



Excel 2013

André Luiz Dario

Excel 2013

Conceito e Prática



viena

1ª Edição
Santa Cruz do Rio Pardo/SP
Editora Viena
2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Dario, André Luiz

Excel 2013 : conceito e prática / André Luiz Dario. -- 1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena, 2013. -- (Coleção premium)

Bibliografia.

ISBN 978-85-371-0357-9

1. Microsoft Office Excel 2013 (Programa de computador) I. Título. II. Série.

13-13107

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft Office Excel 2013 : Computadores : Programas : Processamento de dados 005.369

Copyright© 2013 – Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610 de 19/02/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autor: André Luiz Dario

Revisão Técnica: Adriana de Fátima Araújo

Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira

Capa: Luciane Mendonça

Diagramadora: Erika Cristina Bueno

Ilustrações: Microsoft Corporation, André Dario, iStockphoto.com

Revisão de Diagramação: Camila Ceccatto da Silva Perez

Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0357-9

1ª Edição - 11/2013 - SCR Pardo / SP

Impresso no Brasil

Dedico esta obra à minha família, que é meu pilar de crescimento. À Juliana, minha linda namorada com a qual estou unido há oito anos. A todos os profissionais da Viena Gráfica e Editora. E todos os leitores, pois são minha inspiração a cada obra lançada.

A.L.D.

“O ignorante afirma, o sábio duvida, o sensato reflete.”

Aristóteles

Prefácio

Entre os softwares mais utilizados em um computador estão as planilhas eletrônicas. Criar e editar planilhas faz parte das atividades profissionais e pessoais de milhares de pessoas.

Apesar das opções de código aberto desse tipo de software, o **Excel** continua sendo o programa mais utilizado nas atividades que envolvem cálculos e planilhas. Ele possui ferramentas e modelos de documentos que permitem o desenvolvimento de inúmeros tipos de trabalho, seja no controle de gastos, no valor das vendas de produtos ou no planejamento financeiro do mês é possível fazer comparações e controle de forma prática e rápida com cálculos simples e complexos, além de criar gráficos para acompanhamento.

O **Excel** é um software para criação e edição de planilhas eletrônicas de licença paga, desenvolvido pela **Microsoft**. Ele permite calcular, analisar informações e administrar dados através de suas ferramentas. Utiliza o formato .xlsx como padrão mas, oferece suporte a formatos de versões anteriores e de programas similares, permitindo abrir e salvar diferentes tipos arquivos.

O **Microsoft Office Excel 2013** apresenta uma interface baseada no **Windows 8**, o aprimoramento de suas ferramentas e a integração de serviços na nuvem (online), permitindo que as planilhas possam ser acessados de qualquer lugar. Ele pode ser utilizado em equipamentos com tela sensível ao toque e possui a integração com aplicativos de redes sociais e conexão com banco de dados da Web.

Dividido em treze capítulos, o livro possibilita uma compreensão gradativa dos comandos e ferramentas do software. Entre os tópicos abordados estão: as novidades da versão 2013, a interface do programa, a barra de ferramentas de acesso rápido, criação, edição e compartilhamento de pastas de trabalho, como abrir uma pasta de trabalho de versão anterior, inserção e formatação de células, copiar e colar dados, inserir, renomear, formatar e excluir planilhas, configurar páginas, imprimir planilhas, formatação de números, como adicionar fontes de dados externas, classificação de dados, utilização de filtros, proteção de células, adição de comentários, os modos de exibição de planilhas, utilização de fórmulas, tipos de operadores, nomenclatura de células, inserção de funções, funções financeiras, funções lógicas, funções de texto, funções de pesquisa e referência, funções estatísticas, funções de engenharia, funções de informações, inserção e formatação de ilustrações, utilização de SmartArt, formatação de texto, inserção de WordArt, criação de gráficos, os tipos de gráficos, utilização de minigráficos, análise instantânea de dados, criação e edição de macros, planilhas tridimensionais, entre outros.

Com exemplos que ilustram os textos, o material possui um capítulo de exercícios práticos visando a fixação dos principais tópicos abordados.

