

# Excel BÁSICO

## Aula 3

### Formatação de Planilhas



**Prof. Cassiano Isler**  
**2016.2 - Turma 5**

# Programa da Aula

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

- Formatação das Células
- Formatação das Tabelas
- Formatação do Documento
- Formatação Manual
- Exibição das Planilhas
- Formatação de Números
- Formatação Condicional
- Limpar Formatos
- Impressão de Documentos

# Bibliografia

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

GÓMEZ, Luis Alberto. **Excel para engenheiros**. Visual Books, 2009. **Capítulo 1**. Disponível na biblioteca UFSC-Joinville.

DIXON, Helen. **Excel 2007: Beyond the Manual**. Berkeley, 2007. **Capítulo 4** disponível em :

<http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4302-0389-6>

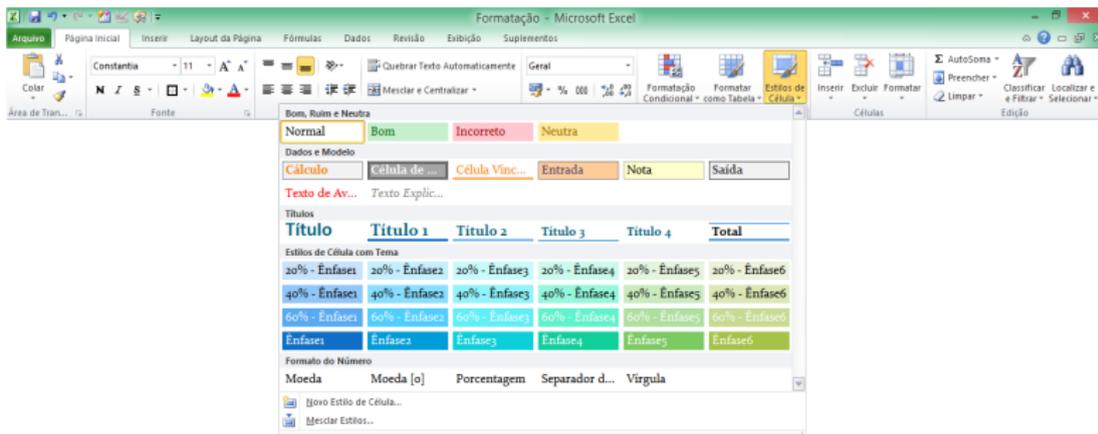
Slides das aulas e material complementar disponíveis em:

[Curso Básico Excel](#)

# Formatação das Células

- É possível formatar uma célula com base no tipo de valor que ela contém.

Aba “Página Inicial” → Grupo “Estilo” → “Estilo de Célula”



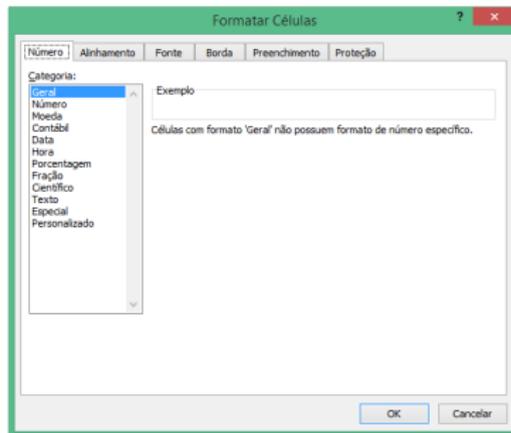
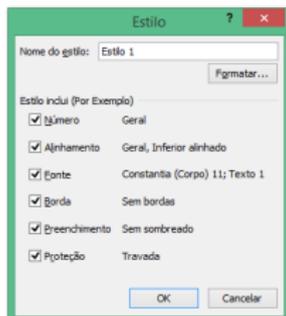
# Formatação das Células

- Escolher um estilo específico para cada tipo de célula.

VALOR NORMAL		CÉLULA DE CÁLCULO		TÍTULO	ÊNFASE 1
VALOR BOM		CÉLULA DE VERIFICAÇÃO		TÍTULO 1	ÊNFASE 2
VALOR RUIM		CÉLULA VINCULADA		TÍTULO 2	ÊNFASE 3
VALOR NEUTRO		ENTRADA		TÍTULO 3	ÊNFASE 4
		NOTA		TÍTULO 4	ÊNFASE 5
		SAÍDA		TOTAL	ÊNFASE 6
		TEXTO DE AVISO			
		TEXTO EXPLICATIVO			

