

2.08 – Avaliação

Abaixo seguem duas avaliações que deverão ser realizadas e entregues via e-mail até 16/09.

Avaliação 1

1. Abra uma Pasta de Trabalho em Branco;
2. Salve a Pasta de Trabalho com o seu nome completo;
3. Digite na célula A1: seu nome completo;
4. Digite na célula A2: o número do seu CPF;
5. Formate a Fonte da célula A1 com Negrito;
6. Formate a Fonte da célula A2 com um tom de cor Azul;
7. Digite na célula B4: Produto A;
8. Digite na célula B5: Produto B;
9. Digite na célula B6: Produto C;
10. Digite na célula B7: Produto D;
11. Formate as células B4:B7 com Itálico;
12. Digite na célula C4: 5000;
13. Digite na célula C5: 400;
14. Digite na célula C6: 10900;
15. Digite na célula C7: 1000;
16. Formate as células C4:C7 com Separador de Milhares;
17. Selecione as células C4:C7 e utilize formatação condicional, de forma que todas as células ≥ 1000 sejam destacadas;
18. Salve a Pasta de Trabalho;
19. Envie a Pasta de Trabalho como anexo para excel2007@admtche.com.br.

Avaliação 2

1. Salve o arquivo **2.08a - Avaliação.xlsx** (enviado por e-mail) em seu computador;
2. Abra o arquivo **2.08a - Avaliação.xlsx**;
3. Digite na célula A1: seu nome completo;
4. Digite na célula A2: o número do seu CPF;
5. Renomeie a guia Plan1 para Janeiro;
6. Renomeie a guia Plan2 para Fevereiro;
7. Renomeie a guia Plan3 para Março;
8. Crie uma nova guia e renomeie para Abril;
9. Atribua cores diferentes para estas 4 guias;
10. Clique na guia Janeiro e selecione as células C4:G8;
11. Aplique um dos estilos do recurso “Formatar como Tabela”;
12. Salve a Pasta de Trabalho;
13. Envie a Pasta de Trabalho como anexo para excel2007@admtche.com.br.