

André Luiz Dario

Excel 2013

Conceito e Prática



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2013

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. Painel 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.

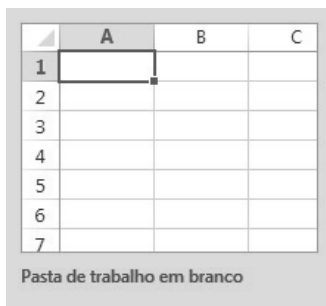


1.2.1. Abrir uma Planilha em Branco

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.

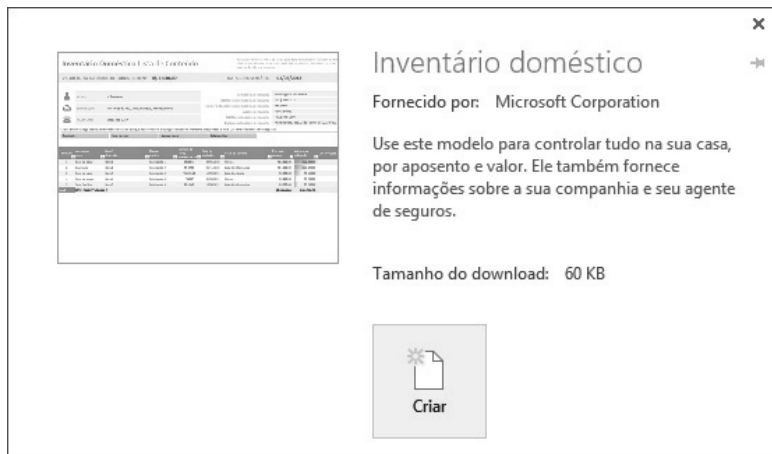
1.2.2. Abrir um Modelo de Planilha

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**;

2. Na tela inicial do programa, realize um destes procedimentos:
 - 2.1. Clique sobre o modelo de planilha desejado;
 - 2.2. Digite o termo desejado na caixa de texto **Procurar modelos online** e pressione a tecla <Enter>. Os modelos pesquisados serão exibidos e após encontrar o modelo desejado clique sobre ele;
3. Será exibida uma caixa fornecendo informações sobre o modelo. Clique sobre o botão **Criar**;



4. O modelo de planilha será criado.

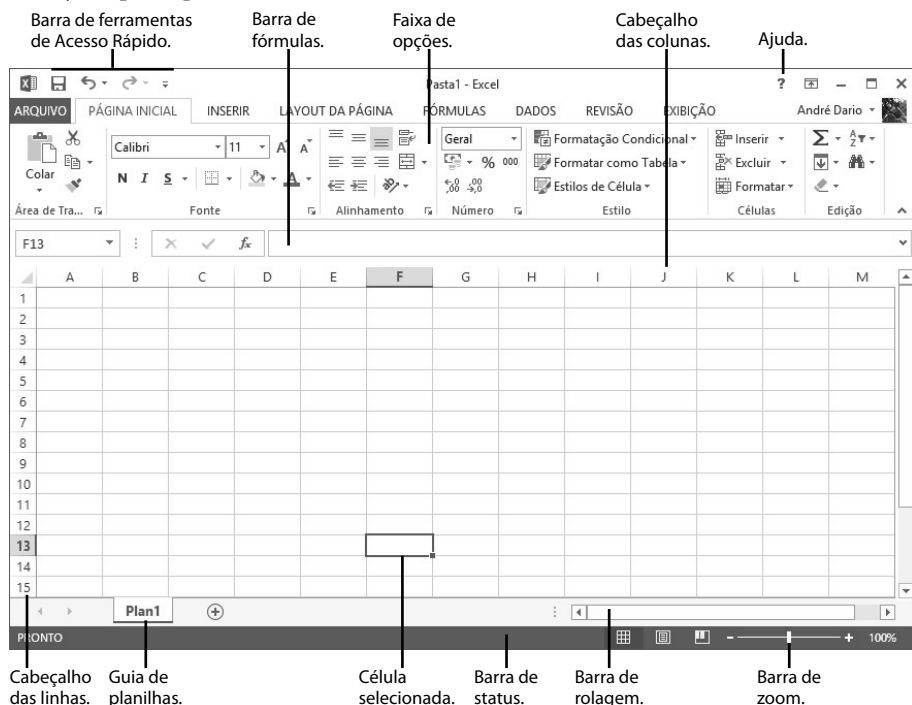


Atenção: Para abrir a maioria dos modelos online é preciso estar conectado à Internet.

