



**Excel
2019**

Introdução

Um curso especialmente desenvolvido para aqueles que desejam aprender a trabalhar com a planilha eletrônica mais utilizada em todo o mundo. Com o Excel 2019, você estará um passo à frente, dominando as inúmeras atividades que podem ser desenvolvidas com este maravilhoso software, que relaciona e integra cálculos, planilhas, gráficos e uma infinidade de recursos muito importantes para diversas atividades profissionais, e até mesmo para uso pessoal.

Bons estudos!

Sumário

| | | |
|------|-------------------------------|----|
| 1. | Aula 1 | 6 |
| 1.1. | Editor de Planilha..... | 6 |
| 1.2. | Análise e Cálculos | 7 |
| 1.3. | Microsoft Excel | 8 |
| 1.4. | Iniciando aprendizado | 9 |
| 1.5. | Coordenadas do Excel | 9 |
| 1.6. | Exercícios de Conteúdo | 11 |
| 1.7. | Exercícios de Fixação | 24 |
| 2. | Aula 2 | 27 |
| 2.1. | Operadores | 27 |
| 2.2. | Operadores matemáticos | 27 |
| 2.3. | Operadores de Comparação..... | 27 |
| 2.4. | Barra de Status | 28 |
| 2.5. | Fórmulas | 28 |
| 2.6. | Fórmula de Adição..... | 28 |
| 2.7. | Exercícios de Conteúdo | 30 |
| 2.8. | Exercícios de Fixação | 42 |
| 3. | Aula 3 | 45 |
| 3.1. | Subtrair números..... | 45 |
| 3.2. | Multiplicar números | 45 |
| 3.3. | Dividir números | 46 |
| 3.4. | Exercícios de Conteúdo | 47 |
| 3.5. | Exercícios de Fixação | 59 |
| 4. | Aula 4 | 61 |
| 4.1. | Função Média | 61 |
| 4.2. | Função Mínimo..... | 61 |
| 4.3. | Função Máximo | 62 |
| 4.4. | Função hoje | 62 |
| 4.5. | Função agora | 62 |
| 4.6. | Exercícios de Conteúdo | 63 |
| 4.7. | Exercícios de Fixação | 71 |
| 5. | Aula 5 | 73 |
| 5.1. | Formatação..... | 73 |
| 5.2. | Aplicar Bordas à Célula | 73 |
| 5.3. | Formatar planilha | 74 |
| 5.4. | Fonte e Alinhamento | 75 |

| | | |
|-------|---------------------------------------|-----|
| 5.5. | Copiar/Colar..... | 75 |
| 5.6. | Números | 76 |
| 5.7. | Exercícios de Conteúdo | 76 |
| 5.8. | Exercícios de Fixação | 91 |
| 6. | Aula 6..... | 94 |
| 6.1. | Função SE() | 94 |
| 6.2. | Operadores de Comparaçao..... | 95 |
| 6.3. | Exercícios de Conteúdo | 96 |
| 6.4. | Exercícios de Fixação | 103 |
| 7. | Aula 7..... | 106 |
| 7.1. | Converter planilha em tabela | 106 |
| 7.2. | Guia Design..... | 107 |
| 7.3. | Exercícios de Conteúdo | 110 |
| 7.4. | Exercícios de Fixação | 118 |
| 8. | Aula 8..... | 122 |
| 8.1. | Gráficos..... | 122 |
| 8.2. | Mini Gráfico | 123 |
| 8.3. | Exercícios de Conteúdo | 123 |
| 8.4. | Exercícios de Fixação | 136 |
| 9. | Aula 9..... | 139 |
| 9.1. | Inserir imagens | 139 |
| 9.2. | Redimensionar e rotar uma imagem..... | 140 |
| 9.3. | Mover uma imagem | 141 |
| 9.4. | Inserindo imagens online | 142 |
| 9.5. | Efeitos e estilos de imagem | 144 |
| 9.6. | Alterando o estilo | 144 |
| 9.7. | Seção ajustar | 149 |
| 9.8. | Ferramenta Correções..... | 149 |
| 9.9. | Cor | 150 |
| 9.10. | Efeitos artísticos | 151 |
| 9.11. | Compactar, Alterar e Redefinir..... | 151 |
| 9.12. | Imagens sobrepostas..... | 152 |
| 9.13. | Formas e Símbolos..... | 153 |
| 9.14. | Inserindo formas..... | 153 |
| 9.15. | Inserindo símbolos..... | 153 |
| 9.16. | Exercícios de conteúdo | 154 |
| 9.17. | Exercícios de Fixação | 159 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 10. | Aula 10..... | 161 |
| 10.1. | Formas geométricas, SmartArt e Comentários | 161 |
| 10.2. | Formas geométricas | 161 |
| 10.3. | SmartArt | 164 |
| 10.4. | Comentários | 165 |
| 10.5. | Exercícios de Conteúdo | 166 |
| 10.6. | Exercícios de Fixação | 172 |
| 11. | Aula 11..... | 175 |
| 11.1. | Validação de dados, as funções ÉNÚM() e PROCURAR()..... | 175 |
| 11.2. | Validação de dados..... | 175 |
| 11.3. | Exercícios de Conteúdo | 179 |
| 11.4. | Exercícios de Fixação | 186 |
| 12. | Aula 12..... | 188 |
| 12.1. | Biblioteca de Fórmulas | 188 |
| 12.2. | Fórmula DIAS | 189 |
| 12.3. | Funções PROCV e SEERRRO | 189 |
| 12.4. | Exercícios de conteúdo..... | 191 |
| 12.5. | Exercícios de Fixação | 194 |
| 13. | Aula 13..... | 197 |
| 13.1. | Média(), congelar painéis, conversão, e fixar células..... | 197 |
| 13.2. | Função MÉDIA() | 197 |
| 13.3. | Fixar células | 198 |
| 13.4. | Convertendo valores | 199 |
| 13.5. | Congelar painéis | 200 |
| 13.6. | Exercícios de Conteúdo | 201 |
| 13.7. | Exercícios de Fixação | 209 |
| 14. | Aula 14..... | 212 |
| 14.1. | Revisão ortográfica, localizar e substituir, margens, layout e impressão | 212 |
| 14.2. | Revisão ortográfica | 212 |
| 14.3. | Localizar e Selecionar | 214 |
| 14.4. | Layout da página..... | 215 |
| 14.5. | Margens..... | 216 |
| 14.6. | Impressão | 216 |
| 14.7. | Exercícios de Conteúdo | 217 |
| 14.8. | Exercícios de Fixação | 222 |

1. Aula 1

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

É um curso para quem quer expandir suas metas e ideias de projetos, ficar mais alinhado com o mercado atual e visar um planejamento de mercado futuro, aprimorar-se é essencial e esse curso irá te ajudar a dar os próximos passos.

No curso de Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas.

1.1. Editor de Planilha

A Planilha no Excel é o local onde o usuário vai usar para editar e desenvolver uma tabela. Uma planilha eletrônica no Excel é formada de linhas e colunas. O nome ‘eletrônica’ se deve por se usar Softwares de desenvolvimento do computador.

- Linha é toda a parte horizontal de uma tabela, partindo da esquerda para a direita, linhas também são mais numerosas comparadas com colunas e obtém numeração. Possamos ver na parte inferior um exemplo:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |

- Coluna é toda a parte vertical de uma tabela, partindo da parte superior até a inferior, colunas são menos numerosas que linhas e também são numeradas. Coloquei para que possamos ver outro exemplo abaixo.

O editor de planilhas é um software que nos ajuda a criar planilhas de cálculo e inclusão de gráficos usados para montar desde pequenos relatórios com poucas funções, digamos simples, que fazem o cálculo de determinados itens propostos, até na elaboração de planilhas complexas e mais elaboradas que se relacionem com as mais diversas atividades de uma grande corporação, obtendo resultados, estatísticas e soluções eficazes para os mais determinados problemas do dia a dia de uma empresa.

| | A | B | C | D |
|----|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Com sua variedade de ferramentas para implementação de cálculos, é de longe o software mais usado para essa e outras finalidades específicas, assim sendo, hoje as pessoas optam por utilizá-lo a adquirir programas específicos para contabilidade e gestão.

- Célula é o cruzamento entre linha e coluna em uma tabela, dentro de uma célula podemos escrever textos e até realizar cálculos. Segue um exemplo abaixo para que possamos entender melhor.

1.2. Análise e Cálculos

No nosso dia a dia, podemos utilizar essa ferramenta para realizar um simples cálculo, controle de despesas em casa ou na utilização de administração de vendas para negócios pessoais e empresariais, podendo ser desde vendas com produtos caseiros que o usuário cria a produtos com grandes movimentações de estoque. Com ele possamos fazer tudo que uma calculadora faz, até mesmo as mais robustas do mercado sem exageros.

- a. Com a tabela que iremos mostrar abaixo, usamos exemplos de como formular cálculos de gastos domésticos, mas poderia ser do seu dia a dia, retratamos os gastos mais comuns entre todas as famílias e indivíduos que residem em uma residência, mas poderia usar qualquer tipo de gasto que se tem, como exemplo uma pessoa na qual faz faculdade poderia gerenciar o valor do seu transporte, suas despesas com material escolar e alimentação entre vários outros motivos.



| | A | B | C |
|---|---------------|--------------------|---|
| 1 | Gastos do mês | | |
| 2 | Água | 50 | |
| 3 | Luz | 100 | |
| 4 | Internet | 1.500 | |
| 5 | Aluguel | 500 | |
| 6 | Mercado | 200 | |
| 7 | Transporte | 150 | |
| 8 | Total | =B2+B3+B4+B5+B6+B7 | |

Na tabela passamos a ver a implementação de soma no resultado, vejamos que a fórmula se encontra em uma célula, que é o resultado do cruzamento entre uma linha e uma coluna conforme já vimos. Vejamos também que as células demarcadas com bordas e fundos coloridos fazem parte do desenvolvimento da formula do cálculo final, sendo assim, passamos a notar a praticidade de se obter os resultados e a simplicidade de como tudo é feito

O próximo passo será falar sobre as etapas importantes de venda de uma empresa, e como uma planilha facilitaria e ajudaria em todo seu processo: planejamento, prospecção, negociação, controle, pós-venda, 'CRM' da sigla em inglês para o português (**Gestão de Relacionamento com o Cliente**). Caso queira profissionalizar toda gestão de marketing e vendas com uma ferramenta simples, eficaz e leve.

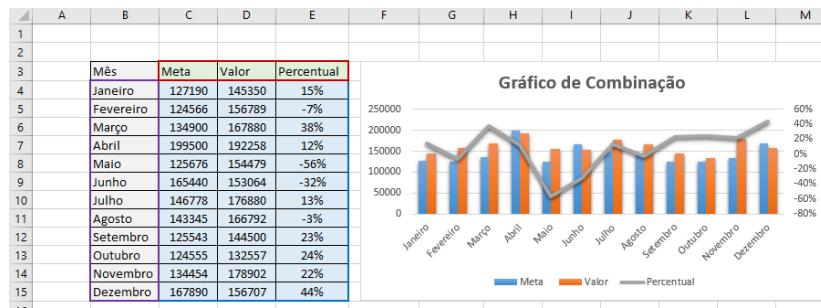
Vamos mostrar abaixo 5 tipos de planilhas principais que podem ser feitas ligadas a vendas.

- Planilha de Plano de Marketing – ajudará a fazer seu planejamento e identificar os canais onde estão seu público-alvo.
- Planilha de Prospecção de Clientes – irá auxiliar no controle de negociações e mapeamento de contatos mais e menos quentes.
- Planilha de Vendas – servirá para guardar todas as informações de pedidos e clientes, analisar os mais rentáveis e tomar decisões.
- Planilha de Cadastro de Clientes (CRM) – um verdadeiro banco de dados de informações dos seus clientes.
- Planilha de Controle de Metas de Vendas – ajudará no controle das suas metas e possibilitará ver quem está contribuindo mais com elas.

Temos com tudo isto a possibilidade de inclusão de gráficos de alta qualidade, possibilidade de classificar e filtrar dados de seu interesse e inúmeras outras ferramentas que irão tornar sua vida muito mais fácil.

A função de gráficos permite a representação gráfica dos dados disponível na planilha. O Excel fornece um conjunto de ferramentas estatísticas para análise de dados com limite de 1.6 milhões observações. As análises estatísticas mais sofisticadas, como Ex.: Gráfico de colunas ou de barras, Gráfico de linhas ou de

Áreas, Gráfico de Pizza ou de Rosca, Gráfico de Hierarquia, Gráfico de Estatística, Gráfico de Dispersão ou de Bolha, Gráfico de Cascata ou de Ações, Gráfico de Combinação, Gráfico de Superfície ou Radar, Gráfico Dinâmico.



A projeção de vendas ou previsão de vendas é basicamente uma estimativa da quantidade de vendas (e consequentemente do faturamento) que pode se obter no futuro. Ela pode ser feita analisando números anteriores das vendas da empresa e com certeza pode ajudar um planejamento de curto, médio e longo prazo.

Um dos principais objetivos de se fazer uma projeção de vendas é identificar a viabilidade do negócio ao longo de um período estipulado. Além disso, a previsão de vendas é recomendada também para os seguintes casos:

- Apresentar uma proposta concreta a um banco ou investidor;
- Prever a possibilidade de amortizar investimentos para expansão do negócio;
- Conhecer os períodos de baixas e altas em vendas durante o ano;
- Entre outros fatores.

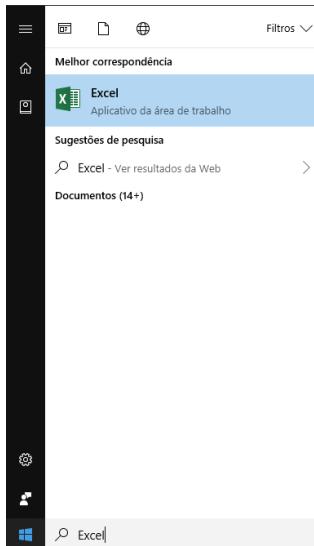
1.3. Microsoft Excel

O Microsoft Office Excel é um editor de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft. Com o lançamento no ano de 1987 (29-30), ganhando bastante popularidade com sua interface intuitiva e seu marketing agressivo, tornaram o Excel um dos aplicativos mais populares e dominantes até hoje em dia. Sua plataforma trabalha no Sistema operativo Microsoft Windows, Mac OS X, Android e IOS os mais comuns entre os usuários.

Ao longo deste curso trabalharemos com a versão 2019, que possui muitas semelhanças com as versões anteriores, sobretudo a 2016, porém com algumas inovações que serão vistas no decorrer de nossas aulas.

1.4. Iniciando aprendizado

Bom, vamos então começar a explorá-lo e ter início ao nosso aprendizado com o software.



O Windows nos possibilita diversas maneiras de localizar o Excel no seu sistema. Para achá-lo, podemos começar realizando o acesso pelo menu iniciar que se encontra no canto esquerdo da barra inferior, o ícone de representação desse botão interativo é esse.

Ao acessarmos o iniciar, iremos pesquisar o software, digite na caixa de pesquisa Excel, para que possamos localizá-lo em nosso computador, após enxergá-lo na parte do topo da lista. Clique então em Excel.

Como estamos apenas iniciando nesta jornada, vamos abrir uma planilha “crua”, ou seja, em branco, para que a partir dela possamos começar a aprender a utilizar o programa. Clique então em pasta de trabalho em branco.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Pasta de trabalho em branco

Muito bem, vamos começar identificando os

componentes da Guia que está em destaque e é chamada de página inicial, que fica na parte superior do nosso documento em branco. Primeiramente gostaria de ressaltar que o Excel contém basicamente sete guias de edição recheadas de recursos.

Página Inicial: Nela, podemos ver as ferramentas agrupadas em Blocos de Ferramentas, de acordo com a sua função (Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição).

Outro elemento que é importante observarmos são alguns Blocos de Ferramentas que possuem mais opções do que aquelas que estamos enxergando, ou seja, possuem ferramentas extras ou possibilidade de configurarmos a ferramenta em si da forma mais personalizada possível.

Para saber se determinado Bloco de Ferramentas tem esta possibilidade de ser “ampliado”, basta reparar se ele possui um pequeno símbolo em forma de uma seta no seu canto direito inferior.



1.5. Coordenadas do Excel

O primeiro conceito essencial sobre as células é entender que cada uma delas possui uma coordenada específica, podemos ter como exemplo um tabuleiro de xadrez que segue a mesma lógica, onde temos letras na parte horizontal representando colunas e números na parte vertical para retratar linhas do tabuleiro, sendo assim, a peça vai ficar no cruzamento entre linha e coluna, a ideia é a mesma. Este endereço é composto justamente pela letra de sua coluna e pelo número de sua linha.

Quando queremos efetuar uma soma, por exemplo, de um valor que está em uma determinada célula da planilha, com o valor que está em outra célula, basta montarmos uma fórmula indicando as duas coordenadas. Com isto, o Excel saberá que queremos fazer este cálculo envolvendo as duas células específicas e ele as “encontrará” justamente através deste “endereço” que informarmos.

Vamos a um exemplo prático para que possamos entender melhor.

| A | B | C | D | E |
|----------------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| Descrição | Data | Receitas | Despesas | Saldo |
| 3 Salário | 05/01/2017 | R\$ 1.955,35 | | R\$ 2.055,35 |
| 4 Supermercado | 08/01/2017 | | R\$ 365,28 | R\$ 1.690,07 |
| 5 Aluguel | 14/01/2017 | | R\$ 500,00 | R\$ 1.190,07 |
| 6 Condomínio | 15/01/2017 | | R\$ 180,00 | R\$ 1.010,07 |
| 7 Telefone | 16/01/2017 | | R\$ 120,00 | R\$ 890,07 |
| 8 Luz | 16/01/2017 | | R\$ 105,00 | R\$ 784,07 |
| 9 Água | 17/01/2017 | | R\$ 45,00 | R\$ 740,07 |
| 10 IPTU | 17/01/2017 | | R\$ 350,00 | R\$ 390,07 |
| 11 Cartão de Crédito | 18/01/2017 | | R\$ 480,00 | R\$ 89,93 |
| 12 IPVA | 18/01/2017 | | R\$ 1.005,00 | R\$ 1.094,93 |

Repare que na coluna 'A', de A3 até A12 temos o nome das despesas, na coluna D, de D4 até D12 temos os valores das despesas, de E3 até E12 temos os saldos.

Na célula C3 temos a Receita, e na célula D13 temos a soma das Despesas.

Agora, vamos supor que queremos saber qual será o saldo que teremos de todas estas informações, ou seja, com aquele valor que recebemos de receitas e aquele valor que temos de despesas, quanto dinheiro sobrará? Para isso, vamos escolher a célula E13 para inserir uma fórmula que fará esta conta.

Não se preocupe por ora em memorizar como é a fórmula de subtração. Falaremos sobre as operações básicas na próxima aula. Por enquanto o importante é apenas ilustrar para você a importância das coordenadas em uma fórmula.

$$=(C3-(E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12))$$

O que exatamente o Excel fez? Simples, ele somou todos os resultados de uma coluna e depois subtraiu o total à Receita pelo total de Saldo.

Uma vez que colocamos as coordenadas certas, ou seja, os “endereços” das células na fórmula, ele nos dará exatamente a resposta que queremos.

E isto porque acabamos de começar. Este foi só um exemplo bem simples para que você comece a entender como funciona a lógica do programa.

Agora sugerimos que dê uma lida no capítulo correspondente a esta aula, em sua apostila, para que possa revisar melhor o que foi aprendido.

Depois disto, você poderá praticar no passo dos exercícios mais alguns exemplos, para poder fixar melhor o conteúdo.

Estamos certos de que se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

Bons estudos e até a próxima aula.

Clique no botão Fechar, para encerrar esta etapa.

1.6. Exercícios de Conteúdo

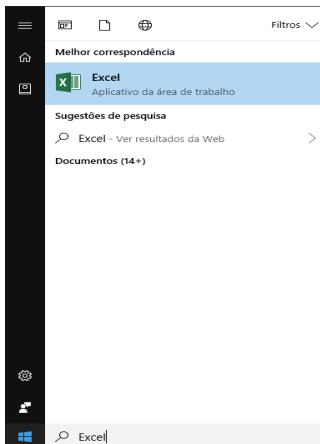
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando.

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

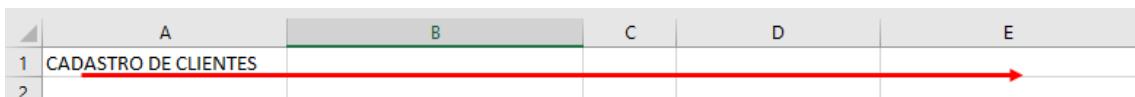


- Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------|-----------------------|--------|------------|---------------|
| 1 | CADASTRO DE CLIENTES | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NOME | ENDEREÇO | NÚMERO | BAIRRO | CIDADE |
| 4 | Julia | Rua Primeiro de Março | 123 | Cristal | Porto Alegre |
| 5 | Cesar | Av. 7 de Setembro | 520 | Bela Vista | São Leopoldo |
| 6 | Cristina | Rua Guilherme Shell | 340 | São Jorge | Novo Hamburgo |
| 7 | Patrícia | Rua João XI | 85 | Vila Nova | Novo Hamburgo |
| 8 | | | | | |

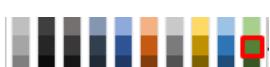
- Formatando a linha 1

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **E1** conforme a seta indicativa.

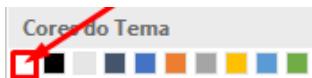


-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar** .

-No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Verde Ênfase 6, Mais Escuro 25%**.



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



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

Formatando a linha 3

-Clique na célula **A3** e arraste até a célula **E3** conforme a seta indicativa.

| | A | B | C | D | E |
|---|------|----------|--------|--------|----------------------|
| 1 | | | | | CADASTRO DE CLIENTES |
| 2 | | | | | |
| 3 | NOME | ENDEREÇO | NÚMERO | BAIRRO | CIDADE |

-Clique no botão **Negrito**

-Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu. Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 60%**.

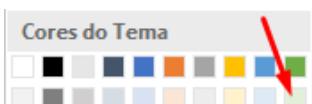


5) Colorindo a linha 5

-Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5**.

| | | | | | |
|---|-------|-------------------|-----|------------|--------------|
| 5 | Cesar | Av. 7 de Setembro | 520 | Bela Vista | São Leopoldo |
|---|-------|-------------------|-----|------------|--------------|

-Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu. Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 80%**.



6) Vamos colorir a linha 7

-Clique na célula **A7** e arraste até a célula **E7**;

| | | | | | |
|---|----------|---------------------|-----|-----------|---------------|
| 6 | Cristina | Rua Guilherme Shell | 340 | São Jorge | Novo Hamburgo |
| 7 | Patrícia | Rua João XI | 85 | Vila Nova | Novo Hamburgo |

-Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Clara 80%**.



Veja o exercício completo.

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------|-----------------------|--------|------------|---------------|
| 1 | CADASTRO DE CLIENTES | | | | |
| 3 | NOME | ENDEREÇO | NÚMERO | BAIRRO | CIDADE |
| 4 | Julia | Rua Primeiro de Março | 123 | Cristal | Porto Alegre |
| 5 | Cesar | Av. 7 de Setembro | 520 | Bela Vista | São Leopoldo |
| 6 | Cristina | Rua Guilherme Shell | 340 | São Jorge | Novo Hamburgo |
| 7 | Patrícia | Rua João XI | 85 | Vila Nova | Novo Hamburgo |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento, alinhamento, bordas** e aplicar o **formato de moeda**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | CONTROLE DE VENDAS | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL | | |
| 5 | Açúcar | | 5 kg | 2,2 | 11 | | |
| 6 | Café | | 2 cx. | 8,5 | 17 | | |
| 7 | Farinha de Trigo | | 5 kg | 1,3 | 6,5 | | |
| 8 | Arroz | | 5 kg | 1,1 | 5,5 | | |
| 9 | Feijão | | 2 kg | 4 | 8 | | |
| 10 | Massa Caseira | | 3 pct | 2,7 | 8,1 | | |
| 11 | Extrato de Tomate | | 5 latas | 2,35 | 11,75 | | |
| 12 | Cebola | | 1,5 kg | 2,1 | 3,15 | | |
| 13 | Batata | | 2 kg | 1,9 | 3,8 | | |
| 14 | Banana | | 3 kg | 1,19 | 3,57 | | |

3) Formatando a linha 2

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



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



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



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



Borda Superior Espessa

4) Aplicando bordas no restante da planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F14**.

| A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------|------------|--------|-------|-------|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS | | | | |
| 2 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL |
| 3 | Açúcar | 5 kg | | 2,2 | 11 |
| 4 | Café | 2 cx. | | 8,5 | 17 |
| 5 | Farinha de Trigo | 5 kg | | 1,3 | 6,5 |
| 6 | Arroz | 5 kg | | 1,1 | 5,5 |
| 7 | Feijão | 2 kg | | 4 | 8 |
| 8 | Massa Caseira | 3 pct | | 2,7 | 8,1 |
| 9 | Extrato de Tomate | 5 latas | | 2,35 | 11,75 |
| 10 | Cebola | 1,5 kg | | 2,1 | 3,15 |
| 11 | Batata | 2 kg | | 1,9 | 3,8 |
| 12 | Banana | 3 kg | | 1,19 | 3,57 |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

Novamente clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. Borda Superior Espessa

5) Formatando a linha 4.

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

| A | B | C | D | E | F |
|---|---------|------------|--------|-------|-------|
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL |
| 5 | Açúcar | 5 kg | | 2,2 | 11 |

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

6) Centralizando dados na planilha.

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **F14**.

| A | B | C | D | E | F |
|----|-------------------|------------|--------|-------|-------|
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL |
| 5 | Açúcar | 5 kg | | 2,2 | 11 |
| 6 | Café | 2 cx. | | 8,5 | 17 |
| 7 | Farinha de Trigo | 5 kg | | 1,3 | 6,5 |
| 8 | Arroz | 5 kg | | 1,1 | 5,5 |
| 9 | Feijão | 2 kg | | 4 | 8 |
| 10 | Massa Caseira | 3 pct | | 2,7 | 8,1 |
| 11 | Extrato de Tomate | 5 latas | | 2,35 | 11,75 |
| 12 | Cebola | 1,5 kg | | 2,1 | 3,15 |
| 13 | Batata | 2 kg | | 1,9 | 3,8 |
| 14 | Banana | 3 kg | | 1,19 | 3,57 |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

7) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **F14**.

| A | B | C | D | E | F |
|----|-------------------|------------|--------|-------|-------|
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL |
| 5 | Açúcar | 5 | kg | 2,2 | 11 |
| 6 | Café | 2 | cx. | 8,5 | 17 |
| 7 | Farinha de Trigo | 5 | kg | 1,3 | 6,5 |
| 8 | Arroz | 5 | kg | 1,1 | 5,5 |
| 9 | Feijão | 2 | kg | 4 | 8 |
| 10 | Massa Caseira | 3 | pct | 2,7 | 8,1 |
| 11 | Extrato de Tomate | 5 | latas | 2,35 | 11,75 |
| 12 | Cebola | 1,5 | kg | 2,1 | 3,15 |
| 13 | Batata | 2 | kg | 1,9 | 3,8 |
| 14 | Banana | 3 | kg | 1,19 | 3,57 |

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

Veja como ficou:

| A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------|------------|--------|----------|-----------|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS | | | | |
| 2 | PRODUTO | QUANTIDADE | MEDIDA | PREÇO | TOTAL |
| 5 | Açúcar | 5 | kg | R\$ 2,20 | R\$ 11,00 |
| 6 | Café | 2 | cx. | R\$ 8,50 | R\$ 17,00 |
| 7 | Farinha de Trigo | 5 | kg | R\$ 1,30 | R\$ 6,50 |
| 8 | Arroz | 5 | kg | R\$ 1,10 | R\$ 5,50 |
| 9 | Feijão | 2 | kg | R\$ 4,00 | R\$ 8,00 |
| 10 | Massa Caseira | 3 | pct | R\$ 2,70 | R\$ 8,10 |
| 11 | Extrato de Tomate | 5 | latas | R\$ 2,35 | R\$ 11,75 |
| 12 | Cebola | 1,5 | kg | R\$ 2,10 | R\$ 3,15 |
| 13 | Batata | 2 | kg | R\$ 1,90 | R\$ 3,80 |
| 14 | Banana | 3 | kg | R\$ 1,19 | R\$ 3,57 |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de controle de gastos, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda** e calcular o total de gastos.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CONTROLE DE GASTOS | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | VALOR ATUAL: | | 1000 | |
| 5 | | | | |
| 6 | ITENS | DATA | | VALOR |
| 7 | Almoço | | 05/jul | 150 |
| 8 | Ônibus | | 08/jul | 70 |
| 9 | Mercado | | 10/jul | 320 |
| 10 | Despesas com carro | | 15/jul | 160 |
| 11 | Farmácia | | 08/jul | 65 |
| 12 | | | | |
| 13 | | TOTAL: | | 765 |
| 14 | | | | |
| 15 | | VALOR ATUALIZADO: | | |

- 1) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **D2**.



| A | B | C | D |
|---|--------------------|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | CONTROLE DE GASTOS | | |

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



-Clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 40%**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. Borda Superior Espessa

Clique no botão **Cor da Fonte**.

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



2) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

| | | | |
|---|--------------|--|------|
| 3 | | | |
| 4 | VALOR ATUAL: | | 1000 |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

-Clique na célula **B4**.

| A | B | C | D |
|---|--------------------|---|------|
| 1 | | | |
| 2 | CONTROLE DE GASTOS | | |
| 3 | | | |
| 4 | VALOR ATUAL: | | 1000 |

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**.

3) Formatando no estilo moeda.

-Clique na célula **C4**.

| A | B | C | D |
|---|--------------------|---|------|
| 1 | | | |
| 2 | CONTROLE DE GASTOS | | |
| 3 | | | |
| 4 | VALOR ATUAL: | | 1000 |

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

4) Formatando a área do conteúdo da planilha.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **D11**.

| 6 | ITENS | DATA | VALOR |
|----|--------------------|--------|-------|
| 7 | Almoço | 05/jul | 150 |
| 8 | Ônibus | 08/jul | 70 |
| 9 | Mercado | 10/jul | 320 |
| 10 | Despesas com carro | 15/jul | 160 |
| 11 | Farmácia | 08/jul | 65 |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

5) Formatando a linha 6

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **D6**.

| | | | |
|---|--------|--------|-------|
| 5 | | | |
| 6 | ITENS | DATA | VALOR |
| 7 | Almoço | 05/jul | 150 |

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente. 

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

6) Formatando o estilo das datas

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **C11**.

| ITENS | DATA | VALOR |
|--------------------|--------|-------|
| Almoço | 05/jul | 150 |
| Ônibus | 08/jul | 70 |
| Mercado | 10/jul | 320 |
| Despesas com carro | 15/jul | 160 |
| Farmácia | 08/jul | 65 |

-No grupo **Número**, clique na caixa **Formato de Número**. 

-Na listagem, clique na opção **Data Abreviada**.  Data Abreviada

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

7) Formatando a coluna “D”.

-Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D13**.

| | | | |
|----|--------------------|------------|-------|
| 6 | ITENS | DATA | VALOR |
| 7 | Almoço | 05/07/2017 | 150 |
| 8 | Ônibus | 08/07/2017 | 70 |
| 9 | Mercado | 10/07/2017 | 320 |
| 10 | Despesas com carro | 15/07/2017 | 160 |
| 11 | Farmácia | 08/07/2017 | 65 |
| 12 | | | |
| 13 | | TOTAL: | 765 |

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

-Veja que surgiu o símbolo sustenido “#”, precisaremos ajustar a largura da coluna.

-Clique na linha que divide as colunas “D” e “E” e arraste conforme seta indicativa.



8) Formatando a linha 13

-Clique na célula **C13** e arraste até a célula **D13**.

| | | | |
|----|--|--------|------------|
| 12 | | | |
| 13 | | TOTAL: | R\$ 765,00 |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

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

-Clique na célula **C13**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**.

9) Formatando a linha 15.

-Clique na célula **C15** e arraste até a célula **D15**.

| | |
|-------------------|------------|
| TOTAL: | R\$ 765,00 |
| VALOR ATUALIZADO: | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

-Clique na célula **C15**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** para aplicar a cor que já foi definida anteriormente.

-Clique no botão **Cor da Fonte** para aplicar a cor definida anteriormente.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**.

10) Aplicando uma fórmula na célula **D15**.

Digite: **=C4-D13** e pressione a tecla **Enter** para concluir.

Veja como ficou.

| A | B | C | D |
|----|--------------------|-------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | CONTROLE DE GASTOS | | |
| 3 | | | |
| 4 | VALOR ATUAL: | R\$ 1.000,00 | |
| 5 | | | |
| 6 | ITENS | DATA | VALOR |
| 7 | Almoço | 05/07/2017 | R\$ 150,00 |
| 8 | Ônibus | 08/07/2017 | R\$ 70,00 |
| 9 | Mercado | 10/07/2017 | R\$ 320,00 |
| 10 | Despesas com carro | 15/07/2017 | R\$ 160,00 |
| 11 | Farmácia | 08/07/2017 | R\$ 65,00 |
| 12 | | | |
| 13 | | TOTAL: | R\$ 765,00 |
| 14 | | | |
| 15 | | VALOR ATUALIZADO: | R\$ 235,00 |

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de controle de estoque, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda** e calcular o **estoque atual**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----|----------------------------|------------|-------------------|--------|-------------|---------------|--------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | DATA COMPLETA: | 12/08/2017 | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | PRODUTOS | ESTOQUE | QUANTIDADE VENDAS | MEDIDA | PREÇO UNIT. | ESTOQUE ATUAL | TOTAL VENDAS | |
| 7 | Paçoquinha | 85 | 12 pct. | | 17,9 | 73 | 214,8 | |
| 8 | Catchup Sachet 180 unid. | 110 | 60 cx. | | 22,5 | 50 | 1350 | |
| 9 | Maionese Sachet 180 unid. | 95 | 45 cx. | | 19,9 | 50 | 895,5 | |
| 10 | Adoçante | 70 | 70 unid. | | 5,5 | 0 | 385 | |
| 11 | Bala Sortida | 120 | 82 pct. | | 4,3 | 38 | 352,6 | |
| 12 | Geleia de Amora | 60 | 38 unid. | | 7,8 | 22 | 296,4 | |
| 13 | Barra de Chocolate Amargo | 65 | 42 unid. | | 6,5 | 23 | 273 | |

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

1) Formatando a linha 2

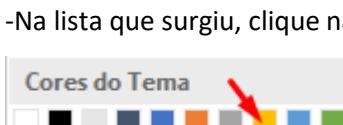
-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY | | | | | | |

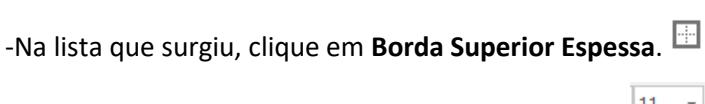
-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



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



-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



11

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 18**.

2) Formatando a linha 4

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

| A | B | C |
|---|----------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | DATA COMPLETA: | 12/08/2017 |
| 5 | | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



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



Todas as Bordas

-Clique na célula **B4**.



-No grupo **Fonte**, clique em **Cor de Preenchimento**.



-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 60%**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar à direita**.

3) Alterando o formato da data, clique na célula **C4**.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
| 3 | | DATA COMPLETA: | 12/08/2017 |
| 4 | | DATA COMPLETA: | 12/08/2017 |

-No grupo **Número**, clique na caixa **Formato de Número**.



-Na listagem, clique na opção **Data Completa**.

Veja como surgiu.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
| 3 | | DATA COMPLETA: | 12/08/2017 |
| 4 | | DATA COMPLETA: | ##### |

O símbolo que surgiu indica que a coluna não tem um tamanho adequado para exibir toda a informação.

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

| | | | | |
|---|--|----------------|-------|---|
| 3 | | DATA COMPLETA: | ##### | |
| 4 | | DATA COMPLETA: | ##### | → |

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

4) Formatando o conteúdo da planilha

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H13**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

5) Formatando a linha 6.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

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

-No grupo Fonte, clique no botão **Tamanho da Fonte**.

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 12**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar**

-Neste mesmo grupo, clique no botão **Alinhar ao Meio**.

6) Centralizando os dados da planilha

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **H13**.

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|-----|----|-------|------|--|-------|
| 7 | Paçoquinha | 85 | 12 | pct. | 17,9 | | 214,8 |
| 8 | Catchup Sachet 180 unid. | 110 | 60 | cx. | 22,5 | | 1350 |
| 9 | Maionese Sachet 180 unid. | 95 | 45 | cx. | 19,9 | | 895,5 |
| 10 | Adoçante | 70 | 70 | unid. | 5,5 | | 385 |
| 11 | Bala Sortida | 120 | 82 | pct. | 4,3 | | 352,6 |
| 12 | Geleia de Amora | 60 | 38 | unid. | 7,8 | | 296,4 |
| 13 | Barra de Chocolate Amargo | 65 | 42 | unid. | 6,5 | | 273 |

-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar** 

7) Formatando a coluna **Preço unitário**.

-Clique na célula **F7** e arraste até a célula **F13**.

| 6 | PRODUTOS | ESTOQUE | QUANTIDADE VENDAS | MEDIDA | PREÇO UNIT. | |
|----|---------------------------|---------|-------------------|--------|-------------|--|
| 7 | Paçoquinha | 85 | 12 | pct. | 17,9 | |
| 8 | Catchup Sachet 180 unid. | 110 | 60 | cx. | 22,5 | |
| 9 | Maionese Sachet 180 unid. | 95 | 45 | cx. | 19,9 | |
| 10 | Adoçante | 70 | 70 | unid. | 5,5 | |
| 11 | Bala Sortida | 120 | 82 | pct. | 4,3 | |
| 12 | Geleia de Amora | 60 | 38 | unid. | 7,8 | |
| 13 | Barra de Chocolate Amargo | 65 | 42 | unid. | 6,5 | |

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

8) Calculando o Estoque Atual.

Clique na célula **G7** e digite: **=C7-D7** e pressione a tecla **Enter** para confirmar.

Vamos calcular o estoque atual para o próximo produto.

Clique na célula **G8** e digite: **=C8-D8** e pressione a tecla **Enter** para confirmar.

Obs.: Repetir a fórmula para os próximos produtos, lembre-se de mudar o número da linha.

9) Formatando a coluna **Total de Vendas**.

-Clique na célula **H7** e arraste até a célula **H13**.

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|-----|----|-------|-----------|----|-------|
| 7 | Paçoquinha | 85 | 12 | pct. | R\$ 17,90 | 73 | 214,8 |
| 8 | Catchup Sachet 180 unid. | 110 | 60 | cx. | R\$ 22,50 | 50 | 1350 |
| 9 | Maionese Sachet 180 unid. | 95 | 45 | cx. | R\$ 19,90 | 50 | 895,5 |
| 10 | Adoçante | 70 | 70 | unid. | R\$ 5,50 | 0 | 385 |
| 11 | Bala Sortida | 120 | 82 | pct. | R\$ 4,30 | 38 | 352,6 |
| 12 | Geleia de Amora | 60 | 38 | unid. | R\$ 7,80 | 22 | 296,4 |
| 13 | Barra de Chocolate Amargo | 65 | 42 | unid. | R\$ 6,50 | 23 | 273 |

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

Veja como ficou.

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------------------|------------------------------|-------------------|--------|-------------|---------------|--------------|---|
| 2 | LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | DATA COMPLETA: | sábado, 12 de agosto de 2017 | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | PRODUTOS | ESTOQUE | QUANTIDADE VENDAS | MEDIDA | PREÇO UNIT. | ESTOQUE ATUAL | TOTAL VENDAS | |
| 7 | Paçoquinha | 85 | 12 | pct. | R\$ 17,90 | 73 | R\$ 214,80 | |
| 8 | Catchup Sachet 180 unid. | 110 | 60 | cx. | R\$ 22,50 | 50 | R\$ 1.350,00 | |
| 9 | Maionese Sachet 180 unid. | 95 | 45 | cx. | R\$ 19,90 | 50 | R\$ 895,50 | |
| 10 | Adoçante | 70 | 70 | unid. | R\$ 5,50 | 0 | R\$ 385,00 | |
| 11 | Bala Sortida | 120 | 82 | pct. | R\$ 4,30 | 38 | R\$ 352,60 | |
| 12 | Geleia de Amora | 60 | 38 | unid. | R\$ 7,80 | 22 | R\$ 296,40 | |
| 13 | Barra de Chocolate Amargo | 65 | 42 | unid. | R\$ 6,50 | 23 | R\$ 273,00 | |

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de pagamento, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda**, **formato de porcentagem** e calcular o **salário líquido**.

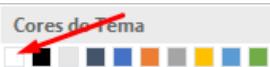
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|------------------|-----------------------|-----------|---------------|-----------------|----------|-----------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | DESCONTOS | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | NOME | SALÁRIO BRUTO | INSS | VALE REFEIÇÃO | VALE TRANSPORTE | CONVÊNIO | SALÁRIO LÍQUIDO | |
| 7 | João | 1500 | 105 | 45 | 22,5 | 37,5 | 1290 | |
| 8 | Fabiana | 990 | 69,3 | 29,7 | 14,85 | 24,75 | 851,4 | |
| 9 | Suelen | 1200 | 84 | 36 | 18 | 30 | 1032 | |
| 10 | Camila | 1800 | 126 | 54 | 27 | 45 | 1548 | |
| 11 | Roger | 2100 | 147 | 63 | 31,5 | 52,5 | 1806 | |
| 12 | Tiago | 1200 | 84 | 36 | 18 | 30 | 1032 | |
| 13 | Rubens | 1100 | 77 | 33 | 16,5 | 27,5 | 946 | |
| 14 | Érica | 1200 | 84 | 36 | 18 | 30 | 1032 | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | Inss: | | 0,07 | | | | | |
| 17 | Vale Refeição: | | 0,03 | | | | | |
| 18 | Vale Transporte: | | 0,015 | | | | | |
| 19 | Convênio: | | 0,025 | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

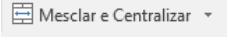
1) Clique no botão **Selecionar Tudo**. 

2) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. 

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

3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | | | |

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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. 

4) Formatando a célula com o título “desconto”. Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G4**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|-----------------------|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | |
| 3 | | | | DESCONTOS | | | | |

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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. 

B6 e arraste até a célula **H14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

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

-Selecione a célula **B16** e arraste até a célula **C19**.

| | | |
|----|------------------|-------|
| 16 | Inss: | 0,07 |
| 17 | Vale Refeição: | 0,03 |
| 18 | Vale Transporte: | 0,015 |
| 19 | Convênio: | 0,025 |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas** diretamente.

5) Formatando a **linha 6**. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique na célula **B16** e arraste até a célula **B19**.

| | |
|------------------|-------|
| Inss: | 0,07 |
| Vale Refeição: | 0,03 |
| Vale Transporte: | 0,015 |
| Convênio: | 0,025 |

-Clique no botão **Negrito**.

6) Aplicando o formato de moeda. Selecione a célula **C7** e arraste até a célula **H14**.

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

7) Aplicando o formato de porcentagem. Clique na célula **C16** e arraste até a célula **C19**.

-No grupo **Número**, clique no botão **Estilo de Porcentagem**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

8) Aplicando a fórmula na coluna **Salário Líquido**. Clique na célula **H7**

-Digite a seguinte fórmula: **=C7-D7-E7-F7-G7** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Para calcular o próximo salário digite: **=C8-D8-E8-F8-G8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular os próximos salários, digite a mesma fórmula, alterando apenas o número da linha.

Veja como ficou.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------|----|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | | | |
| 2 | DESCONTOS | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | Inss: | 7% | | | | | |
| 17 | Vale Refeição: | 3% | | | | | |
| 18 | Vale Transporte: | 2% | | | | | |
| 19 | Convênio: | 3% | | | | | |

1.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 praticar a digitação e a formatação da planilha.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|----------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|-----------------|-------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | LISTA PARA CHURRASCO | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | Homens | Mulheres | Crianças | | Custo por Pessoa | Custo Planejado | Custo Total | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | Bebidas | Planejado | Realizado | Churrasco | Planejado | Realizado | | |
| 8 | 0 Cerveja | R\$ - | | 0 Kg de Alcatra | R\$ - | | | |
| 9 | 0 Refrigerante | R\$ - | | 0 Kg de Maminha | R\$ - | | | |
| 10 | 0 Água mineral | R\$ - | | 0 Kg de Linguiça | R\$ - | | | |
| 11 | 0 Suco | R\$ - | | 0 Kg de Frango | R\$ - | | | |
| 12 | 0 Vinho | R\$ - | | 0 Kg de Picanha | R\$ - | | | |
| 13 | 0 Vodka | R\$ - | | 0 Kg de Coração | R\$ - | | | |
| 14 | 0 Gelo | R\$ - | | 0 Kg de Arroz | R\$ - | | | |
| 15 | 0 Carvão | R\$ - | | 0 Kg de Farova | R\$ - | | | |

- Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, bordas. E na coluna planejamento, digite o número zero (0) e formate no estilo de moeda.
- Salve a planilha com o nome **lista para churrasco**.
- Fechar o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo praticar a digitação e a formatação da planilha.

- Digite os dados da tabela abaixo.
- Aplique a formatação da porcentagem. Na coluna código, devem ser fixados três zeros e nas duas últimas colunas, aplicar o formato de moeda.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------|------------------------------|---------------------|---------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | TABELA DE PREÇOS | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Código | Produto | Quantidade | % Lucro | Preço unitário de Revenda | Lucro Estimado na Revenda |
| 5 | 001 | Luminesce Serum | 1 unidade | 25% | R\$ 350,00 | R\$ 87,50 |
| 6 | 002 | Luminesce Daily Moisturizing | 1 unidade | 15% | R\$ 260,00 | R\$ 39,00 |
| 7 | 003 | Luminesce Night Repair | 1 unidade | 10% | R\$ 330,00 | R\$ 33,00 |
| 8 | 004 | Luminesce Cleanser | 1 unidade | 20% | R\$ 180,00 | R\$ 36,00 |
| 9 | 005 | Luminesce Lifting Masque | 1 unidade | 25% | R\$ 280,00 | R\$ 70,00 |
| 10 | 006 | Luminesce Body Renewal | 1 unidade | 10% | R\$ 225,00 | R\$ 22,50 |
| 11 | 007 | Naara Beauty Drink | 1 unidade | 5% | R\$ 100,00 | R\$ 5,00 |
| 12 | 008 | EMV (Açaí/Citrus Zero) | 1 caixa (36 latas) | 5% | R\$ 22,00 | R\$ 1,10 |
| 13 | 009 | Instantly Ageless | 1 caixa (50 sachês) | 10% | R\$ 360,00 | R\$ 36,00 |
| 14 | 010 | Vidacell | 1 caixa (30 sachês) | 15% | R\$ 195,00 | R\$ 29,25 |
| 15 | 011 | Reserve | 1 caixa (30 sachês) | 25% | R\$ 380,00 | R\$ 95,00 |

- Salve a planilha com o nome **tabela de preços**.
- Fechar o Excel.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo praticar a digitação, a formatação da planilha e fazer o cálculo do caixa atualizado.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|----|------------------------------------|--------|------------|-----------|
| 1 | CONTROLE DE GASTOS PESSOAIS | | | |
| 2 | CAIXA: R\$ 1.600,00 | | | |
| 3 | DATA CONTROLE: 10/mar | | | |
| 4 | ITENS | DATA | VALOR | SITUAÇÃO |
| 5 | Luz | 05/mar | R\$ 125,42 | Pago |
| 6 | Despesas com o carro | 08/mar | R\$ 215,00 | Pago |
| 7 | Mercado | 07/mar | R\$ 430,00 | Pago |
| 8 | Ônibus | 10/mar | R\$ 115,00 | Pago |
| 9 | Lanche | 10/mar | R\$ 35,75 | Pago |
| 10 | TV por assinatura | 15/mar | R\$ 140,00 | Em aberto |
| 11 | TOTAL GASTOS: R\$ 1.061,17 | | | |
| 12 | CAIXA ATUALIZADO: | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

- Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, formate os valores no estilo de moeda e faça a fórmula para calcular o caixa atualizado.

Para calcular o caixa atualizado, utilize o valor do caixa e desconte o total gasto e, em seguida, pressione a tecla **Enter**.

- Salve a planilha com o nome **controle de gastos pessoais**.
- Fechar o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo aplicação de bordas, preenchimento e uma fórmula para calcular o total atualizado.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|----|--------------------------------|------------|------------|--------------|
| 1 | MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO | | | |
| 2 | Caixa: R\$ 18.000,00 | | | |
| 3 | Itens | Quantidade | Valor | Total |
| 4 | Terra | 7 | R\$ 120,00 | R\$ 840,00 |
| 5 | Cimento | 28 | R\$ 22,70 | R\$ 635,60 |
| 6 | Cal | 4 | R\$ 7,50 | R\$ 30,00 |
| 7 | Telhas | 1200 | R\$ 1,05 | R\$ 1.260,00 |
| 8 | Areia | 5 | R\$ 42,00 | R\$ 210,00 |
| 9 | Tijolo | 3000 | R\$ 0,85 | R\$ 2.550,00 |
| 10 | Prego 20x | 10 | R\$ 6,50 | R\$ 65,00 |
| 11 | Piso | 115 | R\$ 12,00 | R\$ 1.380,00 |
| 12 | Total: R\$ 6.970,60 | | | |
| 13 | Total atualizado: | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |

- Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, bordas. Em total atualizado, fazer um cálculo descontando o valor total do orçamento do valor em caixa.

- 3) Salve a planilha com o nome **materiais de construção**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha de lucros.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |

PLANILHA DE LUCROS

| | CÓDIGO | PRODUTO | CUSTO | VENDA | LUCRO |
|----|--------|----------|-----------|------------|-------|
| 7 | 0001 | Blusa | R\$ 27,90 | R\$ 47,43 | |
| 8 | 0002 | Regata | R\$ 16,90 | R\$ 28,73 | |
| 9 | 0003 | Biquíni | R\$ 21,50 | R\$ 36,55 | |
| 10 | 0004 | Saia | R\$ 32,00 | R\$ 54,40 | |
| 11 | 0005 | Short | R\$ 35,50 | R\$ 60,35 | |
| 12 | 0006 | Calça | R\$ 31,50 | R\$ 53,55 | |
| 13 | 0007 | Tamancos | R\$ 65,50 | R\$ 111,35 | |

- 2) Agora, aplique a formatação utilizando as cores em destaque, na coluna código fixar zeros à esquerda e na coluna LUCRO calcular o valor de venda e o valor de custo de cada produto.
- 3) Salve a planilha com o nome **planilha de lucros**.
- 4) Feche o **Excel**.

2. Aula 2

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel . 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.

Lembrando que na primeira aula conhecemos a interface do Excel, os principais componentes de sua Área de Trabalho, como utilizar as células (linhas e colunas).

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre fórmulas, como usar o sinal de adição e a função SOMA().

2.1. Operadores

Os **operadores** especificam o tipo de cálculo que nós podemos efetuar em uma fórmula. Lembrando que existe uma ordem padrão na qual os cálculos ocorrem, basta utilizar parênteses para que a ordem seja alterada.

2.2. Operadores matemáticos

Os operadores matemáticos determinam o tipo de cálculo que vamos efetuar nos elementos de uma fórmula. São eles: **adição, subtração, multiplicação e divisão**.

| SÍMBOLO | OPERAÇÃO | EXEMPLO |
|------------------------|---------------|---------|
| + (sinal de mais) | Adição | 10+5 |
| - (sinal de subtração) | Subtração | 9-3 |
| * (asterisco) | Multiplicação | 6*5 |
| / (barra) | Divisão | 10/2 |

2.3. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

| OPERADORES | SIGNIFICADO | EXEMPLO |
|--------------------------------|------------------|---------|
| = (sinal de igual) | Igual a | 1=1 |
| > (sinal de maior que) | Maior que | 4>2 |
| < (sinal de menor que) | Menor que | 3<9 |
| >= (sinal de maior ou igual a) | Maior ou igual a | 8>=8 |
| <= (sinal de menor ou igual a) | Menor ou igual a | 5<=5 |
| <> (sinal de diferente de) | Diferente de | 7<>6 |

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

2.4. Barra de Status

A barra de Status na parte inferior do Excel exibe o status do momento, por exemplo:

| | |
|----------------|--|
| Modo de Célula | Por padrão, esta opção exibe o modo de edição da célula atual, no lado esquerdo. |
| Pronto | Indica um estado normal. |
| Digitar | Indica o modo de entrada do conteúdo, ele aparece quando selecionamos uma célula ou quando usamos a tecla F2. |
| Editar | Indica o modo de edição, é exibido no modo de edição da célula, quando clicamos duas vezes, ou quando utilizamos a tecla F2. |

2.5. Fórmulas

Vale lembrar que a ordem na qual o cálculo é executado pode afetar o valor retornado da fórmula. É importante entender como é determinada e como podemos alterar a ordem para obter o resultado desejado.

