

Camila Ceccatto da Silva Perez  
Denise de Fátima Andrade

# **Excel 2016**

## **Conceito e Prática**



**editora**  
**VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2016



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>19</b>
<b>1. Introdução ao Microsoft Excel 2016.....</b>	<b>21</b>
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
<b>2. Pastas e Células.....</b>	<b>37</b>
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
<b>3.</b>	<b>Planilhas .....</b>	<b>57</b>
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
<b>4.</b>	<b>Dados e Células .....</b>	<b>87</b>
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
<b>5.</b>	<b>Exibição .....</b>	<b>119</b>
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
<b>6.</b>	<b>Fórmulas.....</b>	<b>129</b>
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
<b>7.</b>	<b>Funções .....</b>	<b>149</b>
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
<b>8.</b>	<b>Ilustrações .....</b>	<b>169</b>
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
<b>9.</b>	<b>Texto .....</b>	<b>193</b>
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
<b>10.</b>	<b>Gráficos.....</b>	<b>209</b>
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
<b>11.</b>	<b>Macros .....</b>	<b>245</b>
11.1.	Habilitar a Guia Desenvolvedor .....	247
11.2.	Criar Macros .....	248
11.3.	Editar Macros .....	249
11.4.	Executar Macros .....	251
<b>12.</b>	<b>Planilhas 3D e Consolidação de Dados.....</b>	<b>253</b>
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
<b>13.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>265</b>
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
	<b>Referências.....</b>	<b>285</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>287</b>



# 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**;



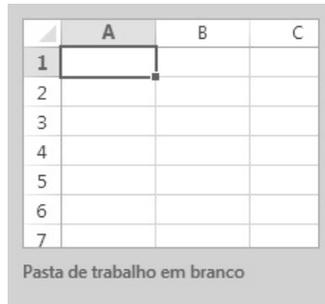
3. Clique em **Excel 2016**.

### 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**;



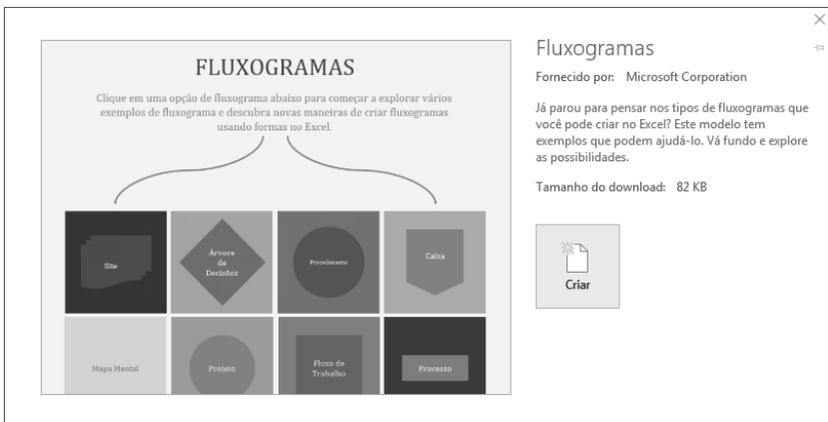
3. A planilha em branco será aberta.

