

Starter Excel

Material de Apoio
ao aprendizado



atuar[®]
cursos

descomplica.



@atuarcursos

Sejam bem-vindos

Material de apoio disponibilizado aos alunos do curso “Starter Excel”, curso ministrado pela Atuar Cursos em parceria com o Descomplica.

A apostila foi feita com todo carinho e atenção, pensada para te ajudar da melhor forma possível, como um material de apoio de sala de aula.

Desejamos que você tenha uma ótima leitura e que possa ser muito útil para complementar o conteúdo visto dentro das aulas!

Vamos Aprender?

Introdução

O Microsoft Office Excel é um editor de planilhas (Folhas de Cálculo) produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o sistema operacional Microsoft Windows e dispositivos móveis como o Windows Phone, Android ou o iOS.

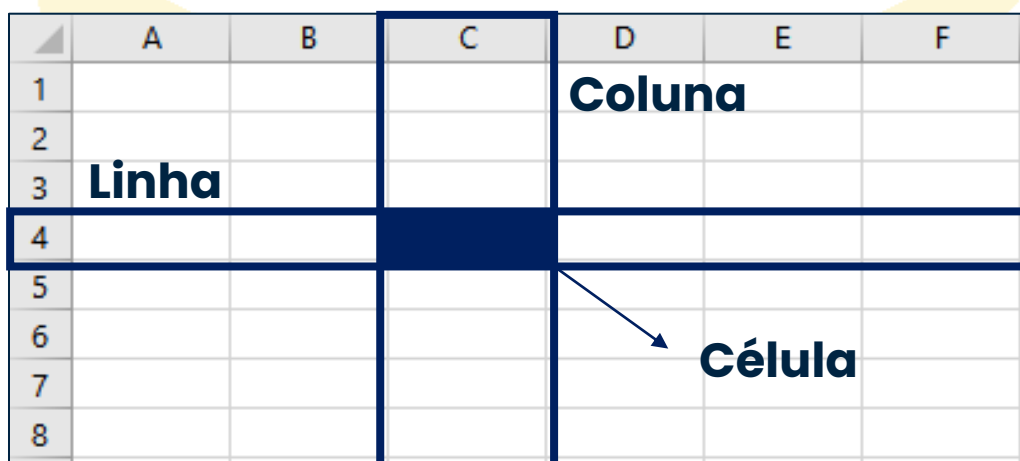
Dentro da ferramenta, podemos encontrar fórmulas, funções e recursos capazes de construir um vasto universo de planilhas simples a ferramentas de cálculo complexas podem entrar na internet.

Para iniciar nosso aprendizado na ferramenta, em primeiro lugar vamos entender como se dá a estrutura do programa e, posteriormente, avançando dentro do conteúdo no que diz respeito às fórmulas, funções e ferramentas que o Excel disponibiliza a seus usuários.

O software é atualizado periodicamente pela Microsoft e entre as versões mais utilizadas estão: 2013, 2016, 2019 e Office 365.

Elementos do Excel

Para iniciar nosso aprendizado dentro do Excel, vamos entender quais são os principais elementos dentro de uma aba no Excel.



O diagrama mostra uma planilha do Excel com 8 linhas e 6 colunas. As colunas são rotetadas A, B, C, D, E e F. As linhas são rotetadas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8. A linha 3 é destacada com uma borda azul e rotetada 'Linha'. A coluna D é destacada com uma borda azul e rotetada 'Coluna'. A célula na interseção da linha 4 e da coluna C é destacada com uma borda azul e rotetada 'Célula' com uma seta apontando para ela.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

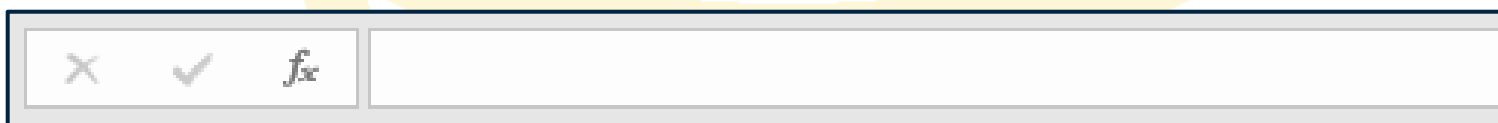
Toda planilha no Excel é composta por linhas e colunas, e a junção de uma linha com uma coluna é o que chamamos de célula.

Faremos sempre nossas operações apontando para as nossas células, pois dessa forma deixaremos nossas planilhas mais dinâmicas, o que nos levará a economizar tempo.

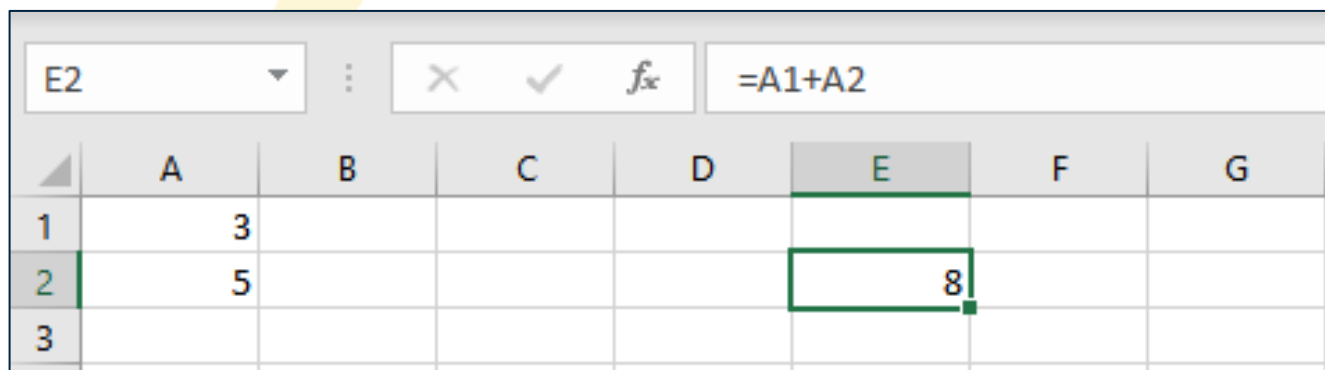
Elementos do Excel

Além disso, temos alguns elementos que possuem um papel importante dentro da utilização da ferramenta:

Barra de Fórmulas:



Na barra de fórmula aparecerão todos os valores ou fórmulas que estão escritos dentro da célula que estamos, como no exemplo abaixo:

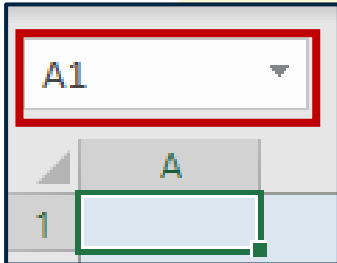
A screenshot of an Excel spreadsheet. The formula bar at the top shows 'E2' in the name box, followed by a dropdown arrow, a separator, and icons for cancel, confirm, and insert function. The formula itself is '=A1+A2'. Below the formula bar is a grid of cells. Column A has values 3 in row 1 and 5 in row 2. Column E has a value of 8 in row 2, which is highlighted with a green border. The grid includes headers for columns A through G and rows 1 through 3.

	A	B	C	D	E	F	G
1	3						
2	5				8		
3							

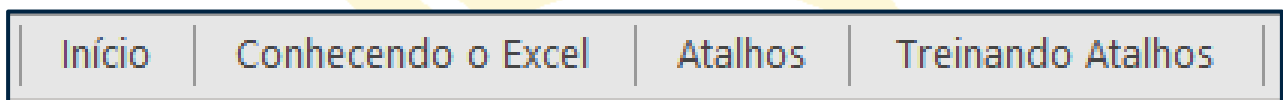
Ou seja, dentro da barra de fórmulas na célula E2 está sendo somado o valor da célula A1+A2.

Elementos do Excel

Caixa de Nome: A caixa de nome te permite ir para qualquer célula dentro de uma planilha. Basta escrever a coluna e linha da célula que deseja ir dentro dela e apertar a tecla Enter.

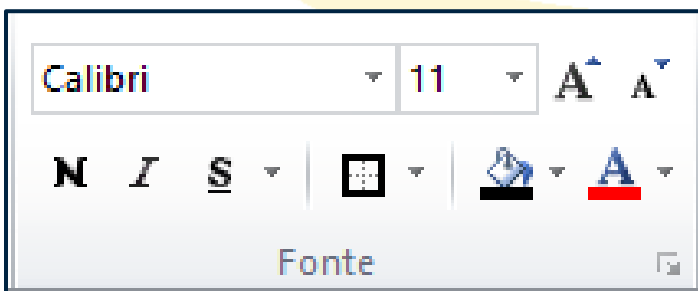


Planilhas:



Dentro de um arquivo de Excel, podemos ter várias planilhas. Dessa forma, podemos interligar varias planilhas dentro de um arquivo, chamado de Pasta de Trabalho.

Ferramentas de Formatação de Células:



Aqui podemos ver alguns recursos como: pintar, fonte e etc, que vamos ver posteriormente

Atalhos

Dentro do Excel existem alguns atalhos que tem como objetivo aumentar a produtividade dos usuários.

A partir de agora veremos como esses atalhos vão nos ajudar a mexer mais rápido dentro do Excel e como utilizaremos cada atalho que iremos ver:

Ctrl + Page Down:

Passa para a próxima aba (aba da direita).



Ctrl + Page Up:

Passa para a aba anterior (aba da esquerda).



Dessa forma, não precisamos mais passar de abas com o mouse, a partir de agora utilizaremos apenas o teclado para isso.

Atalhos

Agora, veremos como editar nossas planilhas: como selecionar linhas e colunas, inserir e excluir, ocultar e reexibir linhas e colunas.

Aprenderemos esses comandos dentro da aba “Treinando os Atalhos – Tabela”.

Shift + Espaço: Seleciona uma linha inteira da planilha.

Para isso vamos selecionar a linha 3 inteira.

Devemos estar em qualquer uma célula na linha 3 da planilha e apertar Shift + Espaço.

A3	✕	✓	<i>fx</i>	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI
	A	B	C	D
1	Empresa	CNPJ	Bairro	Cidade
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
4	2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA
5	3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO	BELO HORIZONTE

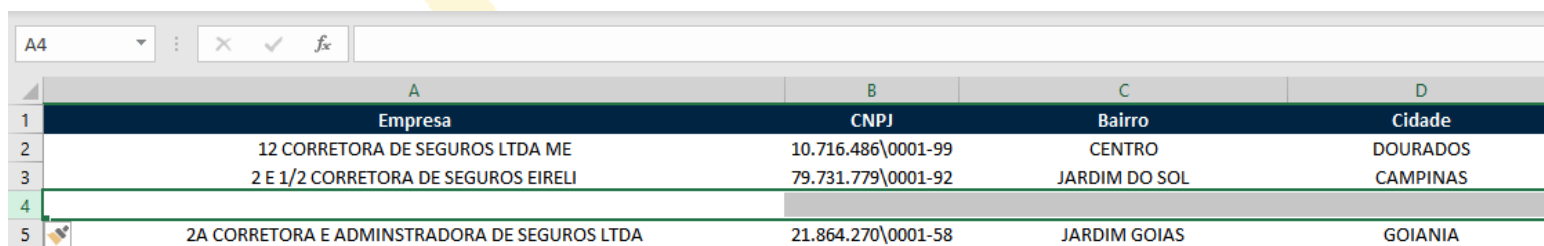
Podemos observar que a linha 3 da planilha foi selecionada.

Atalhos

Temos uma linha inteira selecionada, agora vamos adicionar uma linha na planilha entre as linhas 3 e 4.

Ctrl + Sinal de adição:

Selecionar a linha 4 com o Shift + Espaço e apertar logo sem seguida Ctrl + Sinal de adição.



	A	B	C	D
1	Empresa	CNPJ	Bairro	Cidade
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
4				
5	2A CORRETORA E ADMINSTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA

Ou seja, adicionamos uma linha em nossa planilha sem usar o mouse com apenas dois atalhos.

Shift + Espaço: Seleciona uma linha

Ctrl + Sinal de Adição: Adicionar uma linha.

Na próxima página, veremos como excluir essa linha que adicionamos na planilha usando atalhos de teclado.

Atalhos

Agora, excluiremos a linha 4 apenas com 2 atalhos também:

Clicaremos em alguma célula que pertença a linha 4 e vamos pressionar as teclas Shift + Espaço para selecionar a linha inteira.

	A	B	C	D
1	Empresa	CNPJ	Bairro	Cidade
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
4				
5	2A CORRETORA E ADMINSTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA

Logo após, pressionaremos as teclas Shift + Sinal de subtração para excluir essa linha adicionada na planilha.

	A	B	C	D
1	Empresa	CNPJ	Bairro	Cidade
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
4	2A CORRETORA E ADMINSTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA
5	3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO	BELO HORIZONTE

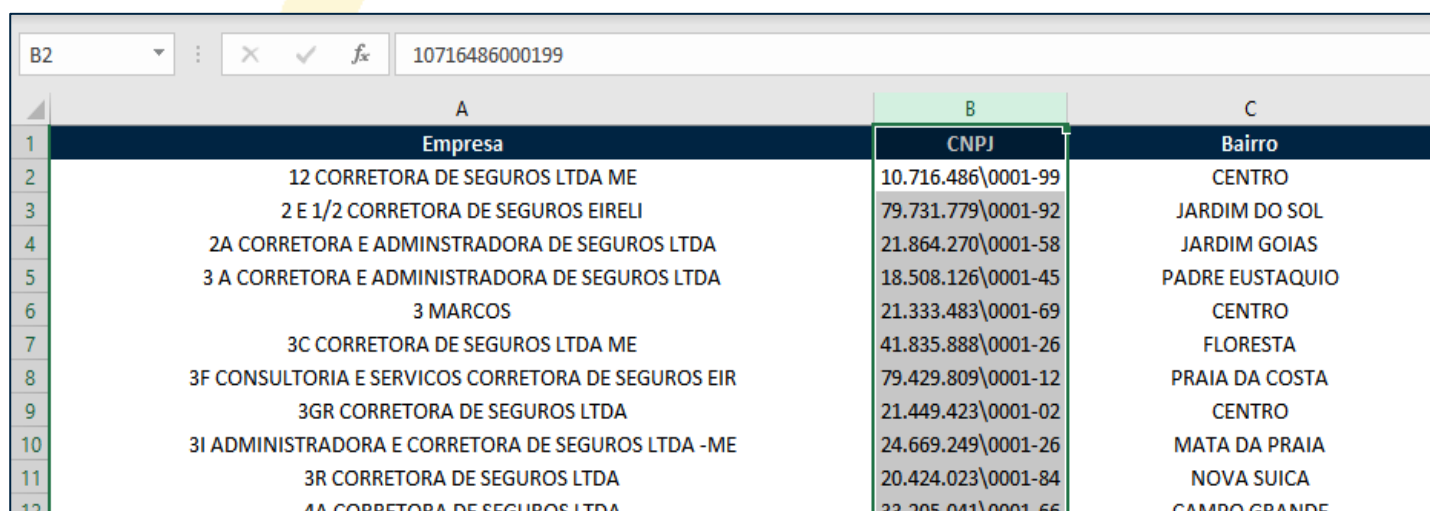
A linha adicionada anteriormente foi excluída e voltamos à disposição antiga da planilha.

Atalhos

Dessa forma, aprendemos a excluir e inserir linhas nas nossas planilhas, agora veremos como inserir e excluir colunas utilizando os atalhos de teclado.

Para selecionar uma coluna no Excel utilizaremos as teclas Ctrl + Espaço. Vamos inserir uma coluna à esquerda da coluna "CNPJ" na aba "Treinando os Atalhos – Tabela".

Clicaremos em alguma célula na coluna B e, logo em seguida, clicaremos nas teclas Ctrl + Espaço.



	A	B	C
1	Empresa	CNPJ	Bairro
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL
4	2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS
5	3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO
6	3 MARCOS	21.333.483\0001-69	CENTRO
7	3C CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	41.835.888\0001-26	FLORESTA
8	3F CONSULTORIA E SERVICOS CORRETORA DE SEGUROS EIR	79.429.809\0001-12	PRAIA DA COSTA
9	3GR CORRETORA DE SEGUROS LTDA	21.449.423\0001-02	CENTRO
10	3I ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA -ME	24.669.249\0001-26	MATA DA PRAIA
11	3R CORRETORA DE SEGUROS LTDA	20.424.023\0001-84	NOVA SUICA
12	4A CORRETORA DE SEGUROS LTDA	33.205.041\0001-66	CAMPO GRANDE

Assim selecionamos a coluna B por inteiro.

Atalhos

Portanto, vimos que o Ctrl + Espaço seleciona uma coluna por inteiro dentro de uma planilha.

Para adicionar uma coluna, basta pressionar as teclas Ctrl + Sinal de adição, da mesma forma que fizemos para adicionar uma linha.

	A	B	C
1	Empresa		CNPJ
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME		10.716.486\0001-99
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI		79.731.779\0001-92
4	2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA		21.864.270\0001-58
5	3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA		18.508.126\0001-45
6	3 MARCOS		21.333.483\0001-69
7	3C CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME		41.835.888\0001-26
8	3F CONSULTORIA E SERVICOS CORRETORA DE SEGUROS EIR		79.429.809\0001-12
9	3GR CORRETORA DE SEGUROS LTDA		21.449.423\0001-02
10	3I ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA -ME		24.669.249\0001-26
11	3R CORRETORA DE SEGUROS LTDA		20.424.023\0001-84
12	4A CORRETORA DE SEGUROS LTDA		33.205.041\0001-66

Ou seja, com o Ctrl + Sinal de adição podemos inserir tanto linhas como colunas dentro do Excel.

Para excluir essa coluna que acabamos de adicionar à nossa planilha, basta pressionar as teclas Ctrl + Sinal de subtração no teclado, da mesma forma que fizemos para excluir uma linha anteriormente.

Atalhos

B2	10716486000199		
A	B	C	D
Empresa	CNPJ	Bairro	Cidade
12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA
3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO	BELO HORIZONTE
3 MARCOS	21.333.483\0001-69	CENTRO	CAMPO GRANDE
3C CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	41.835.888\0001-26	FLORESTA	BELO HORIZONTE
3F CONSULTORIA E SERVICOS CORRETORA DE SEGUROS EIR	79.429.809\0001-12	PRAIA DA COSTA	VILA VELHA
3GR CORRETORA DE SEGUROS LTDA	21.449.423\0001-02	CENTRO	RIO DE JANEIRO

Ou seja, vimos como inserir e excluir linhas e colunas dentro de nossas planilhas.

Agora veremos como ocultar e reexibir linhas e colunas dentro de nossos arquivos em Excel.

Primeiro precisamos entender qual a diferença entre ocultar e excluir dados de uma planilha:

- ✓ **Ocultar:** Usamos o recurso de ocultar quando queremos que nossas informações continuem nas nossas planilhas, mas escondidas, de forma que ninguém veja.
- ✓ **Reexibir:** Remover por completo os dados de nossas planilhas.

Atalhos

Dentro da aba “Treinando os Atalhos – Tabela”, vamos ocultar a linha 3.

Iremos em uma célula que pertença à linha 3 (exemplo: A3, B3 ou C3) e pressionar as teclas Shift + Espaço para selecionar a linha 3 por completo.

A3				2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI											
A				B				C							
1				Empresa				CNPJ				Bairro			
2				12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME				10.716.486\0001-99				CENTRO			
3				2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI				79.731.779\0001-92				JARDIM DO SOL			
4				2A CORRETORA E ADMINSTRADORA DE SEGUROS LTDA				21.864.270\0001-58				JARDIM GOIAS			
5				3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA				18.508.126\0001-45				PADRE EUSTAQUIO			

Para ocultar essa linha, pressionaremos as teclas Ctrl + 9 (

	A
1	Empresa
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME
4	2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA

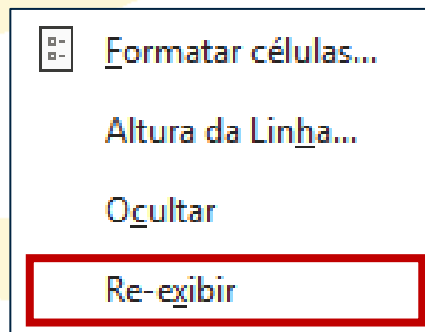
Perceba que no lado esquerdo da tela, na parte que o Excel informa a numeração de cada linha (destacada em vermelho) a linha 3 não aparece, somente 1, 2 e 4.

Isso indica que a linha 3 está **oculta**.

Atalhos

Agora, aprenderemos a reexibir essa linha que foi oculta:

1. Clicaremos com o botão esquerdo do mouse na linha 2 e arrastaremos para baixo até a linha 4. Ou seja, sempre de uma linha antes até uma linha depois da linha ou grupo de linhas que quer reexibir.
2. Clicaremos com o botão direito do mouse em cima de uma das linhas selecionadas.
3. Clicaremos em "Reexibir" com o botão esquerdo do mouse.



12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME			
	A	B	C
1	Empresa	CNPJ	Bairro
2	12 CORRETORA DE SEGUROS LTDA ME	10.716.486\0001-99	CENTRO
3	2 E 1/2 CORRETORA DE SEGUROS EIRELI	79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL
4	2A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS
5	3 A CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA	18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO
6	3 MARCOS	21.333.483\0001-69	CENTRO

Atalhos

Agora, aprenderemos a como ocultar e reexibir colunas dentro das nossas planilhas.

Vamos ocultar a coluna "Bairro" dentro da aba "Treinando os Atalhos – Tabela":

1. Clicaremos em alguma célula na coluna "C" (exemplo: C1, C2 ou C3).
2. Pressionaremos as teclas Ctrl + 0

B	D
CNPJ	Cidade
10.716.486\0001-99	DOURADOS
79.731.779\0001-92	CAMPINAS
21.864.270\0001-58	GOIANIA
18.508.126\0001-45	BELO HORIZONTE
21.333.483\0001-69	CAMPO GRANDE
41.835.888\0001-26	BELO HORIZONTE
79.429.809\0001-12	VILA VELHA
21.449.423\0001-02	RIO DE JANEIRO
24.669.249\0001-26	VITORIA
20.424.023\0001-84	GOIANIA
33.205.041\0001-66	RIO DE JANEIRO
61.710.010\0001-30	SANTANA DE PARNAIBA

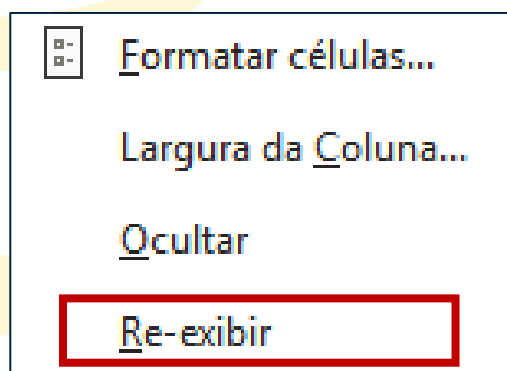
Perceba que a coluna "C" não aparece mais em nossa planilha, somente B e D. Isso indica que a coluna C está **oculta**.

Para reexibir esta coluna, adotaremos o mesmo procedimento que fizemos para reexibirmos a linha 3, oculta anteriormente em nossa planilha.

Atalhos

Passo-a-passo para reexibir essa coluna que foi oculta:

1. Clicaremos com o botão esquerdo do mouse na coluna B e arrastaremos para baixo até a coluna D. Ou seja, sempre de uma coluna antes até uma coluna depois da coluna ou grupo de colunas que quer reexibir.
2. Clicaremos com o botão direito do mouse em cima de uma das colunas selecionadas.
3. Clicaremos em "Reexibir" com o botão esquerdo do mouse.



B	C	D
CNPJ	Bairro	Cidade
10.716.486\0001-99	CENTRO	DOURADOS
79.731.779\0001-92	JARDIM DO SOL	CAMPINAS
21.864.270\0001-58	JARDIM GOIAS	GOIANIA
18.508.126\0001-45	PADRE EUSTAQUIO	BELO HORIZONTE
21.333.483\0001-69	CENTRO	CAMPO GRANDE
41.835.888\0001-26	FLORESTA	BELO HORIZONTE
79.429.809\0001-12	PRAIA DA COSTA	VILA VELHA
21.449.423\0001-02	CENTRO	RIO DE JANEIRO
24.669.249\0001-26	MATA DA PRAIA	VITORIA
20.424.023\0001-84	NOVA SUICA	GOIANIA
33.205.041\0001-66	CAMPO GRANDE	RIO DE JANEIRO
61.719.019\0001-30	ALPHAVILLE - CENTRO	SANTANA DE PARNAIBA
25.035.349\0001-65	VELHA CENTRAL	BLUMENAU
11.975.801\0001-75	CENTRO	RIO DE JANEIRO

A coluna "C" voltou a aparecer normalmente em nossa planilha.

Atalhos

Agora, dentro da aba “Atalhos”, escreveremos nosso nome na célula E6.

Para colocar o **texto da célula em negrito**, pressionaremos **Ctrl + N**.

Para colocar o **texto da célula em itálico**, pressionaremos **Ctrl + I**.

Para **sublinhar o texto da célula** E6, pressionaremos **Ctrl + S**.

Para remover as alterações na fonte da célula E6, basta usar os mesmos atalhos mencionados acima.

Obs.: Esses atalhos **servem para todos os aplicativos do pacote office** (PowerPoint, Word, Outlook e etc...) **caso seu computador esteja em português.**

Agora, nas próximas páginas entenderemos a importância da utilização das teclas Ctrl e Shift para a movimentação e navegação em planilhas.

Atalhos

Dentro da aba “Atalhos” selecionaremos a célula B6 e a partir dela, pressionaremos as teclas Ctrl + Seta para baixo.

	A	B	C	D	E
12		Shift + Espaço	Seleciona uma linha inteira		
13		Ctrl + Tecla 9 (Ocultar a(s) linha(s) da(s) célula(s) selecionada(s)		
14		Ctrl + Tecla 0)	Ocultar a(s) coluna(s) da(s) célula(s) selecionada(s)		
15		Ctrl + N	Deixa o que estiver selecionado em negrito		
16		Ctrl + S	Deixa o que estiver selecionado sublinhado		
17		Ctrl + I	Deixa o que estiver selecionado em itálico		
18		Ctrl + Seta (para qualquer lado)	Vai para a próxima célula preenchida para o lado apontado		
19		Ctrl + Shift + Seta (para qualquer lado)	Seleciona o intervalo até a última célula preenchida para o lado apontado		
20		Ctrl + Shift + L	Filtro na planilha		
21		Ctrl + Z	Desfaz a última ação feita no Excel		
22		Ctrl + 1	Abre a janela de formatação especial		
23		Alt	Coloca as legendas da barra de ferramentas		
24		Alt + C + V + V	Cola somente os VALORES da(s) célula(s) selecionada(s)		
25		Alt + C + V + F + Enter	Cola somente a formatação da(s) célula(s) selecionada(s)		
26		Ctrl + L	Abre a janela de "Localizar"		
27		Ctrl + U	Abre a janela de "Localizar e Substituir"		
28		Alt + C + M + C	Mesclar e Centralizar		
29		Alt + Seta para baixo	Abre a caixa de opções		
30		Ctrl + Home	Volta para a célula A1		
31		Ctrl + End	Vai para o final da tabela que você navega		
32		Alt + Tecla + = \$	Soma o intervalo não vazio de células logo acima (Autosoma)		
33		Ctrl + D	Arrasta a fórmula para baixo		

Ou seja, com o Ctrl + Seta para baixo, o Excel navegou até a última célula preenchida para baixo a partir da célula que estava selecionada (B6).

O mesmo acontece para outras direções de setas contidas no teclado (para cima, para direita e para a esquerda).

Atalhos

Voltaremos à célula B6 e agora entenderemos a importância de usarmos o shift para navegar dentro do Excel.

A partir da célula B6, pressionaremos o Shift + Seta para baixo (4x).

B	C
Teclas	Função no Excel
F2	Entra nas células
Ctrl + Page Down	Passa para a aba da direita
Ctrl + Page Up	Volta para a aba da esquerda
Ctrl + Sinal de adição	Abre a caixa de adicionar células, linhas ou colunas
Ctrl + Sinal de subtração	Abre a caixa de excluir células, linhas ou colunas

O Shift + Seta para baixo aciona a seleção em grupo, ou seja, pressionando o shift + seta para qualquer lado o Excel seleciona um grupo de células em conjunto.

Se o Ctrl + Seta nos direciona para a última célula preenchida na direção selecionada e o Shift + Seta para o lado nos faz selecionar um grupo de células naquela direção, **o que acontecerá se pressionarmos Ctrl + Shift + Seta para o lado?**

Atalhos

Voltaremos à célula B6 e a partir dela, pressionaremos Ctrl + Shift + Seta para baixo.

	A	B	C	D
12		Shift + Espaço	Seleciona uma linha inteira	
13		Ctrl + Tecla 9 (Ocultar a(s) linha(s) da(s) célula(s) selecionada(s)	
14		Ctrl + Tecla 0)	Ocultar a(s) coluna(s) da(s) célula(s) selecionada(s)	
15		Ctrl + N	Deixa o que estiver selecionado em negrito	
16		Ctrl + S	Deixa o que estiver selecionado sublinhado	
17		Ctrl + I	Deixa o que estiver selecionado em itálico	
18		Ctrl + Seta (para qualquer lado)	Vai para a próxima célula preenchida para o lado apontado	
19		Ctrl + Shift + Seta (para qualquer lado)	Seleciona o intervalo até a última célula preenchida para o lado apontado	
20		Ctrl + Shift + L	Filtro na planilha	
21		Ctrl + Z	Desfaz a última ação feita no Excel	
22		Ctrl + 1	Abre a janela de formatação especial	
23		Alt	Coloca as legendas da barra de ferramentas	
24		Alt + C + V + V	Cola somente os VALORES da(s) célula(s) selecionada(s)	
25		Alt + C + V + F + Enter	Cola somente a formatação da(s) célula(s) selecionada(s)	
26		Ctrl + L	Abre a janela de "Localizar"	
27		Ctrl + U	Abre a janela de "Localizar e Substituir"	
28		Alt + C + M + C	Mesclar e Centralizar	
29		Alt + Seta para baixo	Abre a caixa de opções	
30		Ctrl + Home	Volta para a célula A1	
31		Ctrl + End	Vai para o final da tabela que você navega	
32		Alt + Tecla + = §	Soma o intervalo não vazio de células logo acima (Autosoma)	
33		Ctrl + D	Arrasta a fórmula para baixo	

O atalho Ctrl + Shift + Seta seleciona todo grupo de células até a última célula preenchida naquela direção selecionada. Ou seja, nesse caso o Excel selecionou da linha B6 até a última linha preenchida na direção para baixo.

Atalhos

Dessa forma, vimos os atalhos mais utilizados para navegação e modificação da estruturas de planilhas dentro do Excel.

Esses atalhos são os atalhos mais utilizados dentro do Excel pois a todo momento estaremos navegando e modificando planilhas, seja dentro do curso, no mercado de trabalho ou em qualquer outro lugar que usarmos o Excel como ferramenta.

A partir de agora, iremos treinar os atalhos vistos anteriormente na aba "Treinando os Atalhos", em que devemos fazer os exercícios propostos de 1 a 5.

1) Excluir a coluna pintada em verde.

Passo-a-passo:

- I) Selecionar uma célula da coluna G (exemplo: G1, G7 ou G10)
- II) Ctrl + Espaço
- III) Ctrl + Sinal de subtração

Atalhos

- 2) Excluir a linha pintada em vermelho
 - I) Selecionar uma célula da linha 20 (exemplo: A20, B20 ou F20)
 - II) Shift + Espaço
 - III) Ctrl + Sinal de Subtração
- 3) Excluir a linha pintada em vermelho
 - I) Selecionar uma célula da linha 23 (exemplo: A23, B23 ou F23)
 - II) Shift + Espaço
 - III) Ctrl + Sinal de Subtração
- 4) Excluir o conjunto de células pintadas em azul
 - I) Selecionar a célula B12
 - II) Shift + Seta para a direita (3x)
 - III) Shift + Seta para baixo (4x)
 - IV) Ctrl + Sinal de subtração
 - V) Marcar "Deslocar células para cima"
 - VI) Clicar em "OK"

Atalhos

5) Coloque o resultado da soma na caixa ao lado:

- I) Clicar na célula K15
- II) Pressionar Alt + tecla =
- III) Clicar em "Enter"

Dessa forma, treinamos os de modificação de planilhas (inserir, excluir, selecionar linhas e colunas).

Agora dentro da nosso arquivo de Aula 1, passaremos para a aba "Planilha 4". Nela encontraremos outro exercício:

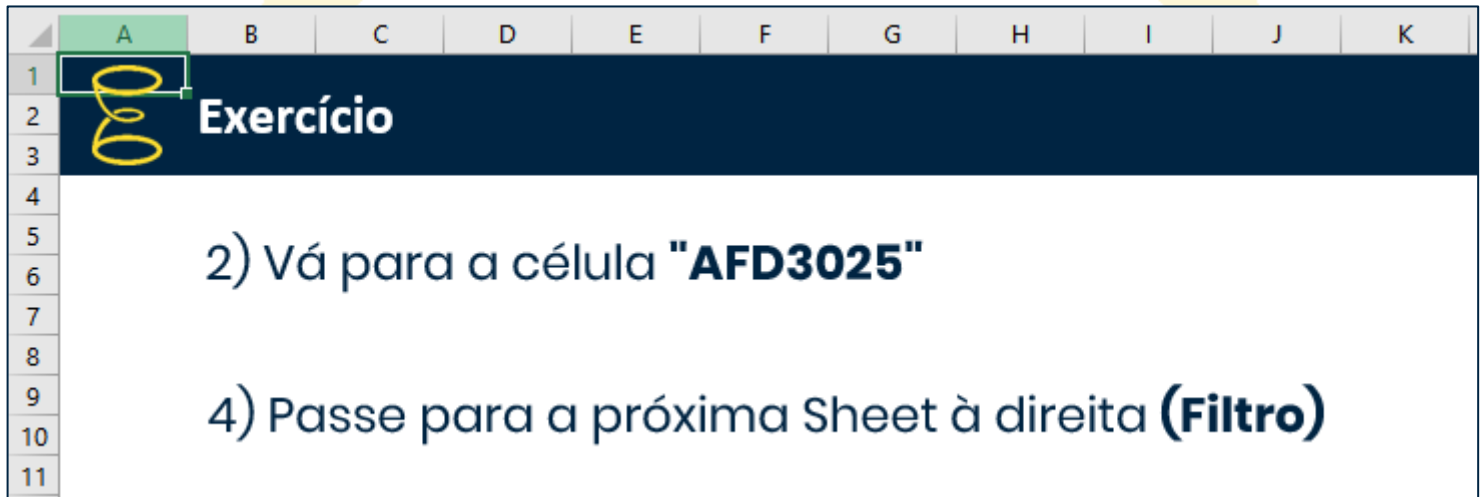
"Vá para a Planilha5 usando somente o teclado"

Resposta: Basta pressionar Ctrl + Page Down e estaremos com a aba Planilha5 ativa.

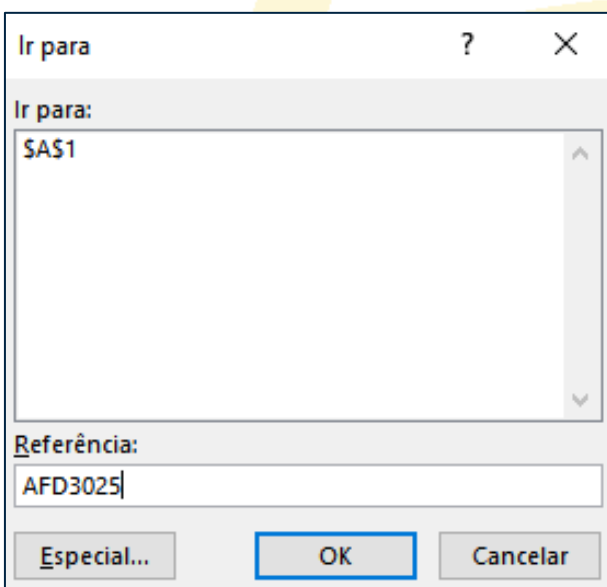
Agora, aprenderemos um novo atalho de navegação para utilizar a caixa de nome dentro do nosso dia-a-dia no Excel.

Atalhos

Como utilizar a caixa de nome para navegação em nossas planilhas.



Para realizar o exercício 2, clicaremos na tecla F5 e, ao clicarmos, aparecerá para a gente a caixa de "Ir para"

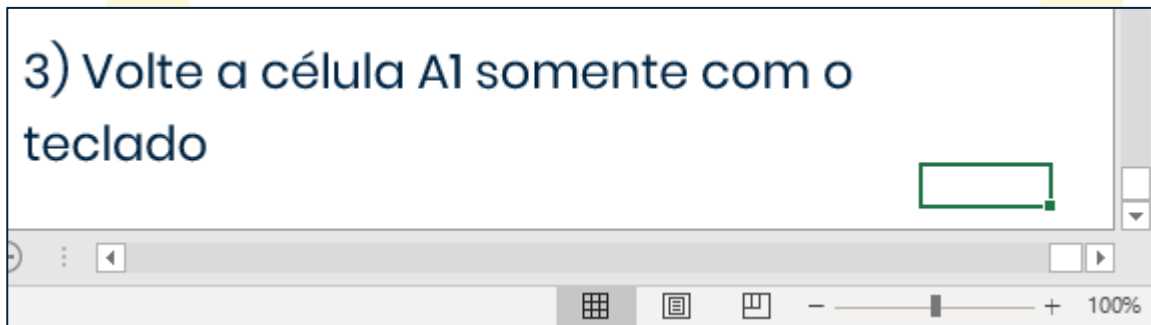


Digitaremos a célula que desejamos ir (AFD3025) e clicaremos em OK.

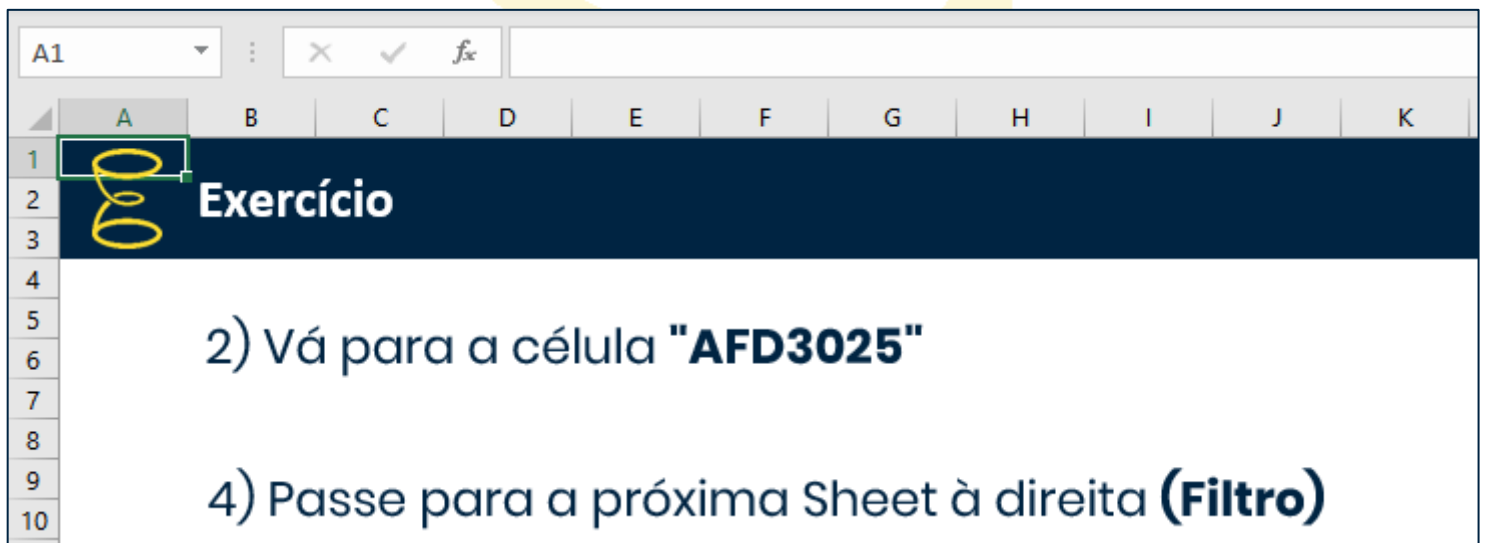
O Excel nos levará até a célula digitada.

Atalhos

Agora que já estamos na célula AFD3025, teremos que voltar à célula A1 utilizando somente o teclado.



Para isso, usaremos o atalho **Ctrl + Home**.



Podemos ver na caixa de nome a célula A1 selecionada (destacada em vermelho)

Para passar para a próxima aba:
Ctrl + Page Down

Filtro

Dentro do arquivo da aula 1, passaremos para a aba "Filtro"

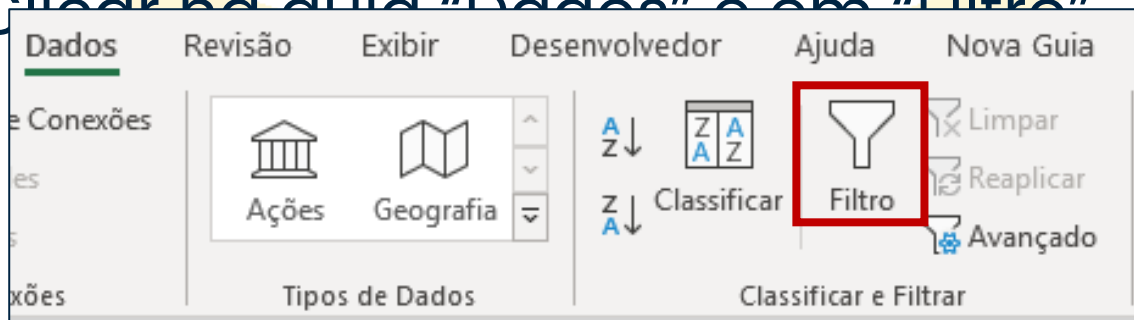
Vamos usar o filtro no Excel para extrair informações específicas de algumas planilhas que satisfaçam a uma condição proposta pelo cenário que queremos analisar.

Nossa tarefa é somente as empresas com as 3 melhores notas através do filtro, para isso podemos seguir de 2 formas:

1) Através do mouse

Clicar na célula D5, pois a condição que queremos podemos extrair através da informação "Nota do Reclame Aqui 2018"

Clicar na guia "Dados" e em "Filtro"

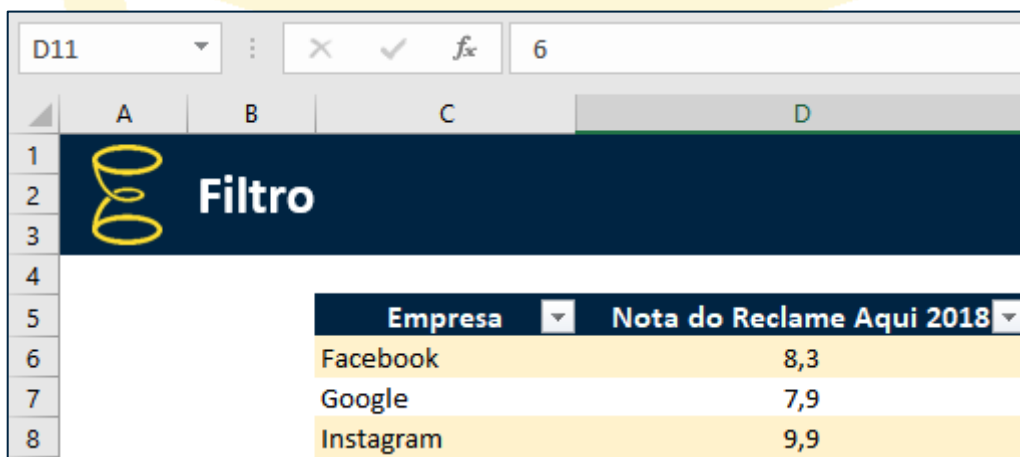


Filtro

2) Atalho de Teclado

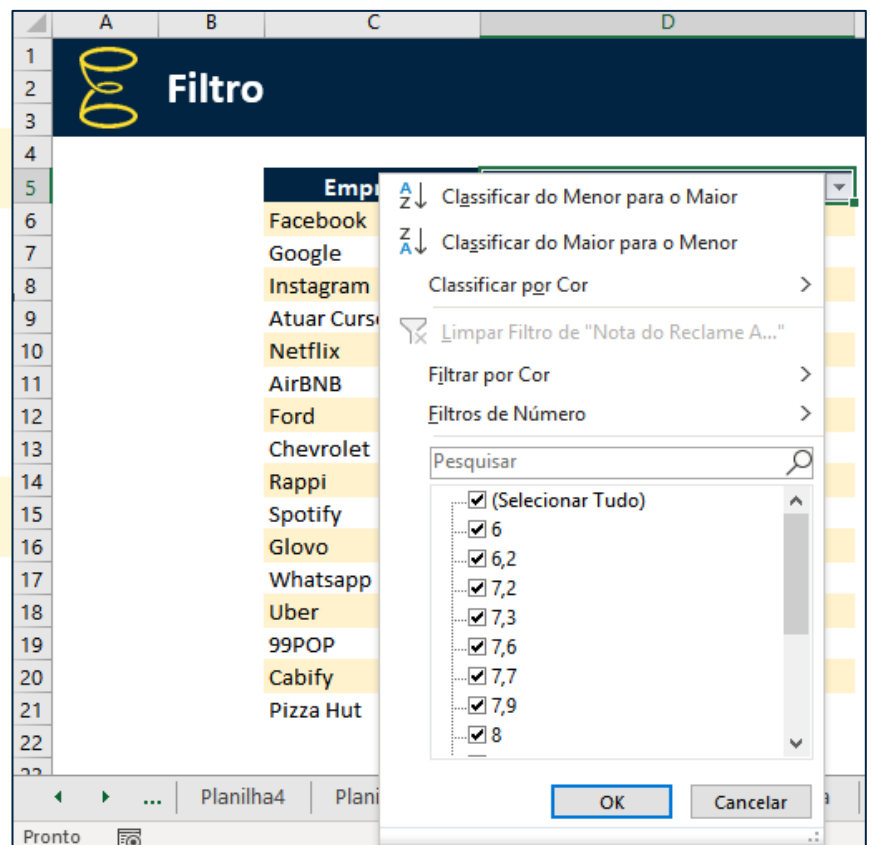
Pressionando Ctrl + Shift + L

O resultado após ativarmos o filtro na planilha é mostrado na imagem abaixo:



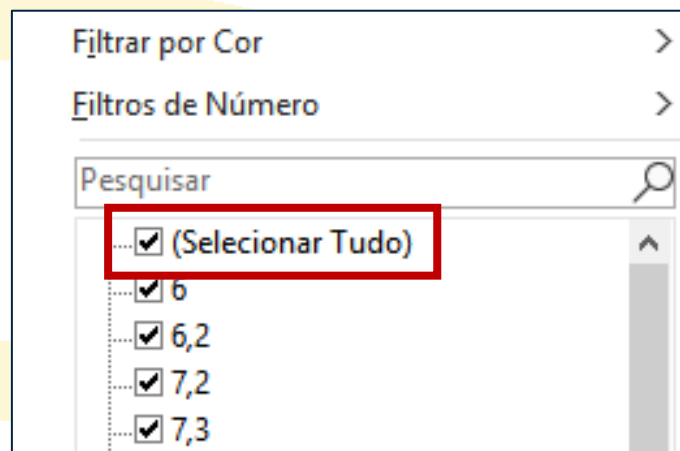
Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
Facebook	8,3
Google	7,9
Instagram	9,9

Agora, clicaremos com o botão esquerdo do mouse no botão de filtro presente na coluna "D" e teremos como resultado o que consta na imagem ao lado:

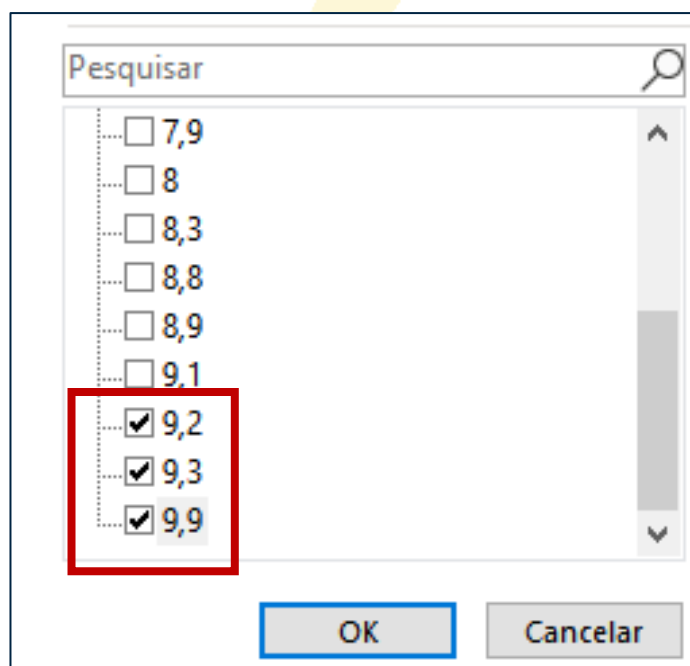


Filtro

Desmarcaremos a opção “Selecionar tudo” (destacada em vermelho) e selecionaremos apenas as 3 menores notas.

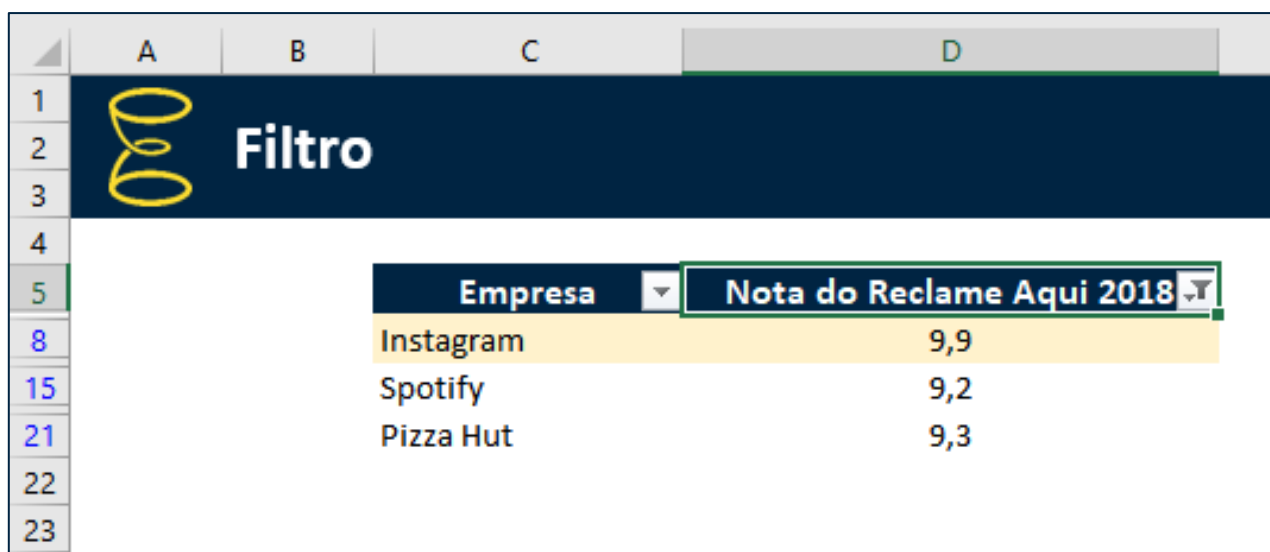


Para isso, procuraremos o menor valor que consta nas opções do filtro através da barra de rolagem e clicaremos em cada um, selecionando apenas os números 9,2, 9,3 e 9,9.



Com as 3 menores notas marcadas, clicaremos em “OK” e, logo em seguida, a planilha aparecerá filtrada para nós.

Filtro

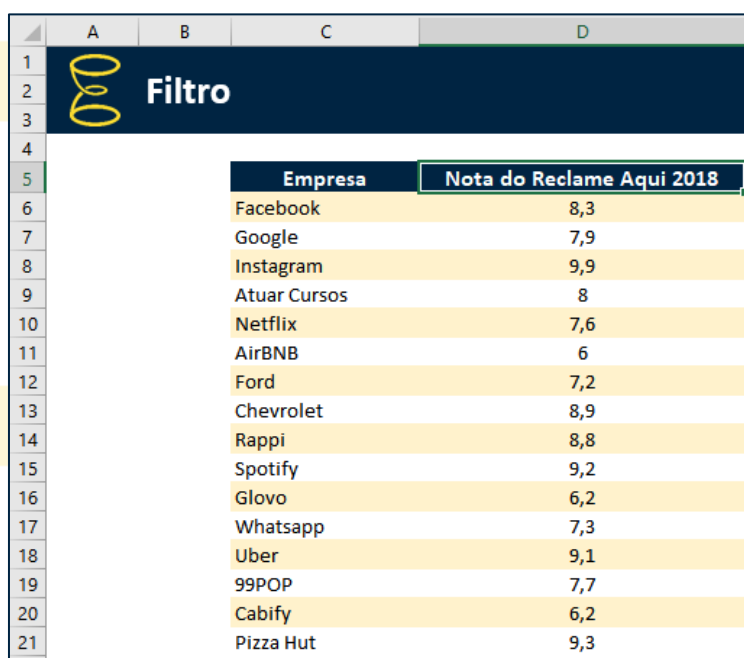


The image shows an Excel spreadsheet with a dark blue header row (row 1) containing a yellow logo and the word "Filtro". Below the header, a table is displayed with two columns: "Empresa" and "Nota do Reclame Aqui 2018". The table is filtered to show only three rows: Instagram (9,9), Spotify (9,2), and Pizza Hut (9,3). The rows are highlighted in yellow. The spreadsheet grid shows rows 1 through 23 and columns A through D.

Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
Instagram	9,9
Spotify	9,2
Pizza Hut	9,3

Na imagem acima temos o resultado do filtro aplicado à planilha, ou seja, o Excel escondeu todos os valores que eram diferentes de 9,2 9,3 ou 9,9, conforme solicitamos através do comando filtro.

Para reexibir todas as informações novamente, basta pressionar **Ctrl + Shift + L**.

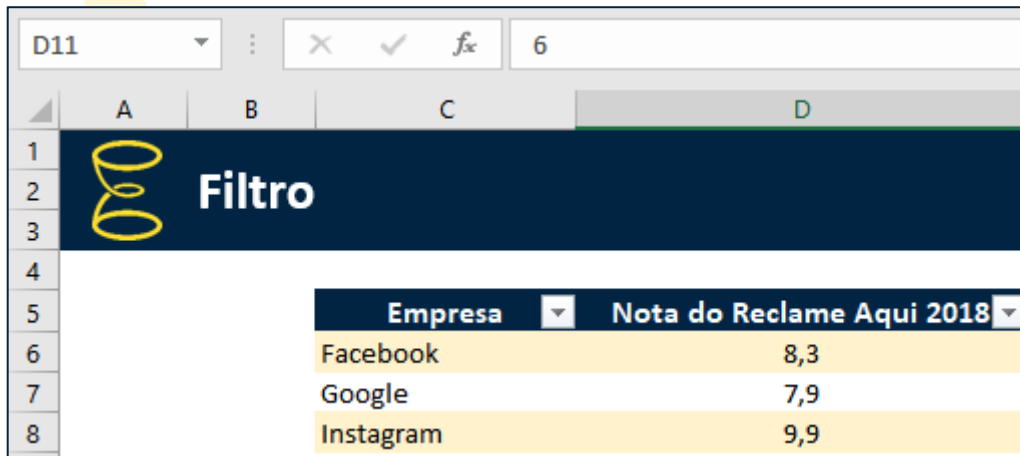


The image shows the same Excel spreadsheet as above, but now the table is unfiltered and shows all 15 rows. The rows are highlighted in yellow. The spreadsheet grid shows rows 1 through 21 and columns A through D.

Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
Facebook	8,3
Google	7,9
Instagram	9,9
Atuar Cursos	8
Netflix	7,6
AirBNB	6
Ford	7,2
Chevrolet	8,9
Rappi	8,8
Spotify	9,2
Glovo	6,2
Whatsapp	7,3
Uber	9,1
99POP	7,7
Cabify	6,2
Pizza Hut	9,3

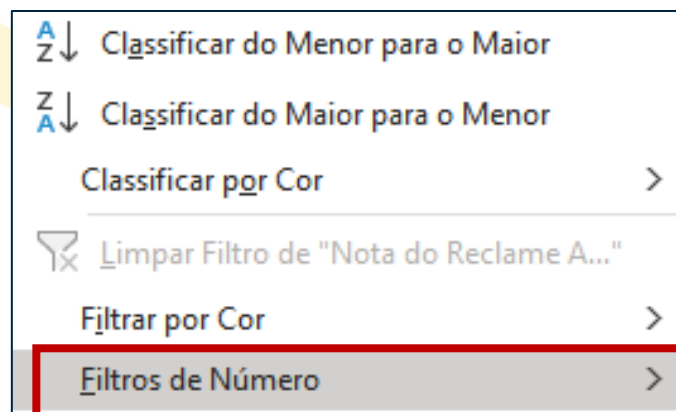
Filtro

Agora, ainda na aba “Filtro”, aplicaremos o filtro através de “Filtros de Número”. Para isso, clicaremos na célula D5 e, para aplicar o filtro, pressionaremos Ctrl + Shift + L. Perceba que o mecanismo do filtro foi aplicado em cada cabeçalho da tabela.



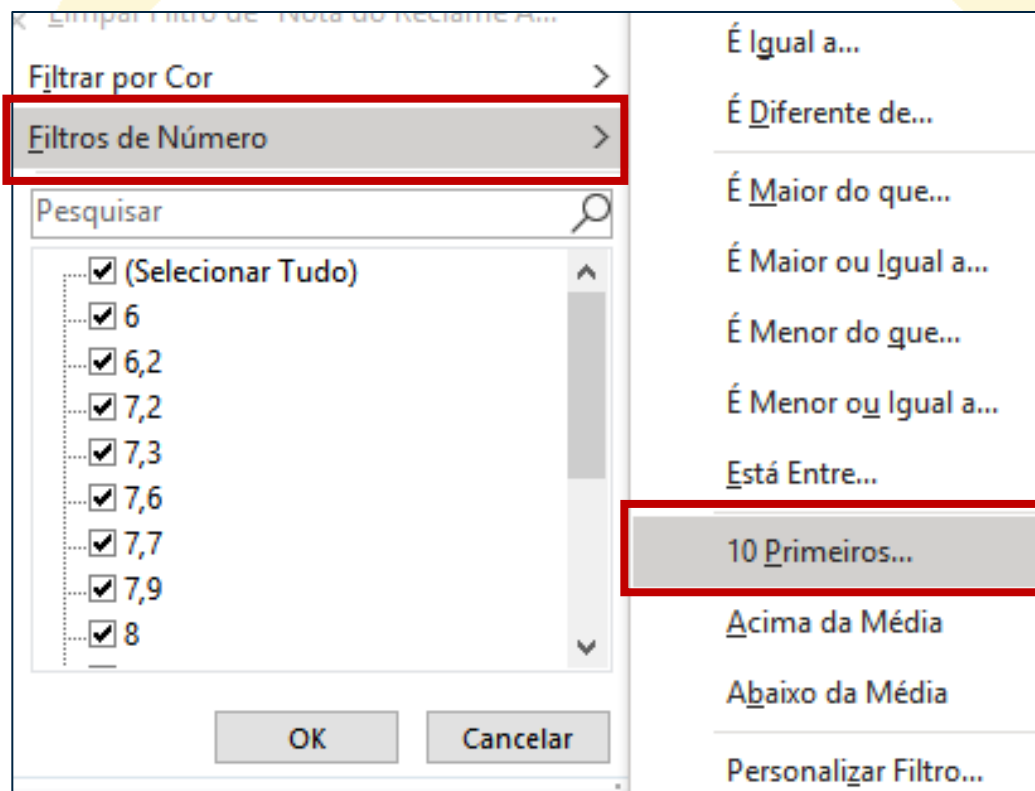
	A	B	C	D
1	Filtro			
2				
3				
4				
5			Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
6			Facebook	8,3
7			Google	7,9
8			Instagram	9,9

Clicaremos com o botão esquerdo do mouse para abrir as opções de filtro e, logo em seguida, clicaremos em “Filtros de Número”

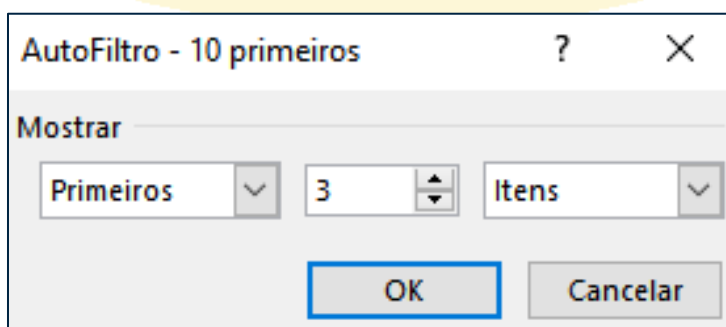


Filtro

Após clicarmos em “Filtros de Número”, clicaremos em “10 primeiros...”




Dentro do filtro 10 primeiros, ao invés de escolhermos os 10 primeiros, apagaremos o número 10 e colocaremos o número 3, para pegar apenas os 3 primeiros e clicaremos em OK.



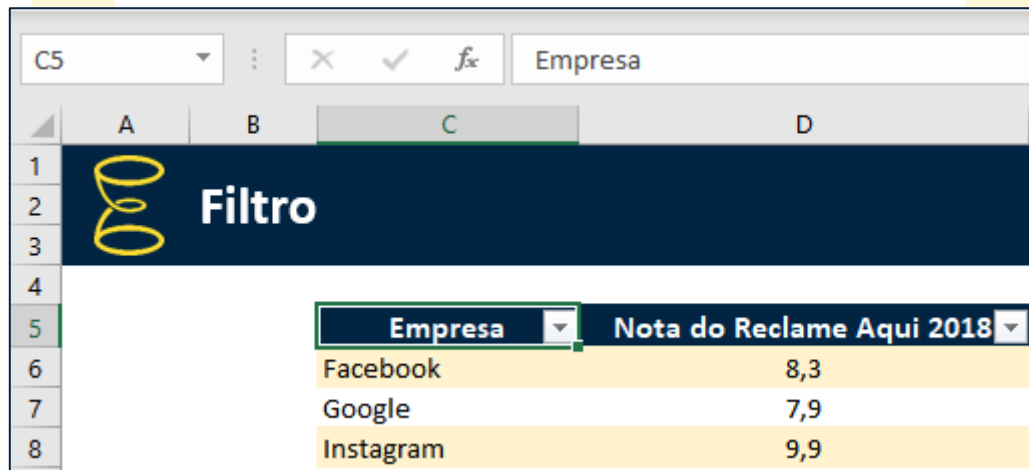
Filtro


Temos como resultado as 3 primeiras empresas presentes na tabela, conforme imagem abaixo:

	A	B	C	D
1	 Filtro			
2				
3				
4				
5			Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
8			Instagram	9,9
15			Spotify	9,2
21			Pizza Hut	9,3

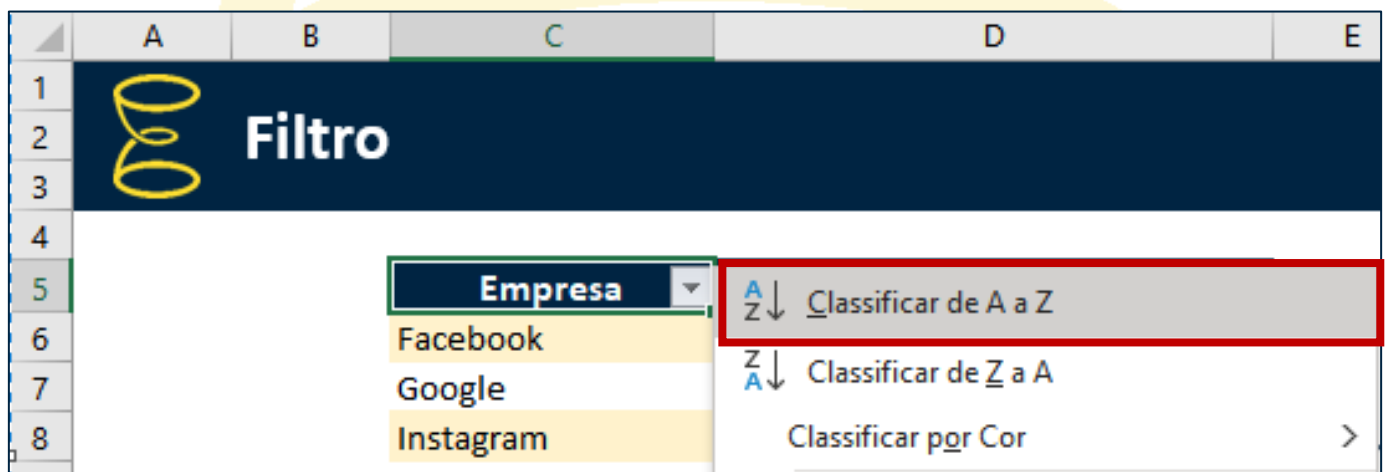
Filtro


Perceba, novamente, que o filtro foi aplicado nos cabeçalhos da tabela, conforme a imagem abaixo:



	A	B	C	D
1	 Filtro			
2				
3				
4				
5			Empresa	Nota do Reclame Aqui 2018
6			Facebook	8,3
7			Google	7,9
8			Instagram	9,9

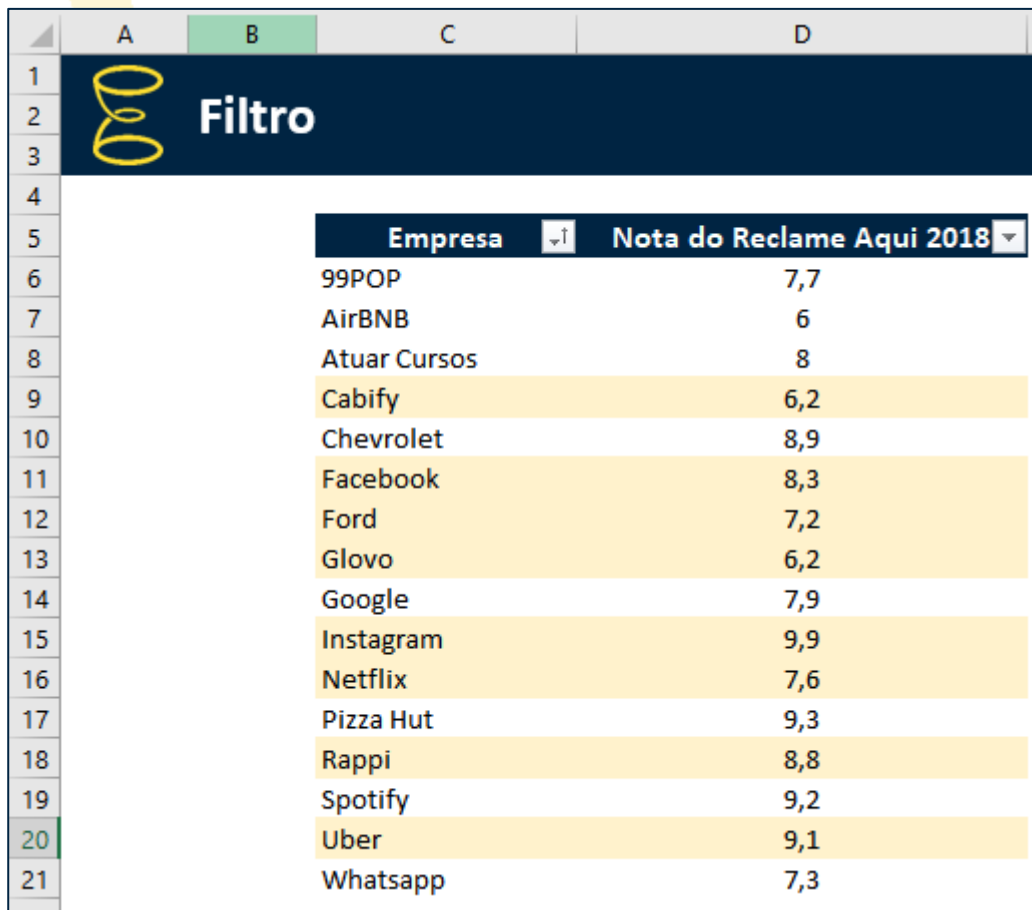
Clicaremos com o botão esquerdo do mouse na célula C5 para abrir as opções de filtro e, logo em seguida, clicaremos em “Classificar de A a Z”




	A	B	C	D	E
1	 Filtro				
2					
3					
4					
5			Empresa		
6			Facebook		
7			Google		
8			Instagram		

Filtro

Teremos como resultado na tabela as empresas que começam com as letras iniciais do alfabeto nas primeiras linhas e as empresas que começam com as letras finais ocupando as últimas linhas da tabela.



	A	B	C	D
1			Filtro	
2				
3				
4				
5			Empresa ▼↑	Nota do Reclame Aqui 2018 ▼
6			99POP	7,7
7			AirBNB	6
8			Atuar Cursos	8
9			Cabify	6,2
10			Chevrolet	8,9
11			Facebook	8,3
12			Ford	7,2
13			Glovo	6,2
14			Google	7,9
15			Instagram	9,9
16			Netflix	7,6
17			Pizza Hut	9,3
18			Rappi	8,8
19			Spotify	9,2
20			Uber	9,1
21			Whatsapp	7,3

Para remover os botões de filtro que constam no cabeçalho, basta pressionar Ctrl + Shift + L.

Formatação de Células

Dentro do Excel cada célula pode ser dividida basicamente em 2 unidades:

- ✓ Valores ou Fórmulas
- ✓ Formatação

Para ilustrarmos melhor o que é a formatação de células, temos a seguinte afirmativa:

$$13\% = 0,13 = 13/100$$

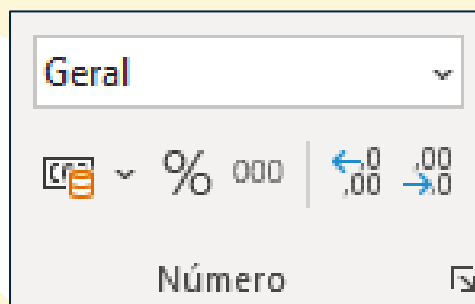
Todas as 3 formas apresentadas acima possuem o mesmo valor, o que muda para nós é a forma com que aparece escrita.

Dentro do Excel a formatação de células segue o mesmo raciocínio do exercício que fizemos acima. Podemos ter o mesmo valor escrito em várias células, apresentados de formas diferentes devido à sua formatação.

Vamos ver nas próximas páginas como podemos formatar algumas células e alguns atalhos úteis no dia-a-dia.

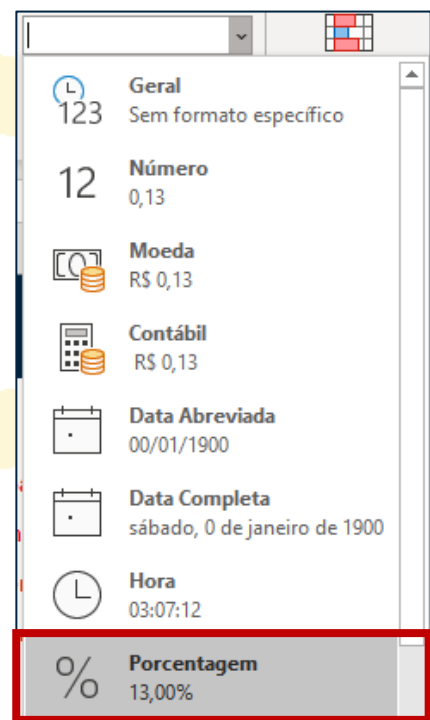
Formatação de Células

Para formatarmos uma célula, clicaremos na célula em que desejamos formatar, neste caso é a célula C6 e dentro da guia Página Inicial, alteraremos a formatação das células por aqui:



Clicaremos na setinha ao lado de “geral”, que é o formato da célula que estamos selecionando.

Agora, clicaremos em “Porcentagem” (formato destacado em vermelho) para alterar o formato da célula C6 para porcentagem.



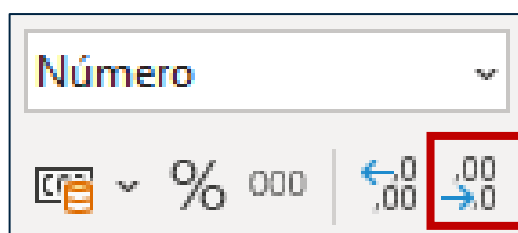
Formatação de Células

O resultado da nova formatação da célula está destacado em vermelho na imagem abaixo:

Dados	
Margem de Lucro de uma empresa	13,00%
Idade de aposentadoria	65,00
Vendas da Atuar Cursos em janeiro	13598
Prejuízo da Atuar Cursos em fevereiro	-45000

Podemos, da mesma forma, formatar uma célula em porcentagem pelo atalho **Ctrl + Shift + %**.

Agora, queremos transformar o valor da célula C7 em um número sem casas decimais após a vírgula. Para isso, clicaremos na célula C7 e, logo em seguida, clicaremos 2x no ícone “**Diminuir Casas Decimais**”.



Formatação de Células

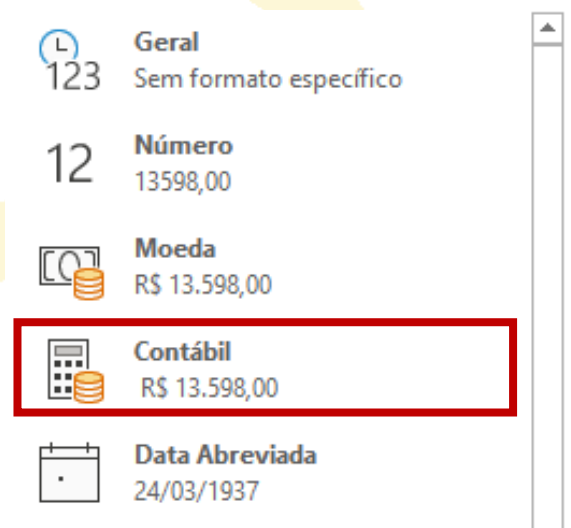
Temos como resultado o valor destacado na imagem abaixo:

Dados	
Margem de Lucro de uma empresa	13,00%
Idade de aposentadoria	65
Vendas da Atuar Cursos em janeiro	13598
Prejuízo da Atuar Cursos em fevereiro	-45000

Ou seja, clicamos 2x no ícone “Diminuir Casas Decimais” e o Excel removeu 2 casas decimais da célula C7.

Nosso objetivo é formatar a célula C8 em contábil. Para isso clicaremos na setinha ao lado de “geral”, que é o formato da célula que estamos selecionando.

Agora, clicaremos em “Porcentagem” (formato destacado em vermelho) para alterar o formato da célula C6 para porcentagem.



The screenshot shows the 'Formato' dropdown menu in Excel. The 'Contábil' option is highlighted with a red box. The menu includes the following options:

- Geral: Sem formato específico
- Número: 13598,00
- Moeda: R\$ 13.598,00
- Contábil: R\$ 13.598,00**
- Data Abreviada: 24/03/1937

Formatação de Células

Temos como resultado o valor destacado em vermelho na imagem abaixo:

Dados	
Margem de Lucro de uma empresa	13,00%
Idade de aposentadoria	65
Vendas da Atuar Cursos em janeiro	R\$ 13.598,00
Prejuízo da Atuar Cursos em fevereiro	-45000

Agora, precisamos formatar a célula C9 para o formato de Moeda. Faremos isso com o atalho Ctrl + Shift + \$.

Basta clicarmos na célula C9 e pressionar Ctrl + Shift + \$.

Temos como resultado o valor destacado em vermelho na imagem abaixo:

Dados	
Margem de Lucro de uma empresa	13,00%
Idade de aposentadoria	65
Vendas da Atuar Cursos em janeiro	R\$ 13.598,00
Prejuízo da Atuar Cursos em fevereiro	-R\$ 45.000,00

Formatando Tabelas

Dentro do Excel, além de mexer no formato de número ou texto que aparecem em nossas células, podemos alterar também cores, tipos de fonte, bordas e entre outros elementos de uma célula.

Vamos abordar dentro desse tópico em nossa apostila como inserir e editar todos esses recursos (bordas, preenchimento e tipos de fonte) e, além disso, como utilizar um recurso do Excel para replicarmos formatações que já existam dentro de nossas planilhas, para que possamos ganhar tempo utilizando a ferramenta.

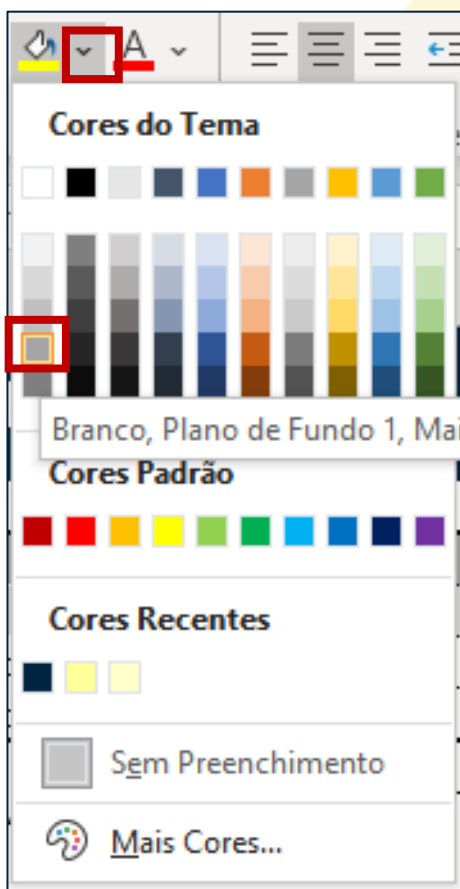
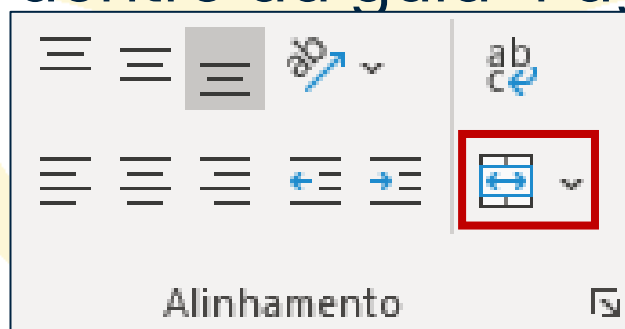
Para isso, dentro da guia “Página Inicial”, utilizaremos as ferramentas disponíveis que constam na imagem abaixo:



Formatando Tabelas

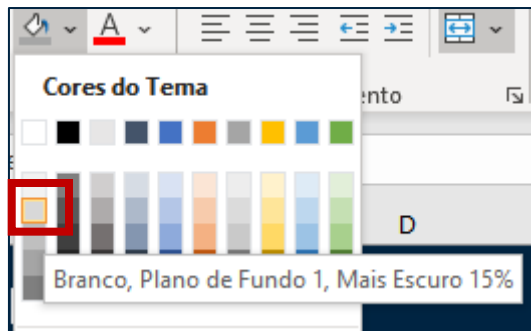
Em primeiro lugar, clicaremos na célula B12 e pressionaremos Shift + Seta para o lado (2x) para selecionar o intervalo de B12 a D12.

Logo após, clicaremos em “Mesclar e Centralizar” dentro da guia “Página Inicial”.



Agora alteraremos o preenchimento das células que estão na tabela. Clicaremos na célula de título e, através do balde que está dentro da guia página inicial, clicaremos na setinha ao lado do balde e escolheremos a tinta destacada.

Formatando Tabelas



Agora, clicaremos na célula B13, B14 e B15 e selecionaremos, através do balde, o estilo que consta ao lado.

Antes de alterarmos as bordas da tabela, alteraremos a cor da fonte de todas as células para preto.

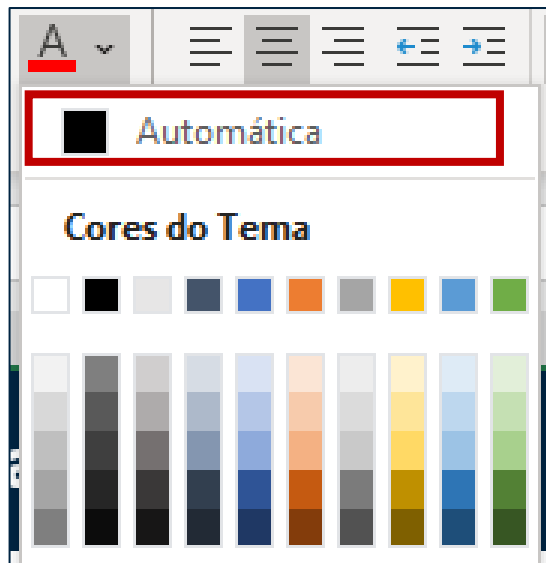
Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

FORMATAR AS TABELAS ABAIXO COMO A TABELA ACIM

Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

Para isso, selecionaremos o intervalo de células de B12 a D15, clicaremos dentro da guia "Página Inicial" e clicaremos na letra A que está ao lado da ferramenta de preenchimento de células.

Formatando Tabelas



Agora, clicaremos na opção “Automática”, que representa a fonte na cor preta. Com essa alteração, finalizamos todas as alterações referentes à preenchimento e fonte.

Antes de partirmos para as alterações de bordas, temos que colocar algumas células em negrito e sublinhado:

1. Clicar na célula B12 e pressionar Ctrl + N para colocar o texto em negrito.
2. Clicar na célula B13 e pressionar Ctrl + S para colocar o texto sublinhado.
3. Clicar na célula B14 e B15, pressionar Ctrl + N e Ctrl + S para aplicarmos o negrito e sublinhar o texto das células.

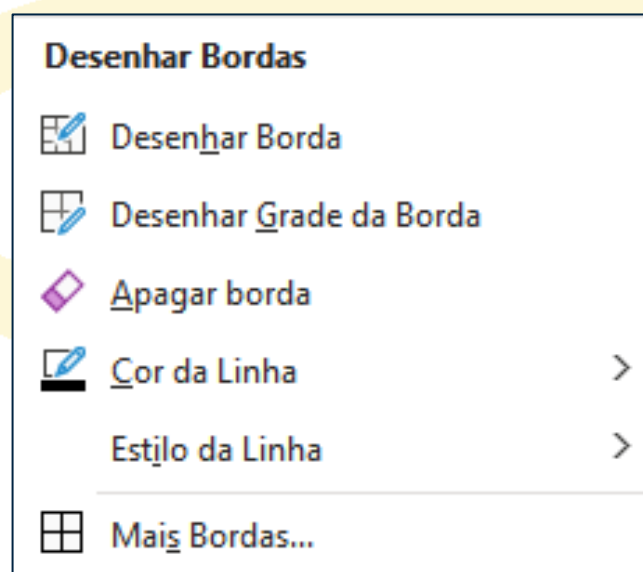
Agora que terminamos as alterações de fonte e preenchimento, vamos para as alterações referentes às bordas.

Formatando Tabelas

Selecionaremos o intervalo de células de B12 a D15 e para alterarmos as bordas de uma célula ou um conjunto de células temos que, dentro da guia Página Inicial, clicar ao lado da ferramenta de preenchimento.

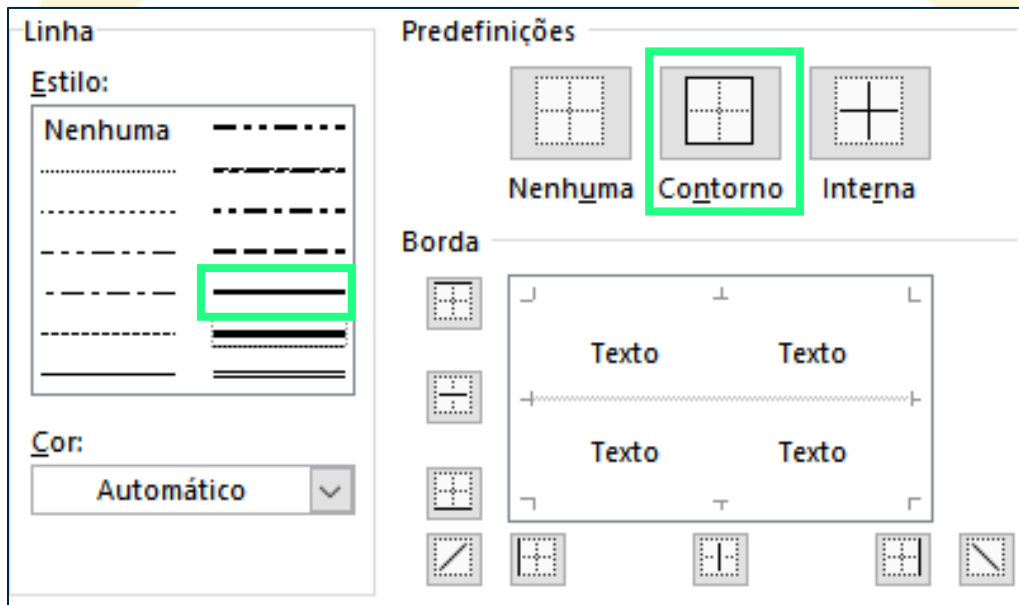


Após clicarmos na setinha dentro do quadro destacado em vermelho, selecionaremos a opção “Mais Bordas...”



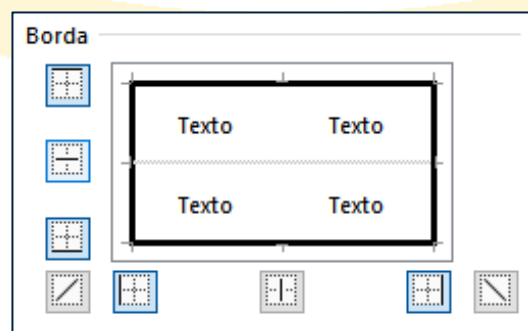
Formatando Tabelas

Após clicarmos em “Mais Bordas...”, abrirá essa janela em nossa tela:



Clicaremos na borda destacada pelo quadrado verde e logo após, clicaremos em Contorno, destacado pelo quadrado também em verde.

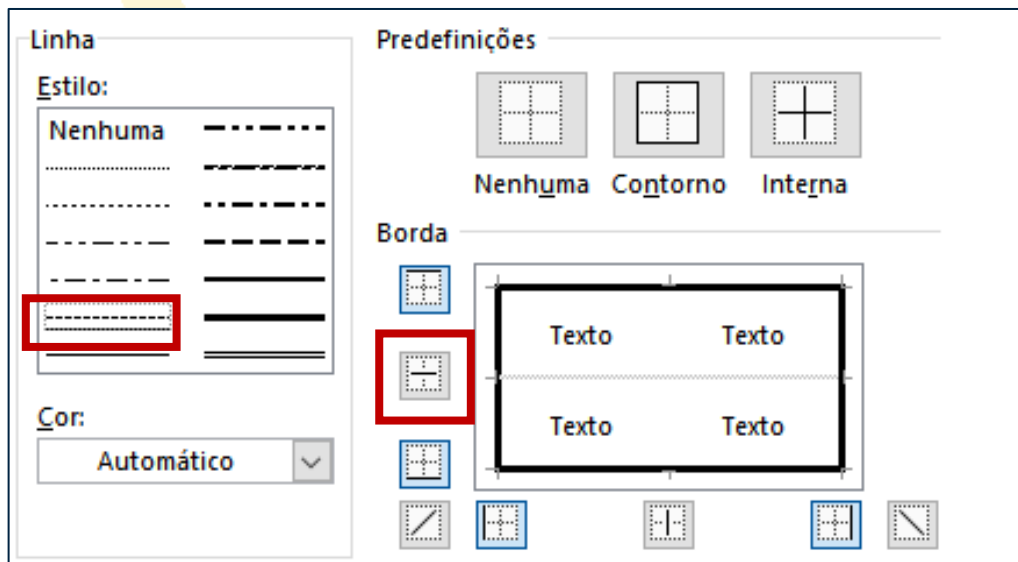
Ou seja, preencheremos o contorno do intervalo de células que selecionamos com a borda espessa, destacada em verde.



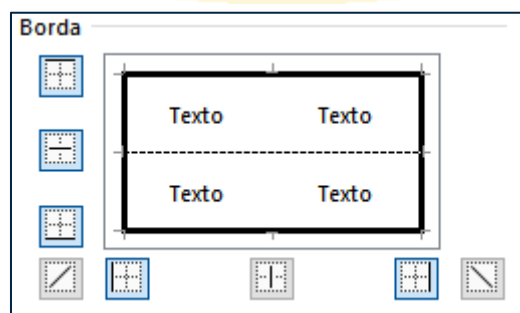
Formatando Tabelas

Agora cuidaremos das bordas internas do intervalo de células selecionado.

Clicaremos no tipo de borda destacada em vermelho e, logo após, no botão destacado também em vermelho para preencher todas as bordas horizontais internas do intervalo selecionado.

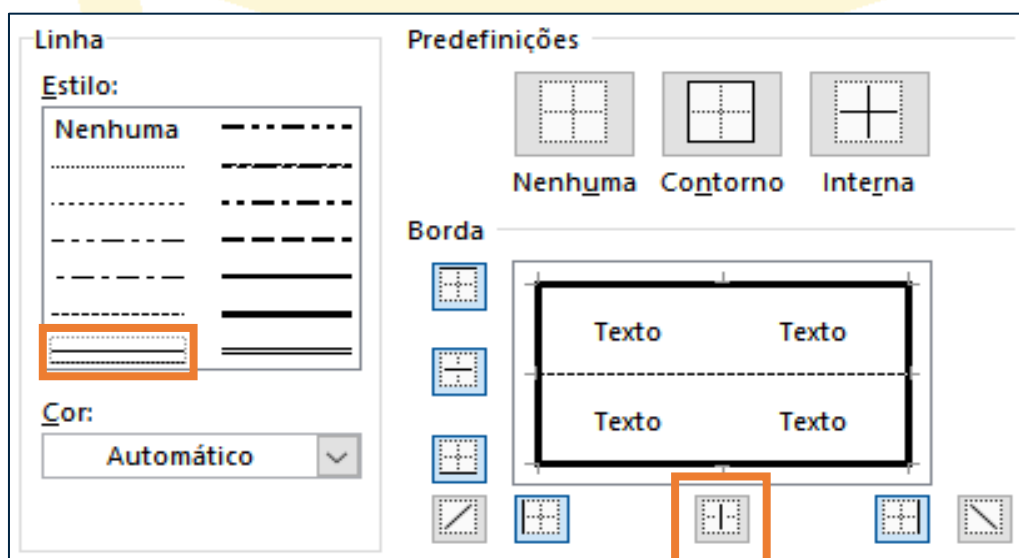


Temos como resultado a imagem abaixo representa que todas as bordas externas terão contorno espesso e as horizontais serão pontilhadas.

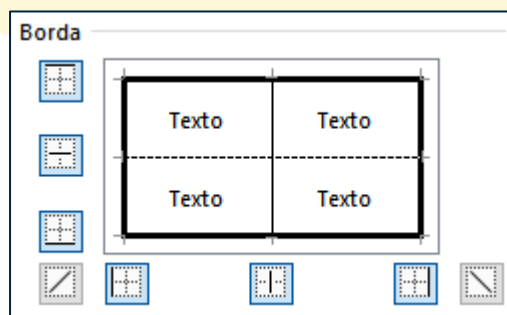


Formatando Tabelas

A última borda que iremos inserir serão as bordas verticais. Para isso, clicaremos na borda destacada em laranja e, logo depois, no botão destacado também em laranja.

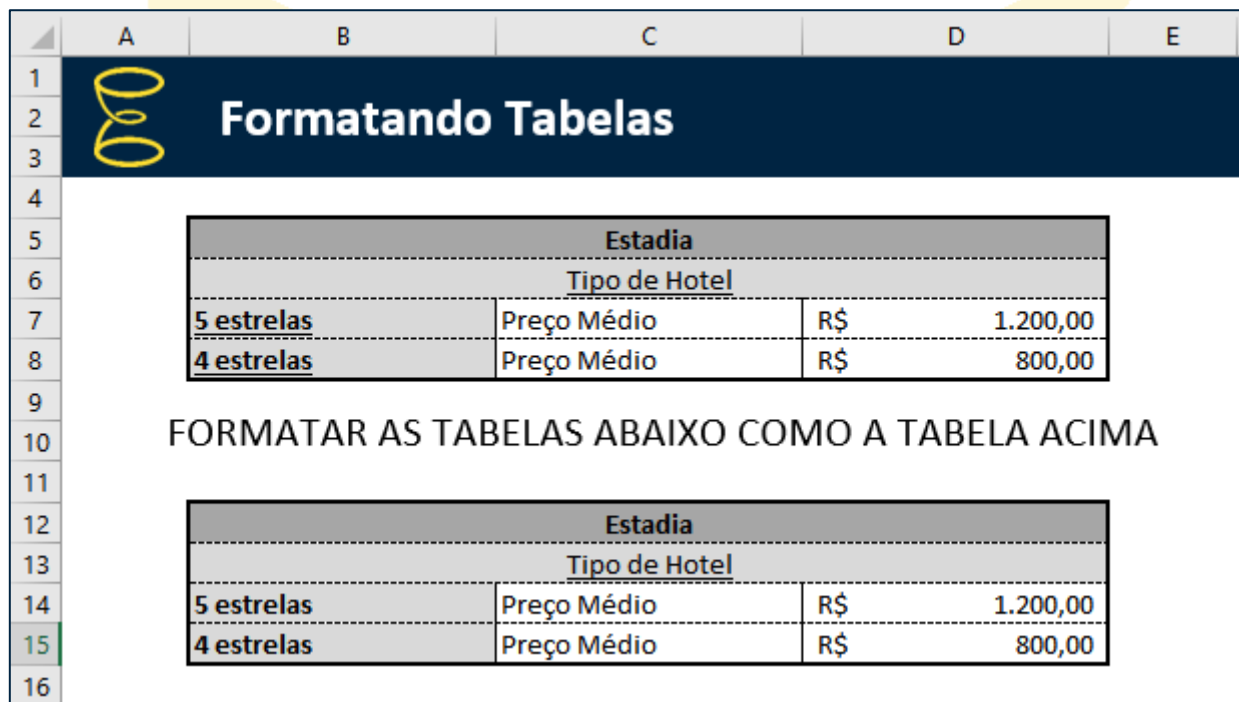


Temos como resultado a imagem abaixo representa que todas as bordas externas terão contorno espesso, as horizontais serão pontilhadas e as verticais contínuas com traço fino.



Formatando Tabelas

Agora que já temos o intervalo de células formatado, basta clicarmos em "OK" e teremos o resultado de nossas mudanças representados pela imagem abaixo:



The image shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 16. In cell A1, there is a yellow logo. Cell B1 contains the text "Formatando Tabelas". In the center of the spreadsheet, there is a table with the following structure:

Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

Below this table, the text "FORMATAR AS TABELAS ABAIXO COMO A TABELA ACIMA" is displayed. Below this text, there is another table with the same structure as the one above:

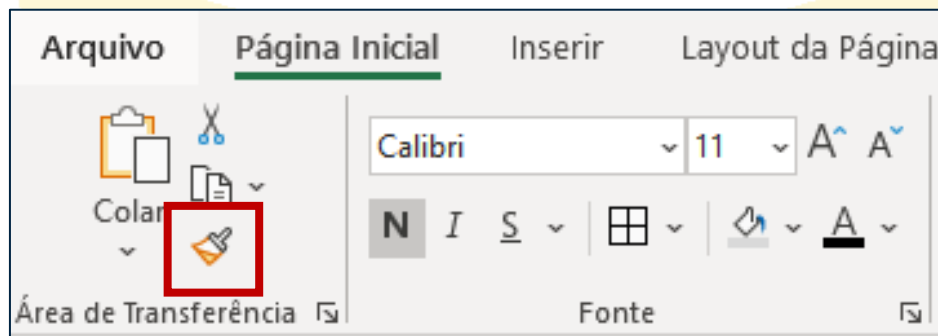
Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

Esse exercício tem como principal objetivo trabalhar todas as opções de formatação de células (alteração de fonte, preenchimento, bordas e etc).

Porém, existe um atalho no Excel para copiarmos a formatação de uma célula ou um conjunto de células e veremos como aplica-lo dentro da ferramenta agora.

Formatando Tabelas

Selecionearemos o intervalo de células e B12 a D15 e clicaremos uma vez no pincel de formatação, dentro da guia “Página Inicial”, destacado abaixo na imagem:



Após clicarmos com o botão esquerdo do mouse no pincel de formatação, clicaremos com o botão esquerdo do mouse na célula B18

FORMATAR AS TABELAS ABAIXO COMO A TABELA ACIMA

Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

Estadia			
Tipo de Hotel			
5 estrelas	Preço Médio	R\$	1.200,00
4 estrelas	Preço Médio	R\$	800,00

Validação de Dados

Os recursos de Validação de Dados dentro do Excel nos permitem que façamos restrições dentro de células, para que nossos usuários possam preencher dados de uma forma padronizada e minimizar a chance de erros de preenchimento em nossas planilhas.

Dentro da aba “Restringindo Valores”, iremos restringir os valores da coluna “Categoria”, em que os vendedores só poderão assumir quatro tipos: A, B, C ou D.

Selecionaremos a célula C6 e a partir dela, pressionaremos Ctrl + Seta para baixo (1x) para irmos até a última linha preenchida da coluna C.

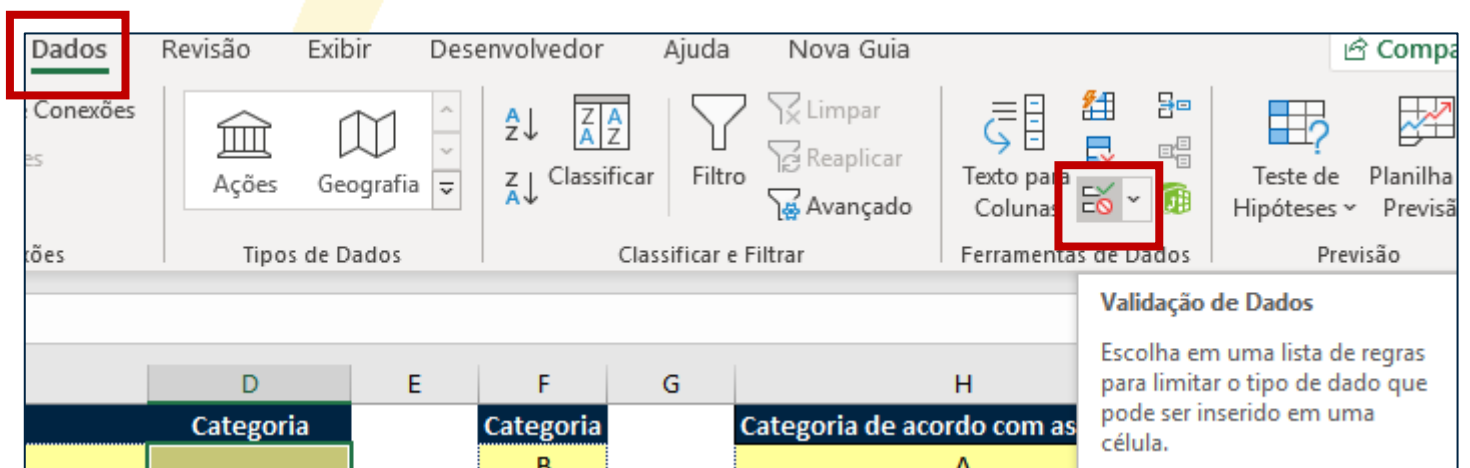
Selecionaremos a célula D1160 e pressionaremos Ctrl + Shift + Seta para cima para ir até a célula D5, a partir disso, pressionaremos Shift + Seta para baixo para excluir o título da coluna da validação.

Validação de Dados

Temos o resultado da seleção ilustrado na imagem abaixo:

	A	B	C	D	E
5		CPF	Vendedor	Categoria	
6		13989629700	JULIANA BELO DOS SANTOS		
7		82095680782	VANIA RIBEIRO DA SILVA CAMPOS		
8		1687480702	VLADIMIR DE SOUZA SANTIAGO		
9		2302242700	MARGARIDA FRANCISCA DE JESUS		
10		77730496704	CARLOS ALBERTO RODRIGUES		
11		10570215714	ODILON FALEIRO MATOSO		
12		56916280700	JOSE EDUARDO MARASCHIN		
13		9756745797	ANA PAULA MOREIRA CONCEICAO		
14		1423430727	EDUARDO DE ALMEIDA GAMA		

Com o intervalo de células selecionado, dentro da guia “Dados”, clicaremos em “Validação de Dados”, que fica localizado ao lado de “Texto para Colunas”.

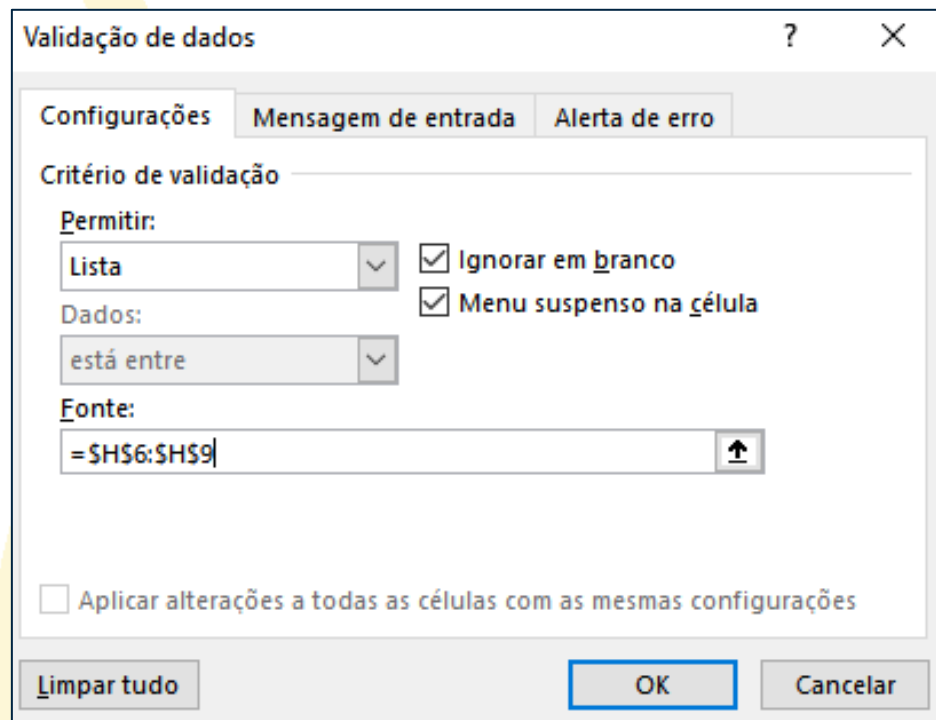


O Excel abrirá a caixa de “Validação de Dados” em que daremos outras instruções.

Validação de Dados

Dentro da caixa de “Validação de Dados”, trocaremos a opção **Permitir** de “Qualquer valor” para “Lista”.

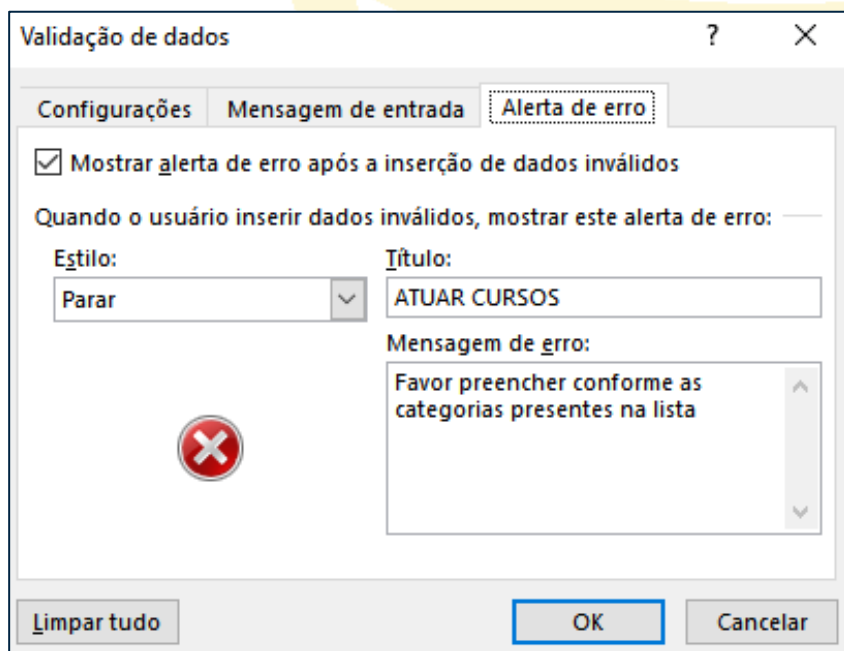
Logo após, clicaremos na caixa de seleção abaixo de Fonte e selecionaremos o intervalo de células de H6 a H9 dentro da planilha “Restringindo Valores”.



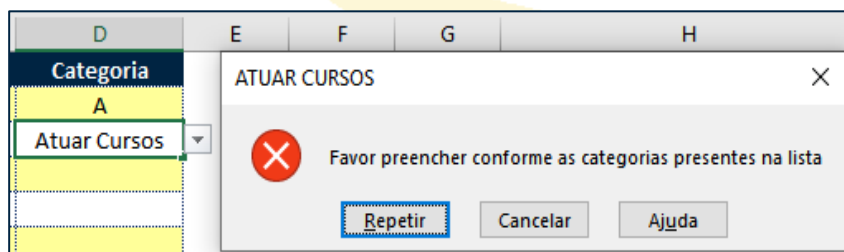
Ou seja, restringiremos os valores que poderão ser preenchidos nas células selecionadas somente pela lista que está de H6 até H9. Agora, personalizaremos uma mensagem de erro para o usuário.

Validação de Dados

Clicaremos em “Alerta de erro”, escreveremos em Título “ATUAR CURSOS” e em Mensagem de erro “Favor preencher conforme as categorias presentes na lista”, conforme a imagem abaixo:



C	D
Vendedor	Categoria
JULIANA BELO DOS SANTOS	A
VANIA RIBEIRO DA SILVA CAMPOS	A
VLADIMIR DE SOUZA SANTIAGO	B
MARGARIDA FRANCISCA DE JESUS	C



Para confirmar, clicaremos em “OK”. A partir disso, todas as células selecionadas só poderão ser preenchidas com A, B, C ou D (valores presentes na lista que escolhemos) e, caso o usuário erre, aparecerá uma mensagem de erro como a imagem ao lado.

Formatação Condicional

O recurso de Formatação Condicional tem como principal objetivo alterar a formatação de uma célula baseado em uma condição estabelecida por quem preenche uma planilha.

Dentro da aba “Formatação Condicional”, formataremos as células da coluna D atendendo as seguintes condições:

Quantidade de matérias > 35 

21 <=Quantidade de matérias <=3! 

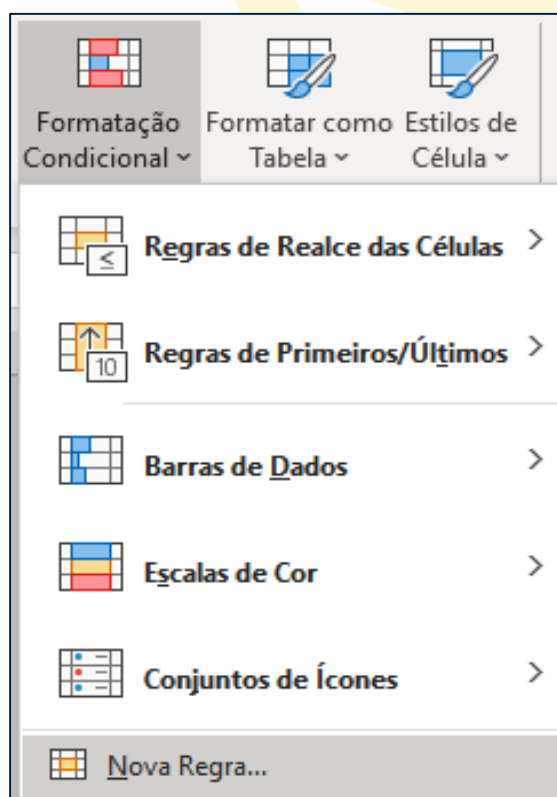
Quantidade de matérias <20 

Selecionaremos o intervalo de células que vai começa na célula D6 até a última célula preenchida. Para isso, selecionaremos a célula dD6 e pressionaremos Ctrl + Shift + Seta para baixo.

Dessa forma, selecionamos o intervalo de células de D6 até a célula D1160.

Formatação Condicional

Após selecionarmos as células que serão aplicadas as regras de formatação condicional, clicaremos, dentro da guia **Página Inicial**, em **"Formatação Condicional"**, logo após, em **"Nova Regra"**.



Ou seja, para cada célula que foi selecionada no intervalo de D6:D1160, definiremos uma regra que alterará formato de cada uma baseada no valor que essa célula contenha em seu interior.

Definiremos agora qual tipo de mecanismo utilizaremos dentro da formatação condicional e as condições que devem ser satisfeitas para que as células sejam formatadas corretamente.

Formatação Condicional

Vamos utilizar o estilo de formatação “Conjunto de Ícones” seguindo as mesmas informações da imagem presente abaixo:

Editar Regra de Formatação


Selecione um Tipo de Regra:

- ▶ **Formatar todas as células com base em seus respectivos valores**
- ▶ Formatar apenas células que contenham
- ▶ Formatar apenas os primeiros ou últimos valores
- ▶ Formatar apenas valores acima ou abaixo da média
- ▶ Formatar apenas valores exclusivos ou duplicados
- ▶ Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas




Edite a Descrição da Regra:

Formatar todas as células com base em seus respectivos valores:

Estilo de Formatação: Conjuntos de Ícones

Estilo do Ícone:  ☐ Mostrar Somente Ícone

Exibir cada ícone de acordo com estas regras:


Ícone	quando o valor for	Valor	Tipo
	>	35	Número
	>=	21	Número
	<	21	

OK Cancelar

Os critérios de formatação que mencionamos anteriormente estão destacados acima em vermelho.

Formatação Condicional

Temos o resultado da nossa formatação condicional ilustrado na imagem abaixo:

	A	B	C	D
1	 Formatação Condicional			
2				
3				
4				
5		CPF	Aluno	Quantidade de matérias na faculdade
6		13989629700	JULIANA BELO DOS SANTOS	39
7		82095680782	VANIA RIBEIRO DA SILVA CAMPOS	21
8		1687480702	VLADIMIR DE SOUZA SANTIAGO	17
9		2302242700	MARGARIDA FRANCISCA DE JESUS	17
10		77730496704	CARLOS ALBERTO RODRIGUES	46
11		10570215714	ODILON FALEIRO MATOSO	15
12		56916280700	JOSE EDUARDO MARASCHIN	42
13		9756745797	ANA PAULA MOREIRA CONCEICAO	34
14		1423430727	EDUARDO DE ALMEIDA GAMA	35

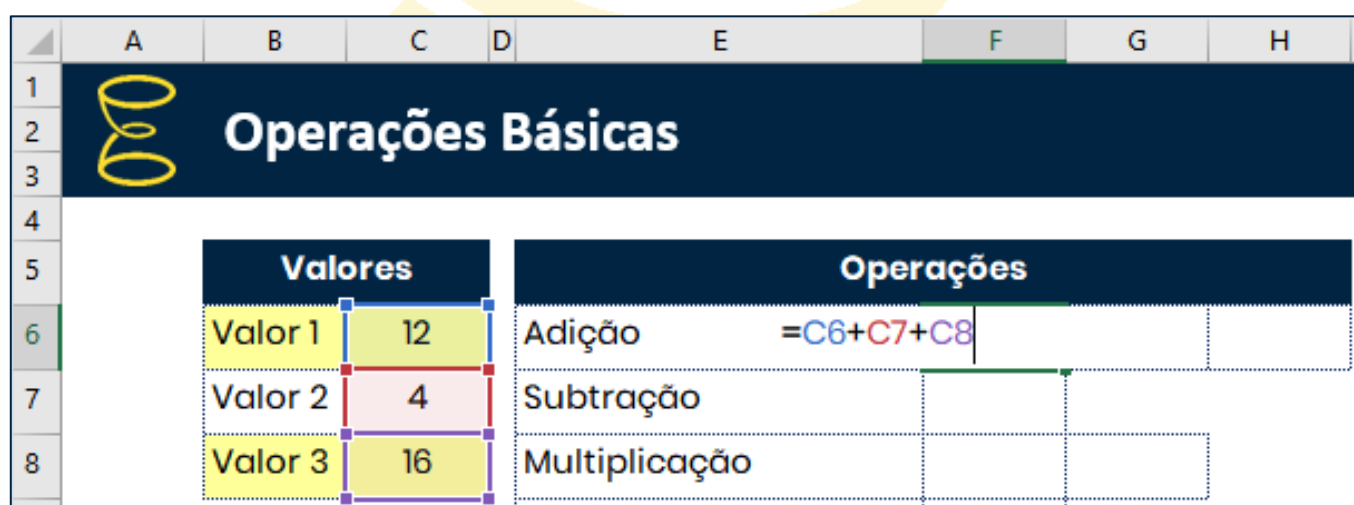
Podemos observar que, na coluna D, as células que estão com valores acima de 35 estão com o símbolo verde ao lado. As células que estão com valores menores que 21 estão com o símbolo vermelho ao lado e as que estão com valores entre 21 e 35 estão com o símbolo amarelo ao lado. Caso quiséssemos trocar o valor das células, a formatação acompanharia a mudança caso o número mude de faixa.

Operações Básicas

A partir de agora, veremos as operações básicas dentro do Excel. São elas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Raiz Quadrada e Potenciação.

Adição: Dentro do Excel, temos três formas de realizar a operação.

1ª forma: Clicaremos na célula F6 e, dentro dela, utilizaremos o operador matemático da adição (+).




	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Operações Básicas							
2								
3								
4								
5	Valores		Operações					
6	Valor 1	12	Adição	=C6+C7+C8				
7	Valor 2	4	Subtração					
8	Valor 3	16	Multiplicação					

2ª forma: Utilizaremos a fórmula SOMA. Para isso, clicaremos na célula G6, digitaremos =SOMA (sempre que começarmos uma fórmula no Excel, digita-

Operações Básicas


remos igual).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Valores		Operações	
Valor 1	12	Adição	=SOMA(C6;C7;C8)
Valor 2	4	Subtração	
Valor 3	16	Multiplicação	

3ª forma: Somando um intervalo com a fórmula SOMA.

Para isso, digitaremos =SOMA na célula H6 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo.


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Valores		Operações	
Valor 1	12	Adição	32 =SOMA(C6:C8)
Valor 2	4	Subtração	
Valor 3	16	Multiplicação	

Operações Básicas

Subtração: Dentro do Excel, iremos realizar a operação de subtração com o operador matemático (-).

Para isso, clicaremos na célula F7, digitaremos o "=" para começar uma operação e selecionaremos a célula C8, o operador de subtração, C7, o operador de subtração e, por fim, a célula C6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Valores		Operações			
Valor 1	12	Adição	32	32	32
Valor 2	4	Subtração	=C8-C7-C6		
Valor 3	16	Multiplicação			


Multiplicação: Dentro do Excel, iremos realizar a operação de multiplicação de duas formas:

Por fórmula ou por operador matemático representado pelo asterisco (*).

Veremos detalhadamente as duas formas na próxima página.


Operações Básicas

1ª forma: Clicaremos na célula F8 e, dentro dela, utilizaremos o operador matemático da multiplicação (*).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Valores		Operações			
Valor 1	12	Adição	32	32	32
Valor 2	4	Subtração	0		
Valor 3	16	Multiplicação	=C6*C7*C8		


2ª forma: Multiplicando um intervalo com a fórmula MULT. Para isso, digitaremos =MULT na célula G8 e, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Valores		Operações			
Valor 1	12	Adição	32	32	32
Valor 2	4	Subtração	0		
Valor 3	16	Multiplicação	=MULT(C6:C8)		

Operações Básicas


Divisão: Dentro do Excel, iremos realizar a operação da divisão com o operador matemático representado pela barra (/). Para isso, clicaremos na célula F9, digitaremos o "=" para começar uma operação e selecionaremos a célula C8, o operador da divisão e, por fim, a célula C7.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Valores		Operações			
Valor 1	12	Adição	32	32	32
Valor 2	4	Subtração	0		
Valor 3	16	Multiplicação	768	768	
		Divisão	=C8/C7		

Raiz Quadrada: Dentro do Excel, iremos realizar a operação de raiz quadrada utilizando a fórmula RAIZ. Para isso, digitaremos =RAIZ na célula F10 e, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Por fim, basta selecionarmos a célula C7 e fechar os parênteses.

Operações Básicas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Valores		Operações			
Valor 1	12	Adição	32	32	32
Valor 2	4	Subtração	0		
Valor 3	16	Multiplicação	768	768	
		Divisão	4		
		Raiz Quadrada =RAIZ(C7)			
		Potenciação			

Potenciação: Dentro do Excel, iremos realizar a operação de potenciação utilizando a fórmula POTÊNCIA. Para isso, digitaremos =POTÊNCIA na célula F11 e, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula, selecionarmos a célula C7 como base, separaremos com um ponto e vírgula e digitaremos 2 como expoente. Dessa maneira, temos a operação 4^2 (quatro elevado ao quadrado), veremos na próxima página uma imagem ilustrando a realização da fórmula:

Operações Básicas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5	Valores		Operações					
6	Valor 1	12	Adição		32	32	32	
7	Valor 2	4	Subtração		0			
8	Valor 3	16	Multiplicação		768	768		
9			Divisão		4			
10			Raiz Quadrada		2			
11			Potenciação		=POTÊNCIA(C7;2)			

Resultado após o término de todas as fórmulas pode ser observado abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Operações Básicas							
2								
3								
4								
5	Valores		Operações					
6	Valor 1	12	Adição		32	32	32	
7	Valor 2	4	Subtração		0			
8	Valor 3	16	Multiplicação		768	768		
9			Divisão		4			
10			Raiz Quadrada		2			
11			Potenciação		16			

Outras Operações Importantes

Agora que entendemos um pouco sobre as fórmulas básicas dentro do Excel, iremos avançar e utilizar algumas fórmulas que, apesar de possuírem uma sintaxe simples, são muito utilizadas dentro da ferramenta no dia-a-dia no mercado de trabalho. Veremos essas fórmulas dentro da aba “Outras Operações Importantes”, no arquivo de aula


Veremos as seguintes operações a partir da próxima página:

- ✓ MÁXIMO
- ✓ MÍNIMO
- ✓ MÉDIA
- ✓ MAIOR
- ✓ MENOR

Outras Operações Importantes

Máximo: Busca extrair o valor máximo em um intervalo de células.

Para isso, digitaremos =MÁXIMO na célula F6 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo.

	A	B	C	D	E	F
1	 Outras Operações Importantes					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Valores	
Valor 1	6
Valor 2	9
Valor 3	15,27
Valor 4	25
Valor 5	50


Operações	
M=MÁXIMO(C6:C10)	
Mínimo	
Média	
Maior	
Menor	

Temos como resultado na célula F6 o valor 50, pois é o valor máximo entre as células.

Outras Operações Importantes

Mínimo: Busca extrair o valor mínimo em um intervalo de células.

Para isso, digitaremos =MÍNIMO na célula F7 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo.

	A	B	C	D	E	F
1	 Outras Operações Importantes					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Valores	
Valor 1	6
Valor 2	9
Valor 3	15,27
Valor 4	25
Valor 5	50


Operações	
Máximo	50
M=MÍNIMO(C6:C10)	
Média	
Maior	
Menor	

Temos como resultado na célula F7 o valor 6, pois é o valor mínimo entre as células.

Outras Operações Importantes

Média: Busca extrair a média aritmética de um intervalo de células.


Para isso, digitaremos =MÉDIA na célula F8 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo.

	A	B	C	D	E	F
1	 Outras Operações Importantes					
2						
3						
4						
5		Valores			Operações	
6		Valor 1	6		Máximo	50
7		Valor 2	9		Mínimo	6
8		Valor 3	15,27		=MÉDIA(C6:C10)	
9		Valor 4	25		Maior	
10		Valor 5	50		Menor	

Temos como resultado na célula F8 o valor 21,054 (soma das células dividido por 5).

Outras Operações Importantes

Maior: Busca extrair o n-ésimo maior valor de uma matriz. (2º maior, 3º maior, 5º maior e etc...). Para isso, digitaremos =MAIOR na célula F9 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo para selecionar a matriz que será nossa base. Logo após, é necessário informar qual número extrair no argumento K, vamos extrair o 2º maior

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 Outras Operações Importantes							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								


Valores	
Valor 1	6
Valor 2	9
Valor 3	15,27
Valor 4	25
Valor 5	50

Operações	
Máximo	50
Mínimo	6
Média	21,054
=MAIOR(C6:C10;2)	
Menor	

Temos como resultado na célula F9 o valor 25 (2º maior valor da tabela).

Outras Operações Importantes

Menor: Busca extrair o n-ésimo menor valor de uma matriz. (2º menor, 3º menor, 5º menor e etc...). Para isso, digitaremos =MENOR na célula F10 e, logo em seguida, apertaremos a tecla TAB para entrar na fórmula. Feito isso, basta selecionarmos a célula C6 e pressionar Ctrl + Shift + Seta para baixo para selecionar a matriz que será nossa base. Logo após, qual número extrair no argumento K, vamos extrair o 3º menor valor da matriz.

	A	B	C	D	E	F	G
1	 Outras Operações Importantes						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Valores	
Valor 1	6
Valor 2	9
Valor 3	15,27
Valor 4	25
Valor 5	50

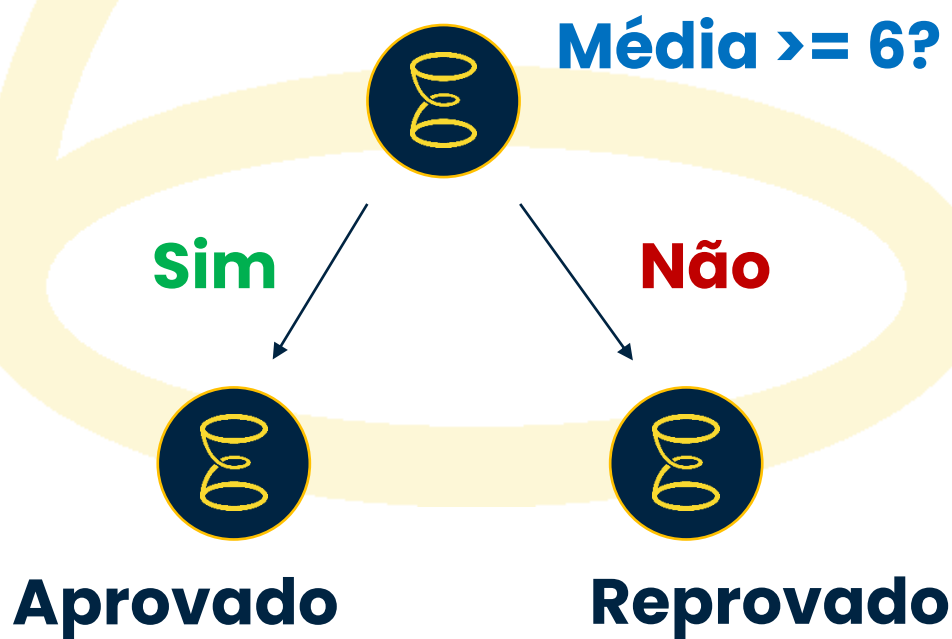
Operações	
Máximo	50
Mínimo	6
Média	21,054
Maior	25
=MENOR(C6:C10;3)	

Temos como resultado na célula F10 o valor 15,27 (3º menor valor da tabela).

Função SE

A função SE tem como principal objetivo a realização de testes lógicos dentro da ferramenta. Ou seja, caso uma sentença seja verdadeira, a fórmula mostrará um resultado, caso essa mesma sentença seja falsa, exibirá outro resultado. Vejamos no exemplo abaixo como a fórmula funciona:

Exemplo: Caso o aluno tenha tirado uma média maior ou igual a 6 sua situação será "Aprovado", caso contrário, sua situação será "Reprovado".



Função SE

Dentro da aba “Função SE”, no arquivo da Aula 1, nossa tarefa é verificar se cada área da empresa deu lucro ou prejuízo através das células na coluna E. Para ser constatado lucro, a receita deve ser maior do que a despesa (teste lógico da fórmula SE).

Clicaremos na célula E16 e digitaremos o “=SE” e clicaremos na tecla TAB para entrar na fórmula. Verificaremos se a célula C16 é maior que a célula D16, caso seja (valor se verdadeiro) a célula E16 será igual a “Lucro”. Caso contrário (valor se falso) a célula E16 será igual a “Prejuízo”.

Empresa	Receita	Despesa	Resultado
Compras	R\$ 27.447,00	R\$ 12=SE(C16>D16;"Lucro";"Prejuízo")	
Planejamento	R\$ 17.627,00	R\$ 154.406,00	
T.I.	R\$ 16.179,00	R\$ 148.315,00	
Marketing	R\$ 76.420,00	R\$ 154.283,00	
Comercial	R\$ 91.525,00	R\$ 45.679,00	
Financeiro	R\$ 19.079,00	R\$ 26.593,00	
R.H.	R\$ 111.758,00	R\$ 131.762,00	
Projetos	R\$ 179.639,00	R\$ 34.903,00	
Atendimento ao Cliente	R\$ 113.754,00	R\$ 53.995,00	

Função SE

Ao terminarmos de escrever a função, clicaremos em "Enter" para confirmar a fórmula dentro da célula e arrastaremos a fórmula para baixo. Para isso, clicaremos na célula E16 e pressionaremos Shift + Seta para baixo (8x) e, logo em seguida, pressionaremos Ctrl + D.

Empresa	Receita	Despesa	Resultado
Compras	R\$ 27.447,00	R\$ 121.301,00	Prejuízo
Planejamento	R\$ 17.627,00	R\$ 154.406,00	Prejuízo
T.I.	R\$ 16.179,00	R\$ 148.315,00	Prejuízo
Marketing	R\$ 76.420,00	R\$ 154.283,00	Prejuízo
Comercial	R\$ 91.525,00	R\$ 45.679,00	Lucro
Financeiro	R\$ 19.079,00	R\$ 26.593,00	Prejuízo
R.H.	R\$ 111.758,00	R\$ 131.762,00	Prejuízo
Projetos	R\$ 179.639,00	R\$ 34.903,00	Lucro
Atendimento ao Cliente	R\$ 113.754,00	R\$ 53.995,00	Lucro

Dentro da coluna E, nas células que exibem o resultado, fizemos uma formatação condicional para definir as cores caso a célula tenha como valor "Lucro" ou "Prejuízo". Tente descobrir como fizemos isso!

PROCV

Dentro do mercado de trabalho, a fórmula PROCV é uma das mais utilizadas por todas as áreas que trabalham com Excel, pois através dela podemos extrair informações correspondentes de uma tabela de forma fácil e prática.

Temos o nome **PROCV** pois ela PROCURA na VERTICAL uma informação e retorna dados correspondentes à informação encontrada sempre à direita.

Por exemplo: Na tabela abaixo temos o nome do Pedro e queremos saber o time que ele torce.

Procura na vertical

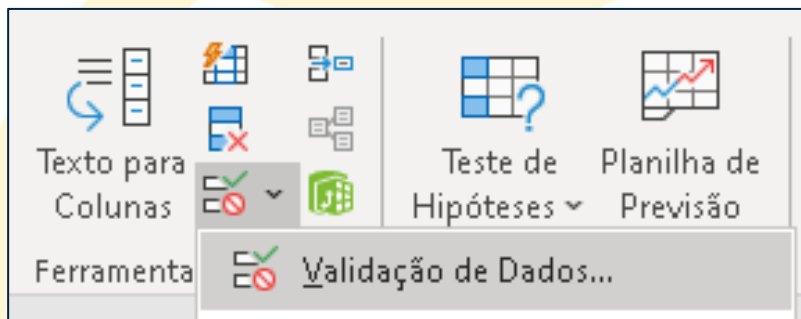
Nome	Idade	Faculdade	Time
Ana Julia	28	UFRJ	Botafogo
Claudio	22	USP	Santos
Sabrina	24	CEFET-MG	Cruzeiro
Pedro	23	UFF	Flamengo

A fórmula vai procurar o Pedro e retornar "Flamengo" na quarta coluna da tabela.

PROCV

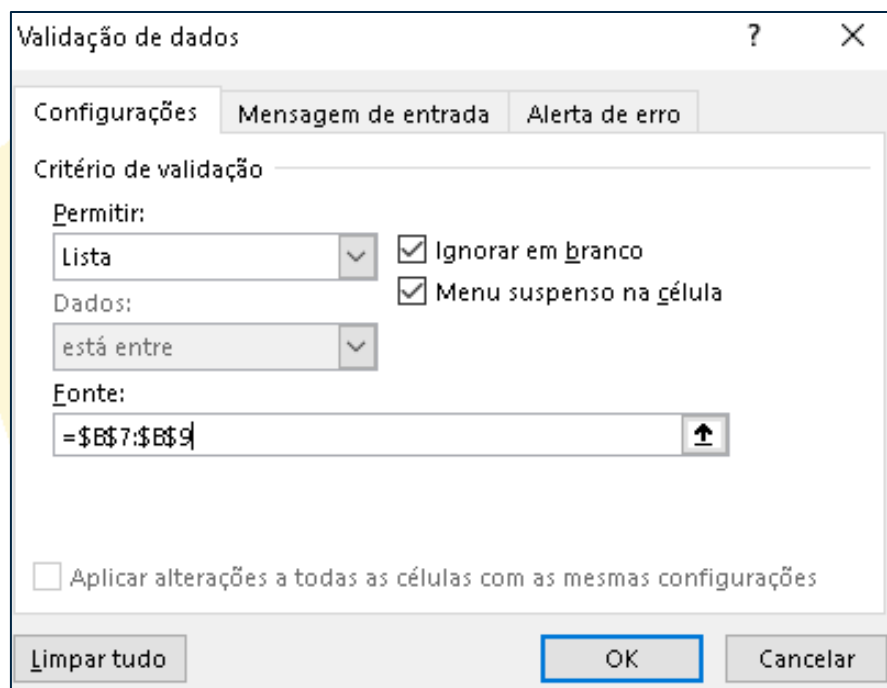
Dentro da aba “PROCV-PROCH” vamos fazer uma ferramenta em que ao selecionarmos o produto na célula C12, nos retornará automaticamente as informações de Cidade, Valor, Venda Online e Classificação.

Vamos começar fazendo uma validação de Dados na célula C12. Clicaremos em C12 e, dentro da guia “Dados”, clicaremos em “Validação de Dados”.



Após clicarmos em “Validação de Dados...” trocaremos a opção Permitir de “Qualquer Valor” para “Lista”, após isso, clicaremos em “Fonte” e selecionaremos como fonte o intervalo de células de B7 até B9, veremos na imagem que consta na próxima página como ficará o resultado da validação:

PROCV



Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Critério de validação

Permitir:
Lista

Dados:
está entre

Fonte:
=\$B\$7:\$B\$9

☐ Aplicar alterações a todas as células com as mesmas configurações

Limpar tudo OK Cancelar

Clicaremos em "OK" e, dentro da célula C12, selecionaremos "Perfume" como produto.

Agora, dentro da célula C13 iremos digitar ="PROCV (" para começarmos a fórmula.

Queremos procurar o produto selecionado na célula C12 dentro da tabela de B7 a E9, retornando a coluna "Cidade" (2) e caso não o produto não seja encontrado, queremos que retorne um erro de valor (correspondência exata – 0 no final).

Veremos a seguir como escrevemos para

PROCV

o Excel dentro da fórmula PROCV:

Área Comercial				
Produto	Cidade	Valor	Venda Online	
Perfume	Rio de Janeiro	R\$ 100,00	Sim	
Camisa	São Paulo	R\$ 60,00	Sim	
Bermuda	Belo Horizonte	R\$ 80,00	Não	

EXEMPLOS DE PROCV	
Produto	Perfume
=PROCV(C12;\$B\$7:\$E\$9;2;0)	
Valor	
Venda Online	
Classificação	

Se nos interessa
Se desejamos er

Para a informação de Valor a fórmula será:

EXEMPLOS DE PROCV	
Produto	Perfume
Cidade	Rio de Janeiro
=PROCV(C12;\$B\$7:\$E\$9;3;0)	
Venda Online	
Classificação	

Para a informação de Venda Online:

EXEMPLOS DE PROCV	
Produto	Perfume
Cidade	Rio de Janeiro
Valor	R\$ 100,00
=PROCV(C12;\$B\$7:\$E\$9;4;0)	
Classificação	

PROCV

Para realizarmos o PROCV aproximado, dentro da célula C16, adotaremos como valor procurado o valor da venda, que consta na célula C14, pois através do valor da venda poderemos classifica-lo.

Faremos a fórmula abaixo na célula C16

EXEMPLOS DE PROCV		
Produto	Perfume	
Cidade	Rio de Janeiro	
Valor	R\$	100,00
Venda Online	Sim	
=PROCV(C14;\$B\$19:\$D\$24;3;1)		

Tabela de Classificação de Vendas		
Mínimo	Máximo	Classificação
R\$0,00	R\$20,00	Pequena
R\$20,01	R\$40,00	Razoável
R\$40,01	R\$60,00	Média
R\$60,01	R\$80,00	Grande
R\$80,01	R\$100,00	Muito Grande

Usamos o 1 ao final do PROCV para, se a fórmula não achar o resultado exato, nos retorne um valor aproximado.

Dessa forma, teremos como valor resultante da fórmula na célula C16 "Muito Grande", pois está acima de R\$ 80,01, localizado na última categoria de vendas.

Gráficos

Gráficos representam, dentro do Excel, uma das melhores maneiras de apresentar resultados referentes à análises realizadas dentro do Excel.

Quem faz bons gráficos, consegue apresentar os resultados de seu trabalho de uma maneira melhor.

Dentro desse tópico, iremos aprender como construir e formatar gráficos que fazem diferença na hora de apresentar resultados e, além disso, como usar o formato de gráfico mais adequado para cada tipo de informação apresentada.

Veremos aqui alguns tipos de gráfico como:

- ✓ Pizza
- ✓ Colunas
- ✓ Barras

Gráficos

Gráfico de Pizza: Usado quando queremos destacar a relevância de um determinado dado relacionado ao total analisado. Usamos bastante o conceito de porcentagem quando fazemos o gráfico de pizza.

Ou seja, o gráfico de pizza é ideal para representarmos partes de um todo.

Dentro da aba "Pizza", clicaremos na célula R6 para montarmos a tabela que alimentará nosso gráfico. Desejamos saber o volume total por produto, para isso usaremos a fórmula SOMASE na célula R6. Digitaremos a fórmula abaixo dentro da célula:

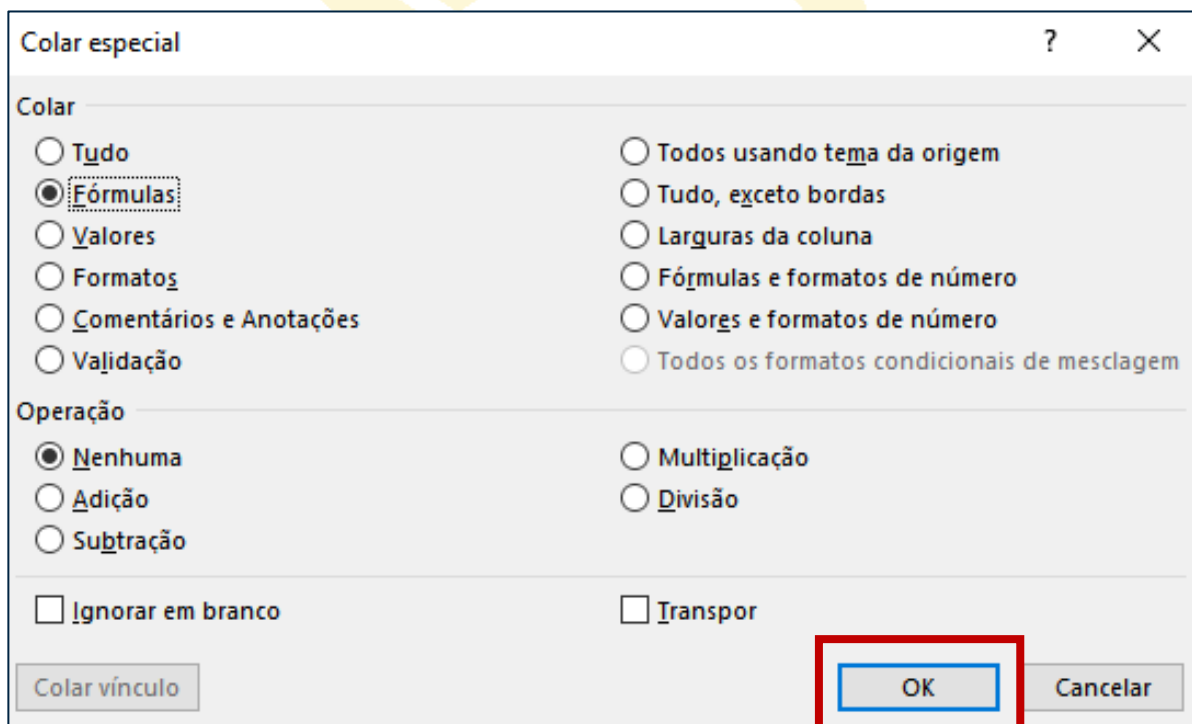
Compra	Valor
Tablet	=SOMASE(\$K\$7:\$K\$31;\$Q6;\$M\$7:\$M\$31)
Kindle	
Celular	
Computador	
Fones de Ouvido	

Após isso, copiaremos as fórmulas para as

Gráficos

células que estão abaixo na tabela. Para isso, clicaremos na célula R6 e copiaremos com Ctrl + C. Logo em seguida, selecionaremos as células abaixo pressionando Shift + Seta para baixo (4x).

Em seguida, pressionaremos Ctrl + Alt + V e para abrir a janela de Colar Especial, marcaremos a opção “Fórmulas” e clicaremos em “OK”.



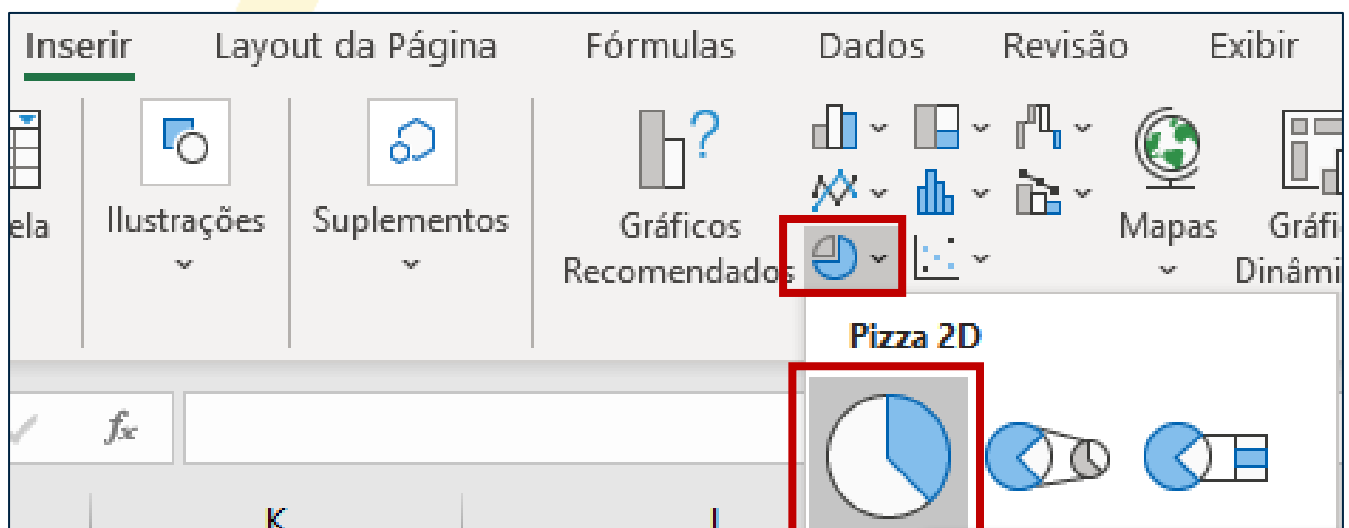
Dessa forma, teremos o total vendido separado por produto.

Gráficos

Veremos agora como inserir um gráfico do zero, sem selecionar nenhum dado primeiro, logo após, veremos como adicionar gráficos a partir da seleção de dados que já estão dispostos em nossas planilhas.

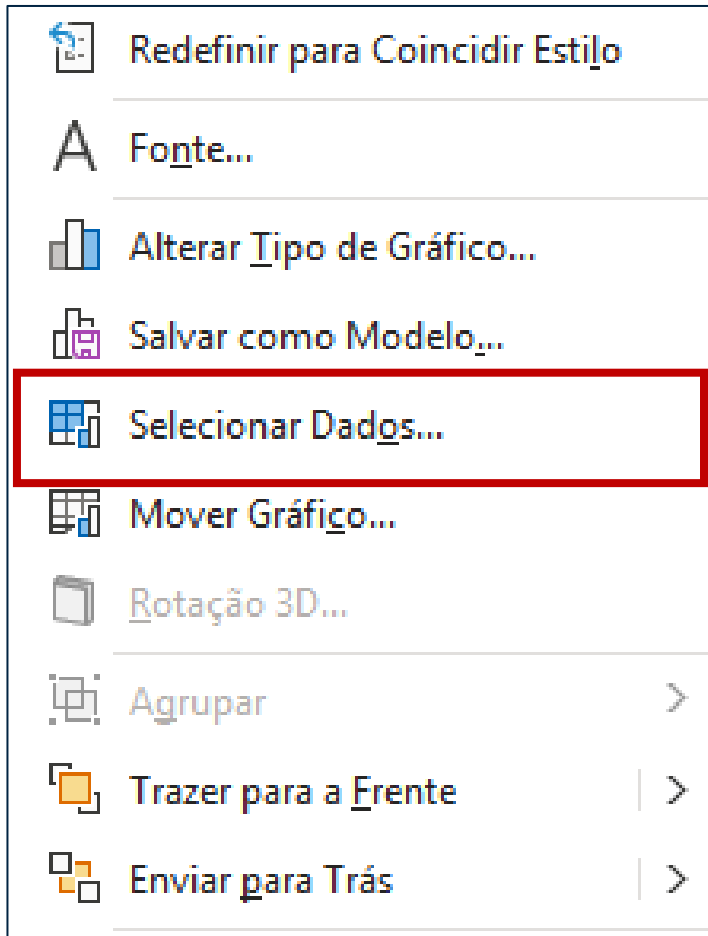
A partir disso, clicaremos em uma célula fora da tabela que não possua nenhuma informação adjacente.

Clicaremos, dentro da guia “Inserir”, no ícone de gráfico de pizza, logo após isso, selecionaremos “Pizza 2D”.



Após isso, o Excel abrirá um gráfico sem informação nenhuma, em branco.

Gráficos



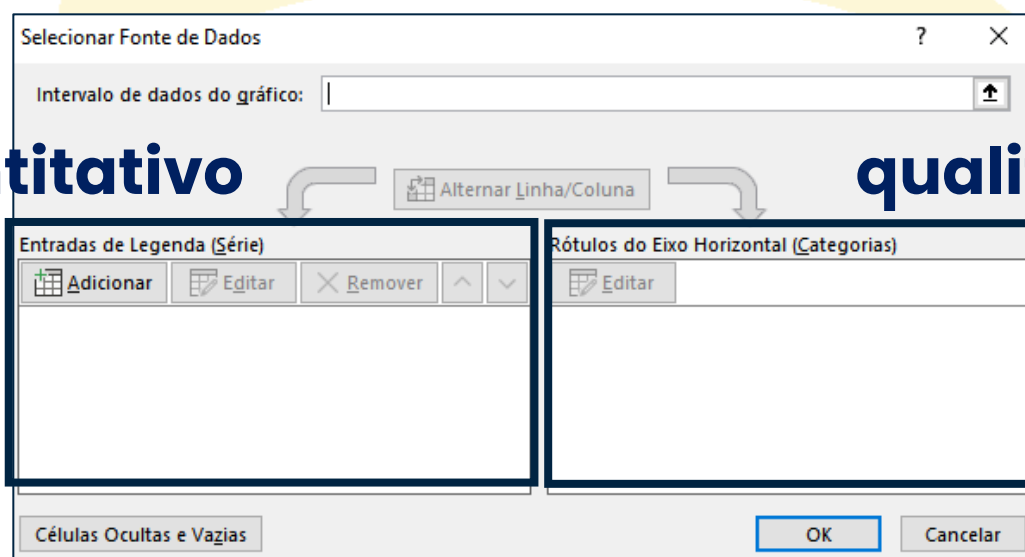
Clicaremos com o botão direito nesse gráfico em branco e selecionaremos a opção “Selecionar Dados...”.

Dentro da opção “Selecionar Dados” nós iremos determinar de onde o gráfico puxará as informações.

Dividiremos o input de informação em dois principais módulos:

Lado quantitativo

Lado qualitativo

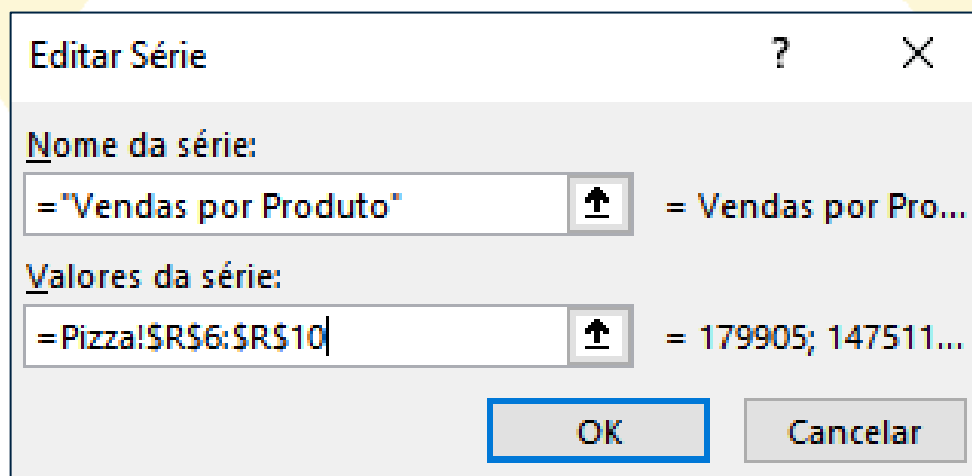


Gráficos

O lado quantitativo será representado pelos valores que irão compor as partes do gráfico. Já o lado qualitativo, será ocupado pelos dados qualitativos, como nomes dos produtos que serão imputados no gráfico.

Clicaremos em “Adicionar” e teremos duas opções para preencheremos:

- ✓ Nome da Série: Atribuiremos um nome para o conjunto de dados selecionado futuramente. Pode ser o valor de uma célula ou escrito.
- ✓ Valores da Série: Conjunto de células que contém o valor a ser inserido no gráfico.



Editar Série

Nome da série:

= "Vendas por Produto" = Vendas por Pro...

Valores da série:

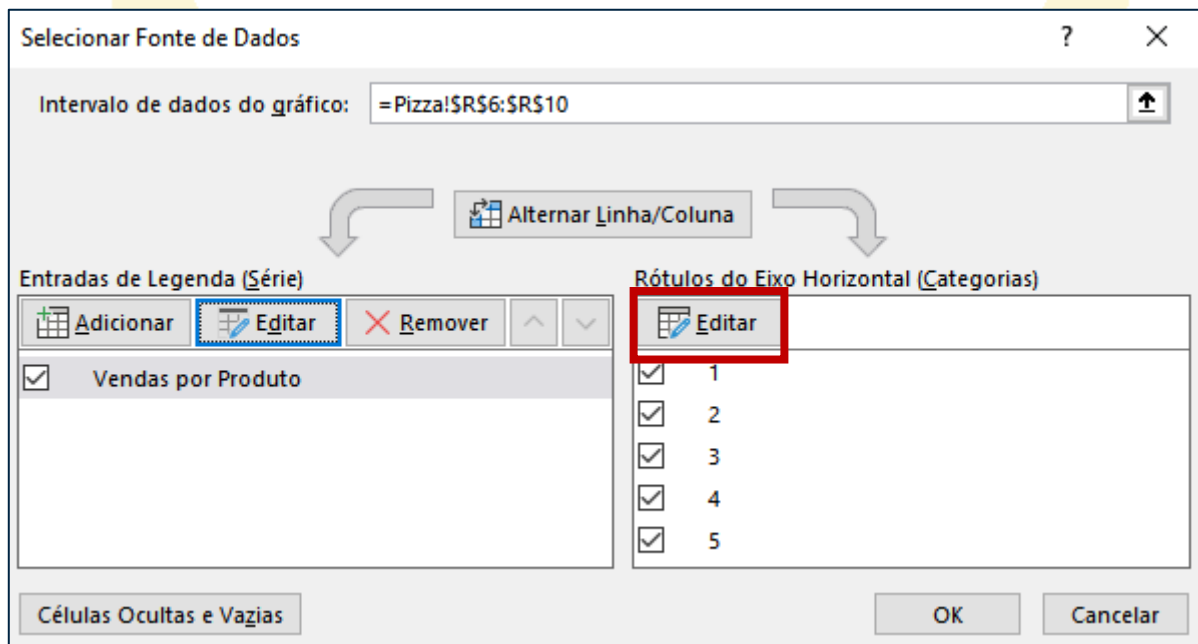
= Pizza!\$R\$6:\$R\$10 = 179905; 147511...

OK Cancelar

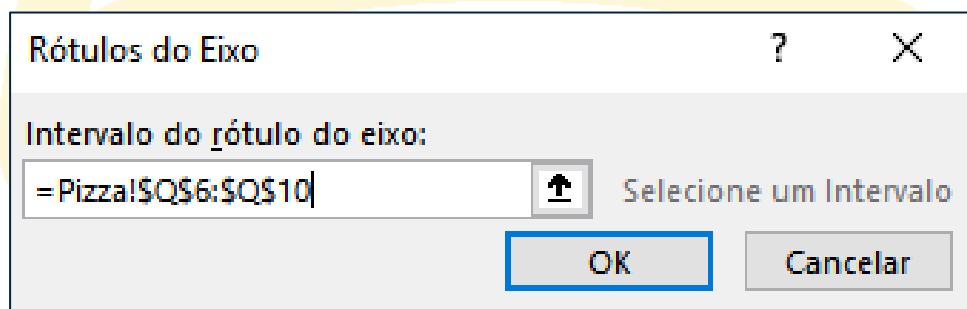
Clicaremos em “OK” e o gráfico atualizará.

Gráficos

Após isso, clicaremos do lado qualitativo em “Editar” para selecionarmos os valores que ocuparão as legendas do gráfico.



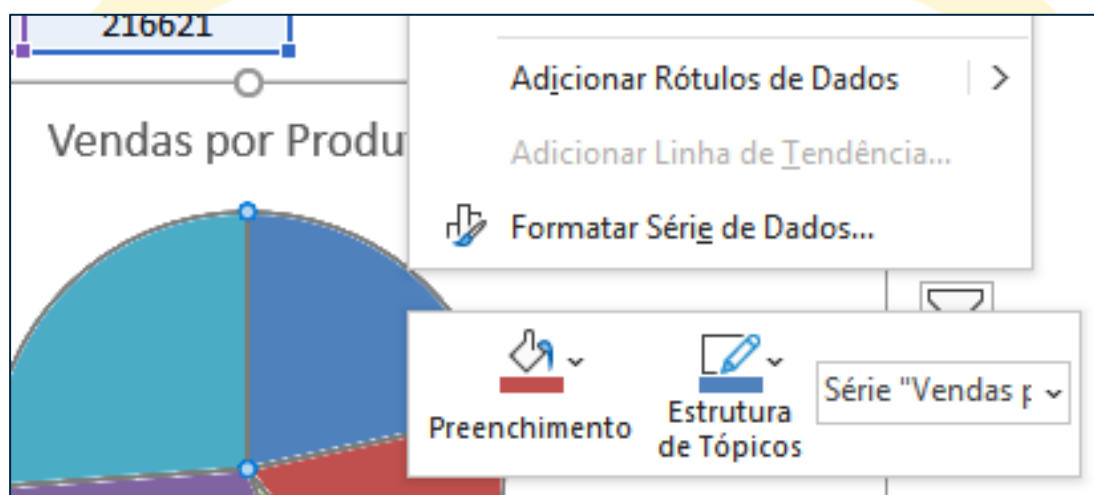
Selecionaremos o conjunto de células de Q6 até Q10 e clicaremos em “OK”.



A partir de agora as legendas do gráfico também serão atualizadas, veremos agora como formatar nosso gráfico.

Gráficos

Em primeiro lugar, clicaremos em “Adicionar Rótulos de Dados”.



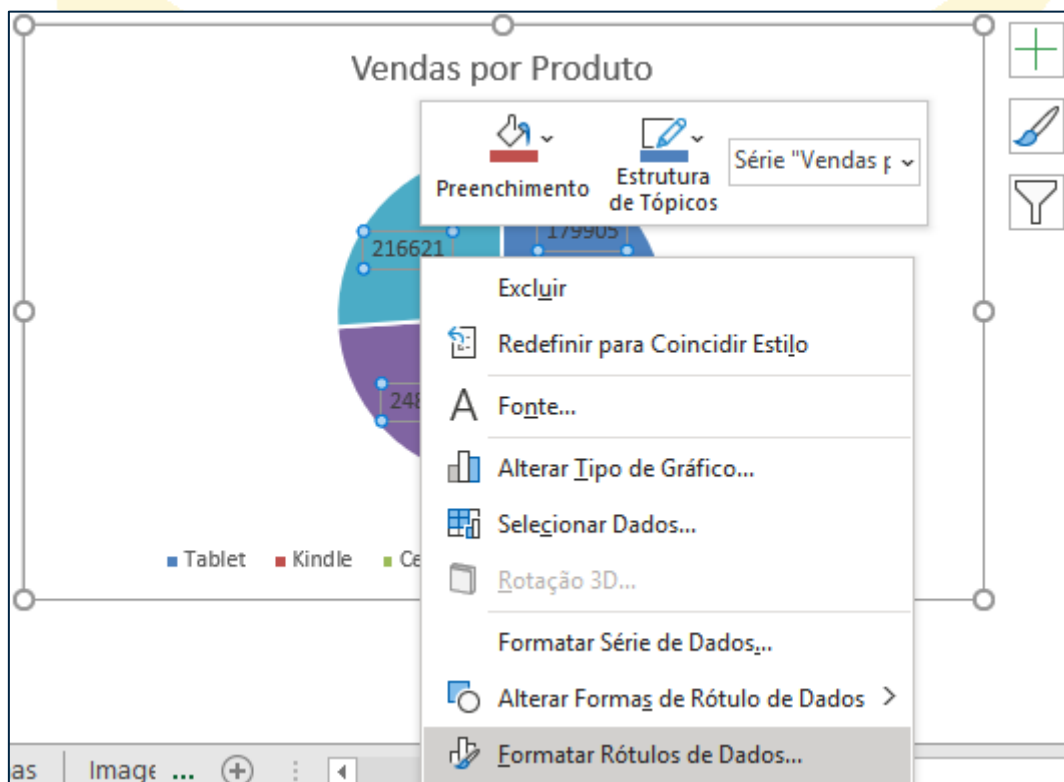
Perceba que a partir de agora, temos os valores dentro do nosso gráfico:



Porém, iremos melhorar a aparência deles.

Gráficos

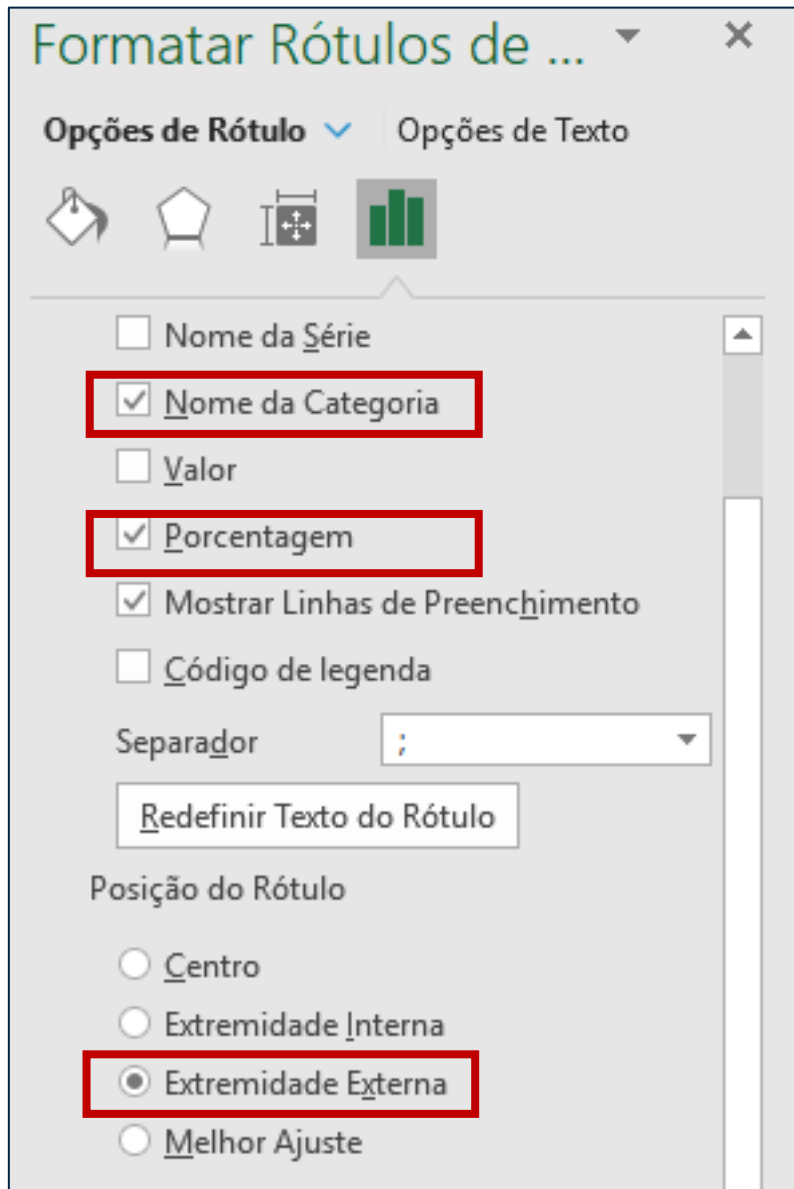
Clicaremos com o botão direito do mouse em cima de um dos valores exibidos como rótulo de dados e, logo após, clicaremos em “Formatar Rótulos de Dados...”



Feito isso, veremos duas opções de formatação:

- ✓ Conteúdo do Rótulo: Define o que será exibido no gráfico (valores, nomes, porcentagem e entre outros)
- ✓ Posição do Rótulo: Aonde os rótulos serão exibidos dentro do gráfico.

Gráficos



Marcaremos as opções “Nome da Categoria” e “Porcentagem” dentro de Conteúdo do Rótulo e “Extremidade Externa” em Posição do Rótulo para mudarmos a exibição dos rótulos de dados no gráfico.

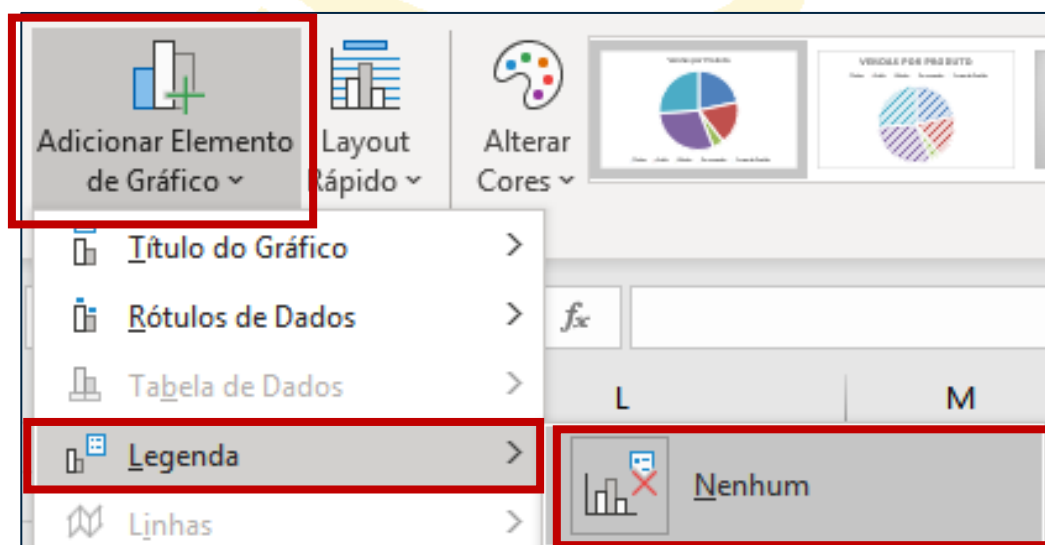
Resultado das mudanças na imagem abaixo:



Gráficos

Colocaremos os rótulos de dados em negrito. Basta clicar com o botão esquerdo em cima dos rótulos e pressionar Ctrl + N.

Também removeremos a legenda, visto que o nome de cada categoria já está nos rótulos. Para isso, basta clicarmos no gráfico, logo em seguida, na guia “Design do Gráfico”, “Adicionar Elemento Gráfico”, “Legenda” e “Nenhum”.

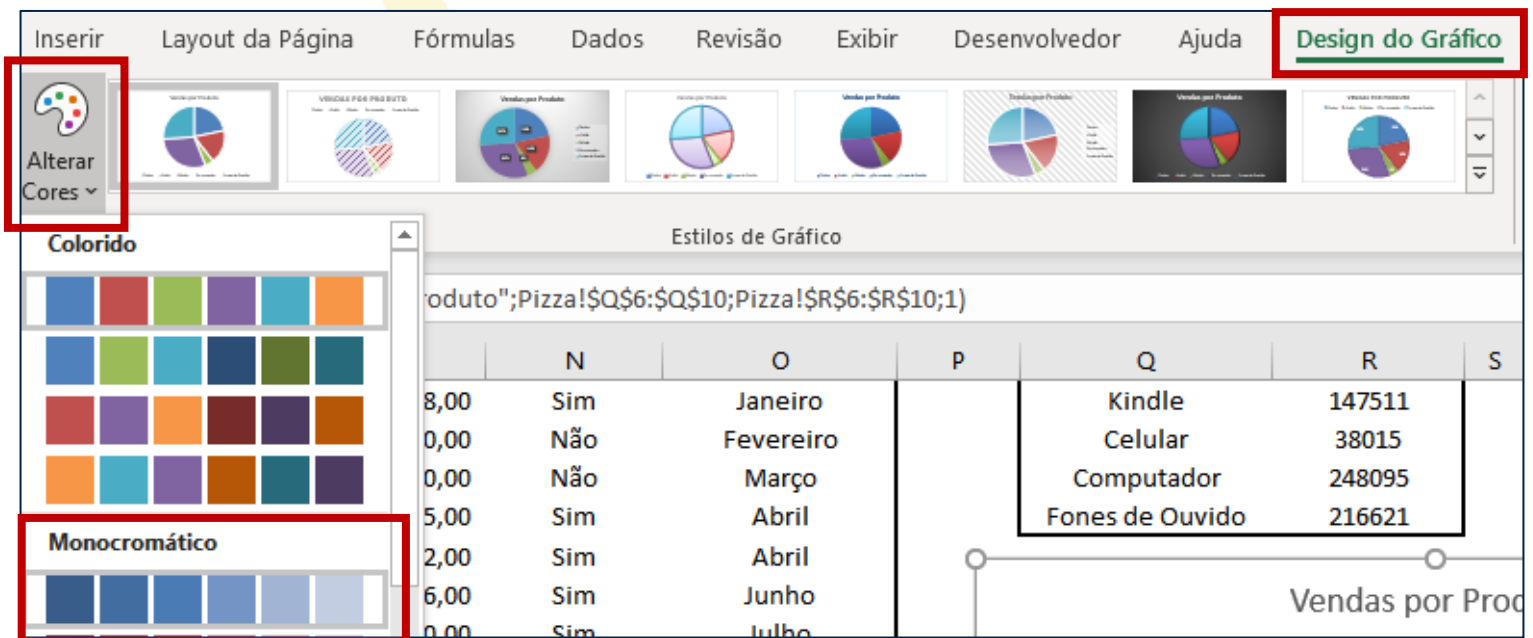


Por fim, veremos como alterar a cor dos nossos gráficos de forma geral (usando paleta de cores) ou somente de uma parte específica do gráfico.

Gráficos

Para alterarmos as cores do gráfico utilizando uma paleta de cores pronta, clicaremos no gráfico e, logo em seguida, na guia “Design do Gráfico”.

Logo em seguida, clicaremos em “Alterar Cores” e escolheremos o estilo monocromático em azul.



Alterar Cores

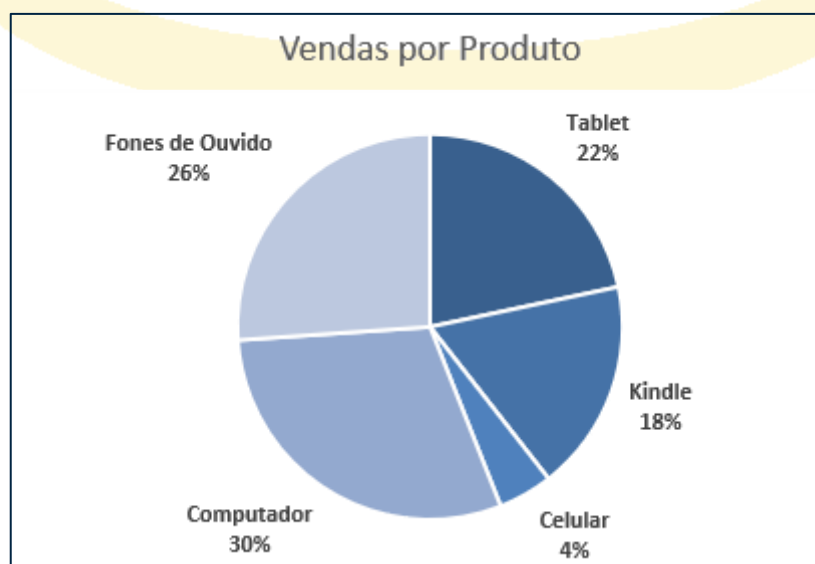
Colorido

Monocromático

Estilos de Gráfico

	N	O	P	Q	R	S
8,00	Sim	Janeiro		Kindle	147511	
0,00	Não	Fevereiro		Celular	38015	
0,00	Não	Março		Computador	248095	
5,00	Sim	Abril		Fones de Ouvido	216621	
2,00	Sim	Abril				
6,00	Sim	Junho				
0,00	Sim	Julho				

Veremos o resultado na imagem abaixo:



Gráficos

Agora alteraremos especificamente as cores de 2 intervalos “Celular” e Fones de Ouvido”.

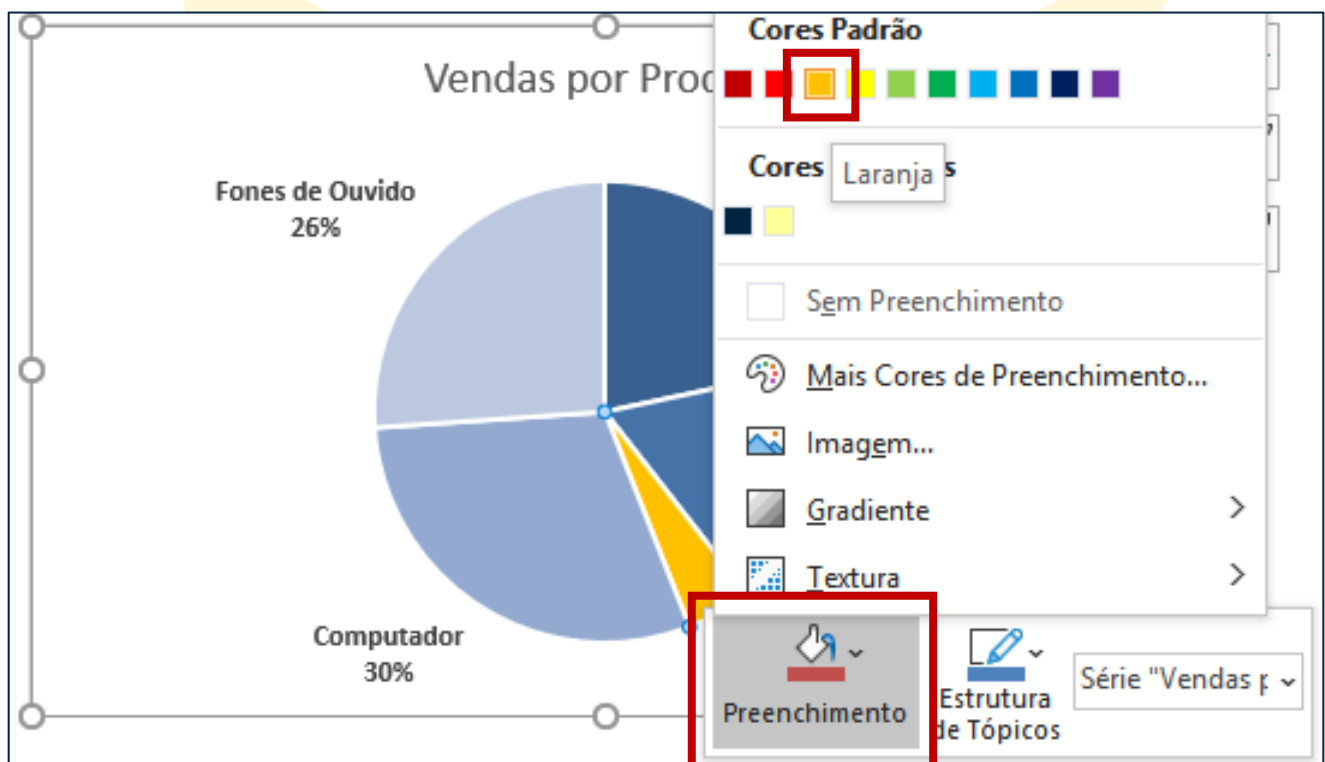
Clicaremos com o botão esquerdo do mouse no gráfico uma vez e, logo em seguida, mais uma vez com o botão esquerdo do mouse na região referente ao produto “Celular”.



Perceba que o Excel destacou somente aquela região (destacada pelo retângulo vermelho) com 3 bolinhas. O que significa que as alterações ocorrerão somente naquela parte do gráfico.

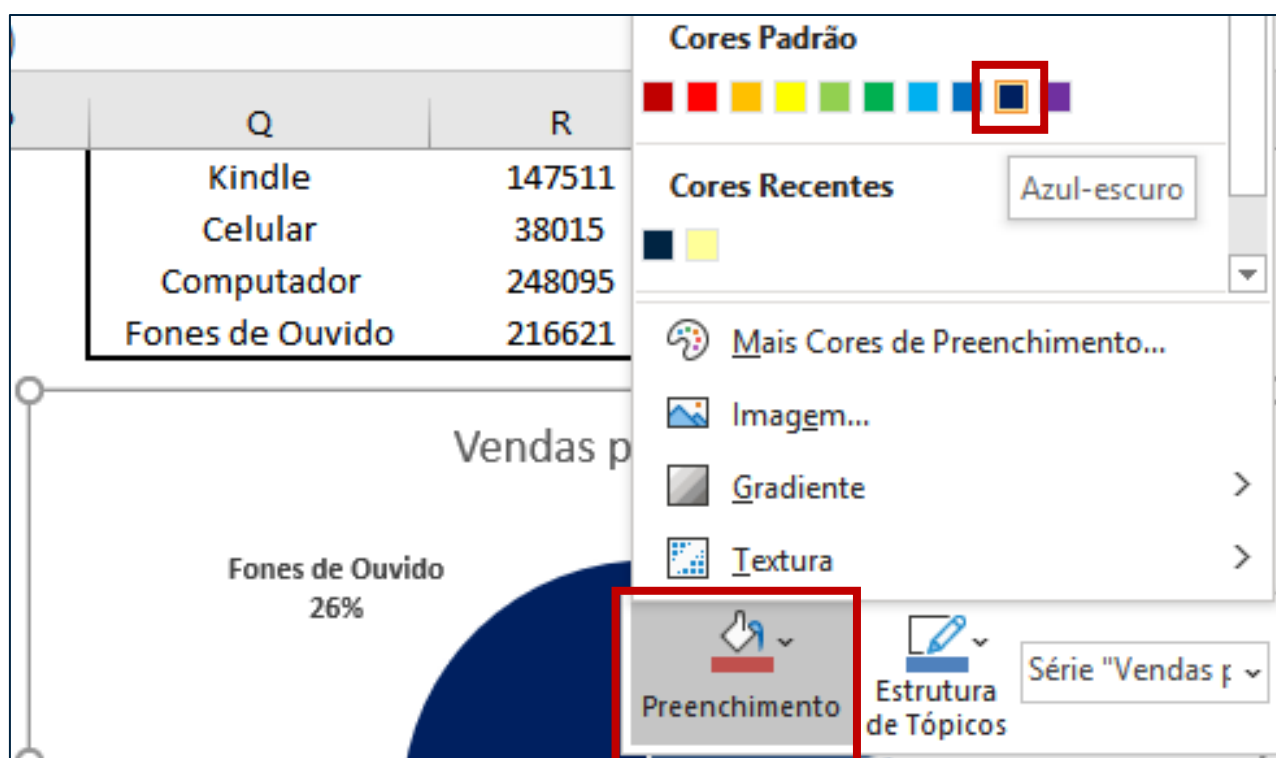
Gráficos

Clicaremos com o botão direito do mouse em cima da região selecionada e escolheremos a cor “Laranja” para preencher aquela parte.

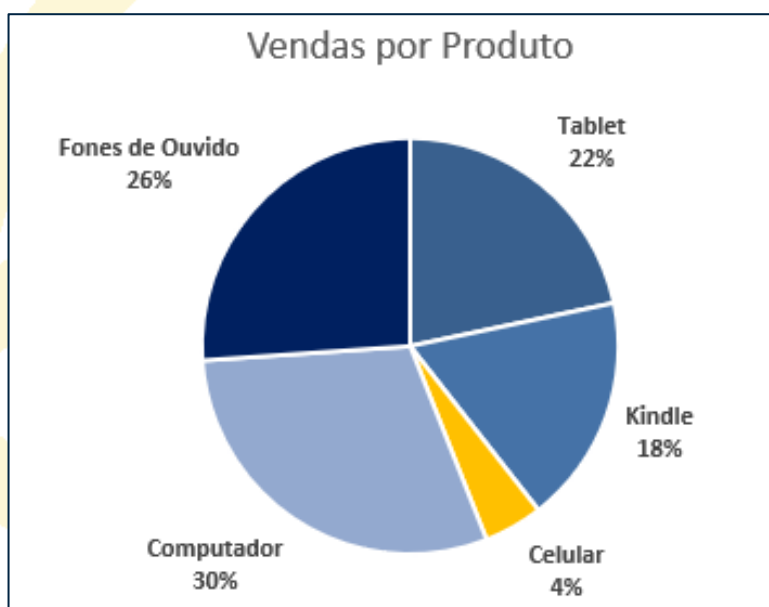


Em seguida, clicaremos com o botão direito do mouse em cima da região relacionada ao produto “Fone de Ouvido” e escolheremos a cor “Azul-escuro” para preencher aquela parte. O Excel novamente irá realizar as alterações somente no intervalo selecionado.

Gráficos



Temos como resultado o gráfico abaixo:



Dessa forma, alteramos somente a cor de duas partes isoladas do gráfico.

Gráficos

Veremos agora como fazer um gráfico de coluna. Gráficos de coluna são recomendados quando queremos observar valores acima/abaixo da média ou em uma escala de tempo.

Dentro da aba “Colunas”, clicaremos na célula R7 para montarmos a tabela que alimentará nosso gráfico. Desejamos saber a quantidade de encomendas por mês, para isso usaremos a fórmula CONT.SE na célula R7. Digitaremos a fórmula abaixo dentro da célula:

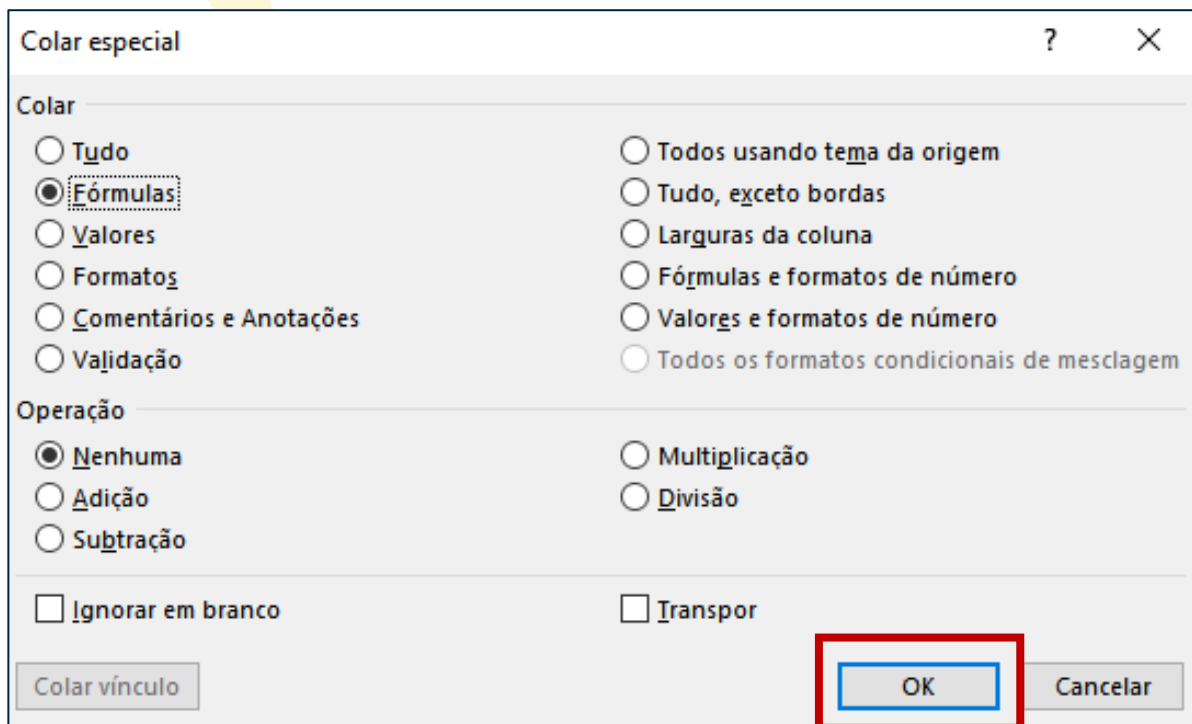
Gráfico	
Mês	Quantidade de Encomendas
Janeiro	=CONT.SE(\$O\$7:\$O\$31;\$Q7)
Fevereiro	
Março	

Após confirmarmos a fórmula com “Enter”, copiaremos a fórmula para baixo. Para isso, clicaremos na célula R6 e copiaremos com Ctrl + C.

Gráficos

Logo em seguida, selecionaremos as células abaixo pressionando Shift + Seta para baixo (11x).

Em seguida, pressionaremos Ctrl + Alt + V e para abrir a janela de Colar Especial, marcaremos a opção “Fórmulas” e clicaremos em “OK”.



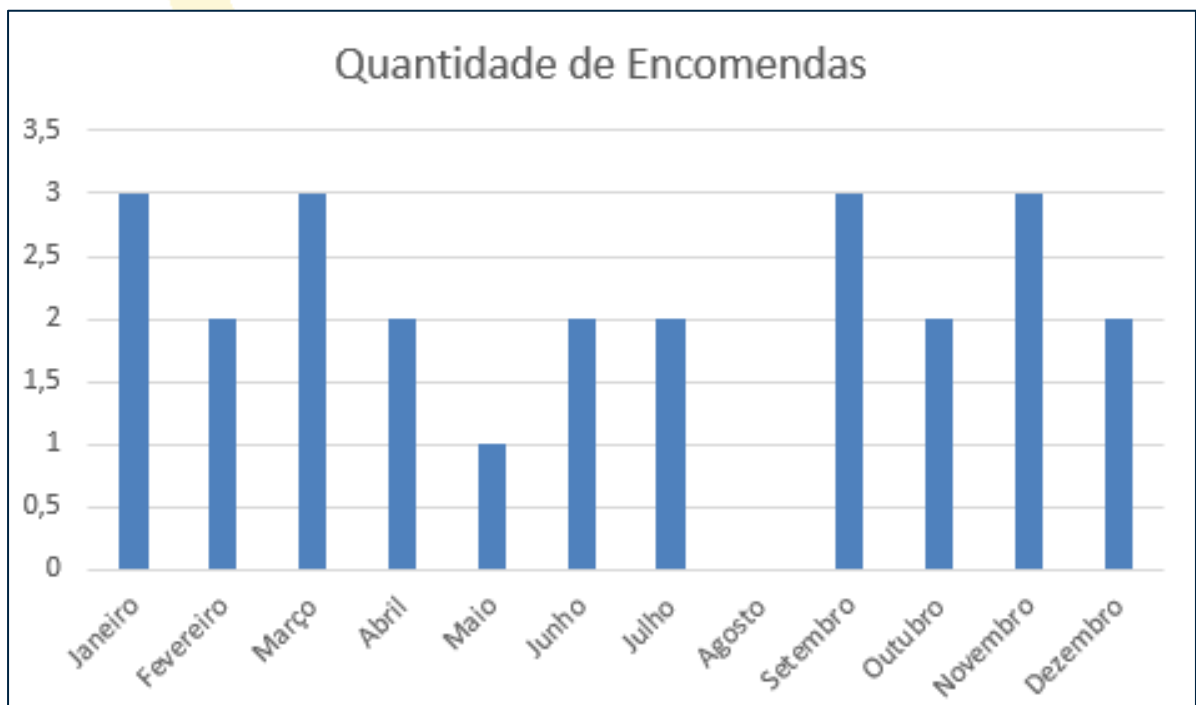
Dessa forma obteremos o total de encomendas por mês.

Feito isso, iremos inserir o gráfico de colunas a partir desses dados.

Gráficos

Clicaremos na célula Q6 e pressionaremos Ctrl + Shift + Seta para baixo e Ctrl + Shift + Seta para direita para selecionar a tabela inteira.

Em seguida, vamos inserir o gráfico de colunas com o atalho Alt + F1.

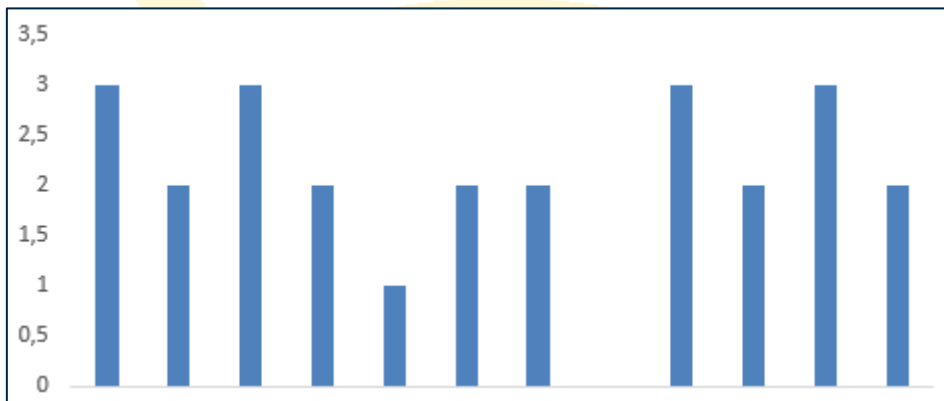
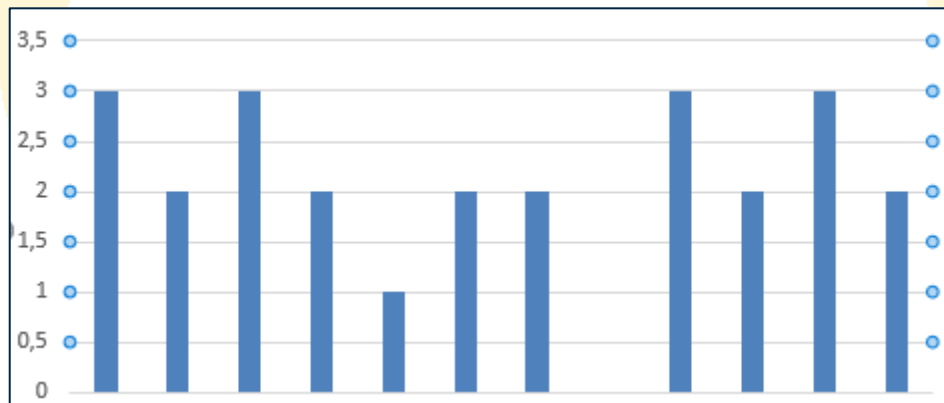


Por selecionarmos os cabeçalhos, o gráfico já veio com o título "Quantidade de Encomendas".

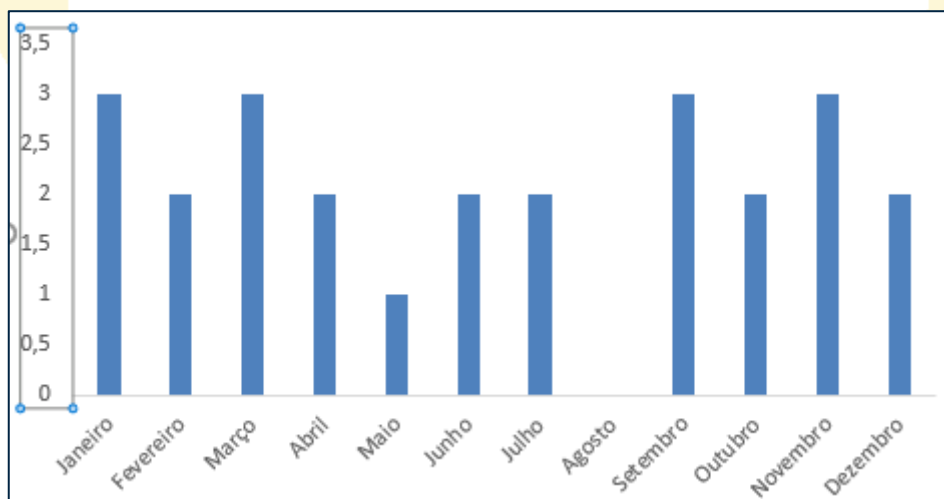
Veremos agora como alterar a formatação desse gráfico para deixá-lo mais visual.

Gráficos

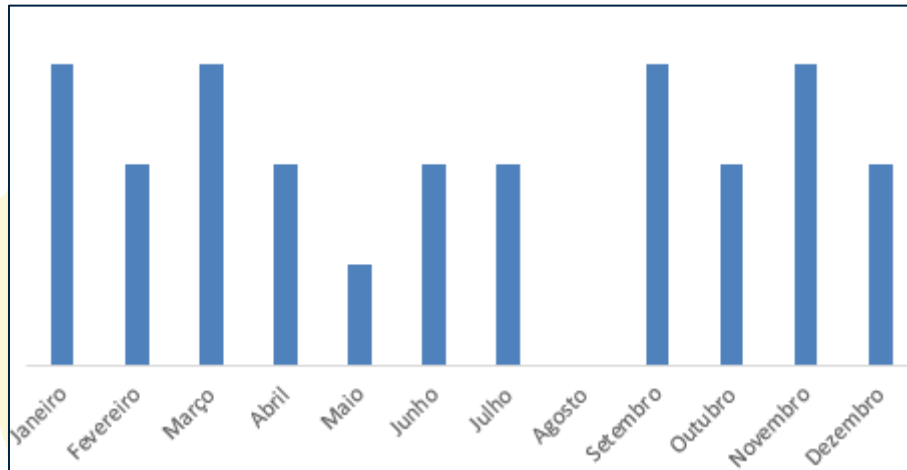
Clicaremos nas linhas de grade que estão atrás das barras e pressionaremos "Delete".



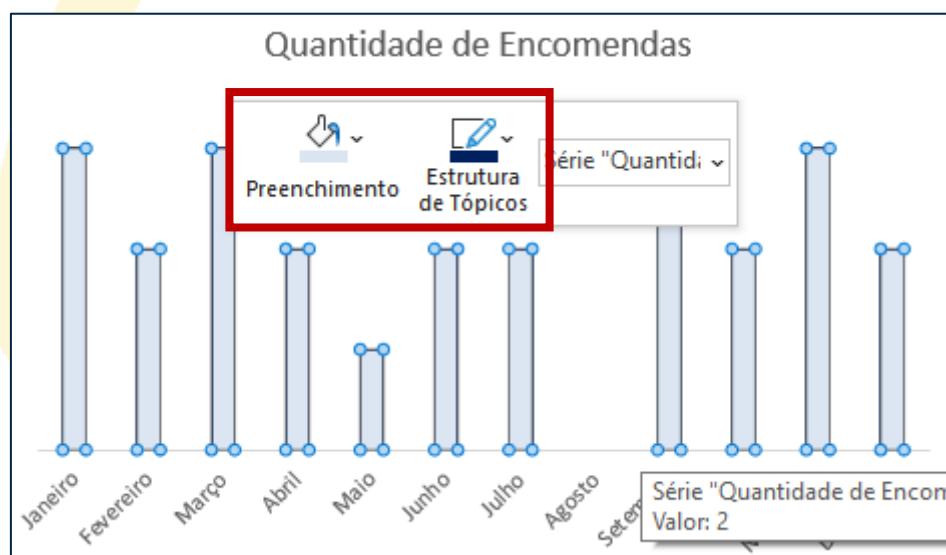
Clicaremos no eixo à esquerda do gráfico e pressionaremos "Delete" para removê-lo.



Gráficos



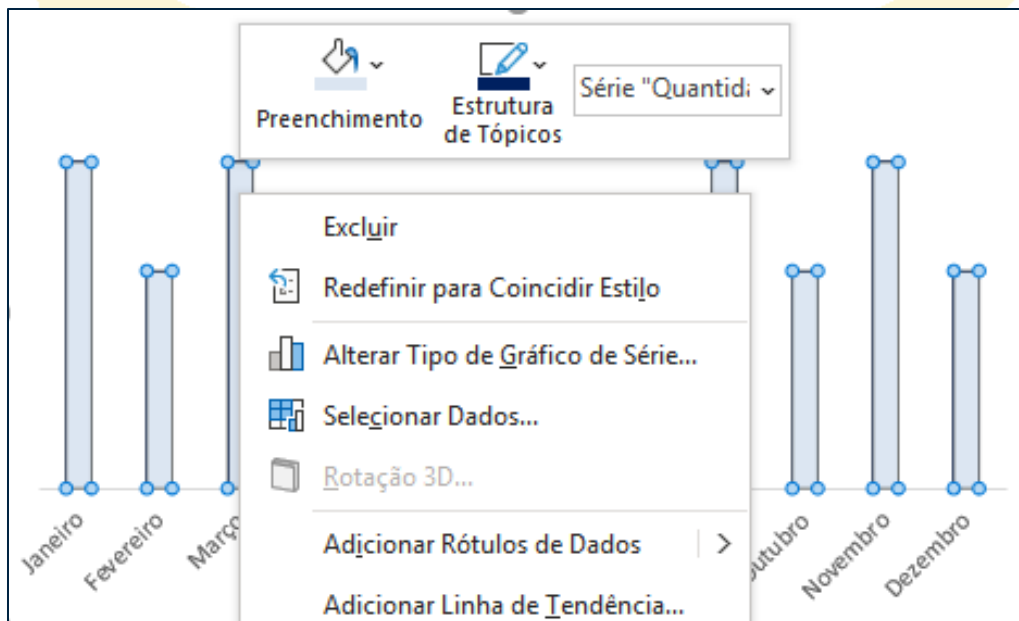
Agora mudaremos a formatação das colunas, basta clicarmos com o botão direito do mouse em cima de alguma coluna em azul. Deixaremos o preenchimento em azul claro e as bordas em azul-escuro.



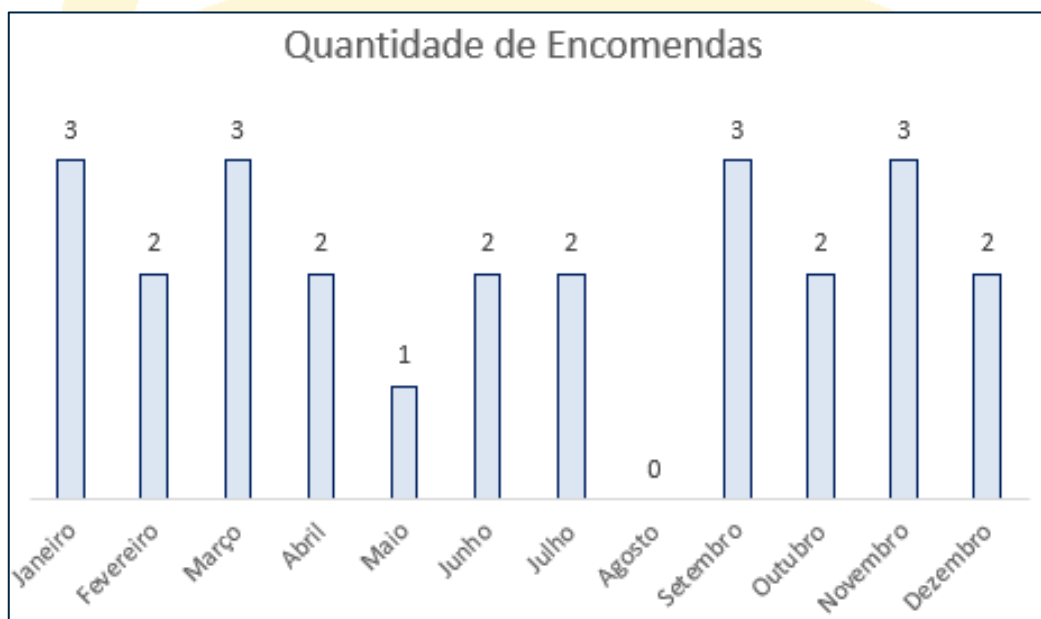
Por fim, adicionaremos os rótulos de dados.

Gráficos

Clicaremos, novamente, em cima das colunas em azul com o botão direito do mouse e, em seguida, clicaremos em “Adicionar Rótulos de Dados”.



Temos como resultado o gráfico abaixo:



Gráficos

Veremos agora como fazer um gráfico de “Barras” dentro do Excel. Recomendado utilizar quando queremos observar valores acima/abaixo da média, escala de quantidade ou para gráficos com respostas binárias (Sim ou Não).

Dentro da aba “Colunas”, clicaremos na célula S6 para montarmos a tabela que alimentará nosso gráfico. Desejamos saber a quantidade de encomendas que foram pagas ou não, para isso usaremos a fórmula CONT.SE. Digitaremos a fórmula abaixo dentro da célula S6:

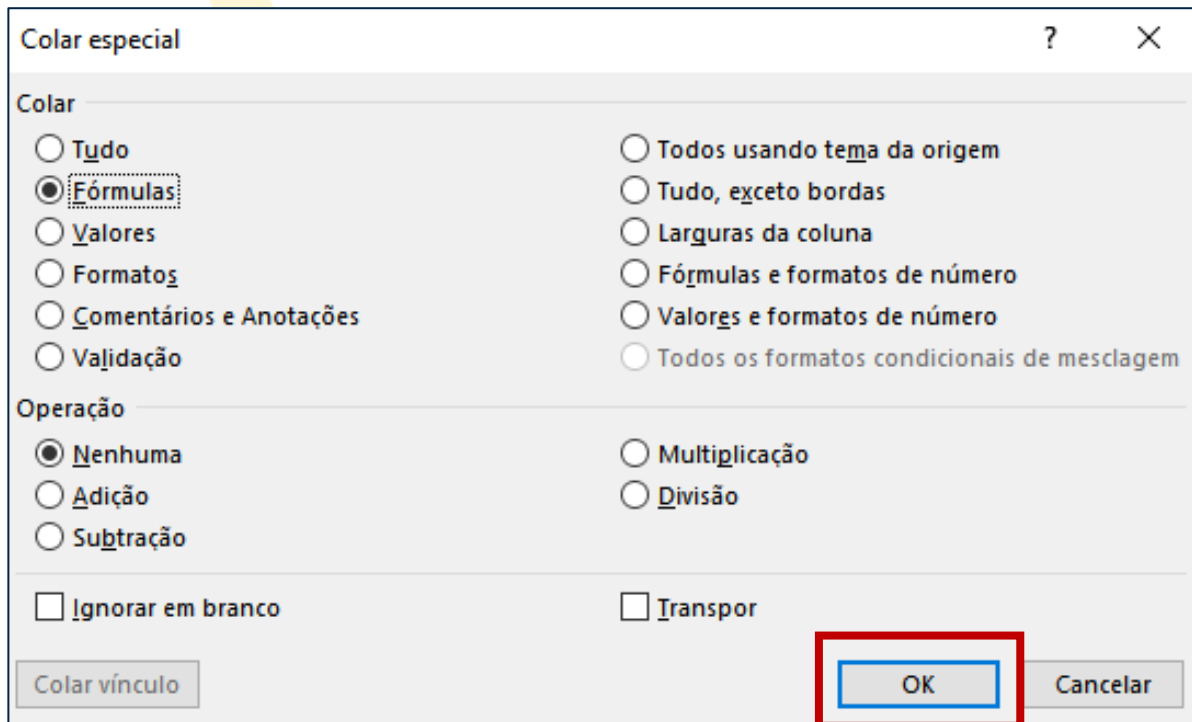
Pago	
Sim	=CONT.SE(\$O\$7:\$O\$31;\$R6)
Não	

Após confirmarmos a fórmula com “Enter”, copiaremos a fórmula para baixo. Para isso, clicaremos na célula S6 e copiaremos com Ctrl + C.

Gráficos

Logo em seguida, selecionaremos a célula abaixo pressionando Shift + Seta para baixo (1x).

Em seguida, pressionaremos Ctrl + Alt + V e para abrir a janela de Colar Especial, marcaremos a opção “Fórmulas” e clicaremos em “OK”.



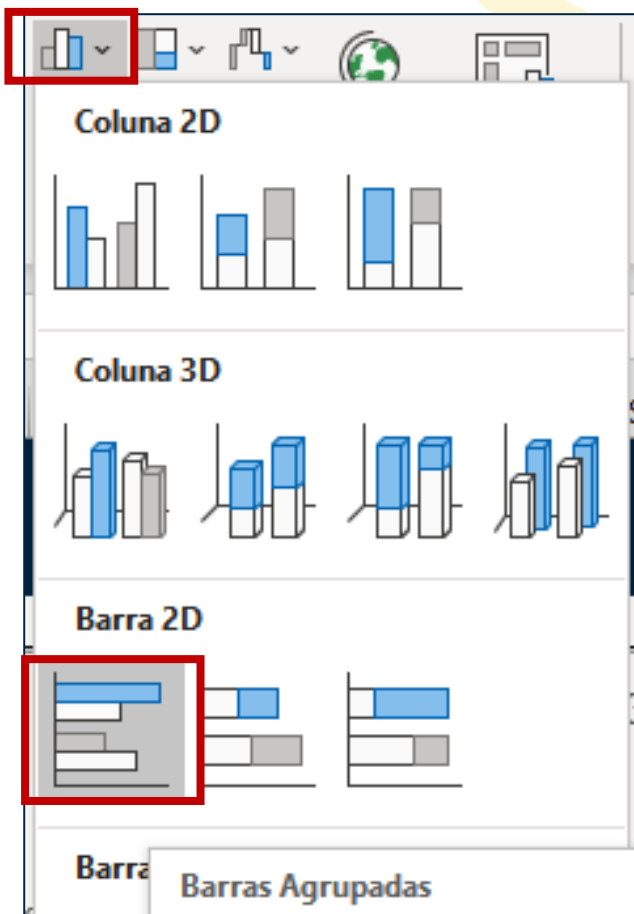
Dessa forma obteremos a quantidade de encomendas por pagamento (Sim ou Não).

Feito isso, iremos inserir o gráfico de barras a partir desses dados.

Gráficos

Clicaremos na célula R6 e pressionaremos Ctrl + Shift + Seta para baixo e Ctrl + Shift + Seta para direita para selecionar a tabela inteira.

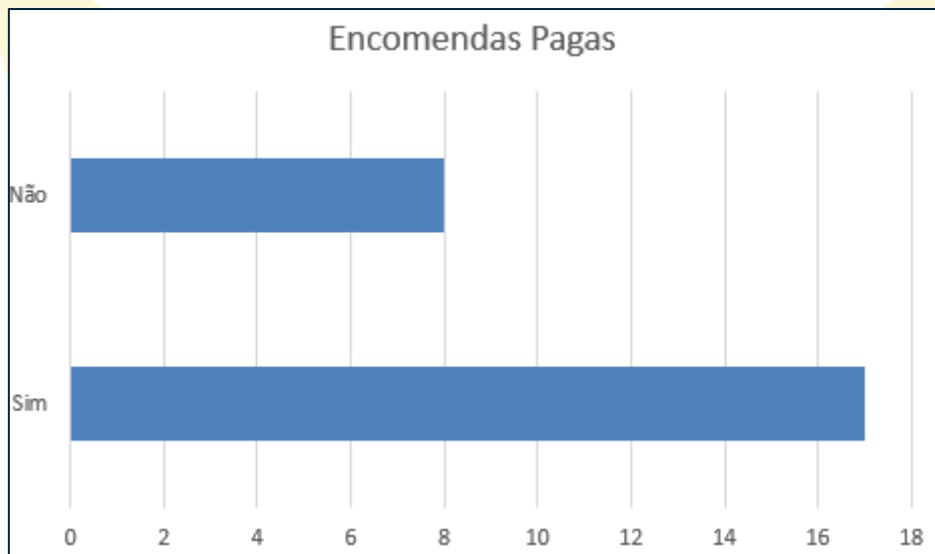
Em seguida, vamos inserir o gráfico clicando, dentro da guia “Inserir”, ícone de gráfico de colunas, ao clicarmos no ícone, selecionaremos a opção “Barras Agrupadas”.



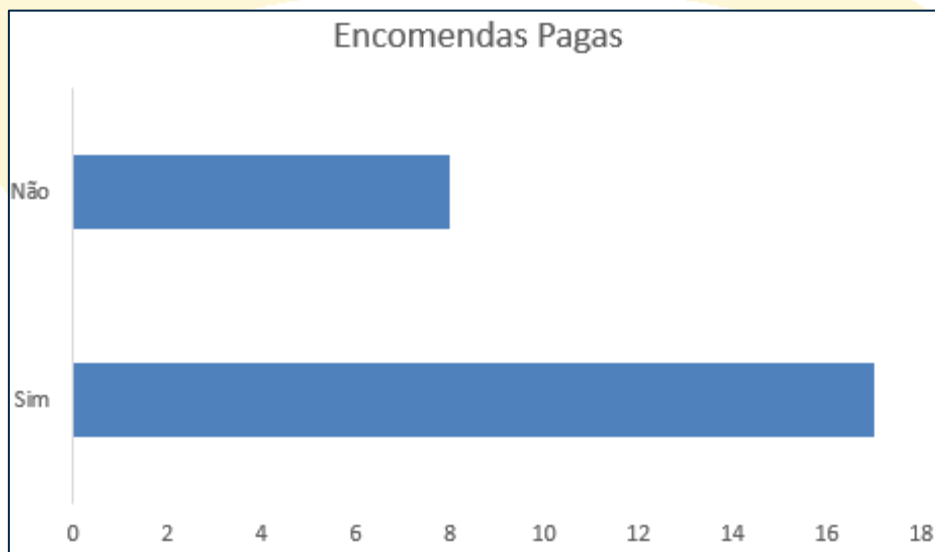
Logo após selecionarmos o gráfico de barras, trabalharemos na parte de formatação do gráfico, assim como fizemos anteriormente com os gráficos de coluna e pizza. Em primeiro lugar trocaremos o título para “Encomendas Pagas”.

Gráficos

Clicaremos no título do gráfico com o botão esquerdo do mouse 2x, apagaremos o título e escreveremos "Encomendas Pagas".

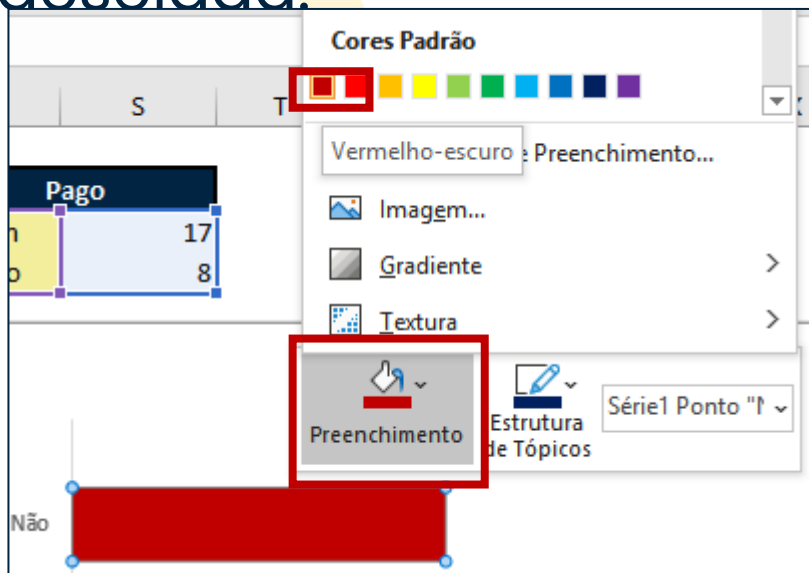


Logo após, removeremos as linhas de grade. Basta clicarmos nas linhas de grade e apertarmos "Delete".

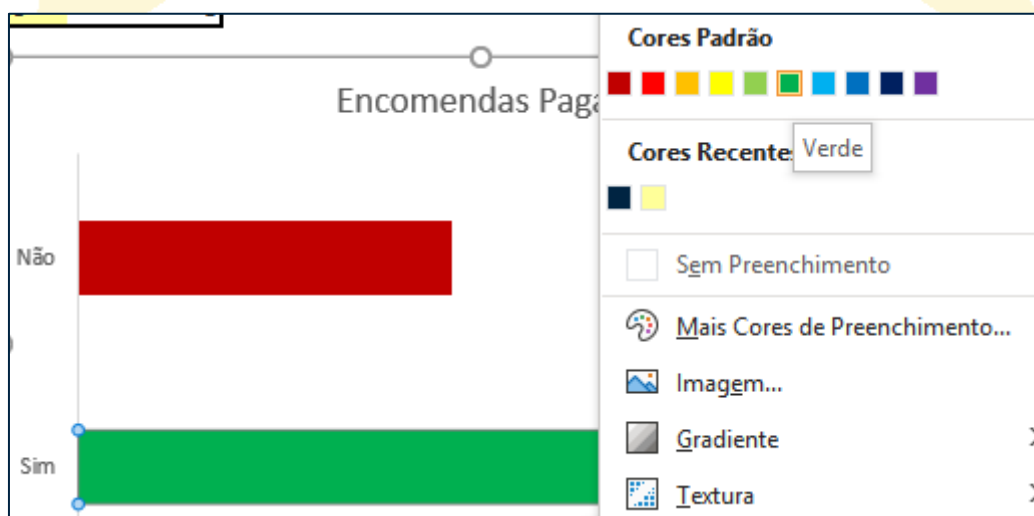


Gráficos

Agora pintaremos a barra referente à resposta “Sim” de verde e a barra referente à resposta “Não” de vermelho. Basta clicarmos 2x com o botão esquerdo do mouse na barra referente à resposta “Não”. Clicar em seguida com o botão direito do mouse e selecionarmos a cor desejada.

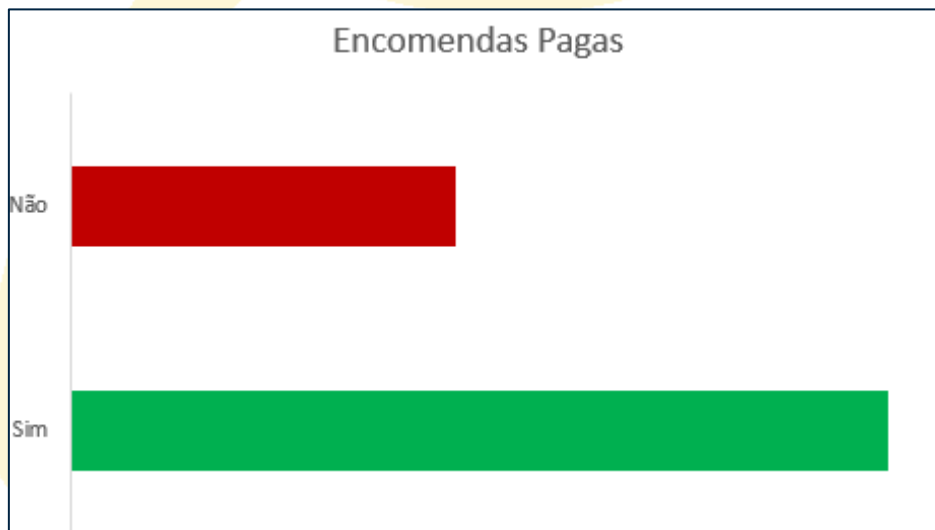
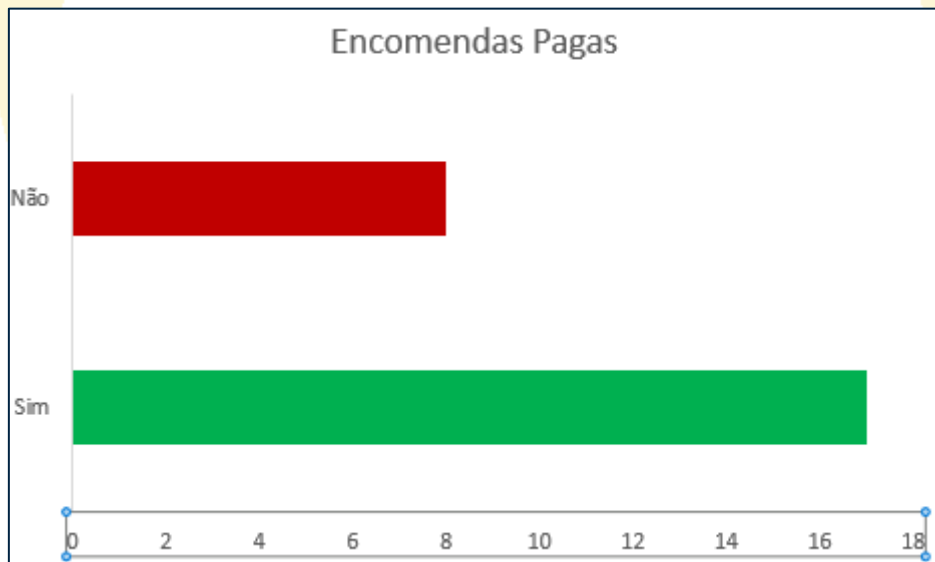


Clicaremos com o botão direito do mouse na barra referente à resposta “Sim” e escolheremos a cor verde.



Gráficos

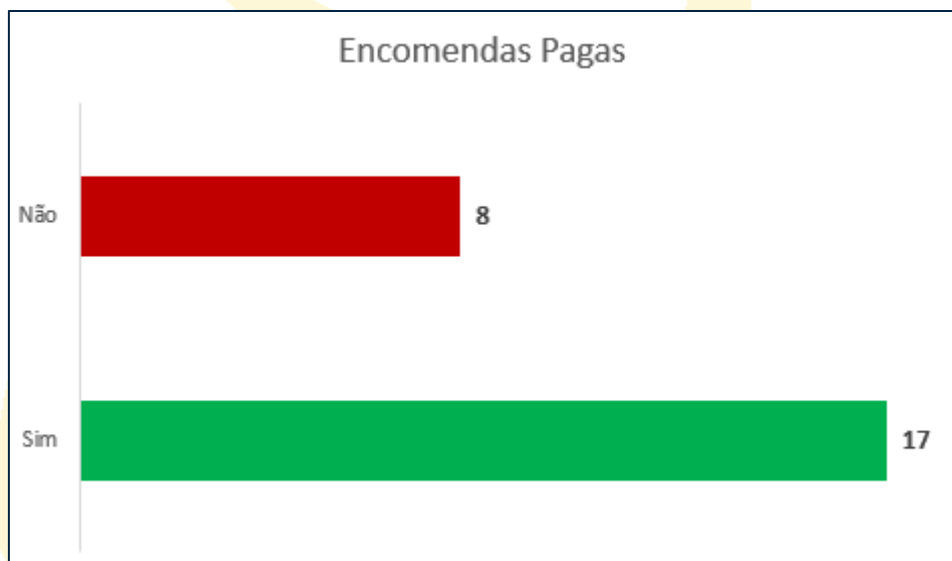
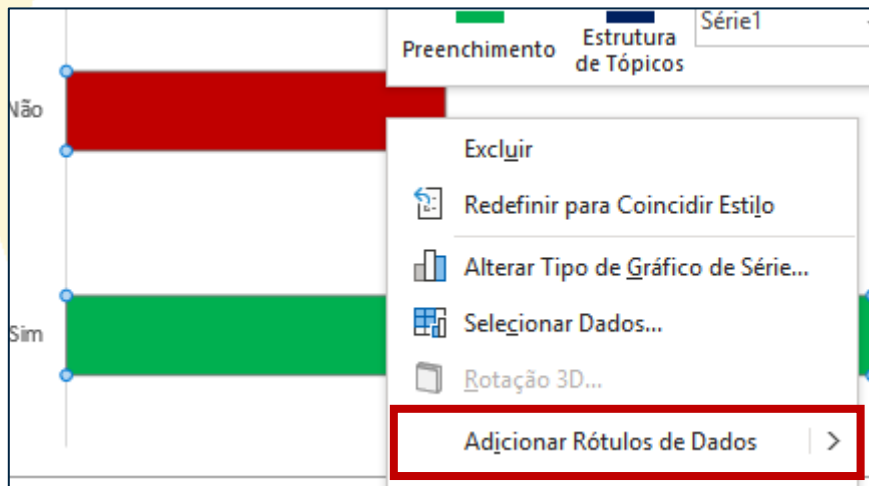
Antes de terminarmos, removeremos o eixo horizontal do gráfico. Basta clicar no eixo e apertar “Delete”.



E agora adicionaremos os rótulos de dados no gráfico para indicar quantas unidades cada barra representa.

Gráficos

Clicaremos com o botão direito do mouse em uma das barras e selecionaremos “Adicionar Rótulos de Dados”.



Terminamos o nosso gráfico de barras. Veremos agora como fazer um gráfico com eixo secundário, ou seja, colocar dois tipos de gráfico dentro de um único gráfico.