

# **Guia Rápido para Consulta**

***EXCEL BÁSICO e  
INTERMEDIÁRIO***  

---

***NILVA COSTA SIQUEIRA***

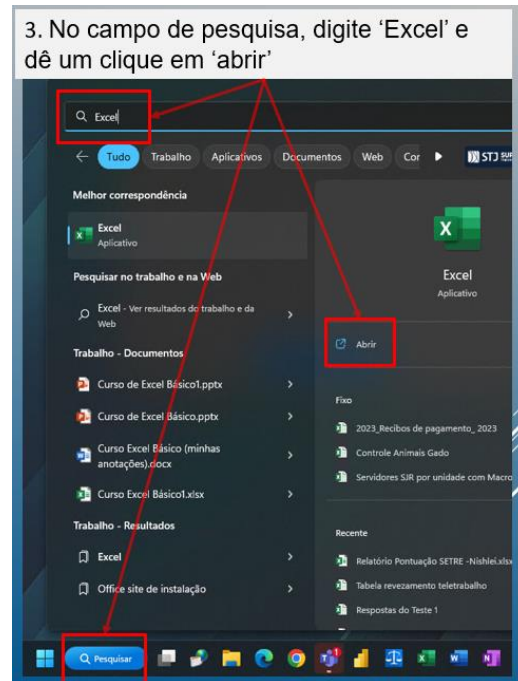
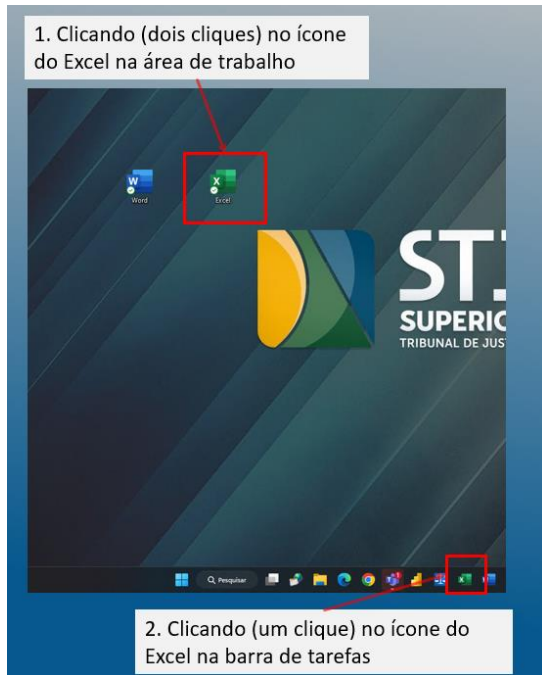
# Sumário

1.	Abrir uma pasta de trabalho	3
2.	Salvar uma pasta de trabalho	4
3.	Configurações da Planilha	5
3.1.	Inserir linhas e colunas	5
3.2.	Excluir linhas e colunas	6
3.3.	Ocultar linhas e colunas	7
3.4.	Alterar altura de uma linha ou largura de coluna	8
3.5.	Inserir / Excluir células	9
3.6.	Mesclar células	10
3.7.	Filtrar células	11
4.	Formatação	12
4.1.	Formatar células e a tabela	12
5.	Formatação condicional	13
6.	Formatar como tabela	14
7.	Sinais de comparação	15
8.	Fórmulas	15
9.	Proteção	16
9.1.	Proteção Planilha	16
9.2.	Proteção Pasta de trabalho	17
10.	Teclas de atalho mais usadas	18
11.	Para saber mais:	20

# 1. ABRIR UMA PASTA DE TRABALHO

- Abrir o Excel na área de trabalho:

1. No ícone na área de trabalho
2. No ícone na barra de tarefas
3. No capo de pesquisa, quando não tem ícones aparentes.



- Diretamente no Teams:

a) No Teams, escolha o canal do arquivo

b) Na aba 'Arquivos', clique em 'novo'

c) Selecione 'pasta de trabalho Excel'

d) Nomeie o arquivo

Obs.: não é possível criar uma planilha no chat

## 2. SALVAR UMA PASTA DE TRABALHO

- Salvamento automático
- Salvamento manual
- Histórico de versões
  1. Exibe e recupera versões anteriores de um arquivo
  2. O arquivo precisa estar armazenado no OneDrive ou SharePoint no Microsoft 365
  3. Para ver o histórico de versões de um documento, é necessário ter permissão para editar
  4. É possível ver quem atualizou o arquivo e as alterações que realizadas
  5. Passos para visualizar o histórico:
    - abra o documento;
    - Clique em **Arquivo > Informações > Histórico de versões**
    - Escolha a versão mais recente ou a desejada.