### 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.

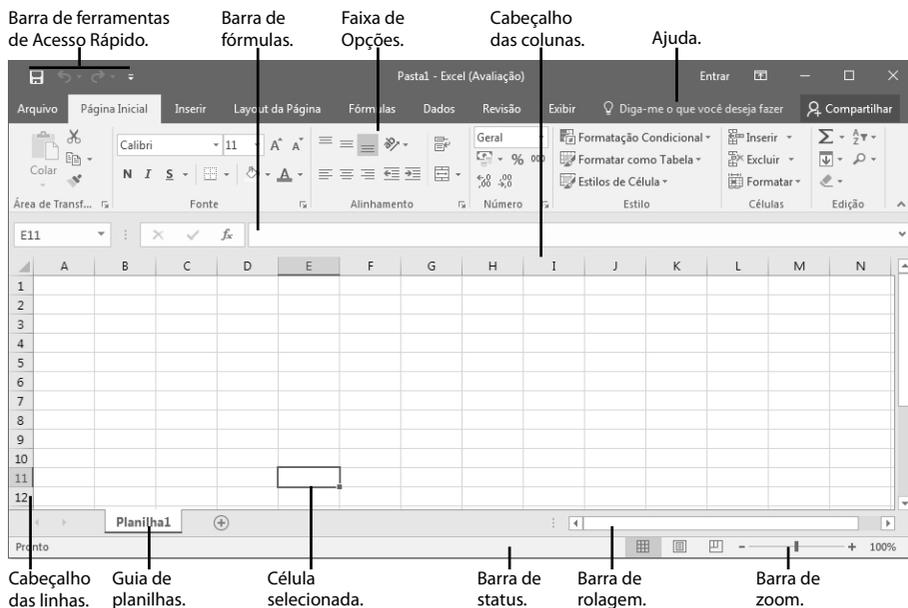


**Atenção:** Para abrir a maioria dos modelos online, é preciso estar conectado à Internet.

## 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**:



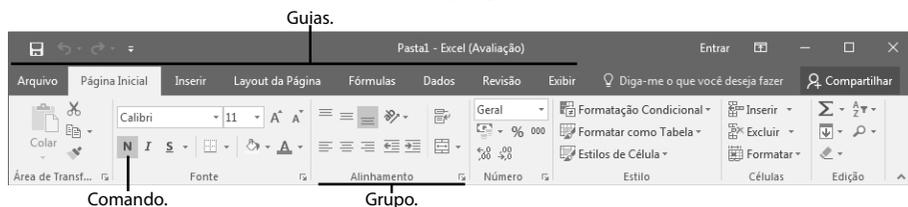
### 1.2.1. Faixas de Opções

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:

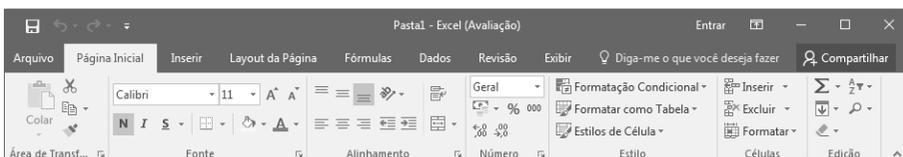
- **Guias:** São como abas que dividem e organizam grupos e comandos semelhantes.
- **Grupos:** Os grupos possuem comandos que são organizados de maneira lógica para facilitar o trabalho de edição.
- **Comandos:** O comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu que faz alterações no documento ou no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

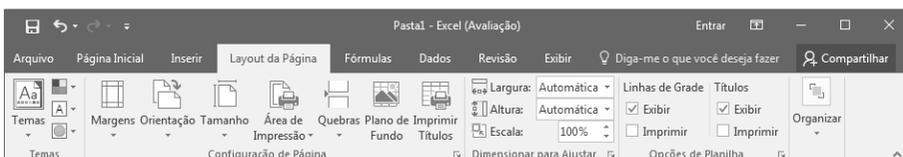
- **Página Inicial:** Possui ferramentas para formatar células e editar o conteúdo das planilhas.



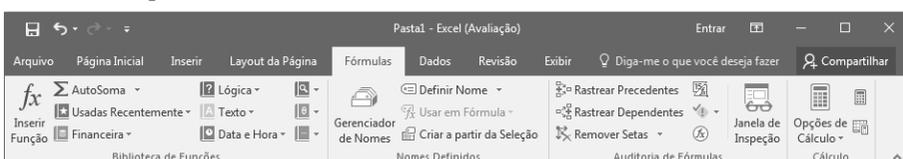
- **Inserir:** Essa guia possui todos os elementos que podem ser inseridos em uma planilha, como gráficos, ilustrações, textos, etc.



