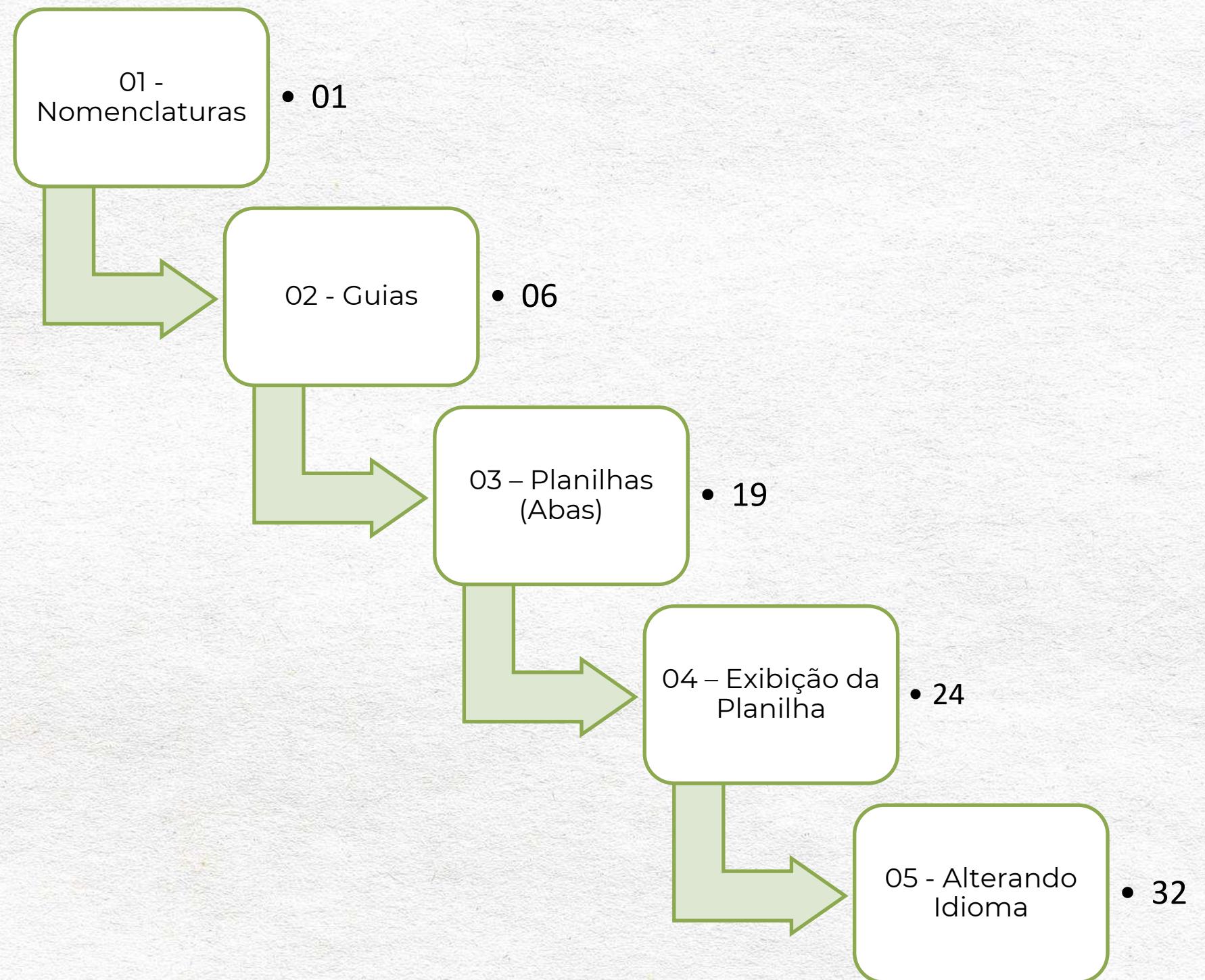


**EXCEL**

# SUMÁRIO

## MODULO 1

### CONCEITOS INTRODUTÓRIOS



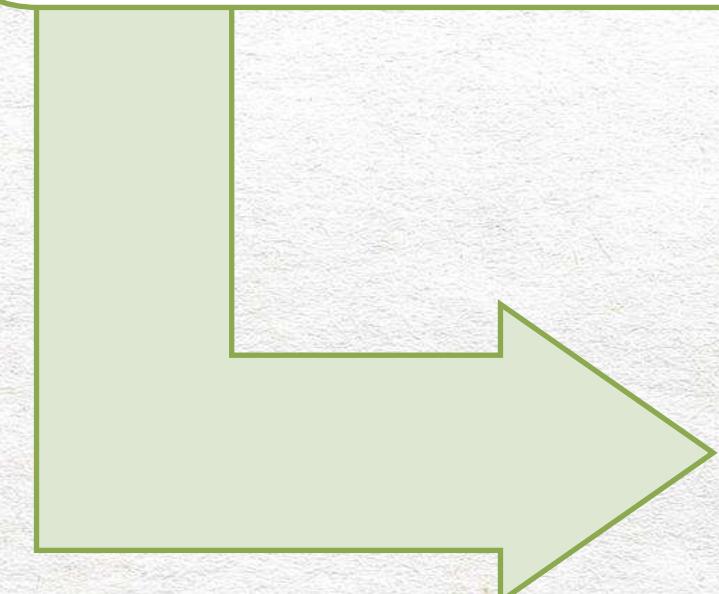
# SUMÁRIO

## MODULO 1

### ATALHOS

01 - Use  
Atalhos

• 35



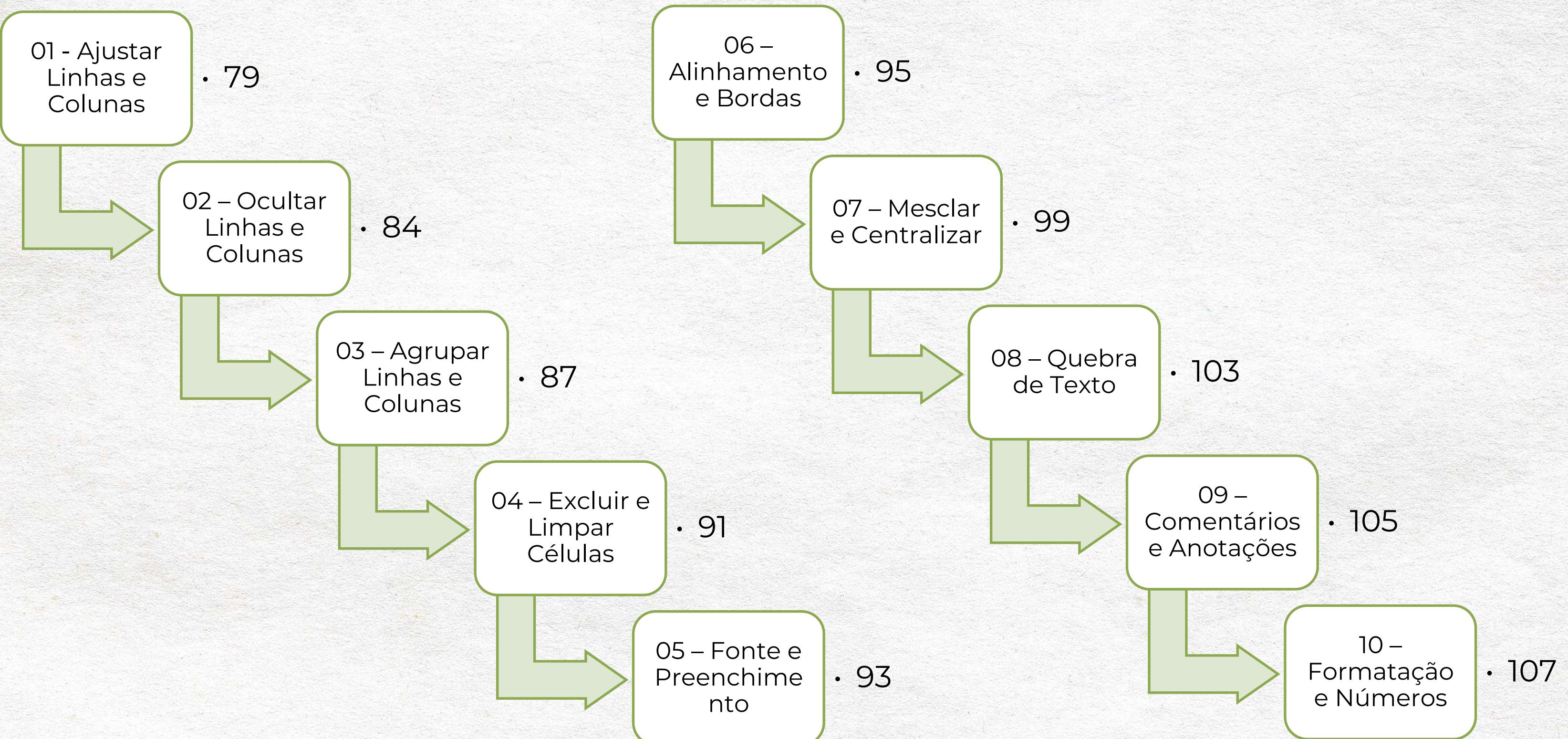
02 -  
Atalhos

• 37

# SUMÁRIO

## MODULO 1

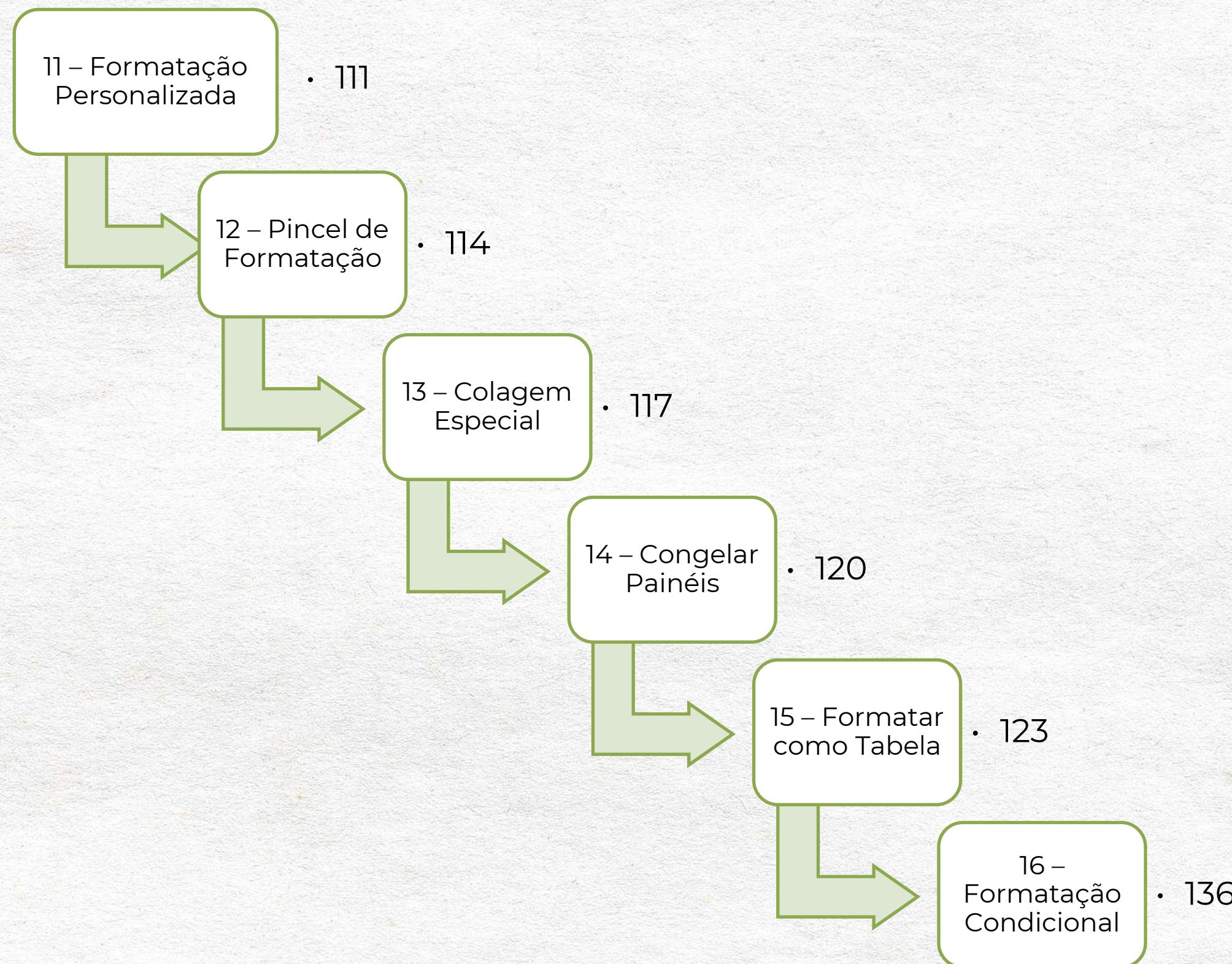
### FORMATAÇÃO



# SUMÁRIO

## MODULO 1 FORMATAÇÃO

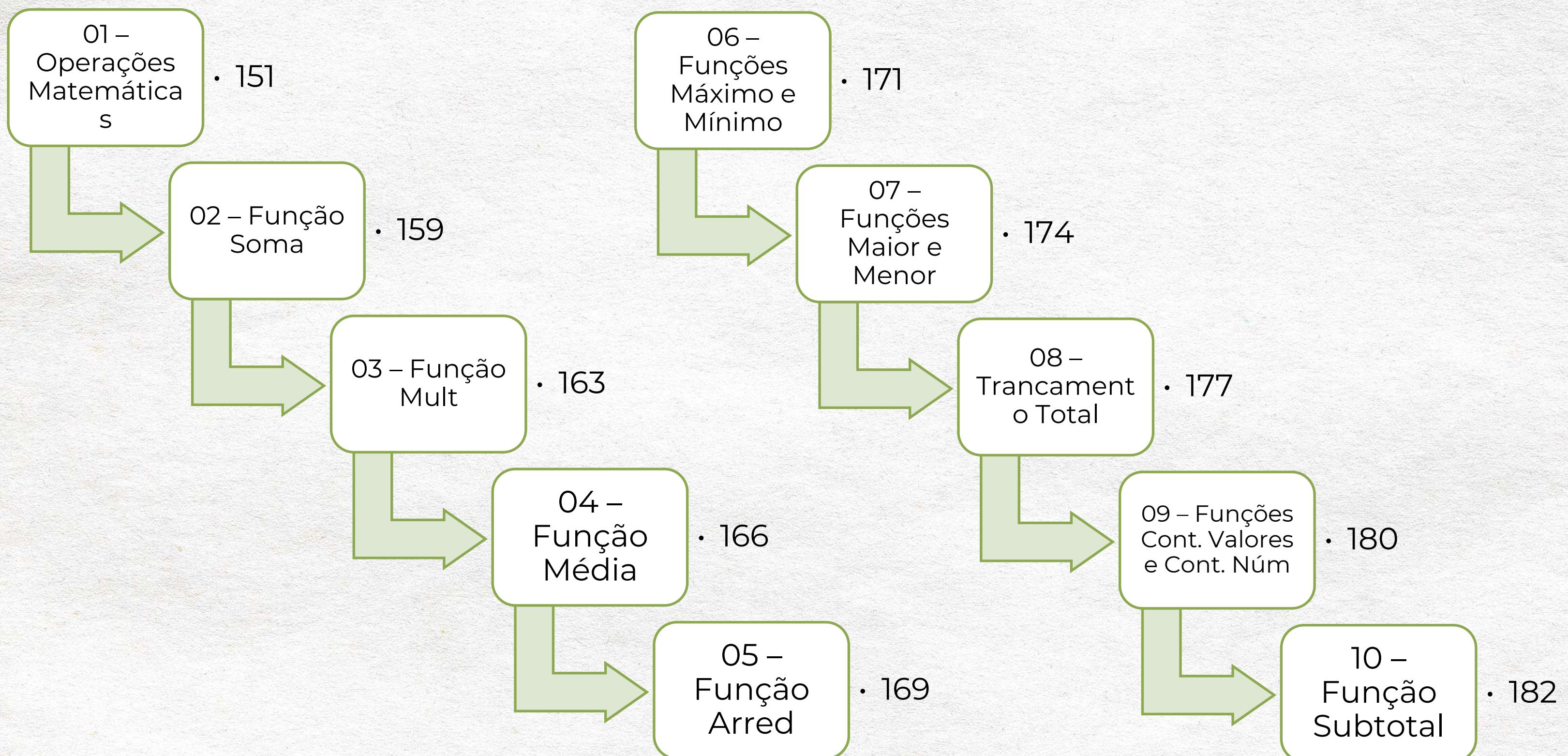
---



# SUMÁRIO

## MODULO 1

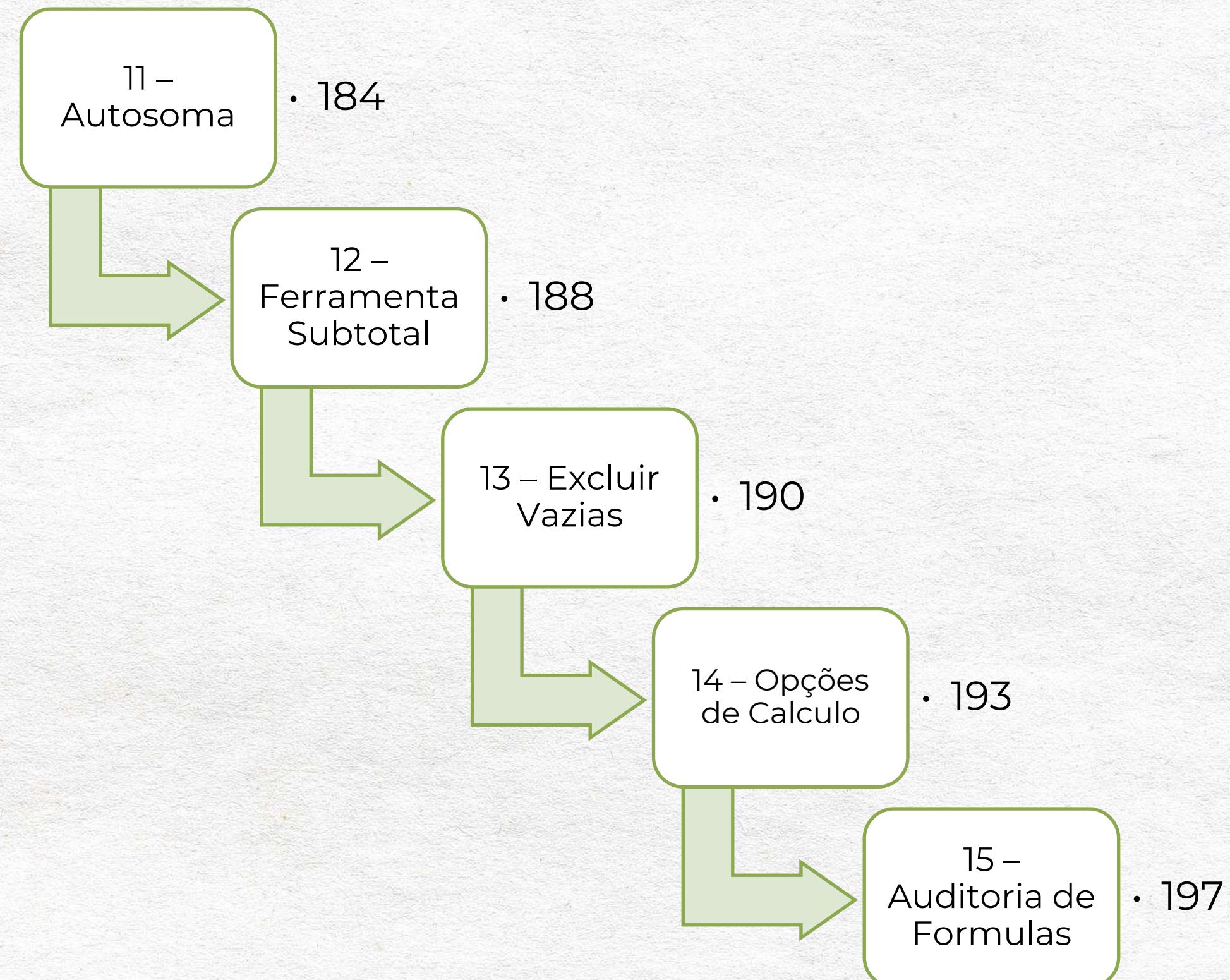
### FUNÇÕES BÁSICAS



# SUMÁRIO

## MODULO 1

### FUNÇÕES BÁSICAS



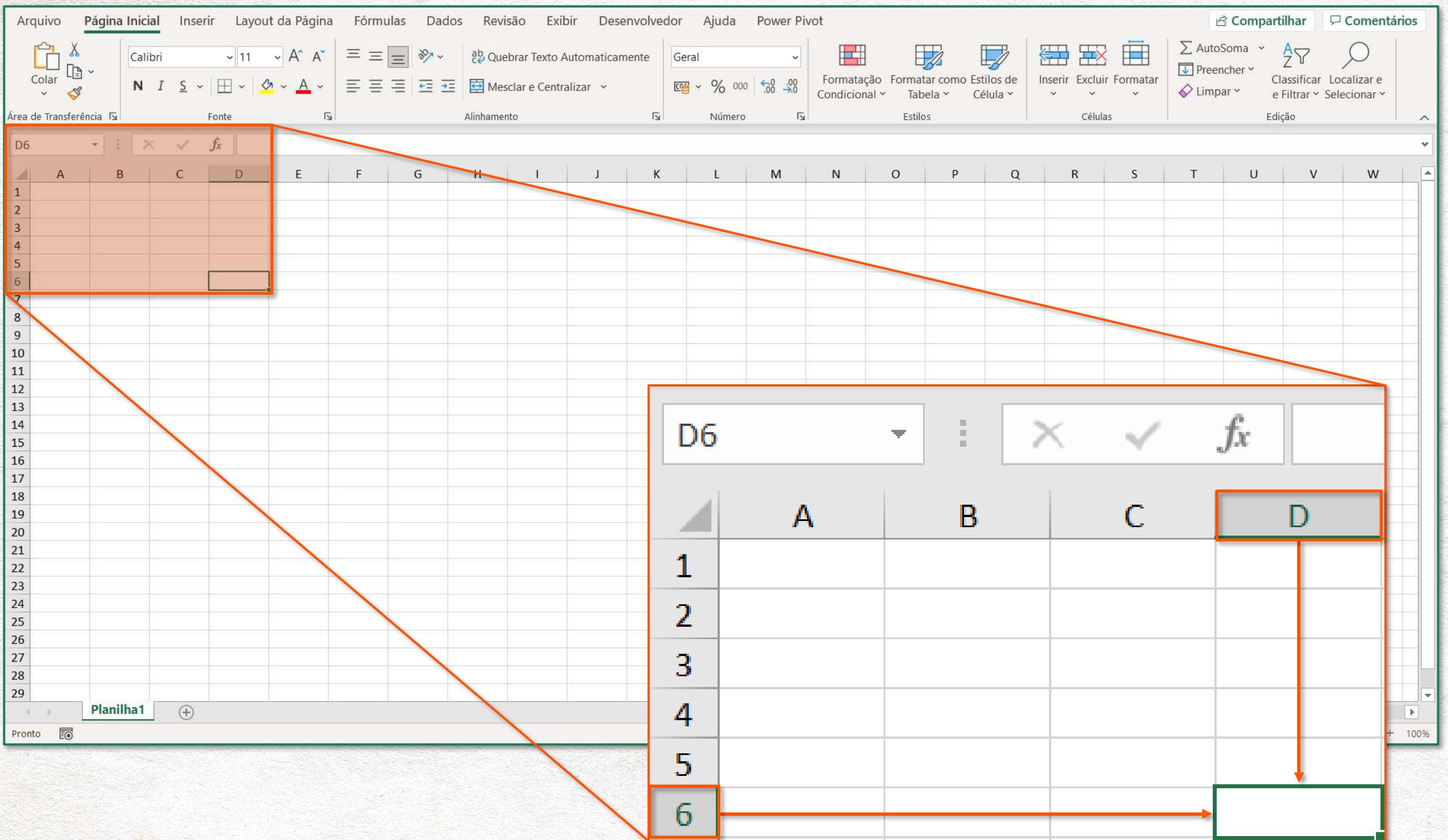


# EXCEL

MÓDULO 1 – Nomenclaturas

# 01 – Nomenclaturas (Células)

1



Inicialmente, é importante entendermos as **nomenclaturas importantes** quando falamos sobre Excel. Isso vai facilitar o nosso entendimento.

Quando abrimos um **arquivo do Excel** (pasta de trabalho), visualizamos a imagem ao lado. Nessa imagem, podemos observar diversos retângulos, cada um é chamado de “**célula**”.

As células são nomeadas por **uma linha e uma coluna**. No exemplo ao lado a célula “**D6**” está selecionada, ou seja, da linha “**6**” e coluna “**D**”.

# 01 – Nomenclaturas (Células)

2

A screenshot of Microsoft Excel showing the last cell of a very large worksheet. The address bar at the top shows 'XFD1048576'. The worksheet has 16,384 columns labeled from XEN to XFD and 1,048,576 rows labeled from 1048576 down to 104858. A red box highlights the cell 'XFD1048576' in the bottom-right corner, which contains the text 'XFD1048576'. Above this cell, another red box highlights the column header 'XFD' and the row header '1048576'. The Excel ribbon is visible at the top.

Uma planilha do Excel é muito grande. Mais precisamente, possui **1.048.576 linhas e 16.384 colunas (que vão de "A" até "XFD")**, bastante né?

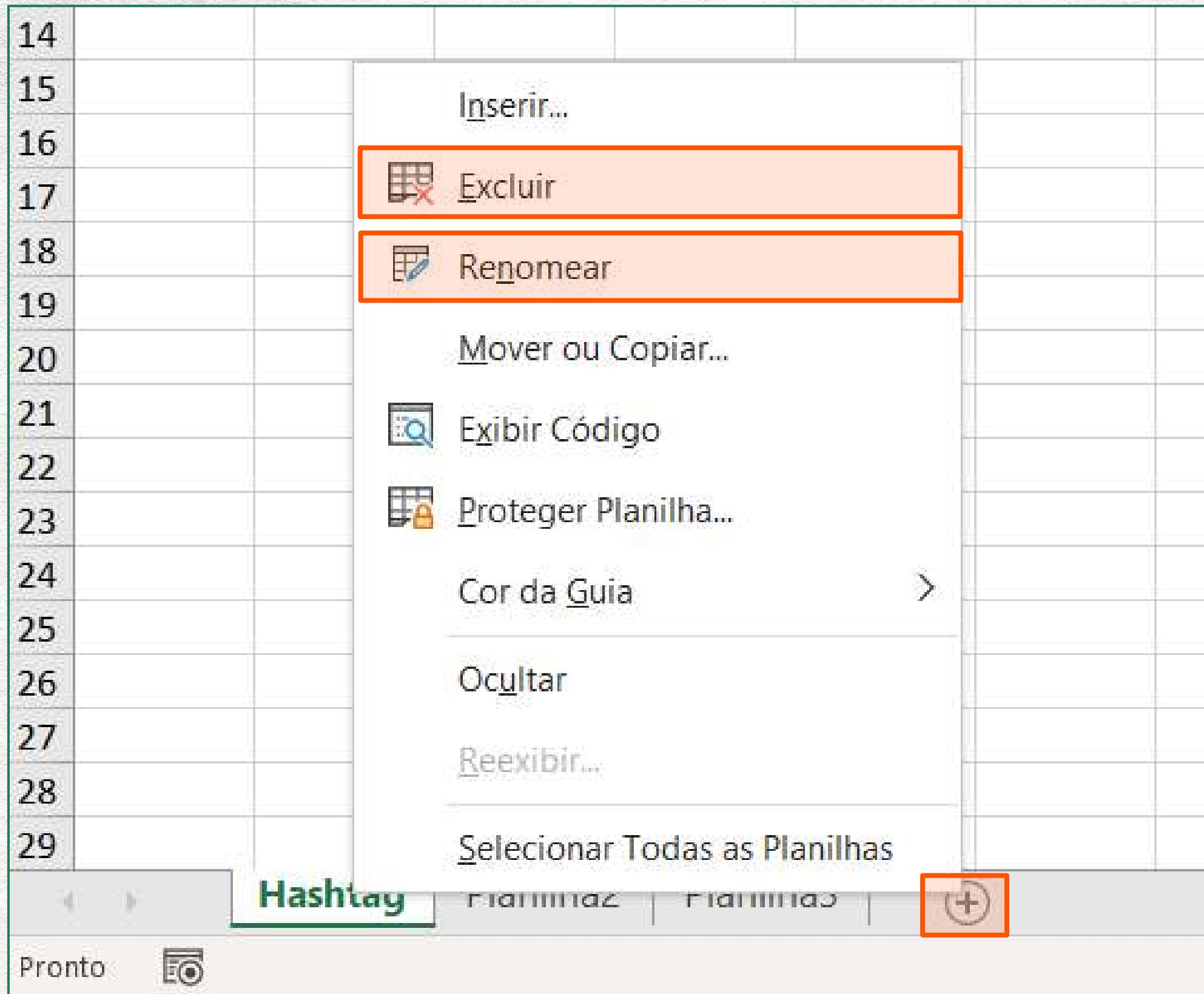
Com a **Caixa de Nome** podemos navegar por **qualquer célula da planilha**. Basta digitar a linha e a coluna desejada.

No exemplo ao lado, selecionamos a célula da última linha e coluna da planilha ao digitarmos "XFD1048576".

Obs.: No módulo 2 veremos que podemos selecionar essa célula rapidamente através de atalhos no teclado.

# 01 – Nomenclaturas (Abas)

3



As planilhas podem ser vistas na parte de baixo da tela. Quando criamos uma nova pasta de trabalho, iniciamos com uma planilha chamada "Planilha1". As planilhas também são chamadas de **abas**.

## ADICIONAR ABAS

Podemos adicionar novas planilhas (abas) clicando no botão ao lado das planilhas atuais ( ).

## EXCLUIR ABAS

É possível, também, excluir as abas da pasta de trabalho. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre a aba desejada e clicar em "**Excluir**".

## RENOVAR ABAS

Para organizar, podemos alterar o nome das planilhas. Dê um duplo clique ou aperte o botão direito do mouse sobre a aba e selecione "**Renomear**".

# 01 – Nomenclaturas (Guias, Grupos e Ferramentas)

4

## 1 GUIAS

Na parte de cima do arquivo de trabalho estão as **guias**. No caso abaixo, selecionamos a guia “Dados”. Cada guia possui diferentes grupos e ferramentas.

## 2 GRUPOS

Dentro de cada guia existem diferentes **grupos** para ajudar ainda mais na organização. Em cada grupo existem diferentes ferramentas.

## 3 FERRAMENTAS

As **ferramentas** possuem diferentes funções e aplicações. Todas são importantes mas, provavelmente, você não precisará utilizar todas.



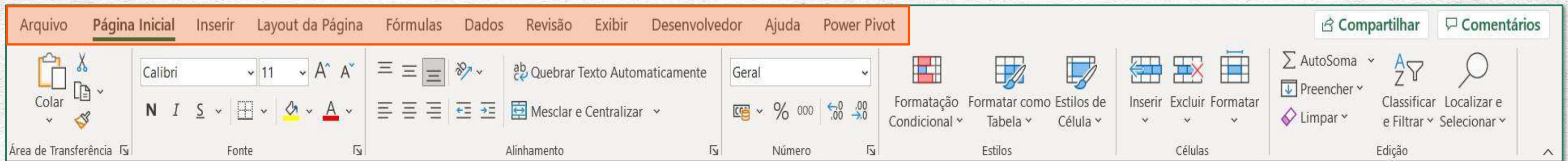
### Exemplo:

No exemplo acima, estamos com o mouse selecionado na guia “Dados”, no grupo “Ferramenta de Dados” e na ferramenta “Texto para Colunas”.



# EXCEL

MÓDULO 1 – GUIAS



## Objetivo deste tema

O Excel é uma ferramenta com centenas de funcionalidades, ferramentas e fórmulas. Dessa forma, neste tema, vamos descrever brevemente as **funcionalidades mais importantes** de cada guia.

O objetivo é vocês estarem mais familiarizados com as guias do Excel para as próximas aulas e mostrar quando cada uma pode ser utilizada. Não se preocupem caso não decorarem todos os detalhes, suas ferramentas serão melhor exploradas ao longo do treinamento.

# 02 – Guias (Página Inicial)

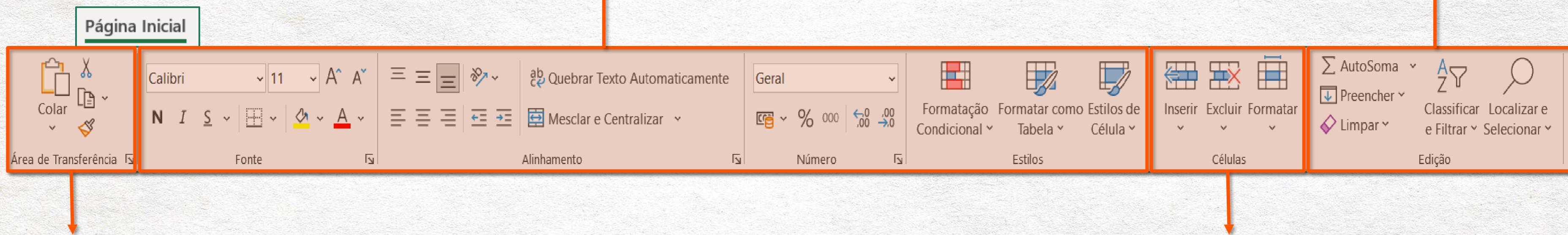
7

## Formatação

No Excel podemos formatar as células da forma que quisermos. Nesses grupos podemos mudar cores, fontes e tamanhos, alinhamento, tabelas, números, entre outras. Essas ferramentas serão muito utilizadas para uma melhor visualização dos dados e estética.

## Edição

Podemos editar, filtrar, procurar e substituir conteúdos das células com as ferramentas deste grupo.



## Colagem

Aqui estão as funcionalidades relacionadas à colagem na planilha. Sempre que for necessário copiar e colar algo, esta ferramenta irá te ajudar.

## Células

Essas ferramentas possuem a funcionalidade de adicionar, remover ou formatar células já existentes da planilha.

# 02 – Guias (Página Inicial)

8

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected in the ribbon. A color palette dialog box is open over the worksheet, with the 'Cores do Tema' (Theme Colors) section highlighted by a red rectangle. The palette includes a grid of standard colors and a 'Mais Cores...' (More Colors...) option. The worksheet below shows rows 1 through 15 and columns A through K. A green selection box highlights the range from E4 to J13, which is entirely filled with yellow. The status bar at the bottom indicates 'Formato de célula' (Cell Format).

Um exemplo de aplicação é a ferramenta **Cor de Preenchimento**, que pinta o fundo da(s) célula(s) selecionada(s).

Por exemplo, queremos pintar das células E4 até J13. Para isso, selecionamos todas essas células (como mostra a imagem de cima), e clicamos em **Cor de Preenchimento** (>). Depois é só **selecionar a cor** desejada.

É muito importante que você tente explorar as outras ferramentas de formatação. Isso vai te ajudar na velocidade de organizar suas tabelas no futuro.

# 02 – Guias (Página Inicial)

9



## DICA

Para tirar as linhas de grade ao fundo da planilha, **não** pinte o fundo todo de branco, isso vai deixar o arquivo pesado.

O correto é, na guia “**Exibir**” e no grupo “**Mostrar**”, selecionar a opção “**Linhas de Grade**”.

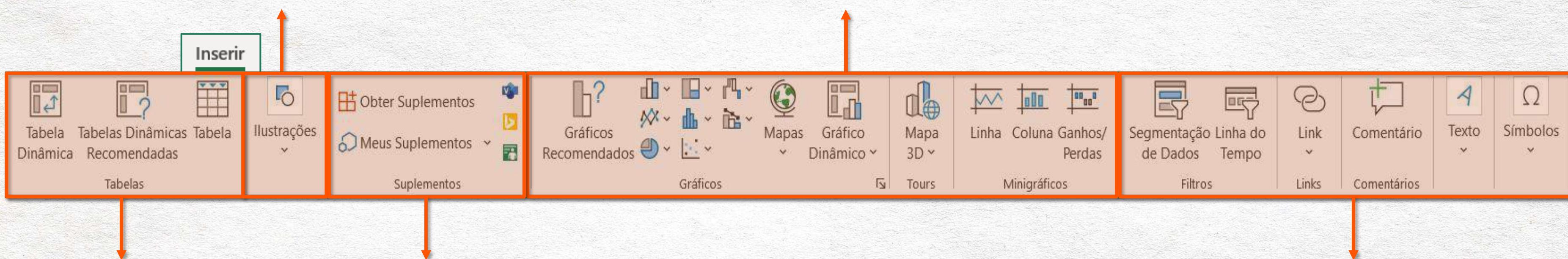
The screenshot shows two side-by-side views of the Microsoft Excel ribbon. Both views show the 'Exibir' tab selected. In the top view, the 'Mostrar' group is expanded, and the 'Linhas de Grade' checkbox is checked, highlighted with a red border. In the bottom view, the 'Mostrar' group is collapsed, and the 'Linhas de Grade' checkbox is unchecked, also highlighted with a red border. Both screenshots show a blank Excel spreadsheet with columns A through L and rows 1 through 10. The status bar at the bottom of each window shows 'Modo de Exibição Planilha'.

# 02 – Guias (Inserir)

10

## Figuras

Também podemos adicionar ilustrações na planilha, como imagens e formas geométricas.



## Tabelas

Neste grupo podemos adicionar as tabelas dinâmicas, que é uma ferramenta muito importante do Excel.

## Suplementos

Os suplementos são ferramentas externas que podem ajudar na produtividade do usuário.

## Adicionais

Inserção de filtros inteligentes, hiperlinks, comentários, caixas de texto e símbolos.

## Gráficos

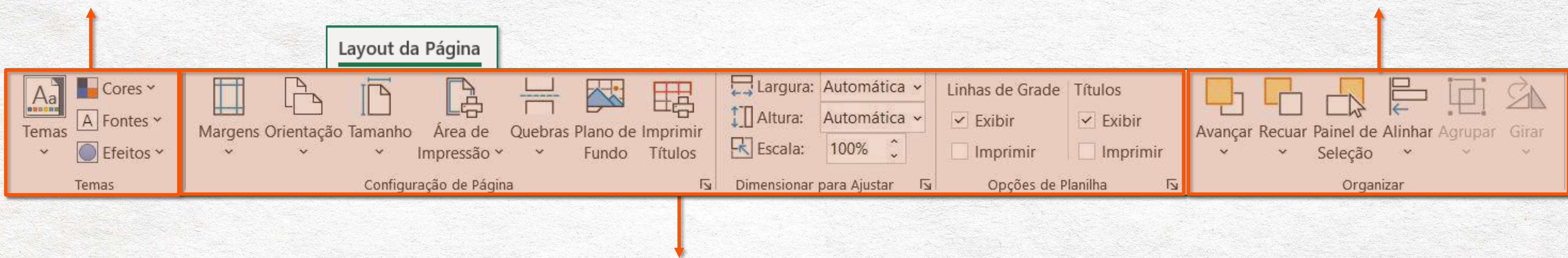
Outra funcionalidade muito importante é a criação de gráficos, pois ajudam na visualização dos dados. O Excel possui vários tipos de gráficos.

# 02 – Guias (Layout da Página)

11

## Temas

Neste grupo podemos alterar o tema da planilha, ajudando na coordenação de cores e efeitos de formatação gráfica.



## Impressão

Quando queremos imprimir a planilha, esse grupo é muito importante para sua configuração e visualização no papel.

## Organizar

Estas ferramentas auxiliam na organização dos conteúdos dentro da planilha.

# 02 – Guias (Fórmulas)

12

## Gerenciador de Nomes

Com estas ferramentas podemos nomear qualquer conjunto de células, tabelas ou funções.



## Todas as fórmulas

Nestas ferramentas há a explicação de todas as fórmulas existentes no Excel (e estão separadas em categorias).

## Exibição das Fórmulas

Estas ferramentas podem mostrar a relação entre as fórmulas e as células que a compõe. Também controla se os cálculos serão feitos manual ou automaticamente.

# 02 – Guias (Fórmulas)

B

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página **Fórmulas** Dados Revisão Exibir De

fx  $\sum$  Inserir Função AutoSoma Usadas Recentemente

Financeira Lógica Texto Data e Hora Pesquisa e Referência Matemática e Trigonometria Mais Funções

DPD  
DURAÇÃO  
DURAÇÃOP  
EFETIVA  
ÉPGTO  
HISTÓRICODEAÇÕES  
IPGTO  
JUROSACUM  
JUROSACUMV  
**LUCRO**

LUCRO(liquidação;vencimento;taxa;pr;resgate;frequência;base)  
Retorna o rendimento de um título que paga juros periódicos.  
 [Dê-me mais informações](#)

W24 A B C

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Se **deixarmos o mouse sobre a fórmula** vai aparecer a explicação sobre ela. E para mais informações, caso a explicação não for o suficiente, podemos clicar em “**Dê-me mais informações sobre**”.

No exemplo ao lado, estamos visualizando a explicação sobre a fórmula financeira “**LUCRO**”.

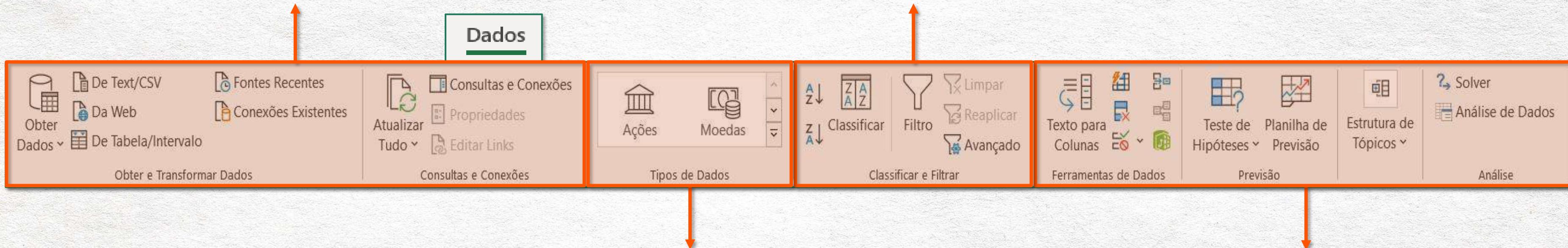
No Excel existem **centenas de fórmulas**, e provavelmente você não vai utilizar todas elas, pois algumas fórmulas possuem uma funcionalidade mais específica e pontual.

# 02 – Guias (Dados)

14

## Dados Externos

Quando necessário obter dados externos e trazer para o Excel, utilize estas ferramentas.



## Tipos de Dados

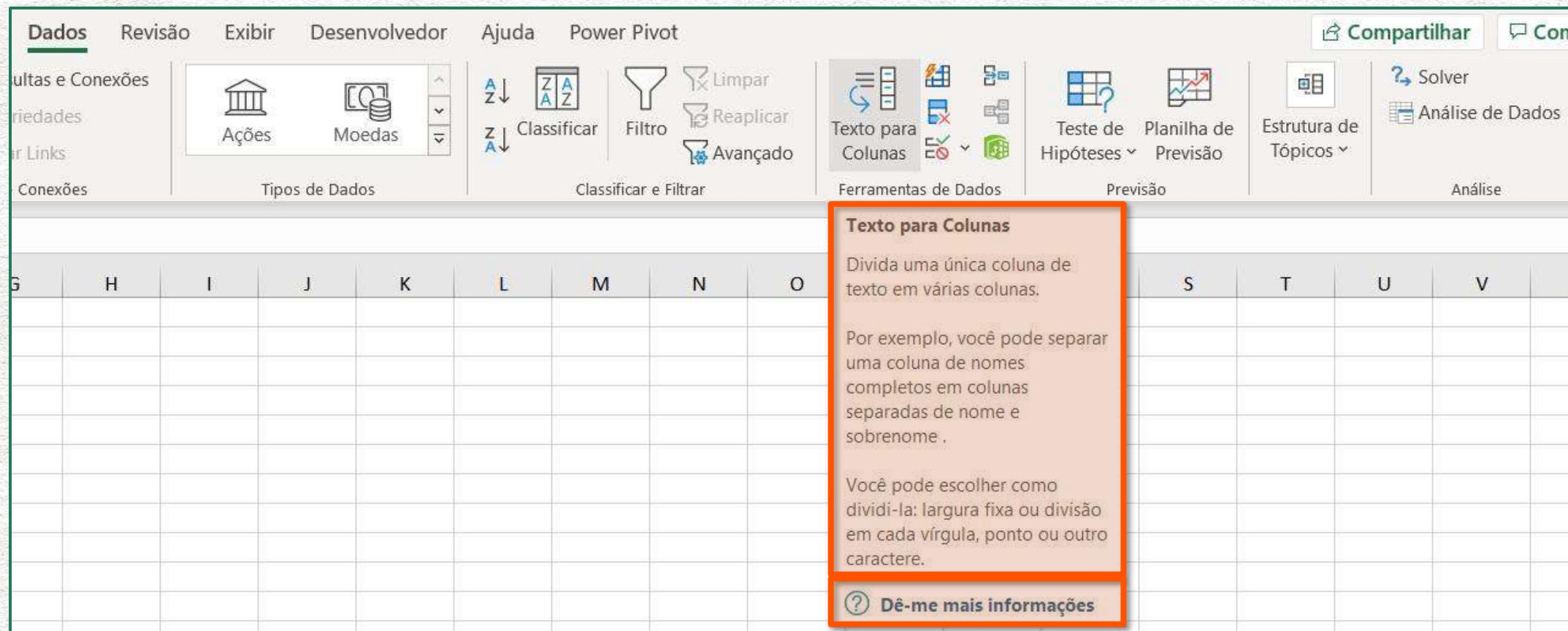
Nesta ferramenta você pode obter, de forma rápida e dinâmica, dados sobre ações, moedas ou geografia.

## Ferramentas de Dados

Aqui estão algumas ferramentas de dados muito importantes do Excel, como “**Texto para Colunas**”, “**Validação de Dados**” e “**Remover Duplicadas**”.

# 02 – Guias (Dados)

15



Importante citar que o Excel tem uma definição pronta para cada ferramenta. Para ver essa descrição deixe o mouse sobre a ferramenta a ser utilizada. Além disso, se essa explicação não for o suficiente, também podemos clicar em “**Dê-me mais informações sobre**”.

Na imagem ao lado podemos observar a definição dada à ferramenta “**Texto para Colunas**”.

# 02 – Guias (Revisão)

16

## Comentários / Anotações

Podemos adicionar, remover e visualizar os comentários e anotações da planilha.



## Revisão

Estas ferramentas permitem diferentes revisões na planilha. Como na ortografia, acessibilidade dos conteúdos e tradução de textos.

## Proteção

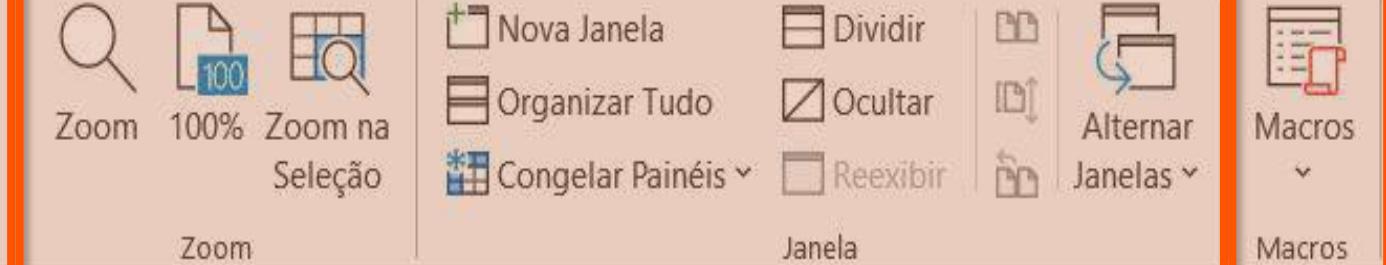
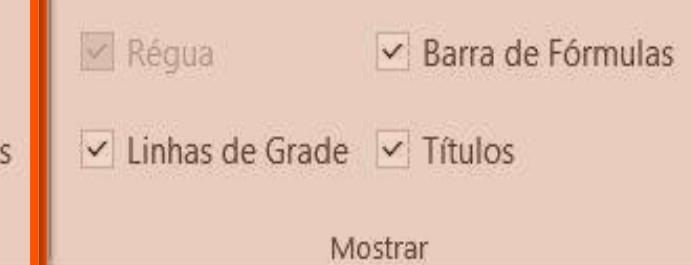
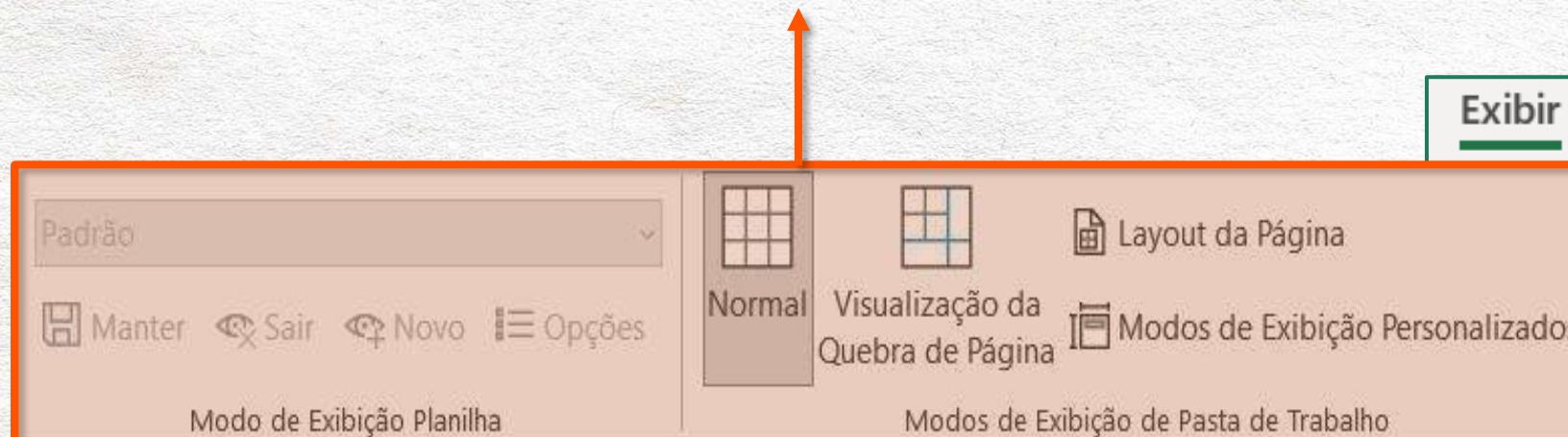
No Excel podemos proteger a planilha ou a pasta de trabalho inteira através de uma senha. Isso pode ser necessário caso você compartilhe com outras pessoas.

# 02 – Guias (Exibir)

17

## Exibição da Pasta de Trabalho

Para alterar a exibição da pasta de trabalho, podemos utilizar estas ferramentas.



## Mostrar

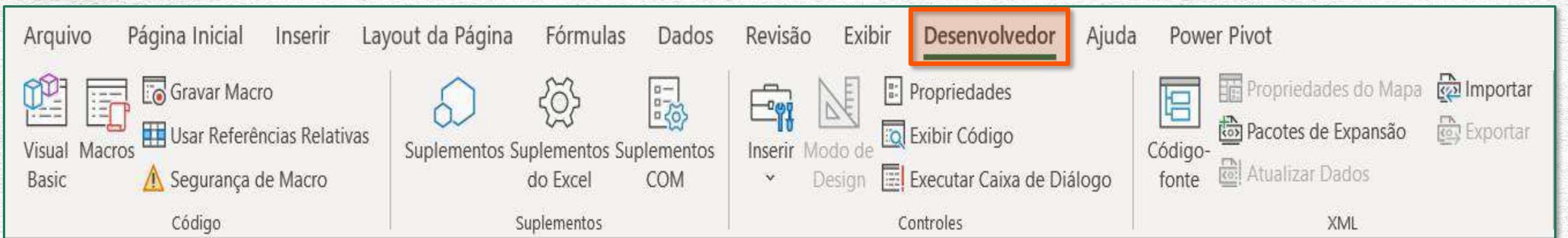
Clicando nessas opções podemos remover a visualização das linhas de grade, da barra de fórmulas e dos títulos. Isso é muito importante na construção de dashboards.

## Macros

Aqui podemos utilizar ou gravar novas macros.

# 02 – Guias (Outras guias)

18



No Excel é possível **adicionar outras guias** que podem ser utilizadas em outras situações mais pontuais, como a **“Desenvolvedor”** e a **“Power Pivot”**, que estão mostradas ao lado.



Durante o treinamento, vamos ensinar **como habilitar essas guias** e suas principais funcionalidades.



# EXCEL

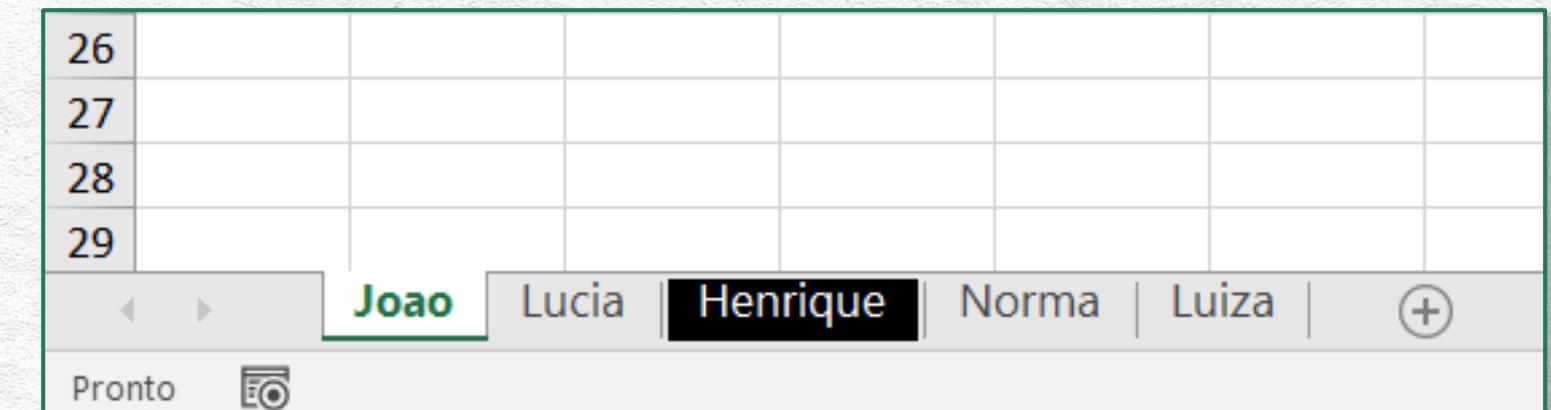
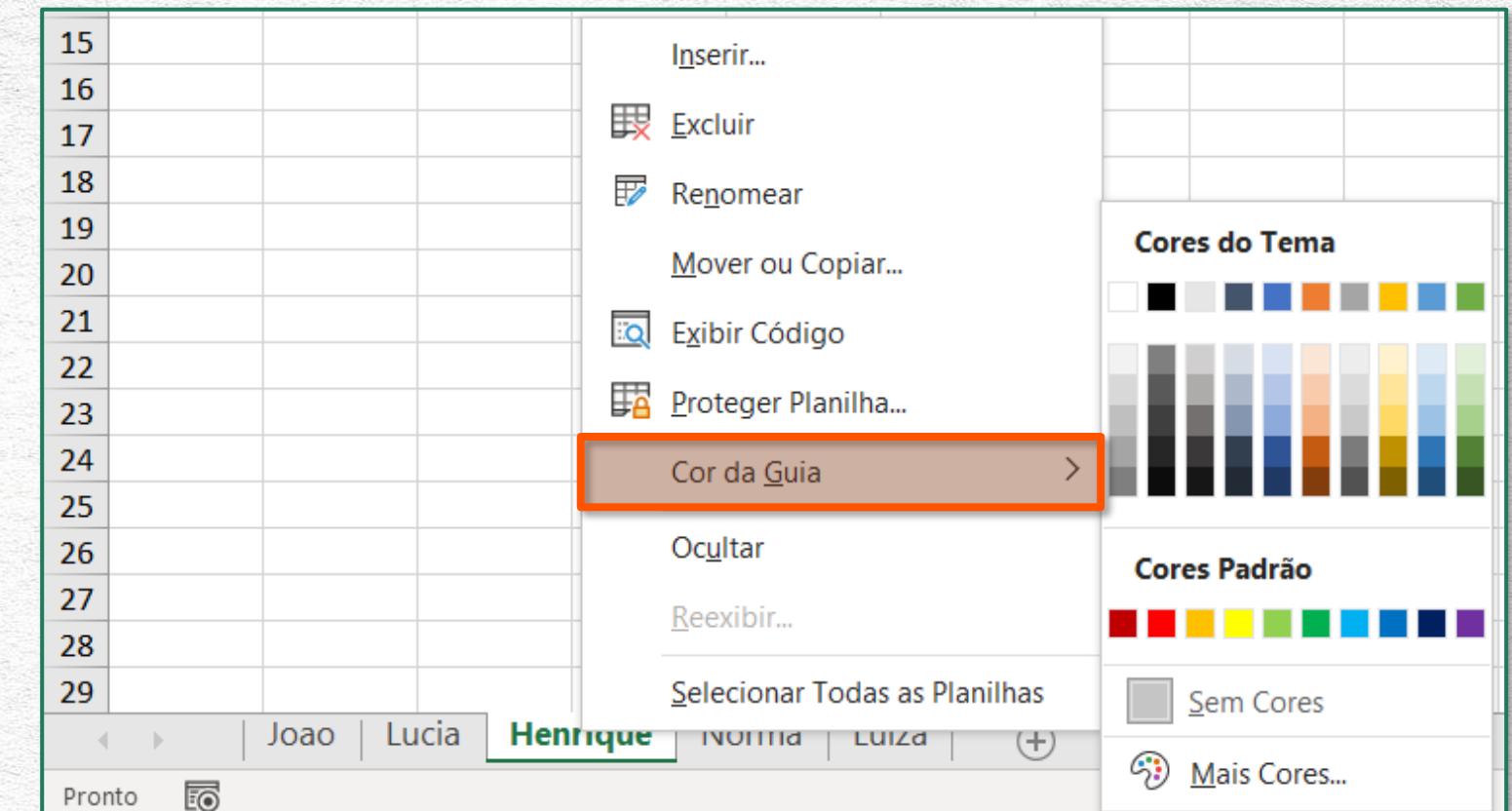
MÓDULO 1 – PLANILHAS (ABAS)

## 1 DESTACAR A PLANILHA

Podemos destacar as planilhas pintando sua **cor de exibição**. Isso pode ajudar na organização ou para lembrar da importância de cada uma delas.

Para mudar a cor de exibição, clique com o botão direito do mouse sobre a planilha a ser pintada e escolha a cor desejada em “**Cor da Guia**”.

No exemplo ao lado pintamos a planilha “Henrique” de preto. Note como ela se destaca dentre todas as abas.



# 03 – Planilhas (Abas)

20

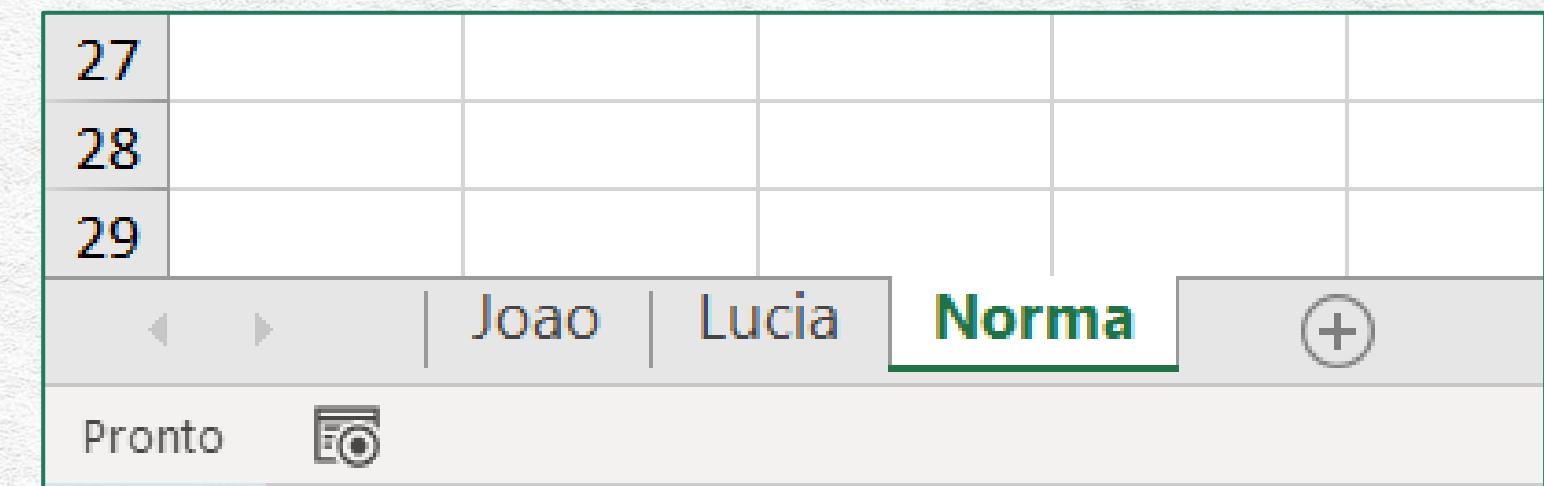
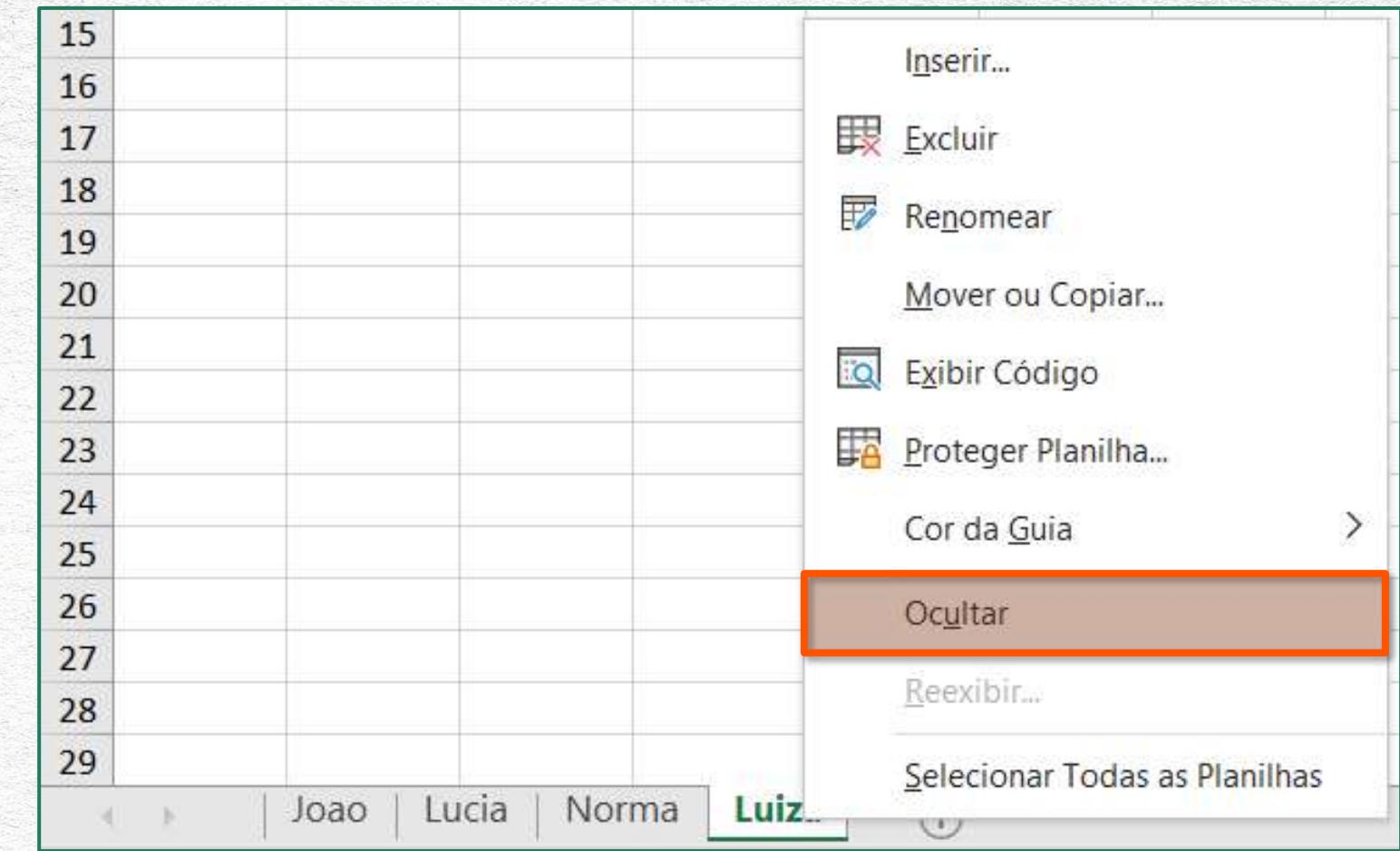
2

## OCULTAR A PLANILHA

Caso seja necessário esconder uma das planilhas, podemos **ocultá-la da pasta de trabalho**. Porém, seus dados não serão excluídos, afinal, ocultar é diferente de excluir.

Para ocultar uma planilha, clique sobre ela com o botão direito do mouse e selecione “**Ocultar**”. Depois disso ela não estará mais visível para você.

Neste exemplo ocultamos a planilha “**Luiza**”. Na imagem de baixo podemos observar que ficaram visíveis apenas as planilhas “**Joao**”, “**Lucia**” e “**Norma**”.



