



EXCEL BÁSICO

É expressamente proibido cópia, reprodução parcial, reprografia, fotocópia ou qualquer forma de extração de informações deste sem prévia autorização dos autores conforme legislação vigente.

Fevereiro/2008

CONTMATIC PHOENIX 20 Anos

Sistemas preparados

para o **SPED**



Nossos Sistemas

Gescon Phoenix

Gestão de Escritórios Contábeis

Web Phoenix

Integração Escritório-Cliente Via Internet

Folha Phoenix

Folha de Pagamento

Contábil Phoenix

Contabilidade Geral

Escrita G5 Phoenix

Escrita Fiscal

IRPJ Jr Phoenix

IRPJ, Simples Nacional e Livro Caixa

ADM Calc Phoenix

Administração de Escritórios Contábeis

NF Paulista Phoenix

Nota Fiscal Paulista

ENFS Phoenix (Gratuito para clientes)

Nota Fiscal de Serviços

Vantagens gratuitas para clientes Contmatic

CEAD Contmatic

Em 5 anos de atuação, mais de 62 mil pessoas foram treinadas, 1800 cursos e palestras.

Grande parte destes cursos são credenciados pelo Programa de Educação Profissional Continuada do CRC-SP/CFC.

Legalmatic Phoenix

O Legalmatic Phoenix é um serviço de consultoria on-line gratuita disponível a todos os clientes Contmatic Phoenix.

Mais de 100.000 chamadas respondidas.

PCDZ

O Portal de Empregos PCDZ é ótimo para o empregador e excelente para o profissional.

E muito mais...

MAC-Mensagens de Alerta, Boletim Informativo, TV-Cead, Suporte On-line, Treinamento dos Sistemas sem limite de participação.

Em levantamento recente dos últimos **12 meses**, constatamos que:

75% dos nossos novos clientes

são **empresas** que migraram de outros fornecedores de software.

Isto quer dizer que você:

**Testou
Comparou e
Aprovou nossos sistemas e serviços**

Contmatic Phoenix, o melhor custo benefício do mercado.

www.contmatic.com.br

1 . Introdução ao Excel

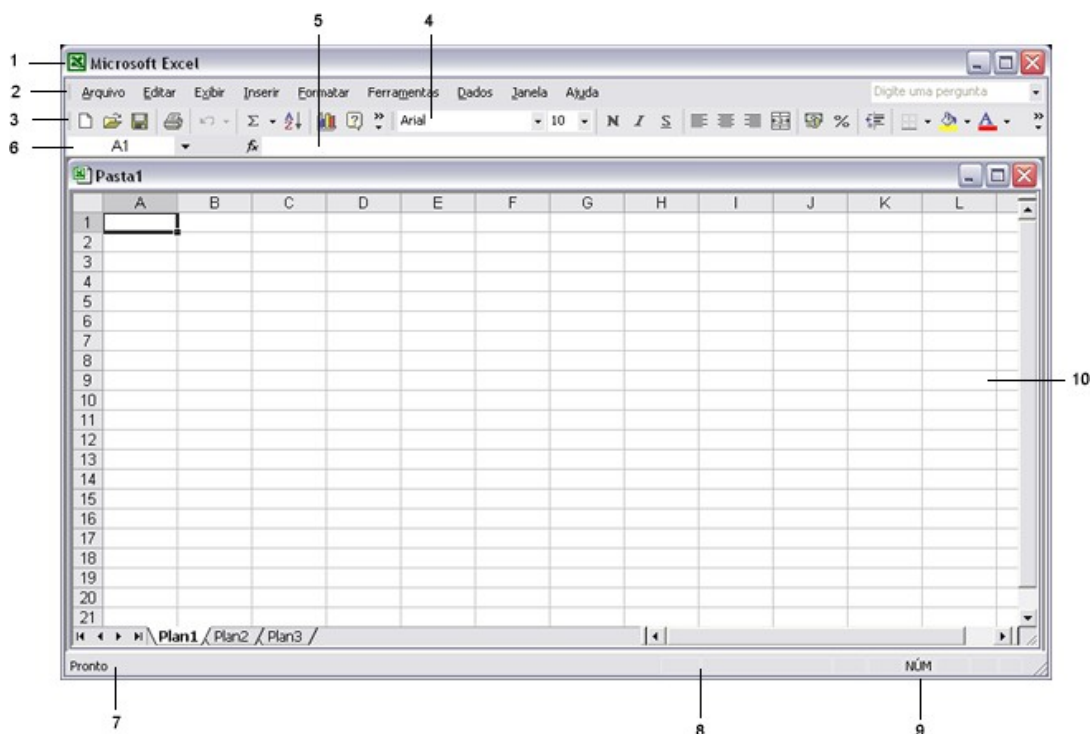
Excel é a Planilha Eletrônica mais utilizada atualmente. Em certa época a planilha era um pedaço de papel que os contadores e planejadores de empresas utilizavam pra colocar uma grande quantidade de números dentro de linhas e colunas. Os números poderiam, então ser somados, subtraídos e comparados, uns aos outros. Assim como o Word substituiu com eficiência as máquinas de escrever, o Excel substituiu essas planilhas manuais.

1.1 Iniciação ao Excel

Após ter iniciado o Excel, uma janela do aplicativo é aberta. E, dentro dela existirá a janela de trabalho, chamada pasta de trabalho. Você poderá ter diversas pastas de trabalho dentro da janela do aplicativo.

Uma **planilha** nada mais é que uma simulação da folha de papel, ou seja, planilha é uma grade de linhas e colunas. O cruzamento de uma linha com uma coluna determina o local da planilha onde são armazenadas as informações (texto, números, datas e fórmulas), a esse local damos o nome de **células**.

Cada uma das linhas tem um número de identificação e cada uma das colunas uma letra. Para fazer referência a uma célula, utilizamos a denominação da coluna seguida do número da linha que a define. Assim, se uma célula é definida pela coluna B e linha 10, o seu endereço ou referência é B10.



A seguir veja os componentes da janela de aplicativo:

1. Barra de Título – apresenta o nome do aplicativo, no caso Microsoft Excel.

2. Barra de menus – contém os nomes dos menus de comando disponíveis para o aplicativo Microsoft Excel.

3. Barra de Ferramentas Padrão – possui botões básicos que permitem executar operações rapidamente.

4. Barra de Ferramentas Formatação – possui botões de formatação que permitem executar operações rapidamente.

5. Barra de Fórmula – apresenta os dados e fórmulas a medida que você os digita.

6. Caixa “Nomes” – indica a referência da célula ativa e nomes de células.

7. Barra de Status – essa barra apresenta mensagem sobre Microsoft Excel. A Figura 109 mostra que Microsoft Excel está no modo Pronto.

8. Área de Cálculo – essa área da barra de status exibe os resultados do cálculo automático, Autocálculo.

9. Indicador de teclas – indica quais as teclas acionadas no momento. Por exemplo: NUM, significa que a tecla NUMLOCK está acionada.

10. Assistente do Office – sistema de ajuda do Office2000.

1.2 Pasta de Trabalho

As pastas de Trabalhos proporcionam um meio de organizar muitas planilhas em um mesmo arquivo. Uma pasta de trabalho é uma coleção de várias páginas de planilha que possuem o mesmo número de colunas e linhas que a primeira, e opcionalmente, pode-se criar planilhas exclusivas para gráficos. Cada página de planilha é uma grade formada por colunas e linhas distribuídas na tela de maneira tal que se possam relacionar informações horizontalmente e verticalmente.

Cada pasta de trabalho é gravada como se fosse um arquivo, sendo que, o nome de arquivo padrão para a primeira pasta de trabalho é a Pasta1. Há três utilizações principais para fazer uso da pasta de trabalho:

- Dividir uma planilha grande em partes menores, ou seja, em páginas separadas.
- Reunir dados relacionados logicamente no mesmo arquivo.
- Consolidar planilhas de formato semelhante em um mesmo arquivo.

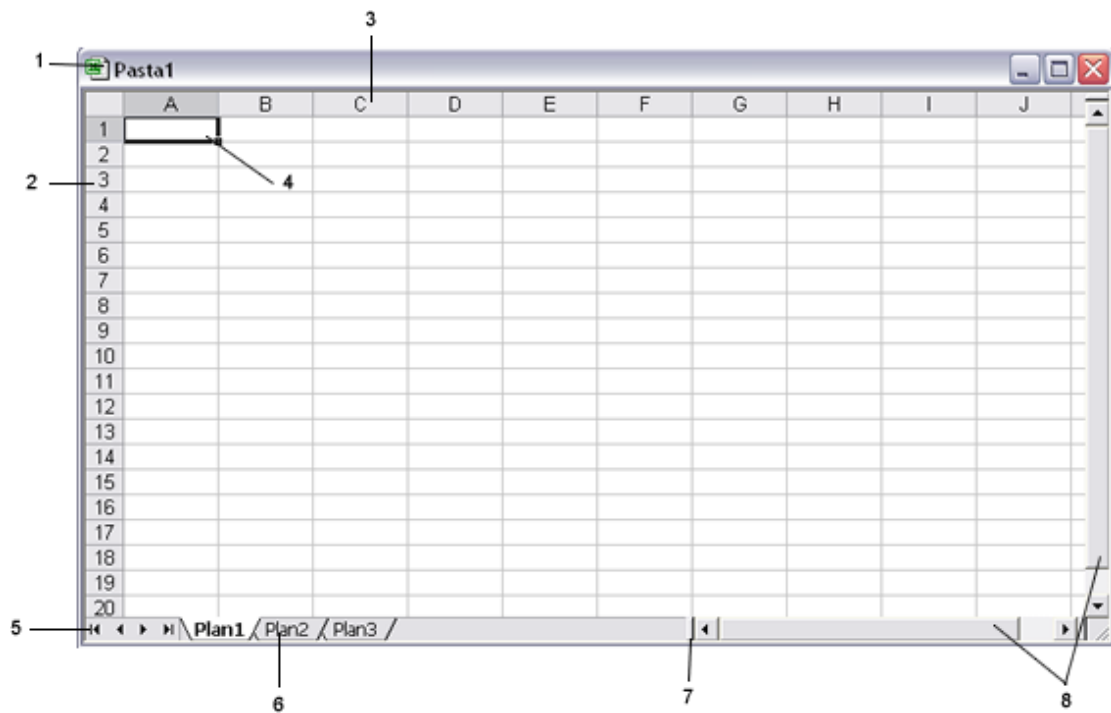
1.3 Células, Colunas e Linhas

Na área de trabalho do Excel existe uma janela de planilha onde é apresentado o nome Pasta1 na barra de título, uma planilha vazia, onde se encontram linhas e colunas dispostas de tal forma que as informações possam ser inseridas dentro da grade formada com o cruzamento deste dois elementos.

Linha – dentro da janela da planilha as linhas são identificadas por números no canto esquerdo da tela que vai de 1 a 65536.

Coluna – as colunas são identificadas com letras de A à Z e combinações de letras até totalizarem 256 colunas. A largura padrão da coluna em uma nova planilha é de 8,43 e pode-se tornar uma coluna tão larga quanto a janela da planilha (255 caracteres) ou tão estreita quanto a fração de um caractere.

Célula – é a unidade de uma planilha na qual se insere e armazena os dados. A interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula. É possível inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula, onde um valor constante é normalmente um número (incluído uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro.



