

### ESHTE – Raul Ressano Garcia

#### ⇒File (Ficheiro)

- ⇒New (Novo) – Abre um ficheiro novo
- ⇒Open (Abrir) – Abre um ficheiro existente
  - ⇒Look in: (Procurar em:) - #nome da pasta onde se encontra o ficheiro#
  - ⇒File Name: (Nome do Ficheiro:) - #nome do ficheiro#
- ⇒Close (Fechar) – Fecha o ficheiro
- ⇒Save (Guardar) – Guarda o ficheiro
- ⇒Save as (Guardar como) – Guarda o ficheiro dando-nos a hipotese de mudar o seu nome bem como a sua localização
  - ⇒Save in: (Guardar em:) - #nome da pasta onde queremos guardar o ficheiro#
  - ⇒File Name: (Nome do Ficheiro:) - #nome do ficheiro#
- ⇒Page Setup (Configurar página) – Serve para configurar a página para imprimir
  - ⇒Page (Página)
    - ⇒Orientation (Orientação) – Define a orientação da impressão, vertical ou horizontal
    - ⇒Scale (Escala) – Permite ajustar a escala da impressão reduzindo ou aumentando o tamanho das letras e tudo o resto.
      - ⇒Ajusta em % do tamanho normal
      - ⇒Ajusta em numero de folhas desejadas
    - ⇒Paper Size (Tamanho do papel) – Define o tamanho da folha de papel no qual vamos imprimir, normalmente A4.
    - ⇒Print Quality (Qualidade de Impressão) – Define a qualidade da impressão, a qualidade é medida em dpi – dots per inch (ppp – pontos por polegada) e quantos mais pontos melhor é a qualidade da impressão.
  - ⇒Margins (Margens) – Define o tamanho do espaço reservado para cada margem
    - ⇒Top (superior) - Define o tamanho da margem superior
    - ⇒Down (inferior) - Define o tamanho da margem inferior
    - ⇒Left (esquerda) - Define o tamanho da margem esquerda
    - ⇒Right (direita) - Define o tamanho da margem direita
    - ⇒Header (cabeçalho) - Define o tamanho do espaço reservado para o cabeçalho
    - ⇒Footer (rodapé) - Define o tamanho do espaço reservado para o rodapé
  - ⇒Header and Footer (Cabeçalho e Rodapé) – Surgem sempre automaticamente no inicio – cabeçalho, ou no fim – rodapé, de cada página do documento.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒O cabeçalho e o rodapé podem ser escolhidos a partir de uma das opções da setinha (setinha triangular que aponta para baixo).

⇒Podem ainda ser personalizados, pressiona-se o botão custom(personalizado) e escreve-se o que se quer na secção que se quer.

⇒Sheet (folha)

⇒Print Area (Área de Impressão) – Serve para definir quais são as células<sup>1</sup> que queremos imprimir

Ex: A1:C10 (imprime tudo desde a célula A1 até a C10)

⇒Rows to repeat at top (linhas a repetir no inicio) – Serve para definir quais são as linhas a repetir no inicio de cada página de papel. Ou seja se eu tiver uma tabela para imprimir que não cabe toda numa folha de papel, e eu quero que ela me repita o cabeçalho da tabela em cada folha de papel, então devo pôr nas linhas a repetir no inicio, as linhas do cabeçalho da tabela.

⇒Columns toRepeat at Left (colunas a repetir à esquerda) – Serve para definir quais são as colunas a repetir à esquerda de cada página de papel. Ou seja se eu tiver uma tabela para imprimir que não cabe toda numa folha de papel, e eu quero que ela me repita a coluna da esquerda da tabela em cada folha de papel, então devo pôr nas colunas a repetir à esquerda, a coluna da esquerda da tabela.

⇒Gridlines (linhas de grelha) – Podemos aqui decidir se queremos imprimir ou não as linhas de grelha.

⇒Black and White (preto e branco) – Imprime a preto e branco

⇒Draft Quality (qualidade de rascunho) – Imprime com qualidade inferior mas poupa tinta.

⇒Print order (ordem de impressão das páginas) – define a ordem pela qual as páginas são imprimidas.

⇒Print Area (Área de Impressão)

⇒Set Print Area (definir área de impressão) – Serve para definir a área que queremos imprimir.

⇒Clear Print Area (Limpar area de impressão) - Serve para apagar a área que tínhamos definido para imprimir.

⇒Print Preview (Ver antes) – Serve para visualizarmos no ecran aquilo que vamos imprimir, antes de imprimir-mos.

⇒Print (Imprimir) – Ordena a impressora que imprima.