### 3. CONFIGURAÇÕES DA PLANILHA

#### 3.1. Inserir linhas e colunas

##### Ação

<i>Inserir Linhas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a linha abaixo da qual deseja inserir uma nova linha ou selecione várias linhas se desejar inserir várias linhas.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Inserir" no menu suspenso.</li><li>• Uma nova linha (ou várias linhas) será inserida acima da linha selecionada.</li></ul>
<i>Inserir Linhas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a linha abaixo da qual deseja inserir uma nova linha e pressione a combinação de teclas "Ctrl" + "+"</li></ul>
<i>Inserir Colunas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a coluna à direita da qual deseja inserir uma nova coluna ou selecione várias colunas se desejar inserir várias colunas.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Inserir" no menu suspenso.</li><li>• Uma nova coluna (ou várias colunas) será inserida à esquerda da coluna selecionada.</li></ul>
<i>Inserir Colunas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a coluna à direita da qual deseja inserir uma nova coluna e pressione a combinação de teclas "Ctrl" + "+"</li></ul>

## 3.2. Excluir linhas e colunas

### Ação

<i>Excluir Linhas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) linha(s) que deseja excluir. Pode ser selecionado uma única linha ou várias linhas ao pressionar a tecla "Shift" enquanto seleciona as linhas.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Excluir" no menu suspenso.</li><li>• As linhas selecionadas serão removidas e as linhas subsequentes serão movidas para cima.</li></ul>
<i>Excluir Linhas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) linha(s) que deseja excluir e pressione a tecla "Ctrl" + "-" (hífen)</li></ul>
<i>Excluir Colunas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) coluna(s) que deseja excluir. Pode ser selecionado uma única coluna ou várias colunas ao pressionar a tecla "Shift" enquanto seleciona as colunas.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Excluir" no menu suspenso.</li><li>• As colunas selecionadas serão removidas e as colunas subsequentes serão movidas para a esquerda</li></ul>
<i>Excluir Colunas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) coluna(s) que deseja excluir e pressione a tecla "Ctrl" + "-" (hífen)</li></ul>

### 3.3. Ocultar linhas e colunas

#### Ação

<i>Ocultar Linhas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) linha(s) que deseja ocultar. Pode ser selecionado uma única linha ou várias linhas simultaneamente.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha a opção "Ocultar" no menu suspenso.</li><li>• As linhas selecionadas serão ocultadas e não serão exibidas na planilha</li></ul>
<i>Ocultar Linhas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) linha(s) que deseja ocultar e pressione a tecla "Ctrl" + "9"</li></ul>
<i>Ocultar Colunas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a(s) coluna(s) que deseja ocultar. Pode ser selecionado uma única coluna ou várias colunas simultaneamente.</li><li>• Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha a opção "Ocultar" no menu suspenso.</li></ul>
<i>Ocultar Colunas tecla de atalho</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ocultar colunas: Selecione a(s) coluna(s) que deseja ocultar e pressione a tecla "Ctrl" + "0" (zero)</li></ul>

Para exibir novamente as linhas ou colunas ocultas, selecione as linhas ou colunas adjacentes às ocultas, clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha a opção "Mostrar" ou "Reexibir" no menu suspenso.

Lembre-se de que ocultar linhas ou colunas não as exclui, apenas as torna invisíveis na visualização da planilha.

### 3.4. *Alterar altura de uma linha ou largura de coluna*

#### *Ação*

##### *Alterar a altura das linhas*

- Selecione a(s) linha(s) cuja altura deseja alterar. Pode ser selecionado uma única linha ou várias linhas simultaneamente.
- Posicione o cursor do mouse na linha selecionada, próximo à borda inferior da linha. O cursor do mouse deve se transformar em uma seta de duas pontas.
- Clique e arraste o cursor para cima ou para baixo para ajustar a altura da linha conforme desejado.
- Solte o botão do mouse para definir a nova altura da linha

##### *Definir valores específicos para a altura das linhas*

- Selecione a(s) linha(s), clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Formatar Células" ou "Formatar Linhas" no menu suspenso. Na guia "Alinhamento" ou "Altura da Linha", digite o valor desejado na caixa "Altura"

##### *Alterar a largura das colunas*

- Selecione a(s) coluna(s) cuja largura deseja alterar. Pode ser selecionado uma única coluna ou várias colunas simultaneamente.
- Posicione o cursor do mouse na coluna selecionada, próximo à borda direita da coluna. O cursor do mouse deve se transformar em uma seta de duas pontas.
- Clique e arraste o cursor para a direita ou para a esquerda para ajustar a largura da coluna conforme desejado.
- Solte o botão do mouse para definir a nova largura da coluna

##### *Definir valores específicos para a largura das colunas*

- Selecione a(s) coluna(s), clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Formatar Células" ou "Formatar Colunas" no menu suspenso. Na guia "Largura", digite o valor desejado na caixa "Largura".



