

INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO DA QUALIDADE

Prof. Dr. Dilermando Piva Jr.

Parte 2 – EXCEL

Aula 07

Formatação da Planilha

Curso de
Gestão da Qualidade

1. FORMATAÇÃO DA PLANILHA

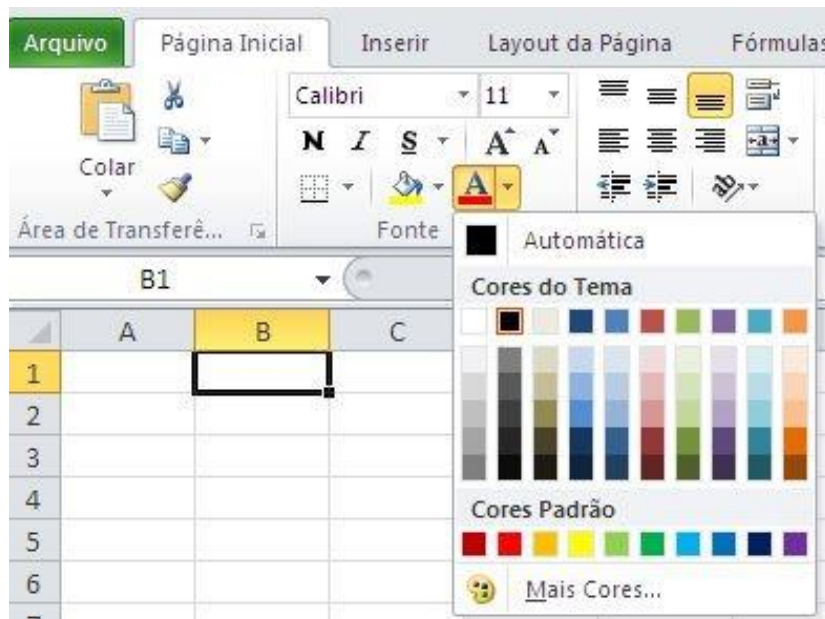
1.1. A BARRA DE FORMATAÇÃO



A barra de formatação concentra os principais elementos de formatação do EXCEL. Seus botões e caixas de seleção dividem-se em três grupos lógicos. O primeiro está relacionado com a formatação de caracteres em geral. O segundo está associado à alinhamento do conteúdo das células e o terceiro, a formatação numérica. Alguns desses grupos já foram mostrados anteriormente. Só para recapitular, veremos a função desses botões.

1.1.1. ALTERAÇÃO DA COR DO TEXTO

Além de poder alterar a fonte utilizada, o Excel permite melhorar o visual da planilha por meio da utilização de cores diferentes para o texto ou fundo da célula. A alteração da cor do texto de uma célula é feita por meio do botão Cor da Fonte, o último da barra de formatação. Para selecionar outra cor, dê um clique sobre a seta ao lado do botão para abrir a caixa de seleção de cores. Quando ela se abrir, selecione a cor desejada.

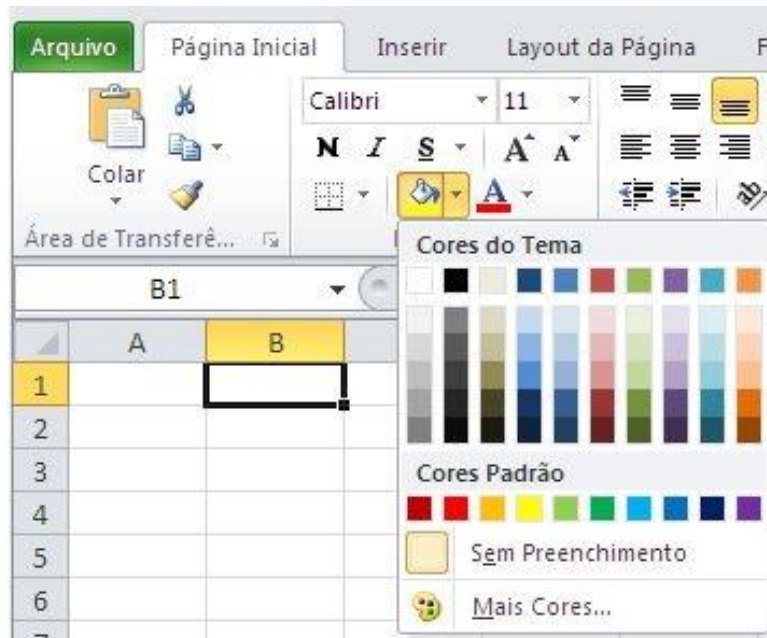


Essa mudança de cor não afeta a cor padrão da fonte utilizada, que continuará preta. Contudo, pode-se agora alterar a cor do texto de qualquer célula para azul simplesmente selecionando-a e dando um clique sobre esse botão.

