

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.

14. Revisão ortográfica, localizar e substituir, margens, layout e impressão

Mesmo sendo uma planilha de cálculos, o recurso revisão ortográfica está disponível na guia Revisão.

Outro recurso disponível é o localizar e substituir. O Excel possui este recurso que permite fazer a busca por uma determinada palavra e possibilita a substituição da mesma.

Quando concluímos a planilha, antes de imprimir, devemos ajustar margens e até mesmo a orientação da página.

14.1. Revisão ortográfica

No Microsoft Office, encontramos este recurso que oferece suporte para que seu texto seja corrigido, e quando falamos neste assunto, o Excel não fica de fora, só porque é uma planilha de cálculos, não quer dizer que não tenha textos a serem corrigidos.

Para localizar este recurso acesse a guia **Revisão**.

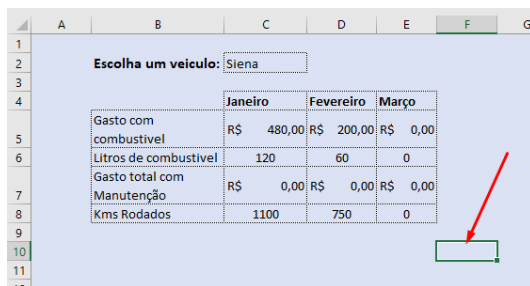
Esta guia apresenta no grupo *Revisão de Texto* o botão **Verificar Ortografia**.



Veja o nosso exemplo, uma planilha de gastos com o carro.

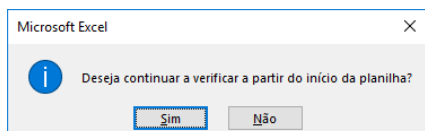
	A	B	C	D	E
1					
2		Escolha um veículo:	Siena		
3					
4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00
6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8		Kms Rodados	1100	750	0

Na planilha acima, existem algumas palavras que foram digitadas erradas, como veículo e combustível. Caso você não tenha certeza de como digitar, acesse a guia Revisão e no grupo *Revisão de Texto* clique no botão **Verificar ortografia**.



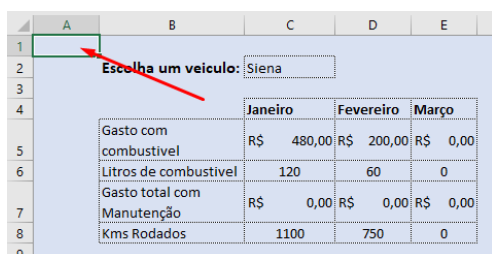
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Escolha um veículo: Siena					
3							
4			Janeiro	Fevereiro	Março		
5		Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00		
6		Litros de combustível	120	60	0		
7		Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
8		Kms Rodados	1100	750	0		
9							
10							
11							
12							

Dependendo da posição da célula ativa, a seguinte mensagem vai surgir.



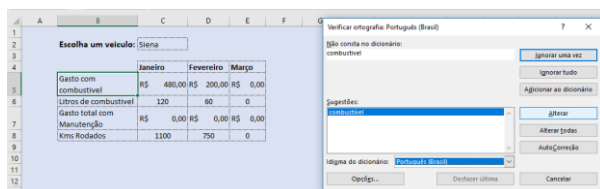
Escolha sim e a verificação ortográfica vai iniciar a partir do início da planilha.

Se a célula ativa estiver no início da planilha, automaticamente a caixa de correções irá surgir.

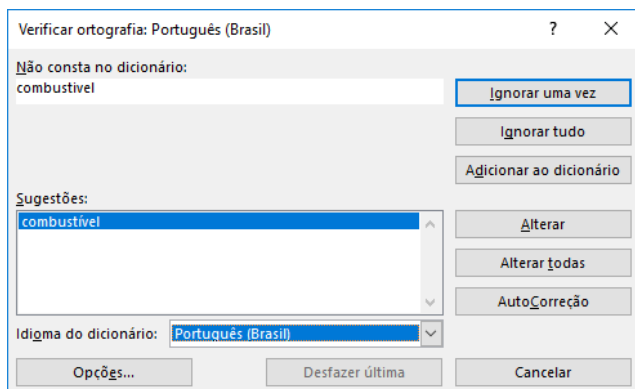


	A	B	C	D	E
1					
2		Escolha um veículo: Siena			
3					
4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00
6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8		Kms Rodados	1100	750	0
9					

Veja que a caixa de diálogo “Verificar ortografia” aparece mostrando a primeira sugestão para a palavra errada.