⇒Printer (impressora)

⇒Name (nome) – escolher com a setinha o nome da impressora na qual queremos imprimir.

⇒Print (intervalo de impressão) – permite escolher quais são as páginas que queremos imprimir.

⇒All (tudo) – imprime todas as páginas

⇒Page From (de) 3 To (até) 5 – imprime da página 3 até à 5.

---

<sup>1</sup> Célula – nome que se dá aos rectangulos da folha de cálculo do Excel, cada rectangulo é uma célula

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

### ⇒Print (Imprimir)

⇒Selection (selecção) – imprime apenas a área seleccionada.

⇒Active sheet (folhas activas) – imprime as folhas activas.

⇒Entire Workbook (livro inteiro) – imprime todas as folhas deste ficheiro.

### ⇒Copies (cópias)

⇒Number of Copies (numero de cópias) – numero de cópias que se pretende imprimir.

⇒Colate (agrupar) – agrupa ou não as cópias.

### ⇒Exit (Sair) – Sai do Excel.

### ⇒Edit (Editar)

⇒Undo (Anular) – Anula a ultima operação realizada, dependendo de ter ou não memória suficiente, pode estar ou não activa.

⇒Redo (Repetir) - Repete a ultima operação realizada.

⇒Cut (Cortar) – Apaga a(s) célula(s) seleccionada(s), guardando em memória para o caso de se utilizar de seguida o comando Paste (Colar). Utilizando estes dois comandos em conjunto pode-se mover o conteudo das células seleccionadas.

#### ⇒Procedimento:

- 1- Seleccionar as células que se quer mover
- 2- Edit (Editar)
- 3- Cut (Cortar)
- 4- Posicionar o cursor no local para onde se quer mover
- 5- Edit (Editar)
- 6- Paste (Colar)

⇒Copy (Copiar) – Copia o conteudo de uma(s) célula(s) para outra(s). Este comando funciona em conjunto com o comando Paste (Colar).

#### ⇒Procedimento:

- 1- Seleccionar as células que se quer copiar
- 2- Edit (Editar)
- 3- Copy (Copiar)
- 4- Posicionar o cursor no local para onde se quer copiar
- 5- Edit (Editar)
- 6- Paste (Colar)

⇒Paste (Colar) - funciona em conjunto com os comandos cut e copy, conforme explicado anteriormente.

⇒Paste Special (Colar) - funciona em conjunto com os comandos cut e copy, permite passagens especiais como por exemplo transformar fórmulas em valores.

#### ⇒Procedimento:

- 1- Seleccionar as células que se quer copiar
- 2- Edit (Editar)
- 3- Copy (Copiar)
- 4- Posicionar o cursor no local para onde se quer copiar
- 5- Edit (Editar)

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

- 6- Paste (Colar)
- 7- Paste (Colar): Values (Valores)
- 8- Operation (Operação): None (Nenhuma)
- 9- Ok
- 10- Esc

### ⇒Clear (Limpar)

- ⇒All (Tudo) – Apaga tudo na(s) Célula(s) que estiver seleccionada.
- ⇒Formats (Formatos) - Apaga os formatos na(s) Célula(s) que estiver seleccionada. Ex: as Bordas da célula.
- ⇒Contents (Conteudos) – Apaga o conteúdo na(s) Célula(s) que estiver seleccionada. Ex: As fórmulas.
- ⇒Comments (Comentários) – Apaga os comentários na(s) Célula(s) que estiver seleccionada.

### ⇒Delete (Eliminar)

- ⇒Shift Cells Left (Mover células para a esquerda) – Elimina a célula em causa, tapando o buraco deixado, movendo as células que estão à sua direita, para a esquerda.
- ⇒Shift Cells Up (Mover células para cima) – Elimina a célula em causa, tapando o buraco deixado, movendo as células que estão por baixo, para cima.
- ⇒Entire Row (Linha inteira) – Elimina a linha inteira.
- ⇒Entire Column (Coluna inteira) – Elimina a coluna inteira.

### ⇒Delete Sheet (Eliminar folha) – Apaga a folha (não recomendo).

### ⇒View (Ver)

- ⇒Normal (Normal) – Permite a visualização normal da folha de cálculo.
- ⇒Preview Page Break (Pré-visualização de quebras de página) – Permite a visualização da folha de cálculo, da forma como está definida para imprimir.
- ⇒Toolbar (Barra de ferramentas) – Permite visualizar ou não as diversas barras de ferramentas do Excel.
  - ⇒Padrão
  - ⇒Formatação
  - ⇒Caixa de ferramentas dos controlos
  - ⇒Dados Externos
  - ⇒Desenho
  - ⇒Formulários
  - ⇒Gráfico
  - ⇒Imagem
  - ⇒Revisão
  - ⇒Pivot Table (Tabela dinâmica)
  - ⇒Visual Basic
  - ⇒Web
  - ⇒WordArt – Para trabalhar com as letras artísticas
  - ⇒Customize (Personalizar) – Permite criar a nossa própria barra de ferramentas
- ⇒Formula Bar (Barra de formulas) – Permite visualizar ou não a barra de formulas do Excel.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒StateBar (Barra de estado) – Permite visualizar ou não a barra de estado do Excel.

