

INTRODUÇÃO AO EXCEL **

Esta versão é de: 27 de março de 2002

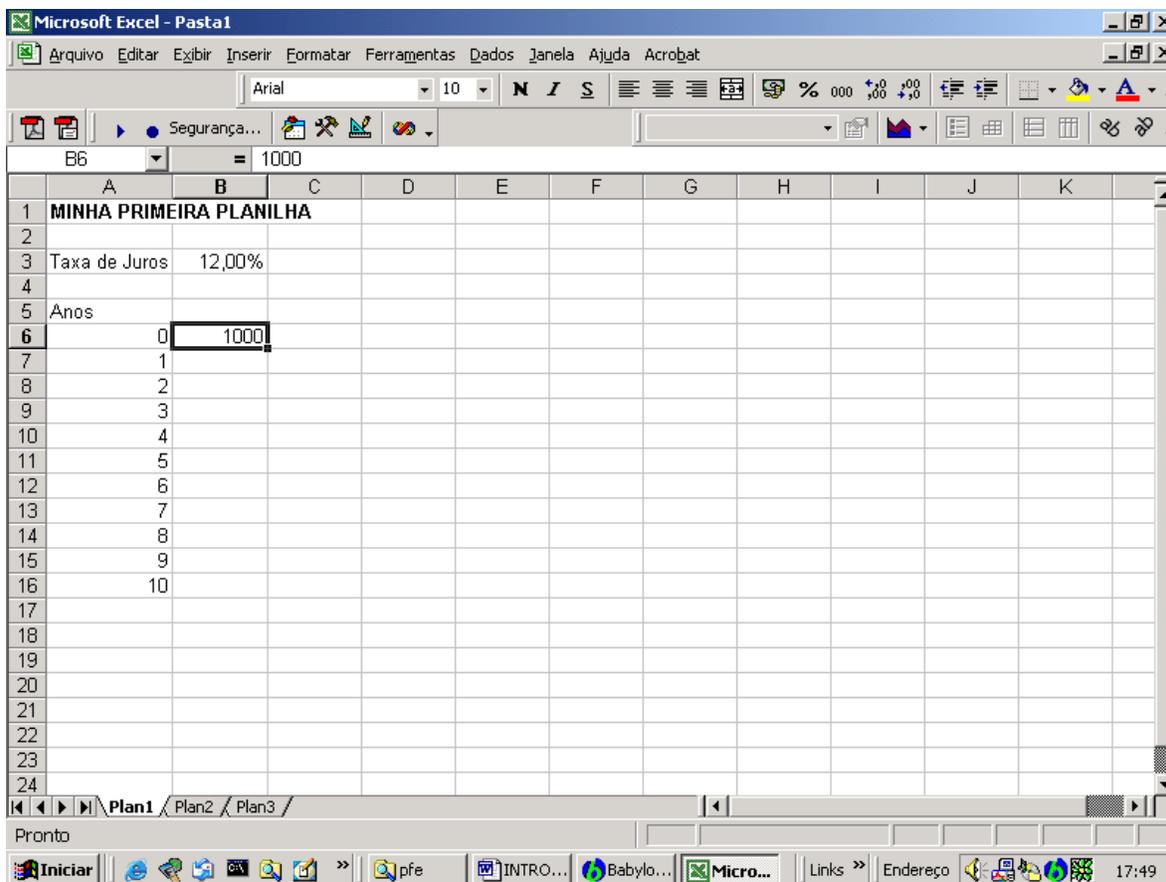
Introdução.

Conteúdos:

- Iniciando.
- Criando e salvando um novo diretório.
- Copiando - relativo versus absoluto.
- Fazendo um gráfico.
- Tornando o Excel menos nervoso.
- Usando algumas funções.
- Imprimindo.
- Copiando o Excel no Word.

Ok, você iniciou o seu computador e pressionou o ícone Excel no  seu desktop (ou talvez ele esteja não no seu desktop – talvez você chega nele pelo botão  ...). Você se defrontará com uma planilha eletrônica em branco, e você quer jogar. Vamos escrever um modelo que descreva como os juros compostos acumulam o dinheiro. Aqui está o que você digitou:

* Nota: Este é um rascunho preliminar de um capítulo do livro *Princípios de Finanças* que estamos escrevendo (lbertolo@hotmail.com). Confira com o autor antes de distribuir este rascunho (embora você obterá provavelmente a permissão). Tenha certeza de que o material está atualizado antes de distribuí-lo. Todo o material está protegido por direitos autorais e as propriedades pertencem ao autor.



Vá para a célula B7. Nós queremos ter a fórmula “=B6*(1+B3)” nesta célula. Nós sugerimos que você *não digite* esta fórmula. Ao invés disso coloque-a apontando para a célula correta. Aqui está o que você deve fazer:

- Coloque o cursor na célula B7. Digite “=”.

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6	0	1000		
7	1	=		
8	2			
9	3			
10	4			
11	5			
12	6			
13	7			
14	8			
15	9			
16	10			
17				
18				

Agora *aponte* para a célula B6, a que contém 1000. Você pode apontar com o mouse (clique quando você está sobre B6), ou você pode apontar com as teclas de seta.

	A	B	C	D	E
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA				
2					
3	Taxa de Juros	12,00%			
4					
5	Anos				
6	0	1000			
7	1	=B6			
8	2				
9	3				
10	4				

- Agora digite uma estrela, a abertura de um parêntese, e um 1, e um +: “*(1+ “. Daí aponte para a célula B3 que contém os 12%:

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6		0	1000	
7		1	=B6*(1+B3)	
8		2		
9		3		

- Finalmente, feche os parênteses digitando um “)”. Pressione [Entre].

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6		0	1000	
7		1	1120	
8		2		
9		3		
10		4		
11		5		
12		6		

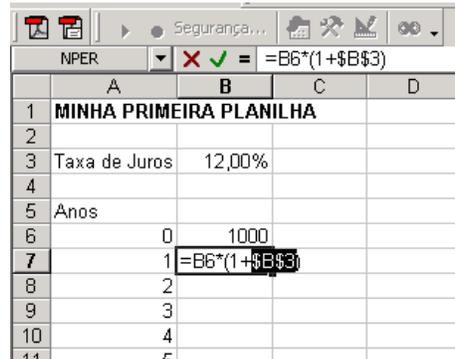
Oops! Nós cometemos um pequeno erro. Nós queremos copiar a fórmula da célula B7 para as células restantes, mas esquecemos de tornar B3 absoluta – ela deveria ser \$B\$3 e não B3. Para fazer isto, nós editamos a fórmula na célula B7 e usamos a tecla F4:

- Coloque o cursor sobre B7 e clique a tecla esquerda do mouse duas vezes. Isto abrirá a fórmula para edição.

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6		0	1000	
7		1	=B6*(1+B3)	
8		2		
9		3		
10		4		

- Mova o cursor para algum lugar sobre o B3 na fórmula (não importa onde).

Pressione a tecla F4 e sua referência de célula será “dolarizada”.

