MÓDULO - II Manual Prático Microsoft[®] Excel 2007



MÓDULO - II

OPERAÇÕES COM PLANILHAS DE CÁLCULO	1
Criar um documento novo	1
Abrir um documento preexistente	3
Abrir múltiplos documentos	4
Salvar um documento	5
Fechar o documento	6
Visualização de documento	6
CONCEITOS BÁSICOS	8
Trabalhar com planilhas	8
- Alterar o nome	8
- Inserir planilha	9
- Mover ou Copiar	10
Colunas, linhas e células	11
Movimentação com o mouse	12
Seleccionar, cortar, copiar e colar	12
Inserir e apagar linhas e colunas	15
INTRODUÇÃO DE DADOS	17
Tipos de dados	17
- Numéricos	17
- Texto	17
- Datas e horas	17
- Fórmulas	17
Introdução de dados	17
Introdução de dados num conjunto de células	
Introdução de séries de dados – dados repetidos	19
Introdução de séries de dados – sequências numéricas	20
Edição de dados numa célula	21
Formatação de células – Dimensões	22
Formatação de células – Cores e Limites	24

. 25
. 29
.31
. 32
. 32
. 34
. 38
. 38
. 39

OPERAÇÕES COM PLANILHA DE CÁLCULO

Criar um documento novo

Para criar uma nova planilha de cálculo no Excel 2007, basta executar o programa, uma vez que o Excel, ao iniciar, cria desde logo um documento novo, vazio.

C ::	9.	(H - 13	ab) =		Livro	1 - Microso	ft Excel				2	= X
9	Base	Inserir	Esquema	de Página	a Fórmulas	Dado	s Reve	r Ver			@ - 1	a x
Co Área de	lar Transf	Calibri N J Tip	i → 11 7 <u>S</u> → A ② → <u>A</u> 00 de Letra		E E E E E	Geral	* 000 %	Estilos	™ Inserir * Eliminar * DFormatar * Células	Σ * A · Z · Orde · e Filt	enar Localiz rar * Seleccio Edição	ar e inar *
-	A1	•	(fx								*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	-
1												
2												=
3								_				
4					- (-		-1
5								-		-		
0												
0										-		
9				1				1				-
14 + 11	Folha	1 Folha2	/ Folha3	1			1	(Ш			N
Pronto								Æ	1009	6 🕞		÷

No Excel, Pastas e Planilhas de cálculo não são a mesma coisa: uma pasta pode conter uma ou mais planilhas de cálculo.

A predefinição quando se cria um documento novo é de uma pasta com três planilhas de cálculo – **Plan1, Plan2 e Plan3**.



Em seguida abre-se uma janela de diálogo que lhe permite escolher qual o tipo de documento quer criar.



Abrir um documento preexistente

Para abrir um documento que já tenha sido criado, clique no botão do **Office**.

	(° - 🖸	ili •	
Nava		Documentos Recentes	
<u>Novo</u>		1 PolicySettings.xls	-04
Abrir		2 ej2.xls	-6
<u> </u>		<u>3</u> ej1.xls	-0
Guardar		4 F060_2006.xls	-D
		5 F046.xls	-0
Guardar Co	mo b	6 PCs_22_02_2008.xls	-0
	////0	7 base dados clientes - sem email e fax.xls	-0
		8 seobook-export.csv	-0
	•	9 tabela_pvp2007.xls	-0
		tabela_revenda.xis	-0
Preparar	•	equipamento.xls	-6
-		Aniversário.xls	-0
En <u>v</u> iar	•	PCs.xls	-6
		equipamento.xls	-6
Publicar	•	Plano Aluguer.xls	-0
- 5		modulos_opções_especiais.xls	-12
Eechar			
		🗈 Opçõe <u>s</u> do Excel 🗙 Sair do	Exc

Caso o documento já tenha sido criado ou aberto por você recentemente, o mais certo é que exista já um atalho para ele do lado direito, na lista de **Documentos Recentes**.

	💽 🖓 - 🔍 - 🔄	4 fili) ₹		
Escolha o que pretende e		Deserved as Deserved as A		
clique com o botão	Novo	Documentos Recentes		
	- ~	1 PolicySettings.xls		
esquerdo do mouse.	🗕 🗁 Abrir	2 ej2.xis		-1=1
	N N	2 E060 2006 vis		-1=1
	<u>G</u> uardar	5 F046.xls		-(=1
Caso o documento que		6 PCs 22 02 2008.xls		-(=1
nrotando não so ancontro	Guardar <u>C</u> omo	7 base dados clientes - sem	email e fax.xls	-[=]
pretende nao se encontre		8 seobook-export.csv		-[=]
na lista, clique em Abrir e →	Imprimir	9 tabela_pvp2007.xls		-(=1
procure-o através da caixa		tabela_revenda.xls		-(=)
	Pr <u>e</u> parar	equipamento.xls		-[=]
de diálogo standard. 🛛 🔄		Aniversário.xls		-[=]
	En <u>v</u> iar	PCs.xls		-[=]
	·	equipamento.xls		-[=]
	Publicar	Plano Aluguer.xls		
	-5	modulos_opçoes_especial	IS.XIS	-lmi
Abrir	Fechar	<u>? ×</u>		
Procurar em: 🔚 My Documents		💽 🕲 - 🖄 🗙 🔛 -	😫 Opções do Excel 🗙 Sair do	Excel
AutoPlay Media Studio 6.0 Projects	de_mail_e_net.xls			
My Recent My Music Received Files Received Files	s CC.xls		Procure o documer	nto
Documents My Pictures	05.xls			
Os meus ficheiros recebidos			pretendido e de um	
Desktop Placas Nomes			duplo clique sobre o íco	one
Contraction Contraction			auo o representa	
My Documents Auto-propria.xls			que o representa.	
Contagem_EDP.xls				
IPO_Viaturas.xls				
Material de Expediente 31_5_06.xls				
My Sharing Folders				
Places				
Nome de ficheiro:		_		
Ficheiros do tipo: Todos os Ficheiros do Excel (*.xl*;	*.xlsx; *.xlsm; *.xlsb; *.xlam; *.xltx; *	.xltm; *.xls; *.xlt; *.		
Herramen <u>c</u> as V		Abrir - Cancelar		

Abrir múltiplos documentos

Além de cada pasta poder ter várias planilhas, o Excel permite manter abertos mais do que uma pasta – o total é teoricamente limitado apenas pela capacidade de memoria e de processamento do seu computador.

Se quiser ter mais do que uma pasta aberta, só tem de repetir o processo descrito ante-riormente. Para facilitar a visualização dos documentos abertos, deve selecionar o separador **Exibição** da guia do Excel.



Depois, clique em **Alternar janelas** e selecione o documento pretendido da lista de documentos abertos.

Em vez de trocar o documento aberto, pode visualizar todos os documentos ao mesmo tempo. Para isso clique em **Organizar Tudo**.

salPessoal1 - Microsoft Excel	Image: Strategy and Control of Pagessa Array - * X Ease: Stores: Strategy and Fragman, Fragman, Dados Reser: Ver Polyasmator Image: Strategy and Pagessa Array Image: St
Ver Programador	Contraction Notific Outling Townships Notific Outling
Image: Selecção Image: Selecção Zoom Dispor Todas Image: Selecção Fixar Vainéis * Zoom Dispor janelas Dispor Em mosaico O Na horizontal Na vertical O Em cascata Em cascata	
<u>Janelas do livro activo</u> OK Cancelar	Surgirá então uma pequena caixa de diálogo que lhe permite decidir como pretende visualizar os diferentes decumentos Escolha a opeão preten
	dida e clique em OK .

Salvar um documento

Quando é criado um documento novo, este fica na memória do seu computador até ser gravado no disco rígido pela primeira vez. Só então é gerado um arquivo que é gravado no disco para que possa recuperá-lo mais tarde.

Para salvar um documento, clique no botão do Office e escolha Salvar .

O Comando **Salvar** limita-se a gravar o seu documento no disco, no formato e com o nome que já lhe atribuiu. Contudo, se é a primeira vez que vai gravar o arquivo desde que o criou, surgirá um diálogo de gravação mais completo, igual ao que surgiria caso escolhesse a opção **Salvar Como** e que lhe permite escolher o formato do arquivo a gravar, bem como o local no disco onde o pretende colocar.

My Documents

👌 My Music

My Pictures My Received Files

Placas Nomes

🚞 Updater

DrintScreen Files

🙀 My Sharing Folders

AutoPlay Media Studio 6.0 Projects

🗋 Google Talk Received Files

🗎 Os meus ficheiros recebidos





Escolha a localização.

Guardar como

G<u>u</u>ardar em:

3

My Recent Documents

B

Desktop

5

My Documents

My Computer

Escolha o formato, (caso não queira guardar no formato predefinido ".xlsx").

Para finalizar, clique em **OK**.

Fechar o documento

Se quiser fechar o documento ativo, mas não o Excel, deverá clicar no botão do Office e selecionar **Fechar**.



Visualização de documento

A forma simples de visualizar um documento de Excel é tanto mais importante quanto ao de um documento de texto, o mais provável é que exista uma grande quantidade de dados a exibir e que estes não estejam propriamente de acordo com o formato de uma página A4.

Isto coloca problemas quer na forma de visualizar os dados quer no momento de os imprimir, como veremos mais adiante.

Uma forma simples de visualizar o que pretendemos passa por selecionar conjuntos de células e depois escolher a opção **Zoom** para seleção na guia **Exibição**.

Esta opção pode ser usada quer para ampliar um pequeno conjunto de células como para reduzir um grande conjunto de células.

Comece por selecionar o conjunto de células pretendido com o mouse, clicando na célula que pretende visualizar e arrastando o mouse, sem o soltar, até ao ponto pretendido.

Assim:

As células selecionadas ficam de uma tonalidade diferente. Depois de largar o botão esquerdo do mouse, pode aplicar qualquer operação de formatação, ou neste caso em especial de **Zoom**.

	A2	()	f_{x}	Month			
-	А	В	С	D	E	F	6
1	Quick Tour of	Microsoft	t Excel Sol	ver			
2	Month 👩 🔁	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	
3	Seasonality	0,9	1,1	0,8	1,2		
5	Units Sold	5,592	4.390	3.192	4.789	15.962	
6	Sales Revenue	\$143.662	\$175.587	\$127.700	\$191.549	\$638.498	
7	Cost of Sales	89.789	09.742	79.812	119.718	399.061	
8	Gross Margin	53.873	65,845	47.887	71.831	239.437	
10	Salesforce	8.000	8.000	- 9.000	9.000	34.000	
11	Advertising	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000	
12	Corp Overhead	21.549	26.338	19.155	28.732	95.775	
13	Total Costs	39.549	44.338	38.155	4 732	169.775	
15	Prod. Profit	\$14.324	\$21.507	\$9.732	\$24.099	\$69.662	
16	Profit Margin	10%	12%	8%	13%	- G %	

0		× - []):	Ŧ			SOLVSAMP.X	.s [M	lodo	de Com	patibilidade	le] - Microsoft Excel 🗕 🗖	X		
1 Co	Base	Inserir	Esquema de	Página	Fórmulas	Dados	Re	ever	Ver	Progra	amador 🛞 🗕 🗖 🗄	х		
No	rmal Esquema de Página	 Pré-visua Vistas Per Ecrã Intei Vistas de 	lização de Q rsonalizadas ro e Livro	juebras de P	ágina Mo	Dostrar/Ocultar	Zoo) om	100% Zoom	Zoom pare Celecção	Caracter Painéis * 21 Janela			
	A2	- ()	fx	Month						Zoom para	ra Selecção	¥		
	A	В	С	D	E	F	G	H	1	Aplicar zo	room à folha de modo a que o O P Q			
1	Quick Tour of	Microsoft	t Excel Sol	lver					intervalo de células actualmente					
2	Month	Q1	Q2	Q3	Q4	Tota/				seleccion	nado ocupe a janela inteira.			
3	Seasonality	0,9	1,1	0,8	1,2	2				Isto pode	le ajudá-lo a centrar-se numa área			
5	Units Sold	3.592	4.390	3.192	4.789	15.962				especifica	ta da folha de cálculo.	7		
6	Sales Revenue	\$143.662	\$175.587	\$127.700	\$191.549	\$638.498		Color	Codin	9				
7	Cost of Sales	89.789	109.742	79.812	119.718	399.061			_	1 -				
3	Gross Margin	55.675	00.040	47.007	/1.051	239.437		L		l'arget ce				
10	Salesforce	8.000	8.000	9.000	9.000	34,000		E		Changing	g cells			
11	Advertising	10.000	10.000	10.000	10.000	40,000				1				
13	Total Costs	30 540	44 338	38 155	47 732	169 775		L	_	Constrain	ints			
14	10101 00313	55,545	11.000	30,133	111732	100/17/5	1							
15	Prod. Profit	\$14.324	\$21,507	\$9.732	\$24.099	\$69.662								
16	Profit Margin	10%	12%	8%	13%	11%								

Depois de largar o botão esquerdo do mouse, clique em Zoom na Seleção.

