

## 10. Utilizando Formulário

Seja bem-vindo à décima aula do curso de Excel Avançado, sem dúvida, é um “curso obrigatório” para quem busca aprimorar os seus conhecimentos, automatizar as suas planilhas e deixá-las mais profissionais.

Nesta décima aula, iremos estudar os seguintes recursos:

**Formulário** é um recurso que permite, por exemplo, avaliar mais critérios em uma mesma fórmula.

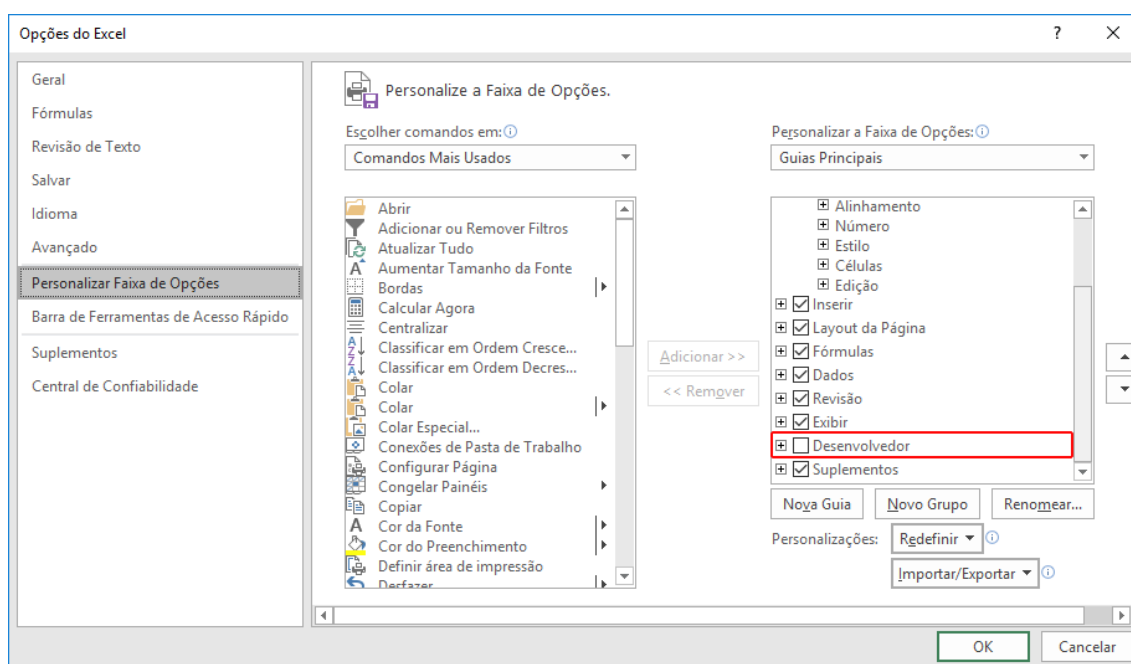
O Excel fornece inúmeras ferramentas muito simples de serem usadas e que facilitam o trabalho de controle de dados. Mais que um programa de planilha eletrônica, em alguns casos pode ser considerado também um programa que cria programas simples, acessíveis a quem não conhece a linguagem de programação.

Os formulários possuem controles, estes são objetos que exibem dados ou permitem que os usuários facilmente insiram ou editem dados, realizem ações ou façam seleções. Em geral, esses controles tornam o formulário mais fácil de utilizar. Exemplos de controles comuns incluem caixas de listagem, botões de opção e botões de comando.

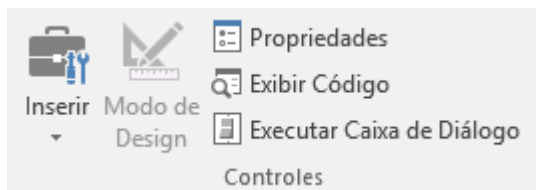
Certamente, estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

### 10.1. Formulários

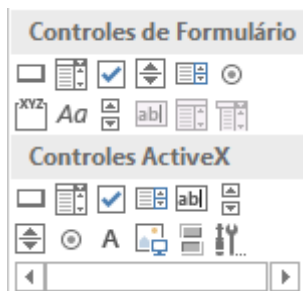
Para poder utilizar os controles do formulário, você deve habilitar a guia **Desenvolvedor** que encontramos na guia **Arquivo** e em **Opções**.







Quando este recurso é ativado, a guia **Desenvolvedor** exibe um grupo chamado **Controles**.



Agora vamos conhecer os controles existentes dentro do botão **Inserir**.



	Botão. Executa uma macro, que realiza uma ação, quando um usuário clica nele. Um botão também é chamado de botão de ação.	
	Combina uma caixa de texto com uma caixa de listagem para criar uma caixa de listagem suspensa. Uma caixa de combinação é mais compacta do que uma caixa de listagem, mas requer que o usuário clique na seta para baixo para exibir a lista de itens. Use uma caixa de combinação para permitir que um usuário digite uma entrada ou escolha apenas um item da lista.	
	Ativa ou desativa um valor que indica uma opção oposta ou não ambígua. Você pode marcar mais de uma caixa de seleção em uma planilha ou em uma caixa de grupo. Uma caixa de seleção pode ter um destes três estados: marcada (ativada), desmarcada (desativada) e mista, significando uma combinação dos estados ativado e desativado.	
	Botão de Rotação. Aumenta ou diminui um valor, como um incremento de número, um horário ou uma data. Para aumentar o valor, clique na seta para cima e, para diminuí-lo, clique na seta para baixo. Normalmente, um usuário também pode digitar um valor de texto diretamente em uma célula ou caixa de texto associada.	

