



SEMANA
DO EXCEL



Aula 03

FERRAMENTAS PARA
SE DESTACAR
NO TRABALHO

SUMÁRIO

AULA 3

01	INTRODUÇÃO (AULA 3)	05
02	POWER QUERY	08
03	MACROS NO EXCEL	15
04	FORMULÁRIO	20



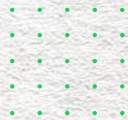
TEMA 01

INTRODUÇÃO (AULA 3)

INTRODUÇÃO (AULA 3)

INTRODUÇÃO (AULA 3)





EXCEL

INTRODUÇÃO (AULA 3)



TEMA 01 – Introdução (Aula 3)

5

Nessa terceira aula da Semana do Excel eu quero te mostrar o Power Query, que é uma excelente ferramenta para trabalhar com dados, inclusive já deve ter ouvido falar dessa ferramenta ou no Excel ou no Power BI, que é muito comum.

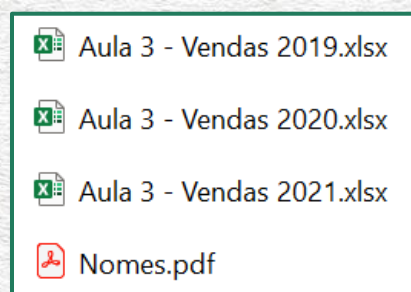
E vamos fazer a gravação de algumas macros, que nada mais são do que gravações de ações dentro do Excel e que depois você pode executá-las para que o Excel repita aquela ação novamente.

Inicialmente eu vou te mostrar como usar o **Power Query** para **juntar 3 diferentes arquivos de Excel em um único**. E você vai ver que isso é bem tranquilo.

Além disso, vou te mostrar como usar o Power Query para importa o arquivo **Nomes.pdf** para dentro do Excel.

Depois disso vamos partir para a gravação de macros, que é a gravação das ações dentro do Excel e essas ações são convertidas em códigos.

A linguagem de código utilizada pelo Excel para executar essas ações e fazer automações é chamada **VBA** (Visual Basic for Applications)





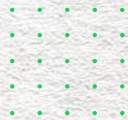
TEMA 02

POWER QUERY

POWER QUERY

POWER QUERY





EXCEL

POWER QUERY



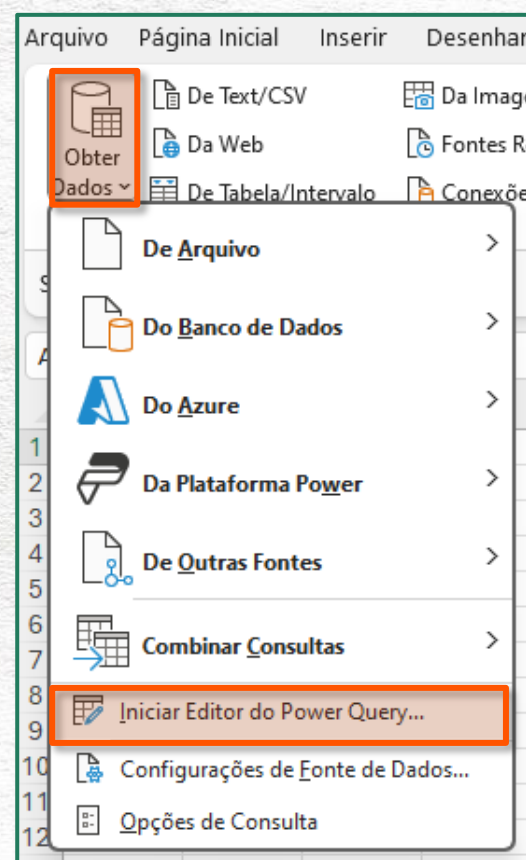
TEMA 02 – Power Query – Juntando Arquivos

8

A nossa primeira atividade dessa aula é juntar 3 arquivos em um só utilizando o Power Query.

É muito comum no ambiente de trabalho, que você tenha um arquivo para cada ano ou até um arquivo para cada mês, só que na hora de fazer suas análises isso não é bom.

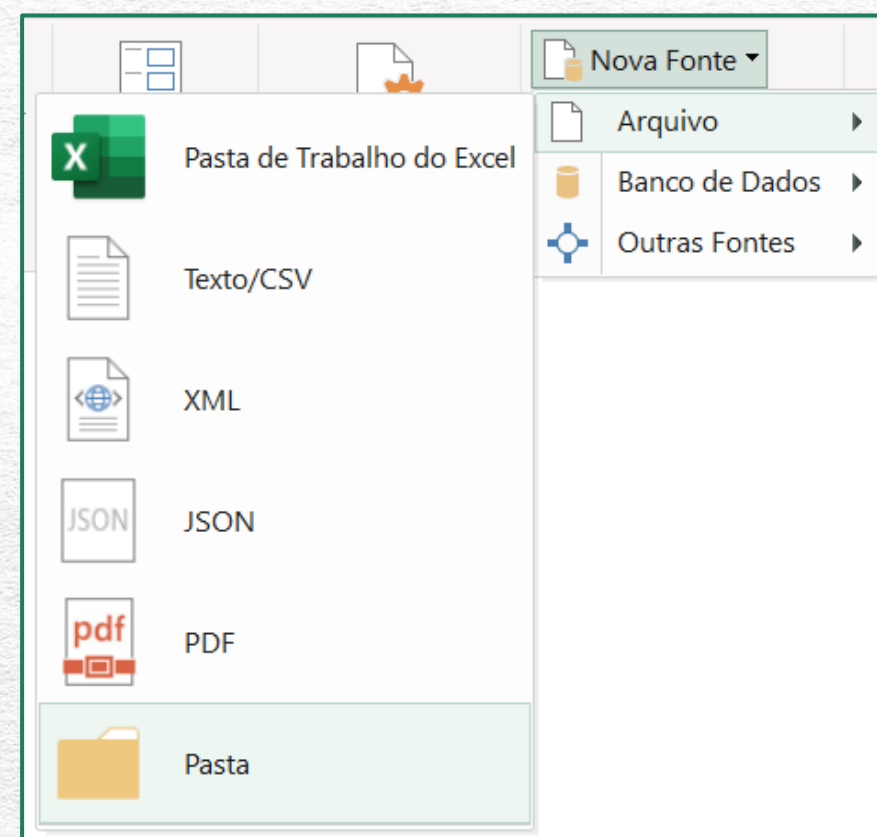
Por esse motivo, nós vamos juntar essas informações para conseguir criar uma análise completa, igual a que fizemos na aula 2, só que aqui eu vou te mostrar apenas como fazer a junção desses arquivos.



Para começar, nós vamos precisar abrir o **Power Query**. Basta ir até a guia **Dados**, depois em **Obter Dados** e por fim em Iniciar **Editor do Power Query**.

Feito isso, uma nova janela será aberta, como se fosse um outro programa.

Dentro da guia **Página Inicial**, lá no canto direito, você vai ver a opção **Nova Fonte**, clique nela e escolha a opção **Arquivo** depois **Pasta**.



Agora você pode selecionar a pasta onde estão os 3 arquivos que baixou.

Que são os arquivos de Vendas 2019, 2020 e 2021.

TEMA 02 – Power Query – Juntando Arquivos

9

C:\Users\Heitor\OneDrive\Hashtag Treinamentos\Semana do Excel - Fred\Nova Semana do Exc...

