

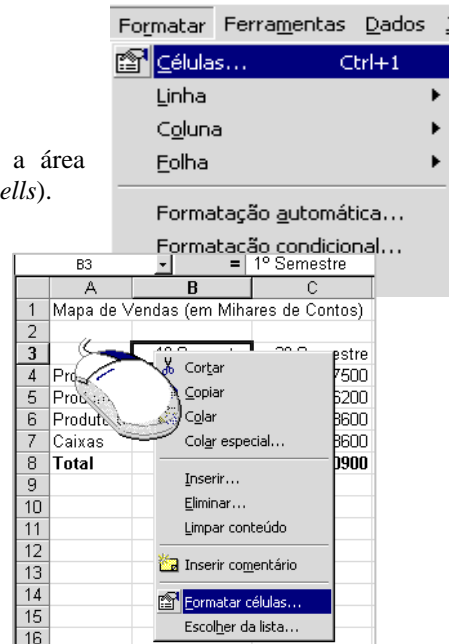
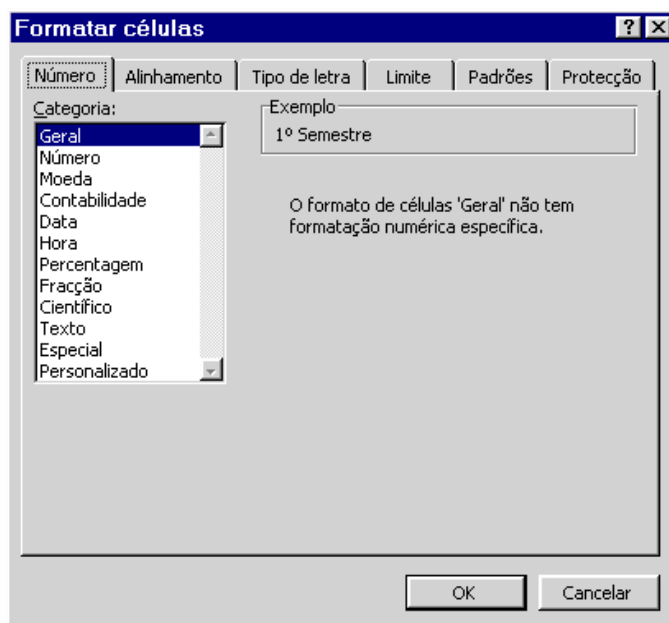
# MANUAL DO EXCEL

## FORMATAÇÃO DOS DADOS NAS CÉLULAS

Um formato define a forma como deve aparecer o resultado de uma célula ou de um grupo de células, não provocando qualquer alteração ao seu conteúdo. Trata-se apenas duma escolha de apresentação no ecrã.

Para formatar os dados de uma Célula ou de um grupo de células, proceda do seguinte modo:

1. Selecciona a célula ou grupo de células a formatar.
  2. Abra o menu **Formatar** (*Format*)
  3. Clique no comando **Células** (*Format cells*).
- Ou**
- Clique com a tecla do lado direito do rato sobre a área seleccionada e seleccione **Formatar Células** (*Format cells*).



- **Número** (*Number*) Permite formatar os números ou datas de uma célula.
- **Alinhamento** (*Alignment*) Permite alinhar os dados na(s) célula(s).
- **Tipo de Letra** (*Font*) Permite formatar os caracteres.
- **Limite** (*Borders*) Permite seleccionar a posição e tipos de limites.
- **Padrões** (*Patterns*) Permite atribuir cores às células.
- **Protecção** (*Protection*) Protege a célula ou oculta os cálculos de uma célula.

## NÚMEROS

### FORMATAÇÃO DOS NÚMEROS

No que diz respeito à formatação dos números, pode-se escolher um formato inteiro, ou com um número fixo de casas decimais, os valores monetários com o indicador monetário eventualmente a vermelho para as operações contabilísticas e a conversão em percentagens inteiras ou com várias casas decimais.