O grupo de células selecionado será ampliado a toda a largura da área de trabalho do Excel.

	₩ • (¤ • <u>0</u>) •	SOLVSAMP.XI	LS [Modo de Compatibilidad	e] - Microsoft Excel		_ = ×
	Base Inserir Esquema de Página	a Fórmulas Dados	Rever Ver Progra	amador		🔘 – 🗖 X
Normal Es	Pré-visualização de Quebras Vistas Personalizadas Página Ecrã Inteiro Vistas de Livro	de Página Mostrar/Ocultar	Zoom 100% Zoom para Selec Co Zoom	Nova Janela Dispor Todas Fixar Painéis *	Guardar Área Mudar d de Trabalho Janela	Macros Macros
	A2 ▼ (<i>f</i> _* Mo	nth				×
	А	В	С	D	E	F
2	Month	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Seasonality	0,9	1,1	0,8	1,2	
5	Units Sold	3.592	4.390	3.192	4.789	15.962
6	Sales Revenue	\$143.662	\$175.587	\$127.700	\$191.549	\$638.498
7	Cost of Sales	89.789	109.742	79.812	119.718	399.061
8 9	Gross Margin	53.873	65.845	47.887	71.831	239.437
10	Salesforce	8.000	8.000	9.000	9.000	34.000
11	Advertising	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
12	Corp Overhead	21.549	26.338	19.155	28.732	95.775
13	Total Costs	39.549	44.338	38.155	47.732	169.775
15	Prod. Profit	\$14.324	\$21.507	\$9.732	\$24.099	\$69.662
16	Profit Margin	10%	12%	8%	13%	11%
Pronto	Quick Tour Product Mix Shipping	g Routes 🔬 Staff Scheduling	/ Maximizing Income / Média	Portfolio of Securities Ei 63043 Contar: 71 Soma	ngineering Design 🛛 🖏 a: 3404346 🛛 🖽 🛄 24.	

O mesmo pode ser feito para reduzir um determinado conjunto de células, de forma a caberem, em altura ou em largura na nossa área de trabalho.

CONCEITOS BÁSICOS

Trabalhar com planilhas

Como já vimos anteriormente, cada arquivo é uma "Pasta" e cada "Pasta" tem várias "Planilhas". Estas "Planilhas" são a área de trabalho do Excel propriamente dita.



Na barra inferior da área de trabalho do Excel poderá verificar quais as planilhas que se encontram na sua pasta. A predefinição é de três planilhas com os nomes **Plan1, Plan2 e Plan3.**

Pode clicar na aba referente a cada uma delas, de forma a colocá-las em primeiro plano. Pode igualmente alterar a ordem da sua exibição, bastando para tal clicar numa das abas, sem largar o botão esquerdo do mouse, arrastá-la para outra posição.



- Alterar o nome

Outras operações possíveis incluem alterar o nome de cada planilha, de forma a tornar imediatamente perceptível o seu conteúdo.

14				Para	isso	basta	clicar	com o
15			_	hotão	dirait	o do	mouse	sobre a
16	In	serir				.0 uu	torar o	
17	Eli	iminar			que qu			
18	M	udar o nome		escoli	ner a C	pçao	Renome	ear.
19	M	ove <u>r</u> ou copiar 😽 🖵						
20	🖉 Ve	er Código						
21	Pr	oteger Folha		21				
22		or do Separador		22				
23	-		-	23				
24	0	cultar		24				
25	M	ostrar		25				
26	<u>S</u> e	leccionar Todas as Folhas		26				
Folha1	C Foina.	z 🖉 Foinas 🖉 🖓 🦯		14 4		lome A	Alterado	Folha2
Pronto 🛅				Pron	to ి			45

- Inserir Planilha

Pode também inserir uma Planilha nova numa Pasta preexistente

Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre os separadores das planilhas (qualquer separador) e escolha a opção **Inserir...**



Uma caixa de diálogo permite selecionar o que pretende inserir.

4	Inse	erir					×	1
5	G	ieral Foll	as de Cálculo Ì					Ŀ
6		1.0						Ŀ
7	- 11							Ŀ
8	- 11			Carlos de la			Pré-visualização	Ŀ
9	- 11	cálculo	e Granco	Macro do Micros	macro int		-	Ŀ
10	- 11	157	•					Ŀ
12	-							
12		Caixa de	•					
14		diálogo .						E
15								E
16							Pré-visualização não disponível.	E
17								
18								E
19								
20								
21								
22								
23								
24				r 1				
25	- P	Modelos no	Microsoft Office O	hline				
26		Eolba 1	Folha 7 Folha	3 / \$1 /				-
Pror	nto		TOMAZ					
						_		

Para inserir a nova planilha, clique em **OK**.

- Mover ou Copiar

Útil é também a possibilidade de mover ou copiar uma planilha. Isto permite, por exemplo, copiar uma planilha de uma pasta para uma pasta nova ou para uma pasta já existente.

Assim, da mesma forma, clique com o botão direito do mouse sobre a planilha que pretende mover ou copiar e escolha a opção Mover ou copiar...



Irá surgir uma caixa de diálogo que lhe permite decidir onde colocar a folha pretendida.

19		Mover ou copiar	_	14	
20	ą	Ver Código	_	13	Mover ou copiar ? 🗙
21	2	Proteger Folha	_ [14	Meyer felbas selessionadas
22		Cor do Separador	- 1	15	Livro de destino:
23		<u>O</u> cultar	- 1	16	Line2
25		Mostrar		10	
26		Seleccionar Todas as Folhas		1/	Antes da folha:
H 4 → H Folha4		inal / Foinaz / Foinas / 🖓		18	Folha4
Pronto			-	19	Folha2
				20	Folha3
Se pretende cop	piar	em vez de mover, basi	ta	21	(mover para o final)
selecionar a ope	elecionar a opção Criar uma cópia .				
				23	
				20	🚺 🚰 riar uma cópia
				24	
				25	
				26	▶ ▶ Folha4 Folha1 Folha2 Folha3 ♥
				from the second	
			-	12	
				13	
Se pretender co	opia	r ou mover a planilha		14	Mover folhas seleccionadas
para uma nova	pas	ta (ou seia. um novo		15	Livro de destino:
arquivo) dev	erá	selecionar essa oncão i	no	16	Livro3
monu doclizant	~~~	oscolhor a opção (pou c		17	(novo livro)
	ee		1	18	
pasta).				19	
				20	
				21	(mover para o final)
Clique em OK p	ara	terminar.		21	(nover para o nnai)
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22	
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22 23	Criar uma cópia
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22 23 24	Criar uma cópia
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22 23 24 25	Criar uma cópia
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22 23 24 25 26	Criar uma cópia
Clique em OK p	ara	terminar.		21 22 23 24 25 26 I	Criar uma cópia OK Cancelar Folha4 Folha1 Folha2

Colunas, linhas e células

Como já vimos, a área de trabalho de uma planilha de cálculo (do Excel ou qualquer outra) é uma quadrícula formada pela interceção de linhas com designações numéricas (do lado esquerdo) e de colunas designadas por letras (no topo da folha).

	9 - CI - 🗋	, ,				L	ivro3 - Mici	osoft Exc
Base	e Inserir	Esquema	a de Página	Fórmula	s Dados	Rev	er Ver	Prog
	Calibri	▼ 11	· A A		-		Geral	
	NI					<u>+a+</u> -	** %	000 ,60
Årea de T 🕫	Т	ipo de Letra	Di la	Alir	nhamento	G.	Núm	ero
A1		()	f_{κ}					
A	В	С	D	E	F	G	Н	
1 🗘								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

A interceção de uma coluna com uma linha chama-se **célula**. As células são designadas pela conjugação do nome da coluna com o nome da célula.

Numa planilha com milhares de células poderá ser difícil encontrar aquela que pretende. Para isso o Excel possui uma **caixa de nome**, onde pode digitar diretamente a célula para onde pretende ir (seguido de **Enter**)

Por exemplo, a célula fruto da interceção da coluna B com a linha 3 será chamada "**B3**".

ser	8	Base	- 🖓 - 🛕 Inserir	
itar de	C Área	olar 🛷	Calibri NIS	+ 11 → □ → < po de Letra
-	•	B3	-	0
		А	В	С
аB	1			
	2			
-	3		- Ç	
	4			
	5			

Movimentação com o mouse



Se usar o mouse, o ideal é um dos que tê uma rodinha no topo, que tanto pode ser rodada como clicada (equivalente ao terceiro botão do mouse).

Note que o deslocamento com o mouse aplica-se normalmente à área de trabalho e não ao ponto de inserção, que fica onde estava.

Todos os programas que fazem parte do Office suportam mouse de três botões e com rodas. A roda pode ser usada para fazer correr o texto para cima e para baixo na janela do documento.



O mouse pode também ser usado para se deslocar dentro do documento usando a **Barra de Deslocamento lateral** direita.

Clique e arraste para cima e para baixo o marcador de posição para fazer deslocar o texto na janela do de forma diretamente proporcional ao seu movimento.

Depois de se deslocar para o ponto da folha de cálculo que pretende, basta clicar sobre uma célula para que o ponto de inserção de dados passe a ser essa célula.

Note como ao introduzir dados numa célula, eles surgem também na **Caixa de fórmulas** (uma área situada entre a guia do Excel e as colunas.

0	(a) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓									
C	Base	Inserir	Esquema	de Página	Fórmulas	Dados	Rei			
		Calibri	* 11	• A A	= = =					
C	iolar	N I <u>s</u>	•	<u>} - A</u> -			+ <u>a</u> +			
Áre	a de T 🦻	Tip	o de Letra	G.	Alinh	amerto	Fa.			
	B4	→ () × 🗸	<i>f</i> _* 12345	678 🕈					
	А	В	С	D	E	F	G			
1										
2										
3										
		A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	.							
4		12345678	-							
4 5		12345678	-							
4 5 6		12345678	-							

Selecionar, cortar, copiar e colar

No Excel, as funções de seleção, corte, cópia e colagem de dados são mais flexíveis do que no Word, por exemplo.

Quando pretende copiar um determinado valor que se encontra numa célula, valor esse que foi obtido de forma automática pelo Excel, através de uma fórmula, precisamos saber o que realmente queremos copiar: apenas o valor ou a fórmula? E, como as células podem ter comentários anexados, pretendemos também copiá-los? Ou, melhor ainda, pretendemos copiar

uma linha inteira, essa linha, ao ficar numa outra posição da planilha, deve "empurrar" a linha de destino para cima ou para baixo?

Apesar de tudo isto parecer complicado, o Excel inclui opções que nos permitem fazer as melhores escolhas a cada momento.

A primeira coisa que tem de saber é que a cópia de elementos de uma planilha de cálculo funciona, igual, a cópia de quaisquer outros elementos num documento de texto, por exemplo.

Isto é, tudo o que aprendeu sobre clicar, arrastar o mouse e soltar, para selecionar uma área num texto, aplica-se igualmente numa planilha de cálculo: clique numa célula e, sem largar o mouse, arraste-o na horizontal e na vertical, de forma a selecionar a área que pretende.

E o mesmo acontece quando pretendemos selecionar células que não são contíguas – basta, ao realizarmos as seleções com o mouse, clicar simultaneamente na tecla **Ctrl** do teclado.

0	(a)							
	Base	Inserir	Esquema	i de Página	Fórmu			
		Calibri	- 11	• A A	= =			
C	olar 🍼	N I §	-	🕭 - <u>A</u> -				
Área	a de T 🦻	Ti	po de Letra	Di				
	6L x 30	. •	0	f_{x}				
	А	В	С	D	E			
1								
2								
3								
4		é	2007	2008				
5		1T	1234	2526				
6		2T	5462	1451				
7		3T	5213	6974				
8		4T	1323	8467				
9		TOTAL	<u>13232</u>	194, 2				
10								

EXERCÍCIO 2

0								
	Base	Inserir	Esquema	de Página	Fórmu			
c	olar	Calibri	• 11 • • •	• A A 3 • A •				
Área	a de T 😼	Ti	po de Letra	Gi.	A			
	B8	•	0	<i>f</i> ∞ 4T				
	А	В	С	D	E			
1								
2								
3					c			
4			2007	2008				
5		1T	1234	2526				
6		2T	5462	1451	e			
7		3T	5213	6974				
8		4T	1323	467				
9		TOTAL	<u>13232</u>	<u>19418</u>				
10								

Neste exemplo, selecionamos apenas as células de B5 até D5 e de B8 até D8. Note como nas réguas de designação das linhas e colunas há uma mudança de cor para ajudar a visualizar as células selecionadas.

Depois de selecionadas as células pretendidas, podemos copiálas para qualquer outra zona da mesma planilha de cálculo ou até para outra planilha da mesma pasta ou outra qualquer.

Pode usar as teclas convencionais para copiar (**Ctrl+C**), cortar (**Ctrl+X**) e colar (**Ctrl+V**) ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do mouse.

Este último é preferível no caso de pretender o comando **Colar especial...**

0		- (ii - 🗋	÷					1	Livro1 - Microsoft
C	Base	Inserir	Esquema	de Página		Fórmulas	Dados	Rev	rer Ver I
		Calibri	* 11	• A A		= = =	*	Ì	Geral
C	olar 🥑	NIS	•	🗞 - <u>A</u>			-		- % 000
Áre	a de T 🕏	T	ipo de Letra		5	Alint	namento	G.	Número
	D5	-	· (•	<i>f</i> _× 252	6				
	А	В	С	D		E	F	G	Н
1									
2									
3									
4			2007	2008	-				
5		1T	1234	252	Cali	bri - 11	- A* A	· 💷 -	% 000 🛷
6		2T	5462	145	v	. =		A	
7		3T	5213	697	N	1 = 1	<u>1 7 99 7</u>	A • %	ő 🖧 🔛
8		4T	1323	840	/				
9		TOTAL	<u>13232</u>	<u>1941</u>	*	Cortar			
10						<u>C</u> opiar		1	
11					8	C <u>o</u> lar		ŀ	5
12						Colar Esp	ecial		
13						Inserir cé	lulas coniac	lac	
14						Eliminar	ionos copiai		
15						enninar.			
10						Limpar co	onteudo		
18						Filt <u>r</u> o			•
19						Or <u>d</u> enar			•
20					-	Inserir co	mentário		
21						Formatar	células		
22						Eccelher	da lista non	danta	
23						escolffer	ua iista per	iuente	
24						Nomear	um Intervalo)	
								_	

Ao selecionar um conjunto de células, e depois de escolher a opção **Copiar**, surge de imediato um rebordo tracejado em movimento que indica claramente qual a área a copiar.

Base Inserir E

rea de T..

Calibri

Esa

Tipo de Letra

N I S -

- 11

Para inserir os dados copiados, clique com o botão direito do mouse, na célula de destino e escolha a opção **Colar**.

Uma vez que as células podem conter mais do que apenas dados simples, o comando **Colar Especial** permitenos escolher exatamente o que pretendemos colar.

	D9	•	• (•		SOM	1A(D5:D8)
	А	В	С	D		F G H
1						
2						
3						
4			2007	2008		
5		1T	1234	2	526	
6		2T	5462	1	451	
7		3T	5213	6	974	
8		4T	1323	8	467	
9		TOTAL	<u>13232</u>	<u>19</u>	118	
10					ð	Cor <u>t</u> ar
11					1	Copiar
12						C <u>o</u> lar ^N
13						Colar Especial
14						Inserir
15						Eliminar
16						Limpar conteúdo
17						Ellina h
18						PHILE O
19						Or <u>d</u> enar •
20						Inserir co <u>m</u> entário
21					P	Eormatar células
22						Escol <u>h</u> er da lista pendente
23						Nomear um Intervalo
24					۵.	Hiperligação
25					99	

4	A	В		С	D	E	
1							
2							
3							
4				2007	2008		
5		1T		1234	2526		
6		2T		5462	1451		
7		3T		5213	6974		
8		4 Calit	ori	- 11 - A	î 🖍 🕎 -	% 000 🝼	<u> </u>
9		IN	I	E FR - 8	- A - +	0,00	-
10			-			10 -,0 -	
11		X	Cor	tar			1
12		- 10	Cor	- Diar			-
13			Col	ar			-
16		-	Col	ar Ecoacial	20		-
16				ar egy cenann	. 0		-
17			Turse				E
18			Eiin	iinar			
19			Lim	par conteud	0		
20			Filt	[0		•	
21			Org	lenar		•	
22		1	Inse	erir co <u>m</u> entá	rio		
23		P	Eor	matar célula:	s		
24			Eso	ol <u>h</u> er da lista	pendente		
25			Nor	near um Inte	rvalo		
26			His	arligação			

Neste caso, vamos copiar uma célula que contém uma fórmula. Isto é, o valor que está exibido não foi colocado manualmente, mas sim através de uma fórmula (neste caso uma simples soma dos valores das células imediatamente acima.

Clicando com o botão direito do mouse na célula de destino, e escolhendo a opção **Colar Especial...** surge uma caixa de diálogo que nos permite escolher o que queremos colar.

Colar especial	<u>?</u> ×			
Colar				
Tudo	🔘 Tudo utilizando o tema de Origem			
C Eórmulas	🔿 Tudo e <u>x</u> cepto limites			
⊂ <u>V</u> alores	🔿 Largura das colu <u>n</u> as			
C Formatos	C Formatos de números e fórmulas			
C Comentá <u>r</u> ios	O Formatos de números e valores			
🔿 Validação				
Operação				
Nenhuma	🔿 Multiplicação			
🔿 Adição	C Divisão			
🔿 Su <u>b</u> tracção				
🔲 Ignorar células em branco	Transpor			
⊆olar ligação	OK Cancelar			

Março - 2015

Inserir e apagar linhas e colunas

Pode ser necessário acrescentar linhas e colunas numa planilha onde já tenhamos introduzido muitos dados e fórmulas. Esta necessidade surge sobretudo para a introdução de linhas e/ou colunas suplementares no meio de outras já existentes – algo que não é fácil num papel quadriculado, mas que é muito simples no Excel.

 Para introduzir uma linha no meio de valores já introduzidos, comece por clicar no número da linha, do lado esquerdo da planilha. A nova linha será inserida acima da linha selecionada. Ou seja, a nova linha vai assumir a mesma numeração da linha selecionada e todos os valores descem uma posição



C								
	Base	Inserir	Esquema	a de Página	Fórmulas	s D		
C Área	olar 🛷	Calibri N I S	v 11	• A A 3 • A •		<mark>■</mark> ≫ ■ III		
	A7	•	(•	f_{x}				
	А	В	С	D	Е	F		
1								
2								
3								
4			2007	2008				
5		1T	1234	2526				
6		2T	5462	1451				
₀ 7_		3T	5213	6974				
8		4T	1323	8467				
9		<u>TOTAL</u>	<u>13232</u>	<u>19418</u>				
10								
11								

2. Depois, clique com o botão direito do mouse,e escolha a opção Inserir.

O resultado é uma linha nova que, contudo, não altera os resultados anteriores, como pode verificar pelos valores totais. Muito embora estas células de totais tenham fórmulas com referências a determinadas células, e estas tenham mudado de posição, o Excel muda as fórmulas automaticamente, evitando assim uma alteração dos resultados.

	A7	•	0	f_{x}	
	А	В	С	D	E
1					
2					
3					
4			2007	2008	
5		1T	1234	2526	
6		2T	5462	1451	
7	- C				6
8	-	3T	5213	6974	
9		4T	1323	8467	
10		TOTAL	<u>13232</u>	<u>19418</u>	
11					
12					

O mesmo processo é válido para as colunas:

 Clique na letra correspondente à coluna, selecionando assim toda a coluna. A nova coluna vai aparecer à esquerda da coluna selecionada.

0	□ 19 - (2 - 3) =								
	Base	Inserir	Esquema	i de Página	Fórmulas				
c	olar	Calibri	• 11	• A A 3 • A •					
Area	a de T 🦻	Ti	po de Letra	e l	Alin				
	D1	-	(f _x					
	Д	В	С	.e D ↓	E				
1									
2									
3									
4			2007	2008					
5		1T	1234	2526					
6		2T	5462	1451					
7									
8		3T	5213	6974					
9		4T	1323	8467					
10		<u>TOTAL</u>	<u>13232</u>	<u>19418</u>					
11									

 Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção Inserir.

Uma	vez	ma	ais	ten	nos	а				
nova	colu	na	en	tre	dua	as,				
sem	que	OS	val	ores	s pr	é-				
existe	entes		se	te	nha	m				
alterado.										

				10	TOTAL				
	D1	•	0	f_{x}					
	А	В	С	D 🖡	E				
1									
2									
3				-0					
4			2007		2008				
5		1T	1234		2526				
6		2T	5462		1451				
7									
8		3T	5213		6974				
9		4T	1323		8467				
10		TOTAL	<u>13232</u>		<u>19418</u>				
11									
L.a.									

	C		- 	- CI -	4) =						Livro1.x	sx - Mi	croso
		2	Base	Inse	rir	Esquema	a de Página		Fórmulas	Dad	o s	Rever	Ver	
	c	olar	∦ ⊑⊒ ≪∕	Calibri	s	• 11 • • •	• A A		= = <mark>=</mark> = = =	≫ -		Ger	al ≁ %	000
	Área	a de T	G		Tip	po de Letra		Cali	bri 👻 11	• A	a` 顎	- % 0	00 🝼	ero
			D1		•	0	f_{x}	N	I ≣ 🛛	- 🖄	• <mark>A</mark> •	00, 0,≯ 0,≮ 00,	+a+	
			Д	В		С	D		E	F		G	Н	
	1							*	Cor <u>t</u> ar					
а	2								<u>C</u> opiar					
s.	3							2	C <u>o</u> lar					
	4					2007	2008		Colar E <u>s</u> p	ecial				
<u>)</u> -	5			1T		1234	252		Inserir					
n	6			2T		5462	145		Eliminar		NG			
	7								Limpar co	nteúdo				\vdash
	8			3T		5213	697	~	Eormatar	células				
	9			41		1323	846		Largura d	a Coluna				\vdash
-	f.			TOTAL	1	<u>13232</u>	<u>1941</u>		<u>c</u> argura u					
-	Jx		_						Ocultar					
-	D) †		E	H			-	Mostrar					
4								1						_
	•													
	•					Para a	pagar	linh	nas ou	colun	as o	proc	esso) é
			2008	;		semelh	ante.	ap	enas	terá	de	esco	lher	а
34				2526		~ -		~p						
62				1451		opçao E	-xciuir.							

INTRODUÇÃO DE DADOS

Tipos de dados

Numa planilha de Excel, os dados são introduzidos em cada uma das células. Há quatro tipos de dados numa planilha de Excel:

- Numéricos

Valores numéricos exibidos pelas células, que podem ser introduzidos diretamente pelo utilizador ou gerados automaticamente, através de fórmulas.

- Texto

Valores não numéricos ou que, sendo numéricos, são formatados para que o Excel os trate como sendo apenas texto. Regra geral, tudo o que o Excel não reconheça e trate como dados numéricos é assumido como texto.

- Datas e horas

Dados numéricos ou alfanuméricos (conjugação de algarismos e letras) que são reconhecidos pelo Excel como data e/ou hora e que podem ate ser formatados de forma a serem automaticamente atualizados de acordo com a data real.

- Fórmulas

As fórmulas são o aspecto mais importante do Excel, pois é através delas que realizamos cálculos.

Introdução de dados

Introduzir dados numa célula é simples: selecione a célula pretendida com o mouse ou teclado e tecle os valores pretendidos.



Os valores introduzidos na célula surgem também na **Barra de fórmulas** e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de qualquer destes pontos.

Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando em outra célula ou "saltar" de célula usando as teclas direcionais do seu teclado.

Introdução de dados num conjunto de células

Pode também repetir a introdução de dados num conjunto mais alargado de células, sem ter de repetir célula a célula. Para isso basta selecionar as células pretendidas, introduzir o valor numa delas e concluir pressionando em **Ctrl+Enter**.

Comece por selecionar as células com o mouse, atenção que a célula onde o valor irá ser introduzido é a que fica no canto superior esquerdo da seleção.



Sem clicar em mais lado nenhum (caso contrário a seleção deixa de estar ativa) introduza os valores numéricos pretendidos.

	B2	•	(• × 🗸	<i>f</i> _* 123	
	А	В	С	D	E
1					
2	e	123]			
3					
4					
5					
6					
7					

Uma vez introduzidos os valores, carregue simultaneamente nas teclas **Ctrl+Enter**.

	B2	•	0	<i>f</i> _x 123	
	А	В	С	D	E
1					
2		123	123	123	
3		123	123	123	
4		123	123	123	
5		123	123	123	
6					-
7					

Introdução de séries de dados – dados repetidos

Pode querer introduzir os mesmos dados em mais do que uma célula contígua à célula de partida – isto é, células que se estendem para cima, para baixo ou para cada um dos lados da célula selecionada

B2 🗸	• <i>f</i> :		
A B	C Introduza o v	alor pretendi	do numa célula à sua
1	escolha.		
2 123			
3			
4	B2 ▼ (• <u>f</u>	Posicione o cursor no
5			canto inferior direito da
6	1		célula, de modo a que o
7	2 122		cursor se transforme
8	3	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	numa cruz.
9	4		
10	5		
11	6		
	7		6
	8	BZ	▼ [] Js
	9	A	B C
	10	1	
	4.4	2	123
Arraste o cursor para os la	idos, para cima ou	3	
para baixo de forma a preen	cher as células com o	4	
mesmo valor.		5	
		0	
Note como surge um filete	cinzento em torno	7	
das células marcadas nela	sua selecão ao	9	+
mesmo tempo que uma per	quena caixa indica	10	123
qual o valor que vai ser intro	duzido	11	

O Excel facilita esta tarefa, evitando ter de repetir a introdução dos dados.

Introdução de séries de dados – seguências numéricas

O método descrito anteriormente pode ser usado para preencher sequências. Neste caso, basta usar duas células de origem, de forma a determinar qual o intervalo numérico entre as duas células e aplicar essa sequência.

Introduza dados com a sequência pretendida em duas células contíguas (neste caso, 123 e 124).

	B2	•	0	_{fs} Cl	ique no	canto ir	fer	ior dir	eito do	limite	das célu	las s	ele-
	А	В	С	cio	onadas e	arraste	até	è à pos	ição pre	etendio	da.		
1													
2		123											_
3		124						Note	como	а	pequena	cai	ixa
4		-				6	f	autor	naticam	nente	o valor	qu	e v
5				BZ	•	6]3	nroor	schida	à mai	dida aua		vim
6				А	В	С		preer	iciliuo	a met	liua que	mo	VIIII
7			1		***************************************			curso	r (130	neste	caso, v	isto	que
8			2		123			tou 6	células	s para	um valo	r de	orig
9			3		124			124		para			00
10			4		l			124).					
11			5		l								
			6		l				B2		- (9	f_{x}	
			7		l				Δ	В	С		
			8					1	~~~~	5			
			9		_	130		2		1	23		
			10					2		1	124		
			11					3			127		

Pode fazer variar o intervalo numérico entre as duas primeiras células, deforma a que a sequência a criar reflita esses valores

CI		a esses v	alores.	
	B2	•	0	f _{se}
	А	В	С	F
1				
2		123		
3		125		(
4			-	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Por exemplo, se houver um intervalo

de dois valores entre a primeira e a segunda célula, a seguência a criar será de dois em dois.

8

9

10

11

	B2	•	(•	f _n		B2	•	0	f_{x}
	А	В	С			А	В	С	
1					1				
2		123			2		123		
3		125			3		125		
4					4		127		
5					5		129		
6					6		131		
7					7		133		
8					8		135		
9			137		9		137	¢	
10		-			10			 +	
11					11				

Note como a caixa indica que o valor final a introduzir será de 137, em resultado de um arrastamento de 6 células numa sequência de dois em dois.

124). B2 А в 1 2 123 3 124 4 125 5 126 6 127 7 128

129

130

Ŷ

Note como a pequena caixa indica automaticamente o valor que vai ser preenchido à medida que movimenta o cursor (130 neste caso, visto que arrastou 6 células para um valor de origem de

Edição de dados numa célula

Depois de introduzir dados numa célula, pode ter a necessidade de os alterar.

Para simplesmente limpar os dados e introduzi-los de novo, basta selecionar a célula com o cursor do mouse e sobrepor os dados, introduzindo-os como se a célula se



Carregar na **Barra de espaços**, na tecla **Backspace** ou na tecla **Delete** tem o mesmo efeito.

De qualquer forma, é possível usar os comandos **Desfazer/Repetir** para voltar ao ponto de partida.



Se o que pretende é apenas alterar um valor já introduzido, mas sem apagar o que lá se encontra, deverá clicar duas vezes sobre a célula que quer alterar ou, em alternativa, pressionar a tecla **F2** depois de selecionada a célula,

Formatação de células – Dimensões

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido. Nas versões do Excel anteriores à de 2007, e quando se tratava de um valor numérico, o fato era indicado através da exibição de sinais de cardinal "#".



Pode alterar manualmente a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o mouse.

(1) Posicione o mouse entre colunas até surgir o símbolo +;



O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Neste caso, ao posicionar o cursor na base da linha **6**, estaremos mudando a medida de altura dessa linha.

Clique na linha que separa as duas linhas de Excel e desloque o mouse para cima ou para baixo até obter o tamanho desejado.

6	Base	8	Baca			
Área	Colar V	Colar Área de Trans				
	A7	•	0	J.		A7
	А	В	С			А
1					1	
2					2	
3					3	
4			2007		4	
5	Altura: 15,00	(20 pixels)	1234		5	Alterna 20.0
6		2T	5462			Attura: 36,0
7		3T	5213			
8		4T	1323		-±	
9		TOTAL	<u>13232</u>		/*	
10					8	

🔻 🔁 + 💁 🖓 + I Inserir Esquema di Calibri - 11 NISA - - A -Tipo de Letra 5 В С 2007 1234 00 (48 pixels) 5462 ЗТ 5213 1323 **4**T TOTAL 13232

Se quiser, pode fazer os mesmos ajustes mas introduzindo valores numéricos exatos.

Nas colunas:



Clique com o botão direito na coluna e escolha a opção Largura da Coluna...



Nas Linhas:



Clique com o botão direito na linha e escolha a opção Altura da Linha...



Insira os valores pretendidos e clique em OK.

Formatação de células – Cores e Limites

Para dar ênfase a determinados valores numa folha de cálculo, poderá ser interessante formatar células ou conjuntos de células.



A forma mais simples de realizar isto é recorrer ao grupo de comandos **Fonte** da guia **Início**.

A atribuição de formatos é sempre feita após a seleção de células ou de grupo de células a formatar.

Pode fazer várias formatações básicas de forma rápida apenas com o mouse.

Pode atribuir Borda (limite) a grupos de células...



... ou colorir algumas células para dar melhor aspecto aos seus documentos...



Estilo



1 – Formatação Condicional: Realça as células de seu interesse, enfatiza valores incomuns e visualiza os dados usando Barra de Dados, Escalas de Cor e Conjuntos de Ícones baseados em critérios específicos.

	Pasta1 - Microsoft Excel	
Início Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição		@ _ = ×
Colar Colar X z s - H - Q - A - Xrea de Tranta. 5 Fonte 5 Xinhamento	omaticamente ar * Geral * Formatação Número * Número	atar Estilos de Inserir Escluir Formatar Etilos
A1 • (* f _x	Realçar Regra	as das Células É Maior do que
AA B C D E F G H 2 -	I J K Barras de Pri Escalas de Co Escalas de	imeiros/Útimos > i É Menor do que dos > Está Entre yr > Estones > Uma Dgta que Coorre St Mais Regras
17 18		
19 20 21 22 23 24 25		
H + + H Plan1 Plan2 Plan3	1.4	

EXERCÍCIO_3_A

Por exemplo, podemos realçar as células de uma sequência de notas de alunos com a seguinte escala de cor: Verde se a nota for maior ou igual a 7, Amarelo se a nota estiver entre 4 e 7 e Vermelho se a nota for menor que 4.

	2 17	• (* •)	Ŧ							Pas	tal - Microsoft E	ixcel									
	Início	Inserir	Layout	t da Página	Fórmula	s Dados	Revisão	Exibi	ão											0	- ¤ x
Co Área de	lar	N	Z <u>S</u> -	- 11 - A		= _ ≫ = = ₽	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	uebrar Tex Iesclar e Ce	to Automatici entralizar ~	amente	Número	* (*,0 00) (*,0 00)	Formatação Condicional	Formatar como Tabela	Estilos de - Célula -		Excluir For	matar	Σ AutoSoma * Preencher * 2 Limpar *	AZT Classificar e Filtrar	Localizar e Selecionar*
	66		. (-	fr 9																	×
		P	6	D	r	r	C	U	1	1	V			NI.	0	D	0	D	5	т	
4	A	В	L	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	L	IVI	N	0	P	ų	R	5	1	0
1																					
2																					
3																					_
4						Aluno	Nota	G		-			_			and a	2 22	D			
6						Aluno 1	9.0		sta entre							0					_
7						Aluno 1	3,0		Formatar cé	lulas qu	e estão ENTRE:										
0						Aluno 2	5,0	-	2.0			(Ref)	Descriptions	ate Manda a Te	the Manda Para						_
0						Aluno 4	7.0		7,0		e 10,0	cor	n Preenchime	nto verde e Te	xto verde Eso	uro					
10						Aluno 5	2.0								OK		ancelar				
11						Aluno 5	0,0								OK		ancou				
12						Aluno 7	4.0	-	-	_	_	_	-	_	_	_	_				-
12						Aluno ?	10.0														
14						Aluno 9	20,0	-													
15						Aluno 10	9.0														
16						Aluno 10	5,0	-													
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
14 4 14	N Plar	n1 Plant	Plan3	193						-		1	14				-				
Pronto				A										Méd	a: 7,2 Cont	agem: 10	Soma: 72,	,0	I III 180% ()	÷



Inicio Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição	Localizar e Selecionar
X · 11 · A A E = X · Quebra Testo Automaticamente Número · 25 Z AutoSoma · A	Localizar e Selecionar*
Colinary N 4 S S S S Contrasteur Contrasteur	*
G6 V V 9	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T	U
4	
5 Aluno Nota Está entre	
6 Aluno 1 9,0	
7 Aluno 2 3,0 Formatar células que estão EMTRE:	
8 Aluno 3 5,0 4,0 📷 e 6,9 📷 com Preendimento Amarelo Escuro	
9 Aluno 4 7,0	
10 Aluno 5 8,0 OK Cancelar	
11 Aluno 6 9,0	
12 Aluno 7 4,0	-
13 Aluno 8 10,0	
14 Aluno 9 8,0	
15 Aluno 10 9,0	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	v
H + → → Plan1 / Plan2 / Plan3 / 27	

2– **Formatar como Tabela:** Formata rápidamente um intervalo de células e converte em tabela, escolhendo-se um estilo de tabela predefinido.

