

# **Perguntas Frequentes do Curso de Excel**

## **Informações Básicas Sobre o Curso**

O curso possui certificado emitido pela plataforma Udemy.

O curso possui um total de 11h 30min, que será o tempo informado no certificado.

O curso tem acesso vitalício, ou seja, uma vez comprado sempre terá o curso e sempre poderá acessá-lo para rever ou tirar dúvidas. Portanto não tem um tempo determinado para iniciar ou terminar o curso.

O curso tem uma área de perguntas e respostas que pode ser utilizada primeiramente para verificar se a sua dúvida já foi respondida em alguma pergunta anterior. Após verificar se sua dúvida não foi respondida o aluno poderá escrever sua dúvida para que a Equipe de Suporte auxilie. É recomendado explicar com detalhes o problema e sempre que possível colocar um print juntamente com a dúvida para que facilite na resolução do problema.

## **Problemas de áudio e vídeo nas aulas do curso**

O primeiro passo é verificar se os plug-ins do navegador estão atualizados e ativos no site da Udemy (dependendo da configuração o usuário tem que habilitar sempre).

Caso não funcione é recomendável tentar assistir os vídeos em outro navegador (funcionou para vários alunos essa troca).

Por fim se ainda estiver com problemas será necessário entrar em contato com a equipe de suporte da Udemy para que possam resolver o problema. Basta entrar no link abaixo e abrir um Ticket de Suporte. <https://support.udemy.com/hc/pt>

## **Obtenção do Certificado**

Para a obtenção do certificado é possível acessar o link abaixo que possui um passo a passo para que o usuário consiga obter o certificado, para que possa corrigir o nome que aparece e até mesmo em relação à download e impressão dele.

<https://support.udemy.com/hc/pt/articles/229603868-Certificado-de-conclus%C3%A3o>

## **Segmentação de Dados**

A segmentação de dados está disponível no Excel a partir da versão 2010, no entanto nesta versão só funciona para tabelas dinâmicas, somente a partir da versão 2013 que será possível utilizá-la normalmente em outras atividades.

## **Função MULT**

Nas versões mais antigas do Excel essa função tem o nome diferente ao invés de MULT é utilizada a função PRODUTO. Essa função é exatamente igual muda apenas a sintaxe para que o Excel entenda, então caso não encontre a função MULT ao escrever utilizar a PRODUTO.

## **Aula 12 – Fórmula de Porcentagem (Margem de Lucro)**

Nesta aula existe um pequeno erro na hora do cálculo da margem de lucro. No vídeo a fórmula é representada por  $=(I9-F9)/I9$ , no entanto como queremos descobrir o lucro que tivemos no produto é necessário dividir essa diferença do preço de venda e preço de compra pelo preço de compra. Então a fórmula correta seria  $=(I9-F9)/F9$ , sendo assim na célula L9 o valor correto seria **55,56%** ao invés de **36%**.

## Aula 25 – Colunas de Estoque Real e Defasagem

Nesta aula foram adicionadas duas colunas a tabela fora dos vídeos, no entanto é possível descobrir a fórmula utilizada, pois o professor seleciona a célula que possui a fórmula. No entanto ficam muitas dúvidas sobre essas duas colunas.

A coluna de estoque real possui **dados inseridos manualmente**, ou seja, essa coluna não possui fórmulas, apenas os dados.

A coluna de defasagem nada mais é do que os dados na coluna de **estoque** menos os dados na coluna de **estoque real**.

## Preenchimento Automático de E-mail

O preenchimento automático do Excel está disponível a partir da versão 2013. Tendo uma lista de nomes ou e-mails na coluna logo ao lado (não poderá haver colunas em branco entre os nomes base e os que estão sendo escritos, pois se houverem esses espaços o procedimento não irá funcionar) o usuário poderá escrever os nomes/e-mails a serem preenchidos, normalmente a partir da segunda célula preenchida o Excel já dá ao usuário a sugestão de preenchimento. Existem algumas formas de aceitar essa sugestão: pressionando a **tecla ENTER**, pressionando a **tecla TAB** ou clicando nessa lista. Se ainda não funcionar o usuário poderá utilizar o atalho **CTRL + E** que é o atalho de preenchimento relâmpago, ou selecionar essa opção na guia dados.

