



Domine o Excel 2007

EXCEL 2007



RELATÓRIO DOS SETORES

SETORES	LÍDER	MEMBROS	DISCIPULADOS	ENCONTRISTAS
Andressa	11	3	1	
Delfina	12	3	2	
Elaine	13	3	1	
Maria	15	2	1	
Marielise	13	1	1	
Raimundo	11	5	7	1
Rosário	12	6	7	2
Sidimara	7	1	1	
Maria2	7	1	1	
Maria202	7	6	7	
Leila	13	6	8	
Maria3	13			
TOTAL	111	42	49	3



RELATÓRIO GERAL

Células	129
Mda's	1.211
Ge's	26
Auxiliares	129
Batizados	342
Encontristas	292

SE	MEMBROS	FORITIPONº	CDAD	DISCIPULADOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	LIDER	
1072	AÊMIA HONDA	HO JO	20	Ir. Sônia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	AÊMIA	
1073	Brenda		13	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1074	Brenda Beatriz		12	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1075	Carol		15	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1076	Gleiciane		13	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1077	Jéssica		12	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1078	Lizandra		12	Aêmia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1079	Tainá		13	Amália	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		AÊMIA	
1080	AMÁLIA HONDA	HO JO	18	Ir. Sônia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	24		AÊMIA	
1081	Benedita		20		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	24		Amália	
1082	Carol		9	Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		Amália	
1083	Kelly		Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália	
1084	Keyla		Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália	
1085	Maria Jaqueline		11	Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1086	Raiany		Amália	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália	
1087	Raielly		15	Amália	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1088	Railane		9	Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1089	Rainara		8	Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1090	Ramile		12	Amália	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1091	Ranielly		13	Amália	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1092	Roseane		Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália	
1093	Tainá		12	Em Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Amália
1094	ANGELA FAVACHO	HO JO	21		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	Angela Favacho	
1095	Betânia		14	Karoline	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Angela Favacho
1096	Josiane Santos		23	Ângela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Angela Favacho
1097	Karoline		13	Ângela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Angela Favacho
1098	Maria das Graças		20	Ângela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			Angela Favacho

Por:
Francinaldo Gomes Paz



DOMINE O EXCEL 2007



ÍNDICE

 Introdução	04
 Conheça as Guias do Excel 2007	05
 Mude o esquema de cores do Excel 2007	14
 Use a Barra de Status como calculadora	17
 Tenha mais opções no Excel 2007	20
 Personalize os atalhos do Excel 2007	22
 Crie uma imagem vinculada das Células	25
 Crie super comentários com imagens	27
 Formatação Condicional no Excel 2007	33
 Insira dados mais rápido com o Formulário	36
 Super dicas para usar o Formulário	40
 Defina um plano de fundo	42
 Oculte planilhas no Excel 2007	46
 Trabalhe com imagens no Excel 2007	48
 Conclusão	47



INTRODUÇÃO

O Excel é a planilha eletrônica mais famosa e utilizada no mundo que possui recursos incríveis e fascinantes capazes de facilitar a criação e o gerenciamento de planilhas, cálculos, listas, e até mesmo de pequenos bancos de dados. Ele também pode funcionar como uma poderosa calculadora oferecendo uma enorme variedade de funções e fórmulas. O Excel possui várias versões sendo que a mais recente é a versão 2007. Devido esta ser ainda uma versão bem recente, um número relativamente pequeno de livros e apostilas tem sido escrito a seu respeito. Sendo assim, esta apostila vem oferecer aos usuários do Excel 2007 o conhecimento necessário para dominar as ferramentas e recursos da mais nova versão da planilha eletrônica mais famosa do mundo: o Excel.



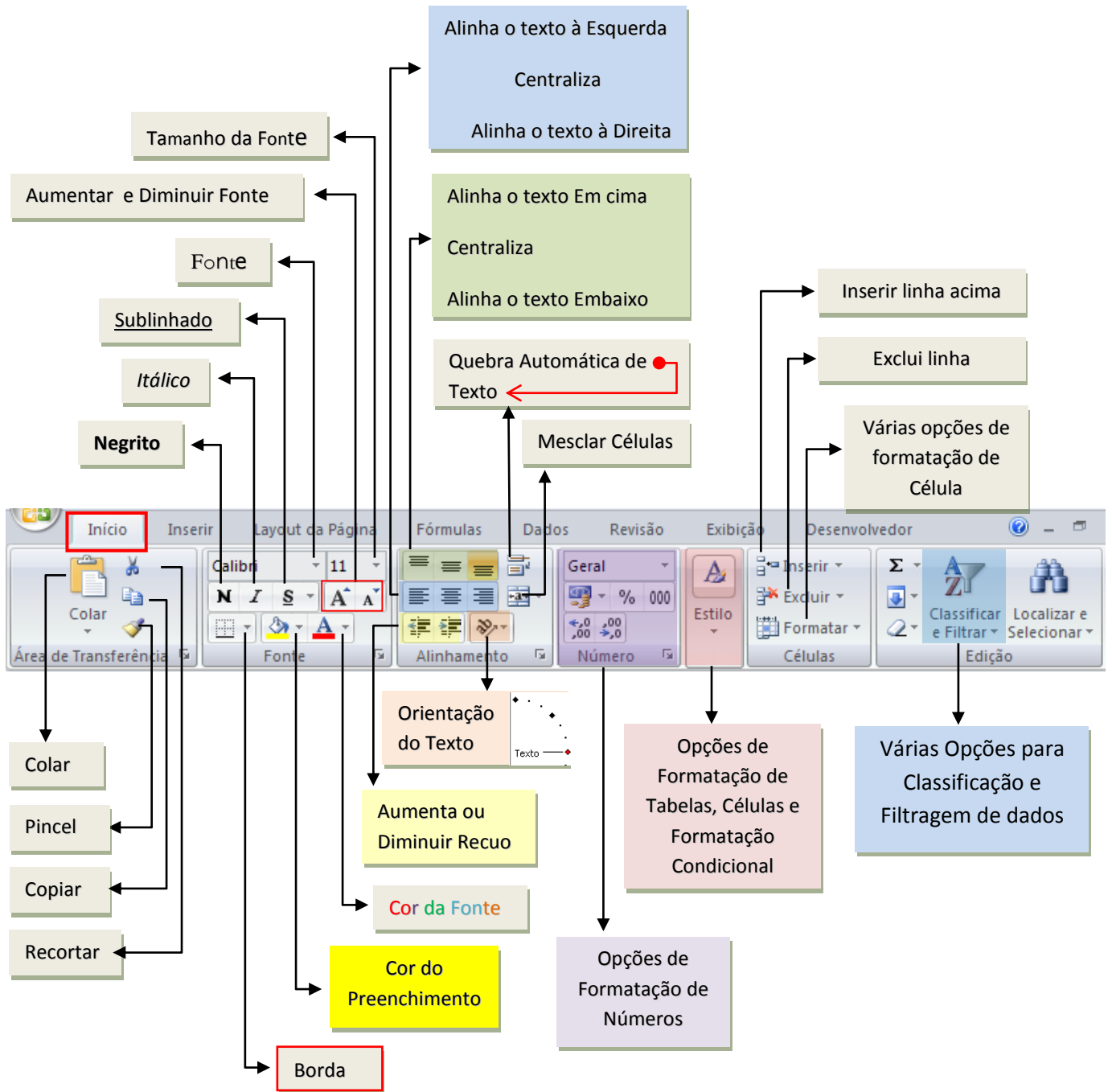
CONHEÇA AS GUIAS DO EXCEL 2007!

Antes de um piloto de avião fazer seu primeiro vôo, ele precisa primeiramente conhecer muito bem os controles e botões que o avião possui no seu painel, ele deve saber, por exemplo, qual botão ou controle ele usa para baixar o trem de pouso. Usar o Excel, ou qualquer outro software, não é muito diferente, para que você possa obter sucesso na sua utilização você precisa conhecer bem suas ferramentas, atalhos, menus e recursos. Os próximos capítulos irão lhe oferecer justamente isto, um conhecimento detalhado de cada Guia para que você possa “decolar” com o Excel 2007 e ter um vôo de sucesso. Porém, antes disso, darei uma breve explicação sobre o porquê das Guias.

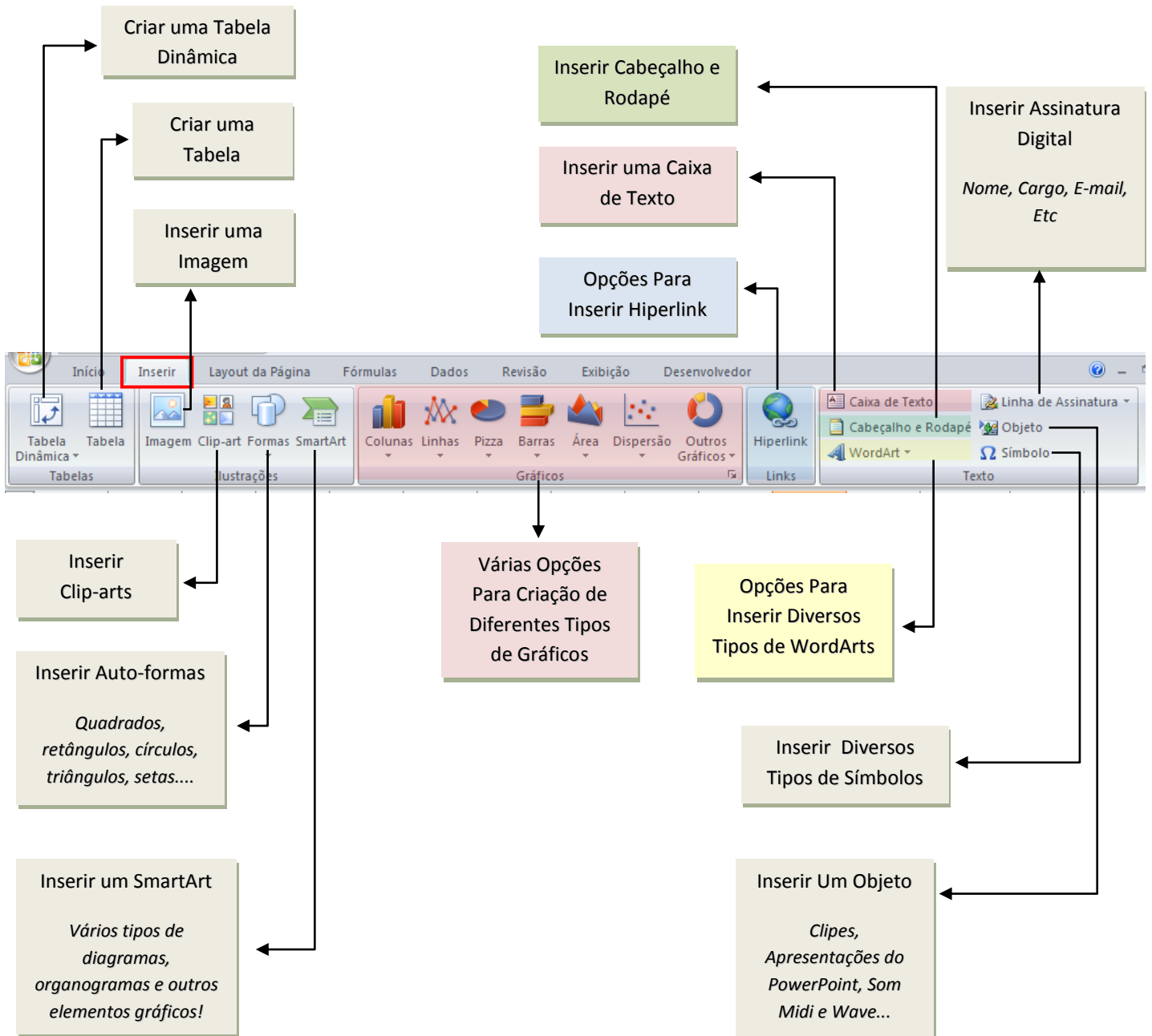
Sem dúvida, o maior diferencial que o Excel 2007 possui em relação as suas versões anteriores é a substituição das Barras de Menus e Ferramentas pelas Guias que foram organizadas em: *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão*, *Exibição* e *Desenvolvedor*. Comenta-se que a razão desta substituição foi o fato de que muitas ferramentas, opções e atalhos presentes nas versões mais antigas do Excel eram totalmente desconhecidos por seus usuários. Isso acontecia porque, nessas versões, a Barra de Ferramentas era padronizada de acordo com a frequência de uso destes recursos e o espaço disponível para visualização, deixando assim, várias ferramentas, opções e atalhos ocultos aos usuários das versões 97, 2000, XP e 2003 do Excel. Entretanto, com a utilização de Guias tanto a visualização quanto a utilização dos recursos acima citados tornaram-se extremamente mais fáceis e práticos para os usuários do Excel 2007.



