



Camila Ceccatto da Silva
Everaldo Antônio de Paula

Excel 2007

Cálculos e Decisões



viena

1ª Edição Revisada Nova Ortografia
Santa Cruz do Rio Pardo / S.P.
Editora Viena
2008

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Silva, Camila Ceccatto da
Excel 2007 : cálculos e decisões / Camila
Ceccatto da Silva, Everaldo Antônio de Paula. --
Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena,
2008. -- (Coleção premium)

Bibliografia.
ISBN 978-85-371-0131-5

1. Microsoft Excel (Programa de computador)
I. Paula, Everaldo Antônio de. II. Título.
III. Série.

08-02968

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft Excel : Computadores : Programas :
Processamento de dados 005.369

Copyright© 2008 - Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autora: Camila Ceccatto da Silva

Coautor: Everaldo Antônio de Paula

Revisão Textual: Graciele Alves de Mira

Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira

Capa: Domênico Turim Pereira

Diagramador: Fernando Lobo Blumer, Rafael Uchida

Revisão de Diagramação: Karina de Oliveira, Camila Ceccatto da Silva

Supervisora Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0131-5

1ª Edição Revisada Nova Ortografia - 09/2009 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

À minha irmã, Carina, e ao meu irmão, Bruno.

C.C.S.

*"Nunca ande pelo caminho traçado, pois ele conduz
somente até onde os outros foram."*

Alexander Graham Bell

Prefácio

Efetuar cálculos, exercer o controle sobre os gastos e elaborar gráficos com a agilidade e precisão que o mercado de trabalho moderno requer, exigir do profissional além de conhecimentos e competência, a utilização de recursos eficazes. O **Excel** é um desses recursos disponíveis no mercado, pois otimiza os procedimentos e reforça o controle financeiro através de dados integrados, possibilitando a produção de relatórios através dos gráficos e planilhas, diminuindo o tempo e o esforço empreendidos em tarefas contábilísticas.

O **Microsoft Office Excel 2007** é um programa de planilha eletrônica de cálculos. Entre seus principais recursos estão: interface intuitiva, ferramentas capacitadas de cálculo e elaboração de gráficos que fazem do software um dos mais populares aplicativos para a área financeira e administrativa.

Estabelece uma ferramenta poderosa, a qual pode ser utilizada para elaborar e formatar planilhas eletrônicas, bem como verificar e compartilhar informações para tomar decisões mais embasadas. As planilhas contêm um formato matricial e são compostas por células organizadas em linhas e colunas, possibilitando salvar textos e valores, os quais podem ser manipulados conforme a necessidade do usuário, utilizando inúmeras fórmulas. Com a nova interface e uma moderna visualização de dados, o **Excel 2007** contém recursos para obter os melhores resultados.

O livro **Excel 2007 – Cálculos e Decisões**, mostra as novidades da interface da janela, a nova disposição dos comandos e trata os principais recursos desse software, como os conhecimentos básicos para controlar os dados nas planilhas eletrônicas com todos os recursos que ela contém.

O livro aborda os conceitos básicos sobre macros, como trabalhar com fórmulas, o uso de ilustrações para complementar o trabalho e a representação de informações em gráficos com vários tipos e efeitos que auxiliam o trabalho.

