

Planilha de CONTAS A PAGAR e RECEBER Excel

Validação de dados

Neste tutorial, vamos aprender a realizar a validação de dados no Excel, focando na criação de uma planilha de contas a pagar e receber. A validação de dados é uma ferramenta poderosa que permite controlar o tipo de informação que pode ser inserida em uma célula. Isso é essencial para garantir a integridade e a consistência dos dados.

Vamos começar com a explicação da coluna de vencimento das contas e, em seguida, descreveremos o passo a passo para configurar a validação de dados para tipos específicos de conta: boleto, duplicata e NF (Nota Fiscal).

Explicação da Coluna de Vencimento das Contas

Na nossa planilha de contas a pagar e receber, a coluna de vencimento das contas é crucial. Ela nos ajuda a monitorar as datas em que as contas devem ser pagas ou recebidas. A correta configuração dessa coluna garante que possamos acompanhar o status das contas, sejam elas pagas, no prazo ou atrasadas.

Descrição do Primeiro Passo: Validação de Dados

A validação de dados é o processo de restringir o tipo de dados que podem ser inseridos em uma célula. No contexto deste tutorial, vamos validar a coluna onde inserimos o tipo de conta para aceitar apenas as opções: boleto, duplicata e NF. Isso evitará a entrada de dados incorretos ou inesperados.

Instruções para Definir as Opções de Tipo de Conta

Para configurar a validação de dados para aceitar apenas boleto, duplicata e NF, siga os passos abaixo:

- Selecione a Coluna de Tipo de Conta:**
 - Clique na letra correspondente à coluna onde os tipos de conta serão inseridos. Por exemplo, se a coluna for a D, clique na letra D no topo da planilha.
- Acesse a Guia Dados:**
 - Na barra de menus do Excel, clique na guia "Dados".
- Clique em Validação de Dados:**
 - Na guia "Dados", localize o grupo "Ferramentas de Dados" e clique em "Validação de Dados".
- Configurar Validação de Dados:**
 - Na janela de "Validação de Dados", na aba "Configurações", escolha "Lista" na opção "Permitir".
 - No campo "Fonte", digite as opções válidas separadas por ponto e vírgula. No nosso caso, digite: `boleto;duplicata;NF`.

5. Confirme as Configurações:

- Clique em "OK" para aplicar a validação de dados à coluna selecionada.

Utilizando fórmula “SE” e “HOJE”

Vamos abordar a criação de uma fórmula que verifica se um pagamento está atrasado ou no prazo, utilizando as funções "SE" e "HOJE" no Excel. Este é o segundo passo na construção de uma planilha de contas a pagar e receber. Vamos começar com a descrição das colunas de valor da conta e data de pagamento, seguido da explicação detalhada e uma demonstração prática de como construir essa fórmula.

Descrição da Coluna de Valor da Conta e Data de Pagamento

Coluna de Valor da Conta

Esta coluna registra o valor monetário de cada conta. É essencial para calcular os totais de pagamentos e recebimentos, bem como para fazer análises financeiras.

Coluna de Data de Pagamento

Nesta coluna, registramos a data em que o pagamento foi realizado. É crucial para determinar se uma conta está paga, atrasada ou no prazo.

Passo 2: Fórmula "SE" e Fórmula "HOJE"

Explicação do Segundo Passo: Criar uma Fórmula para Verificar se um Pagamento Está Atrasado ou no Prazo

Vamos criar uma fórmula que usa as funções "SE" e "HOJE" para verificar o status de pagamento das contas. A função "SE" permite executar testes lógicos e retornar valores diferentes dependendo do resultado do teste. A função "HOJE" retorna a data atual do sistema, que é utilizada para comparar com as datas de vencimento e pagamento.

Estrutura Básica da Fórmula

A fórmula básica que vamos criar verifica:

- Se a data de pagamento está preenchida: se sim, a conta está paga.
- Se a data de pagamento está vazia, comparamos a data de vencimento com a data atual para determinar se a conta está no prazo ou atrasada.

Passos para Criar a Fórmula

1. **Selecione a Coluna de Status:**

- Escolha a coluna onde você deseja que o status de pagamento (Pago, No Prazo, Atrasado) seja exibido. Suponhamos que seja a coluna G.

2. Insira a Fórmula na Primeira Célula da Coluna de Status:

Na célula G2, insira a seguinte fórmula:

`=SE(F2=""; SE(A2>HOJE(); "No Prazo"; "Atrasado"); "Pago")`

3. Entenda a Fórmula:

- `SE(F2=""; ... ; ...)` verifica se a célula F2 (data de pagamento) está vazia.
 - Se estiver vazia, a função aninhada `SE(A2>HOJE(); "No Prazo"; "Atrasado")` compara a data de vencimento (A2) com a data atual (HOJE()):
 - Se a data de vencimento for maior que a data atual, o status será "No Prazo".
 - Se a data de vencimento for menor ou igual à data atual, o status será "Atrasado".
 - Se a célula F2 não estiver vazia, a função retorna "Pago".

4. Copie a Fórmula para as Outras Linhas:

- Após inserir a fórmula em G2, copie-a para as outras células da coluna G para aplicar a verificação a todas as linhas da planilha.

Formatação condicional

Vamos abordar o terceiro passo, a aplicação de formatação condicional para realçar o status das contas. A formatação condicional permite destacar visualmente células com base em suas características, facilitando a identificação rápida do status de cada conta.

Coluna de Status (Pago, No Prazo, Atrasado)

Esta coluna indica o estado atual de cada conta:

- **Pago:** A conta foi quitada.
- **No Prazo:** A conta ainda está dentro do prazo para pagamento.
- **Atrasado:** A conta não foi paga dentro do prazo estabelecido.

A formatação condicional será aplicada nas linhas em que haja os valores acima para diferenciar visualmente os diferentes status.

Passos para Criar a Formatação Condicional:

1. **Selecione a Coluna de Status:**
 - Selecione a linha em que a formatação condicional será aplicada.
2. **Abra o Menu de Formatação Condicional:**
 - No Excel, vá para a guia "Página Inicial" e clique em "Formatação Condicional".
3. **Crie uma Nova Regra:**
 - No menu de formatação condicional, selecione "Nova Regra".

- Escolha "Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas"
- Coloque em uma célula separada uma validação de dados com os valores que serão condicionados.
- Utilizaremos a função "fórmula: \$G2=\$I\$2", \$I\$2 é onde o valor está, e \$G2 é a coluna que contém o status do pagamento.
- Após isso basta aplicarmos a formatação e utilizar um pincel de formatação para formatar todas as células.

Data de Vencimento	Cliente	Nº Documento	Tipo	Valor	Data de Pagamento	Status	Realçar
28/07/2024	Claudio	15968	Boleto	R\$ 1.500,00	28/07/2024	Pago	Atrasado
30/07/2024	Camila	19536	Duplicata	R\$ 950,00		No prazo	
28/07/2024	Jeferson					Atrasado	
27/07/2024	João					Atrasado	
02/07/2024	Camila				01/07/2024	Pago	
30/07/2024	Lira					No prazo	
28/07/2024	Lira					Atrasado	

Editar Regra de Formatação

Selecione um Tipo de Regra:

- Formatar todas as células com base em seus respectivos valores
- Formatar apenas células que contenham
- Formatar apenas os primeiros ou últimos valores
- Formatar apenas valores acima ou abaixo da média
- Formatar apenas valores exclusivos ou duplicados
- Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas

Edite a Descrição da Regra:

Formatar valores em que esta fórmula é verdadeira:

= \$G2=\$I\$2

Visualização: AaBbCcYyZz

Formatar...