

# **UC03 - Planejar e executar a manutenção de computadores**

## *Planilha Eletrônica*

*Prof. M. Sc. Gabriel Souto Fischer*

# Planilha Eletrônica



## Mas afinal o que é Planilha Eletrônica?

Planilha eletrônica é uma ferramenta utilizada para tabular dados. Ela realiza operações matemáticas e lógicas e ajuda a calcular dados, armazená-los e trabalhar com eles, gerando relatórios e gráficos.

A ferramenta de planilha eletrônica mais comum em computadores domésticos e corporativos é o **Excel**, da empresa Microsoft. Ele faz parte de um conjunto de ferramentas de escritório chamada **Office**.

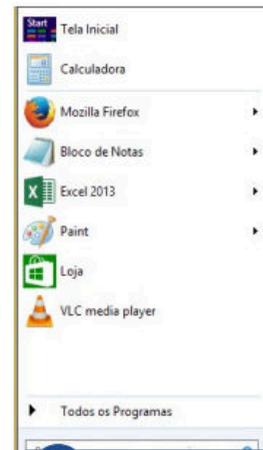
# Planilha Eletrônica



**Para iniciar o Excel, siga estes passos:**



**1** Clique no menu **Iniciar** do sistema operacional.



**2** Clique em **Todos os Programas**.

Figura 1 – Todos os Programas



**3** Na lista de programas exibida, clique na pasta **Microsoft Office**.

**4** Clique em **Microsoft Office Excel 2010**.

# Planilha Eletrônica



## **Ambiente de Trabalho**

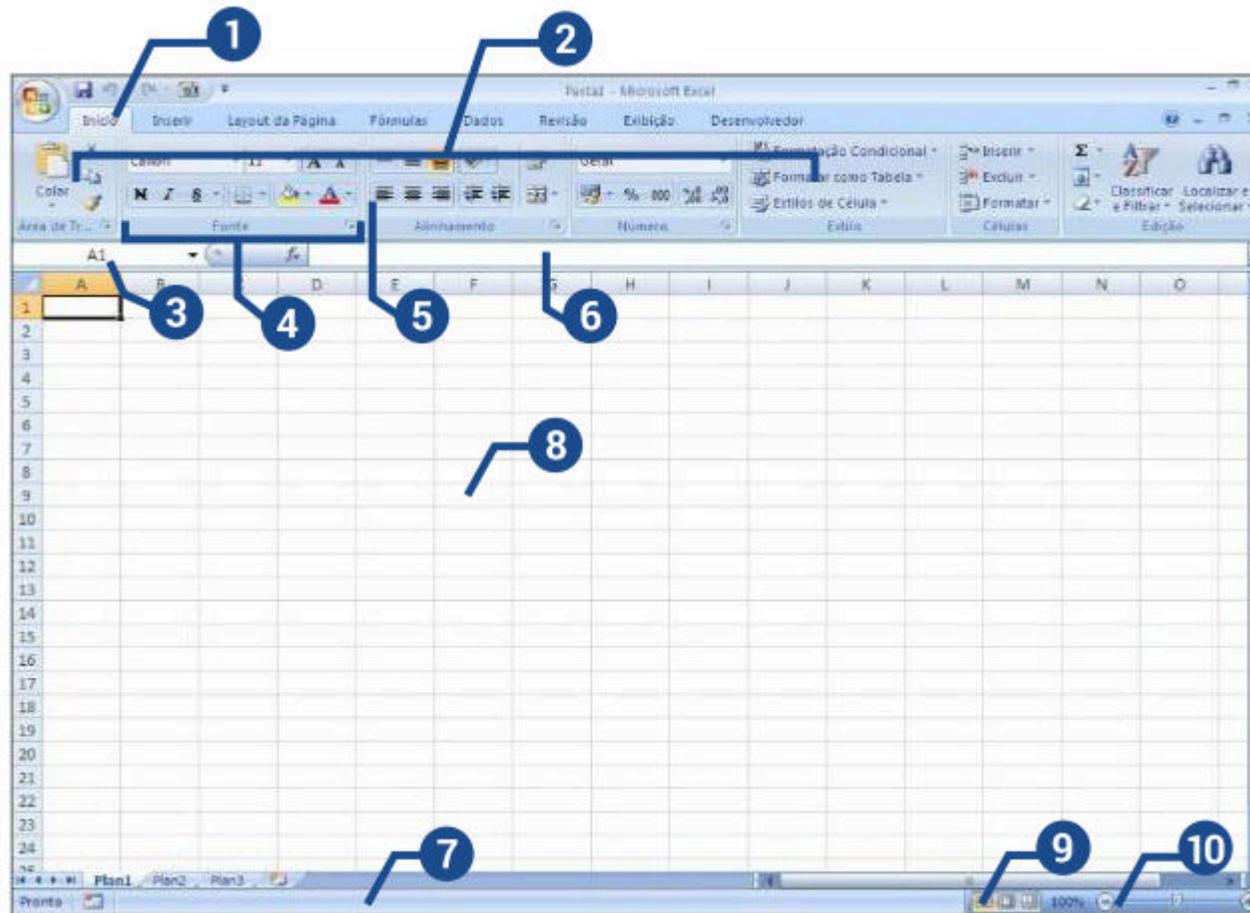
**A janela do Excel contém ferramentas que permitem criar, alterar e remover objetos.**

**Um arquivo de Excel é chamado de pasta de trabalho, a qual pode conter uma ou mais planilhas com dados.**

# Planilha Eletrônica



## Ambiente de Trabalho



### 1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Contém comandos independentes da guia exibida. São aqueles utilizados com mais frequência.

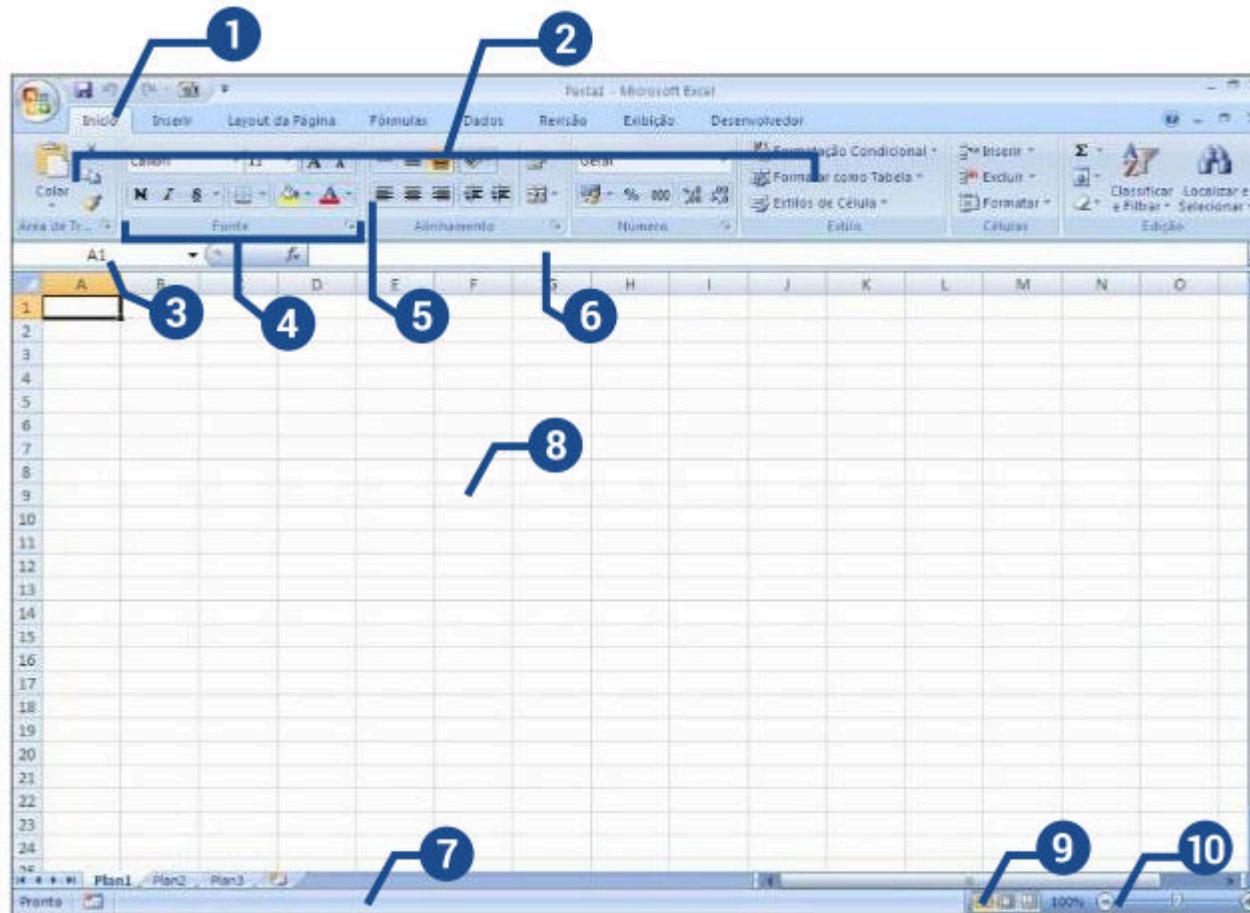
### 2. Guia

Cada guia abre uma faixa de opções com comandos a serem executados no Excel.

