



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

23.

16. 17. 18. 19. 20.
21. 22. 23. 24. 25.
26. 27. 28. 29. 30.



MICROSOFT EXCEL 2007

► FORMATAÇÃO DE CÉLULAS, FOLHAS DE CÁLCULO E LIVROS.
PROTECÇÃO DE DADOS. PARTILHA E REVISÃO. GRÁFICOS.
FÓRMULAS E FUNÇÕES. TÉCNICAS DE SIMULAÇÃO E DE ANÁLISE DE
DADOS. LISTAS DE DADOS. TABELAS DINÂMICAS. ATALHOS ÚTEIS.

SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

Mário Paulo Pinto

MICROSOFT EXCEL 2007

► FORMATAÇÃO DE CÉLULAS, FOLHAS DE CÁLCULO E LIVROS.
PROTECÇÃO DE DADOS. PARTILHA E REVISÃO. GRÁFICOS.
FÓRMULAS E FUNÇÕES. TÉCNICAS DE SIMULAÇÃO E DE ANÁLISE DE
DADOS. LISTAS DE DADOS. TABELAS DINÂMICAS. ATALHOS ÚTEIS.

* O leitor consente, de forma expressa, a incorporação e o tratamento dos seus dados nos ficheiros automatizados da responsabilidade do Centro Atlântico, para os fins comerciais e operativos do mesmo. O leitor fica igualmente informado sobre a possibilidade de exercer os direitos de acesso, rectificação e cancelamento dos seus dados nos termos estabelecidos na legislação vigente, na sede do Centro Atlântico, por qualquer meio escrito.

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.

Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita com autorização expressa dos editores da obra.

Microsoft Excel 2007

Colecção: Software Obrigatório

Autor: **Mário Paulo Pinto**

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2007

Av. Dr. Carlos Bacelar, 968 – Escr. 1-A – 4764-901 V. N. Famalicão

Rua da Misericórdia, 76 – 1200-273 Lisboa

Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Inova

1.ª edição: Junho de 2007

ISBN: 978-989-615-041-9

Depósito legal: 260.758/07

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços, foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

Microsoft Excel e Microsoft Windows são marcas registadas pela Microsoft Corporation. Este livro é uma publicação independente não filiada na Microsoft Corporation.

O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam aos *Websites* pretendidos.

Índice

I. O Microsoft Excel 2007	5		
II. Principais novidades da versão 2007	8		
III. A interface do Microsoft Excel	14		
A janela do Microsoft Excel 2007	14		
O Botão do Office	15		
A barra de ferramentas de acesso rápido	16		
Mover a barra de ferramentas	17		
Personalizar conteúdo	17		
O Friso do Microsoft Excel	18		
IV. Iniciar o Microsoft Excel	20		
Abrir um ficheiro	20		
Movimentar-se na folha de dados	21		
Guardar um documento	22		
A Ajuda do Microsoft Word	24		
Modelos	25		
Criar um documento a partir de um modelo	26		
Procurar modelos no Microsoft Office Online	26		
V. Formatar células	28		
Tipos de letra	28		
Tipo de dados	30		
Formatos Numéricos	30		
Formatos do tipo Data	31		
Formato Personalizado	33		
Alinhamento	35		
Alinhamento horizontal e vertical	35		
Moldar texto	37		
Unir células	37		
Orientação do texto	38		
Limites das células	39		
Cor de preenchimento	41		
Formatar linhas e colunas	42		
Altura das linhas	42		
Largura das colunas	43		
Ocultar linhas ou colunas	44		
Estilos de células	45		
Estilos de tabela	46		
Formatação condicional	48		
Escalas de cores	48		
		Barras de dados	48
		Realçar regras de células	49
		Conjunto de ícones	50
		Preenchimento automático	51
		Preenchimento de valores idênticos	52
		Preenchimento com séries de dados	52
		VI. Formatar folhas de cálculo	54
		Criar cabeçalhos e rodapés	54
		Cabeçalhos e rodapés pré-definidos	55
		Cabeçalhos e rodapés personalizados	56
		Configurar a folha de cálculo para impressão	58
		Margens da folha de cálculo	59
		Definir área de impressão	60
		Definir títulos de impressão	60
		Formatar fundo da folha com imagem	62
		Adicionar um tema	63
		Aplicar tema	63
		Personalizar tema	64
		Gerir folhas de dados	66
		Inserir uma nova folha de cálculo	66
		Mudar o nome da folha de cálculo	67
		Mover ou copiar uma folha de cálculo	68
		Ocultar uma folha de cálculo	68
		VII. Gráficos	69
		Criar um gráfico	69
		Formatar um gráfico	70
		Alterar tipo de gráfico	71
		Estilo do gráfico	72
		Esquema do gráfico	73
		Formatar fundo do gráfico	74
		Formatar a escala de um eixo	75
		Adicionar séries de dados ao gráfico	76
		Formatar séries de dados	77
		Tipos de gráficos	78
		Gráficos de colunas ou barras	78
		Gráfico de áreas	79
		Gráfico de linhas	80
		Gráfico circular	81
		Gráfico de dispersão	82
		Gráfico combinado	83

