

## 1. Aula 5

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.

Nesta apostila, teremos a possibilidade de ter contato com ferramentas novas e educacionais que possibilitarão uma experiência marcante em nossa trajetória.

Na aula passada, nós aprendemos mais algumas fórmulas, tais como Média, Mínimo, Máximo, além daquelas que inserem data e hora em nossas planilhas

Mais adiante, continuaremos a conhecer algumas fórmulas básicas e importantes do Excel 2019

Nesta aula, vamos mudar um pouco de assunto e conhecer um pouco mais sobre algumas formatações que podemos fazer em nossa planilha.

### 1.1. Formatação

Com a formatação de planilhas no Excel, temos a possibilidade de ajudar a melhorar a legibilidade, as características e refinar a essência da nossa planilha. É importante, também, a aplicação de bordas e sombreamento para ajudar a definir as células em uma planilha. Dessa forma, podemos visualizar melhor os itens que a compõem.

Vamos a umas dicas para que possamos começar a entender todo o processo de formatar.

### 1.2. Aplicar Bordas à Célula

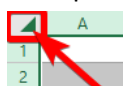
Usando estilos de borda pré-definidos, você pode adicionar rapidamente uma borda ao redor das células ou intervalos de células. Se bordas de célula predefinidas não atenderem às suas necessidades, você pode criar uma borda a partir de sua preferência ou criatividade, sendo toda personalizada.

Em uma planilha, selecione a célula ou intervalo de células que você deseja adicionar uma borda, alterar o estilo de borda ou remover uma borda.


Veremos como fazer para selecionar a célula ou o intervalo de células ao qual deseja adicionar uma borda ou remover se for o caso.



- 1 Dica simples para selecionar rapidamente toda a planilha, é clicando no botão Selecionar Tudo.


Veja que com essa dica podemos deixar selecionada toda a área de uma planilha. Como segue no exemplo abaixo:




Nessa etapa, temos alguns procedimentos básicos a seguir. Na guia Início, no grupo Fonte, siga o método.

Para aplicar um estilo de borda novo ou diferente, clique na seta ao lado de **bordas**  e, em seguida, clique em um estilo de borda.

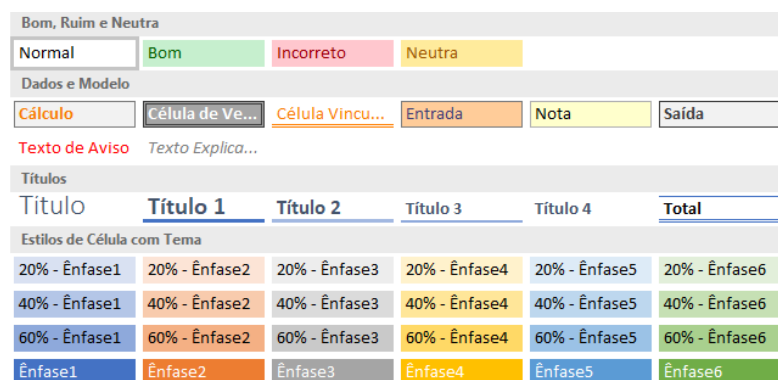
- 2 Dica: para aplicar um estilo de borda personalizada ou uma borda diagonal, clique em mais bordas. Na caixa de diálogo formatar células, na guia borda, em linha e a cor, clique no estilo de linha e cor desejada. Em predefinições e a borda, clique em um ou mais botões para indicar o posicionamento de borda. De  dois botões de borda diagonal  estão disponíveis em borda.

Agora, caso queira remover as bordas de Célula, temos que clicar na seta ao lado de bordas e depois clicar em **Sem borda** .

O botão Bordas, que se encontra ao lado da seta, exibe o estilo de borda usado mais recentemente. Contudo, podemos usá-lo para ser mais eficiente. .

Para distinguir entre diferentes tipos de informações em uma planilha e para facilitar a verificação de uma planilha, adicione bordas ao redor de células ou intervalos para ter uma visualização aprimorada e chamar a atenção para dados específicos.

O Microsoft Office Excel apresenta vários estilos de célula incorporados que podem ser aplicados ou modificados. Também é possível modificar ou duplicar um estilo de célula, de modo a criar um estilo de célula próprio e personalizado.