Toda fórmula calcula valores segundo uma determinada ordem. Para inserirmos uma fórmula, devemos iniciá-la sempre com o sinal de **igualdade (=)**. Este sinal informa ao Excel que os caracteres a seguir constituem uma fórmula. Em seguida, estão os elementos a serem calculados (os operandos), que são separados por operadores de cálculo. Vale lembrar que o Excel calcula sempre da **esquerda para direita**, conforme a ordem especificada.

Note que, se você utilizar um operador de **multiplicação** e outro de **subtração**, o Excel irá executar da **esquerda para direita**.

Observe nosso modelo:

=30-5*2

Para que a ordem seja alterada, coloque entre parênteses. Por exemplo, a fórmula apresentada acima retorna **20**, porque o Excel calcula a **multiplicação antes da subtração**. A fórmula está **multiplicando 5 por 2** e, em seguida, **subtrai 30** ao resultado.

Agora, se você usar parênteses para alterar a ordem.

=(30-5)*2

Neste caso, a fórmula está **subtraindo 30 por 5** e, em seguida, **multiplica 2** ao resultado, o total será igual a **50**.

Lembre-se que para calcular devemos obedecer às **regras** dos operadores lógicos e matemáticos. Sempre inicie pelo sinal de **igualdade (=)**. Desta forma, será identificado e diferenciado um cálculo de um valor qualquer digitado.

2.6. Fórmula de Adição

O operador matemático (**+**) permite somar todos os valores que estiverem em uma lista. Para adicionar os valores, basta digitar o endereço da célula referente.

=célula1+célula2+célula3...

Veja, o exemplo onde **F13** é o endereço ou posição onde se encontra o total de vendas do João e **L13** é o total de venda da Maria.

Outra forma de calcular uma lista de valores, é usar a função **SOMA()**.

As funções são facilitadoras, imagine que você precise somar uma lista de 150 valores, usando o sinal de adição, seria um processo muito demorado.

Já com a função **SOMA()** o processo é rápido. Sintaxe da função **SOMA()**.

SOMA(número1;[número2];...)

Neste exemplo, iremos somar a quantidade de vendas por dia.

| PRODUTOS | 1-mai | 2-mai | 3-mai | 4-mai | 5-mai | 6-mai | 7-mai | 8-mai | 9-mai | TOTAL |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Teclado | 5 | 2 | 0 | 0 | 3 | 4 | 2 | 3 | 0 | |

Na célula **K5**, criaremos a seguinte fórmula. **=SOMA(B5:J5)**

B5 é a posição inicial, a primeira célula;

Dois pontos “:” é o intervalo entre as células, neste caso ele vai acrescentar C5, D5, E5, F5, G5, H5 E I5.

J5 é a última posição, a última célula. **=SOMA(C6;C12;C18)**

Com o uso do símbolo ponto e vírgula “;”, conseguimos alternar apenas as células de referência.

Outra forma de calcular uma lista em sequência é utilizar o recurso **Totalização Automática**.

Este botão fica localizado no grupo **Edição**. 

O Resultado aparecerá após a célula selecionada.

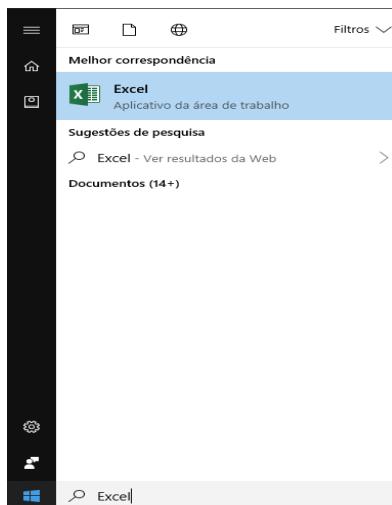
2.7. Exercícios de Conteúdo

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:

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----|-----------------|-------------------|--------|---------|----------|-------|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | Venda de Produtos | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Vendedor | Camisas | Calças | Sapatos | Gravatas | Total | |
| 5 | Carlos | 2 | 1 | 3 | 1 | | |
| 6 | Márcia | 3 | 0 | 2 | 3 | | |
| 7 | Lucas | 1 | 2 | 2 | 1 | | |
| 8 | Taiane | 2 | 3 | 1 | 0 | | |
| 9 | Valéria | 3 | 2 | 0 | 1 | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | Total Camisas: | | | | | | |
| 12 | Total Calças: | | | | | | |
| 13 | Total Sapatos: | | | | | | |
| 14 | Total Gravatas: | | | | | | |

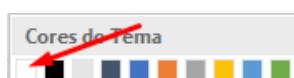
- 3) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



- 4) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



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



- 5) Formatando a **linha 2**.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Venda de Produtos | | | | | | |

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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. Borda Superior Espessa

6) Aplicando bordas na planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G9**.

| Vendedor | Camisas | Calças | Sapatos | Gravatas | Total |
|----------|---------|--------|---------|----------|-------|
| Carlos | 2 | 1 | 3 | 1 | |
| Márcia | 3 | 0 | 2 | 3 | |
| Lucas | 1 | 2 | 2 | 1 | |
| Talane | 2 | 3 | 1 | 0 | |
| Valéria | 3 | 2 | 0 | 1 | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

-Clique na célula **B11** e arraste até a célula **C14**.

-No grupo **Fonte**, clique diretamente na caixa **Bordas**.

7) Formatando a linha 4.

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

| Vendedor | Camisas | Calças | Sapatos | Gravatas | Total |
|----------|---------|--------|---------|----------|-------|
| Carlos | 2 | 1 | 3 | 1 | |

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

8) Aplicando a fórmula na célula G5.

-Digite a seguinte fórmula: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular as vendas da Marcia digite: **=C6+D6+E6+F6**, em seguida pressione a tecla **Enter**.

Repita a fórmula para as próximas linhas, alterando apenas o número da linha.

9) Calculando o total de vendas por produto.

-Clique na célula **C11** e digite: **=SOMA(C5:C9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **C12** e digite: **=SOMA(D5:D9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular os demais produtos utilizar a mesma função, apenas alterar a coluna.

10) Centralizando os dados da planilha.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **G14**.

| | Vendedor | Camisas | Calças | Sapatos | Gravatas | Total |
|----|-----------------|---------|--------|---------|----------|-------|
| 4 | Carlos | 2 | 1 | 3 | 1 | 7 |
| 5 | Márcia | 3 | 0 | 2 | 3 | 8 |
| 6 | Lucas | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 |
| 7 | Taiane | 2 | 3 | 1 | 0 | 6 |
| 8 | Valéria | 3 | 2 | 0 | 1 | 6 |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | Total Camisas: | 11 | | | | |
| 12 | Total Calças: | 8 | | | | |
| 13 | Total Sapatos: | 8 | | | | |
| 14 | Total Gravatas: | 6 | | | | |
| 15 | | | | | | |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

Veja o exercício completo.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------|---------|--------|---------|----------|-------|---|
| 1 | Venda de Produtos | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | Vendedor | Camisas | Calças | Sapatos | Gravatas | Total | |
| 5 | Carlos | 2 | 1 | 3 | 1 | 7 | |
| 6 | Márcia | 3 | 0 | 2 | 3 | 8 | |
| 7 | Lucas | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 | |
| 8 | Taiane | 2 | 3 | 1 | 0 | 6 | |
| 9 | Valéria | 3 | 2 | 0 | 1 | 6 | |
| 11 | Total Camisas: | 11 | | | | | |
| 12 | Total Calças: | 8 | | | | | |
| 13 | Total Sapatos: | 8 | | | | | |
| 14 | Total Gravatas: | 6 | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha, conforme modelo, assim como aplicar formatações e calcular o total de vendas por trimestre.

- 8) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 9) 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 | Ferragens Fictícia Via Santos | | | | | | |
| | Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 1º Trimestre | |
| 5 | 1 | Parafuso | 3500 | 4850 | 5100 | | |
| 6 | 2 | Arame | 3300 | 4200 | 4850 | | |
| 7 | 3 | Prego | 5200 | 6500 | 7100 | | |
| 8 | 4 | Martelo | 2500 | 2950 | 2450 | | |
| 9 | 5 | Alicate | 3650 | 3820 | 2800 | | |
| 10 | 6 | Porca | 4200 | 3420 | 3985 | | |
| 11 | TOTALS | | | | | | |
| | Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 2º Trimestre | |
| 13 | 1 | Parafuso | 3600 | 3854 | 2985 | | |
| 14 | 2 | Arame | 2650 | 3824 | 2658 | | |
| 15 | 3 | Prego | 4625 | 3852 | 4963 | | |
| 16 | 4 | Martelo | 2684 | 3584 | 2896 | | |
| 17 | 5 | Alicate | 3258 | 3562 | 3247 | | |
| 18 | 6 | Porca | 3825 | 3647 | 2854 | | |
| 19 | TOTALS | | | | | | |

- 10) Aplicando na planilha a cor de fundo como branco.

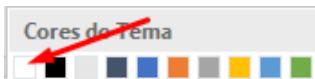


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

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



11) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

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



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



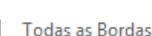
12) Formatando toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G19**.

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



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



Formatando a linha 4.

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

| 4 | Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 1º Trimestre |
|---|--------|----------|---------|-----------|-------|--------------------|
| 5 | 1 | Parafuso | 3500 | 4850 | 5100 | |

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



-Clique na célula **C11** e aplique negrito.

13) Formatando a linha 12.

-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **G12**.

| Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 2º Trimestre |
|--------|---------|---------|-----------|-------|--------------------|
| | | | | | |

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



-Clique na célula **C19** e aplique negrito.

14) Aplicando o formato de moeda nos valores em destaque.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **G11**.

| | | | | | |
|---------------|----------|------|------|------|--|
| 1 | Parafuso | 3500 | 4850 | 5100 | |
| 2 | Arame | 3300 | 4200 | 4850 | |
| 3 | Prego | 5200 | 6500 | 7100 | |
| 4 | Martelo | 2500 | 2950 | 2450 | |
| 5 | Alicate | 3650 | 3820 | 2800 | |
| 6 | Porca | 4200 | 3420 | 3985 | |
| TOTAIS | | | | | |

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



-Clique na célula **C13** e arraste até a célula **G19** e aplique o botão **Formato de Número de Contabilização**.

15) Calculando o total do 1º trimestre.

-Clique na célula **G5** e digite:

=D5+E5+F5 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular o total para o próximo produto, digite: =D6+E6+F6, em seguida pressione **Enter**.

Para calcular o total para os próximos produtos, utilize a mesma fórmula, alterando o número da linha.

16) Calculando o total por mês.

-Clique na célula **D11**:

Digite: =**SOMA(D5:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=**SOMA(E5:E10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=**SOMA(F5:F10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja como foi fácil calcular o total por mês.

17) Calcule o total do 2º trimestre.

-Clique na célula **G13** e digite.

=**D13+E13+F13** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula G14 e digite: =**D14+E14+F14** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Faça o mesmo procedimento para os demais produtos, altere o número da linha.

18) Calculando o total para o mês de janeiro.

-Clique na célula **D19**:

Digite: =**SOMA(D13:D18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E19** e digite: =**SOMA(E13:E18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F19** e digite: =**SOMA(F13:F18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|-------------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---|
| Ferragens Fictícia Via Santos | | | | | | |
| | | | | | | |
| Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 1º Trimestre | |
| 1 | Parafuso | R\$ 3.500,00 | R\$ 4.850,00 | R\$ 5.100,00 | R\$ 13.450,00 | |
| 2 | Arame | R\$ 3.300,00 | R\$ 4.200,00 | R\$ 4.850,00 | R\$ 12.350,00 | |
| 3 | Prego | R\$ 5.200,00 | R\$ 6.500,00 | R\$ 7.100,00 | R\$ 18.800,00 | |
| 4 | Martelo | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.950,00 | R\$ 2.450,00 | R\$ 7.900,00 | |
| 5 | Alicate | R\$ 3.650,00 | R\$ 3.820,00 | R\$ 2.800,00 | R\$ 10.270,00 | |
| 6 | Porca | R\$ 4.200,00 | R\$ 3.420,00 | R\$ 3.985,00 | R\$ 11.605,00 | |
| TOTAIS | | R\$ 22.350,00 | R\$ 25.740,00 | R\$ 26.285,00 | | |
| Código | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Total 2º Trimestre | |
| 1 | Parafuso | R\$ 3.600,00 | R\$ 3.854,00 | R\$ 2.985,00 | R\$ 10.439,00 | |
| 2 | Arame | R\$ 2.650,00 | R\$ 3.824,00 | R\$ 2.658,00 | R\$ 9.132,00 | |
| 3 | Prego | R\$ 4.625,00 | R\$ 3.852,00 | R\$ 4.963,00 | R\$ 13.440,00 | |
| 4 | Martelo | R\$ 2.684,00 | R\$ 3.584,00 | R\$ 2.896,00 | R\$ 9.164,00 | |
| 5 | Alicate | R\$ 3.258,00 | R\$ 3.562,00 | R\$ 3.247,00 | R\$ 10.067,00 | |
| 6 | Porca | R\$ 3.825,00 | R\$ 3.647,00 | R\$ 2.854,00 | R\$ 10.326,00 | |
| TOTAIS | | R\$ 20.642,00 | R\$ 22.323,00 | R\$ 19.603,00 | | |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de controle de gastos, conforme modelo, e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda** e calcular o total de gastos.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | CONTROLE DE GASTOS | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | TRANSPORTE | OUTRAS DESPESAS | |
| 5 | Janeiro | 350 | 180 | 110 | 200 | |
| 6 | Fevereiro | 350 | 220 | 95 | 160 | |
| 7 | Março | 350 | 160 | 72 | 210 | |
| 8 | Abril | 350 | 245 | 105 | 80,45 | |
| 9 | Maio | 350 | 230 | 68 | 105 | |
| 10 | Junho | 380 | 170 | 77 | 215,38 | |
| 11 | Julho | 380 | 195 | 85 | 147 | |
| 12 | Agosto | 380 | 163 | 102 | 68,2 | |
| 13 | Setembro | 380 | 225 | 135 | 74,1 | |
| 14 | Outubro | 380 | 208 | 77 | 112 | |
| 15 | Novembro | 380 | 1982 | 82 | 162,9 | |
| 16 | Dezembro | 380 | 165 | 104 | 58,25 | |
| 17 | TOTAL | | | | | |

11) Formatando a linha 2

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

| B | C | D | E | F |
|--------------------|---|---|---|---|
| CONTROLE DE GASTOS | | | | |

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.



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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



Borda Superior Espessa

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



-Clique na cor **Laranja, Ênfase2, Mais Claro 80%**.



12) Selecione toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F17**.

| | MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | TRANSPORTE | OUTRAS DESPESAS |
|----|-----------|---------|-------------|------------|-----------------|
| 4 | Janeiro | 350 | 180 | 110 | 200 |
| 5 | Fevereiro | 350 | 220 | 95 | 160 |
| 6 | Março | 350 | 160 | 72 | 210 |
| 7 | Abril | 350 | 245 | 105 | 80,45 |
| 8 | Maio | 350 | 230 | 68 | 105 |
| 9 | Junho | 380 | 170 | 77 | 215,38 |
| 10 | Julho | 380 | 195 | 85 | 147 |
| 11 | Agosto | 380 | 163 | 102 | 68,2 |
| 12 | Setembro | 380 | 225 | 135 | 74,1 |
| 13 | Outubro | 380 | 208 | 77 | 112 |
| 14 | Novembro | 380 | 1982 | 82 | 162,9 |
| 15 | Dezembro | 380 | 165 | 104 | 58,25 |
| 16 | TOTAL | | | | |
| 17 | | | | | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

13) Aplicando negrito na linha 4.

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

| | | | | | |
|---|-----|---------|-------------|------------|-----------------|
| 4 | MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | TRANSPORTE | OUTRAS DESPESAS |
|---|-----|---------|-------------|------------|-----------------|

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

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

14) Aplicar o estilo moeda nas áreas a serem selecionadas.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **F17**.

| | MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | TRANSPORTE | OUTRAS DESPESAS |
|----|-----------|---------|-------------|------------|-----------------|
| 5 | Janeiro | 350 | 180 | 110 | 200 |
| 6 | Fevereiro | 350 | 220 | 95 | 160 |
| 7 | Março | 350 | 160 | 72 | 210 |
| 8 | Abril | 350 | 245 | 105 | 80,45 |
| 9 | Maio | 350 | 230 | 68 | 105 |
| 10 | Junho | 380 | 170 | 77 | 215,38 |
| 11 | Julho | 380 | 195 | 85 | 147 |
| 12 | Agosto | 380 | 163 | 102 | 68,2 |
| 13 | Setembro | 380 | 225 | 135 | 74,1 |
| 14 | Outubro | 380 | 208 | 77 | 112 |
| 15 | Novembro | 380 | 1982 | 82 | 162,9 |
| 16 | Dezembro | 380 | 165 | 104 | 58,25 |
| 17 | TOTAL | | | | |

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

-Clique na célula **B17** para aplicar **negrito**.

15) Utilizando uma ferramenta prática para calcular a soma.

-Clique na célula **C17**.

-Clique no botão **Soma**.

-Automaticamente as células acima foram rastreadas, conforme imagem abaixo.

| | A | B | C | D | |
|----|------------|-----------|-------------------------|-------------|--|
| 1 | CONTROLE D | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | |
| 5 | | Janeiro | R\$ 350,00 | R\$ 180,0 | |
| 6 | | Fevereiro | R\$ 350,00 | R\$ 220,0 | |
| 7 | | Março | R\$ 350,00 | R\$ 160,0 | |
| 8 | | Abril | R\$ 350,00 | R\$ 245,0 | |
| 9 | | Maio | R\$ 350,00 | R\$ 230,0 | |
| 10 | | Junho | R\$ 380,00 | R\$ 170,0 | |
| 11 | | Julho | R\$ 380,00 | R\$ 195,0 | |
| 12 | | Agosto | R\$ 380,00 | R\$ 163,0 | |
| 13 | | Setembro | R\$ 380,00 | R\$ 225,0 | |
| 14 | | Outubro | R\$ 380,00 | R\$ 208,0 | |
| 15 | | Novembro | R\$ 380,00 | R\$ 1.982,0 | |
| 16 | | Dezembro | R\$ 380,00 | R\$ 165,0 | |
| 17 | | TOTAL | =SOMA(C5:C16) | | |
| 18 | | | SOMA(núm1; [núm2]; ...) | | |

-Pressione a tecla **Enter** para obter resultado.

-Se aparecer o símbolo sustenido (# #####), indica que a largura não é adequada para o tamanho do conteúdo. Clique duas vezes entre as colunas “C” e “D”.

| | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| | | | | |

-Clique na célula **D17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **F17** e clique no botão **Soma**.

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo

| A | B | C | D | E | F |
|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|
| CONTROLE DE GASTOS | | | | | |
| | | | | | |
| MÊS | ALUGUEL | ALIMENTAÇÃO | TRANSPORTE | OUTRAS DESPESAS | |
| Janeiro | R\$ 350,00 | R\$ 180,00 | R\$ 110,00 | R\$ 200,00 | |
| Fevereiro | R\$ 350,00 | R\$ 220,00 | R\$ 95,00 | R\$ 160,00 | |
| Março | R\$ 350,00 | R\$ 160,00 | R\$ 72,00 | R\$ 210,00 | |
| Abril | R\$ 350,00 | R\$ 245,00 | R\$ 105,00 | R\$ 80,45 | |
| Maio | R\$ 350,00 | R\$ 230,00 | R\$ 68,00 | R\$ 105,00 | |
| Junho | R\$ 380,00 | R\$ 170,00 | R\$ 77,00 | R\$ 215,38 | |
| Julho | R\$ 380,00 | R\$ 195,00 | R\$ 85,00 | R\$ 147,00 | |
| Agosto | R\$ 380,00 | R\$ 163,00 | R\$ 102,00 | R\$ 68,20 | |
| Setembro | R\$ 380,00 | R\$ 225,00 | R\$ 135,00 | R\$ 74,10 | |
| Outubro | R\$ 380,00 | R\$ 208,00 | R\$ 77,00 | R\$ 112,00 | |
| Novembro | R\$ 380,00 | R\$ 1.982,00 | R\$ 82,00 | R\$ 162,90 | |
| Dezembro | R\$ 380,00 | R\$ 165,00 | R\$ 104,00 | R\$ 58,25 | |
| TOTAL | R\$ 4.410,00 | R\$ 4.143,00 | R\$ 1.112,00 | R\$ 1.593,28 | |

Exercício 4:

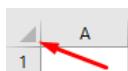
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de comissão por região, conforme modelo, bem como aplicar formatações e calcular o total por região.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----------------------|--------|------------|-------|-------|----------|---|
| COMISSÕES POR REGIÃO | | | | | | |
| | | | | | | |
| CÓDIGO | REGIÃO | QUANTIDADE | VALOR | TOTAL | COMISSÃO | |
| 1 | Norte | 100 | 10 | 1000 | 170 | |
| 2 | Sul | 50 | 2,5 | 125 | 21,25 | |
| 3 | Sul | 80 | 3,5 | 280 | 47,6 | |
| 4 | Norte | 60 | 4,5 | 270 | 45,9 | |
| 5 | Norte | 50 | 6,6 | 330 | 56,1 | |
| 6 | Sul | 45 | 6,5 | 292,5 | 49,725 | |
| 7 | Norte | 75 | 7,8 | 585 | 99,45 | |
| 8 | Sul | 64 | 4,2 | 268,8 | 45,696 | |
| 9 | Sul | 82 | 2,3 | 188,6 | 32,062 | |
| 10 | Norte | 110 | 6,35 | 698,5 | 118,745 | |
| 11 | Sul | 58 | 10,25 | 594,5 | 101,065 | |
| 12 | Norte | 62 | 12,8 | 793,6 | 134,912 | |
| TOTAL POR REGIÃO | | | | | | |
| | | | | | | |
| 19 | Norte | | | | | |
| 20 | Sul | | | | | |

10) Definindo a cor de fundo da planilha.

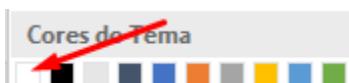


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

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



11) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|----------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | COMISSÕES POR REGIÃO | | | | | |

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



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **T3**.

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



-Na lista clique na cor **Verde, Ênfase 3, Mais Claro 40%**



12) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **T3**.

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



-Na lista, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 80%**



13) Colorindo as demais linhas.

-Clique na **linha 6** diretamente no número e após mantenha a tecla **CTRL** pressionada para clicar nas próximas linhas, no caso as linhas 8, 10, 12, 14 e 16.

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



-Na lista, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



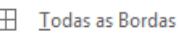
14) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C18**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



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



-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C18**.

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



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



15) Aplicando o formato de moeda

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **G16**.

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

16) Calculando o total de vendas na região **Norte**.

-Digite a seguinte fórmula.

=**SOMA(G5;G8;G9;G11;G14;G16)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

17) Calculando o total de vendas da região **Sul**.

-Digite a seguinte fórmula.

=**SOMA(G6;G7;G10;G12;G13;G15)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----------------------|----------|------------|------------|--------------|------------|---|
| COMISSÕES POR REGIÃO | | | | | | |
| | | | | | | |
| CÓDIGO | REGIÃO | QUANTIDADE | VALOR | TOTAL | COMISSÃO | |
| 1 | Norte | 100 | R\$ 10,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 170,00 | |
| 2 | Sul | 50 | R\$ 2,50 | R\$ 125,00 | R\$ 21,25 | |
| 3 | Sul | 80 | R\$ 3,50 | R\$ 280,00 | R\$ 47,60 | |
| 4 | Norte | 60 | R\$ 4,50 | R\$ 270,00 | R\$ 45,90 | |
| 5 | Norte | 50 | R\$ 6,60 | R\$ 330,00 | R\$ 56,10 | |
| 6 | Sul | 45 | R\$ 6,50 | R\$ 292,50 | R\$ 49,73 | |
| 7 | Norte | 75 | R\$ 7,80 | R\$ 585,00 | R\$ 99,45 | |
| 8 | Sul | 64 | R\$ 4,20 | R\$ 268,80 | R\$ 45,70 | |
| 9 | Sul | 82 | R\$ 2,30 | R\$ 188,60 | R\$ 32,06 | |
| 14 | 10 Norte | 110 | R\$ 6,35 | R\$ 698,50 | R\$ 118,75 | |
| 15 | 11 Sul | 58 | R\$ 10,25 | R\$ 594,50 | R\$ 101,07 | |
| 16 | 12 Norte | 62 | R\$ 12,80 | R\$ 793,60 | R\$ 134,91 | |
| TOTAL POR REGIÃO | | | | | | |
| | Norte | | R\$ 625,11 | | | |
| | Sul | | R\$ 297,40 | | | |

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha modelo de projeção, conforme modelo, aplicar formatações e utilizar as fórmulas de adição, soma() e subtração.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|---------------------------------|---------|---------|---------|---------|--------------|---|
| MODELO DE PROJEÇÃO | | | | | | |
| | | | | | | |
| Receita | Jan-Mar | Abr-Jun | Jul-Set | Out-Dec | Total do Ano | |
| | 95000 | 150000 | 192000 | 210000 | 647000 | |
| Despesas | Jan-Mar | Abr-Jun | Jul-Set | Out-Dec | | |
| Salário | 25000 | 36500 | 42000 | 42000 | 145500 | |
| Aluguel | 8000 | 11250 | 15500 | 18600 | 53350 | |
| Propaganda | 12300 | 14520 | 18000 | 21000 | 65820 | |
| Diversos | 6500 | 8200 | 6300 | 7400 | 28400 | |
| Total Trimestre | 51800 | 70470 | 81800 | 89000 | | |
| Receita líquida | | | | | | |
| Valor acumulado do ano despesas | | | | | | |

- 1) Definindo a cor de fundo da planilha.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

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



2) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.



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

3) Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **Q3**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 60%**.



-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **Q4**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 80%**.



4) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **G10**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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



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

5) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **F13**.

| | | | | | |
|----|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| 12 | Total Trimestre | 51800 | 70470 | 81800 | 89000 |
| 13 | Receita líquida | | | | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

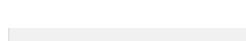
6) Formatando o valor acumulado;

-Clique na célula **B15** e arraste até a célula **D15**.



No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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



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

-Clique na célula **B16** e arraste até a célula **D16**.

Aplique bordas e o **Mesclar e Centralizar**.



7) Calculando o total do ano receita bruta.

-Clique na célula **G5** e digite: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

8) Calculando o total por despesas.

-Clique na célula **G7** e digite: **=SOMA(C7:F7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando a linha referente ao aluguel, digite: **=SOMA(C8:F8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

10) Calculando a linha sobre propaganda e diversos, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas o número da linha.

11) Calculando o total por trimestre.

-Clique na célula **C12**. **=SOMA(C7:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D12**. **=SOMA(D7:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas a letra da coluna.

12) Calcule a receita líquida, clique na célula **C13** e digite:

=C5-C12 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D13** e digite: **=D5-D12** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas seguindo a mesma fórmula, alterando apenas a letra da coluna.

13) Calculando o valor acumulado, clique na célula B16.

=SOMA(G7:G10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

2.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha de controle de gastos individual, definir as cores de preenchimento e calcular o total para cada indivíduo.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|--------------------|----------|------------|------------|------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | CONTROLE DE GASTOS | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | Amanda | Carlos | Ricardo | |
| 5 | Total individual: | ? | ? | ? | ? | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Vencimento | Itens | Amanda | Carlos | Ricardo | |
| 8 | Janeiro | | | | | |
| 9 | 05/jan | Luz | R\$ 130,00 | R\$ 155,00 | R\$ 180,00 | |
| 10 | 05/jan | Água | R\$ 85,00 | R\$ 72,00 | R\$ 105,00 | |
| 11 | 07/jan | Aluguel | R\$ 450,00 | R\$ 560,00 | R\$ 620,00 | |
| 12 | 07/jan | Internet | R\$ 89,90 | R\$ 110,00 | R\$ 170,00 | |
| 13 | Fevereiro | | | | | |
| 14 | 05/fev | Luz | R\$ 125,50 | R\$ 188,35 | R\$ 205,00 | |
| 15 | 10/fev | Água | R\$ 72,36 | R\$ 82,50 | R\$ 80,00 | |
| 16 | 10/fev | Farmácia | R\$ - | R\$ 71,40 | R\$ 32,50 | |
| 17 | 15/fev | Internet | R\$ 89,90 | R\$ 135,00 | R\$ 170,00 | |
| 18 | 15/fev | Aluguel | R\$ 450,00 | R\$ 560,00 | R\$ 620,00 | |

- Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda e somar os gastos de cada pessoa.
- Salve a planilha com o nome **controle de gastos**.
- Fechar o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha controle de vendas.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|----|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | CONTROLE DE VENDAS | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Total por Itens | Fritas Tradicional | Fritas Especial | Espetinho de Carne |
| 5 | | R\$ 790,00 | R\$ 1.065,50 | R\$ 683,00 |
| 6 | | | | |
| 7 | Janeiro | | | |
| 8 | Itens | Preço | Saída | Total |
| 9 | Fritas Tradicional | R\$ 9,00 | 25 | R\$ 225,00 |
| 10 | Fritas Especial | R\$ 15,00 | 18 | R\$ 270,00 |
| 11 | Espetinho de Carne | R\$ 4,50 | 26 | R\$ 117,00 |
| 12 | | | | |
| 13 | Fevereiro | | | |
| 14 | Espetinho de Carne | R\$ 11,00 | 36 | R\$ 396,00 |
| 15 | Fritas Especial | R\$ 17,50 | 27 | R\$ 472,50 |
| 16 | Fritas Tradicional | R\$ 11,50 | 22 | R\$ 253,00 |
| 17 | | | | |
| 18 | Março | | | |
| 19 | Fritas Tradicional | R\$ 12,00 | 26 | R\$ 312,00 |
| 20 | Fritas Especial | R\$ 17,00 | 19 | R\$ 323,00 |
| 21 | Espetinho de Carne | R\$ 5,00 | 34 | R\$ 170,00 |

- 6) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e data. Deve ser calculado o total por itens, usando o símbolo “ponto e vírgula”(;) para alternar as células.
- 7) Salve a planilha com o nome **controle de vendas**.
- 8) Feche o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar um modelo de controle de gastos.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|-------------|-------------------------------------|--------------|---|------------------------|---------------|--------------|------------------|---------------|----------------|--------------|---------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | MODELO DE CONTROLE DE GASTOS | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | TOTAL GERAL: |
| 5 | | | | | | | | | | | | ? |
| 6 | | 1 - HABITAÇÃO | | | 2 - ALIMENTAÇÃO | | | 3 - SAÚDE | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Data | Item | Valor | | Data | Item | Valor | | Data | Item | Valor | |
| 9 | 05/mar | Condomínio | R\$ 220,00 | | 10/mar | Supermercado | R\$ 520,00 | | 05/mar | Dentista | R\$ 130,00 | |
| 10 | 05/mar | Conta de Energia | R\$ 120,00 | | 05/mar | Feira | R\$ 320,00 | | 07/mar | Plano de Saúde | R\$ 480,00 | |
| 11 | 10/mar | Conta de Água | R\$ 82,00 | | 10/mar | Padaria | R\$ 140,00 | | 10/mar | Médico | R\$ 200,00 | |
| 12 | 10/mar | Diarista | R\$ 60,00 | | | | | | | | | |
| 13 | 15/mar | Aluguel | R\$ 500,00 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | TOTAL: | ? | | | TOTAL: | ? | | TOTAL: | ? | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |

- 6) Aplique formatações como mesclar e centralizar, cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas: Na linha 16, será calculado o total por categoria (habitação, alimentação e saúde).

Na linha 4, será calculado o total geral.

- 7) Salve a planilha com o nome **modelo de controle de gastos**.
- 8) Feche o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de custos diário.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------------------|----------------|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| 1 | ITENS | Domingo | SEGUNDA-FEIRA | TERÇA-FEIRA | TOTAL POR ITEM | |
| 2 | Açougue | R\$ 150,00 | | R\$ 17,00 | ? | |
| 3 | Almoço | R\$ | R\$ 42,00 | R\$ - | ? | |
| 4 | Cinema | R\$ 50,00 | R\$ | R\$ - | ? | |
| 5 | Consertos | R\$ - | R\$ 30,00 | R\$ - | ? | |
| 6 | Estacionamento | R\$ 30,00 | R\$ - | R\$ 15,00 | ? | |
| 7 | Farmácia | R\$ - | R\$ 8,20 | R\$ 6,40 | ? | |
| 8 | Perfumaria | R\$ - | R\$ 15,50 | R\$ - | ? | |
| 9 | Feira | R\$ - | R\$ 21,50 | R\$ 12,50 | ? | |
| 10 | Gasolina | R\$ - | R\$ - | R\$ 30,00 | ? | |
| 11 | Jantar | R\$ 70,00 | R\$ - | R\$ - | ? | |
| 12 | Jornal | R\$ 3,50 | | R\$ 3,50 | ? | |
| 13 | Revista | R\$ - | R\$ 7,20 | R\$ 1,75 | ? | |
| 14 | Médico | R\$ - | R\$ - | R\$ 60,00 | ? | |
| 15 | Padaria | R\$ 10,00 | R\$ 5,50 | R\$ 6,00 | ? | |
| 16 | Táxi | R\$ - | R\$ 18,00 | R\$ - | ? | |
| 17 | TOTAL DIÁRIO | ? | ? | ? | | |
| 18 | | | | | | |

- 6) Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas: Faça a soma de gastos por dia e por item.

- 7) Salve a planilha com o nome **controle diário**.
- 8) Feche o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de viagem para Itália.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |

VIAGEM PARA ITÁLIA

| CIDADE | LOCAIS | GASTOS | VALOR DISPONÍVEL: | VALOR FINAL: |
|--------|------------------------|-----------|-------------------|--------------|
| MILÃO | Catedral de Milão | R\$ 56,00 | R\$ 250,00 | ? |
| | Galeria Vittorio | R\$ 42,00 | | |
| | Castello Sforzesco | R\$ 35,00 | | |
| | Teatro Alla Scala | R\$ 25,50 | | |
| TOTAL: | | ? | | |
| VENEZA | Basilica de São Marcos | R\$ 15,00 | R\$ 200,00 | ? |
| | Palácio Ducal | R\$ 30,00 | | |
| | Ponte dos Suspiros | R\$ 18,00 | | |
| | Praça de São Marcos | R\$ 12,00 | | |
| TOTAL: | | ? | | |
| ROMA | Coliseu | R\$ 45,50 | R\$ 260,00 | ? |
| | Fontana di Trevi | R\$ 25,80 | | |
| | Museus Vaticano | R\$ 36,50 | | |
| | TOTAL: | | ? | |

- Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células e alterar a orientação das cidades.

- Fórmulas:

Calcular o total de gastos por cidade e o valor final, ou seja, quanto sobrou por cidade.

- Salve a planilha com o nome **viagem para Itália**.
- Feche o **Excel**.

3. Aula 3

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel . 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.

Lembrando que na segunda aula aprendemos sobre os operadores aritméticos, usar a fórmula da soma com o sinal de “+”, a função SOMA() e a barra de status.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre fórmulas, como usar o sinal de subtração, multiplicação e divisão.

3.1. Subtrair números

A subtração é uma das 4 operações básicas.

Primeiramente, vamos saber qual é o sinal de subtração, é o “-”, também como hífen. Para subtrair não existe uma função específica, então, para desenvolver usaremos a seguinte função.

Veja a sintaxe: **=célula1 – célula2**

O importante é não esquecermos que toda fórmula no Excel deve começar com o sinal de igualdade. **=**

Depois é só por as **células** e o sinal de **subtração**. **=célula1–célula2–célula3**

Para mostrar como funciona, veja um exemplo prático.

| 1 | ORÇAMENTO FAMILIAR | |
|----|--------------------|------------|
| 2 | | |
| 3 | CONTAS | VALOR |
| 4 | Luz | R\$ 75,72 |
| 5 | Água | R\$ 45,68 |
| 6 | Mercado | R\$ 152,35 |
| 7 | Farmácia | R\$ 36,80 |
| 8 | Escola | R\$ 25,00 |
| 9 | Ônibus | R\$ 110,00 |
| 10 | Lanche | R\$ 80,00 |
| 11 | TOTAL: R\$ 525,55 | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |

No exemplo acima, calculamos o saldo final onde foi usado a seguinte fórmula:

=F4-C13

3.2. Multiplicar números

Para utilizar a multiplicação, usamos o operador * (asterisco).

Por exemplo, se você digitar =10*5, será exibido 50.

Veja a planilha exemplo.

| 1 | CONTROLE DE CAIXA | | | | |
|---|-------------------|------------|---------|----------------|-------------|
| 2 | | | | | |
| 3 | PRODUTOS | QUANTIDADE | UNIDADE | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
| 4 | Papel Sulfite | 2 | pct. | R\$ 17,90 | =C5*E5 |
| 5 | Caneta BIC | 4 | unid. | R\$ 1,59 | |
| 6 | Clips Coloridos | 3 | pct. | R\$ 5,50 | |
| 7 | | | | | |

No exemplo acima, devemos calcular de acordo com a fórmula abaixo:

=C5*E5

C5 é a célula que corresponde a **quantidade**.

* é o operador de multiplicação.

E5 é a célula que corresponde ao **preço unitário**.

3.3. Dividir números

Para executar essa tarefa, devemos usar o operador **/** (barra).

Por exemplo, se você digitar **=60/2**, será exibido **30** como resultado.

Veja a planilha de exemplo.

| 1 | CONTROLE DE MÉDIA DE PREÇO | | | | |
|---|----------------------------|----------|----------|----------|-----------------|
| 2 | | Preço 1 | Preço 2 | Preço 3 | Média de Preço |
| 3 | Marca texto Lumi color | R\$ 2,99 | R\$ 3,10 | R\$ 2,85 | $=(C5+D5+E5)/3$ |
| 4 | Caneta Esferográfica | R\$ 5,60 | R\$ 4,80 | R\$ 5,10 | |
| 5 | Marcador de Página | R\$ 8,50 | R\$ 8,00 | R\$ 8,90 | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

No exemplo acima, usamos a seguinte fórmula.

$=(C5+D5+E5)/3$

Foi feito a soma dos preços, dividido pelo número de itens.

Misturando os operadores.

No exemplo a seguir, estaremos calculando o valor do desconto e na próxima coluna calcularemos o total a pagar.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------------------|------------|---------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS COM DESCONTO | | | | | |
| 2 | PRODUTO | QUANTIDADE | PREÇO UNIDADE | % DESCONTO | TOTAL | TOTAL COM DESCONTO |
| 3 | Geladeira | 2 | R\$ 320,00 | 10% | $=D5*E5$ | $=D5-(D5*E5)$ |
| 4 | Fogão | 3 | R\$ 450,00 | 5% | | |
| 5 | Forno Elétrico | 4 | R\$ 190,00 | 5% | | |
| 6 | Mesa | 4 | R\$ 150,00 | 10% | | |
| 7 | Cadeira | 2 | R\$ 80,00 | 5% | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Veja a fórmula na coluna total:

D5 – corresponde ao preço unidade

*é o operador de multiplicação.

E5 – corresponde a coluna % desconto.

Nesta fórmula, apenas o valor do desconto será calculado, neste primeiro exemplo será exibido **R\$ 32,00**

Veja a fórmula na coluna total com desconto:

D5 – corresponde ao preço unidade

Operador de **subtração** aguarda o resultado do desconto.

(D5*E5) – calcula a porcentagem de desconto.

Nesta fórmula, será calculado primeiramente o que está entre parênteses e o resultado será descontado por **R\$ 32,00** como já foi descoberto.

Assim, o resultado com o desconto vai ser de **R\$ 288,00**

3.4. 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 calcular o total de despesas e o saldo atualizado, será usado as operações de soma e subtração.

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

| | A | B | C | D |
|----|---|----------------------|---------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | CONTROLE DE DESPESAS | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | DATA: | 08/jun | |
| 5 | | SALDO INICIAL: | 1500 | |
| 6 | | | | |
| 7 | | ITENS | VALORES | |
| 8 | | Refeição | 160 | |
| 9 | | Gasolina | 220 | |
| 10 | | Farmácia | 82,5 | |
| 11 | | Lanches | 95,3 | |
| 12 | | Mercado | 255,8 | |
| 13 | | Roupas | 310 | |
| 14 | | Calçados | 174 | |
| 15 | | | | |
| 16 | | DESPESAS: | | |
| 17 | | SALDO ATUALIZADO: | | |

- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **C2** e arraste até a célula **D2**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**.  11

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

-Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **S3**.

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

-Na lista escolha **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.



4) Aplicando bordas

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **D5**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

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

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **D14**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

-Clique na célula **C16** e arraste até a célula **D17**.

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 16 | | DESPESAS: | |
| 17 | | SALDO ATUALIZADO: | |

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Aplicando negrito

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **C5**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **D7**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

-Clique na célula **C16** e arraste até a célula **C17**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

6) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D17**.

| | | |
|----|-------------------|---------|
| 4 | DATA: | 08/jun |
| 5 | SALDO INICIAL: | 1500 |
| 6 | | |
| 7 | ITENS | VALORES |
| 8 | Refeição | 160 |
| 9 | Gasolina | 220 |
| 10 | Farmácia | 82,5 |
| 11 | Lanches | 95,3 |
| 12 | Mercado | 255,8 |
| 13 | Roupas | 310 |
| 14 | Calçados | 174 |
| 15 | | |
| 16 | DESPESAS: | |
| 17 | SALDO ATUALIZADO: | |

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

7) Calculando o total de despesas

-Clique na célula **D6** e digite: **=SOMA(D8:D14)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

8) Calculando o saldo atualizado.

-Clique na célula **D17** e digite. **=D5-D16** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

| | | | |
|----|--|-------------------|--------------|
| 4 | | DATA: | 08/jun |
| 5 | | SALDO INICIAL: | R\$ 1.500,00 |
| 6 | | | |
| 7 | | ITENS | VALORES |
| 8 | | Refeição | R\$ 160,00 |
| 9 | | Gasolina | R\$ 220,00 |
| 10 | | Farmácia | R\$ 82,50 |
| 11 | | Lanches | R\$ 95,30 |
| 12 | | Mercado | R\$ 255,80 |
| 13 | | Roupas | R\$ 310,00 |
| 14 | | Calçados | R\$ 174,00 |
| 15 | | | |
| 16 | | DESPESAS: | R\$ 1.297,60 |
| 17 | | SALDO ATUALIZADO: | R\$ 202,40 |

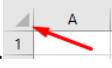
Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o total por produto e o total global.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CONTROLE DE PRODUTOS | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | ITENS | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
| 5 | Mouse | 6 | 9 | |
| 6 | Impressora HP | 6 | 280 | |
| 7 | Pen drive | 15 | 45,5 | |
| 8 | Cabo HDMI | 8 | 35,9 | |
| 9 | Estabilizador | 6 | 129,9 | |
| 10 | No-Break | 21 | 480 | |
| 11 | Alicate de Crimpar | 15 | 32,9 | |
| 12 | Pasta Térmica | 17 | 7,9 | |
| 13 | Multifuncional laser | 35 | 360 | |
| 14 | Scanners | 23 | 159,9 | |
| 15 | CD-RW | 25 | 3,5 | |
| 16 | DVD Dual Layer | 11 | 7,5 | |
| 17 | Mousepad | 7 | 10 | |
| 18 | | | TOTAL GLOBAL | |

- 3) Clique no botão **Selecionar Tudo**. 
- 4) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. 

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



- 5) Formatando a linha 2.

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

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

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Tamanho da Fonte**. 

-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

- 6) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. e na lista, escolha **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 40%**.



- 7) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E4**.

- No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. e na lista escolha **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 40%**.



- 8) Aplicando cor de fundo na linha 6.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E6**.

- No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. e na lista, escolha a cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 80%**.



-Faça o mesmo procedimento para as linhas 6, 8, 10, 12, 14, 16 e 18

- 9) Formatando a coluna Quantidade.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **C17**.

| ITENS | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
|----------------------|------------|----------------|---------------------|
| Mouse | 6 | 9 | |
| Impressora HP | 6 | 280 | |
| Pen drive | 15 | 45,5 | |
| Cabo HDMI | 8 | 35,9 | |
| Estabilizador | 6 | 129,9 | |
| No-Break | 21 | 480 | |
| Alicate de Crimpar | 15 | 32,9 | |
| Pasta Térmica | 17 | 7,9 | |
| Multifuncional laser | 35 | 360 | |
| Scanners | 23 | 159,9 | |
| CD-RW | 25 | 3,5 | |
| DVD Dual Layer | 11 | 7,5 | |
| Mousepad | 7 | 10 | |
| | | | TOTAL GLOBAL |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

- 10) Formatando a coluna Preço unitário.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D17**.

| ITENS | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
|----------------------|------------|----------------|---------------------|
| Mouse | 6 | 9 | |
| Impressora HP | 6 | 280 | |
| Pen drive | 15 | 45,5 | |
| Cabo HDMI | 8 | 35,9 | |
| Estabilizador | 6 | 129,9 | |
| No-Break | 21 | 480 | |
| Alicate de Crimpar | 15 | 32,9 | |
| Pasta Térmica | 17 | 7,9 | |
| Multifuncional laser | 35 | 360 | |
| Scanners | 23 | 159,9 | |
| CD-RW | 25 | 3,5 | |
| DVD Dual Layer | 11 | 7,5 | |
| Mousepad | 7 | 10 | |
| | | | TOTAL GLOBAL |

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

11) Calculando o total por produto.

-Clique na célula **E5** e digite: **=C5*D5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E6** e digite: **=C6*D6** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

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

12) Calculando o total global

-Clique na célula **E18** e digite: **=SOMA(E5:E17)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E |
|----------------------|----------------------|------------|----------------|---------------|
| CONTROLE DE PRODUTOS | | | | |
| | | | | |
| 4 | ITENS | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
| 5 | Mouse | 6 | R\$ 9,00 | R\$ 54,00 |
| 6 | Impressora HP | 6 | R\$ 280,00 | R\$ 1.680,00 |
| 7 | Pen drive | 15 | R\$ 45,50 | R\$ 682,50 |
| 8 | Cabo HDMI | 8 | R\$ 35,90 | R\$ 287,20 |
| 9 | Estabilizador | 6 | R\$ 129,90 | R\$ 779,40 |
| 10 | No-Break | 21 | R\$ 480,00 | R\$ 10.080,00 |
| 11 | Alicate de Crimpar | 15 | R\$ 32,90 | R\$ 493,50 |
| 12 | Pasta Térmica | 17 | R\$ 7,90 | R\$ 134,30 |
| 13 | Multifuncional laser | 35 | R\$ 360,00 | R\$ 12.600,00 |
| 14 | Scanners | 23 | R\$ 159,90 | R\$ 3.677,70 |
| 15 | CD-RW | 25 | R\$ 3,50 | R\$ 87,50 |
| 16 | DVD Dual Layer | 11 | R\$ 7,50 | R\$ 82,50 |
| 17 | Mousepad | 7 | R\$ 10,00 | R\$ 70,00 |
| 18 | TOTAL GLOBAL | | | R\$ 30.708,60 |

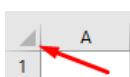
Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular a média de custos, sendo analisado em três lojas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em **Excel**. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.
- 3) **Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

| A | B | C | D | E | F |
|--------------------------|------------------|--------|--------|--------|-------|
| CONTROLE MÉDIA DE CUSTOS | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | PRODUTO | LOJA 1 | LOJA 2 | LOJA 3 | MÉDIA |
| 5 | Alfinete 10 uni | 3,35 | 3,1 | 3,65 | |
| 6 | Ajalha de croc | 4,85 | 4,5 | 4,6 | |
| 7 | Carretilha 4 dis | 22,3 | 25,6 | 25,5 | |
| 8 | Barbante Barro | 16,9 | 17,2 | 18,5 | |
| 9 | Cola Acrilex | 6,75 | 7,1 | 6,95 | |

16) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



17) Formatando a linha 2.

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

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



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



-Na lista, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



18) Formatando a linha 4.

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



-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** para manter mesma cor.

19) Modificando a largura da coluna B.

-Clique na linha entre as colunas **B** e **C** e arraste conforme seta indicadora.



20) Aplicando o formato de moeda

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **F9**.

| 4 | PRODUTO | LOJA 1 | LOJA 2 | LOJA 3 | MÉDIA |
|---|----------------------|--------|--------|--------|-------|
| 5 | Alfinete 10 unidades | 3,35 | 3,1 | 3,65 | |
| 6 | Agulha de crochê | 4,85 | 4,5 | 4,6 | |
| 7 | Carretilha 4 discos | 22,3 | 25,5 | 25,5 | |
| 8 | Barbante Barroco | 16,9 | 17,2 | 18,5 | |
| 9 | Cola Acrilex | 6,75 | 7,1 | 6,95 | |

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



21) Calculando a média de preços.

-Clique na célula **F5** e digite: **=SOMA(C5:E5)/3** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **F6** e digite: **=SOMA(C6:E6)/3** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça a mesma fórmula, alterando apenas o número da linha.

Veja o exercício completo

| 1 | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|
| 2 | CONTROLE MÉDIA DE CUSTOS | | | | | | |
| 3 | PRODUTO | LOJA 1 | LOJA 2 | LOJA 3 | MÉDIA | | |
| 4 | Alfinete 10 unidades | R\$ 3,35 | R\$ 3,10 | R\$ 3,65 | R\$ 3,37 | | |
| 5 | Agulha de crochê | R\$ 4,85 | R\$ 4,50 | R\$ 4,60 | R\$ 4,65 | | |
| 6 | Carretilha 4 discos | R\$ 22,30 | R\$ 25,60 | R\$ 25,50 | R\$ 24,47 | | |
| 7 | Barbante Barroco | R\$ 16,90 | R\$ 17,20 | R\$ 18,50 | R\$ 17,53 | | |
| 8 | Cola Acrilex | R\$ 6,75 | R\$ 7,10 | R\$ 6,95 | R\$ 6,93 | | |
| 9 | | | | | | | |

Exercício 4:

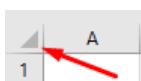
Este exercício tem como objetivo calcular o total por produto e o total geral.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | RELATÓRIO DE COMPRAS | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | 01/mai | | | |
| 5 | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL | |
| 6 | Pão | 5,9 | 0,8 | | |
| 7 | Queijo | 13 | 0,45 | | |
| 8 | Leite | 2,19 | 3 | | |
| 9 | | | TOTAL | | |
| 10 | | 02/mai | | | |
| 11 | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL | |
| 12 | Cuca | 5,5 | 1 | | |
| 13 | Margarina | 3,5 | 1 | | |
| 14 | Tomate | 3,8 | 0,35 | | |
| 15 | Batata | 2,75 | 0,75 | | |
| 16 | | | TOTAL | | |

18) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.



19) -Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Claro 5%**.



20) Formatando a linha 2

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



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



No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



21) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **E8**.

| | | | | |
|---|----------|-------|------------|-------|
| 5 | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL |
| 6 | Pão | 5,9 | 0,8 | |
| 7 | Queijo | 13 | 0,45 | |
| 8 | Leite | 2,19 | 3 | |

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



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



22) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B11** e arraste até a célula **E15**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

23) Formatando a célula **B4**.

-Clique no botão **Bordas**.

24) Formatando a célula **B10**.

-Clique no botão **Bordas**.

25) Clique na célula **D9** e arraste até a célula **E9**.

| | | 01/mai | | |
|---|--|----------|-------|------------|
| 4 | | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE |
| 5 | | Pão | 5,9 | 0,8 |
| 6 | | Queijo | 13 | 0,45 |
| 7 | | Leite | 2,19 | 3 |
| 8 | | | | TOTAL |
| 9 | | | | |



-Clique no botão **Bordas**.

26) Clique na célula **D16** e arraste até a célula **E16**.

-Clique no botão **Bordas**.

27) Aplicando o formato de moeda na coluna **Preço**.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C15**.

| | | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL |
|---|--|----------|-------|------------|-------|
| 5 | | Pão | 5,9 | 0,8 | |
| 6 | | Queijo | 13 | 0,45 | |
| 7 | | Leite | 2,19 | 3 | |
| 8 | | | | TOTAL | |
| 9 | | | | | |

| | | 02/mai | | |
|----|--|-----------|-------|------------|
| 10 | | PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE |
| 11 | | Coca | 5,5 | 1 |
| 12 | | Margarina | 3,5 | 1 |
| 13 | | Tomate | 3,8 | 0,35 |
| 14 | | Batata | 2,75 | 0,75 |
| 15 | | | | TOTAL |
| 16 | | | | |



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

28) Aplicando mais dígitos após a casa decimal

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D15**.

-Clique no botão **Aumentar Casas Decimais**.

29) Calculando o total por produto no dia 01/mai.

-Clique na célula **E6** e digite:

=C6*D6 e em seguida pressione a tecla **Enter**. Clique na célula **E7** e digite:

=C7*D7 e em seguida pressione a tecla **Enter**. Faça a fórmula para os demais produtos, alterando apenas o número da linha.

30) Calculando o total do dia 01/mai.

-Clique na célula **E9** e digite:

=**SOMA(E6:E8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

31) Calculando o total do dia 02/mai.

=**SOMA(E12:E15)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F |
|-----------------------------|-----------|------------|-----------|---|---|
| RELATÓRIO DE COMPRAS | | | | | |
| 01/mai | | | | | |
| | | | | | |
| PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL | | |
| Pão | R\$ 5,90 | 0,800 | R\$ 4,72 | | |
| Queijo | R\$ 13,00 | 0,450 | R\$ 5,85 | | |
| Leite | R\$ 2,19 | 3,000 | R\$ 6,57 | | |
| | TOTAL | | R\$ 17,14 | | |
| 02/mai | | | | | |
| | | | | | |
| PRODUTOS | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL | | |
| Cuca | R\$ 5,50 | 1,000 | R\$ 5,50 | | |
| Margarina | R\$ 3,50 | 1,000 | R\$ 3,50 | | |
| Tomate | R\$ 3,80 | 0,350 | R\$ 1,33 | | |
| Batata | R\$ 2,75 | 0,750 | R\$ 2,06 | | |
| | TOTAL | | R\$ 12,39 | | |

Exercício 5:

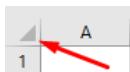
Este exercício tem como objetivo calcular o valor da venda e o total dela.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|--------------------|----------------------|--------|-----------------|-------------|--------------|--------------------|-------------|--------------|-------------|---|
| CONTROLE DE VENDAS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| DATA | 22/08/2017 | | Desconto loja 1 | | 5% | | | | | |
| | | | Desconto loja 2 | | 7% | | | | | |
| CÓDIGO | Descrição do Produto | Loja 1 | | Valor Venda | Quant. Venda | Total Venda Loja 1 | Valor Venda | Quant. Venda | Total Venda | |
| 1 Jaqueta | | 180 | | 3 | | 195,9 | | 2 | | |
| 2 Casaco | | 110,5 | | 2 | | 125,5 | | 3 | | |
| 3 Calça | | 85,9 | | 3 | | 82,5 | | 2 | | |
| 4 Camisa | | 42,5 | | 4 | | 45,5 | | 3 | | |
| 5 Camiseta | | 32,9 | | 4 | | 38,9 | | 4 | | |

- 1) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Claro 5%**.



2) Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula P3.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



3) Formatando a linha 2

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

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

-Clique no botão **Negrito**.

4) Inserindo nova linha.

-Clique na **linha 4** com o botão direito do mouse.

-Na lista, clique na opção **Inserir**.

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

-Clique na cor



5) Aplicando quebra de texto. Clique na **linha 8**.

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

-Para obter o resultado, diminua a largura das colunas, veja o exemplo.

| 7 | CÓDIGO PRODUTO | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | LOJA 1 VENDA | VALOR VENDA | QUANT. VENDA | TOTAL VENDA | LOJA 2 VENDA | VALOR VENDA | QUANT. VENDA | TOTAL VENDA |
|---|----------------|----------------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| 8 | | | | | | | | | | |

6) Clique na célula **B5** e arraste até a célula **C5**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 60%**.



7) Clique na célula **E5** e arraste até a célula **G6**.

| 4 | DATA | 22/08/2017 | Desconto loja 1 | 5% |
|---|------|------------|-----------------|----|
| 5 | | | Desconto loja 2 | 7% |

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

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

| 4 | DATA | 22/08/2017 | Desconto loja 1 | 5% |
|---|------|------------|-----------------|----|
| 5 | | | Desconto loja 2 | 7% |

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

-Aplique o mesclar e centralizar nas células **E6 até F6**.

8) Formatando a linha 8

-Clique diretamente na linha 8.

| 7 | CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | LOJA 1 | VALOR VENDA | QUANT. VENDA | TOTAL VENDA | LOJA 2 | VALOR VENDA | QUANT. VENDA | TOTAL VENDA |
|---|--------|----------------------|--------|-------------|--------------|-------------|--------|-------------|--------------|-------------|
| 8 | | | | | | | | | | |

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



9) Centralizar o conteúdo da linha 8.

-Clique na linha 8.

-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar** .

-Neste mesmo grupo, clique no botão **Alinhar ao Meio**.

10) Centralizando a coluna código.

-Clique na célula **B9** e arraste até a célula **B13**.

| 8 | CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO PRODUTO |
|----|--------|----------------------|
| 9 | | 1 Jaqueta |
| 10 | | 2 Casaco |
| 11 | | 3 Calça |
| 12 | | 4 Camisa |
| 13 | | 5 Camiseta |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

11) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **D9** e arraste até a célula **D13**.

| | | | |
|----|---|----------|-------|
| 9 | 1 | Jaqueta | 180 |
| 10 | 2 | Casaco | 110,5 |
| 11 | 3 | Calça | 85,9 |
| 12 | 4 | Camisa | 42,5 |
| 13 | 5 | Camiseta | 32,9 |

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

12) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **H9** e arraste até a célula **H13**.

| 8 | CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | LOJA 1 | VALOR VENDA | QUANT. VENDA | TOTAL VENDA | LOJA 2 |
|----|--------|----------------------|------------|-------------|--------------|-------------|--------|
| 9 | 1 | Jaqueta | R\$ 180,00 | | 3 | | 195,9 |
| 10 | 2 | Casaco | R\$ 110,50 | | 2 | | 125,5 |
| 11 | 3 | Calça | R\$ 85,90 | | 3 | | 82,5 |
| 12 | 4 | Camisa | R\$ 42,50 | | 4 | | 45,5 |
| 13 | 5 | Camiseta | R\$ 32,90 | | 4 | | 38,9 |

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

13) Calculando o valor da venda para loja1. Clique na célula **E9** e digite: **=D9-(D9*G5)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E10** e digite: **=D10-(D10*G5)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

14) Calculando a coluna total venda. Clique na célula G9 e digite: **=E9*F9** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula G10 e digite: **=E10*F10** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

15) Calculando o valor da venda

-Clique na célula I9. **=G9-(G9*\$G\$6)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula I10. **=G10-(G10*\$G\$6)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

16) Calculando o total da venda.

-Clique na célula K9 e digite: **=I9*J9** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula K10 e digite: **=I10*J10** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

Veja o exercício completo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--------------------|----------------------|------------|-------------|-----------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------|---|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | DATA | 22/08/2017 | | | Desconto loja 1 | | 10% | | | | |
| 6 | | | | | Desconto loja 2 | | 7% | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | CÓDIGO | Descrição do Produto | Loja 1 | Valor Venda | Quant. Venda | Total Venda | Loja 2 | Valor Venda | Quant. Venda | Total Venda | |
| 9 | 1 | Jaqueta | R\$ 180,00 | R\$ 162,00 | 3 | R\$ 486,00 | R\$ 195,90 | R\$ 451,98 | 2 | R\$ 903,96 | |
| 10 | 2 | Casaco | R\$ 110,50 | R\$ 99,45 | 2 | R\$ 198,90 | R\$ 125,50 | R\$ 184,98 | 3 | R\$ 554,93 | |
| 11 | 3 | Calça | R\$ 85,90 | R\$ 77,31 | 3 | R\$ 231,93 | R\$ 82,50 | R\$ 215,69 | 2 | R\$ 431,39 | |
| 12 | 4 | Camisa | R\$ 42,50 | R\$ 38,25 | 4 | R\$ 153,00 | R\$ 45,50 | R\$ 142,29 | 3 | R\$ 426,87 | |
| 13 | 5 | Camiseta | R\$ 32,90 | R\$ 29,61 | 4 | R\$ 118,44 | R\$ 38,90 | R\$ 110,15 | 4 | R\$ 440,60 | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

3.5. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha de pedidos.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------------|-----------------------------|------------|--------------|-----------|------------------------|-------------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | PLANILHA DE PEDIDOS | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | Nome da Empresa: | Digite aqui o nome | | | Endereço: | Digite aqui o endereço | | |
| 5 | Razão/Fantasia: | Digite aqui o nome | | | Telefone: | Digite aqui o telefone | | |
| 6 | CNPJ: | Digite aqui o número | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | Código | Produto | Quantidade | R\$ Unitário | Desconto | Valor c/ desconto | Valor Venda | Total |
| 9 | 1 | Osciloscópio Digital 70 MHz | 2 | R\$ 2.500,00 | 10% | ? | ? | ? |
| 10 | 2 | Estação de Sonda 95W 127V | 3 | R\$ 950,00 | 5% | ? | ? | ? |
| 11 | 3 | Jogo Chave Catraca 8 pçs | 2 | R\$ 170,00 | 5% | ? | ? | ? |
| 12 | 4 | Microscópio Digital | 4 | R\$ 720,00 | 5% | ? | ? | ? |
| 13 | 5 | Solda em Fio 63x37 | 2 | R\$ 82,00 | 7% | ? | ? | ? |
| 14 | 6 | Alicate de Corte 5" | 2 | R\$ 50,00 | 10% | ? | ? | ? |
| 15 | | | | | | | | |

- Agora, aplique formatações, como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- Fórmulas:

Em valor com desconto, calcule 10% sobre o valor unitário.

Em Valor da Venda, descontar o valor com desconto sobre o valor unitário.

Em Total, calcular a quantidade e o valor da venda

- Salve a planilha com o nome **controle de gastos**.
- Fechar o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar um relatório gerencial de funcionários.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------------|----------------|---------------|--------------|---------------|------------|----------------|----------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | RELATÓRIO GERENCIAL | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | Funcionários | Função | Salário Bruto | Vale dia 15 | Nºm. H. Extra | Hora Extra | Total H. Extra | Sal. Bruto + H.Extra |
| 5 | Jair | Marketing | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 | 12 | 50% | ? | ? |
| 6 | Guilherme | Técnico | R\$ 2.100,00 | R\$ 630,00 | 16 | 50% | ? | ? |
| 7 | Fabiola | Administrativo | R\$ 2.500,00 | R\$ 750,00 | 6 | 50% | ? | ? |
| 8 | Melissa | Financeiro | R\$ 2.200,00 | R\$ 660,00 | 8 | 50% | ? | ? |
| 9 | Juliana | Recepção | R\$ 1.200,00 | R\$ 360,00 | 10 | 50% | ? | ? |
| 10 | Jackson | Gerente | R\$ 3.400,00 | R\$ 1.020,00 | 5 | 50% | ? | ? |
| 11 | | | | | | | | |

- Aplique formatações como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.

11) Fórmulas

Na coluna Total H. Extra, calcular 50% sobre o salário bruto.

Na coluna Sal. Bruto + H. Extra, calcular o salário bruto + o total h. extra.

12) Salve a planilha com o nome **relatório gerencial**.

13) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar um controle de orçamento para casamento.

9) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------|----------------|--------------|---------|---|---|---|---|---|
| CONTROLE DE ORÇAMENTO PARA CASAMENTO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | VALOR DEFINIDO | AGORA RESTA | | | | | | | | | |
| 2 | POSSO GASTAR ATÉ: | R\$ 20.000,00 | ? | | | | | | | | |
| 3 | Materiais Impressos | Fornecedor | Telefone / E-mail | Valor Estimado | Valor Real | | | | | | |
| 4 | Convites | | | R\$ 600,00 | R\$ 850,00 | | | | | | |
| 5 | Cardápios | | | R\$ 200,00 | R\$ 280,00 | | | | | | |
| 6 | Cartões de Agradecimentos | | | R\$ 350,00 | R\$ 420,00 | | | | | | |
| 7 | Placas | | | R\$ - | R\$ - | | | | | | |
| 8 | Etiquetas | | | R\$ - | R\$ - | | | | | | |
| 9 | Outros | | | R\$ - | R\$ - | | | | | | |
| 10 | Recepção | | | R\$ 800,00 | R\$ 800,00 | | | | | | |
| 11 | Sonorização | | | R\$ 400,00 | R\$ 350,00 | | | | | | |
| 12 | Bebidas | | | R\$ 2.200,00 | R\$ 2.800,00 | | | | | | |
| 13 | Decoração | | | R\$ 420,00 | R\$ 350,00 | | | | | | |
| 14 | Flores | | | R\$ 270,00 | R\$ 270,00 | | | | | | |
| 15 | Toalha de Mesa | | | | | TOTAIS: | ? | ? | | | |
| 16 | Tapete da Igreja | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |

10) Aplique formatações como cor de preenchimento, estilo de moeda e bordas.

Fórmulas

Calcular os totais sobre o valor estimado e o valor real.

Na coluna “Agora Resta”, calcular o valor definido pelo total real.

11) Salve a planilha com o nome **controle de orçamento para casamentos**.

12) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de viagem.

6) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F |
|--------------------|-------------|------------------------|-------------|---|---|
| PLANILHA DE VIAGEM | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | ITENS | VALOR POR ITEM | VALOR TOTAL | | |
| 5 | HOSPEDAGEM | Pousada Beira Mar | R\$ 450,00 | ? | |
| 6 | | Pernoite Estrada | R\$ 75,00 | | |
| 7 | | Gasolina Viagem | R\$ 320,00 | | |
| 8 | | Aluguel Carro | R\$ 80,00 | | |
| 9 | TRANSPORTE | Gasolina aluguel carro | R\$ 70,00 | ? | |
| 10 | | Estacionamento | R\$ 45,00 | | |
| 11 | | Balsa | R\$ 32,00 | | |
| 12 | ALIMENTAÇÃO | Almoço | R\$ 460,00 | ? | |
| 13 | | Kit Praia | R\$ 80,00 | | |

7) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células.

8) Fórmulas:

Calcular o valor total por itens.

9) Salve a planilha com o nome **planilha de viagem**.

10) Feche o **Excel**.

4. Aula 4

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

Lembrando que na segunda aula aprendemos sobre subtração, multiplicação e divisão.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre algumas funções, como calcular a **média** de valores, encontrar o menor valor em uma lista com a função **mínimo**, o maior valor de uma lista com a função **máximo**, exibir a data atual com a função **hoje** e exibir a data e hora com a função **agora**.

4.1. Função Média

Calcula por meio da adição um grupo de números, e em seguida, da divisão, pela contagem desses números.

Esta função permite por exemplo, calcular a média de despesas, as suas notas escolares, entre outras possibilidades.

Formato de uso: **=MÉDIA(célula inicial:célula final)**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------|----------|----------|----------|---------------|---|
| 1 | Produto | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Média | |
| 2 | Caneta | R\$ 1,05 | R\$ 0,95 | R\$ 1,10 | R\$ 1,03 | |
| 3 | Lápis | R\$ 0,85 | R\$ 1,00 | R\$ 1,15 | R\$ 1,00 | |
| 4 | Caderno | R\$ 7,85 | R\$ 9,00 | R\$ 8,50 | R\$ 8,45 | |
| 5 | Borracha | R\$ 1,50 | R\$ 1,95 | R\$ 2,10 | R\$ 1,85 | |
| 6 | Régua | R\$ 2,50 | R\$ 3,10 | R\$ 2,85 | =MÉDIA(B6:D6) | |

A fórmula digitada na coluna média de gastos na linha 6 foi:

=MÉDIA(B6:D6)

A célula **B6** representa a primeira loja pesquisada e a célula **D6** representa a última loja.

4.2. Função Mínimo

Retorna o menor número de uma faixa de células.

Formato de uso: **=MÍNIMO(célula inicial:célula final)**

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|-----------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 VENDEDORES | VALOR DA VENDA | | | | | | | | |
| 2 Jair | R\$ 500,00 | | | | | | | | |
| 3 Cláudia | R\$ 250,00 | | | | | | | | |
| 4 Fabiana | R\$ 150,00 | | | | | | | | |
| 5 Tomas | R\$ 180,00 | | | | | | | | |
| 6 Pedro | R\$ 320,00 | | | | | | | | |
| 7 Moacir | R\$ 285,00 | | | | | | | | |
| 8 Cristina | R\$ 172,00 | | | | | | | | |
| 9 Evelin | R\$ 630,00 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 Menor venda: | =MÍNIMO(B2:B9) | | | | | | | | |

O resultado do menor valor de venda foi de **R\$ 150,00**

4.3. Função Mínimo

Retorna o maior número de uma faixa de células.

Formato de uso:

=MÁXIMO(célula inicial:célula final)

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------|----------------|---|---|---|---|---|
| 1 VENDEDORES | VALOR DA VENDA | | | | | |
| 2 Jair | R\$ 500,00 | | | | | |
| 3 Cláudia | R\$ 250,00 | | | | | |
| 4 Fabiana | R\$ 150,00 | | | | | |
| 5 Tomas | R\$ 180,00 | | | | | |
| 6 Pedro | R\$ 320,00 | | | | | |
| 7 Moacir | R\$ 285,00 | | | | | |
| 8 Cristina | R\$ 172,00 | | | | | |
| 9 Evelin | R\$ 630,00 | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 Menor venda: | =MÁXIMO(B2:B9) | | | | | |

O resultado do maior valor de venda foi de **R\$ 560,00**

Obs.: Podemos observar que a sintaxe é bastante semelhante a das funções SOMA e MÉDIA, pois também são funções matemáticas e possuem a mesma origem.

Basicamente estas funções utilizam o sinal de igualdade para iniciar, depois o nome e em seguida deve-se abrir parênteses. Dentro dos parênteses deve-se digitar/selecionar o(s) intervalo(s) que será(ão) verificado(s) pela função.

=SOMA(célula inicial : célula final)

=MÉDIA(célula inicial : célula final)

=MÍNIMO(célula inicial : célula final)

=MÁXIMO(célula inicial : célula final)

4.4. Função hoje

Retorna o número de série da data atual. O número de série é o código de data/hora usado pelo Excel para cálculos de data e hora..

A função **HOJE** é útil quando você precisa ter a data atual exibida em uma planilha, independentemente de quando a pasta de trabalho for aberta. Ela também é útil para o cálculo de intervalos.

4.5. Função agora

Retorna o número de série da data e da hora atual. Se o formato da célula era Geral antes de a função ter sido inserida, o Excel transformará o formato dessa célula para que ele corresponda ao mesmo formato de data e hora de suas configurações regionais. Você pode alterar o formato de data e hora da célula usando os comandos no grupo Número da guia Página Inicial, na Faixa de Opções.

A função **AGORA** é útil quando você precisa exibir a data e a hora atuais em uma planilha ou calcular um valor com base na data e na hora atuais e ter esse valor atualizado sempre que abrir a planilha.

A sintaxe da função é:

=AGORA()

Formato de apresentação.

| A | B | C | D | E |
|--|--------------|----------------|-------|---|
| CADASTRO DE CLIENTES | | | | |
| Data e hora: 29/8/17 10:47 AM ← =AGORA() | | | | |
| NOME | CIDADE | ANO NASCIMENTO | IDADE | |
| Gilmar | Canoas | 1970 | 47 | |
| Fabiana | Porto Alegre | 1982 | 35 | |
| Cesar | Sapiranga | 1977 | 40 | |
| Diane | Sapiranga | 1986 | 31 | |
| Vera | Porto Alegre | 1987 | 30 | |
| Pedro | Canoas | 1980 | 37 | |
| Luciana | Sapiranga | 1990 | 27 | |

4.6. 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 calcular a média de preços com a função MÉDIA().

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

| A | B | C |
|---------------------------------------|----------------|------|
| COTAÇÃO DE PREÇOS | | |
| PRODUTO | | |
| Finish Tablete 13 unidades PREÇO | | |
| 6 | Loja 1 | 19,9 |
| 7 | Loja 2 | 21,1 |
| 8 | Loja 3 | 18,5 |
| 9 | Loja 4 | 19,5 |
| 10 | Loja 5 | 17,5 |
| 11 | MÉDIA DE PREÇO | |

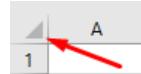
- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

| A | B | C |
|---|-------------------|---|
| 1 | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | |

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

- 4) Aplicando cor no fundo da planilha

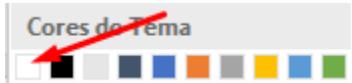


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

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



-Clique na célula **B2** e aplique: **Negrito**.



-Escolha a **Cor de fundo** conforme a indicação.



5) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.



-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Todas as Bordas

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

| 4 | PRODUTO | |
|---|----------------------------|-------|
| 5 | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO |

-Clique no botão **Negrito**.



7) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

| 4 | PRODUTO | |
|----|----------------------------|-------|
| 5 | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO |
| 6 | Loja 1 | 19,9 |
| 7 | Loja 2 | 21,1 |
| 8 | Loja 3 | 18,5 |
| 9 | Loja 4 | 19,5 |
| 10 | Loja 5 | 17,5 |
| 11 | MÉDIA DE PREÇO | |

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

8) Calculando a média de preço.

-Clique na célula **C11** e digite:

=MÉDIA(C6:C10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COTAÇÃO DE PREÇOS

| PRODUTO | PREÇO |
|----------------------------|-----------|
| Finish Tablete 13 unidades | R\$ 19,90 |
| Loja 1 | R\$ 19,90 |
| Loja 2 | R\$ 21,10 |
| Loja 3 | R\$ 18,50 |
| Loja 4 | R\$ 19,50 |
| Loja 5 | R\$ 17,50 |
| MÉDIA DE PREÇO | R\$ 19,30 |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o maior preço, utilizando a função **MÁXIMO()**.

- 13) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em **Excel**. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 14) 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 |
|----|----------------------------|-------|---|
| 1 | | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | | |
| 3 | | | |
| 4 | PRODUTO | | |
| 5 | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO | |
| 6 | Loja 1 | 19,9 | |
| 7 | Loja 2 | 21,1 | |
| 8 | Loja 3 | 18,5 | |
| 9 | Loja 4 | 19,5 | |
| 10 | Loja 5 | 17,5 | |
| 11 | MAIOR PREÇO | | |

- 15) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

| | A | B | C |
|---|---|-------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | COTAÇÃO DE PREÇOS | |

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

- 16) Aplicando cor no fundo da planilha

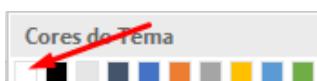


-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.

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



-Clique na célula **B2** e aplique: **Negrito**. 

-Cor de fundo.



- 17)Aplicando bordas. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

1) Aplicando negrito nas células **B4** e **C5**.

-Clique no botão Negrito.

2) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

| | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO |
|----|----------------------------|-------|
| 5 | Loja 1 | 19,9 |
| 6 | Loja 2 | 21,1 |
| 7 | Loja 3 | 18,5 |
| 8 | Loja 4 | 19,5 |
| 9 | Loja 5 | 17,5 |
| 10 | MAIOR PREÇO | |
| 11 | | |

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

18) Calculando o maior preço. Clique na célula **C11** e digite: **=MÁXIMO(C6:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COTAÇÃO DE PREÇOS

| PRODUTO | PREÇO |
|----------------------------|-------|
| Finish Tablete 13 unidades | |
| Loja 1 | 19,9 |
| Loja 2 | 21,1 |
| Loja 3 | 18,5 |
| Loja 4 | 19,5 |
| Loja 5 | 17,5 |
| MAIOR PREÇO | 21,1 |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular o menor preço, utilizando a função **MÍNIMO()**.

1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em **Excel**. 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 |
|----|----------------------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | |
| 3 | | |
| 4 | PRODUTO | |
| 5 | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO |
| 6 | Loja 1 | 19,9 |
| 7 | Loja 2 | 21,1 |
| 8 | Loja 3 | 18,5 |
| 9 | Loja 4 | 19,5 |
| 10 | Loja 5 | 17,5 |
| 11 | MENOR PREÇO | |

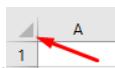
22) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

| | A | B | C |
|---|---|-------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | COTAÇÃO DE PREÇOS | |

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

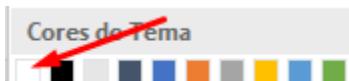
23) Aplicando cor no fundo da planilha



-Clique no botão **Selecionar Tudo**. 

No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. 

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



-Clique na célula **B2** e aplique: **Negrito**. 

-Cor de fundo.



24) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.

-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

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

25) Aplicando negrito nas células **B4** e **C5**.

Clique no botão **Negrito**. 

26) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço. Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

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

27) Calculando o maior preço. Clique na célula **C11** e digite: **=MÍNIMO(C6:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo

| | A | B | C |
|----|---|----------------------------|--------------|
| 1 | | | |
| 2 | | COTAÇÃO DE PREÇOS | |
| 3 | | | |
| 4 | | PRODUTO | |
| 5 | | Finish Tablete 13 unidades | PREÇO |
| 6 | | Loja 1 | R\$ 19,90 |
| 7 | | Loja 2 | R\$ 21,10 |
| 8 | | Loja 3 | R\$ 18,50 |
| 9 | | Loja 4 | R\$ 19,50 |
| 10 | | Loja 5 | R\$ 17,50 |
| 11 | | MENOR PREÇO | |

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo exibir a data atual, utilizando a função HOJE(), calcular o total por loja e exibir o menor preço do produto.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|---|----------------------------|-------------------|--------|--------|--------|--------|-------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | Data atual | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | PRODUTO | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | MENOR PREÇO | |
| 7 | Finish Tablete 13 unidades | 19,9 | 21,1 | 18,5 | 19,5 | 17,5 | | |
| 8 | Detergente em pó | 31,5 | 32,5 | 29,5 | 30,25 | 30,9 | | |
| 9 | TOTAL: | | | | | | | |

- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | |

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

-Clique no botão **Negrito**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Bordas**.

-Escolha o estilo **Borda Superior e Inferior Dupla**. Borda Superior e Inferior Dupla

- 4) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista, escolha **Todas as bordas**.

-Clique na célula B4.

-Clique no botão **Negrito**.

- 5) Aplicando bordas. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H9**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista, escolha **Todas as bordas**. Todas as Bordas

- 6) Aplicando negrito. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

| 6 | PRODUTO | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | MENOR PREÇO |
|---|---------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|
| | | | | | | | |

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique na célula **B9** e aplique o **Negrito** e em seguida clique no botão **Alinhar à direita**.



-Clique na célula **B4** (data atual) e clique no botão **Alinhar à direita**.

7) Aplicando formato de moeda.

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **H9**.

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

8) Exibindo a data atual, clique na célula **C4**.

=HOJE() e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando o menor preço.

-Clique na célula **H7** e digite: =MÍNIMO(C7:G7) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H8** e digite: =MÍNIMO(C8:G8) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

10) Calculando o total por loja.

-Clique na célula **C9** e digite: =C7+C8e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D9** e digite: =D7+D8e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça as próximas fórmulas alterando a coluna.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Data atual | 22/08/2017 | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | PRODUTO | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | MENOR PREÇO |
| 7 | Finish Tablete 13 unidades | R\$ 19,90 | R\$ 21,10 | R\$ 18,50 | R\$ 19,50 | R\$ 17,50 | R\$ 17,50 |
| 8 | Detergente em pó | R\$ 31,50 | R\$ 32,50 | R\$ 29,50 | R\$ 30,25 | R\$ 30,90 | R\$ 29,50 |
| 9 | TOTAL: | R\$ 51,40 | R\$ 53,60 | R\$ 48,00 | R\$ 49,75 | R\$ 48,40 | |
| 10 | | | | | | | |

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo exibir a data e hora atual e ainda exibir o maior preço e calcular o total por loja.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|---|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Data e hora: | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | PRODUTO | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | MAIOR PREÇO |
| 7 | Finish Tablete 13 unidades | 19,9 | 21,1 | 18,5 | 19,5 | 17,5 | |
| 8 | Detergente em pó | 31,5 | 32,5 | 29,5 | 30,25 | 30,9 | |
| 9 | TOTAL: | | | | | | |

9) Formatando a linha 2. Clique na célula B2 e arraste até a célula H2.

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

-Clique no botão Negrito.

-No grupo Fontes, clique no botão **Bordas**.

-Escolha o estilo **Borda Superior e Inferior Dupla**. Borda Superior e Inferior Dupla

10) Aplicando bordas. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista, escolha **Todas as bordas**. Todas as bordas

-Clique na célula **B4**.

-Clique no botão Negrito.

11) Aplicando bordas. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H9**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista, escolha **Todas as bordas**. Todas as bordas

12) Aplicando negrito.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

-Clique no botão Negrito.

13) Clique na célula **B9**

-Aplique o **Negrito** e em seguida clique no botão **Alinhar à direita**

1) Exibindo a data e hora atual, clique na célula **C4**.

=**AGORA()** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

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

-Clique no resultado da função **AGORA()**.

2) Calculando o maior preço.

-Clique na célula **H7** e digite: =**MÁXIMO(C7:G7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H8** e digite: =**MÁXIMO(C8:G8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

3) Calculando o total por loja.

-Clique na célula **C9** e digite: =**C7+C8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D9** e digite: =**D7+D8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça as próximas fórmulas, alterando a coluna.

Veja o exercício completo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | Data e hora: | 22/8/17 16:39 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | PRODUTO | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | MAIOR PREÇO | | |
| 7 | Finish Tablete 13 unidades | 19,9 | 21,1 | 18,5 | 19,5 | 17,5 | 21,1 | | |
| 8 | Detergente em pó | 31,5 | 32,5 | 29,5 | 30,25 | 30,9 | 32,5 | | |
| 9 | TOTAL: | 51,4 | 53,6 | 48 | 49,75 | 48,4 | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

4.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha média de consumo.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
|----|---|---------------------------|------------|----------|------------|-------------|----------------|---|--|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | PLANILHA MÉDIA DE CONSUMO | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | POSTO | | | | | | | |
| 6 | | PRODUTOS | QUANTIDADE | AMIZADE | AMIZADE II | AMIZADE III | MÉDIA DE CUSTO | | |
| 7 | | Gasolina Comum | 1 litro | R\$ 3,50 | R\$ 3,47 | R\$ 3,45 | ? | | |
| 8 | | Gasolina Aditivada | 1 litro | R\$ 4,10 | R\$ 4,16 | R\$ 4,12 | ? | | |
| 9 | | Álcool | 1 litro | R\$ 3,39 | R\$ 3,36 | R\$ 3,34 | ? | | |
| 10 | | Diesel | 1 litro | R\$ 2,79 | R\$ 2,81 | R\$ 2,83 | ? | | |
| 11 | | | | | | | | | |

- Agora, aplique formatações, como cor de fundo, mesclar células e definir estilo moeda.
- Fórmulas

Na coluna média de custo, usar a função média para avaliar os três postos.

- Salve a planilha com o nome **média de consumo**.
- Fechar o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de produtos em estoques.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---------------------------------|--------------|---------|--------------|----------------|----------------|-------|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | PRODUTOS EM ESTOQUE - ALIMENTOS | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | Referência | Produto | Unidade | Quantidade | Preço de Custo | Preço de Venda | Lucro | |
| 5 | | 001 | Arroz | Kg | 15 | R\$ 0,50 | R\$ 0,80 | ? | |
| 6 | | 002 | Feijão | Kg | 20 | R\$ 7,50 | R\$ 12,00 | ? | |
| 7 | | 003 | Sal | Kg | 28 | R\$ 1,80 | R\$ 2,88 | ? | |
| 8 | | 004 | Farinha | Kg | 19 | R\$ 0,60 | R\$ 0,96 | ? | |
| 9 | | 005 | Óleo | Unid. | 10 | R\$ 0,80 | R\$ 1,28 | ? | |
| 10 | | 006 | Achocolatado | Unid. | 40 | R\$ 0,90 | R\$ 1,44 | ? | |
| 11 | | 007 | Bolacha | pc | 8 | R\$ 1,20 | R\$ 1,92 | ? | |
| 12 | | 008 | Leite | cx. | 22 | R\$ 0,70 | R\$ 1,12 | ? | |
| 13 | | | | | Menor Valor: | ? | ? | | |
| 14 | | | | | | | | | |

- Aplice formatações, como mesclar e centralizar, cor de preenchimento o uso de bordas, estilo de moeda e fixar zeros à esquerda.

- Fórmulas

Para calcular o lucro, ter como base o preço de venda e o preço de custo.

Para descobrir o menor valor, utilizar a função mínimo() nas colunas preço de custo e de venda.

17) Salve a planilha com o nome **produtos em estoque**.

18) Feche o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de controle de vendas.

9) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|----------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|---|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS - MAIOR VENDA | | | | | | | |
| 2 | VENDEDOR(A) | PRODUTO | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | TOTAL VENDA | MAIOR VENDA | |
| 5 | Josiane | Camisa | 72 | 85 | 93 | ? | ? | |
| 6 | Breno | Calça Jeans | 48 | 55 | 64 | ? | ? | |
| 7 | Aline | Blusa | 84 | 65 | 71 | ? | ? | |
| 8 | Amanda | Vestido | 42 | 56 | 63 | ? | ? | |
| 9 | Carlos | Saia | 38 | 46 | 62 | ? | ? | |

10) Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas:

Na coluna total venda, calcular com base nas vendas dos três trimestres, usar a função soma().

Na coluna maior venda, usar a função máximo() nos três trimestres.

11) Salve a planilha com o nome **controle de vendas**.

12) Feche o Excel.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar um controle de frotas.

13) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------------------|-------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------|-----------|---|
| 1 | CONTROLE DE FROTAS | | | | | | | |
| 2 | Lançamento de Manutenções | | | | | | | |
| 4 | Data atual | | | | | | | |
| 5 | Data Saída | Placa | Empresa | Tipo de Manutenção | Serviço | Valor Total | Mês | |
| 9 | 10/01 | Iveco 1800 - xxx - 0000 | Autopeças ITA | Preventiva | Troca de Óleo | R\$ 250,00 | Janeiro | |
| 10 | 12/01 | Fiorino - xxx - 0000 | Mecânica Flan | Corretiva | Amortecedor | R\$ 350,00 | Janeiro | |
| 11 | 05/02 | Fiorino - xxx - 0000 | Autopeças ITA | Corretiva | Vela | R\$ 150,00 | Fevereiro | |
| 12 | 15/02 | Iveco 1800 - xxx - 0000 | Mecânica Flan | Corretiva | Vela | R\$ 250,00 | Fevereiro | |
| 13 | 07/03 | Fiorino - xxx - 0000 | Mecânica Flan | Preventiva | Amortecedor | R\$ 480,00 | Março | |
| 14 | 21/03 | Iveco 1800 - xxx - 0000 | Autopeças ITA | Preventiva | Troca de Óleo | R\$ 320,00 | Março | |
| 15 | 12/04 | Fiorino - xxx - 0000 | Autopeças ITA | Corretiva | Vela | R\$ 200,00 | Abril | |

14) Aplique formatações, como cor de preenchimento, estilo de data, estilo de moeda e bordas.

15) Salve a planilha com o nome **controle de frotas**.

16) Feche o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de viagem.

11) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|---|-----------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | Data e Hora | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| AGENDA DE COMPROMISSOS E TAREFAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data e Hora | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrição | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cliente | Compromisso ou Tarefa | Horário | Avisar Minutos Antes | Todos os Dias | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado | No Dia | | | Situação |
| Eduardo Silva | Visita técnica | 10:30 | 20 min. | | | | | | | | | | 17/set | | Pendente |
| Fabiola Conceição | Realização de Backup | 08:00 | | x | | | | | | | | | | | Realizado |
| Valdir Santos | Aula de Violão | 14:00 | 15 min. | | | | x | | | | | | | | Pendente |
| Marcelo Marques | Fazer Caminhada | 07:00 | | x | | | | | | | | | | | Realizado |
| Grasiele da Silva | Levar Cachorro para passear | 16:00 | | x | | | | | | | | | | | Pendente |
| João Alves | Tomar Banho de Sol | 08:20 | | x | | | | | | | | | | | Realizado |

12) Agora, aplique cor de preenchimento e bordas.

13) Salve a planilha com o nome **agenda de compromissos**.

14) Feche o Excel.

5. Aula 5

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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 2019

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

5.1. 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.

5.2. 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.

| 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.

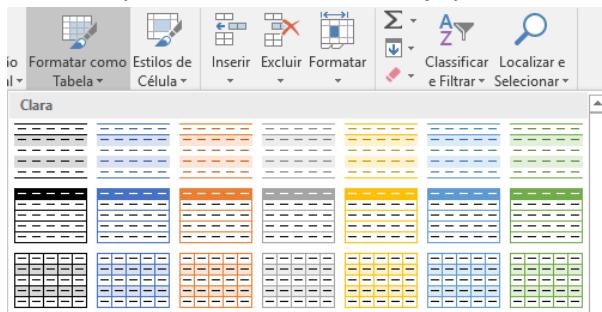
5.3. Formatar planilha

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.

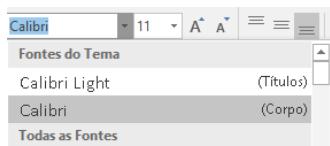
O Excel fornece vários estilos predefinidos que podem ser utilizados para formatar rapidamente uma tabela. Se os estilos predefinidos não cumprem as suas necessidades, pode ser criado e aplicado um estilo de tabela personalizado. Embora seja possível excluir apenas os estilos de tabela personalizados,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

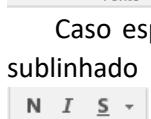
5.4. Fonte e Alinhamento



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



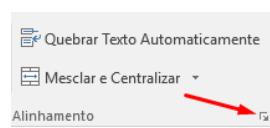
Caso espere que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado:

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.

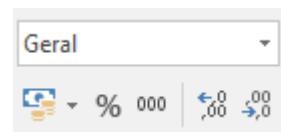


5.5. Copiar/Colar

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.

5.6. 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.



5.7. 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.

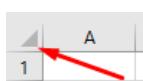
Exercício 1:

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. 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 | | | | | | | | |
| 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**.

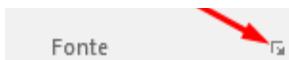


4) Formatando a linha 2.

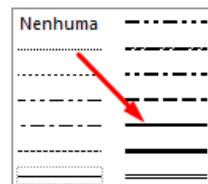
-Clique na célula **C2** e arraste até a célula **H2**.

-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.

-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 **C4** 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**. **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**. **Todas as Bordas**

6) Aplicando borda na linha 6.

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

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

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

7) 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**.

8) Ajustando os títulos da tabela.

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

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



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



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



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

9) 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**.



10) 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**.



11) Centralizando o número dos dias.

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

-Clique no botão **Centralizar**.



12) Formatando as células para receber as horas trabalhadas.

- Clique na célula **B8** e arraste até a célula **H23**

| | MANHÃ | | TARDE | | NOITE | |
|--------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
| DIAS | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída |
| 01/ago | | | | | | |
| 02/ago | | | | | | |
| 03/ago | | | | | | |
| 04/ago | | | | | | |
| 05/ago | | | | | | |
| 06/ago | | | | | | |
| 07/ago | | | | | | |
| 08/ago | | | | | | |
| 09/ago | | | | | | |
| 10/ago | | | | | | |
| 11/ago | | | | | | |
| 12/ago | | | | | | |
| 13/ago | | | | | | |
| 14/ago | | | | | | |
| 15/ago | | | | | | |
| TOTAIS | | | | | | |

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



- Nas **Categorias** clique em **Hora**.
- Nas opções ao lado clique no tipo **37:30:55**.
- Clique no botão **OK** para confirmar.
- Registre as horas conforme o modelo abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |

REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS

NOME: Jéssica da Silva

| DIAS | MANHÃ | | TARDE | | NOITE | |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| | 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 |

13) 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.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |

REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS

NOME: Jéssica da Silva

| DIAS | MANHÃ | | TARDE | | NOITE | |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| | 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.

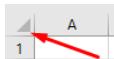
- Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|--------------------|---------------------------------------|-------|---------|-------|-------------|
| 1 | Planilha de Custos | | | | | |
| 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 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 | |

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 **Tamanho da Fonte**, conforme seta indicativa **11** 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 **Cor do Preenchimento**.



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



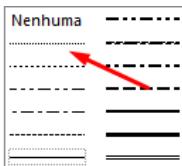
-Definindo borda.

-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**.

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** clique em **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 a célula **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**.

| | DATA | ITENS |
|----|--------|---------------------------------------|
| 4 | 01/jun | Cimento |
| 6 | 01/jun | Areia |
| 7 | 01/jun | Tijolo 6 Furos |
| 8 | 01/jun | Telha 4mm 50 cm x 2,50 m |
| 9 | 01/jun | Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm |
| 10 | 01/jun | Piso 50cm x 50cm |
| 11 | 05/jun | Bucha 50mm x 40mm Redução Curta |
| 12 | 05/jun | Tampa PVC Pia |
| 13 | 05/jun | Veda Rosca 12mm x 10m |
| 14 | | |

-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.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------------|---------------------------------------|-------|---------|-----------|--------------|---|
| 1 | Planilha de Custos | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| | DATA | ITENS | QTDE. | UNIDADE | PREÇO | VALOR TOTAL | |
| 5 | 01/jun | Cimento | 50 | SC | R\$ 25,00 | R\$ 1.250,00 | |
| 6 | 01/jun | Areia | 50 | Mts | R\$ 10,50 | R\$ 525,00 | |
| 7 | 01/jun | Tijolo 6 Furos | 500 | Unid. | R\$ 0,35 | R\$ 175,00 | |
| 8 | 01/jun | Telha 4mm 50 cm x 2,50 m | 30 | Unid. | R\$ 11,50 | R\$ 345,00 | |
| 9 | 01/jun | Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm | 80 | Unid. | R\$ 2,50 | R\$ 200,00 | |
| 10 | 01/jun | Piso 50cm x 50cm | 100 | Unid. | R\$ 14,90 | R\$ 1.490,00 | |
| 11 | 05/jun | Bucha 50mm x 40mm Redução Curta | 20 | Unid. | R\$ 2,90 | R\$ 58,00 | |
| 12 | 05/jun | Tampa PVC Pia | 5 | Unid. | R\$ 1,20 | R\$ 6,00 | |
| 13 | 05/jun | Veda Rosca 12mm x 10m | 3 | Unid. | R\$ 3,25 | R\$ 9,75 | |
| 14 | | | | | | | |

Exercício 3:

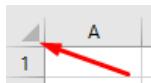
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha custo de produção, aplicar formatações para melhor o visual e calcular o total por item produzido.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | Custo de Energia Elétrica | | | | Cotações do Dia | | | | Legenda | | | | Nome do Produto | | | |
| 3 | Custo de Equipamentos | | | | Dolar | | | | 3,18 R | | | | Referência | | | |
| 4 | Custo de Mão de Obra | | | | Euro | | | | 3,71 D | | | | Real | | | |
| 5 | Custos Adicionais | | | | Moeda Local | | | | R | | | | Peso | | | |
| 6 | Custo Operacional | | | | E | | | | Euro | | | | Unidade Medida | | | |
| 7 | Custo Materia Prima | | | | KG | | | | Bolo de Milho | | | | | | | |
| 8 | 1,6 | | | | Taxa em % | | | | Nome do Produto | | | | Valor do Produto | | | |
| 9 | 12,9 | | | | Taxa em \$ | | | | Referência | | | | R\$ | | | |
| 10 | Total Impostos + Taxas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Matéria Prima | | | | Referência | | | | QTDE | | | | Medida | | | |
| 14 | Lata de Milho | | | | Ref. Lm01 | | | | 1 Lt | | | | Preço por Item | | | |
| 15 | Lata de Óleo | | | | Ref. L03 | | | | 2,99 | | | | Total por Item | | | |
| 16 | Ovos | | | | Ref. Ov04 | | | | 12 Unid. | | | | Custo | | | |
| 17 | Farinha de Trigo | | | | Ref. Ft02 | | | | 1 Kg | | | | Dolar | | | |
| 18 | Coco Ralado | | | | Ref. Cr008 | | | | 0,5 Kg | | | | Custo Euro | | | |
| 19 | Fermento em Pó | | | | Ref. Fp03 | | | | 2 Pct | | | | 5,6 | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |

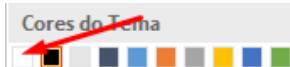
3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.



-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 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**.



5) 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**.

6) 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**.

7) Formatando as colunas B e D.

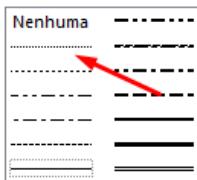
-Clique na célula **B3** e arraste até a célula **D6**.

-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.

8) 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 **D8**.

-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**.

9) Formatar 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%**.



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



11) 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**.



12) 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**.

13) 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**.

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

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

15) 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**.

16) 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**. 

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

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

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

-Clique no botão **Negrito**. 

18) 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**. 

19) Aplicando o estilo moeda na coluna Preço por Item.

-Clique na célula **F15** e arraste até a célula **F20**.

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

| Preço por Item |
|----------------|
| 1,45 |
| 2,99 |
| 0,8 |
| 6,5 |
| 4,25 |
| 5,6 |

Veja o exercício completo

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|---|-----------------------------|------------|------|--------|----------------|---|------------------------|-------------|------------|-------|---|-----------------|---------------|---|---|---|---|
| 1 | | TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO | | | | | | DATA | | 01/abr | | | PRODUTO FINAL | | | | | |
| 2 | | Custo de Energia Elétrica | | | | | | Cotações do Dia | Legenda | | | | Nome do Produto | Bolo de Milho | | | | |
| 3 | | Custo de Equipamentos | | | | | | Dolar | 3,18 | R | Real | | Referência | 1 | | | | |
| 4 | | Custo de Mão de Obra | | | | | | Euro | 3,71 | D | Dolar | | Peso | 2 | | | | |
| 5 | | Custos Adicionais | | | | | | Moeda Local | R | E | Euro | | Unidade Medida | KG | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Custo Operacional | | | | | | Taxa em % | | | | | | | | | | |
| 9 | | Custo Materia Prima | | | | | | Taxa em \$ | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | Total Impostos + Taxas | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | Matéria Prima | Referência | QTDE | Medida | Preço por Item | | Total por Item | Custo Dolar | Custo Euro | | | | | | | | |
| 14 | | Lata de Milho | Ref. Lm01 | 1 | Lt | R\$ 1,45 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | Lata de Óleo | Ref. L03 | 1 | Lt | R\$ 2,99 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | Ovos | Ref. Ov04 | 12 | Unid. | R\$ 0,80 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | Farinha de Trigo | Ref. Ft02 | 1 | Kg | R\$ 6,50 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | Coco Ralado | Ref. Cr008 | 0,5 | Kg | R\$ 4,25 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | Fermento em Pó | Ref. Fp03 | 2 | Pct | R\$ 5,60 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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”.

- Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 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 |
|-----------------------------------|----------------|-----------|-----------------|----------------------------------|---------------------|------------|----------------|-----------------|------------|---------------|
| CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | Data da Compra | Prazo | Nome do Cliente | Cidade | Descrição da Compra | Quantidade | Preço Unitário | Valor da Compra | Valor Pago | Saldo Devedor |
| 5 | 05/jun 20 dias | Cliente 1 | Maringá | Bota Cano Curto Feminina | 2 | 145 | 290 | 290 | Pago | |
| 6 | 05/jun 3 vezes | Cliente 2 | Londrina | Sapatinha Drezup Feminina | 3 | 65,5 | 196,5 | 65,5 | | 131 |
| 7 | 05/jun 2 vezes | Cliente 3 | Maringá | Camiseta Colcci Feminina | 1 | 145 | 145 | 100 | | 45 |
| 8 | 06/jun 30 dias | Cliente 4 | Umuarama | Blusa Colcci Feminina | 2 | 115 | 230 | 230 | Pago | |
| 9 | 06/jun 4 vezes | Cliente 5 | Londrina | Calça Jeans Feminina | 3 | 185 | 555 | 185 | | 370 |
| 10 | 06/jun 10 dias | Cliente 6 | Maringá | Jaqueta Jeans Feminina | 2 | 135 | 270 | 270 | Pago | |
| 11 | 07/jun 3 vezes | Cliente 7 | Umuarama | Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola | 1 | 129 | 129 | 64,5 | Pago | |
| 12 | 07/jun 5 vezes | Cliente 8 | Londrina | Short Jeans Cintura Alta | 4 | 155 | 620 | 124 | | 496 |
| 13 | | | | | | | | | | |

- 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**.



- 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%**.



-Clique na célula **B1** e arraste até a célula **K2**.

-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 Fundo1**



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

5) 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**.

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

| | | | | | | | | |
|----------------|-----------|----------|---------------------------------|---|------|-------|------|------|
| 05/jun 20 dias | Cliente 1 | Maringá | Bota Cano Curto Feminina | 2 | 145 | 290 | 290 | Pago |
| 05/jun 3 vezes | Cliente 2 | Londrina | Sapatinha Drezup Feminina | 3 | 65,5 | 196,5 | 65,5 | 131 |
| 05/jun 2 vezes | Cliente 3 | Maringá | Camiseta Colcci Feminina | 1 | 145 | 145 | 100 | 45 |
| 06/jun 30 dias | Cliente 4 | Umuarama | Blusa Colcci Feminina | 2 | 115 | 230 | 230 | Pago |
| 06/jun 4 vezes | Cliente 5 | Londrina | Calça Jeans Feminina | 3 | 185 | 555 | 185 | 370 |
| 06/jun 10 dias | Cliente 6 | Maringá | Jaceta Jeans Feminina | 2 | 135 | 270 | 270 | Pago |
| 07/jun 3 vezes | Cliente 7 | Umuarama | Jaceta Recorte Ombro Botão Gola | 1 | 129 | 129 | 64,5 | Pago |
| 07/jun 5 vezes | Cliente 8 | Londrina | Short Jeans Cintura Alta | 4 | 155 | 620 | 124 | 496 |

-Clique no botão **Centralizar**.

7) 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**.

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

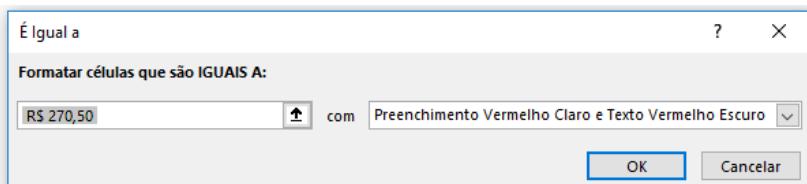
-Clique na célula **K6** e arraste até a célula **K13**.

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

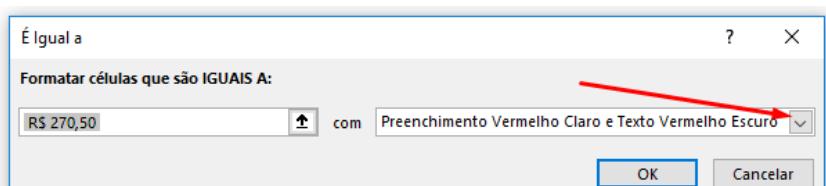
-Clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-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**.

Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro

Preenchimento Amarelo e Texto Amarelo Escuro

Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro

Preenchimento Vermelho Claro

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|----------------|---------|-----------------------------------|----------|----------------------------------|------------|----------------|-----------------|------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES | | | | | | | |
| 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 | R\$ 145,00 | R\$ 290,00 | R\$ 290,00 | Pago |
| 7 | 05/jun | 3 vezes | Cliente 2 | Londrina | Sapatilha Drezup Feminina | 3 | R\$ 65,50 | R\$ 196,50 | R\$ 65,50 | R\$ 131,00 |
| 8 | 05/jun | 2 vezes | Cliente 3 | Maringá | Camiseta Colcci Feminina | 1 | R\$ 145,00 | R\$ 145,00 | R\$ 100,00 | R\$ 45,00 |
| 9 | 06/jun | 30 dias | Cliente 4 | Umuarama | Blusa Colcci Feminina | 2 | R\$ 115,00 | R\$ 230,00 | R\$ 230,00 | Pago |
| 10 | 06/jun | 4 vezes | Cliente 5 | Londrina | Calça Jeans Feminina | 3 | R\$ 185,00 | R\$ 555,00 | R\$ 185,00 | R\$ 370,00 |
| 11 | 06/jun | 10 dias | Cliente 6 | Maringá | Jaqueta Jeans Feminina | 2 | R\$ 135,00 | R\$ 270,00 | R\$ 270,00 | Pago |
| 12 | 07/jun | 3 vezes | Cliente 7 | Umuarama | Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola | 1 | R\$ 129,00 | R\$ 129,00 | R\$ 64,50 | Pago |
| 13 | 07/jun | 5 vezes | Cliente 8 | Londrina | Short Jeans Cintura Alta | 4 | R\$ 155,00 | R\$ 620,00 | R\$ 124,00 | R\$ 496,00 |

Exercício 5:

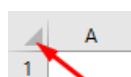
Este exercício tem como objetivo aplicar direção no texto e formatação condicional.

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

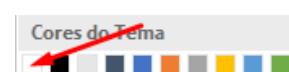
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

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

- 3) 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**.



- 4) 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%**.



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

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

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

6) 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%**.



7) 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%**.



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

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

8) Aplicando bordas. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **F20**.

-Clique no botão **Bordas**.

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

9) Formatando as colunas **Crédito** e **Débito**. Clique na célula **D5** e arraste até a célula **F20**.



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

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

| | | | | |
|---|---------|--------------|--------------|-------|
| 3 | JANEIRO | | | |
| 4 | DIA | CRÉDITO | DÉBITOS | SALDO |
| 5 | 1 | R\$ 3.500,00 | R\$ 2.750,00 | |

-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 Condisional**.

-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.

| A | B | C | D | E | F |
|----|---------------------------|-----|--------------|--------------|--------------|
| 1 | FLUXO DE CAIXA - MODELO I | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | JANEIRO | | | | |
| 4 | | DIA | CRÉDITO | DÉBITOS | SALDO |
| 5 | | 1 | R\$ 3.500,00 | R\$ 2.750,00 | R\$ 750,00 |
| 6 | | 2 | R\$ 1.200,00 | R\$ - | R\$ 1.200,00 |
| 7 | PRIMEIRA QUINZENA | 3 | R\$ 550,00 | R\$ 630,00 | -R\$ 80,00 |
| 8 | | 4 | | | R\$ - |
| 9 | | 5 | R\$ 2.100,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 300,00 |
| 10 | | 6 | | | R\$ - |
| 11 | | 7 | R\$ 420,00 | R\$ 730,00 | -R\$ 310,00 |
| 12 | | 8 | R\$ 1.625,00 | R\$ 850,00 | R\$ 775,00 |
| 13 | | 9 | R\$ 2.385,00 | R\$ 2.920,00 | -R\$ 535,00 |
| 14 | | 10 | | | R\$ - |
| 15 | | 11 | R\$ 250,00 | | R\$ 250,00 |
| 16 | | 12 | R\$ 735,00 | R\$ 490,00 | R\$ 245,00 |
| 17 | | 13 | R\$ 600,00 | R\$ 250,00 | R\$ 350,00 |
| 18 | | 14 | | | R\$ - |
| 19 | | 15 | | | R\$ - |

5.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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:

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|----|---------------------|--------|--------|
| 1 | TABELA DE COMISSÕES | | |
| 2 | | | |
| 3 | % COMISSÃO | 5% | |
| 4 | | | |
| 5 | VENDAS | 20000 | |
| 6 | | | |
| 7 | Vendedor | Vendas | Região |
| 8 | Marcela | 12300 | Sul |
| 9 | Alisson | 21200 | Norte |
| 10 | Fabiana | 20500 | Sul |
| 11 | Regina | 19500 | Sul |
| 12 | Helena | 17300 | Norte |

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- 3) Salve a planilha com o nome **tabela de comissões**.
- 4) Veja como ficou.

| A | B | C | D |
|----------------------------|---|---------------|--------|
| TABELA DE COMISSÕES | | | |
| 3 % COMISSÃO | | 5% | |
| 5 VENDAS | | R\$ 20.000,00 | |
| 7 Vendedor | | Vendas | Região |
| 8 Marcela | | R\$ 12.300,00 | Sul |
| 9 Alison | | R\$ 21.200,00 | Norte |
| 10 Fabiana | | R\$ 20.500,00 | Sul |
| 11 Regina | | R\$ 19.500,00 | Sul |
| 12 Helena | | R\$ 17.300,00 | Norte |

- 5) Feche o Excel.

Exercício 2:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C |
|--------------------|------------|----------|
| 1 CLÍNICA SULCLIN | | |
| 2 | | |
| 3 QUANT. MÍNIMA | 50 | |
| 4 | | |
| 5 ITENS | QUANTIDADE | SITUAÇÃO |
| 6 Dipirona | 80 | |
| 7 Ibuprofeno | 45 | |
| 8 Omeprazol | 50 | |
| 9 Paracetamol | 65 | |
| 10 Sulfato Ferroso | 110 | |
| 11 Amoxicilina | 25 | |

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.
- 3) Salve a planilha com o nome **clínica sulclin**.
- 4) Veja como ficou.

| A | B | C |
|------------------------|------------|----------|
| CLÍNICA SULCLIN | | |
| 2 | | |
| 3 QUANT. MÍNIMA | 50 | |
| 4 | | |
| 5 ITENS | QUANTIDADE | SITUAÇÃO |
| 6 Dipirona | 80 | |
| 7 Ibuprofeno | 45 | |
| 8 Omeprazol | 50 | |
| 9 Paracetamol | 65 | |
| 10 Sulfato Ferroso | 110 | |
| 11 Amoxicilina | 25 | |

- 5) Feche o Excel.

Exercício 3:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|---|-----------------------|-----------------|----------------|----------------|
| 1 | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | CLIENTE: Carina Mello | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Parcelas | Data Vencimento | Data Pagamento | Dias em atraso |
| 6 | 120 | 10/jun | 15/jun | |
| 7 | 120 | 10/jul | 03/jul | |
| 8 | 220 | 10/ago | 20/ago | |
| 9 | | | | |

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.
3) Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
4) Veja como ficou

| A | B | C | D | E |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|----------------|----------------|
| CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | |
| 1 | | | | |
| 3 | CLIENTE: Carina Mello | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Parcelas | Data Vencimento | Data Pagamento | Dias em atraso |
| 6 | 120 | 10/jun | 15/jun | |
| 7 | 120 | 10/jul | 03/jul | |
| 8 | 220 | 10/ago | 20/ago | |

- 5) Feche o Excel.

Exercício 4:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|----|----------------------------------|-------|----------|
| 1 | CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO | | |
| 2 | | | |
| 3 | SUL | 2% | |
| 4 | REGIÕES NORTE | 5% | |
| 5 | LESTE | 7% | |
| 6 | | | |
| 7 | VENDEDOR REGIÃO | VALOR | COMISSÃO |
| 8 | João Sul | 1140 | |
| 9 | Cintia Norte | 833 | |
| 10 | João Sul | 750 | |
| 11 | Cintia Leste | 1250 | |
| 12 | Pedro Sul | 575 | |
| 13 | Cintia Norte | 630 | |

- 2) Aplique formatações como cor de preenchimento, estilo de moeda e bordas.
3) Salve a planilha com o nome **controle de comissões por região**.
4) Veja como ficou.

| A | B | C | D |
|----------------------------------|-----------------|--------------|----------|
| CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO | | | |
| 3 | SUL | 2% | |
| 4 | NORTE | 5% | |
| 5 | LESTE | 7% | |
| 6 | | | |
| 7 | VENDEDOR REGIÃO | VALOR | COMISSÃO |
| 8 | João Sul | R\$ 1.140,00 | |
| 9 | Cintia Norte | R\$ 833,00 | |
| 10 | João Sul | R\$ 750,00 | |
| 11 | Cintia Leste | R\$ 1.250,00 | |
| 12 | Pedro Sul | R\$ 575,00 | |
| 13 | Cintia Norte | R\$ 630,00 | |

- 5) Feche o Excel.

Exercício 5:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|---|--------------------|---------------|---------------|
| 1 | FOLHA DE PAGAMENTO | | |
| 2 | | | |
| 3 | Até 5 anos | 2% | |
| 4 | Acima de 9 anos | 10% | |
| 5 | | | |
| 6 | FUNCIONÁRIO | TEMPO SERVIÇO | SALÁRIO BRUTO |
| 7 | Denise | 5 | 1250 |
| 8 | Sandro | 10 | 1600 |
| 9 | Isadora | 9 | 1100 |

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células.
- 3) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 4) Veja como ficou.

| A | B | C | D |
|---|--------------------|---------------|---------------|
| 1 | FOLHA DE PAGAMENTO | | |
| 2 | | | |
| 3 | Até 5 anos | 2% | |
| 4 | Acima de 9 anos | 10% | |
| 5 | | | |
| 6 | FUNCIONÁRIO | TEMPO SERVIÇO | SALÁRIO BRUTO |
| 7 | Denise | 5 | R\$ 1.250,00 |
| 8 | Sandro | 10 | R\$ 1.600,00 |
| 9 | Isadora | 9 | R\$ 1.100,00 |

- 5) Feche o Excel.

6. Aula 6

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

6.1. Função SE()

A função **SE** é uma das funções mais populares do Excel e permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera. Em sua forma mais simples, a função SE diz:

SE(Algo for Verdadeiro, faça tal coisa. Caso contrário, faça outra coisa)

Portanto, uma instrução **SE** pode ter dois resultados. O primeiro resultado é se a comparação for **Verdadeira**, o segundo se a comparação for **Falsa**.

A função SE aceita como resposta texto e números.

Modo texto.

SE(Algo for Verdadeiro, “faça tal coisa”, caso contrário, “faça outra coisa”)

A mensagem de resposta faça tal coisa, deve estar entre aspas.

Modo número.

A mensagem de resposta faça tal coisa, não vai aspas, pois, além de exibir um número, podemos realizar um cálculo.

Abaixo temos um exemplo, uma tabela de clientes, onde o status informa os números **0** e **1**. A partir do status, será criada uma fórmula para exibir a situação, ou seja, se o status for igual a 1 exibir ativo, caso contrário exibir inativo.

| | A | B | C | D | E | |
|---|--------------------|-----------------|--------|------------------|---|--|
| 1 | TABELA DE CLIENTES | | | | | |
| 2 | NOME | CIDADE | STATUS | LEGENDA SITUAÇÃO | | |
| 3 | Marcela | Nova Petrópolis | 1 | Ativo | | |
| 4 | Maiara | Nova Petrópolis | 0 | | | |
| 5 | Cristiano | Dois Irmãos | 1 | | | |
| 6 | Karina | Dois Irmãos | 0 | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

status
=SE(D5=1;"Ativo";"Inativo")
status:0 = inativo
status:1 = ativo

No próximo exemplo, temos uma planilha de controle de pagamento, onde a coluna **total a pagar** possui uma fórmula que avalia duas condições.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|--|---------------|-----------------|----------------|---------------|---|---|---|
| 1 | CONTROLE DE PAGAMENTOS | | | | | | | |
| 2 | CONDIÇÕES: Se a data de pagamento for acima da data vencimento, calcular 2% sobre o valor da parcela. Se a data de pagamento for abaixo da data vencimento, apenas repetir o valor da parcela. | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | CLIENTE | VALOR PARCELA | DATA VENCIMENTO | DATA PAGAMENTO | TOTAL A PAGAR | | | |
| 5 | Jéssica | R\$ 150,00 | 05/mai | 10/mai | R\$ 153,00 | | | |
| 6 | Lucas | R\$ 80,00 | 05/mai | 02/mai | R\$ 80,00 | | | |
| 7 | Kleiton | R\$ 200,00 | 05/mai | 07/mai | R\$ 204,00 | | | |
| 8 | Brenda | R\$ 100,00 | 05/mai | 04/mai | R\$ 100,00 | | | |

Fórmula da coluna total a pagar:

=SE(E9>D9;C9+C9*2%;C9)

E9 é a data de pagamento

> operador de comparação maior que.

D9 é a data de vencimento

Aqui está sendo analisada uma determinada condição, a data de pagamento foi maior que a data de vencimento, o cliente pagou depois do prazo e, por esse motivo, foi calculado 2% sobre o valor da parcela.

C9 é o valor da parcela

Se a data de pagamento for menor que a data de vencimento, não haverá multa, sendo pago o valor normal da parcela.

Para ter sucesso no uso da função SE(), é importante conhecer os operadores de comparação.

6.2. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

| OPERADORES | SIGNIFICADO | EXEMPLO |
|--------------------------------|------------------|---------|
| = (sinal de igual) | Igual a | 1=1 |
| > (sinal de maior que) | Maior que | 4>2 |
| < (sinal de menor que) | Menor que | 3<9 |
| >= (sinal de maior ou igual a) | Maior ou igual a | 8>=8 |
| <= (sinal de menor ou igual a) | Menor ou igual a | 5<=5 |

| | | |
|----------------------------|--------------|------|
| <> (sinal de diferente de) | Diferente de | 7<>6 |
|----------------------------|--------------|------|

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

6.3. 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 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 se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | CONTROLE DE VENDAS | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | DATA | REGIÃO | VENDEDOR | QUANTIDADE | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL | COMISSÃO |
| 5 | | 03/ago | Sul | Denise | 5 | 80 | 400 | |
| 6 | | 05/ago | Nordeste | Afonso | 8 | 32 | 256 | |
| 7 | | 05/ago | Sul | Denise | 4 | 25 | 100 | |
| 8 | | 10/ago | Nordeste | Afonso | 7 | 17 | 119 | |
| 9 | | 10/ago | Sul | Denise | 3 | 41 | 123 | |
| 10 | | 11/ago | Nordeste | Afonso | 7 | 18 | 126 | |

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

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

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. e na lista de cores, clique na cor Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 25%



4) Aplicando bordas em toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H10**

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H4**.

-Clique no botão **Negrito**.

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

-Clique nos botões “**Alinhar no meio e Centralizar**”.



6) Formatando a coluna **Quantidade**. Clique na célula **E5** e arraste até a célula **E10**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

7) Aplicando o formato de moeda nas colunas **F** e **G**. Clique na célula **F5** e arraste até a célula **G10**.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|--------------------|----------|----------|------------|-------------|-------------|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | DATA | REGIÃO | VENDEDOR | QUANTIDADE | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 5 | 03/ago | Sul | Denise | 5 | 80 | 400 |
| 6 | 05/ago | Nordeste | Afonso | 8 | 32 | 256 |
| 7 | 05/ago | Sul | Denise | 4 | 25 | 100 |
| 8 | 10/ago | Nordeste | Afonso | 7 | 17 | 119 |
| 9 | 10/ago | Sul | Denise | 3 | 41 | 123 |
| 10 | 11/ago | Nordeste | Afonso | 7 | 18 | 126 |

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

8) Criando a fórmula. Clique na célula **H5** e digite:

=SE(E5>5;"Comissão";"Sem comissão") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H5** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------------------|----------|----------|------------|-------------|-------------|--------------|
| 1 | CONTROLE DE VENDAS | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | DATA | REGIÃO | VENDEDOR | QUANTIDADE | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL | COMISSÃO |
| 5 | 03/ago | Sul | Denise | 5 | R\$ 80,00 | R\$ 400,00 | Sem comissão |
| 6 | 05/ago | Nordeste | Afonso | 8 | R\$ 32,00 | R\$ 256,00 | Comissão |
| 7 | 05/ago | Sul | Denise | 4 | R\$ 25,00 | R\$ 100,00 | Sem comissão |
| 8 | 10/ago | Nordeste | Afonso | 7 | R\$ 17,00 | R\$ 119,00 | Comissão |
| 9 | 10/ago | Sul | Denise | 3 | R\$ 41,00 | R\$ 123,00 | Sem comissão |
| 10 | 11/ago | Nordeste | Afonso | 7 | R\$ 18,00 | R\$ 126,00 | Comissão |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o preço de venda unitário, de acordo com as regras.

A função vai calcular seguindo as seguintes condições:

Se a quantidade de compra for igual ou acima de 10 itens, calcular 10% de desconto.

Se for abaixo calcular 5%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CONTROLE PROMOCIONAL | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | LIMITE: | 10 ITENS | | |
| 5 | | | | |
| 6 | PRODUTO | QUANTIDADE COMPRA | PREÇO UNIT. | PREÇO VENDA UNIT. |
| 7 | Leite em Pó | 8 | 5,5 | |
| 8 | Extrato de Tomate | 13 | 2,45 | |
| 9 | Açúcar Mascavo | 15 | 4,6 | |
| 10 | Aveia | 7 | 3,4 | |
| 11 | Granola | 10 | 7,2 | |

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

-Clique no botão **Negrito** em seguida clique no botão **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**. **Todas as Bordas**

-Clique no botão **Cor do Preenchimento** e na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**



- 4) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D4**.

| A | B | C | D | E |
|---|----------------------|----|-------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | CONTROLE PROMOCIONAL | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | LIMITE: | 10 | ITENS | |

-Clique diretamente no botão **Bordas** em seguida clique no botão **Negrito**.

- 5) Formatando a planilha. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E11**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E6**. Clique no botão **Negrito**.

- 6) Formatando a coluna quantidade.

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **C11**.

| | PRODUTO | QUANTIDADE COMPRA |
|----|-------------------|-------------------|
| 6 | Leite em Pó | 8 |
| 7 | Extrato de Tomate | 13 |
| 8 | Açúcar Mascavo | 15 |
| 9 | Aveia | 7 |
| 10 | Granola | 10 |
| 11 | | |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.

7) Formatando a coluna Preço Venda Unitário. Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D11**.

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

8) Clique na célula **E7** e digite a fórmula abaixo.

=SE(C7>=\$C\$4;D7-(D7*10%);D7-(D7*5%)) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E7** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento**.

| PREÇO VENDA UNIT. |
|-------------------|
| 4,95 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|-------------------|-------------|-------------------|
| 1 | CONTROLE PROMOCIONAL | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | LIMITE: | 10 | ITENS | |
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE COMPRA | PREÇO UNIT. | PREÇO VENDA UNIT. |
| 5 | Leite em Pó | 8 | R\$ 5,50 | R\$ 5,23 |
| 6 | Extrato de Tomate | 13 | R\$ 2,45 | R\$ 2,21 |
| 7 | Açúcar Mascavo | 15 | R\$ 4,60 | R\$ 4,14 |
| 8 | Aveia | 7 | R\$ 3,40 | R\$ 3,23 |
| 9 | Granola | 10 | R\$ 7,20 | R\$ 6,48 |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões, sendo que, se o produto for capitalização, o percentual vai ser de 15%. Caso contrário, o percentual vai ser de 20%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CÁLCULO DE COMISSÕES | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | CONDIÇÕES | CAPITALIZAÇÃO | 15% | |
| 4 | | SEGURADO DE VIDA | 20% | |
| 5 | Vendedor | Total de Vendas | Produto | Comissão |
| 6 | Amanda | 2600 | Capitalização | |
| 7 | Jeferson | 3100 | Seguro de Vida | |
| 8 | Viviane | 1950 | Capitalização | |
| 9 | Cristiano | 3000 | Seguro de Vida | |

3) Formatando a linha 2

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

| A | B | C | D | E |
|---|----------------------|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | CÁLCULO DE COMISSÕES | | | |

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

-Clique no botão **Negrito**. Clique no botão **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.

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

-Na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**



4) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D5**. Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E11**. Clique diretamente no botão **Bordas**.

6) Formatando a linha 7. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E7**. Clique no botão **Negrito**.

7) Formatando a coluna **Total de vendas**. Clique na célula **C8** e arraste até a célula **C11**.

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

8) Calculando a comissão -Clique na célula **E8** e digite:

=SE(D8="Capitalização";C8*15%;C8*20%) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E8** e arraste a fórmula utilizando a **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo

| A | B | C | D | E |
|----|-----------|----------------------|----------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | CÁLCULO DE COMISSÕES | | |
| 3 | | | | |
| 4 | CONDIÇÕES | CAPITALIZAÇÃO | 15% | |
| 5 | | SEGURO DE VIDA | 20% | |
| 6 | | | | |
| 7 | Vendedor | Total de Vendas | Produto | Comissão |
| 8 | Amanda | R\$ 2.600,00 | Capitalização | R\$ 390,00 |
| 9 | Jeferson | R\$ 3.100,00 | Seguro de Vida | R\$ 620,00 |
| 10 | Viviane | R\$ 1.950,00 | Capitalização | R\$ 292,50 |
| 11 | Cristiano | R\$ 3.000,00 | Seguro de Vida | R\$ 600,00 |

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular as horas extras, de acordo com as condições. Se o total de horas trabalhadas for maior ou igual a 44 horas, calcular 5% sobre o salário. Caso contrário, calcular 10% sobre o salário.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | TABELA DE PAGAMENTOS | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | até 1000 | 5% | |
| 5 | | | acima de 1000 | 10% | |
| 6 | | | | | |
| 7 | Nome | Cargo | Horas | Salário | Extra |
| 8 | Julia | Assist. RH | 52 | 1200 | |
| 9 | João | Comprador | 44 | 2000 | |
| 10 | Guilherme | Assist. Técnico | 48 | 1500 | |
| 11 | Debora | Vendedora | 41 | 1600 | |

1) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

| A | B | C | D | E | F |
|---|----------------------|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | TABELA DE PAGAMENTOS | | | | |

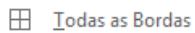
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-Clique no botão **Negrito**. Clique no botão **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.



-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. e na lista de cores, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 25%**



-Clique no botão **Cor da Fonte**.



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

2) Formatando a célula **E4** e arraste até a célula **F5**. Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **E4** e arraste até a célula **E5**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

3) Formatando a planilha. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F11**.

| A | B | C | D | E | F |
|----|-----------|-----------------|-------|---------|-------|
| 7 | Nome | Cargo | Horas | Salário | Extra |
| 8 | Julia | Assist. RH | 52 | 1200 | |
| 9 | João | Comprador | 44 | 2000 | |
| 10 | Guilherme | Assist. Técnico | 48 | 1500 | |
| 11 | Debora | Vendedora | 41 | 1600 | |

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F7**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

4) Formatando a coluna Horas. Clique na célula **D8** e arraste até a célula **D11**.

| A | B | C | D | E |
|----|-----------|-----------------|-------|---|
| 7 | Nome | Cargo | Horas | |
| 8 | Julia | Assist. RH | 52 | |
| 9 | João | Comprador | 44 | |
| 10 | Guilherme | Assist. Técnico | 48 | |
| 11 | Debora | Vendedora | 41 | |

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**.



5) Formatando a coluna Salário.

-Clique na célula **E8** e arraste até a célula **E11**.

| | Nome | Cargo | Horas | Salário | Extra |
|----|-----------|-----------------|-------|---------|-------|
| 7 | Julia | Assist. RH | 52 | 1200 | |
| 8 | João | Comprador | 44 | 2000 | |
| 9 | Guilherme | Assist. Técnico | 48 | 1500 | |
| 10 | Debora | Vendedora | 41 | | 1600 |
| 11 | | | | | |

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

6) Calculando o valor da hora extra.

-Clique na célula **F8** e digite: **=SE(D8>=44;E8*5%;E8*10%)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula F8 e arraste a fórmula usando a Alça de Preenchimento.

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

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------------------|-----------------|-------|---------------|------------|
| 1 | TABELA DE PAGAMENTOS | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | até 1000 | 5% |
| 5 | | | | acima de 1000 | 10% |
| 6 | | | | | |
| 7 | Nome | Cargo | Horas | Salário | Extra |
| 8 | Julia | Assist. RH | 52 | R\$ 1.200,00 | R\$ 60,00 |
| 9 | João | Comprador | 44 | R\$ 2.000,00 | R\$ 100,00 |
| 10 | Guilherme | Assist. Técnico | 48 | R\$ 1.500,00 | R\$ 75,00 |
| 11 | Debora | Vendedora | 41 | R\$ 1.600,00 | R\$ 160,00 |

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo avaliar o atendimento, conforme as condições abaixo:

Se a média for maior ou igual a **70%** exibir na coluna atendimento a mensagem ótimo, caso contrário exibir como mensagem regular.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | ÍNDICE DE ATENDIMENTO | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo | | | | | |
| 5 | Caso contrário, atendimento regular | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Atendente | Pontualidade | Organização | Qualidade | Média | Status Atendimento |
| 8 | João | 95% | 88% | 72% | 85% | |
| 9 | Marcia | 72% | 65% | 45% | 61% | |
| 10 | Tomaz | 92% | 70% | 100% | 87% | |
| 11 | Bento | 70% | 82% | 60% | 71% | |
| 12 | Cristina | 60% | 72% | 70% | 67% | |

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique no botão **Bordas**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.

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

-Na lista de cores, clique na cor Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%.



4) Formatando as linhas **4 e 5**. Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G5**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Formatando a área do conteúdo. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **G12**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. Formatando a linha 7. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **G7**.

-Clique no botão **Negrito**.

6) Digitando a fórmula na célula **G8**.

=SE(F8>=70%;"Ótimo";"Regular") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique novamente na célula **G8** e arraste a fórmula até a linha **G12**, através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|--------------|-------------|-----------|-------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | ÍNDICE DE ATENDIMENTO | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo | | | | | |
| 5 | Caso contrário, atendimento regular | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Atendente | Pontualidade | Organização | Qualidade | Média | Status Atendimento |
| 8 | João | 95% | 88% | 72% | 85% | Ótimo |
| 9 | Marcia | 72% | 65% | 45% | 61% | Regular |
| 10 | Tomaz | 92% | 70% | 100% | 87% | Ótimo |
| 11 | Bento | 70% | 82% | 60% | 71% | Ótimo |
| 12 | Cristina | 60% | 72% | 70% | 67% | Regular |

6.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 é um controle de vendas básico, aqui considerei uma cota única, de 20 mil reais, e quem atingir essa cota ganhará 5% de comissão.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|----|---------------------|---------------|--------|
| 1 | TABELA DE COMISSÕES | | |
| 2 | | | |
| 3 | % COMISSÃO | 5% | |
| 4 | | | |
| 5 | VENDAS | R\$ 20.000,00 | |
| 6 | | | |
| 7 | Vendedor | Vendas | Região |
| 8 | Marcela | R\$ 12.300,00 | Sul |
| 9 | Alisson | R\$ 21.200,00 | Norte |
| 10 | Fabiana | R\$ 20.500,00 | Sul |
| 11 | Regina | R\$ 19.500,00 | Sul |
| 12 | Helena | R\$ 17.300,00 | Norte |

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- 3) Em comissão deve ser calculado:

Se o valor da venda for maior ou igual a 20 mil, calcular 5% de comissão. Caso contrário, exibir uma mensagem dizendo “sem comissão”.

- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de comissões**.
- 5) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo verificar o número mínimo de medicamentos na clínica e de acordo com a situação informar se o produto está abaixo do permitido.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C |
|----|-----------------|------------|
| 1 | CLÍNICA SULCLIN | |
| 2 | | |
| 3 | QUANT. MÍNIMA | 50 |
| 4 | | |
| 5 | ITENS | QUANTIDADE |
| 6 | Dipirona | 80 |
| 7 | Ibuprofeno | 45 |
| 8 | Omeprazol | 50 |
| 9 | Paracetamol | 65 |
| 10 | Sulfato Ferroso | 110 |
| 11 | Amoxicilina | 25 |
| 12 | | |

- 2) Na coluna situação, deve ser desenvolvida a seguinte fórmula.

Se a quantidade for menor ou igual a 50, exibir “**repor medicamento**”. Caso contrário, exibir “**quantidade adequada**”.

- 3) Salve a planilha com o nome **clínica sulclin**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo controlar as parcelas por cliente.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|---|-----------------------|-----------------|----------------|----------------|
| 1 | CONTROLE DE PAGAMENTO | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | CLIENTE: | Carina Mello | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Parcelas | Data Vencimento | Data Pagamento | Dias em atraso |
| 6 | R\$ 120,00 | 10/jun | 15/jun | |
| 7 | R\$ 120,00 | 10/jul | 03/jul | |
| 8 | R\$ 120,00 | 10/ago | 20/ago | |

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar, cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas:

Na coluna Dias em atraso, calcular o total de dias, levando em conta a data de pagamento e a data de vencimento.

Na coluna situação definir a função SE() com as seguintes condições:

Se o total de dias for maior que zero, calcular 2% de acréscimo sobre o valor da parcela. Caso contrário, apenas mostrar a mensagem “em dia”.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular comissões por região.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|----------------------------------|----------|--------|--------------|
| CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO | | | |
| 3 | SUL | 2% | |
| 4 | NORTE | 5% | |
| 5 | LESTE | 7% | |
| 6 | | | |
| 7 | VENDEDOR | REGIÃO | VALOR |
| 8 | João | Sul | R\$ 1.140,00 |
| 9 | Cintia | Norte | R\$ 833,00 |
| 10 | João | Sul | R\$ 750,00 |
| 11 | Cintia | Leste | R\$ 1.250,00 |
| 12 | Pedro | Sul | R\$ 575,00 |
| 13 | Cintia | Norte | R\$ 630,00 |

- 2) Aplique formatações como cor de preenchimento, estilo de moeda e bordas.

Fórmulas

Calcular a comissão conforme situação.

Se a região for igual a SUL, calcular 2% sobre o valor, se a região for igual a norte, calcular 5% sobre o valor. E se for igual a leste, calcular 7% sobre o valor.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de comissões por região**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de viagem.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|--------------------|-----------------|---------------|---------------|
| FOLHA DE PAGAMENTO | | | |
| 3 | Até 5 anos | 2% | |
| 4 | Acima de 9 anos | 10% | |
| 6 | FUNCIONÁRIO | TEMPO SERVIÇO | SALÁRIO BRUTO |
| 7 | Denise | 5 | R\$ 1.250,00 |
| 8 | Sandro | 10 | R\$ 1.600,00 |
| 9 | Isadora | 9 | R\$ 1.100,00 |

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento e outras formatações.
- 3) Fórmulas:

Na coluna adicional tempo serviço, usar as seguintes condições:

Se o tempo de serviço for até 5 anos, calcular 2% sobre o salário bruto, se for acima de 9 anos calcular 10% sobre o salário bruto.

- 4) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 5) Feche o **Excel**.

7. Aula 7

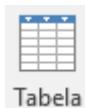
Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

7.1. Converter planilha em tabela

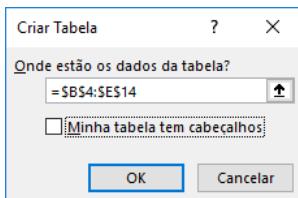
Quando criamos uma tabela a partir de uma planilha, além de facilitar o gerenciamento dos dados, são oferecidos filtragem interna e um estilo visual, que podem ser modificados.

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.

A imagem mostra uma planilha com 14 linhas de dados. A linha 4 é a cabecera. A caixa de diálogo "Criar Tabela" está aberta, mostrando a referência "=S\$4:\$E\$7" e a checkbox "Minha tabela tem cabeçalhos" marcada. O resultado é uma tabela com 4 linhas de cabecera e 10 linhas de dados.

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.

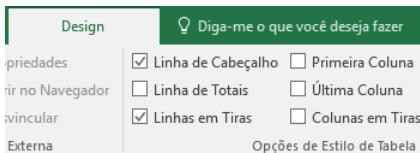
Observe a tabela com cabeçalho padrão do Excel.

| Coluna1 | Coluna2 | Coluna3 | Coluna4 |
|-----------|---------------|------------|--------------|
| 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 |
| Débora | Novo Hamburgo | Atendente | R\$ 1.100,00 |
| Dilamar | Novo Hamburgo | Vendedor | R\$ 1.600,00 |
| Everton | Campo Bom | Gerente | R\$ 2.500,00 |

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

| 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 |

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



7.2. Guia Design

Grupo Propriedades.

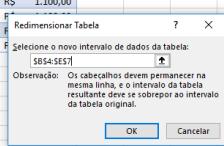
Permite alterar o nome da tabela e suas dimensões.

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 | |
|----|-----------|---------------|------------|--------------|--|
| 4 | Aline | São Leopoldo | Secretária | R\$ 1.200,00 | |
| 5 | Andréia | São Leopoldo | Vendedora | R\$ 1.600,00 | |
| 6 | Alan | Campo Bom | Vendedor | R\$ 1.600,00 | |
| 7 | Breno | Campo Bom | Secretário | R\$ 1.200,00 | |
| 8 | Brenda | Campo Bom | Professora | R\$ 2.100,00 | |
| 9 | Carina | Novo Hamburgo | Professora | R\$ 2.100,00 | |
| 10 | Cristiano | Novo Hamburgo | Atendente | R\$ 1.100,00 | |
| 11 | Débora | Novo Hamburgo | Atendente | R\$ 1.100,00 | |
| 12 | Dilamar | Novo Hamburgo | Vendedor | R\$ 1.600,00 | |
| 13 | Everton | Campo Bom | Gerente | R\$ 2.500,00 | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |



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

| 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 |
| Débora | Novo Hamburgo | Atendente | R\$ 1.100,00 |
| Dilamar | Novo Hamburgo | Vendedor | R\$ 1.600,00 |
| 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.

| | | | | | |
|----|---------|-----------|---------|--------------|--|
| 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.

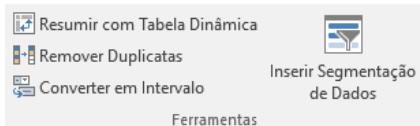
O mesmo acontece para inserir uma nova coluna, basta digitar em uma célula ao lado da última coluna, da mesma forma a tabela expande para incluir a nova coluna.

| CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | | |
|-----------------------|-----------|---------------|------------|--------------|-----------|
| | Nome | Cidade | Cargo | Salário | Adicionar |
| 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 que a nova coluna recebeu aplicação do estilo automaticamente.

Grupo Ferramentas

Este grupo possui as seguintes opções: Resumir com Tabela Dinâmica, Remover Duplicadas, Converter em Intervalo e Inserir Segmentação de Dados.



a) Resumir com Tabela Dinâmica

Este recurso permite criar uma tabela dinâmica.

b) Remover Duplicadas

Exclui as linhas duplicadas de uma planilha.

c) Converter em Intervalo

Remove os filtros aplicados no cabeçalho de coluna.

d) Inserir Segmentação de Dados

Permite filtrar dados visualmente, uma forma bem interessante para vincular as informações, exemplo, saber quais são os professores ou quais são os atendentes da empresa.

Clique no botão Inserir Segmentação de Dados.

The image shows a screenshot of a table titled 'CONTROLE DE PAGAMENTO'. The first row has dropdown arrows next to each column header. The second row is selected. A dropdown menu titled 'Inserir Segmentação de Dados' is open, showing options: Nome, Cidade, Cargo, and Salário. The 'Nome' option is highlighted.

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

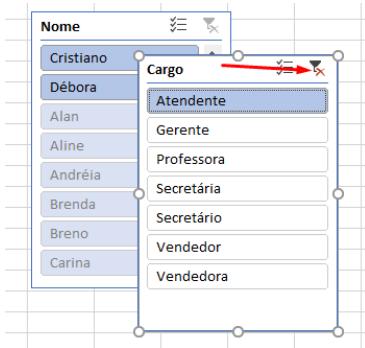
The image shows the same table after applying the 'Nome' and 'Cargo' filters. Only two rows remain: 'Cristiano Novo Hamburgo Atendente R\$ 1.100,00' and 'Débora Novo Hamburgo Atendente R\$ 1.100,00'. The 'Cargo' column is still filtered to show only 'Atendente'. The names 'Cristiano' and 'Débora' are highlighted in blue.

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

The image shows the same table after applying the 'Cargo' filter to 'Atendente'. Only two rows remain: 'Cristiano Novo Hamburgo Atendente R\$ 1.100,00' and 'Débora Novo Hamburgo Atendente R\$ 1.100,00'. The 'Nome' column is still filtered to show only 'Cristiano' and 'Débora'. The names 'Cristiano' and 'Débora' are highlighted in blue.

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

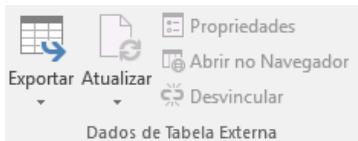
Para remover o filtro, clique no botão **Limpar Filtro**.



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

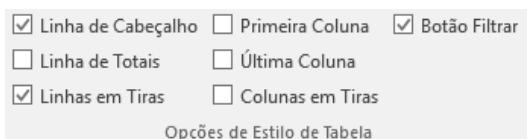
Grupo Dados de Tabela Externa

Este grupo é destinado para quem usa o Sharepoint.



Grupo Opções de Estilo de Tabela

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



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.

The screenshot shows the 'Formato da Tabela' dialog box. The 'Estilos de Tabela' tab is selected. On the left, there's a preview of the table with applied styles. On the right, there's a large grid of style options. At the bottom, there are buttons for 'Aplicar Estilo de Tabela...' and 'Limpar'.

7.3. 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 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:

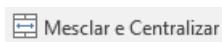
Este exercício tem como objetivo converter a planilha em tabela com o objetivo de filtrar clientes do mês de maio.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----|---------|---------------------|------------|----------------|-------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | CONTROLE DE COMPRAS | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Cliente | Itens | Valor | Data da Compra | Mês | |
| 5 | Ana | Casaco | R\$ 120,00 | 05/mai | Maio | |
| 6 | Amanda | Calça Jeans | R\$ 95,50 | 06/mai | Maio | |
| 7 | Daniel | Tênis | R\$ 180,00 | 05/mai | Maio | |
| 8 | Amanda | Camisa | R\$ 119,00 | 02/jun | Junho | |
| 9 | Amanda | Relógio | R\$ 220,00 | 02/jun | Junho | |
| 10 | Ana | Sapato | R\$ 130,00 | 04/jun | Junho | |
| 11 | Daniel | Jaqueta | R\$ 185,00 | 04/jun | Junho | |
| 12 | Daniel | Gravata | R\$ 35,00 | 10/mai | Maio | |
| 13 | Ana | Blusa | R\$ 59,90 | 10/mai | Maio | |
| 14 | Amanda | Vestido | R\$ 110,00 | 07/jun | Junho | |
| 15 | Ana | Macacão | R\$ 119,90 | 07/jun | Junho | |
| 16 | Daniel | Mochila | R\$ 160,90 | 12/mai | Maio | |

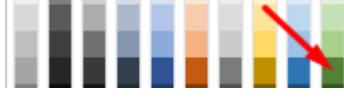
- 3) Formatando a linha 2

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



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

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



- 4) Convertendo uma planilha em tabela.

-Clique na célula **B4**, em seguida clique na guia **Inserir**.

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



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

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "CONTROLE DE COMPRAS". A table is being created with the following data:

| 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 | | |
| Daniel | Gravata | R\$ 35,00 | | |
| Ana | Blusa | R\$ 59,90 | | |
| Amanda | Vestido | R\$ 110,00 | | |
| Ana | Macacão | R\$ 119,90 | | |
| Daniel | Mochila | R\$ 160,90 | | |

-Em seguida, clique no botão **OK**.

The screenshot shows the completed table with a green header row. The columns are labeled "Cliente", "Itens", "Valor", "Data da Compra", and "Mês".

| 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 |

5) 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**.



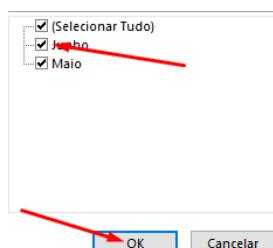
6) Alterando a coluna mês para exibir apenas os clientes do mês de Maio.

-Clique no **drop-down** mês.

The screenshot shows the "Mês" (Month) dropdown menu open. The options are "Selecionar Tudo", "Junho", and "Maio". The "Junho" option is highlighted with a red arrow.

| 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 |

-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.

| 4 | Cliente | Itens | Valor | Data da Compra | Mês |
|----|---------|-------------|------------|----------------|------|
| 5 | Ana | Casaco | R\$ 120,00 | 05/mai | Maio |
| 6 | Amanda | Calça Jeans | R\$ 95,50 | 06/mai | Maio |
| 7 | Daniel | Tênis | R\$ 180,00 | 05/mai | Maio |
| 12 | Daniel | Gravata | R\$ 35,00 | 10/mai | Maio |
| 13 | Ana | Blusa | R\$ 59,90 | 10/mai | Maio |
| 16 | Daniel | Mochila | R\$ 160,90 | 12/mai | Maio |

Veja o exercício completo.

| A | B | C | D | E | F |
|---------------------|---------|-------------|------------|----------------|-------|
| CONTROLE DE COMPRAS | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Cliente | Itens | Valor | Data da Compra | Mês |
| 5 | Ana | Casaco | R\$ 120,00 | 05/mai | Maio |
| 6 | Amanda | Calça Jeans | R\$ 95,50 | 06/mai | Maio |
| 7 | Daniel | Tênis | R\$ 180,00 | 05/mai | Maio |
| 8 | Amanda | Camisa | R\$ 119,00 | 02/jun | Junho |
| 9 | Amanda | Relógio | R\$ 220,00 | 02/jun | Junho |
| 10 | Ana | Sapato | R\$ 130,00 | 04/jun | Junho |
| 11 | Daniel | Jaqueta | R\$ 185,00 | 04/jun | Junho |
| 12 | Daniel | Gravata | R\$ 35,00 | 10/mai | Maio |
| 13 | Ana | Blusa | R\$ 59,90 | 10/mai | Maio |
| 14 | Amanda | Vestido | R\$ 110,00 | 07/jun | Junho |
| 15 | Ana | Macacão | R\$ 119,90 | 07/jun | Junho |
| 16 | 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, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|------------------------|----------|--------------|----------|--------------|---|
| CONTROLE DE VENDEDORES | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Vendedor | Cidade | Região | Valor | |
| 5 | Suelen | Anápolis | Sul | R\$ 3.500,00 | |
| 6 | Valdir | Trindade | Sul | R\$ 2.800,00 | |
| 7 | Jair | Caldas Novas | Nordeste | R\$ 3.100,00 | |
| 8 | Suelen | Anápolis | Nordeste | R\$ 3.000,00 | |
| 9 | Suelen | Anápolis | Sul | R\$ 1.800,00 | |
| 10 | Valdir | Trindade | Nordeste | R\$ 2.500,00 | |
| 11 | Jair | Trindade | Norte | R\$ 1.650,00 | |
| 12 | Jair | Caldas Novas | Norte | R\$ 1.400,00 | |
| 13 | Valdir | Caldas Novas | Norte | R\$ 2.700,00 | |
| 14 | Suelen | Anápolis | Sul | R\$ 2.200,00 | |
| 15 | Valdir | Trindade | Sul | R\$ 3.100,00 | |
| 16 | Jair | Anápolis | Nordeste | R\$ 1.800,00 | |
| 17 | | | | | |

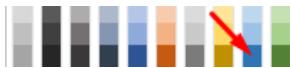
- 3) Formatar a linha 2

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

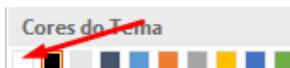
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

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

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



-Clique no botão **Cor da Fonte** , na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo1.**



4) Converter planilha em tabela

-Clique na célula **B4**.

-Clique na guia **Inserir**.

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

A screenshot of Microsoft Excel showing a table of data from rows 4 to 17. The table has columns labeled 'Vendedor', 'Cidade', 'Região', and 'Valor'. A green dashed box highlights the range \$B\$4:\$E\$16. To the right of the table, a 'Criar Tabela' dialog box is open. It shows the range \$B\$4:\$E\$16 in the 'Onde estão os dados da tabela?' field. The checkbox 'Minha tabela tem cabeçalhos' is checked. A red arrow points from the text above to the 'OK' button in the dialog box.

| 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\$ |
| Jair | Caldas Novas | Norte | R\$ |
| Valdir | Caldas Novas | Norte | R\$ |
| Suelen | Anápolis | Sul | R\$ |
| Valdir | Trindade | SUL | R\$ |
| Jair | Anápolis | Nordeste | R\$ |

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

5) Removendo o filtro.

-Clique na guia **Design**.

-No grupo **Opções de Estilo de Tabela**, clique no “**Botão Filtrar**”.

Veja o exercício completo.

A screenshot of Microsoft Excel showing the same table as before, but with a blue header row. The 'Filter' button (a small triangle icon) is visible in the top right corner of the table area. The table data remains the same as in the previous screenshot.

| 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, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CONTROLE DE VENDEDORES | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | 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 | |

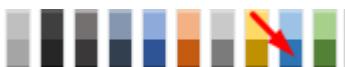
3) Formatando a linha 2

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

-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**.



4) Convertendo planilha em tabela.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E16**.

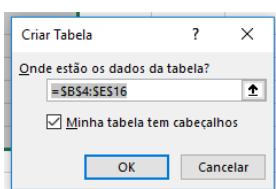
-Clique na guia **Inserir**.

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



Tabela

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



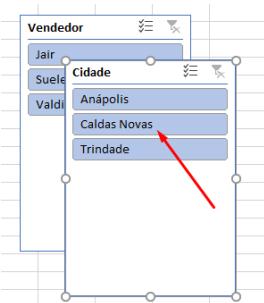
- 6) No grupo **Ferramentas**, clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



- 7) Escolha os campos Vendedores e Cidade.

-Clique no botão **OK**.

- 8) 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.

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, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | FORMULÁRIO DE PACIENTES | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Nome | Cidade | Hora | Tipo | Status | |
| 5 | Natália | 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 | |

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

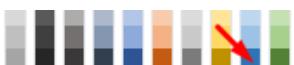
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-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 clique na cor **Branco, Plano de Fundo1**.



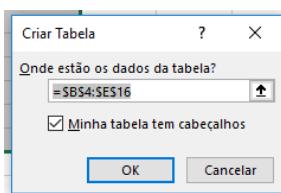
4) Converter planilha em tabela. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F4**.

-Clique na guia **Inserir**.

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



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

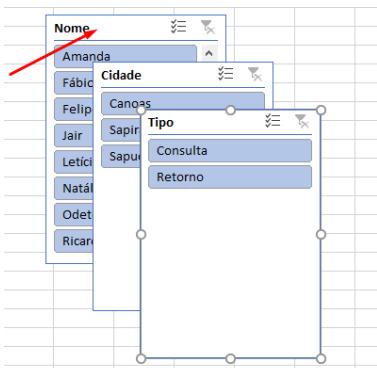


6) No grupo **Ferramentas**, clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



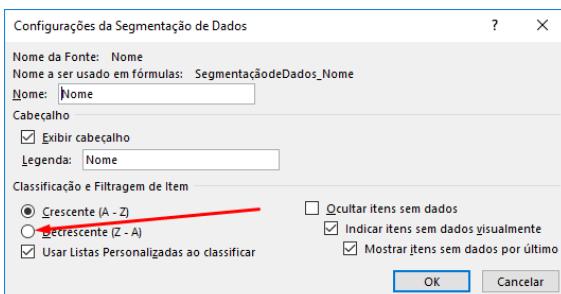
7) Na caixa de diálogo que surge, clique nos seguintes campos: **Nome**, **Cidade** e **Tipo** e em seguida clique no botão **OK**.

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



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

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



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

| Nome | Cidade | Tipo |
|---------|-----------|----------|
| Sônia | Canoas | |
| Ruben | Sapiranga | |
| Ricardo | Sapucaia | Consulta |
| Odet | | Retorno |
| Natal | | |
| Letícia | | |
| Jair | | |
| Felipe | | |

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.

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

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

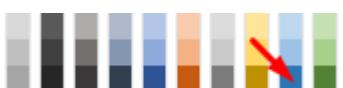
| A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|--------------|-------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | LISTA DE MERCADORIAS | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Categorias | Descrição | Data compra | Preço |
| 5 | Alimentos | Achocolatado | 01/jun | 5,5 |
| 6 | Bebidas | Água | 01/jun | 1,5 |
| 7 | 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 |

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

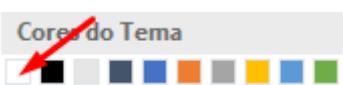
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.

-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**.



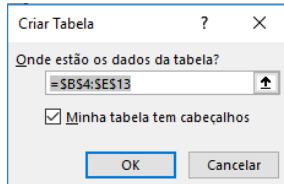
- 4) Formatando a planilha. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E13**.

-Clique na guia **Inserir**.



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

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



5) 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 mostram as setas indicativas.

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

-Clique na caixa **Descrição**.

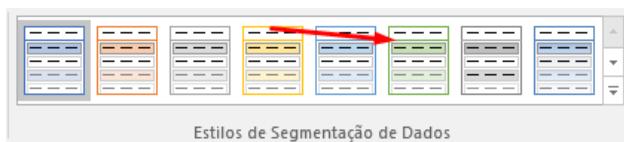
-No grupo *Estilos de Segmentação de Dados*, escolha o estilo **Laranja** como mostra a seta indicativa.



7) 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.



7.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo à nossa área de exercícios de fixação. 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 converter a planilha em tabela, filtrar os pacientes com *hora marcada para clínico geral*.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D |
|----|--------------------|---------|---------------|----------------|
| 1 | CONSULTAS CLÍNICAS | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Paciente | Horário | Tipo | Doutor(a) |
| 4 | Luis | 09:00 | Clínico geral | Alan Mota |
| 5 | Marcos | 09:00 | Dentista | Lucas Marques |
| 6 | Rogério | 09:30 | Clínico geral | Marcia Santos |
| 7 | Eliane | 09:30 | Ginecologista | Patrícia Lopes |
| 8 | Beatriz | 10:00 | Ginecologista | Patrícia Lopes |
| 9 | Vilson | 10:00 | Dentista | Lucas Marques |
| 10 | Milton | 09:00 | Dentista | Carina Ror |
| 11 | Denise | 09:30 | Clínico geral | Everton |
| 12 | Rafaela | 10:00 | Clínico geral | Marcia Santos |
| 13 | Lana | 09:00 | Ginecologista | Bruna Levis |
| 14 | Luana | 10:00 | Dentista | Carina Ror |
| 15 | Ticiane | 09:30 | Clínico geral | Alan Mota |
| 16 | Tereza | 09:00 | Ginecologista | Alice Jaz |

- 2) Agora, converter a planilha em tabela.
- 3) Filtrar o atendimento por tipo Clínico geral.
- 4) Salve a planilha com o nome **consultas clínicas**.
- 5) Feche o Excel.

Veja o Resultado:

| | A | B | C | D | |
|----|--------------------|---------|---------------|---------------|--|
| 1 | CONSULTAS CLÍNICAS | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Paciente | Horário | Tipo | Doutor(a) | |
| 4 | Luis | 09:00 | Clínico geral | Alan Mota | |
| 6 | Rogério | 09:30 | Clínico geral | Marcia Santos | |
| 11 | Denise | 09:30 | Clínico geral | Everton | |
| 12 | Rafaela | 10:00 | Clínico geral | Marcia Santos | |
| 15 | Ticiane | 09:30 | Clínico geral | Alan Mota | |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo aplicar um estilo de cores na tabela escolhendo o estilo *Branco, Estilo de Tabela Média 15*.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C |
|---|-------------------------|------------------|------------|
| 1 | ORÇAMENTO OBRA | | |
| 2 | Materiais | Unidade | Preço |
| 3 | Carinho de mão | 1 | R\$ 190,00 |
| 4 | Ducha Fame | 1 | R\$ 45,50 |
| 5 | Forro Cedrinho | 1 m ² | R\$ 25,90 |
| 6 | Tijolo 6 Furos | Milheiro | R\$ 315,50 |
| 7 | Telha 6mm | Unidade | R\$ 40,50 |
| 8 | Porta Janela Mad. Mista | Unidade | R\$ 980,00 |

- 2) Na Guia Design, escolha o estilo Branco, Estilo de Tabela Média 15.
- 3) Salve a planilha com o nome **orçamento obra**.
- 4) Feche o Excel.

Veja o resultado:

| A | B | C |
|-------------------------|------------------|--------------|
| ORÇAMENTO OBRA | | |
| Materiais | Unidade | Preço |
| Carinho de mão | 1 | R\$ 190,00 |
| Ducha Fame | 1 | R\$ 45,50 |
| Forro Cedrinho | 1 m ² | R\$ 25,90 |
| Tijolo 6 Furos | Milheiro | R\$ 315,50 |
| Telha 6mm | Unidade | R\$ 40,50 |
| Porta Janela Mad. Mista | Unidade | R\$ 980,00 |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar uma segmentação de dados por Data e Região. Selecione a região Norte para conferir os clientes.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E |
|--------------------------|-----------|--------|-------------|------------|
| LISTA DE CLIENTES | | | | |
| | | | | |
| 3 | Nome | Região | Data Compra | Compras |
| 4 | Altair | Sul | 01/mai | R\$ 560,00 |
| 5 | Magda | Norte | 01/mai | R\$ 140,35 |
| 6 | Luciana | Sul | 03/mai | R\$ 81,90 |
| 7 | Ederson | Norte | 01/mai | R\$ 320,00 |
| 8 | Melina | Norte | 03/mai | R\$ 287,30 |
| 9 | Pedro | Norte | 03/mai | R\$ 652,15 |
| 10 | Ana Clara | Norte | 04/mai | R\$ 74,30 |
| 11 | Bianca | Sul | 01/mai | R\$ 115,00 |
| 12 | Carlos | Sul | 03/mai | R\$ 205,36 |
| 13 | Sérgio | Sul | 04/mai | R\$ 198,60 |
| 14 | Juliana | Norte | 04/mai | R\$ 204,35 |
| 15 | Patrícia | Sul | 01/mai | R\$ 162,35 |
| 16 | Roberto | Sul | 04/mai | R\$ 285,00 |
| 17 | Fabio | Norte | 03/mai | R\$ 384,25 |
| 18 | Vilson | Norte | 04/mai | R\$ 347,50 |
| 19 | | | | |

- Aplique a segmentação de dados na planilha e selecione região e data, faça o filtro, escolhendo a região Norte.
- Salve a planilha com o nome **lista de clientes**.
- Fechar o Excel.

Veja o resultado:

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|--------------------------|-----------|--------|-------------|------------|---|---|---|---|---|
| LISTA DE CLIENTES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3 | Nome | Região | Data Compra | Compras | | | | | |
| 5 | Magda | Norte | 01/mai | R\$ 140,35 | | | | | |
| 7 | Ederson | Norte | 01/mai | R\$ 320,00 | | | | | |
| 8 | Melina | Norte | 03/mai | R\$ 287,30 | | | | | |
| 9 | Pedro | Norte | 03/mai | R\$ 652,15 | | | | | |
| 10 | Ana Clara | Norte | 04/mai | R\$ 74,30 | | | | | |
| 14 | Juliana | Norte | 04/mai | R\$ 204,35 | | | | | |
| 17 | Fabio | Norte | 03/mai | R\$ 384,25 | | | | | |
| 18 | Vilson | Norte | 04/mai | R\$ 347,50 | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |

| | | |
|--------|---|---|
| Região | ☰ | ✖ |
| Norte | ○ | |
| Sul | ○ | |

| | | |
|-------------|---|---|
| Data Compra | ☰ | ✖ |
| 01/mai | ○ | |
| 03/mai | ○ | |
| 04/mai | ○ | |

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo filtrar a ordem de serviço por status, definir apenas os pendentes.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----------------------------|---------------|-----------------------|-----------|-------------|------------|
| 1 | RELATÓRIO ORDEM DE SERVIÇO | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Cliente | Data Abertura | Serviço | Status | Responsável | Valor |
| 4 | Noemir | 10/ago | Configurar E-mail | Pendente | Gabriel | R\$ 45,00 |
| 5 | Gilson | 10/ago | Formatar PC | Encerrado | Carla | R\$ 80,00 |
| 6 | Andre | 10/ago | Instalar Office | Encerrado | Gabriel | R\$ 40,00 |
| 7 | Fernanda | 11/ago | Instalar Windows | Pendente | Carla | R\$ 40,00 |
| 8 | Camila | 11/ago | Formatar PC | Pendente | Carla | R\$ 110,00 |
| 9 | Roger | 11/ago | Configurar Impressora | Encerrado | Gabriel | R\$ 60,00 |
| 10 | Nilda | 11/ago | Trocar memória RAM | Encerrado | Gabriel | R\$ 35,00 |
| 11 | Vera | 12/ago | Trocar Gabinete | Pendente | Carla | R\$ 40,00 |
| 12 | Sabrina | 12/ago | Instalar Autocad | Pendente | Carla | R\$ 35,00 |
| 13 | Silvio | 12/ago | Formatar PC | Pendente | Gabriel | R\$ 80,00 |

- Após ter convertido em tabela, faça o filtro por status, selecionando apenas o tipo pendente.
- Salve a planilha com o nome **relatório ordem de serviço**.
- Feche o Excel.

Veja o resultado:

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----------------------------|---------------|-------------------|----------|-------------|------------|
| 1 | RELATÓRIO ORDEM DE SERVIÇO | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Cliente | Data Abertura | Serviço | Status | Responsável | Valor |
| 4 | Noemir | 10/ago | Configurar E-mail | Pendente | Gabriel | R\$ 45,00 |
| 7 | Fernanda | 11/ago | Instalar Windows | Pendente | Carla | R\$ 40,00 |
| 8 | Camila | 11/ago | Formatar PC | Pendente | Carla | R\$ 110,00 |
| 11 | Vera | 12/ago | Trocar Gabinete | Pendente | Carla | R\$ 40,00 |
| 12 | Sabrina | 12/ago | Instalar Autocad | Pendente | Carla | R\$ 35,00 |
| 13 | Silvio | 12/ago | Formatar PC | Pendente | Gabriel | R\$ 80,00 |

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo filtrar a lista de vendas por vendedor e por data, selecionar o vendedor Cristian e a data 01/03, para conferir os produtos vendidos.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E |
|----|---------------------|-----------|-------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Lista de Vendedores | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Vendedor | Cliente | Data compra | Produto | Venda |
| 4 | Cristian | Luana | 01/mar | Rádio | R\$ 670,00 |
| 5 | Cristian | Francisco | 01/mar | Maq. De lavar | R\$ 1.100,00 |
| 6 | Veronica | Sumália | 02/mar | Ar Split | R\$ 815,00 |
| 7 | Cristian | Verdiana | 01/mar | Barraca Iglu | R\$ 195,00 |
| 8 | Veronica | Daniela | 02/mar | Smart Led 48" | R\$ 1.950,00 |
| 9 | Veronica | Denise | 01/mar | Smartphone Samsung J7 | R\$ 1.200,00 |
| 10 | Cristian | Cesar | 02/mar | Forno Elétrico | R\$ 799,00 |
| 11 | Veronica | Gilmar | 02/mar | Refrigerador | R\$ 1.299,00 |

- Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células.
- Fórmulas:

Calcular o valor total por itens.

- Salve a planilha com o nome **planilha de viagem**.
- Feche o Excel.

Veja o resultado:

| A | B | C | D | E | |
|---|---------------------|-----------|-------------|---------------|--------------|
| 1 | Lista de Vendedores | | | | 2 |
| 3 | Vendedor | Cliente | Data compra | Produto | Venda |
| 4 | Cristian | Luana | 01/mar | Rádio | R\$ 670,00 |
| 5 | Cristian | Francisco | 01/mar | Maq. De lavar | R\$ 1.100,00 |
| 7 | Cristian | Verdiana | 01/mar | Barraca Iglu | R\$ 195,00 |

8. Aula 8

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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, temos a possibilidade de ter contato com ferramentas novas e educacionais que possibilitarão uma experiência marcante em nossa trajetória.

Na aula passada, trabalhamos com Tabelas e vimos como elas podem nos auxiliar a deixar nossas planilhas mais funcionais.

Nesta aula, iremos trabalhar com outro elemento que o Excel nos fornece, que irá deixar nossas planilhas bem mais avançadas e ilustradas: os Gráficos. Os gráficos não servem especificamente apenas para deixar uma planilha mais bonita, colorida ou para representar nossos dados em forma de desenhos. Sim, eles também servem para isso. Mas vão mais além, pois eles nos ajudam a entender melhor os dados com os quais estamos trabalhando para que possamos analisá-los de diversas formas. É uma das coisas mais importantes que precisamos aprender, porque no dia a dia das empresas é sempre necessário apresentar relatórios gerenciais para tomadas de decisão.

Se caso o objetivo algum dia seja trabalhar na área administrativa de alguma empresa ou até em uma própria, é indispensável o uso dessa ferramenta moderna para apresentações de resultados de vendas, despesas e muito mais que ela pode nos propiciar.

Com os gráficos, conseguimos ter intuições e total compreensão do que está acontecendo com as informações da nossa planilha em uma questão de segundos.

Então, vamos conhecê-los!

8.1. Gráficos

Pode-se criar um gráfico básico, selecionando qualquer parte do intervalo com base no que deseja criar, clicando no tipo de gráfico que deseja na guia inserir, no grupo Gráficos, da faixa de opções. Você pode também pressionar Alt+F1 para que o Excel crie automaticamente um gráfico de colunas simples para o usuário. A partir daí, temos várias opções para alterar o gráfico para que ele fique da maneira desejada.

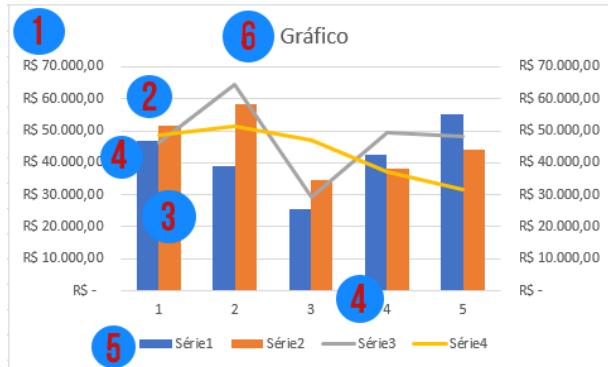


Para criar um gráfico, você precisa selecionar pelo menos uma célula em um intervalo de dados 'um conjunto de células'. Veja estes procedimentos:

Se os dados do seu gráfico estiverem em um intervalo contínuo de células, selecione qualquer célula desse intervalo. O gráfico incluirá todos os dados do intervalo.

Se os dados não estiverem em um intervalo contínuo, selecione intervalos ou células não adjacentes. Apenas verifique se a sua seleção forma um retângulo.

Um gráfico possui vários elementos. Alguns deles são exibidos por padrão, enquanto outros podem ser adicionados conforme necessário. É possível alterar a exibição dos elementos do gráfico movendo-os para outros locais no gráfico, redimensionando-os ou alterando seu formato. Também é possível remover os elementos que você não deseja exibir.



1. A área de gráfico.
2. A área de plotagem do gráfico.
3. Os pontos de dados da série de dados que são plotados no gráfico.
4. O eixo horizontal (categoria) e o eixo vertical (valor) ao longo dos quais os dados são plotados no gráfico.
5. A legenda do gráfico.
6. Um título de gráfico e eixo que você pode utilizar no gráfico.

8.2. Mini Gráfico

Após termos entendido sobre a constituição de um gráfico, podemos partir para a parte de observarmos e descobrirmos os diferentes tipos deles, como e para que especificamente são usados, entre outras de suas funções.

Agora vamos supor que estamos fazendo uma planilha e possivelmente não vá sobrar espaço nela. Para que possamos adicionar gráficos de nossos números e estatísticas que formulamos, entretanto, nós precisamos desses gráficos para apresentar em uma pequena reunião para quem estiver lá possa ver uma representação mais rápida do que queremos passar a eles, simplificando o tempo da reunião e deixando menos explicativa, assim como mais informativa e objetiva.



8.3. 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 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 se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando. Observe o seguinte exemplo: Uma empresa possui cinco filiais em estados diferentes, a planilha abaixo mostra o faturamento em cada trimestre do ano. O que se deseja é criar um mini gráfico de cada estado.

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

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

| | A | B | C | D | E |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Empresa filiais | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 1o.Trimestre | 2o.Trimestre | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre |
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 |
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 |

Formatando a linha 1. Clique na célula **A1** e arraste pela direita até a célula **E1**.

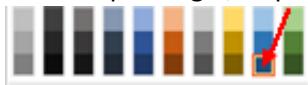
- No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**.



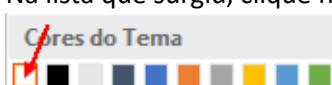
Na lista que surgiu, clique na cor **Azul Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



Agora, no grupo **Fonte**, clique no botão **Cor da Fonte**.



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



No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



- Formatando a linha 3. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **E3**.

Clique no botão **Centralizar**.

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.



Todas as Bordas

- Agora novamente vamos adicionar uma outra borda

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**.



Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



- 6) Clique na célula **A4** e arraste até a célula **E8** conforme a seta indicativa.

| | | | | | |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 |
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 |
| 9 | | | | | |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.



- 7) Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

| | A | B | C | D | E |
|---|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Empresa filiais | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 1o.Trimestre | 2o.Trimestre | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre |
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 |

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**



Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



- 8) Clique na célula **A7** e arraste até a célula **E7** conforme a seta indicativa.

| | | | | | |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 |

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**



Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



- 9) Agora digite “**Resultados**” na célula **G3** imagem a seguir.

Formatando a linha 3.

- 10) Clique na célula **G3** e arraste pela direita até a célula **H3** conforme a seta indicativa.

| 3o.Trimestre | 4o.Trimestre | Resultados |
|---------------|---------------|------------|
| R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 | |
| R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 | |
| R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 | |
| R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 | |
| R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**



Clique no botão **Centralizar**



No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.



No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.



Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Azul Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



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

- 11) Clique na célula **G4**, segure **Ctrl** e arraste até a célula **H4** e repita com **G5** até **H5**, **G6** até **H6**, **G7** até **H7** e **G8** até **H8** conforme a seta indicativa.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|---|---|
| Empresa filiais | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 1o.Trimestre | 2o.Trimestre | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre | | | |
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 | | | |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 | | | |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 | | | |
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 | | | |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 | | | |
| 9 | | | | | | | | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

- 12) Clique na célula **G4** e arraste até a célula **H8** conforme a seta indicativa.

| D | E | F | G | H | I |
|-------------------|---------------------|---------------------|---|---|---|
| Resultados | | | | | |
| | | | | | |
| | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre | | | |
| | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 | | | |
| | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 | | | |
| | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 | | | |
| | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 | | | |
| | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 | | | |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.

- 13) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E4**. Segure **Ctrl**, clique e arraste da célula **B5** até **E5**, **B6** até **E6**, **B7** até **E7** e **B8** até **E8**.

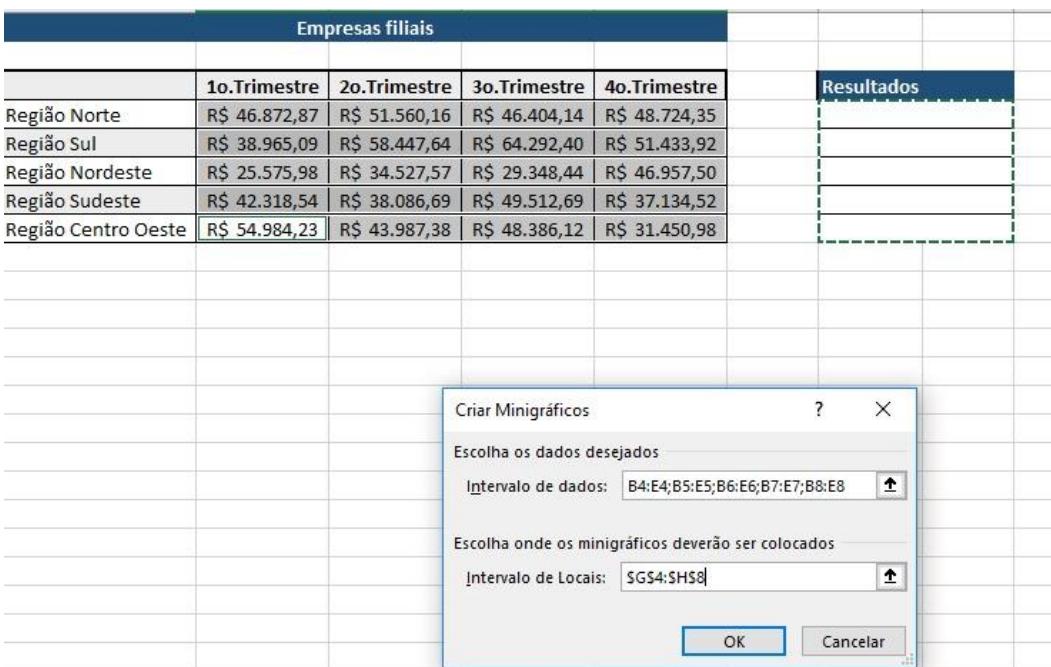
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|---|---|
| Empresa filiais | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3 | | 1o.Trimestre | 2o.Trimestre | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre | | | |
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 | | | |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 | | | |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 | | | |
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 | | | |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 | | | |
| 9 | | | | | | | | |

- 14) Clique na aba **Inserir**.

Clique em **linha** na guia **Mini gráficos**.



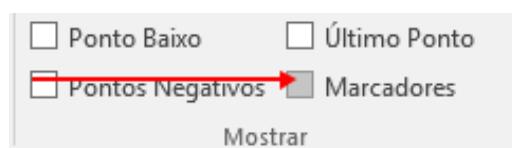
15) Clique e arraste da célula **G3** até **G8**.



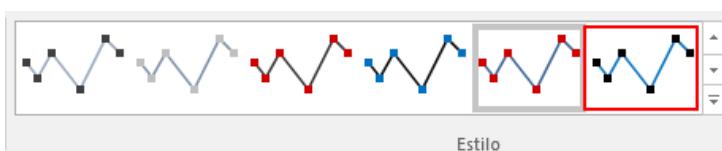
Substitua **\$G\$4:\$H\$8** por **\$G\$4:\$G\$8** na caixa **Intervalo de Locais**.

Clique em **OK**.

Clique em **Marcadores** no grupo **design** na guia **mostrar**.



16) Na guia **estilo**, escolha **Azul escuro, Estilo de Mini gráfico Escuro nº 6**



17) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|---|---|
| 1 | Empresa filiais | | | | | Resultados | | |
| 3 | | 1o.Trimestre | 2o.Trimestre | 3o.Trimestre | 4o.Trimestre | | | |
| 4 | Região Norte | R\$ 46.872,87 | R\$ 51.560,16 | R\$ 46.404,14 | R\$ 48.724,35 | | | |
| 5 | Região Sul | R\$ 38.965,09 | R\$ 58.447,64 | R\$ 64.292,40 | R\$ 51.433,92 | | | |
| 6 | Região Nordeste | R\$ 25.575,98 | R\$ 34.527,57 | R\$ 29.348,44 | R\$ 46.957,50 | | | |
| 7 | Região Sudeste | R\$ 42.318,54 | R\$ 38.086,69 | R\$ 49.512,69 | R\$ 37.134,52 | | | |
| 8 | Região Centro Oeste | R\$ 54.984,23 | R\$ 43.987,38 | R\$ 48.386,12 | R\$ 31.450,98 | | | |
| 9 | | | | | | | | |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo medir as vendas, usando um mini gráfico de coluna.

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

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

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

Observe o seguinte exemplo: Um país tem seu faturamento com turismo apresentado cada ano por suas regiões. Para saber o lucro acumulado no ano todo, resolveram então dividir as regiões pelos pontos cardinais LESTE, SUL, NORTE, OESTE. Sendo assim, vamos representar o lucro em um mini gráfico de coluna.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|---|---|---|-------------------|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 | | | | Vendas Regionais: |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | | | | |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | | | | |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | | | | |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |

- Clique na célula **A1** e arraste pela direita até a célula **E1** conforme a seta indicativa.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|---|---|---|-------------------|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 | | | | Vendas Regionais: |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | | | | |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | | | | |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | | | | |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |

Clique no botão **Centralizar**

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

No grupo Fonte, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**. Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



- Clique na célula **A2** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

| | A | B | C | D | E |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**. Todas as Bordas

- 5) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **A5** conforme a seta indicativa.

| | A | B | C | D | E |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 |

Clique no botão **Centralizar**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



- 6) Clique na célula **G1** e arraste pela direita até a célula **H1** conforme a seta indicativa.

| D | E | F | G | H | I |
|------------|------------|---|-------------------|---|---|
| T3 | T4 | | Vendas Regionais: | | |
| R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | | | | |
| R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | | | | |
| R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | | | | |
| R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | | | | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

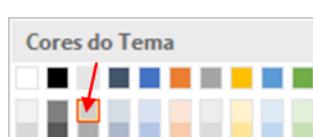
No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**

No grupo Fonte, clique na caixa **Bordas**

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa** **Borda Superior Espessa**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



- 7) Clique na célula **G2** e arraste até a célula **H5** conforme a seta indicativa.

No grupo Fonte, clique na caixa **Bordas**

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas** **Todas as Bordas**

- 8) Pressione a tecla **Ctrl** e clique na célula '**G2 e H2**', '**G3 e H3**', '**G4 e H4**', '**G5 e H5**' conforme a seta indicativa.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|---|-------------------|---|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 | | Vendas Regionais: | |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | | | |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | | | |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | | | |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | | | |
| 6 | | | | | | | | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

9) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

10) Clique em **Coluna** no grupo **Inserir** na guia **Mini gráficos**.



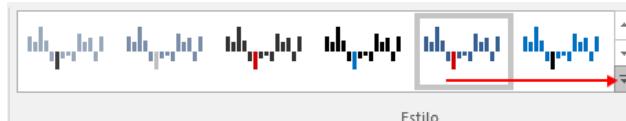
11) Pressione a tecla **Ctrl** e clique na '**G2 e H2', '**G3 e H3', '**G4 e H4', '**G5 e H5' conforme a seta indicativa.********

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|---|-------------------|---|---|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 | | Vendas Regionais: | | |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | | | | |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | | | | |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | | | | |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |

Ficou assim:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from row 1 to 5. Row 1 is a header with columns A through I. Rows 2 to 5 contain regional sales data for four regions: Leste, Sul, Norte, and Oeste. To the right of the data, there is a column labeled 'Vendas Regionais:' with four empty cells. A red arrow points from the last cell of row 5 to the first cell of row 6. A 'Criar Minigráficos' dialog box is open over the spreadsheet. It has two main sections: 'Escolha os dados desejados' with 'Intervalo de dados:' set to 'B2:E5' and 'Escolha onde os minigráficos deverão ser colocados' with 'Intervalo de Locais:' set to '\$G\$2:\$G\$3;\$G\$4:\$G\$5'. At the bottom are 'OK' and 'Cancelar' buttons, with 'OK' being highlighted.

12) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar



13) Na guia **estilo**, escolha **Verde escuro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6,40% Mais claro**.



14) No grupo estilos, clique na caixa **Cor do Marcador**

Na lista que surgiu, clique em **Ponto Baixo**



Na lista que surgiu, clique na cor **Vermelho**.

15) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|--------|------------|------------|------------|------------|---|---|---|
| 1 | Região | T1 | T2 | T3 | T4 | | Vendas Regionais: | |
| 2 | Leste | R\$ 640,00 | R\$ 447,00 | R\$ 364,00 | R\$ 516,00 | |  | |
| 3 | Sul | R\$ 325,00 | R\$ 628,00 | R\$ 401,00 | R\$ 417,00 | |  | |
| 4 | Norte | R\$ 475,00 | R\$ 616,00 | R\$ 461,00 | R\$ 725,00 | |  | |
| 5 | Oeste | R\$ 558,00 | R\$ 532,00 | R\$ 330,00 | R\$ 311,00 | |  | |
| 6 | | | | | | | | |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo medir as vendas, usando um mini gráfico de Perdas/Ganhos. Observe o seguinte exemplo: iremos controlar os rendimentos e as despesas de uma certa empresa com este modelo de declaração de ganhos e perdas. Veja como as despesas são comparadas ao lucro bruto através do gráfico de Ganhos/Perdas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| 1 Net sky | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | |
| 5 Vendas | 50.000 | 63.098 | 55.125 | 23.881 | 60.775 | 63.814 | |
| 6 Devoluções de Vendas (Redução) | 0 | -500 | 0 | 0 | -234 | 0 | |
| 7 Descontos em Vendas (Redução) | -5.000 | -5.250 | -5.513 | -5.788 | -6.078 | -5.324 | |
| 8 Outras Receitas 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 9 Outras Receitas 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 Outras Receitas 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11 Vendas Líquidas | 45.000 | 57.348 | 49.612 | 18.093 | 54.463 | 58.490 | |
| 12 Custo de Produtos Vendidos | 20.000 | 21.000 | 22.050 | 23.153 | 24.310 | 25.526 | |
| 13 Lucro Bruto | 25.000 | 36.348 | 27.562 | -5.060 | 30.153 | 32.964 | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | |
| 17 Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 | |
| 18 | | | | | | | |

- 3) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **G2** conforme a seta indicativa.

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar** 

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar ao Meio**

No grupo Fonte, clique no **Tamanho da fonte**. 

Na lista que surgiu, clique em **24**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 5%**.



No grupo **Fonte**, clique no Drop Down **Cor de Fonte** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 25%**.



No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  **Borda Superior Espessa**

4) Clique na célula **A4** e arraste pela direita até a célula **G4** conforme a seta indicativa.

| 1 | Net sky | | | | | | |
|---|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |

Clique no botão **Centralizar** 

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  **Todas as Bordas**

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  **Borda Superior Espessa**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.



5) Clique na célula **A5** e arraste pela direita até a célula **G13** conforme a seta indicativa.

| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
|----|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 5 | Vendas | 50.000 | 63.098 | 55.125 | 23.881 | 60.775 | 63.814 |
| 6 | Devoluções de Vendas (Redução) | 0 | -500 | 0 | 0 | -234 | 0 |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | 5.000 | -5.250 | -5.513 | -5.788 | -6.078 | -5.324 |
| 8 | Outras Receitas 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Outras Receitas 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Outras Receitas 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Vendas Líquidas | 45.000 | 57.348 | 49.612 | 18.093 | 54.463 | 58.490 |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | 20.000 | 21.000 | 22.050 | 23.153 | 24.310 | 25.526 |
| 13 | Lucro Bruto | 25.000 | 36.348 | 27.562 | -5.060 | 30.153 | 32.964 |
| 14 | | | | | | | |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.  **Todas as Bordas**

Clique na célula **A5** e arraste pela direita até a célula **A13** conforme a seta indicativa.

| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
|----|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 5 | Vendas | 50.000 | 63.098 | 55.125 | 23.881 | 60.775 | 63.814 |
| 6 | Devoluções de Vendas (Redução) | 0 | -500 | 0 | 0 | -234 | 0 |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | -5.000 | -5.250 | -5.513 | -5.788 | -6.078 | -5.324 |
| 8 | Outras Receitas 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Outras Receitas 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Outras Receitas 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Vendas Líquidas | 45.000 | 57.348 | 49.612 | 18.093 | 54.463 | 58.490 |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | 20.000 | 21.000 | 22.050 | 23.153 | 24.310 | 25.526 |
| 13 | Lucro Bruto | 25.000 | 36.348 | 27.562 | -5.060 | 30.153 | 32.964 |
| 14 | | | | | | | |

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

- 6) Clique na célula **B5** e arraste pela direita até a célula **G13**.

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

Clique na célula **A16** e arraste pela direita até a célula **G17** conforme a seta indicativa.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 16 Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
| 17 Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 |

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.

Clique na célula **A16** e arraste pela direita até a célula **G16** conforme a seta indicativa.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 16 Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
| 17 Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 |

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. e em seguida clique na célula **A17**.

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

- 7) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('**B14** e **B15**', '**C14** e **C15**', '**D14** e **D15**', '**E14** e **E15**', '**F14** e **F15**', '**G14** e **G15**').

| | | | | | | |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 13 Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | -R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
| 17 Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 |
| 18 | | | | | | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

- 8) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('**B5** até **B13**', '**C5** até **C13**', '**D5** até **D13**', '**E5** até **E13**', '**F5** até **F13**', '**G5** até **G13**').

| | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 4 Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
| 5 Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 |
| 6 Devoluções de Vendas (Redução) | R\$ - | -R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | -R\$ 234,00 | R\$ - |
| 7 Descontos em Vendas (Redução) | -R\$ 5.000,00 | -R\$ 5.250,00 | -R\$ 5.513,00 | -R\$ 5.788,00 | -R\$ 6.078,00 | -R\$ 5.324,00 |
| 8 Outras Receitas 1 | R\$ - |
| 9 Outras Receitas 2 | R\$ - |
| 10 Outras Receitas 3 | R\$ - |
| 11 Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 | R\$ 58.490,00 |
| 12 Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 | R\$ 25.526,00 |
| 13 Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | -R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 |

Clique em **Ganhos/Perdas** no grupo **Inserir** na guia **Mini gráficos**.

- 9) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('**B14** e **B15**', '**C14** e **C15**', '**D14** e **D15**', '**E14** e **E15**', '**F14** e **F15**', '**G14** e **G15**').

| Net sky | | | | | | |
|---------|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | B | C | D | E | F | G |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI |
| 5 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 |
| 6 | Devolução de Vendas (Redução) | R\$ - | -R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | -R\$ 234,00 |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | -R\$ 5.000,00 | -R\$ 5.250,00 | -R\$ 5.513,00 | -R\$ 5.788,00 | -R\$ 6.078,00 |
| 8 | Outras Receitas 1 | R\$ - |
| 9 | Outras Receitas 2 | R\$ - |
| 10 | Outras Receitas 3 | R\$ - |
| 11 | Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 |
| 13 | Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | -R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI |
| 17 | Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 |
| 18 | | | | | | |

10) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar



11) Na guia **estilo**, escolha **Verde claro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6,40% Mais claro**.



12) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

13) Clique na célula **I4** e arraste pela direita até a célula **J4** conforme a seta indicativa.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | | | |
| 5 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 | | | |
| 6 | Devoluções de Vendas (Redução) | R\$ - | -R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | -R\$ 234,00 | R\$ - | | | |

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



14) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('I5 até J13') e ('I17 até J17').

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | | | |
| 5 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 | | | |
| 6 | Devoluções de Vendas (Redução) | R\$ - | -R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | -R\$ 234,00 | R\$ - | | | |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | R\$ 5.000,00 | -R\$ 5.250,00 | -R\$ 5.513,00 | -R\$ 5.788,00 | -R\$ 6.078,00 | -R\$ 5.324,00 | | | |
| 8 | Outras Receitas 1 | R\$ - | | | |
| 9 | Outras Receitas 2 | R\$ - | | | |
| 10 | Outras Receitas 3 | R\$ - | | | |
| 11 | Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 | R\$ 58.490,00 | | | |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 | R\$ 25.526,00 | | | |
| 13 | Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | Despesas Operacionais | IAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | | | |
| 16 | | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 | | | |
| 17 | Salários e Ordenados | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |



No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Todas as Bordas**.

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**

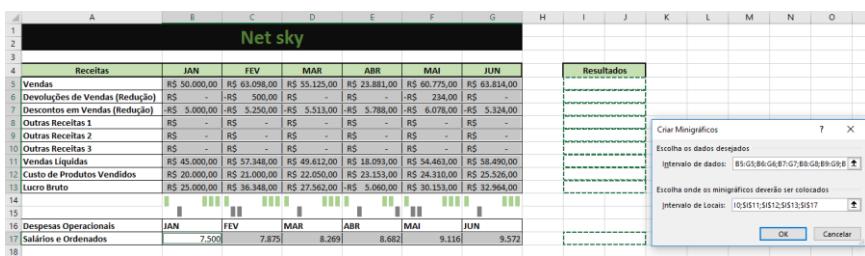
- 15) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('B5 até G5', 'B6 até G6', 'B7 até G7', 'B8 até G8', 'B9 até G9', 'B10 até G10', 'B11 até G11', 'B12 até G12', 'B13 até G13').

| | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | Resultados |
|----|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| 5 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 | |
| 6 | Desvoldes de Vendas (Redução) | R\$ - | R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | R\$ 234,00 | R\$ - | |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | R\$ 5.000,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 5.513,00 | R\$ 3.788,00 | R\$ 6.078,00 | R\$ 5.324,00 | |
| 8 | Outras Receitas 1 | R\$ - | |
| 9 | Outras Receitas 2 | R\$ - | |
| 10 | Outras Receitas 3 | R\$ - | |
| 11 | Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 | R\$ 58.490,00 | |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 | R\$ 25.526,00 | |
| 13 | Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 | |

Clique em **Ganhos/Perdas** no grupo **Inserir** na guia **Mini gráficos**.

- 16) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('I5 até J5', 'I6 até J6', 'I7 até J7', 'I8 até J8', 'I9 até J9', 'I10 até J10', 'I11 até J11', 'I12 até J12', 'I13 até J13').

| | Net sky | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | Resultados |
| 5 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 | |
| 6 | Desvoldes de Vendas (Redução) | R\$ - | R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | R\$ 234,00 | R\$ - | |
| 7 | Descontos em Vendas (Redução) | R\$ 5.000,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 5.513,00 | R\$ 3.788,00 | R\$ 6.078,00 | R\$ 5.324,00 | |
| 8 | Outras Receitas 1 | R\$ - | |
| 9 | Outras Receitas 2 | R\$ - | |
| 10 | Outras Receitas 3 | R\$ - | |
| 11 | Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 | R\$ 58.490,00 | |
| 12 | Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 | R\$ 25.526,00 | |
| 13 | Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | |
| 17 | Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 | |



- 17) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar.



- 18) Na guia **estilo**, escolha **Verde claro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6, 40% Mais claro**.



- 19) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|---|---|
| 1 | Net sky | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | Resultados | | |
| 4 | Vendas | R\$ 50.000,00 | R\$ 63.098,00 | R\$ 55.125,00 | R\$ 23.881,00 | R\$ 60.775,00 | R\$ 63.814,00 | | | |
| 5 | Devoluções de Vendas (Redução) | R\$ - | R\$ 500,00 | R\$ - | R\$ - | R\$ 234,00 | R\$ - | | | |
| 6 | Descontos em Vendas (Redução) | -R\$ 5.000,00 | -R\$ 5.250,00 | -R\$ 5.513,00 | -R\$ 5.788,00 | -R\$ 6.078,00 | -R\$ 5.324,00 | | | |
| 7 | Outras Receitas 1 | R\$ - | | | |
| 8 | Outras Receitas 2 | R\$ - | | | |
| 9 | Outras Receitas 3 | R\$ - | | | |
| 10 | Vendas Líquidas | R\$ 45.000,00 | R\$ 57.348,00 | R\$ 49.612,00 | R\$ 18.093,00 | R\$ 54.463,00 | R\$ 58.490,00 | | | |
| 11 | Custo de Produtos Vendidos | R\$ 20.000,00 | R\$ 21.000,00 | R\$ 22.050,00 | R\$ 23.153,00 | R\$ 24.310,00 | R\$ 25.526,00 | | | |
| 12 | Lucro Bruto | R\$ 25.000,00 | R\$ 36.348,00 | R\$ 27.562,00 | R\$ 5.060,00 | R\$ 30.153,00 | R\$ 32.964,00 | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | Despesas Operacionais | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | | | |
| 17 | Salários e Ordenados | 7.500 | 7.875 | 8.269 | 8.682 | 9.116 | 9.572 | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |

8.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 primeiro exercício tem como objetivo digitar a planilha com Mini gráfico que representa as contas a pagar, definir as cores de preenchimento e adicionar o mini gráfico referente a linha da conta.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|---|
| 1 | CONTAS A PAGAR | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Contas a pagar | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Mini gráfico | |
| 3 | Água | R\$ 36,90 | R\$ 42,36 | R\$ 45,60 | R\$ 40,50 | R\$ 55,00 | R\$ 43,82 | R\$ 62,00 | R\$ 58,22 | R\$ 55,50 | R\$ 41,00 | R\$ 46,00 | R\$ 55,00 |  | |
| 4 | Luz | R\$ 147,50 | R\$ 150,00 | R\$ 160,78 | R\$ 158,70 | R\$ 122,22 | R\$ 132,00 | R\$ 160,00 | R\$ 162,00 | R\$ 178,00 | R\$ 163,00 | R\$ 134,00 | R\$ 130,00 |  | |
| 5 | Telefone | R\$ 22,99 | R\$ 21,80 | R\$ 30,00 | R\$ 20,99 | R\$ 23,00 | R\$ 24,55 | R\$ 26,00 | R\$ 30,00 | R\$ 33,00 | R\$ 10,00 | R\$ 9,99 | R\$ 3,22 |  | |
| 6 | Internet | R\$ 130,10 | R\$ 132,20 | R\$ 134,00 | R\$ 136,00 |  | |
| 7 | TV | R\$ 58,48 | R\$ 58,48 | R\$ 58,48 | R\$ 58,49 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 |  | |
| 8 | Gás | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 70,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 | R\$ 60,00 |  | |
| 9 | Comida | R\$ 500,00 | R\$ 480,99 | R\$ 510,00 | R\$ 512,32 | R\$ 450,00 | R\$ 464,00 | R\$ 520,00 | R\$ 540,20 | R\$ 580,00 | R\$ 721,00 | R\$ 700,00 | R\$ 867,00 |  | |

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, espaçamento.
- 3) Em seguida, insira um mini gráfico a tabela.
- 4) Mexa no Design do Mini gráfico.
- 5) Salve a planilha com o nome **Contas a serem pagas**.
- 6) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de horas em que representa o tempo trabalhado por profissionais Freelancer contratados em determinada empresa.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|---|
| 1 | Consultor | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Ano | |
| 2 | João | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 56:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 32:00:00 | 31:00:00 | 30:00:00 | 25:00:00 | | |
| 3 | Pedro | 20:00:00 | 25:00:00 | 30:00:00 | 35:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 32:00:00 | 31:00:00 | 30:00:00 | 25:00:00 | | |
| 4 | Lucio | 20:00:00 | 01:00:00 | 12:00:00 | 05:00:00 | 05:00:00 | 10:00:00 | 15:00:00 | 20:00:00 | 01:00:00 | 01:00:00 | | |
| 5 | Felipe | 05:00:00 | 10:00:00 | 12:00:00 | 15:00:00 | 20:00:00 | 22:00:00 | 25:00:00 | 28:00:00 | 30:00:00 | 30:00:00 | | |
| 6 | Jean | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 56:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 05:00:00 | | |
| 7 | Lucas | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 56:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 05:00:00 | 10:00:00 | 12:00:00 | 15:00:00 | | |
| 8 | José | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 05:00:00 | 05:00:00 | 10:00:00 | 32:00:00 | 31:00:00 | 30:00:00 | 25:00:00 | | |
| 9 | Jonatan | 05:00:00 | 10:00:00 | 12:00:00 | 15:00:00 | 20:00:00 | 22:00:00 | 32:00:00 | 31:00:00 | 30:00:00 | 25:00:00 | | |
| 10 | Fabio | 20:00:00 | 01:00:00 | 12:00:00 | 08:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 05:00:00 | | |
| 11 | Erick | 20:00:00 | 25:00:00 | 12:00:00 | 56:00:00 | 45:00:00 | 40:00:00 | 05:00:00 | 10:00:00 | 12:00:00 | 15:00:00 | | |

- 2) Aplique formatações, como mesclar, centralizar e ajustar ao centro, o uso de bordas, estilo de hora e colorido. Deve se colocar os Mini Gráfico.
 3) Aplique design no mini gráfico.
 4) Salve a planilha com o nome **Controle de horas**.
 5) Feche o Excel.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha cinema, que se refere a quantidade assistida em cada mês de determinados gêneros.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------|---------|-----------|-------|-------|-------|-------|----------|---|
| 1 | <i>Cinema</i> | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 4 | | Janeiro | Fevereiro | Março | AbriI | Maio | Junho | Evolução | |
| 5 | Drama | 6.753 | 6.875 | 6.890 | 6.951 | 6.840 | 7.000 | | |
| 6 | Crime | 2.058 | 2.543 | 2.756 | 3.211 | 3.595 | 3.979 | | |
| 7 | Ação | 3.147 | 2.789 | 2.840 | 2.891 | 2.942 | 2.992 | | |
| 8 | Comédia | 2.797 | 2.865 | 2.934 | 2.850 | 2.790 | 2.600 | | |
| 9 | Biografia | 1.174 | 1.210 | 1.246 | 1.250 | 1.291 | 1.100 | | |
| 10 | Ficção | 869 | 841 | 812 | 783 | 755 | 726 | | |
| 11 | Aventura | 758 | 750 | 743 | 735 | 727 | 720 | | |
| 12 | Horror | 420 | 450 | 440 | 400 | 380 | 371 | | |
| 13 | Animação | 298 | 299 | 310 | 309 | 298 | 260 | | |
| 14 | Fantásia | 906 | 770 | 634 | 498 | 362 | 226 | | |

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, cor de preenchimento, bordas e insira o mini gráfico referente a cada linha.
 3) Aplique design no mini gráfico.
 4) Salve a planilha com o nome **Analise de quantidade ao gênero**.
 5) Feche o Excel.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha com dados do Cliente como dinheiro em deposito.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-----------------------|----------|--------------|---------------|--------------|---------------|---|---|--------------|
| 1 | Mini Gráfico de Lista | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | Cód | Cliente | Jan | Fev | Mar | Abr | | | Mini Gráfico |
| 5 | 701 | Rodrigo | R\$ 616,99 | R\$ 8.608,56 | R\$ 3.110,20 | R\$ 14.550,20 | | | |
| 6 | 702 | Elias | R\$ 1.330,25 | R\$ 6.756,00 | R\$ 4.470,90 | R\$ 18.202,45 | | | |
| 7 | 703 | Fernando | R\$ 2.564,50 | R\$ 5.309,00 | R\$ 1.234,56 | R\$ 9.140,50 | | | |
| 8 | 704 | Jean | R\$ - | R\$ 5.308,00 | R\$ - | R\$ - | | | |
| 9 | 705 | Lucas | R\$ - | R\$ 1.405,60 | R\$ - | R\$ - | | | |
| 10 | 706 | Pedro | R\$ 812,50 | R\$ - | R\$ - | R\$ - | | | |
| 11 | 707 | Luan | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | | | |
| 12 | 708 | Henrique | R\$ - | R\$ 3.256,60 | R\$ - | R\$ 2.435,80 | | | |
| 13 | 709 | Roger | R\$ 1.254,20 | R\$ - | R\$ 1.245,00 | R\$ 142,51 | | | |
| 14 | 710 | Fabricio | R\$ 8.748,42 | R\$ 27.119,52 | R\$ 7.585,14 | R\$ 76.509,00 | | | |

- Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas, estilos.
- Aplique design no mini gráfico.
- Salve a planilha com o nome **Controle mensal**.
- Fechar o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de conta positiva ou negativa.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------------------------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|---|---|
| 1 | CONTROLE SEMESTRAL DE VENDAS | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | Vendedor | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | | |
| 4 | João | 23230 | -12450 | 18990 | -14550 | 10140 | -8300 | | |
| 5 | José | -12340 | -13230 | 15040 | -19670 | -22350 | 24340 | | |
| 6 | Pedro | 18000 | -19000 | 15000 | -3000 | 40000 | -8000 | | |
| 7 | Jorge | -24000 | 19300 | 17200 | -15300 | 11230 | -10480 | | |

- Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células e adicionar grade.
- Aplique um design no mini gráfico.
- Salve a planilha com o nome **Controle de Vendas**.
- Fechar o Excel.

9. Aula 9

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

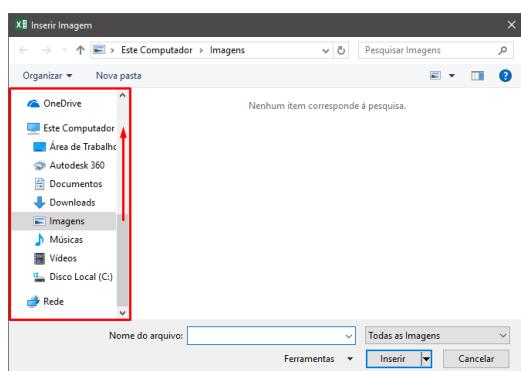
Nesta aula, vamos aprender como inserir e formatar ilustrações no Excel 2019. As imagens, formas, símbolos e outros elementos servem para incrementar nosso documento, deixando-o mais completo e bonito visualmente. Você pode adicionar o logotipo da sua empresa ou da empresa em que você trabalha em catálogos com o preço e a quantidade dos produtos que serão enviados futuramente para clientes. Ainda pode adicionar fotos dos seus produtos e formatá-los para deixar no tamanho necessário. A seguir, você verá como fazer isso e muito mais.

9.1. Inserir imagens

Para inserir imagens, formas, símbolos e outros elementos, primeiramente você deve clicar e abrir a guia Inserir, que é onde se encontram as funções de inserção de elementos gráficos.

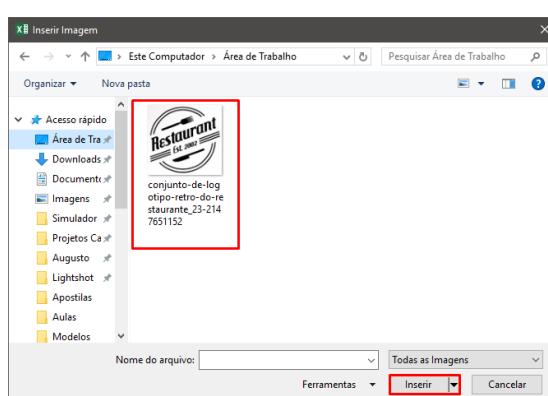


Você pode adicionar imagens que já estão salvas no seu computador. Para isso, você deve clicar em Imagens, localizada na seção Ilustrações.



Após clicar em Imagens, uma nova janela será aberta. Nela você pode procurar por arquivos de imagem que estejam no seu computador. Note na imagem a seguir a parte que está destacada em vermelho. Nesse local, você pode procurar os arquivos necessários nas pastas e locais existentes no sistema. Para encontrar o arquivo, você deve clicar e arrastar a barra de rolagem até a pasta ou local em que se encontra a imagem que você deseja adicionar à sua planilha.

Após encontrar o local do arquivo, você deve selecionar a imagem que deseja e então clicar em Inserir.



Observe a planilha após a inserção da imagem:

| | Domingo | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
|------------|---------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|
| José | X | - | X | X | - | X | X |
| Alessandra | X | X | X | - | X | X | X |
| Gustavo | X | - | X | X | X | X | X |
| Nicolas | X | X | - | - | X | X | X |
| Ronel | X | - | X | X | - | - | X |
| Julia | - | X | X | X | X | X | X |
| Alex | - | X | X | X | X | X | X |
| Yassmin | X | X | - | X | X | X | X |

9.2. Redimensionar e rotar uma imagem

Após inserir o arquivo de imagem em sua planilha, você pode modificar a imagem, alterando sua dimensão, cor, estilo e algumas outras configurações.

Toda vez que você selecionar uma imagem, a guia Formatar aparecerá na parte superior do programa.

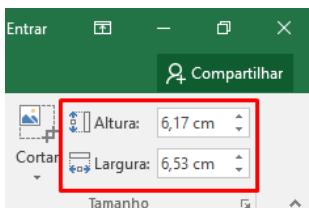
Nessa guia você pode ver diversas ferramentas para configurar a sua imagem.



Agora você aprenderá como redimensionar essa imagem. Observe a imagem abaixo e note que, ao redor da imagem inserida, há alguns círculos que estão apontados por setas vermelhas. Esses círculos servem para alterar a dimensão da sua imagem. Para redimensioná-la, basta apenas que você clique em alguns desses círculos e arraste o ponto selecionado até um outro ponto determinado na planilha, fazendo assim com que a imagem seja alterada.

Ao clicar e arrastar os pontos localizados nos **cantos** da imagem selecionada, você irá redimensionar a imagem proporcionalmente. Agora, se você clicar e arrastar os pontos localizados nas **laterais** e partes **superior e inferior** da sua imagem, ela será redimensionada naquele sentido, não sendo alterada proporcionalmente.

Há outra maneira de redimensionar uma imagem. Desta vez, adicionando valores específicos. Ainda com a imagem selecionada e com a guia Formatar aberta, você deve ir até a seção Tamanho, localizada no canto direito da Faixa de Opções. Observe a imagem abaixo e note que há um retângulo em vermelho. Nessa área, você pode digitar dimensões específicas para redimensionar a sua imagem.

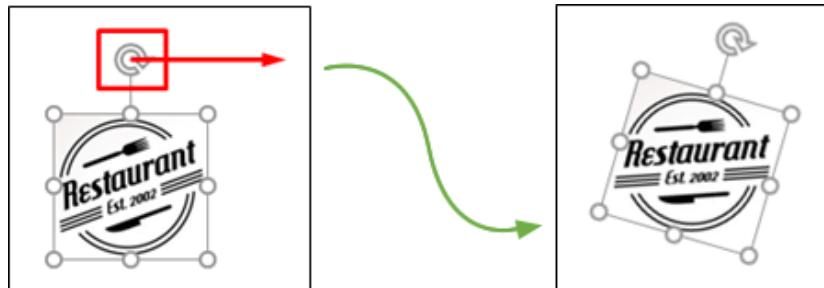


Atenção!!! O redimensionamento de uma **imagem** pela seção Tamanho é feito em proporção. Então, sempre que alterar a altura, a largura se configurará proporcionalmente quanto ao valor posto em Altura, e vice-versa. Lembre-se de que isso ocorrerá apenas com imagens. Com **formas** o redimensionamento através da seção Tamanho não é feito em proporção.

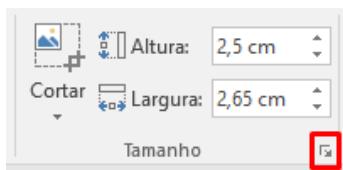


Agora, veja como ficou a imagem redimensionada. Note que acima do objeto selecionado, há uma seleção em vermelho, com uma seta curva. Através dessa seta é possível rotar o objeto.

Para rotar o objeto, você deve clicar na seta curva e arrastar o cursor do mouse na direção em que deseja que o objeto faça o movimento de rotação. Veja o exemplo a seguir:



Note que clicando na seta que estava destacada e arrastando o cursor do mouse na direção em que a seta vermelha indicava, o objeto selecionado foi rotado.



Há também outra maneira de realizar a rotação de um objeto selecionado. Você pode clicar na setinha que fica no canto inferior direito da seção Tamanho, destacada por um retângulo vermelho na imagem abaixo. Ao clicar nessa seta, algumas opções quanto ao dimensionamento e rotação aparecerão, assim como outras configurações que dizem respeito ao estilo do objeto selecionado (veremos isso ao longo de nossa apostila).

Ao clicar na setinha que fica na parte inferior da seção Tamanho, uma aba se abrirá na lateral direita do programa.



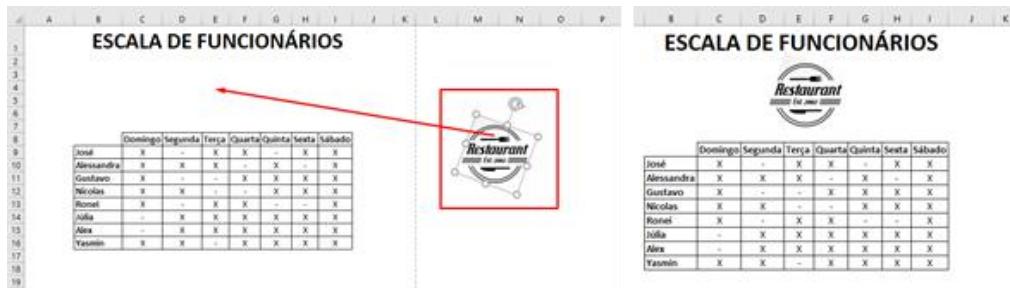
Veja como ficou a imagem após rotarmos ela um pouco mais:



9.3. Mover uma imagem

Para mover uma imagem por sua planilha é muito simples. Basta clicar e selecionar a imagem que você deseja mover e arrastá-la até o ponto onde você deseja posicioná-la.

Veja como ficou:



9.4. Inserindo imagens online

Além de inserir imagens que já estão salvas no seu computador, você pode inserir imagens diretamente da internet através do buscador Bing. Lembrando que, para realizar pesquisas de imagens online, o seu computador deve estar conectado à internet. Caso contrário, você não conseguirá realizar o processo de busca desses arquivos.

Para começar a pesquisa de imagens online, primeiramente você deve abrir a guia **Inserir**.



Depois de abrir a guia **Inserir**, você deve clicar em **Imagens Online**, localizado na seção Ilustrações, como mostrado na imagem abaixo.

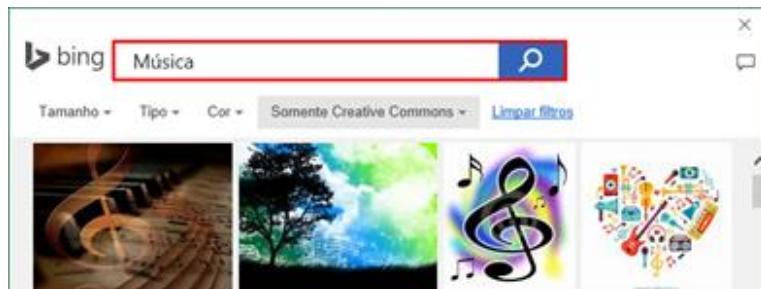


Após clicar em **Imagens Online**, uma janela se abrirá. Observe que há uma pequena caixa retangular, destacada em vermelho na imagem abaixo. Nessa caixa, você deve colocar os termos necessários (ex: Música; Animais; Carros) e pressionar a tecla Enter do seu teclado para que o buscador Bing realize a pesquisa para você.



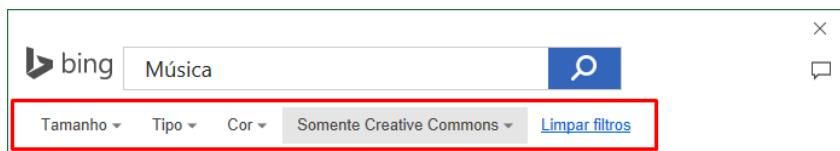
Observe como ficou a janela após o Bing realizar a pesquisa para você. Note que há um retângulo em vermelho. Esse retângulo está destacando a barra de pesquisas que foi um pouco alterada, aumentando seu tamanho. Nela você pode apagar o termo que já foi pesquisado, colocando outros termos para realizar uma nova pesquisa.

Lembre-se sempre de digitar o termo que gostaria de pesquisar e então pressionar a tecla Enter, ou clicar no botão , localizado na lateral direita da barra de pesquisas, para que o Bing realize a sua pesquisa.



Note que abaixo da barra de pesquisas, há algumas opções para filtrar a sua pesquisa. Com essas opções selecionadas, você pode restringir suas pesquisas às características dos filtros selecionados. Isso possibilita

que você encontre uma imagem com mais facilidade e rapidez, de acordo com os aspectos que você procura.



Você pode filtrar a pesquisa de imagens por:

| A) Tamanho: | B) Tipo: | C) Cor: |
|--|--|---|
| <p>Tamanho ▾</p> <p>Todas</p> <p>Pequeno</p> <p>Médio</p> <p>Grande</p> <p>Extragrande</p> | <p>Tipo ▾</p> <p>Todas</p> <p>Fotografia</p> <p>Clip-art</p> <p>Somente contorno</p> <p>Transparente</p> | <p>Cor ▾</p> <p>Todas</p> <p>Apenas colorido</p> <p>Preto e branco</p> <p>Red</p> <p>Orange</p> <p>Yellow</p> <p>Green</p> <p>Blue</p> <p>Purple</p> <p>Magenta</p> <p>Cyan</p> <p>Black</p> <p>White</p> |

D) **Licença Creative Commons** – Com esse filtro selecionado, você pode selecionar imagens que tenham alguma licença Creative Commons. Ou se clicar em Todas, que está destacado em vermelho na imagem abaixo, você pode procurar todas as imagens referentes aos termos que você digitou anteriormente, independentemente de existir ou não uma licença Creative Commons para essas imagens.



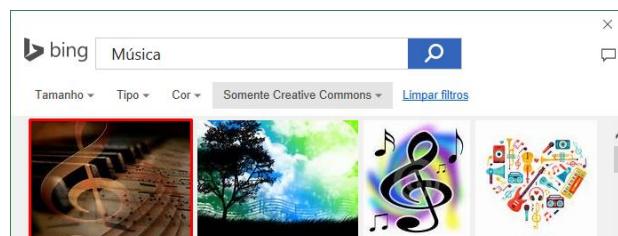
E) **Limpar filtros** – Você ainda tem a opção de apagar os filtros que foram utilizados em outras pesquisas. Para isso, deve clicar em Limpar Filtros, localizado à direita de todos os outros filtros. Observe sua localização, olhando a imagem abaixo.



Após conhecer os filtros de pesquisa online que o Excel nos oferece, você verá o passo final, que é adicionar à sua planilha a imagem que você encontrou em sua pesquisa.

O processo para adicionar uma imagem resultante de uma pesquisa na internet não difere muito do processo visto anteriormente em nossa apostila, que consiste em selecionar uma imagem que já está salva em seu computador e inseri-la na sua planilha.

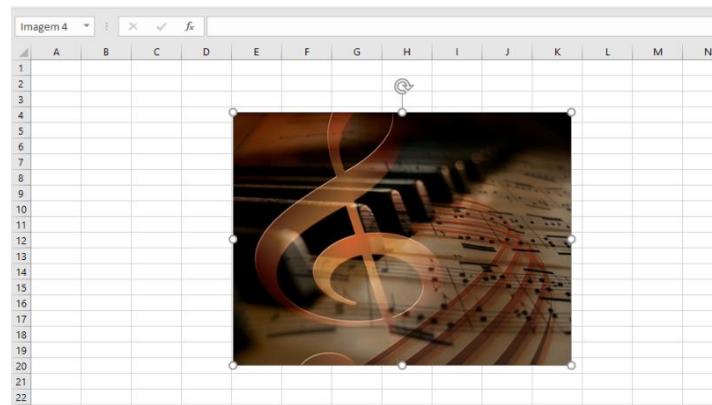
Primeiramente você deve clicar e selecionar uma imagem, como demonstrado abaixo:



Após selecionar a imagem que você deseja adicionar, você deve notar que um sinal de certo é posto no canto superior esquerdo dessa imagem, como destacado na imagem abaixo. Isso confirma que você selecionou corretamente a imagem.

OBS: Você pode inserir mais de uma imagem ao mesmo tempo na sua planilha. Basta que você clique e selecione as imagens pesquisadas que você quer inserir no seu documento.

Observe como ficou a imagem após ser inserida na planilha:



9.5. Efeitos e estilos de imagem

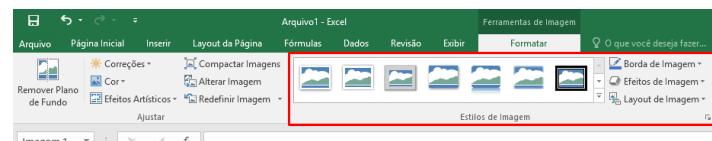
Ao inserir imagens de seu computador ou imagens da internet, você pode configurá-las. Anteriormente, nesta apostila, você aprendeu como redimensionar e mover uma imagem. Agora, você irá aprender como aplicar efeitos e alterar o estilo de uma imagem que está em uma planilha no Excel.

9.6. Alterando o estilo

Primeiramente, você deve abrir a guia **Formatar**, localizada na guia Ferramentas de Imagem. Lembre-se de que, para que a guia **Formatar** apareça na faixa superior do programa, você deve selecionar alguma imagem.



Observe a imagem abaixo. Note que há um retângulo vermelho na seção Estilos de Imagem. É nessa seção que você irá alterar o estilo da imagem selecionada, adicionando bordas ou efeitos.



Note que o retângulo vermelho está destacando um local da seção Estilos de Imagem. Nessa parte da seção, você pode selecionar estilos de imagem já prontos para aplicar na sua imagem.



Para ver as demais opções de estilo de imagem, basta que você clique em algumas das setinhas, indicadas pelo retângulo vermelho na imagem abaixo.



Veja como ficou nossa imagem ao aplicarmos o estilo de imagem com nome **Quadro Duplo, Preto**, que está destacado na imagem abaixo.



Para desfazer a aplicação de algum estilo de imagem, você pode clicar no botão desfazer, como destacado na imagem abaixo ou pressionar e segurar a tecla Ctrl e então pressionar a tecla Z ao mesmo tempo.

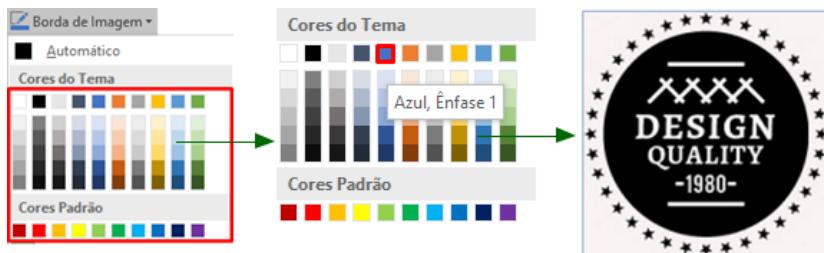


Há também outras formas para você alterar o estilo de uma imagem. Na parte que está destacada em vermelho na imagem abaixo, você pode adicionar bordas, efeitos e transformar sua imagem em um elemento gráfico SmartArt.

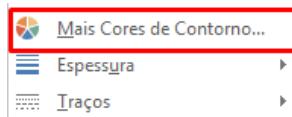


Vamos ver agora o botão drop-down **Borda de Imagem** e o que ele nos traz para que possamos configurar uma imagem.

A primeira coisa que você nota ao clicar em Borda de Imagem são as paletas de cores. Observe que a localização das paletas está destacada na primeira imagem abaixo. Elas servem para que você possa alterar a cor da borda da sua imagem. Veja como a nossa imagem fica após aplicarmos a cor **Azul, Ênfase 1** em sua borda.



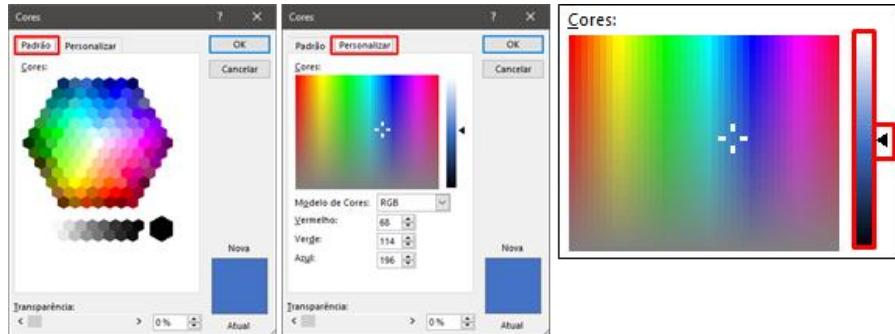
Caso você não esteja encontrando nas paletas de cores a cor que você gostaria de aplicar na borda da sua imagem, você pode clicar no botão **Mais Cores de Contorno**. Observe sua localização, destacada na imagem abaixo.



Ao clicar nesse botão, uma nova janela será aberta na sua planilha. Nessa janela, você tem duas opções para escolher a sua cor:

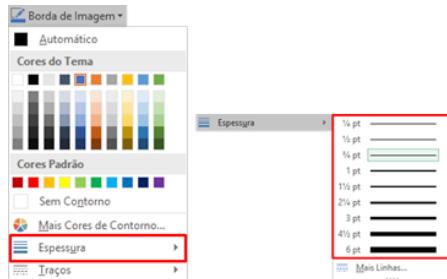
A primeira opção (demonstrado na imagem à esquerda) é a Padrão. Nela você pode clicar em qualquer hexágono que contenha a cor que você deseja aplicar à borda da sua imagem e então clicar em OK para finalizar a ação.

A segunda opção (demonstrado na imagem central) é a Personalizar. Nela você pode clicar em qualquer ponto do retângulo colorido para escolher uma cor. Após escolher a cor que você quer aplicar na borda da sua imagem, você pode escolher sua tonalidade, clicando e arrastando a setinha preta (observe sua localização na imagem à direita) para cima ou para baixo. Quanto mais para cima você arrastar a seta, mais clara a cor selecionada ficará. Quanto mais para baixo você arrastar a seta, mais escura a cor selecionada ficará.



Antes de passarmos para os efeitos de imagem, ainda há algumas coisas que você deve saber sobre as bordas de uma imagem.

Você pode alterar a espessura da borda de uma imagem, clicando em **Espessura** (como demonstrado na imagem à esquerda). Após clicar em **Espessura**, você verá várias opções de espessura para aplicar na borda da sua imagem, como destacado na imagem à direita.



Veja como ficou nossa imagem após aplicarmos a espessura **6pt**:

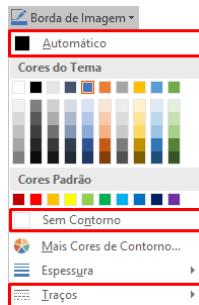


Para ver mais configurações de borda de imagem, você deve clicar em **Mais Linhas**. Observe a imagem para ver a localização dessa opção:



Após clicar em **Mais Linhas**, uma janela será aberta na lateral direita do programa. Nessa janela, você verá mais opções para configurar as bordas da sua imagem. Dentre essas opções, você pode: definir a cor e transparência da borda; alterar a largura da borda; alterar o tipo de junção das bordas e mais configurações.

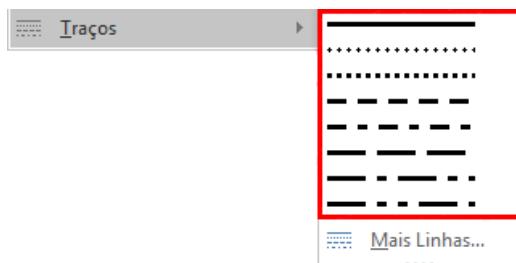
Para finalizar as explicações no dropdown **Borda de Imagem**, atente para o que está destacado nas imagens abaixo.



Ao clicar na opção **Automático**, você faz com que a imagem selecionada fique com a cor automática, que nesse caso é a cor preta.

Caso não deseje que sua imagem tenha mais borda, basta clicar na opção **Sem Contorno**.

Você pode também alterar o tipo de traçado da borda de uma imagem. Para isso, clique na opção **Traços**. Note que após clicar na opção Traços, uma coluna se abriu com algumas opções, como demonstrado na imagem à direita. Selecione uma dessas opções para modificar a borda da sua imagem. A opção **Mais Linhas**, que aparece após clicar em **Traços**, traz as mesmas configurações e ajustes que aparece na opção Mais Linhas visto na opção **Espessura** anteriormente.



Agora, você verá como aplicar efeitos em uma imagem. Na seção Estilos de Imagem, que está localizada na guia Ferramentas de Imagem, você pode ver a opção Efeitos de Imagem (como destacado na imagem abaixo).



Após você clicar em **Efeitos de Imagem**, uma lista de opções aparecerá logo abaixo.



Atente para cada uma das opções

- A) **Predefinição:** Nessa opção, você pode escolher mesclas de efeitos predefinidos para aplicar à sua imagem.



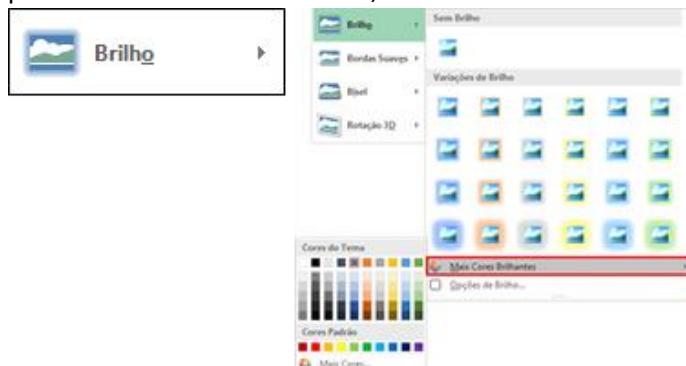
- B) **Sombra:** Ao clicar em Sombra, você verá diversas opções para adicionar sombras à sua imagem.



- C) **Reflexo:** Em Reflexo, você pode adicionar, na parte inferior da sua imagem, tipos diferentes de reflexos.



- D) **Brilho:** Ao clicar em Brilho, você verá algumas opções para adicionar um brilho ao redor das bordas da sua imagem. Você pode alterar a cor desse brilho, clicando em **Mais Cores Brilhantes**.



- E) **Bordas Suaves:** Em Bordas Suaves, você pode adicionar uma suavização nas bordas da sua imagem. Essa suavização gera uma certa transparência, dependendo do tamanho que você selecionar.



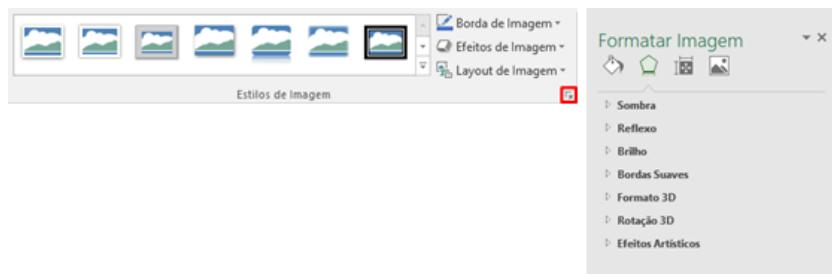
- F) **Bisel:** O efeito Bisel cria chanfros, ou seja, cortes nas bordas de uma imagem cujo resultado final é dar uma certa profundidade a essa mesma imagem. Ao selecionar essa opção, você verá alguns tipos de efeito bisel. Note como ficou a imagem à direita após aplicarmos o efeito **Bisel Inclinação**.



- G) **Rotação 3D:** Essa opção gera vários tipos de rotações, que por sua vez dão um efeito 3D na imagem selecionada. Observe a nossa imagem (à direita) após aplicarmos o efeito Rotação 3D **Perspectiva Contrastante à esquerda**.



Você pode visualizar as mesmas opções vistas anteriormente, clicando na setinha que fica no canto inferior direito da seção Estilos de Imagem (como demonstrado na imagem à esquerda), localizada na guia **Formatar**. Ao clicar nessa seta, uma janela (ver a imagem à direita) se abrirá na lateral direita do programa. Nessa janela, você verá os mesmo efeitos vistos anteriormente, porém, poderá configurar com mais precisão esses mesmos efeitos.

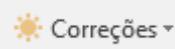


9.7. Seção ajustar

Ao configurar uma imagem pela guia Formatar, além das configurações vistas anteriormente nessa apostila, você pode inserir efeitos artísticos na sua imagem e ainda fazer edições de brilho e cor, além de fazer outras configurações. Isso é possível ao utilizar as ferramentas disponíveis na seção ajustar, que você verá a seguir.



9.8. Ferramenta Correções



Ao clicar na ferramenta Correções, você terá opções para melhorar a nitidez, brilho e contraste da sua imagem. Observe as imagens abaixo e veja a prévia das correções feitas nossa imagem.

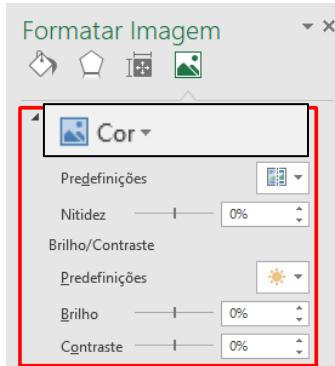
Você pode aplicar qualquer uma dessas configurações em sua imagem, basta que você clique em cima de uma prévia para aplica-la.



Caso você não goste das opções ou queira editar brilho, contraste e nitidez com mais precisão, você deve clicar em **Opções de Correção de Imagem**.



Após clicar em **Opções de Correção de Imagem**, uma janela será aberta na lateral direita do programa. Nessa janela, então, você poderá configurar mais precisamente a nitidez, brilho e contraste da sua imagem.



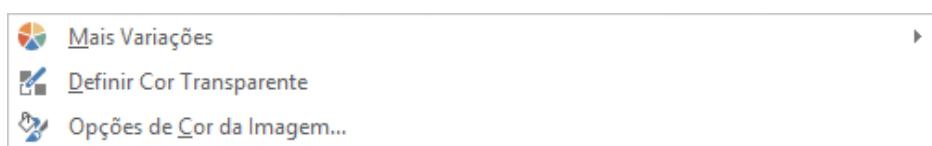
9.9. Cor

Utilizando a ferramenta Cor, você pode alterar a saturação, tom ou recolorir uma imagem selecionada.

Ao clicar em **Cor**, você verá as opções predefinidas abaixo:



Além das opções mostradas anteriormente, ainda temos as seguintes opções na ferramenta Cor:

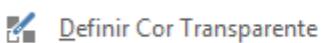


Vejamos agora essas opções:

- 1) A opção **Mais Variações** traz uma outra variedade de cores para **recolorir** uma imagem.

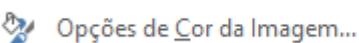


- 2) Ao selecionar a opção **Definir Cor Transparente**, você pode fazer com que uma área selecionada fique transparente.



3) Por último,

ao clicar em **Opções de Cor da Imagem**, uma janela (como demonstrado na segunda imagem abaixo) será aberta na lateral direita do programa. Nessas opções você pode configurar com mais precisão a cor de uma imagem.



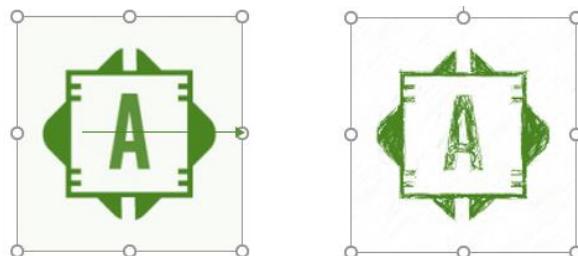
9.10. Efeitos artísticos

Você pode adicionar efeitos artísticos às suas imagens, clicando na opção **Efeitos Artísticos**.

Ao clicar nessa opção, você verá as pré-visualizações de efeitos que podem ser aplicados à imagem que você selecionou. Neste exemplo, vamos aplicar o efeito artístico **Escala de Cinza do Lápis**, que está destacado na imagem abaixo.



Observe a nossa imagem original (à esquerda) e a imagem após aplicarmos o efeito artístico Escala de Cinza do Lápis (à direita).

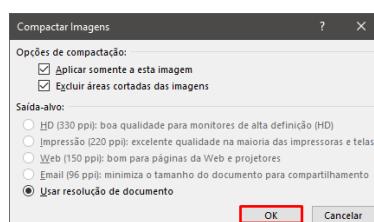


9.11. Compactar, Alterar e Redefinir

1) Compactar Imagens:



Essa opção é utilizada quando você inserir uma imagem que tenha uma alta taxa de megabytes e quiser comprimir o tamanho dessa imagem para que ela não pese tanto na hora de você trabalhar em algum documento no Excel.



Ao clicar nessa opção, uma janela aparecerá na sua tela, como demonstrado na imagem abaixo. Você verá algumas opções e então deve clicar em **OK**, na parte inferior dessa janela, para que a imagem seja finalmente compactada.

2) Alterar Imagem:



A opção **Alterar Imagem** serve para que você possa trocar a imagem selecionada por outra, mas mantendo a mesma formatação da imagem original.

Ao clicar nessa opção, uma janela se abrirá na sua tela. Nela você pode escolher entre uma imagem já salva em seu computador ou uma imagem online do buscador Bing para alterar com a imagem selecionada anteriormente.



- 3) Redefinir Imagem:

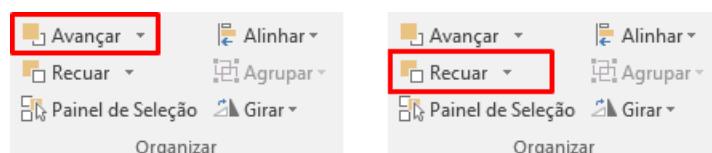
Ao clicar na opção **Redefinir Imagem**, você复重toda a formatação feita na sua imagem selecionada. Ou seja, todas as configurações como cor, tamanho, efeitos e demais são desfeitas, fazendo que a imagem volte à sua originalidade.

9.12. Imagens sobrepostas

Você pode ter alguns problemas em relação a utilizar duas imagens que ocupem o mesmo espaço. Observe a imagem abaixo. Note que a imagem maior está sobreposta a uma imagem menor.



Você pode resolver o problema de sobreposição, indo até a seção **Organizar**, localizada na guia **Formatar**. Nessa guia, você pode utilizar as opções **Avançar** e **Recuar** para que a imagem selecionada vá para frente da imagem que a está sobrepondo ou para que a imagem selecionada, que está cobrindo a outra imagem, vá para trás.



Veja como ficou nossa imagem após clicarmos na opção Avançar. Note que a imagem que estava sobreposta (destacada em vermelho na imagem abaixo) veio para cima da outra imagem.



Para fazer o processo inverso, ou seja, fazer com que uma imagem que está sobrepondo outra vá para trás dessa imagem, você deve clicar na opção **Recuar**, como mostrado anteriormente.

9.13. Formas e Símbolos

Além de imagens, você pode inserir formas e símbolos à sua planilha. A frente você aprenderá como inseri-los no seu documento do Excel.

9.14. Inserindo formas

Para inserir formas no seu documento do Excel, você deve abrir a guia **Inserir**, como foi mostrado anteriormente, e ir até a seção **Ilustrações**. Nessa seção, você deve clicar na opção **Formas**, como demonstrado na imagem abaixo.

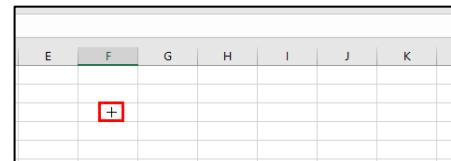


Ao clicar em **Formas**, uma aba com diversas opções abrirá, como demonstrado na imagem à direita. Para selecionar uma forma basta clicar em cima dela e definir seu tamanho clicando num ponto inicial e em outro ponto final.

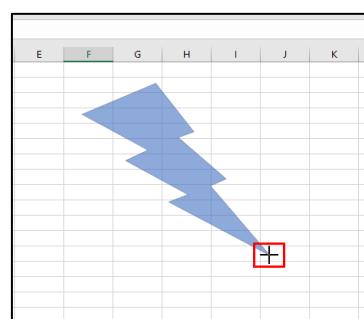


Veja o passo a passo abaixo para inserir a forma em uma planilha. Para isso, selecionamos o raio que foi destacado na imagem à direita.

Após selecionar a forma, deve-se clicar no ponto inicial onde você deseja inserir a forma.



Depois de clicar e selecionar o ponto inicial da forma, você deve arrastar o cursor do mouse até o ponto final, até o ponto onde você quer que essa forma termine. Quanto mais arrastar o cursor do mouse, maior ficará a sua forma.



Note como ficou a forma após inserirmos ela na tabela do Excel.

As formas podem ser formatadas igualmente como as imagens, utilizando a guia **Formatar**. Observe os destaques em vermelho na imagem abaixo. Na área em vermelho, você verá várias opções para formatar a sua forma, desde a alteração da cor até o tamanho.

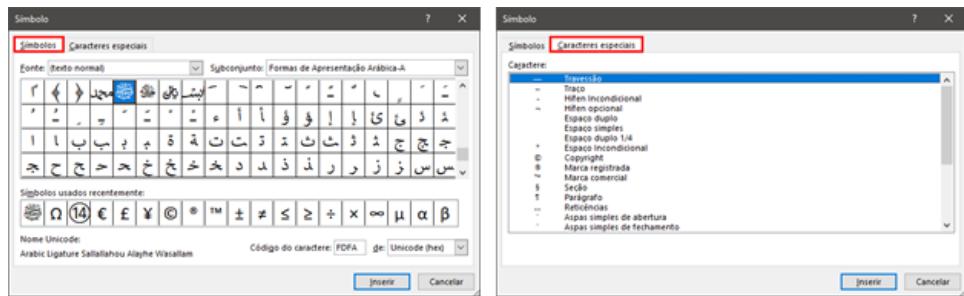


9.15. Inserindo símbolos

Para inserir símbolos nas células de um documento do Excel, primeiramente você deve selecionar a célula onde você deseja inserir o símbolo, abrir a guia **Inserir** e ir até a seção **Símbolos** e clicar em **Símbolo**.



Ao clicar em **Símbolo**, uma janela se abrirá em sua planilha (como demonstrado na imagem à esquerda). Nela você verá diversos símbolos para adicionar à sua planilha. Note (na imagem à direita) que há outros símbolos que você pode adicionar ao seu documento também.



9.16. 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 praticar a inserção de imagens salvas em seu computador à um documento do Excel 2019.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

- 1) Primeiramente, abra o Excel 2019.
- 2) Clique e abra a guia **Inserir**. Sua localização está destacada na imagem abaixo:
- 3) Após abrir a guia Inserir, você deve ir até a seção **Ilustrações** e clicar em **Imagens**, como demonstrado a seguir:



- 4) Depois de clicar em **Imagens**, você verá uma janela. Nela busque pela imagem destacada abaixo, que se encontra na pasta Arquivos Auxiliares. Se precisar de ajuda para isso, chame o seu instrutor. Na lateral esquerda dessa janela, você pode procurar por pastas ou locais para encontrar a sua imagem.



- 5) Observe como ficou a imagem após ser inserida no documento do Excel 2019:



Exercício 2:

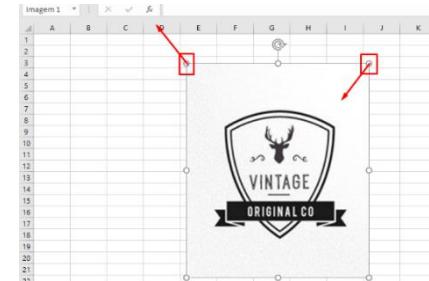
Este exercício tem como objetivo praticar a formatação de uma imagem, realizando alterações de cor e tamanho. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

Alterando o tamanho:

- 1) Altere proporcionalmente o tamanho da sua imagem. Nesse caso, vamos diminui-la, pois está muito grande. Mas dependendo do tamanho da sua imagem, você pode aumentá-la também.

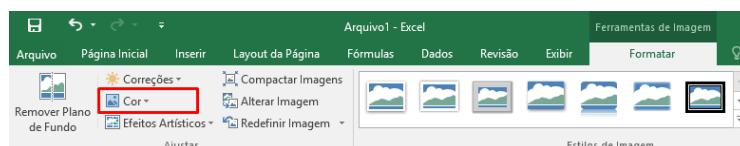
Para alterar proporcionalmente o tamanho, clique em um dos círculos que ficam nos quatro cantos da sua imagem. Ao clicar em um canto e arrastá-lo para fora, você irá aumentar a sua imagem. Ao clicar em um canto e arrastá-lo para dentro, você irá diminuir a sua



clique em um canto da sua imagem, para fora, aumentá-la; um canto para dentro, diminui-la.

Alterando a cor:

- 1) Primeiramente, com a sua imagem selecionada, você deve clicar e abrir a guia **Formatar**.
 2) Agora, vá até a seção **Ajustar** e clique em **Cor**, como demonstrado na imagem abaixo.



- 3) Após clicar em Cor, clique e selecione a opção **Laranja, Cor de Ênfase 2 – Tom Claro**, como demonstrado na imagem abaixo.



- 4) Observe o resultado final da imagem após aplicarmos a cor:

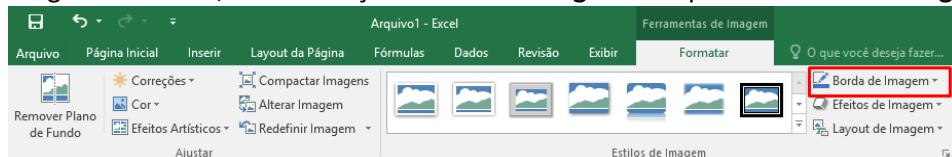


Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo praticar a configuração da borda de imagem. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

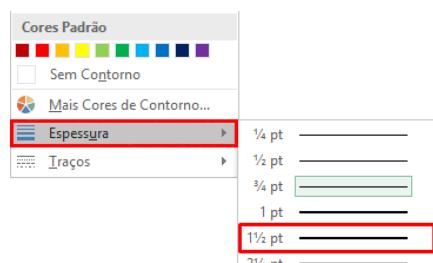
- 1) Primeiramente, selecione a sua imagem, clique e abra a guia **Formatar**.
- 2) Na guia **Formatar**, vá até a seção **Estilos de imagem** e clique em **Borda de Imagem**.



- 3) Selecione a cor de borda **Preto, Texto 1**, como destacado na imagem abaixo.



- 4) Agora, clique em **Espessura**, e selecione a opção que está destacada na imagem abaixo.



- 5) Veja como ficou o resultado final da nossa imagem.

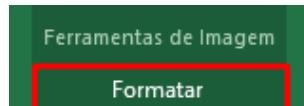


Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo praticar a configuração de efeitos em uma imagem. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

- 1) Primeiramente, selecione a sua imagem, clique e abra a guia **Formatar**.



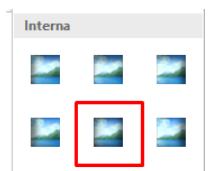
- 2) Na guia **Formatar**, vá até a seção **Estilos de Imagem** e clique em **Efeitos de Imagem**.



- 3) Agora clique em **Sombra**, para adicionar sombras à sua imagem.



- 4) Clique na opção **Interior Central**, que tem sua localização demonstrada na imagem abaixo.



- 5) Veja como ficou a imagem após a aplicação da sombra.



Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo praticar a inserção de imagens online e a configuração de efeitos artísticos.

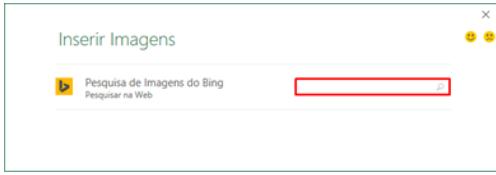
- 1) Primeiramente, abra um novo documento do Excel 2019.
- 2) Clique e abra a guia **Inserir**.



- 3) Vá até a seção **Ilustrações** e clique em **Imagens Online**.



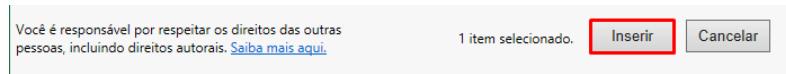
- 4) Na barra de pesquisas do Bing (como está destacado abaixo), digite **Cavalo** para procurar imagens online.



- 5) Clique e selecione alguma imagem semelhante. Neste caso, iremos selecionar a imagem que está destacada em vermelho abaixo.



- 6) Clique em **Inserir** para inserir a imagem selecionada no documento do Excel 2019.



- 7) Observe como ficou nossa imagem após inserirmos ela em nossa planilha. Se precisar, realize ajustes de tamanho em sua imagem, como visto no **Exercício 2**. Se necessitar ajuda, chame seu instrutor.
8) Adicione um efeito artístico à sua imagem. Para isso, selecione sua imagem, clique e abra a guia



Formatar.

- 9) Vá até a seção **Ajustar** e clique em **Efeitos Artísticos**.

- 10) Clique e selecione o efeito artístico **Marcador**, como demonstrado na imagem abaixo.



- 11) Observe o resultado final deste exercício:



9.17. Exercícios de Fixação

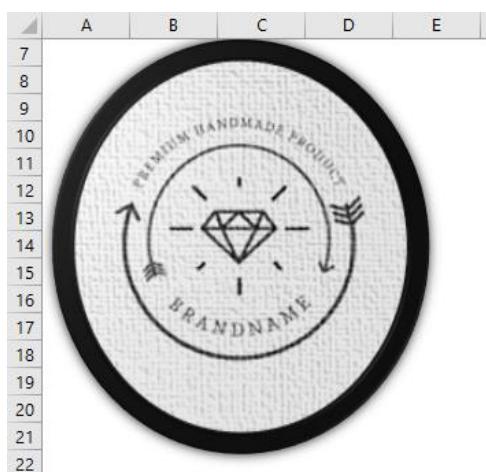
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 primeiro exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem abaixo.



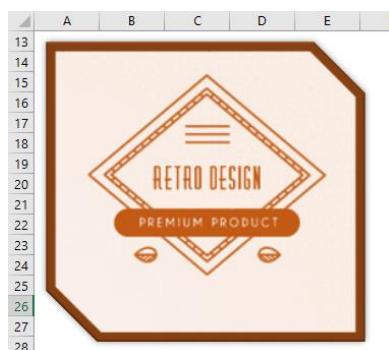
- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Em seguida, retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com um nome qualquer de sua preferência.
- 5) Feche o Excel.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 2:

Este próximo exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem que se encontra abaixo.



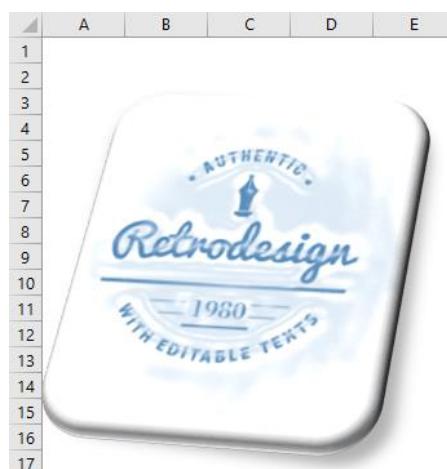
- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Outra vez retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **Design de imagem no Excel**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Mais uma vez, retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **Design de imagem**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design como da imagem abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com um nome qualquer.
- 5) Feche o Excel.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o Design como na tabela abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **formatando imagem no Excel**.
- 5) Feche o Excel.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

10. Aula 10

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

10.1. Formas geométricas, SmartArt e Comentários

Nesta aula, vamos aprender sobre Formas Geométricas, Elemento Gráfico SmartArt e inserir Comentário em célula.

10.2. Formas geométricas

As formas geométricas ajudam a embelezar a planilha. Este recurso permite adicionar formas, como caixas, setas, círculos, entre outras opções. Não se preocupe, pois as formas geométricas não interferem nas fórmulas.

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.  Formas ▾

Para entendermos melhor vamos dividir por seções.

Seção Linhas



Clique em uma das linhas da lista, e dentro da planilha escolha o local, clique e arraste para que a linha seja inserida. No exemplo vou escolher a “seta da linha”.

| A | B | C | D | E | F |
|---|----------|-----|---|---|-----------------|
| 1 | Desconto | 10% | | | |
| 2 | | | | → | Clientes em dia |
| 3 | | | | | João |
| 4 | | | | | Fernanda |
| 5 | | | | | Gabriel |

Cada opção de linha vai apresentar um formato, fique à vontade para praticar.

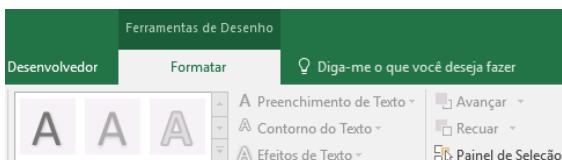
Seção Retângulos.



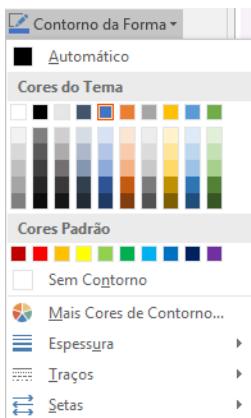
Seção Textos Explicativos

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|------------|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | LEMBRE-SE: | | | Você pode melhorar para ter uma estratégia de preço que seja mais atrativa. | | |
| 5 | | | | | | |

Estes foram alguns exemplos utilizando formas, agora vamos aprender os recursos da guia **Formatar** que surge quando uma forma é selecionada.



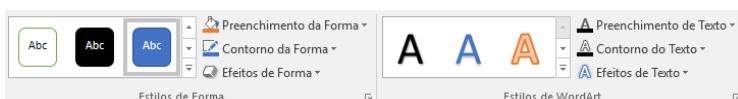
Como a linha foi selecionada, ao lado o recurso **Contorno da Forma** foi ativada, clique no drop-down.



Estarei escolhendo uma **espessura** e um estilo de **traçado**. No **Efeito de Forma**, irei escolher um estilo de **sombra**.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|----------|-----|---|----------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | Desconto | 10% | | Cientes em dia | |
| 3 | | | | | João | |
| 4 | | | | | Fernanda | |
| 5 | | | | | Gabriel | |

Ao escolher uma forma do tipo retângulo, outras opções aparecem na guia **Formatar**.



Em estilo de forma, clique em **Mais** para listar os estilos.

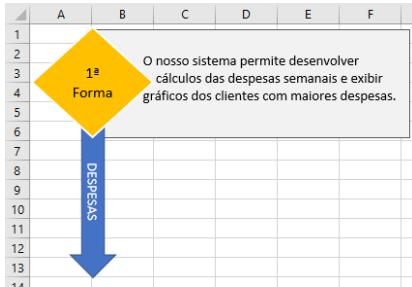
Este exemplo utiliza um **estilo de forma**, **contorno** e foi escolhido em **efeitos** a opção **reflexo**.

Podemos utilizar os estilos de **WordArt** para modificar o texto.

No grupo **organizar**, podemos alternar as formas com aplicando as opções Avançar, Recuar, Girar, Agrupar, Alinhar e ainda modificar o tamanho.



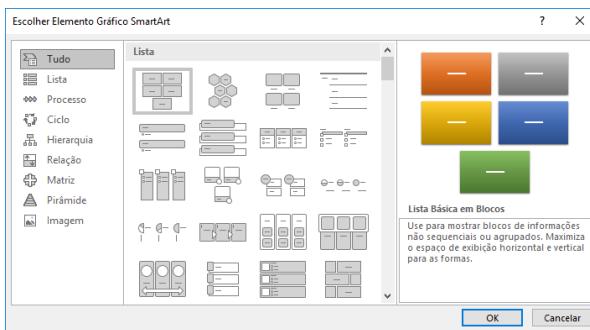
Veja o exemplo com aplicações de Avançar, Recuar e Girar.



10.3. SmartArt

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.

Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias.



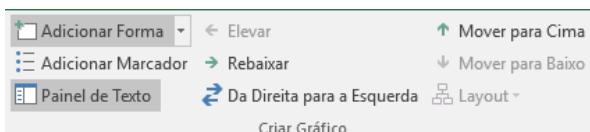
Através deste recurso, podemos representar uma hierarquia, um organograma, um fluxograma, ele vai utilizar figuras geométricas para ilustrar.

Vamos criar um fluxograma para demostrar o processo de atendimento ao cliente.

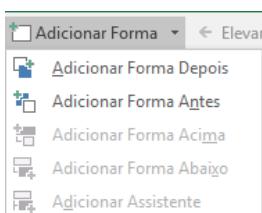
Atendimento ao Cliente.



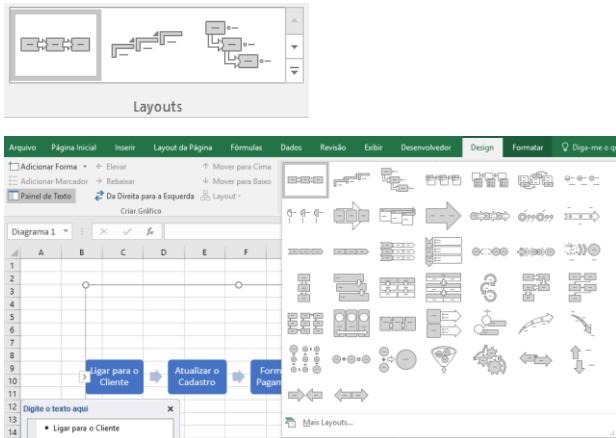
Adicionando novos gráficos.



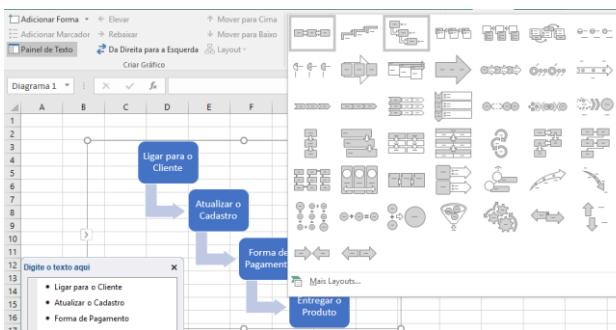
No grupo *Criar gráfico*, clique em **Adicionar Forma**.



Temos o recurso para alterar o layout.



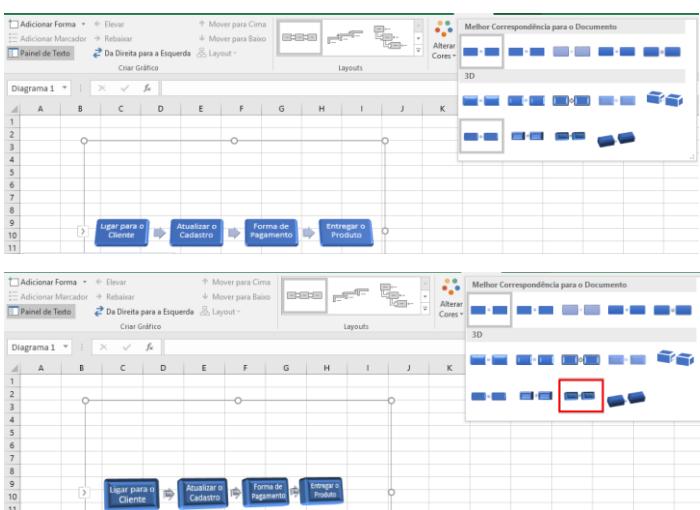
Escolhendo outro estilo de layout.



Para alterar as cores, podemos ir no grupo *Estilos de SmartArt* e clicar em **Alterar Cores**.



A forma que podemos visualizar pode ser alterada no grupo *Estilos de SmartArt*

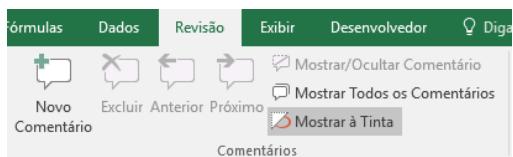


10.4. Comentários

Você pode adicionar anotações em células individuais, usando comentários que fornecem ao leitor explicações. Um indicador vermelho aparece no canto das células que tem um comentário. Coloque o ponteiro do mouse sobre a célula para exibir o comentário.

Para adicionar um comentário.

Clique na guia **Revisão** o grupo **Comentários** possui o botão **Novo Comentário**.



Clique dentro de uma célula e em seguida clique no botão **Novo Comentário**.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|----------------------|--------|---------|---|--------------|---------------|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| Cadastro de Clientes | | | | | | | |
| 4 | Código | J | Insira o código do cliente neste local. | Cidade | Bairro | | |
| 5 | 1 | | | Canoas | Mathias Velho | | |
| 6 | 2 | | | São Leopoldo | São Borja | | |
| 7 | 3 | | | São Leopoldo | Feitoria | | |
| 8 | 4 | Luciana | | Porto Alegre | Floresta | | |
| 9 | 5 | Pedro | | Canoas | Mathias Velho | | |

Podemos manipular os comentários da planilha escolhendo as opções excluir, ir para o comentário anterior ou ir para próximo comentário.

10.5. 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 criar uma planilha de lançamentos do mês, e para orientar o usuário iremos aprender a inserir comentários.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|-------------------------|-----|---------------|--------------------|--------|------------------|-------|------------|--------|
| 1 | | | | | | | | |
| Planilha de Lançamentos | | | | | | | | |
| 4 | Dia | Classificação | Item | Contas | Formas de Pagto. | Valor | Banco | Status |
| 5 | 1 | Receita | Serviços prestados | - | À vista | 250 | Mastercard | - |
| 6 | 2 | Despesas | Fatura do Cartão | - | 2 vezes | 360 | Mastercard | - |
| 7 | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | 5 | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | 6 | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | 7 | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | 8 | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | 9 | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | 10 | - | - | - | - | - | - | - |

Inicialmente iremos formatar a planilha conforme os passos abaixo.

Formatando o título:

- 3) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **I2**.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | Planilha de Lançamentos | | | | | | | |

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito** 

Clique no botão **Mesclar e Centralizar** 

No grupo **Fonte**, clique no botão **Tamanho da Fonte**.  11

Na lista clique no tamanho **14**.

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



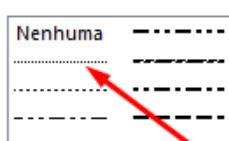
Definindo uma borda do estilo pontilhado.

- 4) Clique no botão **Configurações da Fonte**; 

Veja que uma caixa de diálogo surgiu.

Clique na aba **Borda**.

Em **Estilo** clique na opção pontilhado como aparece em destaque.



Clique na caixa **Cor**.

Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



Em predefinições clique em “**Contorno**”.

Clique no botão **OK**

- 5) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|--------------------------------|------------|--------------------|------|---------|------------------|-------|------------|--------|
| Planilha de Lançamentos | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | Dia | Classificação | Item | Contas | Formas de Pagto. | Valor | Banco | Status |
| 5 | 1 Recarga | Serviços prestados | - | À vista | - | 250 | Mastercard | - |
| 6 | 2 Despesas | Fatura do Cartão | - | 2 vezes | - | 360 | Mastercard | - |
| 7 | 3 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | 4 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | 5 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | 6 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | 7 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | 8 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | 9 - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | 10 - | - | - | - | - | - | - | - |

Clique no botão **Configurações da Fonte**;

Clique na aba **Borda**.

Em **Estilo** clique na opção pontilhado como visto anteriormente.

Clique na caixa **Cor**.

Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



Em predefinições clique em “**Contorno**” e “**Interna**”.

Clique no botão **OK**

Formatando a linha 4:

- 6) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I4**.



Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Cor do Preenchimento** e na lista clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



Inserindo comentários na planilha.

Podemos facilitar o preenchimento das células com o uso de comentários, eles não ficam atrapalhando o visual da planilha, apenas aparecem quando o ponteiro do mouse for posicionado em uma célula que possui um marcador vermelho na parte superior da célula.

-Inserindo um comentário na célula **Dia**.

- 7) Clique na célula **B4**;

Na guia **Revisão**, no grupo *Comentários* clique no botão **Novo Comentário**.



A caixa de diálogo surgiu, pronto para digitar a sua mensagem

| | |
|---|------------|
| 3 | |
| 4 | Dia |
| 5 | 1 R1 |
| 6 | 2 D1 |
| 7 | 3 C1 |
| 8 | |

Digite: “Insira um número entre 1 e 31”.

Clique na célula **B15** para desmarcar a célula

-Inserindo um comentário na célula **Banco**:

- 8) Clique na célula **H4**.

Clique no botão **Novo Comentário**.

Digite: “Mastercard, Itaú e Banco Safra”.

Clique em qualquer outra célula para desmarcar a célula.

Centralizando a planilha:

- 9) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-------------------------|-------------|----------------------|------|-----------|------------------|-------|------------|--------|
| Planilha de Lançamentos | | | | | | | | |
| 4 | Dia | Classificação | Item | Contas | Formas de Pagto. | Valor | Banco | Status |
| 5 | 1- Recenta | - Serviços prestados | - | - A vista | - | 250 | Mastercard | - |
| 6 | 2- Despesas | - Fatura do Cartão | - | - 2 vezes | - | 300 | Mastercard | - |
| 7 | 3- | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | 4- | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | 5- | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | 6- | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | 7- | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | 8- | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | 9- | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | 10- | - | - | - | - | - | - | - |

Clique no botão **Centralizar**

Obs.: Para ler o comentário em uma das células, apenas posicione o ponteiro do mouse na célula.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar um espaço na lateral da planilha1, inserindo botões de navegação para outras planilhas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CLIENTES | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Nome | Cidade | Telefone | E-mail |
| 5 | Amanda | Novo Hamburgo | 999 123 123 | amanda@oi.com.br |
| 6 | Camila | Novo Hamburgo | 999 321 321 | camila@brturbo.com.br |
| 7 | Carlos | Campo Bom | 999 432 432 | carlos@yahoo.com |
| 8 | Altair | Campo Bom | 999 234 234 | altair@gmail.com |
| 9 | Cesar | Novo Hamburgo | 999 154 154 | cesar@oi.com.br |
| 10 | Jéssica | Novo Hamburgo | 999 135 135 | jessica@gmail.com |
| 11 | João | Campo Bom | 999 168 168 | joao@brturbo.com.br |
| 12 | Guilherme | Campo Bom | 999 121 121 | guilherme@gmail.com |
| 13 | Rubens | Campo Bom | 999 521 521 | rubens@brturbo.com.br |
| 14 | Luciano | Novo Hamburgo | 999 362 362 | luciano@sisweb.com |
| 15 | Mirela | Novo Hamburgo | 999 852 852 | mirela@foxnet.com |
| 16 | Vera | Campo Bom | 999 874 874 | vera@sisweb.com |
| 17 | Cristina | Campo Bom | 999 897 897 | cristina@yahoo.com.br |

Aumentando a largura da coluna A.

- 3) Clique no rótulo da **coluna A** com o botão direito do mouse.

Clique na opção **Largura da Coluna**

Pressione a tecla **Backspace** para apagar o conteúdo e digite “**26**”. Em seguida pressione a tecla **Enter**.

Na coluna “A” estaremos criando uma área retangular para adicionar uns botões de navegação para que você possa no futuro estar vinculando as planilhas.

- 4) Clique na guia **Inserir**

No grupo **Ilustrações** clique no botão **Formas**.

Na lista clique na forma **Retângulo**
Desenhe o retângulo conforme área em destaque

| A | B | C | D | E |
|----|-----------|---------------|-------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | CLIENTES | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Nome | Cidade | Telefone | E-mail |
| 5 | Amanda | Novo Hamburgo | 999 123 123 | amanda@oi.com.br |
| 6 | Camila | Novo Hamburgo | 999 321 321 | camila@brturbo.com.br |
| 7 | Carlos | Campo Bom | 999 432 432 | carlos@yahoo.com |
| 8 | Altair | Campo Bom | 999 234 234 | altair@gmail.com |
| 9 | Cesar | Novo Hamburgo | 999 154 154 | cesar@oi.com.br |
| 10 | Jessica | Novo Hamburgo | 999 135 135 | jessica@gmail.com |
| 11 | João | Campo Bom | 999 168 168 | joao@brturbo.com.br |
| 12 | Guilherme | Campo Bom | 999 121 121 | guilherme@gmail.com |
| 13 | Rubens | Campo Bom | 999 521 521 | rubens@brturbo.com.br |
| 14 | Luciano | Novo Hamburgo | 999 362 362 | luciano@sisweb.com |
| 15 | Mirela | Novo Hamburgo | 999 852 852 | mirela@foxnet.com |
| 16 | Vera | Campo Bom | 999 874 874 | vera@sisweb.com |
| 17 | Cristina | Campo Bom | 999 897 897 | cristina@yahoo.com.br |

Alterando a cor do retângulo:

- 5) No grupo *Estilos de Forma* clique no botão **Preenchimento da Forma**.

Clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2**.



Dentro desta área estaremos criando os botões de navegação da planilha.

- 6) No grupo *Inserir Formas* clique em **Retângulo, Cantos Arredondados**.

Desenhe conforme indicação.



Alterando a cor do botão.

- 7) No grupo *Estilos de Forma*, clique no botão **Mais**.



Clique na cor **Efeito Sutil – Azul, Ênfase 5**.



Digitando os títulos de navegação.

- 8) Clique duas vezes dentro do retângulo e digite **CLIENTES**.

Clique dentro da planilha, fora do retângulo.

- 9) Precisamos criar mais **7 botões**, para isso copie e cole os botões, trocando os títulos para: CADASTRO, GRÁFICOS, RELATÓRIOS, PRODUTOS, CADASTRO, GRÁFICOS E RELATÓRIOS.

Clique no botão **CLIENTES**;

Clique no botão **Copiar**;

Clique no botão **Colar**;

Ajuste a posição do botão na planilha.

Clique duas vezes sobre o botão e digite em cada um os respectivos nomes: **CADASTRO, GRÁFICOS, RELATÓRIOS, PRODUTOS, CADASTRO, GRÁFICOS E RELATÓRIOS**.

Obs.: repetir os mesmos passos para os próximos botões.

Aplicando negrito nos botões CLIENTES e PRODUTOS.

Removendo as linhas da planilha.

- 10) Clique na guia **Exibir**.

Clique na opção **Linhas de Grade**.

Formatando o título.

- 11) Clique na célula **B2**.

Clique na guia **Página Inicial**

Clique no botão **Negrito**.

Formatando o título Clientes.

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

Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista selecione o **tamanho 14**.

Clique no botão **Bordas**.

Na lista clique na opção **Borda Inferior**.

Aplicando bordas na planilha.

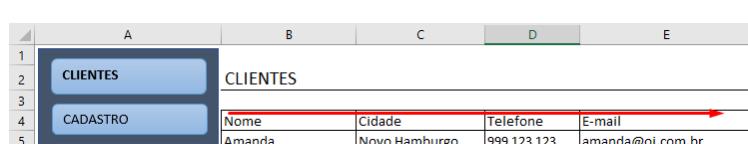
- 13) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E17**

Clique no botão **Bordas**.

Seleciona a opção **Todas as bordas**.

Formatando a linha 4.

- 14) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E4**.



| | | | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|-------------|------------------|
| 1 | A | B | C | D | E | |
| 2 | | CLIENTES | CLIENTES | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | CADASTRO | Nome | Cidade | Telefone | E-mail |
| 5 | | | Amanda | Novo Hamburgo | 999 123 123 | amanda@oi.com.br |

Clique no botão **Negrito**.

N

Veja o exercício completo.

| | A | B | C | D | E |
|----|------------|---|---|---|---|
| 1 | CLIENTES | | | | |
| 2 | CADASTRO | | | | |
| 3 | GRÁFICOS | | | | |
| 4 | RELATÓRIOS | | | | |
| 5 | PRODUTOS | | | | |
| 6 | CADASTRO | | | | |
| 7 | GRÁFICOS | | | | |
| 8 | RELATÓRIOS | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

10.6. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 inserir as formas, conforme a imagem abaixo.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|------------------------------|-----------|-------|---------|---------|------------|---|---|---|---|---|
| CONTROLE DE ALUNOS POR TURMA | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 5 | ALUNO | TURMA | CURSO | DIAS | HORÁRIO | | | | | |
| 6 | Andrei | 100 | Windows | Sábados | 08h às 10h | | | | | |
| 7 | Amanda | 100 | Windows | Sábados | 08h às 10h | | | | | |
| 8 | Elisa | 101 | Autocad | Sextas | 10h às 12h | | | | | |
| 9 | Edmar | 100 | Windows | Sábados | 08h às 10h | | | | | |
| 10 | Cristiano | 101 | Autocad | Sextas | 10h às 12h | | | | | |
| 11 | Eduardo | 100 | Windows | Sábados | 08h às 10h | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |

- 2) Utilize as formas **Caixa de texto** e **Retângulo de cantos arredondados**.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de alunos por turma**.
- 4) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo inserir formas do tipo caixa de texto, losango, WordArt e forma com cantos arredondados.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Router CONSULTORIA

CONTROLE DE BENS

| Bens | Unidades |
|--------------------------|----------|
| Número d 280 Cabeças | |
| Consumo 15 kg de silagem | |
| Cultura Milho | |
| Data do pl 43019 | |
| Data da Cc 20/02/2018 | |

| Preparo do Solo | Unidade | Quantidade | Valor unit. | Total |
|-----------------------|---------------|------------|-------------|--------------|
| Aração | Horas máquina | 30 | R\$ 85,00 | R\$ 2.550,00 |
| Aplicação de Calcário | Horas máquina | 15 | 92 | 1380 |
| Gradagem | Horas máquina | 20 | R\$ 86,00 | R\$ 1.720,00 |
| Mão de obra | Dias homens | 12 | 24 | 288 |
| Transporte de Insumos | Horas máquina | 0 | R\$ - | R\$ - |

Informações:
Localidade: Rua Central, 909
Proprietário: Router
Cidade: Estância do Pedro

- 2) Insira um losango e uma caixa de texto no início.
- 3) Insira uma caixa de texto para o “controle de bens” e altere para texto estílo Wordart.
- 4) Insira um retângulo de cantos arredondados com gradiente.
- 5) Salve a planilha com o nome **controle de bens**.
- 6) Feche o Excel.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo apresentar uma lista com os vendedores e suas respectivas cidades, utilizando o recurso SmartArt.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|------------------------------|----------|--------------|--------------|--------|----------------|---|---|---|
| Vendedores por Região | | | | | | | | |
| 1 | Vendedor | Cidade | Vendas | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | Irineu | Porto Alegre | R\$ 3.500,00 | | | | | |
| 4 | Ariel | Canoas | R\$ 2.800,00 | Ariel | • Canoas | | | |
| 5 | Tomas | Sapiranga | R\$ 1.680,00 | | | | | |
| 6 | Irineu | Porto Alegre | R\$ 2.400,00 | Irineu | • Porto Alegre | | | |
| 7 | Ariel | Canoas | R\$ 3.400,00 | | | | | |
| 8 | Ariel | Canoas | R\$ 2.600,00 | Tomas | • Sapiranga | | | |
| 9 | Irineu | Porto Alegre | R\$ 4.500,00 | | | | | |
| 10 | Tomas | Sapiranga | R\$ 3.700,00 | | | | | |
| 11 | Tomas | Sapiranga | R\$ 1.650,00 | | | | | |
| 12 | Irineu | Porto Alegre | R\$ 2.600,00 | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |

- 2) Utilize a categoria *Lista* e escolha o tipo **Lista Vertical em Caixa**.
- 3) Salve a planilha com o nome **vendedores por região**.
- 4) Feche o Excel.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo adicionar comentários nas células onde aparecem os marcadores.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | Janeiro | Fevereiro | Março |
| 6 | | | | | R\$ 6.500,00 | R\$ 8.600,00 | R\$ 11.500,00 |
| 7 | | | | Venda de Produtos | R\$ 6.500,00 | R\$ 8.600,00 | R\$ 11.500,00 |
| 8 | | | | Venda de Mercadorias | | | |
| 9 | | | | Prestação de Serviços | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA | -R\$ 2.600,00 | -R\$ 2.600,00 | -R\$ 2.600,00 |
| 12 | | | | Devoluções de Vendas | 1000 | 1000 | 1000 |
| 13 | | | | Abatimentos | 600 | 600 | 600 |
| 14 | | | | Impostos e Contribuições | 1000 | 1000 | 1000 |

- 2) Insira um comentário em cada área.
- 3) Acrescente no primeiro comentário a seguinte mensagem:

Soma das vendas e prestações de serviços.

- 4) Acrescente no segundo comentário a seguinte mensagem:

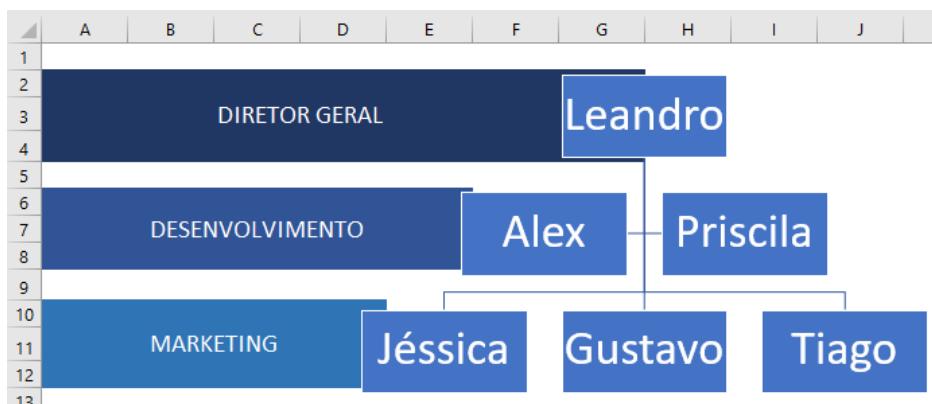
Calcular as devoluções e impostos

- 5) Salve a planilha com o nome **distribuidora nelly**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar o organograma de uma empresa.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo e monte o organograma.



- 2) Salve a planilha com o nome **quadro de colaboradores**.
- 3) Feche o **Excel**.

11. Aula 11

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

No Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas. Estamos certos de que, se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

11.1. Validação de dados, as funções ÉNÚM() e PROCURAR()

No Excel, podemos elaborar e organizar planilhas de controle. É muito comum em formulário o usuário digitar os dados que irão compor a planilha. Para reduzir erros, podemos utilizar uma lista com o recurso **validação de dados**.

As funções ÉNÚM e PROCURAR serão utilizadas para validar a entrada do e-mail e, caso o usuário não digite o sinal de arroba “@”, uma mensagem de erro será exibida.

11.2. Validação de dados

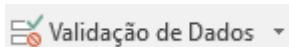
No Excel, podemos restringir o tipo de dados ou os valores que os usuários inserem em uma célula. Um dos recursos mais comuns é a lista suspensa. Existem diversas possibilidades de utilizar este recurso.

A validação de dados impede que dados inválidos sejam aceitos.

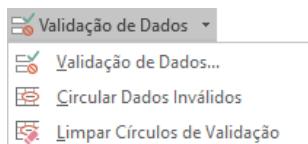
Exemplo:

Uma planilha de controle de compras possui um campo pendências que permite exibir somente SIM ou NÃO e mostrar uma mensagem de erro quando o usuário tenta inserir outro texto.

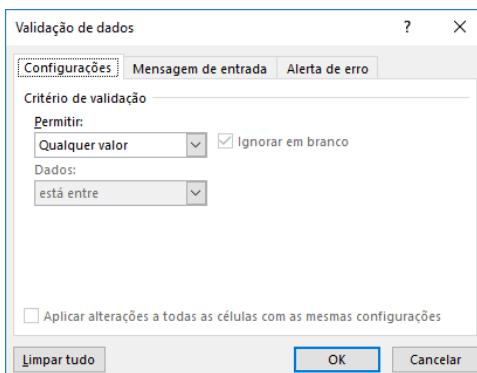
Encontramos este recurso na guia **Dados**, no grupo **Ferramentas de Dados**.



Na lista, encontramos três opções.



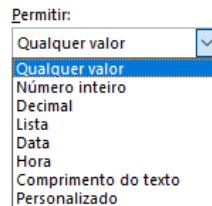
Quando a opção **Validação de Dados** é selecionada, a seguinte caixa de diálogo é exibida.



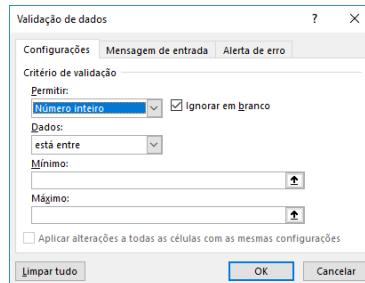
São três as guias dentro desta caixa.

Guia **Configurações** – Permite que sejam definidos critérios de validação.

Em **Permitir**, são exibidas as seguintes opções.



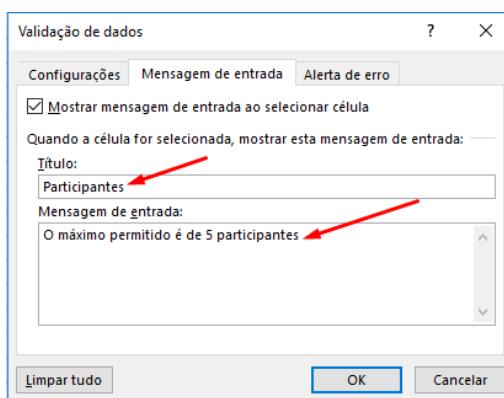
De acordo com o que será escolhido, outras opções aparecem.



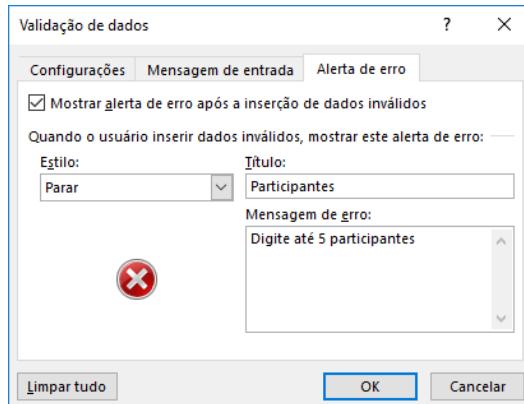
Exemplo com **Número inteiro**.

A screenshot of an Excel spreadsheet and its validation dialog box. In the spreadsheet, cell B3 contains the value 'Participantes'. A tooltip message 'Este exemplo limita o cadastro de no máximo 5 participantes por equipe em uma conferência.' appears over the cell. Below it, the validation dialog box shows 'Número inteiro' selected under 'Permitir'. The 'Dados:' section has 'é menor ou igual a' selected and 'Máximo:' set to '5'. Red arrows point from the 'Número inteiro' selection in the dialog to the 'Número inteiro' selection in the spreadsheet, and from the 'Máximo:' input field to the '5' value in the spreadsheet cell.

Guia **Mensagem de entrada**: Exibe uma mensagem quando o usuário clica na célula definida.



Guia Alerta de erro—Exibe um alerta de erro após o usuário inserir dados inválidos.



Ao digitar uma quantidade acima de 5 participantes, a mensagem será exibida.

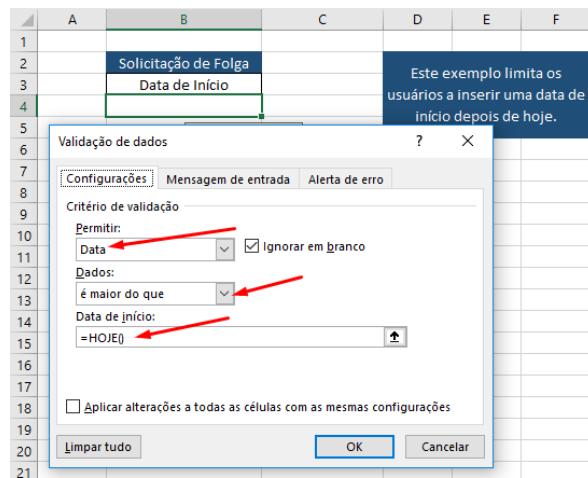
Utilizando uma lista para facilitar o cadastro de seções do supermercado.

Em **Permitir**, foi definida a opção **Lista**.

Em **Fonte**, foram selecionadas as categorias.

Ao clicar na célula **C4**, automaticamente a lista surge.

Podemos testar a data na validação, no exemplo a seguir se um funcionário solicitar uma folga, a data da folga não pode ser abaixo da atual.



No exemplo, utilizamos “é maior do que” e a função HOJE() para que automaticamente o sistema faça a busca pela data.

Podemos definir a quantidade de caracteres na entrada de texto de uma célula. Veja o exemplo onde iremos definir o número máximo de caracteres para não ocupar muito os comentários.

Este exemplo limita os usuários a inserir um texto com até 25 caracteres.

11.3. 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 criar um campo onde será informado o número de participantes, o máximo de participantes por equipe é de 5 pessoas, a conferência possui um limite de controle para manter o padrão de participantes.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | K | L | M |
|---|---|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Participantes | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

- 3) Formatando a célula B2.

Clique na célula B2;

Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



Clique no botão **Cor da Fonte**;

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

Clique na célula **B3**.

Clique no botão **Bordas**.

Selecione **Todas as bordas**. **Todas as Bordas**

- 4) A mensagem ao lado será ajustada nas células. Clique na célula **D2** e arraste até a célula **G4**.

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique diretamente no botão **Cor de Preenchimento** e no botão **Cor da Fonte**.

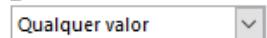
Adicionando uma validação que permita apenas um máximo de 5 participantes na conferência.

- 5) Clique na célula **B3**;

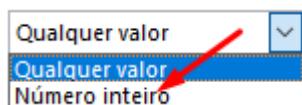
Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

Clique na caixa **Permitir**.

Permitir:



Selecione **Número inteiro**:

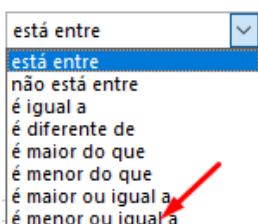


Clique na caixa **Dados**.

Dados:



Selecione **é menor ou igual a**:



Clique dentro da caixa **Máximo** e digite o número **5**.

Máximo:



Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

Clique dentro da caixa **Título**.

Título:



Digite: **Atenção**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada**.

Mensagem de entrada:

Digite: **O máximo permitido é de 5 participantes.**

Clique na guia **Alerta de erro**.

Clique dentro da caixa **Título**.

Digite: **Alerta**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de erro**.

Estilo: **Parar**

Título:

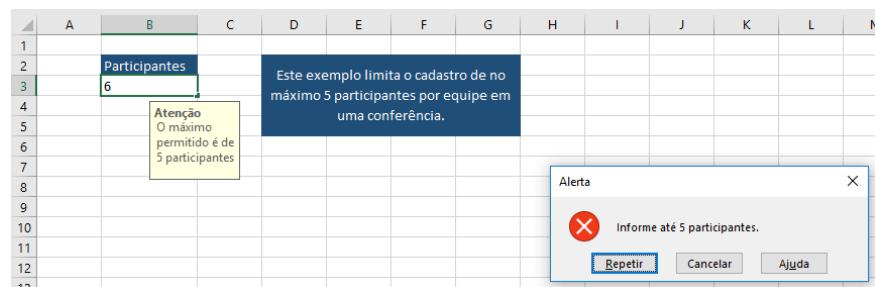
Mensagem de erro:



Digite: **Informe até 5 participantes.**

6) Faça um teste, digite o **número 6** e pressione a tecla **Enter**.

-A seguinte caixa de diálogo vai surgir.



Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma caixa de listagem com as categorias da loja, facilitando no momento de selecionar uma categoria.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | CADASTRO DE PRODUTOS | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | CATEGORIA | | | | Bebidas |
| 5 | | PREÇO | | | | Carnes e Aves |
| 6 | | QUANTIDADE | | | | Cereais |
| 7 | | | | | | Enlatados |
| 8 | | | | | | Frios |

- 3) Formatando a célula B2.

Clique no botão **Cor de Preenchimento**

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



Clique no botão **Cor da Fonte**

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

- 4) Formatando a lista abaixo.

Clique na célula B4 e arraste até a célula C6.



Clique no botão **Bordas**.

Selecione **Todas as bordas**.

5) Criando uma lista de categorias para os produtos.

Clique na célula C4.

Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

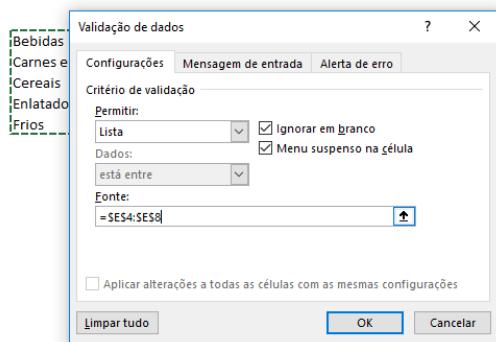
Clique na caixa **Permitir**.

Selecione a opção **Lista**

Clique dentro da caixa **Fonte**.

Selecione as categorias da lista.

Veja como ficou a seleção de itens.



6) Clique no botão **OK**.

7) Veja que surgiu uma setinha na célula C3, clique nela.

| A | B | C | D | E |
|---|---|-----------------------------|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | CADASTRO DE PRODUTOS | | |
| 5 | | CATEGORIA | | |
| 6 | | PREÇO | | |
| 7 | | QUANTIDADE | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Desta forma a lista de opções surgiu facilitando o cadastro

| A | B | C | D | E |
|---|---|-----------------------------|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | CADASTRO DE PRODUTOS | | |
| 5 | | CATEGORIA | | |
| 6 | | PREÇO | | |
| 7 | | QUANTIDADE | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar uma validação que permite dar folga para os funcionários após a data atual.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Solicitação de Folga | | | Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje. | | | | | | | |
| 3 | Data de Início | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

- 3) Clique na célula B2.

Clique no botão **Cor de Preenchimento**;

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



Clique no botão **Cor da Fonte**:



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

- 4) Selecione as células **B3 e B4**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|----------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Solicitação de Folga | | | | | | | | | |
| 3 | | | Data de Início | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione **Todas as bordas**.



Todas as Bordas

- 5) Clique na célula **D2** e arraste até a célula **F5**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Solicitação de Folga | | | Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje. | | | | | | | |
| 3 | Data de Início | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |

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

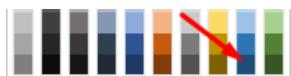


Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Aplicando cor: Clique no botão **Cor de Preenchimento**  e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



Clique no botão **Cor da Fonte**; 

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

6) Aplicando a **Validação de Dados**.

Clique na célula **B4**.

Clique na guia **Dados** e na opção **Validação de Dados**.  Validação de Dados

Clique dentro da caixa **Permitir**.

Selecione o tipo **Data**.

Vamos manter a opção “é maior do que” selecionado na caixa **Dados**.

Clique dentro da caixa **Data de início**.

Nesta caixa vamos precisar de uma fórmula para buscar sempre a data atual, digite:

=HOJE()

Desta forma, será permitido apenas que as datas solicitadas sejam maior que a atual.

Permitir: **Data** Ignorar em branco

Dados: **é maior do que**

Data de início: **=HOJE()**

7) Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

Na guia Mensagem de entrada preparamos uma mensagem importante na entrada da célula.

Clique dentro da caixa **Título** e digite **Atenção**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada** e digite: **Insira uma data acima da atual**.

8) Clique na guia **Alerta de erro**.

Clique dentro da caixa e digite: **Alerta**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de erro** e digite: **Não é possível inserir uma data anterior a atual**.

Clique em **Ok**.

9) Faça um teste:

Digite uma data anterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.

Depois digite uma data posterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.

11.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 um cadastro de produtos em que o código esteja entre 1 e 60.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C |
|----|----------------------|------------|------------|
| 1 | CADASTRO DE PRODUTOS | | |
| 2 | | | |
| 3 | CÓDIGO | PRODUTO | PREÇO |
| 4 | | Teclado | R\$ 55,50 |
| 5 | | Mouse | R\$ 25,90 |
| 6 | | Gabinete | R\$ 72,00 |
| 7 | | Impressora | R\$ 150,00 |
| 8 | | Pendrive | R\$ 32,50 |
| 9 | | DVD | R\$ 2,50 |
| 10 | | Fone | R\$ 45,00 |

- 2) Agora, aplique formatações conforme o modelo acima.
- 3) Aplique o sistema de validação de dados que permita que seja digitado valores entre 1 e 60, deve conter uma mensagem de entrada alertando do mínimo e máximo permitidos. Defina uma mensagem de alerta de erro. Ela vai aparecer no momento em que o operador digitar um valor e pressionar a tecla Enter.
- 4) Faça alguns testes no momento de cadastrar os produtos.
- 5) Salve a planilha com o nome **cadastro de produtos**.
- 6) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo preencher a planilha de consultas com as datas válidas entre 01/10/2017 até 30/10/2017. Na validação de dados, deve ser escolhida como critério de validação a opção Data.

- 7) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C |
|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | LISTA DE CONSULTAS | | |
| 2 | | | |
| 3 | Data consulta | Paciente | Cidade |
| 4 | | João Carlos | Capela de Santana |
| 5 | | Rose Santana | Montenegro |
| 6 | | Moacir Junior | Capela de Santana |
| 7 | | Tiago Pereira | Capela de Santana |
| 8 | | Cristian Marçal | Montenegro |
| 9 | | Luciana Moss | Porto Alegre |

- 8) Aplique formatações conforme o modelo acima.

- 9) Aplique a validação de dados na coluna Data consulta, uma mensagem de entrada deve alertar o operador a preencher datas nos intervalos de 01/10/2017 à 30/10/2017
- 10) Salve a planilha com o nome **lista de consultas**.
- 11) Feche o Excel.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar um cadastro de funções de uma empresa. Uma lista de funções será vinculada para cada colaborador.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---|---------------------|
| 1 | | Cadastro de Colaboradores | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Nome | Telefone | E-mail | Função | | |
| 4 | Aline | 9 9911-1111 | aline@brturbo.com.br | Operador de Sistema | | |
| 5 | Amanda | 9 9822-2222 | amanda@brturbo.com.br | | | Lista de Funções |
| 6 | Bernardo | 9 9733-3333 | bernardo@brturbo.com.br | | | Operador de Máquina |
| 7 | Bianca | 9 9844-4444 | bianca@brturbo.com.br | | | Operador de Sistema |
| 8 | Julio | 9 9655-5555 | julio@brturbo.com.br | | | Cozinheiro |
| 9 | Morgana | 9 9966-6666 | morgana@brturbo.com.br | | | Cozinheira |
| 10 | Normélia | 9 8511-1111 | normélia@brturbo.com.br | | | Analista de Sistema |
| | | | | | | Eletrecista |
| | | | | | | Tele marketing |

- 6) Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- 7) Crie a validação de lista, selecionando todas as linhas da coluna “D”, como base da lista na validação, selecione a base da coluna “G”
- 8) Salve a planilha com o nome **cadastro de colaboradores**.
- 9) Feche o Excel.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo cadastrar os funcionários. Aquele que possuir 3 ou mais dependentes, uma mensagem de alerta deve aparecer, informando que o mesmo tem direito a um bônus. Isso vale para a mensagem de alerta e erro.

- 7) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | |
|---|--------------------------|--------------|-------------|
| 1 | Cadastro de Funcionários | | |
| 2 | | | |
| 3 | Nome | Cidade | Dependentes |
| 4 | Jair | Porto Alegre | |
| 5 | Fabio | Porto Alegre | |
| 6 | Cesar | Porto Alegre | |
| 7 | Eder | Gravataí | |
| 8 | Tatiana | Gravataí | |

- 8) Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- 9) Aplique a validação de dados na coluna dependentes e avalie que somente os funcionários com 3 filhos ou mais irão receber um bônus.
- 10) Salve a planilha com o nome **cadastro de funcionários**.
- 11) Feche o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar um controle de pagamento. Na situação, devemos selecionar **duas opções**: Em dia ou Em atraso, comparando as datas de vencimento e pagamento, se a data de pagamento for menor ou igual a data de vencimento, deve aparecer “Em dia”, caso contrário, “Em atraso”.

- Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|------------------------------|----------|---------|------------|-------------|-----------|---|---|
| CONTROLE DE PAGAMENTO | | | | | | | |
| 3 | CLIENTE | PARCELA | DATA VENC. | DATA PAGTO. | SITUAÇÃO | | |
| 4 | Josué | 55,6 | 10/abr | 10/abr | | | |
| 5 | Patrícia | 95,25 | 10/abr | 05/abr | Em dia | | |
| 6 | Marcos | 110 | 10/abr | 12/abr | Em atraso | | |
| 7 | Luana | 59 | 10/abr | 07/abr | | | |
| 8 | Pedro | 62 | 10/abr | 15/abr | | | |

- Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- Utilize a **validação** de dados para buscar a base de dados da coluna “H”
- Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
- Feche o **Excel**.

12. Aula 12

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

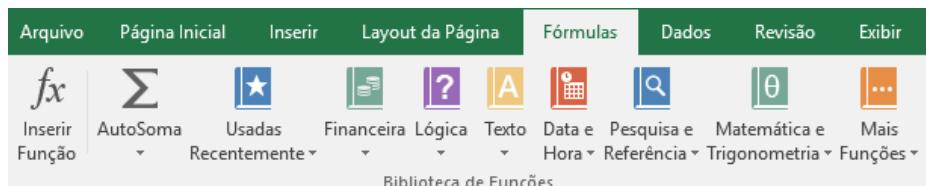
Nesta aula, vamos aprender algumas fórmulas novas e também onde encontrar a biblioteca de fórmulas do Excel. Ela é um local onde se encontram todas as fórmulas que você pode utilizar no programa, sendo muito útil quando você quer adicionar uma nova fórmula à sua planilha, mas não sabe ou não lembra exatamente como digitá-la.

12.1. Biblioteca de Fórmulas

Como dito anteriormente, há um local no Excel em que você pode acessar fórmulas a qualquer momento. Nessa biblioteca, você encontra todas as fórmulas existentes no programa.

Primeiramente, para acessar a biblioteca de fórmulas, você deve clicar e abrir a guia Fórmulas. Sua localização está destacada na imagem abaixo.

Ao clicar e abrir a guia Fórmulas, você verá, à esquerda, a seção Biblioteca de Funções, que é onde se encontram todas as fórmulas existentes no Excel 2019. Nessa seção, você verá as fórmulas separadas por tipo, como Lógica, Matemática e Trigonometria, Financeira e outras. A seguir veremos cada uma dessas divisões.



Veja cada uma das ferramentas dessa seção. A que você verá primeiramente é a **Usadas Recentemente**.



A) Ferramentas Usadas Recentemente

Ao clicar na ferramenta “Usadas Recentemente”, da seção Biblioteca de Funções, uma lista se abrirá. Lá você verá todas as fórmulas que foram utilizadas por você recentemente. Basta que você selecione a célula onde quer adicionar uma fórmula e então clicar em alguma das fórmulas utilizadas anteriormente.

Sempre que você quiser saber mais sobre a fórmula que você irá selecionar, basta colocar o cursor do mouse sobre ela. Ao fazer isso, uma breve explicação sobre essa fórmula será mostrada, como demonstrado na imagem à direita.

Se você selecionar alguma fórmula usada anteriormente, uma janela se abrirá em sua tela (como demonstrado na imagem abaixo). Nesse caso, selecionamos a ferramenta SOMA, que estava na lista de usados anteriormente. Agora, basta você selecionar as células que você quer realizar a soma.

12.2. Fórmula DIAS

Agora, você irá conhecer a fórmula DIAS. Essa função é essencial para que você possa calcular o intervalo de dias entre datas.

Essa tarefa pode parecer simples, mas, quando temos uma planilha com muitos dados e diversas datas, essa será a maneira mais fácil e rápida de descobrir qual é o intervalo entre esses valores.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma: **=DIAS(data_final;data_inicial)**.

Vamos ver mais detalhadamente sobre essa fórmula:

- O símbolo **=** diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula.
- **DIAS** é o nome dado à fórmula.
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar dos termos “**data_final**” e “**data_inicial**” você irá colocar as coordenadas das células que correspondem à data final e data inicial do intervalo que você gostaria de calcular.

OBS: Não esqueça de colocar o símbolo ponto e vírgula (**;**) entre essas datas.

12.3. Funções PROCV e SEERRO

Logo abaixo, você verá uma breve explicação sobre cada uma das funções desse tópico e também aprenderá como utilizá-las conjuntamente.

PROCV

A função **PROCV** é utilizada quando você quer achar um valor ou termo determinado especificando em uma célula apenas algum valor existente em uma tabela ou planilha.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma

=PROCV(valor_procurado;matriz_tabela;núm_índice_coluna;procurar_intervalo).

Vejamos então a explicação dessa fórmula:

- O símbolo **=** diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula;
- **PROCV** é nome da fórmula, que significa procurar valor;
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar de **valor_procurado**, você deve inserir as coordenadas da célula onde serão inseridos os códigos;
- No lugar de **matriz_tabela**, você deve digitar o intervalo das células que compõem a tabela que serão a base dos dados a serem procurados pela fórmula ou selecioná-las manualmente com o cursor do mouse;

- No lugar de **núm Índice Coluna**, você deve digitar o número da coluna de onde a fórmula buscará as informações na tabela. Cada coluna de uma tabela é numerada, da esquerda para a direita, de 1 até o número total de colunas que a tabela tiver;
- Ainda dentro dos parênteses, no lugar de **procurar_intervalo**, você deve selecionar entre as duas seguintes opções: a) VERDADEIRO – seleciona uma resposta que corresponde aproximadamente; b) FALSO – Seleciona uma resposta exata;
- Deve-se usar o símbolo ponto e vírgula (;) para separar cada termo na fórmula.

SEERRO

Geralmente, quando utilizamos fórmulas em determinadas células, podemos acabar digitando algum valor errado ou esquecer de digitar algum valor. Sempre que isso acontecer, o Excel irá nos informar, mostrando-nos um erro, como na imagem abaixo:

SOMA: #VALOR!

A fórmula SEERRO serve para verificar se existe um erro e exibe uma mensagem de erro se o valor informado não existir, ao invés de só nos mostrar um código de erro, como visto na imagem anterior.

A fórmula SEERRO é escrita assim: =SEERRO(valor;valor_se_erro)

Ela pode ser explicada da seguinte maneira:

- O símbolo = serve para informar que ali começará uma nova fórmula;
- **SEERRO** é o nome da fórmula;
- Dentro dos parênteses, no lugar de **valor** deve ser colocado algum valor ou fórmula;
- Os termos devem ser separados pelo símbolo ponto e vírgula (,);
- No lugar de **valor_se_erro**, deve ser colocado uma mensagem de erro, caso o valor informado esteja errado. Essa mensagem deve estar dentro de aspas. Ex: “**Este valor está incorreto!**”.

12.4. 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 praticar a inserção de fórmulas através da biblioteca de fórmulas que o Excel 2019 nos oferece:

- 1) Primeiramente, abra um novo documento do Excel 2019 no seu computador.
- 2) Digite as seguintes informações nas suas respectivas células em sua planilha.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|--------|-----|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | 367 | |
| 4 | | | | 68 | |
| 5 | | | Total: | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

- 3) Selezione a célula **D5**.

Clique e abra a guia **Fórmulas**.

Com a guia Fórmulas aberta, vá até a seção Biblioteca de Funções e clique em **Matemática e Trigonometria**.



Procure e clique na fórmula **SOMA**.

Clique na célula **D3** e pressione a tecla Enter.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in cells D3, D4, and D5. Cell D3 contains the value 367, cell D4 contains 68, and cell D5 contains the formula '=SOMA(D3)'. A red arrow points from the formula bar to the 'Arguments da função' dialog box. This dialog box is titled 'SOMA' and shows two arguments: 'Núm1: D3' and 'Núm2: D4'. Both cells D3 and D4 are highlighted with red boxes. The status bar at the bottom of the dialog box shows 'Soma todos os números em um intervalo de células.' and 'Número: 435'.

- 4) Clique na segunda caixa de diálogo, **Núm2**.

Na segunda caixa de texto, digite **D4**, que é a segunda célula que fará parte do cálculo. Após digitar, clique em OK, no final da janela, para que a fórmula realize o cálculo.

The screenshot shows the 'SOMA' dialog box with 'Núm2: D4' selected. A red arrow points to the 'OK' button at the bottom right of the dialog box. The status bar at the bottom shows 'Número: 435'.

Veja o resultado:

| D5 | A | B | C | D | E |
|----|---|---|--------|-----|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | 367 | |
| 4 | | | | 68 | |
| 5 | | | Total: | 435 | |
| 6 | | | | | |

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso da fórmula DIAS em uma planilha do Excel 2019.

Neste exercício, você deve descobrir o intervalo de dias entre a data de vencimento e a data em que foram pagas algumas contas, utilizando a fórmula DIAS para isso.

- 1) Primeiramente, abra um novo documento no Excel 2019.
- 2) Digite as informações que estão na imagem abaixo, nas mesmas células em que aparecem.

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|----------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | |
| 4 | CONTAS | VALOR | VENCIMENTO | PAGO EM | DIAS EM ATRASO | |
| 5 | Água | R\$ 71,97 | 02/07/2017 | 09/07/2017 | | |
| 6 | Luz | R\$ 141,13 | 05/07/2017 | 07/07/2017 | | |
| 7 | Carro | R\$ 455,55 | 10/07/2017 | 10/07/2017 | | |
| 8 | Aluguel | R\$ 500,00 | 06/07/2017 | 06/07/2017 | | |
| 9 | Roupas | R\$ 97,42 | 17/07/2017 | 25/07/2017 | | |
| 10 | Televisão | R\$ 200,35 | 10/07/2017 | 15/07/2017 | | |
| 11 | TV a Cabo | R\$ 87,00 | 07/07/2017 | 28/07/2017 | | |

- 3) Formate as informações da sua planilha. Clique na célula **E2** e arraste até a célula **F2**.

Clique na ferramenta **Mesclar e Centralizar**, localizada na seção Alinhamento da guia Página Inicial.

Clique novamente na célula **E2** e clique na ferramenta **Negrito**. 

- 4) Clique na célula **C4**, segure-a e arraste até a célula **G11**.

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|----------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | |
| 4 | CONTAS | VALOR | VENCIMENTO | PAGO EM | DIAS EM ATRASO | |
| 5 | Água | R\$ 71,97 | 02/07/2017 | 09/07/2017 | | |
| 6 | Luz | R\$ 141,13 | 05/07/2017 | 07/07/2017 | | |
| 7 | Carro | R\$ 455,55 | 10/07/2017 | 10/07/2017 | | |
| 8 | Aluguel | R\$ 500,00 | 06/07/2017 | 06/07/2017 | | |
| 9 | Roupas | R\$ 97,42 | 17/07/2017 | 25/07/2017 | | |
| 10 | Televisão | R\$ 200,35 | 10/07/2017 | 15/07/2017 | | |
| 11 | TV a Cabo | R\$ 87,00 | 07/07/2017 | 28/07/2017 | | |
| 12 | | | | | | |

Clique no drop down da ferramenta de bordas. 

Após abrir a lista, clique na opção **Todas as Bordas**.

- 5) Clique na célula G5.

Como queremos descobrir o intervalo de dias entre as datas, a célula que contém a data final ficará na frente da célula que contém a data inicial.

Digite a fórmula: =DIAS(F5;E5)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|----------------|---|---|
| 1 | CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | CONTAS | VALOR | VENCIMENTO | PAGO EM | DIAS EM ATRASO | | |
| 5 | | Água | R\$ 71,97 | 02/07/2017 | 09/07/2017 | =DIAS(F5;E5) | | |
| 6 | | Luz | R\$ 141,13 | 05/07/2017 | 07/07/2017 | | | |
| 7 | | Carro | R\$ 455,55 | 10/07/2017 | 10/07/2017 | | | |
| 8 | | Aluguel | R\$ 500,00 | 06/07/2017 | 06/07/2017 | | | |
| 9 | | Roupas | R\$ 97,42 | 17/07/2017 | 25/07/2017 | | | |
| 10 | | Televisão | R\$ 200,35 | 10/07/2017 | 15/07/2017 | | | |
| 11 | | TV a Cabo | R\$ 87,00 | 07/07/2017 | 28/07/2017 | | | |

Após digitar a fórmula, pressione a tecla Enter. O resultado será sete dias em atraso.

- 5) Para aplicar a fórmula nas demais células em branco da tabela, clique no canto inferior direito da célula G5 e arraste-a até a célula G11.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|----------------|---|---|
| 4 | CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | CONTAS | VALOR | VENCIMENTO | PAGO EM | DIAS EM ATRASO | | |
| 8 | | Água | R\$ 71,97 | 02/07/2017 | 09/07/2017 | 7 | | |
| 9 | | Luz | R\$ 141,13 | 05/07/2017 | 07/07/2017 | | | |
| 10 | | Carro | R\$ 455,55 | 10/07/2017 | 10/07/2017 | | | |
| 11 | | Aluguel | R\$ 500,00 | 06/07/2017 | 06/07/2017 | | | |
| 12 | | Roupas | R\$ 97,42 | 17/07/2017 | 25/07/2017 | | | |
| 13 | | Televisão | R\$ 200,35 | 10/07/2017 | 15/07/2017 | | | |
| 14 | | TV a Cabo | R\$ 87,00 | 07/07/2017 | 28/07/2017 | | | |

Após realizar o processo anterior, o resultado será este:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|----------------|---|---|
| 1 | CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | CONTAS MÊS JULHO/2017 | | | | | | | |
| 5 | | CONTAS | VALOR | VENCIMENTO | PAGO EM | DIAS EM ATRASO | | |
| 6 | | Água | R\$ 71,97 | 02/07/2017 | 09/07/2017 | 7 | | |
| 7 | | Luz | R\$ 141,13 | 05/07/2017 | 07/07/2017 | 2 | | |
| 8 | | Carro | R\$ 455,55 | 10/07/2017 | 10/07/2017 | 0 | | |
| 9 | | Aluguel | R\$ 500,00 | 06/07/2017 | 06/07/2017 | 0 | | |
| 10 | | Roupas | R\$ 97,42 | 17/07/2017 | 25/07/2017 | 8 | | |
| 11 | | Televisão | R\$ 200,35 | 10/07/2017 | 15/07/2017 | 5 | | |
| 12 | | TV a Cabo | R\$ 87,00 | 07/07/2017 | 28/07/2017 | 21 | | |
| 13 | | | | | | | | |

12.5. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 exercitar o uso da fórmula DIAS em planilhas do Excel 2019.

- 1) Primeiramente, abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo na sua planilha do Excel;

| | A | B | C | D |
|---|---|---------------|------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Data Inicial: | 14/02/2017 | |
| 4 | | Data Final: | 27/09/2017 | |
| 5 | | Intervalo: | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

- 3) Digite a fórmula DIAS na célula C5, como demonstrado abaixo;

| | A | B | C | D |
|---|---|---------------|------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Data Inicial: | 14/02/2017 | |
| 4 | | Data Final: | 27/09/2017 | |
| 5 | | Intervalo: | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

- 4) Entre coordenadas de células, coloque o símbolo ponto e vírgula (;);
- 5) O resultado final será esse:

| | A | B | C | D |
|---|---|---------------|------------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Data Inicial: | 14/02/2017 | |
| 4 | | Data Final: | 27/09/2017 | |
| 5 | | Intervalo: | | 225 |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

- 6) Salve o documento;
- 7) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo exercitar a inserção de fórmulas através da biblioteca de fórmulas.

- 1) Abra um novo documento do Excel;
- 2) Selecione qualquer célula em sua tabela;

- 3) Adicione a fórmula HOJE à essa célula, de modo que nela apareça a data atual. Para adicionar essa fórmula, utilize a biblioteca de fórmulas do Excel 2019;
- 4) O resultado final será esse:
OBS: a data irá mudar dependendo do dia em que você fizer esse exercício. A imagem abaixo é apenas um exemplo.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | 03/10/2017 | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

- 5) Salve este documento;
- 6) Feche o Excel 2019.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso da fórmula PROCV em documentos do Excel 2019.

- 1) Abra um novo documento do Excel 2019;
- 2) Digite as seguintes informações na sua tabela, exatamente como aparecem no exemplo abaixo;

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|---|---|-----------------|----------|-----------------------|----------------------------|---|-----------------|------|-----------------------|
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | CÓDIGO VENDEDOR | NOME | PRODUTOS VENDIDOS MÊS | VALOR DE PRODUTOS VENDIDOS | | CÓDIGO VENDEDOR | NOME | PRODUTOS VENDIDOS MÊS |
| 4 | | | #001 | José | 27 | R\$ 10.000,00 | | | | |
| 5 | | | #002 | Roberto | 42 | R\$ 27.000,00 | | | | |
| 6 | | | #003 | Ana | 13 | R\$ 8.500,00 | | | | |
| 7 | | | #004 | Patrícia | 56 | R\$ 35.000,00 | | | | |
| 8 | | | #005 | Gilberto | 27 | R\$ 9.200,00 | | | | |
| 9 | | | #006 | Gustavo | 12 | R\$ 4.750,00 | | | | |
| 10 | | | #007 | Júlia | 61 | R\$ 50.000,00 | | | | |
| 11 | | | #008 | Rodrigo | 9 | R\$ 1.700,00 | | | | |
| 12 | | | #009 | João | 22 | R\$ 19.780,00 | | | | |
| 13 | | | #010 | Paula | 41 | R\$ 32.000,00 | | | | |
| 14 | | | #011 | Carla | 39 | R\$ 29.900,00 | | | | |
| 15 | | | #012 | Pedro | 29 | R\$ 15.000,00 | | | | |
| 16 | | | #013 | Ricardo | 50 | R\$ 40.000,00 | | | | |
| 17 | | | #014 | Silvia | 49 | R\$ 41.000,00 | | | | |
| 18 | | | #015 | Téo | 35 | R\$ 25.000,00 | | | | |
| 19 | | | #016 | Anderson | 25 | R\$ 13.297,00 | | | | |
| 20 | | | #017 | Tiago | 63 | R\$ 77.000,00 | | | | |
| 21 | | | #018 | Luisa | 32 | R\$ 8.741,00 | | | | |
| 22 | | | #019 | Natália | 29 | R\$ 17.893,00 | | | | |
| 23 | | | #020 | Roberval | 46 | R\$ 22.000,00 | | | | |

- 3) Digite a fórmula PROCV nas células I4 e J4, fazendo com que seja possível pesquisar informações sobre os vendedores apenas digitando seu respectivo código na célula H4.

| CÓDIGO VENDEDOR | NOME | PRODUTOS VENDIDOS MÊS |
|-----------------|------|-----------------------|
| | | |

- 4) Não se esqueça de colocar o símbolo ponto e vírgula entre termos na fórmula;
- 5) Após digitar as fórmulas, digite o código #005 na célula H4. O resultado será este:

| CÓDIGO VENDEDOR | NOME | PRODUTOS VENDIDOS MÊS |
|-----------------|----------|-----------------------|
| #005 | Gilberto | 27 |

- 6) Salve este documento;

- 7) Feche o Excel 2019.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo exercitar a inserção da fórmula DIAS através da biblioteca de fórmulas.

- 1) Abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo na sua tabela, da mesma forma que aparecem no exemplo. Feito isso, insira a fórmula DIAS na célula E4, utilizando a biblioteca de fórmulas do Excel 2019. Você deve descobrir o intervalo de DIAS que uma pessoa ficou viajando, tendo como base uma data inicial e uma data final;

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---------------|-----------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | DATA DE SAÍDA | DATA DE CHEGADA | DIAS VIAJANDO |
| 4 | | | 05/07/2017 | 13/09/2017 | |
| 5 | | | | | |

- 3) O resultado final será este:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---------------|-----------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | DATA DE SAÍDA | DATA DE CHEGADA | DIAS VIAJANDO |
| 4 | | | 05/07/2017 | 13/09/2017 | 70 |
| 5 | | | | | |

- 4) Salve o seu documento;
- 5) Feche o Excel 2019.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso das funções PROCV e SEERRO conjuntamente em uma determinada célula.

- 1) Abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo, conforme aparecem no exemplo. Você deve inserir as funções PROCV e SEERRO nas células G4 e G5 para que, ao digitar um código errado na célula G3, uma mensagem de erro apareça.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|--------|------------------------------|------------|---|---------|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | CÓDIGO | PRODUTO | VALOR | | CÓDIGO | |
| 4 | | *001 | Telhas | R\$ 17,70 | | PRODUTO | |
| 5 | | *002 | Kit Parafusos | R\$ 7,90 | | VALOR | |
| 6 | | *003 | Kit Pregos | R\$ 5,99 | | | |
| 7 | | *004 | Chave de Fenda | R\$ 12,00 | | | |
| 8 | | *005 | Alicate | R\$ 25,00 | | | |
| 9 | | *006 | Torneira Plástico | R\$ 30,00 | | | |
| 10 | | *007 | Torneira Metal | R\$ 54,00 | | | |
| 11 | | *008 | Furadeira | R\$ 368,45 | | | |
| 12 | | *009 | Lixadeira | R\$ 269,88 | | | |
| 13 | | *010 | Jogo de Ferramentas | R\$ 412,29 | | | |
| 14 | | *011 | Trena | R\$ 35,00 | | | |
| 15 | | *012 | Saco de Cimento | R\$ 80,00 | | | |
| 16 | | *013 | Serra de Bancada | R\$ 456,00 | | | |
| 17 | | *014 | Martelo | R\$ 42,00 | | | |
| 18 | | *015 | Parafusadeira | R\$ 298,00 | | | |
| 19 | | *016 | Pincel | R\$ 15,00 | | | |
| 20 | | *017 | Lata de Tinta (Qualquer cor) | R\$ 78,00 | | | |
| 21 | | | | | | | |

- 3) Lembre-se de que a função SEERRO vem antes das PROCV;
- 4) A mensagem de erro deve ser a seguinte: “Código Invalido!”;
- 5) O resultado ao digitar um código de forma errada deve ser esse:

| | |
|---------|------------------|
| CÓDIGO | 1 |
| PRODUTO | Código Inválido! |
| VALOR | Código Inválido! |

- 6) Salve o seu documento;
- 7) Feche o Excel 2019.

13. Aula 13

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

13.1. Média(), congelar painéis, conversão, e fixar células.

Nesta aula, vamos aprender como copiar uma fórmula que utiliza um endereço fixo, ou seja, o valor de referência é informado em apenas uma célula.

Outra situação é manter fixo uma determinada linha da planilha enquanto for visualizar o restante da planilha. Imagine que a planilha possui, por exemplo, duas mil linhas preenchidas, para não perder o cabeçalho, podemos congelar esta área.

Aprenderemos como converter a moeda, por exemplo, real em dólar e vice-versa.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos revisar a função MÉDIA() que vai fazer parte de um exemplo.

13.2. Função MÉDIA()

Esta função, primeiramente, soma todos os valores de uma lista e o resultado é dividido pela quantidade de itens da lista.

Quando queremos calcular uma média, basicamente somamos os valores e dividimos pelo número de elementos. Veja um exemplo:

| | A | B | C | D | E |
|---|---------|-----------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Produto | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Média |
| 2 | Calça | R\$ 70,50 | R\$ 65,80 | R\$ 85,50 | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

= (B2+C2+D2)/3

Neste caso, a planilha possui um exemplo simplificado, porém se a planilha possuir muitos itens a serem calculados, utilizaremos uma função.

A função MÉDIA() é uma forma de facilitar o desenvolvimento de uma fórmula. Esta função utilize a seguinte forma:

Sintaxe:

=MÉDIA(número1,[número 2],...)

O nosso exemplo é um orçamento de tijolos maciços feito em cinco lojas, precisamos calcular uma média de preços.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Produto | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | Média |
| 3 | Tijolo Maciço | R\$ 0,69 | R\$ 0,72 | R\$ 0,75 | R\$ 0,62 | R\$ 0,65 | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

=MÉDIA(B3:F3)

Veja que na função foi utilizado os seguintes argumentos.

B3 – Célula inicial

: Intervalo

F3 – Célula Final

13.3. Fixar células

Fixar células é um recurso que utilizamos para utilizar valores absolutos que devem ser utilizados quando em uma fórmula os valores não variam de célula para célula.

Veja na imagem abaixo um típico caso onde se faz necessário o uso de valores absolutos.

| A | B | C | D |
|---|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | FOLHA DE PAGAMENTO | |
| 3 | Referência INSS | 8% | |
| 4 | | | |
| 5 | Nome | Salário Base | INSS |
| 6 | André | R\$ 1.520,00 | R\$ 121,60 |

Como padrão a fórmula é: =C6*C3

Onde **C6** é o salário base do André e **C3** é a célula de referência para o desconto do INSS.

O valor de desconto para o primeiro funcionário foi de R\$ 121,60.

| | |
|-----------------|--------------|
| Referência INSS | 8% |
| | |
| Nome | Salário Base |

| | | |
|-------|--------------|------------|
| Nome | Salário Base | INSS |
| André | R\$ 1.520,00 | R\$ 121,60 |

Ao copiar e colar a fórmula veja o resultado.

| | A | B | C | D |
|---|-----------------|--------------|------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| 3 | Referência INSS | 8% | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Nome | Salário Base | INSS | |
| 6 | André | R\$ 1.520,00 | R\$ 121,60 | |
| 7 | Marcia | R\$ 1.800,00 | R\$ - | |

O resultado foi igual a zero, porque, ao colar a fórmula, o Excel altera a referência da célula, inicialmente a fórmula é:

=C6*C3 ao copiar e colar fica =C7*C4 e “**C4**” é a célula que não possui valor, no caso a única célula de referência é a C3. Como resolver esta situação?

Para fixar a linha como sendo a C3, devemos inserir um cífrão (\$) depois do “C” na fórmula.

| | | |
|---|-----------------|--------------|
| 3 | Referência INSS | 8% |
| 4 | | |
| 5 | Nome | Salário Base |
| 6 | André | R\$ 1.520,00 |

Observe a fórmula ao copiar e colar:

| | A | B | C | D |
|----|--------------------|--------------|------------|---|
| 1 | FOLHA DE PAGAMENTO | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Referência INSS | 8% | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Nome | Salário Base | INSS | |
| 6 | André | R\$ 1.520,00 | R\$ 121,60 | |
| 7 | Marcia | R\$ 1.800,00 | R\$ 144,00 | |
| 8 | Armanda | R\$ 1.300,00 | =C8*C\$3 | |
| 9 | João | R\$ 1.100,00 | | |
| 10 | Vera | R\$ 1.520,00 | | |
| 11 | Leonardo | R\$ 1.800,00 | | |
| 12 | Jéssica | R\$ 1.800,00 | | |
| 13 | Marcelo | R\$ 1.100,00 | | |

Veja que mesmo na linha 8 a referência não foi alterada.

13.4. Convertendo valores

Imagine que você pesquise por produtos importados e queira saber quanto pagaria se fosse aqui no Brasil. Para fazer este cálculo é muito simples, basta apenas multiplicar o valor do dólar do dia pelo preço do produto.

Veja o exemplo.

| D6 | B | C | D |
|---------------------|---------------------|----------|-----------|
| Produtos importados | | | |
| Dolar dia: 3,15 | | | |
| 5 | Produto | Preço \$ | Preço R\$ |
| 6 | USB Cassette Player | 28 | R\$ 88,20 |
| 7 | Lanterna LED | 3,8 | |
| 8 | Pulseira | 6,2 | |
| 9 | Capa Iphone | 5,5 | |

O primeiro produto custa 28 dólares e para obter o preço em reais foi necessário o seguinte cálculo.

Onde **C6** é o preço do primeiro produto que foi multiplicado por **C3**, que é o valor do dólar do dia.

Da mesma forma, para copiar essa fórmula, devemos inserir o cífrão (\$).

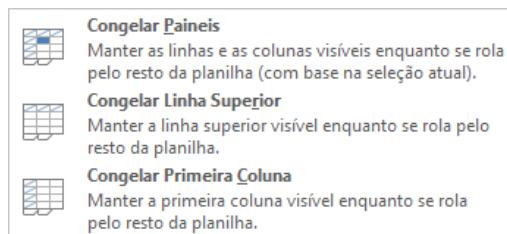
13.5. Congelar painéis

Congelar Painéis é um recurso que permite fixar uma área da planilha, linhas e/ou colunas. Muitas vezes, ao abrir uma planilha, você vai perceber uma grande quantidade expressiva de informações, dificultando a navegação, pelo fato que o cabeçalho de título que orienta o usuário vai sumir ao utilizar a barra de rolagem. Dificilmente, você vai conseguir visualizar uma grande planilha em apenas uma página. Este recurso possibilita definir uma linha ou coluna a ser fixada (congelada).



Congelar Painéis é um recurso encontrado na aba **Exibir**.

No botão **Congelar Painéis**, iremos encontrar as seguintes opções:



Congelar Painéis permite fixar linhas e colunas da planilha enquanto o usuário navega pelo restante da página com base na seleção atual.

A nossa planilha possui alguns produtos cadastrados por departamento. Queremos que, ao visualizar o conteúdo abaixo, a linha três seja fixada. Para isso, devemos clicar no rótulo da **linha 4** e na guia **Exibir** clicar na opção **Congelar Painéis**, na lista clique em *Congelar Painéis*.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|----------------------|--------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cadastro de Produtos | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Departamentos | Código | Produtos | | | | | | | | | | |
| 4 | Decoração | 1-D | Quadros | | | | | | | | | | |
| 5 | | 2-D | Gravuras | | | | | | | | | | |
| 6 | | 3-D | Persianas | | | | | | | | | | |
| 7 | | 4-D | Almofadas | | | | | | | | | | |
| 8 | | 5-D | Capas | | | | | | | | | | |
| 9 | | 6-D | Tecidos | | | | | | | | | | |
| 10 | | 7-D | Adesivo | | | | | | | | | | |
| 11 | | 9-D | Porta Retrato | | | | | | | | | | |
| 12 | | 10-D | Estantes | | | | | | | | | | |
| 13 | | 11-D | Gaveteiros | | | | | | | | | | |
| 14 | Ferragens | 1-F | Ganchos | | | | | | | | | | |
| 15 | | 2-F | Fechaduras | | | | | | | | | | |
| 16 | | 3-F | Travas | | | | | | | | | | |
| 17 | | 4-F | Cavaletes | | | | | | | | | | |
| 18 | | 5-F | Cadeados | | | | | | | | | | |
| 19 | | 6-F | Puxadores | | | | | | | | | | |
| 20 | | 7-F | Obradiças | | | | | | | | | | |
| 21 | | 8-F | Fechos para Vitrines | | | | | | | | | | |
| 22 | Itens | 1-M | Chapas | | | | | | | | | | |
| 23 | | 2-M | Painéis | | | | | | | | | | |
| 24 | | 3-M | Pallets | | | | | | | | | | |
| 25 | | 4-M | Rodanec | | | | | | | | | | |

Após ter aplicado o recurso congelar painéis, o resultado fica assim.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|----------------------|--------|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | Cadastro de Produtos | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | Departamentos | Código | Produtos | | | | | |
| 4 | | 1-D | Quadros | | | | | |
| 5 | | 2-D | Gravuras | | | | | |

Uma linha cinza mais forte aparece entre a 3 e a linha 4. Desta forma, ao visualizar mais linhas, esta parte ficará fixada.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|----------------------|--------|----------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Cadastro de Produtos | | D | E | F | G | H | I |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | Departamentos | Código | Produtos | | | | | |
| 13 | | 11-D | Gaveteiros | | | | | |
| 14 | Ferragens | 1-F | Ganchos | | | | | |
| 15 | | 2-F | Fechaduras | | | | | |
| 16 | | 3-F | Travas | | | | | |
| 17 | | 4-F | Cavaletes | | | | | |
| 18 | | 5-F | Cadeados | | | | | |
| 19 | | 6-F | Puxadores | | | | | |
| 20 | | 7-F | Dobradiças | | | | | |
| 21 | | 8-F | Fechos para Vitrines | | | | | |

Veja que abaixo da linha 3 apareceu a linha 13. Assim, confirmamos o uso deste recurso.

| A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------|--------|----------|---|---|---|
| 1 | Cadastro de Produtos | | D | E | F | G |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Departamentos | Código | Produtos | | | |
| 22 | Madeiras | 1-M | Chapas | | | |
| 23 | | 2-M | Painéis | | | |
| 24 | | 3-M | Pallets | | | |
| 25 | | 4-M | Rodapes | | | |
| 26 | | 5-M | Deck | | | |
| 27 | | 6-M | Escadas | | | |

13.6. 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 calcular alguns produtos importados em reais, usamos como exemplo uma loja que está iniciando o trabalho e precisa dos preços convertidos.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2019. 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 | |
|----|-------------------------------|----------|-----------|--------------|-----------|
| 1 | ARTIGOS IMPORTADOS | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Dolar dia: | 3,15 | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | Produtos | Preço \$ | Preço R\$ | Quant. Venda | Total R\$ |
| 6 | Mini fone de ouvido Bluetooth | 46 | | 4 | |
| 7 | Controle para jogos s/fio | 27 | | 5 | |
| 8 | Kit toalha | 38 | | 3 | |
| 9 | Escova Alisadora | 39 | | 5 | |
| 10 | Mini teclado bluetooth | 110 | | 3 | |

Formatando a linha 1.

- 3) Clique na célula A1 e arraste até a célula E1.

| A | B | C | D | E |
|----------------------|---|---|---|---|
| 1 ARTIGOS IMPORTADOS | | | | |
| 2 | | | | |

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

Clique no botão **Negrito**.

Clique no botão **Bordas**.

Na lista clique em **Todas as bordas**. Todas as bordas

Formatando a linha 3.

- 4) Clique na célula A3.

Clique no botão **Itálico**.

Clique no botão **Alinhar à direita**.

Clique diretamente no botão **Bordas**.

Clique na celula B3 e selecione o botão **Bordas**.

- 5) Selecionar toda a planilha

Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E10**.

| 5 | Produtos | Preço \$ | Preço R\$ | Quant. Venda | Total R\$ |
|----|-------------------------------|----------|-----------|--------------|-----------|
| 6 | Mini fone de ouvido Bluetooth | 46 | | 4 | |
| 7 | Controle para jogos s/fio | 27 | | 5 | |
| 8 | Kit toalha | 38 | | 3 | |
| 9 | Escova Alisadora | 39 | | 5 | |
| 10 | Mini teclado bluetooth | 110 | | 3 | |

Clique diretamente no botão **Bordas**.

Formatando a linha 5.

- 6) Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5**.

| | | | | | |
|---|------------|----------|-----------|--------------|-----------|
| 3 | Dolar dia: | 3,15 | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | Produtos | Preço \$ | Preço R\$ | Quant. Venda | Total R\$ |

Clique no botão **Negrito**.

Seleciona a coluna “B”.

- 7) Clique na célula B6 e arraste até a célula B10.

| | Produtos | Preço \$ |
|----|-------------------------------|----------|
| 6 | Mini fone de ouvido Bluetooth | 46 |
| 7 | Controle para jogos s/fio | 27 |
| 8 | Kit toalha | 38 |
| 9 | Escova Alisadora | 39 |
| 10 | Mini teclado bluetooth | 110 |

Clique no botão **Centralizar**.

Selecione a coluna “D”.

Clique na célula **D6** e arraste até a célula **D10**.

| | Produtos | Preço \$ | Preço R\$ | Quant. Venda |
|----|-------------------------------|----------|-----------|--------------|
| 6 | Mini fone de ouvido Bluetooth | 46 | | 4 |
| 7 | Controle para jogos s/fio | 27 | | 5 |
| 8 | Kit toalha | 38 | | 3 |
| 9 | Escova Alisadora | 39 | | 5 |
| 10 | Mini teclado bluetooth | 110 | | 3 |

Clique no botão **Centralizar**.

Neste exemplo é necessário calcular o preço por produto e como usar a célula B3 como referência do cálculo. Lembre se de inserir o cifrão.

8) Clique na célula **C6** e digite: **=B6*\$B\$3** e em seguida, pressione a tecla Enter.

Deve ser calculado o total tendo como base a quantidade e o preço em reais.

9) Clique na célula **E6** e digite: **=C6*D6**

Em seguida, pressione a tecla Enter.

Veja como ficou.

| A | B | C | D | E |
|---------------------------|-------------------------------|----------|------------|--------------|
| ARTIGOS IMPORTADOS | | | | |
| | | | | |
| 3 | Dolar dia: | 3,15 | | |
| 5 | Produtos | Preço \$ | Preço R\$ | Quant. Venda |
| 6 | Mini fone de ouvido Bluetooth | 46 | R\$ 144,90 | 4 |
| 7 | Controle para jogos s/fio | 27 | R\$ 85,05 | 5 |
| 8 | Kit toalha | 38 | R\$ 119,70 | 3 |
| 9 | Escova Alisadora | 39 | R\$ 122,85 | 5 |
| 10 | Mini teclado bluetooth | 110 | R\$ 346,50 | 3 |
| | | | | Total R\$ |
| | | | | R\$ 1.039,50 |

10) Salve como **artigos importados**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha que possui um controle de consultas, porém, para facilitar a navegação, precisamos congelar a linha 5, enquanto as demais linhas são exibidas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 | CONSULTAS | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Data | Paciente | Hora | Observação |
| 5 | 01/jul | Joaquim | 08:00 | Limpeza |
| 6 | | Priscila | 09:30 | Limpeza |
| 7 | | Regis | 10:45 | Limpeza |
| 8 | | Guilherme | 11:20 | Restauração |
| 9 | | Adriana | 14:00 | Restauração |
| 10 | | Nicolas | 15:15 | Limpeza |
| 11 | | Sandra | 16:00 | Tratamento de canal |
| 12 | | Miguel | 17:00 | Prótese fixa |
| 13 | 02/jul | Fabio | 09:00 | Implante |
| 14 | | Sergio | 10:45 | Tratamento de canal |
| 15 | | Ederson | 13:20 | Prótese fixa |
| 16 | | Lindomar | 14:50 | Limpeza |
| 17 | | Mirela | 15:30 | Restauração |
| 18 | | Raquel | 16:00 | Restauração |
| 19 | | Carla | 16:30 | Implante |
| 20 | | Daniel | 17:15 | Implante |
| 21 | 03/jul | Emerson | 07:00 | Tratamento de canal |
| 22 | | Airton | 07:40 | Prótese fixa |
| 23 | | Alessandra | 08:15 | Limpeza |
| 24 | | Agnaldo | 09:20 | Limpeza |
| 25 | | Ana | 09:50 | Tratamento de canal |
| 26 | | Antônio | 10:20 | Restauração |
| 27 | | Verônica | 11:00 | Restauração |
| 28 | | Ester | 11:25 | Limpeza |
| 29 | | Deise | 13:50 | Restauração |
| 30 | | Gorete | 14:45 | Prótese fixa |
| 31 | | Tatiane | 16:00 | Tratamento de canal |

Após ter digitado, vamos mesclar os dias, aplicar negrito e bordas.

Formatando a linha 2

- 3) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **D2**.



Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



Na lista clique em **Todas as bordas**.



Formatando toda a planilha.

- 4) Clique na célula A4 e arraste até a célula D31.

Clique diretamente no botão **Bordas**.

Agora vamos aplicar a formatação para um bloco de data e o mesmo você aplique para os próximos blocos.

Formatando a linha 4

- 5) Clique na célula A4 e arraste até a célula D4.

| | | | | |
|---|------|----------|------|------------|
| 4 | Data | Paciente | Hora | Observação |
|---|------|----------|------|------------|

Clique no botão **Negrito**.



Formatando a primeira data.

- 6) Clique na célula A5 e arraste até a célula A12.

| | Data | Paciente | Hora | Observação |
|----|--------|-----------|-------|---------------------|
| 5 | 01/jul | Joaquim | 08:00 | Limpeza |
| 6 | | Priscila | 09:30 | Limpeza |
| 7 | | Regis | 10:45 | Limpeza |
| 8 | | Guilherme | 11:20 | Restauração |
| 9 | | Adriana | 14:00 | Restauração |
| 10 | | Nicolas | 15:15 | Limpeza |
| 11 | | Sandra | 16:00 | Tratamento de canal |
| 12 | | Miguel | 17:00 | Prótese fixa |
| 13 | 02/jul | Fabio | 09:00 | Implante |

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Alinhar no Meio**.



Clique no botão **Negrito**.



Formatando a coluna “HORA”.

- 7) Clique na célula C5 e arraste até a célula C12.



Clique no botão **Centralizar**.

Formatando a segunda data.

- 8) Clique na célula A13 e arraste até a célula A20.

| | A | B | C | D |
|----|--------|----------|-------|---------------------|
| 13 | 02/jul | Fabio | 09:00 | Implante |
| 14 | | Sergio | 10:45 | Tratamento de canal |
| 15 | | Ederson | 13:20 | Prótese fixa |
| 16 | | Lindomar | 14:50 | Limpeza |
| 17 | | Mirela | 15:30 | Restauração |
| 18 | | Raquel | 16:00 | Restauração |
| 19 | | Carla | 16:30 | Implante |
| 20 | | Daniel | 17:15 | Implante |

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique no botão **Negrito**.

Selecionando a coluna “HORA”.

- 9) Clique na célula **C13** e arraste até a célula **C20**.

Clique no botão **Centralizar**.

Formatando a terceira data.

- 10) Clique na célula A21 e arraste até a célula A31.

| | | | | |
|----|------------|---------|-------|---------------------|
| 21 | 03/jul | Emerson | 07:00 | Tratamento de canal |
| 22 | Airton | | 07:40 | Prótese fixa |
| 23 | Alessandra | | 08:15 | Limpeza |
| 24 | Agnaldo | | 09:20 | Limpeza |
| 25 | Ana | | 09:50 | Tratamento de canal |
| 26 | Antônio | | 10:20 | Restauração |
| 27 | Verônica | | 11:00 | Restauração |
| 28 | Ester | | 11:25 | Limpeza |
| 29 | Deise | | 13:50 | Restauração |
| 30 | Gorete | | 14:45 | Prótese fixa |
| 31 | Tatiane | | 16:00 | Tratamento de canal |

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique no botão **Negrito**.

Selecionando a coluna “HORA”.

- 11) Clique na célula C21 e arraste até a célula C31.

Clique no botão **Centralizar**.

O recurso congelar painéis deve ser aplicado na linha 5.

- 12) Clique no rótulo da linha 5.

Clique na guia **Exibir** e escolha o recurso **Congelar Painéis**, dentro clique em *Congelar Painéis*.



Agora faça um teste, role a tela para visualizar o restante da planilha e confira se a linha 4 ficou fixa.

Veja como ficou.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|-----------|--------|------------|-------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONSULTAS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Data | Paciente | Hora | Observação | | | | | | | | |
| 5 | | Joaquim | 08:00 | Limpeza | | | | | | | | |
| 6 | | Priscila | 09:30 | Limpeza | | | | | | | | |
| 7 | | Regis | 10:45 | Limpeza | | | | | | | | |
| 8 | 01/jul | Guilherme | 11:20 | Restauração | | | | | | | | |
| 9 | | Adriana | 14:00 | Restauração | | | | | | | | |
| 10 | | Nicolas | 15:15 | Limpeza | | | | | | | | |
| 11 | | Sandra | 16:00 | Tratamento de canal | | | | | | | | |
| 12 | | Miguel | 17:00 | Prótese fixa | | | | | | | | |
| 13 | | Fabio | 09:00 | Implante | | | | | | | | |
| 14 | | Sergio | 10:45 | Tratamento de canal | | | | | | | | |
| 15 | 02/jul | Ederson | 13:20 | Prótese fixa | | | | | | | | |
| 16 | | Lindomar | 14:50 | Limpeza | | | | | | | | |
| 17 | | Mirela | 15:30 | Restauração | | | | | | | | |
| 18 | | Raquel | 16:00 | Restauração | | | | | | | | |
| 19 | | Carla | 16:30 | Implante | | | | | | | | |
| 20 | | Daniel | 17:15 | Implante | | | | | | | | |
| 21 | | Emerson | 07:00 | Tratamento de canal | | | | | | | | |
| 22 | | Ailton | 07:40 | Prótese fixa | | | | | | | | |
| 23 | | Alessandra | 08:15 | Limpeza | | | | | | | | |
| 24 | | Agnaldo | 09:20 | Limpeza | | | | | | | | |
| 25 | | Ana | 09:50 | Tratamento de canal | | | | | | | | |
| 26 | 03/jul | Antônio | 10:20 | Restauração | | | | | | | | |
| 27 | | Verônica | 11:00 | Restauração | | | | | | | | |
| 28 | | Ester | 11:25 | Limpeza | | | | | | | | |
| 29 | | Deise | 13:50 | Restauração | | | | | | | | |
| 30 | | Gorete | 14:45 | Prótese fixa | | | | | | | | |
| 31 | | Tatiane | 16:00 | Tratamento de canal | | | | | | | | |

13) Salve o exercício como **Consultas**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões por vendedor, usando o percentual que foi inserido na célula B3.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 |
|----|----------------|--------|
| 1 | VENDAS | |
| 2 | | |
| 3 | % Comissão | 5% |
| 4 | | |
| 5 | Vendedor | Vendas |
| 6 | Paulo Vaz | 2500 |
| 7 | Edson Marques | 3200 |
| 8 | Fabricio Levis | 1850 |
| 9 | Valmir Ram | 2100 |
| 10 | Sérgio Eloy | 3500 |
| 11 | Gilmar Ferraz | 2650 |
| 12 | Camila Mosman | 2300 |

Formatando a linha 1

- 3) Clique na célula A1 e arraste até a célula C1.

| A | B | C |
|---|--------|---|
| 1 | VENDAS | |
| 2 | | |

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

Clique no botão **Negrito**. 

Clique no botão **Bordas**. 

Na lista clique em **Todas as bordas**.  

Formatando a linha 3.

- 4) Clique na célula A3 e arraste até a célula B3.

| | A | B | C |
|---|------------|--------|---|
| 1 | | VENDAS | |
| 2 | | | |
| 3 | % Comissão | 5% | |

Na lista clique em **Todas as bordas**.  

Clique na celula A3 e aplique o alinhamento à direita. 

Clique na celula B3 e clique no botão **Centralizar**. 

Formatando toda a planilha.

- 5) Clique na célula A5 e arraste até a célula C12.

| 5 | Vendedor | Vendas | Comissão |
|----|----------------|--------|----------|
| 6 | Paulo Vaz | 2500 | |
| 7 | Edson Marques | 3200 | |
| 8 | Fabricio Levis | 1850 | |
| 9 | Valmir Ram | 2100 | |
| 10 | Sérgio Eloy | 3500 | |
| 11 | Gilmar Ferraz | 2650 | |
| 12 | Camila Mosman | 2300 | |

Na lista clique em **Todas as bordas**.  

Clique na celula A5 e arraste até a celula C5.

Clique no botão **Negrito**. 

Formatando a coluna Vendas.

- 6) Clique na célula B6 e arraste até a célula B12.

| 5 | Vendedor | Vendas | Comissão |
|----|----------------|--------|----------|
| 6 | Paulo Vaz | 2500 | |
| 7 | Edson Marques | 3200 | |
| 8 | Fabricio Levis | 1850 | |
| 9 | Valmir Ram | 2100 | |
| 10 | Sérgio Eloy | 3500 | |
| 11 | Gilmar Ferraz | 2650 | |
| 12 | Camila Mosman | 2300 | |



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

- 7) A coluna comissão deve ser calculada sobre o total de vendas e a porcentagem de comissão.

Digite a seguinte fórmula na célula **C6**.

=B6*\$B\$3

Em seguida pressione a tecla Enter.

Finalmente, copie e cole ou arraste a fórmula para as demais linhas.

Veja como ficou.

| | A | B | C |
|----|----------------|--------------|------------|
| 1 | VENDAS | | |
| 2 | | | |
| 3 | % Comissão | 5% | |
| 4 | | | |
| 5 | Vendedor | Vendas | Comissão |
| 6 | Paulo Vaz | R\$ 2.500,00 | R\$ 125,00 |
| 7 | Edson Marques | R\$ 3.200,00 | R\$ 160,00 |
| 8 | Fábricio Levis | R\$ 1.850,00 | R\$ 92,50 |
| 9 | Valmir Ram | R\$ 2.100,00 | R\$ 105,00 |
| 10 | Sérgio Eloy | R\$ 3.500,00 | R\$ 175,00 |
| 11 | Gilmar Ferraz | R\$ 2.650,00 | R\$ 132,50 |
| 12 | Camila Mosman | R\$ 2.300,00 | R\$ 115,00 |

- 8) Salve este exercício com o nome de **vendas**.

13.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 fazer um orçamento de materiais de construção e calcular a média de preço entre elas.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|-----------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ORÇAMENTO | | | | | | | | |
| 3 | Produto | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | Loja 4 | Loja 5 | Média | |
| 4 | Tijolo Maciço | R\$ 0,69 | R\$ 0,72 | R\$ 0,75 | R\$ 0,62 | R\$ 0,65 | | |
| 5 | Telha Isdralit 6mm | R\$ 41,00 | R\$ 40,50 | R\$ 39,80 | R\$ 42,90 | R\$ 43,60 | | |
| 6 | Piso Cerâmico | R\$ 9,90 | R\$ 10,50 | R\$ 9,50 | R\$ 10,00 | R\$ 11,00 | | |
| 7 | Lâmpada LED | R\$ 14,90 | R\$ 15,50 | R\$ 14,60 | R\$ 17,80 | R\$ 15,00 | | |
| 8 | | | | | | | | |

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda e bordas.
 3) Fórmulas

Usar a função média entre as lojas para cada produto da lista.

- 4) Salve a planilha com o nome **orçamento**.
 5) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o INSS, tendo como base de cálculo o valor de referência de 8% para descontar do salário base.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | |
|----|---|---------------------------|---------------------|-------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | FOLHA DE PAGAMENTO | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Referência INSS 8% | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | Nome | Salário Base | INSS | |
| 7 | | André | R\$ 1.520,00 | | |
| 8 | | Marcia | R\$ 1.800,00 | | |
| 9 | | Amanda | R\$ 1.300,00 | | |
| 10 | | João | R\$ 1.100,00 | | |
| 11 | | Vera | R\$ 1.520,00 | | |
| 12 | | Leonardo | R\$ 1.800,00 | | |
| 13 | | Jéssica | R\$ 1.800,00 | | |
| 14 | | Marcelo | R\$ 1.100,00 | | |
| 15 | | | | | |

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.
- 3) Fórmulas

Na coluna INSS, calcular 8% sobre o salário base.

- 4) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 5) Feche o Excel.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo descobrir o preço dos produtos da lista em reais.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| | A | B | C | D | |
|----|---|----------------------------|-----------------|------------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Produtos importados | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Dolar dia: 3,15 | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | Produto | Preço \$ | Preço R\$ | |
| 7 | | USB Cassette Player | 28 | | |
| 8 | | Lanterna LED | 3,8 | | |
| 9 | | Pulseira | 6,2 | | |
| 10 | | Capa Iphone | 5,5 | | |
| 11 | | | | | |

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.

Fórmulas:

Para converter a moeda, faça uma multiplicação entre o preço do produto e o valor do dólar do dia.

- 3) Salve a planilha com o nome **produtos importados**.
- 4) Feche o Excel.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo fixar a linha 4, permitindo a rolagem da planilha sem perder o foco no cabeçalho da planilha que no caso está na linha 3.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|----------------------|--------|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cadastro de Produtos | | | | | | | | |
| 2 | Departamentos | Código | Produtos | | | | | | |
| 3 | Decoração | 1-D | Quadros | | | | | | |
| 4 | | 2-D | Gravuras | | | | | | |
| 5 | | 3-D | Persianas | | | | | | |
| 6 | | 4-D | Almofadas | | | | | | |
| 7 | | 5-D | Capas | | | | | | |
| 8 | | 6-D | Tecidos | | | | | | |
| 9 | | 7-D | Adesivo | | | | | | |
| 10 | | 9-D | Porta Retrato | | | | | | |
| 11 | | 10-D | Estantes | | | | | | |
| 12 | | 11-D | Gaveteiros | | | | | | |
| 13 | Ferragens | 1-F | Ganchos | | | | | | |
| 14 | | 2-F | Fechaduras | | | | | | |
| 15 | | 3-F | Travas | | | | | | |
| 16 | | 4-F | Cavaletes | | | | | | |
| 17 | | 5-F | Cadeados | | | | | | |
| 18 | | 6-F | Puxadores | | | | | | |
| 19 | | 7-F | Dobradiças | | | | | | |
| 20 | | 8-F | Fechos para Vitrines | | | | | | |
| 21 | Madeiras | 1-M | Chapas | | | | | | |
| 22 | | 2-M | Painéis | | | | | | |
| 23 | | 3-M | Pallets | | | | | | |
| 24 | | 4-M | Rodapes | | | | | | |
| 25 | | 5-M | Deck | | | | | | |
| 26 | | 6-M | Forros | | | | | | |
| 27 | | 7-M | Escadas Fixas | | | | | | |
| 28 | Iluminação | 1-I | Abajures | | | | | | |
| 29 | | 2-I | Arandelas | | | | | | |
| 30 | | 3-I | Cúpulas | | | | | | |
| 31 | | 4-L | Iluminação LED | | | | | | |
| 32 | | 5-L | Iluminação Exterior | | | | | | |
| 33 | | 6-L | Plafons | | | | | | |
| 34 | | 7-L | Lustres | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |

- 2) Aplique formatações, como cor de preenchimento e orientação de texto.
- 3) Utilize o recurso congelar painéis na linha 4.
- 4) Salve a planilha com o nome **cadastro de produtos**.
- 5) Feche o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões com base nas regiões que cada vendedor atendeu.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F |
|----|--------------|--------|--------------|----------|---|
| 1 | REGIÃO SUL | 5% | | | |
| 2 | REGIÃO NORTE | 10% | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | VENDEDORES | REGIÃO | VENDAS | COMISSÃO | |
| 6 | Camila | Sul | R\$ 3.000,00 | | |
| 7 | Antônio | Sul | R\$ 2.800,00 | | |
| 8 | Samuel | Norte | R\$ 2.600,00 | | |
| 9 | Carlos | Sul | R\$ 3.500,00 | | |
| 10 | Rogério | Norte | R\$ 4.000,00 | | |
| 11 | Marcos | Norte | R\$ 3.500,00 | | |
| 12 | Luana | Sul | R\$ 5.200,00 | | |
| 13 | Brenda | Sul | R\$ 2.680,00 | | |
| 14 | Vera | Norte | R\$ 3.400,00 | | |
| 15 | Denise | Norte | R\$ 2.700,00 | | |
| 16 | Deise | Sul | R\$ 3.100,00 | | |
| 17 | | | | | |

2) Agora, aplique as formatações necessárias.

3) Fórmulas:

Calculando comissões. Devemos calcular as comissões para cada vendedor, cuidando a região que cada um deles atendeu.

4) Salve a planilha com o nome **controle de comissões**.

5) Feche o **Excel**.

14. Aula 14

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. 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.

14.1. 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.

14.2. 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 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

Escolha um veículo: Siena

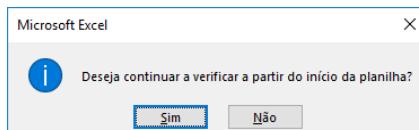
| | Janeiro | Fevereiro | Março |
|----------------------------|------------|------------|----------|
| Gasto com combustível | R\$ 480,00 | R\$ 200,00 | R\$ 0,00 |
| Litros de combustível | 120 | 60 | 0 |
| Gasto total com Manutenção | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| Kms Rodados | 1100 | 750 | 0 |

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 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Escolha um veículo: Siena | | | | | |
| 6 | | Janeiro | Fevereiro | Março | | |
| 7 | Gasto com combustível | R\$ 480,00 | R\$ 200,00 | R\$ 0,00 | | |
| 8 | Litros de combustível | 120 | 60 | 0 | | |
| 9 | Gasto total com Manutenção | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | |
| 10 | Kms Rodados | 1100 | 750 | 0 | | |
| 11 | | | | | | |

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

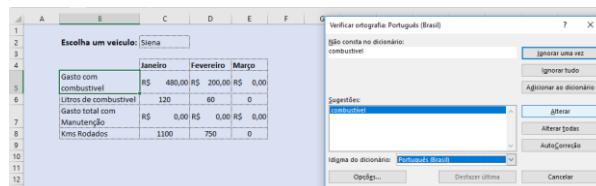


Escolha sim e a verificação ortográfica vai iniciar a partir do início da planilha.

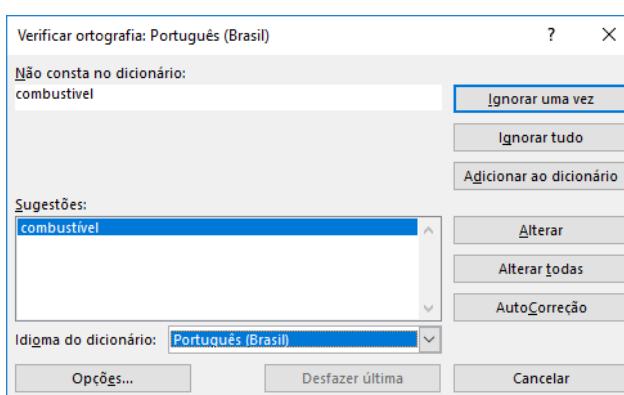
Se a célula ativa estiver no início da planilha, automaticamente a caixa de correções irá surgir.

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

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.

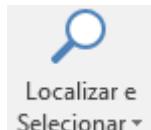
O botão “**Alterar**” vai modificar a palavra possivelmente errada pela palavra sugerida.

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

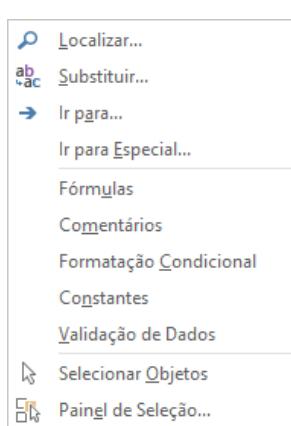
O botão “**Auto Correção**” vai modificar a(s) palavra(s) que você mesmo decidir.

14.3. 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 desejar procurar uma determinada fórmula, o recurso localizar vai ser de bom proveito.

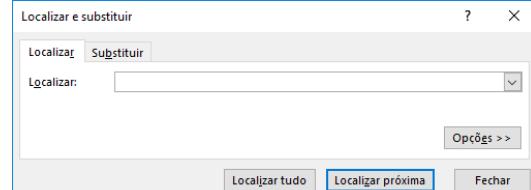


Vamos a seguinte situação, nossa planilha possui um controle de desempenho de vendas e preciso localizar a fórmula que foi criada para calcular o total de vendas para o primeiro item.

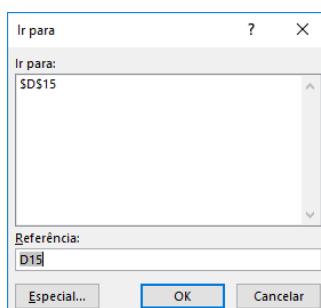
Primeiramente vamos mostrar como chegar até este recurso e conhecer as opções. Acesse a guia **Página Inicial** e no grupo *Edição* vamos encontrar o botão **Localizar e Selecionar**.

As seguintes opções fazem parte deste recurso.

O item “**Localizar ou Substituir**” exibe 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.

14.4. 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.

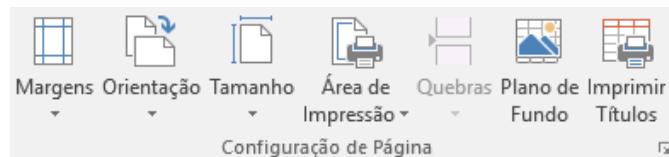
Grupo Temas



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.

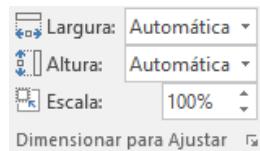


Orientação

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

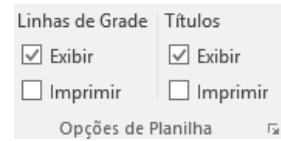
Grupo Dimensionar para Ajustar

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

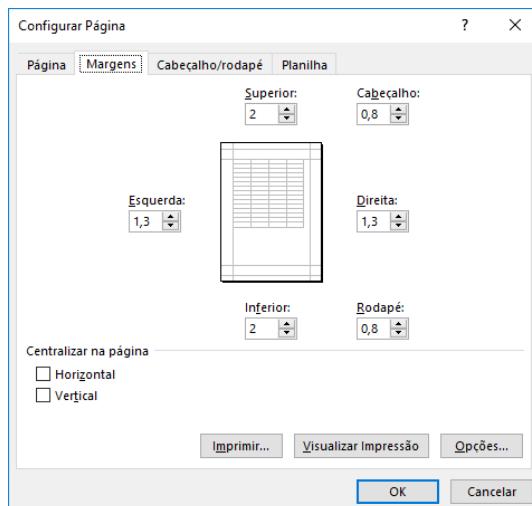
Este grupo de ferramenta é responsável pela organização dos objetos em qualquer planilha, os objetos podem ser desde imagens, formas e até gráficos.



14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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. 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 | Abri | 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 | |

Formatando a linha 2

- 3) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J2**

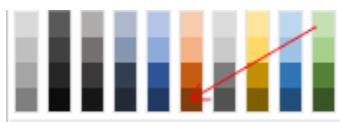
Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

Aplicando cor de preenchimento nas seguintes sequências.

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

Clique no botão **Cor de Preenchimento**. 

Seleciona a cor Laranja, **Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



Clique no botão **Cor da Fonte**. 

Seleciona a cor **Branca**;

Aplicando bordas na planilha.

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

Clique no botão **Bordas** 

Selecione a opção **Todas as Bordas**.  **Todas as Bordas**

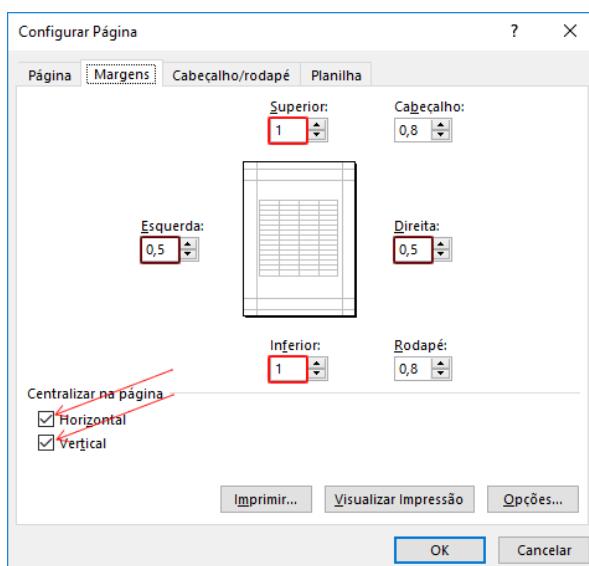
- 6) Clique na guia **Layout da Página**.



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

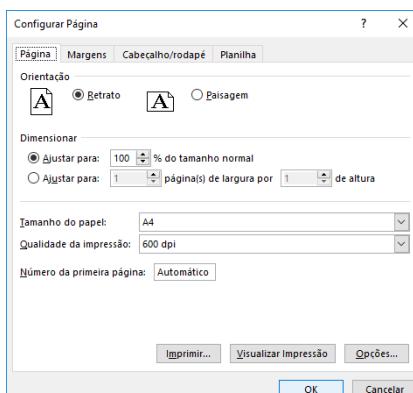


- 7) Ajuste as medidas, conforme indicado na imagem abaixo.



Clique na guia **Página**.

Selecione a orientação **Paisagem**



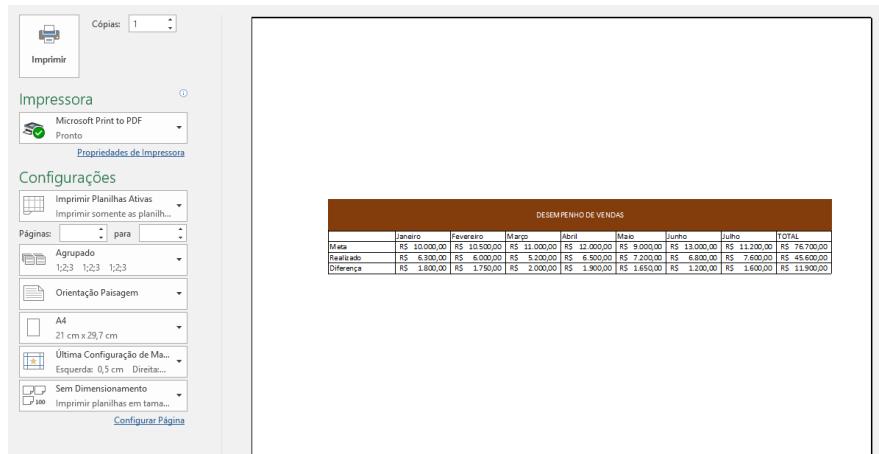
Clique no botão **OK** e veja que a linha que limita a impressão agora está correta.

| 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 | |

8) Clique em Arquivo

Clique em **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. 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 combustivel | 480 | 200 | 0 |
| 6 | | Litros de combustivel | 120 | 60 | 0 |
| 7 | | Gasto total com Manutenção | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | Kms Rodados | 1100 | 750 | 0 |
| 9 | | | | | |
| 10 | | TOTAL | 1700 | 1010 | 0 |
| 11 | | | | | |

Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha

- 3) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



Clique no botão **Cor de Preenchimento**.



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



- 4) Clique na célula **B2**.

Clique no botão **Negrito**.

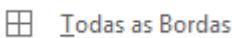


- 5) Clique na célula **C3**.

Clique no botão **Bordas**.



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



Aplicando bordas na planilha

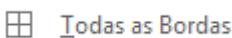
- 6) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E10**.

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

Clique no botão **Bordas**.



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



Formatando a linha 4

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

| 3 | 4 | Janeiro | Fevereiro | Março |
|---|---|---------|-----------|-------|
| | | | | |

Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Centralizar**.



Formatando a linha 5

- 8) Clique na célula C5 e arraste até a célula E5.

| | | | | |
|---|-----------------------|---------|-----------|-------|
| 4 | | Janeiro | Fevereiro | Março |
| 5 | Gasto com combustível | 480 | 200 | 0 |



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

Clique na célula C7 e arraste até a célula E7.

| | | | | |
|---|----------------------------|-----|----|---|
| 6 | Litros de combustível | 120 | 60 | 0 |
| 7 | Gasto total com Manutenção | 0 | 0 | 0 |



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

Clique na célula C10 e arraste até a célula E10.

| | | | | |
|----|-------|------|------|---|
| 9 | | | | |
| 10 | TOTAL | 1700 | 1010 | 0 |



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

Acrescentando cabeçalho e rodapé.

- 9) Clique no menu **Arquivo, Imprimir**.

Clique na guia **Layout da Página**.

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

Margens Personalizadas...

Clique na guia **Cabeçalho e Rodapé**.

Clique no botão **Personalizar cabeçalho**.

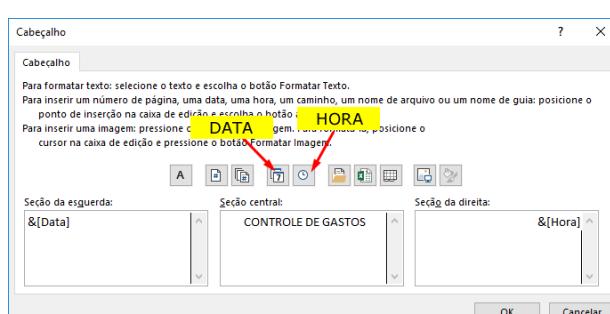
Personalizar cabeçalho...

Na “seção da esquerda”, clique no botão **Data**.

Clique na “seção central” e digite “**controle de gastos**”.

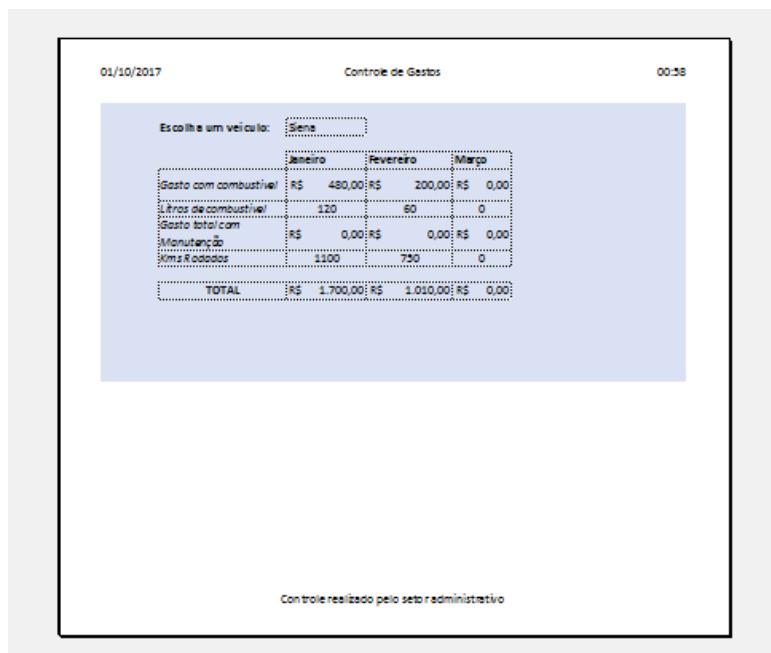
Clique dentro da caixa “Seção da direita” e clique no botão **Hora**.

Clique 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”.



14.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 inserir um cabeçalho e rodapé na planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | |
|----|-----------------------|---------------------|-------------|------------|-------------|
| 1 | CONTROLE DE MATERIAIS | | | | |
| 3 | CÓDIGO | ITENS | PREÇO UNIT. | QUANTIDADE | PREÇO TOTAL |
| 4 | 1 | Caneta Hidrográfica | R\$ 4,20 | 2 | R\$ 8,40 |
| 5 | 2 | Tinta Nankin | R\$ 2,20 | 3 | R\$ 6,60 |
| 6 | 3 | Lápis de Cor Faber | R\$ 27,50 | 1 | R\$ 27,50 |
| 7 | 4 | Eva Estampado | R\$ 6,80 | 2 | R\$ 13,60 |
| 8 | 5 | Tinta Tempera | R\$ 5,50 | 3 | R\$ 16,50 |
| 9 | 6 | Massa de Modelar | R\$ 5,60 | 2 | R\$ 11,20 |
| 10 | 7 | Pincel Escolar | R\$ 8,40 | 2 | R\$ 16,80 |
| 11 | 8 | Giz de Cera | R\$ 10,10 | 1 | R\$ 10,10 |
| 12 | 9 | Avental em PVC | R\$ 29,80 | 1 | R\$ 29,80 |

- 2) Ajustar as formatações da planilha.
3) Definindo o cabeçalho.

Digite na **Seção Central** o seguinte texto:

Maternal Meu Pezinho

- 4) Definindo o rodapé

-Clique na **Seção Central** insira a data atual utilizando o botão **Inserir Data**.

- 5) Salve a planilha com o nome **Controle de Materiais**.

- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo fazer revisão ortográfica na planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D |
|---|----------------------|-----------------|------------------|
| 1 | CONTROLE DE CLIENTES | | |
| 2 | | | |
| 3 | NOME | CIDADE | TELEFONE |
| 4 | Patrícia Dorneles | Nova Petrópolis | (51) 9 9911-1111 |
| 5 | Alvaro Pereira | Nova Petrópolis | (51) 9 9911-2222 |
| 6 | Angelica Alves | Dois Irmãos | (51) 9 9911-3333 |
| 7 | Carlos Santos | Dois Irmãos | (51) 9 9911-4444 |
| 8 | Josué Mota | Ivoti | (51) 9 9911-5555 |

- 2) Utilize a ferramenta verificar ortografia na planilha.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de clientes**.

- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo descobrir onde existe fórmulas, utilizando o recurso Localizar e Selecionar.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------|---------------|--------------|------------|--------------|
| 1 | TABELA DE METAS | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | % DESCONTO | 7% | |
| 4 | | | | | |
| 5 | REFERÊNCIA | PRODUTO | PREÇO | QUANTIDADE | TOTAL |
| 6 | 1A | Refrigerador | R\$ 4.200,00 | 1 | R\$ 4.200,00 |
| 7 | 2A | Microondas | R\$ 3.540,00 | 1 | R\$ 3.540,00 |
| 8 | 3A | Fogão 4 bocas | R\$ 1.400,00 | 1 | R\$ 1.400,00 |
| 9 | 4A | Tanquinho | R\$ 580,00 | 1 | R\$ 580,00 |
| 10 | 5A | Freezer | R\$ 1.700,00 | 1 | R\$ 1.700,00 |

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.

- 3) Utilize o recurso Localizar e Selecionar para destacar células com fórmulas.

- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de metas**.

- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo modificar a orientação da página para paisagem e ajustar margens conforme necessário.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
|---|------------------|--------------------|------------|--------|--------------------|------------|--------|-----------|-------|
| 1 | TABELA DE GASTOS | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | DATA | Descrição | Valor | DATA | Descrição | Valor | DATA | Descrição | Valor |
| 4 | 01/jun | Compras mercado | R\$ 250,00 | 02/jun | Compras Mercado | R\$ 84,00 | 03/jun | Mercearia | 22 |
| 5 | | Farmácia | R\$ 68,00 | | Despesas com carro | R\$ 180,00 | | Fruteira | 18 |
| 6 | | Ônibus | R\$ 7,00 | | Frete | R\$ 120,00 | | Roupas | 114 |
| 7 | | Loja | R\$ 25,00 | | Fruteira | R\$ 28,00 | | | |
| 8 | | Despesas com carro | R\$ 30,00 | | | | | | |

- 2) Aplique formatações, como cor de preenchimento e orientação de texto.
- 3) Configure a página e visualize a impressão da página.
- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de gastos**.
- 5) Feche o Excel.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo rastrear os comentários desta planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

| A | B | C | D | E | F | |
|---|-----------------|--------------------------|----------|---------|---------------|-----------|
| 1 | LISTA DE FILMES | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | REFERÊNCIA | FILME | GÊNERO | DURAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO | IDIOMA |
| 4 | 101 | Star Trek | Ficção | 01:50 | 12 anos | Português |
| 5 | 102 | O Atirador | Ação | 01:30 | 14 anos | Inglês |
| 6 | 103 | Cinquenta Tons de Cinza' | Erótico | 01:50 | 18 anos | Português |
| 7 | 104 | Meu Malvado Favorito | Animação | 01:30 | Livre | Português |
| 8 | 105 | A Lenda de Tarzan | Ação | 02:05 | 14 anos | Português |
| 9 | 106 | Esquadrão Suicida | Ação | 02:10 | 14 anos | Português |

- 2) Agora, aplique as formatações necessárias.
- 3) Fórmulas:
- 4) Salve a planilha com o nome **lista de filmes**.
- 5) Feche o Excel.