

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.

Nesta apostila, teremos a possibilidade de ter contato com ferramentas novas e educacionais que possibilitarão uma experiência marcante em nossa trajetória.

Na aula passada, nós aprendemos mais algumas fórmulas, tais como Média, Mínimo, Máximo, além daquelas que inserem data e hora em nossas planilhas

Mais adiante, continuaremos a conhecer algumas fórmulas básicas e importantes do Excel 2016

Nesta aula, vamos mudar um pouco de assunto e conhecer um pouco mais sobre algumas formatações que podemos fazer em nossa planilha.

5. Formatação

Com a formatação de planilhas no Excel, temos a possibilidade de ajudar a melhorar a legibilidade, as características e refinar a essência da nossa planilha. É importante, também, a aplicação de bordas e sombreamento para ajudar a definir as células em uma planilha. Dessa forma, podemos visualizar melhor os itens que a compõem.

Vamos a umas dicas para que possamos começar a entender todo o processo de formatar.

5.1 Aplicar Bordas à Célula

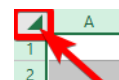
Usando estilos de borda pré-definidos, você pode adicionar rapidamente uma borda ao redor das células ou intervalos de células. Se bordas de célula predefinidas não atenderem às suas necessidades, você pode criar uma borda a partir de sua preferência ou criatividade, sendo toda personalizada.

Em uma planilha, selecione a célula ou intervalo de células que você deseja adicionar uma borda, alterar o estilo de borda ou remover uma borda.


Veremos como fazer para selecionar a célula ou o intervalo de células ao qual deseja adicionar uma borda ou remover se for o caso.



- 1 Dica simples para selecionar rapidamente toda a planilha, é clicando no botão Selecionar Tudo.


Veja que com essa dica podemos deixar selecionada toda a área de uma planilha. Como segue no exemplo abaixo:




Nessa etapa, temos alguns procedimentos básicos a seguir. Na guia Início, no grupo Fonte, siga o método.

Para aplicar um estilo de borda novo ou diferente, clique na seta ao lado de **bordas**  e, em seguida, clique em um estilo de borda.

- 2 Dica: para aplicar um estilo de borda personalizada ou uma borda diagonal, clique em mais bordas. Na caixa de diálogo formatar células, na guia borda, em linha e a cor, clique no estilo de linha e cor desejada. Em predefinições e a borda, clique em um ou mais botões para indicar o posicionamento de borda. De  dois botões de borda diagonal  estão disponíveis em borda.

Agora, caso queira remover as bordas de Célula, temos que clicar na seta ao lado de bordas e depois clicar em **Sem borda** .

O botão Bordas, que se encontra ao lado da seta, exibe o estilo de borda usado mais recentemente. Contudo, podemos usá-lo para ser mais eficiente. .

Para distinguir entre diferentes tipos de informações em uma planilha e para facilitar a verificação de uma planilha, adicione bordas ao redor de células ou intervalos para ter uma visualização aprimorada e chamar a atenção para dados específicos.

O Microsoft Office Excel apresenta vários estilos de célula incorporados que podem ser aplicados ou modificados. Também é possível modificar ou duplicar um estilo de célula, de modo a criar um estilo de célula próprio e personalizado.

Bom, Ruim e Neutra					
Normal	Bom	Incorreto	Neutra		
Dados e Modelo					
Cálculo	Célula de Ve...	Célula Vincu...	Entrada	Nota	Saida
Texto de Aviso Texto Explica...					
Títulos					
Titulo	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Total
Estilos de Célula com Tema					
20% - Ênfase1	20% - Ênfase2	20% - Ênfase3	20% - Ênfase4	20% - Ênfase5	20% - Ênfase6
40% - Ênfase1	40% - Ênfase2	40% - Ênfase3	40% - Ênfase4	40% - Ênfase5	40% - Ênfase6
60% - Ênfase1	60% - Ênfase2	60% - Ênfase3	60% - Ênfase4	60% - Ênfase5	60% - Ênfase6
Ênfase1	Ênfase2	Ênfase3	Ênfase4	Ênfase5	Ênfase6

