

# Manual Folha de Cálculo (MS Excel) Fórmulas, Gráficos e Impressões.



**Formadora: Ana Sofia Oliveira Estima Ribeiro**

**Novembro de 2024**



## ÍNDICE

Introdução .....	2
Objetivos do Curso.....	3
1. FOLHA DE CÁLCULO CONCEITOS GERAIS.....	4
1.1 ELEMENTOS PRINCIPAIS.....	4
1.2 AMBIENTE DE TRABALHO DO MICROSOFT EXCEL .....	5
2. LIVROS E FOLHAS DE CÁLCULO .....	8
3. COLUNAS, LINHAS E COLUNAS.....	12
3.1 INSERÇÃO E EDIÇÃO DE TEXTO EM COLUNAS .....	12
3.2 SELEÇÃO DE UM CONJUNTO DE COLUNAS.....	13
3.3 MOVER OU COPIAR COLUNAS, LINHAS E COLUNAS .....	14
3.4 INSERIR OU ELIMINAR COLUNAS, LINHAS E COLUNAS .....	15
3.5 PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO.....	16
3.6 FORMATAÇÃO DO TEXTO DAS COLUNAS.....	16
3.7 ALTERAR LARGURA DE COLUNA E ALTURA DE LINHA .....	20
3.8 OCULTAR OU MOSTRAR COLUNAS .....	23
4. FÓRMULAS .....	25
4.1 REFERÊNCIAS ABSOLUTAS E RELATIVAS.....	25
4.2 FÓRMULAS ASSOCIADAS A CÁLCULOS .....	26
5. IMPRESSÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO.....	32
5.1 DEFINIÇÃO DA ÁREA A IMPRIMIR .....	32
5.2 PRÉ-VISUALIZAÇÃO DA IMPRESSÃO .....	33
5.3 CABEÇALHO E RODAPÉ .....	34
5.4 MARGENS .....	35
6. FUNÇÕES .....	38
6.1 FUNÇÕES FINANCEIRAS .....	40
6.2 FUNÇÕES ESTATÍSTICAS.....	45
6.3 EDIÇÃO DE FUNÇÕES .....	46

7. GRÁFICOS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
7.1 TIPOS DE GRÁFICOS .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
7.2 INSERÇÃO DE DADOS PARA GRÁFICOS.....	55
7.3 EDIÇÃO DE GRÁFICOS .....	55
8. DESENHO .....	58
8.1 CRIAÇÃO DE DESENHOS E CAIXAS DE TEXTO.....	58
8.2 MOVIMENTAÇÃO E REUNIÃO DE OBJETOS.....	60
9. LISTAS DE ORDENAÇÃO E FILTROS DE DADOS .....	62
Conclusão .....	66

## INTRODUÇÃO

No mundo contemporâneo, marcado pela constante evolução tecnológica e pela crescente necessidade de tratamento e análise de dados em diversas esferas profissionais, o domínio de ferramentas de folha de cálculo tornou-se indispensável. Entre estas, o Microsoft Excel destaca-se como uma das mais poderosas e versáteis, oferecendo um leque vasto de funcionalidades que vão desde a organização de dados simples até análises complexas e desenvolvimento de modelos financeiros avançados.

Esta formação, integrada na Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) 0778, visa dotar os formandos de competências essenciais no manuseamento do Microsoft Excel, capacitando-os a criar, formatar e manipular folhas de cálculo de maneira eficiente. Com um enfoque prático, abordaremos desde conceitos gerais e operações básicas, como inserção e edição de texto, formatação de células e utilização de fórmulas e funções, até técnicas mais avançadas, incluindo a análise de dados com funções estatísticas e financeiras, bem como a elaboração e edição de gráficos dinâmicos.

A formação está desenhada para responder tanto às necessidades de quem se inicia no universo das folhas de cálculo quanto àqueles que, já possuindo alguma familiaridade com a ferramenta, aspiram aprofundar os seus conhecimentos e explorar as suas vastas potencialidades. Através de uma abordagem estruturada e progressiva, os formandos serão conduzidos desde os princípios fundamentais até à realização de operações mais complexas, preparando-os para uma aplicação eficaz do Excel em contextos profissionais variados.

Ao final desta formação, espera-se que os formandos estejam aptos a utilizar o Excel como uma ferramenta poderosa de suporte à tomada de decisões, capazes de organizar dados de forma lógica, realizar cálculos precisos e desenvolver representações gráficas que facilitam a interpretação e a apresentação de informações.

## OBJETIVOS DO CURSO

Ao concluir esta formação, os formandos serão capazes de:

- **Dominar a Interface do Excel:** Navegar e utilizar eficientemente as funcionalidades básicas do Excel.
- **Gerir Livros e Folhas de Cálculo:** Criar, organizar e manipular livros e folhas de cálculo.
- **Editar e Formatizar Dados:** Inserir, editar e formatar dados em células para melhor apresentação.
- **Aplicar Fórmulas e Funções:** Utilizar fórmulas e funções para realizar cálculos matemáticos, estatísticos e financeiros.
- **Criar Gráficos:** Desenvolver e personalizar gráficos para representar dados visualmente.
- **Analisar Dados:** Empregar técnicas de filtragem, ordenação e análise de dados.
- **Automatizar Tarefas:** Utilizar o preenchimento automático para replicar dados e fórmulas.
- **Preparar para Impressão:** Configurar documentos para impressão, incluindo cabeçalhos, rodapés e margens.

# 1. FOLHA DE CÁLCULO CONCEITOS GERAIS

## 1.1 ELEMENTOS PRINCIPAIS

O **Microsoft Excel** é uma folha de cálculo eletrónica. Utilizando uma folha de cálculo poderá criar mapas orçamentais, projeções de vendas, análises financeiras, relatórios contabilísticos e outro tipo de documentos que exijam operações de cálculo. Poderá igualmente, conceber gráficos de modo expedito a partir da informação existente nas folhas de cálculo.

Pode comparar esta aplicação a uma folha de papel quadriculado onde faz cálculos de uma forma rápida, assistida e com uma probabilidade de erro mínima.

O **Microsoft Excel** oferece ao utilizador um sem número de hipóteses de formatação e manipulação de dados.

### Iniciar o Excel

O utilizador tem ao seu dispor várias formas de iniciar o **Microsoft Excel**:

**Aceda ao Menu Iniciar da Barra de Tarefas do Windows;**


Selecione o grupo **Todos os Programas**;

Selecione o grupo **Microsoft Office**; Clique em **Microsoft Excel** ou

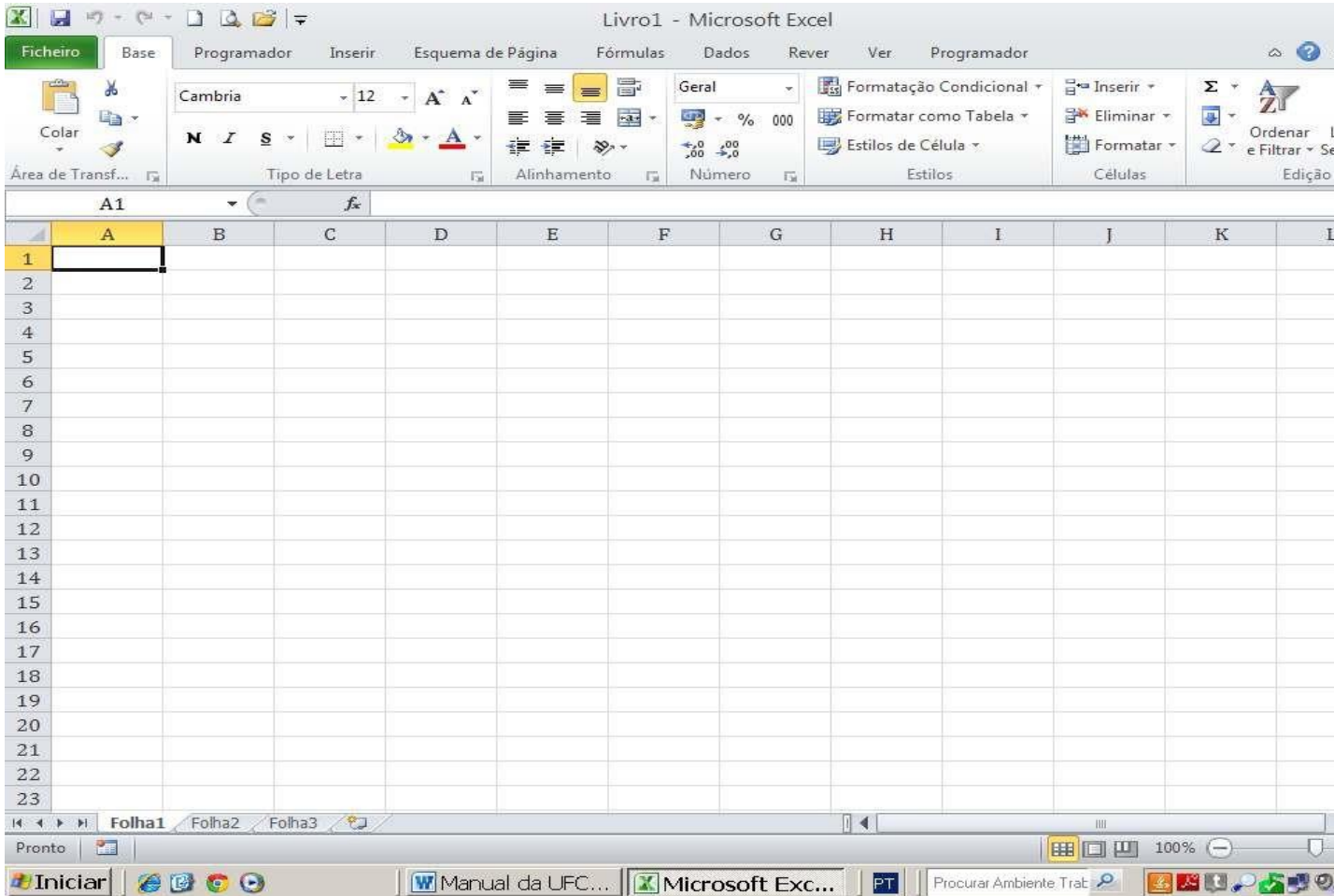
Através do Menu **Iniciar** da **Barra de Tarefas do Windows**, selecione a opção **executar**.

Surge então a caixa de diálogo **executar**, onde deve digitar **Excel** e premir o botão **OK**.

ou

Caso possua o ícone  **Excel** no ambiente de trabalho, clique simplesmente 2 vezes seguidas no mesmo.

## 1.2 AMBIENTE DE TRABALHO DO MICROSOFT EXCEL



- Barra de Título



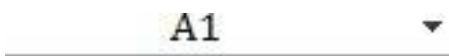
- Barra de Acesso Rápido



- Separadores



- Caixa de Nome



- Inserir Função



- Barra de Fórmulas



- Cabeçalho de Linha e de Coluna

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

- Separadores de Folhas de Cálculo



- Barra de Deslocamento Vertical



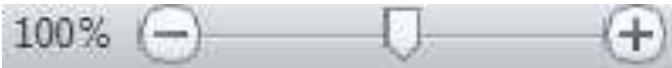
- Barra de Deslocamento Horizontal



- Modos de Visualização



- Caixa de Controlo de Zoom



- Barra de Estado



## 2. LIVROS E FOLHAS DE CÁLCULO

Ao abrir o Excel, o utilizador tem ao seu dispor um novo livro de trabalho contendo, por defeito, uma a três folhas de cálculo. O número máximo de folhas por livro é apenas limitado pela memória disponível no computador. O uso de várias folhas de cálculo permite tratar no mesmo livro diferentes assuntos que de alguma forma estejam relacionados, facilitando a organização e estruturação de todo o trabalho que deseja realizar.

Cada folha é identificada por um nome único. Pode, no entanto, personalizar o nome das folhas, bem como eliminar, copiar ou mover as mesmas.

### Selecionar uma folha

Para selecionar/ativar uma folha de cálculo, basta clicar sobre o respetivo separador da folha.



### Selecionar folhas de cálculo adjacentes

Para selecionar várias folhas adjacentes (“vizinhas”) deve selecionar o separador da primeira folha e, mantendo premida a tecla [SHIFT], selecionar a última folha do conjunto pretendido.



### Selecionar folhas de cálculo não adjacentes

Se o que pretende é selecionar várias folhas não adjacentes (“dispersas”) então deve selecionar o separador da primeira folha e, mantendo premida a tecla [CTRL], selecionar as restantes folhas.



### Selecionar todas as folhas de um livro de trabalho

Tem ainda a possibilidade de rapidamente selecionar todas as folhas existentes no livro, bastando para tal clicar com o botão direito do rato num dos separadores de folhas e escolher, no menu de contexto, o comando **selecionar todas as folhas**.

## Mudar o nome a folhas de cálculo

Muitas vezes é necessário alterar o nome de uma folha de cálculo.

Esta necessidade prende-se normalmente com duas questões: para facilitar a identificação do conteúdo da folha de cálculo, ou por não poderem existir duas folhas com o nome igual no mesmo livro. Para alterar o nome de uma folha, proceda da seguinte forma:

Clique com o botão direito do rato no separador da folha cujo nome deseja alterar;

Selecione a opção **mudar o nome**; Digite o novo nome; Prima a tecla [ENTER].

Pode ainda mudar o nome à folha de cálculo selecionada através do Separador **Base**/ Comando **Formatar**.

Opção. Mudar **o nome**.

## Alterar a cor do separador de uma folha de cálculo

Esta funcionalidade do Microsoft Excel é utilizada para facilitar a identificação das folhas de cálculo de um livro, especialmente se existirem muitas folhas de cálculo nesse livro. Para alterar a cor do separador de uma folha de cálculo realize o seguinte procedimento:

Clique com o botão direito do rato no separador da folha que deseja alterar a cor;

Selecione a opção **Cor do Separador**;

Na paleta das cores que surge, clique na cor pretendida.

Pode também, mudar a cor da folha ativa através do Separador **Base**, comando **Formatar**, opção **Cor do Separador**.

## Inserir Folhas de Cálculo

Por defeito, um livro do **Microsoft Excel** tem três folhas de cálculo. No entanto, o número de folhas de cálculo por livro está apenas limitado pelo espaço em disco disponível. Para inserir uma folha de cálculo aceda ao Separador **Base**, comando **inserir**, opção **Inserir Folha**.

