

Microsoft **Excel** 2010

Aula Número 03

Sumário

Formatando Dados Automaticamente	33
Fim da Aula número 03	40

Aníbal Vieira
Goiânia - 2011

MICROSOFT EXCEL - AULA NÚMERO 03

Formatando Seus Dados

Quando você trabalha numa planilha a ser usada numa apresentação ou relatório, é importante que as informações sejam claras e fáceis de entender. Você pode formatar seus dados para que as informações sejam facilmente comunicadas e tenham significado mais claro. Você vai aprender a:

- Formatar Seus dados com a opção **Formatar como Tabela** e Ferramenta pincel.
- Formatar dados com botões da Aba de Formatação.
- Copiar formato para outras células.

Inicie sua lição

1. No local indicado, abra 03LIÇÃO.
2. Salve a pasta de trabalho como LIÇÃO03 na Pasta Documentos.

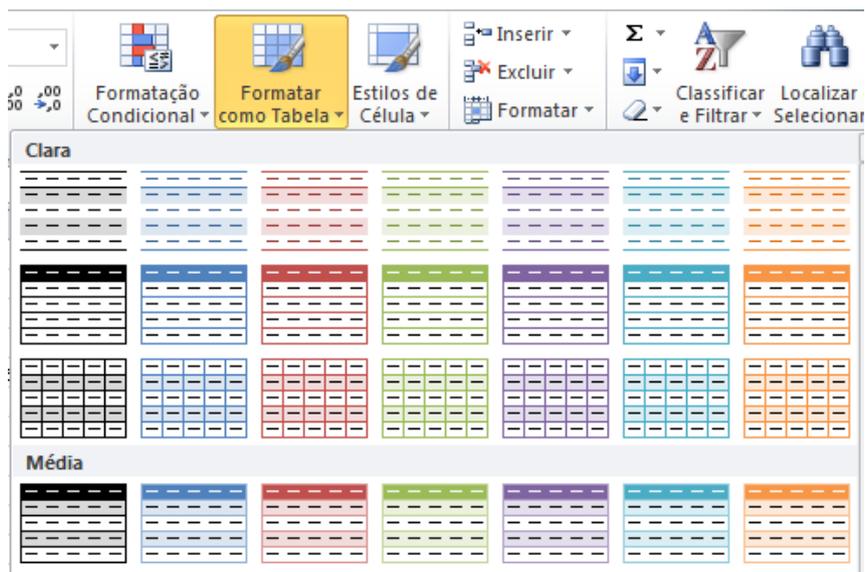
Formatando Dados Automaticamente

É possível criar uma aparência profissional e consistente para seus dados usando o comando **Formatar como Tabela** da Aba Página Inicial, que oferece padrões de bordas, sombras, cores de fonte etc.

Exercício 1: Formate dados com a opção **Formatar como Tabela**

- 1.1. Certifique que a planilha Orçamento 2010 está ativa.
- 1.2. Selecione o intervalo C11:H16.
- 1.3. Na Aba Página Inicial, escolha **Formatar como Tabela**.

Abre-se a caixa de diálogo **Formatar como Tabela**



- 1.4. Na lista de Formato de tabela, selecione Primeira Opção Média, e escolha OK. Seus dados são formatados no estilo da lista 2.

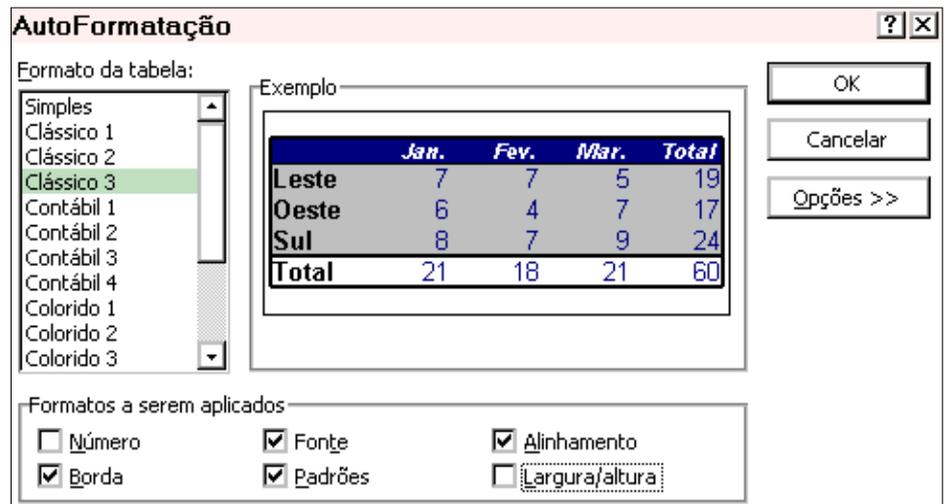
Exercício 2: Formate outro intervalo de dados e desligue opção

