

# Texto de Apoio

## INFORMÁTICA

Folha de Cálculo

Professor Alexandre Tadeia

*Duração : \_\_\_\_\_ horas*

**Objecto:**

- Introdução ao ambiente de trabalho de uma folha de cálculo
  - Aspectos genéricos sobre folhas de cálculo
  - Principais características genéricas da folha de cálculo Excel 5
  - Operações com ficheiros
- Elaboração de trabalhos em folha de cálculo
  - Introdução e manipulação da informação
  - Trabalho com fórmulas e funções
  - Apresentação gráfica da informação e impressão dos trabalhos
  - Elaboração de gráficos
- Opções do ambiente de trabalho, automatização de tarefas e intercâmbio de informação
  - Opções do ambiente de trabalho
  - Automatização de tarefas repetitivas
  - Intercâmbio de informação entre o Excel e outras aplicações

**Objectivos:**

Geral – Pretende-se que o aluno saiba utilizar uma folha de cálculo.

- Saber as características fundamentais de uma folha de cálculo;
- Saber manipular informação;
- Saber trabalhar com fórmulas e funções;
- Saber realizar apresentação gráfica da informação;
- Saber fazer a automatização de tarefas e intercâmbio de informação.

## Índice

Introdução ao ambiente de trabalho de uma folha de cálculo	
Aspectos genéricos sobre folhas de cálculo	2
Principais características genéricas da folha de cálculo Excel 5	3
Operações com ficheiros	3
Elaboração de trabalhos em folha de cálculo	
Introdução e manipulação da informação	4
Trabalho com fórmulas e funções	6
Apresentação gráfica da informação e impressão dos trabalhos	10
Elaboração de gráficos	13
Opções do ambiente de trabalho, automatização de tarefas e intercâmbio de informação	
Opções do ambiente de trabalho	19
Automatização de tarefas repetitivas	19
Intercâmbio de informação entre o Excel e outras aplicações	20

- Introdução ao Ambiente de Trabalho de uma Folha de Cálculo

- Aspectos Genéricos sobre Folhas de Cálculo

Uma folha de cálculo electrónica é um programa que proporciona uma área de trabalho, cuja configuração genérica é a de uma enorme tabela ou folha quadriculada, dividida em colunas e linhas.

As **Colunas** são dispostas na vertical e representadas por letras, as **Linhas** são dispostas na horizontal e numeradas a partir de 1.

**Célula** – É a intersecção das colunas com as linhas, representada por um endereço ou referência: de uma letra correspondendo à coluna e um número correspondendo à linha. É aqui que se introduzem os diferentes tipos de dados.

Exemplo:

B3 – coluna B, linha 3.

**Célula Activa** – célula que se encontra em destaque, em determinado momento.



Um **conjunto de células** dispostas em rectângulo, constituem um bloco, intervalo ou faixa.

Exemplo:

A2:A5 – representa o conjunto de células de A2 a A5

C3:E4 – representa o conjunto de células de C3 a E4

**Tipos de Dados com que se pode trabalhar numa Folha de Cálculo:**

- **Strings ou Cadeia de Caracteres** – palavras
- **Números**
- **Datas**
- **Fórmulas** – expressões matemáticas, através das quais se efectuem cálculos

Exemplo de Fórmula:

**=1,17\*B3** – multiplicação da célula B3 pelo número 1,17

**=B3+B4** – soma de B3 com B4

- **Principais Características Genéricas da Folha de Cálculo Excel**

Além da Barra de Menus e da Barra de Ferramentas, que são comuns a quase todas as janelas do Windows, o Excel dispõe também de uma Barra de Fórmula.

Na parte inferior da Janela da folha de trabalho temos uma barra dividida em duas partes:

1. A parte esquerda, na qual se pode ver um conjunto de quatro botões e uma série de separadores ou indicativos das várias folhas do livro em que estamos a trabalhar.
2. Na parte direita, que corresponde à barra de deslocamento.

A Folha de Cálculo Excel permite-nos efectuar **transferência de informação** entre diferentes documentos – do Excel ou de outras aplicações – mediante as conhecidas técnicas de “Cortar, Copiar e Colar”, bem como a inserção de objectos e o estabelecimento de ligações dinâmicas.