## Eliminar uma folha de cálculo

A ação de eliminar uma folha de cálculo não pode ser anulada, pelo que é necessário ponderar bem esta ação. Caso a folha de cálculo esteja vazia, não é pedida por parte do Excel qualquer confirmação; se a folha de cálculo tiver conteúdo é solicitado ao utilizador que confirme a eliminação definitiva da

folha. Para eliminar uma folha de cálculo proceda da seguinte forma: Clique com o botão direito do rato no separador da folha que deseja eliminar;

Selecione a opção **eliminar**;

Na caixa de diálogo apresentada confirme a ação, carregando no botão **Eliminar**.

## Mover folhas de cálculo no mesmo livro

É necessário alterar a ordem das folhas de cálculo num livro, sempre que, por motivos de interpretação da informação, a ordem de apresentação das folhas seja importante. Para mover folhas proceda da seguinte forma: Selecione o (s) separador (es) da (s) folha (s) que pretende mover; arraste-o (s) separador (es) para a nova posição.

## Copiar folhas de cálculo no mesmo livro

Muitas vezes, a estrutura e valores de uma folha de cálculo repete-se noutras. Nesta situação, o procedimento mais aconselhado é copiar a folha. Para tal, execute os seguintes procedimentos:

Selecione o (s) separador (es) da (s) folha (s) que pretende copiar;

Arraste o (s) separador (es) para a nova posição enquanto pressiona a tecla [CTRL].

## Mover e copiar folhas de cálculo para outro livro

Para mover ou copiar folhas de um livro para outro, o utilizador deve ter os dois livros abertos: o livro onde se encontram as folhas a ser movidas (copiadas) e o livro de destino.

## Mover folhas de cálculo para outro livro de trabalho

Selecione o (s) separador (es) da (s) folha (s) que pretende mover; clique com o botão direito do rato sobre o separador da folha que deseja mover;

Selecione a opção **Mover ou Copiar**;

Na caixa de diálogo **Mover ou Copiar**, selecione na caixa de listagem Livro de destino, o livro para o qual pretende mover a (s) folha (s) de cálculo e na área **Antes da Folha**, especifique qual a posição que a (s) folha(s) deverá ocupar no livro de destino;

Para confirmar a operação clique no botão **OK**.

## Copiar folhas de cálculo para outro livro de trabalho

Selecione o (s) separador (es) da (s) folha (s) que pretende copiar; clique com o botão direito do rato sobre o separador da folha que deseja copiar;

Selecione a opção **Mover ou Copiar**;

Na caixa de diálogo **Mover ou Copiar**, selecione na caixa de listagem Livro de destino, o livro para o qual pretende mover a (s) folha (s) de cálculo e na área **Antes da Folha**, especifique qual a posição que a (s) folha(s) deverá ocupar no livro de destino e ative a caixa de verificação **criar uma cópia**; para confirmar a operação clique no botão **OK**.

### 3. COLUNAS, LINHAS E COLUNAS

#### 3.1 INSERÇÃO E EDIÇÃO DE TEXTO EM COLUNAS

Pode editar os conteúdos de uma célula diretamente na célula. Também pode editar os conteúdos de uma célula ao escrever na barra de fórmulas. Quando edita os conteúdos de uma célula, o Excel está a funcionar no modo de edição. Algumas funcionalidades do Excel funcionam de forma diferente ou não estão disponíveis no modo de edição.

Quando o Excel está no modo de edição, a **edição** do Word é apresentada no canto inferior esquerdo da janela do programa do Excel, conforme apresentado na seguinte ilustração.



#### Entrar no modo de edição

Para começar a trabalhar no modo de edição, efetue um dos seguintes procedimentos:

Faça duplo clique na célula que contém os dados que pretende editar.

Esta ação inicia o modo de edição e posiciona o cursor na célula na localização em que clicou duas vezes.

Os conteúdos da célula também são apresentados na barra de fórmulas.

Clique na célula que contém os dados que pretende editar e, em seguida, clique em qualquer parte da barra de fórmulas.

Esta ação inicia o modo de edição e posiciona o cursor na barra de fórmulas na localização em que clicou.

Clique na célula que contém os dados que pretende editar e, em seguida, prima F2.

Esta ação inicia o modo de edição e posiciona o cursor no fim do conteúdo da célula.

#### Inserir, eliminar ou substituir conteúdos de células

Para inserir caracteres, clique na célula onde pretende inseri-los e, em seguida, escreva os novos caracteres.

Para eliminar caracteres, clique na célula onde pretende eliminá-los e, em seguida, prima a tecla de retrocesso ou selecione os caracteres e, em seguida, prima DELETE.

Para substituir caracteres específicos, selecione-os e, em seguida, escreva os novos caracteres.

Para ativar o modo de substituição de forma que os caracteres existentes sejam substituídos por novos caracteres ao escrever, prima a tecla INSERT.

## 3.2 SELEÇÃO DE UM CONJUNTO DE COLUNAS

### Selecionar células ou intervalos específicos

Pode localizar e selecionar determinadas células ou intervalos rapidamente ao introduzir os nomes ou as referências de célula na caixa **nome**, que se encontra à esquerda da barra de fórmulas:



Também pode selecionar células ou intervalos com ou sem nome ao utilizar o comando **ir para** (F5 ou Ctrl + G).

### Selecionar células ou intervalos com ou sem nome ao utilizar a caixa Nome

Para selecionar uma célula ou intervalo com nome, clique na seta junto à caixa **nome** para apresentar a lista de células ou intervalos com nome e, em seguida, clique no nome que pretende.

Para selecionar duas ou mais referências de célula ou intervalos com nome, clique na seta junto à caixa **Nome** e, em seguida, clique no nome da primeira referência de célula ou intervalo que pretende selecionar. Em seguida, mantenha premida a **tecla CTRL** enquanto clica nos nomes de outras células ou intervalos na caixa **nome**.

Para selecionar uma referência de célula ou intervalo sem nome, escreva a referência de célula da célula ou intervalo de células que pretende selecionar e, em seguida, prima **Enter**. Por exemplo, escreva B3 para selecionar essa célula ou escreva B1: B3 para selecionar um intervalo de células.

### Selecionar células ou intervalos com ou sem nome ao utilizar o comando Ir

#### Para

Prima **F5** ou **Ctrl + G** para iniciar a caixa de diálogo **ir para**.

Na lista **ir para**, clique no nome da célula ou intervalo que pretende selecionar ou escreva a referência da célula na caixa **referência** e, em seguida, prima **OK**.

Por exemplo, na caixa **referência**, escreva **B3** para selecionar essa célula ou escreva **B1: B3** para selecionar um intervalo de células. Pode selecionar várias células ou intervalos introduzindo-as na caixa de **referência**, separadas por vírgulas. Se estiver a referir-se a um intervalo derramado criado por uma fórmula de matriz dinâmica, pode adicionar o operador de intervalo derramado. Por exemplo, se tiver uma matriz nas células A1: A4, pode selecioná-la introduzindo **a1 #** na caixa **referência** e, em seguida, prima **OK**.

### 3.3 MOVER OU COPIAR COLUNAS, LINHAS E COLUNAS


Quando move ou copia linhas e colunas, o Excel move ou copia todos os dados que contêm, incluindo fórmulas e os valores resultantes, comentários, formatos de células e células ocultas.

Se a célula contiver uma fórmula, a referência da célula não será ajustada. Por conseguinte, os conteúdos das células movidas ou copiadas e de quaisquer células que apontam para as mesmas poderão apresentar o #REF! . Se isso acontecer, terá de ajustar as referências manualmente. Pode utilizar o comando **cortar** ou **copiar** para mover ou copiar células, linhas e colunas selecionadas, mas também pode movê-las ou copiá-las ao utilizar o rato.

Siga estes passos para mover ou copiar células:


Selecione a célula, linha ou coluna que pretende mover ou copiar.

Execute um dos seguintes procedimentos:

Para mover linhas ou colunas, no separador **base**, no **grupo área de transferência**, clique em **cortar** .



Atalho de teclado: prima CTRL + X.


Para copiar linhas ou colunas, no separador **base**, no **grupo área de transferência**, clique em **copiar** .

Atalho de teclado: prima Ctrl+C.

Clique com o botão direito do rato numa linha ou coluna abaixo ou à direita do local onde quer mover ou copiar a sua seleção e, em seguida, efetue um dos seguintes procedimentos:

Quando estiver a mover linhas ou colunas, clique em **Inserir células cortadas**.

Quando estiver a copiar linhas ou colunas, clique em **Inserir células copiadas**.

**Nota:** Se clicar em **colar**  no separador **base**, no grupo **área de transferência** (ou premir Ctrl + V) em vez de clicar num comando no menu de atalho, irá substituir o conteúdo existente das células de destino.

### Mover ou copiar linhas e colunas com o rato

Selecione a linha ou coluna que pretende mover ou copiar.


Execute um dos seguintes procedimentos:

Para mover linhas ou colunas, aponte para o limite da seleção. Quando o ponteiro se transformar numa



de ponteiro de movimentação, arraste as linhas ou colunas para outra localização.

Para copiar linhas ou colunas, mantenha premida a tecla CTRL enquanto aponta para o limite da seleção.

Quando o ponteiro se transformar numa  de ponteiro de cópia, arraste as linhas ou colunas para outra localização.

**Importante:** Certifique-se de que mantém premida a tecla CTRL durante a operação de arrastar e largar.

Se soltar CTRL antes de soltar o botão do rato, irá mover as linhas ou colunas em vez de os copiar.

Quando utiliza o rato para inserir colunas ou linhas copiadas ou cortadas, o conteúdo existente das células de destino é substituído. Para inserir linhas e colunas copiadas ou cortadas sem substituir os conteúdos existentes, deve clicar com o botão direito do rato na linha ou coluna abaixo ou à direita do local onde quer mover ou copiar a sua seleção e, em seguida, clicar em **Inserir células cortadas** ou **Inserir células** copiadas.

### 3.4 INSERIR OU ELIMINAR COLUNAS, LINHAS E COLUNAS

#### Inserir ou eliminar uma coluna

Selecione uma célula na coluna e, em seguida, vá para a **página inicial > insira > Inserir colunas da folha** ou **eliminar colunas da folha**.

Em alternativa, clique com o botão direito do rato na parte superior da coluna e, em seguida, selecione **Inserir** ou **eliminar**.

#### Inserir ou eliminar uma linha

Selecione uma das células na linha e, em seguida, aceda a **Home > Inserir > inserir linhas na folha** ou **eliminar linhas da folha**.

Em alternativa, clique com o botão direito do rato no número da linha e, em seguida, selecione **Inserir** ou **eliminar**.

#### Opções de formatação

Quando seleciona uma linha ou coluna com formatação aplicada, essa formatação será transferida para uma nova linha ou coluna que tenha inserido. Se não pretender que a formatação seja aplicada, pode selecionar o botão **Opções de inserção** após inserir e selecionar uma das opções da seguinte forma:

	A	B	C	D	E
1	Dados		Data2	Data3	Dados
2	0.01871		0.9551	0.323264	0.21415
3	0.187181				
4	0.86551				
5	0.79091				
6	0.278499				

Se o botão Opções de inserção não estiver visível, aceda a **ficheiro > Opções > > avançadas** no grupo **cortar, copiar e colar**, selecione a opção **Mostrar botões de opções de inserção**.

### 3.5 PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Utilize a funcionalidade Preenchimento Automático para preencher células com dados que sigam um padrão ou que sejam baseados em dados presentes noutras células.

Selecione uma ou mais células que pretende utilizar como base para preencher outras células.

Para uma série como 1, 2, 3, 4, 5..., escreva 1 e 2 nas primeiras duas células. Para a série 2, 4, 6, 8..., escreva 2 e 4.

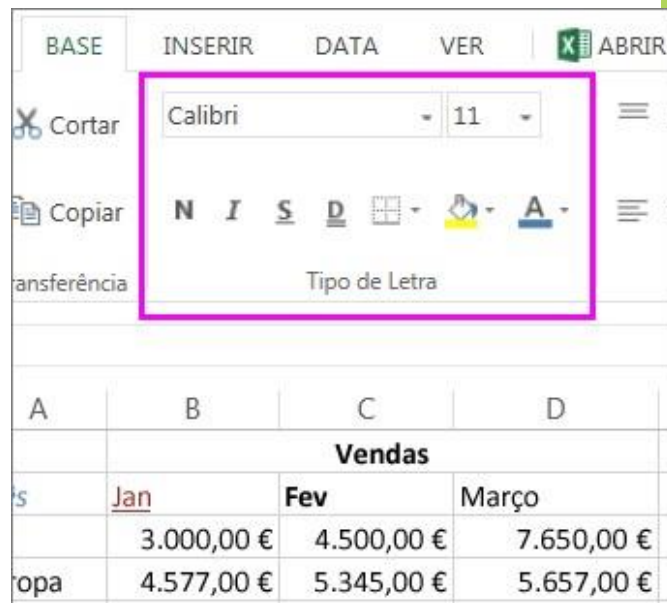
Para a série 2, 2, 2, 2..., escreva 2 apenas na primeira célula.

Arraste a alça de preenchimento .

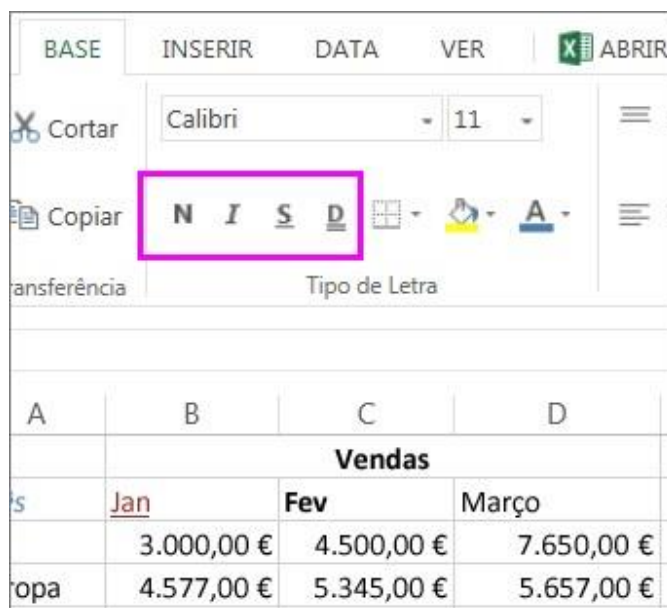
Se for necessário, clique em **Opções de Conclusão Rápida**  e selecione a opção que pretende.