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



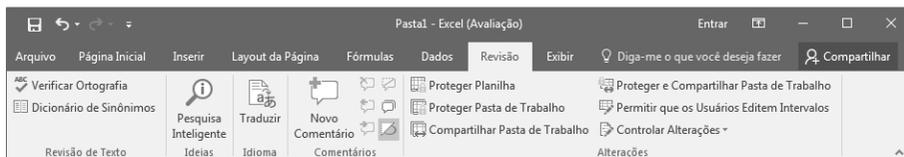
- **Fórmulas:** Guia que possui inúmeras fórmulas, todas exibidas por categoria. Também possui comandos para auxiliar na escrita de fórmulas e nos cálculos complexos.



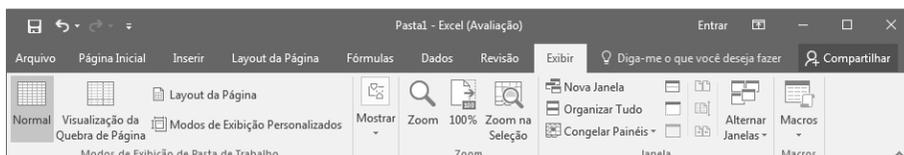
- **Dados:** Guia que exibe os comandos capazes de manipular os dados da planilha, como fontes externas de dados, filtros, conexões, ferramentas, entre outros.



- **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.

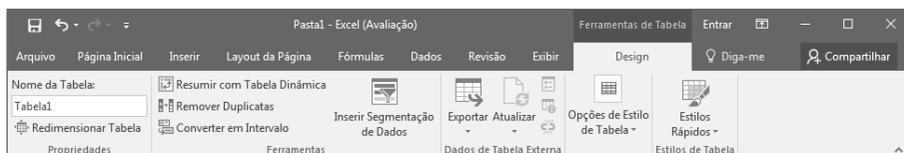


As guias da **Faixa de Opções** podem ser acessadas por meio de teclas de atalho; para isso, pressione a tecla <Alt> e depois a tecla correspondente à guia desejada.



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:

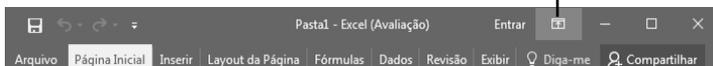


A guia contextual **Design** é exibida na seção **Ferramentas de Tabela** somente quando uma tabela é inserida na planilha.

### 1.2.1.1. Recolher a Faixa de Opções

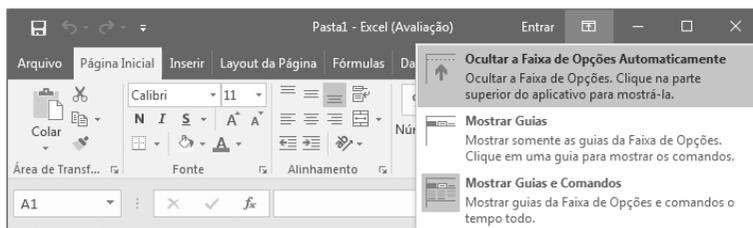
A **Faixa de Opções** pode ser recolhida e, dessa forma, é liberado espaço na janela do programa, deixando-a mais limpa. Para recolher a **Faixa de Opções**, clique sobre o botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, localizado na parte superior direita da faixa.

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:

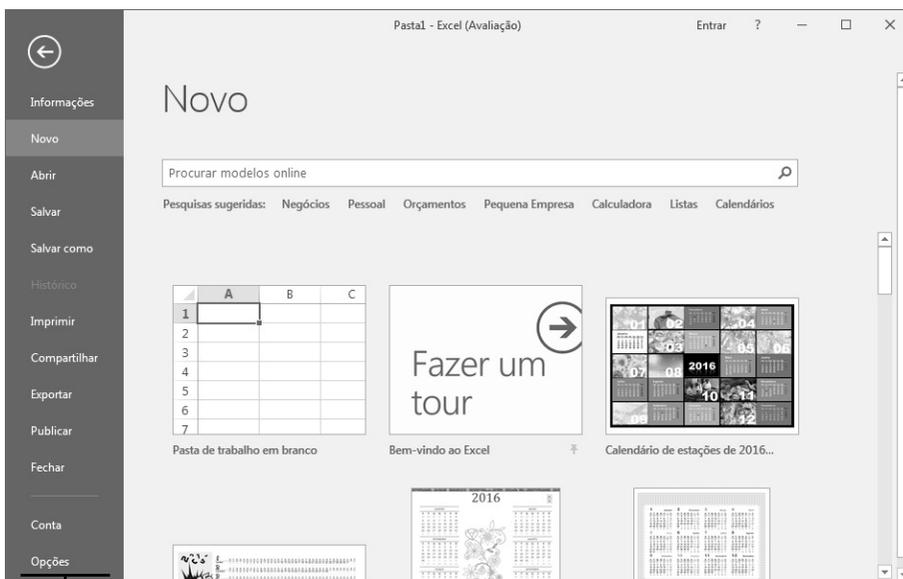
- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a **Faixa de Opções**.
- **Mostrar Guias:** Mostra somente as guias da **Faixa de Opções**.
- **Mostrar Guias e Comandos:** Mostra guias da **Faixa de Opções** e comandos permanentemente.



## 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 disco), **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

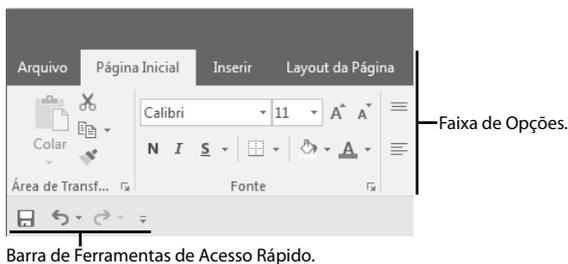
É possível adicionar ou excluir comandos da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**; será ao realizar essa operação, escolha os comandos mais utilizados para que eles fiquem sempre disponíveis para eliminar artigo a utilização.

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**.

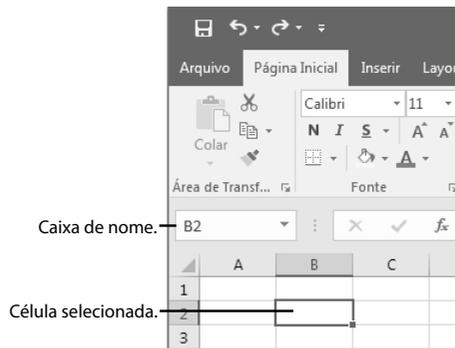
Veja na imagem a seguir:



- 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

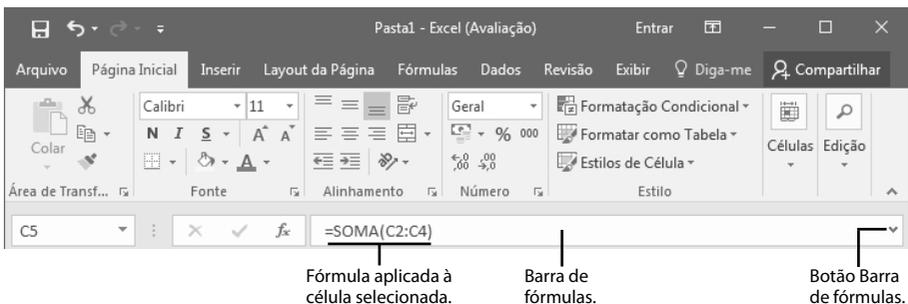
A **Caixa de nome** exibe o nome da célula selecionada e, quando as células estão sendo selecionadas, ela é capaz de exibir o intervalo da seleção. Aparece abaixo da **Faixa de Opções**.



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 ( $\leftrightarrow$ ), 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.