Em matéria de **Gráficos**, o Excel tem excelentes potencialidades, pois dispõe de uma grande variedade de tipos e formatos de apresentação, possibilidade de inserção e articulação dos gráficos com as folhas de trabalho.

O Excel permite o tratamento da informação à maneira de **Base de Dados**, bastante flexível e fácil, onde podemos efectuar consultas em modo de formulário, reordenação de dados, aplicação de critérios de consulta e filtragem, etc.

- **Operações com Ficheiros**

Como é habitual nos programas de aplicação genéricos, as operações que se relacionam com ficheiros – criar, abrir, fechar, gravar, imprimir – são efectuadas mediante comandos que se situam no menu “Ficheiro”.

- [Elaboração de Trabalhos em Folha de Cálculo](#)
- [Introdução e Manipulação de Informação](#)

### **Introdução de Dados**

Quando pretendemos introduzir um dado numa folha de trabalho, temos de começar por posicionar o cursor na célula em que queremos que esse dado entre. A digitação dos dados faz-se ao mesmo tempo na célula activa e na barra de ferramentas.

Quando queremos introduzir uma fórmula, começa-se sempre pelo sinal de igual (=), escrevendo-se de seguida a fórmula.

### **Modificar a largura das colunas ou a altura das linhas**

Ao introduzirmos um dado numa célula, acontece por vezes que esse dado ultrapassa a largura da célula. Nesse caso, se na célula à direita não existir nenhuma informação, o conteúdo da célula à esquerda estende-se para esse célula vizinha. Em caso contrário, a informação da célula à esquerda aparece cortada.

Para evitarmos isto podemos alterar as dimensões das colunas e das linhas.

Para **manipular a largura das Colunas**, posiciona-se o ponteiro do rato sobre o cabeçalho da coluna, até que o cursor mude a sua forma para uma dupla seta separada por um pequeno traço vertical; então pressiona-se o botão principal do rato e arrasta-se até ao tamanho desejado.

Para **modificarmos a altura das linhas**, sobre os rectângulos à esquerda das linhas, podemos pedir “Formatar”, “Linha” e no submenu pedir “Altura” ou a opção “Ajustar Automaticamente”. Também temos as opções “Ocultar” e “Mostrar”.

Clicando em cima dos cabeçalhos das colunas ou linhas, com o botão direito, podemos **Inserir ou Eliminar, linhas, colunas**. Para **inserir ou eliminar células**, utiliza-se a mesma técnica, mas em cima da célula.

Para **apagar informação nas células**, basta seleccioná-las e fazer:

- “Delete”
- “Limpar” do menu “Editar”
- “Limpar” do menu rápido

Quando temos de copiar um mesmo dado ou repetir uma fórmula para uma série de células consecutivas, podemos copiar com “Preencher”, utilizando uma das seguintes técnicas:

- **seleccionar e pedir “Preencher”** – seleccionamos a célula a copiar e as células vizinhas que queremos preencher. Pedimos no menu “Editar” o comando “Preencher”, e indica-se a direcção desse preenchimento.
- **Seleccionar e arrastar o rato** – selecciona-se a célula, posiciona-se o rato na pequena marca do bloco seleccionado, que se encontra no canto inferior direito e quando o rato toma a forma de uma cruz negra, arrasta-se até às células onde desejarmos efectuar o preenchimento.

### **Operações de Manipulação de Folhas de Trabalho por inteiro**

Para **inserir uma nova folha de trabalho**, pede-se no menu “Inserir” o comando “Folha de Cálculo”.

Para **excluir uma folha de trabalho**, pede-se no menu “Editar” o comando “Eliminar Folha”.

Para **mover ou copiar uma folha de trabalho**, pede-se no menu “Editar” o comando “Mover ou Copiar Folha”.

## • Trabalho com Fórmulas e Funções

É o elemento fundamental do trabalho com uma folha de cálculo, pois é através delas que se indicam todos os cálculos a efectuar.

