



Excel 2019



OURO MODERNO
ensino dinâmico

Introdução

Um curso especialmente desenvolvido para aqueles que desejam aprender a trabalhar com a planilha eletrônica mais utilizada em todo o mundo. Com o Excel 2019, você estará um passo à frente, dominando as inúmeras atividades que podem ser desenvolvidas com este maravilhoso software, que relaciona e integra cálculos, planilhas, gráficos e uma infinidade de recursos muito importantes para diversas atividades profissionais, e até mesmo para uso pessoal.

Bons estudos!

Sumário

1.	Aula 1	6
1.1.	Editor de Planilha	6
1.2.	Análise e Cálculos	7
1.3.	Microsoft Excel	8
1.4.	Iniciando aprendizado	9
1.5.	Coordenadas do Excel	9
1.6.	Exercícios de Conteúdo	11
1.7.	Exercícios de Fixação	24
2.	Aula 2	27
2.1.	Operadores	27
2.2.	Operadores matemáticos	27
2.3.	Operadores de Comparação	27
2.4.	Barra de Status	28
2.5.	Fórmulas	28
2.6.	Fórmula de Adição	28
2.7.	Exercícios de Conteúdo	30
2.8.	Exercícios de Fixação	42
3.	Aula 3	45
3.1.	Subtrair números	45
3.2.	Multiplicar números	45
3.3.	Dividir números	46
3.4.	Exercícios de Conteúdo	47
3.5.	Exercícios de Fixação	59
4.	Aula 4	61
4.1.	Função Média	61
4.2.	Função Mínimo	61
4.3.	Função Máximo	62
4.4.	Função hoje	62
4.5.	Função agora	62
4.6.	Exercícios de Conteúdo	63
4.7.	Exercícios de Fixação	71
5.	Aula 5	73
5.1.	Formatação	73
5.2.	Aplicar Bordas à Célula	73
5.3.	Formatar planilha	74
5.4.	Fonte e Alinhamento	75

5.5.	Copiar/Colar.....	75
5.6.	Números.....	76
5.7.	Exercícios de Conteúdo.....	76
5.8.	Exercícios de Fixação.....	91
6.	Aula 6.....	94
6.1.	Função SE().....	94
6.2.	Operadores de Comparação.....	95
6.3.	Exercícios de Conteúdo.....	96
6.4.	Exercícios de Fixação.....	103
7.	Aula 7.....	106
7.1.	Converter planilha em tabela.....	106
7.2.	Guia Design.....	107
7.3.	Exercícios de Conteúdo.....	110
7.4.	Exercícios de Fixação.....	118
8.	Aula 8.....	122
8.1.	Gráficos.....	122
8.2.	Mini Gráfico.....	123
8.3.	Exercícios de Conteúdo.....	123
8.4.	Exercícios de Fixação.....	136
9.	Aula 9.....	139
9.1.	Inserir imagens.....	139
9.2.	Redimensionar e rotar uma imagem.....	140
9.3.	Mover uma imagem.....	141
9.4.	Inserindo imagens online.....	142
9.5.	Efeitos e estilos de imagem.....	144
9.6.	Alterando o estilo.....	144
9.7.	Seção ajustar.....	149
9.8.	Ferramenta Correções.....	149
9.9.	Cor.....	150
9.10.	Efeitos artísticos.....	151
9.11.	Compactar, Alterar e Redefinir.....	151
9.12.	Imagens sobrepostas.....	152
9.13.	Formas e Símbolos.....	153
9.14.	Inserindo formas.....	153
9.15.	Inserindo símbolos.....	153
9.16.	Exercícios de conteúdo.....	154
9.17.	Exercícios de Fixação.....	159

10.	Aula 10.....	161
10.1.	Formas geométricas, SmartArt e Comentários	161
10.2.	Formas geométricas	161
10.3.	SmartArt	164
10.4.	Comentários	165
10.5.	Exercícios de Conteúdo	166
10.6.	Exercícios de Fixação	172
11.	Aula 11.....	175
11.1.	Validação de dados, as funções ÉNÚM() e PROCURAR().....	175
11.2.	Validação de dados.....	175
11.3.	Exercícios de Conteúdo	179
11.4.	Exercícios de Fixação	186
12.	Aula 12.....	188
12.1.	Biblioteca de Fórmulas	188
12.2.	Fórmula DIAS	189
12.3.	Funções PROCV e SEERRO	189
12.4.	Exercícios de conteúdo.....	191
12.5.	Exercícios de Fixação	194
13.	Aula 13.....	197
13.1.	Média(), congelar painéis, conversão, e fixar células.....	197
13.2.	Função MÉDIA().....	197
13.3.	Fixar células	198
13.4.	Convertendo valores	199
13.5.	Congelar painéis	200
13.6.	Exercícios de Conteúdo	201
13.7.	Exercícios de Fixação	209
14.	Aula 14.....	212
14.1.	Revisão ortográfica, localizar e substituir, margens, layout e impressão	212
14.2.	Revisão ortográfica	212
14.3.	Localizar e Selecionar	214
14.4.	Layout da página.....	215
14.5.	Margens.....	216
14.6.	Impressão	216
14.7.	Exercícios de Conteúdo	217
14.8.	Exercícios de Fixação	222

1. Aula 1

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

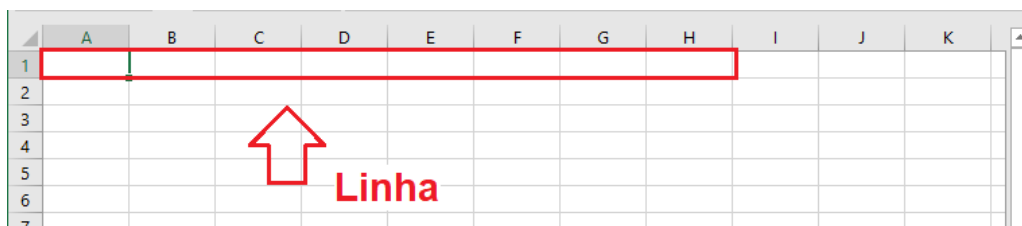
É um curso para quem quer expandir suas metas e ideias de projetos, ficar mais alinhado com o mercado atual e visar um planejamento de mercado futuro, aprimorar-se é essencial e esse curso irá te ajudar a dar os próximos passos.

No curso de Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas.

1.1. Editor de Planilha

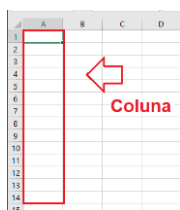
A Planilha no Excel é o local onde o usuário vai usar para editar e desenvolver uma tabela. Uma planilha eletrônica no Excel é formada de linhas e colunas. O nome 'eletrônica' se deve por se usar Softwares de desenvolvimento do computador.

- Linha é toda a parte horizontal de uma tabela, partindo da esquerda para a direita, linhas também são mais numerosas comparadas com colunas e obtém numeração. Possamos ver na parte inferior um exemplo:



- Coluna é toda a parte vertical de uma tabela, partindo da parte superior até a inferior, colunas são menos numerosas que linhas e também são numeradas. Coloquei para que possamos ver outro exemplo abaixo.

O editor de planilhas é um software que nos ajuda a criar planilhas de cálculo e inclusão de gráficos



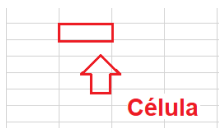
usados para montar desde pequenos relatórios com poucas funções, digamos simples, que fazem o cálculo de determinados itens propostos, até na elaboração de planilhas complexas e mais elaboradas que se relacionem com as mais diversas atividades de uma grande corporação, obtendo resultados, estatísticas e soluções eficazes para os mais determinados problemas do dia a dia de uma empresa.

Com sua variedade de ferramentas para implementação de cálculos, é de longe o software mais usado para essa e outras finalidades específicas, assim sendo, hoje as pessoas optam por utilizá-lo a adquirir programas específicos para contabilidade e gestão.

- Célula é o cruzamento entre linha e coluna em uma tabela, dentro de uma célula podemos escrever textos e até realizar cálculos. Segue um exemplo abaixo para que possamos entender melhor.

1.2. Análise e Cálculos

No nosso dia a dia, podemos utilizar essa ferramenta para realizar um simples cálculo, controle de despesas em casa ou na utilização de administração de vendas para negócios pessoais e empresariais, podendo ser desde vendas com produtos caseiros que o usuário cria a produtos com grandes movimentações de estoque. Com ele podemos fazer tudo que uma calculadora faz, até mesmo as mais robustas do mercado sem exageros.



- a. Com a tabela que iremos mostrar abaixo, usamos exemplos de como formular cálculos de gastos domésticos, mas poderia ser do seu dia a dia, retratamos os gastos mais comuns entre todas as famílias e indivíduos que residem em uma residência, mas poderia usar qualquer tipo de gasto que se tem, como exemplo uma pessoa na qual faz faculdade poderia gerenciar o valor do seu transporte, suas despesas com material escolar e alimentação entre vários outros motivos.

	A	B	C
1	Gastos do mês		
2	Água	50	
3	Luz	100	
4	Internet	1.500	
5	Aluguel	500	
6	Mercado	200	
7	Transporte	150	
8	Total	=B2+B3+B4+B5+B6+B7	

Na tabela passamos a ver a implementação de soma no resultado, vejamos que a fórmula se encontra em uma célula, que é o resultado do cruzamento entre uma linha e uma coluna conforme já vimos. Vejamos também que as células demarcadas com bordas e fundos coloridos fazem parte do desenvolvimento da fórmula do cálculo final, sendo assim, passamos a notar a praticidade de se obter os resultados e a simplicidade de como tudo é feito

O próximo passo será falar sobre as etapas importantes de venda de uma empresa, e como uma planilha facilitaria e ajudaria em todo seu processo: planejamento, prospecção, negociação, controle, pós-venda, 'CRM' da sigla em inglês para o português (**Gestão de Relacionamento com o Cliente**). Caso queira profissionalizar toda gestão de marketing e vendas com uma ferramenta simples, eficaz e leve.

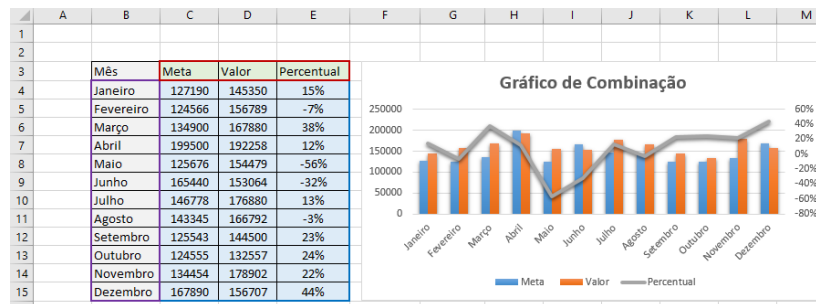
Vamos mostrar abaixo 5 tipos de planilhas principais que podem ser feitas ligadas a vendas.

- Planilha de Plano de Marketing – ajudará a fazer seu planejamento e identificar os canais onde estão seu público-alvo.
- Planilha de Prospecção de Clientes – irá auxiliar no controle de negociações e mapeamento de contatos mais e menos quentes.
- Planilha de Vendas – servirá para guardar todas as informações de pedidos e clientes, analisar os mais rentáveis e tomar decisões.
- Planilha de Cadastro de Clientes (CRM) – um verdadeiro banco de dados de informações dos seus clientes.
- Planilha de Controle de Metas de Vendas – ajudará no controle das suas metas e possibilitará ver quem está contribuindo mais com elas.

Temos com tudo isto a possibilidade de inclusão de gráficos de alta qualidade, possibilidade de classificar e filtrar dados de seu interesse e inúmeras outras ferramentas que irão tornar sua vida muito mais fácil.

A função de gráficos permite a representação gráfica dos dados disponível na planilha. O Excel fornece um conjunto de ferramentas estatísticas para análise de dados com limite de 1.6 milhões observações. As análises estatísticas mais sofisticadas, como Ex.: Gráfico de colunas ou de barras, Gráfico de linhas ou de

Áreas, Gráfico de Pizza ou de Rosca, Gráfico de Hierarquia, Gráfico de Estatística, Gráfico de Dispersão ou de Bolha, Gráfico de Cascata ou de Ações, Gráfico de Combinação, Gráfico de Superfície ou Radar, Gráfico Dinâmico.



A projeção de vendas ou previsão de vendas é basicamente uma estimativa da quantidade de vendas (e consequentemente do faturamento) que pode se obter no futuro. Ela pode ser feita analisando números anteriores das vendas da empresa e com certeza pode ajudar um planejamento de curto, médio e longo prazo.

Um dos principais objetivos de se fazer uma projeção de vendas é identificar a viabilidade do negócio ao longo de um período estipulado. Além disso, a previsão de vendas é recomendada também para os seguintes casos:

- Apresentar uma proposta concreta a um banco ou investidor;
- Prever a possibilidade de amortizar investimentos para expansão do negócio;
- Conhecer os períodos de baixas e altas em vendas durante o ano;
- Entre outros fatores.

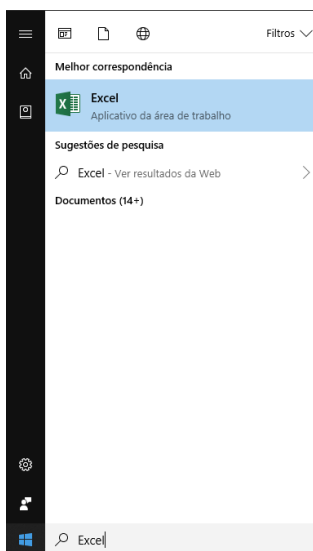
1.3. Microsoft Excel

O Microsoft Office Excel é um editor de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft. Com o lançamento no ano de 1987 (29-30), ganhando bastante popularidade com sua interface intuitiva e seu marketing agressivo, tornaram o Excel um dos aplicativos mais populares e dominantes até hoje em dia. Sua plataforma trabalha no Sistema operativo Microsoft Windows, Mac OS X, Android e IOS os mais comuns entre os usuários.

Ao longo deste curso trabalharemos com a versão 2019, que possui muitas semelhanças com as versões anteriores, sobretudo a 2016, porém com algumas inovações que serão vistas no decorrer de nossas aulas.

1.4. Iniciando aprendizado

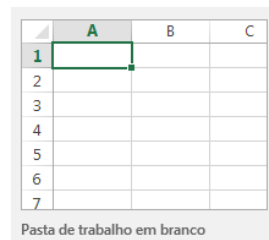
Bom, vamos então começar a explorá-lo e ter início ao nosso aprendizado com o software.



O Windows nos possibilita diversas maneiras de localizar o Excel no seu sistema. Para achá-lo, podemos começar realizando o acesso pelo menu iniciar que se encontra no canto esquerdo da barra inferior, o ícone de representação desse botão interativo é esse.

Ao acessarmos o iniciar, iremos pesquisar o software, digite na caixa de pesquisa Excel, para que possamos localizá-lo em nosso computador, após enxergá-lo na parte do topo da lista. Clique então em Excel.

Como estamos apenas iniciando nesta jornada, vamos abrir uma planilha “crua”, ou seja, em branco, para que a partir dela possamos começar a aprender a utilizar o programa. Clique então em pasta de trabalho em branco.



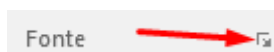
Muito bem, vamos começar identificando os

componentes da Guia que está em destaque e é chamada de página inicial, que fica na parte superior do nosso documento em branco. Primeiramente gostaria de ressaltar que o Excel contém basicamente sete guias de edição recheadas de recursos.

Página Inicial: Nela, podemos ver as ferramentas agrupadas em Blocos de Ferramentas, de acordo com a sua função (Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição).

Outro elemento que é importante observarmos são alguns Blocos de Ferramentas que possuem mais opções do que aquelas que estamos enxergando, ou seja, possuem ferramentas extras ou possibilidade de configurarmos a ferramenta em si da forma mais personalizada possível.

Para saber se determinado Bloco de Ferramentas tem esta possibilidade de ser “ampliado”, basta reparar se ele possui um pequeno símbolo em forma de uma seta no seu canto direito inferior.



1.5. Coordenadas do Excel

O primeiro conceito essencial sobre as células é entender que cada uma delas possui uma coordenada específica, podemos ter como exemplo um tabuleiro de xadrez que segue a mesma lógica, onde temos letras na parte horizontal representando colunas e números na parte vertical para retratar linhas do tabuleiro, sendo assim, a peça vai ficar no cruzamento entre linha e coluna, a ideia é a mesma. Este endereço é composto justamente pela letra de sua coluna e pelo número de sua linha.

Quando queremos efetuar uma soma, por exemplo, de um valor que está em uma determinada célula da planilha, com o valor que está em outra célula, basta montarmos uma fórmula indicando as duas coordenadas. Com isto, o Excel saberá que queremos fazer este cálculo envolvendo as duas células específicas e ele as “encontrará” justamente através deste “endereço” que informarmos.

Vamos a um exemplo prático para que possamos entender melhor.

	A	B	C	D	E
1					
2	Descrição	Data	Receitas	Despesas	Saldo
3	Salário	05/01/2017	R\$ 1.955,35		R\$ 2.055,35
4	Supermercado	08/01/2017		R\$ 365,28	R\$ 1.690,07
5	Aluguel	14/01/2017		R\$ 500,00	R\$ 1.190,07
6	Condomínio	15/01/2017		R\$ 180,00	R\$ 1.010,07
7	Telefone	16/01/2017		R\$ 120,00	R\$ 890,07
8	Luz	16/01/2017		R\$ 105,00	R\$ 784,07
9	Água	17/01/2017		R\$ 45,00	R\$ 740,07
10	IPU	17/01/2017		R\$ 350,00	R\$ 390,07
11	Cartão de Crédito	18/01/2017		R\$ 480,00	R\$ 89,93
12	IPVA	18/01/2017		R\$ 1.005,00	R\$ 1.094,93

Repare que na coluna 'A', de A3 até A12 temos o nome das despesas, na coluna D, de D4 até D12 temos os valores das despesas, de E3 até E12 temos os saldos.

Na célula C3 temos a Receita, e na célula D13 temos a soma das Despesas.

Agora, vamos supor que queremos saber qual será o saldo que teremos de todas estas informações, ou seja, com aquele valor que recebemos de receitas e aquele valor que temos de despesas, quanto dinheiro sobrar? Para isso, vamos escolher a célula E13 para inserir uma fórmula que fará esta conta.

Não se preocupe por ora em memorizar como é a fórmula de subtração. Falaremos sobre as operações básicas na próxima aula. Por enquanto o importante é apenas ilustrar para você a importância das coordenadas em uma fórmula.

=(C3-(E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12))

O que exatamente o Excel fez? Simples, ele somou todos os resultados de uma coluna e depois subtraiu o total à Receita pelo total de Saldo.

Uma vez que coloquemos as coordenadas certas, ou seja, os “endereços” das células na fórmula, ele nos dará exatamente a resposta que queremos.

E isto porque acabamos de começar. Este foi só um exemplo bem simples para que você comece a entender como funciona a lógica do programa.

Agora sugerimos que dê uma lida no capítulo correspondente a esta aula, em sua apostila, para que possa revisar melhor o que foi aprendido.

Depois disto, você poderá praticar no passo dos exercícios mais alguns exemplos, para poder fixar melhor o conteúdo.

Estamos certos de que se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

Bons estudos e até a próxima aula.

Clique no botão Fechar, para encerrar esta etapa.

1.6. Exercícios de Conteúdo

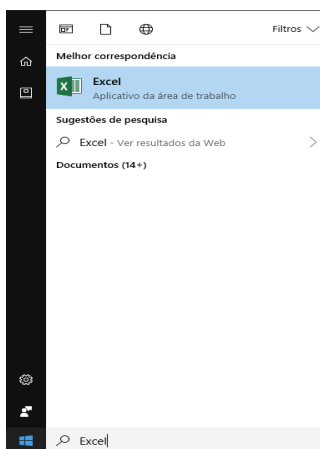
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 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. 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 imagem mostra a interface do Excel com a planilha aberta. A célula A1 contém o texto "CADASTRO DE CLIENTES". Uma seta vermelha indica a seleção da célula A1 até a célula E1 na mesma linha.

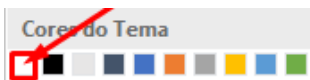
-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**




-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**. 

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%**.

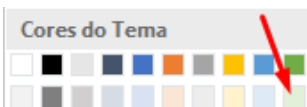


5) Colorindo a linha 5

-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%**.

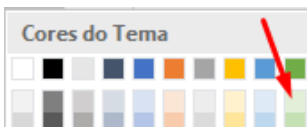


6) Vamos colorir a linha 7

-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. 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.

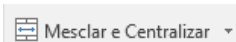
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL	
5		Açúcar	5	kg	2,2	11	
6		Café	2	cx.	8,5	17	
7		Farinha de Trigo	5	kg	1,3	6,5	
8		Arroz	5	kg	1,1	5,5	
9		Feijão	2	kg	4	8	
10		Massa Caseira	3	pct	2,7	8,1	
11		Extrato de Tomate	5	latas	2,35	11,75	
12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

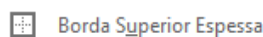


-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



- 4) Aplicando bordas no restante da planilha.

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

	A	B	C	D	E	F
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

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

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

Novamente clique na caixa **Bordas**.

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.

5) Formatando a linha 4.

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

	A	B	C	D	E	F
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**.

	A	B	C	D	E	F
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**.

	A	B	C	D	E	F
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:

	A	B	C	D	E	F	
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		PRODUTO	QUANTIDADE	MEDIDA	PREÇO	TOTAL	
5		Açúcar	5	kg	R\$ 2,20	R\$ 11,00	
6		Café	2	cx.	R\$ 8,50	R\$ 17,00	
7		Farinha de Trigo	5	kg	R\$ 1,30	R\$ 6,50	
8		Arroz	5	kg	R\$ 1,10	R\$ 5,50	
9		Feijão	2	kg	R\$ 4,00	R\$ 8,00	
10		Massa Caseira	3	pct	R\$ 2,70	R\$ 8,10	
11		Extrato de Tomate	5	latas	R\$ 2,35	R\$ 11,75	
12		Cebola	1,5	kg	R\$ 2,10	R\$ 3,15	
13		Batata	2	kg	R\$ 1,90	R\$ 3,80	
14		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. 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.

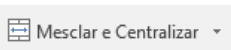
	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE GASTOS			
3					
4		VALOR ATUAL:		1000	
5					
6		ITENS	DATA	VALOR	
7		Almoço	05/jul	150	
8		Ônibus	08/jul	70	
9		Mercado	10/jul	320	
10		Despesas com carro	15/jul	160	
11		Farmácia	08/jul	65	
12					
13			TOTAL:	765	
14					
15			VALOR ATUALIZADO:		

- 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 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 **Borda Superior Espessa**.

Clique no botão **Cor da Fonte**.

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



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**.

-Clique na célula **B4**.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		
3				
4		VALOR ATUAL:	1000	

-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**.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		
3				
4		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**.

	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**.  Data Abreviada

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

7) Formatando a coluna "D".

-Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D13**.

	ITENS	DATA	VALOR
6			
7	Almoço	05/07/2017	150
8	Ônibus	08/07/2017	70
9	Mercado	10/07/2017	320
10	Despesas com carro	15/07/2017	160
11	Farmácia	08/07/2017	65
12			
13		TOTAL:	765

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

-Veja que surgiu 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**.


12			
13		TOTAL:	R\$ 765,00

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

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

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE DE GASTOS		
3				
4		VALOR ATUAL:	R\$ 1.000,00	
5				
6		ITENS	DATA	VALOR
7		Almoço	05/07/2017	R\$ 150,00
8		Ônibus	08/07/2017	R\$ 70,00
9		Mercado	10/07/2017	R\$ 320,00
10		Despesas com carro	15/07/2017	R\$ 160,00
11		Farmácia	08/07/2017	R\$ 65,00
12				
13			TOTAL:	R\$ 765,00
14				
15			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. 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
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	73	214,8	
8		Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	22,5	50	1350	
9		Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	19,9	50	895,5	
10		Adoçante	70	70	unid.	5,5	0	385	
11		Bala Sortida	120	82	pct.	4,3	38	352,6	
12		Geleia de Amora	60	38	unid.	7,8	22	296,4	
13		Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	6,5	23	273	

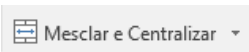
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

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 **Borda Superior Espessa**.



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



-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 18**.

2) Formatando a linha 4

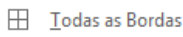
-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

	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**.

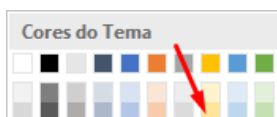



-Clique na célula **B4**.


-No grupo **Fonte**, clique em **Cor de Preenchimento**.



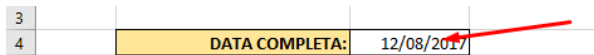
-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 60%**.



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

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

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



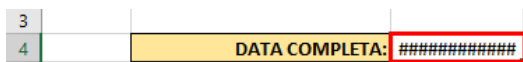
3			
4		DATA COMPLETA:	12/08/2017

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



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

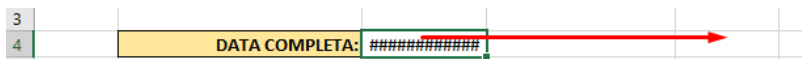
Veja como surgiu.



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**.




3				
4		DATA COMPLETA:	#####	

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

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**.

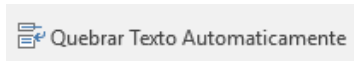
-No grupo **Fonte**, clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento**.


-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**.

	PRODUTOS	ESTOQUE	QUANTIDADE VENDAS	MEDIDA	PREÇO UNIT.
7	Paçoquinha	85	12	pct.	17,9
8	Catchup Sachet 180 unid.	110	60	cx.	22,5
9	Maionese Sachet 180 unid.	95	45	cx.	19,9
10	Adoçante	70	70	unid.	5,5
11	Bala Sortida	120	82	pct.	4,3
12	Geleia de Amora	60	38	unid.	7,8
13	Barra de Chocolate Amargo	65	42	unid.	6,5

-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.

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

Exercício 5:

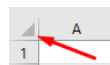
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de pagamento, conforme modelo e aplicar formatações, como **cor de preenchimento**, **alinhamento**, **bordas**, **formato de moeda**, **formato de porcentagem** e calcular o **salário líquido**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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	1290
8		Fabiana	990	69,3	29,7	14,85	24,75	851,4
9		Suelen	1200	84	36	18	30	1032
10		Camila	1800	126	54	27	45	1548
11		Roger	2100	147	63	31,5	52,5	1806
12		Tiago	1200	84	36	18	30	1032
13		Rubens	1100	77	33	16,5	27,5	946
14		Érica	1200	84	36	18	30	1032
15								
16		Inss:	0,07					
17		Vale Refeição:	0,03					
18		Vale Transporte:	0,015					
19		Convênio:	0,025					

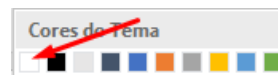
1) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



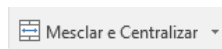
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CONTROLE DE PAGAMENTO						
3								

-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 **Borda Superior Espessa**.



4) Formatando a célula com o título "desconto". Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G4**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CONTROLE DE PAGAMENTO						
3								
4				DESCONTOS				

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



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



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.

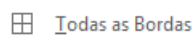


B6 e arraste até a célula **H14**.

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




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



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

16	Inss:	0,07
17	Vale Refeição:	0,03
18	Vale Transporte:	0,015
19	Convênio:	0,025

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

5) 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**.

Inss:	0,07
Vale Refeição:	0,03
Vale Transporte:	0,015
Convênio:	0,025

-Clique no botão **Negrito**. 

6) 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**. 

7) 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**. 

8) 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.

Veja como ficou.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CONTROLE DE PAGAMENTO							
2	DESCONTOS							
3								
4								
5								
6	NOME	SALÁRIO BRUTO	INSS	VALE REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CONVÊNIO	SALÁRIO LÍQUIDO	
7	João	R\$ 1.500,00	R\$ 105,00	R\$ 45,00	R\$ 22,50	R\$ 37,50	R\$	1.290,00
8	Fabiana	R\$ 990,00	R\$ 69,30	R\$ 29,70	R\$ 14,85	R\$ 24,75	R\$	851,40
9	Suelen	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$	1.032,00
10	Camilla	R\$ 1.800,00	R\$ 126,00	R\$ 54,00	R\$ 27,00	R\$ 45,00	R\$	1.548,00
11	Roger	R\$ 2.100,00	R\$ 147,00	R\$ 63,00	R\$ 31,50	R\$ 52,50	R\$	1.806,00
12	Tiago	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$	1.032,00
13	Rubens	R\$ 1.100,00	R\$ 77,00	R\$ 33,00	R\$ 16,50	R\$ 27,50	R\$	946,00
14	Érica	R\$ 1.200,00	R\$ 84,00	R\$ 36,00	R\$ 18,00	R\$ 30,00	R\$	1.032,00
15								
16	Inss:							7%
17	Vale Refeição:							3%
18	Vale Transporte:							2%
19	Convênio:							3%

1.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 praticar a digitação e a formatação da planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		LISTA PARA CHURRASCO							
3									
4		Homens	Mulheres	Crianças		Custo por Pessoa	Custo Planejado	Custo Total	
5									
6									
7		Bebidas	Planejado	Realizado		Churrasco	Planejado	Realizado	
8		0 Cerveja	R\$ -			0 Kg de Alcatra	R\$ -		
9		0 Refrigerante	R\$ -			0 Kg de Maminha	R\$ -		
10		0 Água mineral	R\$ -			0 Kg de Linguiça	R\$ -		
11		0 Suco	R\$ -			0 Kg de Frango	R\$ -		
12		0 Vinho	R\$ -			0 Kg de Picanha	R\$ -		
13		0 Vodca	R\$ -			0 Kg de Coração	R\$ -		
14		0 Gelo	R\$ -			0 Kg de Arroz	R\$ -		
15		0 Carvão	R\$ -			0 Kg de Farofa	R\$ -		

- 2) Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, bordas. E na coluna planejamento, digite o número zero (0) e formate no estilo de moeda.
- 3) Salve a planilha com o nome **lista para churrasco**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo praticar a digitação e a formatação da planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.
- 2) Aplique a formatação da porcentagem. Na coluna código, devem ser fixados três zeros e nas duas últimas colunas, aplicar o formato de moeda.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		TABELA DE PREÇOS					
3							
4		Código	Produto	Quantidade	% Lucro	Preço unitário de Revenda	Lucro Estimado na Revenda
5		001	Luminesce Serum	1 unidade	25%	R\$ 350,00	R\$ 87,50
6		002	Luminesce Daily Moisturizing	1 unidade	15%	R\$ 260,00	R\$ 39,00
7		003	Luminesce Night Repair	1 unidade	10%	R\$ 330,00	R\$ 33,00
8		004	Luminesce Cleanser	1 unidade	20%	R\$ 180,00	R\$ 36,00
9		005	Luminesce Lifting Masque	1 unidade	25%	R\$ 280,00	R\$ 70,00
10		006	Luminesce Body Renewal	1 unidade	10%	R\$ 225,00	R\$ 22,50
11		007	Naara Beauty Drink	1 unidade	5%	R\$ 100,00	R\$ 5,00
12		008	EMV (Açaí/Citrus Zero)	1 caixa (36 latas)	5%	R\$ 22,00	R\$ 1,10
13		009	Instantly Ageless	1 caixa (50 sachês)	10%	R\$ 360,00	R\$ 36,00
14		010	Vidacell	1 caixa (30 sachês)	15%	R\$ 195,00	R\$ 29,25
15		011	Reserve	1 caixa (30 sachês)	25%	R\$ 380,00	R\$ 95,00

- 3) Salve a planilha com o nome **tabela de preços**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo praticar a digitação, a formatação da planilha e fazer o cálculo do caixa atualizado.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE GASTOS PESSOAIS			
3					
4		CAIXA: R\$ 1.600,00			
5		DATA CONTROLE: 10/mar			
6					
7		ITENS	DATA	VALOR	SITUAÇÃO
8		Luz	05/mar	R\$ 125,42	Pago
9		Despesas com o carro	08/mar	R\$ 215,00	Pago
10		Mercado	07/mar	R\$ 430,00	Pago
11		Ônibus	10/mar	R\$ 115,00	Pago
12		Lanche	10/mar	R\$ 35,75	Pago
13		TV por assinatura	15/mar	R\$ 140,00	Em aberto
14					
15		TOTAL GASTOS: R\$ 1.061,17			
16		CAIXA ATUALIZADO:			

- 2) Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, formate os valores no estilo de moeda e faça a fórmula para calcular o caixa atualizado.

Para calcular o caixa atualizado, utilize o valor do caixa e desconte o total gasto e, em seguida, pressione a tecla **Enter**.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de gastos pessoais**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo aplicação de bordas, preenchimento e uma fórmula para calcular o total atualizado.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1					
2		MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO			
3					
4		Caixa:	R\$	18.000,00	
5					
6		Itens	Quantidade	Valor	Total
7		Terra	7	R\$ 120,00	R\$ 840,00
8		Cimento	28	R\$ 22,70	R\$ 635,60
9		Cal	4	R\$ 7,50	R\$ 30,00
10		Telhas	1200	R\$ 1,05	R\$ 1.260,00
11		Areia	5	R\$ 42,00	R\$ 210,00
12		Tijolo	3000	R\$ 0,85	R\$ 2.550,00
13		Prego 20x	10	R\$ 6,50	R\$ 65,00
14		Piso	115	R\$ 12,00	R\$ 1.380,00
15					
16		Total:	R\$	6.970,60	
17		Total atualizado:			

- 2) Agora, aplique a formatação, utilizando as cores em destaque, bordas. E no total atualizado, fazer um cálculo descontando o valor total do orçamento do valor em caixa.

- 3) Salve a planilha com o nome **materiais de construção**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha de lucros.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		PLANILHA DE LUCROS				
3						
4		% VENDA:			70%	
5						
6		CÓDIGO	PRODUTO	CUSTO	VENDA	LUCRO
7		0001	Blusa	R\$ 27,90	R\$ 47,43	
8		0002	Regata	R\$ 16,90	R\$ 28,73	
9		0003	Biquíni	R\$ 21,50	R\$ 36,55	
10		0004	Saia	R\$ 32,00	R\$ 54,40	
11		0005	Short	R\$ 35,50	R\$ 60,35	
12		0006	Calça	R\$ 31,50	R\$ 53,55	
13		0007	Tamanco	R\$ 65,50	R\$ 111,35	

- 2) Agora, aplique a formatação utilizando as cores em destaque, na coluna código fixar zeros à esquerda e na coluna LUCRO calcular o valor de venda e o valor de custo de cada produto.
- 3) Salve a planilha com o nome **planilha de lucros**.
- 4) Feche o **Excel**.

2. Aula 2

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel . É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Lembrando que na primeira aula conhecemos a interface do Excel, os principais componentes de sua Área de Trabalho, como utilizar as células (linhas e colunas).

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre fórmulas, como usar o sinal de adição e a função SOMA().

2.1. Operadores

Os **operadores** especificam o tipo de cálculo que nós podemos efetuar em uma fórmula. Lembrando que existe uma ordem padrão na qual os cálculos ocorrem, basta utilizar parênteses para que a ordem seja alterada.

2.2. Operadores matemáticos

Os operadores matemáticos determinam o tipo de cálculo que vamos efetuar nos elementos de uma fórmula. São eles: **adição, subtração, multiplicação e divisão.**

SÍMBOLO	OPERAÇÃO	EXEMPLO
+ (sinal de mais)	Adição	10+5
- (sinal de subtração)	Subtração	9-3
* (asterisco)	Multiplicação	6*5
/ (barra)	Divisão	10/2

2.3. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

OPERADORES	SIGNIFICADO	EXEMPLO
= (sinal de igual)	Igual a	1=1
> (sinal de maior que)	Maior que	4>2
< (sinal de menor que)	Menor que	3<9
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	8>=8
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	5<=5
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	7<>6

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

2.4. Barra de Status

A barra de Status na parte inferior do Excel exibe o status do momento, por exemplo:

Modo de Célula	Por padrão, esta opção exibe o modo de edição da célula atual, no lado esquerdo.
Pronto	Indica um estado normal.
Digitar	Indica o modo de entrada do conteúdo, ele aparece quando selecionamos uma célula ou quando usamos a tecla F2.
Editar	Indica o modo de edição, é exibido no modo de edição da célula, quando clicamos duas vezes, ou quando utilizamos a tecla F2.

2.5. Fórmulas

Vale lembrar que a ordem na qual o cálculo é executado pode afetar o valor retornado da fórmula. É importante entender como é determinada e como podemos alterar a ordem para obter o resultado desejado.

Toda fórmula calcula valores segundo uma determinada ordem. Para inserirmos uma fórmula, devemos iniciá-la sempre com o sinal de **igualdade (=)**. Este sinal informa ao Excel que os caracteres a seguir constituem uma fórmula. Em seguida, estão os elementos a serem calculados (os operandos), que são separados por operadores de cálculo. Vale lembrar que o Excel calcula sempre da **esquerda para direita**, conforme a ordem especificada.

Note que, se você utilizar um operador de **multiplicação** e outro de **subtração**, o Excel irá executar da **esquerda para direita**.

Observe nosso modelo:

=30-5*2

Para que a ordem seja alterada, coloque entre parênteses. Por exemplo, a fórmula apresentada acima retorna **20**, porque o Excel calcula a **multiplicação antes da subtração**. A fórmula está **multiplicando 5 por 2** e, em seguida, **subtrai 30** ao resultado.

Agora, se você usar parênteses para alterar a ordem.

=(30-5)*2

Neste caso, a fórmula está **subtraindo 30 por 5** e, em seguida, **multiplica 2** ao resultado, o total será igual a **50**.

Lembre-se que para calcular devemos obedecer às **regras** dos operadores lógicos e matemáticos. Sempre inicie pelo sinal de **igualdade (=)**. Desta forma, será identificado e diferenciado um cálculo de um valor qualquer digitado.

2.6. Fórmula de Adição

O operador matemático **(+)** permite somar todos os valores que estiverem em uma lista. Para adicionar os valores, basta digitar o endereço da célula referente.

=célula1+célula2+célula3...

Veja, o exemplo onde **F13** é o endereço ou posição onde se encontra o total de vendas do João e **L13** é o total de venda da Maria.

Outra forma de calcular uma lista de valores, é usar a função **SOMA()**.

As funções são facilitadoras, imagine que você precise somar uma lista de 150 valores, usando o sinal de adição, seria um processo muito demorado.

Já com a função **SOMA()** o processo é rápido. Sintaxe da função **SOMA()**.

SOMA(número1;[número2];...)

Neste exemplo, iremos somar a quantidade de vendas por dia.

PRODUTOS	1-mai	2-mai	3-mai	4-mai	5-mai	6-mai	7-mai	8-mai	9-mai	TOTAL
Teclado	5	2	0	0	3	4	2	3	0	

Na célula **K5**, criaremos a seguinte fórmula. **=SOMA(B5:J5)**


B5 é a posição inicial, a primeira célula;

Dois pontos “:” é o intervalo entre as células, neste caso ele vai acrescentar C5, D5, E5, F5, G5, H5 E I5.

J5 é a última posição, a última célula. **=SOMA(C6;C12;C18)**

Com o uso do símbolo ponto e vírgula“;”, conseguimos alternar apenas as células de referência.

Outra forma de calcular uma lista em sequência é utilizar o recurso **Totalização Automática**.

Este botão fica localizado no grupo **Edição**. 

O Resultado aparecerá após a célula selecionada.

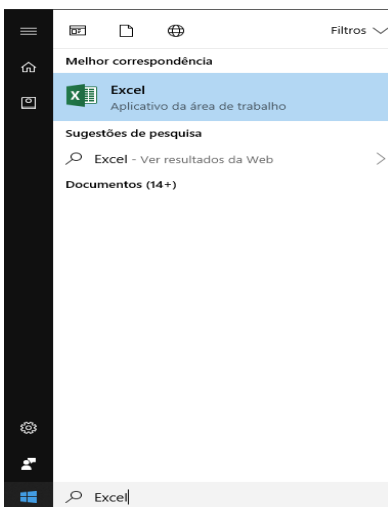
2.7. Exercícios de Conteúdo

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:

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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
1							
2		Venda de Produtos					
3							
4		Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
5		Carlos	2	1	3	1	
6		Márcia	3	0	2	3	
7		Lucas	1	2	2	1	
8		Taiane	2	3	1	0	
9		Valéria	3	2	0	1	
10							
11		Total Camisas:					
12		Total Calças:					
13		Total Sapatos:					
14		Total Gravatas:					

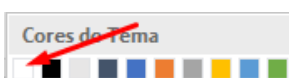
- 3) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



- 5) Formatando a **linha 2**.

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

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Venda de Produtos					

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



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

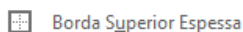


-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



6) Aplicando bordas na planilha.

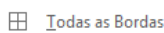
-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G9**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	
Márcia	3	0	2	3	
Lucas	1	2	2	1	
Talane	2	3	1	0	
Valéria	3	2	0	1	

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



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



-Clique na célula **B11** e arraste até a célula **C14**.

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



7) Formatando a linha 4.

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

3						
4	Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total

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



8) Aplicando a fórmula na célula **G5**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	

-Digite a seguinte fórmula: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular as vendas da Marcia digite: **=C6+D6+E6+F6**, em seguida pressione a tecla **Enter**.

Repita a fórmula para as próximas linha, alterando apenas o número da linha.

9) Calculando o total de vendas por produto.

-Clique na célula **C11** e digite: **=SOMA(C5:C9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **C12** e digite: **=SOMA(D5:D9)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.


Para calcular os demais produtos utilizar a mesma função, apenas alterar a coluna.

10) Centralizando os dados da planilha.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **G14**.

Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total
Carlos	2	1	3	1	7
Márcia	3	0	2	3	8
Lucas	1	2	2	1	6
Taiane	2	3	1	0	6
Valéria	3	2	0	1	6

Total Camisas:	11
Total Calças:	8
Total Sapatos:	8
Total Gravatas:	6

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

Veja o exercício completo.

A	B	C	D	E	F	G
Venda de Produtos						
Vendedor	Camisas	Calças	Sapatos	Gravatas	Total	
Carlos	2	1	3	1	7	
Márcia	3	0	2	3	8	
Lucas	1	2	2	1	6	
Taiane	2	3	1	0	6	
Valéria	3	2	0	1	6	

Total Camisas:	11
Total Calças:	8
Total Sapatos:	8
Total Gravatas:	6

Exercício 2:

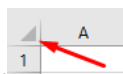
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha, conforme modelo, assim como aplicar formatações e calcular o total de vendas por trimestre.

- 8) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 9) 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
Ferragens Fictícia Via Santos						
	Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
	1	Parafuso	3500	4850	5100	
	2	Arame	3300	4200	4850	
	3	Prego	5200	6500	7100	
	4	Martelo	2500	2950	2450	
	5	Alicate	3650	3820	2800	
	6	Porca	4200	3420	3985	
	TOTALS					
	Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 2º Trimestre
	1	Parafuso	3600	3854	2985	
	2	Arame	2650	3824	2658	
	3	Prego	4625	3852	4963	
	4	Martelo	2684	3584	2896	
	5	Alicate	3258	3562	3247	
	6	Porca	3825	3647	2854	
	TOTALS					

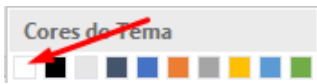
10) Aplicando na planilha a cor de fundo como branco.



-Clique no botão **Selecionar Tudo**.

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

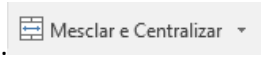
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



11) Formatando a linha 2.

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

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



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

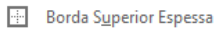


-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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



-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



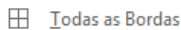
12) Formatando toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **G19**.

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



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



Formatando a linha 4.

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

4	Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
5	1	Parafuso	3500	4850	5100	

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



-Clique na célula **C11** e aplique negrito.

13) Formatando a linha 12.

-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **G12**.

Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
--------	---------	---------	-----------	-------	--------------------

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



-Clique na célula **C19** e aplique negrito.

14) Aplicando o formato de moeda nos valores em destaque.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **G11**.

1	Parafuso	3500	4850	5100	
2	Arame	3300	4200	4850	
3	Prego	5200	6300	7100	
4	Martelo	2500	2950	2450	
5	Alicate	3650	3820	2800	
6	Porca	4200	3420	3985	
	TOTAIS				

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



-Clique na célula **C13** e arraste até a célula **G19** e aplique o botão **Formato de Número de Contabilização**.

15) Calculando o total do 1º trimestre.

-Clique na célula **G5** e digite:

=D5+E5+F5 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Para calcular o total para o próximo produto, digite: **=D6+E6+F6**, em seguida pressione **Enter**.

Para calcular o total para os próximos produtos, utilize a mesma fórmula, alterando o número da linha.

16) Calculando o total por mês.

-Clique na célula **D11**:

Digite: **=SOMA(D5:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=SOMA(E5:E10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F11** e calcule o total de vendas de fevereiro.

=SOMA(F5:F10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja como foi fácil calcular o total por mês.

17) Calcule o total do 2º trimestre.

-Clique na célula **G13** e digite.

=D13+E13+F13 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula G14 e digite: **=D14+E14+F14** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Faça o mesmo procedimento para os demais produtos, altere o número da linha.

18) Calculando o total para o mês de janeiro.

-Clique na célula **D19**:

Digite: **=SOMA(D13:D18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E19** e digite: **=SOMA(E13:E18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **F19** e digite: **=SOMA(F13:F18)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Ferragens Fictícia Via Santos					
3							
4		Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 1º Trimestre
5		1	Parafuso	R\$ 3.500,00	R\$ 4.850,00	R\$ 5.100,00	R\$ 13.450,00
6		2	Arame	R\$ 3.300,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.850,00	R\$ 12.350,00
7		3	Prego	R\$ 5.200,00	R\$ 6.500,00	R\$ 7.100,00	R\$ 18.800,00
8		4	Martelo	R\$ 2.500,00	R\$ 2.950,00	R\$ 2.450,00	R\$ 7.900,00
9		5	Alicate	R\$ 3.650,00	R\$ 3.820,00	R\$ 2.800,00	R\$ 10.270,00
10		6	Porca	R\$ 4.200,00	R\$ 3.420,00	R\$ 3.985,00	R\$ 11.605,00
11			TOTAIS	R\$ 22.350,00	R\$ 25.740,00	R\$ 26.285,00	
12		Código	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total 2º Trimestre
13		1	Parafuso	R\$ 3.600,00	R\$ 3.854,00	R\$ 2.985,00	R\$ 10.439,00
14		2	Arame	R\$ 2.650,00	R\$ 3.824,00	R\$ 2.658,00	R\$ 9.132,00
15		3	Prego	R\$ 4.625,00	R\$ 3.852,00	R\$ 4.963,00	R\$ 13.440,00
16		4	Martelo	R\$ 2.684,00	R\$ 3.584,00	R\$ 2.896,00	R\$ 9.164,00
17		5	Alicate	R\$ 3.258,00	R\$ 3.562,00	R\$ 3.247,00	R\$ 10.067,00
18		6	Porca	R\$ 3.825,00	R\$ 3.647,00	R\$ 2.854,00	R\$ 10.326,00
19			TOTAIS	R\$ 20.642,00	R\$ 22.323,00	R\$ 19.603,00	

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

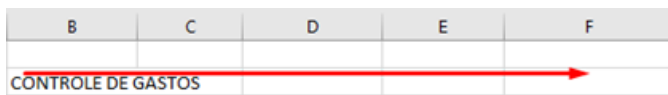
2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE GASTOS				
3						
4		MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5		Janeiro	350	180	110	200
6		Fevereiro	350	220	95	160
7		Março	350	160	72	210
8		Abril	350	245	105	80,45
9		Maiο	350	230	68	105
10		Junho	380	170	77	215,38
11		Julho	380	195	85	147
12		Agosto	380	163	102	68,2
13		Setembro	380	225	135	74,1
14		Outubro	380	208	77	112
15		Novembro	380	1982	82	162,9
16		Dezembro	380	165	104	58,25
17		TOTAL				

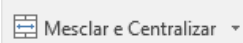
11) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.



