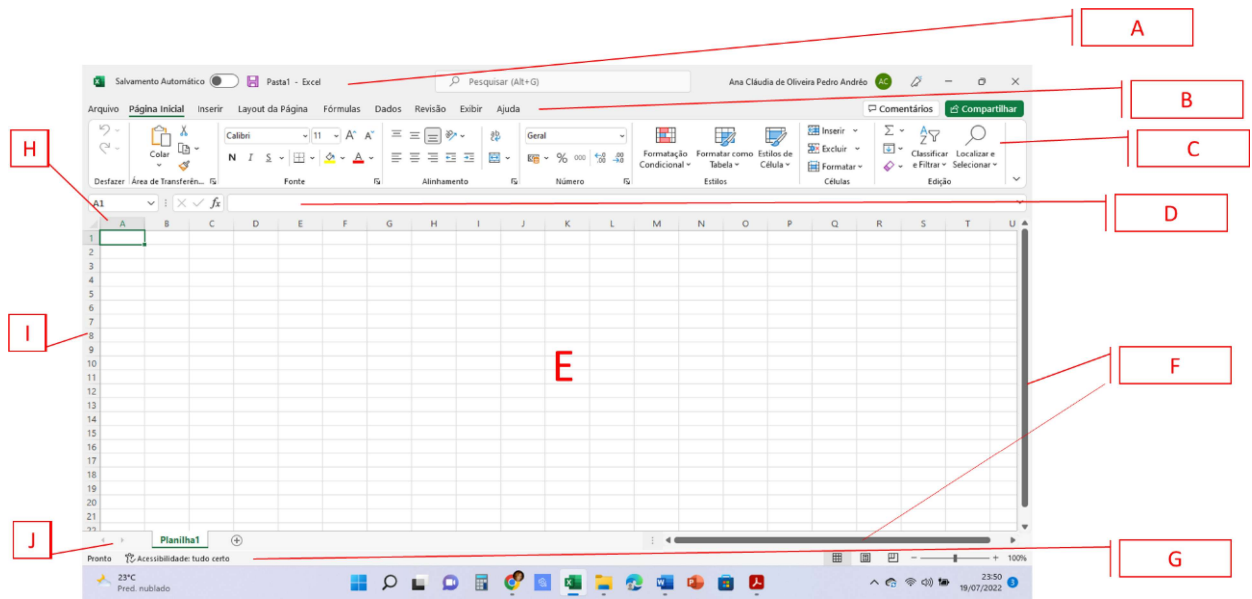
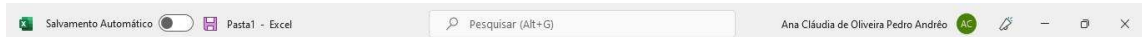


● Ex.: A5







- A - Barra de título
- B - Barra de menus
- C - Barra de ferramentas do Menu Iniciar
- D - Barra de fórmulas
- E - Área de trabalho - Células
- F - Barras de rolagem
- G - Barra de status
- H - Rótulo das colunas
- I - Rótulo das linhas
- J - Barra de navegação entre planilhas

A - Barra de título



A barra de título contém o nome do aplicativo que está sendo utilizado (*Microsoft Excel*) e o nome do arquivo que, enquanto não for salvo, é nomeado como *Pasta1*. Também temos os seguintes botões:

	O botão <i>Minimizar</i> é utilizado para transformar a janela do aplicativo em ícone, isto é, o aplicativo não sairá da memória. Esse botão é usado quando se vai deixar de utilizar o aplicativo por alguns instantes.
	O botão <i>Restaurar</i> é utilizado para colocar a janela do aplicativo em seu tamanho natural. Ele só aparece quando a janela está maximizada.
	O botão <i>Maximizar</i> é utilizado para colocar a janela do aplicativo do tamanho da tela. Ele só aparece quando a janela está restaurada.
	O botão <i>Fechar</i> é utilizado para fechar o aplicativo, isto é, retirá-lo da memória, sendo usado quando não se vai mais utilizar o aplicativo.

B - Barra de menus

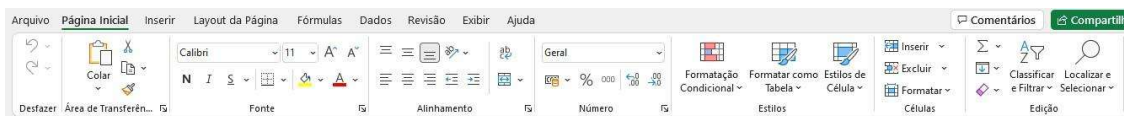


Cada palavra da barra de menus é um menu que contém comandos. Os menus existentes na barra de menus são: *Arquivo*, *Página Inicial*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão*, *Exibir* e *Ajuda*.