# Planilha Eletrônica



## Ambiente de Trabalho



### 3. Caixa de Nome

Exibe o nome da célula selecionada (o endereço B2, por exemplo) ou de um intervalo de células.

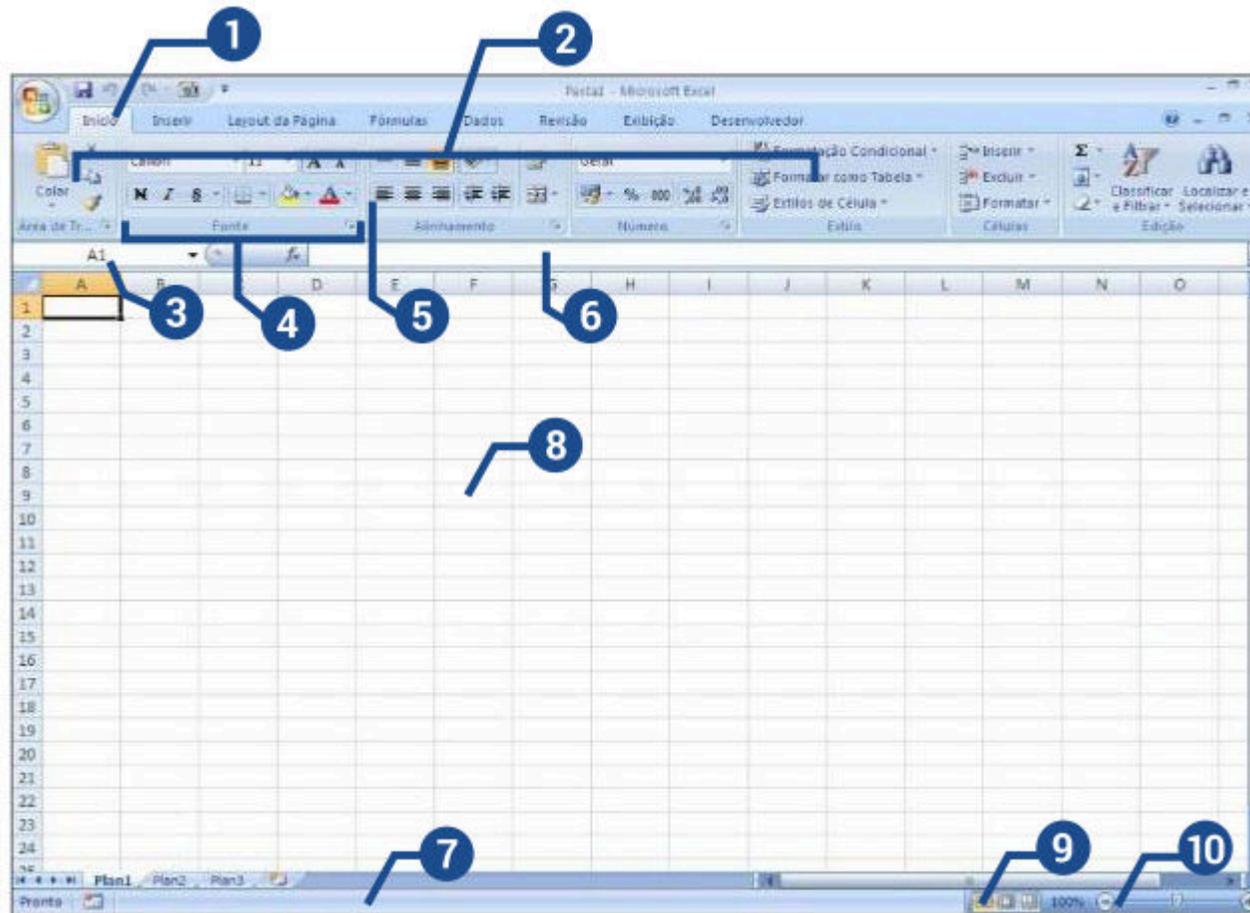
### 4. Grupo

Contém os comandos mais utilizados

# Planilha Eletrônica



## Ambiente de Trabalho



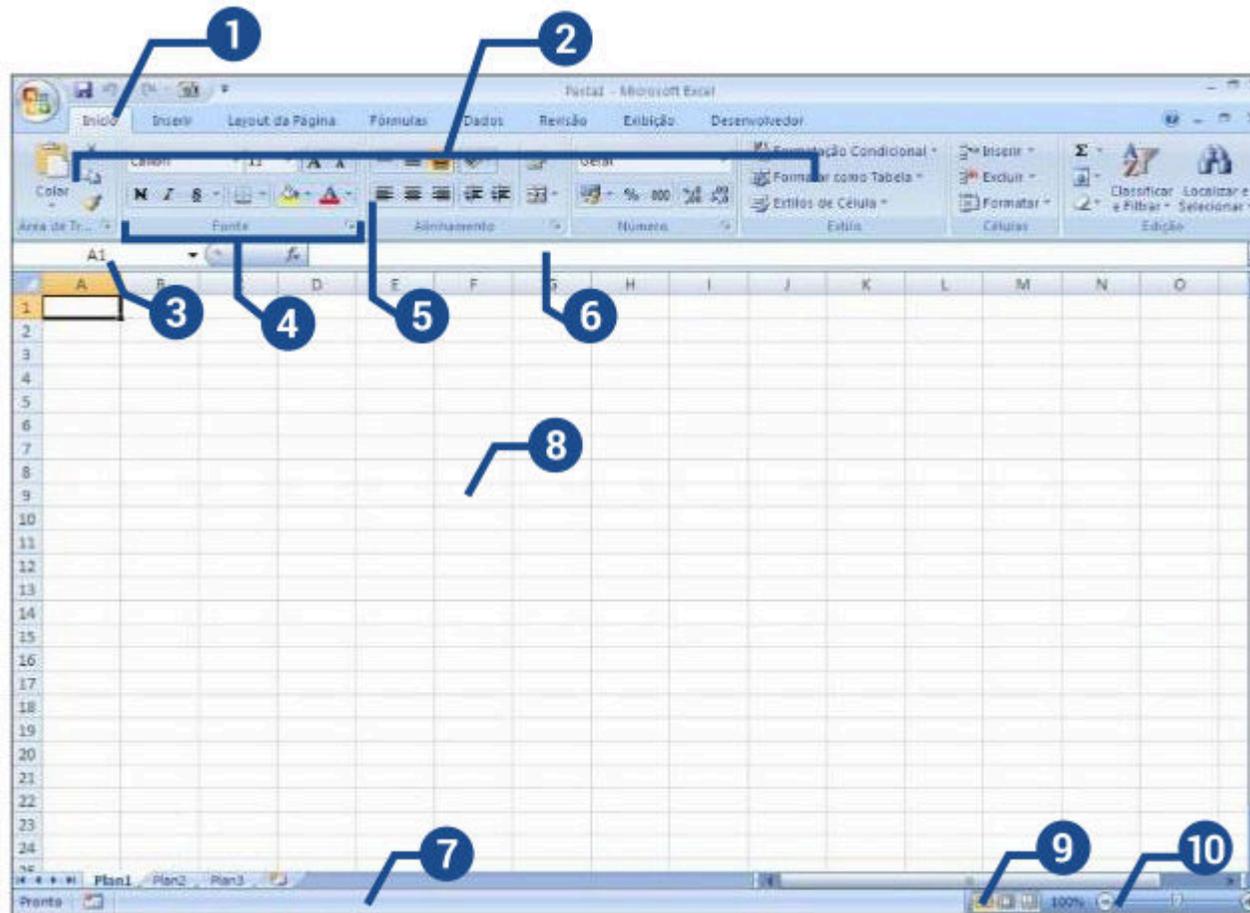
## 5. Comando

É um botão que executa uma ação ou insere informações. Os comandos mais utilizados do Excel sempre ficam visíveis para o usuário.