VIII. Fórmulas

Introdução	85
Referências para outras células	86
Referências relativas	87
Referências absolutas	88
Referências para outras folhas ou livros	89
Referências para outras folhas	89
Referências para outros livros do Excel	89
Utilizar nomes de células nas fórmulas	90
Definir nomes de células	90
Utilizar nomes das células nas fórmulas	91
Erros mais comuns nas fórmulas	91
Inserir funções	93
Funções financeiras	94
Funções data e hora	96
Funções de consulta e referência	97
Funções de lógica	98
Funções de matemática e trigonometria	100
Funções estatísticas	102
Funções de texto	103
Auditoria de fórmulas	104
Analisar precedentes	106
Analisar dependentes	107
Janela de monitorização	108
Avaliar fórmula	109

IX. Análise de hipóteses e simulação de dados

Tabelas de simulação	110
Tabela de simulação com uma variável	110
Tabela de simulação com duas variáveis	111
Cenários	113
Criar um cenário	113
Gerir cenários	114
Criar um relatório	115
Atingir objectivo	117
Solver	119
Definir o problema na folha de cálculo	120
Utilizar a função Solver	121

X. Proteger, Partilhar e Rever Ficheiros

Proteger dados	125
Proteger células	126

84

Definir intervalos de células que os utilizadores podem editar	127
Proteger a folha de cálculo	128
Proteger o livro	129
Proteger o livro contra acessos não autorizados	129
Marcar um documento como versão final	130
Partilhar livro	131
Inspector de documentos	132
Registar alterações na folha de cálculo	132
Realçar alterações	133
Aceitar ou rejeitar as alterações	134
Utilizar comentários	135
Inserir comentários	135
Mostrar ou esconder os comentários	136

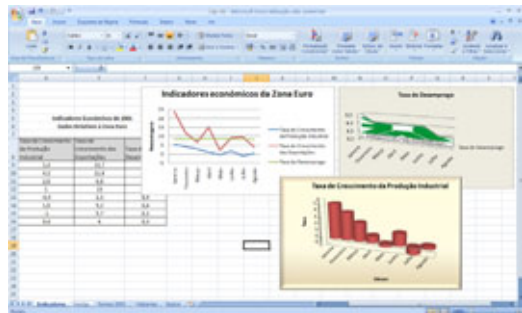
XI. Tratar Listas de Dados

Importar dados	140
A partir do Microsoft Access	140
A partir de um ficheiro de texto	141
Importar dados de outras origens	143
Ver ligações existentes	145
Exportar dados	146
Inserir dados numa lista	146
Conclusão automática	146
Remover valores duplicados	147
Validar dados	148
Destacar dados inválidos	150
Ordenar uma lista de dados	151
Filtrar uma lista de dados	153
Filtros de texto	153
Filtros personalizados	155
Filtros numéricos	156
Filtros Avançados	157
Agrupar dados	159
Criar linhas de sub-totais	159
Tabelas dinâmicas	161
Inserir tabela dinâmica	161
Ordenar e filtrar a tabela dinâmica	163
Criar gráfico dinâmico	163

XII. Anexos

165

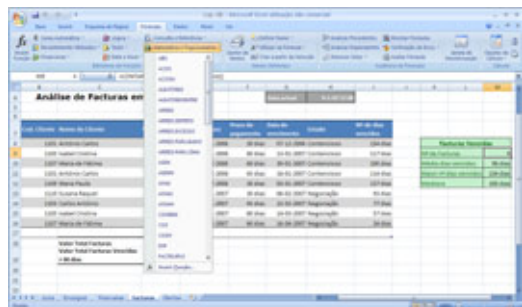
tipos de gráficos já existente em versões anteriores do Excel, ajudam a formatar um gráfico apenas com alguns cliques.