C _	1 7	• (°# •)	Ŧ		Pastal -	Microsoft Exe	cel		Ferrame	ntas d	e Tabela									
	Início	Inserie	Layout	da Página	Fórmulas	Dados	Revisão	Exibição		Design	1									0
	*	Calib	ri -	11 - A	Ă,	= = >	- = 0	uebrar Texto	Automaticam	ente	Número	•	1				× 🗊	Σ AutoSor	na * Azr	A
C	v 🥩	N	IS-	8- 🖄	<u>A</u> - E	a a b	(評) (型) N	lesclar e Cent	ralizar *		- % 000	00 00	Formatação Condicional *	Formatar como Tabela	Estilos de Célula *	Inserir Exc	luir Formatar	Q Limpar	Classifi e Filtra	car Localizare
Área d	e Transf	6	Font	e	G		Alinhan	iento		rigi	Número	- Gi		Clara						
	G15		- (0	<i>f</i> _x 9																
	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	M	22222			22222			
1																				
2																				
3	3 Tabela com																			
4			Tabel	a com				-												
5		- () - ()	estilo E	scura 1		Alund	Note													
0						Aluno 1	9,0							Média						
0				-		Aluno 2	3,0													
9						Aluno 4	7.0													
10						Aluno 5	8.0													
11						Aluno 6	9,0													
12						Aluno 7	4,0								22222	22222			22222	22222
13						Aluno 8	10,0													
14						Aluno 9	8,0													
15						Aluno 10	9,0													
16																				
17																				
18														Fecura						123,233,423,233,423,4
19														- Scala						
20																				
21														E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	lo de Tabela F					
22														Novo	Estilo de Tabela L	a				
23														Novo	Estilo de Tabe	la Dinâmica				
24														-	1					_
25	N Dia	al Obo	Dba2	101	-								1.4							
Concerta de	Pla	LT C Plan	z / Plans	- Col								_						20/78 (III) 100/	0	

3– **Estilos de Células:** Formata rápidamente uma célula escolhendo um dos estilos predefinidos.

0.	1. 7	- (" -) :			Pastal -	Microsoft Exc	el		Ferrame	ntas de Tab	ela						
	Início	Inserir	Layout	da Página	Fórmulas	Dados	Revisão	Exibição	1	Design							0
(iolar 🥩	Calibr	• • •	11 • A		= = ≫ = = ‡) <mark>Э</mark> ол	uebrar Texto a esclar e Centr	Automaticam alizar ~	iente Ger	al ~ %	* 000 **** For	matação Formata dicional * como Tabe	r Estilos de Ins	erir Excluir Formata	Σ AutoSoma * Preencher * ∠ Limpar *	Classificar Localizar e e Filtrar * Selecionar
Area o	ie Transf	18	Font	e de la seconda de	14 L		Alinham	ento		64 L	Núm	Bom, Ruim e Neu	tra				
71	F15		G	Jx Aluno	10		- 1	240	520 U			Normai	Bom	Incorreto	Neutra		
	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	Dados e Modelo					
1												Cálculo	Célula de Ve	Célula Vincu	Entrada	Nota	Saída
2												Texto de Aviso	Texto Explica				
4												Títulos					
5						Alune	Nota 💌					Titulo	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Total
6						Aluno 1	9,0					Estilos de Célula d	om Tema				
7						Aluno 2	3,0					20% - Ênfase1	20% - Ênfase2	20% - Ênfase3	20% - Ênfase4	20% - Ênfase5	20% - Ênfase6
8						Aluno 3	5,0					40% Enforce1	10% Enforce?	40% Enface2	ADD/ Pofaca4	ADD/ Patacas	40% Ênfaças
9						Aluno 4	7,0					40% - Ennasei	40% - Emasez	40% - Emases	40% - Emase4	40% - Emases	40% - Emaseo
10						Aluno 5	8,0					60% - Enfase1	60% - Ênfase2	60% - Ênfase3	60% - Ênfase4	60% - Enfase5	.60% - Enfase6
12						Aluno 7	9,0					Ênfase1	Ênfase2	Ênfase3	Ênfase4	Ênfase5	Ênfase6
13						Aluno 8	10.0					Formato do Núm	ero				Ênfase6
14						Aluno 9	8.0					Moeda	Moeda [0]	Porcentagem	Separador d	Separador d	
15						Aluno 10	9,0					Pal News Estile d	a Cálula	-			
16												Marclar Ectilo					
17			Célu	ila com								intescial estilo	3				
18			octilo	Ênfaços													
19			estilo	Linaseo													· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
20																	
21																	<u>6</u>
22																	
24																	
25																	
4 4 1	Plar	11 / Plan2	/ Plan3 /	10		1							14	4 d			> I
Dennek																1000 (71) 1000	

Agora que temos conhecimento sobre a formatação de células de uma Planilha, podemos formatar a nossa Planilha Resultado Final de Cálculo.

6	<u>)</u> [] [] - [] -] =				Parultad	o Final de l	Cálculo vir	x - Microrof	+ Evcal					_	_		X
E	Início Inserir Lavout da	Página Fórmi	ulas Dados	Revisão F	vibicão	o rinai de i	calculo.xis.	x = iviiciosoi	t Excer							0	_ = >
	Calibri • 11 Colar	• A A	= = <mark>=</mark> »	Quebrar	Texto Automaticar e Centralizar ~	mente G	eral 3 - % 0	• 00 *38 499	Formatação	Formatar	Estilos de	Inserir	Excluir Format	Σ Au Pr tar	itoSoma * eencher *	AT Classificar	Localizar e
Åre	a de Transf	5		Alinhamento		5	Númer	0 5	Condicional * o	omo Tabela Estilo	 Célula * 	*	Células	2 ur	npar +	e Filtrar ▼ S Edicão	elecionar
	115 • () 1	\$, annianteritto			(Turity)			231110		<u></u>	CCIDIO2				
4	A	В	С	D	E	F		G	Н	1	J	К	L	М	N	0	F
1	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Viédia 3	Méd	lia 4	Média Final								
3	Bergson da Silva Matias	1	3 9	8,5	7,3		8,5	7,5	7,95								
4	Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	8,5	5 8	8,25	7,9		8,6	7,9	8,1625								
5	Eduardo Paro Mesquita	6,	7 7	6,85	7,8		9	5	7,1625								
6	Daniel Desidério Braquehais	10) 7	8,5	7,9		3	3	5,6								
7	Jamires Cordeiro Praciano	9	8,6	8,8	8		4	6	6,7								
8	Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	9 6	6,45	6,8		6	2,9	5,5375								
9	Lucas Soares Mesquita	8,	7 5	6,85	3		7,7	6	5,8875								
10	Maira Larissa Martins	9,3	3 4	6,65	9		8,5	4,5	7,1625								
11	Orlando Júnior	1	3 7	7,5	3		7,9	1,2	4,9								
12	Pedro Vale	1	7 3	5	6,6		10	4,9	6,625								-
13	Thays Guerra		5 4	4,5	4		6	5,5	5								
14	Udinart Prata Rabelo	1	2 2	2	2		5	6	3,75								
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	_
21																	
22																	
23																	
24																	_
25																	
H -	🕩 🕨 🤁 Plan1 🖉 Plan2 🖉 Plan3 🏸	2/							14			111		-	_		> []
Pro	nto														100%	a 🔲	

Abra a Planilha Resultado Final de Cálculo. **EXERCÍCIO_01**

• Alterando a fonte

Altere a fonte para Times New Roman.

Clique na seta inclinada na extremidade superior esquerda da Planilha para selecioná-la totalmente.

Clique na seta para baixo ao lado do comando Tipo de Fonte na guia Fonte e selecione o tipo Times New Roman. Aplique negrito.

Alterar o tipo			Resultado Fin	al de Cálci	lo vlsv - Microsoft	Excel								J _ X
Início Inserir I	Revisão	Exil	bicão	n de corec	indicial interesteri	. Encer							0	_ = >
Color Color Trechnicko ABCDEFGHJ	ト 部 の Alinham	uebrar T lesclar e iento	exto Automaticamente Centralizar ۲	Geral	* % 000 **** Kúmero **	Formatação Condicional - c	Formatar omo Tabela Estilo	Estilos de • Célula •	Inserir	Excluir Format Células	Σ Au Pre 2 Lin	toSoma * encher * ipar *	Classificar e Filtrar * S Edição	Localizar e selecionar
I Terminal	D		E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	P
2 A 3 Be, da Si () Times New Roman 4 A Stationary Stationary () Statio	Média 1 9 8 7 7	8,5 8,25 6,85 8,5	Média 2 Médi 7,3 7,9 7,8 7,9 7,9	ia 3 8,5 8,6 9 3	Média 4 7,5 7,9 5 3	Média Final 7,95 8,1625 7,1625 5,6								
Planilha toda 8 Liver - Liver Soares - Liver Mil Condensed 9 Lucas Soares - Liver Mil Condensed 10 Maira Larissa (° Tw Cen MI Condensed Extra Bold	,6 6 5 4	8,8 6,45 6,85 6,65	8 6,8 3 9	4 6 7,7 8,5	6 2,9 6 4,5	6,7 5,5375 5,8875 7,1625								
11 Orlando Júnia फिन् T×t DD Жж Йи Фо Цц 12 Pedro Vale 13 Thays Guerry UniversalMath18T 14 Udinart Prata 14 Udinart Prata 14 Udinart Prata	7 3 4 2	7,5 5 4,5 2	3 6,6 4 2	7,9 10 6 5	1,2 4,9 5,5 6	4,9 6,625 5 3,75								
6 0 Verdana 17 0 Pgaya 18 0 Viner Hand ITC														
20 Th Vineta EP 21 O Cault														
13 24 25 26														
Plan1 / Plan2 / Plan3 / ♥ /		1							11					+ 1

Clique no título da Linha 2 para selecionar a linha inteira.

		Aumenta	ra												
() =			10	Resultado	Final de Cálcu	lo.xlsx - Microsof	t Excel								
Início Inserir Layout da Pá	igina	tonte para	12 в	ibição										0	_ =
	1 million								-	-	-	÷	AutoSoma v	A	.9.9
Calibri 12	· A A	= = **	🚽 Quebrar	Texto Automaticam	iente Geral	*	125		-1	÷•••			Dreencher v	Ż	in i
Colar NIS- H-	3 - A -		Mesclar e	Centralizar -		% 000 58 500	Formatação	Formatar	Estilos de	Inserir	Excluir Form	natar		Classificar	Localizar e
Área de Tranct 🕞 Eonte			Aliphamento		5 N	lúmero Di	Condicional * o	Fetilo	 Celula * 	*	Cálular	· .	Z cimpar -	e Filtrar * !	Selecionar
	L a luna		Annuncito		- M. 1	rumero -		CANO		1	certaius	10		Luiçuo	
AZ V Jx	Aluno														-
A	В	С	D	E	F	G	Ĥ	1	J	К	L	M	N	0	F
1												_			
2 Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2 N	/lédia 3	Média 4	Média Final					-			_
3 B.	8	9	8,5	7,3	8,5	7,5	7,95								_
Selecionar a	8,5	8	8,25	7,9	8,6	7,9	8,1625								-
Linha 2	6,7	1	0,85	7,8	9	5	7,1625								-
0 L	10	96	8,5	7,9	3	3	5,0								_
 James Lívia Praga Sudrião do Aloncar 	9	6,0	6,6	6 9	4	20	E E27E								-
9 Lucas Soares Mesquita	87	5	6.85	3	77	2,5	5 8875								-
10 Maira Larissa Martins	9.3	4	6.65	9	8.5	4.5	7.1625								
11 Orlando Júnior	8	7	7.5	3	7.9	1.2	4.9								
12 Pedro Vale	7	3	5	6.6	10	4.9	6.625								
13 Thays Guerra	5	4	4,5	4	6	5,5	5								
14 Udinart Prata Rabelo	2	2	2	2	5	6	3,75								
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															1
22															
23															
24															_
25											_				
Plan1 / Plan2 / Plan3 / V							1.4	_	_		<u> </u>	1000.00			

Altere o Tamanho da Fonte para 12 pontos.