Clicando-se no botão no canto inferior direito de cada grupo, surgem mais opções de comandos.

# Planilha Eletrônica

## Ambiente de Trabalho

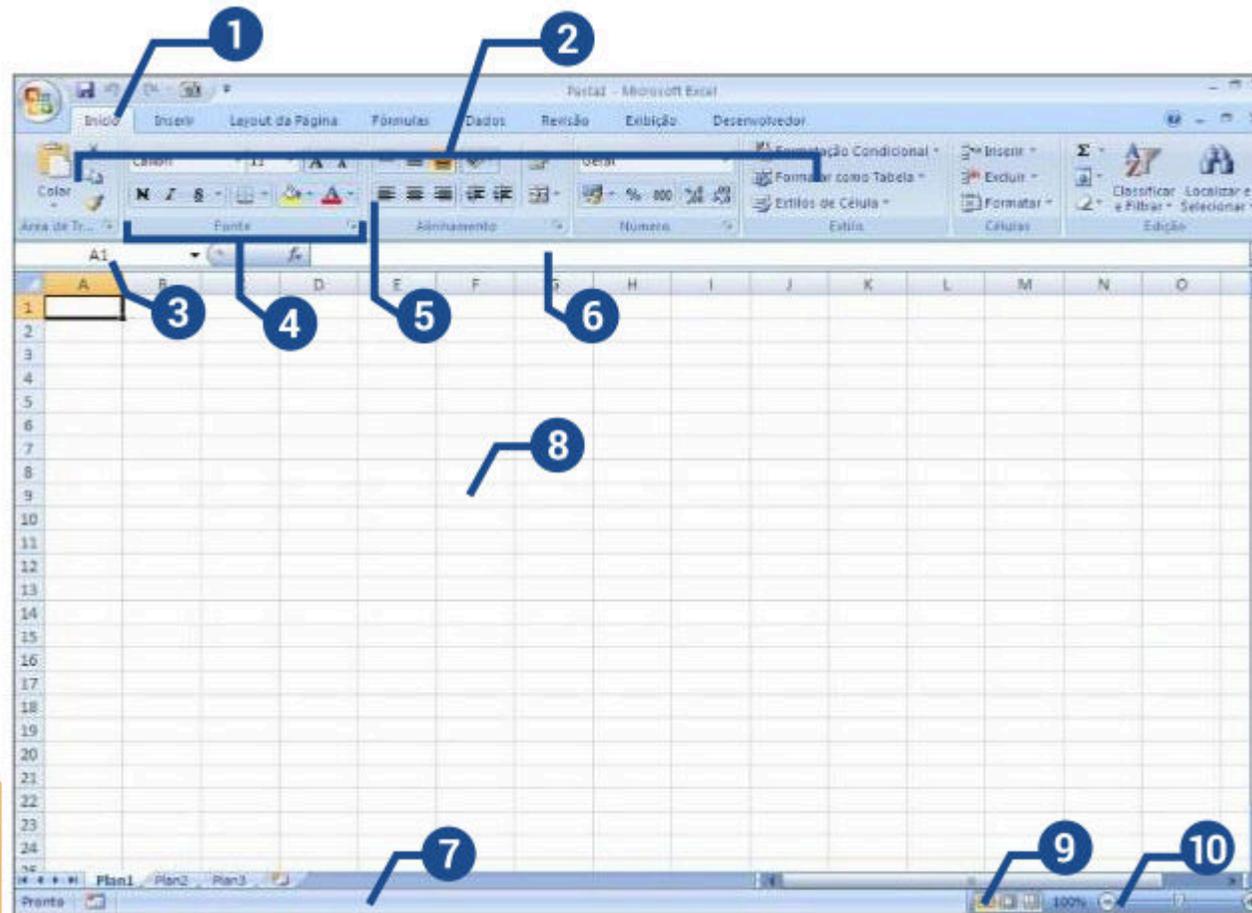


### 6. Barra de Fórmulas

É o espaço em que são inseridos os textos e as fórmulas utilizados nas planilhas.

# Planilha Eletrônica

## Ambiente de Trabalho



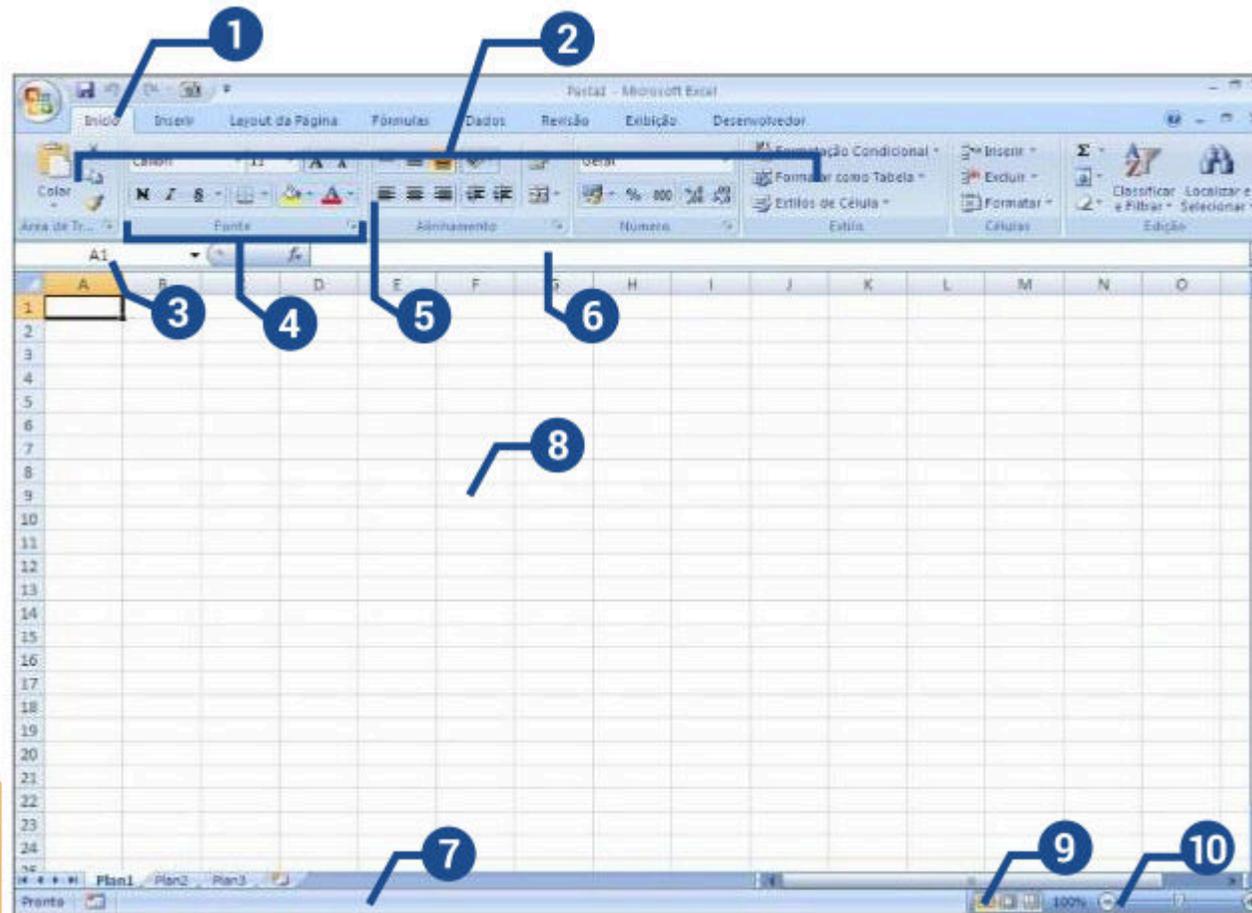
## 7. Guia de Planilhas

Normalmente, há três planilhas disponíveis para uso, mas é possível inserir outras, conforme a necessidade. Para ativar qualquer uma delas, basta clicar sobre a guia correspondente.