*Denise de Fátima Andrade
Jornalista - MTB 53277/SP*

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Lista de Siglas e Abreviaturas..... | 19 |
| 1. Introdução ao Microsoft Excel 2013 | 21 |
| 1.1. Novidades do Excel 2013 | 23 |
| 1.2. Abrir o Programa | 25 |
| 1.2.1. Abrir uma Planilha em Branco..... | 25 |
| 1.2.2. Abrir um Modelo de Planilha | 25 |
| 1.3. Janela do Excel 2013 | 26 |
| 1.3.1. Faixas de Opções..... | 27 |
| 1.3.1.1. Recolher a Faixa de Opções..... | 29 |
| 1.3.2. Guia Arquivo | 30 |
| 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | 31 |
| 1.3.3.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido..... | 31 |
| 1.3.4. Barra de Título | 32 |
| 1.3.5. Caixa de Nome..... | 32 |
| 1.3.6. Barra de Fórmulas..... | 33 |
| 1.3.7. Painel de Tarefas..... | 34 |
| 1.3.8. Células..... | 35 |
| 1.3.9. Guias de Planilha..... | 35 |
| 1.3.10. Barra de Rolagem..... | 36 |
| 1.3.11. Barra de Status..... | 36 |
| 1.3.12. Barra de Zoom..... | 36 |
| 1.4. Criar um Atalho do Excel 2013 na Área de Trabalho | 37 |
| 1.5. Personalizar a Janela do Excel 2013 | 38 |
| 1.6. Adicionar uma Conta Microsoft..... | 39 |
| 1.7. Ajuda do Programa | 39 |
| 1.8. Fechar o Programa..... | 40 |
| 2. Pastas e Células..... | 41 |
| 2.1. Pastas de Trabalho | 43 |
| 2.1.1. Criar Pastas | 43 |
| 2.2. Salvar Pasta de Trabalho | 44 |
| 2.2.1. Salvar Pasta em Formato de Versão Anterior | 46 |
| 2.2.2. Salvar Informações Automaticamente..... | 46 |
| 2.2.3. Salvar Pasta de Trabalho no SkyDrive..... | 47 |
| 2.2.4. Compartilhar uma Pasta de Trabalho | 48 |
| 2.3. Abrir uma Pasta de Trabalho..... | 50 |
| 2.3.1. Abrir uma Pasta de Trabalho de Versão Anterior..... | 52 |
| 2.3.2. Abrir uma Pasta de Trabalho em Nuvem | 52 |
| 2.4. Inserir Células | 53 |
| 2.4.1. Inserir Células em Branco..... | 53 |
| 2.4.2. Inserir Linhas..... | 54 |
| 2.4.3. Inserir Colunas..... | 54 |
| 2.5. Formatar Células..... | 55 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 2.5.1. | Selecionar Células..... | 56 |
| 2.5.2. | Inserir Dados..... | 58 |
| 2.5.2.1. | Copiar e Colar Dados..... | 59 |
| 2.5.3. | Preenchimento Relâmpago..... | 60 |
| 2.5.4. | Excluir Células e Dados..... | 60 |
| 2.5.5. | Ajustes de Colunas e Linhas..... | 62 |
| 3. | Planilhas..... | 65 |
| 3.1. | Trabalhar com Planilhas..... | 67 |
| 3.1.1. | Inserir Planilhas..... | 67 |
| 3.1.1.1. | Renomear Planilha..... | 69 |
| 3.1.1.2. | Selecionar uma ou várias Planilhas..... | 70 |
| 3.1.2. | Mover e Copiar Planilhas..... | 71 |
| 3.1.3. | Excluir Planilhas..... | 73 |
| 3.1.4. | Ocultar Planilhas..... | 73 |
| 3.1.5. | Congelar Painéis..... | 75 |
| 3.2. | Formatar Planilhas..... | 76 |
| 3.2.1. | Estilos de Células..... | 76 |