1.1.2. ALTERAÇÃO DA COR DE FUNDO DA CÉLULA

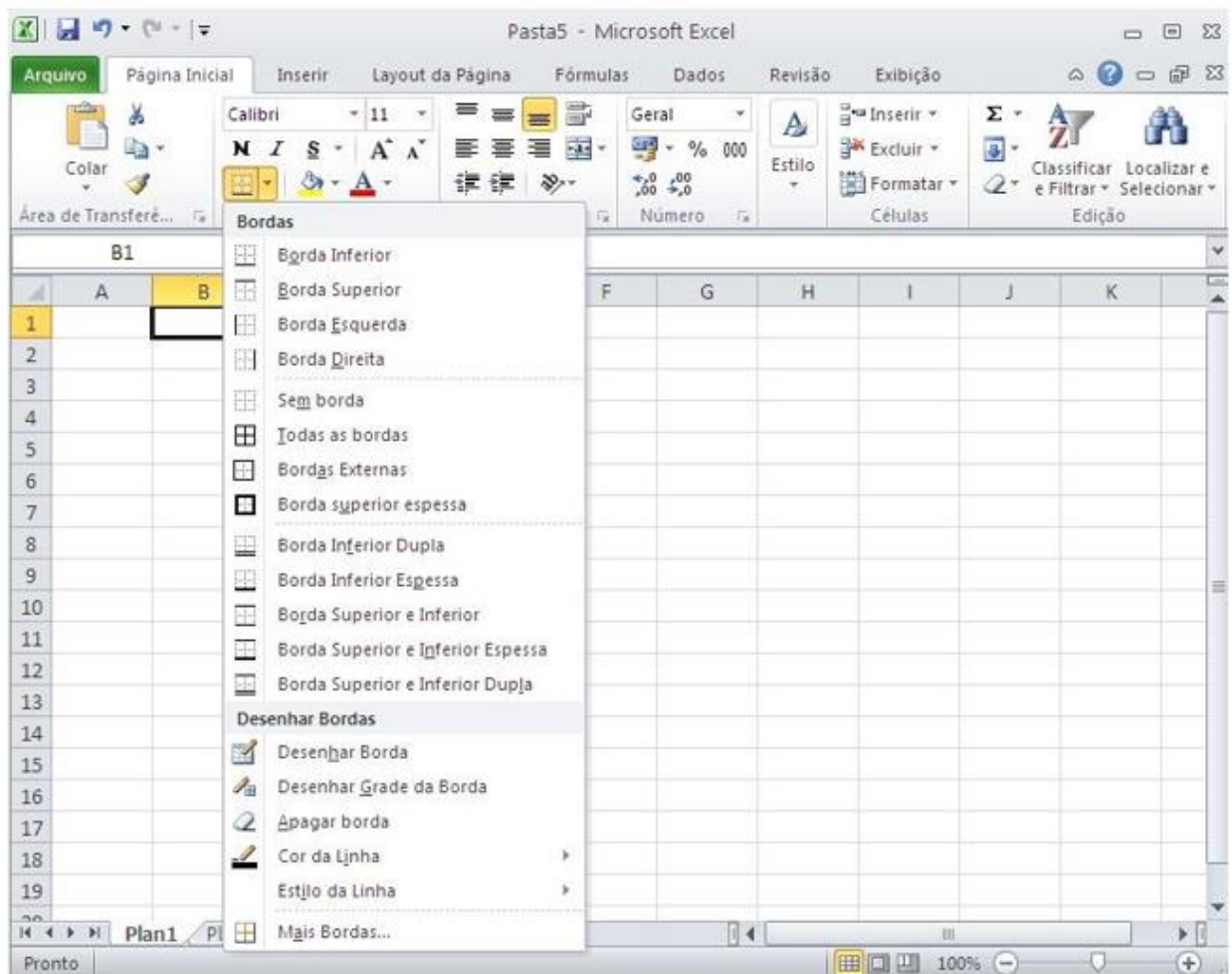
O procedimento para mudar a cor de fundo da célula é idêntico ao da cor do texto. Só que agora deve ser usado o botão Cores, que possui a figura de um balde. Selecione a célula A1 dê um clique sobre a seta ao lado do botão Cores. Escolha a cor cinza.

A cor de fundo é automaticamente aplicada, sem alterar a cor das letras.

