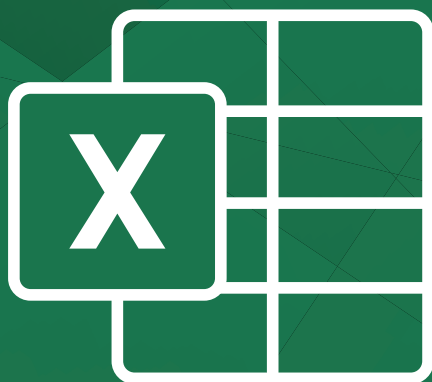


Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



Excel 2019

Conceito e Prática

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade

Excel 2019

Conceito e Prática



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	19
1. Introdução.....	21
1.1. Abrir o Programa	23
1.1.1. Abrir uma Planilha em Branco.....	24
1.1.2. Abrir um Modelo de Planilha.....	24
1.2. Janela do Excel 2019	25
1.2.1. Faixas de Opções.....	26
1.2.1.1. Recolher a Faixa de Opções.....	28
1.2.2. Guia Arquivo	29
1.2.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	29
1.2.3.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	29
1.2.3.2. Salvamento Automático.....	30
1.2.4. Barra de Título	31
1.2.5. Caixa de Nome.....	31
1.2.6. Barra de Fórmulas.....	31
1.2.7. Células.....	32
1.2.8. Guias de Planilha	32
1.2.9. Barra de Rolagem.....	33
1.2.10. Barra de Status	33
1.2.11. Barra de Zoom.....	33
1.3. Criar um Atalho do Excel na Área de Trabalho	34
1.4. Personalizar a Janela do Excel	34
1.5. Adicionar uma Conta Microsoft.....	36
1.6. Ajuda do Programa	37
1.7. Fechar o Programa.....	38
2. Pastas e Células.....	39
2.1. Pastas de Trabalho	41
2.1.1. Criar Pasta de Trabalho.....	41
2.2. Salvar Pasta de Trabalho.....	42
2.2.1. Salvar Pasta em Formato de Versão Anterior	43
2.2.2. Salvar Informações Automaticamente.....	44
2.2.3. Salvar Pasta de Trabalho no OneDrive.....	44
2.2.4. Exibir e Restaurar Alterações em Pastas de Trabalho	45
2.3. Abrir uma Pasta de Trabalho	47
2.3.1. Abrir uma Pasta de Trabalho de Versão Anterior.....	47
2.3.2. Abrir uma Pasta de Trabalho no OneDrive.....	48
2.4. Compartilhar Pasta de Trabalho	48
2.4.1. Coautoria.....	49
2.5. Inserir Células	50
2.5.1. Inserir Células em Branco	50
2.5.2. Inserir Linhas.....	51
2.5.3. Inserir Colunas.....	51

2.6.	Formatar Células.....	52
2.6.1.	Selecionar Células.....	53
2.6.2.	Inserir Dados.....	55
2.6.2.1.	Copiar e Colar Dados.....	56
2.6.3.	Preenchimento Relâmpago.....	57
2.6.4.	Excluir Células e Dados.....	57
2.6.5.	Ajustes de Colunas e Linhas.....	59
3.	Planilhas.....	63
3.1.	Trabalhar com Planilhas.....	65
3.1.1.	Inserir Planilhas.....	65
3.1.1.1.	Renomear Planilha.....	67
3.1.1.2.	Selecionar uma ou Várias Planilhas.....	67
3.1.2.	Mover e Copiar Planilhas.....	68
3.1.3.	Excluir Planilhas.....	69
3.1.4.	Ocultar Planilhas.....	69
3.1.5.	Congelar Painéis.....	70
3.2.	Formatar Planilhas.....	71
3.2.1.	Estilos de Células.....	72
3.2.2.	Adicionar Temas.....	74
3.2.3.	Formatar Tabelas.....	75
3.3.	Configurar Páginas.....	76
3.3.1.	Orientação.....	76
3.3.2.	Tamanho.....	76
3.3.3.	Margens.....	77
3.3.4.	Cabeçalho e Rodapé.....	78
3.3.5.	Quebra de Página.....	81
3.3.6.	Controle de Dimensionamento.....	83
3.3.7.	Plano de Fundo.....	84
3.4.	Imprimir Planilha.....	85
3.4.1.	Configurar Impressão.....	87
3.4.1.1.	Definir uma Área de Impressão.....	87
3.4.1.2.	Imprimir Títulos.....	88
3.4.1.3.	Ordem de Impressão.....	89
3.4.1.4.	Visualizar Impressão.....	90
4.	Dados e Células.....	93
4.1.	Formatar Números.....	95
4.1.1.	Porcentagem.....	97
4.1.2.	Fração.....	98
4.1.3.	Moeda.....	98
4.1.4.	Data e Hora.....	99
4.1.5.	Casas Decimais.....	99
4.2.	Classificar Dados.....	100
4.2.1.	Classificação Simples.....	101
4.2.2.	Classificação por mais de uma Coluna.....	102
4.2.3.	Classificação de Listas por Linha.....	103