Content	Name	Extension	Date accessed	Date modified	Date created	Attributes	
Binary	Apostila - Semana do Excel - Aula 3.pptx	.pptx	11/10/2023 18:30:08	11/10/2023 18:30:08	11/10/2023 18:30:08	Record	C:\Users\He
Binary	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	.xlsx	11/10/2023 17:10:05	11/10/2023 16:29:55	11/10/2023 16:24:24	Record	C:\Users\He
Binary	Aula 3 - Vendas 2020.xlsx	.xlsx	11/10/2023 16:30:10	11/10/2023 16:24:17	11/10/2023 16:24:17	Record	C:\Users\He
Binary	Aula 3 - Vendas 2021.xlsx	.xlsx	11/10/2023 16:30:13	11/10/2023 16:24:20	11/10/2023 16:24:19	Record	C:\Users\He
Binary	Nomes.pdf	.pdf	11/10/2023 16:24:21	11/10/2023 16:24:21	11/10/2023 16:24:21	Record	C:\Users\He

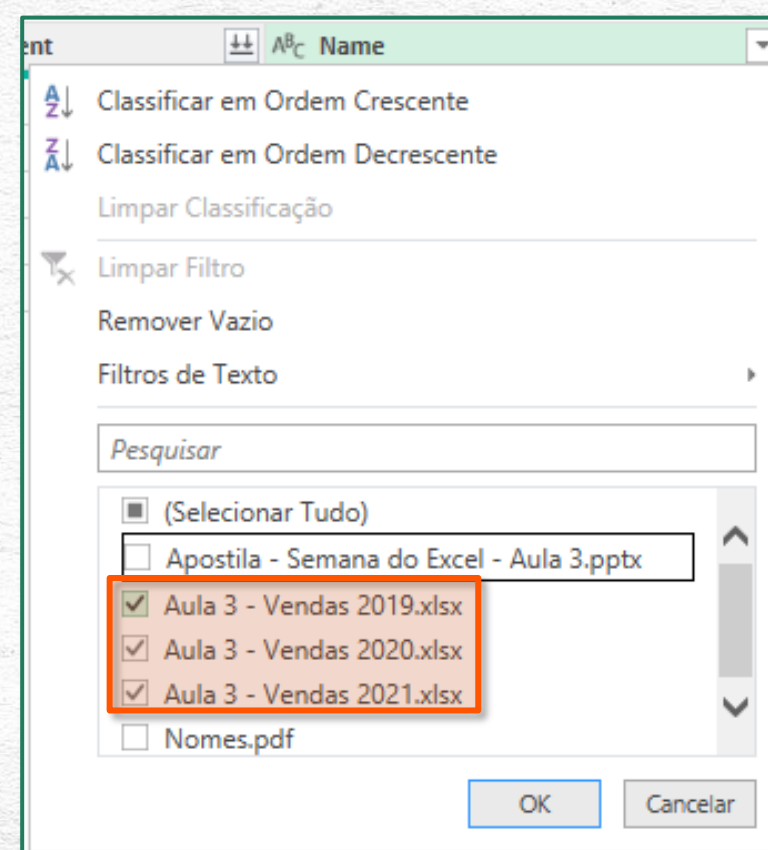
Combinar e Transformar Dados Transformar Dados Cancelar

Veja que nesse caso tenho tanto a apostila da aula quanto o arquivo Nomes.pdf que vamos usar posteriormente, mas não tem problema.

Vamos clicar em **Transformar Dados** para poder selecionar apenas as informações desejadas.

Dentro do filtro de **Name**, vamos desmarcar os outros arquivos e deixar somente os arquivos de vendas.

Depois vamos clicar nas duas setas para baixo dentro da coluna de **Content**. Essa é a opção para juntar todos os arquivos em um único.



Quando fizer isso o Power Query vai abrir uma nova janela para que você possa visualizar as tabelas.

Nessa parte, basta selecionar a Base ou Base Tratada e clicar em ok para começar o processo de juntar os arquivos.

IMPORTANTE: Nesse caso nós estamos juntando tabelas que possuem as mesmas colunas e estão na mesma ordem, isso é importante para que você não junte informações em colunas diferentes e deixe tudo bagunçado.

	Content
1	Binary
2	Binary
3	Binary

TEMA 02 – Power Query – Juntando Arquivos

	AB C Nome da Origem	Data	AB C Vendedor	AB C Cliente	AB C Região	AB C Produto
1	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	01/01/2019	Paulo	Thamires Bastos	Sudeste	Python
2	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	01/01/2019	Paulo	Jessika Mineiro	Centro-Oeste	Excel
3	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Diego	Glenda Jalles	Norte	VBA
4	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Diego	Eugênio Mattos	Sul	Python
5	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Alon	Yasmine Gomes	Norte	VBA
6	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Diego	Lázaro Vilhena	Norte	Word
7	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Alon	Rojane Nemitz	Sudeste	Word
8	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	02/01/2019	Diego	Micaele Ferrer	Sudeste	Word
9	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	03/01/2019	Alon	Igor Flavio	Sudeste	Word
10	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	03/01/2019	Gabriel	Wesley Medeiros	Nordeste	Power BI
11	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	03/01/2019	João	BeatrizCosta	Centro-Oeste	Python
12	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	04/01/2019	Gabriel	Marisol Mendes	Sul	VBA
13	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	05/01/2019	João	Suelen Aguiar	Nordeste	Excel
14	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	05/01/2019	Paulo	John Nemitz	Sul	Word
15	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	05/01/2019	Diego	Hannah Francisca	Nordeste	Python
16	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	06/01/2019	Marcus	Cleo Fragoso	Centro-Oeste	VBA
17	Aula 3 - Vendas 2019.xlsx	06/01/2019	Diego	Helen Iris	Centro-Oeste	VBA

Pronto! Agora todos os arquivos estão em uma única tabela. Nessa parte podemos fazer 2 ajustes antes de levar a tabela ao Excel.

O primeiro, é excluir a coluna **Nome da Origem** (basta clicar na coluna e pressionar delete), pois ela não nos serve. O segundo ajuste é simplesmente alterar o nome da planilha, dentro da parte de **Propriedades** que fica logo ao lado da tabela.

PROPRIEDADES

Nome

VendasTotais

Arquivo

Página Inicial

Transformar

Fechar e Carregar

Fechar

Atualizar Visualização

Propriedades

Editor Avançado

Gerenciar

Consulta

Dentro da guia **Página Inicial** você pode clicar na opção **Fechar e Carregar** para levar essas informações para dentro do Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Vendedor	Cliente	Região	Produto	Valor
2	01/01/2019	Paulo	Thamires Bastos	Sudeste	Python	450
3	01/01/2019	Paulo	Jessika Mineiro	Centro-Oeste	Excel	500
4	02/01/2019	Diego	Glenda Jalles	Norte	VBA	600
5	02/01/2019	Diego	Eugênio Mattos	Sul	Python	450
6	02/01/2019	Alon	Yasmine Gomes	Norte	VBA	600
7	02/01/2019	Diego	Lázaro Vilhena	Norte	Word	500
8	02/01/2019	Alon	Rojane Nemitz	Sudeste	Word	600
9	02/01/2019	Diego	Micaele Ferrer	Sudeste	Word	500
10	03/01/2019	Alon	Igor Flavio	Sudeste	Word	600
11	03/01/2019	Gabriel	Wesley Medeiros	Nordeste	Power BI	450
12	03/01/2019	João	BeatrizCosta	Centro-Oeste	Python	450
13	04/01/2019	Gabriel	Marisol Mendes	Sul	VBA	600
14	05/01/2019	João	Suelen Aguiar	Nordeste	Excel	500
15	05/01/2019	Paulo	John Nemitz	Sul	Word	600
16	05/01/2019	Diego	Hannah Francisca	Nordeste	Python	450

