

Microsoft Office

segunda-feira, 29 de junho de 2020 12:09

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos para escritório que contém programas como: processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica, cliente de e-mails, entre outros.

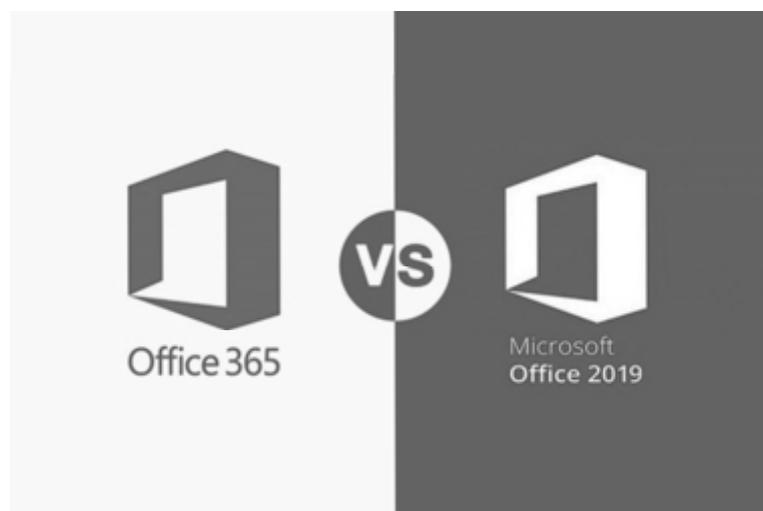
Foi anunciado pela primeira vez por Bill Gates em 01 de agosto de 1988 na Comdex , em Las Vegas. Sua primeira versão continha os aplicativos Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint.

Durante a Tech Ed, em Barcelona, em 28 de outubro de 2014, a Microsoft anunciou que pretende lançar o Office 16 no segundo semestre de 2015 primeiro para o usuário comum e depois para as empresas — ao contrário do que vem sendo feito ao longo dos últimos anos.

O Office 2019 (versão mais recente) funciona em PC's, Mac's, smartphones, tablets e na nuvem, mesmo em computadores que não têm o Office instalado. Ele é totalmente integrado com o OneDrive, e é compatível com telas sensíveis ao toque.

Aplicativos A suite vem acrescentando com o tempo cada vez mais funcionalidades nos seus aplicativos. Ela é vendida em várias versões, de acordo com a quantidade de programas incorporados e com o perfil de usuários ou empresas. Em Maio de 2016, a Microsoft fechou um acordo com 31 fabricantes de tablets Android, que definiu que dispositivos de marcas como Samsung, Dell e LG, virão com o pacote Office já pré-instalado.

Microsoft Office vs Microsoft Office 365



Atualmente a Microsoft trabalha com duas modalidades de comercialização do Microsoft Office, onde o que muda é a forma de licenciamento e os aplicativos que são instalados na máquina e os aplicativos disponíveis online, ou seja, na plataforma da Microsoft. Para o pacote de instalação física, o Microsoft terá um custo único, e instalará os aplicativos na sua máquina, sem direito a mudanças de versões (exemplo: migrar da versão 2016 para a 2019). Para a versão do Office 365, a comercialização passa a ser como uma contratação de uma operadora de TV, você paga mensalmente, pelos pacote de produtos e serviços contratados. Sim, produtos e serviços, por exemplo: O Microsoft Word é um produto e você poderá utilizá-lo off-line, instalando no seu computador e você poderá contratar o OneDrive, um espaço em nuvem para guardar seus arquivos.

Microsoft Office 2019

O Office 2019 é vendido como uma compra avulsa, o que significa que você paga um custo único e inicial para obter aplicativos do Office para um computador. As compras avulsas estão disponíveis para PCs e para Macs. No entanto, as compras avulsas não têm uma opção de atualização, o que significa que se você planejar atualizar para a próxima versão principal, terá de comprá-la pelo preço integral.

Microsoft Office 365

Microsoft 365 é uma versão online por assinatura da suite de aplicativos para escritório/produktividade Microsoft Office, focado no trabalho colaborativo simultâneo de uma grande equipe e na segurança, lançado em junho de 2011 desenvolvido pela empresa Microsoft.

Word

segunda-feira, 29 de junho de 2020 12:09

O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft Office foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983. Mais tarde foram criadas versões para o Apple Macintosh (1984), SCO UNIX e Microsoft Windows (1989). Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office. As versões antigas do Microsoft Word utilizam a extensão ".doc", já as versões mais novas utilizam ".docx".

O Microsoft Word pode ser usado para produzir trabalhos escolares e textos acadêmicos. Com recursos comparáveis a outros editores de texto modernos, suporta também a adição e edição básica de imagens e formatação de texto.



Versões mais recentes

O Word 2016 é projetado para ajudar você a criar documentos de qualidade profissional. O Word também pode ajudá-lo a organizar e redigir documentos de maneira mais eficaz.

Ao criar um documento no Word, você pode optar por começar com um documento em branco ou deixar que um modelo faça a maior parte do trabalho. A partir daí, as etapas básicas de criação e compartilhamento de documentos são as mesmas. Além disso, as ferramentas poderosas de edição e revisão do Word podem ajudar você a trabalhar com outras pessoas para deixar o seu documento incrível.

Aprenda mais em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>

Início rápido

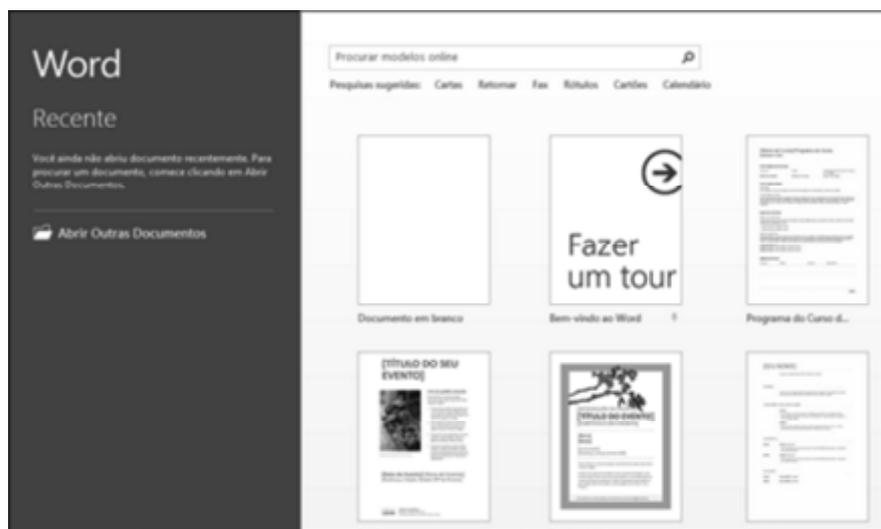
Iniciar um documento

Geralmente, é mais fácil criar um novo documento usando um modelo do que começar com uma página em branco. Os modelos do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos predefinidos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar o seu conteúdo.

Cada vez que você inicia o Word, é possível escolher um modelo a partir da galeria, clicar em uma categoria para ver mais modelos ou pesquisar outros modelos online.

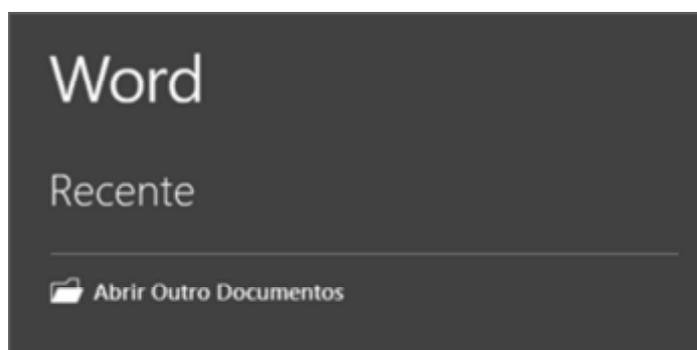
Para analisar melhor qualquer modelo, clique nele para abrir uma visualização grande.

Se você prefere não usar um modelo, clique em documento em branco.



Abrir um documento

Sempre que você iniciar o Word, verá uma lista dos documentos usados mais recentemente na coluna esquerda. Se o documento que você está procurando não estiver lá, clique em **Abrir Outros Documentos**.



Se você já estiver no Word, clique em **Arquivo > Abrir** e navegue até o local do arquivo.

Ao abrir um documento criado em versões anteriores do Word, você vê **Modo de Compatibilidade** na barra de título da janela do documento. Você pode trabalhar no modo de compatibilidade ou atualizar o documento para usar os recursos do Word 2016.

Salvar um documento

Para salvar um documento pela primeira vez, faça o seguinte:

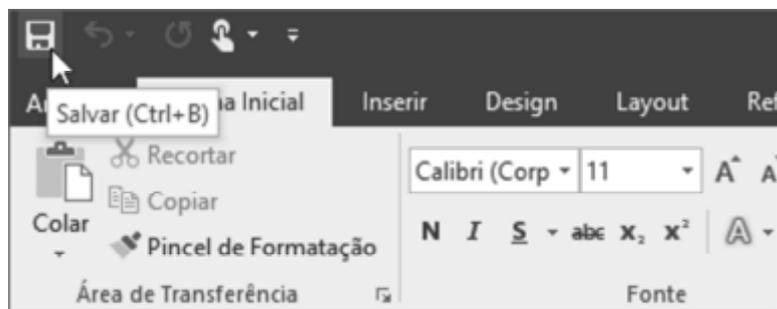
1. Na guia Arquivo, clique em Salvar como.
2. Navegue até o local em que você gostaria de salvar seu documento.

Observação: Para salvar o documento em seu computador, escolha uma pasta em Este Computador ou clique em Procurar. Para salvar o seu documento online, escolha um local online em Salvar como ou clique em Adicionar um local. Quando as suas pastas estão online, você pode compartilhá-las, fornecer comentários e trabalhar em conjunto nelas em tempo real.

3. Clique em Salvar.

Observação: O Word salva automaticamente no formato de arquivo .docx. Para salvar seu documento em um formato diferente de .docx, clique na lista Salvar como tipo e selecione o formato do arquivo desejado.

Para salvar seu documento à medida que você continua a trabalhar nele, clique em Salvar na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Ler documentos

Abra seu documento no Modo de Leitura para ocultar a maioria dos botões e das ferramentas, assim você pode se concentrar em sua leitura sem distrações.



4. Abra o documento que você deseja ler.

Observação: Alguns documentos são abertos automaticamente no Modo de Leitura, como documentos protegidos ou anexos.

5. Clique em Exibição > Modo de Leitura.
6. Para mover-se de uma página para outra em um documento, siga este procedimento:
 - Clique nas setas nas laterais esquerda e direita das páginas.
 - Pressione as teclas page down e page up ou a barra de espaços e o backspace no teclado. Você também pode usar as teclas de seta ou rolar a roda de seu mouse.

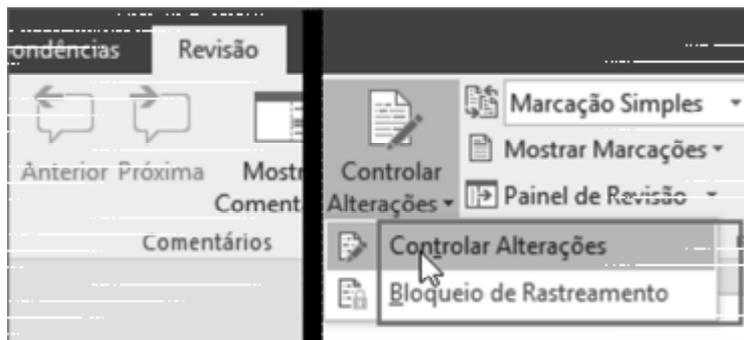
- Se você estiver usando um dispositivo sensível ao toque, toque nos lados esquerdo ou direito com seu dedo.

Dica: Clique em Exibição > Editar Documento para editar novamente o documento.

Controlar alterações

Quando você estiver trabalhando em um documento com outras pessoas ou você mesmo estiver editando um documento, ative a opção Controlar Alterações para ver cada mudança. O Word marca todas as adições, exclusões, movimentações e mudanças de formatação.

7. Abra o documento a ser revisado.
8. Clique em Revisão e no botão Controlar Alterações, selecione Controlar Alterações.



Leia [controlar alterações](#) para saber mais.

Imprimir o documento

Tudo em um só lugar, você pode ver a aparência de documento quando for impresso, definir as opções de impressão e imprimir o arquivo.

9. Na guia Arquivo, clique em Imprimir.

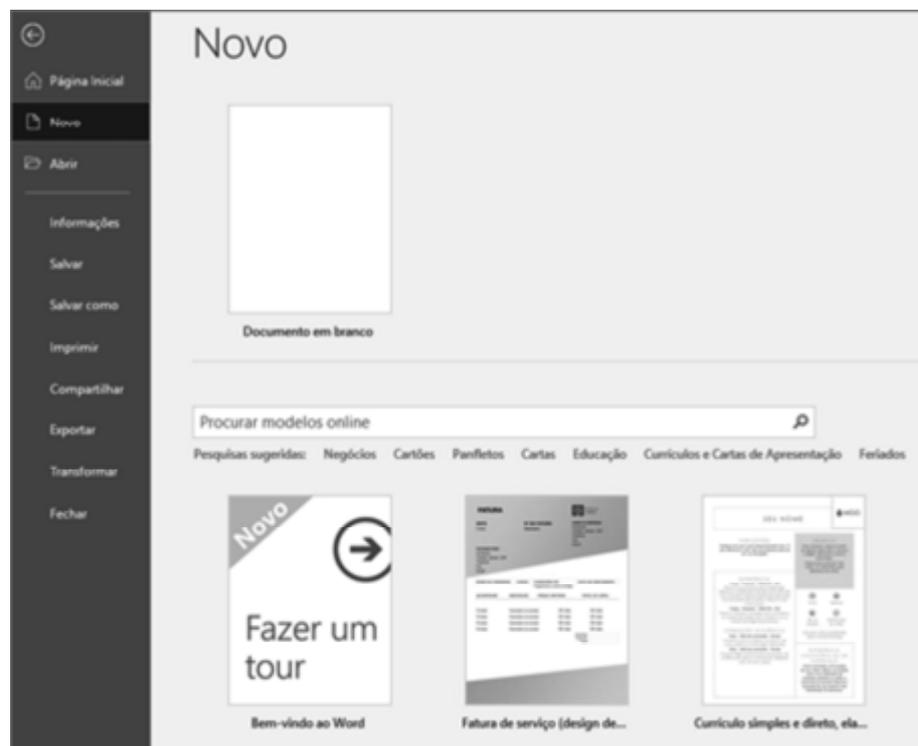


10. Siga este procedimento:
 - Em Imprimir, na caixa Cópias, digite o número de cópias desejadas.
 - Em Impressora, verifique se a impressora desejada está selecionada.
 - Em Configurações, as configurações padrão da impressora estão selecionadas para você. Para alterar uma delas, apenas clique na configuração que você deseja alterar e selecione uma nova configuração.
11. Quando você estiver satisfeito com as configurações, clique em Imprimir.

Criar um documento

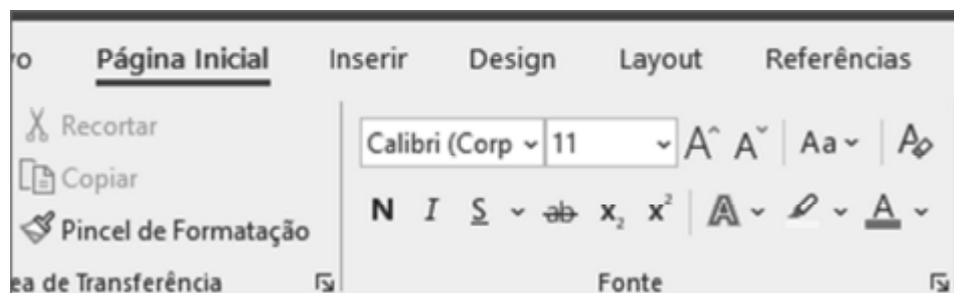
- A. Na guia Arquivo, clique em Novo.
- B. Na caixa Procurar modelos online, digite o tipo de documento que você deseja criar e pressione ENTER.

Dica: Para começar do zero, selecione Documento em branco. Ou, para praticar o uso dos recursos do Word, experimente ler um guia de aprendizado como o Bem-vindo ao Word, Inserindo o seu primeiro sumário, dentre outros.



Adicionar e formatar texto

- C. Coloque o cursor e digite texto.
- D. Para formatar, selecione o texto e escolha uma opção: Negrito, Itálico, Marcadores, Numeração e mais.