| 3.2.2. | Adicionar Temas..... | 79 |
| 3.2.3. | Formatar Tabelas..... | 80 |
| 3.3. | Configurar Páginas..... | 81 |
| 3.3.1. | Orientação..... | 81 |
| 3.3.2. | Tamanho..... | 81 |
| 3.3.3. | Margens..... | 82 |
| 3.3.4. | Cabeçalho e Rodapé..... | 84 |
| 3.3.5. | Quebra de Página..... | 87 |
| 3.3.6. | Controle de Dimensionamento..... | 90 |
| 3.3.7. | Plano de Fundo..... | 91 |
| 3.4. | Imprimir Planilha..... | 92 |
| 3.4.1. | Configurar Impressão..... | 93 |
| 3.4.1.1. | Definir uma Área de Impressão..... | 94 |
| 3.4.1.2. | Imprimir Títulos..... | 95 |
| 3.4.1.3. | Ordem de Impressão..... | 96 |
| 3.4.1.4. | Visualizar Impressão..... | 97 |
| 4. | Dados e Células..... | 99 |
| 4.1. | Formatar Números..... | 101 |
| 4.1.1. | Porcentagem..... | 102 |
| 4.1.2. | Fração..... | 103 |
| 4.1.3. | Moeda..... | 104 |
| 4.1.4. | Data e Hora..... | 105 |
| 4.1.5. | Casas Decimais..... | 107 |
| 4.2. | Adicionar Fontes de Dados Externas..... | 109 |
| 4.3. | Classificar Dados..... | 110 |
| 4.3.1. | Classificação Simples..... | 111 |
| 4.3.2. | Classificação por mais de uma Coluna..... | 112 |
| 4.3.3. | Classificação de Listas por Linha..... | 114 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 4.4. | Filtros | 115 |
| 4.4.1. | Filtrar uma Lista | 115 |
| 4.4.2. | Remover Filtros | 118 |
| 4.5. | Alinhamento de Células..... | 119 |
| 4.5.1. | Alterar o Alinhamento do Texto na Célula | 119 |
| 4.5.2. | Alterar o Recuo do Conteúdo da Célula | 120 |
| 4.5.3. | Alterar a Orientação do Conteúdo na Célula | 120 |
| 4.5.4. | Quebrar o Texto das Células..... | 121 |
| 4.5.4.1. | Inserir Quebra de Linha | 121 |
| 4.6. | Mesclar Células | 122 |
| 4.7. | Fontes..... | 123 |
| 4.8. | Bordas..... | 125 |
| 4.9. | Cores..... | 127 |
| 4.10. | Proteger Células..... | 130 |
| 4.11. | Comentários..... | 133 |
| 4.11.1. | Adicionar Comentários | 133 |
| 4.11.2. | Editar Comentários..... | 134 |
| 4.11.3. | Imprimir Comentários | 135 |
| 4.11.4. | Excluir Comentários | 136 |
| 5. | Exibição | 137 |
| 5.1. | Modos de Exibição de Planilhas | 139 |
| 5.1.1. | Normal | 139 |
| 5.1.2. | Layout da Página..... | 140 |
| 5.1.3. | Visualização de Quebra de Página..... | 140 |
| 5.1.4. | Modos de Exibição Personalizados | 141 |
| 5.2. | Configuração do Zoom..... | 144 |
| 5.2.1. | Aplicar Zoom na Seleção..... | 144 |
| 5.3. | Alterar a Exibição da Janela..... | 145 |
| 5.3.1. | Alternar entre Janelas..... | 145 |
| 5.3.2. | Exibir Duas ou mais Planilhas | 145 |
| 5.3.3. | Organizar Janelas Abertas | 146 |
| 6. | Fórmulas..... | 147 |
| 6.1. | Elementos da Fórmula | 149 |
| 6.1.1. | Constantes..... | 149 |
| 6.1.2. | Referências | 149 |