### Os Operadores

#### Aritméticos

Operadores	Operação
+	Adição
-	Subtracção
*	Multiplicação
/	Divisão
^	Potenciação
%	Percentagem

#### Relacionais

Operadores	Operação
=	Igual a
<	Menor que
>	Maior que
<=	Menor ou igual a
>=	Maior ou igual a
<>	Diferente de

Uma utilização muito frequente destes operadores comparativos é em fórmulas condicionais – que empregam a função “SE”

Por exemplo:

=SE(B3>100;B3\*5%;B3\*3%)

Cujo significado é: se o valor que está na célula B3 for maior que 100, então, multiplica-se B3 por 5%, senão, multiplica-se B3 por 3%.

Exemplos de Fórmulas:

- =B3+B5\*1,5
- =(B3+B5)\*1,5
- =E3\*5%/B2^2
- =B3+B4>C3\*100

## Referências Absolutas, Relativas e Mistas

Colocando cifrões (\$) antes da referência da coluna ou da linha, esta passa a ser uma referência absoluta, ou seja, uma referência que mesmo com a técnica do copiar com preenchimento, não se vai alterar.

Diz-se absoluta quando se aplica à coluna e à linha.

Exemplo: \$D\$2

Diz-se relativa quando não se aplica a nenhum.

Exemplo: D2

Diz-se mista, quando existe uma de cada das anteriores:

Exemplo: D\$2

## Estabelecimento de Relações com Folhas Externas

Uma referência externa é uma referência em que se indica uma célula ou faixa de células de uma outra folha de trabalho, exterior aquela em que estamos a trabalhar.

Exemplo:

Supondo que temos uma folha de trabalho PRODUTOS e outra VENDAS, em que necessitamos de incluir um dado que está na célula C3 da folha PRODUTOS, fazemos: =PRODUTOS!\$C\$3

## Mensagens de Erro

Mensagem	Significado
#DIV/0!	Valor a dividir por zero
#N/D ou #N/A	Valor não disponível
#NOME?	Nome ou designação não reconhecida
#NULO!	Intersecção nula de duas faixas
#NUM!	Problemas com um valor numérico da fórmula
#REF!	Problemas com uma referência a célula ou a faixa
#VALOR!	Problemas com o tipo de valor numérico ou de um operando

## Funções Predefinidas

A função Soma – realiza o somatório.

Exemplo:

=SOMA(B3:B6) – soma todos os valores do intervalo B3 a B6

## Algumas das principais Funções Matemáticas

**ABS**(valor) – valor absoluto

**INT**(valor) – inteiro mais próximo

**TRUNCAR**(valor) ou **TRUNC**(valor) – parte inteira de um número

**ARRED**(valor,n\_posições) ou **ROUND**(valor,n\_posições) – arredonda o valor tendo em conta um determinado número de casas decimais

**ALEATÓRIO**() ou **RAND**() – calcula valores aleatórios entre 0 e 1

**RAIZ**(valor) ou **SQRT**(valor) – raiz quadrada

**PI**() – valor de pi

**SIN**(valor) ou **SEM**(valor) – seno de um valor

**COS**(valor) – coseno de um valor

**TAN**(valor) – tangente de um valor

## Funções Estatísticas

**CONTAR**(valor1,valor2,...) ou **COUNT**(valor1,valor2,...) – conta o número de dados numéricos contidos na lista

**MÉDIA**(valor1,valor2,...) ou **AVERAGE**(valor1,valor2,...) – calcula a média

**MÁXIMO**(valor1,valor2,...) ou **MAX**(valor1,valor2,...) – devolve o valor máximo entre a lista

**MÍNIMO**(valor1,valor2,...) ou **MIN**(valor1,valor2,...) – devolve o valor mínimo entre a lista

**DESPAD**(valor1,valor2,...) ou **STDEV**(valor1,valor2,...) – desvio padrão

## Funções Lógicas

**SE**() ou **IF**() – efectua cálculos baseados numa condição. Se a condição for verdadeira faz uns cálculos, se não for faz outros.

Exemplo:

=SE(B5>100:D10\*1,15;D10\*1,25) – se o valor de B5 for maior que 100, faz: D10\*1,15, se não for faz: D10\*1,25.

## Funções com Datas e Horas

**AGORA()** ou **NOW()** – apresenta um valor numérico correspondente ao dia e hora do sistema informático no momento corrente.

