



**OURO MODERNO**  
ensino dinâmico



## 5.6 Exercícios de Conteúdo

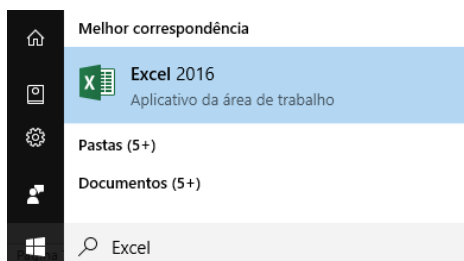
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

**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 criar uma planilha de registros de horas trabalhadas, onde será calculado o total de horas e modificar o visual da planilha.

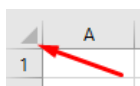
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
3								
4		NOME:	Jéssica da Silva					
5								
6			MANHÃ		TARDE		NOITE	
7		Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
8		01/ago						
9		02/ago						
10		03/ago						
11		04/ago						
12		05/ago						
13		06/ago						
14		07/ago						
15		08/ago						
16		09/ago						
17		10/ago						
18		11/ago						
19		12/ago						
20		13/ago						
21		14/ago						
22		15/ago						
23		TOTAIS						

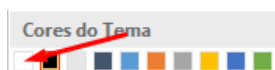
3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.



-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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

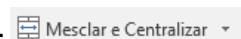
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



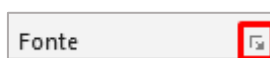
4) Formatando a linha 2.

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

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

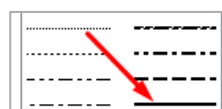


-No grupo **Fonte** clique no botão de personalização.



-Na caixa de diálogo que surgiu, clique na aba **Borda**.

Dentro da categoria **Estilo** clique na opção indicada.



-Na lista de cores, clique na cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%**.



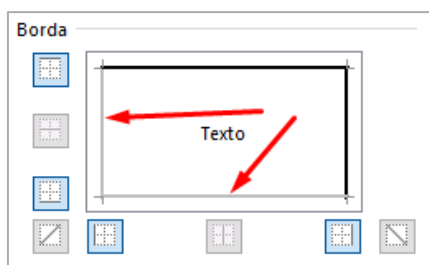
-Em **Predefinições** clique na opção **Contorno**.

-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 25%**.



-Na caixa **Borda** clique nas opções **Borda Lateral Esquerda** e **Borda Inferior**, como mostra as setas de indicação.



-Clique no botão **OK** para concluir.

5) Formatando a linha 4.

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

-No grupo **Fonte** clique no botão **Bordas** como mostra na indicação.

-Na lista de estilos clique em **Borda Inferior**.

**Aplicando bordas na planilha.**

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **H23**.

-No grupo **Fonte** clique no botão **Bordas** como mostra na indicação.

-Na lista de estilos clique em **Todas as Bordas**.


6) Aplicando borda na linha 6.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **H6**.

5							
6		MANHÃ	TARDE	NOITE			
7	DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída

-Clique diretamente no botão **Todas as Bordas**.

**Definindo cor de fundo.**

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**, conforme seta indicativa.  e na lista clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



-Clique no botão **Negrito**.

#### **Ajustando os títulos da tabela.**

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **D6**.

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

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

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

-Clique na célula **G6** e arraste até a célula **H6**.

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

7) Formatando a linha 7.

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **H7**.

	MANHÃ		TARDE		NOITE	
DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída

-Clique no botão **Negrito**. 

8) Formatando a linha 23.

- Clique na célula **B23** e arraste até a célula **H23**.

15/ago						
TOTAIS						

-Clique no botão **Negrito**. 

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

9) Centralizando o número dos dias.

-Clique na célula **B8** e arraste até a célula **B22**.

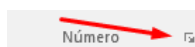
-Clique no botão **Centralizar**. 

10) Formatando as células para receber as horas trabalhadas.

- Clique na célula **C8** e arraste até a célula **H23**.