### 3.5. Inserir / Excluir células

#### Ação

##### *Inserir Células*

- Selecione a célula ou intervalo de células adjacente(s) onde deseja inserir as novas células.
- Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha "Inserir" no menu suspenso.
- Na caixa de diálogo "Inserir", selecione a opção mais adequada de acordo com a necessidade:
  1. "Células inteiras" para inserir células em branco, empurrando as células existentes para baixo ou para a direita.
  2. "Deslocar células para a direita" para empurrar as células existentes para a direita e inserir células vazias à esquerda.
  3. "Deslocar células para baixo" para empurrar as células existentes para baixo e inserir células vazias acima.
- Clique em "OK" para inserir as células

##### *Inserir Células tecla de atalho*

- Para inserir células abaixo / à direita da seleção atual, pressione "Ctrl" + "Shift" + "+".

##### *Excluir Células*

- Selecione a(s) célula(s) que deseja excluir. Pode ser selecionado uma única célula ou várias células simultaneamente.
- Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha a opção "Excluir" no menu suspenso.
- Na caixa de diálogo que aparece, selecione a opção mais adequada de acordo com a necessidade:
  1. "Deslocar células para cima" para excluir as células selecionadas e mover as células abaixo para preencher o espaço.

### *Excluir Células tecla de atalho*

2. "Deslocar células para a esquerda" para excluir as células selecionadas e mover as células à direita para preencher o espaço.
  3. "linha inteira" para excluir a linha completa se a seleção incluir células de uma única linha.
  4. "coluna inteira" para excluir a coluna completa se a seleção incluir células de uma única coluna.
- Clique em "OK" para excluir as células selecionadas
  - Pressione a combinação de teclas "Ctrl" + "-" (hífen) e selecione a opção mais adequada de acordo com a necessidade.

Lembre-se de que inserir células no Excel ou mover o conteúdo existente para criar espaço para as células inseridas pode afetar o layout da planilha. E ao excluir células, o conteúdo e as fórmulas das células adjacentes podem ser afetados. Verifique e ajuste as fórmulas ou referências conforme for necessário para garantir que os dados sejam atualizados corretamente.

## 3.6. *Mesclar células*

### *Ação*

#### *Mesclar Células*

- Selecione as células que deseja mesclar. Podem ser selecionadas células adjacentes horizontalmente ou verticalmente.
- Na guia "Página Inicial" na faixa de opções, localize o grupo "Alinhamento" e clique no botão "Mesclar e Centralizar". Alternativamente, também pode clicar com o botão direito do mouse na seleção e escolher a opção "Mesclar células" no menu suspenso.
- As células selecionadas serão mescladas em uma única célula, com o conteúdo da célula superior esquerda sendo preservado e centralizado na célula mesclada.

*Desfazer a mesclagem*

- Ao mesclar células, o conteúdo das células não mescladas será perdido
- selecione a célula mesclada e clique novamente no botão "Mesclar e Centralizar" ou clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Desfazer Mesclagem de Células".

A mesclagem é uma formatação visual e afeta apenas a aparência da planilha, não alterando a estrutura ou os dados subjacentes.

### 3.7. Filtrar células

*Ação*

*Ativar o Filtro*

- Selecione as células que deseja filtrar. Pode ser selecionado uma única coluna, várias colunas ou até mesmo uma tabela completa.
- Na guia "Dados" na faixa de opções, localize o grupo "Classificar e Filtrar" e clique no botão "Filtro". Isso adicionará cabeçalhos de filtro à(s) célula(s) selecionada(s)

*Filtrar Células*

- Clique na seta suspensa no cabeçalho de filtro da coluna pela qual deseja filtrar. Uma lista de opções será exibida.
- Selecione as opções desejadas para filtrar os dados. Pode ser selecionado itens específicos na lista, usar operadores de comparação ou pesquisar por um valor específico.
- Os dados serão filtrados e apenas as células que atendem aos critérios de filtro serão exibidas. As linhas que não correspondem aos critérios de filtro serão ocultadas temporariamente.

