

TIC	Ficha de Trabalho nº 2 – <b>Folha de Cálculo</b>	
-----	--	--

### Objectivos:

- ✓ Preenchimento Automático;
- ✓ Formatação de Datas.
- ✓ Primeiras Fórmulas usando operadores matemáticos.

### Exercício 1

1. Abra um novo livro.
2. Insira os seguintes dados da folha de cálculo:

	A	B	C	D
1		Trigo	Aveia	Milho
2	Jan	130	230	480
3	Fev			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

3. Preencha a coluna A com os meses do ano de Janeiro a Dezembro, usando o preenchimento automático.
4. Na coluna B – Trigo – os valores são sequenciais unidade a unidade.
5. Na coluna C – Aveia – os valores são crescentes de 15 em 15 unidades.
6. Na coluna D – Milho – os valores são decrescentes de 4 em 4 unidades.
7. Formate a tabela a seu gosto, aplicando limites e preenchimento nas células.
8. Mude o nome do separador para Preenchimento.
9. Mude a cor do separador para vermelho.
10. Na folha 2, na célula F5, escreva segunda-feira.
11. Preencha o resto dos dias da semana, usando o preenchimento automático.
12. Elimine a folha3.
13. Guardar com nome – Preencher.

## Exercício 2

1. Abra um novo livro.
2. Inserir os seguintes dados nas respectivas células. Formatar a folha de cálculo como no exemplo, com limites e sombreados.

	A	B	C	D
1	Nome do cliente		Sousa & Silva	
2	Data de Encomenda		02-Set-2009	
3	Data de Envio		05-Set-2009	
4	Data de Pagamento			
5				
6				
7	Produtos	Preço Unitário	Quantidade	Importância
8	Álcool	850	1.5	
9	Petróleo	200	10	
10	Amoníaco	180	2.5	
11	Verniz	40	5	
12			Total	

3. Nas células C2 e C3 inserir as respectivas datas formatadas como na figura.
4. Nas células D8:D11, introduzir uma fórmula que calcule a importância final de cada produto, que é calculada da seguinte forma: multiplicar o preço unitário pela quantidade de cada respectivo produto.
5. Na célula D12 introduzir a fórmula que calcule o total das importâncias calculadas anteriormente. Essa fórmula é calculada da seguinte forma: somar de todas as importâncias.
6. Mude o nome do separador para Factura.
7. Mude a cor do separador para verde.
8. Elimine as folhas 2 e 3.
9. Guardar com o nome – Factura.

**Bom Trabalho**