Adicionar imagens, formas, SmartArt, gráficos e muito mais

- E. Escolha a guia Inserir.
- F. Escolha o que deseja adicionar:
 - Tabelas - selecione Tabelas, passe o mouse sobre o tamanho desejado e selecione-o.
 - Imagens - selecione Imagens, procure a imagem desejada e escolha Inserir.

- Imagens online - selecione Imagens online, pesquise e escolha a imagem desejada e escolha Inserir.
- Formas - selecione Formas e então escolha uma forma na lista suspensa.
- Ícones - selecione Ícones, escolha o que você deseja e selecione Inserir.
- Modelos 3D - selecione Modelos 3D, escolha um arquivo ou fonte online, vá para a imagem desejada e selecione Inserir.
- SmartArt – escolha SmartArt, um Elemento Gráfico SmartArt e OK.
- Gráfico – escolha Gráfico, escolha o gráfico desejado e marque OK.
- Captura de tela - selecione Captura de tela e escolha uma no menu suspenso.

Salvar documento no OneDrive

Ao salvar seus arquivos na nuvem, você pode compartilhar e colaborar com outras pessoas e acessá-los de praticamente qualquer lugar, no computador, tablet ou telefone.

1. Escolha Arquivo > Salvar como.
2. Selecione OneDrive.

Salve os arquivos pessoais no OneDrive – Pessoa! e os arquivos de trabalho no OneDrive da empresa. Você também pode salvar em outro local na lista ou Adicionar um Local.

3. Insira um nome descritivo para o arquivo e selecione Salvar.



Elaborar e editar no Word

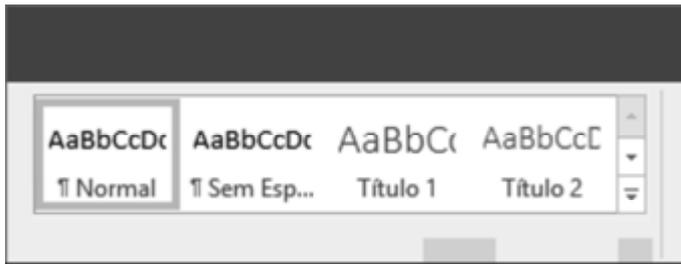
Usar Estilos

Os modelos de Estilos aplicam uma fonte, tamanho, cor e espaçamento consistentes aos títulos, parágrafos e intitulações em todo o documento.

- A. Selecione as palavras, parágrafo, lista ou tabela para editar.
- B. Na guia Página Inicial, selecione um estilo.
- C. Caso não visualize o estilo desejado, clique no botão Mais



para expandir a galeria.



Aplicar temas

Os Temas adicionam uma aparência profissional ao seu documento.

- D. Selecione Design > Temas.
- E. Aponte para um tema para visualizar como ele ficará.
- F. Selecione o tema que você deseja.



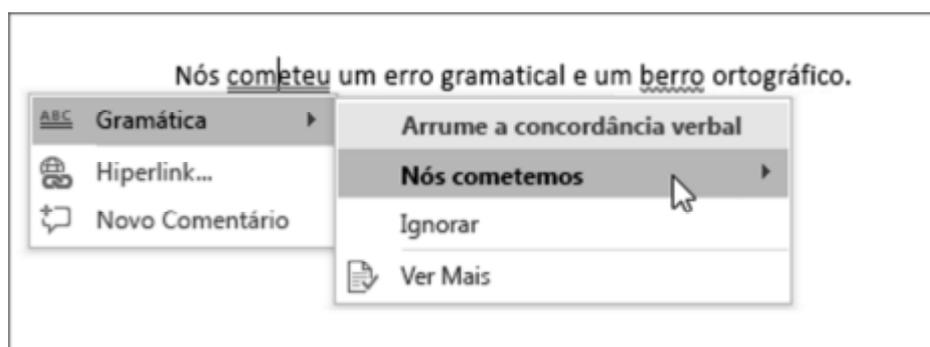
Verificar ortografia e gramática

O marca as palavras incorretas com um sublinhado ondulado em vermelho e os erros gramaticais com um sublinhado duplo em azul.

- G. Clique com o botão direito do mouse na palavra.

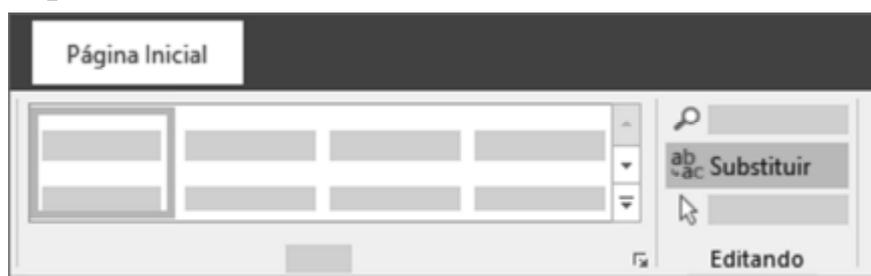
H. Escolha uma correção ou Ignorar.

- J. Observação: A verificação ortográfica e gramatical funciona de maneira um pouco diferente nas versões mais recentes do Word e do Microsoft 365. Para saber mais, confira [Editor, seu assistente de ortografia](#).



Localizar e substituir texto

- J. Selecione Página Inicial > Substituir.
- K. Para Localizar, digite uma palavra ou frase para pesquisar. Para Substituir por, digite o novo texto.
- L. Selecione Localizar próximo e, em seguida, selecione:
- Substituir para substituir a primeira instância ou...
 - Substituir tudo para substituir todas as instâncias.
 -



Colaborar no Word

Compartilhar seu documento

Para compartilhar um arquivo dentro do Word:

Escolha Compartilhar



na faixa de opções

ou escolha Arquivo > Compartilhar.

Observação: Se o arquivo ainda não estiver salvo no OneDrive, você será solicitado a carregá-lo primeiro para poder compartilhá-lo.

Escolha no menu suspenso com quem deseja compartilhar ou insira um nome ou endereço de email.

Adicione uma mensagem opcional e escolha Enviar.



Coeditar um documento

Depois de compartilhar seu documento, você poderá trabalhar nesse arquivo simultaneamente com outras pessoas.

Para obter a melhor experiência, trabalhe em conjunto no Word para a Web e veja as alterações em tempo real.

Em Compartilhar, você verá os nomes de quem também está editando o arquivo.

Os sinalizadores coloridos mostram exatamente o local em que cada pessoa está trabalhando no documento.



Controlar e revisar alterações

Para acompanhar as alterações, escolha Revisar > Controlar Alterações.

Para examinar as alterações, coloque o cursor antes de uma alteração e selecione:

Aceitar para manter a alteração ou

Rejeitar para removê-la.



Layout

segunda-feira, 29 de junho de 2020 12:19

Criar colunas de boletim informativo

1. Para dispor o documento inteiro em colunas, selecione **Layout > colunas**.
2. Escolha a opção desejada ou escolha mais colunas para definir seu próprio formato de coluna.



Fazer parte do seu documento em colunas

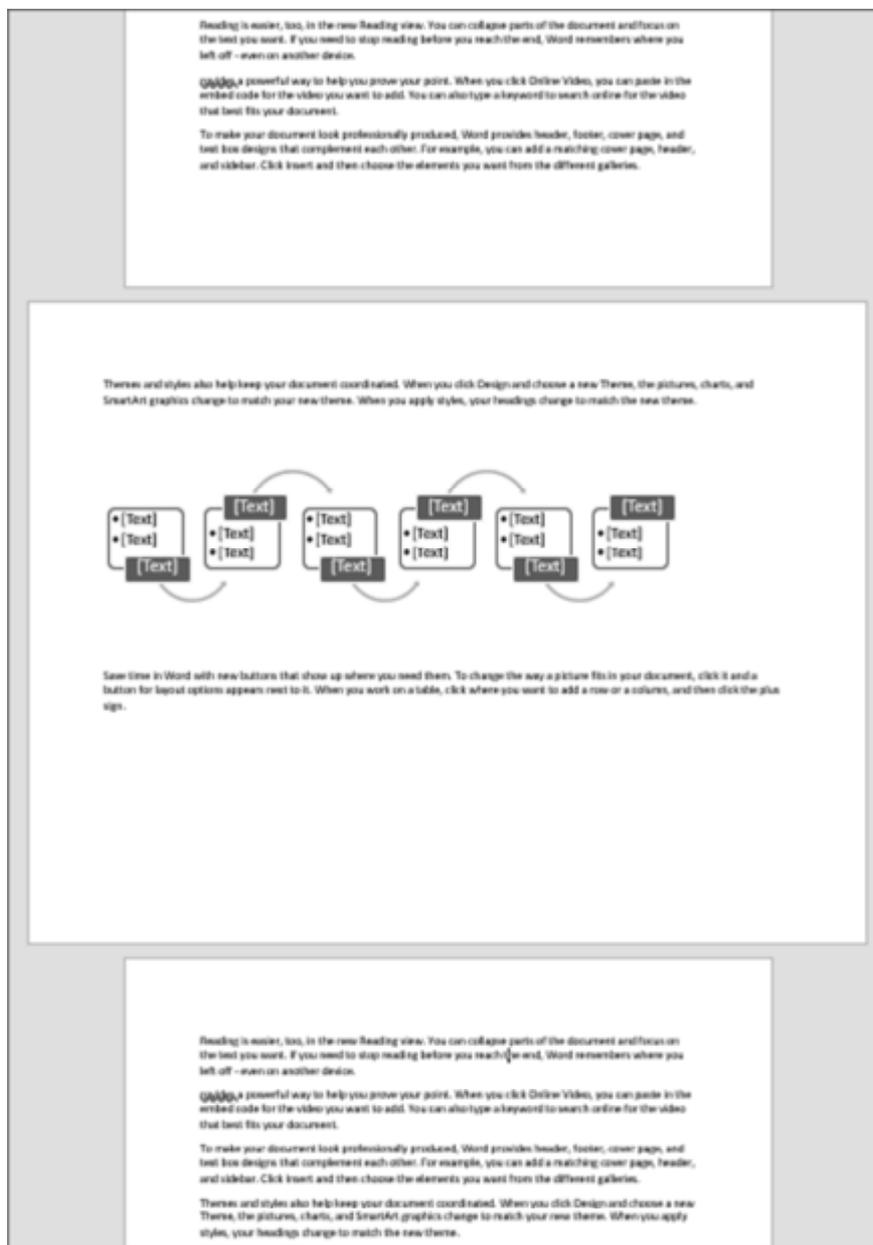
1. Selecione os parágrafos que você deseja dispor em colunas.
2. Selecione **Layout > colunas** e, em seguida, escolha as opções desejadas.

Alterar a orientação do documento inteiro

1. Para alterar a orientação do documento inteiro, selecione **Layout > orientação**.
2. Escolha retrato ou paisagem.



Alterar parte de um documento para paisagem



1. Selecione o conteúdo que você deseja em uma página paisagem.
2. Vá para layout e abra a caixa de diálogo Configurar página .



Selecione paisagem, na caixa aplicar a , escolha texto selecionado.



Adicionar uma borda a uma página

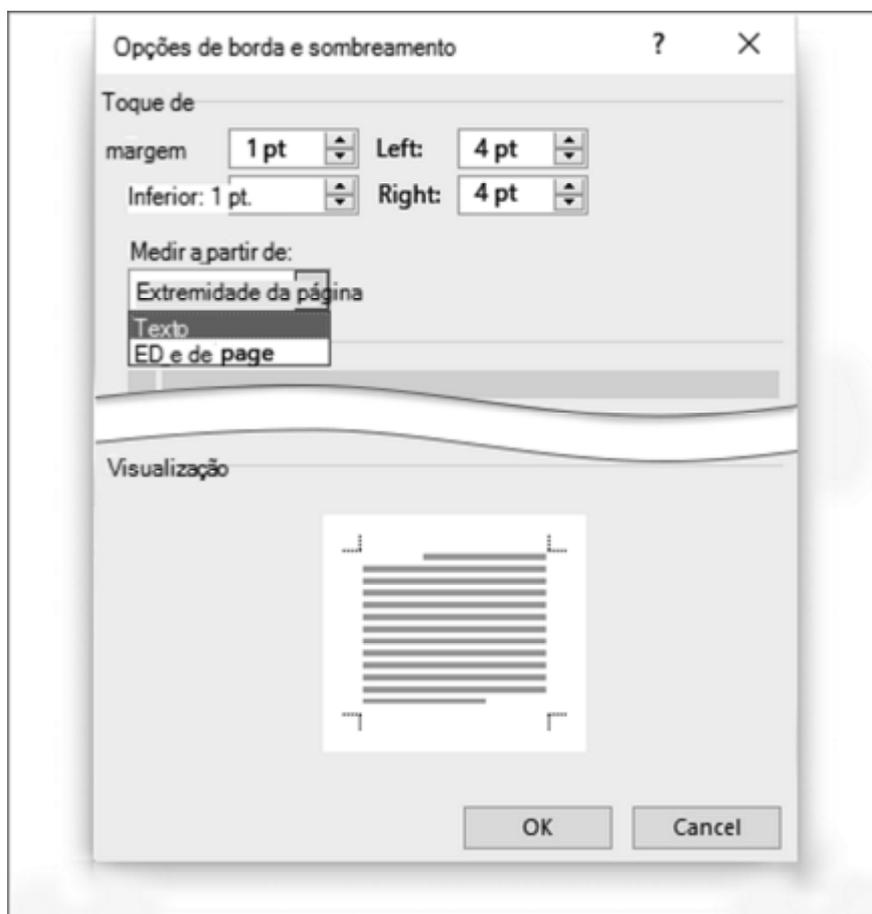
1. Vá para Design > bordas de página.



2. Faça seleções para a aparência desejada para a borda.



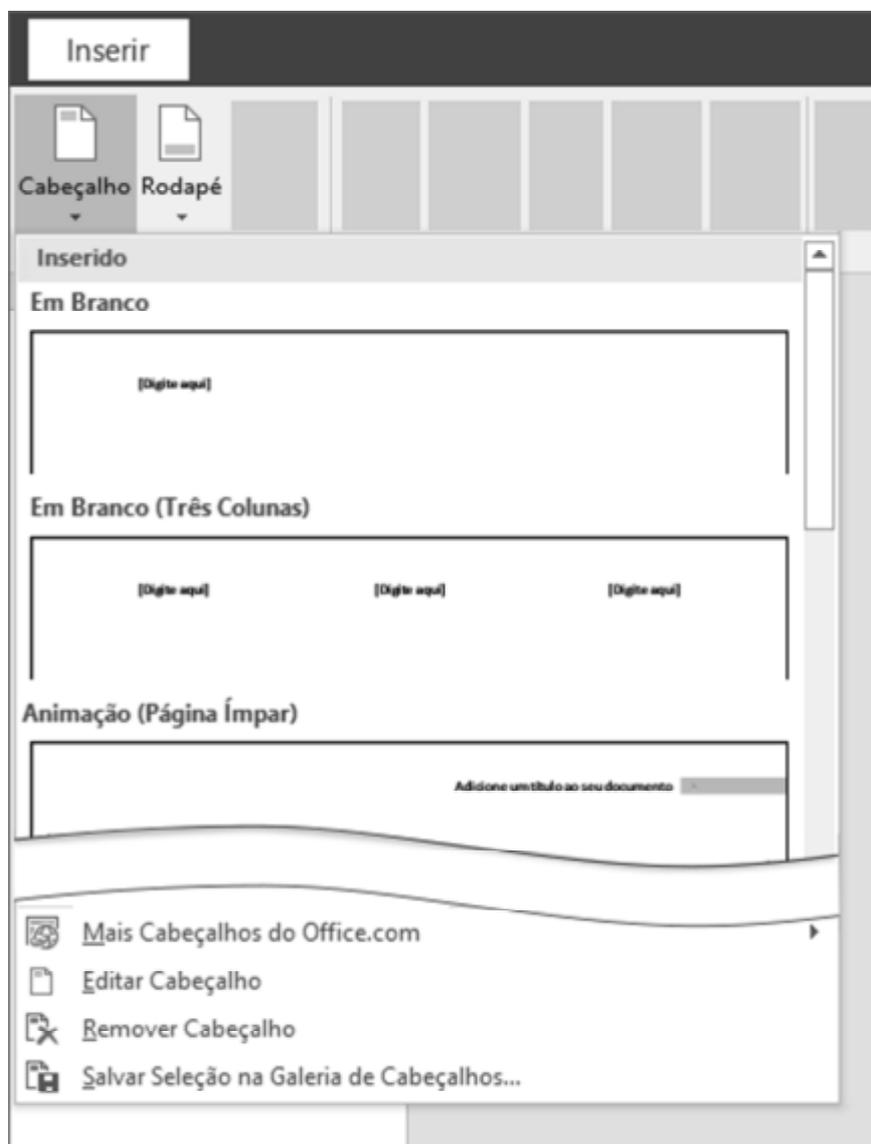
3. Para ajustar a distância entre a borda e a borda da página, selecione Opções. Faça as alterações e selecione OK.