### 3.6 FORMATAÇÃO DO TEXTO DAS COLUNAS

Formatação de texto ou números pode torná-las a aparecer mais visíveis, especialmente quando tiver uma folha de cálculo grande. Alterar formatos predefinidos inclui coisas como alterar a cor do tipo de letra, estilo, tamanho, alinhamento do texto numa célula ou aplicar efeitos de formatação.



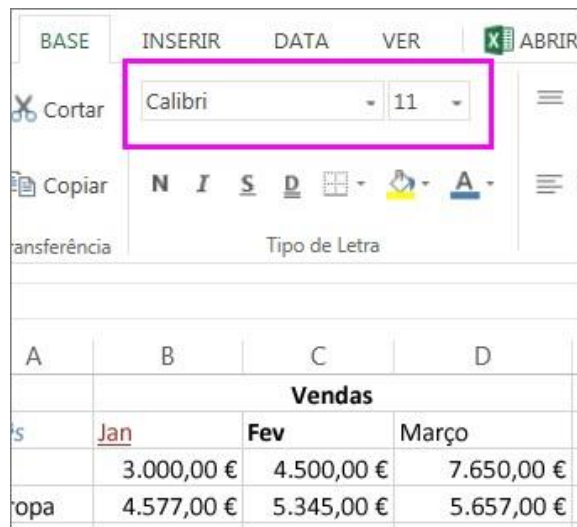
Caso pretenda apresentar texto ou números a negrito, em itálico ou com um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e, a partir do separador **Base**, selecione o formato que pretende:



**Alterar o estilo de tipo de letra, tamanho, cor ou aplicar efeitos** Clique em **base** e:

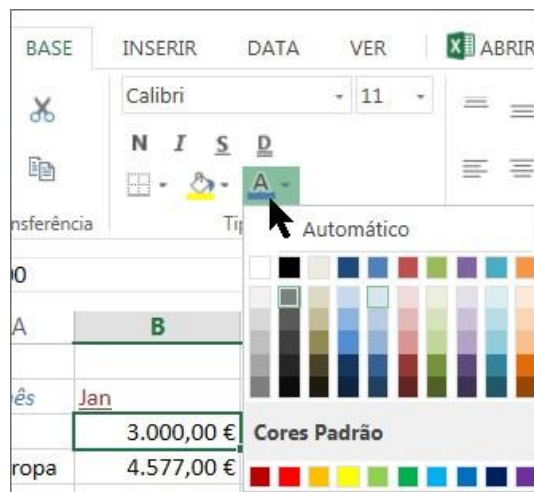
Para um estilo de tipo de letra diferente, clique na seta junto ao tipo de letra predefinido **Calibri** e selecione o estilo que pretende.

Para aumentar ou diminuir o tamanho do tipo de letra, clique na seta junto ao tamanho predefinido 11 e selecione outro tamanho do texto.

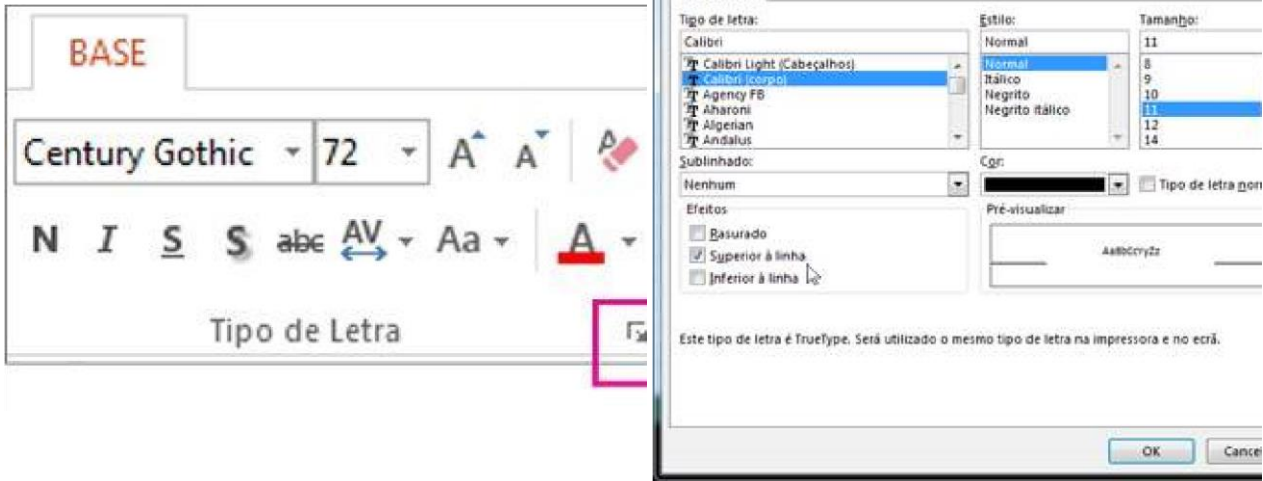


Para alterar a cor do tipo de letra, clique em **Cor do tipo de letra** e escolha uma cor.

Para adicionar uma cor de fundo, clique em **Cor de preenchimento** ao lado de **Cor do tipo de letra**.



Para aplicar rasurado, formatação superior ou inferior, clique no iniciador de caixa de diálogo e selecione uma opção em **efeitos**.



## Alterar o alinhamento do texto

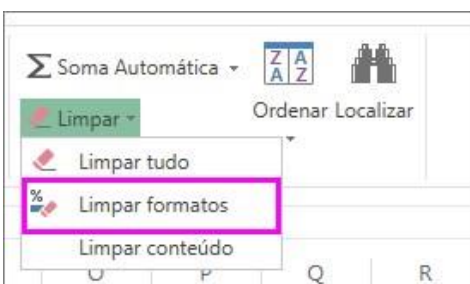
Pode posicionar texto numa célula de forma que este fique centrado, alinhado à esquerda ou à direita. Caso a linha de texto seja longa, pode aplicar a função **Moldar Texto**, de forma que todo o texto esteja visível.

Selecione o texto que pretende alinhar e, no separador **Base**, selecione a opção de alinhamento que pretende.



## Limpar a formatação

Se mudar de ideias após aplicar qualquer formatação, para anulá-lo, selecione o texto e, no separador **base**, clique em **Limpar > Limpar formatações**.



### 3.7 ALTERAR LARGURA DE COLUNA E ALTURA DE LINHA

#### Definir uma coluna com uma determinada largura

Selecione as colunas que pretende alterar.

No separador **Base**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



Em **Tamanho da Célula**, clique em **Largura da Coluna**.

Na caixa **Largura da coluna**, escreva o valor pretendido. Clique em **OK**.

#### Alterar a largura de uma coluna para a ajustar automaticamente aos conteúdos (Ajuste Automático)

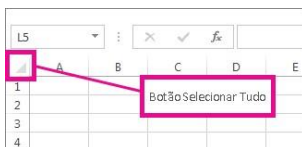
Selecione a coluna ou as colunas que pretende alterar.

No separador **Base**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



Em **Tamanho da Célula**, clique em **Ajustar Automaticamente a Largura da Coluna**.

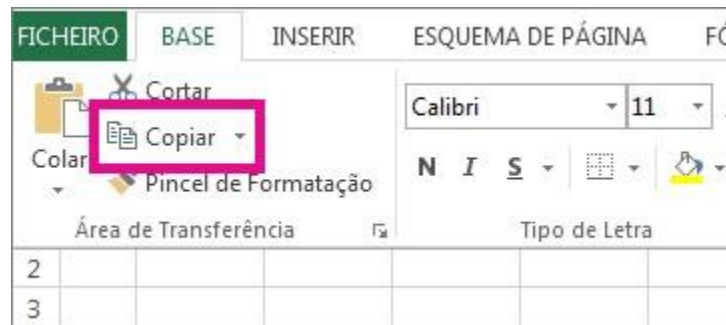
**Nota:** Para ajustar automaticamente todas as colunas da folha de cálculo de forma rápida, clique no botão **Selecionar Tudo** e, em seguida, faça duplo clique em num limite entre dois cabeçalhos de coluna.




#### Tornar a largura de uma coluna igual à de outra coluna

Selecione uma célula na coluna que tenha a largura que pretende utilizar.

Prima CTRL+C ou, no separador **Base**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Copiar**.



Botão direito do rato numa célula da coluna de destino, aponte para **Colar especial** e, em seguida, clique no botão de  **Manter largura das colunas de origem**.

## Alterar a largura predefinida de todas as colunas de uma folha de cálculo ou de um livro

O valor da largura predefinida da coluna indica o número médio de caracteres do tipo de letra padrão que cabem numa célula. Pode definir outro número para a largura predefinida das colunas numa folha de cálculo ou num livro.

Efetue um dos seguintes procedimentos:

Para alterar a largura predefinida da coluna numa folha de cálculo, clique no separador de folha correspondente.

Para alterar a largura predefinida da coluna num livro, clique com o botão direito do rato num separador de folha e clique em **Selecionar Todas as Folhas** no menu de atalho.



No separador **Base**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



Em **Tamanho da Célula**, clique em **Largura Predefinida**.

Na caixa **Largura padrão da coluna**, escreva uma nova medida e, em seguida, clique em **OK**.

## Alterar a largura de uma coluna com o rato

Efetue um dos seguintes procedimentos:

Para alterar a largura de uma coluna, arraste o limite direito do cabeçalho da coluna, até a coluna ter a largura pretendida.

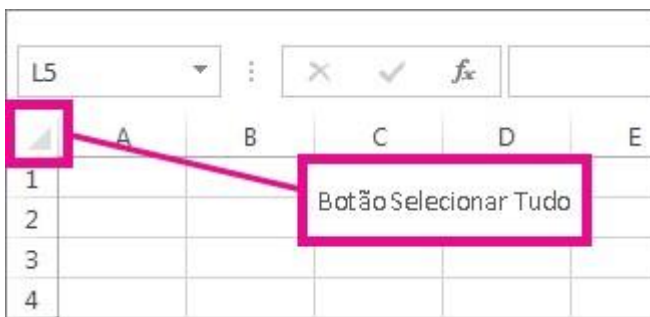
Arraste para redimensionar

	A	B	↔C
1			
2			
3			

Para alterar a largura de várias colunas, selecione as colunas que pretende alterar e arraste um limite para o lado direito do cabeçalho de uma coluna selecionado.

Para alterar a largura de colunas para as ajustar ao respetivo conteúdo, selecione a coluna ou colunas que pretende alterar e faça duplo clique no limite à direita do cabeçalho de uma coluna selecionado.

Para alterar a largura de todas as colunas de uma folha de cálculo, clique no botão **Selecionar Tudo** e arraste o limite de qualquer um dos cabeçalhos de coluna.



## Definir uma linha com uma determinada altura

Selecione a linha ou as linhas que pretende alterar.

No separador **Base**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



Em **Tamanho da Célula**, clique em **Altura da Linha**.

Na caixa **Altura da linha**, escreva o valor pretendido e, em seguida, clique em **OK**.

## Alterar a altura de uma linha para a ajustar ao conteúdo

Selecione a linha ou as linhas que pretende alterar.

No separador **Base**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



Em **Tamanho da Célula**, clique em **Ajustar Automaticamente a Altura da Linha**.

## Alterar a altura de uma linha com o rato

Efetue um dos seguintes procedimentos:

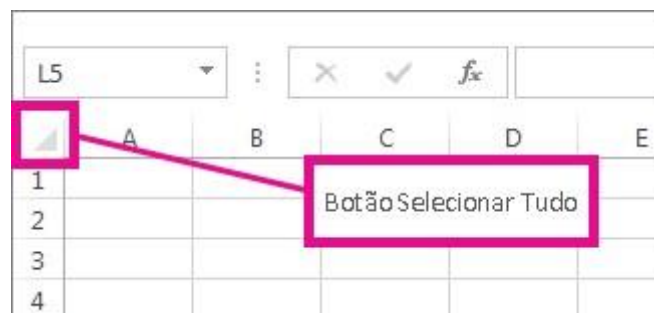
Para alterar a altura de uma linha, arraste o limite abaixo do cabeçalho da linha, até que esta tenha a altura pretendida.

	A	B	C
1			
2			
3			

Arraste para redimensionar

Para alterar a altura de várias linhas, selecione as linhas que pretende alterar e arraste o limite abaixo de um dos cabeçalhos de linha selecionados.

Para alterar a altura de linha de todas as linhas da folha de cálculo, clique no botão **Selecionar Tudo** e arraste o limite abaixo do cabeçalho de qualquer linha.



Para alterar a altura de linha para a ajustar aos conteúdos, faça duplo clique no limite abaixo do cabeçalho de linha.

## 3.8 OCULTAR OU MOSTRAR COLUNAS

### Ocultar ou mostrar colunas

Oculte ou mostre colunas na sua folha de cálculo para mostrar apenas os dados que precisa de ver ou imprimir.

## Ocultar colunas

Selecione uma ou mais colunas e, em seguida, prima Ctrl para selecionar colunas adicionais que não sejam adjacentes.

Clique com o botão direito do rato nas colunas selecionadas e, em seguida, selecione **Ocultar**.

**Nota:** A linha dupla entre duas colunas é um indicador de que ocultou uma coluna.

## Mostrar colunas

Selecione as colunas adjacentes para as colunas ocultas.

Clique com o botão direito do rato nas colunas selecionadas e, em seguida, selecione **Mostrar**.

