

Manual do Usuário - Agregador de Dados Excel

1. Introdução

Bem-vindo ao seu novo Agregador de Dados em Excel! Esta ferramenta foi desenvolvida para ajudá-lo a gerenciar e analisar suas entradas de dados de forma eficiente, com validações automáticas, menus de navegação intuitivos e funcionalidades extras para otimizar seu trabalho.

2. Visão Geral das Planilhas

O arquivo `Agregador_de_Dados.xlsx` é composto pelas seguintes planilhas:

- Menu Principal:** O ponto de partida da ferramenta, com links rápidos para todas as seções.
- Entrada de Dados:** Onde você irá inserir suas novas informações, com validações para garantir a qualidade dos dados.
- Banco de Dados:** Onde todos os seus dados são armazenados de forma organizada.
- Relatórios:** Apresenta análises e visualizações dos seus dados (requer configuração manual de tabelas dinâmicas e gráficos).
- Configurações:** Permite gerenciar as listas de opções para as validações de dados.

3. Como Usar

3.1. Menu Principal

Ao abrir o arquivo, você será direcionado para o `Menu Principal`. Aqui você encontrará:

- **Links de Navegação:** Clique nos links azuis sublinhados para ir diretamente para a planilha desejada (Ex: "Ir para Entrada de Dados").

3.2. Entrada de Dados

Esta é a planilha onde você registrará suas informações. Siga os passos:

1. Preencha os Campos:

- **Data:** Insira a data da entrada (formato DD/MM/AAAA). A validação impedirá datas futuras.
- **Categoria:** Selecione uma opção da lista suspensa (as opções são configuradas na planilha `Configurações`).
- **Descrição:** Digite uma breve descrição da entrada.
- **Valor:** Insira o valor numérico. A validação aceita apenas números positivos.
- **Status:** Selecione uma opção da lista suspensa (as opções são configuradas na planilha `Configurações`).

2. **Adicionar Dados (VBA):** Após preencher os campos, clique no botão "Adicionar Dados" (você precisará criar este botão e atribuir a macro conforme as instruções no arquivo `vba_code.md`). Isso transferirá os dados para o `Banco de Dados`.

3. **Limpar Formulário (VBA):** Para limpar os campos de entrada após adicionar os dados ou para iniciar uma nova entrada, clique no botão "Limpar Formulário" (você precisará criar este botão e atribuir a macro conforme as instruções no arquivo `vba_code.md`).

4. **Validações Automáticas:** Observe que os campos possuem validações. Se você inserir um dado inválido, o Excel exibirá uma mensagem de erro. As células

obrigatórias ou com dados inválidos podem ser realçadas com formatação condicional (veja `vba_code.md` para instruções de configuração manual).

3.3. Banco de Dados

Esta planilha armazena todos os dados que você adiciona através da planilha `Entrada de Dados`. É uma tabela organizada com as seguintes colunas:

- **ID:** Um identificador único para cada registro.
- **Data:** A data da entrada.
- **Categoria:** A categoria selecionada.
- **Descrição:** A descrição fornecida.
- **Valor:** O valor registrado.
- **Status:** O status da entrada.
- **Data Inserção:** A data e hora em que o registro foi adicionado ao banco de dados.

Importante: Evite alterar os dados diretamente nesta planilha para garantir a integridade. Utilize a planilha `Entrada de Dados` para novas inserções.

3.4. Relatórios

Esta planilha é destinada à visualização e análise dos seus dados. Ela possui áreas reservadas para:

- **Dashboards e Gráficos:** Você pode criar seus próprios gráficos e dashboards interativos aqui, utilizando os dados do `Banco de Dados`.
- **Tabela Dinâmica:** Uma área para inserir uma Tabela Dinâmica, permitindo análises flexíveis e personalizadas dos seus dados.

Como criar uma Tabela Dinâmica:

1. Vá para a planilha `Banco de Dados`.
2. Selecione todo o intervalo de dados (incluindo os cabeçalhos).
3. Vá em `Inserir > Tabela Dinâmica`.

4. No campo "Escolha onde deseja que o relatório de Tabela Dinâmica seja colocado", selecione **Planilha Existente** e clique na célula **A17** da planilha **Relatórios**.
5. Configure os campos da Tabela Dinâmica conforme sua necessidade.

3.5. Configurações

Nesta planilha, você pode gerenciar as listas de opções que aparecem nas validações de dados da planilha **Entrada de Dados**.

- **Categorias:** Adicione ou remova categorias na coluna **A** (a partir da linha 6).
- **Status:** Adicione ou remova status na coluna **B** (a partir da linha 6).

Importante: Certifique-se de que as listas estejam sempre atualizadas para que as validações funcionem corretamente.

4. Dicas e Boas Práticas

- **Salve Regularmente:** Salve seu arquivo Excel com frequência para não perder seus dados.
- **Faça Backups:** Crie cópias de segurança do seu arquivo periodicamente.
- **Não Altere Estruturas:** Evite mover ou deletar colunas nas planilhas **Entrada de Dados** e **Banco de Dados**, pois isso pode afetar as validações e as macros VBA.
- **Habilite Macros:** Ao abrir o arquivo, o Excel pode perguntar se você deseja habilitar o conteúdo (macros). Certifique-se de habilitá-las para que os botões de "Adicionar Dados" e "Limpar Formulário" funcionem.

5. Solução de Problemas

- **Macros não funcionam:** Verifique se as macros foram habilitadas ao abrir o arquivo. Se não, feche e reabra, e habilite-as. Certifique-se também de que o código VBA foi inserido corretamente (veja **vba_code.md**).
- **Validação de dados não funciona:** Verifique se as listas na planilha **Configurações** estão preenchidas corretamente e se as regras de validação na

planilha `Entrada de Dados` estão aplicadas aos intervalos corretos.

Esperamos que esta ferramenta seja útil para você! Em caso de dúvidas, consulte este manual ou o arquivo `vba_code.md` para detalhes técnicos.