

Projeto#1 – Trabalhando com Macros

Este projeto ensinará ao aluno a gravar uma macro e a executá-la através de uma combinação de teclas ou através da barra de opções rápidas do Excel.

Como gravar uma macro

1. Copie para a sua área de trabalho o arquivo **Projeto_1.xlsx** na pasta **public** da rede.
2. Escolha a planilha **“Despesas”**
3. Clique Exibição → Macros → Gravar Macros
 - a. Nome do macro: **FormataTitulosEBordas**
 - b. Tecla de Atalho: **Tecla Shift + I** (Ctrl+Shift I)
 - c. Armazenar macro em: **Esta pasta de trabalho**
 - d. Descrição: **Formata os títulos e as bordas da planilha.**
4. Coloque o título da planilha **“Despesas no 1º. Trimestre de 2017”** na Célula A1
5. Mescle as células da faixa A1: F1.
6. Escolha uma cor de fundo que mais te agrade e formate-o em negrito o título da planilha.
7. Mude o tamanho da fonte do título da planilha para 16.
8. Escreva os títulos das colunas: **Região** (A3); **Departamento** (B3); **Jan.** (C3); **Fev.**(D3); **Mar.**(E3); **Total** (F3).
9. Formate em negrito os títulos das colunas.
10. Escolha a cor de fundo para os títulos da coluna que melhor lhe agrade.
11. Coloque bordas na planilha.
12. Clique em Exibição → Macros → Pausar Gravação

Executando uma macro utilizando tecla de atalho

1. Selecione a planilha **Despesas – Executa com Tecla.**
2. Clique na célula **A1.**
3. Tecla a combinação **CTRL+SHIFT+I.**

Executando uma macro utilizando tecla de atalho

1. Clique na opção do menu **Arquivo.**
2. Selecione **Opções.**
3. Escolha **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.**
4. Em comandos em:, escolha **Macros.**
5. Selecione **FormataTitulosEBordas**, clique em **Adicionar >>** e depois em **Ok.**
6. Selecione a planilha **Despesas – Executa com Botão.**
7. Clique na célula **A1.**
8. Clique no botão da macro **FormataTitulosEBordas** (a lado do ícone de novo arquivo) no canto superior esquerdo.