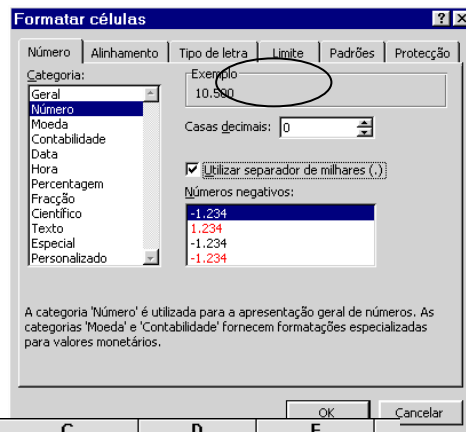
As categorias de formatação numérica disponíveis em EXCEL são:

- Geral (*General*)
- Número (*Number*)
- Data (*Date*)
- Percentagem (*Percentage*)
- Científico (*Scientific*)
- Moeda (*Currency*)
- Contabilidade (*Accounting*)
- Hora (*Time*)
- Fracção (*Fraction*)
- Texto (*Text*)
- Especial (*Special*)
- Personalizado (*Custom*)

Formatações Numéricas (partindo do número 10500)		
Categoria	Resultado	Descrição
<b>Geral</b>	10500	Número normal
<b>Número</b> ( <i>Number</i> )	10500,00	Casas decimais = 2
<b>Número</b> ( <i>Number</i> )	10.500	Utilizar o “.” como separador de milhares; Casas decimais = 0
<b>Moeda</b> ( <i>Currency</i> )	10.500 Esc.	Com unidade monetária; Casas decimais = 0
<b>Científico</b> ( <i>Scientific</i> )	10,5E+03	Casa decimais = 0

Pretende-se formatar todos os números com separador de milhares e nenhuma casa decimal. Desta formar execute os seguintes passos:

1. Seleccione a área de células a formatar.
2. Abra o menu **Formatar/Células** (*Format/Cells*).
3. Seleccione a categoria **Número** (*Number*).
4. Clique na caixa **Utilizar (.) como separador de milhares**.
5. Coloque 0 (zéro) na caixa **Casa decimais**.
6. Clique no botão **OK**.



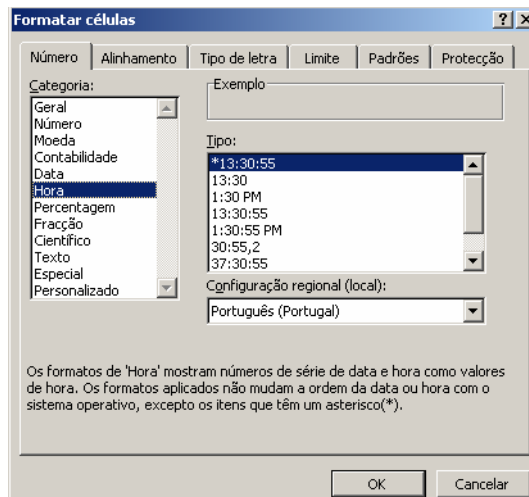
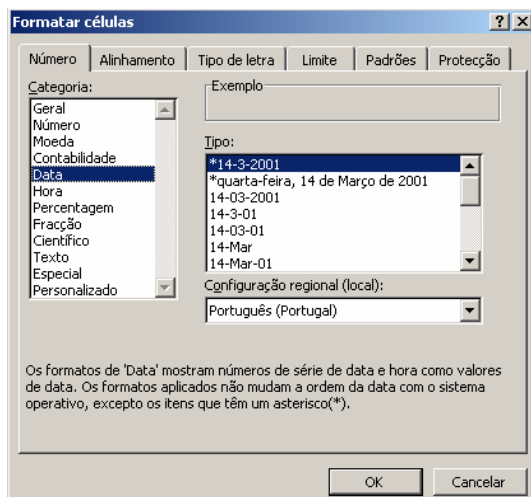
Desta forma teríamos:

	A	B	C	D	E
1	Mapa de Vendas (em Milhares de Contos)				
2					
3		1º Semestre	2º Semestre	<b>Total</b>	<b>Média</b>
4	Produto A	10.500	7.500	<b>18.000</b>	<b>9.000</b>
5	Produto B	15.600	6.200	<b>21.800</b>	<b>10.900</b>
6	Produto C	8.600	18.600	<b>27.200</b>	<b>13.600</b>
7	Caixas	26.300	18.600	<b>44.900</b>	<b>22.450</b>
8	<b>Total</b>	<b>61.000</b>	<b>50.900</b>	<b>111.900</b>	<b>55.950</b>
9					

FORMATAÇÃO DE

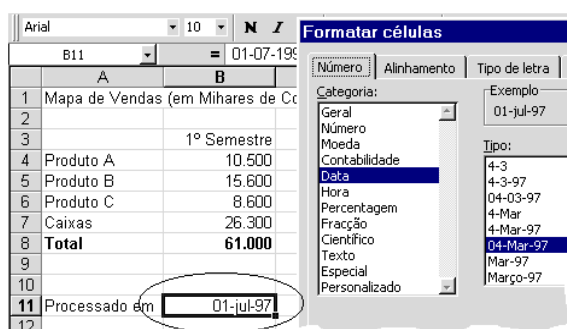
DATA E HORA

Para as datas pode-se escolher vê-las aparecer com ou sem dia, o mês escrito por extenso, com as primeiras três letras ou apenas os algarismos, com ou sem ano, o ano representado apenas pelos quatro ou pelos dois últimos dígitos.



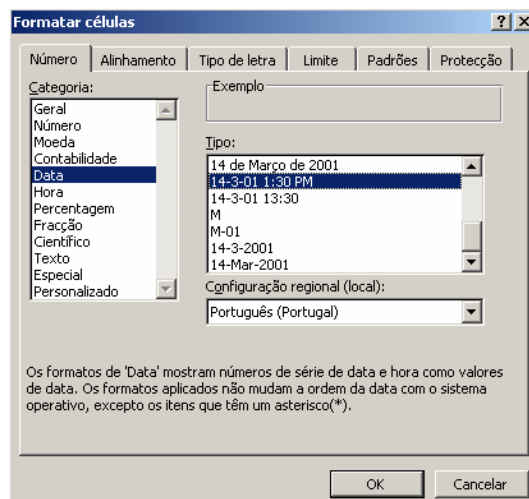
As datas podem ainda aparecer com uma correspondência numérica, pois o Excel calcula o número de dias decorridos a partir de 1/Janeiro/1900. Por exemplo: a data 1/7/97 corresponde ao dia 35612, isto é, desde 1/1/1900 até 1/7/1997 são 35612 dias.

Para as horas o processo é o mesmo, podendo-se escolher a sua apresentação com ou sem os segundos, para um relógio de 24 ou 12 horas, e neste último caso utilizar-se-á AM e PM para indicar se trata de antes ou depois do meio-dia.



É ainda possível acrescentar a hora à representação de uma data.

1. Seleccione a célula ou células a formatar.
2. Abra o menu **Formatar/Células** (*Format/Cells*).
3. Seleccione a categoria **Data ou Hora**.
4. Escolha um dos formatos data-e-hora e clique no botão **OK**.



