

7. Gráfico Dinâmico, Classificar Dados, Filtro, Filtro Avançado e Caixa de Nome

Seja bem-vindo à sétima 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 sétima aula, aumentaremos nosso conhecimento, iremos estudar os seguintes recursos:

Gráfico Dinâmico é um recurso que possibilita resumir, elevadas quantidades de dados, permitindo facilitar assim a leitura dos dados.

Com o gráfico dinâmico, o Excel permite gerar uma nova planilha, separando, assim, a tabela de dados do gráfico.

Classificar dados permite classificar dados por nome, dias da semana e até meses do ano. Podemos criar nossas próprias listas, organizando por outros aspectos, como aprovado e reprovado e, assim, surgem diversas outras possibilidades.

Filtro é um recurso que permite localizar rapidamente as informações de sua planilha. Podemos filtrar uma ou mais colunas de dados.

Filtro Avançado é um recurso que permite personalizar a localização das informações, vamos supor que seja necessário pesquisar as vendas realizadas em um determinado período de data e em determinadas cidades.

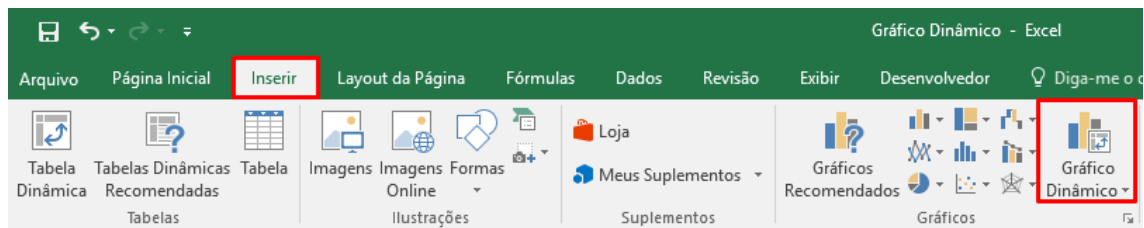
Caixa de nomes permite definir um nome de referência para um conjunto de células que, posteriormente, poderemos utilizar em uma fórmula entre outras aplicações.

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

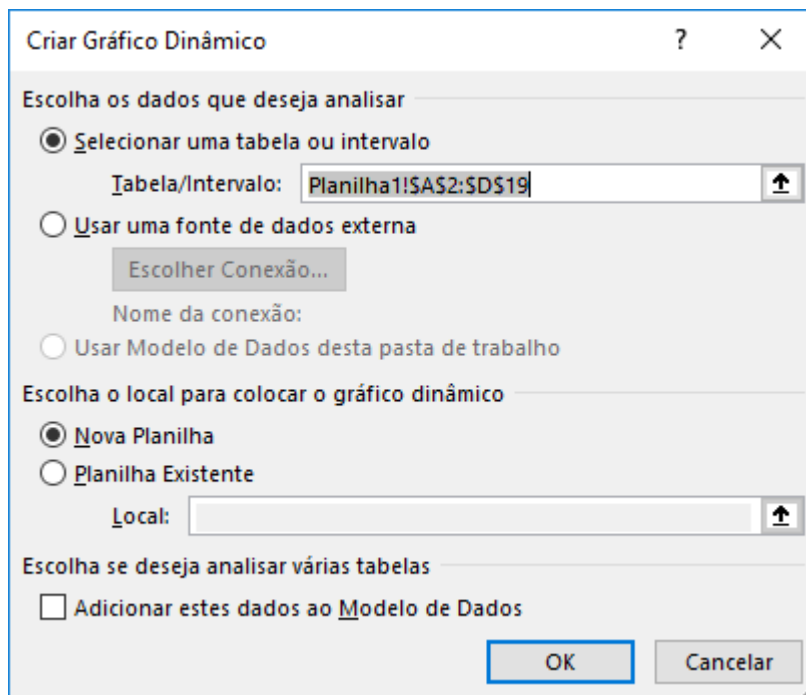
7.1. Gráfico Dinâmico

Para dar início a este assunto, um gráfico dinâmico tem como finalidade gerar relatórios com grandes quantidades de dados, apresentando resultados que possam ser entendidos com mais facilidade e rapidez.

O gráfico dinâmico está localizado no menu **Inserir**, como mostra a imagem abaixo.



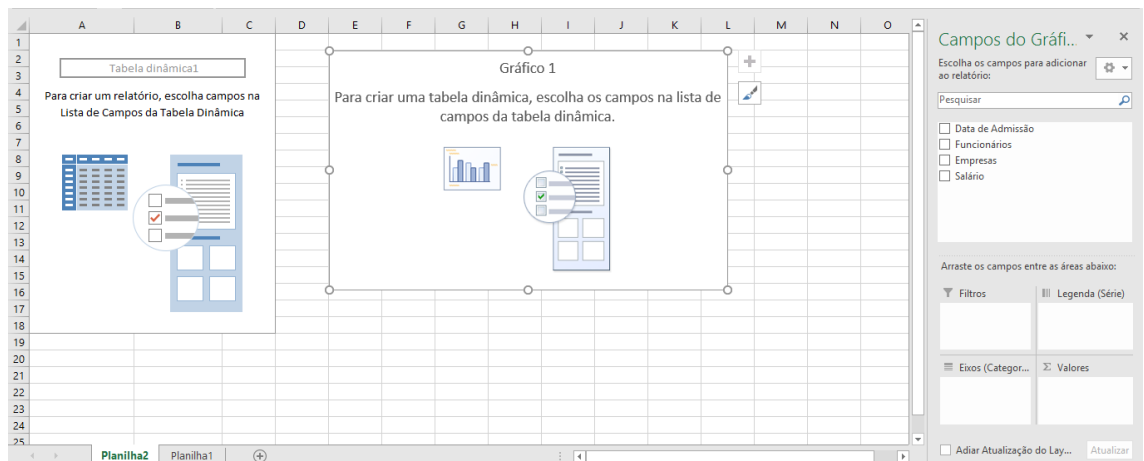
Veja as opções encontradas na opção **Gráfico Dinâmico**.



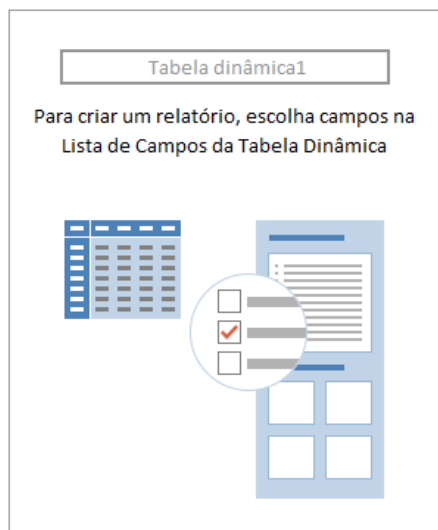
Na seção “**Escolha os dados que deseja analisar**”, a opção “**Selecionar uma tabela ou intervalo**” permite que seja digitado um intervalo de células ou que ele seja selecionado automaticamente.

Na seção “**Escolha o local para colocar o gráfico dinâmico**”, a opção “**Nova Planilha**” gera automaticamente uma planilha somente com o gráfico.

Veja como a planilha é apresentada.



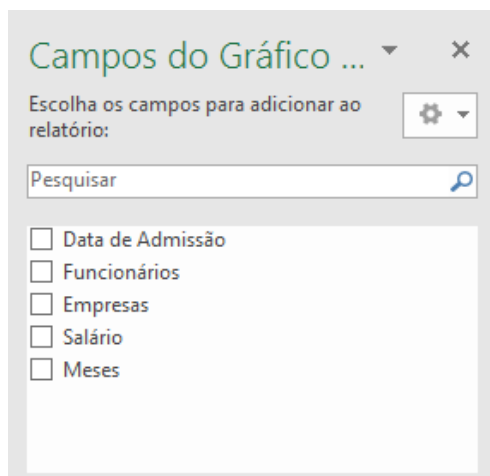
A primeira área é o local onde adicionamos os **campos da tabela dinâmica**. Os campos separados na tabela dinâmica serão a base para a construção do gráfico.



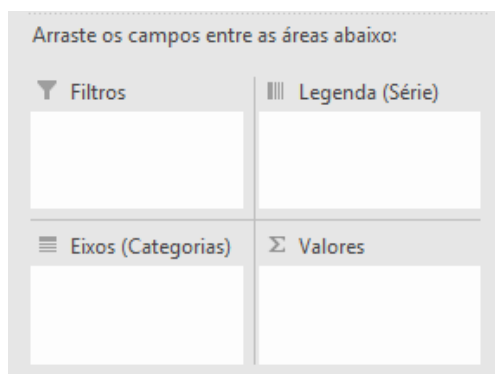
A próxima área é chamada **Gráfico1**. Aqui o gráfico vai sendo formado, de acordo com os campos adicionados na tabela dinâmica.



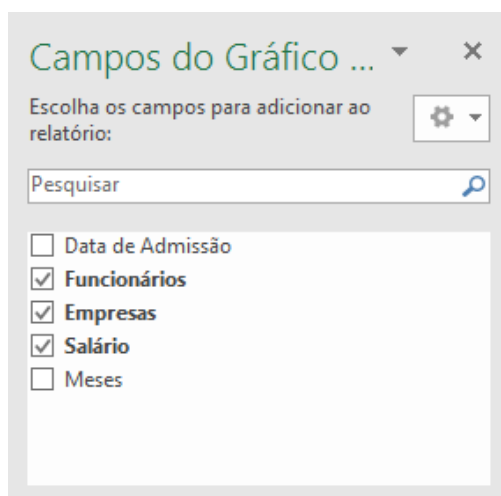
No painel ao lado, chamado de **Campos do Gráfico Dinâmico**, aparece uma caixa de seleção dos campos que podemos adicionar ao gráfico.



Na seção “**Arraste os campos entre as áreas abaixo**”, por padrão, campos não numéricos são adicionados à área **Linha**, os campos de data e hora são adicionados à área **Coluna** e os campos numéricos são adicionados à área **Valores**.

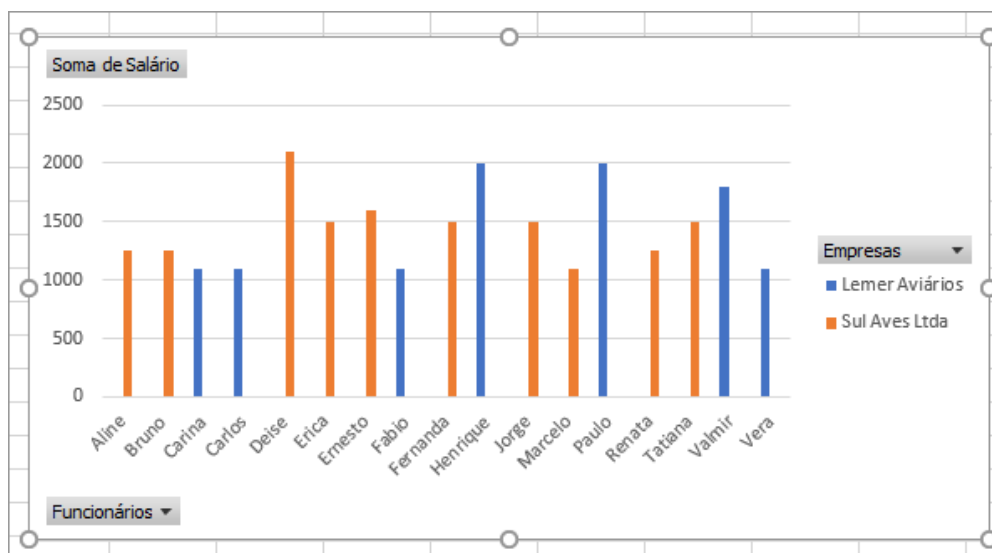


Vamos fazer uma apresentação do gráfico dinâmico com uma planilha de controle de funcionários. Iremos agora selecionar os seguintes campos:



Note que ao selecionar os campos funcionários, empresas e salário, a tabela dinâmica já passa a exibir as informações dos funcionários com os salários e as empresas relacionadas.

Note que o gráfico exibe o nome dos funcionários, uma coluna com o salário e uma legenda com as empresas.



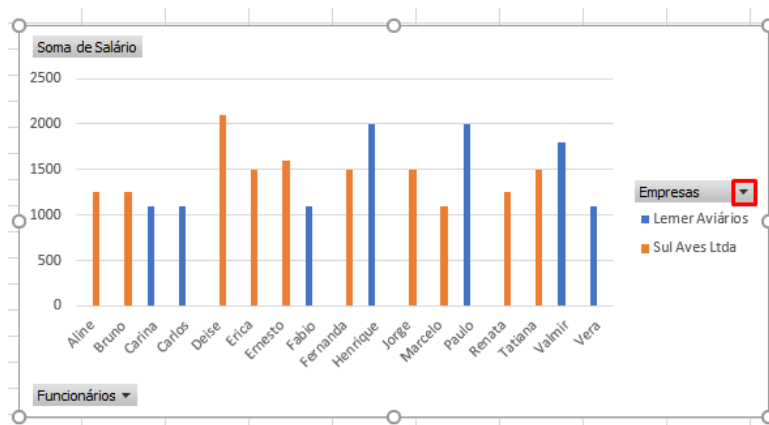
Note os campos na seção “Arraste os campos entre as áreas abaixo”, veja a disposição de cada um.

Arraste os campos entre as áreas abaixo:

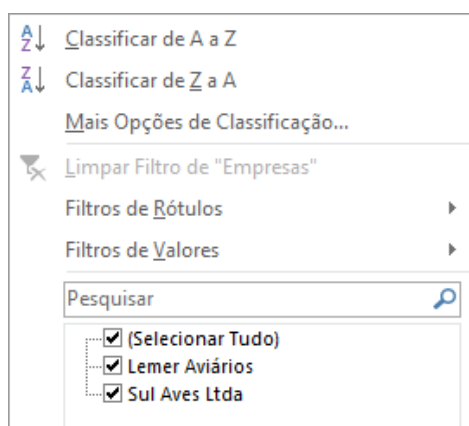
<p>Filtros</p> <p></p>	<p>Legenda (Série)</p> <p>Empresas ▼</p>
<p>Eixos (Categorias)</p> <p>Funcionários ▼</p>	<p>Valores</p> <p>Soma de Salário ▼</p>

Uma caixa de seleção aparece para os campos Funcionários e Empresas, permitindo uma visualização gráfica mais detalhada.