	<p>Caixa de Listagem. Exibe uma lista de um ou mais itens de texto em que um usuário pode escolher uma opção. Use uma caixa de listagem para exibir diversas opções que variam em número ou conteúdo. Existem três tipos de caixas de listagem:</p>	<p><b>Cidades</b></p> <div data-bbox="943 264 1281 389"> <div>Novo Hamburgo</div> <div>São Leopoldo</div> <div>Porto Alegre</div> <div>Canoas</div> <div> <div>^</div> <div>▼</div> </div> </div>
	<p>Botão de Opção. Permite uma única opção dentro de um conjunto limitado de opções mutuamente exclusivas; um botão de opção está geralmente contido em uma caixa de grupo ou em um quadro, podendo ter um destes três estados: marcado (ativado), desmarcado (desativado) e misturado, significando uma combinação dos estados ativado e desativado (como em uma seleção múltipla). Um botão de opção também é chamado de botão de rádio.</p>	<p><b>Sexo</b></p> <div data-bbox="943 472 1214 607"> <div> <input checked="" type="radio"/> Masculino         </div> <div> <input type="radio"/> Feminino         </div> </div>
	<p>Caixa de Grupo. Controles relacionados a grupos em uma unidade visual de um retângulo com um rótulo adicional. Em geral, botões de opção, caixas de seleção ou itens de conteúdo intimamente relacionados são agrupados.</p>	<p><b>Sua idade:</b></p> <div data-bbox="943 887 1198 1066"> <div> <input type="radio"/> até 20 anos         </div> <div> <input checked="" type="radio"/> de 21 a 40 anos         </div> <div> <input type="radio"/> de 41 a 60 anos         </div> </div>
<p><i>Aa</i></p>	<p>Rótulo. Identifica a finalidade de uma célula ou caixa de texto, exibe um texto descritivo (como títulos, legendas ou imagens) ou breves instruções.</p>	<p><b>Cursos</b></p> <div data-bbox="943 1144 1337 1290"> <div>Web <input type="text"/></div> <div>Office <input type="text"/></div> <div>Desian <input type="text"/></div> </div>
	<p>Barra de rolagem. Percorre um intervalo de valores quando você clica nas setas de rolagem ou arrasta a caixa de rolagem. Além disso, é possível percorrer uma página (ou um intervalo predefinido) de valores clicando na área entre a caixa de rolagem e uma das setas de rolagem. Normalmente, um usuário também pode digitar um valor de texto diretamente em uma célula ou caixa de texto associada.</p>	<p><b>Nota dos Alunos</b></p> <div data-bbox="943 1323 1318 1447"> <div>6</div> <div> <div>&lt;</div> <div></div> <div>&gt;</div> </div> </div>

## 10.2. Exercícios de Conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades, para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

**Observação:** Salve os exercícios, se você precisar de orientação de como localizar sua pasta, converse com seu instrutor para que ele lhe crie uma ou oriente onde a mesma se encontra.

### Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo criar um controle de turmas, cadastrando em uma planilha, os professores e na outra os alunos na turma. Na planilha de turmas, será utilizado um controle para buscar o professor.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B
1	CADASTRO DE PROFESSORES	
2	Nome	E-mail
3	Aline Moraes	aline@gmail.com
4	Marcelo Pereira	marcelo@hotmail.com
5	Luciana dos Santos	luciana@gmail.com

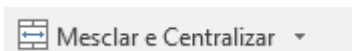
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

#### Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **B1**;

	A	B
1	CADASTRO DE PROFESSORES	

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



- 3) Clique no botão **Negrito**;



#### Formatando a linha 2:

- 1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **B2**;

	A	B
1	CADASTRO DE PROFESSORES	
2	Nome	E-mail

2) Clique no botão **Negrito**;



**Aplicando a borda na planilha:**

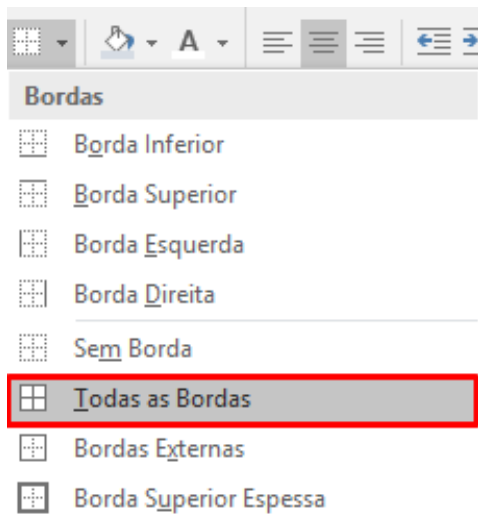
1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **B5**;

	A	B
1	<b>CADASTRO DE PROFESSORES</b>	
2	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>
3	Aline Moraes	aline@gmail.com
4	Marcelo Pereira	marcelo@hotmail.com
5	Luciana dos Santos	luciana@gmail.com

2) Clique no botão **Bordas**;



3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Veja o resultado desta formatação:

Agora, iremos inserir uma nova planilha para cadastrar a uma turma e os seus alunos:

1) Na parte inferior da tela, ao lado da **Planilha1**, clique no botão **Nova Planilha**;

	A	B
1	<b>CADASTRO DE PROFESSORES</b>	
2	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>
3	Aline Moraes	aline@gmail.com
4	Marcelo Pereira	marcelo@hotmail.com
5	Luciana dos Santos	luciana@gmail.com

A planilha2 surgiu, iniciaremos o cadastro da turma.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	<b>CADASTRO DA TURMA</b>			
2	Turma:	5		
3	Professor:			
4	Curso:			
5				
6	Alunos	Bairro	Telefone	
7	Anderson	Rondônia	(51) 99800-0000	
8	Carlos	Hamburgo Velho	(51) 99700-0000	
9	João	Ideal	(51) 3650-0000	

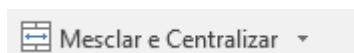
- 2) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

#### Formatando a linha 1:

- 3) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **C1**;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DA TURMA</b>		

- 4) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



- 5) Clique no botão **Negrito**;



#### Aplicando negrito:

- 1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **A4**;

	A	B	C	D
1	CADASTRO DA TURMA			
2	Turma:	5		
3	Professor:			
4	Curso:			

2) Clique no botão **Negrito**;



3) Clique na célula **A6** e arraste até a célula **C6**;

	A	B	C	D
1	CADASTRO DA TURMA			
2	Turma:	5		
3	Professor:			
4	Curso:			
5				
6	Alunos	Bairro	Telefone	

4) Clique no botão **Negrito**;



**Ajustando a largura da coluna telefone:**

1) Clique duas vezes entre as colunas **C e D**;