Para acessar um menu basta clicar sobre ele e seus comandos aparecerão automaticamente. Para fechar um menu sem utilizar nenhum de seus comandos basta clicar novamente sobre o menu ou clicar na área de trabalho.

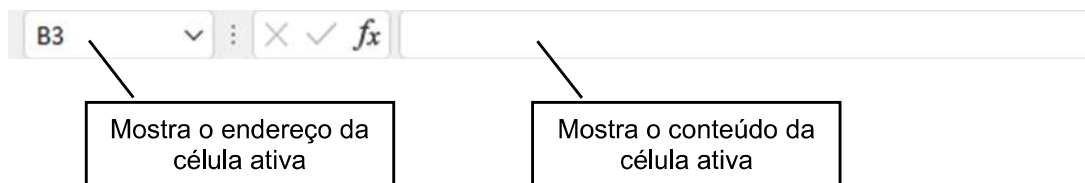
Nos menus existem comandos com setas e sem setas (). Os com setas abrem uma caixa de diálogo antes de serem executados e os sem setas são executados imediatamente após serem clicados.

C - Barra de ferramentas do menu iniciar



Essa barra de ferramentas possui vários atalhos para que se possa trabalhar com as planilhas, inclusive na formatação. Eles serão vistos com mais detalhes mais à frente.

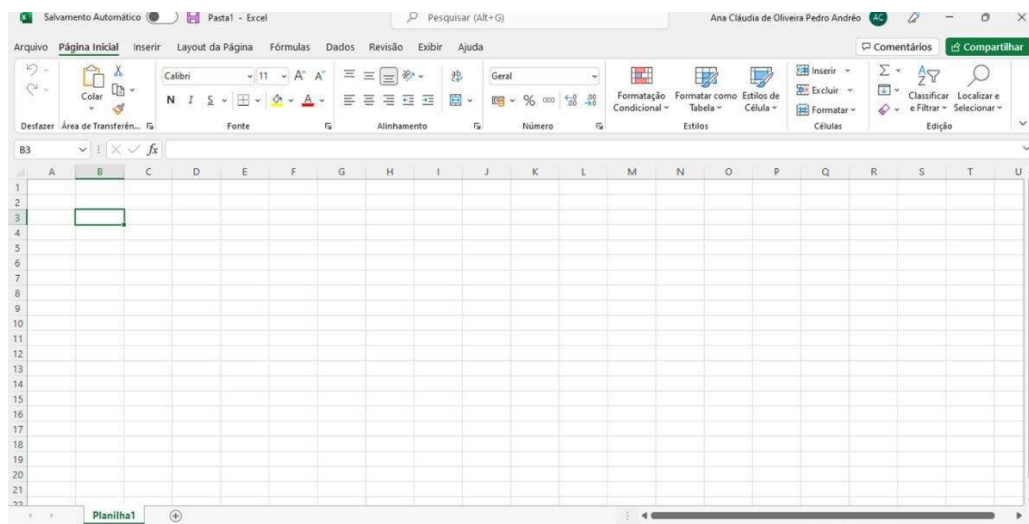
D - Barra de fórmulas



E - Área de trabalho

É toda a parte branca da tela, local onde serão colocados os dados, as fórmulas, os gráficos e tudo que se queira colocar em uma planilha. A área de trabalho do Excel é composta por células, nome dado para cada retângulo branco que compõe a tela e cada célula é endereçada pela letra da coluna e pelo número da linha.

A tela a seguir mostra a célula ativa como sendo a célula endereçada por B3.



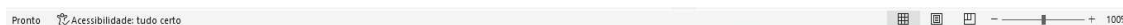
F - Barras de rolagem

A barra de rolagem da horizontal fica na parte inferior e serve para rolar a planilha para direita e para esquerda.



A barra de rolagem da vertical fica na lateral direita da tela e serve para rolar a planilha para cima e para baixo.

G - Barra de status



A barra de *status* possui informações da planilha ativa, como por exemplo, a ação que está sendo esperada pelo *software*, além de opções para forma de visualização, como o *Zoom*.

