

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2016. 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.

Lembrando que na primeira aula conhecemos a interface do Excel, os principais componentes de sua Área de Trabalho, como utilizar as células (linhas e colunas).

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

Nesta aula, vamos aprender sobre fórmulas, como usar o sinal de adição e a função SOMA().

2. Operadores

Os **operadores** especificam o tipo de cálculo que nós podemos efetuar em uma fórmula. Lembrando que existe uma ordem padrão na qual os cálculos ocorrem, basta utilizar parênteses para que a ordem seja alterada.

2.1 Operadores matemáticos

Os operadores matemáticos determinam o tipo de cálculo que vamos efetuar nos elementos de uma fórmula. São eles: **adição, subtração, multiplicação e divisão**.

SÍMBOLO	OPERAÇÃO	EXEMPLO
+ (sinal de mais)	Adição	10+5
- (sinal de subtração)	Subtração	9-3
* (asterisco)	Multiplicação	6*5
/ (barra)	Divisão	10/2

2.2 Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

OPERADORES	SIGNIFICADO	EXEMPLO
= (sinal de igual)	Igual a	1=1
> (sinal de maior que)	Maior que	4>2
< (sinal de menor que)	Menor que	3<9
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	8>=8
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	5<=5
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	7<>6

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

2.3 Barra de Status

A barra de Status na parte inferior do Excel exibe o status do momento, por exemplo:

Modo de Célula	Por padrão, esta opção exibe o modo de edição da célula atual, no lado esquerdo.
Pronto	Indica um estado normal.
Digitar	Indica o modo de entrada do conteúdo, ele aparece quando selecionamos uma célula ou quando usamos a tecla F2.
Editar	Indica o modo de edição, é exibido no modo de edição da célula, quando clicamos duas vezes, ou quando utilizamos a tecla F2.

2.4 Fórmulas

Vale lembrar que a ordem na qual o cálculo é executado pode afetar o valor retornado da fórmula. É importante entender como é determinada e como podemos alterar a ordem para obter o resultado desejado.

Toda fórmula calcula valores segundo uma determinada ordem. Para inserirmos uma fórmula, devemos iniciá-la sempre com o sinal de **igualdade (=)**. Este sinal informa ao Excel que os caracteres a seguir constituem uma fórmula. Em seguida, estão os elementos a serem calculados (os operandos), que são separados por operadores de cálculo. Vale lembrar que o Excel calcula sempre da **esquerda para direita**, conforme a ordem especificada.

Note que, se você utilizar um operador de **multiplicação** e outro de **subtração**, o Excel irá executar da **esquerda para direita**.

Observe nosso modelo:

=30-5*2

Para que a ordem seja alterada, coloque entre parênteses. Por exemplo, a fórmula apresentada acima retorna **20**, porque o Excel calcula a **multiplicação antes da subtração**. A fórmula está **multiplicando 5 por 2** e, em seguida, **subtrai 30** ao resultado.

Agora, se você usar parênteses para alterar a ordem.

=(30-5)*2

Neste caso, a fórmula está **subtraindo 30 por 5** e, em seguida, **multiplica 2** ao resultado, o total será igual a **50**.

Lembre-se que para calcular devemos obedecer às **regras** dos operadores lógicos e matemáticos. Sempre inicie pelo sinal de **igualdade (=)**. Desta forma, será identificado e diferenciado um cálculo de um valor qualquer digitado.

2.4.1 Fórmula de Adição

O operador matemático **(+)** permite somar todos os valores que estiverem em uma lista. Para adicionar os valores, basta digitar o endereço da célula referente.

=célula1+célula2+célula3...

Veja, o exemplo onde **F13** é o endereço ou posição onde se encontra o total de vendas do João e **L13** é o total de venda da Maria.

Outra forma de calcular uma lista de valores, é usar a função **SOMA()**.

As funções são facilitadoras, imagine que você precise somar uma lista de 150 valores, usando o sinal de adição, seria um processo muito demorado.

Já com a função **SOMA()** o processo é rápido. Sintaxe da função **SOMA()**.

SOMA(número1;[número2];...)

Neste exemplo, iremos somar a quantidade de vendas por dia.

PRODUTOS	1-mai	2-mai	3-mai	4-mai	5-mai	6-mai	7-mai	8-mai	9-mai	TOTAL
Teclado	5	2	0	0	3	4	2	3	0	

Na célula **K5**, criaremos a seguinte fórmula. **=SOMA(B5:J5)**


B5 é a posição inicial, a primeira célula;

Dois pontos **“:”** é o intervalo entre as células, neste caso ele vai acrescentar C5, D5, E5, F5, G5, H5 E I5.

J5 é a última posição, a última célula. **=SOMA(C6;C12;C18)**

Com o uso do símbolo ponto e vírgula**“;”**, conseguimos alternar apenas as células de referência.

Outra forma de calcular uma lista em sequência é utilizar o recurso **Totalização Automática**.

Este botão fica localizado no grupo **Edição**. 

O Resultado aparecerá após a célula selecionada.

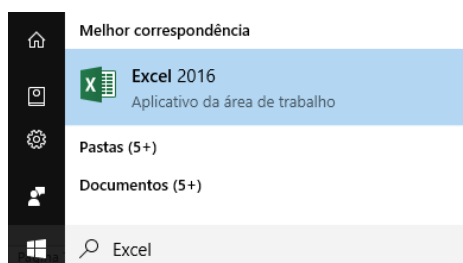
2.5 Exercícios de Conteúdo

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 e, 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:

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Venda de Produtos					
3							
4		Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
5		Carlos	2	1	3	1	
6		Márcia	3	0	2	3	
7		Lucas	1	2	2	1	
8		Taiane	2	3	1	0	
9		Valéria	3	2	0	1	
10							
11		Total Camisas:					
12		Total Calças:					
13		Total Sapatos:					
14		Total Gravatas:					

- 3) Se necessário, ajuste a largura da coluna como visto na aula anterior.

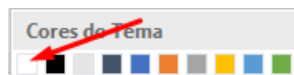
- 4) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



- 5) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



6) Formatando a **linha 2**.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Venda de Produtos					

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

7) Aplicando bordas na planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G9**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	
Márcia	3	0	2	3	
Lucas	1	2	2	1	
Taiane	2	3	1	0	
Valéria	3	2	0	1	

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.



Todas as Bordas

-Clique na célula **B11** e arraste até a célula **C14**.

-No grupo **Fonte**, clique diretamente na caixa **Bordas**.



8) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G4**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
----------	---------	--------	---------	----------	-------

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



9) Aplicando a fórmula na célula **G5**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	

-Digite a seguinte fórmula: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular as vendas da Marcia digite: **=C6+D6+E6+F6**, em seguida pressione a tecla **Enter**.

Repita a fórmula para as próximas linha, alterando apenas o número da linha.

10) Calculando o total de vendas por produto.

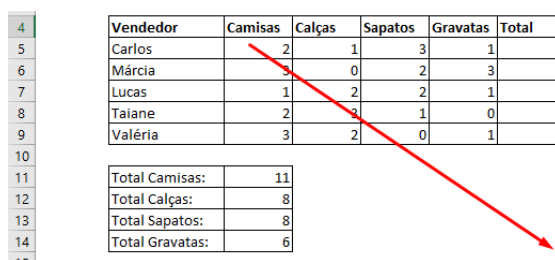
-Clique na célula **C11** e digite: **=SOMA(C5:C9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **C12** e digite: **=SOMA(D5:D9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular os demais produtos utilizar a mesma função, apenas alterar a coluna.


11) Centralizando os dados da planilha.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **G14**.



Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	7
Márcia	3	0	2	3	8
Lucas	1	2	2	1	6
Taiane	2	3	1	0	6
Valéria	3	2	0	1	6

Total Camisas:	11
Total Calças:	8
Total Sapatos:	8
Total Gravatas:	6

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

Veja o exercício completo.

Venda de Produtos					
Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	7
Márcia	3	0	2	3	8
Lucas	1	2	2	1	6
Taiane	2	3	1	0	6
Valéria	3	2	0	1	6

Total Camisas:	11
Total Calças:	8
Total Sapatos:	8
Total Gravatas:	6

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha, conforme modelo, assim como aplicar formatações e calcular o total de vendas por trimestre.

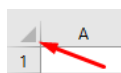
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Ferragens Fictícia Via Santos					
3							
4		Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
5		1	Parafuso	3500	4850	5100	
6		2	Arame	3300	4200	4850	
7		3	Prego	5200	6500	7100	
8		4	Martelo	2500	2950	2450	
9		5	Alicate	3650	3820	2800	
10		6	Porca	4200	3420	3985	
11			TOTAIS				
12		Código	Produto	Abril	Maio	Junho	Total 2º Trimestre
13		1	Parafuso	3600	3854	2985	
14		2	Arame	2650	3824	2658	
15		3	Prego	4625	3852	4963	
16		4	Martelo	2684	3584	2896	
17		5	Alicate	3258	3562	3247	
18		6	Porca	3825	3647	2854	
19			TOTAIS				

3) Ajuste a largura das colunas conforme visto na aula anterior.

4) Aplicando na planilha a cor de fundo como branco.

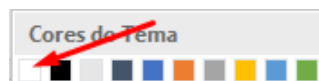


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



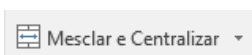
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



5) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

6) Formatando toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G19**.

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.




Todas as Bordas

Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G4**.

Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º trimestre
1	Parafuso	3500	4850	5100	

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

-Clique na célula **C11** e aplique negrito.

7) Formatando a linha 12.

-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **G12**.

Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 2º Trimestre
--------	---------	---------	-----------	-------	--------------------

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

-Clique na célula **C19** e aplique negrito.

8) Aplicando o formato de moeda nos valores em destaque.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **G11**.

1	Parafuso	3500	4850	5100	
2	Arame	3300	4200	4850	
3	Prego	5200	6500	7100	
4	Martelo	2500	2950	2450	
5	Alicate	3650	3820	2800	
6	Porca	4200	3420	3985	
	TOTAIS				

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

-Clique na célula **D13** e arraste até a célula **G19** e aplique o botão **Formato de Número de Contabilização**.

9) Calculando o total do 1º trimestre.

-Clique na célula **G5** e digite:

=D5+E5+F5 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular o total para o próximo produto, digite: **=D6+E6+F6**, em seguida pressione **Enter**.

Para calcular o total para os próximos produtos, utilize a mesma fórmula, alterando o número da linha.

10) Calculando o total por mês.

-Clique na célula **D11**:

Digite: **=SOMA(D5:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=SOMA(E5:E10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=SOMA(F5:F10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja como foi fácil calcular o total por mês.

11) Calcule o total do 2º trimestre.

-Clique na célula **G13** e digite.

=D13+E13+F13 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula G14 e digite: =D14+E14+F14 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Faça o mesmo procedimento para os demais produtos, altere o número da linha.

12) Calculando o total para o mês de janeiro.

-Clique na célula **D19**:

Digite: =SOMA(D13:D18) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E19** e digite: =SOMA(E13:E18) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F19** e digite: =SOMA(F13:F18) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

Ferragens Fictícia Via Santos					
Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
1	Parafuso	R\$ 3.500,00	R\$ 4.850,00	R\$ 5.100,00	R\$ 13.450,00
2	Arame	R\$ 3.300,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.850,00	R\$ 12.350,00
3	Prego	R\$ 5.200,00	R\$ 6.500,00	R\$ 7.100,00	R\$ 18.800,00
4	Martelo	R\$ 2.500,00	R\$ 2.950,00	R\$ 2.450,00	R\$ 7.900,00
5	Alicate	R\$ 3.650,00	R\$ 3.820,00	R\$ 2.800,00	R\$ 10.270,00
6	Porca	R\$ 4.200,00	R\$ 3.420,00	R\$ 3.985,00	R\$ 11.605,00
	TOTAIS	R\$22.350,00	R\$25.740,00	R\$26.285,00	
Código	Produto	Abril	Maio	Junho	Total 2º Trimestre
1	Parafuso	R\$ 3.600,00	R\$ 3.854,00	R\$ 2.985,00	R\$ 10.439,00
2	Arame	R\$ 2.650,00	R\$ 3.824,00	R\$ 2.658,00	R\$ 9.132,00
3	Prego	R\$ 4.625,00	R\$ 3.852,00	R\$ 4.963,00	R\$ 13.440,00
4	Martelo	R\$ 2.684,00	R\$ 3.584,00	R\$ 2.896,00	R\$ 9.164,00
5	Alicate	R\$ 3.258,00	R\$ 3.562,00	R\$ 3.247,00	R\$ 10.067,00
6	Porca	R\$ 3.825,00	R\$ 3.647,00	R\$ 2.854,00	R\$ 10.326,00
	TOTAIS	R\$20.642,00	R\$22.323,00	R\$19.603,00	

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de controle de gastos, conforme modelo, e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda** e calcular o total de gastos.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

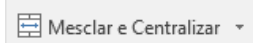
	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE GASTOS				
3						
4		MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5		Janeiro	350	180	110	200
6		Fevereiro	350	220	95	160
7		Março	350	160	72	210
8		Abril	350	245	105	80,45
9		Maior	350	230	68	105
10		Junho	380	170	77	215,38
11		Julho	380	195	85	147
12		Agosto	380	163	102	68,2
13		Setembro	380	225	135	74,1
14		Outubro	380	208	77	112
15		Novembro	380	1982	82	162,9
16		Dezembro	380	165	104	58,25
17		TOTAL				

- 1) Ajuste a largura da coluna conforme foi visto na aula 1.
- 2) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

B	C	D	E	F
CONTROLE DE GASTOS				

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.

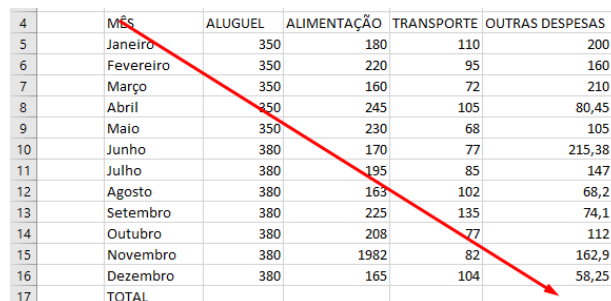


-Clique na cor **Laranja, Ênfase2, Mais Claro 80%**.



- 3) Selecione toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F17**.



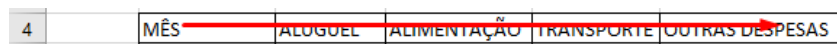
4	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5	Janeiro	350	180	110	200
6	Fevereiro	350	220	95	160
7	Março	350	160	72	210
8	Abril	350	245	105	80,45
9	Maio	350	230	68	105
10	Junho	380	170	77	215,38
11	Julho	380	195	85	147
12	Agosto	380	163	102	68,2
13	Setembro	380	225	135	74,1
14	Outubro	380	208	77	112
15	Novembro	380	1982	82	162,9
16	Dezembro	380	165	104	58,25
17	TOTAL				

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.


-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.

4) Aplicando negrito na linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F4**.



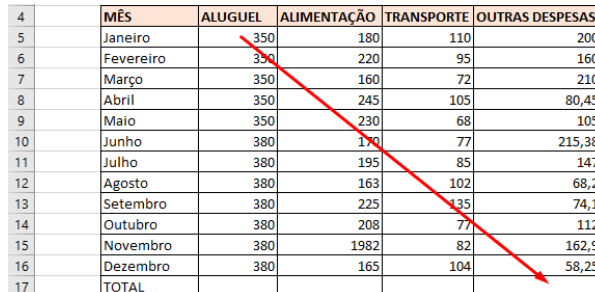
4	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
---	-----	---------	-------------	------------	-----------------

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

5) Aplicar o estilo moeda nas áreas a serem selecionadas.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **F17**.



4	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5	Janeiro	350	180	110	200
6	Fevereiro	350	220	95	160
7	Março	350	160	72	210
8	Abril	350	245	105	80,45
9	Maio	350	230	68	105
10	Junho	380	170	77	215,38
11	Julho	380	195	85	147
12	Agosto	380	163	102	68,2
13	Setembro	380	225	135	74,1
14	Outubro	380	208	77	112
15	Novembro	380	1982	82	162,9
16	Dezembro	380	165	104	58,25
17	TOTAL				

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

-Clique na célula **B17** para aplicar **negrito**.

6) Utilizando uma ferramenta prática para calcular a soma.

-Clique na célula **C17**.

-Clique no botão **Soma**. 

-Automaticamente as células acima foram rastreadas, conforme imagem abaixo.

4		MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO
5		Janeiro	R\$ 350,00	R\$ 180,00
6		Fevereiro	R\$ 350,00	R\$ 220,00
7		Março	R\$ 350,00	R\$ 160,00
8		Abril	R\$ 350,00	R\$ 245,00
9		Maio	R\$ 350,00	R\$ 230,00
10		Junho	R\$ 380,00	R\$ 170,00
11		Julho	R\$ 380,00	R\$ 195,00
12		Agosto	R\$ 380,00	R\$ 163,00
13		Setembro	R\$ 380,00	R\$ 225,00
14		Outubro	R\$ 380,00	R\$ 208,00
15		Novembro	R\$ 380,00	R\$ 1.982,00
16		Dezembro	R\$ 380,00	R\$ 165,00
17		TOTAL	=SOMA(C5:C16)	
18			SOMA(núm1; [núm2]; ...)	

-Pressione a tecla **Enter** para obter resultado.

-Se aparecer o símbolo sustenido (#####), indica que a largura não é adequada para o tamanho do conteúdo. Clique duas vezes entre as colunas "C" e "D".



-Clique na célula **D17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **F17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo

CONTROLE DE GASTOS				
MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
Janeiro	R\$ 350,00	R\$ 180,00	R\$ 110,00	R\$ 200,00
Fevereiro	R\$ 350,00	R\$ 220,00	R\$ 95,00	R\$ 160,00
Março	R\$ 350,00	R\$ 160,00	R\$ 72,00	R\$ 210,00
Abril	R\$ 350,00	R\$ 245,00	R\$ 105,00	R\$ 80,45
Maio	R\$ 350,00	R\$ 230,00	R\$ 68,00	R\$ 105,00
Junho	R\$ 380,00	R\$ 170,00	R\$ 77,00	R\$ 215,38
Julho	R\$ 380,00	R\$ 195,00	R\$ 85,00	R\$ 147,00
Agosto	R\$ 380,00	R\$ 163,00	R\$ 102,00	R\$ 68,20
Setembro	R\$ 380,00	R\$ 225,00	R\$ 135,00	R\$ 74,10
Outubro	R\$ 380,00	R\$ 208,00	R\$ 77,00	R\$ 112,00
Novembro	R\$ 380,00	R\$ 1.982,00	R\$ 82,00	R\$ 162,90
Dezembro	R\$ 380,00	R\$ 165,00	R\$ 104,00	R\$ 58,25
TOTAL	R\$4.410,00	R\$ 4.143,00	R\$ 1.112,00	R\$ 1.593,28

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de comissão por região, conforme modelo, bem como aplicar formatações e calcular o total por região.

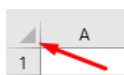
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		COMISSÕES POR REGIÃO					
3							
4		CÓDIGO	REGIÃO	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	COMISSÃO
5		1	Norte	100	10	1000	170
6		2	Sul	50	2,5	125	21,25
7		3	Sul	80	3,5	280	47,6
8		4	Norte	60	4,5	270	45,9
9		5	Norte	50	6,6	330	56,1
10		6	Sul	45	6,5	292,5	49,725
11		7	Norte	75	7,8	585	99,45
12		8	Sul	64	4,2	268,8	45,696
13		9	Sul	82	2,3	188,6	32,062
14		10	Norte	110	6,35	698,5	118,745
15		11	Sul	58	10,25	594,5	101,065
16		12	Norte	62	12,8	793,6	134,912
17							
18		TOTAL POR REGIÃO					
19		Norte					
20		Sul					

- 1) Ajuste a largura da coluna conforme foi visto na aula 1.
- 2) Definindo a cor de fundo da planilha.

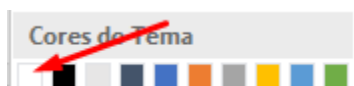
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

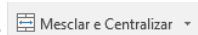


- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		COMISSÕES POR REGIÃO					

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **T3**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.




-Na lista clique na cor **Verde, Ênfase 3, Mais Claro 40%**



4) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **T3**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 80%**



5) Colorindo as demais linhas.

-Clique na **linha 6** diretamente, no número, e após mantenha a tecla **CTRL** pressionada para clicar nas próximas linhas, no caso as linhas 8, 10, 12, 14 e 16.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



6) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C20**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C18**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** 

-Clique nas células B19 e B20 e, em seguida, clique no botão **Negrito**.

7) Aplicando o formato de moeda

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **G16**.

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

8) Calculando o total de vendas na região **Norte**. Clique na célula **C19** e digite a seguinte fórmula.

=SOMA(G5;G8;G9;G11;G14;G16) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando o total de vendas da região Sul. Clique na célula C20 e digite a seguinte fórmula.

=SOMA(G6;G7;G10;G12;G13;G15) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COMISSÕES POR REGIÃO							
CÓDIGO	REGIÃO	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	COMISSÃO		
1	Norte	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	R\$ 170,00		
2	Sul	50	R\$ 2,50	R\$ 125,00	R\$ 21,25		
3	Sul	80	R\$ 3,50	R\$ 280,00	R\$ 47,60		
4	Norte	60	R\$ 4,50	R\$ 270,00	R\$ 45,90		
5	Norte	50	R\$ 6,60	R\$ 330,00	R\$ 56,10		
6	Sul	45	R\$ 6,50	R\$ 292,50	R\$ 49,70		
7	Norte	75	R\$ 7,80	R\$ 585,00	R\$ 99,45		
8	Sul	64	R\$ 4,20	R\$ 268,80	R\$ 45,60		
9	Sul	82	R\$ 2,30	R\$ 188,60	R\$ 32,60		
10	Norte	110	R\$ 6,35	R\$ 698,50	R\$ 118,75		
11	Sul	58	R\$ 10,25	R\$ 594,50	R\$ 101,60		
12	Norte	62	R\$ 12,80	R\$ 793,60	R\$ 134,90		
TOTAL POR REGIÃO							
Norte		R\$ 625,10					
Sul		R\$ 298,35					

Exercício 5:

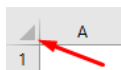
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha modelo de projeção, conforme modelo, aplicar formatações e utilizar as fórmulas de adição, soma() e subtração.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		MODELO DE PROJEÇÃO					
3							
4		Receita	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	Total de Ano
5			95000	150000	192000	210000	
6		Despesas	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	
7		Salário	25000	36500	42000	42000	
8		Aluguel	8000	11250	15500	18600	
9		Propaganda	12300	14520	18000	21000	
10		Diversos	6500	8200	6300	7400	
11							
12		Total trimestre					
13		Receita líquida					
14							
15		Valor acumulado do ano despesas					
16							

- 1) Ajuste a largura das colunas, conforme foi visto na aula 1.
- 2) Definindo a cor de fundo da planilha.

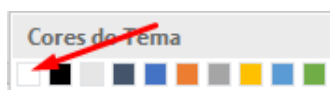


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



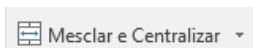
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.



-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

- 4) Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **Q3**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 60%**.

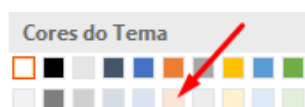


-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **Q4**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 80%**.



5) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **G10**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

6) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **F13**.




12	Total Trimestre	51800	70470	81800	89000
13	Receita líquida				

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

7) Formatando o valor acumulado;

-Clique na célula **B15** e arraste até a célula **D15**.

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar

-Clique na célula **B16** e arraste até a célula **D16**.

Aplique bordas e o **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar

8) Calculando o total do ano receita bruta.

-Clique na célula **G5** e digite: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando o total por despesas.

-Clique na célula **G7** e digite: **=SOMA(C7:F7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

10) Calculando a linha referente ao aluguel, digite: **=SOMA(C8:F8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

11) Calculando a linha sobre propaganda e diversos, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas o número da linha.

12) Calculando o total por trimestre.

-Clique na célula **C12**. **=SOMA(C7:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D12**. **=SOMA(D7:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas a letra da coluna.

13) Calcule a receita líquida, clique na célula **C13** e digite:

=C5-C12 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D13** e digite: =D5-D12 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas seguindo a mesma fórmula, alterando apenas a letra da coluna.

14) Calculando o valor acumulado, clique na célula B16.

=SOMA(G7:G10)e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja como ficou:

MODELO DE PROJEÇÃO					
Receita	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	Total de Ano
	R\$ 95.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 192.000,00	R\$ 210.000,00	R\$ 647.000,00
Despesas	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	
Salário	R\$ 25.000,00	R\$ 36.500,00	R\$ 42.000,00	R\$ 42.000,00	R\$ 145.500,00
Aluguel	R\$ 8.000,00	R\$ 11.250,00	R\$ 15.500,00	R\$ 18.600,00	R\$ 53.350,00
Propaganda	R\$ 12.300,00	R\$ 14.520,00	R\$ 18.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 65.820,00
Diversos	R\$ 6.500,00	R\$ 8.200,00	R\$ 6.300,00	R\$ 7.400,00	R\$ 28.400,00
Total trimestre	R\$ 51.800,00	R\$ 70.470,00	R\$ 81.800,00	R\$ 89.000,00	
Receita líquida	R\$ 43.200,00	R\$ 79.530,00	R\$ 110.200,00	R\$ 121.000,00	
Valor acumulado do ano despesas					
R\$	293.070,00				

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!