**HOJE()** ou **TODAY()** – fornece um valor numérico correspondente à data corrente.

## Inserção de Funções

Todas estas funções e muitas outras podem ser inseridas através do comando Função do menu Inserir. Nesta inserção a estrutura da função é explicada e exemplificada.

## Funções Financeiras

Estas funções calculam resultados tais como, por exemplo, o pagamento mensal de um empréstimo durante em certo período de tempo a uma determinada taxa de juro.

Mas a um nível já considerado avançado permitem análises mais complexas a projectos de investimento e aplicações financeiras.

A maior parte das funções aceitam argumentos similares.

Exemplo:

**PGTO** (taxa, nper, va, vf, tipo) – calcula o pagamento mensal

**TAXA** (nper, pgto, va, vf, tipo) – calcula a taxa de uma anuidade

**VF** (taxa, nper, pgto, va, tipo) – calcula o valor futuro

Em que:

- taxa – taxa de juro
- nper – número de períodos (duração)
- va – valor do empréstimo (valor actual)
- vf – valor futuro (a pagar no fim da anuidade)
- tipo – modalidade do pagamento

- **Apresentação Gráfica da Informação e Impressão dos Trabalhos**

### **Formatação das Células**

As formatações de células podem ter a ver com:

- Alinhamentos dos dados
- Estilos tipográficos
- Formatos numéricos
- Linhas de contorno e padrões de preenchimento
- Protecção e ocultação de informação

Os **Alinhamentos dos Dados** podem ser à esquerda, à direita, centrado ou Centralizar através das colunas, onde o dado é centrado em relação a um conjunto de colunas.



Os **estilos tipográficos** podem ser escolhidos normalmente, como nos outros programas de aplicação genéricos.

Os **Formatos Numéricos** podem ser:

- Estilo Monetário
- Estilo de Percentagem
- Separador de milhares
- Aumentar casas decimais
- Diminuir casas decimais



As **Linhas de Contorno e Padrões de Preenchimento** podem ser aplicadas sobre as células seleccionadas, pelos seguintes comandos:



Para realizarmos a **Proteção e Ocultação de Informação**, de forma a protegermos alguns dados em relação à introdução ou alteração de informação, pede-se no menu “Ferramentas” o comando “Proteger”. Podemos então proteger a folha ou todo o trabalho.

## **Impressão de Trabalhos em Folha de Cálculo**

No menu “Ficheiro” temos alguns comandos que dizem respeito às operações de impressão ou à preparação para isso. Nomeadamente:

- “Configurar Página”
- “Ver Antes”
- “Imprimir”

## **Previsualização das Páginas a Imprimir (VER ANTES)**

O comando “Ver Antes” permite visualizar antecipadamente a forma como as páginas vão ser impressas.

No caso de o nosso trabalho ter mais que uma página para imprimir, podemos passar de uma página para outra utilizando:

- os botões “Seguinte” e “Anterior”
- com as teclas “Page Up” e “Page Down”
- com o botão de elevador da barra de deslocamento.

O botão “Fechar”, tal como a tecla “Esc”, permitem-nos sair do modo “Ver Antes” e voltar à visualização da folha de trabalho.

## **Configurar Página**

Com o comando “Configurar Página” do menu “Ficheiro”, podemos definir várias especificações quanto à página a imprimir:

- “Página” – definir a orientação da impressão no papel (Horizontal ou vertical), tamanho do papel, a escala de impressão.
- “Margens” – controlar as margens da página e as margens de cabeçalho e rodapé.
- “Cabeçalho e Rodapé” – podemos definir o cabeçalho e rodapé, entre uns mais usuais, ou criar um novo.
- “Folha” – definir a área de impressão, controlar os títulos, as linhas de grelha, etc. e controlar a ordem de impressão.

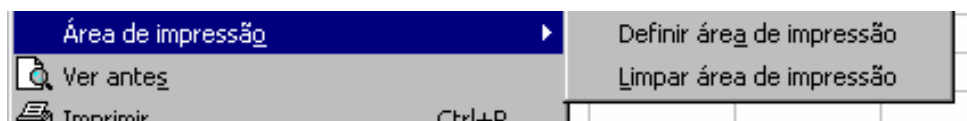
## Imprimir

Neste comando podemos definir as últimas opções antes da impressão, tais como: o número de cópias, o intervalo a imprimir, etc. e dar-se a ordem de impressão.