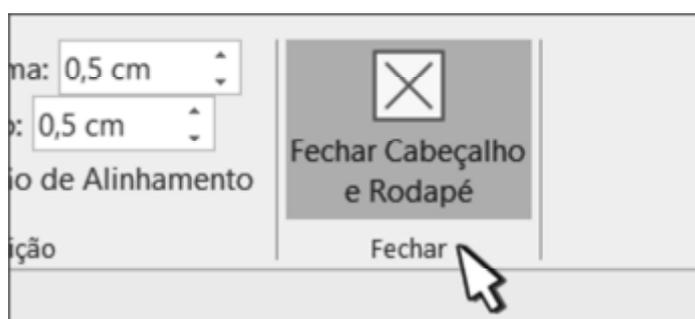
4. Selecione OK.

Editar um cabeçalho ou rodapé

1. Vá para Inserir > Cabeçalho ou Rodapé.
2. Escolha o estilo de cabeçalho que você deseja usar.



1. Adicionar ou alterar o texto do cabeçalho ou rodapé. Para obter mais informações sobre o que você pode fazer com cabeçalhos, consulte editar seus cabeçalhos e rodapés existentes.
2. Selecione Fechar Cabeçalho e Rodapé ou pressione Esc para sair.



Para obter mais informações sobre cabeçalhos e rodapés, consulte Cabeçalhos e rodapés no Word.

Inserir números de página

1. Selecione Inserir > Número de Página e escolha o local e o estilo desejado.
2. Se você não quiser que o número apareça na primeira página, selecione Primeira Página Diferente.
3. Se você quiser que a numeração comece com 1 na segunda página, acesse Número de Página > Formatar Números de Página e defina .iniciar em para 0.
4. Quando terminar, selecione fechar cabeçalho e rodapé ou pressione ESC.

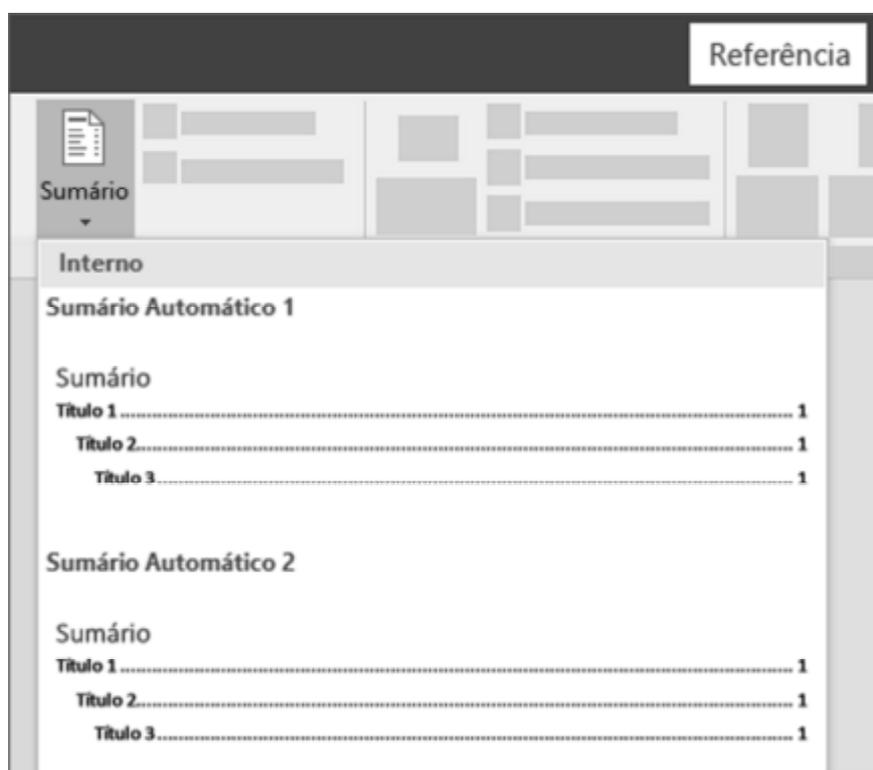
Inserir uma quebra de página

1. Coloque o cursor onde você quer que uma página termine e a próxima comece.
2. Vá para Inserir > Quebra de Página.
3. Inserir uma quebra de página



Inserir um sumário

1. Posicione o cursor onde você deseja adicionar o sumário.
2. Acesse Referências > Sumário. e escolha um estilo automático.



3. Se você fizer alterações no documento que afetam o sumário, atualize o sumário clicando com o botão direito no sumário e escolhendo Atualizar Campo.

Para atualizar o Sumário manualmente, confira atualizar um sumário.

Se você tiver entradas ausentes

As entradas ausentes geralmente acontecem porque os títulos não são formatados como títulos.

1. Para cada título que você deseja no sumário, selecione o texto do título.
2. Vá para página inicial > estilose, em seguida, escolha título 1.



3. Atualize o Sumário.

Para atualizar o Sumário manualmente, confira atualizar um sumário.

Inserção de Objetos

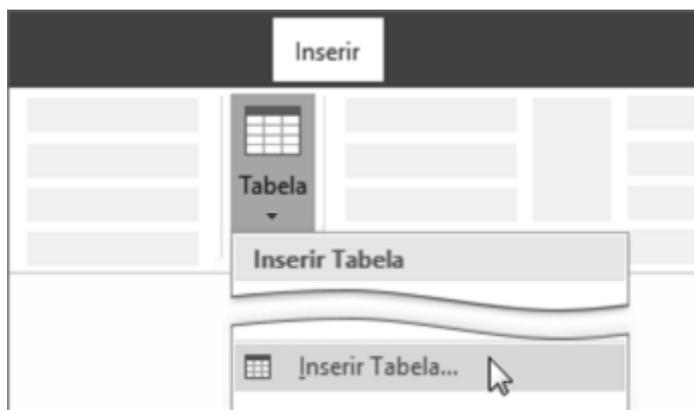
segunda-feira, 29 de junho de 2020 23:25

Inserir uma tabela

Para inserir uma tabela básica, clique em Inserir > Tabela e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.

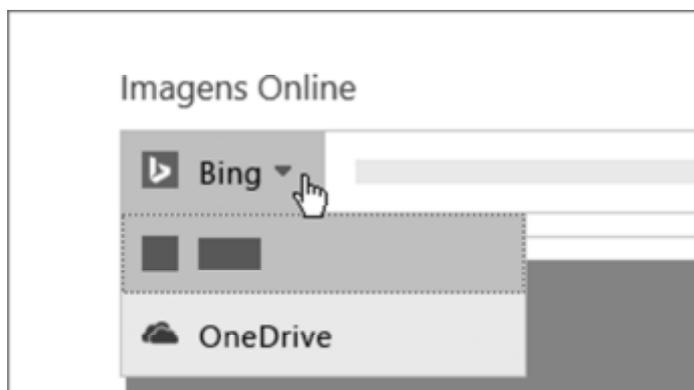


Para inserir uma tabela maior ou personalizar uma tabela, selecione Inserir > Tabela > Inserir Tabela.



Inserir imagens

1. Siga um destes procedimentos:
 - Selecione inserir > imagens > este dispositivo para uma imagem no computador.
 - Selecione inserir > imagens > imagens de ações para imagens de alta qualidade ou planos de fundo.
 - Selecione inserir > imagens > imagens online para uma imagem na Web.

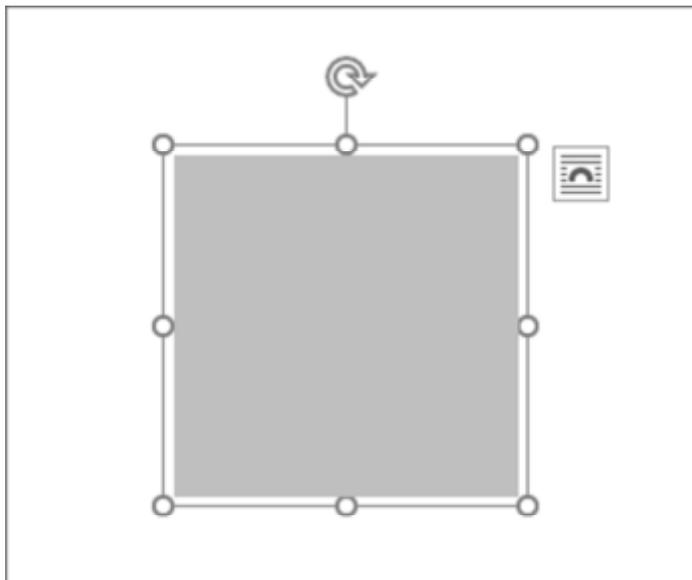


2. Selecione a imagem desejada e escolha Inserir.

Redimensionar ou mover imagens

- Para redimensionar uma imagem, selecione-a e arraste uma das alças de canto para redimensioná-la.
- Para inserir uma quebra de texto em torno de uma imagem, selecione a imagem e, em seguida,

selecione uma opção de quebra de texto.



Inserir ícones

Escolha uma biblioteca de ícones que você pode redimensionar, mover e formatar, assim como outras formas prontas no Word.

1. Selecione Inserir > Ícones.



2. Escolha quantos ícones quiser e, em seguida, escolha Inserir no canto inferior direito.
3. Gire, adicione cor e redimensione o ícone usando as opções na guia Ferramentas de Gráficos > Formato, que aparece ao selecionar um ícone.

Inserir WordArt

1. Vá para inserir > WordArt
2. Escolha o estilo de WordArt desejado.
3. Digite o texto.



Observação: Para converter um texto existente em WordArt, basta selecioná-lo e escolher Inserir > WordArt.

Alterar a cor

1. Selecione o texto do WordArt que deseja alterar.
2. Em formato de forma ou ferramentas de desenho, selecione preenchimento de texto ou contorno de texto e escolha a cor desejada.

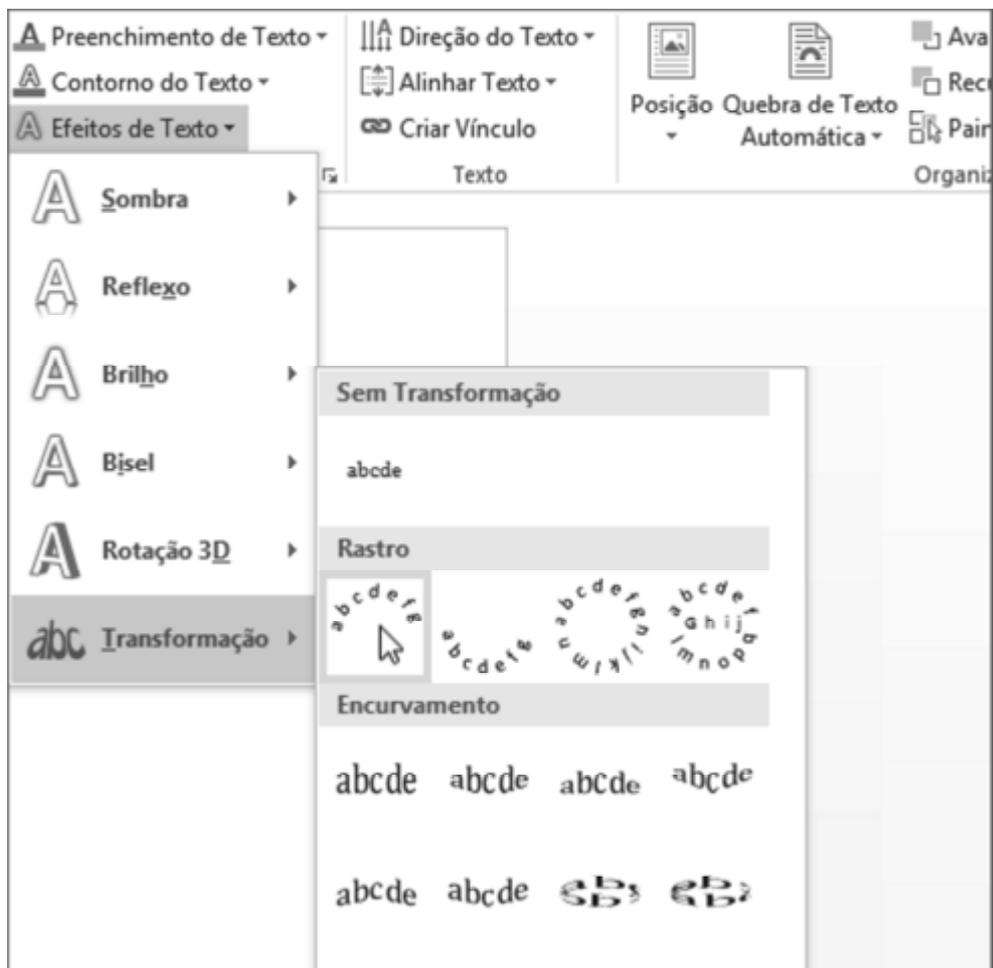


3. Clique ou toque fora da caixa de texto para ver o efeito.



Selecionar um efeito de texto

1. Selecione o texto do WordArt que deseja alterar.
2. Vá para formato de forma ou ferramentas de desenho para formatar > efeitos de texto > transformar.



3. Escolha o efeito desejado.
4. Clique fora da sua caixa de texto para ver o efeito.

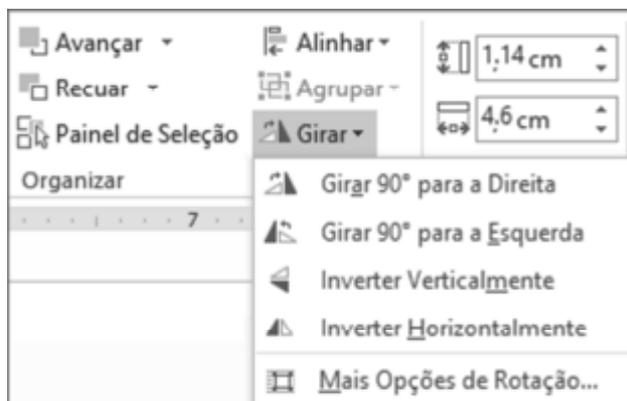
Veja como curvar o texto em torno de um objeto circular.

Girá-lo

1. Selecione o WordArt e, em seguida, arraste a alça de rotação circular na parte superior da caixa.



2. Para inverter WordArt ou girá-lo 90 graus, acesse formato de forma ou ferramentas de desenho > girare, em seguida, selecione uma opção.



Alterar a fonte

1. Selecione o texto do WordArt que deseja alterar.
2. Vá para página inicial e selecione opções como estilo da fonte, tamanho da fonte ou sublinhado.

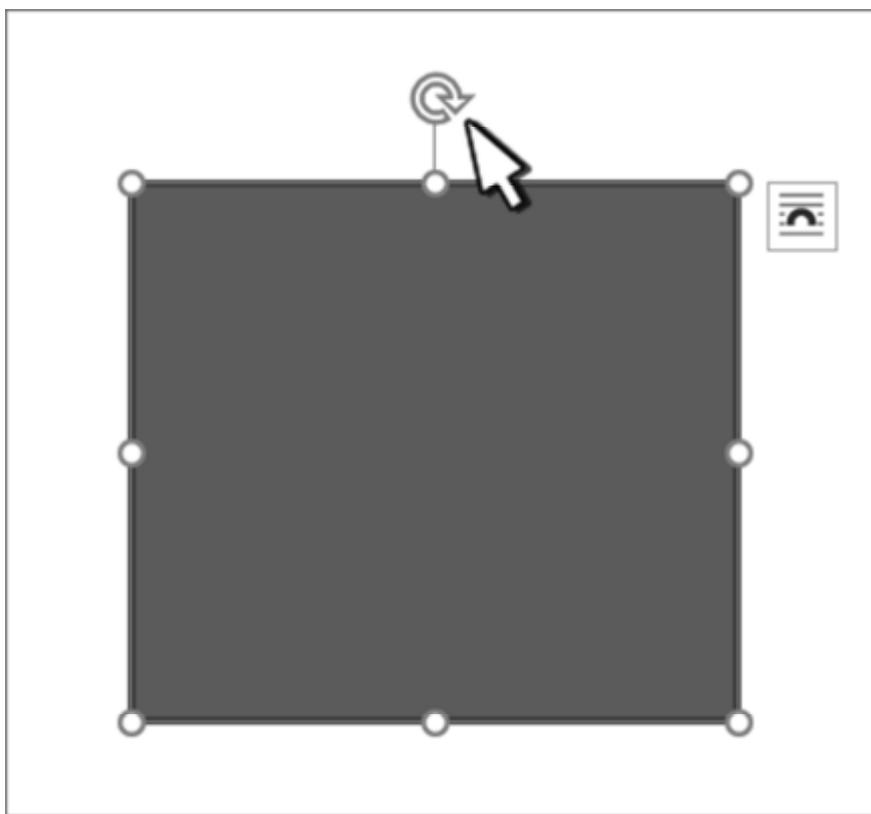
Excluir WordArt

Girar uma imagem ou uma forma

Há várias maneiras de girar uma forma ou imagem.