B	C	D	E	F
CONTROLE DE GASTOS				

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



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

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

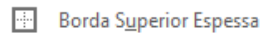


-Na lista que surgiu, clique no **tamanho 14**.

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



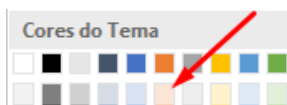
-Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.



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

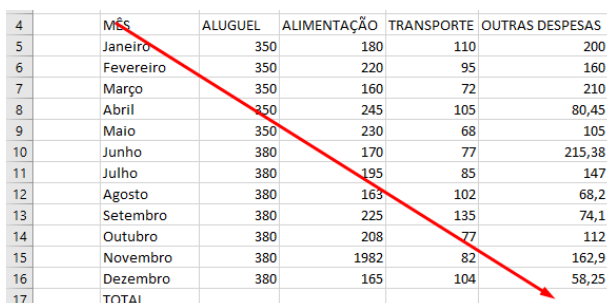


-Clique na cor **Laranja, Ênfase2, Mais Claro 80%**.



12) Selecione toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F17**.



	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5	Janeiro	350	180	110	200
6	Fevereiro	350	220	95	160
7	Março	350	160	72	210
8	Abril	350	245	105	80,45
9	Maiο	350	230	68	105
10	Junho	380	170	77	215,38
11	Julho	380	195	85	147
12	Agosto	380	163	102	68,2
13	Setembro	380	225	135	74,1
14	Outubro	380	208	77	112
15	Novembro	380	1982	82	162,9
16	Dezembro	380	165	104	58,25
17	TOTAL				

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

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

13) Aplicando negrito na linha 4.

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

4	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
---	-----	---------	-------------	------------	-----------------

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

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

14) Aplicar o estilo moeda nas áreas a serem selecionadas.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **F17**.

4	MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5	Janeiro	350	180	110	200
6	Fevereiro	350	220	95	160
7	Março	350	160	72	210
8	Abril	350	245	105	80,45
9	Maio	350	230	68	105
10	Junho	380	170	77	215,38
11	Julho	380	195	85	147
12	Agosto	380	163	102	68,2
13	Setembro	380	225	135	74,1
14	Outubro	380	208	77	112
15	Novembro	380	1982	82	162,9
16	Dezembro	380	165	104	58,25
17	TOTAL				

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

-Clique na célula **B17** para aplicar **negrito**.

15) Utilizando uma ferramenta prática para calcular a soma.

-Clique na célula **C17**.

-Clique no botão **Soma**. 


-Automaticamente as células acima foram rastreadas, conforme imagem abaixo.

	A	B	C	D
1				
2		CONTROLE D		
3				
4		MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO
5		Janeiro	R\$ 350,00	R\$ 180,00
6		Fevereiro	R\$ 350,00	R\$ 220,00
7		Março	R\$ 350,00	R\$ 160,00
8		Abril	R\$ 350,00	R\$ 245,00
9		Maio	R\$ 350,00	R\$ 230,00
10		Junho	R\$ 380,00	R\$ 170,00
11		Julho	R\$ 380,00	R\$ 195,00
12		Agosto	R\$ 380,00	R\$ 163,00
13		Setembro	R\$ 380,00	R\$ 225,00
14		Outubro	R\$ 380,00	R\$ 208,00
15		Novembro	R\$ 380,00	R\$ 1.982,00
16		Dezembro	R\$ 380,00	R\$ 165,00
17		TOTAL	=SOMA(C5:C16)	
18			SOMA(núm1; [núm2]; ...)	

-Pressione a tecla **Enter** para obter resultado.

-Se aparecer o símbolo sustenido (#####), indica que a largura não é adequada para o tamanho do conteúdo. Clique duas vezes entre as colunas "C" e "D".

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

-Clique na célula **D17** e clique no botão **Soma**. 

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E17** e clique no botão **Soma**. Σ

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **F17** e clique no botão **Soma**. Σ

-Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE GASTOS				
3						
4		MÊS	ALUGUEL	ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	OUTRAS DESPESAS
5		Janeiro	R\$ 350,00	R\$ 180,00	R\$ 110,00	R\$ 200,00
6		Fevereiro	R\$ 350,00	R\$ 220,00	R\$ 95,00	R\$ 160,00
7		Março	R\$ 350,00	R\$ 160,00	R\$ 72,00	R\$ 210,00
8		Abril	R\$ 350,00	R\$ 245,00	R\$ 105,00	R\$ 80,45
9		Maior	R\$ 350,00	R\$ 230,00	R\$ 68,00	R\$ 105,00
10		Junho	R\$ 380,00	R\$ 170,00	R\$ 77,00	R\$ 215,38
11		Julho	R\$ 380,00	R\$ 195,00	R\$ 85,00	R\$ 147,00
12		Agosto	R\$ 380,00	R\$ 163,00	R\$ 102,00	R\$ 68,20
13		Setembro	R\$ 380,00	R\$ 225,00	R\$ 135,00	R\$ 74,10
14		Outubro	R\$ 380,00	R\$ 208,00	R\$ 77,00	R\$ 112,00
15		Novembro	R\$ 380,00	R\$ 1.982,00	R\$ 82,00	R\$ 162,90
16		Dezembro	R\$ 380,00	R\$ 165,00	R\$ 104,00	R\$ 58,25
17		TOTAL	R\$ 4.410,00	R\$ 4.143,00	R\$ 1.112,00	R\$ 1.593,28

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de comissão por região, conforme modelo, bem como aplicar formatações e calcular o total por região.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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.

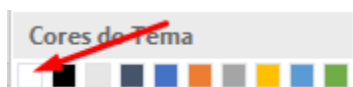
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		COMISSÕES POR REGIÃO					
3							
4		CÓDIGO	REGIÃO	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	COMISSÃO
5		1	Norte	100	10	1000	170
6		2	Sul	50	2,5	125	21,25
7		3	Sul	80	3,5	280	47,6
8		4	Norte	60	4,5	270	45,9
9		5	Norte	50	6,6	330	56,1
10		6	Sul	45	6,5	292,5	49,725
11		7	Norte	75	7,8	585	99,45
12		8	Sul	64	4,2	268,8	45,696
13		9	Sul	82	2,3	188,6	32,062
14		10	Norte	110	6,35	698,5	118,745
15		11	Sul	58	10,25	594,5	101,065
16		12	Norte	62	12,8	793,6	134,912
17							
18		TOTAL POR REGIÃO					
19		Norte					
20		Sul					

10) Definindo a cor de fundo da planilha.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**. 

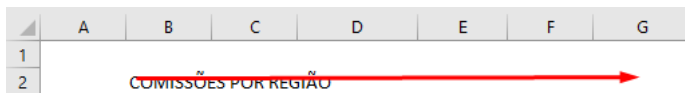
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**. 

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



11) Formatando a linha 2.

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



-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**.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **T3**.

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



-Na lista clique na cor **Verde, Ênfase 3, Mais Claro 40%**



12) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **T3**.

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



-Na lista, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 80%**



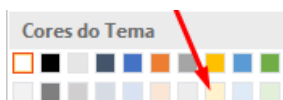
13) Colorindo as demais linhas.

-Clique na **linha 6** diretamente no número e após mantenha a tecla **CTRL** pressionada para clicar nas próximas linhas, no caso as linhas 8, 10, 12, 14 e 16.

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



-Na lista, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



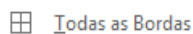
14) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C18**.

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



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



-Clique na célula **B18** e arraste até a célula **C18**.

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



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



15) Aplicando o formato de moeda

-Clique na célula **E5** e arraste até a célula **G16**.

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

16) Calculando o total de vendas na região **Norte**.

-Digite a seguinte fórmula.

=SOMA(G5;G8;G9;G11;G14;G16) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

17) Calculando o total de vendas da região Sul.

-Digite a seguinte fórmula.

=SOMA(G6;G7;G10;G12;G13;G15) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COMISSÕES POR REGIÃO						
CÓDIGO	REGIÃO	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	COMISSÃO	
1	Norte	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	R\$ 170,00	
2	Sul	50	R\$ 2,50	R\$ 125,00	R\$ 21,25	
3	Sul	80	R\$ 3,50	R\$ 280,00	R\$ 47,60	
4	Norte	60	R\$ 4,50	R\$ 270,00	R\$ 45,90	
5	Norte	50	R\$ 6,60	R\$ 330,00	R\$ 56,10	
6	Sul	45	R\$ 6,50	R\$ 292,50	R\$ 49,73	
7	Norte	75	R\$ 7,80	R\$ 585,00	R\$ 99,45	
8	Sul	64	R\$ 4,20	R\$ 268,80	R\$ 45,70	
9	Sul	82	R\$ 2,30	R\$ 188,60	R\$ 32,06	
10	Norte	110	R\$ 6,35	R\$ 698,50	R\$ 118,75	
11	Sul	58	R\$ 10,25	R\$ 594,50	R\$ 101,07	
12	Norte	62	R\$ 12,80	R\$ 793,60	R\$ 134,91	

TOTAL POR REGIÃO	
Norte	R\$ 625,11
Sul	R\$ 297,40

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha modelo de projeção, conforme modelo, aplicar formatações e utilizar as fórmulas de adição, soma() e subtração.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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.

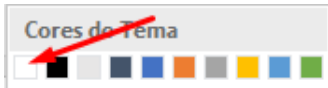
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		MODELO DE PROJEÇÃO					
3							
4		Receita	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	Total do Ano
5			95000	150000	192000	210000	647000
6		Despesas	Jan-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Out-Dez	
7		Salário	25000	36500	42000	42000	145500
8		Aluguel	8000	11250	15500	18600	53350
9		Propaganda	12300	14520	18000	21000	65820
10		Diversos	6500	8200	6300	7400	28400
11							
12		Total Trimestre	51800	70470	81800	89000	
13		Receita líquida					
14							
15		Valor acumulado do ano despesas					

- 1) Definindo a cor de fundo da planilha.

-Clique no botão **Selecionar Tudo**. 

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

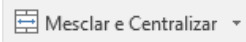
-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



2) Formatando a linha 2.

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

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



3) Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **Q3**.

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

-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 60%**.

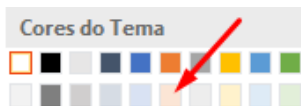


-Clique na célula **A4** e arraste até a célula **Q4**.

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



-Na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 80%**.



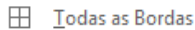
4) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **G10**.

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



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



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



5) Aplicando bordas.

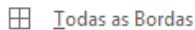
-Clique na célula **B12** e arraste até a célula **F13**.

12	Total Trimestre	51800	70470	81800	89000
13	Receita líquida				

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



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



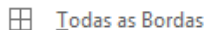
6) Formatando o valor acumulado;

-Clique na célula **B15** e arraste até a célula **D15**.

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



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



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



-Clique na célula **B16** e arraste até a célula **D16**.

Aplique bordas e o **Mesclar e Centralizar**.



7) Calculando o total do ano receita bruta.

-Clique na célula **G5** e digite: **=C5+D5+E5+F5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

8) Calculando o total por despesas.

-Clique na célula **G7** e digite: **=SOMA(C7:F7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando a linha referente ao aluguel, digite: **=SOMA(C8:F8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

10) Calculando a linha sobre propaganda e diversos, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas o número da linha.

11) Calculando o total por trimestre.

-Clique na célula **C12**. **=SOMA(C7:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D12**. **=SOMA(D7:D10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas, seguindo a mesma fórmula, trocando apenas a letra da coluna.

12) Calcule a receita líquida, clique na célula **C13** e digite:

=C5-C12 e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D13** e digite: **=D5-D12** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Calcule as próximas colunas seguindo a mesma fórmula, alterando apenas a letra da coluna.

13) Calculando o valor acumulado, clique na célula B16.

=SOMA(G7:G10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

2.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha de controle de gastos individual, definir as cores de preenchimento e calcular o total para cada indivíduo.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	CONTROLE DE GASTOS						
3							
4				Amanda	Carlos	Ricardo	
5			Total individual:	?	?	?	
6							
7	Vencimento	Itens	Amanda	Carlos	Ricardo		
8	Janeiro						
9		05/jan Luz	R\$ 130,00	R\$ 155,00	R\$ 180,00		
10		05/jan Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 105,00		
11		07/jan Aluguel	R\$ 450,00	R\$ 560,00	R\$ 620,00		
12		07/jan Internet	R\$ 89,90	R\$ 110,00	R\$ 170,00		
13	Fevereiro						
14		05/fev Luz	R\$ 125,50	R\$ 188,35	R\$ 205,00		
15		10/fev Água	R\$ 72,36	R\$ 82,50	R\$ 80,00		
16		10/fev Farmácia	R\$ -	R\$ 71,40	R\$ 32,50		
17		15/fev Internet	R\$ 89,90	R\$ 135,00	R\$ 170,00		
18		15/fev Aluguel	R\$ 450,00	R\$ 560,00	R\$ 620,00		

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda e somar os gastos de cada pessoa.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de gastos**.
- 4) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha controle de vendas.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1					
2	CONTROLE DE VENDAS				
3					
4		Total por Itens	Fritas Tradicional	Fritas Especial	Espetinho de Carne
5			R\$ 790,00	R\$ 1.065,50	R\$ 683,00
6					
7	Janeiro				
8		Itens	Preço	Saída	Total
9		Fritas Tradicional	R\$ 9,00	25	R\$ 225,00
10		Fritas Especial	R\$ 15,00	18	R\$ 270,00
11		Espetinho de Carne	R\$ 4,50	26	R\$ 117,00
12					
13	Fevereiro				
14		Espetinho de Carne	R\$ 11,00	36	R\$ 396,00
15		Fritas Especial	R\$ 17,50	27	R\$ 472,50
16		Fritas Tradicional	R\$ 11,50	22	R\$ 253,00
17					
18	Março				
19		Fritas Tradicional	R\$ 12,00	26	R\$ 312,00
20		Fritas Especial	R\$ 17,00	19	R\$ 323,00
21		Espetinho de Carne	R\$ 5,00	34	R\$ 170,00

- 6) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e data. Deve ser calculado o total por itens, usando o símbolo “ponto e vírgula”(;) para alternar as células.
- 7) Salve a planilha com o nome **controle de vendas**.
- 8) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar um modelo de controle de gastos.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	MODELO DE CONTROLE DE GASTOS											
3												
4	TOTAL GERAL:											?
5												
6	1 - HABITAÇÃO				2 - ALIMENTAÇÃO				3 - SAÚDE			
7												
8	Data	Item	Valor	Data	Item	Valor	Data	Item	Valor			
9	05/mar	Condomínio	R\$ 220,00	10/mar	Supermercado	R\$ 520,00	05/mar	Dentista	R\$ 130,00			
10	05/mar	Conta de Energia	R\$ 120,00	05/mar	Feira	R\$ 320,00	07/mar	Plano de Saúde	R\$ 480,00			
11	10/mar	Conta de Água	R\$ 82,00	10/mar	Padaria	R\$ 140,00	10/mar	Médico	R\$ 200,00			
12	10/mar	Diarista	R\$ 60,00									
13	15/mar	Aluguel	R\$ 500,00									
14												
15												
16	TOTAL:			?	TOTAL:			?	TOTAL:			?
17												

- 6) Aplique formatações como mesclar e centralizar, cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas: Na linha 16, será calculado o total por categoria (habitação, alimentação e saúde).

Na linha 4, será calculado o total geral.

- 7) Salve a planilha com o nome **modelo de controle de gastos**.
- 8) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de custos diário.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	ITENS	DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	TOTAL POR ITEM	
2	Açogue	R\$ 150,00		R\$ 17,00	?	
3	Almoço	R\$ -	R\$ 42,00	R\$ -	?	
4	Cinema	R\$ 50,00	R\$ -	R\$ -	?	
5	Consertos	R\$ -	R\$ 30,00	R\$ -	?	
6	Estacionamento	R\$ 30,00	R\$ -	R\$ 15,00	?	
7	Farmácia	R\$ -	R\$ 8,20	R\$ 6,40	?	
8	Perfumaria	R\$ -	R\$ 15,50	R\$ -	?	
9	Feira	R\$ -	R\$ 21,50	R\$ 12,50	?	
10	Gasolina	R\$ -	R\$ -	R\$ 30,00	?	
11	Jantar	R\$ 70,00	R\$ -	R\$ -	?	
12	Jornal	R\$ 3,50		R\$ 3,50	?	
13	Revista	R\$ -	R\$ 7,20	R\$ 1,75	?	
14	Médico	R\$ -	R\$ -	R\$ 60,00	?	
15	Padaria	R\$ 10,00	R\$ 5,50	R\$ 6,00	?	
16	Táxi	R\$ -	R\$ 18,00	R\$ -	?	
17	TOTAL DIÁRIO	?	?	?		
18						

- 6) Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas: Faça a soma de gastos por dia e por item.

- 7) Salve a planilha com o nome **controle diário**.
- 8) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de viagem para Itália.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		VIAGEM PARA ITÁLIA					
3							
4		CIDADE	LOCAIS	GASTOS	VALOR DISPONÍVEL:	R\$ 250,00	
5		MILÃO	Catedral de Milão	R\$ 56,00	VALOR FINAL:	?	
6			Galeria Vittorio	R\$ 42,00			
7			Castello Sforzesco	R\$ 35,00			
8			Teatro Alla Scala	R\$ 25,50			
9			TOTAL:	?			
10							
11		VENEZA	Basílica de São Marcos	R\$ 15,00	VALOR DISPONÍVEL:	R\$ 200,00	
12			Palácio Ducal	R\$ 30,00	VALOR FINAL:	?	
13			Ponte dos Suspiros	R\$ 18,00			
14			Praça de São Marcos	R\$ 12,00			
15			TOTAL:	?			
16							
17		ROMA	Coliseu	R\$ 45,50	VALOR DISPONÍVEL:	R\$ 260,00	
18			Fontana di Trevi	R\$ 25,80	VALOR FINAL:	?	
19			Museus Vaticano	R\$ 36,50			
20			TOTAL:	?			

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células e alterar a orientação das cidades.
- 3) Fórmulas:

Calcular o total de gastos por cidade e o valor final, ou seja, quanto sobrou por cidade.

- 4) Salve a planilha com o nome **viagem para Itália**.
- 5) Feche o **Excel**.

3. Aula 3

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel . É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Lembrando que na segunda aula aprendemos sobre os operadores aritméticos, usar a fórmula da soma com o sinal de "+", a função SOMA() e a barra de status.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre fórmulas, como usar o sinal de subtração, multiplicação e divisão.

3.1. Subtrair números

A subtração é uma das 4 operações básicas.

Primeiramente, vamos saber qual é o sinal de subtração, é o "-", também como hífen. Para subtrair não existe uma função específica, então, para desenvolver usaremos a seguinte função.

Veja a sintaxe: **=célula1 – célula2**

O importante é não esquecermos que toda fórmula no Excel deve começar com o sinal de igualdade. **=**

Depois é só por as **células** e o sinal de **subtração**. **=célula1-célula2-célula3**

Para mostrar como funciona, veja um exemplo prático.

ORÇAMENTO FAMILIAR				
CONTAS	VALOR	CAIXA:	R\$ 1.500,00	
Luz	R\$ 75,72	SALDO FINAL:	=F4-C13	
Água	R\$ 45,68			
Mercado	R\$ 152,35			
Farmácia	R\$ 36,80			
Escola	R\$ 25,00			
Ônibus	R\$ 110,00			
Lanche	R\$ 80,00			
TOTAL:	R\$ 525,55			

No exemplo acima, calculamos o saldo final onde foi usado a seguinte fórmula:

=F4-C13

3.2. Multiplicar números

Para utilizar a multiplicação, usamos o operador * (asterisco).

Por exemplo, se você digitar =10*5, será exibido 50.

Veja a planilha exemplo.

CONTROLE DE CAIXA				
PRODUTOS	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Papel Sulfito	2	pct.	R\$ 17,90	=C5*E5
Caneta BIC	4	unid.	R\$ 1,59	
Clips Coloridos	3	pct.	R\$ 5,50	

No exemplo acima, devemos calcular de acordo com a fórmula abaixo:

$$=C5 * E5$$

C5 é a célula que corresponde a **quantidade**.

* é o operador de multiplicação.

E5 é a célula que corresponde ao **preço unitário**.

3.3. Dividir números

Para executar essa tarefa, devemos usar o operador / (barra).

Por exemplo, se você digitar **=60/2**, será exibido **30** como resultado.

Veja a planilha de exemplo.

	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média de Preço
Marca texto Lumi color	R\$ 2,99	R\$ 3,10	R\$ 2,85	$=(C5+D5+E5)/3$
Caneta Esferográfica	R\$ 5,60	R\$ 4,80	R\$ 5,10	
Marcador de Página	R\$ 8,50	R\$ 8,00	R\$ 8,90	

No exemplo acima, usamos a seguinte fórmula.

$$=(C5+D5+E5)/3$$

Foi feito a soma dos preços, dividido pelo número de itens.

Misturando os operadores.

No exemplo a seguir, estaremos calculando o valor do desconto e na próxima coluna calcularemos o total a pagar.

PRODUTO	QUANTIDADE	PREÇO UNIDADE	% DESCONTO	TOTAL	TOTAL COM DESCONTO
Geladeira	2	R\$ 320,00	10%	$=D5 * E5$	$=D5 - (D5 * E5)$
Fogão	3	R\$ 450,00	5%		
Forno Elétrico	4	R\$ 190,00	5%		
Mesa	4	R\$ 150,00	10%		
Cadeira	2	R\$ 80,00	5%		

Veja a fórmula na coluna total:

D5 – corresponde ao preço unidade

* é o operador de multiplicação.

E5 – corresponde a coluna % desconto.

Nesta fórmula, apenas o valor do desconto será calculado, neste primeiro exemplo será exibido **R\$ 32,00**

Veja a fórmula na coluna total com desconto:

D5 – corresponde ao preço unidade

Operador de **subtração** aguarda o resultado do desconto.

(D5*E5) – calcula a porcentagem de desconto.

Nesta fórmula, será calculado primeiramente o que está entre parênteses e o resultado será descontado por **R\$ 32,00** como já foi descoberto.

Assim, o resultado com o desconto vai ser de **R\$ 288,00**

3.4. 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 calcular o total de despesas e o saldo atualizado, será usado as operações de soma e subtração.

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

	A	B	C	D
1				
2			CONTROLE DE DESPESAS	
3				
4			DATA:	08/jun
5			SALDO INICIAL:	1500
6				
7			ITENS	VALORES
8			Refeição	160
9			Gasolina	220
10			Farmácia	82,5
11			Lanches	95,3
12			Mercado	255,8
13			Roupas	310
14			Calçados	174
15				
16			DESPESAS:	
17			SALDO ATUALIZADO:	

- 3) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **C2** e arraste até a célula **D2**.

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

-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**.

-Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula **S3**.


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

-Na lista escolha **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.




4) Aplicando bordas

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **D5**.

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

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

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **D14**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

-Clique na célula **C16** e arraste até a célula **D17**.

16			DESPESAS:	
17			SALDO ATUALIZADO:	

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Aplicando negrito

-Clique na célula **C4** e arraste até a célula **C5**.

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

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **D7**.

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

-Clique na célula **C16** e arraste até a célula **C17**.

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

6) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D17**.

4		DATA:	08/jun
5		SALDO INICIAL:	1500
6			
7		ITENS	VALORES
8		Refeição	160
9		Gasolina	220
10		Farmácia	82,5
11		Lanches	95,3
12		Mercado	255,8
13		Roupas	310
14		Calçados	174
15			
16		DESPESAS:	
17		SALDO ATUALIZADO:	

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

7) Calculando o total de despesas

-Clique na célula **D6** e digite: **=SOMA(D8:D14)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

8) Calculando o saldo atualizado.

-Clique na célula **D17** e digite: **=D5-D16** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

4		DATA:	08/jun
5		SALDO INICIAL:	R\$ 1.500,00
6			
7		ITENS	VALORES
8		Refeição	R\$ 160,00
9		Gasolina	R\$ 220,00
10		Farmácia	R\$ 82,50
11		Lanches	R\$ 95,30
12		Mercado	R\$ 255,80
13		Roupas	R\$ 310,00
14		Calçados	R\$ 174,00
15			
16		DESPEAS:	R\$ 1.297,60
17		SALDO ATUALIZADO:	R\$ 202,40

Exercício 2:

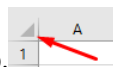
Este exercício tem como objetivo calcular o total por produto e o total global.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 PRODUTOS			
3					
4		ITENS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
5		Mouse	6		9
6		Impressora HP	6		280
7		Pen drive	15		45,5
8		Cabo HDMI	8		35,9
9		Estabilizador	6		129,9
10		No-Break	21		480
11		Alicate de Crimpar	15		32,9
12		Pasta Térmica	17		7,9
13		Multifuncional laser	35		360
14		Scanners	23		159,9
15		CD-RW	25		3,5
16		DVD Dual Layer	11		7,5
17		Mousepad	7		10
18				TOTAL GLOBAL	

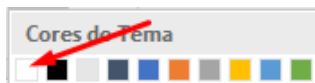
3) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



5) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

-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**.

6) No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista, escolha **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 40%**.



7) Formatando a linha 4.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E4**.

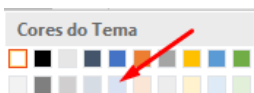
-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista escolha **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 40%**.



8) Aplicando cor de fundo na linha 6.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E6**.

-No grupo **Fonte**, clique no botão **Cor de Preenchimento**.  e na lista, escolha a cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 80%**.



-Faça o mesmo procedimento para as linhas 6, 8, 10, 12, 14, 16 e 18

9) Formatando a coluna Quantidade.

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **C17**.

	ITENS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
4				
5	Mouse	6	9	
6	Impressora HP	6	280	
7	Pen drive	15	45,5	
8	Cabo HDMI	8	35,9	
9	Estabilizador	6	129,9	
10	No-Break	21	480	
11	Alicate de Crimpar	15	32,9	
12	Pasta Térmica	17	7,9	
13	Multifuncional laser	35	360	
14	Scanners	23	159,9	
15	CD-RW	25	3,5	
16	DVD Dual Layer	11	7,5	
17	Mousepad	7	10	
18	TOTAL GLOBAL			

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

10) Formatando a coluna Preço unitário.

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D17**.

	ITENS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
4				
5	Mouse	6	9	
6	Impressora HP	6	280	
7	Pen drive	15	45,5	
8	Cabo HDMI	8	35,9	
9	Estabilizador	6	129,9	
10	No-Break	21	480	
11	Alicate de Crimpar	15	32,9	
12	Pasta Térmica	17	7,9	
13	Multifuncional laser	35	360	
14	Scanners	23	159,9	
15	CD-RW	25	3,5	
16	DVD Dual Layer	11	7,5	
17	Mousepad	7	10	
18	TOTAL GLOBAL			

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

11) Calculando o total por produto.

-Clique na célula **E5** e digite: **=C5*D5** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E6** e digite: **=C6*D6** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

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

12) Calculando o total global

-Clique na célula **E18** e digite: **=SOMA(E5:E17)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE PRODUTOS			
3					
4		ITENS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
5		Mouse	6	R\$ 9,00	R\$ 54,00
6		Impressora HP	6	R\$ 280,00	R\$ 1.680,00
7		Pen drive	15	R\$ 45,50	R\$ 682,50
8		Cabo HDMI	8	R\$ 35,90	R\$ 287,20
9		Estabilizador	6	R\$ 129,90	R\$ 779,40
10		No-Break	21	R\$ 480,00	R\$ 10.080,00
11		Alicate de Crimpar	15	R\$ 32,90	R\$ 493,50
12		Pasta Térmica	17	R\$ 7,90	R\$ 134,30
13		Multifuncional laser	35	R\$ 360,00	R\$ 12.600,00
14		Scanners	23	R\$ 159,90	R\$ 3.677,70
15		CD-RW	25	R\$ 3,50	R\$ 87,50
16		DVD Dual Layer	11	R\$ 7,50	R\$ 82,50
17		Mousepad	7	R\$ 10,00	R\$ 70,00
18			TOTAL GLOBAL	R\$ 30.708,60	

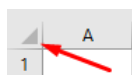
Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular a média de custos, sendo analisado em três lojas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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
1						
2		CONTROLE MÉDIA DE CUSTOS				
3						
4		PRODUTO	LOJA 1	LOJA 2	LOJA 3	MÉDIA
5		Alfinete 10 uni	3,35	3,1	3,65	
6		Agulha de croc	4,85	4,5	4,6	
7		Carretilha 4 dis	22,3	25,6	25,5	
8		Barbante Barro	16,9	17,2	18,5	
9		Cola Acrilex	6,75	7,1	6,95	

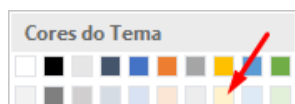
16) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



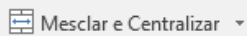
-Na lista que surgiu, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 80%**.



17) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

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



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



-Na lista, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



18) Formatando a linha 4.

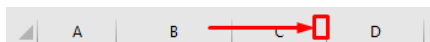
-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F4**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** para manter mesma cor.



19) Modificando a largura da coluna B.

-Clique na linha entre as colunas **B** e **C** e arraste conforme seta indicadora.



20) Aplicando o formato de moeda

-Clique na célula **C5** e arraste até a célula **F9**.

4	PRODUTO	LOJA 1	LOJA 2	LOJA 3	MÉDIA
5	Alfinete 10 unidades	3,35	3,1	3,65	3,65
6	Agulha de crochê	4,85	4,5	4,6	4,6
7	Carretilha 4 discos	22,3	25,6	25,5	
8	Barbante Barroco	16,9	17,2	18,5	
9	Cola Acrílex	6,75	7,1	6,95	

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



21) Calculando a média de preços.

-Clique na célula **F5** e digite: **=SOMA(C5:E5)/3** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **F6** e digite: **=SOMA(C6:E6)/3** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça a mesma fórmula, alterando apenas o número da linha.

Veja o exercício completo

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		CONTROLE MÉDIA DE CUSTOS						
3								
4		PRODUTO	LOJA 1	LOJA 2	LOJA 3	MÉDIA		
5		Alfinete 10 unidades	R\$ 3,35	R\$ 3,10	R\$ 3,65	R\$ 3,37		
6		Agulha de crochê	R\$ 4,85	R\$ 4,50	R\$ 4,60	R\$ 4,65		
7		Carretilha 4 discos	R\$ 22,30	R\$ 25,60	R\$ 25,50	R\$ 24,47		
8		Barbante Barroco	R\$ 16,90	R\$ 17,20	R\$ 18,50	R\$ 17,53		
9		Cola Acrílex	R\$ 6,75	R\$ 7,10	R\$ 6,95	R\$ 6,93		

Exercício 4:

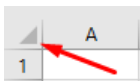
Este exercício tem como objetivo calcular o total por produto e o total geral.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		RELATÓRIO DE COMPRAS			
3					
4		01/mai			
5		PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
6		Pão	5,9	0,8	
7		Queijo	13	0,45	
8		Leite	2,19	3	
9				TOTAL	
10		02/mai			
11		PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
12		Cuca	5,5	1	
13		Margarina	3,5	1	
14		Tomate	3,8	0,35	
15		Batata	2,75	0,75	
16				TOTAL	

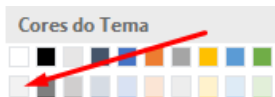
- 18) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



- 19) -Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Claro 5%**.



- 20) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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



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



-Na lista, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



- 21) Aplicando bordas.

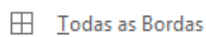
-Clique na célula **B5** e arraste até a célula **E8**.

5		PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
6		Pão	5,9	0,8	
7		Queijo	13	0,45	
8		Leite	2,19	3	

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




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



22) Aplicando bordas.

-Clique na célula **B11** e arraste até a célula **E15**.

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

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

23) Formatando a célula **B4**.

-Clique no botão **Bordas**. 

24) Formatando a célula **B10**.

-Clique no botão **Bordas**. 

25) Clique na célula **D9** e arraste até a célula **E9**.

4	01/mai			
5	PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
6	Pão	5,9	0,8	
7	Queijo	13	0,45	
8	Leite	2,19	3	
9	TOTAL			

-Clique no botão **Bordas**. 

26) Clique na célula **D16** e arraste até a célula **E16**.

-Clique no botão **Bordas**. 

27) Aplicando o formato de moeda na coluna **Preço**.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C15**.

5	PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
6	Pão	5,9	0,8	
7	Queijo	13	0,45	
8	Leite	2,19	3	
9	TOTAL			
10	02/mai			
11	PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
12	Cuca	5,5	1	
13	Margarina	3,5	1	
14	Tomate	3,8	0,35	
15	Batata	2,75	0,75	
16	TOTAL			

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

28) Aplicando mais dígitos após a casa decimal

-Clique na célula **D5** e arraste até a célula **D15**.

-Clique no botão **Aumentar Casas Decimais**. 

29) Calculando o total por produto no dia 01/mai.

-Clique na célula **E6** e digite:

=**C6*D6** e em seguida pressione a tecla **Enter**. Clique na célula **E7** e digite:

=C7*D7 e em seguida pressione a tecla **Enter**. Faça a fórmula para os demais produtos, alterando apenas o número da linha.

30) Calculando o total do dia 01/mai.

-Clique na célula **E9** e digite:

=SOMA(E6:E8) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

31) Calculando o total do dia 02/mai.

=SOMA(E12:E15) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

RELATÓRIO DE COMPRAS			
01/mai			
PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
Pão	R\$ 5,90	0,800	R\$ 4,72
Queijo	R\$ 13,00	0,450	R\$ 5,85
Leite	R\$ 2,19	3,000	R\$ 6,57
TOTAL			R\$ 17,14
02/mai			
PRODUTOS	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL
Cuca	R\$ 5,50	1,000	R\$ 5,50
Margarina	R\$ 3,50	1,000	R\$ 3,50
Tomate	R\$ 3,80	0,350	R\$ 1,33
Batata	R\$ 2,75	0,750	R\$ 2,06
TOTAL			R\$ 12,39

Exercício 5:

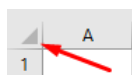
Este exercício tem como objetivo calcular o valor da venda e o total dela.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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.

DATA	22/08/2017	Desconto loja 1	5%	Desconto loja 2	7%				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA
1	Jaqueta	180		3		195,9		2	
2	Casaco	110,5		2		125,5		3	
3	Calça	85,9		3		82,5		2	
4	Camisa	42,5		4		45,5		3	
5	Camiseta	32,9		4		38,9		4	

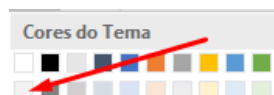
- 1) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



-Na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Claro 5%**.

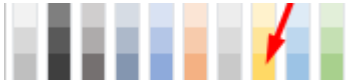


2) Aplicando cor de fundo.

-Clique na célula **A1** e arraste até a célula P3.

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

-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



3) Formatando a linha 2

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


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

-Clique no botão **Negrito**. 

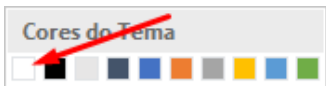
4) Inserindo nova linha.

-Clique na **linha 4** com o botão direito do mouse.

-Na lista, clique na opção **Inserir**.

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

-Clique na cor




5) Aplicando quebra de texto. Clique na **linha 8**.

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

-Para obter o resultado, diminua a largura das colunas, veja o exemplo.

7	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO	LOJA 1	VALOR	QUANT.	TOTAL	LOJA 2	VALOR	QUANT.	TOTAL
8	PRODUTO		VENDA	VENDA	VENDA	VENDA	VENDA	VENDA	VENDA	VENDA

6) Clique na célula **B5** e arraste até a célula **C5**.

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

-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 60%**.



7) Clique na célula **E5** e arraste até a célula **G6**.

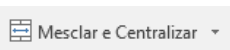
4										
5	DATA	22/08/2017	Desconto loja 1	5%						
6			Desconto loja 2	7%						
7										

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

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

4										
5	DATA	22/08/2017	Desconto loja 1	5%						
6			Desconto loja 2	7%						

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



-Aplique o mesclar e centralizar nas células **E6 até F6**.

8) Formatando a linha 8

-Clique diretamente na linha 8.

	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA
7										
8										

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



-Na lista, escolha a cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



9) Centralizar o conteúdo da **linha 8**.

-Clique na linha 8.

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



-Neste mesmo grupo, clique no botão **Alinhar ao Meio**.



10) Centralizando a coluna código.

-Clique na célula **B9** e arraste até a célula **B13**.

	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
8		
9	1	Jaqueta
10	2	Casaco
11	3	Calça
12	4	Camisa
13	5	Camiseta

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



11) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **D9** e arraste até a célula **D13**.

9	1	Jaqueta	180
10	2	Casaco	110,5
11	3	Calça	85,9
12	4	Camisa	42,5
13	5	Camiseta	32,9

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

12) Aplicando o formato de moeda.

-Clique na célula **H9** e arraste até a célula **H13**.

	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2
8							
9	1	Jaqueta	R\$ 180,00		3		195,9
10	2	Casaco	R\$ 110,50		2		125,5
11	3	Calça	R\$ 85,90		3		82,5
12	4	Camisa	R\$ 42,50		4		45,5
13	5	Camiseta	R\$ 32,90		4		38,9

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



13) Calculando o valor da venda para loja1. Clique na célula **E9** e digite: **=D9-(D9*G5)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E10** e digite: **=D10-(D10*G5)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

14) Calculando a coluna total venda. Clique na célula **G9** e digite: **=E9*F9** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **G10** e digite: **=E10*F10** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

15) Calculando o valor da venda

-Clique na célula **I9**. **=G9-(G9*\$G\$6)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **I10**. **=G10-(G10*\$G\$6)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

16) Calculando o total da venda.

-Clique na célula **K9** e digite: **=I9*J9** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **K10** e digite: **=I10*J10** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Obs.: Faça a mesma fórmula para os próximos produtos, alterando apenas o número da linha.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CONTROLE DE VENDAS										
2											
3											
4											
5	DATA	22/08/2017	Desconto loja 1			10%					
6			Desconto loja 2			7%					
7											
8	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	LOJA 1	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	LOJA 2	VALOR VENDA	QUANT. VENDA	TOTAL VENDA	
9	1	Jaqueta	R\$ 180,00	R\$ 162,00	3	R\$ 486,00	R\$ 195,90	R\$ 451,98	2	R\$ 903,96	
10	2	Casaco	R\$ 110,50	R\$ 99,45	2	R\$ 198,90	R\$ 125,50	R\$ 184,98	3	R\$ 554,93	
11	3	Calça	R\$ 85,90	R\$ 77,31	3	R\$ 231,93	R\$ 82,50	R\$ 215,69	2	R\$ 431,39	
12	4	Camisa	R\$ 42,50	R\$ 38,25	4	R\$ 153,00	R\$ 45,50	R\$ 142,29	3	R\$ 426,87	
13	5	Camiseta	R\$ 32,90	R\$ 29,61	4	R\$ 118,44	R\$ 38,90	R\$ 110,15	4	R\$ 440,60	
14											

3.5. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha de pedidos.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		PLANILHA DE PEDIDOS							
3									
4		Nome da Empresa:	Digite aqui o nome			Endereço:	Digite aqui o endereço		
5		Razão/Fantasia:	Digite aqui o nome			Telefone:	Digite aqui o telefone		
6		CNPJ:	Digite aqui o número						
7									
8		Código	Produto	Quantidade	R\$ Unitário	Desconto	Valor c/ desconto	Valor Venda	Total
9		1	Osciloscópio Digital 70 MHz	2	R\$ 2.500,00	10%	?	?	?
10		2	Estação de Solda 95W 127V	3	R\$ 950,00	5%	?	?	?
11		3	Jogo Chave Catraca 8 pçs	2	R\$ 170,00	5%	?	?	?
12		4	Microscópio Digital	4	R\$ 720,00	5%	?	?	?
13		5	Solda em Fio 63x37	2	R\$ 82,00	7%	?	?	?
14		6	Alicate de Corte 5"	2	R\$ 50,00	10%	?	?	?

- 2) Agora, aplique formatações, como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- 3) Fórmulas:

Em valor com desconto, calcule 10% sobre o valor unitário.

Em Valor da Venda, descontar o valor com desconto sobre o valor unitário.

Em Total, calcular a quantidade e o valor da venda

- 4) Salve a planilha com o nome **controle de gastos**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar um relatório gerencial de funcionários.

- 9) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		RELATÓRIO GERENCIAL							
3									
4		Funcionários	Função	Salário Bruto	Vale dia 15	Núm. H. Extra	Hora Extra	Total H. Extra	Sal. Bruto + H.Extra
5		Jair	Marketing	R\$ 1.800,00	R\$ 540,00	12	50%	?	?
6		Guilherme	Técnico	R\$ 2.100,00	R\$ 630,00	16	50%	?	?
7		Fabiola	Administrativo	R\$ 2.500,00	R\$ 750,00	6	50%	?	?
8		Melissa	Financeiro	R\$ 2.200,00	R\$ 660,00	8	50%	?	?
9		Juliana	Recepcionista	R\$ 1.200,00	R\$ 360,00	10	50%	?	?
10		Jackson	Gerente	R\$ 3.400,00	R\$ 1.020,00	5	50%	?	?

- 10) Aplique formatações como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.

8) Fórmulas:

Calcular o valor total por itens.

9) Salve a planilha com o nome **planilha de viagem**.

10) Feche o **Excel**.

4. Aula 4

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Lembrando que na segunda aula aprendemos sobre subtração, multiplicação e divisão.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos aprender sobre algumas funções, como calcular a **média** de valores, encontrar o menor valor em uma lista com a função **mínimo**, o maior valor de uma lista com a função **máximo**, exibir a data atual com a função **hoje** e exibir a data e hora com a função **agora**.

4.1. Função Média

Calcula por meio da adição um grupo de números, e em seguida, da divisão, pela contagem desses números.

Esta função permite por exemplo, calcular a média de despesas, as suas notas escolares, entre outras possibilidades.

Formato de uso: **=MÉDIA(célula inicial:célula final)**

	A	B	C	D	E	F
1	Produto	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Média	
2	Caneta	R\$ 1,05	R\$ 0,95	R\$ 1,10	R\$ 1,03	
3	Lápis	R\$ 0,85	R\$ 1,00	R\$ 1,15	R\$ 1,00	
4	Caderno	R\$ 7,85	R\$ 9,00	R\$ 8,50	R\$ 8,45	
5	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,95	R\$ 2,10	R\$ 1,85	
6	Régua	R\$ 2,50	R\$ 3,10	R\$ 2,85	=MÉDIA(B6:D6)	

A fórmula digitada na coluna média de gastos na linha 6 foi:

=MÉDIA(B6:D6)

A célula **B6** representa a primeira loja pesquisada e a célula **D6** representa a última loja.

4.2. Função Mínimo

Retorna o menor número de uma faixa de células.

Formato de uso: **=MÍNIMO(célula inicial:célula final)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	VENDEDORES	VALOR DA VENDA								
2	Jair	R\$ 500,00								
3	Claudia	R\$ 250,00								
4	Fabiana	R\$ 150,00								
5	Tomas	R\$ 180,00								
6	Pedro	R\$ 320,00								
7	Moacir	R\$ 285,00								
8	Cristina	R\$ 172,00								
9	Evelin	R\$ 630,00								
10										
11	Menor venda:	=MÍNIMO(B2:B9)								

O resultado do menor valor de venda foi de **R\$ 150,00**

4.3. Função Máximo

Retorna o maior número de uma faixa de células.

Formato de uso:

=MÁXIMO(célula inicial:célula final)

	A	B	C	D	E	F	G
1	VENDEDORES	VALOR DA VENDA					
2	Jair	R\$ 500,00					
3	Claudia	R\$ 250,00					
4	Fabiana	R\$ 150,00					
5	Tomas	R\$ 180,00					
6	Pedro	R\$ 320,00					
7	Moacir	R\$ 285,00					
8	Cristina	R\$ 172,00					
9	Evelin	R\$ 630,00					
10							
11	Menor venda:	=MÁXIMO(B2:B9)					

O resultado do maior valor de venda foi de **R\$ 630,00**

Obs.: Podemos observar que a sintaxe é bastante semelhante a das funções SOMA e MÉDIA, pois também são funções matemáticas e possuem a mesma origem.

Basicamente estas funções utilizam o sinal de igualdade para iniciar, depois o nome e em seguida deve-se abrir parênteses. Dentro dos parênteses deve-se digitar/selecionar o(s) intervalo(s) que será(ão) verificado(s) pela função.

=SOMA(célula inicial : célula final)

=MÉDIA(célula inicial : célula final)

=MÍNIMO(célula inicial : célula final)

=MÁXIMO(célula inicial : célula final)

4.4. Função hoje

Retorna o número de série da data atual. O número de série é o código de data/hora usado pelo Excel para cálculos de data e hora..

A função **HOJE** é útil quando você precisa ter a data atual exibida em uma planilha, independentemente de quando a pasta de trabalho for aberta. Ela também é útil para o cálculo de intervalos.

4.5. Função agora

Retorna o número de série da data e da hora atual. Se o formato da célula era Geral antes de a função ter sido inserida, o Excel transformará o formato dessa célula para que ele corresponda ao mesmo formato de data e hora de suas configurações regionais. Você pode alterar o formato de data e hora da célula usando os comandos no grupo Número da guia Página Inicial, na Faixa de Opções.

A função **AGORA** é útil quando você precisa exibir a data e a hora atuais em uma planilha ou calcular um valor com base na data e na hora atuais e ter esse valor atualizado sempre que abrir a planilha.

A sintaxe da função é:

=AGORA()

Formato de apresentação.

	A	B	C	D	E
1					
2		CADASTRO DE CLIENTES			
3					
4		Data e hora: 29/8/17 10:47 AM	=AGORA()		
5					
6		NOME	CIDADE	ANO NASCIMENTO	IDADE
7		Gilmar	Canoas	1970	47
8		Fabiana	Porto Alegre	1982	35
9		Cesar	Sapiranga	1977	40
10		Dalane	Sapiranga	1986	31
11		Vera	Porto Alegre	1987	30
12		Pedro	Canoas	1980	37
13		Luciana	Sapiranga	1990	27

4.6. 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 calcular a média de preços com a função **MÉDIA()**.


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

	A	B	C
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	
3			
4		PRODUTO	
5		Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6		Loja 1	19,9
7		Loja 2	21,1
8		Loja 3	18,5
9		Loja 4	19,5
10		Loja 5	17,5
11		MÉDIA DE PREÇO	

- 3) Formatando a linha 2.

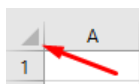
-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

	A	B	C
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	

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

- 4) Aplicando cor no fundo da planilha

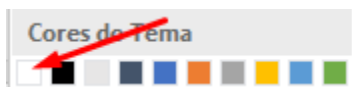
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



-Clique na célula **B2** e aplique: Negrito.

N

-Escolha a **Cor de fundo** conforme a indicação.




5) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.

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



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

 Todas as Bordas

6) Aplicando negrito nas células **B4** e **C5**.

4	PRODUTO	
5	Finish Tablete 13 unidades	PREÇO

-Clique no botão Negrito.

