## INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO DA QUALIDADE

Prof. Dr. Dilermando Piva Jr.

# Parte 2 – EXCEL

## Aula 03

Introdução ao Ambiente

Curso de Gestão da Qualidade

## 1. EXCEL – INTRODUÇÃO AO AMBIENTE

## 1.1. A TELA DE TRABALHO

Ao ser carregado, o Excel exibe sua tela de trabalho mostrando uma planilha em branco com o nome de Pasta 1. A tela de trabalho do EXCEL é composta por diversos elementos, entre os quais podemos destacar os seguintes:



**Células:** Uma planilha é composta por células. Uma célula é o cruzamento de uma coluna com uma linha. A função de uma célula é armazenar informações que podem ser um texto, um número ou uma fórmula que faça menção ao conteúdo de outras células. Cada célula é identificada por um endereço que é composto pela letra da coluna e pelo número da linha.

**Workbook:** O EXCEL trabalha com o conceito de pasta ou livro de trabalho, onde cada planilha é criada como se fosse uma pasta com diversas folhas de trabalho. Na maioria das vezes, você trabalhará apenas com a primeira folha da pasta. Com esse conceito, em vez de criar doze planilhas diferentes para mostrar os gastos de sua empresa no ano, você poderá criar uma única planilha e utilizar doze folhas em cada pasta.

**Marcadores de página (Guias):** Servem para selecionar uma página da planilha, da mesma forma que os marcadores de agenda de telefone. Esses marcadores recebem automaticamente os nomes Plan1, Plan2, etc., mas podem ser renomeados.

**Barra de fórmulas:** Tem como finalidade exibir o conteúdo da célula atual e permitir à edição do conteúdo de uma célula.

Linha de status: Tem como finalidade exibir mensagens orientadoras ou de advertência sobre os procedimentos que estão sendo executadas, assim como sobre o estado de algumas teclas do tipo liga desliga, como a tecla Num Lock, END, INS, etc.

**Janela de trabalho:** Uma planilha do Excel tem uma dimensão física muito maior do que uma tela/janela pode exibir. O Excel permite a criação de uma planilha com 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

#### 1.2. MOVIMENTANDO-SE PELA PLANILHA

Para que uma célula possa receber algum tipo de dado ou formatação, é necessário que ela seja selecionada previamente, ou seja, que se torne a célula ativa. Para tornar uma célula ativa, você deve mover o retângulo de seleção até ela escolhendo um dos vários métodos disponíveis.

- 1. Use as teclas de seta para mover o retângulo célula a célula na direção indicada pela seta.
- 2. Use as teclas de seta em combinação com outras teclas para acelerar a movimentação.
- 3. Use uma caixa de diálogo para indicar o endereço exato.
- 4. Use o mouse para mover o indicador de célula e com isso selecionar uma célula específica.

#### 1.2.1. USANDO TECLAS

A próxima tabela mostra um resumo das teclas que movimentam o cursor ou o retângulo de seleção pela planilha:

Ação	Teclas a serem usadas
Mover uma célula para a direita	seta direita
Mover uma célula para a esquerda	seta esquerda
Mover uma célula para cima	seta superior
Mover uma célula para baixo	seta inferior
Última coluna da linha atual	CTRLseta direita
Primeira coluna da linha atual	CTRLseta esquerda
Última linha da coluna atual	CTRLseta inferior
Primeira linha da coluna atual	CTRLseta superior
Mover uma tela para cima	PgUp
Mover uma tela para baixo	PgDn
Mover uma tela para esquerda	ALT+PgUp
Mover uma tela para direita	ALT+PgDn
Mover até a célula atual	CTRL+Backspace
Mover para célula A1	CTRL+HOME
F5	Ativa caixa de diálogo

#### 1.2.2. USANDO A CAIXA DE DIÁLOGO

Se você sabe exatamente para onde quer movimentar o cursor, pressione a tecla F5 para abrir a caixa de diálogo Ir Para. Quando ela aparecer, informe a referência da célula que você deseja.

lr para	? 🔀
Ir para:	
	<u></u>
	~
Referência:	
Especial OK	Cancelar

Esse método é muito mais rápido do que ficar pressionando diversas vezes uma combinação de teclas. Depois de informar o endereço, pressione o botão OK.

#### 1.3. INSERINDO OS DADOS

Para inserir os dados você deve selecionar a célula que receberá os dados. Em seguida, basta digitar o seu conteúdo.

O EXCEL sempre classificará o que está sendo digitado em quatro categorias:

- 1. Um texto ou um título
- 2. Um número
- 3. Uma fórmula
- 4. Um comando

Essa seleção quase sempre se faz pelo primeiro caractere que é digitado. Como padrão, o EXCEL alinha um texto à esquerda da célula e os números à direita.

#### 1.3.1. ENTRADA DE NÚMEROS

Por exemplo, selecione a célula C4 e digite o número 150. Note que ao digitar o primeiro número, a barra de fórmulas muda, exibindo três botões. Cada número digitado na célula é exibido também na barra de fórmulas.

Área d	e Trans	ž.	Fonte	G Alin	hamento	Númer	0 Fs.
	C4	•	(= × 🗸	<i>f</i> * 150			
1	В	С	D	E	F	G	Н
1							
2							
3							
4	1	.50					
5							
6							
7							
8							

Para finalizar a digitação do número 150 ou de qualquer conteúdo de uma célula na caixa de entrada pelo botão 🔽 na barra de fórmulas, pressione ENTER.

Como padrão, o EXCEL assume que ao pressionar ENTER, o conteúdo da célula está terminado e o retângulo de seleção é automaticamente movido para a célula de baixo. Se em vez de,

ENTER, a digitação de uma célula for concluída com o pressionamento da caixa de entrada *s*, o retângulo de seleção permanecerá na mesma célula.

Para cancelar as mudanças, dê um clique na caixa de cancelamento in a barra de fórmulas ou pressione ESC. Essas duas operações apagarão o que foi digitado, deixando a célula e a barra de fórmulas em branco.

Se durante a digitação algum erro for cometido, pressione a tecla Backspace para apagar o último caractere digitado. Como padrão, adotaremos sempre o pressionamento da tecla ENTER para encerrar a digitação de uma célula.

	D15	+ (	-	f <sub>x</sub>
4	В	С	D	E
1				
2				
3				
4		150	30	
5		345,8	360,68	
6		550	550	
7		35	30	
8		and a second		

Agora insira os números mostrados na figura abaixo:

#### 1.3.2. ENTRADA DE TEXTOS

Inserir um texto em uma célula é igualmente fácil, basta selecionar a célula, digitar o texto desejado e pressionar uma das teclas ou comandos de finalização da digitação. Além da tecla ENTER, que avança o cursor para a célula de baixo, e da caixa de entrada, que mantém o retângulo de seleção na mesma célula, você pode finalizar a digitação de um texto ou número pressionando uma das teclas de seta para mover o retângulo de seleção para a próxima célula.

	F3		$f_{x}$		
A	А	В	С	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8					

Agora insira os textos, conforma a figura abaixo:

#### 1.3.3. ENTRADA DE FÓRMULAS

É na utilização de fórmulas e funções que as planilhas oferecem real vantagem para seus usuários. Basicamente, uma fórmula consiste na especificação de operações matemáticas associadas a uma ou mais células da planilha. Cada célula da planilha funciona como uma pequena calculadora que pode exibir o conteúdo de uma expressão digitada composta apenas por números e operações matemáticas ou então por referências a células da planilha. Se você fosse fazer a soma dos valores da coluna C, escreveria a seguinte expressão em uma calculadora: "150+345,8+550+35" e pressionaria o sinal de igual para finalizar a expressão e obter o número no visor. No EXCEL, você pode obter o mesmo efeito se colocar o cursor em uma célula e digitar a mesma expressão só que começando com o sinal de mais: "+150+345,8+550+35". Essa possibilidade de uso do Excel é conveniente em alguns casos, contudo na maioria das vezes você trabalhará fornecendo endereços de células para serem somados.

Posicione o cursor na célula C8, digite a fórmula mostrada, e pressione ENTER.

	SON	ла 🗕 🔶 🤄	$X \checkmark f_x$	+C4+C5+C	6+C7
1	А	В	С	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	+C4+C5+C6	+C7	
9				8	

Note que no lugar da fórmula apareceu a soma das células, enquanto na linha de fórmula, aparece a fórmula digitada.

A         B         C         D           1	+C6+C7
1	E
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
3         Item         Valor           4         Energia         150         30           5         Alimentação         345,8         360,68	
4 Energia 150 30 5 Alimentação 345,8 360,68	
5 Alimentação 345,8 360,68	
6 Residência 550 550	
7 Telefone 35 30	
8 Total 1080,8	
9	

#### 1.3.4. A AUTOSOMA

O EXCEL possui um recurso muito útil e que facilita a entrada de fórmulas para calcular uma somatória de valores contínuos. Esse recurso consiste na aplicação automática de uma função do EXCEL que se chama SOMA.

Posicione o retângulo de seleção na célula D8. Em seguida, pressione o botão Autosoma que se encontra na barra de ferramentas, como mostra a próxima figura. Σ.

	SON	1A 🔹 🤄	$X \checkmark f_X$	=SOMA(	04:D7)	
1	А	В	С	D	E	F
1						
2						
3		Item	Valor			
4		Energia	150	30;		
5		Alimentação	345,8	360,68		
6		Residência	550	550		
7		Telefone	35	30		
8		Total	1080,8	=SOMA(D4	:D7)	
9				SOMA(núr	n1; [núm2]	;)
10						

Ao pressionar o botão, o EXCEL identifica a faixa de valores mais próxima e automaticamente escreve a função SOMA() com a faixa de células que deve ser somada. Após aparecer a fórmula basta pressionar ENTER para finalizar a sua introdução.

## 1.4. ALTERAÇÃO DO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Se você quiser alterar o conteúdo de uma célula, pode usar dois métodos bem simples que ativarão a edição.

- 1. Dê um duplo clique sobre a célula.
- 2. Posicione o retângulo de seleção sobre a célula e pressione F2.

Complete a planilha como mostra a próxima figura:

	G8	- (-	f <sub>x</sub>			
1	А	В	С	D	E	F
1						
2						
3		Item	Janeiro	fevereiro	março	
4		Energia	150	30	90	
5		Alimentação	345,8	360,68	350	
6		Residência	550	550	575	
7		Telefone	35	30	35	
8		Total	1080,8	970,68	1050	
9						

#### 1.5. SALVANDO UMA PLANILHA

Quando você salva uma planilha pela primeira vez no EXCEL, é solicitado que você forneça um nome para ela. Nas outras vezes, não será necessário o fornecimento do nome.

Para salvar uma planilha, você pode optar pelo menu Arquivo, e em seguida menu Salvar.



Outra opção é pressionar a combinação de teclas CTRL+B.

A terceira opção é a mais rápida para quem gosta de usar mouse. Basta dar um clique no botão salvar, o primeiro botão da barra de ferramentas de acesso rápido.

🗶   🛃 🎝 🔹 (°° -   🖛		P	asta1 - I	Microsoft I	Excel					3
Arquin Salvar (Ctrl+B)	al Inserir	Layout da l	Página	Fórmulas	Dados	Revisi	ão	Exibição 🗠 🥝	3 <b>b</b> - (	3
Colar Årea de Transferê G	Calibri N Z S - T Sorte	* 11 * A A A *	≡ ≡ ≣ ≡ ∯ ∯ Alinham	■ ■ w * * * *	Geral	* ( 000 ( F2)	A Estilo	ater Inserir ▼ Excluir ▼ Formatar ▼ Células	Σ • 27• • 2• • 2• Edição	

Qualquer uma dessas opções abrirá a caixa de diálogo mostrada a seguir:

Salvar como				? 🛛
Salvar <u>e</u> m:	🛅 Meus arquivo	recebidos	🕲 • 🖄	× 🖆 🖬 •
Documentos recentes Desktop Meus documentos Meu computador Meus locais de rede				
	<u>V</u> ome do arquivo:	Pasta1	~	
	5alva <u>r</u> como tipo:	Pasta de Trabalho do Excel	~	
Eerramentas -			<u>S</u> alvar	Cancelar

No EXCEL, toda vez que uma nova planilha é iniciada, ele recebe o nome de Pasta1. Se em uma mesma seção de trabalho mais de um novo documento for criado, os nomes propostos pelo Excel serão Pasta2, Pasta3 e assim por diante. É por isso que você deve fornecer um nome específico para a planilha que está sendo criada.

#### 1.6. CARREGANDO UMA PLANILHA

Se posteriormente você necessitar utilizar a planilha novamente, você deve abrir a planilha, ou seja, ler o arquivo do disco para a memória.

No menu Arquivo existe uma opção chamada Abrir. Você pode ativar esse comando ou então, se não gostar de usar muito os menus, pode pressionar a combinação de teclas CTRL+A.



Qualquer uma dessas opções abrirá a caixa de diálogo Abrir:

brir				?
<u>E</u> xaminar:	🛅 Meus arquivo	recebidos	💽 🚱 - 🖄	× 🖆 🗰 •
Documentos recentes Desktop documentos meu computador Meus locais de rede	Pasta1			
	Nome do arquivo:	l.	×	]
	Arquivos do tipo:	Todos os Arquivos do Excel	*	
Ferramentas -			Abrir	Cancelar

Ela funciona de maneira idêntica à caixa de diálogo Salvar Como. Você deve digitar o nome da planilha ou selecionar seu nome na lista de arquivos disponíveis.

## 1.7. FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

Para efetuar a formatação de células no EXCEL é bastante simples, basta selecionar uma faixa da planilha e em seguida aplicar a formatação sobre ela.

## 1.7.1. SELEÇÃO DE FAIXAS

No EXCEL a unidade básica de seleção é uma célula, e você pode selecionar uma célula ou uma faixa de células horizontais, verticais ou em forma de retângulo. Toda faixa é composta e identificada por uma célula inicial e por uma célula final. Uma faixa de células pode ser selecionada por meio do mouse ou por meio do teclado.



#### 1.7.2. SELECIONANDO COM O MOUSE

Para selecionar uma faixa com o mouse, você deve posicionar o cursor na célula inicial e em seguida manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta o retângulo de seleção até a célula correspondente ao final da faixa. Enquanto o cursor vai sendo movido, as células marcadas ficam com fundo escuro para que visualmente você tenha controle da área selecionada. Quando chegar com o cursor na célula final, o botão do mouse deve ser liberado.

#### 1.7.3. SELECIONANDO COM O TECLADO

Para selecionar uma faixa de células com o teclado, você deve posicionar o retângulo de seleção sobre a célula inicial da faixa. Em seguida, deve manter a tecla SHIFT pressionada enquanto usa uma das teclas de seta ou de movimentação para mover o retângulo de seleção até o final da faixa. Ao atingir essa posição, a tecla SHIFT deve ser liberada.

#### 1.7.4. DESMARCANDO UMA FAIXA

Para desmarcar uma faixa, ou seja, retirar a seleção feita, basta dar um clique sobre qualquer célula da planilha que não esteja marcada.

## 1.7.5. FORMATAÇÃO DE TEXTOS E NÚMEROS

No EXCEL, pode-se mudar o tamanho e os tipos das letras, aplicar efeitos especiais tais como negrito, itálico, sublinhado entre outros. Um texto pode ser alinhado dentro de uma coluna à esquerda, à direita ou centralizado.

Você pode ativar um desses efeitos durante a digitação do conteúdo de uma célula, ou posteriormente, bastando para tal selecionar a célula desejada e pressionar o botão do efeito desejado. Você pode aplicar mais de um efeito na mesma célula.



## 1.7.6. FORMATAÇÃO DE NÚMEROS

Além da formatação genérica que se aplica tanto a textos como a números, o EXCEL possui formatos específicos para serem aplicados a números. Na guia **Página Inicial**, **grupo Número** estão os botões específicos para esse fim.



## 1.7.7. ALTERAÇÃO DA LARGURA DAS COLUNAS

Você pode alterar a largura de uma coluna aumentando ou diminuindo suas margens por meio do uso de uma caixa de diálogo ou do mouse.

## 1.7.8. ALTERANDO A LARGURA DA COLUNA COM O MOUSE

Para alterar a largura com o mouse, você deve mover o cursor até a barra de letras no alto da planilha.

Em seguida, você deve mover o cursor no sentido da margem da coluna, ou seja, da linha que separa as colunas. Então o cursor mudará de formato.

XI	🚽 🎝 🕶 (°° - I =		Past	a2 - Micro	soft Excel				
Arqu	Jivo Página Inic	ial Inserir	Layout da Pág	ina Fórmi	ulas Dad	dos Rev	isão	Exibição	۵ 🕜
Área	Colar v de Transferê 12	Calibri N Z S  Fonte	$ \begin{array}{c c} 11 & \bullet \\ A^* & A^* \\ \hline A & \bullet \\ \hline \hline & \hline \\ \hline & \hline \\ \hline & \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\$	E = = E	Gera	I ▼ % 000 \$00 nero ⊊	A Estilo	inse inse Excl iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	erir * uir * matar * ulas
	A1	Largura: 10	,14 (76 pixels)						
1	A	з с	D	E	F	G	H	Ú.	Ĵ.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
9									

Neste instante você deve manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta a linha de referência que surgiu até a largura que achar conveniente. Ao atingir a largura desejada, é só liberar o cursor do mouse.

#### 1.7.8.1 ALTERANDO A LARGURA DA COLUNA POR MEIO DA CAIXA DE DIÁLOGO

Outra forma de alterar a largura de uma coluna é por meio de uma caixa de diálogo que é acionada a partir da **guia Página Inicial, grupo Células, botão formatar, item Largura da Coluna**. Esse comando atuará sobre a coluna atual, a menos que você selecione mais de uma coluna antes de ativá-lo.

Área d	Colar V	Cali N Ela 15	I S -	• 11 • A A A •	= = = ≡ ≡ ≡ if if if   ≫	- 3	ral - % 000 \$ +00 \$ +000\$ +000\$ +00 \$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +000\$ +	Estilo		serir * cluir * ormatar *	Σ · Classif 2 · e Filtr	ficar Localiza	re ar*	
11.0.0	A1	- (		fx					tam.	Altura da	Linha		in the second second	
11	A	В	C	D	E	F	G	н	4	AutoAjus	te da Altura da	Linha	L	
1									**	Largura d	la ⊆oluna			
2										AutoAjus Largura P	te da Largura : Pagrão	da Coluna		-
4				-	-	-			Visib	ilidade			-	
5										Oc <u>u</u> ltar e	Reexibir		-	
7									Orga	nizar Plar	nilhas			
8 9										<u>Renomea</u> <u>M</u> over ou Cor da Gi	ir Planilba i Copiar Planill uia	na		
1									Prot	eção				
12									6	Proteger	Planiiha			
13									6	Bloquear	Célula			
14									197	Formatar	Células			
15					_	_				-			1	
16									-					
17														

Com uma ou mais colunas selecionadas, o comando exibe uma caixa de diálogo onde você deve informar a largura da coluna em centímetros.

Largura da colu	na ? 🔀
Largura da coluna:	10,71
ОК	Cancelar

#### **1.7.9 ALTERANDO ALTURA DA LINHA**

Para alterar a altura da linha com o mouse, você deve mover o cursor até a divisão das linhas até o cursor mudar de formato.

Neste instante você deve manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta a linha até a altura que achar conveniente. Ao atingir a altura desejada, é só liberar o cursor do mouse.

🗶 🖬 🤊	• (°± -  ∓				Past	a1 - Microsoft	Excel					0	0 23
Arquivo	Página Inicial	Inserir La	yout da Pági	na Fórr	nulas	Dados Revis	são Ex	ibição				⇔ 🕜 ⊏	- 🗗 🖾
R &	Calibri	* 11	• A A			Geral →	Form	atação Condi atar como Tal	icional *	Hanserir *	Σ *	27	A
Colar 🚽	N I S	•   🖽 •   4	<u>≫</u> - <u>A</u> -	ie ie	≫,	↔,0,000 ,00, →,0	Estilo	os de Célula *	o cita	Formatar *	2-	Classificar Lo e Filtrar * Sele	calizar e ecionar <del>*</del>
Area de Tra	5	Fonte	12	Alinhame	nto 🗔	Número 🛱		Estilo		Células		Edição	
	4 • (	Ĵx.				1			_			1	~
A	В	С	D	E	F	G	Н	. I.	J	K	Ļ	M	N
1													
2													
3	25.00.0000												
Altura: 29	,25 (39 pixels) ]												
5								, and the second se					
6													
7													=
8													
9													
10													
11													
12													
13										-			
14													
15													
17													
Id d b bl	Blan1 Dbn2	Diano /			<u>k</u>	h.	D.					1	•
Pronto S		Fidito Cal					U			圓口円 100	» (—)	0	-(+) ·

#### 1.7.9.1 ALTERANDO A ALTURA DA LINHA POR MEIO DA CAIXA DE DIÁLOGO

Outra forma de alterar a altura de uma linha é por meio de uma caixa de diálogo que é acionada a partir da **guia Página Inicial, grupo Células, botão formatar, item Altura da Linha**. Esse comando atuará sobre a linha atual, a menos que você selecione mais de uma linhas antes de ativá-lo.

Colar	¥ 10-	Calibri N I S	• 11 • ⊞• 3	• А* л* Э•• <u>А</u> •	= = = # # # 读 读	■ 国 ·	Geral *	局 Form Form 子 Estile	iatação Conc iatar como Ta os de Célula	licional * abela *	gradu grado grado	nserir * xcluir * ormatar *	∑ • Q • Classificar Loca Q • e Filtrar • Seleci	<b>B</b> lizar iona
rea de Ti	14	- 6	Fonte	T	Alinhame	nto 🕞	Numero Ta		Estilo		Tan	nanho da Ci	élula	
L 2 3	A	B	C	D	E	F	G	Н	1	J	11	Attura da AutoAjust Largura da AutoAjust Largura Pa	unga e da Altura da Linha s <u>C</u> oluna e da Largura da Coluna I <u>d</u> rão	
											Visi	bilidade Oc <u>u</u> ltar e l anizar Plani <u>B</u> enomear <u>M</u> over ou	Reexibir <b>Ilhas</b> Planilha Copiar Planilha	*
2											Pro G	Cor da <u>G</u> u teção Proteger F Bjoquear Eormatar	ia Nanilha Célula Células	×

Com uma ou mais linhas selecionadas, o comando exibe uma caixa de diálogo onde você deve informar a altura da coluna em centímetros.



#### 1.7.10. APAGANDO O CONTEÚDO DE UMA OU MAIS CÉLULAS

Se você cometeu algum erro e deseja apagar totalmente o conteúdo de uma célula, a forma mais simples é posicionar o seletor sobre ela e pressionar a tecla DEL. Para apagar uma faixa de células, selecione as células da faixa e pressione DEL.

#### 1.8. IMPRESSÃO DA PLANILHA

Até agora você já aprendeu um mínimo para criar uma planilha no EXCEL. Imprimir é ainda mais fácil. Veremos agora a forma mais simples para imprimir a planilha que está sendo editada. A impressão pode ser feita por meio da guia **Arquivo**, opção **Imprimir**. Antes de ativar a impressão, verifique se a impressora está ligada, possui papel e seu cabo está conectado ao micro. Outra opção de imprimir é a utilização das teclas CTRL+P.

	• ( <sup>2</sup> l •   <del>=</del>
Arquivo	Pagina Inicial
🛃 Salva	ar
🔣 Salva	ar como
🚰 Abri	
📑 Fech	ar
Informa	ções
Recente	
Novo	
Imprimi	r
Salvar e	Enviar
Ajuda	
📄 Opç	ões
🔀 Sair	

## 1.9. FECHANDO A PLANILHA ATUAL

Se você estiver editando uma planilha e resolver encerrar o seu trabalho utilize o botão Office, fechar. Se a planilha não sofreu alterações desde que foi carregada, ela será fechada. Caso tenha ocorrido alguma alteração, será exibida uma caixa de diálogo pedindo sua confirmação.

MICTOS	KIT EXCEL
	Deseja salvar as alterações feitas a 'Pasta 1.xlsx'?
	Se você dicar em "Não Salvar", uma cópia recente deste arquivo ficará disponível temporariamente. Saiba mais
	Saiba mais

## 1.10. CRIAÇÃO DE UMA NOVA PLANILHA

Para iniciar uma nova planilha, você deve selecionar na guia Arquivo, opção Novo, como mostra a próxima ilustração.



Se preferir usar o teclado, pressione CTRL+O

#### 1.11. FECHANDO O EXCEL

Para sair do EXCEL, você deve acionar a guia Arquivo, opção **Sair.** Se você ativar essa opção imediatamente após ter gravado o arquivo atual, o programa será encerrado imediatamente.



## EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO / AVALIAÇÃO FORMATIVA

Para todos os exercícios abaixo: Crie um novo documento com o nome: <**sobrenomeNome>Aula01.xlsx**. Cada um dos exercícios, você deve inserir em uma pasta (aba) diferente. O nome de cada pasta(aba) deve ser **QUESTÃO1, QUESTÃO 2...** 

## QUESTÃO 1

- Clique sobre a primeira célula que corresponde a A1 da planilha apresentada;
- Nas células seguintes digite as informações a baixo:

4	A	В	С	D
1	Microsoft Excel 2007	Coluna 1	Coluna 2	Resultado
2		10	8	
3		12	4	
4		24	2	
5		36	1	
6		9	18	
7		11	52	

- Na linha que separa a coluna A e a coluna B de um duplo clique para alterar o tamanho de acordo com o texto;
- Clique no menu Arquivo;
- Clique sobre a opção Salvar Como;
- Salve seu exercício na NA PASTA: QUESTÃO1

## QUESTÃO 2

- Renomeie a guia da planilha plan1 para Atividade1, a plan2 para Atividade 2 e a plan3 para Atividade 3;
- Insira uma nova planilha após a plan3 e renomeie para Atividade 4;
- Exclua as planilhas: Atividade 2 e Atividade 3;
- Trabalhe na planilha Atividade 4 e digite os dados abaixo, iniciar na linha 1 coluna A:

1090	1020	1040	1030	1050	1060	1000	960	1030	1010
1011	1015	960	1030	976	1050	1010	1010	970	1005
1090	1020	1010	1020	1050	980	1000	1040	1030	1015
1040	1015	1050	1035	1060	1021	1045	1020	1070	1005

- a) Exclua as linhas 2 e 3;
- b) Exclua a coluna B;
- c) Insira uma linha antes da linha 1.
- d) Insira uma coluna, entre as colunas E e F.
- e) Altere a altura da linha 2 para 30;
- f) Altere a largura da coluna C para 40;
- g) Clique no menu Arquivo;
- h) Clique sobre a opção Salvar;
- i) Salve seu exercício na NA PASTA: QUESTÃO2 (RENOMEIE A PASTA ATIVIDADE4).. SALVE NOVAMENTE.

#### QUESTÃO 3

Digite a planilha abaixo, obedecendo as linhas e as colunas:

	А	B	С	D	E	F	G	Н	1
1	CONTAS A PA	AGAR							
2									
3		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	
4	Salário	500	700	800	700	654	700	800	
5	[								
6	Contas								
7	Água	10	15	15	12	12	11	14	
8	Luz	50	60	54	55	54	56	57	
9	Escola	300	300	300	300	300	300	300	
10	IPTU	40	40	40	40	40	40	40	
11	IPVA	10	10	10	10	10	10	10	
12	Shopping	120	150	130	200	150	190	250	
13	Combustivel	50	60	65	70	65	85	90	
14	Academia	145	145	145	145	145	145	145	
15									

- Renomeie a guia da planilha para QUESTÃO3 e adicione uma cor;
- No título: Mesclar e centralizar a célula, alterar a Fonte para Comic Sans MS, Tamanho 16 Negrito.
- Altere a fonte da tabela para Tahoma, Tamanho 14;
- Faça as bordas e coloque cores em sua tabela;
- Salve seu exercício na NA PASTA: QUESTÃO3

## QUESTÃO 4

- Utilize seu exercício 03 para realizar o exercício 4; (COPIE PARA UMA NOVA PASTA E COLOQUE O NOME QUESTÃO4)
- Formate as células que contém valores de dinheiro para Moeda com 2 casas decimais e com o símbolo.
- Faça as formatações de borda conforme o modelo abaixo.
- Salve seu exercício na NA PASTA: QUESTÃO4

	CONTAS A PAGAR											
-		FEVEREIRO	MARCO	ABRII	MAIO	JUNHO						
SALÁRIO	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 654,00	R\$ 700,00						
CONTAS			5 S			9						
ÁGUA	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 11,00						
LUZ	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 54,00	R\$ 55,00	R\$ 54,00	R\$ 56,00						
ESCOLA	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00						
IPTU	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00						
IPVA	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 31,00						
SHOPPING	R\$ 120,00	R\$ 150,00	R\$ 130,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 190,00						
COMBUSTÍVEL	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 65,00	R\$ 70,00	R\$ 65,00	R\$ 85,00						
ACADEMIA	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 100,00	R\$ 145,00						