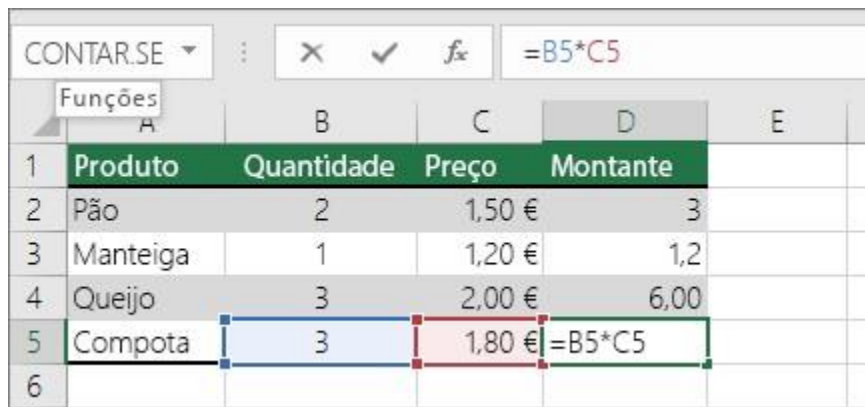
Em alternativa, faça duplo clique na linha dupla entre as duas colunas onde existem colunas ocultas.

## 4. FÓRMULAS

### 4.1 REFERÊNCIAS ABSOLUTAS E RELATIVAS

Por predefinição, uma referência de célula é uma referência relativa, o que significa que a referência é relativa à localização da célula. Se, por exemplo, se referir à célula A2 de célula C2, é realmente que fazem referência a uma célula que esteja duas colunas à esquerda (C menos A) — na mesma linha (2). Quando copia uma fórmula que contém uma referência de célula relativa, que irá alterar a referência na fórmula.

Por exemplo, se copiar a fórmula **=B4\*C4** da célula D4 para D5, a fórmula na D5 ajusta para a direita por uma coluna e torna-se **=B5\*C5**. Se quiser manter a referência da célula original neste exemplo, quando copiá-lo, se a referência de célula absolutas dele antecedendo mostrado as colunas (B e C) e a linha (2) com um cifrão (\$). Em seguida, ao copiar a fórmula **=B\$4\*\$C\$4** a partir do D4 para D5, a fórmula permanece exatamente o mesmo.




	A	B	C	D	E
1	Produto	Quantidade	Preço	Montante	
2	Pão	2	1,50 €	3	
3	Manteiga	1	1,20 €	1,2	
4	Queijo	3	2,00 €	6,00	
5	Compota	3	1,80 €	=B5*C5	
6					

Menos muitas vezes, poderá pretender mista referências de célula absolutas e relativas ao anterior quer a coluna ou o valor de linha com um sinal de dólar \$ que corrige a coluna ou linha (por exemplo, \$B4 ou C\$4).

Para alterar o tipo de referência de célula:

Selecione a célula que contém a fórmula.

Na barra de fórmulas  , selecione a referência que pretende alterar.

Prima F4 para alternar entre os tipos de referência.

A tabela abaixo resume como um tipo de referência é atualizado se a fórmula que contém a referência for copiada duas células para baixo e duas células para a direita.

Para uma fórmula a ser copiada:

	A	B	C
1			
2			
3			

Se a referência for:	Muda para:
\$A\$1 (coluna absoluta e linha absoluta)	\$A\$1 (a referência é absoluta)
A\$1 (coluna relativa e linha absoluta)	C\$1 (a referência é mista)
\$A1 (coluna absoluta e linha relativa)	\$A3 (a referência é mista)
A1 (coluna relativa e linha relativa)	C3 (a referência é relativa)

## 4.2 FÓRMULAS ASSOCIADAS A CÁLCULOS

### Operadores de cálculo e ordem de precedência

Os operadores especificam o tipo de cálculo que pretende efetuar em elementos numa fórmula, tal como soma, subtração, multiplicação ou divisão. Neste artigo, irá aprender a ordem predefinida na qual os operadores atuam nos elementos num cálculo. Também saberá como alterar esta ordem utilizando parênteses.

### Operadores aritméticos

Para efetuar operações matemáticas básicas, tais como adição, subtração ou multiplicação — ou para combinar números, e produzir resultados numéricos, utilize os operadores aritméticos nesta tabela.

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de adição)	Adição	3+3
- (sinal de subtração)	Subtração	3 – 1

* (asterisco)	Multiplicação	3*3
/ (barra)	Divisão	3/3
% (símbolo de percentagem)	Percentagem	20%
^ (acento circunflexo)	Potência	3^2

## Ordem de execução de operações de fórmulas no Excel

Em alguns casos, a ordem em que o cálculo é efetuado pode afetar o valor devolvido pela fórmula, pelo que é importante compreender a ordem e como pode alterar a ordem para obter os resultados que espera ver.

### Ordem de cálculo

As fórmulas calculam valores numa ordem específica. Uma fórmula no Excel começa sempre com um sinal de igual (=). O sinal de igual indica ao Excel que os caracteres seguintes constituem uma fórmula. Após este sinal de igual, pode haver uma série de elementos a calcular (os operandos), que são separados por operadores de cálculo. O Excel calcula a fórmula da esquerda para a direita, de acordo com uma ordem específica para cada operador da fórmula.

### Precedência de operadores

Se combinar vários operadores numa única fórmula, o Excel executará as operações pela ordem apresentada na tabela que se segue. Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência, por exemplo, se uma fórmula possuir um operador de multiplicação e outro de divisão, o Excel avaliará os operadores da esquerda para a direita.

Operador	Descrição
: (dois pontos) (espaço simples) , (vírgula)	Operadores de referência

-	Negação (como -1)
%	Porcentagem
^	Potência
* e /	Multiplicação e divisão
+ e -	Adição e subtração
&	Liga duas cadeias de texto (concatenação)

## Utilização de parênteses

Para alterar a ordem de avaliação, escreva entre parênteses a parte da fórmula que pretende calcular primeiro. Por exemplo, a fórmula seguinte resulta no valor de 11, uma vez que o Excel calcula a multiplicação antes da adição. A fórmula primeiro multiplica 2 por 3 e, em seguida, adiciona 5 ao resultado.

**=5+2\*3**

Por outro lado, se utilizar parênteses para alterar a sintaxe, o Excel adiciona 5 e 2 em conjunto e, em seguida, multiplica o resultado por 3 para produzir 21.

**=(5+2)\*3**

No exemplo abaixo, os parênteses que englobam a primeira parte da fórmula irão forçar o Excel a calcular B4 + 25 primeiro e, em seguida, dividir o resultado pela soma dos valores nas células D5, E5 e F5.

**=(B4+25)/SOMA(D5:F5)**

## SOMA (função SOMA)

A função soma adiciona valores. Pode adicionar valores individuais, referências de células, intervalos ou uma combinação dos três.

Por exemplo:

=SOMA(A2:A10) Soma os valores nas células a2:10.

=SOMA(A2:A10; C2:C10) Soma os valores nas células a2:10, bem como nas células C2: C10.

## Melhores Práticas da Função SOMA

Esta secção irá debater algumas das melhores práticas para trabalhar com a função SOMA. Muitas destas práticas também se podem aplicar quando trabalha com outras funções.

O Método =1+2 ou =A+B – apesar de poder introduzir =1+2+3 ou =A1+B1+C2 e obter resultados corretos, estes métodos são propensos a erros por diversas razões:

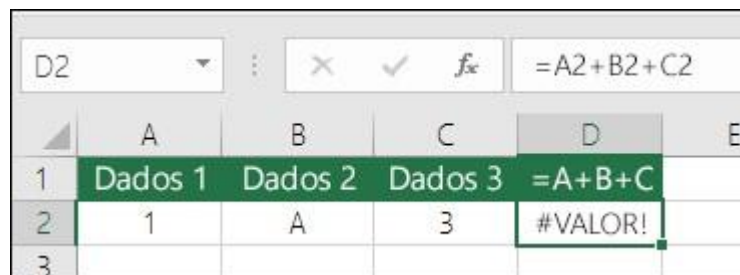
Erros de digitação – imagine tentar introduzir mais valores e/ou valores muito maiores, como estes: =14598,93+65437,90+78496,23

E, em seguida, tentar confirmar que as suas entradas estão corretas. É muito mais fácil colocar estes valores em células individuais e utilizar a fórmula SOMA. Além disso, pode formatar os valores quando estes se encontram em células, tornando-os muito mais legíveis quando estes se encontrarem numa fórmula.




fx		=SOMA(D2:D4)	
D			
Dados			
			14 598,93 €
			65 437,90 €
			78 496,23 €
			158 533,06 €

Obtém o erro #VALOR! devido a referências de texto em vez de números. Se utilizar uma fórmula como: =A1+B1+C1 ou =A1+A2+A3



D2	fx			=A2+B2+C2	
	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 2	Dados 3	=A+B+C	
2	1	A	3	#VALOR!	
3					

A sua fórmula poderá não funcionar se existirem valores não numéricos (de texto) nas células referenciadas, o que irá devolver um erro #VALOR! . A função SOMA irá ignorar os valores de texto e devolver-lhe apenas a soma dos valores numéricos.



D2	fx			=SOMA(A2:C2)	
	A	B	C	D	
1	Dados 1	Dados 2	Dados 3	SOMA	
2	1	A	3	4	
3					

Obtém o erro #REF! ao eliminar linhas ou colunas

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 3	=A+B+C		
2	1	3	#REF!		
3					

Se eliminar uma linha ou coluna, a fórmula não será atualizada de forma a excluir a linha eliminada e irá devolver um erro #REF!, ao passo que uma função SOMA faz automaticamente a atualização.

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 3	SOMA		
2	1	3	4		
3					

As fórmulas não atualizam as referências quando introduz linhas ou colunas

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 2	Inserido	Dados 3	=A+B+C
2	1	2		3	6
3					

Se inserir uma linha ou coluna, a fórmula não será atualizada de forma a incluir a linha adicionada, ao passo que a função SOMA é automaticamente atualizada (desde que não se encontre fora do intervalo referenciado na fórmula). Isto é especialmente importante se esperar que a fórmula seja atualizada e esta não o for, pois pode ter consequências como resultados incompletos dos quais poderá não se aperceber.

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 2	Inserido	Dados 3	SOMA
2	1	3		3	7
3					

SOMA com Referências de Célula individuais vs. Intervalos Utilizar uma fórmula como:

=SOMA(A1;A2;A3;B1;B2;B3)

É igualmente suscetível de erro ao inserir ou eliminar linhas no intervalo referenciado pelas mesmas razões. É muito mais simples utilizar intervalos individuais, como:

=SOMA(A1:A3;B1:B3)

Que serão atualizados quando adicionar ou eliminar linhas.

## 5. IMPRESSÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO

### 5.1 DEFINIÇÃO DA ÁREA A IMPRIMIR

#### Definir uma ou mais áreas de impressão

Na folha de cálculo, selecione as células que pretende definir como a área de impressão.

**Sugestão:** Para definir várias áreas de impressão, mantenha a tecla CTRL premida e clique nas áreas que pretende imprimir. Cada área de impressão é impressa na respetiva página.

No separador **esquema de página**, no grupo **Configurar página**, clique em **área de impressão** e, em seguida, clique em **definir área de impressão**.

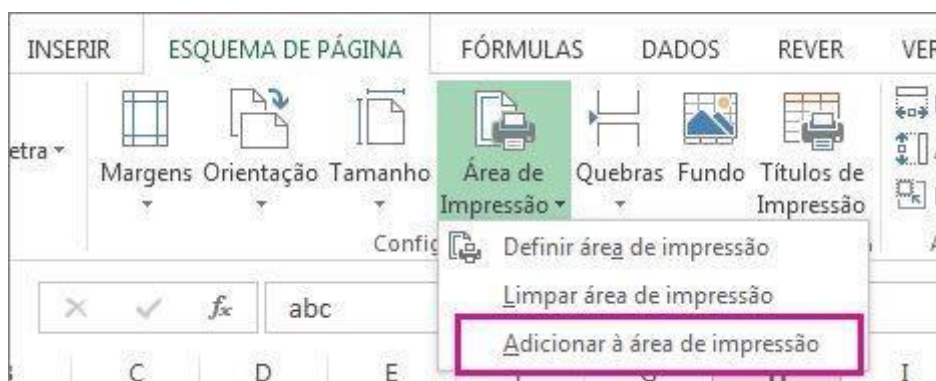


#### Adicionar células a uma área de impressão existente

Pode aumentar a área de impressão, adicionando células adjacentes. Se adicionar células que não sejam adjacentes à área de impressão, o Excel cria uma área de impressão para essas células.

Na folha de cálculo, selecione as células que pretende adicionar à área de impressão existente.

No separador **esquema de página**, no grupo **Configurar página**, clique em **área de impressão** e, em seguida, clique em **Adicionar à área de impressão**.



Quando guarda o livro, a área de impressão também é guardada.

## Limpar uma área de impressão

**Nota:** Se a sua folha de cálculo contiver várias áreas de impressão, limpar uma área de impressão remove todas as áreas de impressão da sua folha de cálculo.

Clique em qualquer parte da folha de cálculo para a qual pretende limpar a área de impressão.

No separador **esquema de página**, no grupo **Configurar página**, clique em **limpar área de impressão**.

## 5.2 PRÉ-VISUALIZAÇÃO DA IMPRESSÃO

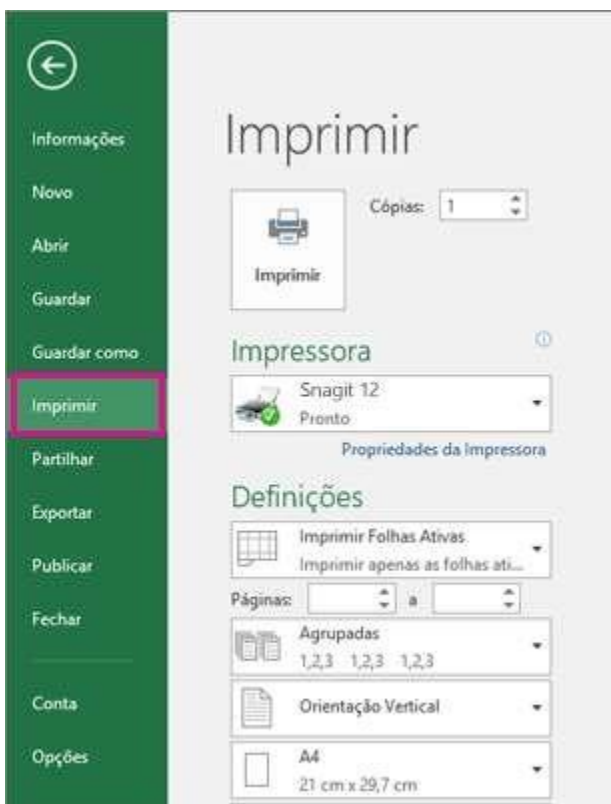
### Pré-visualizar páginas de folha de cálculo antes da impressão

Pode evitar resultados inesperados ou desperdício de papel ao pré-visualizar o ficheiro.

