

Camila Ceccatto da Silva Perez
Denise de Fátima Andrade

Excel 2016

Conceito e Prática



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2016

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	19
1. Introdução ao Microsoft Excel 2016.....	21
1.1. Abrir o Programa	23
1.1.1. Abrir uma Planilha em Branco.....	23
1.1.2. Abrir um Modelo de Planilha.....	24
1.2. Janela do Excel 2016	25
1.2.1. Faixas de Opções.....	25
1.2.1.1. Recolher a Faixa de Opções.....	27
1.2.2. Guia Arquivo	28
1.2.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	28
1.2.3.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	29
1.2.4. Barra de Título	29
1.2.5. Caixa de Nome	30
1.2.6. Barra de Fórmulas	30
1.2.7. Células.....	31
1.2.8. Guias de Planilha	31
1.2.9. Barra de Rolagem.....	32
1.2.10. Barra de Status	32
1.2.11. Barra de Zoom.....	32
1.3. Criar um Atalho do Excel 2016 na Área de Trabalho	33
1.4. Personalizar a Janela do Excel 2016	33
1.5. Adicionar uma Conta Microsoft.....	35
1.6. Ajuda do Programa	36
1.7. Fechar o Programa.....	36
2. Pastas e Células.....	37
2.1. Pastas de Trabalho	39
2.1.1. Criar Pastas	39
2.2. Salvar Pasta de Trabalho	40
2.2.1. Salvar Pasta em Formato de Versão Anterior	41
2.2.2. Salvar Informações Automaticamente.....	42
2.2.3. Salvar Pasta de Trabalho no OneDrive.....	42
2.3. Abrir uma Pasta de Trabalho	43
2.3.1. Abrir uma Pasta de Trabalho de Versão Anterior	44
2.3.2. Abrir uma Pasta de Trabalho em Nuvem.....	44
2.4. Inserir Células	45
2.4.1. Inserir Células em Branco	45
2.4.2. Inserir Linhas.....	47
2.4.3. Inserir Colunas.....	47
2.5. Formatar Células.....	48
2.5.1. Selecionar Células	48
2.5.2. Inserir Dados.....	51
2.5.2.1. Copiar e Colar Dados	52

2.5.3.	Preenchimento Relâmpago	52
2.5.4.	Excluir Células e Dados	53
2.5.5.	Ajustes de Colunas e Linhas	54
3.	Planilhas	57
3.1.	Trabalhar com Planilhas	59
3.1.1.	Inserir Planilhas	59
3.1.1.1.	Renomear Planilha	61
3.1.1.2.	Selecionar uma ou Várias Planilhas	61
3.1.2.	Mover e Copiar Planilhas	62
3.1.3.	Excluir Planilhas	63
3.1.4.	Ocultar Planilhas	63
3.1.5.	Congelar Painéis	64
3.2.	Formatar Planilhas	65
3.2.1.	Estilos de Células	66
3.2.2.	Adicionar Temas	68
3.2.3.	Formatar Tabelas	69
3.3.	Configurar Páginas	70
3.3.1.	Orientação	70
3.3.2.	Tamanho	70
3.3.3.	Margens	71
3.3.4.	Cabeçalho e Rodapé	72
3.3.5.	Quebra de Página	75
3.3.6.	Controle de Dimensionamento	78
3.3.7.	Plano de Fundo	78
3.4.	Imprimir Planilha	79
3.4.1.	Configurar Impressão	81
3.4.1.1.	Definir uma Área de Impressão	82
3.4.1.2.	Imprimir Títulos	83
3.4.1.3.	Ordem de Impressão	83
3.4.1.4.	Visualizar Impressão	84
4.	Dados e Células	87
4.1.	Formatar Números	89
4.1.1.	Porcentagem	90
4.1.2.	Fração	91
4.1.3.	Moeda	92
4.1.4.	Data e Hora	92
4.1.5.	Casas Decimais	93
4.2.	Classificar Dados	94
4.2.1.	Classificação Simples	94
4.2.2.	Classificação por mais de uma Coluna	96
4.2.3.	Classificação de Listas por Linha	97
4.3.	Filtros	98
4.3.1.	Filtrar uma Lista	98
4.3.2.	Remover Filtros	101
4.4.	Alinhamento de Células	102