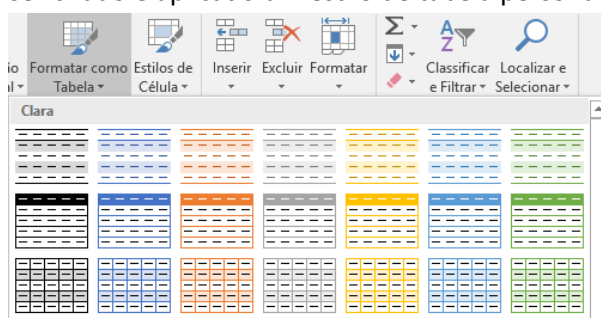
Também temos a formatação condicional que permite aplicar cores às células com base em determinadas condições, como valores duplicados, valores que atendem a certos critérios, como maior que 100 ou é igual à "Receita" com realçar regras das células e regras de primeiros ou últimos. Você também pode mostrar como células individuais são classificadas em relação a um intervalo de valores com Barras de dados, escalas de cores e conjuntos de ícones. A formatação condicional é dinâmica, portanto, quando os valores mudam, a formatação será ajustada automaticamente.

5.2 Formatar planilha

A formatação de dados ou folhas de planilha é bastante fácil no Excel. Podemos criar diversas formas simples e rápidas de criar, planilhas de aparência profissional que exibem seus dados com eficiência.

Caso esteja trabalhando, sua empresa pode fornecer um tema de documento corporativo que você pode usar ou você pode escolher entre uma variedade de temas de documentos predefinidos que estão disponíveis no Excel.

O Excel fornece vários estilos predefinidos que podem ser utilizados para formatar rapidamente uma tabela. Se os estilos predefinidos não cumprem as suas necessidades, pode ser criado e aplicado um estilo de tabela personalizado. Embora seja possível excluir apenas os



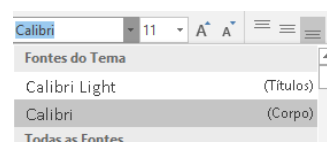
estilos de tabela personalizados, você poderá remover qualquer estilo de tabela predefinido para que ele não seja mais aplicado a uma tabela.

Pode ainda mais ajustar a formatação ao selecionar as opções de Estilos Rápidos para elementos de tabela, tal como o cabeçalho e Linhas de Total, primeiro e

último colunas, Linhas listadas e colunas, bem como automática filtragem de tabela.

5.3 Fonte e Alinhamento

A formatação de texto ou números pode fazer com que apareçam mais visíveis, especialmente quando você tem uma planilha grande. Alterar formatos padrão inclui coisas, como alterar a cor da fonte, o estilo, o tamanho, o alinhamento do texto em uma célula, ou aplicar efeitos de formatação.



Portanto, se desejarmos que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado



Caso espere que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado:

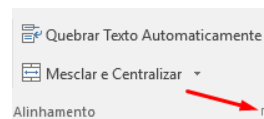


Agora, para tornarmos visível todo o texto em uma célula, temos que selecionar a célula que contém somente texto parcialmente visível.

A seguir, vejamos os próximos passos possíveis:

Para quebrar o texto, clique em quebrar texto imagem do botão no grupo Alinhamento na guia página inicial.

Para reduzir o texto para que caiba na célula, clique em Iniciador de caixa de diálogo imagem do botão ao lado de Alinhamento na guia página inicial e, em seguida, marque a caixa de seleção reduzir para caber em controle de texto.



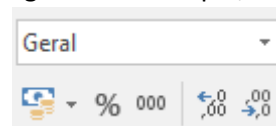
Caso haja mudança de ideia depois de aplicar qualquer formatação, podemos desfazê-la, basta selecionar o texto e, na guia página inicial, clique em Limpar > limpar formatos.

5.4 Copiar/Colar

Vamos considerar que estamos querendo mover uma célula. Para isso, vamos clicar no ícone recortar ou teclas de atalho 'Ctrl + X'. Em seguida, podemos posicionar o cursor onde você quer inserir suas células e clique no ícone Colar ou novamente teclas de atalho 'Ctrl + V', selecione no menu Edição > Colar ou o menu Inserir células recortadas, ou ainda, selecione as células que você quer mover, posicione o mouse sobre uma das bordas da seleção, de modo que o cursor se transforme em uma seta oblíqua branca e clique, mantendo pressionado o botão do mouse, até o lugar desejado.

5.5. Números

No grupo número, temos a possibilidade de aplicar diferentes formatos de número. É possível exibir números, como porcentagens, datas, moedas e assim segue. Por exemplo, ao trabalhar no orçamento trimestral, podemos usar o formato de número Moeda para mostrar valores monetários.



