

Manipulação de Células, linhas e Colunas

Seleccionar células

Uma vez introduzidos os dados numa folha de cálculo, podemos querer efectuar alterações em relação a esses dados, como, por exemplo: apagar, mover ou copiar, aplicar formatações, etc. Em relação a algumas operações, basta posicionar o cursor na célula apropriada, enquanto que para outras operações que envolvem várias células será necessário seleccionar previamente essas células.

Para cancelar uma selecção, basta clicar com o rato sobre uma qualquer célula da folha de cálculo.

Uma célula (célula activa)

Prima qualquer tecla de deslocação até posicionar o cursor na célula pretendida. Ou clique com o rato na célula que pretende.



Figura 14 - Célula Activa

Linhas ou colunas por inteiro

Para seleccionar uma linha ou uma coluna, terá de colocar o cursor do rato em cima do título de linha ou coluna e clicar, ou seja, no dígito ou letra que se encontra por cima da linha ou coluna a seleccionar.



Figura 15 - Selecção de uma linha e coluna por inteiro

Um Intervalo de células

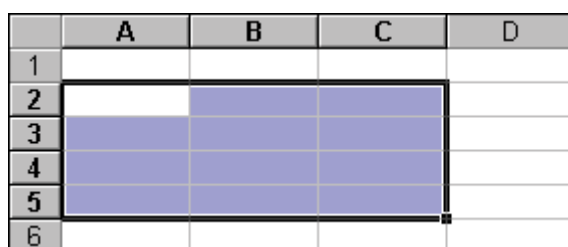
Para seleccionarmos um intervalo de células:

Pelo teclado

Selecione a primeira célula. Prima a tecla SHIFT e utilize simultaneamente as teclas de deslocação.

Pelo rato

Selecione a primeira célula e arraste o rato até à ultima célula pretendida ou selecione a primeira célula, pressione a tecla SHIFT e clique na ultima célula pretendida.

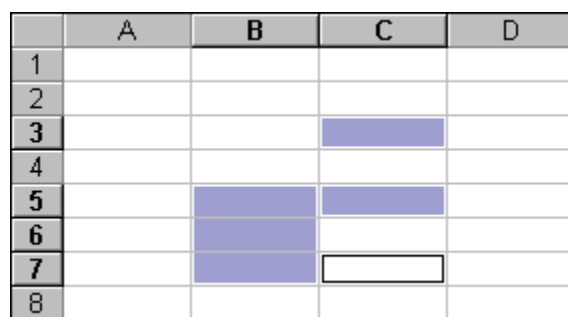


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Figura 16 - Selecção de um intervalo de células

Células não Contíguas

É possível seleccionar células ou intervalos de células não contíguas. Para tal, mantém-se pressionada a tecla CTRL enquanto se movimenta o indicador do rato pela folha de trabalho seleccionando as células que pretende-se.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Figura 17 - Selecção de células não contíguas

Introduzir dados

Para se inserir dados numa célula basta seleccionar a célula desejada e executar uma das seguintes opções:

- Duplo clique na célula ou pressionar F2 e introduzir o respectivo dado.

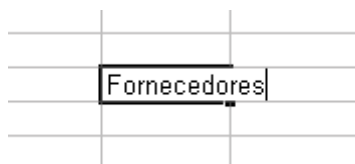


Figura 18 - Introdução de dados na célula activa

- Clicar na caixa de edição da barra de fórmulas e introduzir o respectivo dado.



Figura 19 - Introdução de dados a partir da caixa de edição

Para terminar basta carregar em *Enter* ou clicar noutra célula.

Nota:. Pode contudo não ver a totalidade do texto que foi introduzido, pois pode a célula não estar dimensionada para tal, é então necessário redimensionar a célula.

Apagar Informação das células

Para apagar o conteúdo da célula basta seleccioná-la e carregar a tecla *Delete* ou *Backspace*. O mesmo acontece para um bloco de células, depois de seleccionado.

Pode utilizar também, o comando “Limpar” do menu “Editar”. Este tem varias Opções.

- **Tudo** – Remove, da(s) célula(s) seleccionada(s), o conteúdo, formatos, e comentários.
- **Formatos** - Remove apenas o(s) formato(s) da(s) célula(s) seleccionada(s) e deixa o conteúdo. As células limpas voltam ao formato Geral.

- **Conteúdo** - Remove o conteúdo de célula da(s) célula(s) seleccionada(s) sem afectar o(s) formato(s) e comentários. Equivalente à tecla *Delete*
- **Comentários** - Remove somente os comentários da(s) célula(s) seleccionada(s).

