PRO ANGOLA CURSOS

Excel Prático para o Trabalho

01

LIÇÃO 01 / 12

O que é o Excel e primeiros passos

Interface, células, linhas e colunas, tipos de dados, guardar, Excel no telemóvel

NO FIM CONSEGUE

- Explicar para que serve o Excel no trabalho (loja, stock, caixa, salários)
- Reconhecer a janela do Excel e o endereço de uma célula (B3, D7)
- Escrever texto, números e datas e distinguir cada tipo
- Guardar o ficheiro e saber onde o usar (computador, telemóvel, Google Sheets)

LIÇÃO 01 O que é o Excel e primeiros passos

Objectivos — o que vai conseguir fazer

- Explicar para que serve o Excel no trabalho (loja, stock, caixa, salários)
- Reconhecer a janela do Excel e o endereço de uma célula (B3, D7)
- Escrever texto, números e datas e distinguir cada tipo
- Guardar o ficheiro e saber onde o usar (computador, telemóvel, Google Sheets)

1. O que é o Excel?

O **Excel** é um programa da Microsoft para trabalhar com **tabelas e contas**. Pense numa folha de caderno quadriculada que faz as contas sozinha. Escreve os números uma vez, e o Excel soma, multiplica e actualiza tudo quando algo muda.

No trabalho, em Luanda, o Excel serve para coisas muito concretas:

- **Loja ou mercearia:** lista de preços, vendas do dia, controlo de stock.
- **Caixa:** entradas e saídas de dinheiro, saldo no fim do dia.
- **Escritório:** folha de salários, lista de clientes, orçamentos, faturas.
- **Escola ou igreja:** notas de alunos, quotas, listas de presença.

Quem sabe Excel poupa horas de trabalho e erra menos. É uma das competências mais pedidas em anúncios de emprego administrativo.

2. Onde posso usar o Excel?

Onde	Como	Custo
Computador	Programa Excel (Microsoft 365 ou Office instalado)	Pago (licença)
Telemóvel	Aplicação Excel (Android/iPhone) para ver e fazer contas simples	Gratuita para uso básico
Internet	Excel online, no site office.com, com conta Microsoft	Gratuito (conta Microsoft)
Alternativa	Google Sheets (conta Google) ou LibreOffice Calc	Gratuito

Tudo o que aprende neste curso funciona também no **Google Sheets** e no **LibreOffice Calc**, com pequenas diferenças. Os ficheiros `.xlsx` abrem em todos eles. Se só tem telemóvel, comece por aí e passe para o computador quando puder, porque é mais cómodo para tabelas grandes.

> **Dica:** Se o seu Excel estiver em inglês, não faz mal. Mais adiante (Lição 3 e Lição 12) há uma tabela com os nomes das funções em português e em inglês.

3. A janela do Excel

Quando abre o Excel e escolhe **Pasta de trabalho em branco**, vê esta estrutura:

Parte	O que é
Friso (barra de separadores)	Os separadores *Base, Inserir, Esquema de Página, Fórmulas, Dados...* com os botões de cada tarefa
Caixa de nome	Mostra o endereço da célula escolhida (por exemplo B3)
Barra de fórmulas	Mostra o que está escrito na célula escolhida. Aqui vê a fórmula, não só o resultado
Células	Os quadradinhos da folha, onde escreve
Separadores de folhas	Em baixo: Folha1, Folha2... Uma pasta de trabalho pode ter muitas folhas

4. Linhas, colunas e células

- As **colunas** têm letras: A, B, C... Depois de Z vem AA, AB... A última coluna é XFD.
- As **linhas** têm números: 1, 2, 3... Há mais de um milhão de linhas.
- Uma **célula** é o cruzamento de uma coluna com uma linha. O seu **endereço** é a letra seguida do número: **B3** é a coluna B, linha 3.
- Um conjunto de células chama-se **intervalo** e escreve-se com dois pontos: **A1:A5** são as células de A1 até A5.

