

EXCEL BÁSICO

Prof. Me. Claudio Bonel

2022

Sumário

Excel	3
Interface	4
Estrutura Básica	4
Abas ou Guias	4
Barra de Fórmulas	5
Barra de ferramentas	6
Atalhos	7
Primeiros Passos	8
Alinhamento de expectativas – Dialética do entendimento de requisito	8
Abrindo o Excel	9
Inserindo dados	10
Inserindo linhas	13
Inseridos colunas	14
Excluindo linhas e colunas	16
Operação matemática básica	18
Operações matemáticas na mesma coluna, alternando linhas	18
Operações matemáticas na mesma linha, alternando colunas	22
Fórmulas e funções	28
Estrutura da função: Sintaxe	28
Inserindo uma função	29
Função SOMA()	30
Finalidade da Função SOMA()	30
Sintaxe	30
Exemplo de utilização de acordo com o cenário	30

Excel

O Excel é uma ferramenta incrivelmente poderosa para tornar significativa uma vasta quantidade de dados. Mas ele também funciona muito bem para cálculos simples e para rastrear de quase todos os tipos de informações. A chave para desbloquear todo esse potencial é a grade de células. As células podem conter números, texto ou fórmulas. Você insere dados nas células e as agrupa em linhas e colunas. Isso permite que você adicione seus dados, classifique-os e filtre-os, insira-os em tabelas e crie gráficos incríveis. (Microsoft, 2021)

Interface

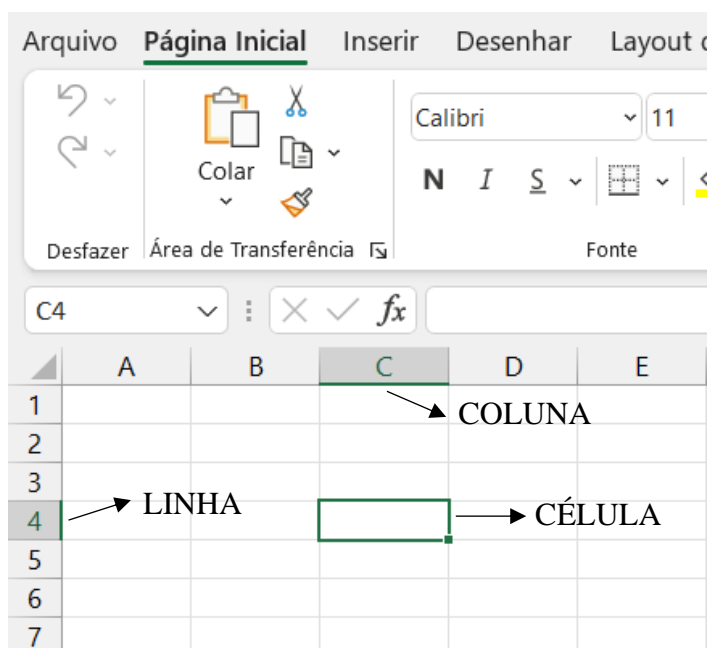
A *interface* é o meio onde acontece a interação do/a usuário como a tecnologia, onde esta vai apresentar botões, ícones, recursos gráficos em geral entre outros.

No caso do Excel, dependendo da versão que está instalada em seu computador, a *interface* pode ser diferente de um colega de trabalho. Por conta disso, em geral, as organizações optam por manter todos/as os funcionários/as com a mesma versão do Excel, para excluir esse fator. Mas, independentemente da interface, os conceitos e práticas vistos serão os mesmos.

Por conta disso, veremos a apresentação de 2 pontos importantes: Estrutura básica e barras de ferramentas.

Estrutura Básica

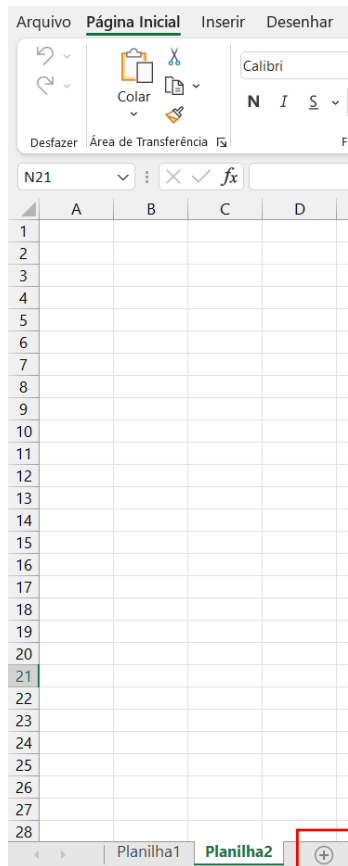
Células: É o local os dados são inseridos. Cada célula é o resultado do cruzamento entre linhas e colunas, onde as linhas são representadas por números e as colunas por letras.



Na imagem acima, a célula selecionada encontra-se no cruzamento entre coluna e linha C4, ou seja, coluna C, linha 4. Esta é a representação padrão do Excel.

Abas ou Guias

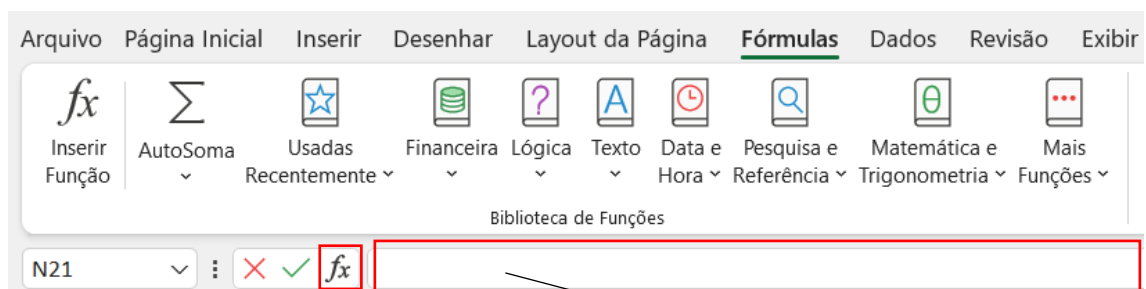
Permite que você possa criar novas planilhas, novos espaços de trabalho, de forma a organizar os seus dados, mantendo-os armazenados dentro de um mesmo arquivo.



Botão para adicionar
uma nova planilha

Barra de Fórmulas

Como o próprio nome sugere, é o local onde são inseridas fórmulas e funções, para se desenvolver cálculos matemáticos, operações lógicas, criação de perspectivas de análise, em suma, é possível criar novos dados e informações, a partir dos dados existentes.

