

MICROSOFT EXCEL: PLANILHAS QUE VOCÊ USARÁ NA VIDA REAL

Atividade Prática Completa - 90 minutos

Objetivo: Dominar Excel criando 4 planilhas essenciais para vida pessoal e profissional

Você vai criar:

- Controle financeiro pessoal completo
- Planilha de controle de estoque simples
- Lista de contatos profissionais organizada
- Dashboard de vendas com gráficos

Material necessário: Microsoft Excel instalado

PARTE 1: CONFIGURAÇÃO E PRIMEIRO PROJETO (25 minutos)

PLANILHA 1: Controle Financeiro Pessoal

PASSO 1: Abra o Excel

- Windows + R → digite `excel` → Enter
- Escolha "Pasta de trabalho em branco"

PASSO 2: Configure a planilha

- Renomeie a aba: clique direito em "Plan1" → "Renomear" → "Financeiro"
- Salve: Ctrl + S → "Controle_Financeiro_[SeuNome]"

PASSO 3: Crie o cabeçalho (digite exatamente)

A1: CONTROLE FINANCEIRO PESSOAL - 2024

A2: Nome: [SEU NOME COMPLETO]

A3: Período: Janeiro a Dezembro 2024

PARTE 2: CONTROLE DE ESTOQUE (20 minutos)

PLANILHA 2: Estoque de Loja/Casa

PASSO 1: Nova aba

- Clique direito nas abas → Inserir → Planilha
- Renomeie para "Estoque"

PASSO 2: Cabeçalho do controle

A1: CONTROLE DE ESTOQUE							
A2: Responsável: [SEU NOME]							
A3: Última atualização: [DATA DE HOJE]							
A5: CÓDIGO	B5: PRODUTO	C5: CATEGORIA	D5: QTDE	E5: PREÇO UNIT	F5: VALOR TOTAL	G5: ESTOQUE MÍN	H5: STATUS
A6: 001	B6: Caneta azul	C6: Material	D6: 50	E6: 1,50	F6: =D6*E6	G6: 10	H6: =SE(D6<G6;"REPOR";"OK")
A7: 002	B7: Papel A4 (resma)	C7: Material	D7: 8	E7: 25,00	F7: =D7*E7	G7: 5	H7: =SE(D7<G7;"REPOR";"OK")
A8: 003	B8: Grampeador	C8: Equipamento	D8: 3	E8: 15,00	F8: =D8*E8	G8: 2	H8: =SE(D8<G8;"REPOR";"OK")
A9: 004	B9: Tinta impressora	C9: Suprimento	D9: 2	E9: 80,00	F9: =D9*E9	G9: 3	H9: =SE(D9<G9;"REPOR";"OK")
A10: 005	B10: Clips	C10: Material	D10: 25	E10: 3,00	F10: =D10*E10	G10: 10	H10: =SE(D10<G10;"REPOR";"OK")
A11: 006	B11: Post-it	C11: Material	D11: 15	E11: 4,50	F11: =D11*E11	G11: 8	H11: =SE(D11<G11;"REPOR";"OK")
A12: 007	B12: Calculadora	C12: Equipamento	D12: 1	E12: 35,00	F12: =D12*E12	G12: 2	H12: =SE(D12<G12;"REPOR";"OK")
A13: 008	B13: Fita adesiva	C13: Material	D13: 20	E13: 2,00	F13: =D13*E13	G13: 5	H13: =SE(D13<G13;"REPOR";"OK")
A15: TOTAL GERAL:					F15: =SOMA(F6:F13)		

PARTE 3: LISTA DE CONTATOS PROFISSIONAIS (15 minutos)

PLANILHA 3: Rede de Contatos

PASSO 1: Nova aba "Contatos"