A seguir, veja os componentes da pasta de trabalho:

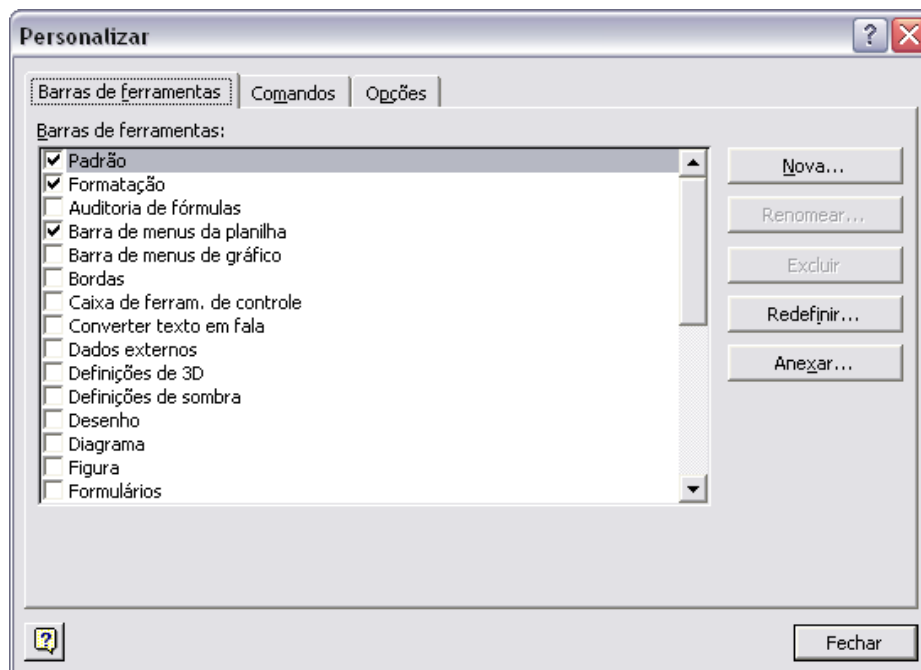
1. **Barra de título** – mostra o nome da pasta de trabalho. Microsoft Excel usa o nome padrão Pasta1.
2. **Indicadores de linha** – números que ficam à esquerda da janela, para indicar cada linha da planilha.
3. **Indicadores de coluna** – letras que ficam no topo da janela para indicar cada coluna da planilha.
4. **Célula Ativa** – é a célula que receberá os dados digitados. Essa célula é destacada por uma borda mais escura.
5. **Botões de rolagem de guias** – as setas internas permitem exibir as guias de planilha uma a uma, para direita ou esquerda, enquanto as setas externas permitem exibir a última ou a primeira guia de planilha na pasta de trabalho.
6. **Guias de planilha** - apresentam os nomes das planilhas dentro da pasta de trabalho.
7. **Divisão de guias** – arraste essa caixa para direita para visualizar melhor a guia ou para esquerda para visualizar melhor a barra de rolagem horizontal.
8. **Barra de rolagem** – as janelas de documento possuem barras de rolagem vertical e horizontal que servem para exibir informações das linhas ou colunas que não estão visíveis na tela.

1.3 Barras “Padrão” e “Formatação”

Quando o Excel é iniciado, as barras de ferramentas “Padrão” e “Formatação” são exibidas automaticamente.

Para exibir barras de ferramentas:

1. No menu “Exibir”, clique no comando “Barra de Ferramentas”.
2. Clique no subcomando “Personalizar”.
3. Clique na guia “Barra de Ferramentas”.
4. Ative as caixas de verificação das barras de ferramentas que deseja exibir.
5. Clique no botão “Fechar”.



Barra de Ferramentas “Padrão”



Barra de Ferramentas “Formatação”

1.4 Dimensões e Limites

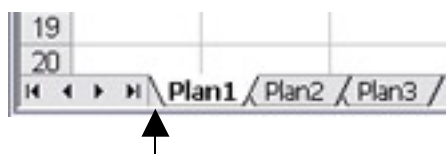
Cada pasta de trabalho aberta em Microsoft Excel, possui 3 planilhas, contudo você pode inserir ou excluir novas planilhas atingindo os limites de 1 a 255 planilhas. Cada planilha possui 65.536 linhas, numeradas de 1 a 65.536 e possui 256 colunas, denominadas de A à VI. Portanto, a planilha possui 16.777.216 células.

Se estiver trabalhando com uma planilha que possua uma grande quantidade de dados no Excel, pode-se tornar o trabalho muito mais fácil se a planilha for dividida em partes separadas em cada página da pasta de trabalho.

Para chegar a uma página específica, deve-se clicar na aba de página (isto se torna mais fácil do que movimentar-se entre as diversas partes de uma única planilha de tamanho maior), que fica na parte inferior da tela. E também, quando se escreve uma fórmula que faz referência à células de outra página, o nome da página aparece na fórmula, ficando fácil perceber que se está fazendo uma referência.

1.5 Movimentação pela Pasta de Trabalho

A movimentação pela pasta de trabalho pode se feita através do mouse ou do teclado. Pelo mouse, apenas clique na guia correspondente a planilha que se deseja ativar.



Planilha "Plan1" ativada

| Tecla | Efeito |
|-------------|-----------------------|
| CTRL + PGDN | Ativa a próxima guia |
| CTRL + PGUP | Ativa a guia anterior |

1.5.1 Teclas de Atalho

| Teclas | Efeito | Teclas | Efeito |
|----------|---------------------------------|-----------|--|
| → | Move para uma célula à direita | HOME | Move para o início da linha |
| ← | Move para uma célula à esquerda | CTRL+HOME | Move para o início da planilha, célula A1 |
| ↑ | Move para uma célula abaixo | CTRL+END | Move para a última célula que contém dados na planilha |
| ↓ | Move para uma célula acima | END+ → | Move para a última coluna preenchida |
| PGDN | Move uma tela abaixo | END+ ← | Move para a primeira coluna preenchida |
| PGUP | Move uma tela acima | END + ↓ | Move para a última linha preenchida |
| ALT+PGDN | Move uma tela à direita | END+ ↑ | Move para a primeira linha preenchida |
| ALT+PGUP | Move uma tela à esquerda | | |

1.6 Exercícios

1. Complete:

Uma _____ é uma simulação da folha de papel, ou seja, _____ é uma grade de linhas e colunas.

O cruzamento de uma linha com uma coluna determina o local da planilha onde são armazenadas as informações, esse local recebe o nome de _____.

Uma pasta de trabalho é aberta automaticamente com _____ planilhas. A célula que recebe os dados que estão sendo digitados no momento, é chamada de _____.

As _____ de _____ exibem os nomes das planilhas da pasta de trabalho.

2. Relacione as colunas a seguir:

- | | |
|-----------------------------|--|
| (1) PGUP | () Move para a primeira linha preenchida. |
| (2) PGDN | () Move para a primeira coluna preenchida |
| (3) ALT+PGUP | () Move para a última coluna preenchida |
| (4) ALT+PGDN | () Move uma tela à direita |
| (5) HOME | () Move uma tela abaixo |
| (6) CTRL + HOME | () Move para o início da planilha, célula A1 |
| (7) CTRL + END | () Move para o início da linha |
| (8) END, seta para esquerda | () Move para a última linha preenchida |
| (9) END, seta para direita | () Move para a última célula que contém dados na planilha |
| (10) END, seta para cima | () Move uma tela à esquerda. |
| (11) END, seta para baixo | () Move uma tela acima |

2 . A criação de uma Planilha

Para introduzir dados na planilha:

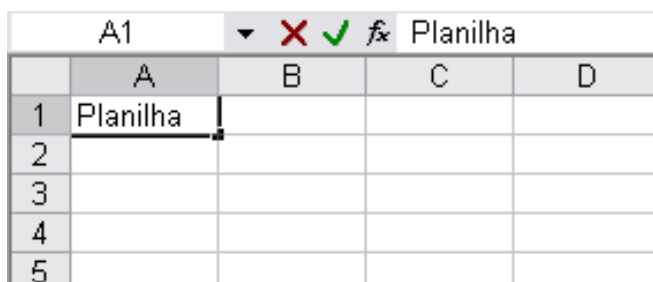
1. Clique sobre a célula para a qual deseja introduzir dados. A célula tornará ativa.
2. Digite os dados.
3. Pressione a tecla ENTER. Ao pressionar a tecla ENTER, a seleção da célula se move para a célula abaixo, pronta para receber a próxima entrada.

2.1 A Introdução de Texto

Os caracteres que Microsoft Excel não consegue interpretar como número, data, hora ou fórmula são considerados textos. Os textos, por padrão, são automaticamente alinhados à esquerda. Você pode introduzir até 32.000 caracteres em uma única célula.

Para introduzir o texto Planilha na célula A1:

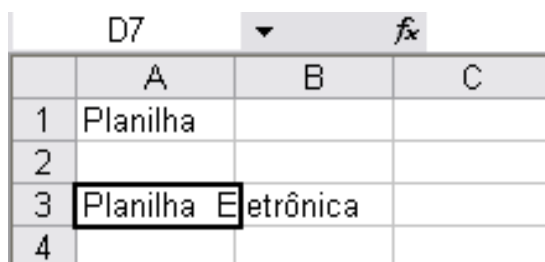
1. Na Planilha Plan1, clique na célula A1 e digite o texto.
2. Pressione a tecla ENTER.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of cells. The active cell is A1, which contains the text 'Planilha'. The column headers are A, B, C, and D, and the row headers are 1, 2, 3, 4, and 5. The formula bar at the top shows 'Planilha' and the active cell address 'A1'.

| | A | B | C | D |
|---|----------|---|---|---|
| 1 | Planilha | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Para introduzir o texto Planilha Eletrônica na célula A3



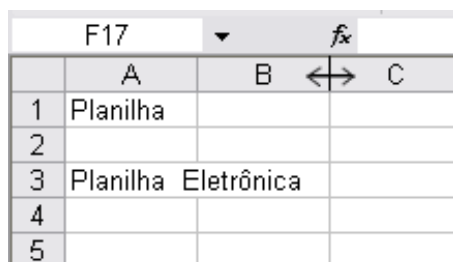
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of cells. The active cell is A3, which contains the text 'Planilha Eletrônica'. The column headers are A, B, and C, and the row headers are 1, 2, 3, and 4. The formula bar at the top shows 'Planilha Eletrônica' and the active cell address 'D7'.

| | A | B | C |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | Planilha | | |
| 2 | | | |
| 3 | Planilha Eletrônica | | |
| 4 | | | |

Observe que o conteúdo inserido na célula A3 excedeu a largura da coluna A e invadiu a coluna B. Embora o texto esteja aparecendo na coluna B, ele pertence unicamente a célula A3, como você pode ver na barra de fórmula. Clique na célula B3 e verifique na barra de fórmula que seu conteúdo é vazio.

Para ajustar a largura da coluna:

1. Mova o mouse até a linha entre os indicadores de coluna. O mouse assume o formato de uma barra vertical preta com duas setas.
2. Dê um duplo clique. A coluna se ajustará de acordo com a célula que contém o maior conteúdo.



| | A | B | C |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | Planilha | | |
| 2 | | | |
| 3 | Planilha Eletrônica | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

2.2 Introdução de Números

Os números quando digitados em uma planilha nova assumem o formato geral, mas atribui automaticamente um formato de número correto de acordo com a entrada digitada. Por exemplo, se você digita um sinal de porcentagem, o mesmo acontece com as datas.

Você pode usar pontos nos números indicando a separação de milhar e, vírgulas para indicar os decimais na configuração "Brasil" definida no painel de controle. Exemplo: 2.000,75.

2.3 Introdução de Data e Hora

Como você já viu, o Microsoft Excel atribui automaticamente um formato de número correto de acordo com a entrada digitada. Logo, se você digitar 1/2/99, o Excel altera para o formato para data.

Veja a seguir algumas observações para a entrada de datas:

- Para digitar datas use uma barra (/) ou um hífen (-).
- Para digitar hora use o sinal de dois pontos.
- Para digitar data e hora na mesma célula, insira um espaço entre elas.
- Se você quiser horas no formato de 12 horas, digite um espaço depois da hora e depois digite A para AM e P para PM.
- Datas são ajustadas à direita automaticamente, a menos que você altere o modo de alinhamento.
- Para digitar a data atual pressione as teclas CTRL + ponto e vírgulas (;).
- Para digitar a hora atual pressione as teclas CTRL + SHIFT + dois pontos (;).

CONTMATIC
20 PHENIX
Anos

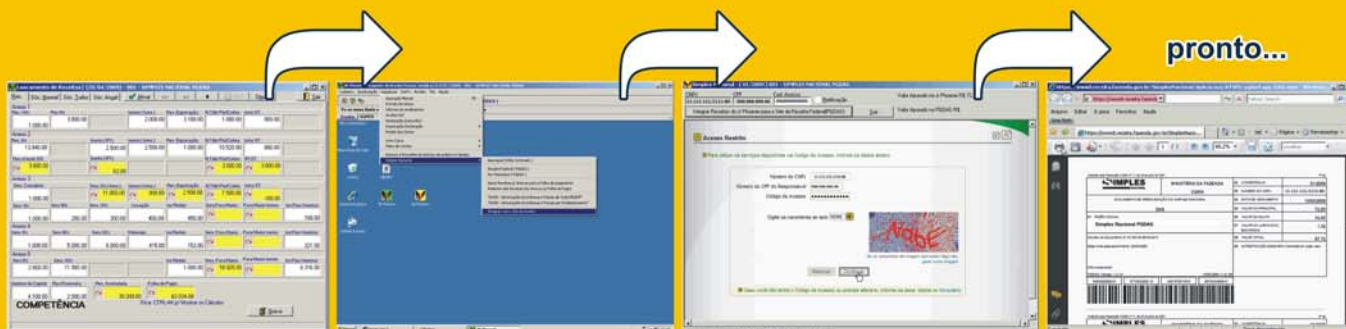
Você faz parte
da nossa história.



