

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.

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

10. Formas geométricas, SmartArt e Comentários

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

10.1. Formas geométricas

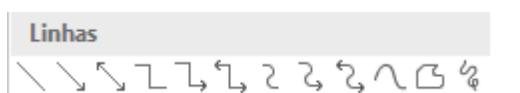
As formas geométricas ajudam a embelezar a planilha. Este recurso permite adicionar formas, como caixas, setas, círculos, entre outras opções. Não se preocupe, pois as formas geométricas não interferem nas fórmulas.

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.

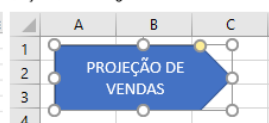
Seção Retângulos.



Seção Formas Básicas



Seção Setas Largas



Seção Estrelas e Faixas

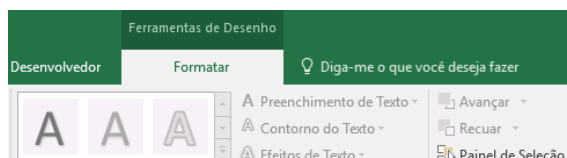


Seção Textos Explicativos

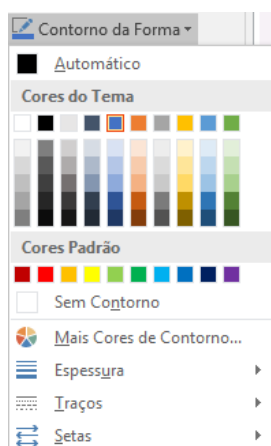
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			LEMBRE-SE:				
5							

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.



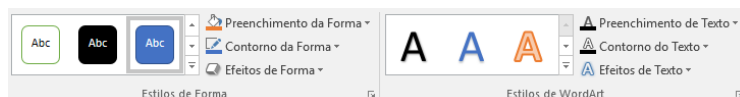
Como a linha foi selecionada, ao lado o recurso **Contorno da Forma** foi ativada, clique no drop-down.



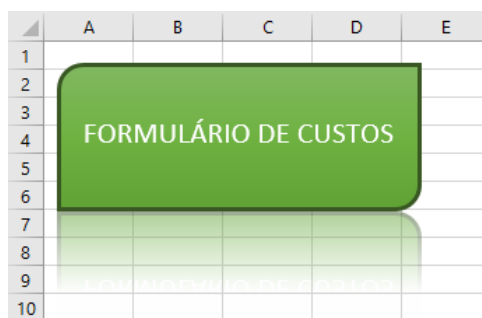
Estarei escolhendo uma **espessura** e um estilo de **traçado**. No **Efeito de Forma**, irei escolher um estilo de **sombra**.

	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**.

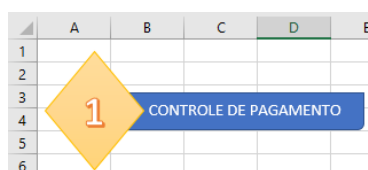
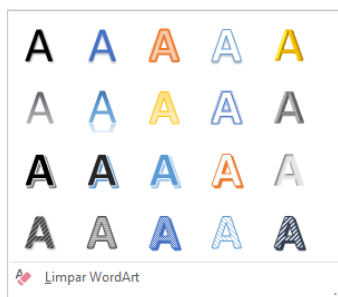


Em estilo de forma, clique em **Mais** para listar os estilos.



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

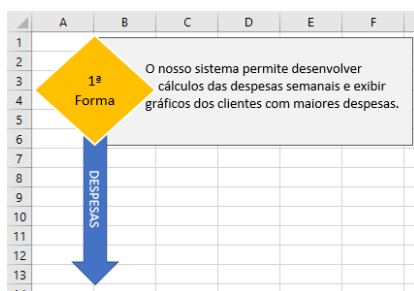
Podemos utilizar os estilos de **WordArt** para modificar o texto.




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



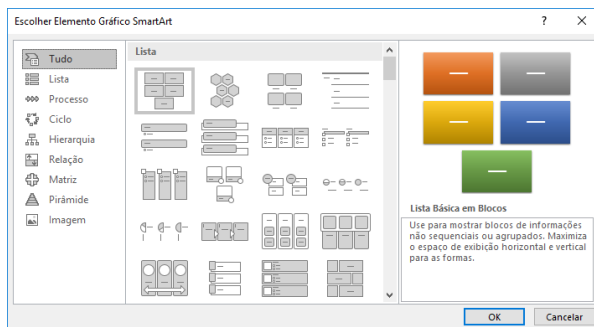
Veja o exemplo com aplicações de Avançar, Recuar e Girar.