4.4.1.	Alterar o Alinhamento do Texto na Célula	102
4.4.2.	Alterar o Recuo do Conteúdo da Célula	103
4.4.3.	Alterar a Orientação do Conteúdo na Célula	103
4.4.4.	Quebrar o Texto das Células.....	104
4.4.4.1.	Inserir Quebra de Linha	104
4.5.	Mesclar Células	105
4.6.	Fontes.....	107
4.7.	Bordas.....	108
4.8.	Cores	110
4.9.	Proteger Células.....	112
4.10.	Comentários.....	115
4.10.1.	Adicionar Comentários	115
4.10.2.	Editar Comentários.....	116
4.10.3.	Imprimir Comentários	117
4.10.4.	Excluir Comentários	118
5.	Exibição	119
5.1.	Modos de Exibição de Planilhas	121
5.1.1.	Normal	121
5.1.2.	Layout da Página	122
5.1.3.	Visualização de Quebra de Página.....	122
5.1.4.	Modos de Exibição Personalizados	123
5.2.	Configuração do Zoom.....	125
5.2.1.	Aplicar Zoom na Seleção.....	125
5.3.	Alterar a Exibição da Janela.....	126
5.3.1.	Alternar entre Janelas.....	126
5.3.2.	Exibir Duas ou mais Planilhas	126
5.3.3.	Organizar Janelas Abertas	127
6.	Fórmulas.....	129
6.1.	Elementos da Fórmula	131
6.1.1.	Constantes.....	131
6.1.2.	Referências	131
6.1.2.1.	Estilo de Referência Padrão	133
6.1.2.2.	Estilo de Referência L1C1	133
6.1.3.	Operadores.....	134
6.1.3.1.	Operadores Aritméticos	134
6.1.3.2.	Operadores de Comparação.....	135
6.1.3.3.	Operador de Concatenação de Texto	135
6.1.3.4.	Operadores de Referência	135
6.1.3.5.	Precedência de Operadores.....	136
6.2.	Manipular Fórmulas	137
6.2.1.	Criar Fórmulas	137
6.2.1.1.	Criar Fórmulas com Funções.....	137
6.2.1.2.	Criar Fórmulas com Referências	139
6.2.1.3.	Criar Fórmulas com Matriz.....	139
6.2.2.	Excluir, Mover e Copiar Células	141

6.3.	Nomenclatura de Células	144
6.3.1.	Regras de Nomenclatura	144
6.3.2.	Definição de Nomes	145
6.3.3.	Definição de Nomes para Células	146
6.3.4.	Definição de Nomes para Fórmulas	147
7.	Funções	149
7.1.	Inserir Função	151
7.1.1.	Inserir Função Utilizando a Barra de Fórmulas	152
7.1.2.	Funções Aninhadas	153
7.1.3.	AutoSoma	153
7.2.	Funções Financeiras	154
7.2.1.	Função VP	155
7.2.2.	Função VF	155
7.3.	Funções Lógicas	156
7.3.1.	Função SE	156
7.3.2.	Função OU	157
7.3.3.	Função E	158
7.4.	Funções de Texto	159
7.4.1.	Função MAIÚSCULA	159
7.4.2.	Função MINÚSCULA	159
7.5.	Funções de Data e Hora	160
7.5.1.	Função AGORA	160
7.5.2.	Função HOJE	161
7.6.	Funções de Pesquisa e Referência	161
7.6.1.	Função HIPERLINK	161
7.7.	Funções Matemáticas e de Trigonometria	162
7.7.1.	Função ÍMPAR	162
7.7.2.	Função INT	162
7.7.3.	Função PAR	163
7.8.	Funções Estatísticas	164
7.8.1.	Função MÉDIA	164
7.8.2.	Função MED	164
7.9.	Funções de Informações	165
7.9.1.	Funções É	166
7.9.2.	Função CÉL	167
8.	Ilustrações	169
8.1.	Imagens	171
8.1.1.	Ajustes nas Imagens	172
8.1.2.	Aplicar Estilos na Imagem	175
8.1.3.	Inserir Borda na Imagem	176
8.1.4.	Adicionar Efeitos na Imagem	177
8.2.	Formas	178
8.2.1.	Inserir Formas	178
8.2.2.	Formatar Formas	179
8.2.2.1.	Estilos de Forma	179