## ALINHAMENTOS

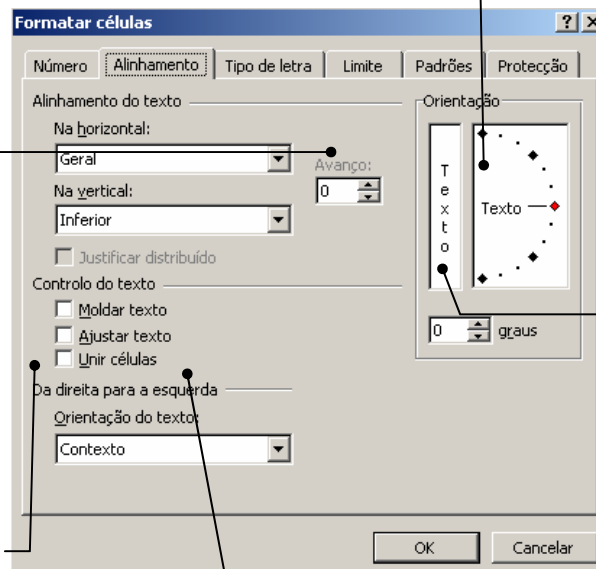
Os alinhamentos podem ser efectuados através da barra de formatação ou do menu *Formatar/Células* (*Format/Cells*).

1. Selecione a célula ou células cujo conteúdo pretende alinhar.
2. Abra o menu *Formatar/Células* (*Format/Cells*).
3. Clique no módulo *Alinhamento* (*Alignment*).

Define a quantidade de rotação do texto na célula seleccionada. Utilize um número positivo para rodar o texto do canto inferior esquerdo para o canto superior direito da célula. Utilize graus negativos para rodar o texto do canto superior esquerdo para o canto inferior direito da célula.


Avança o conteúdo da célula relativamente ao lado esquerdo. Cada incremento na caixa *Avanço* é equivalente à largura de um carácter.

Combina duas ou mais células seleccionadas numa só célula. A referência de célula para uma célula intercalada é a célula do canto superior esquerdo do intervalo seleccionado.



Altera para vertical a orientação do conteúdo da célula.

Reduz o tamanho aparente dos caracteres do tipo de letra de modo a que todos os dados existentes numa célula seleccionada caibam na coluna. O tamanho dos caracteres é ajustado automaticamente se alterar a largura da coluna. O tamanho do tipo de letra aplicado não é alterado.



Unir células  
Alinhamento horizontal: Centro

Orientação: 22 graus

	A	B	C	D	E
1	<b>Mapa de Vendas (em Milhares de Contos)</b>				
2					
3	<b>Ano de 1996</b>	<b>1º Semestre</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>Total</b>	<b>Média</b>
4	Produto A	10.500	7.500	<b>18.000</b>	<b>9.000</b>
5	Produto B	15.600	6.200	<b>21.800</b>	<b>10.900</b>
6	Produto C	8.600	18.600	<b>27.200</b>	<b>13.600</b>
7	Caixas	26.300	18.600	<b>44.900</b>	<b>22.450</b>
8	<b>Total</b>	<b>61.000</b>	<b>50.900</b>	<b>111.900</b>	<b>55.950</b>
9					
10					
11	Processado em	01-jul-97			
12					

Alinha.tº horizontal e vertical: centro  
Moldar Texto

Ajustar texto

## CENTRAR TEXTO ATRAVÉS DAS COLUNAS

A opção *Centrar na selecção* (*Center across selection*) é extremamente útil para centrar títulos numa folha de cálculo.

O texto deve ser digitado na primeira célula da área de células a centrar.

1. Seleccione a área de células ao qual pretende centrar.
2. Opção **Formatar células** no *Menu Formatar*.
3. Na caixa *Na horizontal*, no separador *Alinhamento*, opção *Centrar na selecção*.



## TIPO DE LETRA

Na barra de formatação encontramos botões para controlo do tipo de letra, dimensão e atributos dos caracteres.