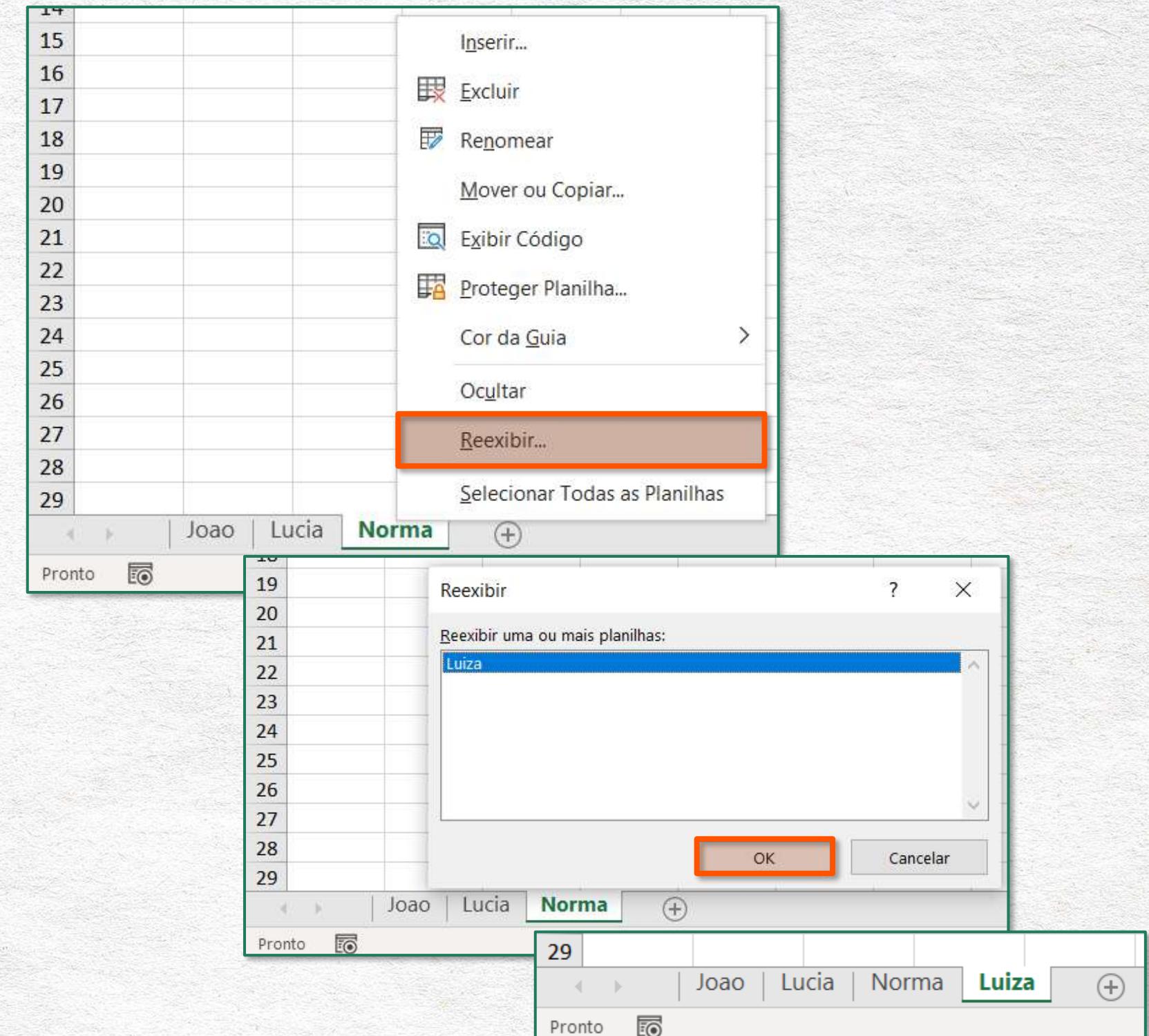
# 3

## REEXIBIR A PLANILHA

Ocultou a planilha e quer vê-la de volta? Não se preocupe, existe a opção de **reexibir as planilhas** que foram ocultadas.

Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer planilha da pasta de trabalho. Se houver alguma planilha ocultada, você poderá clicar na opção “**Reexibir**”. Depois disso, é só escolher a planilha que você vai reexibir.

No exemplo ao lado a planilha “**Luiza**” está oculta. Ou seja, clicamos com o botão direito do mouse em “**Norma**” (mas poderia ser nas outras duas também), selecionamos “**Reexibir**” e depois escolhemos a planilha “**Luiza**” para ser reexibida.



## 4

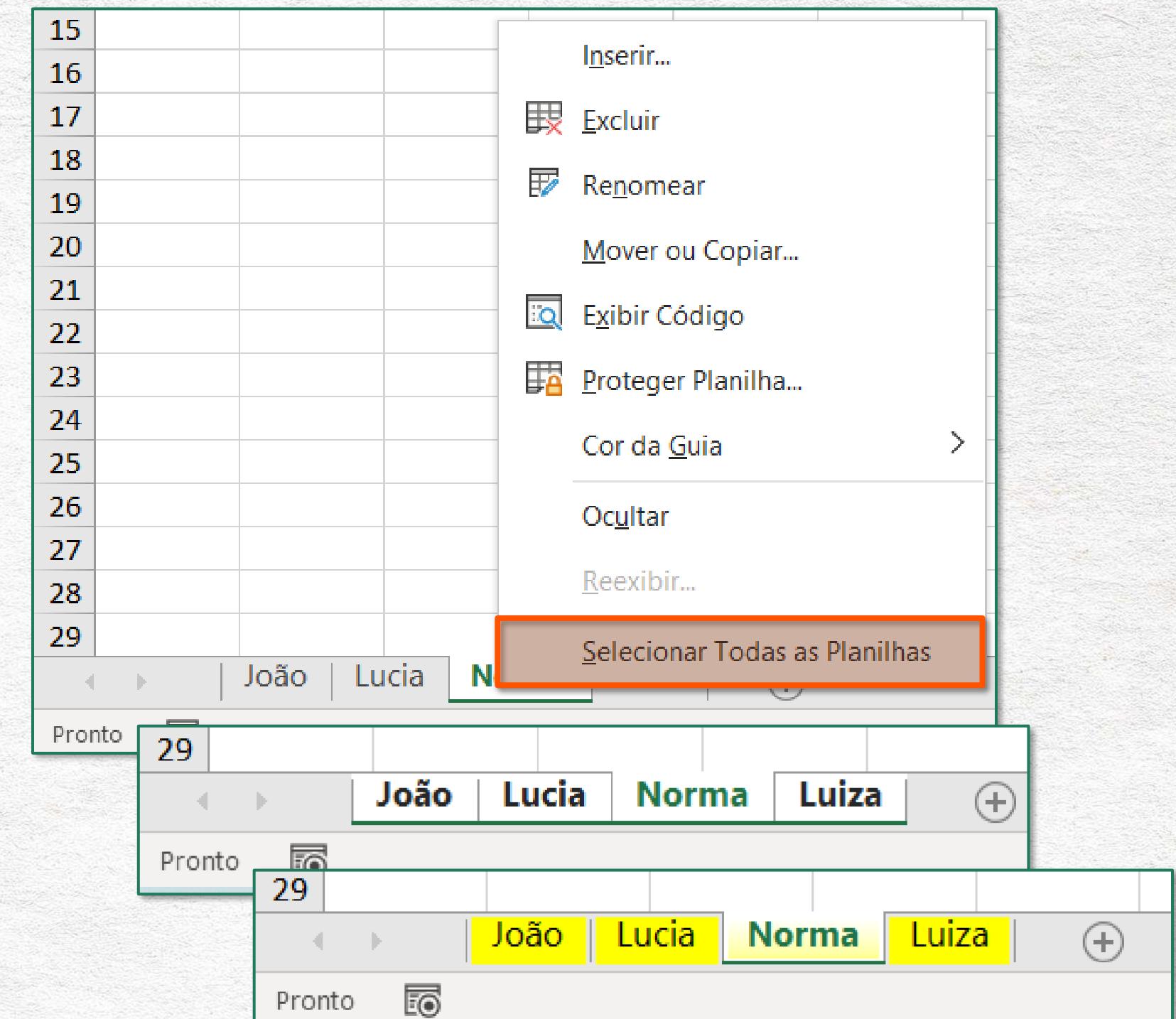
### SELECIONAR TODAS AS PLANILHAS

É possível selecionar todas as planilhas da pasta de trabalho de uma vez. Isso pode ser útil caso você queira fazer alguma operação com **todas as planilhas** simultaneamente.

Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre qualquer planilha da pasta de trabalho, e depois selecione a opção “**Selecionar Todas as Planilhas**”.

No caso ao lado, clicamos com o botão direito do mouse sobre a planilha “**Norma**” (mas poderia ser qualquer uma das outras), e depois selecionamos a opção “**Selecionar Todas as Planilhas**”.

Depois disso clicamos para mudar a cor de todas as abas para amarelo. Note que todas as planilhas tiveram suas cores alteradas de uma só vez.





# DICA

Note que você pode **renomear** as planilhas para qualquer nome, que incluem **caracteres especiais** e o **espaço**. Porém, é recomendável que você coloque **nenhum dos dois**.

O motivo é que isso pode afetar a funcionalidade de algumas funções que veremos durante o treinamento.

# Não recomendável

# Recomendável

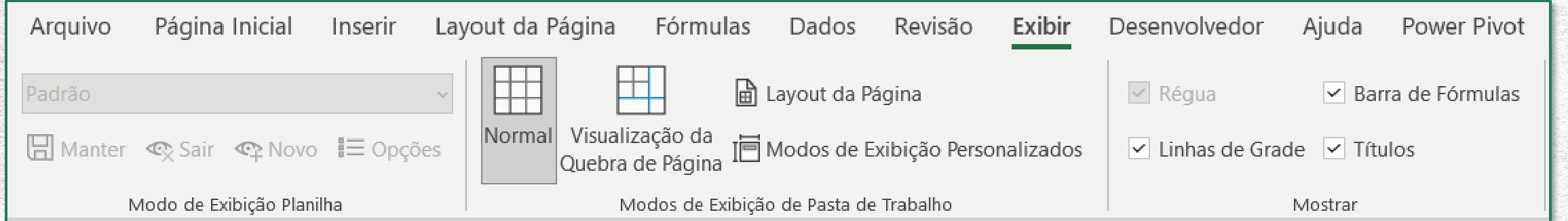


# EXCEL

MÓDULO 1 – EXIBIÇÃO DA PLANILHA

# 04 – Exibição da Planilha

24



Lembra que no tema 02 (Guias) citamos sobre as linhas de grade e como removê-las? Para isso, precisamos selecionar a opção “**Linhas de Grade**” que fica no grupo “**Mostrar**” na guia “**Exibir**”.

1

2

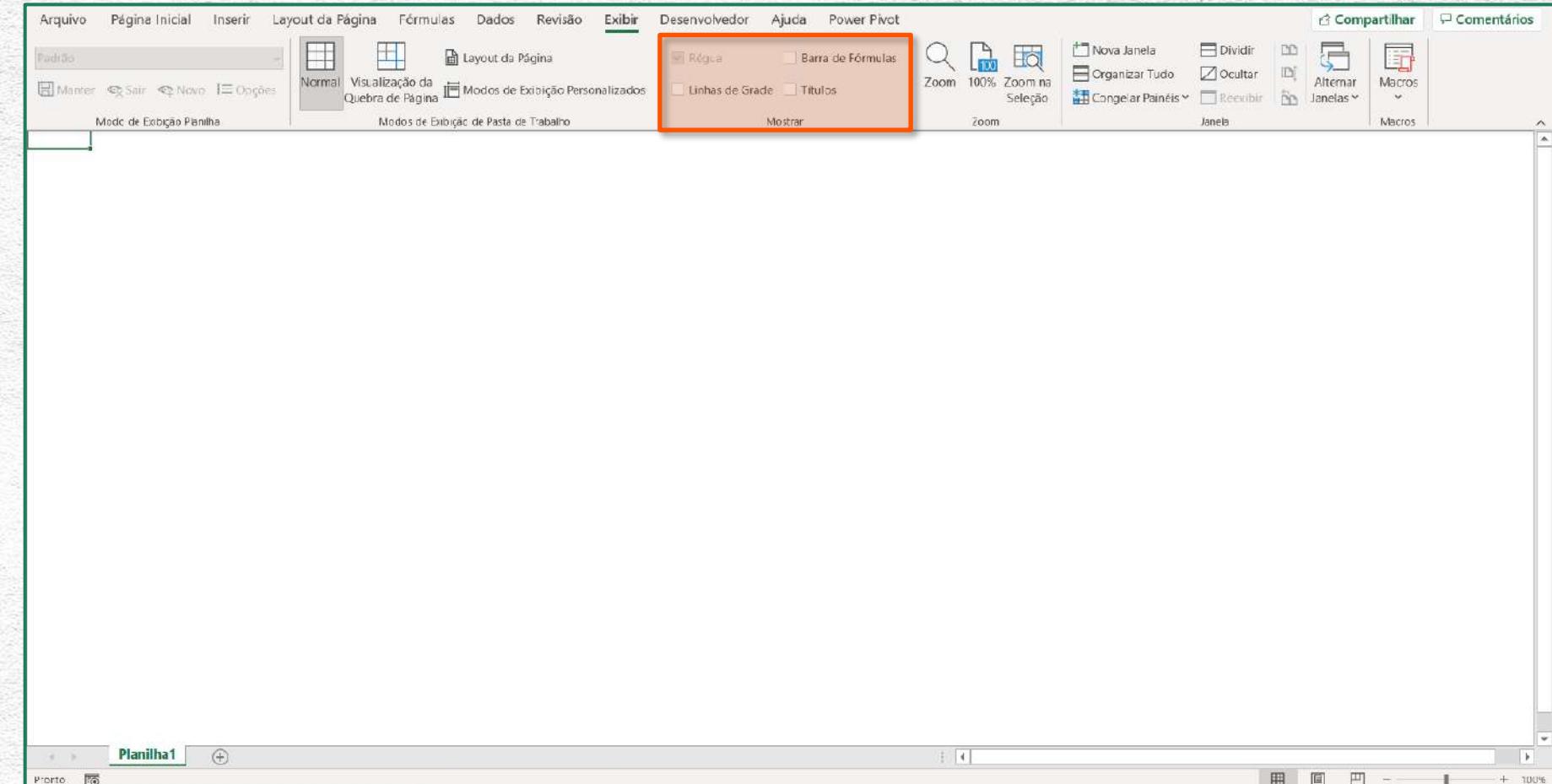
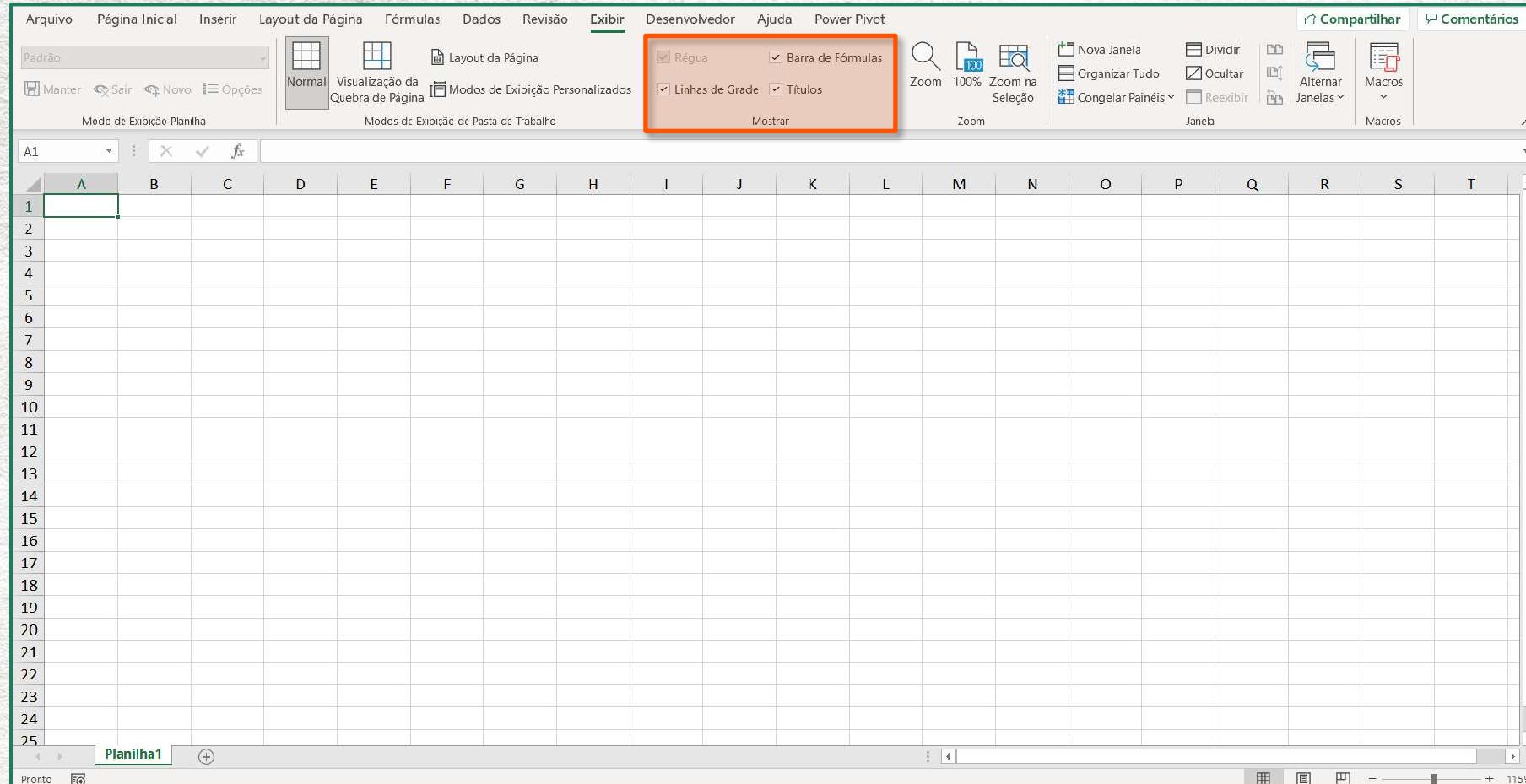
Note que nesse grupo também existem as opções “**Barra de Fórmulas**” e “**Títulos**”. A barra de fórmula se refere à barra em que é possível ver as fórmulas em células, enquanto que os títulos são a linha de letras e a coluna de números que se referem às coordenadas das células.

A imagem ao lado ilustra essas denominações nas planilhas do Excel.

- 1) **Barra de fórmulas**
- 2) **Títulos**

# 04 – Exibição da Planilha

25

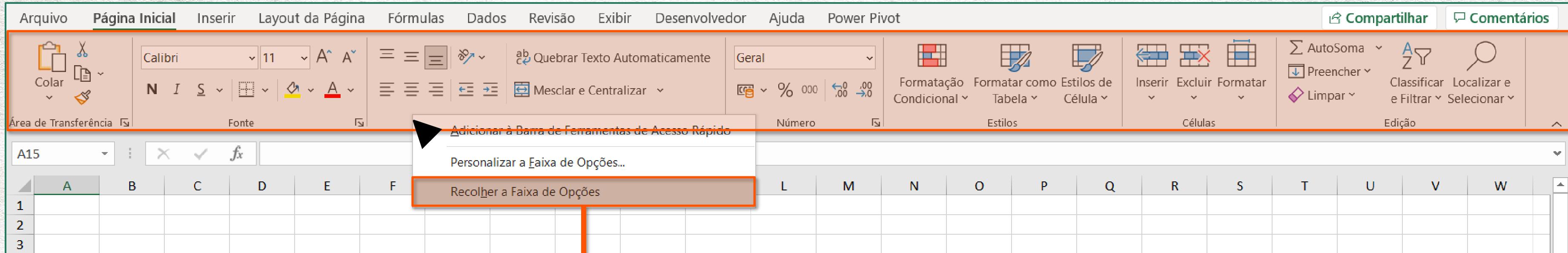


Note a diferença entre uma planilha com essas **opções ligadas (imagem à esquerda)** e **desligadas (imagem à direita)**. Nas imagens acima podemos observar que a planilha à direita está com um **visual menos poluído**.

Quando tiramos essas opções? Geralmente, quando finalizamos e concluímos a nossa planilha. Pois isso deixa a exibição menos poluída, e apenas com os dados realmente importantes, fazendo a diferença quando precisamos **visualizar gráficos e dashboards**.

# 04 – Exibição da Planilha

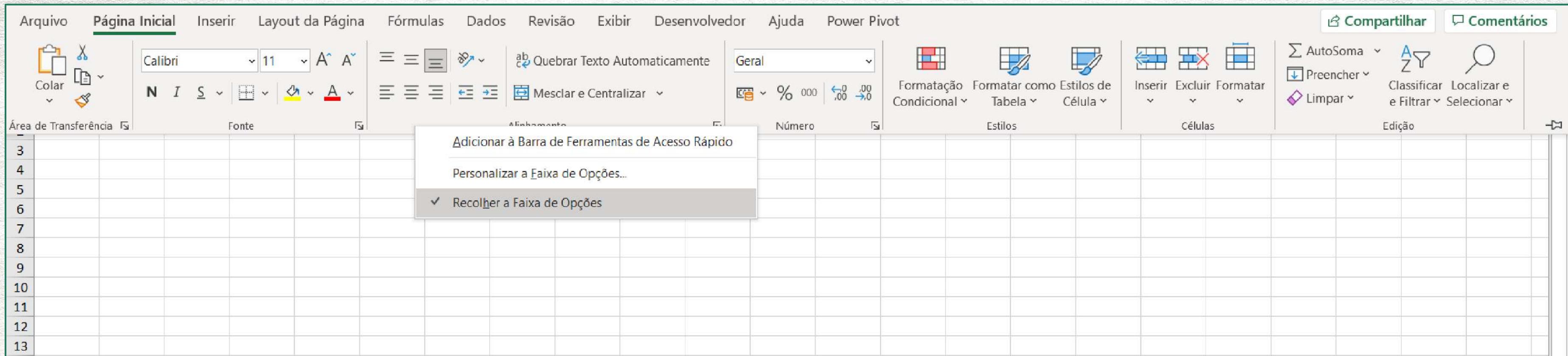
26



Outra dica para melhorar a exibição da planilha é pelo botão “**Recolher a Faixa de Opções**”. Note, na segunda imagem, que as ferramentas e os grupos foram ocultados, isso libera um espaço na planilha, facilitando a visualização dos dados.

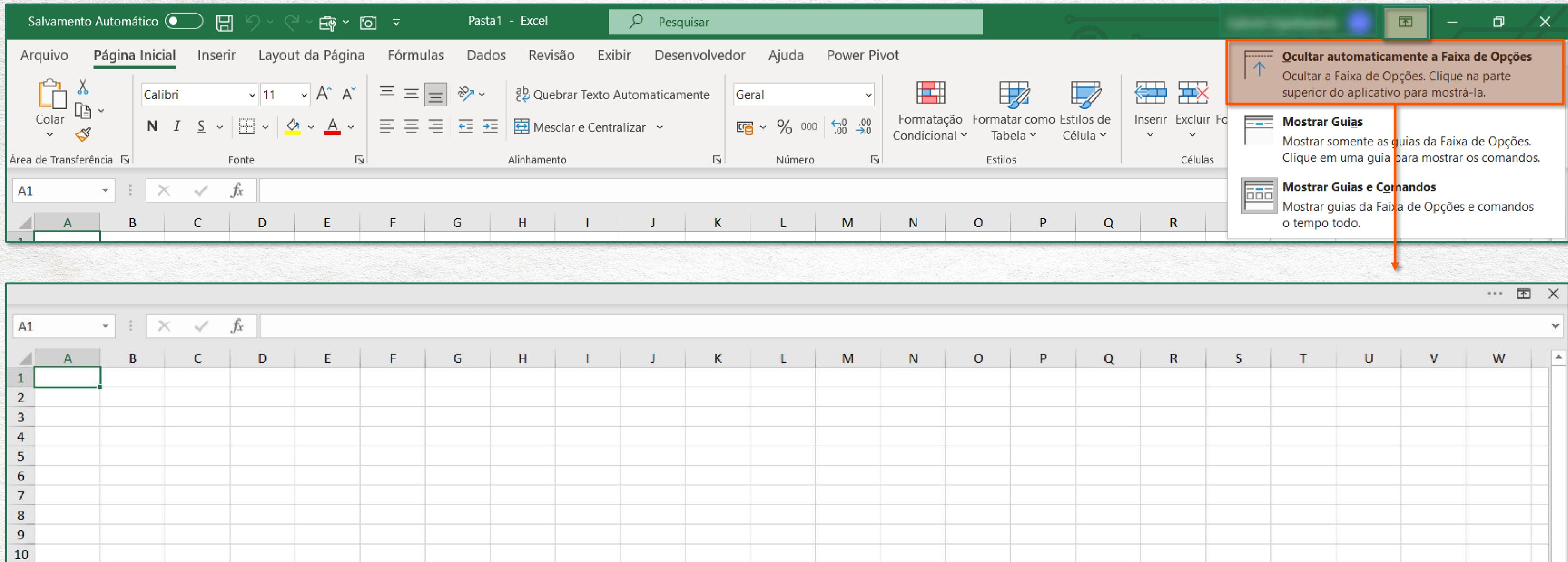
Para isso, clique com o **botão direito do mouse sobre qualquer área da faixa de ferramentas e grupos** (representada pelo retângulo verde). Depois é só selecionar “**Recolher a Faixa de Opções**”.

# 04 – Exibição da Planilha



Caso você queira **desfazer o recolhimento** dessa faixa, basta clicar em **qualquer uma das guias** e automaticamente as ferramentas vão reaparecer. E para torná-las fixas novamente, faça o mesmo procedimento anterior, clique com o botão direito do mouse sobre qualquer área da faixa de ferramentas e selecione “**Recolher a Faixa de Opções**” (observe que essa opção já estará com um “check” ao lado).

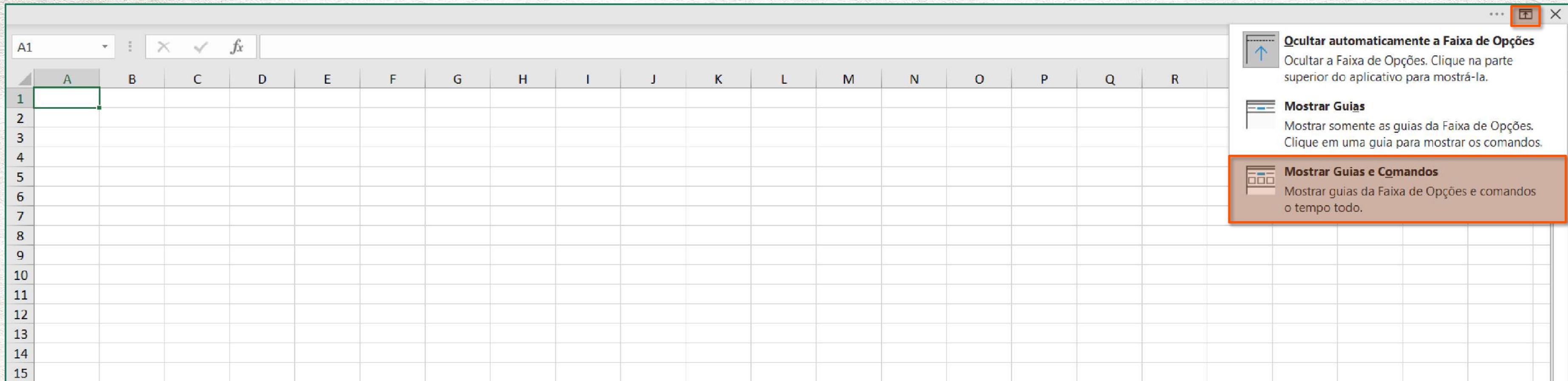
# 04 – Exibição da Planilha



Outra possibilidade, que é até mais rápida e direta, é pela caixa “**Opções de Exibição da Faixa de Opções**” no canto superior direito da tela, ao lado do nome da sua conta. Clique nela e selecione “**Ocultar automaticamente a Faixa de Opções**”.

Podemos observar que essa opção oculta toda a Faixa de Opções, sendo muito eficiente para obter uma planilha mais visual e com aspecto mais agradável para a apresentação de um relatório, por exemplo.

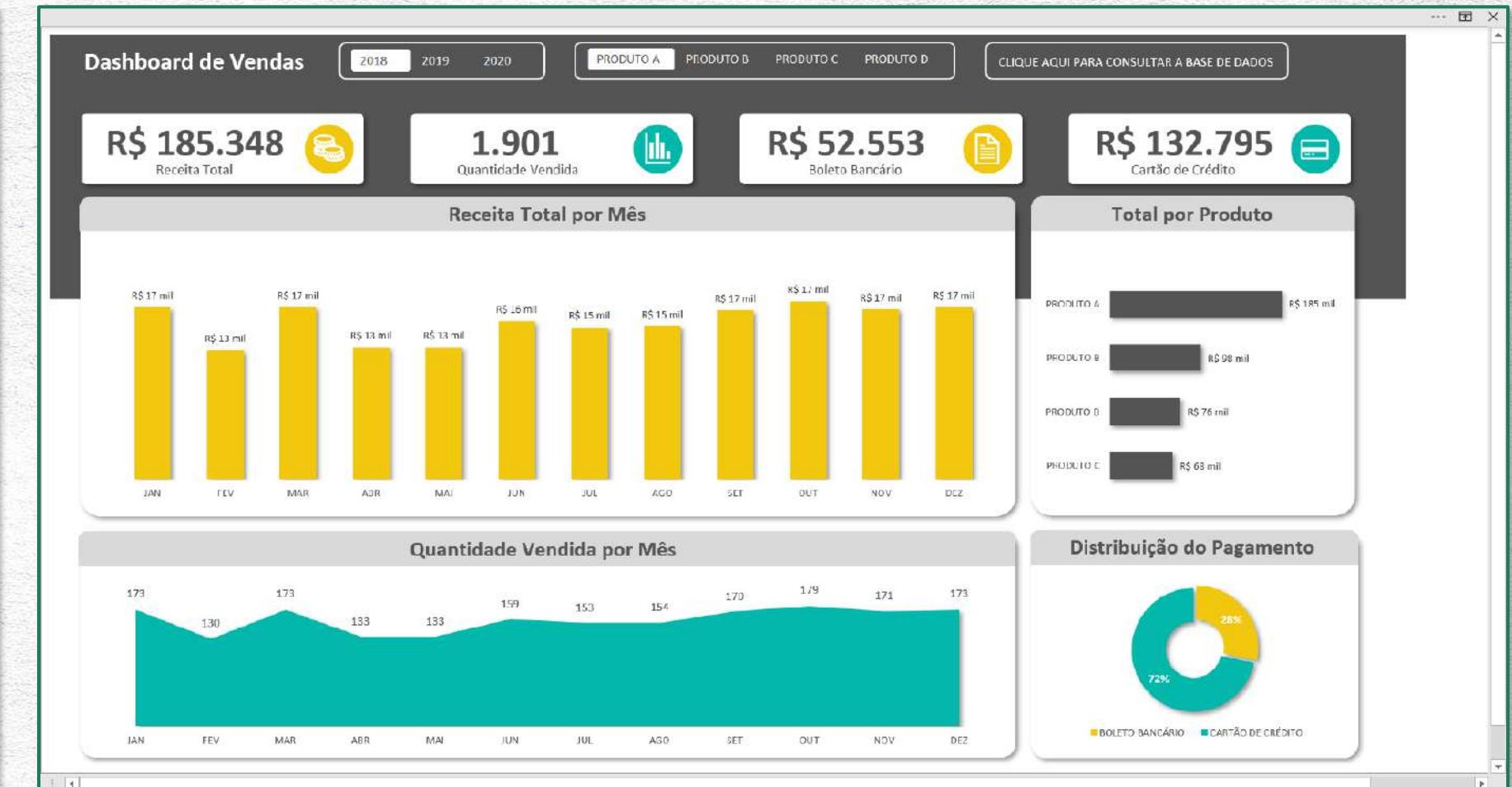
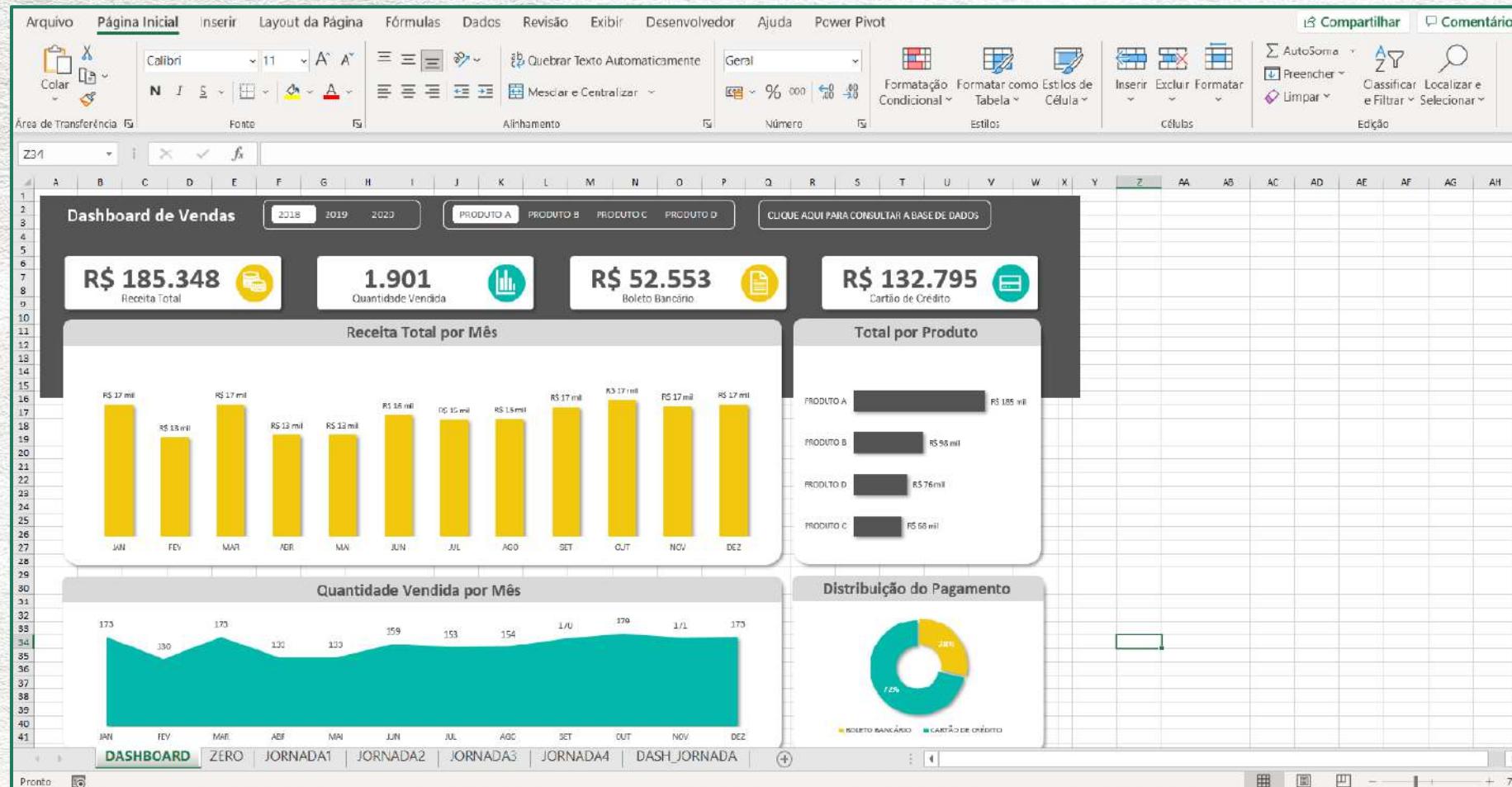
# 04 – Exibição da Planilha



Assim como as outras opções mostradas anteriormente, você também pode desfazer essa ação. Para isso, perceba que a mesma caixa “**Opções de Exibição da Faixa de Opções**” vai ser exibida no canto superior direito da tela, clique nela e selecione “**Mostrar Guias e Comandos**”.

# 04 – Exibição da Planilha

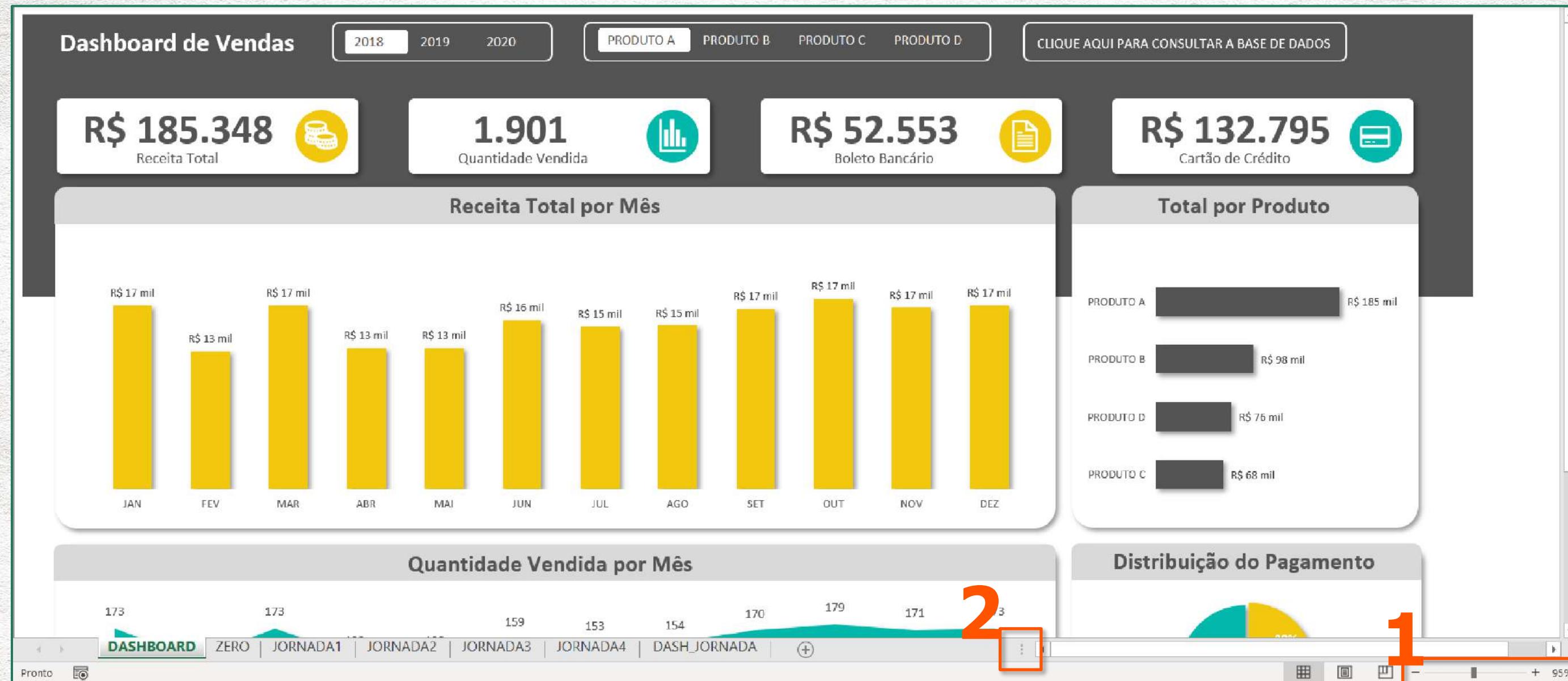
30



Acima podemos ver duas imagens da mesma planilha com um dashboard pronto. Porém, cada uma das imagens apresenta uma formatação diferente na exibição da planilha. **Qual está mais visual?**

Todos nós concordamos que a **imagem da direita está mais visual e o dashboard está mais apresentável** do que a outra. Com isso, podemos observar como essas opções de exibição da planilha fazem muita diferença no resultado final.

# 04 – Exibição da Planilha



Além disso, há outros pontos que também podemos aplicar para melhorar ainda mais a exibição da planilha:

- No canto inferior direito da imagem (indicado pelo número 1), podemos **regular o zoom** aplicado à planilha, dessa forma podemos aplicar o melhor zoom para a visualização de todos os dados;
- Também na parte inferior (indicado pelo número 2), há esses 3 pontos (⋮) em que, segurando o mouse sobre ele, podemos **esconder ou mostrar as abas**.



# EXCEL

MÓDULO 1 – ALTERANDO IDIOMA

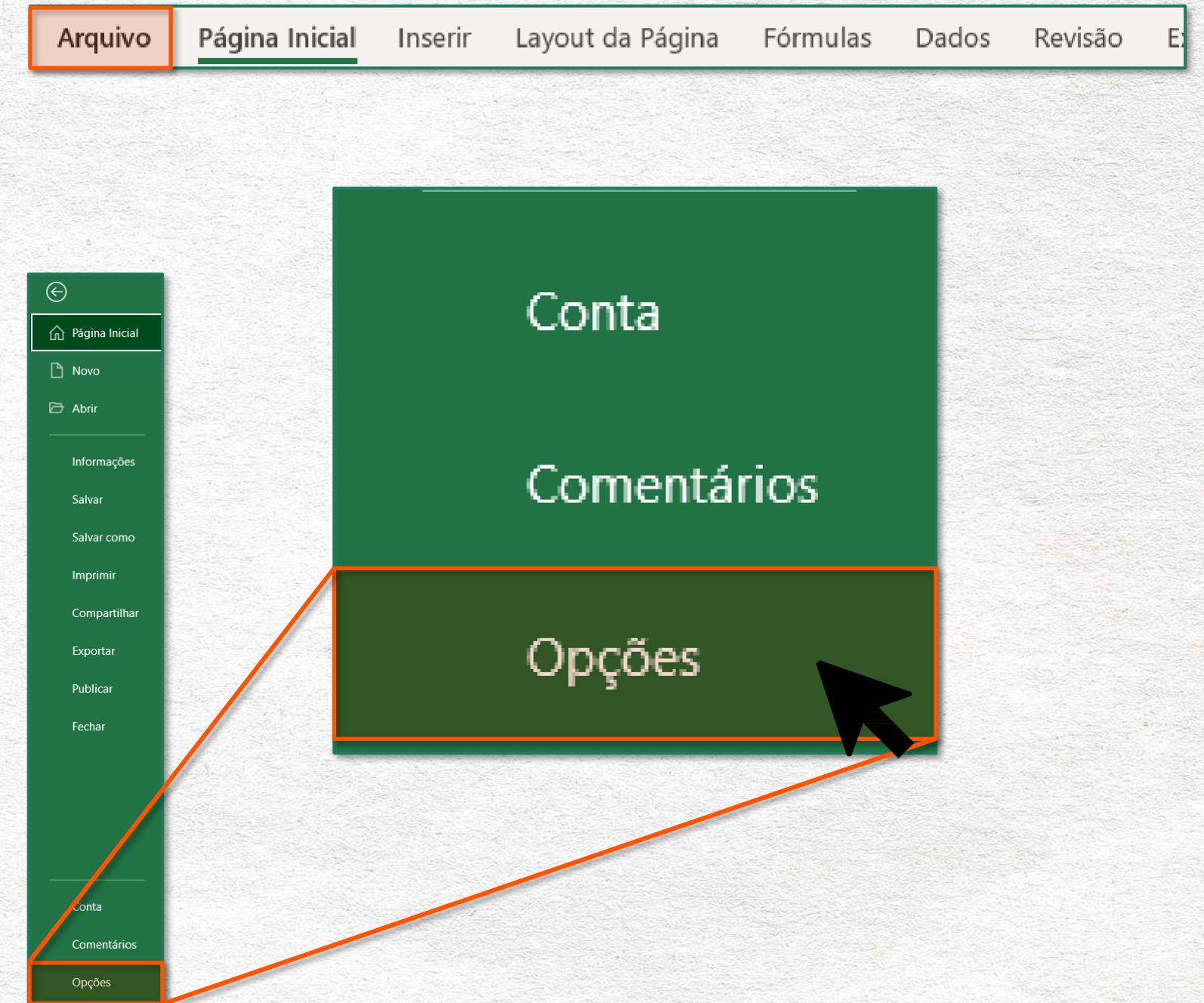
# 05 – Alterando o Idioma

Todo o curso do Excel é ensinado com o Excel em português. Se o seu estiver em outra língua pode dificultar muito o aprendizado, um dos motivos é que as fórmulas não são escritas da mesma forma.

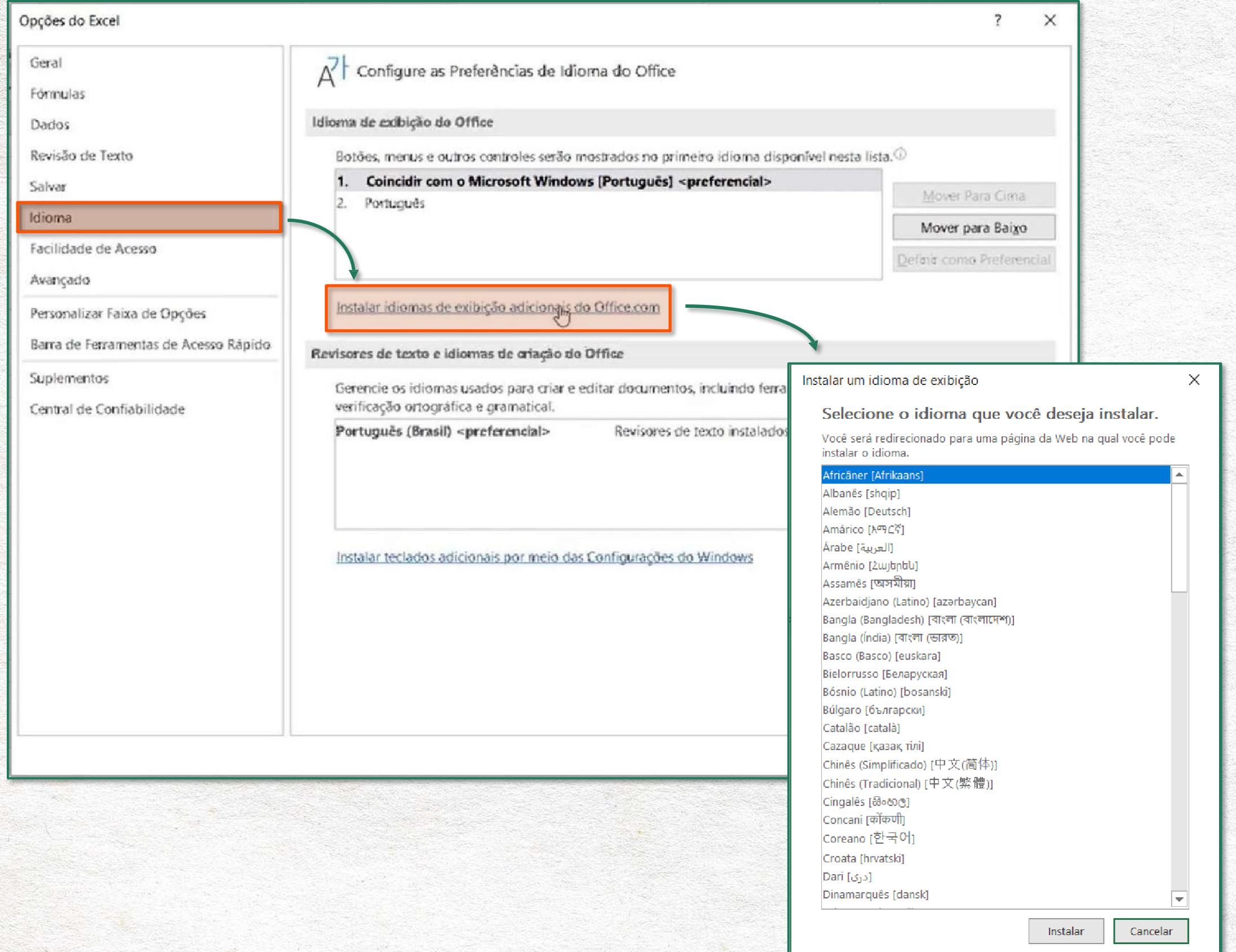
Por isso, neste tema, vamos ensinar **como alterar o idioma do Excel**, uma vez que (se necessário) é um passo importante para o entendimento dos próximos módulos.

O primeiro passo é clicar na guia “**Arquivo**”. Trata-se da **primeira guia à esquerda**.

Na guia “Arquivo”, à esquerda, aparece uma lista de opções. Clique em “**Opções**” ou “**Opções do Excel**”.



# 05 – Alterando o Idioma



Ao abrir a caixa de “Opções”, selecione “Idioma” e depois clique em “**Instalar idiomas de exibição adicionais do Office.com**”.

Depois selecione o idioma que você quer instalar e clique em “**Instalar**”. Você será direcionado automaticamente para uma página da web (**site da Microsoft**).

Clique em **Baixar** e **abra o arquivo**. O idioma será instalado no seu computador automaticamente.

Depois de esperar o idioma ser instalado, abra novamente seu Excel, volte para a caixa de idiomas e agora você terá o idioma instalado como opção.

Para finalizar, selecione o idioma e clique em “**Definir como Preferencial**” e “**OK**”.

# 05 – Alterando o Idioma (Resumo)

## “Opções” ou “Opções do Excel”

Ao lado esquerdo aparecerá uma lista de opções, clique em “Opções” ou “Opções do Excel”.

Selecione o idioma desejado para a exibição do

## “Definir como Preferencial”

Excel e clique em “Definir como Preferencial”.

- 1
- 2
- 3
- 4

## Guia “Arquivo”

Primeiramente, clique na guia “Arquivo”. Trata-se da primeira guia à esquerda.

## “Idioma”

Dentro da caixa de opções, selecione “Idioma”.



# EXCEL

MÓDULO 01 – USE ATALHOS

# TEMA 01 – Use Atalhos

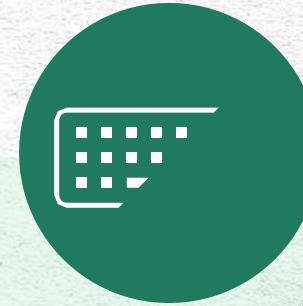
## Por que os atalhos são importantes?

Utilizar apenas o mouse para realizar todas as operações demanda muito tempo. Dessa forma, **com os atalhos, podemos otimizar nosso trabalho** durante a construção e edição das planilhas. Portanto, esse módulo é muito importante para se obter uma melhor produtividade.



### RAPIDEZ

Com os atalhos você fica **mais rápido e ágil** para construir e editar suas planilhas.



### USAR APENAS O TECLADO

A ideia é que, gradativamente, você **substitua o mouse pelo teclado**.



### PRODUTIVIDADE

Um bom conhecimento dos atalhos garante um **ganho expressivo de produtividade**.

O objetivo desse módulo não é que você decore todos os atalhos. Afinal, o Excel possui muitos, é por isso que **vamos ensinar os principais e os mais utilizados** que realmente podem te ajudar. Desse modo, você fica cada vez mais familiarizado com os atalhos e adquire as seguintes **habilidades**:

# TEMA 01 – Use Atalhos



## DICA

Tente **anotar** todos os atalhos (a combinação de teclas) que vamos mostrar nesse módulo e suas respectivas funções.

A	B	C
1	Data	Equipe
2	01/06/2020	Vermelha
3	01/06/2020	Amarela
4	01/06/2020	Vermelha
5	01/06/2020	Amarela
6	01/06/2020	Amarela
7	01/06/2020	Verde
8	01/06/2020	Verde
9	01/06/2020	Verde
10	01/06/2020	Verde
11	01/06/2020	Amarela
12	02/06/2020	Verde
13	02/06/2020	Verde
14	02/06/2020	Vermelha
15	02/06/2020	Amarela
16	02/06/2020	Verde
17	02/06/2020	Vermelha
18	02/06/2020	Verde
19	02/06/2020	Vermelha
20	02/06/2020	Verde
21	03/06/2020	Vermelha
22	03/06/2020	Vermelha
23	03/06/2020	Amarela
24	03/06/2020	Vermelha



# EXCEL

MÓDULO 01 – ATALHOS

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Seta)

The table consists of two parts. The top part shows rows 1 to 13. The bottom part, enclosed in a green border, shows rows 14 to 16. Both parts have columns A, B, C, D, E, F, and G.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Data	Equipe	Venda			A	
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804			A	
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783			A	
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603			A	
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785			A	
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127			A	
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397			a	
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579			a	
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191				
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676				
11	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244				
12	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736				
13	02/06/2020						
14	Data	Equipe	Venda			A	
15	02/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804			A	
16	02/06/2020	Amarela	R\$ 4.783			A	

Vamos começar pelo atalho mais importante do Excel. Primeiramente, selecionamos a célula F2, com o atalho **CTRL ↓ (seta para baixo)** a célula F6 será selecionada, pois é a última célula preenchida nessa direção.

Se apertarmos **CTRL ↓ (seta para baixo)** mais uma vez, a célula F11 será selecionada, pois é a próxima célula preenchida encontrada nessa direção.

Seguindo este raciocínio, a próxima célula selecionada com o atalho seria a F15.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Seta)

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon interface. The tabs shown are Arquivo, Página Inicial (selected), Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Desenvolvedor, and Ajuda. The Página Inicial tab is highlighted. Below the ribbon, the font and alignment tools are visible. The main area shows a table with columns A, B, C, D, and E. Row 1 contains headers: Data, Equipe, Venda. Rows 2 to 5 show data for 01/06/2020. Rows 6 to 10 show data for 28/06/2020. A red arrow points from the bottom of row 10 to the bottom of row 250, illustrating the use of the Ctrl+Down Arrow key to quickly navigate through the table.

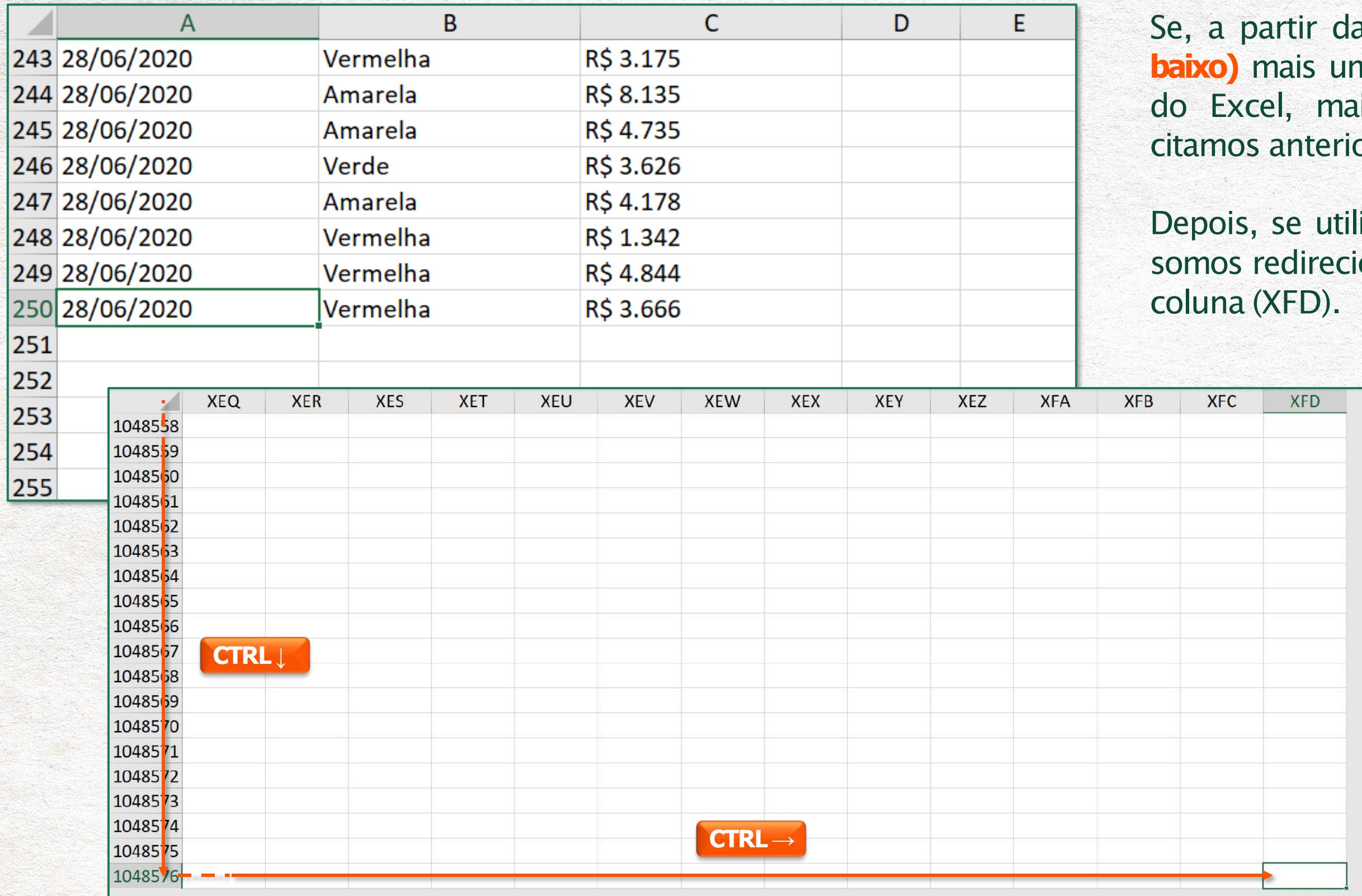
	A	B	C	D	E
1	Data	Equipe	Venda		
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804		
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783		
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603		
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.705		
6	01/06/2020				
7	01/06/2020	Vermelha	R\$ 3.175		
8	01/06/2020	Amarela	R\$ 8.135		
9	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.735		
10	01/06/2020		R\$ 3.626		
243	28/06/2020	Vermelha	R\$ 4.178		
244	28/06/2020	Amarela	R\$ 1.342		
245	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.844		
246	28/06/2020		R\$ 3.666		
247	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666		
248	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666		
249	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666		
250	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666		
251					
252					
253					
254					
255					

## Por que esse atalho é tão importante?

Imagine que precisamos descobrir o **tamanho da tabela**. Dependendo da quantidade de linhas ou colunas, a utilização desse atalho é essencial para a otimização de tempo e trabalho.

Vejamos ao lado, por exemplo. Se, a partir da célula A1, apertarmos **CTRL ↓ (seta para baixo)**, rapidamente descobrimos que a tabela tem 250 linhas.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Seta)



The diagram shows a portion of an Excel spreadsheet with columns A, B, C, D, and E. Row 250 is highlighted in green. A red vertical arrow labeled "CTRL ↓" points down from row 250 to the bottom of the screen, indicating the use of the Ctrl+Down Arrow shortcut to reach the last row. A red horizontal arrow labeled "CTRL →" points right from the last column (XFD) to the bottom-right corner cell, indicating the use of the Ctrl+Right Arrow shortcut to reach the last column.

	A	B	C	D	E									
243	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.175											
244	28/06/2020	Amarela	R\$ 8.135											
245	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.735											
246	28/06/2020	Verde	R\$ 3.626											
247	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.178											
248	28/06/2020	Vermelha	R\$ 1.342											
249	28/06/2020	Vermelha	R\$ 4.844											
250	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666											
251														
252														
253	XEQ	XER	XES	XET	XEU	XEV	XEW	XEX	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD
254	1048558													
255	1048559													
	1048560													
	1048561													
	1048562													
	1048563													
	1048564													
	1048565													
	1048566													
	1048567													
	1048568													
	1048569													
	1048570													
	1048571													
	1048572													
	1048573													
	1048574													
	1048575													
	1048576													

Se, a partir da célula A250, apertarmos **CTRL ↓ (seta para baixo)** mais uma vez, somos direcionados para a última linha do Excel, mais precisamente, a linha 1048576, como já citamos anteriormente.

Depois, se utilizarmos o atalho **CTRL → (seta para a direita)**, somos redirecionados para a célula da última linha e da última coluna (XFD).

Lembra da aula que utilizamos a **Caixa de Nome** para selecionar a última célula da planilha?

Perceba como podemos selecionar essa célula (linha 1048576 e coluna XFD) com esse atalho de forma **muito mais rápida!**

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift Seta)

	A	B	C	D	E
231	26/06/2020	Vermelha	R\$ 4.968		
232	26/06/2020	Vermelha	R\$ 8.445		
233	26/06/2020	Amarela	R\$ 1.947		
234	27/06/2020	Verde	R\$ 9.671		
235	27/06/2020	Verde	R\$ 3.417		
236	27/06/2020	Amarela	R\$ 5.698		
237	27/06/2020	Verde	R\$ 4.712		
238	27/06/2020	Verde	R\$ 7.412		
239	27/06/2020		R\$ 8.482		
240	27/06/2020	Amarela	R\$ 4.149		
241	27/06/2020	Vermelha	R\$ 9.642		
242	27/06/2020	Amarela	R\$ 8.515		
243	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.175		
244	28/06/2020	Amarela	R\$ 8.135		
245	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.735		
246	28/06/2020	Verde	R\$ 3.626		
247	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.178		
248	28/06/2020	Vermelha	R\$ 1.342		
249	28/06/2020	Vermelha	R\$ 4.844		
250	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666		
251					
252					
253					
254					

Agora vamos aprender o atalho **CTRL SHIFT SETA**.

Este atalho possui a mesma lógica do anterior, mas a diferença é que ele **seleciona todas as células no caminho**, ou seja, aquelas que estão entre a primeira e a última célula selecionada.

No exemplo ao lado, selecionamos a célula A1. Depois disso, com o atalho **CTRL SHIFT ↓ (seta para baixo)**, todo o intervalo de A1 até A250 será selecionado.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift Seta)

	A	B	C	D	E
231	26/06/2020	Vermelha	R\$ 4.968		
232	26/06/2020	Vermelha	R\$ 8.445		
233	26/06/2020	Amarela	R\$ 1.947		
234	27/06/2020	Verde	R\$ 9.671		
235	27/06/2020	Verde	R\$ 3.417		
236	27/06/2020	Amarela	R\$ 5.699		
237	27/06/2020	Verde			
238	27/06/2020	Verde			
239	27/06/2020	Amarela			
240	27/06/2020	Amarela			
241	27/06/2020	Vermelha			
242	27/06/2020	Amarela			
243	28/06/2020	Vermelha			
244	28/06/2020	Amarela			
245	28/06/2020	Amarela			
246	28/06/2020	Verde			
247	28/06/2020	Amarela			
248	28/06/2020	Vermelha			
249	28/06/2020	Vermelha			
250	28/06/2020	Vermelha			
251					
252					
253					
254					
251					
252					
253					
254					

E para selecionarmos a tabela inteira, basta seguir os passos anteriores e, para terminar, continuar com o atalho **CTRL SHIFT → (seta para a direita)**. Dessa forma, a tabela inteira será selecionada.

Para resumir, seguimos apenas estes passos:

- 1) **Selecionar a célula A1**
- 2) **CTRL SHIFT ↓**
- 3) **CTRL SHIFT →**

Parece simples, não?! Agora vamos praticar!

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift Seta)

A screenshot of Microsoft Excel showing a table with two columns: 'Data' and 'Equipe'. The 'Equipe' column contains values such as 'Vermelha', 'Amarela', and 'Verde'. The 'Data' column shows dates from June 1st to June 30th. A color palette is open over the 'Equipe' column, highlighting the 'Vermelha' row.

	Data	Equipe
1	01/06/2020	Vermelha
2	01/06/2020	Amarela
3	01/06/2020	Vermelha
4	01/06/2020	Amarela
5	01/06/2020	Amarela
6	01/06/2020	Verde
7	01/06/2020	Verde
8	01/06/2020	Verde
9	01/06/2020	R\$ 5.191
10	01/06/2020	R\$ 4.676
11	01/06/2020	R\$ 5.244
12	02/06/2020	R\$ 1.736
13	02/06/2020	R\$ 7.793
14	02/06/2020	R\$ 7.776
15	02/06/2020	R\$ 7.313
16	02/06/2020	R\$ 9.529
17	02/06/2020	R\$ 3.567
18	02/06/2020	R\$ 5.168
19	02/06/2020	R\$ 1.551
20	02/06/2020	R\$ 6.125
21	03/06/2020	R\$ 1.118
22	03/06/2020	R\$ 4.944
23	03/06/2020	R\$ 8.224
24	03/06/2020	R\$ 9.519
25	03/06/2020	R\$ 7.834
26	03/06/2020	R\$ 9.533
27	03/06/2020	R\$ 4.813
28	03/06/2020	R\$ 2.182
29	03/06/2020	R\$ 9.483

Como pintar o fundo de todas as células das equipes e deixar o texto em **negrito**?

- 1) **Selecione a célula B2**
- 2) **CTRL SHIFT ↓**
- 3) **Na guia “Página Inicial” e no grupo “Fonte”:**
  - a) **Clique em “Cor do Preenchimento” ( ) e selecione a cor;**
  - b) **Selecione a opção de deixar o texto em negrito ( ).**

Perceba que, sem esse atalho, iríamos selecionar todas essas células de forma manual com nosso mouse. Isso levaria um tempo muito maior e desnecessário para realizar essa formatação.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl T)

The screenshot shows two tables in Microsoft Excel. The first table (rows 1-27) has columns A (Data), B (Equipe), C (Venda), and D (empty). The second table (rows 225-251) has columns A (Data), B (Equipe), C (Venda), and D (empty). Both tables contain various entries for dates, teams, and sale amounts.

	A	B	C	D	
1	Data	Equipe	Venda		
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804		
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783		
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603		
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785		
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127		
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397		
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579		
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191		
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676		
11	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244		
12	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736		
13	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793		
14	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776		
15	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313		
16	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529		
17	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567		
18	02/06/2020	Verde	R\$ 5.168		
19	02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551		
20	02/06/2020	Verde	R\$ 6.125		
21	03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118		
22	03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944		
23	03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224		
24	03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519		
25	03/06/2020	Verde	R\$ 7.834		
26	03/06/2020	Verde	R\$ 9.533		
27	03/06/2020	Amarela	R\$ 1.813		
	Ctrl T	Ctrl Seta	Ctrl Shift Seta	Ctrl Espaço	Shift Es

	A	B	C	D		
225	26/06/2020	Vermelha	R\$ 2.776			
226	26/06/2020	Verde	R\$ 2.559			
227	26/06/2020	Verde	R\$ 3.678			
228	26/06/2020	Amarela	R\$ 4.889			
229	26/06/2020	Verde	R\$ 4.778			
230	26/06/2020	Verde	R\$ 4.498			
231	26/06/2020	Vermelha	R\$ 4.968			
232	26/06/2020	Vermelha	R\$ 8.445			
233	26/06/2020	Amarela	R\$ 1.947			
234	27/06/2020	Verde	R\$ 9.671			
235	27/06/2020	Verde	R\$ 3.417			
236	27/06/2020	Amarela	R\$ 5.698			
237	27/06/2020	Verde	R\$ 4.712			
238	27/06/2020	Verde	R\$ 7.412			
239	27/06/2020	Amarela	R\$ 8.482			
240	27/06/2020	Amarela	R\$ 4.149			
241	27/06/2020	Vermelha	R\$ 9.642			
242	27/06/2020	Amarela	R\$ 8.515			
243	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.175			
244	28/06/2020	Amarela	R\$ 8.135			
245	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.735			
246	28/06/2020	Verde	R\$ 3.626			
247	28/06/2020	Amarela	R\$ 4.178			
248	28/06/2020	Vermelha	R\$ 1.342			
249	28/06/2020	Vermelha	R\$ 4.844			
250	28/06/2020	Vermelha	R\$ 3.666			
251						
	Ctrl T	Ctrl Seta	Ctrl Shift Seta	Ctrl Espaço	Shift Espaço	Ctrl Shift L

Vamos aprender agora outro atalho muito importante.

Selecionamos a célula A1 e utilizamos o atalho **CTRL T**. Perceba que a tabela inteira será **automaticamente selecionada**, isso pode ser muito útil caso nosso objetivo seja formatar a tabela inteira.