1.3. Janela do Excel 2013

Ao abrir uma planilha em branco ou um modelo de planilha é exibida a área de trabalho do **Excel 2013** com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas.

Veja as principais ferramentas do Excel 2013:



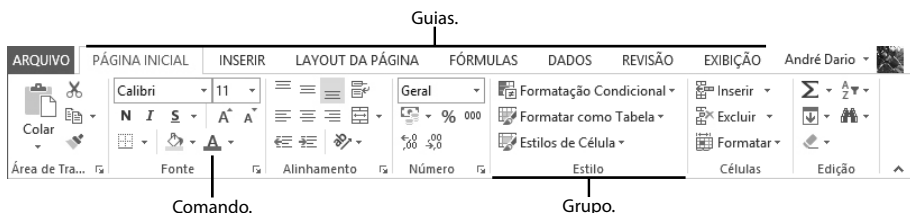
1.3.1. Faixas de Opções

A **Faixa de Opções** possui todos os comandos disponíveis no programa para inserir, editar e formatar os dados em uma planilha.

Seus comandos são organizados em grupos semelhantes e reunidos em guias. Em cada guia estão dispostos comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias do programa são exibidas somente quando uma ação específica é executada.

A **Faixa de Opções** está estruturada com os seguintes itens:

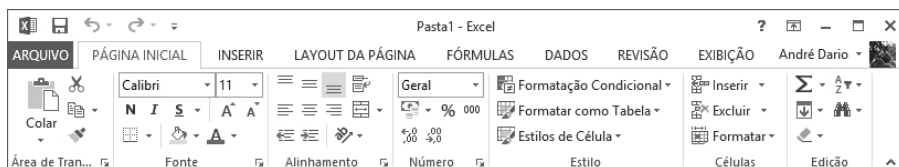
- **Guias:** São como abas que dividem e organizam grupos e comandos semelhantes.
- **Grupos:** Os grupos possuem comandos que são organizados de maneira lógica para facilitar o trabalho de edição.
- **Comandos:** O comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu que faz alterações no documento ou programa.



Os comandos mais utilizados ficam disponíveis nas guias principais da **Faixa de Opções** e estão sempre visíveis. Alguns comandos específicos são exibidos somente quando alguma determinada tarefa é executada. Por exemplo, a seção **FERRAMENTAS DE GRÁFICO** é exibida com as guias de contexto **DESIGN** e **FORMATAR** somente quando um gráfico é selecionado na planilha.

Veja quais são e para o que servem as principais guias do **Excel 2013**:

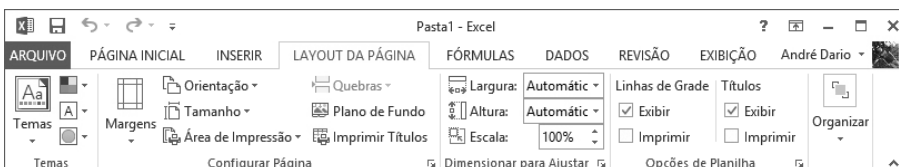
- **PÁGINA INICIAL:** Possui ferramentas para formatar células e editar o conteúdo das planilhas.



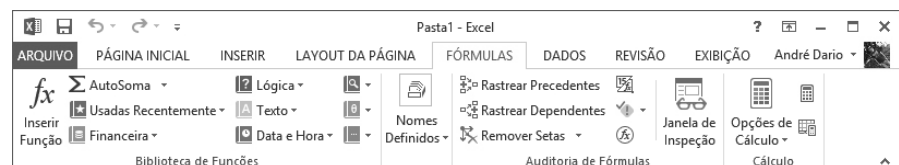
- **INSERIR:** Essa guia possui todos os elementos que podem ser inseridos em uma planilha, como gráficos, ilustrações, textos, etc.