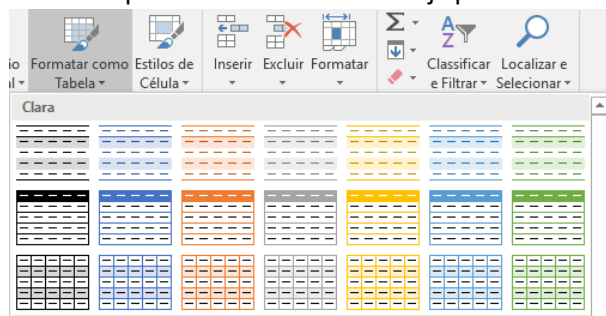
Também temos a formatação condicional que permite aplicar cores às células com base em determinadas condições, como valores duplicados, valores que atendem a certos critérios, como maior que 100 ou é igual à "Receita" com realçar regras das células e regras de primeiros ou últimos. Você também pode mostrar como células individuais são classificadas em relação a um intervalo de valores com Barras de dados, escalas de cores e conjuntos de ícones. A formatação condicional é dinâmica, portanto, quando os valores mudam, a formatação será ajustada automaticamente.

### 1.3. Formatar planilha

A formatação de dados ou folhas de planilha é bastante fácil no Excel. Podemos criar diversas formas simples e rápidas de criar, planilhas de aparência profissional que exibem seus dados com eficiência.

Caso esteja trabalhando, sua empresa pode fornecer um tema de documento corporativo que você pode usar ou você pode escolher entre uma variedade de temas de documentos predefinidos que estão disponíveis no Excel.

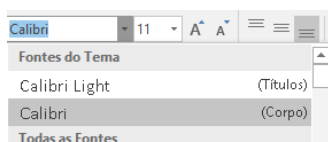
O Excel fornece vários estilos predefinidos que podem ser utilizados para formatar rapidamente uma tabela. Se os estilos predefinidos não cumprem as suas necessidades, pode ser criado e aplicado um estilo de tabela personalizado. Embora seja possível excluir apenas os estilos de tabela personalizados, você poderá



remover qualquer estilo de tabela predefinido para que ele não seja mais aplicado a uma tabela.

Pode ainda mais ajustar a formatação ao selecionar as opções de Estilos Rápidos para elementos de tabela, tal como o cabeçalho e Linhas de Total, primeiro e últimas colunas, Linhas listadas e colunas, bem como automática filtragem de tabela.

## 1.4. Fonte e Alinhamento



A formatação de texto ou números pode fazer com que apareçam mais visíveis, especialmente quando você tem uma planilha grande. Alterar formatos padrão inclui coisas, como alterar a cor da fonte, o estilo, o tamanho, o alinhamento do texto em uma célula, ou aplicar efeitos de formatação.



Portanto, se desejarmos que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado

Caso espere que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado:

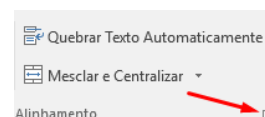


Agora, para tornarmos visível todo o texto em uma célula, temos que selecionar a célula que contém somente texto parcialmente visível.

A seguir, vejamos os próximos passos possíveis:

Para quebrar o texto, clique em quebrar texto imagem do botão no grupo Alinhamento na guia página inicial.

Para reduzir o texto para que caiba na célula, clique em Iniciador de caixa de diálogo imagem do botão ao lado de Alinhamento na guia página inicial e, em seguida, marque a caixa de seleção reduzir para caber em controle de texto.



Caso haja mudança de ideia depois de aplicar qualquer formatação, podemos desfazê-la, basta selecionar o texto e, na guia página inicial, clique em Limpar > limpar formatos.



## 1.5. Copiar/Colar

Vamos considerar que estamos querendo mover uma célula. Para isso, vamos clicar no ícone recortar ou teclas de atalho 'Ctrl + X'. Em seguida, podemos posicionar o cursor onde você quer inserir suas células e clique no ícone Colar ou novamente teclas de atalho 'Ctrl + V', selecione no menu Edição > Colar ou o menu Inserir células recortadas, ou ainda, selecione as células que você quer mover, posicione o mouse sobre uma das bordas da seleção, de modo que o cursor se transforme em uma seta oblíqua branca e clique, mantendo pressionado o botão do mouse, até o lugar desejado.

## 1.6. Números

No grupo número, temos a possibilidade de aplicar diferentes formatos de número. É possível exibir números, como porcentagens, datas, moedas e assim segue. Por exemplo, ao trabalhar no orçamento trimestral, podemos usar o formato de número Moeda para mostrar valores monetários.

