

# **AULA2 - INSERINDO E FORMATANDO DADOS**

Dominando a Inserção e  
Formatação de Dados

# ***SLIDE 1: INTRODUÇÃO À INSERÇÃO E FORMATAÇÃO***

**Título:** Por que Inserir e Formatar Dados Corretamente?

**Conteúdo:**



- **Objetivo da aula:**
  - Aprender a inserir diferentes tipos de dados.
  - Dominar técnicas de formatação para melhorar a visualização e organização.
- **Importância:**
  - Dados bem formatados facilitam a análise e a interpretação.
  - A formatação adequada torna as planilhas mais profissionais e eficientes.
- **Curiosidade:**
  - O Excel suporta até **1.048.576 linhas e 16.384 colunas** por planilha.

# SLIDE 2: TIPOS DE DADOS NO EXCEL

**Título:** Conhecendo os Tipos de Dados

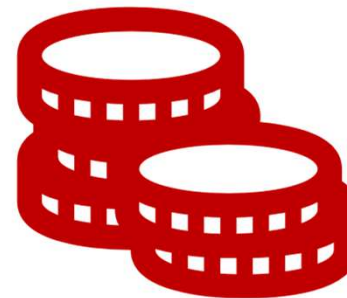
**Conteúdo:**

- **Tipos de dados comuns:**

- **Texto:** Nomes, descrições, categorias.
- **Números:** Valores, quantidades, preços.
- **Datas:** Datas de vencimento, prazos.
- **Moedas:** Valores monetários (R, US, US, €).
- **Porcentagens:** Descontos, taxas.

- **Exemplos práticos:**

- Texto: "João Silva".
- Número: 1500.
- Data: 25/12/2023.
- Moeda: R\$ 1.500,00.
- Porcentagem: 15%.



## ***SLIDE 3: INSERINDO DADOS***

**Título:** Como Inserir Dados no Excel

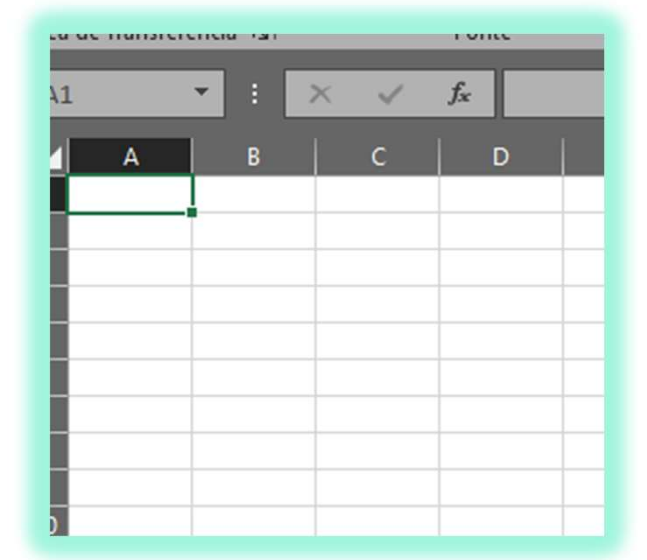
**Conteúdo:**

- **Passos para inserir dados:**

- Clique na célula onde deseja inserir o dado.
- Digite o valor (texto, número, data, etc.).
- Pressione **Enter** para confirmar.

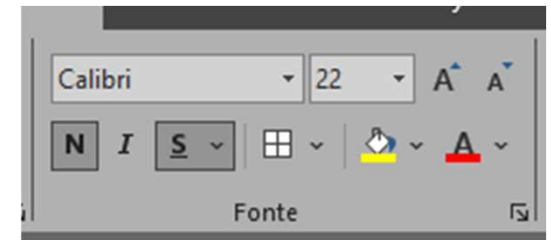
- **Dicas:**

- Use **Tab** para mover para a próxima célula à direita.
- Use **Shift + Tab** para voltar à célula anterior.
- Pressione **F2** para editar uma célula rapidamente.



# SLIDE 4: FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

**Título:** Formatando Células para Melhor Visualização  
**Conteúdo:**

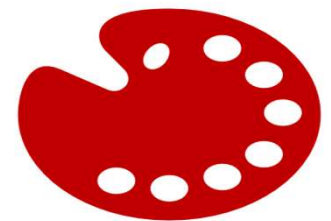


- **Formatação básica:**

- **Fontes:** Alterar tipo, tamanho e cor.
- **Bordas:** Adicionar linhas para destacar células.
- **Cores de preenchimento:** Destacar células com cores.
- **Alinhamento:** Centralizar, alinhar à esquerda ou à direita.