## Área de Impressão

Antes de se efectuar uma impressão deve-se ter o cuidado de definir a área a imprimir. Ou seja, deve-se indicar qual as células que vão ser impressas. Para isto, escolhe-se no menu “Ficheiro”, na opção “Área de Impressão”, o comando “Definir Área de Impressão”, tendo-se previamente feito a selecção das células. Esta área ficará rodeada por um contorno tracejado.

Em qualquer momento podemos deixar a área de impressão escolhida, fazendo “Limpar Área de Impressão”, na opção “Área de Impressão” do menu “Ficheiro”.



## Fixação de Painéis

Podemos fixar painéis, quer colunas, quer linhas, fazendo com que este nunca desapareça do ecrã. Para isso basta seleccionar a linha ou coluna a seguinte e pedir o comando Fixar Painel do menu Janela.

- **Elaboração de Gráficos**

### **Preparação dos Dados para a Elaboração de Gráficos**

Quando preparamos a elaboração de um gráfico, devemos ter em conta os dados a atribuir aos eixos X e Y. Em que X corresponde a etiquetas relativas aos valores numéricos e Y a uma ou mais séries de valores numéricos que o gráfico irá representar (em barras, colunas, linhas, etc.).

Além disto um gráfico pode ainda incluir títulos (Geral, eixo X, eixo Y), legendas, linhas de grelha, etc.

A primeira coisa a fazer para criar um gráfico, numa folha de cálculo, é seleccionar as células que contêm os dados que pretendemos incluir no gráfico. A construção correcta de um gráfico depende bastante do modo como se fizer a selecção dos dados.

### **Passos na Criação de um Gráfico na Folha de Trabalho**

Começamos por seleccionar o conjunto de células que nos interessam para o gráfico.

Podemos solicitar o comando Gráfico do menu Inserir ou clicar no seguinte botão:



A partir daí aparece-nos o “Assistente de Gráficos”, que em quatro passos nos ajuda a criar o gráfico. Esses passos são:

1. Escolha do Tipo do Gráfico
2. Dados de Origem
3. Opções do Gráfico
4. Localização do Gráfico

Os passos consistem em:

1. Permite-nos escolher um entre vários tipos de gráficos, exemplificados nesse mesmo quadro.
2. Podemos indicar se as séries de dados, estão nas linhas ou nas colunas e as linhas ou colunas a usar para definir as etiquetas do gráfico.

3. Podemos optar por incluir ou não legendas no nosso gráfico, bem como escrever um título geral para o gráfico e títulos para os eixos X e Y.
4. Em seguida temos de decidir:
  1. Se queremos um gráfico em folha própria
  2. Se queremos um gráfico na mesma folha dos dados

Depois de clicar “Concluir”, o gráfico surgirá no local definido pelo utilizador.

### **Modificar os Elementos de um Gráfico**

Para poder efectuar alterações a um gráfico, faz-se um duplo clique sobre ele, de modo a ele ficar no modo de edição. Neste modo os menus “Inserir” e “Formatar” passam a ter comandos específicos para os gráficos. Os menus rápidos também possibilitam alterações ao gráfico.

#### **Exercício:**

- 1- Crie um gráfico com a evolução das notas, de um aluno, nos respectivos módulos de uma disciplina.**
- 2- Crie um gráfico com o número de faltas de um aluno, por mês.**

- Gestão de Dados

- **Ordenação de Dados**

Para se efectuar a ordenação de colunas ou linhas, após a sua selecção, escolhe-se qual a que vai servir de factor de ordenação, e quais a secundárias, no comando Ordenar do menu Dados.