⇒Header and Footer (Cabeçalho e Rodapé) - Permite visualizar ou não o cabeçalho e rodapé que irão aparecer em todas as folhas.

⇒Coments (Comentários) – Permite visualizar ou não os comentários.

⇒Zoom (Zoom) – Permite Ampliar ou reduzir o tamanho da folha de cálculo visualizada no ecrã.

⇒200% para os miopes.

⇒100% para uma visão normal.

⇒75% para quem vê muito bem.

⇒50% para os que vêem mosquitos na outra banda.

⇒25% para obter uma panorâmica geral da folha.

⇒Adjust Selection (Ajustar Selecção) – Ajusta o Zoom à area seleccionada.

⇒Customize (Personalizar) - permite colocarmos a percentagem que quisermos.

### ⇒Insert (Inserir)

⇒Cells (Células) – Introduz no local onde se encontra o cursor:

⇒Shift Cells Right (Mover células para a direita) – Introduz uma nova célula, movendo a célula que anteriormente estava no local da introdução, para a direita. Movendo ainda todas as células que estavam à direita do local da introdução, mais para a direita.

⇒Shift Cells Down (Mover células para baixo) – Introduz uma nova célula, movendo a célula que anteriormente estava no local da introdução, para baixo. Movendo ainda todas as células que estavam por baixo do local da introdução, mais para baixo.

⇒Entire Row (Linha inteira) – Introduz uma linha inteira.

⇒Entire Column (Coluna inteira) – Introduz uma coluna inteira.

⇒Row (Linhas) – Introduz uma linha inteira no local onde se encontra o cursor.

⇒Column (Coluna) – Introduz uma coluna inteira no local onde se encontra o cursor.

⇒Sheet (Folha de cálculo) – Introduz uma nova folha.

⇒Chart (Gráfico) – Introduz um gráfico.

⇒Classic Type (Tipos padrão) – Permite escolher um gráfico entre os tipos padrão

⇒Chart Type (Tipo de gráfico) – Permite escolher o tipo de gráfico que queremos construir. Para escolher é só clicar em cima do tipo de gráfico pretendido. Ex: Colunas, Barras, Linhas, Circular, etc.

⇒Chart Subtype (Subtipo de gráfico) – Permite dentro do tipo de gráfico escolhido, escolher o subtipo. Para escolher é só clicar em cima do tipo de gráfico pretendido. Depois de ter escolhido precione Next (Seguinte).

⇒Custom Type (Tipos personalizados) – Permite escolher um gráfico entre os tipos personalizados. Deve escolher esta opção apenas se não ficou satisfeito com nenhum dos gráficos tipo padrão.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