Também poderíamos selecionar a tabela inteira de forma manual com o mouse, mas levaria muito tempo. Podemos substituir todo esse tempo pelo simples atalho **CTRL T**.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl T)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from row 220 to 250. The ribbon is visible at the top with tabs like Arquivo, Página Inicial, Inserir, etc. A context menu is open over a cell, specifically the one containing 'Vermelha' in row 221, column A. The menu is titled 'Bordas' and contains several options for border styles. The option 'Todas as Bordas' is highlighted with a red box. Other options include 'Borda Inferior', 'Borda Superior', 'Borda Esquerda', 'Borda Direita', 'Sem Borda', 'Bordas Externas', 'Bordas Externas Espessas', 'Borda Inferior Dupla', 'Borda Inferior Espessa', 'Borda Superior e Inferior', 'Borda Superior e Inferior Espessa', 'Borda Superior e Inferior Dupla', 'Desenhar Bordas', 'Desenhar Grade da Borda', 'Apagar borda', 'Cor da Linha', 'Estilo da Linha', and 'Mais Bordas...'. The background shows a grid of data with dates in the first column and colors in the second.

No exemplo ao lado, queremos colocar as bordas em todas as células da tabela. Para isso, selecione toda a tabela com o atalho **CTRL T**. Depois, na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Fonte**”, clique em “**Bordas**” e selecione “**Todas as Bordas**”.

Para quem não conhece esse atalho, formatar uma tabela de 250 linhas pode parecer bem trabalhoso. Porém, com a sua utilização, você passa a fazer isso rapidamente.

**Outra forma de colocar todas as bordas nessas células é através do atalho ALT.**

Para fazer essa formatação utilizando o atalho ALT, siga os seguintes passos:

1. Selecione qualquer célula da tabela
2. CTRL T
3. ALT C B T (aperte sequencialmente, e não simultaneamente)

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Home; F5)

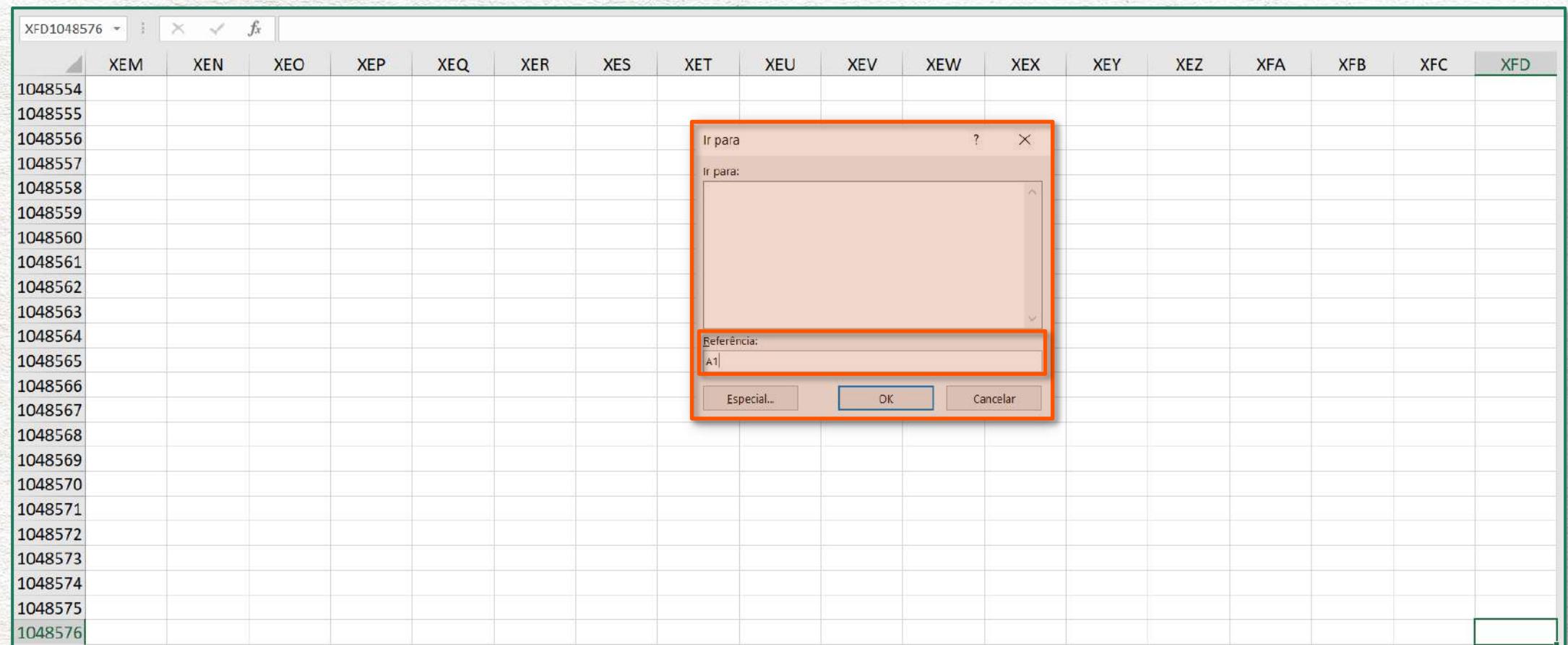
1

CTRL

HOME

Um atalho muito interessante é o **CTRL HOME**. Com ele, você é redirecionado automaticamente para a **célula inicial do Excel, a célula A1**.

Para testar, selecione qualquer célula da planilha. Depois, aperte o atalho e perceba que você será redirecionado para a célula A1.



2

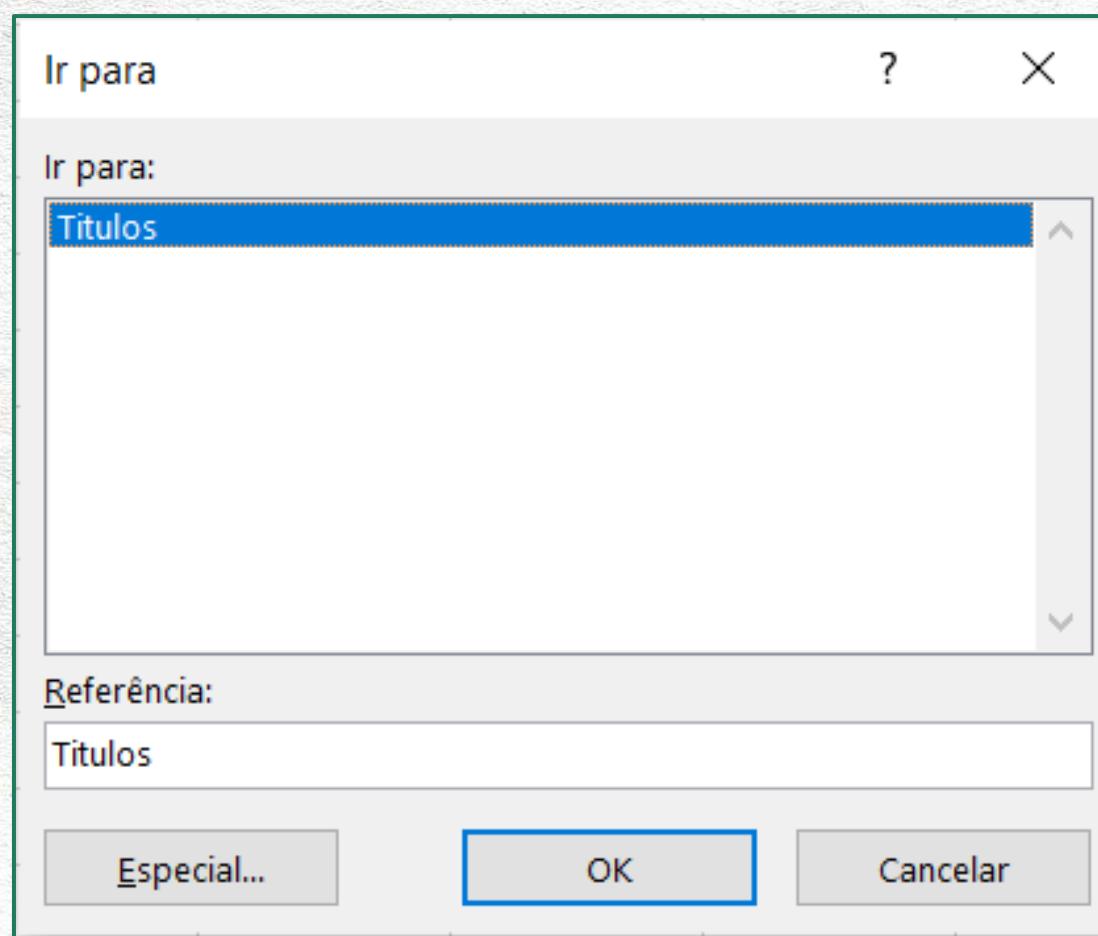
F5

Essa ação também é concebida através do atalho **F5**. Como mostra a imagem ao lado, quando apertamos **F5**, aparece uma caixa “**Ir para**”, pedindo alguma **referência** de célula.

Nesse espaço, digite qualquer célula que você queira ser redirecionado. Nesse caso, queremos voltar para a célula “**A1**”.

# TEMA 02 – Atalhos (F5)

	A	B	C	D
1	Data	Equipe	Venda	
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804	
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783	
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603	
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785	



Outro ponto importante é que podemos dar **nomes para uma célula ou para um conjunto de células**.

Por exemplo, vamos nomear o cabeçalho da tabela ao lado de "Titulos". Para isso, selecione as 3 células (de A1 até C1) e, na **Caixa de Nome**, escreva "**Titulos**".

Dessa forma, com o atalho **F5** e a caixa "**Ir para**", podemos escrever "**Titulos**" e então, automaticamente, estaremos selecionando todo o intervalo, de A1 até C1.

## ATENÇÃO!

O nome dado à célula ou ao conjunto de células não pode ter **caracteres especiais ou espaço**.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Espaço)

	A	B	C	D	E
1	Data	Equipe	Venda		
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804		
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783		
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603		
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785		
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127		
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397		
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579		
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191		
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676		
11	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244		
12	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736		
13	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793		
14	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776		
15	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313		
16	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529		
17	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567		
18	02/06/2020	Verde	R\$ 5.168		
19	02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551		
20	02/06/2020	Verde	R\$ 6.125		
21	03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118		
22	03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944		
23	03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224		
24	03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519		

Como selecionar uma coluna inteira da planilha?

1

## CLICAR COM O MOUSE

Um modo é clicar com o mouse sobre a **barra de títulos**, mais precisamente no botão referente à **letra da coluna**.

Para selecionar mais de uma coluna, clique num botão da barra de títulos e, depois, **arraste o mouse** para as outras colunas.

2

## CTRL ESPAÇO

Selecione qualquer célula da coluna C. Depois, aperte **CTRL ESPAÇO**.

Observe que com esses 2 métodos toda a coluna é selecionada, desde a primeira linha (#1) até a última (#1.048.576).

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Espaço)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data	Equipe	Venda					
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804					
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783					
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603					
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785					
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127					
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397					
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579					
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191					
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676					
11	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244					
12	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736					
13	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793					
14	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776					
15	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313					
16	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529					
17	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567					
18	02/06/2020	Verde	R\$ 5.168					
19	02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551					
20	02/06/2020	Verde	R\$ 6.125					
21	03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118					
22	03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944					
23	03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224					
24	03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519					

Também podemos selecionar mais de uma coluna utilizando apenas o teclado.

No exemplo ao lado, queremos selecionar das colunas **C** até **G**, simultaneamente. Para isso, selecionamos a célula C5 e apertamos **CTRL ESPAÇO**.

Depois da coluna C estar selecionada, com as teclas **SHIFT** → (**seta para a direita**) podemos selecionar as outras colunas também.

# TEMA 02 – Atalhos (Shift Espaço)

49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Data	Equipe	Venda													
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804													
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783													
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603													
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785													
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127													
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397													
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579													
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191													
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676													

O atalho **SHIFT ESPAÇO** funciona de forma análoga, porém, ele seleciona a **LINHA inteira**. Ou seja, se selecionarmos a célula **C5** e apertarmos **SHIFT ESPAÇO**, estaremos selecionando a **linha 5 inteira**, desde **A5** até **XFD5**.

Além disso, também podemos selecionar as linhas utilizando o **mouse**. Basta clicar sobre a **barra de títulos**, mais especificamente sobre o botão referente ao **número da linha**. E para selecionar mais de uma linha, clique num botão da barra de títulos e, depois, **arraste o mouse** para as outras linhas.

# TEMA 02 – Atalhos (Shift Espaço)

50

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Data	Equipe	Venda												
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804												
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783												
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603												
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785												
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127												
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397												
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579												
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191												
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676												

De forma análoga às colunas, também podemos selecionar mais de uma linha utilizando **apenas o teclado**.

No exemplo acima, queremos selecionar das linhas **5 até 8**, simultaneamente. Para isso, selecionamos a célula C5 e apertamos **SHIFT ESPAÇO**.

Depois da linha 5 estar selecionada, com as teclas **SHIFT ↓ (seta para baixo)** podemos selecionar as outras linhas também.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Espaço; Shift Espaço)



## DICA

Como lembrar qual desses atalhos seleciona a coluna e qual seleciona a linha inteira?

**Ctrl**

COLUNA

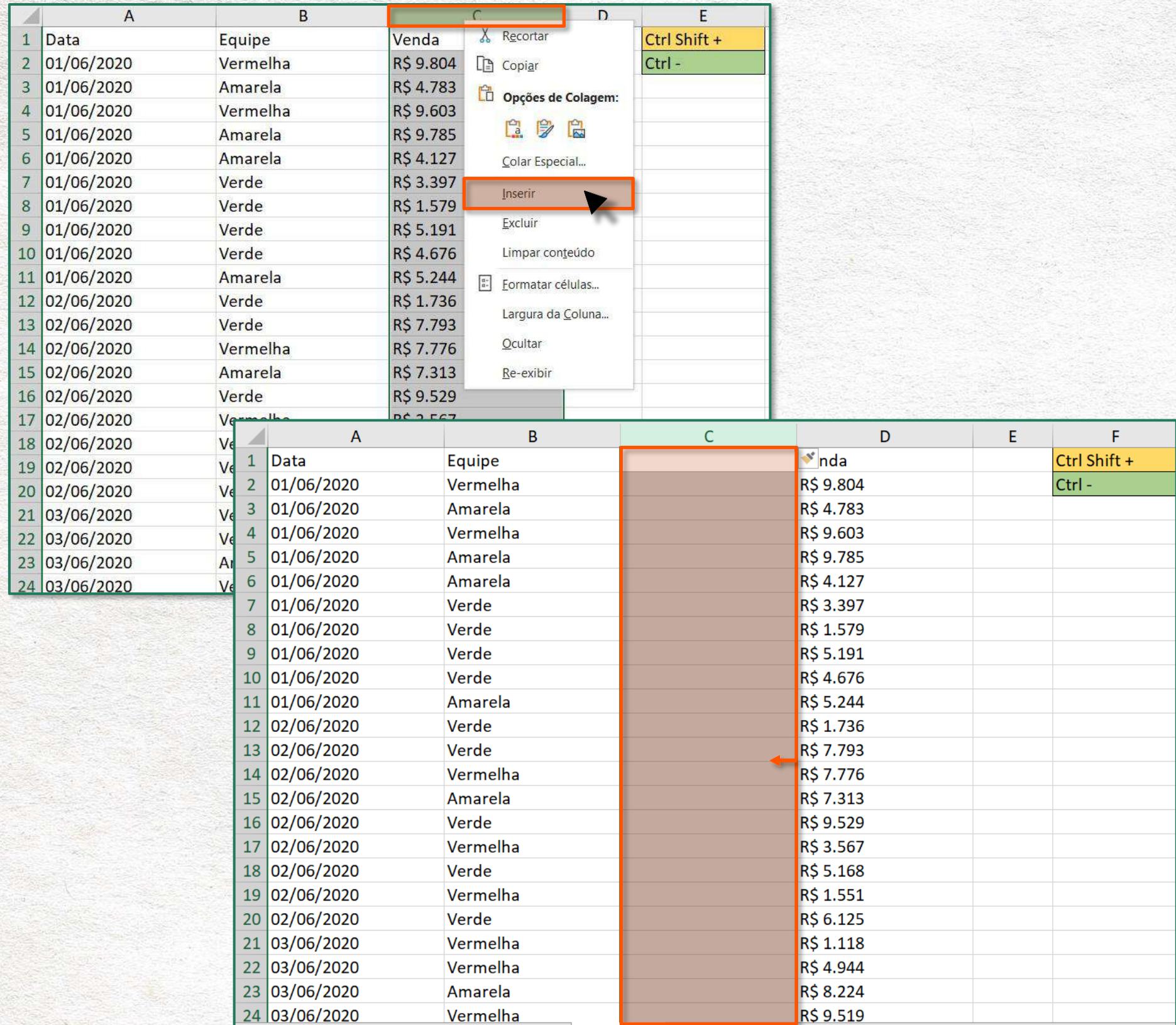
A	B	C	D
1 Data	Equipe	Venda	
2 01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804	
3 01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783	
4 01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603	
5 01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785	
6 01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127	
7 01/06/2020	Verde	R\$ 3.397	
8 01/06/2020	Verde	R\$ 1.579	
9 01/06/2020	Verde	R\$ 5.191	
10 01/06/2020	Verde	R\$ 4.676	
11 01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244	
12 02/06/2020	Verde	R\$ 1.736	
13 02/06/2020	Verde	R\$ 7.793	
14 02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776	
15 02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313	
16 02/06/2020	Verde	R\$ 9.529	
17 02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567	
18 02/06/2020	Verde	R\$ 5.168	
19 02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551	
20 02/06/2020	Verde	R\$ 6.125	
21 03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118	
22 03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944	
23 03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224	
24 03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519	

## Ctrl Espaço

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Data	Equipe	Venda						
2 01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804						
3 01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783						
4 01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603						
5 01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785						
6 01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127						
7 01/06/2020	Verde	R\$ 3.397						
8 01/06/2020	Verde	R\$ 1.579						
9 01/06/2020	Verde	R\$ 5.191						
10 01/06/2020	Verde	R\$ 4.676						
11 01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244						
12 02/06/2020	Verde	R\$ 1.736						
13 02/06/2020	Verde	R\$ 7.793						
14 02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776						
15 02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313						
16 02/06/2020	Verde	R\$ 9.529						
17 02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567						
18 02/06/2020	Verde	R\$ 5.168						
19 02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551						
20 02/06/2020	Verde	R\$ 6.125						
21 03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118						
22 03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944						
23 03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224						
24 03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519						

## Shift Espaço

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift +; Ctrl -)



	A	B	C	D	E	F
1	Data	Equipe	Venda	R\$ 9.804	Ctrl Shift +	
2	01/06/2020	Vermelha		R\$ 4.783	Ctrl -	
3	01/06/2020	Amarela		R\$ 9.603		
4	01/06/2020	Vermelha		R\$ 9.785		
5	01/06/2020	Amarela		R\$ 4.127		
6	01/06/2020	Amarela		R\$ 3.397		
7	01/06/2020	Verde		R\$ 1.579		
8	01/06/2020	Verde		R\$ 5.191		
9	01/06/2020	Verde		R\$ 4.676		
10	01/06/2020	Verde		R\$ 5.244		
11	01/06/2020	Amarela		R\$ 1.736		
12	02/06/2020	Verde		R\$ 7.793		
13	02/06/2020	Verde		R\$ 7.776		
14	02/06/2020	Vermelha		R\$ 7.313		
15	02/06/2020	Amarela		R\$ 9.529		
16	02/06/2020	Verde		R\$ 3.567		
17	02/06/2020	Vermelha		R\$ 5.168		
18	02/06/2020	Vermelha		R\$ 1.551		
19	02/06/2020	Vermelha		R\$ 6.125		
20	02/06/2020	Vermelha		R\$ 1.118		
21	03/06/2020	Vermelha		R\$ 4.944		
22	03/06/2020	Vermelha		R\$ 8.224		
23	03/06/2020	Amarela		R\$ 9.519		
24	03/06/2020	Vermelha				

Como adicionar uma nova coluna ou linha?

## 1 UTILIZANDO O MOUSE

Queremos adicionar uma nova coluna entre “B” e “C”. Para isso, clicamos com o **botão direito do mouse** sobre a coluna “C” e selecionamos “**Inserir**”.

Para adicionar uma nova linha é o mesmo procedimento. Selecione uma linha inteira, clique com o **botão direito do mouse** e, depois, clique em “**Inserir**”.

Enquanto que, para **excluir a coluna ou linha**, basta clicar com o **botão direito do mouse** sobre a barra de títulos (mais especificamente, sobre a coluna ou a linha desejada) e selecionar “**Excluir**”.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift +; Ctrl -)

	A	B	C	D	E
1	Data	Equipe	Venda	R\$ 9.804	Ctrl Shift +
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 4.783		Ctrl -
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.603		
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.785		
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127		
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 3.397		
7	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579		
8	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191		
9	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676		
10	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244		
11	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736		
12	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793		
13	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776		
14	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313		
15	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529		
16	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567		
17	02/06/2020				
18	02/06/2020				
19	02/06/2020				
20	02/06/2020				
21	03/06/2020				
22	03/06/2020				
23	03/06/2020				
24	03/06/2020				

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Equipe	Venda	R\$ 9.804	Ctrl Shift +	
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 4.783		Ctrl -	
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.603			
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.785			
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127			
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 3.397			
7	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579			
8	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191			
9	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676			
10	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244			
11	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736			
12	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793			
13	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776			
14	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313			
15	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529			
16	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567			
17	02/06/2020					
18	02/06/2020					
19	02/06/2020					
20	02/06/2020					
21	03/06/2020					
22	03/06/2020					
23	03/06/2020					
24	03/06/2020					



## UTILIZANDO OS ATALHOS

Para adicionar uma coluna entre “B” e “C” sem utilizar o mouse, selecione a coluna “C” inteira (com **CTRL ESPAÇO**) e aperte **CTRL SHIFT +**.

E para adicionar uma **nova linha** é o mesmo procedimento. Selecione uma linha inteira e aperte **CTRL SHIFT +**.

Para excluir uma linha ou coluna apenas com os atalhos, selecione a linha ou coluna desejada (**CTRL ESPAÇO**) e aperte **CTRL -**.

Se o seu teclado possuir a tecla que tenha apenas o “+”, o atalho é apenas **CTRL +**.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift +)



## DICA

Sempre que uma **nova coluna** é adicionada na planilha, ela será alocada **à esquerda** da coluna selecionada.

Enquanto que uma **nova linha** é sempre adicionada **acima** da linha selecionada.

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Equipe	Venda		Ctrl Shift +	
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804			
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783			
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603			
5	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785			
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127			
7	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397			
8	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579			
9	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191			
10	01/06/2020	Verde	R\$ 4.676			
11	01/06/2020	Amarela	R\$ 5.244			
12	02/06/2020	Verde	R\$ 1.736			
13	02/06/2020	Verde	R\$ 7.793			
14	02/06/2020	Vermelha	R\$ 7.776			
15	02/06/2020	Amarela	R\$ 7.313			
16	02/06/2020	Verde	R\$ 9.529			
17	02/06/2020	Vermelha	R\$ 3.567			
18	02/06/2020	Verde	R\$ 5.168			
19	02/06/2020	Vermelha	R\$ 1.551			
20	02/06/2020	Verde	R\$ 6.125			
21	03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118			
22	03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944			
23	03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224			
24	03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519			

	A	B	C	D	E
1	Data	Equipe	Venda		Ctrl Shift +
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804		Ctrl -
3	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.783		
4	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603		
5					
6	01/06/2020	Amarela	R\$ 9.785		Ctrl Shift +
7	01/06/2020	Amarela	R\$ 4.127		Ctrl -
8	01/06/2020	Verde	R\$ 3.397		
9	01/06/2020	Verde	R\$ 1.579		
10	01/06/2020	Verde	R\$ 5.191		

CTRL SHIFT +

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift L)

55

	A	B	C
1	Data	Vendedor	Venda
2	01/06/2020	Diego Amorim	R\$ 9.804
3	01/06/2020	João Martins	R\$ 4.783
4	01/06/2020	Diego Amorim	R\$ 9.603
5	01/06/2020	Luiza França	R\$ 9.785
6	01/06/2020	João Martins	R\$ 4.127
7	01/06/2020	Julia Campos	R\$ 3.397
8	01/06/2020	Julia Campos	R\$ 1.579
9	01/06/2020	Julia Campos	R\$ 5.191
10	01/06/2020	Amanda Egler	R\$ 4.676
11	01/06/2020	João Martins	R\$ 5.244

Agora, na aba “**Ctrl Shift L**” da nossa planilha, selecione qualquer célula da tabela e aperte o atalho **CTRL SHIFT L**.

Perceba que vai aparecer um botão ao lado do cabeçalho da tabela ( ). Esse botão é o **filtro** da coluna. Ou seja, esse atalho coloca e tira esses **filtros**.

Também podemos colocar esses filtros através da guia “**Dados**” e do grupo “**Classificar e Filtrar**”.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Dados' tab selected. In the 'Classificar e Filtrar' group, the 'Filtro' button is highlighted with a red box. Other buttons in this group include 'Limpar', 'Reaplicar', and 'Avançado'. The 'Obter Dados' group is also visible on the left side of the ribbon.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift L)

56

A	B	C	D
1 Data	Vendedor	Venda	
2 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 9.804	
3 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 4.783	
4 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 9.603	
5 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 9.785	
6 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 4.127	
7 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 3.397	
8 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 1.579	
9 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 5.191	
10 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 4.676	
11 01/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 5.244	
12 02/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 1.736	
13 02/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 7.793	
14 02/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 7.776	
15 02/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 7.313	
16 02/06/20	<input type="button" value="▼"/>	R\$ 9.529	
17			
18			
19			
20			

Os filtros são muito importantes para **análise de dados**. Por exemplo, queremos analisar apenas as **vendas feitas pela Julia Campos**. Depois de colocar os filtros com o atalho **CTRL SHIFT L**, clique no **botão do filtro** ( ).

Depois disso vai aparecer uma caixa para escolher as opções da filtragem. Selecione **“Selecionar Tudo”** (para cancelar essa opção), **“Julia Campos”** e **“OK”**.

A	B	C	D
1 Data	Vendedor	Venda	
7 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 3.397	
8 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 1.579	
9 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 5.191	
13 02/06/2020	Julia Campos	R\$ 7.793	
16 02/06/2020	Julia Campos	R\$ 9.529	
17			
18			
19			
20			

Note que, depois dessa filtragem, apenas as vendas feitas pela Julia aparecem na tabela.

Agora, imagine uma tabela grande com mais de 1000 linhas, a utilização dos filtros podem ser úteis e agilizam muito o processo.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift L)

57

## Como utilizar o filtro apenas com o teclado?

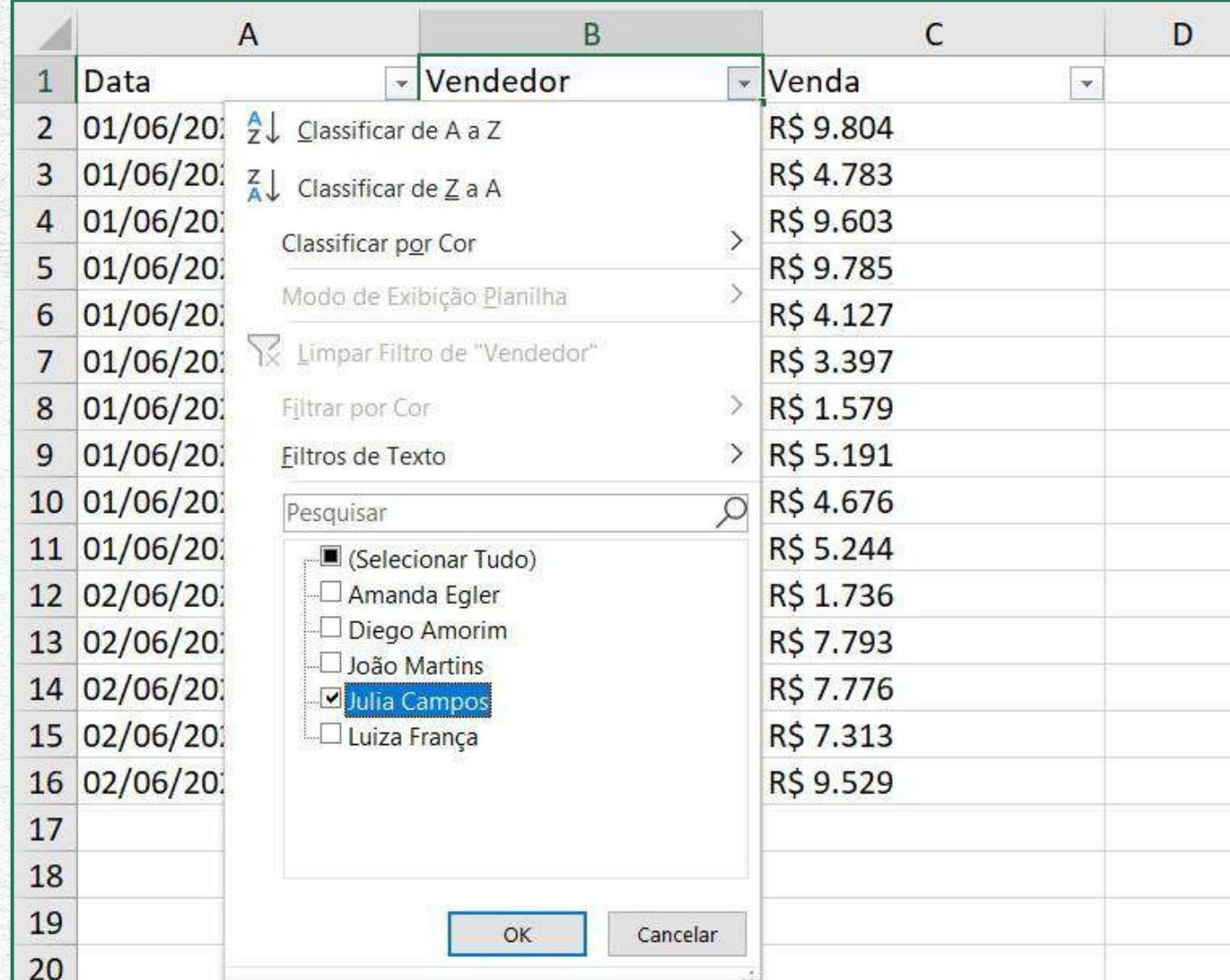
1

### CTRL SHIFT L

Como mostramos anteriormente, este é o atalho para **colocar os filtros** da tabela.

2

ALT↓

Na coluna que o filtro será realizado, aperte **ALT ↓** para aparecer a caixa com as opções da filtragem (corresponde ao clicarmos no botão )

3

### SETAS (↑ e ↓)

Para **selecionar as opções** dentro da caixa do filtro, utilizamos as setas do teclado.

4

### ESPAÇO

A barra de espaço é utilizada para **selecionar as opções**. Por exemplo, para filtrar apenas as vendas da Julia, aperte espaço em “**Selecionar Todas**” e em “**Julia Campos**”.

5

### ENTER

Para carregar as opções de filtragem que você alterou, aperte “**Enter**” (corresponde ao clicarmos em “**OK**”).

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Shift L)

A	B	C	D
1 Data	Vendedor	Venda	
2 01/06/2020	Diego Amorim		
3 01/06/2020	João Martins		
4 01/06/2020	Diego Amorim		
5 01/06/2020	Luiza França		
6 01/06/2020	João Martins		
7 01/06/2020	Julia Campos		
8 01/06/2020	Julia Campos		
9 01/06/2020	Julia Campos		
10 01/06/2020	Amanda Egler		
11 01/06/2020	João Martins		
12 02/06/2020	Amanda Egler		
13 02/06/2020	Julia Campos		
14 02/06/2020	Diego Amorim		
15 02/06/2020	Luiza França		
16 02/06/2020	Julia Campos		
17			
18			
19			
20			

Outra aplicação importante do filtro é a **análise de dados numéricos**. Por exemplo, queremos classificar os valores das **vendas de forma crescente**, ou seja, do menor valor para o maior valor.

Para fazer isso, abra a caixa de opções do filtro de "Venda" (célula C1) e selecione **"Classificar do Menor para o Maior"**.

A	B	C	D
1 Data	Vendedor	Venda	
2 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 1.579	
3 02/06/2020	Amanda Egler	R\$ 1.736	
4 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 3.397	
5 01/06/2020	João Martins	R\$ 4.127	
6 01/06/2020	Amanda Egler	R\$ 4.676	
7 01/06/2020	João Martins	R\$ 4.783	
8 01/06/2020	Julia Campos	R\$ 5.191	
9 01/06/2020	João Martins	R\$ 5.244	
10 02/06/2020	Luiza França	R\$ 7.313	
11 02/06/2020	Diego Amorim	R\$ 7.776	
12 02/06/2020	Julia Campos	R\$ 7.793	
13 02/06/2020	Julia Campos	R\$ 9.529	
14 01/06/2020	Diego Amorim	R\$ 9.603	
15 01/06/2020	Luiza França	R\$ 9.785	
16 01/06/2020	Diego Amorim	R\$ 9.804	
17			
18			
19			
20			

Perceba que o filtro **atualiza a ordem da tabela** de acordo com as informações que você pediu. Na imagem ao lado, podemos observar que as vendas foram classificadas de forma crescente.

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a Microsoft Excel spreadsheet. Each screenshot shows a table with five rows of data:

	Date	Color	Value
20	02/06/2020	Verde	R\$ 6.125
21	03/06/2020	Vermelha	R\$ 1.118
22	03/06/2020	Vermelha	R\$ 4.944
23	03/06/2020	Amarela	R\$ 8.224
24	03/06/2020	Vermelha	R\$ 9.519

**Screenshot 1 (Top):** The ribbon tabs are visible at the top. The "Ctrl Espaço" tab is highlighted in green, indicating it is selected. The status bar at the bottom left says "Pronto".

**Screenshot 2 (Middle):** An orange callout box labeled "CTRL PageDown" points to the "Shift Espaço" tab, which is highlighted in green. The status bar at the bottom left says "Pronto".

**Screenshot 3 (Bottom):** An orange callout box labeled "CTRL PageUp" points to the "Ctrl Espaço" tab, which is highlighted in green. The status bar at the bottom left says "Pronto".

Agora vamos mostrar os seguintes atalhos: o **CTRL PageDown** e o **CTRL PageUp**. Esses atalhos fazem com que você se movimente entre abas da mesma pasta de trabalho de forma muito mais rápida.

No exemplo ao lado estamos selecionando a aba **"Ctrl Espaço"**. Perceba que, quando apertamos **CTRL PageDown**, somos direcionados para a planilha **"Shift Espaço"**. E, ao apertamos **CTRL PageUp**, voltamos para a aba **"Ctrl Espaço"**.

- **Ctrl PageDown:** seleciona a planilha à direita.
- **Ctrl PageUp:** seleciona a planilha à esquerda.

**Atenção!**  
Caso esse atalho não funcione no seu teclado, aperte também a tecla **"Fn"**, simultaneamente.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl Alt T)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A, B, and C. A selection is made across rows 1 through 17. A 'Criar Tabela' (Create Table) dialog box is open, with the range \$A\$1:\$C\$16 selected and the 'Minha tabela tem cabeçalhos' (My table has headers) checkbox checked. An arrow points from the 'OK' button in the dialog to the 'Formatar como Tabela' (Format as Table) icon on the ribbon. To the right, the resulting table structure is shown with columns labeled Data, Vendedor, and Venda.

	A	B	C
1	Data	Vendedor	Venda
2	01/06/2020	Diego Amorim	R\$ 9.804
3	01/06/2020	João Martins	R\$ 4.783
4	01/06/2020	Diego Amorim	
5	01/06/2020	Luiza França	
6	01/06/2020	João Martins	
7	01/06/2020	Julia Campos	
8	01/06/2020	Julia Campos	
9	01/06/2020	Julia Campos	
10	01/06/2020	Amanda Egler	R\$ 4.676
11	01/06/2020	João Martins	R\$ 5.244
12	02/06/2020	Amanda Egler	R\$ 1.736
13	02/06/2020	Julia Campos	R\$ 7.793
14	02/06/2020	Diego Amorim	R\$ 7.776
15	02/06/2020	Luiza França	R\$ 7.313
16	02/06/2020	Julia Campos	R\$ 9.529
17			

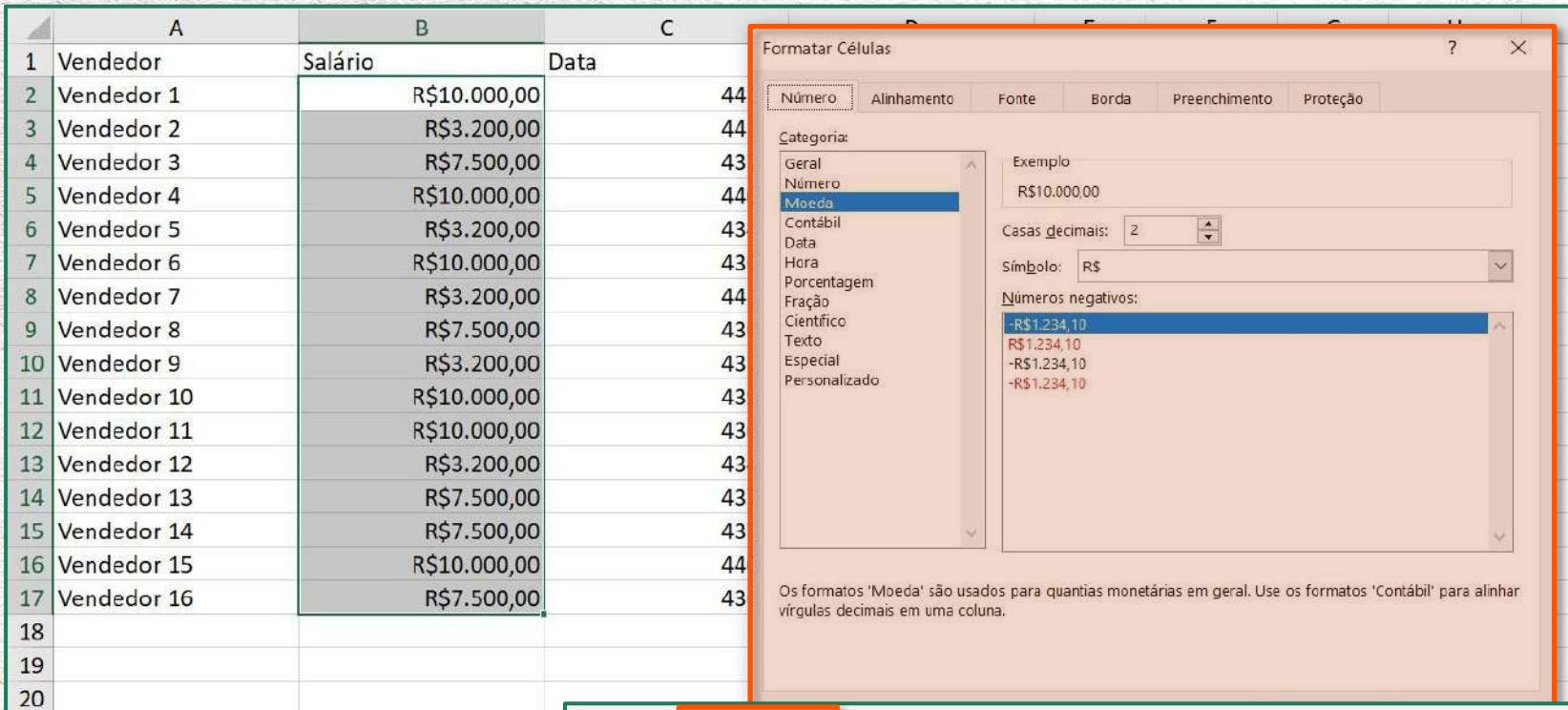
Outro atalho muito interessante é o **CTRL ALT T**. Para utilizar esse atalho, clique em **qualquer célula da tabela** e aperte **Ctrl Alt T**. Toda a tabela ficará marcado com um **traçado** e aparecerá uma **caixa “Criar Tabela”**.

A função desse atalho é **formatar um intervalo de células como uma tabela**. Essa é uma ferramenta muito interessante e vamos falar mais sobre ela ao longo do curso.

Essa ferramenta “**Formatar como Tabela**” está localizada na guia “**Página Inicial**”, no grupo “**Estilos**”.

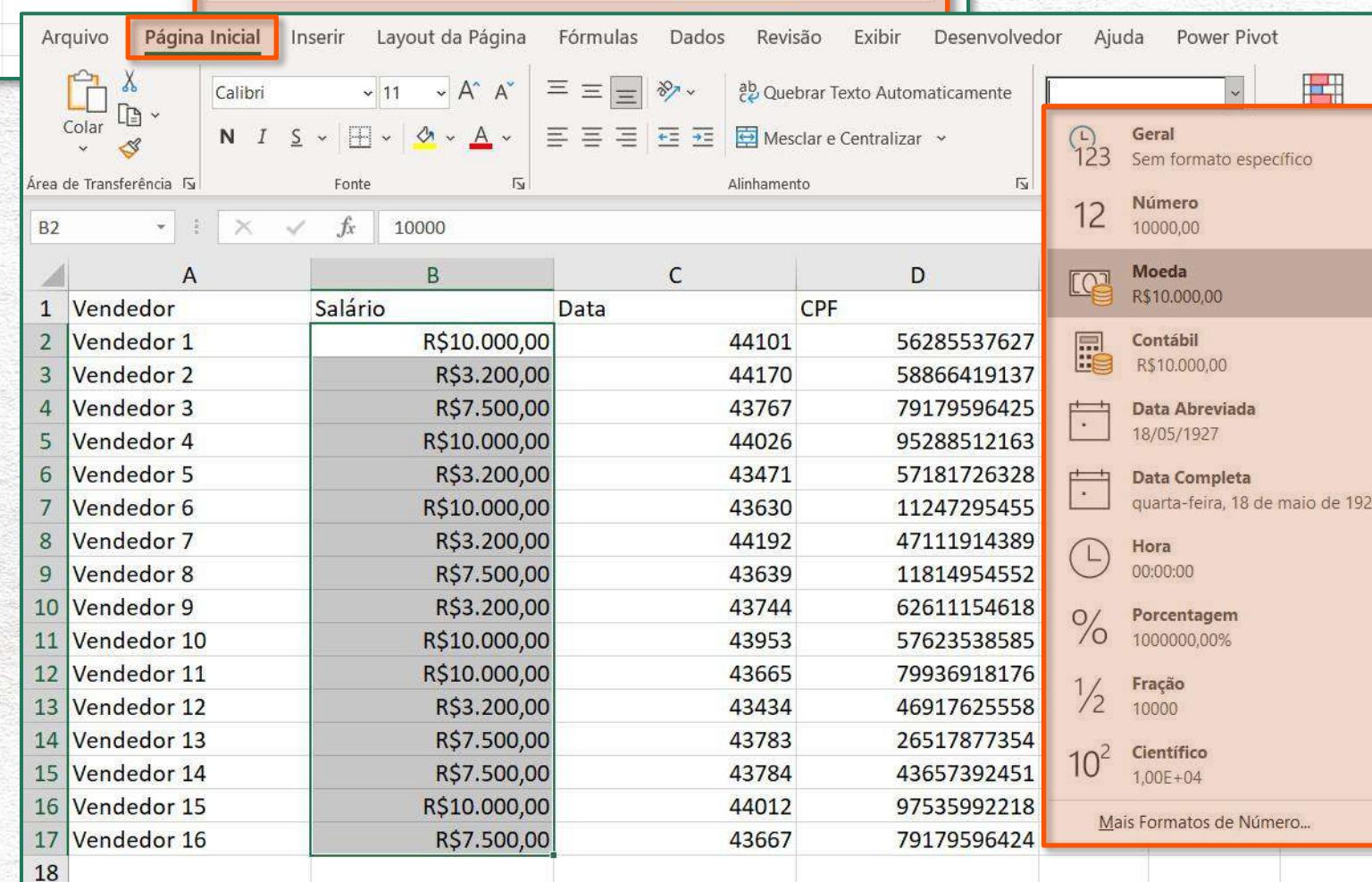
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Página Inicial' (Home) tab selected. The 'Estilos' (Styles) group is highlighted, showing the 'Formatar como Tabela' (Format as Table) icon, which is also highlighted with a red box. Other icons in the group include 'Formatação Condicional' (Conditional Formatting), 'Formatar como Célula' (Format Cells), and 'Estilos de Célula' (Cell Styles). The ribbon also displays other tabs like Arquivo, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Desenvolvedor, Ajuda, and Power Pivot, along with various font and alignment tools.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl 1)



O atalho **CTRL 1** é responsável pela **formatação das células**. Por exemplo, na planilha ao lado, como formatar os dados da coluna “**Salário**” como valores de moeda?

Primeiramente, selecione a célula **B2** e, com **CTRL SHIFT ↓**, selecione todos os dados da coluna. Depois, aperte **CTRL 1** e, na caixa “**Formatar Células**”, selecione “**Moeda**” e clique em “**OK**”.



Outra forma de fazer isso é, na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Número**”, selecionar a opção de “**Moeda**”.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl 1)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two tables. The top table has columns A (Vendedor), B (Salário), C (Data), and D (CPF). The bottom table has columns A (Vendedor), B (Salário), C (Data), D (CPF), and E. Both tables have rows from 1 to 17. The Data column in both tables contains dates like '27/09/2020', '05/12/2020', etc. The CPF column in the top table contains numbers like '56285537627', '58866419137', etc. The Data column in the bottom table contains strings like '27/09/2020', '05/12/2020', etc. An orange box highlights the 'Formatar Células' dialog box, which is open over the top table. The dialog box shows 'Data' selected in the 'Category' list and various date formats in the 'Type' dropdown.

	A	B	C	D
1	Vendedor	Salário	Data	CPF
2	Vendedor 1	R\$10.000,00	44101	
3	Vendedor 2	R\$3.200,00	44170	
4	Vendedor 3	R\$7.500,00	43767	
5	Vendedor 4	R\$10.000,00	44026	
6	Vendedor 5	R\$3.200,00	43471	
7	Vendedor 6	R\$10.000,00	43630	
8	Vendedor 7	R\$3.200,00	44192	
9	Vendedor 8	R\$7.500,00	43639	
10	Vendedor 9	R\$3.200,00	43744	
11	Vendedor 10	R\$10.000,00	43953	
12	Vendedor 11	R\$10.000,00	43665	
13	Vendedor 12	R\$3.200,00	43434	
14	Vendedor 13	R\$7.500,00	43783	
15	Vendedor 14	R\$7.500,00	43784	
16	Vendedor 15	R\$10.000,00	44012	
17	Vendedor 16	R\$7.500,00	43667	
18				
19				
20				
21				

	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Salário	Data	CPF	
2	Vendedor 1	R\$10.000,00	27/09/2020	56285537627	
3	Vendedor 2	R\$3.200,00	05/12/2020	58866419137	
4	Vendedor 3	R\$7.500,00	29/10/2019	79179596425	
5	Vendedor 4	R\$10.000,00	14/07/2020	95288512163	
6	Vendedor 5	R\$3.200,00	06/01/2019	57181726328	
7	Vendedor 6	R\$10.000,00	14/06/2019	11247295455	
8	Vendedor 7	R\$3.200,00	27/12/2020	47111914389	
9	Vendedor 8	R\$7.500,00	23/06/2019	11814954552	
10	Vendedor 9	R\$3.200,00	06/10/2019	62611154618	
11	Vendedor 10	R\$10.000,00	02/05/2020	57623538585	
12	Vendedor 11	R\$10.000,00	19/07/2019	79936918176	
13	Vendedor 12	R\$3.200,00	30/11/2018	46917625558	
14	Vendedor 13	R\$7.500,00	14/11/2019	26517877354	
15	Vendedor 14	R\$7.500,00	15/11/2019	43657392451	
16	Vendedor 15	R\$10.000,00	30/06/2020	97535992218	
17	Vendedor 16	R\$7.500,00	21/07/2019	79179596424	
18					

As datas no Excel serão mais estudadas futuramente no curso. Porém, podemos adiantar o seguinte: **por trás de cada número existe uma data e vice-versa.**

Para formatar os números da coluna C em datas, selecione C2 e aperte **CTRL SHIFT ↓**. Depois, aperte **CTRL 1** e, na caixa “Formatar Células”, selecione “Data” e clique em “OK”.

Outra forma de fazer isso é, de forma análoga ao que mostramos com os salários, selecionar “Data Abreviada” na guia “Página Inicial” e no grupo “Números”.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl 1)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of vendor data. The columns are labeled A, B, C, and D. Column A lists vendor names from Vendedor 1 to Vendedor 16. Column B lists salaries in R\$ format. Column C lists dates. Column D lists CPF numbers. An orange box highlights the 'Formatar Células' dialog box for column D, specifically the 'Personalizado' category and the 'Tipo:' input field containing the custom format code.

	A	B	C	D
1	Vendedor	Salário	Data	CPF
2	Vendedor 1	R\$10.000,00	27/09/2020	562.855.376-27
3	Vendedor 2	R\$3.200,00	05/12/2020	588.664.191-37
4	Vendedor 3	R\$7.500,00	29/10/2019	791.795.964-25
5	Vendedor 4	R\$10.000,00	14/07/2020	952.885.121-63
6	Vendedor 5	R\$3.200,00	06/01/2019	571.817.263-28
7	Vendedor 6	R\$10.000,00	14/06/2019	112.472.954-55
8	Vendedor 7	R\$3.200,00	27/12/2020	471.119.143-89
9	Vendedor 8	R\$7.500,00	23/06/2019	118.149.545-52
10	Vendedor 9	R\$3.200,00	06/10/2019	626.111.546-18
11	Vendedor 10	R\$10.000,00	02/05/2020	576.235.385-85
12	Vendedor 11	R\$10.000,00	19/07/2019	799.369.181-76
13	Vendedor 12	R\$3.200,00	30/11/2018	469.176.255-58
14	Vendedor 13	R\$7.500,00	14/11/2019	265.178.773-54
15	Vendedor 14	R\$7.500,00	15/11/2019	436.573.924-51
16	Vendedor 15	R\$10.000,00	30/06/2020	975.359.922-18
17	Vendedor 16	R\$7.500,00	21/07/2019	791.795.964-24
18				

Neste exemplo, mostraremos que o atalho **CTRL 1** é essencial para algumas formatações.

Antes de continuarmos com o exemplo, precisamos ter em mente a seguinte formatação dos CPFs (todos seguem a mesma regra):

**123.456.789-00**

Para formatar a coluna **D**, selecione D2 e aperte **CTRL SHIFT ↓**. Depois, aperte **CTRL 1** e, na caixa “Formatar Células”, selecione “Personalizado” e digite o seguinte código em “Tipo”:

**000"."000"."000"-00**

# TEMA 02 – Atalhos (Alt C V V)

64

A	B	C	D
1 Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2 Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3 João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4 Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5 Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6 Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951

A ferramenta de **colagem** é muito importante no Excel. E o atalho **ALT C V V** é muito utilizado quando o objetivo é que **apenas os valores das células sejam colados**.

No exemplo ao lado tentamos colar a tabela na formatação de baixo (azulada). Para isso, selecionamos a tabela toda (**de A1 até D6**) e apertamos **CTRL C** para **copiá-la**.

A	B	C	D
1 Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2 Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3 João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4 Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5 Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6 Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951

A	B	C	D
10 Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
11 Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
12 João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
13 Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
14 Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
15 Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951

Depois, selecione a célula **A10** e aperte o atalho **ALT C V V** (aperte essas teclas sequencialmente, ou seja, não simultaneamente).

Perceba que **apenas os valores das células são colados, enquanto suas formatações e fórmulas não**.

# TEMA 02 – Atalhos (Alt CVV)

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the ribbon at the top. The "Página Inicial" tab is selected. A context menu is open over a range of cells (B1:D6) containing sales data for the years 2018, 2019, and 2020. The menu is titled "Colar" and includes options like "Colar Valores", "Outras Opções para Colar", and "Colar Especial...". The "Colar Valores" option is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it.

	B	C	D
1	<b>Venda 2018</b>	<b>Venda 2019</b>	<b>Venda 2020</b>
2	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6	<b>R\$ 983.653</b>	<b>R\$ 1.008.859</b>	<b>R\$ 782.951</b>

	B	C	D	
10	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
11	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
12	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
13	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
14	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
15	<b>Total</b>	<b>R\$ 983.653</b>	<b>R\$ 1.008.859</b>	<b>R\$ 782.951</b>
16				

Outra forma de utilizar esse atalho é através da **ferramenta de colagem**, que está localizada na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Área de Transferência**”.

A ferramenta “**Colar**” cola os valores, as formatações e as fórmulas das células copiadas, e não é isso o que queremos. Nesse caso, clique no **botão abaixo da ferramenta “Colar”** ( ) para aparecer as outras opções de colagem.

No exemplo ao lado, queremos colar **apenas os valores** das células copiadas. Portanto, devemos clicar na opção de “**Colar Valores**”, como mostra a imagem.

# TEMA 02 – Atalhos (Alt C V V)

66

1

ALT C V V

A	B	C	D	
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951
7				
8				
9				
10	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
11	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
12	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
13	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
14	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
15	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951
16				

ALT C V V

2

CTRL V

A	B	C	D	
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951
7				
8				
9				
10	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
11	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
12	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
13	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
14	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
15	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951
16				

CTRL V

Perceba a **diferença visual** entre as duas tabelas coladas. Nesse caso a colagem **não fez sentido**, uma vez que a coloração azul das células foram substituídas pela formatação original.

# TEMA 02 – Atalhos (Alt C V T)

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with a green ribbon bar at the top. The 'Página Inicial' tab is selected. On the left, a context menu for 'Colar' (Paste) is open, with several options highlighted by orange boxes:

- Colar**: The main paste option.
- Colar Valores**: Pastes only values from the copied range.
- Outras Opções para Colar**: Other paste options.
- Colar Especial...**: Special paste options.

Below the menu, a table is selected (A1 to D5). The formula bar shows the range A1:D5. The table has columns B, C, and D labeled 'Venda 2018', 'Venda 2019', and 'Venda 2020' respectively, with corresponding numerical values.

On the right, another table is shown starting at cell A8, representing the transposed version of the original table. The columns are labeled A, B, C, D, and E. The first row contains the headers 'Vendedor', 'Venda 2018', 'Venda 2019', 'Venda 2020', and an empty cell E. Rows 2 through 6 list venders: 'Diego Amorim', 'João Martins', 'Luiza França', and 'Julia Campos'. The last three rows (8 to 11) show the transposed headers: 'Vendedor', 'Venda 2018', 'Venda 2019', 'Venda 2020' again, followed by their respective values.

	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020	
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595	
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729	
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821	
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806	
6					
7					
8	Vendedor	Diego Amorim	João Martins	Luiza França	Julia Campos
9	Venda 2018	R\$ 299.114	R\$ 170.142	R\$ 225.787	R\$ 288.610
10	Venda 2019	R\$ 274.376	R\$ 198.400	R\$ 297.404	R\$ 238.679
11	Venda 2020	R\$ 201.595	R\$ 159.729	R\$ 169.821	R\$ 251.806
12					

Outro atalho de colagem muito interessante é a **colagem transposta**. Basicamente, essa colagem **troca as linhas pelas colunas e vice-versa**.

No exemplo ao lado queremos transpor a tabela original. Para isso, selecione a tabela inteira (**de A1 até D5**) e aperte **CTRL C** para copiá-la.

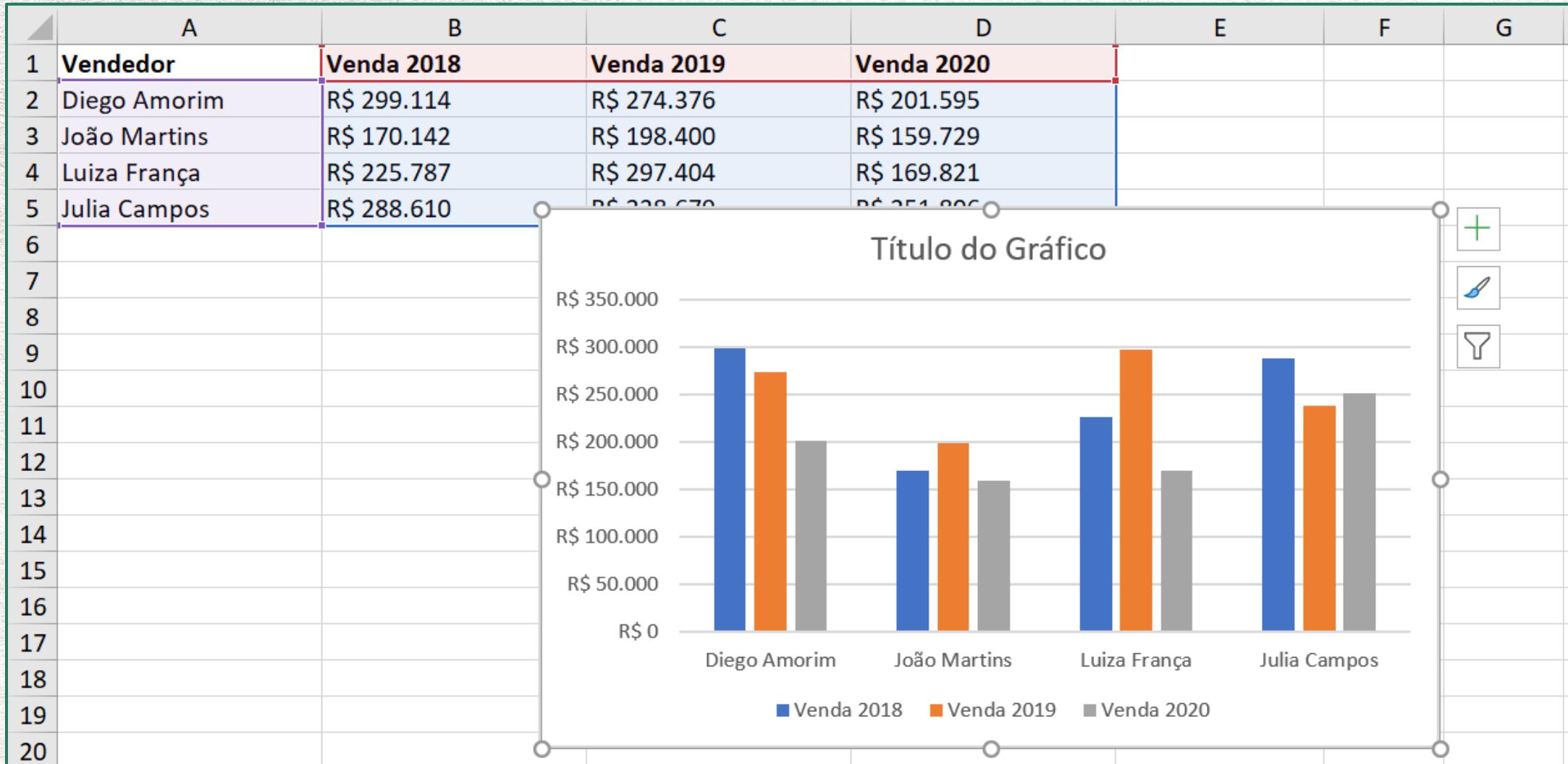
Depois, selecione a célula para colar a nova tabela (a **célula A8**, por exemplo) e aperte o atalho **ALT C V T**.

Outra forma é utilizar a **ferramenta de colagem**, como no caso anterior (**como mostra a imagem ao lado**).

Perceba que o **cabeçalho** da tabela original ("Vendedor", "Venda 2018", "Venda 2019" e "Venda 2020") **passou a ser as linhas** da tabela colada.

# TEMA 02 – Atalhos (Alt F1)

68



O atalho **ALT F1** gera uma **gráfico automaticamente**. Para isso, basta selecionar qualquer célula da tabela e apertar **ALT F1**.

No exemplo ao lado, para criarmos um gráfico que envolva todos os dados, clique em qualquer célula da tabela (ex: célula D3) e aperte **ALT F1**.

Perceba que, na guia “**Design do Gráfico**” e no grupo “**Estilos de Gráfico**”, aparecem diversos estilos pré-formatados para os gráficos. O que pode ser interessante para uma rápida formatação visual.



## O atalho ALT

Alguns atalhos mostrados neste módulo começam com a tecla **ALT**. O que vamos mostrar agora é que, na verdade, podemos utilizar **todas as ferramentas** do Excel através do atalho **ALT**. Preste atenção!

Ao apertarmos apenas a tecla **ALT**, perceba que aparece uma **legenda para cada guia** do Excel. Ou seja, para utilizarmos a ferramenta que desejamos, basta apertar **ALT** e **seguir essas legendas**. Por exemplo, se apertarmos **ALT S**, aparecerá as legendas de todas as ferramentas presentes na guia “**Dados**”.



# TEMA 02 – Atalhos (Alt)

A1 Vendedor Venda 2018 Venda 2019 Venda 2020

	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020	
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595	
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729	
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821	
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806	
6					

No exemplo ao lado, vamos utilizar o atalho **ALT** para **formatar o cabeçalho** da tabela.

Primeiramente, vamos selecionar o cabeçalho todo. Para tal, selecione a célula **A1** e aperte **CTRL SHIFT →**.

A1 Vendedor Venda 2018 Venda 2019 Venda 2020

	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020	
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595	
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729	
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821	
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806	
6					

Depois de apertar **ALT**, siga as legendas exibidas para realizar a formatação de “**Cor de Preenchimento**” e “**Cor da Fonte**”:

**Cor de Preenchimento: ALT C**

**R Cor da**

**C FC**

**Fonte: ALT**

A1 Vendedor Venda 2018 Venda 2019 Venda 2020

	A	B	C	D
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806

Quando a caixa de cores abrir, selecione a cor desejada com as **setas do teclado** e aperte **ENTER**. Nesse caso, deixamos o preenchimento vermelho e a fonte branca.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl E)

	A	B	C
1	Nome	E-mail	
2	Matheus Souza	<a href="mailto:Matheus.Souza@email.com">Matheus.Souza@email.com</a>	
3	Joao Silva		
4	Xavier Costa		
5	Elon Munsk		
6	Pedro Silva		
7	Carla Silva		
8	Gustavo Alves		
9	Davi Paiva		
10	Romario Abreu		
11	Ronaldo Basto		
12	Cleuto Matos		
13	Mariana Bastos		
14	Aline Paixão		
15	Maria Tavares		

	A	B	C
1	Nome	E-mail	
2	Matheus Souza	<a href="mailto:Matheus.Souza@email.com">Matheus.Souza@email.com</a>	
3	Joao Silva	<a href="mailto:Joao.Silva@email.com">Joao.Silva@email.com</a>	
4	Xavier Costa	<a href="mailto:Xavier.Costa@email.com">Xavier.Costa@email.com</a>	
5	Elon Munsk	<a href="mailto:Elon.Munsk@email.com">Elon.Munsk@email.com</a>	
6	Pedro Silva	<a href="mailto:Pedro.Silva@email.com">Pedro.Silva@email.com</a>	
7	Carla Silva	<a href="mailto:Carla.Silva@email.com">Carla.Silva@email.com</a>	
8	Gustavo Alves	<a href="mailto:Gustavo.Alves@email.com">Gustavo.Alves@email.com</a>	
9	Davi Paiva	<a href="mailto:Davi.Paiva@email.com">Davi.Paiva@email.com</a>	
10	Romario Abreu	<a href="mailto:Romario.Abreu@email.com">Romario.Abreu@email.com</a>	
11	Ronaldo Basto	<a href="mailto:Ronaldo.Basto@email.com">Ronaldo.Basto@email.com</a>	
12	Cleuto Matos	<a href="mailto:Cleuto.Matos@email.com">Cleuto.Matos@email.com</a>	
13	Mariana Bastos	<a href="mailto:Mariana.Bastos@email.com">Mariana.Bastos@email.com</a>	
14	Aline Paixão	<a href="mailto:Aline.Paixao@email.com">Aline.Paixao@email.com</a>	
15	Maria Tavares	<a href="mailto:Maria.Tavares@email.com">Maria.Tavares@email.com</a>	

CTRL E

Um atalho muito útil é o **CTRL E**. Trata-se da ferramenta **Preenchimento Relâmpago**, que também pode ser selecionada na guia “**Dados**” e no grupo “**Ferramentas de Dados**”.

No exemplo ao lado, queremos digitar o **email de cada pessoa** na tabela. Mas esse email deve seguir um padrão:

[nome.sobrenome@email.com](mailto:nome.sobrenome@email.com)

Para isso, devemos **digitar o primeiro email**. Dessa forma, o Excel entende a sua padronização e, ao apertar **CTRL E**, todas as outras células são **preenchidas automaticamente**.



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Dados' (Data) tab selected. Below the ribbon, the 'Obter Dados' (Get Data) group is expanded, displaying options such as 'De Text/CSV', 'Fontes Recentes' (Recent Sources), 'Consultas e Conexões' (Connections), and 'Atualizar Tudo' (Update All). The 'Ferramentas de Dados' (Data Tools) icon is highlighted with a red box. The status bar at the bottom right shows 'Análise' (Analysis).

# TEMA 02 – Atalhos (F2)

	A	B	C
1	Nome	E-mail	
2	Matheus Souza		
3	Joao Silva		
4	Xavier Costa		
5	Elon Munsk		
6	Pedro Silva		
7	Carla Silva		
8	Gustavo Alves		
9	Davi Paiva		
10	Romario Abreu		
11	Ronaldo Basto		
12	Cleuto Matos		
13	Mariana Bastos		
14	Aline Paixão		F2
15	Maria Tavares		

Quando queremos **alterar o que está escrito** numa célula, podemos utilizar o atalho **F2**.

No exemplo ao lado, digitamos o nome **Aline Paixão** com um “o” a mais na célula **A14**. Para corrigir esse erro, selecione a própria célula A14 e aperte **F2**.

Ao apertar esse atalho você pode alterá-la e rapidamente corrigir esse erro. Neste caso, depois de apertar F2, basta **apagar o caractere “s”**. Muito rápido, não é?!

	A	B	C	D
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	R\$ 782.951
7				

Esse atalho pode ser muito interessante quando queremos modificar a **função** dentro da célula.

	A	B	C	D
1	Vendedor	Venda 2018	Venda 2019	Venda 2020
2	Diego Amorim	R\$ 299.114	R\$ 274.376	R\$ 201.595
3	João Martins	R\$ 170.142	R\$ 198.400	R\$ 159.729
4	Luiza França	R\$ 225.787	R\$ 297.404	R\$ 169.821
5	Julia Campos	R\$ 288.610	R\$ 238.679	R\$ 251.806
6	Total	R\$ 983.653	R\$ 1.008.859	=SOMA(D2:D5)
7				

No caso ao lado, podemos observar que, ao clicarmos **F2 na célula D6**, a função aparece junto com seus argumentos destacados na planilha.

