

## 1. Aula 12

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2019. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

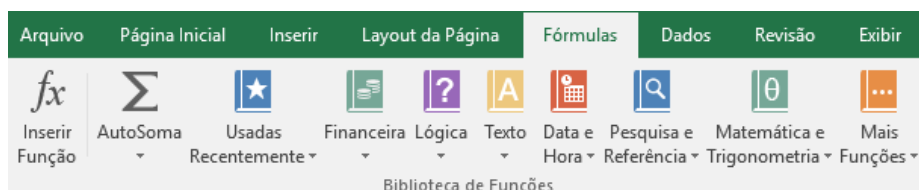
Nesta aula, vamos aprender algumas fórmulas novas e também onde encontrar a biblioteca de fórmulas do Excel. Ela é um local onde se encontram todas as fórmulas que você pode utilizar no programa, sendo muito útil quando você quer adicionar uma nova fórmula à sua planilha, mas não sabe ou não lembra exatamente como digitá-la.

### 1.1. Biblioteca de Fórmulas

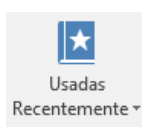
Como dito anteriormente, há um local no Excel em que você pode acessar fórmulas a qualquer momento. Nessa biblioteca, você encontra todas as fórmulas existentes no programa.

Primeiramente, para acessar a biblioteca de fórmulas, você deve clicar e abrir a guia Fórmulas. Sua localização está destacada na imagem abaixo.

Ao clicar e abrir a guia Fórmulas, você verá, à esquerda, a seção Biblioteca de Funções, que é onde se encontram todas as fórmulas existentes no Excel 2019. Nessa seção, você verá as fórmulas separadas por tipo, como Lógica, Matemática e Trigonometria, Financeira e outras. A seguir veremos cada uma dessas divisões.



Veja cada uma das ferramentas dessa seção. A que você verá primeiramente é a **Usadas Recentemente**.



#### A) Ferramentas Usadas Recentemente

Ao clicar na ferramenta “Usadas Recentemente”, da seção Biblioteca de Funções, uma lista se abrirá. Lá você verá todas as fórmulas que foram utilizadas por você recentemente. Basta que você selecione a célula onde quer adicionar uma fórmula e então clicar em alguma das fórmulas utilizadas anteriormente.

Sempre que você quiser saber mais sobre a fórmula que você irá selecionar, basta colocar o cursor do mouse sobre ela. Ao fazer isso, uma breve explicação sobre essa fórmula será mostrada, como demonstrado na imagem à direita.

Se você selecionar alguma fórmula usada anteriormente, uma janela se abrirá em sua tela (como demonstrado na imagem abaixo). Nesse caso, selecionamos a ferramenta SOMA, que estava na lista de usados anteriormente. Agora, basta você selecionar as células que você quer realizar a soma.

### 1.2. Fórmula DIAS

Agora, você irá conhecer a fórmula DIAS. Essa função é essencial para que você possa calcular o intervalo de dias entre datas.

Essa tarefa pode parecer simples, mas, quando temos uma planilha com muitos dados e diversas datas, essa será a maneira mais fácil e rápida de descobrir qual é o intervalo entre esses valores.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma: **=DIAS(data\_final;data\_inicial)**.

Vamos ver mais detalhadamente sobre essa fórmula:

- O símbolo = diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula.
- **DIAS** é o nome dado à fórmula.
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar dos termos “data\_final” e “data\_inicial” você irá colocar as coordenadas das células que correspondem à data final e data inicial do intervalo que você gostaria de calcular.  
**OBS:** Não esqueça de colocar o símbolo ponto e vírgula (;) entre essas datas.

### 1.3. Funções PROCV e SEERRO

Logo abaixo, você verá uma breve explicação sobre cada uma das funções desse tópico e também aprenderá como utilizá-las conjuntamente.

#### PROCV

A função **PROCV** é utilizada quando você quer achar um valor ou termo determinado especificando em uma célula apenas algum valor existente em uma tabela ou planilha.

Essa fórmula pode ser escrita da seguinte forma

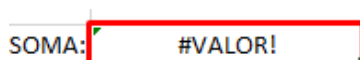
**=PROCV(valor\_procurado;matriz\_tabela;núm\_índice\_coluna;procurar\_intervalo)**.

Vejamos então a explicação dessa fórmula:

- O símbolo = diz ao Excel que em determinada célula irá começar uma nova fórmula;
- **PROCV** é nome da fórmula, que significa procurar valor;
- Agora, dentro dos parênteses, no lugar de **valor\_procurado**, você deve inserir as coordenadas da célula onde serão inseridos os códigos;
- No lugar de **matriz\_tabela**, você deve digitar o intervalo das células que compõem a tabela que serão a base dos dados a serem procurados pela fórmula ou selecioná-las manualmente com o cursor do mouse;
- No lugar de **núm\_índice\_coluna**, você deve digitar o número da coluna de onde a fórmula buscará as informações na tabela. Cada coluna de uma tabela é numerada, da esquerda para a direita, de 1 até o número total de colunas que a tabela tiver;
- Ainda dentro dos parênteses, no lugar de **procurar\_intervalo**, você deve selecionar entre as duas seguintes opções: a) VERDADEIRO – seleciona uma resposta que corresponde aproximadamente; b) FALSO – Seleciona uma resposta exata;
- Deve-se usar o símbolo ponto e vírgula (;) para separar cada termo na fórmula.

#### SEERRO

Geralmente, quando utilizamos fórmulas em determinadas células, podemos acabar digitando algum valor errado ou esquecer de digitar algum valor. Sempre que isso acontecer, o Excel irá nos informar, mostrando-nos um erro, como na imagem abaixo:



A fórmula SEERRO serve para verificar se existe um erro e exibe uma mensagem de erro se o valor informado não existir, ao invés de só nos mostrar um código de erro, como visto na imagem anterior.

A fórmula SEERRO é escrita assim: =SEERRO(valor;valor\_se\_erro)

Ela pode ser explicada da seguinte maneira:

- O símbolo = serve para informar que ali começará uma nova fórmula;
- **SEERRO** é o nome da fórmula;
- Dentro dos parênteses, no lugar de **valor** deve ser colocado algum valor ou fórmula;
- Os termos devem ser separados pelo símbolo ponto e vírgula (;);
- No lugar de **valor\_se\_erro**, deve ser colocado uma mensagem de erro, caso o valor informado esteja errado. Essa mensagem deve estar dentro de aspas. Ex: **“Este valor está incorreto!”**.