4.3.	Filtros	104
4.3.1.	Filtrar uma Lista	105
4.3.2.	Limpar Filtros	107
4.3.3.	Remover Filtros	108
4.4.	Alinhamento de Células	108
4.4.1.	Alterar o Alinhamento do Texto na Célula	108
4.4.2.	Alterar o Recuo do Conteúdo da Célula	109
4.4.3.	Alterar a Orientação do Conteúdo na Célula	109
4.4.4.	Quebrar o Texto das Células	110
4.4.4.1.	Inserir Quebra de Linha	110
4.5.	Mesclar Células	111
4.6.	Fontes	113
4.7.	Bordas	114
4.8.	Cores	116
4.9.	Proteger Células	118
4.10.	Comentários e Anotações	121
4.10.1.	Adicionar Comentários	121
4.10.2.	Adicionar Anotações	123
4.10.3.	Editar Comentários e Anotações	124
4.10.4.	Imprimir Comentários e Anotações	125
4.10.5.	Excluir Comentários e Anotações	126
5.	Exibição	127
5.1.	Modos de Exibição de Planilhas	129
5.1.1.	Normal	129
5.1.2.	Layout da Página	130
5.1.3.	Visualização da Quebra de Página	130
5.1.4.	Modos de Exibição Personalizados	131
5.2.	Configuração do Zoom	133
5.2.1.	Aplicar Zoom na Seleção	133
5.3.	Alterar a Exibição da Janela	134
5.3.1.	Alternar entre Janelas	134
5.3.2.	Exibir Duas ou mais Planilhas	134
5.3.3.	Organizar Janelas Abertas	135
6.	Fórmulas	137
6.1.	Elementos da Fórmula	139
6.1.1.	Constantes	139
6.1.2.	Referências	139
6.1.2.1.	Estilo de Referência Padrão	140
6.1.2.2.	Estilo de Referência L1C1	141
6.1.3.	Operadores	142
6.1.3.1.	Operadores Aritméticos	142
6.1.3.2.	Operadores de Comparação	143
6.1.3.3.	Operador de Concatenação de Texto	143
6.1.3.4.	Operadores de Referência	143
6.1.3.5.	Precedência de Operadores	144