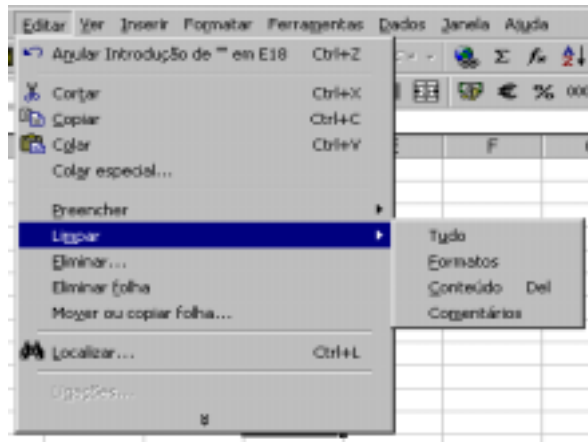


Figura 20 - Submenu "Limpar" do menu "Editar"

Mover Informação das células


A operação de mover o conteúdo de uma célula ou de um bloco de células pode efectuar-se de diversas maneiras:

Técnica de arrastar com o rato:

1. Selecciona-se a célula ou bloco de células cuja informação se pretende mover;
2. Posiciona-se o indicativo do rato numa das linhas limítrofes da célula ou área seleccionada, até que ele assuma a forma de seta ou ponteiro;
3. Clica-se e, mantendo pressionado o botão do rato, arrasta-se até ao local pretendido, onde se liberta o rato.

Técnica de "Cortar" e "Colar" ("*Cut and Paste*"):

1. Selecciona-se a célula ou bloco de células cuja informação se pretende mover;
2. Operação "Cortar" mediante uma das seguintes formas:

- Botão "Cortar" (ícone tesoura); 
- Comando "Cortar", no menu "Editar" ;
- Comando "Cortar" no Menu de contexto aberto sobre as células;

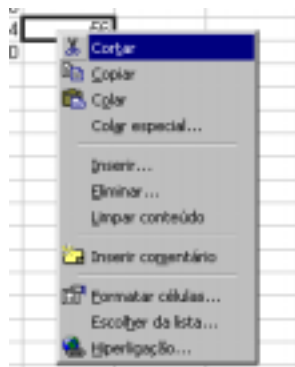



Figura 21 – Menu de Contexto, comando Cortar

- Teclas CTRL + X;
3. Desloca-se o cursor para a nova posição pretendida;
 4. Tecla Enter ou operação "Colar" ("Paste") com uma das seguintes opções:
 - Botão "Colar" da barra de ferramentas; 
 - Comando "Colar" do menu "Editar" ;
 - Comando "Colar" no menu de contexto aberto sobre as células;
 - Teclas CTRL + V.

Nota: quando se efectua uma operação de mover, se a área escolhida para finalizar a operação tiver outra informação qualquer, acontece que a informação a mover irá sobrepor-se à informação anterior, fazendo com que esta desapareça; por isso, é conveniente visualizar previamente e com cuidado como executar a operação antes de a começar.



Copiar Informação das células

A operação de copiar o conteúdo de uma célula ou bloco de células de um local para outro pode efectuar-se das seguintes maneiras:

Técnica de arrastar com o rato:

1. Selecciona-se a célula ou bloco de células com informação se pretende copiar;
2. Posiciona-se o indicativo do rato numa das linhas limítrofes da célula ou área seleccionada, até que ele assuma a forma de seta ou ponteiro;
3. Pressiona-se a tecla CTRL e, mantendo essa tecla pressionada, clica-se e arrasta-se com o rato até ao local pretendido, onde se liberta o rato.

Técnica de "Copiar" e "Colar" ("*Copy and Paste*"):

5. Selecciona-se a célula ou bloco de células cuja informação se pretende copiar;
6. Operação "Copiar" mediante uma das seguintes formas:
 - Botão "Copiar"; 
 - Comando "Copiar", no menu "Editar" ;
 - Comando "Copiar" no menu de contexto aberto sobre as células;
 - Teclas CTRL + C;
7. Desloca-se o cursor para a nova posição pretendida;
8. Tecla Enter ou operação "Colar" ("*Paste*") com uma das seguintes opções:
 - Botão "Colar" da barra de ferramentas; 
 - Comando "Colar" do menu "Editar" ;
 - No comando "Colar" no menu de contexto sobre as células;
 - Teclas CTRL + V.

Nota: utilizando a tecla Enter finaliza-se a operação de cópia, ao passo que, utilizando o procedimento de "Colar", com qualquer das opções indicadas, pode repetir-se a cópia para outros locais (uma vez que o conteúdo da cópia continua disponível no "*Clipboard*" ou "Área de Transferência" do Windows).

Podemos copiar informação de uma folha de trabalho para outra; para isso, podemos utilizar a técnica de "copiar" e "colar". O procedimento é o mesmo descrito anteriormente, apenas com a diferença de que, no momento em que vamos escolher o local de destino da cópia, temos de passar para a outra folha de trabalho. Para tal, utiliza-se a barra inferior da janela da folha de trabalho, onde se encontram os indicativos das outras folhas.

