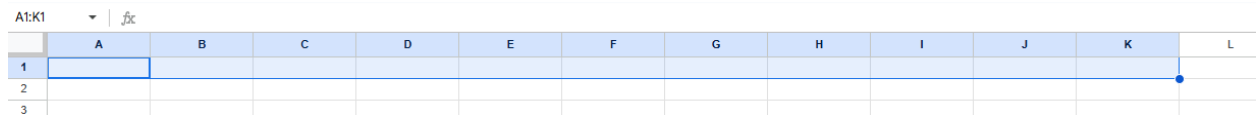
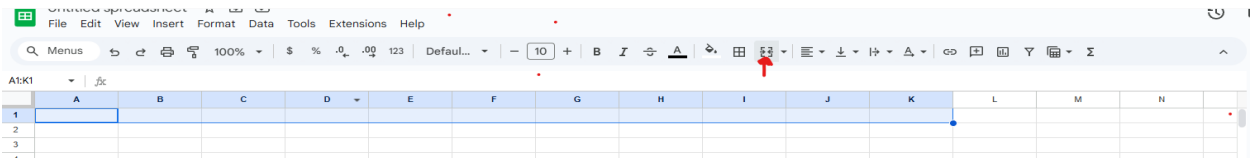


Inserindo dados na planilha

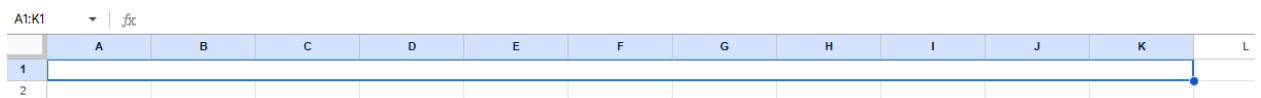
1. Abra o **Microsoft Excel** nas planilha **FUNCIONARIOS**.
2. Reserve as primeiras linhas para o **título da planilha** (ex.: “FUNCIONÁRIOS”).
 - selecione as primeira 11 células da primeira linha, ou seja clique na primeira célula com o mouse e segure no botão direito do mouse e arraste até a célula desejada, quando selecionar todas as células desejadas, solte o botão do mouse e não clique em outra parte de dentro da planilha para não perder a área selecionada. (linha 1, das colunas A até a K), como mostra a figura:



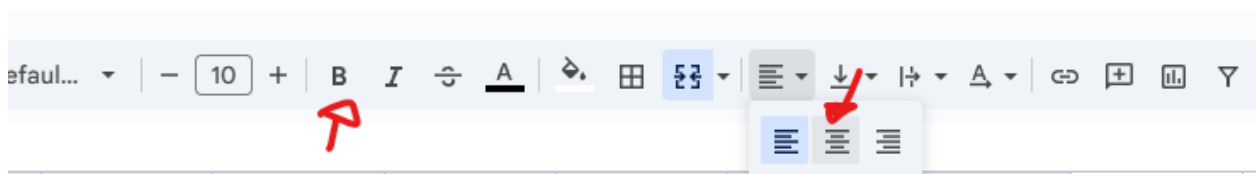
- Mescle as células apertando o botão no menu, assim como indicado na imagem a seguir:



Após selecionar o botão indicado, sua planilha deverá se parecer com isso:



- Aplique formatação (negrito, cor de fundo, centralização), ou seja ainda com a célula selecionada clique nos seguintes botões:



3. Nas linhas seguintes, crie os cabeçalhos das colunas:

- **Nome do funcionário**
- **ID Funcionário**
- **Cargo**
- **Função**
- **Setor**
- **Salário (R\$)**
- **Status (Ativo/Inativo)**