6.2.	Manipular Fórmulas	145
6.2.1.	Criar Fórmulas	145
6.2.1.1.	Criar Fórmulas com Funções.....	145
6.2.1.2.	Criar Fórmulas com Referências	147
6.2.1.3.	Criar Fórmulas de Matriz.....	147
6.2.2.	Excluir, Mover e Copiar Células	149
6.3.	Nomenclatura de Células	151
6.3.1.	Regras de Nomenclatura.....	152
6.3.2.	Definição de Nome para Célula	152
6.3.3.	Definição de Nome para Intervalo de Células	153
6.3.4.	Definição de Nomes para Fórmulas	154
7.	Funções	157
7.1.	Inserir Função	159
7.1.1.	Inserir Função Utilizando a Barra de Fórmulas.....	160
7.1.2.	Funções Aninhadas	161
7.1.3.	AutoSoma	161
7.2.	Funções Financeiras	162
7.2.1.	Função VP.....	162
7.2.2.	Função VF.....	163
7.3.	Funções Lógicas.....	164
7.3.1.	Função SE.....	164
7.3.2.	Função OU	165
7.3.3.	Função E	166
7.4.	Funções de Texto.....	167
7.4.1.	Função MAIÚSCULA	167
7.4.2.	Função MINÚSCULA.....	167
7.5.	Funções de Data e Hora	168
7.5.1.	Função AGORA.....	168
7.5.2.	Função HOJE.....	168
7.6.	Funções de Pesquisa e Referência	169
7.6.1.	Função HIPERLINK.....	169
7.7.	Funções Matemáticas e de Trigonometria	169
7.7.1.	Função ÍMPAR.....	169
7.7.2.	Função INT	170
7.7.3.	Função PAR.....	170
7.8.	Funções Estatísticas.....	171
7.8.1.	Função MÉDIA	171
7.8.2.	Função MED	172
7.9.	Funções de Informações	173
7.9.1.	Funções É	173
7.9.2.	Função CÉL	174
8.	Ilustrações	177
8.1.	Imagens.....	179
8.1.1.	Ajustes nas Imagens	180
8.1.2.	Aplicar Estilos na Imagem.....	183

8.1.3.	Inserir Borda na Imagem	184
8.1.4.	Adicionar Efeitos na Imagem	185
8.2.	Formas.....	186
8.2.1.	Inserir Formas	186
8.2.2.	Formatar Formas	187
8.2.2.1.	Estilos de Forma.....	187
8.2.2.2.	Preenchimento da Forma.....	189
8.2.2.3.	Contorno da Forma	190
8.3.	Ícones	191
8.3.1.	Inserir Ícones.....	191
8.3.2.	Formatar Ícones	192
8.3.2.1.	Estilos de Ícone	192
8.3.2.2.	Preenchimento do Ícone.....	192
8.3.2.3.	Contorno da Forma	193
8.4.	SmartArt	194
8.4.1.	Adicionar um SmartArt.....	195
8.4.2.	Personalizar o SmartArt	196
8.4.2.1.	Adicionar ou Excluir uma Forma.....	196
8.4.2.2.	Alterar a Direção de um SmartArt.....	197
8.4.2.3.	Alterar o Layout de um SmartArt	198
8.4.2.4.	Estilos de SmartArt	198
8.5.	Organizar Ilustrações	199
8.5.1.	Trazer para a Frente	199
8.5.2.	Enviar para Trás	200
8.5.3.	Alinhar Elementos.....	200
8.5.4.	Agrupar Imagens.....	202
8.5.5.	Girar Imagens	203
9.	Texto	205
9.1.	Formatar o Texto com a Ferramenta Pincel	207
9.2.	Localizar e Substituir	207
9.2.1.	Localizar Texto	207
9.2.2.	Localizar e Substituir Textos ou Números	208
9.3.	Verificação Ortográfica.....	209
9.4.	AutoCorreção	210
9.5.	Dicionário de Sinônimos.....	211
9.6.	Caixa de Texto.....	212
9.6.1.	Inserir Caixa de Texto	212
9.6.2.	Formatar o Texto da Caixa.....	213
9.6.3.	Formatar a Caixa de Texto	213
9.7.	WordArt	214
9.7.1.	Inserir WordArt.....	214
9.7.2.	Formatar WordArt.....	215
9.7.2.1.	Alterar o Estilo do WordArt.....	215
9.7.2.2.	Alterar o Preenchimento do WordArt	216
9.7.2.3.	Alterar o Contorno do WordArt.....	217
9.7.2.4.	Aplicar Efeito de Texto no WordArt	217

9.8.	Símbolos.....	218
9.8.1.	Inserir Símbolos	218
9.8.2.	Inserir um Caractere Unicode.....	219
10.	Gráficos.....	223
10.1.	Partes do Gráfico	225
10.2.	Tipos de Gráfico	226
10.2.1.	Gráficos de Colunas.....	226
10.2.2.	Gráficos de Linhas.....	228
10.2.3.	Gráfico de Pizza.....	229
10.2.4.	Gráficos de Barras.....	230
10.2.5.	Gráficos de Área.....	231
10.2.6.	Gráficos de Dispersão	232
10.2.7.	Gráfico de Mapa	234
10.2.8.	Gráfico de Ações.....	234
10.2.9.	Gráfico de Superfície.....	236
10.2.10.	Gráficos de Radar	237
10.2.11.	Gráficos de Mapa de Árvore.....	238
10.2.12.	Gráficos de Explosão Solar.....	238
10.2.13.	Gráficos de Histograma	239
10.2.14.	Gráficos de Caixa e Caixa Estreita.....	240
10.2.15.	Gráficos de Cascata	240
10.2.16.	Gráficos de Funil	241
10.2.17.	Gráficos de Combinação	241
10.3.	Criar Gráficos.....	242
10.3.1.	Gráficos Recomendados.....	243
10.4.	Formatar Gráficos.....	243
10.4.1.	Formatar o Gráfico Inteiro.....	244
10.4.1.1.	Alterar o Tipo de Gráfico	244
10.4.1.2.	Alterar o Layout do Gráfico.....	245
10.4.1.3.	Alterar o Estilo do Gráfico	246
10.4.1.4.	Adicionar Elementos no Gráfico	247
10.4.2.	Formatar as Partes de um Gráfico	248
10.5.	Minigráficos.....	248
10.5.1.	Inserir Minigráficos	249
10.5.2.	Formatar Minigráficos	250
10.5.2.1.	Inserir Marcadores	250
10.5.2.2.	Alterar o Estilo do Minigráfico	251
10.5.2.3.	Alterar o Tipo do Minigráfico	252
10.6.	Formatação Condicional.....	252
10.7.	Análise Instantânea de Dados.....	256
11.	Macros	259
11.1.	Habilitar a Guia Desenvolvedor	261
11.2.	Criar Macros	262
11.3.	Editar Macros.....	263
11.4.	Executar Macros	265

12.	Planilhas 3D e Consolidação de Dados	269
12.1.	Planilhas Tridimensionais	271
12.2.	Consolidar Dados de Várias Planilhas em uma Única Planilha	272
12.2.1.	Consolidar Dados por Posição.....	272
12.2.2.	Consolidar Dados por Categoria	276
13.	Exercícios Práticos	281
13.1.	Exercício 1	283
13.2.	Exercício 2	284
13.3.	Exercício 3	285
13.4.	Exercício 4	286
13.5.	Exercício 5	286
13.6.	Exercício 6	287
13.7.	Exercício 7	288
13.8.	Exercício 8	289
13.9.	Exercício 9	290
13.10.	Exercício 10.....	291
13.11.	Exercício 11.....	291
13.12.	Exercício 12.....	292
13.13.	Exercício 13.....	293
13.14.	Exercício 14.....	294
13.15.	Exercício 15.....	295
13.16.	Exercício 16.....	296
13.17.	Exercício 17.....	297
13.18.	Exercício 18.....	298
13.19.	Exercício 19.....	298
13.20.	Exercício 20	299
Referências.....		301
Glossário.....		303

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

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 2019

- 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 na Área de Trabalho

1.4. Personalizar a Janela do Excel

1.5. Adicionar uma Conta Microsoft

1.6. Ajuda do Programa

1.7. Fechar o Programa

1. Introdução

O **Excel 2019** é um programa de criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Suas páginas possuem um formato matricial composto de células organizadas em linhas e colunas.

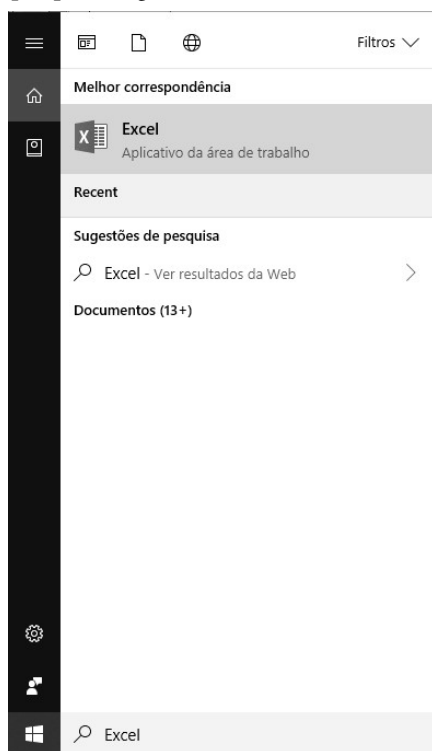
O programa possibilita guardar diversos tipos de dados e depois manipulá-los por meio de inúmeros cálculos e fórmulas.

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** é muito simples. Siga os passos abaixo:

1. Clique no botão **Iniciar** (☐) na **Barra de Tarefas**;
2. Na caixa de pesquisa, digite “Excel”;



3. Na lista exibida, clique em **Excel**.

1.1.1. Abrir uma Planilha em Branco

Existem duas maneiras de iniciar o trabalho com o **Excel**; 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**;
2. Na tela inicial do programa, clique sobre a opção **Pasta de trabalho em branco**;



3. A planilha em branco será aberta.

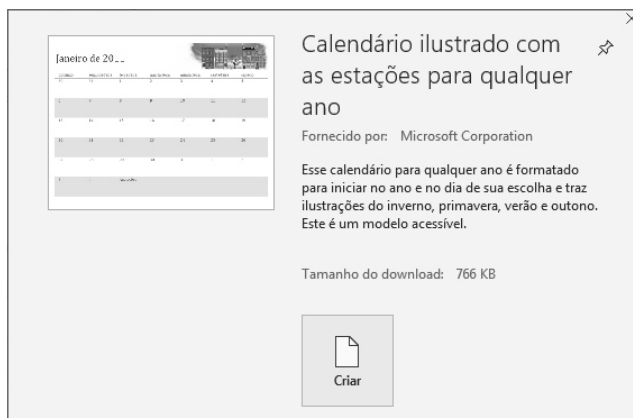
1.1.2. Abrir um Modelo de Planilha

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**;
2. Na tela inicial do programa, clique em **Mais modelos** e siga um dos passos:
 - 2.1. Clique sobre o modelo de planilha desejado;
 - 2.2. Digite o termo desejado na caixa de pesquisa **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.