Dentro da caixa de diálogo verificar ortografia, encontramos as seguintes opções:



Dentro da caixa “**Não consta no dicionário**”, vai aparecer a palavra que não foi identificada pelo verificador ortográfico.

Dentro da caixa “**Sugestões**”, serão exibidas automaticamente uma ou mais sugestões.

O botão “**Ignorar uma vez**” automaticamente ignora a palavra destacada para ser substituída.

O botão “**Ignorar tudo**” automaticamente ignora todo o texto.

O botão “**Adicionar ao dicionário**” permite que você possa incluir uma palavra que deseja integrar na ortografia, e toda vez que a palavra aparecer não será mais interpretada como uma palavra errada.

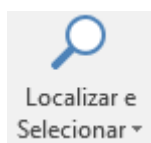
O botão “**Alterar**” vai modificar a palavra possivelmente errada pela palavra sugerida.

O botão “**Alterar todas**” vai modificar todas as palavras possivelmente erradas.

O botão “**Auto Correção**” vai modificar a(s) palavra(s) que você mesmo decidir.

14.2. Localizar e Selecionar

Use os recursos Localizar e Selecionar no Excel para pesquisar algo na sua pasta de trabalho, como uma palavra ou um número específico.

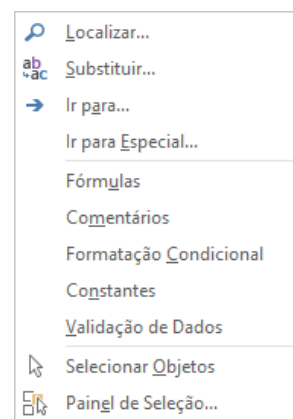


Se a planilha de trabalho possuir muitas informações e você deseja procurar uma determinada fórmula, o recurso localizar vai ser de bom proveito.

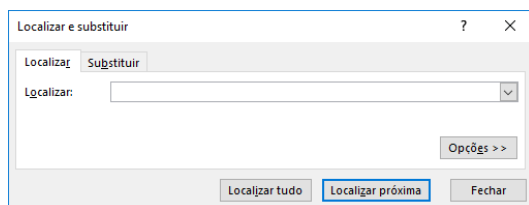
Vamos a seguinte situação, nossa planilha possui um controle de desempenho de vendas e preciso localizar a fórmula que foi criada para calcular o total de vendas para o primeiro item.

Primeiramente vamos mostrar como chegar até este recurso e conhecer as opções. Acesse a guia **Página Inicial** e no grupo **Edição** vamos encontrar o botão **Localizar e Selecionar**.

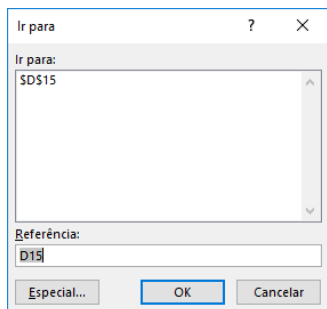
As seguintes opções fazem parte deste recurso.



O item “**Localizar ou Substituir**” exibem a mesma caixa de diálogo “**Localizar e Selecionar**” que permite procurar uma determinada palavra e/ou substituir.



O item “**Ir para**” permite digitar uma referência e ao confirmar, automaticamente a célula ativa é deslocada para a nova referência.



O item “**Ir para Especial**” permite escolher uma das opções e quando confirmado, automaticamente a célula é deslocada para a nova referência.

O item “**Fórmulas**”, ao ser selecionado, automaticamente seleciona as fórmulas.

O item “**Comentários**”, ao ser selecionado, automaticamente seleciona todos os comentários inseridos na planilha atual.