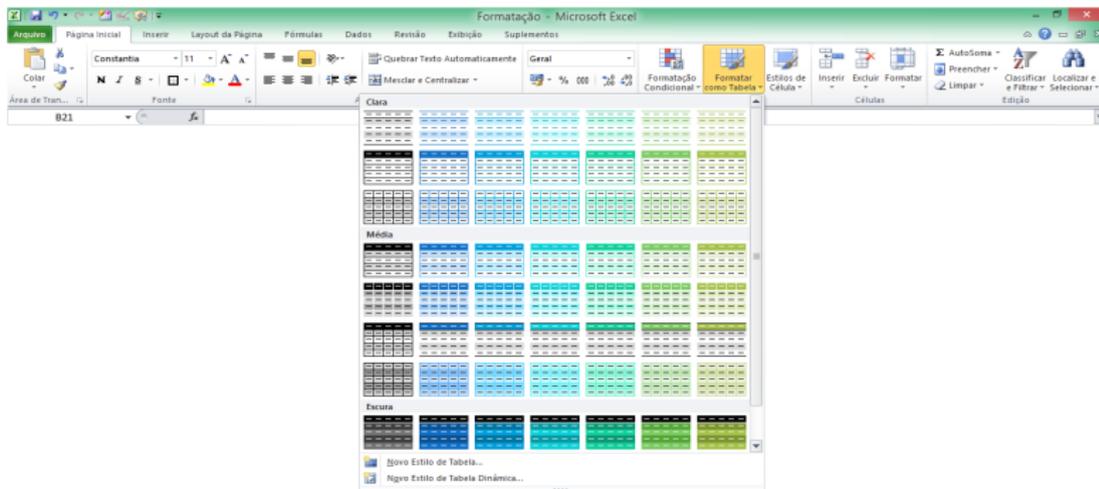
# Formatação das Células

- Para definir um novo estilo de célula, selecione “Novo Estilo de Célula...” no comando “Estilo de Célula”. Em seguida, escolha um novo nome para o estilo e clique em “Formatar” para definir as propriedades do estilo desejado.



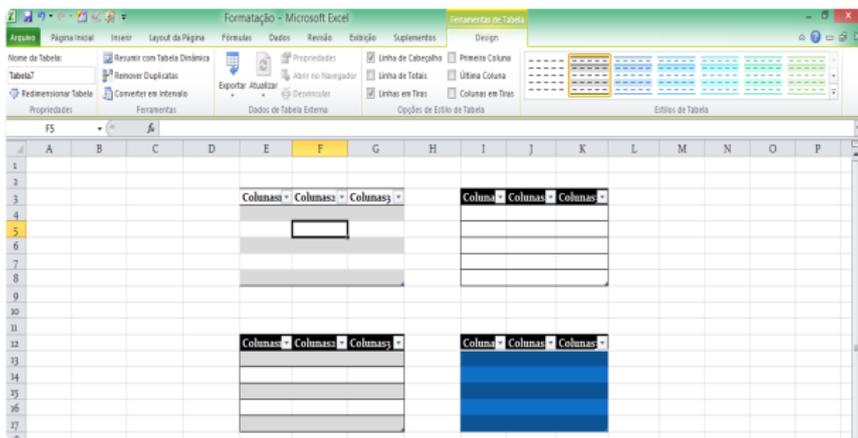
# Formatação de Tabelas

- É possível formatar um conjunto de células como uma tabela com base em um estilo pré-definido.  
Aba “Página Inicial” → Grupo “Estilo” → “Formatar como Tabela”



# Formatação das Tabelas

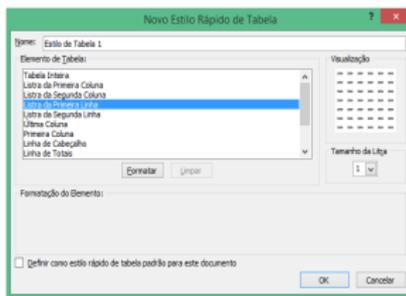
- Escolha um estilo específico para um conjunto de células.



- Uma vez definido o estilo da tabela, clicando em uma de suas células surge uma aba “Design” onde é possível redefini-lo.

# Formatação de Tabelas

- Analogamente às células, é possível estabelecer um novo estilo para as tabelas.
- Selecione “Novo Estilo de Tabela...” no comando “Formatar como Tabela”, dê um nome para o novo estilo, selecione cada elemento a ser formatado, clicando em “Formatar” e definindo os formatos para cada elemento.

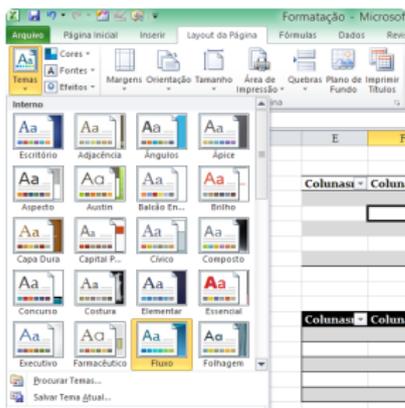


# Formatação do Documento

- É possível alterar os formatos de células de tabelas com base em temas pré-definidos.

Aba “Layout de Página” → Grupo “Temas”

O comando “Temas” permite selecionar um tema existente sugerido pelo Excel.



# Formatação do Documento

Programa da Aula

Bibliografia

Formatação das Células

Formatação de Tabelas

Formatação do Documento

Formatação Manual

Exibição das Planilhas

Formatação de Números

Formatação Condicional

Limpar Formatos

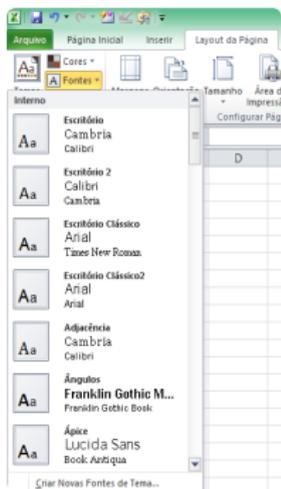
Impressão de documentos

Exercícios

- O comando “Cores” altera apenas as cores das células e tabelas com estilos específicos. Clique em “Criar Novas Cores de Tema...” para personalizar as cores de um tema.
- O comando “Fonte” altera apenas a fonte (tipo e tamanho) das células e tabelas definidas com estilos específicos. Clique em “Criar Nova Fonte de Tema...” para personalizar a fonte de um tema.
- O comando “Efeitos” altera os efeitos de preenchimento, das linhas e *Smartart* incluídos. Não é possível criar novos efeitos personalizados.