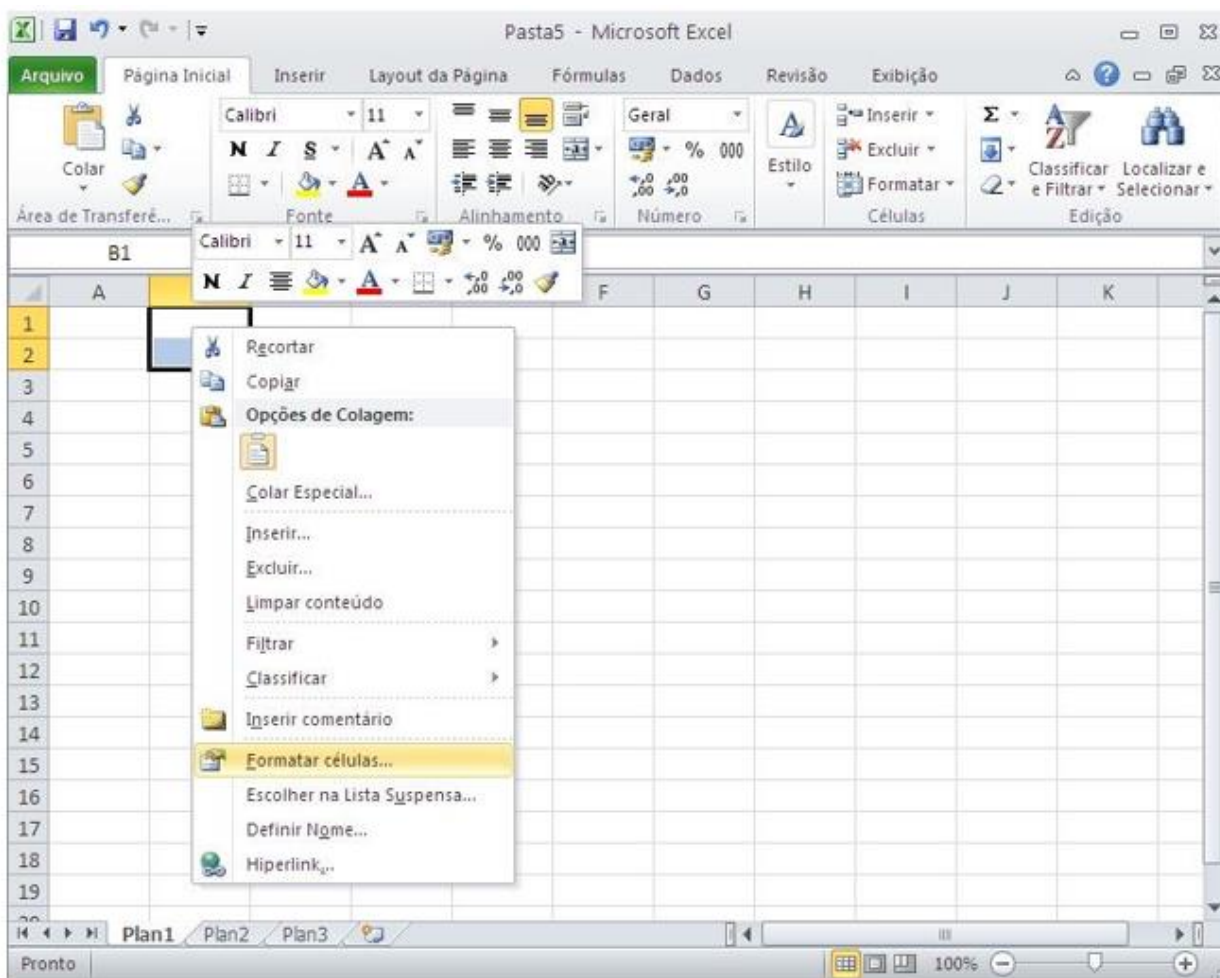


1.1.3. ENVOLVENDO CÉLULAS COM UMA MOLDURA

O EXCEL permite envolver uma ou mais células selecionadas com tipos diferentes de bordas ou molduras. A aplicação da moldura ou borda é bastante simples e consiste em selecionar as células e pressionar o botão Tipos de moldura para aplicar a moldura previamente selecionada ou a seta ao seu lado para escolher um dos tipos disponíveis.



Outra maneira de se ter acesso ao menu de bordas é selecionar as colunas, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção **Formatar Células**.