O item “**Formatação condicional**”, ao ser selecionado, automaticamente vai destacar todas as células que possuem a formatação condicional.

Os recursos explicados acima são os mais aplicados dentro do Excel.

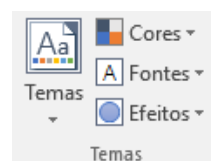
14.3. Layout da página

A guia Layout da página tem a função de organizar e unir as principais funcionalidades para exibir a forma como as planilhas serão impressas. Esta guia está dividida nos seguintes grupos.

Temas, Configurar página, Dimensionar para ajustar, Opções de planilha e Organizar.

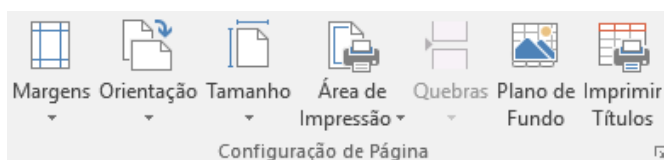
Grupo Temas

Este grupo de ferramentas é responsável pela personalização da área de trabalho do Excel 2010 composto pelas funções Temas, Cores, Fontes e Efeitos.



Grupo Configurar Página

Um dos grupos de ferramentas mais importante da guia Layout de Página, pois é responsável pela configuração e personalização das margens e tamanhos de uma planilha além de poder configurar a área de impressão e inserir plano de fundo nas planilhas do Excel.



Margens

Defina o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.

Escolha entre os vários formatos de margens exibidos ou personalize seus próprios formatos.

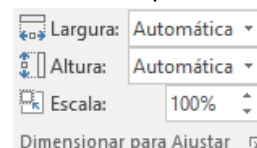


Orientação

Aplique um layout do tipo **Retrato** ou **Paisagem**.

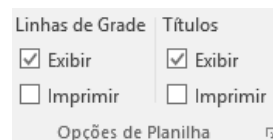
Grupo Dimensionar para Ajustar

Este grupo de ferramenta é muito útil para mudar a área de impressão das planilhas. Quando você imprimir uma e perceber que não coube na folha, utilize as funções Largura e Altura disponíveis.



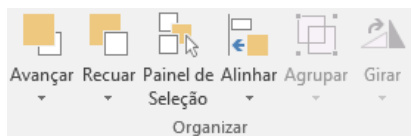
Grupo Opções de Planilha

As opções de Planilha servem para configurar a exibição das linhas de grades que dividem as linhas e colunas das planilhas bem como sua impressão. Este é um grupo de ferramenta pouco utilizado da guia Layout de Página, somente em pequenos casos.



Grupo Organizar

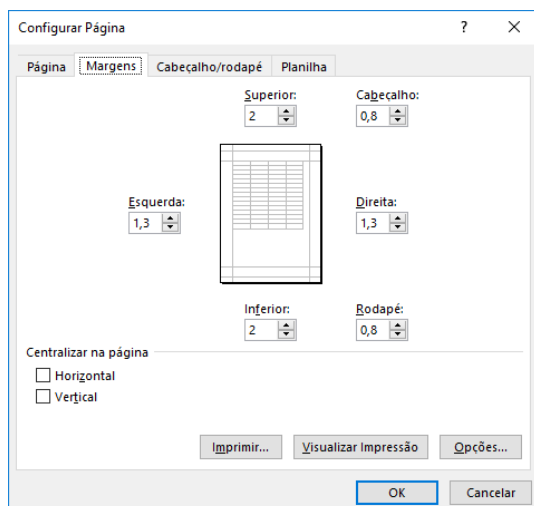
Este grupo de ferramenta é responsável pela organização dos objetos em qualquer planilha, os objetos podem ser desde imagens, formas e até gráficos.



14.4. Margens

Defina o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.

Escolha entre os vários formatos de margens exibidos ou personalize seus próprios formatos.



Podemos definir novas medidas para as margens, algumas vezes estes ajustes vão ajudar a configurar o conteúdo em uma única página.

Você também pode centralizar a página na Horizontal e/ou na vertical.