N

7) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

4	PRODUTO	
5	Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6	Loja 1	19,9
7	Loja 2	21,1
8	Loja 3	18,5
9	Loja 4	19,5
10	Loja 5	17,5
11	MÉDIA DE PREÇO	

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

8) Calculando a média de preço.

-Clique na célula **C11** e digite:

=MÉDIA(C6:C10) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COTAÇÃO DE PREÇOS

PRODUTO	
Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
Loja 1	R\$ 19,90
Loja 2	R\$ 21,10
Loja 3	R\$ 18,50
Loja 4	R\$ 19,50
Loja 5	R\$ 17,50
MÉDIA DE PREÇO	R\$ 19,30

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o maior preço, utilizando a função **MÁXIMO()**.

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

14) 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
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	
3			
4		PRODUTO	
5		Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6		Loja 1	19,9
7		Loja 2	21,1
8		Loja 3	18,5
9		Loja 4	19,5
10		Loja 5	17,5
11		MAIOR PREÇO	

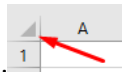
15) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

	A	B	C
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	

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

16) Aplicando cor no fundo da planilha

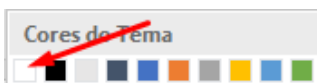
-Clique no botão **Selecionar Tudo**.



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



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



-Clique na célula **B2** e aplique: **Negrito**.

N

-Cor de fundo.



17) Aplicando bordas. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.

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

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

1) Aplicando negrito nas células **B4** e **C5**.

-Clique no botão Negrito. 

2) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço.

-Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

5	Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6	Loja 1	19,9
7	Loja 2	21,1
8	Loja 3	18,5
9	Loja 4	19,5
10	Loja 5	17,5
11	MAIOR PREÇO	

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

18) Calculando o maior preço. Clique na célula **C11** e digite: **=MÁXIMO(C6:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo.

COTAÇÃO DE PREÇOS	
PRODUTO	
Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
Loja 1	19,9
Loja 2	21,1
Loja 3	18,5
Loja 4	19,5
Loja 5	17,5
MAIOR PREÇO	21,1

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular o menor preço, utilizando a função **MÍNIMO()**.

1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	
3			
4		PRODUTO	
5		Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6		Loja 1	19,9
7		Loja 2	21,1
8		Loja 3	18,5
9		Loja 4	19,5
10		Loja 5	17,5
11		MENOR PREÇO	

22) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**.

	A	B	C
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	

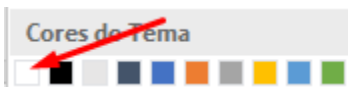
-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar** 

23) Aplicando cor no fundo da planilha

-Clique no botão **Selecionar Tudo**. 

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

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



-Clique na célula **B2** e aplique: Negrito. 

-Cor de fundo.



24) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C11**.

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

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

25) Aplicando negrito nas células **B4** e **C5**.

Clique no botão **Negrito**. 

26) Aplicando o estilo de moeda na coluna preço. Clique na célula **C6** e arraste até a célula **C11**.

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

27) Calculando o maior preço. Clique na célula **C11** e digite: **=MÍNIMO(C6:C10)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Veja o exercício completo

	A	B	C
1			
2		COTAÇÃO DE PREÇOS	
3			
4		PRODUTO	
5		Finish Tablete 13 unidades	PREÇO
6		Loja 1	R\$ 19,90
7		Loja 2	R\$ 21,10
8		Loja 3	R\$ 18,50
9		Loja 4	R\$ 19,50
10		Loja 5	R\$ 17,50
11		MENOR PREÇO	R\$ 17,50

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo exibir a data atual, utilizando a função HOJE(), calcular o total por loja e exibir o menor preço do produto.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		COTAÇÃO DE PREÇOS						
3								
4		Data atual						
5								
6		PRODUTO	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	MENOR PREÇO
7		Finish Tablete 13 unidades	19,9	21,1	18,5	19,5	17,5	
8		Detergente em pó	31,5	32,5	29,5	30,25	30,9	
9		TOTAL:						

- 3) Formatando a linha 2.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		COTAÇÃO DE PREÇOS						

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



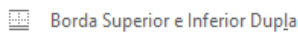
-Clique no botão **Negrito**.



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



-Escolha o estilo **Borda Superior e Inferior Dupla**.



- 4) Aplicando bordas

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Na lista, escolha **Todas as bordas**.

-Clique na célula B4.

-Clique no botão **Negrito**.

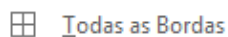


- 5) Aplicando bordas. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H9**.

-Clique no botão **Bordas**.



-Na lista, escolha **Todas as bordas**.



- 6) Aplicando negrito. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

6		PRODUTO	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	MENOR PREÇO
---	--	---------	--------	--------	--------	--------	--------	-------------

-Clique no botão **Negrito**.



-Clique na célula **B9** e aplique o **Negrito** e em seguida clique no botão **Alinhar à direita**.



-Clique na célula **B4** (data atual) e clique no botão **Alinhar à direita**.

7) Aplicando formato de moeda.

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **H9**.

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

8) Exibindo a data atual, clique na célula **C4**.

=**HOJE()** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

9) Calculando o menor preço.

-Clique na célula **H7** e digite: =**MÍNIMO(C7:G7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H8** e digite: =**MÍNIMO(C8:G8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

10) Calculando o total por loja.

-Clique na célula **C9** e digite: =**C7+C8**e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D9** e digite: =**D7+D8**e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça as próximas fórmulas alterando a coluna.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		COTAÇÃO DE PREÇOS						
3								
4		Data atual	22/08/2017					
5								
6		PRODUTO	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	MENOR PREÇO
7		Finish Tablete 13 unidades	R\$ 19,90	R\$ 21,10	R\$ 18,50	R\$ 19,50	R\$ 17,50	R\$ 17,50
8		Detergente em pó	R\$ 31,50	R\$ 32,50	R\$ 29,50	R\$ 30,25	R\$ 30,90	R\$ 29,50
9		TOTAL:	R\$ 51,40	R\$ 53,60	R\$ 48,00	R\$ 49,75	R\$ 48,40	

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo exibir a data e hora atual e ainda exibir o maior preço e calcular o total por loja.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		COTAÇÃO DE PREÇOS						
3								
4		Data e hora:						
5								
6		PRODUTO	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	MAIOR PREÇO
7		Finish Tablete 13 unidades	19,9	21,1	18,5	19,5	17,5	
8		Detergente em pó	31,5	32,5	29,5	30,25	30,9	
9		TOTAL:						

9) Formatando a linha 2. Clique na célula B2 e arraste até a célula H2.


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

-Clique no botão **Negrito**.

-No grupo Fontes, clique no botão **Bordas**. 

-Escolha o estilo **Borda Superior e Inferior Dupla**.  Borda Superior e Inferior Dupla

10) Aplicando bordas. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **C4**.

-Clique no botão **Bordas**. 

-Na lista, escolha **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

-Clique na célula **B4**.

-Clique no botão **Negrito**. 

11) Aplicando bordas. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H9**.

-Clique no botão **Bordas**. 

-Na lista, escolha **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

12) Aplicando negrito.

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **H6**.

-Clique no botão **Negrito**. 

13) Clique na célula **B9**

-Aplique o **Negrito** e em seguida clique no botão **Alinhar à direita** 

1) Exibindo a data e hora atual, clique na célula **C4**.

=**AGORA()** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

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

-Clique no resultado da função **AGORA()**.

2) Calculando o maior preço.

-Clique na célula **H7** e digite: =**MÁXIMO(C7:G7)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H8** e digite: =**MÁXIMO(C8:G8)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

3) Calculando o total por loja.

-Clique na célula **C9** e digite: =**C7+C8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **D9** e digite: =**D7+D8** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Faça as próximas fórmulas, alterando a coluna.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2		COTAÇÃO DE PREÇOS								
3										
4		Data e hora:	22/8/17 16:39							
5										
6		PRODUTO	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	MAIOR PREÇO		
7		Finish Tablete 13 unidades	19,9	21,1	18,5	19,5	17,5	21,1		
8		Detergente em pó	31,5	32,5	29,5	30,25	30,9	32,5		
9		TOTAL:	51,4	53,6	48	49,75	48,4			

4.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 digitar a planilha média de consumo.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PLANILHA MÉDIA DE CONSUMO							
2								
3								
4								
5								
6				POSTO				
7	PRODUTOS	QUANTIDADE	AMIZADE	AMIZADE II	AMIZADE III	MÉDIA DE CUSTO		
8	Gasolina Comum	1 litro	R\$ 3,50	R\$ 3,47	R\$ 3,45	?		
9	Gasolina Aditivada	1 litro	R\$ 4,10	R\$ 4,16	R\$ 4,12	?		
10	Álcool	1 litro	R\$ 3,39	R\$ 3,36	R\$ 3,34	?		
11	Diesel	1 litro	R\$ 2,79	R\$ 2,81	R\$ 2,83	?		

- 2) Agora, aplique formatações, como cor de fundo, mesclar células e definir estilo moeda.
- 3) Fórmulas

Na coluna média de custo, usar a função média para avaliar os três postos.

- 4) Salve a planilha com o nome **média de consumo**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de produtos em estoques.

- 14) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PRODUTOS EM ESTOQUE - ALIMENTOS								
2									
3									
4		Referência	Produto	Unidade	Quantidade	Preço de Custo	Preço de Venda	Lucro	
5		001	Arroz	Kg	15	R\$ 0,50	R\$ 0,80	?	
6		002	Feijão	Kg	20	R\$ 7,50	R\$ 12,00	?	
7		003	Sal	Kg	28	R\$ 1,80	R\$ 2,88	?	
8		004	Farinha	Kg	19	R\$ 0,60	R\$ 0,96	?	
9		005	Óleo	Unid.	10	R\$ 0,80	R\$ 1,28	?	
10		006	Achocolatado	Unid.	40	R\$ 0,90	R\$ 1,44	?	
11		007	Bolacha	pc	8	R\$ 1,20	R\$ 1,92	?	
12		008	Leite	cx.	22	R\$ 0,70	R\$ 1,12	?	
13					Menor Valor:	?	?		

- 15) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, cor de preenchimento o uso de bordas, estilo de moeda e fixar zeros à esquerda.
- 16) Fórmulas

Para calcular o lucro, ter como base o preço de venda e o preço de custo.

Para descobrir o menor valor, utilizar a função mínimo() nas colunas preço de custo e de venda.

17) Salve a planilha com o nome **produtos em estoque**.

18) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de controle de vendas.

9) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CONTROLE DE VENDAS - MAIOR VENDA								
2									
3									
4		VENDEDOR(A)	PRODUTO	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	TOTAL VENDA	MAIOR VENDA	
5		Josiane	Camisa	72	85	93	?	?	
6		Breno	Calça Jeans	48	55	64	?	?	
7		Aline	Blusa	84	65	71	?	?	
8		Amanda	Vestido	42	56	63	?	?	
9		Carlos	Saia	38	46	62	?	?	

10) Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas:

Na coluna total venda, calcular com base nas vendas dos três trimestres, usar a função soma().

Na coluna maior venda, usar a função máximo() nos três trimestres.

11) Salve a planilha com o nome **controle de vendas**.

12) Feche o **Excel**.

Obs.: o sinal de interrogação “?” foi usado para apontar o local onde a fórmula vai ser criada.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar um controle de frotas.

13) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CONTROLE DE FROTAS								
2									
3									
4	Lançamento de Manutenções								
5									
6	Data atual								
7									
8	Data Saída	Placa	Empresa	Tipo de Manutenção	Serviço	Valor Total	Mês		
9	10/01	Iveco 1800 - xxx - 0000	Autopeças ITA	Preventiva	Troca de Óleo	R\$ 250,00	Janeiro		
10	12/01	Fiorino - xxx - 0000	Mecânica Flan	Corretiva	Amortecedor	R\$ 350,00	Janeiro		
11	05/02	Fiorino - xxx - 0000	Autopeças ITA	Corretiva	Vela	R\$ 150,00	Fevereiro		
12	15/02	Iveco 1800 - xxx - 0000	Mecânica Flan	Corretiva	Vela	R\$ 250,00	Fevereiro		
13	07/03	Fiorino - xxx - 0000	Mecânica Flan	Preventiva	Amortecedor	R\$ 480,00	Março		
14	21/03	Iveco 1800 - xxx - 0000	Autopeças ITA	Preventiva	Troca de Óleo	R\$ 320,00	Março		
15	12/04	Fiorino - xxx - 0000	Autopeças ITA	Corretiva	Vela	R\$ 200,00	Abril		
16									

14) Aplique formatações, como cor de preenchimento, estilo de data, estilo de moeda e bordas.

15) Salve a planilha com o nome **controle de frotas**.

16) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de viagem.

11) Digite os dados da tabela abaixo.

AGENDA DE COMPROMISSOS E TAREFAS													
Data e Hora		Descrição											
Cliente	Compromisso ou Tarefa	Horário	Avisar Minutos Antes	Todos os Dias	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	No Dia	Situação	
Eduardo Silva	Visita técnica	10:30	20 min.								17/set	Pendente	
Fabiola Conceição	Realização de Backup	08:00			x				x			Realizado	
Valdir Santos	Aula de Violão	14:00	15 min.				x					Pendente	
Marcelo Marques	Fazer Caminhada	07:00		x								Realizado	
Grasiele da Silva	Levar Cachorro para passear	16:00		x								Pendente	
João Alves	Tomar Banho de Sol	08:20		x								Realizado	

12) Agora, aplique cor de preenchimento e bordas.

13) Salve a planilha com o nome **agenda de compromissos**.

14) Feche o **Excel**.

5. Aula 5

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Nesta apostila, teremos a possibilidade de ter contato com ferramentas novas e educacionais que possibilitarão uma experiência marcante em nossa trajetória.

Na aula passada, nós aprendemos mais algumas fórmulas, tais como Média, Mínimo, Máximo, além daquelas que inserem data e hora em nossas planilhas

Mais adiante, continuaremos a conhecer algumas fórmulas básicas e importantes do Excel 2019

Nesta aula, vamos mudar um pouco de assunto e conhecer um pouco mais sobre algumas formatações que podemos fazer em nossa planilha.

5.1. Formatação

Com a formatação de planilhas no Excel, temos a possibilidade de ajudar a melhorar a legibilidade, as características e refinar a essência da nossa planilha. É importante, também, a aplicação de bordas e sombreamento para ajudar a definir as células em uma planilha. Dessa forma, podemos visualizar melhor os itens que a compõem.

Vamos a umas dicas para que possamos começar a entender todo o processo de formatar.

5.2. Aplicar Bordas à Célula

Usando estilos de borda pré-definidos, você pode adicionar rapidamente uma borda ao redor das células ou intervalos de células. Se bordas de célula predefinidas não atenderem às suas necessidades, você pode criar uma borda a partir de sua preferência ou criatividade, sendo toda personalizada.

Em uma planilha, selecione a célula ou intervalo de células que você deseja adicionar uma borda, alterar o estilo de borda ou remover uma borda.


Veremos como fazer para selecionar a célula ou o intervalo de células ao qual deseja adicionar uma borda ou remover se for o caso.



1 Dica simples para selecionar rapidamente toda a planilha, é clicando no botão Selecionar Tudo.


Veja que com essa dica podemos deixar selecionada toda a área de uma planilha. Como segue no exemplo abaixo:




Nessa etapa, temos alguns procedimentos básicos a seguir. Na guia Início, no grupo Fonte, siga o método.

Para aplicar um estilo de borda novo ou diferente, clique na seta ao lado de **bordas**  e, em seguida, clique em um estilo de borda.

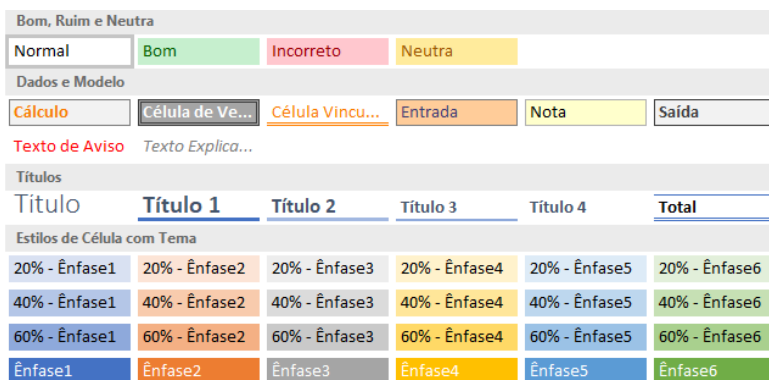
- 2 Dica: para aplicar um estilo de borda personalizada ou uma borda diagonal, clique em mais bordas. Na caixa de diálogo formatar células, na guia borda, em linha e a cor, clique no estilo de linha e cor desejada. Em predefinições e a borda, clique em um ou mais botões para indicar o posicionamento de borda. De  dois botões de borda diagonal  estão disponíveis em borda.

Agora, caso queira remover as bordas de Célula, temos que clicar na seta ao lado de bordas e depois clicar em **Sem borda** .

O botão Bordas, que se encontra ao lado da seta, exibe o estilo de borda usado mais recentemente. Contudo, podemos usá-lo para ser mais eficiente. .

Para distinguir entre diferentes tipos de informações em uma planilha e para facilitar a verificação de uma planilha, adicione bordas ao redor de células ou intervalos para ter uma visualização aprimorada e chamar a atenção para dados específicos.

O Microsoft Office Excel apresenta vários estilos de célula incorporados que podem ser aplicados ou modificados. Também é possível modificar ou duplicar um estilo de célula, de modo a criar um estilo de célula próprio e personalizado.



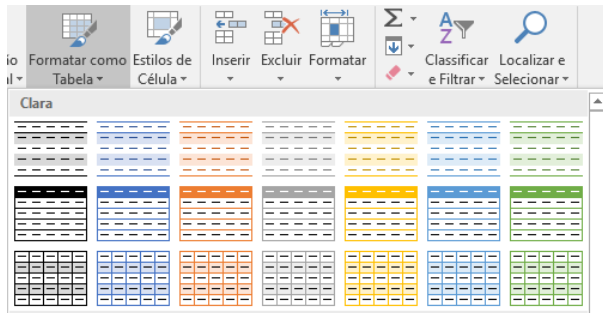
Também temos a formatação condicional que permite aplicar cores às células com base em determinadas condições, como valores duplicados, valores que atendem a certos critérios, como maior que 100 ou é igual à "Receita" com realçar regras das células e regras de primeiros ou últimos. Você também pode mostrar como células individuais são classificadas em relação a um intervalo de valores com Barras de dados, escalas de cores e conjuntos de ícones. A formatação condicional é dinâmica, portanto, quando os valores mudam, a formatação será ajustada automaticamente.

5.3. Formatar planilha

A formatação de dados ou folhas de planilha é bastante fácil no Excel. Podemos criar diversas formas simples e rápidas de criar, planilhas de aparência profissional que exibem seus dados com eficiência.

Caso esteja trabalhando, sua empresa pode fornecer um tema de documento corporativo que você pode usar ou você pode escolher entre uma variedade de temas de documentos predefinidos que estão disponíveis no Excel.

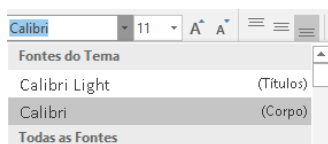
O Excel fornece vários estilos predefinidos que podem ser utilizados para formatar rapidamente uma tabela. Se os estilos predefinidos não cumprem as suas necessidades, pode ser criado e aplicado um estilo de tabela personalizado. Embora seja possível excluir apenas os estilos de tabela personalizados, você poderá



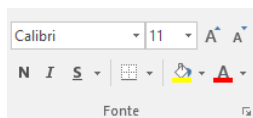
remover qualquer estilo de tabela predefinido para que ele não seja mais aplicado a uma tabela.

Pode ainda mais ajustar a formatação ao selecionar as opções de Estilos Rápidos para elementos de tabela, tal como o cabeçalho e Linhas de Total, primeiro e últimas colunas, Linhas listadas e colunas, bem como automática filtragem de tabela.

5.4. Fonte e Alinhamento



A formatação de texto ou números pode fazer com que apareçam mais visíveis, especialmente quando você tem uma planilha grande. Alterar formatos padrão inclui coisas, como alterar a cor da fonte, o estilo, o tamanho, o alinhamento do texto em uma célula, ou aplicar efeitos de formatação.



Portanto, se desejarmos que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado

Caso espere que o texto ou os números de uma célula apareçam em negrito, itálico ou tenham um sublinhado simples ou duplo, selecione a célula e na guia Página Inicial, escolha o formato desejado:

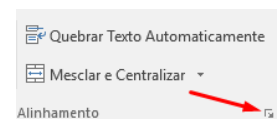


Agora, para tornarmos visível todo o texto em uma célula, temos que selecionar a célula que contém somente texto parcialmente visível.

A seguir, vejamos os próximos passos possíveis:

Para quebrar o texto, clique em quebrar texto imagem do botão no grupo Alinhamento na guia página inicial.

Para reduzir o texto para que caiba na célula, clique em Iniciador de caixa de diálogo imagem do botão ao lado de Alinhamento na guia página inicial e, em seguida, marque a caixa de seleção reduzir para caber em controle de texto.



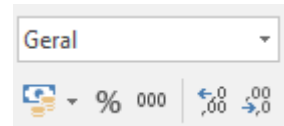
Caso haja mudança de ideia depois de aplicar qualquer formatação, podemos desfazê-la, basta selecionar o texto e, na guia página inicial, clique em Limpar >limpar formatos.

5.5. Copiar/Colar

Vamos considerar que estamos querendo mover uma célula. Para isso, vamos clicar no ícone recortar ou teclas de atalho 'Ctrl + X'. Em seguida, podemos posicionar o cursor onde você quer inserir suas células e clique no ícone Colar ou novamente teclas de atalho 'Ctrl + V', selecione no menu Edição > Colar ou o menu Inserir células recortadas, ou ainda, selecione as células que você quer mover, posicione o mouse sobre uma das bordas da seleção, de modo que o cursor se transforme em uma seta oblíqua branca e clique, mantendo pressionado o botão do mouse, até o lugar desejado.

5.6. Números

No grupo número, temos a possibilidade de aplicar diferentes formatos de número. É possível exibir números, como porcentagens, datas, moedas e assim segue. Por exemplo, ao trabalhar no orçamento trimestral, podemos usar o formato de número Moeda para mostrar valores monetários.



5.7. 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.

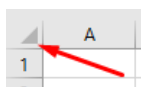
Exercício 1:

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. 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						

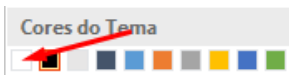
- 3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.



-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**.

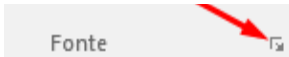


4) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **C2** e arraste até a célula **H2**.

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

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

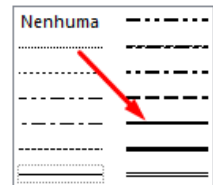


-Na caixa de diálogo que surgiu, clique na aba **Borda**.

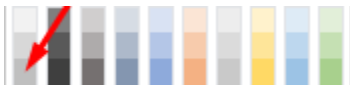
-Dentro da categoria **Estilo** clique na opção indicada.

-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 **C4** 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**. 

7) 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**.

8) 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**. 

9) 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**. 

10) 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**. 

11) Centralizando o número dos dias.

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

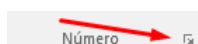
-Clique no botão **Centralizar**. 

12) Formatando as células para receber as horas trabalhadas.

- Clique na célula **B8** 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.



- Nas **Categorias** clique em **Hora**.
- Nas opções ao lado clique no tipo **37:30:55**.
- Clique no botão **OK** para confirmar.
- Registre as horas conforme o modelo abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
3			NOME: Jéssica da Silva						
4									
5									
6			MANHÃ		TARDE		NOITE		
7			DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
8			01/ago	8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
9			02/ago						
10			03/ago			13:00:00	18:00:00		
11			04/ago	9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
12			05/ago					18:00:00	22:00:00
13			06/ago			14:00:00	18:00:00		
14			07/ago	8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
15			08/ago			13:30:00	17:15:00		
16			09/ago	9:30:00	12:30:00				
17			10/ago					18:30:00	22:30:00
18			11/ago			13:00:00	16:00:00		
19			12/ago	10:00:00	12:00:00				
20			13/ago					18:20:00	20:30:00
21			14/ago			15:30:00	17:30:00		
22			15/ago					18:30:00	20:30:00
23			TOTAIS						

13) 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			REGISTRO DE HORAS TRABALHADAS						
3			NOME: Jéssica da Silva						
4									
5									
6			MANHÃ		TARDE		NOITE		
7			DIAS	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
8			01/ago	8:00:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00	20:00:00	22:30:00
9			02/ago						
10			03/ago			13:00:00	18:00:00		
11			04/ago	9:00:00	11:00:00			18:00:00	22:00:00
12			05/ago					18:00:00	22:00:00
13			06/ago			14:00:00	18:00:00		
14			07/ago	8:00:00	12:00:00			17:30:00	20:30:00
15			08/ago			13:30:00	17:15:00		
16			09/ago	9:30:00	12:30:00			18:30:00	22:30:00
17			10/ago					18:30:00	22:30:00
18			11/ago			13:00:00	16:00:00		
19			12/ago	10:00:00	12:00:00				
20			13/ago					18:20:00	20:30:00
21			14/ago			15:30:00	17:30:00		
22			15/ago					18:30:00	20:30:00
23			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. 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.

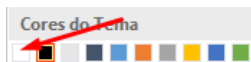
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Planilha de Custos					
3							
4		DATA	ITENS	QTDE.	UNIDADE	PREÇO	VALOR TOTAL
6		01/jun	Cimento	50	SC	25	
7		01/jun	Areia	50	Mts	10,5	
8		01/jun	Tijolo 6 Furos	500	Unid.	0,35	
9		01/jun	Telha 4mm 50 cm x 2,50 m	30	Unid.	11,5	
10		01/jun	Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm	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	

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**.

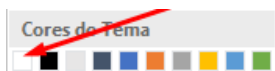
-Clique no botão **Negrito**.

-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**. 

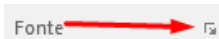
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

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



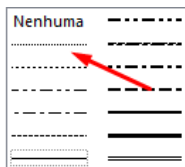
-Definindo borda.

-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**.

6) Aplicando borda na planilha.

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

6	05/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** clique em **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 a célula **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**.

DATA	ITENS
01/jun	Cimento
01/jun	Areia
01/jun	Tijolo 6 Furos
01/jun	Telha 4mm 50 cm x 2,50 m
01/jun	Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm x 46cm
01/jun	Piso 50cm x 50cm
05/jun	Bucha 50mm x 40mm Redução Curta
05/jun	Tampa PVC Pia
05/jun	Veda Rosca 12mm x 10m

-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 50 cm x 2,50 m	30	Unid.	R\$ 11,50	R\$ 345,00
01/jun	Pedra Média 10cm x 12cm x 23cm 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:

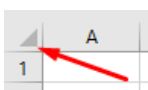
Este exercício tem como objetivo digitar a planilha custo de produção, aplicar formatações para melhor o visual e calcular o total por item produzido.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		Custo de Energia Elétrica						Cotações do Dia		Legenda				Nome do Produto	Bolo de Milho			
4		Custo de Equipamentos						Dolar		3,18 R	Real			Referência	1			
5		Custo de Mão de Obra						Euro		3,71 D	Dolar			Peso	2			
6		Custos Adicionais						Moeda Local	R	E	Euro			Unidade Medida	KG			
7																		
8		Custo Operacional		1,6				Taxa em %						Valor do Produto				
9		Custo Materia Prima		12,9				Taxa em \$						R\$				
10								Total Impostos + Taxas										
11																		
12																		
13		Matéria Prima	Referência	QTDE	Medida	Preço por Item	Total por Item		Custo Dolar	Custo Euro								
14		Lata de Milho	Ref. Lm01	1	Lt	1,45	1,45	1,45	4,611	5,3795								
15		Lata de Óleo	Ref. L03	1	Lt	2,99	2,99	2,99	9,5082	11,0929								
16		Ovos	Ref. Ov04	12	Unid.	0,8	9,6	30,528	35,616									
17		Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1	Kg	6,5	6,5	20,67	24,115									
18		Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5	Kg	4,25	2,125	6,7575	7,88375									
19		Fermento em Pó	Ref. Fp03	2	Pct	5,6	11,2	35,616	41,552									

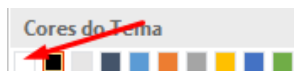
3) Aplicar no fundo da planilha cor de preenchimento branco.



-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.

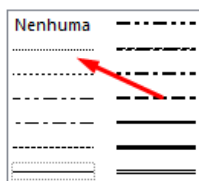
-Clique na célula **B3** e arraste até a célula **D6**.

-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 ativa clique na célula **B8** e arraste até a célula **D8**.

-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**.

9) Formatar 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%**.



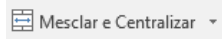
10) Clique na célula **B8** e arraste até a célula **B9**. Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento**.



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**.



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**.

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 **A13** e arraste até a célula **Q13**.

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

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

-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 na coluna Preço por Item.

-Clique na célula **F15** e arraste até a célula **F20**.

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

Preço por Item
1,45
2,99
0,8
6,5
4,25
5,6

Veja o exercício completo

TABELA DE CUSTO DE PRODUÇÃO					DATA		01/abr		PRODUTO FINAL	
Custo de Energia Elétrica					Cotações do Dia		Legenda		Nome do Produto	Bolo de Milho
Custo de Equipamentos					Dolar	3,18	R	Real	Referência	1
Custo de Mão de Obra					Euro	3,71	D	Dolar	Peso	2
Custos Adicionais					Moeda Local	R	E	Euro	Unidade Medida	KG
Custo Operacional	1,6				Taxa em %				Valor do Produto	
Custo Materia Prima	12,9				Taxa em \$				R\$	
					Total Impostos + Taxas					
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						
Lata de Óleo	Ref. L03	1	Lt	R\$ 2,99						
Ovos	Ref. Ov04	12	Unid.	R\$ 0,80						
Farinha de Trigo	Ref. Ft02	1	Kg	R\$ 6,50						
Coco Ralado	Ref. Cr008	0,5	Kg	R\$ 4,25						
Fermento em Pó	Ref. Fp03	2	Pct	R\$ 5,60						

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".

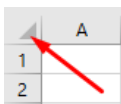
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

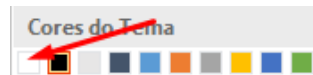
CONTROLE DE PAGAMENTO DE CLIENTES										
Data da Compra	Prazo	Nome do Cliente	Cidade	Descrição da Compra	Quantidade	Preço Unitário	Valor da Compra	Valor Pago	Saldo Devedor	
05/jun	20 dias	Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	145	290	290	Pago	
05/jun	3 vezes	Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup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



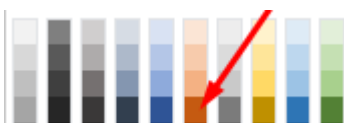
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.



- 4) Formatando o título.


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

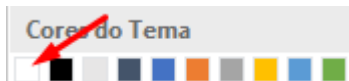
-No grupo **Fonte** clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista que surgiu, clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**.



-Clique na célula **B1** e arraste até a célula **K2**.

-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**.

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**. 

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

05/jun	20 dias	Cliente 1	Maringá	Bota Cano Curto Feminina	2	145	290	290	Pago	
05/jun	3 vezes	Cliente 2	Londrina	Sapatilha Drezup Feminina	3	65,5	196,5	65,5		131
05/jun	2 vezes	Cliente 3	Maringá	Camiseta Colcci Feminina	1	145	145	100		45
06/jun	30 dias	Cliente 4	Umuarama	Blusa Colcci Feminina	2	115	230	230	Pago	
06/jun	4 vezes	Cliente 5	Londrina	Calça Jeans Feminina	3	185	555	185		370
06/jun	10 dias	Cliente 6	Maringá	Jaqueta Jeans Feminina	2	135	270	270	Pago	
07/jun	3 vezes	Cliente 7	Umuarama	Jaqueta Recorte Ombro Botão Gola	1	129	129	64,5	Pago	
07/jun	5 vezes	Cliente 8	Londrina	Short Jeans Cintura Alta	4	155	620	124		496

-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".

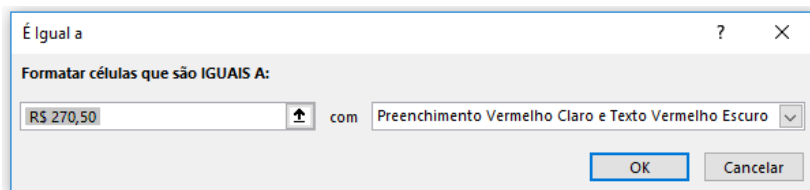
-Clique na célula **K6** e arraste até a célula **K13**.

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

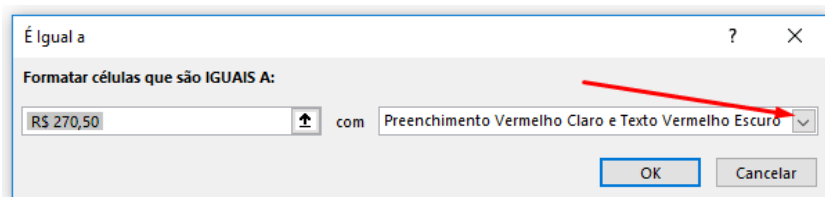
-Clique na opção **Realçar Regras das Células**.

-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

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 Drezzip 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	Pago	
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:

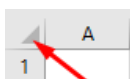
Este exercício tem como objetivo aplicar direção no texto e formatação condicional.


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

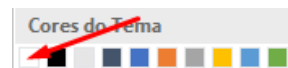
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

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


- 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**.



- 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**.  Mesclar e Centralizar

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

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



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

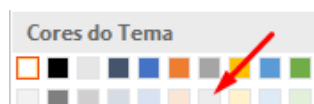


7) Definindo a direção do texto. Clique na célula **B4** e arrastando até a célula **B19**.

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

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

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



-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 **F20**.

-Clique no botão **Bordas**. 

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

9) Formatando as colunas **Crédito** e **Débito**. Clique na célula **D5** e arraste até a célula **F20**.

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

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

3		JANEIRO			
4		DIA	CRÉDITO	DÉBITOS	SALDO
5		1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.750,00	

-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.

	A	B	C	D	E	F
1	FLUXO DE CAIXA - MODELO I					
2	JANEIRO					
3		DIA	CRÉDITO	DÉBITOS	SALDO	
4	PRIMEIRA QUINZENA	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.750,00	R\$	750,00
5		2	R\$ 1.200,00	R\$ -	R\$	1.200,00
6		3	R\$ 550,00	R\$ 630,00	-R\$	80,00
7		4			R\$	-
8		5	R\$ 2.100,00	R\$ 1.800,00	R\$	300,00
9		6			R\$	-
10		7	R\$ 420,00	R\$ 730,00	-R\$	310,00
11		8	R\$ 1.625,00	R\$ 850,00	R\$	775,00
12		9	R\$ 2.385,00	R\$ 2.920,00	-R\$	535,00
13		10			R\$	-
14		11	R\$ 250,00		R\$	250,00
15		12	R\$ 735,00	R\$ 490,00	R\$	245,00
16		13	R\$ 600,00	R\$ 250,00	R\$	350,00
17		14			R\$	-
18		15			R\$	-

5.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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:

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	TABELA DE COMISSÕES			
2				
3	% COMISSÃO	5%		
4				
5	VENDAS	20000		
6				
7	Vendedor	Vendas	Região	Comissão
8	Marcela	12300	Sul	
9	Alisson	21200	Norte	
10	Fabiana	20500	Sul	
11	Regina	19500	Sul	
12	Helena	17300	Norte	

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- 3) Salve a planilha com o nome **tabela de comissões**.
- 4) Veja como ficou.

	A	B	C	D
1	TABELA DE COMISSÕES			
2				
3	% COMISSÃO	5%		
4				
5	VENDAS	R\$ 20.000,00		
6				
7	Vendedor	Vendas	Região	Comissão
8	Marcela	R\$ 12.300,00	Sul	
9	Alisson	R\$ 21.200,00	Norte	
10	Fabiana	R\$ 20.500,00	Sul	
11	Regina	R\$ 19.500,00	Sul	
12	Helena	R\$ 17.300,00	Norte	

- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	CLÍNICA SULCLIN		
2			
3	QUANT. MÍNIMA	50	
4			
5	ITENS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO
6	Dipirona	80	
7	Ibuprofeno	45	
8	Omeprazol	50	
9	Paracetamol	65	
10	Sulfato Ferroso	110	
11	Amoxicilina	25	

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.
- 3) Salve a planilha com o nome **clínica sulclin**.
- 4) Veja como ficou.

	A	B	C
1	CLÍNICA SULCLIN		
2			
3	QUANT. MÍNIMA	50	
4			
5	ITENS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO
6	Dipirona	80	
7	Ibuprofeno	45	
8	Omeprazol	50	
9	Paracetamol	65	
10	Sulfato Ferroso	110	
11	Amoxicilina	25	

- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE PAGAMENTO				
2					
3	CLIENTE:	Carina Mello			
4					
5	Parcelas	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias em atraso	Situação
6	120	10/jun	15/jun		
7	120	10/jul	03/jul		
8	220	10/ago	20/ago		
9					

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
- 4) Veja como ficou

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE PAGAMENTO				
2					
3	CLIENTE:	Carina Mello			
4					
5	Parcelas	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias em atraso	Situação
6	120	10/jun	15/jun		
7	120	10/jul	03/jul		
8	220	10/ago	20/ago		

- 5) Feche o Excel.

Exercício 4:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO			
2				
3		SUL	2%	
4	REGIÕES	NORTE	5%	
5		LESTE	7%	
6				
7	VENDEDOR	REGIÃO	VALOR	COMISSÃO
8	João	Sul	1140	
9	Cintia	Norte	833	
10	João	Sul	750	
11	Cintia	Leste	1250	
12	Pedro	Sul	575	
13	Cintia	Norte	630	

- 2) Aplique formatações como cor de preenchimento, estilo de moeda e bordas.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de comissões por região**.
- 4) Veja como ficou.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO			
2				
3		SUL	2%	
4	REGIÕES	NORTE	5%	
5		LESTE	7%	
6				
7	VENDEDOR	REGIÃO	VALOR	COMISSÃO
8	João	Sul	R\$ 1.140,00	
9	Cintia	Norte	R\$ 833,00	
10	João	Sul	R\$ 750,00	
11	Cintia	Leste	R\$ 1.250,00	
12	Pedro	Sul	R\$ 575,00	
13	Cintia	Norte	R\$ 630,00	

- 5) Feche o Excel.

Exercício 5:

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	FOLHA DE PAGAMENTO			
2				
3		Até 5 anos	2%	
4		Acima de 9 anos	10%	
5				
6	FUNCIONÁRIO	TEMPO SERVIÇO	SALÁRIO BRUTO	ADICIONAL TEMPO SERVIÇO
7	Denise	5	1250	
8	Sandro	10	1600	
9	Isadora	9	1100	

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células.
- 3) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 4) Veja como ficou.

	A	B	C	D
1	FOLHA DE PAGAMENTO			
2				
3		Até 5 anos	2%	
4		Acima de 9 anos	10%	
5				
6	FUNCIONÁRIO	TEMPO SERVIÇO	SALÁRIO BRUTO	ADICIONAL TEMPO SERVIÇO
7	Denise	5	R\$ 1.250,00	
8	Sandro	10	R\$ 1.600,00	
9	Isadora	9	R\$ 1.100,00	

- 5) Feche o **Excel**.

6. Aula 6

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

6.1. Função SE()

A função **SE** é uma das funções mais populares do Excel e permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera. Em sua forma mais simples, a função SE diz:

SE(Algo for Verdadeiro, faça tal coisa. Caso contrário, faça outra coisa)

Portanto, uma instrução **SE** pode ter dois resultados. O primeiro resultado é se a comparação for **Verdadeira**, o segundo se a comparação for **Falsa**.

A função SE aceita como resposta texto e números.

Modo texto.

SE(Algo for Verdadeiro, "faça tal coisa", caso contrário, "faça outra coisa")

A mensagem de resposta faça tal coisa, deve estar entre aspas.

Modo número.

A mensagem de resposta faça tal coisa, não vai aspas, pois, além de exibir um número, podemos realizar um cálculo.

Abaixo temos um exemplo, uma tabela de clientes, onde o status informa os números **0** e **1**. A partir do status, será criada uma fórmula para exibir a situação, ou seja, se o status for igual a 1 exibir ativo, caso contrário exibir inativo.

	A	B	C	D	E
1					
2		TABELA DE CLIENTES			
3					
4		NOME	CIDADE	STATUS	LEGENDA SITUAÇÃO
5		Marcela	Nova Petrópolis	1	Ativo
6		Maiara	Nova Petrópolis	0	
7		Cristiano	Dois Irmãos	1	
8		Karina	Dois Irmãos	0	

=SE(D5=1;"Ativo";"Inativo")

status:0 = inativo
status:1 = ativo

No próximo exemplo, temos uma planilha de controle de pagamento, onde a coluna **total a pagar** possui uma fórmula que avalia duas condições.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CONTROLE DE PAGAMENTOS						
3								
4		CONDIÇÕES:						
5		Se a data de pagamento for acima da data vencimento, calcular 2% sobre o valor da parcela.						
6		Se a data de pagamento for abaixo da data vencimento, apenas repetir o valor da parcela.						
7								
8		CLIENTE	VALOR PARCELA	DATA VENCIMENTO	DATA PAGAMENTO	TOTAL A PAGAR		
9		Jéssica	R\$ 150,00	05/mai	10/mai	R\$ 153,00		
10		Lucas	R\$ 80,00	05/mai	02/mai	R\$ 80,00		
11		Kleiton	R\$ 200,00	05/mai	07/mai	R\$ 204,00		
12		Brenda	R\$ 100,00	05/mai	04/mai	R\$ 100,00		

Fórmula da coluna total a pagar:

=SE(E9>D9;C9+C9*2%;C9)

E9 é a data de pagamento

> operador de comparação maior que.

D9 é a data de vencimento

Aqui está sendo analisada uma determinada condição, a data de pagamento foi maior que a data de vencimento, o cliente pagou depois do prazo e, por esse motivo, foi calculado 2% sobre o valor da parcela.

C9 é o valor da parcela

Se a data de pagamento for menor que a data de vencimento, não haverá multa, sendo pago o valor normal da parcela.

Para ter sucesso no uso da função SE(), é importante conhecer os operadores de comparação.

6.2. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

OPERADORES	SIGNIFICADO	EXEMPLO
= (sinal de igual)	Igual a	1=1
> (sinal de maior que)	Maior que	4>2
< (sinal de menor que)	Menor que	3<9
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	8>=8
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	5<5

<> (sinal de diferente de)	Diferente de	7<>6
----------------------------	--------------	------

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

6.3. 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. 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		CONTROLE DE VENDAS						
3								
4		DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	COMISSÃO
5		03/ago	Sul	Denise	5	80	400	
6		05/ago	Nordeste	Afonso	8	32	256	
7		05/ago	Sul	Denise	4	25	100	
8		10/ago	Nordeste	Afonso	7	17	119	
9		10/ago	Sul	Denise	3	41	123	
10		11/ago	Nordeste	Afonso	7	18	126	


- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

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

-Clique no botão **Negrito**. 

-Clique no botão **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 25%



4) Aplicando bordas em toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H10**

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

5) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H4**.

-Clique no botão **Negrito**.

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

-Clique nos botões “**Alinhar no meio e Centralizar**”.



6) Formatando a coluna **Quantidade**. Clique na célula **E5** e arraste até a célula **E10**.

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

7) Aplicando o formato de moeda nas colunas **F** e **G**. Clique na célula **F5** e arraste até a célula **G10**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5		03/ago	Sul	Denise	5	80	400
6		05/ago	Nordeste	Afonso	8	32	256
7		05/ago	Sul	Denise	4	25	100
8		10/ago	Nordeste	Afonso	7	17	119
9		10/ago	Sul	Denise	3	41	123
10		11/ago	Nordeste	Afonso	7	18	126

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

8) Criando a fórmula. Clique na célula **H5** e digite:

=SE(E5>5;"Comissão";"Sem comissão") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H5** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CONTROLE DE VENDAS						
3								
4		DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	COMISSÃO
5		03/ago	Sul	Denise	5	R\$ 80,00	R\$ 400,00	Sem comissão
6		05/ago	Nordeste	Afonso	8	R\$ 32,00	R\$ 256,00	Comissão
7		05/ago	Sul	Denise	4	R\$ 25,00	R\$ 100,00	Sem comissão
8		10/ago	Nordeste	Afonso	7	R\$ 17,00	R\$ 119,00	Comissão
9		10/ago	Sul	Denise	3	R\$ 41,00	R\$ 123,00	Sem comissão
10		11/ago	Nordeste	Afonso	7	R\$ 18,00	R\$ 126,00	Comissão

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o preço de venda unitário, de acordo com as regras.

A função vai calcular seguindo as seguintes condições:

Se a quantidade de compra for igual ou acima de 10 itens, calcular 10% de desconto.

Se for abaixo calcular 5%.



- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 PROMOCIONAL			
3					
4		LIMITE:	10	ITENS	
5					
6		PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA	PREÇO UNIT.	PREÇO VENDA UNIT.
7		Leite em Pó	8	5,5	
8		Extrato de Tomate	13	2,45	
9		Açúcar Mascavo	15	4,6	
10		Aveia	7	3,4	
11		Granola	10	7,2	

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

-Clique no botão **Negrito**  em seguida clique no botão **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**





- 4) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D4**.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE PROMOCIONAL			
3					
4		LIMITE:	10	ITENS	

-Clique diretamente no botão **Bordas**  em seguida clique no botão **Negrito**. 

- 5) Formatando a planilha. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E11**.


-Clique diretamente no botão Bordas. 

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E6**. Clique no botão **Negrito**. 

- 6) Formatando a coluna quantidade.

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

6	PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA
7	Leite em Pó	8
8	Extrato de Tomate	13
9	Açúcar Mascavo	15
10	Aveia	7
11	Granola	10

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

7) Formatando a coluna Preço Venda Unitário. Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D11**.

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

8) Clique na célula **E7** e digite a fórmula abaixo.

=SE(C7>=\$C\$4;D7-(D7*10%);D7-(D7*5%)) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **E7** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento**.

PREÇO VENDA UNIT.
4,95

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

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE PROMOCIONAL			
3					
4		LIMITE:	10	ITENS	
5					
6		PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA	PREÇO UNIT.	PREÇO VENDA UNIT.
7		Leite em Pó	8	R\$ 5,50	R\$ 5,23
8		Extrato de Tomate	13	R\$ 2,45	R\$ 2,21
9		Açúcar Mascavo	15	R\$ 4,60	R\$ 4,14
10		Aveia	7	R\$ 3,40	R\$ 3,23
11		Granola	10	R\$ 7,20	R\$ 6,48

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões, sendo que, se o produto for capitalização, o percentual vai ser de 15%. Caso contrário, o percentual vai ser de 20%.

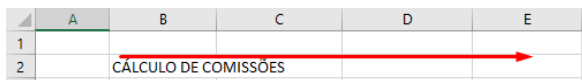
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E
1					
2		CÁLCULO DE COMISSÕES			
3					
4		CONDIÇÕES	CAPITALIZAÇÃO		15%
5			SEGURO DE VIDA		20%
6					
7		Vendedor	Total de Vendas	Produto	Comissão
8		Amanda	2600	Capitalização	
9		Jeferson	3100	Seguro de Vida	
10		Viviane	1950	Capitalização	
11		Cristiano	3000	Seguro de Vida	

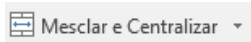
3) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.