# Planilha Eletrônica



## Ambiente de Trabalho



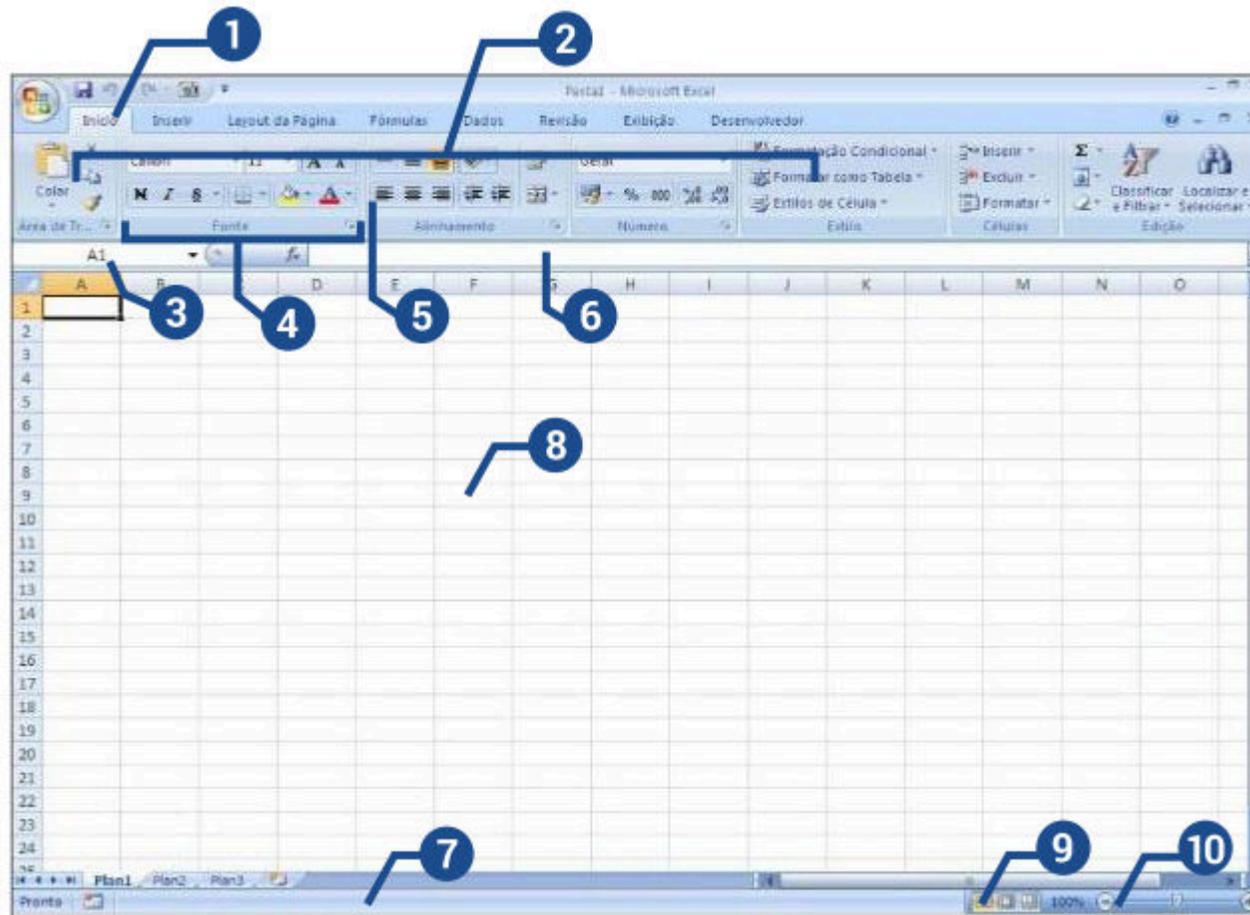
## 8. Células

As células são dispostas em linhas e colunas. Cada célula tem um endereço, que nada mais é do que a junção do número da linha com a letra da coluna. Há 1.048.576 linhas e 16.384 colunas em cada planilha (de A a XFD).

# Planilha Eletrônica



## Ambiente de Trabalho



### 9. Modos de Exibição

Permite alterar o modo de exibição da planilha.

### 10. Zoom

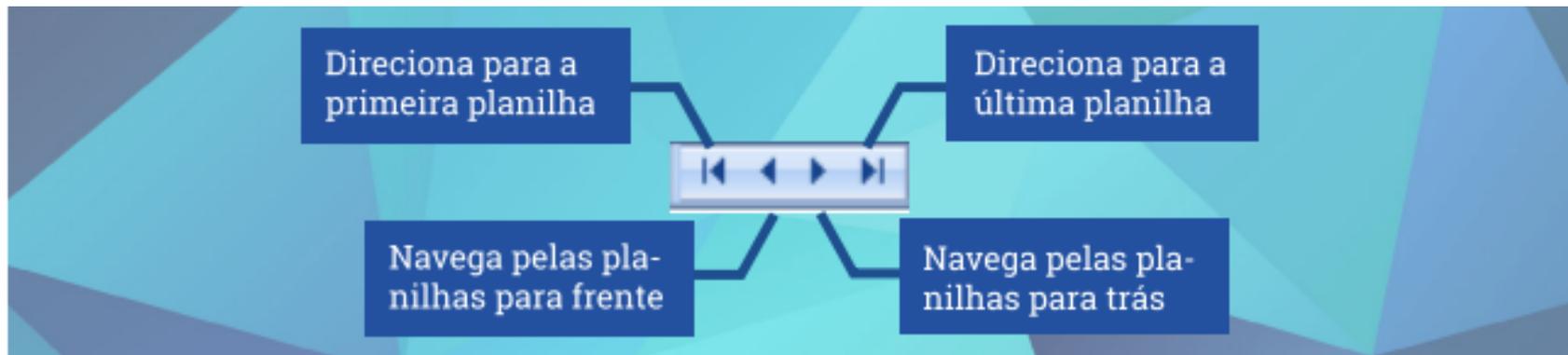
Controla e ajusta o nível de ampliação e redução da planilha.

# Planilha Eletrônica



## Navegando por uma pasta de trabalho

Use os quatro botões de navegação das guias de planilha, no canto inferior esquerdo da janela, para transitar pelas guias de planilhas. Para ativar uma planilha, basta clicar sobre ela.



# Planilha Eletrônica



## Inserindo uma nova planilha

Para inserir uma nova planilha, clique na guia Inserir Planilha, na parte inferior da tela.



Também é possível inserir uma nova planilha à frente de uma planilha existente. Primeiramente, selecione-a. Depois, na guia **Página Inicial**, no grupo **Células**, clique em **Inserir** e em **Inserir Planilha**; ou então pressione **Shift + F11**.

# Planilha Eletrônica



## Renomeando uma planilha

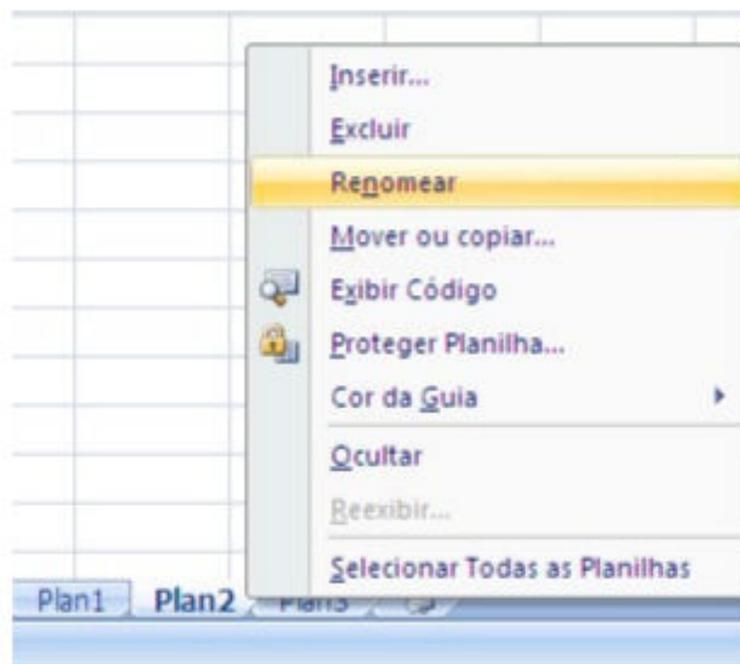
As planilhas já vêm nomeadas (Plan1, Plan2, etc.), mas o usuário pode alterar o seu nome. Para isso, basta seguir estes passos:

1. Na barra da guia de planilha, clique com o botão direito do mouse sobre a guia da planilha que deseja renomear e em **Renomear**.
2. Digite o novo nome e pressione **Enter**.