Simplemente Fantástico

Novo Jr Phoenix Integrated V.2.00

**O único sistema totalmente automático e
integrado com o Site da Receita Federal.**



É tão rápido que parece mágica

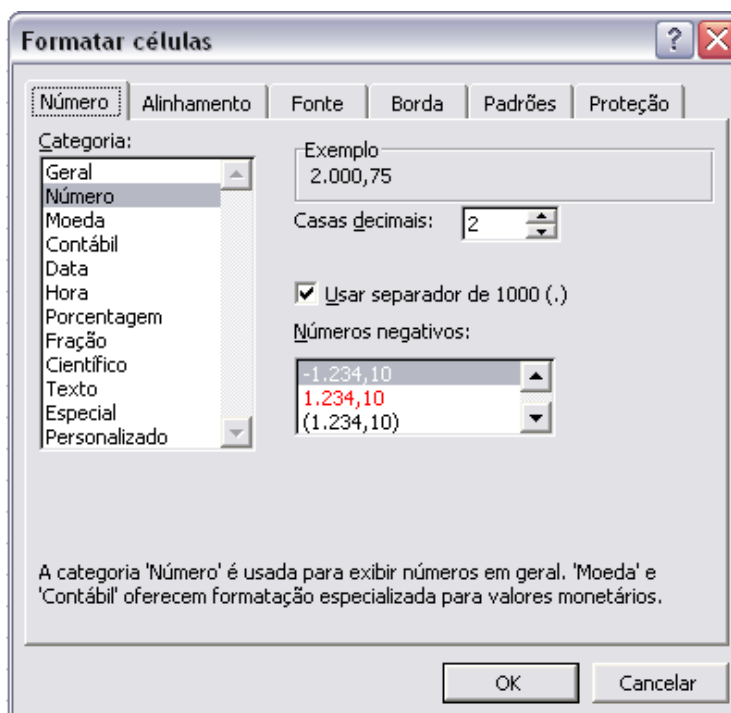
Lançamento das receitas, apurações
e emissão do DAS em 1 só Click!

Agora você não precisa digitar mais
nada no site da Receita Federal.

www.contmatic.com.br

Para verificar o número serial de uma data digitada na planilha:

1. Clique na célula que contém a data digitada.
2. No menu “Formatar”, clique no comando “Células”.
3. Clique na guia “Número”, em seguida, na caixa de lista “Categoria”, selecione Geral.
4. Clique no botão “OK”.



2.4 Introdução de Fórmulas

A grande vantagem das planilhas eletrônicas está na sua capacidade de calcular. Podemos criar um sistema bastante complexo de fórmulas e valores interligados onde a simples troca de um valor poderá alterar o conteúdo de várias células. Para que o Excel atualize suas fórmulas automaticamente, é necessário que você trabalhe com referências de células ou rótulos de colunas e linhas.

Todas as fórmulas do Excel começam com o sinal de (=).

| SINAL | FUNÇÃO |
|-------|---------------|
| + | SOMAR |
| - | SUBTRAIR |
| * | MULTIPLICAÇÃO |
| / | DIVISÃO |
| % | PORCENTAGEM |
| = | IGUALDADE |

| SINAL | FUNÇÃO |
|-------|-----------------|
| > | MAIOR QUE |
| < | MENOR QUE |
| <> | DIFERENTE QUE |
| >= | MAIOR E IGUAL A |
| <= | MENOR E IGUAL A |
| = | IGUAL A |

Para criar uma fórmula usando referência coluna/linha:

1. Digite alguns números na planilha.
2. Clique na célula A5, que é o local onde a fórmula será introduzida.
3. Digite o sinal de igual (=) e, em seguida digite a fórmula A1+A2+A3.
4. Pressione a tecla ENTER.

A figura 120 mostra como ficará sua planilha.

| | A5 | | f _x |
|---|----|---|----------------|
| | A | B | C |
| 1 | 10 | | |
| 2 | 20 | | |
| 3 | 55 | | |
| 4 | 30 | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Entrada de Números

| | A5 | | f _x | |
|---|-----|---|----------------|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | 10 | | | |
| 2 | 20 | | | |
| 3 | 55 | | | |
| 4 | 30 | | | |
| 5 | 115 | | | |
| 6 | | | | |

Entrada de Fórmula

Modifique o conteúdo da célula A1 para 1000 e verifique que, automaticamente, a fórmula é atualizada, mostrando o número 1033.

Para criar uma fórmula usando o modo apontador:

1. Clique na célula A6.
2. Clique o sinal de igual (=).
3. Clique na célula A1 e digite o sinal de adição (+).
4. Clique na célula A2 e digite o sinal de adição (-).
5. Clique na célula A3 e finalize, pressionando a tecla ENTER.

Para criar fórmulas com datas:

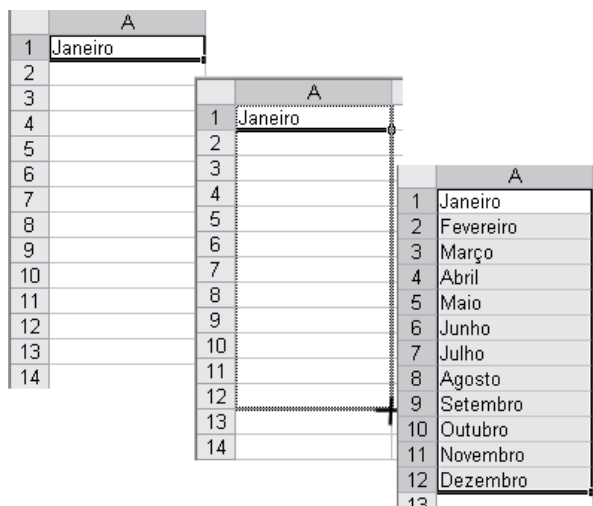
1. Digite as datas nas células.
2. Clique na célula A4 e introduza a seguinte fórmula = A1-A2.
3. No menu "Formatar", clique no comando "Células".
4. Clique na guia "Número", em seguida, na caixa de lista "Categoria", selecione Geral.
5. Clique no botão "OK".

| | A4 | | f _x |
|---|------------|---|----------------|
| | A | B | C |
| 1 | 31/12/1999 | | |
| 2 | 1/1/1999 | | |
| 3 | | | |
| 4 | 364 | | |
| 5 | | | |

2.5 Introdução de Seqüências

Para criar uma seqüência de mês usando o mouse:

1. Clique na primeira célula onde deseja criar a seqüência e digite Janeiro.
2. Posicione o mouse no canto direito inferior da célula. O mouse apresentará o formato de uma cruz preta.
3. Com o botão esquerdo do mouse pressionado, faça um arraste sobre as células, na direção que deseja criar a seqüência.



2.6 Edição de uma Célula

Para editar diretamente na célula:

1. Dê um duplo clique sobre a célula que deseja editar ou pressione a tecla F2.
2. Digite a alteração desejada e pressione a tecla ENTER.

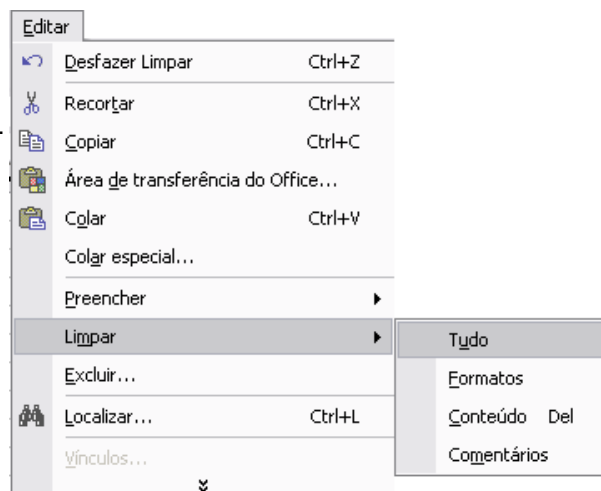
Para editar na barra de fórmula:

1. Clique na célula cujo conteúdo deseja editar.
2. Na barra de fórmula, clique sobre o caractere que deseja alterar.
3. Faça as alterações desejadas.

2.7 Exclusão do Conteúdo de uma Célula

Para limpar o conteúdo de uma célula:

1. Clique na célula cujo conteúdo deseja limpar.
2. No menu "Editar", aponte para o comando "Limpar".
3. Clique no subcomando "Tudo".



2.8 Exclusão do Conteúdo da Planilha

Para excluir todo o conteúdo da planilha:

1. Selecione a planilha toda, clicando no quadro do conto superior esquerdo da pasta de trabalho.
2. No menu “Editar”, aponte para o comando “Limpar”.
3. Em seguida, clique no subcomando “Tudo”.

2.9 Criação de uma Nova Planilha

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------------|---------|-----------|-------|-------|---|
| 1 | Planilha de Orçamento | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Janeiro | Fevereiro | Março | Total | |
| 4 | Salário | 2000 | 2000 | 2000 | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | Despesas | | | | | |
| 7 | Aluguel | 600 | 600 | 600 | | |
| 8 | Supermercado | 200 | 189 | 190 | | |
| 9 | Outros | 450 | 300 | 530 | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | Total de Despesas | | | | | |
| 13 | Poupança | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

Para abrir uma nova pasta de trabalho:

1. Clique no botão “Novo”.

Para introduzir dados na planilha:

1. Ative a planilha Plan1.
2. Clique na célula A1 e digite o título da planilha: Planilha de Orçamento.
3. Pressione a tecla ENTER para completar a entrada.
4. Clique na célula A5.
5. Digite Salário e pressione a tecla ENTER.
6. Clique na célula A7 e digite Despesas.
7. Pressione a tecla ENTER.
8. Selecione a célula B3 e digite Janeiro. Crie uma seqüência até a célula D3.
9. Continue digitando os dados.

Para introduzir as fórmulas da planilha:

1. Clique a célula B12 e introduza a seguinte fórmula =B8+B9+B10.
2. Clique na célula B13 e introduza a seguinte fórmula =B5-B12.
3. Repita o mesmo procedimento para os outros meses da planilha.
4. Clique na célula E5 (que conterà o valor do total dos meses) e introduza a fórmula =B5+C5+D5.
5. Repita o mesmo procedimento para totalizar os meses das despesas e da poupança.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------------|---------|-----------|-------|-------|---|
| 1 | Planilha de Orçamento | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Janeiro | Fevereiro | Março | Total | |
| 4 | Salário | 2000 | 2000 | 2000 | 6000 | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | Despesas | | | | | |
| 7 | Aluguel | 600 | 600 | 600 | 1800 | |
| 8 | Supermercado | 200 | 189 | 190 | 579 | |
| 9 | Outros | 450 | 300 | 530 | 1280 | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | Total de Despesa | 1250 | 1089 | 1320 | 3659 | |
| 13 | Poupança | 750 | 911 | 680 | 2341 | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |

2.10 Gravação na Pasta de Trabalho

Para salvar a pasta de trabalho que ainda não possui um nome:

1. No menu "Arquivo", clique no comando "Salvar". A caixa de diálogo "Salvar Como" é aberta.
2. Na caixa "Salvar em" selecione o diretório onde deseja gravar a pasta de trabalho.
3. Na caixa "Nome do Arquivo", Microsoft Excel sugere o nome Pasta2.xls. Aceite a sugestão e clique em OK.

2.11 Encerramento da Pasta de Trabalho

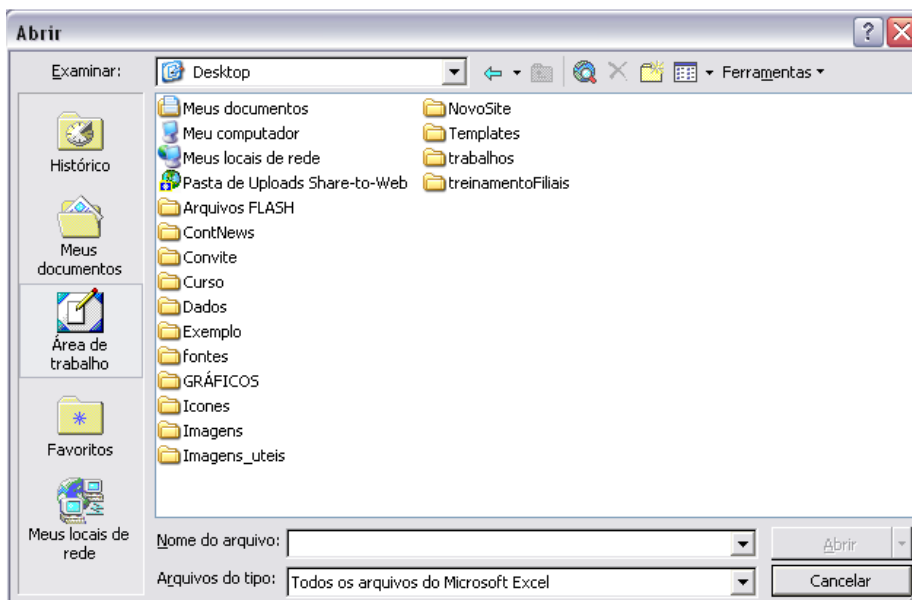
Para encerrar uma pasta de trabalho:

1. No menu "Arquivo", clique no comando "Fechar".

2.12 Abertura de uma Pasta de Trabalho

Para abrir uma pasta de trabalho:

1. No menu “Arquivo”, clique no comando “Abrir”. Ou, clique no botão “Abrir”.
2. Na caixa “Examinar”, selecione a pasta que contém a pasta de trabalho que deseja abrir.
3. Selecione a pasta de trabalho que deseja abrir e, clique no botão “Abrir”.