Também podemos copiar informação de um livro ou *workbook* para outro. Para isso, temos de abrir o ficheiro do outro livro ou mudar para ele através do menu "Janela",

Inserir e eliminar células, linhas e colunas

Em algumas circunstâncias, por exemplo quando se quiser alterar um documento, há a necessidade de inserir e eliminar células, linhas e/ou colunas:

Inserir células

Para inserir uma só célula, seleccione imediatamente por baixo ou à direita do local onde deseja inserir a nova célula, e de seguida escolhendo uma das seguintes operações:

- Menu "Inserir" comando "Célula", e escolha a movimentação a da(s) célula(s) circundantes.
- Botão direito do rato, no menu de contexto escolher o comando "Inserir"

Para inserir várias células, seleccione o mesmo número de células imediatamente por baixo ou à direita do local onde deseja inserir as novas células.

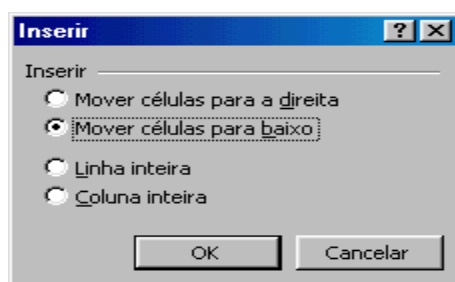


Figura 22 - Inserção de células, linhas ou colunas .

Inserir linhas ou colunas

Para inserir uma só linha ou coluna, seleccione uma célula imediatamente por baixo da nova linha ou à direita do local onde deseja inserir a nova coluna, e de seguida executamos uma das seguintes opções:

- Menu “Inserir ” comando “Linha” ou “Coluna” conforme o que pretendemos inserir.
- Botão direito do rato, no menu de contexto escolher o comando “Inserir” e opção “linha inteira” ou “Coluna inteira”.

Se pretendermos inserir mais do que uma linha ou coluna de uma só vez, devemos seleccionar o número de linhas ou colunas que pretendemos inserir. Por exemplo, se desejarmos inserir duas colunas de uma vez à esquerda da coluna B, 2 seleccionamos as colunas B e C; em seguida 3 pedimos "Inserir", "Colunas".

Eliminar células, linhas e colunas

Selecione uma linha, coluna ou células e execute uma das seguintes operações:

- Menu “Editar” comando “Eliminar”.
- Botão direito do rato e no menu de contexto escolha o comando “Eliminar”.

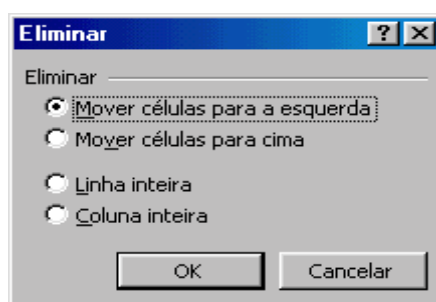


Figura 23 - Remoção de células, linhas ou colunas .

Este comando elimina de uma folha de cálculo, células, linhas ou colunas seleccionadas. As células em volta deslocam-se para preencher o espaço.

Uma fórmula de uma folha de cálculo que contenha uma referência a uma célula eliminada apresenta o valor #REF!.

No caso da eliminação de células terá também que escolher a movimentação das células circundantes. (deslocação para a esquerda ou para cima).

Se utilizar o menu de contexto do botão direito do rato para eliminar uma linha ou coluna seleccionada, a caixa de diálogo “Eliminar” não irá aparecer, sendo simplesmente eliminado o item seleccionado.

Redimensionamento de linhas e colunas

Colunas

Ao introduzirmos um dado numa célula, por vezes esse dado ultrapassa a largura da célula. Com alguns tipos de dados (como, por exemplo, com datas), se a largura da célula não for o suficiente, a informação não é apresentada correctamente, mas sob a forma de um conjunto de caracteres especiais: #####.

Nestes casos (bem como noutros, por razões de apresentação), torna-se necessário reajustar (aumentar ou diminuir) a largura das colunas. No Excel, pode-se aumentar ou diminuir a largura das colunas de uma forma muito prática:

1. Posicione o cursor do rato para o limite à direita do *título da coluna* (entre duas colunas) até que a sua aparência mude para uma barra vertical com uma seta para cada lado;
2. Pressiona-se o botão principal do rato e, pela técnica de arrastamento, desloca-se o indicador do rato para a esquerda ou para a direita, conforme o pretendido.