# Planilha Eletrônica



## Renomeando uma planilha



Também é possível clicar duas vezes sobre o nome da planilha, que ficará selecionado. Depois, é só digitar o novo nome e pressionar **Enter**.

# Planilha Eletrônica



## Selecionando planilhas

Em uma pasta de trabalho, sempre haverá uma planilha selecionada. Entretanto, o usuário pode selecionar tantas quantas quiser. Existem dois tipos de seleção:

- **Seleção contínua** – Para selecionar várias planilhas ao mesmo tempo, basta clicar na primeira planilha, pressionar a tecla Shift e clicar na última planilha a ser selecionada.
- **Seleção intercalada** – Para selecionar planilhas intercaladas, clique na primeira a ser selecionada, pressione a tecla Ctrl e clique nas outras planilhas a serem selecionadas.

# Planilha Eletrônica

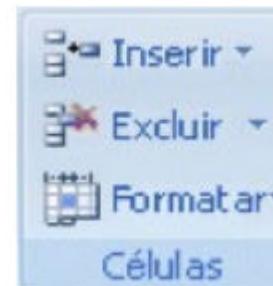


## Selecionando planilhas

Para excluir uma ou mais planilhas, siga estes passos:

1. Selecione a(s) planilha(s) que deseja excluir.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Células**, clique na seta ao lado de **Excluir** e, em seguida, em **Excluir Planilha**.

Também é possível clicar com o botão direito do mouse sobre a guia da planilha e, depois, em **Excluir**.



# Planilha Eletrônica



## Movendo planilhas na guia

**Clique sobre a guia da planilha que quer mover e arraste-a para a sua nova localização.**

**A seta preta indica essa nova localização.**



# Planilha Eletrônica



## **Copiando planilhas pela guia**

**Selecione a planilha desejada, pressione Ctrl e arraste-a para a nova localização.**

# Planilha Eletrônica



## **Copiando várias planilhas**

**Para copiar várias planilhas, selecione-as antes.**

**Utilize a seleção intercalada ou a contínua.**

**Depois que as planilhas estiverem selecionadas, pressione a tecla Ctrl e arraste-as para a nova localização.**

# Planilha Eletrônica



## Formatos do cursor

Os cursores exibidos dentro do Excel têm sua aparência modificada de acordo com a sua posição na célula.

O cursor assume a aparência de uma cruz com setas quando está sendo usado para mover o conteúdo de uma célula para outra, como mostra a figura.



# Planilha Eletrônica



## Formatos do cursor

O cursor assume a aparência de uma pequena cruz preta quando é posicionado sobre a alça de preenchimento da célula, no canto inferior direito dela.

Ele permite copiar e também deletar o conteúdo da célula.



# Planilha Eletrônica



## Formatos do cursor

O cursor assume a aparência de uma cruz branca vazada, como mostra a figura, quando estiver pronto para selecionar uma ou mais células.



# Planilha Eletrônica



## Copiando células

O Excel permite que se façam cópias do conteúdo das células, o que torna o trabalho mais prático e rápido.

Para copiar o conteúdo de células, siga estes passos:

1. Selecione as células que deseja copiar.
2. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique em **Copiar**; ou pressione **Ctrl + C**.

# Planilha Eletrônica



## Copiando células

Existem outras maneiras de fazer cópias.

A mais usada é arrastar a seleção pela alça, a qual se encontra no canto inferior direito da célula.

Ainda se pode utilizar o menu rápido (botão direito).

Ative o comando **Copiar** e, logo depois, o comando **Colar**.

# Planilha Eletrônica



## Movendo células

Para mover o conteúdo de uma célula para outra na planilha, siga estes passos:

1. Selecione a célula que deseja mover.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Recortar**; ou pressione **Ctrl + X**.
3. Selecione a célula de destino. Depois, pressione a tecla **Enter**; ou, na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

# Planilha Eletrônica



## Movendo células

Outra maneira de se mover conteúdo de células é por meio do cursor em forma de seta.

Aponte-o para qualquer parte da borda da célula e arraste-o para o lugar de destino.

Ainda é possível utilizar o menu rápido (botão direito) para fazer isso, com o comando **Recortar** seguido do comando **Colar**.

# Planilha Eletrônica



## Criando pasta de trabalho

Para criar uma nova pasta de trabalho, siga estes passos:

1. Clique em **Arquivo**.
2. Clique em **Novo**.
3. Nos modelos disponíveis, clique duas vezes em **Pasta de trabalho em branco**.

Também é possível usar o teclado. Pressione **Ctrl + N**.

# Planilha Eletrônica



## Salvando uma pasta de trabalho

Proceda da seguinte forma para salvar uma pasta de trabalho pela primeira vez:

1. Com a pasta de trabalho aberta, clique em **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar**; ou pressione as teclas **Ctrl + B**.
2. Selecione o local em que deseja salvar a pasta de trabalho.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o arquivo
4. Clique no botão **Salvar** para concluir.

# Planilha Eletrônica



## Salvando uma pasta de trabalho

Também é possível usar o comando **Salvar** na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

# Planilha Eletrônica



## Imprimindo pastas de trabalho

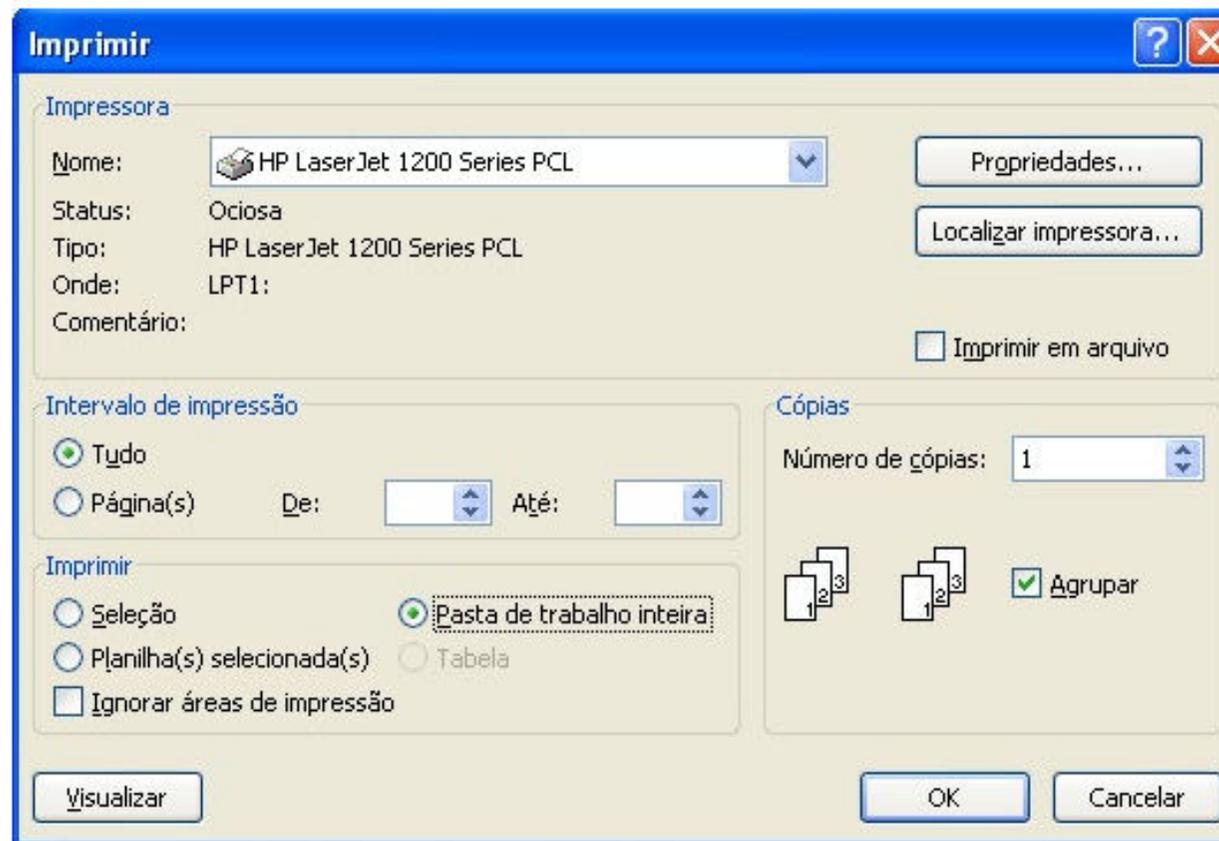
Para imprimir uma pasta de trabalho, siga estes passos:

1. Com a pasta de trabalho aberta, clique em qualquer uma das suas planilhas.
2. Clique em uma célula dentro da tabela para ativá-la.
3. Clique em **Arquivo** e, depois, em **Imprimir**; ou pressione **Ctrl + P**.
4. Clique em **Pasta de trabalho inteira**.
5. Clique no botão **OK**

# Planilha Eletrônica



## Imprimindo pastas de trabalho



# Planilha Eletrônica



## Fechando uma pasta de trabalho

Para fechar um arquivo, basta clicar em **Arquivo** e, depois, em **Fechar**.