# Formatação do Documento

- Depois de personalizar o tema (cores e fonte), selecione o comando “Tema” e salve-o como um tema do *Office* para uso posterior.



# Formatação Manual

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

**Formatação  
Manual**

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

Geralmente um estilo pré-definido do Excel não satisfaz os desejos do usuário e criar um novo estilo (de célula ou de tabela) pode demandar muito tempo.

É possível formatar uma célula (ou conjunto de células) independentemente de um estilo.

Para isso, é só escolher os comandos desejados nos grupos “Fonte”, “Alinhamento” e “Número” da aba “Página Inicial”.

Alternativamente, pressione “Ctrl+1” e uma janela para formatação de um intervalo de células aparecerá.

Nela é possível alterar o formato das células em relação àqueles três grupos.

# Formatação Manual

Programa da Aula

Bibliografia

Formatação das Células

Formatação de Tabelas

Formatação do Documento

**Formatação Manual**

Exibição das Planilhas

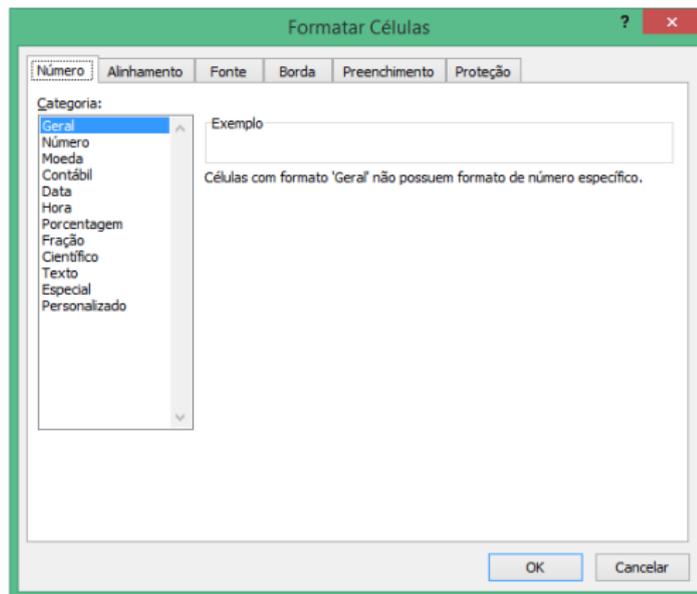
Formatação de Números

Formatação Condicional

Limpar Formatos

Impressão de documentos

Exercícios

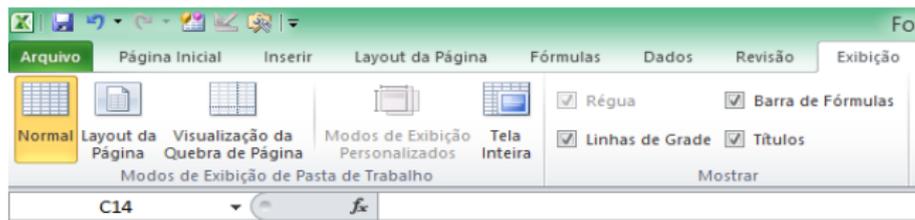


# Exibição das Planilhas

- O Excel permite alterar a visualização das planilhas sem alterar o modo como o documento será impresso.

Aba “Exibição” → Grupo “Mostrar”

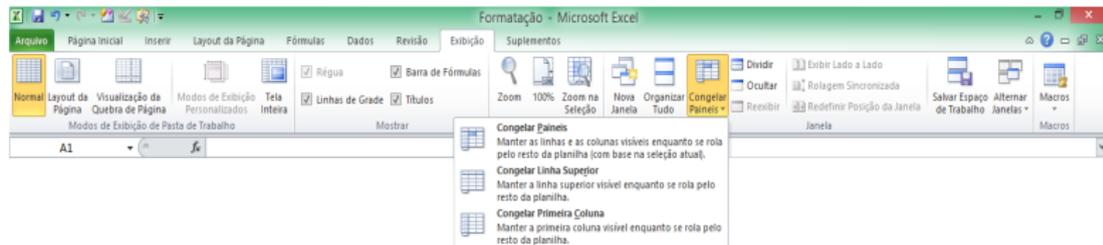
- É possível remover “Linhas de Grade”, “Barra de Fórmulas” e “Título” das linhas e colunas.