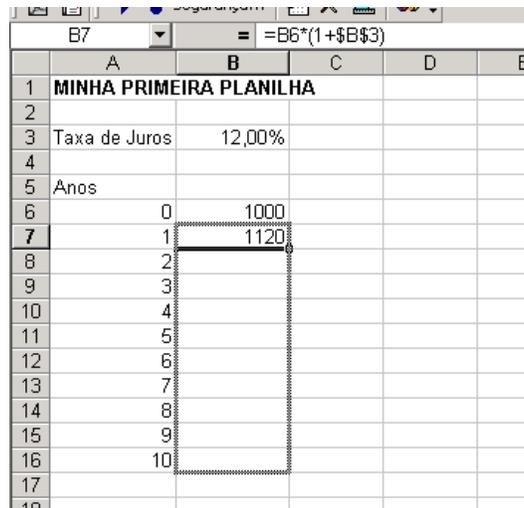


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6	0	1000		
7	1	=B6*(1+\$B\$3)		
8	2			
9	3			
10	4			
11				

- Agora aperte [Entre].

Para copiar a fórmula da célula, ponha o cursor na pequena caixa preta ao da mão direita e canto de baixo da célula B7. Aperte o botão esquerdo do mouse, e *arraste* para baixo até você chegar a célula B16:



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a selection box around cells B7 to B16. The formula bar shows the formula in B7: $=B6*(1+\$B\$3)$.

	A	B	C	D	E
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA				
2					
3	Taxa de Juros	12,00%			
4					
5	Anos				
6	0	1000			
7	1	1120			
8	2				
9	3				
10	4				
11	5				
12	6				
13	7				
14	8				
15	9				
16	10				
17					

- Ao liberar o botão do mouse serão feitas cópias da fórmula da célula B7 para todas as outras células.

	A	B	C
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA		
2			
3	Taxa de Juros	12%	
4			
5	Ano		
6	0	1000	
7	1	1120	$\leftarrow =B6*(1+\$B\$3)$
8	2	1254,4	$\leftarrow =B7*(1+\$B\$3)$
9	3	1404,928	$\leftarrow =B8*(1+\$B\$3)$
10	4	1573,519	$\leftarrow =B9*(1+\$B\$3)$
11	5	1762,342	$\leftarrow =B10*(1+\$B\$3)$
12	6	1973,823	
13	7	2210,681	
14	8	2475,963	
15	9	2773,079	
16	10	3105,848	
17			

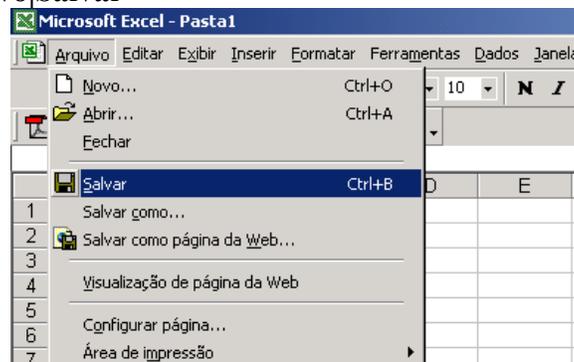
Note que cada fórmula de célula é:

Conteúdos da célula de cima * (1 + taxa de juros)

Salvando a planilha eletrônica

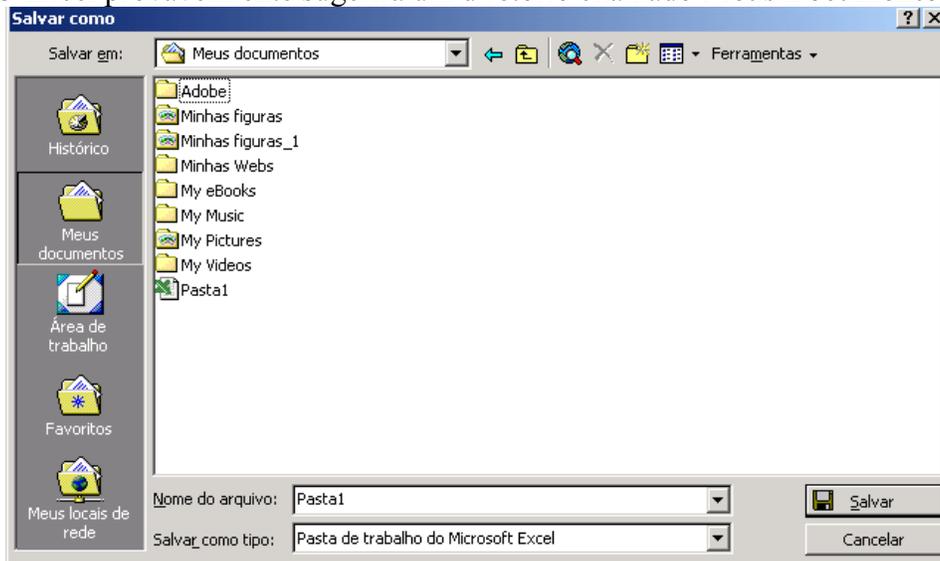
Qual é o próximo passo? Nós sugerimos que você *salve* a planilha eletrônica¹. Um lugar apropriado para salvar isto está naquele diretório **Lixo** que você vai criar agora mesmo.

- Vá para **Arquivo|Salvar**



¹ Como não poderia deixar de ser, sugerimos que você *salve sempre*. Algum dia, seu computador travará *logo após* você ter dispensado um longo tempo de trabalho e *antes* que você tenha salvado este seu trabalho.

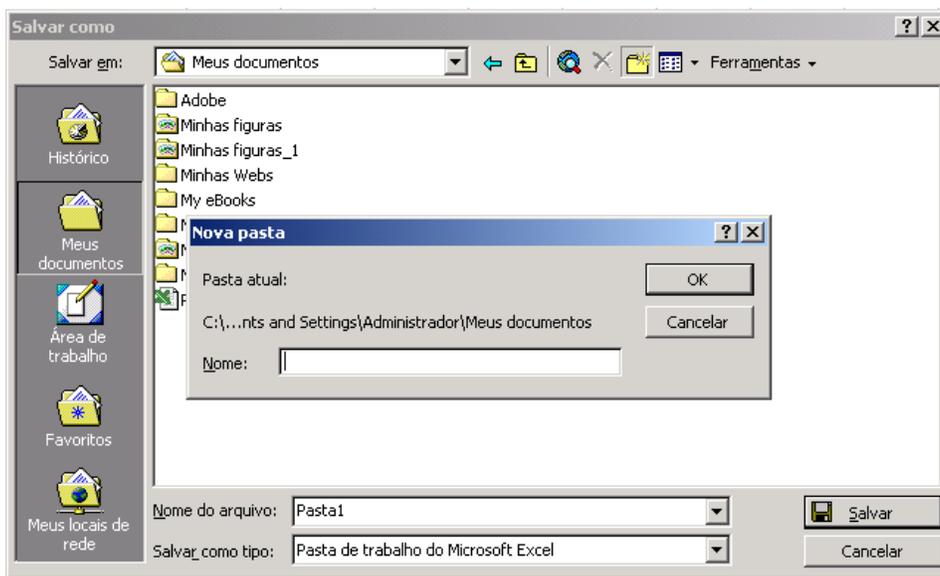
- O Excel provavelmente sugerirá um diretório chamado **Meus Documentos**:



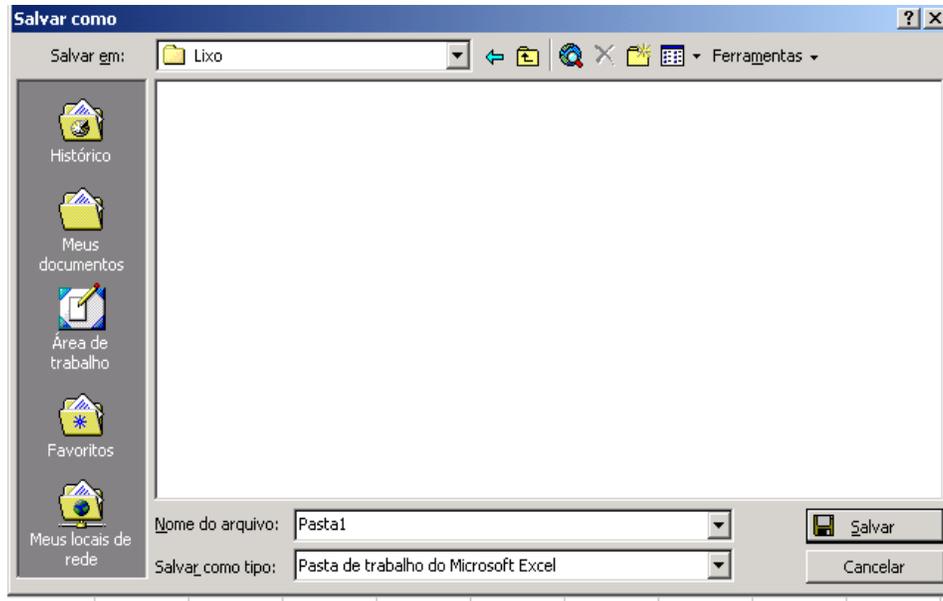
- Clique em **Meus documentos**, e então clique no botão “Criar nova pasta” que se parece com isto:



- Quando você clicar no ícone “Criar nova pasta”, você obterá uma caixa de diálogo:



Na caixa, digite “Lixo”. O computador do autor sempre tem um diretório chamado “Lixo” – é o diretório que contém todos os arquivos que você pode livrar-se deles sem pensar duas vezes (um arquivo chamado “lixo” no diretório “Lixo” é um duplo mau-olhado, absolutamente inútil!). Agora você se encontra no subdiretório Lixo:



Digite algo inteligente na caixa chamado **Nome de Arquivo**. Chamaremos nossa planilha eletrônica de “porcaria”.

Agora você verá o nome da planilha eletrônica no canto superior à esquerda da folha:

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6	0	1000		
7	1	1120		
8	2	1254,4		
9	3	1404,928		
10	4	1573,519		
11	5	1762,342		
12	6	1973,823		
13	7	2210,681		
14	8	2475,963		
15	9	2773,079		
16	10	3105,848		
17				

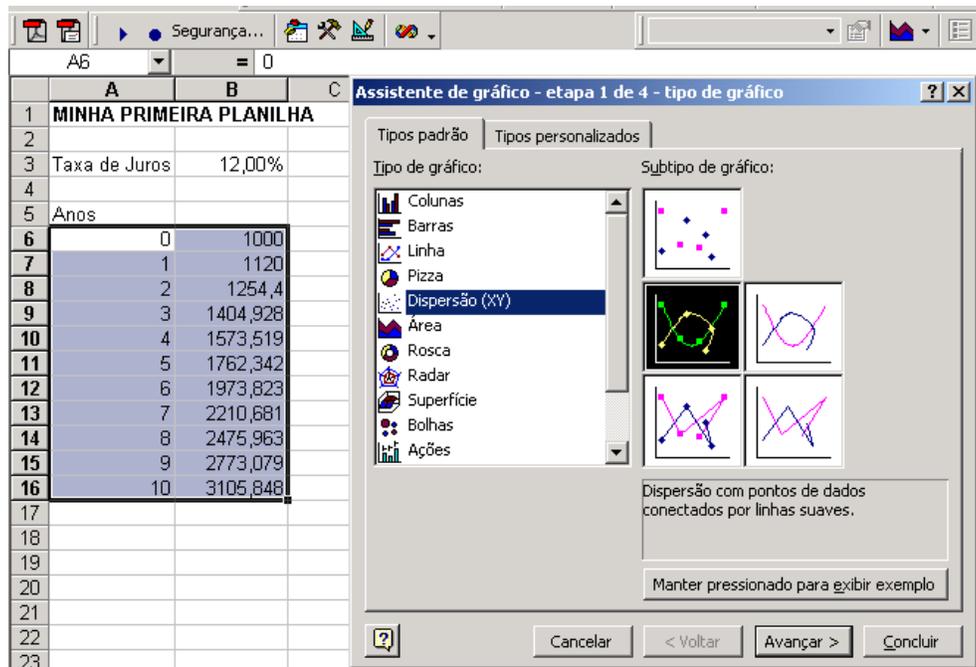
Seu primeiro gráfico Excel

Você vai querer um gráfico daquilo que está acima. Leve seu mouse, ponha na célula A6; aperte o botão esquerdo e mova até que você chegar à célula B16:

	A	B	C	D
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA			
2				
3	Taxa de Juros	12,00%		
4				
5	Anos			
6	0	1000		
7	1	1120		
8	2	1254,4		
9	3	1404,928		
10	4	1573,519		
11	5	1762,342		
12	6	1973,823		
13	7	2210,681		
14	8	2475,963		
15	9	2773,079		
16	10	3105,848		
17				

Agora vá para o ícone de gráficos na barra de ferramentas. Ele se parece com . Clique neste ícone e escolha um tipo de gráfico. Nosso tipo de gráfico favorito (aquele um que é mais usado neste livro) é o **XY (Scatter)**. Nós também gostamos do gráfico XY

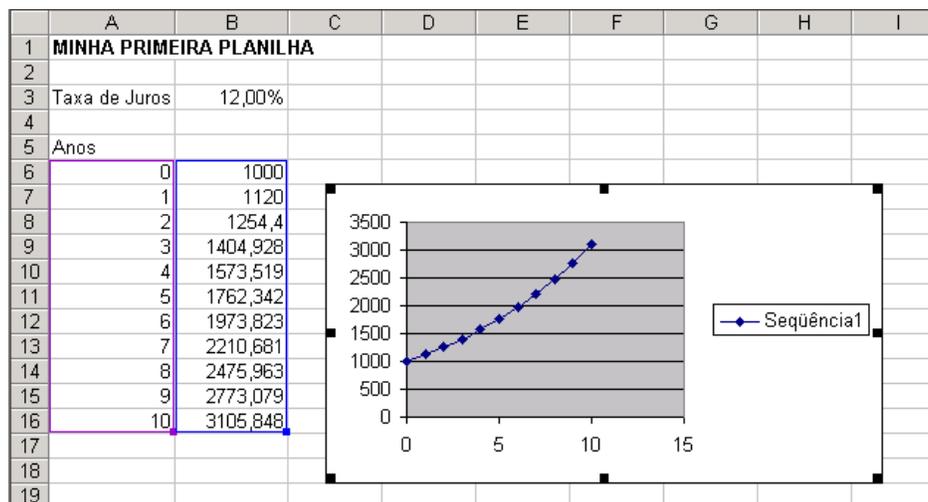
conectado, assim nós pressionamos sobre o **Subtipo de gráfico**  :