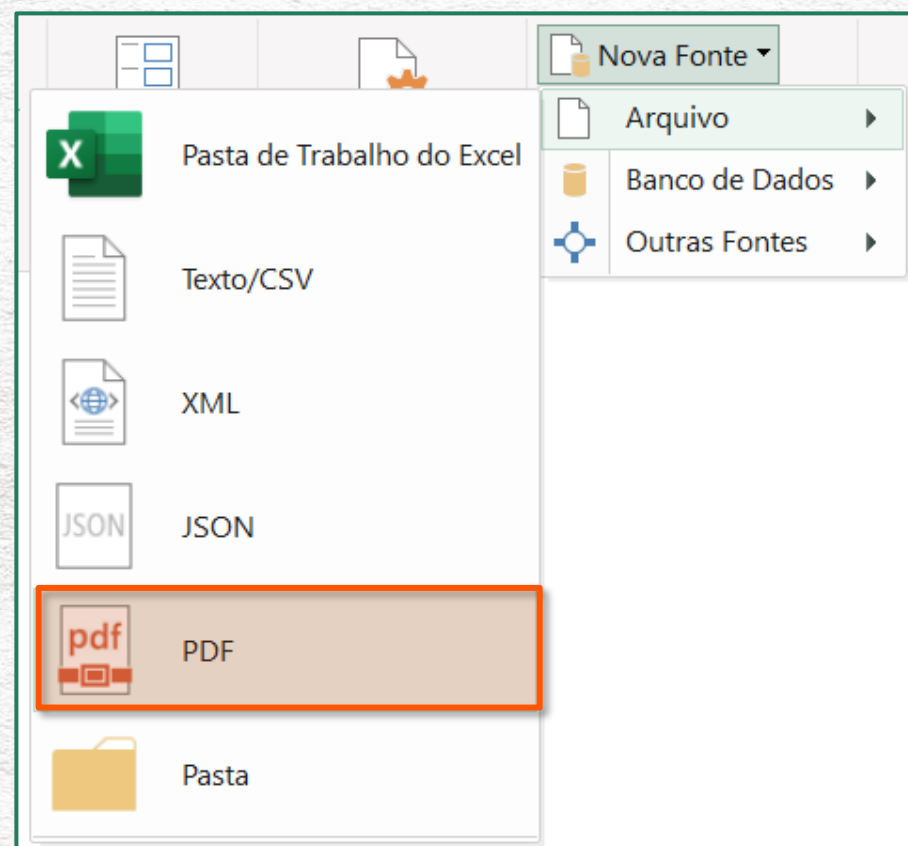
Agora você tem todas as tabelas em uma única tabela dentro do Excel sem precisar ficar copiando e colando!

No exemplo utilizamos apenas 3 tabelas, mas poderia ser 12 tabelas para representar cada um dos meses do ano. Nesse caso já ficaria inviável abrir cada um dos arquivos e ficar copiando e colando, não é mesmo?

TEMA 02 – Power Query – Importando PDF

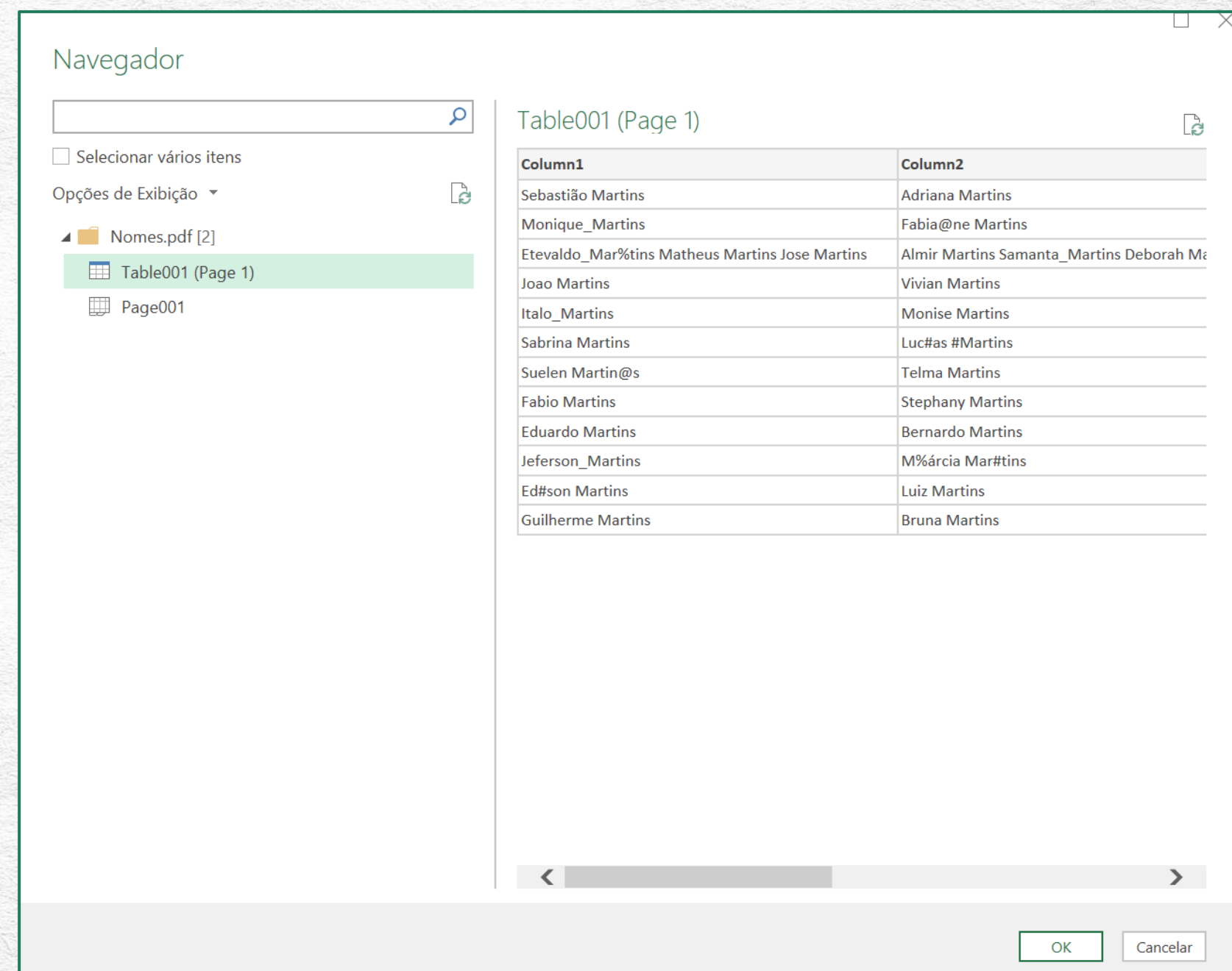
11

Não sei se você reparou, mas quando fizemos a importação dos arquivos no formato de pasta para o Power Query, tínhamos uma opção de PDF também.



