

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2016. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

No Excel Básico, você aprenderá funções que irão auxiliar no seu trabalho diário, como planilhas e tabelas, análise de cálculos, gráficos com estatísticas. Estamos certos de que, se você seguir bem estes passos, estará apto a fazer o Teste correspondente a esta aula e estar pronto para a aula seguinte.

11. Validação de dados, as funções ÉNÚM() e PROCURAR()

No Excel, podemos elaborar e organizar planilhas de controle. É muito comum em formulário o usuário digitar os dados que irão compor a planilha. Para reduzir erros, podemos utilizar uma lista com o recurso **validação de dados**.

As funções ÉNÚM e PROCURAR serão utilizadas para validar a entrada do e-mail e, caso o usuário não digite o sinal de arroba “@”, uma mensagem de erro será exibida.

11.1. Validação de dados

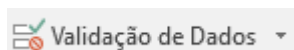
No Excel, podemos restringir o tipo de dados ou os valores que os usuários inserem em uma célula. Um dos recursos mais comuns é a lista suspensa. Existem diversas possibilidades de utilizar este recurso.

A validação de dados impede que dados inválidos sejam aceitos.

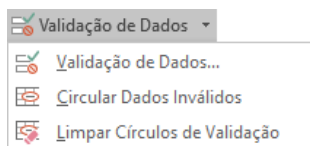
Exemplo:

Uma planilha de controle de compras possui um campo pendências que permite exibir somente SIM ou NÃO e mostrar uma mensagem de erro quando o usuário tenta inserir outro texto.

Encontramos este recurso na guia **Dados**, no grupo **Ferramentas de Dados**.



Na lista, encontramos três opções.



Quando a opção **Validação de Dados** é selecionada, a seguinte caixa de diálogo é exibida.

São três as guias dentro desta caixa.

Guia **Configurações** – Permite que sejam definidos critérios de validação.

Em **Permitir**, são exibidas as seguintes opções.

De acordo com o que será escolhido, outras opções aparecem.

Exemplo com **Número inteiro**.

Guia **Mensagem de entrada**: Exibe uma mensagem quando o usuário clica na célula definida.

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

☒ Mostrar mensagem de entrada ao selecionar célula

Quando a célula for selecionada, mostrar esta mensagem de entrada:

Título: Participantes

Mensagem de entrada: O máximo permitido é de 5 participantes

Limpar tudo OK Cancelar

Guia **Alerta de erro**—Exibe um alerta de erro após o usuário inserir dados inválidos.

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

☒ Mostrar alerta de erro após a inserção de dados inválidos

Quando o usuário inserir dados inválidos, mostrar este alerta de erro:

Estilo: Parar

Título: Participantes

Mensagem de erro: Digite até 5 participantes

Limpar tudo OK Cancelar

Ao digitar uma quantidade acima de 5 participantes, a mensagem será exibida.

Participantes

6

Participantes
O máximo permitido é de 5 participantes

Este exemplo limita o cadastro de no máximo 5 participantes por equipe em uma conferência.

Participantes
Digite até 5 participantes

Repetir Cancelar Ajuda

Utilizando uma lista para facilitar o cadastro de seções do supermercado.

CADASTRO DE PRODUTOS

CATEGORIA

PREÇO

QUANTIDADE

Bebidas
Carnes e Aves
Cereais
Enlatados
Frios

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Critério de validação

Permitir: Lista

Dados: está entre

Fonte: =\$H\$4:\$H\$8

☐ Aplicar alterações a todas as células com as mesmas configurações

Limpar tudo OK Cancelar

Em **Permitir**, foi definida a opção **Lista**.

Em **Fonte**, foram selecionadas as categorias.

	A	B	C
1			
2		CADASTRO DE PRODUTOS	
3			
4		CATEGORIA	
5		PREÇO	Bebidas
6		QUANTIDADE	Carnes e Aves
7			Cereais
8			Enlatados
			Frios

Ao clicar na célula **C4**, automaticamente a lista surge.

Podemos testar a data na validação, no exemplo a seguir se um funcionário solicitar uma folga, a data da folga não pode ser abaixo da atual.

A	B	C	D	E	F
1					
2		Solicitação de Folga			
3		Data de Início			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje.

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Critério de validação

Permitir: Data ☒ Ignorar em branco

Dados: é maior do que

Data de início: =HOJE()

☐ Aplicar alterações a todas as células com as mesmas configurações

Limpar tudo OK Cancelar

No exemplo, utilizamos “é maior do que” e a função HOJE() para que automaticamente o sistema faça a busca pela data.

Podemos definir a quantidade de caracteres na entrada de texto de uma célula. Veja o exemplo onde iremos definir o número máximo de caracteres para não ocupar muito os comentários.

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Critério de validação

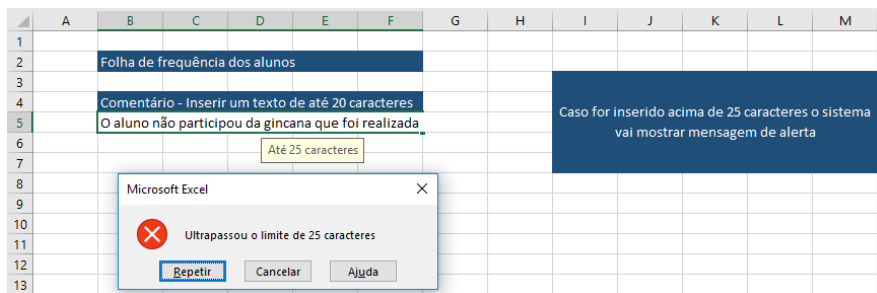
Permitir: Comprimento do texto ☒ Ignorar em branco

Dados: é menor do que

Máximo: 25

☐ Aplicar alterações a todas as células com as mesmas configurações

Limpar tudo OK Cancelar



11.2. Exercícios de Conteúdo

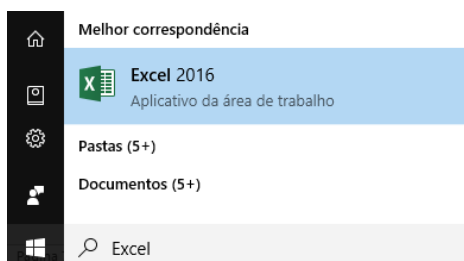
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

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 criar um campo onde será informado o número de participantes, o máximo de participantes por equipe é de 5 pessoas, a conferência possui um limite de controle para manter o padrão de participantes.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Participantes		Este exemplo limita o cadastro de no máximo 5 participantes por equipe em uma conferência.									
3													
4													

- 3) Formatando a célula B2.

-Clique na célula B2;

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**  e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**; 

-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

-Clique na célula **B3**.

-Clique no botão **Bordas**. 

-Selecione **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

4) A mensagem ao lado será ajustada nas células. Clique na célula **D2** e arraste até a célula **G4**.

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

5) Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**. 

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

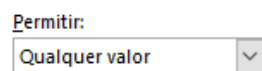
7) Clique diretamente no botão **Cor de Preenchimento** e no botão **Cor da Fonte**.

8) Adicionando uma validação que permita apenas um máximo de 5 participantes na conferência.

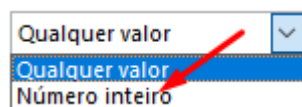
9) Clique na célula **B3**;

10) Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

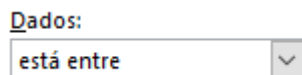
-Clique na caixa **Permitir**.



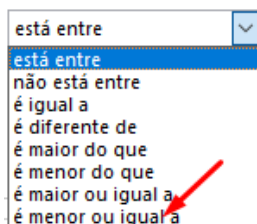
-Selecione **Número inteiro**;



-Clique na caixa **Dados**.



-Selecione **é menor ou igual a**;



-Clique dentro da caixa **Máximo** e digite o número **5**.

Máximo:

-Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

-Clique dentro da caixa **Título**.

Título:

-Digite: **Atenção**.

-Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada**.

Mensagem de entrada:

-Digite: **O máximo permitido é de 5 participantes**.

-Clique na guia **Alerta de erro**.

-Clique dentro da caixa **Título**.

-Digite: **Alerta**.

-Clique dentro da caixa **Mensagem de erro**.

Estilo: Parar

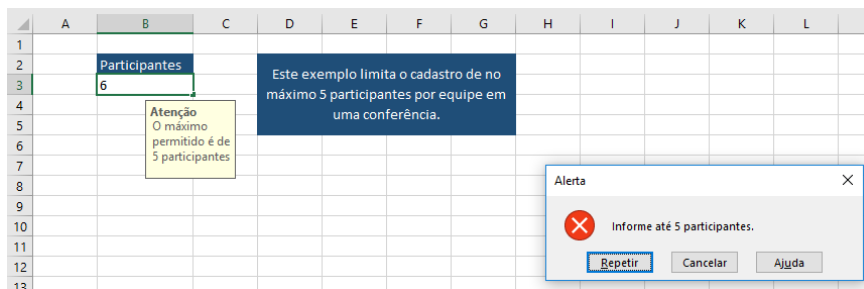
Título:

Mensagem de erro:

-Digite: **Informe até 5 participantes**.

11) Faça um teste, digite o **número 6** e pressione a tecla **Enter**.

-A seguinte caixa de diálogo vai surgir.



Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo criar uma caixa de listagem com as categorias da loja, facilitando no momento de selecionar uma categoria.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

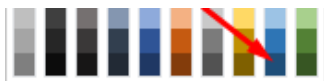
Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		CADASTRO DE PRODUTOS				
3						
4		CATEGORIA				Bebidas
5		PREÇO				Carnes e Aves
6		QUANTIDADE				Cereais
7						Enlatados
8						Frios

- 3) Formatando a célula B2.

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**

-Na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte** 

-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

- 4) Formatando a lista abaixo.

-Clique na célula B4 e arraste até a célula C6.

-Clique no botão **Bordas** 

-Selecione **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

5) Criando uma lista de categorias para os produtos.

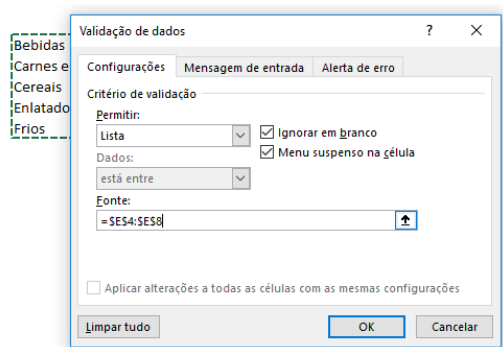
-Clique na célula **C4**.

-Clique na guia **Dados** clique em **Validação de Dados**.

-Clique na caixa **Permitir**. Selecione a opção **Lista**

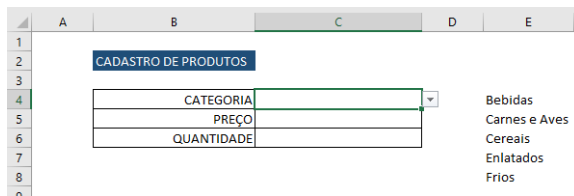
-Clique dentro da caixa **Fonte**. Selecione as categorias da lista.

6) Veja como ficou a seleção de itens.

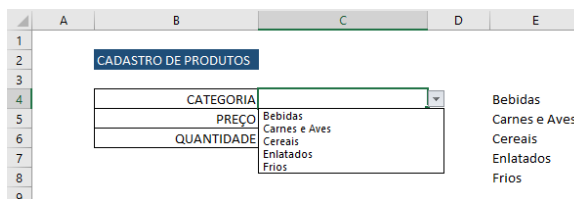


7) Clique no botão **OK**.

Veja que na célula C3 uma setinha surgiu, clique nela.



8) Desta forma a lista de opções surgiu facilitando o cadastro



Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo criar uma validação que permite dar folga para os funcionários após a **data atual**.

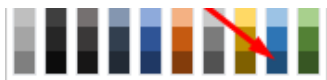
- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.
- 3) **Observação:** Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Solicitação de Folga		Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje.							
3		Data de Início									
4											
5											

4) Clique na célula B2.

-Clique no botão **Cor de Preenchimento**;

-Na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



-Clique no botão **Cor da Fonte**;



-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

5) Selecione as células B3 e B4.

-Clique no botão **Bordas**.



-Selecione **Todas as bordas**.



Todas as Bordas

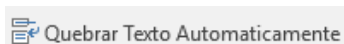
6) Clique na célula D2 e arraste até a célula F5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Solicitação de Folga		Este exemplo limita os usuários a inserir uma data de início depois de hoje.							
3		Data de Início									
4											
5											
6											

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

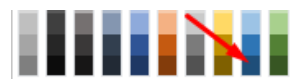


1) Clique no botão **Quebrar Texto Automaticamente**.



2) Clique no botão **Alinhar no Meio**.

7) Aplicando cor: Clique no botão **Cor de Preenchimento** e na lista clique na cor **Azul, Ênfase 5, Mais Escuro 50%**.



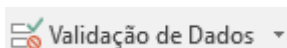
-Clique no botão **Cor da Fonte**;



-Na lista clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**.

8) Aplicando a **Validação de Dados**. Clique na célula B4.

-Clique na guia **Dados** e na opção **Validação de Dados**.



-Clique dentro da caixa **Permitir**. Selecione o tipo **Data**.

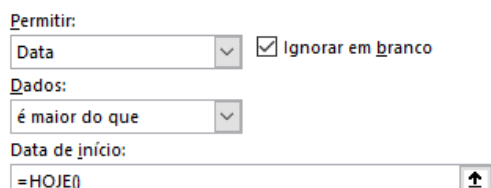
-Vamos manter a opção “é maior do que” selecionado na caixa **Dados**.

-Clique dentro da caixa **Data de início**.

-Nesta caixa vamos precisar de uma fórmula para buscar sempre a data atual, digite:

=HOJE()

-Desta forma, será permitido apenas que as datas solicitadas sejam maiores que a atual.



9) Clique na guia **Mensagem de Entrada**.

10) Na guia Mensagem de entrada prepararemos uma mensagem importante na entrada da célula.

-Clique dentro da caixa **Título** e digite **Atenção**.

11) Clique dentro da caixa **Mensagem de entrada** e digite:

Insira uma data acima da atual.

12) Clique na guia **Alerta de erro** e clique dentro da caixa.

13) Digite: **Alerta**.

Clique dentro da caixa **Mensagem de erro** e digite: **Não é possível inserir uma data anterior a atual**. Clique OK

14) Faça um teste:

-Digite uma data anterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.

-Depois digite uma data posterior a data atual e pressione a tecla **enter**, para visualizar a mensagem.

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!