# TEMA 02 – Atalhos (Shift Espaço & Shift)

73

	A	B	C
1	Nome	E-mail	
2	Matheus Souza	Matheu.souza@email.com	
3	Joao Silva	Joao S.silva@email.com	
4	Xavier Costa	Xavier.costa@email.com	
5	Elon Munsk	Elon M.munsk@email.com	
6	Pedro Silva	Pedro .silva@email.com	
7	Carla Silva	Carla .silva@email.com	
8	Gustavo Alves	Gustav.alves@email.com	
9	Davi Paiva	Davi P.paiva@email.com	
10	Romario Abreu	Romari.abreu@email.com	
11	Ronaldo Basto	Ronald.basto@email.com	
12	Cleuto Matos	Cleuto.matos@email.com	
13	Mariana Bastos	Marian.bastos@email.com	
14	Aline Paixão	Aline .paixão@email.com	
15	Maria Tavares	Maria .tavares@email.com	

Na imagem ao lado, queremos transferir a linha do Xavier Costa (**linha 4**) para o final da tabela.

Para isso, selecionamos a linha 4 inteira através do atalho **SHIFT ESPAÇO**. Depois, com o mouse sobre a **BORDA** da célula A4, arraste o mouse para baixo, até o final da tabela.

	A	B	C
1	Nome	E-mail	
2	Matheus Souza	Matheu.souza@email.com	
3	Joao Silva	Joao S.silva@email.com	
4	Xavier Costa	Xavier.costa@email.com	
5	Elon Munsk	Elon M.munsk@email.com	
6	Pedro Silva	Pedro .silva@email.com	
7	Carla Silva	Carla .silva@email.com	
8	Gustavo Alves	Gustav.alves@email.com	
9	Davi Paiva	Davi P.paiva@email.com	
10	Romario Abreu	Romari.abreu@email.com	
11	Ronaldo Basto	Ronald.basto@email.com	
12	Cleuto Matos	Cleuto.matos@email.com	
13	Mariana Bastos	Marian.bastos@email.com	
14	Aline Paixão	Aline .paixão@email.com	
15	Maria Tavares	Maria .tavares@email.com	
16	Maria Tavares	Maria .tavares@email.com	

Perceba que, dessa forma, a **linha 4** ficará em branco. Pois ela foi **recortada e colada na linha 16**.

O objetivo **não foi sucedido**. Uma vez que queríamos simplesmente transferir a linha de lugar, sem deixar a linha 4 vazia.

# TEMA 02 – Atalhos (Shift Espaço & Shift)

74

A	B	C
1	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>
2	Matheus Souza	Matheus.Souza@email.com
3	Joao Silva	Joao.Silva@email.com
4	Xavier Costa	Xavier.Costa@email.com
5	Elon Munsk	Elon.Munsk@email.com
6	Pedro Silva	Pedro.Silva@email.com
7	Carla Silva	Carla.Silva@email.com
8	Gustavo Alves	Gustavo.Alves@email.com
9	Davi Paiva	Davi.Paiva@email.com
10	Romario Abreu	Romario.Abreu@email.com
11	Ronaldo Basto	Ronaldo.Basto@email.com
12	Cleuto Matos	Cleuto.Matos@email.com
13	Mariana Bastos	Mariana.Bastos@email.com
14	Aline Paixão	
15	Maria Tavares	

A	B	C
1	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>
2	Matheus Souza	Matheus.Souza@email.com
3	Joao Silva	Joao.Silva@email.com
4	Elon Munsk	Elon.Munsk@email.com
5	Pedro Silva	Pedro.Silva@email.com
6	Carla Silva	Carla.Silva@email.com
7	Gustavo Alves	Gustavo.Alves@email.com
8	Davi Paiva	Davi.Paiva@email.com
9	Xavier Costa	Xavier.Costa@email.com
10	Romario Abreu	Romario.Abreu@email.com
11	Ronaldo Basto	Ronaldo.Basto@email.com
12	Cleuto Matos	Cleuto.Matos@email.com
13	Mariana Bastos	Mariana.Bastos@email.com
14	Aline Paixão	Aline.Paixão@email.com
15	Maria Tavares	Maria.Tavares@email.com

Para realmente transferir as linhas de posição, repita as mesmas etapas anteriores. Porém, quando for arrastar a linha com o mouse, **deixe a tecla SHIFT apertada.**

Dessa forma, uma **linha verde** aparecerá, marcando onde a linha 4 ficará depois de soltarmos o botão esquerdo do mouse.

Se o nosso objetivo fosse deixar a linha do **Xavier Costa** entre as linhas do **Davi Paiva** e do **Romario Abreu**, devemos deixar essa **linha verde entre as linhas 9 e 10**.

Observe que, como mostra a imagem ao lado, a linha 4 não fica vazia. Dessa forma, o objetivo foi perfeitamente alcançado.

# TEMA 02 – Atalhos (Ctrl ; & Ctrl Shift ;)

75

	A	B	C	D	E	F	G
1	Data	Equipe	Venda		Última atualização		
2	01/06/2020	Vermelha	R\$ 9.804		Dia	23/06/2021	CTRL;
3	02/06/2020	Amarela	R\$ 4.127		Hora	17:04	
4	09/06/2020	Vermelha	R\$ 9.603				CTRL SHIFT;

Quando a mesma pasta de trabalho é utilizada e editada por diversas pessoas, os atalhos **CTRL ;** e **CTRL SHIFT ;** podem ajudar na organização entre os funcionários.

No exemplo acima, depois de editar a pasta de trabalho do Excel, queremos atualizar quando foi a última modificação feita na planilha. Para isso, primeiro selecione a célula **F2** e aperte **CTRL ;**. Depois, selecione a célula **F3** e aperte **CTRL SHIFT ;**.

Perceba que esses atalhos escrevem a **data e horário do dia atual automaticamente**. Isso pode ser muito importante para a organização de um arquivo que é utilizado por várias pessoas.

Então, de forma resumida, esses atalhos possuem a seguinte função:

- **CTRL ;** digita a data atual automaticamente.
- **CTRL SHIFT ;** digita o horário atual automaticamente.

# TEMA 02 – Atalhos (Revisão)

**1**

## CTRL SETA

Este atalho seleciona a próxima célula não vazia na direção da seta.

**2**

## CTRL SHIFT SETA

Funciona de forma similar ao anterior, a diferença é que ele seleciona todas as células no caminho.

**3**

## CTRL T

Seleciona a tabela inteira.

**4**

## CTRL HOME

Volta automaticamente para a célula inicial, A1.

**5**

## F5

Abre a caixa “Ir Para”.

**6**

## CTRL ESPAÇO

Seleciona a COLUNA da célula inteira selecionada.

**7**

## SHIFT ESPAÇO

Seleciona a LINHA inteira da célula selecionada.

**8**

## CTRL SHIFT +

Adiciona uma nova linha ou coluna na planilha (dependendo do teclado, esse atalho pode ser apenas **CTRL +**).

**9**

## CTRL -

Remove uma linha ou coluna da planilha.

# TEMA 02 – Atalhos (Revisão)

77

10

## CTRL SHIFT L

Insere e remove os filtros no cabeçalho da tabela.

11

## CTRL PageUp & CTRL PageDown

Seleciona a planilha à esquerda e à direita, respectivamente.

12

## CTRL TT

Formata o intervalo de células como uma tabela.

13

## CTRL 1

Abre a caixa para uma formatação completa das células.

14

## ALT C VV

Colagem do texto das células copiadas.

15

## ALT C VT

Colagem transposta das células copiadas.

16

## ALT F1

Gera um gráfico automaticamente.

17

## ALT

Atalho base para todas as ferramentas presentes do Excel.

18

## CTRL E

Realiza o Preenchimento Relâmpago.

# TEMA 02 – Atalhos (Revisão)

**19****F2**

Entra na formula da célula, facilitando sua alteração.

**20****SHIFT ESPAÇO & SHIFT**

Muda a alocação de uma linha ou coluna dentro da planilha.

**21****CTRL ; & CTRL SHIFT ;**

Escreve a data e o horário do dia atual, respectivamente.

Nesse módulo não foram apresentados todos os atalhos que existem no **Excel**, apenas os que consideramos mais importantes.

Dessa forma, recomendamos que você, caso tenha curiosidade, procure outros atalhos existentes. Pode ser que você encontre um que seja muito útil para o seu trabalho.



## D I C A

Para alcançar o nível Impressionador do Excel, a prática é tão importante quanto a teoria. Lembre-se de praticar o máximo possível para se familiarizar com os atalhos.



# EXCEL

MÓDULO 01 - AJUSTAR LINHAS E COLUNAS

# TEMA 01 – Ajustar Linhas e Colunas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nome	Preço	Núme	Data	Data d	Nome	Email	DDD	Telefo	Tipo de	Preço	Valor da	Comissão	Gerada
2	Produt	597	12	###	31/12/	Sebasti	sebasti	64	1E+09	Cartão	697,9	566,2		
3	Produt	297	12	###	31/12/	Adriana	adriana	11	1E+09	Cartão	347,3	281,2		
4	Produt	597	2	###	31/12/	Adriana	adriana	11	1E+09	Cartão	619,4	566,2		
5	Produt	297	3	###	31/12/	Ana Ma	ana@g	21	1E+09	Cartão	311,9	281,2		
6	Produt	597	3	###	31/12/	Ana Ma	ana@g	21	1E+09	Cartão	627	566,2		
7	Produt	497	1	###	31/12/	Claudia	claudia	11	1E+09	Cartão	497	471,2		
8	Produt	497	1	###	05/01/	Beatriz	beatriz	21	1E+09	Boleto	497	471,2		
9	Produt	48,42	12	###	31/12/	Talita	talita@	11	9E+08	Cartão	48,42	45		
10	Produt	58,16	12	###	31/12/	Gabriel	gabriel	12	1E+09	Cartão	58,16	54,25		
11	Produt	297	1	###	31/12/	Ulisses	ulisses	11	1E+09	Cartão	297	281,2		
12	Produt	597	1	###	31/12/	Ulisses	ulisses	11	1E+09	Cartão	597	566,2		
13	Produt	58,16	12	###	30/12/	Cesar	cesar@	11	1E+09	Cartão	58,16	54,25		
14	Produt	597	12	###	30/12/	Celiane	celiane	11	1E+09	Cartão	697,9	566,2		
15	Produt	48,42	12	###	30/12/	Jhonat	jhonata	48	1E+09	Cartão	48,42	45		
16	Produt	58,16	12	###	30/12/	Jhonat	jhonata	48	1E+09	Cartão	58,16	54,25		
17	Produt	68,18	10	###	30/12/	Moniqu	moniqu	77	1E+09	Cartão	68,18	63,77		
18	Produt	48,42	12	###	30/12/	Fabiane	fabiane	51	1E+09	Cartão	48,42	45		
19	Produt	48,42	12	###	30/12/	Claude	claude	11	1E+09	Cartão	48,42	45		
20	Produt	58,16	12	###	30/12/	Cristhia	cristhia	21	1E+09	Cartão	58,16	54,25		
21	Produt	597	5	###	30/12/	Michel	michel	11	9E+08	Cartão	642,4	566,2		
22	Produt	597	4	###	30/12/	Dielsor	dielson	91	1E+09	Cartão	634,6	566,2		
23	Produt	100	1	###	29/12/	Paulo	paulo@	21	1E+09	Cartão	100	94		
24	Produt	497	5	###	29/12/	Ademir	ademir	17	1E+09	Cartão	534,8	471,2		
25	Produt	497	12	###	29/12/	Pablo	pablo@	62	1E+09	Cartão	581	471,2		
26	Produt	597	1	###	30/12/	Marco	marcos	94	1E+09	Boleto	597	566,2		
27	Produt	597	12	###	29/12/	Ariane	ariane	32	1E+09	Cartão	697,9	566,2		
28	Produt	297	4	###	29/12/	Tamile	tamiles	71	1E+09	Cartão	315,7	281,2		
29	Produt	597	12	###	29/12/	Tamile	tamiles	71	1E+09	Cartão	697,9	566,2		

Neste módulo vamos falar sobre a formatação das planilhas.

Na imagem ao lado, podemos observar que as informações da tabela não estão muito visíveis devido ao tamanho das colunas. Além disso, a coluna D está preenchida por "###", o que isso quer dizer?

Não se preocupe, isso não é um erro, trata-se apenas de uma questão de formatação. Vamos mostrar 3 formas de resolver isso!

# TEMA 01 – Ajustar Linhas e Colunas

80

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nome	Preço	Número	Data de Venda	Data d	Nome	Email	DDD	Telefo	Tipo de Preço	Valor da
2	Produt	597	12	###	31/12/	Sebasti	sebasti	64	1E+09	Cartão	697,9
3	Produt	297	12	###	31/12/	Adriana	adriana	11	1E+09	Cartão	347,3
4	Produt	597	2	###	31/12/	Adriana	adriana	11	1E+09	Cartão	619,4
5	Produt	297	3	###	31/12/	Ana Ma	ana@g	21	1E+09	Cartão	311,9
6	Produt	597	3	###	31/12/	Ana Ma	ana@g	21	1E+09	Cartão	627
7	Produt	497	1	###	31/12/	Claudia	claudia	11	1E+09	Cartão	497
8	Produt	497	1	###	05/01/	Beatriz	beatriz	21	1E+09	Boleto	471,2
9	Produt	48,42	12	###	31/12/	Talita M	talita@	11	9E+08	Cartão	48,42
10	Produt	58,16	12	###	31/12/	Gabriel	gabriel	12	1E+09	Cartão	58,16
11	Produt	297	1	###	31/12/	Ulisses	ulisses	11	1E+09	Cartão	54,25
12	Produt	597	1	###	31/12/	Ulisses	ulisses	11	1E+09	Cartão	2
13	Produt	58,16	12	44195	30/12/	Cesar	cesar@	11	1E+09	Cartão	58,

1

## ALTERAR A LARGURA DE CADA COLUNA

Nos **títulos**, deixe o **mouse entre duas colunas** até o símbolo da seta alterar . Depois, clique com o **botão esquerdo** do mouse e **arraste** para que a coluna tenha o seu tamanho alterado.

Dessa forma, podemos ajustar o tamanho de todas as colunas, inclusive da coluna **D**. E, como mostra a imagem ao lado, os valores da coluna D voltariam a aparecer.

Um ponto negativo é que, assim, vai demorar para aumentar todas as colunas.

# TEMA 01 - Ajustar Linhas e Colunas

A1 Largura: 13,78 (131 pixels) fx Nome do Produto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Nome	Preço	Número	Data	Data d	Nome	Email	DDD	Telef	Tipo de	Preço	Valor c
2	Produto C	597	12	###	31/12/	Sebastião	sebastiao@gmail.com	64	1E+09	Cartão	697,9	566,2
3	Produto F	297	12	###	31/12/	Adriana	adriana@gmail.com	11	1E+09	Cartão	347,3	281,2
4	Produto B	597	2	###	31/12/	Adriana	adriana@gmail.com	11	1E+09	Cartão	619,4	566,2
5	Produto F	297	3	###	31/12/	Ana Martins	ana@gmail.com	21	1E+09	Cartão	311,9	281,2
6	Produto C	597	3	###	31/12/	Ana Martins	ana@gmail.com	21	1E+09	Cartão	627	566,2
7	Produto F	497	1	###	31/12/	Claudia	claudia@gmail.com	11	1E+09	Cartão	497	471,2
8	Produto F	497	1	###	05/01/	Beatriz	beatriz@gmail.com	21	1E+09	Boleto	497	471,2
9	Produto C	48,42	12	###	31/12/	Talita	talita@gmail.com	11	9E+08	Cartão	48,42	45
10												
11												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parce	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	
2	Produto C	597	12		44196	31/12/2020 20:27	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000
3	Produto F	297	12		44196	31/12/2020 17:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000
4	Produto B	597	2		44196	31/12/2020 17:04	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000
5	Produto F	297	3		44196	31/12/2020 15:05	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000
6	Produto C	597	3		44196	31/12/2020 15:05	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000
7	Produto F	497	1		44196	31/12/2020 14:38	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000
8	Produto F	497	1		44196	05/01/2021 05:49	Beatriz Martins	beatriz@gmail.com	21	991800000
9	Produto C	48,42	12		44196	31/12/2020 10:31	Talita Martins	talita@gmail.com	11	943500000
10	Produto D	58,16	12		44196	31/12/2020 10:10	Gabriela Martins	gabriela@gmail.com	12	992200000
11	Produto F	297	1		44196	31/12/2020 09:01	Ulisses Martins	ulisses@gmail.com	11	998000000
12	Produto C	597	1		44196	31/12/2020 09:00	Ulisses Martins	ulisses@gmail.com	11	998000000
13	Produto C	58,16	12		44195	30/12/2020 19:24	Cesar Martins	cesar@gmail.com	11	994900000
14	Produto C	597	12		44195	30/12/2020 16:26	Celiane Martins	celiane@hotmail.com	11	996700000
15	Produto B	48,42	12		44195	30/12/2020 12:13	Jhonatan Martins	jhonatan@gmail.com	48	991600000
16	Produto C	58,16	12		44195	30/12/2020 12:10	Jhonatan Martins	jhonatan@gmail.com	48	991600000
17	Produto C	68,18	10		44195	30/12/2020 12:05	Monique Martins	monique@gmail.com	77	991700000
18	Produto F	48,42	12		44195	30/12/2020 12:04	Fabiane Martins	fabiane@gmail.com	51	998800000
19	Produto F	48,42	12		44195	30/12/2020 11:02	Claudenice Martins	claudenice@gmail.com	11	962400000
20	Produto C	58,16	12		44195	30/12/2020 10:52	Cristhiane Martins	cristhiane@gmail.com	21	979600000



## ALTERAR TODAS DE UMA VEZ NO MESMO Tamanho

Primeiro, selecione **todas as colunas** da tabela. Para isso, podemos selecionar a célula **A1** e, depois de apertar **CTRL ESPAÇO**, aperte **SHIFT →** para selecionar as colunas adjacentes.

Assim como antes, nos **títulos**, deixe o mouse entre duas colunas até que o símbolo da seta mude ( ). Depois disso, arraste com o mouse até a **largura desejada**.

Perceba que, dessa forma, todas as colunas selecionadas terão o **mesmo tamanho**. Ou seja, para algumas colunas a **largura ainda pode ser melhorada**.

# TEMA 01 – Ajustar Linhas e Colunas

82

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Nome	Email	DDD	
2	Produto C	597	12	###	31/12/2020	Sebastião	sebastião	64
3	Produto F	297	12	###	31/12/2020	Adriana	adriana	11
4	Produto B	597	2	###	31/12/2020	Adriana	adriana	11
5	Produto F	297	3	###	31/12/2020	Ana Maria	ana@g	21
6	Produto D	597	3	###	31/12/2020	Ana Maria	ana@g	21
7	Produto F	497	1	###	31/12/2020	Claudia	claudia	11
8	Produto F	497	1	###	05/01/2021	Beatriz	beatriz	21
9	Produto F	48,42	12	###	31/12/2020	Talita	talita@	11
10	Produto F	58,16	12	###	31/12/2020	Gabriel	gabriel	12
11	Produto F							
12	Produto F							

	A	B	C	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C		597	12	44196 31/12/2020 20:27:41
3	Produto F		297	12	44196 31/12/2020 17:07:07
4	Produto B		597	2	44196 31/12/2020 17:04:51
5	Produto F		297	3	44196 31/12/2020 15:09:44
6	Produto C		597	3	44196 31/12/2020 15:05:47
7	Produto F		497	1	44196 31/12/2020 14:38:37
8	Produto F		497	1	44196 05/01/2021 05:49:29
9	Produto C		48,42	12	44196 31/12/2020 10:31:15
10	Produto D		58,16	12	44196 31/12/2020 10:10:41
11	Produto F		297	1	44196 31/12/2020 09:01:29

## ALTERAR TODAS DE UMA VEZ NO TAMANHO CERTO

6

Nesse caso, selecione **todas as colunas** da tabela, da mesma forma que anteriormente.

Nos **títulos**, deixe o mouse entre duas colunas. Porém, quando o símbolo da seta mudar ( ), dê um **duplo-clique** com o mouse.

Dessa forma, todas as colunas serão alteradas simultaneamente e na **largura ideal para cada uma**.

Esse duplo-clique faz um **ajuste automático**. O tamanho das colunas passam a ser o mesmo que o comprimento da maior palavra da sua respectiva coluna. Assim, isso garante que **todas** as palavras daquela coluna vão estar visíveis.

# TEMA 01 – Ajustar Linhas e Colunas

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table has rows 1 through 10. Row 7 is highlighted with a red border and has a tooltip 'Altura: 100,80 (168 pixels)'. A vertical red arrow points down from the bottom of row 7 to the top of row 8. The right table shows the result after adjusting the height of row 7 to 100,80 pixels. Row 8 is highlighted with a red border.

	A	B	C	D
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda
2	Produto C		597 12	4419
3	Produto F		297 12	4419
4	Produto B		597 2	4419
5	Produto F		297 3	4419
6	Produto C		597 3	4419
7	Produto F		497 1	4419
8	Produto C	48,42	12	4419
9	Produto D	58,16	12	4419
10	Produto F	297	1	4419
	Produto C	597	1	4419
	Produto C			
	Produto B			
10	Produto C			

	A	B	C	D
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda
2	Produto C		597 12	44196
3	Produto F		297 12	44196
4	Produto B		597 2	44196
5	Produto F		297 3	44196
6	Produto C		597 3	44196
7	Produto F		497 1	44196
8	Produto F			
9	Produto C	48,42	12	44196
10	Produto D	58,16	12	44196

O procedimento é **similar** para ajustar o tamanho das linhas.

Como mostra a imagem ao lado, deixe o **mouse entre duas linhas** até o símbolo alterar para .

Depois, **arraste** para deixar na altura desejada.

Assim como as colunas, também pode-se alterar **uma linha de cada vez, todas de uma vez com um mesmo tamanho** ou, com um duplo-clique, **deixá-las no tamanho exato** para que todas as células fiquem visíveis.

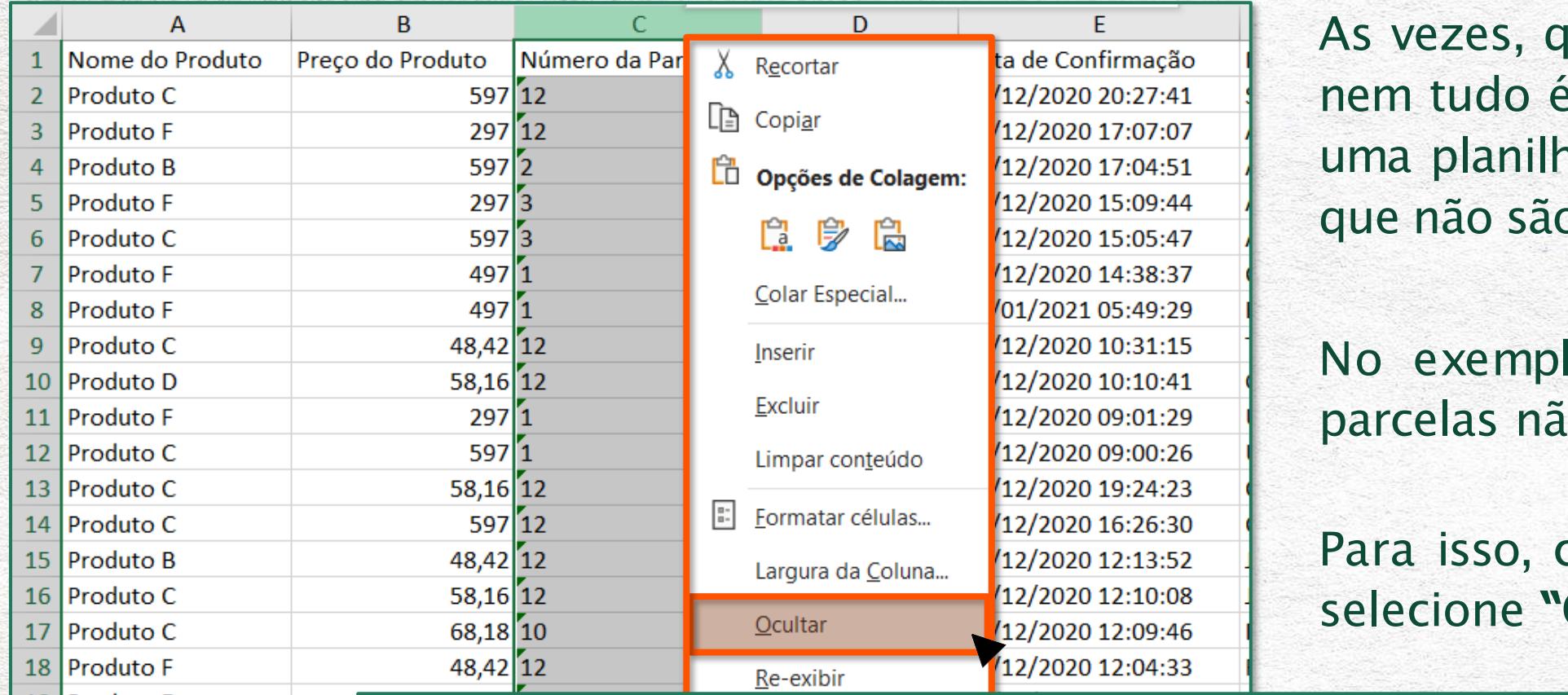


# EXCEL

MÓDULO 01 - OCULTAR LINHAS E COLUNAS

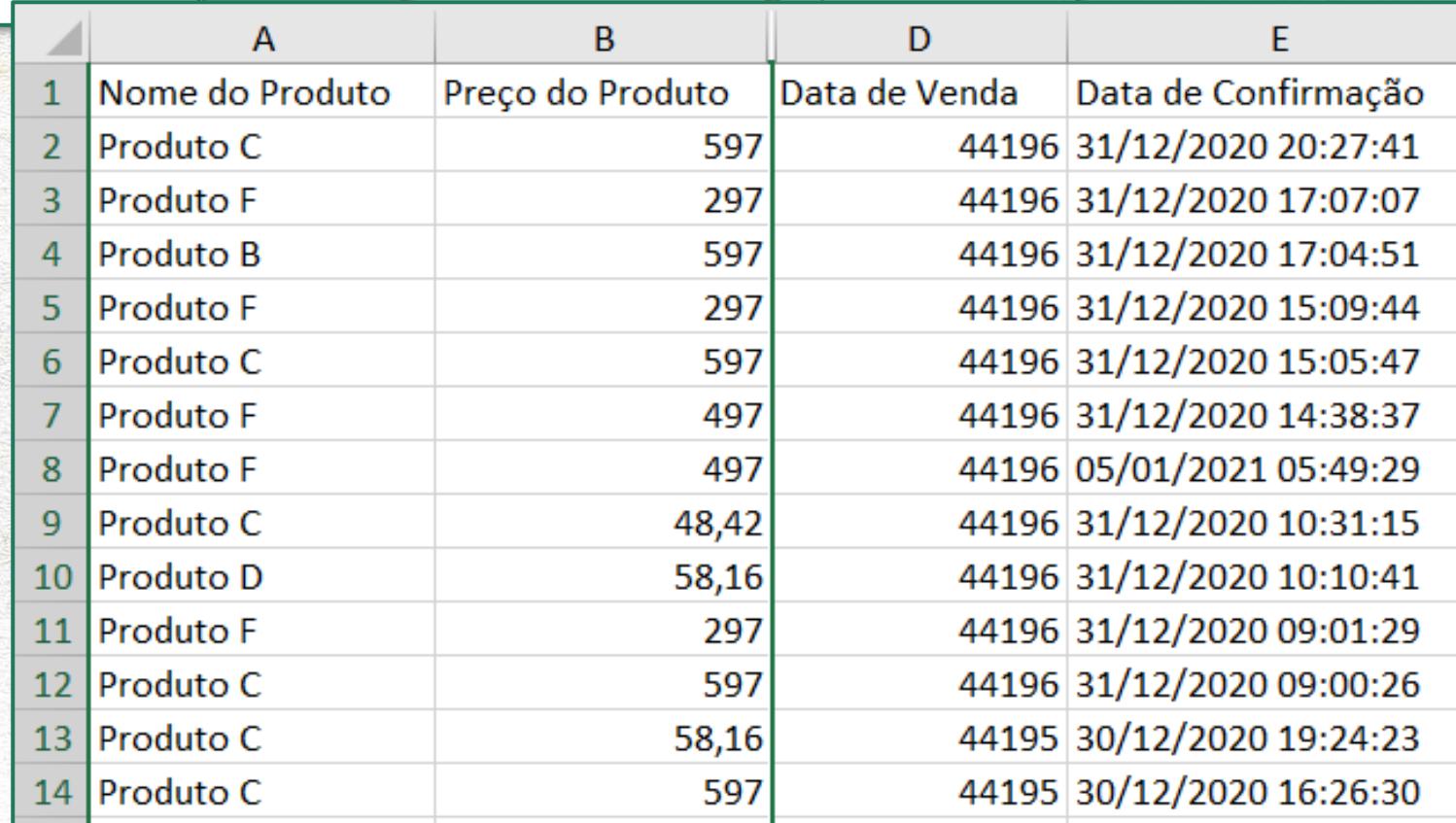
# TEMA 02 – Ocultar Linhas e Colunas

84



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with columns A, B, C, D, and E. Column C contains numerical values representing the number of installments. A context menu is open over the header of column C, with the "Ocultar" (Hide) option highlighted in orange. An arrow points from the text "selecionar 'Ocultar'" to this highlighted option. The menu also includes options like Recortar (Cut), Copiar (Copy), and Colar Especial... (Special Paste).

	A	B	C	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Recortar	Data de Confirmação
2	Produto C		597	597	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F		297	12	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B		597	2	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F		297	3	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C		597	3	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F		497	1	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F		497	1	01/2021 05:49:29
9	Produto C		48,42	12	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D		58,16	12	31/12/2020 10:10:41
11	Produto F		297	1	31/12/2020 09:01:29
12	Produto C		597	1	31/12/2020 09:00:26
13	Produto C		58,16	12	31/12/2020 19:24:23
14	Produto C		597	12	31/12/2020 16:26:30
15	Produto B		48,42	12	31/12/2020 12:13:52
16	Produto C		58,16	12	31/12/2020 12:10:08
17	Produto C		68,18	10	31/12/2020 12:09:46
18	Produto F		48,42	12	31/12/2020 12:04:33
19	Produto F				

The screenshot shows the same Excel spreadsheet after column C has been hidden. The columns are now labeled A, B, D, E. Column C is no longer visible, but its data remains present in the underlying rows.

	A	B	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C		44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F		44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B		44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F		44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C		44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F		44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F		44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C		44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D		44196	31/12/2020 10:10:41
11	Produto F		44196	31/12/2020 09:01:29
12	Produto C		44196	31/12/2020 09:00:26
13	Produto C		44195	30/12/2020 19:24:23
14	Produto C		44195	30/12/2020 16:26:30

As vezes, quando trabalhamos com uma planilha com diversas informações, nem tudo é de suma importância para o seu trabalho. Dessa forma, para ter uma planilha **mais visual**, uma boa opção é **OCULTAR** as linhas ou colunas que não são tão importantes.

No exemplo ao lado, queremos ocultar a **coluna C**, pois o número de parcelas não é tão importante. Mas também **não podemos excluí-la**.

Para isso, clique com o **botão direito do mouse** sobre o título da coluna e selecione "**Ocultar**".

Perceba que, depois disso, a planilha **não mostra a coluna C**, uma vez que ela foi **ocultada**. Porém, ela ainda está na planilha, pois ela não foi excluída.

Se quiséssemos ocultar uma **linha** ao invés de uma coluna, o procedimento é o mesmo. Basta clicar com o **botão direito do mouse** e selecionar "**Ocultar**".

# TEMA 02 – Ocultar Linhas e Colunas

	A	B	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D	58,16	44196	31/12/2020 10:10:41
11	Produto F	297	44196	31/12/2020 09:01:29
12	Produto C	597	44196	31/12/2020 09:00:26
13	Produto C			
14	Produto C			

A	B	C	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597		27:41
3	Produto F	297		07:07
4	Produto B	597		04:51
5	Produto F	297		09:44
6	Produto C	597		05:47
7	Produto F	497		38:37
8	Produto F	497		49:29
9	Produto C	48,42		31:15
10	Produto D	58,16		10:41
11	Produto F	297		01:29
12	Produto C	597		00:26
13	Produto C	58,16		24:23
14	Produto C	597		26:30
15	Produto B	48,42		13:52
16	Produto C	58,16		10:08
17	Produto C	68,18		09:46
18	Produto F	48,42		04:33
19	Produto F	48,42		02:17

Se quisermos **reexibir a coluna C**, precisamos selecionar as duas colunas ao lado da que foi ocultada. Nesse caso, selecionamos as **colunas B e D** inteiras

Depois disso, sobre o título, aperte o **botão direito do mouse** e selecione “**Re-exibir**”.

Se necessário, também é possível **ocultar mais de uma coluna ou linha de uma vez**. Para isso, selecione todas as colunas ou linhas que você deseja ocultar e siga as mesmas etapas.

Se quiséssemos reexibir uma **linha** ao invés de uma coluna, o procedimento é o mesmo. Basta selecionar as **duas colunas adjacentes** a que foi ocultada, clicar com o **botão direito do mouse** e selecionar “**Re-exibir**”.



## DICA

Há um modo rápido para reexibir todas as colunas e linhas ocultadas de uma planilha.

1. Na barra de títulos, clique na opção de **selecionar a planilha inteira**.
2. Depois, clique com o botão direito do mouse sobre alguma coluna e selecione “**Re-exibir**”. Repita esse passo com alguma linha.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A, E, F, and G. Row 1 contains column headers: "Nome do Produto", "Data de Confirmação", "Nome", and "Email". Rows 2 through 27 contain data entries. A red box highlights the top-left corner cell of the data range (A2). A right-click context menu is open over the data area, with a red box highlighting the "Opções de Colagem:" (Format Paste) option. Within this menu, another red box highlights the "Re-exibir" (Unhide) option at the bottom.

	A	E	F	G
1	Nome do Produto	Data de Confirmação	Nome	Email
2	Produto C	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com
3	Produto F	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com
5	Produto F	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com
6	Produto C	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com
7	Produto F	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com
8	Produto F	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	beatriz@gmail.com
9	Produto C	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	talita@gmail.com
17	Produto C	30/12/2020 10:31:15		
18	Produto F	30/12/2020 10:31:15		
19	Produto F	30/12/2020 10:31:15		
20	Produto C	30/12/2020 10:31:15		
21	Produto C			
22	Produto C			
23	Produto C			
24	Produto F			
25	Produto F			
26	Produto C			
27	Produto C			



# EXCEL

MÓDULO 01 - AGRUPAR LINHAS E COLUNAS

# TEMA 03 – Agrupar Linhas e Colunas

87

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Dados' (Data) tab selected. In the 'Estrutura de Tópicos' (Topic Structure) group, the 'Agrupar' (Group) button is highlighted with a red box. The 'Obter e Transformar Dados' (Get & Transform Data) section also has a red box around it. The main content area displays a table with columns A through J, containing data such as 'Nome do Produto', 'Preço do Produto', and 'Número da Parcela'.

## Diferença entre “Agrupar” e “Ocultar”.

Como a imagem acima mostra, a ferramenta “Agrupar” fica na guia “Dados”, no grupo “Estrutura de Tópicos”.

Esse tema possui certa similaridade com o tema passado (**Ocultar** e **Reexibir**). Porém, com a ferramenta “Agrupar”, conseguimos uma melhor praticidade para a planilha.

Essa ferramenta traz um **visual** melhor, além de ser mais **intuitiva** quando é necessário reexibir as linhas ou colunas ocultadas.

Vale adiantar que nossos exemplos serão para agrupar algumas **colunas**. Mas caso você precise agrupar **linhas**, o procedimento é o mesmo.

# TEMA 03 – Agrupar Linhas e Colunas

88

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cartão de Credito
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cartão de Credito
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	beatriz@gmail.com	21	991800000	Boleto Bancário
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	talita@gmail.com	11	943500000	Cartão de Credito
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela Martins	gabriela@gmail.com	12	992200000	Cartão de Credito

No exemplo ao lado, queremos agrupar as **colunas G, H e I**. Para isso, selecione as 3 colunas e, na guia “**Dados**” e no grupo “**Estrutura de Tópicos**”, clico na ferramenta “**Agrupar**”.

Perceba que, na barra dos **títulos**, aparece uma linha sobre essas 3 colunas. Se clicarmos na caixa com o símbolo de “**-**” (-) 3 colunas serão **ocultadas**.

A	B	C	D	E	F	J	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Tipo de Pagamento
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	Cartão de Credito
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	Cartão de Credito
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	Cartão de Credito
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	Cartão de Credito
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	Cartão de Credito
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	Cartão de Credito
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	Boleto Bancário
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	Cartão de Credito
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela Martins	Cartão de Credito

Além disso, o símbolo dentro da caixa passa a ser um “**+**” (+). Clicarmos nele, as 3 colunas serão **reexibidas**.

# TEMA 03 – Agrupar Linhas e Colunas

89

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Power Pivot Compartilhar Comentários

Obter Dados De Text/CSV De Web De Tabela/Intervalo Fontes Recentes Consultas e Conexões Atualizar Tudo Consultas e Conexões Tipos de Dados Classificar e Filtrar Ferramentas de Dados Previsão Estrutura de Tópicos Solver Análise de Dados

B1 Preço do Produto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada
2	Produto C	597,12		44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cartão de Credito	697,92	566,15
3	Produto F	297,12		44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	347,28	281,15
4	Produto B	597,2		44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	619,38	566,15
5	Produto F	297,3		44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	311,91	281,15
6	Produto C	597,3		44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	626,97	566,15
7	Produto F	497,1		44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cartão de Credito	497	471,15

Perceba também que, mais à esquerda, aparece alguns números 1) depois que um grupo foi criado.

Esses números referem-se ao **nível de exibição** desses grupos.

1 2

	A	D	E	F	J	K	L	M
1	Nome do Produto	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	
2	Produto C	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	Cartão de Credito	697,92	566,15	
3	Produto F	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	Cartão de Credito	347,28	281,15	
4	Produto B	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	Cartão de Credito	619,38	566,15	
5	Produto F	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	Cartão de Credito	311,91	281,15	
6	Produto C	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	Cartão de Credito	626,97	566,15	
7	Produto F	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	Cartão de Credito	497	471,15	
8	Produto F	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	Boleto Bancário	497	471,15	
9	Produto C	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	Cartão de Credito	48,42	45	
10	Produto D	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela Martins	Cartão de Credito	58,16	54,25	

Ao clicarmos no **nível 1** ( 1 ), por exemplo, ambos os grupos estão fechados. Enquanto que, se clicarmos no **nível 2** ( 2 ), todos os grupos ficam abertos.

Para um melhor entendimento, vamos agrupar também as colunas **B** e **C**.

# TEMA 03 – Agrupar Linhas e Colunas

90

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados (selected), Revisão, Exibir, Desenvolvedor, Ajuda, Power Pivot** are visible in the ribbon.
- Obter Dados** and **Obter e Transformar Dados** buttons are in the 'Obter Dados' section.
- Fontes Recentes, Consultas e Conexões, Atualizar Tudo, Consultas e Conexões** are in the 'Consultas e Conexões' section.
- Ações, Moedas, Classificar, Filtro, Limpar, Reaplicar, Avançado, Texto para Colunas, Teste de Hipóteses, Planilha de Previsão** are in the 'Classificar e Filtrar' section.
- Estrutura de Tópicos** is highlighted with a red box in the 'Ferramentas de Dados' section.
- Agrupar, Desagrupar, Subtotal** are in the 'Previsão' section.
- Análise, Mostrar Detalhes, Ocultar Detalhes** are at the bottom right.
- Table Data:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagame
2	Produto C		597 12		44196 31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cartão de Credito
3	Produto F		297 12		44196 31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito
4	Produto B		597 2		44196 31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito
5	Produto F		297 3		44196 31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito
6	Produto C		597 3		44196 31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito
7	Produto F		497 1		44196 31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cartão de Credito

Também é possível **desagrupar** as colunas ou linhas que foram agrupadas. Para isso, selecione as colunas ou linhas que foram agrupadas e, na guia **"Dados"** e no grupo **"Estrutura de Tópicos"**, selecione a ferramenta **"Desagrupar"**.

No nosso exemplo, selecionamos as 3 colunas **(G, H e I)** e a ferramenta **"Desagrupar"**.



# EXCEL

MÓDULO 01 - EXCLUIR E LIMPAR CÉLULAS

# TEMA 04 – Excluir e Limpar Células

91

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Preço do Produto". A column of numbers in column B is selected and highlighted with a red border. The "Número" (Number) format dropdown menu is open, with the "Moeda" (Currency) option highlighted and also bordered in red. The menu lists various number formats including Geral, Número, Moeda, Contábil, Data Abreviada, Data Completa, Hora, Porcentagem, Fração, Científico, and Mais Formatos de Número... (More Number Formats). The status bar at the bottom indicates a media of R\$503,27 and a count of 7087.

A	B	C	D	E	F
Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome
Produto C	R\$597,00	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião
Produto F	R\$297,00	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana M
Produto B	R\$597,00	12	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana M
Produto F	R\$297,00	13	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Mart
Produto C	R\$597,00	13	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Mart
Produto F	R\$497,00	11	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia M
Produto F	R\$497,00	11	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz M
Produto C	R\$48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Ma
Produto D	R\$58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela
Produto F	R\$297,00	11	44196	31/12/2020 09:01:29	Ulisses M
Produto C	R\$597,00	11	44196	31/12/2020 09:00:26	Ulisses M
Produto C	R\$58,16	12	44195	30/12/2020 19:24:23	Cesar Ma
Produto C	R\$597,00	12	44195	30/12/2020 16:26:30	Celiane M
Produto B	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 12:13:52	Jhonatan
Produto C	R\$58,16	12	44195	30/12/2020 12:10:08	Jhonatan
Produto C	R\$68,18	10	44195	30/12/2020 12:09:46	Monique
Produto F	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 12:04:33	Fabiane I
Produto F	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 11:02:17	Claudeni
Produto C	R\$58,16	12	44195	30/12/2020 10:52:34	Cristhian
Produto C	R\$597,00	15	44195	30/12/2020 08:42:22	Michele Ivaruns
Produto C	R\$597,00	14	44195	30/12/2020 07:06:48	Dielson Martins
Produto C	R\$100,00	11	44194	29/12/2020 21:42:04	Paulo Martins
Produto F	R\$497,00	15	44194	29/12/2020 18:53:58	Ademir Martins
Produto F	R\$497,00	12	44194	29/12/2020 18:15:13	Pablo Martins
Produto C	R\$597,00	11	44194	30/12/2020 05:57:01	Marcos Martins
Produto C	R\$597,00	12	44194	29/12/2020 12:13:17	Ariane Martins
Produto F	R\$297,00	14	44194	29/12/2020 11:49:55	Tamiles Martins
Produto C	R\$597,00	12	44194	29/12/2020 11:38:50	Tamiles Martins

Em aulas passadas, ensinamos o atalho **CTRL –**, que **exclui** a linha, coluna ou célula selecionada.

Um jeito de **LIMPAR** a linha, coluna ou célula selecionada é a tecla **DELETE** (ou **DEL**). Mas também existe a ferramenta **"Limpar"**, que é mais completa e também pode ser utilizada.

No exemplo ao lado, formatamos os números da coluna **B** como moeda. Para isso, selecionamos a coluna toda e, na guia **"Página Inicial"** e no grupo **"Número"**, selecionamos a opção de **"Moeda"**.

Vamos aplicar a ferramenta **"Limpar"** para tirar apenas a **formatação das células** da coluna B. Note que queremos alterar apenas sua formatação, mas **os números não devem ser apagados**.

# TEMA 04 – Excluir e Limpar Células

A screenshot of Microsoft Excel showing a table of product sales data. The table has columns for Nome do Produto, Preço do Produto, Número da Parcela, Data de Venda, Data de Confirmação, Nome, Email, DDD, and T. The 'Preço do Produto' column (B) is selected and highlighted with a red box. On the ribbon, the 'Initial Page' tab is active. In the 'Cells' group, the 'Limpar' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options like 'Limpar Formatos', 'Limpar Conteúdo', 'Desmarcar comentários e anotações', 'Limpar Hiperlinks', and 'Remover Hiperlinks'. The 'Limpar Formatos' option is also highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it.

Na guia “Página Inicial” e no grupo “Edição”, podemos utilizar a ferramenta “Limpar”. Para isso, selecione novamente a coluna B e selecione a opção “Limpar Formatos”.

Perceba que a formatação dos números na coluna B foi removida. Porém, o texto não foi apagado.

Se quiséssemos apagar o texto todo, deveríamos selecionar a opção “Limpar Tudo”, ou utilizar a tecla **DELETE** (ou **DEL**).



# EXCEL

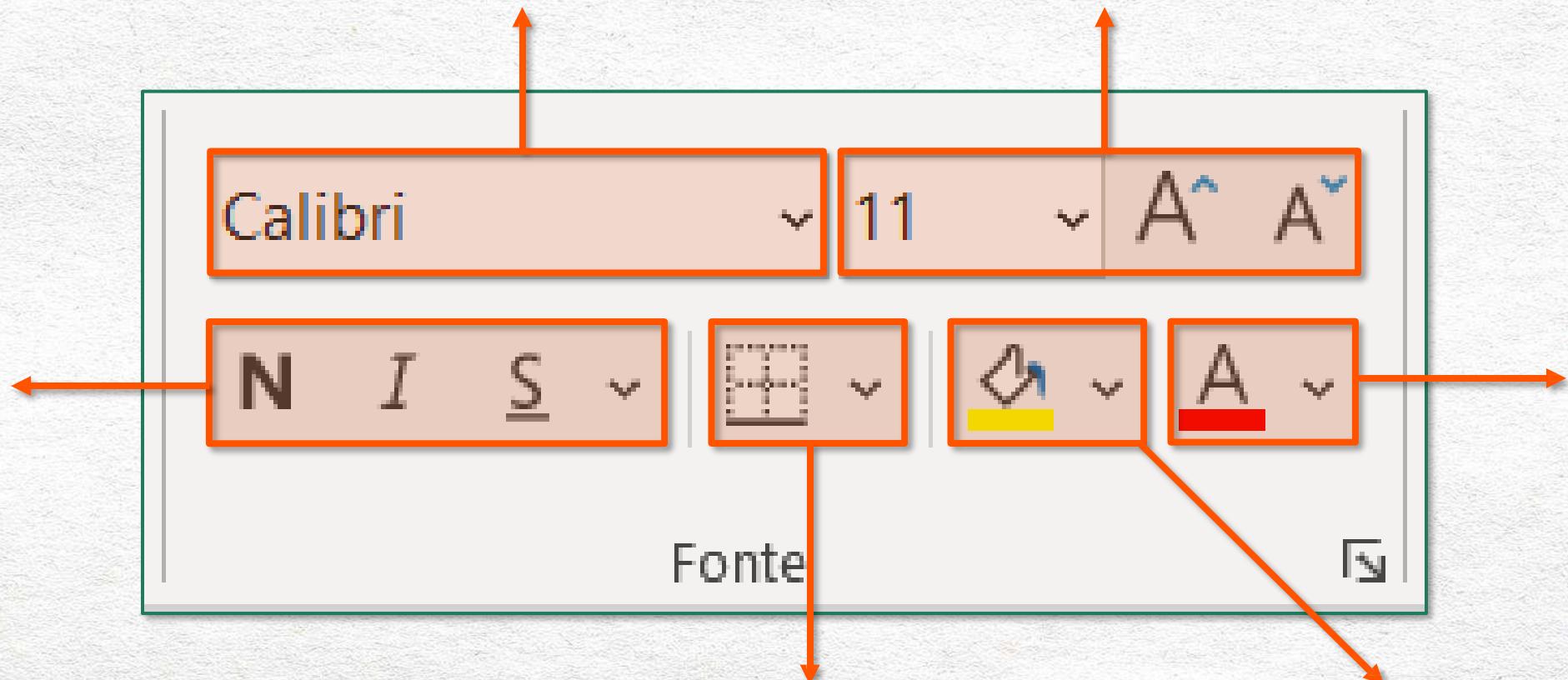
MÓDULO 01 - FONTE E PREENCHIMENTO

## FORMATAR A FONTE

Opção de deixar o texto em **negrito**, *itálico* ou sublinhado.

### FONTE

Seleciona uma nova fonte para o texto.



### BORDAS

Formata as bordas da(s) célula(s).

### TAMANHO DA FONTE

Muda o tamanho do texto.

### COR DA FONTE

Altera a cor do texto.

### COR DE PREENCHIMENTO

Altera a cor de plano de fundo da(s) célula(s).



## DICA

Nas cores de preenchimento e da fonte, lembre-se da opção “**Mais Cores...**” que te possibilita utilizar outras cores além das padrões que o Excel oferece.

Se sua empresa tem uma **identidade visual**, essa opção pode ser bem interessante.

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with a color palette dialog box open over a spreadsheet. The dialog box is titled 'Cores' (Colors) and includes tabs for 'Padrão' (Standard) and 'Personalizar' (Customize). It features a color preview, sliders for RGB values, and a hex code input field set to '#FFFFFF'. The background shows a portion of a spreadsheet with columns A and B, and rows containing data like 'o Produto', 'Preço do Produto', and numerical values.

A	B
o Produto	Preço do Produto
C	597
F	297
B	597
F	297
C	597
F	497
F	497
C	48.42



# EXCEL

MÓDULO 01 - ALINHAMENTO E BORDAS

# TEMA 06 – Alinhamento e Bordas

A screenshot of Microsoft Excel showing the ribbon menu. The "Página Inicial" tab is selected. In the "Fonte" group, the "Bordas" icon is highlighted with a red box. A dropdown menu titled "Bordas" is open, listing various border options. The "Todas as Bordas" option is also highlighted with a red box.

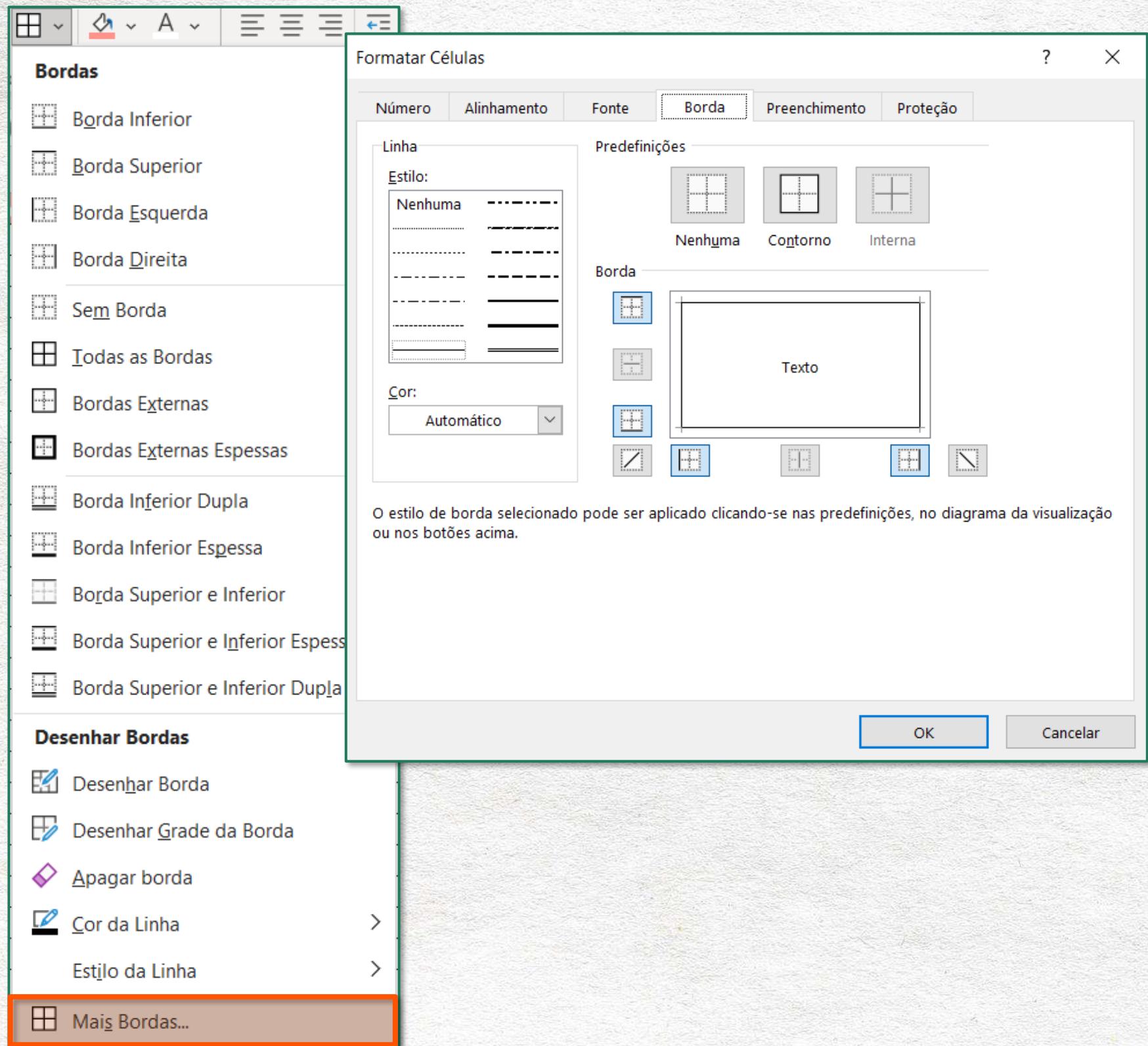
	A	B	C	D	E
1	<b>Nome do Produto</b>	<b>Preço do Produto</b>	<b>Número da Parcela</b>	<b>Data de Venda</b>	<b>Data de Confirmação</b>
2	Produto C		597 12		44196 31/12/2020 20:27:41
3	Produto F		297 12		44196 31/12/2020 17:07:07
4	Produto B		597 2		44196 31/12/2020 17:04:51
5	Produto F		297 3		44196 31/12/2020 15:09:44
6	Produto C		597 3		44196 31/12/2020 15:05:47
7	Produto F		497 1		44196 31/12/2020 14:38:37
8	Produto F		497 1		44196 05/01/2021 05:49:29
9	Produto C		48,42 12		44196 31/12/2020 10:31:15
10	Produto D		58,16 12		44196 31/12/2020 10:10:41
11	Produto F		297 1		44196 31/12/2020 09:01:29
12	Produto C		597 1		44196 31/12/2020 09:00:26

As bordas são muito importantes para a exibição e visualização da planilha. Dentro da guia “**Página Inicial**” e do grupo “**Fonte**” existe a ferramenta de colocar **bordas**.

No exemplo ao lado, vamos colocar todas as bordas da planilha. Para isso, selecione a tabela toda através do atalho **CTRL T** e, na ferramenta de **bordas**, selecione “**Todas as Bordas**”.

Como essa é uma formatação que provavelmente você vai usar muito, vale a pena termos conhecimento do seu atalho: **ALT C B T**.

# TEMA 06 – Alinhamento e Bordas



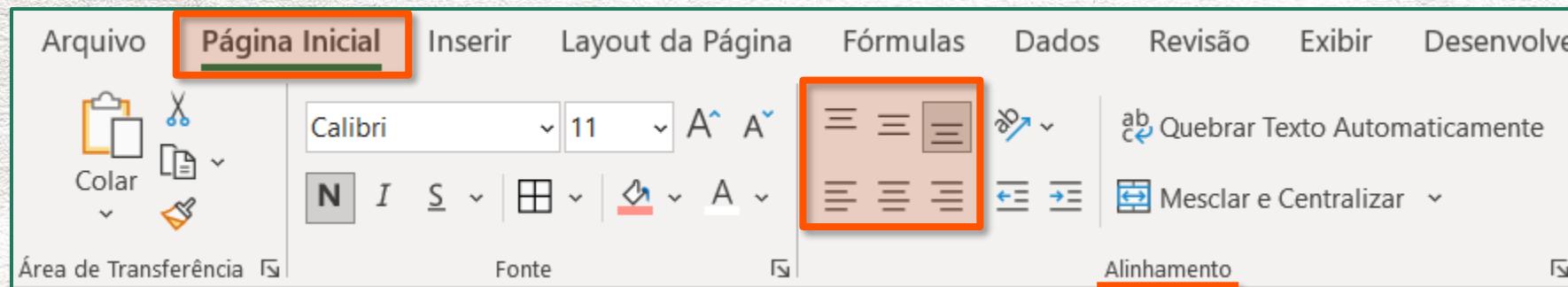
A opção “**Todas as Bordas**” coloca a mesma borda para todas as células da tabela. Porém, é possível selecionar quais bordas você quer colocar, além de outras formatações, como **cor**, **espessura** e **estilo**.

Para personalizá-las, selecione a última opção: “**Mais Bordas...**”.

Ao selecionar essa opção a caixa “**Formatar Células**” vai aparecer. Nela você consegue realizar todas as alterações possíveis nas bordas.

Para tirar as bordas selecione a opção “**Sem Borda**”, ou use o atalho **ALT C B M**.

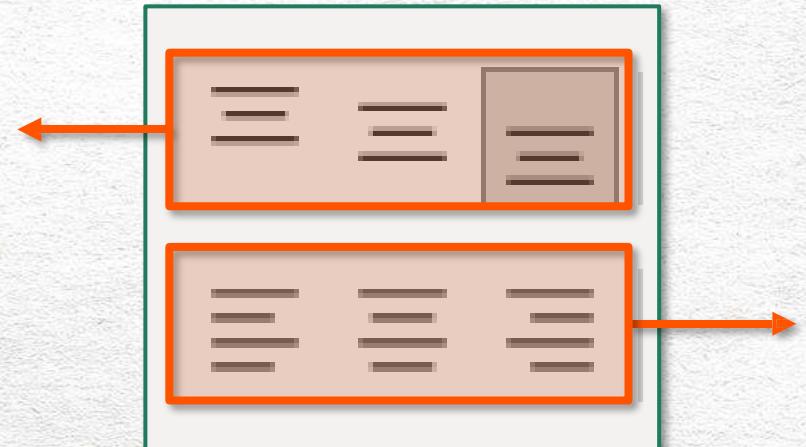
# TEMA 06 – Alinhamento e Bordas



Outra formatação muito importante é o alinhamento dos textos dentro das células. Na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Alinhamento**” temos ferramentas com essa função.

Resumidamente, podemos alinhar os textos em relação à **horizontal** e à **vertical**. A seguir está a função de cada ferramenta.

Alinha o texto na parte **superior**, no **meio** ou na parte **inferior** das células, respectivamente.



Alinha o conteúdo à **esquerda**, ao **centro** ou à **direita** das células, respectivamente.

# TEMA 06 – Alinhamento e Bordas

	A	B	C	D	E
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41
11	Produto F	297	1	44196	31/12/2020 09:01:29
12	Produto C	597	1	44196	31/12/2020 09:00:26
13	Produto C	58,16	12	44195	30/12/2020 19:24:23
14	Produto C	597	12	44195	30/12/2020 16:26:30
15	Produto B	48,42	12	44195	30/12/2020 12:13:52
16	Produto C	58,16	12	44195	30/12/2020 12:10:08
17	Produto C	68,18	10	44195	30/12/2020 12:09:46
18	Produto F	48,42	12	44195	30/12/2020 12:04:33

Um modo fácil de alinhar todas as células da planilha é selecionar a **planilha toda**, clicando na barra de títulos, antes da linha 1 e da coluna A (como mostrado ao lado).

Depois disso, selecione as opções de alinhamento que desejar e pronto, todas as células vão estar formatadas assim.

No exemplo ao lado, todas as células estão alinhadas **à esquerda** e ao **centro**. Observe como os dados da tabela ficam **organizados** visivelmente.



# EXCEL

MÓDULO 01 - MESCLAR E CENTRALIZAR

# TEMA 07 – Mesclar e Centralizar

99

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Página Inicial' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Font' group is active, showing Calibri, size 11, bold, italic, underline, and alignment icons. A red box highlights the alignment icon. A context menu is open over cell M2, with the 'Text Vertical' option highlighted with a red box.

	L	M	N	O	P
1	Valor da Comissão Gerada	Hashtag Treinamentos			
2	566,15				
3	281,15				
4	566,15				
5	281,15				

Continuando no grupo “**Alinhamento**”, na guia “**Página Inicial**”, vamos ver as outras ferramentas existentes.

A ferramenta “**Orientação**” permite você **girar ou inclinar o texto** dentro das células. No exemplo ao lado, selecionamos a célula **M2** e escrevemos “**Treinamentos**”. Depois, selecionamos a opção “**Texto Vertical**”.

No exemplo abaixo selecionamos a opção “**Girar Texto para Baixo**”.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Página Inicial' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Font' group is active, showing Calibri, size 11, bold, italic, underline, and alignment icons. A red box highlights the alignment icon. A context menu is open over cell M2, with the 'Girar Texto para Baixo' option highlighted with a red box.

	L	M	N	O	P
1	Valor da Comissão Gerada	Hashtag Treinamentos			
2	566,15				
3	281,15				
4	566,15				
5	281,15				

# TEMA 07 – Mesclar e Centralizar

100

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Página Inicial' tab is selected. The font toolbar shows 'Calibri' at size 11, bold and italic options, and alignment tools. The 'Alinhamento' dropdown is open, showing 'Mesclar e Centralizar' (Merge & Center) with a right arrow icon highlighted with a red box. A tooltip 'Aumentar Recuo' (Increase Indent) is visible over the right arrow icon. A table is selected, with column C highlighted in green.

	A	B	C	D	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41

Outra ferramenta é sobre a formatação do **recuo dos textos** das células.

No caso ao lado, selecionamos a coluna **C** inteira (**CTRL ESPAÇO**) e clicamos algumas vezes na ferramenta “**Aumentar Recuo**”. Note que o texto das células começam mais **à direita** da célula.

De forma contrária, a ferramenta “**Diminuir Recuo**” levaria o texto de volta **à esquerda** da célula, como mostra a imagem abaixo.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Página Inicial' tab is selected. The font toolbar shows 'Calibri' at size 11, bold and italic options, and alignment tools. The 'Alinhamento' dropdown is open, showing 'Diminuir Recuo' with a left arrow icon highlighted with a red box. A tooltip 'Diminuir Recuo' is visible over the left arrow icon. A table is selected, with column C highlighted in green.

	A	B	C	D	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41

# TEMA 07 – Mesclar e Centralizar

101

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected. The "Alinhamento" group on the ribbon is highlighted, showing the "Mesclar e Centralizar" button, which is also highlighted with a red box. Below the ribbon, a table is displayed with the first row merged into a single cell containing the text "CURSO".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CURSO											
2	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada
3	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cartão de Credito	697,92	566,15
4	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	347,28	281,15
5	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	619,38	566,15
6	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	311,91	281,15
7	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	626,97	566,15
8	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cartão de Credito	497	471,15
9	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	beatriz@gmail.com	21	991800000	Boleto Bancário	497	471,15
10	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	talita@gmail.com	11	943500000	Cartão de Credito	48,42	45

## Mesclar e Centralizar

Uma ferramenta muito utilizada é a “**Mesclar e Centralizar**”. Quando selecionamos um conjunto de células e clicamos nessa ferramenta, todo o conjunto selecionado **passa a ser uma única célula**.

No exemplo acima, primeiramente, criamos uma nova linha (seleciona a linha 1 com **SHIFT ESPAÇO** e clicando **CTRL SHIFT +**). Depois, selecionando as células **A1 até L1**, clicamos na ferramenta “**Mesclar e Centralizar**” e digitamos “**CURSO**”.

# TEMA 07 – Mesclar e Centralizar



## DICA

Tome cuidado quando for mesclar algumas células, pois essa ferramenta pode gerar alguns conflitos na sua planilha.

No exemplo ao lado, quando selecionamos a célula **E5** e apertamos **CTRL ESPAÇO**, o objetivo seria selecionar a **coluna E inteira**, certo?

Porém, como a célula **A1** está mesclada até a célula **L1**, o atalho acaba selecionando **todas essas colunas**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	
3	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cartão de Credito	697,92	566,15	
4	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	347,28	281,15	
5	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com	11	992700000	Cartão de Credito	619,38	566,15	
6	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	311,91	281,15	
7	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com	21	981400000	Cartão de Credito	626,97	566,15	
8	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martins	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cartão de Credito	497	471,15	
9	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martins	beatriz@gmail.com	21	991800000	Boleto Bancário	497	471,15	
10	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins	talita@gmail.com	11	943500000	Cartão de Credito	48,42	45	
11	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela Martins	gabriela@gmail.com	12	992200000	Cartão de Credito	58,16	54,25	
12	Produto F	297	1	44196	31/12/2020 09:01:29	Ulisses Martins	ulisses@gmail.com	11	998000000	Cartão de Credito	297	281,15	
13	Produto C	597	1	44196	31/12/2020 09:00:26	Ulisses Martins	ulisses@gmail.com	11	998000000	Cartão de Credito	597	566,15	
14	Produto C	58,16	12	44195	30/12/2020 19:24:23	Cesar Martins	cesar@gmail.com	11	994900000	Cartão de Credito	58,16	54,25	
15	Produto C	597	12	44195	30/12/2020 16:26:30	Celiane Martins	celiane@hotmail.com	11	996700000	Cartão de Credito	697,92	566,15	
16	Produto B	48,42	12	44195	30/12/2020 12:13:52	Jhonatan Martins	jhonatan@gmail.com	48	991600000	Cartão de Credito	48,42	45	
17	Produto C	58,16	12	44195	30/12/2020 12:10:08	Jhonatan Martins	jhonatan@gmail.com	48	991600000	Cartão de Credito	58,16	54,25	
18	Produto C	68,18	10	44195	30/12/2020 12:09:46	Monique Martins	monique@gmail.com	77	991700000	Cartão de Credito	68,18	63,77	
19	Produto F	48,42	12	44195	30/12/2020 12:04:33	Fabiâne Martins	fabiâne@gmail.com	51	998800000	Cartão de Credito	48,42	45	
20	Produto F	48,42	12	44195	30/12/2020 11:02:17	Claudenice Martins	claudenice@gmail.com	11	962400000	Cartão de Credito	48,42	45	
21	Produto C	58,16	12	44195	30/12/2020 10:52:34	Cristhiane Martins	cristhiane@gmail.com	21	979600000	Cartão de Credito	58,16	54,25	
22	Produto C	597	5	44195	30/12/2020 08:42:22	Michele Martins	michele@gmail.com	11	943200000	Cartão de Credito	642,35	566,15	
23	Produto C	597	4	44195	30/12/2020 07:06:48	Dielson Martins	dielson@yahoo.com.br	91	985600000	Cartão de Credito	634,64	566,15	
24	Produto C	100	1	44194	29/12/2020 21:42:04	Paulo Martins	paulo@gmail.com	21	979500000	Cartão de Credito	100	94	
25	Produto F	497	5	44194	29/12/2020 18:53:58	Ademir Martins	ademir@hotmail.com	17	981400000	Cartão de Credito	534,75	471,15	
26	Produto F	497	12	44194	29/12/2020 18:15:13	Pablo Martins	pablo@gmail.com	62	991100000	Cartão de Credito	581,04	471,15	
27	Produto C	597	1	44194	30/12/2020 05:57:01	Marcos Martins	marcos@gmail.com	94	981300000	Boleto Bancário	597	566,15	
28	Produto C	597	12	44194	29/12/2020 12:13:17	Ariane Martins	ariane@gmail.com	32	988600000	Cartão de Credito	697,92	566,15	
29	Produto F	297	4	44194	29/12/2020 11:49:55	Tamiles Martins	tamiles@yahoo.com.br	71	999400000	Cartão de Credito	315,72	281,15	
30	Produto C	597	12	44194	29/12/2020 11:38:50	Tamiles Martins	tamiles@yahoo.com.br	71	999400000	Cartão de Credito	697,92	566,15	
31	Produto F	48,42	12	44194	29/12/2020 11:03:54	Jailson Martins	jailson@hotmail.com	11	991800000	Cartão de Credito	48,42	45	

Pronto Base Média: 164498921,2 Contagem: 85045 Mín: 1,6 Máx: 999900000 Soma: 6,99384E+12



# EXCEL

MÓDULO 01 - QUEBRAR TEXTO

# TEMA 08 – Quebra de Texto

A screenshot of Microsoft Excel showing a table with columns A through E. The first three columns (A, B, C) have their widths reduced, causing the column headers to be cut off. The ribbon shows the 'Página Inicial' tab selected. The 'Fonte' tab of the ribbon is open, with the 'Alineamento' group expanded, and the 'Quebrar Texto Automaticamente' button is highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E
1	Nome do Pr	Preço do Pr	Número da	Data de Venda	Data de Confirmação
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto				

A última ferramenta do grupo “Alinhamento”, na guia “Página Inicial”, é a “**Quebrar Texto Automaticamente**”.