H - Rótulo das colunas



As colunas do Excel são nomeadas por letras. Usam-se as letras do alfabeto, de A a Z e depois uma combinação de letras, AA a AZ, BA a BZ indo até XFD, perfazendo um total de 16.384 colunas.

I - Rótulo das linhas



As linhas do Excel são nomeadas por números, começando do número 1 até o número 1.048.576, que é o número total de linhas.

J - Barra de navegação entre planilhas



Navega entre as guias que mostram as planilhas que compõem o arquivo em questão.

Mostra as planilhas que compõem o arquivo em questão e destaca a planilha ativa.

Adiciona planilhas

1.2 Tipos de cursor do Excel

Cursor **Função**



Quando o *mouse* está na área de trabalho, sobre as células



Alça de preenchimento



Espera um clique para começar a inserção de textos



Modificar a largura da coluna



Modificar a largura da linha

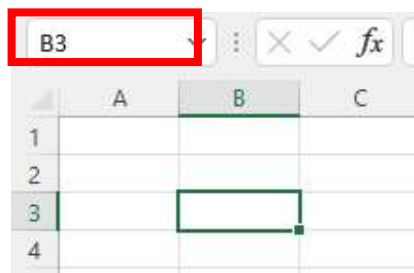


Movimentar um objeto

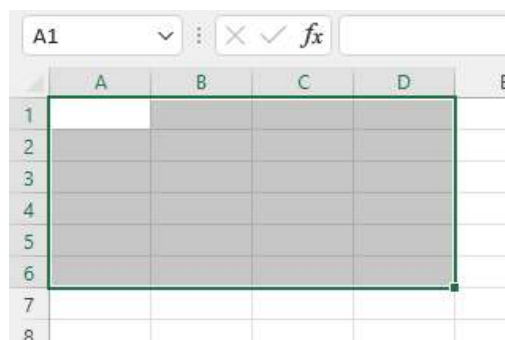
1.3 Formas de seleção no Excel

Para selecionar uma célula ou torná-la ativa, basta movimentar o cursor de seleção para a posição desejada. A movimentação poderá ser feita através do mouse ou teclado (pelas setas de direção ou tecla TAB).

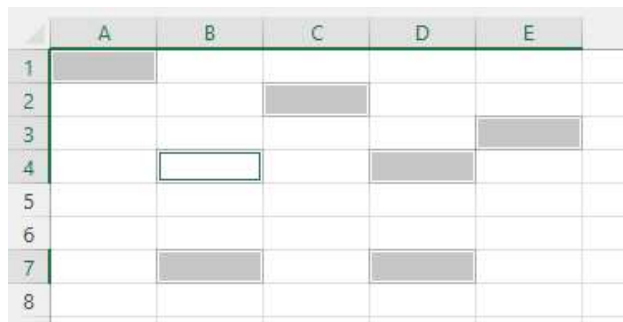
- Para selecionar uma célula com o mouse, basta dar um clique sobre ela. A célula selecionada é mostrada na Caixa de Nomes.



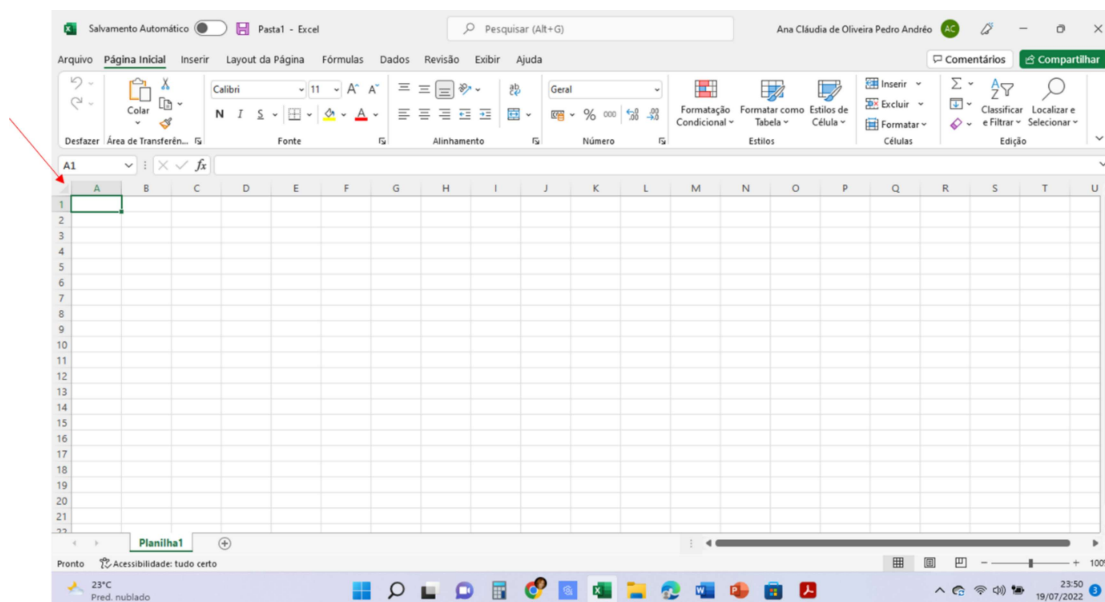
- Se for necessário selecionar mais de uma célula, basta manter pressionado o mouse e arrastar selecionando as células em sequência.



- Se precisar selecionar células alternadamente, clique sobre a primeira célula a ser selecionada, pressione Ctrl e vá clicando nas que você quer selecionar.



- Para selecionar uma coluna ou linha inteiras, basta clicar sobre a letra ou número que a identifica.
- Para acessar os menus, basta colocar o ponteiro do *mouse* em cima do menu desejado e clicar.
- Para selecionar várias linhas (ou colunas) inteiras adjacentes, deve-se colocar o ponteiro do *mouse* sobre o número (ou letra) da primeira linha (ou coluna) que se deseja selecionar (forma de cruz), clicar e arrastar sobre os números das outras linhas (ou colunas) desejadas.
- Para selecionar várias linhas (ou colunas) inteiras não adjacentes, basta colocar o ponteiro do *mouse* sobre o número (ou letra) da primeira linha (ou coluna) que se deseja selecionar (forma de seta) e clicar. Com a tecla Ctrl pressionada, clicar sobre o número (ou letra) das outras linhas (ou colunas) que se deseja selecionar.
- Para selecionar uma planilha inteira, ou seja, as 16.384 colunas e as 1.048.576 linhas, deve-se clicar no espaço entre a letra A e o número 1.

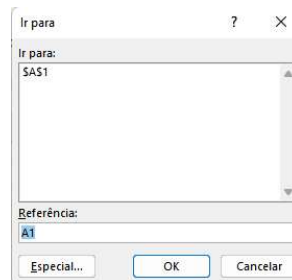


1.4 Formas de movimentação no Excel

Para nos movimentarmos pelas células de uma planilha, podemos usar o mouse, o teclado das setas ou a tecla de tabulação (TAB). Além disso, temos as opções a seguir:

Tecla	Movimentação do cursor para	Tecla	Movimentação do cursor para
Seta →	Célula à direita	Seta ←	Célula à esquerda

Seta ↑	Célula acima	Seta ↓	Célula abaixo
Ctrl + ←	Primeira coluna (A) da linha atual	Ctrl + →	Última coluna com dados da linha atual
Ctrl + ↑	Primeira linha (1) da célula atual	Ctrl + ↓	Última linha com dados da coluna atual
PgUp	Tela para cima	PgDn	Tela para baixo
Ctrl + Home	Início da planilha (célula A1)	Ctrl + End	Final da planilha, com dados
F5	Uma célula específica, digitando-se seu endereço, como mostrado na figura a seguir		



1.5 Salvando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Temos três maneiras diferente para salvar um arquivo no Excel:

a) *Clicando no menu Arquivo e no comando Salvar:*



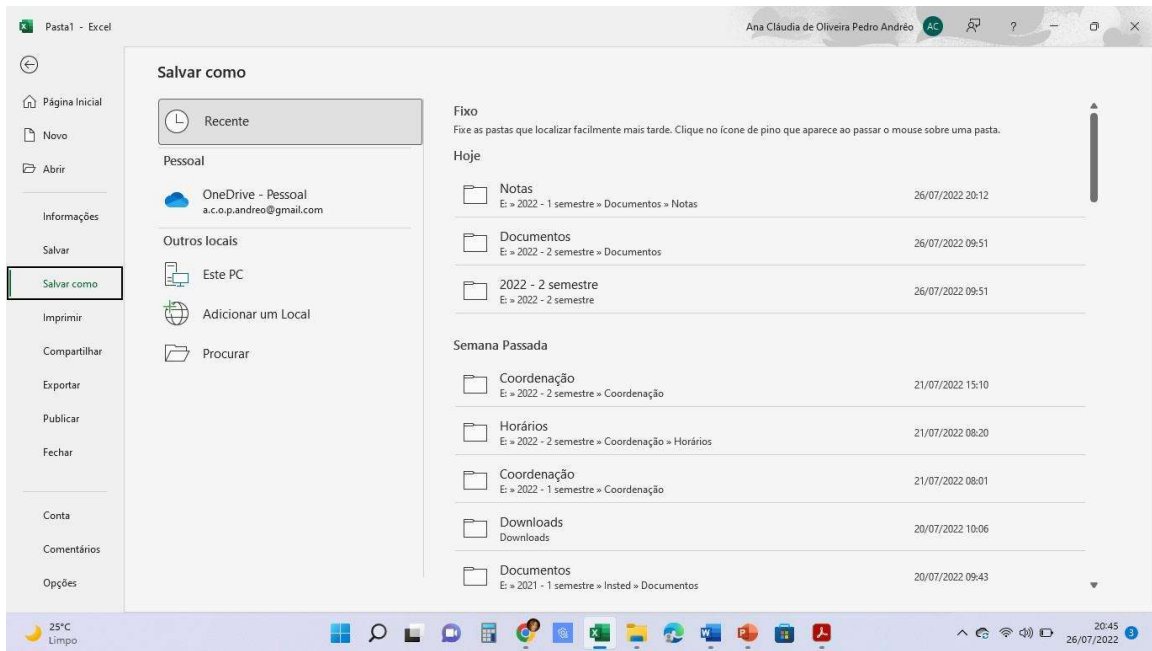
b) *Clicando no botão de atalho Salvar, localizado na Barra de Títulos:*



c) *Utilizando o atalho do teclado Ctrl+B.*

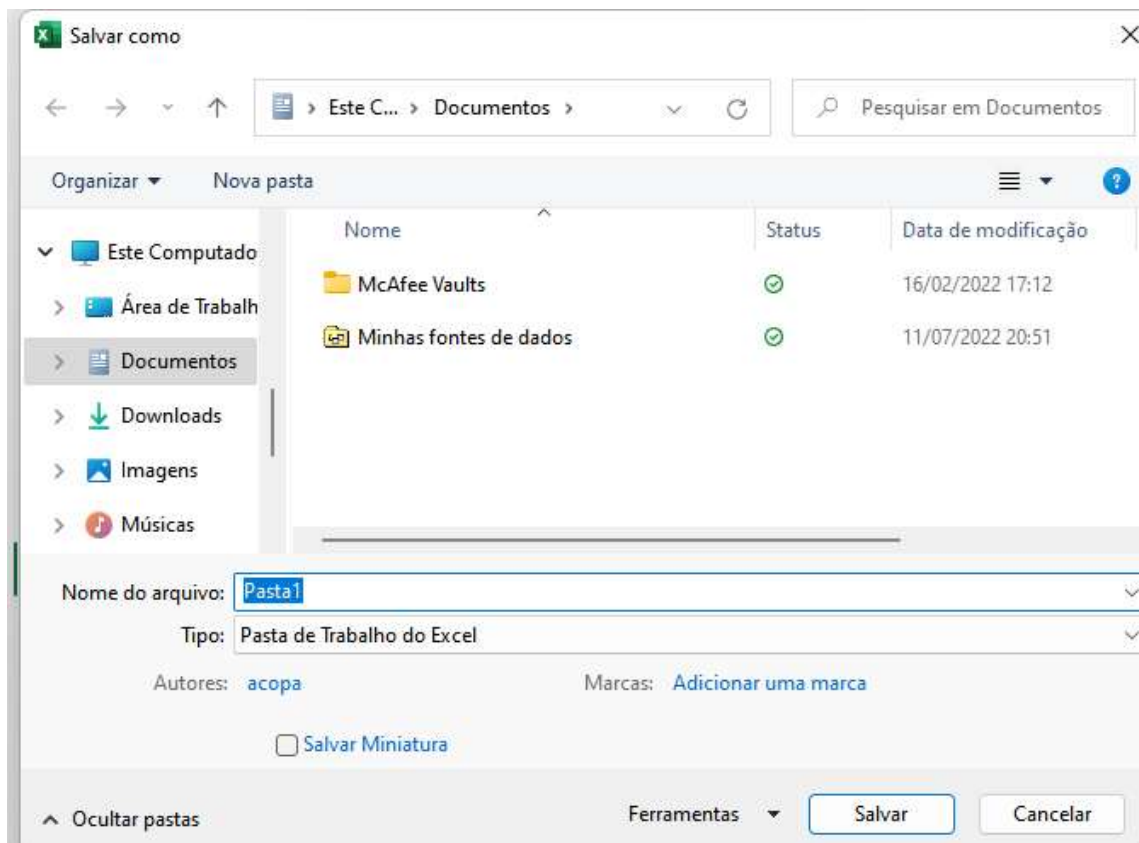
Com qualquer uma das três opções, se o arquivo estiver sendo salvo pela primeira vez, aparecerá a opção **Salvar como**, como mostrado na figura a seguir. Caso contrário, não será apresentada nenhuma janela, apenas haverá a atualização do arquivo já salvo com as alterações realizadas.

Agora, você deve escolher o local onde o arquivo será salvo:



Na janela que aparecerá a seguir, escolha os seguintes itens para salvar:

- A unidade
- A pasta ou diretório, com duplo clique
- O nome do arquivo
- O tipo de arquivo, ou seja, qual será sua extensão



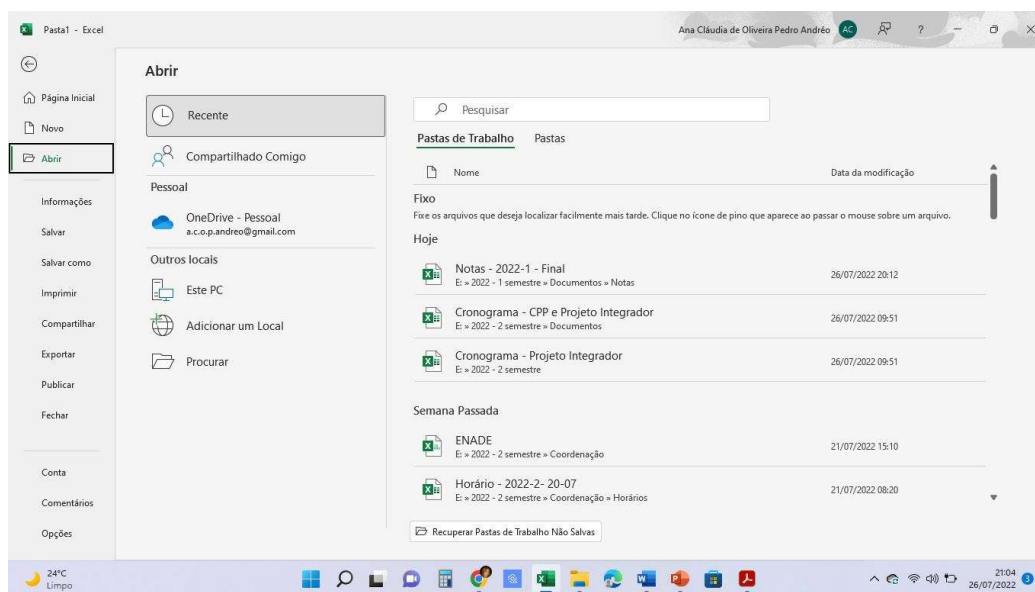
A extensão .xlsx é a padrão do Excel, mas os arquivos salvos em versões mais modernas não podem ser abertos em versões anteriores. Assim, o Excel oferece a possibilidade de escolha da versão que se deseja salvar o arquivo e isso pode ser feito no campo **Salvar como - Tipo**, ilustrado na figura anterior.

A opção **Salvar como** também pode ser utilizada para que se salve um arquivo já existente com outro nome ou em outro lugar. Geralmente, utilizamos essa opção quando queremos modificar planilhas sem perder o arquivo original.

1.6 Abrindo um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Podemos abrir um arquivo no Excel:

a) *Clicando no menu Arquivo, comando Abrir e localizando o arquivo*



b) *Usando o atalho do teclado, Ctrl+A;*

A tela apresentada será a mesma anterior.

1.7 Fechando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Podemos fechar um arquivo já existente das seguintes formas:

a) *Clicando no menu Arquivo e no comando Fechar*



b) *Usando o atalho do teclado, Ctrl+F4*

c) Utilizando o botão Fechar, localizado na Barra de Títulos, conforme já apresentado anteriormente.

Estas opções fecham um arquivo aberto, mas só encerram o Excel se for o único arquivo em uso.