**Excel VBA**

**Part 1 – Domine o Editor de Planilhas:**

1. **Aula 1 – Organizando a Planilha e Digitando Dados:**
   1. Barra de fórmulas mostra o conteúdo da célula selecionada.
   2. Células são os quadradinhos contidos nas linhas e colunas.
   3. Cada célula tem seu próprio nome dependendo da linha e coluna que está. A1, B1, A3...
   4. Cada linha tem um rótulo, é o número dado a ela logo no comecinho, a primeira coisa que aparece na lateral esquerda.
      1. Quando clicado com o botão direito no rótulo de uma linha exibe-se algumas opções, e você pode excluir aquela linha ou adicionar uma nova no lugar dela, mandando a atual para baixo.
   5. Podemos reescrever em uma célula clicando duas vezes com o botão esquerdo ou apertando o botão f2 do teclado, como se fosse renomear uma pasta no windows.
   6. Na junção de duas colunas podemos clicar e arrastar para ajustar o tamanho das células. Pode-se também clicar duas vezes para que ela se ajuste automático no tamanho necessário.
   7. Podemos clicar no rótulo de uma linha, copiar e ao clicar com o botão direito no rótulo de baixou, ou de cima, aparecerá a opção de “inserir células copiadas”, facilitando nosso trabalho caso haja uma linha cheia de células que precisam ser copiadas.
   8. Também podemos copiar só um pedacinho da célula, seja uma palavra ou número específico para colar em outra célula após abrir ela.
   9. Apertando delete no teclado, ele apaga a célula toda.
   10. Nossas tabelas são compostas por intervalos de células dentro da nossa planilha. Se a sua tabela ocupar o intervalo A1-B14, você já sabe que tem uma tabela ali.
   11. Quando terminar seu intervalo de tabelas, aperte CTRL+ALT+T para criar uma tabela depois de selecionar o seu intervalo, ou clicar na guia inserir e depois tabela.
       1. Irá aparecer uma janela perguntando se sua tabela está naquele intervalo mesmo e se possui cabeçalho.
   12. Quando criamos essa tabela, não podemos mais copiar linhas inteiras de células e colar abaixo igual estavamos fazendo antes, mas, para mudar isso, podemos clicar dentro da nossa tabela, ir para a guia de Design e clicar em “converter em intervalo”. Após clicar em sim a sua tabela continua formatada apesar de ter se tornado intervalo novamente.
       1. Quando copiar uma linha depois disso, ela não estará mais formatada.
       2. O ideal é deixar para colocar a tabela no final do projeto.
   13. O pincel de formatação, que fica na barra de ferramentas da página inicial no primeiro quadrinho, serve para copiar a formatação das células selecionadas.
2. **Aula 2 – Formatando Passo a Passo:**
   1. Para tirar toda a formatação, você pode clicar no botão da junção do início das linhas e colunas para selecionar toda a planilha.
   2. Com tudo selecionado, basta ir tirando as formatações na barra de ferramentas.
   3. Normalmente planilhas tem títulos iniciais.
   4. A segunda linha é a de rótulos, tendo o nome que cada coluna terá.
   5. Utilizando a opção “mesclar e Centralizar” da barra de ferramentas no bloco de alinhamento, nós podemos transformar 2 células em apenas 1.
   6. Geralmente a formatação para as duas primeiras linhas são as que tem mais destaque dentre as outras.
   7. As células de uma planilha são chamadas de linhas de grade que só servem para você ver onde estão e se localizar, não aparece em impressões e coisas do tipo. Pode ser retirada em Exibir e desmarcar a opção “linhas de grade” no bloco “mostrar”.
   8. Podemos adicionar bordas para poder personalizar e destacar tudo do jeito que queremos para deixar as tabelas melhores.
   9. Quando colocamos valores de moedas, não precisamos colocar cifrão ,0 nem nada. Basta digitar os valores, selecionar todas as células e na guia da página inicial e no bloco número, temos uma opção de “Formato de Número de Contabilização”. Ao clicar no botão, todas as células serão automaticamente configuradas para reais Brasil, já que o excel pega do windows a informação de que estamos no Brasil.