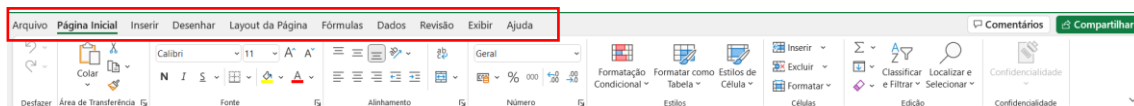


Botão para
inserir funções

Local de escrita da
fórmula.

Barra de ferramentas

É o local onde estão disponíveis as diversas funcionalidades já disponibilizadas pelo Microsoft Excel, de forma a simplificar o seu trabalho do cotidiano. Para conhecer todas as ferramentas disponibilizadas, faz-se necessário a prática do dia a dia.



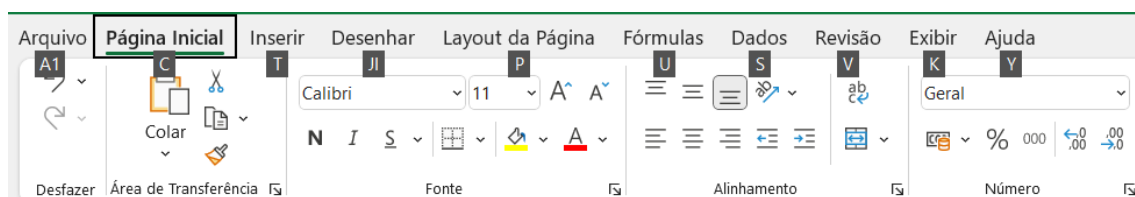
Cada opção disponibilizada apresenta um conjunto específico de ferramentas, ou seja, recursos que podem (e devem) ser utilizados, para facilitar e otimizar o seu trabalho diário:

- Arquivo: Funcionalidades relacionadas ao arquivo que você está trabalhando (ou vai trabalhar). Onde você vai salvar, abrir, criar um novo, exportar, imprimir entre outras opções relacionadas ao arquivo.
- Página inicial: Funcionalidades de edição a planilha que está trabalhando, onde é possível alterar a fonte e tamanho do dado, cor, formato, alinhamento entre outros.
- Inserir: Apresenta recursos para inserir tabelas, objetos gráficos, formas geométricas, comentários em células entre outras funcionalidades.
- Desenhar: Disponibiliza recursos de desenho livre. Utilizando uma mesa digitalizadora, para melhor experiência, é possível escrever, fazer desenhos entre outros.
- Layout da página: São funcionalidades para que você possa formatar a página, como tamanho (A4, A5 etc), orientação (retrato ou paisagem), margens e demais opções relacionadas ao layout.
- Fórmulas: Como o próprio nome já sugere, é opção onde você encontrará todas as funções, divididas por grupo, para inserir e criar suas fórmulas.
- Dados: Apresenta recursos que te possibilitarão conectar em dados externos, como banco de dados, arquivos de texto (csv) entre outros. Realizar filtros em colunas, remover linhas duplicadas, ordenar dados entre outras funcionalidades.
- Revisão: Disponibiliza funcionalidades relacionadas a revisão ortográfica, de acessibilidade. Recurso para proteger sua planilha com senha e demais recursos.
- Exibir: É um grupo que apresenta diversos recursos que auxiliarão a ajustar a interface da sua planilha, escolhendo o que deve aparecer (ou não), como deve ser visualizada pelo/a usuário/a, gravação de macros, *zoom* entre outras opções.

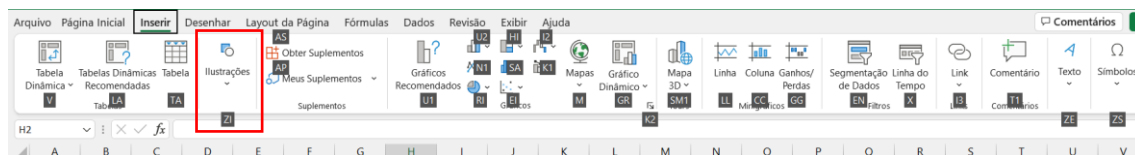
- Ajuda: É um recurso disponibilizado pela Microsoft, para que você, sempre que tiver dúvidas sobre algum recurso, poder fazer perguntas para o Excel e, através da sua base de conhecimento, o próprio Excel, buscar e te apresentar a melhor resposta para sua dúvida.

Atalhos

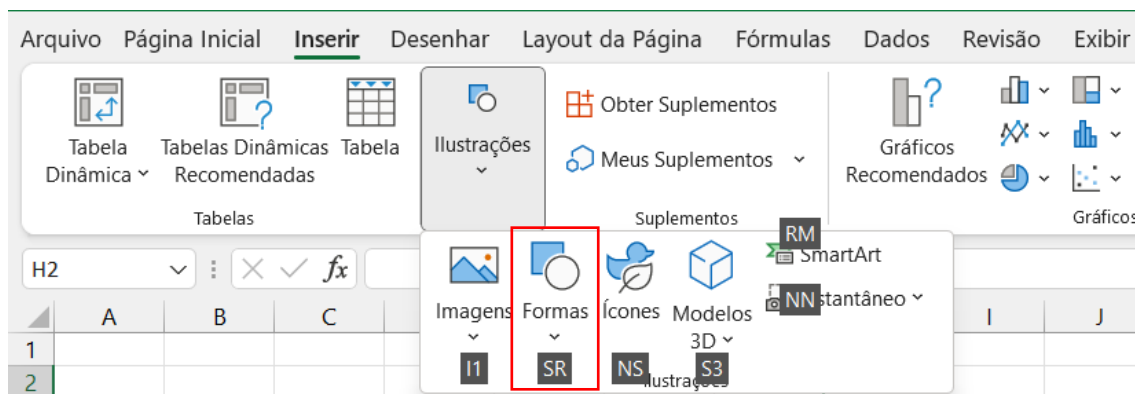
Cada opção da barra de tarefa pode ser acessada com a utilização do *mouse* ou através de atalhos do teclado. Para visualizar estes atalhos, pressione a tecla “alt” no seu teclado.



