



OURO MODERNO
ensino dinâmico

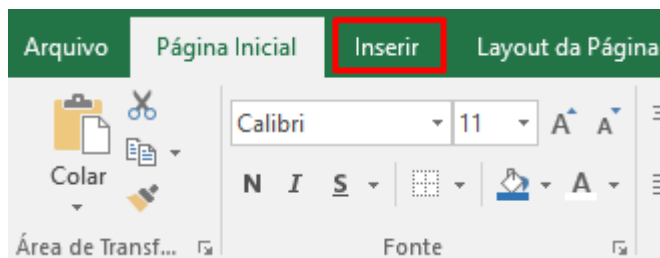


AULA 7

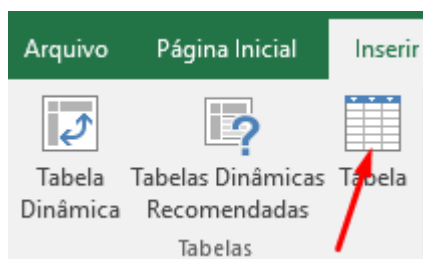
1. Converter planilha em tabela

Quando criamos uma tabela a partir de uma planilha, além de facilitar o gerenciamento dos dados, oferece filtragem interna e um estilo visual, que pode ser modificado.

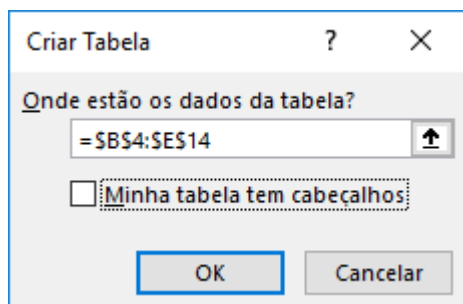
Para criar uma tabela devemos acessar a guia **Inserir**.



O grupo **Tabelas** possui o botão *Tabela Dinâmica*, *Tabelas Dinâmicas Recomendadas* e *Tabela*.



Ao clicar no botão **Tabela** a seguinte caixa de diálogo surge.



Na caixa de seleção “Onde estão os dados da tabela?” tem como finalidade permitir que o usuário consiga selecionar a área que deseja para criar sua tabela. Observe o exemplo abaixo.



Neste caso somente a área em destaque vai ser formatada e se a opção “*Minha tabela tem cabeçalhos*” não for marcada, o Excel usará nomes padrão como *Coluna1* e *Coluna2*, serão adicionados à sua tabela, acima dos dados.

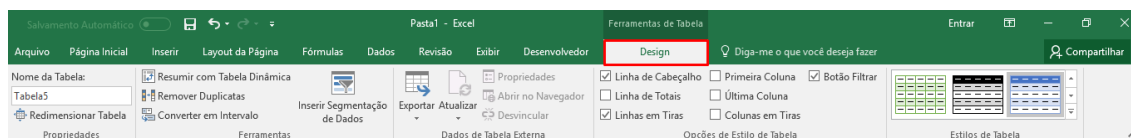
Observe a tabela com cabeçalho padrão do Excel.

3					
4		Coluna1	Coluna2	Coluna3	Coluna4
5		Nome	Cidade	Cargo	Salário
6		Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
7		Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
8		Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00

Veja agora quando marcamos a opção “*Minha tabela tem cabeçalhos*”.

3					
4		Nome	Cidade	Cargo	Salário
5		Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6		Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
7		Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00

Quando trabalhamos com *Tabela* a guia **Design** surge.



2. Guia Design

2.1. Grupo Propriedades.

Permite alterar o nome da tabela e suas dimensões.

Nome da Tabela:

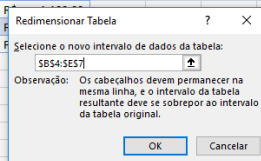
Redimensionar Tabela

Propriedades

Em **Nome da Tabela** podemos identificar a tabela para melhor entendimento.

A opção *Redimensionar Tabela* permite adicionar ou remover colunas e linhas da tabela.

	Nome	Cidade	Cargo	Salário
5	Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6	Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
7	Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
8	Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
9	Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
10	Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
13	Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00



Neste exemplo somente as coordenadas de **B4 até E7** serão mantidas, o restante será removido da tabela.

	Nome	Cidade	Cargo	Salário
5	Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6	Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
7	Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
8	Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
9	Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
10	Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
13	Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

Para inserir novos itens na parte inferior da tabela, comece a digitar em uma célula abaixo da última linha. A tabela expande para incluir a nova linha.

	Nome	Cidade	Cargo	Salário
5	Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6	Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
7	Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
8	Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
9	Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
10	Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
13	Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00
15	João			

Observe o novo nome na lista, no momento que foi deslocado o cursor para a coluna da cidade, automaticamente o estilo da tabela já foi aplicado.

O mesmo acontece para inserir uma nova coluna, basta digitar em uma célula ao lado da última coluna, da mesma forma a tabela expande para incluir a nova coluna.

	CONTROLE DE PAGAMENTO			
	Nome	Cidade	Cargo	Salário
5	Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6	Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$
7	Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$
8	Breno	Campo Bom	Secretário	R\$
9	Brenda	Campo Bom	Professora	R\$
10	Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$
13	Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$
14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$

Inserir Segmentação de Dados ? X

☐ Nome

☐ Cidade

☐ Cargo

☐ Salário

Clique em **Nome** e **Cargo** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

	Nome	Cidade	Cargo	Salário
5	Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
6	Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
7	Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
8	Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
9	Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
10	Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
13	Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

Nome

Alan

Aline

Andréia

Brenda

Breno

Carina

Cristiano

Débora

Cargo

Atendente

Gerente

Professora

Secretária

Secretário

Vendedor

Vendedora

Na coluna Cargo clique em **Atendente** e veja que vai exibir dois funcionários, Cristiano e Débora.