Fórmulas e funções (Capítulo VIII)

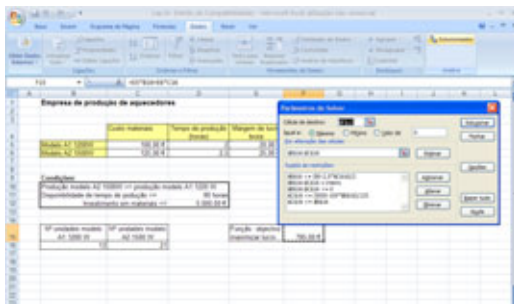
As fórmulas de cálculo e as funções pré-definidas ajudam a trabalhar e manipular os dados da folha de cálculo.

Sempre que os dados são alterados na folha de cálculo, o Excel recalcula automaticamente os resultados em função das fórmulas definidas.

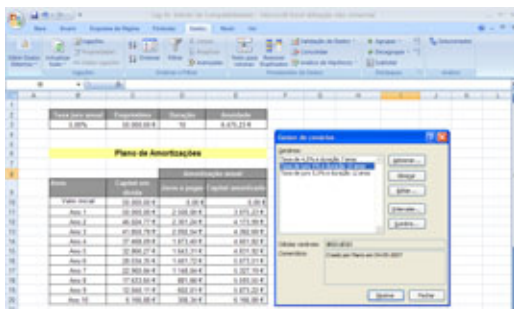


Ferramentas de simulação (Capítulo IX)

O Microsoft Excel dispõe de poderosas ferramentas que permitem efectuar simulações de forma muito rápida, alterando os valores das variáveis de cálculo. Pode visualizar de imediato os resultados produzidos, recriando diversos cenários.



Neste capítulo são abordados alguns exemplos de tabelas de simulação e de elaboração de cenários. Por outro lado, deparamo-nos frequentemente com situações em que já sabemos o resultado que queremos obter. Então, não é o resultado que interessa, mas sim os valores que permitem chegar a esse resultado. As ferramentas Atingir Objectivo e Solver ajudam-nos a resolver este tipo de problemas.

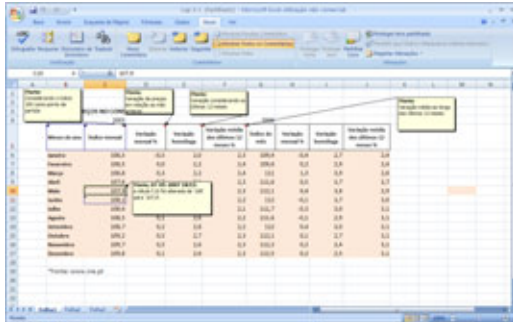


Rever, proteger e partilhar livros do Excel (Capítulo X)

A colaboração e a partilha de dados entre utilizadores são cada vez mais comuns. Neste capítulo abordam-se algumas funcionalidades relacionadas com a revisão de folhas de cálculo, como o registo de alterações e de comentários. A protecção de células, de folhas de cálculo e de livros do Excel é

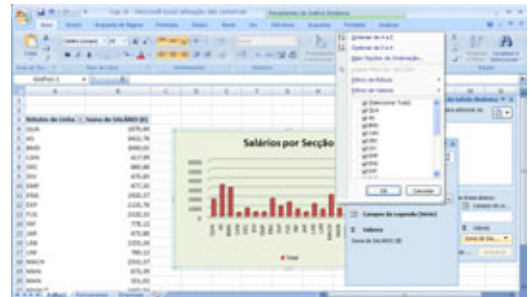
uma preocupação cada vez mais pertinente, sobretudo no caso de partilharmos os dados com outros utilizadores.

Ao partilhar um livro é possível definir diferentes níveis de permissões, por utilizador, consoante as áreas da folha de cálculo em que está a trabalhar.



Tabelas dinâmicas (Capítulo XI)

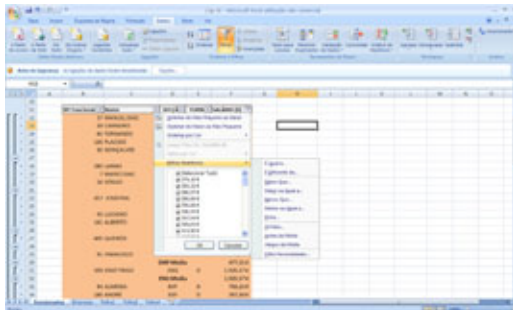
A partir de uma tabela de dados é possível criar uma tabela dinâmica, indicando os campos, a ordenação e os filtros que permitem gerar essa tabela. Às tabelas dinâmicas é possível associar funções, grupos de dados, assim como gráficos dinâmicos.



Ordenar, filtrar e agrupar dados (Capítulo XI)

Com o Microsoft Excel 2007 pode criar tabelas de dados, às quais são adicionados automaticamente filtros. Através destes filtros é possível ordenar dados e estabelecer critérios de consulta de dados.