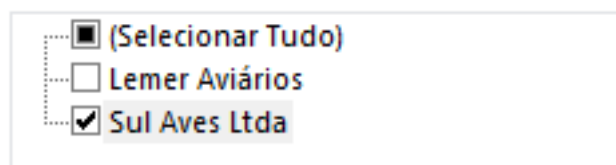
Se for necessário exibir no gráfico apenas as informações de uma empresa, clique na seta localizada dentro da caixa de seleção e escolha a empresa.

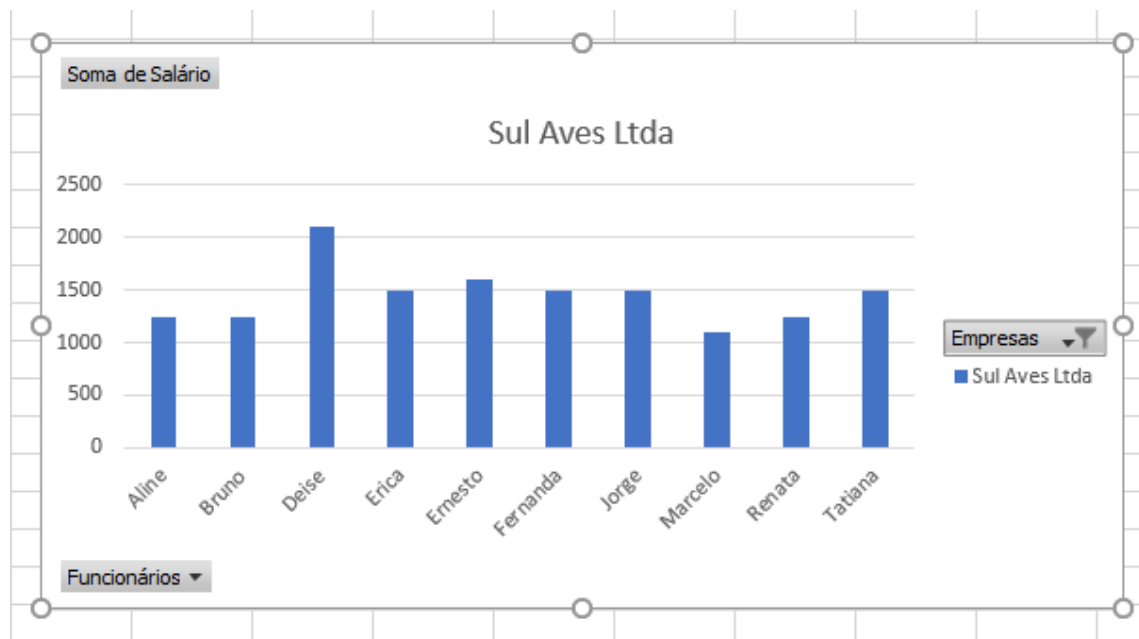


Desta forma, as empresas serão listadas para selecionar uma empresa. Primeiramente, devemos desmarcar todas da lista. Para isso, deve ser clicado na caixa de seleção ao lado da opção “**Selecionar Tudo**”.



Escolheremos a empresa Sul Aves Ltda e a imagem abaixo vai apenas exibir o comportamento do gráfico, listando os funcionários e o salário de cada um.





Sendo assim, obtivemos a listagem apenas dos funcionários da empresa Sul Aves Ltda.

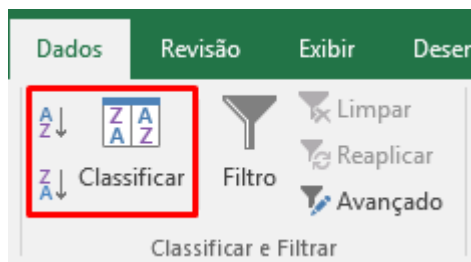
7.2. Classificar dados

A Classificação de dados ajuda a visualizar e a compreender os dados de forma mais rápida.

Este é um recurso que permite listar, por exemplo, uma tabela de clientes por nome, classificando em ordem alfabética.

Você pode classificar dados por texto (de **AaZ** ou de **ZaA**), (menor para o maior ou do maior para o menor), números e datas e horas (do mais antigo para mais recente e mais recente para o mais antigo) em uma ou mais colunas. Você também pode classificar por uma lista personalizada (como pequeno, médio e grande) ou por formato, incluindo cor da célula, cor da fonte ou conjunto de ícones.

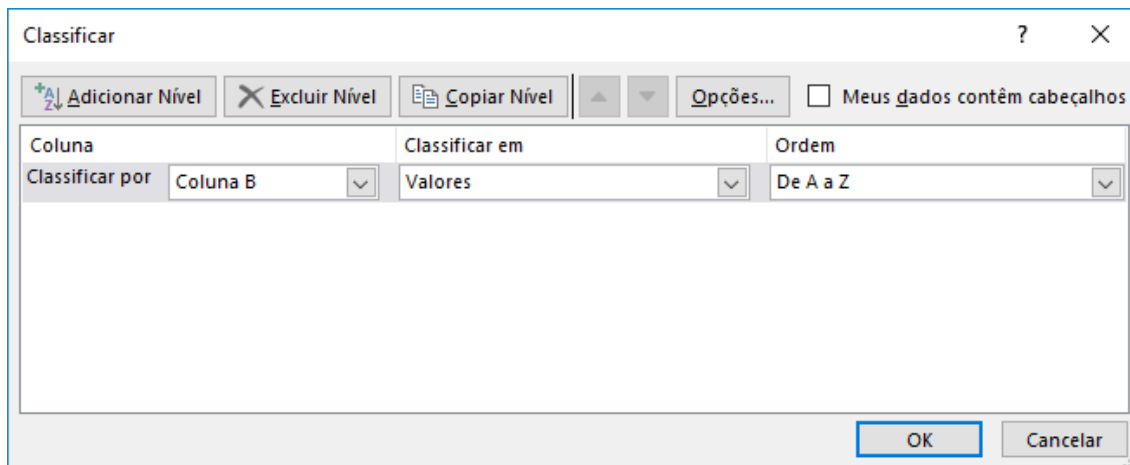
Encontramos este recurso na guia **Dados**, no grupo **Classificar e Filtrar**.



Para organizar uma lista de nomes em ordem alfabética crescente, devemos clicar na opção **Classificar de A a Z**.

Para organizar uma lista de nomes em ordem alfabética decrescente, devemos clicar na opção **Classificar de Z a A**.

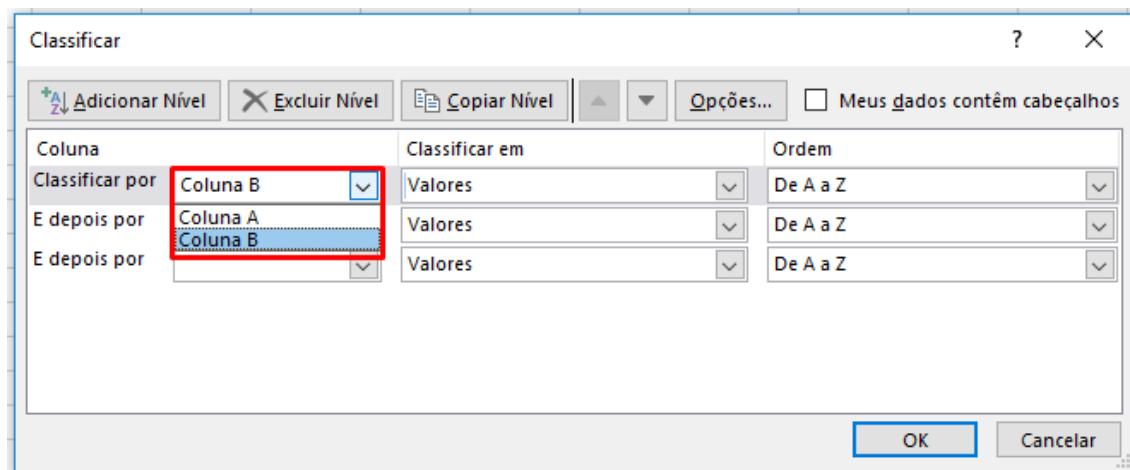
Vamos conferir o que a opção “**Classificar**” nos oferece de recursos:



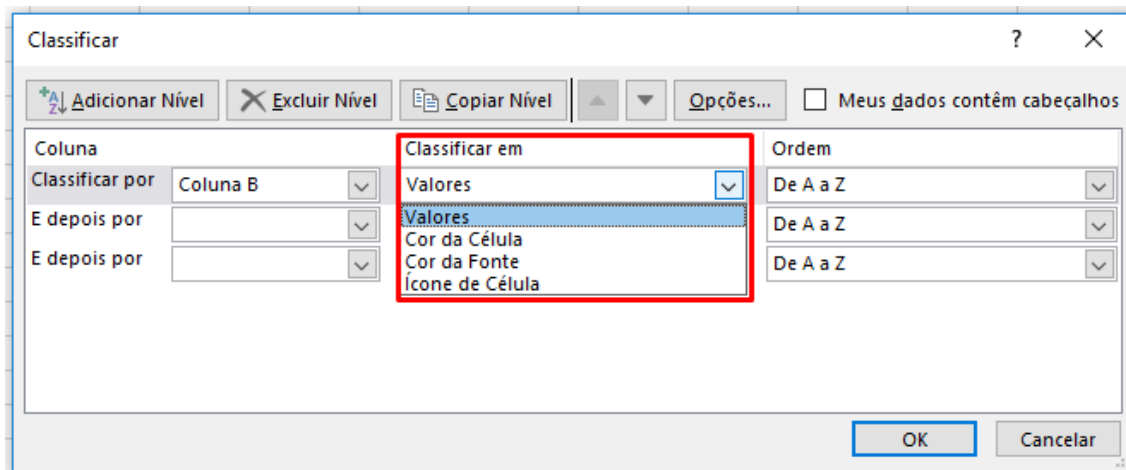
A aba **Adicionar Nível**, permite inserir uma nova coluna, um novo campo, para ser classificado, permitindo definir novos critérios. Ficando assim:

Em **Classificar por**, podemos escolher a primeira coluna a ser classificada, de acordo com seus critérios.

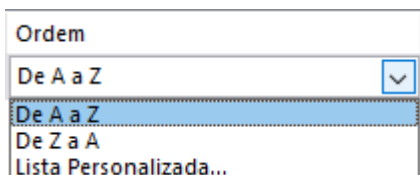
Em seguida, a opção **E depois por** permite uma nova coluna a ser classificada, de acordo com seus critérios.



Na seção **Classificar em**, podemos definir se a classificação dos dados será por **Valores**, por **Cor da Célula**, por **Cor da Fonte** ou por **Ícone de Célula**.



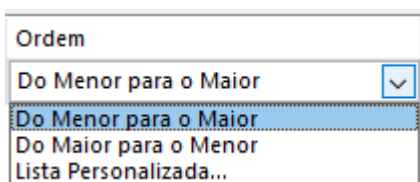
Na seção **Ordem**, podemos definir se a classificação dos dados, será classificada em ordem alfabética crescente de **A a Z** ou em ordem alfabética decrescente de **Z a A**.



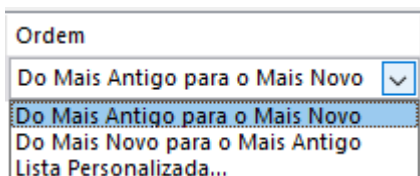
Nesta seção, vai surgir outras opções, de acordo com o tipo de dados da coluna selecionada na planilha.

Se a coluna selecionada for do tipo **numérica**, na seção **Ordem**, encontraremos as seguintes opções:

Podemos organizar uma lista numérica, em ordem crescente, **Do Menor para o Maior**, ou em ordem decrescente, **Do Maior para o Menor**.

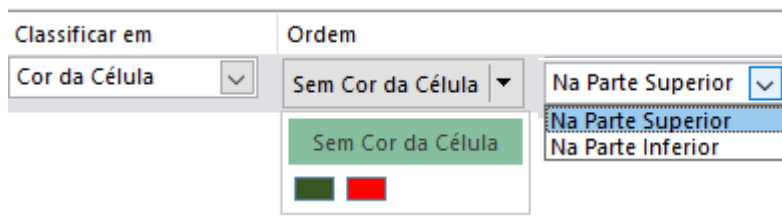


Podemos organizar por **Data e Hora** em ordem crescente, **Do Mais Antigo para o Mais Novo**, ou em ordem decrescente, **Do Mais Novo para o Mais Antigo**.



Uma outra forma é classificar por **cor de célula**, **cor de fonte** ou **ícones**.

Quando formatamos de forma manual ou condicional um grupo de células, por cor de célula ou cor da fonte, podemos ativar a classificação de dados por essas cores. Da mesma forma, podemos classificar os dados, por um conjunto de ícones.



Note que, quando classificamos por **Cor da Célula**, a seção **Ordem** exibe as cores que foram usadas e, ao lado, podemos ainda especificar se o resultado vai ser a primeira na lista, **Na Parte Superior**, ou no final, **Na Parte Inferior**.

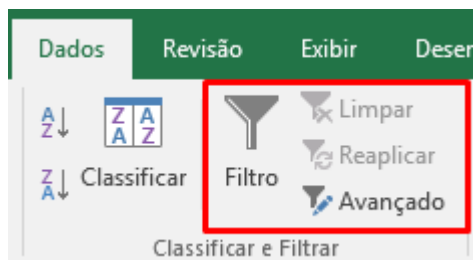
7.3. Filtro


Este recurso possibilita encontrar valores rapidamente, podemos filtrar uma ou mais colunas, ao mesmo tempo.

Com o filtro, podemos controlar informações para excluir ou, simplesmente, para uma melhor visualização.