Ou



1. Seleccione a célula ou células a formatar.
2. Abra o menu *Formatar/Células* (*Format/Cells*).

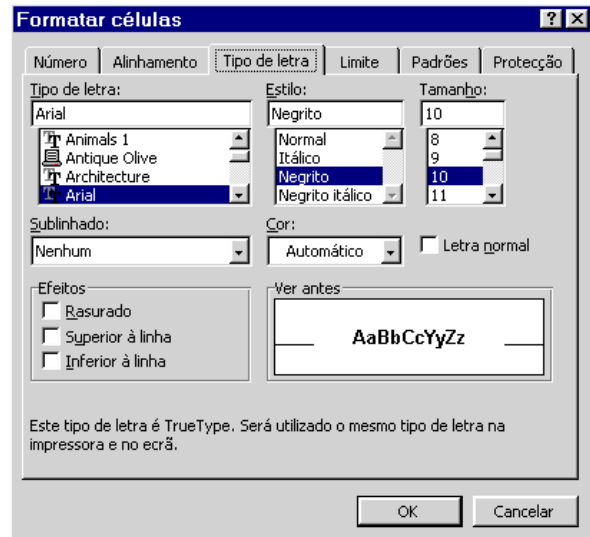
	A	B	C	D	E
1	<b>Mapa de Vendas (em Milhares de Contos)</b>				
2					
3	<b>Ano de 1996</b>	<b>1º Semestre</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>Total</b>	<b>Média</b>
4	Produto A	10.500	7.500	<b>18.000</b>	<b>9.000</b>
5	Produto B	15.600	6.200	<b>21.800</b>	<b>10.900</b>
6	Produto C	8.600	18.600	<b>27.200</b>	<b>13.600</b>
7	Caixas	26.300	18.600	<b>44.900</b>	<b>22.450</b>
8	<b>Total</b>	<b>61.000</b>	<b>50.900</b>	<b>111.900</b>	<b>55.950</b>
9					
10					
11	Processado em	01-jul-97			
12					

3. Seleccione o módulo *Tipo de letra* (*Font*).
4. Escolha o tipo de letra e clique no botão **OK**.

## LIMITES

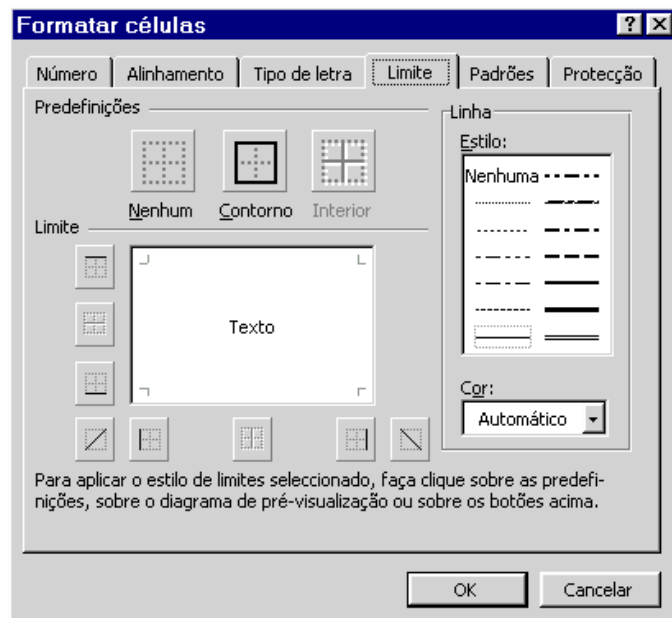
Consiste na aplicação de traços verticais e horizontais nas células.

1. Selecione a célula ou células a tratar.
2. Abra o menu **Formatar/Células** (*Format/Cells*).
3. Selecione o módulo **Limite** (*Border*).



Ou

- Clique no botão **Limite** (*Border*) na barra de formatação.



<b>Mapa de Vendas (em Mhares de Contos)</b>				
	<b>1º Semestre</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>Total</b>	<b>Média</b>
<i>Produto A</i>	10.500	7.500	<b>18.000</b>	<b>9.000</b>
<i>Produto B</i>	15.600	6.200	<b>21.800</b>	<b>10.900</b>
<i>Produto C</i>	8.600	18.600	<b>27.200</b>	<b>13.600</b>
<i>Caixas</i>	26.300	18.600	<b>44.900</b>	<b>22.450</b>
<b>Total</b>	<b>61.000</b>	<b>50.900</b>	<b>111.900</b>	<b>55.950</b>

Processado em 01-jul-97

## CORES

Para aplicar cores às células deverá seleccioná-las.