- **Dicas:**

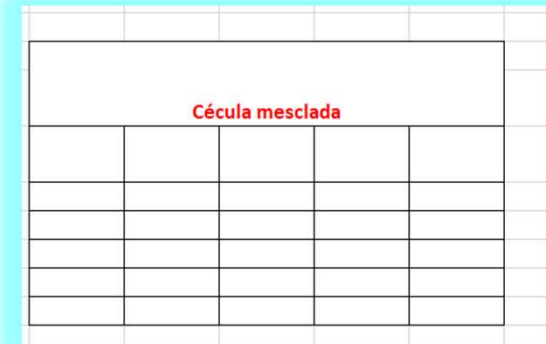
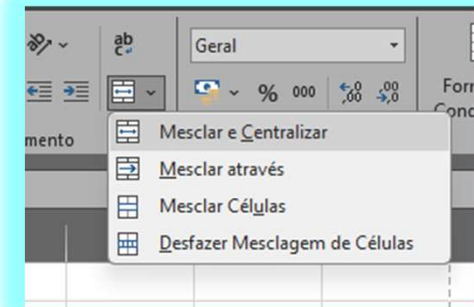
- Use **Ctrl + N** para negrito, **Ctrl + I** para itálico e **Ctrl + S** para sublinhado.
- Dê um duplo clique na borda para ajustar automaticamente a largura das colunas.



# SLIDE 5: MESCLANDO CÉLULAS E AJUSTANDO TAMANHO

**Título:** Mesclando Células e Ajustando Largura/Altura  
**Conteúdo:**

- **Mesclando células:**
  - Útil para criar títulos ou cabeçalhos.
  - Selecione as células e clique em **Mesclar e Centralizar**.
- **Ajustando largura e altura:**
  - Arraste as bordas das colunas ou linhas para ajustar o tamanho.
- **Dica:**
  - Evite mesclar muitas células, pois isso pode dificultar a manipulação dos dados.

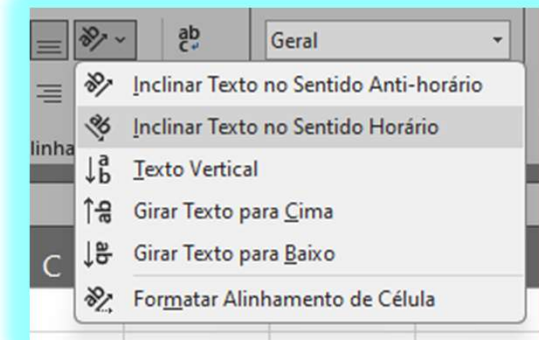
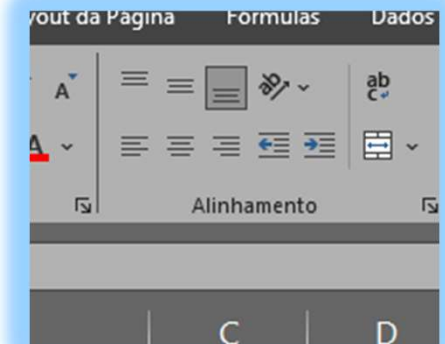


# SLIDE 6: ALINHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE TEXTO

**Título:** Alinhando e Orientando Texto nas Células

**Conteúdo:**

- **Alinhamento:**
  - Alinhar texto à esquerda, centralizado ou à direita.
  - Alinhar verticalmente no topo, no meio ou na base da célula.
- **Orientação:**
  - Girar texto para vertical ou em ângulo.
  - Útil para cabeçalhos de colunas estreitas.
- **Dica:**
  - Use o ícone "Centralizar" na guia Página Inicial para centralizar o texto horizontalmente.