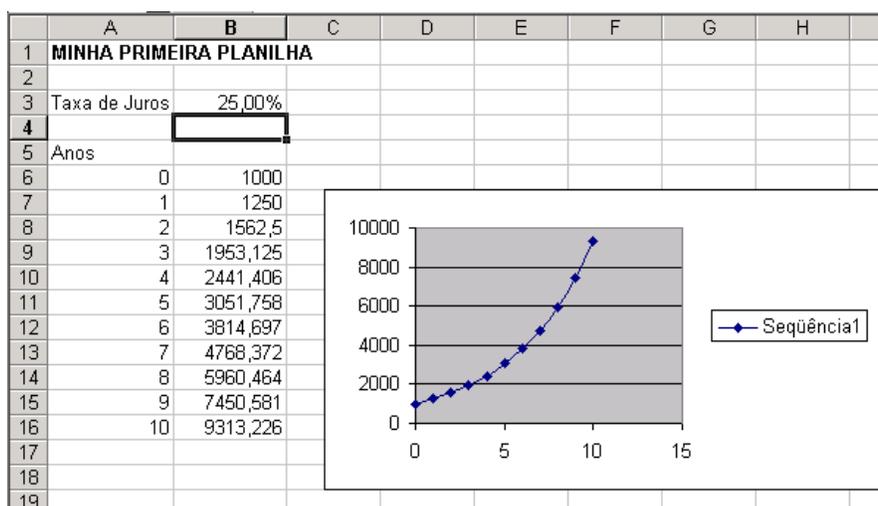
A captura de tela mostra a interface do Excel com a planilha selecionada e o assistente de gráfico aberto. O assistente está na etapa 1 de 4, escolhendo o tipo de gráfico. O tipo de gráfico selecionado é "Dispersão (XY)" e o subtipo é "Dispersão com pontos de dados conectados por linhas suaves".

	A	B	C
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA		
2			
3	Taxa de Juros	12,00%	
4			
5	Anos		
6	0	1000	
7	1	1120	
8	2	1254,4	
9	3	1404,928	
10	4	1573,519	
11	5	1762,342	
12	6	1973,823	
13	7	2210,681	
14	8	2475,963	
15	9	2773,079	
16	10	3105,848	
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Neste ponto podemos fazer algumas coisas em termos de formatação de gráfico, mas explicaremos isto para você depois no Capítulo???. Apenas pressione o botão **Concluir** no fim do Assistente de Gráficos, e você obterá um gráfico razoável:

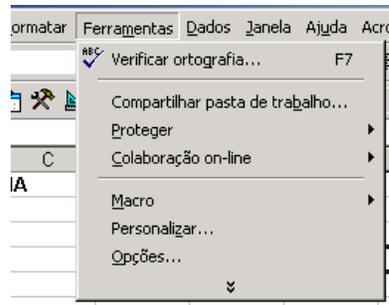


Este gráfico tem muitas características que nós não gostamos, mas todas elas podem ser fixadas (Capítulo??? novamente). Em vez de fixar coisas, *rode* a planilha – mude a taxa de juros e veja o que acontece:

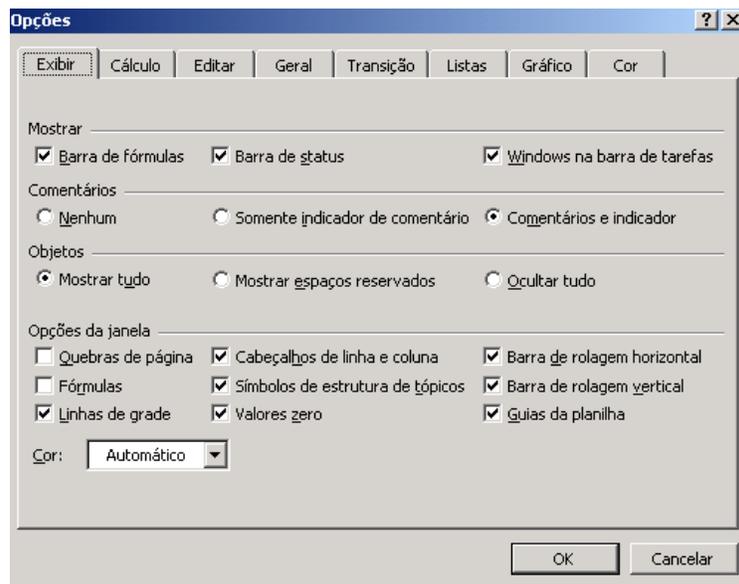


Ajustes iniciais.

Antes de você fazer uso intensivo do Excel, vale a pena mudar os ajustes iniciais para satisfazer as suas necessidades e preferências. Nesta seção mostraremos nossas sugestões (elas são todas reversíveis). Vá para **Ferramentas|Opções**:



Apertando [Entre] expõe o menu complicado seguinte:



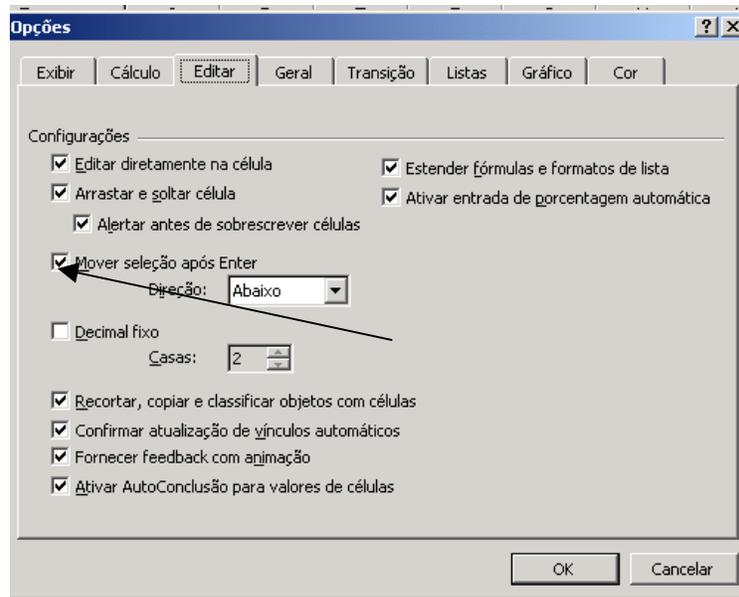
Torne o Excel menos nervoso

A instalação default do Excel faz o cursor abaixar uma célula cada tempo você pressiona [Entre].