2.13 Gerenciamento de Planilhas

2.13.1 Renomear Planilhas

Para renomear uma planilha:

1. Dê um duplo clique sobre a guia da planilha que deseja renomear.
2. Digite o novo nome da planilha, Orçamento.



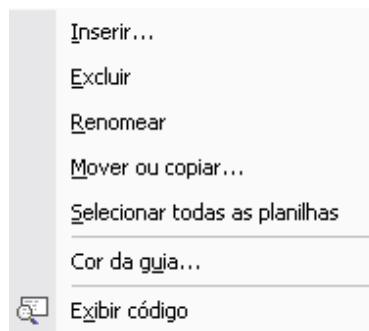
2.13.1 Inclusão e Exclusão de Planilhas

Para incluir planilhas:

1. No menu “Inserir”, clique no comando “Planilha”. A nova planilha é inserida.

Para excluir planilhas:

1. Clique na guia de planilha que deseja excluir.
2. No menu “Editar”, clique no comando “Excluir Planilha”.
3. Na próxima caixa de diálogo clique no botão “OK” para confirmar a exclusão da planilha.

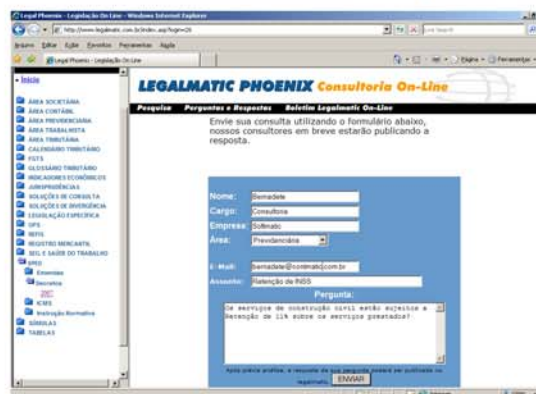
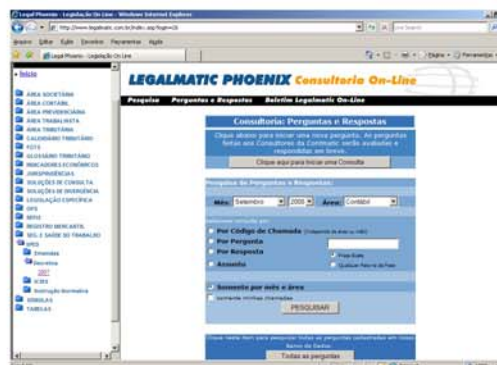
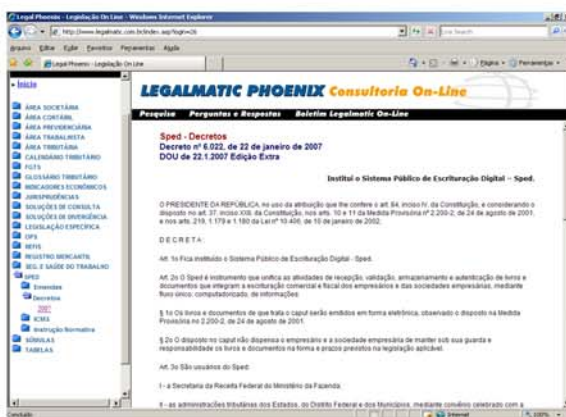


CONTMATIC PHOENIX 20 Anos

Você faz parte da nossa história.



“Produzimos sistemas de ponta, saímos na frente com o Simples Nacional, SPED, e tudo isso somada à Consultoria Online LEGALMATIC. Isto sim é pensar nos clientes”



Contmatic Phoenix, o melhor custo benefício do mercado.

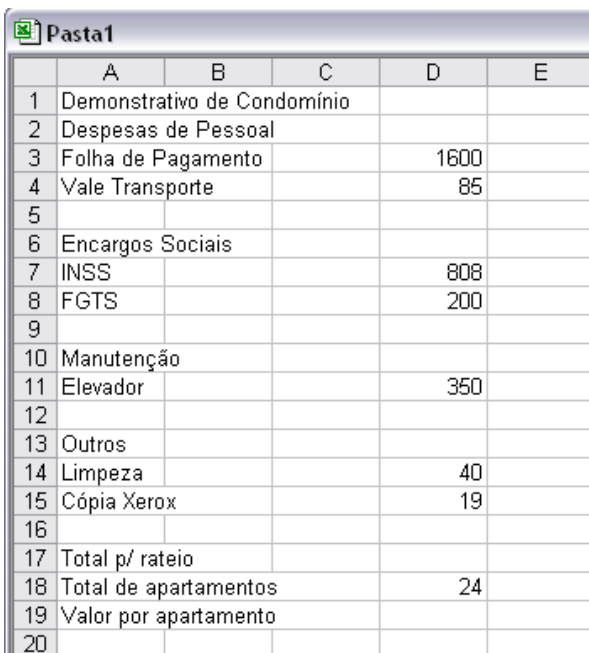
www.contmatic.com.br

2.14 Exercícios

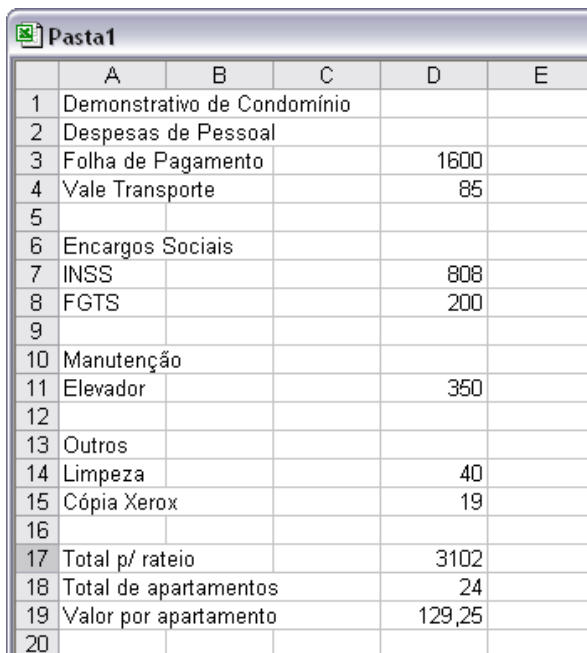
1. Coloque (V) para verdadeiro ou (F) para falso nas afirmações a seguir:

- () Os números são armazenados com 10 dígitos de precisão.
- () Microsoft Excel usa o formato “Geral” para números, quando é iniciado.
- () Os textos no Excel, quando introduzidos, são automaticamente alinhados à esquerda.
- () Cada data é representada por um número serial. Ex. 1/1/1900 é o número serial 1.
- () Quando desejar inserir a hora corrente em uma célula, digite CTRL+;

2. Abra uma nova pasta de trabalho e digite os dados conforme imagens abaixo:



| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|---|---|------|---|
| 1 | Demonstrativo de Condomínio | | | | |
| 2 | Despesas de Pessoal | | | | |
| 3 | Folha de Pagamento | | | 1600 | |
| 4 | Vale Transporte | | | 85 | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Encargos Sociais | | | | |
| 7 | INSS | | | 808 | |
| 8 | FGTS | | | 200 | |
| 9 | | | | | |
| 10 | Manutenção | | | | |
| 11 | Elevador | | | 350 | |
| 12 | | | | | |
| 13 | Outros | | | | |
| 14 | Limpeza | | | 40 | |
| 15 | Cópia Xerox | | | 19 | |
| 16 | | | | | |
| 17 | Total p/ rateio | | | | |
| 18 | Total de apartamentos | | | 24 | |
| 19 | Valor por apartamento | | | | |
| 20 | | | | | |



| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|---|---|--------|---|
| 1 | Demonstrativo de Condomínio | | | | |
| 2 | Despesas de Pessoal | | | | |
| 3 | Folha de Pagamento | | | 1600 | |
| 4 | Vale Transporte | | | 85 | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Encargos Sociais | | | | |
| 7 | INSS | | | 808 | |
| 8 | FGTS | | | 200 | |
| 9 | | | | | |
| 10 | Manutenção | | | | |
| 11 | Elevador | | | 350 | |
| 12 | | | | | |
| 13 | Outros | | | | |
| 14 | Limpeza | | | 40 | |
| 15 | Cópia Xerox | | | 19 | |
| 16 | | | | | |
| 17 | Total p/ rateio | | | 3102 | |
| 18 | Total de apartamentos | | | 24 | |
| 19 | Valor por apartamento | | | 129,25 | |
| 20 | | | | | |

- Se possível, crie as fórmulas utilizando os rótulos das colunas e linhas.
- Renomeie a planilha com o nome Demonstrativo de condomínio.
- Grave a pasta de trabalho com o nome **Exercícios.xls**.

3 . Funções e Bloco de Células

3.1 Bloco de Células

Quando se trabalha com uma planilha, muitas vezes depara-se com a necessidade de tratar um trecho ou uma determinada região de maneira diferente do restante da planilha. Um intervalo de células é uma região da planilha selecionada a fim de permitir que se trabalhe, edite, formate e modifique mais de uma célula ao mesmo tempo. O intervalo de células é reconhecido como o conjunto de células que fica entre a célula do canto superior esquerdo e a do canto inferior direito.

Uma característica importante de toda a planilha eletrônica é sua facilidade de manipular dados agrupados. Esse grupo de dados é denominado **bloco**. Um **bloco** pode compreender uma única célula ou várias células.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Nota: Os blocos válidos da figura acima podem ser referenciados por A:A6 e B9:E9

3.2 Seleção de Blocos de Células

| Para Selecionar | Clique |
|-------------------------------|--|
| Uma célula | O botão esquerdo do mouse sobre a célula |
| Um bloco de células | N 1º célula do bloco (um dos extremos) e arraste até a última célula do bloco (extremo oposto) |
| Uma Coluna inteira | Sobre o indicador de coluna (letra da coluna) |
| Uma linha inteira | Sobre o indicador de linha (número da linha) |
| A Planilha Inteira | No quadro acima dos indicadores de linha e à esquerda dos indicadores de coluna |
| Um bloco de linhas | Nos indicadores de linha e arraste até a linha desejada. |
| Um bloco de colunas | Nos indicadores de coluna e arraste até a coluna desejada. |
| Um bloco de células alternado | Selecione o primeiro bloco, mantenha a tecla CTRL pressionada e selecione o segundo bloco. |

Nota: Para desativar uma área determinada, clique sobre qualquer célula ou use as teclas direcionais.

3.3 Utilização de Funções

3.3.1 Conceito

Funções são abreviações de fórmulas que permitem executar uma tarefa rapidamente. Uma função fornece uma modo rápido de calcular o valor de uma célula que freqüentemente exigiria uma fórmula longa. Por exemplo, em uma planilha você poderia usar a fórmula a seguir para encontrar a soma de diversas células:

$$= A1+A2+A3+A4+A5+A6$$

Em vez disso, você pode usar a função SOMA e especificar o bloco de células de entrada. Veja a seguir:

$$=SOMA (A1 : A6)$$

As funções usam argumentos dentro dos parênteses.

Argumentos são dados que a função utiliza em seus cálculos para executar uma ação ou produzir um novo valor.

Os argumentos podem ser também outras funções, criando assim hierarquias. Por exemplo: =ARRED(MÉDIA(A1:A10);2) arredonda o valor da média das células A1 até A10 com duas casas decimais.

3.3.2 Introdução de uma Fração na Planilha

Para introduzir uma função:

1. Digite alguns números na planilha dentro do bloco de células A1 até A5.
2. Clique na célula A6 e digite a função =SOMA(A1:A5).
3. Pressione a tecla ENTER.

3.3.3 Tipos de Funções

O Excel possui diversas categorias de funções: Financeiras, Data e Hora, Matemática e Trigonométrica, Estatística, Procura e Referência, Banco de Dados, Texto, Lógica, Informação e Definida pelo Usuário.

3.3.3.1 Função Estatística

MÉDIA: (num1;num2;...numn) – Retorna a média aritmética dos argumentos numéricos.

CONT.NÚM (num1;num2,...numn) – Retorna o total de números não brancos em uma lista de argumentos.

CONT.VALORES(num1,num2;...num2) – Retorna o total de valores (números e textos) não brancos de uma lista de argumentos.

MÁXIMO – Retorna o maior número da lista de argumentos.

MÍNIMO – Retorna o número mínimo na lista de argumentos.

DESVPADP(num1;num2;...numn) – Calcula o desvio padrão com base na população inteira.