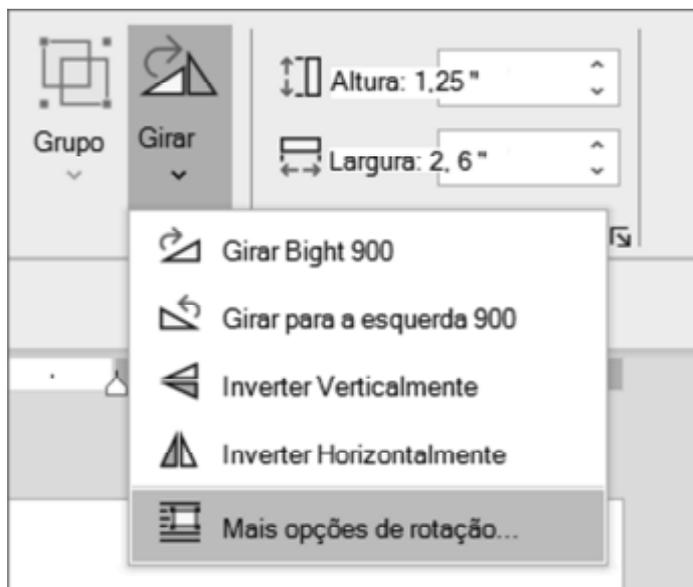
Girar manualmente uma imagem ou uma forma

1. Selecione a imagem ou forma.
2. Para girar manualmente a caixa de texto, selecione a alça da forma ou da rotação da imagem e arraste na direção desejada. Para limitar a rotação a ângulos de 15 graus, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta a alça de rotação.



Girar uma imagem ou forma uma quantidade específica

1. Selecione a imagem ou forma.
2. Vá para o formato de forma ou o formato de imagem > girar, ou vá até ferramentas de desenho ou ferramentas de imagem > Formatar > girar
3. Use qualquer um dos comandos de rotação na lista ou selecione mais opções de rotação.



4. Insira o valor desejado para girar o objeto na caixa Rotação.

Inserir uma marca-d'água

1. Na guia Design, selecione Marca-d'água.
2. Escolha uma marca d' água pré-configurada, como rascunho ou confidencial.

Mostrar a régua

1. Vá para Exibir e selecione régua.



2. Para mostrar a régua vertical
 - a) Vá para arquivo > Opções > avançado.
 - b) Selecione a régua mostrar vertical no modo de exibição layout de impressão em Exibir.

Quebrar texto ao redor de uma imagem no Word

1. Selecione a imagem.
2. Selecione Opções de Layout.



3. Escolha o layout desejado.

Posicionar uma imagem no canto superior esquerdo de um documento

Você pode adicionar uma imagem no canto superior esquerdo de um documento e fazer o texto fluir ao redor dela.



1. Selecione uma imagem.
2. Vá para **Formatar imagem** ou **Formatar > posição**, em **Formatar** com disposição do texto, selecione **superior esquerda**.



Posicionar uma imagem no centro de um documento

Você pode adicionar uma imagem no centro de um documento e fazer o texto fluir ao redor dela.



1. Selecione uma imagem.
2. Vá para formato ou formato de imagem > quebra de texto automática > quadrado.



3. Selecione posição > mais opções de layout.
4. Na guia posição, selecione alinhamento e altere o campo suspenso para centralizado.
5. Ao lado de relativo a, escolha página e clique em OK.

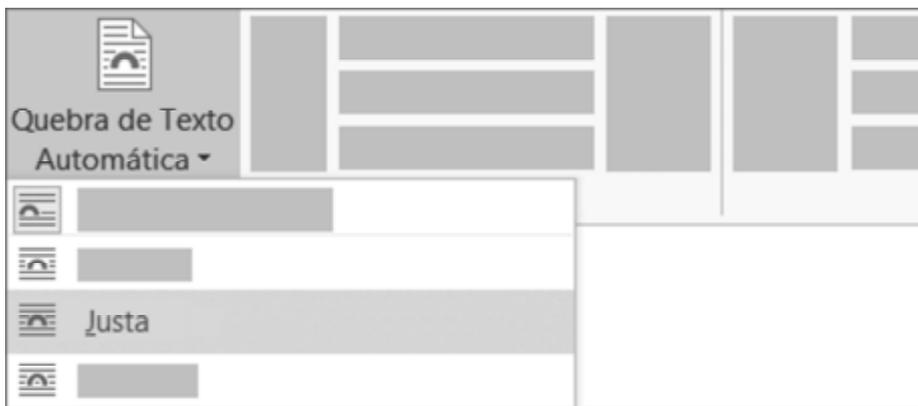
Usar pontos da disposição para ajustar o texto ao redor de uma forma

Você pode adicionar uma imagem em seu documento e fazer o texto fluir ao redor dela de um jeito que siga a forma da imagem.

Dica: Para obter melhores resultados, use uma imagem com um plano de fundo transparente, branco ou colorido sólido.



1. Selecione uma imagem e arraste-a até o meio da página, ou onde quiser.
2. Ir para o formato de imagem ou Formatar > quebrar texto > apertado.



3. Na guia Formatar , selecione remover plano de fundo.



Observação: Você não pode remover o plano de fundo de imagens vetoriais.

Selecione qualquer lugar fora da imagem para ver como o texto foi disposto ao lado da imagem.

Ajustar a disposição do texto

Se houver muito espaço entre o texto e a imagem, defina pontos da disposição manualmente.

1. Selecione a imagem e vá para formato ou formato de imagem e selecione quebrar texto automaticamente> Editar pontos da disposição do texto.



2. Arraste os pontos da disposição do texto para perto ou longe de sua imagem, até que você esteja satisfeito(a) com a aparência dela. Arraste a linha vermelha para criar outros pontos da disposição do texto.

Posicionar uma imagem alinhada ao texto

Imagens inseridas em linha são associadas ao local dentro do texto no qual foram inseridas e são tratadas como qualquer caractere do texto, "alinhado com o texto". Elas são movidas automaticamente com o texto ao redor.

1. Selecione uma imagem.
2. Vá para formato ou formato de imagem e selecione quebrar texto automaticamente > alinhado ao texto.

Certificar-se de que uma imagem permanece parada

Você pode garantir que sua imagem permanecerá no lugar à medida que o texto é adicionado ou excluído.

1. Selecione uma imagem.
2. Vá para formato ou formato de imagem e selecione quebrar texto automaticamente > corrigir posição na página.

Criando um documento Completo

segunda-feira, 29 de junho de 2020 23:56

Excel

terça-feira, 30 de junho de 2020 10:57

Microsoft Office Excel

Excel é o nome pelo qual é conhecido o software desenvolvido pela empresa Microsoft, amplamente usado por empresas e particulares para a realização de operações financeiras e contabilísticas usando planilhas eletrônicas (folhas de cálculo).

As planilhas são constituídas por células organizadas em linhas e colunas. É um programa dinâmico, com interface atrativa e muitos recursos para o usuário.

O aplicativo Excel é usado para realizar uma infinidade de tarefas como: cálculos simples e complexos, criação de lista de dados, elaboração de relatórios e gráficos sofisticados, projeções e análise de tendências, análises estatísticas e financeiras, além de trazer incorporado uma linguagem de programação baseada em Visual Basic.

Suas aplicações mais comuns e rotineiras são: controle de despesas e receitas, controle de estoque, folhas de pagamento de funcionários, criação de banco de dados etc.

A primeira versão do Excel para o sistema Macintosh foi lançada em 1985 e para o Microsoft Windows em 1987.



Aprenda mais em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-de-excel-para-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

Início rápido

terça-feira, 30 de junho de 2020 11:00

Criar uma pasta de trabalho no Excel

O Excel facilita o cálculo de números. No Excel, você pode simplificar a entrada de dados com o AutoPreenchimento. Em seguida, obtenha recomendações de gráficos com base nos seus dados e crie-os com um clique. Além disso, pode identificar padrões e tendências facilmente com barras de dados, codificação por cores e ícones.

Criar uma pasta de trabalho

1. Abra o Excel.
2. Selecione Pasta de trabalho em branco

Ou pressione **Ctrl+N**.



Inserir dados

Para inserir dados manualmente:

1. Escolha uma célula vazia, como A1, e digite o texto ou um número.
2. Pressione **Enter** ou **Tab** para ir para a próxima célula.

Para preencher dados em uma série:

1. Digite o início da série em duas células, como Jan e Fev ou 2014 e 2015.
2. Selecione as duas células que contêm a série e arraste a alça de preenchimento



horizontalmente ou para baixo das células.

Salvar a pasta de trabalho no OneDrive no Excel

Salvar a pasta de trabalho no OneDrive

Salve uma pasta de trabalho no OneDrive para acessá-la em diferentes dispositivos, além de compartilhar e colaborar com outras pessoas.

1. Escolha **Arquivo > Salvar como**.
 - Para trabalho ou escola, selecione OneDrive – <nome da empresa>.
 - Para arquivos pessoais, selecione

OneDrive – Pessoal.

2. Insira um nome de arquivo e selecione Salvar.

Analisar e formatar no Excel

Preencher uma coluna automaticamente com o Preenchimento Relâmpago

Por exemplo, preencha automaticamente uma coluna de Nome a partir de uma coluna de Nome completo.

1. Na célula, abaixo de Nome, digite Letícia e pressione Enter.
2. Na célula seguinte, digite as iniciais de Humberto.
3. Quando o programa exibir a lista de valores sugeridos, pressione Enter.

Selecione Opções de Preenchimento Relâmpago



para ver mais opções.

Experimente! Escolha Arquivo > Novo, escolha Fazer um Tour e escolha a guia Preenchimento.

Nome Completo	Nome
Letícia Cavalcanti	Letícia
Humberto Nascimento	Humberto
Paulo Araújo	Paulo
Elza Pereira	Elza
Vitor Schmidt	Vitor
Marcio Alves	Marcio
Manuela Torres	Manuela
Laura Cunha	Laura
Antônio Teixeira	Antônio
Matheus Silva	Matheus

Calcular rapidamente com o recurso AutoSoma

1. Selecione a célula abaixo dos números que deseja adicionar.
2. Selecione Página Inicial > AutoSoma

AutoSoma ▾

3. Pressione Enter.

Dica Para mais cálculos, selecione o menu suspenso ao lado de AutoSoma e selecione um cálculo. Selecione um intervalo de números para ver cálculos comuns na barra de status. Confira [Exibir dados de resumo na barra de status](#).

S	T	S	T
Faturas		Faturas	
R\$ 56,89		R\$ 56,89	
R\$ 34,78		R\$ 34,78	
R\$ 23,67		R\$ 23,67	
R\$ 123,56		R\$ 123,56	
R\$ 256,34		R\$ 256,34	
R\$ 32,45		R\$ 32,45	
R\$ 567,89		R\$ 567,89	
=SOMA(S2:S8)		R\$ 1.095,58	

Criar um gráfico

Use a ferramenta **Análise Rápida** para escolher o gráfico certo para seus dados.

1. Escolha os dados que você deseja mostrar em um gráfico.
2. Escolha o botão **Análise Rápida**



, no canto inferior direito das células selecionadas.

3. Selecione **Gráficos**, passe o mouse sobre as opções e escolha o gráfico desejado.

Experimente! Escolha **Arquivo > Novo**, escolha **Fazer um tour** e escolha a guia **Gráficos**. Para saber mais, confira [Criar gráficos](#).



Usar a formatação condicional

Use **Análise Rápida** para realçar dados importantes ou mostrar tendências de dados.

1. Selecione os dados para usar formatação condicional.
2. Escolha o botão **Análise Rápida**



, no canto inferior direito das células selecionadas.

3. Selecionar Formatação, passe o mouse sobre as opções e escolha a opção desejada.

Experimente! Escolha Arquivo > Novo, escolha Fazer um tour e escolha a guia Análise.

Nome do Produto	Quantidade	Marcação	Preço	
Amêndoas	↓	7	33%	R\$ 10,00
Damasco	↑	82	20%	R\$ 1,20
Framboesa	→	28	33%	R\$ 25,00
Molho cajun	↓	10	33%	R\$ 22,00
Mistura para bolos	↓	23	52%	R\$ 15,99
Recheio de torta de cereja	→	37	100%	R\$ 2,00
Chocolate em pó	↓	18	33%	R\$ 9,20
Sopa de frutos do mar	↓	15	33%	R\$ 9,65

Congelar a linha de títulos superior

Congele a linha superior de títulos de coluna para permitir a rolagem somente dos dados.

1. Pressione Enter ou Esc para garantir a conclusão da edição de uma célula.
2. Escolha Exibição > Congelar Linha Superior.

Para saber mais, confira o artigo [Congelar painéis](#).

Colaborar no Excel

Compartilhe sua pasta de trabalho com outras pessoas

1. Escolha



Compartilhar na faixa de opções

ou escolha Arquivo > Compartilhar.

Observação: Se o arquivo ainda não estiver salvo no OneDrive, você será solicitado a carregá-lo primeiro para poder compartilhá-lo.

2. Escolha no menu suspenso com quem deseja compartilhar ou insira um nome ou endereço de email.
3. Adicione uma mensagem opcional e escolha Enviar.

Compartilhar



Compartilhar



Enviar Link



Somente as pessoas da organização que tenham o link podem exibir e editar.



Insira um nome ou um endereço de email

Adicionar uma mensagem (opcional)

Enviar



Copiar Link



Outlook



Anexar uma cópia em vez disso

Introdução ao Excel

terça-feira, 30 de junho de 2020 11:39

Criar uma nova pasta de trabalho

Uma pasta de trabalho é um arquivo que contém uma ou mais planilhas para ajudá-lo a organizar seus dados. Você pode criar uma nova pasta de trabalho a partir de uma pasta de trabalho em branco ou de um modelo.

Criar uma pasta de trabalho

1. Abra o Excel.
2. Selecione Pasta de trabalho em branco ou pressione Ctrl+N.
3. Comece a digitar.

Criar uma pasta de trabalho usando um modelo

1. Escolha Arquivo > Novo.
2. Clique duas vezes em um modelo.
3. Clique e comece a digitar.

Inserir ou excluir uma planilha

No Excel, você pode inserir, renomear e excluir facilmente as planilhas em sua pasta de trabalho.

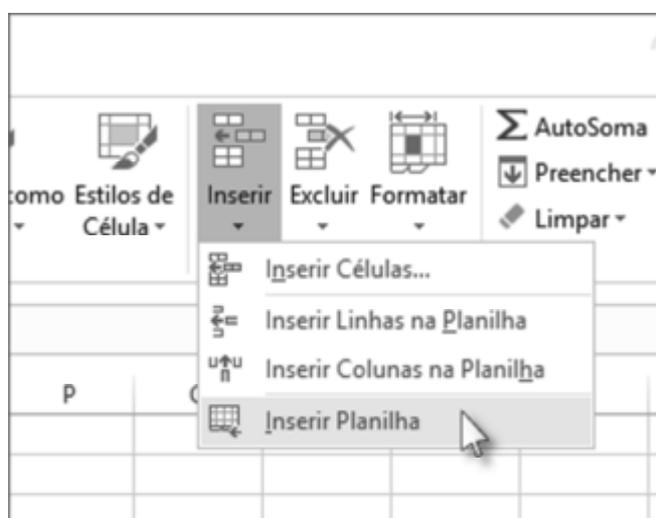
Inserir uma planilha

- Escolha o ícone de adição



na parte inferior da tela.

- Ou selecione Página Inicial > Inserir> Inserir Planilha.



Renomear uma planilha

- Clique duas vezes no nome da planilha na guia Planilha para renomeá-la rapidamente.
- Clique com o botão direito do mouse na guia Planilha, clique em Renomear e digite um novo nome.