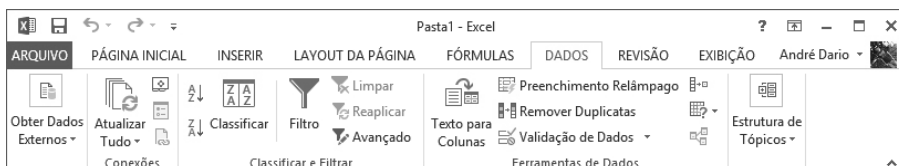
- **LAYOUT DA PÁGINA:** Exibe as ferramentas capazes de configurar as propriedades das páginas, como temas, cores, opções de impressão, entre outras.



- **FÓRMULAS:** Possui inúmeras fórmulas, todas exibidas por categoria. Também possui comandos para auxiliar na escrita de fórmulas e cálculos complexos.



- **DADOS:** Exibe os comandos capazes de manipular os dados da planilha como fontes externas de dados, filtros, conexões, ferramentas, entre outros.

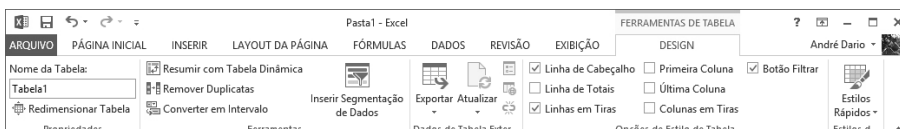


-

-

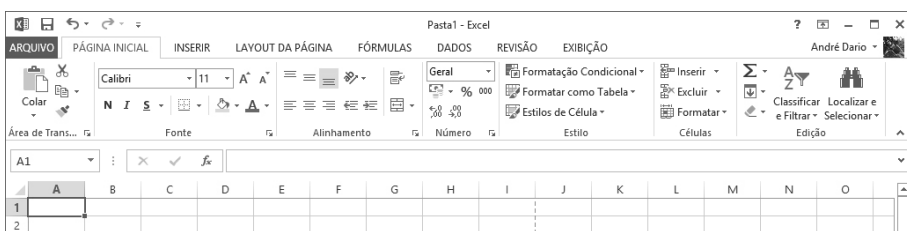
A screenshot of the Microsoft Excel ribbon interface. The active tab is "PÁGINA INICIAL". Below it, the "Fontes" group shows font settings like "Calibri", size "11", bold, italic, underline, and color options. The "Parágrafo" group shows alignment options like left, center, right, justified, and bullet points. The "Estilos de Texto" group shows background color and text effects. The "Células" group shows number format, percentage, decimal places, and text wrapping. The "Tópicos" group shows bulleted and numbered lists. The "Linha e Coluna" group shows row and column selection tools.

As guias que possuem comandos específicos, ou seja, comandos adequados a uma tarefa particular; são chamadas de **guias contextuais**. Veja uma delas abaixo:

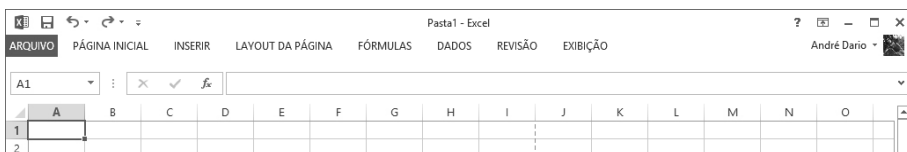


1.3.1.1. Recolher a Faixa de Opções


INTRODUÇÃO AO MICROSOFT EXCEL 2013 29



Janela com a Faixa de Opções exibida.



Janela com a Faixa de Opções recolhida.

Quando a **Faixa de Opções** está recolhida, basta clicar sobre a guia desejada para exibir todos seus comandos, ao clicar em uma célula a **Faixa de Opções** será novamente recolhida. Para que a **Faixa de Opções** não seja recolhida, clique sobre o botão **Fixar a faixa de opções** (Ctrl+F1) ().

1.3.2. Guia Arquivo

Inserida na versão 2010 dos programas da **Microsoft** a guia **ARQUIVO** exibe os comandos básicos do programa, como criar novos trabalhos, abrir planilhas recentes, salvar, imprimir, compartilhar, entre outras opções.

A guia **ARQUIVO** está localizada no canto superior esquerdo da janela do programa, abaixo da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Opções da guia Arquivo.