*Remover Filtros*

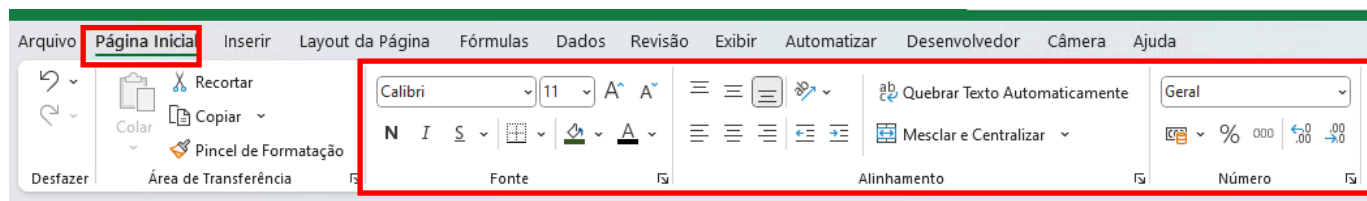
- No cabeçalho de filtro da coluna e clique em "Limpar Filtro"

Podem ser aplicados filtros em várias colunas simultaneamente, permitindo refinar ainda mais os resultados. O filtro não altera os dados subjacentes, apenas oculta temporariamente as linhas que não atendem aos critérios definidos.

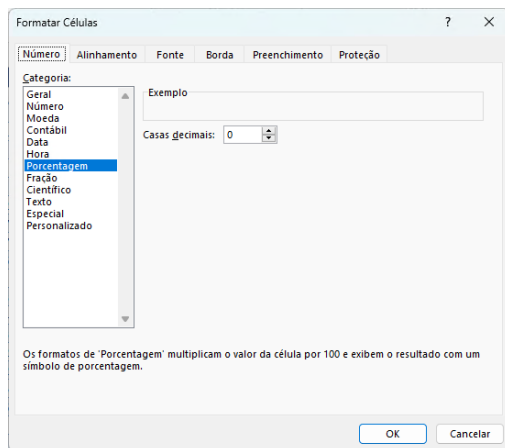
## 4. FORMATAÇÃO

### 4.1. Formatar células e a tabela

- Pode ser formatada uma única célula, várias células ou até mesmo uma tabela inteira.
- Na guia "Página Inicial" na faixa de opções:
  - escolha o estilo e o tamanho da fonte, ajuste o alinhamento e adicione bordas;
  - formate números, mescle células e altere a largura das colunas e a altura das linhas.
  - clique nos botões correspondentes para aplicar a formatação desejada.



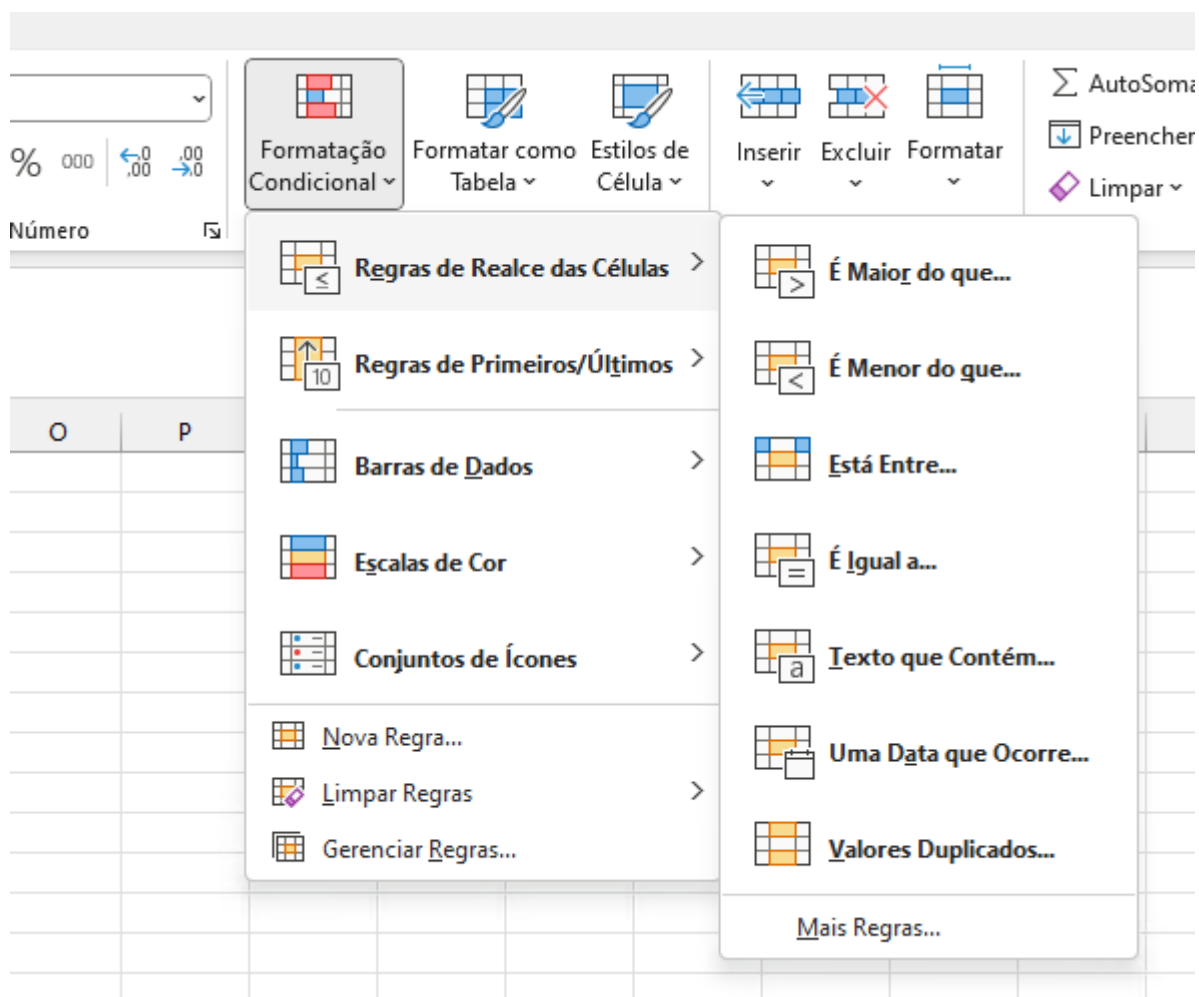
- Na caixa de diálogo da formatação
  - Acesse a caixa de diálogo pelo menu suspenso ou pelas teclas de atalho Ctrl + 1