	A	B	C
2			
3			
4	Você coloca algum lixo aqui, aperta [Enter] e...		
5	VOCE CAI AQUI!!!		
6			

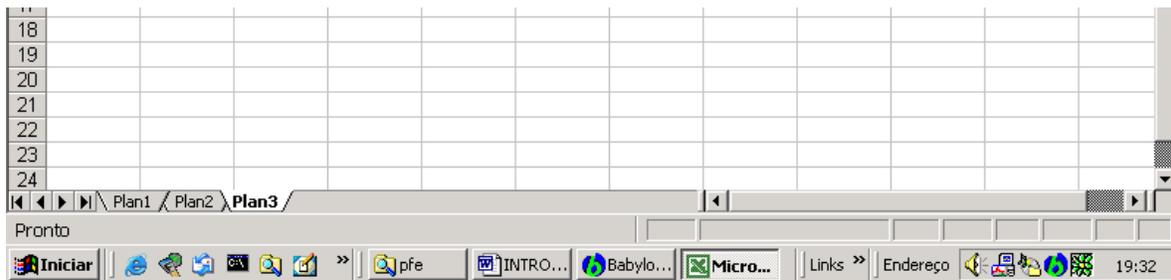
Isto é bom para contadores que têm que entrar com muitos dados. Mas somos da área financeira, e nós cometemos muitos erros! Nós queremos ficar na célula que acabamos de entrar, assim nós podemos corrigi-los, e assim queremos tirar esta característica.

Como? Aperte **Ferramentas|Opções** na barra de menu. Daí vá à aba **Editar** e desligue o **Mova seleção depois de Entrar na caixa**. No quadro abaixo, esta caixa ainda está clicada (isto é o default):

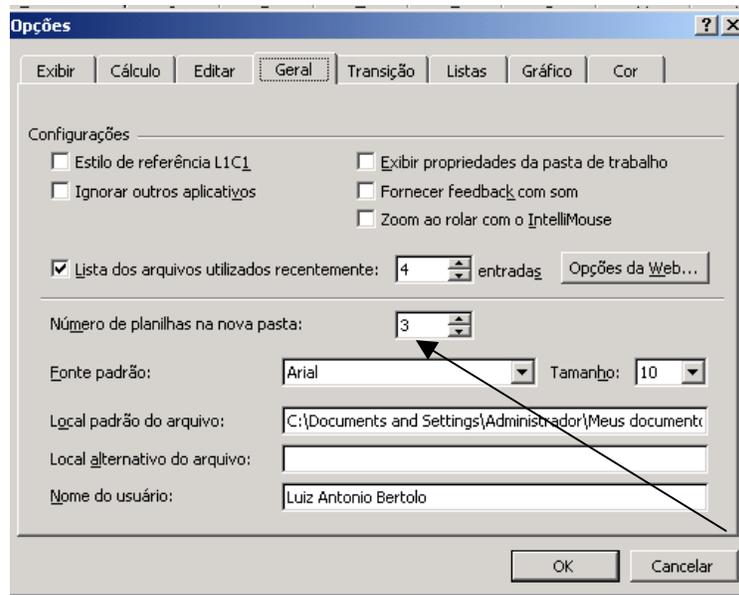


O número de folhas na agenda de trabalho .

A instalação default para o Excel começa cada planilha eletrônica nova com 3 folhas. Isto significa que o fundo de sua tela se parece com isto:



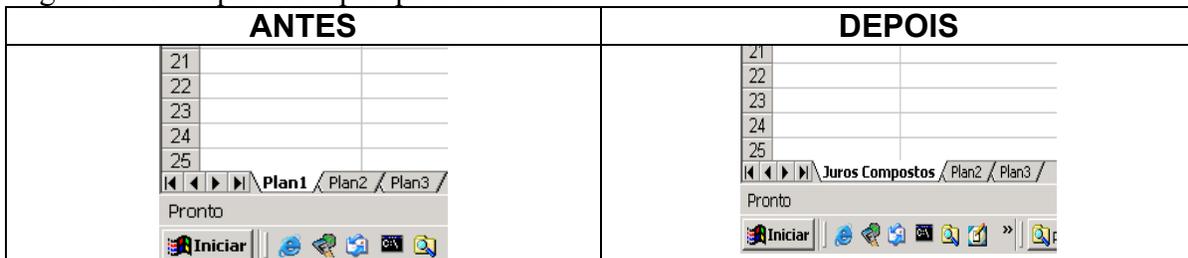
Cada uma destas folhas pode ser programada e também nomeada separadamente (veja abaixo). Mas o fato que permanece é que a maioria dos usuários usa só uma folha por agenda de trabalho. Nós sugerimos que você mude os defaults de forma que o Excel comece uma nova agenda de trabalho com somente uma planilha eletrônica (você sempre pode somar mais). Para fazer isto, vá para **Ferramentas|Opções** e clique na aba **Geral**:



No quadro acima nós podemos mudar o **Número de planilhas na nova pasta** para “1”.

Nomeando uma folha

Para nomear uma folha, dê um duplo clique na aba de folha. Você pode agora digitar o nome que você quer para a folha:



Adicionando mais folhas

Para somar mais folhas, vá para **Inserir|Planilhas**



Você também pode apagar uma folha (**Editar|Excluir Planilha**). Esta é uma ação *irreversível*, assim nós sugerimos que você salve a planilha antes de você fazer isto.

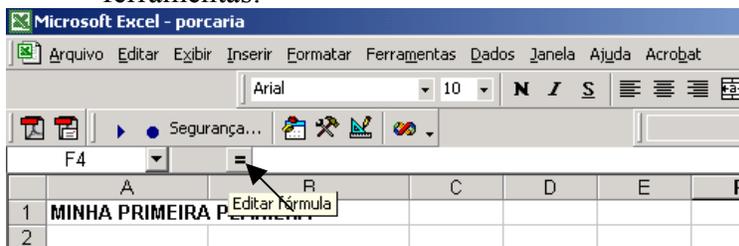
Usando uma função

O Excel contém muitas funções. Nesta seção nós ilustramos algumas delas. Voltemos para a planilha eletrônica em Seção???

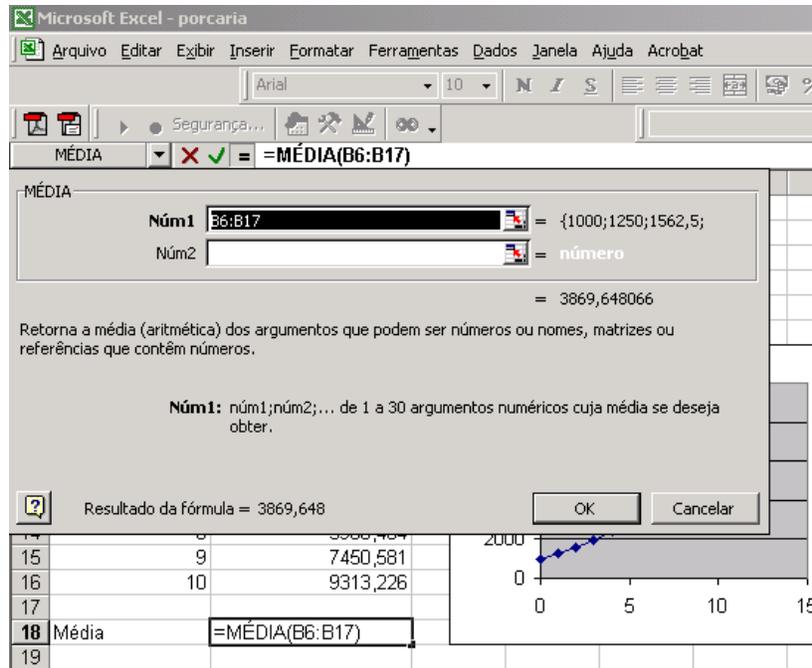
	A	B
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA	
2		
3	Taxa de Juros	25,00%
4		
5	Ano	
6	0	1000
7	1	1250
8	2	1562,5
9	3	1953,125
10	4	2441,406
11	5	3051,758
12	6	3814,697
13	7	4768,372
14	8	5960,464
15	9	7450,581
16	10	9313,226
17		
18		

Na célula B18 calcularemos o valor médio das células B6:B16 (isto tem muito pouco significado econômico...). Aqui está o que fizemos:

- Na célula A18 digitamos “Média”. Isto é conhecido como “anotação na planilha eletrônica”. Em Português simples – dizemos o que estamos fazendo, pois senão esqueceríamos.
- Em célula B18, nós digitamos =MÉDIA, e daí apertamos o sinal igual na barra de ferramentas:



Aqui está o que você deve ver – o Excel automaticamente identifica o intervalo a ser calculada a média. Se você gostou do que você viu, aperte [Entre].