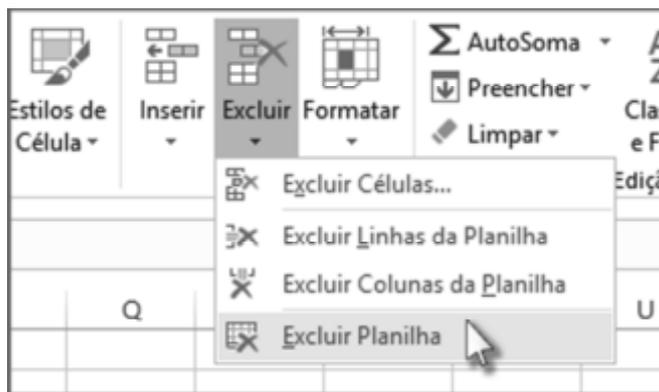
Excluir uma planilha

- Clique com botão direito do mouse na guia Planilha e selecione



Excluir.

- Ou selecione a planilha e selecione Página inicial > Excluir > Excluir planilha.



Mover ou copiar planilhas ou dados de planilhas

Você pode mover ou copiar uma planilha na mesma pasta de trabalho para organizá-la exatamente como deseja.

Você pode usar o comando Mover ou Copiar Planilha para mover ou copiar planilhas inteiras para outros locais na mesma pasta de trabalho ou em uma diferente. Você pode usar os comandos Recortar e Copiar para mover ou copiar uma parte dos dados para outras planilhas ou pastas de trabalho.

Mover uma planilha dentro de uma pasta de trabalho

- Selecione a guia da planilha e arraste-a para o local desejado.

Cuidado: Quando você move uma planilha para outra pasta de trabalho, verifique as fórmulas ou gráficos que fazem referência a dados na planilha, pois mover a planilha pode causar erros ou produzir resultados não intencionais em seus dados. Da mesma forma, se você mover uma planilha referida por referências 3D, o cálculo poderá incluir ou sair dos dados na planilha.

Copiar uma planilha da mesma pasta de trabalho

- Pressione CTRL e arraste a guia da planilha para o local da guia desejado.

OU

1. Clique com o botão direito na guia da planilha e selecione Mover ou Copiar.
2. Marque a caixa de seleção Criar uma cópia.
3. Em Antes da planilha, selecione onde deseja colocar a cópia.

4. Selecione OK.

Imprimir uma planilha ou pasta de trabalho

Você pode imprimir planilhas e pastas de trabalho inteiras ou parciais, uma de cada vez, ou várias de uma vez. E se os dados que você deseja imprimir estiverem em uma tabela do Microsoft Excel, você poderá imprimir apenas a tabela do Excel.

Você também pode imprimir uma pasta de trabalho em um arquivo, em vez de em uma impressora. Isso é útil quando você precisa imprimir a pasta de trabalho em um tipo de impressora diferente do que usou originalmente para imprimi-la.

Antes de imprimir

Antes de imprimir qualquer coisa no Excel, lembre-se de que há muitas opções disponíveis para uma experiência de impressão ideal. Para obter mais informações, consulte [imprimindo no Excel](#).

Importante: Algumas formatações, como texto colorido ou sombreamento de célula, pode ficar com uma boa aparência na tela, mas você pode não gostar de sua aparência quando for impressa em uma impressora branco e preto. Talvez você queira imprimir uma planilha com as linhas de grade exibidas para que os dados, as linhas e as colunas fiquem mais realçadas.

Imprimir uma ou várias planilhas

1. Selecione as planilhas que você deseja imprimir.
2. Clique em arquivo > Imprimir ou pressione CTRL + P.
3. Clique no botão Imprimir ou ajuste as Configurações antes de clicar no botão Imprimir.

Imprimir uma ou várias pastas de trabalho

Todos os arquivos da pasta de trabalho que você deseja imprimir devem estar na mesma pasta.

1. Clique em Arquivo > Abrir.
2. Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique no nome de cada pasta de trabalho para imprimir e, em seguida, clique em Imprimir.

Imprimir toda a planilha ou parte dela

1. Clique na planilha e selecione o intervalo de dados que você deseja imprimir.
2. Clique em Arquivo e em Imprimir.
3. Em configurações, clique na seta ao lado de Imprimir planilhas ativas e selecione a opção apropriada.



4. Clique em **Imprimir**.

Observação: Se uma planilha tiver áreas de impressão definidas, o Excel imprimirá apenas essas áreas. Se você não quiser imprimir apenas a área de impressão definida, marque a caixa de seleção **Ignorar área de impressão**. Saiba mais sobre como [Configurar ou limpar uma área de impressão](#).

Imprimir uma tabela do Excel

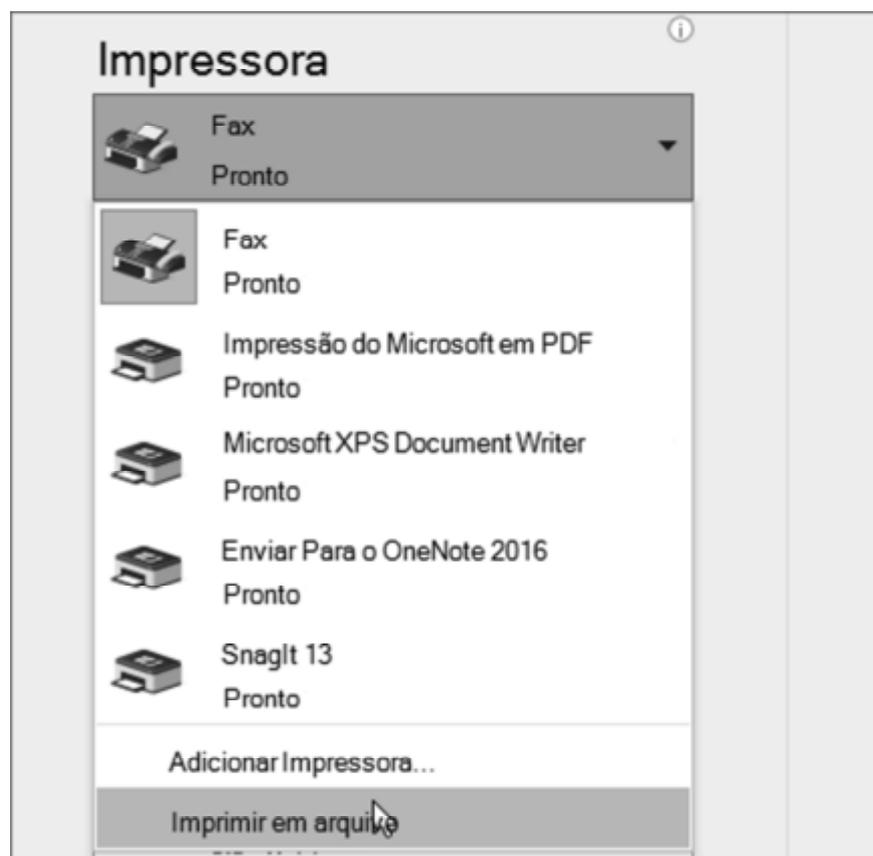
1. Clique em uma célula dentro da tabela para habilitá-la.
2. Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.
3. Em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Imprimir Planilhas Ativas** e selecione **Imprimir Tabela Seleccionada**.



4. Clique em **Imprimir**.

Imprimir uma pasta de trabalho em um arquivo

1. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir ou pressione Ctrl+P.
2. Em Impressora, selecione Imprimir em Arquivo.



3. Clique em Imprimir.
4. Na caixa de diálogo salvar saída da impressão como , insira um nome de arquivo e clique em OK. O arquivo será salvo na pasta documentos

Importante: Se você imprimir o arquivo salvo em uma impressora diferente, as quebras de página e o espaçamento de fonte poderão mudar.

Usar o Excel como calculadora

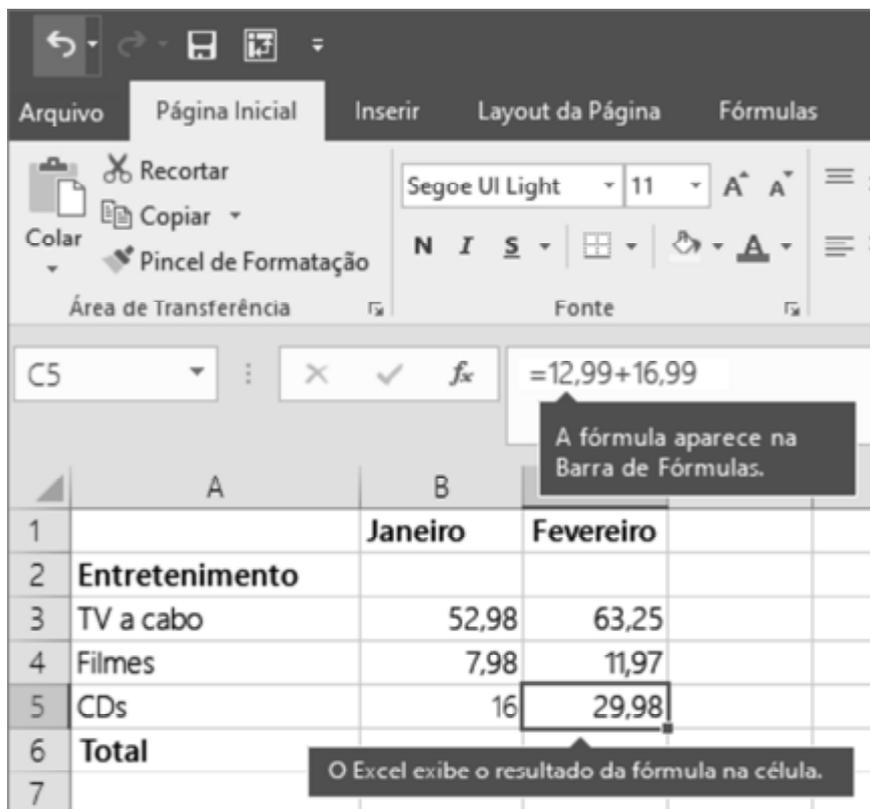
Excel do Microsoft 365 Excel para a Web Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Mais...

Em vez de usar uma calculadora, use o Microsoft Excel para fazer a matemática!

Você pode inserir fórmulas simples para adicionar, dividir, multiplicar e subtrair dois ou mais valores numéricos. Ou use o recurso AutoSoma para totalizar rapidamente uma série de valores sem inseri-los manualmente em uma fórmula. Após criar uma fórmula, você poderá copiá-la em outras células adjacentes sem a necessidade de criar a mesma fórmula repetidamente.

Todas as entradas de fórmula começam com um sinal de igual (=). Para as fórmulas simples, basta digitar o sinal de igual seguido pelos valores numéricos que você deseja calcular e os operadores matemáticos que deseja usar: o sinal de adição (+) para adicionar, o sinal de subtração (-) para subtrair, o asterisco (*) para multiplicar e a barra (/) para dividir. Em seguida, pressione Enter e o Excel calcula e exibe o resultado da fórmula instantaneamente.

Por exemplo, quando você digita =12,99+16,99 na célula C5 e pressiona Enter, o Excel calcula o resultado e exibe 29,98 na célula.



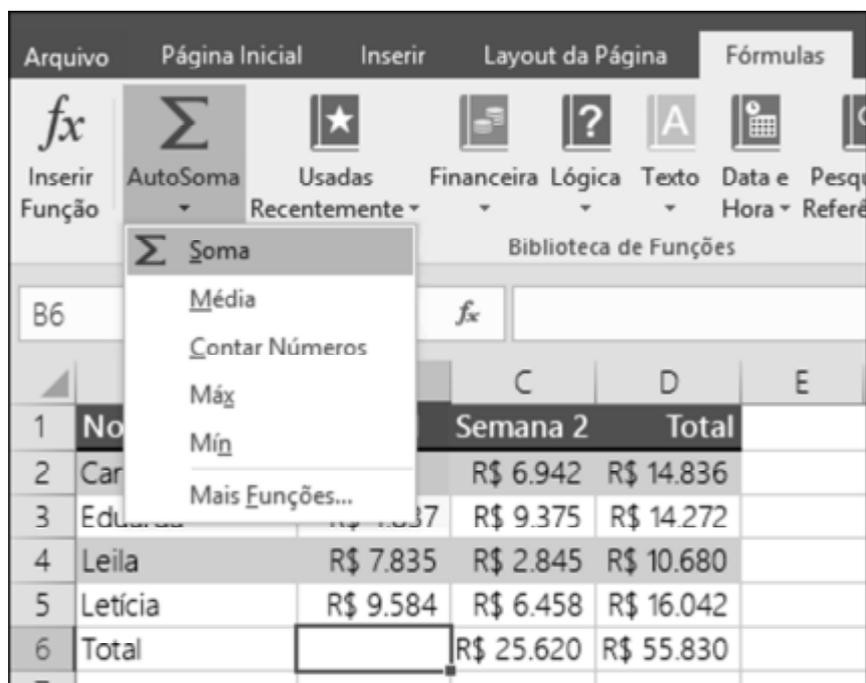
A fórmula inserida em uma célula continuará visível na barra de fórmulas sempre que a célula estiver selecionada.

Importante: Embora exista uma função soma, não há nenhuma função subtrair. Em vez disso, use o operador de subtração (-) em uma fórmula; por exemplo, = 8-3 + 2-4 + 12. Ou você pode usar um sinal de subtração para converter um número em seu valor negativo na função soma; por exemplo, a fórmula = soma (12, 5,-3, 8,-4) usa a função soma para adicionar 12, 5, subtrair 3, adicionar 8 e subtrair 4, nessa ordem.

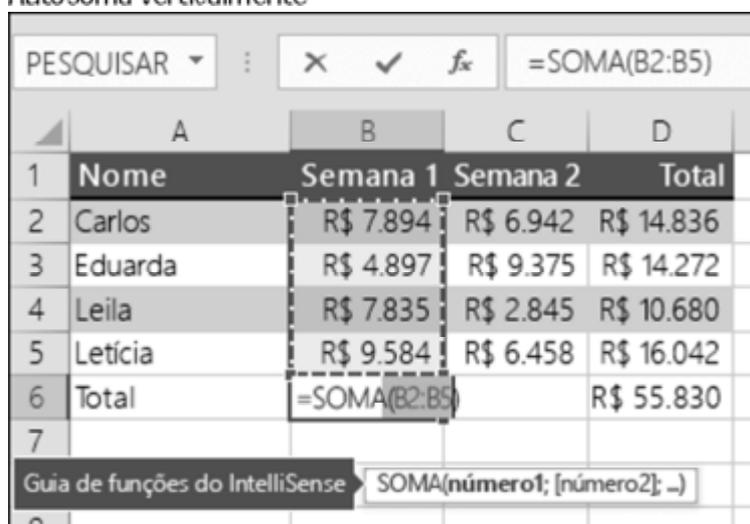
Usar a AutoSoma

A maneira mais fácil de adicionar uma fórmula de SOMA à planilha é usar a AutoSoma. Selecione uma célula vazia diretamente acima ou abaixo do intervalo que você deseja somar e, nas guias Página Inicial ou Fórmula na faixa de opções, clique em AutoSoma > Soma. A AutoSoma irá detectar automaticamente o intervalo a ser somado e criar a fórmula para você. Isso também funciona horizontalmente se você selecionar uma célula à esquerda ou à direita do intervalo a ser somado.

Observação: A AutoSoma não funciona em intervalos não contíguos.



AutoSoma verticalmente



Na imagem acima, o recurso AutoSoma detecta automaticamente as células B2:B5 como o intervalo a somar. Tudo o que você precisa fazer é pressionar Enter para confirmá-lo. Se você precisar adicionar/excluir mais células, poderá manter a tecla Shift > Tecla de direção de sua escolha até que a seleção corresponda ao que deseja. Em seguida, pressione Enter para concluir a tarefa.

Guia de funções do IntelliSense: a soma (Número1, [Número2],...) marca flutuante abaixo da função está o seu guia IntelliSense. Se você clicar no nome da função ou soma, ele alterará o hiperlink azul para o tópico da ajuda dessa função. Se você clicar nos elementos da função individual, as partes representativas da fórmula serão realçadas. Nesse caso, somente B2: B5 seria realçado, pois há apenas uma referência de número nessa fórmula. A marca IntelliSense será exibida para qualquer função.

AutoSoma horizontalmente

	A	B	C	D	E
1	Nome	Semana 1	Semana 2	Total	
2	Carlos	R\$ 7.894	R\$ 6.942	=SOMA(B2:C2)	
3	Eduarda	R\$ 4.897	R\$ 9.375	R\$ 14.272	
4	Leila	R\$ 7.835	R\$ 2.845	R\$ 10.680	
5	Letícia	R\$ 9.584	R\$ 6.458	R\$ 16.042	
6	Total	R\$ 30.210	R\$ 25.620	R\$ 40.994	

Saiba mais no artigo sobre a [função SOMA](#).