		MANHÃ		TARDE		NOITE	
	DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/ago							
02/ago							
03/ago							
04/ago							
05/ago							
06/ago							
07/ago							
08/ago							
09/ago							
10/ago							
11/ago							
12/ago							
13/ago							
14/ago							
15/ago							
TOTAIS							

-Clique no botão **Formato do Número** como mostra a seta indicativa.



-Clique na aba **Número**, e na categoria **Hora**.

-Nas opções ao lado clique no tipo **37:30:55**.

-Clique no botão **OK** para confirmar.

-Registre as horas conforme o modelo abaixo.

		MANHÃ		TARDE		NOITE	
	Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/ago		8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
02/ago							
03/ago				13:00:00	18:00:00		
04/ago		9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
05/ago						18:00:00	22:00:00
06/ago				14:00:00	18:00:00		
07/ago		8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
08/ago				13:30:00	17:15:00		
09/ago		9:30:00	12:30:00				
10/ago						18:30:00	22:30:00
11/ago				13:00:00	16:00:00		
12/ago		10:00:00	12:00:00				
13/ago						18:20:00	20:30:00
14/ago				15:30:00	17:30:00		
15/ago						18:30:00	20:30:00
TOTAIS							

11) Calculando os totais.

-Clique na célula **C23** e digite: **=SOMA(C8:C22)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D23** e digite: **=SOMA(D8:D22)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça a fórmula para as demais colunas, alterando apenas a letra da coluna.

Veja o exercício completo.

REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
NOME: Jéssica da Silva						
	MANHÃ		TARDE		NOITE	
Dias	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/ago	8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
02/ago						
03/ago			13:00:00	18:00:00		
04/ago	9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
05/ago					18:00:00	22:00:00
06/ago			14:00:00	18:00:00		
07/ago	8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
08/ago			13:30:00	17:15:00		
09/ago	9:30:00	12:30:00				
10/ago					18:30:00	22:30:00
11/ago			13:00:00	16:00:00		
12/ago	10:00:00	12:00:00				
13/ago					18:20:00	20:30:00
14/ago			15:30:00	17:30:00		
15/ago					18:30:00	20:30:00
TOTAIS	44:30:00	59:30:00	83:00:00	103:45:00	128:50:00	150:30:00

## Exercício 2:

Este exercício tem como aplicar recursos de formatação e calcular o valor total.

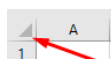
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Planilha de Custos					
3							
4		DATA	ITENS	QTDE.	UNIDADE	PREÇO	VALOR TOTAL
6		01/jun	Cimento	50	SC	25	
7		01/jun	Areia	50	Mts	10,5	
8		01/jun	Tijolo 6 furos	500	Unid.	0,35	
9		01/jun	Telha 4mm 50cm x 2,50m	30	Unid.	11,5	
10		01/jun	Pedra média 10cm x 12cm x 46cm	80	Unid.	2,5	
11		01/jun	Piso 50cm x 50cm	100	Unid.	14,9	
12		05/jun	Bucha 50mm x 40mm redução curta	20	Unid.	2,9	
13		05/jun	Tampa PVC Pia	5	Unid.	1,2	
14		05/jun	Veda Rosca 12mm x 10m	3	Unid.	3,25	

- 3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

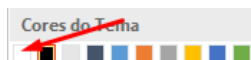


-No grupo Fonte clique no botão **Cor do Preenchimento**.





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




4) Formatando a linha 2.


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

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



-Clique no botão **Tamanho da Fonte**, conforme seta indicativa  e na lista que surgiu, clique no tamanho **16**.

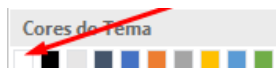
-Clique no botão **Negrito**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

-Na lista de cores clique em **Branco, Plano de Fundo 1**.



5) Formatando a linha 4.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

-Clique no botão **Centralizar**. 

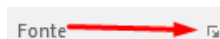
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 40%**.



-Definindo borda.