	A	B	C	D
1	CADASTRO DA TURMA			

**Aplicando bordas na planilha:**

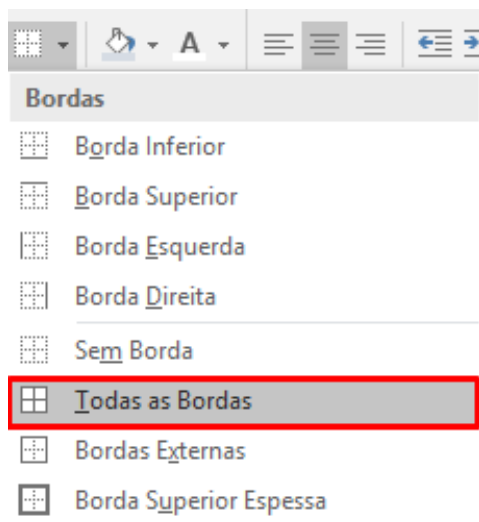
1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **C9**;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DA TURMA</b>		
2	<b>Turma:</b>	5	
3	<b>Professor:</b>		
4	<b>Curso:</b>		
5			
6	<b>Alunos</b>	<b>Bairro</b>	<b>Telefone</b>
7	Anderson	Rondônia	(51) 99800-0000
8	Carlos	Hamburgo Velho	(51) 99700-0000
9	João	Ideal	(51) 3650-0000

2) Clique no botão **Bordas**;



3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



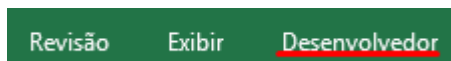
Veja o resultado da formatação:

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DA TURMA</b>		
2	<b>Turma:</b>	5	
3	<b>Professor:</b>		
4	<b>Curso:</b>		
5			
6	<b>Alunos</b>	<b>Bairro</b>	<b>Telefone</b>
7	Anderson	Rondônia	(51) 99800-0000
8	Carlos	Hamburgo Velho	(51) 99700-0000
9	João	Ideal	(51) 3650-0000

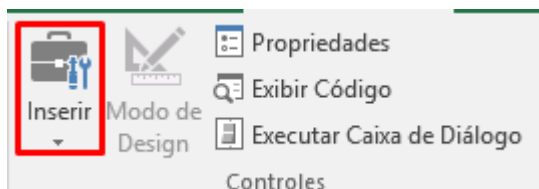


Aplicando um controle, a caixa de combinação para listar o nome dos professores e definir qual irá assumir a turma 5 no curso de Office.

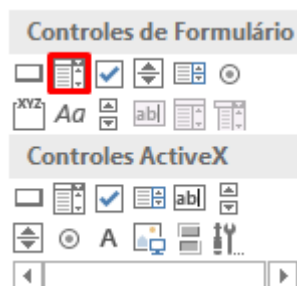
- 1) Clique na guia **Desenvolvedor**;



- 2) No grupo **Controles**, clique no botão **Inserir**;



- 3) Na lista, da caixa de controles de formulário, clique em **Caixa de Combinação**;

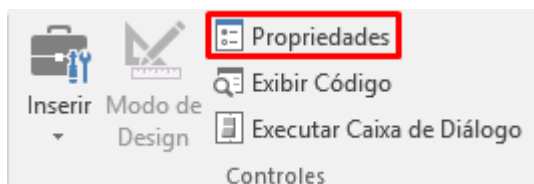


- 4) Clique e arraste este controle ao lado da coluna **Professor**;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DA TURMA</b>		
2	<b>Turma:</b>	5	
3	<b>Professor:</b>		
4	<b>Curso:</b>		

**Configurando a caixa de combinação:**

- 1) Clique no botão **Propriedades**;



- 2) A caixa de diálogo **Formatar Controle** surgiu, clique dentro da caixa **Intervalo de entrada**;

Formatar controle

Tamanho Proteção Propriedades Texto Alt. **Controle**

Intervalo de entrada:  ↑

Vínculo da célula:  ↑

Linhas suspensas: 8

☐ Sombreamento 3D

OK Cancelar

3) Para seleccionar os professores, clique na **Planilha1**;

Bairro	Telefone
Rondônia	(51) 99800-0000
Hamburgo Velho	(51) 99700-0000
Ideal	(51) 3650-0000