Se precisar criar um formato personalizado, como formatar datas ou texto de uma maneira específica, selecione as células desejadas, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Formato de Células" no menu suspenso. Uma janela será aberta, permitindo que a escolha entre várias opções de formatação personalizada.

## 5. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

- 1º. Selecione o intervalo de células, a tabela ou a planilha inteira aos quais queira aplicar a formatação condicional;
- 2º. Na aba Página Inicial, clique em Formatação Condicional, no grupo Estilos.
- 3º. Selecione as condições que deseja usar ou clique em Nova Regra.



Para saber mais, acesse o site da Microsoft pelo link:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-formata%C3%A7%C3%A3o-condicional-para-real%C3%A7ar-informa%C3%A7%C3%B5es-fed60dfa-1d3f-4e13-9ecb-f1951ff89d7f>

## **6. FORMATAR COMO TABELA**

A ferramenta "Formatar como Tabela" no Excel é utilizada para aplicar um estilo pré-definido a um conjunto de dados, tornando-o mais visualmente atrativo e facilitando a análise e organização das informações.

Para utilizar a ferramenta "Formatar como Tabela", siga os passos abaixo:

- 1º. Selecione o intervalo de células que contém os dados que deseja formatar como tabela.
- 2º. Na guia "Início" da faixa de opções, localize o grupo "Estilos" e clique no botão "Formatar como Tabela". A aparência do botão pode variar dependendo da versão do Excel que está sendo usada.
- 3º. Uma caixa de diálogo será exibida com opções de estilo de tabela. Escolha o estilo desejado clicando sobre ele. Também pode visualizar como o estilo será aplicado ao passar o mouse sobre as opções.
- 4º. Na caixa de diálogo, verifique se a opção "Minha tabela tem cabeçalhos" está selecionada corretamente, indicando se a tabela possui um cabeçalho com nomes de colunas.
- 5º. Clique no botão "OK". O Excel aplicará o estilo selecionado à tabela, formatando automaticamente as células, adicionando cabeçalho e filtrando opções.
- 6º. A partir desse momento, a tabela estará formatada com o estilo escolhido e poderá ser usado as funcionalidades adicionais que a tabela oferece, como filtros automáticos, formatação condicional, colunas calculadas, entre outras.

Lembrando que a ferramenta "Formatar como Tabela" no Excel é uma maneira conveniente de formatar dados, mas também pode-se personalizar manualmente a aparência e formatação dos dados utilizando as opções de formatação disponíveis na guia "Início" ou na guia "Formatar" da faixa de opções.

## 7. SINAIS DE COMPARAÇÃO

= , > , < , >= , <= , <>

## 8. FÓRMULAS

<b>Fórmula</b>	<b>Sintaxe</b>	<b>Exemplos</b>
<b>Média</b>	=MÉDIA(valor1; valor2; ...)	para calcular a média dos valores das células A1, A2 e A3, deve ser usado a fórmula "=MÉDIA(A1:A3)".
<b>Maior</b>	=MAIOR(intervalo; n)	para encontrar o segundo maior valor em um intervalo de células A1 a A10, deve ser usado a fórmula "=MAIOR(A1:A10; 2)".
<b>Arredondar</b>	=ARRED(valor; num_dígitos) =ARREDONDAR.PARA.BAIXO =ARREDONDAR.PARA.CIMA	para arredondar o valor da célula A1 para 2 casas decimais, deve ser usado a fórmula "=ARRED(A1; 2)".
<b>Contar</b>	=CONT.VALORES(valor1; valor2;...)	para contar o número de células preenchidas no intervalo A1 a A10, deve ser usado a fórmula "=CONT.VALORES(A1:A10)".
<b>SE com uma condição</b>	=SE(condição; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)	para verificar se o valor da célula A1 é maior que 10 e retornar "Sim" se for verdadeiro e "Não" se for falso, deve ser usado a fórmula "=SE(A1>10; "Sim"; "Não)".
<b>Somar com uma condição</b>	=SOMASE(intervalo; critérios; [soma_intervalo])	para somar os valores das células A1 a A10 apenas se forem maiores que 5, deve ser usado a fórmula "=SOMASE(A1:A10; ">5)".
<b>Contar com uma condição</b>	=CONT.SE(intervalo; critérios)	para contar o número de células no intervalo A1 a A10 que são maiores que 10, deve ser usado a fórmula "=CONT.SE(A1:A10; ">10)".
<b>Média com uma condição</b>	=MÉDIA.SE(intervalo; critérios; [soma_intervalo])	para calcular a média dos valores no intervalo A1 a A10 apenas se forem menores que 50, deve ser usado a

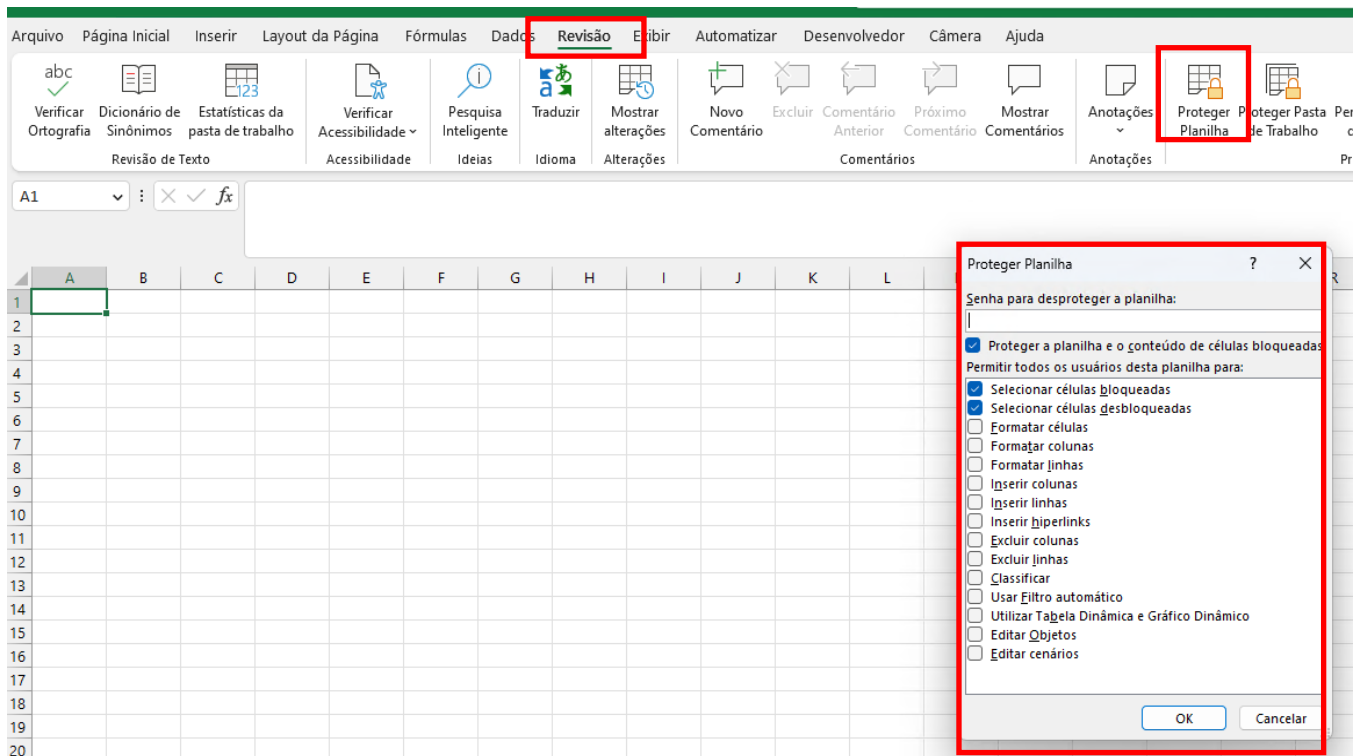
		fórmula "=MÉDIA.SE(A1:A10; "<50")".
<b>E</b>	=E(condição1; condição2; ...)	para verificar se o valor da célula A1 é maior que 10 e menor que 20, deve ser usado a fórmula "=E(A1>10; A1<20)".
<b>OU</b>	=OU(condição1; condição2; ...)	para verificar se o valor da célula A1 é igual a 10 ou 20, deve ser usado a fórmula "=OU(A1=10; A1=20)".
<b>Unir Texto</b>	=Concatenar(texto1; texto2;...)	Para unir os textos das células A1 e A2, deve ser usado a fórmula "=CONCATENAR(A1; " ";A2)".

## 9. PROTEÇÃO

### 9.1. Proteção Planilha

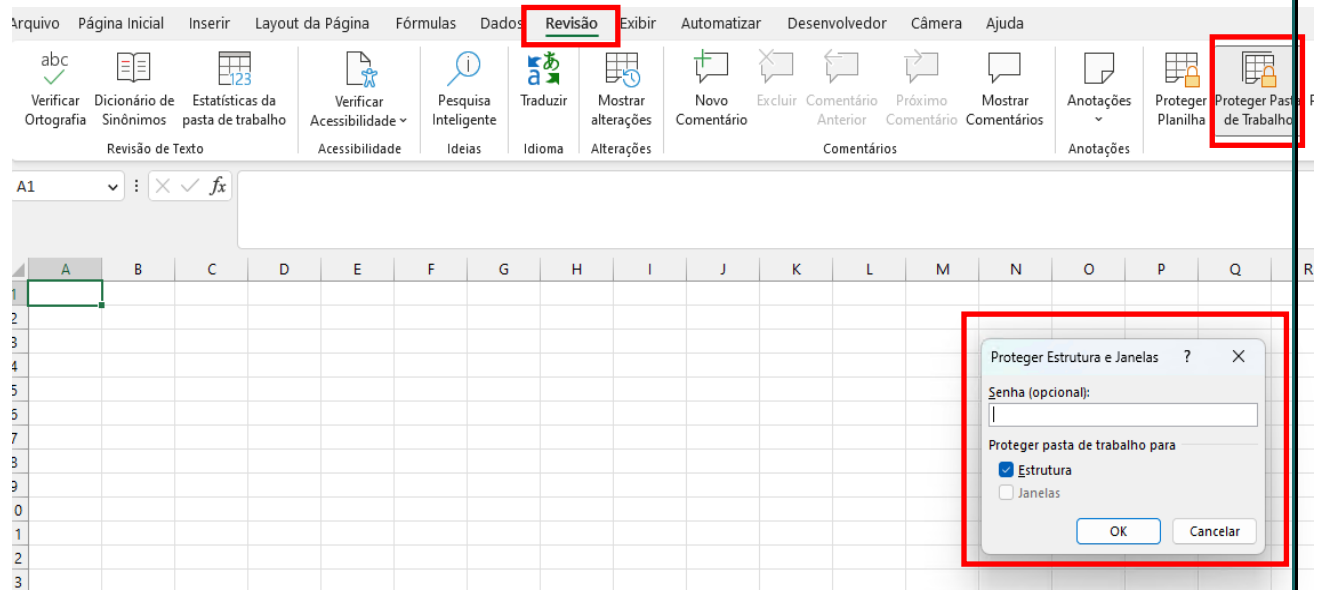
- 1º. Clique na aba revisão
- 2º. Abra a planilha que deseja proteger.
- 3º. Na faixa de opções, clique na guia "Revisão".
- 4º. No grupo "Alterações", selecione a opção "Proteger Planilha".
- 5º. Uma caixa de diálogo será exibida, onde permitirá definir as opções de proteção que deseja aplicar na planilha.
- 6º. Senha de proteção (opcional): Se quiser adicionar uma senha para desbloquear a planilha, digite-a no campo "Senha". Lembre-se de escolher uma senha forte e de fácil memorização.
- 7º. Opções de proteção: Selecione as opções de proteção que deseja aplicar. Por exemplo, pode permitir que os usuários selecionem células bloqueadas, mas não as modifiquem.
- 8º. Clique no botão "OK" para aplicar a proteção à planilha.





## 9.2. *Proteção Pasta de trabalho*

- 1º. Abra a pasta de trabalho no Excel.
- 2º. Na faixa de opções, clique na guia "Arquivo".
- 3º. No painel esquerdo, clique em "Informações".
- 4º. No painel central, clique no botão "Proteger Pasta de Trabalho".
- 5º. Uma caixa de diálogo será exibida, onde permite definir as opções de proteção para a pasta de trabalho.
- 6º. Senha de proteção (opcional): Se quiser adicionar uma senha para desbloquear a pasta de trabalho, digite-a no campo "Senha". Lembre-se de escolher uma senha forte e de fácil memorização.
- 7º. Opções de proteção: Selecione as opções de proteção que deseja aplicar à pasta de trabalho. Por exemplo, pode impedir que as pessoas adicionem, excluam ou renomeiem planilhas.
- 8º. Clique no botão "OK" para aplicar a proteção à pasta de trabalho.



## 10. TECLAS DE ATALHO MAIS USADAS

Informação importante:

- (+) indica teclas sendo pressionadas ao mesmo tempo;
- (,) indica teclas pressionadas em sequência.

Comando	Função
Ctrl+W	Fechar uma pasta de trabalho
Ctrl+A	Abrir uma pasta de trabalho
Alt+C	Ir para a guia "Página Inicial"
Ctrl+S	Salvar uma pasta de trabalho
Ctrl+C	Copiar
Ctrl+V	Colar
Ctrl+Z	Desfazer
Ctrl+X	Recortar
Ctrl+N	Negrito
Alt+C, R	Escolher cor de preenchimento
Alt+H, A, C	Centralizar conteúdo da célula
Alt+C, B	Adicionar Bordas
Alt+P	Ir para guia "Layout de página"
Alt+S	Ir para a guia "Dados"

<b>Alt+H, D, C</b>	Excluir coluna
<b>Alt+M</b>	Ir para guia “Fórmulas”
<b>Alt+K</b>	Ir para guia “Exibir”
<b>Ctrl+9</b>	Ocultar as linhas selecionadas
<b>Ctrl+0</b>	Ocultar as colunas selecionadas

*Quando quiser ir diretamente para alguma guia na faixa de opções:*

<b>Comando</b>	<b>Função</b>
<b>Alt+Q e inserir o termo de pesquisa</b>	Mover para o campo <b>Mostrar</b> ou <b>Localizar</b> na faixa de opções e digitar um termo de pesquisa para obter assistência ou conteúdo da ajuda.
<b>Alt+F</b>	Abrir a página <b>arquivo</b> e usar o modo de exibição Backstage.
<b>Alt+H</b>	Abrir a guia <b>página inicial</b> e formatar texto e números e usar a ferramenta localizar.
<b>Alt+N</b>	Abrir a guia inserir e inserir tabelas dinâmicas, gráficos, suplementos, minigráficos, imagens, formas, cabeçalhos ou caixas de texto.
<b>Alt+P</b>	Abrir a guia <b>layout de página</b> e trabalhar com temas, configuração de página, escala e alinhamento.
<b>Alt+M</b>	Abrir a guia <b>fórmulas</b> e inserir, rastrear e personalizar funções e cálculos.
<b>Alt+A</b>	Abrir a guia <b>dados</b> e conectar-se, classificar, filtrar, analisar e trabalhar com dados.
<b>Alt+R</b>	Abrir a guia <b>revisão</b> e verificar a ortografia, adicionar anotações e comentários encadeados e proteger planilhas e pastas de trabalho.
<b>Alt+W</b>	Abrir a guia <b>Exibir</b> e Visualizar quebras de página e layouts, mostrar e ocultar linhas de grade e títulos, definir a ampliação do zoom, gerenciar janelas e painéis, e exibir macros.

*Para fazer seleções e ações no Microsoft Excel*

<b>Comando</b>	<b>Função</b>
<b>Ctrl+T ou Ctrl+Shift+Barra de espaços</b>	Selecionar a planilha inteira.

<b>Ctrl+Shift+Page Down</b>	Selecionar a planilha atual e a próxima em uma pasta de trabalho.
<b>Shift+Tecla de direção</b>	Estender a seleção de células em uma célula.
<b>Shift+F8</b>	Adicionar uma célula não adjacente ou um intervalo a uma seleção de células utilizando as teclas de direção.
<b>Alt+Enter</b>	Iniciar uma nova linha na mesma célula.
<b>Ctrl+Barra de espaços</b>	Selecionar uma coluna inteira em uma planilha.
<b>Shift+Barra de espaços</b>	Selecionar uma linha inteira em uma planilha.
<b>Ctrl+Shift+Barra de espaços</b>	Selecionar todos os objetos de uma planilha quando um objeto estiver selecionado.
<b>Ctrl+Y</b>	Repetir o último comando ou ação, se possível.
<b>Ctrl + Shift + asterisco (*)</b>	Selecionar a região atual em torno da célula ativa.

Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/todos-os-atalhos-do-microsoft-excel/>

## 11. PARA SABER MAIS:

Para saber mais, clique no link abaixo:

<file:///C:/Users/sique/Downloads/projetoinclusaodigital-excelbasico.pdf>