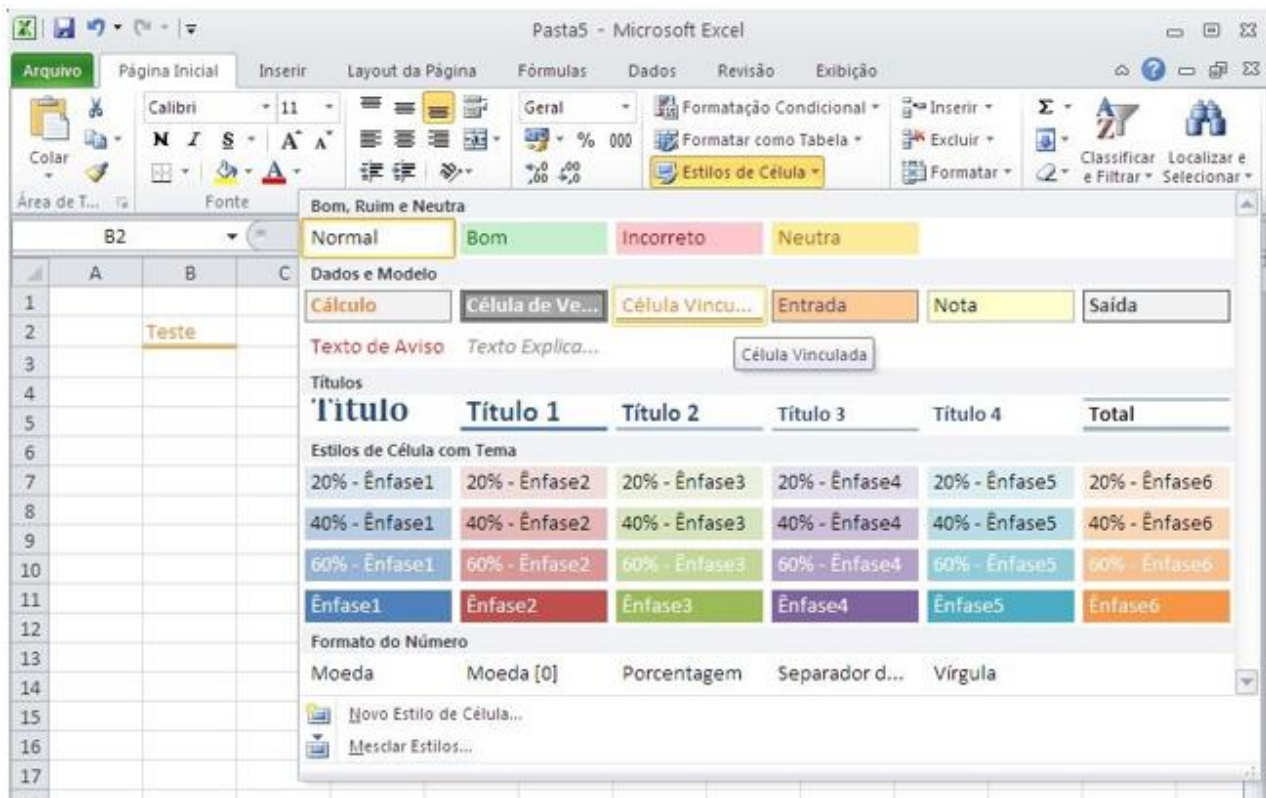


Em seguida selecione o menu Borda. Veja que é possível também alterar a cor da borda.



1.2. AUTOFORMATAÇÃO

O EXCEL possui o recurso de Auto-Formatação que consiste em uma série de formatos pré-fabricados que podem ser aplicados a uma faixa de células previamente selecionada. Esse recurso é similar a Auto-Formatação de tabelas do Word. Para testar esse recurso, selecione uma faixa de células em sua planilha e use a **guia Página Inicial, grupo Estilos, item Estilos de Células**. Com o ponteiro do mouse sobre cada estilo, você visualizará o efeito que pretende selecionar.



1.3. COMENTÁRIO

Muitas vezes ao construirmos uma planilha, queremos colocar a origem dos nossos valores, sem que isso necessariamente seja impresso.

É apenas uma forma de controle interno, ou de especificar informações para as outras pessoas que também irão manipular a planilha.

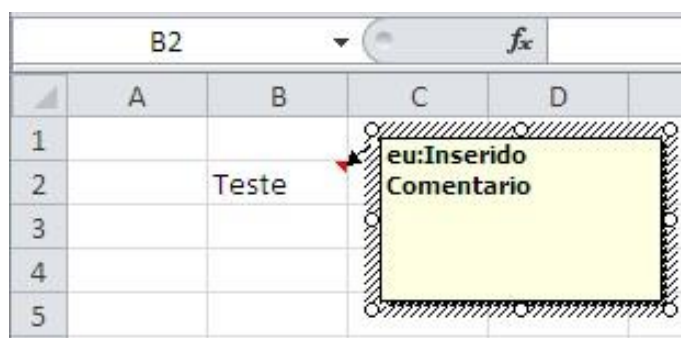
Um recurso que podemos utilizar é o de Inserir Comentário.

Através dele, podemos escrever observações sobre a célula, que só será visualizado ao passarmos com o mouse sobre ela (recurso existente também no Word – dado em uma dica anterior).

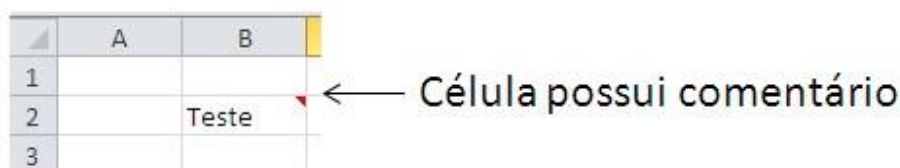
1.3.1. INSERIR COMENTÁRIO

É possível inserir comentário de 3 formas. Primeiramente, selecione a célula que deseja inserir o comentário e:

1. Pressione **SHIFT+F2** ou
2. Clique com o botão direito na célula desejada e clique em **Inserir comentário** ou
3. Clique na guia **Revisão**, grupo **Comentários**, opção **Novo Comentário**.