Formatar controle

Tamanho Proteção Propriedades Texto Alt. **Controle**

Intervalo de entrada:  ↑

Vínculo da célula:  ↑

Linhas suspensas: 8

☐ Sombreamento 3D

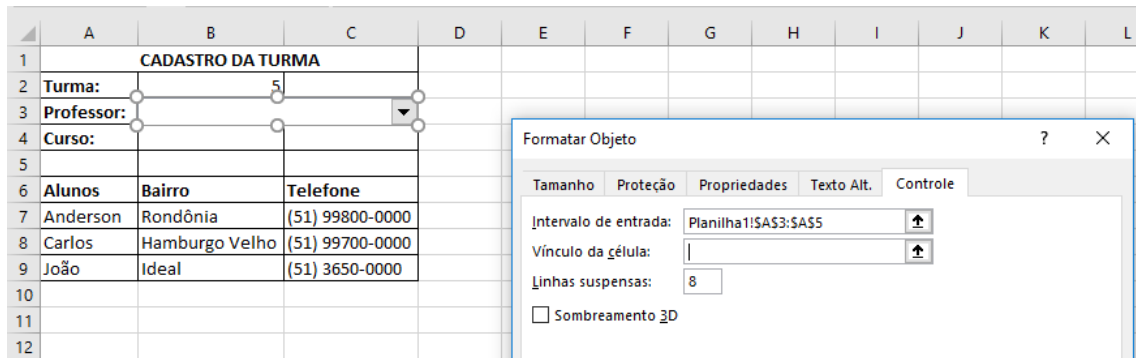
OK Cancelar

Planilha1 Planilha2

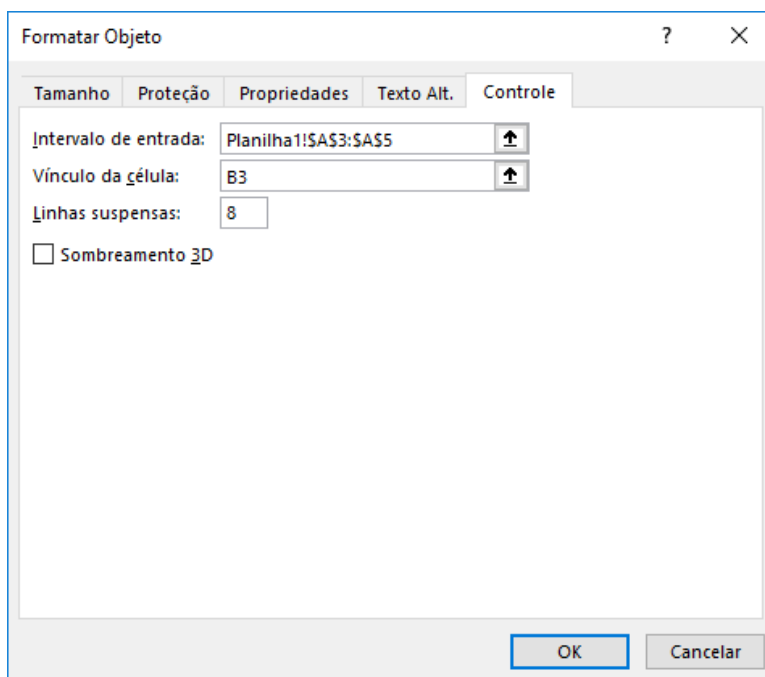
4) O Cadastro de professores surgiu, clique na célula **A3** e arraste até a célula **A5**;

	A	B
1	<b>CADASTRO DE PROFESSORES</b>	
2	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>
3	Aline Moraes	aline@gmail.com
4	Marcelo Pereira	marcelo@hotmail.com
5	Luciana dos Santos	luciana@gmail.com

5) Abaixo, clique dentro da caixa **Vínculo da célula**;



- 6) Iremos digitar o endereço **B3** para que o número de índice na lista não apareça dentro da planilha;
- 7) Clique no botão **OK** para concluir;



Para desmarcar a caixa de combinação, clique em outra célula, no caso, clique na célula **D9**;

Conferindo a lista de professores:

- 1) Clique na seta em destaque;

	A	B	C
1	CADASTRO DA TURMA		
2	Turma:	5	
3	Professor:		
4	Curso:	Aline Moraes	
5		Marcelo Pereira	
6		Luciana dos Santos	
6	Alunos	Bairro	Telefone
7	Anderson	Rondônia	(51) 99800-0000
8	Carlos	Hamburgo Velho	(51) 99700-0000
9	João	Ideal	(51) 3650-0000

Assim, concluímos o uso deste controle, entendendo como facilita a busca de uma lista em outra planilha.

## Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar primeiramente um cadastro de veículos de uma revenda. Uma planilha vai ser usada apenas para cadastrar, a outra será usada para cadastrar uma venda. No momento que a venda for realizada, escolha o modelo e as informações dos veículos serão exibidas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CADASTRO DE VEÍCULOS			
2	Marca	Modelo	Ano	Cor
3	Mitsubishi	ASX 2.0 4x4	2018	Preta
4	Toyota	Etios 1.5 Sedan	2018	Prata
5	Suzuki	Jimny 1.3 4Sport	2018	Verde
6	Mitsubishi	L200 Triton 3.2	2018	Branca

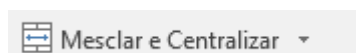
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

### Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CADASTRO DE VEÍCULOS			

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



- 3) Clique no botão **Negrito**;



### Aplicando negrito na linha 2:

- 1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **D2**;

	A	B	C	D
1	<b>CADASTRO DE VEÍCULOS</b>			
2	Marca	Modelo	Ano	Cor

### Aplicando bordas na planilha:

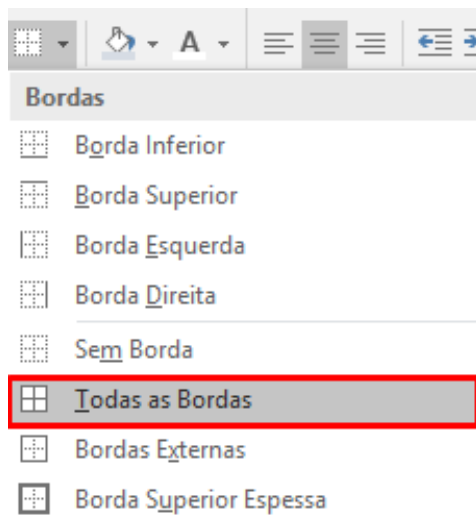
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D6**;

	A	B	C	D
1	<b>CADASTRO DE VEÍCULOS</b>			
2	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Ano</b>	<b>Cor</b>
3	Mitsubishi	ASX 2.0 4x4	2018	Preta
4	Toyota	Etios 1.5 Sedan	2018	Prata
5	Suzuki	Jimny 1.3 4Sport	2018	Verde
6	Mitsubishi	L200 Triton 3.2	2018	Branca

- 2) Clique no botão **Bordas**;



- 3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Veja a planilha pronta:

	A	B	C	D
1	<b>CADASTRO DE VEÍCULOS</b>			
2	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Ano</b>	<b>Cor</b>
3	Mitsubishi	ASX 2.0 4x4	2018	Preta
4	Toyota	Etios 1.5 Sedan	2018	Prata
5	Suzuki	Jimny 1.3 4Sport	2018	Verde
6	Mitsubishi	L200 Triton 3.2	2018	Branca

Para criar o cadastro de vendas, clique no botão **Nova Planilha** como aparece em destaque;

	A	B	C	D	E
1	<b>CADASTRO DE VEÍCULOS</b>				
2	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Ano</b>	<b>Cor</b>	
3	Mitsubishi	ASX 2.0 4x4	2018	Preta	
4	Toyota	Etios 1.5 Sedan	2018	Prata	
5	Suzuki	Jimny 1.3 4Sport	2018	Verde	
6	Mitsubishi	L200 Triton 3.2	2018	Branca	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Planilha1 

Iremos desenvolver a planilha2, conforme o modelo abaixo.

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6			
7	Marca	Ano	Cor

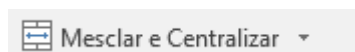
Após ter digitado, faça a formatação, conforme procedimentos.

