

## Microsoft Excel – Aula 1


### Objetivos

- Apresentar o Microsoft Excel
  - criar uma planilha
  - selecionar células
  - salvar uma planilha
- Formatação da planilha
  - usar a função **SOMA** para o cálculo de somatório
  - copiar fórmula para células adjacentes
  - formatar valores numéricos monetários com duas casas decimais
  - alinhar textos dentro da célula
  - utilizar recursos de formatação para tabelas
- Como nomear e copiar planilhas
- Ordenação dos dados dentro de uma planilha

### Exercício 01

Construa uma planilha de acordo com a figura a seguir. Para detalhes, veja os passos à frente.

	A	B	C	D	E
1	<b>Estoque de Produtos de Informática</b>				
2					
3	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Total em R\$</b>	<b>Total em U\$</b>
4					
5	Monitor de Vídeo	4	R\$ 399,00	R\$ 1.596,00	\$654,10
6	Mouse	15	R\$ 12,40	R\$ 186,00	\$76,23
7	Teclado	9	R\$ 25,60	R\$ 230,40	\$94,43
8	Hard Disk	5	R\$ 278,00	R\$ 1.390,00	\$569,67
9	Gravador de CD	18	R\$ 115,00	R\$ 2.070,00	\$848,36
10					
11	<b>Total em Estoque</b>			R\$ 5.472,40	\$2.242,79
12					
13	<b>Cotação do Dólar</b>	R\$ 2,44			

1. Escreva o título da planilha na primeira célula e então mescle as células de A1 até E1 (selecione as células e clique no botão *mesclar e centralizar* )
2. Formate a cor e fonte do título para que fique como no modelo (fonte Arial, 14)
3. Salte uma linha e escreva os títulos das colunas; centralize e coloque em negrito;
4. Digite os nomes dos produtos, as quantidades e seus valores unitários. Formate as células com valores em reais para a categoria *moeda* (selecione as células, vá até ao menu *Formatar* -> *Células* e escolha a categoria *moeda*);
5. Para preencher a coluna **Total em R\$**, multiplique o valor do produto por sua quantidade: clique na célula D5 e insira a simples fórmula =B5\*C5. Copie a

fórmula para as células de baixo, arrastando a *alça de preenchimento* para as células abaixo.

6. Para calcular o total em estoque, utilize a função SOMA. Clique na célula D11 e digite =SOMA(D5:D9)
7. Forneça um valor para a **Cotação do Dólar**.
8. Para preencher a coluna **Total em US**, será preciso dividir o valor total em R\$ de cada produto pela cotação do dólar. Assim, clique na célula E5 e digite a fórmula =D5/B13. Veja que obtivemos o valor correto (em dólares) para o monitor de vídeo. Porém, tente agora copiar a fórmula para as células abaixo! Ao tentar fazer isso, você verá que o resultado não aparece como esperado. O problema acontece porque quando copiamos uma fórmula para as células vizinhas, o Excel atualiza as referências as células para que fiquem de acordo com a posição das novas células. No entanto, a referência à célula B13 (que contem a cotação do dólar) é fixa, ou seja, não deve mudar quando copiamos a fórmula que “faz uso” dessa célula. Para dizer isso ao Excel, devemos usar o símbolo “\$”. Neste caso, altere a fórmula da célula E5, modificando seu conteúdo para (sem as aspas) “=D5/\$B\$13”. Agora sim é possível copiar tal fórmula para as células de baixo usando a *alça de preenchimento*.

### Exercício 02

Faça uma planilha seguindo o modelo a seguir, que poderá ser utilizada para orçamento pessoal. Veja os passos para detalhes.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Orçamento Pessoal - 4º Trimestre</b>						
2							
3	<b>Receitas</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>	<b>Média</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
4							
5	Salário	R\$ 4.585,00	R\$ 820,00		R\$ 2.702,50	R\$ 5.405,00	88,2%
6	Alimentação	R\$ 500,00	R\$ 100,00		R\$ 300,00	R\$ 600,00	9,8%
7	Vale Transporte	R\$ 120,00	R\$ 0,00		R\$ 60,00	R\$ 120,00	2,0%
8	...					R\$ 0,00	0,0%
9	<b>Total</b>	R\$ 5.205,00	R\$ 920,00		R\$ 3.062,50	R\$ 6.125,00	100,0%
10							
11	<b>Despesas</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>	<b>Média</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
12							
13	Aluguel	R\$ 350,00	R\$ 350,00		R\$ 350,00	R\$ 700,00	30,81%
14	Energia Elétrica	R\$ 110,00	R\$ 125,00		R\$ 117,50	R\$ 235,00	10,34%
15	Telefone Fixo	R\$ 80,45	R\$ 75,23		R\$ 77,84	R\$ 155,68	6,85%
16	Celular	R\$ 44,63	R\$ 39,56		R\$ 42,10	R\$ 84,19	3,71%
17	Água	R\$ 11,00	R\$ 9,54		R\$ 10,27	R\$ 20,54	0,90%
18	Despesas Odontológicas	R\$ 50,00	R\$ 50,00		R\$ 50,00	R\$ 100,00	4,40%
19	Despesas Médicas/Medicamentos	R\$ 8,00	R\$ 45,50		R\$ 26,75	R\$ 53,50	2,35%
20	Combustível	R\$ 100,00	R\$ 70,00		R\$ 85,00	R\$ 170,00	7,48%
21	Lazer	R\$ 80,00	R\$ 60,00		R\$ 70,00	R\$ 140,00	6,16%
22	Vestuário	R\$ 276,26	R\$ 46,56		R\$ 161,41	R\$ 322,82	14,21%
23	Supermercado	R\$ 155,21	R\$ 135,00		R\$ 145,11	R\$ 290,21	12,77%
24	...						
25							
26	<b>Total</b>	R\$ 1.265,55	R\$ 1.006,39		R\$ 103,27	R\$ 2.271,94	
27							
28							
29	<b>Saldo</b>	<b>R\$ 3.939,45</b>	<b>-R\$ 86,39</b>	<b>R\$ 0,00</b>			

### Passos:

1. Escreva o título da planilha na primeira célula e em seguida selecione as células de A1 até G1. Clique no botão **Mesclar e Centralizar** da barra de ferramentas de formatação. Formate o texto com fonte verdana, tamanho 12 e negrito.
2. Deixe uma linha em branco e escreva em cada célula da próxima linha os títulos das colunas, “Receitas, Out, Nov, etc.”. Formate a fonte com cor azul. Para deixar a linha de título como no modelo, selecione as células, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Formatar células**. Escolha a aba **Bordas**. Deixe apenas a borda superior e a borda inferior (esta com duas linhas) das células.
3. Deixe outra linha em branco e preencha cada célula da primeira coluna das próximas linhas com os nomes “Salário, Alimentação, Vale Transporte, ..., Total”. Selecione essas células e formate de acordo com o modelo. Escolha a cor da fonte, o alinhamento à direita, negrito e retire a borda dessas células (**Formatar -> Células -> Bordas -> Nenhuma**)
4. Digite os valores das receitas (salário, alimentação e vale transporte) para os meses de outubro e novembro como no modelo ou, se preferir, forneça valores fictícios.
5. Ative a célula (apenas clique sobre ela) referente ao total do mês de outubro. Vá até a barra de fórmulas e digite (sem as aspas) “=SOMA(B5:B7)” e tecle enter. O mesmo resultado pode ser obtido, neste caso, apenas clicando no botão  $\Sigma$  (AutoSoma) da barra de ferramenta padrão.
6. Selecione a célula referente ao passo anterior, copie a mesma (control-c) e cole (control-v) sobre a célula adjacente, referente ao mês de novembro. Observe na barra de fórmulas que a nova fórmula para a célula atual é ajustada automaticamente, se referindo agora às colunas acima da célula em questão.
7. Clique na célula da linha **Salário**, abaixo de **Média**. Queremos armazenar o valor médio dos salários dos últimos três meses. Vamos inserir uma fórmula utilizando a função **Media** do Excel. Clique no botão **Fx** da barra de ferramentas padrão, escolha a categoria **Estatística** e selecione a função **Média** do lado direito. Observe quantas funções estão disponíveis! De ok e na próxima janela, informe no primeiro campo o intervalo das células em que a média será calculada. Neste caso, coloque B5:D5 e clique em ok. Utilize o recurso de copiar e colar para copiar a fórmula para as células abaixo, media da alimentação e a media transporte.
8. A coluna **Total** deve mostrar a soma das receitas dos meses de outubro, novembro e dezembro. Utilize a função SOMA para preencher essa coluna.
9. Para a coluna %, divida o valor referente ao total trimestral da linha em questão pelo valor total das receitas do trimestre. Ex.: F5/F9, F6/F9, etc. Utilize o conceito de referência absoluta às células para copiar a fórmula para as células adjacentes. **NÃO** digite uma fórmula para cada célula. Digite a fórmula normalmente para a primeira célula incorporando o símbolo \$ antes e depois do símbolo F de F9, ou seja, **F5/\$F\$9** na planilha modelo. Em seguida, arraste a fórmula para as células de baixo para o preenchimento das outras porcentagens.
10. De maneira análoga aos passos anteriores, formate a parte da tabela referente às **Despesas**.

11. Formate a última linha, referente ao saldo. As células deverão conter o resultado da diferença entre o total das receitas daquele mês e o total das despesas. Por exemplo, para o saldo do mês de outubro, selecione a célula e digite na barra de fórmulas “= **B9** – **B26**”.
12. Vamos utilizar o recurso de formatação condicional do Excel para formatar a última linha da planilha, referente aos saldos dos meses. Queremos que o Excel formate automaticamente as células de acordo com o salvo existente. Se o valor da célula for menor do que 0 (saldo negativo), então o Excel deverá mostrar esse valor em cor vermelha, para destacar um saldo negativo. Para fazer isto, siga os passos a seguir:
  - a. selecione as três células referentes aos saldos dos meses de outubro, novembro e dezembro;
  - b. vá até ao Menu *Formatar* e escolha a opção “*Formatação condicional...*”;
  - c. na primeira caixa de seleção da janela que se abre, escolha a opção “O valor da célula é”; na Segunda caixa de seleção, escolha “menor do que” e no terceiro campo digite o valor 0;
  - d. agora, clique no botão “*Formatar...*” e defina o estilo de formatação (cor da fonte, cor de fundo, etc) que você gostaria que o Excel utilizasse para aquelas células quando o valor do saldo for menor do que 0. Para ficar como no modelo, altere a cor da fonte para a cor vermelha. Ao terminar, clique em *Ok*.