# Exibição das Planilhas

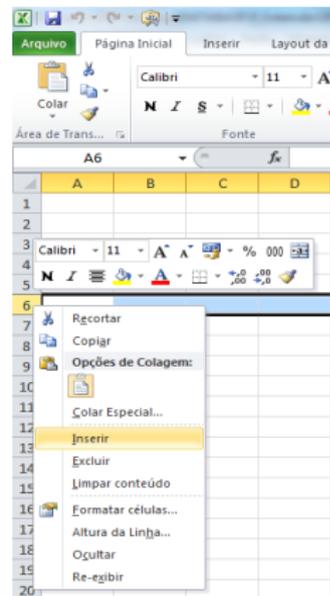
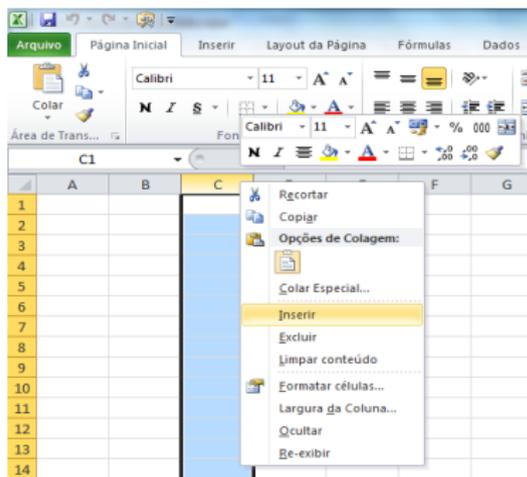
- Um recurso interessante é a possibilidade de impedir a rolagem da planilha para a direita ou para baixo em relação a uma célula.

Aba “Exibição” → Grupo “Janela” → Comando “Congelar Painéis”



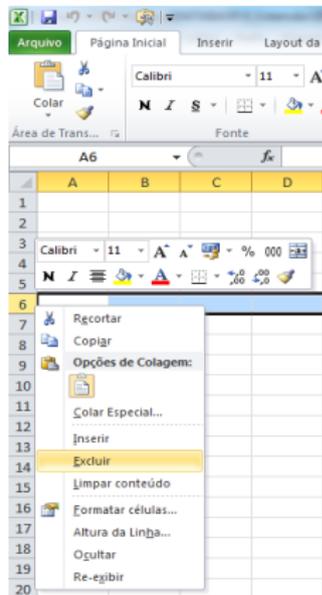
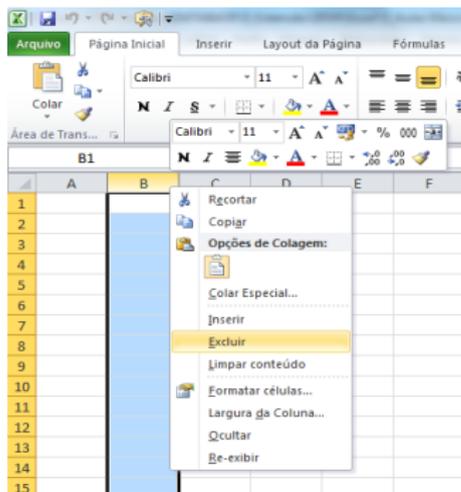
# Exibição das Planilhas

- Para inserir linhas ou colunas, clique com o botão direito do mouse sobre a letra do nome da coluna ou sobre o número da linha e selecione “Inserir”.



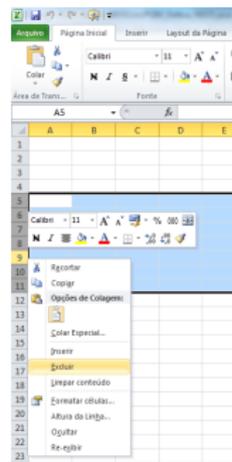
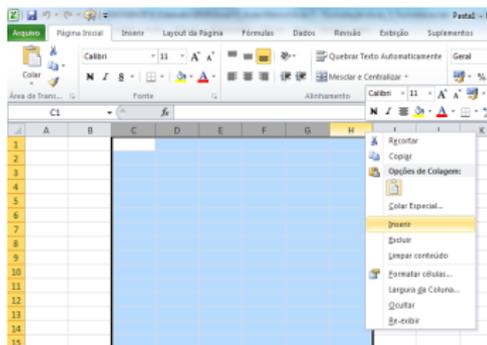
# Exibição das Planilhas

- Para remover linhas ou colunas, clique com o botão direito do mouse sobre a letra do nome da coluna ou sobre o número da linha e selecione “Excluir”.



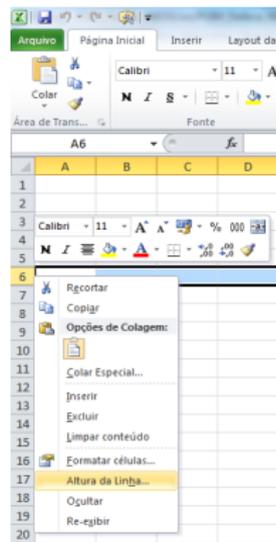
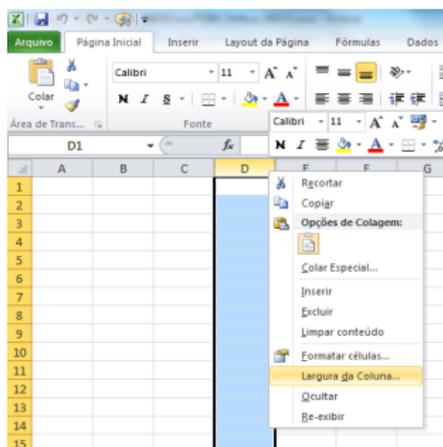
# Exibição das Planilhas

- É possível inserir ou remover um conjunto de linhas ou colunas clicando sobre o nome da primeira linha/coluna e arrastando o mouse sobre as demais. Em seguida clique com o botão direito do mouse sobre qualquer nome de linha/coluna e escolha “Inserir” ou “Excluir”.