10.2 SmartArt

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

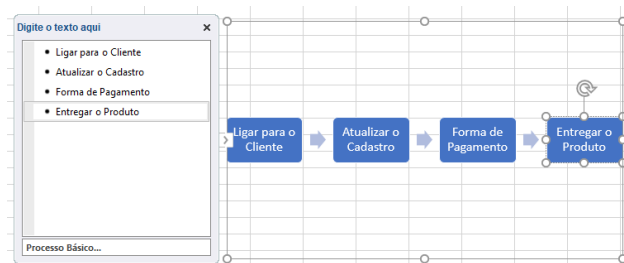
Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias.



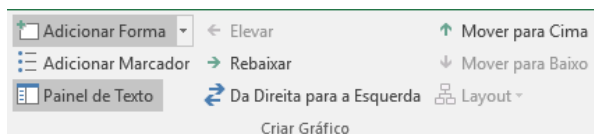
Através deste recurso, podemos representar uma hierarquia, um organograma, um fluxograma, ele vai utilizar figuras geométricas para ilustrar.

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

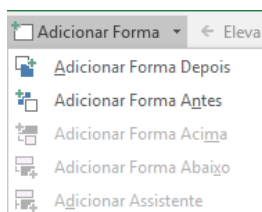
Atendimento ao Cliente.



Adicionando novos gráficos.

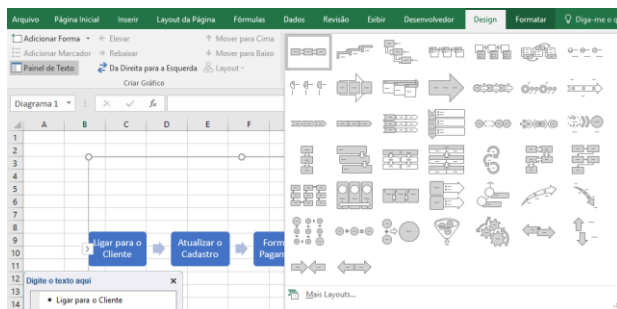


No grupo *Criar gráfico*, clique em **Adicionar Forma**.

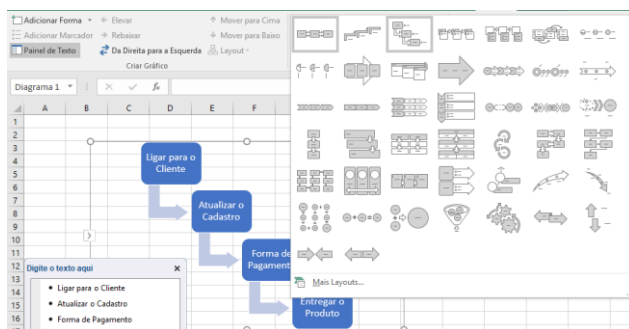


Temos o recurso para alterar o layout.





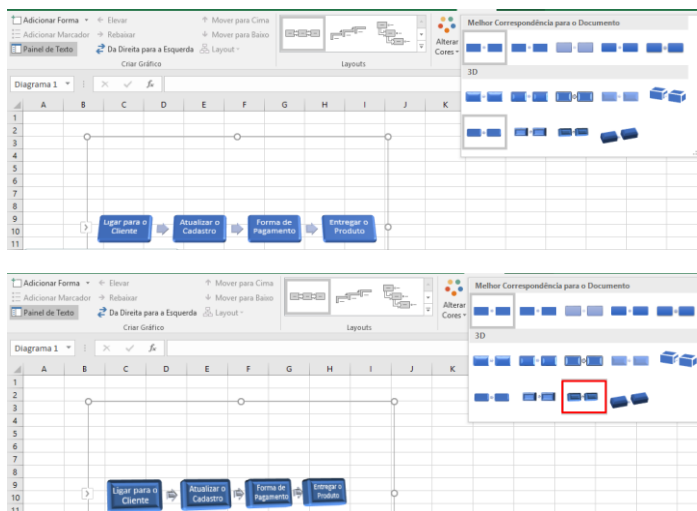
Escolhendo outro estilo de layout.



