



Nexus

PARTE VISUAL DA PLANILHA (COLORAÇÃO E FORMATAÇÃO)

FUNCIONÁRIOS						
Nome do funcionário	ID Funcionário	Cargo	Função	Setor	Salário (R\$)	Status (Ativo/Inativo)
Raiany Alexandra	0054	Gestor financeiro	Controle de caixa e fluxo financeiro.	Administrativo	R\$ 9.500,00	ativo
Nikolas Oliveira	0002	Estratégias	Definição de público-alvo e planejamento de mercado.	Administrativo	R\$ 8.500,00	ativo
Agatha Camilly	0018	Contabilidade	Relatórios semanais de lucros e balanço.	Administrativo	R\$ 4.000,00	ativo
Alice Vargas	0026	R.H.	Gestão de cargos, funções e desempenho interno.	Recursos Humanos	R\$ 5.000,00	ativo
Thalisson Oliveira	0027	Marketing	Campanhas criativas e divulgação dos produtos.	Comercial	R\$ 7.200,00	ativo
Andrey Iago	0001	Lider de vendas	Atendimento ao cliente e conversão de vendas.	Comercial	R\$ 9.000,00	ativo
Maryanne Oliveira	0082	Logística	Controle de prazos, frete e entregas fictícias.	Operacional	R\$ 6.000,00	ativo
Arthur Henrique	0062	Logística	Controle de prazos, frete e entregas fictícias.	Operacional	R\$ 6.000,00	ativo
Victor Medeiros	0020	Técnico	Montagem e avaliação dos produtos ofertados.	Operacional	R\$ 4.067,00	ativo
Anna Júlia Borba	0016	CEO	Direção e gestão geral da organização.	Alta Administração	R\$15.000,00	ativo
TOTAL					R\$ 74.267,00	

CONCEITOS BÁSICOS

Antes de iniciar, revise estes conceitos:

Mouse: Usado para selecionar células e aplicar formatações.

Cursor: Seta que indica onde você está clicando.

Célula: Cada quadrado da planilha.

Linha: Estrutura horizontal (3, 4, 5...).

Coluna: Estrutura vertical (A, B, C...).

VERIFICANDO A ESTRUTURA ANTES DE FORMATAR

Antes de aplicar qualquer cor, borda ou ajuste visual, garanta que sua planilha esteja exatamente assim:

- Título “FUNCIONÁRIOS” criado e mesclado
- Cabeçalhos preenchidos
- Linhas com os funcionários
- Salários formatados
- Status funcionando

- Fórmula de total aplicada

Se algo não estiver aparecendo como deveria, volte ao **PDF 1 e PDF 2** antes de continuar.

APLICANDO BORDAS NA PLANILHAS

As bordas deixam a tabela mais profissional e organizada.

Passo 1 — Selecione toda a tabela

1. Clique na primeira célula superior esquerda (geralmente **A1**).
2. Arraste até a célula inferior direita (última com dados).
3. Toda a tabela deve ficar destacada em azul claro.

Passo 2 — Abra o menu de bordas

No topo do Excel:

- Procure o ícone de bordas (um quadrado dividido).
- Clique na seta ao lado para abrir TODAS as opções.

Principais tipos de bordas:

1. **Todas as bordas**
 - Coloca linhas em cada célula
 - MAIS RECOMENDADA (como no modelo Nexus)
2. **Bordas internas**
 - Apenas as bordas dentro da tabela, sem bordas externas
3. **Borda externa grossa**
 - Destaca a tabela inteira com uma linha forte

Recomendação oficial Nexus:

● Use “Todas as Bordas”

É o que deixa a planilha igual ao modelo mostrado na imagem enviada.

CONFIGURANDO AS BORDAS

Ainda dentro do menu de bordas:

- Clique em **Cor da Linha**
- Escolha um **cinza escuro** ou **preto suave**
- Não use cores chamativas

Isso garante o visual profissional da empresa.