5.6. Exercícios de Conteúdo

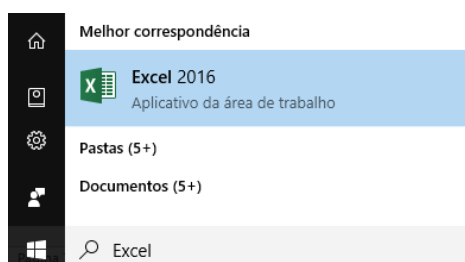
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 criar uma planilha de registros de horas trabalhadas, onde será calculado o total de horas e modificar o visual da planilha.

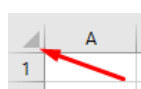
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
3								
4		NOME:	Jéssica da Silva					
5								
6			MANHÃ		TARDE		NOITE	
7		Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
8		01/ago						
9		02/ago						
10		03/ago						
11		04/ago						
12		05/ago						
13		06/ago						
14		07/ago						
15		08/ago						
16		09/ago						
17		10/ago						
18		11/ago						
19		12/ago						
20		13/ago						
21		14/ago						
22		15/ago						
23		TOTAIS						

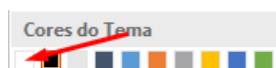
- 3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.



-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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

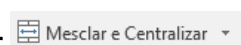
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



- 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 no botão de personalização.



-Na caixa de diálogo que surgiu, clique na aba **Borda**.

Dentro da categoria **Estilo** clique na opção indicada.



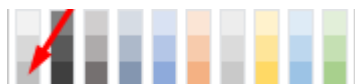
-Na lista de cores, clique na cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%**.



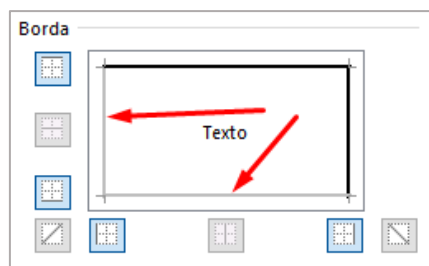
-Em **Predefinições** clique na opção **Contorno**.

-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 25%**.



-Na caixa **Borda** clique nas opções **Borda Lateral Esquerda** e **Borda Inferior**, como mostra as setas de indicação.



-Clique no botão **OK** para concluir.

5) Formatando a linha 4.

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

-No grupo **Fonte** clique no botão **Bordas** como mostra na indicação.



-Na lista de estilos clique em **Borda Inferior**.



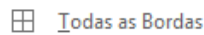
Aplicando bordas na planilha.

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **H23**.

-No grupo **Fonte** clique no botão **Bordas** como mostra na indicação.



-Na lista de estilos clique em **Todas as Bordas**.




6) Aplicando borda na linha 6.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **H6**.

5							
6		MANHÃ		TARDE		NOITE	
7	DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída

-Clique diretamente no botão **Todas as Bordas**.  Todas as Bordas

Definindo cor de fundo.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**, conforme seta indicativa.  e na lista clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



-Clique no botão **Negrito**.

Ajustando os títulos da tabela.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **D6**.

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

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

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

-Clique na célula **G6** e arraste até a célula **H6**.

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

7) Formatando a linha 7.

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **H7**.

	MANHÃ		TARDE		NOITE	
DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída


-Clique no botão **Negrito**. 

8) Formatando a linha 23.

- Clique na célula **B23** e arraste até a célula **H23**.

15/ago						
TOTAIS						

-Clique no botão **Negrito**. 

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

9) Centralizando o número dos dias.

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **B22**.

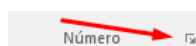
-Clique no botão **Centralizar**. 

10) Formatando as células para receber as horas trabalhadas.

- Clique na célula **C8** e arraste até a célula **H23**.

		MANHÃ		TARDE		NOITE	
	DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
8	01/ago						
9	02/ago						
10	03/ago						
11	04/ago						
12	05/ago						
13	06/ago						
14	07/ago						
15	08/ago						
16	09/ago						
17	10/ago						
18	11/ago						
19	12/ago						
20	13/ago						
21	14/ago						
22	15/ago						
23	TOTAIS						

-Clique no botão **Formato do Número** como mostra a seta indicativa.



-Clique na aba **Número**, e na categoria **Hora**.

-Nas opções ao lado clique no tipo **37:30:55**.

-Clique no botão **OK** para confirmar.

-Registre as horas conforme o modelo abaixo.