• Alterando o alinhamento

Clique na seta inclinada na extremidade superior esquerda da Planilha para selecioná-la totalmente.

	Alinhar	no			_	_										
Ci	Mai	_			Resulta	do Final de Cálci	ulo.xlsx - Microso	ft Excel							(Corpe	
-	Início In. IVIEIO	5	as Dados	Revisão E	ĸibição										0	
				= Ouebrar	Texto Automatic	mante Garal		-	HTD		-	-	Σ Αι	utoSoma *	A	a
		AA		El decorar	Texto Automatic	Gerar		<u>≦</u> 5					Pr	eencher *	ZI	uru
0		<u>⊘</u> - <u>A</u> -		Mesclar	e Centralizar *		% 000 % 30	Formatação Condicional * c	Formatar como Tabela	Estilos de Célula *	Inserir E	Excluir Forma	itar 📿 Lii	mpar -	classificar l e Filtrar * S	elecionar
Área i	de Transf 🔽 Fonte	Бя				Gi 1	Número 🕞		Estilo			Células		E	dição	
	A1 • (* fx			Centraliza	ir 💦											
1	А	В				F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	F
1																
2	Selecionar a	Prova 1	Trabalho 1	Weula 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final								
3	Dispillos to da	8	9	8,5	7,3	8,5	7,5	7,95								_
4	Platilitia LOUA	8,5	8	8,25	7,9	8,6	7,9	8,1625								
5	Eu al	6,7	7	6,85	7,8	9	5	7,1625								_
6	Daniel Desidério Braquehais	10	7	8,5	7,9	3	3	5,6								
7	Jamires Cordeiro Praciano	9	8,6	8,8	8	4	6	6,7								
8	Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6	6,45	6,8	6	2,9	5,5375								
9	Lucas Soares Mesquita	8,7	5	6,85	3	7,7	6	5,8875								
10	Maira Larissa Martins	9,3	4	6,65	9	8,5	4,5	7,1625								
11	Orlando Júnior	8	7	7,5	3	7,9	1,2	4,9								
12	Pedro Vale	7	3	5	6,6	10	4,9	6,625								
13	Thays Guerra	5	4	4,5	4	6	5,5	5								
14	Udinart Prata Rabelo	2	2	2	2	5	6	3,75								-
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
14 4	Plan1 / Plan2 / Plan3 / 😓									-	- 111		COLUMN TWO IS NOT			> 1

Na guia Alinhamento, selecione as opções Alinhar no Meio e Centralizar.

Selecione as células A3 a A14, clicando, segurando e arrastando.

Na guia Alinhamento, mude a opção Centralizar para Alinhar Texto à Esquerda.

6					Resultado Fin	al de Cálcu	Ilo.xlsx - Microso	ft Excel							
C	Início Inserir Layout da Pa	ágina Fórmu	ilas Dados	Revisão E	cibição									0) _ =
	Colibri • 11	• A* A*	= = »· = = :: :	📑 Quebrar	Texto Automaticamente e Centralizar *	Geral	* % 000 ***	Formatação Condicional * d	Formatar como Tabela	Estilos de • Célula *	Inserir E	xcluir Formata	Σ AutoSoma Preencher * ∠ Limpar *	Classificar e Filtrar *	Localizar o Selecionar
Áre	ea de Transf 🧐 👘 Fonte	G			1	9. N	lúmero 🖗		Estilo			Células		Edição	
	A3 • (* <i>f</i> *	Bergson da	sir Alin	inar Texto											
1	А	В	à E	squerda		F	G	Н	L	J	К	L	M N	0	F
1		100 mar and 100				-	Marca Solar Ma								
2	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	iviedia 1	Média 2 M	édia 3	Média 4	Média Final							_
3	Bergson da Silva Matias	8	9	8,5	7,3	8,5	7,5	7,95							-
4	Ana Beatriz Rebouças Eutrasio	8,5	8	8,25	7,9	8,6	7,9	8,1625							-
5	Eduardo Paro Mesquita	6,7	/	6,85	7,8	9	5	7,1625							-
0	Daniel Desiderio Braquenais	10	1	8,5	7,9	3	3	5,0							-
/	Lívia Braga Sudrião do Alexan	50	6,0	0,0	60	4	0	0,7							-
0	Livia Braga Syuriao de Alericar	0,9	0	6,45	0,0	77	2,9	5,5575							-
10	Maira Larissa Martins	0,7	3	0,85	3	0,1 0 F	4.5	3,0073							-
11	Orlando Júnior	9,5	4	7.5	2	7.0	4,3	1,1025							-
12	Pedro Vale	7	2	5	66	10	1,2	6.625							
13	Thays Guerra	5	4	45	4	6	5.5	5							-
14	Udinart Prata Babelo	2	2	2	2	5	6	3.75							
15	Semarci Toto Habero		-		-			5,15							
16															
17															
18															
19															
20															
21															1
22															
23															1
24															
25		-												_	
H	🕩 M Plan1 / Plan2 / Plan3 / 🞾								_						► I

Casas decimais

Selecione as células B3 a H14, correspondentes às notas dos alunos.

Na guia Número, selecione a opção Aumentar Casas Decimais para que fique com uma casa decimal.

C	n) 🖬 🎝 - (° -) =				Resulta	ido Final de Cálci	ulo.xlsx - Micros	oft Excel					
	Início Inserir Layout da Pá	igina Fórm	ulas Dados	Revisão E	xibição								0 - 🖷
	Colar J I S - H -	• А́ ѧ́	= <mark>=</mark> = »· ≡ = ≡ ≇ (Quebra	r Texto Automatici e Centralizar *	amente Númer	° · · ·	Format	Estilos de	Inserir I	Excluir Format	Σ AutoSoma *	Classificar Localizar
År	ea de Transf 🐨 Fonte	G		Alinhamento		6	Número	Aument	ar		Células		Edição
	B3 ▼ (? <i>f</i> x	8						Cosos Doci	maic				
-1	А	В	С	D	E	F	G	Casas Deci	mais	К	L	M N	O F
1													
2	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final					
3	Bergson da Silva Matias	8.0	9,0	8,5	7,3	8,5	7,5	8,0					
4	Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,6	7,9	8,2					
5	Eduardo Paro Mesquita	6,7	7,0	6,9	7,8	9,0	5,0	7,2					
6	Daniel Desidério Braquehais	10,0	7,0	8,5	7,9	3,0	3,0	5,6					
7	Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,0	6,0	6,7					
8	Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,0	2,9	5,5					
9	Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	1,1	6,0	5,9					
10	Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	85	4,5	1,2					
11	Orlando Junior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,9	1,2	4,9					
12	Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10,0	474	0,0					
13	Thays Guerra	5,0	4,0	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0					
14	Odinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	0,0	3,8					
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22	1												
23													
24													
25													
14	🔸 🕨 Plan1 / Plan2 / Plan3 / 🞾	7		0	A.F	ð				III		-	>
Dr	onto							Média: 6.3	Contage	m- 84 Son	0.1521-0	100%	

• Formatando células

Selecione as células A2 a H14.

Na guia Fonte, ative a opção Todas as Bordas no comando Bordas.

(1) ↓ 1) · (1) · →		Resultad	o Final de C	álculo.xlsx - Microsof	ft Excel						_ D <u>_ X</u>
Início Inserir Layout da Página Fórmulas D	ados Revisão	Exibição									0 - 0
Calibri • 12 • A A = =	∎ 🐎 - 📑 Que	brar Texto Automatican	nente Ge	ral +						Σ AutoSoma *	27 8
	Mes	tlar e Centralizar 🔹		~ % 000 % *,0	Condicional *	como Tabela	 Estilos de Célula * 	Insenr	Excluir Formatar	🖉 Limpar *	e Filtrar * Selecionar
Área de Transf 🔽 Fo Bordas	Alinhamen	to	5	Número 🕞		Estilo			Células		Edição
A2 - Borda Inferior											
A Borda Superior	т	odas as	F	G	н	1	J	K	L	M N	O P
1 Borda Esquerda		Juas as									
2 Alune Borda Direita		Bordas	.viédia 3	3 Média 4	Média Final						
3 Bergson da Silva Matias Sem borda			8,5	7,5	8,0						
4 Ana Beatriz Rebouças Eufrás 🖽 Iodas as bordas	8,3	7,9	8,6	7,9	8,2						
5 Eduardo Paro Mesquita Bordas Externas	6,9	7,8	9,0	5,0	7,2						
6 Daniel Desidério Braquehais Borda superior espessa	8,5	7,9	3,0	3,0	5,6						
7 Jamires Cordeiro Praciano Borda Inferior Dupla	8,8	8,0	4,0	6,0	6,7						
8 Lívia Braga Sydrião de Alenca	6,5	6,8	6,0	2,9	5,5						
9 Lucas Soares Mesquita	6,9	3,0	7,7	6,0	5,9						
10 Maira Larissa Martins	6,7	9,0	8,5	4,5	7,2						
11 Orlando Júnior	pessa 7,5	3,0	7,9	1,2	4,9						
12 Pedro Vale Borda Superior e Inferior D	upla 5,0	6,6	10,0	4,9	6,6						
13 Thays Guerra Desenhar Bordas	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0						
14 Udinart Prata Rabelo Desenhar Borda	2,0	2,0	5,0	6,0	3,8						
15 AB Desenhar Grade da Borda											
2 Apagar borda											
2 Cor da Linha	•										
10 Estilo da Linha	•										
20 Mais Bordas											
20											
22											
22											
24											
25											
I + + + Plan1 Plan2 Plan3	1	1		1	14			-00	1	1	
Drawta					Média	221004049	Contracem	104 50	may E21 007E	1002	

Selecione as células A2 a H2.

Na guia Fonte, mude a Cor de Preenchimento para preto e a Cor da Fonte para Branco.

💼 🖌 🖉 🗸 (° –) ÷				Resulta	do Final	de Cálculo.xlsx - Micros	oft Excel) ×
Início Inserir Layout da Página	a	Cor da Fo	nte	xibição										0	
Colibri 12 -	A .		ebra	r Texto Automatica e Centralizar *	amente	Geral	Formatação	Formatar	Estilos de	Inserir	Excluir Format	Σ AutoS	oma * / ther * Cla	ssificar L	Cocalizar e
	Auto	mitica					Condicional	como Tabela	· ▼ Célula *	*	* *	2 Limpa	r el	filtrar + Se	elecionar
Cor de Pre	- Course da	Tema	nnamento			Numero	3	Estilo			Celulas		Edi	çao	-
		n in in in in in in													
enchimento			D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	P
1	Branco,	Plano de Fundo 1													
2 Aluno			equa 1	Wiédia 2	wiec	lia 3 Média 4	Nied Fina								
3 Bergson da Silva Matias			8,5	7,3	8,	.5 7,5	8,0	_							_
4 Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	Cores Pa	drao	8,3	7,9	8,	.6 7,9	8,2	-							
5 Eduardo Paro Mesquita			6,9	7,8	9,	0 5,0	7,2	-							
6 Daniel Desiderio Braquehais	1 Mais	s cores	8,5	7,9	3,	0 3,0	5,6	-							
7 Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,	6,0	6,/								_
8 Livia Braga Sydriao de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,	.0 2,9	5,5	-							
9 Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	1,	./ 6,0	5,9	-							_
10 Maira Larissa Martins	9,3	4,0	0,7	9,0	8,	5 4,5	1,2	-							
11 Onando Junior	8,0	7,0	7,5	3,0	1,	.9 1,2	4,9	-							
12 Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	0,0	10	0 55	6,6	-							
14 Udipart Prata Pabolo	3,0	4,0	4,5	4,0	0, E	0 5,5	3,0								_
	2,0	2,0	2,0	2,0	э,	0,0	3,0	-							
16															-
17															
18															_
19															-
20															
21															
22															
23															
24															
25															
H + + H Plan1 / Plan2 / Plan3 / 💱							14			- 01		-			> I

Selecione as células A3 a A14.