Quando selecionar uma ou mais folhas e, em seguida, clicar em **ficheiro** > **Imprimir**, verá uma pré-visualização da forma como os dados serão apresentados na impressão.

Selecione as folhas de cálculo que pretende pré-visualizar.

Clique em **ficheiro** e, em seguida, clique em **Imprimir** para apresentar a janela de pré-visualização e as opções de impressão.



**Atalho de teclado.** Também pode premir **CTRL + F2**.

A **página seguinte** e a **página anterior** só estão disponíveis quando seleciona mais do que uma folha ou quando uma folha contém mais do que uma página de dados. Para ver várias folhas de cálculo, em **Definições**, clique em **Livro inteiro**.

## 5.3 CABEÇALHO E RODAPÉ

### Cabeçalhos e RODAPÉ numa folha de cálculo

Pode adicionar cabeçalhos ou RODAPÉ na parte superior ou inferior de uma folha de cálculo impressa no Excel. Por exemplo, pode criar um RODAPÉ com números de página, a data e o nome do ficheiro. Pode criar o seu próprio RODAPÉ ou utilizar vários cabeçalhos e RODAPÉ incorporados.

Os cabeçalhos e RODAPÉ são apresentados apenas na vista **Esquema de Página**, **Pré-visualizar** e em páginas impressas. Também pode utilizar a caixa de diálogo **Configurar Página** se quiser inserir cabeçalhos e RODAPÉ em mais de uma folha de cálculo de cada vez. Para outros tipos de folhas, como folhas de gráficos ou gráficos, pode inserir cabeçalhos e RODAPÉ apenas através da folha de cálculo **Configurar Página**.

### Adicionar ou alterar cabeçalhos ou RODAPÉ na vista Esquema de Página

Clique na folha de cálculo onde pretende adicionar ou alterar os cabeçalhos ou RODAPÉ.

No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Cabeçalho e RODAPÉ**.



O Excel apresenta a folha de cálculo na vista **Esquema de Página**.

Para adicionar ou editar um cabeçalho ou RODAPÉ, clique na caixa de texto de cabeçalho ou RODAPÉ à esquerda, no centro ou à direita na parte superior ou inferior da página de folha de cálculo (sob **Cabeçalho** ou acima de **RODAPÉ**).

Escreva o texto do novo cabeçalho ou RODAPÉ.

## 5.4 MARGENS

**Definir as margens da página antes de imprimir uma folha de cálculo para** alinhar melhor uma folha de cálculo do Excel numa página impressa, pode alterar as margens, especificar as margens personalizadas ou centrar a folha de cálculo, horizontal ou verticalmente na página.

As margens da página são os espaços em branco entre os seus dados e os limites da página impressa. As margens superior e inferior da página podem ser utilizadas para coisas como cabeçalhos, RODAPÉ e números de página.

Siga os passos abaixo para definir as margens de página:

Selecione a folha de cálculo ou folhas de cálculo que pretende imprimir.

### Como seleccionar folhas de cálculo

Para seleccionar uma única folha:

Clique no separador da folha que pretende imprimir.



Se não vir o separador que pretende, clique nos botões para deslocar o cursor entre separadores para apresentar o separador e, em seguida, clique no separador.



Para seleccionar duas ou mais folhas adjacentes:

Clique no separador para a primeira folha. Em seguida, mantenha premida a **tecla Shift** e clique no separador da última folha que pretende seleccionar.

Para selecionar duas ou mais folhas não adjacentes. Clique no separador para a primeira folha.

Em seguida, mantenha premida a **tecla CTRL** enquanto clica nos separadores das outras folhas que pretende selecionar.

Para selecionar todas as folhas num livro:

Clique com o botão direito do rato num separador de folha e, em seguida, clique em **selecionar todas as folhas** no menu de atalho.

**Sugestão:** Quando múltiplas folhas de cálculo estão selecionadas, **[Grupo]** aparece na barra de título, na parte superior da folha de cálculo. Para cancelar uma seleção de múltiplas folhas de cálculo num livro, clique numa folha de cálculo não selecionada. Caso não esteja nenhuma visível, clique com o botão direito do rato no separador da folha selecionada e, em seguida, clique em **Desagrupar folhas**.

No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.



Efetue um dos seguintes procedimentos:

Para utilizar margens predefinidas, clique em **Normal**, **Largas** ou **Estreitas**. **Sugestão:** Se utilizou anteriormente uma definição de margem personalizada, esta definição está disponível como a última opção de **configuração personalizada**.

Para especificar margens de página personalizadas, clique em **Personalizar margens** e, em seguida, nas caixas **superior**, **inferior**, **esquerda** e **direita**, introduza os tamanhos de margem que pretende.

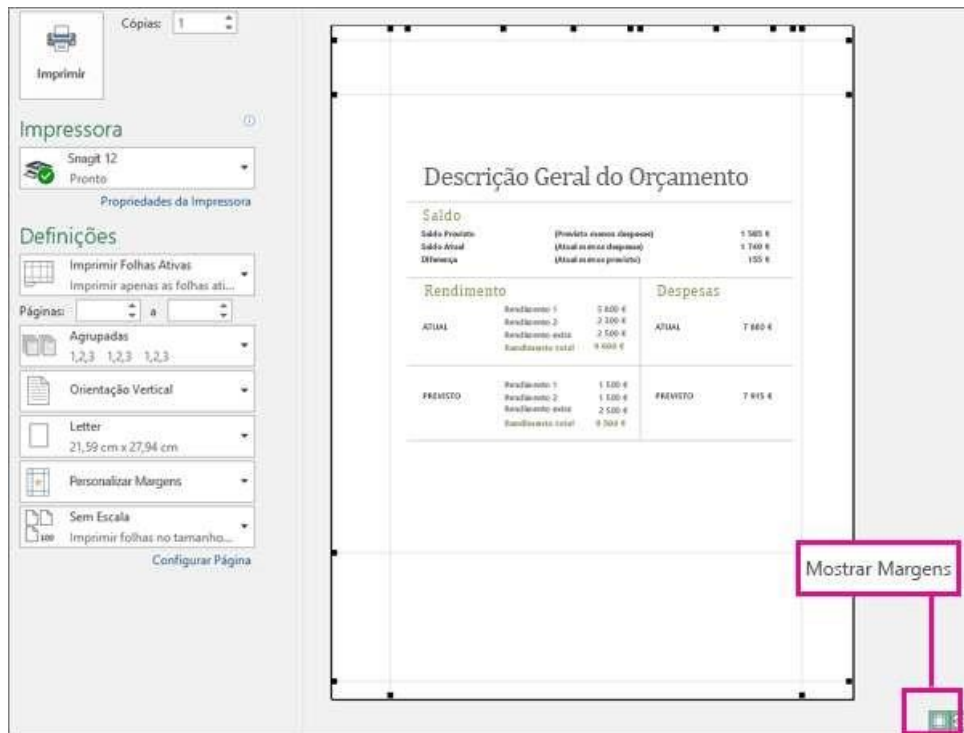
Para definir as margens do cabeçalho e RODAPÉ, clique em **Personalizar Margens** e, em seguida, introduza o novo tamanho de margem na caixa **Cabeçalho** ou **RODAPÉ**. Definir as margens do cabeçalho ou RODAPÉ altera a distância entre o limite superior do papel e o cabeçalho ou a partir do limite inferior do papel para o RODAPÉ.

**Nota:** As definições de cabeçalho e RODAPÉ devem ser menores do que as definições da margem superior e inferior e maiores ou iguais às margens mínimas da impressora.

Para centrar a página horizontal ou verticalmente, clique em **Personalizar Margens** e, em seguida, em **Centrar na página**, selecione a caixa de verificação **Horizontalmente** ou **Verticalmente**.

**Sugestão:** Para pré-visualizar as novas margens, clique em **Ficheiro > Imprimir**.

Para ajustar as margens em Pré-visualizar, selecione a caixa **Mostrar Margens** no canto inferior direito da janela de pré-visualização e, em seguida, arraste as alças pretas da margem situadas em cada um dos lados ou na parte superior ou inferior da página.



**Nota:** As margens de página que definir numa folha de cálculo específica são armazenadas com essa folha de cálculo quando guarda o livro. Não é possível alterar as margens da página predefinidas para os novos livros.

## 6. FUNÇÕES

### Funções do Excel (por categoria)

As funções das folhas de cálculo são categorizadas pela respetiva funcionalidade. Clique numa categoria para procurar as respetivas funções. Para obter informações detalhadas sobre uma função, clique no respetivo nome na primeira coluna.

### As nossas 10 funções mais populares

Eis as 10 funções sobre as quais as pessoas mais leem.

Função	Descrição
Função SOMA	Utilize esta função para adicionar os valores às células.
Função SE	Utilize esta função para devolver um valor se uma condição for verdadeira e outro diferente se for falsa.
Função PROC	Utilize esta função quando precisa de procurar numa única linha ou coluna e localizar um valor da mesma posição numa segunda linha ou coluna.
Função PROCV	Utilize esta função quando precisar de encontrar algo numa tabela ou num intervalo e linhas. Por exemplo, procure o apelido de uma funcionária através do respetivo Número de funcionário ou encontre o número de telefone fazendo uma pesquisa o apelido (tal como numa lista telefónica).
Função CORRESP	Utilize esta função para procurar um item num intervalo de células e, em seguida, devolver a posição relativa desse item no intervalo. Por exemplo, se o intervalo a1: a3 contiver os valores 5, 7 e 38, então a fórmula = CORRESP (7; a1: a3; 0) devolve o número 2, porque 7 é o segundo item no intervalo.

<p><b>Função SELECIONAR</b></p>	<p>Utilize esta função para selecionar um valor de entre 254 valores que se baseiem no número de índice.</p> <p>Por exemplo, se valor 1 até valor 7 forem os dias da semana, a função SELECIONAR devolve um dos dias quando um número entre 1 e 7 é utilizado como _índice.</p>
<p><b>Função</b></p>	<p><b>Descrição</b></p>
<p><b>Função DATA</b></p>	<p>Utilize esta função para devolver o número de série sequencial que representa uma data específica. Esta função é útil em situações onde o ano, o mês e o dia são fornecidos por fórmulas ou referências de célula. Por exemplo, poderá ter uma folha de cálculo que contenha datas num formato que o Excel não reconhece, tal como AAAAMMDD.</p> <p>Utilize a função DATADIF para calcular o número de dias, meses ou anos entre duas datas.</p>
<p><b>Função DIAS</b></p>	<p>Utilize esta função para devolver o número de dias entre duas datas.</p>
<p><b>Funções LOCALIZAR, LOCALIZARB</b></p>	<p>LOCALIZAR e LOCALIZARB localiza uma cadeia de texto dentro de uma segunda cadeia de texto. Estas funções devolvem o número da posição inicial da primeira cadeia de texto a partir do primeiro carácter da segunda cadeia de texto.</p>
<p><b>Função ÍNDICE</b></p>	<p>Utilize esta função para devolver um valor ou a referência a um valor de uma tabela ou intervalo.</p>

## 6.1 FUNÇÕES FINANCEIRAS

### Funções financeiras (referência)

Para obter informações detalhadas sobre uma função, clique no respetivo nome na primeira coluna.

**Nota:** Os marcadores de versão indicam a versão do Excel na qual a função foi apresentada. Estas funções não estão disponíveis em versões anteriores. Por exemplo, um marcador de versão de 2013 indica que esta função está disponível no Excel 2013 e em todas as versões posteriores.

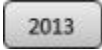
Função	Descrição
Função JUROSACUM	Devolve os juros acumulados de um título que paga juros periódicos
Função JUROSACUMV	Devolve os juros acumulados de um título que paga juros no vencimento
Função AMORDEGRC	Devolve a depreciação correspondente a cada período contabilístico utilizando um coeficiente de depreciação
Função AMORLINC	Devolve a depreciação correspondente a cada período contabilístico
Função CUPDIASINLIQ	Devolve o número de dias desde o início do período do cupão até à data de regularização
Função CUPDIAS	Devolve o número de dias no período do cupão que contém a data de regularização
Função CUPDIASPRÓX	Devolve o número de dias entre a data de regularização e a data do cupão seguinte
Função CUPDATAPRÓX	Devolve a data do cupão seguinte após a data de regularização

Função CUPNÚM	Devolve o número de cupões a serem pagos entre a Data de regularização e a data de vencimento
Função CUPDATAANT	Devolve a data do cupão anterior antes da data de regularização
Função PGTOJURACUM	Devolve os juros cumulativos pagos entre dois períodos.
Função PGTOCAPACUM	Devolve o capital cumulativo pago a título de empréstimo entre dois períodos
Função BD	Devolve a depreciação de um ativo relativo a um período especificado utilizando o método de amortização degressiva de base fixa
Função BDD	Devolve a depreciação de um ativo relativo a um período especificado utilizando o método de amortização degressiva de base dupla ou qualquer outro método especificado

<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
Função DESC	Devolve a taxa de desconto de um título
Função MOEDADEC	Converte um preço em unidade monetária expresso como uma fração, num preço em unidade monetária expresso como um número decimal
Função MOEDAFRA	Converte um preço em unidade monetária expresso como um número decimal, num preço em unidade monetária expresso como uma fração
Função DURAÇÃO	Devolve a duração anual de um título com pagamentos de juros periódicos
Função EFECTIVA	Devolve a taxa de juros anual efetiva

Função VF	Devolve o valor futuro de um investimento
Função VFPLANO	Devolve o valor futuro de um capital inicial após a aplicação de uma série de taxas de juros compostas
Função TAXAJUROS	Devolve a taxa de juros de um título investido na totalidade
Função IPGTO	Devolve o pagamento dos juros de um investimento Durante um determinado período
Função TIR	Devolve a taxa de rentabilidade interna para uma série de fluxos monetários
Função É. PGTO	Calcula os juros pagos durante um período específico de um investimento
Função MDURAÇÃO	Devolve a duração modificada de Macauley de um título com um valor de paridade equivalente a € 100
Função MTIR	Devolve a taxa interna de rentabilidade em que os fluxos monetários positivos e negativos são financiados com taxas diferentes
Função NOMINAL	Devolve a taxa de juros nominal anual
Função NPER	Devolve o número de períodos de um investimento