	MANHÃ		TARDE		NOITE	
Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/ago	8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
02/ago						
03/ago			13:00:00	18:00:00		
04/ago	9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
05/ago					18:00:00	22:00:00
06/ago			14:00:00	18:00:00		
07/ago	8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
08/ago			13:30:00	17:15:00		
09/ago	9:30:00	12:30:00				
10/ago					18:30:00	22:30:00
11/ago			13:00:00	16:00:00		
12/ago	10:00:00	12:00:00				
13/ago					18:20:00	20:30:00
14/ago			15:30:00	17:30:00		
15/ago					18:30:00	20:30:00
TOTAIS						

11) Calculando os totais.

-Clique na célula **C23** e digite: **=SOMA(C8:C22)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D23** e digite: **=SOMA(D8:D22)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça a fórmula para as demais colunas, alterando apenas a letra da coluna.

Veja o exercício completo.

REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
NOME: Jéssica da Silva						
	MANHÃ		TARDE		NOITE	
Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/ago	8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
02/ago						
03/ago			13:00:00	18:00:00		
04/ago	9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
05/ago					18:00:00	22:00:00
06/ago			14:00:00	18:00:00		
07/ago	8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
08/ago			13:30:00	17:15:00		
09/ago	9:30:00	12:30:00				
10/ago					18:30:00	22:30:00
11/ago			13:00:00	16:00:00		
12/ago	10:00:00	12:00:00				
13/ago					18:20:00	20:30:00
14/ago			15:30:00	17:30:00		
15/ago					18:30:00	20:30:00
TOTAIS	44:30:00	59:30:00	83:00:00	103:45:00	128:50:00	150:30:00

Exercício 2:

Este exercício tem como aplicar recursos de formatação e calcular o valor total.

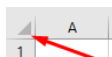
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Planilha de Custos					
3							
4		DATA	ITENS	QTDE.	UNIDADE	PREÇO	VALOR TOTAL
6		01/jun	Cimento	50	SC	25	
7		01/jun	Areia	50	Mts	10,5	
8		01/jun	Tijolo 6 furos	500	Unid.	0,35	
9		01/jun	Telha 4mm 50cm x 2,50m	30	Unid.	11,5	
10		01/jun	Pedra média 10cm x 12cm x 46cm	80	Unid.	2,5	
11		01/jun	Piso 50cm x 50cm	100	Unid.	14,9	
12		05/jun	Bucha 50mm x 40mm redução curta	20	Unid.	2,9	
13		05/jun	Tampa PVC Pia	5	Unid.	1,2	
14		05/jun	Veda Rosca 12mm x 10m	3	Unid.	3,25	

- 3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.

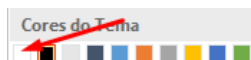
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo Fonte clique no botão **Cor do 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 **G2**.

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



-Clique no botão **Tamanho da Fonte**, conforme seta indicativa e na lista que surgiu, clique no tamanho **16**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

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



5) Formatando a linha 4.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

-Clique no botão **Centralizar**. 

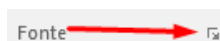
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 40%**.



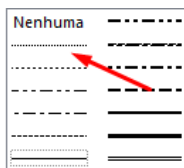
-Definindo borda.

-Clique no botão de controle do grupo **Fonte**, como mostra a seta indicativa.



-Clique na guia **Borda**.

-Clique no estilo pontilhado, como mostra a seta indicativa.



-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista de cores clique na opção **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno** e **Interna**. Clique no botão OK.

6) Aplicando borda na planilha.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **G14**.

6	01/jun Cimento	50 SC	25
7	01/jun Areia	50 Mts	10,5
8	01/jun Tijolo 6 Furos	500 Unid.	0,35
9	01/jun Telha 4mm 50 cm x 2,50 m	30 Unid.	11,5
10	01/jun Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm	80 Unid.	2,5
11	01/jun Piso 50cm x 50cm	100 Unid.	14,9
12	05/jun Bucha 50mm x 40mm Redução Curta	20 Unid.	2,9
13	05/jun Tampa PVC Pia	5 Unid.	1,2
14	05/jun Veda Rosca 12mm x 10m	3 Unid.	3,25

-Pressione as teclas **CTRL + 1** (acessa a janela de formatação).

-Em estilo escolha pontilhado, em cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%** e em **Predefinidos** e escolha as opções **Contorno** e **Interna**.

7) Colorindo as linhas conforme sugerido.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **G6**, mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione a célula **B8** e arraste até **G8**, **assim até a célula B14**, arrastando até a **G14**.

OBS.: Se caso errar, deve soltar a tecla **CTRL** e começar novamente, em caso de dúvidas, chame o instrutor.

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

-Na lista escolha a Cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 80%**.



8) Formatando a coluna **Data**.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **B14**.