Quando utilizamos o recurso do filtro, informações inteiras serão ocultadas caso os critérios não sejam atendidos.

Encontramos este recurso na guia **Dados** e no grupo **Classificar e Filtrar**.

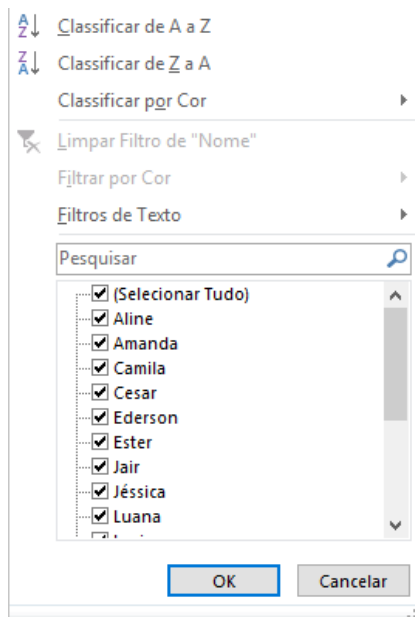


Ao clicar na opção **Filtro**, uma seta  é exibida no cabeçalho de coluna, para exibir uma lista com opções de filtragem.

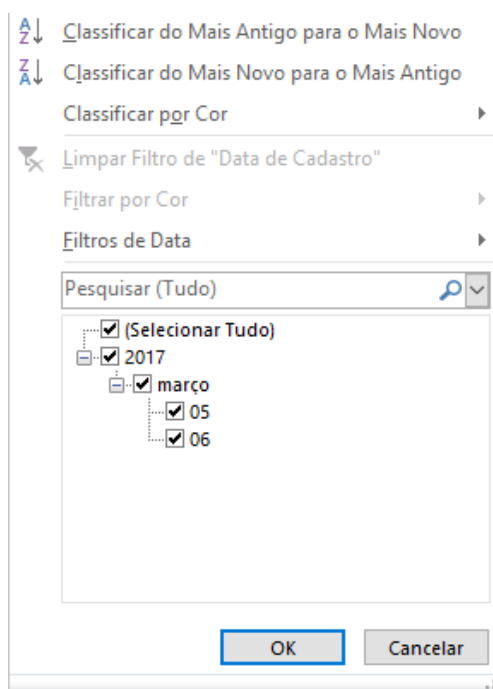
Obs.: Dependendo do tipo de dados, o Excel irá exibir filtros de números ou filtros de texto na lista.

	A	B	C	D
1	CADASTRO DE CLIENTES			
2	Nome 	Cidade 	E-mail 	Telefone 

Se for escolhido, por nome, uma lista de texto será exibida, conforme imagem abaixo.



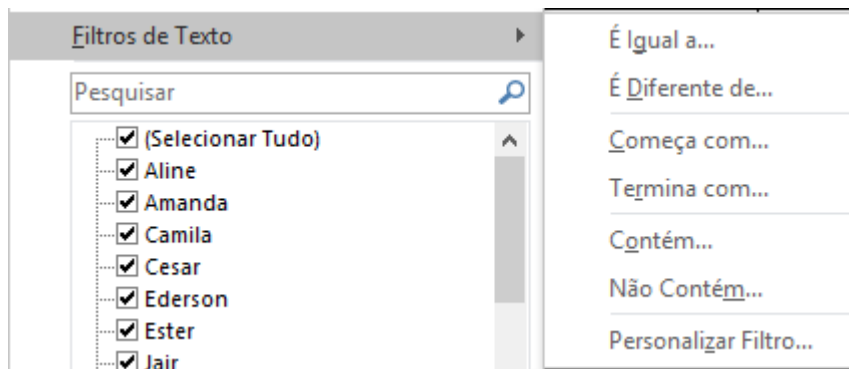
Se for escolhido por data, por exemplo, uma lista de datas será exibida, conforme imagem abaixo. Neste exemplo, veja que é exibida a opção por ano, mês e dia, onde conseguimos ter um controle maior das informações.



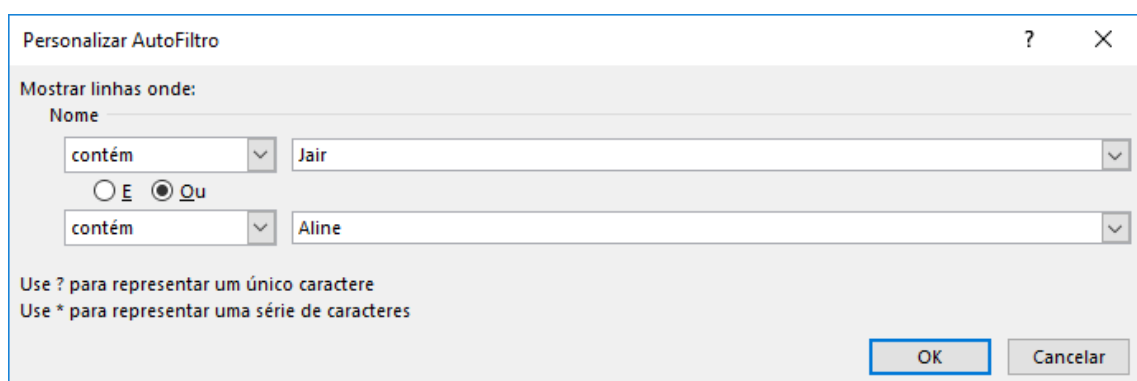
Para desmarcar todas as opções da lista, clique na caixa de seleção ao lado da opção **Selecionar Tudo**. Então, escolha se o filtro vai ser por ano, mês ou dia.

Filtros especificando condições.

Podemos especificar condições que restrinjam os dados, conforme suas necessidades, sejam filtros por número, texto ou data.



Nesta lista, podemos especificar critérios, por exemplo, se for selecionado a opção **Contém**, a seguinte caixa de diálogo é exibida.



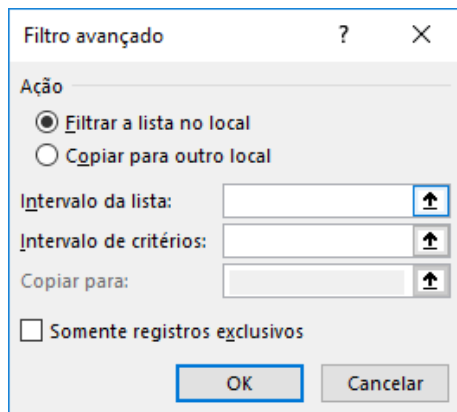
Neste caso, serão exibidas apenas as linhas onde o nome contém **Jair** ou **Aline**, desta forma, o Excel retornará uma das opções que atendam os critérios.

Este mesmo recurso pode ser utilizado para valores e datas. Assim, podemos definir critérios para exibição das linhas de dados.

7.4. Filtro Avançado

O Filtro Avançado é um recurso que ajuda a aprimorar ainda mais a nossa busca enquanto o Filtro Automático exibe um menu, o Filtro Avançado apresenta uma caixa de diálogo.

É necessário especificar os critérios em um intervalo separado na planilha e acima do intervalo de células ou da tabela que deseja filtrar.



A caixa de diálogo Filtro avançado apresenta as seguintes opções:

A opção **“Filtrar a lista no local”** apresenta os resultados, na mesma planilha.

A opção **“Copiar para outro local”** apresenta os resultados, em outra célula na planilha, sem alterar a planilha atual.

A opção **“Intervalo da lista”** exibe automaticamente toda a região selecionada.

Na opção **“Intervalo de critérios”**, são exibidas as células que você selecionou ou o nome de referência.

A opção **“Copiar para”** permite definir um local na planilha, onde o resultado será exibido. Esta opção somente estará disponível quando for marcada a ação **“Copiar para outro local”**.

7.5. Gerenciador de Nomes

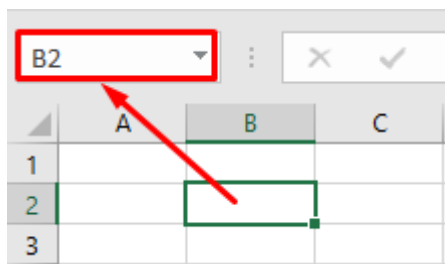
Usando nomes, você pode facilitar muito o entendimento e a manutenção das fórmulas. É possível definir um nome para um intervalo de células, uma função, uma constante ou uma tabela.

Depois que você adotar, a prática de uso de nomes, na pasta de trabalho, poderá atualizar, e gerenciar facilmente esses nomes.

Nome de células

Lembrando que cada célula possui um nome padrão, que é a nossa referência de localização dentro de uma planilha.

Veja a imagem abaixo:

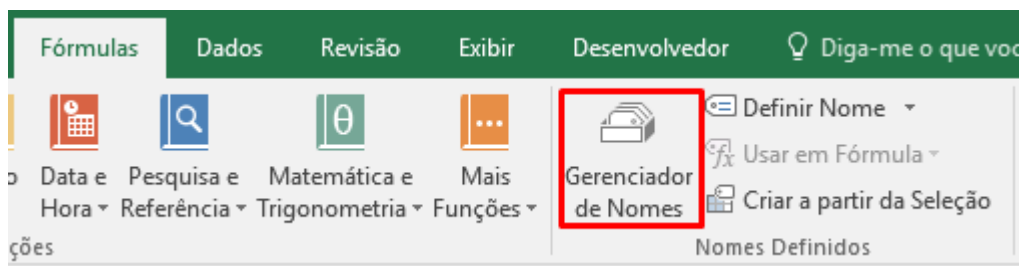


Neste caso, foi selecionada uma região dentro da planilha, a célula **B2**, esta referência aparece na **Caixa de nome**, localizada acima da **coluna A**.

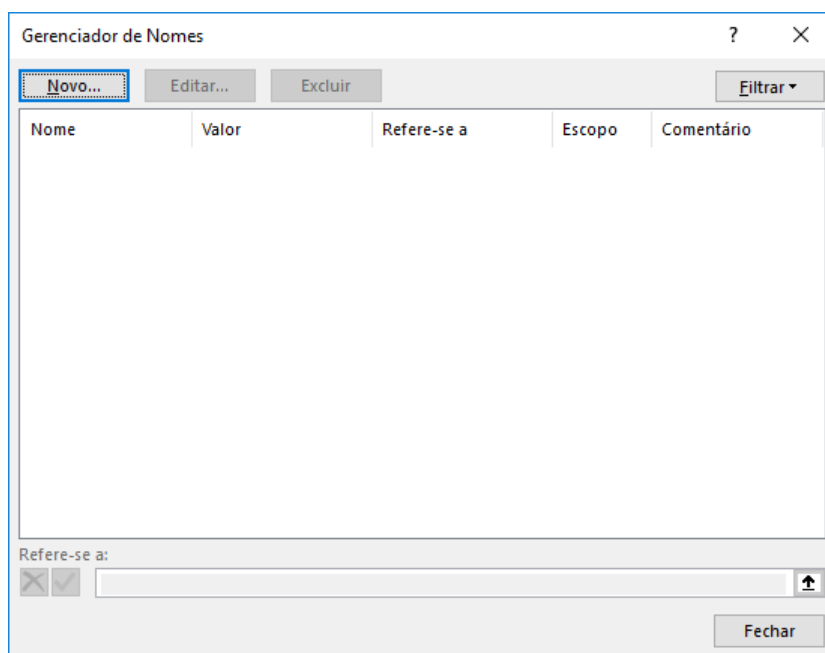
Gerenciador de Nomes

Permite criar um novo nome e controlar todos os nomes que foram definidos.

Para abrir o **Gerenciador de Nomes**, clique na guia **Fórmulas**, e no grupo **Nomes Definidos**.



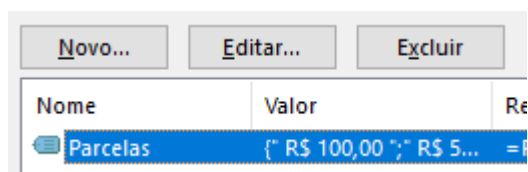
A seguinte caixa de diálogo será exibida, conforme a imagem abaixo:



O botão **Novo**, exibe uma caixa de diálogo, que permite definir um nome para uma área na planilha.

O botão **Editar** permite alterar informações da área nomeada.

O botão **Excluir** permite remover o nome definido na área da planilha.



Podemos definir um nome para uma coluna de valores e, facilmente, ser aplicado em uma fórmula.

	Parcelas			100
	A	B	C	
1	CADAST			
2	Nome	Data de Cadastro	Parcelas	
3	Jair	05/03/2017	R\$	100,00
4	Luciano	05/03/2017	R\$	50,00
5	Luana	06/03/2017	R\$	20,00
6	Amanda	06/03/2017	R\$	230,00
7	Marta	05/03/2017	R\$	65,00
8	Ederson	06/03/2017	R\$	42,00
9	Cesar	05/03/2017	R\$	152,00
10	Jéssica	06/03/2017	R\$	230,00
11	Maurício	06/03/2017	R\$	120,00
12	Tiago	05/03/2017	R\$	250,00
13	Patrícia	06/03/2017	R\$	320,00
14	Milton	05/03/2017	R\$	80,00
15	Aline	05/03/2017	R\$	59,00
16	Regis	06/03/2017	R\$	65,00
17	Roberto	06/03/2017	R\$	35,00
18	Camila	05/03/2017	R\$	25,00
19	Ester	06/03/2017	R\$	21,00

Como deve ser aplicado em uma fórmula o nome definido em uma área de valores.

=SOMA(Parcelas)

Esta fórmula sem o “nome”, ficaria da seguinte forma:

=SOMA(C3:C19)

Nos exercícios de conteúdo, teremos maiores esclarecimentos dos recursos apresentados nesta apostila.

7.6. 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 praticar o **Gráfico Dinâmico**. Em nosso exemplo, vamos criar um gráfico apresentando o total de **salários** por **departamento**.