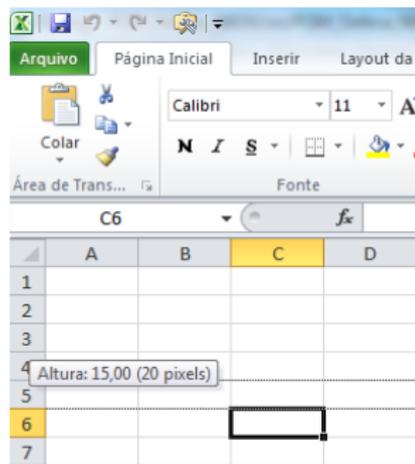
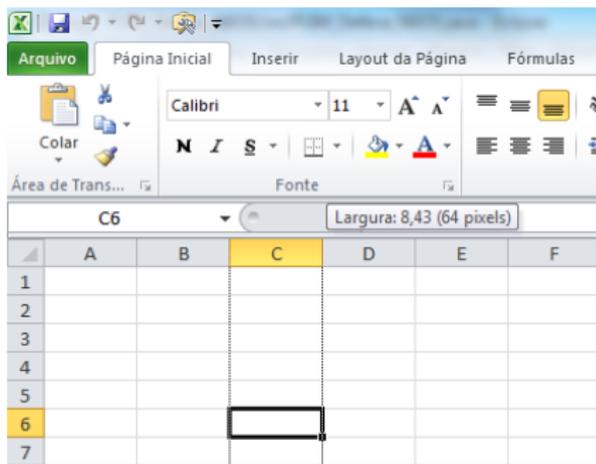
# Exibição das Planilhas

- Para alterar a altura de uma linha (ou conjunto de linhas) ou a largura de uma coluna (ou conjunto de colunas) repita os procedimentos de inserção/exclusão, porém selecione “Altura da Linha...” ou “Largura da Coluna...”.



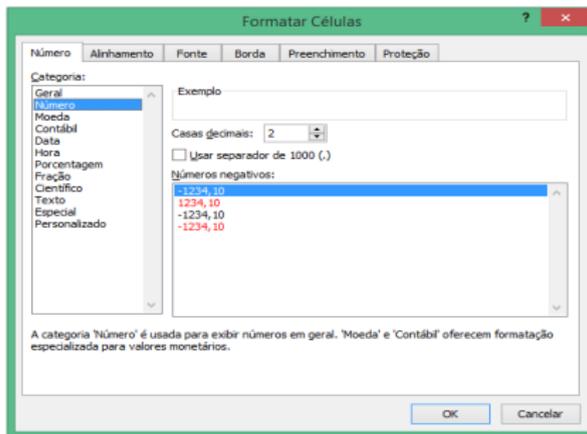
# Exibição das Planilhas

- Para ajustar a altura da linha ou largura da coluna ao conteúdo basta clicar duas vezes na linha de interface entre duas colunas ou linhas, quando o cursor do mouse se transforma em uma barra escura com duas setas apontando para sentidos opostos.



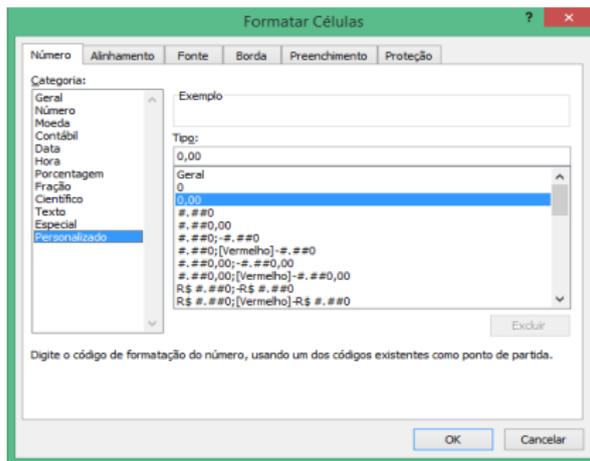
# Formatação de Números

- É possível formatar o número com base em estilos pré-definidos a partir da janela para formatação (“Ctrl+1”) na primeira aba (“Números”).
- Algumas das categorias são “Moeda”, “Porcentagem”, “Data”, “Hora”, “Texto” etc.



# Formatação de Números

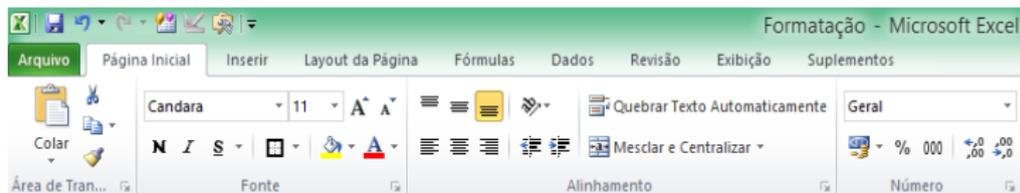
- Existem formatos personalizados que não se enquadram nas categorias anteriores (item “Personalizado”).
- O usuário também pode criar formatos específicos (por exemplo, para definir número de telefone).