-Clique no botão **Centralizar**.

9) Centralizando algumas áreas da planilha.

-Clique na célula **D6** e arraste até a célula **G14**.

-Clique no botão **Centralizar**.

10) Aplicando o formato de moeda nas colunas preço e valor total.

-Clique na célula **F6** e arraste até a célula **G14**.

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



11) Calculando o **Valor Total**.

-Clique na célula **G6** e digite:

=F6*D6 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

12) Faça a fórmula para os demais produtos, alterando apenas o número da linha.

Veja o exercício completo.

Planilha de Custos						
DATA	ITENS	QTDE.	UNIDADE	PREÇO	VALOR TOTAL	
01/jun	Cimento	50	SC	R\$ 25,00	R\$	1.250,00
01/jun	Areia	50	Mts	R\$ 10,50	R\$	525,00
01/jun	Tijolo 6 furos	500	Unid.	R\$ 0,35	R\$	175,00
01/jun	Telha 4mm 50cm x 2,50m	30	Unid.	R\$ 11,50	R\$	345,00
01/jun	Pedra média 10cm x 12cm x 46cm	80	Unid.	R\$ 2,50	R\$	200,00
01/jun	Piso 50cm x 50cm	100	Unid.	R\$ 14,90	R\$	1.490,00
05/jun	Bucha 50mm x 40mm redução curta	20	Unid.	R\$ 2,90	R\$	58,00
05/jun	Tampa PVC Pia	5	Unid.	R\$ 1,20	R\$	6,00
05/jun	Veda Rosca 12mm x 10m	3	Unid.	R\$ 3,25	R\$	9,75

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha custo de produção, aplicar formatações para melhor o visual e calcular o total por item produzido.

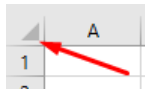
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1			TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO				DATA					42826			PRODUTO FINAL		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

- 1) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.

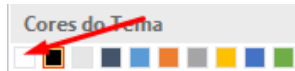
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



2) Formatando o seguinte trecho.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F1**.

-Clique no botão **Negrito**.

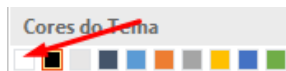
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.



-Na lista que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



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



3) Formatando o segundo trecho.

-Clique na célula **H1** e arraste até a célula **J1**.

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



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

-Clique diretamente no botão **Cor da Fonte**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique na célula **L1** e clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e diretamente na **Cor da Fonte** e no botão **Negrito**.

4) Formatando um trecho da planilha.

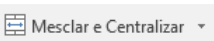
-Clique na célula **N1** e arraste até a célula **Q1**.

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

-Clique diretamente no botão **Cor da Fonte**.

-Clique no botão **Negrito**.

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



5) Formatando as colunas B e D.

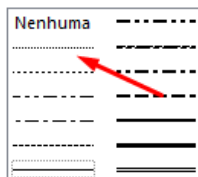
-Clique na célula **B3** e arraste até a célula **D6**.

-Clique no botão de controle do grupo **Fonte**, como mostra a seta indicativa.



-Clique na guia **Borda**.

-Clique no estilo pontilhado, como mostra a seta indicativa.



-Clique na caixa **Cor** como mostra a seta indicativa.

-Na lista de cores clique na opção **Preto, Texto 1, Mais Claro 35%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno e Interna**.

-Clique no botão **Ok** para confirmar.

6) Aplicando o estilo de borda para as demais áreas.

-Como referência clique na célula **B6**.

-Agora clique duas vezes no botão **Pincel de Formatação**.

-Com esta ferramenta ativa clique na célula **B8** e arraste até a célula **D9**.

-Com esta mesma ferramenta clique na célula **H3** e arraste até a célula **L6**.

-Clique na célula **N3** e arraste até a célula **Q6**.

-Clique na célula **H8** e arraste até a célula **I10**.

-Clique na célula **N8** e arraste até a célula **Q8**.


-Clique na célula **O9** e arraste até a célula **Q10**.

-Clique na célula **B15** e arraste até a célula **J20**.


Para concluir, clique novamente na ferramenta **Pincel de Formatação**. Desta forma desabilitamos a ferramenta.

7) Selecione as células de **B3** até a célula **B6**.

-Clique no botão **Alinhar à Direita**.

-Clique no botão Cor do Preenchimento.  e na lista clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2, Mais Claro 80%**.



8) Clique na célula **B8** e arraste até a célula **B9**. Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento**. 

9) Mesclando algumas células. Clique na célula **C3** e arraste até a célula **D3**.

-Mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione as seguintes células. De **C4 a D4**, **C5 a D5**, **C6 a D6**, **C8 a D8**, **C9 a D9**.

-Logo após clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar ▾

10) Formatando as células **H3** e **I3**.

-Clique na célula **H3** e arraste até a célula **I3**.

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

-Na lista de cores clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.




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

-Clique na célula **H6** e arraste até a célula **I6**.

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

-Clique na célula **J3** e arraste até a célula **L3**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



-Clique na célula **J4** e arraste até a célula **L6**.

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

-Na lista de cores clique em **Ouro, Ênfase 4, Mais Clara 40%**.

-Clique no botão **Centralizar**. 

11) Clique na célula **N3** e arraste até a célula **O6**.

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

-Na lista clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2, Mais Claro 80%**.



Para mesclar as células proceda da seguinte forma:

-Clique na célula **N3** e arraste até a célula **O3**.

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

Faça o mesmo procedimento selecionando as seguintes sequências.

-Clique na célula **N4** até **O4**, **N5** até **O5** e **N6** até **O6**, mantendo a tecla CTRL pressionada.

12) Alinhando à direita. Clique na célula **N3** e arraste até **N6**.

-Clique no botão **Alinhar à direita**. 

13) Mesclando células. Clique na célula **P3** e arraste até **Q3**.

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

-Faça o mesmo procedimento nas seguintes referências:

-Clique na célula **P4** até **Q4**, **P5** até **Q5**, **P6** até **Q6** e aplique o recurso **Mesclar e Centralizar**.

-Clique na célula **N8** e arraste até a célula **Q8**.

-Em seguida clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique na célula **O9** e arraste até a célula **Q10**.

-Em seguida clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique no botão **Alinhar no Meio** em destaque. 

-Clique no botão **Tamanho da Fonte**. e na lista que surgiu clique no tamanho **16**.

14) Aplicando cor de preenchimento.

-Clique na célula **H8** e arraste até a célula **H10**.

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

-Clique no botão **Alinhar à direita**. 

-Clique no botão **Negrito**. 

15) Formatando a linha **13**. Clique na célula **A13** e arraste até a célula **Q13**.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

16) Centralizando dados.

-Clique na célula **D15** e arraste até a célula **F20**.

15	Lata de Milho	Ref. Lm01	1	Lt	1,45
16	Lata de Óleo	Ref. L03	1	Lt	2,99
17	Ovos	Ref. Ov04	12	Unid	0,8
18	Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1	Kg	6,5
19	Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5	Kg	4,25
20	Fermento em Pó	Ref. Fp03	2	Pct	5,6

-Clique no botão **Centralizar**.



17) Aplicando o estilo moeda.

-Clique na célula **F15** e arraste até a célula **J20**.

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



Veja o exercício completo

TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO				DATA				42826	PRODUTO FINAL	
<div>Custo de Energia Elétrica</div> <div>Custo de Equipamentos</div> <div>Custo de Mão de Obra</div> <div>Custos Adicionais</div>				<div>Cotações do Dia</div> <div>Dolar3,18RReal</div> <div>Euro3,71DDolar</div> <div>Moeda LocalREEuro</div>				<div>Legenda</div>	<div>Nome do Produto</div> <div>Bolo de Milho</div> <div>Referência</div> <div>1</div> <div>Peso</div> <div>2</div> <div>Unidade Medida</div> <div>KG</div>	
<div>Custo Operacional1,6</div> <div>Custo Materia Prima12,9</div>				<div>Taxa em %</div> <div>Taxa em \$</div> <div>Total Impostos + Taxas</div>				<div>Valor do Produto</div> <div>R\$</div>		

Matéria Prima	Referência	Qtde	Medida	Preço por item	Total por item	Custo Dolar	Custo Euro
Lata de Milho	Ref. Lm01	1	Lt.	R\$ 1,45	R\$ 1,45	R\$ 4,61	R\$ 5,37
Lata de Óleo	Ref. L03	1	Lt.	R\$ 2,99	R\$ 2,99	R\$ 9,51	R\$ 11,09
Ovos	Ref. Ov04	12	Unid.	R\$ 0,80	R\$ 9,60	R\$ 30,53	R\$ 35,61
Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1	Kg	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 20,67	R\$ 24,11
Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5	Kg	R\$ 4,25	R\$ 2,13	R\$ 6,75	R\$ 7,88
Fermento em Pó	Ref. Fp03	2	Pct.	R\$ 5,60	R\$ 11,20	R\$ 35,62	R\$ 41,55

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha controle de pagamento de clientes, calcular o valor pago e aplicar uma formatação condicional onde somente ficara verde a célula em que a situação é igual a "Pago".