	Nome	Cidade	Cargo	Salário
11	Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
12	Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00

Nome

Cristiano

Débora

Alan

Aline

Andréia

Brenda

Breno

Carina

Cargo

Atendente

Gerente

Professora

Secretária

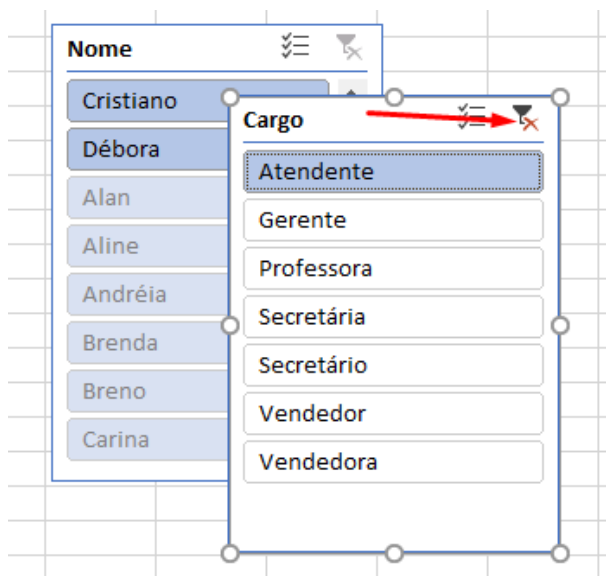
Secretário

Vendedor

Vendedora

Veja que ao selecionar o cargo de atendente, apenas dois funcionários foram destacados na lista, como mostra a imagem acima.

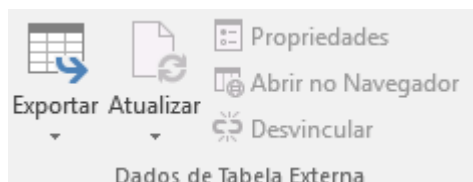
Para remover o filtro clique no botão **Limpar Filtro**.



Para remover as caixas basta clicar em uma delas e pressionar a tecla **Delete**.

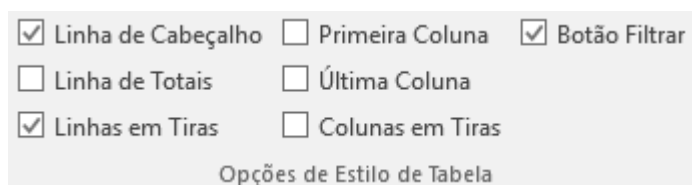
2.3. Grupo Dados de Tabela Externa

Este grupo é destinado para quem usa o Sharepoint.



2.4. Grupo Opções de Estilo de Tabela

Este grupo permite remover ou adicionar estilos em linhas e colunas, como o filtro.



a) Linha de Cabeçalho

Ativa/desativa a linha de cabeçalho da tabela. Observe que na linha de cabeçalho é aplicado uma formatação especial.

b) Linha de Totais

Ativa/desativa a linha que calcula o total de cada coluna, caso houver valores.

c) Linhas em Tiras

Exibe linhas em tiras, de forma que as linhas pares tenham formatação diferente das ímpares.

d) Primeira Coluna

Exibe uma formatação especial para a primeira coluna ter um destaque.

e) Última Colunas

Exibe uma formatação especial para a última coluna.

f) Colunas em Tiras

Exibe uma formatação especial para as colunas pares serem diferentes das ímpares.

g) Botão Filtrar

Ativa/desativa os recursos de filtro.

2.5. Grupo Estilos de Tabelas

Este grupo apresenta uma lista de modelos para realçar sua planilha com uma combinação de borda e sombreamento para alterar a aparência.



Veja a lista com os modelos.

Nome da Tabela: Tabela1

Resumir com Tabela Dinâmica

Remover Duplicatas

Converter em Intervalo

Inserir Segmentação de Dados

Exportar

Atualizar

Propriedades

Abbrir no Navegador

Desvincular

Dados de Tabela Externa

Linha de Cabeçalho

Linha de Totais

Linhas em Tiras

Clara

Média

Novo Estilo de Tabela...

Limpar

Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Debora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

3. Exercícios de Conteúdo

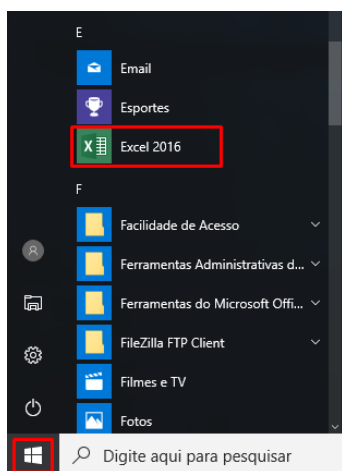
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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.