Isto é com o que a planilha eletrônica se parece agora:

	A	B
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA	
2		
3	Taxa de Juros	25,00%
4		
5	Ano	
6	0	1000
7	1	1250
8	2	1562,5
9	3	1953,125
10	4	2441,406
11	5	3051,758
12	6	3814,697
13	7	4768,372
14	8	5960,464
15	9	7450,581
16	10	9313,226
17		
18	Média	3869,648
19		

O suponha que você não queira calcular a média de todos os números, mas só aqueles dos anos 5-10.

Há dois modos para fazer isto:

- Você pode dar um duplo clique sobre a célula B18, e mudar a gama na fórmula para **=MÉDIA(B11:B16)**.
- Você pode clicar duas vezes B18, e re-clicar o sinal igual na barra de ferramentas. Isto reabre a caixa de diálogo. Agora clique o próximo para a ser calculada a média da gama corrente:

Você pode agora indicar a gama (B11:B16) que você quer calcular a média. Um par de [Entra] dará a você o resultado.

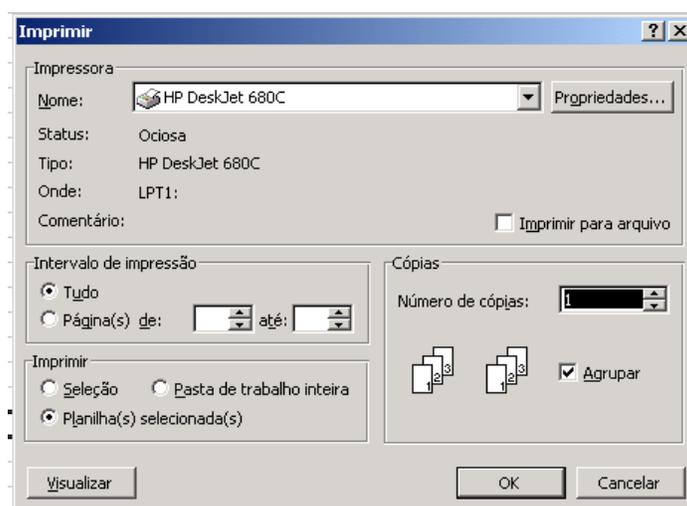
A prática faz perfeito

Aqui estão algumas funções que funcionam exatamente igual à **MÉDIA**:

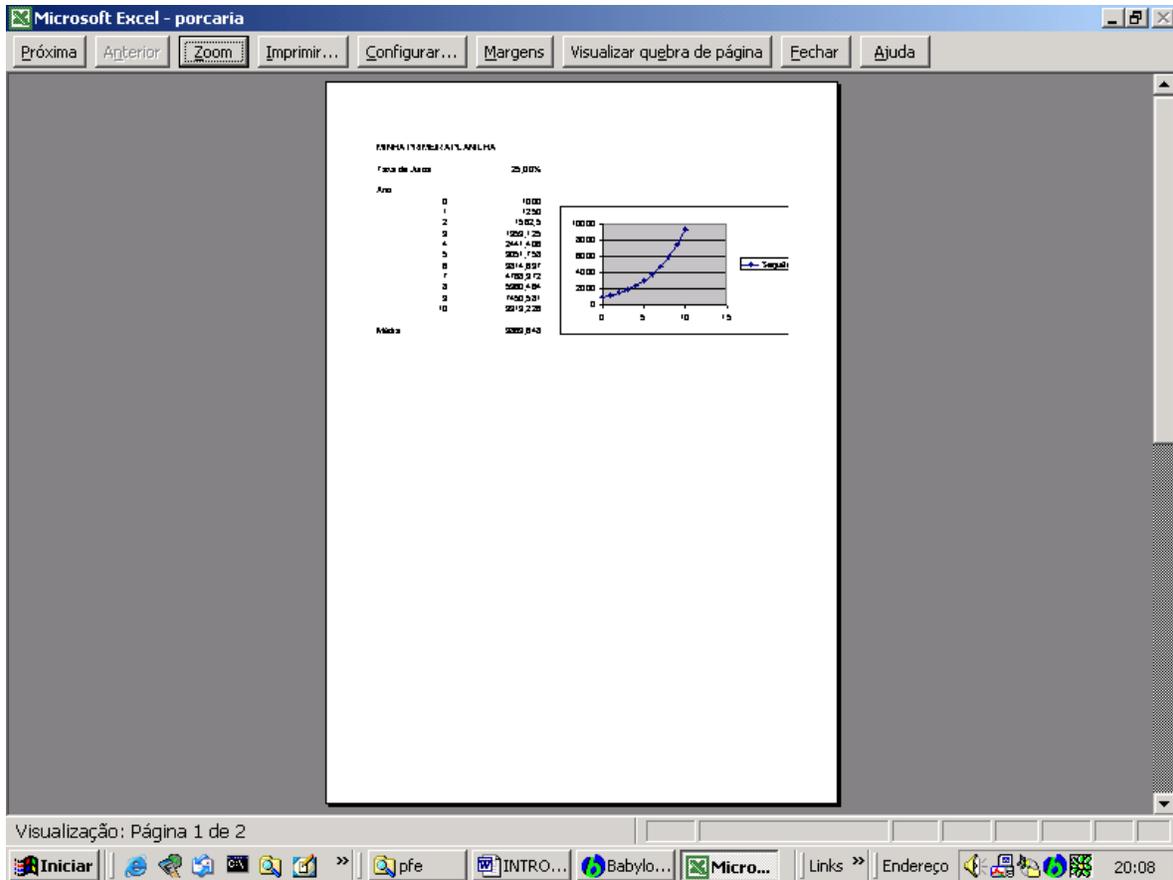
- **Soma**

Imprimindo

Você acabou de completar a primeira planilha eletrônica bonita e você quer imprimir isto. Pressione **Arquivo|Imprimir**. Isto expõe a tela seguinte:



Antes de imprimir, aperte a caixa de **Visualizar**:



Note que o gráfico está um pouco fora das extremidades. Aperte **Propriedades** e explore as várias abas:

Na aba de **Página**, escolha para ajustar tudo sobre uma folha. (Você pôde também colocar isto em papel de **Paisagem**, usando o botão na mesma aba.)

Na aba de **Folha**, você pode escolher imprimir a planilha eletrônica usando **Gridlines** e **títulos de linhas e colunas** (estes são os ajustes que usamos para a maioria das planilhas eletrônicas neste livro).