| 6.1.2.1. | Estilo de Referência Padrão | 151 |
| 6.1.2.2. | Estilo de Referência L1C1 | 151 |
| 6.1.3. | Operadores..... | 153 |
| 6.1.3.1. | Operadores Aritméticos | 153 |
| 6.1.3.2. | Operadores de Comparação..... | 153 |
| 6.1.3.3. | Operador de Concatenação de Texto | 153 |
| 6.1.3.4. | Operadores de Referência | 154 |
| 6.1.3.5. | Precedência de Operadores..... | 154 |
| 6.2. | Manipular Fórmulas | 155 |
| 6.2.1. | Criar Fórmulas | 155 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 6.2.1.1. | Criar Fórmulas com Funções..... | 156 |
| 6.2.1.2. | Criar Fórmulas com Referências | 157 |
| 6.2.1.3. | Criar Fórmulas com Matriz..... | 158 |
| 6.2.2. | Excluir, Mover e Copiar Células | 160 |
| 6.3. | Nomenclatura de Células | 163 |
| 6.3.1. | Regras de Nomenclatura..... | 163 |
| 6.3.2. | Definição de Nomes..... | 164 |
| 6.3.3. | Definição de Nomes para Células | 165 |
| 6.3.4. | Definição de Nomes para Fórmulas | 166 |
| 7. | Funções | 167 |
| 7.1. | Inserir Função | 169 |
| 7.1.1. | Inserir Função Utilizando a Barra de Fórmulas..... | 170 |
| 7.1.2. | Funções Aninhadas | 171 |
| 7.1.3. | AutoSoma | 171 |
| 7.2. | Funções Financeiras | 172 |
| 7.2.1. | Função VP..... | 173 |
| 7.2.2. | Função VF..... | 173 |
| 7.2.3. | Função PGTO | 174 |
| 7.3. | Funções Lógicas..... | 175 |
| 7.3.1. | Função SE..... | 175 |
| 7.3.2. | Função OU..... | 176 |
| 7.3.3. | Função E..... | 177 |
| 7.4. | Funções de Texto..... | 178 |
| 7.4.1. | Função MAIÚSCULA..... | 178 |
| 7.4.2. | Função MINÚSCULA..... | 178 |
| 7.4.3. | Função PROCURAR..... | 179 |
| 7.5. | Funções de Data e Hora..... | 179 |
| 7.5.1. | Função AGORA..... | 180 |
| 7.5.2. | Função HOJE..... | 180 |
| 7.5.3. | Função DIAS..... | 180 |
| 7.6. | Funções de Pesquisa e Referência | 181 |
| 7.6.1. | Função HIPERLINK..... | 181 |
| 7.7. | Funções Matemáticas e de Trigonometria..... | 182 |
| 7.7.1. | Função ABS..... | 182 |
| 7.7.2. | Função ARRED..... | 182 |
| 7.7.3. | Função ÍMPAR..... | 183 |
| 7.7.4. | Função INT..... | 183 |
| 7.7.5. | Função LOG..... | 184 |
| 7.7.6. | Função MOD..... | 185 |
| 7.7.7. | Função PAR..... | 185 |
| 7.7.8. | Função PI..... | 186 |
| 7.7.9. | Função POTÊNCIA..... | 186 |
| 7.7.10. | Função RAIZ..... | 187 |
| 7.8. | Funções Estatísticas..... | 187 |
| 7.8.1. | Função MÉDIA..... | 188 |
| 7.8.2. | Função MED | 188 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 7.8.3. | Função MODO.ÚNICO..... | 189 |
| 7.9. | Funções de Engenharia..... | 190 |
| 7.9.1. | Função IMRAIZ..... | 190 |
| 7.9.2. | Função IMCOS..... | 191 |
| 7.9.3. | Função HEXABIN..... | 191 |
| 7.10. | Funções de Informações..... | 192 |
| 7.10.1. | Funções É..... | 192 |
| 7.10.2. | Função INFORMAÇÃO..... | 193 |