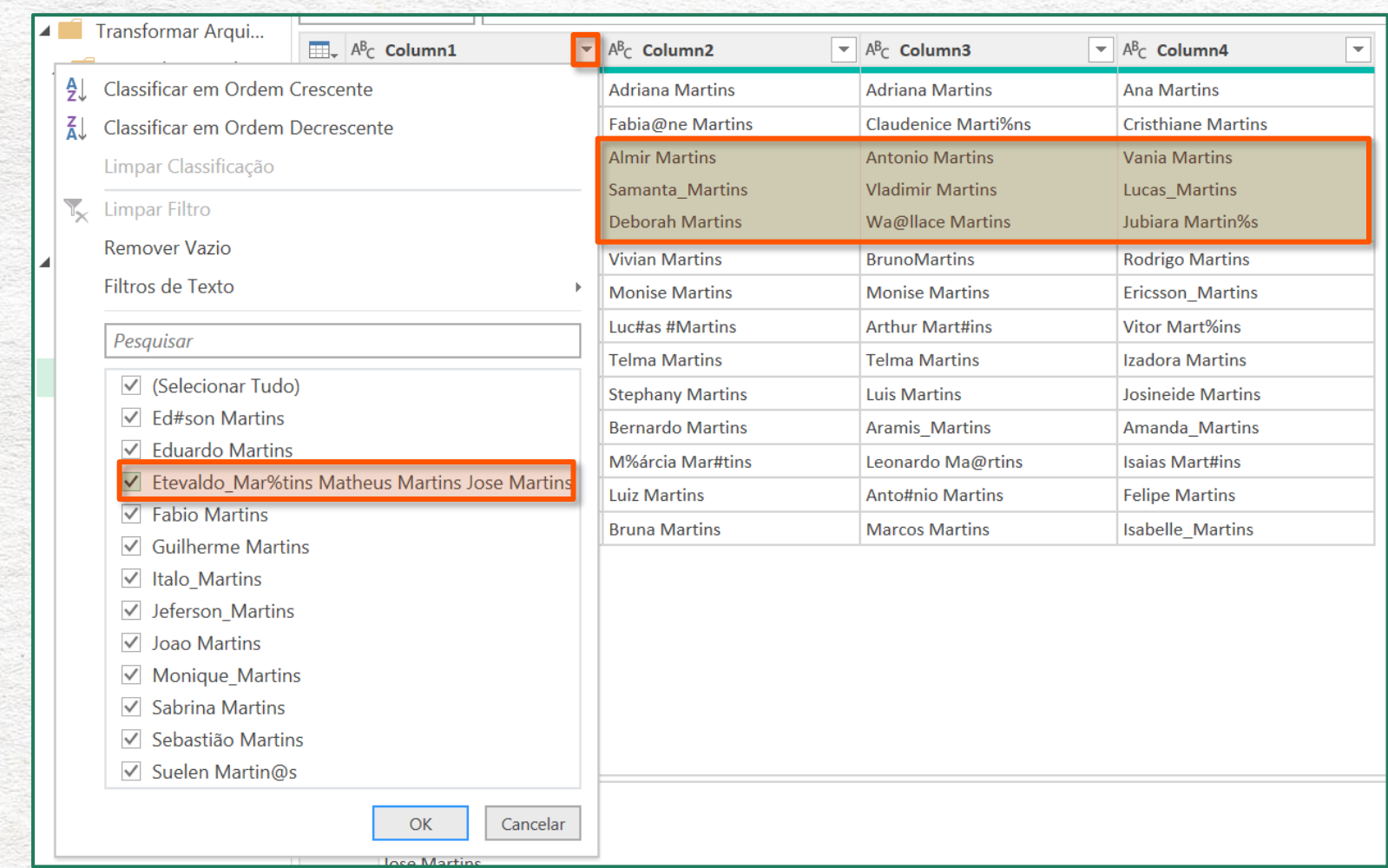
Então para a próxima etapa dessa aula, nós vamos trazer as informações do PDF **Nomes.pdf** que também está disponível para download junto com as outras planilhas.

Na nova janela que vai aparecer, você pode selecionar a tabela e pressionar ok para levar os dados para dentro do Power Query.



TEMA 02 – Power Query – Importando PDF

Antes de passar as informações para o Excel, vamos remover a informação onde temos 3 nomes em uma mesma linha, pois essa informação vai bagunçar a nossa base de dados.



Isso aconteceu porque o programa não conseguiu ler corretamente como estava o PDF, então vamos remover só essa linha (desmarcando no filtro) e dar continuidade.

Agora já podemos passar as informações para dentro do Excel para finalizar essa segunda parte da aula.

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2	Sebastião Martins	Adriana Martins	Adriana Martins	Ana Martins
3	Monique_Martins	Fabia@ne Martins	Claudenice Marti%ns	Cristhiane Martins
4	Joao Martins	Vivian Martins	BrunoMartins	Rodrigo Martins
5	Italo_Martins	Monise Martins	Monise Martins	Ericsson_Martins
6	Sabrina Martins	Luc#as #Martins	Arthur Mart#ins	Vitor Mart%ins
7	Suelen Martin@s	Telma Martins	Telma Martins	Izadora Martins
8	Fabio Martins	Stephany Martins	Luis Martins	Josineide Martins
9	Eduardo Martins	Bernardo Martins	Aramis_Martins	Amanda_Martins
10	Jeferson_Martins	M%árcia Mar#tins	Leonardo Ma@rtins	Isaias Mart#ins
11	Ed#son Martins	Luiz Martins	Anto#nio Martins	Felipe Martins
12	Guilherme Martins	Bruna Martins	Marcos Martins	Isabelle_Martins

Para a terceira parte dessa aula nós vamos utilizar essa base de dados, então pode manter esse arquivo aberto que vamos partir para a parte de macros dentro do Excel.



TEMA 03

MACROS NO EXCEL

MACROS NO EXCEL

MACROS NO EXCEL





EXCEL

MACROS NO EXCEL



TEMA 03 – Macros no Excel

15

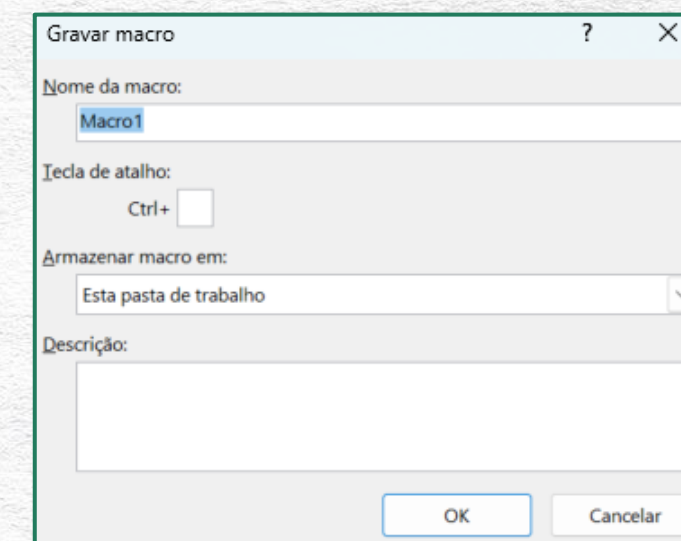
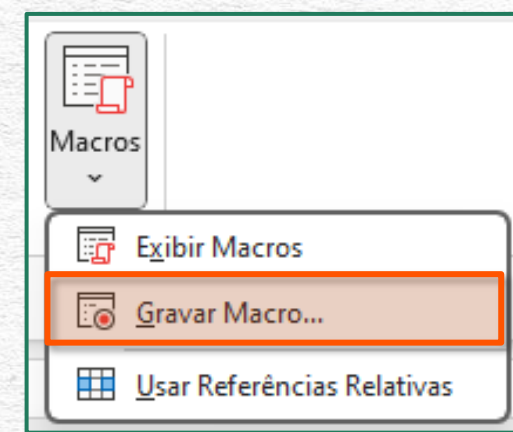
Você deve ter notado que dentro da nossa tabela, temos alguns caracteres indesejados como: @, %, # e _.

A ideia vai ser gravar uma macro para remover esses caracteres, ou seja, vamos gravar uma ação no Excel que podemos reproduzi-la sempre que necessário.