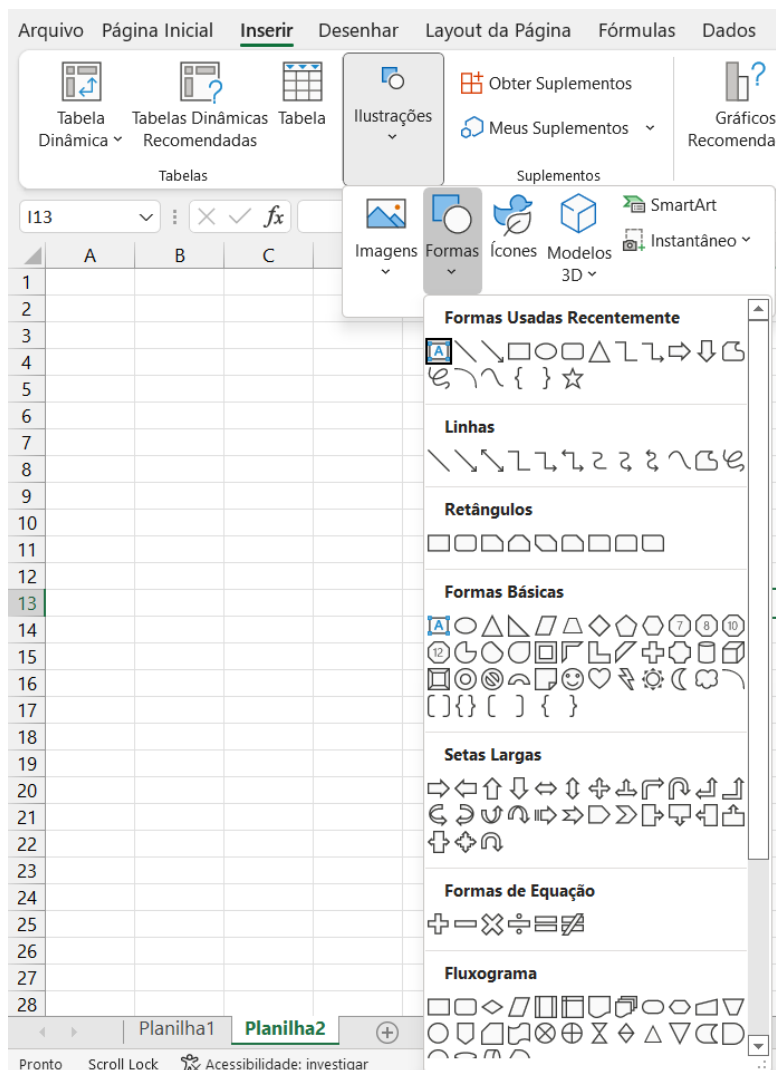
Ao pressionar a tecla, note que algumas letras e números aparecem sob as opções da barra de ferramentas, isto significa que se pressionar a letra ou a combinação da letra+número, a barra de ferramentas será acessada. Vamos acessar a barra de ferramentas “Inserir”, pressione em seu teclado “alt + t”.



Agora, percebe que novos atalhos surgiram. Estes, por sua vez, são atalhos específicos do grupo de ferramentas “Inserir”, visto que você o acessou com o atalho “alt + t”. Vamos inserir uma ilustração, para isso, pressione em seu teclado “alt + z + i”, como informa o atalho no ícone “Ilustrações”.



Repare que mais um menu, com informativo de atalhos surgiu. Vamos inserir uma Forma, para isso, pressione em seu teclado “alt + s + r”.



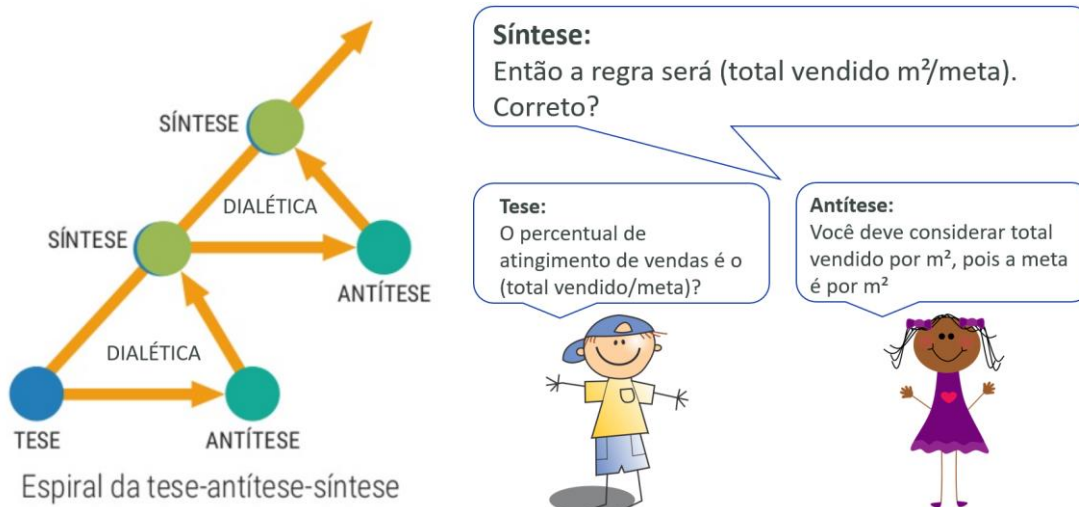
Inicialmente, pode parecer um pouco complexo a utilização dos atalhos, afinal “como decorar esse monte de letras e números”, mas com a prática, principalmente nas opções que você mais utilizará, vai te ofertar um ganho de produtividade no seu cotidiano de trabalho.

Primeiros Passos

Alinhamento de expectativas – Dialética do entendimento de requisito

A dialética consiste em, a partir de uma tese proposta pelo Ator A, possibilitar uma antítese, pelo Ator B, de modo a registrar dúvidas e entendimento, para por fim, tanto

o Ator A, quanto o Ator B, chegarem a uma síntese, o que chamamos de alinhamento de expectativas.