14.5. Impressão

Definir margens de páginas antes de imprimir uma planilha.

Para alinhar melhor uma planilha do Microsoft Excel em uma página impressa, você pode alterar margens, especificar margens personalizadas ou centralizar a planilha horizontal ou verticalmente na página.

As margens de páginas são os espaços em branco entre os dados da planilha e as bordas da página impressa. Essas margens superiores e inferiores podem ser usadas para alguns itens, como cabeçalhos, rodapés e números de página.

14.6. Exercícios de Conteúdo

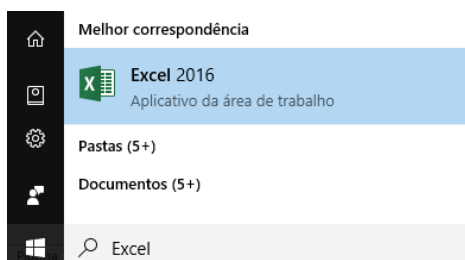
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 copiar a planilha e ajustar as margens superior e inferior para a medida de 1cm e as margens esquerda e direita para a medida de 1,5cm. Centralizar a planilha na vertical e na horizontal, alterar a orientação pra horizontal e visualizar a impressão comparando com o nosso modelo.

- 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	J
1										
2		DESEMPENHO DE VENDAS								
3										
4			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	TOTAL
5		Meta	R\$ 10.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 11.200,00	R\$ 76.700,00
6		Realizado	R\$ 6.300,00	R\$ 6.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 6.500,00	R\$ 7.200,00	R\$ 6.800,00	R\$ 7.600,00	R\$ 45.600,00
7		Diferença	R\$ 1.800,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00	R\$ 11.900,00

- 3) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J3**

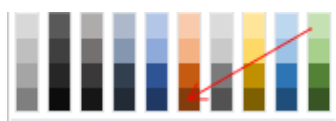
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

- 4) Aplicando cor de preenchimento nas seguintes sequências.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J3**

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

-Selecione a cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**




-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

-Selecione a cor **Branca**;

-Clique no botão **Alinhar no Meio**.

- 5) Aplicando bordas na planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **J7**

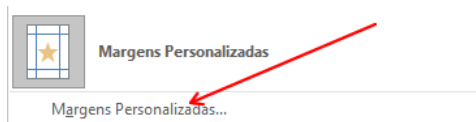
- 6) Clique no botão **Bordas** 

- 7) Selecione a opção **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

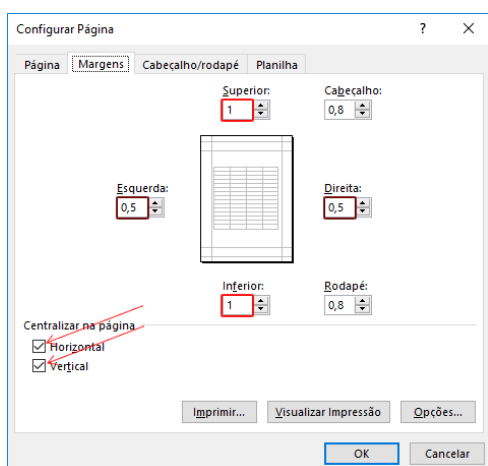
-Clique na guia **Layout da Página**.



8) Na lista de opções, clique no botão **Margens Personalizadas**.

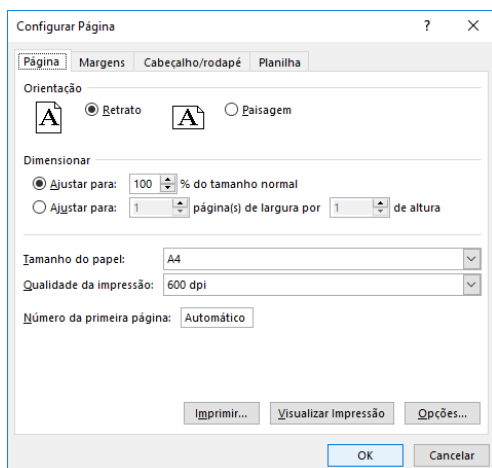


9) Ajuste as medidas, conforme indicado na imagem abaixo.