Evite a reconfiguração da mesma fórmula

Após criar a fórmula, você poderá copiá-la para outras células — sem a necessidade de reescrever a mesma fórmula. Você pode copiar a fórmula, ou usar a alça de preenchimento



para copiar a fórmula em células adjacentes.

Por exemplo, quando você copia a fórmula na célula B6 para C6, a fórmula nessa célula muda automaticamente para ser atualizada com referências de célula na coluna C.

	A	B	C
1		Janeiro	Fevereiro
2	Entretenimento		
3	TV a cabo	52,98	63,25
4	Filmes	7,98	11,97
5	CDs	16	29,98
6	Total	76,96	105,2

A barra de fórmulas exibe a fórmula atualizada.

Quando você copia a fórmula de B6 para C6, a fórmula altera automaticamente as referências no novo local e exibe a soma de C3:C5.

Ao copiar a fórmula, verifique se as referências de célula estão corretas. As referências de célula podem mudar se tiverem referências relativas. Para saber mais, confira [Copiar e colar uma fórmula em outra célula ou planilha](#).

O que posso usar em uma fórmula para simular teclas de calculadora?

Tecla de calculadora	Método do Excel	Descrição, exemplo	Resultado
+ (Tecla de adição)	+ (sinal de adição)	Usar em uma fórmula para adicionar números. Exemplo: =4+6+2	12
-(tecla de subtração)	- (sinal de subtração)	Usar em uma fórmula para subtrair números ou para indicar um número negativo. Exemplo: =18-12 Exemplo: =24*-5 (24 vezes menos 5)	5 -120
x (tecla de multiplicação)	* (asterisco; também chamado "estrela")	Usar em uma fórmula para multiplicar números. Exemplo: =8*3	24
÷ (tecla de divisão)	/ (sinal de divisão)	Usar em uma fórmula para dividir um número por outro. Exemplo: =45/5	9
% (tecla de porcentagem)	% (porcentagem)	Usar em uma fórmula com * para multiplicar por uma porcentagem. Exemplo: =15%*20	3
√ (raiz quadrada)	RAIZ (função)	Usar a função RAIZ em uma fórmula para encontrar a raiz quadrada de um número. Exemplo: =RAIZ(64)	8
1/x (recíproca)	=1/n	Usar =1/n em uma fórmula, em que n é o número pelo qual você deseja dividir 1. Exemplo: =1/8	0,125

Preencher dados automaticamente nas células da planilha

Use o recurso AutoPreenchimento para preencher células com dados que sigam um padrão ou que tenham base em dados de outras células.

1. Selecione uma ou mais células que deseja usar como base para o preenchimento de outras células. Para uma série como 1, 2, 3, 4, 5..., digite 1 e 2 nas primeiras duas células. Para a série 2, 4, 6, 8..., digite 2 e 4.
Para a série 2, 2, 2, 2..., digite 2 apenas na primeira célula.
2. Arraste a alça de preenchimento

3. Caso necessário, clique em Opções de AutoPreenchimento

 e escolha a opção desejada.

Linhas e Colunas

terça-feira, 30 de junho de 2020 14:17

Inserir ou excluir linhas e colunas

Excel do Microsoft 365 Excel para a Web Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Mais...

Insira e exclua linhas e colunas para organizar melhor sua planilha.

Observação: O Microsoft Excel tem os seguintes limites de coluna e linha: 16.384 colunas de largura por 1.048.576 linhas de altura.

Inserir ou excluir uma coluna

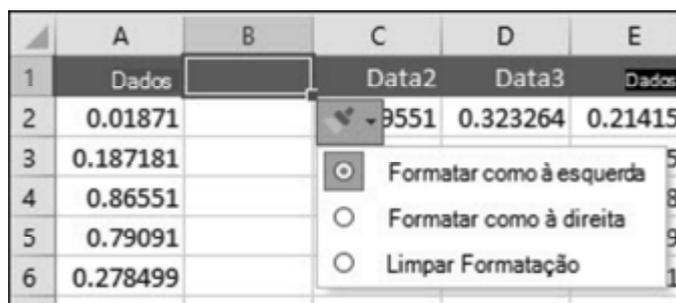
1. Selecione qualquer célula na coluna e, em seguida, vá para página inicial > Inserir > Inserir colunas da planilha ou excluir colunas da planilha.
2. Como alternativa, clique com o botão direito do mouse na parte superior da coluna e selecione Inserir ou excluir.

Inserir ou excluir uma linha

1. Selecione qualquer célula na linha e, em seguida, vá para página inicial > Inserir > inserir linhas de planilha ou excluir linhas da planilha.
2. Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no número da linha e selecione Inserir ou excluir.

Opções de formatação

Quando você seleciona uma linha ou coluna com formatação aplicada, essa formatação será transferida para uma nova linha ou coluna inserida. Se você não quiser que a formatação seja aplicada, selecione o botão Opções de inserção após a inserção e escolha uma das opções a seguir:



	A	B	C	D	E
1	Dados		Data2	Data3	Dados
2	0.01871		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, vá para arquivo > opções > avançado > no grupo recortar, copiar e colar, marque a opção Mostrar botões de opções de inserção.

Selecionar conteúdo da célula no Excel

Observação: Desejamos fornecer o conteúdo da Ajuda mais recente no seu idioma da forma mais rápida possível. Esta página foi traduzida de forma automatizada e pode conter imprecisões ou erros gramaticais. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. No final da página, deixe sua opinião se estas informações foram úteis para você. Aqui está o [artigo em inglês](#) para facilitar a referência.

No Excel, você pode selecionar conteúdo de uma ou mais células, linhas e colunas.

Selecionar uma ou mais células

1. Clique em uma célula para selecioná-la. Ou use o teclado para navegar até ela e selecioná-la.

2. Para selecionar um intervalo, selecione uma célula e, em seguida, com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste sobre as outras células.

Ou use Shift+Teclas de direção para selecionar o intervalo.

3. Para selecionar células e intervalos de células não adjacentes, segure a tecla Ctrl e selecione as células.

Selecionar uma ou mais linhas e colunas

1. Selecione a letra na parte superior para selecionar a coluna inteira. Ou clique em qualquer célula na coluna e pressione Ctrl+Barra de espaços.

2. Selecione o número da linha para selecionar a linha inteira. Ou clique em qualquer célula na linha e pressione Shift+Barra de espaços.

3. Para selecionar linhas ou colunas não adjacentes, segure a tecla Ctrl e selecione os números de linha ou coluna.

Selecionar tabela, lista ou planilha

1. Para selecionar uma lista ou tabela, selecione uma célula na lista ou tabela e pressione Ctrl+A.

2. Para selecionar a planilha inteira, clique no botão selecionar tudo no canto superior esquerdo.



Observação: Em alguns casos, selecionar uma célula também pode resultar na seleção de várias células adjacentes. Confira dicas sobre como resolver esse problema na postagem [Como impedir que o Excel realce duas células de uma vez na comunidade](#).

Congelar painéis para bloquear linhas e colunas

Excel do Microsoft 365 Excel para a Web Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Mais...

Para manter uma área visível enquanto rola para outra área da planilha, vá para a guia Exibir, onde você pode Congelar Painéis para bloquear linhas e colunas no local ou Dividir painéis para criar janelas separadas da mesma planilha.

Congelar linhas ou colunas

Congelar a primeira coluna

- Selecione Exibir > Congelar Painéis > Congelar Primeira Coluna.

A linha sutil que aparece entre as colunas A e B mostra que a primeira coluna está congelada.

Congelar as duas primeiras colunas

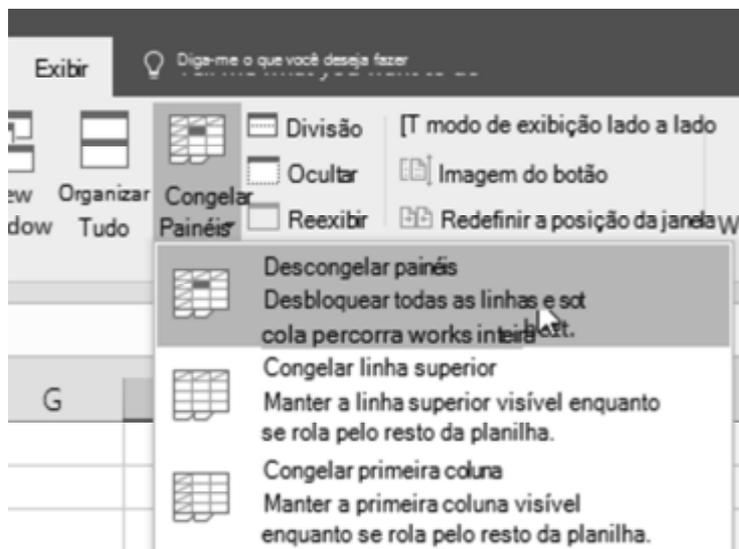
1. Selecione a terceira coluna.
2. Selecione Exibir > Congelar Painéis > Congelar Painéis.

Congelar colunas e linhas

1. Selecione a célula abaixo das linhas e à direita das colunas que você deseja manter visíveis durante a rolagem.
2. Selecione Exibir > Congelar Painéis > Congelar Painéis.

Descongelar linhas ou colunas

- Na guia Exibir, clique em Janela > Descongelar Painéis.



Observação: Se a guia Exibir não estiver visível, é provável que você esteja usando o Excel Starter. Nem todos os recursos são compatíveis com o Excel Starter.

Ocultar ou mostrar linhas ou colunas

Oculte ou reexiba colunas na planilha para mostrar apenas os dados que você precisa ver ou imprimir

Ocultar colunas

1. Selecione uma ou mais colunas e, em seguida, pressione Ctrl para selecionar mais colunas não adjacentes.
2. Clique com o botão direito do mouse nas colunas selecionadas e selecione Ocultar.

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

Reexibir colunas

1. Selecione as colunas adjacentes às colunas ocultas.
2. Clique com o botão direito do mouse nas colunas selecionadas e selecione Reexibir. Ou clique duas vezes na linha dupla entre as duas colunas em que há colunas ocultas.

Filtrar por valores exclusivos ou remover valores duplicados

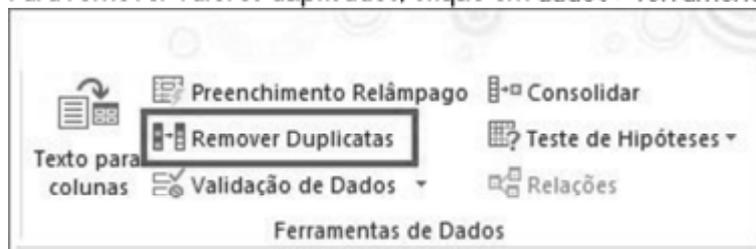
Excel do Microsoft 365 Excel para a Web Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Mais...

No Excel, há várias maneiras de filtrar valores exclusivos — ou remover valores duplicados:

- Para filtrar valores exclusivos, clique em dados > classificar & filtro > avançado.



- Para remover valores duplicados, clique em dados > ferramentas de dados > remover duplicatas.



- Para realçar valores exclusivos ou duplicados, use o comando formatação condicional no grupo estilo da guia página inicial.

No Excel, há várias maneiras de filtrar valores exclusivos — ou remover valores duplicados:

Para filtrar valores exclusivos, clique em dados > classificar & filtro > avançado.

O grupo Classificar e Filtrar na guia Dados

Para remover valores duplicados, clique em dados > ferramentas de dados > remover duplicatas.

Remover Duplicatas

Para realçar valores exclusivos ou duplicados, use o comando formatação condicional no grupo estilo da guia página inicial .

Filtrar por valores exclusivos

Siga as seguintes etapas:

1. Selecione o intervalo de células ou verifique se a célula ativa está em uma tabela.
2. Clique em dados > avançado (no grupo classificar & filtro).



3. Na caixa pop-up filtro avançado , siga um destes procedimentos:

Para filtrar o intervalo de células ou tabela no lugar:

- Clique em filtrar a lista no local.

Para copiar os resultados do filtro para outro local:

- Clique em copiar para outro local.
- Na caixa copiar para , insira uma referência de célula.
- Como alternativa, clique em recolher caixa de diálogo



para ocultar temporariamente a janela pop-up, selecione uma célula na planilha e clique em expandir



- Verifique somente os registros exclusivo se, em seguida, clique em OK.

Os valores exclusivos do intervalo serão copiados para o novo local.

Remover valores duplicados

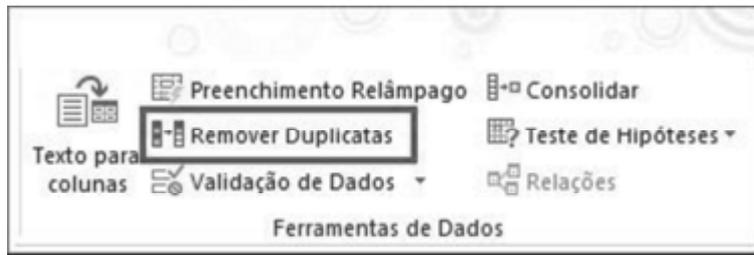
Quando você remove valores duplicados, o único efeito está nos valores no intervalo de células ou tabela. Outros valores fora do intervalo de células ou tabela não serão alterados ou movidos. Quando duplicatas forem removidas, a primeira ocorrência do valor na lista será mantida, mas outros valores idênticos serão excluídos.

Como você está excluindo dados permanentemente, é uma boa ideia copiar o intervalo original de células ou tabela para outra planilha ou pasta de trabalho antes de remover valores duplicados.

Siga as seguintes etapas:

1. Selecione o intervalo de células ou verifique se a célula ativa está em uma tabela.

2. Na guia dados , clique em remover duplicatas (no grupo ferramentas de dados).



3. Siga um ou mais dos procedimentos a seguir:

- Em colunas, selecione uma ou mais colunas.
- Para selecionar todas as colunas rapidamente, clique em selecionar tudo.
- Para limpar todas as colunas rapidamente, clique em desmarcar tudo.

Se o intervalo de células ou tabela contiver muitas colunas e você quiser selecionar apenas algumas colunas, talvez seja mais fácil clicar em desmarcar tudo e, em seguida, em colunas, selecionar essas colunas.

Observação: Os dados serão removidos de todas as colunas, mesmo se você não selecionar todas as colunas nesta etapa. Por exemplo, se você selecionar Coluna1 e Coluna2, mas não de Coluna3, então a "chave" usada para localizar duplicatas é o valor da Coluna1 & Coluna2. Se for encontrada uma duplicata nessas colunas, a linha inteira será removida, incluindo outras colunas na tabela ou no intervalo.

4. Clique em OK, e será exibida uma mensagem para indicar quantos valores duplicados foram removidos ou quantos valores exclusivos restam. Clique em OK para descartar esta mensagem.
5. Deseja a alteração, clique em desfazer (ou pressione CTRL + Z no teclado).

Problemas ao remover duplicatas dos dados em tópicos ou subtotalizados

Você não pode remover valores duplicados dos dados de estrutura de tópicos que são contornados ou que tenham subtotaís. Para remover duplicatas, você deve remover a estrutura de tópicos e os subtotaís. Para obter mais informações, consulte estruturar uma lista de dados em uma planilha e remover subtotaís.

Formatar condicionalmente valores exclusivos ou duplicados

Observação: Não é possível formatar condicionalmente campos na área valores de um relatório de tabela dinâmica por valores exclusivos ou duplicados.

Formatação rápida

Siga as seguintes etapas:

1. Selecione uma ou mais células em um intervalo, uma tabela ou um relatório de Tabela Dinâmica.
2. Na guia página inicial , no grupo estilo , clique na pequena seta para formatação condicional, em seguida, clique em realçar regras de células e selecione Duplicar valores.



3. Insira os valores que você deseja usar e escolha um formato.

Formatação avançada

Siga as seguintes etapas:

1. Selecione uma ou mais células em um intervalo, uma tabela ou um relatório de Tabela Dinâmica.
2. Na guia página inicial, no grupo estilos, clique na seta de formatação condicional, em seguida, clique em gerenciar regras para exibir a janela pop-up Gerenciador de regras de formatação condicional.