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**

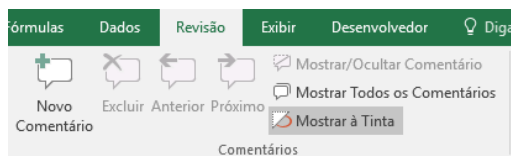


10.3 Comentários

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		Cadastro de Clientes						
3								
4		Código	Insira o código do cliente neste local.	Cidade		Bairro		
5		1	J	Canoas		Mathias Velho		
6		2	E	São Leopoldo		São Borja		
7		3	C	São Leopoldo		Feitoria		
8		4	Luciana	Porto Alegre		Floresta		
9		5	Pedro	Canoas		Mathias Velho		

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

10.4 Exercícios de Conteúdo

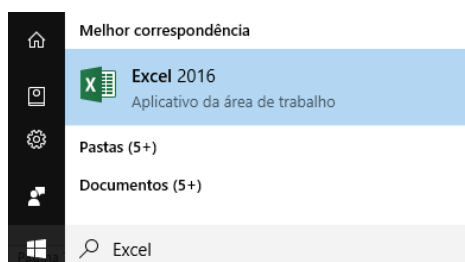
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 uma planilha de lançamentos do mês, e para orientar o usuário iremos aprender a inserir comentários.

- 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	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									
4		Dia	Classificação	Item	Contas	Formas de Pagto.	Valor	Banco	Status
5		1	Receita	Serviços prestados	-	À vista	250	Mastercard	-
6		2	Despesas	Fatura do Cartão	-	2 vezes	360	Mastercard	-
7		3	-	-	-	-	-	-	-
8		4	-	-	-	-	-	-	-
9		5	-	-	-	-	-	-	-
10		6	-	-	-	-	-	-	-
11		7	-	-	-	-	-	-	-
12		8	-	-	-	-	-	-	-
13		9	-	-	-	-	-	-	-
14		10	-	-	-	-	-	-	-

Inicialmente iremos formatar a planilha conforme os passos abaixo.


Formatando o título:

- 3) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **I2**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									

- 4) No grupo **Fonte**, clique no botão **negrito**  **N**
- 5) Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar
- 6) No grupo **Fonte**, clique no botão **Tamanho da Fonte**.  11
- 7) Na lista clique no tamanho **14**.

Definindo cor de preenchimento no tom de laranja.

- 8) Clique no botão **Cor do Preenchimento**,  e na lista clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 40%**.

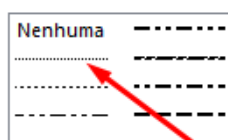


Definindo uma borda do estilo pontilhado.

- 9) Clique no botão **Configurações da Fonte**;  Fonte 

Veja que uma caixa de diálogo surgiu.

- 10) Clique na aba **Borda**.
- 11) Em **Estilo** clique na opção pontilhado como aparece em destaque.



- 12) Clique na caixa **Cor**.
- 13) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



14) Em predefinições clique em “**Contorno**”.

15) Clique no botão **OK**

Formatando a planilha.

1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									
4		Dia	Classificação	Item	Contas	Formas de Pagto.	Valor	Banco	Status
5		1	Receita	Serviços prestados	-	À vista	250	Mastercard	-
6		2	Despesas	Retirada do Cartão	-	2 vezes	360	Mastercard	-
7		3	-	-	-	-	-	-	-
8		4	-	-	-	-	-	-	-
9		5	-	-	-	-	-	-	-
10		6	-	-	-	-	-	-	-
11		7	-	-	-	-	-	-	-
12		8	-	-	-	-	-	-	-
13		9	-	-	-	-	-	-	-
14		10	-	-	-	-	-	-	-

Aplicando bordas:

1) **Configurações da Fonte;**

2) Clique na aba **Borda**.

3) Em **Estilo** clique na opção pontilhado como visto anteriormente.

4) Clique na caixa **Cor**.

5) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



6) Em predefinições clique em “**Contorno**” e “**Interna**”.

2) Clique no botão **OK**

Formatando a linha 4:

1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I4**.

2) Clique no botão **Negrito**.

Definindo cor de preenchimento.

1) Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.