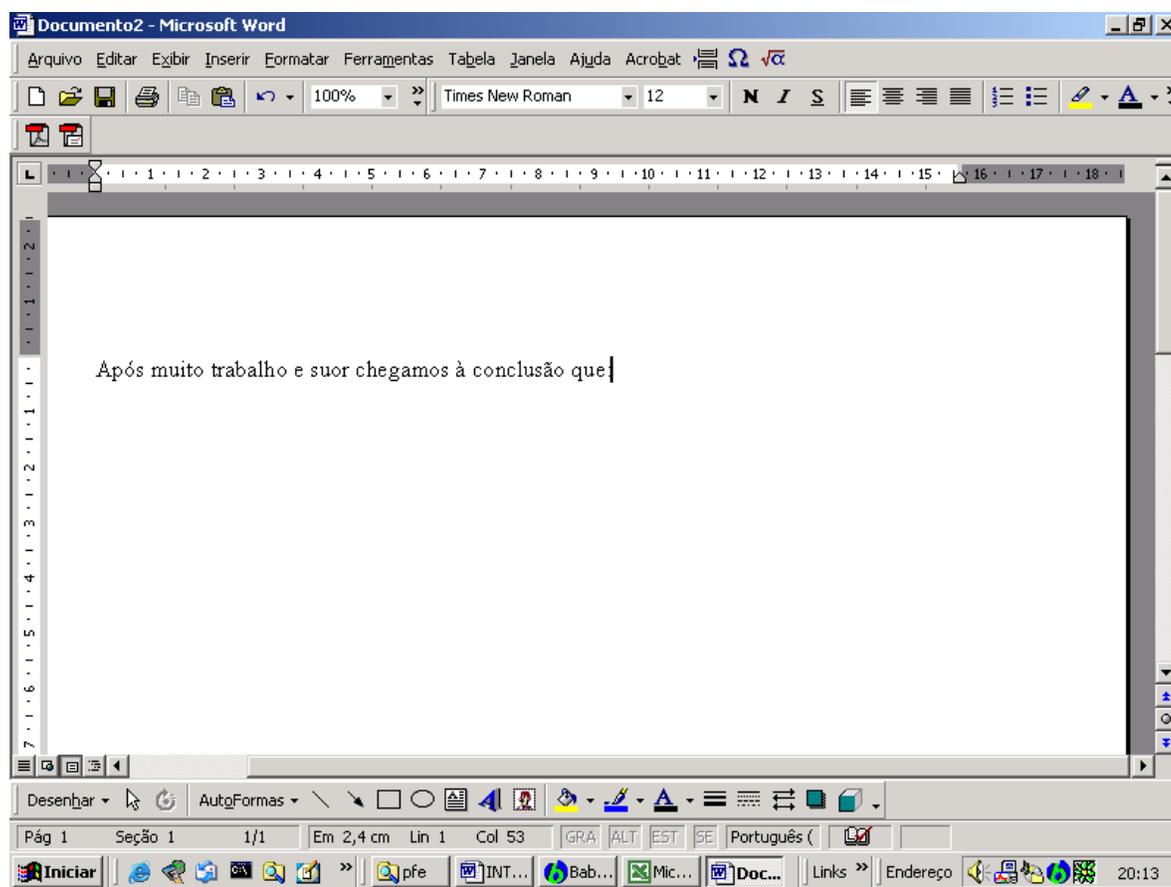
Agora clique o **OK** para ver com o que a impressão se parecerá:

Se isto serve para o seu propósito, pressione **Print**.

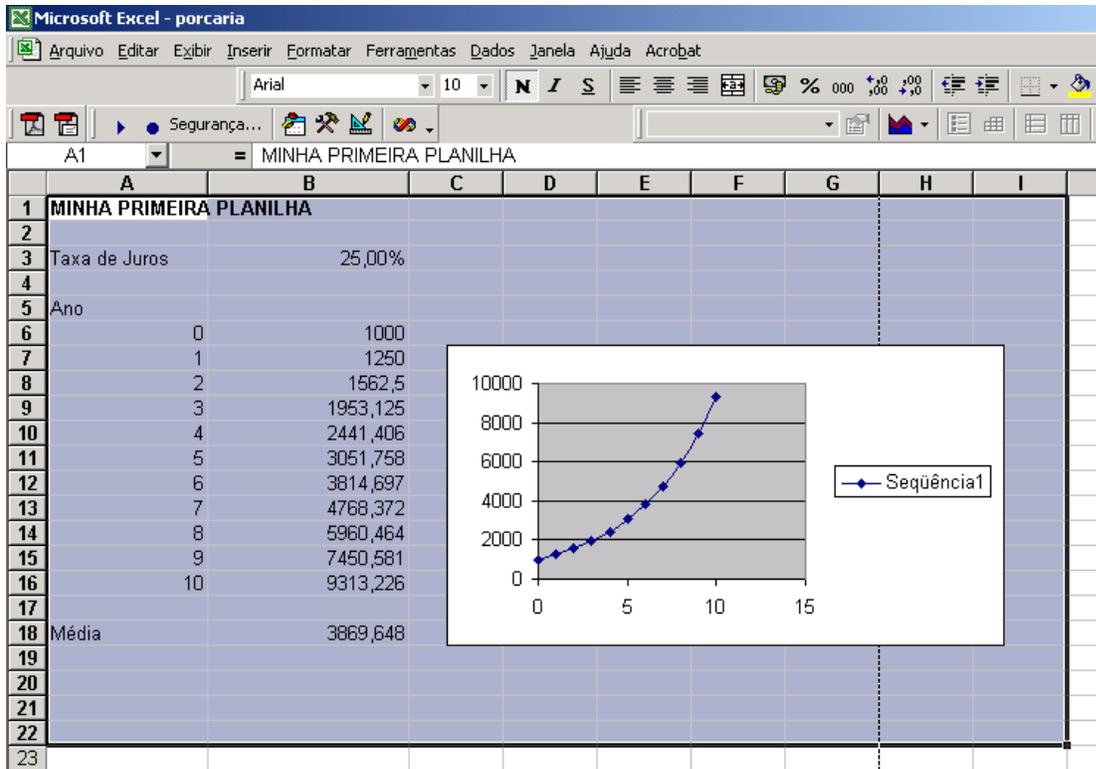
Copiando do Excel para o Microsoft Word

A maioria de nós criará agendas de trabalhos do Excel e incluirá alguma coisa da produção em um documento do Microsoft Word. Há alguns truques que são úteis para isso.