Mude a Cor de Preenchimento para Branco, Mais Escuro 15%.

💼 🖉 = (° -) =				Resulta	ado Final de Cálc	ulo.xlsx - Microso	ft Excel								<u></u>
Inicio Inserir Layout da P	agina Fórmu	ilas Dados	Revisão B	Exibição										0	>
Calibri - 11	• A *	= = >.	Quebra	r Texto Automatic	amente Geral	•	<u></u>				P 🚺	Σ	utoSoma + reencher +	27	<i>i</i> h
	A - 1	토콜 글 글	📰 Mesclar	e Centralizar *		% 000 50 50	Formatação Condicional *	Formatar como Tabela	Estilos de Célula -	Inserir	Excluir Forma	atar 🖉 L	impar 🛪	Classificar e Filtrar * !	Localizar e Selecionar *
Área de T	Cores do Tem	a	Alinhamento		rs.	Número 🖙		Estilo			Células			Edição	
Cor de Pre															;
enchimento			D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	P
	Branco, Plane	o de Fundo 1, Mai	s Escuro 15%	Mádia 2	Módia 2	Módia 4	Mádia Einal								
3 Bergson da Silva Matias	Cores Padrão		8.5	7.3	8.5	7.5	8.0	2							
4 Ana Beatriz Rebouças Eutrásio			8,3	7,9	8,6	7,9	8,2								
5 Eduardo Paro Mesquita	Sem Preer	nchimento	6,9	7,8	9,0	5,0	7,2								
6 Daniel Desidério Braquelais	3 Mais Core	·s	8,5	7,9	3,0	3,0	5,6								
7 Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,0	6,0	6,7								
8 Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,0	2,9	5,5								
9 Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,7	6,0	5,9								
10 Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,5	4,5	7,2								_
11 Orlando Júnior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,9	1,2	4,9								
12 Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10,0	4,9	6,6								
13 Thays Guerra	5,0	4,0	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0								
14 Udinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	6,0	3,8	(
15															
16															_
1/															_
10															
20															
20															_
22															
23															-
24															
25															
H + + H Plan1 / Plan2 / Plan3	1	-h,							1	111	2	1	1		
Pronto							20 (A 1			C	ontagem: 12	mou	100% (-		. (†

• Realçando regras das células

Selecione as células B3 a H14.

Na guia Estilo, vá para Formatação Condicional. Escolha o comando Realçar Regras das Células e o subcomando É Menor do que...

				Resulta	ido Final de Cálc	ulo.xlsx - Microsoft	Excel						X
Início Inserir Layout da Pa	ágina Fórm	ulas Dados	Revisão E	xibição								0 -	- = x
Colar V I S - H -	· A * *	= = »· = = ₹ €	🚔 Quebrar	r Texto Automatica e Centralizar *	amente Núme	ro •	Formatação Condicional *	Formatar Estilos de como Tabela ~ Célula ~	+	Excluir Formatar	Soma * ncher *	Classificar Lo e Filtrar * Sel	calizar e lecionar *
Área de Transf 🗐 Fonte	5		Alinhamento		G.	Número 🖙			EEE		E	ldição	
B3 🕶 🔿 🍂	8						Keak	ar Regras das Celulas		E Maior do que			*
A	В	С	D	E	F	G	A Regr	as de Primeiros/Últimos		É Manor do que	N	0	F
1							10		4	L Menor do que	<u> </u>		
2 Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Barra	s de Dados		Está Entre			
3 Bergson da Silva Matias	8,0	9,0	8,5	7,3	8,5	7,5					-		_
5 Eduardo Paro Mesquita	6,5	7.0	6.0	7,9	8,0	7,9	Escal	as de Cor		É Iqual a			
6 Daniel Desidério Braquehais	10.0	7.0	8.5	7,9	3.0	3.0							
7 Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,0	6,0	Coni	untos de Ícones		Texto que Contém			
8 Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,0	2,9			at	1			
9 Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,7	6,0	Nova R	egra		Uma Data que Ocorre			
10 Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,5	4,5	🕑 Limpar	Regras		ona b <u>a</u> ta que oconem			
11 Orlando Júnior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,9	1,2	Gerenci	ar <u>R</u> egras		Valance Duralizadas			
12 Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10,0	4,9	6,6	1	-	valores Duplicados			1
13 Thays Guerra	5,0	4,0	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0			Mais Regras			
14 Udinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	6,0	3,8				ł		
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													-
Plan1 / Plan2 / Plan3 / 🖓	/							11/1-02 000					

Na caixa de diálogo, digite 4. No outro espaço, escolha a opção Formato Personalizado.



Na nova caixa de diálogo, mude a Cor para Vermelho.

ormatar Células		8 23
Número Fonte Borda Preenchimento		
Fonte:	Estilo da fonte:	Tamanho:
The Cambria (Titulos) The Callori (Corpo) The Acadter The Acadter The Agency FB The Alaroni The Alaroni	Regular A Itálico Negrito Negrito itálico	8 A 9 9 10 11 12 14 V
Sublinhado:	Cor:	
Efeitos	Automática	
Tacha <u>d</u> o	Cores do Tema	
Sobrescrito		
Para 'Formatação condicional' você pode definir 'Estilo da fonte', '	Su	
	Cores Padrão	
	Vermelho	Limpar
	ОК	Cancelar

Clique em Ok. E novamente, clique em Ok.

Na guia Estilo, vá para Formatação Condicional. Escolha o comando Realçar Regras das Células e o subcomando Está Entre...

6		(≈ -) =				Resultad	do Final d	le Cálculo.xlsx -	Microsoft	t Excel							0	
	Início	Inserir Layout da Pá	igina Fórmu	ulas Dados	Revisão B	Exibição											0	_ = ×
Å.	Colar	Calibri • 11 N I S • H •	• A • •	= <mark>=</mark> = »· = = = : :	Cuebra	ir Texto Automatica r e Centralizar *	mente	Número 9 - % 000	* ****	Format	ação Formonal - como Ta	atar Estilos c ibela + Célula ·	le Inseri	r Excluir Forma	Σ Aut Pree 2 Limp	oSoma * encher * par *	Classificar I e Filtrar * S	Localizar e
MI		- C f	0		Annamento			Numero			Realçar Regra	s das Células	•	É Maior do qu	e	-	uiçau	×
	bJ	· (· · ·	0			-			-							-	0	
1		А	в	C	U	E	٢		5	10	Regras de Pri	neiros/Úlṯimos	•	É Menor do q	ue	N	0	-
2		Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Méd	ia 3 Mé	dia 4									
3	Bergson da S	ilva Matias	8,0	9,0	8,5	7,3	8,	5 7	,5		Barras de Dao	os) 🖃	Está Entre				
4	Ana Beatriz R	tebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,	5 7	,9	THE O				1		1		
5	Eduardo Parc	Mesquita	6,7	7,0	6,9	7,8	9,) 5	,0		Escalas de Co		* E	É Igual a				
6	Daniel Desid	ério Braquehais	10,0	7,0	8,5	7,9	3,) 3	,0					1				
7	Jamires Cord	eiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,) 6	,0		Conjuntos de	Ícones	• 📑	Texto que Co	ntém			
8	Lívia Braga Sy	drião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,) 2	,9	10001								
9	Lucas Soares	Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,	7 6	,0		ova Regra			Uma Data que	Ocorre			
10	Maira Larissa	Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,	5 4	,5	BU	mpar Regras		•	8				
11	Orlando Júni	or	8,0	7,0	7,5	3,0	7,) 1	,2	G	erenciar <u>R</u> egra	s		Valorer Dupli	ados			_
12	Pedro Vale		7,0	3,0	5,0	6,6	10	0 4	,9	6,6				1 Taloies Dupin				-
13	Thays Guerra		5,0	4,0	4,5	4,0	6,) 5	,5	5,0				Mais Regras				
14	Udinart Prata	Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,) 6	,0	3,8						1		
15	1																	
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25			1															~
14	< → → Plan1	/ Plan2 / Plan3 / 🖓	1							14	-			.111	-			× 1
Pro	onto										N	lédia: 6,3 Cor	ntagem: 84	Soma: 531,9		100% (=)	+

Na caixa de diálogo, digite 4 no primeiro espaço e 6,99 no segundo espaço. No terceiro espaço, escolha a opção Formato Personalizado.

Está entre		ि २
Formatar células que estão ENTRE:		
4 💽 e 6,99	📧 com	Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro 💽
		Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro Preenchimento Amarelo e Texto Amarelo Escuro Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro
		Preenchimento Vermelho Claro
		Borda Vermelha Formato Personalizado

Na nova caixa de diálogo, mude a Cor para Azul-escuro.

Formatar Células		8 22
Número Fonte Borda Preenchimento		
Fonte:	<u>E</u> stilo da fonte:	Tamanho:
The Cambria (Títulos) The Calibri (Corpo) The AcadEref The Agency FB The Aharoni The AlaCDT	Regular Itálico Negrito Negrito itálico	8 9 10 11 12 14
Sublinhado:	C <u>o</u> r:	
▼ Efeitos	Automática	
Sobrescrito	Cores do Tema	
Subscrito Para 'Formatação condicional' você pode definir 'Estilo da fonte', '	Correc Padrão	
	Mais Cores	Azul-escuro Limpar
	OK	Cancelar

Clique em Ok. E novamente, clique em Ok.

Na guia Estilo, vá para Formatação Condicional. Escolha o comando

Realçar Regras das Células e o subcomando Está Entre...

					Resultado	o Final de	e Cálculo.xlsx - Microsoft	t Excel								×
	Início Inserir Layout da Pá	igina Fórr	nulas Dados	Revisão E	xibição										0 -	. • x
	Colar Colar Colar	• A * *	= = ≥ »·· = = i i i	📑 Quebra	r Texto Automaticam e Centralizar 👻	iente	Número •	Formatação Condicional	Formatar E como Tabela * 1	istilos de Célula *	Inserir	Excluir Formata	Σ Auto Prees ∠ Limp	Soma * ncher * par *	Classificar Loc Filtrar * Sele	calizar e
Áre	a de Transf 🚱 Fonte	5		Alinhamento		6	Número 🕞	Peak	rar Peoras das Cá	dular >		6 Mar. 4		E	dição	
	B3 • (* <i>f</i> x	8						TES Pear	çai keyias uas ce	iulas /		E Maior do que				*
1	A	В	С	D	E	F	G	10 Regr	as de Primeiros/Ú	Úlţimos →		É <u>M</u> enor do qu	a	N	0	P
2	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Médi	a 3 Média 4				-					
3	Bergson da Silva Matias	8,0	9,0	8,5	7,3	8,5	7,5	Barra	as de <u>D</u> ados	*		Está Entre				
4	Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,6	7,9				(T)					
5	Eduardo Paro Mesquita	6,7	7,0	6,9	7,8	9,0	5,0	E <u>s</u> ca	las de Cor	+		É Igual a				
6	Daniel Desidério Braquehais	10,0	7,0	8,5	7,9	3,0	3,0									
7	Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,0	6,0	Con	untos de Ícones	+		Texto que Cont	ém			
8	Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,0	2,9	Land			(and aD)					
9	Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,7	6,0	Nova R	egra			Uma Data que (Ocorre			
10	Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,5	4,5	🕑 Limpar	Regras							
11	Orlando Júnior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,9	1,2	Gerend	iar <u>R</u> egras			Valores Duplica	dos			
12	Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10,0	0 4,9	6,6					003			-
13	Thays Guerra	5,0	4,0	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0			N	lais Regras		1		
14	Udinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	6,0	3,8						8		
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																- 1
24																
25	L N Dlan1 Dan2 Dan2	/			I	_										× 11
Dre	into								Mádia: 6.7	Cantan	am. 94	Come: 521.0		100%		

Na caixa de diálogo, digite 7 no primeiro espaço e 10 no segundo espaço. No terceiro

espaço, escolha a opção Formato Personalizado.



Na nova caixa de diálogo, mude a Cor para Verde.