- ⇒Chart Type (Tipo de gráfico) – Permite escolher o tipo de gráfico que queremos construir. Para escolher é só clicar em cima do tipo de gráfico pretendido.
- ⇒Next (Seguinte) - Depois de ter escolhido o tipo de gráfico preçione Next (Seguinte), para passar ao quadro seguinte.
- ⇒Data Range (Intervalo de dados)
  - ⇒Data Range (Intervalo de dados)– Aqui deve ser introduzido o intervalo de dados, tabela de onde veem os numeros, que vão dar origem ao nosso gráfico. Ex: A1:D5
  - ⇒Serie in (Série em) – Dependendo do tipo de gráfico escolhido, pode-se ou não aqui decidir se queremos as séries em linhas ou em colunas.
    - ⇒Row (Linhas)
    - ⇒Column (Colunas)
- ⇒Serie (Série)
  - ⇒Series (Séries) – Permite vizualizar toda a informação sobre as séries existentes no nosso gráfico.
    - ⇒Add (Adicionar) – O botão permite adicionar uma nova série.
    - ⇒Remove (Remover) – O botão permite remover uma série existente. Remove a série que estiver seleccionada quando pressionarmos o botão.
  - ⇒Name (Nome) – Permite vizualizar e alterar, a localização do nome, da série seleccionada.
  - ⇒Values (Valores) - Permite vizualizar e alterar, a localização dos valores, da série seleccionada.
  - ⇒xx (Rótulos do eixo dos xx (categorias):) - Permite vizualizar e alterar, a localização dos rótulos do eixo dos xx, rótulos do eixo contrário ao nome das séries.
  - ⇒Next (seguinte) – Permite passar ao quadro seguinte.
- ⇒Title (Títulos) – Permite colocar titulos no gráfico.
  - ⇒Chart Title (Titulo do gráfico) - Permite colocar o titulo do gráfico.
  - ⇒xx (Eixo dos xx) - Permite colocar o titulo do eixo dos xx.
  - ⇒yy (Eixo dos yy) - Permite colocar o titulo do eixo dos yy.
  - ⇒zz (Eixo dos zz) - Permite colocar o titulo do eixo dos zz.
- ⇒Axes (eixos) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, a informação sobre cada um dos eixos.
  - ⇒xx Axes (Eixo dos xx) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, a informação sobre o eixo dos xx.
  - ⇒yy Axes (Eixo dos yy) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, a informação sobre o eixo dos yy.
  - ⇒zz Axes (Eixo dos zz) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, a informação sobre o eixo dos zz.
- ⇒Gridlines (Linhas de grelha) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, as linhas de grelha de cada um dos eixos.
  - ⇒xx Axes (Eixo dos xx) – Permite tornar vizivel ou não, no gráfico, as linhas de grelha do eixo dos xx.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

- ⇒(Linhas de grelha principais) – Poucas linhas de grelha.
- ⇒(Linhas de grelha secundárias) – Muitas linhas de grelha.
- ⇒yy Axes (Eixo dos yy) – Permite tornar vizível ou não, no gráfico, as linhas de grelha do eixo dos yy.
- ⇒zz Axes (Eixo dos zz) – Permite tornar vizível ou não, no gráfico, as linhas de grelha do eixo dos zz.
- ⇒Legend (Legenda)
  - ⇒Show Legend (Mostrar Legenda) – Permite vizualizar ou não a legenda, no gráfico.
  - ⇒Position (Posição) – Permite definir em que posição, irá surgir a legenda.
    - ⇒Down (Em baixo)
    - ⇒Corner (No canto)
    - ⇒Top (Em cima)
    - ⇒Right (À direita)
    - ⇒Left (À esquerda)
- ⇒Data Label (Rótulos de dados) – Permite a vizualização ou não, dentro do gráfico, de informação acerca dos dados do gráfico.
  - ⇒None (Nenhum) – Não mostra nada.
  - ⇒Show Values (Mostrar Valores) – Mostra os valores dos dados.
  - ⇒Show Percentage (Mostrar Percentagens) – Mostra as percentagens referentes a cada um dos dados.
  - ⇒Show Label (Mostrar Rótulos) – Mostra a descrição dos dados.
- ⇒Data Table (Tabela de Dados) - Permite vizualizar ou não, dentro do gráfico, a tabela dos dados que deu origem ao gráfico.
  - ⇒Show Data Table (Mostrar a Tabela de Dados)
- ⇒Next (Seguinte) – Deve ser pressionado para passar ao quadro seguinte.
- ⇒Place Chart (Colocar Gráfico) – Permite escolher a localização do novo gráfico.
  - ⇒As New Sheet (Como nova folha) – Cria uma nova folha para o gráfico.
  - ⇒As Object in (Como Objecto em) – O gráfico é criado como um objecto na folha em que nos encontramos.
  - ⇒Finish (Concluir) – Termina a construção do gráfico.
- ⇒Chart (Gráfico)<sup>2</sup>
  - ⇒Chart Type (Tipo de Gráfico) – Permite escolher ou alterar o tipo de gráfico. O modo de funcionamento é semelhante ao atrás descrito.
  - ⇒Data Source (Dados de Origem) – Permite definir ou alterar a origem dos dados que deram origem à construção da tabela O modo de funcionamento é semelhante ao atrás descrito.

---

<sup>2</sup> Este menu só aparece se o gráfico estiver seleccionado

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒Chart Options (Opções do Gráfico) – Permite definir ou alterar diversas opções do gráfico. O modo de funcionamento é semelhante ao atrás descrito.

⇒ Location (Localização) – Permite definir ou alterar a localização do gráfico. O modo de funcionamento é semelhante ao atrás descrito.

⇒Add data (Adicionar dados) – Permite adicionar mais dados ao gráfico.

⇒Range (Intervalo) – Permite definir o intervalo onde se encontram os novos dados que queremos adicionar.