Repare que após inserir comentário a célula aparece com canto superior direito de vermelho. Para ver o comentário, basta passar com o mouse sobre a mesma.



1.3.2. EXCLUIR COMENTÁRIO

Para excluir comentário, primeiramente, selecione a célula que deseja excluir o comentário e:

1. Clique com o botão direito na célula desejada e clique em **Excluir comentário** ou
2. Clique na guia **Revisão**, grupo **Comentários**, opção **Excluir Comentário** 🗑️.

1.3.3 IMPRIMIR PLANILHA COM COMENTÁRIO

Se sua planilha contiver comentários você poderá imprimi-los, seja no modo em que aparecem na planilha ou no final da planilha.

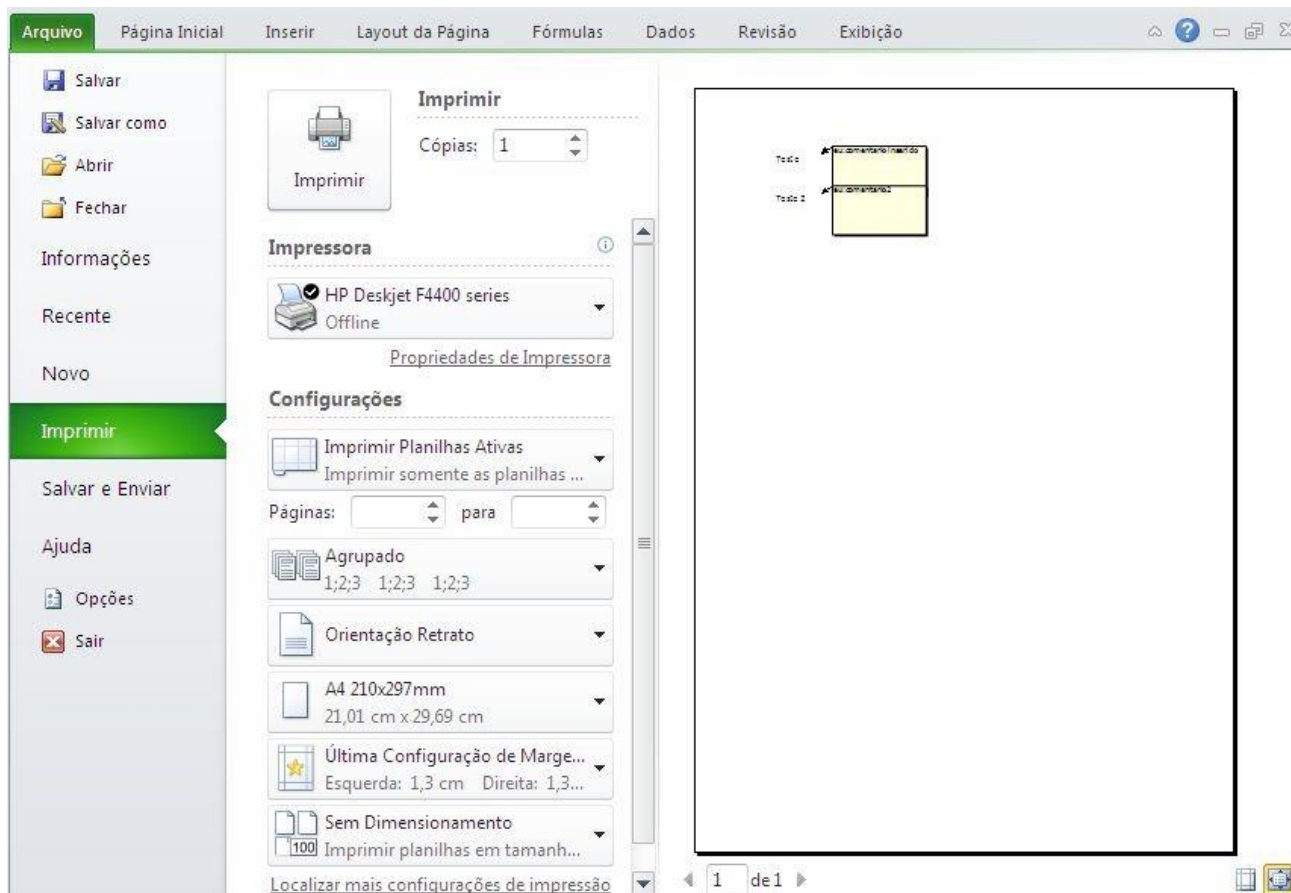
Para isto, clique na planilha que contém os comentários que você deseja imprimir. Para imprimir os comentários presentes na planilha, exiba-os seguindo um destes procedimentos:

1. Para exibir um comentário individual, clique na célula que contém o comentário e clique em **Mostrar/Ocultar Comentário** no menu de atalho (botão direito do mouse).
2. Para exibir todos os comentários na planilha, na **guia Revisão**, no **grupo Comentários**, clique em **Mostrar Todos os Comentários** 🗨️.

