



OURO MODERNO
ensino dinâmico





14.6 Exercícios de Conteúdo

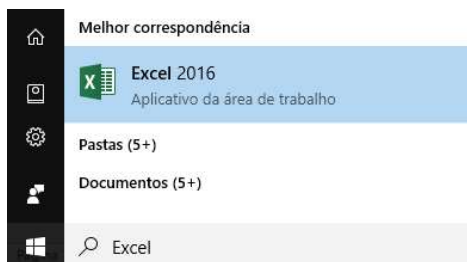
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 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 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	I	J
1										
2		DESEMPENHO DE VENDAS								
3										
4			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	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

3) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J3**

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



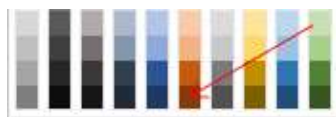
4) Aplicando cor de preenchimento nas seguintes sequências.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J3**

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



-Selecione a cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



-Clique no botão **Cor da Fonte**.



-Selecione a cor **Branca**;

-Clique no botão **Alinhar no Meio**.

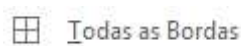
5) Aplicando bordas na planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **J7**

6) Clique no botão **Bordas**



7) Selecione a opção **Todas as bordas**.



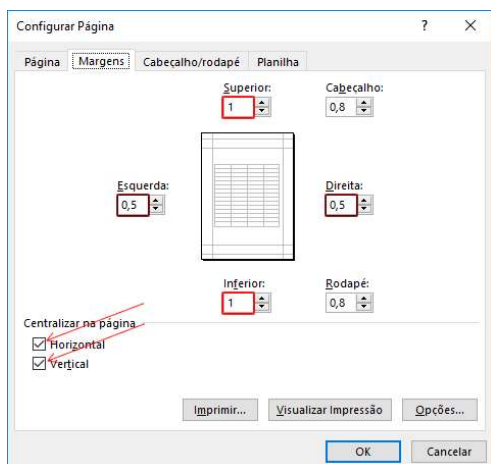
-Clique na guia **Layout da Página**.



8) Na lista de opções, clique no botão **Margens Personalizadas**.

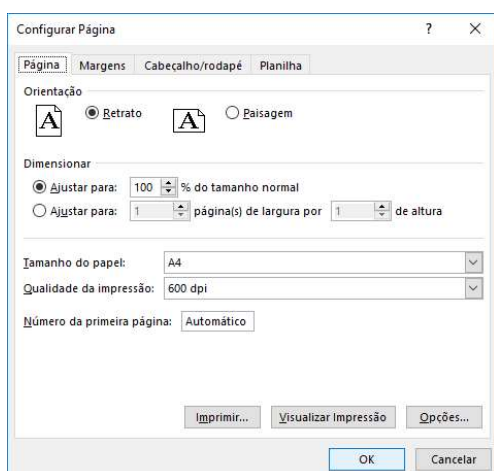


9) Ajuste as medidas, conforme indicado na imagem abaixo.



-Clique na guia **Página**.

-Selecione a orientação **Paisagem**

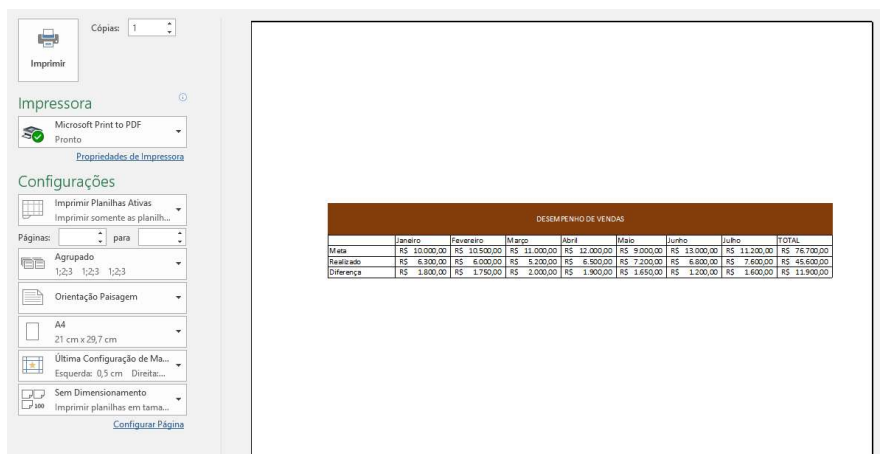


-Clique no botão **OK** e veja que a linha que limita a impressão agora está correta.

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	

-Clique em **Arquivo, 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 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		Escolha um veículo:	Siena		
3					
4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	480	200	0
6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	0	0	0
8		Kms Rodados	1100	750	0
9					
10		TOTAL	1700	1010	0

- 3) Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha



-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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

-Selecione a cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 80%**.



4) Formatando a célula **B2**.

-Clique no botão **Negrito**.



5) Formatando a célula **C3**.

-Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

6) Aplicando bordas na planilha

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E10**.

3				
4		Janeiro	Fevereiro	Março
5	Gasto com combustível	480	200	0
6	Litros de combustível	120	60	0
7	Gasto total com Manutenção	0	0	0
8	Kms Rodados	1100	750	0
9				
10	TOTAL	1700	1010	0

-Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

7) Formatando a linha 4

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

3				
4		Janeiro	Fevereiro	Março

-Clique no botão **Negrito**.



-Clique no botão **Centralizar**.



8) Formatando a linha 5

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **E10**.

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**.



9) Acrescentando cabeçalho e rodapé.

-Clique na guia **Layout da Página/ Margens**.

-Na lista, de opções clique no botão **Margens Personalizadas**.

Margens Personalizadas...

-Clique na aba **Margens**, em Centralizar na página selecione **Horizontal** e **Vertical**.