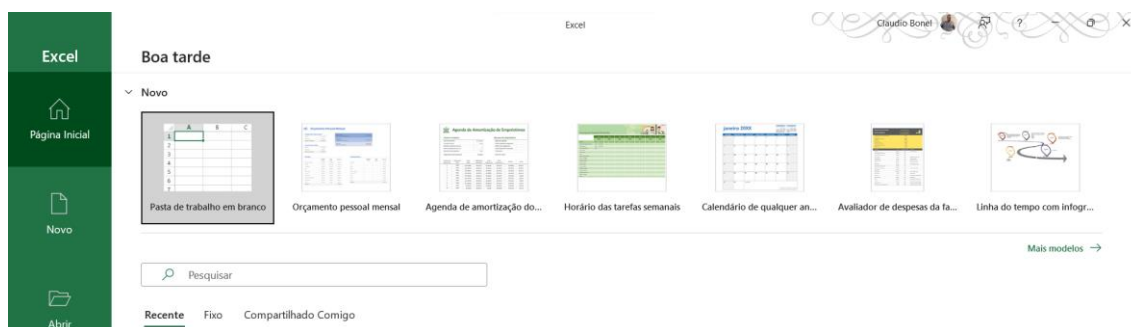


Como é possível perceber, uma síntese pode possibilitar uma nova antítese e, conseqüentemente uma nova síntese. Destaca-se aqui, a importância de que este ciclo seja fechado, de modo a garantir uma síntese final, ou seja, o alinhamento das expectativas de ambos os atores.

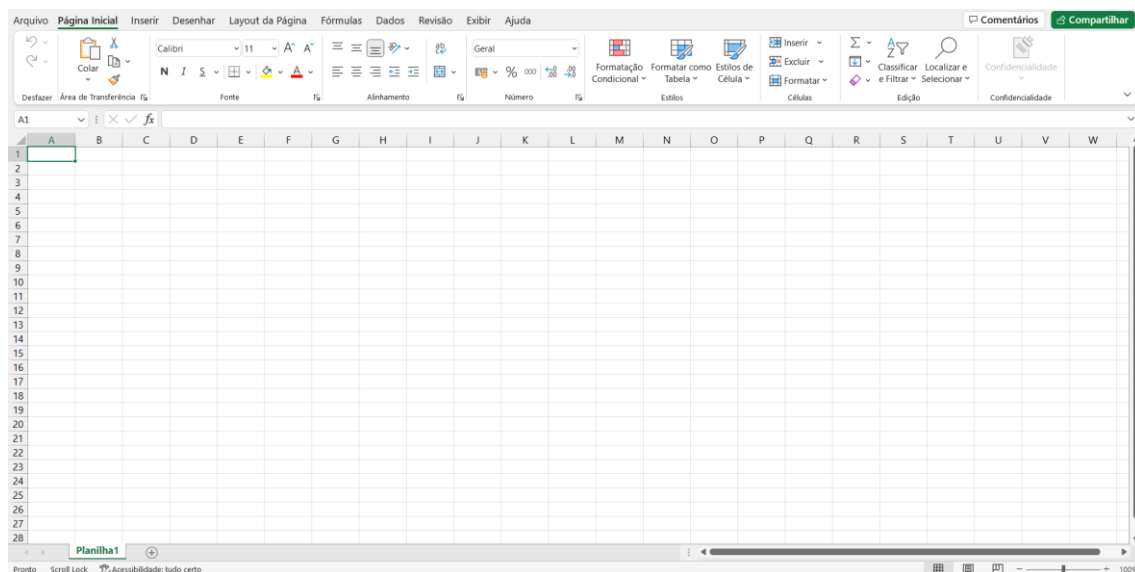
A dialética do entendimento do requisito acontece antes do início da utilização do Excel, para realizar qualquer atividade. É importante garantir o entendimento e, conseqüente, alinhamento das expectativas, pois desta forma a experiência e desenvolvimento do seu trabalho será potencializada e, conseqüentemente, os riscos de problemas serão massivamente reduzidos.

Abrindo o Excel

Vá ao menu inicial, localize o Excel e clique sobre o aplicativo, para que possa ser iniciado.



Note que existem formatos de planilhas pré-definidas, segundo um modelo específico para um determinado trabalho. No nosso caso, clicaremos em “Pasta de trabalho em branco”.



Inserindo dados

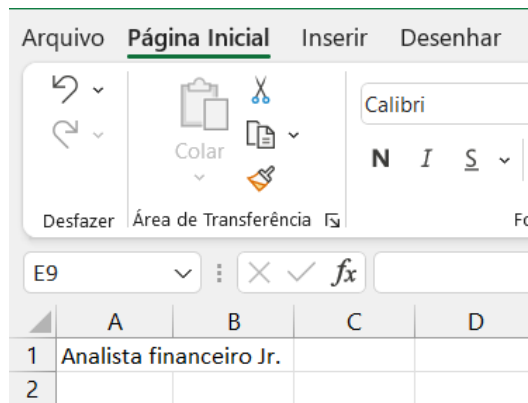
Existem algumas formas de se inserir dados, neste momento, focaremos na inserção de dados de forma manual, ou seja, aqueles que são digitados diretamente pelo/a usuário/a, segundo um requisito de negócio.

Para inserir um dado, basta selecionar a célula desejada, respeitando as coordenadas de linha e coluna; e iniciar a digitação. Por exemplo, imagine que a sua gestora pediu para que você registre o cargo e a quantidade de profissionais (respeitando o cargo) do seu setor de trabalho.

Passo 1: Identificar os cargos e a quantidade por cargo

Passo 2: Iniciar a inserção dos dados no Excel, respeitando a correlação dos dados identificados.

Digitando o primeiro cargo em uma célula:

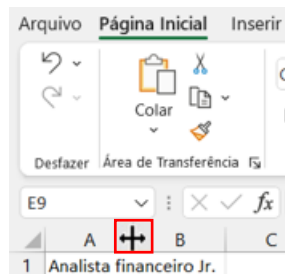


Repare que, como o nome do cargo é maior do que o tamanho padrão da célula, ele acabou ocupando, aparentemente 2 células (A1 e B1), porém está inserido somente na célula A1, para que você possa visualizar esse dado somente nessa célula, basta aumentar o tamanho da coluna A. Como fazer isso?