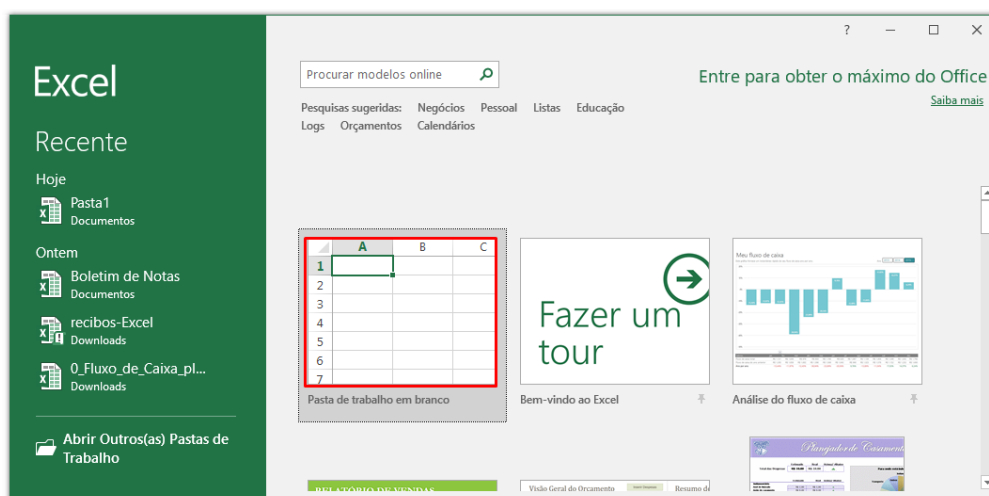
Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo converter a planilha em tabela com o objetivo de filtrar clientes do mês de maio.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.



- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco



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

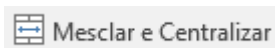
	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COMPRAS				
3						
4		Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
5		Ana	Casaco	120	05/mai	Maio
6		Amanda	Calça Jeans	95,5	06/mai	Maio
7		Daniel	Tênis	180	05/mai	Maio
8		Amanda	Camisa	119	02/jun	Junho
9		Amanda	Relógio	220	02/jun	Junho
10		Ana	Sapato	130	04/jun	Junho
11		Daniel	Jaqueta	185	04/jun	Junho
12		Daniel	Gravata	35	10/mai	Maio
13		Ana	Blusa	59,9	10/mai	Maio
14		Amanda	Vestido	110	07/jun	Junho
15		Ana	Macacão	119,9	07/jun	Junho
16		Daniel	Mochila	160,9	12/mai	Maio

4) Formatando a linha 2

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COMPRAS				
3						

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



-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**. Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

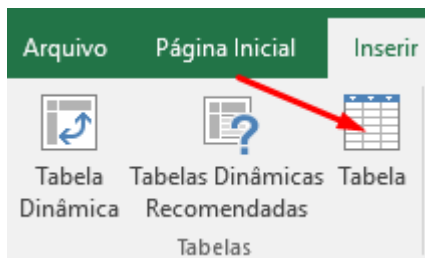
-Formato de moeda. Clique na célula **D5** e arraste até **D16**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**.

5) Convertendo uma planilha em tabela.

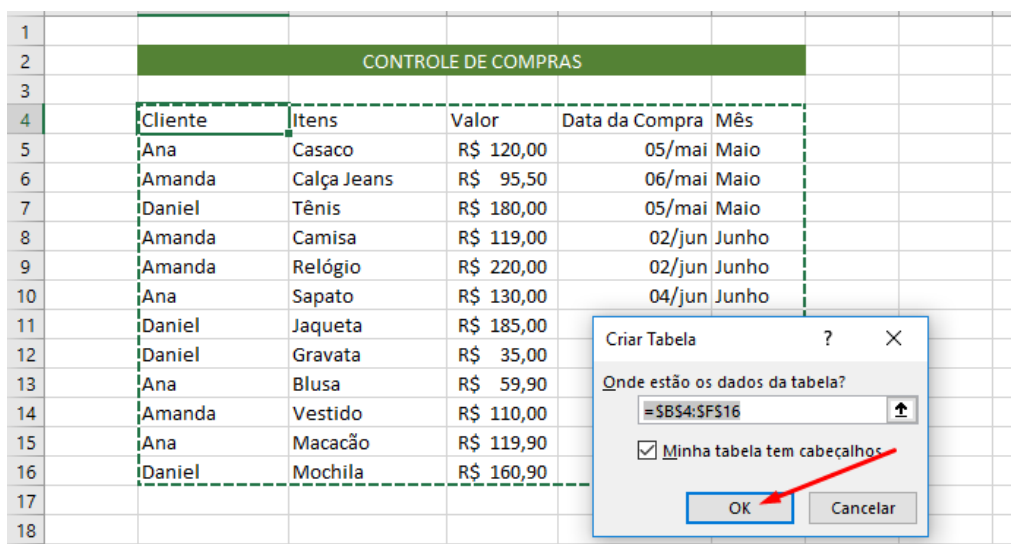
-Clique na célula **B4** e clique na guia **Inserir**.



No grupo *Tabelas*, clique na opção **Tabela**.



-Verifique se a opção **Minha tabela tem cabeçalho** está marcada, caso contrário, clique nela.



-Em seguida clique no botão **OK**.

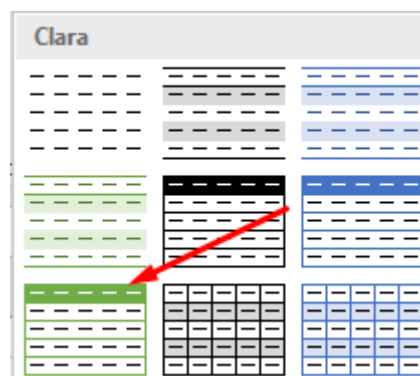
	Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
4	Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
5	Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
6	Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
7	Amanda	Camisa	R\$ 119,00	02/jun	Junho
8	Amanda	Relógio	R\$ 220,00	02/jun	Junho
9	Ana	Sapato	R\$ 130,00	04/jun	Junho
10	Daniel	Jaqueta	R\$ 185,00	04/jun	Junho
11	Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
12	Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
13	Amanda	Vestido	R\$ 110,00	07/jun	Junho
14	Ana	Macacão	R\$ 119,90	07/jun	Junho
15	Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

6) Alterando a cor da tabela

-No grupo *Estilo de Tabela*, clique no botão **Mais**.