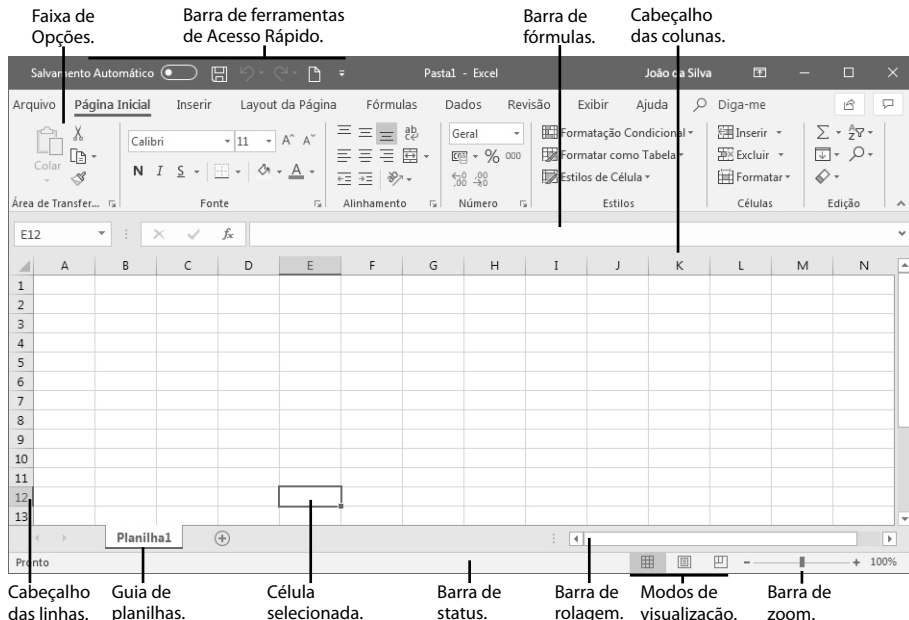


Atenção: Para abrir os modelos online, é preciso estar conectado à Internet.

1.2. Janela do Excel 2019

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

Veja as principais ferramentas do **Excel 2019**:



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:

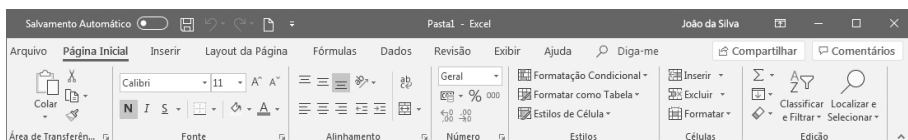
- **Guias:** São como abas que dividem e organizam grupos e comandos semelhantes.
- **Grupos:** Os grupos possuem comandos que são organizados de maneira lógica para facilitar o trabalho de edição.
- **Comandos:** O comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu que faz alterações no documento ou no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



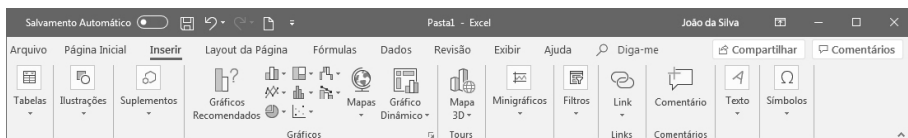
Os comandos mais utilizados ficam disponíveis nas guias principais da **Faixa de Opções** e estão sempre visíveis. Alguns comandos específicos são exibidos somente quando se executa uma determinada tarefa. Por exemplo, a seção **Ferramentas de Gráfico** é exibida com as guias de contexto **Design** e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

Veja quais são e para o que servem as principais guias do **Excel 2019**:

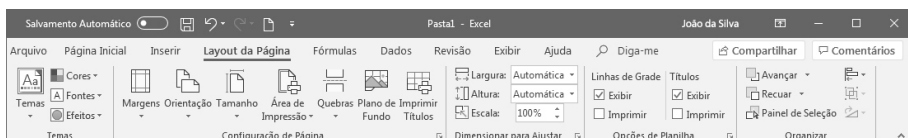
- **Página Inicial:** Possui ferramentas para formatar células e editar o conteúdo das planilhas.



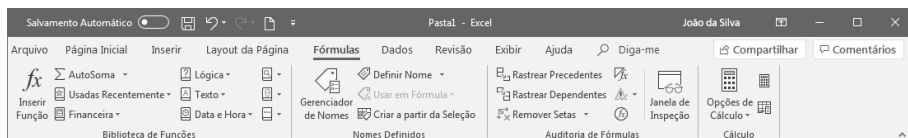
- **Inserir:** Essa guia possui todos os elementos que podem ser inseridos em uma planilha, como gráficos, ilustrações, textos etc.



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



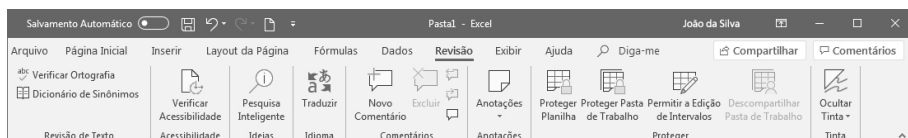
- **Fórmulas:** Guia que possui inúmeras fórmulas, todas exibidas por categoria. Também possui comandos para auxiliar na escrita de fórmulas e nos cálculos complexos.