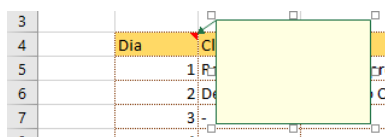


Inserindo comentários na planilha.

Podemos facilitar o preenchimento das células com o uso de comentários, eles não ficam atrapalhando o visual da planilha, apenas aparecem quando o ponteiro do mouse for posicionado em uma célula que possui um marcador vermelho na parte superior da célula.

-Inserindo um comentário na célula **Dia**.

- 1) Clique na célula **B4**;
- 2) Na guia **Revisão**, no grupo *Comentários* clique no botão **Novo Comentário**.
- 3) A caixa de diálogo surgiu, pronto para digitar a sua mensagem



- 4) Digite: “Insira um número entre **1** e **31**”.
- 5) Clique na célula **B15** para desmarcar a célula

-Inserindo um comentário na célula **Banco**:

- 1) Clique na célula **H4**.
- 2) Clique no botão **Novo Comentário**.
- 3) Digite: “Mastercard, Itaú e Banco Safra”.
- 4) Clique em qualquer outra célula para desmarcar a célula.

Centralizando a planilha:

- 1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									
4		Dia	Classificação	Item	Contas	Formas de Pagto.	Valor	Banco	Status
5		1	Receita	Serviços prestados	-	A vista	250	Mastercard	-
6		2	Despesas	Fatura do Cartão	-	2 vezes	360	Mastercard	-
7		3	-	-	-	-	-	-	-
8		4	-	-	-	-	-	-	-
9		5	-	-	-	-	-	-	-
10		6	-	-	-	-	-	-	-
11		7	-	-	-	-	-	-	-
12		8	-	-	-	-	-	-	-
13		9	-	-	-	-	-	-	-
14		10	-	-	-	-	-	-	-

- 2) Clique no botão **Centralizar**

Obs.: Para ler o comentário em uma das células, apenas posicione o ponteiro do mouse na célula.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar um espaço na lateral da planilha1, inserindo botões de navegação para outras planilhas.

- 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		CLIENTES			
3					
4		Nome	Cidade	Telefone	E-mail
5		Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123	amanda@oi.com.br
6		Camila	Novo Hamburgo	999 321 321	camila@brturbo.com.br
7		Carlos	Campo Bom	999 432 432	carlos@yahoo.com
8		Altair	Campo Bom	999 234 234	altair@gmail.com
9		Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154	cesar@oi.com.br
10		Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135	jessica@gmail.com
11		João	Campo Bom	999 168 168	joao@brturbo.com.br
12		Guilherme	Campo Bom	999 121 121	guilherme@gmail.com
13		Rubens	Campo Bom	999 521 521	rubens@brturbo.com.br
14		Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362	luciano@sisweb.com
15		Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852	mirela@foxnet.com
16		Vera	Campo Bom	999 874 874	vera@sisweb.com
17		Cristina	Campo Bom	999 897 897	cristina@yahoo.com.br

Aumentando a largura da coluna A.

- 3) Clique no rótulo da **coluna A** com o botão direito do mouse.
- 4) Clique na opção **Largura da Coluna**

Pressione a tecla Backspace para apagar o conteúdo e digite 26. Em seguida pressione a tecla **Enter**.

Na coluna "A" estaremos criando uma área retangular para adicionar uns botões de navegação para que você possa no futuro estar vinculando as planilhas.

- 5) Clique na guia **Inserir**
- 6) No grupo *Ilustrações* clique no botão **Formas**.
- 7) Na lista clique na forma **Retângulo**
- 8) Desenhe o retângulo conforme área em destaque



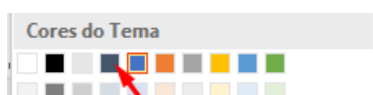
	A	B	C	D	E
1					
2		CLIENTES			
3					
4		Nome	Cidade	Telefone	E-mail
5		Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123	amanda@oi.com.br
6		Camila	Novo Hamburgo	999 321 321	camila@brturbo.com.br
7		Carlos	Campo Bom	999 432 432	carlos@yahoo.com
8		Altair	Campo Bom	999 234 234	altair@gmail.com
9		Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154	cesar@oi.com.br
10		Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135	jessica@gmail.com
11		João	Campo Bom	999 168 168	joao@brturbo.com.br
12		Guilherme	Campo Bom	999 121 121	guilherme@gmail.com
13		Rubens	Campo Bom	999 521 521	rubens@brturbo.com.br
14		Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362	luciano@sisweb.com
15		Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852	mirela@foxnet.com
16		Vera	Campo Bom	999 874 874	vera@sisweb.com
17		Cristina	Campo Bom	999 897 897	cristina@yahoo.com.br

Alterando a cor do retângulo:

- 9) No grupo *Estilos de Forma* clique no botão **Preenchimento de Forma**.