⇒3D View (Vista 3D) – Permite-nos obrigar o gráfico a efectuar rotações, a três dimensões sobre os seus eixos. Pressione as setinhas furiosamente e rapidamente irá assistir ao gráfico a rodar sobre si próprio.

⇒(Elevação) – Permite definir a altura da elevação da qual estamos a visualizar o gráfico, como se estivessemos em cima de um monte. Aceita valores entre -90 e 90. Para valores negativos estamos a visualizar o gráfico por baixo, como se estivessemos debaixo de água.

⇒Rotation (Rotação) – Permite definir o angulo de rotação do gráfico em relação ao seu eixo vertical. Aceita valores entre 0 e 360.

⇒Perspective (Perspectiva) – Permite acentuar ou reduzir o efeito de perspectiva do gráfico, alterando o angulo existente entre os eixos do gráfico. Aceita valores entre 0 e 100.

⇒(Altura % da base) – Define a percentagem da altura em relação à base. Quanto maior for a percentagem mais magrinho e mais alto fica o gráfico. Quanto menor for a percentagem mais gordo e achatado fica o gráfico. Aceita valores entre 5 e 500.

⇒Insert (Inserir) (continuação)

⇒Page Break (Quebra de Página) – Permite inserir uma quebra de página.

⇒Function (Função) – Permite inserir uma função.

⇒Function Category (Categoria da função) – Aqui deve ser seleccionada a categoria da função.

⇒Recent Used (Recém Utilizadas) – Permite visualizar o nome das funções utilizadas mais recentemente.

⇒All (Todas) – Permite visualizar o nome de todas as funções.

⇒Financial (Financeiras) – Permite visualizar o nome das funções financeiras.

⇒NPV (VAL) – Permite efectuar o cálculo do valor actualizado liquido. Depois de escolher na categoria da função, a financeira, e no nome da função, o VAL, pressione o OK.

⇒Rate (Taxa) – Deve ser inserida a célula onde se encontra a taxa de actualização. Ex: B7



---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒Value1 (Valor1) – Devem ser inseridas as células onde se encontram os valores que pretendemos actualizar. Ex: B5:F5

Obs: Não inclua aqui o investimento, valor do ano 0.

⇒Ok

⇒IRR (TIR) - Permite efectuar o cálculo da Taxa Interna de Rentabilidade. Depois de escolher na categoria da função, a financeira, e no nome da função, o TIR, pressione o OK.

⇒Values (Valores) – Devem ser inseridas as células onde se encontram todos os valores, incluindo o investimento. Ex: A5:F5

⇒Ok

⇒Date and Time (Data e hora) – Permite visualizar o nome das funções que são função da data e hora.

⇒Math and Trig (Matemática e Trigonometria) – Permite visualizar o nome das funções matemáticas e trigonométricas.

⇒Sum (Soma) – Permite efectuar o cálculo de um somatório de valores. Depois de escolher na categoria da função, a Matemática e Trigonométrica, e no nome da função, a Soma, pressione o OK.

⇒Num1 (Num1) – Devem ser inseridas as células onde se encontram os valores que queremos somar. Ex: B2:B7

⇒Ok

⇒Statistical (Estatística) - Permite visualizar o nome das funções Estatísticas.

⇒Average (Média) - Permite efectuar o cálculo da média aritmética dos valores. Depois de escolher na categoria da função, a Estatística, e no nome da função, a Média, pressione o OK.

⇒Num1 (Num1) – Devem ser inseridas as células onde se encontram os valores que queremos somar. Ex: B2:B7

⇒Ok

⇒Forecast (Previsão) – Permite efectuar o cálculo de um valor desconhecido, com base nos valores conhecidos, partindo do principio que os valores obedecem a uma tendência linear. Depois de escolher na categoria da função, a Estatística, e no nome da função, a Previsão, pressione o OK.

⇒x (x) – Deve inserir aqui a célula onde se encontra o valor de x com base no qual quer prever o valor de y. Ex: C44

⇒Know\_Val\_y (Val\_conhecidos\_y) – Deve inserir aqui as células onde se encontram os valores de y, que já conhecemos. Ex: D39:D43