      1. A vantagem de se fazer isso é que quando formos fazer cálculos com esses dados, as nossas células estarão somente com os valores e nada mais digitados, pois essa marcação de dinheiro é puramente visual.
   10. Para fazer uma soma total de uma coluna, basta clicar na célula onde ficará o resultado e depois no ícone de soma no último bloco da guia da Pagina inicial, ou apertar ALT+=, com ela selecionada. Em seguida, escolher quais são as células que serão somadas. Pode ser feita por seleção manual ou apenas digitar de qual a qual é (C3:C19 [indica que é pra somar de c3 até c19]).
3. **Aula 3 – Cálculos Básicos:**
   1. Se selecionar várias linhas através do rótulo, clicar com o botão direito e depois excluir, a parte selecionada apaga e o que estiver abaixo será mandado para cima, juntando com o resto.
   2. Uma operação é sempre sinalizada pelo sinal de “=”.
   3. Fórmula é quando escrevemos na mão a célula e operadores e a função é algo que o próprio excel faz.
   4. A vantagem de utilizar fórmulas e funções é que não temos a necessidade de ficar alterando os valores resultados na célula sempre que mudarmos algo de um estoque, por exemplo. Basta mudar a quantidade e/ou o preço que e excel faz a conta e nos mostra o resultado final novo imediatamente.
   5. Quando colocamos o “=” na célula e começamos a mexer com as setas do mouse, ele automaticamente escreve onde estamos indo. Após selecionarmos a célula que queremos, basta colocar o operador e começar a mexer com as setas do teclado novamente para poder chegar até a próxima que será utilizada na conta. Para indicar que uma célula de referência é fixa, precisamos colocar um “$” antes da letra e um antes do número de endereço da célula de referência fixa. O nome disso é referência absoluta.
   6. A alça de preenchimento é um atalho para o CTRL+C/CTRL+V, ela fica no canto inferior direito de todas as células, basta clicar e arrastar para as outras células que o conteúdo que estiver na célula de origem será colado para as outras.
4. **Aula 4 – Criando Gráficos:**
   1. Podemos selecionar intervalo de dados não adjacentes. Primeiro clica e seleciona o primeiro intervalo que deseja, depois aperta o CTRL e clica e arrasta selecionando o segundo intervalo que dejesa.
   2. Para criar um gráfico basta selecionar os dois intervalos de interesse e depois ir na guia “inserir”, bloco “gráficos” e clicar no botão “gráficos de colunas ou de barras” .
   3. Ao clicar no gráfico surge uma nova guia que não estava lá antes, para podermos mexer no “design de gráfico”, igual ao que aconteceu com a tabela.
      1. Nessa guia podemos clicar em “Mover Gráfico”, selecionar a opção nova planilha, na janela que apareceu, e digitar um novo nome.
      2. Essa estratégia cria uma nova planilha para o gráfico que estamos clicados.
   4. Nós podemos fazer alterações no gráfico na guia da página inicial igual ao que fizemos na planilha, mas, caso mesmo assim o gráfico não tenha ficado bom, podemos “Alterar tipo de gráfico” na guia de Design do gráfico, escolhendo assim algum que fique mais proporcional e melhor.
   5. Os dois tipos de gráficos mais utilizados são o “Barras e colunas” e o “gráfico de pizza”.
   6. Gráfico de pizza coloca os percentuais automaticamente.
5. **Aula 5 – Imprimir ou Compartilhar:**
   1. Nas opções de imprimir existem várias opções. Imprima geralmente em modo paisagem para ter um melhor aproveitamento da folha, a menos que a configuração dos gráficos da sua planilha esteja um embaixo do outro, nesse caso, seria melhor em retrato. Na última opção dessa parte, podemos selecionar o tamanho. É sempre interessante escolher “Ajustar planilha em uma página”.
   2. Personalizando margens podemos deixar a planilha no meio da página na hora da impressão.