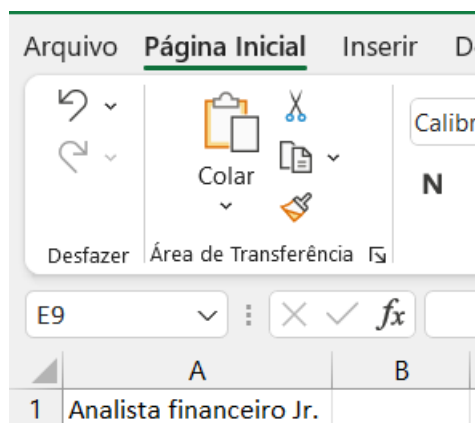
Repare que entre as colunas existe uma barrinha vertical, conforme imagem abaixo:



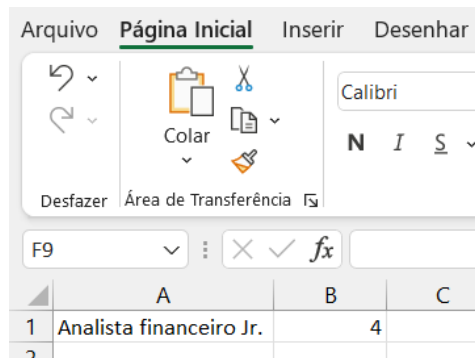
Passa o *mouse* sobre esta barra, para que o ponteiro fique da seguinte forma:



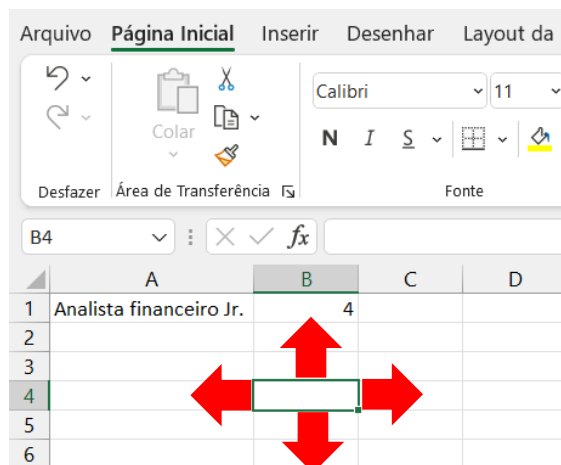
Após isso, basta realizar um clique duplo com o botão esquerdo do *mouse* ou expandi-la conforme sua necessidade.



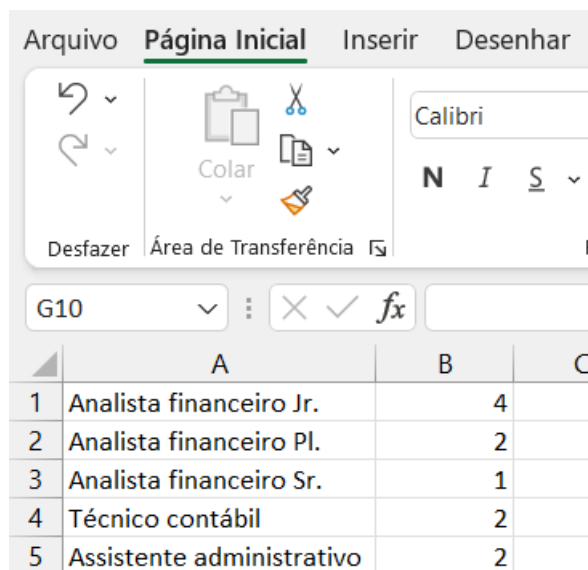
Para inserir o dado da quantidade de profissionais correlatos ao cargo de Analista financeiro Jr., clique na célula B1 e informe o valor.



Agora, é repetir os procedimentos para inserir todos os dados, conforme sua identificação. É importante você ter o entendimento que é possível utilizar as teclas de setas (baixo, cima, esquerda e direita), para movimentar entre as células.



Uma vez que insere todos os dados, têm-se o seguinte resultado:

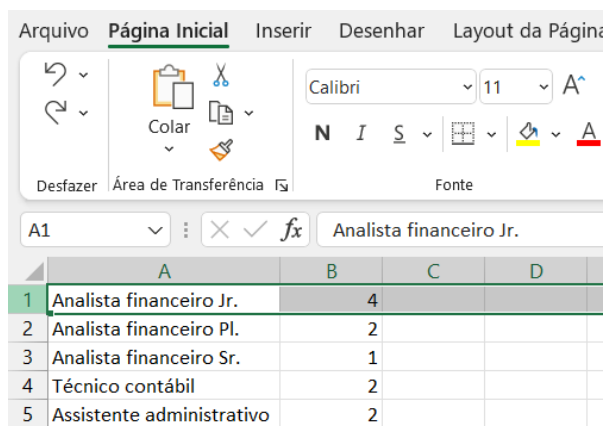


Inserindo linhas

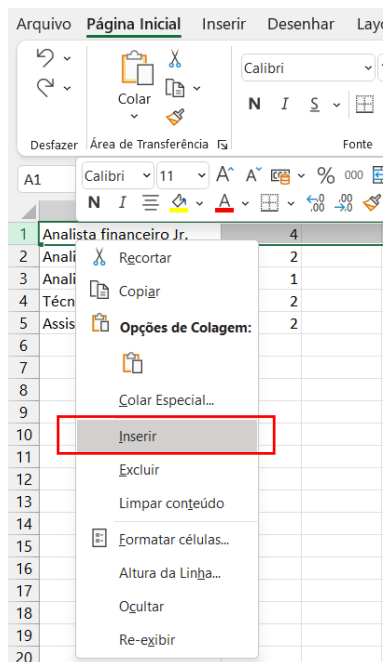
Uma vez que insere os dados na sua planilha, pode ser que haja a necessidade de inserir novos dados entre as linhas, seja acima, seja abaixo. Para esta necessidade, existe a opção “Inserir”.

Imagine que seja necessário, neste ponto, inserir um título na coluna A, chamado de “Cargo” e outro título na coluna B, chamado de “Quantidade”, de modo a informar ao leitor, o conteúdo que será apresentado nas células. Para implantar esse requisito, é necessário inserir uma nova linha, acima da linha 1 e, para isso, deve:

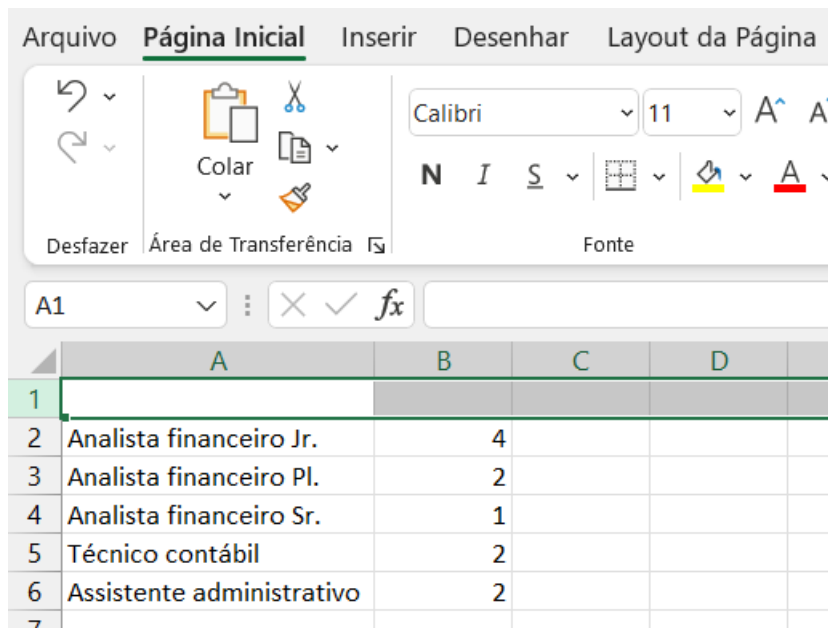
Passo 1: Clicar com o botão esquerdo do mouse, no número da linha, no caso, a linha 1