# Formatação de Números

- Um caminho para acesso rápido aos formatos mais utilizados é:

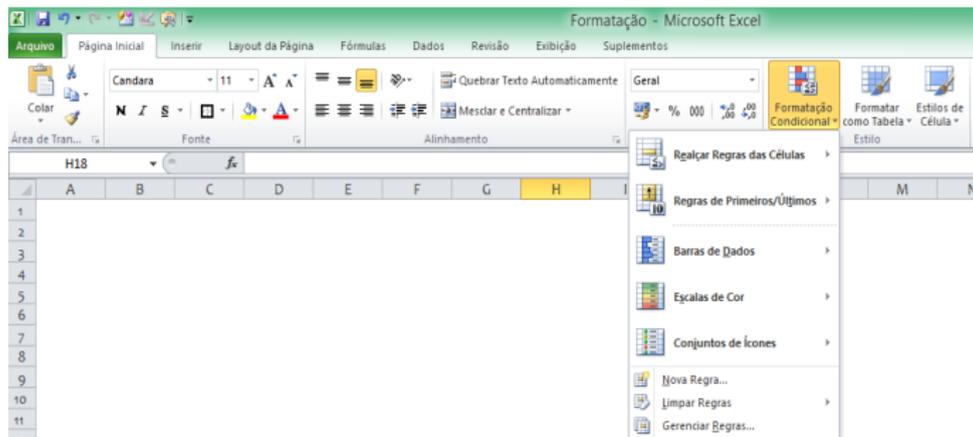
Aba “Página Inicial” → Grupo “Número” → Lista de formatos ou formato de moeda, porcentagem, número e aumento/redução de casas decimais



# Formatação Condicional

- O usuário pode formatar um conjunto de células com base em comparações com valores de referência.

Selecione um conjunto de células → Aba “Página Inicial”  
→ Grupo “Estilo” → Comando “Formatação Condicional”



# Formatação Condicional

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

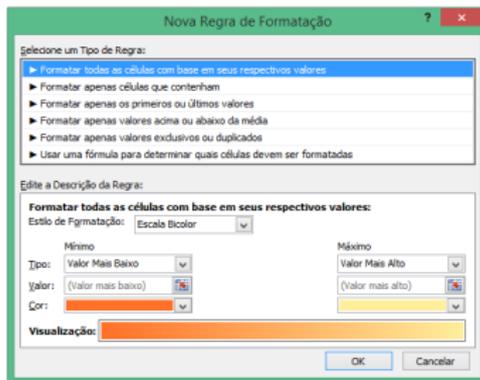
Impressão de  
documentos

Exercícios

- Existem cinco tipos de regras que são pré-definidas para formatação condicional.
  - (1) Realçar Regras das Células
  - (2) Regras de Primeiros/Últimos
  - (3) Barras de Dados
  - (4) Escalas de Cor
  - (5) Conjuntos de Ícones
- O usuário pode criar suas próprias regras em “Nova Regra...” ou gerenciar as existentes em “Gerenciar Regras...”.
- Para limpar as regras aplicadas, selecione o conjunto de dados e clique em “Limpar Regras”.

# Formatação Condicional

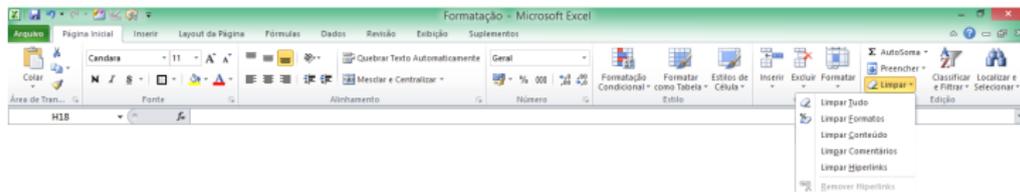
- Em “Gerenciar Regras”, crie uma nova regra (“Nova Regra”) escolhendo o “Tipo de Regra” na nova janela e editando o resultado da regra (“Edite a Descrição da Regra”).
- É preciso procurar e estudar as regras para saber aquela que mais se adequa ao resultado desejado.



# Limpar Formatos

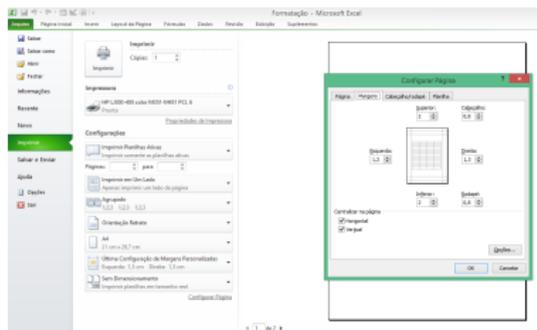
- É possível limpar formatos e conteúdos de células rapidamente.

Aba “Página Inicial” → Grupo “Edição” → Comando “Limpar” → Escolher o item a remover (Tudo, Formatos, Contéudo, Cometários, Hyperlink)



# Impressão de documentos

- Clique na aba “Arquivo” e selecione “Imprimir”.
- O penúltimo item permite configurar as margens com um padrão existente ou personalizado.
- No padrão personalizado (“Margens Personalizadas...”), escolha “Centralizar na Página” como “Horizontal” e “Vertical” para uma melhor apresentação.