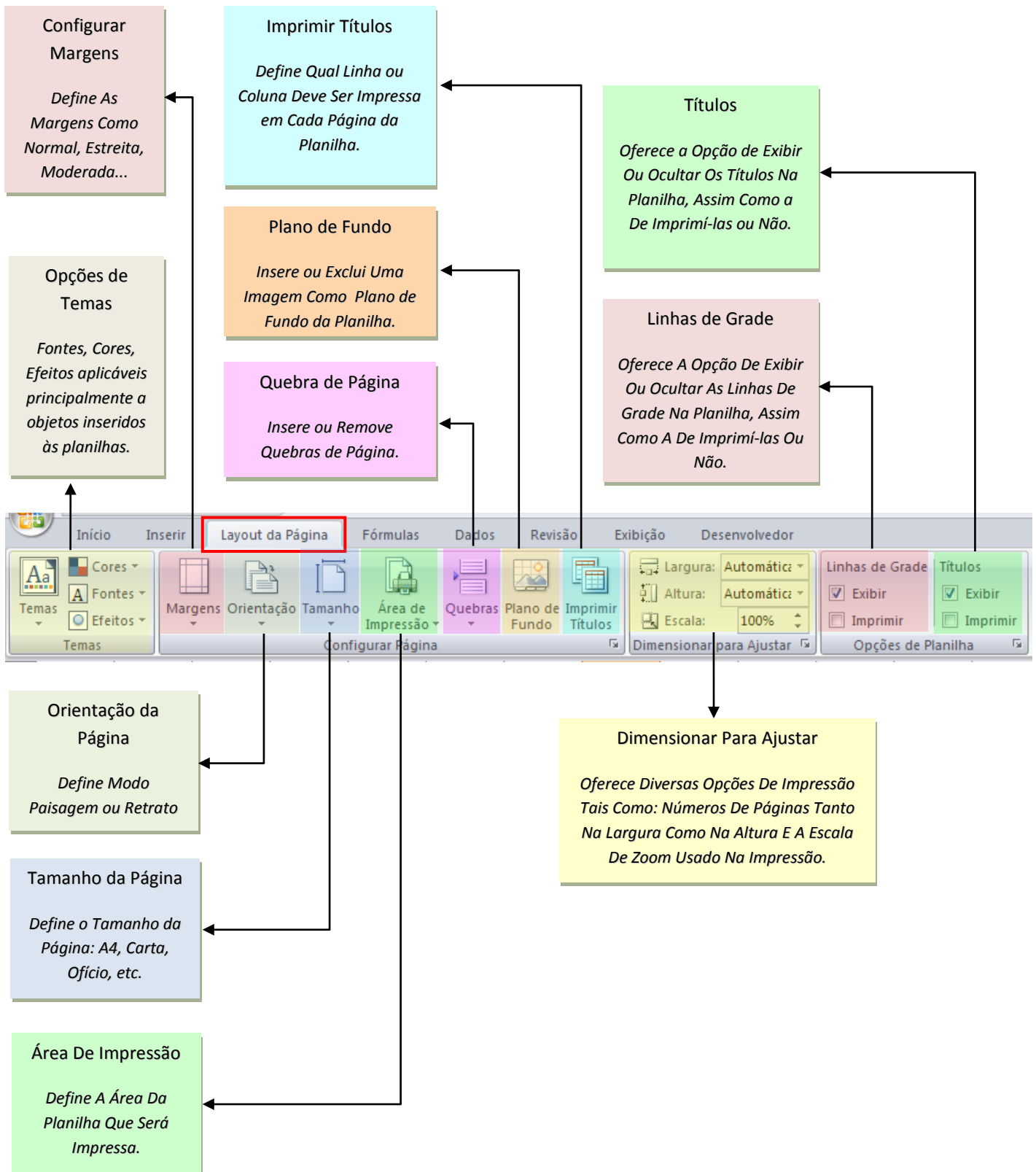
CONHEÇA A GUIA INÍCIO



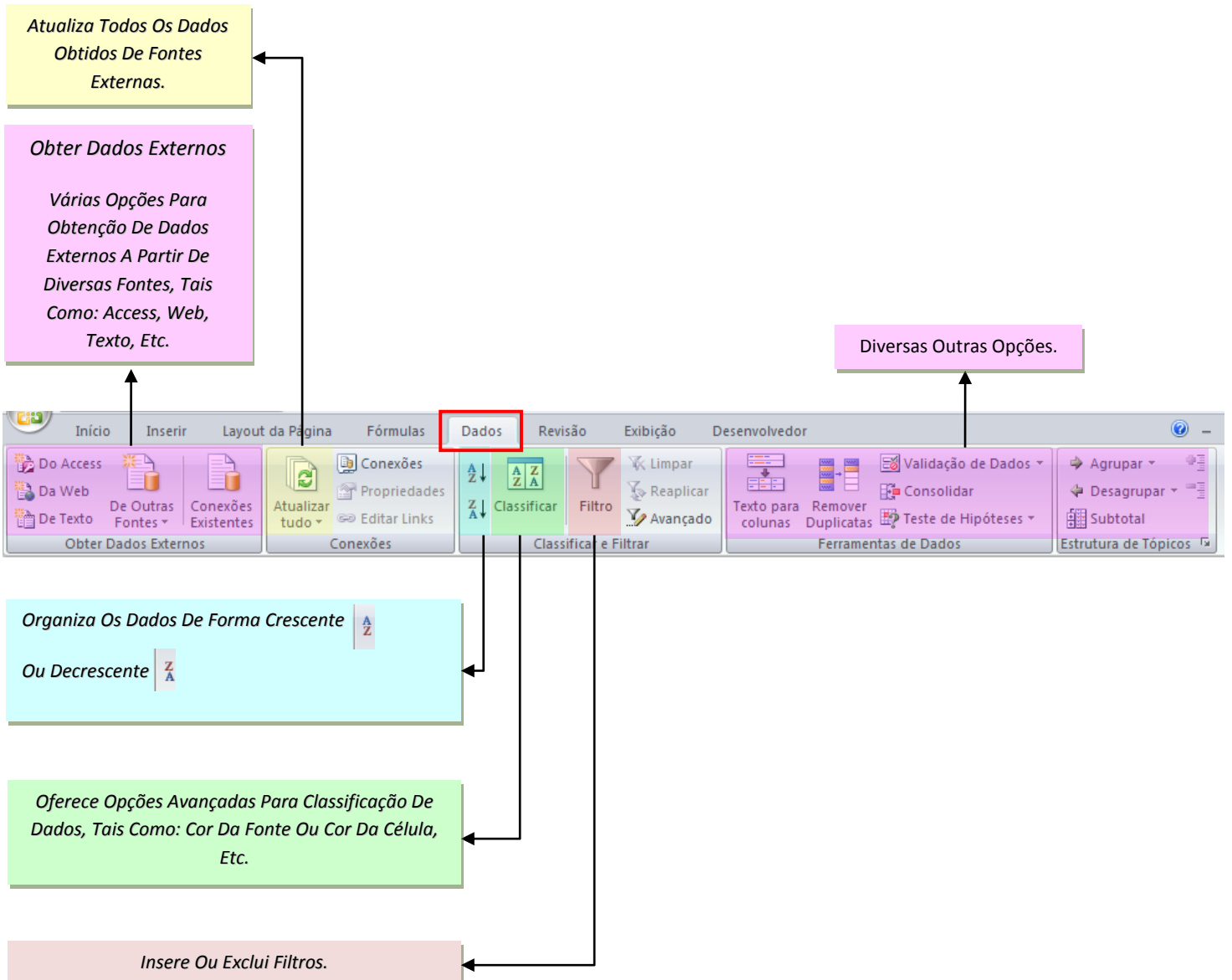
CONHEÇA A GUIA INSERIR

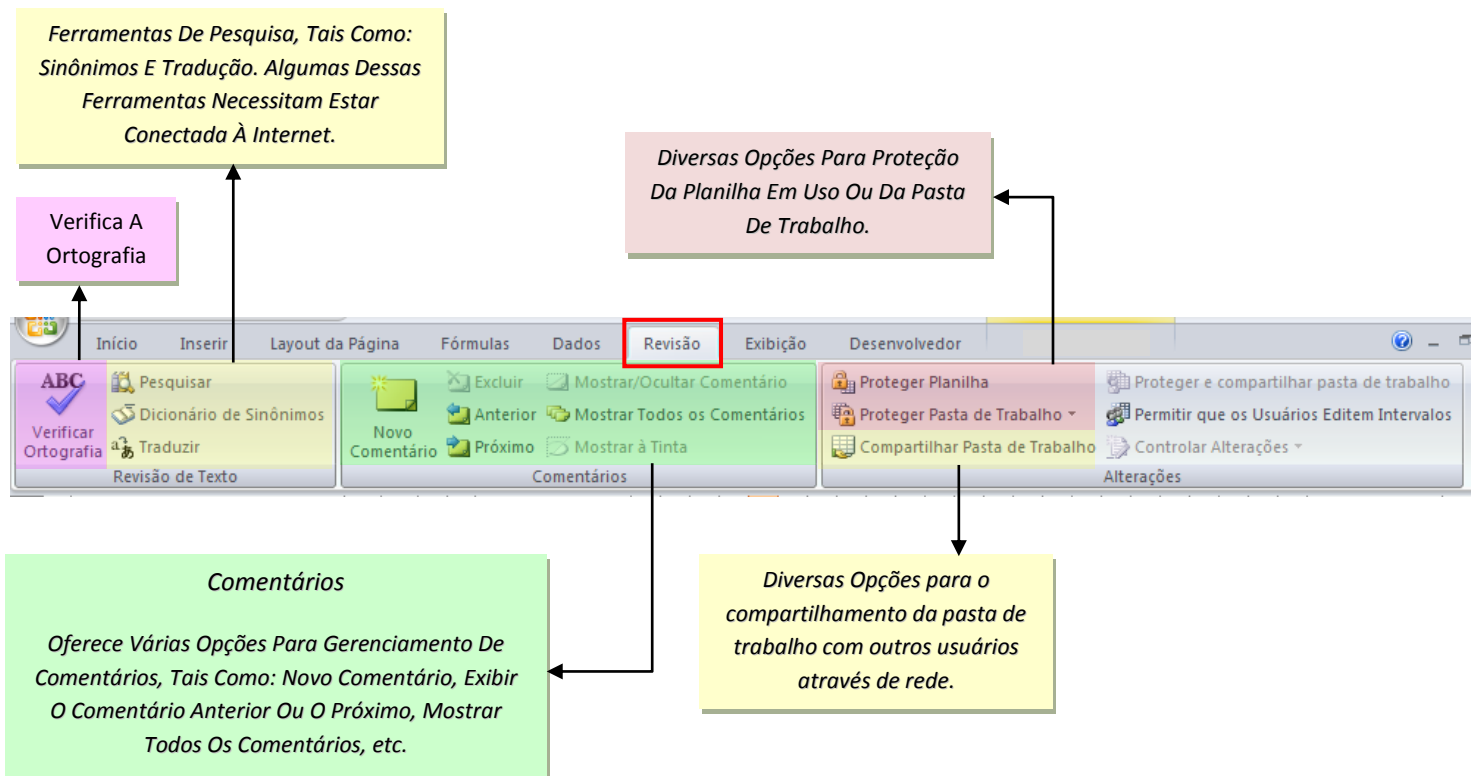


CONHEÇA A GUIA LAYOUT DA PÁGINA

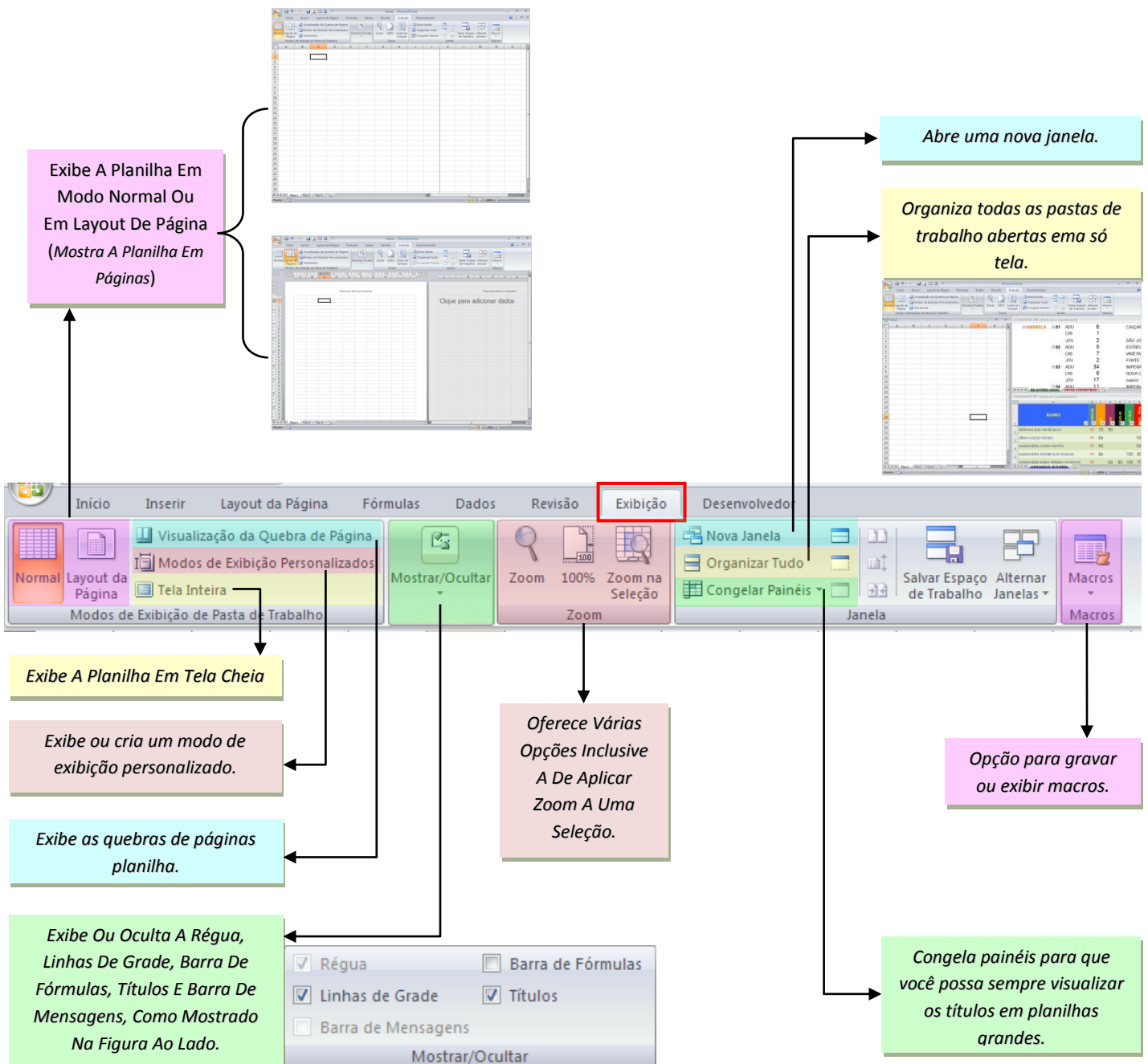


CONHEÇA A GUIA DADOS



CONHEÇA A GUIA REVISÃO

CONHEÇA A GUIA EXIBIÇÃO



CONHEÇA A GUIA DESENVOLVEDOR

The image shows the Excel Developer ribbon and the Macro Security dialog box. Annotations include:

- A green box labeled "Grava Uma Nova Macro." with an arrow pointing to the "Gravar Macro" button on the Developer ribbon.
- A pink box labeled "Configura O Nível De Segurança De Macros E Determina Como O Excel Lida Com Elas." with an arrow pointing to the "Segurança de Macro" button on the Developer ribbon.
- A screenshot of the "Central de Confiabilidade" dialog box, showing the "Configurações de Macro" section with the "Habilitar todas as macros" option selected.
- A yellow box labeled "Entra no Editor do Visual Basic" with an arrow pointing to the "Visual Basic" button on the Developer ribbon.
- A cyan box labeled "Diversos Outros Recursos Avançados Do Excel" with an arrow pointing to the "Código-fonte" button on the Developer ribbon.



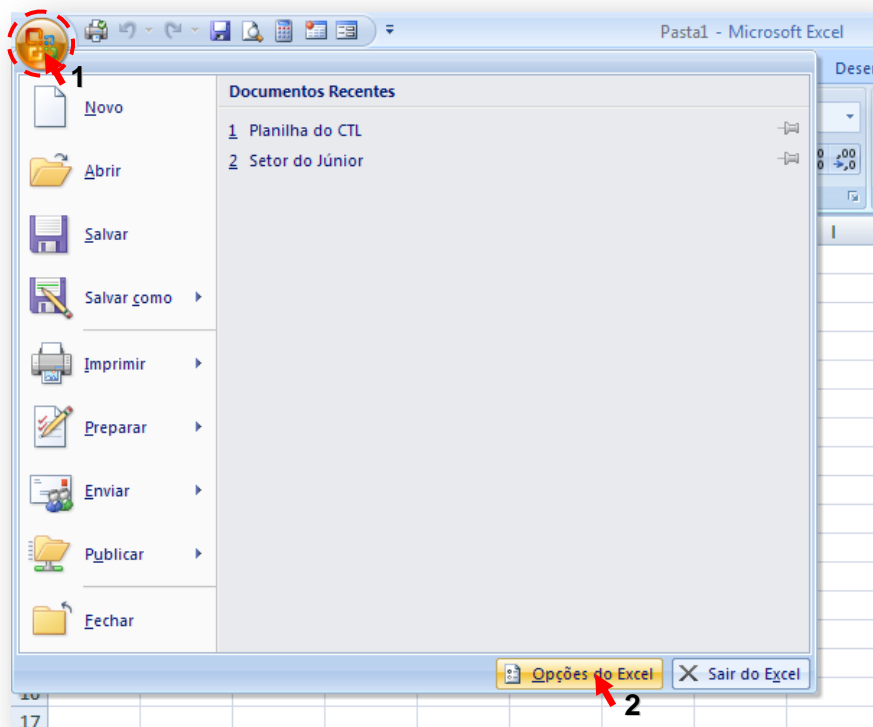
MUDE O ESQUEMA DE CORES DO EXCEL 2007!

SUPONHAMOS QUE...

Você esteja um pouco cansado do esquema de cores do Excel 2007 e queira um pouco de variação de vez em quando.

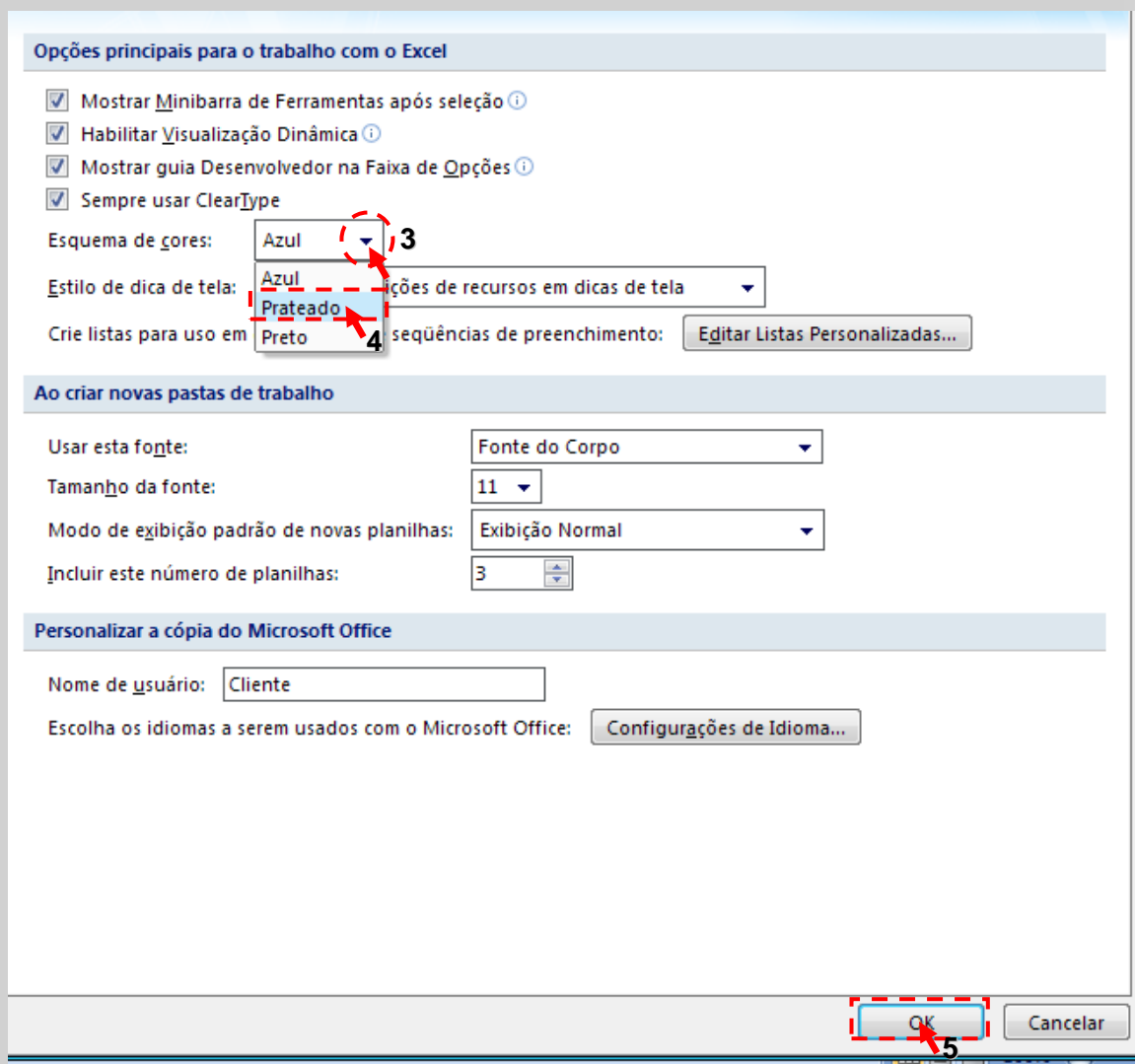
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Mude o esquema de cores do Excel 2007. Você terá 3 opções de cores: *Azul*, *Prateado* e *Preto*.



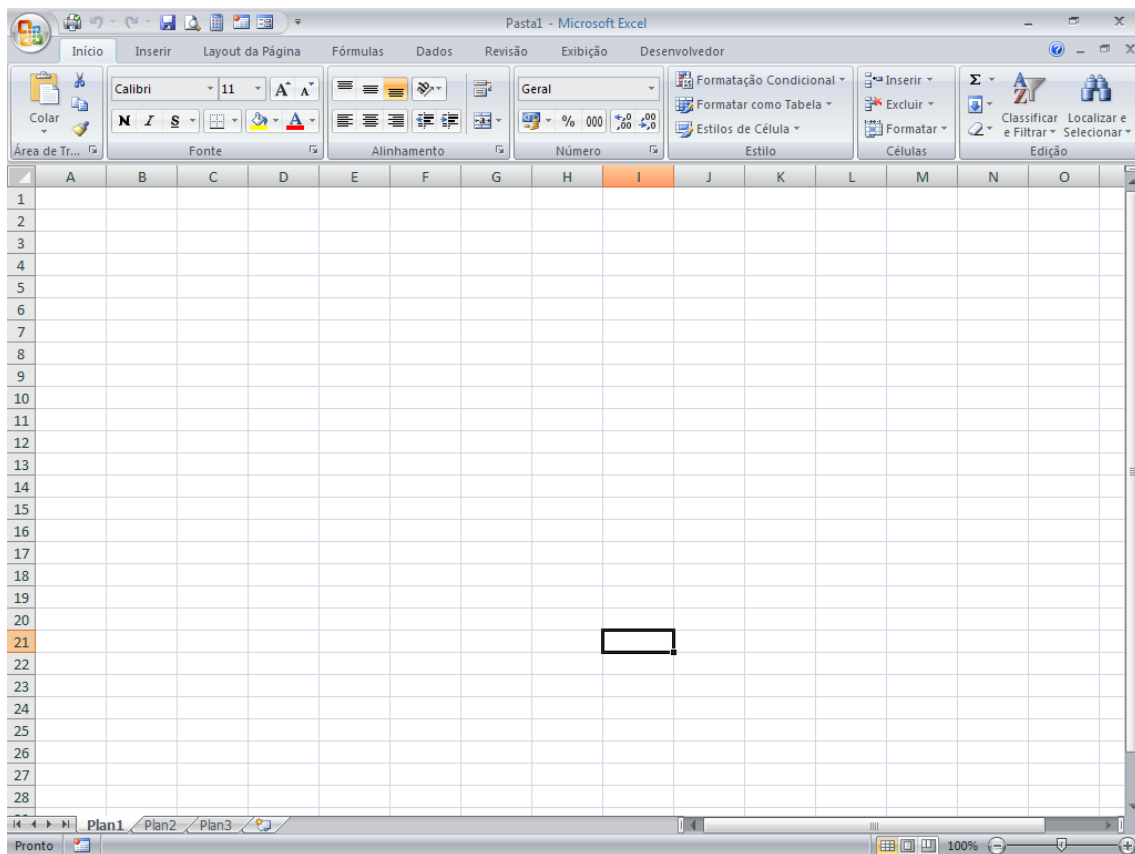
1. Clique no Ícone do Office.
2. Clique em Opções do Excel.