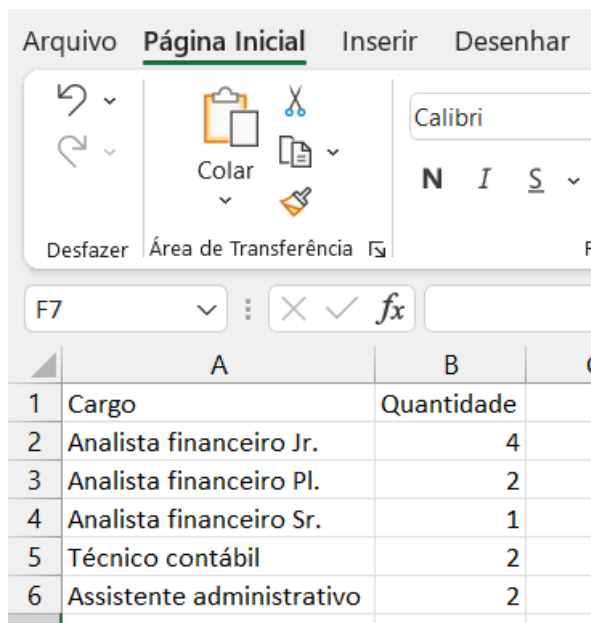
Passo 2: Clicar com o botão direito do mouse na linha selecionada, para exibir o menu suspenso e, em seguida, escolher a opção “Inserir”



Passo 3: Verificar se a linha foi inserida acima da linha 1



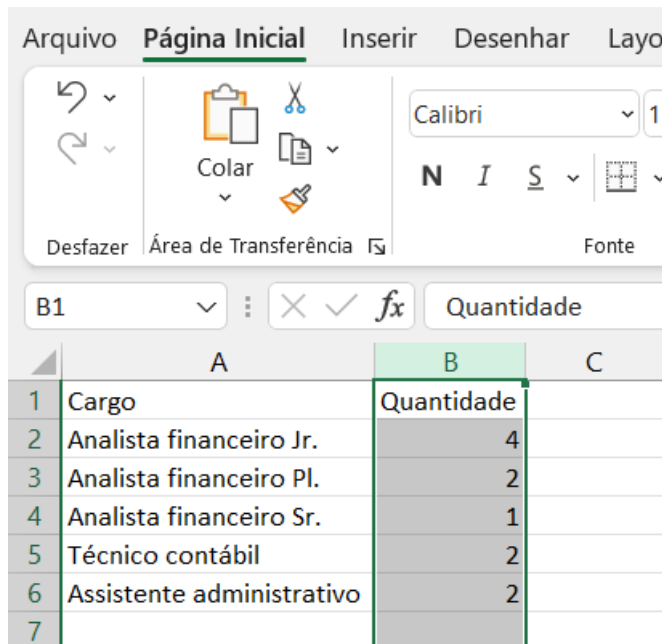
Passo 4: Agora, basta inserir os dados relacionados ao título de cada coluna, em suas respectivas células e, promover os ajustes de tamanho de cada coluna, conforme necessidade.



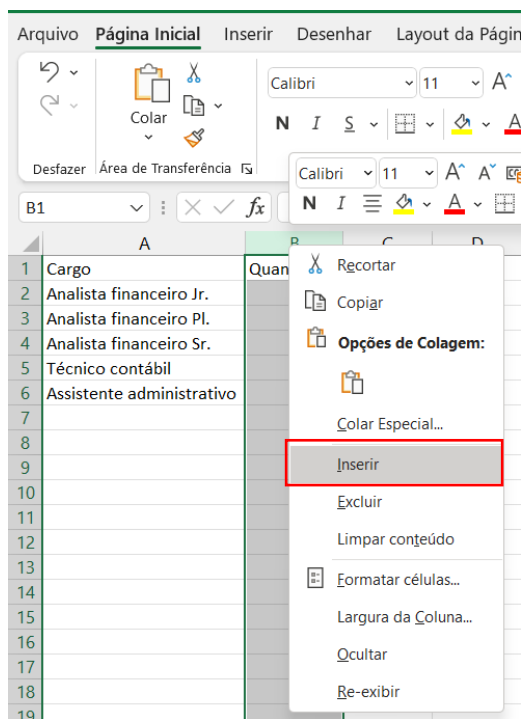
Inseridos colunas

Da mesma forma que é possível inserir linhas, também é possível inserir colunas. Imagine que te foi solicitado inserir uma coluna entre cargo e quantidade, intitulada “Data do levantamento”, onde será necessário informar a data em que o levantamento foi realizado, visando manter um histórico dos dados.

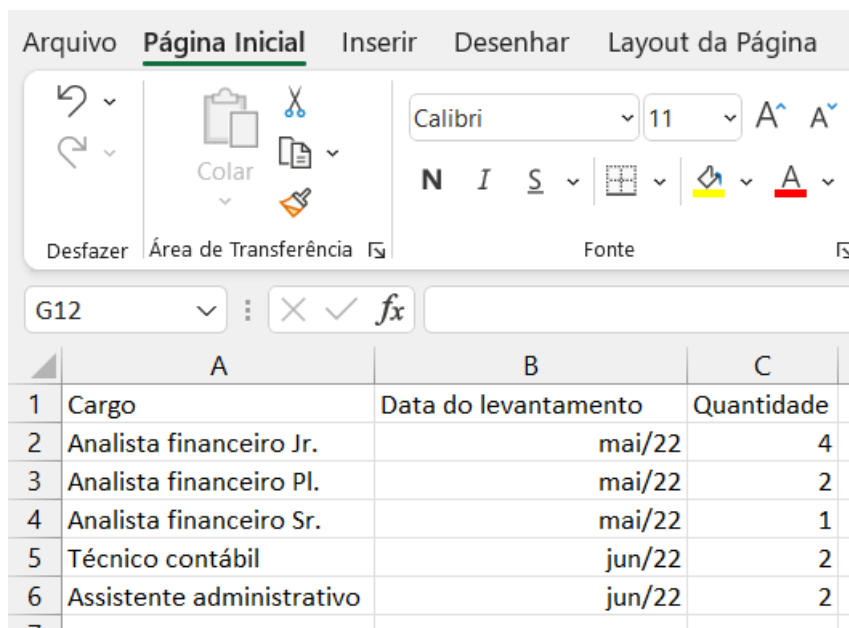
O procedimento é semelhante ao de inserir linhas, a diferença é que ao invés de clicar na linha, você clicará com o botão esquerdo do *mouse* na coluna posterior ao local onde deseja inserir a nova coluna. No nosso caso, deve-se clicar na coluna B.



