

Formatação de Números em uma Planilha

Você pode formatar dados de várias formas diferentes no Planilhas Google para que sua planilha e o conteúdo dela sejam exibidos da maneira desejada.

Formatar números, datas e moedas

Para formatar ou alterar o formato de números, datas ou moedas em uma planilha, siga estas etapas:

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Selecione o intervalo de células que você quer formatar ou modificar.
3. Clique em **Formatar** > **Número**.
4. Selecione o formato que você quer aplicar ao intervalo de células.

Formatação personalizada de números, datas e moedas

É possível aplicar uma formatação personalizada a moedas, datas e números. Para cada um deles, você pode pesquisar o formato ideal para sua planilha nas caixas de texto encontradas nos menus de formatação. Se não encontrar o que está procurando, agora você pode criar sua própria formatação personalizada nos menus.

Formatação de datas personalizada

Para aplicar um formato de data ou hora personalizado à planilha, siga estas etapas:

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Destaque os dados que você quer formatar.
3. Clique em **Formatar** > **Número** > **Mais Formatos**.
4. Clique em **Mais formatos de data e hora**.
5. Pesquise na caixa de texto do menu para selecionar um formato. Você também pode adicionar seu próprio formato de data ou hora personalizado à caixa de texto.
6. Clique em **Aplicar**.

Por padrão, as opções de data e hora exibidas são baseadas na localidade da planilha.

Se quiser adicionar valores de hora ou data mais detalhados para a formatação, por exemplo, a hora ou o minuto, clique na seta para baixo no canto direito da caixa de texto do menu e selecione um valor adicional. Você pode ajustar a formatação específica para esses valores clicando nas setas no valor e escolhendo uma opção. Para excluir um valor de sua formatação, clique no valor e selecione **Excluir**.

Formatação de moedas personalizada

Para aplicar um formato de moeda personalizado à planilha, siga estas etapas:

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas.
2. Destaque os dados que você quer formatar.
3. Clique em **Formatar** > **Número** > **Mais Formatos**.
4. Clique em **Mais moedas**.

5. Pesquise na caixa de texto do menu para selecionar um formato. Você também pode adicionar seu próprio formato de moeda personalizado à caixa de texto.
6. Clique em Aplicar.

Você também pode alterar algumas propriedades da moeda (por exemplo, quantas casas decimais exibir) clicando no menu suspenso no canto direito da caixa de entrada e selecionando a opção desejada.

Formatação de números personalizada

Para aplicar um formato de número personalizado à planilha, siga estas etapas:

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Destaque os dados que você quer formatar.
3. Clique em Formatar > Número > Mais Formatos.
4. Clique em Formato de número personalizado.
5. Pesquise na caixa de texto do menu para selecionar um formato. Você também pode adicionar seu próprio formato de número personalizado à caixa de texto.
6. Clique em Aplicar.

Ao criar um formato personalizado, observe que a formatação pode ser composta por até quatro partes separadas por ponto e vírgula: positivo;negativo;zero;não numérico. Formatos financeiros também são aceitos.

Você pode usar cores na formatação, por exemplo, para diferenciar entre números positivos e negativos, adicionando uma cor entre colchetes (por exemplo, [Red] para vermelho) em qualquer lugar na parte desejada do formato. As cores de formatação precisam ser especificadas em inglês. É possível usar as seguintes cores:

- Black (Preto)
- White (Branco)
- Red (Vermelho)
- Blue (Azul)
- Green (Verde)
- Margenta (Magenta)
- Yellow (Amarelo)
- Cyano (Ciano)
- Color# (Cor# - na qual # é substituído por um número entre 1-56 para escolher entre uma variedade de cores diferentes)

Veja uma lista de caracteres de sintaxe comuns que podem ser usados para criar um formato de número personalizado:

Caractere	Descrição
0	Um dígito no número. Um 0 insignificante aparecerá nos resultados.
#	Um dígito no número. Um 0 insignificante não aparecerá nos resultados.
?	Um dígito no número. Um 0 insignificante aparecerá como um espaço nos resultados.
\$	Formata números como um valor em dólar.
. (ponto)	Formata números com um ponto decimal.

,	(vírgula)	Formata números com um separador de milhar.
/		Formata números como uma fração.
%		Formata números como uma percentagem
E		Formata números como um expoente.
"	texto"	Adiciona texto à fórmula. Insira o texto desejado entre aspas para que ele apareça.
@		Exibe o texto digitado em uma célula.
*		Repete o caractere que vem em seguida para preencher o espaço restante na célula.
_	(sublinhado)	Adiciona um espaço igual em largura ao caractere que vem em seguida.

Exemplos

Conteúdo da Célula	Formato	Valor Formatado
12345678910	000"."000"."000"-00	123.456.789-00
5858780000129	00"."000"."000"/"0000"-00	05.858.780/0001-29
83988359950	(00)00000-0000	(83)98835-9950

Fonte:

https://support.google.com/docs/answer/56470?p=drive_custom_numbers&visit_id=637616976845215521-3841849847&rd=1#zippy=%2Cformata%C3%A7%C3%A3o-de-datas-personalizada%2Cformata%C3%A7%C3%A3o-de-moedas-personalizada%2Cformata%C3%A7%C3%A3o-de-n%C3%BAmeros-personalizada