#### Formatando a linha1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **C1**;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



- 3) Clique no botão **Negrito**;



### Aplicando negrito na planilha:

- 1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **C7**;

3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6			
7	Marca	Ano	Cor

- 2) Clique no botão **Negrito**;



### Aplicando bordas na planilha:

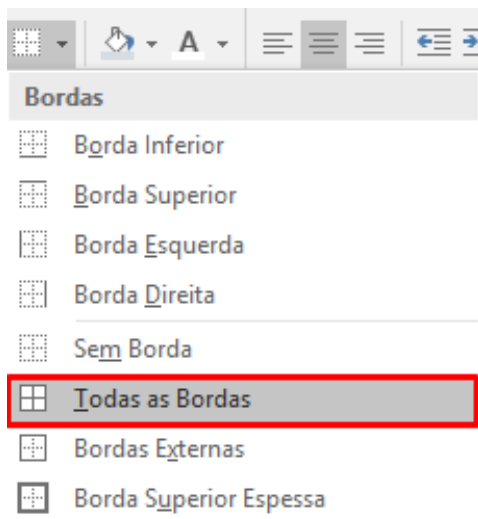
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **C8**;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6			
7	Marca	Ano	Cor
8			

- 2) Clique no botão **Bordas**;



- 3) Clique na opção **Todas as Bordas**;

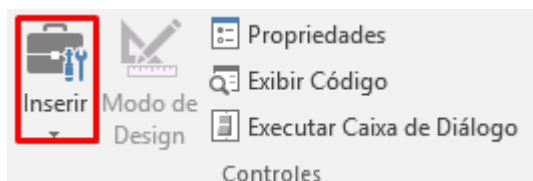


Inserindo o controle de caixa de combinação, para listar os modelos de carros:

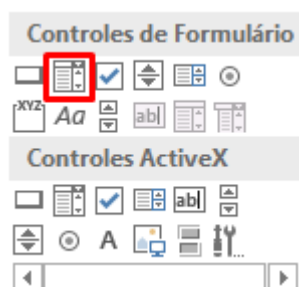
- 1) Clique na guia **Desenvolvedor**;



- 2) No grupo **Controles**, clique no botão **Inserir**;



- 3) Na lista de controles, clique em **Caixa de combinação**;



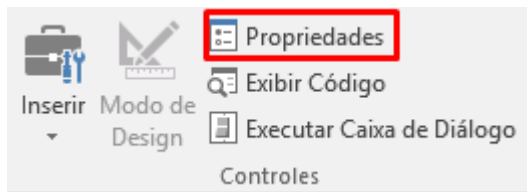
- 4) Clique e arraste o controle na coluna ao lado da coluna modelo, como o exemplo abaixo;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	<b>Cliente:</b>	João da Silva	
4			
5	<b>Modelo:</b>		

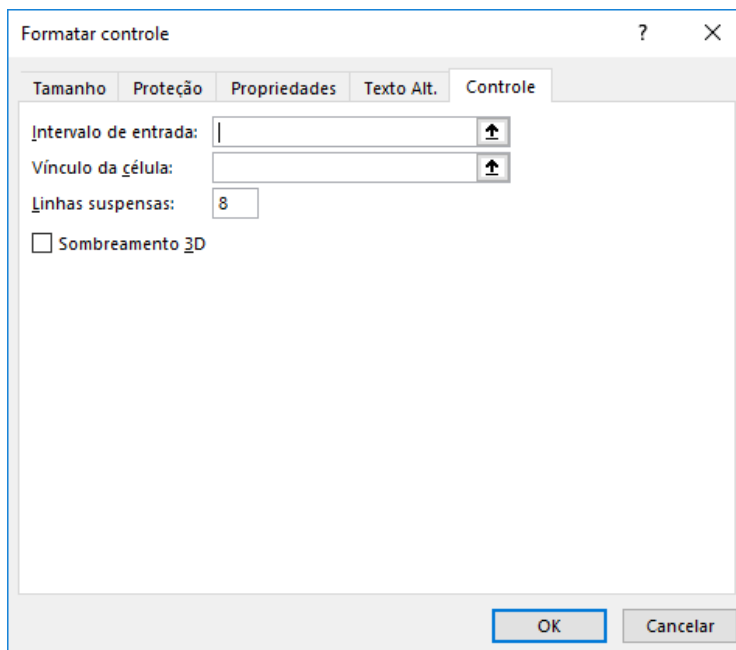


### Formatando a caixa de combinação:

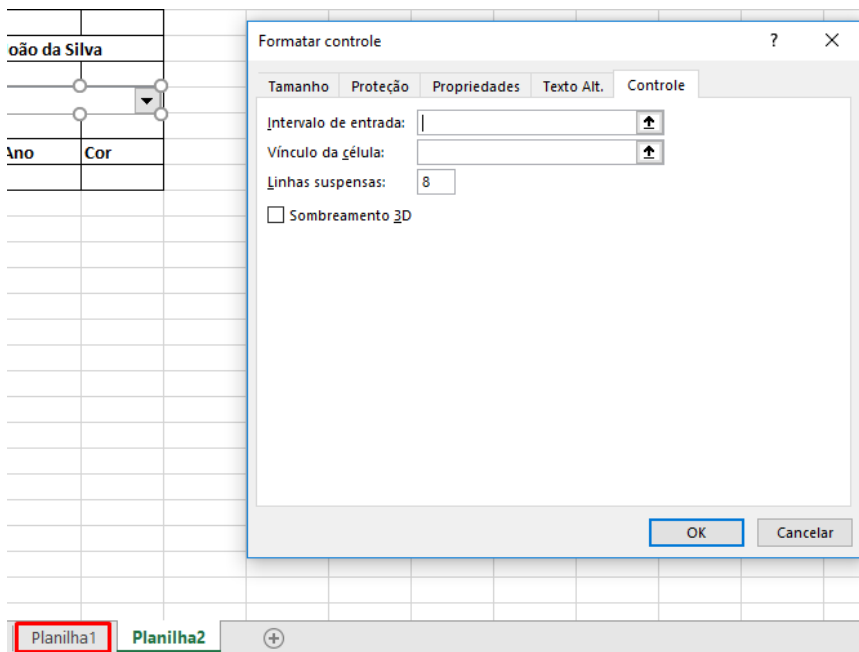
- 1) No grupo **Controles**, clique no botão **Propriedades**;



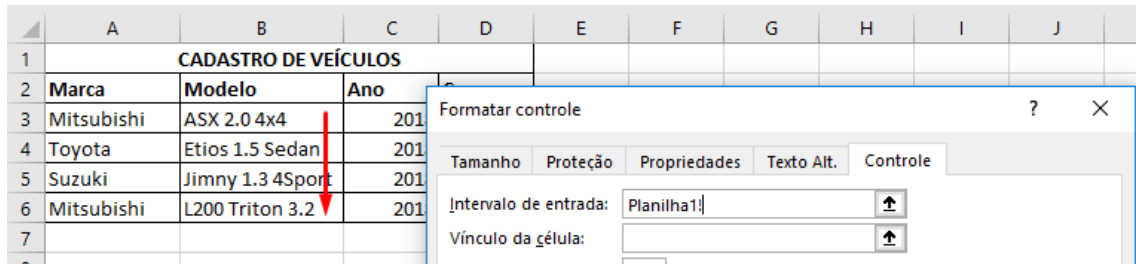
- 2) Na caixa de diálogo, **Formatar controle**, clique dentro da caixa **Intervalo de entrada**;