2.1. Selecione o intervalo C19:O45.

2.2. No menu Formatar, escolha Autoformatação.
Abra-se a caixa de diálogo AutoFormatação.

2.3. Na lista Formato da tabela, selecione Clássico 3 e escolha o botão Opções.

A caixa de diálogo AutoFormatação expande-se para exibir as opções de formatação.



2.4. Na caixa Formatos a serem aplicados, dê um clique na caixa de verificação Número e Largura/altura.

Isso desliga essas formatações automáticas e garante que os formatos de número, largura de coluna e altura de linhas de cada célula permaneçam como estão na planilha. A aplicação de uma opção AutoFormatação faz com que o formato do número, a largura da coluna e a altura da linha da área selecionada mudem, a não ser que você opte por não aplicar esses formatos.

2.5. Escolha OK.

A caixa de diálogo AutoFormatação fecha-se.

Fazer Resumo igual a Área de Modelo de Orçamento

Exercício 3: Repita a AutoFormatação.

3.1. Selecione o intervalo C11:H16.

3.2. No Menu Editar, escolha Repetir AutoFormatação.

O formato Clássico 3 é aplicado ao intervalo Resumo.

Copiando Formatos para outras Células

Com o botão Ferramenta pincel, você pode copiar a formatação de uma planilha para outra. Você simplesmente seleciona uma célula com o formato desejado, dá um clique no botão Pincel da barra de Ferramentas Padrão, e seleciona a seguir o intervalo ao qual deseja aplicar.

Exercício 4: Copie um formato com o botão Ferramenta pincel

4.1 Selecione o intervalo C11:D13.

4.2 Dê um clique no botão Pincel  na barra de ferramentas Padrão. O ponteiro do mouse muda anexando um pincel ao sinal de mais.

4.3 Com o novo ponteiro do mouse (Pincel), Selecione C7.

A formatação é copiada para o intervalo C7:D9. Se você selecionou apenas uma linha, vai copiar somente uma linha de formatação. Selecionando três linhas, copiará o formato de cada uma das três linhas, para as três linhas do intervalo destino.

Formatando Dados com a Barra de Ferramentas Formatação

Você pode formatar células (números, letras), linhas ou colunas usando a barra de ferramentas de formatação. Caso não queira usar todas as configurações padrão de AutoFormatação num formato de tabela.

Modificando Formatos de Números

Usando os botões Estilo de moeda, Estilo de porcentagem e Separador de milhares na barra de ferramentas de formatação, você pode formatar os números de uma célula.

Exercício 5: Mude o formato de números

5.1 Selecione D20:O45.

5.2 Dê um clique no botão Estilo de moeda na barra de ferramentas Formatação.

Isso acrescenta um cifrão \$, uma vírgula decimal e duas casas decimais a seus números. (se aparecer (###), a célula não está cabendo o número formatado, deve-se ajustar a largura da coluna)

	A	B	C	D	E	F	
18	Área de Modelo do Orçamento						
19				<i>Jun</i>	<i>Jul</i>	<i>Ago</i>	
20			<i>Vendas Brutas</i>				
21			Vendas	#####	\$27.405,00	\$27.816,08	\$28
22			Transporte	#####	\$5.633,25	\$5.717,75	\$5
23			Total VB	#####	\$33.038,25	\$33.533,82	\$34
24			<i>Custo dos Bens Vendidos</i>				
25			Mercadorias	#####	\$17.869,39	\$18.030,21	\$18
26			Fretes	#####	\$272,43	\$274,88	\$
27			Taxas	#####	\$1.251,16	\$1.262,42	\$1
28			Miscelâneas	#####	\$96,86	\$97,74	
29			Total CBV	#####	\$19.489,84	\$19.665,25	\$19
30			<i>Lucro Bruto</i>	#####	\$13.548,41	\$13.868,57	\$14
31			<i>Despesas</i>				
32			Publicidade	#####	\$4.000,00	\$4.000,00	\$4
33			Salários	#####	\$4.700,00	\$4.700,00	\$4

Orçamento 1994 / 1ro. Trim. 1994 / 2do. Trim. 1994 / Plan

5.3 Dê um duplo clique no botão Diminuir casas decimais na barra de ferramentas de formatação.

Isso remove as casas decimais de seus números.