No exemplo ao lado, queremos **diminuir a largura** das colunas **A, B e C**. Para isso, clicamos no título da coluna A e arrastamos o mouse para a direita, até alcançar a coluna C. Depois, **diminua** a largura das colunas em aproximadamente **100 pixels**.

Porém, note que o texto no **cabeçalho** foi **cortado**, uma vez que a largura das colunas diminuíram.

Para resolver esse problema, podemos clicar na ferramenta “**Quebrar Texto Automaticamente**”. Dessa forma, o Excel leva a palavra que estaria cortada para **outra linha na célula**.

# TEMA 08 – Quebra de Texto

104

	A	B	C	D	E
1	Nome do Produto	Número da I	Data de Venda	Data de Confirmação	
2	Produto C	597	12	44196	31/12/2020 20:27:41
3	Produto F	297	12	44196	31/12/2020 17:07:07
4	Produto B	597	2	44196	31/12/2020 17:04:51
5	Produto F	297	3	44196	31/12/2020 15:09:44
6	Produto C	597	3	44196	31/12/2020 15:05:47
7	Produto F	497	1	44196	31/12/2020 14:38:37
8	Produto F	497	1	44196	05/01/2021 05:49:29
9	Produto C	48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15
10	Produto D	58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41

Também é possível quebrar os textos dentro das células de forma **manual**, através das teclas **ALT ENTER**.

No exemplo ao lado, queremos quebrar o texto do cabeçalho que ficaram cortados. Para fazer isso manualmente, selecione a célula **A1** e aperte **F2** para editarmos o texto.

Depois disso, com a **setas do teclado (←)**, deixe a barra entre as palavras “Nome” e “do Produto”. Para realizar a quebra do texto, aperte **ALT ENTER**.

Perceba que, dessa forma, podemos quebrar o texto em **qualquer parte** dele. Por exemplo, na célula A1, poderíamos quebrar o texto de duas formas:

	A
1	Nome do Produto

	A
1	Nome do Produto

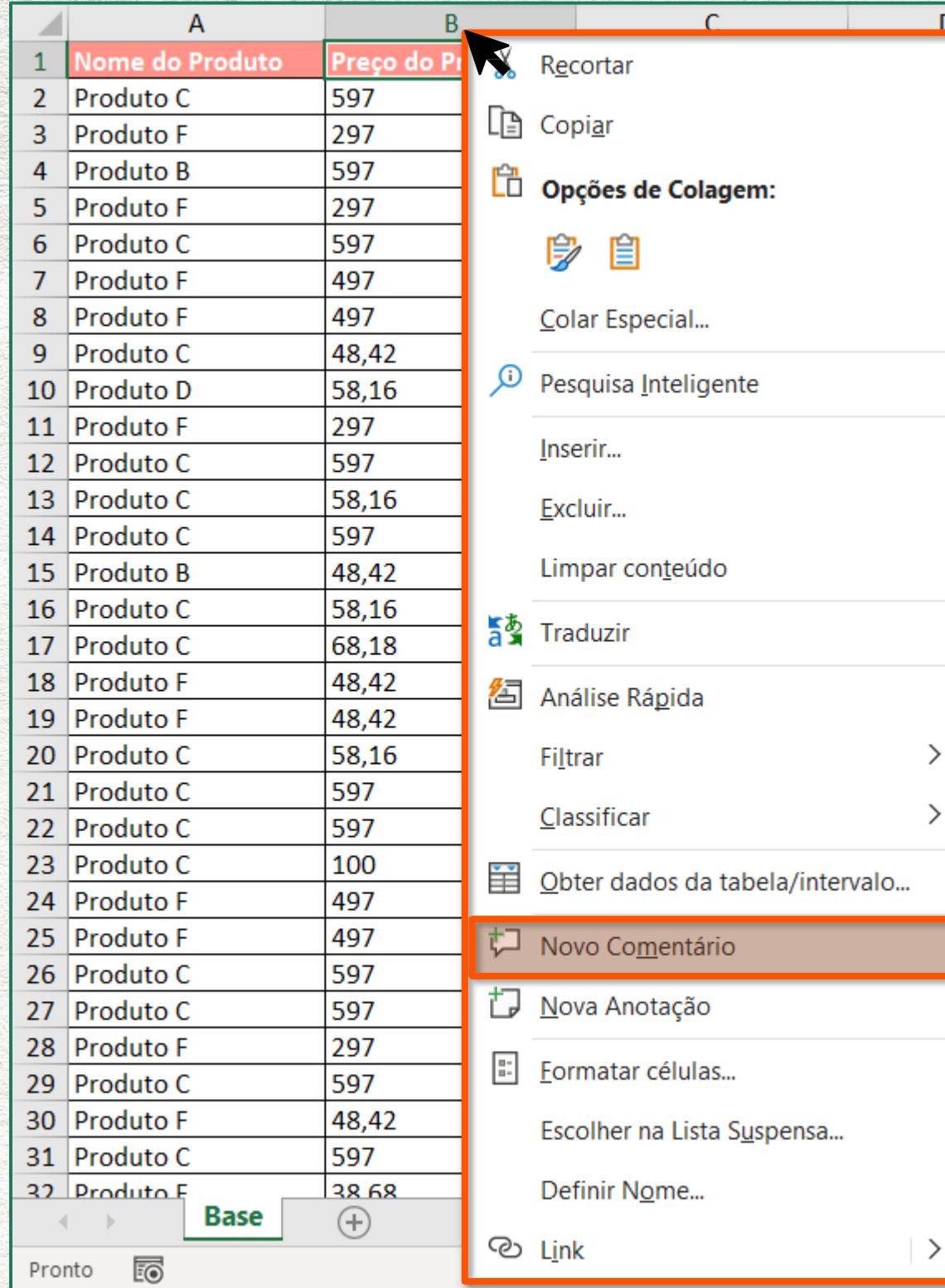


# EXCEL

MÓDULO 01 - COMENTÁRIOS E ANOTAÇÕES

# TEMA 09 – Comentários e Anotações

105



Quando outras pessoas vão utilizar a mesma pasta de trabalho que você, pode ser interessante colocarmos **comentários** ou **anotações** nas células.

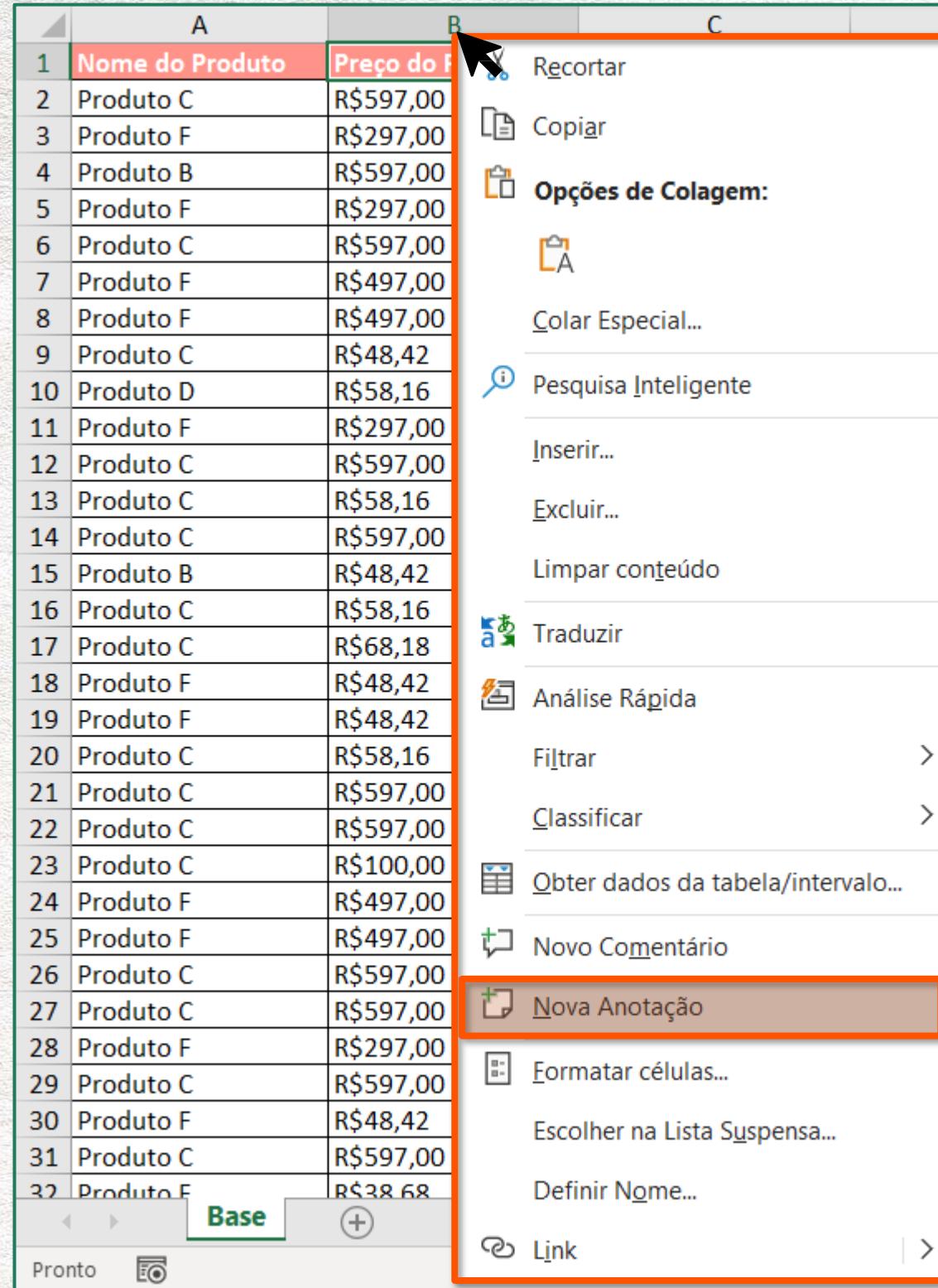
Essa é uma forma de se comunicar ou deixar avisos e recados para que todos entendem os dados da planilha.

Para colocar um comentário, clique com o **botão direito** do mouse sobre a célula e selecione "**Novo Comentário**".

Na imagem abaixo, por exemplo, foi feito um comentário perguntando se os valores da coluna B devem ser formatados como **dólar (\$)** ou **real (R\$)**. Dessa forma, a outra pessoa que for utilizar a planilha pode respondê-la.

A	B	C	D
1	Nome do Produto	Preço do Produto	
2	Produto C	597	B1 ...
3	Produto F	297	Esse valores são em dólar ou real?
4	Produto B	597	09/08/2021 18:28
5	Produto F	297	
6	Produto C	597	
7	Produto F	497	
8	Produto F	497	
9	Produto C	48,42	
10	Produto D	58,16	

# TEMA 09 – Comentários e Anotações



Além disso, podemos também colocar anotações nas células. Para colocar as anotações, clique com o **botão direito** do mouse sobre a célula e selecione “**Nova Anotação**”.

Na imagem abaixo, por exemplo, foi feito uma anotação para avisar as outras pessoas que os preços da coluna **B** devem ser formatados em **real (R\$)**.

Para visualizar essa anotação, basta deixar o **mouse sobre a célula** que a possui. Note que podemos alterar a anotação com **diferentes fontes e tamanhos**.

Para excluir a anotação feita, clique com o **botão direito** do mouse sobre a célula e selecione “**Excluir Anotação**”.

	A	B	C	D
1	Nome do Produto	Preço do Produto	<b>N</b> Os preços dos produtos devem estar formatados em real (R\$)	
2	Produto C	R\$597,00	1	44196
3	Produto F	R\$297,00	12	44196
4	Produto B	R\$597,00	2	44196
5	Produto F	R\$297,00	3	44196
6	Produto C	R\$597,00	3	44196
7	Produto F	R\$497,00	1	44196
8	Produto F	R\$497,00	1	44196
9	Produto C	R\$48,42	12	44196
10	Produto D	R\$58,16	12	44196
11	Produto F	R\$297,00		
12	Produto C	R\$597,00		
13	Produto C	R\$58,16		
14	Produto C	R\$597,00		
15	Produto B	R\$48,42		
16	Produto C	R\$58,16		
17	Produto C	R\$68,18		
18	Produto F	R\$48,42		
19	Produto F	R\$48,42		
20	Produto C	R\$58,16		
21	Produto C	R\$597,00		
22	Produto C	R\$597,00		
23	Produto C	R\$100,00		
24	Produto F	R\$497,00		
25	Produto F	R\$497,00		
26	Produto C	R\$597,00		
27	Produto C	R\$597,00		
28	Produto F	R\$297,00		
29	Produto C	R\$597,00		
30	Produto F	R\$48,42		
31	Produto C	R\$597,00		
32	Produto F	R\$38,68		



# EXCEL

MÓDULO 01 - FORMATAÇÃO DE NÚMEROS

# TEMA 10 – Formatação de Números

10

A screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top has 'Página Inicial' selected. The main area shows a table with columns: Nome do Produto, Preço do Produto, Número da Parcela, Data de Venda, Data de Confirmação, and Nome. Column D (Data de Venda) is highlighted with a red box. A dropdown menu from the 'Número' group in the ribbon is open over column D, showing various number formats like Geral, Número, Moeda, Contábil, and Data Abreviada, with 'Data Abreviada' highlighted with a red box. The table data includes dates such as 31/12/2020, 05/01/2021, and times like 20:27:41, 17:07:07, etc.

	A	B	C	D	E	F
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome
2	Produto C	R\$597,00	12	44196	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Marti
3	Produto F	R\$297,00	12	44196	31/12/2020 17:07:07	Adriana Marti
4	Produto B	R\$597,00	2	44196	31/12/2020 17:04:51	Adriana Marti
5	Produto F	R\$297,00	3	44196	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins
6	Produto C	R\$597,00	3	44196	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins
7	Produto F	R\$497,00	1	44196	31/12/2020 14:38:37	Claudia Martin
8	Produto F	R\$497,00	1	44196	05/01/2021 05:49:29	Beatriz Martin
9	Produto C	R\$48,42	12	44196	31/12/2020 10:31:15	Talita Martins
10	Produto D	R\$58,16	12	44196	31/12/2020 10:10:41	Gabriela Marti
11	Produto F	R\$297,00	1	44196	31/12/2020 09:01:29	Ulisses Martin
12	Produto C	R\$597,00	1	44196	31/12/2020 09:00:26	Ulisses Martin
13	Produto C	R\$58,16	12	44195	30/12/2020 19:24:23	Cesar Martins
14	Produto C	R\$597,00	12	44195	30/12/2020 16:26:30	Celiane Martin
15	Produto B	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 12:13:52	Jhonatan Mar
16	Produto C	R\$58,16	12	44195	30/12/2020 12:10:08	Jhonatan Mar
17	Produto C	R\$68,18	10	44195	30/12/2020 12:09:46	Monique Mar
18	Produto F	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 12:04:33	Fabiane Martin
19	Produto F	R\$48,42	12	44195	30/12/2020 11:02:17	Claudenice Ma
20	Produto C					
21	Produto C					
22	Produto C					
23	Produto C					

Na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Número**” há diversas formatações de números que podemos realizar dentro do Excel.

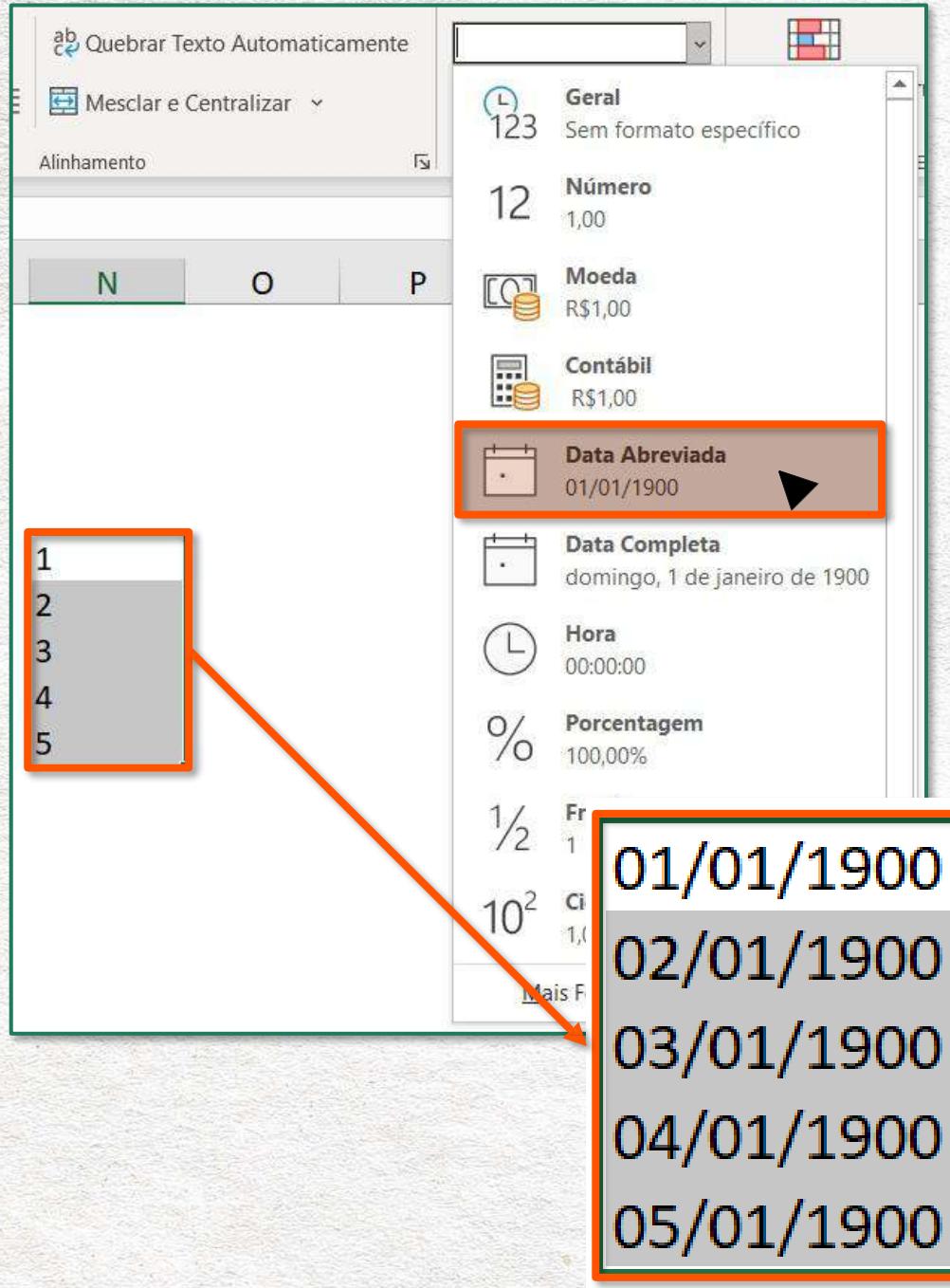
No exemplo ao lado, queremos formatar as células da **coluna D** em datas. Para isso, selecione a coluna **D** inteira e, na formatação dos números, selecione “**Data Abreviada**”.

Já citamos isso anteriormente, mas vale salientar que **por trás de todo número há uma data** e, **por trás de toda data há um número**.

Por isso que é muito comum abrirmos uma pasta de trabalho com a coluna de datas com vários números.

# TEMA 10 – Formatação de Números

108



Mas qual a lógica dessa formatação das datas?

No Excel, o número **1** é considerado o dia **01/01/1900**, o número **2** seria o dia **02/01/1900** e por assim vai. Na imagem ao lado podemos observar esse comportamento ao formatarmos os números de **1 a 5** como uma **data abreviada**.

Isso é muito prático para as fórmulas, pois ajuda na realização de contas com datas no Excel.

Por exemplo, queremos fazer a conta de quantos dias se passaram desde o dia 15 de agosto de 2010 até 15 de março de 2020. Para isso, digite “**15/08/2010**” em **A1** e “**15/03/2020**” em **A2**.

Depois, numa célula vazia, digite “**=A2-A1**” e aperte **ENTER**. Como mostra a imagem abaixo, passaram-se **3500 dias** entre a data 15/08/2010 e 15/03/2020.

	A	B	C
1	15/08/2010		
2	15/03/2020	=A2-A1	
		ENTER	3500

# TEMA 10 – Formatação de Números

109

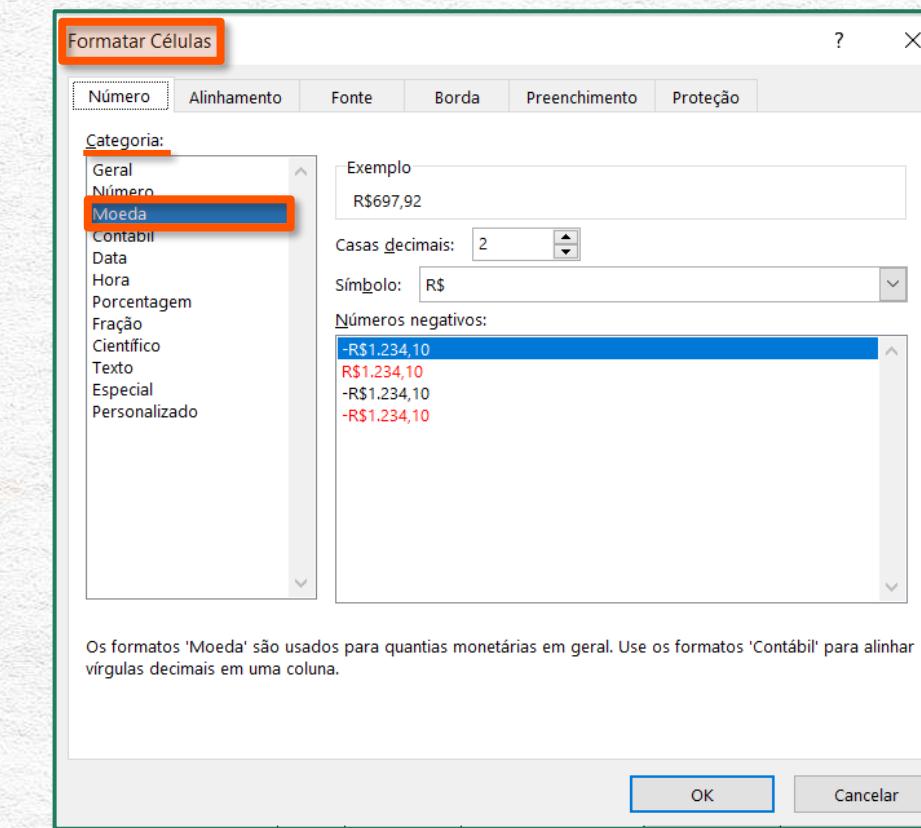
A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Número' tab is selected. In the dropdown menu, the 'Moeda' option is highlighted with a red box. The 'Preço Total' column (column K) is selected, and its cells are highlighted with a red border.

I	J	K	L
Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada
34200000	Cartão de Credito	697,92	566,15
32700000	Cartão de Credito	347,28	281,15
32700000	Cartão de Credito	619,38	566,15
31400000	Cartão de Credito	311,91	281,15
31400000	Cartão de Credito	626,97	566,15
34800000	Cartão de Credito	497	471,15
31800000	Boleto Bancário	497	471,15
43500000	Cartão de Credito	48,42	45
32200000	Cartão de Credito	58,16	54,25
38000000	Cartão de Credito	297	281,15
38000000	Cartão de Credito	597	566,15
34900000	Cartão de Credito	58,16	54,25
36700000	Cartão de Credito	697,92	566,15
31600000	Cartão de Credito	48,42	45
31600000	Cartão de Credito	58,16	54,25
31700000	Cartão de Credito	68,18	63,77

Além disso, queremos formatar as colunas K e L como **moedas**. Para isso, selecionamos as 2 colunas inteiras (através do atalho **CTRL ESPAÇO** e **SHIFT →**) e, na formatação de números, selecionamos a opção “**Moeda**”.

Outra forma de realizar essa formatação é através de uma atalho já mostrado anteriormente. Trata-se do atalho **CTRL 1**.

O atalho **CTRL 1** abre a caixa “**Formatar Células**”. Em “**Número**”, selecione a categoria “**Moeda**” e clique em “**OK**”. O resultado seria o mesmo.

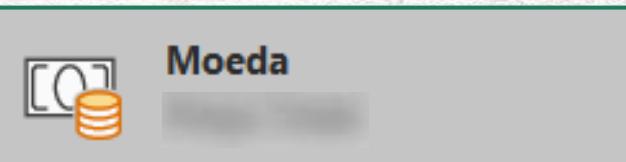


1

## FORMATAÇÃO “MOEDA”

K	L
Preço Total	Valor da Comissão Gerada
R\$697,92	R\$566,15
R\$347,28	R\$281,15
R\$619,38	R\$566,15
R\$311,91	R\$281,15
R\$626,97	R\$566,15
R\$497,00	R\$471,15
R\$497,00	R\$471,15
R\$48,42	R\$45,00
R\$58,16	R\$54,25
R\$297,00	R\$281,15
R\$597,00	R\$566,15
R\$58,16	R\$54,25
R\$0,00	R\$0,00

Nessa imagem os números foram formatados como “Moeda”.

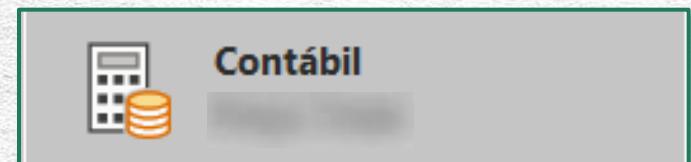


2

## FORMATAÇÃO “CONTÁBIL”

K	L
Preço Total	Valor da Comissão Gerada
R\$ 697,92	R\$ 566,15
R\$ 347,28	R\$ 281,15
R\$ 619,38	R\$ 566,15
R\$ 311,91	R\$ 281,15
R\$ 626,97	R\$ 566,15
R\$ 497,00	R\$ 471,15
R\$ 497,00	R\$ 471,15
R\$ 48,42	R\$ 45,00
R\$ 58,16	R\$ 54,25
R\$ 297,00	R\$ 281,15
R\$ 597,00	R\$ 566,15
R\$ 58,16	R\$ 54,25
R\$ -	R\$ -

E nessa os números foram formatados como “Contábil”. Note a diferença entre os **espaçamentos** e o valor R\$0,00 da outra formatação.





# EXCEL

MÓDULO 01 - FORMATAÇÃO PERSONALIZADA

# TEMA 11 – Formatação Personalizada

111

C	D	E	F	G	H	
Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email	CPF	Tel
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	31/12/2020	31/12/2020				
2	31/12/2020	31/12/2020				
3	31/12/2020	31/12/2020				
3	31/12/2020	31/12/2020				
1	31/12/2020	31/12/2020				
1	05/01/2021					
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	31/12/2020	31/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
10	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	30/12/2020	30/12/2020				
12	29/12/2020	29/12/2020				

Formatar Células

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

Categoria: Geral Número Moeda Contábil Data Hora Porcentagem Fração Científico Texto Especial Personalizado

Exemplo: 31-dez-20

Tipo: 14-mar 14-mar-12 14-mar-12 mar-12 março-12 14 March, 2012

Localidade (local): Português (Brasil)

Os formatos de data exibem números de série de data e hora como valores de data. Os formatos de data que começam com "19" ou "14" são específicos para configurações de data e hora.

C	D
Número da Parcela	Data de Venda
12	31-dez-20
12	31-dez-20
2	31-dez-20
3	31-dez-20
3	31-dez-20
1	31-dez-20
1	31-dez-20
12	31-dez-20
12	31-dez-20
1	31-dez-20

Nas outras aulas formatamos a coluna de data de venda (**coluna D**) como “**Data Abreviada**”. Porém, existem outras formatações de datas que podemos utilizar.

Por exemplo, selecionamos a célula **D2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓** (para selecionar as outras células abaixo). Depois, utilizamos o atalho de formatação **CTRL 1**.

Selecione a categoria “**Data**” e, em “**Tipo**”, selecione a formatação desejada. No caso ao lado, selecionamos a opção “**14-mar-12**”.

Quando clicamos em “**OK**”, todas as células ficam nesse novo formato.

# TEMA 11 – Formatação Personalizada

11

H	I	J	K	L	M	N	O
1	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada		
2	64	984200000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
3	11	992700000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
4	11	992700000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
5	21	981400000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
6	21	981400000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
7	11	994800000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
8	21	991800000	Boleto Bancário	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
9	11	943500000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
10	12	992200000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
11	11	998000000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
12	11	998000000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
13	11	994900000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
14	11	996700000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
15	48	991600000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
16	48	991600000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
17	77	991700000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
18	51	998800000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
19	11	962400000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
20	21	979600000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
21	11	943200000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
22	91	985600000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
23	21	979500000	Cartão de Credito	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

A screenshot of the Microsoft Excel 'Format Cells' dialog box. The 'Formatas Células' window is open over a table. The 'Número' tab is selected. In the 'Categoría:' dropdown, 'Personalizado' is highlighted. In the 'Exemplo' field, '98420-0000' is shown. In the 'Tipo:' field, '00000-0000' is entered. A list of other formats is visible below. At the bottom left, there's a note: 'Digite o código de formatação do número, usando um dos códigos existentes como ponto de partida.' Below the dialog box, the table shows the first few rows with the 'DDD' and 'Telefone' columns highlighted.

H	I	J	
1	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento
2	64	98420-0000	Cartão de Credito
3	11	99270-0000	Cartão de Credito
4	11	99270-0000	Cartão de Credito
5	21	98140-0000	Cartão de Credito
6	21	98140-0000	Cartão de Credito
7	11	99480-0000	Cartão de Credito
8	21	99180-0000	Boleto Bancário
9	11	94350-0000	Cartão de Credito
10	12	99220-0000	Cartão de Credito
11	11	99800-0000	Cartão de Credito

As formatações personalizadas são muito importantes, pois o Excel não possui todas as formatações pré-definidas. Por exemplo, queremos formatar a coluna de telefones (**coluna I**) para que os números apareçam no seguinte formato: **XXXXX-XXXX**.

Para isso, selecionamos a célula **I2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓** (para selecionar as outras células abaixo). Depois, utilizamos o atalho de formatação **CTRL 1**.

Selecione a categoria “**Personalizado**” e digite “**00000-0000**” (sem as aspas) em “**Tipo**”.

Note que, antes de confirmar a formatação, em “**Exemplo**” ilustra como a primeira selecionada vai ficar.

# TEMA 11 – Formatação Personalizada

	G	H	I	J	K	L	M
1	Email	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	
2	sebastiao@gmail.com	64	984200000	Cat	Formatar Células		
3	adriana@gmail.com	11	992700000	Cat			
4	adriana@gmail.com	11	992700000	Cat			
5	ana@gmail.com	21	981400000	Cat			
6	ana@gmail.com	21	981400000	Cat			
7	claudia@hotmail.com	11	994800000	Cat			
8	beatriz@gmail.com	21	991800000	Bol			
9	talita@gmail.com	11	943500000	Cat			
10	gabriela@gmail.com	12	992200000	Cat			
11	ulisses@gmail.com	11	998000000	Cat			
12	ulisses@gmail.com	11	998000000	Cat			
13	cesar@gmail.com	11	994900000	Cat			
14	celiane@hotmail.com	11	996700000	Cat			
15	jhonatan@gmail.com	48	991600000	Cat			
16	jhonatan@gmail.com	48	991600000	Cat			
17	monique@gmail.com	77	991700000	Cat			
18	fabiane@gmail.com	51	998800000	Cat			
19	claudenice@gmail.com	11	962400000	Cat			
20	cristhiane@gmail.com	21	979600000	Cat			
21	michele@gmail.com	11	943500000	Cat			
22	dielson@yahoo.com.br	91	985100000	Cat			
23	paulo@gmail.com	21	979600000	Cat			
24	ademir@hotmail.com	17	981400000	Cat			

	G	H	I
1	Email	DDD	Telefone
2	sebastiao@gmail.com	(064)	984200000
3	adriana@gmail.com	(011)	992700000
4	adriana@gmail.com	(011)	992700000
5	ana@gmail.com	(021)	981400000
6	ana@gmail.com	(021)	981400000
7	claudia@hotmail.com	(011)	994800000
8	beatriz@gmail.com	(021)	991800000
9	talita@gmail.com	(011)	943500000
10	gabriela@gmail.com	(012)	992200000

Outro exemplo é na coluna com os DDD (coluna H), queremos que fiquem na forma **(0XX)**. Para isso, selecionamos a célula **H2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓** (para selecionar as outras células abaixo). Depois, utilizamos o atalho de formatação **CTRL 1**.

Selecione a categoria “Personalizado” e digite **("0"00)** em “Tipo”. Para finalizar, clique em “OK”.

Basicamente, sempre que quisermos colocar uma **formatação personalizada**, tenha em mente que tudo que deixarmos em **aspas** o Excel vai entender para literalmente escrever aquilo.

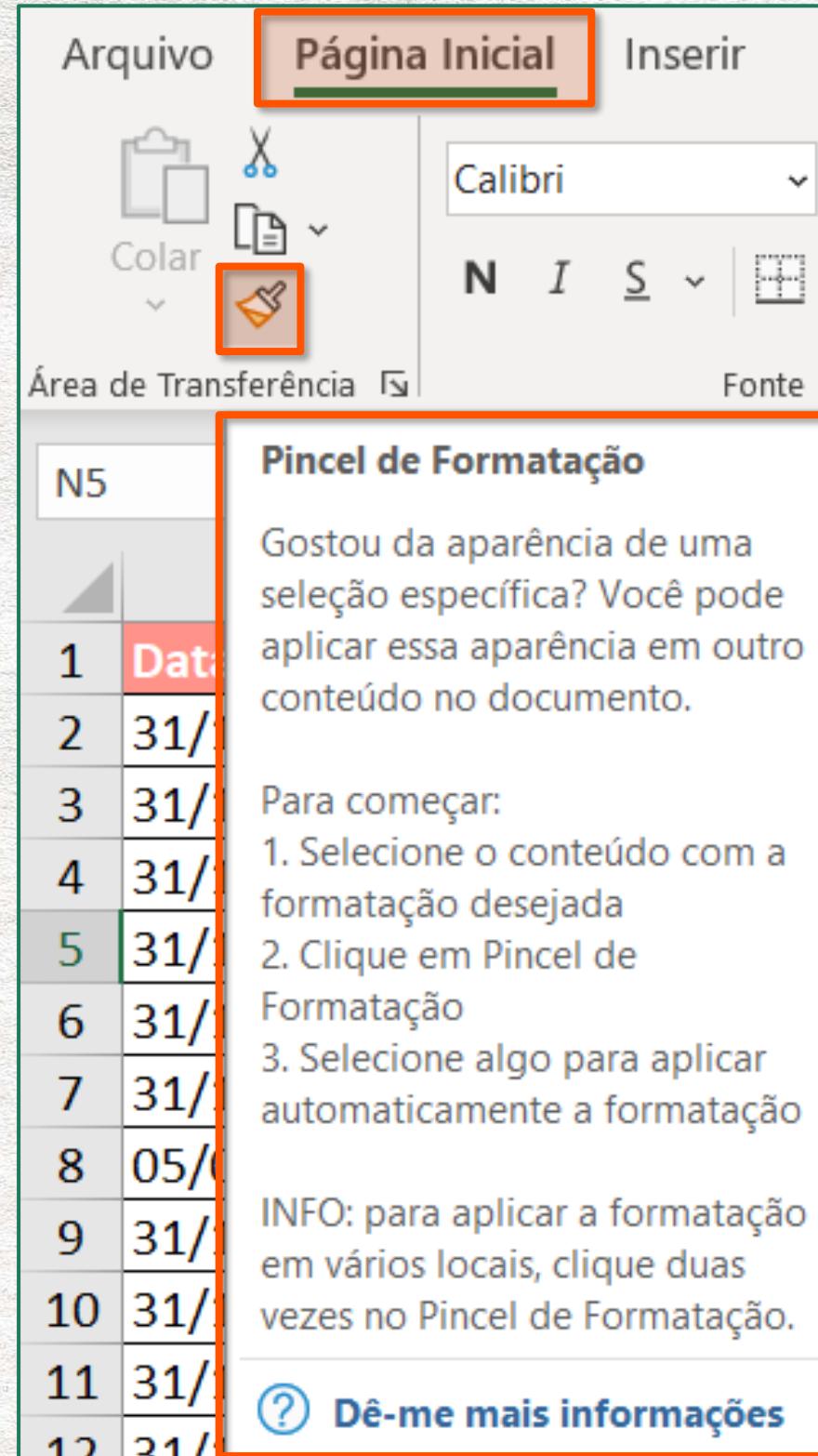
Os zeros **(0)** representam um número qualquer, e alguns símbolos não precisam de aspas, como o parênteses **( )** e o hífen **( - )**.



# EXCEL

MÓDULO 01 - PINCEL DE FORMATAÇÃO

# TEMA 12 – Pincel de Formatação



Uma ferramenta muito utilizada no Excel é o “**Pincel de Formatação**”, que fica na guia “**Página Inicial**” e no grupo “**Área de Transferência**”.

O que essa ferramenta faz é, basicamente, **copiar a formatação** de uma seleção específica (pode ser uma célula ou um conjunto de células) e **colar** para outros conteúdos. Como mostra ao lado, o próprio Excel possui uma boa explicação sobre a ferramenta.

Para utilizar essa ferramenta, devemos seguir **3 etapas**:

1. **Selecione o conteúdo** que você deseja copiar a formatação;
2. Clique na ferramenta “**Pincel de Formatação**”;
3. **Selecione outro conteúdo** para aplicar automaticamente a formatação.

Como essa é uma ferramenta que utilizamos muito, vale a pena lembrarmos de seu atalho, através da tecla ALT: **ALT C II**.

# TEMA 12 – Pincel de Formatação

115

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns M, N, and O across rows 1 to 13. The first four rows contain names: 'Pedro' at N8, 'Amanda' at N10, 'Alessandra' at N11, and 'Carol' at N12. In row 5, cell N5 contains the name 'João'. The ribbon at the top has 'Página Inicial' selected. The font tab shows 'Calibri' at size 12, bolded, italicized, and with a blue fill color. The 'Format Painter' icon (a paintbrush) is highlighted in the toolbar. The 'Clipboard' icon in the toolbar is also highlighted. The status bar at the bottom indicates 'João'.

	M	N	O
1			
2			
3			
4			
5		João	
6			
7			
8	Pedro		
9			
10	Amanda		
11	Alessandra		
12	Carol		
13			

	M	N	O
1			
2			
3			
4			
5		João	
6			
7			
8		Pedro	
9			
10		Amanda	
11		Alessandra	
12		Carol	
13			

	M	N	O
1			
2			
3			
4			
5		João	
6			
7			
8		Pedro	
9			
10		Amanda	
11		Alessandra	
12		Carol	
13			

No exemplo ao lado, escrevemos “**João**” na célula **N5** e alteramos a cor de preenchimento e da fonte, além de centralizarmos e deixarmos o texto em negrito.

Queremos copiar todas essas formatações para as outras células abaixo: “**Pedro**”, “**Amanda**”, “**Alessandra**” e “**Carol**”.

Para isso, selecione a célula **N5**, aperte em “**Pincel de Formatação**” e selecione a célula **N8** (“**Pedro**”).

Depois, aperte em “**Pincel de Formatação**” mais uma vez e selecione as 3 células abaixo de uma vez (**de N10 até N12**).

Outra forma mais rápida seria dar um **duplo-clique** na ferramenta “**Pincel de Formatação**”, depois de selecionar a célula **N5**. Desse modo, podemos utilizar a ferramenta mais de uma vez consecutivamente.

Depois de dar um duplo-clique na ferramenta, aperte a tecla **ESC** para cancelar o pincel de formatação.

# TEMA 12 – Pincel de Formatação

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Página Inicial' tab is selected and highlighted with a red box. Below the ribbon, there are two tabs: 'Fonte' and 'Alinhamento'. The 'Fonte' tab is active. A table of sales data is displayed below the ribbon. The columns are labeled I, J, K, L, and M. The rows are numbered 1 to 10. The 'Valor da Comissão Gerada' column (L) is highlighted with a red box.

	I	J	K	L	M
1	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	Taxa
2	984200000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 566,15	5
3	992700000	Cartão de Credito	R\$ 347,28	R\$ 281,15	10
4	992700000	Cartão de Credito	R\$ 619,38	R\$ 566,15	25
5	981400000	Cartão de Credito	R\$ 311,91	R\$ 281,15	30
6	981400000	Cartão de Credito	R\$ 626,97	R\$ 566,15	
7	994800000	Cartão de Credito	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
8	991800000	Boleto Bancário	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
9	943500000				
10	992200000				

Não se prenda em utilizar o pincel de formatação apenas com algumas células, pois essa ferramenta possibilita copiarmos a formatação de uma **coluna inteira**, por exemplo.

No caso ao lado, queremos adicionar uma **nov coluna (M)** referente às taxas das vendas. Um jeito de fazer isso é selecionar a coluna **L integral** (clicando na letra “**L**” nos títulos ou com **CTRL ESPAÇO**).

Depois, clique em “**Pincel de Formatação**” e aperte **SHIFT ↵**.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Formato' icon in the ribbon is highlighted with a red box. The 'Shift' key is highlighted with a red box, and an orange arrow points from the 'Shift' key to the 'Enter' key on the keyboard. The table below shows the data with a new column 'Taxa' (M) added, which is a copy of the 'Valor da Comissão Gerada' (L) column.

	I	J	K	L	M
1	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	Taxa
2	984200000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 566,15	R\$ 5,00
3	992700000	Cartão de Credito	R\$ 347,28	R\$ 281,15	R\$ 10,00
4	992700000	Cartão de Credito	R\$ 619,38	R\$ 566,15	R\$ 25,00
5	981400000	Cartão de Credito	R\$ 311,91	R\$ 281,15	R\$ 30,00
6	981400000	Cartão de Credito	R\$ 626,97	R\$ 566,15	
7	994800000	Cartão de Credito	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
8	991800000	Boleto Bancário	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
9	943500000				
10	992200000				



# EXCEL

MÓDULO 01 - COLAGEM ESPECIAL

# TEMA 13 – Colagem Especial

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Colar' (Paste) options. The 'Colar Valores' option is highlighted with a red box. The formula bar displays the formula '=SOMA(B2:B4)' and the font size is set to 12. The spreadsheet area shows a 4x3 grid of numbers (2, 4, 6, 12). Red arrows point from the 'Colar' button in the ribbon to the 'Colar Valores' option in the context menu, and from the 'Colar Valores' option in the context menu to the formula bar.

Na guia “**Página Inicial**”, no grupo “**Área de Transferência**”, existe a ferramenta “**Colar**”. Clicando na **seta logo abaixo** dela, existem outras opções de colagem que são muito interessantes.

Algumas opções de colagem já foram citadas no módulo anterior. Como a “**Colar Valores**”, que não copia as fórmulas e formatações das células, **apenas o texto** em si.

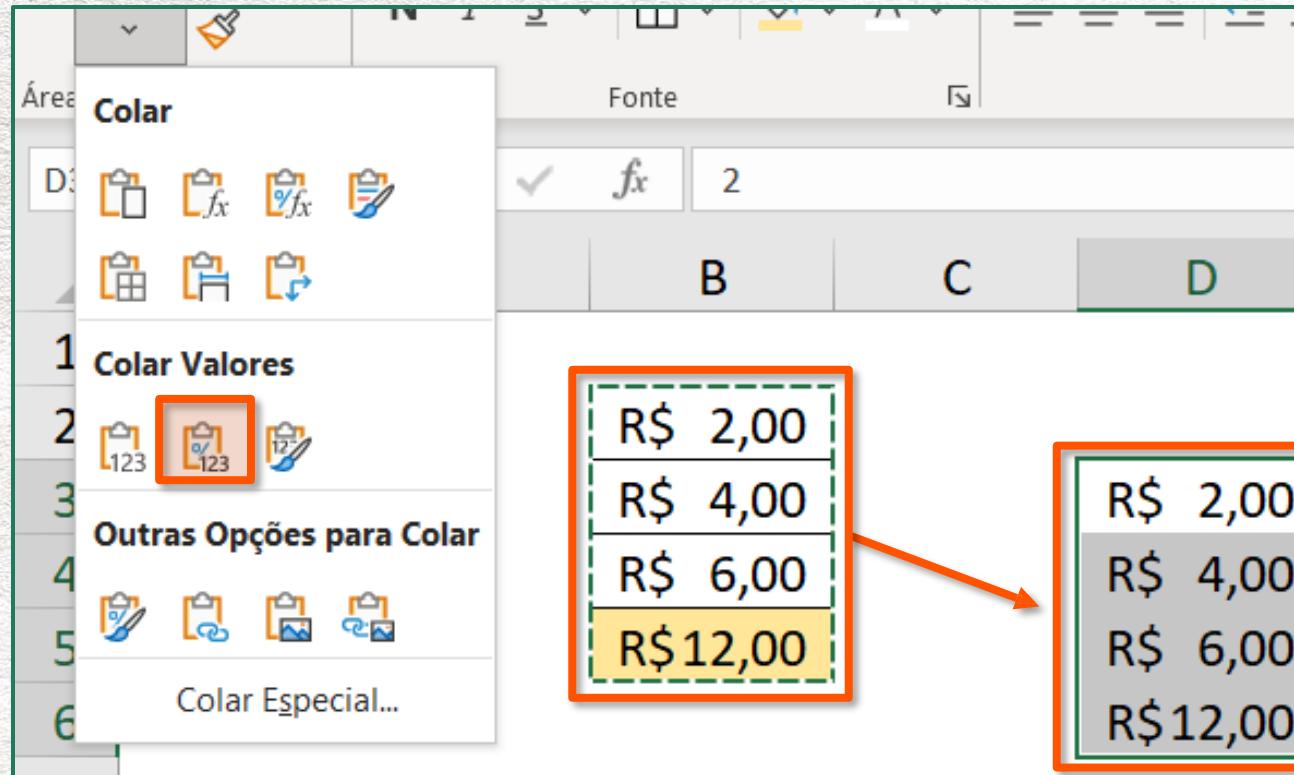
Por exemplo, ao lado, copiamos das células **B2 até B5 (CTRL C)** e utilizamos “**Colar Valores**” na célula **B7**. Perceba que a formatação está diferente e, pela barra de fórmulas, as células **B5** e **B10** são **diferentes**.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Colar' (Paste) options. The 'Transpor' (Transpose) option is highlighted with a red box. The formula bar displays the value '2'. The spreadsheet area shows a 4x3 grid of numbers (2, 4, 6, 12). A red arrow points from the 'Transpor' option in the context menu to the formula bar.

Outra colagem já citada é a **transposta**. Nesse caso, as **linhas copiadas se tornam colunas** e as **colunas se tornam linhas**.

No exemplo ao lado, copiamos das células **B2 até B5 (CTRL C)** e utilizamos a colagem “**Transpor**” na célula **B7**. Perceba que as células que estavam na mesma **coluna** passaram a ficar na mesma **linha**.

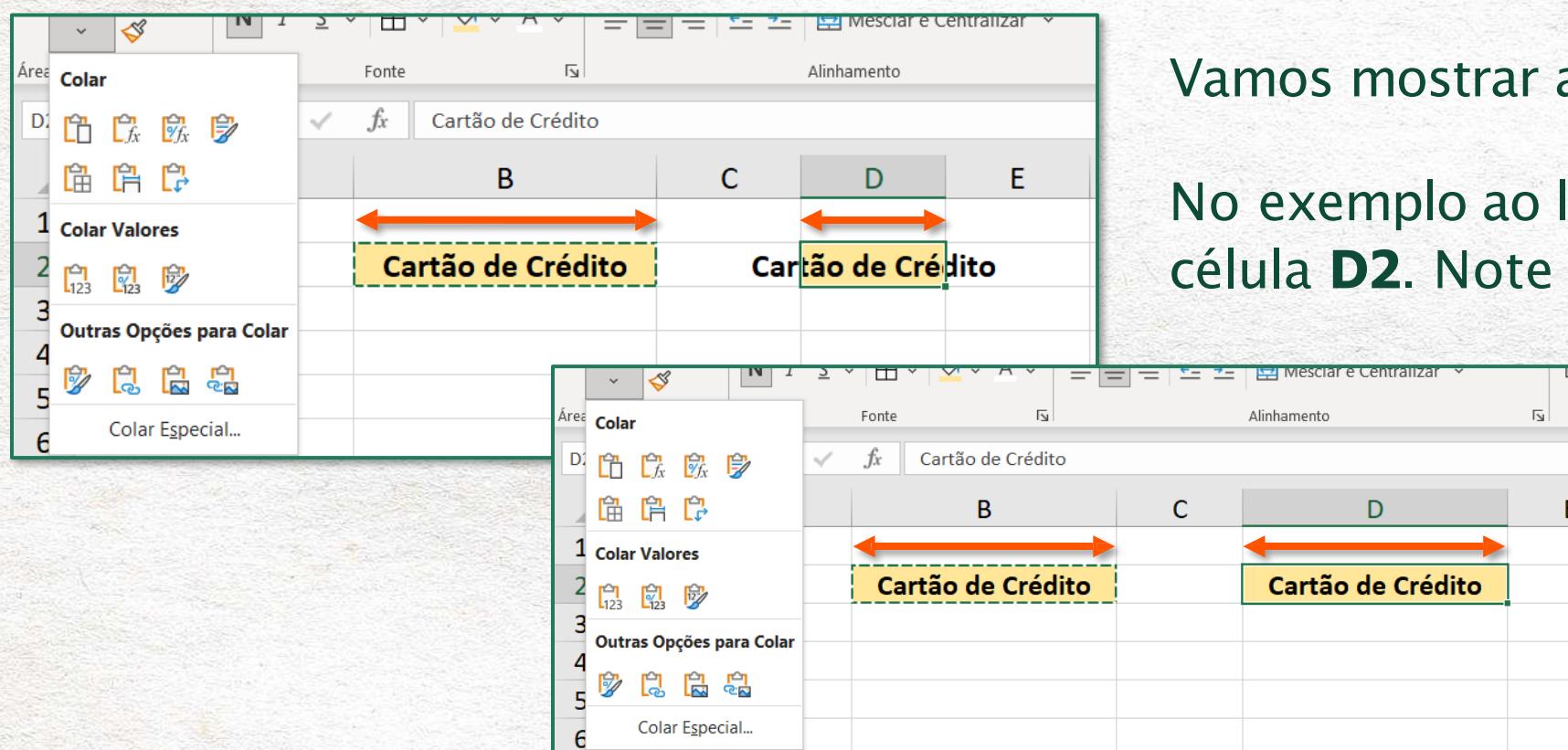
# TEMA 13 – Colagem Especial



Outra colagem importante é a colagem de “**Valores e Formatação de Número**”.

No exemplo ao lado, copiamos das células **B2** até **B5** (**CTRL C**) e utilizamos a colagem “**Valores e Formatação de Número**” em **D3**.

Nesse caso, apenas os **valores e a formatação do número (R\$)** permaneceram. Podemos visualizar que a formatação de **cor de preenchimento e bordas não foi colada**.



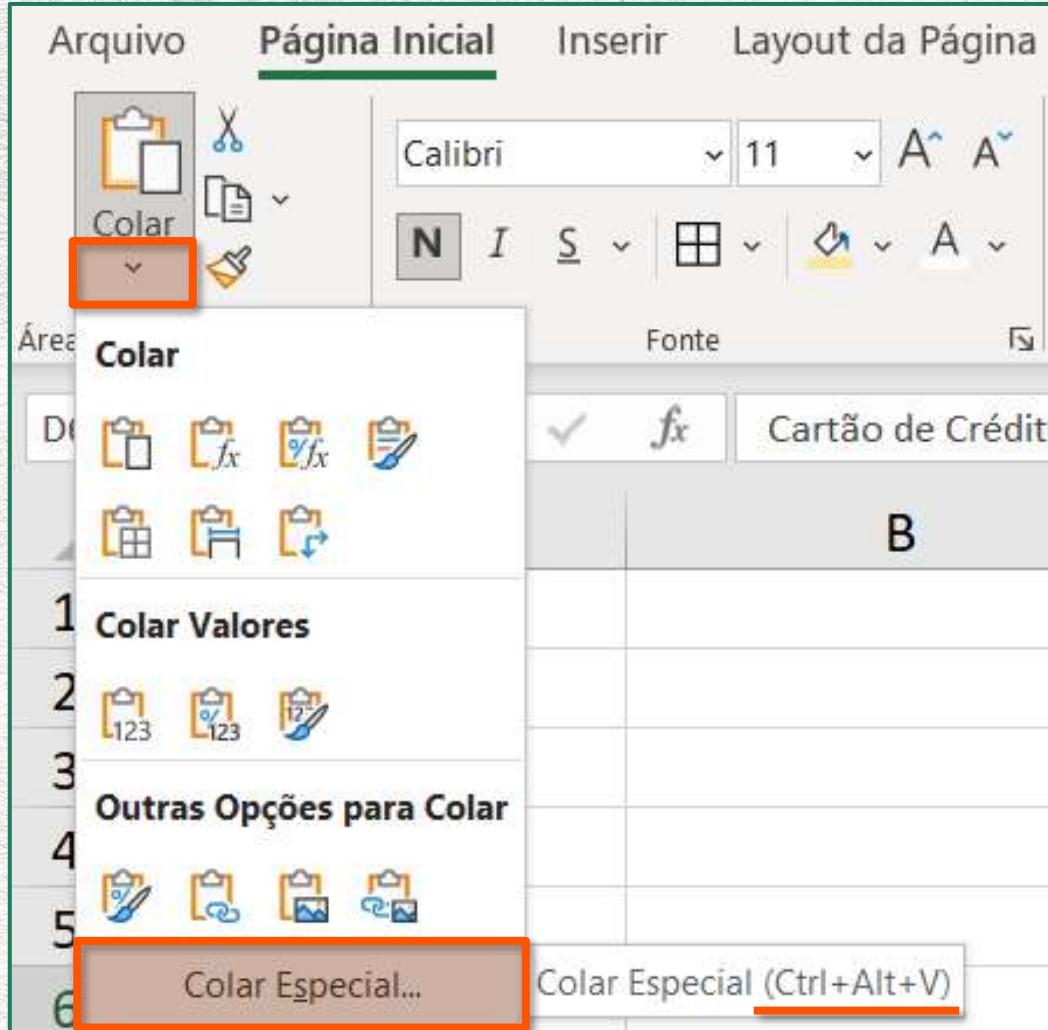
Vamos mostrar agora a colagem “**Manter Largura da Coluna Original**”.

No exemplo ao lado copiamos a célula **B2** (**CTRL C**) e colamos normalmente (**CTRL V**) na célula **D2**. Note que o texto “**Cartão de Crédito**” não coube na largura da coluna **D**.

Enquanto que, na imagem de baixo, utilizamos a colagem “**Manter Largura da Coluna Original**”. Observe que a coluna **D** aumentou de largura **automaticamente**. Mais precisamente, está igual à largura da coluna **B**.

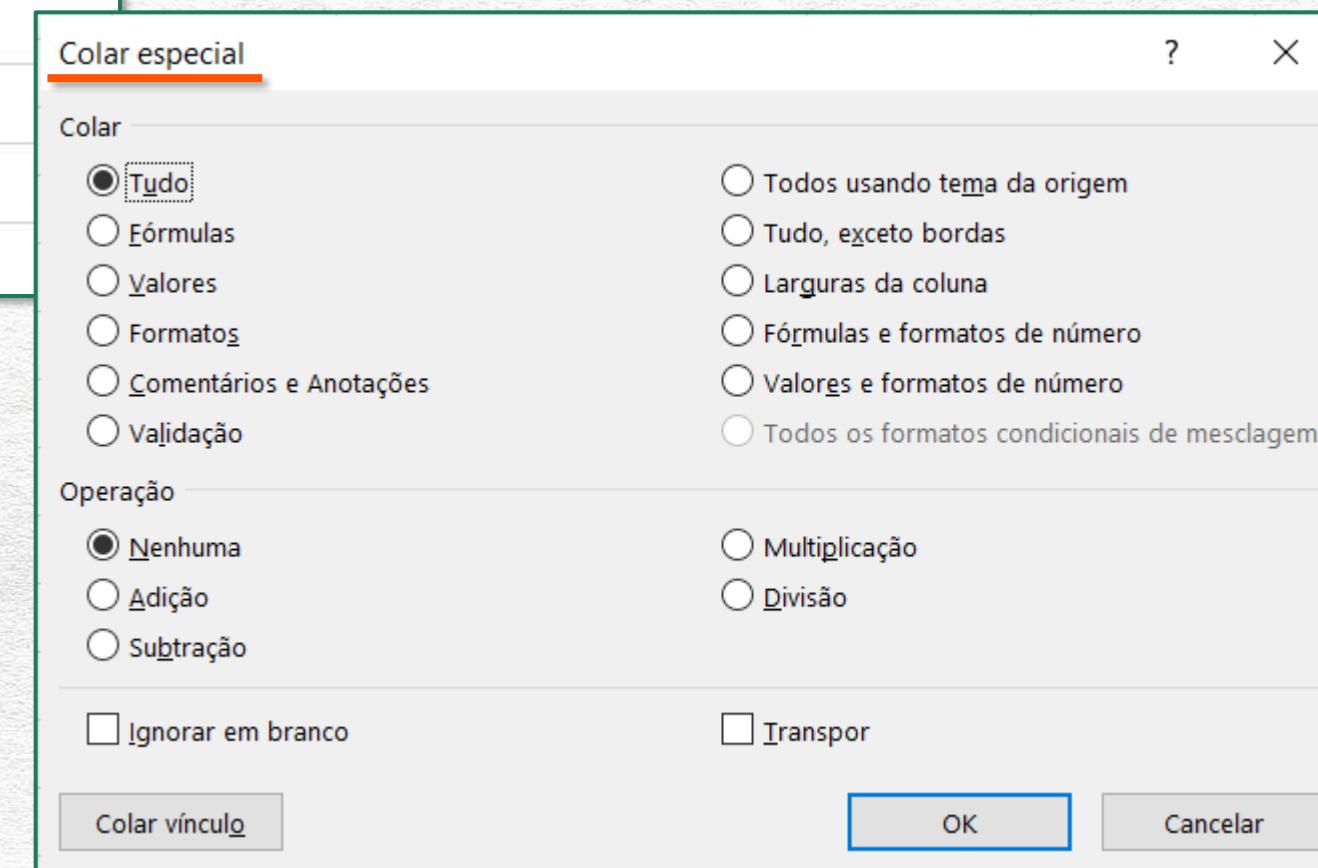
# TEMA 13 – Colagem Especial

19



Para finalizar, existe a opção “**Colar Especial**” que também pode ser utilizada.

Ao copiar algum conteúdo, você terá a opção de selecionar “**Colar Especial**” (também existe o atalho **CTRL ALT V**). Ao clicar nela, abrirá uma caixa “**Colar Especial**” com diversas opção de colagem.



Por exemplo, nessa caixa, você escolhe o que quer colar desse conteúdo selecionado. Também pode realizar operações matemáticas, transpor as células, entre outras funções.



# EXCEL

MÓDULO 01 - CONGELAR PAINÉIS

# TEMA 14 – Congelar Painéis

120

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Exibir' (View) tab selected. In the 'Congelar Painéis' dropdown, the option 'Congelar Linha Superior' is highlighted with a red box. The main window displays a table with data from rows 1 to 6.

A	B	C	D	E	F	G
Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email
1 Produto C	R\$597,00	12	31-dez-20	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com
2 Produto F	R\$297,00	12	31-dez-20	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com
3 Produto B	R\$597,00	2	31-dez-20	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com
4 Produto F	R\$297,00	3	31-dez-20	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com
5 Produto C	R\$597,00	2	31-dez-20	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com
6 Produto C	R\$597,00	2	31-dez-20	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com

Na pasta de trabalho que estamos utilizando existem **7087 linhas** preenchidas. Se selecionarmos a célula **A1** e começarmos a **descer** na planilha, o **cabeçalho não fica mais visível** e isso pode **prejudicar** nosso entendimento e visualização dos dados.

The screenshot shows the same Excel table with a red arrow pointing to the header row (row 1), which contains the column labels A, B, C, and D. The data rows below (rows 2 to 9) are visible.

A	B	C	D	
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda
7079	Produto B	R\$664,56	3	5-fev-19
7080	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7081	Produto B	R\$640,92	6	5-fev-19
7082	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7083	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7084	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7085	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7086	Produto B	R\$596,96	12	5-fev-19
7087	Produto B	R\$597,00	1	5-fev-19
7088				
7089				

Desse modo, a ferramenta “**Congelar Painéis**”, que fica na guia “**Exibir**” e no grupo “**Janela**”, pode deixar o cabeçalho **congelado**. Assim, quando começarmos a descer na planilha, o cabeçalho continua **visível**.

No exemplo ao lado, selecionamos a opção “**Congelar Linha Superior**” e, depois, apertamos **CTRL ↓**. Observe que estamos nas últimas linhas da planilha, e mesmo assim o **cabeçalho continua visível**.

# TEMA 14 – Congelar Painéis

121

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Exibir' tab is selected. In the 'Congelar Painéis' section of the ribbon, a dropdown menu is open, showing three options: 'Descongelar Painéis', 'Congelar Linha Superior', and 'Congelar Primeira Coluna'. The 'Congelar Primeira Coluna' option is highlighted with a red box. Below the ribbon, a table is displayed with columns A through G. Column A is highlighted with a green box.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome do Produto	Preço do Produto	Número da Parcela	Data de Venda	Data de Confirmação	Nome	Email
2	Produto C	R\$597,00	12	31-dez-20	31/12/2020 20:27:41	Sebastião Martins	sebastiao@gmail.com
3	Produto F	R\$297,00	12	31-dez-20	31/12/2020 17:07:07	Adriana Martins	adriana@gmail.com
4	Produto B	R\$597,00	2	31-dez-20	31/12/2020 17:04:51	Adriana Martins	adriana@gmail.com
5	Produto F	R\$297,00	3	31-dez-20	31/12/2020 15:09:44	Ana Martins	ana@gmail.com
6	Produto C	R\$597,00	6	31-dez-20	31/12/2020 15:05:47	Ana Martins	ana@gmail.com

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. A table is displayed with columns labeled A through M and rows numbered 1 to 15. Column A is highlighted with a red box. A red arrow points from the top left towards the red box on column A. The table data includes various product details such as name, phone number, payment type, total price, and commission generated.

	A	I	J	K	L	M
1	Nome do Produto	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	
2	Produto C	984200000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 566,15	
3	Produto F	992700000	Cartão de Credito	R\$ 347,28	R\$ 281,15	
4	Produto B	992700000	Cartão de Credito	R\$ 619,38	R\$ 566,15	
5	Produto F	981400000	Cartão de Credito	R\$ 311,91	R\$ 281,15	
6	Produto C	981400000	Cartão de Credito	R\$ 626,97	R\$ 566,15	
7	Produto F	994800000	Cartão de Credito	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
8	Produto F	991800000	Boleto Bancário	R\$ 497,00	R\$ 471,15	
9	Produto C	943500000	Cartão de Credito	R\$ 48,42	R\$ 45,00	
10	Produto D	992200000	Cartão de Credito	R\$ 58,16	R\$ 54,25	
11	Produto F	998000000	Cartão de Credito	R\$ 297,00	R\$ 281,15	
12	Produto C	998000000	Cartão de Credito	R\$ 597,00	R\$ 566,15	
13	Produto C	994900000	Cartão de Credito	R\$ 58,16	R\$ 54,25	
14	Produto C	996700000	Cartão de Credito	R\$ -	R\$ -	
15	Produto B	991600000	Cartão de Credito	R\$ 48,42	R\$ 45,00	

Outra opção que pode ser muito importante é a **"Congelar Primeira Coluna"**, que funciona de forma análoga ao anterior. Porém, a coluna A que fica travada.

Ou seja, conforme navegamos a planilha à direita, a **coluna A** sempre estará visível.

No exemplo ao lado, depois de selecionar a opção **"Congelar Primeira Coluna"**, apertamos **CTRL** e observa-se que a **coluna A** continua visível na tela.

Note que, neste caso, não faz muito sentido congelarmos apenas a primeira coluna, e sim a primeira linha. Por isso que, geralmente, a opção **"Congelar Linha Superior"** é mais utilizada.

# TEMA 14 – Congelar Painéis

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Exibir' (View) tab selected. A tooltip is displayed over the 'Congelar Painéis' (Freeze Panes) button in the 'Organizar Tela' (Organize Ranges) group. The tooltip text reads: 'Congelar Painéis: Manter as linhas e as colunas visíveis enquanto se rola pelo resto da planilha (com base na seleção atual)'. Below the main tooltip, there are two additional options: 'Congelar Linha Superior' (Manter a linha superior visível enquanto se rola pelo resto da planilha) and 'Congelar Primeira Coluna' (Manter a primeira coluna visível enquanto se rola pelo resto da planilha).