1. Clique no menu **Formatar/Células (Format/Cells)**.
2. Selecciono o módulo **Padrões (Patterns)**
3. Escolha a cor para as células e clique no botão **OK**.

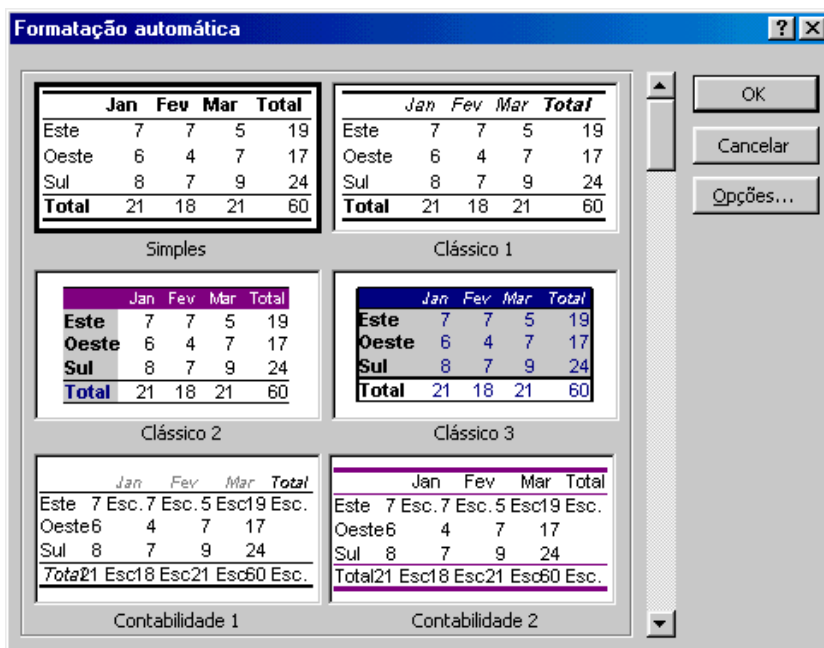
**Ou** clique no botão **Cor de preenchimento (Fill color)** na barra de ferramentas **Formatação**.

The image shows the 'Formatar células' (Format Cells) dialog box in Excel, with the 'Padrões' (Patterns) tab selected. The 'Sombreado da célula' (Cell Shading) section is visible, showing a color palette and a 'Cor:' dropdown set to 'Sem cor'. The 'Formatação' (Formatting) toolbar is also visible, with the 'Cor de preenchimento' (Fill Color) button highlighted. The background shows the same sales map table as in the first image.

## FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA

Esta ferramenta contém formatações pré-concebidas tais como tipo de letra, padrões, alinhamento, número e limites.

1. Seleccione a área células que pretende formatar.
2. Abra o menu **Formatar/Formatação Automática** (*Format/AutoFormat*).
3. Seleccione o tipo de formato e clique no botão **OK**.




	1º Semestre	2º Semestre	Total
Produto A	10.500,00 Esc.	7.500,00 Esc.	18.000,00 Esc.
Produto B	15.600,00	6.200,00	21.800,00
Produto C	8.600,00	18.600,00	27.200,00
Caixas	26.300,00	18.600,00	44.900,00
<b>Total</b>	<b>61.000,00 Esc.</b>	<b>50.900,00 Esc.</b>	<b>111.900,00 Esc.</b>

	1º Semestre	2º Semestre	Total
<b>Produto A</b>	10500	7500	18000
<b>Produto B</b>	15600	6200	21800
<b>Produto C</b>	8600	18600	27200
<b>Caixas</b>	26300	18600	44900
<b>Total</b>	<b>61000</b>	<b>50900</b>	<b>111900</b>

