

## 1. Aula 10

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

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

### 1.1. Formas geométricas, SmartArt e Comentários

Nesta aula, vamos aprender sobre Formas Geométricas, Elemento Gráfico SmartArt e inserir Comentário em célula.

### 1.2. Formas geométricas

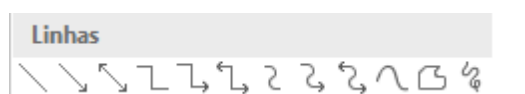
As formas geométricas ajudam a embelezar a planilha. Este recurso permite adicionar formas, como caixas, setas, círculos, entre outras opções. Não se preocupe, pois as formas geométricas não interferem nas fórmulas.

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.



Para entendermos melhor vamos dividir por seções.

#### Seção Linhas



Clique em uma das linhas da lista, e dentro da planilha escolha o local, clique e arraste para que a linha seja inserida. No exemplo vou escolher a “seta da linha”.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Desconto	10%			Clientes em dia
3						João
4						Fernanda
5						Gabriel

Cada opção de linha vai apresentar um formato, fique à vontade para praticar.

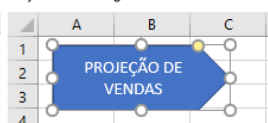
#### Seção Retângulos.



Seção Formas Básicas



Seção Setas Largas



Seção Estrelas e Faixas

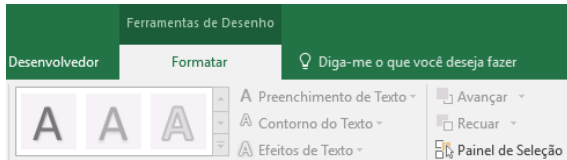


#### Seção Textos Explicativos

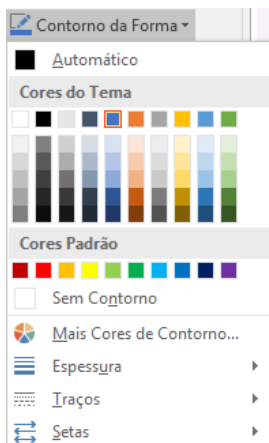
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			LEMBRE-SE:				
5							

Você pode melhorar para ter uma estratégia de preço que seja mais atrativa.

Estes foram alguns exemplos utilizando formas, agora vamos aprender os recursos da guia **Formatar** que surge quando uma forma é selecionada.



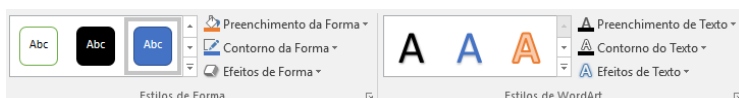
Como a linha foi selecionada, ao lado o recurso **Contorno da Forma** foi ativada, clique no drop-down.



Estarei escolhendo uma **espessura** e um estilo de **traçado**. No **Efeito de Forma**, irei escolher um estilo de **sombra**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Desconto	10%			Clientes em dia
3						João
4						Fernanda
5						Gabriel

Ao escolher uma forma do tipo retângulo, outras opções aparecem na guia **Formatar**.



Em estilo de forma, clique em **Mais** para listar os estilos.

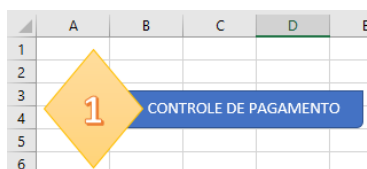
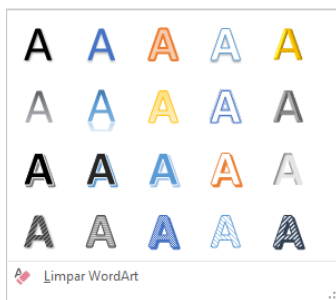


	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FORMULÁRIO DE CUSTOS

Este exemplo utiliza um **estilo de forma**, *contorno* e foi escolhido em *efeitos* a opção **reflexo**.

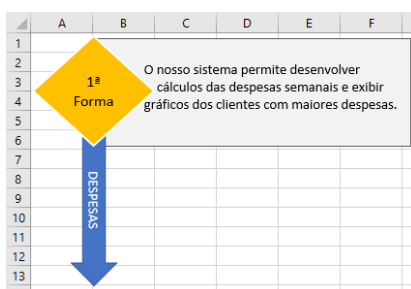
Podemos utilizar os estilos de **WordArt** para modificar o texto.



No grupo **organizar**, podemos alternar as formas com aplicando as opções Avançar, Recuar, Girar, Agrupar, Alinhar e ainda modificar o tamanho.



Veja o exemplo com aplicações de Avançar, Recuar e Girar.

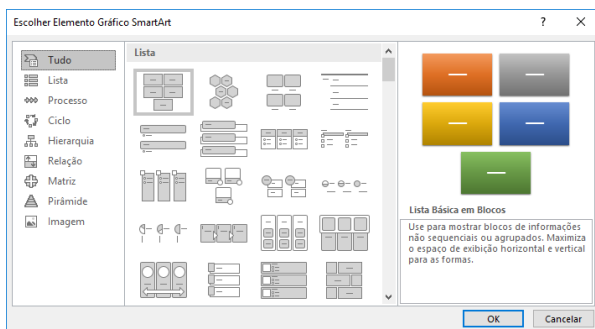


### 1.3. SmartArt

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.