-Clique na guia **Página**.

-Selecione a orientação **Paisagem**

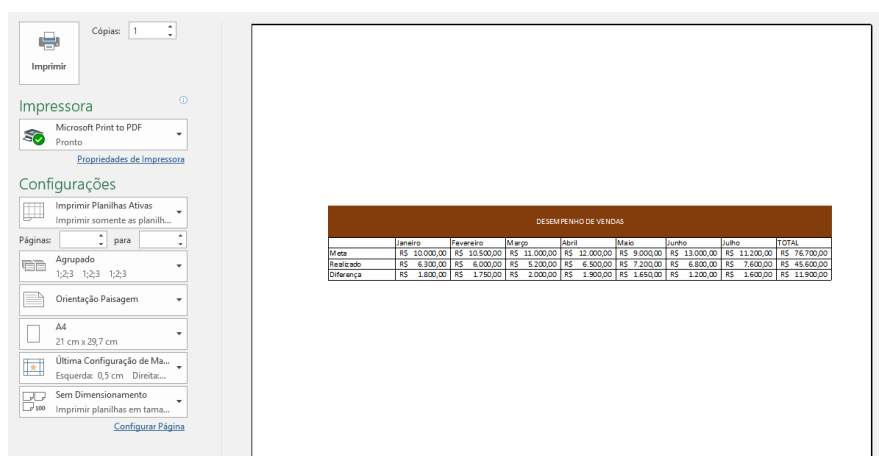


-Clique no botão **OK** e veja que a linha que limita a impressão agora está correta.

E	F	G	H	I	J	K
DESEMPENHO DE VENDAS						
Março	Abril	Maio	Junho	Julho	TOTAL	
R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 11.200,00	R\$ 76.700,00	
R\$ 5.200,00	R\$ 6.500,00	R\$ 7.200,00	R\$ 6.800,00	R\$ 7.600,00	R\$ 45.600,00	
R\$ 2.000,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00	R\$ 11.900,00	

-Clique em **Arquivo, Imprimir**.

-Veja que a área de impressão agora a planilha foi ajustada para uma planilha.



Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo adicionar um cabeçalho que vai exibir a data, hora e o título **“CONTROLE DE GASTOS”** da planilha e no rodapé será inserido **“CONTROLE REALIZADO PELO SETOR ADMINISTRATIVO”**.

- 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		Escolha um veículo:	Siena		
3					
4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	480	200	0
6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	0	0	0
8		Kms Rodados	1100	750	0
9					
10		TOTAL	1700	1010	0

- 3) Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha



-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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



-Selecione a cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 80%**.



4) Formatando a célula **B2**.

-Clique no botão **Negrito**.



5) Formatando a célula **C3**.

-Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

6) Aplicando bordas na planilha

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E10**.

3				
4		Janeiro	Fevereiro	Março
5	Gasto com combustível	480	200	0
6	Litros de combustível	120	60	0
7	Gasto total com Manutenção	0	0	0
8	Kms Rodados	1100	750	0
9				
10	TOTAL	1700	1010	0

-Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

7) Formatando a linha 4

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

3				
4		Janeiro	Fevereiro	Março

-Clique no botão **Negrito**.



-Clique no botão **Centralizar**.



8) Formatando a linha 5

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **E10**.

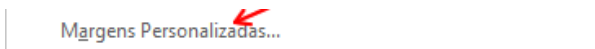
-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**.



9) Acrescentando cabeçalho e rodapé.

-Clique na guia **Layout da Página/ Margens**.

-Na lista, de opções clique no botão **Margens Personalizadas**.

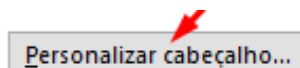


-Clique na aba **Margens**, em Centralizar na página selecione **Horizontal** e **Vertical**.