| 7.10.3. | Função CÉL..... | 194 |
| 8. | Ilustrações..... | 195 |
| 8.1. | Imagens..... | 197 |
| 8.1.1. | Ajustes nas Imagens..... | 199 |
| 8.1.1.2. | Correções de Nitidez, Brilho e Contraste..... | 199 |
| 8.1.1.3. | Correções de Saturação e Tom de Cor..... | 202 |
| 8.1.1.4. | Recolorir Imagem..... | 205 |
| 8.1.1.5. | Aplicar Efeitos Artísticos na Imagem..... | 206 |
| 8.2. | Aplicar Estilos na Imagem..... | 208 |
| 8.2.1. | Inserir Borda na Imagem..... | 209 |
| 8.2.2. | Adicionar Efeitos na Imagem..... | 210 |
| 8.3. | Clip-Art..... | 211 |
| 8.3.1. | Inserir Clip-Art..... | 212 |
| 8.4. | Formas..... | 213 |
| 8.4.1. | Inserir Formas..... | 213 |
| 8.4.2. | Formatar Formas..... | 214 |
| 8.4.2.1. | Estilos de Forma..... | 214 |
| 8.4.2.2. | Preenchimento da Forma..... | 215 |
| 8.4.2.3. | Contorno da Forma..... | 216 |
| 8.4.2.4. | Efeitos de Forma..... | 217 |
| 8.5. | SmartArt..... | 219 |
| 8.5.1. | Adicionar um SmartArt..... | 220 |
| 8.5.2. | Personalizar o SmartArt..... | 221 |
| 8.5.2.1. | Adicionar ou Excluir uma Forma..... | 221 |
| 8.5.2.2. | Alterar a Direção de um SmartArt..... | 222 |
| 8.5.2.3. | Alterar o Layout de um SmartArt..... | 223 |
| 8.5.2.4. | Estilos de SmartArt..... | 224 |
| 8.5.2.5. | Restaurar o SmartArt..... | 225 |
| 8.6. | Organizar Ilustrações..... | 226 |
| 8.6.1. | Trazer para Frente..... | 226 |
| 8.6.2. | Enviar para Trás..... | 227 |
| 8.6.3. | Painel de Seleção..... | 227 |
| 8.6.4. | Alinhar Elementos..... | 228 |
| 8.6.5. | Agrupar Imagens..... | 231 |
| 8.6.6. | Girar Imagens..... | 232 |
| 9. | Texto..... | 235 |
| 9.1. | Formatar o Texto com a Ferramenta Pincel..... | 237 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 9.2. | Localizar e Substituir..... | 237 |
| 9.2.1. | Localizar Texto..... | 237 |
| 9.2.2. | Localizar e Substituir Textos ou Números | 238 |
| 9.3. | Verificação Ortográfica..... | 239 |
| 9.4. | AutoCorreção | 240 |
| 9.5. | Dicionário de Sinônimos | 242 |
| 9.6. | Caixa de Texto..... | 243 |
| 9.6.1. | Inserir Caixa de Texto..... | 244 |
| 9.6.2. | Formatar o Texto da Caixa..... | 245 |
| 9.6.3. | Formatar a Caixa de Texto..... | 245 |
| 9.7. | WordArt | 246 |
| 9.7.1. | Inserir WordArt..... | 246 |
| 9.7.2. | Formatar WordArt..... | 247 |
| 9.7.2.1. | Alterar o Estilo do WordArt..... | 247 |
| 9.7.2.2. | Alterar o Preenchimento do WordArt..... | 248 |
| 9.7.2.3. | Alterar o Contorno do WordArt..... | 249 |
| 9.7.2.4. | Aplicar Efeito de Texto no WordArt | 250 |
| 9.8. | Símbolos..... | 251 |
| 9.8.1. | Inserir Símbolos..... | 251 |
| 9.8.2. | Inserir um Caractere Unicode..... | 252 |
| 10. | Gráficos..... | 255 |
| 10.1. | Partes do Gráfico | 257 |