PASSO 2: Estrutura completa

A1: LISTA DE CONTATOS PROFISSIONAIS										
A3: NOME COMPLETO	B3: EMPRESA	C3: CARGO	D3: TELEFONE	E3: EMAIL	F3: LINKEDIN	G3: ÁREA	H3: OBSERVAÇÕES			
A4: João Silva	B4: Tech Solutions	C4: Gerente RH	D4: (11)99999-1234	E4: joao@techsol.com	F4: /in/joaosilva	G4: Recursos Humanos	H4: Contato para vagas TI			
A5: Maria Santos	B5: Consultoria ABC	C5: Consultora	D5: (11)98888-5678	E5: maria@abcconsult.com	F5: /in/mariasantos	G5: Consultoria	H5: Especialista em carreira			
A6: Pedro Oliveira	B6: Banco Central	C6: Analista	D6: (11)97777-9012	E6: pedro@bancoc.gov.br	F6: /in/pedrooliveira	G6: Financeiro	H6: Concurso público 2024			
A7: Ana Costa	B7: Magazine Luiza	C7: Supervisora	D7: (11)96666-3456	E7: ana@magalu.com	F7: /in/anacosta	G7: Varejo	H7: Oportunidades vendas			
A8: Carlos Ferreira	B8: SENAC	C8: Instrutor	D8: (11)95555-7890	E8: carlos@senac.br	F8: /in/carlosferreira	G8: Educação	H8: Cursos profissionalizantes			
A9: Lucia Almeida	B9: Freelancer	C9: Designer	D9: (11)94444-2468	E9: lucia@designer.com	F9: /in/luciaalmeida	G9: Design	H9: Projetos gráficos			
A10: Roberto Lima	B10: Atacadão	C10: Gerente	D10: (11)93333-1357	E10: roberto@atacado.com	F10: /in/robertolima	G10: Supermercado	H10: Vagas operacionais			
A11: Fernanda Rocha	B11: Prefeitura SP	C11: Assistente	D11: (11)92222-8024	E11: fer@prefeitura.sp	F11: /in/fernandarocha	G11: Público	H11: Concursos municipais			
A13: TOTAL DE CONTATOS: B13: =CONT.VALORES(A4:A11)										
A14: ÁREAS REPRESENTADAS: B14: =CONT.SE(G4:G11;"<>")										

PASSO 3: Formatação e organização

- Congele a primeira linha: Exibir → Congelar Painéis → Congelar Linha Superior
- Adicione filtros em A3:H11

PARTE 4: DASHBOARD DE VENDAS (30 minutos)

PLANILHA 4: Relatório de Vendas com Gráficos

PASSO 1: Nova aba "Vendas"

PASSO 2: Dados de vendas mensais

A1: DASHBOARD DE VENDAS - 2024						
A3: MÊS	B3: META	C3: REALIZADO	D3: %ATINGIDO	E3: VENDEDOR 1	F3: VENDEDOR 2	G3: VENDEDOR 3
A4: Janeiro	B4: 50000	C4: 52000	D4: =C4/B4	E4: 18000	F4: 17000	G4: 17000
A5: Fevereiro	B5: 55000	C5: 48000	D5: =C5/B5	E5: 16000	F5: 15000	G5: 17000
A6: Março	B6: 60000	C6: 65000	D6: =C6/B6	E6: 22000	F6: 21000	G6: 22000
A7: Abril	B7: 58000	C7: 61000	D7: =C7/B7	E7: 20000	F7: 20000	G7: 21000
A8: Maio	B8: 62000	C8: 59000	D8: =C8/B8	E8: 19000	F8: 19000	G8: 21000
A9: Junho	B9: 65000	C9: 70000	D9: =C9/B9	E9: 23000	F9: 22000	G9: 25000
A11: TOTAIS:	B11: =SOMA(B4:B9)	C11: =SOMA(C4:C9)	D11: =C11/B11	E11: =SOMA(E4:E9)	F11: =SOMA(F4:F9)	G11: =SOMA(G4:G9)

PASSO 3: Formatação dos números

- B4:C11 → Formato moeda
- D4:D11 → Formato percentual (%)

FINALIZANDO SEU TRABALHO (5 minutos)

Revisão e Organização Final

PASSO 1: Verifique todas as fórmulas

- Teste mudando alguns valores
- Veja se cálculos atualizam automaticamente
- Corrija erros se houver

PASSO 2: Formatação final

- Ajuste largura das colunas (duplo clique na divisa)
- Alinhe títulos centralizados
- Deixe números alinhados à direita

PASSO 3: Proteja suas fórmulas

FUNCIONALIDADES AVANÇADAS APRENDIDAS

Fórmulas Essenciais que Você Domina Agora:

- ✓ **SOMA()** - Somar intervalos de células
- ✓ **SE()** - Condições lógicas simples
- ✓ **MÁXIMO()/MÍNIMO()** - Encontrar maior e menor valor
- ✓ **MÉDIA()** - Calcular médias
- ✓ **CONT.VALORES()** - Contar células com dados
- ✓ **ÍNDICE()/CORRESP()** - Buscar valores em listas

Formatação Profissional:

- ✓ **Formatação condicional** - Cores automáticas por regras
- ✓ **Filtros** - Organizar e encontrar dados rapidamente
- ✓ **Gráficos** - Visualização profissional de dados
- ✓ **Congelar painéis** - Manter cabeçalhos sempre visíveis