

Caderno de Exercício **Excel 2010**

Copyright © 2012

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Apresentação do Curso de Cad. Exerc. Excel 2010

O CURSO

Este manual servirá como apoio ao sistema interativo que você usa no curso de Excel 2010.

Através dele você vai desenvolver vários exercícios práticos onde poderá aplicar o conhecimento adquirido na parte interativa do curso.

Depois de fazer cada exercício deverá chamar seu professor para verificar se o fez corretamente.

Caso o exercício apresente erros será necessário refazê-lo.

É importante lembrar que você tem liberdade para modificar pequenos detalhes do exercício, desde que isso não afete de maneira significativa o resultado final dele.

No início de cada exercício tem um texto explicativo. Leia com atenção o texto para saber exatamente o que deverá ser feito. Caso tenha alguma dúvida consulte seu professor.

Capítulo 1, 2 e 3

1º Inicie o Excel 2010.

2º Na planilha em branco vamos “navegar” pelas células, clique nas células:

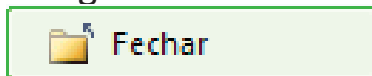
- C3,
- D4,
- E10,
- M20,
- R31,
- V45,
- A1.

3º Agora iremos “navegar ” pelas células utilizando as setas direcionais do teclado:

- F10,
- G15,
- K30,
- B13,
- A3.

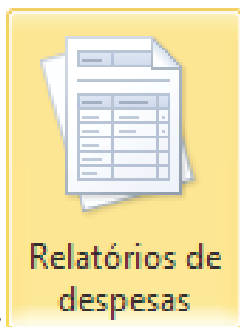


4º Agora usando o Botão Office feche a planilha



e utilizando o comando Novo abra uma planilha

Novo



de Relatório de despesas

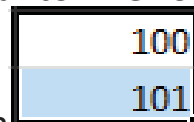
5º Encerre o aplicativo Excel 2010 sem salvar as alterações na planilha.

Capítulo 5

6º Inicie o aplicativo Excel 2010.

7º Na planilha em branco que aparece quando se inicia o aplicativo posicione o cursor na célula B2 e digite o número 100.


8º Selecione a célula B3 e digite 101 e crie uma lista de números até o 110 (Para não ter que digitar cada valor, com o mouse marque as células B e B3, pressione posicione o ponteiro do mouse no canto inferior direito



das célula B2 e B3 até se transformar em uma cruz fina, clique segure pressionado o botão do mouse e em seguida arraste por mais 10 linhas, antes de soltar o botão arraste até onde deseja, depois solte o botão do mouse).

9º Clique na célula D2 e digite "Janeiro", depois selecione a mesma célula e arraste até a célula O2 criando uma linha que contenha os meses do ano.

10º Clique na célula C2 e digite exatamente assim: “08/10/2013” e depois

tecle enter  depois clique uma vez sobre esta mesma célula) e crie uma lista sequencial a partir desta data, e observe o resultado.


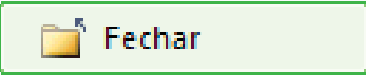
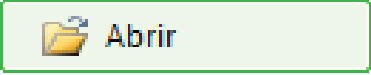
11º Digite na célula A2 “1º” e em seguida crie a lista sequencial até o 10º arrastando até a célula A11.

12º Selecione o intervalo de células A2 até A11, copie e cole esta lista na

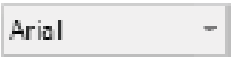
célula A14. Feche  o Excel 2010 sem salvar as alterações.

Capítulo 6 e 7

13º Inicie o Excel 2010.



14º No menu ,  a planilha em branco e clique em  para carregar o arquivo “Tabela1.xlsx”.

15º Na pasta de trabalho Trab-1 temos a tabela Folha de Pagamento, selecione a célula B1 e formate a fonte usando a guia Início da seguinte forma:

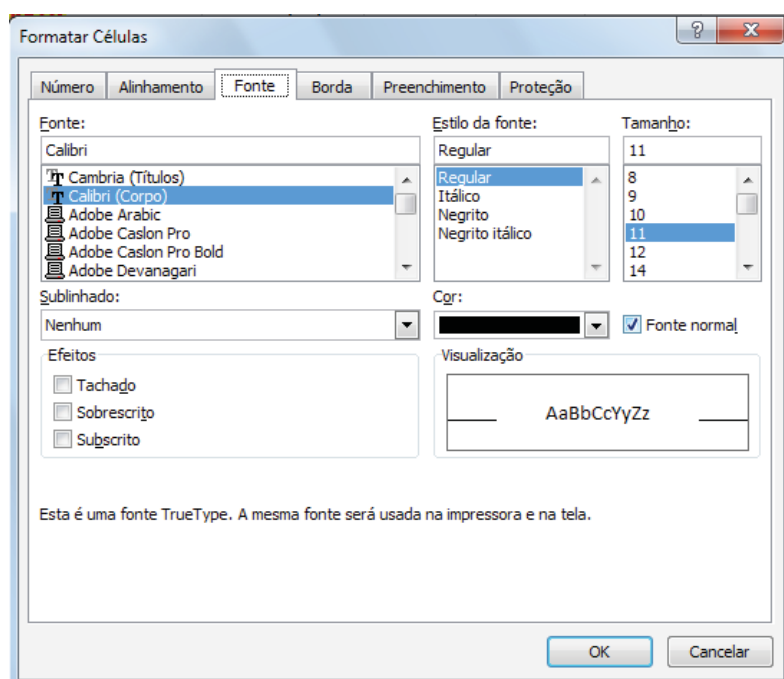
- ,


- ,

- ,


- : Amarelo bem claro,
- : Qualquer vermelho.


16º Selecione o intervalo de células B3 até G3 e acione a janela Formatar Células (para acessar está janela de forma mais prática experimente a combinação de teclas de atalho CTRL + SHIFT + F) e aplique a seguinte formatação de fonte:





- Times New Roman ,
- Itálico ,
- 14 ,
- : Qualquer azul.

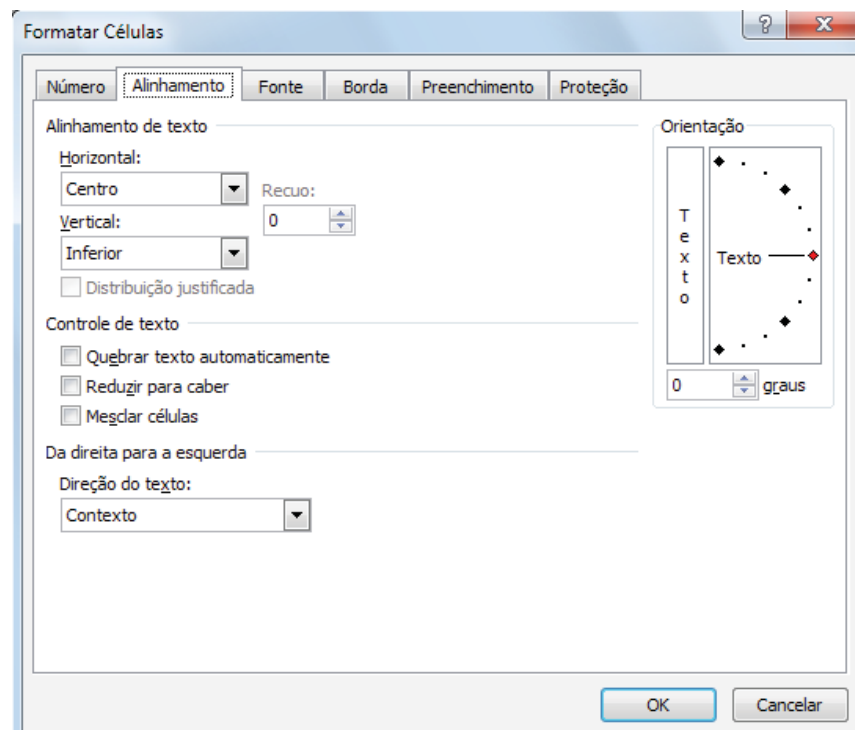
17º Agora selecione o intervalo de células B4 até G13 e aplique a seguinte formatação da forma que lhe for mais conveniente:

- ,
- ,
- : Verde claro.

18º Selecione o intervalo de células B1 até G1 utilize o comando  para mesclar as células.

19º Selecione o intervalo de células B3 até G3 e  **Formatar**. Ajuste as larguras das colunas **AutoAjuste da Largura da Coluna**.





20º Na célula A1 digite a palavra “Pagamentos”, tecla  e selecione o intervalo de células A1 até A13 depois as mescle usando a janela Formatar Células através do clique com o botão direito do mouse sobre a seleção.



21º Como esta é a única célula selecionada aplique o seguinte alinhamento:

-  ,
-  ,
-  : Texto Vertical  Texto Vertical .

22º Ainda com esta célula selecionada aplique a seguinte formatação de fonte:

-  ,
-  ,
-  ,
-  .

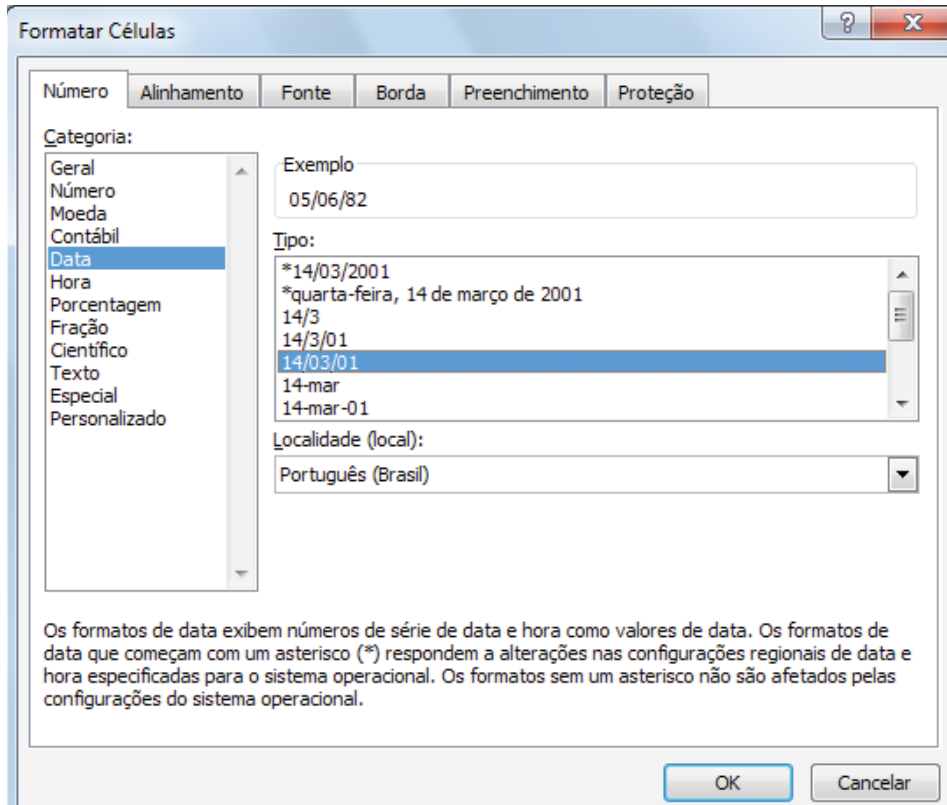
23º Selecione o intervalo de células B4 até B13 e altere o alinhamento para



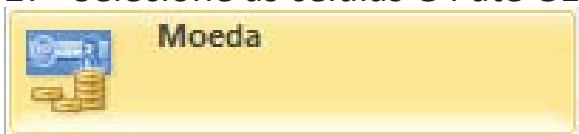
24º Selecione o intervalo de células D4 até D13 e mude o alinhamento para  .

25º Selecione as células E4 até E13 e alinhe  .

26º Selecione as células D4 até D13 e altere o formato como a data é exibida para a seguinte forma: 14-mar-01 .



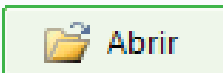


27º Selecione as células G4 até G13 e aplique o formato





28º Salve  as alterações do arquivo e encerre o Excel 2010.

Capítulo 8 e 9

29º Inicie o Excel 2010,  a planilha em branco, clique em  e  o arquivo “Tabela2.xlsx”.

Arquivo

Imprimir

30º No botão  posicione o ponteiro em . Observe no lado direito como ficará a impressão.

- No grupo Dimensionar clique na opção



para que a planilha seja impressa somente em uma folha (as opções página de largura por... de altura significa em quantas folhas você pretende imprimir sua tabela, se definir, por exemplo, em 2 folhas de largura não importa quantas colunas tenha sua planilha o Excel irá imprimir uma parte em uma folha e a outra parte em outra folha, ou seja, limitará a tabela a ocupar no máximo 2 folhas),

- Na guia Margens temos a opção Centralizar na página, acione as 2 op-

☐ Horizontal

ções: ☐ Vertical ,

- Ao final das alterações clique em OK.

31º Para efetuar alterações na impressão mude a configuração de página e faça as seguintes alterações:

- Na coluna central, clique em



Orientação Retrato

.



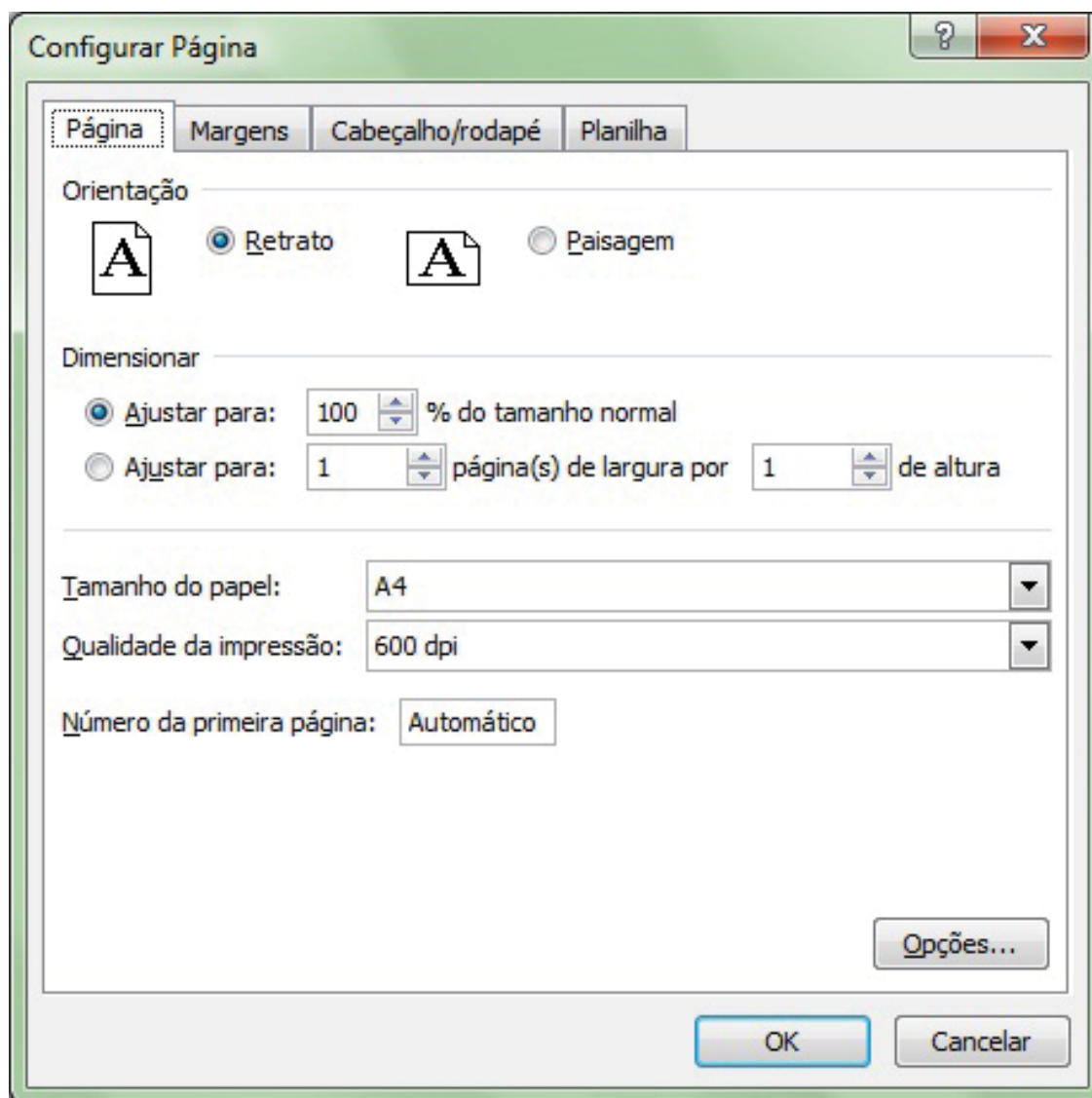
Orientação Paisagem


Mude a Orientação para .



Imprimir

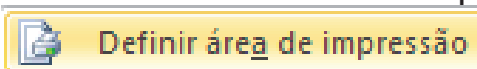

32º Clique agora no comando  para acessar a janela de Impressão.



33º Nesta janela altere somente o  para 2. Clique no botão Ok para imprimir, mas no caso não iremos fazer isso, portanto clique no botão Cancelar.

34º Na janela do Excel 2010 clique na guia Layout da Página ,selecione o




intervalo de células B3 até G6 e clique no comando  para definir esta área como imprimível, escolha  e visualize a impressão para ver o resultado.

35º Volte à tabela e remova esta área de impressão

 Limpar área de impressão




Plano de
Fundo

36º Insira um Plano de Fundo , para localizar o arquivo que será utilizado peça ajuda ao professor.

37º  as alterações e feche o Excel 2010.

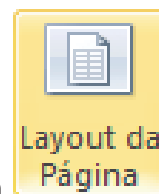
Capítulo 10 e 11

38º Inicie o Excel 2010,  Fechar a planilha em branco, clique em

 Arquivo

e  Abrir

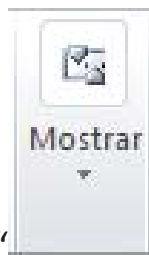
o arquivo “Tabela3.xlsx”.

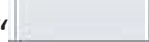



39º Na guia Exibição altere o modo de exibição para

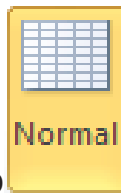
40º Agora clique na opção do grupo modos de exibição para  Tela Inteira

(para voltar ao modo anterior pressione a tecla ).



41º Clique em “” e oculte a Régua  Régua.

42º Oculte a Barra de Fórmulas .

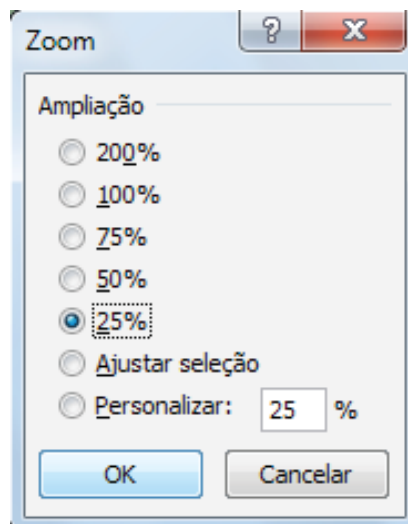



43º Volte o modo de exibição

44º Oculte as Linhas de Grades  Linhas de Grade.



45º Clique no botão **Zoom** para exibir a janela de Zoom e altere a Ampliação para 25%.



46º Utilizando o controle deslizante  mova o marcador para aproximadamente 150%.

47º Clique no botão  para ampliar até 200%.






48º Clique no botão **100%** para voltar ao tamanho anterior.

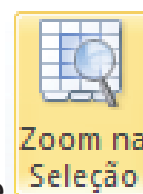


49º Na guia Layout da Página remova a imagem de fundo

50º Na guia Exibição mostre  Linhas de Grade e a  Barra de Fórmulas.

51º Ao lado do controle de zoom na parte inferior da janela temos o botão  que tem a função Layout da Página, acione esta função. Em seguida mostre a .

52º Usando os mesmos controles na parte inferior à direita da janela clique no botão  para acionar a função de modo de exibição Normal.




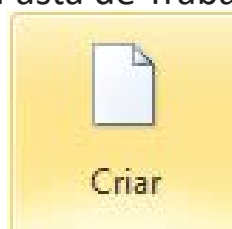
53º Selecione o intervalo de células B3 até B13 e clique , depois

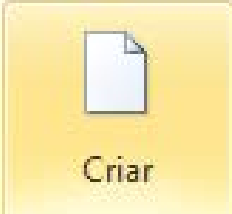
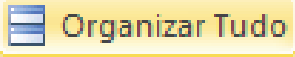




volte a 100%.

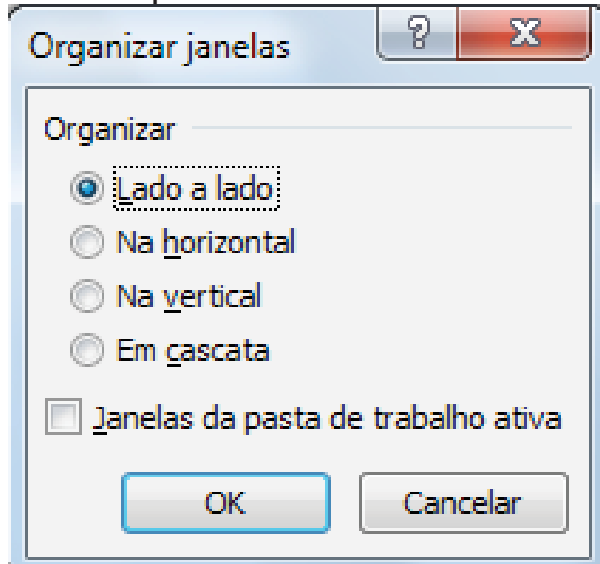
54º Agora clique no botão , clique no comando



, na janela Nova Pasta de Trabalho clique em Pasta



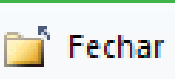

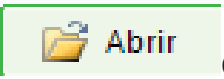
de Trabalho em branco e clique no botão , irá aparecer uma nova planilha na tela. Na guia Exibição clique em  e na janela que aparece na tela escolha a opção de Organizar Lado a lado e clique no botão OK.

Você pode também clicar neste comando  que tem a mesma função de colocar as pasta de trabalhos Lado a lado além do que este botão  controla a rolagem das duas pastas de trabalho sincronizando-as – fica livre ao aluno explorar as outras formas de organização das pastas de trabalhos).

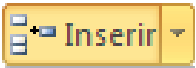
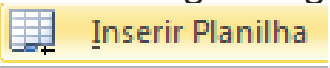


55º Clique em , clique no comando  e na mensagem de aviso se deseja salvar as alterações clique no botão Sim.

Capítulo 12 e 13

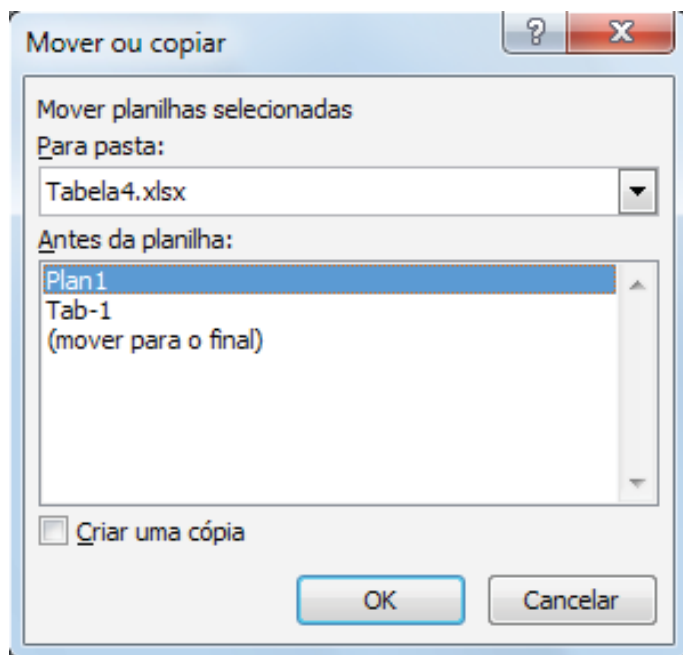
56º Acesse o Excel 2010,  a planilha em branco, clique em  e  o arquivo “Tabela4.xlsx”.

57º Insira uma nova planilha .

58º Agora usando a guia Página Inicial clique no botão  e clique na opção .

59º Mova a planilha “Plan1” para antes da planilha “Tab-1”.

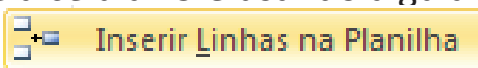
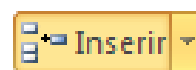
60º Crie uma cópia da planilha “Tab-1” no final das planilhas.



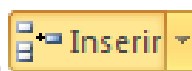
61º Mude o nome da planilha “Tab-1 (2)” para “Pagamentos”.

62º Altere a cor da guia desta planilha “Pagamentos” para amarelo.

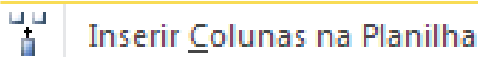
63º Nesta planilha selecione a célula E9 e usando a guia Início insira uma linha em branco



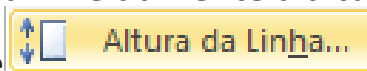
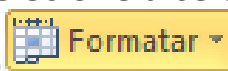
64º Selecione a célula G13 e usando o botão






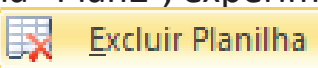
clique na opção



65º Selecione a célula B1 e aumente a altura da linha para 40 usando o botão




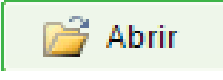
Depois disso mude o alinhamento vertical para Alinhar ao meio  , também aumento o tamanho da fonte clicando no botão  até atingir o tamanho 26.

66º Exclua a planilha “Plan2”, experimente clicar no botão  e selecionar a opção  (não se esqueça de clicar na planilha que pretende excluir).



67º Oculte a planilha “Plan1”.

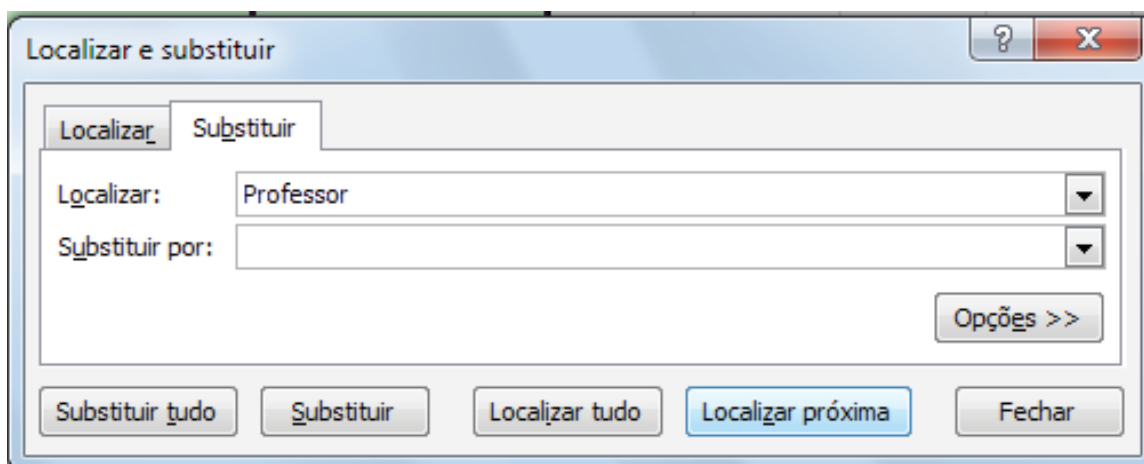
68º  as alterações e encerre o Excel 2010.

Capítulo 14 e 15

69º Inicie o Excel 2010,  a planilha em branco e  o arquivo “Tabela5.xlsx”.

70º Clique na planilha “Pagamentos”, na guia Início clique no botão.

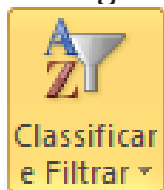
 e acesse a opção . Na janela Localizar e Substituir procure pela palavra “Professor” e vá clicando no botão Localizar próxima e verifique quantas vezes você encontrou essa palavra.




71º Ainda na mesma janela procure pela palavra “Casado”, mas agora clique no botão Localizar tudo, utilize a pequena lista de ocorrência que aparece na parte inferior da janela para navegar pelas as células que contenha esse conteúdo, ao final clique no botão Fechar.

72º Agora utilize a tecla de atalho CTRL + U para acessar novamente a mesma janela só que com a aba Substituir acionada (para acessar a mesma janela, mas com a aba Localizar ativa utilize a tecla de atalho CTRL + L). Na caixa de texto Localizar digite a palavra “Professor”, na opção Substituir digite a palavra “Instrutor”, depois clique no botão Substituir tudo, verifique quantas substituições foram realizadas e feche a janela.

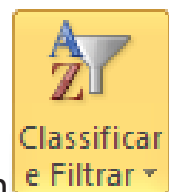
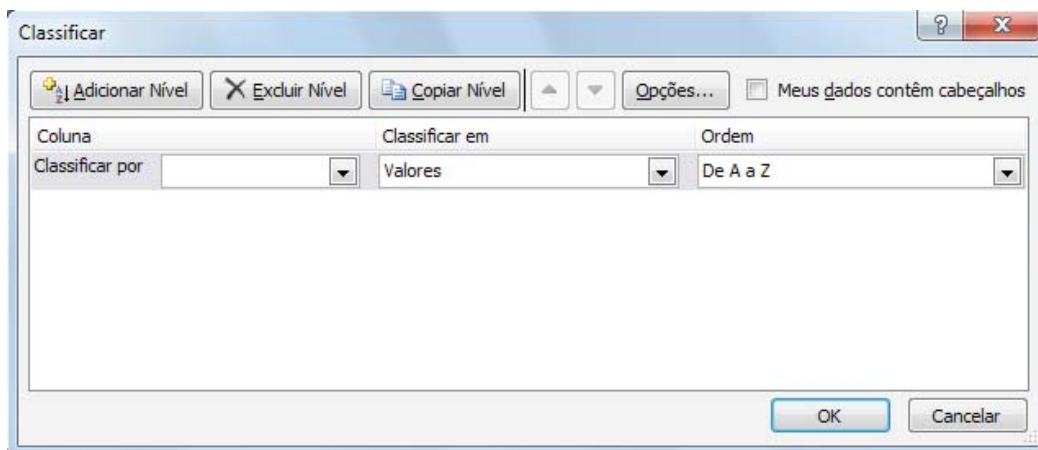
73º Agora selecione o intervalo de células B3 até H14, clique no botão



e depois clique na opção  Personalizar Classificação... Na janela que aparece temos as várias opções de classificação, de criar novos níveis de classificação, excluí-los e copiá-los. A primeira coisa a fazer é clicar na opção ☐ Meus dados contêm cabeçalhos pois na seleção de células que fizemos incluímos uma linha chamada cabeçalho da tabela (intervalo de célula B3 até H3), estas células informam o conteúdo de cada coluna, por exemplo, esta digitado na célula B3 a palavra “Funcionário” logo as células desta coluna vão conter os nomes dos funcionários, o mesmo acontece também com a coluna C3 que esta digitado a palavra Cargo, portanto as células subsequentes desta coluna vão conter os cargos de cada funcionário e assim por diante.

Ao ativarmos a opção ☐ **Meus dados contêm cabeçalhos** informamos ao Excel que a seleção já contém estas células.

Agora na caixa de listagem **Classificar por** escolha a opção Cargo, em seguida clique no botão **Adicionar Nível**, irá aparecer um novo nível de classificação no caso em que no primeiro nível ocorrer “empate” ou igualdade de classificação, no caso, se tiver células que possuam dois ou mais cargos iguais daí passamos para um critério de “desempate” que é o nível **E depois por**. Neste nível escolha a opção Funcionário e mude a Ordem **De A a Z** para De Z a A e clique em OK.



74º Agora selecione o intervalo de células B3 até H3, clique em **Classificar e Filtrar** e aplique o Filtro **Filtro**.

75º Aplique o seguinte Filtro: exiba somente os funcionários que ocupem o cargo de Web Design. Depois exiba novamente todas as linhas da tabela.

76º Aplique o Filtro: exiba todas as funcionárias que sejam solteiras. Depois exiba tudo novamente.

77º Filtre agora todos que nasceram no 3º Trimestre (para realizar este filtro abra as opções de filtragem e vá até

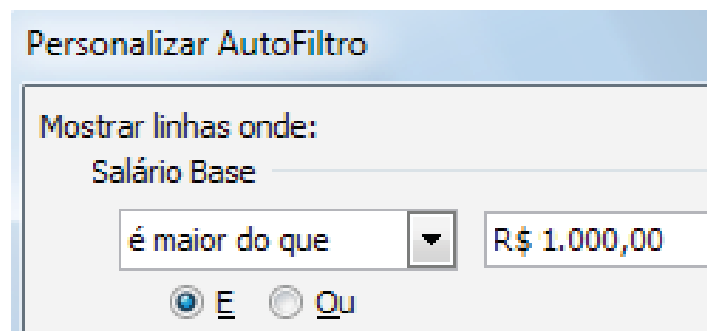
Filtros de Data

, em seguida serão desdobrada várias opções de filtragem – se quiser o aluno pode explorar as outras opções de filtragem – posicione o ponteiro em **Todas as Datas no Período** e nas novas opções que aparecem clique em **Trimestre 3**). Depois exiba tudo.

78º Filtre agora todos os funcionários que recebem mais do que R\$ 1.000,00 (novamente abra as opções de filtragem, vá até



É Maior do que...

, clique em e na janela na caixa de listagem digite o valor 1000 e depois clique em OK – você pode também abrir as opções de listagem e clicar em um valor presente na tabela). Depois exiba tudo (você também pode combinar várias opções de filtragem dentre esta que acabamos de realizar).

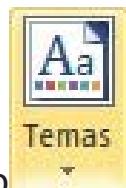


79º  as alterações e encerre o Excel 2010.

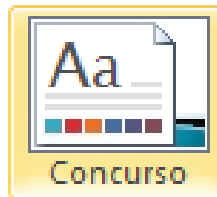
Capítulo 16 e 17

80º Inicie o Excel 2010  **Fechar**, a planilha em branco  **Abrir** e o arquivo “Tabela6.xlsx”.

1º Clique na planilha “População”, nesta tabela acesse a guia Layout de



Página e no botão





aplique o tema



82º Ainda nesta tabela aplique as seguintes configurações neste tema escolhido:



- Mude o esquema de  para  ,



- Altere o esquema de  para  ,

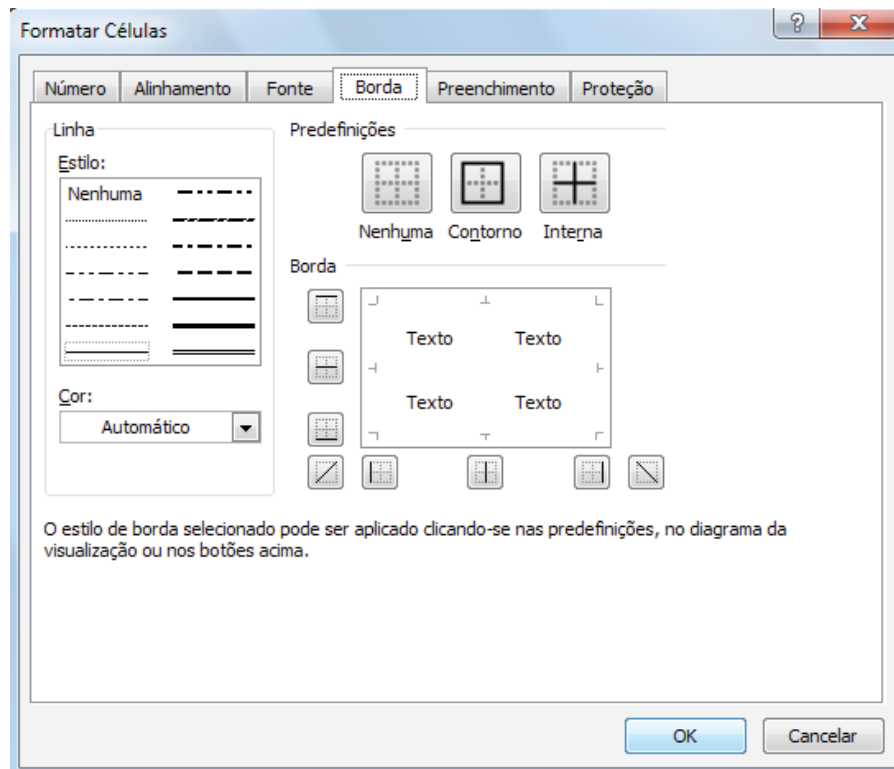
- E por fim troque os  para  .

83º Aproveitando a oportunidade vamos trabalhar um pouco as bordas da tabela, como notou esta tabela se for impressa não aparecerão às bordas na folha, tanto na parte interna como na parte externa, para que as bordas apareçam na hora de imprimir faça o seguinte:


- Selecione o intervalo de células A1 até B11,
- Na guia Início abra as opções de bordas clicando no botão  ,
- Com as opções de bordas abertas escolha  Todas as bordas ,
- Selecione a célula A1.

84º Agora usando o mesmo botão  selecione o intervalo de células A1 até B11 e clique na opção  Sem borda .

85º Ainda com a seleção das células vamos construir nosso próprio modelo de bordas, abra as opções de bordas  e clique em  **Mais Bordas...**. Aparecerá a seguinte janela, nela iremos aplicar as seguintes alterações:

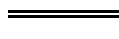


- No grupo Linha, escolha o Estilo ,

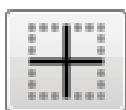
- Na caixa de listagem  escolha qualquer Azul,



- Nas predefinições clique em **Contorno**,

Agora vamos refazer os passos anteriores, escolha o Estilo , altere

a  para qualquer Vermelho e nas Predefinições clique



em **Interna**,

- Você obterá o seguinte resultado: e para finalizar clique em OK depois

Texto	Texto
Texto	Texto

selecione a célula A13 para ver o resultado

86º Agora nesta tabela vamos colocar ilustrações. Acesse a guia Inserir



e clique no botão



critério e selecione a imagem (se não a encontrar escolha outra do seu gosto ou ainda se preferir inserir outra também fica em aberto). Aplique as seguintes configurações (Lembre-se de clicar na guia contextual Ferramentas de Imagem – Formatar):

- Usando as alças de dimensionamento da imagem diminua-a um pouco;
- Posicione um pouco mais abaixo da tabela;

- Altere a coloração da imagem clicando no botão

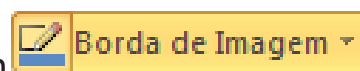


e escolhendo a



opção Cor de Vermelho, Cor de Ênfase 2 – Tom Escuro ;

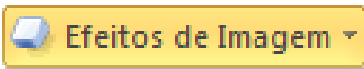
- Aplique a seguinte borda na imagem








o Mude a  para ,

o Altere o  para 
- - - - - ,


o Modifique a cor para “Vermelho”.

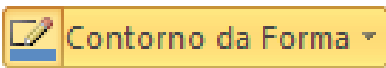
- Clique no botão  escolha a opção



 e Meio Reflexo  – 4 pt de deslocamento.

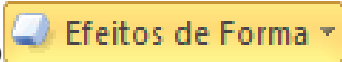


87º Selecione a célula A1 e vamos colocar uma forma geométrica, clique em  da guia “Inserir” e selecione  (se você desejar pode selecionar outra forma para ser desenhada, desde que seja simples) em seguida vá até sua tabela clique e arraste para desenhar a imagem. Vamos realizar as seguintes configurações na guia Ferramentas de desenho – Formatar :

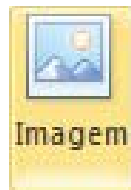
- Aplique o seguinte  o Clique na op-

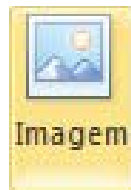
ção Mármore Branco .

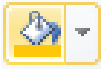

- Altere o  para:

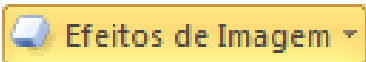

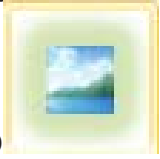
o Transforme a  para , o Altere a cor para “Amarelo”.

- Clique no  escolha a opção  e

selecione Baixo relevo - Relaxado
- Ao final selecione a célula A1.



88º Na guia Inserir clique no botão , na janela Inserir Imagem abra a pasta Minhas Imagens, selecione o arquivo “Excel2010Logo.png” e ao final clique no botão Inserir. Formate a imagem da seguinte forma:

- Usando as alças de dimensionamento diminua um pouco a imagem,
- Posicione a figura ao lado da tabela,
- Na guia contextual Ferramentas de Imagem – Formatar, no botão , posicione o ponteiro em **Cores Padrão** e clique na cor  (laranja),
- Insira a imagem do arquivo Windows-logo

- No botão , vá até a opção  e clique em Cor de ênfase 4 – 18 pt com brilho .

89º Considerando as atividades realizadas nos exercícios anteriores insira mais uma imagem

Sendo que fica livre a escolha do tipo que será colocado podendo ser um



ou





ou

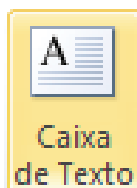


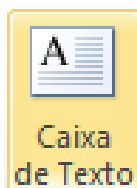
, também fica em aberto as oportunidades de formatá-lo conforme o seu gosto.

90º  as alterações e encerre o Excel 2010.

Capítulo 18 e 19

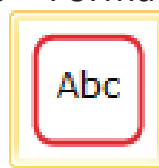
91º Inicie o Excel 2010,  a planilha em branco,  o arquivo “Tabela7.xlsx” e clique na planilha Pagamentos.



92º Na guia Inserir clique no botão  e desenhe uma caixa de texto abaixo da tabela, nela digite o seguinte:




Folha de Pagamento decorrente do ano 2.007, nela não consta as contratações realizadas no 4º trimestre na nova unidade inaugurada em Marília/SP.

93º Na guia contextual Ferramentas de Desenho – Formatar mude seu es-



tilo para Contorno Colorido –Vermelho, Ênfase2

94º Ainda na mesma guia altere  para “ Amarelo”.

95º Na guia Página Inicial altere o alinhamento vertical para  e o horizontal para . Usando o botão  aumente o tamanho da letra para 12.



Estilos

Rápidos ▾

96º Acesse novamente a guia Inserir, clique no botão



modelo e digite o texto “Argus Informática” no WordArt.


97º No WordArt inserido aplique a seguinte formatação:

- Posicione-o abaixo da tabela – ao lado da caixa de texto,
- Usando as alças de dimensionamento diminua um pouco o seu tamanho (se ele ficar em 2 linhas não há problema),

- Altere o contorno  para “Vermelho”,

- Modifique o Efeito de Texto  para  -Inclina-

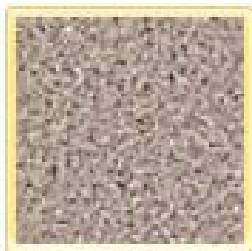
ção Moderada ,

98º Na mesma guia, no mesmo botão Efeito de Texto  temos um conjunto de opções presente somente quando um WordArt estiver selecio-

nado que é a opção , posicione o ponteiro neste

item e clique em Divisa para Cima .



99º Altere o Estilo do WordArt para Preenchimento  – Textura




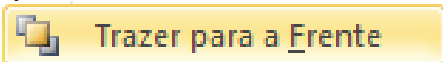


Areia.

100º  as alterações e encerre o Excel 2010.

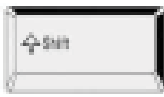


Capítulo 20, 21 e 22

101º No Excel 2010,  **Fechar** a planilha em branco,  **Abrir** o arquivo “Tabela8.xlsx” e clique na planilha População.

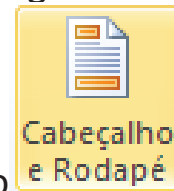
102º Arraste um dos objetos desta tabela (temos 4 objetos: pelo menos 1 clipart, 1 autoforma, 1 imagem do arquivo e outra imagem qualquer selecionada pelo aluno) para cima do outro objeto, caso o objeto

que foi movido não ficou em cima utilize o comando  **Avançar** e  **Traz para a Frente** ou  **Recuar** e  **Enviar para Trás** da guia Layout da Página ou na guia contextual Ferramentas de Imagens – Formatar.

103º Como visto na aula selecione os 2 objetos utilizando a

tecla  , clique no comando  e selecione a opção  **Agrupar**.




104º Agora clique na planilha Tab-1 e vamos inserir o seguinte Cabeçalho e



Rodapé, na guia Inserir no grupo Texto clique no botão e digite o seguinte cabeçalho:

- ▶▶ Argus Consultoria em Informática
- ▶▶ R.: 7 de Setembro, 191 - Centro, Platina/SP

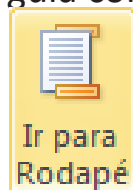
Selecione a primeira linha do texto digitado, clique na guia Início e utili-

zando o botão  aumente o tamanho da fonte até 28. Depois selecione a segunda linha e na guia Início diminua o tamanho da fonte para 8 clicando no botão  (se você quiser pode-se selecionar todo o texto e alterar o por de letra clicando na caixa de listagem  Verdana, fica em aberto para o aluno realizar esta tarefa). Depois posicione o cursor no início do texto e



clique no botão na guia contextual Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé – Design, na janela de Inserir Imagem abra a pasta Minhas Imagens, selecione o arquivo “Windows-Logo.jpg” e clique no botão Inserir para finalizar, dê um espaço em branco entre a figura inserida e o texto (a logomarca não aparecerá e sim a palavra &[Imagem] indicando que ali foi inserido uma figura, o cabeçalho ou rodapé do Excel suporta no máximo 1 imagem).




105º Ainda na guia contextual Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé – De-



sign clique em para confeccioná-lo, se você notar o cursor posicionou-se no meio da folha, mas ao lado dele temos outras 2 áreas onde podemos colocá-lo para tanto basta dar um clique nela (o quadrado do lado esquerdo do cursor).

Digite o seguinte:

“Data:”


Depois clique no botão  **Data Atual** para inserir a data atual do sistema, dê um espaço tecla o hífen “-” e clique no botão  **Nome da Planilha**. Ao final selecione todo o texto, clique na guia Início e diminua o tamanho da fonte  para 10 (se quiser pode também alterar o tipo de letra).

106º Agora clique na outra área do lado direito do rodapé e na guia contextual Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé – Design clique no botão




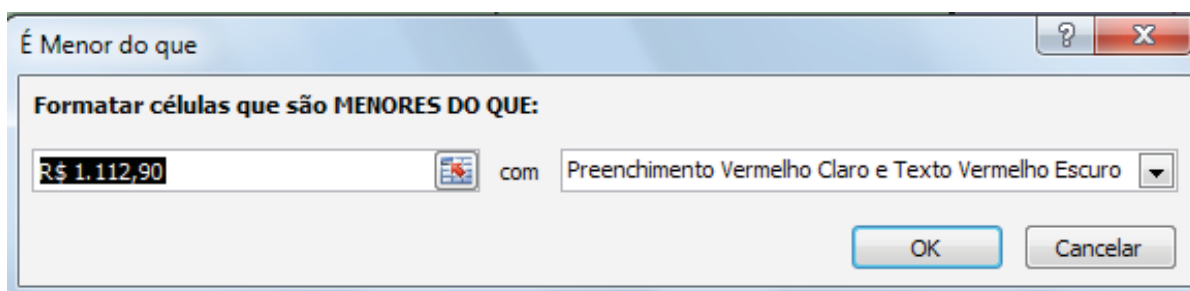
Rodapé

e na lista escolha a opção (estes itens dessa lista traz em pequenos textos predefinidos para se inserir no cabeçalho ou no rodapé). Selecione a célula A1 e se necessário mude o modo de exibição para Normal.

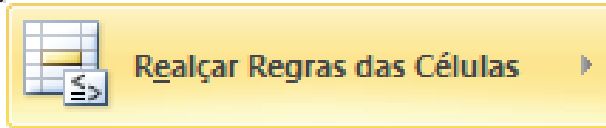
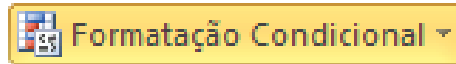
107º Vamos trabalhar na planilha Tab-1 a formatação condicional para tanto selecione o intervalo de células G4 até G13 (a coluna dos salários), clique na guia Início depois no botão  **Formatação Condicional** e escolha

a opção  **Realçar Regras das Células** depois dê um clique no co-

mando  **É Menor do que...**. Na janela que aparece no campo à esquerda digite o valor de 950,00 já na caixa de listagem a direita acione a opção Texto em Vermelho para finalizar clique no botão Ok.

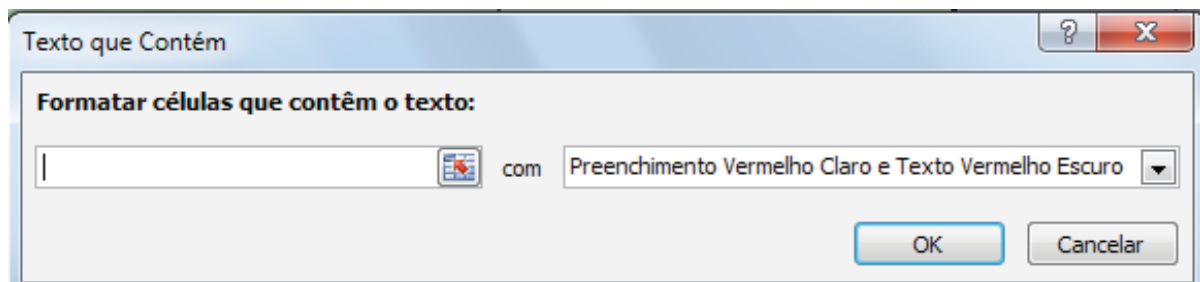
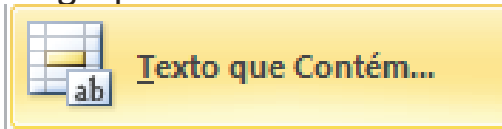


108º Selecione o intervalo de células E4 até E13 (a coluna do Estado Civil) e na guia Início clique no botão



no grupo

selecione a opção




Na janela que aparece no campo a esquerda digite “Casado”, na caixa de listagem a direita abra suas opções e clique em Formato Personalizado... aparecerá a seguinte janela, nela você alterará o Estilo da Fonte para Negrito e a Cor para qualquer Verde, na parte superior desta janela temos a aba Preenchimento clique nela e altere a cor de preenchimento da célula para qualquer Amarelo depois confirme clicando no botão Ok e Ok novamente (a janela de Formatar Célula tem a função de disponibilizar toda a formatação possível para a(s) célula(s) selecionadas. Neste caso como é uma Formatação Condicionada então algumas dessas funções ficam desativadas – note que no resultado da aplicação da formatação condicional as células que contenham a palavra “Casada” não receberam esta formatação pois para o Excel “Casado” e “Casada” são textos diferentes no caso de condicionar formatação para texto lembre-se que deve ser exatamente o que for digitado).


109º Considerando o exercício anterior aplique nas células C4 até C13 (a colunas do cargo) a seguinte formatação condicional para o cargo de “Web Design”:

- Na aba Fonte altere o Estilo de Fonte para Itálico e a Cor para qualquer Azul,

- Na aba Borda altere a cor da Borda para Vermelho e clique na Pre-definição Contorno,
- Confirme clicando em Ok e depois em Ok novamente.



110º Para encerrar o capítulo selecione o intervalo das células G4 até G13 e clique no botão  **Formatação Condicional** ▾,


posicione o cursor em  e depois clique em

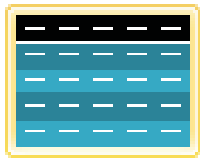
 note que a coluna Salários ficará marcada por ícone indicando o nível salarial de cada funcionário.



111º  as alterações e no botão **Arquivo** clique no comando  **Fechar**.

Capítulo 23 e 24

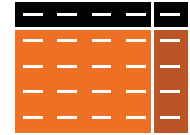
112º No Excel 2010  **Fechar**, a planilha em branco,  **Abrir** o arquivo “Tabela9.xlsx” e clique na planilha População.

113º Na guia Início selecione as células A2 até B11 e clique no botão  **Formatar como Tabela** ▾ e escolha a opção Estilo da Tabela Escura – 2



114º Na guia Ferramentas de Tabela – Design desative a opção  **Linhas em Tiras** e acione  **Última Coluna**.

115º Altere o Nome da Tabela para “Popul”.



116º Altere o Estilo da Tabela para Estilo de Tabela Escura – 4

117º Agora inverta as funções alteradas no exercício 114º, ative a opção Linhas em Tiras e desative Última Coluna.

118º Agora clique na planilha Tab-1 e selecione o intervalo de células D4 até D13 (a coluna da Data Nascimento) na guia Página Inicial clique no

botão e escolha a opção .

119º Ainda na mesma tabela selecione a linha do cabeçalho (intervalo de células B3 até G3) e no botão clique no estilo .

120º Selecione o intervalo de células B4 até B13 e no botão

escolha a opção .

121º as alterações e no botão clique no comando .

Capítulo 25 e 26

122º Inicie o Excel 2010, clique no botão e no comando

o arquivo “Tabela10.xlsx” e clique na planilha F1.
Caderno de Exercícios do Excel 2010

123º Na tabela que consta os salários os funcionários desta empresa temos as colunas INSS R\$ (coluna F), Gratificação R\$ (coluna G) e Salário Líquido (coluna H) sem preencher. Faremos uso dos conhecimentos adquiridos nas aulas para elaborarmos as fórmulas que retornem o valor correspondente a cada coluna, ou seja, pensaremos na fórmula que, por exemplo, depois de digitada informe o valor monetário de INSS pago por cada funcionário. Suponha o seguinte: você como funcionário desta empresa ficou incumbido de fazer esta tabela e as únicas informações transmitidas a você são as de que:

- INSS R\$ é igual Salário Bruto multiplicado pela porcentagem do desconto de INSS, ou seja, $\text{INSS R\$} = \text{Salário Bruto} * \text{INSS}$,
- Que o cálculo da Gratificação R\$ é a multiplicação do Salário Bruto pela porcentagem da Gratificação, portanto $\text{Gratificação R\$} = \text{Salário Bruto} * \text{Gratificação}$,
- Além do que Salário Líquido é a soma do Salário Bruto mais a Gratificação em R\$ menos o desconto em R\$ do INSS, todavia temos Salário Líquido = $(\text{Salário Bruto} + \text{Gratificação R\$}) - \text{INSS R\$}$.



Considerando isto tente pensar nas fórmulas para cada coluna, (para facilitar um pouco o trabalho o Excel oferece um recurso que auxilia o usuário nesta tarefa, você não precisa digitar cada fórmula para cada funcionário, ou seja, neste exemplo, na coluna INSS R\$ depois que você digitou a primeira fórmula – calculou o valor em reais de desconto do INSS no salário do funcionário “Eduardo” – não será necessário digitar novamente mais 7 vezes a fórmula, para tanto basta clicar na célula onde foi digitada a primeira fórmula e passar o cursor na extremidade direita e inferior da célula e quando ele se transformar neste ícone clique e segure apertado o botão do mouse, arraste o cursor para baixo e pronto o Excel calculará os valores dos outros funcionários automaticamente – este recurso será examinado melhor mais precisamente nos capítulos 34, 35 e 36 das aulas) em caso de dúvida consulte seu professor.

124º Agora clique na planilha F2, levando em conta os seus conhecimentos adquiridos nas aulas e a prática observada no exercício anterior tente montar a formula que retorne o resultado das colunas não preenchidas para cada livro (para resolver a coluna Total R\$ e Preço Unit. R\$ você irá usar um operador na formula que tem a função de fixar referência de células, pois quando for feita a indicação a célula Valor do Dolar – B1 e % de Vendas – B2 será necessário fixá-los devido que no momento que for copiada a mesma formula estas células não podem ter suas linhas alteradas por esta ação, suas linhas têm que ficar fixas e para tanto usamos este operador que funciona da seguinte forma: \$<coluna>\$<linha>, por exemplo, \$B\$1 assim você depois de resolvida a primeira formula e for copiar ela para as células abaixo não terá que se preocupar com este detalhe):

- Total \$ = Quantidade * Preço Unit. \$,
- Total R\$ = (Preço Unit. \$ * Valor do Dolar) * Quantidade,
- Preço Unit. R\$ = ((Total R\$ * % de Venda) + Total R\$) / Quantidade.

125º  as alterações e no botão  clique no comando .

Capítulo 27, 28 e 29

126º Inicie o Excel 2010, clique no botão  e no comando  o arquivo “Tabela11.xlsx” e clique na planilha F3.

127º Nesta tabela vamos usar os conhecimentos sobre as Funções para chegar ao resultado desejado, para tanto considere as seguintes informações:

- Na seção Receita Bruta calcule o Total do Ano Bruto = SOMA (JANMAR até OUT-DEZ)(use a função Soma para totalizar todos os trimestres),

- Na seção Despesa Liquida calcule o Total do Ano = SOMA (JANMAR até OUT-DEZ) das despesas com Salários (depois de calcular a primeira formula copie-a para as outras despesas),
- Calcule o Total do Trim. para cada trimestre = SOMA (despesas com Salários no trimestre de JAN-MAR até despesas com Diversos no trimestre de JAN-MAR) (depois de calcular o primeiro trimestre copie a formula para os outros trimestres),
- Para calcular a Receita Liquida elabora a seguinte formula: = Receita Bruta do trimestre (JAN-MAR) – Total do Trim. (JAN-MAR) (depois de calculado copie a formula para os outros trimestres e obtenha a Receita Liquida de cada um deles),
- Para calcular o Valor Acumulado do ano de despesas aplique a formula = SOMA (Total do Ano de Despesa Liquida dos Salários até Total do Ano de Despesa Liquida de iversos).Monte a formula para encontrar a Média de Despesa Liquida do Trim. = MÉDIA (despesas com Salários no trimestre de JAN-MAR até despesas com Diversos no trimestre de JAN-MAR) (depois de calcular o primeiro trimestre copie a formula para os outros trimestres),
- Use uma das formulas para encontrar o Maior Valor de Despesa Liquida dos trimestres = MÁXIMO (despesas com Salários no trimestre de JAN-MAR até despesas com Diversos no trimestre de JAN-MAR) (depois de calcular o primeiro trimestre copie a formula para os outros trimestres),
- Considere as funções que você aprendeu na aula e calcule o Menor Valor de Despesa Liquida dos trimestres = MÍNIMO (despesas com Salários no trimestre de JAN-MAR até despesas com Diversos no trimestre de JAN-MAR) (depois de calcular o primeiro trimestre copie a formula para os outros trimestres).

128º Agora com os conhecimentos sobre funções vamos aplicá-los nas tabelas anteriores, clique na planilha F2, selecione a célula A15 para digitar o seguinte: “Total em Estoque”, selecione a célula A16 digite “Total em Estoque \$”, selecione a célula A17 digite “Total em Estoque R\$” e selecione a célula A18 digite “Média dos Preços Unit. R\$”.

Selecione estas 4 células e na guia Página Inicial aplique o preenchimento



e cor da fonte

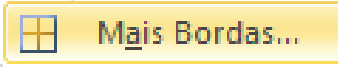


, depois selecione o intervalo de células A15 até

B18, abra as opções do botão



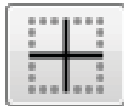
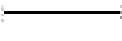
, clique em



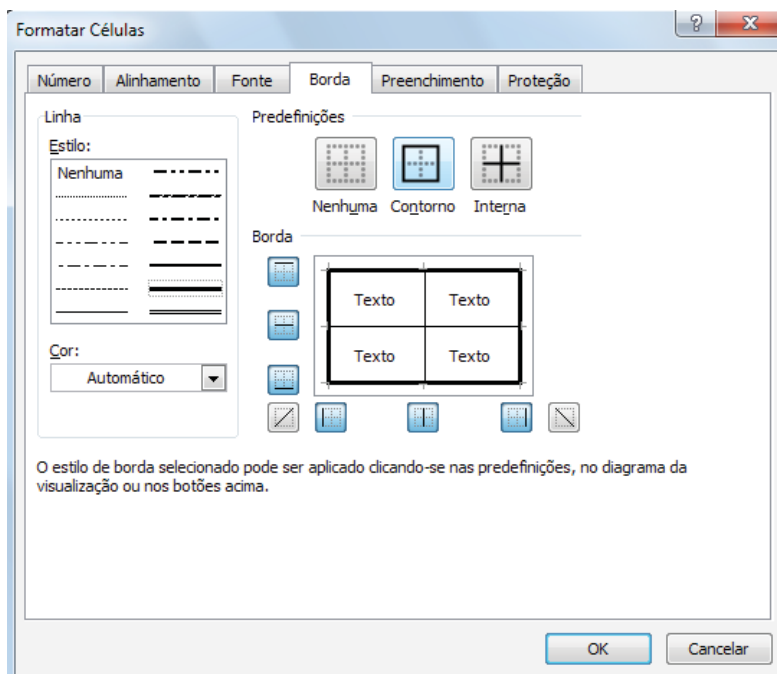
e na janela abaixo altere o Estilo da Linha para



depois escolha o Estilo da Linha






Interna para finalizar clique no botão Ok.



129º Selecione a célula B15 e calcule as seguintes formulas:

- Total em Estoque = SOMA (Quantidade do primeiro livro até a Quantidade do ultimo livro),
- Total em Estoque \$ = SOMA (Total \$ do primeiro livro até o Total \$ do ultimo livro),
- Total em Estoque R\$ = SOMA (Total R\$ do primeiro livro até o Total R\$ do ultimo livro),

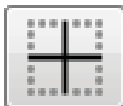
- Média dos Preços Unit. R\$ = MÉDIA (Preço Unit. R\$ do primeiro livro até o Preço Unit. R\$ do ultimo livro).

130º Clique na planilha F1, selecione a célula B13 digite “Total INSS R\$”, selecione a célula B14 digite “Total de Gratificação R\$”, selecione a célula B15 digite “Média de Salário Bruto”, selecione a célula B16 digite “Média de Salário Líquido”, selecione a célula B17 digite “Maior Salário Líquido”, selecione a célula B18 digite “Menor Salário Líquido”, ao final selecione a célula B3 e na guia Página Inicial clique no botão  depois selecione o intervalo de células B13 até B18. Agora selecione o intervalo de células B3 até C18 abra as opções do botão , clique no comando , na janela Formatar Células, na aba Borda aplique a seguinte formatação:

- Estilo da Linha: ,

- Predefinição: ,

- Estilo da Linha: ,



- Predefinição: Interna ,

- Finalize clicando no botão Ok.

131º Elabore as seguintes formulas:

- Total INSS R\$ = SOMA (valor de INSS R\$ do funcionário Eduardo até valor de INSS R\$ do funcionário Paulo),
- Total de Gratificação R\$ = SOMA (valor de Gratificação R\$ do funcionário Eduardo até valor de Gratificação R\$ do funcionário Paulo),
- Média de Salário Bruto = MÉDIA (valor do Salário Bruto do funcionário Eduardo até valor de Salário Bruto do funcionário Paulo),

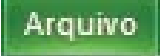
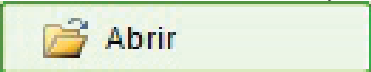
- Média de Salário Líquido = MÉDIA (valor do Salário Líquido do funcionário Eduardo até valor de Salário Líquido do funcionário Paulo),
- Maior Salário Líquido = MÁXIMO (valor do Salário Líquido do funcionário Eduardo até valor de Salário Líquido do funcionário Paulo),
- Menor Salário Líquido = MÍNIMO (valor do Salário Líquido do funcionário Eduardo até valor de Salário Líquido do funcionário Paulo).

132º Agora clique na planilha F4 calcule as seguintes formulas:

- Aumento = SE (Salário <= R\$ 1.000,00 então Salário * 40% senão Salário * 30%),
- Novo Salário = Salário + Aumento.

133º  as alterações e no botão  clique no comando .

Capítulo 30 e 31

134º No Excel 2010, clique no botão  e no comando  o arquivo “Tabela12.xlsx” e clique na planilha F3.

135º Note que o campo Situação ficou sem preenchimento. Usaremos as informações assimiladas nas aulas relacionadas a estes capítulos (funções aninhadas) para alcançarmos nosso objetivo. Selecione a célula B15 e elabore a seguinte formula:

- Situação = Se (Receita Líquida < R\$ 15.000,00 então “Prejuízo Total” senão Se (Receita Líquida <= R\$ 30.000,00 então “Lucro Médio” senão Se (Receita Líquida > R\$ 30.000,00 então “Lucro Total”))).

136º Agora clique na planilha F4 e calcule as seguintes formulas:

• Imposto de Renda Mensal = Se (Novo Salário <= R\$ 1.434,00 então “Isento” senão Se (Novo Salário <= R\$ 2.150,00 então (Novo Salário * 7,5%) – R\$ 107,55 senão Se (Novo Salário <= R\$ 2.866,00 então (Novo Salário * 15%) – R\$ 268,80 senão Se (Novo Salário >= R\$ 3.582,00 então (Novo Salário * 22,5%) – R\$ 483,75 senão (Novo Salário * 27,5%) – R\$ 662,85))))),

Imposto de Renda Anual = Se (Imposto de Renda Mensal = “Isento” então R\$ 0,00 senão Imposto de Renda mensal * 12).

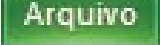
137º Ainda nesta tabela selecione o intervalo de dados B2 até B9 e aplique o nome de “antigo” a este intervalo, depois selecione de D2 até D9 e aplique o nome de “novo”.

138º Agora calcule as seguintes formulas detalhe que utilize o nome que você aplicou aos intervalos de células que fizemos no exercício anterior:

- Total de Salários Antigos = SOMA (intervalo de células “antigo”),
- Total de Novos Salários = SOMA (intervalo de células “novo”),
- Média dos Salários Antigos = MÉDIA (intervalo de células “antigo”),
- Média dos Salários Novos = MÉDIA (intervalo de células “novo”),
- Diferencial de Totais dos Salários = Total de Novos Salários – Total de Salários Antigos.

139º  as alterações e encerre o Excel 2010.

Capítulo 32 e 33

140º No Excel 2010, clique no botão  e o comando

 o arquivo “Tabela13.xlsx” e clique na planilha F5.

141º Nesta tabela iremos usar as Referências 3D para tanto resolva as seguintes formulas:


- Maiores Salários = Se (planilha Pagamentos coluna Salário Base > planilha F4 coluna Salário então exiba o valor da planilha Pagamentos coluna Salário Base senão exiba o valor da planilha F4 coluna Salário),
- Nome da Planilha = Se (planilha Pagamentos coluna Salário Base > planilha F4 coluna Salário então exiba “Pagamentos” senão exiba “F4”),
- Menores Salários = Se (planilha Pagamentos coluna Salário Base < planilha F4 coluna Salário então exiba o valor da planilha Pagamentos coluna Salário Base senão exiba o valor da planilha F4 coluna Salário),
- Nome da Planilha = Se (planilha Pagamentos coluna Salário Base < planilha F4 coluna Salário então exiba “Pagamentos” senão exiba “F4”),
- Diferencial Salarial = Se (Maiores Salários > Menores Salários então Maiores Salários – Menores Salários senão Menores Salários – Maiores Salários).


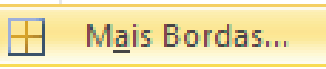
142º Como visto na aula acione a opção de  Estilo de referência .

143º Selecione a célula L13C4 e digite “Total do Diferencial”, clique na célula L13C5 e tente montar a seguinte formula: Total do Diferencial = SOMA (total do primeiro diferencial até o ultimo diferencial).

144º Selecione a célula L13C1, digite “Média do Diferencial”, clique na célula L13C2 e monte a formula que calcule a média dos diferenciais.

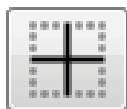
145º Clique na célula L15C2 e digite “Total de IR de F4”, na célula ao lado monte a formula que some o total de imposto de renda anual que está lá na planilha F4 (detalhe que se lembre de fazer a referência L1C1 na formula).

146º Na guia Página Inicial selecione a célula L3C1 e clique no botão  depois clique na célula L13C4, faça o mesmo procedimento para as células L13C1 e L15C2.

147º Selecione o intervalo de dados L13C4 até L13C5 abra as opções do botão , clique em  e na janela Formatar Células, na aba Borda faça as seguintes alterações:

- Predefinição: ,

- Estilo da Linha: _____,



- Predefinição: Interna,

- Finalize clicando no botão Ok.


148º Faça o mesmo para o intervalo de célula L13C1 até L13C2 e o intervalo L15C2 até L15C3.


149º Acesse as “Opções do Excel” e desative a opção

 Estilo de referência L1C1 .

150º  as alterações e encerre o Excel 2010.

Capítulo 37 e 38

151º No Excel 2010, no comando  o arquivo “Tabela14.xlsx” e clique na planilha F1.



152º Vamos inserir um gráfico, primeiro selecione o intervalo de dados B3 até C11, usando a tecla  mantenha pressionada e selecione o intervalo de dados H3 até H11,



clique na guia Inserir, no botão abra as suas opções e selecione



Cilindro Agrupado. Mova o gráfico de cima da tabela se necessário e se quiser redimensioná-lo fique a vontade.

153º Clique na planilha F3, selecione o intervalo de dados A6 até A11 em seguida usando a tecla  pressionada selecione também o intervalo F6 até F11, na guia Inserir abra as opções  depois selecione Pizza




. Mova o gráfico e se quiser redimensioná-lo fica livre para o aluno.

154º Mova a legenda deste gráfico para a parte superior a direita da área do gráfico.

155º Clique novamente na planilha F1 diminua o tamanho do gráfico e mova a legenda para a parte superior a esquerda da área do gráfico.

156º Selecione as Linhas de Grades Principais Eixo Vertical e apague-as.


157º Clique na planilha F4 selecione as células correspondentes aos nomes dos funcionários (intervalo de dados A1 até A9) e a coluna Aumento (C1 até C9 – utilize a tecla CTRL), na guia Inserir acione o botão  e



clique na opção pizza 3D. Se quiser mover e dimensionar a área do gráfico fica livre.

158º  as alterações e encerre o Excel 2010.

Capítulo 39, 40 e 41

159º No Excel 2010, no comando  **Abrir** o arquivo “Tabela15.xlsx” e clique na planilha F1.

160º Selecione o gráfico e clique na guia contextual Ferramentas de Grá-

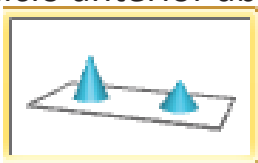


fico – Design, no grupo **Alterar Tipo de Gráfico** abra suas opções



e clique em Layout 9.

161º Na mesma guia do exercício anterior abra as opções de Estilos de



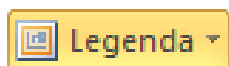
Gráficos e clique em Estilo 15.

162º Na área do gráfico, selecione o objeto título do gráfico apague o texto nele e digite “Comparação Salarial”.

163º Na área do gráfico, selecione o objeto Título do Eixo Horizontal, apague o texto nele e digite: “Funcionários”.

164º Selecione o objeto Título do Eixo Vertical, apague texto nele e digite: “Faixas Salariais”.

165º Na guia contextual Ferramentas de Gráfico – Layout clique no botão



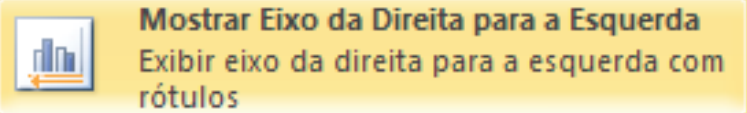


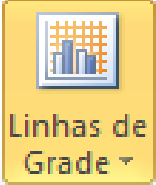

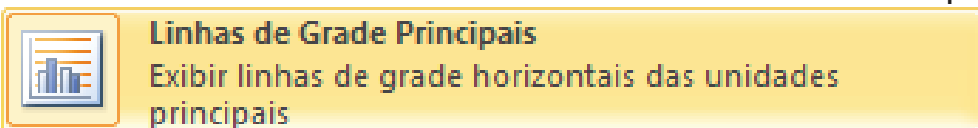
e escolha a opção






Mostrar Legenda Abaixo



Mostrar legenda e alinhar abaixo

166º Na mesma guia clique no botão , posicione o ponteiro em  e clique no comando .

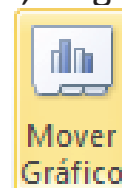
167º Ainda na mesma guia acione o botão , posicione o ponteiro em  e clique no comando .

168º Na guia contextual Ferramentas de Gráfico – Formatar no grupo Estilos de WordArt  abra suas opções e escolha Preenchimento Gradual – Ênfase 4, Reflexo .

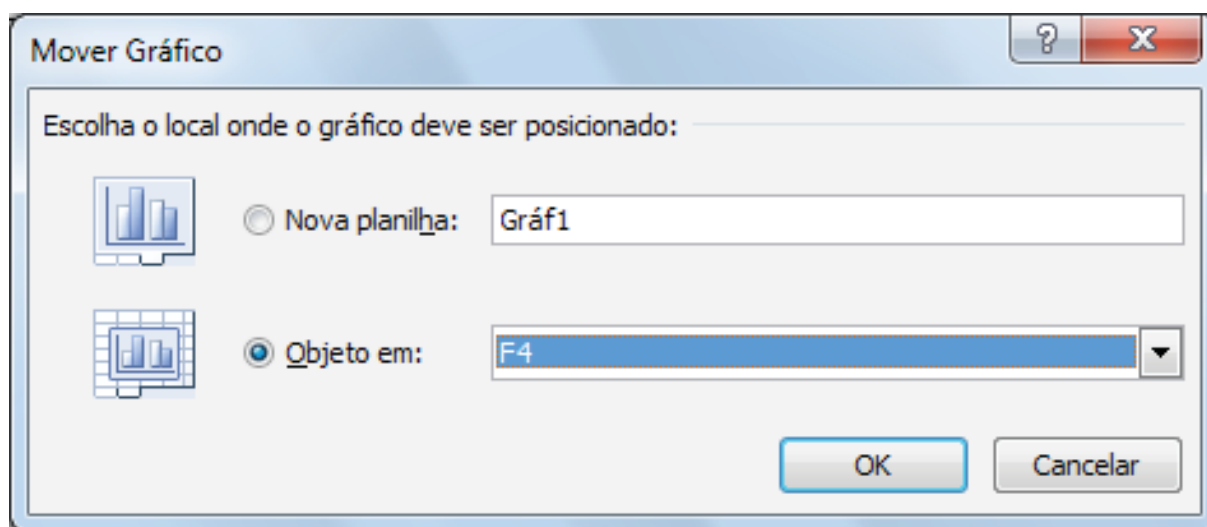
169º Na mesma guia, no grupo Estilos da Forma abra suas opções e clique em Contorno Colorido – Preto Escuro 1 .

170º Na mesma guia, ainda no mesmo grupo abra as opções do botão  e escolha a cor  (note que esta guia que usamos nestes últimos exercícios é similar as guias usadas para formatar alguns elementos gráficos portanto todo aquele conhecimento empregado pode ser usado nesta guia portanto fica em aberto ao aluno explorar mais opções, experimente fazer isso no gráfico de pizza inserido na planilha F3).

171º Clique na planilha F3, selecione o gráfico presente nela, na guia con-




textual Ferramentas de Gráfico – Design acione o comando irá aparecer a seguinte janela, nela escolha a opção Nova planilha e digite o nome “Despesas Anuais” depois confirme no botão Ok.




172º Reposicione os objetos nesta nova planilha como você desejar, por exemplo, mova a legenda para a parte superior a direita da área do gráfico, se quiser redimensione-a, mova essa nova planilha para o final das outras.

173º  as alterações e encerre o Excel 2010.

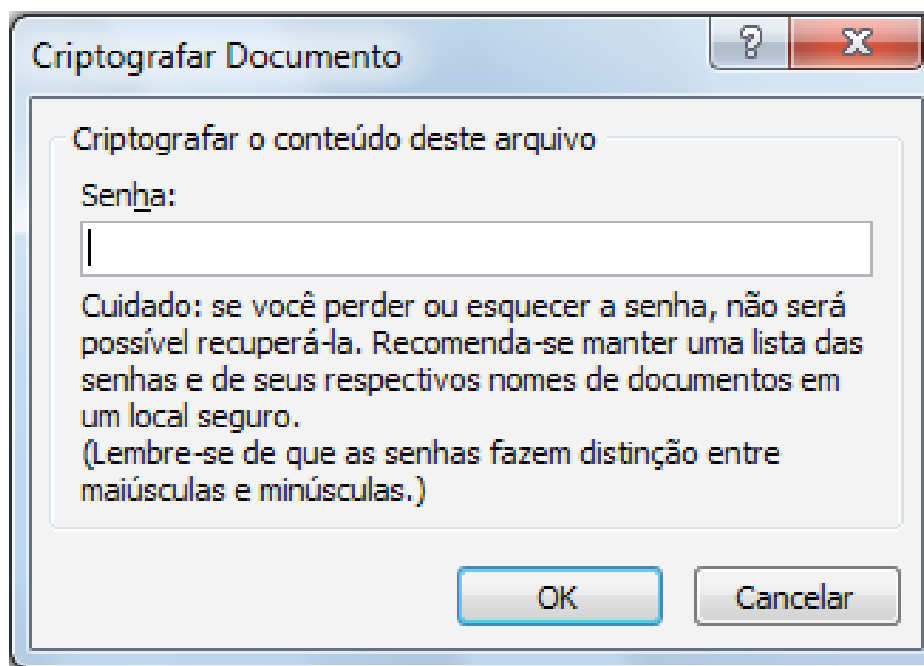
Capítulo 42

174º No Excel 2010, no comando  o arquivo “Tabela16.xlsx”.



175º Clique no botão **Arquivo**, aponte para **Informações** e


clique em  **Criptografar com Senha**
Exija uma senha para abrir esta pasta de trabalho.

176º Na tela abaixo digite a seguinte senha: folha

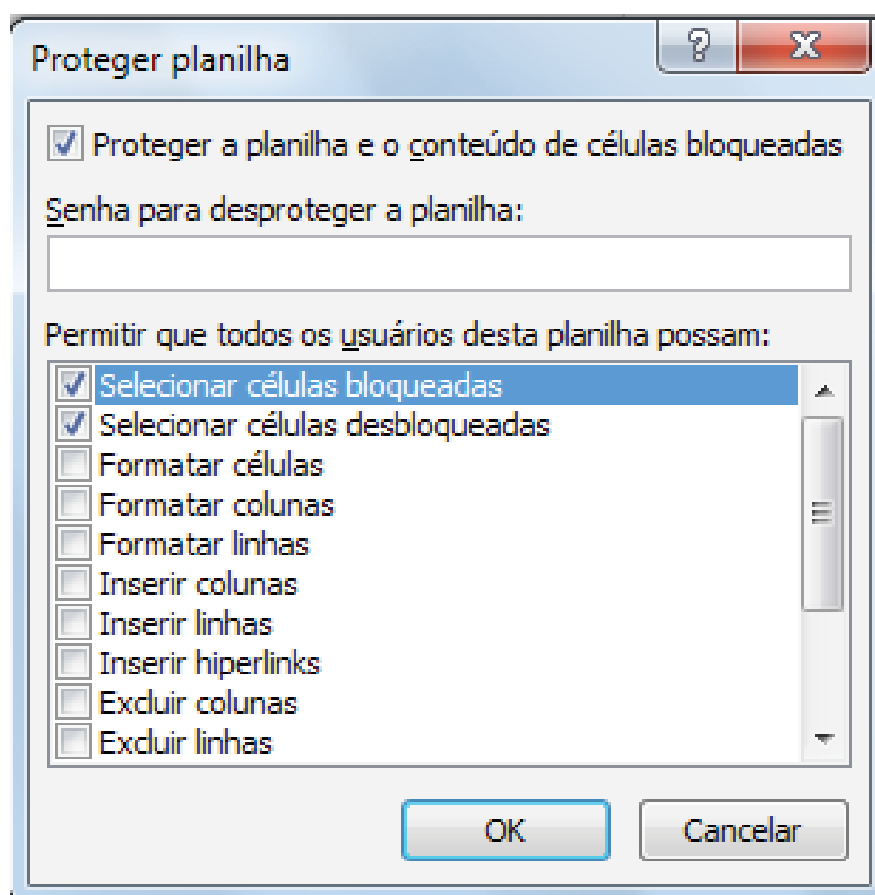



177º Confirme a senha novamente e  o documento.

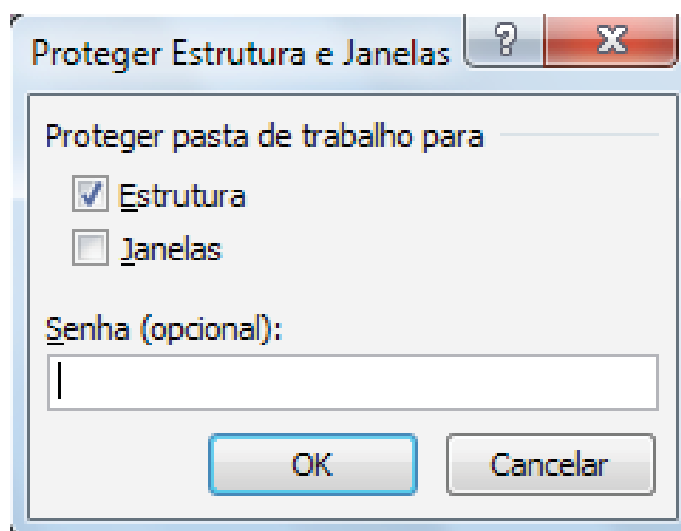
178º No botão Office **Arquivo**, clique no comando  **Fechar** e reabra o mesmo arquivo, não se esqueça de digitar a senha. Remova a senha e  as alterações.


179º Na guia Revisão clique no comando  **Proteger Planilha**, na janela que irá aparecer digite a senha e deixe somente acionado as seguintes opções:

- Formatar células,
- Formatar linhas,
- Formatar colunas,
- Excluir linhas,
- Excluir colunas.



180º Ainda na mesma guia clique no botão  **Proteger Pasta de Trabalho**, na janela que aparece fica opcional a senha mas o importante é acionar as 2 opções Estrutura e Janelas, isso impedirá que planilhas sejam excluídas.



181º  as alterações e encerre o Excel 2010.

✓ Anotações

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.