- 10) Clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2**.

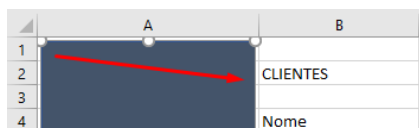


Dentro desta área estaremos criando os botões de navegação da planilha.

11) No grupo *Inserir Formas* clique em **Retângulo, Cantos Arredondados**.

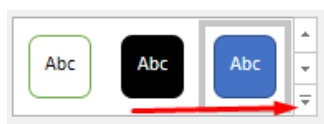


Desenhe conforme indicação.



Alterando a cor do botão.

12) No grupo *Estilos de Forma*, clique no botão **Mais**.



13) Clique na cor **Efeito Sutil – Azul, Ênfase 5**.



Digitando os títulos de navegação.

14) Clique duas vezes dentro do retângulo e digite **CLIENTES**.

15) Clique dentro da planilha, fora do retângulo.

Precisamos criar mais **7 botões**, para isso copie e cole os botões, trocando os títulos para: CADASTRO, GRÁFICOS, RELATÓRIOS, PRODUTOS, CADASTRO, GRÁFICOS E RELATÓRIOS.

- 1) Clique no botão **CLIENTES**;
- 2) Clique no botão **Copiar**;
- 3) Clique no botão **Colar**;
- 4) Ajuste o botão movendo ele e altere o título.
- 5) Aplique Negrito nos botões **Clientes** e **Produtos**.

Obs.: repetir os mesmos passos para os próximos botões.

Aplicando negrito nos botões CLIENTES e PRODUTOS.

Removendo as linhas da planilha.

- 1) Clique na guia **Exibir**.
- 2) Clique na opção **Linhas de Grade**.

Formatando o título.


- 1) Clique na célula **B2**.
- 2) Clique na guia *Página Inicial*

3) Clique no botão **Negrito**.

N

Formatando o título **Clientes**.

4) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

5) Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista selecione o **tamanho 14**.

6) Clique no botão **Bordas**.



7) Na lista clique na opção **Borda Inferior**.  **Borda Inferior**

Aplicando bordas na planilha.

8) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E17**

9) Clique no botão **Bordas**.



10) Selecione a opção **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

Formatando a linha 4.

11) Clique na célula B4 e arraste até a célula E4.

	A	B	C	D	E
1					
2		CLIENTES	CLIENTES		
3					
4		CADASTRO	Nome	Cidade	Telefone
5			Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123

12) Clique no botão **Negrito**.

N

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1		CLIENTES	CLIENTES		
2					
3					
4		CADASTRO	Nome	Cidade	Telefone
5			Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123
6		GRÁFICOS	Camila	Novo Hamburgo	999 321 321
7			Carlos	Campo Bom	999 432 432
8		RELATÓRIOS	Altair	Campo Bom	999 234 234
9			Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154
10		PRODUTOS	Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135
11			João	Campo Bom	999 168 168
12		CADASTRO	Guilherme	Campo Bom	999 121 121
13			Rubens	Campo Bom	999 521 521
14		GRÁFICOS	Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362
15			Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852
16		RELATÓRIOS	Vera	Campo Bom	999 874 874
17			Cristina	Campo Bom	999 897 897

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo, criar um organograma para facilitar a visualização do quadro de colaboradores da empresa, e a função de cada um, pois a planilha exibe a informação completa do funcionário.

- 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 COLABORADORES					
3							
4		Nome	Função	Cidade	Bairro	Telefone	
5		Amanda	Gerente de Vendas	Nova Petrópolis	Centro	998 111 111	
6		Roger	Vendedor	Dois Irmãos	Vale Verde	997 121 121	
7		Marcelo	Diretor	Dois Irmãos	Centro	999 131 313	
8		Camila	Gerente Geral	Nova Petrópolis	Vale Doce	998 141 141	
9		Ederson	Marketing	Nova Petrópolis	Centro	996 132 132	
10		Bianca	Vendedora	Dois Irmãos	Vale Verde	998 313 313	
11		Regis	RH	Nova Petrópolis	Centro	997 515 515	
12		Patrícia	Depto. Financeiro	Nova Petrópolis	Vale Doce	959 141 141	
13							

Removendo as linhas de grade da planilha.