8.2.2.2.	Preenchimento da Forma.....	181
8.2.2.3.	Contorno da Forma	181
8.3.	SmartArt	182
8.3.1.	Adicionar um SmartArt.....	183
8.3.2.	Personalizar o SmartArt	184
8.3.2.1.	Adicionar ou Excluir uma Forma.....	185
8.3.2.2.	Alterar a Direção de um SmartArt.....	186
8.3.2.3.	Alterar o Layout de um SmartArt	186
8.3.2.4.	Estilos de SmartArt	187
8.4.	Organizar Ilustrações	188
8.4.1.	Trazer para Frente	188
8.4.2.	Enviar para Trás	189
8.4.3.	Alinhar Elementos.....	189
8.4.5.	Agrupar Imagens.....	190
8.4.6.	Girar Imagens	191
9.	Texto	193
9.1.	Formatar o Texto com a Ferramenta Pincel	195
9.2.	Localizar e Substituir	195
9.2.1.	Localizar Texto	195
9.2.2.	Localizar e Substituir Textos ou Números	196
9.3.	Verificação Ortográfica.....	197
9.4.	AutoCorreção	198
9.5.	Dicionário de Sinônimos	199
9.6.	Caixa de Texto.....	200
9.6.1.	Inserir Caixa de Texto	200
9.6.2.	Formatar o Texto da Caixa.....	201
9.6.3.	Formatar a Caixa de Texto	201
9.7.	WordArt	202
9.7.1.	Inserir WordArt.....	202
9.7.2.	Formatar WordArt	203
9.7.2.1.	Alterar o Estilo do WordArt.....	203
9.7.2.2.	Alterar o Preenchimento do WordArt.....	203
9.7.2.3.	Alterar o Contorno do WordArt.....	204
9.7.2.4.	Aplicar Efeito de Texto no WordArt	205
9.8.	Símbolos.....	206
9.8.1.	Inserir Símbolos	206
9.8.2.	Inserir um Caractere Unicode	207
10.	Gráficos.....	209
10.1.	Partes do Gráfico	211
10.2.	Tipos de Gráfico	212
10.2.1.	Gráficos de Colunas.....	212
10.2.2.	Gráficos de Linhas.....	214
10.2.3.	Gráfico de Pizza.....	215
10.2.4.	Gráficos de Barras.....	216
10.2.5.	Gráficos de Área.....	217

10.2.6.	Gráficos de Dispersão	218
10.2.7.	Gráfico de Ações.....	219
10.2.8.	Gráfico de Superfície.....	220
10.2.9.	Gráficos de Radar	221
10.2.10.	Gráficos de Mapa de Árvore.....	223
10.2.11.	Gráficos de Explosão Solar.....	224
10.2.12.	Gráficos de Histograma	225
10.2.13.	Gráficos de Caixa e Caixa Estreita.....	226
10.2.14.	Gráficos de Cascata	227
10.2.15.	Gráficos de Combinação	228
10.3.	Criar Gráficos.....	229
10.3.1.	Gráficos Recomendados.....	230
10.4.	Formatar Gráficos.....	231
10.4.1.	Formatar o Gráfico Inteiro.....	232
10.4.1.1.	Alterar o Tipo de Gráfico.....	232
10.4.1.2.	Alterar o Layout do Gráfico.....	233
10.4.1.3.	Alterar o Estilo do Gráfico	234
10.4.1.4.	Adicionar Elementos no Gráfico	234
10.4.2.	Formatar as Partes de um Gráfico	235
10.5.	Minigráficos.....	236
10.5.1.	Inserir Minigráficos.....	237
10.5.2.	Formatar Minigráficos	238
10.5.2.1.	Inserir Marcadores	238
10.5.2.2.	Alterar o Estilo do Minigráfico	239
10.5.2.3.	Alterar o Tipo do Minigráfico	240
10.6.	Formatação Condicional	240
10.7.	Análise Instantânea de Dados	244
11.	Macros	245
11.1.	Habilitar a Guia Desenvolvedor	247
11.2.	Criar Macros	248
11.3.	Editar Macros	249
11.4.	Executar Macros	251
12.	Planilhas 3D e Consolidação de Dados.....	253
12.1.	Planilhas Tridimensionais	255
12.2.	Consolidar Dados de Várias Planilhas em uma Única Planilha	256
12.2.1.	Consolidar Dados por Posição.....	256
12.2.2.	Consolidar Dados por Categoria	260
13.	Exercícios Práticos	265
13.1.	Exercício 1	267
13.2.	Exercício 2	268
13.3.	Exercício 3	268
13.4.	Exercício 4.....	269
13.5.	Exercício 5	270
13.6.	Exercício 6	271
13.7.	Exercício 7	272

13.8.	Exercício 8.....	273
13.9.	Exercício 9.....	274
13.10.	Exercício 10.....	275
13.11.	Exercício 11.....	276
13.12.	Exercício 12.....	277
13.13.	Exercício 13.....	277
13.14.	Exercício 14.....	279
13.15.	Exercício 15.....	280
13.16.	Exercício 16.....	281
13.17.	Exercício 17.....	281
13.18.	Exercício 18.....	282
13.19.	Exercício 19.....	283
13.20.	Exercício 20	284
Referências.....		285
Glossário.....		287