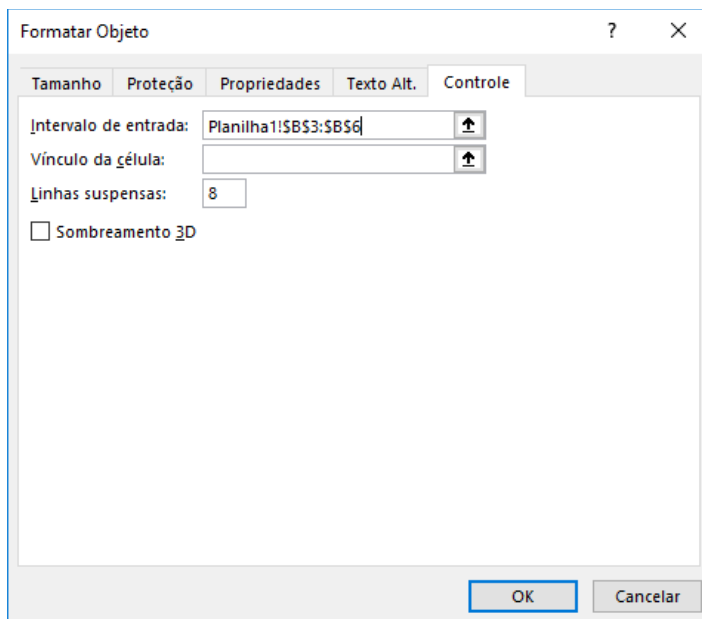
- 3) Para seleccionar os modelos de carros, clique na planilha1;



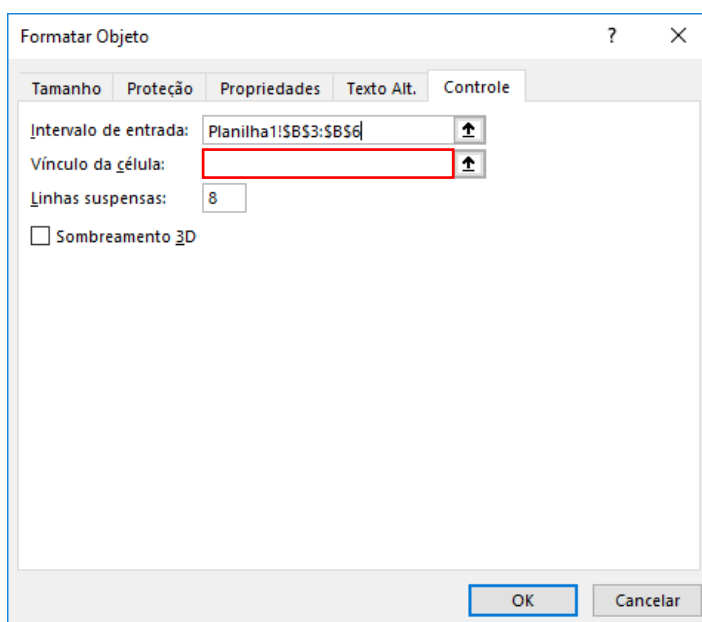
- 4) A planilha com o cadastro dos veículos é exibida. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **B6**;



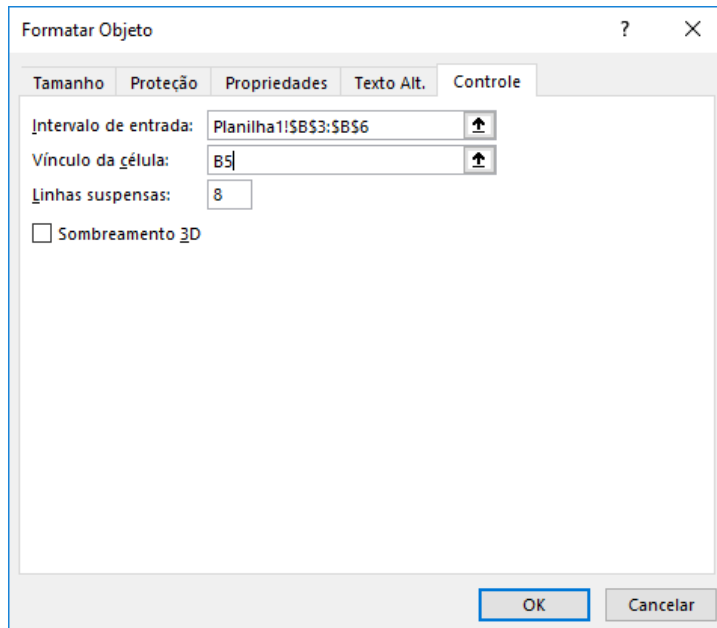
- 5) Desta forma, o intervalo é exibido;



- 6) Abaixo, clique dentro da caixa **Vínculo da célula**;



- 7) Iremos digitar o endereço **B5** para que o número de índice na lista não apareça dentro da planilha;
- 8) Clique no botão **OK** para concluir



- 9) Clique na célula **A8** para desmarcar a caixa de combinação;

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6			
7	Marca	Ano	Cor
8			

Conferindo se a lista está na caixa de combinação. Para isso, clique na seta em destaque.

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6			
7	Marca	Ano	Cor
8			

A lista surgiu com base nos modelos cadastrados na planilha1.

	A	B	C
1	CADASTRO DE VENDAS		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:		
6		ASX 2.0 4x4 Etios 1.5 Sedan Jimny 1.3 4Sport L200 Triton 3.2	
7	Marca		
8			

Na lista, escolha o modelo ASX 2.0 4x4.

	A	B	C
1	CADASTRO DE VENDAS		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:	ASX 2.0 4x4	

Para exibir a marca, conforme o modelo selecionado, siga os passos abaixo.