Função	Descrição
Função VAL	Devolve o valor atual líquido de um investimento com base numa série de fluxos monetários periódicos e numa taxa de desconto
Função PREÇO PRIMINC	Devolve o preço por € 100 do valor nominal de um título com um período inicial incompleto

Função LUCROPRIMINC	Devolve o lucro de um título com um período inicial incompleto
Função PREÇOÚLTINC	Devolve o preço por € 100 do valor nominal de um título com um período final incompleto
Função LUCROÚLTINC	Devolve o lucro de um título com um período final incompleto
Função PDURAÇÃO 	Devolve o número necessário de períodos para que um investimento atinja um valor especificado
Função PGTO	Devolve o pagamento periódico de uma anuidade
Função PPGTO	Devolve o pagamento sobre o capital de um investimento num determinado período
Função PREÇO	Devolve o preço por € 100 do valor nominal de um título que paga juros periódicos
Função PREÇODESC	Devolve o preço por € 100 do valor nominal de um título descontado
Função PREÇOVENC	Devolve o preço por € 100 do valor nominal de um título que paga juros no vencimento
Função VA	Devolve o valor atual de um investimento
Função TAXA	Devolve a taxa de juros por período de uma anuidade
Função RECEBER	Devolve o montante recebido no vencimento de um título investido na totalidade
Função DEVOLVERTAXAJUROS	Devolve uma taxa de juro equivalente para o crescimento de um investimento
Função AMORT	Devolve uma depreciação linear de um ativo durante um período

Função AMORTD	Devolve a depreciação por algarismos da soma dos anos de um ativo durante um período especificado
Função OTN	Devolve o lucro de um título equivalente a uma Obrigação do Tesouro
Função OTNVALOR	Devolve o preço por € 100 de valor nominal de uma Obrigação do Tesouro
Função OTNLUCRO	Devolve o lucro de uma Obrigação do Tesouro
Função BDV	Devolve a depreciação de um ativo relativo a um período específico ou parcial utilizando um método de amortização degressiva
Função XTIR	Devolve a taxa interna de rentabilidade de um plano de fluxos monetários que não seja necessariamente periódica
Função XVAL	Devolve o valor atual líquido de um plano de fluxos monetários que não seja necessariamente periódico
Função LUCRO	Devolve o lucro de um título que paga juros periódicos
Função LUCRODESC	Devolve o lucro anual de um título emitido abaixo do valor nominal, por exemplo, uma Obrigação do Tesouro
Função LUCROVENC	Devolve o lucro anual de um título que paga juros na data de vencimento

**Importante:** Os resultados calculados de fórmulas e algumas funções de folha de cálculo do Excel poderão ser algo diferentes entre um PC com arquitetura de 86 bits ou de 86-64 bits e um PC com Windows RT com arquitetura ARM. Saiba mais sobre as diferenças.

## 6.2 FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

Funções estatísticas (referência)

Para obter informações detalhadas sobre uma função, clique no respetivo nome na primeira coluna.

Função MÉDIA	Devolve a média dos respetivos argumentos
Função MÉDIAA	Devolve uma média dos respetivos argumentos, incluindo números, texto e valores lógicos
Função MÉDIA.SE	Devolve a média aritmética de todas as células num intervalo que cumprem determinado critério
Função MÉDIA.SE.S	Devolve a média aritmética de todas as células que cumprem múltiplos critérios.
Função CONTAR	Conta os números que existem na lista de argumentos
Função CONTAR.VAL	Conta os valores que existem na lista de argumentos
Função CONTAR.VAZIO	Conta o número de células em branco num intervalo
Função CONTAR.SE	Calcula o número de células num intervalo que corresponde aos critérios determinados
Função CONTAR.SE.S	Conta o número de células num intervalo que cumprem múltiplos critérios



## 7. GRÁFICOS

### 7.1 TIPOS DE GRÁFICOS

O Excel possui uma enorme quantidade de tipos de gráficos que podem ser utilizados, dependendo da necessidade e aplicação requerida. Porque se tornaria exaustiva a exemplificação de todos, neste manual vamos apresentar os mais comuns e mais utilizados.

#### Gráficos de Colunas

Os dados que estão organizados em colunas ou linhas numa folha de cálculo podem ser representados num gráfico de colunas. Um gráfico de colunas típico apresenta as categorias ao longo do eixo horizontal (categoria) e os valores ao longo do eixo vertical (valor), tal como ilustrado neste gráfico:



#### Tipos de gráficos de colunas agrupadas e colunas agrupadas em 3D



Um gráfico de colunas agrupadas apresenta os valores em colunas 2D. Um gráfico de colunas agrupadas em 3D apresenta as colunas num formato 3D, mas não utiliza um terceiro eixo de valores (eixo de profundidade). Utilize este gráfico quando tiver categorias que representem: Intervalos de valores (por exemplo, contagens de itens).



Distribuição específica de escalas (por exemplo, uma escala de Likert com entradas como "Concordo totalmente", "Concordo", "Neutro", "Discordo", "Discordo totalmente").

Nomes que não estejam numa ordem específica (por exemplo, nomes de itens, nomes geográficos ou nomes de pessoas).

**Coluna empilhada e coluna empilhada em 3D** Um gráfico de colunas empilhadas apresenta os valores em colunas empilhadas em 2D. Um gráfico de colunas empilhadas em 3D apresenta as colunas empilhadas num formato 3D, mas não utiliza um eixo de profundidade. Utilize este gráfico quando tiver várias séries de dados e quiser realçar o total.



### Colunas 100% empilhadas e colunas 100% empilhadas em 3D

Um gráfico de colunas 100% empilhadas apresenta os valores em colunas em 2D que são empilhadas para representarem 100%. Um gráfico de colunas 100% empilhadas em 3D apresenta as colunas num formato 3D, mas não utiliza um eixo de profundidade. Utilize este gráfico quando tiver duas ou mais séries de dados e quiser realçar os seus contributos em relação ao todo, sobretudo se o total for o mesmo para cada categoria.

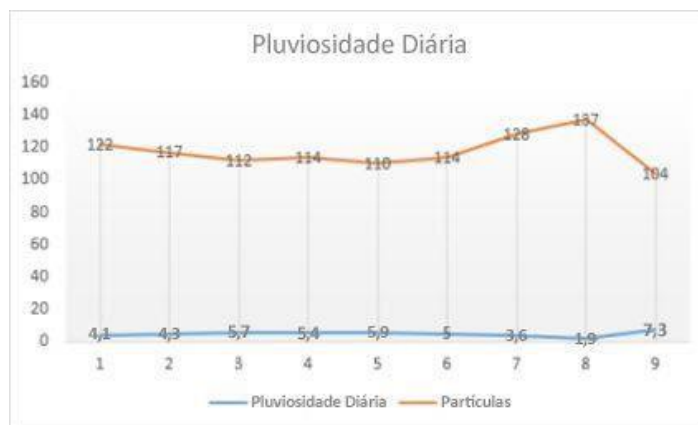


**Coluna 3D** Os gráficos de colunas 3D utilizam três eixos que podem ser modificados (um eixo horizontal, um vertical e um de profundidade) que comparam pontos de dados ao longo dos eixos horizontal e de profundidade. Utilize este gráfico se pretende comparar dados entre as categorias e as séries de dados.



## Gráficos de Linhas

Os dados dispostos em colunas ou linhas numa folha de cálculo podem ser representados num gráfico de linhas. Num gráfico de linhas, os dados das categorias são distribuídos uniformemente ao longo do eixo horizontal, sendo todos os dados dos valores distribuídos de forma uniforme ao longo do eixo vertical. Os gráficos de linhas podem apresentar dados contínuos ao longo do tempo num eixo de escala uniforme e são, por isso, ideais para representarem tendências em dados em intervalos de tempo iguais, como meses, trimestres ou anos fiscais.



## Tipos de gráficos de linhas

**Linhas e linhas com marcadores** Apresentados com ou sem marcadores para indicar valores de dados individuais, os gráficos de linhas podem mostrar tendências ao longo do tempo ou categorias ordenadas, principalmente quando existem vários pontos de dados e a respetiva ordem de apresentação for importante. Se existirem várias categorias ou se os valores forem aproximados, utilize um gráfico de linhas sem marcadores.



**Linhas empilhadas e linhas empilhadas com marcadores** Apresentados com ou sem marcadores para indicar valores de dados individuais, os gráficos de linhas empilhadas podem ser utilizados para mostrar a tendência do contributo de cada valor ao longo do tempo ou em categorias uniformemente espaçadas.



## Linhas empilhadas a 100% e linhas empilhadas a 100% com marcadores

Apresentados com ou sem marcadores para indicar valores de dados individuais, os gráficos de linhas empilhadas a 100% podem mostrar a tendência da percentagem que cada valor contribui ao longo do tempo ou em categorias uniformemente espaçadas. Se existirem várias categorias ou os valores forem aproximados, utilize um gráfico de linhas empilhadas a 100% sem marcadores.



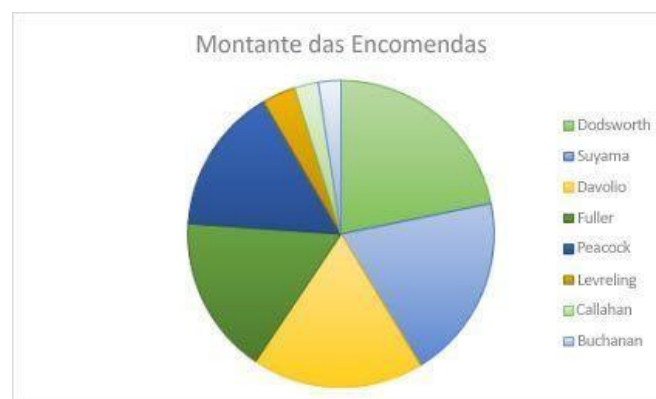
## Linhas em 3D

Os gráficos de linhas em 3D mostram cada linha ou coluna de dados como uma fita em três dimensões. Um gráfico de linhas em 3D tem eixos horizontais, verticais e de profundidade que pode modificar.



## Gráficos circulares e em anel

Os dados dispostos numa única coluna ou linha de uma folha de cálculo podem ser representados num gráfico circular. Os gráficos circulares mostram o tamanho dos itens numa série de dados, de forma proporcional à soma dos itens. Os pontos de dados de um gráfico circular são apresentados como uma percentagem do círculo total.



Considere a utilização de um gráfico circular quando:

- Só tiver uma série de dados.
- Nenhum dos valores dos seus dados for negativo.
- Quase nenhum dos valores dos seus dados for zero.
- Não tiver mais de sete categorias, as quais representam o círculo completo.

## Tipos de gráficos circulares

### Circular e circular em 3D

Os gráficos circulares mostram o contributo de cada valor para o total num formato 2D ou 3D. É possível separar manualmente os setores de um gráfico circular para os realçar.



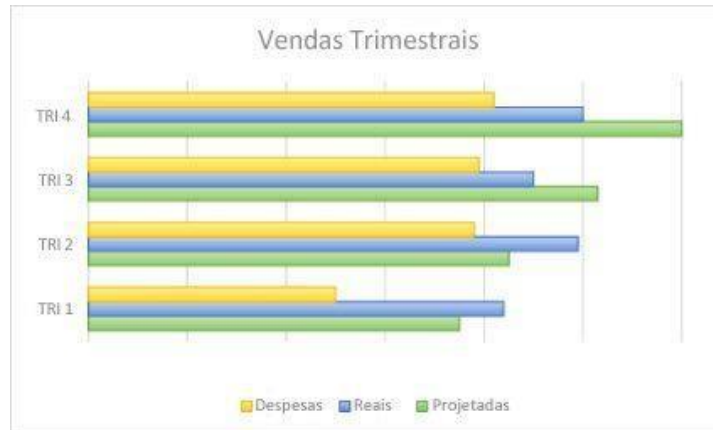
### Circular de circular e barra circular.

Os gráficos circulares de circular e barra de circular mostram gráficos circulares com valores inferiores que são extraídos para um gráfico circular ou de barras empilhadas secundário, tornando mais fácil distingui-los.



## Gráfico de barras

Os dados dispostos em colunas ou linhas numa folha de cálculo podem ser representados num gráfico de barras. Os gráficos de barras representam comparações entre itens individuais. Num gráfico de barras, as categorias estão normalmente dispostas ao longo do eixo vertical e os valores ao longo do eixo horizontal.



Considere a utilização de um gráfico de barras quando:

- ✚ As etiquetas dos eixos são longas.
- ✚ Os valores mostrados são durações.

## Tipos de gráficos de barras

### Barras agrupadas e barras agrupadas em 3D

Um gráfico de barras agrupadas apresenta as barras num formato 2D. Um gráfico de barras agrupadas em 3D apresenta as barras num formato 3D e não utiliza um eixo de profundidade.



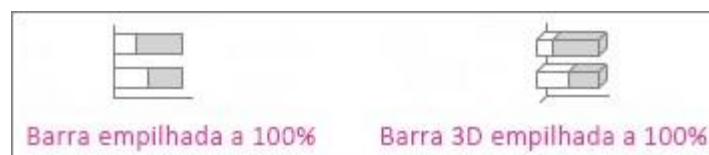
## Barras empilhadas e barras empilhadas em 3D

Os gráficos de barras empilhadas mostram a relação dos itens individuais com o total em barras num formato 2D. Um gráfico de barras empilhadas em 3D mostra as barras num formato 3D e não utiliza um eixo de profundidade.