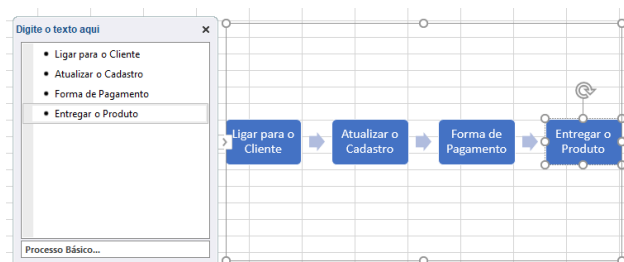
Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias.



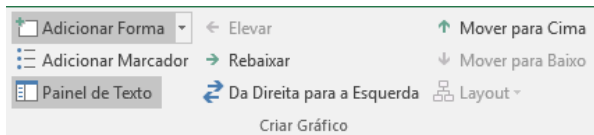
Através deste recurso, podemos representar uma hierarquia, um organograma, um fluxograma, ele vai utilizar figuras geométricas para ilustrar.

Vamos criar um fluxograma para demonstrar o processo de atendimento ao cliente.

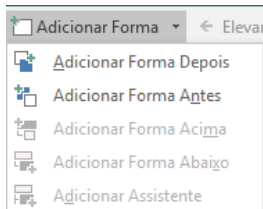
#### Atendimento ao Cliente.



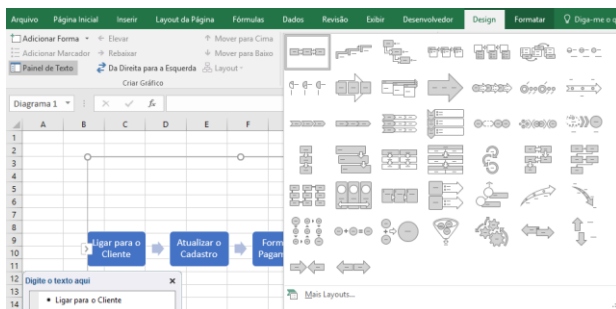
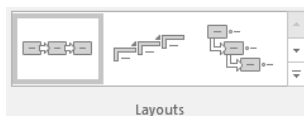
## Adicionando novos gráficos.



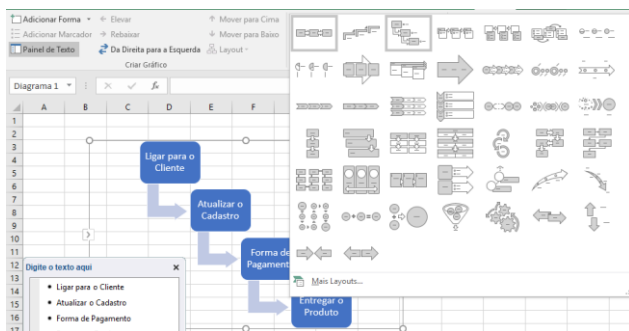
No grupo *Criar gráfico*, clique em **Adicionar Forma**.



Temos o recurso para alterar o layout.



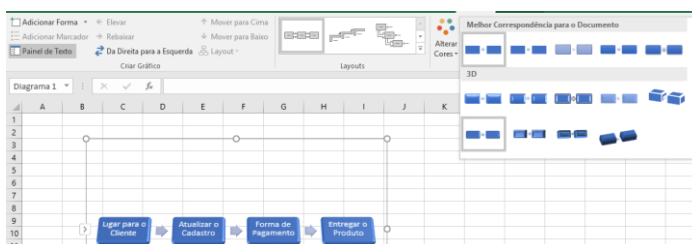
Escolhendo outro estilo de layout.

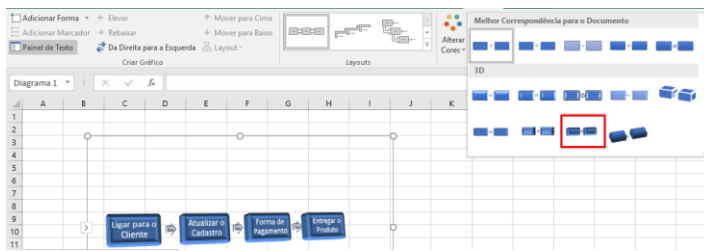


Para alterar as cores, podemos ir no grupo *Estilos de SmartArt* e clicar em **Alterar Cores**.



A forma que podemos visualizar pode ser alterada no grupo **Estilos de SmartArt**



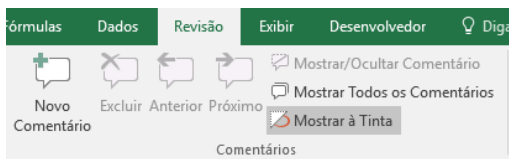


#### 1.4. Comentários

Você pode adicionar anotações em células individuais, usando comentários que fornecem ao leitor explicações. Um indicador vermelho aparece no canto das células que tem um comentário. Coloque o ponteiro do mouse sobre a célula para exibir o comentário.

Para adicionar um comentário.

Clique na guia **Revisão** o grupo *Comentários* possui o botão **Novo Comentário**.



Clique dentro de uma célula e em seguida clique no botão **Novo Comentário**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Podemos manipular os comentários da planilha escolhendo as opções excluir, ir para o comentário anterior ou para próximo comentário.