3. Siga um destes procedimentos:

- Para adicionar um formato condicional, clique em nova regra para exibir a nova janela pop-up regra de formatação .
- Para alterar um formato condicional, comece verificando se a planilha ou a tabela apropriada foi escolhida na lista Mostrar regras de formatação para . Se necessário, escolha outro intervalo de células clicando em recolher



botão na janela aplica-se a ocultar temporariamente. Escolha um novo intervalo de células na planilha e, em seguida, expanda a janela pop-up novamente



. Selecione a regra e clique em Editar regra para exibir a janela pop-up Editar regra de formatação .

4. Em Selecione um Tipo de Regra, clique em Formatar apenas valores exclusivos ou duplicados.
5. Na lista Formatar tudo de Editar a descrição da regra, escolha exclusivo ou duplicada.
6. Clique em Formatar para exibir a janela pop-up Formatar células .
7. Selecione o número, fonte, borda ou formato de preenchimento que você deseja aplicar quando o valor da célula satisfizer a condição e clique em OK. Você pode escolher mais de um formato. Os formatos selecionados são exibidos no painel Visualização .

Dividir o texto em diferentes colunas com o Assistente para conversão de texto em colunas

Excel do Microsoft 365 Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007

Você pode dividir o texto de uma ou mais células em várias células usando o Assistente para Conversão de Texto em Colunas.

1. Selecione a célula ou coluna contendo o texto que você deseja dividir.
2. Selecione Dados > Texto para Colunas.
3. No Assistente para Conversão de Texto em Colunas, selecione Delimitado > Avançar.
4. Selecione os Delimitadores para os dados. Por exemplo, Virgula e Espaço. É possível ver uma prévia na janela Visualização dos dados.
5. Selecione Avançar.
6. Selecione o Formato dos dados da coluna ou use o formato padrão do Excel.
7. Selecione o Destino, que é o local onde os dados divididos serão exibidos na planilha.
8. Selecione Concluir.

Criar uma lista de datas sequenciais

Você pode criar rapidamente uma lista de datas, em ordem sequencial, usando a Alça de Preenchimento



ou o comando Preencher.

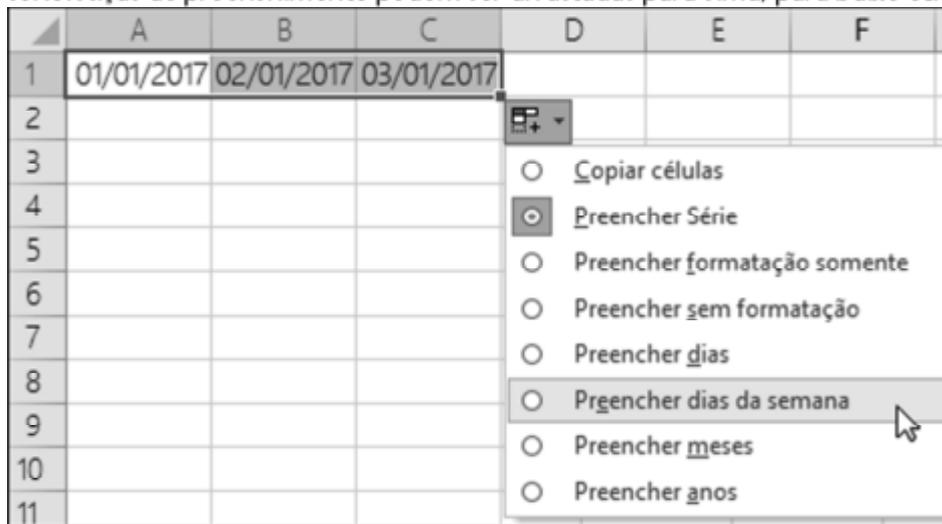
Usar a alça de preenchimento

1. Selecione a célula que contém a primeira data. Arraste a alça de preenchimento ao longo das células adjacentes que você deseja preencher com datas sequenciais.
2. Selecione a alça de preenchimento



no canto inferior direito da célula, mantenha pressionado e arraste para preencher o restante da série. Alças de preenchimento podem ser arrastadas para cima, para baixo ou em toda uma planilha.

3.



Usar o comando preencher

1. Selecione a célula com a primeira data. Em seguida, selecione o intervalo de células que pretende preencher.
2. Selecione Página Inicial > Edição > Preenchimento > Série > Unidade de dados. Selecione a unidade que você deseja usar.

Dica: Você pode classificar datas como quaisquer outros dados. Por padrão, as datas são classificadas da data mais antiga para a data mais recente.

Células

terça-feira, 30 de junho de 2020 19:34

Mover ou copiar células e conteúdo de células

Use recortar, copiar e colar para mover ou copiar o conteúdo da célula. Ou copie conteúdos ou atributos específicos das células. Por exemplo, copie o valor resultante de uma fórmula sem copiar a fórmula ou copie apenas a fórmula.

Quando você move ou copia uma célula, o Excel move ou copia a célula, inclusive fórmulas e seus valores resultantes, formatos de célula e comentários.

Você pode mover as células no Excel ao arrastar e soltar ou usar os comandos Recortar e Colar.

Mover células ao arrastar e soltar

1. Selecione as células ou o intervalo de células que você deseja mover ou copiar.
2. Aponte para a borda da seleção.
3. Quando o ponteiro se tornar um ponteiro móvel



, arraste a célula ou intervalo de células para outro local.

Mover células usando Recortar e Colar

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células.
2. Selecione página inicial > recortar



ou pressione CTRL + X.

3. Selecione uma célula para a qual você deseja mover os dados.
4. Selecione página inicial > Cole



ou pressione Ctrl + V.

Copie as células na planilha usando os comandos Copiar e Colar.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células.
2. Selecione Copiar ou pressione Ctrl+C.
3. Selecione Colar ou pressione Ctrl+V.

Mover ou copiar células

1. Selecione as células que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, siga um destes procedimentos:



- Para mover células, clique em recortar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar células, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

4. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em colar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

Observações:

- O Excel exibe uma borda animada que se move ao redor das células que são recortadas ou copiadas. Para cancelar a borda móvel, pressione a tecla Esc.
- O Excel substitui os dados existentes na área de colagem quando você recorta e cola células para movê-las.
- Para escolher opções específicas ao colar células, você pode clicar na seta abaixo de colar



e, em seguida, clicar na opção desejada. Por exemplo, você pode clicar em Colar Especial ou Imagem.

- Por padrão, o Excel exibe o botão Opções de Colagem na planilha, a fim de oferecer opções especiais para a colagem de células, como Manter Formatação Original. Se não desejar exibir esse botão sempre que colar células, você poderá desativar essa opção. Clique na guia Arquivo e em Opções. Na categoria Avançado, em Recortar, Copiar e Colar, desmarque a caixa de seleção Mostrar o botão Opções de Colagem quando o conteúdo for colado.

Mover ou copiar células usando o mouse

Por padrão, a edição de arrastar e soltar fica ativada para que você possa usar o mouse para mover e copiar células.

1. Selecione as células ou o intervalo de células que você deseja mover ou copiar.

Selecionar conteúdo da célula no Excel

2. Siga um destes procedimentos:

- Para mover uma célula ou um intervalo de células, aponte para a borda da seleção. Quando o

ponteiro se transformar em um ponteiro de movimentação,



, arraste a célula ou o intervalo de células para outro local.

- Para copiar uma célula ou um intervalo de células, mantenha pressionada a tecla Ctrl e aponte para a borda da seleção. Quando o ponteiro se transformar em um ponteiro de cópia,



, arraste a célula ou o intervalo de células para outro local.

Observação: O Excel substitui os dados existentes na área de colagem quando você move células.

Quando você copia células, as referências da célula são automaticamente ajustadas. No entanto, quando você move células, as referências da célula não são ajustadas, e o conteúdo dessas células e de qualquer célula que aponte para elas pode ser exibido como erros de referência. Nesse caso, você precisará ajustar as referências manualmente.

Se a área de cópia selecionada incluir células, linhas ou colunas ocultas, o Excel também as copiará. Você poderá ter de reexibir temporariamente dados que não queira incluir quando copiar as informações.

Inserir células movidas ou copiadas entre células existentes

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os dados a serem movidos ou copiados.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, siga um destes procedimentos:



- Para mover a seleção, clique em recortar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar a seleção, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Clique com o botão direito do mouse na célula superior esquerda da área de colagem e, em seguida, clique em Inserir Células Recortadas ou Inserir Células Copiadas.

Dica Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior

esquerda da área de colagem.

4. Na caixa de diálogo Inserir colar, clique na direção para a qual deseja deslocar as células ao redor.

Observação Se você inserir linhas ou colunas inteiras, as linhas e as colunas ao redor serão deslocadas para baixo e para a esquerda.

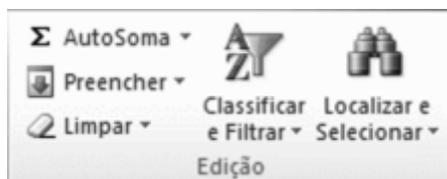
Copiar apenas células visíveis

Se algumas células, linhas ou colunas na planilha não forem exibidas, você poderá optar por copiar todas as células ou somente as células visíveis. Por exemplo, você pode optar por copiar somente os dados de resumo exibidos em uma planilha de estrutura de tópicos.

1. Selecione as células que deseja copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, clique em Localizar e Selecionar e clique em Ir para Especial.



3. Em Selecionar, escolha Somente células visíveis e clique em OK.
4. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

5. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

6. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em colar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

- Se você clicar na seta abaixo de colar



, poderá escolher entre várias opções de colagem para aplicar à seleção.

O Excel cola os dados copiados em linhas ou colunas consecutivas. Se a área de colagem contiver linhas ou colunas ocultas, talvez você precise reexibir a área de colagem para ver todas as células copiadas.

Quando você copia ou cola dados ocultos ou filtrados para outro aplicativo ou outra instância do Excel, somente as células visíveis são copiadas.

Impedir que células em branco copiadas substituam dados

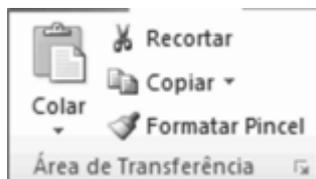
1. Selecione o intervalo de células que contém células em branco.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em copiar



.



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.
4. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique na seta abaixo de colar



e, em seguida, clique em colar especial.

Marque a caixa de seleção Ignorar em branco.

Mover ou copiar apenas o conteúdo de uma célula

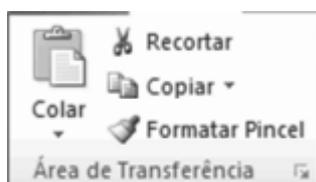
1. Clique duas vezes na célula contendo os dados que você deseja mover ou copiar.

Observação Por padrão, você pode editar e selecionar dados diretamente na célula, clicando duas vezes, mas também pode editar e selecionar dados de célula na barra de fórmulas.

2. Na célula, selecione os caracteres que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos.

3. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, siga um destes procedimentos:



- 4.

- Para mover a seleção, clique em recortar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar a seleção, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

5. Na célula, clique no local em que deseja colar os caracteres ou clique duas vezes em outra célula para mover ou copiar os dados.
6. Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em colar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

7. Pressione ENTER.

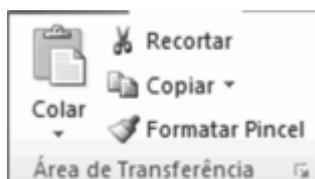
Observação: Quando você clica duas vezes em uma célula ou pressiona F2 para editar a célula ativa, as teclas de direção só funcionam dentro dessa célula. Para usar as teclas de direção para ir para outra célula, primeiro pressione a tecla Enter para concluir suas alterações de edição na célula ativa. Copiar apenas valores de célula, formatos de célula ou fórmulas

Ao colar dados copiados, você pode seguir um destes procedimentos:

- Colar somente a formatação da célula, como cor de fonte ou cor de preenchimento (e não o conteúdo das células).
- Converter qualquer fórmula da célula nos valores calculados sem substituir a formatação existente.
- Colar somente as fórmulas (e não os valores calculados).
- Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os valores, os formatos de célula ou as fórmulas que você deseja copiar.

Como selecionar células ou intervalos

- Na guia página inicial, no grupo área de transferência, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

- Selecione a célula superior esquerda da área de colagem ou a célula na qual deseja colar o valor, o formato de célula ou a fórmula.

- Na guia página inicial , no grupo área de transferência , clique na seta abaixo de colar



e siga um destes procedimentos:

- Para colar somente valores, clique em Valores.
- Para colar somente formatos de célula, clique em Formatação.
- Para colar somente fórmulas, clique em Fórmulas.

Observação: Se as fórmulas copiadas contiverem referências a células relativas, o Excel ajustará as referências (e as partes relativas de referências a células mistas) nas fórmulas duplicadas. Por exemplo, suponha que a célula B8 contém a fórmula = soma (B1: B7). Se você copiar a fórmula para a célula C8, a fórmula duplicada se refere às células correspondentes na coluna: = SUM (C1: C7). Se as fórmulas copiadas contiverem referências absolutas de célula, as referências nas fórmulas duplicadas não serão alteradas. Se você não obtiver os resultados desejados, também poderá alterar as referências nas fórmulas originais para referências de células relativas ou absolutas e copiar novamente as células.

Copiar configurações de largura da célula

Quando você cola dados copiados, os dados colados usam as configurações de largura de coluna das células de destino. Para corrigir as larguras de coluna de forma que elas correspondam às células de origem, use o procedimento a seguir.

1. Selecione as células que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, siga um destes procedimentos:



- Para mover células, clique em recortar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar células, clique em copiar



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

4. Na guia página inicial , no grupo área de transferência , clique na seta em colar



e, em seguida, clique em manter largura da coluna original.

Alterar a largura da coluna ou a altura da linha no Excel

Excel do Microsoft 365 Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010

Você pode ajustar manualmente a largura da coluna ou a altura da linha ou redimensionar automaticamente colunas e linhas para ajustar os dados.

Observação: O limite é a linha entre células, colunas e linhas. Se uma coluna for muito estreita para exibir os dados, você verá ### na célula.

Redimensionar linhas

1. Selecione uma linha ou um intervalo de linhas.
2. Na guia página inicial , no grupo células , selecione Formatar > largura da linha.
3. Digite a largura da linha e selecione OK.

Redimensionar colunas

1. Selecione uma coluna ou um intervalo de colunas.
2. Na guia página inicial , no grupo células , selecione Formatar > largura da coluna.
3. Digite a largura da coluna e selecione OK.

Redimensionar automaticamente todas as colunas e linhas para ajustar os dados

1. Selecione o botão selecionar tudo

na parte superior da planilha, para selecionar todas as colunas e linhas.
2. Clique duas vezes em um limite. Todas as colunas ou linhas são redimensionadas para se ajustar aos dados.

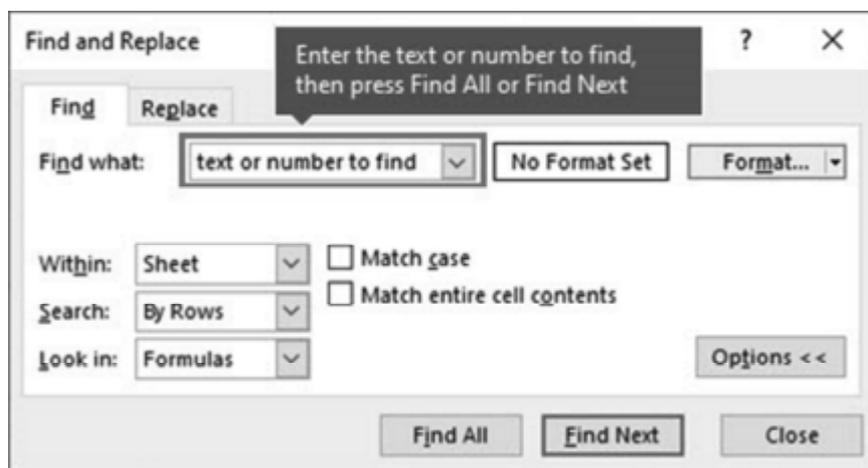
Localizar ou substituir texto e números em uma planilha

Use os recursos de Localizar e Substituir no Excel para pesquisar algo na pasta de trabalho, como um número específico ou uma cadeia de texto. Você pode localizar o item de pesquisa para referência ou pode substituí-lo por outra coisa. Você pode incluir caracteres curinga, como pontos de interrogação, tils e asteriscos, ou números nos termos da pesquisa. Você pode pesquisar por linhas e colunas, pesquisar dentro de valores ou comentários e dentro de planilhas ou pastas de trabalho inteiras.

Localizar

Para localizar algo, pressione Ctrl + F ou vá para página inicial > editando> Localizar & selecionar > Localizar.

Observação: No exemplo a seguir, clicamos no botão opções >> para mostrar a caixa de diálogo Localizar inteira. Por padrão, ela será exibida com as opções ocultas.