## Barras empilhadas a 100% e barras empilhadas a 100% em 3D

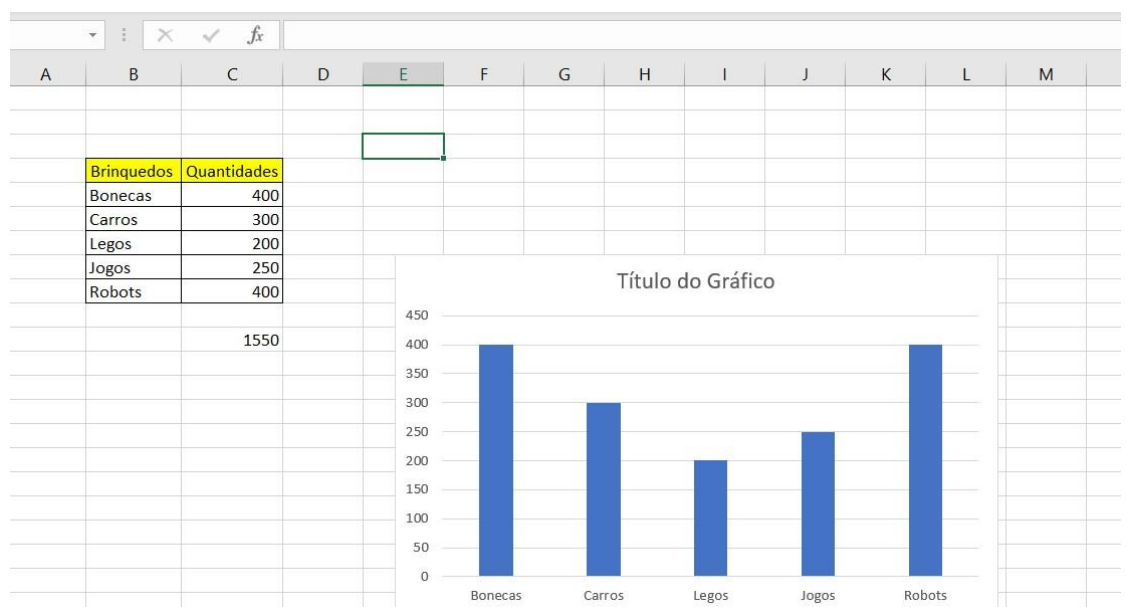
Um gráfico de barras empilhadas a 100% apresenta barras num formato 2D que comparam a percentagem com que cada valor contribui para o total das categorias. Um gráfico de barras empilhadas a 100% em 3D apresenta barras num formato 3D e não utiliza um eixo de profundidade.



## 7.2 INSERÇÃO DE DADOS PARA GRÁFICOS

### Para começar, vamos aprender a montar um gráfico

O processo é muito simples e pode ser feito de diversas maneiras diferentes. A mais fácil e rápida é selecionar os dados que inseriu na sua Folha e escolher a opção de adicionar um Gráfico Folha. No nosso exemplo abaixo, selecionamos o intervalo de células A2:B7, que compreende os brinquedos e a quantidade deles. Depois de fazer a seleção, basta ir ao Separador **Inserir** e selecionar no Grupo Gráficos, aquele que melhor se adequa às suas necessidades. Neste exemplo trabalharemos com o modelo de colunas:



Feitos esses passos básicos, o gráfico já está criado.

## 7.3 EDIÇÃO DE GRÁFICOS

### Editar títulos ou rótulos de dados num gráfico

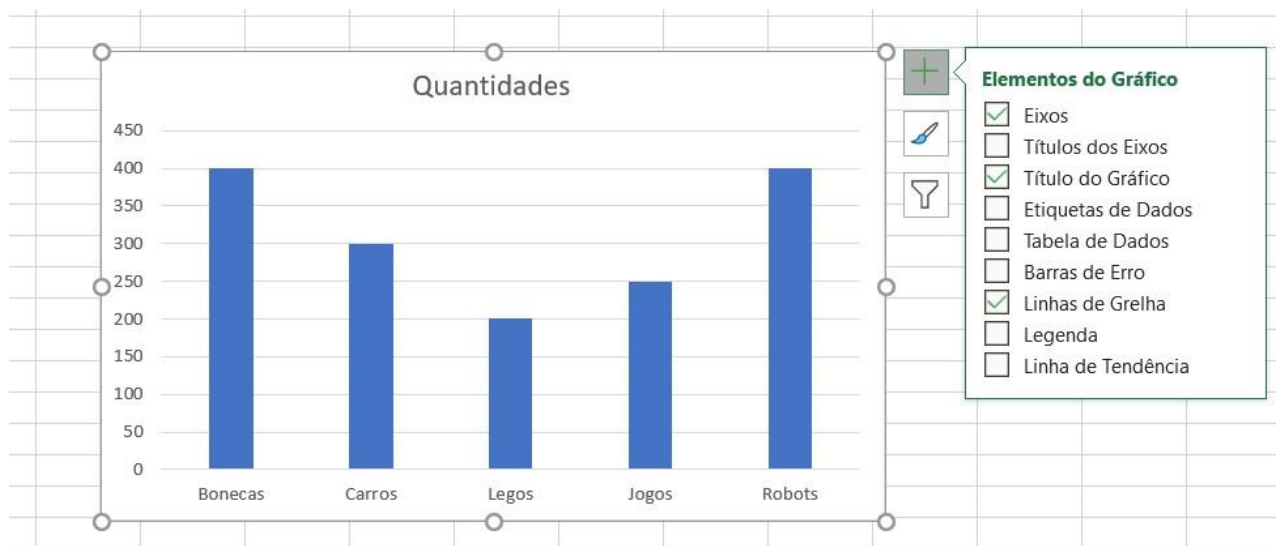
Se o gráfico contém títulos de gráfico (ie. o nome do gráfico) ou títulos de eixos (os títulos de eixos apresentados no x, y ou z eixos de um gráfico) e etiquetas de dados (que fornecem ainda mais detalhes num ponto de dados específico no gráfico), pode editar esses títulos e rótulos.

Também pode editar títulos e rótulos que sejam independentes dos seus dados de folha de cálculo, efetue por isso, diretamente no gráfico e utilizar a formatação de texto formatado para torná-las a melhorar o aspeto.

Depois de concluir a edição do texto, pode mover as etiquetas de dados para as posições diferentes, conforme necessário.

## Inserir elementos de Gráficos

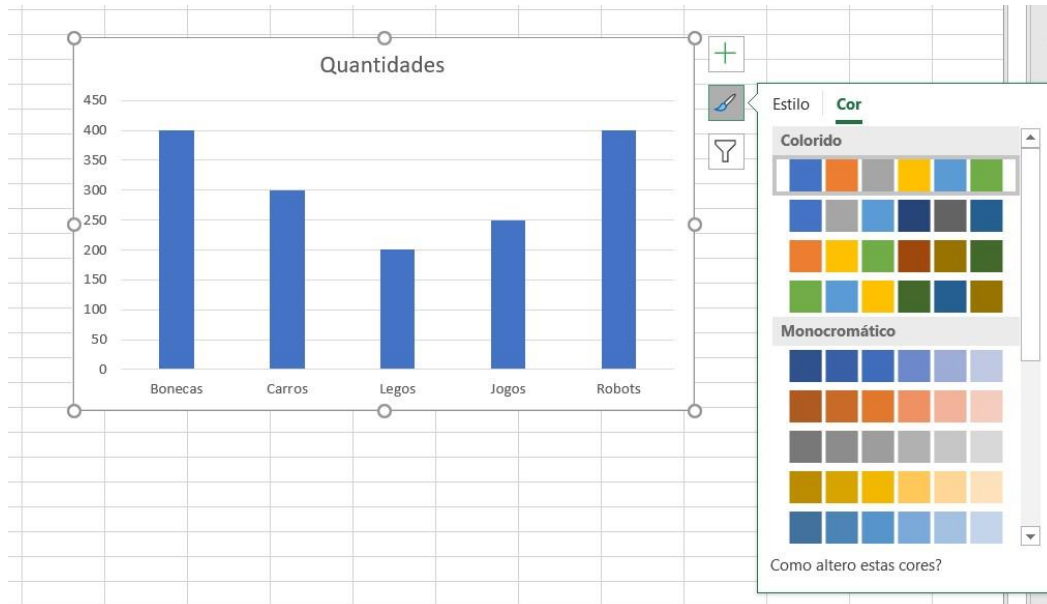
O utilizador pode escolher de entre uma larga variedade de elementos que acrescentarão valor ao seu gráfico. Clicar no botão indicado na figura do lado direito do gráfico e seleccionar os elementos que pretender.




Para retirar qualquer dos elementos seleccionados ou por defeito, basta desativar a caixa desse elemento, clicando no quadrado respetivo.

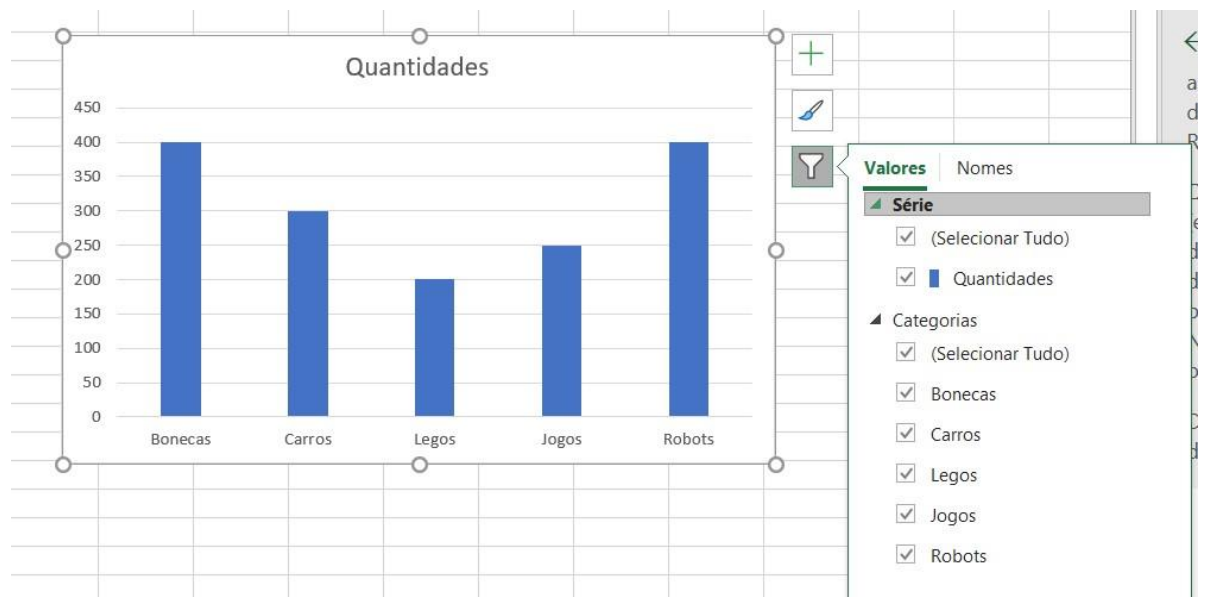
## Selecionar estilo e cor do gráfico

Escolher ou alterar o estilo e cor do gráfico, passa simplesmente pela seleção do botão indicado na figura abaixo.



## Selecionar valores e nomes

Ao clicar no botão , acede à funcionalidade que lhe permite escolher que séries de valores apresentar e que rótulos devem ou não aparecer no seu gráfico.

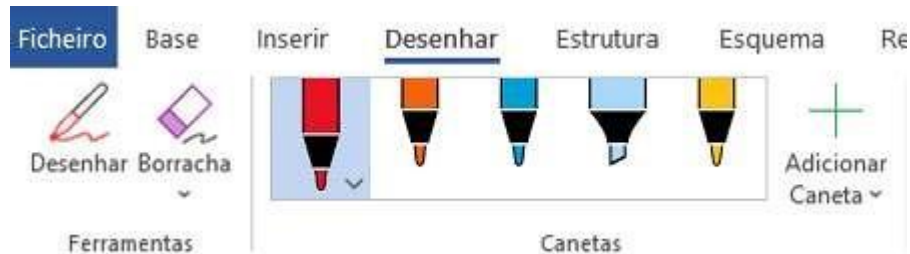


## 8. DESENHO

### 8.1 CRIAÇÃO DE DESENHOS E CAIXAS DE TEXTO

#### Desenhar ou escrever

No separador **desenhar** da faixa de opções, toque numa caneta para a selecionar.



Toque novamente para abrir o menu de opções **Espessura** e **Cor** para a caneta. Selecione o tamanho e cor preferencial.

Comece a escrever ou a desenhar.

Para parar de desenhar com tinta digital, saia do modo de desenho ao tocar



em **desenhar** *Desenhar* no separador **desenhar**.

Agora pode escrever texto ou manipular objetos desenhados. **Apagar tinta digital**

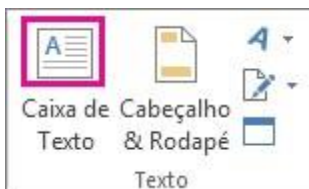
No separador **Desenhar**, toque na **Borracha**.

Com a sua caneta ou dedo ou rato, arraste a borracha sobre o traço de tinta digital que pretende remover.

#### Adicionar uma caixa de texto

Para saber como adicionar uma caixa de texto, selecione uma aplicação na lista pendente.

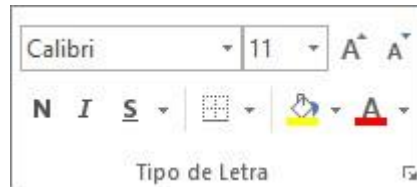
No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Caixa de Texto**.




Na folha de cálculo, clique e arraste para desenhar uma caixa de texto com o tamanho que quiser.


Para adicionar texto, clique no interior da caixa e escreva ou cole texto.

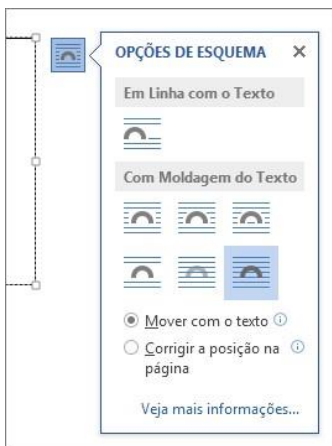
Para formatar texto na caixa de texto, selecione o texto e utilize as opções de formatação no grupo **Tipo de Letra**, no separador.



Para posicionar a caixa de texto, clique sobre a mesma e, quando o ponteiro se transformar em duas setas cruzadas (  ), arraste a caixa de texto para a nova localização.

Também pode alterar ou remover limites de uma caixa de texto ou forma.

Para controlar a forma como o texto se molda à caixa, clique em **Opções de Esquema**  e seleccione uma opção da lista.



## Copiar uma caixa de texto

Clique no limite da caixa de texto que pretende copiar.

Prima CTRL+C.

