



OURO MODERNO
ensino dinâmico



1.5 Exercícios de Conteúdo

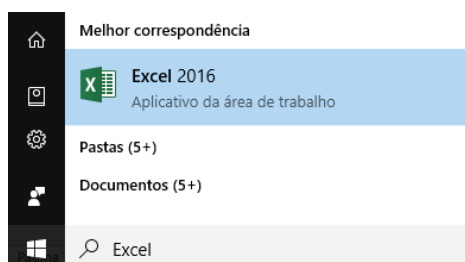
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



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

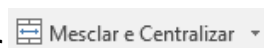
	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					
3	NOME	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE
4	Julia	Rua Primeiro de Março	123	Cristal	Porto Alegre
5	Cesar	Av. 7 de Setembro	520	Bela Vista	São Leopoldo
6	Cristina	Rua Guilherme Shell	340	São Jorge	Novo Hamburgo
7	Patrícia	Rua João XI	85	Vila Nova	Novo Hamburgo
8					

- 3) Formatando a linha 1

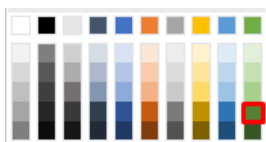
-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **E1** conforme a seta indicativa.


	A	B	C	D	E
1	CADASTRO DE CLIENTES				
2					

-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**. 

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

	A	B	C	D	E	F
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	

O resultado final deve ser semelhante a este.


	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

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				
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

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 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

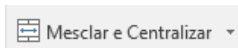
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL	
5		Açúcar	5	kg	2,2	11	
6		Café	2	cx.	8,5	17	
7		Farinha de Trigo	5	kg	1,3	6,5	
8		Arroz	5	kg	1,1	5,5	
9		Feijão	2	kg	4	8	
10		Massa Caseira	3	pct	2,7	8,1	
11		Extrato de Tomate	5	latas	2,35	11,75	
12		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**

2		CONTROLE DE VENDAS					
3							

-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 **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.


	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE VENDAS				
3						
4		PRODUTO	QUANTID	MEDIDA	PREÇO	TOTAL

4) Aplicando bordas no restante da planilha.

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

-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 **Bordas Externas Espessas**.  Bordas Externas Espessas

5) Formatando a linha 4.

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

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**.

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**.

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:

B	C	D	E	F
CONTROLE DE VENDAS				
PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL
Açúcar	5	kg	R\$ 2,20	R\$11,00
Café	2	cx.	R\$ 8,50	R\$17,00
Farinha de trigo	5	kg	R\$ 1,30	R\$ 6,50
Arroz	5	kg	R\$ 1,10	R\$ 5,50
Feijão	2	kg	R\$ 4,00	R\$ 8,00
Massa Caseira	3	pct.	R\$ 2,70	R\$ 8,10
Extrato de tomate	5	latas	R\$ 2,35	R\$11,75
Cebola	1,5	kg	R\$ 2,10	R\$ 3,15
Batata	2	kg	R\$ 1,90	R\$ 3,80
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 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E
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 25%**.



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

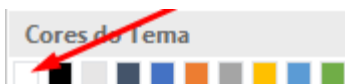
-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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

-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.  **Bordas Externas Espessas**

Clique no botão **Cor da Fonte**. 

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



Ajustando a largura das colunas:


-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		
3				
4		VALOR AT	1000	
5				
6		ITENS	DATA	VALOR

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**.

-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**.


B	C	D
CONTROLE DE GASTOS		
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. 

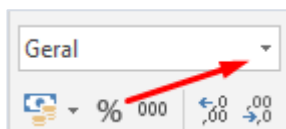
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. 

6) Formatando o estilo das datas

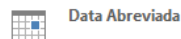
-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **C11**.

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**.



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



7) Formatando a coluna "D".

-Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D15**.

ITENS	DATA	VALOR
Almoço	05/07/2018	150
Ônibus	08/07/2018	70
Mercado	10/07/2018	320
Despesas com carro	15/07/2018	160
Farmácia	08/07/2018	65
	TOTAL:	765
	VALOR ATUALIZADO:	

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



-Se surgir 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

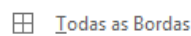
-Clique na célula **C13** e arraste até a célula **D13**.

TOTAL:	R\$ 765,00
--------	------------

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




-Na lista que surgiu, clique em **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.

CONTROLE DE GASTOS		
VALOR ATUAL:	R\$	1.000,00
ITENS	DATA	VALOR
Almoço	05/07/2018	R\$ 150,00
Ônibus	08/07/2018	R\$ 70,00
Mercado	10/07/2018	R\$ 320,00
Despesas com carro	15/07/2018	R\$ 160,00
Farmácia	08/07/2018	R\$ 65,00
TOTAL:		R\$ 765,00
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 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		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		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

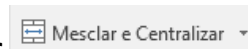
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

- 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						

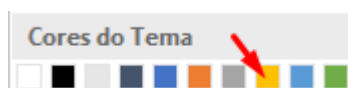
-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



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



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



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



-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

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



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 16**

Ajustando a largura das colunas:

-Clique e arraste a linha divisória entre as colunas para ajustar o conteúdo.

B	C	D	E	F	G	H	I
LOJA DE CONVENIÊNCIA PETRY							
DATA COM	12/08/2017						
PRODUTO	ESTOQUE	QUANTID	MEDIDA	PREÇO UN	ESTOQUE	TOTAL VENDAS	
Paçoquin	85	12	pc	17,9	73	214,8,	

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			

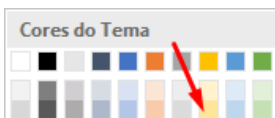
-No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**.

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

-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%**.



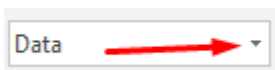
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**.

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

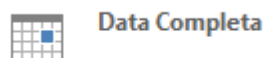
3) Alterando o formato da data, clique na célula **C4**.

3			
4		DATA COMPLETA:	12/08/2017

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



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

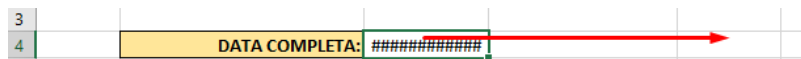


Se surgir os símbolos abaixo, devemos ajustar a coluna.

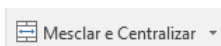
3			
4		DATA COMPLETA:	#####

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**.



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



Ajustando a largura da coluna "C", clique duas vezes na linha divisória da coluna.

C	D
LOJA DE CONVENIÊNCIA	
sábado, 12 de agosto de 2017	
ESTOQUE	QUANTIDADE VENDAS
85	12

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**.

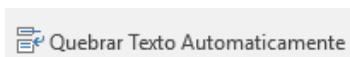


-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 12**.

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



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

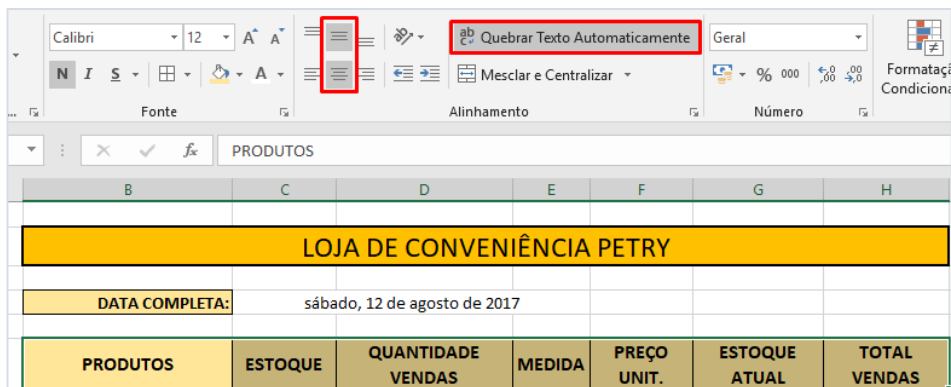


-Neste mesmo grupo, clique no botão **Centralizar**.



-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**.

-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.

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

Exercício 5:

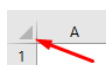
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de pagamento, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda**, **formato de porcentagem** e calcular o **salário líquido**.

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	
8		Fabiana	990	69,3	29,7	14,85	24,75	
9		Suelen	1200	84	36	18	30	
10		Camila	1800	126	54	27	45	
11		Roger	2100	147	63	31,5	52,5	
12		Tiago	1200	84	36	18	30	
13		Rubens	1100	77	33	16,5	27,5	
14		Érica	1200	84	36	18	30	
15								
16		Inss:	0,07					
17		Vale Refeição:	0,03					
18		Vale Transporte:	0,015					
19		Convênio:	0,025					

- 1) Se for necessário ajuste a largura das colunas, como já foi visto nos exercícios anteriores.

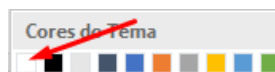


- 2) Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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

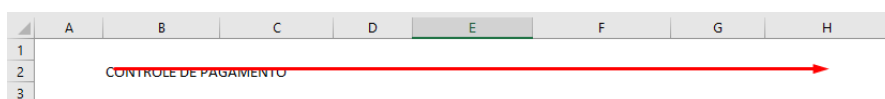


-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

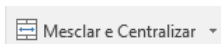


4) Formatando a linha 2

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



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



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

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

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



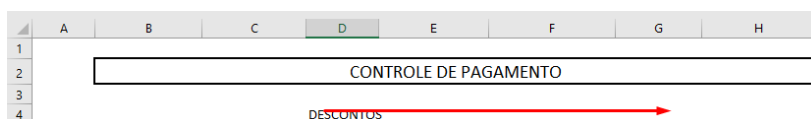
-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



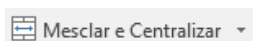
Bordas Externas Espessas

5) Formatando a célula com o título “desconto”.

-Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G4**.



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



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



-Na lista que surgiu, clique em **Bordas Externas Espessas**.



Bordas Externas Espessas

-Aplicando bordas na planilha, selecione a célula **B6** e arraste até a célula **H14**.

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



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



Todas as Bordas

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

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



6) 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**.

-Clique no botão **Negrito**.




7) 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**. 

8) 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**. 

9) 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.

10) Veja como ficou.

CONTROLE DE PAGAMENTO						
DESCONTOS						
NOME	SALÁRIO BRUTO	INSS	VALE REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CONVÊNIO	SALÁRIO LÍQUIDO
João	R\$ 1.500,00	R\$ 105,00	R\$ 45,00	R\$ 22,50	R\$ 37,50	R\$ 1.290,00
Fabiana	R\$ 990,00	R\$ 69,30	R\$ 29,70	R\$ 14,85	R\$ 24,75	R\$ 851,40
Suelen	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00
Camila	R\$ 1.800,00	R\$ 126,00	R\$ 54,00	R\$ 27,00	R\$ 45,00	R\$ 1.548,00
Roger	R\$ 2.100,00	R\$ 147,00	R\$ 63,00	R\$ 31,50	R\$ 52,50	R\$ 1.806,00
Tiago	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00
Rubens	R\$ 1.100,00	R\$ 77,00	R\$ 33,00	R\$ 16,50	R\$ 27,50	R\$ 946,00
Érica	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$ 1.032,00

Inss:	7%
Vale Refeição:	3%
Vale Transporte:	2%
Convênio:	3%