- Na caixa localizar:, digite o texto ou os números que você deseja localizar ou clique na seta na caixa localizar; e selecione um item de pesquisa recente na lista.
Dicas: Você pode usar caracteres curinga, ponto de interrogação (?), asterisco (*), til (-) — em seus critérios de pesquisa.
 - Use o ponto de interrogação (?) para localizar um único caractere, por exemplo, s? localiza "SAT" e "set".
 - Use o asterisco (*) para localizar qualquer número de caracteres, por exemplo, s* m localiza "Sad" e "iniciado".
 - Use o til (-) seguido de ?, * ou ~ para localizar pontos de interrogação, asteriscos ou outros caracteres de til, por exemplo, fy91 ~? localiza "fy91?".
- Clique em Localizar tudo ou Localizar próxima para executar a pesquisa.
Dica: Quando você clica em Localizar tudo, cada ocorrência do critério que está procurando será listada e clicar em uma ocorrência específica na lista selecionará a célula correspondente. Você pode classificar os resultados de uma pesquisa Localizar Tudo clicando em um título de coluna.
- Clique em opções>> para definir ainda mais sua pesquisa, se necessário:
 - Contidos Para procurar dados em uma planilha ou em uma pasta de trabalho inteira, selecione planilha ou pasta de trabalho.
 - Pesquisa Você pode optar por pesquisar por linhas (padrão) ou por colunas.
 - Examine: Para pesquisar dados com detalhes específicos, na caixa, clique em fórmulas, valores, anotações ou comentários.

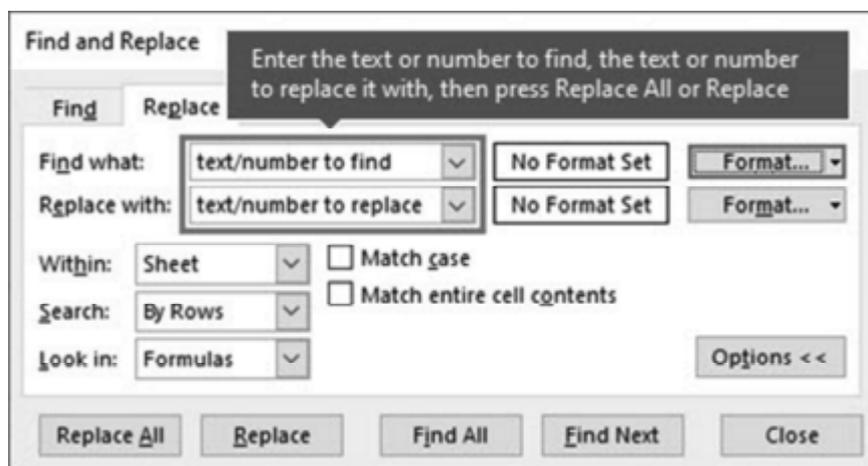
Observação: Fórmulas, valores, anotações e comentários só estão disponíveis na guia Localizar; somente fórmulas estão disponíveis na guia substituir.

 - Diferenciar maiúsculas de minúsculas - Marque esta opção se quiser procurar dados que diferenciam maiúsculas de minúsculas.
 - Coincidir conteúdo da célula inteira - Marque esta opção se quiser pesquisar células que contenham apenas os caracteres que você digitou na caixa localizar: .
- Se você quiser Pesquisar texto ou números com formatação específica, clique em Formatare, em seguida, faça suas seleções na caixa de diálogo Localizar formato .
Dica: Se você deseja localizar células que correspondam a um formato específico, exclua qualquer critério da caixa Localizar e selecione um formato de célula específico como exemplo. Clique na seta ao lado de Formato, em Escolher formato da célula e na célula que possui a formatação a ser pesquisada.

Substituir

Para substituir texto ou números, pressione Ctrl + H ou vá para página inicial > editando> Localizar & selecione > substituir.

Observação: No exemplo a seguir, clicamos no botão opções >> para mostrar a caixa de diálogo Localizar inteira. Por padrão, ela será exibida com as opções ocultas.



1. Na caixa localizar: , digite o texto ou os números que você deseja localizar ou clique na seta na caixa localizar; e selecione um item de pesquisa recente na lista.
Dicas: Você pode usar caracteres curinga , ponto de interrogação (?), asterisco (*), til (-) — em seus critérios de pesquisa.
 - Use o ponto de interrogação (?) para localizar um único caractere, por exemplo, s? l localiza "SAT" e "set".
 - Use o asterisco (*) para localizar qualquer número de caracteres, por exemplo, s * m localiza "Sad" e "iniciado".
 - Use o til (-) seguido de ?, * ou ~ para localizar pontos de interrogação, asteriscos ou outros caracteres de til, por exemplo, fy91 ~? localiza "fy91?".
- Na caixa substituir por: , insira o texto ou os números que você deseja usar para substituir o texto da pesquisa.

1. Clique em Substituir Tudo ou Substituir.
Dica: Quando você clica em substituir tudo, todas as ocorrências do critério que você está procurando serão substituídas, enquanto substituir uma ocorrência será atualizada por vez.
2. Clique em opções>> para definir ainda mais sua pesquisa, se necessário:
 - Contidos Para procurar dados em uma planilha ou em uma pasta de trabalho inteira, selecione planilha ou pasta de trabalho.
 - Pesquisa Você pode optar por pesquisar por linhas (padrão) ou por colunas.
 - Examine: Para pesquisar dados com detalhes específicos, na caixa, clique em fórmulas, valores, anotações ou comentários.

Observação: Fórmulas, valores, anotações e comentários só estão disponíveis na guia Localizar ; somente fórmulas estão disponíveis na guia substituir .

- Diferenciar maiúsculas de minúsculas -Marque esta opção se quiser procurar dados que diferenciam maiúsculas de minúsculas.
 - Coincidir conteúdo da célula inteira -Marque esta opção se quiser pesquisar células que contenham apenas os caracteres que você digitou na caixa localizar: .
3. Se você quiser Pesquisar texto ou números com formatação específica, clique em Formatar e, em seguida, faça suas seleções na caixa de diálogo Localizar formato .
Dica: Se você deseja localizar células que correspondam a um formato específico, exclua qualquer critério da caixa Localizar e selecione um formato de célula específico como exemplo. Clique na seta ao lado de Formato, em Escolher formato da célula e na célula que possui a formatação a ser pesquisada.

Mesclar e desfazer mesclagem de células

Você não pode dividir uma célula individual, mas pode exibi-la como se a célula tivesse sido dividida mesclando células acima dela.

Mesclar células

1. Selecione as células que deseja mesclar.
 2. Selecione mesclar & central.
Importante: Ao mesclar várias células, o conteúdo de uma única célula (a célula superior esquerda para idiomas da esquerda para a direita ou a célula superior direita para idiomas da direita para a esquerda) aparece na célula mesclada. O conteúdo de outras células mescladas será excluído.
- Desfazer mesclagem de células

1. Selecione a Seta para baixo em Mesclar e Centralizar.
2. Selecione desfazer mesclagem de células.

Importante:

- Não é possível dividir uma célula não mesclada. Se você estiver procurando informações sobre como dividir o conteúdo de uma célula não mesclada em várias células, confira [Distribuir o conteúdo de uma célula em colunas adjacentes](#).
- Após mesclar as células, você pode dividir uma célula mesclada em células separadas novamente. Se você não se lembra onde estão as células mescladas, pode usar o comando Localizar para localizar as células mescladas rapidamente.

Aplicar validação de dados a células

Você pode usar a validação de dados para restringir o tipo de dados ou os valores que os usuários inserem em uma célula. Um dos usos mais comuns da validação de dados é criar uma lista suspensa. [Baixe uma pasta de trabalho de exemplo com todos os exemplos de validação de dados neste artigo](#)

1. Selecione as células para as quais você deseja criar uma regra.
2. Selecione dados >validação de dados.



3. Na guia Configurações, em Permitir, selecione uma opção:
 - Número inteiro -para restringir a célula para aceitar apenas números inteiros.
 - Decimal – para restringir a célula para aceitar somente números decimais.
 - Lista: para escolher dados da lista suspensa.
 - Data: para restringir a célula para aceitar somente data.
 - Tempo -para restringir a célula para aceitar somente tempo.
 - Comprimento do texto: para restringir o comprimento do texto.
 - Personalizado: para fórmula personalizada.
4. Em Dados, selecione uma condição:
 - entre
 - não entre:
 - igual a
 - diferente de
 - maior que
 - menor que
 - maior que ou igual a
 - menor que ou igual a
5. Na guia Configurações, em Permitir, selecione uma opção:
6. Defina os outros valores necessários, com base no que você escolheu para Permitir e Dados. Por exemplo, se você selecionar entre, em seguida, selecione os valores mínimo: e máximo: para a (s) célula (s).
7. Selecione a caixa de seleção Ignorar em branco se quiser ignorar espaços em branco.
8. Se você quiser adicionar um título e uma mensagem para a sua regra, selecione a guia mensagem de entrada e digite um título e uma mensagem de entrada.
9. Marque a caixa de seleção Mostrar mensagem de entrada ao selecionar célula para exibir a mensagem quando o usuário selecionar ou passar o mouse sobre as células selecionadas.
10. Selecione OK.

Agora, se o usuário tentar inserir um valor não válido, uma pop-up será exibida com a mensagem "Este valor não coincide com as restrições de validação de dados desta célula".

Importar ou exportar arquivos de texto (.txt ou .csv)

Há duas maneiras de importar dados de um arquivo de texto com o Excel: você pode abri-los no Excel ou pode importá-los como um intervalo de dados externos. Para exportar dados do Excel para um arquivo de texto, use o comando salvar como e altere o tipo de arquivo no menu suspenso. Há dois formatos de arquivo de texto comumente usados:

- Arquivos de texto delimitado (.txt), em que o caractere de TABULAÇÃO (código de caractere ASCII 009) normalmente separa cada campo de texto.
- Valores separados por vírgula arquivos de texto (.csv), em que o caractere vírgula (,) normalmente separa cada campo de texto.

Você pode alterar o caractere separador que é usado em arquivos de texto delimitado e.csv. Isso pode ser necessário para verificar se a operação de importação ou exportação funciona da maneira desejada.

Observação: Você pode importar ou exportar até 1.048.576 linhas e 16.384 colunas.

Importar um arquivo de texto abrindo-o no Excel

Você pode abrir um arquivo de texto que você criou em outro programa como uma pasta de trabalho do Excel usando o comando abrir. Abrir um arquivo de texto no Excel não altera o formato do arquivo — você pode vê-lo na barra de título do Excel, em que o nome do arquivo mantém a extensão do nome do arquivo de texto (por exemplo,.txt ou.csv).

1. Vá para arquivo > abrir e navegue até o local que contém o arquivo de texto.
2. Selecione arquivos de texto na lista suspensa tipo de arquivo na caixa de diálogo abrir.
3. Localize e clique duas vezes no arquivo de texto que deseja abrir.
 - Se o arquivo for um arquivo de texto (.txt), o Excel iniciará o assistente de importação de texto. Quando concluir as etapas, clique em concluir para concluir a operação de importação. Confira o [Assistente de importação de texto](#) para obter mais informações sobre delimitadores e opções avançadas.
 - Se o arquivo for um arquivo.csv, o Excel abrirá automaticamente o arquivo de texto e exibirá os dados em uma nova pasta de trabalho.

Observação: Quando o Excel abre um arquivo.csv, ele usa as configurações de formato de dados padrão atuais para interpretar como importar cada coluna de dados. Se quiser mais flexibilidade em converter colunas em diferentes formatos de dados, você pode usar o assistente de importação de texto. Por exemplo, o formato de uma coluna de dados no arquivo.csv pode ser MDY, mas o formato de dados padrão do Excel é YMD ou você deseja converter uma coluna de números que contém zeros à esquerda em texto para que você possa preservar os zeros à esquerda. Para forçar o Excel a executar o assistente de importação de texto, você pode alterar a extensão de nome de arquivo de.csv para.txt antes de abri-lo, ou pode importar um arquivo de texto conectando-se a ele (para obter mais informações, consulte a seção a seguir).

[Versões mais recentes Office 2016-2010](#)

Importar um arquivo de texto conectando-se a ele (Power Query)

Você pode importar dados de um arquivo de texto para uma planilha existente.

1. Na guia dados, no grupo obter & transformar dados, clique em de texto/CSV.
2. Na caixa de diálogo importar dados, localize e clique duas vezes no arquivo de texto que você deseja importar e clique em importar.
3. Na caixa de diálogo visualização, você tem várias opções:
 - Selecione carregar se desejar carregar os dados diretamente em uma nova planilha.
 - Se preferir, selecione carregar para se desejar carregar os dados em uma tabela, tabela dinâmica/gráfico dinâmico, uma planilha do Excel existente/nova ou simplesmente criar uma conexão. Você também tem a opção de adicionar seus dados ao [modelo de dados](#).
 - Selecione [transformar dados](#) se desejar carregar os dados no Power Query e edite-os antes de colocá-los no Excel.

Se o Excel não converter uma determinada coluna de dados no formato desejado, você poderá converter os dados após importá-los. Para obter mais informações, consulte [converter números armazenados como texto em números](#) e [converter datas armazenadas como texto em datas](#).

Exportar dados para um arquivo de texto salvando-os

Você pode converter uma planilha do Excel em um arquivo de texto usando o comando salvar como.

1. Vá para Arquivo > Salvar como.

2. Clique em Procurar.
3. Na caixa de diálogo salvar como , na caixa salvar como tipo , escolha o formato de arquivo de texto para a planilha; por exemplo, clique em texto (separado por tabulação) ou CSV (delimitado por vírgulas).

Observação: Os diferentes formatos dão suporte a diferentes conjuntos de recursos. Para obter mais informações sobre os conjuntos de recursos que têm suporte nos diferentes formatos de arquivo de texto, consulte [formatos de arquivo com suporte no Excel](#).

4. Navegue até o local onde você deseja salvar o novo arquivo de texto e clique em salvar.
5. Uma caixa de diálogo será exibida, lembrando que somente a planilha atual será salva no novo arquivo. Se tiver certeza de que a planilha atual é a que você deseja salvar como um arquivo de texto, clique em OK. Você pode salvar outras planilhas como arquivos de texto separados repetindo esse procedimento para cada planilha.

Você também pode ver um alerta abaixo da faixa de opções que alguns recursos podem ser perdidos se você salvar a pasta de trabalho em um formato CSV.

Para obter mais informações sobre como salvar arquivos em outros formatos, consulte [salvar uma pasta de trabalho em outro formato de arquivo](#).

[Alterar o delimitador usado ao importar um arquivo de texto](#)

A maneira como você altera o delimitador ao importar é diferente, dependendo de como você importa o texto.

- Se você usar obter & transformar dados > de texto/CSV, depois de escolher o arquivo de texto e clicar em importar, escolha um caractere a ser usado na lista em delimitador. Você pode ver o efeito de sua nova escolha imediatamente na visualização de dados, portanto, você pode ter certeza de que deseja fazer a escolha desejada antes de prosseguir.
- Se você usar o assistente de importação de texto para importar um arquivo de texto, poderá alterar o delimitador usado para a operação de importação na etapa 2 do assistente de importação de texto. Nesta etapa, você também pode alterar a maneira como os delimitadores consecutivos, como aspas consecutivas, são manipulados.

Confira o [Assistente de importação de texto](#) para obter mais informações sobre delimitadores e opções avançadas.

[Alterar o separador de lista para novos arquivos de texto \(arquivos que você cria ao exportar usando salvar como\)](#)

Quando você salva uma pasta de trabalho como um arquivo .csv, o separador de lista padrão (delimitador) é uma vírgula. Você pode alterar isso para outro caractere separador usando as configurações de região do Windows.

Windows 10



1. No Microsoft Windows 10, clique com o botão direito do mouse no botão Iniciar e, em seguida, clique em configurações.
2. Clique em hora & idioma, em seguida, clique em região no painel esquerdo.
3. No painel principal, em Configurações regionais, clique em data, hora e configurações regionais adicionais.
4. Em região, clique em alterar formatos de data, hora ou número.
5. Na caixa de diálogo região , na guia Formatar , clique em configurações adicionais.

6. Na caixa de diálogo Personalizar formato , na guia números , digite um caractere a ser usado como o novo separador na caixa separador de lista .
7. Clique em OK duas vezes.

Observação: Depois de alterar o caractere separador de lista para o computador, todos os programas usarão o novo caractere como separador de lista. Você pode alterar o caractere de volta para o caractere padrão seguindo o mesmo procedimento.