| 10.2. | Tipos de Gráfico..... | 258 |
| 10.2.1. | Gráficos de Colunas..... | 258 |
| 10.2.2. | Gráficos de Barras..... | 259 |
| 10.2.3. | Gráfico de Ações..... | 260 |
| 10.2.4. | Gráfico de Superfície..... | 261 |
| 10.2.5. | Gráficos de Radar | 262 |
| 10.2.6. | Gráficos de Linhas..... | 263 |
| 10.2.7. | Gráficos de Área..... | 264 |
| 10.2.8. | Gráficos de Combinação | 265 |
| 10.2.9. | Gráfico de Pizza..... | 266 |
| 10.2.10. | Gráficos de Rosca | 267 |
| 10.2.11. | Gráficos de Dispersão | 267 |
| 10.2.12. | Gráficos de Bolhas..... | 268 |
| 10.3. | Criar Gráficos..... | 269 |
| 10.3.1. | Gráficos Recomendados..... | 271 |
| 10.4. | Formatar Gráficos..... | 272 |
| 10.4.1. | Formatar o Gráfico Inteiro..... | 272 |
| 10.4.1.1. | Alterar o Tipo de Gráfico..... | 273 |
| 10.4.1.2. | Alterar o Layout do Gráfico..... | 273 |
| 10.4.1.3. | Alterar o Estilo do Gráfico | 274 |
| 10.4.1.4. | Adicionar Elementos no Gráfico | 274 |
| 10.4.2. | Formatar as Partes de um Gráfico | 276 |
| 10.5. | Minigráficos..... | 277 |
| 10.5.1. | Inserir Minigráficos..... | 278 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 10.5.2. | Formatar Minigráficos | 278 |
| 10.5.2.1. | Inserir Marcadores | 278 |
| 10.5.2.2. | Alterar o Estilo do Minigráfico | 279 |
| 10.5.2.3. | Alterar o Tipo do Minigráfico | 280 |
| 10.6. | Formatação Condicional | 281 |
| 10.7. | Análise Instantânea de Dados | 284 |
| 11. | Macros | 287 |
| 11.1. | Habilitar a Guia Desenvolvedor | 289 |
| 11.2. | Criar Macros | 290 |
| 11.3. | Editar Macros | 291 |
| 11.4. | Executar Macros | 293 |
| 12. | Planilhas 3D e Consolidação de Dados | 295 |
| 12.1. | Planilhas Tridimensionais | 297 |
| 12.2. | Consolidar Dados de Várias Planilhas em uma Única Planilha | 298 |
| 12.2.1. | Consolidar Dados por Posição | 298 |
| 12.2.2. | Consolidar Dados por Categoria | 302 |
| 13. | Exercícios Práticos | 307 |
| 13.1. | Criar Minigráfico | 309 |
| 13.2. | Filtragem de Dados | 310 |
| 13.3. | DH | 310 |
| 13.4. | SmartArt Organizacional | 311 |
| 13.5. | Aprovação e Reprovação | 312 |
| 13.6. | Finanças Pessoais | 313 |
| 13.7. | Gráfico de Barras | 314 |
| 13.8. | Cálculos | 315 |
| 13.9. | Cálculo de Salário | 316 |
| 13.10. | Compras em Dólar | 317 |
| 13.11. | IMC | 317 |
| 13.12. | Cálculo de Dias | 319 |
| 13.13. | Formatação da Planilha | 319 |
| 13.14. | Formatação Condicional | 321 |
| 13.15. | Festa de Casamento | 322 |
| 13.16. | Impostos Sobre Veículos | 323 |
| 13.17. | Criar e Formatar um Gráfico de Pizza | 323 |
| 13.18. | Rendimentos da Poupança | 324 |
| 13.19. | Calcular a Potência e a Raiz Quadrada | 325 |
| 13.20. | Calcular a Média e Mediana | 326 |
| | Referências | 327 |
| | Glossário | 329 |

Lista de Siglas e Abreviaturas

| | |
|-------------|--|
| <i>BMP</i> | <i>Bitmap.</i> |
| <i>CPF</i> | <i>Cadastro de Pessoa Física.</i> |
| <i>IDH</i> | <i>Índice de Desenvolvimento Humano.</i> |
| <i>IMC</i> | <i>Índice de Massa Corpórea.</i> |
| <i>INSS</i> | <i>Instituto Nacional da Seguridade Social.</i> |
| <i>IPVA</i> | <i>Imposto de Propriedade sobre Veículos Automotores.</i> |
| <i>ISO</i> | <i>International Organization for Standardization.</i> |
| <i>JPEG</i> | <i>Joint Photographic Experts Group.</i> |
| <i>SQL</i> | <i>Structured Query Language.</i> |
| <i>TIF</i> | <i>Tagged Image File Format.</i> |
| <i>XLS</i> | <i>Extensão para arquivos de versões anteriores do Excel 2007.</i> |
| <i>XLSX</i> | <i>Extensão para arquivos a partir do Excel 2007.</i> |

1

Introdução ao Microsoft Excel 2013

- 1.1. Novidades do Excel 2013**
- 1.2. Abrir o Programa**
 - 1.2.1. Abrir uma Planilha em Branco
 - 1.2.2. Abrir um Modelo de Planilha
- 1.3. Janela do Excel 2013**
 - 1.3.1. Faixas de Opções
 - 1.3.2. Guia Arquivo
 - 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.3.4. Barra de Título
 - 1.3.5. Caixa de Nome
 - 1.3.6. Barra de Fórmulas
 - 1.3.7. Pannel de Tarefas
 - 1.3.8. Células
 - 1.3.9. Guias de Planilha
 - 1.3.10. Barra de Rolagem
 - 1.3.11. Barra de Status
 - 1.3.12. Barra de Zoom
- 1.4. Criar um Atalho do Excel 2013 na Área de Trabalho**
- 1.5. Personalizar a Janela do Excel 2013**
- 1.6. Adicionar uma Conta Microsoft**
- 1.7. Ajuda do Programa**
- 1.8. Fechar o Programa**

1. Introdução ao Microsoft Excel 2013

O **Excel 2013** é um programa de criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Suas páginas possuem um formato matricial que é composto por células organizadas em linhas e colunas.

O programa possibilita guardar diversos tipos de dados e depois manipulá-los através de inúmeros cálculos e fórmulas.

Através da manipulação de dados é possível analisar informações importantes, que podem fazer a diferença no dia a dia residencial, escolar e empresarial.

1.1. Novidades do Excel 2013

A cada geração de software a **Microsoft** implementa diversas novidades nos programas. As últimas versões do **Excel** o tornaram mais simples e eficiente. A versão 2013 manteve essa tendência com a implementação de ferramentas simples e objetivas. Veja as principais novidades do programa:

- **Aparência:** A aparência do programa foi reformulada, em sua tela inicial são exibidos diversos blocos onde é possível criar planilhas totalmente em branco ou utilizar modelos.
- **Início rápido:** O processo de iniciar um novo trabalho ficou mais rápido. É possível utilizar muitos modelos de planilhas disponíveis e ainda pesquisar modelos online.
- **Análise instantânea de dados:** A ferramenta **Análise Rápida** possibilita converter dados em gráficos ou tabelas. Permite visualizar dados com formatação condicional, minigráficos, gráficos, totais e tabelas.
- **Preenchimento relâmpago:** O **Preenchimento Relâmpago** é um assistente capaz de analisar a lógica em que os dados são inseridos nas linhas ou colunas e, deste modo, preencher as linhas ou colunas restantes de acordo com a lógica inicial.
- **Gráficos recomendados:** Os gráficos recomendados funcionam da seguinte maneira: o **Excel 2013** realiza a leitura dos dados inseridos na planilha e com base neles recomenda os gráficos que podem demonstrar os valores da maneira mais simples possível. Também possibilita a visualização dos dados em diferentes tipos de gráficos.
- **Filtrar dados da tabela usando segmentação de dados:** Na versão 2010 do programa essa ferramenta filtrava apenas os dados da tabela dinâmica, agora, filtra os dados das tabelas do **Excel 2013** e também tabelas de consulta.
- **Cada pasta em uma janela:** Para facilitar o trabalho com duas pastas ao mesmo tempo e também com mais de um monitor, no **Excel 2013** cada pasta de trabalho possui uma janela própria.
- **Novas funções:** O **Excel 2013** possui doze categorias de funções, são elas: **Financeira**, **Lógica**, **Texto**, **Data e Hora**, **Pesquisa e referência**, **Matemática e Trigonometria**, **Estatística**, **Engenharia**, **Cubo**, **Informações**, **Compatibilidade** e por fim **Web**. Cada uma dessas categorias possuem mais funções que facilitam o trabalho com o programa.

- **Salvar e compartilhar arquivos online:** O **Excel 2013** salva suas pastas de trabalho em um local online como no **SkyDrive** ou no **Office 365**. Permite compartilhar planilhas independentemente do dispositivo que está sendo utilizado e onde os outros usuários estiverem trabalhando.
- **Inserção de dados através da Web:** É possível inserir dados em uma planilha compartilhada na Web através do **Excel 2013**, **Office 365** ou **Excel Web App**.
- **Utilizar uma planilha em uma reunião online:** O **Lync** é um programa criado pela **Microsoft** que possibilita a comunicação online voltada para a área empresarial. Através dele é possível compartilhar uma pasta de trabalho do **Excel 2013** e realizar uma reunião online utilizando as planilhas desejadas.
- **Novo formato de arquivo:** Foi implementado ao **Excel 2013** o formato de arquivo **Strict Open XML (*.xlsx)**. Esse formato permite ler e gravar datas **ISO 8601** que soluciona um problema do ano bissexto de 1900.
- **Animação nos gráficos:** Ao realizar alteração na tabela que possui a origem de dados de um gráfico é possível visualizar o movimento de ajuste do gráfico. Esse procedimento permite estudar os gráficos com maior dinamismo e facilidade.
- **Tabela dinâmica adequada aos dados:** Antes era necessário escolher os campos corretos para resumir os dados desejados em uma tabela dinâmica. Ao criar uma tabela dinâmica no **Excel 2013** são recomendadas várias maneiras de resumir os dados, mostrando layouts predefinidos.
- **Usar uma lista de campos e criar diferentes tipos de tabelas dinâmicas:** No **Excel 2013** é possível criar o layout de uma tabela dinâmica que utiliza várias tabelas usando a mesma lista de campos. A lista de campos foi reformulada para acomodar uma ou mais tabelas dinâmicas.
- **Utilizar várias tabelas em uma análise de dados:** Em versões anteriores do **Excel** era necessário instalar o suplemento **Tabela Dinâmica** para analisar dados de modo mais conciso. No **Excel 2013** esse suplemento já faz parte do programa e possibilita criar tabelas dinâmicas tradicionais ou com base em várias tabelas.
- **Conectar a novas origens de dados:** No **Excel 2013** é possível conectar-se a diferentes origens de dados, como: bancos externos, textos, dados da web, entre outros.
- **Relações entre tabelas:** Criar relações entre diversas tabelas no **Excel 2013** facilita a análise de dados sem a necessidade de consolidar todas as tabelas relacionadas em uma única tabela. Esse recurso facilita a criação de relatórios de tabela dinâmica.
- **Linha do tempo:** A linha do tempo possibilita comparar dados em diferentes períodos. Ao invés de agrupar dados por datas, pode-se filtrá-los de maneira interativa ou movimentar-se por períodos sequenciais.
- **Gráfico dinâmico autônomo:** É possível criar um gráfico dinâmico que não esteja associado a uma tabela dinâmica no **Excel 2013**. Deste modo, pode-se aproveitar todos os recursos do gráfico dinâmico mesmo sem a tabela dinâmica associada.

1.2. Abrir o Programa

Abrir o **Excel 2013** é muito simples. Siga os passos abaixo:

1. Clique no botão **Iniciar** (☰) na barra de tarefas do **Windows 7**;
2. No menu exibido, clique em **Todos os Programas**;
3. Clique no comando **Microsoft Office 2013** e, em seguida, clique na opção **Excel 2013**.

Para abrir o programa no **Windows 8**, siga os passos:

1. Posicione o ponteiro do mouse na parte inferior direita da **Tela Inicial** do **Windows 8** para exibir a **Charm Bar**;
2. Clique sobre a opção **Pesquisar**;
3. Na caixa de texto **Pesquisar Aplicativos**, digite o termo **Excel 2013**;
4. Clique sobre o bloco **Excel 2013** para abrir o programa.

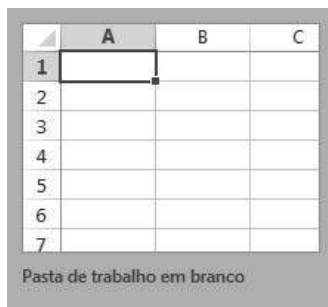


1.2.1. Abrir uma Planilha em Branco

Existem duas maneiras de iniciar o trabalho com o **Excel 2013**, a primeira delas é abrir uma planilha totalmente em branco e a segunda é abrir um modelo de planilha.

Para abrir uma planilha em branco no programa, siga os passos:

1. Abra o **Excel 2013**;
2. Na tela inicial do programa, clique sobre a opção **Pasta de trabalho em branco**;



3. A planilha em branco será aberta.

1.2.2. Abrir um Modelo de Planilha

Os modelos são planilhas já criadas e formatadas, desenvolvidas principalmente pela **Microsoft**. Elas são disponibilizadas como uma alternativa de trabalho prático, onde o usuário não precisa perder tempo criando e formatando planilhas em branco.

Para abrir um modelo de planilha, realize os seguintes procedimentos:

1. Abra o **Excel 2013**;