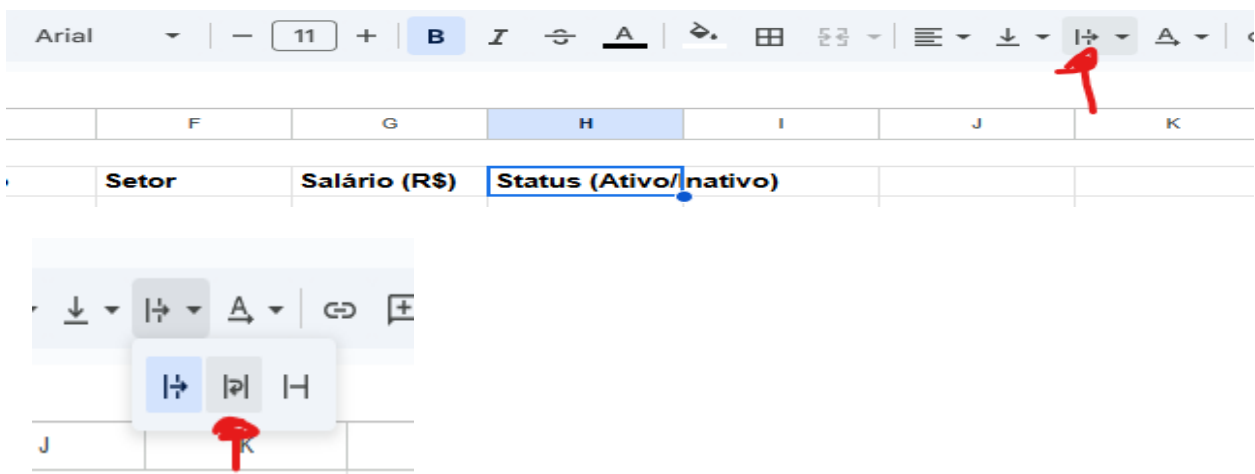
A5 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Nome do funcionário	ID Funcionário	Cargo	Função	Setor	Salário (R\$)	Status (Ativo/Inativo)		
3									

Obs: Perceba que a célula de STATUS esta com o texto “vazando” para fora da quadrante que pertence(linha 2, coluna H). caso casos assim venham a acontecer no futuro faça o seguinte(voce tem duas opções)

Primeira opção: fazer uma quebra de texto(muito indicado para celular com MUITO texto)

1. Selecione(clique com o botão esquerdo do mouse) a célula, caso tenha duvia qual seja a célula que precisara ser selecionada, lembre-se de sempre selecionar a PRIMEIRA, o texto pode estar vazando para 20 outras células, mas a que precisara ser selecionada é sempre a primeira.
2. Depois de selecionar vá ate o menu e seleciona como indicam as imagens:

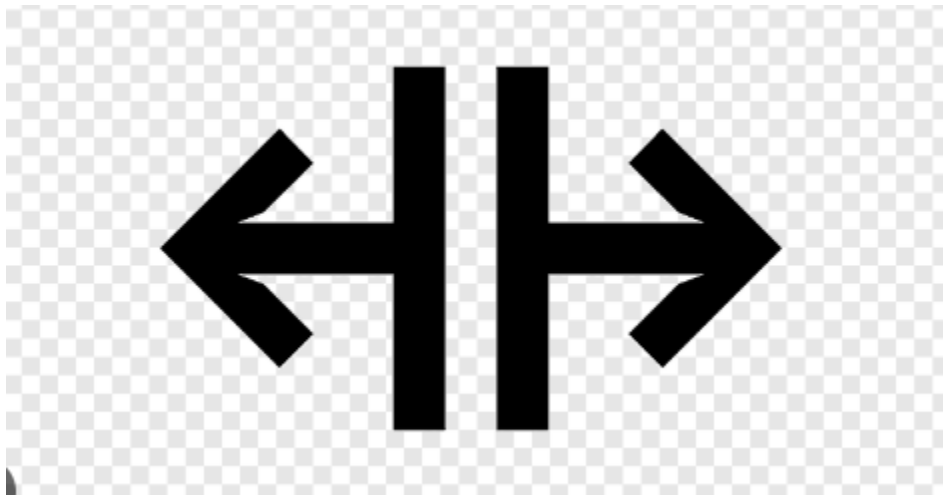


Segunda opção: fazer a celular ficar maior para poder ocupar todo o texto:

1. Selecione a coluna a qual a célula pertence, nesse caso a coluna H, siga o exemplo da figura:

F	G	H	I	J	K
r	Salário (R\$)	Status (Ativo/Inativo)			

2. Depois arraste o mouse até a beirada da célula da coluna (a que está escrito H, nesse exemplo) até que o mouse fique igual a imagem a seguir:



3. Depois que o mouse se parecer com isso, segure o botão esquerdo e arraste o mouse até o local desejado, nesse caso até que a célula cubra todo o texto da célula:

G	H	I
Salário (R\$)	Status (Ativo/Inativo)	

◆ Passo 2 – Inserir os Dados

1. Abaixo dos cabeçalhos, preencha os dados de cada funcionário (um por linha).
2. Use colunas diferentes para cada tipo de informação (Nome, ID, Cargo, etc.).