Após exibir os comentários que deseja imprimir, na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique no iniciador de caixa de diálogo para abrir a caixa de diálogo **Configurar Página**.

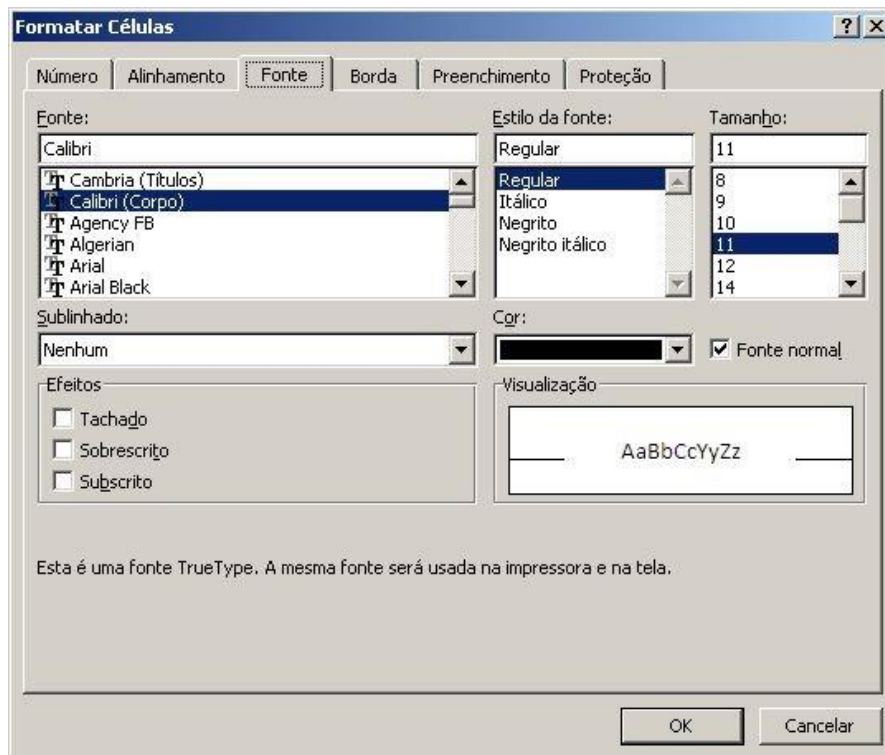
Clique na guia Planilha. Na caixa Comentários, clique em **Como exibido na planilha** ou **No final da planilha**.

Após selecionar como o comentário será impresso, clique em OK. É possível visualizar antes da impressão como será impressa a planilha e os comentários.



1.4. A CAIXA DE DIÁLOGO FORMATAR CÉLULAS

A barra de formatação é a maneira mais rápida de formatar células. Contudo não é a mais completa. Por meio da **Guia Página Inicial, Células, Formatar, Formatar Células**, você tem acesso à caixa de diálogo Formatar Células, a qual permite uma série de formatações especiais agrupadas em cinco pastas. As mais utilizadas dizem respeito à formatação de números e ao alinhamento de texto. A maioria dos formatos de números agrupa-se em subcategorias. Para visualizar esses formatos, selecione alguma célula que contenha um número antes de ativar a caixa de diálogo.



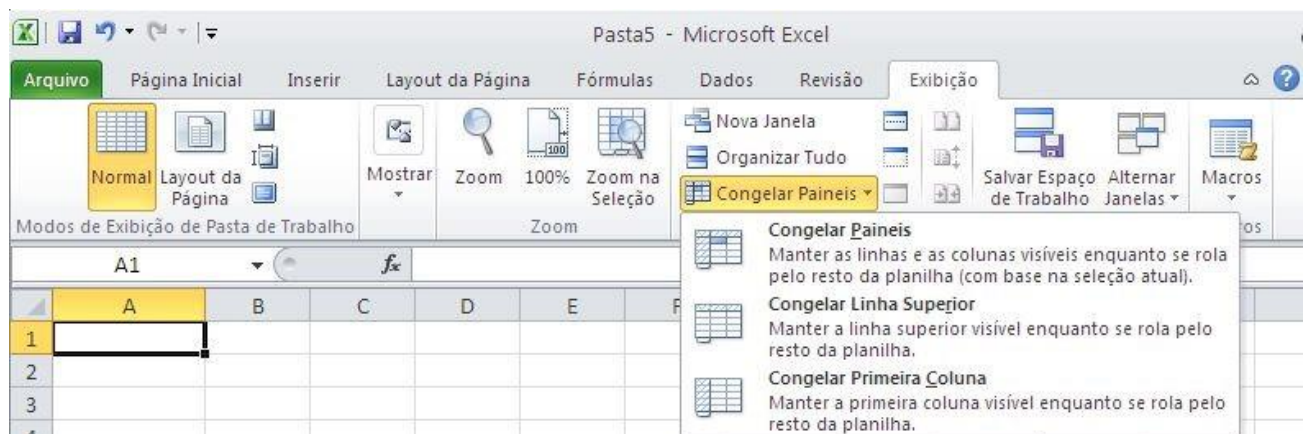
Escolha uma categoria na lista de seleção Categoria e para aplicar o formato selecionado, basta pressionar o botão OK.