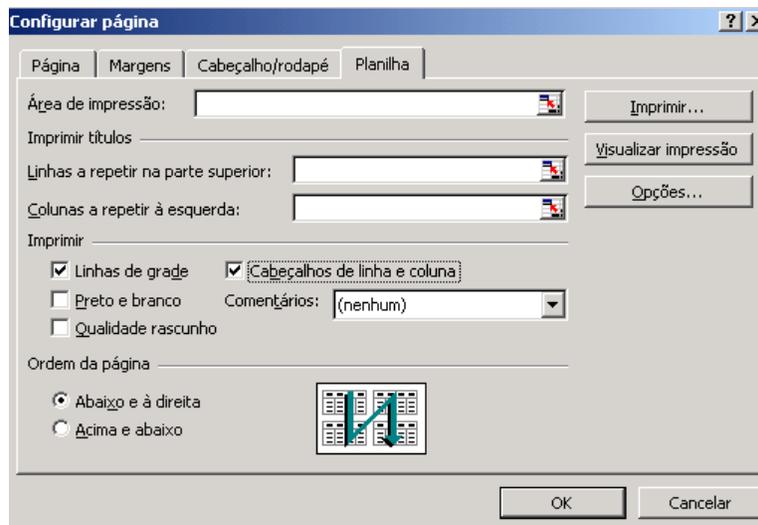
Abra um documento em branco no Word, e digite algum texto:



Agora nós queremos pôr nos resultados de nosso “trabalho e suor”. Nós vamos para a planilha eletrônica, marque as células que nós queremos incluir:

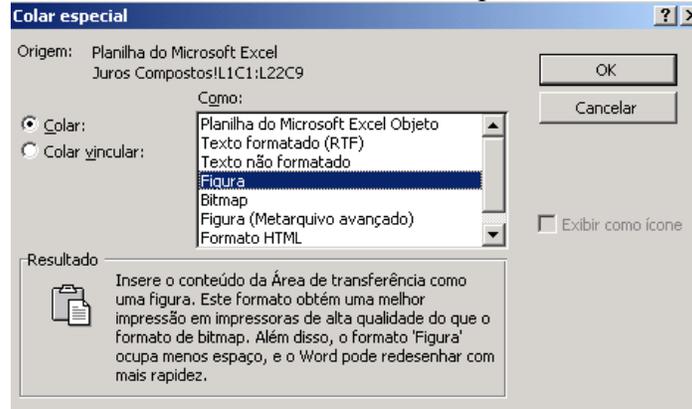


Pense durante um segundo aproximadamente como você quer que isto apareça. Se você está escrevendo um livro Excel como este, você quer que seus leitores vejam ambas as linhas de grade e os títulos das linhas/células. Vá para o **setup Arquivo|Página**, e na aba de **Folha** marque **linhas de Grade** e **Linha e títulos de coluna**:



(Se você fez isto para a impressão, elas já estão marcadas.) Clique o **OK**.
Agora *copie* a seção marcada (usando **Editar|Copiar** ou [Ctrl]+C).

Até agora você está no Excel. Agora volte atrás a seu documento Word, e vá onde você quer a seção marcada do planilha Excel apareça. **Não Cole!** Ao invés disso vá a **Editar|Colar especial**, e escolha o formato de **Picture** para colar:



Aqui está o resultado:

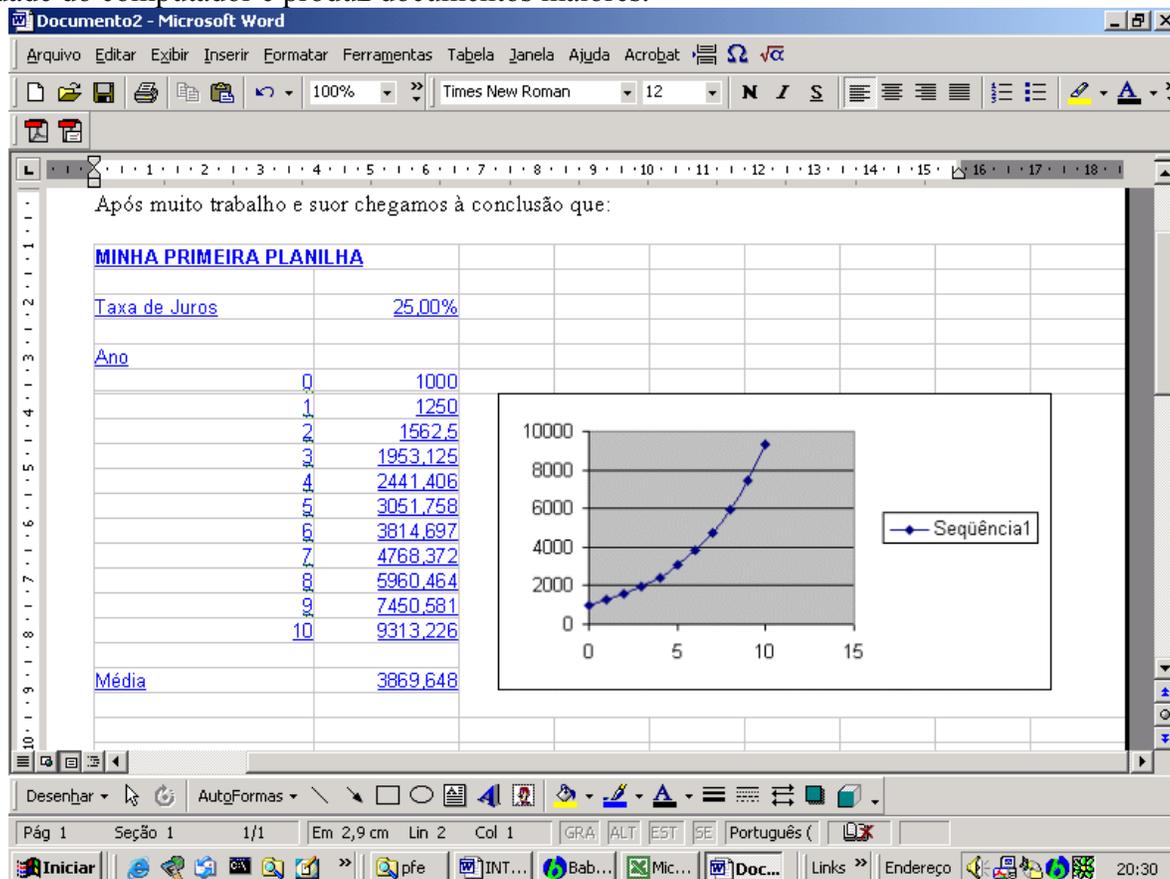
Após muito trabalho e suor chegamos à conclusão que:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MINHA PRIMEIRA PLANILHA								
2									
3	Taxa de Juros	25,00%							
4									
5	Ano								
6	0	1000							
7	1	1260							
8	2	1582,5							
9	3	1953,125							
10	4	2441,406							
11	5	3051,758							
12	6	3814,697							
13	7	4768,372							
14	8	5960,464							
15	9	7460,581							
16	10	9313,226							
17									
18	Média	3869,648							
19									
20									
21									
22									

Esta figura não pode ser editado no Word. Ela também não está ligada à planilha Excel (o qual significa que se você mudar coisas na planilha, você terá que colar na figura com os novos resultados). Ela produz um arquivo do Word compacto.

Introduzindo uma ligação entre o Excel e o Word

Usando o mesmo procedimento como acima, mas clicando a caixa **Editar|Colar como Hyperlink** permite vincular o documento do Word à planilha Excel – mudanças no Excel serão agora alteradas no Word. Esta é uma característica atraente, *mas* reduz a velocidade do computador e produz documentos maiores.



Este autor não gosta de vincular o Excel ao Word: Eu gosto de poder executar as minhas planilhas eletrônicas sem que isto causem mudanças em meus documentos Word. Eu também gosto da compacidade produzida pelo não vínculo. Mas isto é uma questão de gosto!