Formatar Células		9	23
Número Fonte Borda Preenchimento			
Fonte: Estilo da fonte:	Taman	10:	
Image: Calibri (Corpo) A Image: Calibri (Corpo) Itálico Image: Calibri (Corpo) Negrito Image: Calibri Corpo Negrito <td< td=""><td>* 8 9 10 11 12 + 14</td><td></td><td>*</td></td<>	* 8 9 10 11 12 + 14		*
Sublinhado: Cor:			
Efeitos	a		
Sobrescrito		-	
Para 'Formatação condicional' você pode definir 'Estilo da fonte', 'Su			
Cores Padrão			
Mais Core	SVerde	Limpar	r
	ОК	Canc	elar

Clique em Ok. E novamente, clique em Ok.

• Filtrando resultados

Selecione as células A2 a H14.

Na guia Edição, selecione o comando Classificar de A a Z.

) () =				Resultado	Itado Final de Cálculox/sx - Microsoft Excel								
E	Início Inserir Layout da Pá	ágina Fórmu	ulas Dados	Revisão E	xibição									(i) _ = =
	Colar V I2	• A • •	= <mark>=</mark> = ≫· 5 = 3 if i	🚔 Quebra	r Texto Automaticam e Centralizar ~	ente Gera	* to the test of t	Formatação Condicional *	Formatar como Tabela	Estilos de • Célula *	Inserir E	Excluir Form	Σ Au atar 2 Lin	toSoma * encher * ipar * e Filtrar * Selecionar
Are	a de Transf 🖗 Fonte	Ga		Alinhamento		6	Número 🕞		Estilo			Células	ź.	<u>C</u> lassificar de A a Z
	A2 • (* <i>f</i> x	Aluno											Z,	Classificar de Z a A
4	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	Personalizar Classificação
1													V	<u>F</u> iltro
2	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final					V	Limpar
3	Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,6	7,9	8,2					X	Reaplicar
4	Bergson da Silva Matias	8,0	9,0	8,5	7,3	8,5	7,5	8,0					_	
5	Daniel Desidério Braquehais	10,0	7,0	8,5	7,9	3,0	3,0	5,6						
6	Eduardo Paro Mesquita	6,7	7,0	6,9	7,8	9,0	5,0	7,2						
7	Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,0	6,0	6,7						
8	Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,0	2,9	5,5						
9	Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,7	6,0	5,9						
10	Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,5	4,5	7,2						
11	Orlando Júnior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,9	1,2	4,9	-					
12	Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10,0	4,9	6,6						
13	Thays Guerra	5,0	4,0	4,5	4,0	6,0	5,5	5,0						
14	Udinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	6,0	3,8	4					
15														
10														
19														
10														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
14 4	Plan1 / Plan2 / Plan3 / 💱	7			ān da			14	3		-111		-	

Localizando dados

Na guia Edição, selecione o comando Substituir.

Na caixa de diálogo, digite Thays Guerra em Localizar. Digite

Thays Guerra Araújo em Substituir por.

Clique em Localizar próxima e depois clique em Substituir. Clique em

Fechar.

(1)				Result	ado Final o	le Cálculo.	.xlsx - Microsof	't Excel								E3
Início Inserir Layout da P	ágina Fórn	nulas Dados	Revisão	Exibição											0	- = x
Colar Calibri 11 Colar Area de Transf (9)	• A A <u>()</u> • A • G	= <u>=</u> ≥ ≫·· = = = i≢ i	Quet Quet	orar Texto Automatio Iar e Centralizar * to	amente 19	Geral	• 000 (\$60 \$00) mero G	Formatação Condicional ≁	Formatar como Tabela Estilo	Estilos de * Célula *	Inserir	Excluir Format Células	ΣA P ar 2 Li	utoSoma * reencher * mpar *	Classificar L e Filtrar * Si Edição	ocalizar e elecionar *
	Thays Gue	rra Araujo		-		Ĩ	0									×
A 1	В	C	D	E	F		G	н	1	J	K	L	M	N	0	P
2 Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Méd	ia 3	Média 4	Média Final								
3 Ana Beatriz Rebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,	6	7,9	8,2								
4 Bergson da Silva Matias	8,0	9,0	8,5	Localizar e substit	uir					X						
5 Daniel Desidério Braquehais	10,0	7,0	8,5		_											
6 Eduardo Paro Mesquita	6,7	7,0	6,9	Localizar Subs	tituir											
7 Jamires Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	Localizar:	Thays Guer	rra										
8 Lívia Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	Substituir por:	Thays Guer	rra Araújo										
9 Lucas Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9						-							
10 Maira Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	2					Opp	les >>						
11 Orlando Júnior	8,0	7,0	7,5		(]									
12 Pedro Vale	7,0	3,0	5,0	Substituir tudo	Substit	tuir	Localizar tudo	Localizar próxi	na	Fechar						
13 Thays Guerra Araújo	5,0	4,0	4,5	<u> </u>	-	-		-	_							
14 Udinart Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,0	0	6,0	3,8								_
15																_
16																_
1/																
18																
20																
20																
22																
23																
24																
25																*
H + + H Plan1 / Plan2 / Plan3 / Ca		- t., l.		1.	.1.			14			1	II.				> 1
Pronto														100%) 0	•

Salve as alterações na Planilha.

	u) · (u ·) ÷				Resultad	lo Final c	de Cálculo	.xlsx - Microsof	't Excel								0 X
La In	nício Inserir Layout da Pá	gina Fórmu	ulas Dados	Revisão E	xibição											0	- 🕫 X
Colar Área de Tra	Calibri 11 Calibri 11 N Z S - H - Fonte	• A • •	= <mark>=</mark> = »·	Alinhamento	r Texto Automaticai e Centralizar *	mente G	Geral	* 000 (****) imero (***	Formatação Condicional *	Formatar como Tabela - Estilo	Estilos de Célula *	Inserir	Excluir Form Células	atar 2	AutoSoma * Preencher * Limpar *	Classificar e Filtrar * S Edição	Localizar e jelecionar *
2	Δ	В	C	D	F	F		G	н	1	1	К	1	M	N	0	p =
1			-														
2	Aluno	Prova 1	Trabalho 1	Média 1	Média 2	Méd	lia 3	Média 4	Média Final								
3 Ana B	eatriz Rebouças Eufrásio	8,5	8,0	8,3	7,9	8,	6	7,9	8,2								
4 Bergs	on da Silva Matias	8,0	9,0	8,5	7,3	8,	5	7,5	8,0								
5 Danie	l Desidério Braquehais	10,0	7,0	8,5	7,9	3,	0	3,0	5,6								
6 Eduar	do Paro Mesquita	6,7	7,0	6,9	7,8	9,	0	5,0	7,2								
7 Jamire	es Cordeiro Praciano	9,0	8,6	8,8	8,0	4,	0	6,0	6,7								
8 Lívia B	Braga Sydrião de Alencar	6,9	6,0	6,5	6,8	6,	0	2,9	5,5								
9 Lucas	Soares Mesquita	8,7	5,0	6,9	3,0	7,	7	6,0	5,9								
10 Maira	Larissa Martins	9,3	4,0	6,7	9,0	8,	5	4,5	7,2								
11 Orland	do Júnior	8,0	7,0	7,5	3,0	7,	9	1,2	4,9								
12 Pedro	Vale	7,0	3,0	5,0	6,6	10	,0	4,9	6,6								1
13 Thays	Guerra Araújo	5,0	4,0	4,5	4,0	6,	0	5,5	5,0								
14 Udina	rt Prata Rabelo	2,0	2,0	2,0	2,0	5,	0	6,0	3,8								
15										L!							
16																	
1/																	
10																	
19																	
20																	
21																	
22																	
24																	
25																	
14 4 F FI	Plan1 Plan2 Plan3	7			l				14				1			_	- F 1
Pronto						_								-	100% (-	0	(+)

Formatação de células – Dados

Um tipo de formatação de células muito importante é o que determina qual o tipo de dados a exibir. Isto permite, por exemplo, formatar determinadas células (ou colunas, ou linhas) para que os resultados exibidos sejam automaticamente assumidos numa determinada moeda, como é o caso do Euro.

Ao mesmo tempo, podemos formatar células para apresentar apenas um determinado número de casas decimais, o que poderá ser útil para fazer arredondamentos automáticos (neste caso, apenas a visualização será apresentada de forma arredondada, pois os cálculos são sempre efetuados com valores reais).

A formatação do conteúdo das células é feita, como sempre, depois de selecionar as

células respectivas. Pode selecionar células individuais, grupos de células, linhas e colunas ou até toda a planilha.

0) 🖬 🤊	- (* - 🗋	Ŧ					Livro
C	Base	Inserir	Esquema	a de P	ágina	Fórmulas	Dados	Reve
c	olar	Calibri	• 11	• , &	A A		» •	
Áre	a de T 🖻	Ti	ipo de Letra		- Gi	Alinhar	nento	- Ga
	C9	-		f_{x}	=SOM	A(C5:C8)		
	А	В	С		D	E	F	G
1								
2								
3								
4			2007			2008		
5		1T	1234			2526		
6		21	546	alibri	- 11	- A A 🖳	3 🗸 🖓 🦉	- V
/		31 4T	121	NI	. ≣ 🛙	- 🖄 - <u>A</u>	,00, 0, ↔	a.
0			12222	1		12245679054		
10		TOTAL	<u>152</u>	¥ (Cor <u>t</u> ar			
11			6	b 9	opiar			
12			6	۵ (2 <u>o</u> lar			
13				(Colar E <u>s</u> p	ecial		
14				Ī	nserir			
15				E	Eliminar			
16					impar co	onteúdo		
17					iltro			-
18					Ordenar			
19				_	uenar			
20			1		nserir co	mentario		_
21				T 1	ormatar	celulas	2	•
22				E	scol <u>h</u> er	da lista penden	ite	
24					Vomear u	um Inte <u>r</u> valo		
25			2	<u>_</u> 1	liperliga	ção		

Clique no comando **Formatar células...** a partir do menu de contexto com o botão direito do mouse ou através do comando respectivo na guia **Início**.



A caixa de diálogo referente à formatação das células nos da imensas possibilidades de definição do conteúdo.



A diferença entre ambas é que a opção **Contabilidade** alinha os símbolos monetários e virgulas decimais numa coluna.

Formatar células		🔀 Formatar células
Formatar cétulas	Tipo de letra Limite Preenchimento Protecção Exemplo 13.232,000E Caesa glecinais: 2 Simbolio: E Números negativos: -1.234,106 -1.234,106 -1.234,106 -1.234,106 -1.234,106 -3.234,106 -	Formatar células ? × Número Alinhamento Tipo de letra Limite Preenchimento Protecção Geral
	OK Cancele	OK Cancelar

Pode também atribuir formatos rapidamente a partir do grupo de ícones **Número** na guia **Início** do Excel.



Neste exemplo, escolhemos formatar uma célula com atributo Moeda.

	(1)				€ Livro1.xlsx - Microsoft Excel				
	Base	Inserir	Esquema d	e Página	Fórmulas	Dados Re	ver V	er Programador	
		Calibri	* 11 ·	A A	===	<u>۶-</u>		Format.	
Note como a célula C9 pa		NI	<u>-</u>	» • <u>A</u> •			ABC 123	Geral Sem formato específico	
sou a exibir o símbolo	a exibir o símbolo do c9 - fe =SOMA(C5:C8)						12	Número 13232,00	
Euro e, ao mesmo temp	0, A	В	С	D	E	F		Moeda 13.232,00€	
apresenta o resultado co	nna 3						(12)	Contabilidade 13.232.00€	
separação de milhares.	4		2007		2008		1/2/07	Data Abreviada 1936-03-23 Data nor Extenso	
	5	1T	1234		2526				
	6	2T	5462		1451				
	2	31	1222		15687			Monday, 23 March, 1936	
	9	TOTAL	13,232,00€		12345678954		(b) % 1/2 10 ²	Hora 0:00:00	
	10								
	11							Percentagem 1323200,00%	
	12								
	13							Fracção	
	14							13232	
	15	1						Científico	
	16							1,32E+04	
	18						M	ais Formatos Numéricos	



Qualquer célula, mesmo que tenha introduzido um número ou uma data pode ser formatado como texto. Pode formatar o conteúdo da célula como texto recorrendo ao método anteriormente descrito.