1.5 CONGELAMENTO DE PAINÉIS

Para manter uma área de uma planilha visível enquanto você rola para outra área da planilha, é possível bloquear linhas ou colunas específicas em uma área congelando painéis (painel: uma parte da janela do documento ligada e separada de outras partes por barras verticais ou horizontais.) ou é possível criar várias áreas de planilha que podem rolar separadamente entre si dividindo painéis.

Quando você congela painéis, o Microsoft Excel mantém linhas ou colunas específicas visíveis durante a rolagem na planilha. Por exemplo, se a primeira linha da planilha contiver rótulos, será possível congelá-la para garantir que os rótulos das colunas permaneçam visíveis enquanto você rola para baixo na planilha.

Na guia **exibição**, no grupo **Janela**, clique na seta abaixo de **Congelar Painéis**.



Para bloquear somente uma linha, clique em **Congelar Linha Superior**.

Para bloquear somente uma coluna, clique em **Congelar Primeira Coluna**.

Para bloquear mais de uma linha ou coluna, ou bloquear tanto linhas quanto colunas ao mesmo tempo, clique em **Congelar Painéis**.

1.6 CRIAR FILTROS

O Excel pode ser um grande aliado na hora de organizar informações. É possível criar filtros que ajudem a organizar a informação de acordo com diferentes critérios. Para entendimento, insira os valores abaixo na planilha.

	A	B
1	Nome	Estado
2	valéria	Rio de Janeiro
3	Gomes	São Paulo
4	James	Vitória
5	Manuela	Rio de Janeiro
6	Patricia	Rio de Janeiro
7		

Selecione a linha 1 e na **guia Dados, grupo Classificar e Filtrar** clique na opção **Filtro**



	A	B
1	Nome <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
2	valéria	Rio de Janeiro
3	Gomes	São Paulo
4	James	Vitória
5	Manuela	Rio de Janeiro
6	Patricia	Rio de Janeiro
7		

Ao lado de cada título, foi criada uma caixa de combinação, indicada por uma setinha ao lado do título, onde podemos filtrar os campos de cada coluna. Para isso, é só clicar sobre a seta.

1.7 SUB-TOTAIS

1. Na guia Dados, no grupo Outline, clique em **Subtotal**. A caixa de diálogo **Subtotal** é exibida.
2. Na caixa Em cada alteração na caixa, clique na coluna **subtotal** aninhada. ...
3. Na caixa Usar, clique na função de resumo que você deseja usar para calcular os **subtotais**. ...
4. Deslimpar a caixa de seleção Substituir **subtotais** atuais.



	A	B
1	Esporte	Vendas
2	Golfe	R\$ 5,000
3	Golfe	R\$ 2,000
4	Golfe	R\$ 1,500
5	Total de Golfe	R\$ 8,500
6	Safari	R\$ 9,000
7	Safari	R\$ 4,000
8	Total de Safari	R\$ 13,000
11	Total de Tênis	R\$ 2,000
12	Total Geral	R\$ 23,500

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO / AVALIAÇÃO FORMATIVA

ATENÇÃO:

Em todos os exercícios abaixo, grave o resultado nas planilhas correspondentes a cada uma das questões (questão 1, questão 2...). Salve todas as planilhas em um arquivo com o nome: <sobrenomeNome_Aula07.xlsx>

QUESTÃO 1

Descrição do Material	Valor da Compra	Valor da Venda	Valor do Lucro
Formulário Contínuo 80 Colunas	R\$ 31,25	R\$ 34,50	
Fita para Impressora LX300	R\$ 5,35	R\$ 6,50	
Porta CD Torre p/ 20 Unidades	R\$ 15,78	R\$ 18,00	
1 Caixa de Disquetes	R\$ 10,00	R\$ 11,00	
Totais	R\$ 62,38	R\$ 70,00	

- Calcule o valor do lucro com cada material e formate as células para moeda, 2 casas decimais e com símbolo.
- Insira um gráfico que represente o material e valor do lucro.

QUESTÃO 2

Digite a tabela abaixo e formate-a.