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

- ⇒ Know\_Val\_x (Val\_conhecidos\_x) – Deve inserir aqui as células onde se encontram os valores de x, que já conhecemos. Ex: C39:C43
  - ⇒Ok
- ⇒Look Up and Reference (Consulta e referência) - Permite visualizar o nome das funções de consulta e referência.
  - ⇒Vlookup (Procv) – Numa tabela, procura um valor para um determinado dado. Depois de escolher na categoria da função, a Consulta e referência, e no nome da função, a Procv, pressione o OK.
    - ⇒Search\_Value (Valor\_proc) – Deve inserir aqui a célula onde se encontra o dado com base no qual quer procurar o valor. Ex: G48
    - ⇒Data\_Range (Matriz\_tabela) – Deve inserir aqui as células entre as quais, se localizam a tabela. Ex: G38:I43
    - ⇒Number\_column (Num\_indice\_coluna) – Deve inserir aqui o numero da coluna da tabela, a contar da esquerda, onde se encontra o valor que procuramos. Ex: 2
    - ⇒Ok.
- ⇒Database (Base de Dados) - Permite visualizar o nome das funções de bases de dados.
- ⇒Text (Texto) - Permite visualizar o nome das funções de texto.
- ⇒Logic (Lógica) - Permite visualizar o nome das funções de lógica.
- ⇒Information (Informação) – Permite visualizar o nome das funções de informação.
- ⇒Image (Imagem) – Permite inserir uma imagem.
  - ⇒Organization Chart (Organograma) – Permite inserir um organograma.
    - ⇒Organization Chart Title (Titulo do Organograma) – É só clicar que permite inserir o titulo do organograma.
    - ⇒Type Name Here (Escreva o nome) – Clicando permite inserir o nome do organograma.
    - ⇒Type title here (Escreva o nome) – Clicando permite inserir o nome da pessoa que ocupa essa posição no organograma.
    - ⇒Subordinate (Subordinado) – Permite acrescentar um subordinado. Basta clicar em subordinado, na régua em cima, e depois clicar em cima do nome ao qual se quer adicionar um subordinado.
    - ⇒Co-worker (Colaborador) – Permite acrescentar um colaborador. Basta clicar em colaborador e depois clicar em cima do nome ao qual se quer adicionar um colaborador.
    - ⇒Manager (Gestor) – Permite acrescentar um gestor. Basta clicar em gestor e depois clicar em cima do nome ao qual se quer adicionar um gestor.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒Assistant (Assistente) – Permite acrescentar um assistente. Basta clicar em assistente e depois clicar em cima do nome ao qual se quer adicionar um assistente.

⇒Para o organigrama passar para a folha de excel basta fechar o organigrama no X , e responder que sim à pergunta se quer actualizar o objecto.

⇒Pode mover o organigrama com as 4 setinhas ou esticá-lo ou encolhê-lo com a dupla setinha em cima dos quadradinhos.

⇒WordArt (WordArt) – Permite inserir palavras com letras artísticas.

⇒From Scanner (Do Digitalizador) – Permite inserir figuras a partir do digitalizador.

⇒Map (Mapa) – Permite inserir um mapa.

⇒Object (Objecto) – Permite inserir um objecto. Ex: som, imagem, figura, filme.

⇒Hiperlink (Hiperligação) – Permite inserir uma hiperligação, ou seja uma ligação a outro ficheiro.

### ⇒Data (Dados)

⇒Sort (Ordenar) – Permite ordenar uma tabela de dados.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Data (Dados)

⇒Sort (Ordenar)

⇒Sort By (Ordenar Por) – Permite escolher a coluna com base na qual queremos ordenar. Clique na setinha e escolha a coluna.

⇒Than By (Depois por) – Permite escolher qual a segunda coluna pela qual deve ser feita a ordenação, caso haja um empate na primeira coluna.

Ex: Ordenar Por: Zona

Depois Por: Cidade

Quando a zona é a mesma o computador ordena por cidade.

⇒ Filtro (Filter) – Permite colocar um filtro aos dados da tabela, assim só visualizamos os dados que nos interessam. Há dois tipos de filtros, o Filtro Automático (Auto Filter) e o Filtro Avançado (Advanced Filter).

⇒Filtro Automático (Auto Filter) – Permite filtrar os dados, obtendo o resultado na própria tabela. Este filtro não possibilita a colocação da condição “ou” entre duas colunas diferentes.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Dados (Data)

⇒Filtro (Filter)

⇒AutoFilter (Filtro Automático)

⇒Surge uma setinha na primeira linha de cada coluna

⇒Pressionar a setinha na qual queremos impor condições.

⇒Escolher o filtro de entre os possíveis da lista.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒Escolher tudo (all) na(s) coluna(s) onde foram colocados filtros para para voltar a visualizar a tabela completa.

⇒Para retirar as setinhas faça:

⇒Dados (Data)

⇒Filtro (Filter)

⇒Filtro Automático (Auto Filter)

⇒Filtro Avançado (Advanced Filter) – Permite filtrar os dados, obtendo o resultado na própria tabela ou numa nova tabela. Este filtro possibilita a colocação da condição “ou” entre duas colunas diferentes.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Dados (Data)

⇒Filtro (Filter)

⇒Filtro Avançado (Advanced Filter)

⇒Surge-nos um quadro

⇒Accção

⇒Filtrar a lista no local (Filter the list in place)

– Permite aplicar o filtro obtendo o resultado na própria tabela, é semelhante ao filtro automático.

⇒Copiar para outro local (Copy to another place) – Permite copiar o resultado, ou seja, os dados que obedecem à condição imposta no filtro, para outro local.

⇒Intervalo da lista (List Range) – Deve ser colocado aqui o intervalo onde se encontra a tabela.

Ex: A54:C76

⇒Intervalo de critérios (Criteria Range) – Deve ser colocado aqui o intervalo onde se encontra o critério que queremos aplicar.

⇒O intervalo do critério tem que ocupar pelo menos duas células, uma por cima da outra. Na de cima é colocado o cabeçalho da coluna que vamos filtrar, na de baixo é colocada a condição à qual a coluna tem que obedecer.

Ex: E54:E55

	A	B	C	D	E
54	Zona	Cidade	Vendas		Zona
55	Centro	Lisboa	151		Norte
56	Norte	Porto	132		
57	Norte	Braga	78		

O resultado deste filtro seria uma tabela só com os dados da zona norte.

⇒No entanto o intervalo de critério pode combinar duas ou mais condições, se quiser combinar condições utilizando o “e” estas devem ser colocadas nas células imediatamente ao lado e aumentar a área do critério.

Ex: E54:F55

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

	A	B	C	D	E	F
54	Zona	Cidade	Vendas		Zona	Cidade
55	Centro	Lisboa	151		Norte	Porto
56	Norte	Porto	132			
57	Norte	Braga	78			

O resultado deste filtro seria uma tabela só com os dados da zona norte e entre os do norte só os da cidade do Porto.

⇒O intervalo de critério pode ainda combinar duas ou mais condições utilizando o “ou” estas devem ser colocadas nas células imediatamente ao lado, mas a condição à qual acoluna tem que obedecer é colocada na linha de baixo, e tem que se aumentar a área do critério.

Ex: E54:F56

	A	B	C	D	E	F
54	Zona	Cidade	Vendas		Zona	Zona
55	Centro	Lisboa	151		Norte	
56	Norte	Porto	132			Sul
57	Norte	Braga	78			

O resultado deste filtro seria uma tabela com os dados em conjunto da zona norte e os da zona sul.

⇒Copiar Para (Copy To) – Deve ser aqui inserido a célula para onde queremos copiar o resultado do filtro avançado.

⇒Ok.

⇒Formulário (Form) – Permite introduzir novos dados na tabela utilizando um formulário.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Dados (Data)

⇒Formulário (Form)

⇒Surge um quadro, formulário, com os campos da tabela.

⇒Utilize o “TAB” para se movimentar de um campo para o outro.

⇒Utilize o “ENTER” para introduzir um novo registo.

⇒Fechar - Permite fechar o formulário.

⇒Subtotais (Subtotals) – Permite introduzir subtotais para uma determinada coluna. Esta função só deve ser utilizada se a tabela já estiver ordenada pela(s) coluna(s) que queremos colocar subtotais. Se ainda não estiver ordenada, deve primeiro ordená-la.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Dados (Data)

⇒Subtotais (Subtotals)

⇒Surge um quadro chamado subtotais

⇒A cada alteração em: (At Each Change In:)- Neste Campo deve ser escolhida com a ajuda da setinha a coluna, à qual queremos adicionar um total, cada vez que a coluna muda.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

Ex: Se temos dados numa linha da zona norte, na linha de baixo também temos dados da zona norte, na terceira linha também temos dados da zona norte, mas na quarta linha já temos dados da zona sul, então queremos que o computador coloque um subtotal entre a terceira e a quarta linha, pois aqui é o fim da zona norte. Este subtotal vai me dar as somas da zona norte.

⇒Utilizar a Função: (Use Function:) - Neste campo deve ser escolhida a função que queremos utilizar, se queremos adicionar subtotais, deve ser escolhida a partir da setinha, a função soma (sum).

⇒Adicionar Subtotal a: (Add Subtotal To:) – Deve ser colocado o “v” na(s) coluna(s) à qual queremos adicionar o subtotal. Este “v” será normalmente colocado em colunas que contêm numeros.

⇒Substituir Subtotais Actuais (Replace Current Subtotals) – Apaga ou não os subtotais existentes quando se introduzem novos subtotais.

⇒Quebra de página entre grupos (Page Break Between Groups) – Permite colocar uma quebra de página entre cada grupo.