-Na lista de estilos clique em **Verde, Estilo de Tabela Clara 14**.

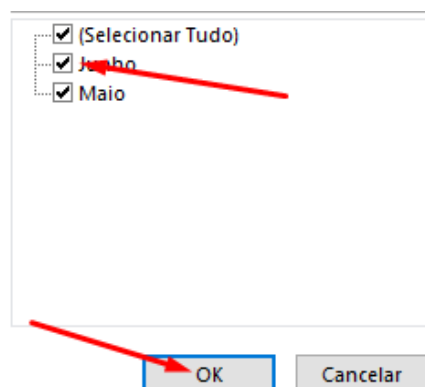


7) Alterando a coluna mês para exibir apenas os clientes do mês de Maio.

-Clique no drop-down mês.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COMPRAS				
3						
4		Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês

-Na lista de opções clique no mês de **Junho** e logo após clique em **OK**.



-Veja que apenas os clientes do mês de maio apareceram.

CONTROLE DE COMPRAS					
Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês	
Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio	
Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio	
Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio	
Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio	
Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio	
Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio	

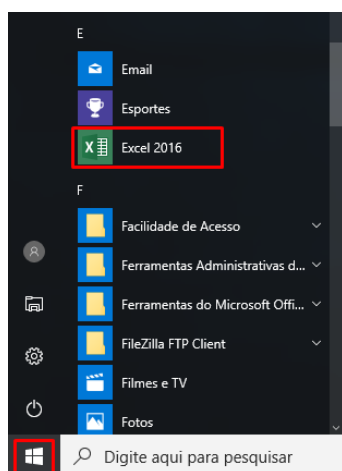
Veja o exercício completo.

CONTROLE DE COMPRAS				
Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
Amanda	Camisa	R\$ 119,00	02/jun	Junho
Amanda	Relógio	R\$ 220,00	02/jun	Junho
Ana	Sapato	R\$ 130,00	04/jun	Junho
Daniel	Jaqueta	R\$ 185,00	04/jun	Junho
Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
Amanda	Vestido	R\$ 110,00	07/jun	Junho
Ana	Macacão	R\$ 119,90	07/jun	Junho
Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

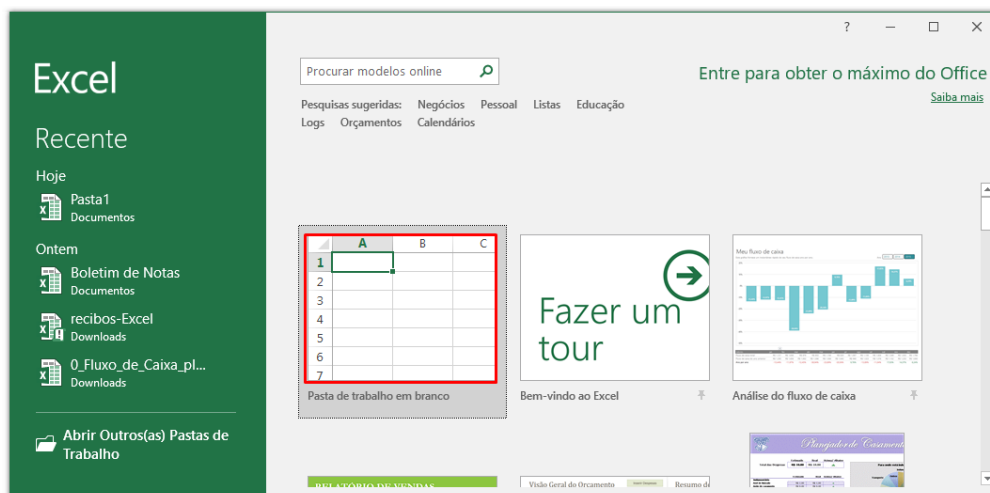
Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha de vendas, converter em tabela e remover o filtro.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.



- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco



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

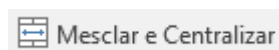
	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE VENDEDORES			
3					
		Vendedor	Cidade	Região	Valor
5		Suelen	Anápolis	Sul	3500
6		Valdir	Trindade	Sul	2800
7		Jair	Caldas Novas	Nordeste	3100
8		Suelen	Anápolis	Nordeste	3000
9		Suelen	Anápolis	Sul	1800
10		Valdir	Trindade	Nordeste	2500
11		Jair	Trindade	Norte	1650
12		Jair	Caldas Novas	Norte	1400
13		Valdir	Caldas Novas	Norte	2700
14		Suelen	Anápolis	Sul	2200
15		Valdir	Trindade	Sul	3100
16		Jair	Anápolis	Nordeste	1800

4) Formatar a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE VENDEDORES			

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



-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Claro 25%**.

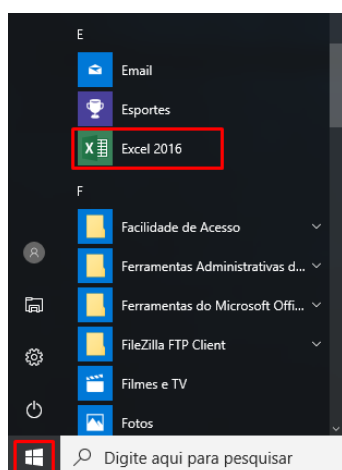
Veja o exercício completo.