- 1) Clique na célula **A8**;

	A	B	C
1	CADASTRO DE VENDAS		
2			
3	Cliente:	João da Silva	
4			
5	Modelo:	ASX 2.0 4x4	
6			
7	Marca	Ano	Cor
8			

- 2) Digite a seguinte fórmula:

**=ÍNDICE(Planilha1!A3:A6;B5)**, em seguida, pressione a tecla **Enter**;

**Planilha1!A3:A6**, é a referência da coluna modelos.

**B5**, é o índice, ou seja, o valor apresentado quando um modelo é selecionado.

**Para exibir o ano:**

- 1) Clique na célula B8 e digite;

**=ÍNDICE(Planilha1!C3:C6;B5)**, em seguida, pressione a tecla **Enter**;

**Planilha1!C3:C6**, é a referência da coluna ano.

**B5**, é o índice, ou seja, o valor apresentado quando um modelo é selecionado.

**Para exibir a cor:**

1) Clique na célula **D8** e digite:

**=ÍNDICE(Planilha1!D3:D6;B5)**, em seguida, pressione a tecla **Enter**;

**Planilha1!D3:D6**, é a referência da coluna cor.

**B5** é o índice, ou seja, o valor apresentado quando um modelo é selecionado.

**Veja o resultado final:**

	A	B	C
1	<b>CADASTRO DE VENDAS</b>		
2			
3	<b>Cliente:</b>	João da Silva	
4			
5	<b>Modelo:</b>	ASX 2.0 4x4	▼
6			
7	<b>Marca</b>	<b>Ano</b>	<b>Cor</b>
8	Mitsubishi	2018	Preta

### Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar um controle utilizando o botão de opção, ou seja, utilizar um controle que possibilite a escolha de apenas uma das opções. O nosso exemplo traz os campos para a escolha do sexo e da sugestão de login.

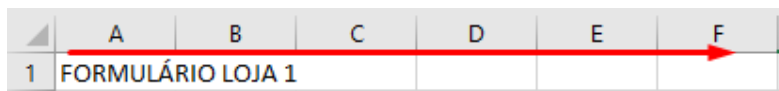
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	<b>FORMULÁRIO LOJA 1</b>			
2				
3	<b>Nome:</b>	Seu nome completo		
4				
5	<b>Sexo:</b>			
6				
7	<b>Login:</b>	Seu e-mail		
8				
9	<b>Sugestões de login:</b>			

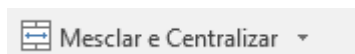
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

**Formatando a linha 1:**

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F1**;



- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;

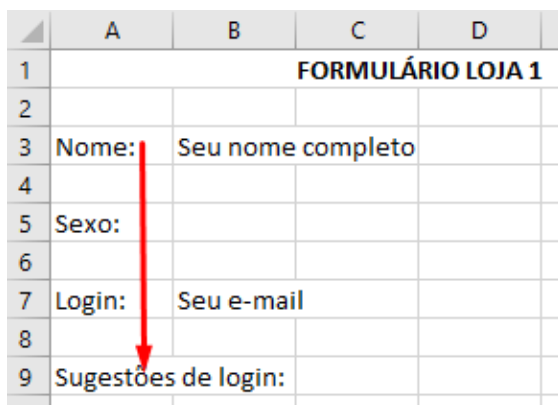


- 3) Clique no botão **Negrito**;



### Aplica negrito na planilha:

- 1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **A9**;

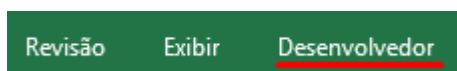


- 2) Clique no botão **Negrito**;

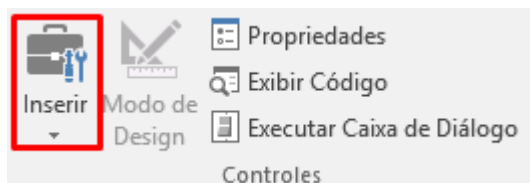


Aplicando o primeiro controle, para o campo sexo.

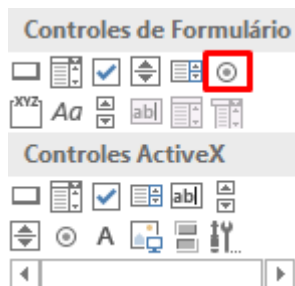
- 1) Clique na guia **Desenvolvedor**;



- 2) No grupo **Controles**, clique no botão **Inserir**;



- 3) Na lista de controles, clique em **Botão de Opções**;



- 4) Clique na célula **B5**;
- 5) Para digitar a palavra "Masculino", clique no início do texto e pressione a tecla "Delete" para apagar;



- 6) Em seguida, clique em uma célula vazia, para desmarcar a caixa;

Para criar o próximo controle, insira novamente o **Botão de Opções**, desta vez, na célula **C5**;

	A	B	C	D	E
1	<b>FORMULÁRIO LOJA 1</b>				
2					
3	<b>Nome:</b>	Seu nome completo			
4					
5	<b>Sexo:</b>	<input type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Botão de opção 4		
6					

Para digitar a palavra "Feminino", clique no início do texto e pressione a tecla "**Delete**" para apagar;

Para conferir se funcionou, clique nas opções para testar.

Em **sugestões de login**, vamos inserir o mesmo botão de opções, veja o procedimento.

- 1) Insira três **Botões de Opções** como será mostrado a seguir:

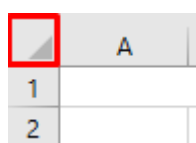
9	<b>Sugestões de login:</b>	
10		
11	<input type="radio"/> Botão de opção 8	
12		
13	<input type="radio"/> Botão de opção 9	
14		
15	<input type="radio"/> Botão de opção 10	

- 2) Digite dentro de cada caixa os seguintes textos:

9	Sugestões de login:		
10			
11	<input type="radio"/>	novoemail@servidor.com	
12			
13	<input type="radio"/>	novo2email@servidor.com	
14			
15	<input type="radio"/>	novo3@servidor.com	

Mudaremos a visualização da planilha, aplicando um fundo branco.