Denise de Fátima Andrade

Jornalista-MTB 53277

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Microsoft Excel 2007	19
1.1. Novidades do Excel 2007	21
1.2. Iniciando o Excel 2007	23
1.2.1. Conhecendo a Janela do Excel 2007	24
1.2.1.1. Botão Office.....	24
1.2.1.2. Faixa de Opções	25
1.2.1.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	27
1.2.1.4. Barra de Fórmulas	29
1.2.1.5. Caixa de Nome	30
1.2.1.6. Células.....	30
1.2.1.7. Guias de Planilhas.....	31
1.2.1.8. Barra de Status	31
1.2.1.9. Janela Ajuda	32
2. Noções Básicas.....	35
2.1. Pastas de Trabalho	37
2.1.1. Criar Pasta de Trabalho.....	37
2.1.2. Abrir uma Pasta de Trabalho	39
2.1.3. Salvar Pastas de Trabalho	40
2.1.3.1. Salvar Pasta de Trabalho em outro Formato	41
2.1.3.2. Salvar as Informações Automaticamente	43
2.1.4. Imprimir Pastas de Trabalho.....	44
2.2. Formatação de Células.....	45
2.2.1. Seleção de Células	45
2.2.2. Inserindo Dados	48
2.2.2.1. Copiando e Colando Dados	48
2.2.3. Ajuste de Colunas e Linhas.....	49
2.2.4. Exibir e Ocultar Linhas e Colunas	51
2.2.5. Formatação de Números.....	53
2.2.5.1. Porcentagem	55
2.2.5.2. Fração	55
2.2.5.3. Moeda	56
2.2.5.4. Data ou Hora.....	58
2.2.5.5. Casas Decimais.....	59
2.2.5.6. Precisão do Arredondamento	60
2.2.6. Alinhamento	61
2.2.7. Fontes.....	63
2.2.8. Bordas.....	65
2.2.9. Cores	68
2.2.10. Proteção de Células.....	70
2.3. Classificando Dados	71
2.3.1. Classificação Simples	71

2.3.2.	Classificação por mais de uma Coluna	73
2.3.3.	Classificação de Listas por Linha	74
2.3.4.	Classificação Personalizada	76
2.3.5.	Sistema de Classificação Padrão	79
2.4.	Filtros	79
2.4.1.	Filtrando uma Lista	79
2.4.2.	Remover Filtros	81
2.5.	Localizando e Substituindo Dados	81
2.6.	Verificando Ortografia	83
2.6.1.	AutoCorreção	84
3.	Planilhas.....	89
3.1.	Trabalhando com Planilhas	91
3.1.1.	Inserir Planilhas	91
3.1.1.1.	Nomear a Planilha	93
3.1.2.	Mover e Copiar Planilhas	94
3.1.3.	Excluir Planilhas	95
3.1.4.	Ocultando Planilhas	96
3.1.5.	Congelando Painéis	97
3.1.6.	Exibir Duas ou mais Planilhas	99
3.2.	Inserindo Células	101
3.2.1.	Inserindo Células em Branco	101
3.2.2.	Inserindo Novas Linhas	102
3.2.3.	Inserindo Novas Colunas	103
3.2.4.	Inserindo Células Recortadas ou Copiadas.....	103
3.3.	Formatação de Planilhas	105
3.3.1.	Aplicar Temas.....	105
3.3.2.	Formatar Tabelas	107
3.3.3.	Formatação Condicional	109
3.4.	Configuração de Página.....	111
3.4.1.	Orientação	111
3.4.2.	Tamanho.....	112
3.4.3.	Margens	113
3.4.4.	Cabeçalho e Rodapé	115
3.4.5.	Quebra de Página	118
3.4.6.	Controle de Dimensionamento	119
3.4.7.	Plano de Fundo.....	120
3.5.	Comentários.....	122
3.5.1.	Adicionar Comentário	122
3.5.2.	Editar um Comentário.....	123
3.5.3.	Excluir um Comentário.....	124
3.5.4.	Imprimir Comentários	124
3.6.	Imprimindo uma Planilha	125
3.6.1.	Configurando a Impressão	126
3.6.1.1.	Demarcando Área de Impressão.....	127
3.6.1.2.	Imprimir Títulos	128