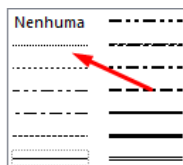
-Clique no botão de controle do grupo **Fonte**, como mostra a seta indicativa.



-Clique na guia **Borda**.

-Clique no estilo pontilhado, como mostra a seta indicativa.





-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista de cores clique na opção **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno** e **Interna**. Clique no botão OK.

6) Aplicando borda na planilha.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **G14**.

6	01/jun Cimento	50 SC	25
7	01/jun Areia	50 Mts	10,5
8	01/jun Tijolo 6 Furos	500 Unid.	0,35
9	01/jun Telha 4mm 50 cm x 2,50 m	30 Unid.	11,5
10	01/jun Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm	80 Unid.	2,5
11	01/jun Piso 50cm x 50cm	100 Unid.	14,9
12	05/jun Bucha 50mm x 40mm Redução Curta	20 Unid.	2,9
13	05/jun Tampa PVC Pia	5 Unid.	1,2
14	05/jun Veda Rosca 12mm x 10m	3 Unid.	3,25

-Pressione as teclas **CTRL + 1** (acessa a janela de formatação).

-Em estilo escolha pontilhado, em cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 50%** e em **Predefinidos** e escolha as opções **Contorno** e **Interna**.

7) Colorindo as linhas conforme sugerido.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **G6**, mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione a célula **B8** e arraste até **G8**, **assim até a célula B14**, arrastando até a **G14**.

**OBS.:** Se caso errar, deve soltar a tecla **CTRL** e começar novamente, em caso de dúvidas, chame o instrutor.

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

-Na lista escolha a Cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 80%**.



8) Formatando a coluna **Data**.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **B14**.

-Clique no botão **Centralizar**.

9) Centralizando algumas áreas da planilha.

-Clique na célula **D6** e arraste até a célula **G14**.

-Clique no botão **Centralizar**.

10) Aplicando o formato de moeda nas colunas preço e valor total.

-Clique na célula **F6** e arraste até a célula **G14**.

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



11) Calculando o **Valor Total**.

-Clique na célula **G6** e digite:

**=F6\*D6** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

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

Veja o exercício completo.

Planilha de Custos						
DATA	ITENS	QTDE.	UNIDADE	PREÇO	VALOR TOTAL	
01/jun	Cimento	50	SC	R\$ 25,00	R\$	1.250,00
01/jun	Areia	50	Mts	R\$ 10,50	R\$	525,00
01/jun	Tijolo 6 furos	500	Unid.	R\$ 0,35	R\$	175,00
01/jun	Telha 4mm 50cm x 2,50m	30	Unid.	R\$ 11,50	R\$	345,00
01/jun	Pedra média 10cm x 12cm x 46cm	80	Unid.	R\$ 2,50	R\$	200,00
01/jun	Piso 50cm x 50cm	100	Unid.	R\$ 14,90	R\$	1.490,00
05/jun	Bucha 50mm x 40mm redução curta	20	Unid.	R\$ 2,90	R\$	58,00
05/jun	Tampa PVC Pia	5	Unid.	R\$ 1,20	R\$	6,00
05/jun	Veda Rosca 12mm x 10m	3	Unid.	R\$ 3,25	R\$	9,75

### Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha custo de produção, aplicar formatações para melhor o visual e calcular o total por item produzido.

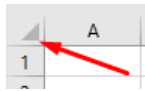
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1			TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO				DATA					42826			PRODUTO FINAL		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

- 3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.

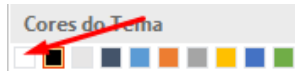
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



4) Formatando o seguinte trecho.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F1**.

-Clique no botão **Negrito**.

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



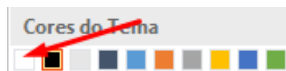
-Na lista que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**.



e na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



5) Formatando o segundo trecho.

-Clique na célula **H1** e arraste até a célula **J1**.

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



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

-Clique diretamente no botão **Cor da Fonte**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique na célula **L1** e clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e diretamente na **Cor da Fonte** e no botão **Negrito**.

6) Formatando um trecho da planilha.

-Clique na célula **N1** e arraste até a célula **Q1**.

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

-Clique diretamente no botão **Cor da Fonte**.

-Clique no botão **Negrito**.

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



7) Formatando as colunas B e D.

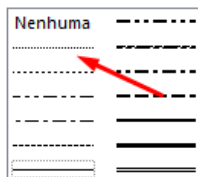
-Clique na célula **B3** e arraste até a célula **D6**.

-Clique no botão de controle do grupo **Fonte**, como mostra a seta indicativa.



-Clique na guia **Borda**.

-Clique no estilo pontilhado, como mostra a seta indicativa.



-Clique na caixa **Cor** como mostra a seta indicativa.

-Na lista de cores clique na opção **Preto, Texto 1, Mais Claro 35%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno e Interna**.

-Clique no botão **Ok** para confirmar.

8) Aplicando o estilo de borda para as demais áreas.

-Como referência clique na célula **B6**.

-Agora clique duas vezes no botão **Pincel de Formatação**. 

-Com esta ferramenta ative clique na célula **B8** e arraste até a célula **D9**.

-Com esta mesma ferramenta clique na célula **H3** e arraste até a célula **L6**.

-Clique na célula **N3** e arraste até a célula **Q6**.

-Clique na célula **H8** e arraste até a célula **I10**.

-Clique na célula **N8** e arraste até a célula **Q8**.


-Clique na célula **O9** e arraste até a célula **Q10**.

-Clique na célula **B15** e arraste até a célula **J20**.


Para concluir, clique novamente na ferramenta **Pincel de Formatação**. Desta forma desabilitamos a ferramenta.

9) Selecione as células de **B3** até a célula **B6**.

-Clique no botão **Alinhar à Direita**. 

-Clique no botão Cor do Preenchimento.  e na lista clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2, Mais Claro 80%**.



10) Clique na célula **B8** e arraste até a célula **B9**. Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento**. 

11) Mesclando algumas células. Clique na célula **C3** e arraste até a célula **D3**.

-Mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione as seguintes células. De **C4 a D4**, **C5 a D5**, **C6 a D6**, **C8 a D8**, **C9 a D9**.

-Logo após clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar ▾

12) Formatando as células **H3** e **I3**.

-Clique na célula **H3** e arraste até a célula **I3**.

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

-Na lista de cores clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.




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

-Clique na célula **H6** e arraste até a célula **I6**.

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

-Clique na célula **J3** e arraste até a célula **L3**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



-Clique na célula **J4** e arraste até a célula **L6**.

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

-Na lista de cores clique em **Ouro, Ênfase 4, Mais Clara 40%**.

-Clique no botão **Centralizar**. 

13) Clique na célula **N3** e arraste até a célula **O6**.

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

-Na lista clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2, Mais Claro 80%**.



Para mesclar as células proceda da seguinte forma:

-Clique na célula **N3** e arraste até a célula **O3**.

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

Faça o mesmo procedimento selecionando as seguintes sequências.

-Clique na célula **N4** até **O4**, **N5** até **O5** e **N6** até **O6**, mantendo a tecla CTRL pressionada.

14) Alinhando à direita. Clique na célula **N3** e arraste até **N6**.

-Clique no botão **Alinhar à direita**. 

15) Mesclando células. Clique na célula **P3** e arraste até **Q3**.

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

-Faça o mesmo procedimento nas seguintes referências:

-Clique na célula **P4** até **Q4**, **P5** até **Q5**, **P6** até **Q6** e aplique o recurso **Mesclar e Centralizar**.

-Clique na célula **N8** e arraste até a célula **Q8**.

-Em seguida clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique na célula **O9** e arraste até a célula **Q10**.

-Em seguida clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique no botão **Alinhar no Meio** em destaque. 

-Clique no botão **Tamanho da Fonte**. e na lista que surgiu clique no tamanho **16**.

16) Aplicando cor de preenchimento.

-Clique na célula **H8** e arraste até a célula **H10**.

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

-Clique no botão **Alinhar à direita**. 

-Clique no botão **Negrito**. 

17) Formatando a linha **13**. Clique na célula **B13** e arraste até a célula **Q13**.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

18) Centralizando dados.

-Clique na célula **D15** e arraste até a célula **F20**.



15	Lata de Milho	Ref. Lm01	1 Lt	1,45
16	Lata de Óleo	Ref. L03	1 Lt	2,99
17	Ovos	Ref. Ov04	12 Unid	0,8
18	Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1 Kg	6,5
19	Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5 Kg	4,25
20	Fermento em Pó	Ref. Fp03	2 Pct	5,6

-Clique no botão **Centralizar**.



19) Aplicando o estilo moeda.

-Clique na célula **F15** e arraste até a célula **J20**.

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



**Veja o exercício completo**

TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO				DATA	42826	PRODUTO FINAL	
Custo de Energia Elétrica Custo de Equipamentos Custo de Mão de Obra Custos Adicionais				Cotações do Dia Dolar 3,18 R Euro 3,71 D Moeda Local R E		Nome do Produto Bolo de Milho Referência 1 Peso 2 Unidade Medida KG	
Custo Operacional 1,6 Custo Materia Prima 12,9				Taxa em % Taxa em \$ Total Impostos + Taxas		Valor do Produto R\$	
Matéria Prima	Referência	Qtde	Medida	Preço por item	Total por item	Custo Dolar	Custo Euro
Lata de Milho	Ref. Lm01	1	Lt.	R\$ 1,45	R\$ 1,45	R\$ 4,61	R\$ 5,37
Lata de Óleo	Ref. L03	1	Lt.	R\$ 2,99	R\$ 2,99	R\$ 9,51	R\$ 11,09
Ovos	Ref. Ov04	12	Unid.	R\$ 0,80	R\$ 9,60	R\$ 30,53	R\$ 35,61
Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1	Kg	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 20,67	R\$ 24,11
Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5	Kg	R\$ 4,25	R\$ 2,13	R\$ 6,75	R\$ 7,88
Fermento em Pó	Ref. Fp03	2	Pct.	R\$ 5,60	R\$ 11,20	R\$ 35,62	R\$ 41,55

#### Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha controle de pagamento de clientes, calcular o valor pago e aplicar uma formatação condicional onde somente ficara verde a célula em que a situação é igual a "Pago".

- 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.

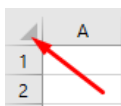
**Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES									
2											
3											
4		Data da Compra	Prazo	Nome do Cliente	Cidade	Descrição da Compra	Quantidade	Preço Unitário	Valor da Compra	Valor Pago	Saldo Devedor
6		05/jun 20 dias		Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	145	290	290	Pago
7		05/jun 3 vezes		Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup Feminina	3	65,5	196,5	65,5	131
8		05/jun 2 vezes		Cliente 3	Maringá	Camiseta Colcci Feminina	1	145	145	100	45
9		06/jun 30 dias		Cliente 4	Umuarama	Blusa Colcci Feminina	2	115	230	230	Pago
10		06/jun 4 vezes		Cliente 5	Londrina	Calça Jeans Feminina	3	185	555	185	370
11		06/jun 10 dias		Cliente 6	Maringá	Jaqueta Jeans Feminina	2	135	270	270	Pago
12		07/jun 3 vezes		Cliente 7	Umuarama	Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola	1	129	129	64,5	Pago
13		07/jun 5 vezes		Cliente 8	Londrina	Short Jeans Cintura Alta	4	155	620	124	496

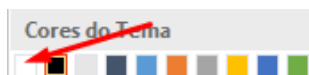
- 3) Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**.





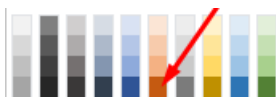
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



4) Formatando o título.


-Clique na célula **A1** até a célula **K2**.

-No grupo **Fonte** clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**.




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



-Clique no botão **Cor da Fonte**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo1**




-Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista de tamanhos clique em **16**.

-Selecione o alinhamento, **Alinhar no Meio**.

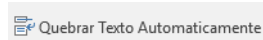
5) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **K4**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 60%**.



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



-Ajuste a largura das colunas conforme modelo final.

-Clique no botão **Alinhar no Meio** e no botão **Centralizar**. Clique em **Negrito**.

6) Clique na célula **B6** e arraste até a célula **K13**.

-Clique no botão **Centralizar**. 

7) Definindo o estilo moeda. Clique na célula **H6** e arraste até a célula **K13**.

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

8) Na coluna Saldo Devedor, iremos aplicar a cor verde apenas para clientes onde a descrição é igual a "Pago".

-Clique na célula **K6** e arraste até a célula **K13**.

-No grupo **Estilos** clique no botão **Formatação Condicional**.

-Clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-Na lista ao lado clique na opção **É Igual a**.

-Digite **"Pago"** na caixa **Formatar células que são IGUAIS A:**

-Ao lado clique na **caixa de seleção**.

Na lista clique em **Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro**.

- Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro
- Preenchimento Amarelo e Texto Amarelo Escuro
- Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro
- Preenchimento Vermelho Claro

**Aplicando bordas:**

-Clique na célula **B6** e arraste até **K13**. Em bordas, selecione **Todas as bordas**.

**Veja o exercício completo.**

CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES									
Data da Compra	Prazo	Nome do Cliente	Cidade	Descrição da Compra	Quantidade	Preço Unitário	Valor da Compra	Valor Pago	Saldo Devedor
05/jun	20 dias	Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	R\$ 145,00	R\$ 290,00	R\$ 290,00	Pago
05/jun	3 vezes	Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup Feminina	3	R\$ 65,50	R\$ 196,50	R\$ 65,50	R\$ 131,00
05/jun	2 vezes	Cliente 3	Maringá	Camiseta Colcci Feminina	1	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 100,00	R\$ 45,00
06/jun	30 dias	Cliente 4	Umuarama	Blusa Colcci Feminina	2	R\$ 115,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	Pago
06/jun	4 vezes	Cliente 5	Londrina	Calça Jeans Feminina	3	R\$ 185,00	R\$ 555,00	R\$ 185,00	R\$ 370,00
06/jun	10 dias	Cliente 6	Maringá	Jaqueta Jeans Feminina	2	R\$ 135,00	R\$ 270,00	R\$ 270,00	Pago
07/jun	3 vezes	Cliente 7	Umuarama	Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola	1	R\$ 129,00	R\$ 129,00	R\$ 64,50	R\$ 64,50
07/jun	5 vezes	Cliente 8	Londrina	Short Jeans Cintura Alta	4	R\$ 155,00	R\$ 620,00	R\$ 124,00	R\$ 496,00

### Exercício 5:

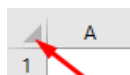
Este exercício tem como objetivo aplicar direção no texto e formatação condicional.

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

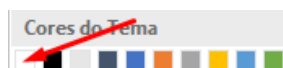
**Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		FLUXO DE CAIXA - MODELO I				
3			JANEIRO			
4		PRIMEIRA QUINZENA	DIA	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
5			1	3500	2750	
6			2	1200	0	
7			3	550	630	
8			4	0	0	
9			5	2100	1800	
10			6	0	0	
11			7	420	730	
12			8	1625	850	
13			9	2385	2920	
14			10	0	0	
15			11	250	0	
16			12	735	490	
17			13	600	250	
18			14	0	0	
19			15	0	0	

- 3) Aplicando cor no fundo da planilha. Clique no botão **Selecionar Tudo**.



-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. e na lista de cores, clique na cor **Branco**, **Plano de Fundo 1**.



- 4) Formatando o título. Clique na célula **A1** e arraste até a célula **S2**.

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. e na lista que surgiu, clique na cor **Azulado**, **Texto 2, Mais Claro 60%**.



- 5) Centralizando o título. Clique na célula **B1** e arraste até a célula **F2**.

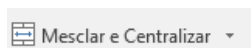
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique no botão **Tamanho da Fonte**. e na lista clique no tamanho **16**.

-Clique no botão **Alinhar no Meio**.

6) Formatando o mês. Clique na célula **C3** e arraste até a célula **F3**.

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

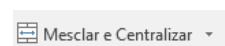


-Clique no botão **Cor do Preenchimento** e na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais escuro 15%**.

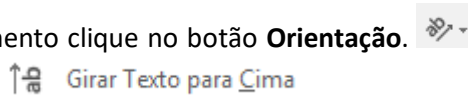


7) Definindo a direção do texto. Clique na célula **B4** e arrastando até a célula **B19**.

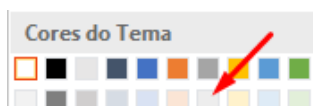
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-No grupo Alinhamento clique no botão **Orientação** e na lista de opções clique em **Girar Texto para Cima**.



-Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista de cores clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



-Reduzir um pouco a largura desta coluna conforme o resultado final abaixo. Clicar no botão **Alinhar no Meio**.

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **F4**.

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

8) Aplicando bordas. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **F19**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Na lista clique no botão **Mais Bordas**.



-Na caixa estilo clique em **pontilhado**.

-Clique na caixa **Cor**.

-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 15%**.



-Em **Predefinições** clique em **Contorno e Interna**.

-Clique no botão **OK**.

-Clique na célula **C5** e arraste até **C19**. Clique no botão **Centralizar**.

9) Formatando as colunas **Crédito** e **Débito**. Clique na célula **D5** e arraste até a célula **F19**.

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

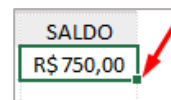


10) Calculando o **Saldo**. Clique na célula **F5**.

-Digite a seguinte fórmula: **=D5-E5** e pressione a tecla **Enter**.

Para aplicar a mesma fórmula siga as instruções abaixo.

-Clique na **Alça de Preenchimento** localizada na parte inferior da célula como indica a seta e arraste até a célula **F19**.

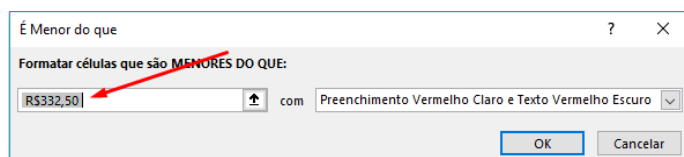


-Vamos definir uma cor vermelha para saldos negativos através da formatação condicional.

-No grupo **Estilos**, clique no botão **Formatação Condicional**.

-Na lista que surgiu, clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-Na lateral, clique na opção **“É menor do que”**.



-Dentro da caixa *Formatar células que são Menores do que*, digite o número zero (0).

-Clique no botão OK para confirmar.

**Veja o exercício completo.**

FLUXO DE CAIXA - MODELO I				
PRIMEIRA QUINZENA	JANEIRO			
	DIA	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 750,00
	2	R\$ 1.200,00	R\$ -	R\$ 1.200,00
	3	R\$ 550,00	R\$ 630,00	-R\$ 80,00
	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	R\$ 2.100,00	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00
	6	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	7	R\$ 420,00	R\$ 730,00	-R\$ 310,00
	8	R\$ 1.625,00	R\$ 850,00	R\$ 775,00
	9	R\$ 2.385,00	R\$ 2.920,00	-R\$ 535,00
	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	11	R\$ 250,00	R\$ -	R\$ 250,00
	12	R\$ 735,00	R\$ 490,00	R\$ 245,00
	13	R\$ 600,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00
	14	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	15	R\$ -	R\$ -	R\$ -