⇒Sumário por baixo dos dados (Summary Below Data) – Permite colocar os sumatórios por baixo dos dados.

⇒Ok.

⇒Do lado esquerdo surgiram uns riscos e uns numeros 1, 2 e 3. Os riscos definem os grupos criados pelos subtotais, os numeros por cima dos riscos permitem-nos aumentar ou diminuir o nivel de detalhe dos grupos. Pressione e veja.

⇒Para retirar os subtotais deve proceder, com a tabela seleccionada, da seguinte forma:

⇒Dados (Data)

⇒Subtotais (Subtotals)

⇒Remover Todos (Remove All)

⇒Validação (Validation) – Permite impôr condições a uma(s) célula(s) por forma a ela só aceitar a introdução de certos dados.

Ex: Só aceitar valores maiores que zero.

⇒Relatório de Tabela Dinâmica (Pivot Table) - Permite fazer um resumo de qualquer tabela.

⇒Procedimento:

⇒Seleccionar a tabela

⇒Dados (Data)

⇒Relatório de Tabela Dinâmica (Pivot Table)

⇒Surge um quadro chamado Assistente de tabelas Dinâmicas (Pivot Table Assistant)

⇒Onde estão os dados que deseja analisar? (Data Source?) – Ao responder a esta pergunta está a definir onde está a tabela que irá dar origem à tabela dinâmica (pivot), os dados podem vir do excel ou de outra origem externa. Aqui vamos exemplificar com origem no excel.

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

⇒Lista ou base de dados do Microsoft Ecel (Microsoft Excel List)

⇒Seguinte (Next) – Permite passar ao quadro seguinte.

⇒Intervalo (Range) – Aqui deve ser introduzido o intervalo da tabela.

Ex: A54:D71

	A	B	C	D
54	Zona	Cidade	Loja	Vendas
55	Norte	Porto	Brasília	5
56	Norte	Guimarães	Rodoviária	3
57	Norte	Porto	Aliados	4
58	Sul	Lisboa	Colombo	6
59	Sul	Lisboa	Amoreiras	1
60	Sul	Evora	Castelo	5
61	Norte	Porto	Arrábida	9
62	Norte	Guimarães	Rodoviária	7
63	Sul	Evora	Castelo	5
64	Sul	Lisboa	Amoreiras	3
65	Sul	Lisboa	Colombo	2
66	Norte	Porto	Brasília	4
67	Norte	Braga	Bom Jesus	6
68	Sul	Lisboa	Amoreiras	2
69	Sul	Evora	Castelo	5
70	Sul	Lisboa	Colombo	7
71	Norte	Porto	Arrábida	2

⇒Seguinte (Next) – Permite passar ao quadro seguinte.

⇒Entre as colunas que surgem como se fossem botões no lado direito da tabela, arraste uma coluna para servir de cabeçalho de linha. Largue-a em cima da tabela pivot na linha (LIN).

⇒Entre as colunas que surgem como se fossem botões no lado direito da tabela, arraste outra coluna para servir de cabeçalho de coluna. Largue-a em cima da tabela pivot na coluna (COL).

⇒Entre as colunas que surgem como se fossem botões no lado direito da tabela, arraste outra coluna para servir de dados de coluna. Largue-a em cima da tabela pivot nos dados (DADOS). Aqui deve ser inserido, em principio uma coluna que contenha valores.

⇒Seguinte (Next) – Permite passar ao quadro seguinte.

⇒Onde deseja colocar a tabela dinâmica? (Place Pivot Table in?)

⇒Nova folha de cálculo (New Sheet) – Coloca a tabela dinâmica (Pivot) numa nova folha de cálculo.

⇒Folha de cálculo existente (Existing Sheet) - Coloca a tabela dinâmica (Pivot) na folha de cálculo em que nos encontramos.

⇒Neste quadrado deve ser colocada a célula onde queremos que surja a tabela dinâmica (pivot).

---

## Excel – Menus mais Utilizados

---

Ex: G57

	G	H	I	J	K
57	Soma de Vendas		Zona		
58	Cidade	Loja	Norte	Sul	Total global
59	Braga	Bom Jesus	6		6
60	Braga Total		6		6
61	Evora	Castelo		15	15
62	Evora Total			15	15
63	Guimarães	Rodoviária	10		10
64	Guimarães Total		10		10
65	Lisboa	Amoreiras		6	6
66		Colombo		15	15
67	Lisboa Total			21	21
68	Porto	Aliados	4		4
69		Arrábida	11		11
70		Brasilia	9		9
71	Porto Total		24		24
72	Total global		40	36	76

⇒Concluir (Finish)