Após isso, clique com o botão direito do *mouse* sobre a coluna selecionada, para exibir o menu suspenso e, em seguida selecione a opção “Inserir”.



Agora, verifique se a coluna nova foi adicionada e, em seguida, insira os dados, conforme o requisito que te foi solicitado.



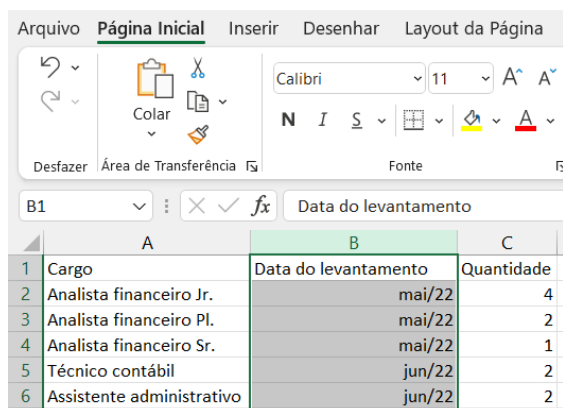
	A	B	C
1	Cargo	Data do levantamento	Quantidade
2	Analista financeiro Jr.	mai/22	4
3	Analista financeiro Pl.	mai/22	2
4	Analista financeiro Sr.	mai/22	1
5	Técnico contábil	jun/22	2
6	Assistente administrativo	jun/22	2

Excluindo linhas e colunas

Se é possível inserir linhas e colunas, consequentemente, também é possível excluí-las conforme necessidade.

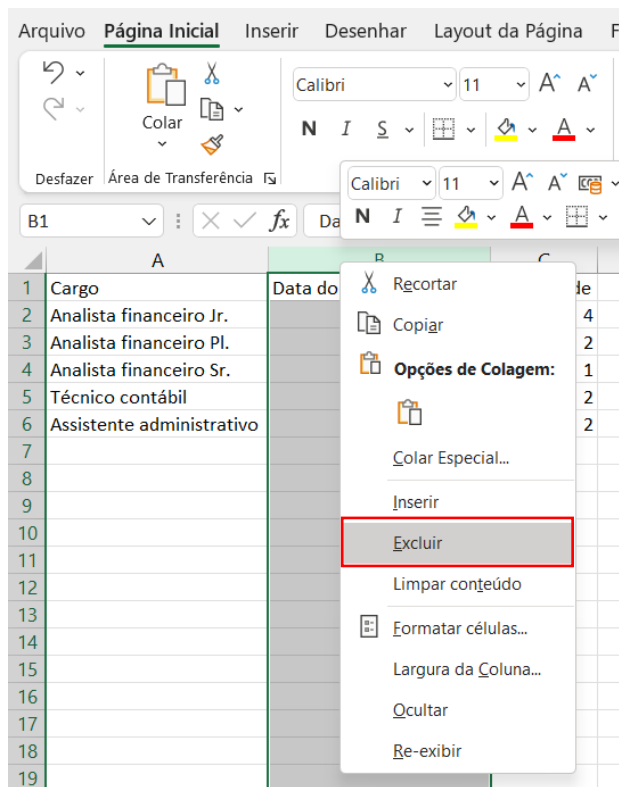
Imagine que o seu gestor mudou e o novo te informou que para ele não há necessidade da coluna “Data do levantamento”, visto que ele só precisa a última posição relacionada a quantidade por cargos e, por isso, deve-se excluir essa coluna.

Para executar esse procedimento, clique com o botão esquerdo do *mouse* sobre a coluna que se deseja excluir, neste caso, a coluna B, que contém os dados relacionados a “Data do levantamento”.



	A	B	C
1	Cargo	Data do levantamento	Quantidade
2	Analista financeiro Jr.	mai/22	4
3	Analista financeiro Pl.	mai/22	2
4	Analista financeiro Sr.	mai/22	1
5	Técnico contábil	jun/22	2
6	Assistente administrativo	jun/22	2

Agora, clique com o botão direito do *mouse* sobre a coluna selecionada, para exibir o menu suspenso e, em seguida selecione a opção “Excluir”.



Certifique-se de que a coluna B, ou seja, aquela que continha os dados de “Data do levantamento”, foi corretamente excluída.

	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Técnico contábil	2	
6	Assistente administrativo	2	
7			

Para excluir uma linha, o procedimento é o mesmo, com a atenção para se clicar na linha que se necessita excluir.

Operação matemática básica

Entenda como operação matemática básica, todas as equações que envolvem os operadores matemáticos básicos.

Operador	Descrição
+	Soma
-	Subtração
*	Multiplicação
/	Divisão
^	Potência

As operações matemáticas básicas acontecerão entre células que podem ser da mesma coluna, alternando as linhas, ou da mesma linha, alternando as colunas.

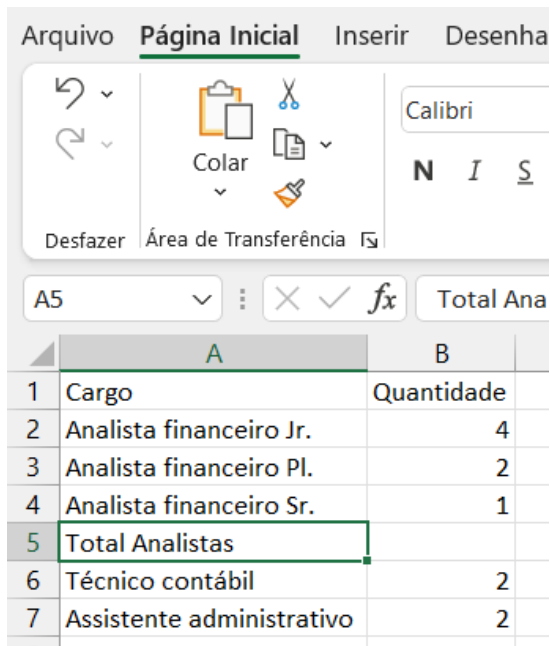
Operações matemáticas na mesma coluna, alternando linhas

Imagine que você foi solicitado/a pela sua gerência a apresentar os dados dos cargos por quantidade, criando um totalizador para os cargos “Analistas” e outro total, para os “Outros cargos”, sabendo que estes totalizadores devem estar presentes na coluna “Cargo” e o somatório, na coluna “Quantidade”.