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BMP</i>	<i>Bitmap.</i>
<i>CPF</i>	<i>Cadastro de Pessoa Física.</i>
<i>IDH</i>	<i>Índice de Desenvolvimento Humano.</i>
<i>IMC</i>	<i>Índice de Massa Corpórea.</i>
<i>INSS</i>	<i>Instituto Nacional da Seguridade Social.</i>
<i>IPVA</i>	<i>Imposto de Propriedade sobre Veículos Automotores.</i>
<i>ISO</i>	<i>International Organization for Standardization.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>SQL</i>	<i>Structured Query Language.</i>
<i>TIF</i>	<i>Tagged Image File Format.</i>
<i>XLS</i>	<i>Extensão para arquivos de versões anteriores do Excel 2007.</i>
<i>XLSX</i>	<i>Extensão para arquivos a partir do Excel 2007.</i>

1

Introdução ao Microsoft Excel 2016

- 1.1. Abrir o Programa**
 - 1.1.1. Abrir uma Planilha em Branco
 - 1.1.2. Abrir um Modelo de Planilha
- 1.2. Janela do Excel 2016**
 - 1.2.1. Faixas de Opções
 - 1.2.2. Guia Arquivo
 - 1.2.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.2.4. Barra de Título
 - 1.2.5. Caixa de Nome
 - 1.2.6. Barra de Fórmulas
 - 1.2.7. Células
 - 1.2.8. Guias de Planilha
 - 1.2.9. Barra de Rolagem
 - 1.2.10. Barra de Status
 - 1.2.11. Barra de Zoom
- 1.3. Criar um Atalho do Excel 2016 na Área de Trabalho**
- 1.4. Personalizar a Janela do Excel 2016**
- 1.5. Adicionar uma Conta Microsoft**
- 1.6. Ajuda do Programa**
- 1.7. Fechar o Programa**

1. Introdução ao Microsoft Excel 2016

O **Excel 2016** é um programa de criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Suas páginas possuem um formato matricial composto por células organizadas em linhas e colunas.

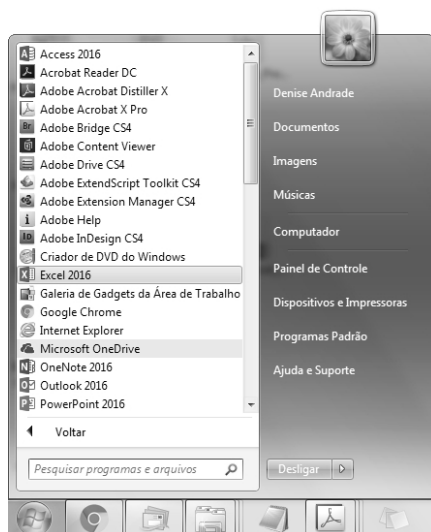
O programa possibilita guardar diversos tipos de dados e depois manipulá-los por meio de inúmeros cálculos e fórmulas.

Mediante a manipulação de dados, é possível analisar informações importantes, que podem fazer a diferença no dia a dia residencial, escolar e empresarial.

1.1. Abrir o Programa

Abrir o **Excel 2016** é muito simples. Siga os passos abaixo:

1. Clique no botão **Iniciar** (🌀) na **Barra de Tarefas**;
2. No menu exibido, clique em **Todos os Programas**;



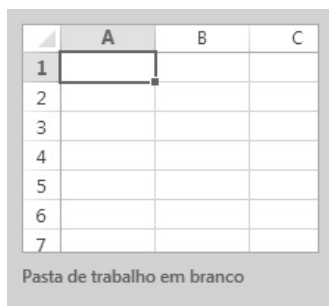
3. Clique em **Excel 2016**.

1.1.1. Abrir uma Planilha em Branco

Existem duas maneiras de iniciar o trabalho com o **Excel 2016**; a primeira delas é abrir uma planilha totalmente em branco, e a segunda é abrir um modelo de planilha.

Para abrir uma planilha em branco no programa, siga os passos:

1. Abra o **Excel 2016**;
2. Na tela inicial do programa, clique sobre a opção **Pasta de trabalho em branco**;



3. A planilha em branco será aberta.

1.1.2. Abrir um Modelo de Planilha

Os modelos são planilhas já criadas e formatadas, desenvolvidas principalmente pela **Microsoft**. Elas são disponibilizadas como uma alternativa de trabalho prático, na qual o usuário não precisa perder tempo criando e formatando planilhas em branco.