# Impressão de documentos

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

- No documento é possível verificar a posição das quebras de página clicando no ícone “Visualização de Quebra de Página” (canto inferior direito ao lado do zoom).
- As linhas azuis contínuas indicam a área de impressão do documento e as linhas contínuas/tracejadas no meio da planilha são as quebras de página.
- Clicando e arrastando as linhas é possível alterar a posição da quebra de página para posições que melhoram o *layout* de impressão.

# Impressão de documentos

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

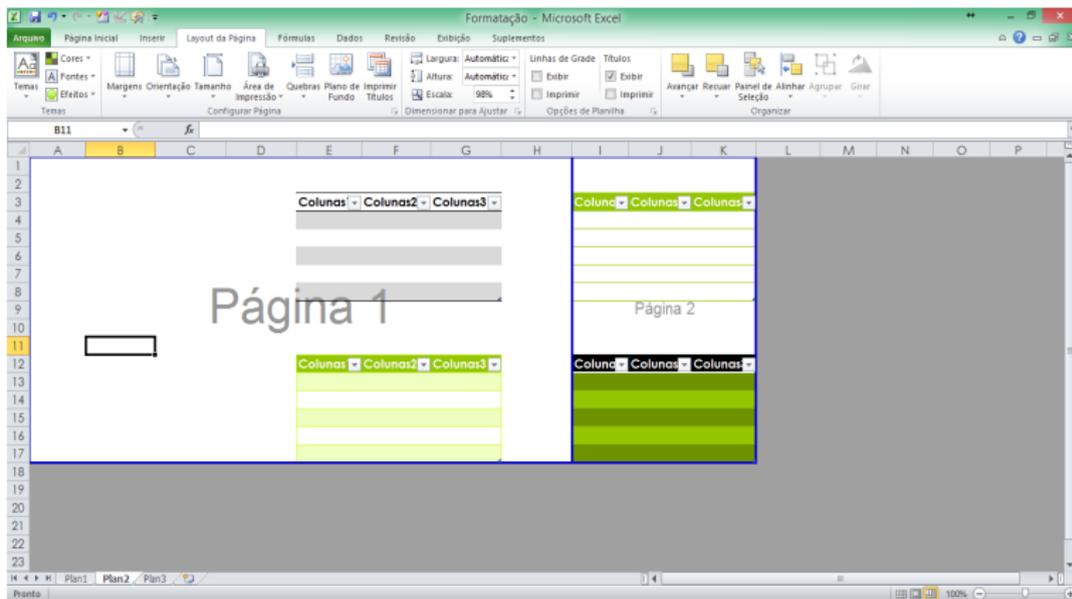
Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios



# Exercícios

- (1)** Em uma planilha do Excel estruture a tabela indicada na figura do próximo slide.
  - a)** Inicie a tabela na célula B2.
  - b)** Altere o nome da planilha para **“Papelaria”**.
  - c)** Mescle o intervalo de células “B2:H2” e escreva como título “Papelaria Abecedário”.
  - d)** Mescle o intervalo de células B3:H3. Escreva Vendas do mês de Fevereiro de 2011.
  - e)** Preencha as células restantes de acordo com a imagem.
  - f)** Formate as células com as cores iguais às da figura.
  - g)** Aplique as bordas nas células como indicado.

Programa da Aula

Bibliografia

Formatação das Células

Formatação de Tabelas

Formatação do Documento

Formatação Manual

Exibição das Planilhas

Formatação de Números

Formatação Condicional

Limpar Formatos

Impressão de documentos

Exercícios

# Exercícios

## (1) Continuação...

Papeleria Abecedário						
Vendas do mês de Fevereiro de 2011						
Nome	Quantidade Vendida	Preço Base	Desconto	I.V.A.	Valor Final	Vendas do Mês
Dossier A4 Basic	120	3,50 €	0,18 €	0,81 €	4,13 €	495,60 €
Caderno A4 Basic	221	2,00 €	0,10 €	0,46 €	2,36 €	521,56 €
Esquadro 30 cm	5	0,50 €	0,03 €	0,12 €	0,59 €	2,95 €
Régua 50 cm	15	0,75 €	0,04 €	0,17 €	0,89 €	13,28 €
Papel lustro rosa	11	1,20 €	0,06 €	0,28 €	1,42 €	15,58 €
Papel colorido 250 fls	4	1,10 €	0,06 €	0,25 €	1,30 €	5,19 €
Cartolinas (10 unidades)	6	1,50 €	0,08 €	0,35 €	1,77 €	10,62 €
<b>Total</b>	<b>382</b>		<b>Desconto</b>	<b>Taxa IVA</b>		
			5%	23%		

Na coluna “Desconto” utilize formatação condicional aplicando cor **vermelha** para valores menores ou iguais a “0,07 €” e cor **verde** para valores maiores que “0,07 €”.

<sup>1</sup> Adaptado de:

<https://escolaaristides.wikispaces.com/file/view/Exerc%C3%ADcios'M%C3%B3dulo5'Excel.pdf>

# Exercícios

- (2) Execute os cálculos da planilha abaixo e formate-a conforme representado considerando os critérios indicados.