- **Formulários**

Uma forma muito eficiente de trabalhar com listas de grande dimensão, consiste na utilização de formulários, pois permite inserir, eliminar, alterar, localizar e aceder a determinados registos com uma grande facilidade. Para aceder ao Formulário é necessário em primeiro lugar seleccionar qualquer célula pertencente à lista de dados e em seguida seleccionar a opção Formulário do menu Dados, surgindo uma caixa de dialogo idêntica a esta:



Cada um dos botões apresentados no lado direito da caixa de diálogo do Formulário permite efectuar diferentes tarefas perfeitamente identificadas pela legenda. Por exemplo, a opção Critérios permite visualizar os registos que satisfazem determinada condição. Após se especificar o critério, ao seleccionar a opção Localizar Seguinte, o resultado será a visualização de todos os registos que satisfazem essa condição.

## • Filtros

Os filtros permitem visualizar apenas as linhas (registos) da lista que satisfazem determinados critérios. O Excel dispõe de dois métodos para filtrar dados: Filtros Automáticos e os Filtros Avançados.

### Filtros Automáticos

Para filtrar uma lista automaticamente, seleccionar em primeiro lugar uma célula pertencente à lista a ser filtrada e em seguida, na barra de menus, escolher Dados | Filtros | Filtro Automático. Vão surgir alterações nos cabeçalhos da lista de dados, através da adição em cada um de uma seta que dá acesso aos filtros a aplicar em cada caso.

nome	morada	idade
João	Lisboa	30
António	Santarém	50
Ana	Porto	20
Cláudia	Faro	50

### As Alternativas:

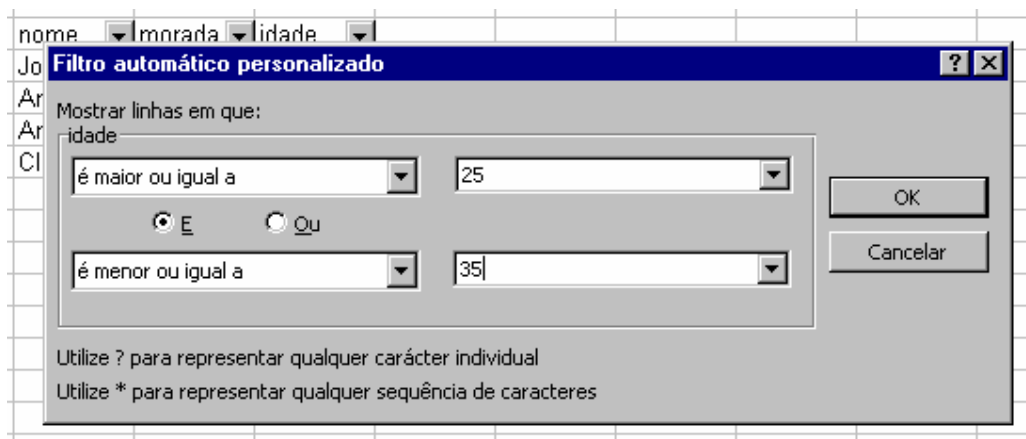
**Tudo** - visualiza todas as linhas; qualquer filtro que tenha sido aplicado é desactivado;

**10 Mais** – Visualiza, por ordem decrescente, as primeiras dez linhas (ou as indicadas) de um determinado campo;

**Personalizar** – visualiza as linhas da lista seleccionadas através de critérios específicos;

**Da Lista** – escolher um valor da lista apresentada.

Exemplo do personalizar:



Após a escolha do Filtro são apenas apresentadas as linhas (registos) da lista que satisfazem o critério especificado.

	A	B	C
1			
2	nome ▼	morada ▼	idade ▼
3	João	Lisboa	30
7			

Para voltar a visualizar todos os registos, remova o Filtro Automático desactivando o comando Filtro Automático ou activando Mostrar Tudo no menu Dados.

### **Filtros Avançados**

Esta opção requer a definição de critérios antes de efectuar qualquer operação. O critério ocupa um intervalo de células e é criado de acordo com as seguintes regras:

1. Tem de ser constituído pelo menos por duas linhas
2. A primeira linha contém o nome dos campos que identificam a lista de dados
3. Poderão fazer parte do critério linhas adicionais

Nome	Idade	Localidade	Montante
João	25	Porto	100,00€
Maria	30	Faro	200,00€
Ana	36	Porto	500,00€
António	45	Lisboa	150,00€