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2	Sebastião Martins	Adriana Martins	Adriana Martins	Ana Martins
3	Monique_Martins	Fabia@ne Martins	Claudenice Marti%ns	Cristhiane Martins
4	Joao Martins	Vivian Martins	BrunoMartins	Rodrigo Martins
5	Italo_Martins	Monise Martins	Monise Martins	Ericsson_Martins
6	Sabrina Martins	Luc#as #Martins	Arthur Mart#ins	Vitor Mart%ins
7	Suelen Martin@s	Telma Martins	Telma Martins	Izadora Martins
8	Fabio Martins	Stephany Martins	Luis Martins	Josineide Martins
9	Eduardo Martins	Bernardo Martins	Aramis_Martins	Amanda_Martins
10	Jeferson_Martins	M%árcia Mar#tins	Leonardo Ma@rtins	Isaias Mart#ins
11	Ed#son Martins	Luiz Martins	Anto#nio Martins	Felipe Martins
12	Guilherme Martins	Bruna Martins	Marcos Martins	Isabelle_Martins

Dentro da guia **Exibir** nós temos a ferramenta chamada **Macros**, e dentro dela, temos a opção **Gravar Macro**.

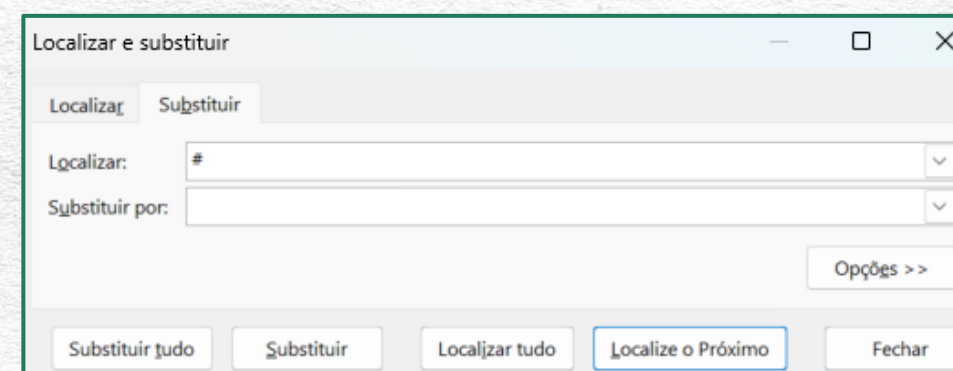
Ao clicar nessa opção será aberta uma janela para colocar o nome da macro e inserir uma descrição se necessário.



Quando você pressionar OK o Excel vai começar a gravar as suas ações, então recomendo que veja essa parte primeiro antes de começar para saber o que vamos fazer.

Vamos começar selecionando a nossa tabela e depois utilizando o atalho **Ctrl + L**, que é o atalho de **Localizar e Substituir**.

Com a opção **Substituir** ativada (segunda guia) vamos escrever 1 símbolo por vez e vamos substituir por nada, pois queremos removê-los da base de dados. Lembrando de usar a opção **Substituir tudo**.

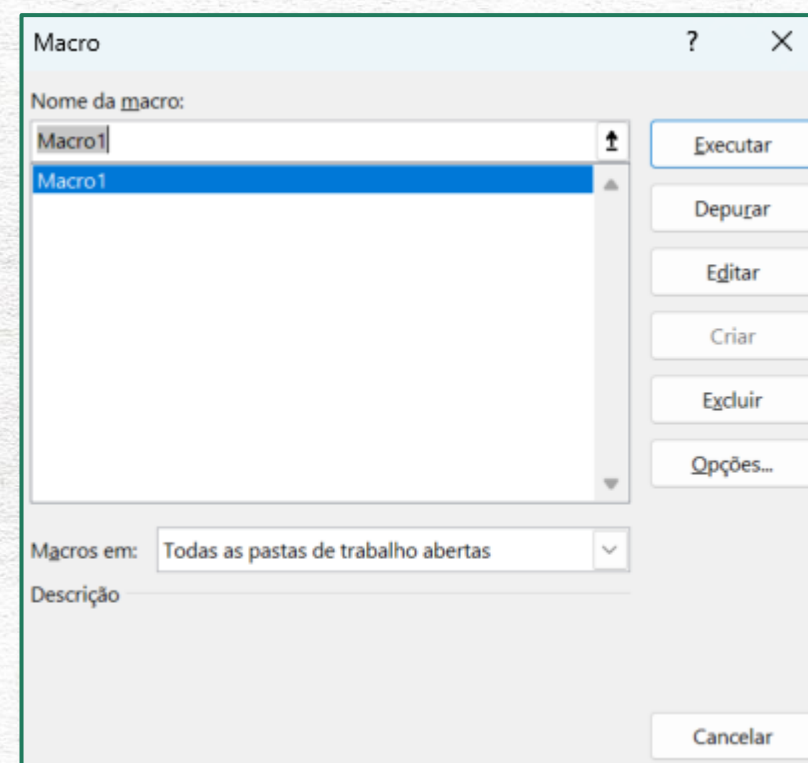
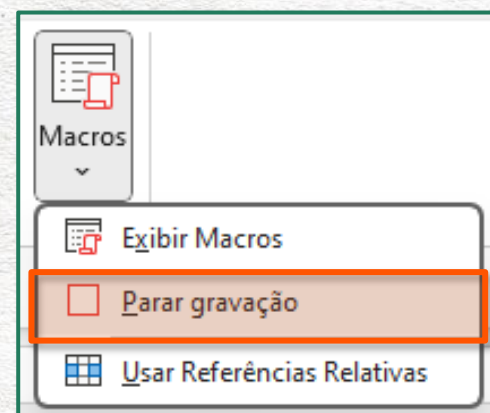


O _ nós vamos substituir por um espaço ao invés de nada

Após as 4 substituições teremos a seguinte base de dados.

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2	Sebastião Martins	Adriana Martins	Adriana Martins	Ana Martins
3	Monique Martins	Fabiane Martins	Claudenice Martins	Cristhiane Martins
4	Joao Martins	Vivian Martins	BrunoMartins	Rodrigo Martins
5	Italo Martins	Monise Martins	Monise Martins	Ericsson Martins
6	Sabrina Martins	Lucas Martins	Arthur Martins	Vitor Martins
7	Suelen Martins	Telma Martins	Telma Martins	Izadora Martins
8	Fabio Martins	Stephany Martins	Luis Martins	Josineide Martins
9	Eduardo Martins	Bernardo Martins	Aramis Martins	Amanda Martins
10	Jeferson Martins	Márcia Martins	Leonardo Martins	Isaias Martins
11	Edson Martins	Luiz Martins	Antonio Martins	Felipe Martins
12	Guilherme Martins	Bruna Martins	Marcos Martins	Isabelle Martins

Agora podemos voltar em **Macros** e clicar em **Parar gravação**.



Agora você pode voltar a sua base de dados original ou pode inserir os símbolos que tiramos da base para fazer o teste.

Quando estiver com a base com esses símbolos novamente, basta ir até **Macros**, **Exibir Macros** e **Executar** a macro que acabou de criar.

Você vai notar que o Excel vai fazer todo o procedimento que você fez, só que vai fazer isso de forma muito rápida mesmo.

Em com esse único clique o Excel reproduz tudo o que você gravou! Agora você pode utilizar essa macro sempre que precisar substituir esses símbolos.

Pode inclusive testar a gravação de outras ações para verificar como o Excel se comporta.

Inclusive, o nosso próximo exemplo, é para criar uma macro para inserir linhas e outra para excluir linhas na tabela.

TEMA 03 – Macros no Excel

17

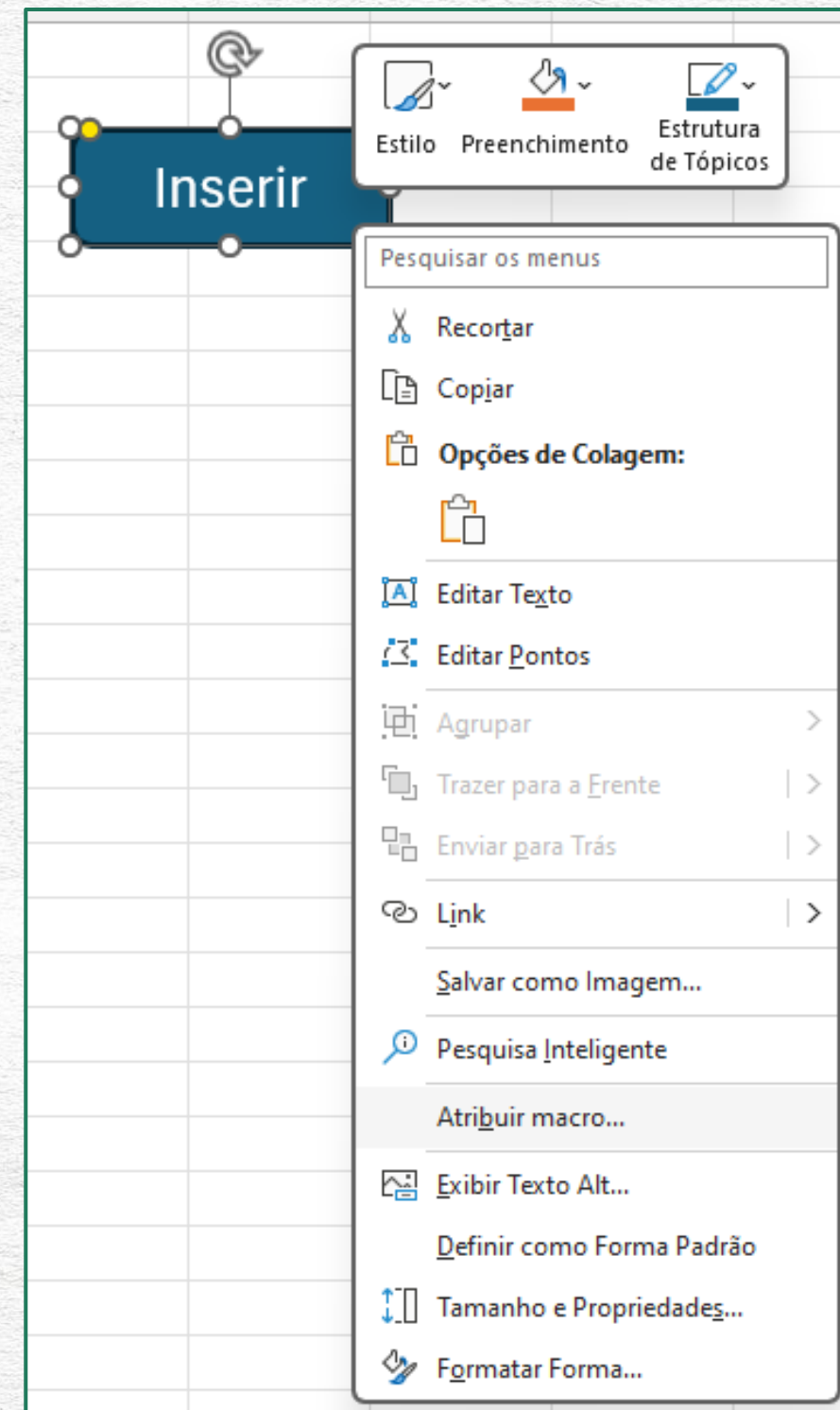
O procedimento é exatamente o mesmo que fizemos, só que agora vamos gravar 2 macros. Uma para inserir linhas e outra para excluir linhas.

Aqui você só tem que se atentar para a linha que vamos selecionar, que é a linha 2.

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2	Sebastião Martins	Adriana Martins	Adriana Martins	Ana Martins
3	Monique Martins	Fabiane Martins	Claudenice Martins	Cristhiane Martins
4	Joao Martins	Vivian Martins	Bruno Martins	Rodrigo Martins
5	Italo Martins	Monise Martins	Monise Martins	Ericsson Martins
6	Sabrina Martins	Lucas Martins	Arthur Martins	Vitor Martins
7	Suelen Martins	Telma Martins	Telma Martins	Izadora Martins
8	Fabio Martins	Stephany Martins	Luis Martins	Josineide Martins
9	Eduardo Martins	Bernardo Martins	Aramis Martins	Amanda Martins
10	Jeferson Martins	Márcia Martins	Leonardo Martins	Isaias Martins
11	Edson Martins	Luiz Martins	Antonio Martins	Felipe Martins
12	Guilherme Martins	Bruna Martins	Marcos Martins	Isabelle Martins

Dessa maneira vamos sempre inserir uma linha logo abaixo do cabeçalho e na hora de excluir vamos excluir essa mesma linha!

Agora eu vou te ensinar algo muito interessante para que você não tenha que sempre abrir o menu de macros para executar sua macro.



Você pode criar uma forma qualquer dentro da guia Inserir e ao clicar nela com o botão direito do mouse, vai se deparar com a opção **Atribuir macro**.

Isso vai fazer com que essa forma se transforme em um botão, ou seja, sempre que clicar nele a sua macro será executada!

Com isso você pode inserir e excluir linhas de forma muito fácil.

Pode atribuir qualquer outra macro que gravar a essas formas e facilitar o seu trabalho!



TEMA 04

FORMULÁRIO

FORMULÁRIO

FORMULÁRIO





EXCEL

FORMULÁRIO



TEMA 04 – Formulário

20

Vamos agora para a última parte da aula, que é onde eu vou te mostra um recurso muito interessante do Excel que é o formulário.

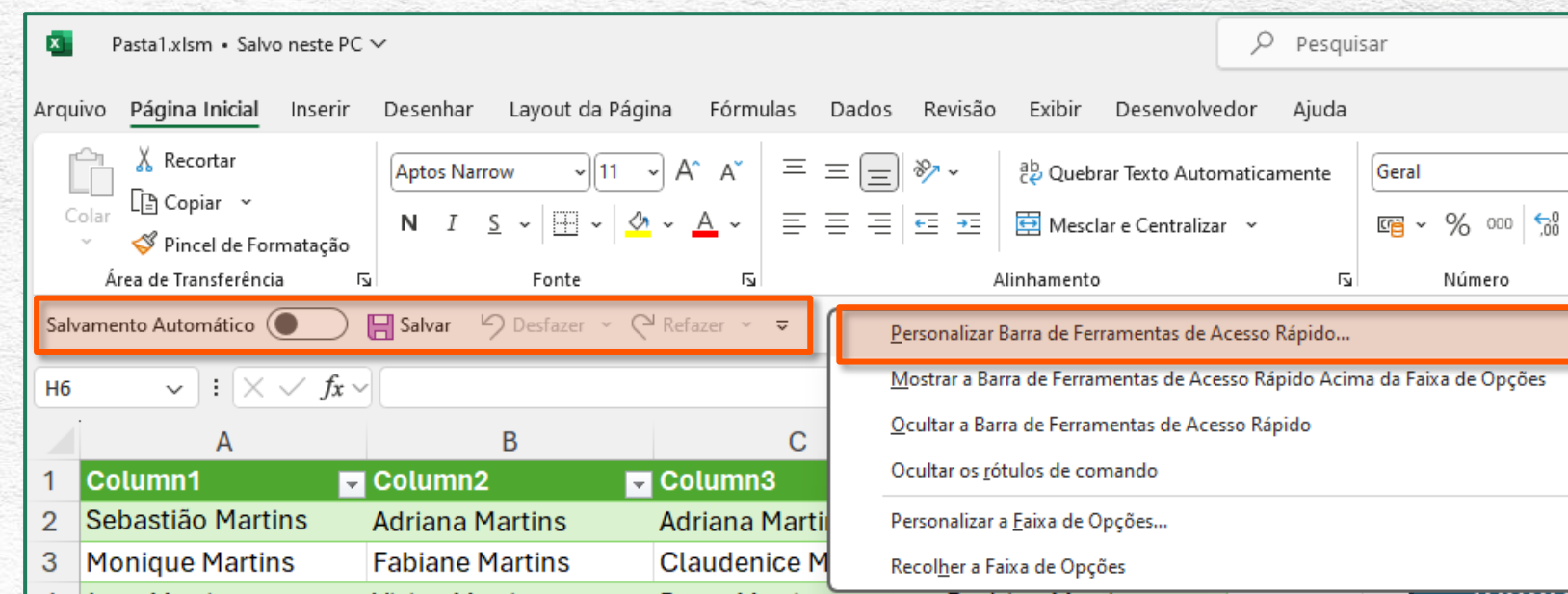
Você provavelmente já ouviu falar disso, mas muitas das vezes, as pessoas se referem ao formulário do VBA, que é a programação do Excel.