DESVPAD(num1;num2,...numn) – Calcula o desvio padrão com base em uma amostra.

3.3.3.2 Função Matemática

ABS (num) – retorna o valor absoluto de um número. Ex.: ABS(8,9) = 8,9; ABS(-8,9)=8,9

INT(num) – retorna o maior inteiro com valor menor ou igual ao número.

SOMA(num1;num2;...numn) – retorna a soma dos números na lista de argumentos.

ARRED(num;n) – retorna o número arredondado para o número de dígitos.

RAIZ (num) – retorna a raiz quadrada de um número que ser positivo.

PI() – produz o valor de PI. Ex.: PI()=3,14159265.

Onde:

Num1;num2;...numn é um argumento numérico que pode ser um número ou um bloco de células.

Núm pode ser:

número = ARRED(3,43;1)

endereço = ARRED(A2;1)

função = ARRED(MÉDIA(A1;A7);2)

n é o número de casas decimais.

3.3.3.3 Função Data e Hora

AGORA() – produz a data e hora atuais.

HOJE() – produz a data de hoje.

3.3.3.4 Função Lógica

SE(teste_lógico,valor_se_verdadeiro,valor_se_falso) – retorna valor_se_verdadeiro, se o teste_lógico for verdadeiro, caso contrário, retorna valor_se_falso. Exemplo:

=SE(B10>=5;"APROVADO";"REPROVADO")

Essa função retornará na célula que for digitada, o texto "APROVADO" se o conteúdo da célula B10 for maior ou igual a 5. Caso contrário, irá retornar o texto "REPROVADO".

=SE(B10<=5;"REPROVADO";SE(B10<=7;"RECUPERAÇÃO";"APROVADO"))

Essa função retornará na célula digitada, o texto REPROVADO se o conteúdo da célula B10 for maior ou igual a 3, o texto RECUPERAÇÃO se o conteúdo da célula B10 for maior que 3 e menor ou igual a 7 e o texto APROVADO se o conteúdo da célula B10 for maior que 7.

=SE(B8>=2000;B8*10;B8*100)

Essa função retornará na célula, o conteúdo de B8 multiplicado por 10, se o conteúdo da célula B8 for maior ou igual a 2000. Caso contrário, multiplicará o conteúdo de B8 por 100.

3.3.4 Aplicação das Funções

Para aplicar outras funções na planilha Controle de Produção:

1. Ative a planilha Controle de Produção.
2. Calcule a maior produção de cada produto utilizando a função MÁXIMO
3. Calcule a menor produção de cada produto utilizando a função MÍNIMO.
4. Calcule um Resultado Final usando a função SE para testar se um produto atingiu a meta ou não. Suponha que o valor da meta é 120.

Se o Total por produto for maior ou igual a 120

Então coloque na célula a mensagem "Atingiu a Meta"

Senão coloque na célula a mensagem "Não atingiu a meta".

5. Na mesma coluna da média, faça o arredondamento da mesma para uma casa decimal, usando a função ARRED.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------------|------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 | Controle de Produção | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | Total por produto | Média por Produto | Maior Produção | Menor Produção | Resultado Final |
| 4 | Janeiro | Fevereiro | Março | | | | | |
| 5 | 45 | 36 | 32 | 113 | 37,7 | 45 | 32 | NÃO ATIGIU A META |
| 6 | 38 | 41 | 30 | 109 | 36,3 | 41 | 30 | NÃO ATIGIU A META |
| 7 | 42 | 43 | 42 | 127 | 42,3 | 43 | 42 | ATINGIU A META |
| 8 | 40 | 39 | 45 | 124 | 41,3 | 45 | 39 | ATINGIU A META |
| 9 | 35 | 30 | 60 | 125 | 41,7 | 60 | 30 | ATINGIU A META |
| 10 | 41 | 55 | 70 | 166 | 55,3 | 70 | 41 | ATINGIU A META |
| 11 | | | | | | | | |

3.4 Exercícios

1. Abra a pasta de trabalho atividade1.xls e digite a Planilha abaixo. Essa planilha fará um controle de recebimento de material.

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 14 | | | | | | |
| 15 | Controle de Recebimento | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | N.º Caixa | Peso por Caixa | Peso Total | Material Aprovado | Material Rejeitado |
| 18 | Produtos | | | | | |
| 19 | Produto1 | 1 | 1,5 | | x | |
| 20 | Produto2 | 3 | 2 | | x | |
| 21 | Produto3 | 4 | 2 | | x | |
| 22 | Produto4 | 3 | 3 | | x | |
| 23 | Produto5 | 5 | 3 | | | x |
| 24 | Produto6 | 8 | 3,5 | | | x |
| 25 | Total de Caixas | | | | Qtde de Material Aprovado | Qtde de Material Rejeitado |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |

- Com base no n.º de caixas e peso por caixa calcule o peso total de cada produto.
- Utilizando a função SOMA calcule o total de caixas recebidas.
- Faça o calculo dos pesos total de cada produto.
- Utilizando a função CONT.VALORES calcule a quantidade de material aprovado e reprovado.

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 15 | Controle de Recebimento | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | N.º Caixa | Peso por Caixa | Peso Total | Material Aprovado | Material Rejeitado |
| 18 | Produtos | | | | | |
| 19 | Produto1 | 1 | 1,5 | 3 | x | |
| 20 | Produto2 | 3 | 2 | 12 | x | |
| 21 | Produto3 | 4 | 2 | 12 | x | |
| 22 | Produto4 | 3 | 3 | 15 | x | |
| 23 | Produto5 | 5 | 3 | 40 | | x |
| 24 | Produto6 | 8 | 3,5 | 192 | | x |
| 25 | Total de Caixas | 24 | | | Qtde de Material Aprovado | Qtde de Material Rejeitado |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | 4 | 2 |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |

2. Ainda na pasta de trabalho exercícios.xls, digite a planilha a seguir:

| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | Controle de Desconto | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Produtos | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total | Valor do Desconto |
| 5 | Impressora | 10 | 680 | | |
| 6 | Placa de Som | 15 | 199 | | |
| 7 | Mouse | 25 | 22 | | |
| 8 | Disquete 3,5"(caixa) | 31 | 12 | | |
| 9 | Monitor SVGA | 11 | 363 | | |
| 10 | | | | | |

- Calcule o preço total de cada produto.
- Calcule o valor do desconto baseado nas informações abaixo:
 Se o produto for maior ou igual a 3000
 Então o desconto é de 10% sobre o preço.
 Senão o desconto é de 5% sobre o preço.
- Renomeie a planilha com o nome Controle de Descontos.
- Formate a coluna de Preço Unitário, Preço Total e Valor do Desconto para Moeda, com duas casas decimais.

| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|------------|----------------|--------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | Controle de Desconto | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Produtos | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total | Valor do Desconto |
| 5 | Impressora | 10 | R\$ 680,00 | R\$ 6.800,00 | R\$ 680,00 |
| 6 | Placa de Som | 15 | R\$ 199,00 | R\$ 2.985,00 | R\$ 149,25 |
| 7 | Mouse | 25 | R\$ 22,00 | R\$ 550,00 | R\$ 27,50 |
| 8 | Disquete 3,5"(caixa) | 31 | R\$ 12,00 | R\$ 372,00 | R\$ 18,60 |
| 9 | Monitor SVGA | 11 | R\$ 363,00 | R\$ 3.993,00 | R\$ 399,30 |
| 10 | | | | | |

CONTMATIC PHOENIX 20 Anos

Você faz parte da nossa história.



“Produzimos sistemas de ponta, saímos na frente com o Simples Nacional, SPED, e tudo isso somado aos Cursos e Palestras CEAD-CONTMATIC.

Isto sim é pensar nos clientes”



Contmatic Phoenix, o melhor custo benefício do mercado.

www.contmatic.com.br

3.4 Cópia e Movimentação

3.4.1 Cópia de Dados

Para copiar o texto Disco para o bloco de células B1:B5:

1. Clique na célula de origem, que é A1.
2. No menu “Editar”, clique no comando “Copiar”.
3. Selecione o bloco de destino, B1:B5. A célula de origem permanecerá marcada com um pontilhado.
4. No menu “Editar”, clique no comando “Colar”.
5. Pressione a tecla ENTER para encerrar.

| | A | B |
|---|-------|-------|
| 1 | Disco | Disco |
| 2 | | Disco |
| 3 | | Disco |
| 4 | | Disco |
| 5 | | Disco |

3.4.2 Movimentação de Dados

Mover é algo similar a copiar, porém quando o conteúdo das células é levado para Área de Transferência é apagado de seu local de origem.

Para mover o conteúdo do bloco de células B1:B5 para o bloco de células D1:D5

1. Selecione o bloco de origem B1:B5.
2. Clique no menu “Editar”.
3. Clique nas setinhas para baixo para expandir o menu.
4. Clique na célula de destino, D1.
5. No menu “Editar”, clique no comando “Colar”. As células de origem serão limpas e as células de destino conterão, então os dados.
6. No menu “Editar”, clique no comando “Colar”. As células de origem serão limpas e as células de destino conterão, então os dados.

3.4.3 Cópia de Fórmulas

Referência Relativa

Quando você usa referência relativa em uma fórmula, está se referenciando a outras células pelas suas posições em relação a posição da célula ativa. Essa é a razão pela qual você pode copiar a fórmula em outras células sem ter que digitá-la novamente.

Para criar e copiar fórmulas com referência relativa:

1. Na pasta de trabalho pasta1.xls
2. Insira uma nova planilha para Controle de Preços.
3. Clique na célula D4 e introduza a fórmula: =B4*C4.
4. Mantenha a célula D4 selecionada.
5. No menu “Editar”, clique no comando “Copiar”.
6. Selecione o bloco de células D5:D8.
7. No menu “Editar”, clique no comando “Colar”.

| | Controle de Preços | | | |
|----|--------------------|------------|----------------|-------------|
| | Produto | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| 31 | Apontador | 4 | 10 | |
| 32 | Borracha | 5 | 9 | |
| 33 | Caderno | 10 | 13 | |
| 34 | Lápis | 10 | 5 | |
| 35 | Lapiseira | 15 | 21 | |

| | Controle de Preços | | | |
|----|--------------------|------------|----------------|-------------|
| | Produto | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| 21 | Apontador | 4 | 10 | 40 |
| 22 | Borracha | 5 | 9 | 45 |
| 23 | Caderno | 10 | 13 | 130 |
| 24 | Lápis | 10 | 5 | 50 |
| 25 | Lapiseira | 15 | 21 | 315 |

Referência Absoluta

O Excel trabalha automaticamente com referências relativas, mas haverá momentos que você necessitará que uma fórmula seja copiada e sua referência de célula não seja atualizada. Por exemplo, se você usar a referência B10 em uma fórmula e copiá-la em outra posição, deseja que ela continue referenciando B10.

Para indicar que uma célula terá referência absoluta, deve-se usar um símbolo de dólar \$ antes dos indicadores de linha e coluna. Por exemplo:

A referência \$B\$10 significa que a célula B10 tem referência absoluta e não será alterada quando copiada ou movida em outra posição.

Referência Mista

Você poderá também usar uma combinação de referência relativa e absoluta em uma única célula. O Excel permite combinar a referência em uma mesma célula. Por exemplo, a referência B\$5 refere-se à coluna relativa B e a uma linha absoluta 5, isto é chamado de referência mista.

A tecla F4 em modo de edição pode ser usada para alternar entre quatro possíveis referências de células:

\$B\$10 – coluna e linha absoluta

B\$10 – coluna relativa e linha absoluta

\$B10 – coluna absoluta e linha relativa

B10 – coluna e linha relativas

Para utilizar referência mista:

1. Na planilha Controle de Preços clique na célula B1.
2. Digite o texto Aumento.
3. Clique na célula C1 e introduza o valor 5%.
4. Clique na célula E3 e digite Valor Total
5. Clique na célula E4.
6. Introduza a seguinte fórmula: =D4+(D4*C\$1).
7. Mantenha a célula E4 selecionada.
8. Crie uma cópia da fórmula para o bloco E5:E8.

3.5 Exercícios

Abra a pasta de trabalho exercícios.xls e digite as próximas planilhas.

1. Nesse exercício você irá criar uma planilha para calcular o valor do frete das mercadorias da Transportadora KMT e, em seguida, calcular o valor total da mercadoria incluindo o frete.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| 1 | Transportadora KMT | | Tabela de Frete por km | | | |
| 2 | Av. Rio Branco 299 | | Menor que 100 | isento | | |
| 3 | São Paulo - SP | | Entre 101 e 300 | 2% | | |
| 4 | | | Maior que 300 | 5% | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Controle de Mercadoria | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | Mercadoria | Valor da Mercadoria | Destino | Distância em Km | Frete | Valor Total |
| 10 | Produto1 | 1000 | Campinas | 99 | | |
| 11 | Produto2 | 1500 | Rio de Janeiro | 429 | | |
| 12 | Produto3 | 2000 | Belo Horizonte | 586 | | |
| 13 | Produto4 | 2500 | Campinas | 99 | | |
| 14 | Produto5 | 3000 | Rio de Janeiro | 429 | | |

As fórmulas da planilha Controle de mercadoria são descritas a seguir:

- Frete

Se a distância em Km \leq 100

Então Frete é igual a Valor *2%,

Senão Frete é igual a Valor * 5%.