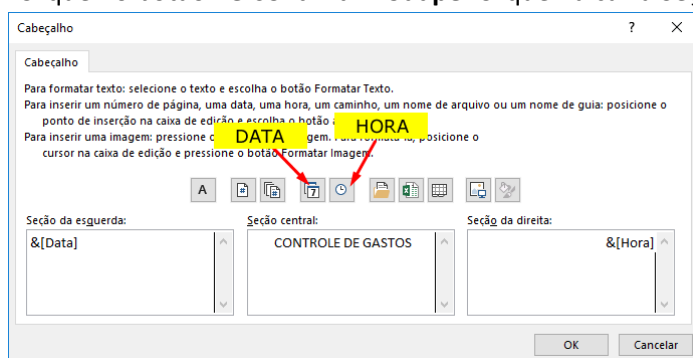
-Clique na aba **Página**, em **Orientação** selecione **Paisagem**.

-Clique na aba **Cabeçalho e Rodapé**.

-Clique no botão **Personalizar cabeçalho** e na “**seção da esquerda**” clique no botão **Data**, clique na “**seção central**” e digite “**controle de gastos**”, clique dentro da caixa “**Seção da direita**” e clique no botão **Hora**. Clique **Ok**



-Clique no botão **Personalizar Rodapé**. Clique na caixa **Seção Central**.



-Digite dentro da caixa **Seção central** “*Controle realizado pelo setor administrativo*”.

10) Para visualizar o resultado, clique no botão “**Visualizar impressão**”.

14/11/2018

CONTROLE DE GASTOS

16:29

Escolha um veículo:

	Janeiro	Fevereiro	Março
Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ -
Litros de combustível	R\$ 120,00	R\$ 60,00	R\$ -
Gasto total com Manutenção	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Kms Rodados	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ -
TOTAL	R\$ 1.700,00	R\$ 1.010,00	R\$ -

Controle realizado pelo setor administrativo

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo procurar as células que possuem fórmulas.

- 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.

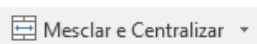
Observação: Os três passos acima devem ser executados conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		CONTROLE DE VENDAS									
3											
4											
5		DATA	01/10/2017		Desconto loja 1		10%				
6					Desconto loja 2		7%				
7											
8		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA
9		1	Jaqueta	180	162	3		195,9	451,98	2	
10		2	Casaco	110,5	99,45	2		125,5	184,97	3	
11		3	Calça	85,9	77,31	3		82,5	215,69	2	
12		4	Camisa	42,5	38,25	4		45,5	142,29	3	
13		5	Camiseta	32,9	29,61	4		38,9	110,14	4	

- 4) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **K2**.

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



-Clique no botão **Negrito**.



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



- 5) Aplicando bordas nas seguintes células.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **G6**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione na lista a opção **Todas as Bordas**.  **Todas as Bordas**

- 6) Mesclando células

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **F5**.

4						
5		DATA	01/10/2017		Desconto loja 1	
6					Desconto loja 2	
7						

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



-Clique no botão **Negrito**. 

-Clique na célula **E6** e arraste até a célula **F6**.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

7) Aplicando borda na planilha

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **K13**.

-Clique no botão **Bordas**. 

-Selecione na lista a opção **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

8) Definindo negrito

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **K8**.

Clique no botão **Negrito**. 

9) Aplicando o estilo de moeda

-Clique na célula **D9** e arraste até a célula **E13**.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA
1	Jaqueta	180	162
2	Casaco	110,5	99,45
3	Calça	85,9	77,31
4	Camisa	42,5	38,25
5	Camiseta	32,9	29,61

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

10) Aplicando o estilo de moeda

-Clique na célula **G9** e arraste até a célula **I13** e a coluna "K".

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

11) Centralizar as colunas **Quant. Venda**. Selecione as células **F9** até **F13** e **J9** até **J13**.

-Clique no botão **Centralizar**.

12) Criando as fórmulas para as colunas **Total Venda**. Clique na célula **G9** e digite:

= $(E9 * F9) - ((E9 * F9) * \$G\$5)$ e, em seguida, pressione Enter.

Clique na célula **K9** e digite:

= $(I9 * J9) - ((I9 * J9) * \$G\$6)$ e, em seguida, pressione Enter.