3.6.1.3.	Itens para Imprimir	130
3.6.1.4.	Ordem de Impressão	131
3.6.1.5.	Visualizando a Impressão	131
4.	Fórmulas.....	137
4.1.	Elementos da Fórmula	139
4.1.1.	Constantes	139
4.1.2.	Referências	139
4.1.2.1.	Estilo de Referência Padrão	140
4.1.2.2.	Estilo de Referência L1C1	141
4.1.2.3.	Referências 3D.....	142
4.1.3.	Operadores.....	144
4.1.3.1.	Operadores Aritméticos	144
4.1.3.2.	Operadores de Comparação.....	144
4.1.3.3.	Operador de Concatenação de Texto	144
4.1.3.4.	Operadores de Referência	145
4.1.3.5.	Precedência dos Operadores.....	145
4.1.4.	Funções.....	146
4.1.4.1.	Inserindo Funções.....	146
4.1.4.2.	Usando da Barra de Fórmulas	148
4.1.4.3.	Funções Aninhadas	148
4.2.	Manipulando Fórmulas.....	149
4.2.1.	Criando Fórmulas.....	149
4.2.1.1.	Criando Fórmulas com Funções	149
4.2.1.2.	Criando Fórmula com Referências	150
4.2.1.3.	Criando Fórmula de Matriz	151
4.2.2.	Mover, Copiar ou Excluir Fórmulas	152
4.3.	Trabalhando com Nomes	153
4.3.1.	Regras de Nomenclatura.....	154
4.3.2.	Criar Nomes.....	154
4.3.2.1.	Criar Nomes para Células	155
4.3.2.2.	Criar um Nome para Fórmula	156
4.4.	Teste de Hipóteses.....	157
4.4.1.	Atingir Meta	157
4.4.2.	Cenários.....	158
4.4.2.1.	Criar um Cenário.....	158
4.4.2.2.	Exibir um Cenário.....	159
4.4.2.3.	Relatório de Resumo de Cenários	160
5.	Ilustrações	163
5.1.	Imagem.....	165
5.1.1.	Inserir Imagens	165
5.1.2.	Ajustar Imagens.....	166
5.1.2.1.	Reduzir o Tamanho de uma Imagem.....	166
5.1.2.2.	Alterar o Brilho de uma Imagem	167
5.1.2.3.	Alterar o Contraste de uma Imagem.....	168
5.1.2.4.	Alterar a Transparência de uma Cor em uma Imagem	169

5.1.3.	Estilos de Imagem.....	169
5.1.3.1.	Estilo Visual da Imagem	169
5.1.3.2.	Forma da Imagem.....	170
5.1.3.3.	Borda de Imagem.....	170
5.1.3.4.	Efeitos de Imagem	171
5.2.	Clip-art	175
5.2.1.	Inserir Clip-art.....	175
5.3.	Formas.....	176
5.3.1.	Inserir Formas	177
5.3.2.	Estilos de Forma.....	177
5.3.2.1.	Estilos Visuais	178
5.3.2.2.	Preenchimento da Forma.....	178
5.3.2.3.	Contorno da Forma	179
5.3.2.4.	Efeitos de Forma	180
5.4.	SmartArt	180
5.4.1.	Inserir SmartArt	181
5.4.2.	Personalizar SmartArt.....	182
5.4.2.1.	Adicionar Forma	183
5.4.2.2.	Alterar a Direção de um SmartArt.....	184
5.4.2.3.	Alterar o Layout do SmartArt.....	185
5.4.2.4.	Estilos de SmartArt	185
5.4.2.5.	Restaurar SmartArt.....	186
5.5.	Organizar Ilustrações	186
5.5.1.	Trazer para Frente	187
5.5.2.	Enviar para Trás	187
5.5.3.	Painel de Seleção	188
5.5.4.	Alinhar.....	188
5.5.5.	Agrupar.....	190
5.5.6.	Girar.....	191
5.6.	Texto	192
5.6.1.	Caixa de Texto.....	192
5.6.1.1.	Inserir Caixa de Texto	193
5.6.1.2.	Formatar o Texto da Caixa de Texto.....	193
5.6.1.3.	Formatar a Caixa de Texto.....	194
5.6.2.	WordArt	195
5.6.2.1.	Inserir WordArt.....	195
5.6.2.2.	Formatar WordArt	196
5.6.3.	Símbolos.....	198
5.6.3.1.	Inserindo Símbolo.....	198
5.6.3.2.	Inserindo um Caractere Unicode.....	199
6.	Gráficos.....	203
6.1.	Partes do Gráfico	205
6.2.	Tipos de Gráficos	206
6.2.1.	Gráficos de Colunas.....	206
6.2.2.	Gráficos de Linhas.....	207
6.2.3.	Gráficos de Pizza.....	208

6.2.4.	Gráficos de Barras	209
6.2.5.	Gráficos de Área.....	210
6.2.6.	Gráficos de Dispersão.....	211
6.2.7.	Gráficos de Ações.....	211
6.2.8.	Gráficos de Superfície.....	212
6.2.9.	Gráficos de Rosca	213
6.2.10.	Gráficos de Bolhas.....	213
6.2.11.	Gráficos de Radar	214
6.3.	Criar Gráficos.....	215
6.4.	Formatar Gráficos.....	217
6.4.1.	Formatar o Gráfico Todo	218
6.4.1.1.	Alterar o Tipo de Gráfico	218
6.4.1.2.	Alterar Layout de Gráfico.....	219
6.4.1.3.	Alterar Estilo de Gráfico	220
6.4.1.4.	Salvar Gráfico como Modelo.....	220
6.4.2.	Formatar as Partes do Gráfico.....	221
7.	Macros	225
7.1.	Criar Macros	227
7.2.	Editar Macros	229
7.3.	Executar Macros	230
Referências.....		233
Glossário.....		235

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BMP</i>	<i>Formato para bitmaps, que é uma imagem criada a partir de uma série de pequenos pontos, semelhante a um pedaço de papel milimetrado com determinados quadrados preenchidos para compor formas e linhas.</i>
<i>GIF</i>	<i>Formato de arquivo gráfico usado para exibir elementos gráficos de cores indexadas na World Wide Web.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Formato de arquivo gráfico com suporte em muitos navegadores da Web, desenvolvido para compactar e armazenar imagens fotográficas.</i>
<i>OLAP</i>	<i>(Online Analytical Processing) Abordagem tecnológica para gerar respostas rápidas às consultas analíticas de natureza tipicamente dimensional.</i>
<i>PNG</i>	<i>(Portable Network Graphics) Formato de arquivo gráfico com suporte em alguns navegadores da Web.</i>
<i>TIFF</i>	<i>Formato gráfico de alta resolução baseado em marcas. É usado no intercâmbio universal de elementos gráficos digitais.</i>
<i>XLS</i>	<i>Extensão para arquivos de versões anteriores ao Excel 2007.</i>
<i>XLSX</i>	<i>Extensão para arquivos do Excel 2007.</i>
<i>XML</i>	<i>(eXtensible Markup Language) Linguagem de Marcação Expansível. É uma linguagem universal que permite a troca de informações de forma estruturada por meio da Internet.</i>

1

Introdução ao Microsoft Excel 2007

1.1. Novidades do Excel 2007

1.2. Iniciando o Excel 2007

1.2.1. Conhecendo a Janela do Excel 2007

1. Introdução ao Microsoft Excel 2007

O **Microsoft Office Excel 2007** é uma planilha eletrônica, ou seja, páginas em formato matricial compostas por células organizadas em linhas e colunas. Esse software possibilita guardar textos e valores, os quais são manipulados conforme a necessidade do usuário, usando inúmeras fórmulas.

Com suas ferramentas, a edição, controle e organização de informações ficam simplificadas.

1.1. Novidades do Excel 2007

O **Microsoft Office Excel 2007** contém uma nova interface destinada aos resultados, disponibilizando ferramentas e recursos poderosos para ajudar a analisar, dividir e estudar dados com facilidade.

Observe a seguir as novidades presentes no **Excel 2007**:

- **Interface do Usuário Orientada aos Resultados:** Na nova interface do usuário os comandos e os recursos que normalmente eram inclusos nas barras de ferramentas e menus complexos agora estão mais simples de serem localizados nas guias orientadas a tarefas que contêm grupos de comandos e recursos. De acordo com a tarefa que está sendo realizada o **Excel** apresenta as ferramentas mais úteis para a finalização bem-sucedida da tarefa.
- **Mais Linhas e Colunas:** O **Excel 2007** disponibiliza suporte 1.048.576 linhas e 16.384 colunas, o que significa 1.500% de linhas e 6.300% de colunas a mais em relação ao **Excel 2003**.
- **Temas do Office e Estilos do Excel:** No **Excel 2007** é possível formatar dados facilmente na planilha, aplicando um tema e utilizando um estilo específico. Os temas podem ser compartilhados entre outros programas da versão 2007 do **Office**, como o **Microsoft Office Word** e o **Microsoft Office PowerPoint**, enquanto os estilos são projetados para modificar o formato dos itens específicos ao **Excel**, como tabelas, gráficos, tabelas dinâmicas, formas e diagramas.
- **Formatação Condicional Rica:** Nessa versão do **Office** é permitido usar a formatação condicional para anotar visualmente seus dados para fins de análise e apresentação. Para pesquisar com facilidade as exceções e ressaltar tendências importantes nos dados é possível implementar e gerenciar diversas regras de formatação condicional que aplicam a formatação visual rica em forma de cores de gradiente, barras de dados, conjuntos de ícones aos dados que atendam essas regras.
- **Escrita Fácil de Fórmulas:** Tendo em vista as melhorias como barra de fórmula redimensionável, função **AutoCompletar**, referências estruturadas e simples acesso aos intervalos nomeados, a escrita de fórmulas tornou-se muito mais fácil no **Excel 2007**.
- **Novas Fórmulas OLAP e Funções de Cubo:** Ao trabalhar com bancos de dados multidimensionais no **Excel 2007**, podemos usar fórmulas OLAP para elaborar relatórios vinculados aos dados OLAP complexos e sem formulário. As fórmulas OLAP podem ser geradas ao converter as fórmulas de **Tabelas**

Dinâmicas em fórmulas de célula ou ao utilizar **AutoCompletar** para argumentos da função de cubo ao digitar as fórmulas.

- **Classificação e Filtragem Aprimoradas:** É permitido organizar rapidamente os dados da sua planilha para achar as respostas necessárias, usando classificação e filtragem aprimorada. Existe a possibilidade de filtrar dados por cor ou por data, mostrar mais de 1.000 itens na lista suspensa **AutoFiltrar**, selecionar diversos itens a serem filtrados e filtrar os dados na tabela dinâmica.
- **Melhorias nas Tabelas do Excel:** A nova ou aprimorada funcionalidade para as tabelas possibilita colocar em ordem os dados na planilha para tornar mais fácil o trabalho. Os novos recursos são: linhas do cabeçalho da tabela, colunas calculadas, **AutoFiltro Automático**, referências estruturadas, total de linhas e estilos de tabelas.
- **Nova Aparência dos Gráficos:** No **Excel 2007** é permitido utilizar novas ferramentas de gráfico para elaborar, de maneira mais simples, gráficos com aparência profissional que transmitem as informações com eficácia. As novas ferramentas de gráfico são: selecionadores de elementos de gráfico visual, uma aparência moderna com o **OfficeArt**, linhas e fontes claras, mais cores e modelos de gráficos.
- **Gráficos Compartilhados:** O **Excel 2007** possibilita que seus gráficos sejam usados pelo **Word** e pelo **PowerPoint**. É permitido também copiar um gráfico de documento ou aplicativo e colá-lo em outro documento ou programa, e animar gráficos no **PowerPoint** para enfatizar dados em um gráfico baseado no **Excel**.
- **Tabelas Dinâmicas Fáceis de Usar:** As tabelas dinâmicas estão mais simples de utilizar do que nas versões anteriores do **Excel**. Usando a nova interface do usuário de tabelas dinâmicas, as informações que deseja visualizar sobre seus dados estão a apenas um clique. Após elaborar uma tabela dinâmica, pode-se usar muitos recursos novos ou aprimorados para resumir, analisar e formatar os dados da tabela dinâmica, como a opção **Desfazer** nas tabelas dinâmicas, indicadores de pesquisa de adição e subtração, classificação e filtragem, formatação condicional, estilo e layout de tabelas e gráficos dinâmicos.
- **Conexões Rápidas com Dados Externos:** No **Office Excel 2007**, não é preciso ter conhecimento dos nomes do servidor ou do banco de dados de fontes. Use o **Início Rápido** para executar seleções a partir de uma lista de fontes de dados que o administrador ou o especialista do grupo de trabalho disponibilizou. Um gerenciador de conexão no **Excel** possibilita a exibição de todas as conexões em uma pasta de trabalho simples, reutilizar uma conexão ou modificar uma conexão por outra.
- **Novos Formatos de Arquivos:** No **Excel 2007**, o formato padrão para uma pasta de trabalho é baseado em XML é **.xlsx**. Outros formatos de arquivos do **Excel 2007** baseados em XML são: o formato de arquivo habilitado por macro e baseado em XML **.xlsm**, o formato de arquivo para um modelo de **Excel 2007.xltx** e o formato de arquivo habilitado por macro para um modelo do **Excel .xltn**. Além dos formatos novos de arquivos baseados em XML, o **Excel 2007** mostra uma versão binária do formato **.xls** para arquivos

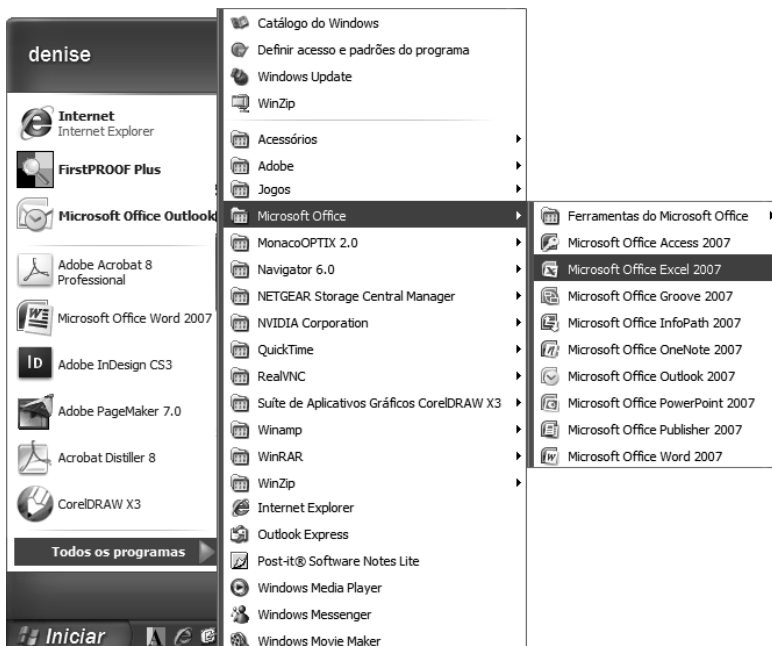
segmentados e compactado para pastas de trabalhos maiores ou complexas. Pode ser utilizado para proporcionar desempenho ideal e compatibilidade com versões anteriores.

- **Melhor Experiência de Impressão:** O Excel 2007 disponibiliza o modo de exibição de **Layout da Página**. É possível utilizar essa exibição para elaborar uma planilha e, ao mesmo tempo, verificar a aparência no formato impresso.
- **Novos Modos de Compartilhar seu Trabalho:** No Excel 2007 é possível compartilhar um trabalho salvando-o no Excel Services e especificando os dados da planilha que outras pessoas devem ver. O uso desse método para compartilhar trabalho, garante que outras pessoas tenham acesso a uma versão atual dos dados em um único local. Outra maneira de compartilhar trabalhos no Excel 2007 é utilizar o **Servidor de Gerenciamento de Documentos** para elaborar um processo de validação em relação aos novos relatórios e às novas ações de fluxo de trabalho de cálculo do Excel, como a notificação baseada em célula ou um processo de fluxo de trabalho baseado em um cálculo complexo do Excel.
- **Acesso Rápido a Mais Modelos:** No Excel 2007 podemos basear uma nova pasta de trabalho em uma variedade de modelos instalados, acessar ou baixar modelos do site da Microsoft.

1.2. Iniciando o Excel 2007

Para iniciar o Excel 2007 siga os passos abaixo:

1. Abra o menu **Iniciar** e clique em **Todos os Programas**;
2. Na lista apresentada clique na pasta **Microsoft Office** e em **Microsoft Office Excel 2007**.

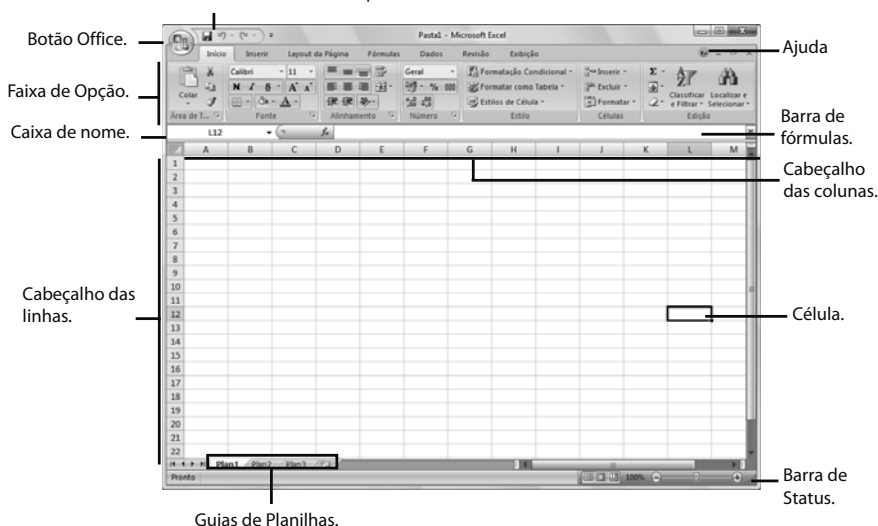


A janela do **Excel 2007** será apresentada com um novo arquivo em branco.

1.2.1. Conhecendo a Janela do Excel 2007

A janela do **Excel 2007** possui ferramentas úteis para criar, modificar e excluir objetos. Um arquivo do **Excel** contém uma ou mais planilhas e se possuir diversas planilhas editadas no mesmo arquivo, ele recebe o nome de **Pasta de Trabalho**.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



A nova interface do **Microsoft Office Excel 2007** permite que comandos e recursos que ficavam escondidos em menus complexos e barras de ferramentas, sejam encontrados com facilidade em guias orientadas às tarefas que contêm grupos lógicos de comandos e recursos. Diversas caixas de diálogo foram substituídas por galerias que mostram as opções disponíveis, além das dicas de ferramentas descritivas ou de exemplos de visualização disponibilizados para auxiliar na escolha da opção certa.

Independente da tarefa executada, o **Excel** mostra as ferramentas de forma acessível para auxiliar a conclusão da tarefa.

1.2.1.1. Botão Office

A interface dos programas do **Microsoft Office 2007** foi alterada e uma das modificações mais significativas foi o aparecimento do **Botão Office**.

O **Botão Office** se localiza no canto superior esquerdo de todos os programas do pacote **Microsoft Office**, ele é o antigo menu **Arquivo**.



Ao clicar no **Botão Office**, será possível analisar os mesmos comandos básicos disponíveis no menu **Arquivo** das versões anteriores do **Microsoft Office**, como **Abrir**, **Salvar** e **Imprimir**. Nessa nova versão, existem comandos adicionais, como **Publicar**.

1.2.1.2. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para mostrar uma tarefa. Os comandos são colocados em grupos lógicos, reunidos em guias de acordo com seu recurso e funcionalidade, substituindo as camadas de menus e as barras de ferramentas das versões anteriores do **Excel**.

A nova interface simplifica a localização dos comandos e dos recursos que passavam despercebidos. Isso se deve ao fato de que os comandos estão mais perto da superfície, ou seja, não é necessário procurar por eles nos menus nem memorizar onde estão.

Existem três componentes básicos na **Faixa de Opções**:

- **Guias:** Existem sete guias na parte superior. Cada uma representa as tarefas principais efetuadas no **Excel**.
- **Grupos de Comandos:** Cada guia tem grupos que exibem itens relacionados.
- **Comandos:** Um comando é um botão, uma caixa para incluir informações ou um menu.