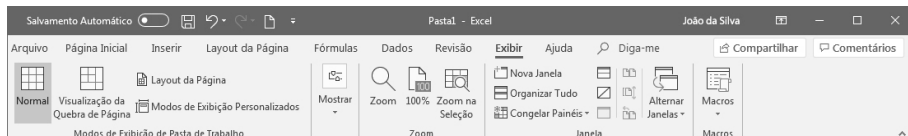
- **Dados:** Guia que exibe os comandos capazes de manipular os dados da planilha, como fontes externas de dados, filtros, conexões, ferramentas, entre outros.



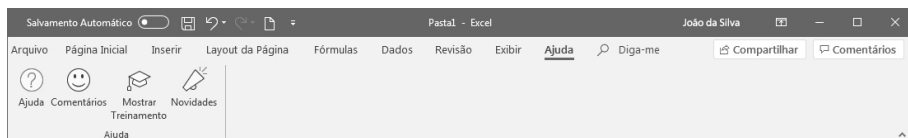
- **Revisão:** Dispõe de comandos para realizar revisão do texto, traduzir idiomas, inserir comentários e alterar pastas de trabalho.



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

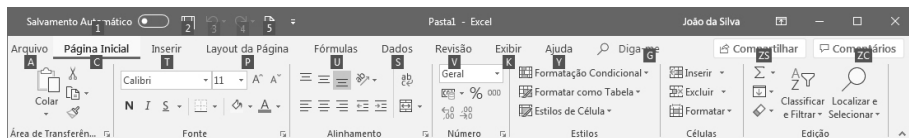


- **Ajuda:** Disponibiliza as opções para acessar o conteúdo de ajuda, fazer comentários, material de treinamento e mostrar as novidades.



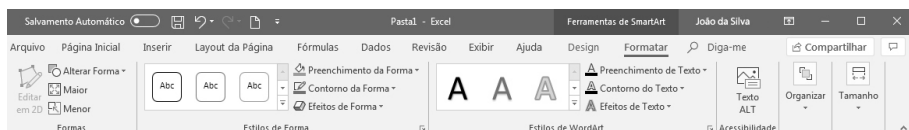
No final da **Faixa de Opções** ficam as opções **Compartilhar** e **Comentários**. A opção **Compartilhar** abre o painel com as opções de compartilhamento da pasta de trabalho, já a opção **Comentários** exibe o painel com todos os comentários da planilha atual.

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 a seguir:

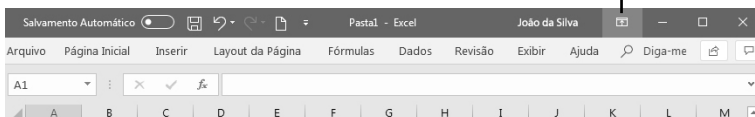


As guias contextuais **Design** e **Formatar** são exibidas na seção **Ferramentas de SmartArt** somente quando uma tabela é inserida na planilha.

1.2.1.1. Recolher a Faixa de Opções

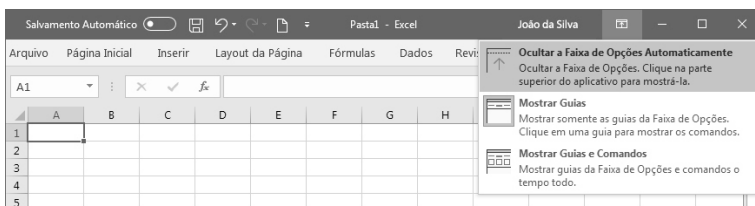
A **Faixa de Opções** pode ser recolhida e, dessa forma, é liberado espaço na janela do programa, deixando-a mais limpa. Para recolher a **Faixa de Opções**, clique sobre o botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, localizado na parte superior direita da faixa.

Botão Opções de Exibição da Faixa de Opções.