- 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
1	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS			
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário
3	Carlos	Editoração	Blumenau	1260
4	Ana	Coordenação	Criciúma	2100
5	Carol	Técnico	Blumenau	1350
6	Fábio	Editoração	Joinville	1500
7	José	Técnico	Joinville	2500
8	Letícia	Coordenação	Criciúma	1200
9	Patrícia	Editoração	Criciúma	1100
10	Morgana	Coordenação	Joinville	1600
11	Deise	Editoração	Blumenau	1100
12	Andreia	Técnico	Joinville	2500
13	Carolina	Editoração	Joinville	1800
14	Daniel	Coordenação	Criciúma	1200
15	Fernanda	Coordenação	Joinville	1250
16	Luciano	Técnico	Blumenau	1300

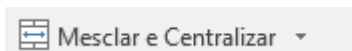
- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS			

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



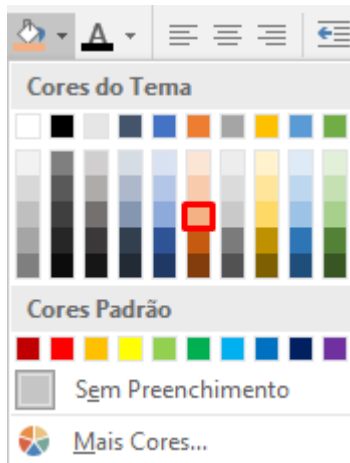
- 3) Clique no botão **Negrito**;



- 4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



5) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 40%**;



6) Clique no botão **Alinhar no Meio**;



Formatando a Linha 2:

1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **D2**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS			
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário

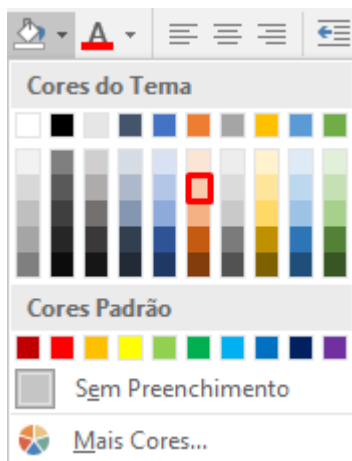
2) Clique no botão **Negrito**;



3) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



4) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro 60%**;



Formatando a coluna Salário:

- 1) Clique na célula **D3** e arraste até a célula **D16**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS			
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário
3	Carlos	Editoração	Blumenau	1260
4	Ana	Coordenação	Criciúma	2100
5	Carol	Técnico	Blumenau	1350
6	Fábio	Editoração	Joinville	1500
7	José	Técnico	Joinville	2500
8	Letícia	Coordenação	Criciúma	1200
9	Patrícia	Editoração	Criciúma	1100
10	Morgana	Coordenação	Joinville	1600
11	Deise	Editoração	Blumenau	1100
12	Andreia	Técnico	Joinville	2500
13	Carolina	Editoração	Joinville	1800
14	Daniel	Coordenação	Criciúma	1200
15	Fernanda	Coordenação	Joinville	1250
16	Luciano	Técnico	Blumenau	1300

- 2) Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**;



Aplicando bordas na planilha:

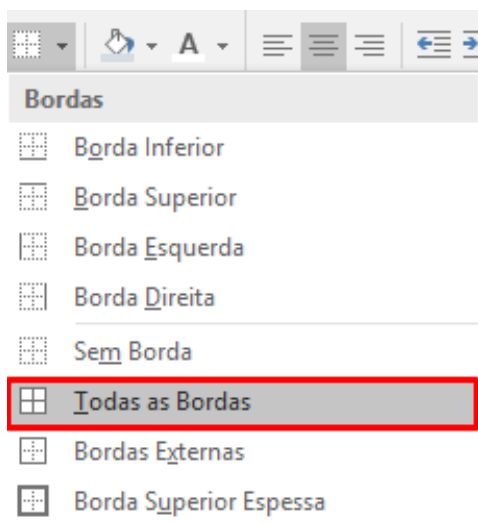
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D16**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS			
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário
3	Carlos	Editoração	Blumenau	R\$ 1.260,00
4	Ana	Coordenação	Criciúma	R\$ 2.100,00
5	Carol	Técnico	Blumenau	R\$ 1.350,00
6	Fábio	Editoração	Joinville	R\$ 1.500,00
7	José	Técnico	Joinville	R\$ 2.500,00
8	Letícia	Coordenação	Criciúma	R\$ 1.200,00
9	Patrícia	Editoração	Criciúma	R\$ 1.100,00
10	Morgana	Coordenação	Joinville	R\$ 1.600,00
11	Deise	Editoração	Blumenau	R\$ 1.100,00
12	Andreia	Técnico	Joinville	R\$ 2.500,00
13	Carolina	Editoração	Joinville	R\$ 1.800,00
14	Daniel	Coordenação	Criciúma	R\$ 1.200,00
15	Fernanda	Coordenação	Joinville	R\$ 1.250,00
16	Luciano	Técnico	Blumenau	R\$ 1.300,00

2) Clique no botão **Bordas**;



3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Criando o gráfico dinâmico:

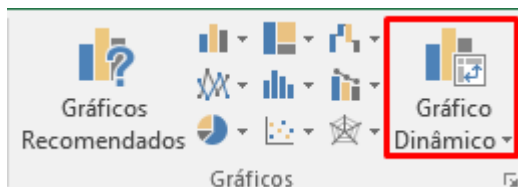
1) Clique na célula **A2**;

	A	B
1	CONTROLE DI	
2	Nome	Departamento
3	Carlos	Editoração

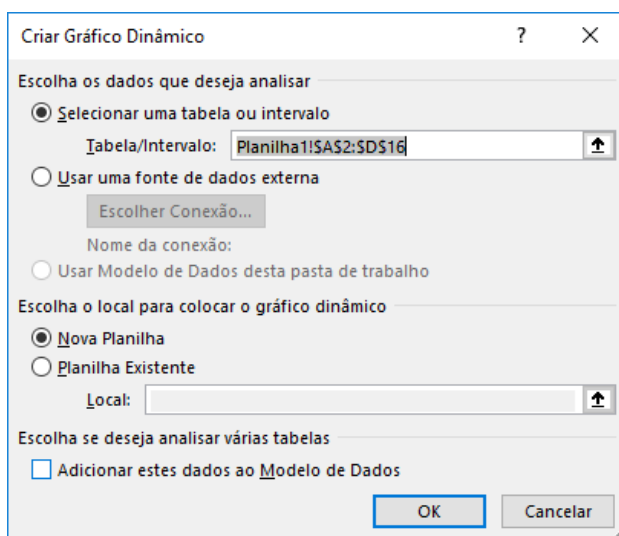
2) Clique na guia **Inserir**;



3) No grupo **Gráficos**, clique no botão **Gráfico Dinâmico**;

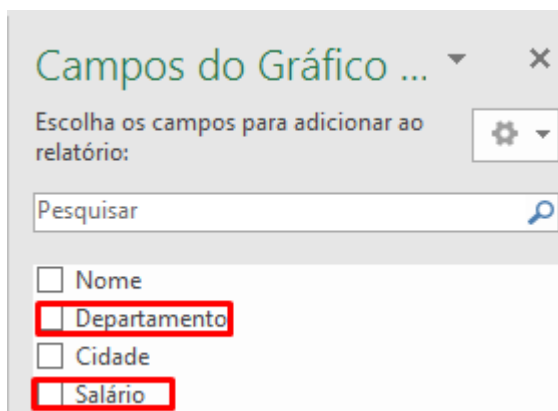


4) Uma caixa de diálogo surgiu, mostrando automaticamente o intervalo de células da tabela;

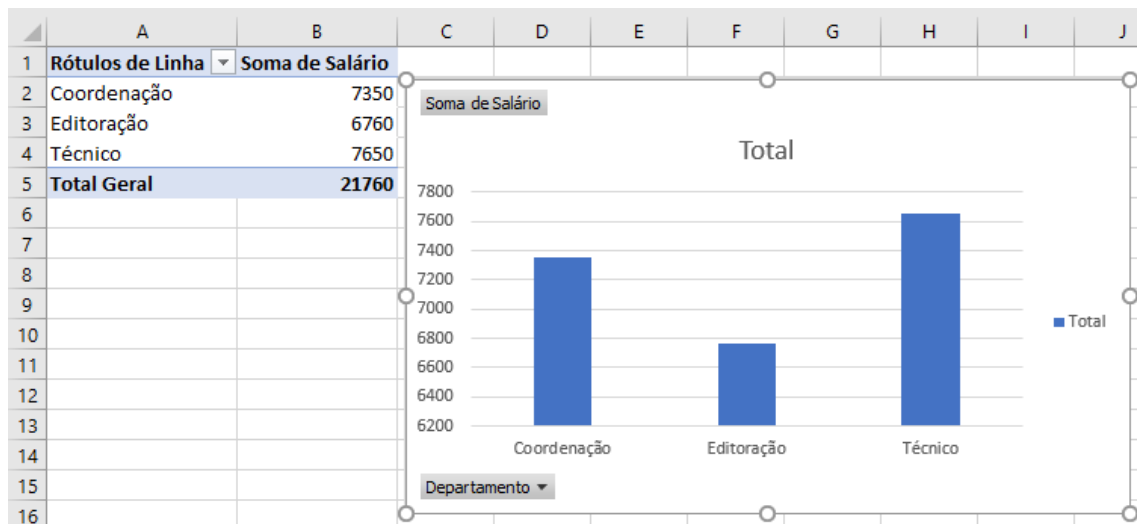


5) Clique no botão **OK**;

6) Em **Campos do Gráfico Dinâmico**, clique nos campos **Departamento** e **Salário**;



Confira o resultado na imagem abaixo:

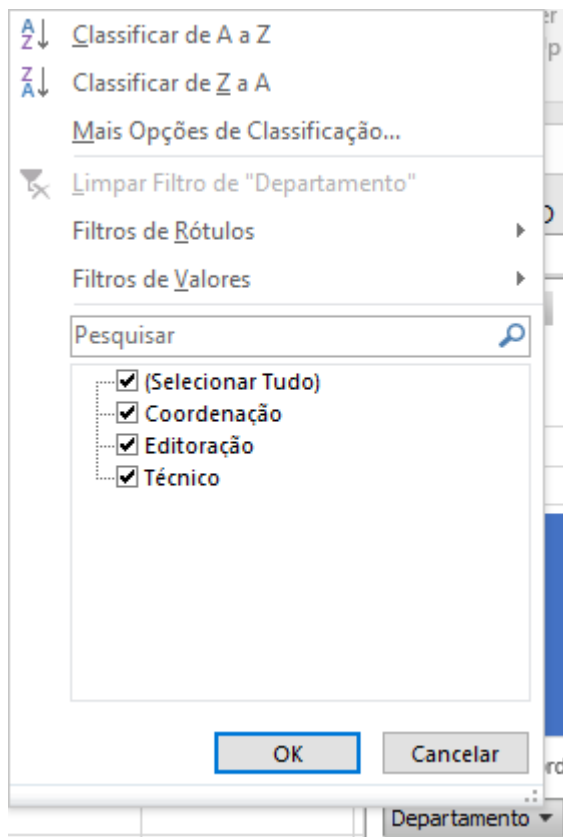


Agora que o gráfico foi adicionado na tabela, poderemos visualizar um departamento específico.

- 1) Clique na caixa de listagem dentro do gráfico;

Departamento ▼

- 2) Uma lista de opções surge com os departamentos;



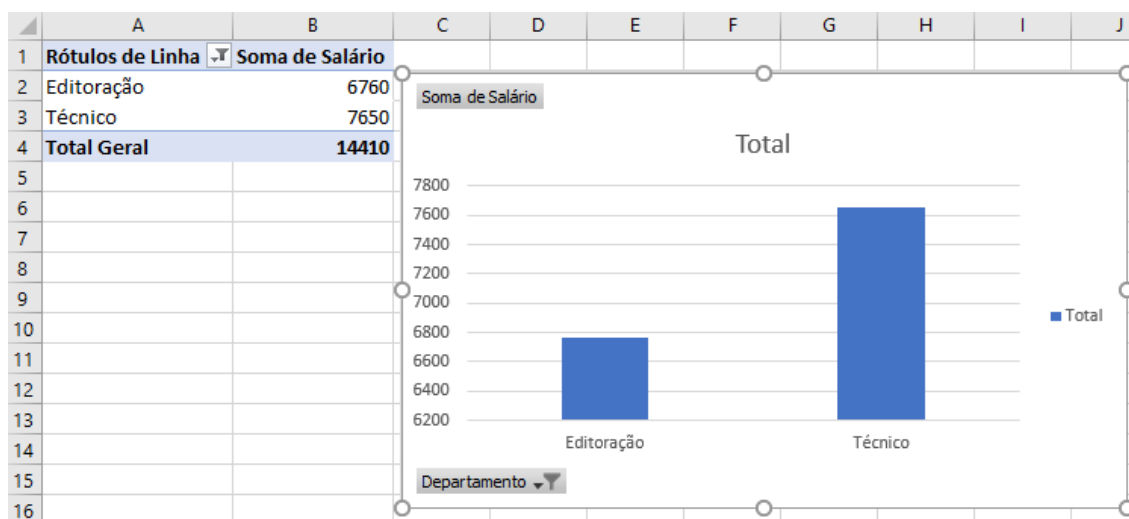
- 3) Para desmarcar todos os itens, clique na caixa de seleção ao lado da opção **"Selecionar Tudo"**;

- ☐ (Selecionar Tudo)
- ☐ Coordenação
- ☐ Editoração
- ☐ Técnico

4) Neste momento será comparado, os departamentos de **Editoração** e **Técnico**;

- ☒ (Selecionar Tudo)
- ☐ Coordenação
- ☒ Editoração
- ☒ Técnico

5) Veja o resultado na imagem abaixo:



6) Sem dúvidas, o gráfico dinâmico facilita a leitura, e agiliza processos, como este que compara os salários entre os departamentos.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo praticar o recurso **Classificar Dados**. Em nosso exemplo, vamos listar seguindo uma ordem, primeiramente, os clientes com parcelas em aberto, em seguida os que possuem as parcelas pagas para que se tenha um melhor controle.

- 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
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação
3	João	Centro	65,5	Pago
4	Lucas	São Borja	110	Pago
5	Melissa	Centro	82,4	Em aberto
6	Brenda	São Borja	35	Pago
7	Fabio	São Borja	42	Em aberto
8	Paulo	Centro	72,9	Em aberto
9	Vera	Centro	65	Pago
10	Cesar	São Borja	34,7	Pago
11	Cristina	Centro	77	Em aberto
12	Tania	Centro	84	Pago
13	Tomaz	Centro	92,1	Pago
14	Tulio	São Borja	64	Em aberto

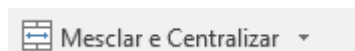
3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			

2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



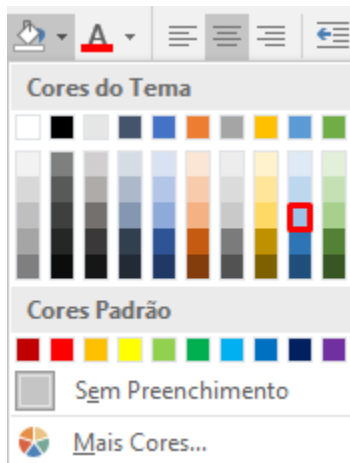
3) Clique no botão **Negrito**;



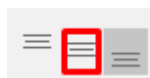
4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



5) Clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Claro 40%**



6) Clique no botão **Alinhar no Meio**;



Formatando a linha 2:

1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **D2**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação

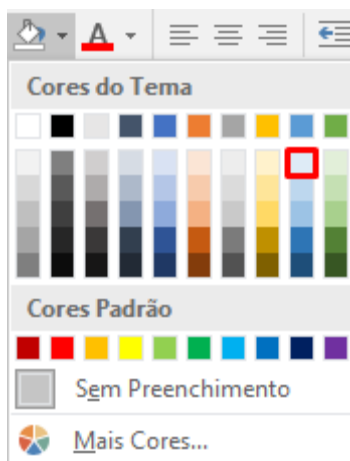
2) Clique no botão **Negrito**;



3) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



4) Clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Claro 80%**;



Formatando a coluna Valor da Parcela:

- 1) Clique na célula **C3** e arraste até a célula **C14**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação
3	João	Centro	65,5	Pago
4	Lucas	São Borja	110	Pago
5	Melissa	Centro	82,4	Em aberto
6	Brenda	São Borja	35	Pago
7	Fabio	São Borja	42	Em aberto
8	Paulo	Centro	72,9	Em aberto
9	Vera	Centro	65	Pago
10	Cesar	São Borja	34,7	Pago
11	Cristina	Centro	77	Em aberto
12	Tania	Centro	84	Pago
13	Tomaz	Centro	92,1	Pago
14	Tulio	São Borja	64	Em aberto

- 2) Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**;

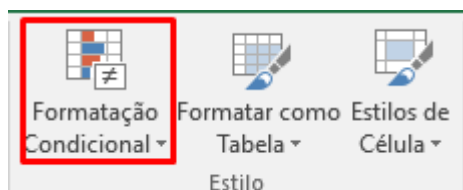


Definir a cor vermelha para situação, “Em aberto” e a cor verde para o “Pago”:

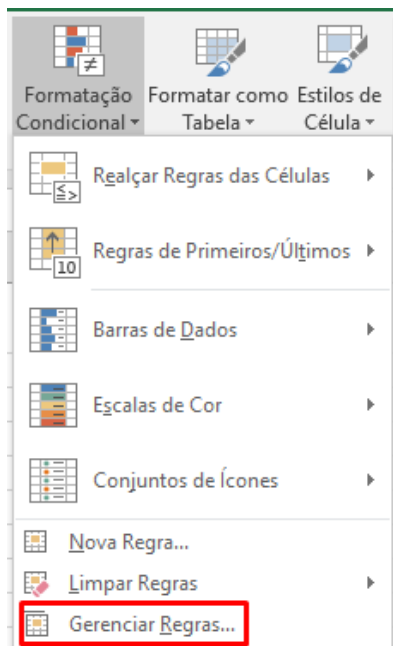
- 1) Clique na célula **D3** e arraste até a célula **D14**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação
3	João	Centro	R\$ 65,50	Pago
4	Lucas	São Borja	R\$ 110,00	Pago
5	Melissa	Centro	R\$ 82,40	Em aberto
6	Brenda	São Borja	R\$ 35,00	Pago
7	Fabio	São Borja	R\$ 42,00	Em aberto
8	Paulo	Centro	R\$ 72,90	Em aberto
9	Vera	Centro	R\$ 65,00	Pago
10	Cesar	São Borja	R\$ 34,70	Pago
11	Cristina	Centro	R\$ 77,00	Em aberto
12	Tania	Centro	R\$ 84,00	Pago
13	Tomaz	Centro	R\$ 92,10	Pago
14	Tulio	São Borja	R\$ 64,00	Em aberto

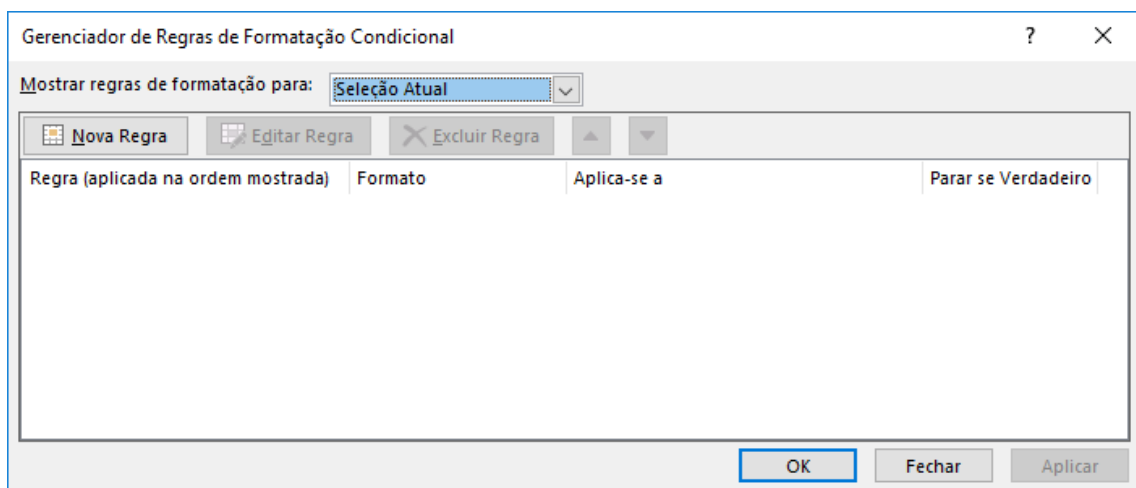
- 2) Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, clique no botão **Formatação Condicional**;



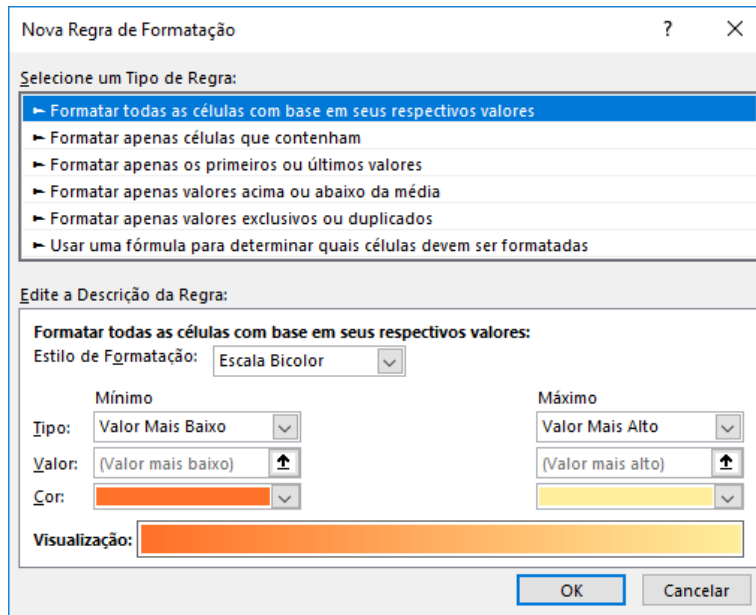
- 3) Na lista que surgiu, clique na opção **Gerenciar Regras**;



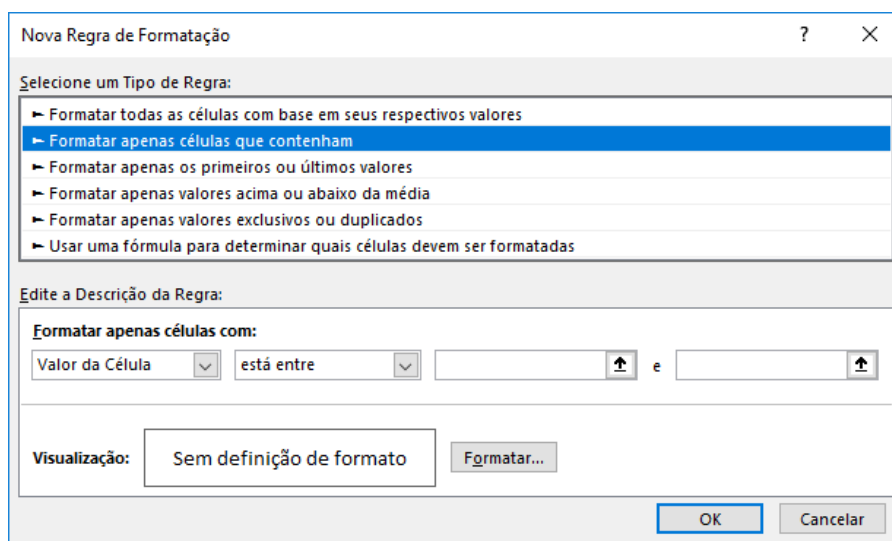
4) Ao clicar nesta opção, a seguinte caixa de diálogo surgiu, conforme a imagem abaixo.



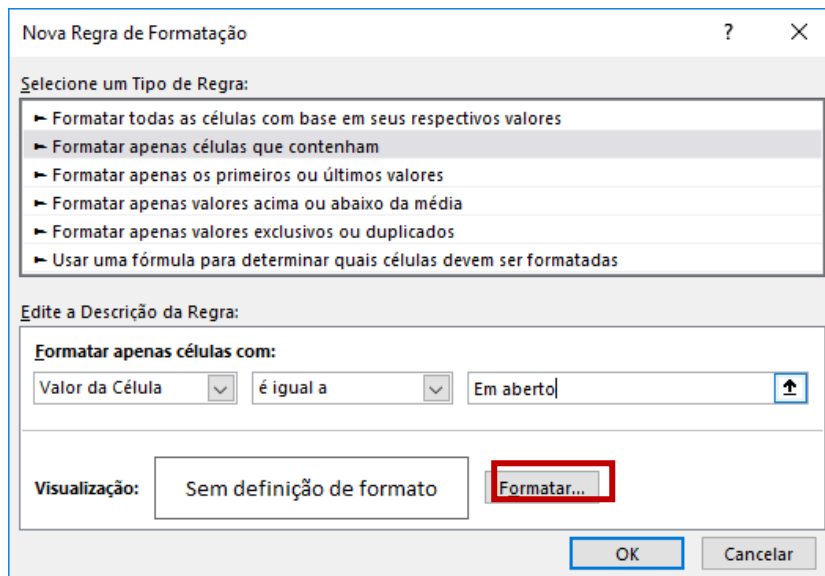
5) Iniciaremos definindo uma regra para a situação “Em aberto”. Clique no botão **Nova Regra**;



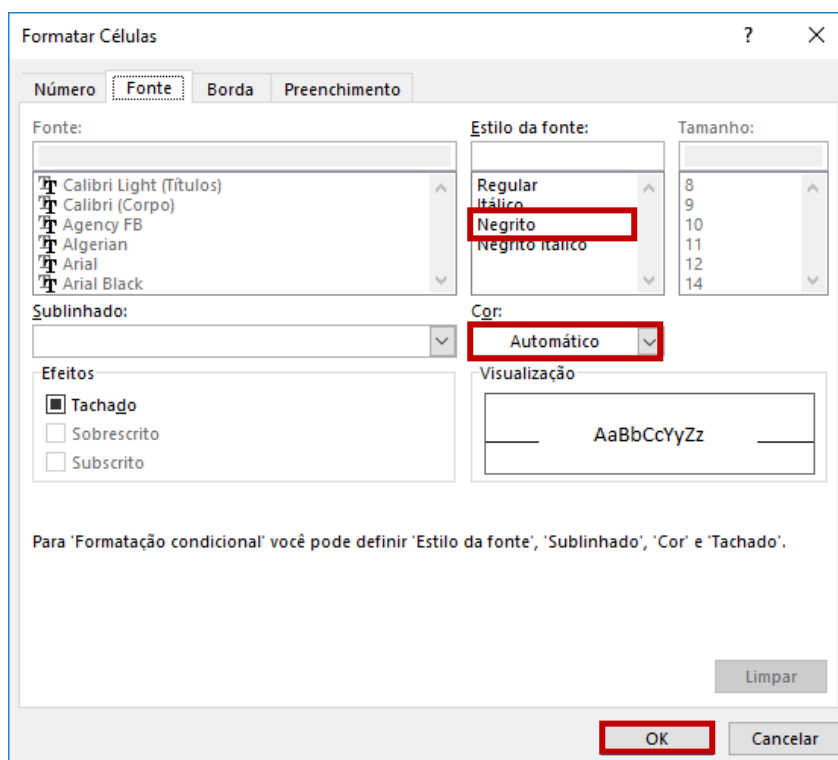
- 6) Selecione um tipo de regra, no caso, clique em **“Formatar apenas células que contenham”**;
- 7) A seguinte caixa de diálogo surgirá:



- 8) Na seção **“Edite a Descrição da Regra”**, definir as condições que atendam as nossas necessidades;
- 9) O nosso primeiro critério é definir que o valor da célula **“é igual a”**;
- 10) Na caixa de seleção, ao lado, digitaremos **“Em aberto”**;
- 11) Para alterar a cor da fonte, clique no botão **Formatar**;

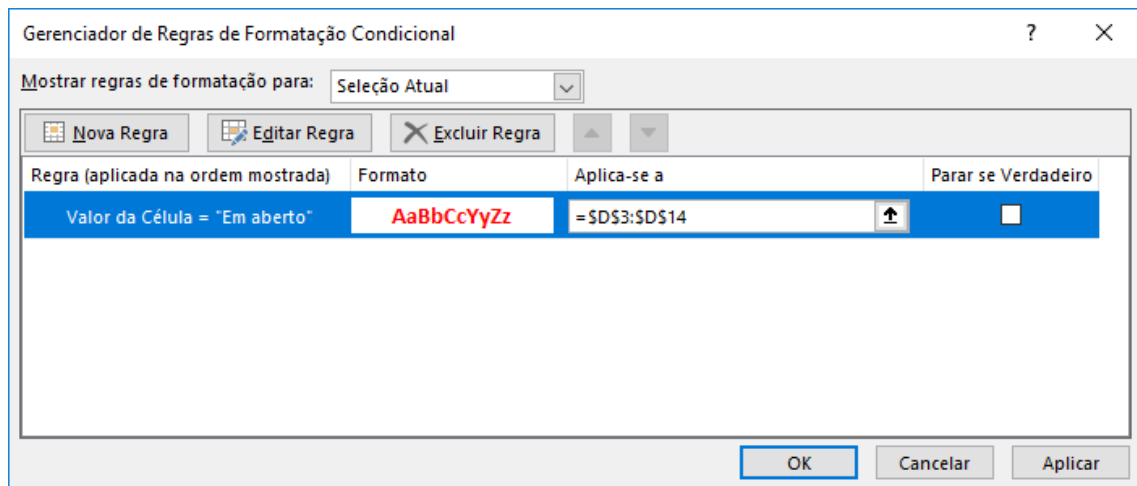


12) Escolha o estilo “Negrito” e a cor Vermelho;



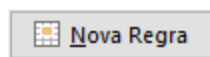
13) Para prosseguir, clique no botão **OK**;

14) Automaticamente, o Excel retornou para a primeira caixa de diálogo;

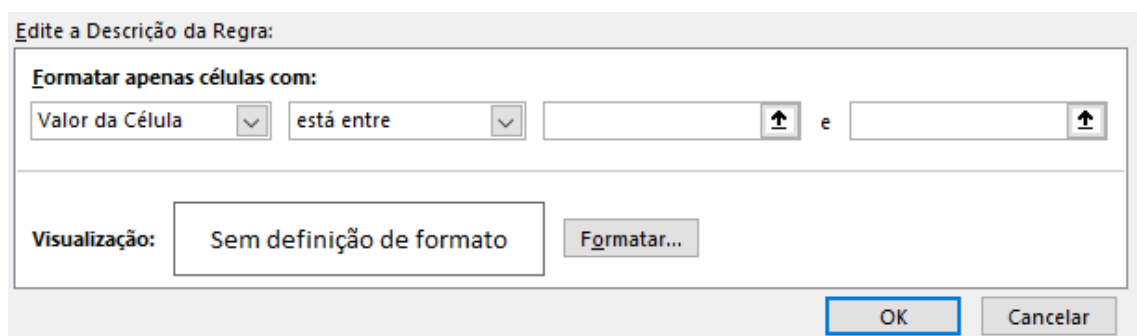


15) Em nossa próxima regra, iremos definir a cor verde, para a situação igual a “Pago”.

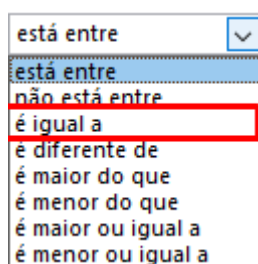
16) Clique no botão **Nova Regra**;



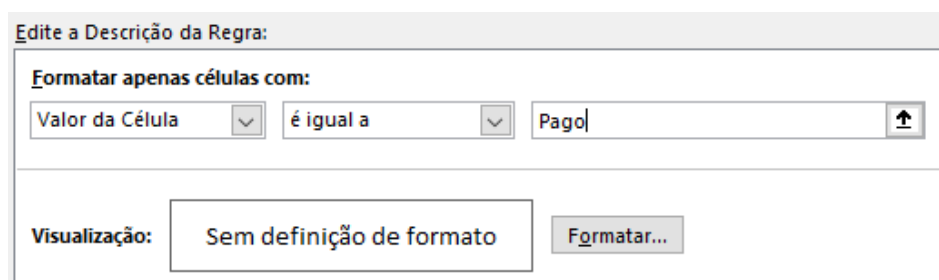
17) Na lista “Tipo de Regras”, clique em “**Formatar apenas células que contenham**”;



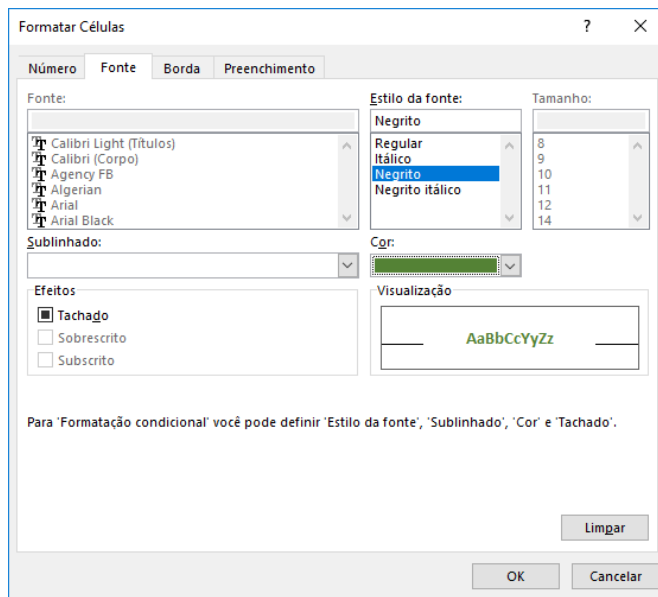
18) Ao lado da caixa de seleção “**Valor da Célula**”, clique em “**está entre**”;



19) Clique na opção **é igual a**, ao lado digite “**Pago**”;

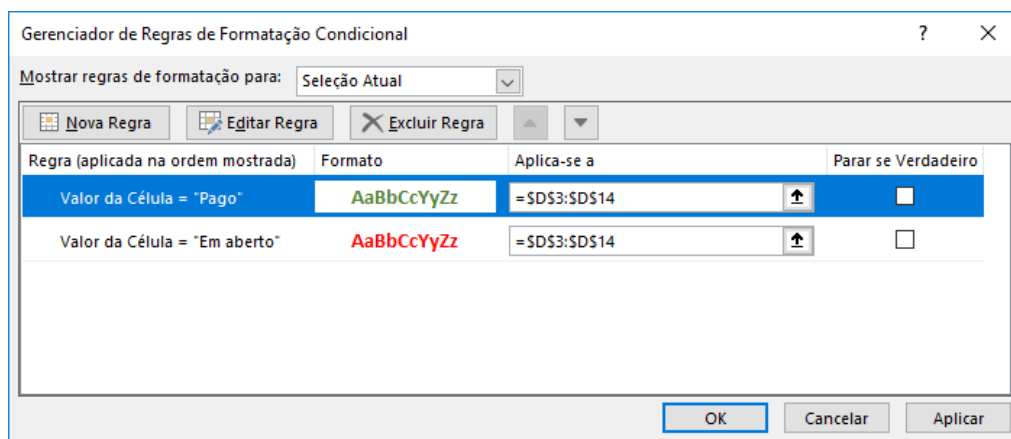


20) Para alterar a cor da fonte, clique no botão **Formatar**;



21) Clique no botão **OK**;

22) A primeira caixa de diálogo, exibe as condições definidas na formatação condicional.



23) Clique no botão **OK** para concluir;

Aplicando bordas na planilha:

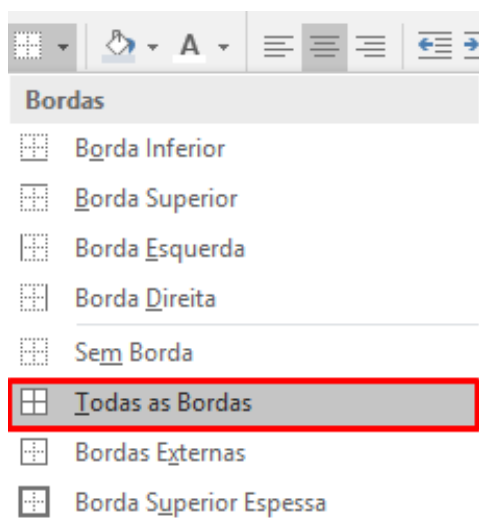
1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D14**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação
3	João	Centro	R\$ 65,50	Pago
4	Lucas	São Borja	R\$ 110,00	Pago
5	Melissa	Centro	R\$ 82,40	Em aberto
6	Brenda	São Borja	R\$ 35,00	Pago
7	Fabio	São Borja	R\$ 42,00	Em aberto
8	Paulo	Centro	R\$ 72,90	Em aberto
9	Vera	Centro	R\$ 65,00	Pago
10	Cesar	São Borja	R\$ 34,70	Pago
11	Cristina	Centro	R\$ 77,00	Em aberto
12	Tania	Centro	R\$ 84,00	Pago
13	Tomaz	Centro	R\$ 92,10	Pago
14	Tulio	São Borja	R\$ 64,00	Em aberto

2) Clique no botão **Bordas**;



3) Clique na opção **Todas as Bordas**;

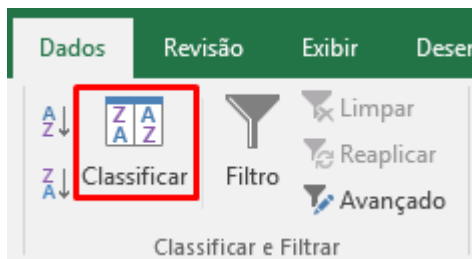


Aplicando a organização dos dados por situação:

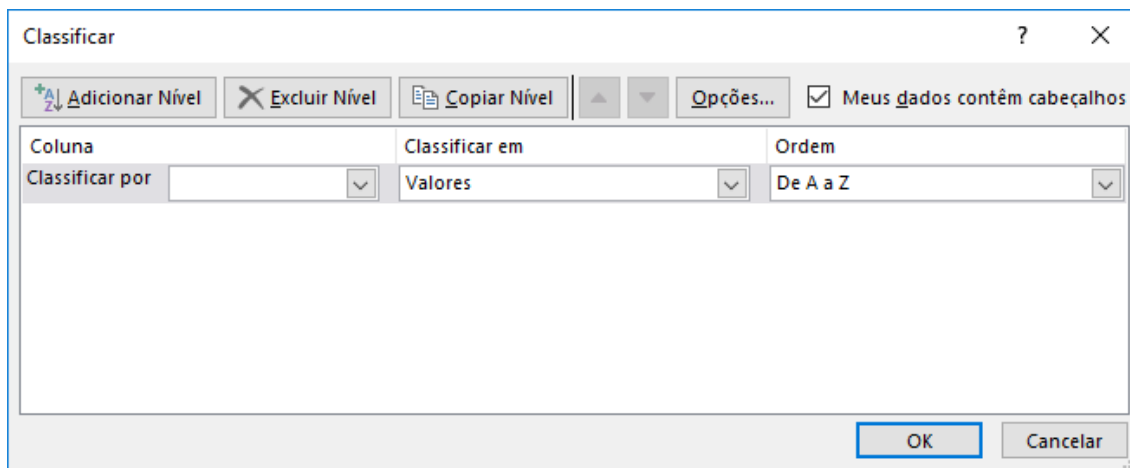
- 1) Iniciaremos clicando na célula **D2**;
- 2) Clique na guia **Dados**;



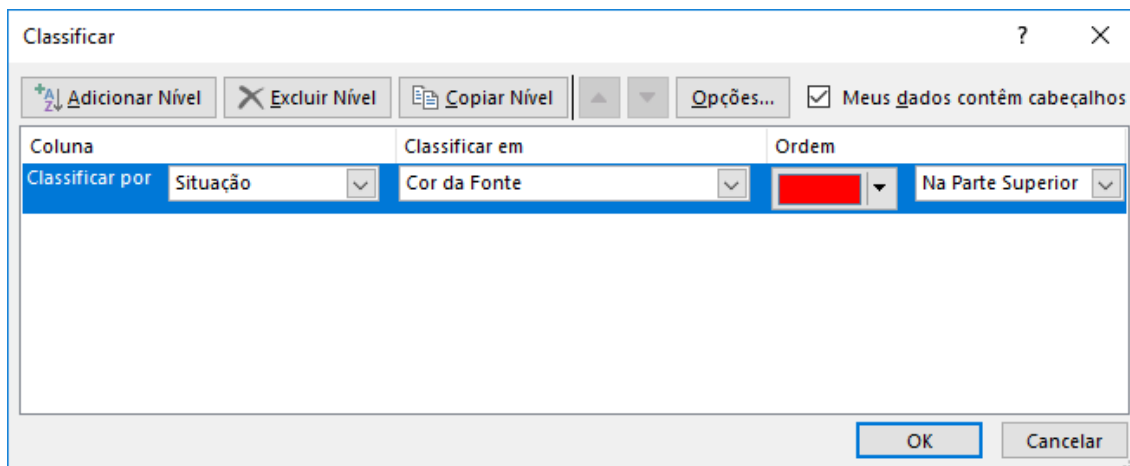
3) No grupo “**Classificar e Filtrar**”, clique na opção **Classificar**;



4) Na caixa de diálogo que surgiu, clique em **Classificar por**, e escolha o campo **Situação**;



5) Em **Classificar em**, clique em **Cor da Fonte**;



- 6) Em **Ordem**, será exibido as cores vermelho e azul;
- 7) Neste caso, vamos manter a cor vermelho, clique no botão **OK**;
- 8) A lista será organizada, mostrando primeiramente a cor vermelho, ou seja, os clientes com parcelas em aberto.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTOS			
2	Cliente	Bairro	Valor da Parcela	Situação
3	Melissa	Centro	R\$ 82,40	Em aberto
4	Fabio	São Borja	R\$ 42,00	Em aberto
5	Paulo	Centro	R\$ 72,90	Em aberto
6	Cristina	Centro	R\$ 77,00	Em aberto
7	Tulio	São Borja	R\$ 64,00	Em aberto
8	João	Centro	R\$ 65,50	Pago
9	Lucas	São Borja	R\$ 110,00	Pago
10	Brenda	São Borja	R\$ 35,00	Pago
11	Vera	Centro	R\$ 65,00	Pago
12	Cesar	São Borja	R\$ 34,70	Pago
13	Tania	Centro	R\$ 84,00	Pago
14	Tomaz	Centro	R\$ 92,10	Pago

Desta forma, os clientes foram organizados por situação, assim, você controla, primeiramente os pagamentos em aberto.

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo praticar o recurso **Filtro**. Em nosso exemplo, vamos listar apenas os serviços relacionados ao dia 03/02.

- 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
1	ORDEN DE SERVIÇO			
2	Cliente	Data Entrada	Descrição	Preço
3	João	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
4	Ana	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
5	Patrícia	03/fev	Troca de Memória	R\$ 150,00
6	Carlos	03/fev	Instalação do Office	R\$ 50,00
7	Pedro	03/fev	Troca de Memória	R\$ 200,00
8	Henrique	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
9	Viviane	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
10	Carina	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00
11	Daniel	04/fev	Antivirus	R\$ 110,00
12	Eduardo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00
13	Danilo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00
14	Vilmar	04/fev	Antivirus	R\$ 110,00
15	Guilherme	04/fev	Formatação	R\$ 80,00
16	Frederico	04/fev	Troca de Memória	R\$ 230,00
17	Ricardo	04/fev	Formatação	R\$ 80,00

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

Formatando a linha 1:

1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			

2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;

Mesclar e Centralizar

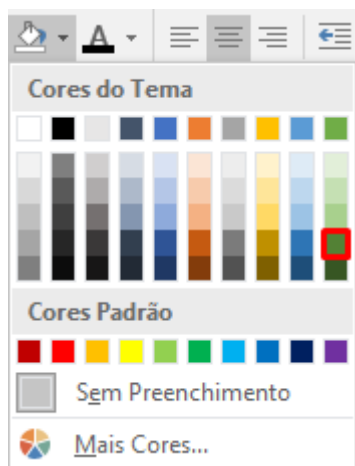
3) Clique no botão **Negrito**;

N

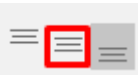
4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



5) Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Escuro 25%**;



6) Clique no botão **Alinhar no Meio**;



Formatando a linha 2:

1) Clique na célula **A2** e arraste até a **D2**;

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			
2	Cliente	Data Entrada	Descrição	Preço

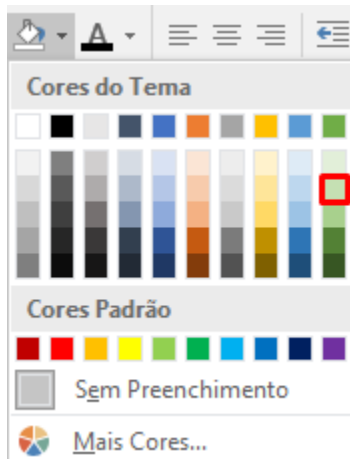
2) Clique no botão **Negrito**;

N

3) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



4) Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 60%**;



Formatando a coluna Preço:

1) Clique na célula **D3** e arraste até a célula **D17**;

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			
2	Cliente	Data Entrada	Descrição	Preço
3	João	03/fev	Formatação	80
4	Ana	03/fev	Formatação	80
5	Patrícia	03/fev	Troca de Memória	150
6	Carlos	03/fev	Instalação do Office	50
7	Pedro	03/fev	Troca de Memória	200
8	Henrique	03/fev	Formatação	80
9	Viviane	03/fev	Formatação	80
10	Carina	04/fev	Limpeza	40
11	Daniel	04/fev	Antivirus	110
12	Eduardo	04/fev	Limpeza	40
13	Danilo	04/fev	Limpeza	40
14	Vilmar	04/fev	Antivirus	110
15	Guilherme	04/fev	Formatação	80
16	Frederico	04/fev	Troca de Memória	230
17	Ricardo	04/fev	Formatação	80

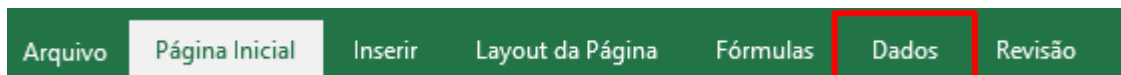
2) Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**;



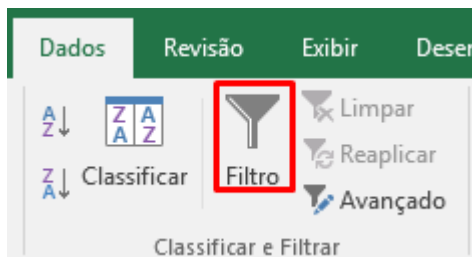
Aplicando o filtro:

1) Clique na célula **A2**;




2) Clique na guia **Dados**;



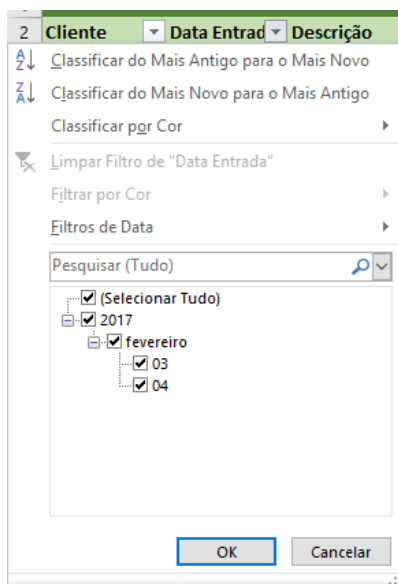
3) No grupo **Classificar e Filtrar**, clique no botão **Filtrar**;



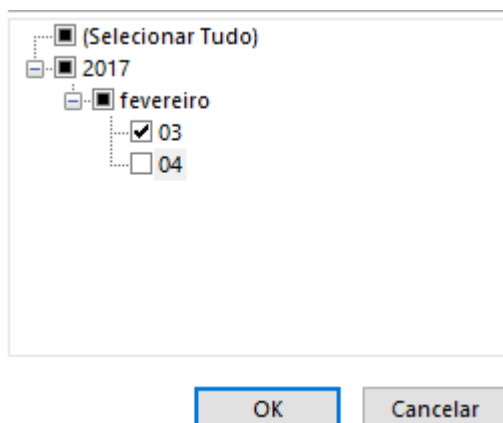
4) Veja que no cabeçalho de linha, surgiu uma seta;

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			
2	Cliente	 Data Entrada	 Descrição	 Preço

5) O filtro será aplicado nas datas, neste caso, clique na seta relacionada a coluna **Data Entrada**;



6) Surgiu uma lista com o ano, mês e os dias, clique na caixa de seleção do dia **03** para removê-lo;



7) Clique no botão **OK**;

Veja o resultado deste filtro:

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			
2	Cliente	Data Entrad	Descrição	Preço
3	João	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
4	Ana	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
5	Patrícia	03/fev	Troca de Memória	R\$ 150,00
6	Carlos	03/fev	Instalação do Office	R\$ 50,00
7	Pedro	03/fev	Troca de Memória	R\$ 200,00
8	Henrique	03/fev	Formatação	R\$ 80,00
9	Viviane	03/fev	Formatação	R\$ 80,00

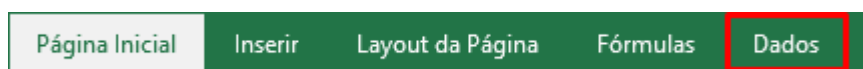
Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo praticar o recurso **Filtro Avançado**. Em nosso exemplo, vamos listar apenas os serviços onde o preço for **menor** ou **igual** a **R\$ 80,00**.

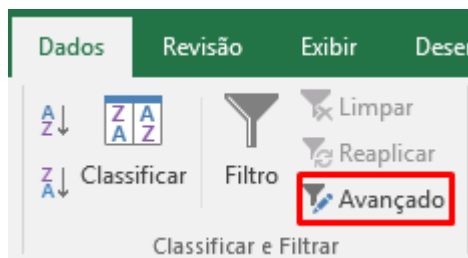
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, iremos aproveitar a nossa planilha do exercício anterior.
- 3) Neste caso, iremos acrescentar uma coluna, com o preço determinando, assim, uma condição para o filtro, somente serão exibidos os clientes, onde o preço do serviço for menor ou igual a R\$ 80,00.

	A	B	C	D	E	F
1	ORDEM DE SERVIÇO					
2	Cliente	Data Entrada	Descrição	Preço		Preço
3	João	03/fev	Formatação	R\$ 80,00		<80
4	Ana	03/fev	Formatação	R\$ 80,00		
5	Patrícia	03/fev	Troca de Memória	R\$ 150,00		
6	Carlos	03/fev	Instalação do Office	R\$ 50,00		
7	Pedro	03/fev	Troca de Memória	R\$ 200,00		
8	Henrique	03/fev	Formatação	R\$ 80,00		
9	Viviane	03/fev	Formatação	R\$ 80,00		
10	Carina	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00		
11	Daniel	04/fev	Antivirus	R\$ 110,00		
12	Eduardo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00		
13	Danilo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00		
14	Vilmar	04/fev	Antivirus	R\$ 110,00		
15	Guilherme	04/fev	Formatação	R\$ 80,00		
16	Frederico	04/fev	Troca de Memória	R\$ 230,00		
17	Ricardo	04/fev	Formatação	R\$ 80,00		

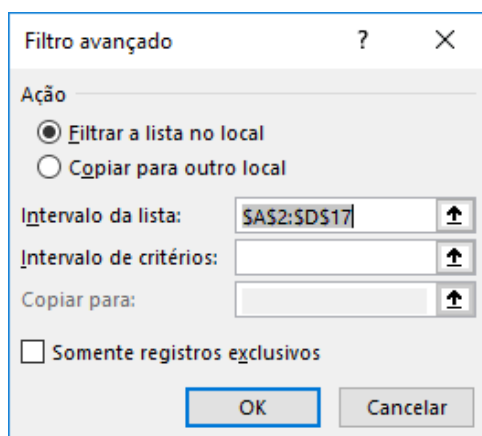
4) Clique na guia **Dados**;



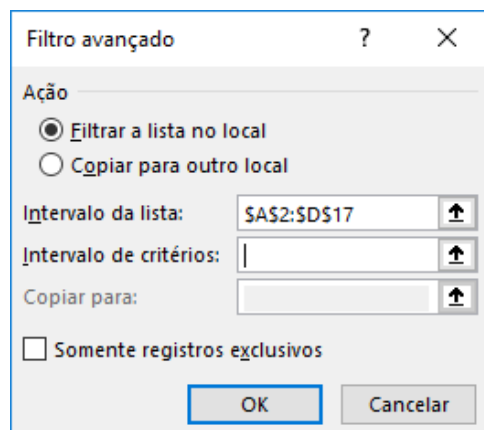
5) No grupo Classificar e Filtrar clique no botão **Avançado**;



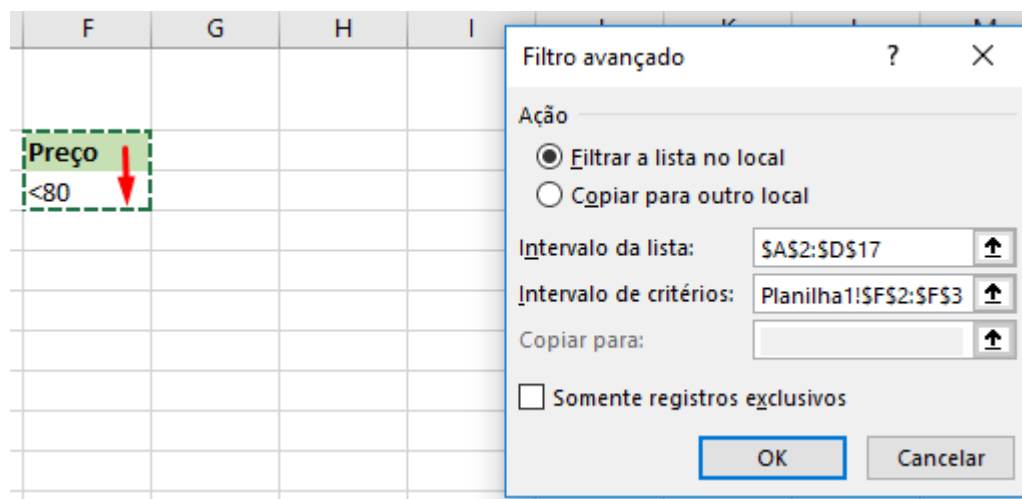
6) Na caixa de diálogo que surgiu, é exibindo o intervalo de dados da planilha.



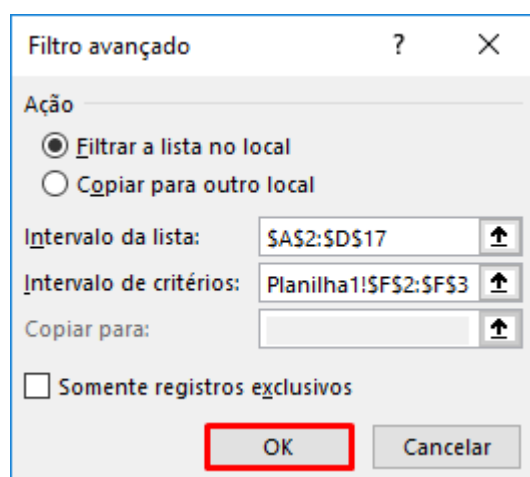
7) Clique na caixa de seleção **Intervalo de critérios**;



8) Selecione as células preço e valor menor que 80;



9) Clique no botão **OK**;



10) Veja o resultado deste filtro.

	A	B	C	D
1	ORDEM DE SERVIÇO			
2	Cliente	Data Entrada	Descrição	Preço
6	Carlos	03/fev	Instalação do Office	R\$ 50,00
10	Carina	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00
12	Eduardo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00
13	Danilo	04/fev	Limpeza	R\$ 40,00

Nosso exemplo exibiu somente os clientes, onde o preço foi menor que R\$ 80,00.

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo praticar o recurso **Caixa de Nomes**. Em nosso exemplo, vamos somar as vendas por vendedor e por dia, utilizando este recurso.

- 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	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total
3	Lucas	450	1280	2100	2500	
4	Aline	1200	2300	1800	3100	
5	Carina	1600	2500	2300	2800	
6	Vanessa	2500	1800	2200	3100	
7	Tiago	1800	2300	2700	3100	
8	Lucio	2000	1800	2300	2700	
9	Total					

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

Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F1**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					

- 2) Clique no botão **"Mesclar e Centralizar"**;

Mesclar e Centralizar

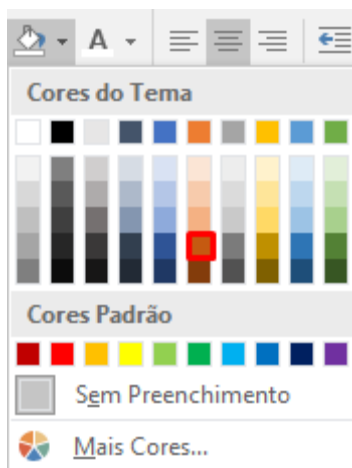
- 3) Clique no botão **Negrito**;

N I S

4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



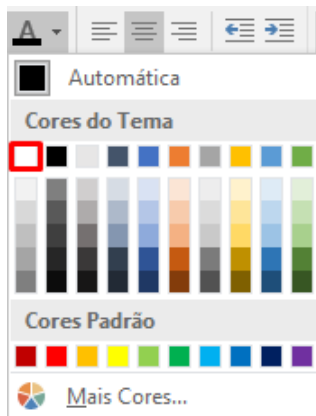
5) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 25%**;



6) Clique no botão **Cor da Fonte**;



7) Clique na cor **Branco, Plano de Fundo1**;



8) Clique no botão **Alinhar no Meio**;



Formatando a linha 2:

1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **F2**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total

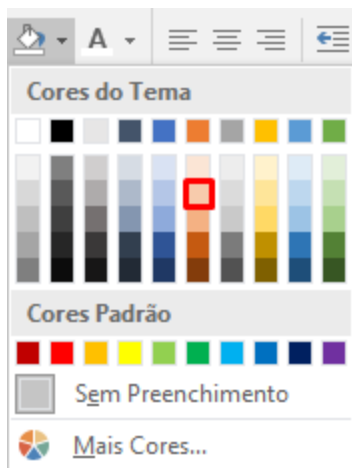
9) Clique no botão **Negrito**;



2) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



3) Clique na cor **Laranja, Ênfase 2, Mais Claro60%**;



Formatando os valores:

1) Clique na célula **B3** e arraste até a célula **F9**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total
3	Lucas	450	1280	2100	2500	
4	Aline	1200	2300	1800	3100	
5	Carina	1600	2500	2300	2800	
6	Vanessa	2500	1800	2200	3100	
7	Tiago	1800	2300	2700	3100	
8	Lucio	2000	1800	2300	2700	
9	Total					

2) Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**;



Aplicando borda em toda a planilha:

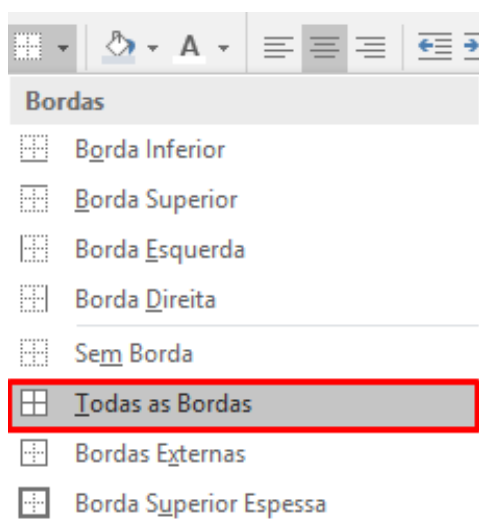
1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F9**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total
3	Lucas	R\$ 450,00	R\$ 1.280,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.500,00	
4	Aline	R\$ 1.200,00	R\$ 2.300,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.100,00	
5	Carina	R\$ 1.600,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.800,00	
6	Vanessa	R\$ 2.500,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.200,00	R\$ 3.100,00	
7	Tiago	R\$ 1.800,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.100,00	
8	Lucio	R\$ 2.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.700,00	
9	Total					

2) Clique no botão **Bordas**;



3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Clique na célula **A9** e aplique o estilo **Negrito**;

Definir um nome para o vendedor Lucas:

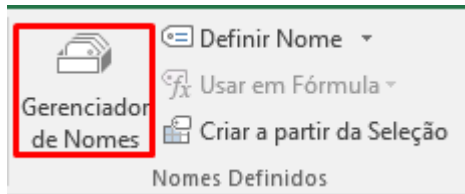
1) Clique na célula **B3** e arraste até a célula **E3**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total
3	Lucas	R\$ 450,00	R\$ 1.280,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.500,00	

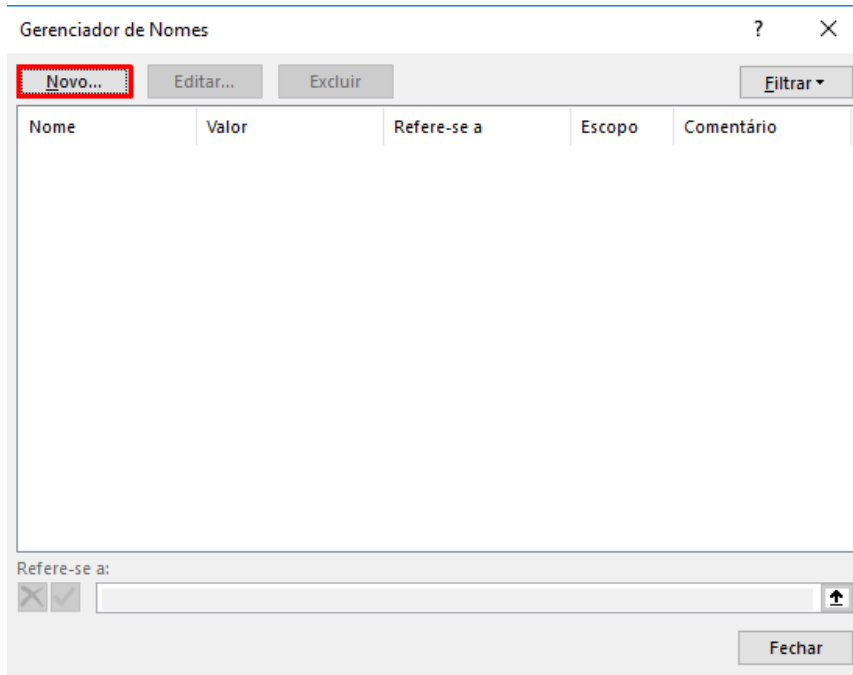
2) Clique na guia **Fórmulas**;



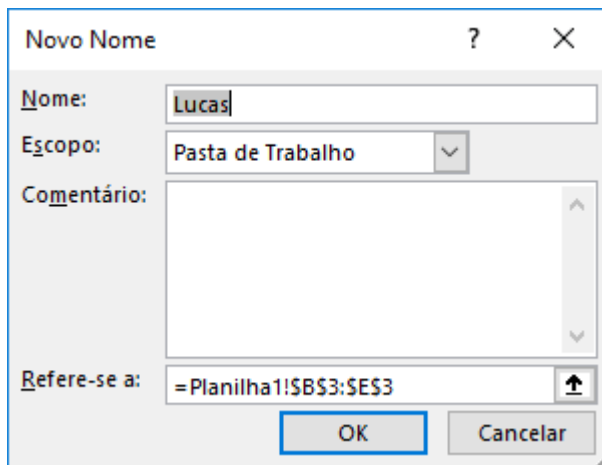
3) No grupo **Nomes Definidos**, clique no botão **Gerenciador de Nomes**;



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

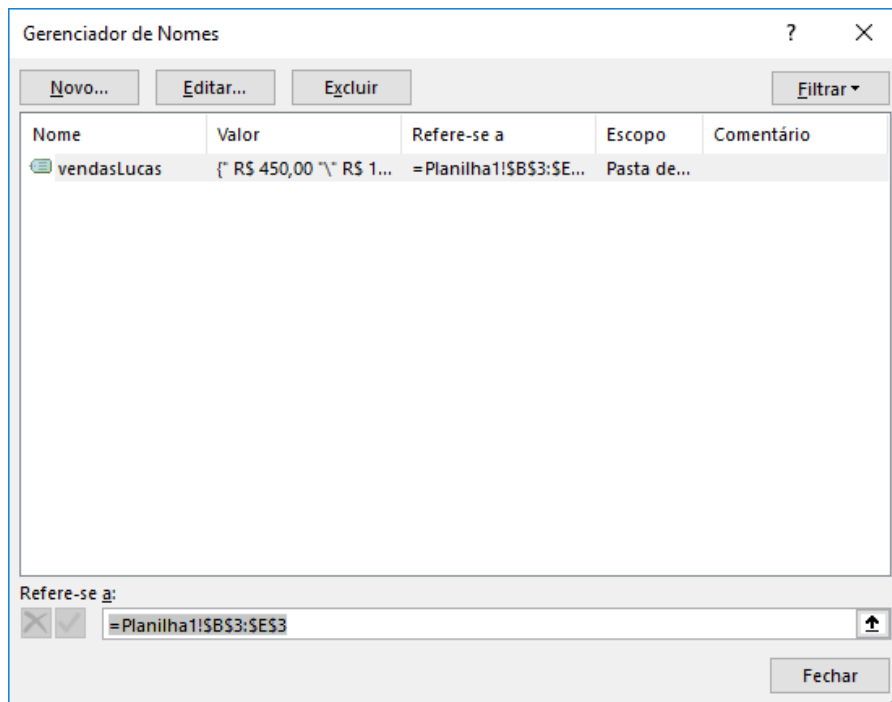


5) Uma nova caixa de diálogo surgiu, permitindo definir um nome para a lista selecionada;



6) Em **Nome**, digite: **vendasLucas**;

7) Clique no botão **OK**;



- 8) A caixa de diálogo, irá exibir o nome que foi definido, os valores e as células selecionadas, do vendedor, que no caso, é o Lucas;
- 9) Clique no botão **Fechar**;

		vendasLu...	X	✓	f _x	450
	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Vendedor	01/fev	02/fev	03/fev	04/fev	Total
3	Lucas	R\$ 450,00	R\$ 1.280,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.500,00	

- 10) Na **Caixa de nome**, aparece o nome que foi definido;

Calculando o total:

- 1) Clique na célula **F3** e digite:

=SOMA(vendasLucas)

- 2) Pressione a tecla **Enter** para efetuar a soma.

Obs.: utilizando um nome para um conjunto de células, fica fácil de realizar qualquer fórmula.

Calculando o total por vendedor:

Siga o mesmo procedimento, definindo um nome para os demais vendedores, sugestões:

vendasAline, vendasCarina, vendasVanessa, vendasTiago e vendasLucio.

Calculando o total por dia:

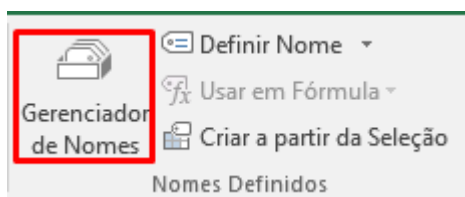
- 1) Clique na célula **B3** e arraste até a célula **B8**;

	A	B
1		
2	Vendedor	01/fev
3	Lucas	R\$ 450,00
4	Aline	R\$ 1.200,00
5	Carina	R\$ 1.600,00
6	Vanessa	R\$ 2.500,00
7	Tiago	R\$ 1.800,00
8	Lucio	R\$ 2.000,00
9	Total	

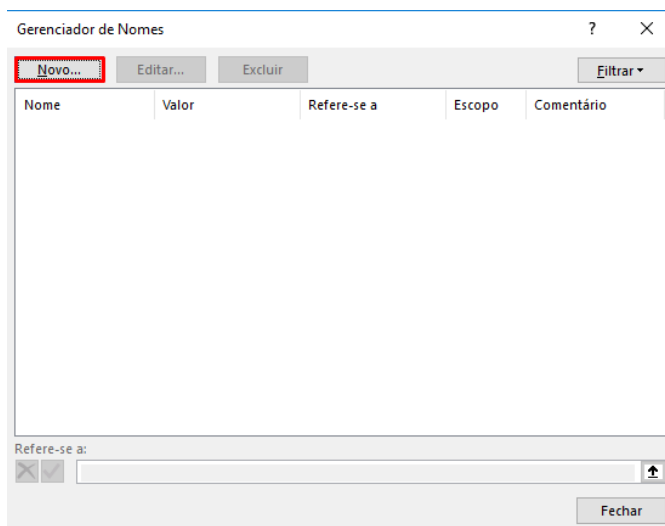
- 2) Clique na guia **Fórmulas**;



- 3) No grupo **Nomes Definidos**, clique no botão **Gerenciador de Nomes**;



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



- 5) Uma nova caixa de diálogo surgiu, permitindo definir um nome para a lista selecionada;
- 6) Clique no botão **Novo**;
- 7) Uma nova caixa de diálogo surgiu, permitindo definir um nome para a área selecionada;

- 8) Em **Nome** digite: **vendas0102**;
- 9) Clique no botão **OK**;

- 10) Clique no botão **Fechar**;

Calculando o total do dia:

- 1) Clique na célula **B9** e digite:

=SOMA(vendas0102)

- 2) Pressione a tecla **Enter** para concluir.

Calculando os próximos dias: Siga o mesmo procedimento, definindo um nome para os demais dias, sugestões: **Vendas0202**, **vendas0302** e **vendas0402**.

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