CONTROLE DE VENDEDORES				
Vendedor	Cidade	Região	Valor	
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	3.500,00
Valdir	Trindade	Sul	R\$	2.800,00
Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$	3.100,00
Suelen	Anápolis	Nordeste	R\$	3.000,00
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	1.800,00
Valdir	Trindade	Nordeste	R\$	2.500,00
Jair	Trindade	Norte	R\$	1.650,00
Jair	Caldas Novas	Norte	R\$	1.400,00
Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$	2.700,00
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	2.200,00
Valdir	Trindade	Sul	R\$	3.100,00
Jair	Anápolis	Nordeste	R\$	1.800,00

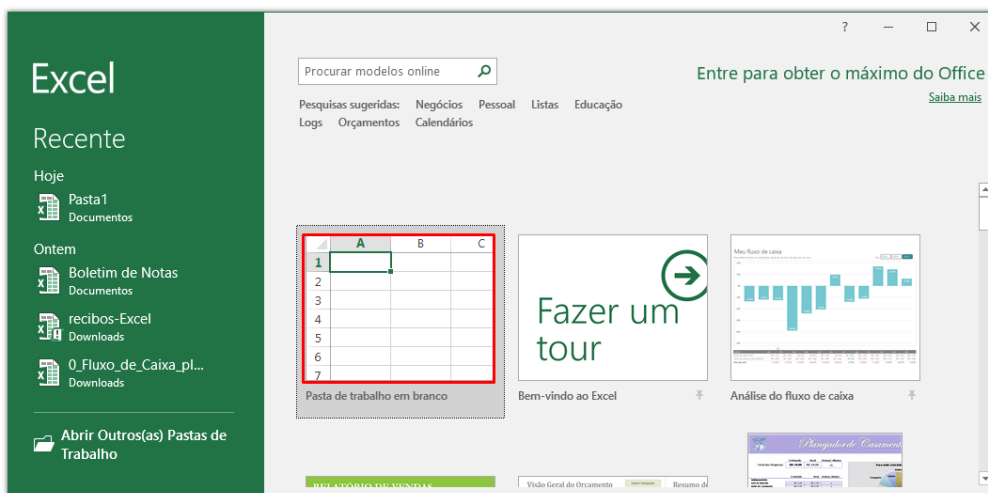
Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo utilizar o recurso **Segmentação de dados** para visualizar apenas os vendedores da cidade de **Caldas Novas**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.



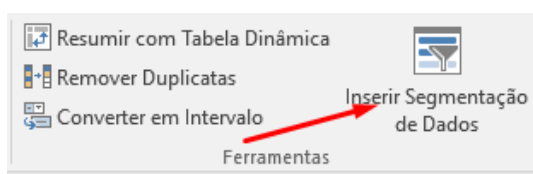
- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco



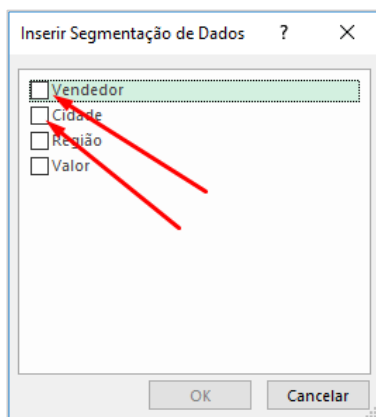
- 3) Abrir o exercício anterior. Clique no menu Arquivo, Abrir, chame o instrutor para auxiliar a localizar o exercício 2 desta aula, **Controle de Vendedores**.

Ativar o filtro que foi desativado no exercício 2.

- 4) Clique na célula **B4**, na Guia **Design** e clique na opção [x] **Botão Filtrar**.
5) No grupo *Ferramentas* clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



- 6) Escolha os campos **Vendedores** e **Cidade**.



-Clique no botão **OK**.

- 7) Duas caixas de diálogo surgiram, clique na cidade de **Caldas Novas** e em seguida o filtro será ativado automaticamente.

-Desta forma podemos realizar consultas rápidas. Escolha **Caldas Novas**.

CONTROLE DE VENDEDORES				
Vendedor	Cidade	Região	Valor	
Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$	3.100,00
Jair	Caldas Novas	Norte	R\$	1.400,00
Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$	2.700,00

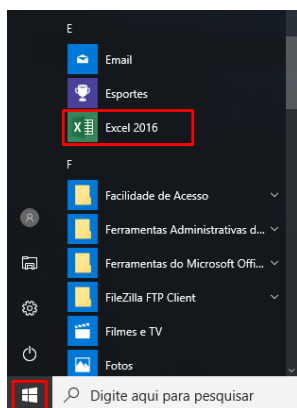
Veja completo:

CONTROLE DE VENDEDORES				
Vendedor	Cidade	Região	Valor	
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	3.500,00
Valdir	Trindade	Sul	R\$	2.800,00
Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$	3.100,00
Suelen	Anápolis	Nordeste	R\$	3.000,00
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	1.800,00
Valdir	Trindade	Nordeste	R\$	2.500,00
Jair	Trindade	Norte	R\$	1.650,00
Jair	Caldas Novas	Norte	R\$	1.400,00
Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$	2.700,00
Suelen	Anápolis	Sul	R\$	2.200,00
Valdir	Trindade	Sul	R\$	3.100,00
Jair	Anápolis	Nordeste	R\$	1.800,00

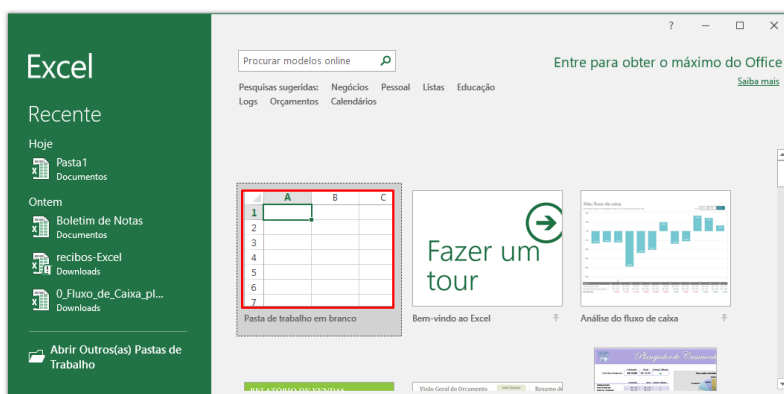
Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo converter a planilha em tabela, inserir o recurso **segmentação de dados**, ativar os campos nome, cidade e tipo. Classificar a coluna **nome** em **ordem decrescente**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.



- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco



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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		FORMULÁRIO DE PACIENTES				
3						
4		Nome	Cidade	Hora	Tipo	Status
5		Nicole	Canoas	08:00	Consulta	Marcado
6		Odete	Sapucaia	08:45	Retorno	Marcado
7		Rubens	Canoas	09:30	Retorno	Encaixe
8		Fábio	Sapucaia	10:00	Consulta	Encaixe
9		Ricardo	Canoas	10:40	Consulta	Marcado
10		Sônia	Sapiranga	11:00	Consulta	Marcado
11		Letícia	Sapiranga	13:00	Retorno	Cancelado
12		Jair	Canoas	13:50	Retorno	Cancelado
13		Felipe	Sapiranga	14:30	Consulta	Marcado
14		Amanda	Sapucaia	15:00	Consulta	Encaixe

- 4) Formatando a linha 2

- Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.
- Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.
- Clique no botão **Cor do Preenchimento**.
- Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 25%**.



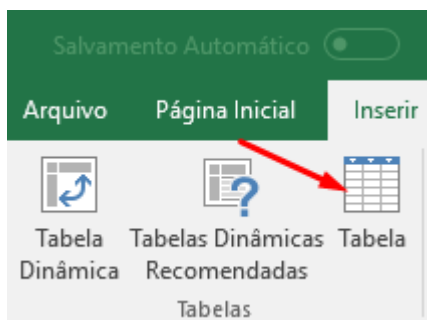
- Clique no botão **Cor da Fonte**.
- Na lista de cores clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

5) Converter planilha em tabela.

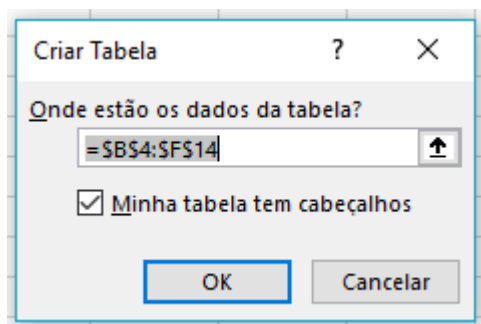
- Clique na célula **B4**.
- Clique na guia **Inserir**.



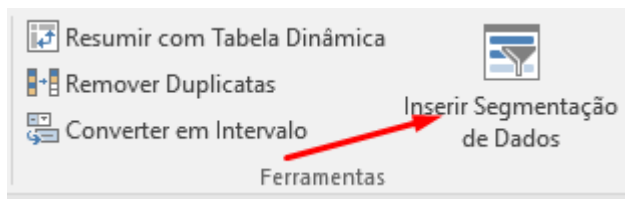
- No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.



1) Mantenha a opção “Minha tabela tem cabeçalhos” selecionada e clique no botão OK.

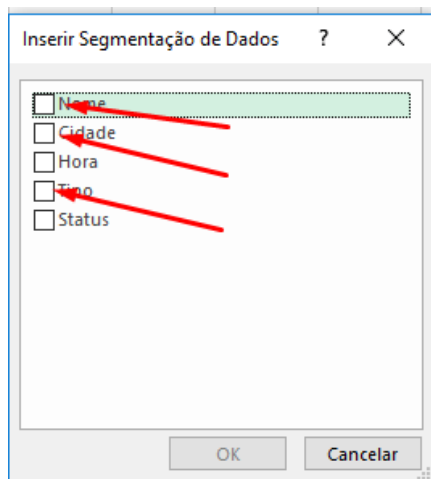


2) No grupo *Ferramentas* clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.

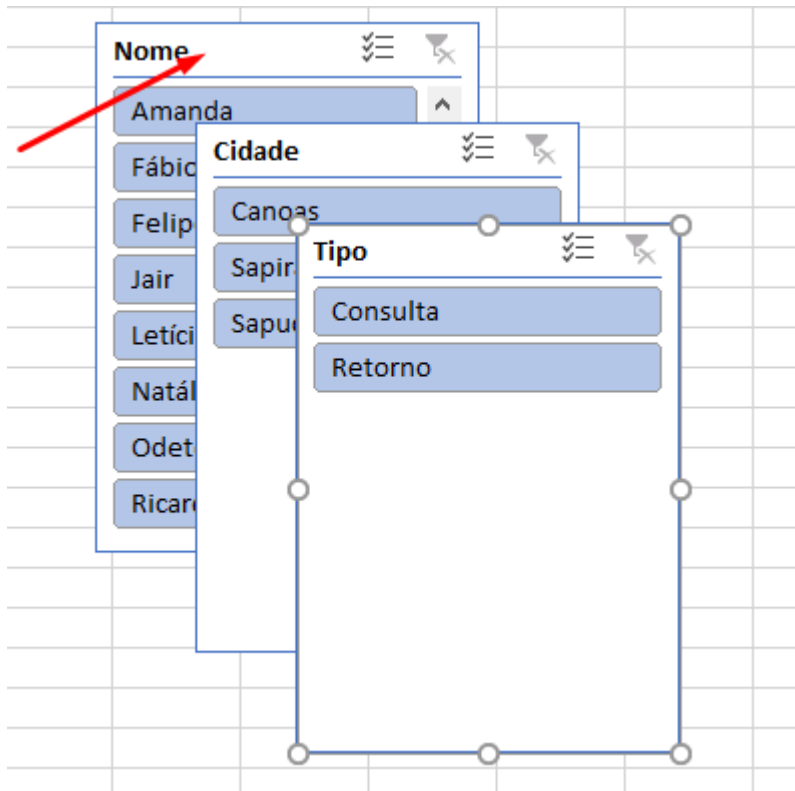


6) Na caixa de diálogo que surge clique nos seguintes campos:

Nome, Cidade e Tipo e em seguida clique no botão OK.



-Clique na caixa de diálogo nome como mostra a seta indicativa.



-No grupo *Segmentação de Dados* clique no botão **Configurações da Segmentação de Dados**.

- 7) A caixa de diálogo de configuração surgiu, clique na opção **Decrescente (Z-A)** em destaque e clique no botão **OK**.

Configurações da Segmentação de Dados

Nome da Fonte: Nome
Nome a ser usado em fórmulas: Segmentação de Dados_Nome
Nome: Nome

Cabeçalho

☒ Exibir cabeçalho
Legenda: Nome

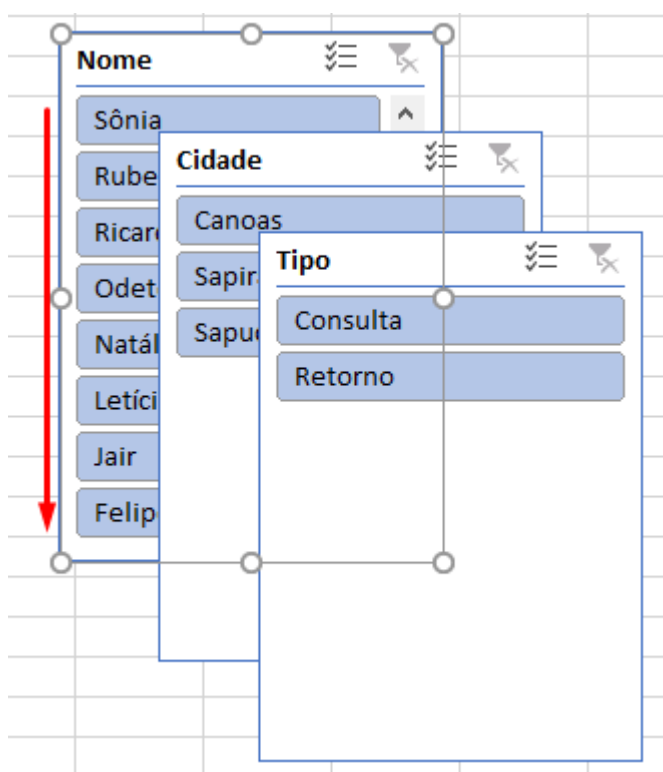
Classificação e Filtragem de Item

☒ Crescente (A - Z)
☒ **Decrescente (Z - A)**
☒ Usar Listas Personalizadas ao classificar

☐ Ocultar itens sem dados
☒ Indicar itens sem dados visualmente
☒ Mostrar itens sem dados por último

OK Cancelar

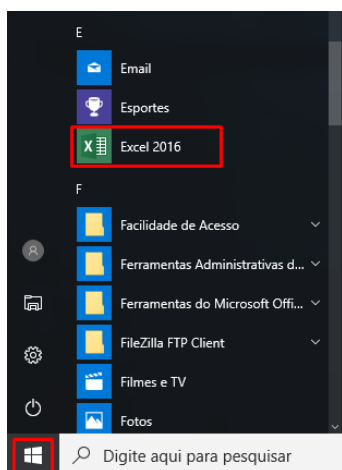
- 8) Veja que a lista de nomes está em ordem decrescente.



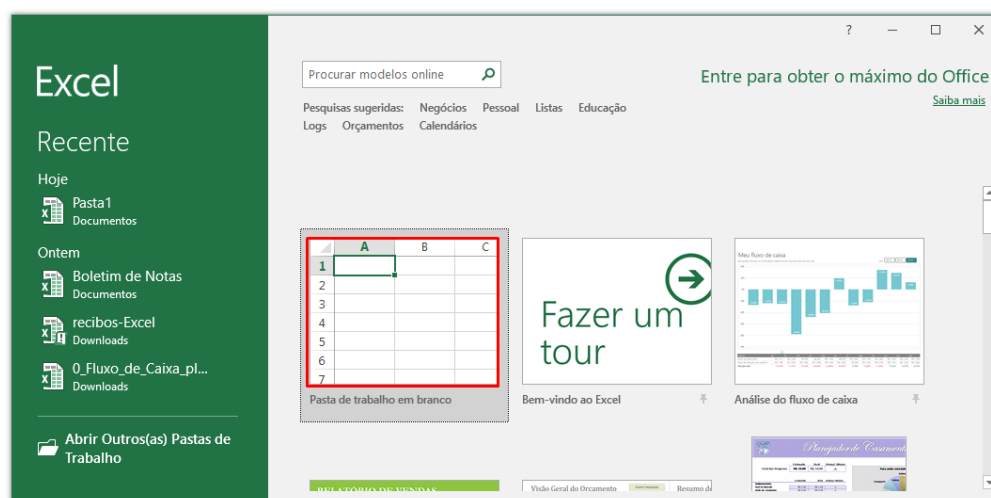
Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo converter planilha em tabela, ativar os campos Descrição e Data, após a ativação alterar a cor das caixas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.



- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco



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

	A	B	C	D	E
1					
2		LISTA DE MERCADORIAS			
3					
4		Categorias	Descrição	Data compra	Preço
5		Alimentos	Achocolatado	01/jun	5,5
6		Bebidas	Água	01/jun	1,5
7		Carnes	Peixe	01/jun	15,9
8		Frios	Nata	02/jun	4,8
9		Limpeza	Esponja	02/jun	2,3
10		Fruteira	Abacate	02/jun	4,2
11		Higiene	Acetona	01/jun	3,5
12		Padaria	Salgados	02/jun	6,9
13		Outros	Carvão	01/jun	7,5

4) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

	A	B	C	D	E
1					
2		LISTA DE MERCADORIAS			
3					

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

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

-Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**.

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

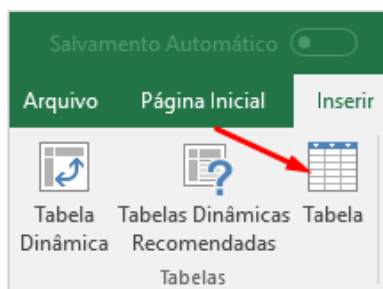
5) Formatando a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E13**.

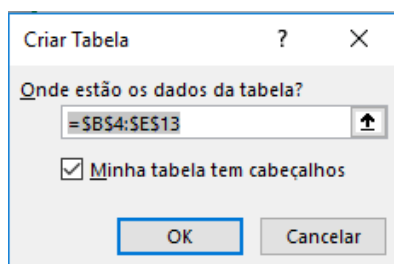
-Clique na guia **Inserir**.



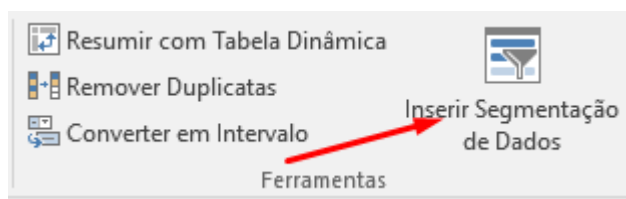
-No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.



Mantenha a opção “*Minha tabela tem cabeçalhos*” selecionada e clique no botão OK.

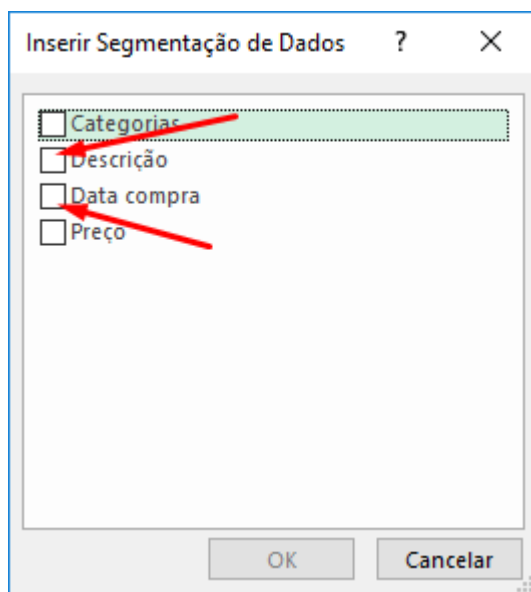


6) No grupo *Ferramentas* clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



Na caixa de diálogo que surge clique nos seguintes campos:

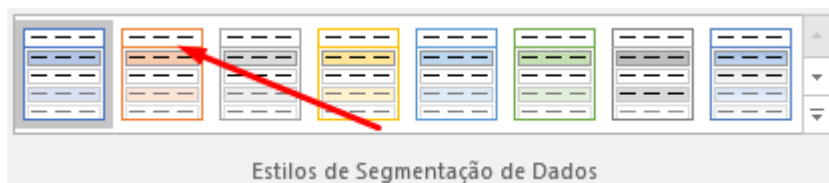
Descrição e **Data compra** como mostra as setas indicativas.



7) Alterar a cor da caixa *Descrição* para **laranja**.

-Clique na caixa **Descrição**.

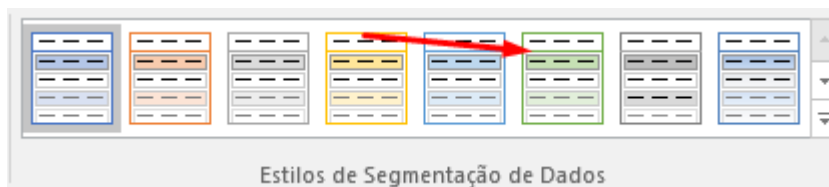
-No grupo *Estilos de Segmentação de Dados* escolha o estilo **Laranja** como mostra a seta indicativa.



8) Alterar a cor da caixa *Data compra* para **verde**.

-Clique na caixa **Data compra**.

- No grupo *Estilos de Segmentação de Dados* escolha o estilo **Verde** como mostra a seta indicativa.



LISTA DE MERCADORIAS			
Categorias	Descrição	Data compra	Preço
Alimentos	Achocolatado	01/jun	5,5
Bebidas	Água	01/jun	1,5
Carnes	Peixe	01/jun	15,9
Frios	Nata	02/jun	4,8
Limpeza	Esponja	02/jun	2,3
Fruteira	Abacate	02/jun	4,2
Higiene	Acetona	01/jun	3,5
Padaria	Salgados	02/jun	6,9
Outros	Carvão	01/jun	7,5

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!