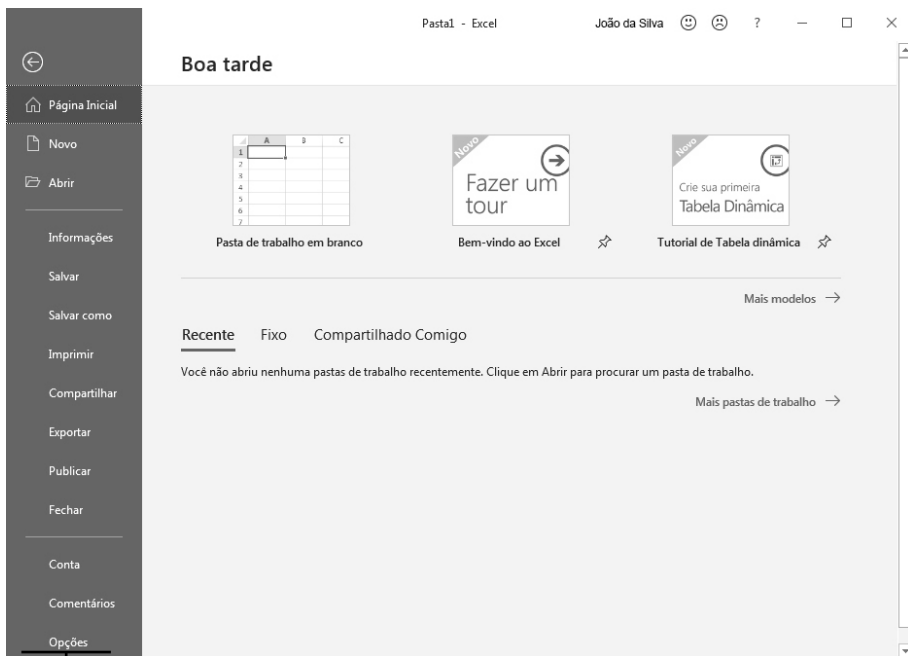
Ao clicar no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, será exibido um menu com as seguintes opções:

- **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

A guia **Arquivo** é a primeira da **Faixa de Opções** e exibe os comandos básicos do programa, como criar novos trabalhos, abrir planilhas recentes, salvar, imprimir, compartilhar, entre outras opções.



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 **Salvamento Automático**, **Salvar** (Ctrl+B) (ícone de disquete), **Desfazer** (Ctrl+Z) (ícone de seta curva para trás), **Refazer** (Ctrl+Y) (ícone de seta curva para frente) e **Novo** (Ctrl+O) (ícone de pasta).

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**. Ao realizar essa operação, escolha os comandos mais utilizados para que eles fiquem sempre disponíveis.

Para personalizar a barra, realize os seguintes procedimentos:

1. Clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (ícone de engrenagem);
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**;

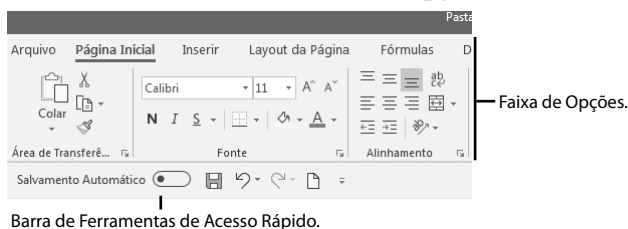
2.2.2. Na caixa de listagem **Escolher comandos em**, selecione a origem dos comandos, em seguida o comando desejado e clique no botão **Adicionar**;

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** (ícone) 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** (ícone) e, em seguida, clique na opção **Mostrar Acima da Faixa de Opções**.

1.2.3.2. Salvamento Automático

O **Salvamento Automático** é um recurso disponível para os assinantes do **Office 2019** que salva o arquivo atual em intervalo de segundos. Esse recurso é habilitado quando um arquivo é armazenado no **OneDrive**, no **OneDrive for Business** ou no **SharePoint Online** e permite que as outras pessoas que estejam trabalhando no mesmo arquivo vejam as alterações em poucos segundos.