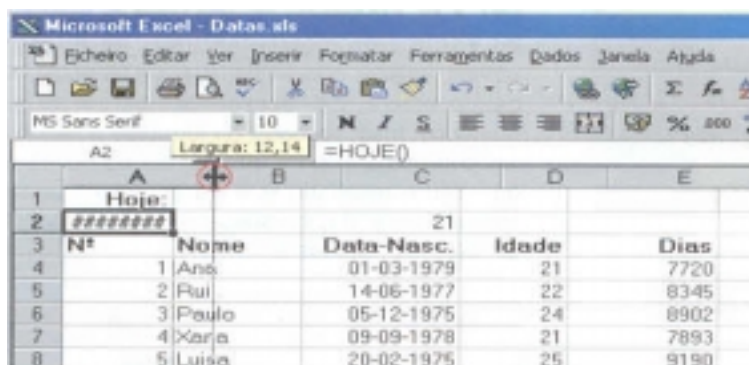


Figura 24 - redimensionamento de coluna

Uma outra forma de alterar a largura das colunas é através do menu "Formatar", item "Coluna", o qual abre um submenu onde se pode: definir a largura das colunas seleccionadas indicando uma medida exacta ou pedir ao programa que ajuste automaticamente a largura.

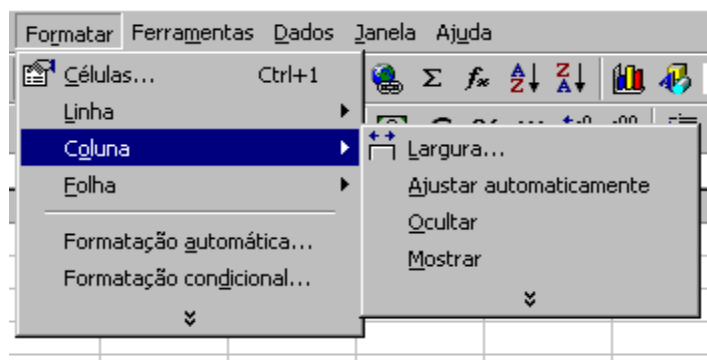


Figura 25 - Submenu "Coluna" do Menu "Formatar"

O ajustamento automático da largura de uma coluna é feito tendo em conta o dado com maior largura que essa coluna contiver.

Linhas

No Excel, também é possível modificar a **altura** das linhas. Para tal, pode-se utilizar o rato, neste caso, sobre o limite abaixo no *título de linha*, onde se encontram os respectivos números.

Um outro modo de modificar a altura das linhas é: No menu "Formatar", o submenu "Linha", e, uma vez aí, comando "Altura" ou o comando "Ajustar Automático", com os mesmos significados já explicados para as colunas.

Ocultar e mostrar linhas e colunas

Para esconder linhas ou colunas, comando “Ocultar” no menu “Formatar”, opção Linha ou Coluna.

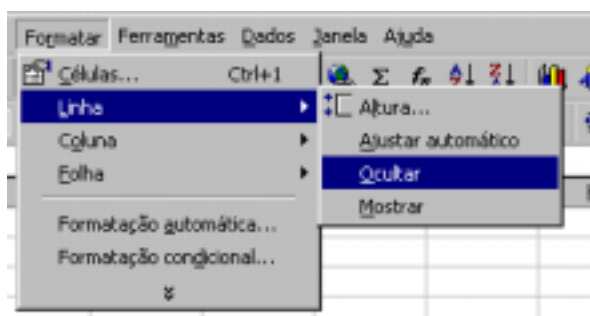


Figura 26 - Comando “Ocultar” do submenu "Linha"

O Comando irá ocultar as linhas ou colunas seleccionadas. Para ocultar uma linha ou coluna, seleccione toda a linha ou coluna, ou seleccione uma só célula ou um intervalo de células contendo a linha ou coluna. Ocultar linhas ou colunas não as apaga da folha de cálculo.

Para voltar a ver basta fazer o comando Mostrar. Este mostra as linhas ou colunas na selecção actual que foram previamente ocultadas.

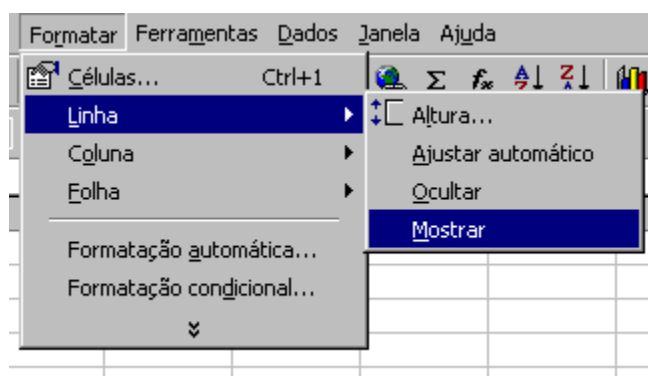


Figura 27 - Comando “Mostrar” do submenu "Linha"