## Problemas com o calendário

Como essa aula vem gerando várias dúvidas resolvi explicar um pouco mais detalhado o que é feito nesta aula para que o aluno possa entender melhor.

Vamos iniciar com o calendário vazio sem nenhuma informação e vamos preencher até deixá-lo com a fórmula mais completa.

[illegible]

O primeiro passo é encontrar o primeiro dia do mês atual, porque é baseado neste dia que vamos construir o nosso calendário. Como é algo um pouco mais complexo que envolvem várias fórmulas vamos fazer passo a passo.

=DATA(ANO(HOJE());C2;1)

Essa fórmula é responsável por encontrar o dia primeiro do ano atual. A fórmula DATA pede 3 argumentos: ano, mês e dia.

Para o ano vamos utilizar a fórmula **ANO(HOJE())** que vai retornar o ano da data atual, isso é para que o nosso calendário esteja sempre atualizado, pois não faz sentido fixar uma data sendo que os dias estão mudando.

Para o mês vamos utilizar o valor da **célula C2** que é exatamente o valor do mês atual, que tem a fórmula **MÊS(HOJE())**, ou seja, estamos pegando o mês da data atual.

Por fim temos o argumento do dia, neste vamos colocar o valor de 1, pois queremos saber do dia primeiro de cada mês para dar início ao calendário.

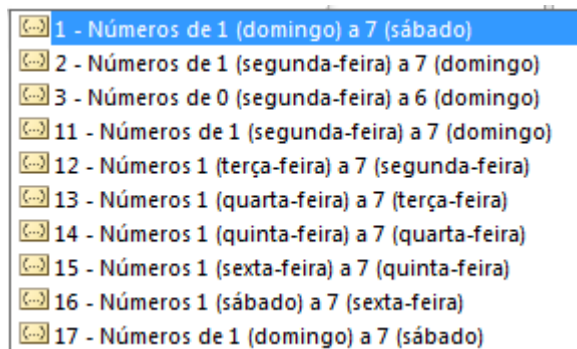
Dia Primeiro      01/08/2019

Feito isso temos o seguinte resultado no Excel, temos uma data que corresponde ao dia primeiro do mês e ano atual. Com essa data é possível agora encontrar o dia da semana que essa data se refere utilizando a fórmula **DIA.DA.SEMANA**.

Dia Primeiro	01/08/2019
Dia da Semana	=DIA.DA.SEMANA(N4;1)

DIA.DA.SEMANA(núm\_série; [retornar\_tipo])

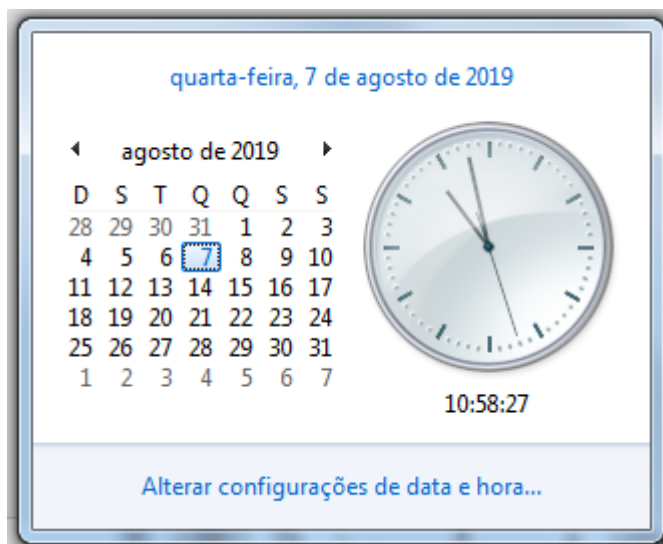
Essa fórmula possui apenas 2 argumentos, o primeiro é referente a data, portanto vamos referenciar a célula que possui a data do dia primeiro que acabamos de construir. O segundo argumento é como esses dias serão classificados.



Como o nosso calendário começa no domingo vamos utilizar o número 1 mesmo, como a imagem mostra, se o dia da semana for igual a **1** isso corresponde ao **domingo** e assim por diante até chegar ao **sábado** que é o **dia 7**.

Dia Primeiro      01/08/2019  
Dia da Semana      5

Esse é o resultado obtido. Isso quer dizer que o primeiro dia do mês de agosto de 2019 é uma quinta-feira conforme o calendário abaixo.



Agora vamos colocar os números de 1 a 7 logo acima dos dias da semana para auxiliar a verificação desse dia primeiro de cada mês.

1	2	3	4	5	6	7
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

Tendo esses números auxiliares podemos começar a colocar as fórmulas dentro do calendário. Para que possamos encontrar o primeiro dia do mês.

**=SE(\$N\$6=E3;1;"")**

Essa fórmula é responsável por encontrar apenas o primeiro dia do nosso calendário, ou seja, estamos fazendo uma comparação da célula que possui o dia da semana do primeiro dia do mês com os números logo acima do calendário. Então se o dia da semana for igual a um dos números auxiliares vamos atribuir o valor 1 a célula, caso contrário ela vai receber vazio.

1	2	3	4	5	6	7		
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado		
							Dia Primeiro	01/08/2019
				1			Dia da Semana	5

Como o primeiro dia do mês de outubro de 2019 é quinta feira, o dia da semana retornado pela fórmula é 5, portanto ao colocar a fórmula anterior dentro das células da primeira linha do calendário temos o dia primeiro sendo quinta feira exatamente como era de se esperar. É possível notar que apenas esse dia na primeira linha está escrito, enquanto os outros estão vazios, pois só podemos ter um dia primeiro no mês.

Essa fórmula será modificada ao longo da aula para que possamos deixar toda a fórmula em uma única célula para que não seja necessário ficar pegando outras referências, como é o caso da fórmula do dia da semana e do dia primeiro do mês.

8

	1	2	3
	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira
	=SE(\$N\$6=E3;1;SE(D7<>"";D7+1;""))		

Vamos fazer mais um complemento na nossa fórmula. A primeira fórmula como foi dito era apenas para encontrar o primeiro dia do mês e deixar o resto vazio, no entanto precisamos continuar completando o calendário após encontrar o primeiro dia.

Para isso vamos adicionar no lugar do vazio que tínhamos outra função SE. Essa função vai verificar se a célula anterior é diferente de vazio, se for é porque já tem algum número ali, então para dar sequência ao calendário vamos somar 1 aquele valor da célula anterior. Caso a célula seja vazia, vamos manter essa célula também vazia, pois não encontramos um dia no calendário.

Isso quer dizer que neste caso vamos ter vazio até a quarta feira, pois o primeiro dia deste mês em questão é quinta feira. Se a quinta vai receber o valor 1, a sexta feira de acordo com a fórmula vai receber o valor 2.

Baseado na fórmula se estivermos na célula da sexta feira, teremos que analisar a célula anterior para verificar se ela é diferente de vazio, como na quinta já temos o número 1, essa comparação é verdadeira, sendo verdadeira vamos pegar o valor da célula anterior e somar 1 a ela, então a sexta feira irá receber o valor 2. Isso vai acontecer para toda a primeira linha.

1	2	3	4	5	6	7
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
				1	2	3

Então este será o resultado para a primeira linha do calendário, teremos ela preenchida de acordo com o primeiro dia do mês.

Como foi mostrado nas fórmulas, elas estão fazendo referência a fórmula do dia da semana e essa faz referência a fórmula para encontrar o primeiro dia do mês. Para que não seja necessário fazer essas referências, então vamos copiar as referências e colar na fórmula para que seja possível utilizar apenas uma fórmula e deixar a referência apenas para o mês atual.

No lugar da célula N6 que faz referência a fórmula do dia da semana e que faz referência a fórmula do primeiro dia vamos substituir pela seguinte fórmula.

=DIA.DA.SEMANA(DATA(ANO(HOJE()));\$C\$2;1);1)

Desta forma vamos ter a seguinte fórmula na primeira linha do calendário.

=SE(DIA.DA.SEMANA(DATA(ANO(HOJE()));\$C\$2;1);1)=E3;1;SE(D7<>"";D7+1;""))

Assim não precisamos fazer referência as outras células de dia da semana e do primeiro dia do mês porque agora essas fórmulas foram incluídas no lugar da referência. É importante

lembrar de trancar a célula C2 que neste caso é a célula que possui o nosso mês atual, pois ao copiar a fórmula para as outras células ela não vai pegar valores errados, pois o mês precisa se manter.

Tendo a primeira linha concluída podemos começar a preencher as outras linhas, vamos começar pelo domingo da segunda linha. Como a fórmula utilizada anteriormente era para encontrar o primeiro dia do mês e dar sequência ao calendário até terminar a semana, não vamos precisar da mesma fórmula a partir da segunda semana. A fórmula utilizada será mais simples.

**=SE(K7>30;"";K7+1)**

Para o domingo vamos utilizar essa fórmula, pois o dia anterior não está na célula anterior, por isso temos que selecionar a célula do sábado da semana anterior. Sabendo disso vamos fazer uma comparação se o dia anterior tem valor maior do que 30, se esse número for maior vamos atribuir vazio, pois não queremos que nosso calendário some para passar do dia 31. Caso essa comparação seja falsa, ou seja, se esse número é menor do que 30 vamos somar 1 ao dia anterior para continuar com a contagem do mês.

Vale ressaltar que essa fórmula vai ser utilizada para todos os domingos, portanto podemos copiar e colar em todos eles, pois eles sempre pegam a célula do sábado da semana anterior.

Para os outros dias da semana vamos utilizar exatamente a mesma fórmula, no entanto a diferença é que vamos fazer referência a célula anterior, então essa fórmula vai ser utilizada da segunda até o sábado.

**=SE(E10>30;"";E10+1)**

Escrita essas fórmulas na segunda semana do calendário basta selecionar toda a linha, copiar e colar nas outras linhas restantes do calendário. Como o Excel faz a mudança das referências automaticamente não será necessário alterar essas fórmulas.

Mês Atual	8						
	1	2	3	4	5	6	7
	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

Aqui temos o calendário completo, portanto basta modificar o valor do mês atual para verificar os outros meses se estão corretos. Apenas com essas fórmulas é possível completar o calendário, no entanto temos dois pontos importantes para tratar.

O primeiro deles é que em algumas versões do Excel essa fórmula da segunda linha em diante pode dar erro, pois o Excel retornar um erro ao somar 1 quando a célula anterior está vazia, portanto, devemos colocar a função SEERRO para resolver este problema.

```
=SEERRO(SE(K7>30;"";K7+1);"")|
```

```
=SEERRO(SE(E10>30;"";E10+1);"")|
```

Portanto agora se acontecer esse erro ao tentar somar vazio com 1 teremos a atribuição de vazio através dessa função. Então mesmo que ocorra esse erro vamos atribuir vazio a célula e não vai alterar os dias do calendário.

O segundo problema fica mais como um desafio para os alunos, pois nem todos os meses do ano possuem 31 dias, portanto o aluno poderá acrescentar uma ou mais fórmulas para complementar essa para que seja analisado o mês em questão para modificar o número de 30 para 29 por exemplo. Pode acrescentar outra para verificar o mês de fevereiro se terá 28 ou 29 dias.

Esse passo a passo foi apenas para auxiliar na criação do calendário que tem gerado diversas dúvidas, espero que tenha ajudado a entender e criar o calendário de forma mais prática e assim sanar algumas dúvidas e deixar os alunos mais tranquilos para continuar o curso.