Mas hoje, eu vou te mostrar o formulário do Excel que não precisa de programação.

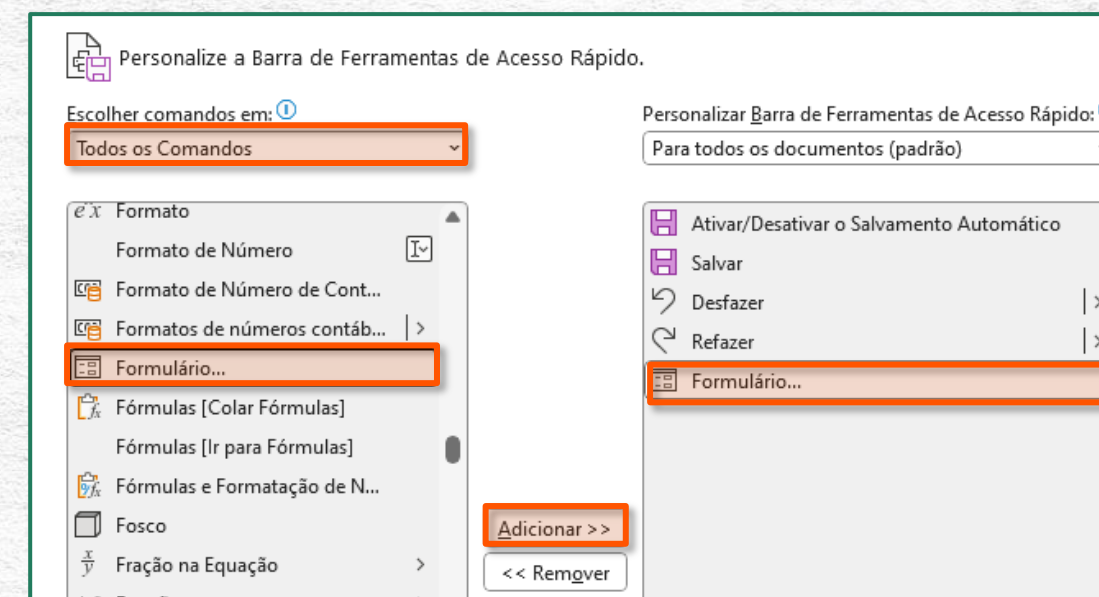
O primeiro passo é colocar esse formulário na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Você tem algumas formas de abrir essa janela para personalizar a barra de ferramentas.

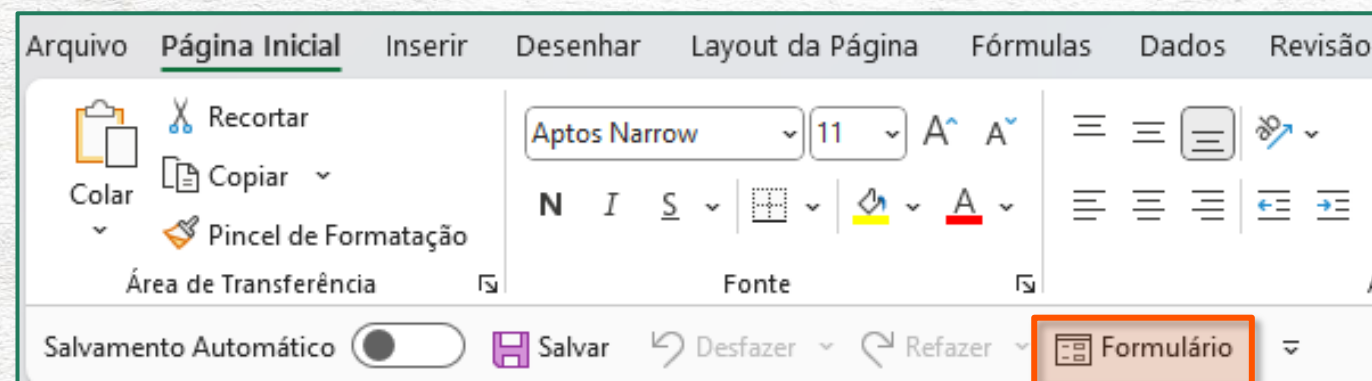
Uma delas, é clicando com o botão direito em cima dessa barra (que é onde fica a opção de **Salvar** no Excel) e depois clicando em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Ao clicar nessa opção, uma janela será aberta e na parte de **Escolher comandos em:** você vai colocar **Todos os Comandos**. Depois basta pesquisar por **Formulário** (pode clicar em qualquer opção e clicar na letra F para facilitar). Por fim clique em adicionar e clique em OK.



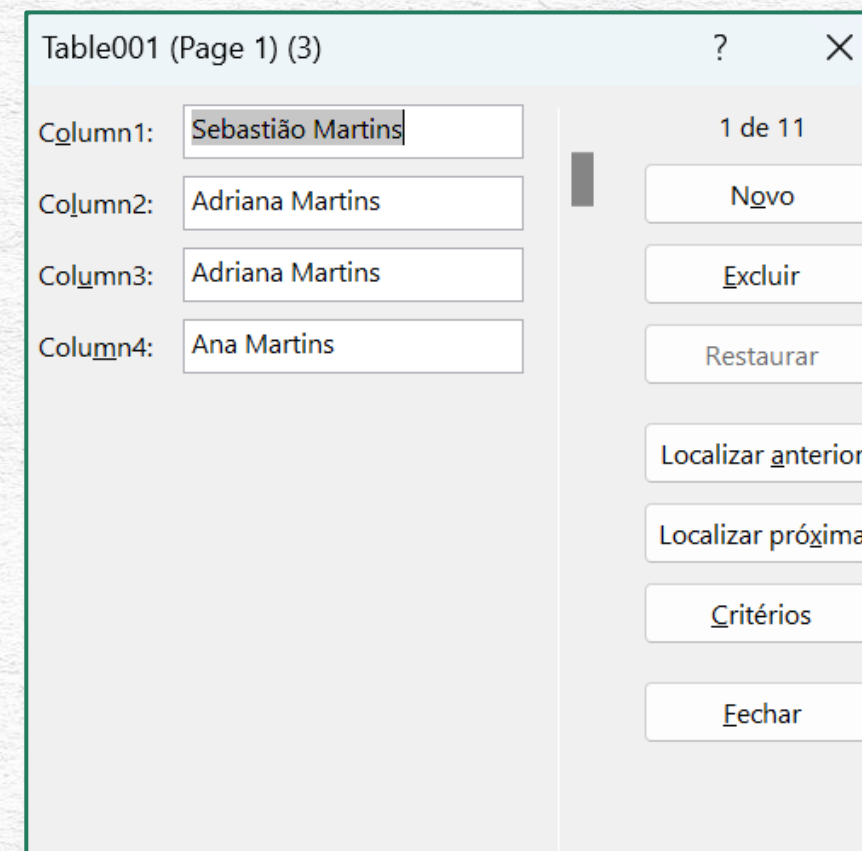
Depois desse processo, você vai notar que a ferramenta de Formulário está disponível na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e você pode utilizá-la de forma mais rápida.



Agora que você já tem essa ferramenta, vamos utilizá-la para que você possa ver como é fácil adicionar, remover ou editar informações da sua tabela.

Ao selecionar essa opção, uma janela será aberta. Nessa janela vamos ter todas as informações das colunas. Isso quer dizer que vai poder visualizar as 11 linhas que temos nessa tabela.

Além disso, temos as opções de **Novo**, **Excluir**, **Localizar** e **Fechar**.



Na imagem ao lado, o Excel está mostrando a linha **1 de 11**, ou seja, está mostrando a primeira linha da tabela que contém exatamente essas informações.

Para visualizar as outras linhas você pode ou localizar uma informação ou simplesmente arrastar a barra de rolagem para as demais linhas.

Para criar uma nova linha, basta clicar em novo e inserir as informações dessa linha. Você vai notar que os campos ficarão vazios para que você possa inserir as informações.

Para fazer as alterações, basta selecionar a linha desejada e modificar as informações dela, depois é só clicar em **Novo** que o Excel vai fazer essa modificação.

Um cuidado que deve tomar, é com a opção Excluir, pois ela deleta toda a linha e não a informação que alterou.

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2	Heitor	Adriana Martins	Adriana Martins	Ana Martins
3	Monique Martins	Fabiane Martins	Claudenice Martins	Cristhiane Martins
4	Joao Martins	Vivian Martins	BrunoMartins	Rodrigo Martins
5	Italo Martins	Monise Martins	Monise Martins	Ericsson Martins
6	Sabrina Martins	Lucas Martins	Arthur Martins	Vitor Martins
7	Suelen Martins	Telma Martins	Telma Martins	Izadora Martins
8	Fabio Martins	Stephany Martins	Luis Martins	Josineide Martins
9	Eduardo Martins	Bernardo Martins	Aramis Martins	Amanda Martins
10	Jeferson Martins	Márcia Martins	Leonardo Martins	Isaias Martins
11	Edson Martins	Luiz Martins	Antonio Martins	Felipe Martins
12	Nome1	Nome2	Nome3	Nome4

Nesse exemplo, eu alterei o nome na primeira linha, adicionei uma nova linha com **Nome1**, **Nome2**, **Nome3** e **Nome4**, e ainda excluí a linha 12.

Você deve ter notado que esse processo é muito mais fácil e cômodo de fazer do que ter que fazer essas edições diretamente na tabela, não é mesmo?

Isso é muito bom, principalmente para quem não tem conhecimentos em Excel, assim você garante que a pessoa não vai fazer nada de errado.

Fora que essa pessoa não precisa saber como adicionar uma linha, como excluir uma linha ou qualquer coisa desse tipo.

O próprio formulário vai auxiliar na execução dessas atividades.

Agora que você já sabe como utilizar o Formulário, podemos voltar para a tabela onde fizemos a junção das 3 tabelas.

Dessa forma você vai ver como o processo é exatamente o mesmo e fica muito fácil adicionar, remover ou alterar informações, mesmo que a tabela seja muito maior e tenha mais campos.

VendasTotais

Data:

01/01/2019

Vendedor:

Paulo

Cliente:

Thamires Bastos

Região:

Sudeste

Produto:

Python

Valor:

450

1 de 3669

Novo

Excluir

Restaurar

Localizar anterior

Localizar próxima

Critérios

Fechar

Veja que o formulário abre da mesma maneira, mas agora ao invés de 11 linhas, nós temos 3669 linhas.

Aqui você pode inclusive, utilizar o recurso Critérios e depois escrever o campo que deseja buscar para localizar as informações de forma fácil e rápida.

The image shows two screenshots of a web application form titled 'VendasTotais'. The left screenshot shows the 'Critérios' (Criteria) tab, where search criteria are entered: Data (empty), Vendedor (Gabriel), Cliente (empty), Região (empty), Produto (empty), and Valor (empty). The right screenshot shows the 'Novo' (New) tab, where the same criteria are filled in: Data (03/01/2019), Vendedor (Gabriel), Cliente (Wesley Medeiros), Região (Nordeste), Produto (Power BI), and Valor (450). The right screenshot also shows the 'Localizar anterior' and 'Localizar próxima' buttons highlighted with red boxes.

Aqui vamos pesquisar pelo **Vendedor** com o nome **Gabriel**. Então basta clicar em **Critérios** e escrever o campo que vai buscar.

Depois disso é só clicar em **Localizar próxima** ou **Localizar Anterior** para buscar apenas o critério desejado.

Nesse caso, a primeira vez que esse vendedor aparece, é na linha 10 (lembrando que dentro do Excel seria linha 11, pois não consideramos o cabeçalho nessa conta).

Aqui vai poder utilizar normalmente as opções de Novo, Excluir e alterar qualquer informação que queira e atualizar na tabela.

Esse recurso facilita muito a utilização da tabela, pois permite que você faça todas essas ações utilizando um único ambiente e sem precisar de conhecimentos em Excel.

É um formulário que é bem intuitivo e auxilia o usuário na hora de executar as ações. Então mesmo que a pessoa que vá utilizar não saiba Excel, ela vai conseguir adicionar, remover ou alterar os dados de forma fácil.

Fora que você já tem uma facilidade muito grande na hora de buscar uma informação, pois não vai precisar fazer isso de forma manual ou precisar ficar filtrando a sua base de dados!

Finalizamos por aqui a Aula 3 da Semana do Excel e espero que você tenha gostado do que aprendeu hoje.

Hoje eu te ensinei como **juntar arquivos** com o **Power Query**, como **trazer informações de um PDF** para o Excel utilizando o Power Query.

Mostrei como **gravar Macros** (gravar ações) dentro do Excel para facilitar suas atividades, principalmente as atividade repetitivas que você precisa fazer.

Por fim, te mostrei como utilizar o recurso de **Formulário** dentro do Excel para facilitar as edições dentro das planilhas. Esse recurso é muito útil, fácil de usar e não precisa de conhecimentos em Excel para fazer as edições!

É possível que você nunca tenha visto nenhum dos recursos que eu mostrei aqui na aula, pois são recursos mais avançados e alguns deles muitos nem conhecem.

Mas eu te mostrei que mesmo sendo algo mais avançado você consegue utilizar e eles vão te ajudar muito no seu dia a dia de trabalho!

Foi uma aula com várias informações, mas você pode voltar na apostila sempre que quiser e não se esqueça de praticar. Essa é a parte mais importante quando estamos falando de Excel.

Agora que já terminou a aula, faça o download dos arquivos e tente reproduzir o que fizemos na aula, explore as ferramentas que utilizamos, mude os exemplos...

Você vai notar que com o uso constante, você vai ficar muito mais rápido e eficiente no uso das ferramentas. Fora que vai começar a executar suas atividades no Excel de forma mais natural.



SEMANA DO EXCEL

• 100% ONLINE E GRATUITO

Ainda não acompanha nossas redes sociais?
Segue a gente lá!

 Youtube.com/@HashtagTreinamentos

 @hashtagtreinamentos

 @hashtagtreinamentos

 Hashtag Treinamentos