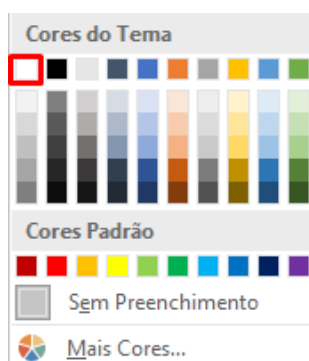
- 1) Clique no botão Selecionar Tudo;



- 2) Clique no botão **Cor de Preenchimento**;



- 3) Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**;



Veja o resultado da nossa planilha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FORMULÁRIO LOJA 1								
2									
3	Nome:	Seu nome completo							
4									
5	Sexo:	<input type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Feminino						
6									
7	Login:	Seu e-mail							
8									
9	Sugestões de login:								
10									
11		<input type="radio"/> novoemail@servidor.com							
12									
13		<input type="radio"/> novo2email@servidor.com							
14									
15		<input checked="" type="radio"/> novo3@servidor.com							



#### Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo utilizar um controle que permita selecionar mais de uma opção em uma lista. Em nosso exemplo, estaremos cadastrando uma vendedora e marcando os bairros que ela atende. Para isso, usaremos o controle chamado **Caixa de Seleção**.

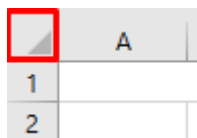
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	CONTROLE DE VENDEDORES		
2			
3	Vendedor(a):	Amanda Lima	
4			
5	Bairros de Atuação		

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

#### Definir cor de preenchimento em toda a planilha:

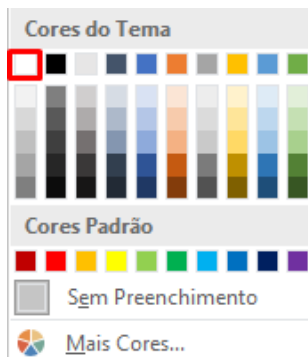
- 1) Clique no botão **Selecionar Tudo**;
- 2) Clique no botão Selecionar Tudo;



- 3) Clique no botão **Cor de Preenchimento**;

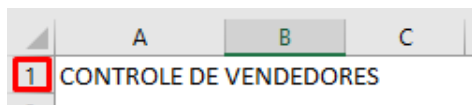


- 4) Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**;



#### Formatando a linha1:

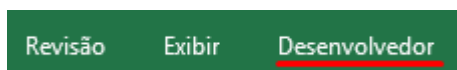
- 1) Para selecionar a linha de forma rápida clique no número da linha;



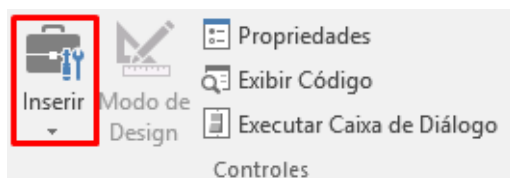
- 2) Clique no botão **Negrito**;



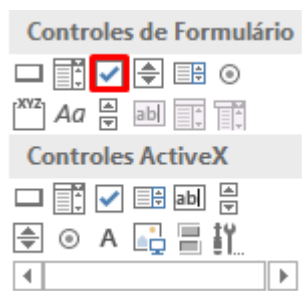
Para inserir o botão caixa de seleção, clique na guia **Desenvolvedor**;



- 3) No grupo **Controles**, clique no botão **Inserir**;



- 4) Na lista de controles, clique em **Caixa de Seleção**;



- 5) Clique abaixo da linha 5, conforme exemplo:

	A	B	C
1	CONTROLE DE VENDEDORES		
2			
3	Vendedor(a): Amanda Lima		
4			
5	Bairros de Atuação		
6		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 3	
7			

- 6) Adicione mais quatro caixas de seleção, como mostra o exemplo abaixo.

5	Bairros de Atuação		
6		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 3	
7		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 4	
8		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 5	
9		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 6	
10		<input type="checkbox"/> Caixa de seleção 7	

Digite os seguintes bairros:

	A	B	C
1	<b>CONTROLE DE VENDEDORES</b>		
2			
3	Vendedor(a): Amanda Lima		
4			
5	Bairros de Atuação		
6		<input type="checkbox"/> Centro	
7		<input type="checkbox"/> São João	
8		<input type="checkbox"/> Progresso	
9		<input type="checkbox"/> Timbaúva	
10		<input type="checkbox"/> Operário	

Desta forma, concluímos nosso controle, marque os bairros **Centro**, **Progresso** e **Operário**.

	A	B	C
1	<b>CONTROLE DE VENDEDORES</b>		
2			
3	Vendedor(a): Amanda Lima		
4			
5	Bairros de Atuação		
6		<input checked="" type="checkbox"/> Centro	
7		<input type="checkbox"/> São João	
8		<input checked="" type="checkbox"/> Progresso	
9		<input type="checkbox"/> Timbaúva	
10		<input checked="" type="checkbox"/> Operário	

### Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo utilizar o controle caixa de seleção para listar as cidades e deixar registrada a cidade que o vendedor está atendendo.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	<b>ESTATÍSTICA DE VENDAS</b>			
2				
3	Cidades		Data	16/abr
4	Selecione		Vendedor	
5	Montenegro		João	
6	Salvador do Sul		Atende a cidade de	
7	Nova Petrópolis			
8	Dois Irmãos			

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha.

**Aplicando cor de fundo na planilha:**

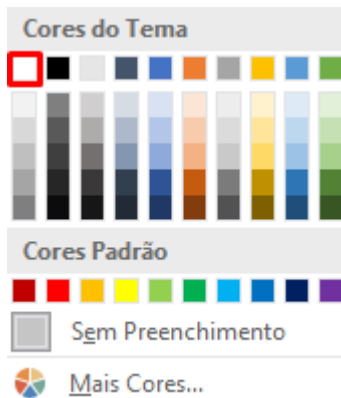
- 1) Clique no botão **Selecionar Tudo**;

	A
1	ESTATÍSTICA DE VE

- 2) Para definir a cor de fundo, clique no botão **Cor de Preenchimento**;

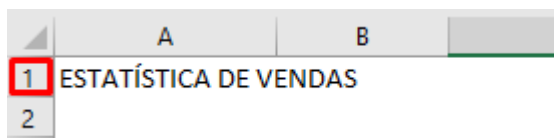


3) Clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**;



**Aplicando negrito na primeira linha:**

1) Clique no número da linha, conforme em destaque;



2) Clique no botão **Negrito**;



Bom, concluímos aqui os exercícios passo a passo, lembre-se, pratique, essa é a única maneira de aprender, refaça os exercícios e, qualquer dúvida, chame o instrutor.

Até a próxima aula!



CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR