

8. Importação de dados, Funções de texto, Função Maiúscula, Minúscula e Pri.maiúscula

Seja bem-vindo à oitava aula do curso de Excel Avançado, sem dúvida, é um “curso obrigatório” para quem busca aprimorar os seus conhecimentos, automatizar as suas planilhas e deixá-las mais profissionais.

Nesta oitava aula, aumentaremos nosso conhecimento, iremos estudar os seguintes recursos:

Importação de dados é um recurso que possibilita aproveitar informações de um outro programa, no caso o Microsoft Access, sem a necessidade de digitar tudo novamente.

Imagine que na sua empresa foi elaborada uma tabela de produtos em Access e agora é necessário transferir para o Excel, não usando mais o Access.

Funções de texto permite organizar o texto no melhor formato de apresentação.

Maiúscula é uma função que converte automaticamente o texto para maiúscula, mantendo assim um padrão de visualização.

Minúscula é uma função que converte automaticamente o texto para minúscula, mantendo assim um padrão de visualização.

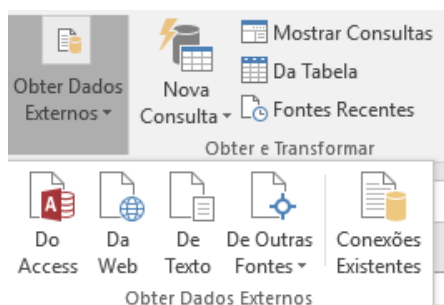
Pri.maiúscula é uma função que converte automaticamente todas as primeiras letras do texto em maiúscula.

Certamente, estes recursos vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.


8.1. Importação de dados

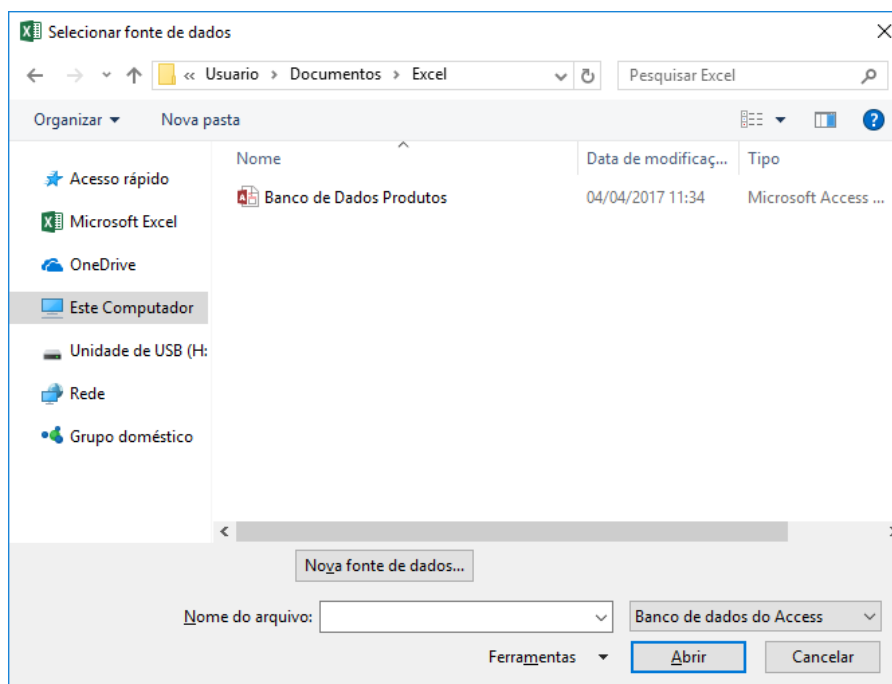
Você pode usar o Microsoft Excel para importar dados de um arquivo de texto para uma planilha. O Assistente de Importação de Texto examina o arquivo de texto que você está importando e o ajuda a certificar-se de que os dados estão sendo importados da maneira desejada.

Para utilizar este recurso e obter dados externos, deve ser acessada a guia **Dados**.




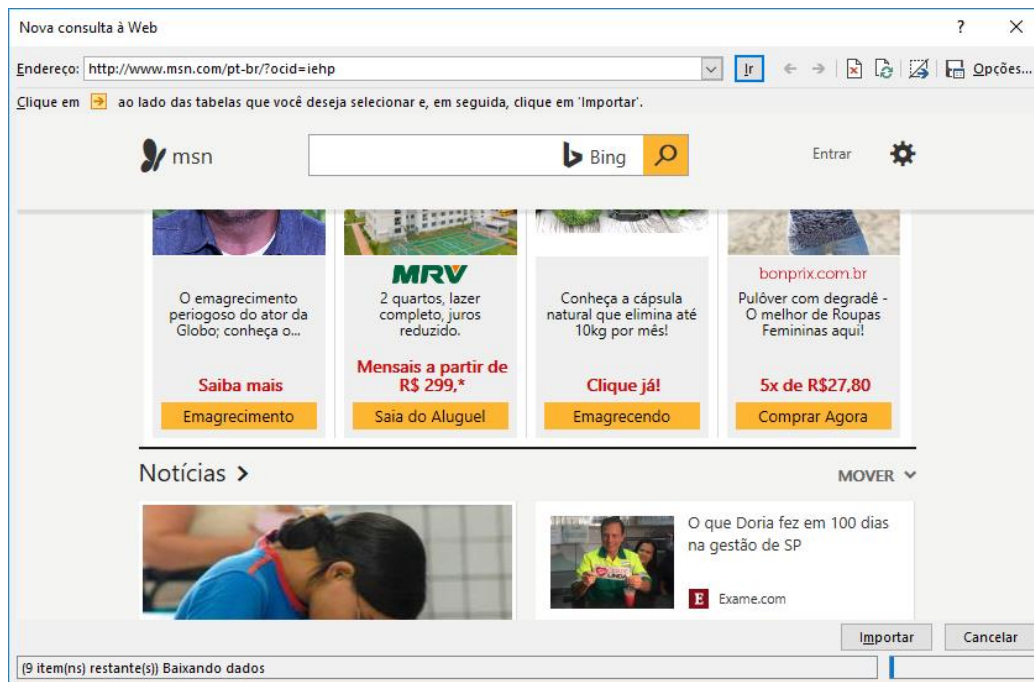
Na opção **Obter Dados Externos**, encontramos os seguintes recursos.

 Do Access	<p>Exibe uma caixa de diálogo, permitindo abrir um arquivo em Access. Para trazer dados do Access para o Excel, você pode copiar dados de uma folha de dados do Access e colá-los em uma planilha do Excel, conectar-se a um banco de dados do Access em uma planilha do Excel ou exportar dados do Access para uma planilha do Excel.</p>
---	--




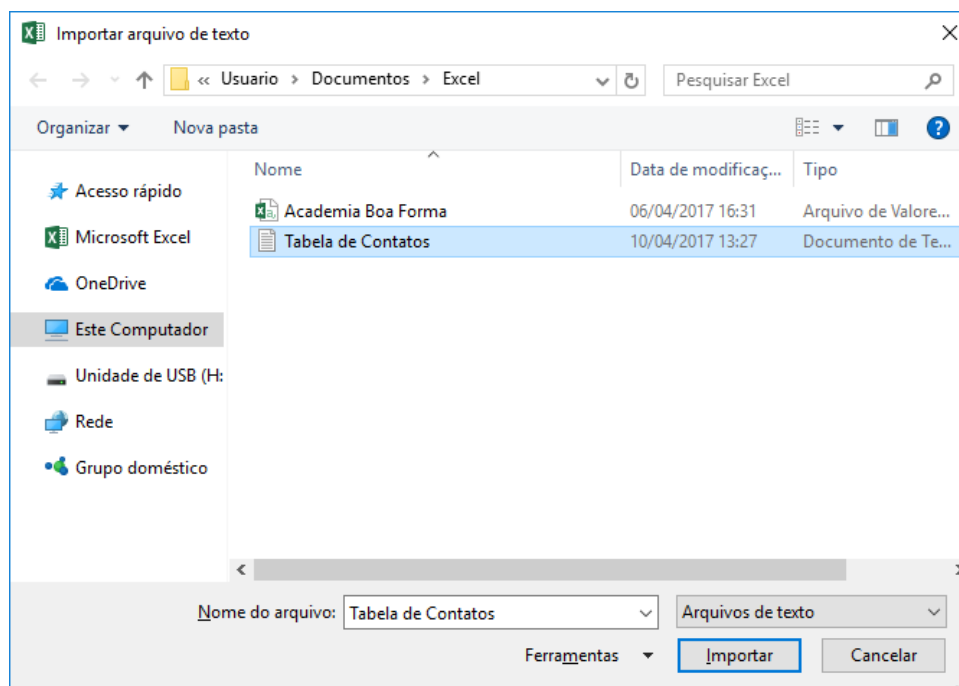
O Excel exibe uma caixa de diálogo que permite que um arquivo do Access seja selecionado em uma unidade de disco.

 Da Web	<p>Exibe uma caixa de diálogo, para que possa ser acessado, uma página da Web. Use uma consulta à Web para recuperar dados atualizáveis armazenados na sua intranet ou na Internet, como uma única tabela, várias tabelas ou todo o texto de uma página da Web. Em seguida, analise os dados usando as ferramentas e os recursos no Excel. Por exemplo, você pode recuperar e atualizar cotações de ações de uma página pública da Web ou recuperar e atualizar uma tabela de informações de vendas da página de uma empresa na Web.</p>
--	--



O Excel exibe uma caixa de diálogo que permite acessar uma página da Internet.

 <p>De Texto</p>	<p>Exibe uma caixa de diálogo, que permite importar dados de um arquivo de texto. Você pode desejar trabalhar com os dados do Access em uma planilha do Excel, a fim de se beneficiar das vantagens que os recursos de análise e gráfico de dados oferecem, da flexibilidade no gerenciamento e layout dos dados ou das muitas funções não disponíveis no Access.</p>
---	---



O Excel exibe uma caixa de diálogo para que um texto seja selecionado e usado no Excel, desde que o mesmo esteja convertido em texto e separado por ponto e vírgula.

Enviando uma tabela do Word para o Excel:

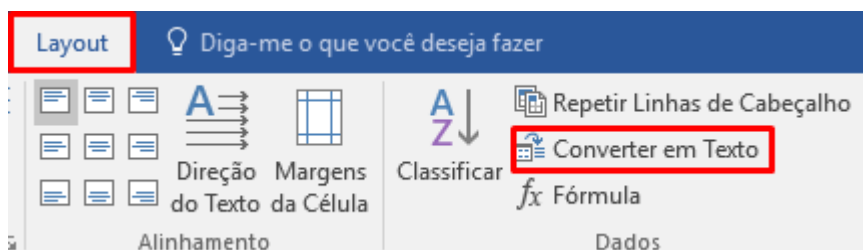
Para enviar uma tabela do **Word** para o **Excel**, é necessário utilizar o recurso, converter em texto.

Este recurso está localizado na guia **Layout** quando uma tabela é selecionada.

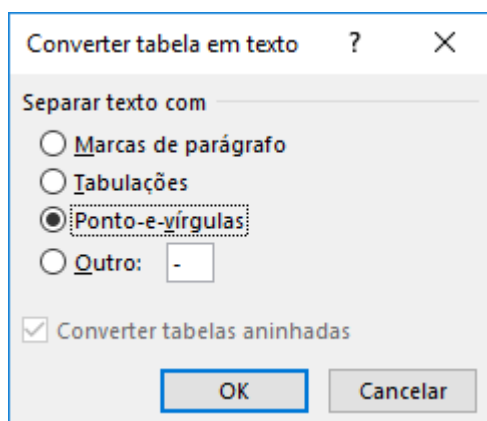
Abaixo uma tabela selecionada.

Nome	Cidade	E-mail
Ana Paula	Gravataí	ana@gmail.com
Guilherme da Rosa	Canoas	guilherme@hotmail.com
Taciane Gomes	Canoas	taciane@gmail.com
Veronica Brum	Porto Alegre	veronica@gmail.com
Carlos Santos	Porto Alegre	carlos@hotmail.com

Na barra de ferramentas, surge a guia **Layout** com a opção **Converter em Texto**.



Ao clicar em **Converter em Texto**, uma caixa de diálogo vai surgir, na qual será selecionado **Ponto-e-vírgula**.



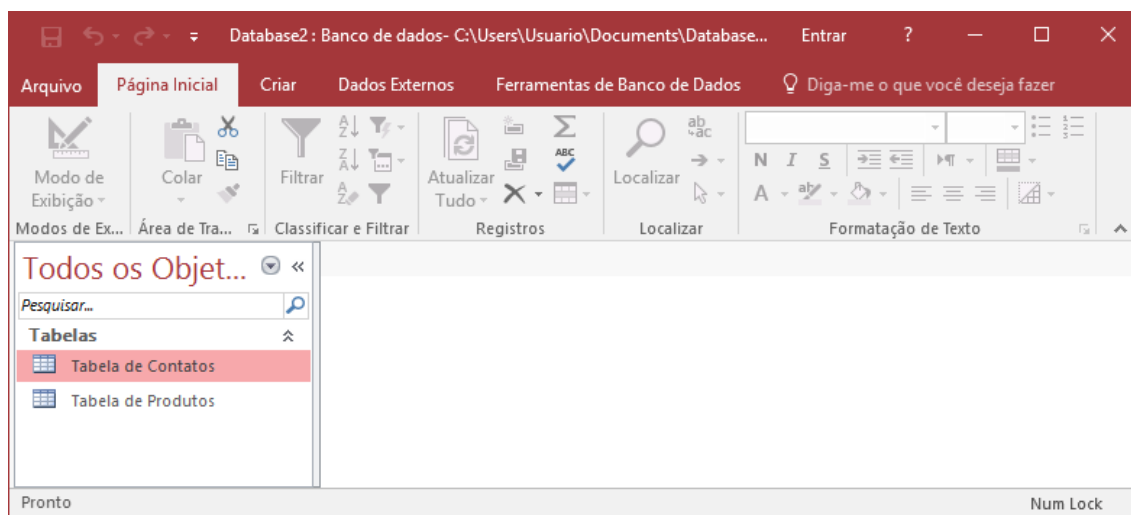
Obs.: Neste caso, estamos direcionando este recurso para o uso do ponto e vírgula, que será o separador de textos usado no Excel.

Para enviar uma tabela do Access para o Excel.

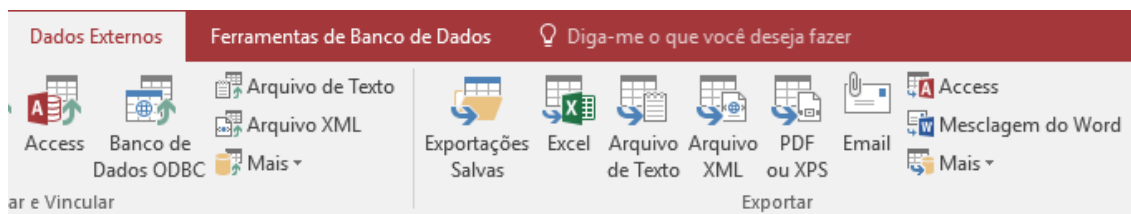
O **Microsoft Access** é um sistema de gerenciamento de banco de dados da Microsoft. Permite assumir o controle de dados, cadastrando, editando, excluindo, criando uma consulta e gerando relatórios.

Vamos conhecer como fazer o envio de dados para o **Excel**.

Quando abrimos o **Access**, são exibidas as tabelas existentes.



Para que uma tabela seja exportada, deve ser acessada a guia **Dados Externos**.

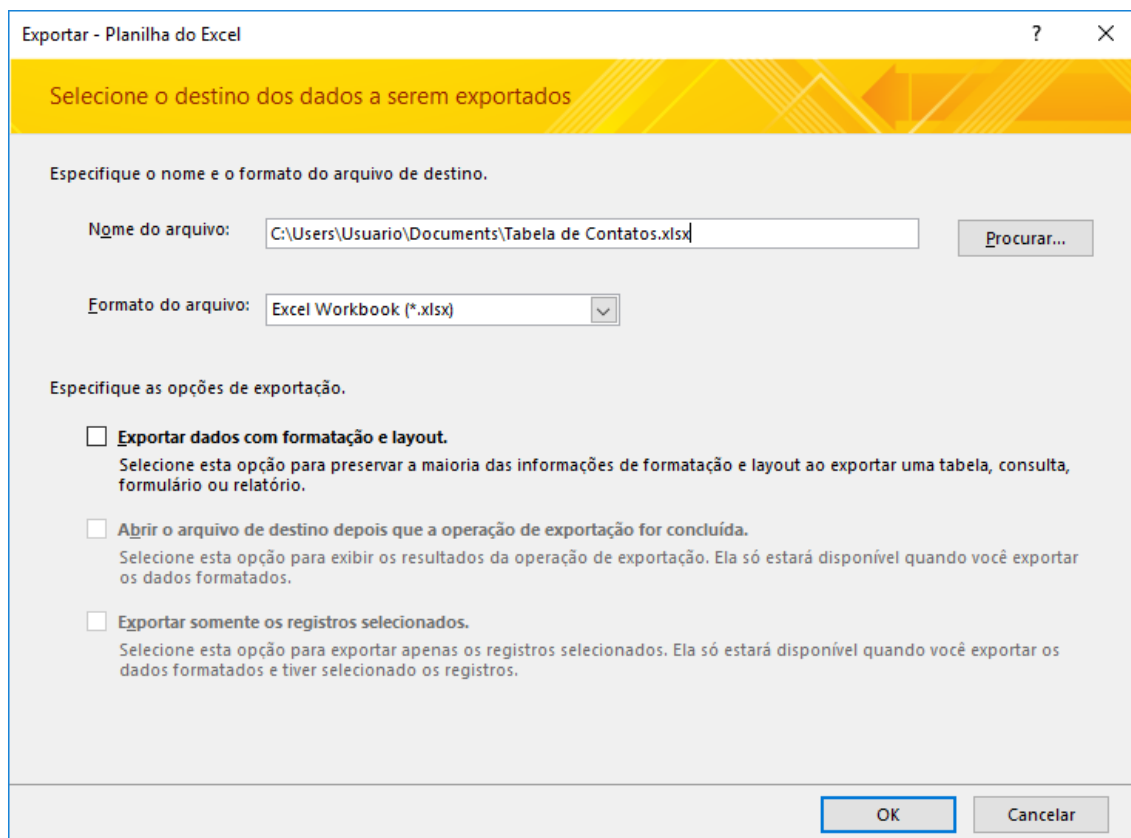


Na guia **Dados Externos**, podemos localizar o grupo **Exportar** e a opção **Excel**, que converte uma tabela no formato do Access para uma planilha do Excel.

Quando a opção **Excel** do grupo **Exportar** é selecionada, a seguinte caixa de diálogo surge.

Em **Nome do arquivo**, automaticamente, o caminho e um nome de identificação aparecem. Através do botão **Procurar**, podemos alterar o caminho de destino deste arquivo.

Em **Formato do arquivo**, aparece a extensão atual, no caso, **“xlsx”** pode ser alterado para versões antigas, como as versões do **Excel 97 e 95**.



Funções para o tratamento de texto.

As funções de tratamento de texto permitem que você altere a maneira de exibir uma informação, como por exemplo: mostrar textos em maiúsculo ou minúsculo, extrair informações de uma coluna de dados, remover espaços em branco das extremidades de uma palavra ou um texto.

8.2. Função MAIÚSCULA()

Converte o texto em maiúsculas.

Sintaxe:

MAIÚSCULA(texto)

A função possui um argumento, que vem a ser o “texto”, entre parênteses.

Este argumento vem a ser o texto que se deseja converter para maiúsculas.

Se na célula **A1**, for digitado o título, **controle de estoque**, poderemos aplicar a função abaixo para conversão.

	A	B
1	Controle deEstoque	
2	Fórmula	Resultado
3	=MAIÚSCULA(A1)	CONTROLE DE ESTOQUE

8.3. Função MINÚSCULA()

Converte o texto em minúsculas.

Sintaxe:

MINÚSCULA(texto)

A função possui um argumento, que vem a ser o “texto”, entre parênteses.

Este argumento vem a ser o texto que se deseja converter para minúsculas.

Se na célula **A1**, for digitado o título, **Controle de Estoque**, poderemos aplicar a função abaixo para conversão.

	A	B
1	Controle deEstoque	
2	Fórmula	Resultado
3	= MINÚSCULA(A1)	controle de estoque

8.4. Função PRI.MAIÚSCULA()

Coloca a primeira letra de uma cadeia de texto em maiúscula e todas as outras letras do texto depois de qualquer caractere diferente de uma letra. Converte todas as outras letras para minúsculas.

Sintaxe:

PRI.MAIÚSCULA(texto)

A função possui um argumento, que vem a ser o “texto”, entre parênteses.

Este argumento vem a ser o texto que se deseja converter para minúsculas.

Se na célula **A1** for digitado o endereço **rua osvaldo aranha, 007**, poderemos aplicar a função abaixo para conversão.

	A	B
1	rua osvaldo aranha, 007	
2	Fórmula	Resultado
3	=PRI.MAIÚSCULA(A1)	Rua Osvaldo Aranha, 007

8.5. Função ESQUERDA()

Retorna o primeiro caractere ou caracteres em uma cadeia de texto, baseado no número de caracteres especificado por você.

Sintaxe:

ESQUERDA(texto, [núm_caract])

A sintaxe da função tem os seguintes argumentos:

Em **Texto**, vem a ser o texto, que se deseja extrair os caracteres.

Em **Núm_caract**, especifica o número de caracteres que a função deve extrair.

Observações:

Núm_caract deve ser maior ou igual a zero.

Se **núm_caract** for maior que o comprimento do texto, ESQUERDA retornará todo o texto.

Se **núm_caract** for omitido, será considerado 1.

Exemplo:

Se na célula **A1** for digitado o seguinte e-mail, **joaozinho@gmail.com**, poderemos aplicar a função abaixo para extrair.

	A	B
1	joaozinho@gmail.com	
2	Fórmula	Resultado
3	=ESQUERDA(A1;4)	joao

Esta função vai contar o número de caracteres que foram definidos, a partir da primeira letra.

8.6. Função LOCALIZAR()

Esta função conta sempre cada caráter, quer seja de byte único ou de byte duplo, como 1, independentemente da predefinição de idioma.

Sintaxe:

LOCALIZAR(texto_a_localizar; no_texto; [núm_inicial])

Texto_a_localizar, Obrigatório. É o texto que pretende localizar.

No_texto, Obrigatório. É o texto que contém o texto que pretende localizar.

Núm_inicial, Opcional. Especifica o carácter a partir do qual a pesquisa deve ser iniciada. O primeiro carácter no_texto é o carácter número 1. Se omitir núm_inicial, é assumido como 1.

Se na célula **A1** for digitado o nome Jorge Rodrigues, poderemos aplicar a função abaixo.

	A	B
1	Jorge Rodrigues	
2	Fórmula	Resultado
3	=LOCALIZAR("r";A1)	3

8.7. Função EXT.TEXTO()

A função retorna um número específico de caracteres de uma cadeia de texto, começando na posição especificada com base no número de caracteres especificado.

A função EXT.TEXTO sempre conta cada caractere, tanto de um byte como de dois bytes, como 1, não importa qual seja a configuração padrão do idioma.

Sintaxe

EXT.TEXTO(texto, núm_inicial,núm_caract)

Texto, Obrigatório. A cadeia de texto que contém os caracteres que você deseja extrair.

Núm_inicial, Obrigatório. A posição do primeiro caractere que você deseja extrair no texto. O primeiro caractere no texto possui núm_inicial1 e assim por diante.

Núm_caract, Obrigatório. Especifica o número de caracteres que EXT.TEXTO deve retornar do texto.

Comentários

Se **núm_inicial** for maior do que o comprimento de texto, EXT.TEXTO retornará "" (texto vazio).

Se **núm_inicial** for menor do que o comprimento de texto, mas núm_inicial e núm_caract excederem o comprimento de texto, EXT.TEXTO retornará os caracteres até o final do texto.

Se **núm_inicial** for menor do que 1, EXT.TEXTO retornará o valor de erro #VALOR!.

Se **núm_caract** for negativo, EXT.TEXTO retornará o valor de erro #VALOR!.

Se na célula **A1** for digitado o nome **Amanda Veiga da Silva**, poderemos aplicar a função abaixo para extrair uma parte do nome.

	A	B
1	Amanda Veiga da Silva	
2	Fórmula	Resultado
3	=EXT.TEXTO(A1;1;7)	Amanda

8.8. Função ARRUMAR()

Remove todos os espaços do texto exceto os espaços únicos entre palavras. Use ARRUMAR no texto que recebeu de outro aplicativo que pode ter espaçamento irregular.

Sintaxe

ARRUMAR(texto)

A sintaxe da função **ARRUMAR** tem os seguintes argumentos:

Texto, Obrigatório. O texto do qual se deseja remover espaços.

Se na célula **A1** for digitado o nome **Eduardo da Silva**, poderemos aplicar a função abaixo para remover espaço em branco.

	A	B
1	Eduardo da Silva	
2	Fórmula	Resultado
3	=ARRUMAR(EXT.TEXTO(A1;1;16))	Eduardo da

8.9. Exercícios de Conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

Observação: Salve os exercícios, se você precisar de orientação de como localizar sua pasta, converse com seu instrutor para que ele lhe crie uma ou oriente onde a mesma se encontra.

Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo **Importar Dados**. Em nosso exemplo, vamos transferir uma tabela de produtos do **Word** para o **Excel**.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Word, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Word. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Word.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Código	Descrição	Tipo Unitário	Fornecedor	Estoque
1	Camiseta Nike Azul	Peça	Nike Ltda	10
2	Calça Jeans Fem. Rosa	Unidade	Morena Rosa Ltda	15
3	Tênis Adidas Extreme 39	Par	Adidas Ltda	6
4	Jaqueta Jeans	Unidade	Jaquetas Ltda	12
5	Moletom Nike	Peça	Nike Ltda	10

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos converter a tabela em texto com separador ponto e vírgula;

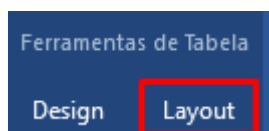
Etapa 1:

- 1) Clique na seta selecionar tudo no canto superior esquerdo da tabela, como aparece em destaque;

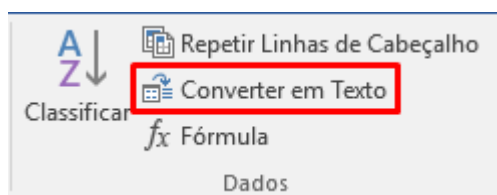


Código	Descrição	Tipo Unitário	Fornecedor	Estoque
1	Camiseta Nike Azul	Peça	Nike Ltda	10
2	Calça Jeans Fem. Rosa	Unidade	Morena Rosa Ltda	15
3	Tênis Adidas Extreme 39	Par	Adidas Ltda	6
4	Jaqueta Jeans	Unidade	Jaquetas Ltda	12
5	Moletom Nike	Peça	Nike Ltda	10

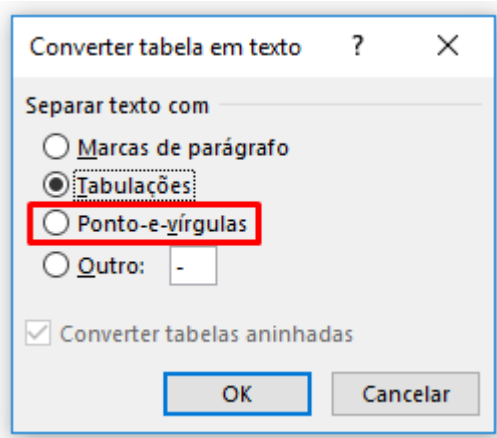
- 2) Para realizar a conversão, clique na guia **Layout**, na barra de ferramentas;



- 3) Esta guia está localizado o grupo **Dados**, clique na opção **Converter em Texto**;



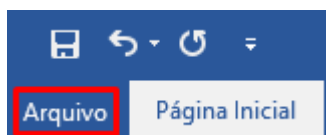
- 4) Na caixa de diálogo que surgiu, clique no separador **"Ponto-e-vírgulas"**;



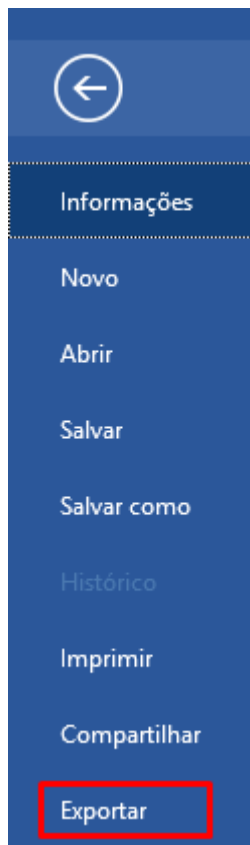
- 5) A nossa tabela será convertida em texto com o separador ponto e vírgula entre as colunas.

```
Código; Descrição; Tipo Unitário; Fornecedor; Estoque
1; Camiseta Nike Azul; Peça; Nike Ltda; 10
2; Calça Jeans Fem. Rosa; Unidade; Morena Rosa Ltda; 15
3; Tênis Adidas Extreme 39; Par; Adidas Ltda; 6
4; Jaqueta Jeans; Unidade; Jaquetas Ltda; 12
5; Moletom Nike; Peça; Nike Ltda; 10
```

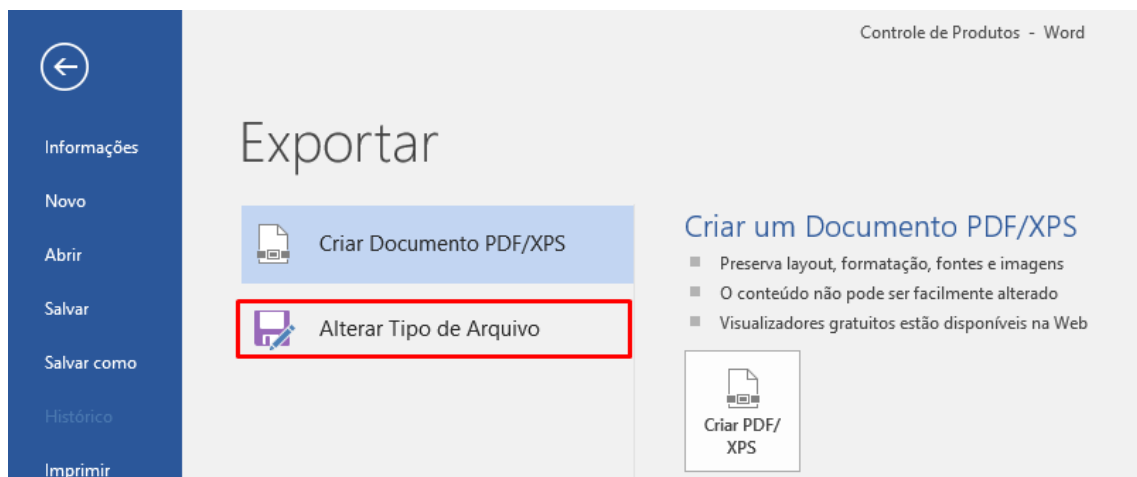
- 6) Nosso próximo procedimento é exportar o texto. Clique na guia **Arquivo**;



- 7) Na lista que surgiu, clique na opção **Exportar**;



8) Na lista lateral, clique na opção **Alterar Tipo de Arquivo**;



9) Uma lista com as opções para alterar o tipo de arquivo vai surgir, clique em **Texto sem Formatação**;

Alterar Tipo de Arquivo

Tipos de Arquivo de Documento



Documento

Usa o formato de Documento do Word



Documento do Word 97-2003

Usa o formato de Documento do Word



Texto do OpenDocument

Usa o formato de Texto do OpenDocument



Modelo

Ponto de partida para novos documentos

Outros Tipos de Arquivo



Texto sem Formatação

Contém somente o texto no seu documento



Formato Rich Text

Preserva informações de formatação de texto



Página da Web de Arquivo Único

A página da Web está armazenada em um único arquivo



Salvar como Outro Tipo de Arquivo

10) Em seguida, clique no botão **Salvar Como**;

Outros Tipos de Arquivo



Texto sem Formatação

Contém somente o texto no seu documento



Formato Rich Text

Preserva informações de formatação de texto



Página da Web de Arquivo Único

A página da Web está armazenada em um único arquivo

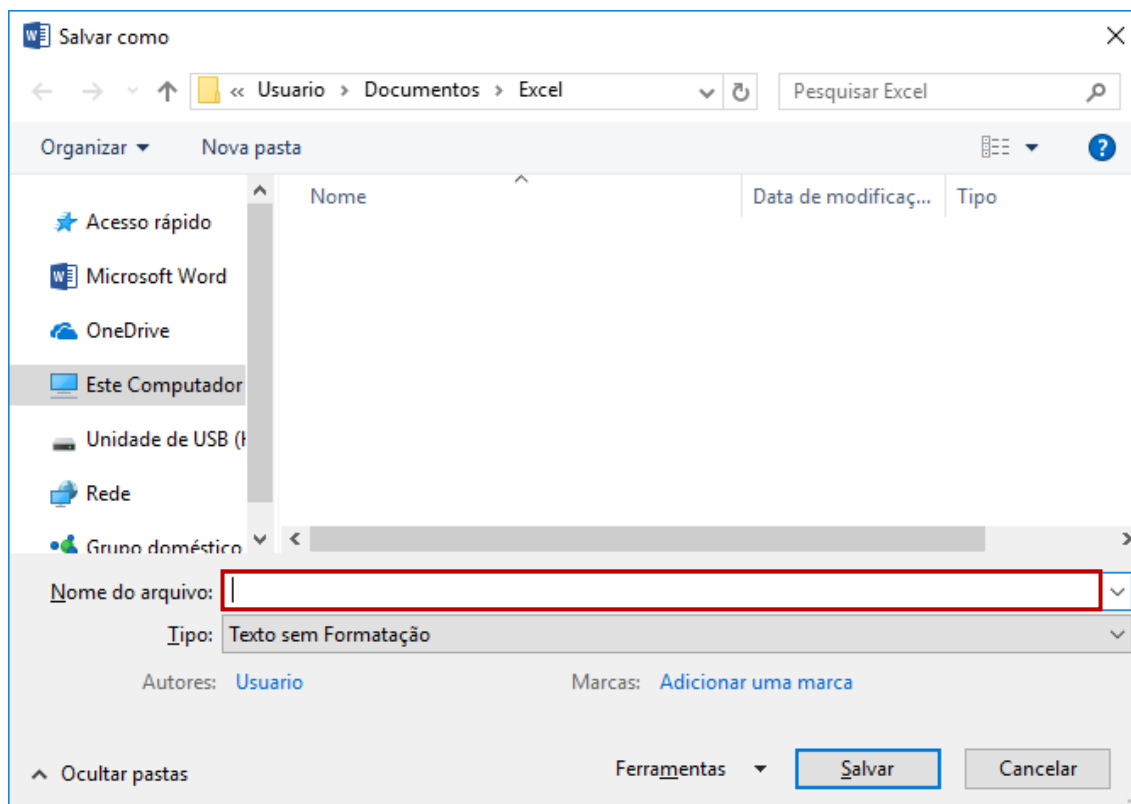


Salvar como Outro Tipo de Arquivo

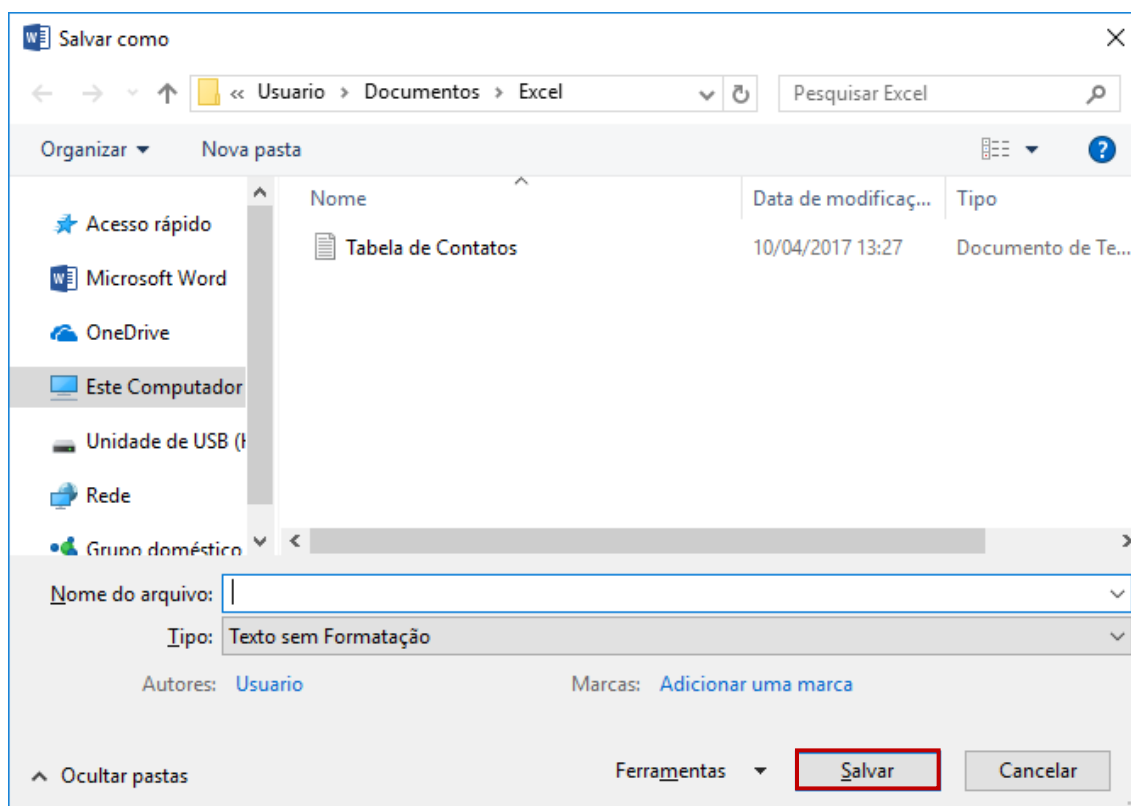


Salvar
como

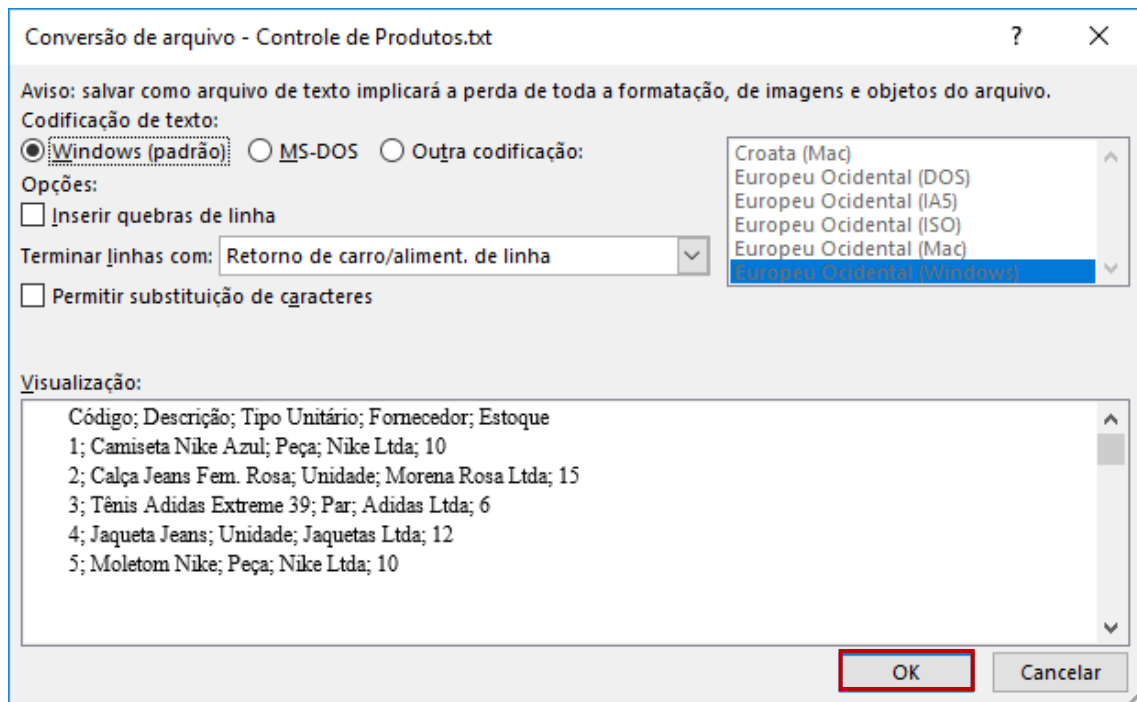
11) Em **Nome do Arquivo**, digite: Controle de Produtos;



12) Em seguida, clique no botão **Salvar**;



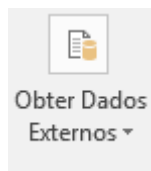
13) Na caixa **Conversão de Arquivo**, a visualização exibe como ficou separada cada coluna, clique no botão **OK**;



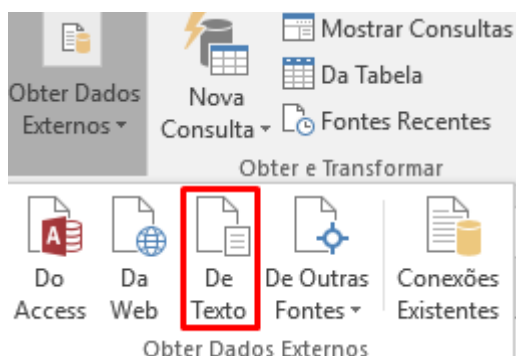
14) Nesta próxima etapa, iremos importar a tabela do Word, para isso, clique na guia **Dados**;



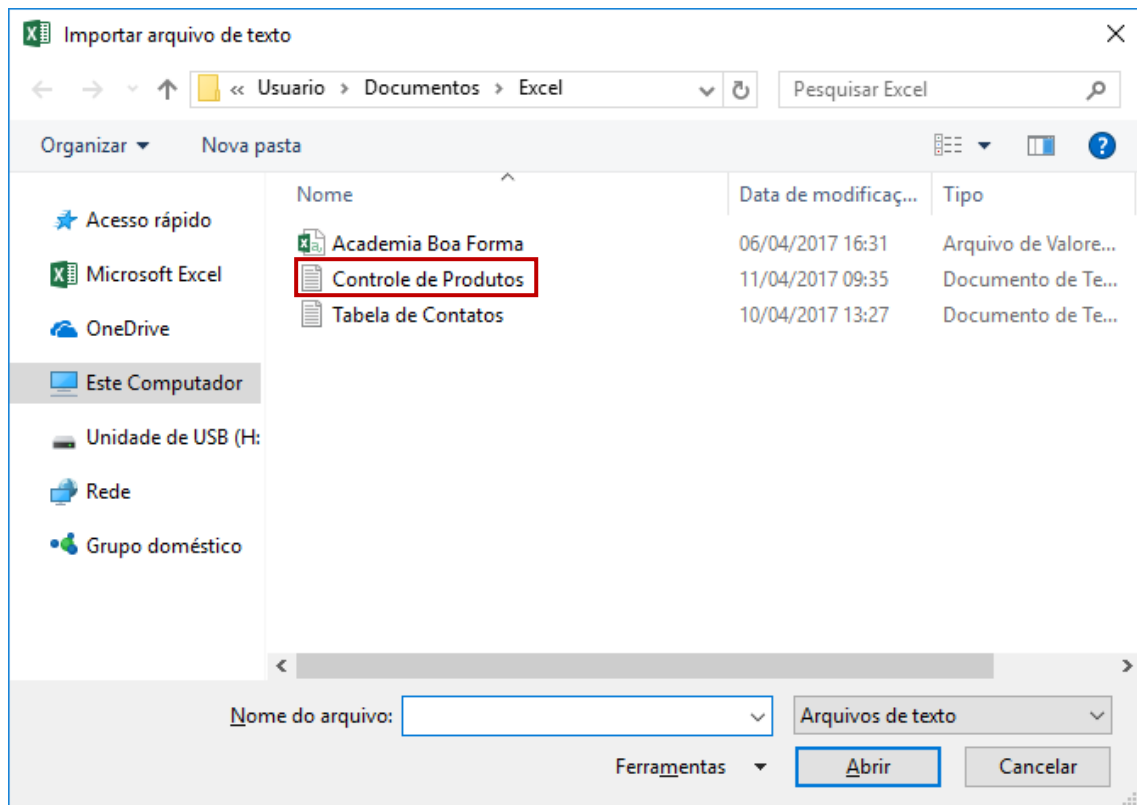
15) Nesta guia, clique no grupo **Obter Dados Externos**;



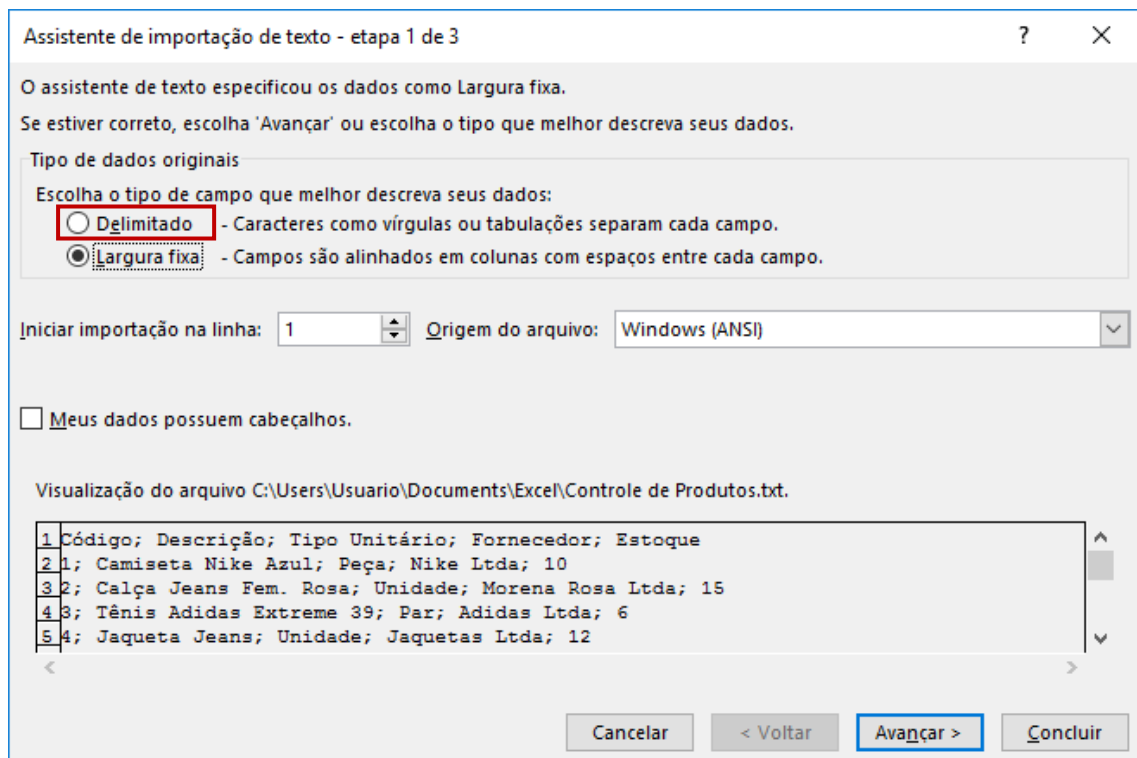
16) Nesta lista, clique na opção **De Texto**;



17) Na lista de arquivos para importar, clique duas vezes no documento **Controle de Produtos**;



18) No assistente de importação de texto, a visualização exibe o separador de colunas, clique na opção **Delimitado** e, em seguida, clique no botão **Avançar**;



19) Na segunda etapa do assistente, clique em **Tabulação** para desmarcar a opção.

Assistente de importação de texto - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☒ **Tabulação**

☐ Ponto e vírgula

☐ Vírgula

☐ Espaço

☐ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto:

Visualização dos dados

```
Código; Descrição; Tipo Unitário; Fornecedor; Estoque
1; Camiseta Nike Azul; Peça; Nike Ltda; 10
2; Calça Jeans Fem. Rosa; Unidade; Morena Rosa Ltda; 15
3; Tênis Adidas Extreme 39; Par; Adidas Ltda; 6
4; Jaqueta Jeans; Unidade; Jaquetas Ltda; 12
```

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

20) Clique em **Ponto e vírgula** para selecionar o delimitador;

Assistente de importação de texto - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☐ Tabulação

☒ **Ponto e vírgula**

☐ Vírgula

☐ Espaço

☐ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto:

Visualização dos dados

```
Código; Descrição; Tipo Unitário; Fornecedor; Estoque
1; Camiseta Nike Azul; Peça; Nike Ltda; 10
2; Calça Jeans Fem. Rosa; Unidade; Morena Rosa Ltda; 15
3; Tênis Adidas Extreme 39; Par; Adidas Ltda; 6
4; Jaqueta Jeans; Unidade; Jaquetas Ltda; 12
```

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

21) Veja que, na área de visualização, os delimitadores não aparecem, e sim uma linha divisória. Clique no botão **Avançar**;

Assistente de importação de texto - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☐ Tabulação

☒ Ponto e vírgula

☐ Vírgula

☐ Espaço

☐ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto:

Visualização dos dados

Código	Descrição	Tipo Unitário	Fornecedor	Estoque
1	Camiseta Nike Azul	Peça	Nike Ltda	10
2	Calça Jeans Fem. Rosa	Unidade	Morena Rosa Ltda	15
3	Tênis Adidas Extreme 39	Par	Adidas Ltda	6
4	Jaqueta Jeans	Unidade	Jaquetas Ltda	12

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

22) Na última etapa, pode ser formatado cada campo da tabela. Clique no botão **Concluir** para finalizar;

Assistente de importação de texto - etapa 3 de 3

Esta tela permite que você selecione cada coluna e defina o formato dos dados.

Formato dos dados da coluna

☒ Geral

☐ Texto

☐ Data:

☐ Não importar coluna (ignorar)

'Geral' converte valores numéricos em números, valores de data em datas e todos os valores restantes em texto.

Avançado...

Visualização dos dados

Código	Descrição	Tipo Unitário	Fornecedor	Estoque
1	Camiseta Nike Azul	Peça	Nike Ltda	10
2	Calça Jeans Fem. Rosa	Unidade	Morena Rosa Ltda	15
3	Tênis Adidas Extreme 39	Par	Adidas Ltda	6
4	Jaqueta Jeans	Unidade	Jaquetas Ltda	12

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

23) Na caixa de diálogo "Importar dados", podemos definir em qual célula o conteúdo vai iniciar a importação, neste caso, na referência \$A\$1. Clique no botão **OK**;

24) Veja que a planilha foi ajustada no Excel, cada campo em uma coluna.

	A	B	C	D	E
1	Código	Descrição	Tipo Unitário	Fornecedor	Estoque
2	1	Camiseta Nike Azul	Peça	Nike Ltda	10
3	2	Calça Jeans Fem. Rosa	Unidade	Morena Rosa Ltda	15
4	3	Tênis Adidas Extreme 39	Par	Adidas Ltda	6
5	4	Jaqueta Jeans	Unidade	Jaquetas Ltda	12
6	5	Moletom Nike	Peça	Nike Ltda	10

25) Assim, concluímos o recurso de importar uma tabela do Word para o Excel.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo converter apenas as iniciais do campo **nome** no momento da consulta.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares		Nome:	
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitofreitas	vitofreitas@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

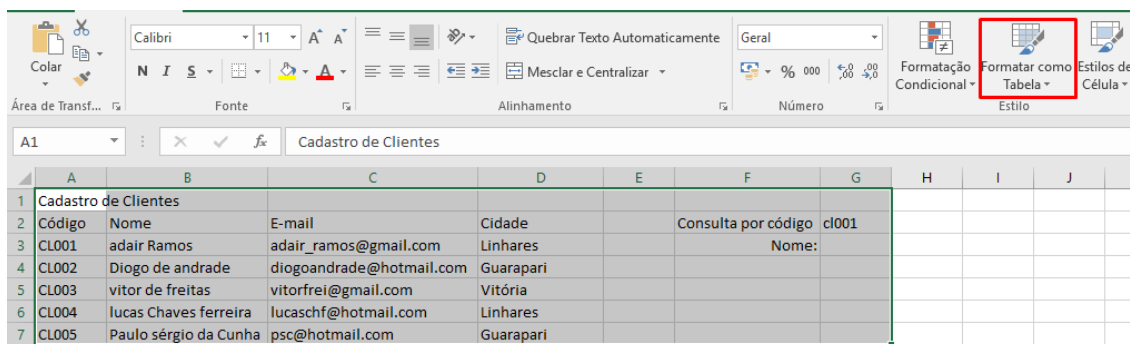
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Aplicando um estilo na tabela:

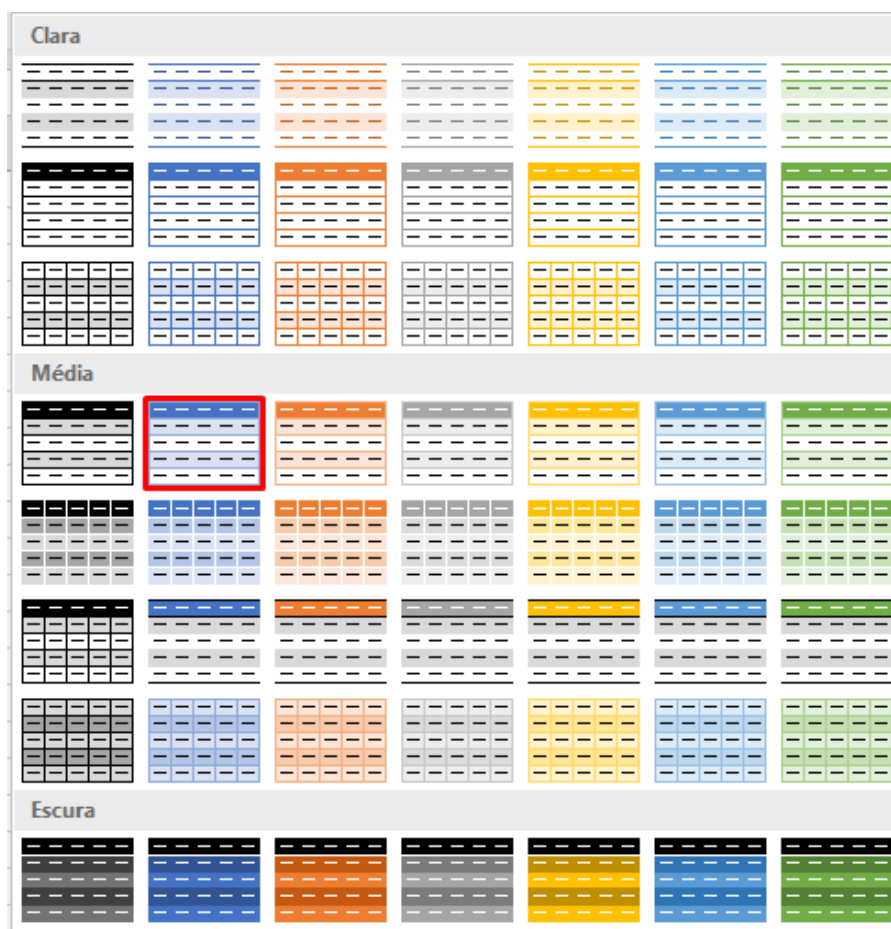
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **G7**;

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares		Nome:	
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			
8							

2) No grupo **Estilo**, clique na opção **“Formatar como Tabela”**;



3) Na lista de estilo que surgiu, clique no estilo, **Azul, Estilo de Tabela Média 2**;



4) Na caixa de diálogo que surgiu, clique no botão **OK**;

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares			
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			
8							
9							
10							

Formatar como Tabela ? X

Onde estão os dados da tabela?

= \$A\$1:\$G\$7

☐ Minha tabela tem cabeçalhos

OK Cancelar

5) Uma coluna foi adicionada na planilha;

	A	B	C	D	E	F	G
1	Coluna1	Coluna2	Coluna3	Coluna4	Coluna5	Coluna6	Coluna7
2	Cadastro de Clientes						
3	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
4	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares		Nome:	
5	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
6	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
7	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
8	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

6) Clique na opção **Linha de Cabeçalho**, para remover;

Design

Diga-me o que você deseja fazer

☒ Linha de Cabeçalho ☐ Primeira Coluna ☒ Botão Filtrar

☐ Linha de Totais ☐ Última Coluna

☒ Linhas em Tiras ☐ Colunas em Tiras

Opções de Estilo de Tabela

7) Iremos criar uma fórmula para consultar o nome a partir do código, porém, as iniciais do nome serão convertidas para maiúsculas. Clique na célula **G4**;

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Cadastro de Clientes						
3	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
4	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares		Nome:	
5	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
6	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
7	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
8	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

8) Digite a fórmula a seguir, em seguida pressione a tecla Enter;

=PRI.MAIÚSCULA(PROCV(G3;A4:D8;2;FALSO))

9) Observe que no resultado da busca, as iniciais foram convertidas.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Cadastro de Clientes						
3	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
4	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhares		Nome:	Adair Ramos
5	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
6	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
7	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
8	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo extrair do campo e-mail todo o conteúdo antes do símbolo arroba no momento da consulta.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhães		Email:	
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhães			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

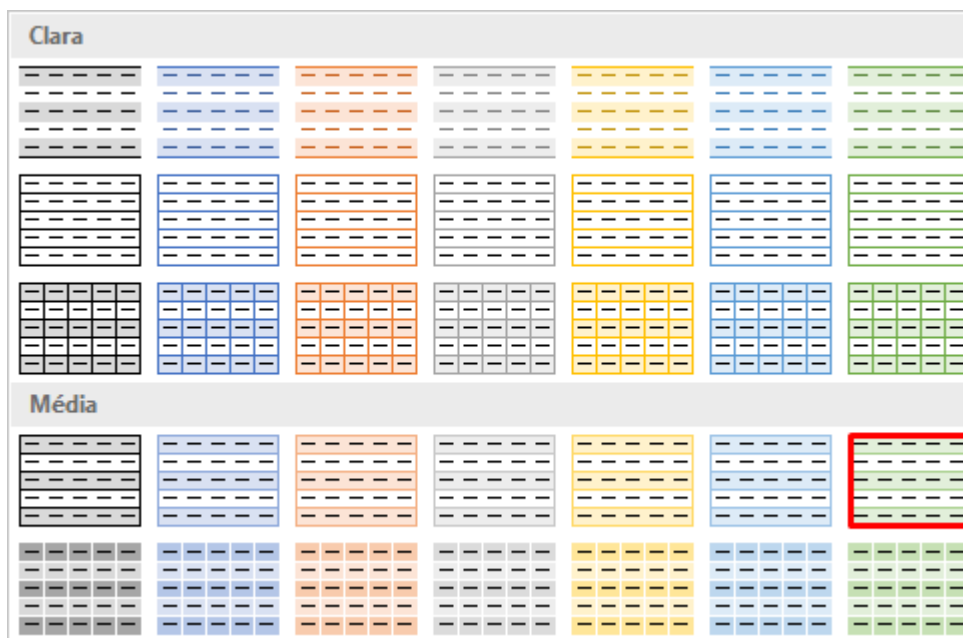
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Aplicando um estilo:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **G7**;

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_ramos@gmail.com	Linhães		Email:	
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhães			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

- 2) No grupo **Estilo**, clique na opção **“Formatar como Tabela”**;



- 3) Clique na cor **Verde Claro**, **Estilo de Tabela Média 7**;
- 4) Digite a fórmula a seguir:

=PROCV(G2;A3:D7;3;FALSO)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cadastro de Clientes						
2	Código	Nome	E-mail	Cidade		Consulta por código	cl001
3	CL001	adair Ramos	adair_amos@gmail.com	Linhares		Email:	
4	CL002	Diogo de andrade	diogoandrade@hotmail.com	Guarapari			
5	CL003	vitor de freitas	vitorfrei@gmail.com	Vitória			
6	CL004	lucas Chaves ferreira	lucaschf@hotmail.com	Linhares			
7	CL005	Paulo sérgio da Cunha	psc@hotmail.com	Guarapari			

5) Acrescente outro campo com o título “Extrair nome”, conforme imagem abaixo:

E	F	G
	Consulta por código	cl001
	Email:	adair_amos@gmail.com
	Extrair nome:	

6) Digite ao lado a seguinte fórmula:

=ESQUERDA(G3;LOCALIZAR("@";G3)-1)

7) Veja o resultado desta fórmula, apenas o nome de usuário foi mantido.

E	F	G
	Consulta por código	cl001
	Email:	adair_amos@gmail.com
	Extrair nome:	adair_amos

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo remover os espaços em branco no momento da consulta.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	Produtos sem Lactose					
2	Código	Produto	Tipo Unidade		Digite o código:	
3	Lac001	Pirakids Zero Lactose	200 ml		Produto:	
4	Lac002	Leite UHT Semidesnatado	1 Lt			
5	Lac003	Creme de Leite	200 g			
6	Lac004	Quinoa Linhaça e Chia Sabor Camomila	200 ml			
7	Lac005	Queijo Mussarela	200 g			
8	Lac006	Requeijão Cremoso com Amido	400 g			

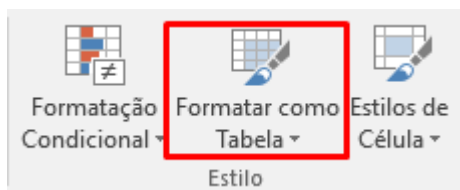
3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Aplicando um estilo:

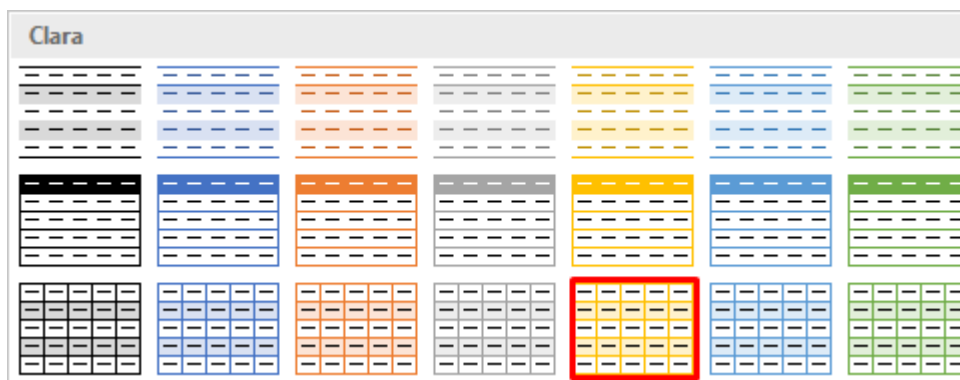
1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F8**;

	A	B	C	D	E	F
1	Produtos sem Lactose					
2	Código	Produto	Tipo Unidade		Digite o código:	
3	Lac001	Pirakids Zero Lactose	200 ml		Produto:	
4	Lac002	Leite UHT Semidesnatado	1 Lt			
5	Lac003	Creme de Leite	200 g			
6	Lac004	Quinoa Linhaça e Chia Sabor Camomila	200 ml			
7	Lac005	Queijo Mussarela	200 g			
8	Lac006	Requeijão Cremoso com Amido	400 g			

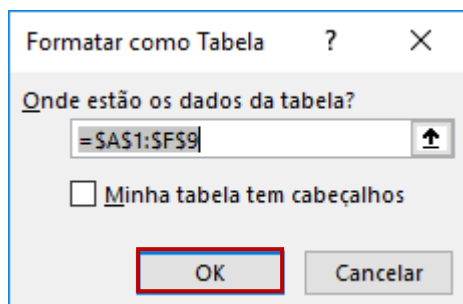
2) No grupo **Estilo**, clique em **Formatar como Tabela**;



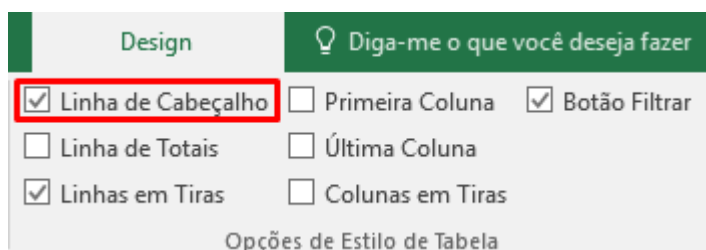
3) Na lista, clique na cor **Amarelo Claro, Estilo de Tabela Clara 19**;



4) Na caixa de diálogo, as coordenadas são apresentadas, clique no botão **OK**;



5) Na guia Design, clique na opção **Linha de Cabeçalho**, para desmarcar;



6) Na célula **F3** digite o código **Lac001** e pressione a tecla **Enter**;

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Produtos sem Lactose					
3	Código	Produto	Tipo Unidade		Digite o código:	
4	Lac001	Pirakids Zero Lactose	200 ml		Produto:	

7) Digite a fórmula na célula **F4**;

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Produtos sem Lactose					
3	Código	Produto	Tipo Unidade		Digite o código:	Lac001
4	Lac001	Pirakids Zero Lactose	200 ml		Produto:	

8) **=ARRUMAR(PROCV(F3;A4:C9;2;FALSO))**, em seguida, pressione a tecla **Enter**;

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Produtos sem Lactose					
3	Código	Produto	Tipo Unidade		Digite o código:	Lac001
4	Lac001	Pirakids Zero Lactose	200 ml		Produto:	Pirakids Zero Lactose

9) Veja que na imagem acima, o espaço foi removido.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo, converter em maiúscula a sigla do estado no momento da consulta.

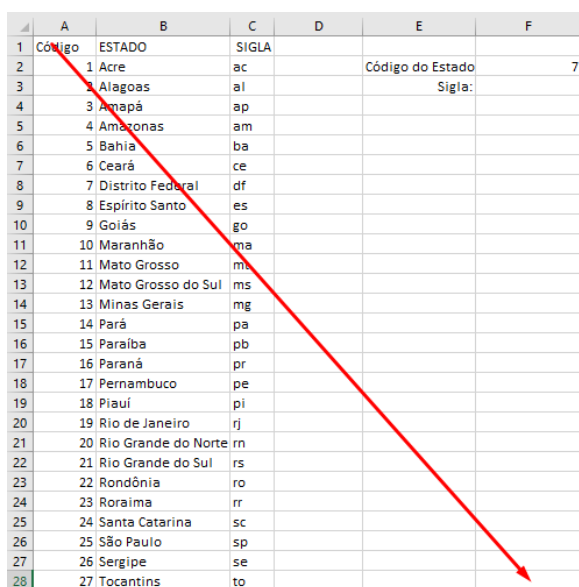
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 4) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	Código	ESTADO	SIGLA			
2	1	Acre	ac		Código do Estado	7
3	2	Alagoas	al		Sigla:	
4	3	Amapá	ap			
5	4	Amazonas	am			
6	5	Bahia	ba			
7	6	Ceará	ce			
8	7	Distrito Federal	df			
9	8	Espírito Santo	es			
10	9	Goiás	go			
11	10	Maranhão	ma			
12	11	Mato Grosso	mt			
13	12	Mato Grosso do Sul	ms			
14	13	Minas Gerais	mg			
15	14	Pará	pa			
16	15	Paraíba	pb			
17	16	Paraná	pr			
18	17	Pernambuco	pe			
19	18	Piauí	pi			
20	19	Rio de Janeiro	rj			
21	20	Rio Grande do Norte	rn			
22	21	Rio Grande do Sul	rs			
23	22	Rondônia	ro			
24	23	Roraima	rr			
25	24	Santa Catarina	sc			
26	25	São Paulo	sp			
27	26	Sergipe	se			
28	27	Tocantins	to			

5) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

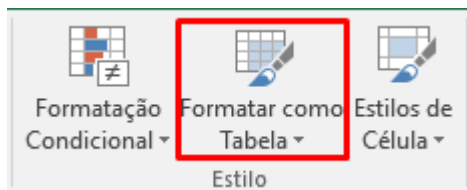
Aplicando estilo na planilha:

1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F28**;

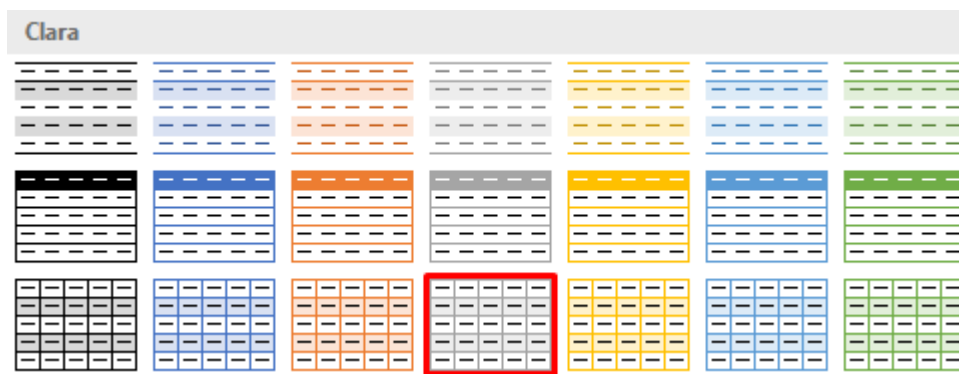


	A	B	C	D	E	F
1	Código	ESTADO	SIGLA			
2	1	Acre	ac		Código do Estado	7
3	2	Alagoas	al		Sigla:	
4	3	Amapá	ap			
5	4	Amazonas	am			
6	5	Bahia	ba			
7	6	Ceará	ce			
8	7	Distrito Federal	df			
9	8	Espírito Santo	es			
10	9	Goiás	go			
11	10	Maranhão	ma			
12	11	Mato Grosso	mt			
13	12	Mato Grosso do Sul	ms			
14	13	Minas Gerais	mg			
15	14	Pará	pa			
16	15	Paraíba	pb			
17	16	Paraná	pr			
18	17	Pernambuco	pe			
19	18	Piauí	pi			
20	19	Rio de Janeiro	rj			
21	20	Rio Grande do Norte	rn			
22	21	Rio Grande do Sul	rs			
23	22	Rondônia	ro			
24	23	Roraima	rr			
25	24	Santa Catarina	sc			
26	25	São Paulo	sp			
27	26	Sergipe	se			
28	27	Tocantins	to			

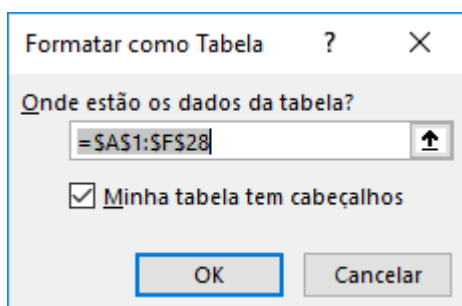
2) No grupo Estilo, clique no botão **Formatar como Tabela**;



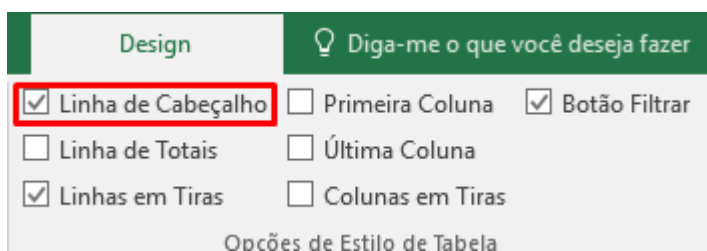
3) Lista de cores, clique na cor **Branco, Estilo de Tabela 18**;



4) Na caixa de diálogo, clique no botão **OK**;



5) Para remover o cabeçalho da página, clique no botão **Linha de Cabeçalho**;



6) Agora vamos desenvolver a fórmula, digite ao lado do campo sigla o seguinte:

=MAIÚSCULA(PROCV(F2;A2:C28;3;FALSO)), em seguida pressione a tecla **Enter**;

7) Observe que o resultado foi a sigla "DF", referente ao estado do Distrito Federal.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	1	Acre	ac		Código do Estado:	7
3	2	Alagoas	al		Sigla:	DF
4	3	Amapá	ap			
5	4	Amazonas	am			
6	5	Bahia	ba			
7	6	Ceará	ce			
8	7	Distrito Federal	df			

Bom, concluímos aqui os exercícios passo a passo, lembre-se, pratique, essa é a única maneira de aprender, refaça os exercícios e, qualquer dúvida, chame o instrutor.

Até a próxima aula!



CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR