

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.

É um curso para quem quer expandir suas metas e ideias de projetos, ficar mais alinhado com o mercado atual e visar um planejamento de mercado futuro, aprimorar-se é essencial e esse curso irá te ajudar a dar os próximos passos.

No curso de Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas.

1. Editor de Planilha

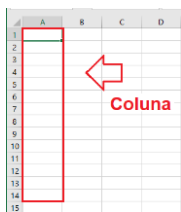
A Planilha no Excel é o local onde o usuário vai usar para editar e desenvolver uma tabela. Uma planilha eletrônica no Excel é formada de linhas e colunas. O nome 'eletrônica' se deve por se usar Softwares de desenvolvimento do computador.

- a. Linha é toda a parte horizontal de uma tabela, partindo da esquerda para a direita, linhas também são mais numerosas comparadas com colunas e obtém numeração. Possamos ver na parte inferior um exemplo:



- b. Coluna é toda a parte vertical de uma tabela, partindo da parte superior até a inferior, colunas são menos numerosas que linhas e também são numeradas. Coloquei para que possamos ver outro exemplo abaixo.

O editor de planilhas é um software que nos ajuda a criar planilhas de cálculo e inclusão de gráficos usados para montar desde pequenos relatórios com poucas funções, digamos simples, que fazem o cálculo de determinados itens propostos, até na elaboração de planilhas complexas e mais elaboradas que se relacionem com as mais diversas atividades de uma grande corporação, obtendo resultados, estatísticas e soluções eficazes para os mais determinados problemas do dia a dia de uma empresa.

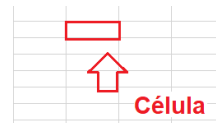


Com sua variedade de ferramentas para implementação de cálculos, é de longe o software mais usado para essa e outras finalidades específicas, assim sendo, hoje as pessoas optam por utilizá-lo a adquirir programas específicos para contabilidade e gestão.

- c. Célula é o cruzamento entre linha e coluna em uma tabela, dentro de uma célula podemos escrever textos e até realizar cálculos. Segue um exemplo abaixo para que possamos entender melhor.

1.1 Análise e Cálculos

No nosso dia a dia, podemos utilizar essa ferramenta para realizar um simples cálculo, controle de despesas em casa ou na utilização de administração de vendas para negócios pessoais e empresariais, podendo ser desde vendas com produtos caseiros que o usuário cria a produtos com grandes movimentações de estoque. Com ele possamos fazer tudo que uma calculadora faz, até mesmo as mais robustas do mercado sem exageros.



- a. Com a tabela que iremos mostrar abaixo, usamos exemplos de como formular cálculos de gastos domésticos, mas poderia ser do seu dia a dia, retratamos os gastos mais comuns entre todas as famílias e indivíduos que residem em uma residência, mas poderia usar qualquer tipo de gasto que se tem, como exemplo uma pessoa na qual faz faculdade poderia gerenciar o valor do seu transporte, suas despesas com material escolar e alimentação entre vários outros motivos.

Na tabela passamos a ver a implementação de soma no resultado, vejamos que a fórmula se encontra em uma célula, que é o resultado do cruzamento entre uma linha e uma coluna conforme já vimos. Vejamos também que as células demarcadas com bordas e fundos coloridos fazem parte do desenvolvimento da fórmula do cálculo final, sendo assim, passamos a notar a praticidade de se obter os resultados e a simplicidade de como tudo é feito

	A	B	C
1	Gastos do mês		
2	Água	50	
3	Luz	100	
4	Internet	1.500	
5	Aluguel	500	
6	Mercado	200	
7	Transporte	150	
8	Total	=B2+B3+B4+B5+B6+B7	

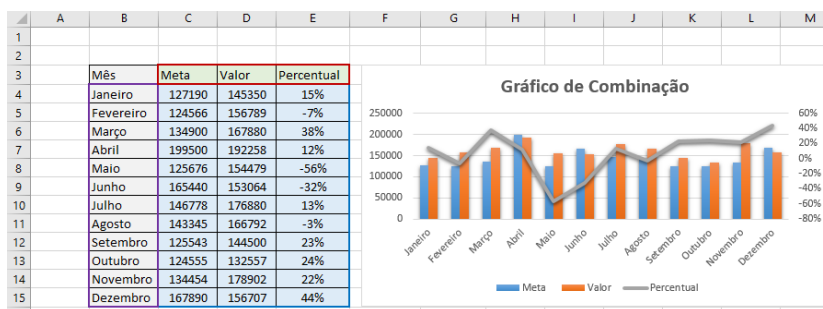
O próximo passo será falar sobre as etapas importantes de venda de uma empresa, e como uma planilha facilitaria e ajudaria em todo seu processo: planejamento, prospecção, negociação, controle, pós-venda, 'CRM' da sigla em inglês para o português (**Gestão de Relacionamento com o Cliente**). Caso queira profissionalizar toda gestão de marketing e vendas com uma ferramenta simples, eficaz e leve.

Vamos mostrar abaixo 5 tipos de planilhas principais que podem ser feitas ligadas a vendas.

- Planilha de Plano de Marketing – ajudará a fazer seu planejamento e identificar os canais onde estão seu público-alvo.
- Planilha de Prospecção de Clientes – irá auxiliar no controle de negociações e mapeamento de contatos mais e menos quentes.
- Planilha de Vendas – servirá para guardar todas as informações de pedidos e clientes, analisar os mais rentáveis e tomar decisões.
- Planilha de Cadastro de Clientes (CRM) – um verdadeiro banco de dados de informações dos seus clientes.
- Planilha de Controle de Metas de Vendas – ajudará no controle das suas metas e possibilitará ver quem está contribuindo mais com elas.

Temos com tudo isto a possibilidade de inclusão de gráficos de alta qualidade, possibilidade de classificar e filtrar dados de seu interesse e inúmeras outras ferramentas que irão tornar sua vida muito mais fácil.

A função de gráficos permite a representação gráfica dos dados disponível na planilha. O Excel fornece um conjunto de ferramentas estatísticas para análise de dados com limite de 1.6 milhões observações. As análises estatísticas mais sofisticadas, como Ex.: Gráfico de colunas ou de barras, Gráfico de linhas ou de Áreas, Gráfico de Pizza ou de Rosca, Gráfico de Hierarquia, Gráfico de Estatística, Gráfico de Dispersão ou de Bolha, Gráfico de Cascata ou de Ações, Gráfico de Combinação, Gráfico de Superfície ou Radar, Gráfico Dinâmico.



A projeção de vendas ou previsão de vendas é basicamente uma estimativa da quantidade de vendas (e consequentemente do faturamento) que pode se obter no futuro. Ela pode ser feita analisando números anteriores das vendas da empresa e com certeza pode ajudar um planejamento de curto, médio e longo prazo.

Um dos principais objetivos de se fazer uma projeção de vendas é identificar a viabilidade do negócio ao longo de um período estipulado. Além disso, a previsão de vendas é recomendada também para os seguintes casos:

- Apresentar uma proposta concreta a um banco ou investidor;
- Prever a possibilidade de amortizar investimentos para expansão do negócio;
- Conhecer os períodos de baixas e altas em vendas durante o ano;
- Entre outros fatores.

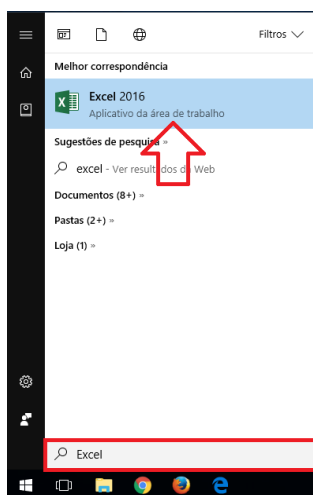
1.2 Microsoft Excel

O Microsoft Office Excel é um editor de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft. Com o lançamento no ano de 1987 (29-30), ganhando bastante popularidade com sua interface intuitiva e seu marketing agressivo, tornaram o Excel um dos aplicativos mais populares e dominantes até hoje em dia. Sua plataforma trabalha no Sistema operativo Microsoft Windows, Mac OS X, Android e IOS os mais comuns entre os usuários.

Ao longo deste curso trabalharemos com a versão 2016, que possui muitas semelhanças com as versões anteriores, sobretudo a 2010 e a 2013, porém com algumas inovações que serão vistas no decorrer de nossas aulas.

1.3 Iniciando aprendizado

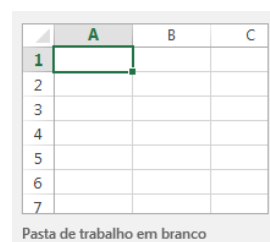
Bom, vamos então começar a explorá-lo e ter início ao nosso aprendizado com o software.



O Windows nos possibilita diversas maneiras de localizar o Excel no seu sistema, para achá-lo, podemos começar realizando o acesso pelo menu iniciar que se encontra no canto esquerdo da barra inferior, o ícone de representação desse botão interativo é esse.

Ao acessarmos o iniciar, iremos pesquisar o software, digite na caixa de pesquisa Excel, para que possamos localizá-lo em nosso computador, após enxergá-lo na parte do topo da lista. Clique então em Excel 2016.

Como estamos apenas iniciando nesta jornada, vamos abrir uma planilha “crua”, ou seja, em branco, para que a partir dela possamos começar a aprender a utilizar o

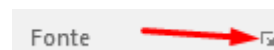


programa. Clique então em pasta de trabalho em branco.

Muito bem, vamos começar identificando os componentes da Guia que está em destaque e é chamada de página inicial, que fica na parte superior do nosso documento em branco. Primeiramente gostaria de ressaltar que o Excel contém basicamente sete guias de edição recheadas de recursos.

Página Inicial: Nela, podemos ver as ferramentas agrupadas em Blocos de Ferramentas, de acordo com a sua função (Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição).

Outro elemento que é importante observarmos são alguns Blocos de Ferramentas que possuem mais opções do que aquelas que estamos enxergando, ou seja, possuem ferramentas extras ou possibilidade de configurarmos a ferramenta em si da forma mais personalizada possível.



Para saber se determinado Bloco de Ferramentas tem esta possibilidade de ser “ampliado”, basta reparar se ele possui um pequeno símbolo em forma de uma seta no seu canto direito inferior.

1.4 Coordenadas do Excel

O primeiro conceito essencial sobre as células é entender que cada uma delas possui uma coordenada específica, podemos ter como exemplo um tabuleiro de xadrez que segue a mesma lógica, onde temos letras na parte horizontal representando colunas e números na parte vertical para retratar linhas do tabuleiro, sendo assim, a peça vai ficar no cruzamento entre linha e coluna, a ideia é a mesma. Este endereço é composto justamente pela letra de sua coluna e pelo número de sua linha.

Quando queremos efetuar uma soma, por exemplo, de um valor que está em uma determinada célula da planilha, com o valor que está em outra célula, basta montarmos uma

fórmula indicando as duas coordenadas. Com isto, o Excel saberá que queremos fazer este cálculo envolvendo as duas células específicas e ele as “encontrará” justamente através deste “endereço” que informarmos.

Vamos a um exemplo prático para que possamos entender melhor.

	A	B	C	D	E
1					
2	Descrição	Data	Receitas	Despesas	Saldo
3	Salário	05/01/2017	R\$ 1.955,35		R\$ 2.055,35
4	Supermercado	08/01/2017		R\$ 365,28	R\$ 1.690,07
5	Aluguel	14/01/2017		R\$ 500,00	R\$ 1.190,07
6	Condomínio	15/01/2017		R\$ 180,00	R\$ 1.010,07
7	Telefone	16/01/2017		R\$ 120,00	R\$ 890,07
8	Luz	16/01/2017		R\$ 105,00	R\$ 784,07
9	Água	17/01/2017		R\$ 45,00	R\$ 740,07
10	IPTU	17/01/2017		R\$ 350,00	R\$ 390,07
11	Cartão de Crédito	18/01/2017		R\$ 480,00	R\$ 89,93
12	IPVA	18/01/2017		R\$ 1.005,00	R\$ 1.094,93

Repare que na coluna 'A', de A3 até A12 temos o nome das despesas, na coluna D, de D4 até D12 temos os valores das despesas, de E3 até E12 temos os saldos.

Na célula C3 temos a Receita, e na célula D13 temos a soma das Despesas.

Agora, vamos supor que queremos saber qual será o saldo que teremos de todas estas informações, ou seja, com aquele valor que recebemos de receitas e aquele valor que temos de despesas, quanto dinheiro sobrar? Para isso, vamos escolher a célula E13 para inserir uma fórmula que fará esta conta.

Não se preocupe por ora em memorizar como é a fórmula de subtração. Falaremos sobre as operações básicas na próxima aula. Por enquanto o importante é apenas ilustrar para você a importância das coordenadas em uma fórmula.

=(C3-(E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12))

O que exatamente o Excel fez? Simples, ele somou todos os resultados de uma coluna e depois subtraiu o total à Receita pelo total de Saldo.

Uma vez que coloquemos as coordenadas certas, ou seja, os “endereço” das células na fórmula, ele nos dará exatamente a resposta que queremos.

E isto porque acabamos de começar. Este foi só um exemplo bem simples para que você comece a entender como funciona a lógica do programa.

Agora sugerimos que dê uma lida no capítulo correspondente a esta aula, em sua apostila, para que possa revisar melhor o que foi aprendido.

Depois disto, você poderá praticar no passo dos exercícios mais alguns exemplos, para poder fixar melhor o conteúdo.

Estamos certos de que se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

Bons estudos e até a próxima aula.

Clique no botão Fechar, para encerrar esta etapa.

1.5 Exercícios de Conteúdo

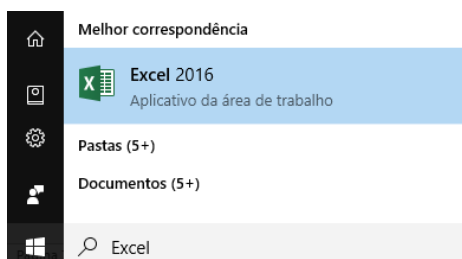
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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:

Este exercício tem como objetivo se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando.

- 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.

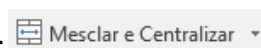
	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE
4	Julia	Rua Primeiro de Março	123	Cristal	Porto Alegre
5	Cesar	Av. 7 de Setembro	520	Bela Vista	São Leopoldo
6	Cristina	Rua Guilherme Shell	340	São Jorge	Novo Hamburgo
7	Patrícia	Rua João XI	85	Vila Nova	Novo Hamburgo
8					

- 3) Formatando a linha 1

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **E1** conforme a seta indicativa.


	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					

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



-No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Verde Ênfase 6, Mais Escuro 25%**.



-Agora, no grupo **Fonte**, clique no botão **Cor da Fonte**  e na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



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

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

	A	B	C	D	E	F
1	CADASTRO DE CLIENTES					
2						
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE	
4	Julia	Rua Prime	123	Cristal	Porto Alegre	
5	Cesar	Av. 7 de S	520	Bela Vista	São Leopoldo	
6	Cristina	Rua Guilh	340	São Jorge	Novo Hamburgo	
7	Patrícia	Rua João X	85	Vila Nova	Novo Hamburgo	

O resultado final deve ser semelhante a este.


	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE
4	Julia	Rua Primeiro de Março	123	Cristal	Porto Alegre
5	Cesar	Av. 7 de Setembro	520	Bela Vista	São Leopoldo
6	Cristina	Rua Guilherme Shell	340	São Jorge	Novo Hamburgo
7	Patrícia	Rua João XI	85	Vila Nova	Novo Hamburgo

Formatando a linha 3

-Clique na célula **A3** e arraste até a célula **E3** conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE

-Clique no botão **Negrito** .


-Clique no botão **Cor de Preenchimento**  e na lista que surgiu. Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 60%**.

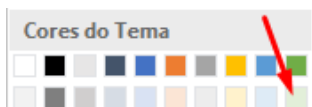


5) Colorindo a linha 5

-Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5**.

5	Cesar	Av. 7 de Setembro	520 Bela Vista	São Leopoldo
---	-------	-------------------	----------------	--------------

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista que surgiu. Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 80%**.



6) Vamos colorir a linha 7

-Clique na **célula A7** e arraste até a **célula E7**;

6	Cristina	Rua Guilherme Shell	340 São Jorge	Novo Hamburgo
7	Patrícia	Rua João XI	85 Vila Nova	Novo Hamburgo

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 80%**.



Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE
4	Julia	Rua Primeiro de Março	123	Cristal	Porto Alegre
5	Cesar	Av. 7 de Setembro	520	Bela Vista	São Leopoldo
6	Cristina	Rua Guilherme Shell	340	São Jorge	Novo Hamburgo
7	Patrícia	Rua João XI	85	Vila Nova	Novo Hamburgo

Exercício 2:

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

- 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.

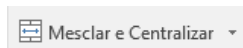
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL	
5		Açúcar	5	kg	2,2	11	
6		Café	2	cx.	8,5	17	
7		Farinha de Trigo	5	kg	1,3	6,5	
8		Arroz	5	kg	1,1	5,5	
9		Feijão	2	kg	4	8	
10		Massa Caseira	3	pct	2,7	8,1	
11		Extrato de Tomate	5	latas	2,35	11,75	
12		Cebola	1,5	kg	2,1	3,15	
13		Batata	2	kg	1,9	3,8	
14		Banana	3	kg	1,19	3,57	


3) Formatando a linha 2

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

2		CONTROLE DE VENDAS				
3						

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



-Clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 40%**.



-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

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE VENDAS				
3						
4		PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL

4) Aplicando bordas no restante da planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F14**.

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

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

Novamente clique na caixa **Bordas**.

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

5) Formatando a linha 4.

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

4	PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL
5	Açúcar	5	kg	2,2	11

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

6) Centralizando dados na planilha.

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **F14**.

4	PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL
5	Açúcar	5	kg	2,2	11
6	Café	2	cx.	8,5	17
7	Farinha de Trigo	5	kg	1,3	6,5
8	Arroz	5	kg	1,1	5,5
9	Feijão	2	kg	4	8
10	Massa Caseira	3	pct	2,7	8,1
11	Extrato de Tomate	5	latas	2,35	11,75
12	Cebola	1,5	kg	2,1	3,15
13	Batata	2	kg	1,9	3,8
14	Banana	3	kg	1,19	3,57

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

7) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **F14**.

5	PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL
5	Açúcar	5	kg	2,2	11
6	Café	2	cx.	8,5	17
7	Farinha de Trigo	5	kg	1,3	6,5
8	Arroz	5	kg	1,1	5,5
9	Feijão	2	kg	4	8
10	Massa Caseira	3	pct	2,7	8,1
11	Extrato de Tomate	5	latas	2,35	11,75
12	Cebola	1,5	kg	2,1	3,15
13	Batata	2	kg	1,9	3,8
14	Banana	3	kg	1,19	3,57

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

Veja como ficou:

B	C	D	E	F
CONTROLE DE VENDAS				
PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL
Açúcar	5	kg	R\$ 2,20	R\$11,00
Café	2	cx.	R\$ 8,50	R\$17,00
Farinha de trigo	5	kg	R\$ 1,30	R\$ 6,50
Arroz	5	kg	R\$ 1,10	R\$ 5,50
Feijão	2	kg	R\$ 4,00	R\$ 8,00
Massa Caseira	3	pct	R\$ 2,70	R\$ 8,10
Extrato de tomate	5	latas	R\$ 2,35	R\$11,75
Cebola	1,5	kg	R\$ 2,10	R\$ 3,15
Batata	2	kg	R\$ 1,90	R\$ 3,80
Banana	3	kg	R\$ 1,19	R\$ 3,57

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
1					
2		CONTROLE DE GASTOS			
3					
4		VALOR ATUAL:	1000		
5					
6		ITENS	DATA	VALOR	
7		Almoço	05/jul	150	
8		Ônibus	08/jul	70	
9		Mercado	10/jul	320	
10		Despesas com carro	15/jul	160	
11		Farmácia	08/jul	65	
12					
13			TOTAL:	765	
14					
15			VALOR ATUALIZADO:		

- 1) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **D2**.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		

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

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Escuro 25%**.



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

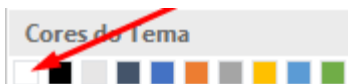
-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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

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

Clique no botão **Cor da Fonte**. 

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



Ajustando a largura das colunas:


-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		
3				
4		VALOR AT	1000	
5				
6		ITENS	DATA	VALOR

2) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

3			
4		VALOR ATUAL:	1000


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


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

-Clique na célula **B4**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente. 

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

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**. 

3) Formatando no estilo moeda.

-Clique na célula **C4**.


B	C	D
CONTROLE DE GASTOS		
VALOR ATUAL	1000	

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

4) Formatando a área do conteúdo da planilha.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **D11**.

	ITENS	DATA	VALOR
7	Almoço	05/jul	150
8	Ônibus	08/jul	70
9	Mercado	10/jul	320
10	Despesas com carro	15/jul	160
11	Farmácia	08/jul	65

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

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


5) Formatando a linha 6

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **D6**.

	ITENS	DATA	VALOR
7	Almoço	05/jul	150

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente. 

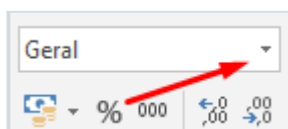
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

6) Formatando o estilo das datas

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **C11**.

ITENS	DATA	VALOR
Almoço	05/jul	150
Ônibus	08/jul	70
Mercado	10/jul	320
Despesas com carro	15/jul	160
Farmácia	08/jul	65

-No grupo **Número**, clique na caixa **Formato de Número**.



-Na listagem, clique na opção **Data Abreviada**. 

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

7) Formatando a coluna "D".

-Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D15**.

ITENS	DATA	VALOR
Almoço	05/07/2018	150
Ônibus	08/07/2018	70
Mercado	10/07/2018	320
Despesas com carro	15/07/2018	160
Farmácia	08/07/2018	65
	TOTAL:	765
	VALOR ATUALIZADO:	

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

-Se surgir o símbolo sustenido "#", precisaremos ajustar a largura da coluna.

-Clique na linha que divide as colunas "D" e "E" e arraste conforme seta indicativa.



8) Formatando a linha 13

-Clique na célula **C13** e arraste até a célula **D13**.

TOTAL:	R\$ 765,00
--------	------------

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


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

-Clique na célula **C13**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente.

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

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**. 

9) Formatando a linha 15.

-Clique na célula **C15** e arraste até a célula **D15**.

TOTAL:	R\$ 765,00
VALOR ATUALIZADO:	

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


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

-Clique na célula **C15**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente.

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

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**. 

10) Aplicando uma fórmula na célula **D15**.

Digite: **=C4-D13** e pressione a tecla **Enter** para concluir.

Veja como ficou.

CONTROLE DE GASTOS		
VALOR ATUAL:	R\$	1.000,00
ITENS	DATA	VALOR
Almoço	05/07/2018	R\$ 150,00
Ônibus	08/07/2018	R\$ 70,00
Mercado	10/07/2018	R\$ 320,00
Despesas com carro	15/07/2018	R\$ 160,00
Farmácia	08/07/2018	R\$ 65,00
TOTAL:		R\$ 765,00
VALOR ATUALIZADO:		R\$ 235,00

Exercício 4:

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

- 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	H
1								
2		LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY						
3								
4		DATA COMPLETA:	12/08/2017					
5								
6		PRODUTOS	ESTOQUE	QUANTIDADE VENDAS	MEDIDA	PREÇO UNIT.	ESTOQUE ATUAL	TOTAL VENDAS
7		Paçoquinha	85	12	pct.	17,9		214,8
8		Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	22,5		1350
9		Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	19,9		895,5
10		Adoçante	70	70	unid.	5,5		385
11		Bala Sortida	120	82	pct.	4,3		352,6
12		Geleia de Amora	60	38	unid.	7,8		296,4
13		Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	6,5		273

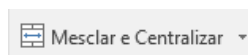
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

- 1) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY						

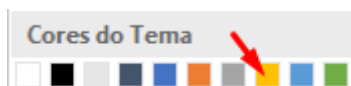
-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



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



-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4**.



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



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



Bordas Externas Espessas

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



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 16**

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

B	C	D	E	F	G	H	I
LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY							
DATA COM	12/08/2017						
PRODUTO	ESTOQUE	QUANTID.	MEDIDA	PREÇO UN	ESTOQUE	TOTAL	VENDAS
Paçoquin	85	12	pc	17,9	73	214,8,	

2) Formatando a linha 4

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

	A	B	C
1			
2		LO	
3			
4		DATA COMPLETA:	12/08/2017
5			

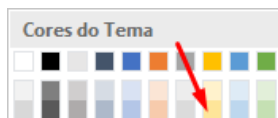
-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

-Clique na célula **B4**.

-No grupo **Fonte**, clique em **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 60%**.



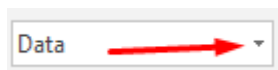
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**.

3) Alterando o formatado da data, clique na célula **C4**.

3			
4		DATA COMPLETA:	12/08/2017

-No grupo **Número**, clique na caixa **Formato de Número**.



-Na listagem, clique na opção **Data Completa**.



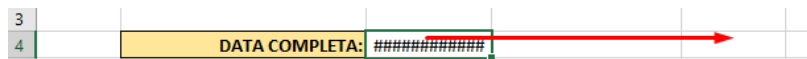
Data Completa

Se surgir os símbolos abaixo, devemos ajustar a coluna.

3			
4		DATA COMPLETA:	#####

O símbolo que surgiu indica que a coluna não tem um tamanho adequado para exibir toda a informação.

Clique na célula **C4** e arraste até a célula **E4**.



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



Ajustando a largura da coluna "C", clique duas vezes na linha divisória da coluna.

C	D
LOJA DE CONVENIÊNCIA	
sábado, 12 de agosto de 2017	
ESTOQUE	QUANTIDADE VENDAS
85	12

4) Formatando o conteúdo da planilha

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H13**.

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



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



Todas as Bordas

5) Formatando a linha 6.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

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

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 12**.

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



-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.

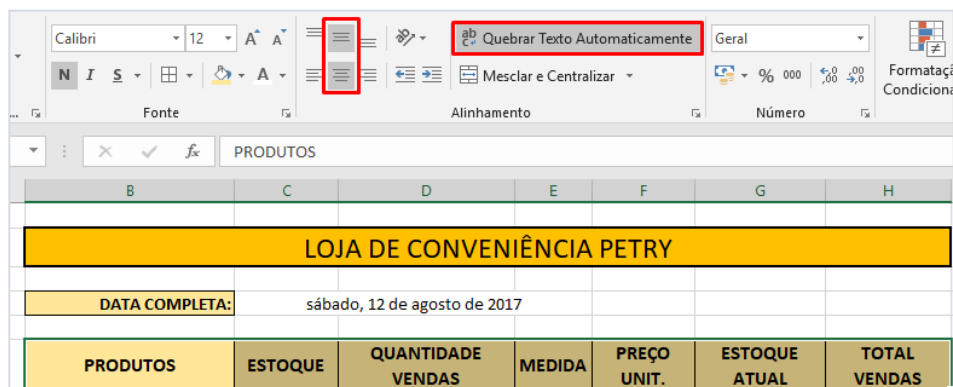


-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar**.



-Neste mesmo grupo, clique no botão **Alinhar ao Meio**.





6) Centralizando os dados da planilha

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **H13**.

7	Paçoquinha	85	12	pct.	17,9	214,8
8	Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	22,5	1350
9	Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	19,9	895,5
10	Adoçante	70	70	unid.	5,5	385
11	Bala Sortida	120	82	pct.	4,3	352,6
12	Geleia de Amora	60	38	unid.	7,8	296,4
13	Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	6,5	273

-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar**

7) Formatando a coluna **Preço unitário**.

-Clique na célula **F7** e arraste até a célula **F13**.

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

8) Calculando o Estoque Atual.

Clique na célula **G7** e digite: **=C7-D7** e pressione a tecla **Enter** para confirmar.

Vamos calcular o estoque atual para o próximo produto.

Clique na célula **G8** e digite: **=C8-D8** e pressione a tecla **Enter** para confirmar.

Obs.: Repetir a fórmula para os próximos produtos, lembre-se de mudar o número da linha.

9) Formatando a coluna **Total de Vendas**.

-Clique na célula **H7** e arraste até a célula **H13**.

7	Paçoquinha	85	12	pct.	R\$ 17,90	73	214,8
8	Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	R\$ 22,50	50	1350
9	Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	R\$ 19,90	50	895,5
10	Adoçante	70	70	unid.	R\$ 5,50	0	385
11	Bala Sortida	120	82	pct.	R\$ 4,30	38	352,6
12	Geleia de Amora	60	38	unid.	R\$ 7,80	22	296,4
13	Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	R\$ 6,50	23	273

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

Veja como ficou.

LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY						
DATA COMPLETA:	sábado, 12 de agosto de 2017					
PRODUTOS	ESTOQUE	QUANTIDADE VENDAS	MEDIDA	PREÇO UNIT.	ESTOQUE ATUAL	TOTAL VENDAS
Paçoquinha	85	12	pct.	R\$ 17,90	73	R\$ 214,80
Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	R\$ 22,50	50	R\$ 1.350,00
Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	R\$ 19,90	50	R\$ 895,50
Adoçante	70	70	unid.	R\$ 5,50	0	R\$ 385,00
Bala Sortida	120	82	pct.	R\$ 4,30	38	R\$ 352,60
Geleia de Amora	60	38	unid.	R\$ 7,80	22	R\$ 296,40
Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	R\$ 6,50	23	R\$ 273,00

Exercício 5:

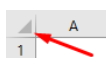
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de pagamento, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda**, **formato de porcentagem** e calcular o **salário líquido**.

- 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	H
1								
2		CONTROLE DE PAGAMENTO						
3								
4				DESCONTOS				
5								
6		NOME	SALÁRIO BRUTO	INSS	VALE REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CONVÊNIO	SALÁRIO LÍQUIDO
7		João	1500	105	45	22,5	37,5	
8		Fabiana	990	69,3	29,7	14,85	24,75	
9		Suelen	1200	84	36	18	30	
10		Camila	1800	126	54	27	45	
11		Roger	2100	147	63	31,5	52,5	
12		Tiago	1200	84	36	18	30	
13		Rubens	1100	77	33	16,5	27,5	
14		Érica	1200	84	36	18	30	
15								
16		Inss:	0,07					
17		Vale Refeição:	0,03					
18		Vale Transporte:	0,015					
19		Convênio:	0,025					

- 1) Se for necessário ajuste a largura das colunas, como já foi visto nos exercícios anteriores.

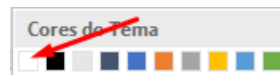


- 2) Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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

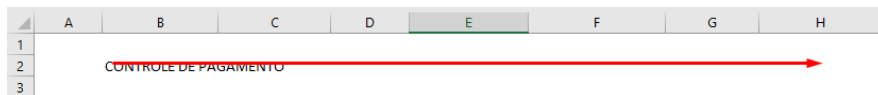


-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1.**

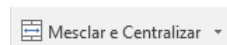


4) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.



-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**.



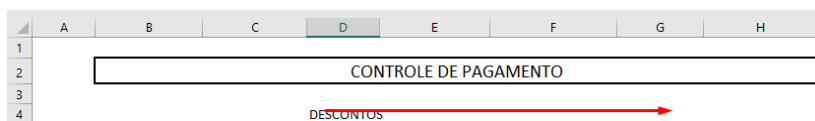
-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

5) Formatando a célula com o título “desconto”.

-Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G4**.



-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



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



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



Bordas Externas Espessas

-Aplicando bordas na planilha, selecione a célula **B6** e arraste até a célula **H14**.

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



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



Todas as Bordas

-Selecione a célula **B16** e arraste até a célula **C19**.

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



6) Formatando a linha 6.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

-Clique no botão **Negrito**.



-Clique na célula **B16** e arraste até a célula **B19**.

-Clique no botão **Negrito**.



7) Aplicando o formato de moeda.


-Selecione a célula **C7** e arraste até a célula **H14**.

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

8) Aplicando o formato de porcentagem.

-Clique na célula **C16** e arraste até a célula **C19**.

-No grupo **Número**, clique no botão **Estilo de Porcentagem**. 

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

9) Aplicando a fórmula na coluna **Salário Líquido**.

-Clique na célula **H7**

-Digite a seguinte fórmula: **=C7-D7-E7-F7-G7** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Para calcular o próximo salário digite: **=C8-D8-E8-F8-G8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular os próximos salários, digite a mesma fórmula, alterando apenas o número da linha.

10) Veja como ficou.

CONTROLE DE PAGAMENTO						
DESCONTOS						
NOME	SALÁRIO BRUTO	INSS	VALE REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CONVÊNIO	SALÁRIO LÍQUIDO
João	R\$ 1.500,00	R\$ 105,00	R\$ 45,00	R\$ 22,50	R\$ 37,50	R\$ 1.290,00
Fabiana	R\$ 990,00	R\$ 69,30	R\$ 29,70	R\$ 14,85	R\$ 24,75	R\$ 851,40
Suelen	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00
Camila	R\$ 1.800,00	R\$ 126,00	R\$ 54,00	R\$ 27,00	R\$ 45,00	R\$ 1.548,00
Roger	R\$ 2.100,00	R\$ 147,00	R\$ 63,00	R\$ 31,50	R\$ 52,50	R\$ 1.806,00
Tiago	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00
Rubens	R\$ 1.100,00	R\$ 77,00	R\$ 33,00	R\$ 16,50	R\$ 27,50	R\$ 946,00
Érica	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00

Inss:	7%
Vale Refeição:	3%
Vale Transporte:	2%
Convênio:	3%

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!