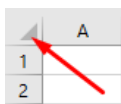
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.


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

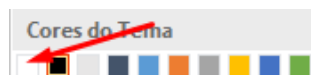
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES									
2											
3											
4		Data da Compra	Prazo	Nome do Cliente	Cidade	Descrição da Compra	Quantidade	Preço Unitário	Valor da Compra	Valor Pago	Saldo Devedor
6		05/jun 20 dias		Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	145	290	290	Pago
7		05/jun 3 vezes		Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup Feminina	3	65,5	196,5	65,5	131
8		05/jun 2 vezes		Cliente 3	Maringá	Camiseta Colcci Feminina	1	145	145	100	45
9		06/jun 30 dias		Cliente 4	Umuarama	Blusa Colcci Feminina	2	115	230	230	Pago
10		06/jun 4 vezes		Cliente 5	Londrina	Calça Jeans Feminina	3	185	555	185	370
11		06/jun 10 dias		Cliente 6	Maringá	Jaqueta Jeans Feminina	2	135	270	270	Pago
12		07/jun 3 vezes		Cliente 7	Umuarama	Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola	1	129	129	64,5	Pago
13		07/jun 5 vezes		Cliente 8	Londrina	Short Jeans Cintura Alta	4	155	620	124	496

- 1) Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



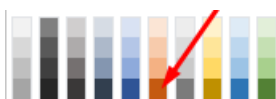
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



2) Formatando o título.


-Clique na célula **A1** até a célula **K2**.

-No grupo **Fonte** clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**.




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



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




-Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista de tamanhos clique em **16**.

-Selecione o alinhamento, **Alinhar no Meio**.

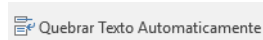
3) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **K4**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 60%**.



-Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



-Ajuste a largura das colunas conforme modelo final.

-Clique no botão **Alinhar no Meio** e no botão **Centralizar**. Clique em **Negrito**.

4) Clique na célula **B6** e arraste até a célula **K13**.

-Clique no botão **Centralizar**. 

5) Definindo o estilo moeda. Clique na célula **H6** e arraste até a célula **K13**.

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

6) Na coluna Saldo Devedor, iremos aplicar a cor verde apenas para clientes onde a descrição é igual a "Pago".

-Clique na célula **K6** e arraste até a célula **K13**.

-No grupo **Estilos** clique no botão **Formatação Condicional**.

-Clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-Na lista ao lado clique na opção **É Igual a**.

-Digite **"Pago"** na caixa **Formatar células que são IGUAIS A:**

-Ao lado clique na **caixa de seleção**.

Na lista clique em **Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro**.

Aplicando bordas:

-Clique na célula **B6** e arraste até **K13**. Em bordas, selecione **Todas as bordas**.

Veja o exercício completo.

CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES										
Data da Compra	Prazo	Nome do Cliente	Cidade	Descrição da Compra	Quantidade	Preço unitário	Valor da Compra	Valor Pago	Saldo Devedor	
05/jun	20 dias	Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	R\$ 145,00	R\$ 290,00	R\$ 290,00	Pago	
05/jun	3 parcelas	Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup	3	R\$ 65,50	R\$ 196,50	R\$ 65,50	R\$ 131,00	
05/jun	2 parcelas	Cliente 3	Maringá	Camiseta Colcci Feminina	1	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 100,00	R\$ 45,00	
06/jun	30 dias	Cliente 4	Umuarama	Blusa Colcci Feminina	2	R\$ 115,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	Pago	
06/jun	4 parcelas	Cliente 5	Londrina	Calça Jeans Feminina	3	R\$ 185,00	R\$ 555,00	R\$ 185,00	R\$ 370,00	
06/jun	10 dias	Cliente 6	Maringá	Jaqueta Jeans Feminina	2	R\$ 135,00	R\$ 270,00	R\$ 270,00	Pago	
07/jun	3 parcelas	Cliente 7	Umuarama	Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola	1	R\$ 129,00	R\$ 129,00	R\$ 64,50	R\$ 64,50	
07/jun	5 parcelas	Cliente 8	Londrina	Short Jens Cintura Alta	4	R\$ 155,00	R\$ 620,00	R\$ 124,00	R\$ 496,00	

Exercício 5:

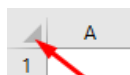
Este exercício tem como objetivo aplicar direção no texto e formatação condicional.