Veja a célula **B3** escolhida (a moldura azul) e o que aparece na caixa de nome e na barra de fórmulas:

B3 | *fx* | `2500`

	A	B
1	**Produto**	**Preço**
2	Arroz 1kg	1.200
3	Óleo 1L	**2.500**
4	Açúcar 1kg	1.000

A célula B3 contém o número 2500 (o preço do óleo). Mostra-se 2.500 porque a coluna já está formatada.

5. Como me movo e escrevo

Quero...	Faço assim
Escolher uma célula	Clicar nela, ou usar as setas ← ↑ → ↓
Confirmar o que escrevi	**Enter** (desce uma célula) ou **Tab** (vai para a direita)
Cancelar o que estou a escrever	**Esc**
Corrigir uma célula sem apagar tudo	Escolher a célula e carregar em **F2**
Apagar o conteúdo	Escolher e carregar em **Delete**
Ir ao início da folha	**Ctrl** + **Home**
Ir ao fim dos dados	**Ctrl** + **Seta** (seta para baixo ou direita)

Desfazer / refazer	Ctrl + Z / Ctrl + Y

6. Os tipos de dados

Cada célula guarda um tipo de dado. O Excel descobre sozinho, e **a posição na célula dá uma pista**: o texto fica à esquerda, os números à direita.

Tipo	Exemplo	Fica...	Pode somar?
Texto	Talatona, Arroz 1kg, P01	à esquerda	Não
Número	1500, 25, 0,5	à direita	Sim
Data	15/03/2025	à direita	Sim (conta dias)
Fórmula	=B2+B3	mostra o resultado	Sim

> **Atenção:** Escreva só o número, por exemplo **1500**, e deixe o Excel pôr o "Kz" depois (Lição 2). Se escrever **1500 Kz** directamente, o Excel trata como **texto** e já não consegue somar.

EXEMPLO RESOLVIDO · Lista de compras da semana

Dona Rosa vai ao mercado e quer saber quanto gasta. Escreve assim:

B5 | *fx* | =B2+B3+B4

	A	B
1	**Item**	**Kz**
2	Arroz	6.000
3	Óleo	2.500
4	Peixe	8.000
5	Total	**=B2+B3+B4**

Quando carregar em Enter, a célula B5 mostra 16.500. A fórmula começa sempre com o sinal =.

Conta: 6.000 + 2.500 + 8.000 = **16.500 Kz**. Se mudar o preço do peixe, o total actualiza sozinho. É esta a magia do Excel.

7. Guardar o ficheiro

1. Clique em **Ficheiro** e depois em **Guardar como**.
2. Escolha a pasta (por exemplo *Documentos*) e escreva um nome claro: `Compras_Semana.xlsx`.
3. O tipo normal é **Pasta de Trabalho do Excel (.xlsx)**. Clique em Guardar.

Depois, vá guardando com frequência. O atalho para **Guardar** depende do idioma do Excel (em português de Portugal costuma ser Ctrl + G, em inglês Ctrl + S). Passe o rato por cima do botão Guardar para ver o atalho do seu.

> **Dica:** Nome do ficheiro: sem acentos nem espaços ajuda a enviar por WhatsApp e e-mail. Use o sublinhado: `Vendas_Marco_2025.xlsx`.

8. Como usar os ficheiros deste curso

Nas lições 2 a 11 recebe um ficheiro Excel (`.xlsx`) com os dados do exercício. Cada ficheiro tem 3 folhas: **Instruções** (o que fazer), **Exercício** (onde trabalha) e **Solução** (para comparar no fim). Tente primeiro sozinho, e só depois abra a Solução.

PARA GUARDAR

- O Excel é uma folha de células; cada célula tem um endereço (letra da coluna + número da linha).
- Texto fica à esquerda, números à direita. Fórmulas começam com **=**.
- Escreva números sem "Kz": o formato trata disso.
- O ficheiro guarda-se como `.xlsx`.