FEIRA DO MÊS			
PRODUTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL PAGO
Arroz	5	R\$ 1,38	
Feijão	2,5	R\$ 1,24	
Açúcar	2,5	R\$ 1,05	
Farinha	1,5	R\$ 0,90	
Café	1	R\$ 1,50	
Leite	5	R\$ 1,49	
Queijo	0,5	R\$ 8,00	
Carne	8	R\$ 5,00	
Macarrão	3	R\$ 0,70	

**Fonte:** Comic Sans MS, tamanho 10

**Estilo do número:** Moeda

Programa da Aula

Bibliografia

Formatação das Células

Formatação de Tabelas

Formatação do Documento

Formatação Manual

Exibição das Planilhas

Formatação de Números

Formatação Condicional

Limpar Formatos

Impressão de documentos

Exercícios

# Exercícios

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

**(3)** Reproduza a tabela da figura indicada no próximo slide considerando a formatação dos números, bordas e fonte.

**a)** Calcule a coluna “Receita Total” de acordo com os valores obtidos para o primeiro, segundo e terceiro trimestre.

**b)** Se o valor mínimo de vendas for inferior a 700 € a célula deve ficar com fundo na cor “Vermelho” e os números devem aparecer na cor “Branca” e em “Negrito”.

# Exercícios

## (3) Continuação...

Empresa Chás e Cafés					
Tipo de Café	Vendas/ Mês 1 (kg)	Vendas/ Mês 2 (kg)	Vendas/ Mês 3 (kg)	Preço por Kg	Receita Total
Bourbon	12	18	17	7,5	
Equador	15	9	19	22,5	
Colômbia	17	14	12	15	
Arábico	20	18	22	12,5	
Mussula	21	15	15	15	
Manaus	12	13	19	12,5	
				<b>Total</b>	

<sup>1</sup> Adaptado de: <http://docslide.com.br/documents/exercicios-excel-formatacao-condicional.html>

# Exercícios

- (4) Dadas as notas de alguns alunos, calcule a nota média de cada aluno, a nota média em cada disciplina, e a nota média de todos os alunos em todas as disciplinas, conforme a tabela abaixo. As notas inferiores a 5,0 devem ter a fonte na cor “Vermelha”, entre 5,1 e 6,5 devem ter a fonte na cor “Verde” e se forem superiores a 6,6 devem ter a fonte na cor “Azul”.

		Disciplina			Média Aluno
		Cálculo	Economia	TCC	
Matrícula	123456	9,0	7,0	9,0	8,3
	123478	4,0	3,0	2,0	3,0
	1234512	2,0	6,0	9,0	5,7
	1235689	6,0	10,0	4,0	6,7
Média Disciplina		5,3	6,5	6,0	

# Exercícios

(5) Construa e formate a tabela da figura. Em seguida:

a) Determine os totais por aparelho e por semana.

b) Formate os valores totais entre 20 e 40 em “Negrito” e com cor “Vermelha” e os valores iguais a 59 em “Negrito” e com cor “Azul”.

<b>Aparelhos</b>	<b>1ª Semana</b>	<b>2ª Semana</b>	<b>1ª Semana</b>	<b>2ª Semana</b>	<b>TOTAL</b>
Frigoríficos	6	8	9	8	
Televisores	12	10	27	10	
Aparelhagens	20	8	4	13	
Vídeos	10	14	23	12	
Misturadoras	15	7	31	6	
Troboots de Cozinha	10	7	12	8	
Máquina de sumo	20	5	14	2	
<b>TOTAL</b>					

<sup>1</sup> Adaptado de: <http://docplayer.com.br/1948522-Folha-de-calculo-excel-caderno-de-exercicios.html>

# Exercícios

(6) Execute as tarefas indicadas nos itens a seguir.

a) Abra uma nova planilha e reproduza a tabela abaixo, em que as colunas “Valor Unitário” e “Total” são formatadas como valor monetário.

Lista de Compra					
Produto	Quantidade	Valor Unitário	Total		
Sabão em pó	1	R\$ 5,00	R\$ 5,00		
Melão	1	R\$ 3,50	R\$ 3,50		
Arroz (2Kg)	2	R\$ 3,45	R\$ 6,90		
Leite (litro)	2	R\$ 1,35	R\$ 2,70		
Presunto (Kg)	1	R\$ 12,34	R\$ 12,34		
Queijo (Kg)	1	R\$ 14,37	R\$ 14,37		

<sup>1</sup> Adaptado de: [www.inf.puc-rio.br/inf1503/material/04roteiro.doc](http://www.inf.puc-rio.br/inf1503/material/04%20roteiro.doc)

# Exercícios

Programa da  
Aula

Bibliografia

Formatação  
das Células

Formatação  
de Tabelas

Formatação  
do Documento

Formatação  
Manual

Exibição das  
Planilhas

Formatação  
de Números

Formatação  
Condicional

Limpar  
Formatos

Impressão de  
documentos

Exercícios

## (6) Continuação...

**b)** Crie uma cópia da tabela anterior e modifique a coluna “Quantidade” tal que:

- Pode ser comprado meio melão, ou seja, a quantidade tem 1 casa decimal.
- O leite pode ser comprado por mililitro (3 casas decimais).
- O presunto e o queijo podem ser comprados por gramas (3 casas decimais).

**c)** Configure a área de impressão para que a tabela do item **(a)** seja impressa em uma folha e a do item **(b)** em outra folha.

---

<sup>1</sup> Adaptado de: [www.inf.puc-rio.br/inf1503/material/04'roteiro.doc](http://www.inf.puc-rio.br/inf1503/material/04%20roteiro.doc)