Para abrir um modelo de planilha, realize os seguintes procedimentos:

1. Abra o **Excel 2016**;
2. Na tela inicial do programa, realize um destes procedimentos:
 - 2.1. Clique sobre o modelo de planilha desejado;
 - 2.2. Digite o termo desejado na caixa de texto **Procurar modelos online** e pressione a tecla <Enter>. Os modelos pesquisados serão exibidos e, após encontrar o modelo desejado, clique sobre ele;
3. Será exibida uma caixa fornecendo informações sobre o modelo. Clique sobre o botão **Criar**;



4. O modelo de planilha será criado.

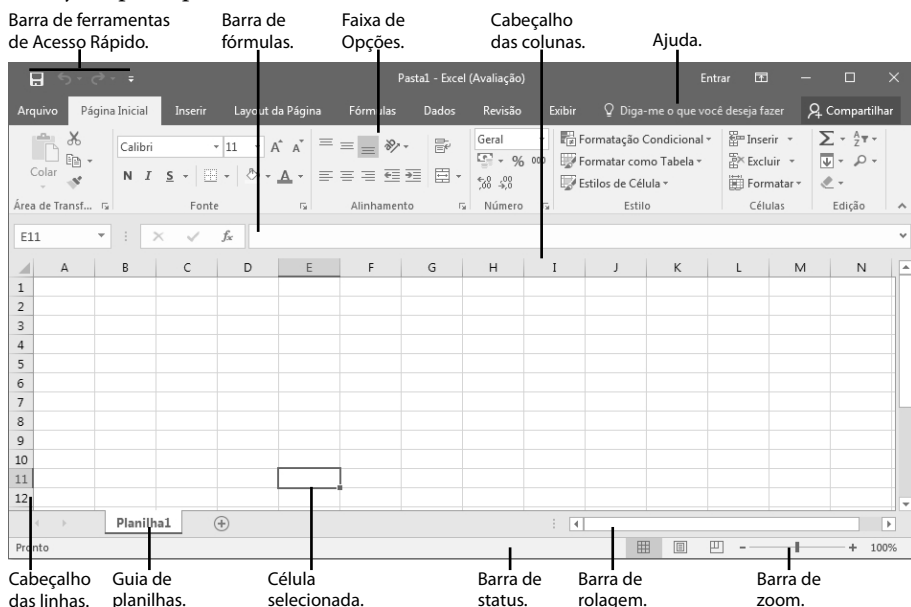


Atenção: Para abrir a maioria dos modelos online, é preciso estar conectado à Internet.

1.2. Janela do Excel 2016

Ao abrir uma planilha em branco ou um modelo de planilha, é exibida a área de trabalho do **Excel 2016** com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas.

Veja as principais ferramentas do **Excel 2016**:



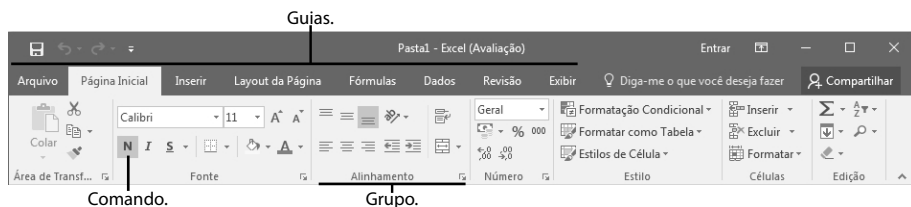
1.2.1. Faixas de Opções

A **Faixa de Opções** possui todos os comandos disponíveis no programa para inserir, editar e formatar os dados em uma planilha.

Tais comandos são organizados em grupos semelhantes e reunidos em guias. Em cada guia estão dispostos comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias são exibidas somente quando uma ação específica é executada.

A **Faixa de Opções** está estruturada com os seguintes itens:

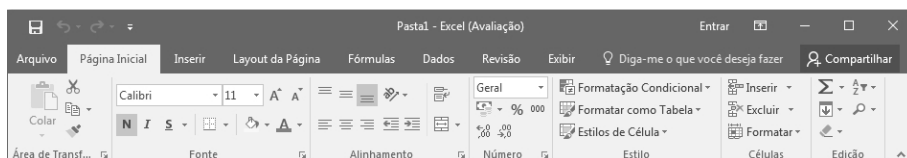
- **Guias:** São como abas que dividem e organizam grupos e comandos semelhantes.
- **Grupos:** Os grupos possuem comandos que são organizados de maneira lógica para facilitar o trabalho de edição.
- **Comandos:** O comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu que faz alterações no documento ou no programa.



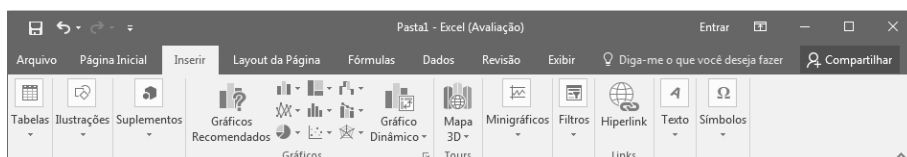
Os comandos mais utilizados ficam disponíveis nas guias principais da **Faixa de Opções** e estão sempre visíveis. Alguns comandos específicos são exibidos somente quando quando se executa uma determinada tarefa. Por exemplo, a seção **Ferramentas de Gráfico** é exibida com as guias de contexto **Design** e **Formatar** somente ao se selecionar um gráfico na planilha.