	A	H	I	J	K	L	M
1	Nome do Produto	DDD	Telefone	Tipo de Pagamento	Preço Total	Valor da Comissão Gerada	
7072	Produto B	(084)	994500000	Cartão de Credito	R\$ 597,00	R\$ 549,43	
7073	Produto B	(021)	964100000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7074	Produto B	(011)	997000000	Boleto Bancário	R\$ 597,00	R\$ 549,43	
7075	Produto B	(042)	998300000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7076	Produto B	(021)	967800000	Cartão de Credito	R\$ 597,00	R\$ 549,43	
7077	Produto B	(037)	988300000	Cartão de Credito	R\$ 597,00	R\$ 549,43	
7078	Produto B	(011)	971600000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7079	Produto B	(041)	996300000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 611,72	
7080	Produto B	(031)	993000000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7081	Produto B	(019)	995200000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 589,93	
7082	Produto B	(017)	996300000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7083	Produto B	(064)	992300000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7084	Produto B	(044)	991500000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7085	Produto B	(034)	999400000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7086	Produto B	(012)	991400000	Cartão de Credito	R\$ 697,92	R\$ 549,40	
7087	Produto B	(061)	995500000	Cartão de Credito	R\$ 597,00	R\$ 549,43	
7088							

A opção “Congelar Painéis” congela linhas e colunas simultaneamente. Para isso, basta selecionar uma célula e clicar nessa ferramenta.

No caso ao lado, por exemplo, selecionamos a célula **B2** (pintada de amarela) e apertamos em “Congelar Painéis”.

Depois disso, nota-se que quando navegamos a planilha para **baixo e à direita**, a coluna **A** e a linha **1** sempre estarão **visíveis** na tela.

Portanto, a ferramenta “Congelar Painéis” congela tudo que está **ACIMA** e **À DIREITA** da célula selecionada.



# EXCEL

MÓDULO 01 - FORMATAR COM TABELA

# TEMA 15 – Formatar como Tabela

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Top Bar:** Arquivo, Página Inicial (highlighted with a red box), Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Desenvolvedor, Ajuda, Power Pivot.
- Font Group:** Calibri 11pt, Bold, Italic, Underline, Font Color (Red).
- Font Size Group:** 11pt, 12pt, 14pt, 16pt, 18pt, 20pt.
- Font Style Group:** Normal, Italic, Underline, Strikethrough.
- Font Color Group:** Black, Red, Blue, Green, Yellow, Orange, Purple, Magenta.
- Font Alignment Group:** Left, Center, Right, Justify, Center-Justify.
- Font Number Group:** Geral, %, 000, 00, 00.
- Font Conditional Formatting Group:** Formatação Condicional.
- Font Styles Group:** Formatar como Tabela (highlighted with a red box), Estilos de Célula.
- Table Data:** A1:K25 contains a table with columns: Vendedor, Produto, Data, Qtd., ValorProduto, ValorTotal. Rows 1-25 list various purchases by different vendors.
- Bottom Bar:** Planilha1, New Sheet icon.

Vamos falar agora sobre a ferramenta “Formatar como Tabela”, que fica na guia “Página Inicial” e no grupo “Estilos”.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

124

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from row 1 to 25. The data includes columns for Vendedor, Produto, Data, Qtd., ValorProduto, and ValorTotal. A red box highlights the 'Formatar como Tabela' button in the ribbon's 'Formato' tab. A second red box highlights the 'Criar Tabela' (Create Table) dialog box, which shows the range \$A\$1:\$F\$297 and has the 'Minha tabela tem cabeçalhos' (My table has headers) checkbox selected. Below the dialog, the first ten rows of the table are shown.

	A	B	C	D	E	F
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50	R\$ 127,50
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2	R\$ 199,90	R\$ 399,80
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2	R\$ 140,40	R\$ 280,80
16	Julia Amorim	Boné Giga	03/01/2021	2	R\$ 39,90	R\$ 79,80
17	Patrícia França	Boné Giga	03/01/2021	1	R\$ 39,90	R\$ 39,90
18	Bruno Martins	Boné Giga	03/01/2021	1	R\$ 39,90	R\$ 39,90
19	Bruno Martins	Camisa T	03/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90
20	Bruno Martins	Calça Jeep	03/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40
21	Julia Amorim	Camisa T	03/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90
22	Bruno Martins	Casaco Pima	03/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90
23	Jéssica Gomes	Calça Jeep	03/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20
24	Patrícia França	Camisa T	03/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90
25	Patrícia França	Casaco Pima				

Quando clicamos na ferramenta “Formatar como Tabela” aparece algumas diferentes categorias: **Clara**, **Média** e **Escura**. Essas categorias referem-se ao **design** da tabela.

No exemplo ao lado, selecionamos a célula **A1** e escolhemos o design **amarelo**, como mostra a figura.

Depois da escolha do design, perceba que o Excel reconhece automaticamente sua tabela e, na caixa “**Criar Tabela**” há duas informações:

1. **Intervalo** da tabela: mostra todas as células que pertencem à tabela (neste caso, vai de **A1** até **F297**).
2. Confirmação se a tabela possui **cabeçalho**: se a sua tabela tiver um cabeçalho, deixe o **check** selecionado.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Design da Tabela' tab is selected and highlighted with a red box. In the 'Nome da Tabela:' dropdown, the value 'BaseVendas' is selected and also highlighted with a red box. Below the ribbon, a table is displayed with rows 1 through 15. The first row contains column headers: 'Vendedor', 'Produto', 'Data', 'Qty.', 'Valor Produto', and 'Valor Total'. The rows alternate in color between white and light yellow. Each row has a small downward-pointing arrow icon in its rightmost cell.

	A	B	C	D	E	F	G
291	Julia Amorim	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90	R\$ 39,90	
292	Patrícia França	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
293	Bruno Martins	Casaco Pima	30/01/2021	3	R\$ 199,90	R\$ 599,70	
294	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
295	Julia Amorim	Bermuda Surf	30/01/2021	3	R\$ 127,50	R\$ 382,50	
296	Patrícia França	Calça Jeep	30/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40	
297	Julia Amorim	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80	
298							
299							

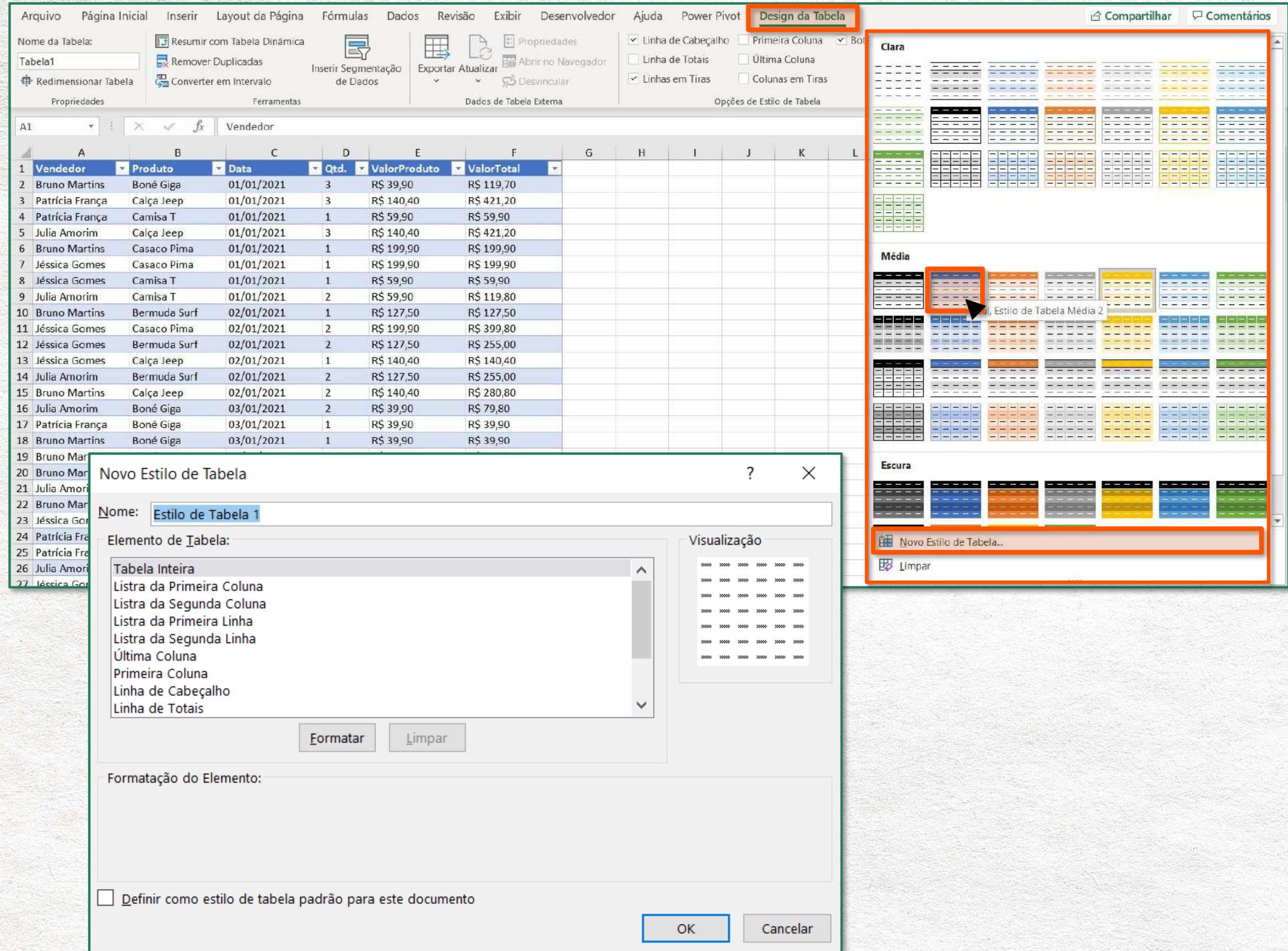
Quando criamos a **tabela**, ela é **automaticamente formatada** com as cores escolhidas. Além disso, são colocados **filtros** no cabeçalho.

Note que, quando clicamos em qualquer lugar da tabela, uma nova guia aparece, a "**Design da Tabela**". Nela, há o grupo "**Opções de Estilo de Tabela**" que possui algumas ferramentas para **mudar seu estilo**, como remover esses filtros ou as cores alternadas das linhas.

Também podemos alterar o **nome da tabela**, na guia "**Design da Tabela**", no grupo "**Propriedades**". Neste caso, vamos renomear a tabela para "**BaseVendas**".

Perceba que no final (na **quina**) da tabela aparece um **símbolo azul** ( ). Se **clicarmos** nesse botão e **arrastarmos** para baixo, estaremos alterando o **tamanho da tabela**.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela



Na guia “**Design da Tabela**” também tem outras ferramentas interessantes.

Por exemplo, no grupo “**Estilo de Tabela**” podemos alterar o design escolhido e, para ver momentaneamente como sua tabela ficaria, basta **deixar o mouse sobre o estilo**.

Além disso, também é possível **personalizar um estilo** de tabela de acordo com sua preferência. Para isso, no grupo “**Estilos de Tabela**”, selecione a opção “**Novo Estilo de Tabela**”.

Clicando nessa opção, a caixa “**Novo Estilo de Tabela**” vai aparecer. Nela, você pode alterar **todos os elementos** de uma tabela, deixando-a **personalizada**.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

17

A	B	C	D	E	F
280	Julia Amorim	Casaco Pima	29/01/2021	2	R\$ 199,90
281	Jéssica Gomes	Camisa T	29/01/2021	2	R\$ 59,90
282	Patrícia França	Boné Giga	29/01/2021	1	R\$ 39,90
283	Jéssica Gomes	Calça Jeep	29/01/2021	1	R\$ 140,40
284	Patrícia França	Camisa T	29/01/2021	3	R\$ 59,90
285	Bruno Martins	Boné Giga	29/01/2021	1	R\$ 39,90
286	Julia Amorim	Bermuda Surf	29/01/2021	2	R\$ 127,50
287	Julia Amorim	Calça Jeep	29/01/2021	1	R\$ 140,40
288	Bruno Martins	Bermuda Surf	30/01/2021	1	R\$ 127,50
289	Patrícia França	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90
290	Jéssica Gomes	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90
291	Julia Amorim	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90
292	Patrícia França	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90
293	Bruno Martins	Casaco Pima	30/01/2021	3	R\$ 199,90
294	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90
295	Julia Amorim	Bermuda Surf	30/01/2021	3	R\$ 127,50
296	Patrícia França	Calça Jeep	30/01/2021	1	R\$ 140,40
297	Julia Amorim	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90
298	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 119,80
299	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 119,80
300	Júlia Amorim	Calça Jeans	30/01/2021	1	R\$ 140,40
301	Jéssica Gomes	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90
302	Patrícia França	Bermuda Surf	30/01/2021	1	R\$ 127,50

Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total
286	Julia Amorim	Bermuda Surf	29/01/2021	2	R\$ 127,50
287	Julia Amorim	Calça Jeep	29/01/2021	1	R\$ 140,40
288	Bruno Martins	Bermuda Surf	30/01/2021	1	R\$ 127,50
289	Patrícia França	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90
290	Jéssica Gomes	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90
291	Julia Amorim	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90
292	Patrícia França	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90
293	Bruno Martins	Casaco Pima	30/01/2021	3	R\$ 199,90
294	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90
295	Julia Amorim	Bermuda Surf	30/01/2021	3	R\$ 127,50
296	Patrícia França	Calça Jeep	30/01/2021	1	R\$ 140,40
297	Julia Amorim	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90
298	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 119,80
299	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 119,80
300	Júlia Amorim	Calça Jeans	30/01/2021	1	R\$ 140,40

Outra propriedade das tabelas é que, se colocarmos uma **nova linha**, ela fará parte da tabela e ficará **automaticamente formatada** com o mesmo design.

No exemplo ao lado, selecionamos a célula **A1** e apertamos **CTRL ↓**. Depois, selecionamos a célula **A298** e adicionamos mais uma venda no nome de “**Bruno Martins**”.

Perceba que, ao adicionar essa nova linha, ela já pertence à tabela automaticamente e também é formatada no **mesmo padrão**.

Outra ferramenta interessante das tabelas é o atalho **ALT ↓**. No caso ao lado, após selecionar a célula **A298**, apertamos **ALT ↓**. Note que aparece uma **lista** dos vendedores, facilitando o preenchimento.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Power Pivot Design da Tabela

Nome da Tabela: BaseVendas

Inserir Segmentação de Dados

Opções de Estilo de Tabela

Estilos de Tabela

A	B	C	D	E	F	
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3		
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3		
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1		
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3		
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1		
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1		
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1		
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2		
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1		
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2		
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2		
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1		
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2		
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2		
16	Julia Amorim	Boné Giga	03/01/2021			
17	Patrícia França	Boné Giga	03/01/2021			
18	Bruno Martins	Boné Giga	03/01/2021			
19	Bruno Martins	Camisa T	03/01/2021			
20	Bruno Martins	Calça Jeep	03/01/2021			
21	Julia Amorim	Camisa T	03/01/2021			
22	Bruno Martins	Casaco Pima	03/01/2021			
23	Jéssica Gomes	Calça Jeep	03/01/2021			
24	Patrícia França	Camisa T	03/01/2021			
25	Patrícia França	Casaco Pima	03/01/2021			

A	B	C	D	E	F	
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90
10	Bruno Martins	Bermuda Surf			R\$ 127,50	R\$ 127,50
15	Bruno Martins	Calça Jeep			R\$ 140,40	R\$ 280,80
18	Bruno Martins	Boné Giga			R\$ 39,90	R\$ 39,90
19	Bruno Martins	Camisa T			R\$ 59,90	R\$ 59,90
20	Bruno Martins	Calça Jeep			R\$ 140,40	R\$ 140,40
22	Bruno Martins	Casaco Pima			R\$ 199,90	R\$ 199,90
31	Bruno Martins	Bermuda Surf			R\$ 127,50	R\$ 382,50
33	Bruno Martins	Casaco Pima			R\$ 199,90	R\$ 399,80
40	Bruno Martins	Calça Jeep			R\$ 140,40	R\$ 140,40
42	Bruno Martins	Bermuda Surf			R\$ 127,50	R\$ 127,50
46	Bruno Martins	Bermuda Surf			R\$ 127,50	R\$ 127,50
65	Bruno Martins	Casaco Pima			R\$ 199,90	R\$ 255,00
66	Bruno Martins	Boné Giga			R\$ 39,90	R\$ 199,90
67	Bruno Martins	Boné Giga	08/01/2021	2	R\$ 39,90	R\$ 79,80

Uma ferramenta muito interessante é a “Inserir Segmentação de Dados”, que fica na guia “Design da Tabela” e no grupo “Ferramentas”.

Essa ferramenta é um **filtro inteligente** e prático. Por exemplo, queremos visualizar as vendas feitas pelo Bruno Martins. Para isso, clique em “Inserir Segmentação de Dados”, selecione “Vendedor” na caixa que aparecer e “OK”.

Depois, aparece uma nova caixa dinâmica que você pode configurar seu filtro. Nesse caso, selecionamos apenas “Bruno Martins”, e a tabela é **filtrada automaticamente**.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

129

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total			
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
27	Jéssica Gomes	Camisa T	03/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80			
36	Jéssica Gomes	Camisa T	04/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
44	Jéssica Gomes	Camisa T	05/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80			
52	Jéssica Gomes	Camisa T	06/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
60	Jéssica Gomes	Camisa T	07/01/2021	3	R\$ 59,90	R\$ 179,70			
74	Jéssica Gomes	Camisa T	09/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
92	Jéssica Gomes	Camisa T	10/01/2021	3	R\$ 59,90	R\$ 179,70			
104	Jéssica Gomes	Camisa T	12/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
126	Jéssica Gomes	Camisa T	13/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
128	Jéssica Gomes	Camisa T	14/01/2021	3	R\$ 59,90	R\$ 179,70			
146	Jéssica Gomes	Camisa T	15/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
150	Jéssica Gomes	Camisa T	16/01/2021	3	R\$ 59,90	R\$ 179,70			
198	Jéssica Gomes	Camisa T	20/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
251	Jéssica Gomes	Camisa T	26/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80			
273	Jéssica Gomes	Camisa T	28/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
281	Jéssica Gomes	Camisa T	29/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80			
290	Jéssica Gomes	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90			
298									
299									
300									

É possível colocar mais de uma **segmentação de dados** na mesma tabela.

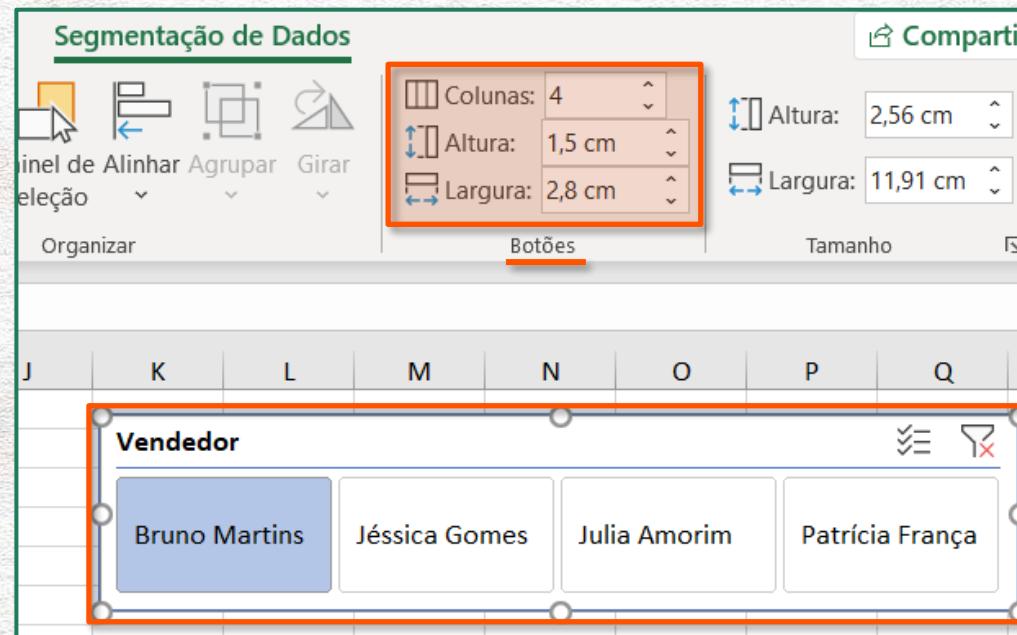
No exemplo ao lado, além dos **vendedores**, foi adicionada uma segmentação de dados dos **produtos**. Depois, filtramos as vendas de **camisa T** da vendedora **Jéssica Gomes**.

Com esses filtros, podemos realizar **análises complexas** de forma rápida.

Por exemplo, ao selecionarmos a coluna **F** clicando no seu título (letra "F"), aparece, na parte inferior da tela (na **Barra de Status**), alguns números referentes aos valores da coluna F. Uma análise rápida é, por exemplo, que as vendas de **camisa T** feitas pela **Jéssica** tiveram uma receita total de **R\$1856,90**.

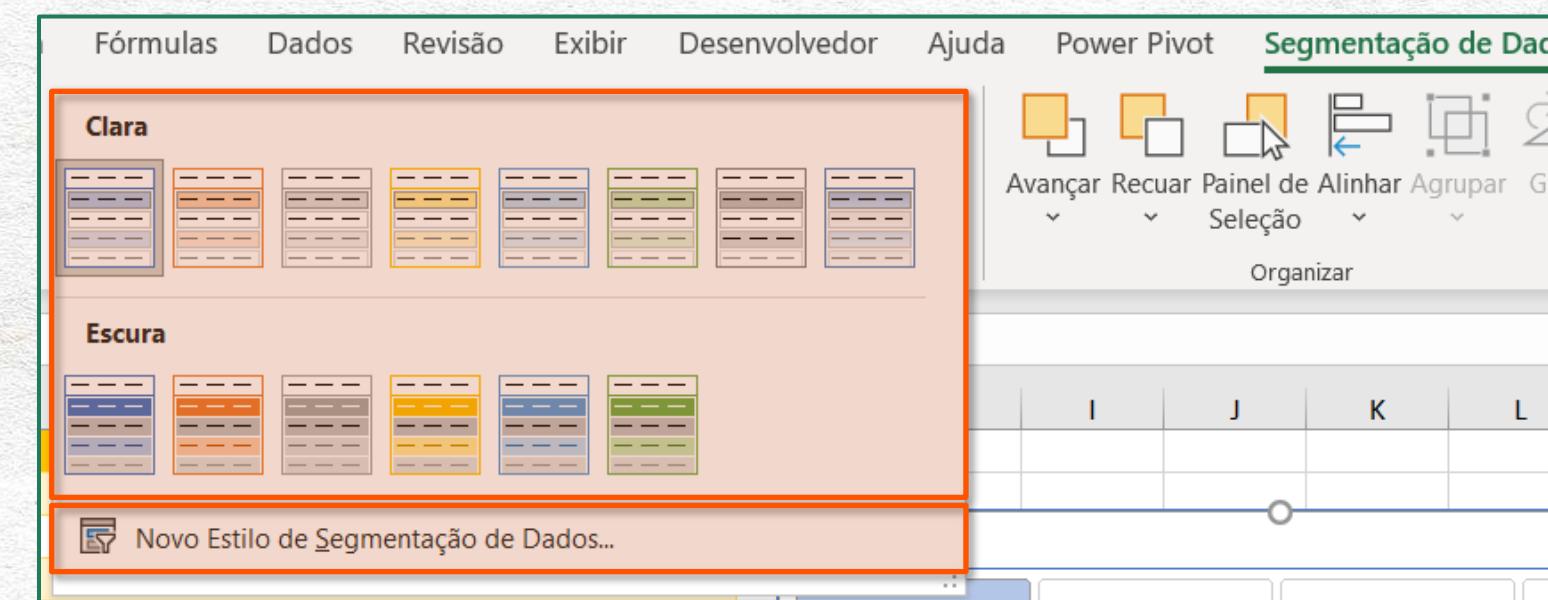
Média: 103,1611111 Contagem: 19 Mín: 59,9 Máx: 179,7 Soma: 1856,9

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela



Assim como a própria tabela, também podemos alterar o **design** das segmentações de dados. Note que, quando as selecionamos, aparece uma nova guia chamada “**Segmentação de Dados**”.

No grupo “**Botões**”, como mostra a imagem ao lado, alteramos a altura, a largura e a quantidade de colunas.



No grupo “**Estilos de Segmentação de Dados**” existem alguns designs pré-definidos, porém, você também pode personalizar na opção “**Novo Estilo de Segmentação de Dados...**”.

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total		Valor Total
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70		
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20		
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90		
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20		
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90		
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90		
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90		
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80		
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50	R\$ 127,50		

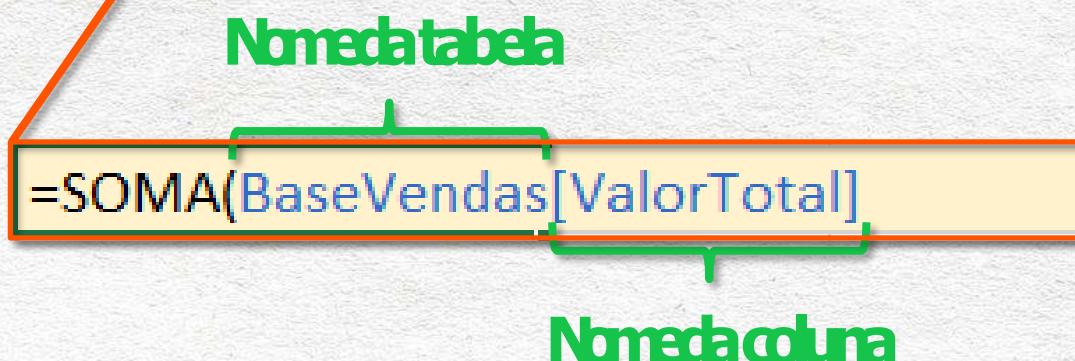
A vantagem de formatar os dados como **tabela** é que o processo pode ser mais **automatizado**.

No exemplo ao lado, na célula **H2**, queremos colocar o **valor total** das vendas, ou seja, a soma de todos os valores da coluna **F** da tabela.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total		Valor Total		
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70				
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20				
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90				
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20				
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90				
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90				
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90				
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80				
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50	R\$ 127,50				
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2	R\$ 199,90	R\$ 399,80				
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00				
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40				
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00				
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2	R\$ 140,40	R\$ 280,80				

Para isso, vamos utilizar a fórmula **SOMA**, através das seguintes etapas:

1. Selecione a célula **H2**
2. Digite (sem as aspas): "**=SOMA(**"
3. Selecione a célula **F2**
4. **CTRL SHIFT ↓**
5. **ENTER**



# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total		Valor Total
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70		R\$ 54.889,20
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20		
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90		
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20		
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90		
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90		
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90		

Depois de finalizarmos a fórmula de **SOMA**, como mostrado ao lado, o valor total é igual a **R\$54.889,20**.

	A	B	C	D	E	F	G
290	Jéssica Gomes	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80	
291	Julia Amorim	Boné Giga	30/01/2021	1	R\$ 39,90	R\$ 39,90	
292	Patrícia França	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
293	Bruno Martins	Casaco Pima	30/01/2021	3	R\$ 199,90	R\$ 599,70	
294	Bruno Martins	Camisa T	30/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
295	Julia Amorim	Bermuda Surf	30/01/2021	3	R\$ 127,50	R\$ 382,50	
296	Patrícia França	Calça Jeep	30/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40	
297	Julia Amorim	Camisa T	30/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80	
298	Jéssica Gomes	Casaco Pima	15/02/2021	100	R\$ 199,90	R\$ 19.990,00	
299							

Porém, se for necessário adicionar uma **nova linha** de venda, o valor da célula **H2** será **atualizado automaticamente**.

No exemplo ao lado, adicionamos uma nova linha (**linha 298**) com uma venda expressiva de **R\$19.990,00**.

Note que, se voltarmos para a **célula H2**, o valor total estará **atualizado (R\$74.879,20)**. Essa é uma vantagem de formatarmos como tabela.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total		Valor Total
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70		R\$ 74.879,20
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20		
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90		

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

	A	B	C	D	E	F
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90	
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50	
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2	R\$ 199,90	
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1	R\$ 140,40	
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2	R\$ 140,40	
16	Julia Amorim	Boné Giga	03/01/2021	2	R\$ 39,90	
17	Patrícia França	Boné Giga	03/01/2021	1	R\$ 39,90	
18	Bruno Martins	Boné Giga	03/01/2021	1	R\$ 39,90	

Como mostramos anteriormente, formatar como tabela pode automatizar alguns processos. Neste exemplo, vamos refazer a coluna de valor total (**coluna F**).

Inicialmente, apagamos todas os valores da coluna “**ValorTotal**”. Para isso, selecionamos a célula **F2**, apertamos **CTRL SHIFT ↓** e depois a tecla **DELETE**.

Os valores totais equivalem à multiplicação da quantidade (**coluna D**) pelo valor do produto (**coluna E**). Dessa forma, vamos refazer a coluna através das seguintes etapas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal	
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	=[@[Qtd.]]*[@ValorProduto]	
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40		
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90		
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40		
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90		
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90		
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90		
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90		
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50		

1. Selecione a célula **F2**
2. Digite **=** para começar a fórmula
3. Selecione a célula **D2**
4. Digite **\***(é o operador de multiplicação)
5. Selecione a célula **E2**
6. **ENTER**

# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

134

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	ValorProduto	ValorTotal	
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70	
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20	
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40	R\$ 421,20	
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90	
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90	R\$ 199,90	
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90	R\$ 59,90	
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90	R\$ 119,80	
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50	R\$ 127,50	
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2	R\$ 199,90	R\$ 399,80	
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00	
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1	R\$ 140,40	R\$ 140,40	
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50	R\$ 255,00	
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2	R\$ 140,40	R\$ 280,80	

Ao concluirmos a fórmula, a tabela reconhece que é para **reproduzir a mesma fórmula** para as outras células da coluna F. Desse modo, todas as outras células são preenchidas automaticamente

Repare que, ao selecionar uma das células da **coluna F** e apertarmos a tecla **F2**, todas seguirão o mesmo código:

```
=[@[Qtd.]]*[@ValorProduto]
```

Nas fórmulas, o **asterisco (\*)** corresponde à operação matemática de **multiplicação**. Enquanto que o **arroba (@)** significa que está **selecionando a célula da coluna “Qtd.” e “ValorProduto”, respectivamente**.

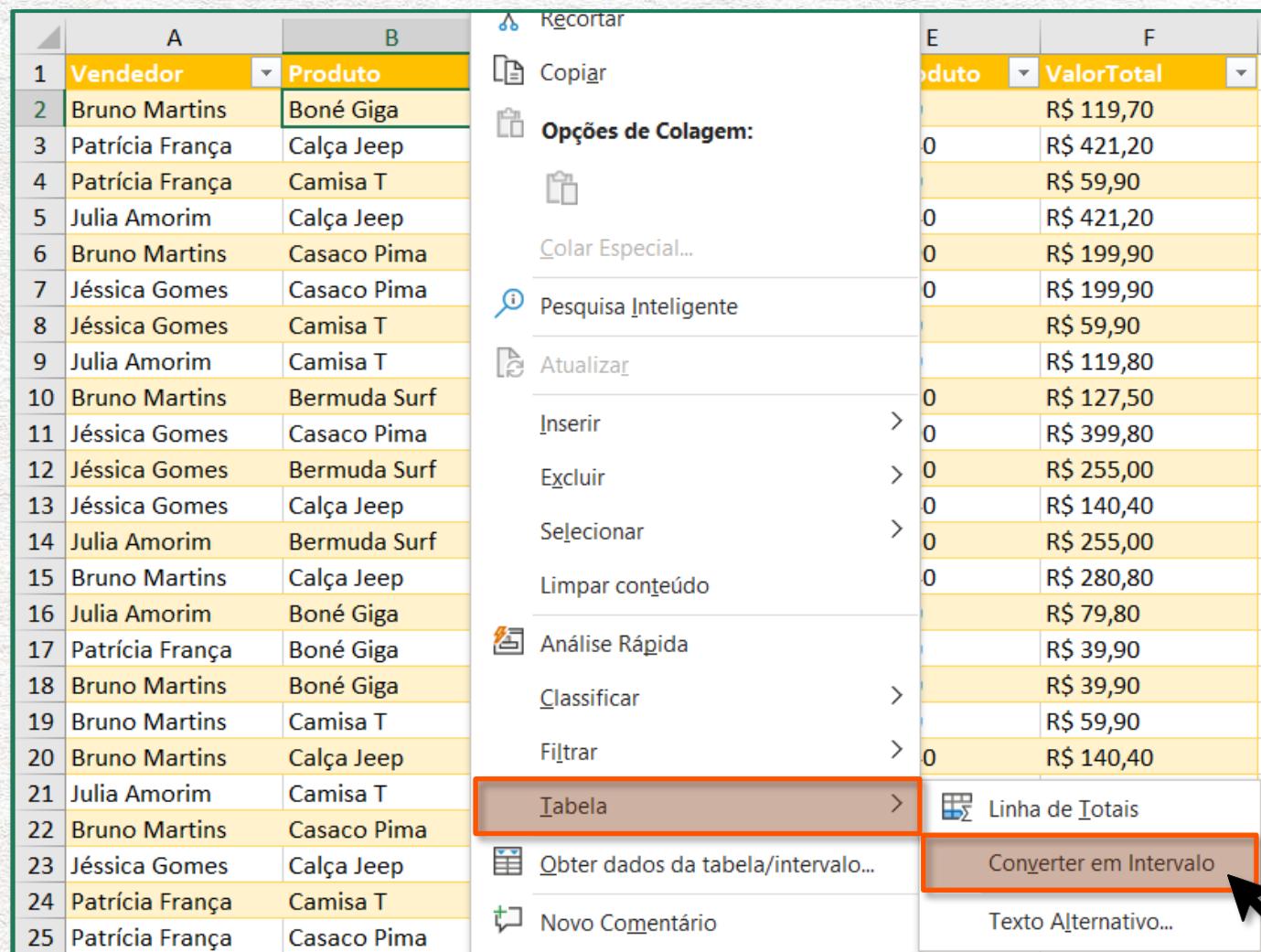
# TEMA 15 – Formatar Como Tabela

135

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Vendedor	Produto	Data	Qtd.	Valor Produto	Valor Total					
2	Bruno Martins	Boné Giga	01/01/2021	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70					
3	Patrícia França	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40						
4	Patrícia França	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90						
5	Julia Amorim	Calça Jeep	01/01/2021	3	R\$ 140,40						
6	Bruno Martins	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90						
7	Jéssica Gomes	Casaco Pima	01/01/2021	1	R\$ 199,90						
8	Jéssica Gomes	Camisa T	01/01/2021	1	R\$ 59,90						
9	Julia Amorim	Camisa T	01/01/2021	2	R\$ 59,90						
10	Bruno Martins	Bermuda Surf	02/01/2021	1	R\$ 127,50						
11	Jéssica Gomes	Casaco Pima	02/01/2021	2	R\$ 199,90						
12	Jéssica Gomes	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50						
13	Jéssica Gomes	Calça Jeep	02/01/2021	1	R\$ 140,40						
14	Julia Amorim	Bermuda Surf	02/01/2021	2	R\$ 127,50						
15	Bruno Martins	Calça Jeep	02/01/2021	2	R\$ 140,40						

Se a fórmula não for reproduzida **automaticamente** na sua tabela, vai aparecer uma pequena **caixa** ao lado da célula ( ). Clique nela e selecione a opção “**Substituir todas as células nesta coluna com esta fórmula**”.

Depois disso a fórmula será reproduzida para as outras células da coluna.



Além disso, caso seja necessário **desformatar a tabela**, clique com o **botão direito do mouse** sobre qualquer parte da tabela e, em “**Tabela**”, selecione “**Converter em intervalo**”.

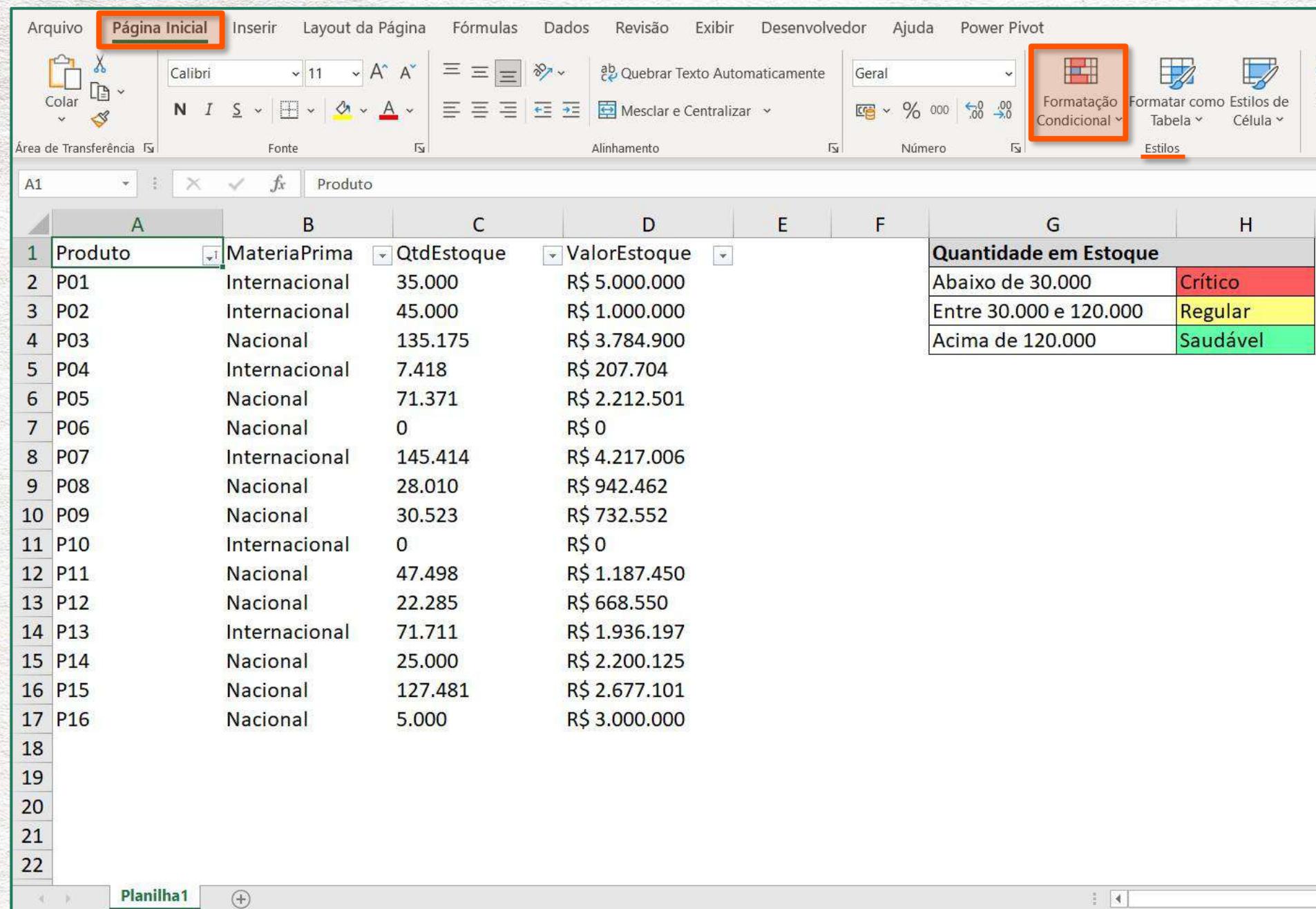
Convertendo os dados em intervalo vai **desfazer a formatação** da tabela e todas essas automatizações serão perdidas. Portanto, tome cuidado se quiser selecionar essa opção.



# EXCEL

MÓDULO 01 - FORMATAÇÃO CONDICIONAL

# TEMA 16 – Formatação Condicional



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected. The "Estilos" group on the ribbon is highlighted with a red box. Below the ribbon, a table is displayed with data in columns A through H. Column G contains a header "Quantidade em Estoque" and three rows of conditional formatted data:

		Quantidade em Estoque			
		Abaixo de 30.000		Crítico	
		Entre 30.000 e 120.000		Regular	
		Acima de 120.000		Saudável	

The data in column G is color-coded: the first row is red, the second is yellow, and the third is green. The rest of the table data is in black text on white background.

Neste tema, vamos falar sobre a ferramenta “**Formatação Condicional**”. Que fica na guia “**Página Inicial**”, no grupo “**Estilos**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through F. Column A contains row numbers from 1 to 18. Column B contains 'Produto' names, with rows 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, and 18 all labeled 'Nacional'. Column C contains 'QtdEstoque' values, and column D contains 'ValorEstoque' values. The ribbon at the top has 'Página Inicial' selected. The 'Conditional Formatting' button in the 'Home' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various options like 'Regras de Realce das Células', which is also highlighted with a red box. Below this, the 'É Igual a...' option is selected and highlighted with a red box. A second smaller window shows the 'É Igual a' dialog box, where 'Nacional' is typed into the 'Formatar células que são IGUAIS A:' input field, and 'Preenchimento Amarelo e Texto Amarelo Escuro' is selected as the fill color. Buttons for 'OK' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the dialog.

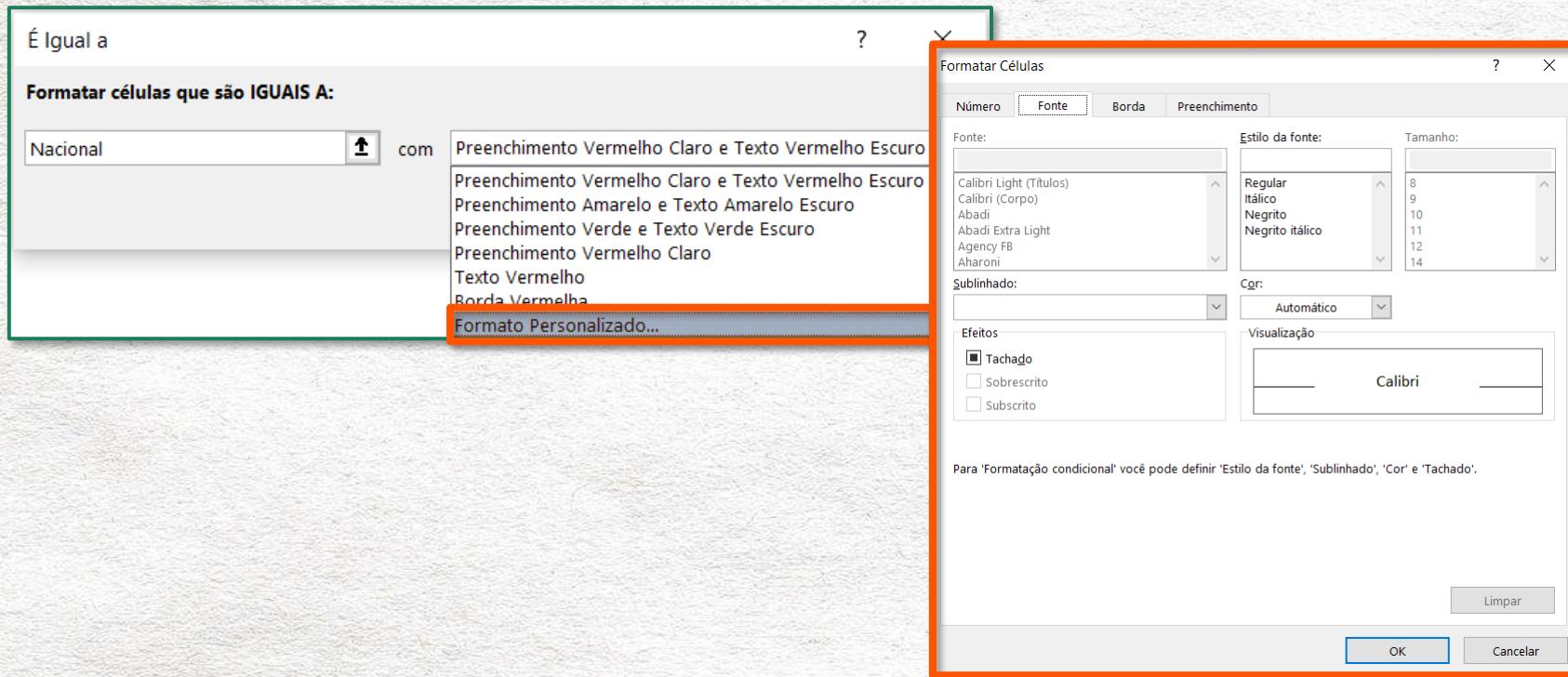
A “**Formatação Condicional**” é, basicamente, uma ferramenta que nos possibilita **formatar** células **SE** elas seguem alguma **condição** imposta.

Por exemplo, no caso ao lado, queremos **destacar**, na coluna **B**, todos os produtos que são **nacionais**. Para isso, selecionamos a célula **B2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓**.

Depois, clique em “**Formatação Condicional**” e, em “**Regras de Realce das Células**”, selecione “**É Igual a...**”.

Na caixa “**É Igual a**”, escreva **Nacional** e selecione a **formatação** desejada, nesse caso, selecionamos um preenchimento amarelado. Para finalizar, clique em “**OK**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional



Se quisermos personalizar a formatação das células basta selecionar a opção “**Formato Personalizado...**”. Depois, faça as alterações desejadas na caixa “**Formatar Células**”.

MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque	Quantidade
Internacional	35.000	R\$ 5.000.000	Abaixo de 30
Internacional	45.000	R\$ 1.000.000	Entre 30.000 e 50.000
Nacional	135.175	R\$ 3.784.900	Acima de 50.000
Internacional	7.418	R\$ 207.704	
Nacional	71.371	R\$ 2.212.501	
Nacional	0	R\$ 0	
Internacional	145.414	R\$ 4.217.006	
Nacional	28.010	R\$ 942.462	
Nacional	30.523	R\$ 732.552	
Internacional	0	R\$ 0	
Nacional	47.498	R\$ 1.187.450	
Nacional	22.285	R\$ 668.550	

Caso seja necessário **remover** essa formatação condicional, selecione todo o intervalo novamente e, em “**Formatação Condicional**”, selecione “**Limpar Regras**” e “**Limpar Regras das Células Selecionadas**”.

Para remover todas as formatações da planilha de uma vez, basta selecionar a outra opção: “**Limpar Regras da Planilha Inteira**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two tables. The top table has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I. The bottom table has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I. The 'D' column contains values like R\$ 5.000.000, R\$ 1.000.000, R\$ 3.784.900, etc. The 'G' column contains a legend: 'Abaixo de 30.000' (Crítico), 'Entre 30.000 e 120.000' (Regular), and 'Acima de 120.000' (Saudável). The 'Formatas Condicional' button in the ribbon is highlighted. A context menu is open over the 'D' column, with 'Regras de Realce das Células' and 'É Maior do que...' selected. The 'Formatar células que são MAIORES DO QUE:' dialog box is open, showing '2500000' in the input field and 'Preenchimento Verde e Texto Verde Escuro' in the format dropdown.

Neste outro exemplo, queremos destacar todos os valores da coluna **D** que são **maiores do que R\$2.500.000**.

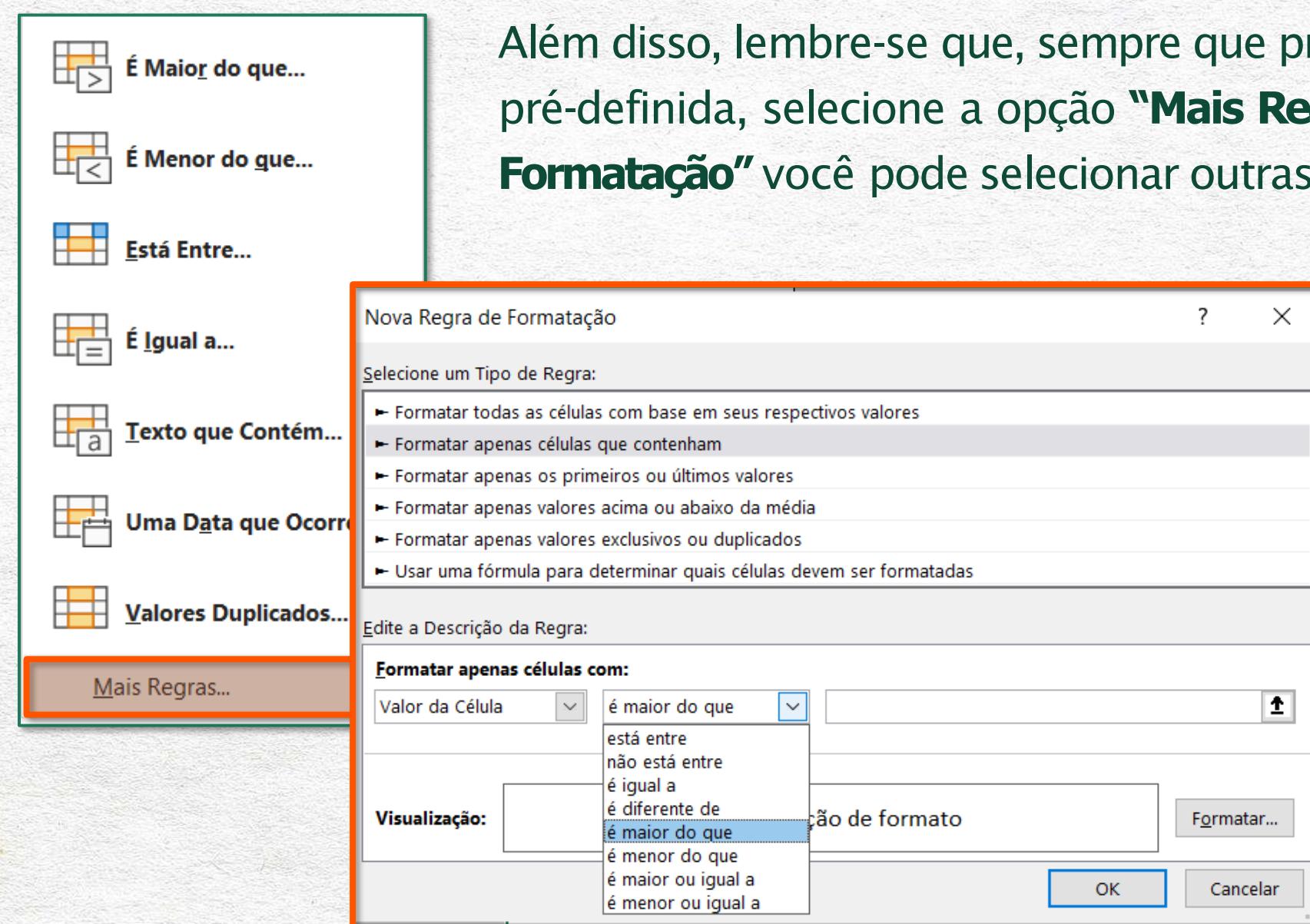
Para isso, selecionamos a célula **D2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓**. Depois, clique em “**Formatação Condicional**” e, em “**Regras de Realce das Células**”, selecione “**É Maior do que...**”.

Na caixa “**É Maior do que**”, digite o número **2500000** e selecione a formatação desejada. Neste caso, selecionamos uma formatação esverdeada para dar um destaque positivo. Para finalizar, clique em “**OK**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

A	B	C	D
1 Produto	1 MateriaPrima	1 QtdEstoque	1 ValorEstoque
2 P01	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
3 P02	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
4 P03	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
5 P04	Internacional	7.418	R\$ 207.704
6 P05	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
7 P06	Nacional	0	R\$ 0
8 P07	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
9 P08	Nacional	28.010	R\$ 942.462
10 P09	Nacional	30.523	R\$ 732.552
11 P10	Internacional	0	R\$ 0
12 P11	Nacional	47.498	R\$ 1.187.450
13 P12	Nacional	22.285	R\$ 668.550
14 P13	Internacional	71.711	R\$ 1.936.197
15 P14	Nacional	25.000	R\$ 2.200.125
16 P15	Nacional	127.481	R\$ 2.677.101
17 P16	Nacional	5.000	R\$ 3.000.000
18 P17	Nacional	200.000	R\$ 3.000.000
19			

No caso ao lado, adicionamos uma nova linha (**linha 18**) com os dados do produto **P17**. Note que a formatação dessa linha é alterada **automaticamente**.



Além disso, lembre-se que, sempre que precisar de uma regra que não está pré-definida, selecione a opção “**Mais Regras...**”. Na caixa “**Nova Regra de Formatação**” você pode selecionar outras configurações.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque		Quantidade em E	
2	P01	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000		Abaixo de 30.000	
3	P02	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000		Entre 30.000 e 120.000	
4	P03	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900		Acima de 120.000	
5	P04	Internacional	7.418	R\$ 207.704			
6	P05	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501			
7	P06	Nacional	0	R\$ 0			
8	P07	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006			
9	P08	Nacional	28.010	R\$ 942.462			
10	P09	Nacional	30.523	R\$ 732.552			
11	P10	Internacional	0	R\$ 0			
12	P11	Nacional	47.498	R\$ 1.187.450			
13	P12	Nacional	22.285				
14	P13	Internacional	71.711				
15	P14	Nacional	25.000				
16	P15	Nacional	127.481				
17	P16	Nacional	5.000				
18							

Outra possível formatação condicional é, na **coluna C**, analisar quais os **5 maiores ou menores estoques** dos produtos.

No caso ao lado, queremos destacar os **5 maiores estoques** da tabela. Para isso, selecionamos a célula **C2** e apertamos **CTRL SHIFT ↓**. Depois, clique em “**Formatação Condicional**” e, em “**Regras de Primeiros/Últimos**”, selecione “**10 Últimos Itens...**”.

Na caixa “**10 Últimos Itens**”, digite o número **5** e selecione a formatação desejada. Neste caso, selecionamos uma formatação avermelhada para dar um destaque negativo. Para finalizar, clique em “**OK**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two tables. The top table has columns A, B, C, D, E, F, and G. The bottom table has columns A, B, C, D, E, F, and G. Both tables have rows from 1 to 18. Row 18 is labeled '18'. The cells in the 'QtdEstoque' column of both tables are highlighted with orange boxes. In the top table, the cells in the 'ValorEstoque' column are also highlighted with green boxes. The 'Conditional Formatting' dialog box is open, showing the 'Regras de Primeiros/Últimos' section. The 'Primeiros 10%' option is selected. A secondary dialog box, 'Formatar células classificadas nos PRIMEIROS:', is open over the main dialog, showing a dropdown menu for the number of items to highlight, currently set to '20'. The 'OK' button is visible at the bottom right of this secondary dialog.

Também poderíamos destacar, dentre os 16 produtos da tabela, quais são os **20% maiores estoques**, por exemplo.

Para isso, selecionamos o mesmo intervalo de células que no caso anterior. Depois, clique em “**Formatação Condicional**” e, em “**Regras de Primeiros/Últimos**”, selecione “**Primeiros 10%**”.

Na caixa “**Primeiros 10%**”, digite o número **20** e selecione a formatação desejada. Para finalizar, clique em “**OK**”.

Note que, como **20% de 16** produtos equivale a **3,2**, somente os **3 maiores estoques** serão destacados. Porém, conforme adicionamos novas linhas na tabela, esse número vai aumentando.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Formato Condicional' (Conditional Format) button selected. A dropdown menu is open, and the 'Barras de Dados' (Data Bars) option is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Barra de Dados Azul' (Blue Data Bar) is also highlighted with a red box. The formula 'ValorEstoque' is selected in the formula bar.

Coluna	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
1	PO1	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
2	PO2	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
3	PO3	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
4	PO4	Internacional	7.418	R\$ 207.704
5	PO5	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
6	PO6	Nacional	0	R\$ 0
7	PO7	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
8	PO8	Nacional	28.010	R\$ 942.462
9	PO9	Nacional	30.523	R\$ 732.552
10	P10	Internacional	0	R\$ 0
11	P11	Nacional	47.498	R\$ 1.187.450

Outra formatação condicional é a “**Barra de Dados**”. Esta ferramenta adiciona uma **barra colorida** para representar o valor da célula, ajudando na visualização dos dados.

No exemplo ao lado, selecionamos das células **D2 até D17** e, em “**Formatação Condicional**”, selecionamos “**Barra de Dados**” e um preenchimento sólido azul.

Note que o maior valor (**R\$ 5.000.000**) está com a barra **completamente preenchida**, ou seja, representa o valor de **100%**. Enquanto que os outros valores estão com a barra **proporcionalmente preenchida**.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Formato Condicional' (Conditional Format) button selected. A dropdown menu is open, and the 'Barras de Dados' (Data Bars) option is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Preenchimento Gradual' (Gradual Filling) is also highlighted with a red box. The formula 'ValorEstoque' is selected in the formula bar.

Coluna	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
1	PO1	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
2	PO2	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
3	PO3	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
4	PO4	Internacional	7.418	R\$ 207.704
5	PO5	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
6	PO6	Nacional	0	R\$ 0
7	PO7	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
8	PO8	Nacional	28.010	R\$ 942.462
9	PO9	Nacional	30.523	R\$ 732.552
10	P10	Internacional	0	R\$ 0
11	P11	Nacional	47.498	R\$ 1.187.450

Na imagem de baixo foi utilizada a barra de dados azul com **preenchimento gradual**. Note que a diferença é apenas **estética**.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

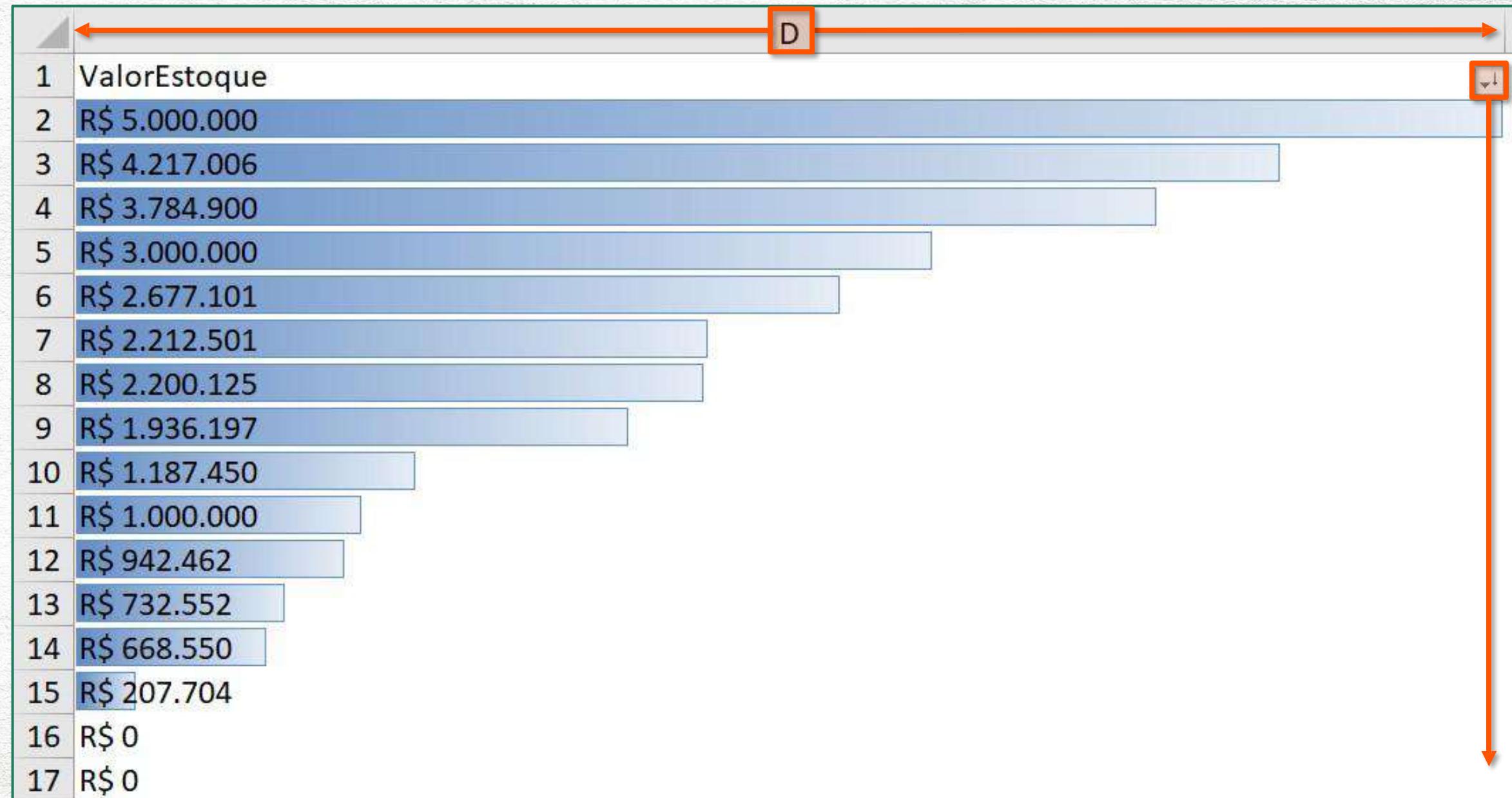


## D I C A

Para uma melhor visualização dos dados de forma clara e direta, utilize essa formatação e **aumente a largura** da coluna.

Outra dica é sempre **combinar** a utilização dessa formatação **com os filtros**, deixando as barras mais visuais ainda.

Por exemplo, na imagem ao lado, aumentamos a largura da coluna **D** e classificamos, no **filtro**, do maior para o menor.



# TEMA 16 – Formatação Condicional

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Formato Condicional' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like 'Regras de Realece das Células', 'Regras de Primeiros/Últimos', 'Barras de Dados', 'Escala de Cor', 'Conjuntos de Ícones', 'Nova Regra...', 'Limpar Regras', and 'Gerenciar Regras...'. The 'Escala de Cor' option is also highlighted with a red box. Below the menu, a preview shows a gradient from green to white across the selected range C2:C17.

Código	Nome	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
P01	PO1	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
P02	PO2	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
P03	PO3	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
P04	PO4	Internacional	7.418	R\$ 207.704
P05	PO5	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
P06	PO6	Nacional	0	R\$ 0
P07	PO7	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
P08	PO8	Nacional	28.010	R\$ 942.462
P09	PO9	Nacional	30.523	R\$ 732.552
P10	PO10	Internacional	0	R\$ 0
P11	PO11	Nacional	47.498	
P12	PO12	Internacional	45.000	
P13	PO13	Internacional	71.711	
P14	PO14	Nacional	71.371	
P15	PO15	Nacional	127.481	
P16	PO16	Internacional	35.000	
P17	PO17	Nacional	5.000	

Código	Nome	MateriaPrima	QtdEstoque
P01	PO1	Internacional	35.000
P02	PO2	Internacional	45.000
P03	PO3	Nacional	135.175
P15	PO15	Nacional	127.481
P13	PO13	Internacional	71.711
P05	PO5	Nacional	71.371
P11	PO11	Nacional	47.498
P02	PO2	Internacional	45.000
P01	PO1	Internacional	35.000
P09	PO9	Nacional	30.523
P08	PO8	Nacional	28.010
P14	PO14	Nacional	25.000
P12	PO12	Nacional	22.285
P04	PO4	Internacional	7.418
P16	PO16	Nacional	5.000
P06	PO6	Nacional	0
P10	PO10	Internacional	0

Outra formatação condicional é a “**Escalas de Cor**”. Esta ferramenta aplica um **gradiente de cores** no conteúdo das células, de acordo com o seu **valor**.

No exemplo ao lado, selecionamos das células **C2 até C17** e, em “**Formato Condicional**”, selecionamos “**Escalas de Cor**” e a escala das cores verde e branco.

Note que o maior valor (**145.414**) está com a cor de preenchimento **verde mais escura**, ou seja, representa o **topo da escala de cor**. Enquanto que, quanto mais próximo de zero, mais **branca** ficará a cor de preenchimento.

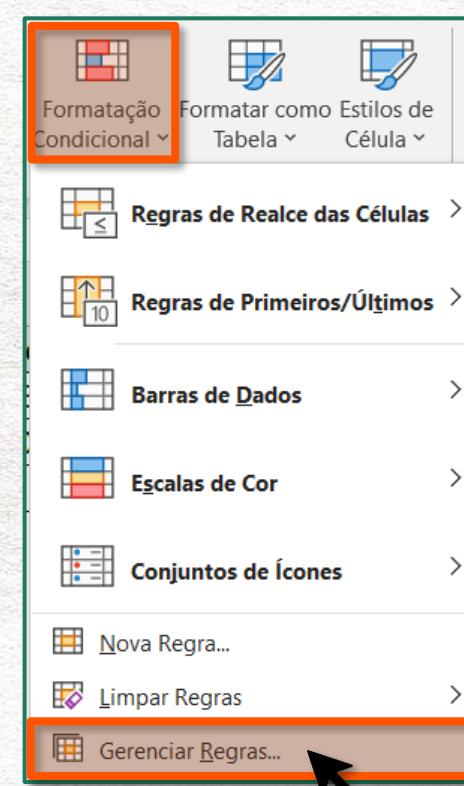
Assim como nas barras de dados, se **combinarmos o filtro** com a formatação de **escala de cor**, a visualização dos dados é facilitada.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Página Inicial' tab selected. The 'Condições' (Conditional) button in the 'Formato' (Format) group is highlighted. A dropdown menu is open, showing the 'Conjuntos de Ícones' (Icon Sets) option, which is also highlighted. Below it, the '3 Semáforos (Não Coroados)' (3 Traffic Lights (Not Colored)) option is selected. The table 'Quantidade em Estoque' is displayed, with icons applied to the cells based on their values.

Por fim, outra funcionalidade da formatação condicional é a opção “**Conjuntos de Ícones**”. Essa ferramenta adiciona os ícones nas células, representando o seu valor.

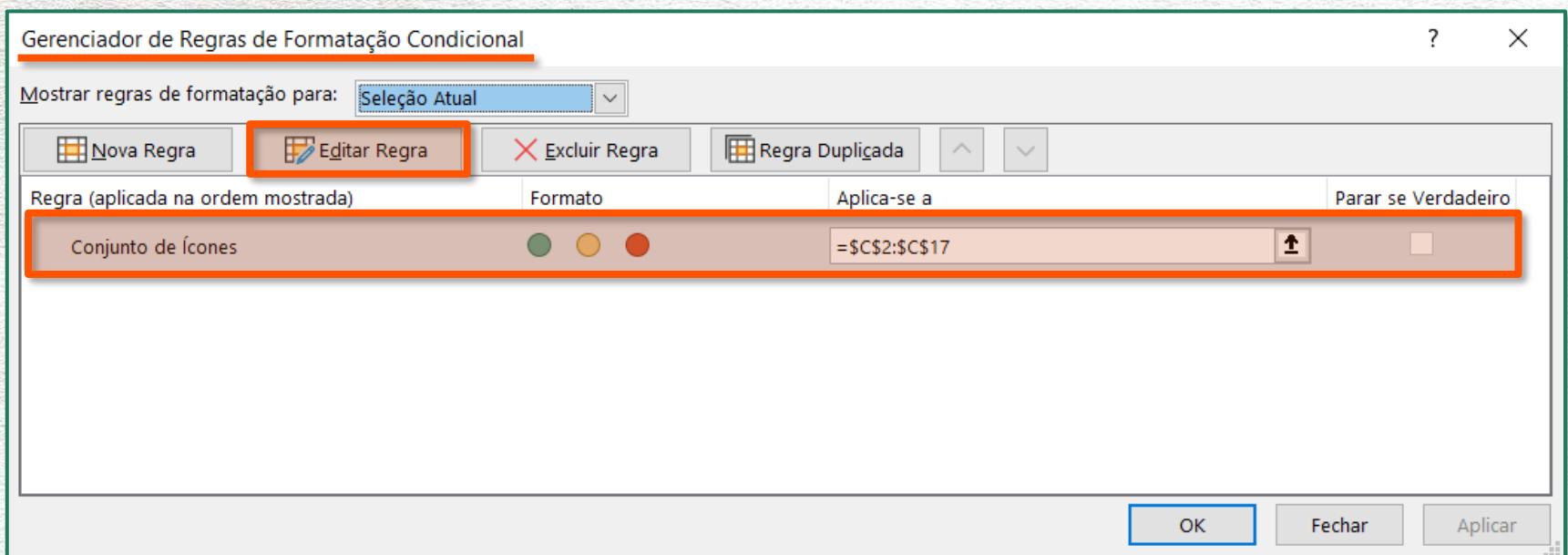
No exemplo ao lado, queremos **classificar** a quantidade em estoque de acordo com a tabela “**Quantidade em Estoque**” (de **G1** até **H4**). Para isso, selecionamos das células **C2** até **C17** e, em “**Formatação Condicional**”, selecionamos “**Conjuntos de Ícones**” e a opção de **3 semáforos**.



Perceba que, inicialmente, os ícones **não** estarão de acordo com o que queremos. Por exemplo, a célula **C12** equivale a **47.498** e está com o símbolo **vermelho**, enquanto que o correto seria o símbolo **amarelo**.

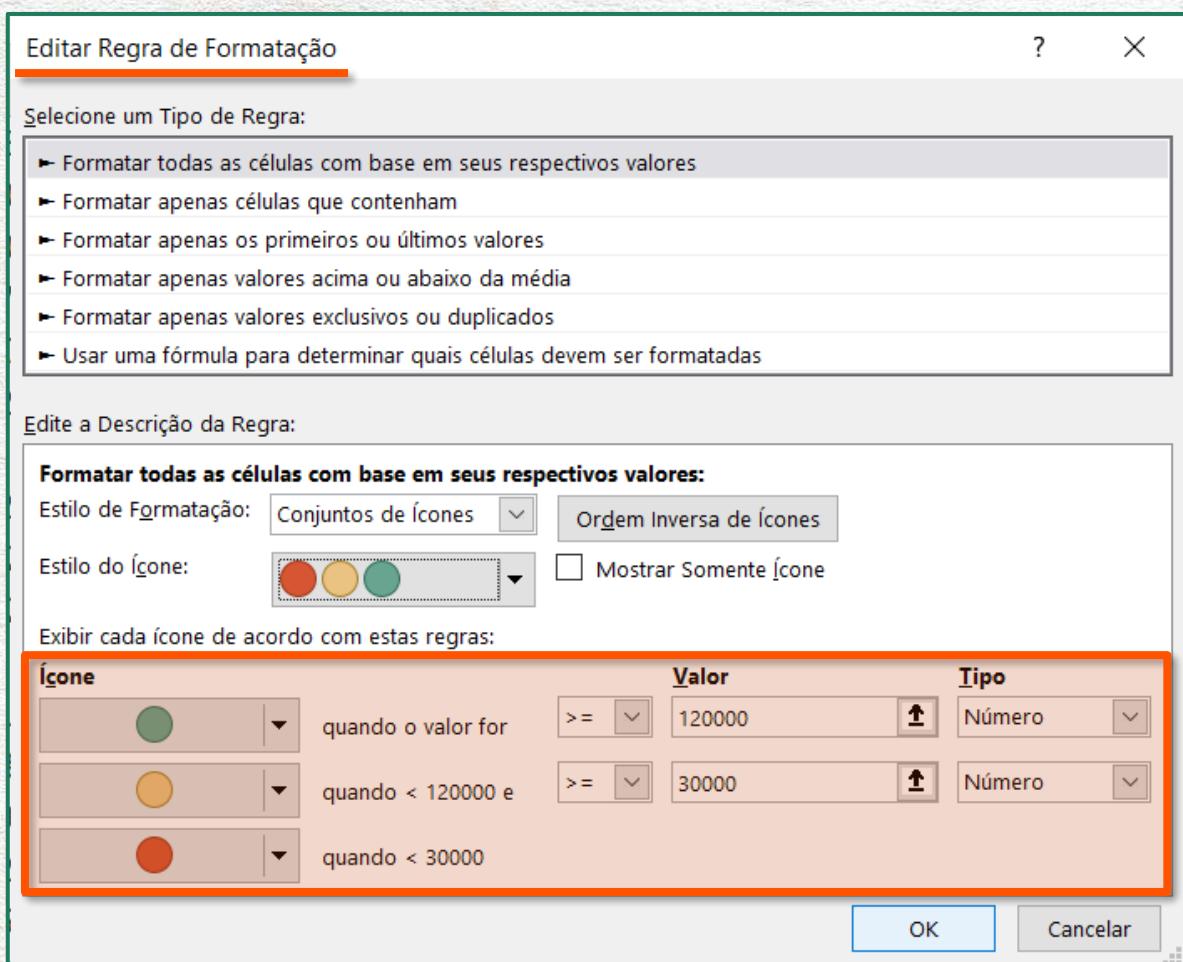
Portanto, precisamos editar a regra dessa formatação. Para isso, clique em “**Formatação Condicional**” e selecione “**Gerenciar Regras**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional



Depois disso, a caixa “**Gerenciador de Regras de Formatação Condicional**” aparecerá. Nela, podemos adicionar uma nova, excluir ou editar uma regra. Neste caso, selecione “**Editar Regra**”.

Dessa forma, a caixa “**Editar Regra de Formatação**” vai ser exibida e, neste caso, vamos alterar apenas a parte dos **ícones** e suas **regras numéricas**.



No exemplo ao lado, as alterações feitas foram as seguintes:

Ícone	Valor	Tipo
Verde	quando o valor for $\geq$ 120000	Número
Amarelo	quando $<$ 120000 e $\geq$ 30000	Número
Vermelho	quando $<$ 30000	Número

Nessa mesma caixa podemos fazer **outras alterações**. Por exemplo, alterar os ícones, o estilo de formatação (barra de dados, escala de cores ou conjunto de ícones), a opção de aparecer apenas os ícones e a regra da formatação.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows a Microsoft Excel interface. On the left, there is a table with columns A through F. Columns A, B, and C have data, while D, E, and F are empty. The 'MateriaPrima' column has a dropdown filter set to 'Nacional'. The 'QtdEstoque' column has a dropdown filter set to '0' and '5.000'. The 'ValorEstoque' column has a dropdown filter set to 'R\$ 0' and 'R\$ 1.000.000'. A context menu is open over the 'QtdEstoque' column, with the 'Classificar por Cor' option highlighted.

**Classificar por ícone de Formatação Condisional**

- Orange circle icon
- Green circle icon
- Red circle icon
- Classificação Personalizada...

Below the table, a second table is shown with the following data:

A	B	C	D	
1	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
2	P01	Int	135.175	R\$ 3.784.900
3	P02	Int	145.414	R\$ 4.217.006
4	P03	Nacional	127.481	R\$ 2.677.101
5	P05	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
6	P07	Nacional	45.000	R\$ 1.000.000
7	P09	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
8	P11	Nacional	30.523	R\$ 732.552
9	P13	Internacional	47.498	R\$ 1.187.450
10	P15	Nacional	71.711	R\$ 1.936.197
11	P01	Internacional	7.418	R\$ 207.704
12	P02	Nacional	0	R\$ 0
13	P04	Internacional	28.010	R\$ 942.462
14	P06	Nacional	0	R\$ 0
15	P08	Nacional	22.285	R\$ 668.550
16	P10	Internacional	25.000	R\$ 2.200.125
17	P12	Nacional	5.000	R\$ 3.000.000
18	P14	Nacional		
19	P16	Nacional		

Assim como as outras formatações, combinar a utilização dos **filtros** com o **conjunto de ícones** também auxilia na visualização dos dados.

Nesse caso, após clicar no **filtro**, em “**Classificar por Cor**” escolhemos as cores para ficarem numa ordem.

Perceba como os dados estão mais apresentáveis visualmente na tabela.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of products and their stock information. The table has columns for Produto, MateriaPrima, QtdEstoque, and ValorEstoque. Row 2, which contains the data for Produto P03, is highlighted with a red border. The Conditional Formatting ribbon tab is selected, and the 'Formato Condicional' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like 'Regras de Realce das Células', 'Regras de Primeiros/Últimos', 'Barras de Dados', 'Escalas de Cor', 'Conjuntos de Ícones', 'Nova Regra...', and 'Limpar Regras...'. The 'Nova Regra...' option is also highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Nova Regra de Formatação' dialog box is displayed. It asks 'Selecionar um tipo de regra:' and lists several options: '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', and 'Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formuladas'. The last option is highlighted with a red box. The 'Formatar valores em que esta fórmula é verdadeira:' field contains the formula '=C2 < 30000'. The 'Visualização:' section shows a preview of the conditional format with a red background and the text 'AaBbCcYyZz'. Buttons for 'Formatar...', 'OK', and 'Cancelar' are at the bottom.

A	B	C	D	
1	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
2	P03	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
3	P07	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
4	P15	Nacional	127.481	R\$ 2.677.101
5	P01	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
6	P02	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
7	P05	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501

Note que até agora realizamos formatações em células, apenas, certo? Bom, no exemplo ao lado, queremos destacar todo estoque que estiver **abaixo de 30.000**. Porém, o objetivo não é destacar apenas as células, e sim a **linha inteira**.

Para isso, selecionamos de **A2 até D2**. Depois, em “**Formatação Condicional**”, selecione “**Nova Regra...**”. Na nova caixa, clique na última opção: “**Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formuladas**” e utilize a seguinte fórmula:

**Célula C2 (\$ = trancamento)**

**=\\$C2<30000**

**Condição matemática (menor que 30.000)**

Lembre-se de personalizar como você quer formatar as linhas. Para isso, clique em “**Formatar**”.

# TEMA 16 – Formatação Condicional

The screenshot shows two tables in Microsoft Excel. The top table has rows 2 and 3 selected. The bottom table shows rows 4 through 17 highlighted in red, indicating conditional formatting applied from the selected rows above.

	A	B	C	D	E
1	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque	
2	P03	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900	
3	P07	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006	
4	P15	Nacional	127.481	R\$ 2.677.101	
5	P01	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000	
6	P02	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000	
7	P05	Nacional			
8	P09	Nacional			
9	P11	Nacional			
10	P13	Internacional			
11	P04	Internacional			
12	P06	Nacional			
13	P08	Nacional			
14	P10	Internacional			
15	P12	Nacional			
16	P14	Nacional			
17	P16	Nacional			

	A	B	C	D	E
3	1	Produto	MateriaPrima	QtdEstoque	ValorEstoque
4	2	P01	Internacional	35.000	R\$ 5.000.000
5	3	P02	Internacional	45.000	R\$ 1.000.000
6	4	P03	Nacional	135.175	R\$ 3.784.900
7	5	P04	Internacional	7.418	R\$ 207.704
8	6	P05	Nacional	71.371	R\$ 2.212.501
9	7	P06	Nacional	0	R\$ 0
10	8	P07	Internacional	145.414	R\$ 4.217.006
11	9	P08	Nacional	28.010	R\$ 942.462
12	10	P09	Nacional	30.523	R\$ 732.552
13	11	P10	Internacional	0	R\$ 0
14	12	P11	Nacional	47.498	R\$ 1.187.450
15	13	P12	Nacional	22.285	R\$ 668.550
16	14	P13	Internacional	71.711	R\$ 1.936.197
17	15	P14	Nacional	25.000	R\$ 2.200.125
18	16	P15	Nacional	127.481	R\$ 2.677.101
19	17	P16	Nacional	5.000	R\$ 3.000.000

Depois, perceba que apenas a **linha 2** (que foi a que selecionamos) foi formatada com essa regra. Para reproduzir a mesma formatação, precisamos utilizar a ferramenta “**Pincel de Formatação**”.

Para isso, selecione de **A2 até D2** e clique no **pincel de formatação**. Como citado em aulas anteriores, basta **selecionar as outras células da tabela** que a formatação é colada.

Note que, agora, todas as linhas estão com essa **formatação condicional**. Se alterarmos os valores da quantidade em estoque, dependendo do valor, a linha será formatada **automaticamente**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – OPERAÇÕES MATEMÁTICAS

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Base'. The table has two columns: 'Mês' (Month) and 'Faturamento' (Sales). The sales data is as follows:

Mês	Faturamento
jan/20	R\$ 21.649
fev/20	R\$ 13.864
mar/20	R\$ 13.348
abr/20	R\$ 31.259
mai/20	R\$ 40.330
jun/20	R\$ 32.316
Jul/20	R\$ 35.981
ago/20	R\$ 32.155
set/20	R\$ 38.220
out/20	R\$ 19.730
nov/20	R\$ 3.848
dez/20	R\$ 34.224

In the adjacent column (B), there are mathematical operators corresponding to each row:

- Row 2: + Soma
- Row 3: - Subtração
- Row 4: \* Multiplicação
- Row 5: / Divisão
- Row 6: ^ Potencialização

The Excel ribbon at the top includes tabs like Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Desenvolvedor, Ajuda, and Power Pivot. The 'Fórmulas' tab is selected. The formula bar shows '=Soma'. The status bar at the bottom indicates 'Acessibilidade: tudo certo'.

Neste tema, vamos falar sobre como realizar as **operações matemáticas** no Excel. Como soma, subtração, multiplicação, divisão e potencialização.

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

## 1 SOMA (+)

O símbolo que representa a operação matemática de **SOMA** é o “**+**”.

No exemplo ao lado, queremos **somar**, na célula **F2**, os **3 primeiros faturamentos** da tabela (de janeiro até março). Para isso, vamos seguir as seguintes etapas:

1. Selecione a célula **F2** e aperte a tecla **=**
2. Clique na célula **B2** e aperte a tecla **+**
3. Clique na célula **B3** e aperte a tecla **+**
4. Clique na célula **B4**
5. **ENTER**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. On the left, there is a table with columns A and B. Column A is labeled 'Mês' and contains months from jan/20 to dez/20. Column B is labeled 'Faturamento' and contains corresponding sales values. Row 1 is the header. Rows 2, 3, and 4 are highlighted with a blue selection border. To the right of the table, the formula bar shows the formula =B2+B3+B4. Below the formula bar, the status bar displays the result R\$ 48.861.

A	B
1 Mês	Faturamento
2 jan/20	R\$ 21.649
3 fev/20	R\$ 13.864
4 mar/20	R\$ 13.348
5 abr/20	R\$ 31.259
6 mai/20	R\$ 40.330
7 jun/20	R\$ 32.316
8 jul/20	R\$ 35.981
9 ago/20	R\$ 32.155
10 set/20	R\$ 38.220
11 out/20	R\$ 19.730
12 nov/20	R\$ 3.848
13 dez/20	R\$ 34.224
14	

This screenshot shows the same Excel spreadsheet, but the formula in the formula bar has changed to =B2+B3+B4+. The status bar at the bottom still shows the total value R\$ 48.861.

A	B
1 Mês	Faturamento
2 jan/20	R\$ 21.649
3 fev/20	R\$ 13.864
4 mar/20	R\$ 13.348
5 abr/20	R\$ 31.259
6 mai/20	R\$ 40.330

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

Perceba que, se alterarmos o valor das células **B2**, **B3** e/ou **B4**, o resultado da fórmula em **F2** seria alterado automaticamente.

Por exemplo, se alterarmos o valor de **B3** para **R\$50.000**, a célula **F2** automaticamente nos retorna **R\$84.997**.

Outra forma de realizar a soma dessas células seria através da função **SOMA**. Porém, vamos mostrá-la com mais detalhes em aulas futuras.

```
=SOMA(  
    SOMA(núm1; [núm2]; ...)
```

	A	B	C	D	E	F
1	Mês	Faturamento				
2	jan/20	R\$ 21.649	+ Soma			R\$ 84.997
3	fev/20	R\$ 50.000	- Subtração			
4	mar/20	R\$ 13.348	* Multiplicação			
5	abr/20	R\$ 31.259	/ Divisão			
6	mai/20	R\$ 40.330	^ Potencialização			
7	jun/20	R\$ 32.316				
8	jul/20	R\$ 35.981				
9	ago/20	R\$ 32.155				
10	set/20	R\$ 38.220				
11	out/20	R\$ 19.730				
12	nov/20	R\$ 3.848				
13	dez/20	R\$ 34.224				
14						

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

A	B	C	D	E	F
1 Mês	Faturamento				
2 jan/20	R\$ 21.649		+	Soma	
3 fev/20	R\$ 13.864		-	Subtração	=B13-B12-B11
4 mar/20	R\$ 13.348		*	Multiplicação	
5 abr/20	R\$ 31.259		/	Divisão	
6 mai/20	R\$ 40.330		^	Potencialização	
7 jun/20	R\$ 32.316				
8 jul/20	R\$ 35.981				
9 ago/20	R\$ 32.155				
10 set/20	R\$ 38.220				
11 out/20	R\$ 19.730				
12 nov/20	R\$ 3.848				
13 dez/20	R\$ 34.224				
14					

A	B	C	D	E	F
1 Mês	Faturamento				
2 jan/20	R\$ 21.649		+	Soma	R\$ 48.861
3 fev/20	R\$ 13.864		-	Subtração	R\$ 10.646
4 mar/20	R\$ 13.348		*	Multiplicação	
5 abr/20	R\$ 31.259		/	Divisão	
6 mai/20	R\$ 40.330		^	Potencialização	
7 jun/20	R\$ 32.316				
8 jul/20	R\$ 35.981				
9 ago/20	R\$ 32.155				
10 set/20	R\$ 38.220				
11 out/20	R\$ 19.730				
12 nov/20	R\$ 3.848				
13 dez/20	R\$ 34.224				
14					



## SUBTRAÇÃO (-)

O símbolo que representa a operação matemática de **SUBTRAÇÃO** é o “-”.

No exemplo ao lado, queremos **subtrair**, na célula **F3**, o faturamento de **dezembro** pelos meses de **outubro** e **novembro**. Para isso, vamos seguir as seguintes etapas:

1. Selecione a célula **F3** e aperte a tecla **=**
2. Clique na célula **B13** e aperte a tecla **-**
3. Clique na célula **B12** e aperte a tecla **-**
4. Clique na célula **B11**
5. **ENTER**

Depois dessas etapas, a fórmula final é:

**=B13-B12-B11**

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

## 3

### MULTIPLICAÇÃO (\*)

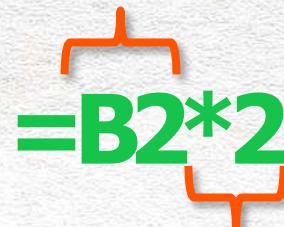
O símbolo que representa a operação matemática de **MULTIPLICAÇÃO** é o “\*”.

No exemplo ao lado, queremos adicionar uma nova coluna para multiplicar todos os **faturamentos (coluna B)** por 2.

Primeiramente, adicionamos uma nova coluna selecionando a **coluna C** e utilizando o atalho **CTRL SHIFT +**(ou, dependendo do teclado, apenas **CTRL +**).

Para realizar a multiplicação do faturamento de janeiro, selecionamos a célula **C2** e digitamos:

Vá para a célula B2



Multiplicar por 2

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mês	Faturamento					
2	jan/20	R\$ 21.649					
3	fev/20	R\$ 13.864					
4	mar/20	R\$ 13.348					
5	abr/20	R\$ 31.259					
6	mai/20	R\$ 40.330					
7	jun/20	R\$ 32.316					
8	Jul/20	R\$ 35.981					
9	ago/20	R\$ 32.155					
10	set/20	R\$ 38.220					
11	out/20	R\$ 19.730					
12	nov/20	R\$ 3.848					
13	dez/20	R\$ 34.224					
14							

	A	B	C
1	Mês	Faturamento	
2	jan/20	R\$ 21.649	=B2*2
3	fev/20	R\$ 13.864	
4	mar/20	R\$ 13.348	
5	abr/20	R\$ 31.259	
6	mai/20	R\$ 40.330	
7	jun/20	R\$ 32.316	
8	Jul/20	R\$ 35.981	
9	ago/20	R\$ 32.155	
10	set/20	R\$ 38.220	
11	out/20	R\$ 19.730	
12	nov/20	R\$ 3.848	
13	dez/20	R\$ 34.224	
14			

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

Para colocarmos a mesma multiplicação para os o faturamento dos outros meses, não precisamos digitar as fórmulas uma de cada vez. Há uma forma de **copiar a fórmula** da célula **C2** para as restantes.

Para isso, selecione a **célula C2** e deixe o mouse sobre a **quina inferior direita** da célula. Aproxime o mouse até o ponto em que o formato formado é alterado para uma **cruz** (+).

Depois, clique com o **botão esquerdo do mouse** e **arraste** até a célula **C13**. Perceba que as fórmulas não são exatamente as **mesmas**. Em **C2** é “**=B2\*2**”, em **C3** é “**=B3\*2**”, em **C4** é “**=B4\*2**” e por assim vai.

The image displays two side-by-side tables in Microsoft Excel. The left table (row 1 to 14) shows monthly sales data with columns for Month ('Mês') and Sales ('Faturamento'). The right table (row 1 to 14) shows the same data with formulas applied to column C. In the first row, the formula is explicitly shown as '=B2\*2'. As you move down the column, the formulas change to reflect the new starting point for the multiplication: '=B3\*2' in row 2, '=B4\*2' in row 3, and so on, up to '=B13\*2' in row 13. Row 14 is empty.

	A	B	C
1	Mês	Faturamento	
2	jan/20	R\$ 21.649	R\$ 43.298
3	fev/20	R\$ 13.864	
4	mar/20	R\$ 13.348	
5	abr/20	R\$ 31.259	
6	mai/20	R\$ 40.330	
7	jun/20	R\$ 32.316	
8	jul/20	R\$ 35.981	
9	ago/20	R\$ 32.155	
10	set/20	R\$ 38.220	
11	out/20	R\$ 19.730	
12	nov/20	R\$ 3.848	
13	dez/20	R\$ 34.224	
14			

	A	B	C
1	Mês	Faturamento	
2	jan/20	R\$ 21.649	R\$ 43.298
3	fev/20	R\$ 13.864	R\$ 27.728
4	mar/20	R\$ 13.348	R\$ 26.696
5	abr/20	R\$ 31.259	R\$ 62.518
6	mai/20	R\$ 40.330	R\$ 80.660
7	jun/20	R\$ 32.316	R\$ 64.632
8	jul/20	R\$ 35.981	R\$ 71.962
9	ago/20	R\$ 32.155	R\$ 64.310
10	set/20	R\$ 38.220	R\$ 76.440
11	out/20	R\$ 19.730	R\$ 39.460
12	nov/20	R\$ 3.848	R\$ 7.696
13	dez/20	R\$ 34.224	R\$ 68.448
14			

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two main sections. On the left, there is a table with columns for 'Mês' (Month), 'Faturamento' (Sales), and 'X2'. The 'Faturamento' column contains values like R\$ 21.649, R\$ 13.864, etc. The 'X2' column is empty. On the right, a formula bar displays the formula '=B2/2'. Below the formula bar, the status bar shows 'Base'.

**Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Power Pivot**

**G5**  $=B2/2$

A	B	C	D	E	F	G
1 Mês	Faturamento	X2				
2 jan/20	R\$ 21.649	R\$ 43.298		+	Soma	R\$ 48.861
3 fev/20	R\$ 13.864	R\$ 27.728		-	Subtração	R\$ 10.646
4 mar/20	R\$ 13.348	R\$ 26.696		*	Multiplicação	
5 abr/20	R\$ 31.259	R\$ 62.518		/	Divisão	=B2/2
6 mai/20	R\$ 40.330	R\$ 80.660		^	Potencialização	
7 jun/20	R\$ 32.316	R\$ 64.632				
8 jul/20	R\$ 35.981	R\$ 71.962				
9 ago/20	R\$ 32.155	R\$ 64.310				
10 set/20	R\$ 38.220	R\$ 76.440				
11 out/20	R\$ 19.730	R\$ 39.460				
12 nov/20	R\$ 3.848	R\$ 7.696				
13 dez/20	R\$ 34.224	R\$ 68.448				
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



## DIVISÃO ( / )

O símbolo que representa a operação matemática de **DIVISÃO** é o “**/**”.

No exemplo ao lado, queremos **dividir**, na célula **G5**, o faturamento de **janeiro** pela metade (dividir por dois). Para isso, coloque a seguinte fórmula:

Vá para a célula **B2**  
 $=\text{B2}/2$   
 Dividir por 2

Caso o valor não esteja formatado corretamente, basta **formatá-lo como moeda** ou utilizar o **pincel de formatação**.

# TEMA 01 – Operações Matemáticas

5

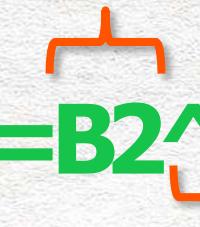
## POTENCIALIZAÇÃO (^)

O símbolo que representa a operação matemática de **POTENCIALIZAÇÃO** é o "**^**".

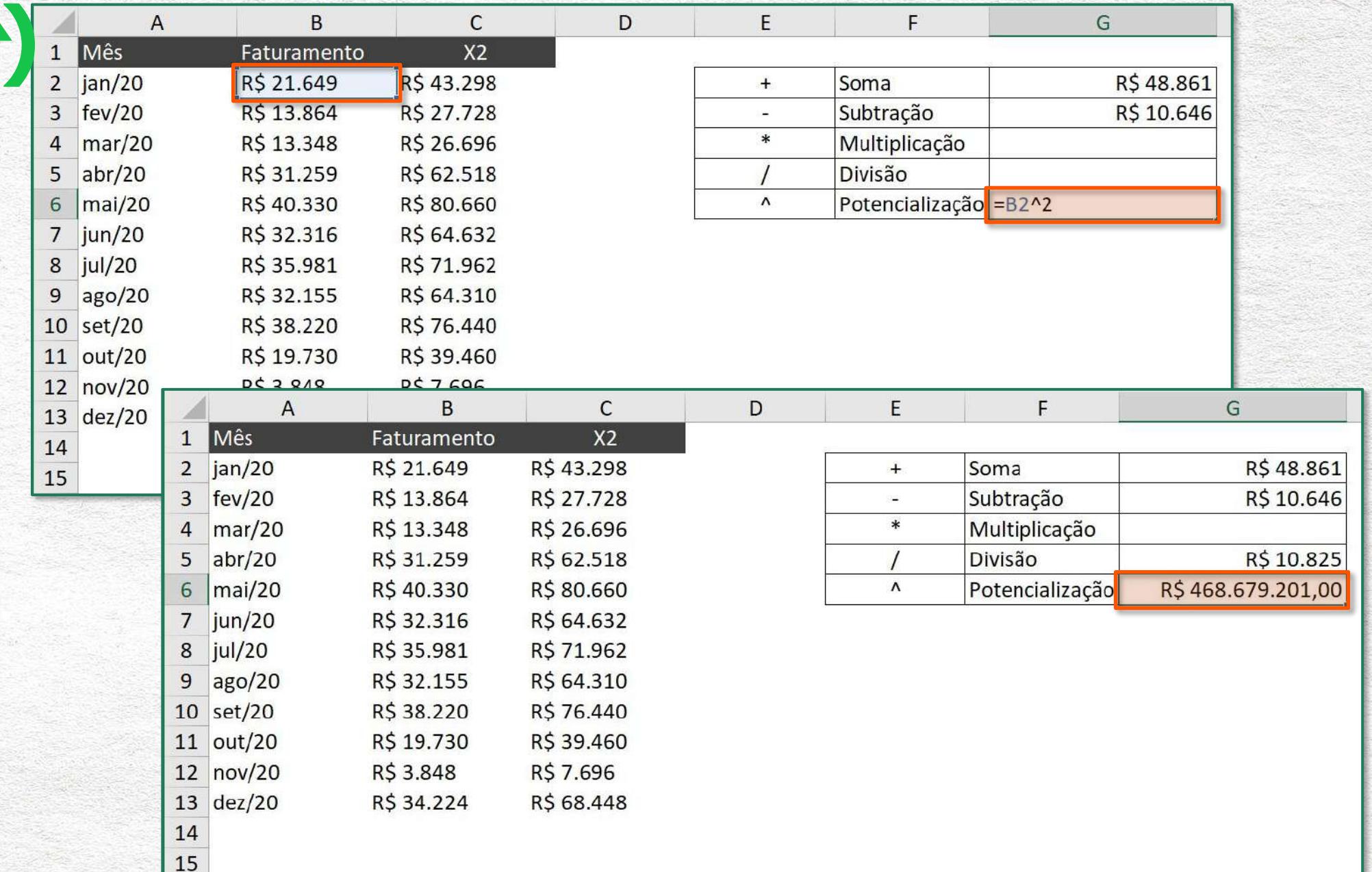
Um exemplo simples é, se digitarmos, na célula **G6**, a fórmula "**=2^3**". A célula nos retorna o valor **8 = $2^3$** .

Por exemplo, para calcularmos o quadrado do faturamento de janeiro, basta digitar a seguinte **fórmula**:

Valor da célula B2

  
**=B2^2**

Elevar ao quadrado



The image displays two screenshots of Microsoft Excel. The top screenshot shows a table with columns for Month (Mês), Revenue (Faturamento), and X2. The formula  $=B2^2$  is entered in cell G6, resulting in R\$ 468.679.201,00. The bottom screenshot shows a similar table with the same formula in G6, resulting in R\$ 10.825.

A	B	C	D	E	F	G
1 Mês	Faturamento	X2				
2 jan/20	R\$ 21.649	R\$ 43.298		+	Soma	R\$ 48.861
3 fev/20	R\$ 13.864	R\$ 27.728		-	Subtração	R\$ 10.646
4 mar/20	R\$ 13.348	R\$ 26.696		*	Multiplicação	
5 abr/20	R\$ 31.259	R\$ 62.518		/	Divisão	
6 mai/20	R\$ 40.330	R\$ 80.660		^	Potencialização	=B2^2
7 jun/20	R\$ 32.316	R\$ 64.632				
8 jul/20	R\$ 35.981	R\$ 71.962				
9 ago/20	R\$ 32.155	R\$ 64.310				
10 set/20	R\$ 38.220	R\$ 76.440				
11 out/20	R\$ 19.730	R\$ 39.460				
12 nov/20	R\$ 3.848	R\$ 7.696				
13 dez/20	R\$ 34.224	R\$ 68.448				
14						
15						

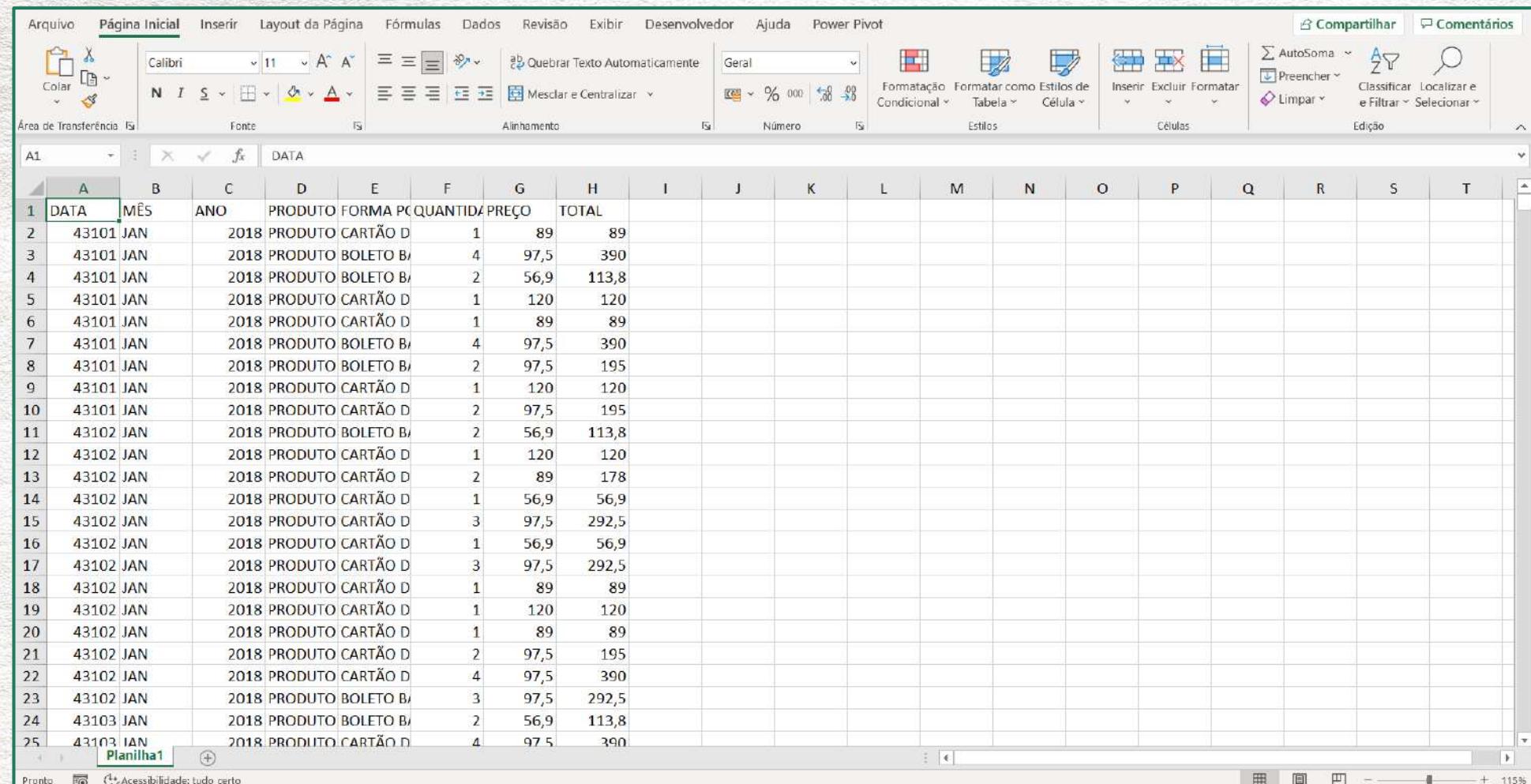
A	B	C	D	E	F	G
1 Mês	Faturamento	X2				
2 jan/20	R\$ 21.649	R\$ 43.298		+	Soma	R\$ 48.861
3 fev/20	R\$ 13.864	R\$ 27.728		-	Subtração	R\$ 10.646
4 mar/20	R\$ 13.348	R\$ 26.696		*	Multiplicação	
5 abr/20	R\$ 31.259	R\$ 62.518		/	Divisão	R\$ 10.825
6 mai/20	R\$ 40.330	R\$ 80.660		^	Potencialização	R\$ 468.679.201,00
7 jun/20	R\$ 32.316	R\$ 64.632				
8 jul/20	R\$ 35.981	R\$ 71.962				
9 ago/20	R\$ 32.155	R\$ 64.310				
10 set/20	R\$ 38.220	R\$ 76.440				
11 out/20	R\$ 19.730	R\$ 39.460				
12 nov/20	R\$ 3.848	R\$ 7.696				
13 dez/20	R\$ 34.224	R\$ 68.448				
14						
15						



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÃO SOMA

# TEMA 02 – Função SOMA



A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data and formulas. The table has columns labeled DATA, MÊS, ANO, PRODUTO, FORMA P/ QUANTIDA and PREÇO, and TOTAL. The data spans from row 2 to 25. The formula in cell H2 is =SOMA(F2, G2). The formula in cell H3 is =SOMA(F3, G3). The formula in cell H4 is =SOMA(F4, G4). The formula in cell H5 is =SOMA(F5, G5). The formula in cell H6 is =SOMA(F6, G6). The formula in cell H7 is =SOMA(F7, G7). The formula in cell H8 is =SOMA(F8, G8). The formula in cell H9 is =SOMA(F9, G9). The formula in cell H10 is =SOMA(F10, G10). The formula in cell H11 is =SOMA(F11, G11). The formula in cell H12 is =SOMA(F12, G12). The formula in cell H13 is =SOMA(F13, G13). The formula in cell H14 is =SOMA(F14, G14). The formula in cell H15 is =SOMA(F15, G15). The formula in cell H16 is =SOMA(F16, G16). The formula in cell H17 is =SOMA(F17, G17). The formula in cell H18 is =SOMA(F18, G18). The formula in cell H19 is =SOMA(F19, G19). The formula in cell H20 is =SOMA(F20, G20). The formula in cell H21 is =SOMA(F21, G21). The formula in cell H22 is =SOMA(F22, G22). The formula in cell H23 is =SOMA(F23, G23). The formula in cell H24 is =SOMA(F24, G24). The formula in cell H25 is =SOMA(F25, G25).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	DATA	MÊS	ANO	PRODUTO	FORMA P/	QUANTIDA	PREÇO	TOTAL												
2	43101	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	89	89												
3	43101	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	4	97,5	390												
4	43101	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	2	56,9	113,8												
5	43101	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	120	120												
6	43101	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	89	89												
7	43101	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	4	97,5	390												
8	43101	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	2	56,9	113,8												
9	43101	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	120	120												
10	43101	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	2	97,5	195												
11	43102	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	2	56,9	113,8												
12	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	120	120												
13	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	2	89	178												
14	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	56,9	56,9												
15	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	3	97,5	292,5												
16	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	56,9	56,9												
17	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	3	97,5	292,5												
18	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	89	89												
19	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	120	120												
20	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	1	89	89												
21	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	2	97,5	195												
22	43102	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	4	97,5	390												
23	43102	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	3	97,5	292,5												
24	43103	JAN	2018	PRODUTO	BOLETO B	2	56,9	113,8												
25	43103	JAN	2018	PRODUTO	CARTÃO D	4	97,5	390												

A partir de agora, vamos falar sobre algumas **funções básicas** do Excel que são **essenciais** para seu conhecimento.

# TEMA 02 – Função SOMA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DATA	MÊS	ANO	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	43101	JAN		2018	PRODUTO D	1	89	89	
3	43101	JAN		2018	PRODUTO A	4	97,5	390	
4	43101	JAN		2018	PRODUTO C	2	56,9	113,8	
5	43101	JAN		2018	PRODUTO B	1	120	120	
6	43101	JAN		2018	CARTÃO D	1	89	89	
7	43101	JAN		2018	PRODUTO BOLETO BANCÁRIO	4	97,5	390	
8	43101	JAN		2018	PRODUTO BOLETO BANCÁRIO	2	97,5	195	
9	43101	JAN		2018	CARTÃO D	1	120	120	
10	43101	JAN		2018	PRODUTO CARTÃO DE CRÉDITO	2	97,5	195	
11	43102	JAN		2018	PRODUTO BOLETO BANCÁRIO	2	56,9	113,8	
12	43102	JAN		2018	CARTÃO D	1	120	120	
13	43102	JAN		2018	PRODUTO CARTÃO DE CRÉDITO	2	89	178	
14	43102	JAN		2018	PRODUTO D	1	56,9	56,9	
15	43102	JAN		2018	PRODUTO C				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DATA	MÊS	ANO	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO D	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	
4	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO C	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80	
5	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO B	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO D	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
7	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00	
9	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO B	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
10	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
11	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO C	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80	
12	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO B	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
13	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO D	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$89,00	R\$178,00	
14	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO C	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$56,90	R\$56,90	
15	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
16	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO C	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$56,90	R\$56,90	
17	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
18	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO D	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
19	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO B	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
20	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO D	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
21	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
22	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	4	R\$97,50	R\$390,00	
23	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	3	R\$97,50	R\$292,50	
24	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO C	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80	
25	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	4	R\$97,50	R\$390,00	

Primeiramente, perceba que a pasta de trabalho está com a planilha totalmente **desformatada**. Queremos, então, formatá-la de modo que os dados fiquem **visivelmente atrativos**.

Para isso, aplique os **conhecimento vistos** até agora durante o **curso**. Como alterar o tamanho das **colunas**, as **cores**, o **alinhamento** dos conteúdos e os **números** (datas e moedas).

## Alguns pontos importantes:

- A **coluna A** deve ser formatada como uma **data** (geralmente, utilizamos a **data abreviada**);
  - As **colunas G e H** devem ser formatadas como **moeda (R\$)**.

No exemplo ao lado, adicionamos filtros com o atalho **CTRL SHIFT L** e selecionamos uma paleta de cores **escuras**. Porém, as cores são totalmente arbitrárias ao seu gosto.

# TEMA 02 – Função SOMA

161

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PREÇO	R\$89,00		TOTAL	R\$89,00				
2									
3		R\$97,50			R\$390,00				
4		R\$56,90			R\$113,80				
5		R\$120,00			R\$120,00				
6		R\$89,00			R\$89,00				
7		R\$97,50			R\$390,00				
8		R\$97,50			R\$195,00				
9		R\$120,00			R\$120,00				
10		R\$97,50			R\$195,00				
11		R\$56,90			R\$113,80				
12		R\$120,00			R\$89,00				
13		R\$89,00							

	F	G	H	I	J	K	L
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL				
2	1	R\$89,00	R\$89,00				
3	4	R\$97,50	R\$390,00				
4	2	R\$56,90	R\$113,80				
5	1	R\$120,00	R\$120,00				
6	1	R\$89,00	R\$89,00				
7	4	R\$97,50	R\$390,00				
8	2	R\$97,50	R\$195,00				
9	1	R\$120,00	R\$120,00				
10	2	R\$97,50	R\$195,00				
11	2	R\$56,90	R\$113,80				
12	1	R\$120,00	R\$120,00				
13	2	R\$89,00	R\$178,00				
14	1	R\$56,90	R\$56,90				
15	3	R\$97,50	R\$292,50				

A primeira função que vamos ensinar é a função **SOMA**, que realiza a soma das células selecionadas.

No exemplo ao lado, queremos realizar a **soma** de todos os valores da **coluna H** na célula **J4**. Para isso, selecione a célula **J4** e digite “=SOMA”

Perceba que, ao digitar “=SOM”, já aparece uma lista com as funções do Excel que começam com “**SOM**”. Portanto, podemos selecionar a função através das **setas do teclado** e, quando ela estiver selecionada (ficar **azul**), aperte a tecla **TAB**.

Ao selecionarmos a **função SOMA**, basta selecionarmos todos os dados da **coluna H**. Para isso, selecione a **célula H2** e aperte o atalho **CTRL SHIFT ↓**.

# TEMA 02 – Função SOMA

	J4			
		X	✓	f <sub>x</sub>
				=SOMA(H2:H9862)
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	4	R\$97,50	R\$390,00	
4	2	R\$56,90	R\$113,80	Soma Total R\$1.112.505,00
5	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	1	R\$89,00	R\$89,00	

Para finalizar, aperte a tecla **ENTER**. Note que, ao clicar na **célula J4**, a **barra de fórmulas** sempre vai mostrar a **fórmula** utilizada.

Outra forma de utilizar essa fórmula é, ao invés de selecionarmos **um único intervalo de células**, selecionarmos **vários intervalos** e separá-los por um **ponto e vírgula (;**).

	G	H	I	J	K	L
1	PREÇO	TOTAL				
2	R\$89,00	R\$89,00				
3	R\$97,50	R\$390,00				
4	R\$56,90	R\$113,80				
5	R\$120,00	R\$120,00				
6	R\$89,00	R\$89,00				
7	R\$97,50	R\$390,00				
8	R\$97,50	R\$195,00				
9	R\$120,00	R\$120,00				
10	R\$97,50	R\$195,00				
11	R\$56,90	R\$113,80				
12	R\$120,00	R\$120,00				
13	R\$89,00	R\$178,00				
14	R\$56,90	R\$56,90				
15	R\$97,50	R\$292,50				

Na imagem ao lado, por exemplo, realizamos a soma de diferentes intervalo de células. Perceba que todos os **intervalos** possuem uma **cor de destaque diferentes** e estão separadas por um **ponto e vírgula (;**.

	J4			
		X	✓	f <sub>x</sub>
				=SOMA(H2:H4;H6:H7;H9:H11;H13:H14)
1	PREÇO	TOTAL		
2	R\$89,00	R\$89,00		
3	R\$97,50	R\$390,00		
4	R\$56,90	R\$113,80		
5	R\$120,00	R\$120,00		
6	R\$89,00	R\$89,00		
7	R\$97,50	R\$390,00		
8	R\$97,50	R\$195,00		
9	R\$120,00	R\$120,00		
10	R\$97,50	R\$195,00		
11	R\$56,90	R\$113,80		
12	R\$120,00	R\$120,00		
13	R\$89,00	R\$178,00		
14	R\$56,90	R\$56,90		
15	R\$97,50	R\$292,50		

Soma Total  
R\$1.735,50



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÃO MULT

# TEMA 03 – Função MULT

163

	F	G	H	I
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	4	R\$97,50	R\$390,00	
4	2	R\$56,90	R\$113,80	
5	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	1	R\$89,00	R\$89,00	
7	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	2	R\$97,50	R\$195,00	
9	1	R\$120,00	R\$120,00	
10	2	R\$97,50	R\$195,00	

A função **MULT** funciona de forma similar à função **SOMA**, a única diferença é a operação matemática realizada. A função **MULT** realiza a **multiplicação** do valor das células selecionadas.

Na imagem ao lado, note que as células da **coluna H (TOTAL)** estão com os valores **fixos**, ou seja, se alterarmos a quantidade (**coluna F**) o valor total não será alterado. Isso torna a tabela **pouco dinâmica**.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with three rows of data. Row 1 contains column headers: QUANTIDADE, PREÇO, and TOTAL. Row 2 contains values: 1, R\$89,00, and R\$89,00. Row 3 contains values: 4, R\$97,50, and R\$390,00. Row 4 contains values: 2, R\$56,90, and R\$113,80. Row 5 contains values: 1, R\$120,00, and R\$120,00. Row 6 contains values: 1, R\$89,00, and R\$89,00. Row 7 contains values: 4, R\$97,50, and R\$390,00. Row 8 contains values: 2, R\$97,50, and R\$195,00. Row 9 contains values: 1, R\$120,00, and R\$120,00. Row 10 contains values: 2, R\$97,50, and R\$195,00.

In the formula bar, cell H2 contains the value "89". In cell H2, the formula =MULT is being typed, and a dropdown menu shows "fx MULT" selected. The tooltip "Multiplica todos os números dados como argumentos" is displayed. Below the formula bar, the formula =MULT(F2:G2) is shown, and the status bar displays "MULT(núm1; [núm2]; ...)".

Dessa forma, vamos excluir esses valores. Selecione a célula **H2** e aperte **CTRL SHIFT ↓**, depois, aperte a tecla **DELETE**.

Depois, volte para a célula **H2** e aplique a função **MULT**. Para isso, escreva "**=MULT**" e aperte a tecla **TAB**. Após aplicar a função, selecione o que gostaria de multiplicar, nesse caso, selecione as células **F2** e **G2**. Para finalizar, aperte **ENTER**.

# TEMA 03 – Função MULT

The screenshot shows two tables in Excel. The top table has columns F (QUANTIDADE), G (PREÇO), and H (TOTAL). The bottom table shows the result of applying the formula =F2\*G2 to the range F2:H15. A red arrow points from the formula bar of the first table to the second table, indicating the formula's application.

	F	G	H	I
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	4	R\$97,50		
4	2	R\$56,90		
5	1	R\$120,00		
6	1	R\$89,00		
7	4	R\$97,50		
8	2	R\$97,50		
9	1	R\$120,00		
10	2	R\$97,50		
11	2	R\$56,90		
12	1	R\$120,00		
13	2	R\$89,00		
14	1	R\$56,90		
15	3	R\$97,50		

	F	G	H	I
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	4	R\$97,50	R\$390,00	
4	2	R\$56,90	R\$113,80	
5	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	1	R\$89,00	R\$89,00	
7	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	2	R\$97,50	R\$195,00	
9	1	R\$120,00	R\$120,00	
10	2	R\$97,50	R\$195,00	
11	2	R\$56,90	R\$113,80	
12	1	R\$120,00	R\$120,00	
13	2	R\$89,00	R\$178,00	
14	1	R\$56,90	R\$56,90	
15	3	R\$97,50	R\$292,50	

Para finalizar, vamos reproduzir essa mesma fórmula para as outras células da coluna H. De forma que multipliquem os respectivos valores da quantidade (coluna F) pelo preço (coluna G).

Já fizemos isso anteriormente, você se lembra? Bom, vamos repetir: selecione a **célula H2** e deixe o mouse sobre a **quina inferior direita** da célula. Aproxime o mouse até o ponto em que o formato formado é alterado para uma **cruz** (+).

Perceba que esta tabela possui muitas linhas, dessa forma, fica **inviável** clicarmos e arrastarmos com o mouse até a **última linha**. Portanto, basta dar um **duplo-clique** que automaticamente a fórmula vai ser **replicada** para as outras células da **coluna**.

Porém, perceba que não é apenas a **fórmula** que será reproduzida. A **formatação** da célula H2 também, repare que todas ficaram com a **mesma cor de preenchimento**.

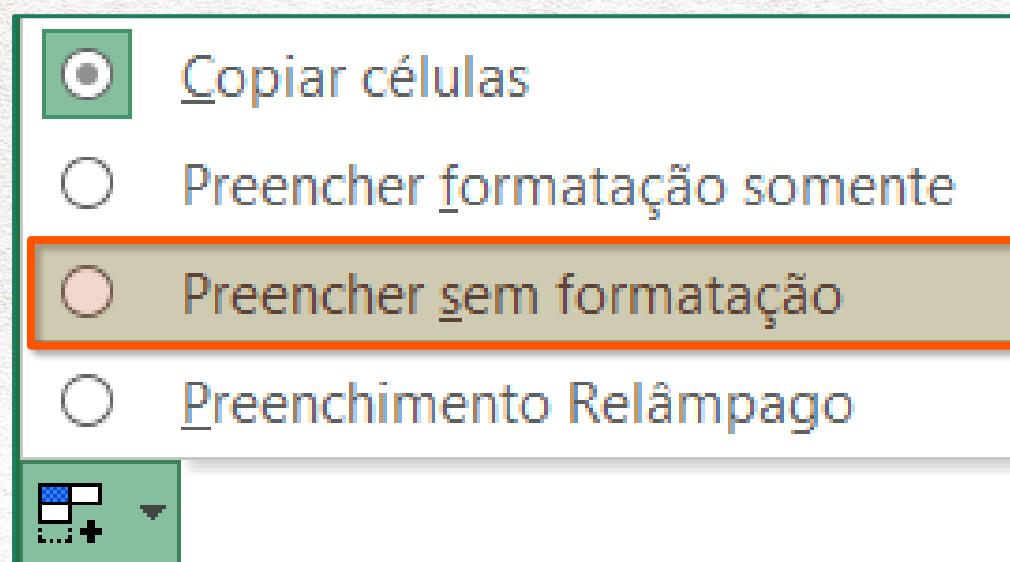
# TEMA 03 – Função MULT

	F	G	H	I	J
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		
11	2	R\$56,90	R\$113,80		
12	1	R\$120,00	R\$120,00		
13	2	R\$89,00	R\$178,00		
14	1	R\$56,90	R\$56,90		
15	3	R\$97,50	R\$292,50		
16	1	R\$56,90	R\$56,90		
17	3	R\$97,50	R\$292,50		
18	1	R\$89,00	R\$89,00		
19	1	R\$120,00	R\$120,00		
20	1	R\$89,00	R\$89,00		
21	2	R\$97,50	R\$195,00		

Para resolver isso, note que, ao dar o duplo-clique e reproduzir a fórmula da célula **H2**, uma **pequena caixa** (  ) apareceu no canto da tela.

Trata-se da caixa “**Opções de autopreenchimento**”. Clique nela e selecione “**Preencher sem formatação**”.

Depois de selecionar essa opção as outras células da coluna **H** voltarão ao **normal**, mas continuarão com a **fórmula** gravada. Enquanto que, se quiséssemos copiar apenas a **formatação** de **H2**, poderíamos selecionar “**Preencher formatação somente**”.



A outra opção, o “**Preenchimento Relâmpago**” é uma ferramenta que vamos explicar melhor futuramente. Porém, você deve se lembrar da aula de atalhos que já o citamos (**CTRL E**).



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÃO MÉDIA

# TEMA 04 – Função MÉDIA

The screenshots illustrate the process of calculating the average price (ticket médio) in cell J5:

- Screenshot 1:** The formula bar shows the text "Ticket Médio" and the partial formula "=mé". A tooltip indicates the function is "MÉDIA". Other functions like MÉDIA.HARMÔNICA, MÉDIA.INTERNAS, MÉDIAA, and MÉDIASE are also listed.
- Screenshot 2:** The formula bar shows the completed formula "=MÉDIA(H2:H9862)". The range H2:H9862 is highlighted with a red border.
- Screenshot 3:** The result is displayed in cell J5: "Ticket Médio" and "R\$112,82".

	F	G	H	I	J	K	L
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL				
2	1	R\$89,00	R\$89,00				
3	4	R\$97,50	R\$390,00				
4	2	R\$56,90	R\$113,80				
5	1	R\$120,00	R\$120,00				
6	1	R\$89,00	R\$89,00				
7	4	R\$97,50	R\$390,00				
8	2	R\$97,50	R\$195,00				
9	1	R\$120,00	R\$120,00				
10	2	R\$89,00	R\$89,00				

A função **MÉDIA** realiza a **média aritmética** dos valores das células selecionadas. Ou seja, considera todos os **pesos iguais** para o cálculo.

Não esqueça de digitar o **acento agudo**, pois é **necessário** para que a função **MÉDIA** apareça.

No exemplo ao lado, queremos calcular, na célula **J5**, o **ticket médio** das vendas, ou seja, a média de todos os valores da **coluna H**. Para isso, utilizaremos a função **MÉDIA**.

Como mostra a imagem de cima, basta digitar "**=mé**" que a primeira função que aparece é a **MÉDIA**, ou seja, aperte a tecla **TAB** para selecioná-la.

Depois, selecione a célula **H2** e aperte **CTRL SHIFT ↓** para selecionar todas os valores da coluna. Para finalizar, aperte **ENTER**.

# TEMA 04 – Função MÉDIA

E	F	G	H	I	J	K
1	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00		

De modo similar, também podemos calcular a **média aritmética** das quantidades vendidas por **cada venda**. Ou seja, a média dos valores da coluna F.

Para isso, siga as mesmas etapas, porém, selecione os dados da coluna de **quantidades** (de F2 até F9862).

F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		
11	2	R\$56,90	R\$113,80		
12	1	R\$120,00			

F	G	H	I	J
J10	X	✓	fx	=MULT(J5;J8)
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
2	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	4	R\$97,50	R\$390,00	
4	2	R\$56,90	R\$113,80	
5	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	1	R\$89,00	R\$89,00	
7	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	2	R\$97,50	R\$195,00	
9	1	R\$120,00	R\$120,00	
10	2	R\$97,50	R\$195,00	
11	2	R\$56,90	R\$113,80	

Depois, suponha que desejamos **multiplicar** esses 2 últimos valores calculados. Ou seja, o **ticket médio multiplicado pela quantidade média por vendas**.

Para realizar esse cálculo é simples, basta utilizar a função **MULT** e selecionar as células J5 e J8 (separadas por **ponto e vírgula (;**).

Note que, ao todo, realizamos **3 contas distintas** para calcularmos esse último valor de J10 (o ticket médio, a média de quantidades por vendas e a multiplicação).

A seguir, vamos mostrar uma **dica** que auxilia essa questão, tornando o processo **mais ágil**.



## D I C A

Podemos colocar **funções dentro de outras funções** para acelerar o processo, caso necessário.

Por exemplo, note que, para o cálculo do valor da célula **J10**, foi necessário realizar **3 cálculos separados**.

A imagem ao lado ilustra como poderíamos calcular tudo isso com **uma única fórmula**.

	F	G	H	I	J	K	L	M
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL					
2	1	R\$89,00	R\$89,00					
3	4	R\$97,50	R\$390,00					
4	2	R\$56,90	R\$113,80					
5	1	R\$120,00	R\$120,00					
6	1	R\$89,00	R\$89,00					
7	4	R\$97,50	R\$390,00					
8	2	R\$97,50	R\$195,00					
9	1	R\$120,00	R\$120,00					
10	2	R\$97,50	R\$195,00					
11	2	R\$56,90	R\$113,80					
12	1	R\$120,00	R\$120,00					
13	2	R\$89,00	R\$178,00					

	F	G	H	I	J
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		
11	2	R\$56,90	R\$113,80		
12	1	R\$120,00	R\$120,00		
13	2	R\$89,00	R\$178,00		

**Ticket Médio (célula J5)**  
 $=\text{MULT}(\text{MÉDIA}(H2:H9862);\text{MÉDIA}(F2:F9862))$   
**Média de Qtd. (célula J8)**



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÃO ARRED

# TEMA 05 – Função ARRED

169

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	4	R\$97,50	R\$390,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			
11	2	R\$56,90	R\$113,80			
12	1	R\$120,00	R\$120,00			
13	2	R\$89,00	R\$178,00			
14	1					
15	3					

	F	G	H	I	J
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		
11	2	R\$56,90	R\$113,80		
12	1	R\$120,00	R\$120,00		
13	2	R\$89,00	R\$178,00		
14	1				
15	3				

**ARRED** é a abreviação de “arredondar”, ou seja, essa função arredonda os números com uma quantidade específica de **casas decimais**.

Por exemplo, no caso ao lado, utilizamos a função **ARRED** para arredondar o valor da célula **H4**.

Perceba que, ao selecionar a função **ARRED**, são necessários **dois argumentos**:

- Núm:** qual o valor que será arredondado;
- Núm\_dígitos:** quantas casas decimais terá o valor retornado.

=ARRED(  
ARRED(núm; núm\_dígitos)

Neste caso, queremos arredondar o valor de **H4** para **zero casas decimais**, ou seja, a fórmula final é: “=ARRED(H4;0)”. Como resultado, a função arredondou **R\$113,80 para R\$114,00**.

# TEMA 05 – Função ARRED

A screenshot of an Excel spreadsheet titled "Tabela de Preços". The table has columns for QUANTIDADE, PREÇO, and TOTAL. Row 5 shows values 1, R\$120,00, and R\$120,00 respectively. Cell J5 contains the formula =H4, which displays R\$114,00. The ribbon at the top shows the "Número" tab is selected. A dropdown menu is open over cell J5, with the option "Diminuir Casas Decimais" highlighted.

Note que, na guia “Página Inicial” e no grupo “Número”, existe a ferramenta “**Diminuir Casas Decimais**”. Qual a diferença entre utilizar essa ferramenta e a função **ARRED**?

A diferença é que a função **ARRED** realmente **muda o valor** que foi arredondado. Enquanto que, a ferramenta “**Diminuir Casas Decimais**”, muda apenas a **visualização do conteúdo**, porém, o valor da célula **continua o mesmo**.

A screenshot of the same Excel spreadsheet. It shows two rows of data: Row 4 with values R\$114,00 and R\$228,00, and Row 5 with values R\$114 and R\$227,60. Orange arrows with an asterisk \*2 point from the first row to the second row, indicating a multiplication operation.

Vamos entender melhor na **prática**. Para isso, selecione a célula **J5**, digite “=” e selecione a célula **H4**. Depois, com a ferramenta citada, diminua o número de **casas decimais para zero**.

Perceba que os valores mostrados são iguais. Porém, na célula **J4** o valor realmente é **R\$114**. Enquanto que, em **J5**, o valor continua sendo **R\$113,80**. Portanto, se realizarmos uma **multiplicação dessas células por 2**, o resultado será **diferente**. Como mostrado na imagem ao lado.



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÕES MÁXIMO E MÍNINO

# TEMA 06 – Funções MÁXIMO e MÍNIMO

## 1 MÁXIMO

A função **MÁXIMO** retorna o **maior valor** de um intervalo de células.

Por exemplo, se quisermos saber qual foi o **maior valor das vendas** da tabela, utilizamos a função **MÁXIMO**.

Na imagem ao lado, vamos utilizar essa função na célula **J4**. Para isso, selecione a célula e digite “=MÁ” (não esqueça do **acento!**), note que a função é selecionada automaticamente, para confirmar, aperte **TAB**.

Depois, selecione a **coluna H inteira** e aperte **ENTER**. A venda de maior valor da tabela é de **R\$487,50**.

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	4	R\$97,50	R\$390,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			

F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	4	R\$97,50	R\$390,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		

Máximo	Mínimo
R\$487,50	

# TEMA 06 – Funções MÁXIMO e MÍNIMO

No exemplo ao lado, trocamos o valor de **F3** para **100**.

Note que, automaticamente, o valor de **H3** muda para **R\$9750,00** (devido à fórmula **MULT** que colocamos anteriormente).

Perceba que, em **J4**, o conteúdo é **alterado automaticamente**, pois o **maior** valor da **coluna H** passa a ser **R\$9750,00**.

Além disso, se adicionarmos um **novo valor** no final da tabela, que seja **maior ainda**, o conteúdo de **J4** também será **atualizado**.

Isso acontece pois, quando digitamos a **fórmula de J4**, selecionamos a **coluna H inteira**.

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			

Máximo	Mínimo
R\$9.750,00	

	F	G	H
9856	1	R\$120,00	R\$120,00
9857	1	R\$89,00	R\$89,00
9858	1	R\$120,00	R\$120,00
9859	1	R\$97,50	R\$97,50
9860	1	R\$56,90	R\$56,90
9861	3	R\$120,00	R\$360,00
9862	5	R\$97,50	R\$487,50
9863			R\$5.000.000,00

	F	G	H	I	J
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		

Máximo	
R\$5.000.000,00	

# TEMA 06 – Funções MÁXIMO e MÍNIMO

# 2

	F	G	H	I	J	K	L
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL				
2	1	R\$89,00	R\$89,00				
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00				
4	2	R\$56,90	R\$113,80				
5	1	R\$120,00	R\$120,00				
6	1	R\$89,00	R\$89,00				
7	4	R\$97,50	R\$390,00				
8	2	R\$97,50	R\$195,00				
9	1	R\$120,00	R\$120,00				
10	2	R\$97,50	R\$195,00				
11	2	R\$56,90	R\$113,80				
12	1	R\$120,00	R\$120,00				
13	2						
14	1						
15	3						
	F	G	H	I	J	K	L
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL				
2	1	R\$89,00	R\$89,00				
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00				
4	2	R\$56,90	R\$113,80				
5	1	R\$120,00	R\$120,00				
6	1	R\$89,00	R\$89,00				
7	4	R\$97,50	R\$390,00				
8	2	R\$97,50	R\$195,00				
9	1	R\$120,00	R\$120,00				
10	2	R\$97,50	R\$195,00				

## MÍNIMO

A função **MÍNIMO** funciona da mesma forma, porém, retorna o **menor valor** de um intervalo de células.

Neste caso, por exemplo, queremos saber qual foi o **menor valor das vendas** da tabela.

Para isso, selecionamos a célula **K4** e digitamos “=MÍ” (não esqueça do acento!), note que a função é selecionada automaticamente, e para confirmar, aperte **TAB**.

Depois, selecione a **coluna H inteira** e aperte **ENTER**. A venda de menor valor da tabela é de **R\$56,90**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÕES MAIOR E MENOR

# TEMA 07 – Funções MAIOR e MENOR

## 1 MAIOR

A função **MAIOR** possibilita identificarmos qual o **2º, 3º ou 4º maior valor** de um intervalo de células, por exemplo. Essa é sua diferença com a função **MÁXIMO**.

Neste caso, por exemplo, queremos identificar qual o **2º maior valor** das vendas da tabela (coluna **H**).

Perceba que, ao selecionar a função **MAIOR**, são necessários **dois argumentos**:

- 1.** **Matriz**: intervalo de células a ser analisado;
- 2.** **k**: qual maior valor a ser procurado, por exemplo, se for o segundo maior valor, k=2.

```
=MAIOR(  
MAIOR(matriz; k)
```

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			

Neste caso, selecione a célula **J3** e digite “**=MAIOR**”. Depois, aperte **TAB** para selecionar a **função** e selecione a coluna **H inteira** para o **primeiro argumento**. Para o **segundo argumento**, digite a célula **J2**.

Depois de confirmar a fórmula acima, digite “**2**” na célula **J2**. Dessa forma, será mostrado o **segundo maior valor**.

# TEMA 07 – Funções MAIOR e MENOR

Como ilustrado ao lado, a fórmula mostra que o **segundo maior valor** da coluna **H** é **R\$9750** (formate a célula **J2** como moeda).

Perceba que, se alterarmos a célula **J2** para “**3**”, o conteúdo de **J3** estaria mostrando o **terceiro maior valor** da coluna **H**. Da mesma forma, se alterarmos para “**10**”, **J3** estaria mostrando o **décimo maior valor**.

Essa **automatização** acontece devido ao fato que, no **segundo argumento** da função **MAIOR**, selecionamos a célula **J2**, ao invés de digitar “**2**” manualmente.

Portanto, ao alterar o valor de **J2**, a função muda automaticamente o **conteúdo** da **célula J3**.

The screenshot shows two identical Excel tables side-by-side. Both tables have columns labeled F, G, and H. The first row contains headers: QUANTIDADE, PREÇO, and TOTAL. The data rows are as follows:

	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL
2	1	R\$89,00	R\$89,00
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00
4	2	R\$56,90	R\$113,80
5	1	R\$120,00	R\$120,00
6	1	R\$89,00	R\$89,00
7	4	R\$97,50	R\$390,00
8	2	R\$97,50	R\$195,00

In the top table, cell J2 contains the value "2". The formula bar shows =MAIOR(H:H;J2). Cell J3 contains the value "9750", which is highlighted with an orange border. In the bottom table, cell J3 contains the value "3". The formula bar shows =MAIOR(H:H;J2). Cell J2 contains the value "3", which is highlighted with an orange border. Cell J3 contains the value "R\$487,50", which is also highlighted with an orange border.

# TEMA 07 – Funções MAIOR e MENOR

2

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			
11	2	R\$56,90	R\$113,80			
12	1	R\$120,00	R\$120,00			
13	2	R\$89,00				
14	1	R\$56,90				
15	3	R\$91,50				

	F	G	H	I	J
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
2	1	R\$89,00	R\$89,00		
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00		
4	2	R\$56,90	R\$113,80		
5	1	R\$120,00	R\$120,00		
6	1	R\$89,00	R\$89,00		
7	4	R\$97,50	R\$390,00		
8	2	R\$97,50	R\$195,00		
9	1	R\$120,00	R\$120,00		
10	2	R\$97,50	R\$195,00		

## MENOR

A função **MENOR** retorna o **2º, 3º ou 4º menor valor** de um intervalo de células, por exemplo. Essa é sua diferença com a função **MÍNIMO**.

No exemplo ao lado, queremos identificar qual o **segundo menor valor** das vendas da tabela. Para isso, selecione a célula **J3** e digite “=MENOR”. Depois, aperte **TAB** para selecionar a função.

Selecione a **coluna H** inteira para o **primeiro argumento** e, para o **segundo**, selecione a célula **J2**.

Para finalizar, digite “**2**” em **J2** para identificar o **2º menor valor**. Note que, nesse caso, foi de **R\$56,90**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – TRANCAMENTO TOTAL

# TEMA 08 – Trancamento Total

The screenshot shows two tables in Excel. The first table has columns F, G, H, I, and J. The second table has columns F, G, H, I, J, K, and L. Both tables have rows numbered 1 to 15. The first table's columns are labeled QUANTIDADE, PREÇO, and TOTAL. The second table's columns are labeled QUANTIDADE, PREÇO, TOTAL, and then K and L. In the second table, cell J2 contains the number 1 and cell J3 contains the number 2. A green box highlights the range J2:J3. A red arrow points from cell J3 down to cell J10, which contains the number 10. The formula =MAIOR(H2:H9863;J2) is visible in cell K2.

