

Exercício Prático: Inserindo e Formatando Dados no Excel

Objetivo:

Este exercício prático foi desenvolvido para reforçar os conceitos da **Aula 2: Inserindo e Formatando Dados**, seguindo exatamente o conteúdo dos slides, mas com um nível de complexidade um pouco maior. Os alunos vão praticar a inserção de diferentes tipos de dados, aplicar formatações básicas e utilizar atalhos para agilizar o processo, além de trabalhar com uma quantidade maior de dados e formatações mais elaboradas.

Passo a Passo do Exercício Prático:

Passo 1: Criar uma Tabela de Controle de Estoque

1. Abra o Excel e crie uma nova planilha.
2. Na **linha 1**, insira os seguintes cabeçalhos nas colunas A, B, C, D, E, F e G:
 - **A1**: Código do Produto
 - **B1**: Nome do Produto
 - **C1**: Categoria
 - **D1**: Quantidade em Estoque
 - **E1**: Preço Unitário (R\$)
 - **F1**: Data de Entrada
 - **G1**: Fornecedor

Passo 2: Inserir Dados

3. Na **linha 2**, insira os seguintes dados:
 - **A2**: 001
 - **B2**: Caneta Esferográfica
 - **C2**: Material de Escritório
 - **D2**: 150
 - **E2**: 2.50
 - **F2**: 01/10/2023
 - **G2**: Papelaria ABC
4. Na **linha 3**, insira os seguintes dados:
 - **A3**: 002
 - **B3**: Caderno Universitário
 - **C3**: Material de Escritório
 - **D3**: 80
 - **E3**: 12.00
 - **F3**: 02/10/2023

- **G3:** Papelaria XYZ
- 5. Na **linha 4**, insira os seguintes dados:
 - **A4:** 003
 - **B4:** Toner para Impressora
 - **C4:** Informática
 - **D4:** 30
 - **E4:** 120.00
 - **F4:** 03/10/2023
 - **G4:** Tech Supplies
- 6. Na **linha 5**, insira os seguintes dados:
 - **A5:** 004
 - **B5:** Grampeador
 - **C5:** Material de Escritório
 - **D5:** 50
 - **E5:** 25.00
 - **F5:** 04/10/2023
 - **G5:** Papelaria ABC
- 7. Na **linha 6**, insira os seguintes dados:
 - **A6:** 005
 - **B6:** Cartucho de Tinta
 - **C6:** Informática
 - **D6:** 40
 - **E6:** 90.00
 - **F6:** 05/10/2023
 - **G6:** Tech Supplies

Passo 3: Formatar Células

- 8. Formate os **preços** (coluna E) como moeda:
 - Selecione as células **E2:E6**.
 - Clique em **Ctrl + Shift + \$** ou vá em **Formato de Célula > Número > Moeda**.
- 9. Formate as **datas** (coluna F) no formato "dd/mm/aaaa":
 - Selecione as células **F2:F6**.
 - Clique em **Ctrl + Shift + 3** ou vá em **Formato de Célula > Número > Data**.
- 10. Centralize os **títulos das colunas**:
 - Selecione as células **A1:G1**.
 - Clique em **Alt + H + A + C** ou vá em **Formato de Célula > Alinhamento > Centralizar**.

Passo 4: Aplicar Bordas e Cores

11. Adicione bordas à tabela:

- Selecione as células **A1:G6**.
- Vá em **Formato de Célula > Bordas** e escolha **Todas as Bordas**.

12. Destaque os cabeçalhos com uma cor de preenchimento:

- Selecione as células **A1:G1**.
- Vá em **Formato de Célula > Preenchimento** e escolha uma cor (ex.: azul claro).

Passo 5: Ajustar Largura e Altura

13. Ajuste a largura das colunas para que todos os dados fiquem visíveis:

- Selecione as colunas **A a G**.
- Clique em **Alt + H + O + I** para ajustar automaticamente a largura.

14. Ajuste a altura das linhas:

- Selecione as linhas **1 a 6**.
- Arraste a borda inferior de uma das linhas para aumentar a altura.

Passo 6: Mesclar Células

15. Mescle as células **A8:G8** para criar um título para a tabela:

- Selecione as células **A8:G8**.
- Clique em **Mesclar e Centralizar**.
- Digite o título: **"Controle de Estoque - Setembro 2023"**.
- Formate o título com **negrito** (Ctrl + B) e aumente o tamanho da fonte para **14**.

Passo 7: Inserir Gráfico de Barras

16. Crie um gráfico de barras para visualizar a quantidade em estoque por produto:

- Selecione as células **B2:B6** (Nomes dos Produtos) e **D2:D6** (Quantidade em Estoque).
- Vá em **Inserir > Gráfico de Barras** e escolha o estilo desejado.
- Posicione o gráfico abaixo da tabela.

Perguntas para Responder no Caderno:

1. Qual atalho você usou para formatar os preços como moeda?
2. Como você ajustou a largura das colunas automaticamente?
3. Qual foi o formato de data aplicado na coluna "Data de Entrada"?

4. **Qual a função da mesclagem de células e como você a aplicou no título da tabela?**
5. **Cite duas dicas de formatação que você utilizou para destacar os cabeçalhos da tabela.**
6. **Qual a importância de um gráfico de barras na análise de estoque?**
7. **Como você organizaria os dados se precisasse adicionar uma coluna para "Data de Validade" dos produtos?**