Veja quais são e para o que servem as principais guias do **Excel 2016**:

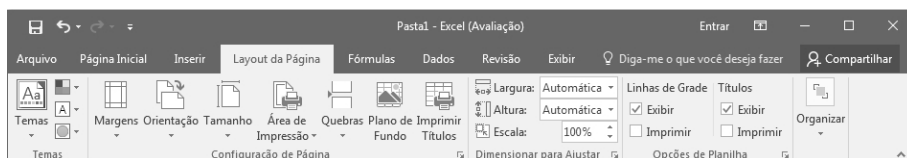
- **Página Inicial:** Possui ferramentas para formatar células e editar o conteúdo das planilhas.



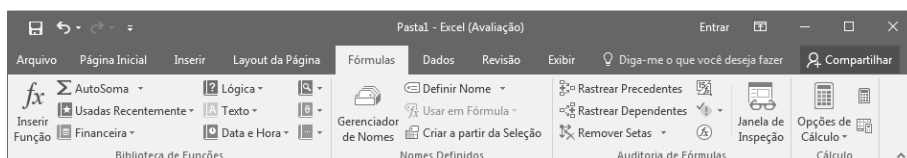
- **Inserir:** Essa guia possui todos os elementos que podem ser inseridos em uma planilha, como gráficos, ilustrações, textos, etc.



- **Layout da Página:** Exibe as ferramentas capazes de configurar as propriedades das páginas, como temas, cores, opções de impressão, entre outras.



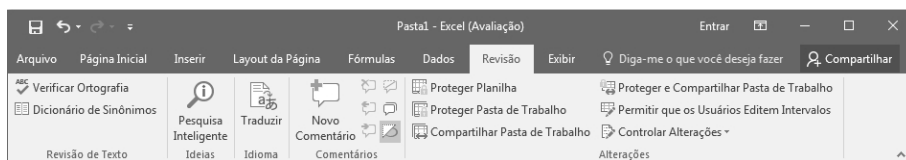
- **Fórmulas:** Guia que possui inúmeras fórmulas, todas exibidas por categoria. Também possui comandos para auxiliar na escrita de fórmulas e nos cálculos complexos.



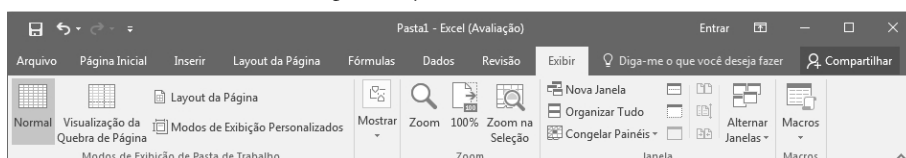
- **Dados:** Guia que exibe os comandos capazes de manipular os dados da planilha, como fontes externas de dados, filtros, conexões, ferramentas, entre outros.



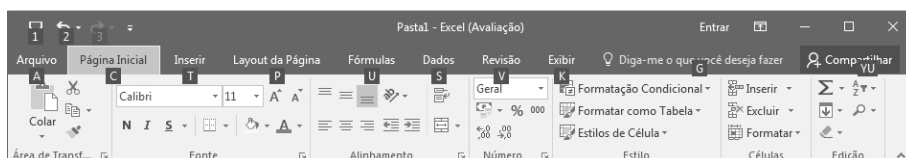
- **Revisão:** Dispõe de comandos para realizar revisão do texto, traduzir idiomas, inserir comentários e alterar pastas de trabalho.



- **Exibir:** Possui comandos capazes de alterar o modo de exibição da planilha, modificar o zoom, organizar janelas e criar macros.

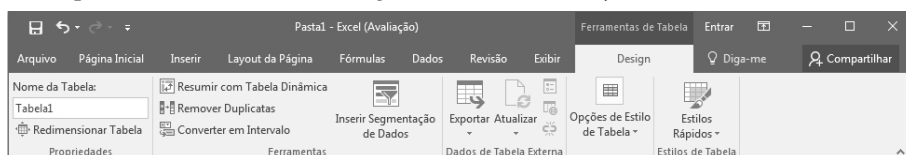


As guias da **Faixa de Opções** podem ser acessadas por meio de teclas de atalho; para isso, pressione a tecla <Alt> e depois a tecla correspondente à guia desejada.



Por exemplo, para acessar a guia **Fórmulas**, basta pressionar a tecla <Alt> e, em seguida, a tecla <U>.