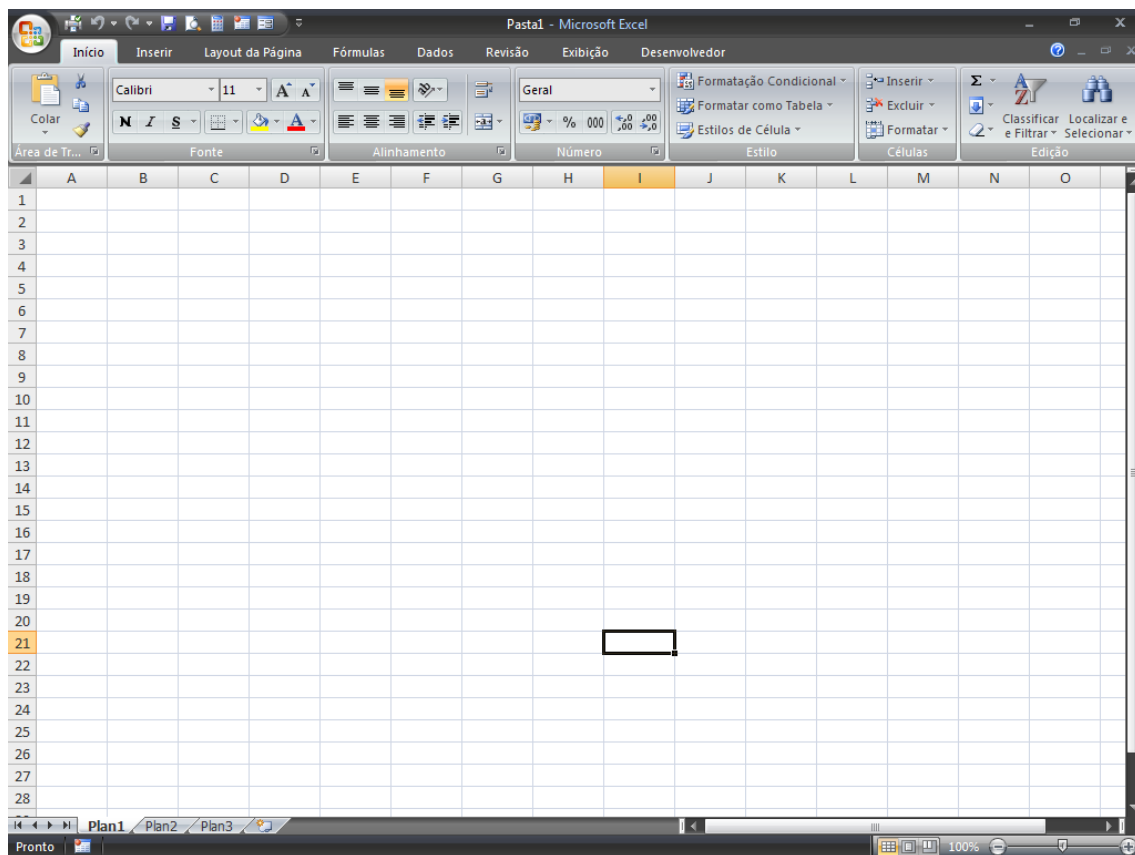
3. Clique na Seta dropdown.
4. Escolha a opção Prateado.
5. Clique em OK.





6. Prontinho!!!

7. Você também pode escolher a opção Preto.



USE A BARRA DE STATUS COMO CALCULADORA!

17

SUPONHAMOS QUE...

Você precise fazer vários tipos de cálculos como: **média**, **máximo**, **mínimo e soma**. Ao invés de criar várias fórmulas para obter estes cálculos você pode, simplesmente, usar a barra de status como uma calculadora. Para isso, você só precisará dar alguns cliques para configurá-la.

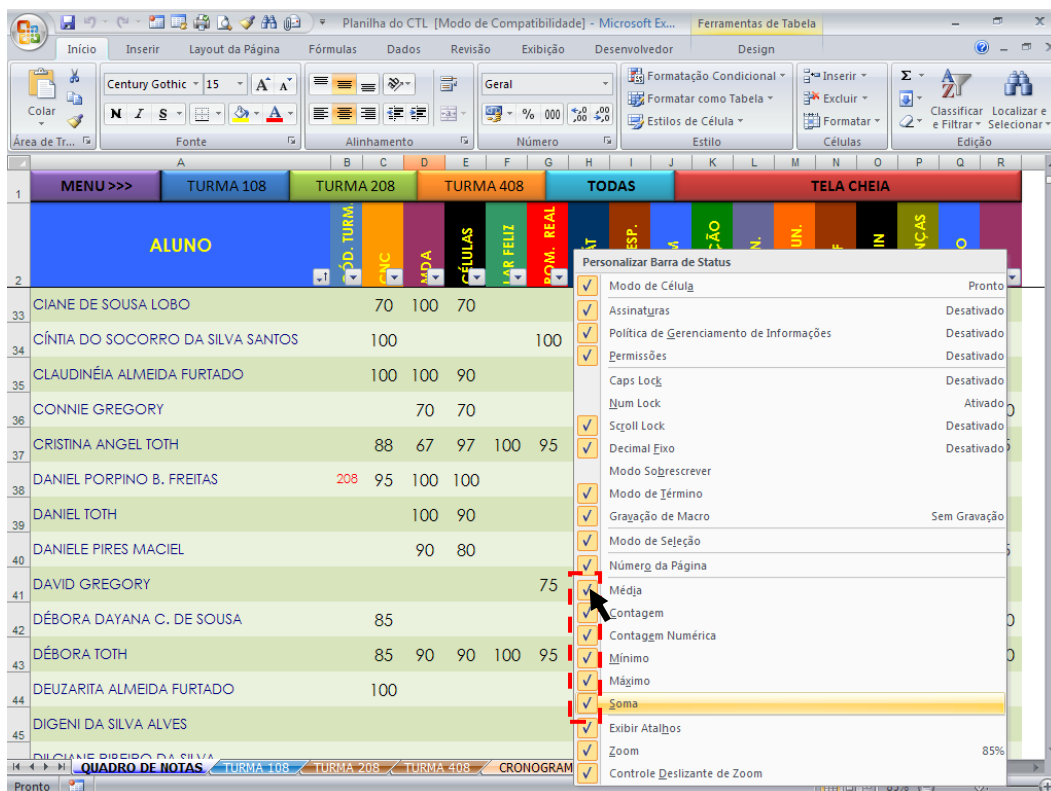
	MENU >>>	TURMA 108	TURMA 208	TURMA 408	TODAS	TELA CHEIA
1						
2	ALUNO	DD. TURM.	CNC	MDA	CÉLULAS	PAR FELIZ
33	CIANE DE SOUSA LOBO	70	100	70		100 70 100 90
34	CÍNTIA DO SOCORRO DA SILVA SANTOS	100		100		80 75 75
35	CLAUDINÉIA ALMEIDA FURTADO	100	100	90		90 70 100 70
36	CONNIE GREGORY		70	70		95 100 100 100 100 100
37	CRISTINA ANGEL TOTH	88	67	97	100 95	100 100 100 100 100 95 84 100 80 75 95
38	DANIEL PORPINO B. FREITAS	208	95	100	100	
39	DANIEL TOTH		100	90	100	
40	DANIELE PIRES MACIEL		90	80		90 90 75 75
41	DAVID GREGORY				75	100 86 80 75 80 90
42	DÉBORA DAYANA C. DE SOUSA	85			100	100 100 100
43	DÉBORA TOTH	85	90	90	100 95	100 100 95 100 100 100 100 100
44	DEUZARITA ALMEIDA FURTADO	100			90	84
45	DIGENI DA SILVA ALVES				75	84
46	DILCIANE RIBEIRO DA SILVA					

Vamos obter vários cálculos da planilha acima, sem usarmos nenhuma fórmula, simplesmente usando a Barra de Status como uma calculadora!



ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a Barra de Status. Uma janela como a mostrada acima será aberta.



2. Selecione todas as opções de cálculos desejadas clicando com o mouse ao lado delas como mostrado acima.

ALUNO	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	CIÊNCIAS	INGLÊS	ARTES	EDUCAÇÃO FÍSICA	TELA CHEIA
JENNIFER SANTOS DE ALMEIDA	100	83	70	88				
JHONNEY BATISTA DO NASCIMENTO	95	100						
JOANA CAROLINE COSTA GAMA	100	100	100	90				
JOÃO BATISTA MAXIMO DA SILVA JUNIOR	90	100	100					
JOSÉ ALEX SILVA	90		100	100	95	70	100	80
JOSÉ CARLOS S. PORFIRINO	88	80	80	85	75	100	87	90
JOSÉ LEONNY DA SILVA E SILVA	95	90	85					
JOSÉ MARIA FLOR DA SILVA	85	100	90	95	85			
JÚNIOR MÁXIMO	108		85	90				
KAIO ROBSON DA SILVA MONTEIRO	89	100	90	100	100	90	90	100
KEN TREZISE	85							
KEZIA ALINE FERREIRA DE OLIVEIRA	85							
LAYZA TENÓRIO RODRIGUES	85							

3. Pronto! Agora, toda vez que você selecionar um intervalo de dados no Excel 2007 como mostrado na figura acima, a Barra de Status efetuará diversos cálculos automaticamente, simples e sem fórmulas, funcionando como uma calculadora! Fácil, não é?



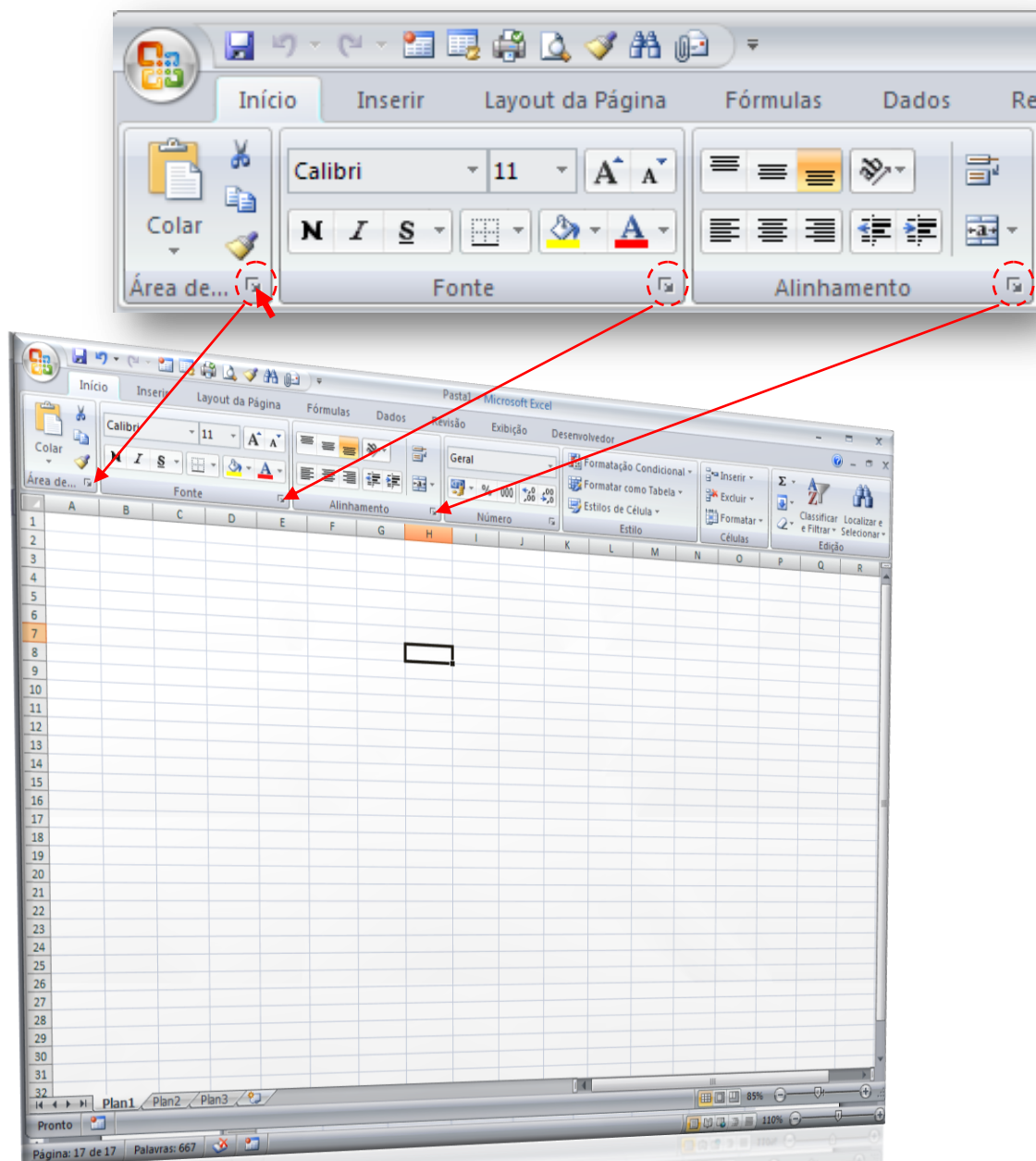
TENHA MAIS OPÇÕES NO EXCEL 2007!


20

SUPONHAMOS QUE...

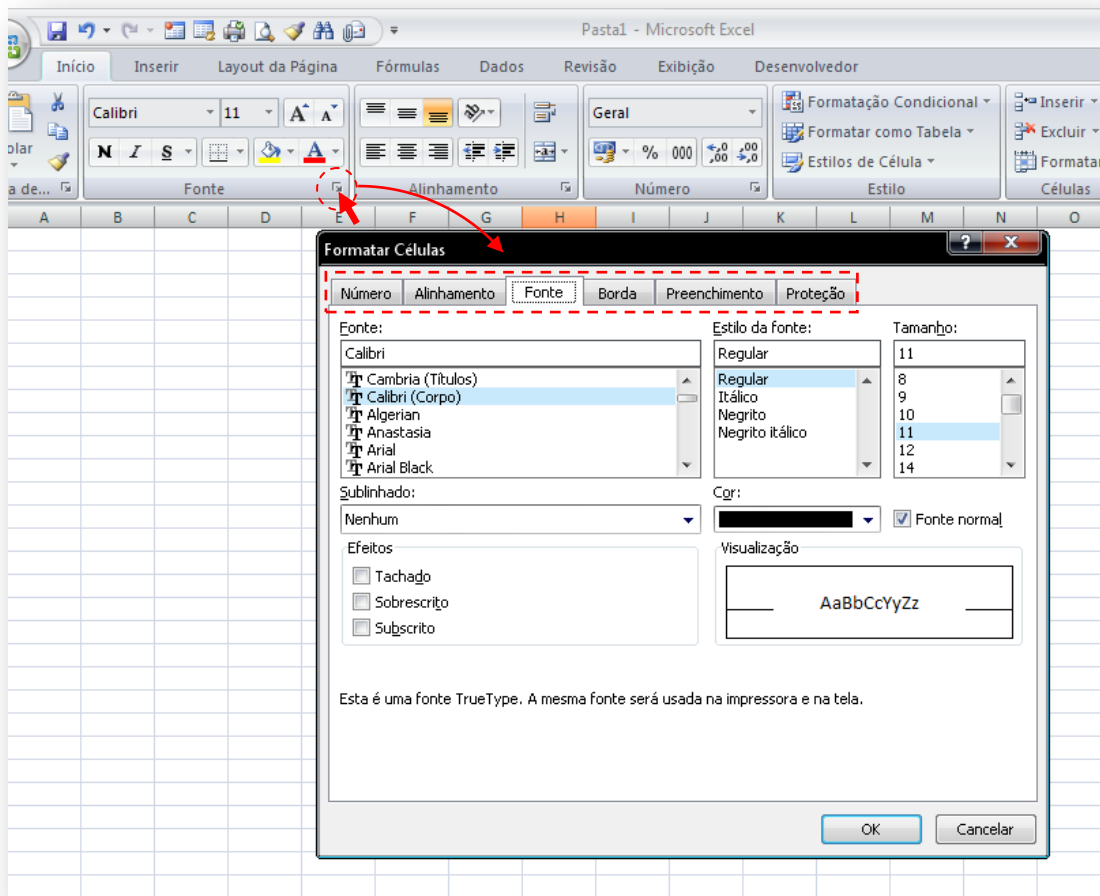
Você queira formatar o texto em um intervalo de células e esteja procurando mais opções do que as oferecidas na Guia Início.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....



1. Clique no símbolo  e uma janela com uma série de outras opções será aberta.





2. Clicando no símbolo  ao lado de Fonte, por exemplo, uma janela com diversas opções relacionadas a Fontes será aberta.



PERSONALIZE OS ATALHOS DO EXCEL 2007!

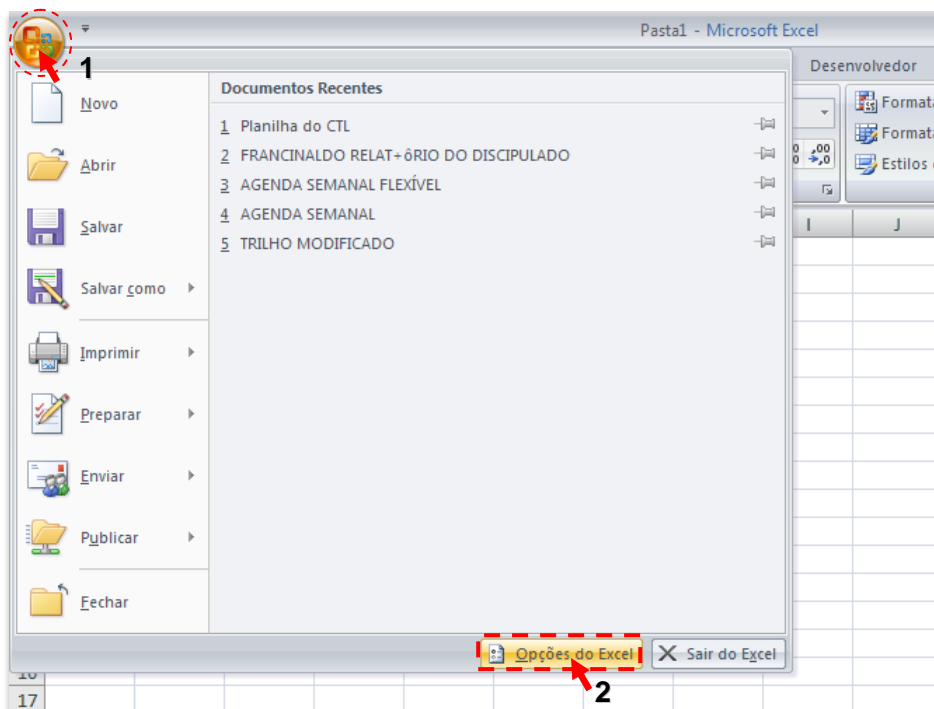
22


SUPONHAMOS QUE...

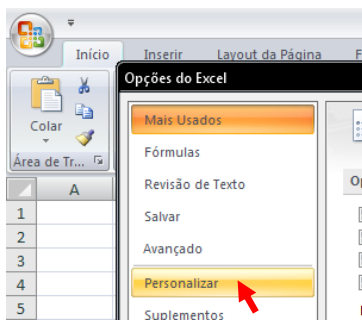
Você esteja enfrentando certa dificuldade para achar certos comandos e botões no seu Excel 2007 que facilmente eram encontrados nas versões anteriores do Excel como, por exemplo, o botão imprimir.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Personalize a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Excel 2007.