Obs: essa parte é mais exeplicada na parte de INSERINDO DADOS NA PLANILHA, caso queira ver essa parte mais a fundo, volte a wiki oficial da nexus e va ate a parte de inserir dados na palnilha de funcionarios.

◆ Passo 3 – Criar Lista Suspensa para o Status

A coluna **Status (Ativo/Inativo)** será configurada com uma lista suspensa.

1. Selecione todas as células da coluna **G** (Status).
2. Vá em: **Dados** → **Validação de Dados**.
3. Na janela que abrir, escolha:
 - **Permitir:** Lista
 - **Fonte:** ativo, inativo
4. Clique em **OK**. Agora, em cada célula da coluna, será possível escolher entre **ativo** ou **inativo**.

👉 [Aqui poderia ser colocado uma imagem mostrando a tela de “Validação de Dados”.]

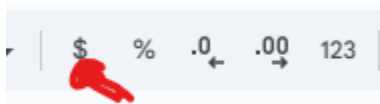
Obs: essa parte é mais exeplicada na parte de INSERINDO DADOS NA PLANILHA, caso queira ver essa parte mais a fundo, volte a wiki oficial da nexus e va ate a parte de inserir dados na palnilha de funcionarios.

◆ Passo 4 – Formatar os Salários em Moeda

1. Selecione toda a coluna F (Salário).



2. Clique com o botão direito → **Formatar Células**.
3. No Menu , escolha **com o botao esquerdo** **celecione o icone de \$:**



⚠ Importante: ao digitar o salário, deve-se inserir **apenas números** (ex.: 5000). O Excel automaticamente mostrará no formato: **R\$ 5.000,00**.

◆ Passo 5 – Inserir o Total de Salários

1. Vá até a última linha da planilha (ex.: linha 13).
2. Selecione uma célula e vá até uma área indicada por "f", assim como mostra a imagem:



3. E escreva o seguinte:

= SUM(F2:F12)

Obs: lembrar que F significa a coluna dos salários, caso a coluna seja outra, coloque a letra em MAIUSCULA, e o número é a linha da célula, no exemplo dado a soma começa da linha 2 até a linha 12, pois são 12 células que registram salário! Caso sua planilha já tenha dados e for um número inferior ou superior, tem que estar claro na escrita dentro da função: exemplo: a parte de salários na sua planilha é na coluna K e começa os salários começam na linha 7 até a linha 45, nessa caso escrever: = SUM(K7:K45)

3. Pressione **Enter**. O Excel mostrará a soma de todos os salários.
4. Formate essa célula também como **Moeda**. (assim como na explicação da área de salário)

♦ Passo 6 – Criar o Quadro de Valor Total

Esse quadro será responsável por mostrar a **soma de todos os totais mensais de salários**, ou seja, o gasto acumulado em um período de tempo.

1. Em outra parte da planilha (ex.: colunas N, O e P), crie uma pequena tabela chamada **“VALOR TOTAL”**.
2. Insira o rótulo **R\$** e aplique formatação (negrito, bordas, cor de fundo) para destacar.
3. Na célula onde ficará o valor, insira uma fórmula de soma que inclua **as células específicas onde você já calculou os totais de salários de cada mês**.

 **Atenção:** a função deve receber exatamente as células que contêm as somas mensais.

- Por exemplo: se as somas dos salários estiverem nas células **B7**, **B56** e **B78**, a fórmula correta será:

=SUM(B7, B56, B78)

Isso fará com que o Excel adicione os valores dessas três células.

👉 [Aqui poderia ser colocado uma imagem mostrando um exemplo de várias células com totais mensais sendo somadas no quadro “VALOR TOTAL”.]

⚠ Importante:

- A planilha principal deve ser **duplicada para cada mês** (ex.: Janeiro, Fevereiro, Março...).
- Assim, ao longo de 2 anos, você terá **24 planilhas** (uma por mês).
- O quadro de **Valor Total** soma todos esses meses, permitindo ver o gasto total em salários.

♦ Passo 7 – Ajustes Finais

1. Aplique **cores de fundo e bordas** para destacar os títulos e totais.
2. Centralize textos nos cabeçalhos para melhor visualização.
3. Salve o arquivo com um nome adequado (ex.: **Controle_Funcionarios.xlsx**).

👉 [voce vera mais em Embelezando planilha]