As guias que possuem comandos específicos, ou seja, comandos adequados a uma tarefa particular, são chamadas de **guias contextuais**. Veja uma delas abaixo:

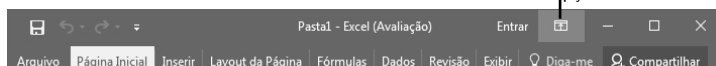


A guia contextual **Design** é exibida na seção **Ferramentas de Tabela** somente quando uma tabela é inserida na planilha.

1.2.1.1. Recolher a Faixa de Opções

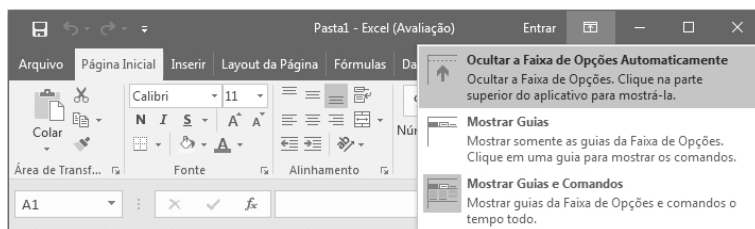
A **Faixa de Opções** pode ser recolhida e, dessa forma, é liberado espaço na janela do programa, deixando-a mais limpa. Para recolher a **Faixa de Opções**, clique sobre o botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, localizado na parte superior direita da faixa.

Botão Opções de Exibição da Faixa de Opções.



Ao clicar no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, será exibido um menu com as seguintes opções:

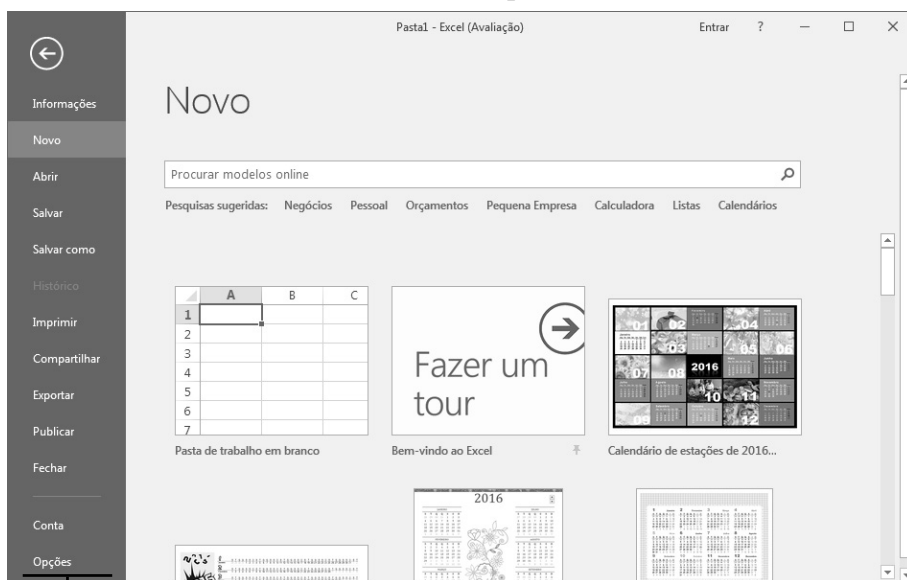
- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a **Faixa de Opções**.
- **Mostrar Guias:** Mostra somente as guias da **Faixa de Opções**.
- **Mostrar Guias e Comandos:** Mostra guias da **Faixa de Opções** e comandos permanentemente.



1.2.2. Guia Arquivo

Inserida na versão 2010 dos programas da **Microsoft**, a guia **Arquivo** exibe os comandos básicos do programa, como criar novos trabalhos, abrir planilhas recentes, salvar, imprimir, compartilhar, entre outras opções.

A guia **Arquivo** está localizada no canto superior esquerdo da janela do programa, abaixo da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Opções da guia Arquivo.

1.2.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é uma barra independente, com comandos não relacionados com a guia exibida no momento. As principais ferramentas da barra são **Salvar** (Ctrl+B) (ícone de disquete), **Desfazer** (Ctrl+Z) (ícone de seta curva para trás) e **Refazer** (Ctrl+Y) (ícone de seta curva para frente).

1.2.3.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

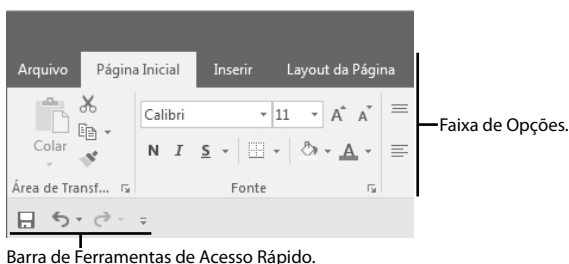
É possível adicionar ou excluir comandos da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**; será ao realizar essa operação, escolha os comandos mais utilizados para que eles fiquem sempre disponíveis para eliminar artigo a utilização.