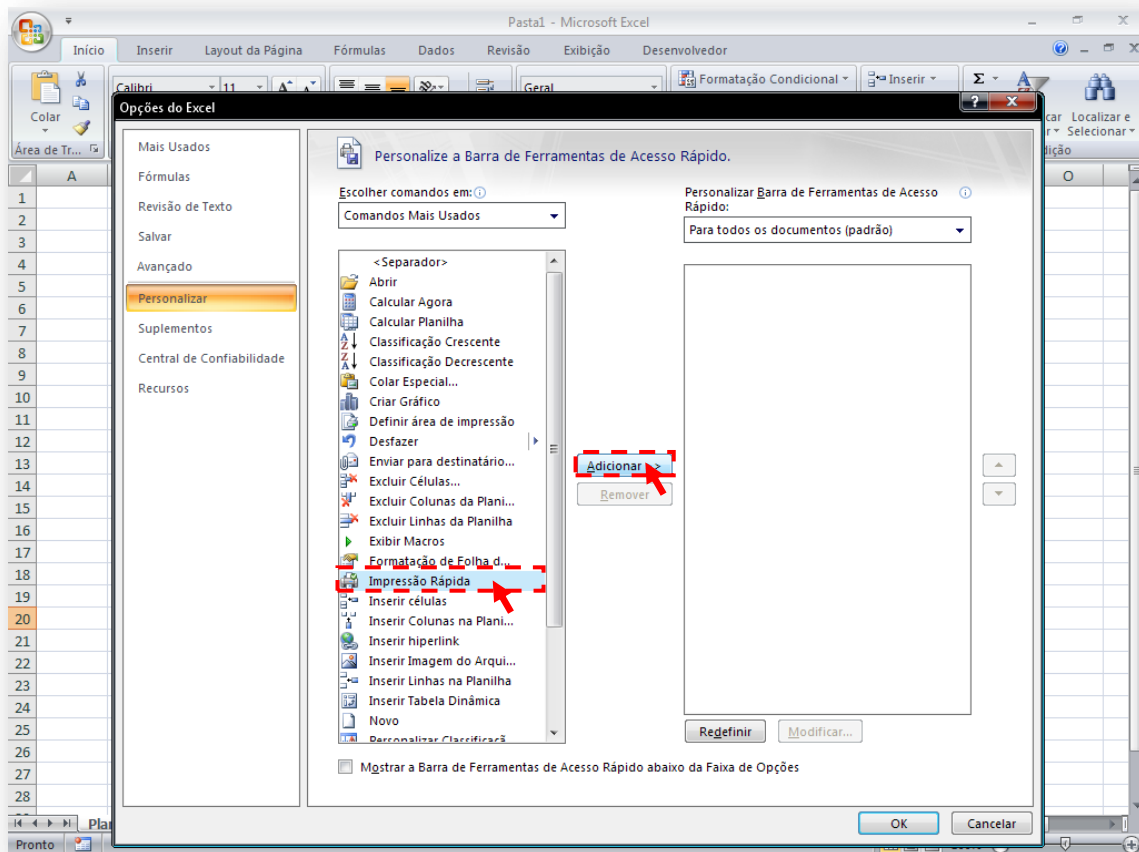


1. Clique no botão com o símbolo do Office .
2. Depois clique em Opções do Excel.

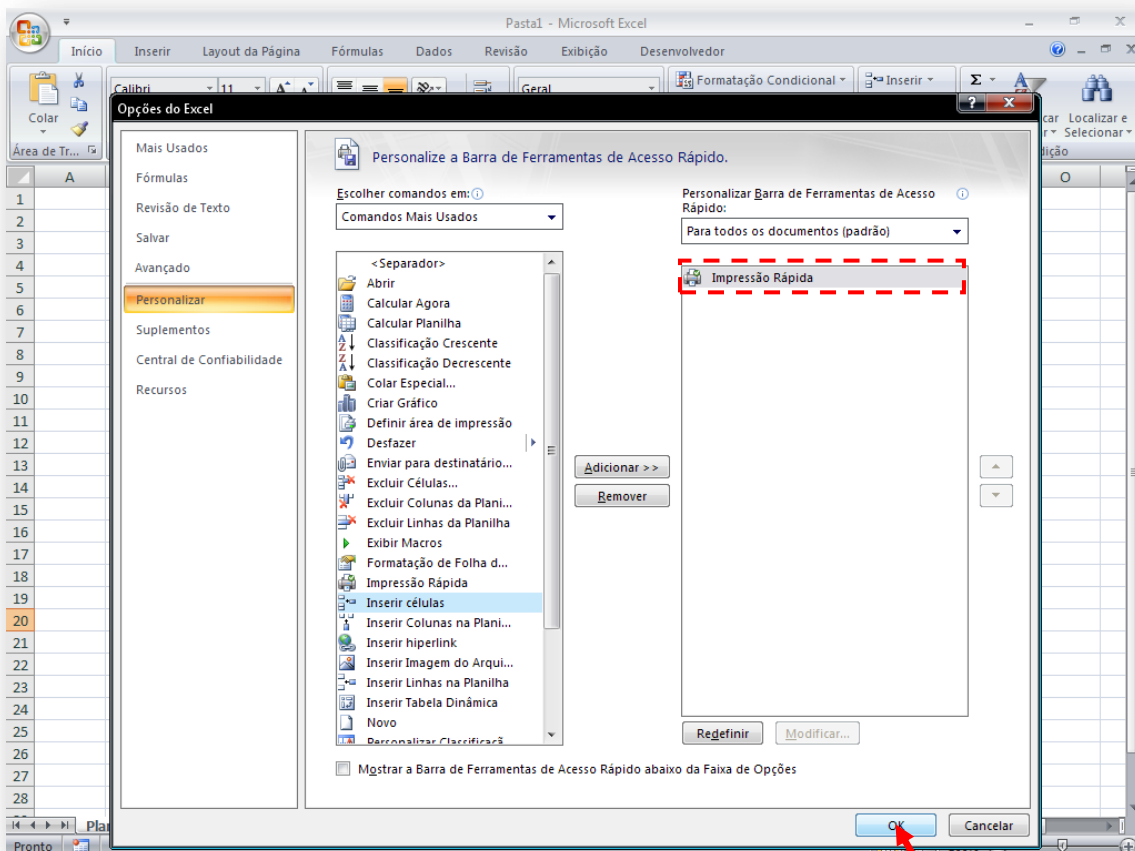


3. Clique em Personalizar.



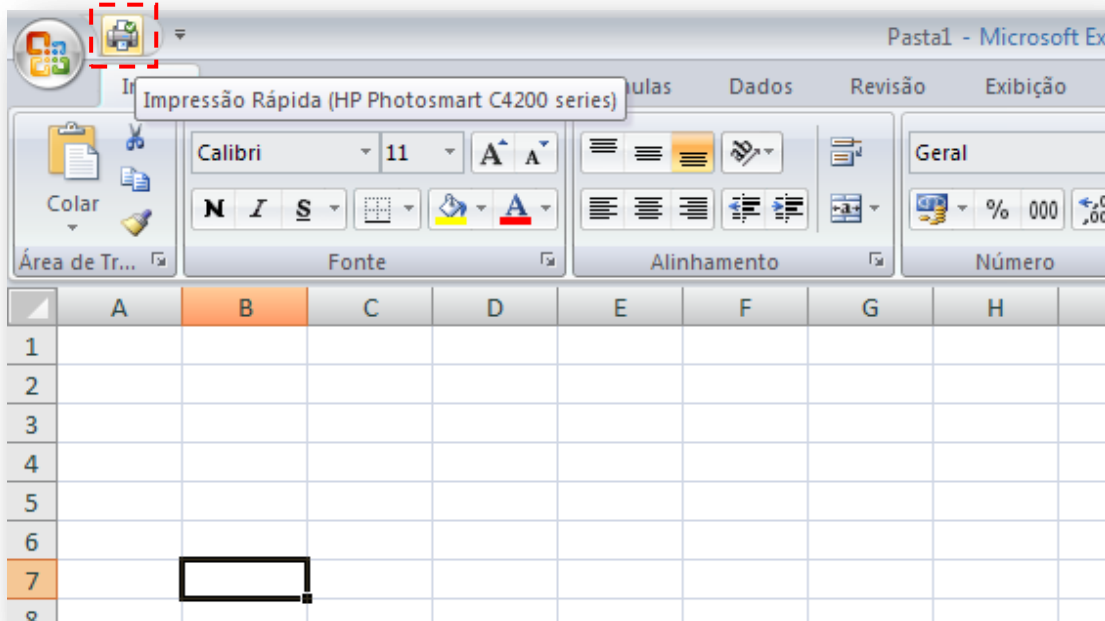


4. Clique na opção Impressão Rápida e depois no botão Adicionar.

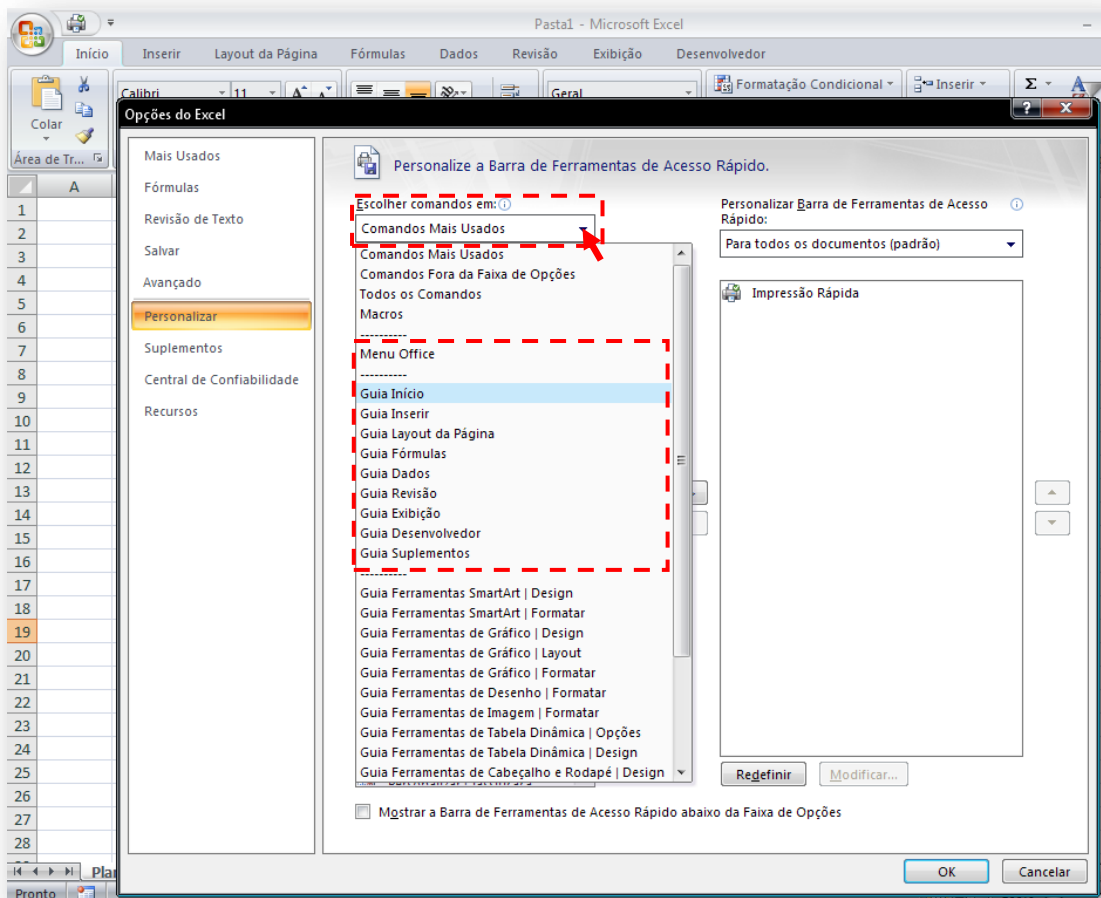


5. Pronto a Impressão Rápida foi adicionada. Agora clique em OK.





6. O Atalho Impressão Rápida foi adicionado a sua Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Excel 2007. É só clicar nele e imprimir. Prático, não é?
7. Para inserir outros atalhos siga os passos de 1 a 5 escolhendo a opção do atalho desejado.



8. O Excel 2007 ainda oferece a opção de escolher atalhos por Guia. Como mostrado acima.

CRIE UMA IMAGEM VINCULADA DAS CÉLULAS!

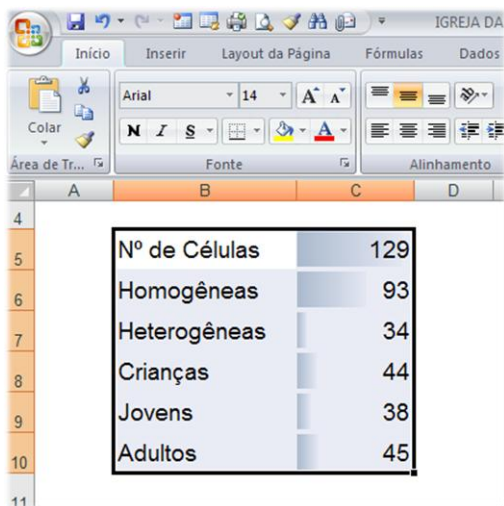
25

SUPONHAMOS QUE...

Você precise constantemente visualizar células que estejam muito distantes ou, até mesmo, em outra planilha na pasta de trabalho.

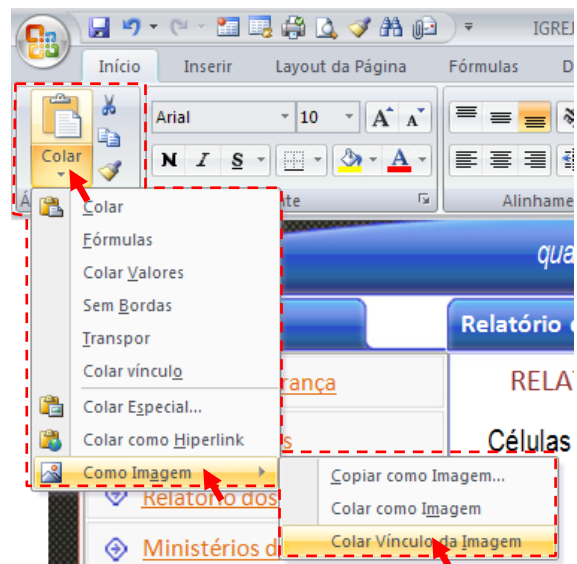
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

Crie uma *imagem vinculada* das células que precisa constantemente visualizar e que estão muito distantes ou em outras planilhas na pasta de trabalho.



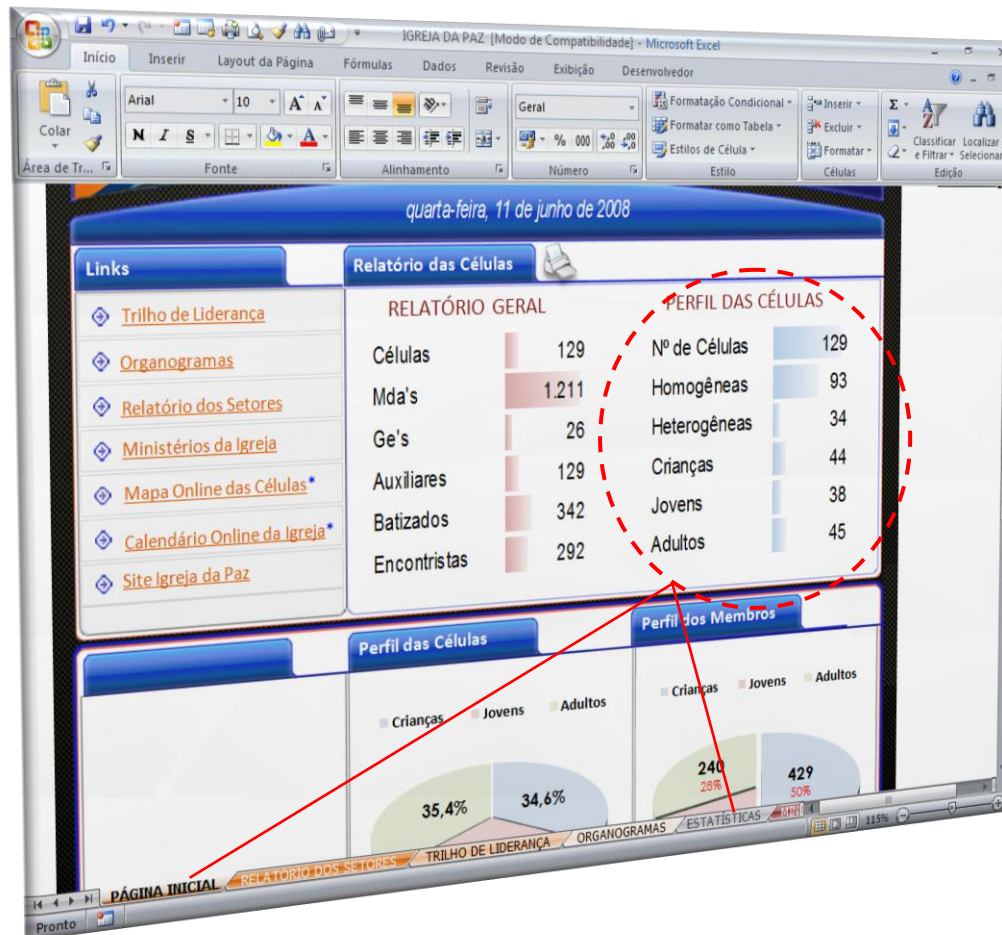
Nº de Células	129
Homogêneas	93
Heterogêneas	34
Crianças	44
Jovens	38
Adultos	45

1. Selecione e copie as células que você deseja criar uma imagem vinculada.



2. Vá à planilha na qual você deseja criar a imagem vinculada. Clique em Colar na Guia início. Escolha a opção Como Imagem, e depois Colar Vínculo da Imagem (como mostrado na ilustração acima).





3. Pronto! No exemplo acima, criamos uma imagem vinculada do intervalo de células a partir da planilha estatísticas e pomos na planilha página inicial na pasta de trabalho. Ainda é possível movimentar a imagem movendo-a com o mouse para o lugar desejado!

4. Agora a imagem vinculada, na Página Inicial, será atualizada automaticamente toda vez que houver qualquer alteração no intervalo de células na Planilha Estatísticas.



CRIE SUPER COMENTÁRIOS COM IMAGENS!

27

SUPONHAMOS QUE....

Você esteja pensando em criar uma nova tabela de preços para os produtos da loja em que trabalha ou uma lista de membros do seu departamento. Você pode embelezar e sofisticar sua tabela ou lista usando comentários com imagens ou fotos.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Expense budget1 - Microsoft Excel'. The ribbon is set to 'Ferramentas de Tabela'. The spreadsheet contains a table with the following data:

CÓD.	PRODUTO	QTD.	PREÇO	DESC. À VISTA
0105	Caneta Esferográfica Chan	Cliente:	15,30	10%
0205	Borracha branca Apag+		4,99	15%
0305	Lápis de Cor Color Plus	Cx com 25 Unid.	R\$ 20,90	12%
0405	Régua Meça+	Cx com 50 Unid.	R\$ 18,50	5%
0505	Caderno 10 Matérias Estude+	Cx com 25 Unid.	R\$ 192,30	6%
0605	Mochila Carregue+	Unidade	R\$ 12,95	8%
0705	Apontador de Lápis ApontPlus	Cx com 30 Unid.	R\$ 20,50	18%
0805	Fichário Sport+	Cx com 10 Unid.	R\$ 99,90	20%
0905	Caderno 15 Matérias Estude+	Cx com 10 Unid.	R\$ 145,70	10%
1005	Corretivo Apag+	Cx com 30 Unid.	R\$ 25,99	5%
1105	Lápis Escreve+	Cx com 30 Unid.	R\$ 14,55	5%

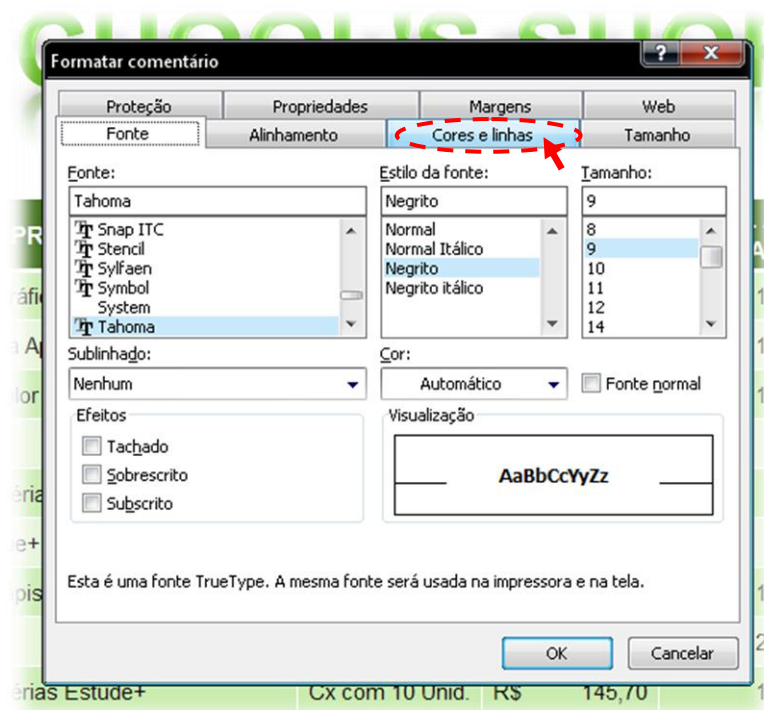
A comment box is open over cell C6, containing the text 'Cliente:'. A red arrow points to cell C6. The status bar at the bottom indicates 'Célula C6 comentada por Cliente'.

1. Clique na célula que você deseja inserir o comentário e dê Shift + F2 para inserir um novo comentário.



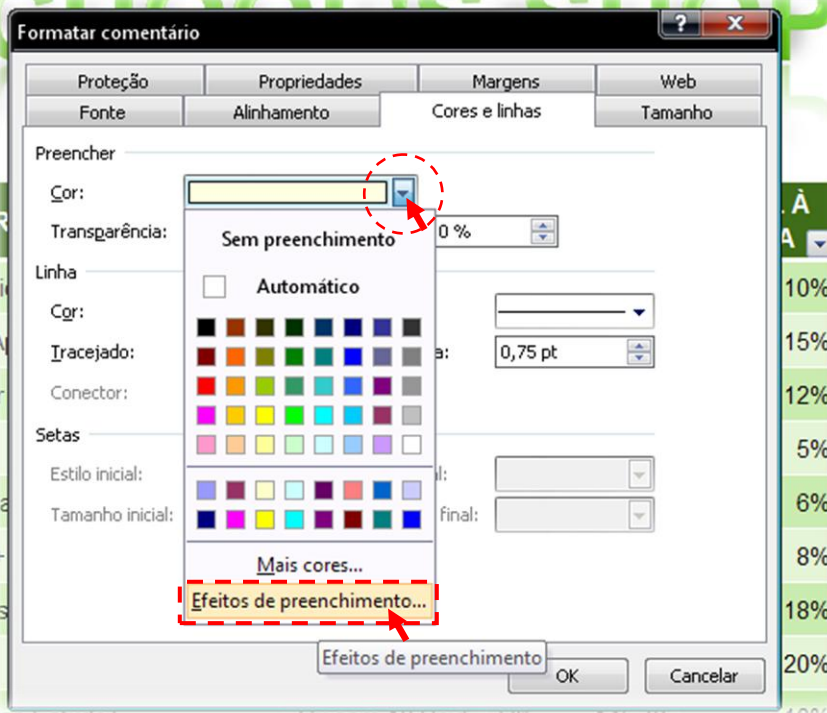


2. Clique com o botão direito do mouse na borda do comentário que você acabou de inserir. O menu acima aparecerá.
3. Clique em Formatar comentário como ilustrado na figura acima.

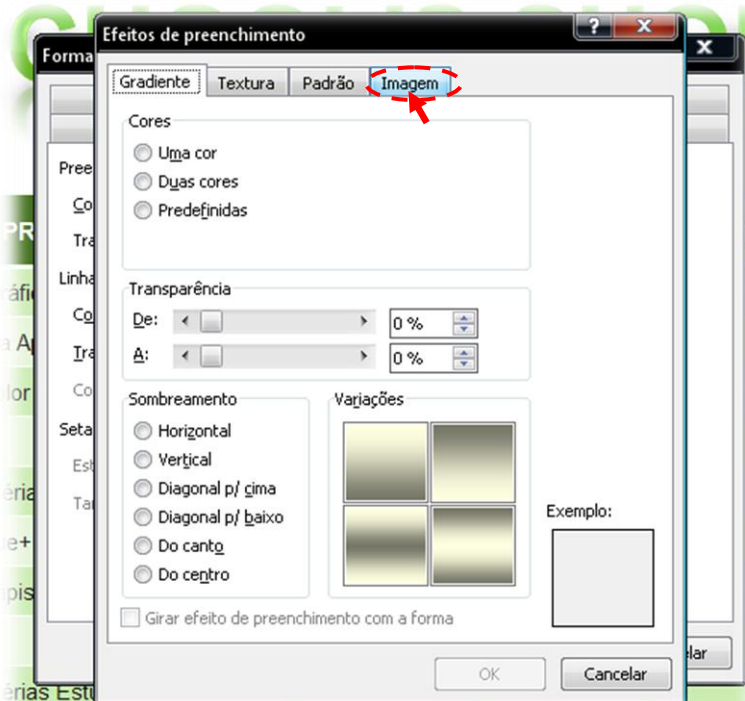


4. Clique na aba Cores e linhas.



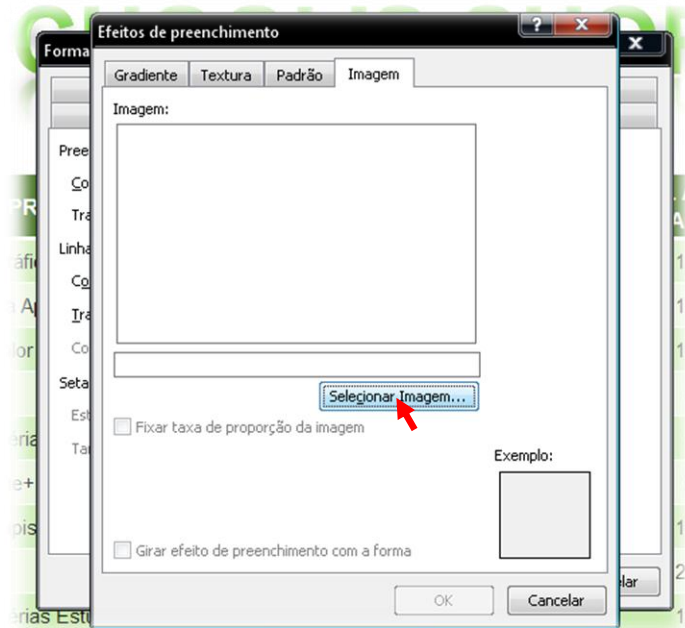


5. Clique na setinha ao lado de cor e depois em Efeitos de preenchimento como mostrado na figura acima.

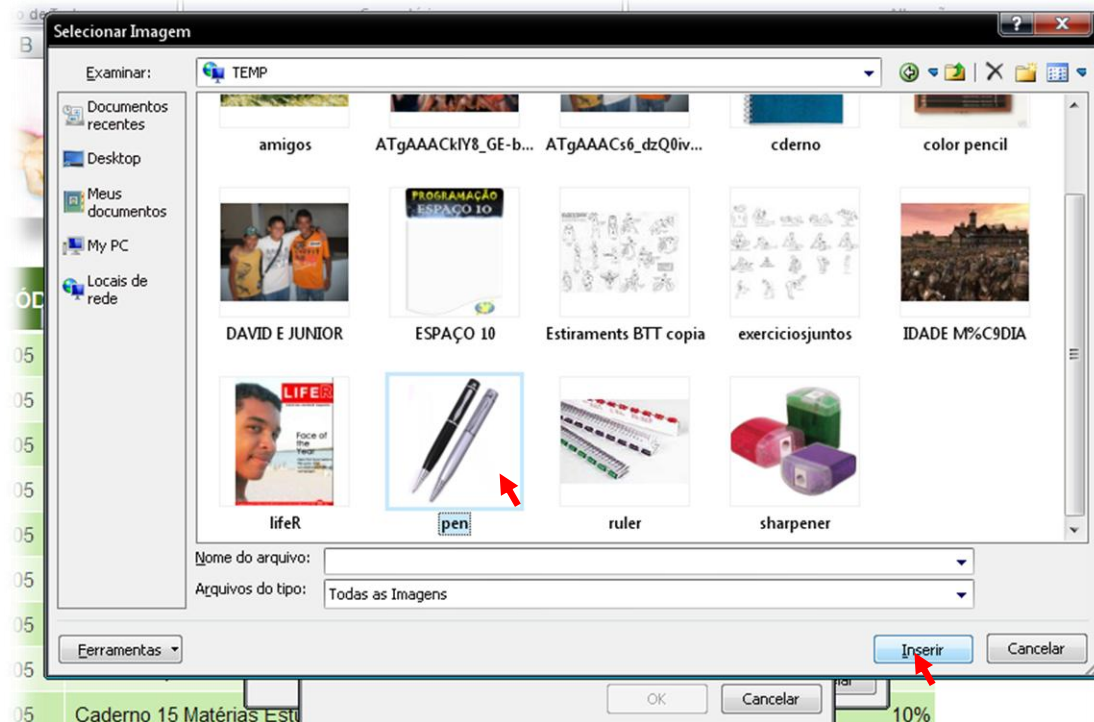


6. Clique na Aba imagem.



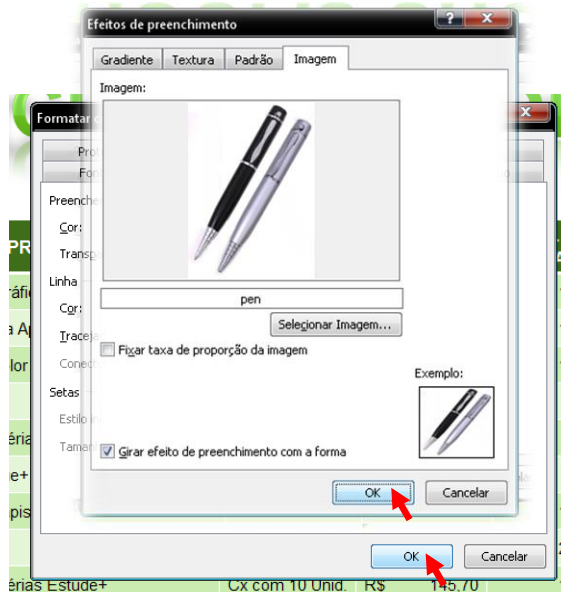


7. Clique em Selecionar Imagem



8. Selecione a imagem desejada e clique em Inserir como mostrado na figura acima.





9. Clique em OK nas duas janelas abertas.

CÓD.	PRODUTO	QTD.	PREÇO	DESC. À VISTA
0105	Caneta Esferográfica Chan		15,30	10%
0205	Borracha branca Apag+		4,99	15%
0305	Lápis de Cor Color Plus	Cx com 25 Unid.	R\$ 20,90	12%
0405	Régua Meça+	Cx com 50 Unid.	R\$ 18,50	5%
0505	Caderno 10 Matérias Estude+	Cx com 25 Unid.	R\$ 192,30	6%
0605	Mochila Carregue+	Unidade	R\$ 12,95	8%
0705	Apontador de Lápis ApontPlus	Cx com 30 Unid.	R\$ 20,50	18%
0805	Fichário Sport+	Cx com 10 Unid.	R\$ 99,90	20%
0905	Caderno 15 Matérias Estude+	Cx com 10 Unid.	R\$ 145,70	10%
1005	Corretivo Apag+	Cx com 30 Unid.	R\$ 25,99	5%
1105	Lápis Escreve+	Cx com 30 Unid.	R\$ 14,55	5%

10. Pronto! Agora você tem um comentário sofisticado e ilustrado, assim, toda vez que passar o Mouse sobre a célula a figura escolhida aparecerá. Bom, não é?



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Revisão' (Review) tab active. The spreadsheet contains a table titled 'TABELA DE PREÇOS' (Price Table) for 'SCHOOL'S SHOP'. The table has five columns: 'CÓD.' (Code), 'PRODUTO' (Product), 'QTD.' (Quantity), 'PREÇO' (Price), and 'DESC. À VISTA' (Cash Discount). A comment box is open over the 'QTD.' column of the first row, containing an image of two pens and the text 'Autor:'. The status bar at the bottom indicates 'Célula C6 comentada por Autor'.

CÓD.	PRODUTO	QTD.	PREÇO	DESC. À VISTA
0105	Caneta Esferográfica Chan	Autor:	R\$ 15,30	10%
0205	Borracha branca Apag+		R\$ 4,99	15%
0305	Lápis de Cor Color Plus		R\$ 20,90	12%
0405	Régua Meça+		R\$ 18,50	5%
0505	Caderno 10 Matérias Estude+	Cx com 25 Unid.	R\$ 192,30	6%
0605	Mochila Carregue+	Unidade	R\$ 12,95	8%
0705	Apontador de Lápis ApontPlus	Cx com 30 Unid.	R\$ 20,50	18%
0805	Fichário Sport+	Cx com 10 Unid.	R\$ 99,90	20%
0905	Caderno 15 Matérias Estude+	Cx com 10 Unid.	R\$ 145,70	10%
1005	Corretivo Apag+	Cx com 30 Unid.	R\$ 25,99	5%
1105	Lápis Escreve+	Cx com 30 Unid.	R\$ 14,55	5%

11. Você ainda pode redimensionar o comentário como o faz com uma imagem.

12. Agora é só seguir os passos 1 a 11 para os demais itens da sua tabela ou lista



FORMATAÇÃO CONDICIONAL NO EXCEL 2007

33

SUPONHAMOS QUE...

Você queira dar um toque de mestre em suas planilhas e impressionar a todos com recursos super legais.

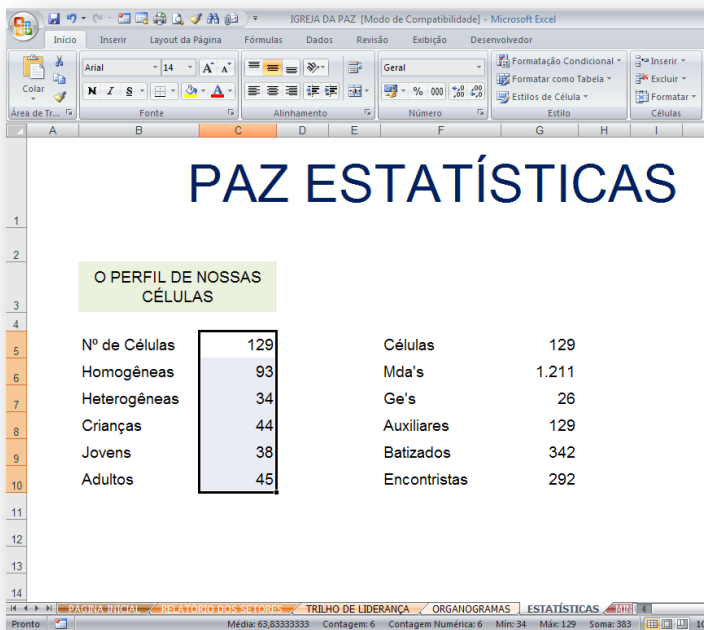
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Utilize os novos recursos da Formatação Condicional que o Excel 2007 oferece.

O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS			
Nº de Células	129	Células	129
Homogêneas	93	Mda's	1.211
Heterogêneas	34	Ge's	26
Crianças	44	Auxiliares	129
Jovens	38	Batizados	342
Adultos	45	Encontristas	292

Dê uma olhada na Planilha acima. Meio sem graça, não é? Então, vamos sofisticá-la usando os novos recursos de Formatação Condicional do Excel 2007.



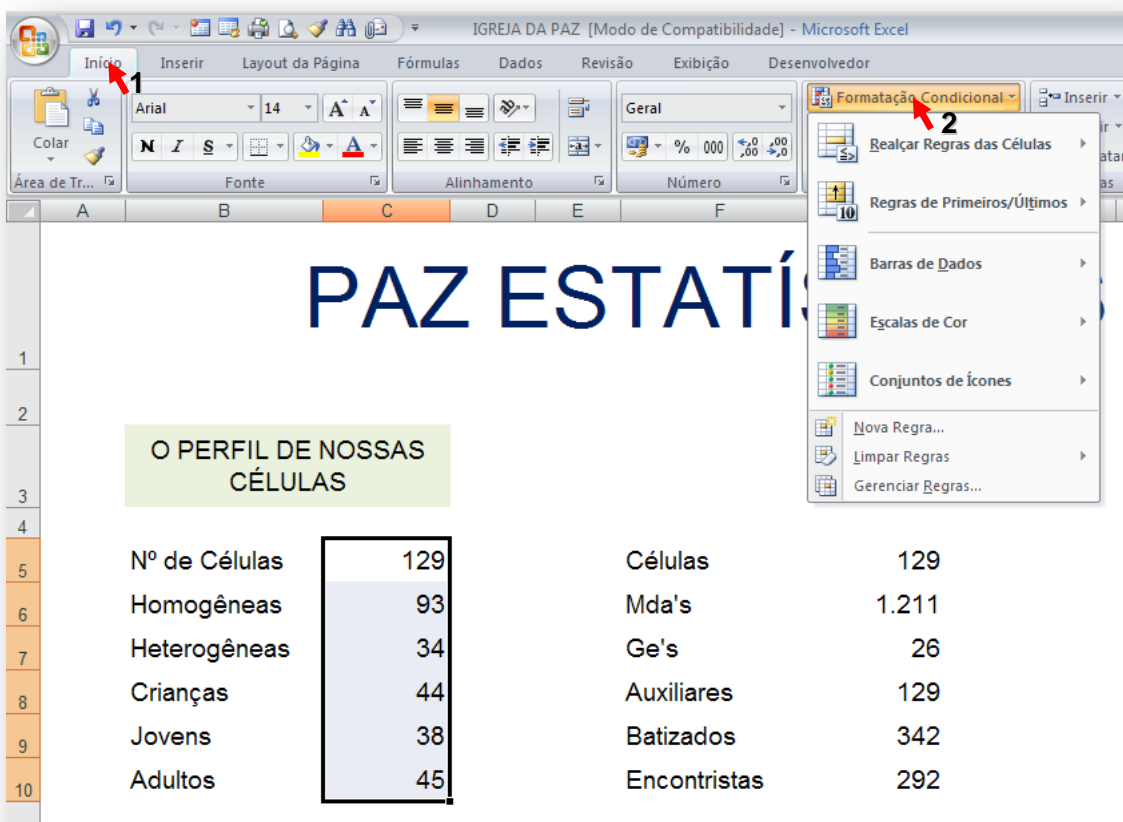


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "IGREJA DA PAZ [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel". The main heading is "PAZ ESTATÍSTICAS". Below it is a sub-heading "O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS". The table contains the following data:

Nº de Células	129	Células	129
Homogêneas	93	Mda's	1.211
Heterogêneas	34	Ge's	26
Crianças	44	Auxiliares	129
Jovens	38	Batizados	342
Adultos	45	Encontristas	292

The first column of the table is highlighted with a light blue background, indicating that conditional formatting has been applied.

1. Selecione as células nas quais você deseja aplicar a formatação condicional.



2. Clique em **Início** e depois em **Formatação Condicional** como mostrado na figura acima.



PAZ ESTATÍSTICA

O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS

Nº de Células	129	Células	129
Homogêneas	93	Mda's	1.211
Heterogêneas	34	Ge's	26
Crianças	44	Auxiliares	129
Jovens	38	Batizados	342
Adultos	45	Encontristas	292

3. Clique em Barra de Dados (passo 2) e depois na cor de barras que você deseja aplicar (passo 3). Pronto!

PAZ ESTATÍSTICA

O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS

Nº de Células	129	Células	129
Homogêneas	93	Mda's	1.211
Heterogêneas	34	Ge's	26
Crianças	44	Auxiliares	129
Jovens	38	Batizados	342
Adultos	45	Encontristas	292

4. Caso deseje aplicar uma nova cor às barras é só repetir os passos acima e clicar na cor das barras desejada.



INSIRA DADOS MAIS RÁPIDO COM O FORMULÁRIO!

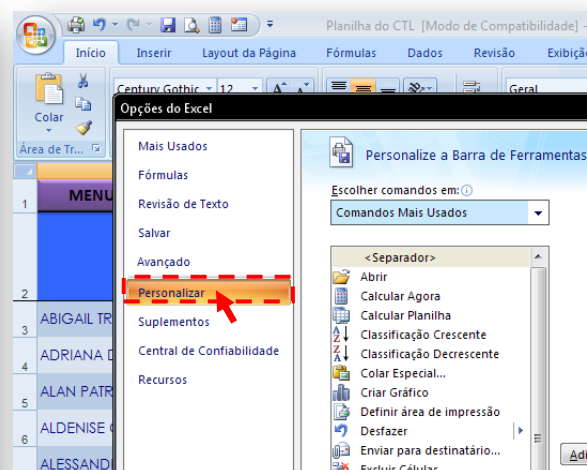
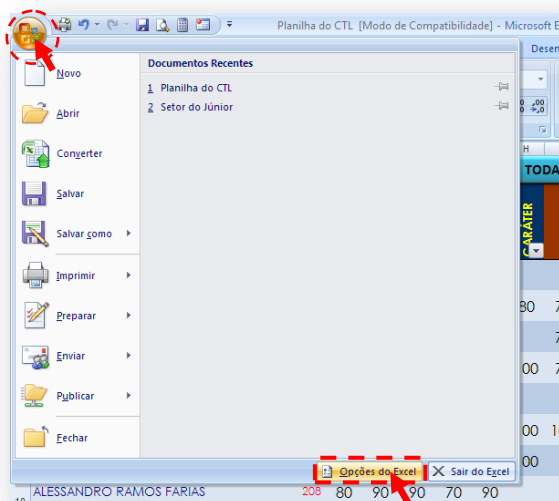
36

SUPONHAMOS QUE...

Você tenha uma lista razoavelmente longa e com várias colunas e esteja achando difícil inserir dados porque nem todas as colunas podem ser visualizadas na tela.

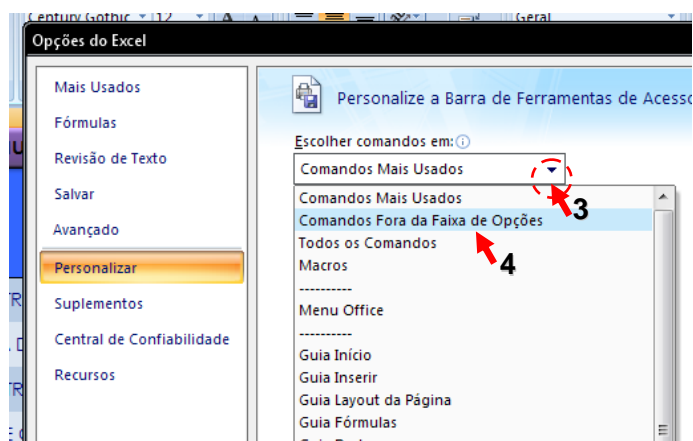
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

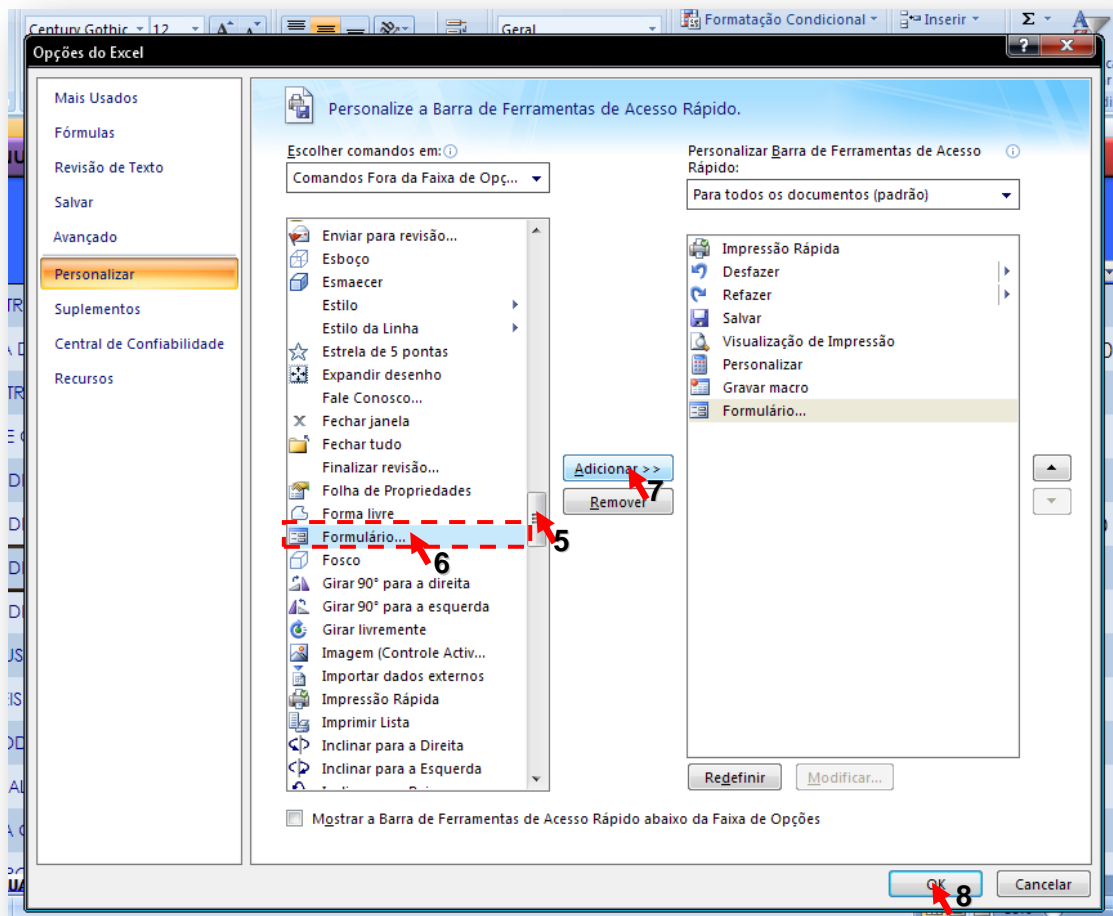
Use a ferramenta formulário do Excel 2007 (também presente em versões mais antigas), Mas, primeiro você precisará inseri-lo na Barra de Acesso Rápido.



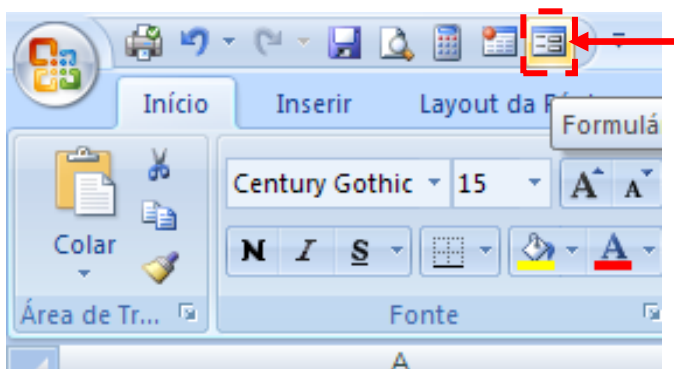
1. Clique no botão com o símbolo do Office e depois em Opções do Excel como acima.
2. Clique na opção Personalizar.

3. Clique na seta dropdown abaixo de *Escolher comandos em.*
4. Clique na opção *comandos fora da Faixa de opções.*



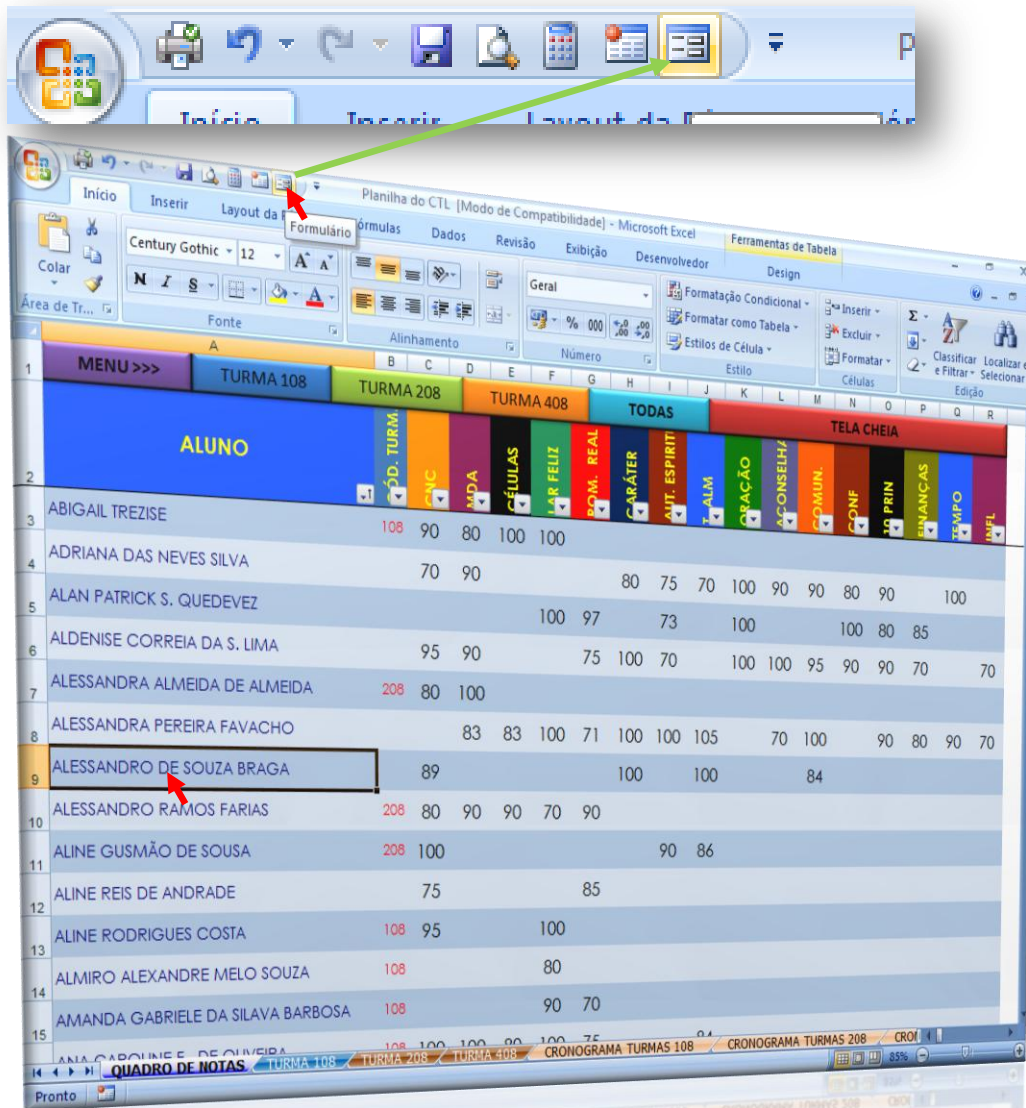


5. Desça a Barra de Rolagem
6. Selecione a opção Formulário
7. Clique em Adicionar
8. Clique em OK



9. Note que o ícone do Formulário  apareceu na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

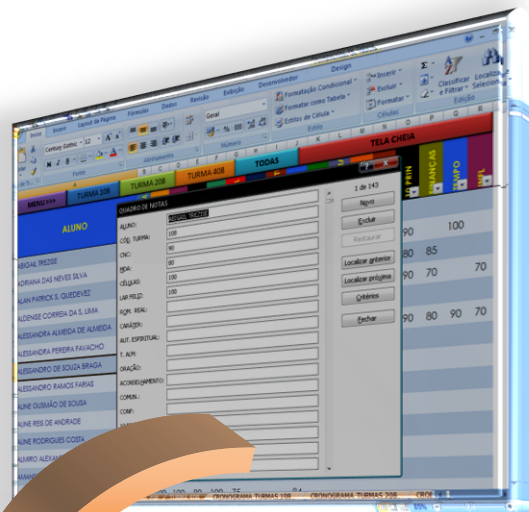




10. Clique em qualquer Célula dentro da sua planilha.

11. Clique no Ícone do Formulário na Barra de Acesso Rápido.





QUADRO DE NOTAS

ALUNO:

CÓD. TURMA:

CNC:

MDA:

CÉLULAS:

LAR FELIZ:

ROM. REAL:

CARÁTER:

AUT. ESPIRITUAL:

T. ALM:

ORAÇÃO:

ACONSELHAMENTO:

COMUN.:

CONF:

10 PRIN:

FINANÇAS:

TEMPO:

INFL:

1 de 143

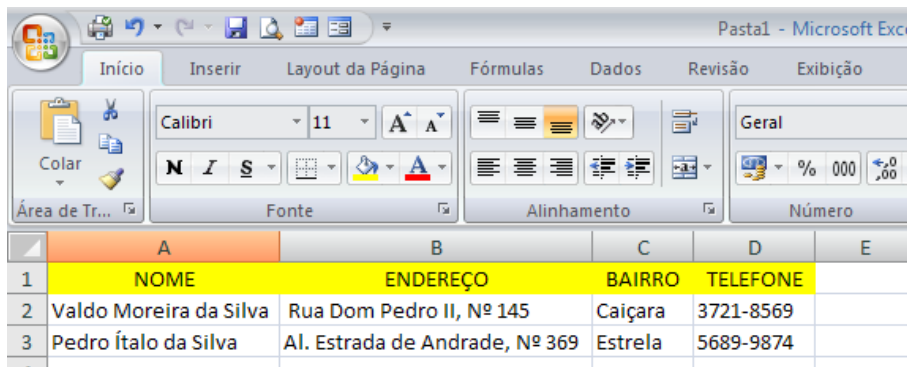
12. Pronto! Agora você pode inserir e editar os dados da sua planilha muito mais rápido e facilmente usando o formulário. Na próxima lição seguem algumas dicas extras para se usar o Formulário.



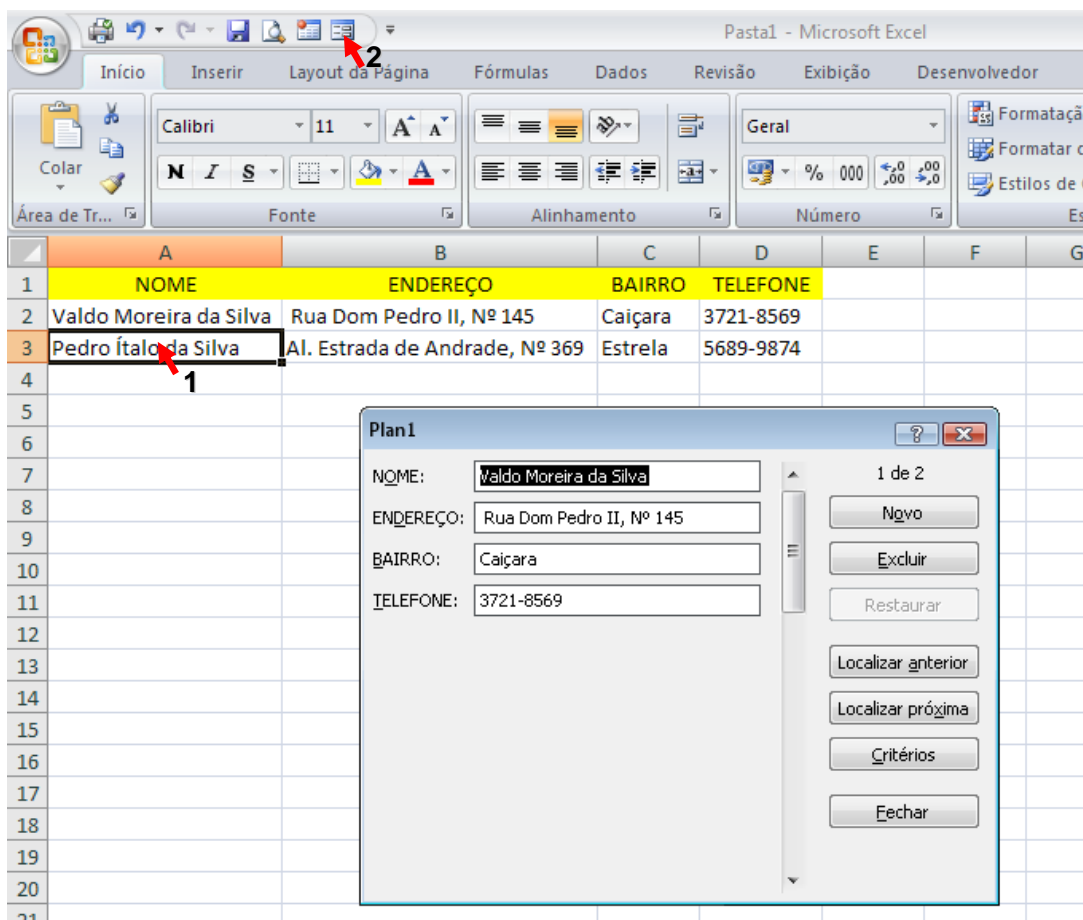
SUPER DICAS PARA USAR O FORMULÁRIO!

40

Para que você possa usar o Formulário para inserir e editar dados na sua planilha é necessário que ela esteja organizada como uma lista: com títulos em cada coluna e os dados em cada linha como no exemplo da figura abaixo.



	A	B	C	D	E
1	NOME	ENDEREÇO	BAIRRO	TELEFONE	
2	Valdo Moreira da Silva	Rua Dom Pedro II, Nº 145	Caiçara	3721-8569	
3	Pedro Ítalo da Silva	Al. Estrada de Andrade, Nº 369	Estrela	5689-9874	



	A	B	C	D	E	F	G
1	NOME	ENDEREÇO	BAIRRO	TELEFONE			
2	Valdo Moreira da Silva	Rua Dom Pedro II, Nº 145	Caiçara	3721-8569			
3	Pedro Ítalo da Silva	Al. Estrada de Andrade, Nº 369	Estrela	5689-9874			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Plan1

NOME: Valdo Moreira da Silva

ENDEREÇO: Rua Dom Pedro II, Nº 145

BAIRRO: Caiçara

TELEFONE: 3721-8569

1 de 2

Novo

Excluir

Restaurar

Localizar anterior

Localizar próxima

Critérios

Fechar

1. Para ativar o Formulário clique em uma das Células com dados na planilha.
2. Clique no ícone do Formulário na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.




The screenshot shows a software window titled "FORMANDOS SETEMBRO". On the left is a form with fields for student information and scores. On the right is a control panel with buttons for "Novo", "Excluir", "Restaurar", "Localizar anterior", "Localizar próxima", "Critérios", and "Fechar". The current record is "1 de 33".

Callouts and their descriptions:

- Use a tecla TAB*1 Para passar para o próximo campo no Formulário.** (Orange callout pointing to the "ALUNO" field)
- Indica o Nº do Registro atual e o Nº total de Registros.** (Light blue callout pointing to "1 de 33")
- Clique aqui para inserir um novo Registro.** (Purple callout pointing to the "Novo" button)
- Exclui o Registro Atual** (Green callout pointing to the "Excluir" button)
- Passa para o próximo Registro ou volta ao anterior.** (Red callout pointing to the "Localizar anterior" and "Localizar próxima" buttons)
- Avança para o próximo Registro ou volta ao anterior.** (Blue callout pointing to the scroll bar arrows)
- Clicando aqui você poderá inserir critérios para localização de Registros.** (Light blue callout pointing to the "Critérios" button)
- Fecha o Formulário** (Orange callout pointing to the "Fechar" button)

*1 Use TAB para passar para o próximo campo no Formulário. Use a tecla ENTER para passar para o próximo Registro.

*2 Você também pode usar as teclas  no seu teclado para fazer essa mesma função.



DEFINA UMA IMAGEM COMO PLANO DE FUNDO!

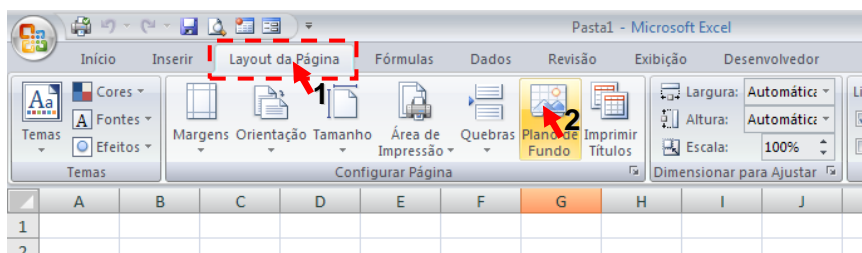
42

SUPONHAMOS QUE...

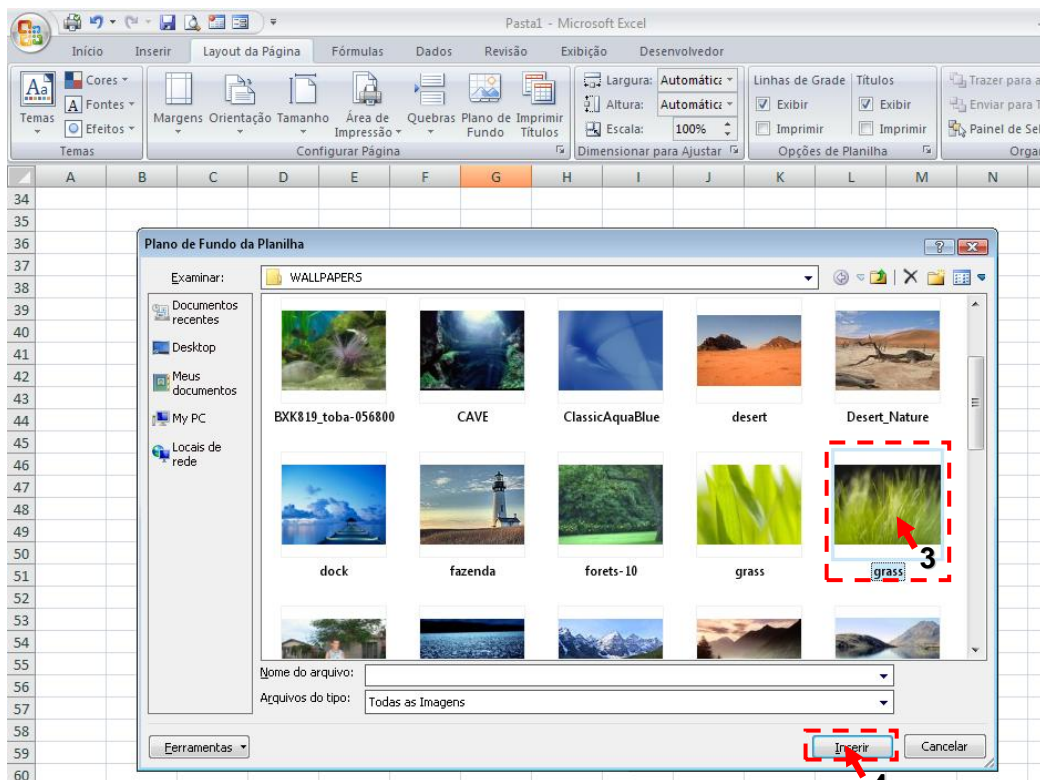
Você queira sofisticar e embelezar um pouco mais suas planilhas para sair da mesmice de vez em quando.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Defina uma imagem como plano de fundo de sua planilha. É super fácil!

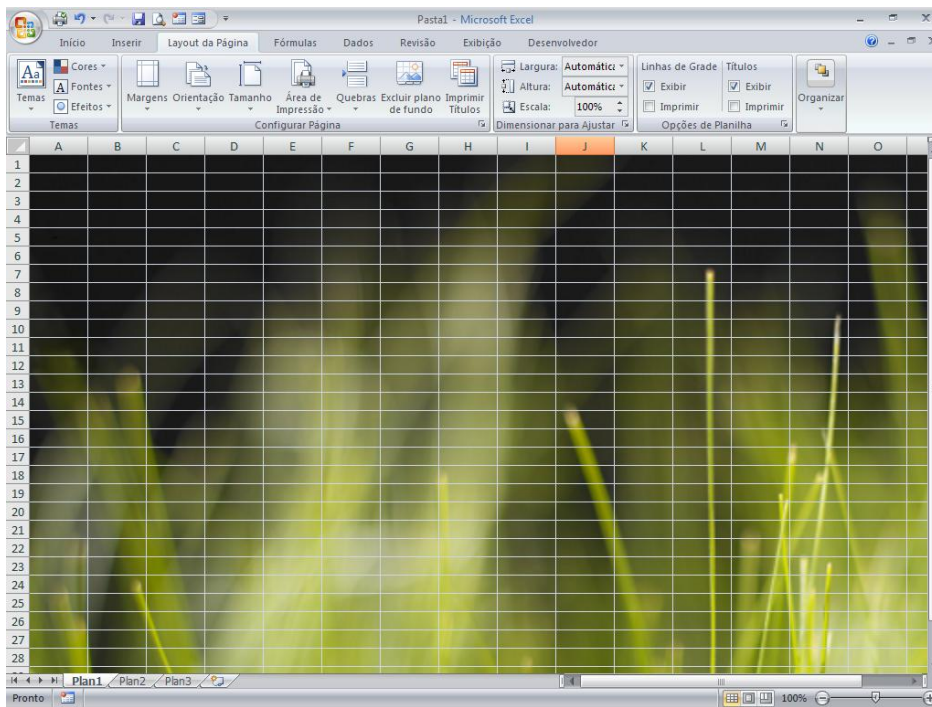


1. Clique na Guia Layout da Página.
2. Clique em Plano de fundo.

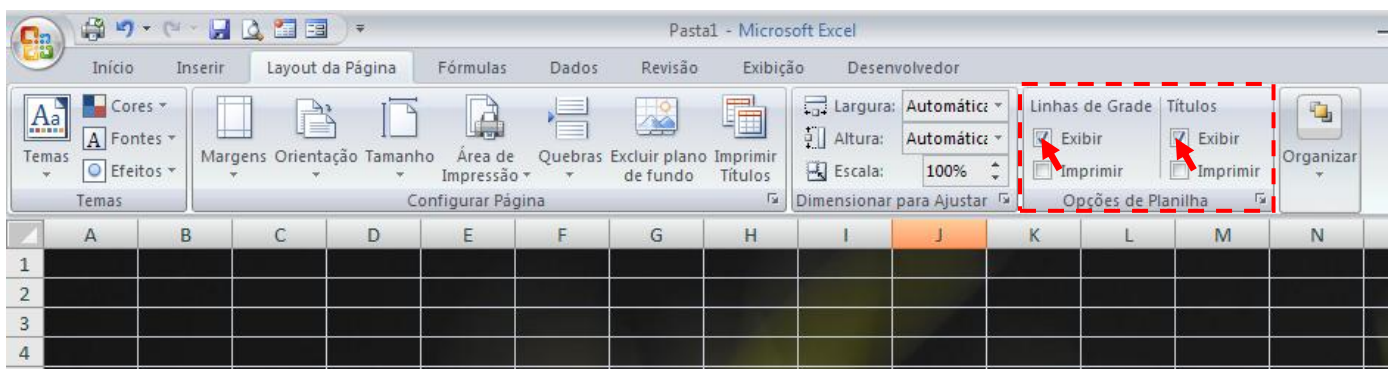


3. Escolha a imagem desejada.
4. Clique em Inserir.

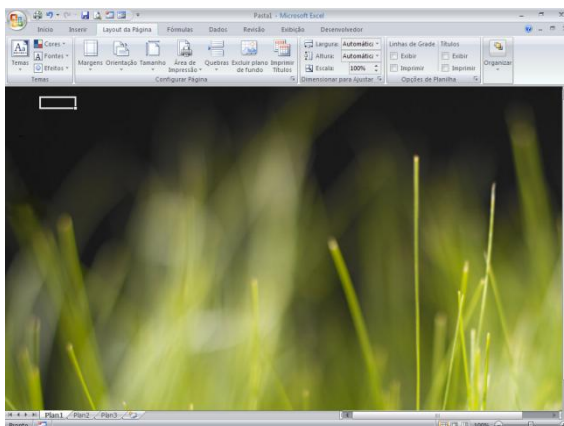




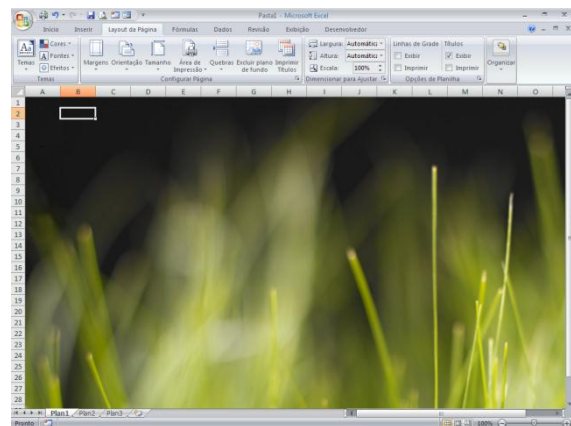
5. Pronto! Ficou bonito, não é mesmo?



Você ainda pode ocultar as Linhas de Grade e os Títulos para que sua planilha fique ainda mais bela. Desabilite as opções Exibir Linhas de Grade e Títulos como mostrado acima. Basta clicar nelas.



Sem Linhas de Grade e Títulos.



Sem Linhas de Grade.



Abaixo temos alguns modelos de planilhas com imagens como plano de fundo.

Planilha do CTL [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

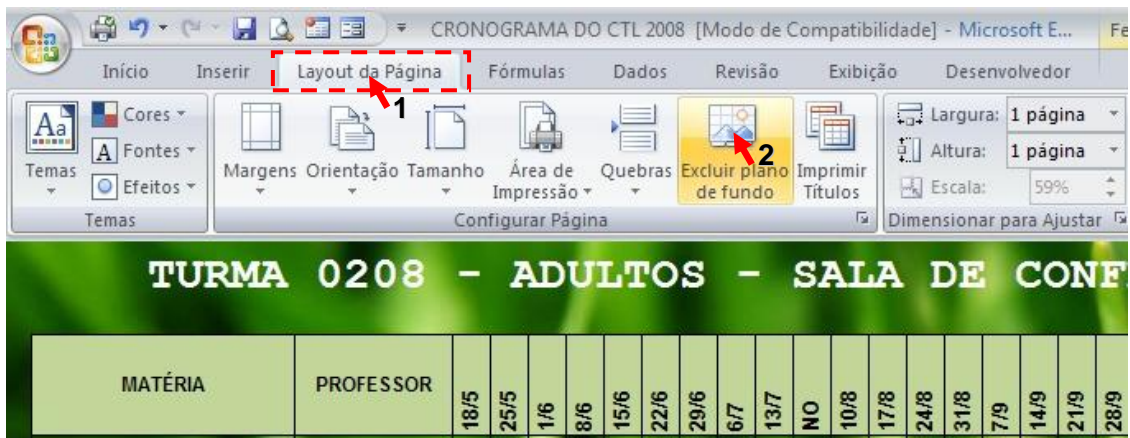
MENU >>>	TURMA 108	TURMA 208	TURMA 408	TODAS	TELA CHEIA												
ALUNO	OD. TURM.	ANC	MDA	CÉLULAS	PAR FELIZ	DOM. REAL	CARÁT	AUT. ESP.	T. ALM	ORAÇÃO	ACON.	COMUN.	CONF	10 PRIN	FINANÇAS	TEMPO	INFL
ABIGAIL TREZISE	108	90	80	100	100												
ADRIANA DAS NEVES SILVA		70	90				80	75	70	100	90	90	80	90			100
ALAN PATRICK S. QUEDEVEZ					100	97		73		100			100	80	85		
ALDENISE CORREIA DA S. LIMA		95	90			75	100	70		100	100	95	90	90	70		70
ALESSANDRA ALMEIDA DE ALMEIDA	208	80	100														
ALESSANDRA PEREIRA FAVACHO			83	83	100	71	100	100	105		70	100		90	80	90	70
ALESSANDRO DE SOUZA BRAGA		89					100		100				84				
ALESSANDRO RAMOS FARIAS	208	80	90	90	70	90											
ALINE GUSMÃO DE SOUSA	208	100						90	86								
ALINE REIS DE ANDRADE		75				85											
ALINE RODRIGUES COSTA	108	95			100												
ALMIRO ALEXANDRE MELO SOUZA	108					80											
AMANDA GABRIELE DA SILAVA BARBOSA	108				90	70											

CRONOGRAMA DO CTL 2008 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft E...

TURMA 0208 - ADULTOS - SALA DE CONFERÊNCIA / DOM

MATÉRIA	PROFESSOR	18/5	25/5	1/6	8/6	15/6	22/6	29/6	6/7	13/7	NO	10/8	17/8	24/8	31/8	7/9	14/9	21/9	28/9	5/10	12/10	19/10	26/10	2/11	9/11	16/11	23/11	30/11	7/12	14/12	29/12	
FINANÇAS	NATIVIDADE	1	2	3	4	5	6																									
ADMIN. DO TEMPO	CLÁUDIO			1	2	3	4				F																					
CARÁTER DE CRISTO	ANDERSON						1	2	3	É	4	5	6																			
AUTORIDADE ESPIRITUAL	CLÁUDIO						1	2	3	R	4	5	6																			
TRANSF. DA ALMA	VALDO									I		1	2	3	4	5	6	7														
PRINCÍPIOS DE ORAÇÃO	ZELMA									A		1	2	3	4	5	6															
VIDA NO ESPÍRITO	RAIMUNDO																			1	2	3	4	5	6	7						
ACONSELHAMENTO	VALDO																				1	2										
COMUNICAÇÃO	ESANIAS																					1	2									
CONFLITOS E CONF.	FRANCINALDO																					1	2									
10 PRINC. DE LIBERANÇA	VALDO																									1	2					
INFLUÊNCIA DO LÍDER	MARÇAL																												1	2		





Para excluir a imagem do plano de fundo, basta seguir dois passos:

1. Clique na Guia Layout da Página.
2. Clique em Excluir plano de fundo.



OCULTE PLANILHAS NO EXCEL 2007!

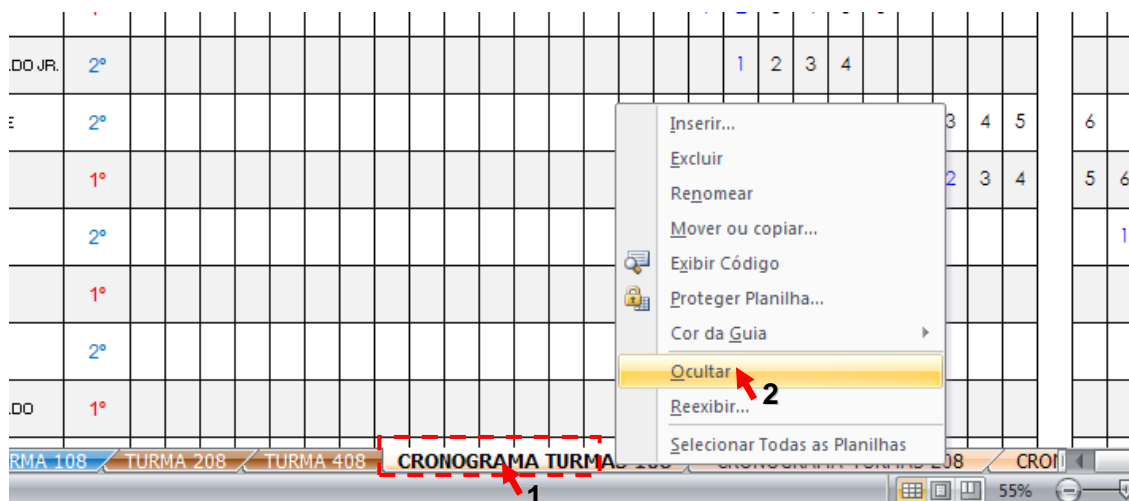
46

SUPONHAMOS QUE...

Você queira ocultar algumas planilhas para que, por acidente, alguém venha apagar ou alterar uma fórmula, ou simplesmente porque você não queira que outras pessoas a vejam.

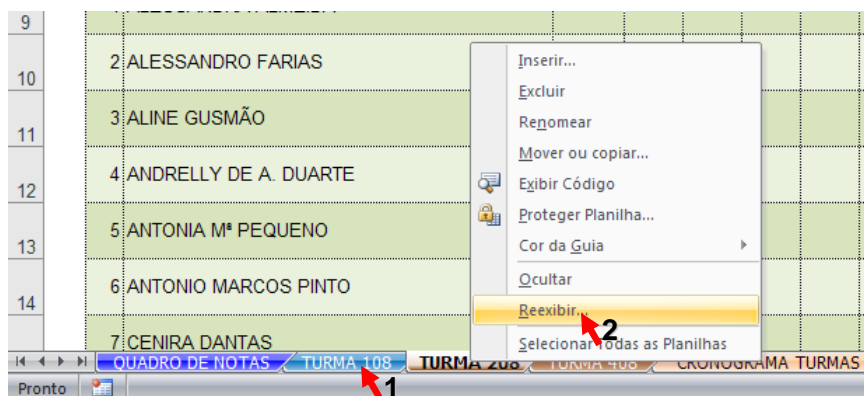
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Oculte estas planilhas.



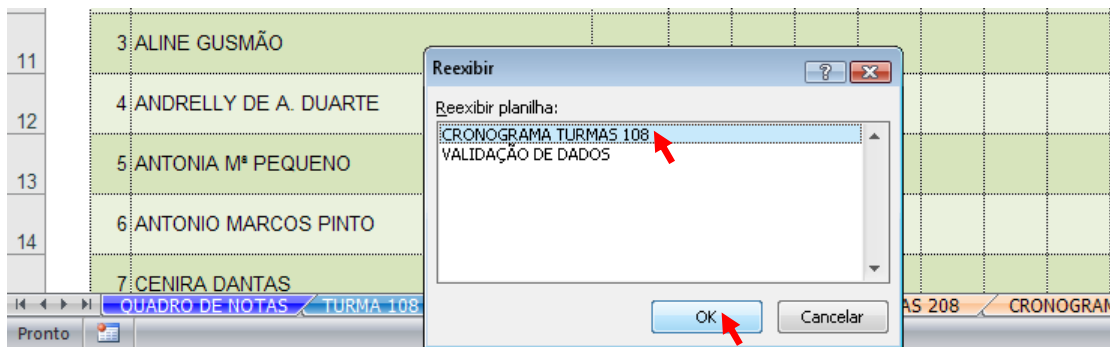
1. Clique com o botão direito do mouse na guia da planilha que você deseja ocultar como mostrado acima.
2. Clique em Ocultar.

E DEPOIS, PARA MOSTRAR DE NOVO AS PLANILHAS OCULTADAS?



1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer Guia.
2. Clique em Reexibir.



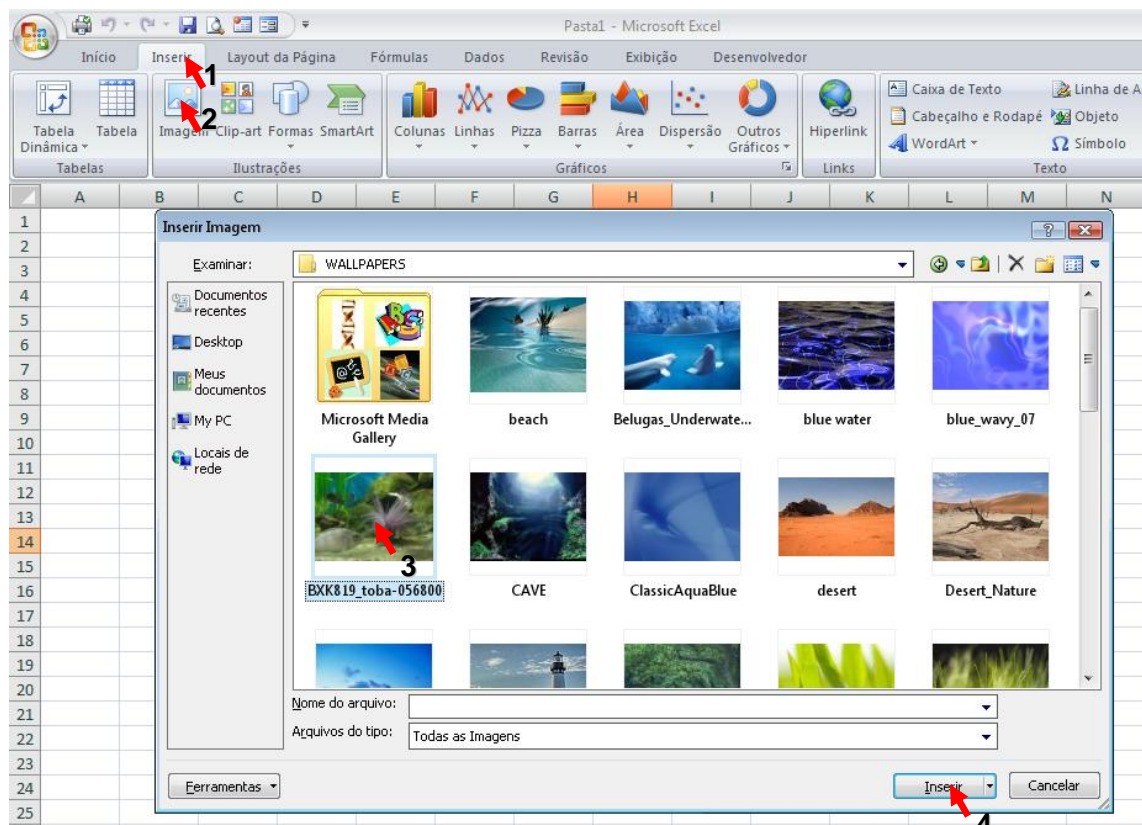


3. Escolha a planilha que deseja que seja reexibida e clique em OK.
4. Pronto! A planilha que você selecionou será reexibida. Fácil, não é?



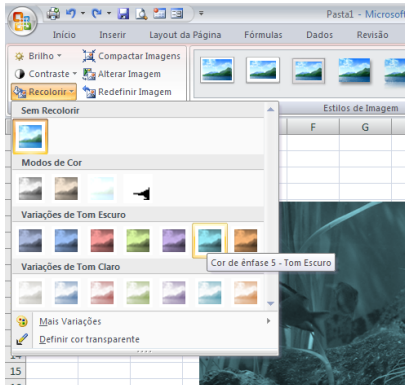
TRABALHE COM IMAGENS NO EXCEL 2007

O objetivo deste capítulo é apresentar os diversos recursos disponibilizados pelo Excel 2007 para edição de imagens. Para começarmos vamos inserir uma imagem no Excel e, depois aprendermos a editá-la.

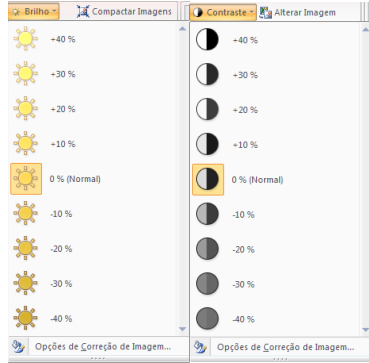


1. Clique na Guia Inserir.
2. Clique em Imagem.
3. Escolha a imagem que deseja inserir.
4. Clique em inserir.





Oferece Diversas Opções Para Mudar O Tom De Cores Da Imagem Entre Outros Recursos.



Define O Nível De Brilho Ou Contraste Aplicado À Imagem.

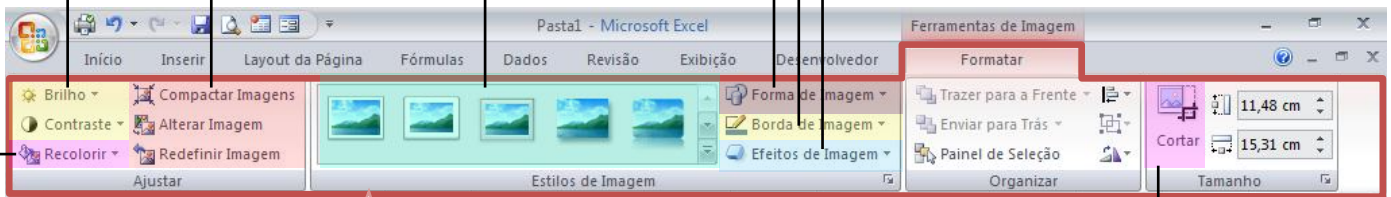
Outras Opções Que Estudaremos Adiante.

Várias Opções De Efeitos Pré-Definidos Que Podem Ser Aplicados Às Imagens.

Várias opções para mudar a forma da imagem: círculo, triângulo, etc.

Opções De Cores, Espessura E Linhas Para As Bordas.

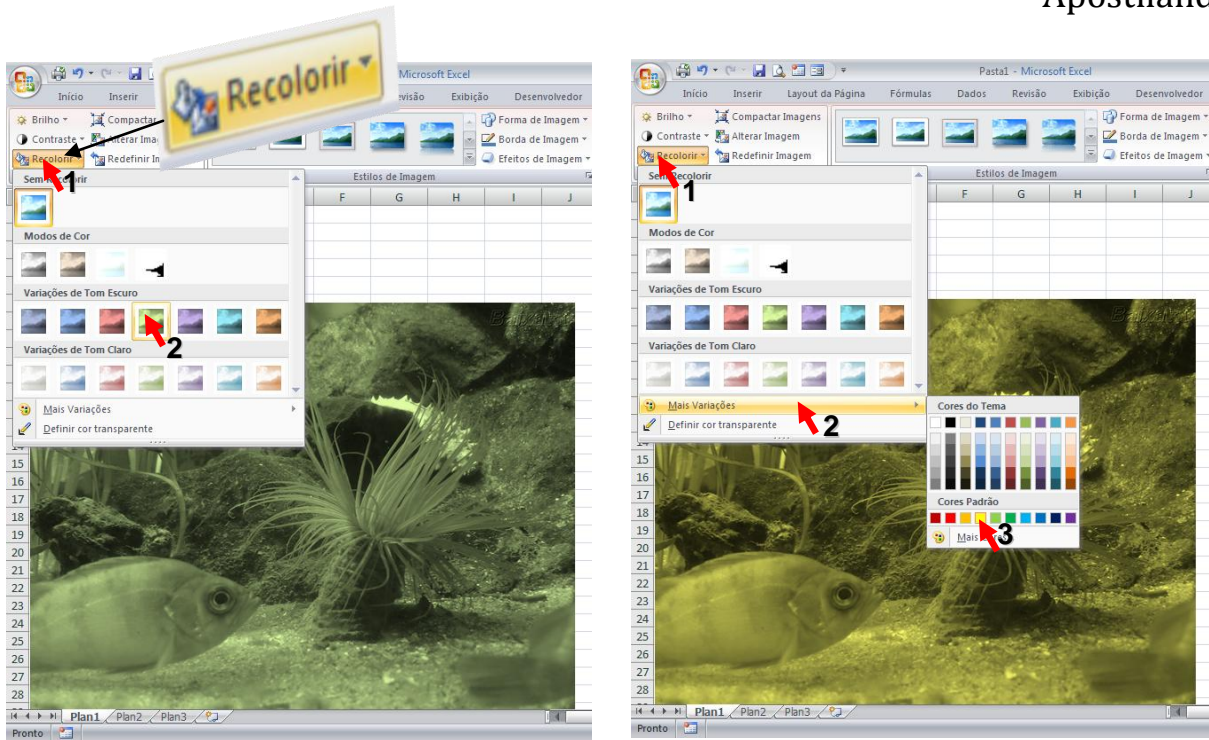
Várias Opções De Efeitos Como: Sombra, Brilho, Reflexo, Etc.



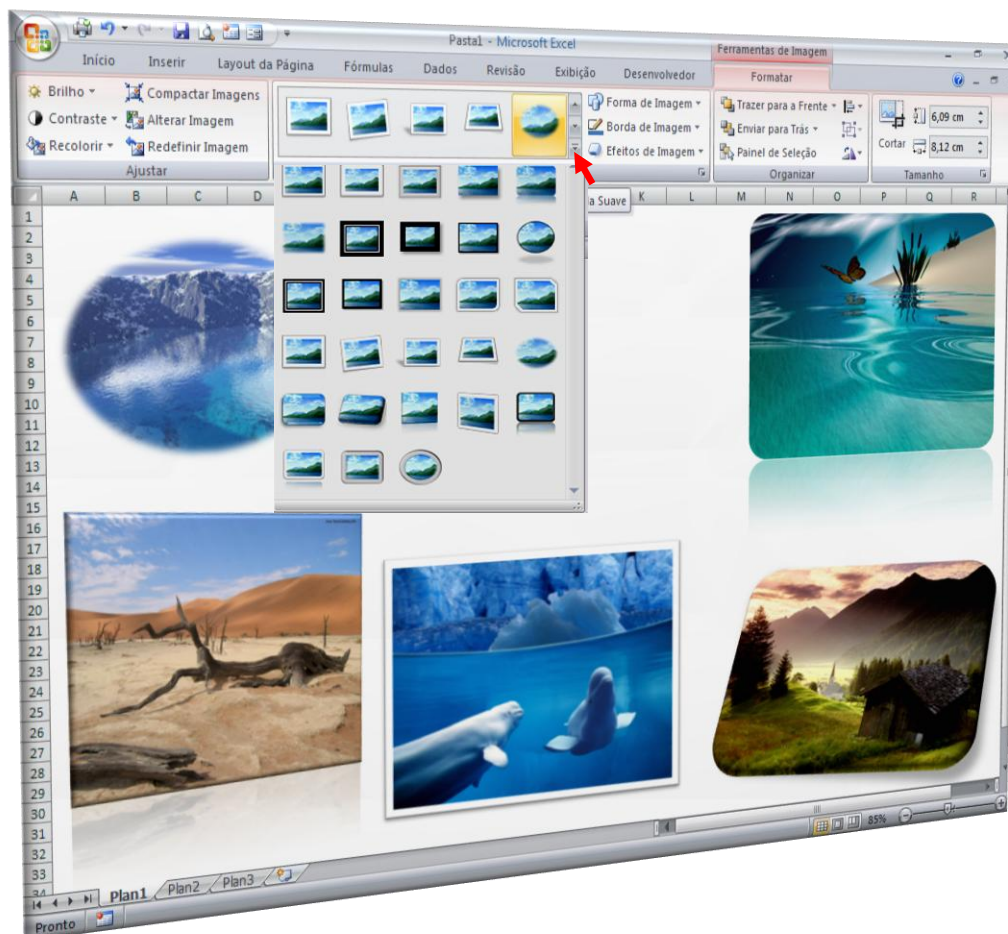
Ferramenta Para Cortar A Imagem.

Note que uma nova Guia apareceu na Faixa de Opções. É com ela que vamos trabalhar com imagens no Excel 2007.



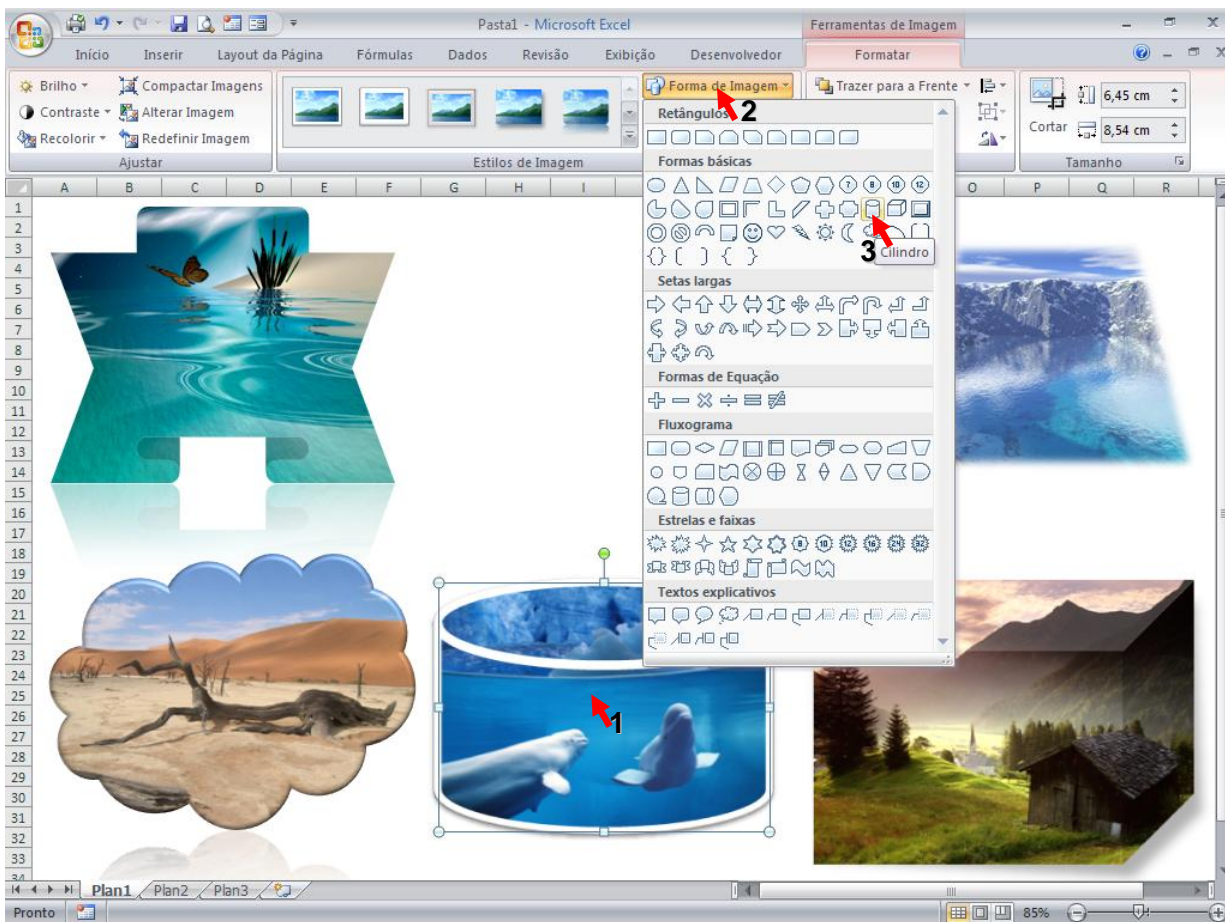


A Figura acima mostra os passos para aplicar diversas opções de coloração às imagens.

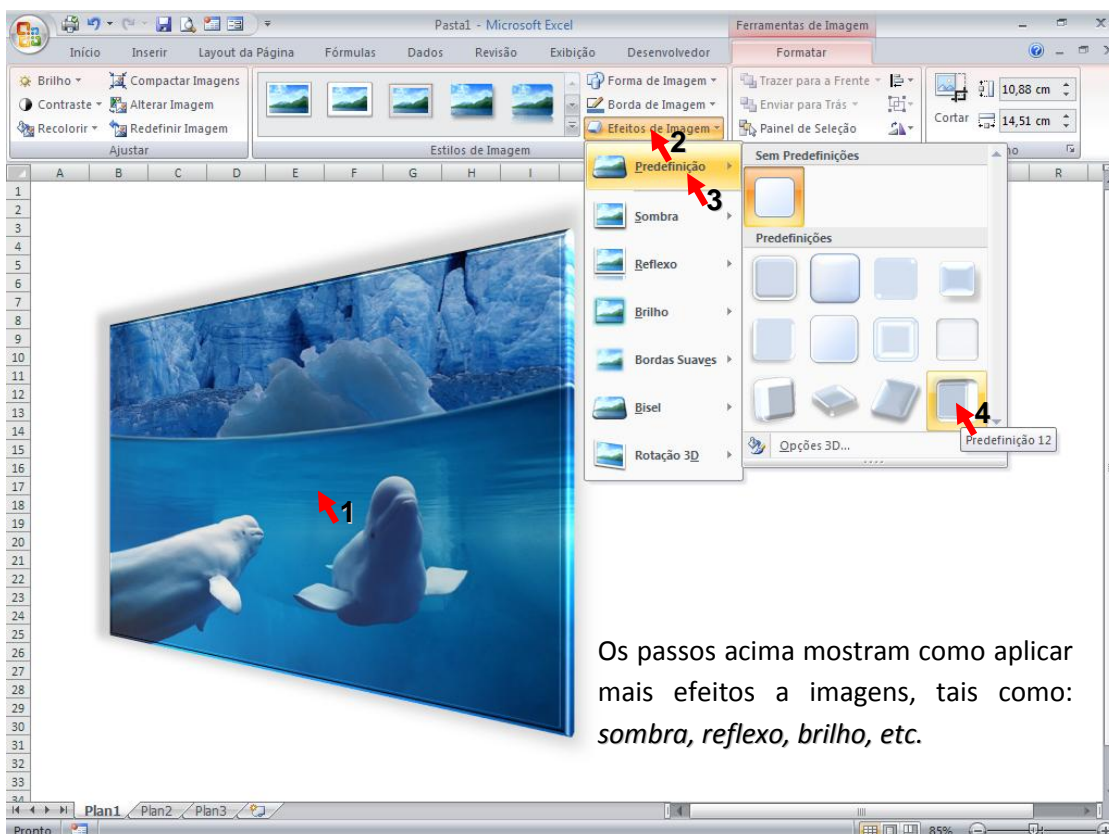


1. Clique na seta dropdown como mostrado acima para visualizar e aplicar diversos tipos de efeitos a imagens como mostrado acima.





A figura acima mostra os passos necessários para alterarmos a forma de uma imagem.



Os passos acima mostram como aplicar mais efeitos a imagens, tais como: *sombra, reflexo, brilho, etc.*



CONCLUSÃO

O Excel 2007 oferece diversos outros recursos não abordados nesta apostila como, por exemplo, a utilização de fórmulas e macros. No entanto, o objetivo primordial era abordar tópicos pouco mencionados quando o assunto é Excel, como: comentários com imagens, definindo uma imagem como plano de fundo, o uso do Formulário, etc. Meu profundo desejo é que os tópicos abordados nesta apostila tenham, de alguma forma, lhe ajudado a compreender e utilizar melhor os inumeráveis recursos disponibilizados pelo Excel 2007! Porém, Gostaria de incentivá-lo a continuar aprendendo mais sobre a planilha eletrônica mais famosa e mais utilizada no mundo: o Excel!

Um forte abraço e sucesso,

Francinaldo Gomes Paz

Caso você tenha qualquer comentário ou dúvida não deixe de entrar em contato pelo e-mail

francinaldo.paz@uol.com.br.

Francinaldo Gomes Paz