- 1) Clique na guia **Exibir** e no grupo *Mostrar* clique na opção **Linhas de Grade**.
- 2) Clique na guia **Página Inicial**.

Formatando a planilha.

- 3) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F12**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COLABORADORES				
3						
4		Nome	Função	Cidade	Bairro	Telefone
5		Amanda	Gerente de Vendas	Nova Petrópolis	Centro	998 111 111
6		Roger	Vendedor	Dois Irmãos	Vale Verde	997 121 121
7		Marcelo	Diretor	Dois Irmãos	Centro	999 131 313
8		Camila	Gerente Geral	Nova Petrópolis	Vale Doce	998 141 141
9		Ederson	Marketing	Nova Petrópolis	Centro	996 132 132
10		Bianca	Vendedora	Dois Irmãos	Vale Verde	998 313 313
11		Regis	RH	Nova Petrópolis	Centro	997 515 515
12		Patrícia	Depto. Financeiro	Nova Petrópolis	Vale Doce	959 141 141

- 4) Clique no botão **Bordas**.

- 5) Na lista clique na opção **Todas as Bordas**.

Formatando a linha 4.

- 6) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F4**.
- 7) Clique no botão **Negrito**.

Formatando a linha 2.

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COLABORADORES				
3						
4		Nome	Função	Cidade	Bairro	Telefone

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

- 10) Clique no botão **Negrito**.

13) Clique no botão **Bordas**.



14) Na lista clique na opção **Borda Inferior**.



Borda Inferior

Inserindo um organograma.

11) Clique na guia **Inserir** e no grupo *Ilustrações* clique em **SmartArt**.

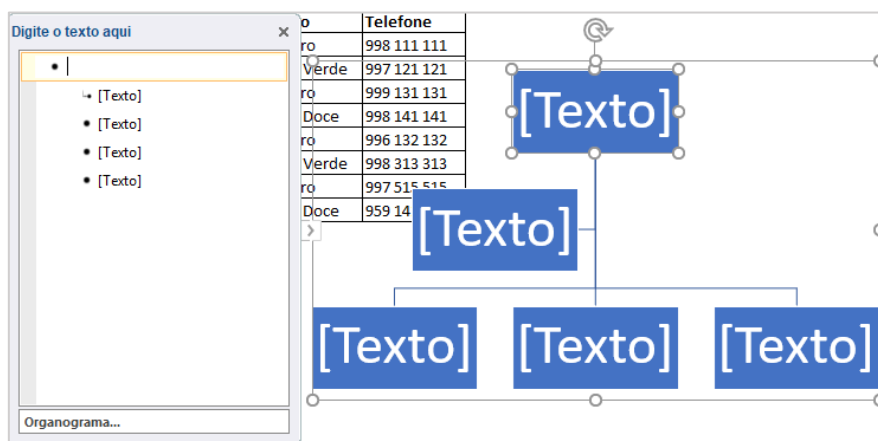


Clique na categoria **Hierarquia**.

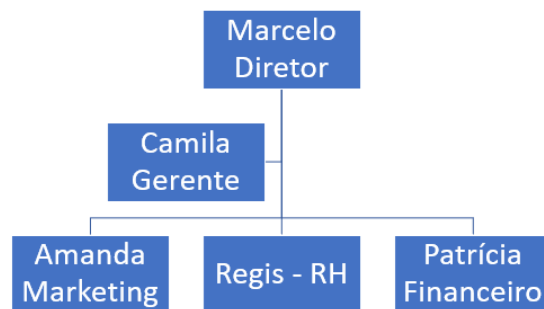


12) Em **Lista** clique na opção **Organograma**. Clique no botão **OK**.

Veja que a organograma apareceu na planilha.



Vamos preencher conforme o exemplo abaixo.



Alterando as cores do organograma.