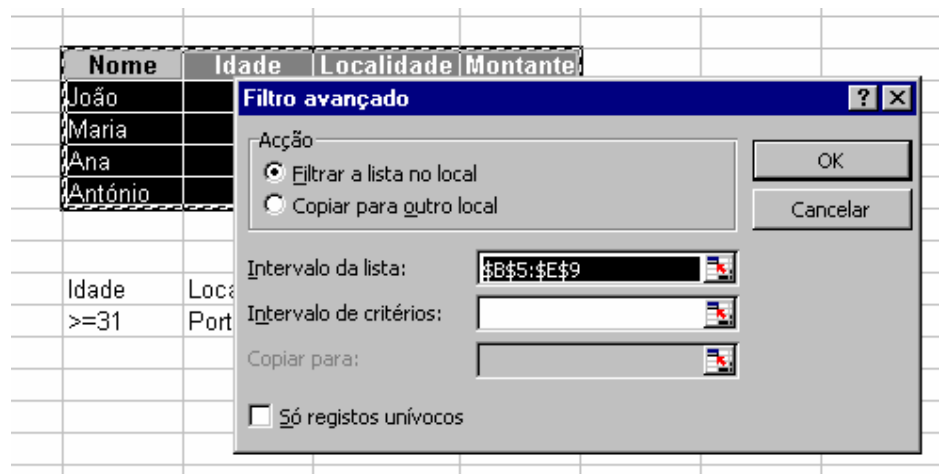
Tabela de dados

Idade	Localidade
>=31	Porto

Critérios

Para elaborar um filtro avançado basta escolher uma célula pertencente à tabela de dados e escolher Dados | Filtro | Filtro Avançado. Surgindo a seguinte caixa de diálogo:



O Excel detecta os limites da lista e preenche automaticamente esse campo, que corresponde à tabela de dados.

Caso o objectivo seja obter o resultado da pesquisa num outro local da folha de cálculo deve seleccionar *Copiar Para Outro Local*, e preencher *Copiar Para*, caso contrário, caso deseje obter o resultado da pesquisa na própria tabela de dados deve seleccionar *Filtrar a Lista no Local*.

O intervalo de critérios deve ser preenchido com as células onde estes foram definidos.

Caso não deseje visualizar registos repetidos deve seleccionar *Só Registo Unívoco*.

- Opções do ambiente de trabalho, automatização de tarefas e intercâmbio de informação

- Opções do Ambiente de Trabalho

Podemos no menu “Janela” escolher o modo como queremos que as janelas com os documentos abertos, sejam dispostas.

Podemos dividir uma folha de trabalho em secções com o comando “Dividir”, para podermos comparar dados e efectuar outras operações com mais facilidade ou eficiência ou podemos também realizar a fixação de painéis, com o comando “Fixar Painéis”, pois em folhas de trabalho com listas extensas de informação, em que é necessário fazer rolamento, deixamos de poder ler os cabeçalhos, títulos ou itens.

- Automatização de Tarefas Repetitivas

Podemos através de um conjunto de teclas de atalho automatizar as nossas tarefas, pois estas permitem uma execução muito mais rápida.

Exemplo:

Ctrl+G – Guardar

Ctrl+C – Copiar

## Macros

Através de Macros também podemos automatizar tarefas repetitivas, pois podemos mandar executar automaticamente um conjunto de instruções, descritas na Macro.

As macros do Excel funcionam como um Gravador, em que ao se executar a macro, serão repetidas todas as acções realizadas durante a gravação.

## Gravação de uma Macro

Seleccione no menu Ferramentas | Macro | Gravar Nova Macro, atribua um nome à macro e uma possível tecla de atalho, e ao fazer OK inicia-se a sua gravação, aparecendo a seguinte barra:



Após realizar as acções que pretende que a macro execute, deve-se parar a gravação.

A partir daí basta mandar executar a macro em Ferramentas | Macro | Macros, que esta irá repetir as mesmas acções realizadas durante a sua gravação.

- **Intercâmbio de Informação entre o Excel e Outras Aplicações**

Podemos importar e exportar ficheiros, tendo o Excel para isso um Assistente de Importação, no menu Dados, que nos acompanha nessa operação.

No entanto muito deste fluxo de informação é realizado através da Área de Transferência.