Nomes	Idades	Situação
Antônio	17	
Pedro	31	
Valquíria	20	
Marcos	28	
Luciana	23	
Jorge	38	
Márcia	12	
Total		

- Coloque a coluna Nomes em ordem alfabética.
- Caso a pessoa tenha de 18 anos acima escreva em situação: "Maior de Idade", caso contrário "Menor de Idade"

QUESTÃO 3

Supondo as informações dos produtos abaixo:

Produtos	Custos					
	Eletricidade	Água	Escritório	Matéria-Prima	Manutenção	Total produzido
Aaaaa	45,60	5,78	29,90	176,89	67,89	789
Bbbbb	67,80	8,90	23,70	190,45	54,34	456
Ccccc	43,89	4,89	18,90	230,80	56,80	456
Ddddd	89,90	4,78	13,60	221,80	23,78	678

Sabendo-se que a empresa em questão teve um custo total de folha de pagamento na ordem de 1780,89 e de aluguel na ordem de 700,00 e de segurança de 58,90, os quais devem ser rateados pelos produtos, proporcionalmente a quantidade produzida, pede-se:

- Qual o custo fixo, o variável e o custo total por produto desta empresa.
- Sabendo-se do custo total de cada produto, a empresa pensa em lucrar 42,4% em cada produto. Qual deverá ser o preço final de cada produto levando-se em conta esta margem de lucro.
- Se a empresa vender todos os produtos, qual o faturamento?

QUESTÃO 4

Imagine a situação de que você é o Gestor de RH da sua empresa e que na última reunião da diretoria foi decidido que a participação nos lucros da empresa seria distribuída, seguindo um critério de faixa salarial. Nesta mesma reunião ficou decidido duas hipóteses:

a)

Faixa Salarial	%
De 0 até 300,00	100%
Acima de 300,00 até 1000,00	70%
Acima de 1000,00 até 2000,00	60%
Acima de 2000,00	50%

b)

Faixa Salarial	%
De 0 até 300,00	110%
Acima de 300,00 até 1500,00	80%
Acima de 1500,00 até 3000,00	50%
Acima de 3000,00	30%

Levando em consideração que o valor percentual refere-se ao próprio salário do funcionário, você como Gestor de RH deverá indicar qual é a opção mais vantajosa para a empresa (onde ela deva

desembolsar uma quantia menor), utilizando para tanto, a relação abaixo de funcionários e salários. Mostre isso graficamente.

Funcionário	Salário
A	250,00
B	1600,00
C	300,00
D	4500,00
E	900,00
F	8000,00
G	100,00
H	2500,00
I	3090,00
J	1800,00
K	1400,00
L	450,00
M	1250,00
N	2850,00
O	3400,00

QUESTÃO 5

Imagine a situação de que você é o Gestor de RH da sua empresa e que terá que calcular o salário líquido dos funcionários, depois da dedução da alíquota de imposto de renda (IR), seguindo a tabela abaixo. Monte e calcule a planilha de funcionários apresentada logo abaixo.

Faixa Salarial	Alíquota IR (%)	Parcela a deduzir
Até 1058,00	--	isento
De 1058,00 até 2.115,00	15%	158,70
Acima de 2.115,00	27%	423,08

Funcionário	Salário Bruto	Valor de IR	Salário Líquido
A	250,00		
B	1600,00		
C	300,00		
D	4500,00		
E	900,00		
F	8000,00		
G	100,00		
H	2500,00		
I	3090,00		
J	1800,00		

K	1400,00		
L	450,00		
M	1250,00		
N	2850,00		
O	3400,00		

QUESTÃO 6

Levando em consideração as informações da tabela abaixo:

Aluno	Disciplina	Média	Status
Ana Claudia	Matemática	5,5	
Anacleto	Administração	3,5	
Junior	Economia	6,8	
Roberval	Informática	9,0	
Ana	Matemática	5,0	
Renato	Administração	8,0	
Simone	Economia	5,0	
Sylvia	Informática	3,5	
Silvio	Matemática	5,5	
José	Administração	4,5	
Maricreusa	Economia	9,0	
Marina	Informática	7,8	
Solange	Matemática	3,7	
Cintia	Administração	8,0	
Maria	Economia	3,6	
Murilo	Informática	5,0	
Pedro	Administração	7,0	

Apresente os seguintes dados/processos:

- Apresente na informação de Status, se o aluno ficou reprovado, aprovado ou para exame.
- Quando o aluno ficou reprovado, apresente o Status em negrito vermelho.
- Coloque em ordem alfabética a lista de alunos.
- Coloque em ordem de matéria
- Utilizando o recurso de autofiltro, mostre apenas os alunos da disciplina de administração
- Ainda utilizando o recurso de autofiltro, mostre todos os alunos em exame.
- Coloque em ordem alfabética a lista de nomes/disciplinas
- Calcule a média por disciplina (utilizando o recurso de sub-totais)