Serão abordadas algumas noções básicas sobre o programa Microsoft Excel 2016, o qual, nada mais é do que um editor de planilhas com diversas ferramentas, usado para diversos fins.

Interface do Backstage



Acima, está representado o *backstage* do Excel 2016. É a tela que aparece ao se abrir o programa. São itens do menu do Backstage (faixa verde da imagem):

- **Informações**

Nesta aba é possível encontrar as informações gerais sobre o arquivo no qual o usuário está trabalhando, além de opções para proteger, verificar e gerenciar a pasta de trabalho (o arquivo).

- **Novo**

Esta opção permite que o usuário comece a trabalhar em um novo arquivo (chamado de pasta de trabalho), que poderá ser iniciado em branco ou com alguma das opções pré-formatadas oferecidas.

- **Abrir**

Esta opção permite que o usuário abra um arquivo já existente de Excel (na memória do computador, na rede, no tablet, pen drive, etc.) para ler ou editar.

- **Salvar**

Salva o documento que está aberto no momento no lugar escolhido pelo usuário.

- **Salvar como**

Salva uma cópia do arquivo aberto no momento com nome passível de alteração e no local escolhido pelo usuário.

- **Imprimir**

Abre opções para imprimir o arquivo aberto no programa.

- **Compartilhar**

Permite compartilhar com outras pessoas o documento que está sendo trabalhado por meio de OFICCE 365 (memória virtual, nuvem) ou por e-mail.

- **Exportar**

Esta opção permite mudar o documento que está sendo trabalhado para outro formato (extensão diferente do padrão .xls).

- **Publicar**

Por meio dessa opção, é possível publicar o arquivo no Power BI ou outros serviços compatíveis.

- **Fechar**

Permite fechar o documento que está sendo trabalhado no momento. Documentos abertos em outras janelas do Excel permanecem abertos.

- **Conta**

Aqui é possível acessar a conta Microsoft do usuário e sincronizá-la com conta do One Drive, modificar o tema ou fechar sua sessão no programa.

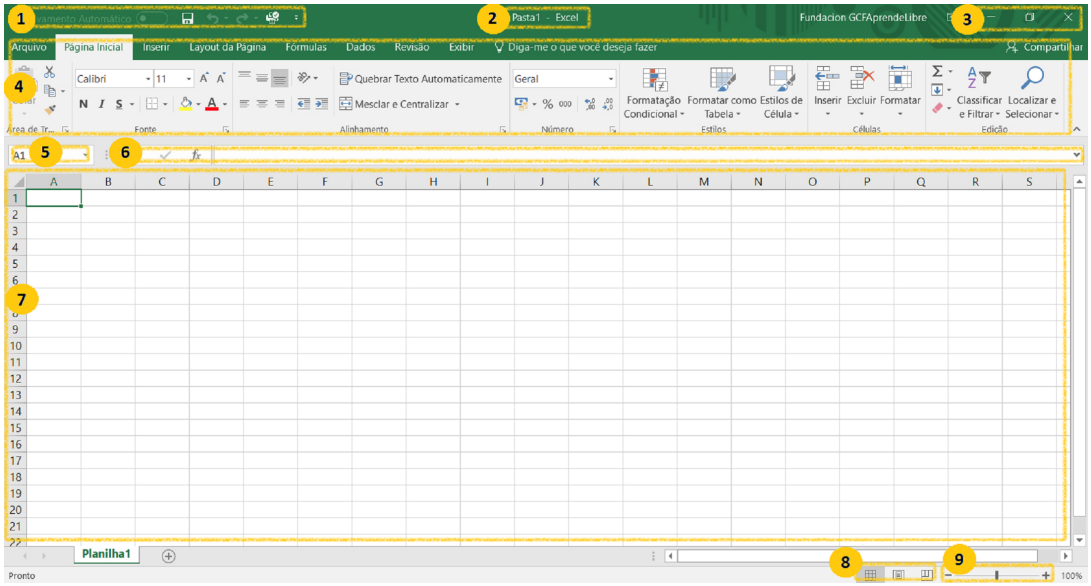
- **Comentários**

Permite que o usuário faça comentários sobre o programa para a empresa do pacote Office.

- **Opções**

O usuário tem aceso às opções gerais do Excel, nas quais é possível alterar a forma de visualização do programa.

Interface do Excel



Acima está representada a interface da tela principal do Excel. É justamente o local onde será possível ler e trabalhar planilhas, assim como acessar as ferramentas disponibilizadas pelo programa. Abaixo, estão identificados os pontos enumerados na imagem.

- **Barra de Ferramenta de Acesso Rápido**

Aqui o usuário tem acesso a funções como Salvar e Desfazer.

- **Barra de Título**

Nome do arquivo (pasta de trabalho) que está aberto.

- **Barra de minimizar, maximizar e fechar**

Permite minimizar, maximizar ou fechar a janela aberta.

- **Faixa de Opções**

Aqui estão todas ferramentas para trabalhar em planilhas do Excel 2016. Essas ferramentas ficam divididas por tema nas seguintes abas (também chamadas de guias ou *rebbons*):

- Arquivo: leva ao *backstage*
- Página inicial: a mais usada
- Inserir
- Layout da página

- Formulas
- Dados
- Revisão
- Exibir

Dentro de cada uma dessas abas, as ferramentas estão organizadas ainda em grupos, como, por exemplo, "Fonte" e "Alinhamento" na aba Página Inicial.

- **Caixa de nome**

Nesta caixa, é exibida a célula que está selecionada.

- **Barra de fórmulas**

Neste espaço, é possível ver as fórmulas, funções ou dados da célula selecionada.

- **Planilha**

Esta é a parte onde fica a planilha eletrônica disponível para ser trabalhada. Repare que, na parte inferior da tela, à esquerda, há uma pequena aba com o nome da planilha trabalhada ("Planilha 1" na imagem). Ao lado da pequena aba, há a opção com o símbolo Mais (+) para criar novas planilhas no mesmo arquivo (pasta de trabalho).

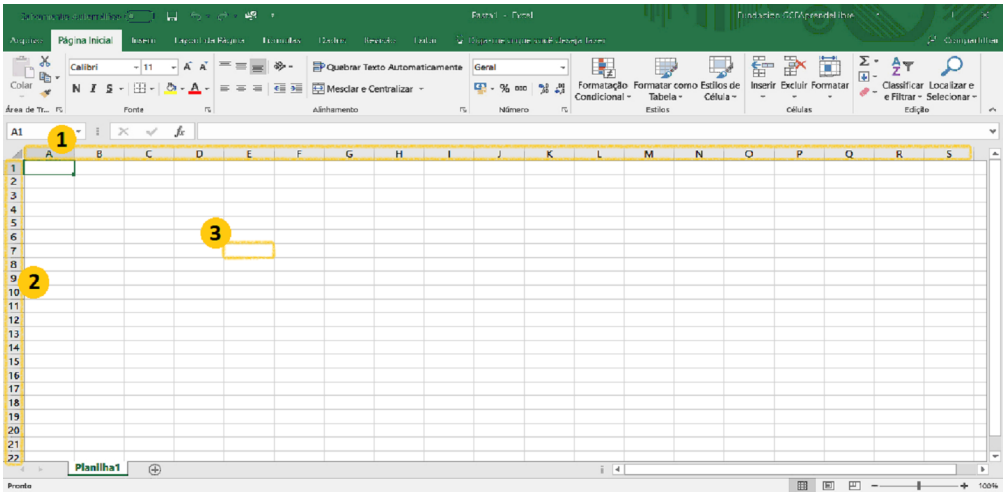
- **Opções de exibição**

Aqui o usuário pode selecionar como deseja exibir a planilha em que está trabalhando. O *Layout* de Página, por exemplo, mostra como o documento ficará quando for impresso.

- **Zoom**

Com esta ferramenta, é possível controlar o tamanho de exibição da planilha, ampliando ou diminuindo.

Elementos da Planilha



Todo o espaço branco e cheio de retângulos, conforme imagem acima, é chamado de planilha. Serão delineadas as partes que a compõem:

- **Colunas**

Faixa com letras que divide a planilha com linhas **verticais**. O Excel 2016 contém 16.384 colunas.

- **Linhas**

Faixa com números que divide a planilha com linhas **horizontais**. O Excel 2016 contém 1.048.576 linhas.

- **Célula**

A união da coluna com a linha é uma célula. Não os pontos de intersecção, mas os espaços criados entre eles. Cada célula tem um nome, que aparece na caixa de nomes, composto da linha e coluna a qual pertence, por exemplo: A1, A2, B1, B2, C1, etc. Uma célula no Excel 2016 aceita um conteúdo com até 32.767 caractereres.

Ctrl + Home: retorna o cursor para a célula A1 (a primeira da planilha).

Pasta de Trabalho

É o nome do documento do Excel. Inclusive, é o nome padrão de um novo arquivo do Excel, antes do usuário renomeá-lo. Ele remete à ideia de que um mesmo arquivo de Excel pode conter várias planilhas. Lembrando que, para criar mais de uma planilha, basta apertar a tecla Mais (+) na aba localizada no canto esquerdo e inferior da tela.

Dicas sobre o uso da tabela

- Para fazer um auto-ajuste da largura da célula: basta um duplo clique na borda da célula selecionada.

- Como replicar uma fórmula: posicionar mouse no canto inferior direito da célula com a fórmula e arrastar para as células que deseja que também contenham a fórmula.