**Nota:** Certifique-se de que o ponteiro se encontra no limite da caixa de texto, e não no interior. Se o ponteiro estiver dentro da caixa, premir CTRL+C vai copiar o texto e não a caixa de texto.

Selecione uma localização e prima CTRL+V para colar a caixa de texto.

## Eliminar uma caixa de texto

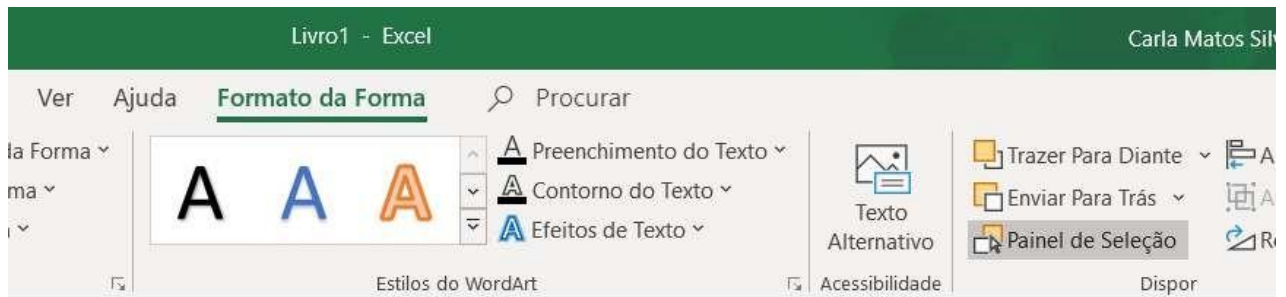
Clique no limite da caixa de texto que pretende eliminar e, em seguida, prima DELETE.

**Nota:** Certifique-se de que o ponteiro se encontra no limite da caixa de texto, e não no interior. Se o ponteiro estiver dentro da caixa, premir DELETE vai eliminar o texto no interior da caixa de texto e não a caixa de texto.

## 8.2 MOVIMENTAÇÃO E REUNIÃO DE OBJETOS

### Gerir objetos com o painel de seleção



Utilize o painel de seleção para gerir objetos no seu documento: ordene-os novamente, mostre ou oculte-os e agrupe ou desagrupe-os.



Os objetos estão listados no painel na ordem de empilhamento Visual— de cima para baixo. O objeto inserido mais recentemente está na parte superior da lista.

### Alterar a ordem dos objetos

Selecione um ou mais itens na lista. (Utilize CTRL + clique para selecionar várias seleções).

Arraste a seleção para cima ou para baixo ou clique na seta para cima (**Avançar**) ou para baixo (**Enviar para trás**)  .

**Nota:** Para um objeto que esteja num grupo, pode reordene-o apenas no grupo.

### Agrupar objetos

Utilize Shift + clique para selecionar os itens que pretende agrupar.

Em ... Separador Formatar na extremidade direita da faixa **de opções, selecione grupo >grupo (ou dispor > grupode >).**


Após agrupar os objetos, pode formatá-los ou movê-los como uma única entidade.


Pode selecionar vários objetos dentro de um grupo e os grupos dentro do mesmo, mas não pode selecionar objetos em grupos em conjunto com objetos que não estão em grupos.

## Ocultar objetos

Ocultar um objeto mantém-no no ficheiro, mas torna-o invisível. Esta funcionalidade deve ser utilizada com cautela, uma vez que pode ser fácil esquecer completamente de um objeto oculto.

Selecione um item na lista.

No lado direito do item, clique no botão "abrir olho". . Esta ação oculta o objeto.

Para tornar o objeto visível novamente, basta clicar no botão "olho fechado"  .

Para ver um objeto que se encontra abaixo de outro objeto, pode ocultar o objeto por cima temporariamente, fazer as alterações pretendidas e, em seguida, voltar a mostrar o objeto na parte superior.

## 9. LISTAS DE ORDENAÇÃO E FILTROS DE DADOS

### Ordenar dados num intervalo ou numa tabela


Ordenar dados é uma parte fundamental na análise de dados. Poderá organizar uma lista de nomes por ordem alfabética, compilar uma lista de níveis de inventário de produto desde o maior para o menor ou ordenar linhas por cores ou ícones. A ordenação de dados permite-lhe visualizar e compreender rapidamente os dados de que dispõe; permite-lhe organizar e localizar dados e, conseqüentemente, tomar melhor as suas decisões.

Pode ordenar dados por texto (de A a Z ou de Z a A), números (do mais pequeno ao maior ou do maior ao mais pequeno), e datas e horas (do mais antigo ao mais recente e do mais recente ao mais antigo) numa ou mais colunas. Também pode ordenar por uma lista personalizada criada por si (como, por exemplo, Grande, Médio e Pequeno) ou pelo formato, cor de célula, cor de tipo de letra ou conjunto de ícones.

### Ordenar texto

Selecione uma célula na coluna que pretende ordenar.

No separador **Dados**, no grupo **Ordenar e Filtrar**, execute um dos seguintes passos:


Para ordenar rapidamente por ordem ascendente, clique em  (**Ordenar de A a Z**).


Para ordenar rapidamente por ordem descendente, clique em  (**Ordenar de Z a A**).

### Ordenar números

Selecione uma célula na coluna que pretende ordenar.

No separador **Dados**, no grupo **Ordenar e Filtrar**, execute um dos seguintes passos:


Para ordenar do menor para o maior, clique em  (**Ordenar do Menor para o Maior**).


Para ordenar do maior para o menor, clique em  (**Ordenar do Maior para o Menor**).

## Ordenar datas ou horas

Selecione uma célula na coluna que pretende ordenar.

No separador **Dados**, no grupo **Ordenar e Filtrar**, execute um dos seguintes passos:

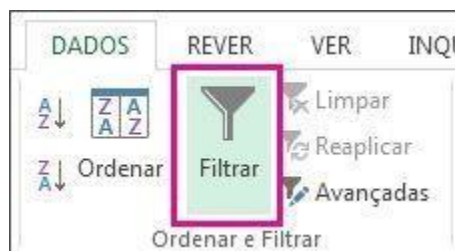
Para ordenar da data ou hora mais antiga para a mais recente, clique em  (**Ordenar da Mais Antiga para a Mais Recente**).


Para ordenar da data ou hora mais recente para a mais antiga, clique em  (**Ordenar do Mais Recente ao Mais Antigo**).

## Filtrar dados num intervalo ou numa tabela

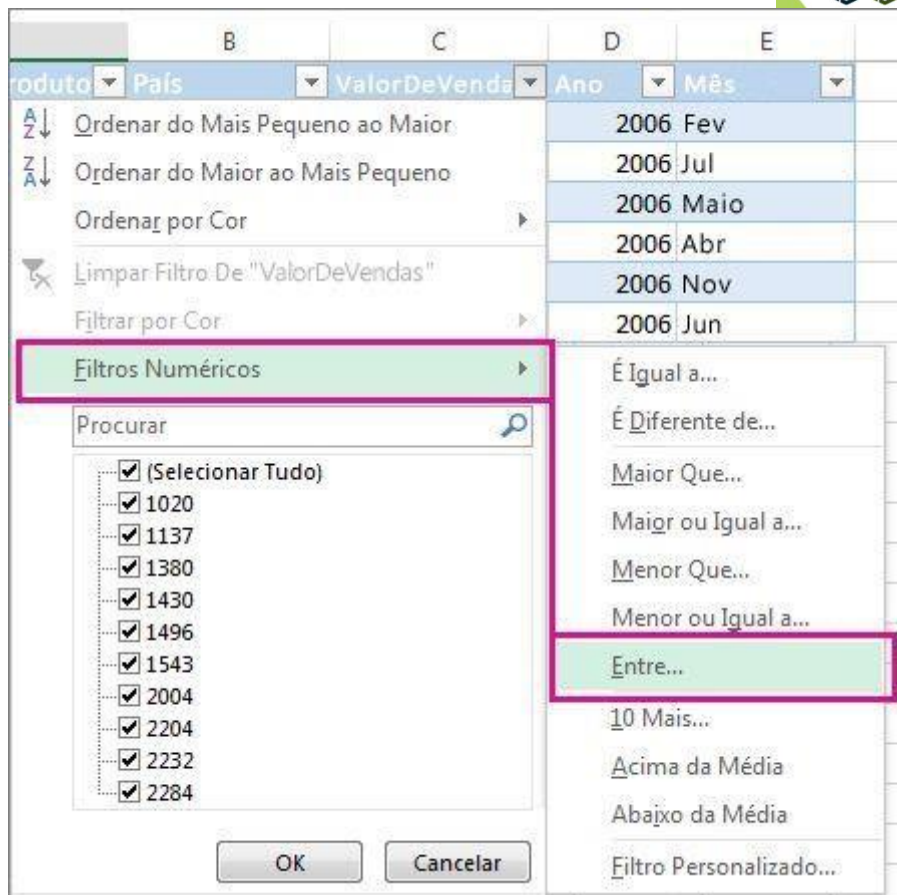
Utilize o filtro automático ou os operadores de comparação incorporados como "maior que" e "Top 10" no Excel para apresentar os dados que pretende e ocultar os restantes. Depois de filtrar os dados num intervalo de células ou tabela, pode reaplicar um filtro para obter resultados atualizados ou desmarcar um filtro para reapresentar todos os dados.

Utilize filtros para ocultar temporariamente alguns dos dados numa tabela e assim focar-se nos dados que pretende ver. **Filtrar um intervalo de dados** selecione uma célula no intervalo. Selecione > **filtro de dados**.

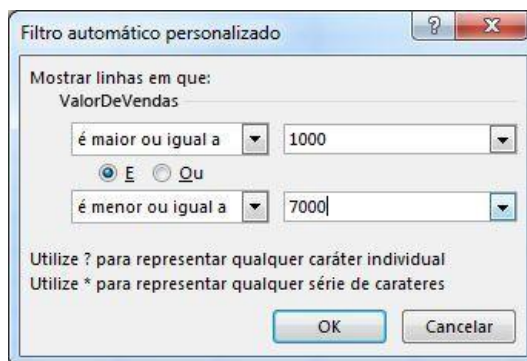


Selecione a seta do cabeçalho da coluna .

Selecione Filtros de **texto** ou **filtros de número** e, em seguida, selecione uma comparação, como **entre**.



Introduza os critérios de filtragem e seleccione **OK**.



## Filtrar dados numa tabela

Quando coloca os dados numa tabela, os controlos de filtro são automaticamente adicionados aos cabeçalhos da tabela.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produto	Tri 1	Tri 2	Tri 3	Tri 4	Total Geral	Média de Ven
2	Chocolate	744,60€	162,50€	68,85€	306,00€	1.282,01€	315,50€
3	Ursinhos de gelatina	5.079,60€	1.249,20€	2.061,17€	2.835,68€	11.225,65€	2.806,41€
4	Pintarolas	1.605,60€	620,00€	835,00€	€	3.060,60€	765,15€
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	193,20€	865,20€		493,50€	1.551,90€	517,38€
6	Pavlova	1.685,36€	2.646,08€	1.849,70€	999,01€	7.180,15€	1.795,04€
7	Bombons de Chocolate	1.755,00€	5.268,00€	2.195,00€	1.756,00€	10.974,00€	2.743,50€
8	Pão de Forma Escocês	1.267,50€	1.062,50€	492,50€	1.935,00€	4.757,50€	1.189,38€
9	Marmelada do Freitas		4.252,50€	1.360,80€	1.701,00€	7.314,30€	2.438,10€
10	Scones do Freitas	1.418,00€	756,00€	1.733,00€	1.434,00€	5.341,00€	1.335,25€
11	Tarte de açúcar	4.728,00€	4.547,92€	5.472,30€	6.014,60€	20.762,82€	5.190,71€
12	Biscoitos de Chocolate para o	943,89€	349,60€	841,80€	204,70€	2.339,99€	585,00€
13	Chocolate branco	845,00€		385,94€	942,50€	2.173,44€	724,48€
14	Biscoitos	817,00€	285,95€	668,80€	1.159,00€	2.930,75€	732,69€
15	Total	21.083,75€	22.065,51€	17.964,86€	19.780,99€	80.894,11€	1.626,42€

Selecione a seta do cabeçalho  da coluna que pretende filtrar.

Desmarque **(selecionar tudo)** e selecione as caixas que pretende mostrar.



Clique em **OK**.

Posicione-se na célula que contém a seta do cabeçalho de coluna  clique no ícone de **filtro** .

Selecione este ícone para alterar ou limpar o filtro.

## CONCLUSÃO

À medida que concluímos esta formação da UFCD 0778 em Folha de Cálculo, focada no poderoso Microsoft Excel, refletimos sobre o vasto leque de competências adquiridas, desde a compreensão dos conceitos básicos até a aplicação de técnicas avançadas de análise de dados e visualização gráfica. Os formandos estão agora equipados com as ferramentas necessárias para manipular, analisar e apresentar dados de forma eficaz, uma competência cada vez mais essencial no mercado de trabalho atual.

Durante este percurso, abordámos a importância de organizar e formatar dados de forma lógica, o uso estratégico de fórmulas e funções para automatizar cálculos e a capacidade de interpretar conjuntos de dados através da criação de gráficos dinâmicos. Tais competências não apenas aumentam a eficiência e produtividade individuais, mas também fortalecem a capacidade de tomar decisões informadas baseadas em análises precisas e fiáveis.

Além disso, a formação destacou o valor do pensamento crítico e da resolução de problemas no ambiente de trabalho, incentivando os formandos a aplicar os conhecimentos adquiridos em cenários reais e complexos. Este domínio do Excel abre portas para uma ampla gama de oportunidades profissionais, desde áreas administrativas e financeiras até setores de investigação e desenvolvimento.

Encorajamos os formandos a continuar explorando as funcionalidades avançadas do Excel e a manterem-se atualizados com as constantes inovações tecnológicas. A aprendizagem contínua e a adaptação às novas ferramentas digitais são essenciais para o sucesso numa era marcada pela rápida evolução tecnológica.

Por fim, esperamos que esta formação tenha servido não apenas como um meio de aquisição de conhecimento técnico, mas também como um impulso para o desenvolvimento profissional contínuo dos participantes. Que as competências desenvolvidas aqui sejam um trampolim para futuros desafios e sucessos, na certeza de que o domínio do Excel é uma valiosa adição ao conjunto de competências de qualquer profissional.