5.4 Selecione D21 e dê um clique no botão Pincel.

5.5 Com o ponteiro Pincel, Selecione as células D12:H16.

As células do Resumo são formatadas para moeda

5.6 Selecione as células D8:D9 e dê um clique no botão Formato de porcentagem na barra de ferramentas de formatação.

As células são formatadas como porcentagens.

Exercício 6: Mude para formato de data

6.1 Selecione a célula C4.

6.2 Dê um clique na célula C4 com o botão direito do mouse para abrir o menu atalho.

6.3 No menu atalho, escolha Formatar Células.

Abre-se a caixa de diálogo Formatar Células.



6.4 Na caixa de diálogo, dê um clique na guia Número, se ela ainda não estiver selecionada.

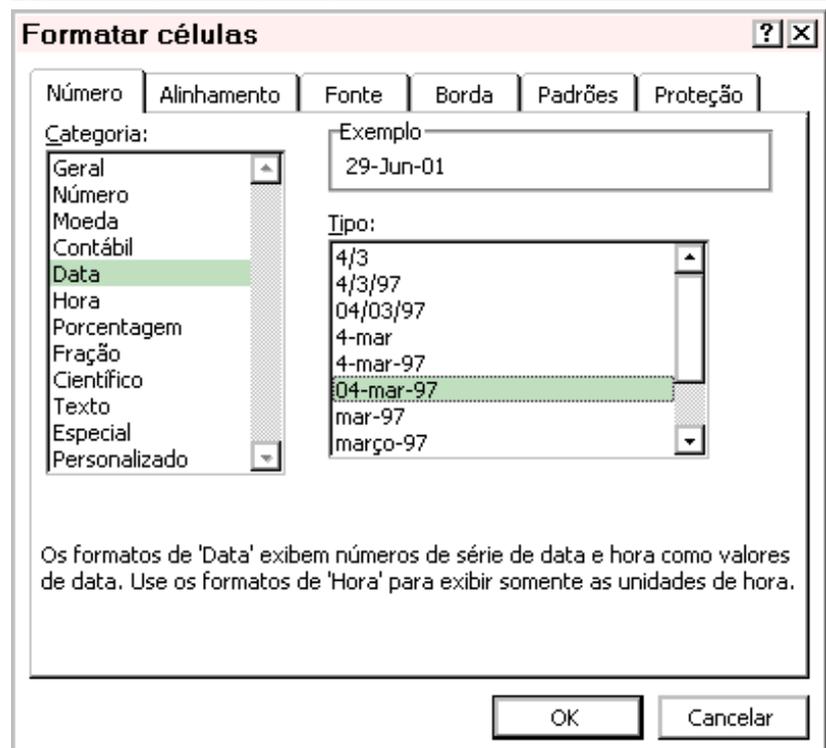
A guia Número abre-se, exibindo opções de formatação para os números.

6.5 Na lista Categoria:, selecione Data.

Como você pode ver, existem muitos formatos de números para sua escolha.

6.6 Na lista Tipo:, selecione dia-mês-ano (04-mar-97).

Esse código modifica a sua data para a exibição do dia, seguido do mês e depois o ano. Por exemplo, 23 de março de 2001 seria exibido como 23-mar-2001.



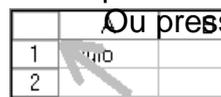
6.7 Escolha OK. Sua data muda para a exibição no formato dd-mmm-aa.

Modificando Fontes

Você pode formatar fontes usando a barra de ferramentas de formatação ou o comando Formatar Células de menu Formatar.

Exercício 7: Mude fontes e tamanhos

7.1 No canto superior esquerdo da grade da planilha, dê um clique no botão Selecionar Tudo.



ESPAÇOS.

Toda a planilha é selecionada.

7.2 Dê um clique na seta abaixo à direita da caixa Fonte na barra de ferramentas Formatação.

Aparece uma lista de fontes. As fontes disponíveis dependem das fontes instaladas.



7.3 Selecione Arial

Seu texto e seus números mudam para Arial.

7.4 Dê um clique na seta abaixo à direita da caixa Tamanho da fonte na barra de ferramentas Formatação.

Aparece uma lista de tamanho de fontes.

7.5 Selecione 12.

O tamanho da fonte muda para 12 pontos.

7.6 Dê um clique na seta abaixo perto da caixa Tamanho da fonte novamente e selecione 10 na lista. O tamanho da fonte muda para 10 pontos.

Exercício 8: Mude os atributos de fonte

8.1 Dê um clique na célula C1, prenda CTRL e depois dê um clique na célula C3. Ambas as células são selecionadas.

8.2 Dê um clique no botão Negrito **N** *I* S na barra de ferramentas Formatação.

8.3 Selecione a célula C1.

C1 torna-se a célula ativa e a célula C3 não está mais selecionada.

8.4 Dê um clique na seta abaixo na direita do botão  Cor da fonte na barra de ferramentas Formatação.

Uma grade de opções de cores aparece.



8.5 Selecione Vermelho.

O texto do título é mudado para vermelho.

8.6 Dê um clique no cabeçalho da coluna A.

Toda a coluna é selecionada.

8.7 Dê um clique no botão Itálico **N** *I* S na barra de ferramentas Formatação.

As fontes da coluna A mudam para tipo Itálico.

8.8 Dê um clique no botão Negrito na barra de ferramentas Formatação.

As fontes da coluna A passam para negrito.

8.9 Selecione a célula C7, mude a cor da fonte para branco em negrito.

Modificando a Altura de Linhas e Largura de Colunas

Você pode modificar o tamanho das células modificando a altura de suas linhas e largura das colunas de forma a melhor alocar os dados dentro delas.

Exercício 9: Mude a largura da coluna para um melhor ajuste.

9.1 Selecione e a mova célula C5 para a célula B5.

O longo texto do propósito é movido para a coluna B.

9.2 Selecione as colunas de C até O (Clique em C e arraste até O).

9.3 Mova o ponteiro sobre a borda entre dois títulos de cabeçalho de coluna selecionados.

O ponteiro muda para uma seta de duas pontas. 

9.4 Com este ponteiro: Dê um duplo-clique na borda entre dois cabeçalhos das colunas C e O.

As larguras das colunas mudam para ajustarem-se automaticamente ao tamanho dos maiores dados de cada coluna.

9.5 Pressione CTRL+HOME.

Sua Planilha vai ficar assim:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Titulo		CCL Orçamento de Caixa: Ano Fiscal de 1994				
2							
3	<i>Criado por</i>		Carlos Melo				
4	<i>Data da Modificação</i>		29-Jun-01				
5	<i>Propósito</i>		Esta planilha apresenta o orçamento projetado de caixa mensal e totalizado por trimestre				
6							
7	<i>Dados Iniciais</i>		Crescimento Mensal				
8			Crescimento de Vendas	2%			
9			Aumento CBV	1%			
10							
11	<i>Resumo</i>			<i>Trim 1</i>	<i>Trim 2</i>	<i>Trim 3</i>	<i>Trim 4</i>
12			Vendas Brutas	\$99.122	\$100.609	\$102.118	\$103.65
13			Custo de Vendas	\$58.471	\$58.997	\$59.528	\$60.06
14			Lucro Bruto	\$40.651	\$41.612	\$42.590	\$43.58
15			Despesas	\$33.398	\$33.196	\$33.231	\$33.26
16			Renda Operacional	\$7.253	\$8.416	\$9.359	\$10.32
17							
18	<i>Área de Modelo do Orçamento</i>						
19				<i>Jun</i>	<i>Jul</i>	<i>Ago</i>	<i>Set</i>
20			<i>Vendas Brutas</i>				
21			Vendas	\$27.000	\$27.405	\$27.816	\$28.23
22			Transporte	\$5.550	\$5.633	\$5.718	\$5.80

Modificando Alinhamento de Células

Quando você abre uma planilha nova e começa a introduzir dados, seu texto é alinhado automaticamente à esquerda e seus números à direita. No entanto você pode querer modificar esta forma de alinhamento.

Exercício 10: Mude os alinhamentos de célula

10.1 Dê um clique no botão cabeçalho da coluna A.

Toda a coluna é selecionada.

10.2 Dê um Clique no botão Alinhar à direita na barra de ferramentas Formatação.

Toda a coluna é alinhada à direita.

10.3 Dê um duplo clique na borda do cabeçalho da coluna entre as colunas A e B.

A largura da coluna é ajustada para adaptar-se ao texto das células.

10.4 Selecione a célula C4, e depois de um clique no botão Alinhar à esquerda na barra de ferramentas Formatação.

10.5 Selecione as células C1:L1.
Este intervalo inclui o título da planilha.

10.6 Dê um clique no botão Mesclar e centralizar na barra de ferramentas Formatação.
O título é centralizado ao longo das colunas selecionadas.



Acrescentando Bordas e Cores

Você pode enfatizar áreas em particular da planilha, ou células específicas, usando bordas e cor. As bordas acrescentam linhas acima, abaixo e em ambos os lados da célula.

Exercício 11: Acrescente borda e cores

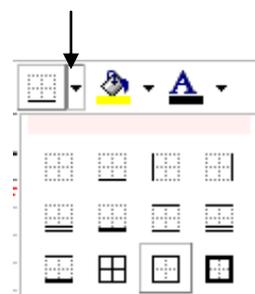
11.1 Selecione D8:D9.

11.2 Dê um clique na seta abaixo à direita do botão Tipos de borda na barra de ferramentas Formatação.
Uma caixa de opções diferentes de bordas aparece.

11.3 Selecione a terceira borda da terceira linha.
Uma borda fina aparece em torno do intervalo.

11.4 Dê um clique na seta abaixo perto do botão Cor do Preenchimento na barra de ferramentas Formatação.
Uma caixa com opções diferentes de cores abre-se.

11.5 Selecione a cor Azul-céu. As células são sombreadas com cor Azul-céu.



Exercício 12: Acrescente uma borda dupla na parte inferior da linha Total DESP

12.1 Selecione D43:O43.

12.2 Dê um clique na seta abaixo do botão Tipos de borda na barra de ferramentas. Aparecem as opções de bordas diferentes.

12.3 Selecione a primeira borda da segunda linha.
Uma borda dupla aparece na parte inferior do intervalo das células.

Um Passo Adiante

Exercício 13: Formate as células da planilha 1º Trimestre 1994

13.1 Alterne para a planilha 1º Trimestre 1994.

13.2 Selecione as células C11:E20

13.3 No menu Formatar escolha Células.
Abre-se a caixa de diálogos Formatar Células.

13.4 Dê um clique na guia Número, se ela ainda não estiver selecionada.

As opções de número são exibidas na caixa de diálogo.

13.5 Na caixa Categoria:, selecione Moeda.

13.6 Na caixa Casas decimais:, certifique-se que 2 esteja selecionado e assegure-se de que a opção Símbolo: R\$ esteja marcada.

13.7 Na caixa Números negativos, selecione o formato vermelho entre parênteses e então dê um clique em OK.

Seus dados são formatados como moeda e duas casas decimais, e os números negativos são identificados por parênteses e cor vermelha. Ajuste a largura das colunas se for necessário.

13.8 Selecione toda a planilha e execute Formatar Células, em seguida selecione guia Fonte.

São exibidas as opções fontes.

13.9 Na caixa Fonte, role abaixo e selecione Times New Roman.

13.10 Na caixa Tamanho, selecione 9, e depois escolha OK.

A caixa diálogo fecha-se e o texto de sua planilha muda para Times New Roman 9 pontos com os números formatados como moeda.

13.11 Pressione CTRL+HOME.

A célula A1 torna-se a célula ativa.

Fim da Aula número 03

1. No menu Arquivo, escolha Salvar.
2. No menu Arquivo, escolha Fechar.
3. No menu Arquivo escolha Sair.

Se aparecer a caixa de diálogo Salvar, dê um clique em Sim.