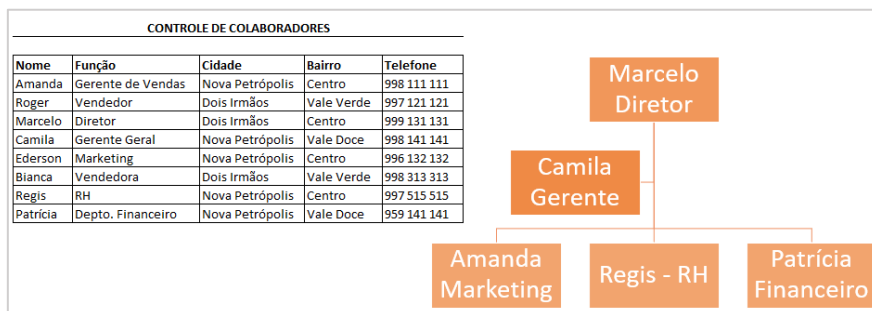
13) Clique na aba **Design** e no grupo **Estilos de SmartArt** clique no botão **Alterar Cores**.



14) Na categoria **Ênfase 2** clique na opção **Faixa de Gradiente Transparente – Ênfase 2**.



Veja o resultado final.



Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha de custos mensais e inserir um smartart que apresente os itens da planilha como um ciclo mostrando qual o item de maior custo.

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

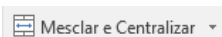
	A	B	C	D
1				
2		CUSTOS MENSAIS		
3				
4		NOVEMBRO	DESCRIÇÃO	VALOR
5			Transporte	250
6			Aluguel	1100
7			Alimentação	320
8			Manut. Máquinas	2300
9			Materiais Escritório	190
10			Manut. Peças	1500
11			Dupl. À Pagar	630

Formatando a linha 2

4) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **D2**.

	A	B	C	D
1				
2		CUSTOS MENSAIS		

5) Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



6) Clique no botão **Tamanho da Fonte**.

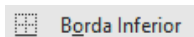


7) Selecione o tamanho 14

8) Clique no botão **Bordas**.



9) Na lista clique na opção **Borda Inferior**.



Removendo linhas de grade.

10) Clique na guia **Exibir**, no grupo *Mostrar* selecione **Linhas de Grade**.



11) Clique na guia **Página Inicial**. Selecione o mês Novembro até a linha 11.

	A	B	C
1			
2		CUSTOS MENSAIS	
3			
4		NOVEMBRO	DESCRIÇÃO
5			Transporte
6			Aluguel
7			Alimentação
8			Manut. Máquinas
9			Materiais Escritório
10			Manut. Peças
11			Dupl. À Pagar

12) Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



13) Clique no botão **Orientação**.



14) Na lista clique em **Girar Texto para Cima**



Girar Texto para Cima

15) Clique no botão **Alinhar no Meio**.

16) Clique no botão **Negrito**.



Aplicar **Negrito** nos títulos.

17) Clique na célula **C4** e arraste até a célula **D4**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

1) Clique no botão **Negrito**. 

Aplicando bordas.

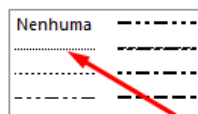
2) Clique na célula B4 e arraste até a célula D11.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

3) Clique no botão **Configurações** no grupo **Fonte**. 

4) Clique na guia **Borda**.

5) Em Estilo clique na opção **pontilhado**.



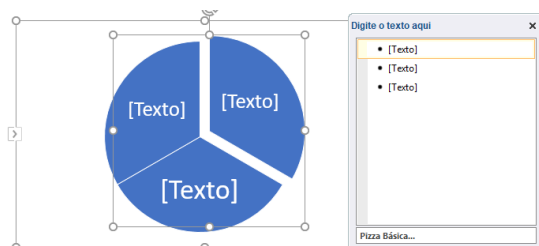
6) Em Predefinições clique em **Contorno e Interna**.

Aplicando o Smartart.

7) Clique na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações** e clique em **Smartart**. 

8) Nas categorias escolha **Ciclo**. 

9) Ao lado clique em **Pizza Básico** e clique no botão OK.



10) Digite em cada linha os seguintes itens:

Transporte
Aluguel
Alimentação
Manut. Máquinas
Materiais Escritório

Manut. Peças

Dupl. à Pagar

Para adicionar mais itens pressione a tecla Enter.

Veja como ficou.



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