- Valor Total

Valor da Mercadoria + Frete

A Figura abaixo mostra como deverá ficar sua planilha depois de pronta.

| Distância em Km | Frete | Valor Total |
|-----------------|-------|-------------|
| 99 | 0 | 1000 |
| 429 | 75 | 1575 |
| 586 | 100 | 2100 |
| 99 | 0 | 2500 |
| 429 | 150 | 3150 |

2. A planilha seguir calcula o valor das parcelas e data de pagamento da compra de cada produto com base no valor do produto e no tipo de pagamento.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Controle de Compras | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Tipo de Pagamento | | | | | | |
| 4 | À vista | 1 | | | | | |
| 5 | 2 vezes | 2 | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Produto | Data da Compra | Valor do Produto | Tipo de Pagamento | Valor das Parcelas | Data 1º Pagamento | Data 2º Pagamento |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | Produto1 | 1/1/1999 | 1000 | 1 | | | |
| 10 | Produto2 | 2/1/1999 | 1500 | 2 | | | |
| 11 | Produto3 | 3/1/1999 | 2000 | 2 | | | |
| 12 | Produto4 | 4/1/1999 | 2500 | 1 | | | |
| 13 | Produto5 | 5/1/1999 | 3000 | 2 | | | |
| 14 | | | | | | | |

As fórmulas da planilha Controle de Compras são descritas a seguir:

- Valor das Parcelas:

Se tipo de pagamento for igual a 1

Então o Valor das Parcelas é igual ao Valor do Produto.

Senão o Valor das Parcelas é igual ao Valor do Produto * 1,1.

- Data do 1º Pagamento é igual a data da compra.
- Data do 2º Pagamento é igual a data da compra + 30.

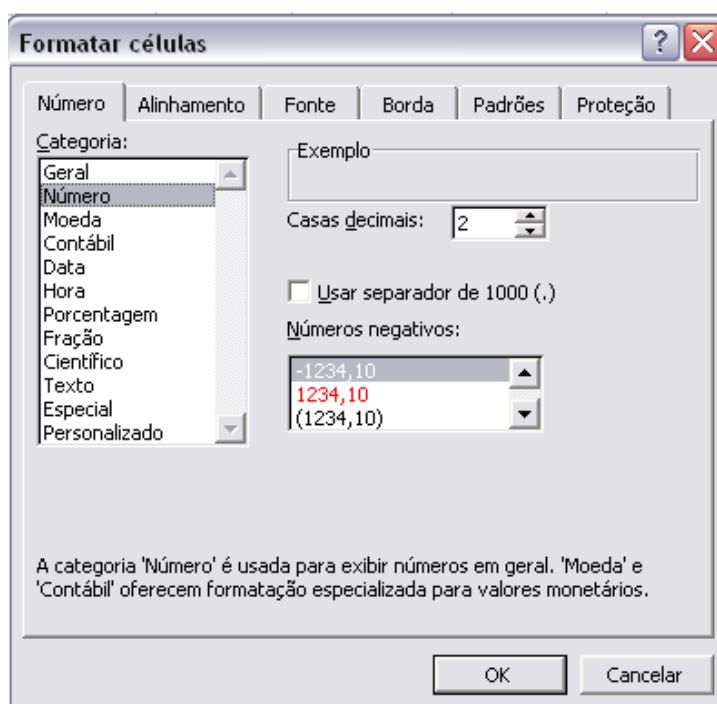
A Figura abaixo mostra como deverá ficar sua planilha depois de pronta.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Controle de Compras | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Tipo de Pagamento | | | | | | |
| 4 | À vista | 1 | | | | | |
| 5 | 2 vezes | 2 | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Produto | Data da Compra | Valor do Produto | Tipo de Pagamento | Valor das Parcelas | Data 1º Pagamento | Data 2º Pagamento |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | Produto1 | 1/1/1999 | 1000 | 1 | 1000 | 1/1/1999 | 31/1/1999 |
| 10 | Produto2 | 2/1/1999 | 1500 | 2 | 1650 | 2/1/1999 | 1/2/1999 |
| 11 | Produto3 | 3/1/1999 | 2000 | 2 | 2200 | 3/1/1999 | 2/2/1999 |
| 12 | Produto4 | 4/1/1999 | 2500 | 1 | 2500 | 4/1/1999 | 3/2/1999 |
| 13 | Produto5 | 5/1/1999 | 3000 | 2 | 3300 | 5/1/1999 | 4/2/1999 |
| 14 | | | | | | | |

3.6 Formatação da Planilha

Para formatar números:

1. Ative a planilha Orçamento e, selecione o bloco de células B5:E13.
2. No menu “Formatar”, clique no comando “Células”.
3. Na caixa de diálogo “Formatar Células”, clique na guia “Número”.
4. Na caixa de “Categoria”, selecione “Número”.
5. Na caixa “Casas Decimais”, defina a quantidade de casas decimais.
6. Ative a caixa de verificação “Usar separador de 1000(,)”. Para usar separadores de milhar.
7. Na caixa “Números Negativos”, selecione um formato para números negativos.
8. Clique no botão “OK”.



| Controle de Preços | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Produto | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Apontador | 4 | 10,00 | 40,00 |
| Borracha | 5 | 9,00 | 45,00 |
| Caderno | 10 | 13,00 | 130,00 |
| Lápis | 10 | 5,00 | 50,00 |
| Lapiseira | 15 | 21,00 | 315,00 |

Modelo de Planilha Formatada

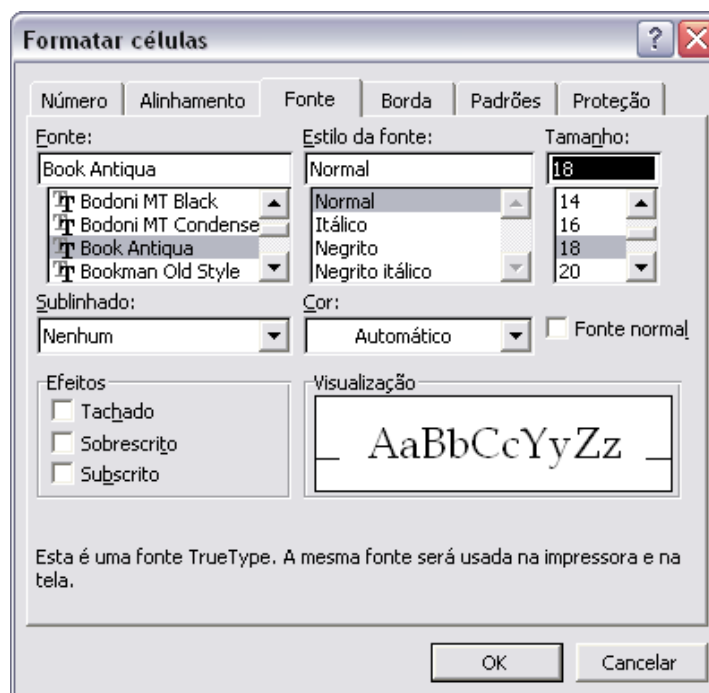
A tabela formatada a seguir mostra alguns exemplos de números formatados:

| Digitação | Formato | Resultado |
|-----------|--|-------------|
| 5240 | Moeda c/ duas casas decimais | \$ 5.240,00 |
| 5240 | Número c/ duas casas decimais, com separador de milhar | 5.240,00 |
| 0,1 | Porcentagem c/ zero casas decimais | 10% |
| 18/10 | Data (14-March-98) | 18-Out-98 |
| 0,5 | Fração em metades | 1/2 |
| 0,5 | Fração em quartos (2/4) | 2/4 |

3.7 Definição de Fontes

Para mudar a fonte do título da planilha Orçamento:

1. Selecione a célula ou bloco de células que deseja alterar a fonte, no caso A1.
2. No menu "Formatar", clique no comando "Células".
3. Clique na guia "Fonte".
4. Na caixa "Fonte", selecione Book Antiqua.
5. Na caixa "Tamanho", selecione 18.
6. Clique no botão "OK".





Você faz parte
da nossa história.



Obrigado, muito Obrigado:

Em levantamento recente dos últimos
12 meses, constatamos que:

75% dos nossos novos clientes

são **empresas** que migraram de outros fornecedores de software.

Isto quer dizer que você:

***Testou
Comparou e
Aprovou nossos sistemas e serviços***

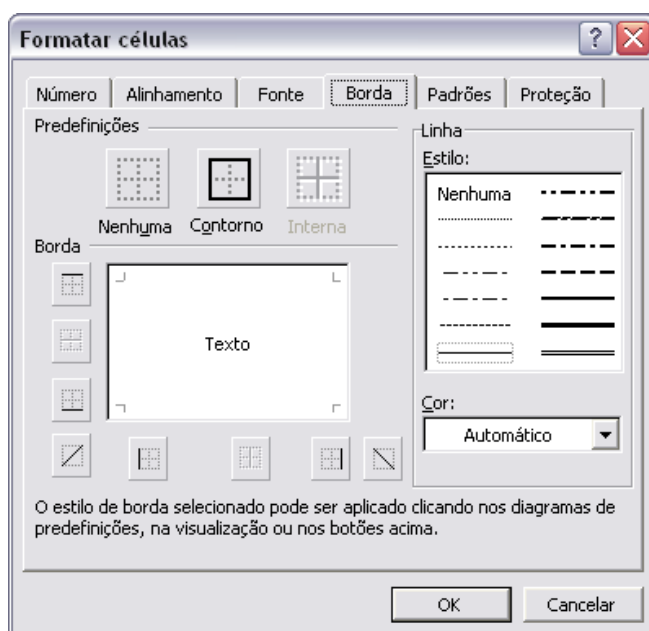
Contmatic Phoenix, o melhor custo benefício do mercado.

www.contmatic.com.br

3.8 Inclusão de Bordas

Para inserir bordas nas células:

1. Selecione a célula ou bloco de células onde deseja colocar bordas.
2. No menu “Formatar”, clique no comando “Células”.
3. Clique na guia “Borda”.
4. No grupo “Linha”, selecione o estilo e a cor da borda.
5. No grupo “Predefinições”, selecione a posição onde deseja colocar borda.
6. No grupo “Bordas”, selecione a posição da borda para cada lado da seleção. Observe o resultado no quadro de visualização.
7. Após definir as opções desejadas, clique no botão “OK”.



| | <u>Controle de Preços</u> | | | |
|----|---------------------------|----------------|-----------|--------------------------------|
| | Produto | Aumento | 5% | Valor Total com Aumento |
| 32 | Apontador | 4 | 10 | 44 |
| 33 | Borracha | 5 | 9 | 50 |
| 34 | Caderno | 10 | 13 | 140 |
| 35 | Lápis | 10 | 5 | 60 |
| 36 | Lapiseira | 15 | 21 | 330 |

Modelo de Aplicação de Bordas

3.9 Inclusão de Linhas e Colunas

Para inserir uma linha:

1. Ative a planilha Análise de Lucro.
2. Clique em qualquer célula na linha 6.
3. No menu “Inserir”, clique no comando “Linhas”.

Para inserir uma nova coluna:

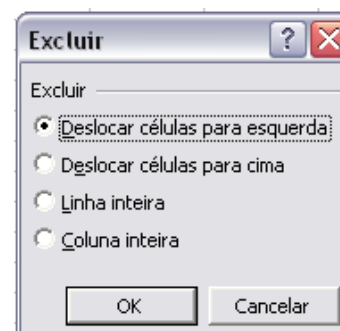
1. Clique em qualquer célula da coluna B.
2. No menu “Inserir”, clique no comando “Colunas”.

Nota: Para inserir mais de uma coluna de uma só vez, basta selecionar várias antes de usar o comando “Coluna” no menu “Inserir”.

3.10 Exclusão de Linhas e Colunas

Para excluir uma Linha:

1. Ative a planilha Análise de Lucro.
2. Clique em qualquer célula na linha 6.
3. No menu “Editar”, clique no comando “Excluir”.
4. Na caixa de diálogo “Excluir”, ative o botão de opção “Linha inteira”.
5. Clique no botão “OK”.



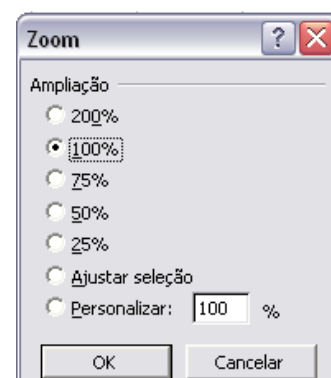
Para excluir uma coluna:

1. Clique em qualquer célula na coluna B.
2. No menu “Editar”, clique no comando “Excluir”.
3. Na caixa de diálogo “Excluir”, ative o botão de opção “Coluna Inteira”.
4. Clique no botão “OK”.

3.11 Ampliação e Redução de uma Planilha

Para ampliar ou reduzir uma planilha:

1. Ative a planilha que deseja ampliar ou reduzir.
2. No menu “Exibir”, clique no comando “Zoom”.
3. Na caixa de diálogo “Zoom”, selecione a escala de porcentagem ou, digite uma porcentagem na caixa de texto “Personalizar”.
4. Clique no botão “OK”.



3.12 Exercícios

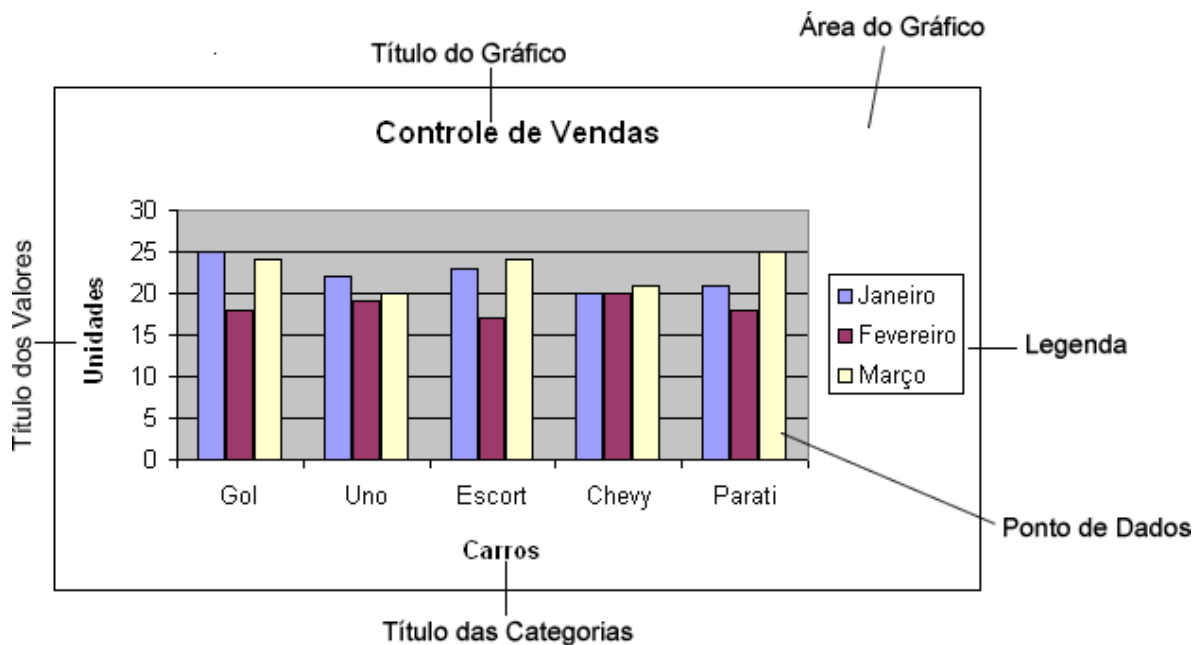
1. Com os conhecimentos já adquiridos você pode melhorar a aparência de suas planilhas usando os recursos de formatação. Formate a planilha apresentada abaixo.

| | A | B | C | D |
|----|-------------------------|----------------|------------------|--------------|
| 1 | Análise de Lucro | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Janeiro | Fevereiro | Março |
| 4 | Vendas | | | |
| 5 | Prod1 | 1200 | 1400 | 1200 |
| 6 | Prod2 | 1300 | 1420 | 1000 |
| 7 | Prod3 | 1310 | 1050 | 1100 |
| 8 | Total de Vendas | 3810 | 3870 | 3300 |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | Custo | 800 | 850 | 860 |
| 12 | | | | |
| 13 | Lucro | 3010 | 3020 | 2440 |
| 14 | | | | |

4 . Gráficos

Os gráficos são representações gráficas de dados de uma planilha

4.1 Componentes do Gráfico



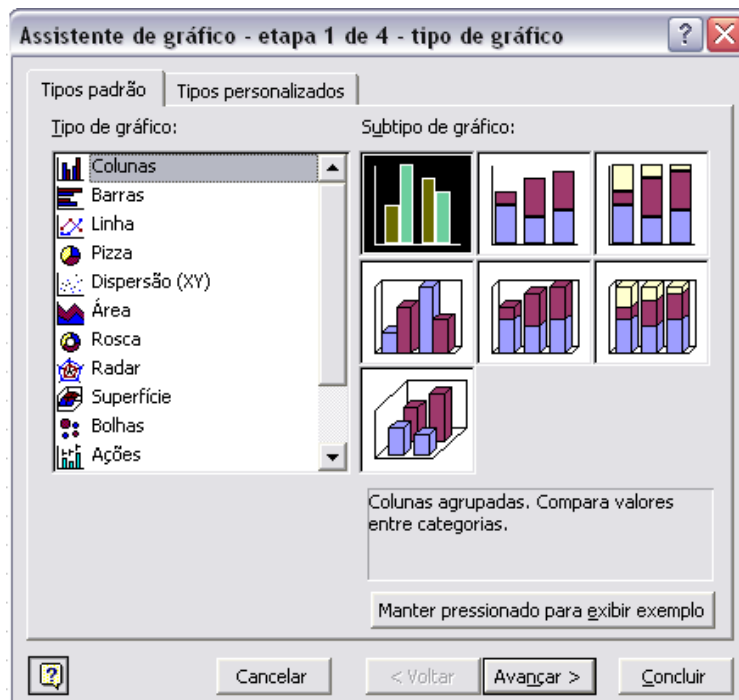
4.2 Criação de um Gráfico

O modelo da Figura acima mostra a performance de vendas de 5 carros em um período de três meses. Você usará esses dados para criar os gráficos.

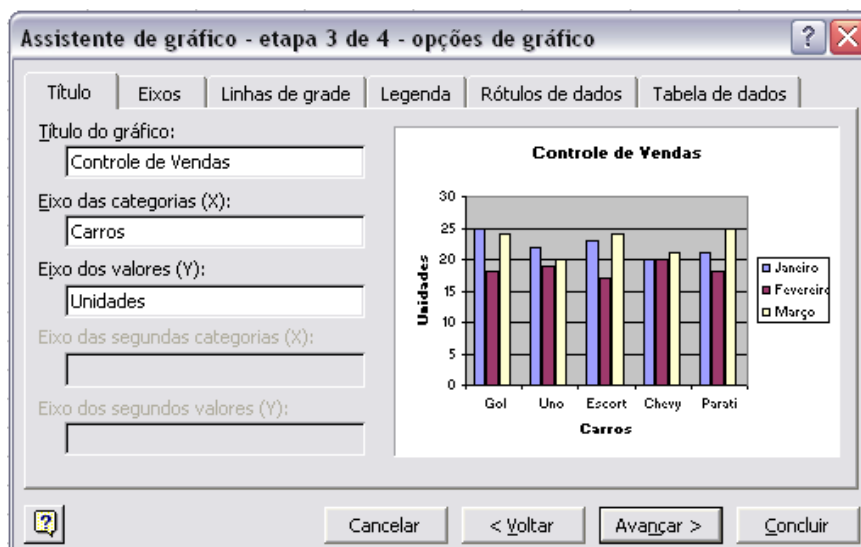
| | A | B | C | D |
|---|--------------------|---------|-----------|-------|
| 1 | KL 1000 Carros | | | |
| 2 | Controle de Vendas | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | Janeiro | Fevereiro | Março |
| 5 | Gol | 25 | 18 | 24 |
| 6 | Uno | 22 | 19 | 20 |
| 7 | Escort | 23 | 17 | 24 |
| 8 | Chevy | 20 | 20 | 21 |
| 9 | Parati | 21 | 18 | 25 |

Para criar o gráfico:

1. Selecione o bloco de dados que você deseja exibir no gráfico, A4:D9.
2. No menu “Inserir”, clique no comando “Gráfico”.
3. No passo 1 do assistente de gráfico, selecione o tipo de gráfico “Colunas”.

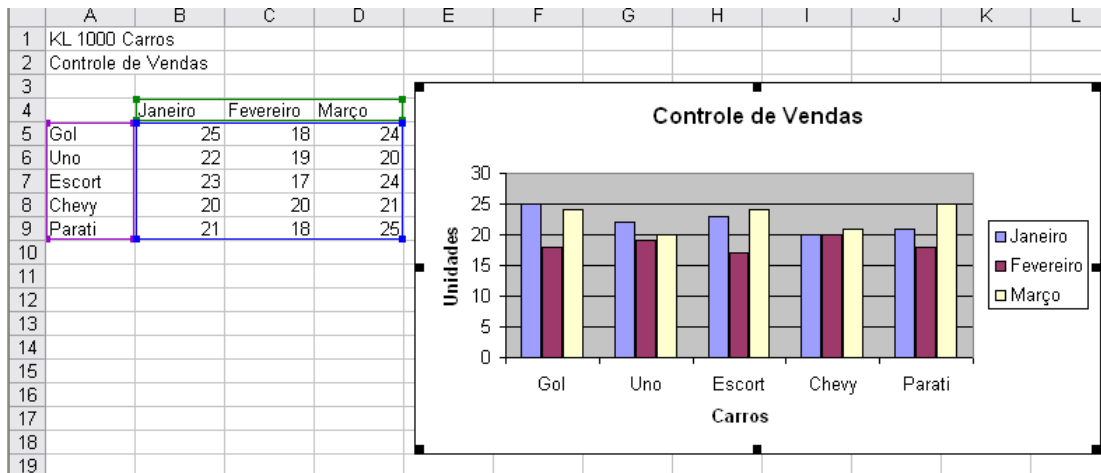


4. No grupo “Subtipo de gráficos”, selecione o primeiro subtipo Colunas.
5. Clique no botão “Avançar”.
6. No passo 2 do Assistente de Gráfico, certifique-se que o bloco de células selecionado é A4:D9.
7. No grupo “Seqüência em”, mantenha o botão de opção “Colunas” ativado.
8. Clique no botão “Avançar”.



9. Na caixa de texto “Título do Gráfico”, digite um título para o gráfico, por exemplo, Controle de Vendas.

10. Na caixa de texto “Eixo das categorias (x)”, digite Carros.
11. Na caixa de texto “Eixo dos Valores (y)”, digite Unidades.
12. Clique no botão “Avançar”.
13. No passo 4 do assistente de gráfico, ative o botão de opção “Como um objeto em”.
14. Na caixa de lista selecione a planilha Venda de Carros.
15. Clique no botão “Concluir”. O gráfico é inserido na planilha.

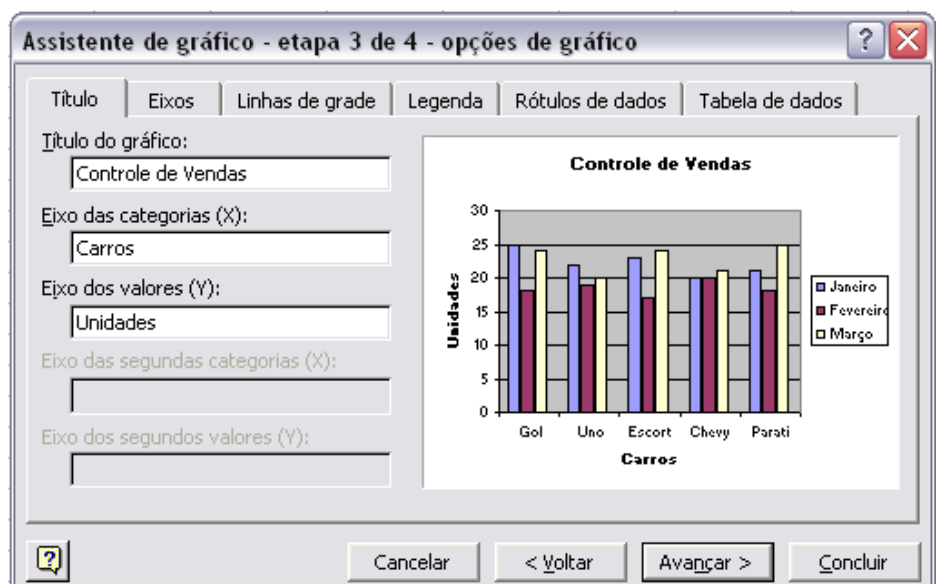


4.3 Apresentação do Gráfico

Após criar um gráfico (como objetos na planilha ou como nova planilha), você pode alterar a apresentação do mesmo, como por exemplo, títulos, eixos, linhas de grade, legenda, rótulos de dados e tabela de dados. Essas alterações são feitas na caixa de diálogo “Opções de Gráficos”.

Para adicionar ou alterar o título do gráfico:

1. No menu “Gráfico”, clique no comando “Opções de Gráfico”.
2. Clique na guia “Título”.
3. Clique na caixa de texto “Título do gráfico” e, introduza o título Controle de Vendas de Carros.
4. Clique na caixa de texto “Eixo de Categorias (x)” e introduza o título Nomes de Carros.
5. Clique na caixa de texto “Eixo dos Valores (y)” e, digite Unidades Vendidas para o título do eixo Y.
6. Clique no botão “OK”.

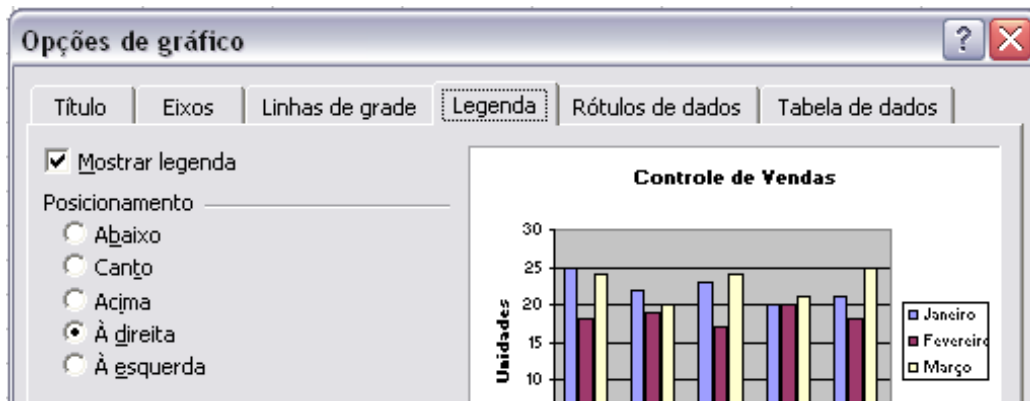


Para exibir a legenda:

1. No menu “Gráfico”, clique no comando “Opções de Gráfico”.
2. Clique na guia “Legenda”.
3. Ative a caixa de verificação “Mostrar Legenda”.

Para alterar a posição da legenda:

1. No grupo “Posicionamento” selecione a posição desejada para a legenda.

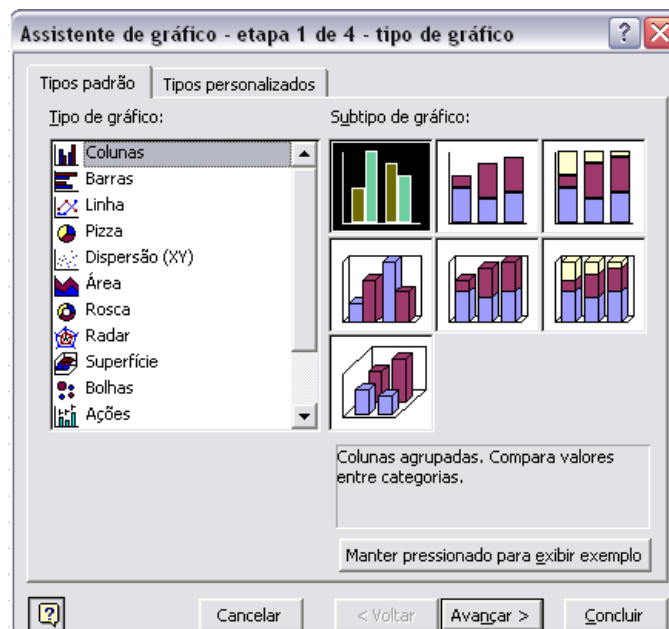


4.4 Tipos de Gráficos

Ao criar um gráfico, você pode escolher diferentes tipos de gráficos: linha, área, colunas, barras, etc.

Para alterar o tipo de gráfico:

1. Selecione o gráfico.
2. No menu “Gráfico”, clique no comando “Tipo de Gráfico”.
3. Clique na guia “Tipo Padrão”.
4. Na caixa de lista “Tipo de Gráfico”, selecione o tipo desejado.
5. No quadro “Subtipo de Gráfico”, selecione um subtipo do tipo de gráfico selecionado.
6. Clique no botão “OK”.

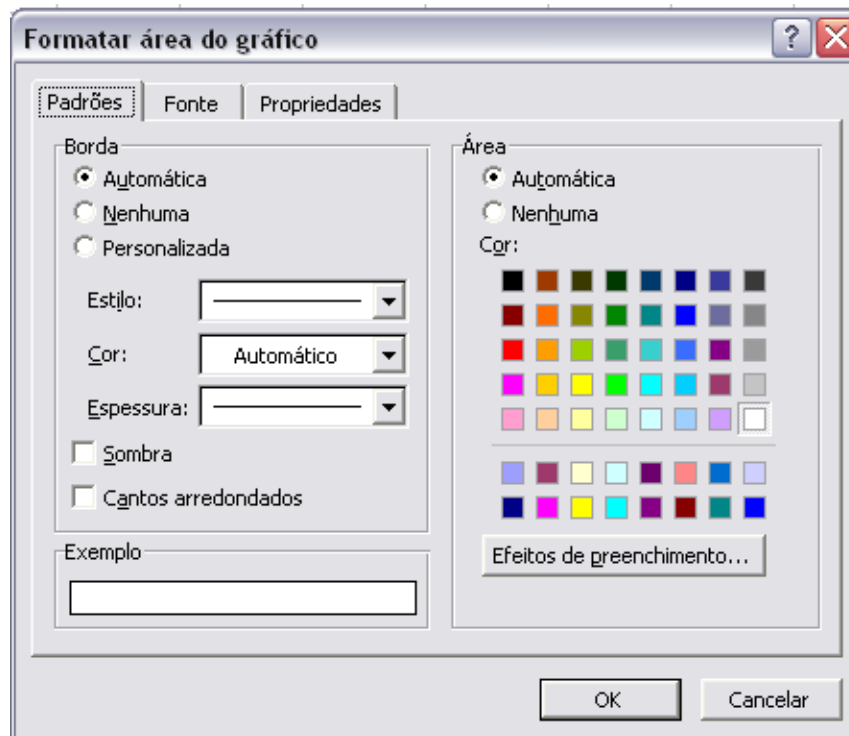


4.5 Formatação de Gráficos

Para formatar o gráfico ou qualquer item do gráfico você deve selecionar o gráfico ou o item desejado clicando sobre ele.

Para formatar a área do gráfico:

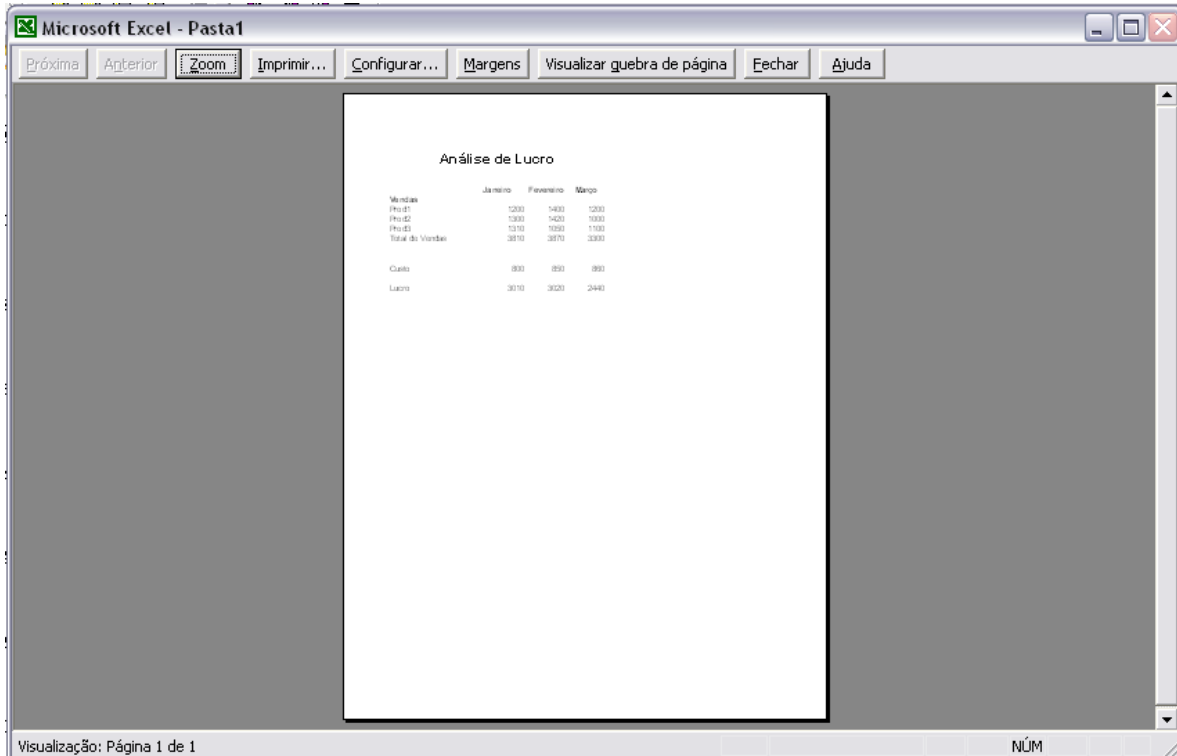
1. Selecione a área do gráfico.
2. No menu "Formatar", clique no comando "Área do Gráfico selecionada".
3. Na caixa de diálogo "Formatar a área do gráfico", altere as opções desejadas.
4. Clique no botão "OK".



4.6 Impressão

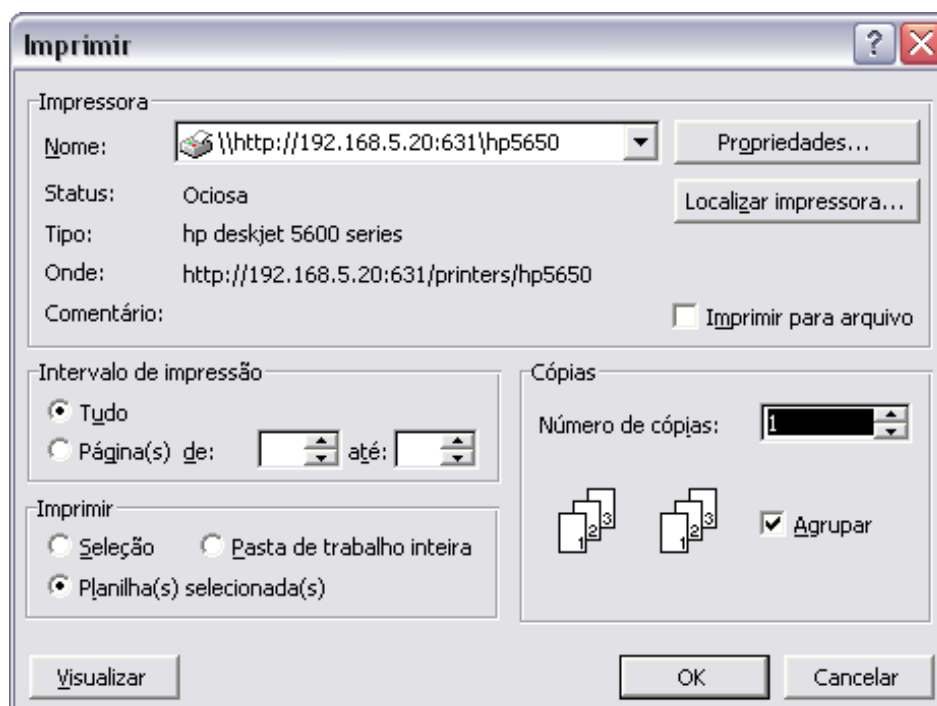
Para obter uma visão antecipada da impressão:

1. Ative a guia da planilha Análise de Lucro.
2. No menu “Arquivo”, clique no comando “Visualizar Impressão”.



Para impressão da planilha

1. No menu “Arquivo”, clique no comando “Imprimir”. A caixa de diálogo “Imprimir” é aberta.
2. Após definir as opções desejadas clique no botão “OK”.



CONTMATIC
20 PHENIX
Anos

**Você faz parte
da nossa história.**



Matriz São Paulo

Rua Padre Estevão Pernet, 215
Tatuapé - São Paulo - SP
Cep 03315-000

Filiais

Campinas.....(19) 3213-7007
São José dos Campos.....(12) 3921-0888
Marília.....(14) 3454-7774
São José do Rio Preto.....(17) 3222-6710
Ribeirão Preto.....(16) 3967-3536

Contmatic Phoenix, o melhor custo benefício do mercado.

www.contmatic.com.br