ESTILO VISUAL DO TÍTULO

A parte superior da planilha deve seguir exatamente o padrão Nexus:

Cor do título

- Fundo **roxo escuro Nexus**
- Texto **branco**
- Fonte grande (14–18)
- Negrito
- Centralizado

Como aplicar cor:

1. Clique na célula do título (mesclada).
2. Vá até o ícone **Balde de Tinta**.
3. Selecione **Roxo Escuro**.
4. Clique no ícone de cor da fonte → **Branco**.

ESTILO VISUAL DOS CABEÇALHOS

Os cabeçalhos têm o papel de separar visualmente a área de descrição dos dados.

Regras:

- Fundo: **lilás claro** ou **roxo pastel**
- Texto: **preto ou branco**, dependendo da cor escolhida
- Negrito
- Centralizados

Passo a passo:

1. Selecione toda a linha dos cabeçalhos (Linha 2).
2. Clique no ícone de cor de fundo.
3. Escolha o lilás claro usado no modelo.
4. Aplique negrito.
5. Aplique bordas.

COLORAÇÃO DA COLUNA STATUS

Na planilha Nexus, o Status é extremamente visual.

Ele usa **cores diferentes** para indicar a situação do funcionário.

Padrões:

- **ATIVO** → Verde claro
- **INATIVO** → Vermelho claro
- **EM ANÁLISE (opcional)** → Amarelo claro

Para fazer isso automaticamente, é necessário usar **Formatação Condicional**.

Como configurar:

1. Selecione toda a coluna Status.
2. Vá em **Página Inicial** → **Formatação Condicional**.
3. Clique em **Realçar Regras das Células** → **Igual a**.

Para ATIVO:

- Digite: **ativo**
- Escolha uma formatação **verde claro**

Para INATIVO:

- Digite: **inativo**
- Escolha vermelho clarinho

Para EM ANÁLISE (se existir):

- Digite: **em análise**
- Escolha amarelo

COLORAÇÃO ALTERNADA DAS LINHAS

Este recurso deixa a planilha mais fácil de ler e mais bonita visualmente.

Como aplicar:

1. Selecione o bloco completo de dados (nome → status).
2. Vá em **Página Inicial** → **Formatar como Tabela**.
3. Escolha um estilo discreto OU
4. Aplique manualmente as cores alternadas:
 - Linha par → branca
 - Linha ímpar → cinza muito claro

Essa técnica facilita o acompanhamento horizontal das informações.

SETORES COM CORES PRÓPRIAS

Se desejar, você pode aplicar leves cores por setor para facilitar consultas rápidas.

Exemplo recomendado:

- **Administrativo:** azul suave
- **Comercial:** amarelo pálido
- **Operacional:** cinza claro
- **Recursos Humanos:** verde água
- **Alta Administração:** lilás suave

Como fazer:

1. Selecione apenas as células da coluna setor.
2. Aplique cores FRACAS, nada muito forte.

3. A cor deve ser suave para não poluir visualmente.

AJUSTANDO ALINHAMENTO

Para manter o padrão Nexus:

- Centralize TODOS os cabeçalhos
- Centralize coluna de ID e Status
- Alinhe à esquerda: Nome e Função
- Alinhe à direita: Salário (opcional, dependendo da estética)

AJUSTANDO ALTURA E LARGURA DAS CÉLULAS

Ajustar larguras:

1. Clique na letra da coluna.
2. Arraste a borda direita para aumentar.

Ajustar alturas:

1. Clique no número da linha.
2. Arraste a borda inferior.

Para funções longas → use **Quebra de Texto Automática**.

ESTRUTURA FINAL DO MODELO NEXUS

Depois de aplicar todas as formatações, sua planilha deve parecer:

- Título roxo grande
- Cabeçalho lilás
- Linhas alternadas
- Bordas completas
- Status colorido
- Texto centralizado onde necessário
- Colunas alinhadas corretamente
- Cores suaves e padronizadas

CONFERÊNCIA FINAL

Revise:

- ✓ Título com fundo roxo
- ✓ Cabeçalho lilás
- ✓ Bordas aplicadas
- ✓ Linhas alinhadas
- ✓ Colunas na largura ideal
- ✓ Status funcionando com cor

- ✓ Somatório funcionando
- ✓ NENHUMA célula sem borda

Se tudo estiver correto, a planilha está pronta.