Também é possível agrupar dados e calcular sub-totais em função dos grupos definidos, assim como importar e exportar dados, ou estabelecer ligações a outros ficheiros.

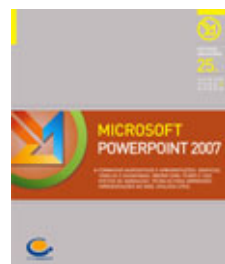
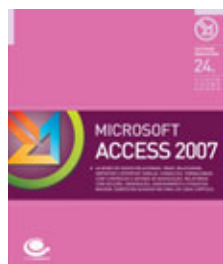
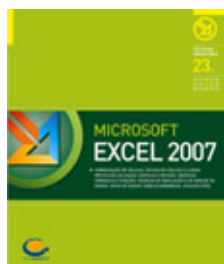
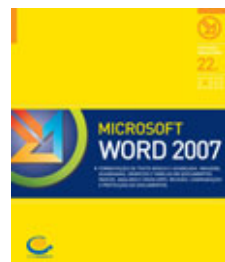
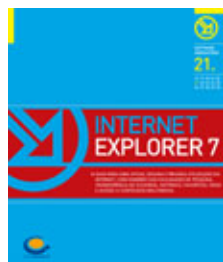


SMS + INTERNET

PORTA-LÁPIS, CANECA OU
MINI-DICIONÁRIO?



Consulte as condições desta oferta no seu livreiro habitual.



WWW.CENTROATLANTICO.PT



COLEÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO

01. MICROSOFT WORD XP
02. WINZIP 9
03. MICROSOFT EXCEL XP
04. NERO 6
05. PAINT SHOP PRO 8
06. INTERNET EXPLORER 6
07. OUTLOOK EXPRESS 6
08. ADOBE READER 6
09. MCAFFEE VIRUSSCAN 8
10. MICROSOFT WINDOWS XP
11. MICROSOFT WORD 2003
12. MICROSOFT POWERPOINT 2003
13. MICROSOFT EXCEL 2003
14. MICROSOFT ACCESS 2003
15. MICROSOFT WINDOWS XP SP2
16. WINDOWS MOVIE MAKER
17. NERO 7
18. MICROSOFT WINDOWS XP SP2
(2ª Edição actualizada)
19. FLASH 8
20. GOOGLE
21. INTERNET EXPLORER 7
22. MICROSOFT WORD 2007
23. MICROSOFT EXCEL 2007
24. MICROSOFT ACCESS 2007
25. MICROSOFT POWERPOINT 2007

MICROSOFT EXCEL 2007

O Microsoft Excel 2007 é uma ferramenta fundamental para todos aqueles que não prescindem do computador em casa e/ou no trabalho, quer seja a nível profissional ou académico.

Este livro destina-se a pessoas que utilizam frequentemente o computador e pretendem ampliar os seus conhecimentos sobre o Microsoft Excel. Mesmo aqueles que já utilizam a folha de cálculo há alguns anos irão encontrar neste livro algumas dicas que ajudarão a otimizar o seu trabalho e a descobrir as novas potencialidades da versão 2007 do Excel.

O livro baseia-se em exemplos, resolvidos passo-a-passo, utilizados em ambientes administrativos e de produção, tais como facturas, orçamentos, relatórios de vendas, gráficos, amortizações de empréstimos e cálculo de juros, que conduzem o leitor na execução decifrada de cada procedimento.

Ao longo deste livro são abordados diversos temas, tais como:

- ▶ Formatação de dados e de tabelas de dados
- ▶ Formatação de folhas de cálculo
- ▶ Elaboração de gráficos
- ▶ Utilização de fórmulas de cálculo e funções incorporadas
- ▶ Ferramentas de simulação: tabelas de simulação, cenários, atingir objectivo
- ▶ Ferramentas de análise de dados: Solver
- ▶ Partilha e revisão de folhas de cálculo
- ▶ Protecção de dados e de livros do Excel
- ▶ Listas de dados: ordenar, filtrar e agrupar dados
- ▶ Importação e exportação de dados
- ▶ Tabelas dinâmicas
- ▶ Atalhos úteis

Mário Paulo Teixeira Pinto é licenciado em Informática, pela Universidade Portuguesa, e mestre em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Frequenta actualmente o Doutoramento em Informática, na Universidade Portuguesa.

É docente na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, do Instituto Politécnico do Porto, no departamento de Informática, desde 1998.

É autor do livro **Microsoft Word 2007** e co-autor das obras **Microsoft Word XP/2003**, **Microsoft Excel XP/2003** e **O Guia Prático do OpenOffice.org 2**, editados pelo Centro Atlântico.

