



Usar regras de formatação condicional no Planilhas Google

Criar uma regra de formatação condicional


1. Abra um arquivo no aplicativo Planilhas Google.
2. Selecione o intervalo que você quer formatar.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional". Um painel será aberto.
4. Defina as condições da regra. Se já houver uma regra na célula ou no intervalo, para adicionar outra, Clique primeiro em "+ Adicionar outra regra".
 - Cor única: em "Formatar células se", escolha a condição que ativará a regra. Em "Estilo de formatação", clique em "Padrão" para escolher um formato padrão ou escolha como a célula será formatada quando atender às condições. Se necessário, clique em "+ Adicionar outra regra".
 - Escala de cores: Em "Visualização", clique em "Padrão" para escolher um formato de escala de cores padrão e selecione a escala de cores. Se necessário, defina os valores mínimo, máximo e médio e, se necessário, clique em  para escolher as cores correspondentes aos valores. Se você não definir um valor, ele será ajustado automaticamente de acordo com seus dados.
5. Clique em "Concluído".

Exemplo

Um professor pode destacar os resultados de uma prova para ver quais alunos acertaram menos de 80%.

1. Abra um arquivo no aplicativo Planilhas Google.
2. Selecione os resultados da prova.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
4. Em "Formatar células se", Clique em "Menor que". Se já houver uma regra, Clique nela ou em "+ Adicionar outra regra" > "Menor que".
5. Clique em "Valor ou fórmula" e digite "0,8".
6. Para escolher a cor vermelha, Clique no ícone  e escolha a cor vermelha.
7. Clique em "Concluído". As pontuações baixas serão destacadas em vermelho.

Ver suas regras de formatação condicional

1. Abra um arquivo no aplicativo Planilhas Google.
2. Selecione o intervalo que você deseja ver as regras de formatação.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
4. No painel que foi aberto, será mostradas as regras que coincidem com o intervalo selecionado.
5. Para voltar à planilha, pressione a tecla "Esc".
6. Para mostrar todas as regras da página, clique em  no canto superior esquerdo da página da planilha e clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
7. Para voltar à planilha, pressione a tecla "Esc".

Usar a formatação condicional avançada

Usar fórmulas personalizadas com formatação condicional

Você pode usar fórmulas personalizadas para aplicar formatação a uma ou mais células com base no conteúdo de outras células.

1. Abra um arquivo no **aplicativo Planilhas Google**.
2. Selecione as células que você quer formatar.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
4. No menu suspenso "Formatar células se", Clique em "Fórmula personalizada". Se já houver uma regra, Clique nela ou em "+ Adicionar outra regra" > "Fórmula personalizada".
5. Clique em "Valor ou fórmula" e adicione a fórmula e as regras.
6. Clique em "Concluído".

Observação: Uma fórmula só pode fazer referência à mesma página, com o uso da notação padrão (=nome_da_página!célula). Para fazer referência a outra página na fórmula, use a função **INDIRETO()**.

Exemplo 1

Para destacar quando existe mais de uma ocorrência do mesmo valor nos dados, siga estas etapas:

1. Abra um arquivo no **aplicativo Planilhas Google**.
2. Selecione o intervalo que você quer formatar. Por exemplo, as células de A1 a A100.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
4. No menu suspenso "Formatar células se", Clique em "Fórmula personalizada". Se já houver uma regra, Clique nela ou em "+ Adicionar outra regra" > "Fórmula personalizada".
5. Digite a regra da primeira linha. Nesse caso, a regra seria "=COUNTIF(\$A\$1:\$A\$100,A1)>1."
6. Escolha outras propriedades de formatação.
7. Clique em "Concluído".

Exemplo 2

Para formatar uma linha inteira com base no valor de uma das células dessa linha:

1. Abra um arquivo no **aplicativo Planilhas Google**.
2. Selecione o intervalo que você quer formatar, por exemplo, as colunas A:E.
3. Clique em "Formatar" > "Formatação condicional".
4. No menu suspenso "Formatar células se", clique em "A fórmula personalizada é" e informe o "Valor ou fórmula". Se já houver uma regra, Clique nela ou em "+ Adicionar outra regra".
5. Digite a regra da primeira linha. Por exemplo, se você quiser que a linha inteira fique verde caso o valor da coluna B seja "Sim", escreva a fórmula =\$B1="Sim".
6. Escolha outras propriedades de formatação.
7. Clique em "Concluído".

Referência absoluta x relativa



Muitas vezes, você precisará adicionar cifrões (\$) à esquerda de letras e números nas fórmulas para a formatação ser aplicada com o uso de referências absolutas, em vez de relativas.

Usar caracteres curinga com formatação condicional

É possível usar caracteres curinga para combinar várias expressões. Os caracteres curinga podem ser usados nos campos "O texto contém" ou "O texto não contém" ao formatar.

- Use um ponto de interrogação (?) para representar um único caractere. Por exemplo, uma regra de texto que contenha "a?c" formatará células com "abc", mas não "ac" ou "abbc".
- Use um asterisco (*) para representar zero (0) ou mais caracteres. Por exemplo, uma regra de texto que contenha "a*c" formatará células com "abc", "ac" e "abbc", mas não "ab" ou "ca".
- Para representar um ponto de interrogação ou asterisco no texto, você pode incluir um til (~) antes desses caracteres para ignorar a função de caractere curinga. Por exemplo, uma regra de texto que contenha "a~?c" formatará células com "a?c", mas não "abc" ou "a~?c".

Observações:

- Para remover uma regra, toque em Remover  > "Concluído".
- As regras são avaliadas na ordem listada. A primeira regra verdadeira encontrada define o formato da célula ou do intervalo. Para reordenar as regras, posicione o cursor sobre os quatro pontos à esquerda da regra , clique e segure o clique e arraste-a para a posição desejada.
- Se você copiar e colar a partir de uma célula ou um intervalo que tenha regras de formatação, as regras serão aplicadas quando os dados forem colados.