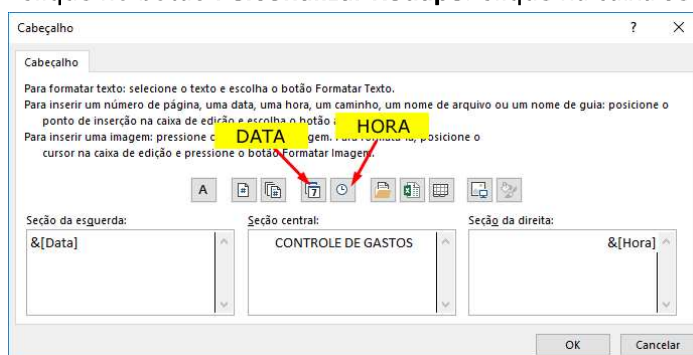
-Clique na aba **Página**, em **Orientação** selecione **Paisagem**.

-Clique na aba **Cabeçalho** e **Rodapé**.

-Clique no botão **Personalizar cabeçalho** e 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 **Ok**

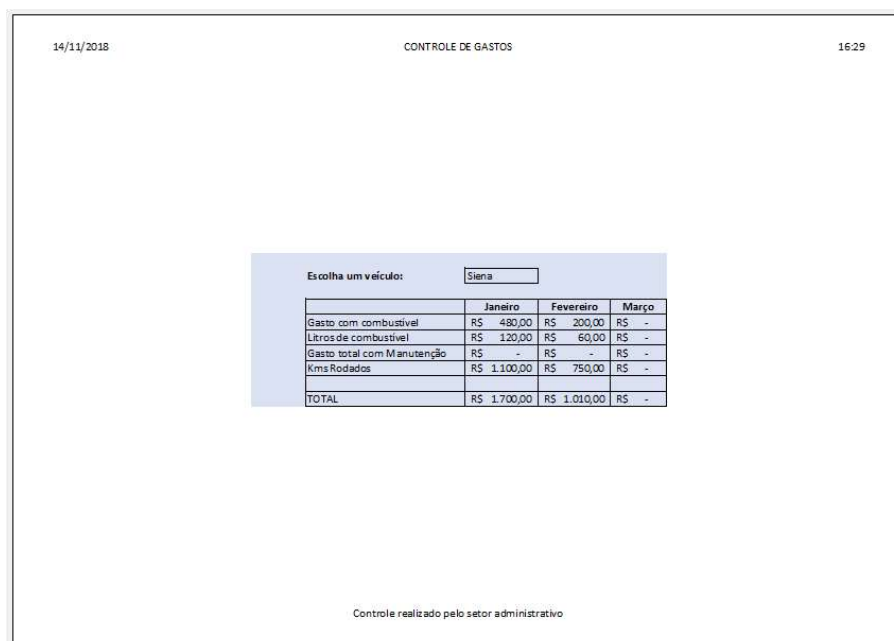
Personalizar cabeçalho...

-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**”.



	Janeiro	Fevereiro	Março
Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ -
Litros de combustível	R\$ 120,00	R\$ 60,00	R\$ -
Gasto total com Manutenção	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Kms Rodados	R\$ 1.100,00	R\$ 750,00	R\$ -
TOTAL	R\$ 1.700,00	R\$ 1.010,00	R\$ -

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo procurar as células que possuem fórmulas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Clique em Pasta de trabalho em branco
- 3) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Os três passos acima devem ser executados conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		CONTROLE DE VENDAS									
3											
4											
5		DATA	01/10/2017		Desconto loja 1		10%				
6					Desconto loja 2		7%				
7											
8		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA
9		1	Jaqueta	180	162	3		195,9	451,98	2	
10		2	Casaco	110,5	99,45	2		125,5	184,97	3	
11		3	Calça	85,9	77,31	3		82,5	215,69	2	
12		4	Camisa	42,5	38,25	4		45,5	142,29	3	
13		5	Camiseta	32,9	29,61	4		38,9	110,14	4	

- 4) Formatando a linha 2

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

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



-Clique no botão **Negrito**.



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



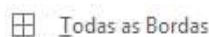
- 5) Aplicando bordas nas seguintes células.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **G6**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione na lista a opção **Todas as Bordas**.



- 6) Mesclando células

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

4						
5		DATA	01/10/2017		Desconto loja 1	
6					Desconto loja 2	
7						

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



-Clique no botão **Negrito**.

N

-Clique na célula **E6** e arraste até a célula **F6**.

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



-Clique no botão **Negrito**.

N

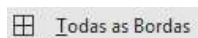
7) Aplicando borda na planilha

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **K13**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione na lista a opção **Todas as Bordas**.



8) Definindo negrito

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **K8**.

Clique no botão **Negrito**.

N

9) Aplicando o estilo de moeda

-Clique na célula **D9** e arraste até a célula **E13**.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA
1	Jaqueta	180	162
2	Casaco	110,5	99,45
3	Calça	85,9	77,31
4	Camisa	42,5	38,25
5	Camiseta	32,9	29,61

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**.



10) Aplicando o estilo de moeda

-Clique na célula **G9** e arraste até a célula **I13** e a coluna "K".

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**.



11) Centralizar as colunas **Quant. Venda**. Selecione as células **F9** até **F13** e **J9** até **J13**.

-Clique no botão **Centralizar**.

12) Criando as fórmulas para as colunas **Total Venda**. Clique na célula **G9** e digite:

=(E9*F9)-((E9*F9)*\$G\$5) e, em seguida, pressione Enter.

Clique na célula **K9** e digite:

=(I9*J9)-((I9*J9)*\$G\$6) e, em seguida, pressione Enter.

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						
2		REGIÃO SUL	5%			
3		REGIÃO NORTE	10%			
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**.