	A	B	C	D	E
1					
2		CÁLCULO DE COMISSÕES			

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



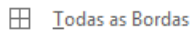
-Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.



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



-Na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**



4) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D5**. Clique diretamente no botão **Bordas**.



5) Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E11**. Clique diretamente no botão **Bordas**.



6) Formatando a linha 7. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E7**. Clique no botão **Negrito**.



7) Formatando a coluna **Total de vendas**. Clique na célula **C8** e arraste até a célula **C11**.

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



8) Calculando a comissão -Clique na célula **E8** e digite:

=SE(D8="Capitalização";C8*15%;C8*20%) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E8** e arraste a fórmula utilizando a **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo

	A	B	C	D	E
1					
2		CÁLCULO DE COMISSÕES			
3					
4		CONDIÇÕES	CAPITALIZAÇÃO	15%	
5			SEGURO DE VIDA	20%	
6					
7		Vendedor	Total de Vendas	Produto	Comissão
8		Amanda	R\$ 2.600,00	Capitalização	R\$ 390,00
9		Jeferson	R\$ 3.100,00	Seguro de Vida	R\$ 620,00
10		Viviane	R\$ 1.950,00	Capitalização	R\$ 292,50
11		Cristiano	R\$ 3.000,00	Seguro de Vida	R\$ 600,00

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular as horas extras, de acordo com as condições. Se o total de horas trabalhadas for maior ou igual a 44 horas, calcular 5% sobre o salário. Caso contrário, calcular 10% sobre o salário.

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

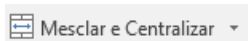
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		TABELA DE PAGAMENTOS				
3						
4					até 1000	5%
5					acima de 1000	10%
6						
7		Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
8		Julia	Assist. RH	52	1200	
9		João	Comprador	44	2000	
10		Guilherme	Assist. Técnico	48	1500	
11		Debora	Vendedora	41	1600	

1) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		TABELA DE PAGAMENTOS				

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



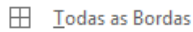
-Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.



-Clique no botão **Cor do Preenchimento** e na lista de cores, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 25%**



-Clique no botão **Cor da Fonte**.



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

2) Formatando a célula **E4** e arraste até a célula **F5**. Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **E4** e arraste até a célula **E5**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

3) Formatando a planilha. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F11**.

	Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
8	Julia	Assist. RH	52	1200	
9	João	Comprador	44	2000	
10	Guilherme	Assist. Técnico	48	1500	
11	Debora	Vendedora	41	1600	

-Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F7**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

4) Formatando a coluna Horas. Clique na célula **D8** e arraste até a célula **D11**.

	Nome	Cargo	Horas	Salário
8	Julia	Assist. RH	52	
9	João	Comprador	44	
10	Guilherme	Assist. Técnico	48	
11	Debora	Vendedora	41	

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



5) Formatando a coluna **Salário**.

-Clique na célula **E8** e arraste até a célula **E11**.

	Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
7	Julia	Assist. RH	52	1200	
8	João	Comprador	44	2000	
9	Guilherme	Assist. Técnico	48	1500	
10	Debora	Vendedora	41	1600	

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

6) Calculando o valor da hora extra.

-Clique na célula **F8** e digite: **=SE(D8>=44;E8*5%;E8*10%)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula F8 e arraste a fórmula usando a Alça de Preenchimento.

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

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		TABELA DE PAGAMENTOS				
3						
4					até 1000	5%
5					acima de 1000	10%
6						
7		Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
8		Julia	Assist. RH	52	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
9		João	Comprador	44	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00
10		Guilherme	Assist. Técnico	48	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
11		Debora	Vendedora	41	R\$ 1.600,00	R\$ 160,00

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo avaliar o atendimento, conforme as condições abaixo:

Se a média for maior ou igual a **70%** exibir na coluna atendimento a mensagem ótimo, caso contrário exibir como mensagem regular.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		ÍNDICE DE ATENDIMENTO					
3							
4				Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo			
5				Caso contrário, atendimento regular			
6							
7		Atendente	Pontualidade	Organização	Qualidade	Média	Status Atendimento
8		João	95%	88%	72%	85%	
9		Marcia	72%	65%	45%	61%	
10		Tomaz	92%	70%	100%	87%	
11		Bento	70%	82%	60%	71%	
12		Cristina	60%	72%	70%	67%	

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

-Clique no botão **Negrito**.

-Clique no botão **Bordas**.


-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.

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

-Na lista de cores, clique na cor Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%.



4) Formatando as linhas 4 e 5. Clique na célula D4 e arraste até a célula G5.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

5) Formatando a área do conteúdo. Clique na célula B7 e arraste até a célula G12.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. Formatando a linha 7. Clique na célula B7 e arraste até a célula G7.

-Clique no botão **Negrito**. 

6) Digitando a fórmula na célula G8.

=SE(F8>=70%;"Ótimo";"Regular") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique novamente na célula G8 e arraste a fórmula até a linha G12, através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ÍNDICE DE ATENDIMENTO					
3							
4				Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo			
5				Caso contrário, atendimento regular			
6							
7		Atendente	Pontualidade	Organização	Qualidade	Média	Status Atendimento
8		João	95%	88%	72%	85%	Ótimo
9		Marcia	72%	65%	45%	61%	Regular
10		Tomaz	92%	70%	100%	87%	Ótimo
11		Bento	70%	82%	60%	71%	Ótimo
12		Cristina	60%	72%	70%	67%	Regular

6.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 é um controle de vendas básico, aqui considere uma cota única, de 20 mil reais, e quem atingir essa cota ganhará 5% de comissão.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	TABELA DE COMISSÕES			
2				
3	% COMISSÃO	5%		
4				
5	VENDAS	R\$ 20.000,00		
6				
7	Vendedor	Vendas	Região	Comissão
8	Marcela	R\$ 12.300,00	Sul	
9	Alisson	R\$ 21.200,00	Norte	
10	Fabiana	R\$ 20.500,00	Sul	
11	Regina	R\$ 19.500,00	Sul	
12	Helena	R\$ 17.300,00	Norte	

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, porcentagem e bordas.
- 3) Em comissão deve ser calculado:

Se a o valor da venda for maior ou igual a 20 mil, calcular 5% de comissão. Caso contrário, exibir uma mensagem dizendo “**sem comissão**”.

- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de comissões**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo verificar o número mínimo de medicamentos na clínica e de acordo com a situação informar se o produto está abaixo do permitido.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	CLÍNICA SULCLIN		
2			
3	QUANT. MÍNIMA	50	
4			
5	ITENS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO
6	Dipirona	80	
7	Ibuprofeno	45	
8	Omeprazol	50	
9	Paracetamol	65	
10	Sulfato Ferroso	110	
11	Amoxicilina	25	
12			

- 2) Na coluna situação, deve ser desenvolvida a seguinte fórmula.

Se a quantidade for menor ou igual a 50, exibir “**repor medicamento**”. Caso contrário, exibir “**quantidade adequada**”.

- 3) Salve a planilha com o nome **clínica sulclin**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo controlar as parcelas por cliente.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE PAGAMENTO				
2					
3	CLIENTE:	Carina Mello			
4					
5	Parcelas	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias em atraso	Situação
6	R\$ 120,00	10/jun	15/jun		
7	R\$ 120,00	10/jul	03/jul		
8	R\$ 120,00	10/ago	20/ago		

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar, cor de preenchimento e bordas.

Fórmulas:

Na coluna Dias em atraso, calcular o total de dias, levando em conta a data de pagamento e a data de vencimento.

Na coluna situação definir a função SE() com as seguinte condições:

Se o total de dias for maior que zero, calcular 2% de acréscimo sobre o valor da parcela. Caso contrário, apenas mostrar a mensagem “em dia”.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular comissões por região.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE COMISSÕES POR REGIÃO			
2				
3	REGIÕES	<i>SUL</i>	2%	
4		<i>NORTE</i>	5%	
5		<i>LESTE</i>	7%	
6				
7	VENDEDOR	REGIÃO	VALOR	COMISSÃO
8	João	Sul	R\$ 1.140,00	
9	Cintia	Norte	R\$ 833,00	
10	João	Sul	R\$ 750,00	
11	Cintia	Leste	R\$ 1.250,00	
12	Pedro	Sul	R\$ 575,00	
13	Cintia	Norte	R\$ 630,00	

- 2) Aplique formatações como cor de preenchimento, estilo de moeda e bordas.

Fórmulas

Calcular a comissão conforme situação.

Se a região for igual a SUL, calcular 2% sobre o valor, se a região for igual a norte, calcular 5% sobre o valor. E se for igual a leste, calcular 7% sobre o valor.

- 3) Salve a planilha com o nome **controle de comissões por região**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar uma planilha de viagem.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	FOLHA DE PAGAMENTO			
2				
3		Até 5 anos	2%	
4		Acima de 9 anos	10%	
5				
6	FUNCIONÁRIO	TEMPO SERVIÇO	SALÁRIO BRUTO	ADICIONAL TEMPO SERVIÇO
7	Denise	5	R\$ 1.250,00	
8	Sandro	10	R\$ 1.600,00	
9	Isadora	9	R\$ 1.100,00	

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento e outras formatações.
- 3) Fórmulas:

Na coluna adicional tempo serviço, usar as seguintes condições:

Se o tempo de serviço for até 5 anos, calcular 2% sobre o salário bruto, se for acima de 9 anos calcular 10% sobre o salário bruto.

- 4) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 5) Feche o **Excel**.

7. Aula 7

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

7.1. Converter planilha em tabela

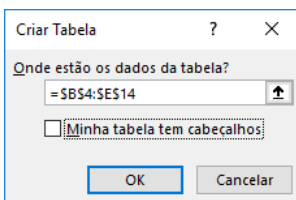
Quando criamos uma tabela a partir de uma planilha, além de facilitar o gerenciamento dos dados, são oferecidos filtragem interna e um estilo visual, que podem ser modificados.

Para criar uma tabela devemos acessar a guia **Inserir**.

O grupo **Tabelas** possui o botão *Tabela Dinâmica*, *Tabelas Dinâmicas Recomendadas* e *Tabela*.



Ao clicar no botão **Tabela**, a seguinte caixa de diálogo surge.



Na caixa de seleção “Onde estão os dados da tabela?”, tem como finalidade permitir que o usuário consiga selecionar a área que deseja para criar sua tabela. Observe o exemplo abaixo.



Neste caso, somente a área em destaque vai ser formatada e se a opção “Minha tabela tem cabeçalhos” não for marcada, o Excel usará nomes padrão como *Coluna1* e *Coluna2*, serão adicionados à sua tabela, acima dos dados.

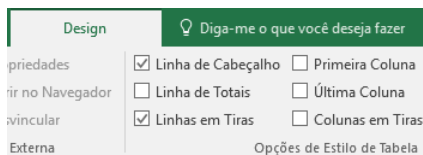
Observe a tabela com cabeçalho padrão do Excel.

Coluna1	Coluna2	Coluna3	Coluna4
Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00

Veja agora quando marcamos a opção “Minha tabela tem cabeçalhos”.

Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00

Quando trabalhamos com *Tabela*, a guia **Design** surge.



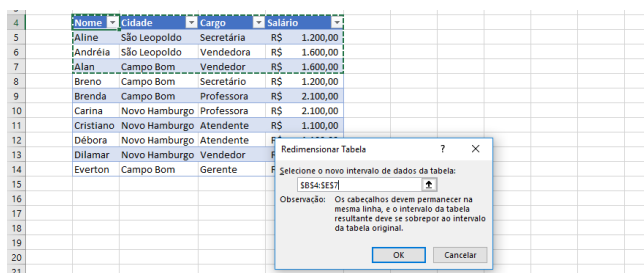
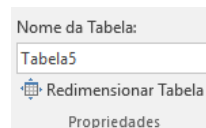
7.2. Guia Design

Grupo Propriedades.

Permite alterar o nome da tabela e suas dimensões.

Em **Nome da Tabela**, podemos identificar a tabela para melhor entendimento.

A opção *Redimensionar Tabela* permite adicionar ou remover colunas e linhas da tabela.



Neste exemplo, somente as coordenadas de **B4 até E7** serão mantidas, o restante será removido da tabela.

Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

Para inserir novos itens na parte inferior da tabela, comece a digitar em uma célula abaixo da última linha. A tabela expande para incluir a nova linha.

14	Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00
15	João			

Observe o novo nome na lista, no momento que foi deslocado o cursor para a coluna da cidade, automaticamente o estilo da tabela já foi aplicado.

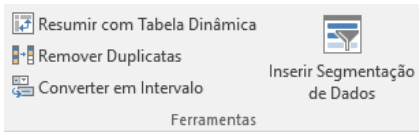
O mesmo acontece para inserir uma nova coluna, basta digitar em uma célula ao lado da última coluna, da mesma forma a tabela expande para incluir a nova coluna.

CONTROLE DE PAGAMENTO					
Nome	Cidade	Cargo	Salário	Adicior	
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00		
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00		
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00		
Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00		
Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00		
Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00		
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00		
Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00		
Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00		
Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00		
João					

Observe que a nova coluna recebeu aplicação do estilo automaticamente.

Grupo Ferramentas

Este grupo possui as seguintes opções: Resumir com *Tabela Dinâmica*, *Remover Duplicadas*, Converter em Intervalo e *Inserir Segmentação de Dados*.



a) Resumir com Tabela Dinâmica

Este recurso permite criar uma tabela dinâmica.

b) Remover Duplicadas

Exclui as linhas duplicadas de uma planilha.

c) Converter em Intervalo

Remove os filtros aplicados no cabeçalho de coluna.

d) Inserir Segmentação de Dados

Permite filtrar dados visualmente, uma forma bem interessante para vincular as informações, exemplo, saber quais são os professores ou quais são os atendentes da empresa.

Clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.

Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

Clique em **Nome** e **Cargo** e em seguida pressione a tecla *Enter*.

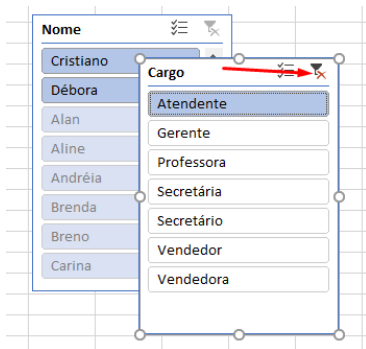
Nome	Cidade	Cargo	Salário
Aline	São Leopoldo	Secretária	R\$ 1.200,00
Andréia	São Leopoldo	Vendedora	R\$ 1.600,00
Alan	Campo Bom	Vendedor	R\$ 1.600,00
Breno	Campo Bom	Secretário	R\$ 1.200,00
Brenda	Campo Bom	Professora	R\$ 2.100,00
Carina	Novo Hamburgo	Professora	R\$ 2.100,00
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Dilamar	Novo Hamburgo	Vendedor	R\$ 1.600,00
Everton	Campo Bom	Gerente	R\$ 2.500,00

Na coluna **Cargo**, clique em **Atendente** e veja que vai exibir dois funcionários, Cristiano e Débora.

Nome	Cidade	Cargo	Salário
Cristiano	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00
Débora	Novo Hamburgo	Atendente	R\$ 1.100,00

Veja que, ao selecionar o cargo de atendente, apenas dois funcionários foram destacados na lista, como mostra a imagem acima.

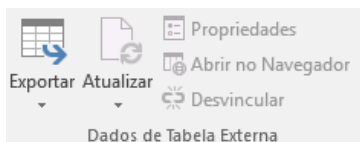
Para remover o filtro, clique no botão **Limpar Filtro**.



Para remover as caixas, basta clicar em uma delas e pressionar a tecla **Delete**.

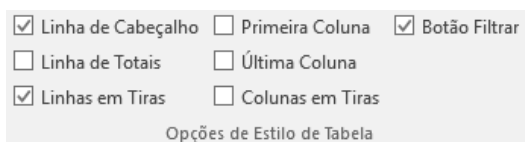
Grupo Dados de Tabela Externa

Este grupo é destinado para quem usa o Sharepoint.



Grupo Opções de Estilo de Tabela

Este grupo permite remover ou adicionar estilos em linhas e colunas, como o filtro.

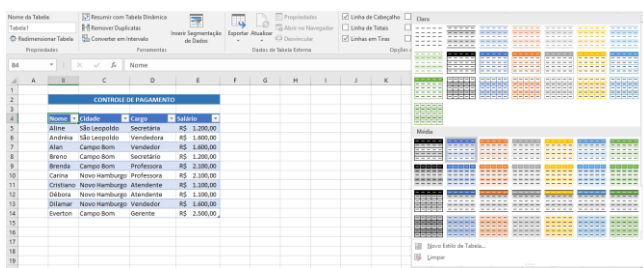


Grupo Estilos de Tabelas

Este grupo apresenta uma lista de modelos para realçar sua planilha com uma combinação de borda e sombreamento para alterar a aparência.



Veja a lista com os modelos.



7.3. 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 converter a planilha em tabela com o objetivo de filtrar clientes do mês de maio.


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

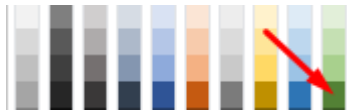
	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COMPRAS				
3						
4		Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
5		Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
6		Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
7		Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
8		Amanda	Camisa	R\$ 119,00	02/jun	Junho
9		Amanda	Relógio	R\$ 220,00	02/jun	Junho
10		Ana	Sapato	R\$ 130,00	04/jun	Junho
11		Daniel	Jaqueta	R\$ 185,00	04/jun	Junho
12		Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
13		Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
14		Amanda	Vestido	R\$ 110,00	07/jun	Junho
15		Ana	Macacão	R\$ 119,90	07/jun	Junho
16		Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

- 3) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

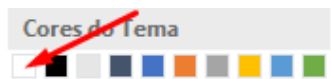
-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista de cores que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

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



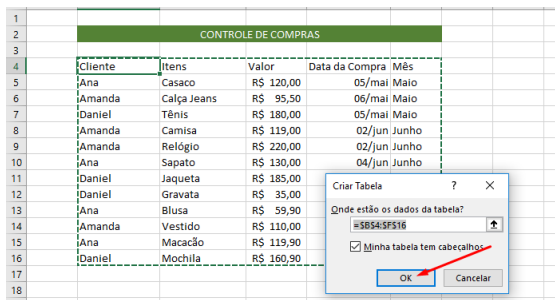
- 4) Convertendo uma planilha em tabela.

-Clique na célula **B4**, em seguida clique na guia **Inserir**.

No grupo *Tabelas*, clique na opção **Tabela**.



-Verifique se a opção **Minha tabela tem cabeçalho** está marcada, caso contrário, clique nela.



-Em seguida, clique no botão **OK**.

Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
Amanda	Camisa	R\$ 119,00	02/jun	Junho
Amanda	Relógio	R\$ 220,00	02/jun	Junho
Ana	Sapato	R\$ 130,00	04/jun	Junho
Daniel	Jaqueta	R\$ 185,00	04/jun	Junho
Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
Amanda	Vestido	R\$ 110,00	07/jun	Junho
Ana	Macacão	R\$ 119,90	07/jun	Junho
Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

5) Alterando a cor da tabela

-No grupo *Estilo de Tabela*, clique no botão **Mais**.



-Na lista de estilos, clique em **Verde, Estilo de Tabela Clara 14**.

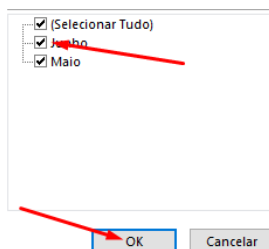


6) Alterando a coluna mês para exibir apenas os clientes do mês de **Maio**.

-Clique no **drop-down** mês.

Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
---------	-------	-------	----------------	-----

-Na lista de opções, clique no mês de **Junho** e logo após clique em **OK**.



-Veja que apenas os clientes do mês de maio apareceram.

	Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
4	Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
5	Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
6	Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
7	Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
12	Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
13	Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CONTROLE DE COMPRAS				
3						
4		Cliente	Itens	Valor	Data da Compra	Mês
5		Ana	Casaco	R\$ 120,00	05/mai	Maio
6		Amanda	Calça Jeans	R\$ 95,50	06/mai	Maio
7		Daniel	Tênis	R\$ 180,00	05/mai	Maio
8		Amanda	Camisa	R\$ 119,00	02/jun	Junho
9		Amanda	Relógio	R\$ 220,00	02/jun	Junho
10		Ana	Sapato	R\$ 130,00	04/jun	Junho
11		Daniel	Jaqueta	R\$ 185,00	04/jun	Junho
12		Daniel	Gravata	R\$ 35,00	10/mai	Maio
13		Ana	Blusa	R\$ 59,90	10/mai	Maio
14		Amanda	Vestido	R\$ 110,00	07/jun	Junho
15		Ana	Macacão	R\$ 119,90	07/jun	Junho
16		Daniel	Mochila	R\$ 160,90	12/mai	Maio

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha de vendas, converter em tabela e remover o filtro.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		CONTROLE DE VENDEDORES				
3						
4		Vendedor	Cidade	Região	Valor	
5		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 3.500,00	
6		Valdir	Trindade	Sul	R\$ 2.800,00	
7		Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$ 3.100,00	
8		Suelen	Anápolis	Nordeste	R\$ 3.000,00	
9		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 1.800,00	
10		Valdir	Trindade	Nordeste	R\$ 2.500,00	
11		Jair	Trindade	Norte	R\$ 1.650,00	
12		Jair	Caldas Novas	Norte	R\$ 1.400,00	
13		Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$ 2.700,00	
14		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 2.200,00	
15		Valdir	Trindade	SUL	R\$ 3.100,00	
16		Jair	Anápolis	Nordeste	R\$ 1.800,00	
17						

- 3) Formatar a linha 2


-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

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

-Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Claro 25%**.



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



4) Converter planilha em tabela

-Clique na célula **B4**.

-Clique na guia **Inserir**.

-No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.

Diagrama de uma planilha de Excel com uma tabela selecionada. A tabela contém os seguintes dados:

Vendedor	Cidade	Região	Valor
Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 3.500,00
Valdir	Trindade	Sul	R\$ 2.800,00
Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$ 3.100,00
Suelen	Anápolis	Nordeste	R\$ 3.000,00
Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 1.800,00
Valdir	Trindade	Nordeste	R\$ 2.500,00
Jair	Trindade	Norte	R\$
Jair	Caldas Novas	Norte	R\$
Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$
Suelen	Anápolis	Sul	R\$
Valdir	Trindade	Sul	R\$
Jair	Anápolis	Nordeste	R\$

O diálogo "Criar Tabela" está aberto, mostrando o caminho de referência da tabela selecionada: `=B4:SE16`. O checkbox "Minha tabela tem cabeçalhos" está marcado.

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

5) Removendo o filtro.

-Clique na guia **Design**.

-No grupo *Opções de Estilo de Tabela*, clique no "Botão Filtrar".

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE DE VENDEDORES			
3					
4		Vendedor	Cidade	Região	Valor
5		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 3.500,00
6		Valdir	Trindade	Sul	R\$ 2.800,00
7		Jair	Caldas Novas	Nordeste	R\$ 3.100,00
8		Suelen	Anápolis	Nordeste	R\$ 3.000,00
9		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 1.800,00
10		Valdir	Trindade	Nordeste	R\$ 2.500,00
11		Jair	Trindade	Norte	R\$ 1.650,00
12		Jair	Caldas Novas	Norte	R\$ 1.400,00
13		Valdir	Caldas Novas	Norte	R\$ 2.700,00
14		Suelen	Anápolis	Sul	R\$ 2.200,00
15		Valdir	Trindade	Sul	R\$ 3.100,00
16		Jair	Anápolis	Nordeste	R\$ 1.800,00
17					

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo utilizar o recurso **Segmentação de dados** para visualizar apenas os vendedores da cidade de **Caldas Novas**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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 VENDEDORES			
3					
4		Vendedor	Cidade	Região	Valor
5		Suelen	Anápolis	Sul	3500
6		Valdir	Trindade	Sul	2800
7		Jair	Caldas Novas	Nordeste	3100
8		Suelen	Anápolis	Nordeste	3000
9		Suelen	Anápolis	Sul	1800
10		Valdir	Trindade	Nordeste	2500
11		Jair	Trindade	Norte	1650
12		Jair	Caldas Novas	Norte	1400
13		Valdir	Caldas Novas	Norte	2700
14		Suelen	Anápolis	Sul	2200
15		Valdir	Trindade	Sul	3100
16		Jair	Anápolis	Nordeste	1800

3) Formatando a linha 2

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

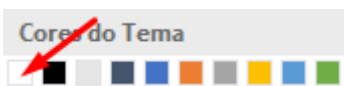
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

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



4) Convertendo planilha em tabela.

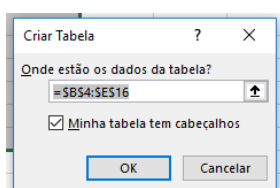
-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E16**.

-Clique na guia **Inserir**.

-No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.



5) Mantenha a opção **“Minha tabela tem cabeçalhos”** selecionada e clique no botão OK.



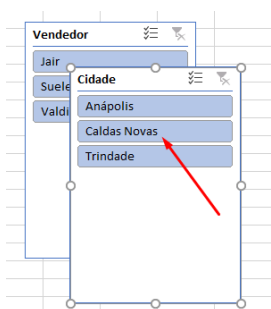
6) No grupo *Ferramentas*, clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



7) Escolha os campos **Vendedores** e **Cidade**.

-Clique no botão **OK**.

8) Duas caixas de diálogo surgiram, clique na cidade de **Caldas Novas** e em seguida o filtro será ativado automaticamente.



-Desta forma, podemos realizar consultas rápidas.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo converter a planilha em tabela, inserir o recurso **segmentação de dados**, ativar os campos nome, cidade e tipo. Classificar a coluna **nome** em **ordem decrescente**.

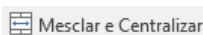
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		FORMULÁRIO DE PACIENTES				
3						
4		Nome	Cidade	Hora	Tipo	Status
5		Natália	Canoas	08:00	Consulta	Marcado
6		Odete	Sapucaia	08:45	Retorno	Marcado
7		Rubens	Canoas	09:30	Retorno	Encaixe
8		Fábio	Sapucaia	10:00	Consulta	Encaixe
9		Ricardo	Canoas	10:40	Consulta	Marcado
10		Sônia	Sapiranga	11:00	Consulta	Marcado
11		Leticia	Sapiranga	13:00	Retorno	Cancelado
12		Jair	Canoas	13:50	Retorno	Cancelado
13		Felipe	Sapiranga	14:30	Consulta	Marcado
14		Amanda	Sapucaia	15:00	Consulta	Encaixe

3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

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



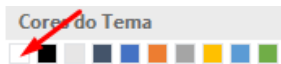
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.



-Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 25%**.



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



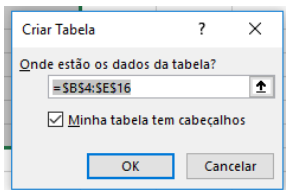
4) Converter planilha em tabela. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **F4**.

-Clique na guia **Inserir**.

-No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.



5) Mantenha a opção “Minha tabela tem cabeçalhos” selecionada e clique no botão OK.

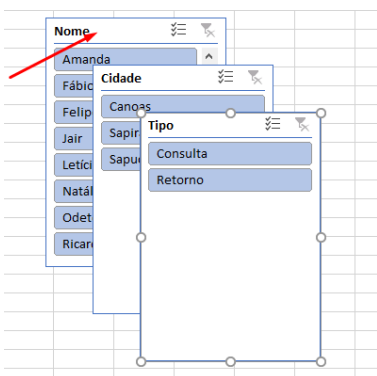


6) No grupo *Ferramentas*, clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



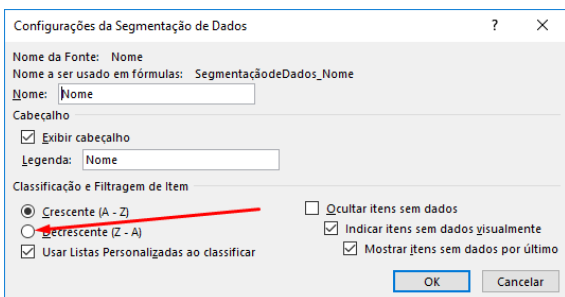
7) Na caixa de diálogo que surge, clique nos seguintes campos: **Nome**, **Cidade** e **Tipo** e em seguida clique no botão OK.

-Clique na caixa de diálogo nome como mostra a seta indicativa.

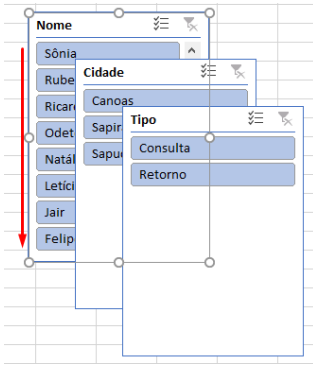


-No grupo *Segmentação de Dados*, clique no botão **Configurações da Segmentação de Dados**.

8) A caixa de diálogo de configuração surgiu, clique na opção **Decrescente (Z - A)** em destaque e clique no botão **OK**.



9) Veja que a lista de nomes está em **ordem decrescente**.



Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo converter planilha em tabela, ativar os campos Descrição e Data, após a ativação alterar a cor das caixas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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.

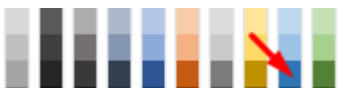
	A	B	C	D	E
1					
2		LISTA DE MERCADORIAS			
3					
4		Categorias	Descrição	Data compra	Preço
5		Alimentos	Achocolatado	01/jun	5,5
6		Bebidas	Água	01/jun	1,5
7		Carnes	Peixe	01/jun	15,9
8		Frios	Nata	02/jun	4,8
9		Limpeza	Espanja	02/jun	2,3
10		Fruteira	Abacate	02/jun	4,2
11		Higiene	Acetona	01/jun	3,5
12		Padaria	Salgados	02/jun	6,9
13		Outros	Carvão	01/jun	7,5

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

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

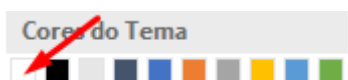
-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.

-Na lista de cores que surgiu, clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 25%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**.

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



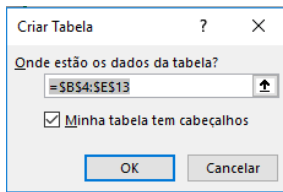
- 4) Formatando a planilha. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E13**.

-Clique na guia **Inserir**.



-No grupo *Tabelas*, clique no botão **Tabela**.

Mantenha a opção “*Minha tabela tem cabeçalhos*” selecionada e clique no botão OK.



5) No grupo *Ferramentas*, clique no botão **Inserir Segmentação de Dados**.



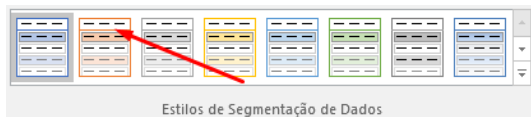
Na caixa de diálogo que surge, clique nos seguintes campos:

Descrição e **Data compra**, como mostram as setas indicativas.

6) Alterar a cor da caixa *Descrição* para **laranja**.

-Clique na caixa **Descrição**.

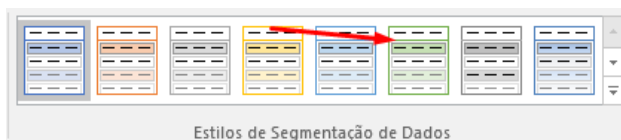
-No grupo *Estilos de Segmentação de Dados*, escolha o estilo **Laranja** como mostra a seta indicativa.



7) Alterar a cor da caixa *Data compra* para **verde**.

-Clique na caixa **Data compra**.

-No grupo *Estilos de Segmentação de Dados*, escolha o estilo **Verde** como mostra a seta indicativa.



7.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 converter a planilha em tabela, filtrar os pacientes com *hora marcada* para **clínico geral**.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONSULTAS CLÍNICAS			
2				
3	Paciente	Horário	Tipo	Doutor(a)
4	Luis	09:00	Clínico geral	Alan Mota
5	Marcos	09:00	Dentista	Lucas Marques
6	Rogério	09:30	Clínico geral	Marcia Santos
7	Eliane	09:30	Ginecologista	Patrícia Lopes
8	Beatriz	10:00	Ginecologista	Patrícia Lopes
9	Vilson	10:00	Dentista	Lucas Marques
10	Milton	09:00	Dentista	Carina Ror
11	Denise	09:30	Clínico geral	Everton
12	Rafaela	10:00	Clínico geral	Marcia Santos
13	Lana	09:00	Ginecologista	Bruna Levis
14	Luana	10:00	Dentista	Carina Ror
15	Ticiane	09:30	Clínico geral	Alan Mota
16	Tereza	09:00	Ginecologista	Alice Jaz

- 2) Agora, converter a planilha em tabela.
- 3) Filtrar o atendimento por tipo Clínico geral.
- 4) Salve a planilha com o nome **consultas clínicas**.
- 5) Feche o **Excel**.

Veja o Resultado:

	A	B	C	D
1	CONSULTAS CLÍNICAS			
2				
3	Paciente	Horário	Tipo	Doutor(a)
4	Luis	09:00	Clínico geral	Alan Mota
6	Rogério	09:30	Clínico geral	Marcia Santos
11	Denise	09:30	Clínico geral	Everton
12	Rafaela	10:00	Clínico geral	Marcia Santos
15	Ticiane	09:30	Clínico geral	Alan Mota

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo aplicar um estilo de cores na tabela escolhendo o estilo *Branco, Estilo de Tabela Média 15*.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	ORÇAMENTO OBRA		
2	Materiais	Unidade	Preço
3	Carinho de mão	1	R\$ 190,00
4	Ducha Fame	1	R\$ 45,50
5	Forro Cedrinho	1 m ²	R\$ 25,90
6	Tijolo 6 Furos	Milheiro	R\$ 315,50
7	Telha 6mm	Unidade	R\$ 40,50
8	Porta Janela Mad. Mista	Unidade	R\$ 980,00

- 2) Na Guia Design, escolha o estilo Branco, Estilo de Tabela Média 15.
- 3) Salve a planilha com o nome **orçamento obra**.
- 4) Feche o **Excel**.

Veja o resultado:

	A	B	C
1	ORÇAMENTO OBRA		
2	Materiais	Unidade	Preço
3	Carinho de mão	1	R\$ 190,00
4	Ducha Fame	1	R\$ 45,50
5	Forro Cedrinho	1 m ²	R\$ 25,90
6	Tijolo 6 Furos	Milheiro	R\$ 315,50
7	Telha 6mm	Unidade	R\$ 40,50
8	Porta Janela Mad. Mista	Unidade	R\$ 980,00

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar uma segmentação de dados por Data e Região. Selecione a região Norte para conferir os clientes.

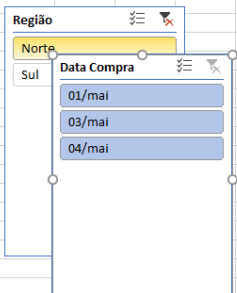
- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1	LISTA DE CLIENTES				
2					
3	Nome	Região	Data Compra	Compras	
4	Altair	Sul	01/mai	R\$ 560,00	
5	Magda	Norte	01/mai	R\$ 140,35	
6	Luciana	Sul	03/mai	R\$ 81,90	
7	Ederson	Norte	01/mai	R\$ 320,00	
8	Melina	Norte	03/mai	R\$ 287,30	
9	Pedro	Norte	03/mai	R\$ 652,15	
10	Ana Clara	Norte	04/mai	R\$ 74,30	
11	Bianca	Sul	01/mai	R\$ 115,00	
12	Carlos	Sul	03/mai	R\$ 205,36	
13	Sérgio	Sul	04/mai	R\$ 198,60	
14	Juliana	Norte	04/mai	R\$ 204,35	
15	Patrícia	Sul	01/mai	R\$ 162,35	
16	Roberto	Sul	04/mai	R\$ 285,00	
17	Fabio	Norte	03/mai	R\$ 384,25	
18	Vilson	Norte	04/mai	R\$ 347,50	
19					

- 2) Aplique a segmentação de dados na planilha e selecione região e data, faça o filtro, escolhendo a região Norte.
- 3) Salve a planilha com o nome **lista de clientes**.
- 4) Feche o **Excel**.

Veja o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	LISTA DE CLIENTES										
2											
3	Nome	Região	Data Compra	Compras							
5	Magda	Norte	01/mai	R\$ 140,35							
7	Ederson	Norte	01/mai	R\$ 320,00							
8	Melina	Norte	03/mai	R\$ 287,30							
9	Pedro	Norte	03/mai	R\$ 652,15							
10	Ana Clara	Norte	04/mai	R\$ 74,30							
14	Juliana	Norte	04/mai	R\$ 204,35							
17	Fabio	Norte	03/mai	R\$ 384,25							
18	Vilson	Norte	04/mai	R\$ 347,50							
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											



Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo filtrar a ordem de serviço por status, definir apenas os pendentes.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	RELATÓRIO ORDEM DE SERVIÇO					
2						
3	Cliente	Data Abertura	Serviço	Status	Responsável	Valor
4	Noemir	10/ago	Configurar E-mail	Pendente	Gabriel	R\$ 45,00
5	Gilson	10/ago	Formatar PC	Encerrado	Carla	R\$ 80,00
6	Andre	10/ago	Instalar Office	Encerrado	Gabriel	R\$ 40,00
7	Fernanda	11/ago	Instalar Windows	Pendente	Carla	R\$ 40,00
8	Camila	11/ago	Formatar PC	Pendente	Carla	R\$ 110,00
9	Roger	11/ago	Configurar Impressora	Encerrado	Gabriel	R\$ 60,00
10	Nilda	11/ago	Trocar memória RAM	Encerrado	Gabriel	R\$ 35,00
11	Vera	12/ago	Trocar Gabinete	Pendente	Carla	R\$ 40,00
12	Sabrina	12/ago	Instalar Autocad	Pendente	Carla	R\$ 35,00
13	Silvio	12/ago	Formatar PC	Pendente	Gabriel	R\$ 80,00

- 2) Após ter convertido em tabela, faça o filtro por status, selecionando apenas o tipo pendente.
- 3) Salve a planilha com o nome **relatório ordem de serviço**.
- 4) Feche o **Excel**.

Veja o resultado:

	A	B	C	D	E	F
1	RELATÓRIO ORDEM DE SERVIÇO					
2						
3	Cliente	Data Abertura	Serviço	Status	Responsável	Valor
4	Noemir	10/ago	Configurar E-mail	Pendente	Gabriel	R\$ 45,00
7	Fernanda	11/ago	Instalar Windows	Pendente	Carla	R\$ 40,00
8	Camila	11/ago	Formatar PC	Pendente	Carla	R\$ 110,00
11	Vera	12/ago	Trocar Gabinete	Pendente	Carla	R\$ 40,00
12	Sabrina	12/ago	Instalar Autocad	Pendente	Carla	R\$ 35,00
13	Silvio	12/ago	Formatar PC	Pendente	Gabriel	R\$ 80,00

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo filtrar a lista de vendas por vendedor e por data, selecionar o vendedor Cristian e a data 01/03, para conferir os produtos vendidos.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1	Lista de Vendedores				
2					
3	Vendedor	Cliente	Data compra	Produto	Venda
4	Cristian	Luana	01/mar	Rádio	R\$ 670,00
5	Cristian	Francisco	01/mar	Maq. De lavar	R\$ 1.100,00
6	Veronica	Sumália	02/mar	Ar Split	R\$ 815,00
7	Cristian	Verdana	01/mar	Barraca Iglu	R\$ 195,00
8	Veronica	Daniela	02/mar	Smart Led 48"	R\$ 1.950,00
9	Veronica	Denise	01/mar	Smartphone Samsung J7	R\$ 1.200,00
10	Cristian	Cesar	02/mar	Forno Elétrico	R\$ 799,00
11	Veronica	Gilmar	02/mar	Refrigerador	R\$ 1.299,00

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células.
- 3) Fórmulas:

Calcular o valor total por itens.

- 4) Salve a planilha com o nome **planilha de viagem**.
- 5) Feche o **Excel**.

Veja o resultado:

	A	B	C	D	E
1	Lista de Vendedores				
2					
3	Vendedor	Cliente	Data compra	Produto	Venda
4	Cristian	Luana	01/mar	Rádio	R\$ 670,00
5	Cristian	Francisco	01/mar	Maq. De lavar	R\$ 1.100,00
7	Cristian	Verdana	01/mar	Barraca Iglu	R\$ 195,00

8. Aula 8

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Nesta apostila, temos a possibilidade de ter contato com ferramentas novas e educacionais que possibilitarão uma experiência marcante em nossa trajetória.

Na aula passada, trabalhamos com Tabelas e vimos como elas podem nos auxiliar a deixar nossas planilhas mais funcionais.

Nesta aula, iremos trabalhar com outro elemento que o Excel nos fornece, que irá deixar nossas planilhas bem mais avançadas e ilustradas: os Gráficos. Os gráficos não servem especificamente apenas para deixar uma planilha mais bonita, colorida ou para representar nossos dados em forma de desenhos. Sim, eles também servem para isso. Mas vão mais além, pois eles nos ajudam a entender melhor os dados com os quais estamos trabalhando para que possamos analisá-los de diversas formas. É uma das coisas mais importantes que precisamos aprender, porque no dia a dia das empresas é sempre necessário apresentar relatórios gerenciais para tomadas de decisão.

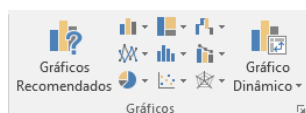
Se caso o objetivo algum dia seja trabalhar na área administrativa de alguma empresa ou até em uma própria, é indispensável o uso dessa ferramenta moderna para apresentações de resultados de vendas, despesas e muito mais que ela pode nos propiciar.

Com os gráficos, conseguimos ter intuições e total compreensão do que está acontecendo com as informações da nossa planilha em uma questão de segundos.

Então, vamos conhecê-los!

8.1. Gráficos

Pode-se criar um gráfico básico, selecionando qualquer parte do intervalo com base no que deseja criar, clicando no tipo de gráfico que deseja na guia inserir, no grupo Gráficos, da faixa de opções. Você pode também pressionar Alt+F1 para que o Excel crie automaticamente um gráfico de colunas simples para o usuário. A partir daí, temos várias opções para alterar o gráfico para que ele fique da maneira desejada.

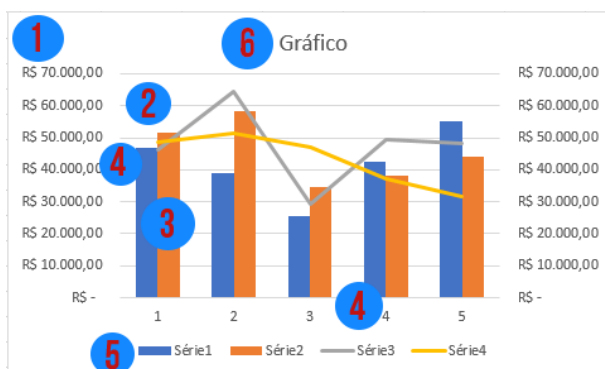


Para criar um gráfico, você precisa selecionar pelo menos uma célula em um intervalo de dados 'um conjunto de células'. Veja estes procedimentos:

Se os dados do seu gráfico estiverem em um intervalo contínuo de células, selecione qualquer célula desse intervalo. O gráfico incluirá todos os dados do intervalo.

Se os dados não estiverem em um intervalo contínuo, selecione intervalos ou células não adjacentes. Apenas verifique se a sua seleção forma um retângulo.

Um gráfico possui vários elementos. Alguns deles são exibidos por padrão, enquanto outros podem ser adicionados conforme necessário. É possível alterar a exibição dos elementos do gráfico movendo-os para outros locais no gráfico, redimensionando-os ou alterando seu formato. Também é possível remover os elementos que você não deseja exibir.



1. A área de gráfico.
2. A área de plotagem do gráfico.
3. Os pontos de dados da série de dados que são plotados no gráfico.
4. O eixo horizontal (categoria) e o eixo vertical (valor) ao longo dos quais os dados são plotados no gráfico.
5. A legenda do gráfico.
6. Um título de gráfico e eixo que você pode utilizar no gráfico.

8.2. Mini Gráfico

Após termos entendido sobre a constituição de um gráfico, podemos partir para a parte de observarmos e descobriremos os diferentes tipos deles, como e para que especificamente são usados, entre outras de suas funções.

Agora vamos supor que estamos fazendo uma planilha e possivelmente não vá sobrar espaço nela. Para que possamos adicionar gráficos de nossos números e estatísticas que formulamos, entretanto, nós precisamos desses gráficos para apresentar em uma pequena reunião para quem estiver lá possa ver uma representação mais rápida do que queremos passar a eles, simplificando o tempo da reunião e deixando menos explicativa, assim como mais informativa e objetiva.



8.3. 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.

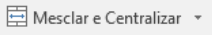
Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando. Observe o seguinte exemplo: Uma empresa possui cinco filiais em estados diferentes, a planilha abaixo mostra o faturamento em cada trimestre do ano. O que se deseja é criar um mini gráfico de cada estado.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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	Empresa filiais				
2					
3		1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre
4	Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
5	Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
6	Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50
7	Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
8	Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98


Formatando a linha 1. Clique na célula **A1** e arraste pela direita até a célula **E1**.

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

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**. 

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



Agora, no grupo **Fonte**, clique no botão **Cor da Fonte** 

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




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

- 4) Formatando a linha 3. Clique na célula **B3** e arraste até a célula **E3**.


Clique no botão **Centralizar** 

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

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

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

- 5) **Agora novamente vamos adicionar uma outra borda**

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

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  **Borda Superior Espessa**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



6) Clique na célula **A4** e arraste até a célula **E8** conforme a seta indicativa.

4	Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
5	Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
6	Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50
7	Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
8	Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98
9					

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



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



Todas as Bordas

7) Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E
1	Empresa filiais				
2					
3		1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre
4	Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
5	Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
6	Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**



Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



8) Clique na célula **A7** e arraste até a célula **E7** conforme a seta indicativa.

7	Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
8	Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**



Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza, Ênfase 3, Mais Claro 80%**.



9) Agora digite “**Resultados**” na célula **G3** imagem a seguir.

Formatando a linha 3.

10) Clique na célula **G3** e arraste pela direita até a célula **H3** conforme a seta indicativa.

3o.Trimestre	4o.Trimestre		Resultados
R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35		
R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92		
R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50		
R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52		
R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98		

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



Clique no botão **Centralizar**




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



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



Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**  e na lista que surgiu, clique na cor **Azul Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



Agora, no grupo **Fonte**, clique no botão **Cor da Fonte**  e na lista que surgiu, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.


- 11) Clique na célula **G4**, segure **Ctrl** e arraste até a célula **H4** e repita com **G5** até **H5**, **G6** até **H6**, **G7** até **H7** e **G8** até **H8** conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Empresa filiais								
2									
3		1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre		Resultados		
4	Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35				
5	Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92				
6	Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50				
7	Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52				
8	Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98				
9									

No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Mesclar e Centralizar**  Mesclar e Centralizar ▾

- 12) Clique na célula **G4** e arraste até a célula **H8** conforme a seta indicativa.

	D	E	F	G	H	I
	3o.Trimestre	4o.Trimestre		Resultados		
	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35				
	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92				
	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50				
	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52				
	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98				

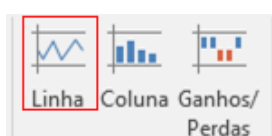
No grupo **Fonte**, clique na caixa **Bordas**. 

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

- 13) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E4**. Segure **Ctrl**, clique e arraste da célula **B5** até **E5**, **B6** até **E6**, **B7** até **E7** e **B8** até **E8**.

	A	B	C	D	E
1	Empresa filiais				
2					
3		1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre
4	Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
5	Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
6	Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50
7	Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
8	Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98

- 14) Clique na aba **Inserir**.
Clique em **linha** na guia **Mini gráficos**.



15) Clique e arraste da célula **G3** até **G8**.

Empresas filiais				
	1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre
Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50
Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98

Resultados

Criar Minigráficos

Escolha os dados desejados

Intervalo de dados: B4:E4;B5:E5;B6:E6;B7:E7;B8:E8

Escolha onde os minigráficos deverão ser colocados

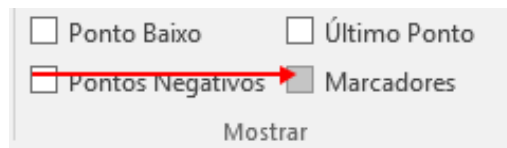
Intervalo de Locais: \$G\$4:\$H\$8

OK Cancelar

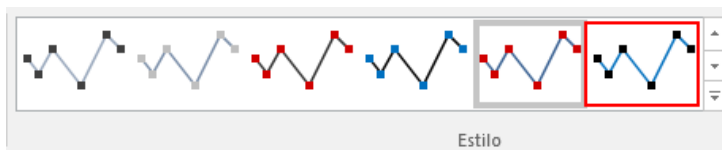
Substitua **\$G\$4:\$H\$8** por **\$G\$4:\$G\$8** na caixa **Intervalo de Locais**.

Clique em **OK**.

Clique em **Marcadores** no grupo **design** na guia **mostrar**.



16) Na guia **estilo**, escolha **Azul escuro, Estilo de Mini gráfico Escuro nº 6**



17) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

Empresas filiais				
	1o.Trimestre	2o.Trimestre	3o.Trimestre	4o.Trimestre
Região Norte	R\$ 46.872,87	R\$ 51.560,16	R\$ 46.404,14	R\$ 48.724,35
Região Sul	R\$ 38.965,09	R\$ 58.447,64	R\$ 64.292,40	R\$ 51.433,92
Região Nordeste	R\$ 25.575,98	R\$ 34.527,57	R\$ 29.348,44	R\$ 46.957,50
Região Sudeste	R\$ 42.318,54	R\$ 38.086,69	R\$ 49.512,69	R\$ 37.134,52
Região Centro Oeste	R\$ 54.984,23	R\$ 43.987,38	R\$ 48.386,12	R\$ 31.450,98

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo medir as vendas, usando um mini gráfico de coluna.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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.

Observe o seguinte exemplo: Um país tem seu faturamento com turismo apresentado cada ano por suas regiões. Para saber o lucro acumulado no ano todo, resolveram então dividir as regiões pelos pontos cardiais LESTE, SUL, NORTE, OESTE. Sendo assim, vamos representar o lucro em um mini gráfico de coluna.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Região	T1	T2	T3	T4			Vendas Regionais:	
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00				
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00				
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00				
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00				
6									

- 3) Clique na célula **A1** e arraste pela direita até a célula **E1** conforme a seta indicativa.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Região	T1	T2	T3	T4			Vendas Regionais:	
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00				
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00				
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00				
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00				
6									

Clique no botão **Centralizar** 

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

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


Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  Borda Superior Espessa

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**  e na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



- 4) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E
1	Região	T1	T2	T3	T4
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00

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

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

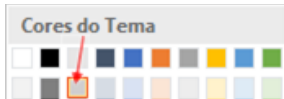
- 5) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **A5** conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E
1	Região	T1	T2	T3	T4
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00

Clique no botão **Centralizar**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



- 6) Clique na célula **G1** e arraste pela direita até a célula **H1** conforme a seta indicativa.

D	E	F	G	H	I
	T3	T4	Vendas Regionais:		
	R\$ 364,00	R\$ 516,00			
	R\$ 401,00	R\$ 417,00			
	R\$ 461,00	R\$ 725,00			
	R\$ 330,00	R\$ 311,00			

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

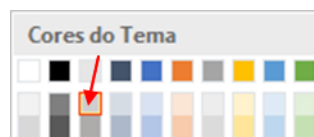
No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito**. **N**

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

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



- 7) Clique na célula **G2** e arraste até a célula **H5** conforme a seta indicativa.

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

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

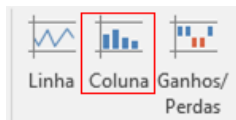
- 8) Pressione a tecla **Ctrl** e clique na célula '**G2 e H2**', '**G3 e H3**', '**G4 e H4**', '**G5 e H5**' conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Região	T1	T2	T3	T4		Vendas Regionais:		
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00				
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00				
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00				
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00				
6									

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

9) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E5** conforme a seta indicativa.

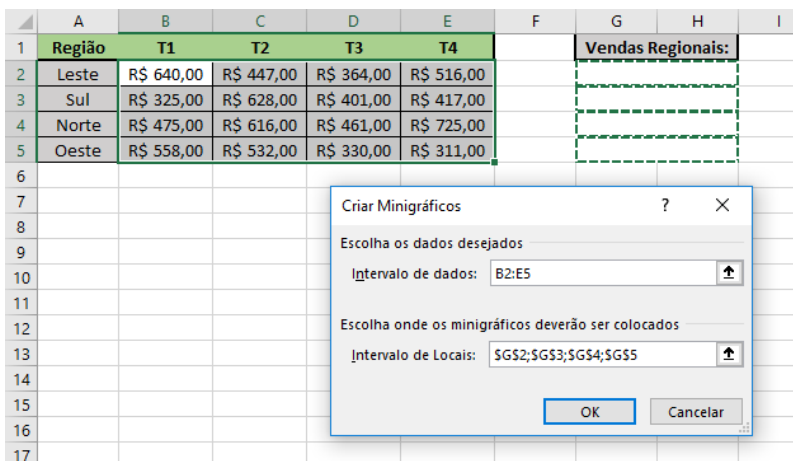
10) Clique em **Coluna** no grupo **inserir** na guia **Mini gráficos**.



11) Pressione a tecla **Ctrl** e clique na '**G2 e H2**', '**G3 e H3**', '**G4 e H4**', '**G5 e H5**' conforme a seta indicativa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Região	T1	T2	T3	T4		Vendas Regionais:		
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00		→		
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00		→		
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00		→		
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00		→		
6									

Ficou assim:



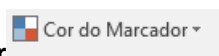
12) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar



13) Na guia **estilo**, escolha **Verde escuro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6,40% Mais claro**.



14) No grupo **estilo**, clique na caixa **Cor do Marcador**



Na lista que surgiu, clique em **Ponto Baixo**

a.



Na lista que surgiu, clique na cor **Vermelho**.

15) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Região	T1	T2	T3	T4		Vendas Regionais:	
2	Leste	R\$ 640,00	R\$ 447,00	R\$ 364,00	R\$ 516,00			
3	Sul	R\$ 325,00	R\$ 628,00	R\$ 401,00	R\$ 417,00			
4	Norte	R\$ 475,00	R\$ 616,00	R\$ 461,00	R\$ 725,00			
5	Oeste	R\$ 558,00	R\$ 532,00	R\$ 330,00	R\$ 311,00			
6								

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo medir as vendas, usando um mini gráfico de Perdas/Ganhos. Observe o seguinte exemplo: Iremos controlar os rendimentos e as despesas de uma certa empresa com este modelo de declaração de ganhos e perdas. Veja como as despesas são comparadas ao lucro bruto através do gráfico de Ganhos/Perdas.

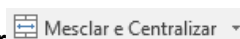
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Net sky							
2								
3								
4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
5	Vendas	50.000	63.098	55.125	23.881	60.775	63.814	
6	Devoluções de Vendas (Redução)	0	-500	0	0	-234	0	
7	Descontos em Vendas (Redução)	-5.000	-5.250	-5.513	-5.788	-6.078	-5.324	
8	Outras Receitas 1	0	0	0	0	0	0	
9	Outras Receitas 2	0	0	0	0	0	0	
10	Outras Receitas 3	0	0	0	0	0	0	
11	Vendas Líquidas	45.000	57.348	49.612	18.093	54.463	58.490	
12	Custo de Produtos Vendidos	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	
13	Lucro Bruto	25.000	36.348	27.562	-5.060	30.153	32.964	
14								
15								
16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
17	Salários e Ordenados	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	
18								

- 3) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **G2** conforme a seta indicativa.

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



No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Alinhar ao Meio**

No grupo **Fonte**, clique no **Tamanho da fonte**.



Na lista que surgiu, clique em **24**

No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento**




Na lista que surgiu, clique na cor **Preto, Texto 1, Mais Claro 5%**.



No grupo **Fonte**, clique no Drop Down **Cor de Fonte** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 25%**.




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


Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  Borda Superior Espessa

4) Clique na célula **A4** e arraste pela direita até a célula **G4** conforme a seta indicativa.


1	Net sky						
2							
3							
4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN

Clique no botão **Centralizar** 


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

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

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

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

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  Borda Superior Espessa


No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**.



5) Clique na célula **A5** e arraste pela direita até a célula **G13** conforme a seta indicativa.


4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
5	Vendas	50.000	63.098	55.125	23.881	60.775	63.814
6	Devoluções de Vendas (Redução)	0	-500	0	0	-234	0
7	Descontos em Vendas (Redução)	-5.000	-5.250	-5.513	-5.788	-6.078	-5.324
8	Outras Receitas 1	0	0	0	0	0	0
9	Outras Receitas 2	0	0	0	0	0	0
10	Outras Receitas 3	0	0	0	0	0	0
11	Vendas Líquidas	45.000	57.348	49.612	18.093	54.463	58.490
12	Custo de Produtos Vendidos	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526
13	Lucro Bruto	25.000	36.348	27.562	-5.060	30.153	32.964
14							

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

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

Clique na célula **A5** e arraste pela direita até a célula **A13** conforme a seta indicativa.

4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
5	Vendas	50.000	63.098	55.125	23.881	60.775	63.814
6	Devoluções de Vendas (Redução)	0	-500	0	0	-234	0
7	Descontos em Vendas (Redução)	-5.000	-5.250	-5.513	-5.788	-6.078	-5.324
8	Outras Receitas 1	0	0	0	0	0	0
9	Outras Receitas 2	0	0	0	0	0	0
10	Outras Receitas 3	0	0	0	0	0	0
11	Vendas Líquidas	45.000	57.348	49.612	18.093	54.463	58.490
12	Custo de Produtos Vendidos	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526
13	Lucro Bruto	25.000	36.348	27.562	-5.060	30.153	32.964

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

6) Clique na célula **B5** e arraste pela direita até a célula **G13**.

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

Clique na célula **A16** e arraste pela direita até a célula **G17** conforme a seta indicativa.

16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
17	Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116

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

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

Clique na célula **A16** e arraste pela direita até a célula **G16** conforme a seta indicativa.

16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
17	Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116

No grupo **Fonte**, clique no botão **Negrito** e em seguida clique na célula **A17**.

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

7) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('B14 e B15', 'C14 e C15', 'D14 e D15', 'E14 e E15', 'F14 e F15', 'G14 e G15').

13	Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	-R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00
14							
15							
16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
17	Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116
18							

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

8) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('B5 até B13', 'C5 até C13', 'D5 até D13', 'E5 até E13', 'F5 até F13', 'G5 até G13').

4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
5	Vendas	R\$ 50.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00
6	Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	-R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	-R\$ 234,00	R\$ -
7	Descontos em Vendas (Redução)	-R\$ 5.000,00	-R\$ 5.250,00	-R\$ 5.513,00	-R\$ 5.788,00	-R\$ 6.078,00	-R\$ 5.324,00
8	Outras Receitas 1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Outras Receitas 2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Outras Receitas 3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Vendas Líquidas	R\$ 45.000,00	R\$ 57.348,00	R\$ 49.612,00	R\$ 18.093,00	R\$ 54.463,00	R\$ 58.490,00
12	Custo de Produtos Vendidos	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.050,00	R\$ 23.153,00	R\$ 24.310,00	R\$ 25.526,00
13	Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	-R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00

Clique em **Ganhos/Perdas** no grupo **inserir** na guia **Mini gráficos**.

9) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('B14 e B15', 'C14 e C15', 'D14 e D15', 'E14 e E15', 'F14 e F15', 'G14 e G15').


	A	B	C	D	E	F	G
1	Net sky						
2							
3							
4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
5	Vendas	R\$ 50.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00
6	Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	-R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	-R\$ 234,00	R\$ -
7	Descontos em Vendas (Redução)	-R\$ 5.000,00	-R\$ 5.250,00	-R\$ 5.513,00	-R\$ 5.788,00	-R\$ 6.078,00	-R\$ 5.324,00
8	Outras Receitas 1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Outras Receitas 2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Outras Receitas 3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Vendas Líquidas	R\$ 45.000,00	R\$ 57.348,00	R\$ 49.612,00	R\$ 18.093,00	R\$ 54.463,00	R\$ 58.490,00
12	Custo de Produtos Vendidos	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.050,00	R\$ 23.153,00	R\$ 24.310,00	R\$ 25.526,00
13	Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	-R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00
14							
15							
16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
17	Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116
18							

10) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar




11) Na guia **estilo**, escolha **Verde claro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6,40% Mais claro**.




12) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.  Desagrupar

13) Clique na célula **I4** e arraste pela direita até a célula **J4** conforme a seta indicativa.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Net sky											
2												
3												
4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN					
5	Vendas	R\$ 50.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00					
6	Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	-R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	-R\$ 234,00	R\$ -					

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

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

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

Na lista que surgiu, clique em **Borda Superior Espessa**.  Borda Superior Espessa


No grupo **Fonte**, clique no Drop Down (setinha) **Cor de Preenchimento** 

Na lista que surgiu, clique na cor **Cinza Claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 10%**.



14) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('I5 até J13') e ('I17 até J17').

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Net sky											
2												
3												
4	Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN					
5	Vendas	R\$ 50.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00					
6	Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	-R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	-R\$ 234,00	R\$ -					
7	Descontos em Vendas (Redução)	-R\$ 3.000,00	-R\$ 3.250,00	-R\$ 5.513,00	-R\$ 5.788,00	-R\$ 6.078,00	-R\$ 5.334,00					
8	Outras Receitas 1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -					
9	Outras Receitas 2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -					
10	Outras Receitas 3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -					
11	Vendas Líquidas	R\$ 45.000,00	R\$ 57.348,00	R\$ 49.612,00	R\$ 18.093,00	R\$ 54.463,00	R\$ 58.490,00					
12	Custo de Produtos Vendidos	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.050,00	R\$ 23.153,00	R\$ 24.310,00	R\$ 25.526,00					
13	Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	-R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00					
14												
15												
16	Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN					
17	Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.265	8.682	9.116	9.572				
18												

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

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

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

15) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('B5 até G5', 'B6 até G6', 'B7 até G7', 'B8 até G8', 'B9 até G9', 'B10 até G10', 'B11 até G11', 'B12 até G12', 'B13 até G13').

		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
3								
4	Receitas							Resultados
5	Vendas	R\$ 30.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00	
6	Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 234,00	R\$ -	
7	Descontos em Vendas (Redução)	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.513,00	R\$ 5.788,00	R\$ 6.078,00	R\$ 5.324,00	
8	Outras Receitas 1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
9	Outras Receitas 2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
10	Outras Receitas 3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
11	Vendas Líquidas	R\$ 45.000,00	R\$ 57.348,00	R\$ 49.612,00	R\$ 18.093,00	R\$ 54.463,00	R\$ 58.490,00	
12	Custo de Produtos Vendidos	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.050,00	R\$ 23.153,00	R\$ 24.310,00	R\$ 25.526,00	
13	Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00	

Clique em **Ganhos/Perdas** no grupo **inserir** na guia **Mini gráficos**.

16) Pressione **Ctrl**, clique e arraste nas células ('I5 até J5', 'I6 até J6', 'I7 até J7', 'I8 até J8', 'I9 até J9', 'I10 até J10', 'I11 até J11', 'I12 até J12', 'I13 até J13').

The image shows two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot shows a PivotTable with columns for months (JAN to JUN) and rows for various revenue and cost items. A Mini-Gráfico (bar chart) is applied to the data, showing monthly sales. A red arrow points to the 'Resultados' column. The bottom screenshot shows the same data with a dialog box 'Criar MiniGráficos' open, allowing the user to select the data range and location for the chart.

17) Na guia **estilo**, escolha a **setinha** no canto inferior direito para clicar.



18) Na guia **estilo**, escolha **Verde claro, Ênfase ao Estilo de Mini gráfico 6, 40% Mais claro**.



19) Clique em **Desagrupar** na guia **agrupar**.

Ficou assim:

Net sky							Resultados	
Receitas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN		
Vendas	R\$ 50.000,00	R\$ 63.098,00	R\$ 55.125,00	R\$ 23.881,00	R\$ 60.775,00	R\$ 63.814,00		
Devoluções de Vendas (Redução)	R\$ -	-R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	-R\$ 234,00	R\$ -		
Descontos em Vendas (Redução)	-R\$ 5.000,00	-R\$ 5.250,00	-R\$ 5.513,00	-R\$ 5.788,00	-R\$ 6.078,00	-R\$ 5.324,00		
Outras Receitas 1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Outras Receitas 2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Outras Receitas 3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Vendas Líquidas	R\$ 45.000,00	R\$ 57.348,00	R\$ 49.612,00	R\$ 18.093,00	R\$ 54.463,00	R\$ 58.490,00		
Custo de Produtos Vendidos	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.050,00	R\$ 23.153,00	R\$ 24.310,00	R\$ 25.526,00		
Lucro Bruto	R\$ 25.000,00	R\$ 36.348,00	R\$ 27.562,00	-R\$ 5.060,00	R\$ 30.153,00	R\$ 32.964,00		
Despesas Operacionais	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN		
Salários e Ordenados		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	

8.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 primeiro exercício tem como objetivo digitar a planilha com Mini gráfico que representa as contas a pagar, definir as cores de preenchimento e adicionar o mini gráfico referente a linha da conta.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

CONTAS A PAGAR														
Contas a pagar	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Mini gráfico	
Água	R\$ 36,90	R\$ 42,36	R\$ 45,60	R\$ 40,50	R\$ 55,00	R\$ 43,82	R\$ 62,00	R\$ 58,22	R\$ 55,50	R\$ 41,00	R\$ 46,00	R\$ 55,00		
Luz	R\$ 147,50	R\$ 150,00	R\$ 160,78	R\$ 158,70	R\$ 122,22	R\$ 132,00	R\$ 160,00	R\$ 162,00	R\$ 178,00	R\$ 163,00	R\$ 134,00	R\$ 130,00		
Telefone	R\$ 22,99	R\$ 21,80	R\$ 30,00	R\$ 20,99	R\$ 23,00	R\$ 24,55	R\$ 26,00	R\$ 30,00	R\$ 33,00	R\$ 10,00	R\$ 9,99	R\$ 3,22		
Internet	R\$ 130,10	R\$ 130,10	R\$ 130,10	R\$ 130,10	R\$ 130,10	R\$ 132,20	R\$ 134,00	R\$ 134,00	R\$ 134,00	R\$ 134,00	R\$ 134,00	R\$ 136,00		
TV	R\$ 58,48	R\$ 58,48	R\$ 58,48	R\$ 58,49	R\$ 58,49	R\$ 58,49	R\$ 58,49	R\$ 58,49	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00		
Gás	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00		
Comida	R\$ 500,00	R\$ 480,99	R\$ 510,00	R\$ 512,32	R\$ 450,00	R\$ 464,00	R\$ 520,00	R\$ 540,20	R\$ 580,00	R\$ 721,00	R\$ 700,00	R\$ 867,00		

- 2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda, espaçamento.
- 3) Em seguida, insira um mini gráfico a tabela.
- 4) Mexa no Design do Mini gráfico.
- 5) Salve a planilha com o nome **Contas a serem pagas**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha de horas em que representa o tempo trabalhado por profissionais Freelancer contratados em determinada empresa.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Consultor	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Ano	
2	João	20:00:00	25:00:00	12:00:00	56:00:00	45:00:00	40:00:00	32:00:00	31:00:00	30:00:00	25:00:00		
3	Pedro	20:00:00	25:00:00	30:00:00	35:00:00	45:00:00	40:00:00	32:00:00	31:00:00	30:00:00	25:00:00		
4	Lucio	20:00:00	01:00:00	12:00:00	05:00:00	05:00:00	10:00:00	15:00:00	20:00:00	01:00:00	01:00:00		
5	Felipe	05:00:00	10:00:00	12:00:00	15:00:00	20:00:00	22:00:00	25:00:00	28:00:00	30:00:00	30:00:00		
6	Jean	20:00:00	25:00:00	12:00:00	56:00:00	45:00:00	40:00:00	20:00:00	25:00:00	12:00:00	05:00:00		
7	Lucas	20:00:00	25:00:00	12:00:00	56:00:00	45:00:00	40:00:00	05:00:00	10:00:00	12:00:00	15:00:00		
8	José	20:00:00	25:00:00	12:00:00	05:00:00	05:00:00	10:00:00	32:00:00	31:00:00	30:00:00	25:00:00		
9	Jonatan	05:00:00	10:00:00	12:00:00	15:00:00	20:00:00	22:00:00	32:00:00	31:00:00	30:00:00	25:00:00		
10	Fabio	20:00:00	01:00:00	12:00:00	08:00:00	45:00:00	40:00:00	20:00:00	25:00:00	12:00:00	05:00:00		
11	Erick	20:00:00	25:00:00	12:00:00	56:00:00	45:00:00	40:00:00	05:00:00	10:00:00	12:00:00	15:00:00		

- 2) Aplique formatações, como mesclar, centralizar e ajustar ao centro, o uso de bordas, estilo de hora e colorido. Deve se colocar os Mini Gráfico.
- 3) Aplique design no mini gráfico.
- 4) Salve a planilha com o nome **Controle de horas**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo digitar a planilha cinema, que se refere a quantidade assistida em cada mês de determinados gêneros.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<i>Cinema</i>								
2									
3									
4		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Evolução	
5	Drama	6.753	6.875	6.890	6.951	6.840	7.000		
6	Crime	2.058	2.543	2.756	3.211	3.595	3.979		
7	Ação	3.147	2.789	2.840	2.891	2.942	2.992		
8	Comédia	2.797	2.865	2.934	2.850	2.790	2.600		
9	Biografia	1.174	1.210	1.246	1.250	1.291	1.100		
10	Ficção	869	841	812	783	755	726		
11	Aventura	758	750	743	735	727	720		
12	Horror	420	450	440	400	380	371		
13	Animação	298	299	310	309	298	260		
14	Fantasia	906	770	634	498	362	226		

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, cor de preenchimento, bordas e insira o mini gráfico referente a cada linha.
- 3) Aplique design no mini gráfico.
- 4) Salve a planilha com o nome **Análise de quantidade ao gênero**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha com dados do Cliente como dinheiro em depósito.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mini Gráfico de Lista								
2									
3									
4	Cód	Cliente	Jan	Fev	Mar	Abr	Mini Gráfico		
5	701	Rodrigo	R\$ 616,99	R\$ 8.608,56	R\$ 3.110,20	R\$ 14.550,20	[Gráfico]		
6	702	Elias	R\$ 1.330,25	R\$ 6.756,00	R\$ 4.470,90	R\$ 18.202,45	[Gráfico]		
7	703	Fernando	R\$ 2.564,50	R\$ 5.309,00	R\$ 1.234,56	R\$ 9.140,50	[Gráfico]		
8	704	Jean	R\$ -	R\$ 5.308,00	R\$ -	R\$ -	[Gráfico]		
9	705	Lucas	R\$ -	R\$ 1.405,60	R\$ -	R\$ -	[Gráfico]		
10	706	Pedro	R\$ 812,50	R\$ -	R\$ -	R\$ -	[Gráfico]		
11	707	Luan	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	[Gráfico]		
12	708	Henrique	R\$ -	R\$ 3.256,60	R\$ -	R\$ 2.435,80	[Gráfico]		
13	709	Roger	R\$ 1.254,20	R\$ -	R\$ 1.245,00	R\$ 142,51	[Gráfico]		
14	710	Fabício	R\$ 8.748,42	R\$ 27.119,52	R\$ 7.585,14	R\$ 76.509,00	[Gráfico]		

- 2) Aplique formatações, como cor de preenchimento e bordas, estilos.
- 3) Aplique design no mini gráfico.
- 4) Salve a planilha com o nome **Controle mensal**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo digitar e formatar a planilha de conta positiva ou negativa.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	CONTROLE SEMESTRAL DE VENDAS									
2										
3	Vendedor	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN			
4	João	23230	-12450	18990	-14550	10140	-8300	■	■	
5	José	-12340	-13230	15040	-19670	-22350	24340	■	■	
6	Pedro	18000	-19000	15000	-3000	40000	-8000	■	■	
7	Jorge	-24000	19300	17200	-15300	11230	-10480	■	■	

- 2) Agora, aplique cor de preenchimento, o recurso de mesclar células e adicionar grade.
- 3) Aplique um design no mini gráfico.
- 4) Salve a planilha com o nome **Controle de Vendas**.
- 5) Feche o **Excel**.

9. Aula 9

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

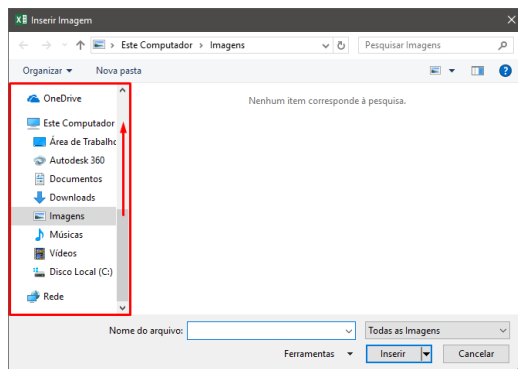
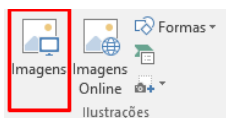
Nesta aula, vamos aprender como inserir e formatar ilustrações no Excel 2019. As imagens, formas, símbolos e outros elementos servem para incrementar nosso documento, deixando-o mais completo e bonito visualmente. Você pode adicionar o logotipo da sua empresa ou da empresa em que você trabalha em catálogos com o preço e a quantidade dos produtos que serão enviados futuramente para clientes. Ainda pode adicionar fotos dos seus produtos e formatá-los para deixar no tamanho necessário. A seguir, você verá como fazer isso e muito mais.

9.1. Inserir imagens

Para inserir imagens, formas, símbolos e outros elementos, primeiramente você deve clicar e abrir a guia Inserir, que é onde se encontram as funções de inserção de elementos gráficos.

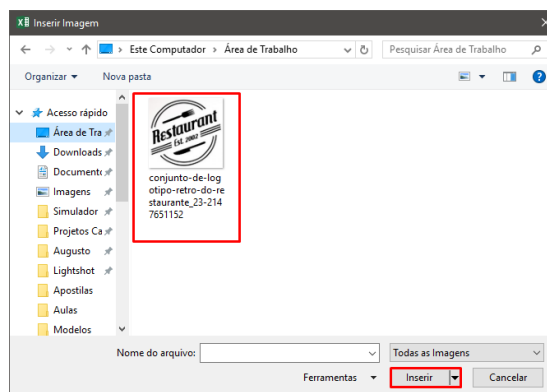


Você pode adicionar imagens que já estão salvas no seu computador. Para isso, você deve clicar em Imagens, localizada na seção Ilustrações.

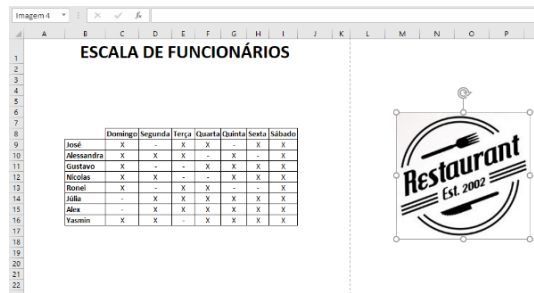


Após clicar em Imagens, uma nova janela será aberta. Nela você pode procurar por arquivos de imagem que estejam no seu computador. Note na imagem a seguir a parte que está destacada em vermelho. Nesse local, você pode procurar os arquivos necessários nas pastas e locais existentes no sistema. Para encontrar o arquivo, você deve clicar e arrastar a barra de rolagem até a pasta ou local em que se encontra a imagem que você deseja adicionar à sua planilha.

Após encontrar o local do arquivo, você deve selecionar a imagem que deseja e então clicar em Inserir.



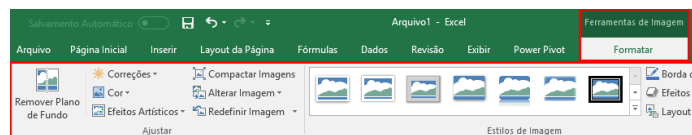
Observe a planilha após a inserção da imagem:



9.2. Redimensionar e rotar uma imagem

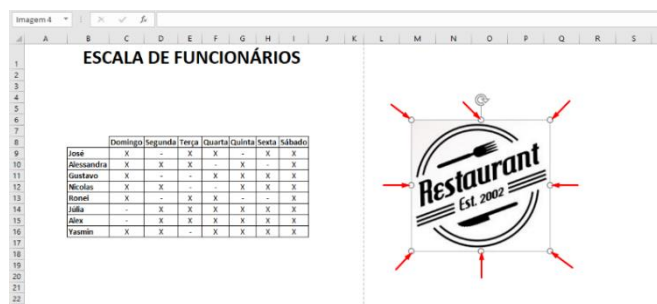
Após inserir o arquivo de imagem em sua planilha, você pode modificar a imagem, alterando sua dimensão, cor, estilo e algumas outras configurações.

Toda vez que você selecionar uma imagem, a guia Formatar aparecerá na parte superior do programa. Nessa guia você pode ver diversas ferramentas para configurar a sua imagem.

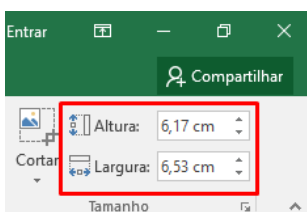


Agora você aprenderá como redimensionar essa imagem. Observe a imagem abaixo e note que, ao redor da imagem inserida, há alguns círculos que estão apontados por setas vermelhas. Esses círculos servem para alterar a dimensão da sua imagem. Para redimensioná-la, basta apenas que você clique em alguns desses círculos e arraste o ponto selecionado até um outro ponto determinado na planilha, fazendo assim com que a imagem seja alterada.

Ao clicar e arrastar os pontos localizados nos **cantos** da imagem selecionada, você irá redimensionar a imagem proporcionalmente. Agora, se você clicar e arrastar os pontos localizados nas **laterais** e partes **superior** e **inferior** da sua imagem, ela será redimensionada naquele sentido, não sendo alterada proporcionalmente.



Há outra maneira de redimensionar uma imagem. Desta vez, adicionando valores específicos. Ainda com a imagem selecionada e com a guia Formatar aberta, você deve ir até a seção Tamanho, localizada no canto direito da Faixa de Opções. Observe a imagem abaixo e note que há um retângulo em vermelho. Nessa área, você pode digitar dimensões específicas para redimensionar a sua imagem.

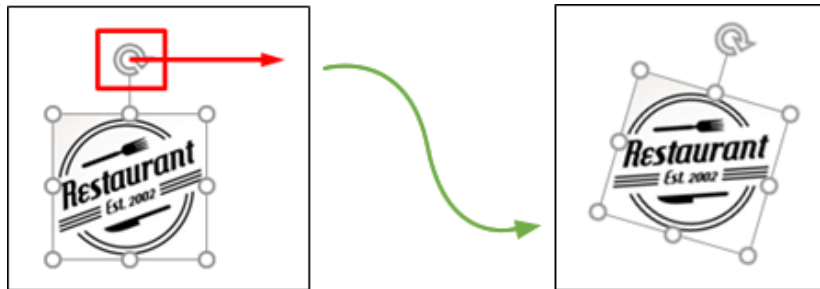


Atenção!!! O redimensionamento de uma **imagem** pela seção Tamanho é feito em proporção. Então, sempre que alterar a altura, a largura se configurará proporcionalmente quanto ao valor posto em Altura, e vice-versa. Lembre-se de que isso ocorrerá apenas com imagens. Com **formas** o redimensionamento através da seção Tamanho não é feito em proporção.

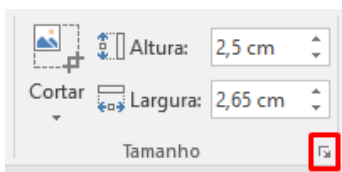


Agora, veja como ficou a imagem redimensionada. Note que acima do objeto selecionado, há uma seleção em vermelho, com uma seta curva. Através dessa seta é possível rotar o objeto.

Para rotar o objeto, você deve clicar na seta curva e arrastar o cursor do mouse na direção em que deseja que o objeto faça o movimento de rotação. Veja o exemplo a seguir:



Note que clicando na seta que estava destacada e arrastando o cursor do mouse na direção em que a seta vermelha indicava, o objeto selecionado foi rotado.



Há também outra maneira de realizar a rotação de um objeto selecionado. Você pode clicar na setinha que fica no canto inferior direito da seção Tamanho, destacada por um retângulo vermelho na imagem abaixo. Ao clicar nessa seta, algumas opções quanto ao dimensionamento e rotação aparecerão, assim como outras configurações que dizem respeito ao estilo do objeto selecionado (veremos isso ao longo de nossa apostila).

Ao clicar na setinha que fica na parte inferior da seção Tamanho, uma aba se abrirá na lateral direita do programa.



Veja como ficou a imagem após rotarmos ela um pouco mais:



9.3. Mover uma imagem


Para mover uma imagem por sua planilha é muito simples. Basta clicar e selecionar a imagem que você deseja mover e arrastá-la até o ponto onde você deseja posicioná-la.

Veja como ficou:

ESCALA DE FUNCIONÁRIOS

	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
José	X	-	X	X	-	X	X
Alexandra	X	X	X	-	X	-	X
Gustavo	X	-	-	X	X	X	X
Nícolas	X	X	-	-	X	X	X
Roneli	X	-	X	X	-	-	X
Ídilia	-	X	X	X	X	X	X
Alex	-	X	X	X	X	X	X
Yasmin	X	X	-	X	X	X	X

ESCALA DE FUNCIONÁRIOS



	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
José	X	-	X	X	-	X	X
Alexandra	X	X	X	-	X	-	X
Gustavo	X	-	-	X	X	X	X
Nícolas	X	X	-	-	X	X	X
Roneli	X	-	X	X	-	-	X
Ídilia	-	X	X	X	X	X	X
Alex	-	X	X	X	X	X	X
Yasmin	X	X	-	X	X	X	X

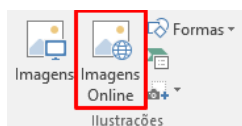
9.4. Inserindo imagens online

Além de inserir imagens que já estão salvas no seu computador, você pode inserir imagens diretamente da internet através do buscador Bing. Lembrando que, para realizar pesquisas de imagens online, o seu computador deve estar conectado à internet. Caso contrário, você não conseguirá realizar o processo de busca desses arquivos.

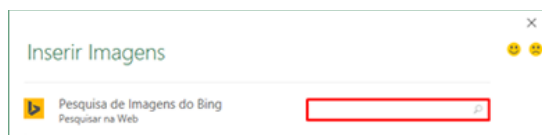
Para começar a pesquisa de imagens online, primeiramente você deve abrir a guia **Inserir**.




Depois de abrir a guia **Inserir**, você deve clicar em **Imagens Online**, localizado na seção **Ilustrações**, como mostrado na imagem abaixo.

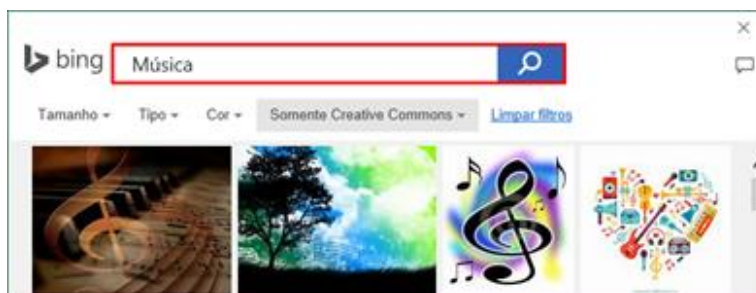


Após clicar em **Imagens Online**, uma janela se abrirá. Observe que há uma pequena caixa retangular, destacada em vermelho na imagem abaixo. Nessa caixa, você deve colocar os termos necessários (ex: Música; Animais; Carros) e pressionar a tecla **Enter** do seu teclado para que o buscador Bing realize a pesquisa para você.



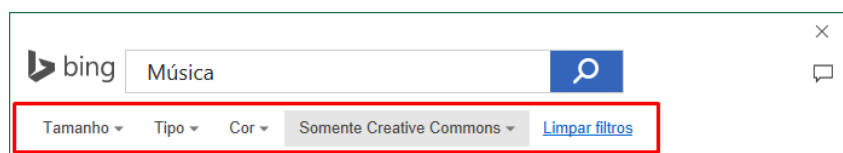
Observe como ficou a janela após o Bing realizar a pesquisa para você. Note que há um retângulo em vermelho. Esse retângulo está destacando a barra de pesquisas que foi um pouco alterada, aumentando seu tamanho. Nela você pode apagar o termo que já foi pesquisado, colocando outros termos para realizar uma nova pesquisa.

Lembre-se sempre de digitar o termo que gostaria de pesquisar e então pressionar a tecla **Enter**, ou clicar no botão , localizado na lateral direita da barra de pesquisas, para que o Bing realize a sua pesquisa.



Note que abaixo da barra de pesquisas, há algumas opções para filtrar a sua pesquisa. Com essas opções selecionadas, você pode restringir suas pesquisas às características dos filtros selecionados. Isso possibilita

que você encontre uma imagem com mais facilidade e rapidez, de acordo com os aspectos que você procura.



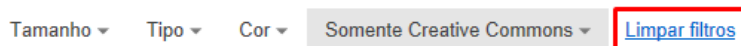
Você pode filtrar a pesquisa de imagens por:

A) Tamanho:	B) Tipo:	C) Cor:
<p>Tamanho ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas Pequeno Médio Grande Extragrande 	<p>Tipo ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas Fotografia Clip-art Somente contorno Transparente 	<p>Cor ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas Apenas colorido Preto e branco

D) **Licença Creative Commons** – Com esse filtro selecionado, você pode selecionar imagens que tenham alguma licença Creative Commons. Ou se clicar em Todas, que está destacado em vermelho na imagem abaixo, você pode procurar todas as imagens referentes aos termos que você digitou anteriormente, independentemente de existir ou não uma licença Creative Commons para essas imagens.



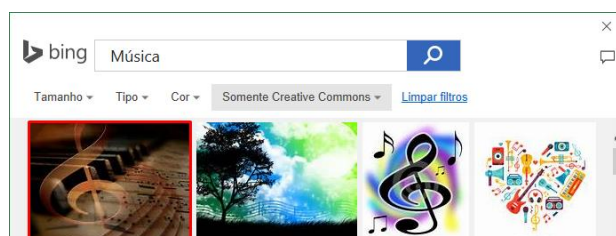
E) **Limpar filtros** – Você ainda tem a opção de apagar os filtros que foram utilizados em outras pesquisas. Para isso, deve clicar em Limpar Filtros, localizado à direita de todos os outros filtros. Observe sua localização, olhando a imagem abaixo.



Após conhecer os filtros de pesquisa online que o Excel nos oferece, você verá o passo final, que é adicionar à sua planilha a imagem que você encontrou em sua pesquisa.

O processo para adicionar uma imagem resultante de uma pesquisa na internet não difere muito do processo visto anteriormente em nossa apostila, que consiste em selecionar uma imagem que já está salva em seu computador e inseri-la na sua planilha.

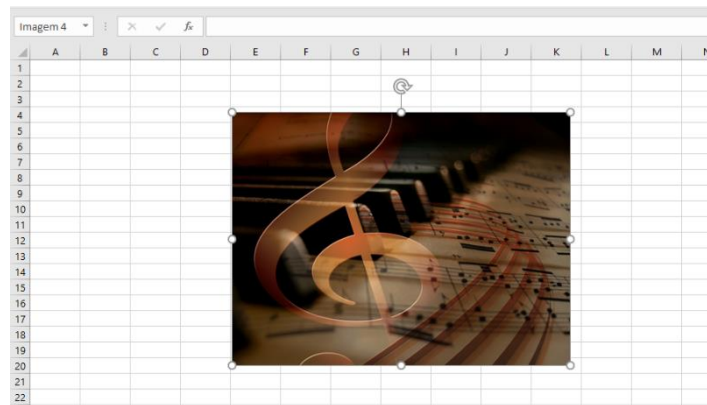
Primeiramente você deve clicar e selecionar uma imagem, como demonstrado abaixo:



Após selecionar a imagem que você deseja adicionar, você deve notar que um sinal de certo é posto no canto superior esquerdo dessa imagem, como destacado na imagem abaixo. Isso confirma que você selecionou corretamente a imagem.

OBS: Você pode inserir mais de uma imagem ao mesmo tempo na sua planilha. Basta que você clique e selecione as imagens pesquisadas que você quer inserir no seu documento.

Observe como ficou a imagem após ser inserida na planilha:

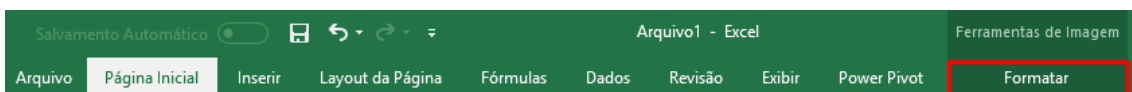


9.5. Efeitos e estilos de imagem

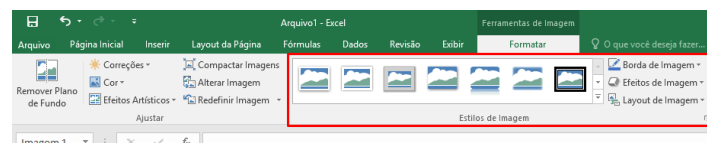
Ao inserir imagens de seu computador ou imagens da internet, você pode configurá-las. Anteriormente, nesta apostila, você aprendeu como redimensionar e mover uma imagem. Agora, você irá aprender como aplicar efeitos e alterar o estilo de uma imagem que está em uma planilha no Excel.

9.6. Alterando o estilo

Primeiramente, você deve abrir a guia **Formatar**, localizada na guia Ferramentas de Imagem. Lembre-se de que, para que a guia **Formatar** apareça na faixa superior do programa, você deve selecionar alguma imagem.



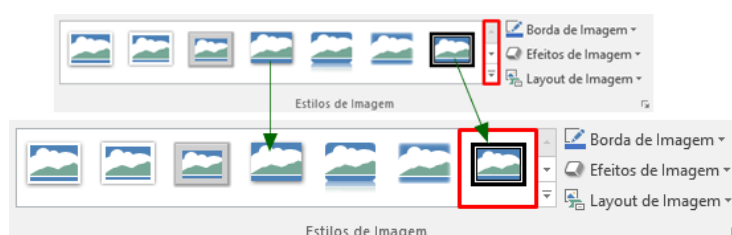
Observe a imagem abaixo. Note que há um retângulo vermelho na seção Estilos de Imagem. É nessa seção que você irá alterar o estilo da imagem selecionada, adicionando bordas ou efeitos.



Note que o retângulo vermelho está destacando um local da seção Estilos de Imagem. Nessa parte da seção, você pode selecionar estilos de imagem já prontos para aplicar na sua imagem.



Para ver as demais opções de estilo de imagem, basta que você clique em algumas das setinhas, indicadas pelo retângulo vermelho na imagem abaixo.



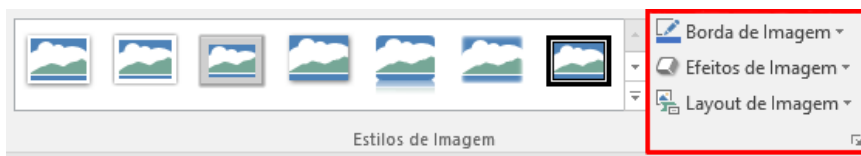
Veja como ficou nossa imagem ao aplicarmos o estilo de imagem com nome **Quadro Duplo, Preto**, que está destacado na imagem abaixo.



Para desfazer a aplicação de algum estilo de imagem, você pode clicar no botão desfazer, como destacado na imagem abaixo ou pressionar e segurar a tecla Ctrl e então pressionar a tecla Z ao mesmo tempo.

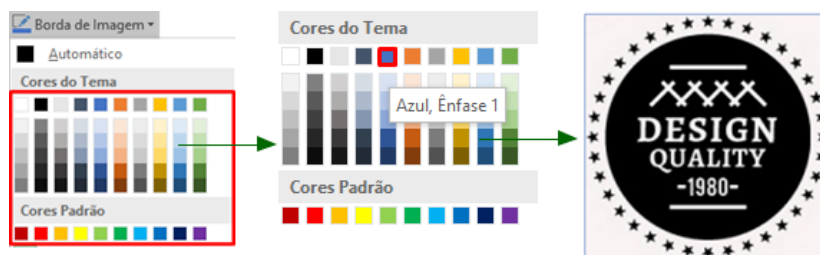


Há também outras formas para você alterar o estilo de uma imagem. Na parte que está destacada em vermelho na imagem abaixo, você pode adicionar bordas, efeitos e transformar sua imagem em um elemento gráfico SmartArt.

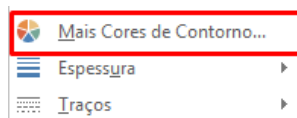


Vamos ver agora o botão drop-down **Borda de Imagem** e o que ele nos traz para que possamos configurar uma imagem.

A primeira coisa que você nota ao clicar em Borda de Imagem são as paletas de cores. Observe que a localização das paletas está destacada na primeira imagem abaixo. Elas servem para que você possa alterar a cor da borda da sua imagem. Veja como a nossa imagem fica após aplicarmos a cor **Azul, Ênfase 1** em sua borda.



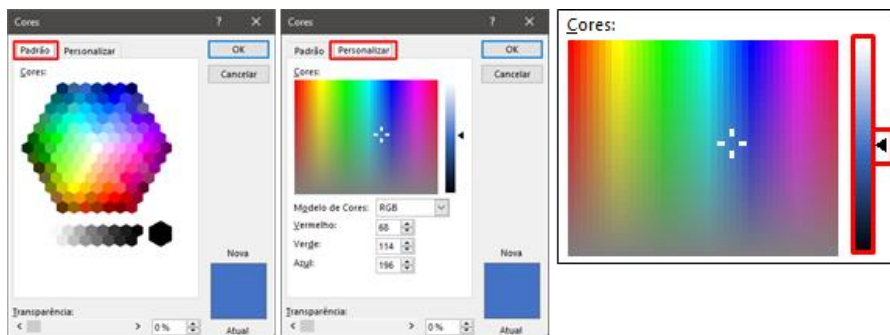
Caso você não esteja encontrando nas paletas de cores a cor que você gostaria de aplicar na borda da sua imagem, você pode clicar no botão **Mais Cores de Contorno**. Observe sua localização, destacada na imagem abaixo.



Ao clicar nesse botão, uma nova janela será aberta na sua planilha. Nessa janela, você tem duas opções para escolher a sua cor:

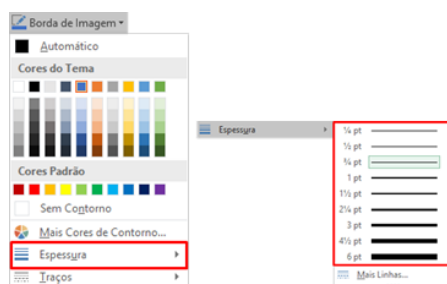
A primeira opção (demonstrado na imagem à esquerda) é a Padrão. Nela você pode clicar em qualquer hexágono que contenha a cor que você deseja aplicar à borda da sua imagem e então clicar em OK para finalizar a ação.

A segunda opção (demonstrado na imagem central) é a Personalizar. Nela você pode clicar em qualquer ponto do retângulo colorido para escolher uma cor. Após escolher a cor que você quer aplicar na borda da sua imagem, você pode escolher sua tonalidade, clicando e arrastando a setinha preta (observe sua localização na imagem à direita) para cima ou para baixo. Quanto mais para cima você arrastar a seta, mais clara a cor selecionada ficará. Quanto mais para baixo você arrastar a seta, mais escura a cor selecionada ficará.



Antes de passarmos para os efeitos de imagem, ainda há algumas coisas que você deve saber sobre as bordas de uma imagem.

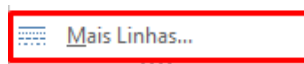
Você pode alterar a espessura da borda de uma imagem, clicando em **Espessura** (como demonstrado na imagem à esquerda). Após clicar em **Espessura**, você verá várias opções de espessura para aplicar na borda da sua imagem, como destacado na imagem à direita.



Veja como ficou nossa imagem após aplicarmos a espessura **6pt**:

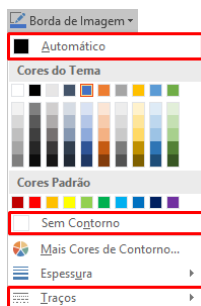


Para ver mais configurações de borda de imagem, você deve clicar em Mais Linhas. Observe a imagem para ver a localização dessa opção:



Após clicar em **Mais Linhas**, uma janela será aberta na lateral direita do programa. Nessa janela, você verá mais opções para configurar as bordas da sua imagem. Dentre essas opções, você pode: definir a cor e transparência da borda; alterar a largura da borda; alterar o tipo de junção das bordas e mais configurações.

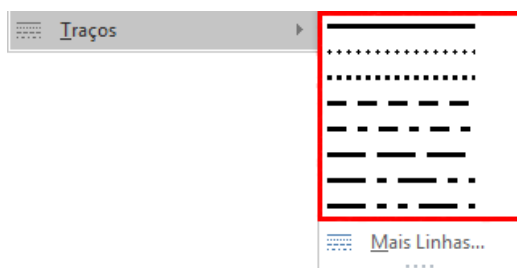
Para finalizar as explicações no dropdown **Borda de Imagem**, atente para o que está destacado nas imagens abaixo.



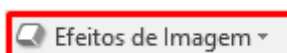
Ao clicar na opção **Automático**, você faz com que a imagem selecionada fique com a cor automática, que nesse caso é a cor preta.

Caso não deseje que sua imagem tenha mais borda, basta clicar na opção **Sem Contorno**.

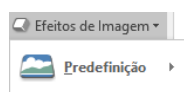
Você pode também alterar o tipo de traçado da borda de uma imagem. Para isso, clique na opção **Traços**. Note que após clicar na opção Traços, uma coluna se abriu com algumas opções, como demonstrado na imagem à direita. Selecione uma dessas opções para modificar a borda da sua imagem. A opção **Mais Linhas**, que aparece após clicar em **Traços**, traz as mesmas configurações e ajustes que aparece na opção Mais Linhas visto na opção **Espessura** anteriormente.



Agora, você verá como aplicar efeitos em uma imagem. Na seção Estilos de Imagem, que está localizada na guia Ferramentas de Imagem, você pode ver a opção Efeitos de Imagem (como destacado na imagem abaixo).

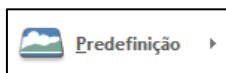


Após você clicar em **Efeitos de Imagem**, uma lista de opções aparecerá logo abaixo.

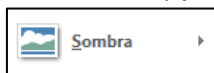


Atente para cada uma das opções

- A) **Predefinição:** Nessa opção, você pode escolher mesclas de efeitos predefinidos para aplicar à sua imagem.



- B) **Sombra:** Ao clicar em Sombra, você verá diversas opções para adicionar sombras à sua imagem.



- C) **Reflexo:** Em Reflexo, você pode adicionar, na parte inferior da sua imagem, tipos diferentes de reflexos.



- D) **Brilho:** Ao clicar em Brilho, você verá algumas opções para adicionar um brilho ao redor das bordas da sua imagem. Você pode alterar a cor desse brilho, clicando em **Mais Cores Brilhantes**.



- E) **Bordas Suaves:** Em Bordas Suaves, você pode adicionar uma suavização nas bordas da sua imagem. Essa suavização gera uma certa transparência, dependendo do tamanho que você selecionar.



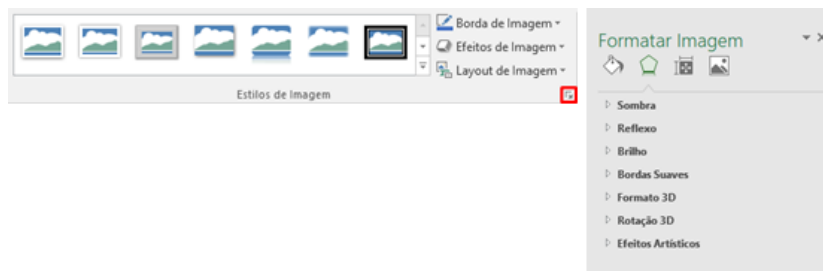
- F) **Bisel:** O efeito Bisel cria chanfros, ou seja, cortes nas bordas de uma imagem cujo resultado final é dar uma certa profundidade a essa mesma imagem. Ao selecionar essa opção, você verá alguns tipos de efeito bisel. Note como ficou a imagem à direita após aplicarmos o efeito **Bisel Inclinação**.



- G) **Rotação 3D:** Essa opção gera vários tipos de rotações, que por sua vez dão um efeito 3D na imagem selecionada. Observe a nossa imagem (à direita) após aplicarmos o efeito Rotação 3D **Perspectiva Contrastante à esquerda**.

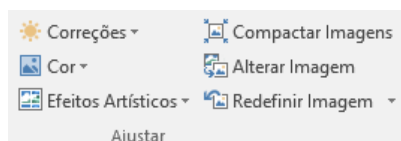


Você pode visualizar as mesmas opções vistas anteriormente, clicando na setinha que fica no canto inferior direito da seção Estilos de Imagem (como demonstrado na imagem à esquerda), localizada na guia Formatar. Ao clicar nessa seta, uma janela (ver a imagem à direita) se abrirá na lateral direita do programa. Nessa janela, você verá os mesmos efeitos vistos anteriormente, porém, poderá configurar com mais precisão esses mesmos efeitos.

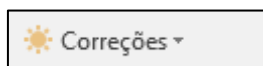


9.7. Seção ajustar

Ao configurar uma imagem pela guia Formatar, além das configurações vistas anteriormente nessa apostila, você pode inserir efeitos artísticos na sua imagem e ainda fazer edições de brilho e cor, além de fazer outras configurações. Isso é possível ao utilizar as ferramentas disponíveis na seção ajustar, que você verá a seguir.

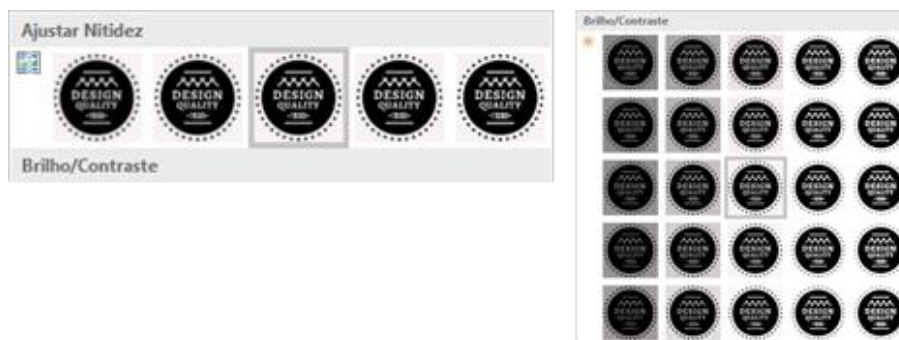


9.8. Ferramenta Correções

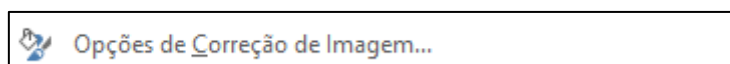


Ao clicar na ferramenta Correções, você terá opções para melhorar a nitidez, brilho e contraste da sua imagem. Observe as imagens abaixo e veja a prévia das correções feitas nossa imagem.

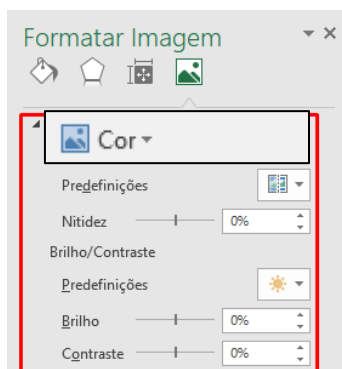
Você pode aplicar qualquer uma dessas configurações em sua imagem, basta que você clique em cima de uma prévia para aplicá-la.



Caso você não goste das opções ou queira editar brilho, contraste e nitidez com mais precisão, você deve clicar em **Opções de Correção de Imagem**.



Após clicar em **Opções de Correção de Imagem**, uma janela será aberta na lateral direita do programa. Nessa janela, então, você poderá configurar mais precisamente a nitidez, brilho e contraste da sua imagem.



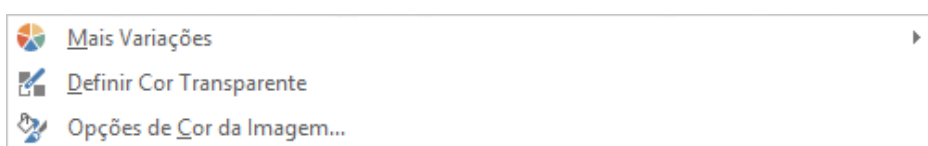
9.9. Cor

Utilizando a ferramenta Cor, você pode alterar a saturação, tom ou recolorir uma imagem selecionada.

Ao clicar em **Cor**, você verá as opções predefinidas abaixo:



Além das opções mostradas anteriormente, ainda temos as seguintes opções na ferramenta Cor:

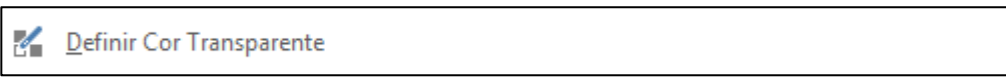


Vejamos agora essas opções:

- 1) A opção **Mais Variações** traz uma outra variedade de cores para **recolorir** uma imagem.

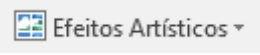


- 2) Ao selecionar a opção **Definir Cor Transparente**, você pode fazer com que uma área selecionada fique transparente.



3) Por último,

ao clicar em **Opções de Cor da Imagem**, uma janela (como demonstrado na segunda imagem abaixo) será aberta na lateral direita do programa. Nessas opções você pode configurar com mais precisão a cor de uma imagem.



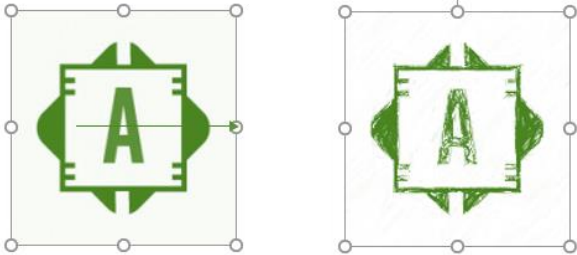
9.10. Efeitos artísticos

Você pode adicionar efeitos artísticos às suas imagens, clicando na opção **Efeitos Artísticos**.

Ao clicar nessa opção, você verá as pré-visualizações de efeitos que podem ser aplicados à imagem que você selecionou. Neste exemplo, vamos aplicar o efeito artístico **Escala de Cinza do Lápis**, que está destacado na imagem abaixo.

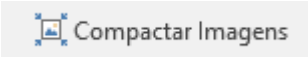


Observe a nossa imagem original (à esquerda) e a imagem após aplicarmos o efeito artístico Escala de Cinza do Lápis (à direita).

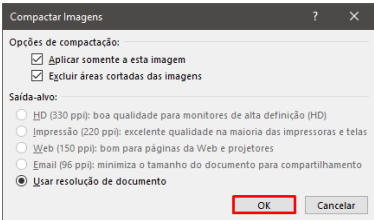


9.11. Compactar, Alterar e Redefinir

1) Compactar Imagens:

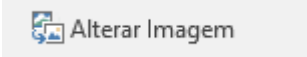


Essa opção é utilizada quando você inserir uma imagem que tenha uma alta taxa de megabytes e quiser comprimir o tamanho dessa imagem para que ela não pese tanto na hora de você trabalhar em algum documento no Excel.



Ao clicar nessa opção, uma janela aparecerá na sua tela, como demonstrado na imagem abaixo. Você verá algumas opções e então deve clicar em **OK**, na parte inferior dessa janela, para que a imagem seja finalmente compactada.

2) Alterar Imagem:



A opção **Alterar Imagem** serve para que você possa trocar a imagem selecionada por outra, mas mantendo a mesma formatação da imagem original.

Ao clicar nessa opção, uma janela se abrirá na sua tela. Nela você pode escolher entre uma imagem já salva em seu computador ou uma imagem online do buscador Bing para alterar com a imagem selecionada anteriormente.



3) Redefinir Imagem:  Redefinir Imagem ▾

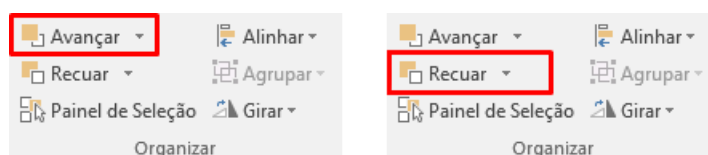
Ao clicar na opção **Redefinir Imagem**, você reseta toda a formatação feita na sua imagem selecionada. Ou seja, todas as configurações como cor, tamanho, efeitos e demais são desfeitas, fazendo que a imagem volte à sua originalidade.

9.12. Imagens sobrepostas

Você pode ter alguns problemas em relação a utilizar duas imagens que ocupem o mesmo espaço. Observe a imagem abaixo. Note que a imagem maior está sobreposta a uma imagem menor.



Você pode resolver o problema de sobreposição, indo até a seção **Organizar**, localizada na guia Formatar. Nessa guia, você pode utilizar as opções **Avançar** e **Recuar** para que a imagem selecionada vá para frente da imagem que a está sobrepondo ou para que a imagem selecionada, que está cobrindo a outra imagem, vá para trás.



Veja como ficou nossa imagem após clicarmos na opção Avançar. Note que a imagem que estava sobreposta (destacada em vermelho na imagem abaixo) veio para cima da outra imagem.



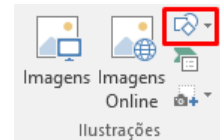
Para fazer o processo inverso, ou seja, fazer com que uma imagem que está sobrepondo outra vá para trás dessa imagem, você deve clicar na opção **Recuar**, como mostrado anteriormente.

9.13. Formas e Símbolos

Além de imagens, você pode inserir formas e símbolos à sua planilha. A frente você aprenderá como inseri-los no seu documento do Excel.

9.14. Inserindo formas

Para inserir formas no seu documento do Excel, você deve abrir a guia Inserir, como foi mostrado anteriormente, e ir até a seção Ilustrações. Nessa seção, você deve clicar na opção **Formas**, como demonstrado na imagem abaixo.

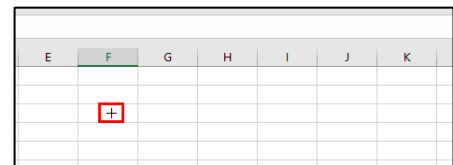


Ao clicar em **Formas**, uma aba com diversas opções abrirá, como demonstrado na imagem à direita. Para selecionar uma forma basta clicar em cima dela e definir seu tamanho clicando num ponto inicial e em outro ponto final.

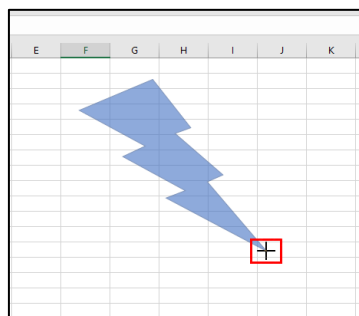


Veja o passo a passo abaixo para inserir a forma em uma planilha. Para isso, selecionamos o raio que foi destacado na imagem à direita.

Após selecionar a forma, deve-se clicar no ponto inicial onde você deseja inserir a forma.

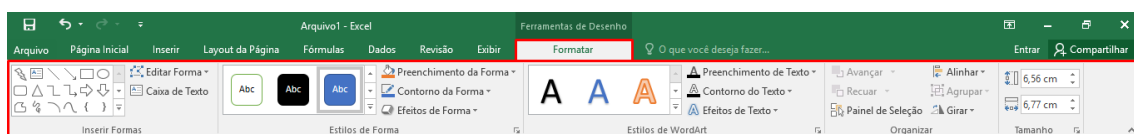


Depois de clicar e selecionar o ponto inicial da forma, você deve arrastar o cursor do mouse até o ponto final, até o ponto onde você quer que essa forma termine. Quanto mais arrastar o cursor do mouse, maior ficará a sua forma.



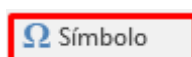
Note como ficou a forma após inserirmos ela na tabela do Excel.

As formas podem ser formatadas igualmente como as imagens, utilizando a guia **Formatar**. Observe os destaques em vermelho na imagem abaixo. Na área em vermelho, você verá várias opções para formatar a sua forma, desde a alteração da cor até o tamanho.

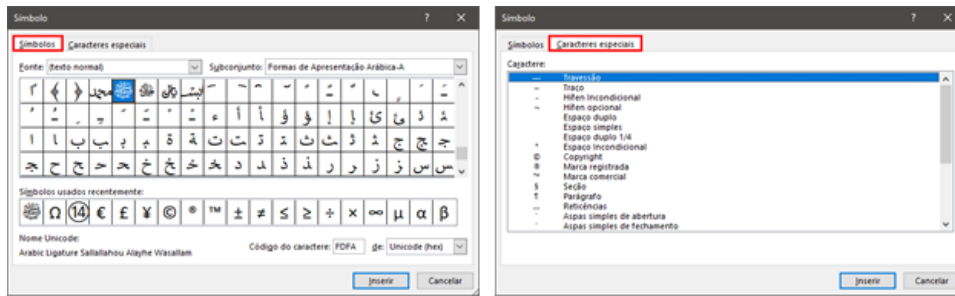


9.15. Inserindo símbolos

Para inserir símbolos nas células de um documento do Excel, primeiramente você deve selecionar a célula onde você deseja inserir o símbolo, abrir a guia **Inserir** e ir até a seção Símbolos e clicar em **Símbolo**.



Ao clicar em **Símbolo**, uma janela se abrirá em sua planilha (como demonstrado na imagem à esquerda). Nela você verá diversos símbolos para adicionar à sua planilha. Note (na imagem à direita) que há outros símbolos que você pode adicionar ao seu documento também.



9.16. 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 praticar a inserção de imagens salvas em seu computador à um documento do Excel 2019.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

- 1) Primeiramente, abra o Excel 2019.
- 2) Clique e abra a guia **Inserir**. Sua localização está destacada na imagem abaixo:
- 3) Após abrir a guia Inserir, você deve ir até a seção **Ilustrações** e clicar em **Imagens**, como demonstrado a seguir:



- 4) Depois de clicar em **Imagens**, você verá uma janela. Nela busque pela imagem destacada abaixo, que se encontra na pasta Arquivos Auxiliares. Se precisar de ajuda para isso, chame o seu instrutor. Na lateral esquerda dessa janela, você pode procurar por pastas ou locais para encontrar a sua imagem.



5) Observe como ficou a imagem após ser inserida no documento do Excel 2019:



Exercício 2:

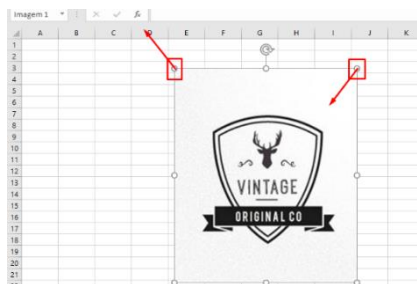
Este exercício tem como objetivo praticar a formatação de uma imagem, realizando alterações de cor e tamanho. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta **Arquivos Auxiliares**. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

Alterando o tamanho:

- 1) Altere proporcionalmente o tamanho da sua imagem. Nesse caso, vamos diminuí-la, pois está muito grande. Mas dependendo do tamanho da sua imagem, você pode aumentá-la também.

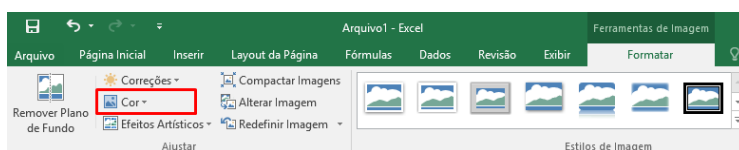
Para alterar proporcionalmente o tamanho, qualquer um dos círculos que ficam nos quatro cantos da imagem. Ao clicar em um canto e arrastá-lo para fora, você irá aumentar a sua imagem. Ao clicar em um canto e arrastá-lo para dentro, você irá diminuir a sua



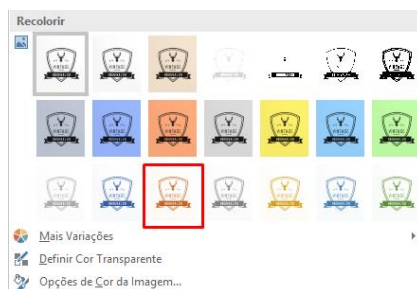
imagem, clique em qualquer um dos cantos da imagem para fora, um canto da imagem.

Alterando a cor:

- 1) Primeiramente, com a sua imagem selecionada, você deve clicar e abrir a guia **Formatar**.
- 2) Agora, vá até a seção **Ajustar** e clique em **Cor**, como demonstrado na imagem abaixo.



- 3) Após clicar em Cor, clique e selecione a opção **Laranja, Cor de Ênfase 2 – Tom Claro**, como demonstrado na imagem abaixo.



4) Observe o resultado final da imagem após aplicarmos a cor:

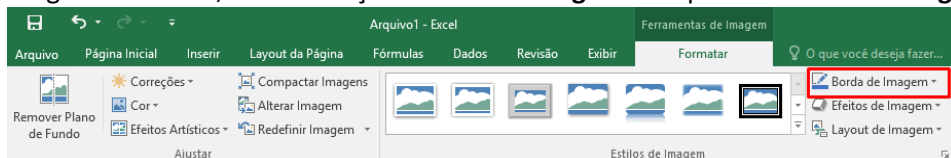


Exercício 3:

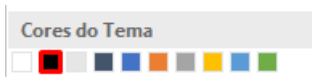
Este exercício tem como objetivo praticar a configuração da borda de imagem. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

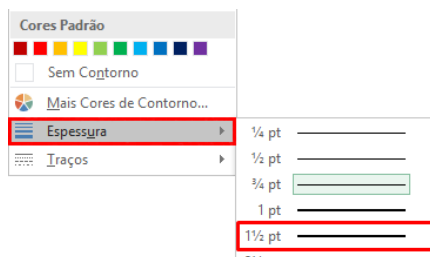
- 1) Primeiramente, selecione a sua imagem, clique e abra a guia **Formatar**.
- 2) Na guia **Formatar**, vá até a seção **Estilos de imagem** e clique em **Borda de Imagem**.



- 3) Selecione a cor de borda **Preto, Texto 1**, como destacado na imagem abaixo.



- 4) Agora, clique em **Espessura**, e selecione a opção que está destacada na imagem abaixo.



- 5) Veja como ficou o resultado final da nossa imagem.

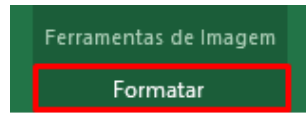


Exercício 4:

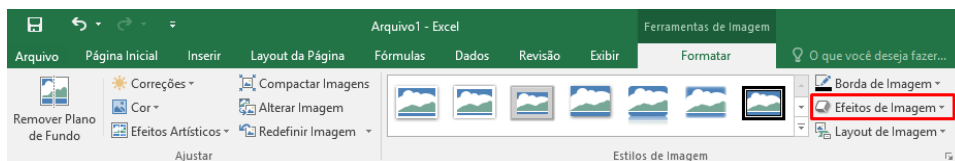
Este exercício tem como objetivo praticar a configuração de efeitos em uma imagem. Para este exercício, utilize a mesma imagem que você utilizou no **Exercício 1**.

OBS: as imagens usadas neste exercício se encontram na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessitar, peça ajuda para seu instrutor.

- 1) Primeiramente, selecione a sua imagem, clique e abra a guia **Formatar**.



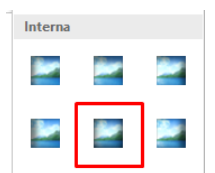
- 2) Na guia Formatar, vá até a seção **Estilos de Imagem** e clique em **Efeitos de Imagem**.



- 3) Agora clique em **Sombra**, para adicionar sombras à sua imagem.



- 4) Clique na opção **Interior Central**, que tem sua localização demonstrada na imagem abaixo.



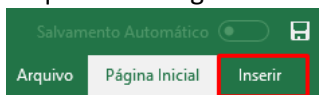
- 5) Veja como ficou a imagem após a aplicação da sombra.



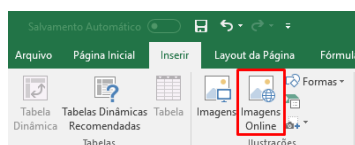
Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo praticar a inserção de imagens online e a configuração de efeitos artísticos.

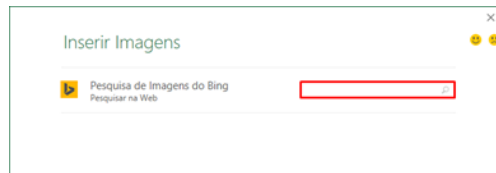
- 1) Primeiramente, abra um novo documento do Excel 2019.
- 2) Clique e abra a guia **Inserir**.



- 3) Vá até a seção **Ilustrações** e clique em **Imagens Online**.



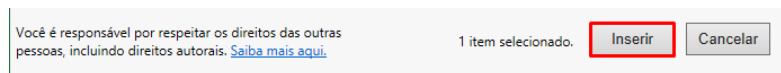
- 4) Na barra de pesquisas do Bing (como está destacado abaixo), digite **Cavalo** para procurar imagens online.



- 5) Clique e selecione alguma imagem semelhante. Neste caso, iremos selecionar a imagem que está destacada em vermelho abaixo.



- 6) Clique em **Inserir** para inserir a imagem selecionada no documento do Excel 2019.



- 7) Observe como ficou nossa imagem após inserirmos ela em nossa planilha. Se precisar, realize ajustes de tamanho em sua imagem, como visto no **Exercício 2**. Se necessitar ajuda, chame seu instrutor.
8) Adicione um efeito artístico à sua imagem. Para isso, selecione sua imagem, clique e abra a guia



Formatar.

- 9) Vá até a seção **Ajustar** e clique em **Efeitos Artísticos**.
10) Clique e selecione o efeito artístico **Marcador**, como demonstrado na imagem abaixo.



- 11) Observe o resultado final deste exercício:



9.17. Exercícios de Fixação

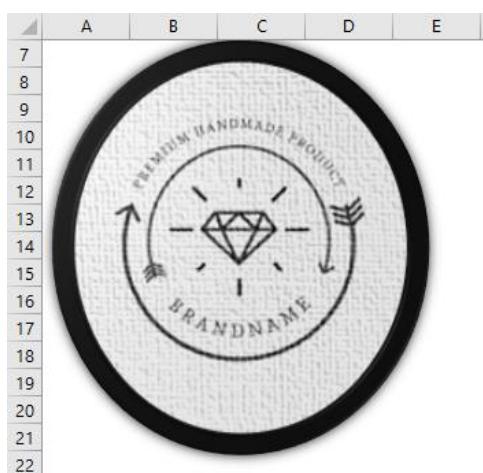
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 primeiro exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem abaixo.



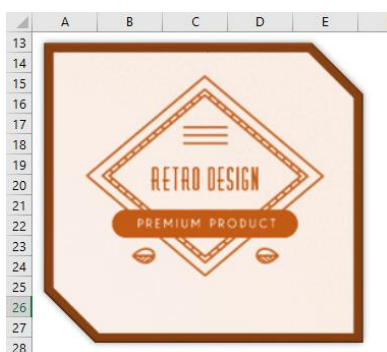
- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Em seguida, retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com um nome qualquer de sua preferência.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 2:

Este próximo exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem que se encontra abaixo.



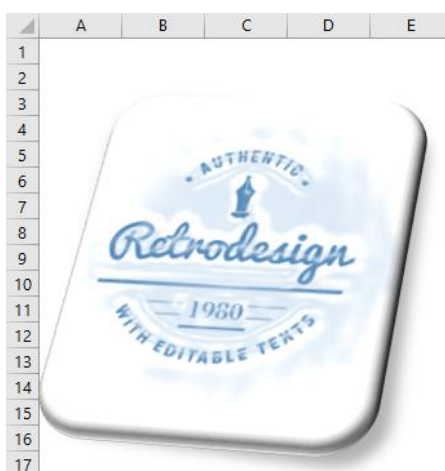
- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Outra vez retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **Design de imagem no Excel**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design da imagem abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Mais uma vez, retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **Design de imagem**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o design como da imagem abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com um nome qualquer.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar o design de uma imagem, utilizando as ferramentas que se encontram no grupo formatar do Excel.

- 1) Crie o Design como na tabela abaixo.



- 2) Agora, aplique formatações, como cor, estilos artísticos, estilos de imagens, efeitos de imagem e borda de imagens.
- 3) Retire a grade que se encontra na parte de trás da imagem.
- 4) Salve a imagem com o nome **formatando imagem no Excel**.
- 5) Feche o **Excel**.

Obs.: Essa imagem para formatar se encontra na pasta destinada dos exercícios de fixação.

10. Aula 10

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

10.1. Formas geométricas, SmartArt e Comentários

Nesta aula, vamos aprender sobre Formas Geométricas, Elemento Gráfico SmartArt e inserir Comentário em célula.

10.2. Formas geométricas

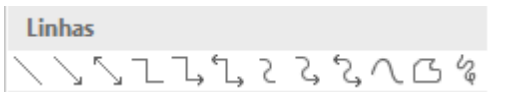
As formas geométricas ajudam a embelezar a planilha. Este recurso permite adicionar formas, como caixas, setas, círculos, entre outras opções. Não se preocupe, pois as formas geométricas não interferem nas fórmulas.

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.



Para entendermos melhor vamos dividir por seções.

Seção Linhas



Clique em uma das linhas da lista, e dentro da planilha escolha o local, clique e arraste para que a linha seja inserida. No exemplo vou escolher a “seta da linha”.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Desconto	10%			Clientes em dia
3						João
4						Fernanda
5						Gabriel

Cada opção de linha vai apresentar um formato, fique à vontade para praticar.

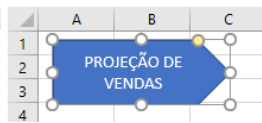
Seção Retângulos.



Seção Formas Básicas



Seção Setas Largas



Seção Estrelas e Faixas

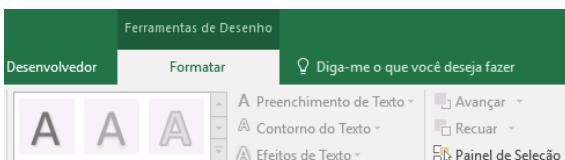


Seção Textos Explicativos

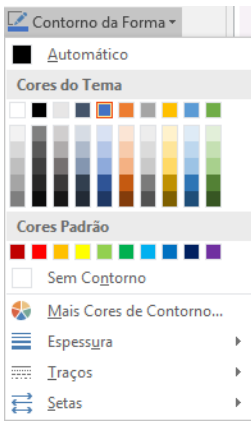
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		LEMBRE-SE:					
5							

Você pode melhorar para ter uma estratégia de preço que seja mais atrativa.

Estes foram alguns exemplos utilizando formas, agora vamos aprender os recursos da guia **Formatar** que surge quando uma forma é selecionada.



Como a linha foi selecionada, ao lado o recurso **Contorno da Forma** foi ativada, clique no drop-down.



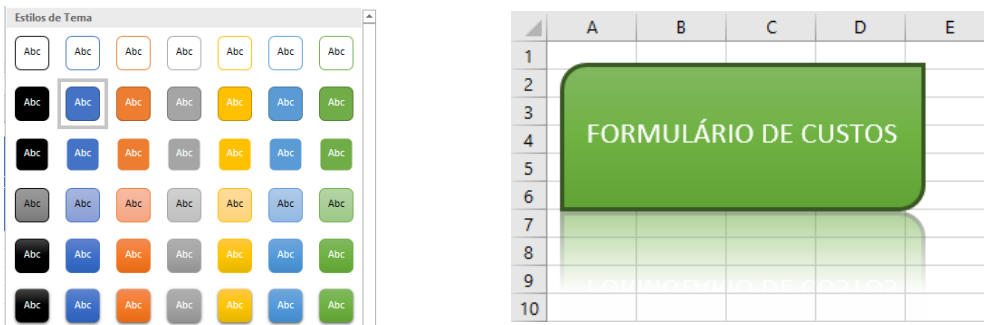
Estarei escolhendo uma **espessura** e um estilo de **traçado**. No **Efeito de Forma**, irei escolher um estilo de **sombra**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Desconto	10%			Clientes em dia
3						João
4						Fernanda
5						Gabriel

Ao escolher uma forma do tipo retângulo, outras opções aparecem na guia **Formatar**.

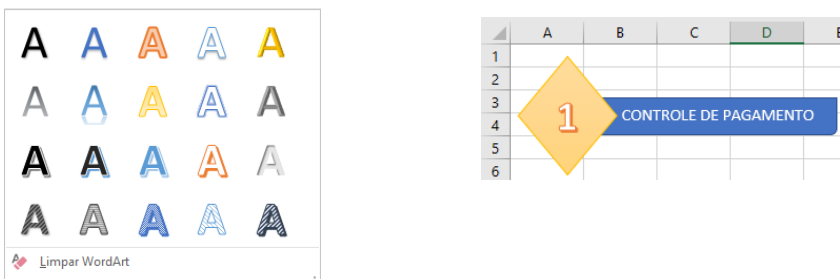


Em estilo de forma, clique em **Mais** para listar os estilos.

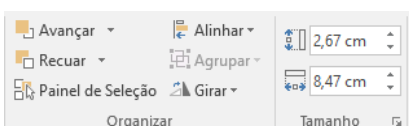


Este exemplo utiliza um **estilo de forma**, **contorno** e foi escolhido em **efeitos** a opção **reflexo**.

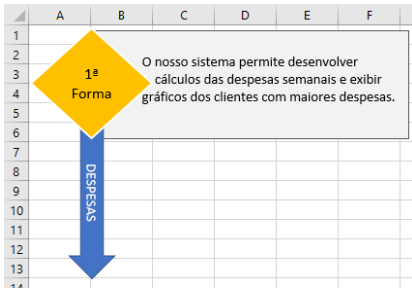
Podemos utilizar os estilos de **WordArt** para modificar o texto.



No grupo **organizar**, podemos alternar as formas com aplicando as opções Avançar, Recuar, Girar, Agrupar, Alinhar e ainda modificar o tamanho.



Veja o exemplo com aplicações de Avançar, Recuar e Girar.

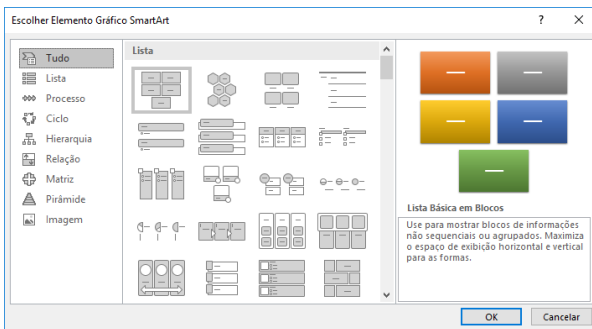


10.3. SmartArt

Encontramos este recurso na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**.



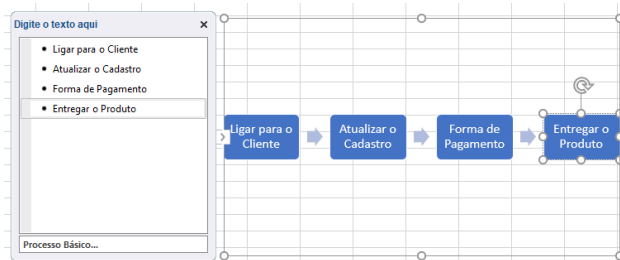
Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias.



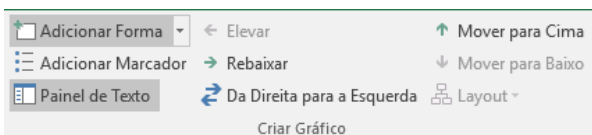
Através deste recurso, podemos representar uma hierarquia, um organograma, um fluxograma, ele vai utilizar figuras geométricas para ilustrar.

Vamos criar um fluxograma para demonstrar o processo de atendimento ao cliente.

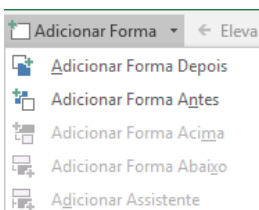
Atendimento ao Cliente.



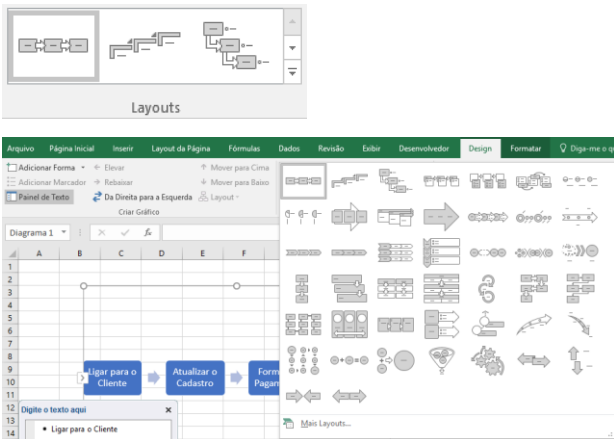
Adicionando novos gráficos.



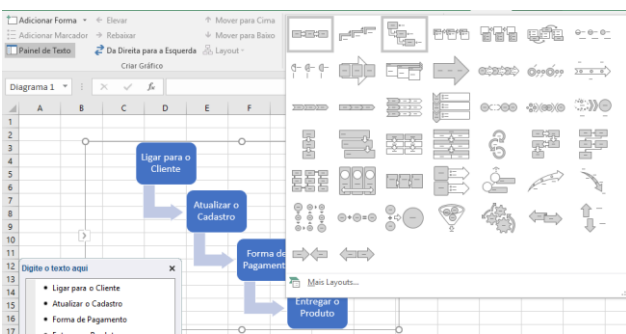
No grupo *Criar gráfico*, clique em **Adicionar Forma**.



Temos o recurso para alterar o layout.



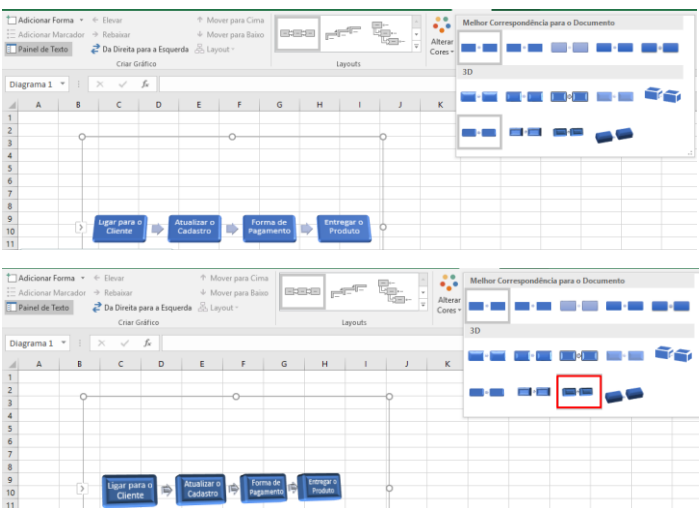
Escolhendo outro estilo de layout.



Para alterar as cores, podemos ir no grupo *Estilos de SmartArt* e clicar em **Alterar Cores**.



A forma que podemos visualizar pode ser alterada no grupo *Estilos de SmartArt*

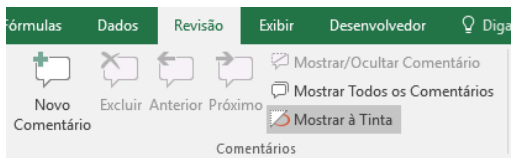


10.4. Comentários

Você pode adicionar anotações em células individuais, usando comentários que fornecem ao leitor explicações. Um indicador vermelho aparece no canto das células que tem um comentário. Coloque o ponteiro do mouse sobre a célula para exibir o comentário.

Para adicionar um comentário.

Clique na guia **Revisão** o grupo *Comentários* possui o botão **Novo Comentário**.



Clique dentro de uma célula e em seguida clique no botão **Novo Comentário**.

Código	Cidade	Bairro
1	Canoas	Mathias Velho
2	São Leopoldo	São Borja
3	São Leopoldo	Feitoria
4	Porto Alegre	Floresta
5	Canoas	Mathias Velho

Podemos manipular os comentários da planilha escolhendo as opções excluir, ir para o comentário anterior ou ir para próximo comentário.

10.5. 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, 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 lançamentos do mês, e para orientar o usuário iremos aprender a inserir comentários.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									
4		Dia	Classificação	Item	Contas	Formas de Pagto.	Valor	Banco	Status
5		1	Receita	Serviços prestados	-	À vista	250	Mastercard	-
6		2	Despesas	Fatura do Cartão	-	2 vezes	360	Mastercard	-
7		3	-	-	-	-	-	-	-
8		4	-	-	-	-	-	-	-
9		5	-	-	-	-	-	-	-
10		6	-	-	-	-	-	-	-
11		7	-	-	-	-	-	-	-
12		8	-	-	-	-	-	-	-
13		9	-	-	-	-	-	-	-
14		10	-	-	-	-	-	-	-

Inicialmente iremos formatar a planilha conforme os passos abaixo.

Formatando o título:

- 3) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **I2**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									

No grupo **Fonte**, clique no botão **negrito**

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

No grupo **Fonte**, clique no botão **Tamanho da Fonte**.

Na lista clique no tamanho **14**.

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



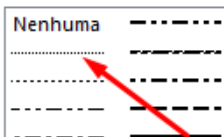
Definindo uma borda do estilo pontilhado.

- 4) Clique no botão **Configurações da Fonte**;

Veja que uma caixa de diálogo surgiu.

Clique na aba **Borda**.

Em **Estilo** clique na opção pontilhado como aparece em destaque.



Clique na caixa **Cor**.

Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



Em predefinições clique em **“Contorno”**.

Clique no botão **OK**

- 5) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Planilha de Lançamentos							
3									
4		Dia	Classificação	Item	Contas	Formas de Pagto.	Valor	Banco	Status
5		1	Receita	Serviços prestados	-	À vista	250	Mastercard	-
6		2	Despesas	Fatura do Cartão	-	2 vezes	360	Mastercard	-
7		3	-	-	-	-	-	-	-
8		4	-	-	-	-	-	-	-
9		5	-	-	-	-	-	-	-
10		6	-	-	-	-	-	-	-
11		7	-	-	-	-	-	-	-
12		8	-	-	-	-	-	-	-
13		9	-	-	-	-	-	-	-
14		10	-	-	-	-	-	-	-

Clique no botão **Configurações da Fonte**;

Clique na aba **Borda**.

Em **Estilo** clique na opção pontilhado como visto anteriormente.

Clique na caixa **Cor**.

Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%**



Em predefinições clique em “**Contorno**” e “**Interna**”.

Clique no botão **OK**

Formatando a linha 4:

6) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I4**.

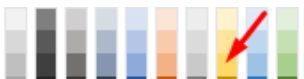
Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Cor do Preenchimento**



e na lista clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**.



Inserindo comentários na planilha.

Podemos facilitar o preenchimento das células com o uso de comentários, eles não ficam atrapalhando o visual da planilha, apenas aparecem quando o ponteiro do mouse for posicionado em uma célula que possui um marcador vermelho na parte superior da célula.

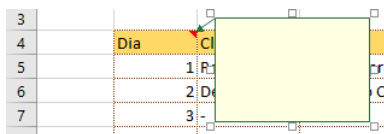
-Inserindo um comentário na célula **Dia**.

7) Clique na célula **B4**;

Na guia **Revisão**, no grupo *Comentários* clique no botão **Novo Comentário**.



A caixa de diálogo surgiu, pronto para digitar a sua mensagem



Digite: “Insira um número entre **1** e **31**”.

Clique na célula **B15** para desmarcar a célula

-Inserindo um comentário na célula **Banco**:

8) Clique na célula **H4**.

Clique no botão **Novo Comentário**.

Digite: “Mastercard, Itaú e Banco Safra”.

Clique em qualquer outra célula para desmarcar a célula.

Centralizando a planilha:

9) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **I14**.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Planilha de Lançamentos								
3									
4	1	Receita	Serviços prestados	À vista	250	Mastercard			
5	2	Despesas	Fatura do Cartão	2 vezes	360	Mastercard			
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								
11	8								
12	9								
13	10								
14	11								

Clique no botão **Centralizar**

Obs.: Para ler o comentário em uma das células, apenas posicione o ponteiro do mouse na célula.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar um espaço na lateral da planilha1, inserindo botões de navegação para outras planilhas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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		CLIENTES			
3					
4		Nome	Cidade	Telefone	E-mail
5		Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123	amanda@oi.com.br
6		Camila	Novo Hamburgo	999 321 321	camila@brturbo.com.br
7		Carlos	Campo Bom	999 432 432	carlos@yahoo.com
8		Altair	Campo Bom	999 234 234	altair@gmail.com
9		Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154	cesar@oi.com.br
10		Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135	jessica@gmail.com
11		João	Campo Bom	999 168 168	joao@brturbo.com.br
12		Guilherme	Campo Bom	999 121 121	guilherme@gmail.com
13		Rubens	Campo Bom	999 521 521	rubens@brturbo.com.br
14		Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362	luciano@sisweb.com
15		Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852	mirela@foxnet.com
16		Vera	Campo Bom	999 874 874	vera@sisweb.com
17		Cristina	Campo Bom	999 897 897	cristina@yahoo.com.br

Aumentando a largura da coluna A.

3) Clique no rótulo da **coluna A** com o botão direito do mouse.

Clique na opção **Largura da Coluna**

Pressione a tecla **Backspace** para apagar o conteúdo e digite **"26"**. Em seguida pressione a tecla **Enter**.

Na coluna "A" estaremos criando uma área retangular para adicionar uns botões de navegação para que você possa no futuro estar vinculando as planilhas.

4) Clique na guia **Inserir**

No grupo *Ilustrações* clique no botão **Formas**.



Na lista clique na forma **Retângulo**
 Desenhe o retângulo conforme área em destaque

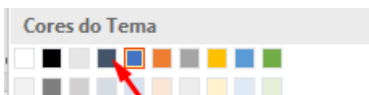
	A	B	C	D	E
1					
2		CLIENTES			
3					
4		Nome	Cidade	Telefone	E-mail
5		Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123	amanda@oi.com.br
6		Camila	Novo Hamburgo	999 321 321	camila@brturbo.com.br
7		Carlos	Campo Bom	999 432 432	carlos@yahoo.com
8		Altair	Campo Bom	999 234 234	altair@gmail.com
9		Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154	cesar@oi.com.br
10		Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135	jessica@gmail.com
11		João	Campo Bom	999 168 168	joao@brturbo.com.br
12		Guilherme	Campo Bom	999 121 121	guilherme@gmail.com
13		Rubens	Campo Bom	999 521 521	rubens@brturbo.com.br
14		Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362	luciano@sisweb.com
15		Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852	mirela@foxnet.com
16		Vera	Campo Bom	999 874 874	vera@sisweb.com
17		Cristina	Campo Bom	999 897 897	cristina@yahoo.com.br

Alterando a cor do retângulo:

5) No grupo *Estilos de Forma* clique no botão **Preenchimento de Forma**.



Clique na cor **Cinza Azulado, Texto 2**.

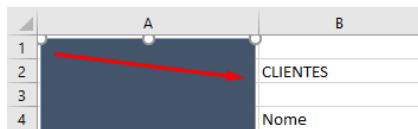


Dentro desta área estaremos criando os botões de navegação da planilha.

6) No grupo *Inserir Formas* clique em **Retângulo, Cantos Arredondados**.

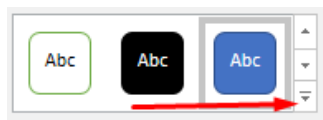


Desenhe conforme indicação.



Alterando a cor do botão.

7) No grupo *Estilos de Forma*, clique no botão **Mais**.



Clique na cor **Efeito Sutil – Azul, Ênfase 5**.



Digitando os títulos de navegação.

8) Clique duas vezes dentro do retângulo e digite **CLIENTES**.

Clique dentro da planilha, fora do retângulo.

- 9) Precisamos criar mais **7 botões**, para isso copie e cole os botões, trocando os títulos para: CADASTRO, GRÁFICOS, RELATÓRIOS, PRODUTOS, CADASTRO, GRÁFICOS E RELATÓRIOS.

Clique no botão **CLIENTES**;

Clique no botão **Copiar**;

Clique no botão **Colar**;

Ajuste a posição do botão na planilha.

Clique duas vezes sobre o botão e digite em cada um os respectivos nomes: **CADASTRO, GRÁFICOS, RELATÓRIOS, PRODUTOS, CADASTRO, GRÁFICOS E RELATÓRIOS**.

Obs.: repetir os mesmos passos para os próximos botões.

Aplicando negrito nos botões CLIENTES e PRODUTOS.

Removendo as linhas da planilha.

- 10) Clique na guia **Exibir**.

Clique na opção **Linhas de Grade**.

Formatando o título.

- 11) Clique na célula **B2**.

Clique na guia *Página Inicial*

Clique no botão **Negrito**. 

Formatando o título Clientes.

- 12) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

Clique no botão **Tamanho da Fonte**.  e na lista selecione o **tamanho 14**.

Clique no botão **Bordas**. 

Na lista clique na opção **Borda Inferior**.  **Borda Inferior**

Aplicando bordas na planilha.

- 13) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E17**

Clique no botão **Bordas**. 

Selecione a opção **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

Formatando a linha 4.

- 14) Clique na célula B4 e arraste até a célula E4.

	A	B	C	D	E
1					
2		CLIENTES			
3					
4		CADASTRO	Nome	Cidade	Telefone
5			Amanda	Novo Hamburgo	999 123 123
					E-mail
					amanda@oi.com.br

Clique no botão **Negrito**.

N

Veja o exercício completo.

	A	B	C	D	E
1					
2		CLIENTES			
3					
4	CADASTRO	Nome	Cidade	Telefone	E-mail
5		Amãnda	Novo Hamburgo	999 123 123	amanda@oi.com.br
6	GRÁFICOS	Camila	Novo Hamburgo	999 321 321	camila@brturbo.com.br
7		Carlos	Campo Bom	999 432 432	carlos@yahoo.com
8	RELATÓRIOS	Altair	Campo Bom	999 234 234	altair@gmail.com
9		Cesar	Novo Hamburgo	999 154 154	cesar@oi.com.br
10	PRODUTOS	Jéssica	Novo Hamburgo	999 135 135	jessica@gmail.com
11		João	Campo Bom	999 188 168	joao@brturbo.com.br
12	CADASTRO	Guilherme	Campo Bom	999 121 121	guilherme@gmail.com
13		Rubens	Campo Bom	999 521 521	rubens@brturbo.com.br
14	GRÁFICOS	Luciano	Novo Hamburgo	999 362 362	luciano@sisweb.com
15		Mirela	Novo Hamburgo	999 852 852	mirela@foxnet.com
16	RELATÓRIOS	Vera	Campo Bom	999 874 874	vera@sisweb.com
17		Cristina	Campo Bom	999 897 897	cristina@yahoo.com.br
18					

10.6. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 inserir as formas, conforme a imagem abaixo.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CONTROLE DE ALUNOS POR TURMA									
2										
3										
4										
5	ALUNO	TURMA	CURSO	DIAS	HORÁRIO					
6	Andrei	100	Windows	Sábados	08h às 10h	AS TURMAS INICIAM QUANDO FOR FECHADO O NÚMERO DE 15 ALUNOS.				
7	Amanda	100	Windows	Sábados	08h às 10h					
8	Elisa	101	Autocad	Sextas	10h às 12h					
9	Edmar	100	Windows	Sábados	08h às 10h					
10	Cristiano	101	Autocad	Sextas	10h às 12h					
11	Eduardo	100	Windows	Sábados	08h às 10h					
12										
13										

- 2) Utilize as formas **Caixa de texto** e **Retângulo de cantos arredondados**.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de alunos por turma**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo inserir formas do tipo caixa de texto, losango, WordArt e forma com cantos arredondados.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

Bens	Unidades	Preparo do Solo	Unidade	Quantidade	Valor unit.	Total
Número d	280 Cabeças	Aração	Horas máquina	30	R\$ 85,00	R\$ 2.550,00
Consumo	15 kg de silagem	Aplicação de Calcário	Horas máquina	15	92	1380
Cultura	Milho	Gradagem	Horas máquina	20	R\$ 86,00	R\$ 1.720,00
Data do pl	43019	Mão de obra	Dias homens	12	24	288
Data da Cc	20/02/2018	Transporte de Insumos	Horas máquina	0	R\$ -	R\$ -

- 2) Insira um losango e uma caixa de texto no início.
- 3) Insira uma caixa de texto para o “controle de bens” e altere para texto estilo Wordart.
- 4) Insira um retângulo de cantos arredondados com gradiente.
- 5) Salve a planilha com o nome **controle de bens**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo apresentar uma lista com os vendedores e suas respectivas cidades, utilizando o recurso SmartArt.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

Vendedor	Cidade	Vendas
Irineu	Porto Alegre	R\$ 3.500,00
Ariel	Canoas	R\$ 2.800,00
Tomas	Sapiranga	R\$ 1.680,00
Irineu	Porto Alegre	R\$ 2.400,00
Ariel	Canoas	R\$ 3.400,00
Ariel	Canoas	R\$ 2.600,00
Irineu	Porto Alegre	R\$ 4.500,00
Tomas	Sapiranga	R\$ 3.700,00
Tomas	Sapiranga	R\$ 1.650,00
Irineu	Porto Alegre	R\$ 2.600,00

- 2) Utilize a categoria *Lista* e escolha o tipo **Lista Vertical em Caixa**.
- 3) Salve a planilha com o nome **vendedores por região**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo adicionar comentários nas células onde aparecem os marcadores.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Distribuidora Nelly						
3								
4								
5								
6					Janeiro	Fevereiro	Março	
7					RECEITA OPERACIONAL BRUTA	R\$ 6.500,00	R\$ 8.600,00	R\$ 11.500,00
8					Venda de Produtos	R\$ 6.500,00	R\$ 8.600,00	R\$ 11.500,00
9					Venda de Mercadorias			
10					Prestação de Serviços			
11					DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	-R\$ 2.600,00	-R\$ 2.600,00	-R\$ 2.600,00
12					Devoluções de Vendas	1000	1000	1000
13					Abatimentos	600	600	600
14					Impostos e Contribuições	1000	1000	1000
15								

- 2) Insira um comentário em cada área.
- 3) Acrescente no primeiro comentário a seguinte mensagem:

Soma das vendas e prestações de serviços.

- 4) Acrescente no segundo comentário a seguinte mensagem:

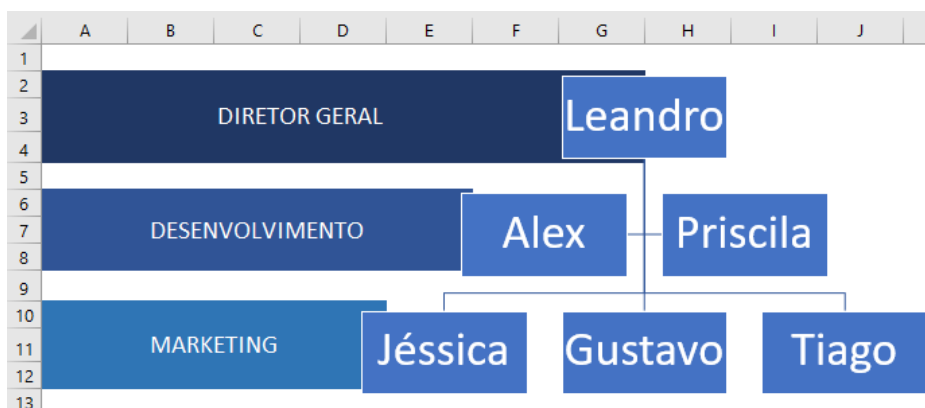
Calcular as devoluções e impostos

- 5) Salve a planilha com o nome **distribuidora nelly**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar o organograma de uma empresa.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo e monte o organograma.



- 2) Salve a planilha com o nome **quadro de colaboradores**.
- 3) Feche o **Excel**.

11. Aula 11

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

No Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas. Estamos certos de que, se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

11.1. Validação de dados, as funções ÉNÚM() e PROCURAR()

No Excel, podemos elaborar e organizar planilhas de controle. É muito comum em formulário o usuário digitar os dados que irão compor a planilha. Para reduzir erros, podemos utilizar uma lista com o recurso **validação de dados**.

As funções ÉNÚM e PROCURAR serão utilizadas para validar a entrada do e-mail e, caso o usuário não digite o sinal de arroba “@”, uma mensagem de erro será exibida.

11.2. Validação de dados

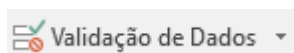
No Excel, podemos restringir o tipo de dados ou os valores que os usuários inserem em uma célula. Um dos recursos mais comuns é a lista suspensa. Existem diversas possibilidades de utilizar este recurso.

A validação de dados impede que dados inválidos sejam aceitos.

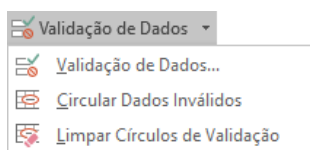
Exemplo:

Uma planilha de controle de compras possui um campo pendências que permite exibir somente SIM ou NÃO e mostrar uma mensagem de erro quando o usuário tenta inserir outro texto.

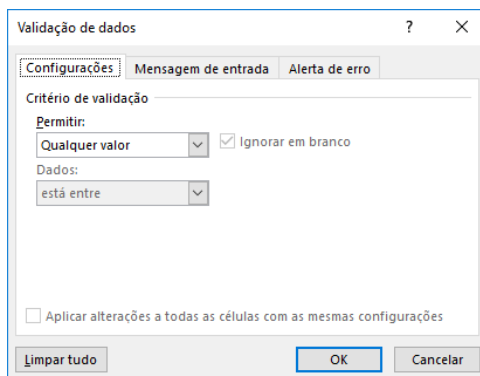
Encontramos este recurso na guia **Dados**, no grupo **Ferramentas de Dados**.



Na lista, encontramos três opções.



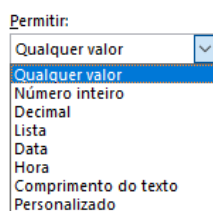
Quando a opção **Validação de Dados** é selecionada, a seguinte caixa de diálogo é exibida.



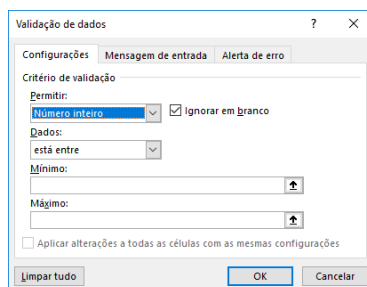
São três as guias dentro desta caixa.

Guia **Configurações** – Permite que sejam definidos critérios de validação.

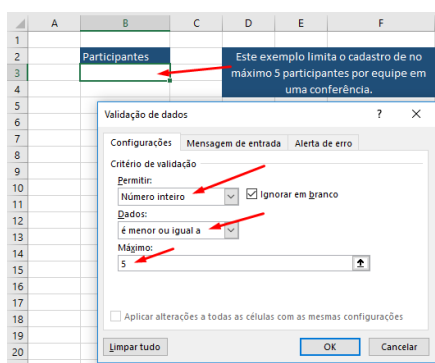
Em **Permitir**, são exibidas as seguintes opções.



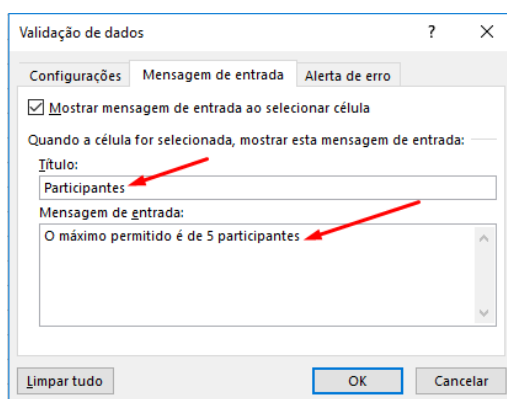
De acordo com o que será escolhido, outras opções aparecem.



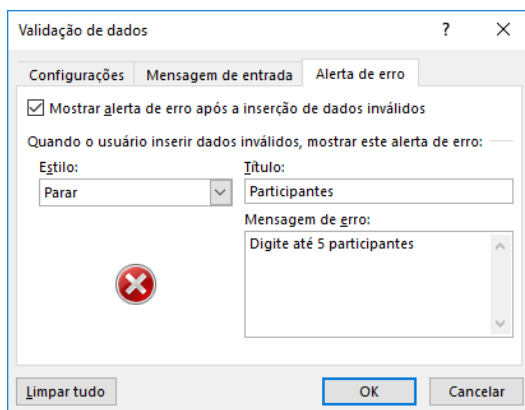
Exemplo com **Número inteiro**.



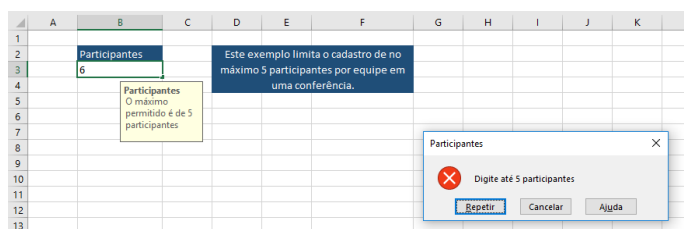
Guia **Mensagem de entrada**: Exibe uma mensagem quando o usuário clica na célula definida.



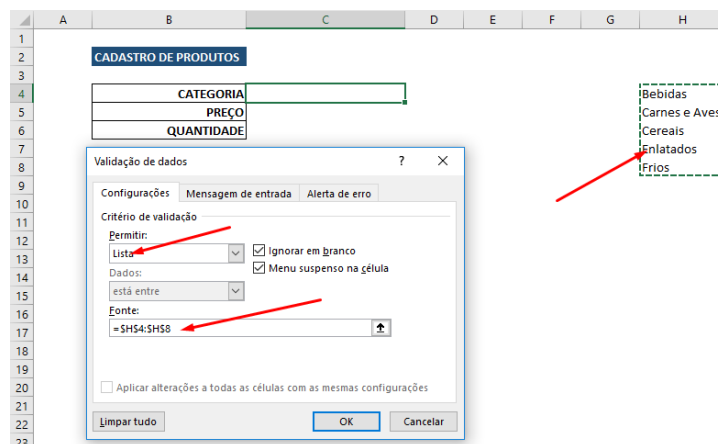
Guia **Alerta de erro**—Exibe um alerta de erro após o usuário inserir dados inválidos.



Ao digitar uma quantidade acima de 5 participantes, a mensagem será exibida.

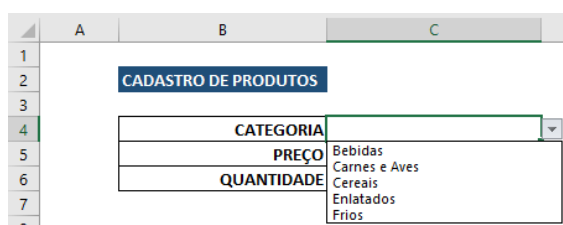


Utilizando uma lista para facilitar o cadastro de seções do supermercado.



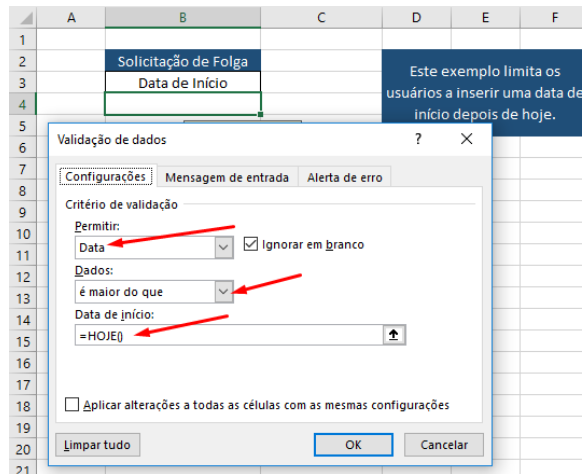
Em **Permitir**, foi definida a opção **Lista**.

Em **Fonte**, foram selecionadas as categorias.



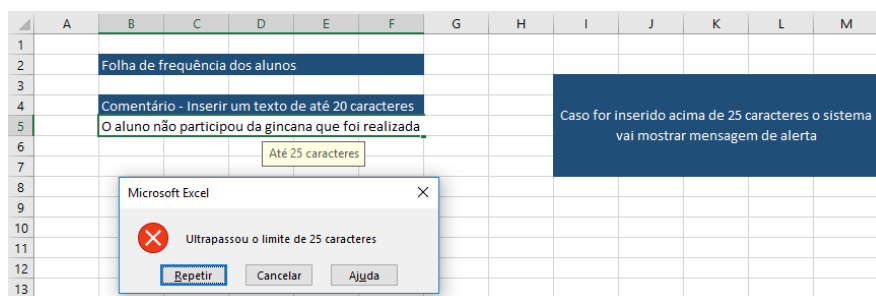
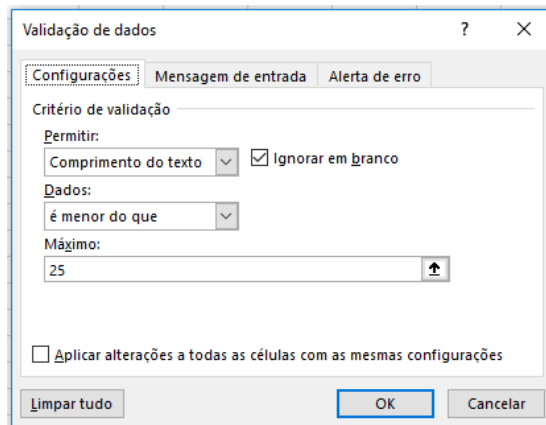
Ao clicar na célula **C4**, automaticamente a lista surge.

Podemos testar a data na validação, no exemplo a seguir se um funcionário solicitar uma folga, a data da folga não pode ser abaixo da atual.



No exemplo, utilizamos “é maior do que” e a função HOJE() para que automaticamente o sistema faça a busca pela data.

Podemos definir a quantidade de caracteres na entrada de texto de uma célula. Veja o exemplo onde iremos definir o número máximo de caracteres para não ocupar muito os comentários.



11.3. 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. 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**. 

Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**. 

Clique no botão **Alinhar no Meio**.

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

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

5) Clique na célula **B3**;

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

Clique na caixa **Permitir**.

Permitir:

Selecione **Número inteiro**;

Clique na caixa **Dados**.

Dados:

Selecione **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: Parar

Título:

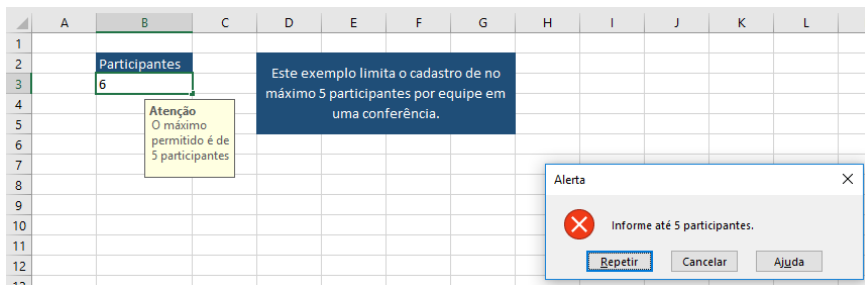
Mensagem de erro:



Digite: **Informe até 5 participantes.**

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

-A seguinte caixa de diálogo vai surgir.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Participantes											
3		6											
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

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

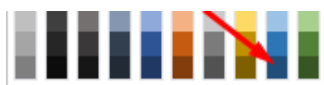
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	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**.

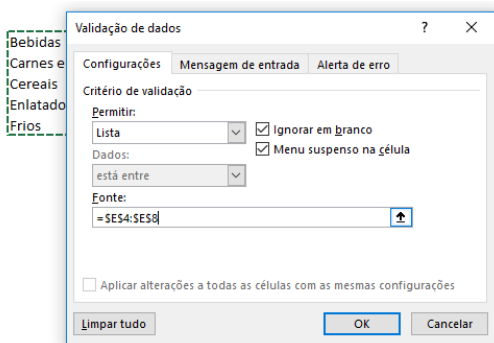
Clique na caixa **Permitir**.

Selecione a opção **Lista**

Clique dentro da caixa **Fonte**.

Selecione as categorias da lista.

Veja como ficou a seleção de itens.



6) Clique no botão **OK**.

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

	A	B	C	D	E
1					
2		CADASTRO DE PRODUTOS			
3					
4		CATEGORIA	▼	Bebidas	
5		PREÇO		Carnes e Aves	
6		QUANTIDADE		Cereais	
7				Enlatados	
8				Frios	
9					

Desta forma a lista de opções surgiu facilitando o cadastro

	A	B	C	D	E
1					
2		CADASTRO DE PRODUTOS			
3					
4		CATEGORIA	▼	Bebidas	
5		PREÇO	Bebidas	Carnes e Aves	
6		QUANTIDADE	Cereais	Cereais	
7			Enlatados	Enlatados	
8			Frios	Frios	
9					

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

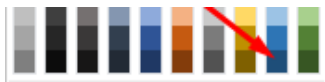
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

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

- 3) 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**.

- 4) Selecione as células **B3** e **B4**.

2		Solicitação de Folga									
3		Data de Início									
4											

-Clique no botão **Bordas**.

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

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

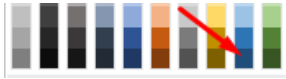
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Solicitação de Folga		Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje.							
3		Data de Início									
4											
5											
6											

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

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

Clique no botão **Alinhar no Meio**.

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**.

6) 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 maior que a atual.

Permitir:
Data Ignorar em branco

Dados:

Data de início:
 

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

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

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

Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada** e digite: **Insira uma data acima da atual**.

8) Clique na guia **Alerta de erro**.

Clique dentro da caixa e digite: **Alerta**.

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

Clique em **Ok**.

9) 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.

11.4. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 um cadastro de produtos em que o código esteja entre 1 e 60.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	CADASTRO DE PRODUTOS		
2			
3	CÓDIGO	PRODUTO	PREÇO
4		Teclado	R\$ 55,50
5		Mouse	R\$ 25,90
6		Gabinete	R\$ 72,00
7		Impressora	R\$ 150,00
8		Pendrive	R\$ 32,50
9		DVD	R\$ 2,50
10		Fone	R\$ 45,00

- 2) Agora, aplique formatações conforme o modelo acima.
- 3) Aplique o sistema de validação de dados que permita que seja digitado valores entre 1 e 60, deve conter uma mensagem de entrada alertando do mínimo e máximo permitidos. Defina uma mensagem de alerta de erro. Ela vai aparecer no momento em que o operador digitar um valor e pressionar a tecla Enter.
- 4) Faça alguns testes no momento de cadastrar os produtos.
- 5) Salve a planilha com o nome **cadastro de produtos**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo preencher a planilha de consultas com as datas válidas entre 01/10/2017 até 30/10/2017. Na validação de dados, deve ser escolhida como critério de validação a opção Data.

7) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	LISTA DE CONSULTAS		
2			
3	Data consulta	Paciente	Cidade
4		João Carlos	Capela de Santana
5		Rose Santana	Montenegro
6		Moacir Junior	Capela de Santana
7		Tiago Pereira	Capela de Santana
8		Cristian Marçal	Montenegro
9		Luciana Moss	Porto Alegre

8) Aplique formatações conforme o modelo acima.

- 9) Aplique a validação de dados na coluna Data consulta, uma mensagem de entrada deve alertar o operador a preencher datas nos intervalos de 01/10/2017 à 30/10/2017
- 10) Salve a planilha com o nome **lista de consultas**.
- 11) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar um cadastro de funções de uma empresa. Uma lista de funções será vinculada para cada colaborador.

- 5) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Colaboradores						
2							
3	Nome	Telefone	E-mail	Função			Lista de Funções
4	Aline	9 9911-1111	aline@brturbo.com.br	Operador de Sistema			Operador de Máquina
5	Amanda	9 9822-2222	amanda@brturbo.com.br				Operador de Sistema
6	Bernardo	9 9733-3333	bernardo@brturbo.com.br				Cozinheiro
7	Bianca	9 9844-4444	bianca@brturbo.com.br				Cozinheira
8	Julio	9 9655-5555	julio@brturbo.com.br				Analista de Sistema
9	Morgana	9 9966-6666	morgana@brturbo.com.br				Eletrecista
10	Normélio	9 8511-1111	normélio@brturbo.com.br				Tele marketing

- 6) Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- 7) Crie a validação de lista, selecionando todas as linhas da coluna “D”, como base da lista na validação, selecione a base da coluna “G”
- 8) Salve a planilha com o nome **cadastro de colaboradores**.
- 9) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo cadastrar os funcionários. Aquele que possuir 3 ou mais dependentes, uma mensagem de alerta deve aparecer, informando que o mesmo tem direito a um bônus. Isso vale para a mensagem de alerta e erro.

- 7) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C
1	Cadastro de Funcionários		
2			
3	Nome	Cidade	Dependentes
4	Jair	Porto Alegre	
5	Fabio	Porto Alegre	
6	Cesar	Porto Alegre	
7	Eder	Gravataí	
8	Tatiana	Gravataí	

- 8) Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- 9) Aplique a validação de dados na coluna dependentes e avalie que somente os funcionários com 3 filhos ou mais irão receber um bônus.
- 10) Salve a planilha com o nome **cadastro de funcionários**.
- 11) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo criar um controle de pagamento. Na situação, devemos selecionar **duas opções**: Em dia ou Em atraso, comparando as datas de vencimento e pagamento, se a data de pagamento for menor ou igual a data de vencimento, deve aparecer “Em dia”, caso contrário, “Em atraso”.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CONTROLE DE PAGAMENTO							
2								
3	CLIENTE	PARCELA	DATA VENC.	DATA PAGTO.	SITUAÇÃO			Lista de Situações
4	Josué	55,6	10/abr	10/abr				Em dia
5	Patrícia	95,25	10/abr	05/abr	Em dia			Em atraso
6	Marcos	110	10/abr	12/abr	Em atraso			
7	Luana	59	10/abr	07/abr				
8	Pedro	62	10/abr	15/abr				

- 2) Aplique formatações, conforme o modelo acima.
- 3) Utilize a **validação** de dados para buscar a base de dados da coluna “H”
- 4) Salve a planilha com o nome **controle de pagamento**.
- 5) Feche o **Excel**.

12. Aula 12

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

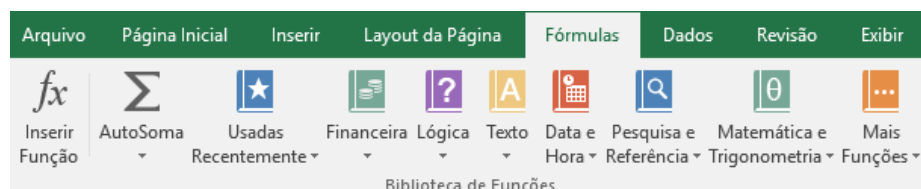
Nesta aula, vamos aprender algumas fórmulas novas e também onde encontrar a biblioteca de fórmulas do Excel. Ela é um local onde se encontram todas as fórmulas que você pode utilizar no programa, sendo muito útil quando você quer adicionar uma nova fórmula à sua planilha, mas não sabe ou não lembra exatamente como digitá-la.

12.1. Biblioteca de Fórmulas

Como dito anteriormente, há um local no Excel em que você pode acessar fórmulas a qualquer momento. Nessa biblioteca, você encontra todas as fórmulas existentes no programa.

Primeiramente, para acessar a biblioteca de fórmulas, você deve clicar e abrir a guia Fórmulas. Sua localização está destacada na imagem abaixo.

Ao clicar e abrir a guia Fórmulas, você verá, à esquerda, a seção Biblioteca de Funções, que é onde se encontram todas as fórmulas existentes no Excel 2019. Nessa seção, você verá as fórmulas separadas por tipo, como Lógica, Matemática e Trigonometria, Financeira e outras. A seguir veremos cada uma dessas divisões.



Veja cada uma das ferramentas dessa seção. A que você verá primeiramente é a **Usadas Recentemente**.



A) Ferramentas Usadas Recentemente

Ao clicar na ferramenta “Usadas Recentemente”, da seção Biblioteca de Funções, uma lista se abrirá. Lá você verá todas as fórmulas que foram utilizadas por você recentemente. Basta que você selecione a célula onde quer adicionar uma fórmula e então clicar em alguma das fórmulas utilizadas anteriormente.

Sempre que você quiser saber mais sobre a fórmula que você irá selecionar, basta colocar o cursor do mouse sobre ela. Ao fazer isso, uma breve explicação sobre essa fórmula será mostrada, como demonstrado na imagem à direita.

Se você selecionar alguma fórmula usada anteriormente, uma janela se abrirá em sua tela (como demonstrado na imagem abaixo). Nesse caso, selecionamos a ferramenta SOMA, que estava na lista de usados anteriormente. Agora, basta você selecionar as células que você quer realizar a soma.

12.2. Fórmula DIAS

Agora, você irá conhecer a fórmula DIAS. Essa função é essencial para que você possa calcular o intervalo de dias entre datas.

Essa tarefa pode parecer simples, mas, quando temos uma planilha com muitos dados e diversas datas, essa será a maneira mais fácil e rápida de descobrir qual é o intervalo entre esses valores.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma: **=DIAS(data_final;data_inicial)**.

Vamos ver mais detalhadamente sobre essa fórmula:

- O símbolo = diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula.
- **DIAS** é o nome dado à fórmula.
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar dos termos “**data_final**” e “**data_inicial**” você irá colocar as coordenadas das células que correspondem à data final e data inicial do intervalo que você gostaria de calcular.
OBS: Não esqueça de colocar o símbolo ponto e vírgula (;) entre essas datas.

12.3. Funções PROCV e SEERRO

Logo abaixo, você verá uma breve explicação sobre cada uma das funções desse tópico e também aprenderá como utilizá-las conjuntamente.

PROCV

A função **PROCV** é utilizada quando você quer achar um valor ou termo determinado especificando em uma célula apenas algum valor existente em uma tabela ou planilha.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma

=PROCV(valor_procurado;matriz_tabela;núm_índice_coluna;procurar_intervalo).

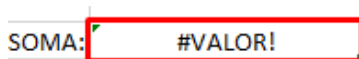
Vejamos então a explicação dessa fórmula:

- O símbolo = diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula;
- **PROCV** é nome da fórmula, que significa procurar valor;
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar de **valor_procurado**, você deve inserir as coordenadas da célula onde serão inseridos os códigos;
- No lugar de **matriz_tabela**, você deve digitar o intervalo das células que compõem a tabela que serão a base dos dados a serem procurados pela fórmula ou selecioná-las manualmente com o cursor do mouse;

- No lugar de **núm_índice_coluna**, você deve digitar o número da coluna de onde a fórmula buscará as informações na tabela. Cada coluna de uma tabela é numerada, da esquerda para a direita, de 1 até o número total de colunas que a tabela tiver;
- Ainda dentro dos parênteses, no lugar de **procurar_intervalo**, você deve selecionar entre as duas seguintes opções: a) VERDADEIRO – seleciona uma resposta que corresponde aproximadamente; b) FALSO – Seleciona uma resposta exata;
- Deve-se usar o símbolo ponto e vírgula (;) para separar cada termo na fórmula.

SEERRO

Geralmente, quando utilizamos fórmulas em determinadas células, podemos acabar digitando algum valor errado ou esquecer de digitar algum valor. Sempre que isso acontecer, o Excel irá nos informar, mostrando-nos um erro, como na imagem abaixo:



A fórmula SEERRO serve para verificar se existe um erro e exibe uma mensagem de erro se o valor informado não existir, ao invés de só nos mostrar um código de erro, como visto na imagem anterior.

A fórmula SEERRO é escrita assim: =SEERRO(valor;valor_se_erro)

Ela pode ser explicada da seguinte maneira:

- O símbolo = serve para informar que ali começará uma nova fórmula;
- **SEERRO** é o nome da fórmula;
- Dentro dos parênteses, no lugar de **valor** deve ser colocado algum valor ou fórmula;
- Os termos devem ser separados pelo símbolo ponto e vírgula (;);
- No lugar de **valor_se_erro**, deve ser colocado uma mensagem de erro, caso o valor informado esteja errado. Essa mensagem deve estar dentro de aspas. Ex: **"Este valor está incorreto!"**.

12.4. 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 praticar a inserção de fórmulas através da biblioteca de fórmulas que o Excel 2019 nos oferece:

- 1) Primeiramente, abra um novo documento do Excel 2019 no seu computador.
- 2) Digite as seguintes informações nas suas respectivas células em sua planilha.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3				367	
4				68	
5			Total:		
6					
7					
8					

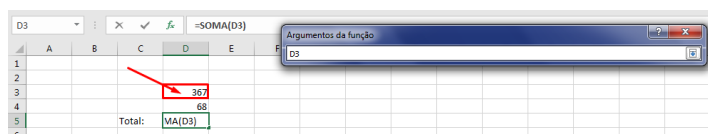
- 3) Selecione a célula **D5**.

Clique e abra a guia **Fórmulas**.

Com a guia Fórmulas aberta, vá até a seção Biblioteca de Funções e clique em **Matemática e Trigonometria**.

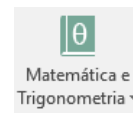
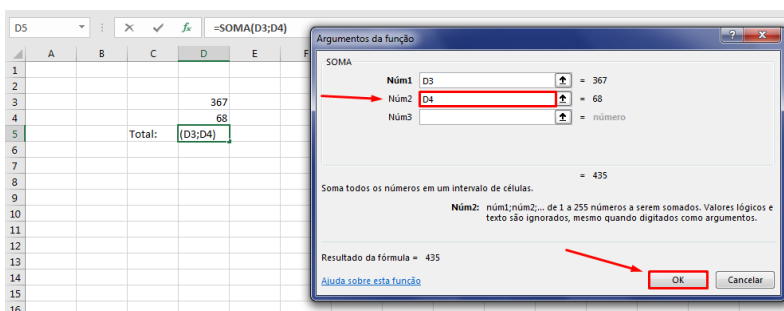
Procure e clique na fórmula **SOMA**.

Clique na célula **D3** e pressione a tecla Enter.



- 4) Clique na segunda caixa de diálogo, **Núm2**.

Na segunda caixa de texto, digite **D4**, que é a segunda célula que fará parte do cálculo. Após digitar, clique em OK, no final da janela, para que a fórmula realize o cálculo.



Veja o resultado:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3				367	
4				68	
5			Total:	435	
6					

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso da fórmula DIAS em uma planilha do Excel 2019.

Neste exercício, você deve descobrir o intervalo de dias entre a data de vencimento e a data em que foram pagas algumas contas, utilizando a fórmula DIAS para isso.

- 1) Primeiramente, abra um novo documento no Excel 2019.
- 2) Digite as informações que estão na imagem abaixo, nas mesmas células em que aparecem.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2					CONTAS MÊS JULHO/2017		
3							
4			CONTAS	VALOR	VENCIMENTO	PAGO EM	DIAS EM ATRASO
5			Água	R\$ 71,97	02/07/2017	09/07/2017	
6			Luz	R\$ 141,13	05/07/2017	07/07/2017	
7			Carro	R\$ 455,55	10/07/2017	10/07/2017	
8			Aluguel	R\$ 500,00	06/07/2017	06/07/2017	
9			Roupas	R\$ 97,42	17/07/2017	25/07/2017	
10			Televisão	R\$ 200,35	10/07/2017	15/07/2017	
11			TV a Cabo	R\$ 87,00	07/07/2017	28/07/2017	

- 3) Formate as informações da sua planilha. Clique na célula **E2** e arraste até a célula **F2**.

Clique na ferramenta **Mesclar e Centralizar**, localizada na seção Alinhamento da guia Página Inicial.

Clique novamente na célula **E2** e clique na ferramenta **Negrito**.

- 4) Clique na célula **C4**, segure-a e arraste até a célula **G11**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2					CONTAS MÊS JULHO/2017		
3							
4			CONTAS	VALOR	VENCIMENTO	PAGO EM	DIAS EM ATRASO
5			Água	R\$ 71,97	02/07/2017	09/07/2017	
6			Luz	R\$ 141,13	05/07/2017	07/07/2017	
7			Carro	R\$ 455,55	10/07/2017	10/07/2017	
8			Aluguel	R\$ 500,00	06/07/2017	06/07/2017	
9			Roupas	R\$ 97,42	17/07/2017	25/07/2017	
10			Televisão	R\$ 200,35	10/07/2017	15/07/2017	
11			TV a Cabo	R\$ 87,00	07/07/2017	28/07/2017	
12							

Clique no drop down da ferramenta de bordas.

Após abrir a lista, clique na opção **Todas as Bordas**.

5) Clique na célula **G5**.

Como queremos descobrir o intervalo de dias entre as datas, a célula que contém a data final ficará na frente da célula que contém a data inicial.

Digite a fórmula: **=DIAS(F5;E5)**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

	A	B	C	D	E
--	---	---	---	---	---

12.5. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 exercitar o uso da fórmula DIAS em planilhas do Excel 2019.

- 1) Primeiramente, abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo na sua planilha do Excel;

	A	B	C	D
1				
2				
3		Data Inicial:	14/02/2017	
4		Data Final:	27/09/2017	
5		Intervalo:		
6				
7				
8				

- 3) Digite a fórmula DIAS na célula C5, como demonstrado abaixo;

	A	B	C	D
1				
2				
3		Data Inicial:	14/02/2017	
4		Data Final:	27/09/2017	
5		Intervalo:		
6				
7				
8				

- 4) Entre coordenadas de células, coloque o símbolo ponto e vírgula (;);
- 5) O resultado final será esse:

	A	B	C	D
1				
2				
3		Data Inicial:	14/02/2017	
4		Data Final:	27/09/2017	
5		Intervalo:	225	
6				
7				
8				

- 6) Salve o documento;
- 7) Feche o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo exercitar a inserção de fórmulas através da biblioteca de fórmulas.

- 1) Abra um novo documento do Excel;
- 2) Selecione qualquer célula em sua tabela;

- 3) Adicione a fórmula HOJE à essa célula, de modo que nela apareça a data atual. Para adicionar essa fórmula, utilize a biblioteca de fórmulas do Excel 2019;
- 4) O resultado final será esse:
OBS: a data irá mudar dependendo do dia em que você fizer esse exercício. A imagem abaixo é apenas um exemplo.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5			03/10/2017	
6				
7				
8				

- 5) Salve este documento;
- 6) Feche o Excel 2019.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso da fórmula PROCV em documentos do Excel 2019.

- 1) Abra um novo documento do Excel 2019;
- 2) Digite as seguintes informações na sua tabela, exatamente como aparecem no exemplo abaixo;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2										
3			CÓDIGO VEENDEDOR	NOME	PRODUTOS VENDIDOS MÊS	VALOR DE PRODUTOS VENDIDOS		CÓDIGO VEENDEDOR	NOME	PRODUTOS VENDIDOS MÊS
4			#001	José	27	R\$ 10.000,00				
5			#002	Roberto	42	R\$ 27.000,00				
6			#003	Ana	13	R\$ 8.500,00				
7			#004	Patrícia	56	R\$ 35.000,00				
8			#005	Gilberto	27	R\$ 9.200,00				
9			#006	Gustavo	12	R\$ 4.750,00				
10			#007	Júlia	61	R\$ 50.000,00				
11			#008	Rodrigo	9	R\$ 1.700,00				
12			#009	João	22	R\$ 19.780,00				
13			#010	Paula	41	R\$ 32.000,00				
14			#011	Carla	39	R\$ 29.900,00				
15			#012	Pedro	29	R\$ 15.000,00				
16			#013	Ricardo	50	R\$ 40.000,00				
17			#014	Sílvia	49	R\$ 41.000,00				
18			#015	Téo	35	R\$ 25.000,00				
19			#016	Anderson	25	R\$ 13.297,00				
20			#017	Tiago	63	R\$ 77.000,00				
21			#018	Luísa	32	R\$ 8.741,00				
22			#019	Natália	29	R\$ 17.893,00				
23			#020	Roberval	46	R\$ 22.000,00				

- 3) Digite a fórmula PROCV nas células I4 e J4, fazendo com que seja possível pesquisar informações sobre os vendedores apenas digitando seu respectivo código na célula H4.

	CÓDIGO VEENDEDOR	NOME	PRODUTOS VENDIDOS MÊS

- 4) Não se esqueça de colocar o símbolo ponto e vírgula entre termos na fórmula;
- 5) Após digitar as fórmulas, digite o código #005 na célula H4. O resultado será este:

	CÓDIGO VEENDEDOR	NOME	PRODUTOS VENDIDOS MÊS
	#005	Gilberto	27

- 6) Salve este documento;

7) Feche o Excel 2019.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo exercitar a inserção da fórmula DIAS através da biblioteca de fórmulas.

- 1) Abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo na sua tabela, da mesma forma que aparecem no exemplo. Feito isso, insira a fórmula DIAS na célula E4, utilizando a biblioteca de fórmulas do Excel 2019. Você deve descobrir o intervalo de DIAS que uma pessoa ficou viajando, tendo como base uma data inicial e uma data final;

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	DIAS VIAJANDO
4			05/07/2017	13/09/2017	
5					

- 3) O resultado final será este:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	DIAS VIAJANDO
4			05/07/2017	13/09/2017	70
5					

- 4) Salve o seu documento;
- 5) Feche o Excel 2019.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo exercitar o uso das funções PROCV e SEERRO conjuntamente em uma determinada célula.

- 1) Abra um novo documento no Excel 2019;
- 2) Digite as informações abaixo, conforme aparecem no exemplo. Você deve inserir as funções PROCV e SEERRO nas células G4 e G5 para que, ao digitar um código errado na célula G3, uma mensagem de erro apareça.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		CÓDIGO	PRODUTO	VALOR		CÓDIGO	
4		*001	Telhas	R\$ 17,70		PRODUTO	
5		*002	Kit Parafusos	R\$ 7,90		VALOR	
6		*003	Kit Pregos	R\$ 5,99			
7		*004	Chave de Fenda	R\$ 12,00			
8		*005	Alicate	R\$ 25,00			
9		*006	Torneira Plástico	R\$ 30,00			
10		*007	Torneira Metal	R\$ 54,00			
11		*008	Furadeira	R\$ 368,45			
12		*009	Lixadeira	R\$ 269,88			
13		*010	Jogo de Ferramentas	R\$ 412,29			
14		*011	Trena	R\$ 35,00			
15		*012	Saco de Cimento	R\$ 80,00			
16		*013	Serra de Bancada	R\$ 456,00			
17		*014	Martelo	R\$ 42,00			
18		*015	Parafusadeira	R\$ 298,00			
19		*016	Pincel	R\$ 15,00			
20		*017	Lata de Tinta (Qualquer cor)	R\$ 78,00			
21							

- 3) Lembre-se de que a função SEERRO vem antes das PROCV;
- 4) A mensagem de erro deve ser a seguinte: "Código Inválido!";
- 5) O resultado ao digitar um código de forma errada deve ser esse:

CÓDIGO	1
PRODUTO	Código Inválido!
VALOR	Código Inválido!

- 6) Salve o seu documento;
- 7) Feche o Excel 2019.

13. Aula 13

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

13.1. Média(), congelar painéis, conversão, e fixar células.

Nesta aula, vamos aprender como copiar uma fórmula que utiliza um endereço fixo, ou seja, o valor de referência é informado em apenas uma célula.

Outra situação é manter fixo uma determinada linha da planilha enquanto for visualizar o restante da planilha. Imagine que a planilha possui, por exemplo, duas mil linhas preenchidas, para não perder o cabeçalho, podemos congelar esta área.

Aprenderemos como converter a moeda, por exemplo, real em dólar e vice-versa.

Certamente estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

Nesta aula, vamos revisar a função MÉDIA() que vai fazer parte de um exemplo.

13.2. Função MÉDIA()

Esta função, primeiramente, soma todos os valores de uma lista e o resultado é dividido pela quantidade de itens da lista.

Quando queremos calcular uma média, basicamente somamos os valores e dividimos pelo número de elementos. Veja um exemplo:

	A	B	C	D	E
1	Produto	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Média
2	Calça	R\$ 70,50	R\$ 65,80	R\$ 85,50	
3					
4					
5					
6					

=(B2+C2+D2)/3

Neste caso, a planilha possui um exemplo simplificado, porém se a planilha possuir muitos itens a serem calculados, utilizaremos uma função.

A função MÉDIA() é uma forma de facilitar o desenvolvimento de uma fórmula. Esta função utilize a seguinte forma.

Sintaxe:

=MÉDIA(número1,[número 2],...)

O nosso exemplo é um orçamento de tijolos maciços feito em cinco lojas, precisamos calcular uma média de preços.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ORÇAMENTO						
2	Produto	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	Média
3	Tijolo Maciço	R\$ 0,69	R\$ 0,72	R\$ 0,75	R\$ 0,62	R\$ 0,65	
4							
5							
6							

=MÉDIA(B3:F3)

Veja que na função foi utilizado os seguintes argumentos.

B3 – Célula inicial

: Intervalo

F3 – Célula Final

13.3. Fixar células

Fixar células é um recurso que utilizamos para utilizar valores absolutos que devem ser utilizados quando em uma fórmula os valores não variam de célula para célula.

Veja na imagem abaixo um típico caso onde se faz necessário o uso de valores absolutos.

	A	B	C	D
1		FOLHA DE PAGAMENTO		
2				
3		Referência INSS	8%	
4				
5		Nome	Salário Base	INSS
6		André	R\$ 1.520,00	

Como padrão a fórmula é: **=C6*C3**

Onde **C6** é o salário base do André e **C3** é a célula de referência para o desconto do INSS.

O valor de desconto para o primeiro funcionário foi de R\$ 121,60.

Referência INSS	8%	
Nome	Salário Base	INSS
André	R\$ 1.520,00	R\$ 121,60

Ao copiar e colar a fórmula veja o resultado.

	A	B	C	D
1		FOLHA DE PAGAMENTO		
2				
3		Referência INSS	8%	
4				
5		Nome	Salário Base	INSS
6		André	R\$ 1.520,00	R\$ 121,60
7		Marcia	R\$ 1.800,00	R\$ -

O resultado foi igual a zero, porque, ao colar a fórmula, o Excel altera a referência da célula, inicialmente a fórmula é:

=C6*C3 ao copiar e colar fica =C7*C4 e "C4" é a célula que não possui valor, no caso a única célula de referência é a C3. Como resolver esta situação?

Para fixar a linha como sendo a C3, devemos inserir um cifrão (\$) depois do "C" na fórmula.

3	Referência INSS	8%	
4			
5	Nome	Salário Base	INSS
6	André	R\$ 1.520,00	=C6*C\$3

Observe a fórmula ao copiar e colar:

	A	B	C	D
1		FOLHA DE PAGAMENTO		
2				
3		Referência INSS	8%	
4				
5		Nome	Salário Base	INSS
6		André	R\$ 1.520,00	R\$ 121,60
7		Marcia	R\$ 1.800,00	R\$ 144,00
8		Amanda	R\$ 1.300,00	=C8*C\$3
9		João	R\$ 1.100,00	
10		Vera	R\$ 1.520,00	
11		Leonardo	R\$ 1.800,00	
12		Jéssica	R\$ 1.800,00	
13		Marcelo	R\$ 1.100,00	

Veja que mesmo na linha 8 a referência não foi alterada.

13.4. Convertendo valores

Imagine que você pesquise por produtos importados e queira saber quanto pagaria se fosse aqui no Brasil. Para fazer este cálculo é muito simples, basta apenas multiplicar o valor do dólar do dia pelo preço do produto.

Veja o exemplo.

D6	=C6*C3		
A	B	C	D
1	Produtos importados		
2			
3	Dolar dia:	3,15	
4			
5	Produto	Preço \$	Preço R\$
6	USB Cassette Player	28	R\$ 88,20
7	Lanterna LED	3,8	
8	Pulseira	6,2	
9	Capa Iphone	5,5	

O primeiro produto custa 28 dólares e para obter o preço em reais foi necessário o seguinte cálculo.

Onde C6 é o preço do primeiro produto que foi multiplicado por C3, que é o valor do dólar do dia.

Da mesma forma, para copiar essa fórmula, devemos inserir o cifrão (\$).

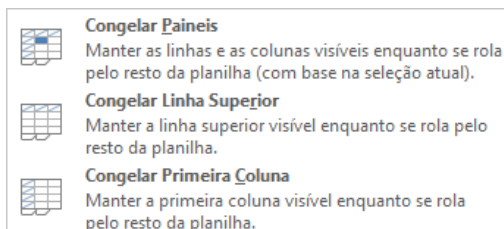
13.5. Congelar painéis

Congelar Painéis é um recurso que permite fixar uma área da planilha, linhas e/ou colunas. Muitas vezes, ao abrir uma planilha, você vai perceber uma grande quantidade expressiva de informações, dificultando a navegação, pelo fato que o cabeçalho de título que orienta o usuário vai sumir ao utilizar a barra de rolagem. Difícilmente, você vai conseguir visualizar uma grande planilha em apenas uma página. Este recurso possibilita definir uma linha ou coluna a ser fixada (congelada).



Congelar Painéis é um recurso encontrado na aba **Exibir**.

No botão **Congelar Painéis**, iremos encontrar as seguintes opções:



Congelar Painéis permite fixar linhas e colunas da planilha enquanto o usuário navega pelo restante da página com base na seleção atual.

A nossa planilha possui alguns produtos cadastrados por departamento. Queremos que, ao visualizar o conteúdo abaixo, a linha três seja fixada. Para isso, devemos clicar no rótulo da **linha 4** e na guia **Exibir** clicar na opção **Congelar Painéis**, na lista clique em *Congelar Painéis*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1		Cadastro de Produtos													
2															
3	Departamentos	Código	Produtos												
4	Decoração	1-D	Quadros												
5		2-D	Gravuras												
6		3-D	Persianas												
7		4-D	Almofadas												
8		5-D	Capas												
9		6-D	Tecidos												
10		7-D	Adesivo												
11		9-D	Porta Retrato												
12		10-D	Estantes												
13		11-D	Gaveteiros												
14		Ferragens	1-F	Ganchos											
15	2-F		Fechaduras												
16	3-F		Travas												
17	4-F		Cavaletes												
18	5-F		Cadeados												
19	6-F		Puxadores												
20	7-F		Dobradiças												
21	8-F		Fechos para Vitrines												
22	Móveis	1-M	Chapas												
23		2-M	Painéis												
24		3-M	Pallets												
25		4-M	Redanec												

Após ter aplicado o recurso congelar painéis, o resultado fica assim.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Cadastro de Produtos							
2									
3	Departamentos	Código	Produtos						
4		1-D	Quadros						
5		2-D	Gravuras						

Uma linha cinza mais forte aparece entre a 3 e a linha 4. Desta forma, ao visualizar mais linhas, esta parte ficará fixada.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Cadastro de Produtos							
2									
3	Departamentos	Código	Produtos						
13	Ferragens	11-D	Gaveteiros						
14		1-F	Ganchos						
15		2-F	Fechaduras						
16		3-F	Travas						
17		4-F	Cavaletes						
18		5-F	Cadeados						
19		6-F	Puxadores						
20		7-F	Dobradiças						
21	8-F	Fechos para Vitrines							

Veja que abaixo da linha 3 apareceu a linha 13. Assim, confirmamos o uso deste recurso.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Cadastro de Produtos					
2							
3	Departamentos	Código	Produtos				
22	Madeiras	1-M	Chapas				
23		2-M	Painéis				
24		3-M	Pallets				
25		4-M	Rodapes				
26		5-M	Deck				

13.6. 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:

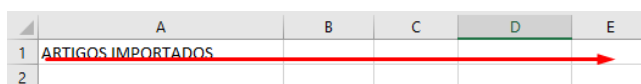
Este exercício tem como objetivo calcular alguns produtos importados em reais, usamos como exemplo uma loja que está iniciando o trabalho e precisa dos preços convertidos.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2019. 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	ARTIGOS IMPORTADOS				
2					
3	Dolar dia:	3,15			
4					
5	Produtos	Preço \$	Preço R\$	Quant. Venda	Total R\$
6	Mini fone de ouvido Bluetooth	46		4	
7	Controle para jogos s/fio	27		5	
8	Kit toalha	38		3	
9	Escova Alisadora	39		5	
10	Mini teclado bluetooth	110		3	

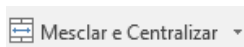
Formatando a linha 1.

3) Clique na célula A1 e arraste até a célula E1.



	A	B	C	D	E
1	ARTIGOS IMPORTADOS				
2					

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



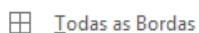
Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



Na lista clique em **Todas as bordas**.



Formatando a linha 3.

4) Clique na célula A3.

Clique no botão **Itálico**.



Clique no botão **Alinhar à direita**.

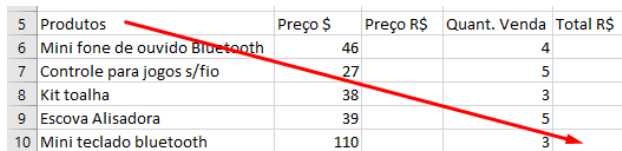


Clique diretamente no botão **Bordas**.

Clique na célula B3 e selecione o botão **Bordas**.

5) Selecionar toda a planilha

Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E10**.

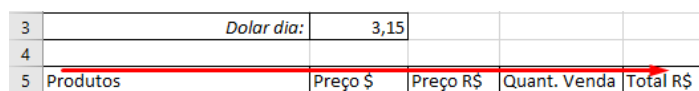


5	Produtos	Preço \$	Preço R\$	Quant. Venda	Total R\$
6	Mini fone de ouvido Bluetooth	46		4	
7	Controle para jogos s/fio	27		5	
8	Kit toalha	38		3	
9	Escova Alisadora	39		5	
10	Mini teclado bluetooth	110		3	

Clique diretamente no botão **Bordas**.

Formatando a linha 5.

6) Clique na célula **A5** e arraste até a célula **E5**.



3	Dolar dia:	3,15			
4					
5	Produtos	Preço \$	Preço R\$	Quant. Venda	Total R\$

Clique no botão **Negrito**.

Selecione a coluna "B".

7) Clique na célula B6 e arraste até a célula B10.

5	Produtos	Preço \$
6	Mini fone de ouvido Bluetooth	46
7	Controle para jogos s/fio	27
8	Kit toalha	38
9	Escova Alisadora	39
10	Mini teclado bluetooth	110

Clique no botão **Centralizar**.

Selecione a coluna "D".

Clique na célula **D6** e arraste até a célula **D10**.

5	Produtos	Preço \$	Preço R\$	Quant. Venda
6	Mini fone de ouvido Bluetooth	46		4
7	Controle para jogos s/fio	27		5
8	Kit toalha	38		3
9	Escova Alisadora	39		5
10	Mini teclado bluetooth	110		3

Clique no botão **Centralizar**.

Neste exemplo é necessário calcular o preço por produto e como usar a célula B3 como referência do cálculo. Lembre se de inserir o cifrão.

8) Clique na célula **C6** e digite: **=B6*\$B\$3** e em seguida, pressione a tecla Enter.

Deve ser calculado o total tendo como base a quantidade e o preço em reais.

9) Clique na célula **E6** e digite: **=C6*D6**

Em seguida, pressione a tecla Enter.

Veja como ficou.

	A	B	C	D	E
1	ARTIGOS IMPORTADOS				
2					
3	<i>Dolar dia:</i>	3,15			
4					
5	Produtos	Preço \$	Preço R\$	Quant. Venda	Total R\$
6	Mini fone de ouvido Bluetooth	46	R\$ 144,90	4	R\$ 579,60
7	Controle para jogos s/fio	27	R\$ 85,05	5	R\$ 425,25
8	Kit toalha	38	R\$ 119,70	3	R\$ 359,10
9	Escova Alisadora	39	R\$ 122,85	5	R\$ 614,25
10	Mini teclado bluetooth	110	R\$ 346,50	3	R\$ 1.039,50

10) Salve como **artigos importados**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma planilha que possui um controle de consultas, porém, para facilitar a navegação, precisamos congelar a linha 5, enquanto as demais linhas são exibidas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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	CONSULTAS				
3					
4	Data	Paciente	Hora	Observação	
5	01/jul	Joaquim	08:00	Limpeza	
6		Priscila	09:30	Limpeza	
7		Regis	10:45	Limpeza	
8		Guilherme	11:20	Restauração	
9		Adriana	14:00	Restauração	
10		Nicolas	15:15	Limpeza	
11		Sandra	16:00	Tratamento de canal	
12		Miguel	17:00	Prótese fixa	
13	02/jul	Fabio	09:00	Implante	
14		Sergio	10:45	Tratamento de canal	
15		Ederson	13:20	Prótese fixa	
16		Lindomar	14:50	Limpeza	
17		Mirela	15:30	Restauração	
18		Raquel	16:00	Restauração	
19		Carla	16:30	Implante	
20		Daniel	17:15	Implante	
21	03/jul	Emerson	07:00	Tratamento de canal	
22		Airton	07:40	Prótese fixa	
23		Alessandra	08:15	Limpeza	
24		Agnaldo	09:20	Limpeza	
25		Ana	09:50	Tratamento de canal	
26		Antônio	10:20	Restauração	
27		Verônica	11:00	Restauração	
28		Ester	11:25	Limpeza	
29		Deise	13:50	Restauração	
30		Gorete	14:45	Prótese fixa	
31		Tatiane	16:00	Tratamento de canal	

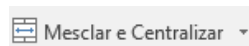
Após ter digitado, vamos mesclar os dias, aplicar negrito e bordas.

Formatando a linha 2

- 3) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **D2**.



Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



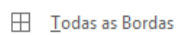
Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



Na lista clique em **Todas as bordas**.



Formatando toda a planilha.

4) Clique na célula **A4** e arraste até a célula **D31**.


Clique diretamente no botão **Bordas**.

Agora vamos aplicar a formatação para um bloco de data e o mesmo você aplique para os próximos blocos.

Formatando a linha 4

5) Clique na célula **A4** e arraste até a célula **D4**.

4	Data	Paciente	Hora	Observação
---	------	----------	------	------------

Clique no botão **Negrito**. 

Formatando a primeira data.


6) Clique na célula **A5** e arraste até a célula **A12**.

4	Data	Paciente	Hora	Observação
5	01/jul	Joaquim	08:00	Limpeza
6		Priscila	09:30	Limpeza
7		Regis	10:45	Limpeza
8		Guilherme	11:20	Restauração
9		Adriana	14:00	Restauração
10		Nicolas	15:15	Limpeza
11		Sandra	16:00	Tratamento de canal
12		Miguel	17:00	Prótese fixa
13	02/jul	Fabio	09:00	Implante

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

Mesclar e Centralizar ▾

Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique no botão **Negrito**. 

Formatando a coluna "HORA".

7) Clique na célula **C5** e arraste até a célula **C12**.

Clique no botão **Centralizar**. 

Formatando a segunda data.

8) Clique na célula **A13** e arraste até a célula **A20**.

	A	B	C	D
13	02/jul	Fabio	09:00	Implante
14		Sergio	10:45	Tratamento de canal
15		Ederson	13:20	Prótese fixa
16		Lindomar	14:50	Limpeza
17		Mirela	15:30	Restauração
18		Raquel	16:00	Restauração
19		Carla	16:30	Implante
20		Daniel	17:15	Implante

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

Mesclar e Centralizar ▾

Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique no botão **Negrito**.



Selecionando a coluna "HORA".

9) Clique na célula **C13** e arraste até a célula **C20**.

Clique no botão **Centralizar**.



Formatando a terceira data.

10) Clique na célula **A21** e arraste até a célula **A31**.

21	03/jul	Emerson	07:00	Tratamento de canal
22		Airton	07:40	Prótese fixa
23		Alessandra	08:15	Limpeza
24		Aginaldo	09:20	Limpeza
25		Ana	09:50	Tratamento de canal
26		Antônio	10:20	Restauração
27		Verônica	11:00	Restauração
28		Ester	11:25	Limpeza
29		Deise	13:50	Restauração
30		Gorete	14:45	Prótese fixa
31		Tatiane	16:00	Tratamento de canal

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Alinhar no Meio**.

Clique no botão **Negrito**.



Selecionando a coluna "HORA".

11) Clique na célula **C21** e arraste até a célula **C31**.

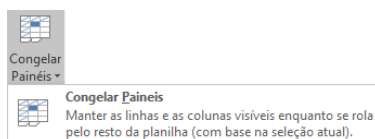
Clique no botão **Centralizar**.



O recurso congelar painéis deve ser aplicado na linha 5.

12) Clique no rótulo da linha 5.

Clique na guia **Exibir** e escolha o recurso **Congelar Painéis**, dentro clique em *Congelar Painéis*.



Agora faça um teste, role a tela para visualizar o restante da planilha e confira se a linha 4 ficou fixa.

Veja como ficou.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		CONSULTAS											
3													
4	Data	Paciente	Hora	Observação									
5		Joaquim	08:00	Limpeza									
6		Priscila	09:30	Limpeza									
7		Regis	10:45	Limpeza									
8		Guilherme	11:20	Restauração									
9	01/jul	Adriana	14:00	Restauração									
10		Nicolas	15:15	Limpeza									
11		Sandra	16:00	Tratamento de canal									
12		Miguel	17:00	Prótese fixa									
13		Fabio	09:00	Implante									
14		Sergio	10:45	Tratamento de canal									
15		Ederson	13:20	Prótese fixa									
16	02/jul	Lindomar	14:50	Limpeza									
17		Mirela	15:30	Restauração									
18		Raquel	16:00	Restauração									
19		Carla	16:30	Implante									
20		Daniel	17:15	Implante									
21		Emerson	07:00	Tratamento de canal									
22		Airton	07:40	Prótese fixa									
23		Alessandra	08:15	Limpeza									
24		Aginaldo	09:20	Limpeza									
25		Ana	09:50	Tratamento de canal									
26	03/jul	Antônio	10:20	Restauração									
27		Verônica	11:00	Restauração									
28		Ester	11:25	Limpeza									
29		Deise	13:50	Restauração									
30		Gorete	14:45	Prótese fixa									
31		Tatiane	16:00	Tratamento de canal									

13) Salve o exercício como **Consultas**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões por vendedor, usando o percentual que foi inserido na célula B3.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. 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
1	VENDAS		
2			
3	% Comissão	5%	
4			
5	Vendedor	Vendas	Comissão
6	Paulo Vaz	2500	
7	Edson Marques	3200	
8	Fabricio Levis	1850	
9	Valmir Ram	2100	
10	Sérgio Eloy	3500	
11	Gilmar Ferraz	2650	
12	Camila Mosman	2300	

Formatando a linha 1


- 3) Clique na célula A1 e arraste até a célula C1.

	A	B	C
1	VENDAS		
2			

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



Clique no botão **Negrito.** 

Clique no botão **Bordas.** 


Na lista clique em **Todas as bordas.**  Todas as Bordas


Formatando a linha 3.

4) Clique na célula A3 e arraste até a célula B3.

	A	B	C
1	VENDAS		
2			
3	% Comissão	5%	

Na lista clique em **Todas as bordas.**  Todas as Bordas

Clique na célula A3 e aplique o alinhamento à direita. 

Clique na célula B3 e clique no botão **Centralizar.** 

Formatando toda a planilha.

5) Clique na célula A5 e arraste até a célula C12.

5	Vendedor	Vendas	Comissão
6	Paulo Vaz	2500	
7	Edson Marques	3200	
8	Fabricio Levis	1850	
9	Valmir Ram	2100	
10	Sérgio Eloy	3500	
11	Gilmar Ferraz	2650	
12	Camila Mosman	2300	

Na lista clique em **Todas as bordas.**  Todas as Bordas

Clique na célula A5 e arraste até a célula C5.

Clique no botão **Negrito.** 

Formatando a coluna Vendas.

6) Clique na célula B6 e arraste até a célula B12.

5	Vendedor	Vendas	Comissão
6	Paulo Vaz	2500	
7	Edson Marques	3200	
8	Fabricio Levis	1850	
9	Valmir Ram	2100	
10	Sérgio Eloy	3500	
11	Gilmar Ferraz	2650	
12	Camila Mosman	2300	

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

7) A coluna comissão deve ser calculada sobre o total de vendas e a porcentagem de comissão.

Digite a seguinte fórmula na célula **C6**.

=B6*\$B\$3

Em seguida pressione a tecla Enter.

Finalmente, copie e cole ou arraste a fórmula para as demais linhas.

Veja como ficou.

	A	B	C
1	VENDAS		
2			
3	% Comissão	5%	
4			
5	Vendedor	Vendas	Comissão
6	Paulo Vaz	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00
7	Edson Marques	R\$ 3.200,00	R\$ 160,00
8	Fabricio Levis	R\$ 1.850,00	R\$ 92,50
9	Valmir Ram	R\$ 2.100,00	R\$ 105,00
10	Sérgio Eloy	R\$ 3.500,00	R\$ 175,00
11	Gilmar Ferraz	R\$ 2.650,00	R\$ 132,50
12	Camila Mosman	R\$ 2.300,00	R\$ 115,00

8) Salve este exercício com o nome de **vendas**.

13.7. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 fazer um orçamento de materiais de construção e calcular a média de preço entre elas.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ORÇAMENTO						
3		Produto	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Loja 4	Loja 5	Média
4		Tijolo Maciço	R\$ 0,69	R\$ 0,72	R\$ 0,75	R\$ 0,62	R\$ 0,65	
5		Telha Isdralit 6mm	R\$ 41,00	R\$ 40,50	R\$ 39,80	R\$ 42,90	R\$ 43,60	
6		Piso Cerâmico	R\$ 9,90	R\$ 10,50	R\$ 9,50	R\$ 10,00	R\$ 11,00	
7		Lâmpada LED	R\$ 14,90	R\$ 15,50	R\$ 14,60	R\$ 17,80	R\$ 15,00	
8								

2) Agora, aplique formatações como cor de fundo, mesclar células, definir estilo moeda e bordas.
3) Fórmulas

Usar a função média entre as lojas para cada produto da lista.

4) Salve a planilha com o nome **orçamento**.
5) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o INSS, tendo como base de cálculo o valor de referência de 8% para descontar do salário base.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1				
2		FOLHA DE PAGAMENTO		
3				
4		Referência INSS	8%	
5				
6		Nome	Salário Base	INSS
7		André	R\$ 1.520,00	
8		Marcia	R\$ 1.800,00	
9		Amanda	R\$ 1.300,00	
10		João	R\$ 1.100,00	
11		Vera	R\$ 1.520,00	
12		Leonardo	R\$ 1.800,00	
13		Jéssica	R\$ 1.800,00	
14		Marcelo	R\$ 1.100,00	
15				

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar, o uso de bordas, estilo de moeda e porcentagem.
- 3) Fórmulas

Na coluna INSS, calcular 8% sobre o salário base.

- 4) Salve a planilha com o nome **folha de pagamento**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo descobrir o preço dos produtos da lista em reais.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1				
2		Produtos importados		
3				
4		Dolar dia:	3,15	
5				
6		Produto	Preço \$	Preço R\$
7		USB Cassette Player	28	
8		Lanterna LED	3,8	
9		Pulseira	6,2	
10		Capa Iphone	5,5	
11				

- 2) Aplique formatações como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.

Fórmulas:

Para converter a moeda, faça uma multiplicação entre o preço do produto e o valor do dólar do dia.

- 3) Salve a planilha com o nome **produtos importados**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo fixar a linha 4, permitindo a rolagem da planilha sem perder o foco no cabeçalho da planilha que no caso está na linha 3.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cadastro de Produtos									
2										
3	Departamentos	Código	Produtos							
4	Decoração	1-D	Quadros							
5		2-D	Gravuras							
6		3-D	Persianas							
7		4-D	Almofadas							
8		5-D	Capas							
9		6-D	Tecidos							
10		7-D	Adesivo							
11		9-D	Porta Retrato							
12		10-D	Estantes							
13		11-D	Gaveteiros							
14		Ferragens	1-F	Ganchos						
15	2-F		Fechaduras							
16	3-F		Travas							
17	4-F		Cavaletes							
18	5-F		Cadeados							
19	6-F		Puxadores							
20	7-F		Dobradiças							
21	8-F		Fechos para Vitrines							
22	Madeiras	1-M	Chapas							
23		2-M	Painéis							
24		3-M	Pallets							
25		4-M	Rodapes							
26		5-M	Deck							
27		6-M	Forros							
28		7-M	Escadas Fixas							
29	Iluminação	1-I	Abajures							
30		2-I	Arandelas							
31		3-I	Cúpulas							
32		4-L	Iluminação LED							
33		5-L	Iluminação Exterior							
34		6-L	Plafons							
35		7-L	Lustres							
36										

- 2) Aplique formatações, como cor de preenchimento e orientação de texto.
- 3) Utilize o recurso congelar painéis na linha 4.
- 4) Salve a planilha com o nome **cadastro de produtos**.
- 5) Feche o **Excel**.

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**.

14. Aula 14

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

14.1. Revisão ortográfica, localizar e substituir, margens, layout e impressão

Mesmo sendo uma planilha de cálculos, o recurso revisão ortográfica está disponível na guia Revisão.

Outro recurso disponível é o localizar e substituir. O Excel possui este recurso que permite fazer a busca por uma determinada palavra e possibilita a substituição da mesma.

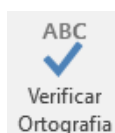
Quando concluímos a planilha, antes de imprimir, devemos ajustar margens e até mesmo a orientação da página.

14.2. Revisão ortográfica

No Microsoft Office, encontramos este recurso que oferece suporte para que seu texto seja corrigido, e quando falamos neste assunto, o Excel não fica de fora, só porque é uma planilha de cálculos, não quer dizer que não tenha textos a serem corrigidos.

Para localizar este recurso acesse a guia **Revisão**.

Esta guia apresenta no grupo *Revisão de Texto* o botão **Verificar Ortografia**.



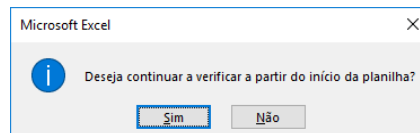
Veja o nosso exemplo, uma planilha de gastos com o carro.

	A	B	C	D	E
1					
2		Escolha um veículo:	Siena		
3					
4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00
6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8		Kms Rodados	1100	750	0

Na planilha acima, existem algumas palavras que foram digitadas erradas, como veículo e combustível. Caso você não tenha certeza de como digitar, acesse a guia Revisão e no grupo *Revisão de Texto* clique no botão **Verificar ortografia**.

	Janeiro	Fevereiro	Março
Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00
Litros de combustível	120	60	0
Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Kms Rodados	1100	750	0

Dependendo da posição da célula ativa, a seguinte mensagem vai surgir.

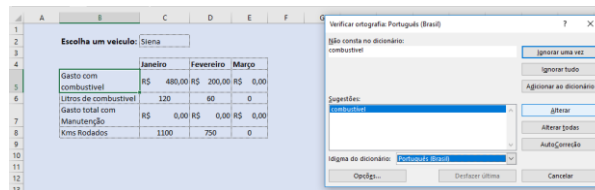


Escolha sim e a verificação ortográfica vai iniciar a partir do início da planilha.

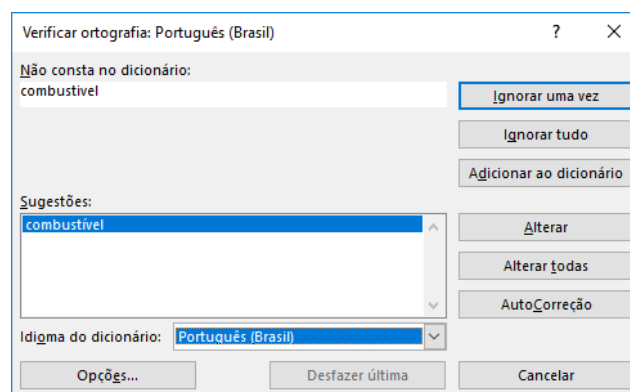
Se a célula ativa estiver no início da planilha, automaticamente a caixa de correções irá surgir.

	Janeiro	Fevereiro	Março
Gasto com combustível	R\$ 480,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00
Litros de combustível	120	60	0
Gasto total com Manutenção	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Kms Rodados	1100	750	0

Veja que a caixa de diálogo “Verificar ortografia” aparece mostrando a primeira sugestão para a palavra errada.



Dentro da caixa de diálogo verificar ortografia, encontramos as seguintes opções:



Dentro da caixa “**Não consta no dicionário**”, vai aparecer a palavra que não foi identificada pelo verificador ortográfico.

Dentro da caixa “**Sugestões**”, serão exibidas automaticamente uma ou mais sugestões.

O botão “**Ignorar uma vez**” automaticamente ignora a palavra destacada para ser substituída.

O botão “**Ignorar tudo**” automaticamente ignora todo o texto.

O botão “**Adicionar ao dicionário**” permite que você possa incluir uma palavra que deseja integrar na ortografia, e toda vez que a palavra aparecer não será mais interpretada como uma palavra errada.

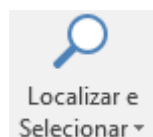
O botão “**Alterar**” vai modificar a palavra possivelmente errada pela palavra sugerida.

O botão “**Alterar todas**” vai modificar todas as palavras possivelmente erradas.

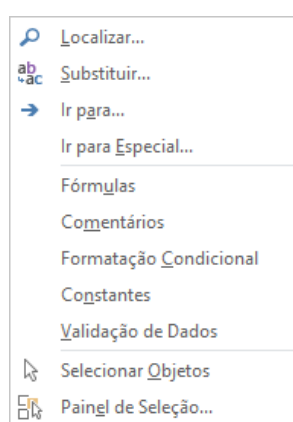
O botão “**Auto Correção**” vai modificar a(s) palavra(s) que você mesmo decidir.

14.3. Localizar e Selecionar

Use os recursos Localizar e Selecionar no Excel para pesquisar algo na sua pasta de trabalho, como uma palavra ou um número específico.



Se a planilha de trabalho possuir muitas informações e você desejar procurar uma determinada fórmula, o recurso localizar vai ser de bom proveito.

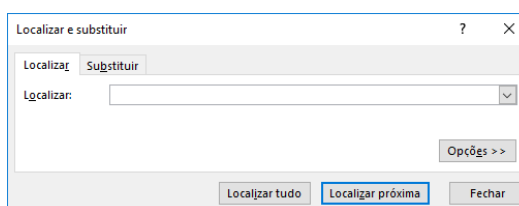


Vamos a seguinte situação, nossa planilha possui um controle de desempenho de vendas e preciso localizar a fórmula que foi criada para calcular o total de vendas para o primeiro item.

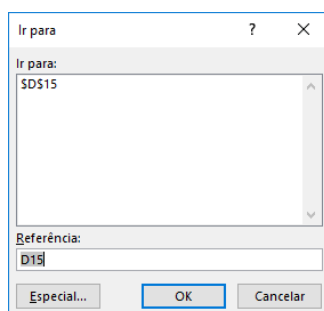
Primeiramente vamos mostrar como chegar até este recurso e conhecer as opções. Acesse a guia **Página Inicial** e no grupo *Edição* vamos encontrar o botão **Localizar e Selecionar**.

As seguintes opções fazem parte deste recurso.

O item “**Localizar ou Substituir**” exibem a mesma caixa de diálogo “**Localizar e Selecionar**” que permite procurar uma determinada palavra e/ou substituir.



O item “**Ir para**” permite digitar uma referência e ao confirmar, automaticamente a célula ativa é deslocada para a nova referência.



O item “**Ir para Especial**” permite escolher uma das opções e quando confirmado, automaticamente a célula é deslocada para a nova referência.

O item “**Fórmulas**”, ao ser selecionado, automaticamente seleciona as fórmulas.

O item “**Comentários**”, ao ser selecionado, automaticamente seleciona todos os comentários inseridos na planilha atual.

O item “**Formatação condicional**”, ao ser selecionado, automaticamente vai destacar todas as células que possuem a formatação condicional.

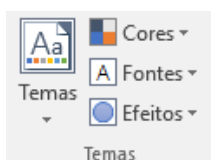
Os recursos explicados acima são os mais aplicados dentro do Excel.

14.4. Layout da página

A guia Layout da página tem a função de organizar e unir as principais funcionalidades para exibir a forma como as planilhas serão impressas. Esta guia está dividida nos seguintes grupos.

Temas, Configurar página, Dimensionar para ajustar, Opções de planilha e Organizar.

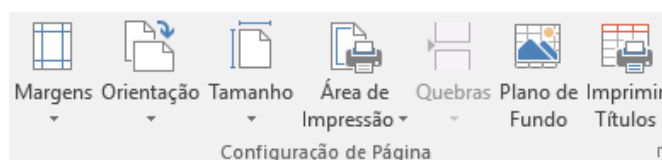
Grupo Temas



Este grupo de ferramentas é responsável pela personalização da área de trabalho do Excel 2010 composto pelas funções Temas, Cores, Fontes e Efeitos.

Grupo Configurar Página

Um dos grupos de ferramentas mais importante da guia Layout de Página, pois é responsável pela configuração e personalização das margens e tamanhos de uma planilha além de poder configurar a área de impressão e inserir plano de fundo nas planilhas do Excel.



Margens

Defina o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.

Escolha entre os vários formatos de margens exibidos ou personalize seus próprios formatos.

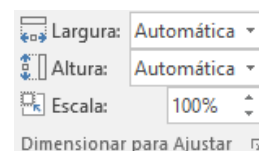


Orientação

Aplice um layout do tipo **Retrato** ou **Paisagem**.

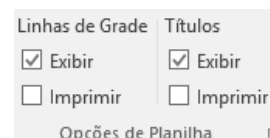
Grupo Dimensionar para Ajustar

Este grupo de ferramenta é muito útil para mudar a área de impressão das planilhas. Quando você imprimir uma e perceber que não coube na folha, utilize as funções Largura e Altura disponíveis.



Grupo Opções de Planilha

As opções de Planilha servem para configurar a exibição das linhas de grades que dividem as linhas e colunas das planilhas bem como sua impressão. Este é um grupo de ferramenta pouco utilizado da guia Layout de Página, somente em pequenos casos.



Grupo Organizar

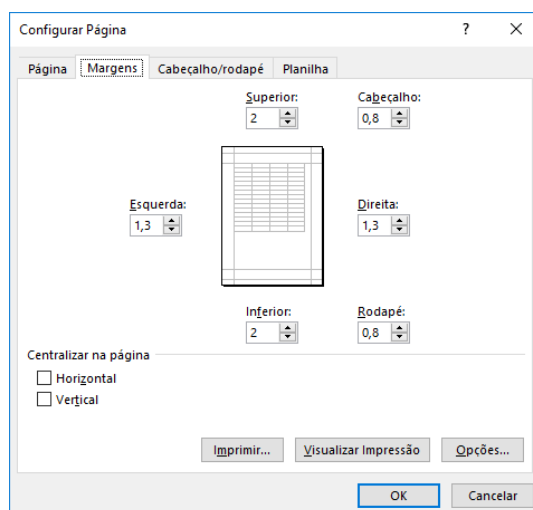
Este grupo de ferramenta é responsável pela organização dos objetos em qualquer planilha, os objetos podem ser desde imagens, formas e até gráficos.



14.5. Margens

Defina o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.

Escolha entre os vários formatos de margens exibidos ou personalize seus próprios formatos.



Podemos definir novas medidas para as margens, algumas vezes estes ajustes vão ajudar a configurar o conteúdo em uma única página.

Você também pode centralizar a página na Horizontal e/ou na vertical.

14.6. Impressão

Definir margens de páginas antes de imprimir uma planilha.

Para alinhar melhor uma planilha do Microsoft Excel em uma página impressa, você pode alterar margens, especificar margens personalizadas ou centralizar a planilha horizontal ou verticalmente na página.

As margens de páginas são os espaços em branco entre os dados da planilha e as bordas da página impressa. Essas margens superiores e inferiores podem ser usadas para alguns itens, como cabeçalhos, rodapés e números de página.

14.7. 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.

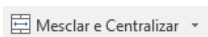
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	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

Formatando a linha 2

- 3) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **J2**

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



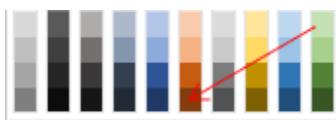
Aplicando cor de preenchimento nas seguintes sequências.

- 4) 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**;

Aplicando bordas na planilha.

5) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **J7**

Clique no botão **Bordas**



Selecione a opção **Todas as bordas**.

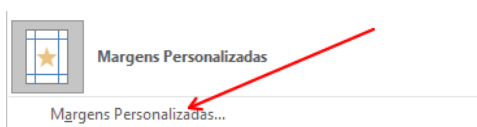


Todas as Bordas

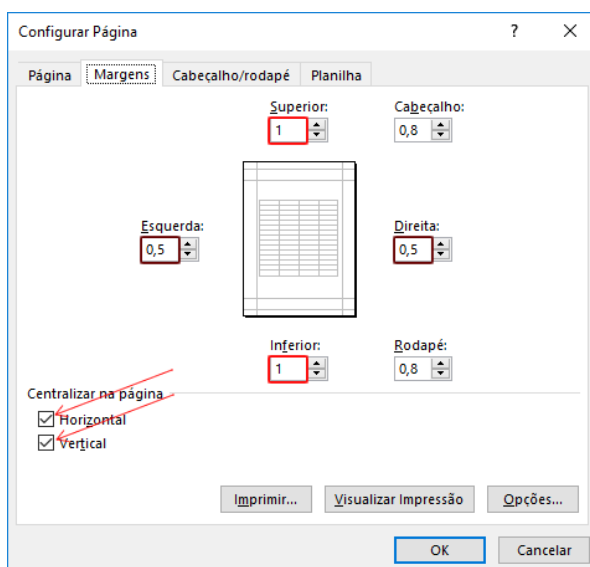
6) Clique na guia **Layout da Página**.



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

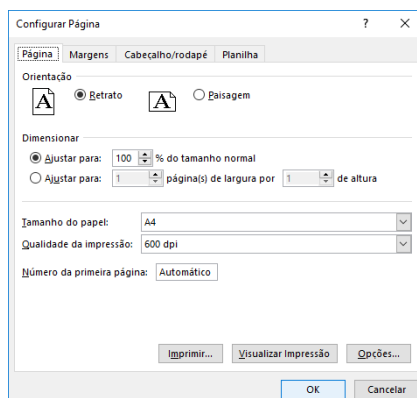


7) Ajuste as medidas, conforme indicado na imagem abaixo.



Clique na guia **Página**.

Selecione a orientação **Paisagem**



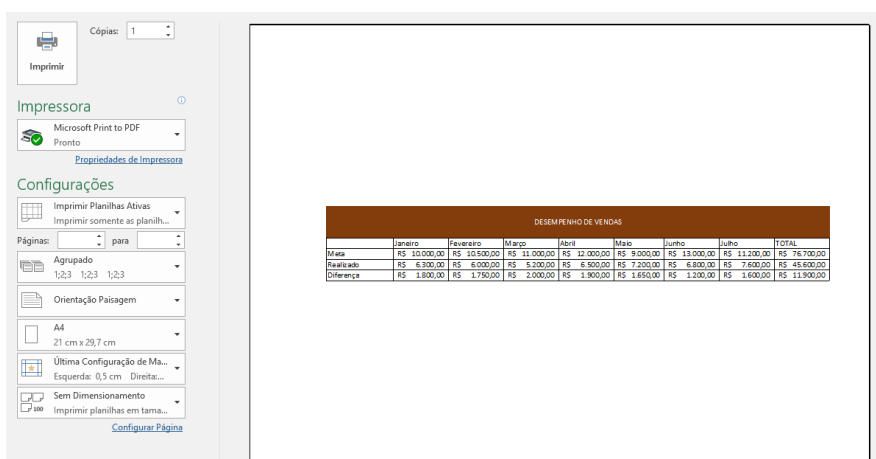
Clique no botão **OK** e veja que a linha que limita a impressão agora está correta.

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

8) Clique em **Arquivo**

Clique em **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. 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
11					

Aplicando cor de preenchimento em toda a planilha

3) Clique no botão **Selecionar Tudo**.



Clique no botão **Cor de Preenchimento**.



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



4) Clique na célula **B2**.

Clique no botão **Negrito**.



5) Clique na célula **C3**.

Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

Aplicando bordas na planilha

6) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E10**.

Uma planilha com bordas aplicadas a uma área de células. Uma seta vermelha indica o arrastamento da célula B4 até E10.

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

Clique no botão **Bordas**.



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



Todas as Bordas

Formatando a linha 4

7) Clique na célula **C4** e arraste até a célula **E4**.

Uma planilha com as células C4, D4 e E4 selecionadas e formatadas. Uma seta vermelha indica o arrastamento da célula C4 até E4.

3				
4		Janeiro	Fevereiro	Março

Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Centralizar**.



Formatando a linha 5

8) Clique na célula **C5** e arraste até a célula **E5**.

4			Janeiro	Fevereiro	Março
5		Gasto com combustível	480	200	0

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

Clique na célula **C7** e arraste até a célula **E7**.

6		Litros de combustível	120	60	0
7		Gasto total com Manutenção	0	0	0

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

Clique na célula **C10** e arraste até a célula **E10**.

9					
10		TOTAL	1700	1010	0

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

Acrescentando cabeçalho e rodapé.

9) Clique no menu **Arquivo, Imprimir**.

Clique na guia **Layout da Página**.

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

Margens Personalizadas...

Clique na guia **Cabeçalho e Rodapé**.

Clique no botão **Personalizar cabeçalho**.

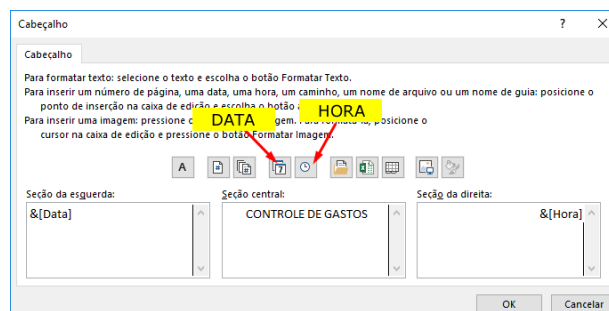
Personalizar cabeçalho...

Na “*seção da esquerda*”, clique no botão **Data**.

Clique na “*seção central*” e digite “**controle de gastos**”.

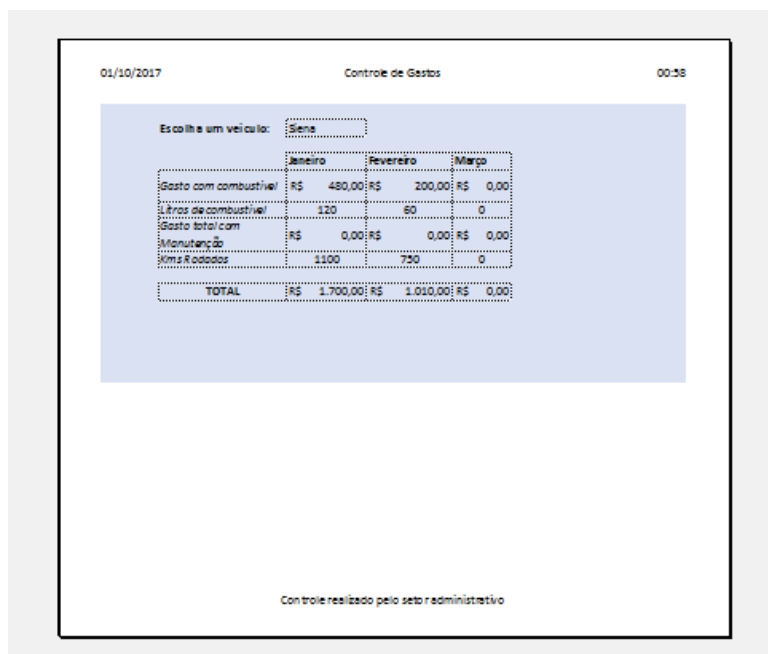
Clique dentro da caixa “*Seção da direita*” e clique no botão **Hora**.

Clique 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”.



14.8. Exercícios de Fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios de fixação. 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 inserir um cabeçalho e rodapé na planilha.

1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE MATERIAIS				
2					
3	CÓDIGO	ITENS	PREÇO UNIT.	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL
4	1	Caneta Hidrográfica	R\$ 4,20	2	R\$ 8,40
5	2	Tinta Nankin	R\$ 2,20	3	R\$ 6,60
6	3	Lápis de Cor Faber	R\$ 27,50	1	R\$ 27,50
7	4	Eva Estampado	R\$ 6,80	2	R\$ 13,60
8	5	Tinta Tempera	R\$ 5,50	3	R\$ 16,50
9	6	Massa de Modelar	R\$ 5,60	2	R\$ 11,20
10	7	Pincel Escolar	R\$ 8,40	2	R\$ 16,80
11	8	Giz de Cera	R\$ 10,10	1	R\$ 10,10
12	9	Aventa em PVC	R\$ 29,80	1	R\$ 29,80

2) Ajustar as formatações da planilha.

3) Definindo o cabeçalho.

Digite na **Seção Central** o seguinte texto:

Maternal Meu Pezinho

- 4) Definindo o rodapé

-Clique na **Seção Central** insira a data atual utilizando o botão **Inserir Data**.

- 5) Salve a planilha com o nome **Controle de Materiais**.
- 6) Feche o **Excel**.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo fazer revisão ortográfica na planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE CLIENTES			
2				
3	NOME	CIDADE	TELEFONE	E-MAIL
4	Patricia Dorneles	Nova Petrópolis	(51) 9 9911-1111	patriciad@gmail.com
5	Alvaro Pereira	Nova Petrópolis	(51) 9 9911-2222	alvarop@gmail.com
6	Angelica Alves	Dois Irmaos	(51) 9 9911-3333	angelicaa@brturbo.com.br
7	Carlos Santos	Dois Irmaos	(51) 9 9911-4444	carloss@terra.com.br
8	Josué Mota	Ivoti	(51) 9 9911-5555	josuem@gmail.com

- 2) Utilize a ferramenta verificar ortografia na planilha.
- 3) Salve a planilha com o nome **controle de clientes**.
- 4) Feche o **Excel**.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo descobrir onde existe fórmulas, utilizando o recurso Localizar e Selecionar.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	TABELA DE METAS					
2						
3				% DESCONTO	7%	
4						
5	REFERÊNCIA	PRODUTO	PREÇO	QUANTIDADE	TOTAL	PREÇO COM DESCONTO
6	1A	Refrigerador	R\$ 4.200,00	1	R\$ 4.200,00	R\$ 3.906,00
7	2A	Microondas	R\$ 3.540,00	1	R\$ 3.540,00	R\$ 3.292,20
8	3A	Fogão 4 bocas	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.302,00
9	4A	Tanquinho	R\$ 580,00	1	R\$ 580,00	R\$ 539,40
10	5A	Freezer	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00	R\$ 1.581,00

- 2) Aplique formatações, como mesclar e centralizar e cor de preenchimento.
- 3) Utilize o recurso Localizar e Selecionar para destacar células com fórmulas.
- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de metas**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo modificar a orientação da página para paisagem e ajustar margens conforme necessário.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TABELA DE GASTOS								
2									
3	DATA	DESCRIÇÃO	VALOR	DATA	DESCRIÇÃO	VALOR	DATA	DESCRIÇÃO	VALOR
4	01/jun	Compras mercado	R\$ 250,00	02/jun	Compras Mercado	R\$ 84,00	03/jun	Mercearia	22
5		Farmácia	R\$ 68,00		Despesas com carro	R\$ 180,00		Fruteira	18
6		Ônibus	R\$ 7,00		Frete	R\$ 120,00		Roupas	114
7		Loja	R\$ 25,00		Fruteira	R\$ 28,00			
8		Despesas com carro	R\$ 30,00						

- 2) Aplique formatações, como cor de preenchimento e orientação de texto.
- 3) Configure a página e visualize a impressão da página.
- 4) Salve a planilha com o nome **tabela de gastos**.
- 5) Feche o **Excel**.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo rastrear os comentários desta planilha.

- 1) Digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	LISTA DE FILMES					
2						
3	REFERÊNCIA	FILME	GÊNERO	DURAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	IDIOMA
4	101	Star Trek	Ficção	01:50	12 anos	Português
5	102	O Atirador	Ação	01:30	14 anos	Inglês
6	103	Cinquenta Tons de Cinza'	Erótico	01:50	18 anos	Português
7	104	Meu Malvado Favorito	Animação	01:30	Livre	Português
8	105	A Lenda de Tarzan	Ação	02:05	14 anos	Português
9	106	Esquadrão Suicida	Ação	02:10	14 anos	Português

- 2) Agora, aplique as formatações necessárias.
- 3) Fórmulas:
- 4) Salve a planilha com o nome **lista de filmes**.
- 5) Feche o **Excel**.