# SLIDE 7: FORMATAÇÃO DE NÚMEROS E DATAS

**Título:** Formatando Números e Datas

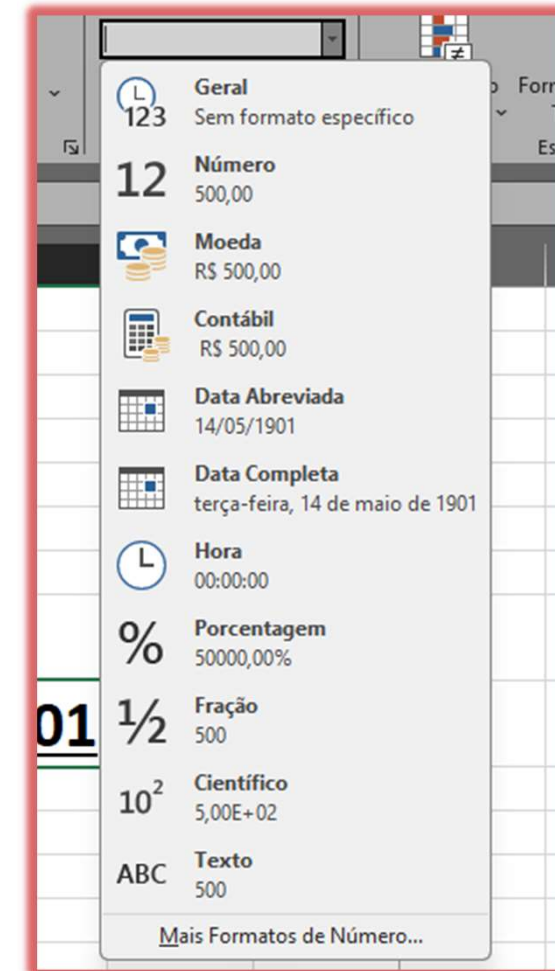
**Conteúdo:**

- **Formatação de números:**

- Definir casas decimais, separadores de milhar, moedas.
- Exemplo: R\$ 1.500,00 ou 1.500,00.

- **Formatação de datas:**

- Escolher entre diferentes formatos (25/12/2023, 25-Dez-2023, etc.).





# SLIDE 8: DICAS DE ATALHOS PARA FORMATAÇÃO

**Título:** Atalhos para Agilizar a Formatação

**Conteúdo:**

- **Atalhos úteis:**
  - **Ctrl + 1:** Abrir a caixa de formatação de células.
  - **Ctrl + ~:** Aplicar formato geral.
  - **Ctrl + Shift + \$:** Formatar como moeda.
  - **Ctrl + Shift + %:** Formatar como porcentagem.
- **Dica:**
  - Use **Ctrl + Espaço** para selecionar uma coluna inteira e aplicar formatação.
- **Curiosidade:**
  - O Excel tem mais de **200 atalhos de teclado** para aumentar a produtividade.

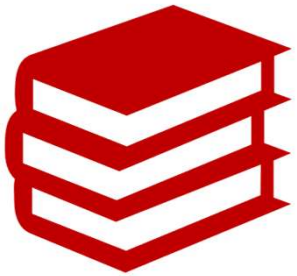


# ***SLIDE 9: EXERCÍCIO PRÁTICO***

**Título:** Hora de Praticar!

**Conteúdo:**

- **Entre no site e faça o exercício:**



**[charlesthomaz.github.io/aulas](https://charlesthomaz.github.io/aulas)**

- **Dica:**
  - Use **Ctrl + Z** para desfazer ações caso cometa algum erro.



# ***SLIDE 10: CONCLUSÃO***

**Título:** Conclusão e Como Aprofundar Seus Conhecimentos  
**Conteúdo:**

- **Recapitulação:**
  - Aprendemos a inserir e formatar dados, aplicar formatação condicional e usar atalhos.
- **Dica final:**
  - Pratique regularmente para se familiarizar com as ferramentas de formatação.



# SLIDE 11: PERGUNTAS E RESPOSTAS

**Título:** Tire suas Dúvidas!

**Conteúdo:**

- **Perguntas:**
  - **Como formatar células para moeda?**
  - **Qual atalho para mesclar células?**
- **Dica:**
  - Use o **F1** para acessar a ajuda do Excel durante o exercício.



# ***SLIDE 12: MATERIAL COMPLEMENTAR***

**Título:** Recursos para Aprofundar seus Conhecimentos  
**Conteúdo:**

- **Indicações:**

- **Cursos** online (Coursera, Udemy, YouTube).
- **Livros** como "Excel para Leigos".
- **Comunidades** e fóruns de Excel.

- **Desafio final:**

- Explore uma nova função ou ferramenta do Excel por semana.