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

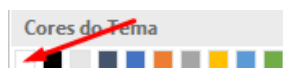
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		FLUXO DE CAIXA - MODELO I				
3			JANEIRO			
4		PRIMEIRA QUINZENA	DIA	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
5			1	3500	2750	
6			2	1200	0	
7			3	550	630	
8			4	0	0	
9			5	2100	1800	
10			6	0	0	
11			7	420	730	
12			8	1625	850	
13			9	2385	2920	
14			10	0	0	
15			11	250	0	
16			12	735	490	
17			13	600	250	
18			14	0	0	
19			15	0	0	


- 1) Aplicando cor no fundo da planilha. Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Branco**, **Plano de Fundo 1**.



- 2) Formatando o título. Clique na célula **A1** e arraste até a célula **S2**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Azulado**, **Texto 2, Mais Claro 60%**.



- 3) Centralizando o título. Clique na célula **B1** e arraste até a célula **F2**.

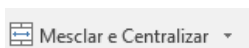
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar

-Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista clique no tamanho **16**.

-Clique no botão **Alinhar no Meio**.

4) Formatando o mês. Clique na célula **C3** e arraste até a célula **F3**.

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

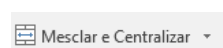


-Clique no botão **Cor do Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais escuro 15%**.

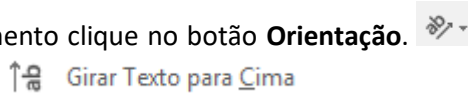


5) Definindo a direção do texto. Clique na célula **B4** e arrastando até a célula **B19**.

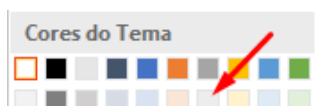
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo Alinhamento clique no botão **Orientação** e na lista de opções clique em **Girar Texto para Cima**.



-Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista de cores clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



-Reduzir um pouco a largura desta coluna conforme o resultado final abaixo. Clicar no botão **Alinhar no Meio**.

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **F4**.

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

6) Aplicando bordas. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **F19**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Na lista clique no botão **Mais Bordas**.



-Na caixa estilo clique em **pontilhado**.

-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 15%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno e Interna**.

-Clique no botão **OK**.

-Clique na célula **C5** e arraste até **C19**. Clique no botão **Centralizar**.

7) Formatando as colunas **Crédito** e **Débito**. Clique na célula **D5** e arraste até a célula **F19**.

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

8) Calculando o **Saldo**. Clique na célula **F5**.

-Digite a seguinte fórmula: **=D5-E5** e pressione a tecla **Enter**.

Para aplicar a mesma fórmula siga as instruções abaixo.

-Clique na **Alça de Preenchimento** localizada na parte inferior da célula como indica a seta e arraste até a célula **F19**.

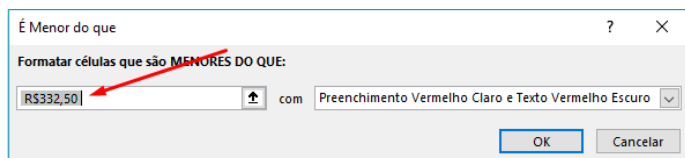


-Vamos definir uma cor vermelha para saldos negativos através da formatação condicional.

-No grupo **Estilos**, clique no botão **Formatação Condicional**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-Na lateral, clique na opção **“É menor do que”**.



-Dentro da caixa *Formatar células que são Menores do que*, digite o número zero (0).

-Clique no botão OK para confirmar.

Veja o exercício completo.

FLUXO DE CAIXA - MODELO I				
PRIMEIRA QUINZENA	JANEIRO			
	DIA	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 750,00
	2	R\$ 1.200,00	R\$ -	R\$ 1.200,00
	3	R\$ 550,00	R\$ 630,00	-R\$ 80,00
	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	R\$ 2.100,00	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00
	6	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	7	R\$ 420,00	R\$ 730,00	-R\$ 310,00
	8	R\$ 1.625,00	R\$ 850,00	R\$ 775,00
	9	R\$ 2.385,00	R\$ 2.920,00	-R\$ 535,00
	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	11	R\$ 250,00	R\$ -	R\$ 250,00
	12	R\$ 735,00	R\$ 490,00	R\$ 245,00
	13	R\$ 600,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00
	14	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	15	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Bom, com isso chegamos ao final desta aula, bons estudos e até a próxima aula.