Neste tema, falaremos sobre o **trancamento das células**. Para isso, vamos construir um **ranking dos 10 maiores valores** das vendas da tabela (utilizando a função **MAIOR**).

Inicialmente, digite “1” e “2” nas células **J2** e **J3**, respectivamente. Depois, selecione as duas células e deixe o **mouse no canto inferior direito** de **J3**. Quando o símbolo do mouse mudar para a forma de uma **cruz** ( ), clique com o **botão esquerdo** e **arraste para baixo** até mostrar o número **10**.

Na célula **K2** utilizamos a função **MAIOR**. Agora, para o **primeiro argumento**, vamos selecionar a **célula H2** e apertar o atalho **CTRL SHIFT ↓**.

Assim como utilizamos o **mouse** para continuar a **sequência de 1 a 10** nas células da coluna **J**, vamos **reproduzir a fórmula** de **K2** até **K11**.

# TEMA 08 – Trancamento Total

178

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			
11	2	R\$56,90	R\$113,80			
12	1	R\$120,00	R\$120,00			

Ao **reproduzir** a mesma fórmula de **K2 até K11**, perceba que suas fórmulas não ficaram exatamente as mesmas.

Por exemplo, a fórmula da célula **K2** ficou “**=MAIOR(H2:H9863;J2)**”. Enquanto que a fórmula de **K3** ficou “**=MAIOR(H3:H9864;J3)**”. Perceba que, a cada linha da **coluna K**, o intervalo de células **dos argumentos** também **cai uma linha**.

Porém, isso é ruim no caso do **1º argumento**, pois queremos que em todas essas células a **matriz** selecionada seja de **H2 até H9863**.

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			
11	2	R\$56,90	R\$113,80			
12	1	R\$120,00	R\$120,00			
13	2	R\$89,00	R\$178,00			
14	1	R\$56,90	R\$56,90			
15	3	R\$97,50	R\$292,50			

Para evitar esse problema, vamos utilizar a ferramenta de **trancamento** das células. Para isso, selecione a célula **K2** e aperte a tecla **F2** para entrarmos em sua **fórmula**.

Dentro da fórmula de K2, selecione “**H2:H9863**” e aperte a tecla **F4**. Note que aparece o símbolo **\$** antes das **coordenadas**.

# TEMA 08 – Trancamento Total

179

	F	G	H	I	J	K
1	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
2	1	R\$89,00	R\$89,00			
3	100	R\$97,50	R\$9.750,00			
4	2	R\$56,90	R\$113,80			
5	1	R\$120,00	R\$120,00			
6	1	R\$89,00	R\$89,00			
7	4	R\$97,50	R\$390,00			
8	2	R\$97,50	R\$195,00			
9	1	R\$120,00	R\$120,00			
10	2	R\$97,50	R\$195,00			
11	2	R\$56,90	R\$113,80			
12	1	R\$120,00	R\$120,00			
13	2	R\$89,00	R\$178,00			
14	1	R\$56,90	R\$56,90			
15	3	R\$97,50	R\$292,50			

Esse símbolo significa que, ao **reproduzirmos** essa fórmula para outras células, esse intervalo **sempre será fixo**.

Note que o segundo argumento ("K") **não** deve ser trancado, uma vez que, ao reproduzirmos a fórmula para as células abaixo, também queremos o **2º argumento** selecionado seja o da **célula abaixo**.

Portanto, para finalizar, aperte **ENTER** e **arraste** a fórmula até **K11** novamente.

Perceba também que, das células **K5** **até K11**, todos os valores são iguais, isso se deve ao fato de que essa tabela possui vários **valores iguais** de **R\$390,00**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÕES CONT. VALORES E  
CONT. NÚM

# 1

## CONT.VALORES

A função **CONT.VALORES** realiza uma **contagem** de todas as **células que não estão vazias** num determinado **intervalo**.

No exemplo ao lado, escrevemos alguns **textos** e **números** para testarmos essa contagem.

Vamos utilizar essa função na célula **L3**. Para isso, escreva “**=cont**” e, com as setas do teclado (**↓**), selecione “**CONT.VALORES**” e aperte a tecla **TAB**.

Depois, selecione a **coluna J inteira** e aperte **ENTER**. Note que todas as células **não vazias são contadas**, retornando o valor **6**.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two main sections. The top section displays a table from row 1 to 9 across columns H through M. Column H contains numerical values, while columns I, J, and K contain text and date values. The formula bar at the top shows the formula =COUNTA(J:J). The bottom section shows the same table, but the formula bar now shows =COUNTA(J:J) again, indicating it has been copied down to cell L3. The value 6 is displayed in cell L3, which is highlighted with a red border. The formula bar also shows =COUNTA(J:J) for cell L3. The entire column J is highlighted with a red border, indicating it was selected for the COUNTA function.

	H	I	J	K	L	M
1	TOTAL					
2	R\$89,00					
3	R\$9.750,00		João			NT.NÚM
4	R\$113,80		Paulo			=CONT.VALORES(J:J)
5	R\$120,00		28			
6	R\$89,00		28 anos			
7	R\$390,00		ABC1234			
8	R\$195,00		14/08/2021			
9	R\$120,00					

	H	I	J	K	L	M
1	TOTAL					
2	R\$89,00					
3	R\$9.750,00		João			CONT.VALORES
4	R\$113,80		Paulo			CONT.NÚM
5	R\$120,00		28			
6	R\$89,00		28 anos			
7	R\$390,00		ABC1234			
8	R\$195,00		15/08/2021			

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two main sections. The top section displays a table from row 1 to 15. Column H contains numerical values, while column J contains various non-numerical entries like names, numbers, and dates. A green question mark icon is positioned next to the table. The bottom section shows the formula bar with the formula `=CONT.NÚM(J:J)` entered into cell M3. The status bar indicates the formula is being evaluated. The result of the function, which is 2, is displayed in cell M3.

	H	I	J	K	L	M	N
1	TOTAL					CONT	
2	R\$89,00						
3	R\$9.750,00					=CONT.NÚM(J:J)	
4	R\$113,80						
5	R\$120,00						
6	R\$89,00						
7	R\$390,00						
8	R\$195,00						
9	R\$120,00						
10	R\$195,00						
11	R\$113,80						
12	R\$120,00						
13	R\$178,00						
14	R\$56,90						
15	R\$292,50						

	H	I	J	K	L	M
1	TOTAL					CONT.VALORES
2	R\$89,00					CONT.NÚM
3	R\$9.750,00					6
4	R\$113,80		28			2
5	R\$120,00		28 anos			
6	R\$89,00		ABC1234			
7	R\$390,00		14/08/2021			
8	R\$195,00					
9	R\$120,00					
10	R\$195,00					

## CONT.NÚM

A função **CONT.NÚM** realiza uma **contagem** de todas as **células que contém números** num determinado **intervalo**.

Neste caso, vamos utilizar a função **CONT.NÚM** na célula **M3**. Para isso digite “**=cont**”, selecione a função e aperte a tecla **TAB**.

Depois, selecione a **coluna J inteira** e aperte **ENTER**. O valor retornado será **2**. Pois os únicos números dentre essas células são “**28**”(J4) e “**14/08/2021**”(J7).

Note que as **datas são números** no Excel. Afinal, por trás de toda data há um número, como mostramos na aula de formatação de datas.



# EXCEL

MÓDULO 01 – FUNÇÃO SUBTOTAL

# TEMA 10 – Função SUBTOTAL

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	DATA	MÊS	ANO	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL
2	01/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
3	01/01/2018			BOLETO BANCÁRIO	100	R\$97,50	R\$9.750,00	
4	01/01/2018			BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80	
5	01/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
6	01/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
7	01/01/2018			BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	01/01/2018			BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00	
9	01/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
10	01/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
11	02/01/2018			BOLETO BANCÁRIO	2	R\$56,90	R\$113,80	
12	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	
13	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$89,00	R\$178,00	
14	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$56,90	R\$56,90	
15	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
16	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$56,90	R\$56,90	
17	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
18	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$89,00	R\$89,00	
19	02/01/2018			CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$120,00	R\$120,00	

Suponha que queremos realizar a soma das vendas **apenas do produto A**. Para isso, podemos **filtrar** a coluna D e **somar** os valores da coluna H.

Ao **filtrar** os valores, podemos selecionar a coluna H inteira e, no **resumo gerencial**, observa-se que a soma total é de **R\$372.263,00**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DATA	MÊS	ANO	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL	
3	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	100	R\$97,50	R\$9.750,00	
7	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	
8	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00	
10	01/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
15	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
17	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
21	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
22	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
23	02/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	3	R\$97,50	R\$292,50	
25	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
26	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
29	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	
30	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
31	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$97,50	R\$97,50	
32	03/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	4	R\$97,50	R\$390,00	
34	04/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	4	R\$97,50	R\$390,00	
35	04/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	
39	04/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$97,50	R\$97,50	
40	04/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00	
44	05/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$97,50	R\$97,50	
49	05/01/2018	JAN	2018	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50	

Porém, se utilizarmos a função **SOMA** com a **coluna H inteira**, o valor retornado será de **R\$6.120.995,50**, totalmente diferente. Isso acontece pois a função considera **todas as células** do intervalo, **inclusive** as que foram **ocultadas**.

Média: R\$149,38 Contagem: 2493 Mín: R\$8,00 Máx: R\$9.750,00 Soma: R\$372.263,00

# TEMA 10 – Função SUBTOTAL

183

D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL			
3	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	100	R\$97,50	R\$9.750,00	SOMA		
7	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	R\$6.120.995,50		
8	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00			
10	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00			
15	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50			
17	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50			
21	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00			
22	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00			
23	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	3	R\$97,50	R\$292,50			
25	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50			
26	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50			
29	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00			
30	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00			
31	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	1	R\$97,50	R\$97,50			

Para realizar essa soma da forma correta, devemos utilizar a função **SUBTOTAL**.

Perceba que, ao selecionar essa função, o **primeiro argumento** deve ser um **número**. Esse número corresponde à **função** que vamos utilizar, neste caso, queremos **somar os valores**. Portanto, devemos digitar o número **9**.

Para o segundo argumento ("ref1"), basta selecionar a coluna **H** inteira. Dessa forma, a fórmula final ficará:

**=SUBTOTAL(9;H:H)**

D	E	F	G	H	I	J	
1	PRODUTO	FORMA PGTO	QUANTIDADE	PREÇO	TOTAL		
3	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	100	R\$97,50	R\$9.750,00	SOMA	
7	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	4	R\$97,50	R\$390,00	R\$6.120.995,50	
8	PRODUTO A	BOLETO BANCÁRIO	2	R\$97,50	R\$195,00		
10	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00		
15	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50		
17	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	3	R\$97,50	R\$292,50		
21	PRODUTO A	CARTÃO DE CRÉDITO	2	R\$97,50	R\$195,00		

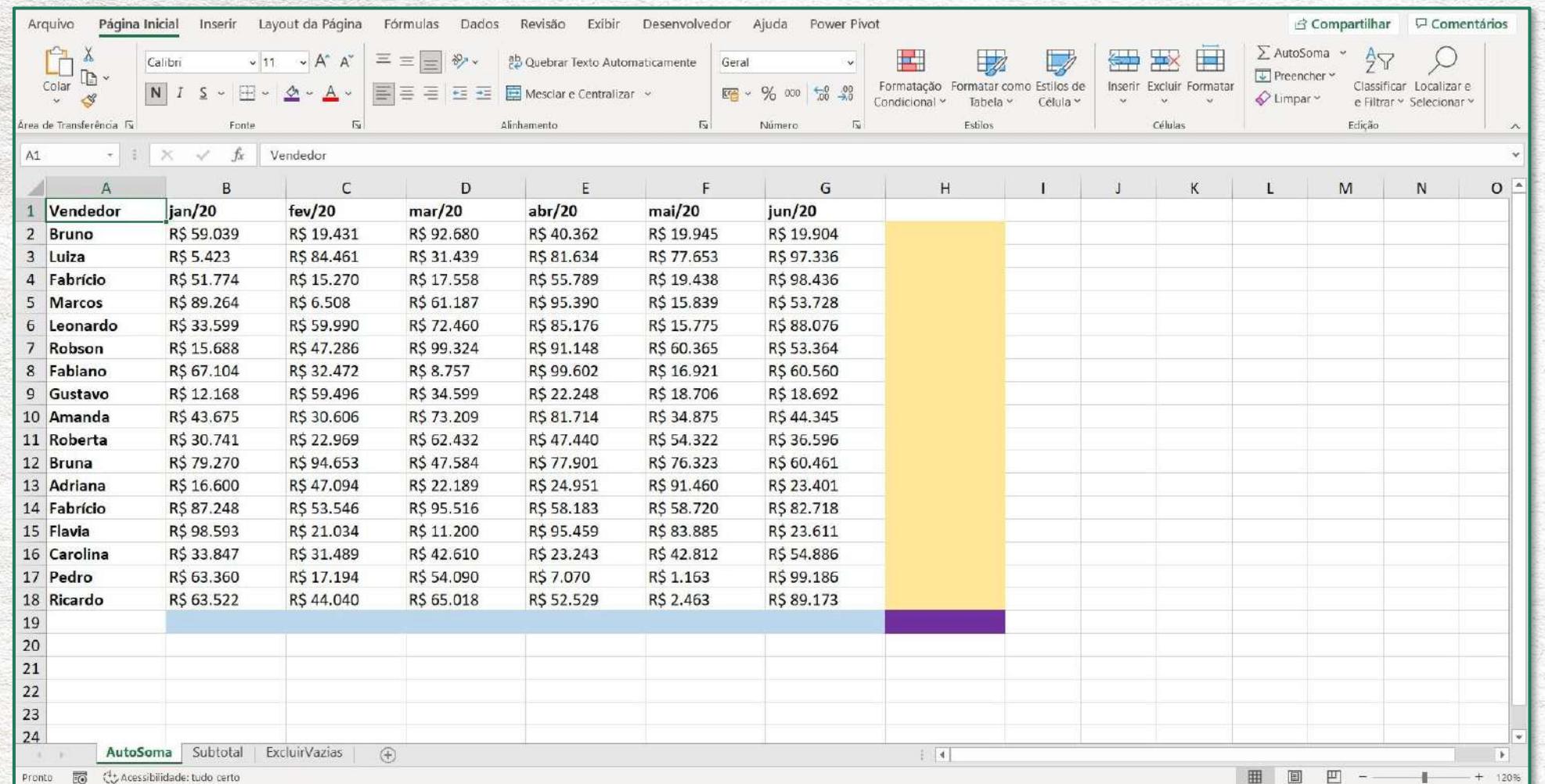
Note que o valor retornado é o correto, de **R\$372.263,00**, como mostrado pelo resumo gerencial. Ou seja, a função **SUBTOTAL** realiza a **função** (dirigida pelo **1º argumento**) **somente com as célula visíveis**. **Não considera** as que foram **ocultadas**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – AUTOSOMA

# TEMA 11 – AutoSoma



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "Vendedor". The data consists of 18 rows of sales figures for various vendors from January to June 2020. The columns are labeled A through O. Row 1 contains the month abbreviations. Rows 2 through 18 contain vendor names and their corresponding sales values. The "AutoSoma" tab is selected in the ribbon at the bottom.

Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20												
Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904												
Lulza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336												
Fábricio	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436												
Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728												
Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076												
Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364												
Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560												
Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692												
Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345												
Roberta	R\$ 30.741	R\$ 22.969	R\$ 62.432	R\$ 47.440	R\$ 54.322	R\$ 36.596												
Bruna	R\$ 79.270	R\$ 94.653	R\$ 47.584	R\$ 77.901	R\$ 76.323	R\$ 60.461												
Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401												
Fábricio	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718												
Flavia	R\$ 98.593	R\$ 21.034	R\$ 11.200	R\$ 95.459	R\$ 83.885	R\$ 23.611												
Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886												
Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186												
Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173												

A partir de agora, vamos falar sobre algumas **ferramentas** do Excel que são **essenciais** para seu conhecimento.

# TEMA 11 – AutoSoma

A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'Vendas'. The data starts at row 1 with columns A through K. Rows 1-18 contain individual sales data for various vendors. Row 19 is the total row, with columns B through G containing monthly sales values and column H containing the total sales for each vendor. The range B19:G19 is highlighted with a yellow background. The 'Edição' tab of the ribbon is active, and the 'Soma (Alt+=)' button in the 'Células' group is highlighted with a red box.

Na linha 19 (**células azuis**) queremos somar as vendas de cada **mês** e, na coluna H (**células amarelas**) queremos somar as vendas de cada **vendedor**. Para isso, vamos utilizar a ferramenta “**AutoSoma**”, que fica na guia “**Página Inicial**”, no grupo “**Edição**”.

Inicialmente, selecione das células **B19** até **G19**. Depois, clique na ferramenta “**AutoSoma**” ou aperte seu atalho: **ALT =**.

A screenshot of the same Excel spreadsheet after using the 'AutoSoma' feature. The range B19:G19 is now highlighted in blue, indicating it's selected for summation. The total values for each month are displayed in column H, and the total for all vendors is in cell H19. The cell H19 contains the value 'R\$ 5.165.283'.

Perceba que essa ferramenta reconhece **automaticamente** de quais células deve somar os valores. Para a soma de cada **vendedor**, basta selecionar das células **H2** até **H18** e apertar **ALT =**.

Para finalizar, selecione a célula **H19** e utilize a ferramenta “**AutoSoma**”. Nesse caso, será o cálculo de **todas as vendas** da tabela.

# TEMA 11 – AutoSoma

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	
2	Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904	
3	Luiza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336	
4	Fabrício	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436	
5	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728	
6	Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076	
7	Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364	
8	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560	
9	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692	
10	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345	
11	Roberta	R\$ 30.741	R\$ 22.969	R\$ 62.432	R\$ 47.440	R\$ 54.322	R\$ 36.596	
12	Bruna	R\$ 79.270	R\$ 94.653	R\$ 47.584	R\$ 77.901	R\$ 76.323	R\$ 60.461	
13	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401	
14	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718	
15	Flavia	R\$ 98.593	R\$ 21.034	R\$ 11.200	R\$ 95.459	R\$ 83.885	R\$ 23.611	
16	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886	
17	Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186	
18	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	
19								
20								
21								
22								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	
2	Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904	R\$ 251.361
3	Luiza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336	R\$ 377.946
4	Fabrício	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436	R\$ 258.265
5	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728	R\$ 321.916
6	Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076	R\$ 355.076
7	Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364	R\$ 367.175
8	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560	R\$ 285.416
9	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692	R\$ 165.909
10	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345	R\$ 308.424
11	Roberta	R\$ 30.741	R\$ 22.969	R\$ 62.432	R\$ 47.440	R\$ 54.322	R\$ 36.596	R\$ 254.500
12	Bruna	R\$ 79.270	R\$ 94.653	R\$ 47.584	R\$ 77.901	R\$ 76.323	R\$ 60.461	R\$ 436.192
13	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401	R\$ 225.695
14	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718	R\$ 435.931
15	Flavia	R\$ 98.593	R\$ 21.034	R\$ 11.200	R\$ 95.459	R\$ 83.885	R\$ 23.611	R\$ 333.782
16	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886	R\$ 228.887
17	Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186	R\$ 242.063
18	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	R\$ 316.745
19		R\$ 850.915	R\$ 687.539	R\$ 891.852	R\$ 1.039.839	R\$ 690.665	R\$ 1.004.473	R\$ 5.165.283
20								
21								
22								

Note que também poderíamos realizar essas somas manualmente através da função **SOMA**. Porém, essa ferramenta faz esse trabalho de forma muito mais ágil.

Há uma outra forma ainda mais rápida de fazer tudo isso. Para isso, selecione a célula **B2** e aperte **CTRL SHIFT ↓** e **CTRL SHIFT ⌘**.

Depois, aperte **SHIFT ↓** e **SHIFT ⌘** para selecionar as células que desejamos realizar a **AutoSoma**.

Clique na ferramenta “**AutoSoma**” ou aperte **ALT =**. Observe como todos os cálculos são feitos **automaticamente**, de forma muito rápida.

# TEMA 11 – AutoSoma

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of sales data. The table has columns for 'Vendedor' (Seller) and months from 'jan/20' to 'jun/20'. The 'jun/20' column is currently selected. A dropdown menu is open at the top right, specifically the 'AutoSoma' section, which includes options like 'Soma' (Sum), 'Média' (Average), 'Contar Números' (Count Numbers), 'Máx' (Max), 'Mín' (Min), and 'Mais Funções...' (More Functions...). The 'Média' option is highlighted.

Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20
Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904
Luiza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336
Fábricio	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436
Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728
Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076
Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364
Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560
Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692
Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345
Roberta	R\$ 30.741	R\$ 22.969	R\$ 62.432	R\$ 47.440	R\$ 54.322	R\$ 36.596
Bruna	R\$ 79.270	R\$ 94.653	R\$ 47.584	R\$ 77.901	R\$ 76.323	R\$ 60.461
Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401
Fábricio	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718
Flávia	R\$ 98.593	R\$ 21.034	R\$ 11.200	R\$ 95.459	R\$ 83.885	R\$ 23.611
Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886
Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186
Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173

This screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but the last row (row 19) now contains the average value for each column. The formula =AVERAGE(B2:G2) was copied down from cell H2. The 'jun/20' column is still selected.

Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	
Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904	R\$ 41.894
Luiza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336	R\$ 62.991
Fábricio	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436	R\$ 43.044
Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728	R\$ 53.653
Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076	R\$ 59.179
Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364	R\$ 61.196
Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560	R\$ 47.569
Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692	R\$ 27.652
Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345	R\$ 51.404
Roberta	R\$ 30.741	R\$ 22.969	R\$ 62.432	R\$ 47.440	R\$ 54.322	R\$ 36.596	R\$ 42.417
Bruna	R\$ 79.270	R\$ 94.653	R\$ 47.584	R\$ 77.901	R\$ 76.323	R\$ 60.461	R\$ 72.699
Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401	R\$ 37.616
Fábricio	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718	R\$ 72.655
Flávia	R\$ 98.593	R\$ 21.034	R\$ 11.200	R\$ 95.459	R\$ 83.885	R\$ 23.611	R\$ 55.630
Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886	R\$ 38.148
Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186	R\$ 40.344
Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	R\$ 52.791
	R\$ 50.054	R\$ 40.443	R\$ 52.462	R\$ 61.167	R\$ 40.627	R\$ 59.087	R\$ 50.640

Neste caso, utilizamos a ferramenta “AutoSoma” para somar os valores da tabela. Porém, também poderíamos calcular a **média das vendas** de cada **mês** e de cada **vendedor**, por exemplo.

Para isso, selecione o mesmo intervalo inteiro, de **B2** até **H19**. Depois, na ferramenta “AutoSoma”, clique na **seta** ao lado da ferramenta (▼) selecione a opção “**Média**”.

Perceba que também há outras funções, como **MÁXIMO** e **MÍNIMO**, por exemplo. E a ferramenta **AutoSoma** realizaria automaticamente da mesma forma.

Além disso, poderíamos selecionar a opção “**Mais Funções...**” para escolher **outras funções**.



# EXCEL

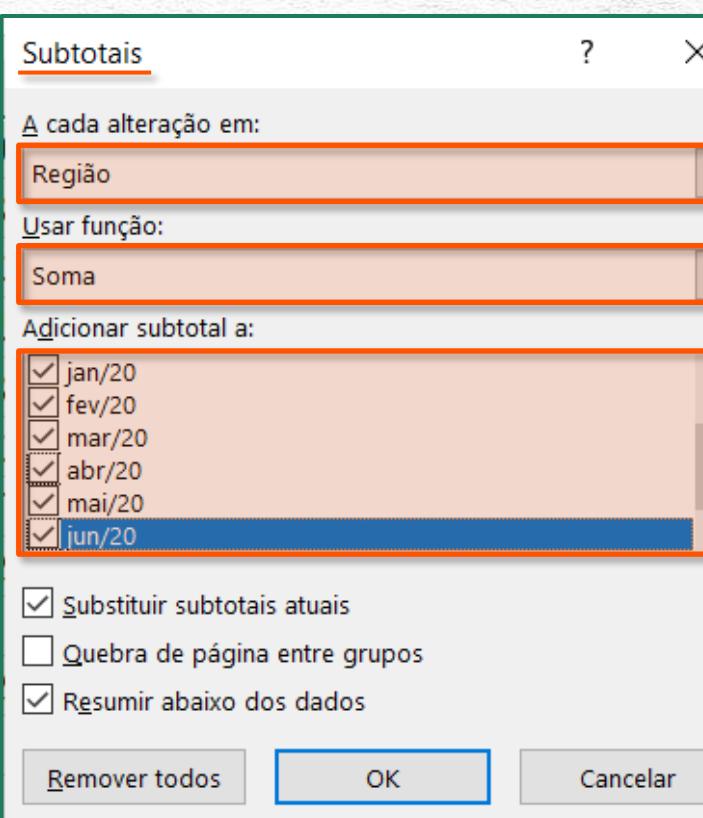
MÓDULO 01 – FERRAMENTA SUBTOTAL

# TEMA 12 – Ferramenta SubTotal

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Dados' (Data) tab is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open under the 'Estrutura de Tópicos' (Topic Structure) button, with the 'Subtotal' option highlighted and another red box around it. The main area of the screen displays a table of sales data across 17 rows and 9 columns, with the first column labeled 'Região' (Region) and the last column labeled 'jun/20' (June).

Outra ferramenta muito importante no Excel é a “**Subtotal**”, que está localizada na guia “**Página Inicial**”, no grupo “**Estrutura de Tópicos**”.

Na aba “**Subtotal**”, temos a mesma tabela que utilizamos no tema anterior. Porém, na coluna **A** temos a divisão dos **estados** de cada vendedor.



Queremos, então, realizar a **soma das vendas** de cada **estado**. Para isso, selecione uma célula da tabela e clique na ferramenta “**Subtotal**”.

Na caixa “**Subtotais**”, queremos realizar cada alteração em “**Região**”. Utilizar a função de **SOMA** e adicionar o subtotal para **todos os meses**. Para finalizar, clique em “**OK**”.

# TEMA 12 – Ferramenta SubTotal

189

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Região	Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20
2	Rio de Janeiro	Bruno	R\$ 59.039	R\$ 19.431	R\$ 92.680	R\$ 40.362	R\$ 19.945	R\$ 19.904
3	Rio de Janeiro	Luiza	R\$ 5.423	R\$ 84.461	R\$ 31.439	R\$ 81.634	R\$ 77.653	R\$ 97.336
4	Rio de Janeiro	Fábricio	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436
5	Rio de Janeiro	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728
6	<b>Rio de Janeiro Total</b>		<b>R\$ 205.500</b>	<b>R\$ 125.670</b>	<b>R\$ 202.864</b>	<b>R\$ 273.175</b>	<b>R\$ 132.875</b>	<b>R\$ 269.404</b>
7	São Paulo	Robson	R\$ 15.688	R\$ 47.286	R\$ 99.324	R\$ 91.148	R\$ 60.365	R\$ 53.364
8	São Paulo	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560
9	São Paulo	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692
10	<b>São Paulo Total</b>		<b>R\$ 94.960</b>	<b>R\$ 139.254</b>	<b>R\$ 142.680</b>	<b>R\$ 212.998</b>	<b>R\$ 95.992</b>	<b>R\$ 132.616</b>
11	Belo Horizonte	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886
12	Belo Horizonte	Pedro	R\$ 63.360	R\$ 17.194	R\$ 54.090	R\$ 7.070	R\$ 1.163	R\$ 99.186
13	Belo Horizonte	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173
14	Belo Horizonte	Hugo	R\$ 75.679	R\$ 80.442	R\$ 88.315	R\$ 12.897	R\$ 6.934	R\$ 23.073
15	Belo Horizonte	Gabriel	R\$ 95.751	R\$ 55.323	R\$ 4.297	R\$ 83.120	R\$ 59.233	R\$ 83.167
16	Belo Horizonte	Rafael	R\$ 33.008	R\$ 68.442	R\$ 90.941	R\$ 25.431	R\$ 2.575	R\$ 52.375
17	<b>Belo Horizonte Total</b>		<b>R\$ 365.167</b>	<b>R\$ 296.930</b>	<b>R\$ 345.271</b>	<b>R\$ 204.290</b>	<b>R\$ 115.180</b>	<b>R\$ 401.860</b>
18	Vitória	Rodrigo	R\$ 78.168	R\$ 37.858	R\$ 81.591	R\$ 34.865	R\$ 20.501	R\$ 98.500
19	Vitória	Gabriela	R\$ 87.751	R\$ 29.255	R\$ 39.256	R\$ 92.987	R\$ 23.726	R\$ 89.009
20	Vitória	Fernanda	R\$ 13.694	R\$ 10.213	R\$ 51.353	R\$ 40.943	R\$ 47.050	R\$ 33.642
21	<b>Vitória Total</b>		<b>R\$ 179.613</b>	<b>R\$ 77.326</b>	<b>R\$ 172.200</b>	<b>R\$ 168.795</b>	<b>R\$ 91.277</b>	<b>R\$ 221.151</b>
22	<b>Total Geral</b>		<b>R\$ 845.240</b>	<b>R\$ 639.180</b>	<b>R\$ 863.015</b>	<b>R\$ 859.258</b>	<b>R\$ 435.324</b>	<b>R\$ 1.025.031</b>
23								

Note que, ao confirmar a caixa de “**Subtotais**”, são formados novos **agrupamentos** (que já mostramos em temas passados). Além disso, **novas linhas com a soma de cada estado** foram criadas.

Lembre-se que, para **diferentes visualizações** desses agrupamentos, podemos clicar nos diferentes **níveis de exibição** (    ).

Além disso, podemos **ocultar** ou **reexibir** os **agrupamentos** através do botão , que aparece ao lado das linhas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Região	Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20
6	<b>Rio de Janeiro Total</b>		<b>R\$ 205.500</b>	<b>R\$ 125.670</b>	<b>R\$ 202.864</b>	<b>R\$ 273.175</b>	<b>R\$ 132.875</b>	<b>R\$ 269.404</b>
10	<b>São Paulo Total</b>		<b>R\$ 94.960</b>	<b>R\$ 139.254</b>	<b>R\$ 142.680</b>	<b>R\$ 212.998</b>	<b>R\$ 95.992</b>	<b>R\$ 132.616</b>
17	<b>Belo Horizonte Total</b>		<b>R\$ 365.167</b>	<b>R\$ 296.930</b>	<b>R\$ 345.271</b>	<b>R\$ 204.290</b>	<b>R\$ 115.180</b>	<b>R\$ 401.860</b>
21	<b>Vitória Total</b>		<b>R\$ 179.613</b>	<b>R\$ 77.326</b>	<b>R\$ 172.200</b>	<b>R\$ 168.795</b>	<b>R\$ 91.277</b>	<b>R\$ 221.151</b>
22	<b>Total Geral</b>		<b>R\$ 845.240</b>	<b>R\$ 639.180</b>	<b>R\$ 863.015</b>	<b>R\$ 859.258</b>	<b>R\$ 435.324</b>	<b>R\$ 1.025.031</b>
23								

Na imagem ao lado, por exemplo, selecionamos o **nível 2** de exibição. Nesse nível apenas as linhas com a **soma total de cada estado** ficam visíveis.



# EXCEL

MÓDULO 01 – EXCLUIR VÁZIAS

# TEMA 13 – Excluir Vazias

190

	A	B	C	D	E	F	G
89	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692
90	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345
91							
92							
93	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401
94	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718
95							
96	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886
97							
98	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173
99							
100							

	CTRL SHIFT HOME	B	C	D	E	F	G
101	1 Vendedor jan/20 fev/20 mar/20 abr/20 mai/20 jun/20						
102	2						
103	3						
4	Fabrício	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436
5	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728
6	Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076
7							
8	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560
9	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692
10	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345
11							
12							
13	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401

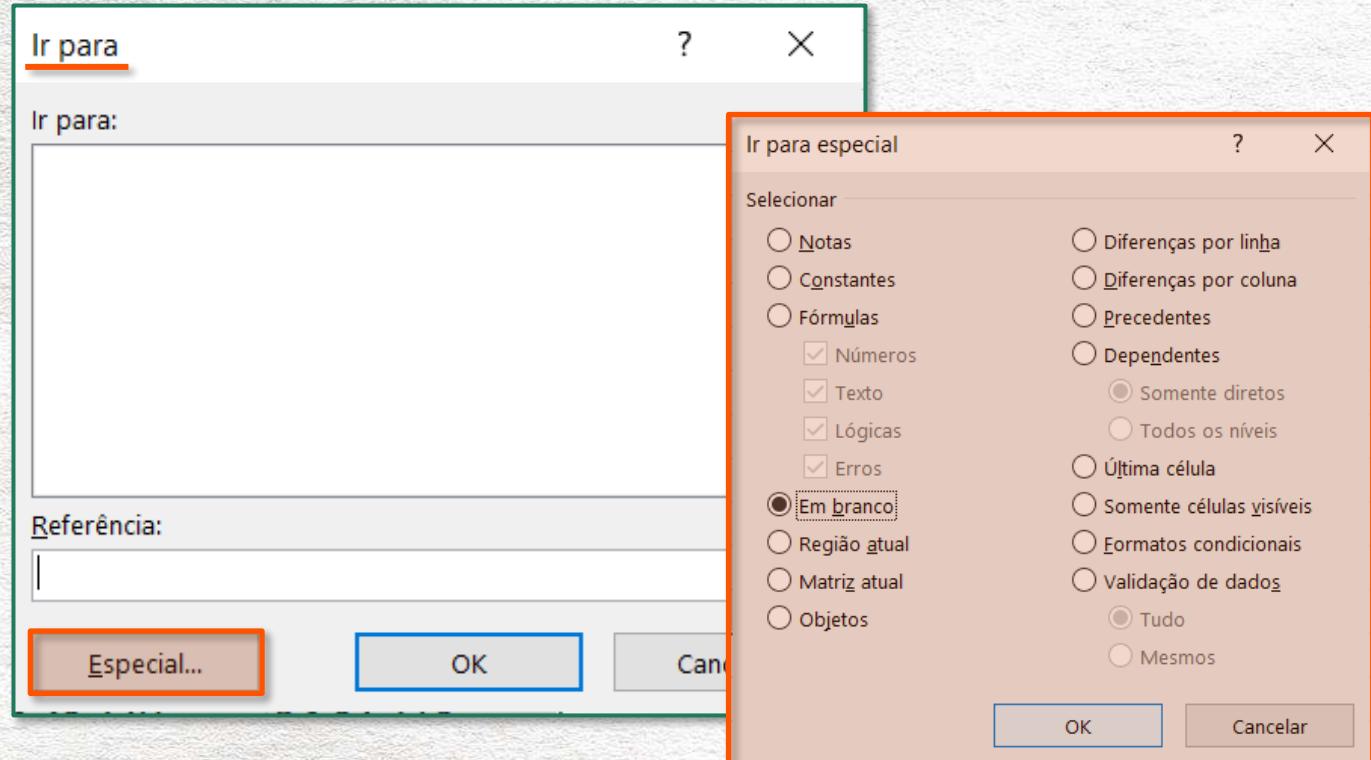
Na aba “ExcluirVazias” temos uma tabela com diversas linhas vazias. Isso ocorre frequentemente no Excel.

Para resolver isso, precisamos **selecionar** a **última célula** da tabela, nesse caso, trata-se da célula **G98**. No caso de uma tabela muito grande, utilize os atalhos **CTRL SETA** para selecionar a última célula.

Depois, aperte **CTRL SHIFT HOME** para selecionar desde a célula selecionada até a célula **A1**.

Lembre-se que o atalho **CTRL HOME** volta para a célula **A1** automaticamente. A diferença é que, com a tecla **SHIFT**, ele **seleciona** todas as células no **caminho**.

# TEMA 13 – Excluir Vazias



Depois de selecionar todo o intervalo de células da tabela, aperte o atalho **F5** para abrir a caixa “**Ir Para**”.

Nela, selecione a opção “**Especial...**” para abrir outra caixa, a “**Ir para especial**”. Selecione “**Em branco**” e confirme em “**OK**”.

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3							
4	Fabrício	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436
5	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728
6	Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076
7							
8	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560
9	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.70	
10	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.87	
11							
12							
13	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.46	
14	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.72	
15							

Perceba que, agora, estamos selecionando apenas as células que estão **vazias** dentro da nossa tabela. Para finalizar, aperte **CTRL** – para **excluir** essas células.

Na caixa “**Excluir**”, podemos selecionar “**Deslocar células para cima**” ou “**Linha inteira**”. Perceba que as duas opções dariam certo.

# TEMA 13 – Excluir Vazias

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendedor	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	TOTAL
2	Fabrício	R\$ 51.774	R\$ 15.270	R\$ 17.558	R\$ 55.789	R\$ 19.438	R\$ 98.436	
3	Marcos	R\$ 89.264	R\$ 6.508	R\$ 61.187	R\$ 95.390	R\$ 15.839	R\$ 53.728	
4	Leonardo	R\$ 33.599	R\$ 59.990	R\$ 72.460	R\$ 85.176	R\$ 15.775	R\$ 88.076	
5	Fabiano	R\$ 67.104	R\$ 32.472	R\$ 8.757	R\$ 99.602	R\$ 16.921	R\$ 60.560	
6	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692	
7	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345	
8	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401	
9	Fabrício							
10	Carolina							
60	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718	
61	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886	
62	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	
63	TOTAL							
64								

Para finalizar, se quisermos realizar a **soma** total na **coluna H** e na **linha 63**, digitamos “TOTAL” nas células **H1** e **A63**.

Aplicando o que vimos nos temas passados, apertamos o atalho **CTRL T** para selecionar a tabela inteira e **ALT =** para aplicar a ferramenta “**AutoSoma**”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
53	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401		
54	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718		
55	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886		
56	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173		
57	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692		
58	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345		
59	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401		
60	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718		
61	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886		
62	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173		
63	TOTAL								
64									
66									
67									
68									
69									
70									
56	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	R\$ 316.745	
57	Gustavo	R\$ 12.168	R\$ 59.496	R\$ 34.599	R\$ 22.248	R\$ 18.706	R\$ 18.692	R\$ 165.909	
58	Amanda	R\$ 43.675	R\$ 30.606	R\$ 73.209	R\$ 81.714	R\$ 34.875	R\$ 44.345	R\$ 308.424	
59	Adriana	R\$ 16.600	R\$ 47.094	R\$ 22.189	R\$ 24.951	R\$ 91.460	R\$ 23.401	R\$ 225.695	
60	Fabrício	R\$ 87.248	R\$ 53.546	R\$ 95.516	R\$ 58.183	R\$ 58.720	R\$ 82.718	R\$ 435.931	
61	Carolina	R\$ 33.847	R\$ 31.489	R\$ 42.610	R\$ 23.243	R\$ 42.812	R\$ 54.886	R\$ 228.887	
62	Ricardo	R\$ 63.522	R\$ 44.040	R\$ 65.018	R\$ 52.529	R\$ 2.463	R\$ 89.173	R\$ 316.745	
63	TOTAL	R\$ 3.004.974	R\$ 2.342.562	R\$ 2.993.217	R\$ 3.615.198	R\$ 1.920.760	R\$ 3.702.782	R\$ 17.579.493	
64									

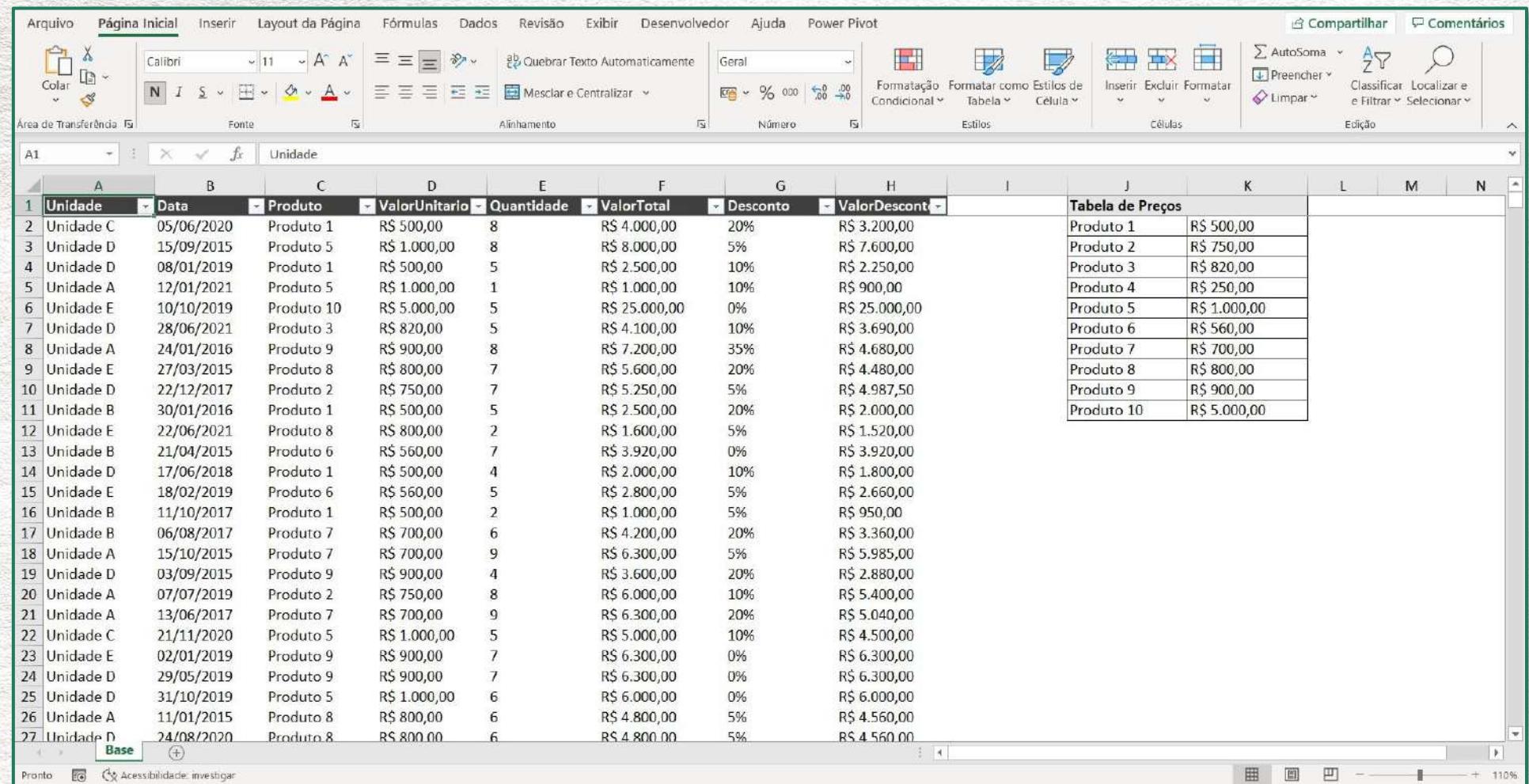
Note que, somente neste exemplo, aplicamos **vários conhecimentos** que foram ensinados ao longo do **curso**.



# EXCEL

MÓDULO 01 – OPÇÕES DE CÁLCULOS

# TEMA 14 – Opções de Cálculo



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Base'. The main table has columns: Unidade, Data, Produto, ValorUnitario, Quantidade, ValorTotal, Desconto, and ValorDescont. A secondary table titled 'Tabela de Preços' lists products and their prices. The Excel ribbon at the top includes tabs like Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Desenvolvedor, Ajuda, and Power Pivot. The formula bar shows '=Base'.

Unidade	Data	Produto	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	Desconto	ValorDescont
Unidade C	05/06/2020	Produto 1	R\$ 500,00	8	R\$ 4.000,00	20%	R\$ 3.200,00
Unidade D	15/09/2015	Produto 5	R\$ 1.000,00	8	R\$ 8.000,00	5%	R\$ 7.600,00
Unidade D	08/01/2019	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	10%	R\$ 2.250,00
Unidade A	12/01/2021	Produto 5	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	10%	R\$ 900,00
Unidade E	10/10/2019	Produto 10	R\$ 5.000,00	5	R\$ 25.000,00	0%	R\$ 25.000,00
Unidade D	28/06/2021	Produto 3	R\$ 820,00	5	R\$ 4.100,00	10%	R\$ 3.690,00
Unidade A	24/01/2016	Produto 9	R\$ 900,00	8	R\$ 7.200,00	35%	R\$ 4.680,00
Unidade E	27/03/2015	Produto 8	R\$ 800,00	7	R\$ 5.600,00	20%	R\$ 4.480,00
Unidade D	22/12/2017	Produto 2	R\$ 750,00	7	R\$ 5.250,00	5%	R\$ 4.987,50
Unidade B	30/01/2016	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	20%	R\$ 2.000,00
Unidade E	22/06/2021	Produto 8	R\$ 800,00	2	R\$ 1.600,00	5%	R\$ 1.520,00
Unidade B	21/04/2015	Produto 6	R\$ 560,00	7	R\$ 3.920,00	0%	R\$ 3.920,00
Unidade D	17/06/2018	Produto 1	R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00	10%	R\$ 1.800,00
Unidade E	18/02/2019	Produto 6	R\$ 560,00	5	R\$ 2.800,00	5%	R\$ 2.660,00
Unidade B	11/10/2017	Produto 1	R\$ 500,00	2	R\$ 1.000,00	5%	R\$ 950,00
Unidade B	06/08/2017	Produto 7	R\$ 700,00	6	R\$ 4.200,00	20%	R\$ 3.360,00
Unidade A	15/10/2015	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	5%	R\$ 5.985,00
Unidade D	03/09/2015	Produto 9	R\$ 900,00	4	R\$ 3.600,00	20%	R\$ 2.880,00
Unidade A	07/07/2019	Produto 2	R\$ 750,00	8	R\$ 6.000,00	10%	R\$ 5.400,00
Unidade A	13/06/2017	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	20%	R\$ 5.040,00
Unidade C	21/11/2020	Produto 5	R\$ 1.000,00	5	R\$ 5.000,00	10%	R\$ 4.500,00
Unidade E	02/01/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00
Unidade D	29/05/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00
Unidade D	31/10/2019	Produto 5	R\$ 1.000,00	6	R\$ 6.000,00	0%	R\$ 6.000,00
Unidade A	11/01/2015	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00
Unidade D	24/08/2020	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00

Produto	Preço
Produto 1	R\$ 500,00
Produto 2	R\$ 750,00
Produto 3	R\$ 820,00
Produto 4	R\$ 250,00
Produto 5	R\$ 1.000,00
Produto 6	R\$ 560,00
Produto 7	R\$ 700,00
Produto 8	R\$ 800,00
Produto 9	R\$ 900,00
Produto 10	R\$ 5.000,00

Neste tema, vamos sobre um ponto muito importante do Excel quando estamos trabalhando com planilhas muito complexas: as opções de cálculo.

# TEMA 14 – Opções de Cálculo

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a complex formula setup. The main table has columns for Unidade, Data, Produto, ValorUnitario, Quantidade, ValorTotal, Desconto, and ValorDesconto. A separate table titled "Tabela de Preços" lists products and their prices. The "Fórmulas" tab is selected in the ribbon, and the "Opções de Cálculo" button is highlighted.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Unidade	Data	Produto	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	Desconto	ValorDesconto		Tabela de Preços	
2	Unidade C	05/06/2020	Produto 1	R\$ 500,00	8	R\$ 4.000,00	20%	R\$ 3.200,00		Produto 1	R\$ 500,00
3	Unidade D	15/09/2015	Produto 5	R\$ 1.000,00	8	R\$ 8.000,00	5%	R\$ 7.600,00		Produto 2	R\$ 750,00
4	Unidade D	08/01/2019	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	10%	R\$ 2.250,00		Produto 3	R\$ 820,00
5	Unidade A	12/01/2021	Produto 5	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	10%	R\$ 900,00		Produto 4	R\$ 250,00
6	Unidade E	10/10/2019	Produto 10	R\$ 5.000,00	5	R\$ 25.000,00	0%	R\$ 25.000,00		Produto 5	R\$ 1.000,00
7	Unidade D	28/06/2021	Produto 3	R\$ 820,00	5	R\$ 4.100,00	10%	R\$ 3.690,00		Produto 6	R\$ 560,00
8	Unidade A	24/01/2016	Produto 9	R\$ 900,00	8	R\$ 7.200,00	35%	R\$ 4.680,00		Produto 7	R\$ 700,00
9	Unidade E	27/03/2015	Produto 8	R\$ 800,00	7	R\$ 5.600,00	20%	R\$ 4.480,00		Produto 8	R\$ 800,00
10	Unidade D	22/12/2017	Produto 2	R\$ 750,00	7	R\$ 5.250,00	5%	R\$ 4.987,50		Produto 9	R\$ 900,00
11	Unidade B	30/01/2016	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	20%	R\$ 2.000,00		Produto 10	R\$ 5.000,00
12	Unidade E	22/06/2021	Produto 8	R\$ 800,00	2	R\$ 1.600,00	5%	R\$ 1.520,00			
13	Unidade B	21/04/2015	Produto 6	R\$ 560,00	7	R\$ 3.920,00	0%	R\$ 3.920,00			
14	Unidade D	17/06/2018	Produto 1	R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00	10%	R\$ 1.800,00			
15	Unidade E	18/02/2019	Produto 6	R\$ 560,00	5	R\$ 2.800,00	5%	R\$ 2.660,00			
16	Unidade B	11/10/2017	Produto 1	R\$ 500,00	2	R\$ 1.000,00	5%	R\$ 950,00			
17	Unidade B	06/08/2017	Produto 7	R\$ 700,00	6	R\$ 4.200,00	20%	R\$ 3.360,00			
18	Unidade A	15/10/2015	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	5%	R\$ 5.985,00			
19	Unidade D	03/09/2015	Produto 9	R\$ 900,00	4	R\$ 3.600,00	20%	R\$ 2.880,00			
20	Unidade A	07/07/2019	Produto 2	R\$ 750,00	8	R\$ 6.000,00	10%	R\$ 5.400,00			
21	Unidade A	13/06/2017	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	20%	R\$ 5.040,00			
22	Unidade C	21/11/2020	Produto 5	R\$ 1.000,00	5	R\$ 5.000,00	10%	R\$ 4.500,00			
23	Unidade E	02/01/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00			
24	Unidade D	29/05/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00			
25	Unidade D	31/10/2019	Produto 5	R\$ 1.000,00	6	R\$ 6.000,00	0%	R\$ 6.000,00			
26	Unidade A	11/01/2015	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00			
27	Unidade D	24/08/2020	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00			

No Excel podemos nos deparar com planilhas que estão muito **complexas** e com o arquivo muito **pesado**. E, conforme atualizamos os dados e fórmulas, a planilha tende a **travar** cada vez mais.

Por isso que, nesta aula, vamos falar sobre a ferramenta **"Opções de Cálculo"**, que fica na guia **"Fórmulas"**, no grupo **"Cálculo"**.

Na planilha ao lado existem diversas fórmulas. Desse modo, uma mudança na **"Tabela de Preços"** resultaria em:

1. Mudança em algum valor dos produtos;
2. Altera automaticamente o valor da coluna **D**;
3. Recalcula o valor da coluna **F**;
4. Recalcula o valor da coluna **H**.

Ou seja, uma pequena mudança na tabela de preços altera automaticamente **milhares de células!**

# TEMA 14 – Opções de Cálculo

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Fórmulas' tab selected. In the 'Opções de Cálculo' dropdown, the 'Manual' option is highlighted. The main worksheet contains a table with columns: ValorUnitario, Quantidade, ValorTotal, Desconto, and ValorDesconto. To the right, there is a separate table titled 'Tabela de Preços' listing products and their prices.

	D	E	F	G	H	I	J
	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	Desconto	ValorDesconto		Tabela de Preços
R\$ 500,00	8	R\$ 4.000,00	20%	R\$ 3.200,00			Produto 1 R\$ 500,00
R\$ 1.000,00	8	R\$ 8.000,00	5%	R\$ 7.600,00			Produto 2 R\$ 750,00
R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	10%	R\$ 2.250,00			Produto 3 R\$ 820,00
R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	10%	R\$ 900,00			Produto 4 R\$ 250,00
R\$ 5.000,00	5	R\$ 25.000,00	0%	R\$ 25.000,00			Produto 5 R\$ 1.000,00
R\$ 820,00	5	R\$ 4.100,00	10%	R\$ 3.690,00			Produto 6 R\$ 560,00
R\$ 900,00	8	R\$ 7.200,00	35%	R\$ 4.680,00			Produto 7 R\$ 700,00
R\$ 800,00	7	R\$ 5.600,00	20%	R\$ 4.480,00			Produto 8 R\$ 800,00
R\$ 750,00	7	R\$ 5.250,00	5%	R\$ 4.987,50			Produto 9 R\$ 900,00
R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	20%	R\$ 2.000,00			Produto 10 R\$ 5.000,00
R\$ 800,00	2	R\$ 1.600,00	5%	R\$ 1.520,00			
R\$ 560,00	7	R\$ 3.920,00	0%	R\$ 3.920,00			
R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00	10%	R\$ 1.800,00			
R\$ 560,00	5	R\$ 2.800,00	5%	R\$ 2.660,00			

Perceba que, caso esta planilha tivesse mais **800 mil linhas**, por exemplo, não seria tão simples assim atualizar **um valor** da tabela de preços. Pois milhares de cálculos teriam que ser **recalculados**.

Dessa forma, a ferramenta “**Opções de Cálculo**” pode ajudar nessa questão.

Repare que essa ferramenta começa com a opção “**Automático**”. Se sua planilha for muito complexa e estiver travando muito, mude essa opção para “**Manual**”.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon showing the 'Fórmulas' tab selected. The 'Calcular Agora' button is highlighted. A tooltip for 'Calcular Agora (F9)' is displayed, stating 'Calcule agora a pasta de trabalho inteira.' Below it, another message says 'Você só precisará disso se o cálculo automático estiver desativado.'

	D	E	F	G	H	I	J	K
	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	Desconto	ValorDesconto		Tabela de Preços	
R\$ 500,00	8	R\$ 4.000,00	20%	R\$ 3.200,00			Produto 1 R\$ 500,00	
R\$ 1.000,00	8	R\$ 8.000,00	5%	R\$ 7.600,00			Produto 2 R\$ 750,00	
R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	10%	R\$ 2.250,00			Produto 3 R\$ 820,00	

Assim, os cálculos serão feitos somente após apertar a tecla **F9**, ou apertar no botão “**Calcular Agora**”, que fica no mesmo **grupo** da ferramenta “**Opções de Cálculo**”.



## DICA

Quando estiver trabalhando com uma planilha complexa, com muitos dados e que possa travar eventualmente, lembre sempre de **SALVAR** a planilha.

Assim, caso a planilha trave e feche sozinha, você **não perderá** todos os dados.

Lembre-se do atalho **CTRL B** para salvar a planilha.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Unidade	Data	Produto	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	Desconto	ValorDescontado		Tabela de Preços
Unidade C	05/06/2020	Produto 1	R\$ 500,00	8	R\$ 4.000,00	20%	R\$ 3.200,00		Produto 1
Unidade D	15/09/2015	Produto 5	R\$ 1.000,00	8	R\$ 8.000,00	5%	R\$ 7.600,00		Produto 2
Unidade D	08/01/2019	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	10%	R\$ 2.250,00		Produto 3
Unidade A	12/01/2021	Produto 5	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	10%	R\$ 900,00		Produto 4
Unidade E	10/10/2019	Produto 10	R\$ 5.000,00	5	R\$ 25.000,00	0%	R\$ 25.000,00		Produto 5
Unidade D	28/06/2021	Produto 3	R\$ 820,00	5	R\$ 4.100,00	10%	R\$ 3.690,00		Produto 6
Unidade A	24/01/2016	Produto 9	R\$ 900,00	8	R\$ 7.200,00	35%	R\$ 4.680,00		Produto 7
Unidade E	27/03/2015	Produto 8	R\$ 800,00	7	R\$ 5.600,00	20%	R\$ 4.480,00		Produto 8
Unidade D	22/12/2017	Produto 2	R\$ 750,00	7	R\$ 5.250,00	5%	R\$ 4.987,50		Produto 9
Unidade B	30/01/2016	Produto 1	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00	20%	R\$ 2.000,00		Produto 10
Unidade E	22/06/2021	Produto 8	R\$ 800,00	2	R\$ 1.600,00	5%	R\$ 1.520,00		
Unidade B	21/04/2015	Produto 6	R\$ 560,00	7	R\$ 3.920,00	0%	R\$ 3.920,00		
Unidade D	17/06/2018	Produto 1	R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00	10%	R\$ 1.800,00		
Unidade E	18/02/2019	Produto 6	R\$ 560,00	5	R\$ 2.800,00	5%	R\$ 2.660,00		
Unidade B	11/10/2017	Produto 1	R\$ 500,00	2	R\$ 1.000,00	5%	R\$ 950,00		
Unidade B	06/08/2017	Produto 7	R\$ 700,00	6	R\$ 4.200,00	20%	R\$ 3.360,00		
Unidade A	15/10/2015	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	5%	R\$ 5.985,00		
Unidade D	03/09/2015	Produto 9	R\$ 900,00	4	R\$ 3.600,00	20%	R\$ 2.880,00		
Unidade A	07/07/2019	Produto 2	R\$ 750,00	8	R\$ 6.000,00	10%	R\$ 5.400,00		
Unidade A	13/06/2017	Produto 7	R\$ 700,00	9	R\$ 6.300,00	20%	R\$ 5.040,00		
Unidade C	21/11/2020	Produto 5	R\$ 1.000,00	5	R\$ 5.000,00	10%	R\$ 4.500,00		
Unidade E	02/01/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00		
Unidade D	29/05/2019	Produto 9	R\$ 900,00	7	R\$ 6.300,00	0%	R\$ 6.300,00		
Unidade D	31/10/2019	Produto 5	R\$ 1.000,00	6	R\$ 6.000,00	0%	R\$ 6.000,00		
Unidade A	11/01/2015	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00		
Unidade D	24/08/2020	Produto 8	R\$ 800,00	6	R\$ 4.800,00	5%	R\$ 4.560,00		



# EXCEL

MÓDULO 01 – AUDITORIA DE FÓRMULAS

# TEMA 15 – Auditoria de Fórmulas

197

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Formulas' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under the 'Auditoria de Fórmulas' section, specifically for 'Rastrear Precedentes'. The cell F3 is selected, and the formula =D3\*E3 is displayed in the formula bar. A tooltip for 'Rastrear Precedentes' is shown, stating: 'Mostra setas que indicam quais células afetam o valor da célula selecionada no momento. Use Ctrl+[ para navegar pelos precedentes da célula selecionada.' Below the dropdown, a table titled 'Tabela de Preços' is visible.

O grupo “**Auditoria de Fórmulas**” fica na guia “**Fórmulas**”. Nela, há algumas **ferramentas interessantes** que vamos mostrar agora.

A ferramenta “**Rastrear Precedentes**” mostra, através de **flechas** dentro da planilha, quais são as **células utilizadas** para chegar nesse valor final.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Formulas' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under the 'Auditoria de Fórmulas' section, specifically for 'Rastrear Dependentes'. The cell D6 is selected, and the formula =PROCV(C6;S\$2:\$K\$11;2;0) is displayed in the formula bar. A tooltip for 'Rastrear Dependentes' is shown, stating: 'Mostra setas que indicam quais células são afetadas pelo valor da célula selecionada no momento. Use Ctrl+] para navegar pelos dependentes da célula selecionada.' Below the dropdown, a table titled 'Tabela de Preços' is visible.

Por exemplo, se selecionarmos a célula **F3** e clicarmos em “**Rastrear Precedentes**”, ela mostra que esse valor depende das células **D3** e **E3**.

Enquanto que a ferramenta “**Rastrear Dependentes**” mostra o caminho contrário. Ou seja, se selecionarmos a célula **D6**, essa ferramenta vai mostrar que a célula **F6** é sua **dependente**.

# TEMA 15 – Auditoria de Fórmulas

198

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following structure:

Unidade	Data	Produto	ValorUnitario	Quantidade	ValorTotal	ValorDesconto
Unidade C	43987	Produto 1	=PROCV(C2;J\$2:\$K\$11;2;0)	8	=D2*E2	=F2*(100%-G2)
Unidade D	42262	Produto 5	=PROCV(C3;J\$2:\$K\$11;2;0)	8	=D3*E3	=F3*(100%-G3)
Unidade D	43473	Produto 1	=PROCV(C4;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D4*E4	=F4*(100%-G4)
Unidade A	44208	Produto 5	=PROCV(C5;J\$2:\$K\$11;2;0)	1	=D5*E5	=F5*(100%-G5)
Unidade E	43748	Produto 10	=PROCV(C6;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D6*E6	=F6*(100%-G6)
Unidade D	44375	Produto 3	=PROCV(C7;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D7*E7	=F7*(100%-G7)
Unidade A	42393	Produto 9	=PROCV(C8;J\$2:\$K\$11;2;0)	8	=D8*E8	=F8*(100%-G8)
Unidade E	42090	Produto 8	=PROCV(C9;J\$2:\$K\$11;2;0)	7	=D9*E9	=F9*(100%-G9)
Unidade D	43091	Produto 2	=PROCV(C10;J\$2:\$K\$11;2;0)	7	=D10*E10	=F10*(100%-G10)
Unidade B	42399	Produto 1	=PROCV(C11;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D11*E11	=F11*(100%-G11)
Unidade E	44369	Produto 8	=PROCV(C12;J\$2:\$K\$11;2;0)	2	=D12*E12	=F12*(100%-G12)
Unidade B	42115	Produto 5	=PROCV(C13;J\$2:\$K\$11;2;0)	7	=D13*E13	=F13*(100%-G13)
Unidade D	43268	Produto 1	=PROCV(C14;J\$2:\$K\$11;2;0)	4	=D14*E14	=F14*(100%-G14)
Unidade E	43514	Produto 6	=PROCV(C15;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D15*E15	=F15*(100%-G15)
Unidade B	43019	Produto 1	=PROCV(C16;J\$2:\$K\$11;2;0)	2	=D16*E16	=F16*(100%-G16)
Unidade B	42953	Produto 7	=PROCV(C17;J\$2:\$K\$11;2;0)	6	=D17*E17	=F17*(100%-G17)
Unidade A	42292	Produto 7	=PROCV(C18;J\$2:\$K\$11;2;0)	9	=D18*E18	=F18*(100%-G18)
Unidade D	42250	Produto 9	=PROCV(C19;J\$2:\$K\$11;2;0)	4	=D19*E19	=F19*(100%-G19)
Unidade A	43653	Produto 2	=PROCV(C20;J\$2:\$K\$11;2;0)	8	=D20*E20	=F20*(100%-G20)
Unidade A	42899	Produto 7	=PROCV(C21;J\$2:\$K\$11;2;0)	9	=D21*E21	=F21*(100%-G21)
Unidade C	44156	Produto 5	=PROCV(C22;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D22*E22	=F22*(100%-G22)
Unidade E	43467	Produto 9	=PROCV(C23;J\$2:\$K\$11;2;0)	7	=D23*E23	=F23*(100%-G23)
Unidade D	43614	Produto 9	=PROCV(C24;J\$2:\$K\$11;2;0)	7	=D24*E24	=F24*(100%-G24)
Unidade D	43769	Produto 5	=PROCV(C25;J\$2:\$K\$11;2;0)	6	=D25*E25	=F25*(100%-G25)
Unidade A	42015	Produto 8	=PROCV(C26;J\$2:\$K\$11;2;0)	6	=D26*E26	=F26*(100%-G26)
Unidade D	44067	Produto 8	=PROCV(C27;J\$2:\$K\$11;2;0)	6	=D27*E27	=F27*(100%-G27)
Unidade C	43346	Produto 7	=PROCV(C28;J\$2:\$K\$11;2;0)	6	=D28*E28	=F28*(100%-G28)
Unidade E	42937	Produto 7	=PROCV(C29;J\$2:\$K\$11;2;0)	9	=D29*E29	=F29*(100%-G29)
Unidade C	42089	Produto 8	=PROCV(C30;J\$2:\$K\$11;2;0)	1	=D30*E30	=F30*(100%-G30)
Unidade A	44299	Produto 4	=PROCV(C31;J\$2:\$K\$11;2;0)	4	=D31*E31	=F31*(100%-G31)
Unidade C	44132	Produto 4	=PROCV(C32;J\$2:\$K\$11;2;0)	5	=D32*E32	=F32*(100%-G32)

Se necessário, podemos **remover** todas as **setas** que estão aparecendo na planilha clicando em “**Remover Setas**”.

Outra ferramenta muito interessante é a “**Mostrar Fórmulas**”. Clicando nela, perceba que o conteúdo mostrado nas células não é mais o seu **valor**, e sim as **fórmulas**.

Além disso, ao clicarmos em qualquer célula que contenha uma **função**, todos os seus precedentes são **destacados**.

Para **remover** essa visualização, basta clicar **novamente** na ferramenta “**Mostrar Fórmulas**”.

# TEMA 15 – Auditoria de Fórmulas

199

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with a green ribbon bar at the top. The 'Fórmulas' tab is selected. In the main area, a table is displayed with columns for Unidade, Data, Produto, ValorUnitario, Quantidade, ValorTotal, Desconto, and ValorDesconto. The cell H2 contains the formula =F2\*(100%-G2). A context menu is open over cell H2, with the 'Avaliar Fórmula' option highlighted with a red box. The 'Evaluate Formula' dialog box is open, showing the formula =F2\*(100%-G2) in the 'Avaliação:' field. The 'Referência:' field shows 'Base!\$H\$2'. Below the dialog, a list of products from 'Produto 1' to 'Produto 10' is visible. The 'Avaliar' button in the dialog is also highlighted with a red box.

Para finalizar, a ferramenta “**Avaliar Fórmula**” avalia cada parte da fórmula **individualmente**. Ou seja, podemos avaliar como está sendo feito o **cálculo** daquele valor, e depurar se a fórmula está **correta**.

This screenshot shows the 'Evaluate Formula' dialog box with three levels of evaluation. The first level shows the formula =F2\*(100%-G2). The second level shows the breakdown into =F2\*D2. The third level shows the breakdown into =PROCV("Produto 1";\$J\$2:\$K\$11;2;0). The 'Depuração total' button is highlighted with a red box. The 'Avaliar' button is also highlighted with a red box. The dialog includes a note at the bottom: 'Para mostrar o resultado da expressão sublinhada, clique em 'Avaliar''. The 'Avaliar' button is also highlighted with a red box.

No exemplo ao lado, selecionamos a célula **H2** e clicamos em “**Avaliar Fórmula**”. Clicando no botão “**Avaliar**” podemos analisar **passo a passo das contas** realizadas naquela célula.

E o botão “**Depuração total**” mostra quais os cálculos feitos para os **precedentes** da fórmula inicial. Dessa forma, podemos observar todos os precedentes da função.

Trata-se de uma **análise** bem profunda e específica sobre a **fórmula** da célula.