Também é possível fazê-lo clicando no segundo botão **Fechar** (  ) da área de trabalho do Excel

# Planilha Eletrônica



## Limpendo o conteúdo das células

Há três maneiras diferentes de se apagar o conteúdo de uma ou mais células:

- ✓ Selecione a célula ou o intervalo de células que deseja apagar e pressione a tecla **Delete**.
- ✓ Selecione as células e arraste-as, pela alça, para cima. Elas ficarão esbranquiçadas à medida forem sendo apagadas.
- ✓ Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique na seta do comando **Limpar** e selecione **Limpar Conteúdo**.

# Planilha Eletrônica



## Operações com linhas, colunas e células

Em uma planilha, você pode especificar o tamanho da altura da linha e a largura da coluna. Para fazê-lo, siga estes passos:

1. Selecione a coluna ou a linha que deseja alterar.
2. Na guia Início, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.
3. Escolha a opção que deseja e informe o novo tamanho.

Também é possível fazer essa mesma ação posicionando o cursor na divisão da linha ou da coluna e alterando a medida manualmente. Basta pressionar o botão do mouse e mover o cursor para estabelecer a medida desejada.

# Planilha Eletrônica



## Inserção de dados

A inserção de dados em uma planilha pode ser feita pelo teclado ou pelo mouse. Para inserir informações na sua planilha, siga estes passos:

1. Clique na célula que quer preencher.
2. Digite os dados.
3. Confirme a operação pressionando a tecla **Enter** ou clique no botão **Inserir**.

# Planilha Eletrônica



## Inserção de dados

Se você quiser cancelar a informação digitada em uma célula, pressione a tecla **Esc** ou então clique no botão **Cancelar**.

O Excel aceita textos, data e hora, valores numéricos e fórmulas como entrada de dados.

# Atividade Prática



- ❑ Cria uma nova pasta de trabalho no excel
- ❑ Esta pasta de trabalho deve possuir três planilhas: **Notas, Alunos, Disciplinas**
- ❑ A planilha de notas deve conter as colunas:  
**Nome do Aluno, Disciplina Nota 1, Nota 2, Nota 3**
- ❑ A planilha de Alunos deve conter as colunas:  
**Nome do Aluno, Endereço do aluno, Telefone do aluno**
- ❑ A planilha de Disciplinas deve conter as colunas:  
**Nome da Disciplina, Nome do professor, Curso da disciplina**

# Atividade Prática



- A planilha de notas deve ser preenchida com dez alunos, com todos os campos preenchidos, com notas que variam de 0 a 10.**
  
- A planilha de alunos devem conter os mesmo dez alunos da planilha anterior**
  
- A planilha de disciplinas deve conter ao menos 5 disciplinas**

# Planilha Eletrônica



## Fórmulas

Uma fórmula sempre é iniciada com um sinal de igualdade (=).  
Isso informa ao Excel que uma fórmula será inserida na célula.  
Uma fórmula pode incluir:

✓	<b>Operadores</b>
✓	<b>Referências de células</b>
✓	<b>Nomes definidos</b>
✓	<b>Valores</b>
✓	<b>Funções</b>

# Planilha Eletrônica



## Operadores

Os operadores são usados para realizar operações, como adição, subtração e comparação. Eles agem usando os operandos da fórmula (valores que aparecem antes ou depois do operador).

O Excel usa alguns tipos de operadores: aritméticos, de comparação, de texto e de referência.

# Planilha Eletrônica



## Operadores aritméticos

Executam operações matemáticas básicas combinando valores numéricos

^	Exponenciação
/	Divisão
*	Multiplicação
+	Adição
-	Subtração
%	Porcentagem

Exemplos:

$$= 10^2$$

$$= 7+3$$

$$= 80\%$$

$$= 9*4$$

# Planilha Eletrônica



## Operadores de Comparação

Comparam dois valores que produzem resultados lógicos, tendo como resultado os valores **Verdadeiro** ou **Falso**

=	Igualdade
<	Menor que
>	Maior que
<=	Menor ou igual
>=	Maior ou igual
<>	Diferente

Exemplos:

=4=4

=4<>

=3>2

8<=5

# Planilha Eletrônica



## Operadores de texto

A letra “e” comercial (&) faz uma concatenação, juntando dois valores para produzir um valor de texto contínuo.

Exemplos:

= 14&5

=Senac&EAD

# Planilha Eletrônica



## Operadores de referência

**: (dois-pontos)** – Operador de intervalo que produz um referência a todas as células do intervalo.

Exemplo:

de A4 até A10, usa-se A4:A10.

**; (ponto e vírgula)** – Operador de união, combina diversas referências

Exemplo:

para A4 e C2 e D9, usa-se A4;C2;D9.

# Planilha Eletrônica



## Edição de células

Existem várias maneiras de editar o conteúdo de uma célula para realizar alterações. Primeiramente, é necessário selecioná-la. Depois disso, pode-se proceder de qualquer uma das maneiras a seguir:

- Pressione a tecla F2.
- Dê um duplo clique sobre a célula.
- Dê um clique com o cursor do mouse sobre o conteúdo desejado na barra de fórmulas.

# Planilha Eletrônica



## Edição de células

Quando se edita uma fórmula, as células e as bordas que estão sendo referenciadas são apresentadas em cores diferentes.

The image shows a portion of an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 7. Cell A2 contains the value 20 and is highlighted with a light blue background. Cell B2 contains the value 50 and is highlighted with a light pink background. Cell C5 contains the formula =A2+B2. The formula text is color-coded: 'A2' is blue and 'B2' is pink. Arrows point from the blue and pink highlights in row 2 to the corresponding parts of the formula in cell C5. The column headers A, B, and C are also color-coded: A is blue, B is pink, and C is green.

	A	B	C
1			
2	20	50	
3			
4			
5			=A2+B2
6			
7			

# Atividade Prática



- ❑ Na planilha de Notas, adicionar mais duas colunas **Média final, Aprovado**
- ❑ A coluna média deve somar as três notas do aluno e dividir por 3, para chegar na nota média
- ❑ A coluna status deve ser preenchida com: **VERDADEIRO** se a média for maior que 5,9 e **FALSO** caso contrário

**NOTA: Utilizar os operadores para preencher essas colunas e não preencher manualmente os dados!!!**

# Planilha Eletrônica



## Funções

As funções de planilha são ferramentas que permitem efetuar cálculos complexos ou longos com rapidez e facilidade.

Há dois tipos de funções: **função com argumento** e **função sem argumento**.

Uma função que não tem argumento já tem valor próprio.

Um exemplo disso é a função **HOJE()**, que retorna a data do dia.

# Planilha Eletrônica



## Funções

Já a função **SOMA**, por exemplo, tem que somar alguma coisa, tendo, portanto argumento.

Uma função é representada pelo sinal de igual, seu nome, abertura de parênteses, argumentos ou não e fechamento de parênteses.

Para inserir uma função no Excel, você pode digitá-la diretamente na célula ou utilizar o **Assistente de Função**.

# Planilha Eletrônica



## Funções

Função SOMA	Função MÉDIA	Função MÁXIMO	Função MÍNIMO	Função HOJE
Totaliza uma sequência de números.	Calcula a média aritmética dos números de um intervalo	Retorna o maior valor de um intervalo	Retorna o menor valor de um intervalo	Exibe a data do dia.
=SOMA(intervalo)	=MÉDIA(intervalo)	=MÁXIMO(intervalo)	=MÍNIMO(intervalo)	HOJE()

# Planilha Eletrônica



## Funções

Exemplo:

	A	B
1		
2	<b>Data:</b>	=HOJE()
3	<b>Produto</b>	<b>Preço de Venda</b>
4	Maçã	3,25
5	Pera	4,5
6	Banana	2,8
7	Melão	6,3
8	Mamão	2,25
9	<b>Total</b>	=SOMA(B4:B8)
10	<b>Média</b>	=MÉDIA(B4:B8)
11	<b>Mínimo</b>	=MÍNIMO(B4:B8)
12	<b>Máximo</b>	=MÁXIMO(B4:B8)
13		
14		
15		

Resultado:

	A	B
1		
2	<b>Data:</b>	06/11/2015
3	<b>Produto</b>	<b>Preço de Venda</b>
4	Maçã	R\$ 3,25
5	Pera	R\$ 4,50
6	Banana	R\$ 2,80
7	Melão	R\$ 6,30
8	Mamão	R\$ 2,25
9	<b>Total</b>	R\$ 19,10
10	<b>Média</b>	R\$ 3,82
11	<b>Mínimo</b>	R\$ 2,25
12	<b>Máximo</b>	R\$ 6,30
13		
14		
15		

# Atividade Prática



- Adicione a planilha “PRODUTOS” na sua pasta de trabalho

PRODUTOS	UNID.	QTDE	PREÇO	VALOR TOTAL
SAL	KG	22	R\$ 1,00	R\$
MENTEIGA	CX	11	R\$ 2,50	R\$
LINGÜIÇA	KG	21	R\$ 9,00	R\$
Limão	DZ	5	R\$ 1,40	R\$
LEITE	L	5	R\$ 2,00	R\$
Coca-Cola	LA	33	R\$ 2,00	R\$
CARVÃO	SC	10	R\$ 12,00	R\$
CARNE	KG	10	R\$ 14,00	R\$
CAFÉ	KG	90	R\$ 5,00	R\$
AGUA	L	14	R\$ 1,00	R\$
AÇÚCAR	KG	55	R\$ 1,80	R\$
Chocolate	CX	11	R\$ 12,00	R\$
Vinho	L	2	R\$ 70,00	R\$

# Atividade Prática



- ❑ **A coluna VALOR TOTAL deve multiplicar o valor unitário do item pela quantidade do mesmo**
  
- ❑ **Ao final da planilha deve ser adicionado as seguintes linhas:**
  - 1. Quantidade total de itens**
  - 2. Valor total do estoque**
  - 3. Preço do produto mais caro**
  - 4. Preço do produto mais barato**
  - 5. Quantidade de itens do produto com maior estoque**
  - 6. Quantidade de itens do produto com menor estoque**

# Planilha Eletrônica



## Função SE

A função SE foi criada para ser usada quando o valor a ser apresentado na célula depender de uma condição. Sempre que houver uma pergunta e a possibilidade de uma resposta verdadeira ou falsa, pode-se aplicar a função SE.

A função SE pode ser usada para resolver um conjunto de condições. No caso, será usado o que se chama de “SE aninhado”. Assim, muitas condições podem ser testadas, várias opções de resposta podem estar à disposição, mas apenas um valor de resposta será mostrado.

# Planilha Eletrônica



## Função SE

Primeiramente, faz-se um teste lógico. Se ele for verdadeiro, o Excel executará o que estiver depois do primeiro ponto e vírgula; e, se for falso, o que estiver depois do segundo.

**Sintaxe:**

```
=SE (CONDIÇÃO; VALOR_SE_VERDADEIRO; VALOR_SE_FALSO)
```

# Planilha Eletrônica



## Função SE

✓	<b>Condição ou teste lógico</b> – É qualquer valor, expressão ou função que pode ser avaliado(a) como verdadeiro(a) ou falso(a).
✓	<b>ValorSeVerdadeiro</b> – É o valor fornecido se o resultado da condição for verdadeiro.
✓	<b>ValorSeFalso</b> – É o valor fornecido se o resultado da condição for falso.

# Atividade Prática



- ❑ Alterar a planilha de notas para que se a pessoa tiver uma nota maior que 5,9, a coluna aprovado fique com o resultado **APROVADO** e caso contrário fique **REPROVADO**
  
- ❑ Adicione uma nova coluna na planilha PRODUTOS de nome: **“É maior que a média?”**
  1. Para valores acima da média de valor de todos os produtos colocar o resultado **MAIOR QUE A MÉDIA.**
  2. Para valores menores que a média de valor de todos os produtos colocar o resultado **MENOR QUE A MÉDIA.**

# Planilha Eletrônica



## Formatação da planilha

Formatar uma planilha significa destacar um texto; girar o conteúdo de uma célula; adicionar bordas, sombreamento, cores; além de alterar a aparência de números, datas e horas, sem alterar o valor numérico digitado.

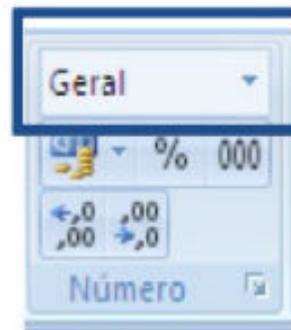
# Planilha Eletrônica



## Formatação de números

A formatação de números serve para mudar a aparência dos números. Pode-se alterar o tipo de moeda e a quantidade de casas decimais, entre outras coisas.

Os formatos de números do Excel estão disponíveis no grupo **Número** da guia **Página Inicial**, comando **Formato de Número**.



# Planilha Eletrônica



## Formatação de números

Formato	Descrição
<b>Geral</b>	É o formato de número padrão que o Excel aplica quando se digita um número.
<b>Número</b>	Neste formato, é possível especificar o número de casas decimais a serem usadas, usar um separador de milhar e exibir números negativos.
<b>Moeda</b>	Formata as células para a moeda padrão (R\$).
<b>Contábil</b>	Também é usado para valores monetários, mas alinha os símbolos de moeda e a vírgula decimal dos números em coluna.
<b>Data</b>	Exibe números de série da data e hora como valores de data, de acordo com o tipo e a localidade especificada.
<b>Hora</b>	Exibe números de série de data e hora como valores de hora, de acordo com o tipo e a localidade especificada.

# Planilha Eletrônica



## Formatação de números

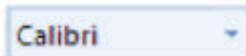
Formato	Descrição
<b>Porcentagem</b>	Multiplica o valor da célula por 100 e exibe o resultado com um símbolo de porcentagem.
<b>Fração</b>	Exibe um número como uma fração, de acordo com o tipo de fração especificado.
<b>Científico</b>	Exibe um número com notação exponencial.
<b>Texto</b>	Trata o conteúdo de uma célula como texto.
<b>Especial</b>	Exibe um número como um código postal (CEP), número de telefone ou CPF.
<b>Personalizado</b>	Permite modificar ou criar um novo formato de número.

# Planilha Eletrônica



## Formatação de Texto

É possível alterar a fonte e o seu tamanho nas células ou nos intervalos selecionados em uma planilha com os comandos do grupo **Fonte**, da guia **Página Inicial**. Pode-se selecionar o tipo de fonte, seu tamanho, estilo, cor etc.

Botão	Nome do botão	Função
	Fonte	Alterar a fonte
	Tamanho da fonte	Alterar o tamanho do texto
	Aumentar tamanho da fonte	Tornar o texto maior
	Diminuir tamanho da fonte	Tornar o texto menor
	Negrito	Aplicar negrito ao texto selecionado
	Itálico	Aplicar itálico ao texto selecionado
	Sublinhado	Sublinhar o texto selecionado
	Borda inferior	Aplicar uma borda à célula selecionada
	Cor de preenchimento	Aplicar cor de fundo às células selecionadas
	Cor da fonte	Alterar a cor do texto selecionado

# Planilha Eletrônica



## Formatação bordas

As possibilidades de formatação de bordas estão disponíveis no comando **Bordas** do grupo **Fonte**, na guia **Página Inicial**.

Alguns comandos não estão visíveis. O usuário pode abrir o iniciador da caixa de diálogo (  ) do grupo **Fonte** e, em seguida, clicar na guia **Borda**.