Para personalizar a barra, realize os seguintes procedimentos:

1. Clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (🔧);
2. Faça um destes procedimentos:
 - 2.1. Clique sobre um dos comandos disponíveis no menu, e, desse modo, será adicionado na barra automaticamente;
 - 2.2. Clique sobre a opção **Mais Comandos**;
 - 2.2.1. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Excel**, aberta na opção **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;
 - 2.2.2. Na caixa de listagem **Escolher comandos em**, selecione a origem dos comandos, em seguida, o comando desejado e clique no botão **Adicionar**;
 - 2.2.3. Para remover um comando da barra, selecione a barra desejada na caixa de listagem **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, em seguida, o comando que deseja remover e clique no botão **Remover**;
 - 2.2.4. Clique no botão **OK** para finalizar as configurações.

Também é possível alterar a posição dessa barra. Para isso, siga os passos:

1. Clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (🔧) e, no menu exibido, clique sobre a opção **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções**;
2. A barra será exibida abaixo da **Faixa de Opções**.

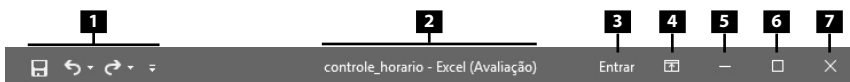


Para voltar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** em sua posição inicial, clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (🔧), em seguida, clique na opção **Mostrar Acima da Faixa de Opções**.

1.2.4. Barra de Título

A **Barra de Título** é uma barra horizontal exibida no topo da janela do programa. Em seu canto esquerdo é mostrada a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, no centro é exibido o nome do arquivo e à direita os botões **Entrar**, **Opções de Exibição** da **Faixa de Opções**, **Minimizar**, **Maximizar** e **Fechar**.

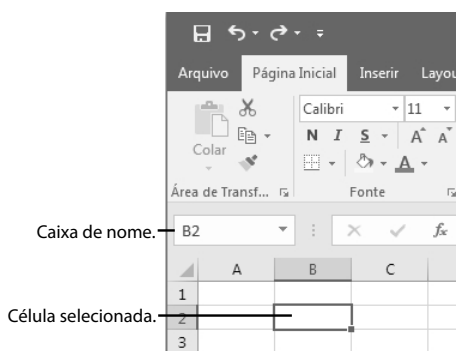
Veja na imagem a seguir:



- 1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 - Nome do Arquivo.
- 3 - Botão Entrar.
- 4 - Opções de Exibição da Faixa de Opções.
- 5 - Minimizar.
- 6 - Maximizar.
- 7 - Fechar.

1.2.5. Caixa de Nome

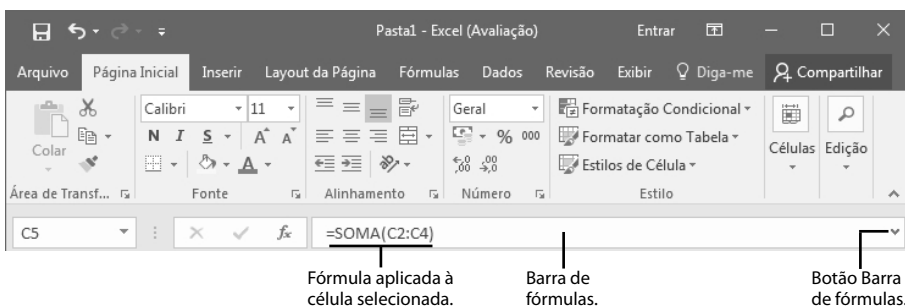
A **Caixa de nome** exibe o nome da célula selecionada e, quando as células estão sendo selecionadas, ela é capaz de exibir o intervalo da seleção. Aparece abaixo da **Faixa de Opções**.



Se desejar, a **Caixa de nome** pode ser redimensionada. Para isso, posicione o cursor do mouse entre ela e a **Barra de Fórmulas**, e, quando o cursor se tornar uma seta branca de duas pontas (\rightleftarrows), clique e arraste a caixa até obter o tamanho desejado.

1.2.6. Barra de Fórmulas

A **Barra de fórmulas** fica disposta abaixo da **Faixa de Opções**, e é usada para digitar e editar as fórmulas aplicadas aos dados das células.



Quando a fórmula digitada for longa ou possuir grande quantidade de texto, é possível ajustar o tamanho da **Barra de fórmulas** para melhor visualizá-la.