EXERCÍCIOS (16) — respostas no fim da lição

A. Endereços de células

1 Qual é o endereço da célula na coluna D, linha 7?

2 Qual é a letra da 3.ª coluna?

3 Que coluna vem depois da coluna Z?

4 O que significa o intervalo `B2:B6`?

5 Na tabela da Dona Rosa (Item na coluna A, linhas 2 a 4), em que célula está o valor 8.000 do Peixe?

B. Tipos de dados

6 Que tipo de dado é **Benfica**?

7 Que tipo de dado é **2500**?

8 Que tipo de dado é **15/03/2025**?

9 Escreveu **1500 Kz** numa célula e a soma deu 0. Porquê?

C. Primeiras contas

10 Qual é o resultado de `=6000+2500+8000`?

11 O que mostra a célula depois de escrever `=10/4`?

12 Qual é o resultado de `=2*3+4`?

13 Qual é o resultado de `=2*(3+4)`?

14 Com `B2` = 1200 e `B3` = 800, que valor dá `=B2-B3`?

D. Verdadeiro ou falso

15 Uma fórmula começa sempre com o sinal **=**.

16 O Excel só funciona no computador.

DESAFIO PRÁTICO

Abra um Excel em branco (no computador, telemóvel ou Google Sheets) e crie a sua **lista de despesas** do mês com pelo menos 6 itens: coluna A com o nome (Renda, Transporte, Comida…) e coluna B com o valor em kwanzas, sem escrever "Kz". Na célula a seguir à última, calcule o **total** com uma fórmula tipo `=B2+B3+...`. Guarde como `Despesas_Mes.xlsx` e envie-nos uma foto ou o ficheiro.

Como entregar: tire uma foto ou envie o ficheiro por WhatsApp (950 404 572). Recebe correcção e uma dica.

LIÇÃO 01 Respostas

Faça os exercícios sem espreitar. Corrija e conte os pontos: 16 exercícios.

A. Endereços de células

1. **D7**

2. **C**

3. **AA**

4. As células de B2 até B6, ou seja, **5 células** (B2, B3, B4, B5, B6).

5. **B4**

B. Tipos de dados

6. Texto.

7. Número.

8. Data (que o Excel trata como um número de dia).

9. O Excel tratou "1500 Kz" como **texto**; só soma números. Deve escrever **1500** e usar o formato Kz.

C. Primeiras contas

10. **16500** (16.500).

11. **2,5**

12. **10** (primeiro a multiplicação: 6 + 4).

13. **14**

14. **400**

D. Verdadeiro ou falso

15. Verdadeiro.

16. Falso. Há aplicação de telemóvel, Excel online e alternativas gratuitas (Google Sheets).

CURSO COMPLETO Gostou da Lição 1? Há mais 11.

Esta é a **amostra gratuita** do curso **Excel Prático para o Trabalho**, da Pro Angola Cursos. O curso completo inclui:

Incluído	Detalhe
12 lições em PDF	De "o que é o Excel" até tabelas dinâmicas, com exemplos resolvidos e linguagem simples
Exercícios com respostas	Entre 14 e 16 por lição, com gabarito para corrigir sozinho
Ficheiros Excel	Um ficheiro por lição (2 a 11) com folhas de Instruções, Exercício e Solução
3 modelos prontos	Controlo de Stock, Livro de Caixa e Folha de Salários, com fórmulas a funcionar
Desafios práticos	Um por lição, com correcção e dica por WhatsApp
Teste final e certificado	30 perguntas e certificado de conclusão Pro Angola Cursos (não oficial)

Quer o curso completo?

Envie "EXCEL" por WhatsApp e responderemos com todos os detalhes. O pagamento é fácil, por Multicaixa Express, e os dados são enviados apenas em privado.

WhatsApp 950 404 572