Uma janela será aberta com mais opções.

# Planilha Eletrônica



## Formatação bordas

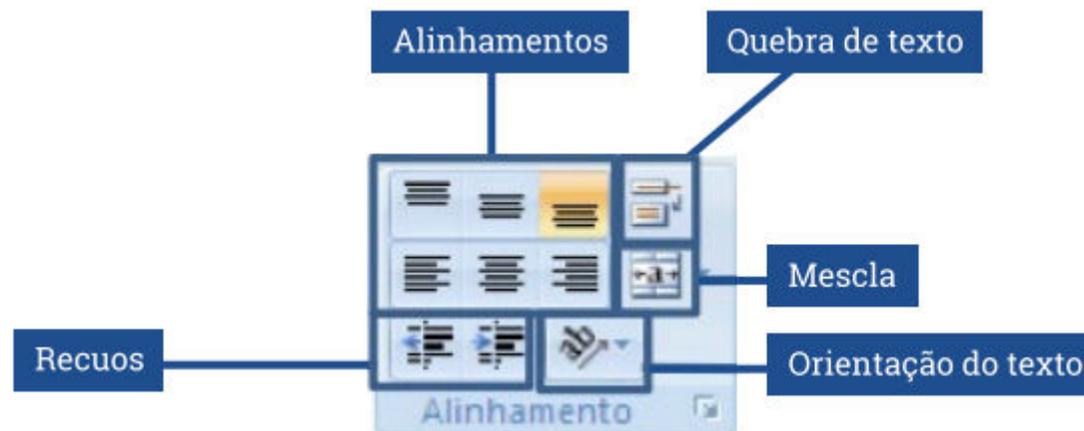
Para aplicar bordas em sua planilha, siga estes passos:

1. Selecione as células a que deseja aplicar as bordas.
2. Clique no iniciador da caixa de diálogo (☐) do grupo Fonte.
3. Clique na guia **Borda**.
4. Escolha um estilo.
5. Escolha uma cor, se desejar.
6. Escolha a predefinição (nenhuma, contorno ou interna).
7. Esta configuração sempre deve ser a última a ser feita.
8. Clique em **OK**.

# Planilha Eletrônica

## Formatação alinhamentos

Os comandos para alinhar o conteúdo das células estão disponíveis no grupo **Alinhamento**, da guia **Página Inicial**.



# Planilha Eletrônica



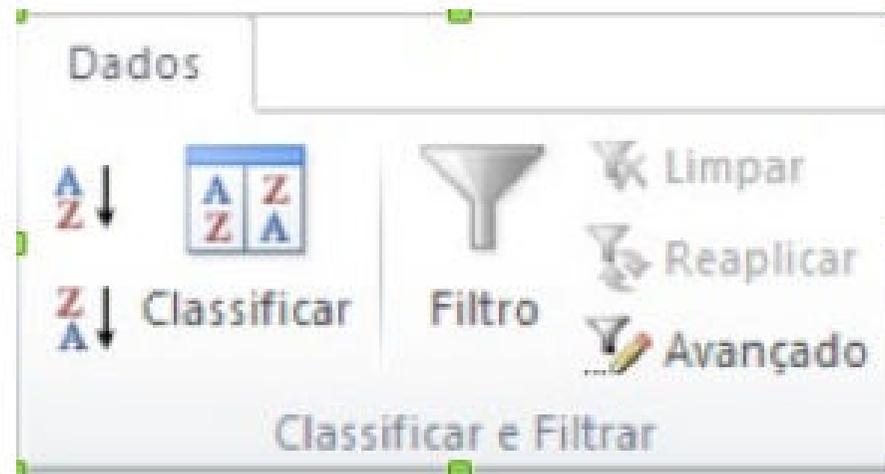
## Classificação de listas

Classificar dados consiste em reorganizar as linhas de acordo com o conteúdo de uma coluna. A classificação é muito importante para que os dados possam ser analisados. Ela permite visualizar, organizar e localizar os dados desejados e tomar decisões mais conscientes.

Os dados podem ser classificados, independentemente do tipo (texto, números, horas e datas), em uma ou mais colunas e em ordem crescente ou decrescente. Os comandos utilizados para isso estão no grupo **Classificar e Filtrar**, da guia **Dados**.

# Planilha Eletrônica

## Classificação de listas



# Planilha Eletrônica



## Classificação de listas

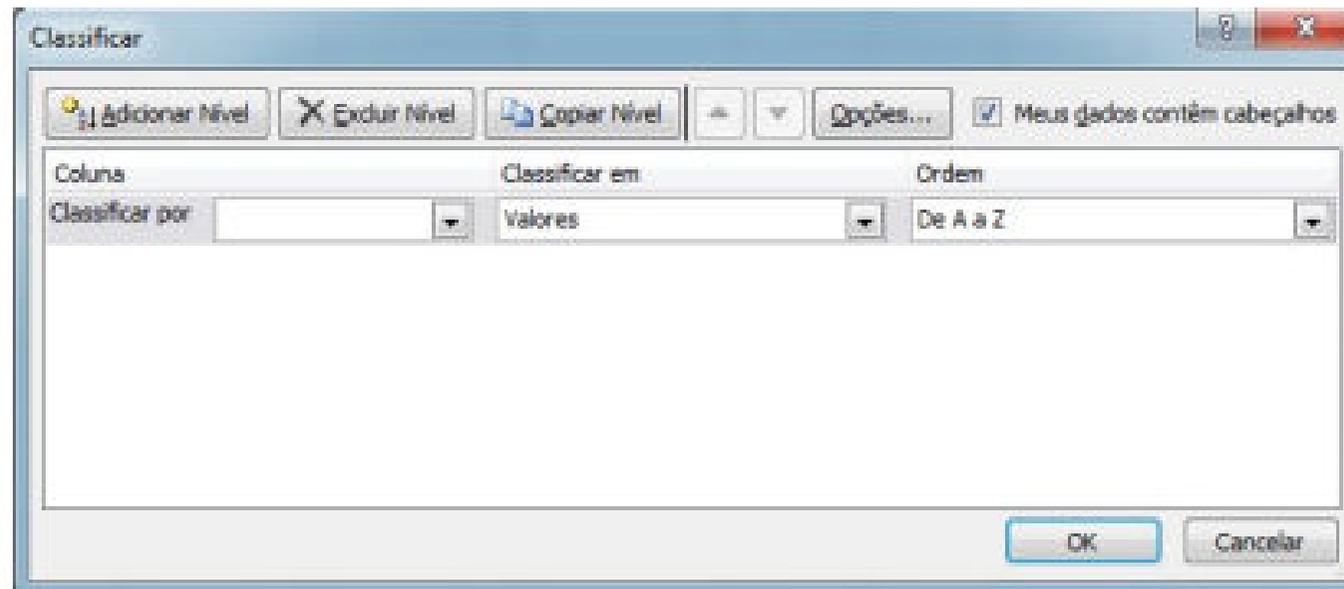
Para classificar os dados utilizando a janela **Classificar**, siga estes passos:

1. Selecione qualquer célula dentro da tabela.
2. Clique na guia **Dados** e, depois, em **Classificar**. O Excel abre a caixa de diálogo **Classificar**.
3. Na lista da caixa **Classificar por**, selecione o campo que deseja usar para a classificação.
4. Na lista **Ordem**, selecione a ordem da classificação (crescente ou decrescente).
5. Clique em **Adicionar Nível** para classificar o conteúdo das células em mais de um campo. Depois, repita os passos anteriores para incluí-lo na classificação.

# Planilha Eletrônica



## Classificação de listas



# Atividade Prática



- ❑ Classificar a planilha alunos por ordem alfabética do nome do aluno
- ❑ Classificar a planilha disciplina por ordem alfabética do nome da disciplina
- ❑ Classificar a planilha Notas em dois níveis:
  1. Primeiro alunos APROVADOS e REPROVADOS
  2. Depois por ordem alfabética do nome dos alunos

**NOTA: ENVIAR A PASTA DE TRABALHO COM O SEU NOME  
PARA O E-MAIL: [senac@gabrielfischer.com.br](mailto:senac@gabrielfischer.com.br)**

**Nome sugerido: “Nome\_do\_aluno.xlsx”**

**Exemplo do professor: “Gabriel\_Fischer.xlsx”**