



**OURO MODERNO**  
ensino dinâmico



## 11.2 Exercícios de Conteúdo

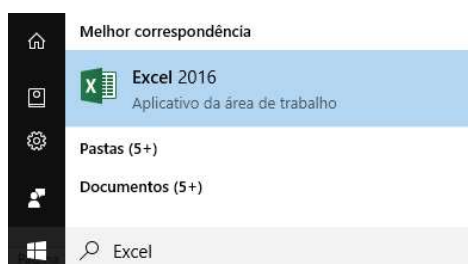
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

**Observação:** Salve os exercícios, se você precisar de orientação de como localizar sua pasta, converse com seu instrutor para que ele lhe crie uma ou oriente onde a mesma se encontra.

### Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo criar um campo onde será informado o número de participantes, o máximo de participantes por equipe é de 5 pessoas, a conferência possui um limite de controle para manter o padrão de participantes.

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



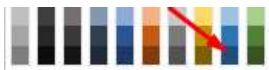
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Participantes		Este exemplo limita o cadastro de no máximo 5 participantes por equipe em uma conferência.									
3													
4													

- 3) Formatando a célula B2.

-Clique na célula B2;

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**  e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**;



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

-Clique na célula **B3**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione **Todas as bordas**.



Todas as Bordas

4) A mensagem ao lado será ajustada nas células. Clique na célula **D2** e arraste até a célula **G4**.

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



5) Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



6) Clique no botão **Alinhar no Meio**.

7) Clique diretamente no botão **Cor de Preenchimento** e no botão *Cor da Fonte*.

8) Adicionando uma validação que permita apenas um máximo de 5 participantes na conferência.

9) Clique na célula **B3**;

10) Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

-Clique na caixa **Permitir**.

Permitir:

Qualquer valor

-Selecione **Número inteiro**;

Qualquer valor  
Qualquer valor  
Número inteiro

-Clique na caixa **Dados**.

Dados:

está entre

-Selecione **é menor ou igual a**;

está entre  
está entre  
não está entre  
é igual a  
é diferente de  
é maior do que  
é menor do que  
é maior ou igual a  
é menor ou igual a

-Clique dentro da caixa **Máximo** e digite o número **5**.

Máximo:

-Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

-Clique dentro da caixa **Título**.

Título:

-Digite: **Atenção**.

-Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada**.

Mensagem de entrada:

-Digite: **O máximo permitido é de 5 participantes**.

-Clique na guia **Alerta de erro**.

-Clique dentro da caixa **Título**.

-Digite: **Alerta**.

-Clique dentro da caixa **Mensagem de erro**.

Estilo:

Título:

Mensagem de erro:



-Digite: **Informe até 5 participantes**.

11) Faça um teste, digite o **número 6** e pressione a tecla **Enter**.

-A seguinte caixa de diálogo vai surgir.

## Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma caixa de listagem com as categorias da loja, facilitando no momento de selecionar uma categoria.

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

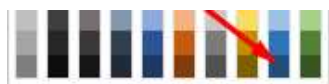
**Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CADASTRO DE PRODUTOS				
3						
4		CATEGORIA			Bebidas	
5		PREÇO			Carnes e Aves	
6		QUANTIDADE			Cereais	
7					Enlatados	
8					Frios	

- 3) Formatando a célula B2.

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**

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



-Clique no botão **Cor da Fonte**

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

- 4) Formatando a lista abaixo.

-Clique na célula B4 e arraste até a célula C6.

-Clique no botão **Bordas**

-Selecione **Todas as bordas** Todas as Bordas

- 5) Criando uma lista de categorias para os produtos.

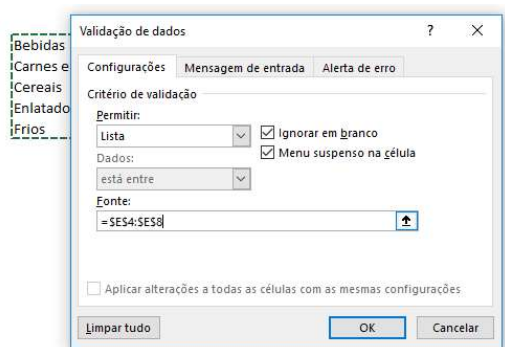
-Clique na célula **C4**.

-Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

-Clique na caixa **Permitir**. Selecione a opção **Lista**

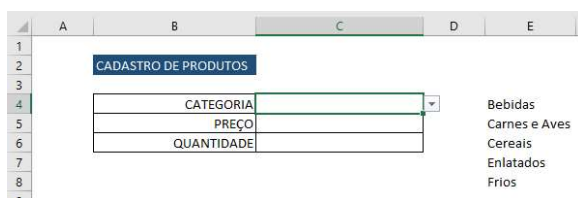
-Clique dentro da caixa **Fonte**. Selecione as categorias da lista.

6) Veja como ficou a seleção de itens.



7) Clique no botão **OK**.

Veja que na célula C3 uma setinha surgiu, clique nela.



8) Desta forma a lista de opções surgiu facilitando o cadastro



### Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar uma validação que permite dar folga para os funcionários após a **data atual**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.
- 3) **Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

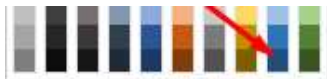
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Solicitação de Folga		Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje.							
3		Data de Início									
4											
5											

4) Clique na célula B2.

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



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



-Clique no botão **Cor da Fonte**; 

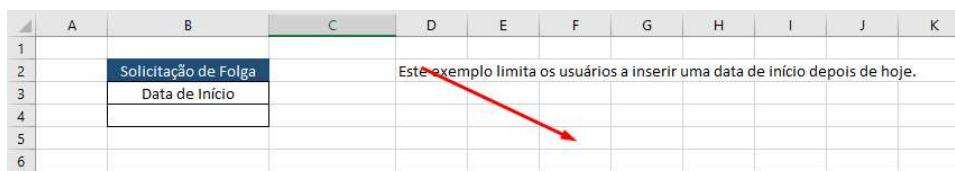
-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

5) Selecione as células **B3** e **B4**.

-Clique no botão **Bordas**. 

-Selecione **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

6) Clique na célula **D2** e arraste até a célula **F5**.

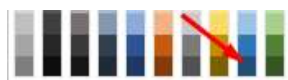


-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

1) Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**. 

2) Clique no botão **Alinhar no Meio**.

7) Aplicando cor: Clique no botão **Cor de Preenchimento**  e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**; 

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

8) Aplicando a **Validação de Dados**. Clique na célula **B4**.

-Clique na guia **Dados** e na opção **Validação de Dados**. 

-Clique dentro da caixa **Permitir**. Selecione o tipo **Data**.

-Vamos manter a opção **"é maior do que"** selecionado na caixa **Dados**.

-Clique dentro da caixa **Data de início**.

-Nesta caixa vamos precisar de uma fórmula para buscar sempre a data atual, digite:

=HOJE()

-Desta forma, será permitido apenas que as datas solicitadas sejam maiores que a atual.



The image shows an Excel Data Validation dialog box. The 'Permitir:' (Allow) dropdown is set to 'Data' (Date). The 'Dados:' (Criteria) dropdown is set to 'é maior do que' (is greater than). The 'Data de início:' (Start date) field contains the formula '=HOJE()' (today's date). The 'Ignorar em branco' (Ignore blank cells) checkbox is checked. There is an 'Enter' key graphic in the top right corner of the page.

Permitir:  
Data ☐ Ignorar em branco

Dados:  
é maior do que

Data de início:  
=HOJE()

9) Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

10) Na guia Mensagem de entrada prepararemos uma mensagem importante na entrada da célula.

-Clique dentro da caixa **Título** e digite **Atenção**.

11) Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada** e digite:

**Insira uma data acima da atual.**

12) Clique na guia **Alerta de erro** e clique dentro da caixa.

13) Digite: **Alerta**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de erro** e digite: **Não é possível inserir uma data anterior a atual**. Clique OK

14) Faça um teste:

-Digite uma data anterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.

-Depois digite uma data posterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.