## COPIAR / COLAR FORMATAÇÕES

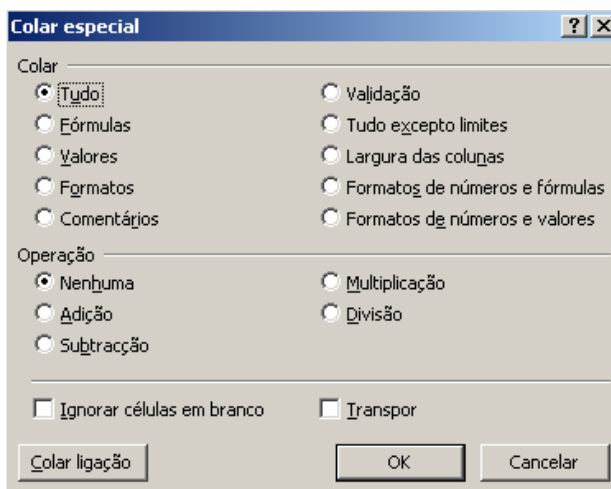
Para copiar formatações de célula para outra ou outras células, execute os seguintes passos:

1. Posicione-se na célula que contém os formatos a serem aplicados em outras células.
2. Clique no botão  **Pincel** (*Format Painter*).



- O rato assume a forma de uma cruz grande com um pincel. Selecciona as células onde pretende aplicar o formato copiado.

Ou abra o menu **Editar/Colar Especial** (*Edit/Paste special*) e seleccione **Formatos** (*Formats*).



## FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Esta opção está presente no Menu **Formatar** e permite aplicar um determinado tipo de formato a um conjunto de células.

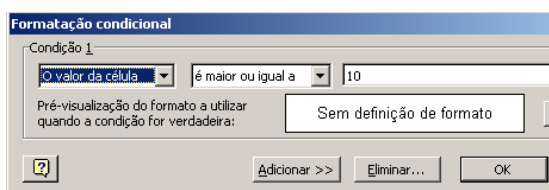
No exemplo representado demonstra-se a aplicação do formato *Negrito+Itálico* a todas as *nota superiores ou iguais a 10*.

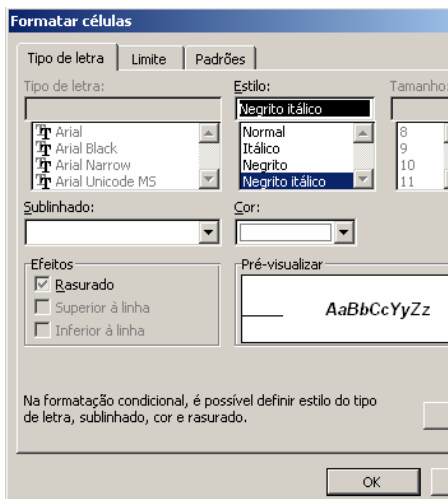
É possível aplicar até 3 *condições de formatação* recorrendo ao botão **Adicionar>>**

Após seleccionar o grupo de células que contém os valores da *Avaliação Contínua*, acedemos a **Formatar/Formatação condicional**

Nome	Avaliação Contínua
Armando	5
Rita	10
Paulo	14
Carla	12
Patricia	11
Fernando	5
Luisa	9
Leonor	10
Rui	15

Aqui seleccionamos as opções que pretendemos podendo ainda optar por acrescentar mais duas condições de formatação recorrendo ao botão **Adicionar>>**





No botão **Formato** acedemos às opções de formatação, onde podemos indicar desde cores a tipos de letra ou sombreados.

No exemplo aplicamos o formato ***Negrito+Itálico*** para todas as *notas superiores ou iguais a 10*.

O resultado final será este

Nome	Avaliação Continua
Armando	5
Rita	<b>10</b>
Paulo	<b>14</b>
Carla	<b>12</b>
Patricia	<b>11</b>
Fernando	5
Luisa	9
Leonor	<b>10</b>
Rui	<b>15</b>