Diante do exposto, a primeira coisa a se fazer é inserir uma nova linha, intitulada “Total Analistas”, após o último cargo relacionado a analista, neste caso “Analista financeiro Sr.”. Seguindo os procedimentos que já foi exposto neste livro, o resultado seria como o que se segue:

	A	B
1	Cargo	Quantidade
2	Analista financeiro Jr.	4
3	Analista financeiro Pl.	2
4	Analista financeiro Sr.	1
5		
6	Técnico contábil	2
7	Assistente administrativo	2

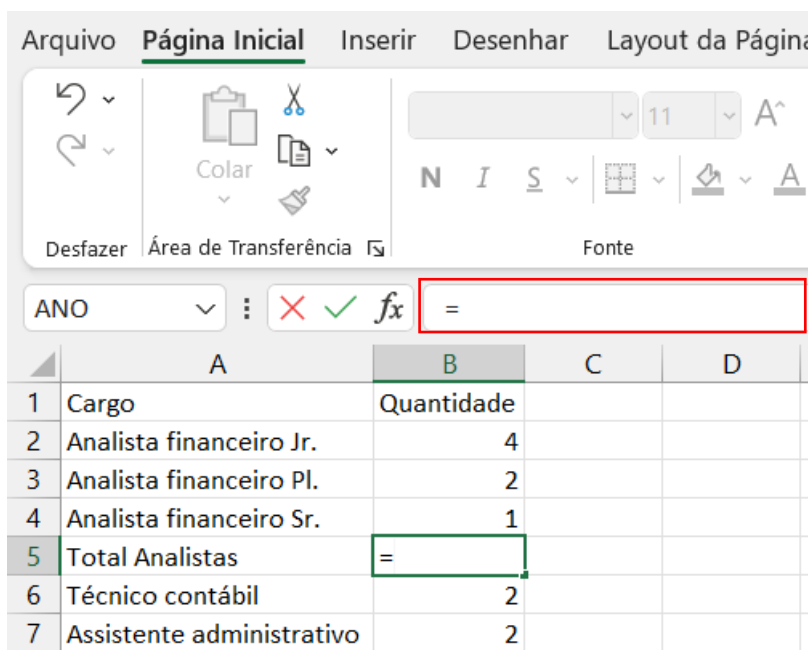
Uma vez que a linha foi inserida, na coluna “Cargo”, deve-se adicionar o dado, conforme solicitado no requisito.



	A	B
1	Cargo	Quantidade
2	Analista financeiro Jr.	4
3	Analista financeiro Pl.	2
4	Analista financeiro Sr.	1
5	Total Analistas	
6	Técnico contábil	2
7	Assistente administrativo	2

Agora, navegue para a célula B5, de modo que possamos realizar a operação de soma das quantidades, para se obter o resultado que se espera, ou seja, a quantidade total de analistas.

Para inserir uma operação matemática básica, deve iniciar a equação, digitando o sinal de “=”, na barra de fórmulas (certifique-se da célula correta estar selecionada, neste caso a B5), da seguinte forma:

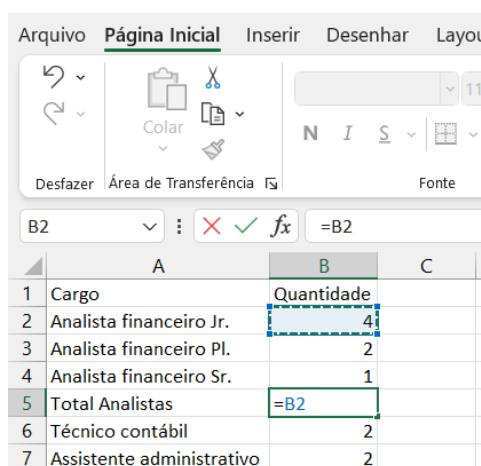


	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade		
2	Analista financeiro Jr.	4		
3	Analista financeiro Pl.	2		
4	Analista financeiro Sr.	1		
5	Total Analistas	=		
6	Técnico contábil	2		
7	Assistente administrativo	2		

O sinal de “=” sinaliza 3 possibilidades para o Excel: uma operação matemática, uma referência a outra célula ou uma função. No caso que estamos estudando, trata-se de uma operação matemática aliada a uma referência a outra célula. As funções veremos mais adiante.

Sabendo disso, iniciaremos a operação matemática, conforme o requisito solicitado, ou seja, somar as quantidades dos cargos de analista, desta forma se faz necessário, somar as células B2, B3 e B4.

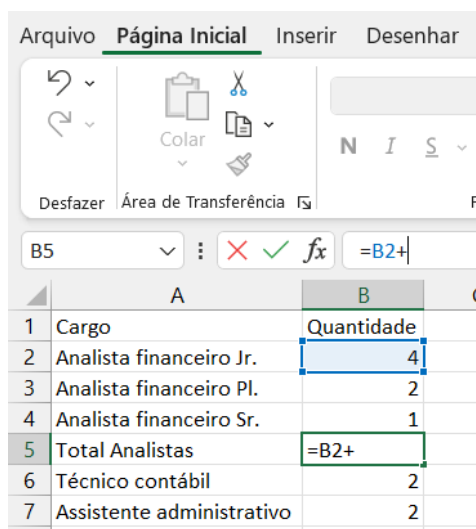
Para se fazer referência a um dado de uma outra célula, basta clicar com o botão esquerdo sobre a célula desejada, após o sinal de igual. Ao clicarmos sobre a célula B2, teremos o seguinte resultado:



The screenshot shows the Excel interface with the 'Página Inicial' tab selected. The formula bar displays '=B2'. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Total Analistas	=B2	
6	Técnico contábil	2	
7	Assistente administrativo	2	

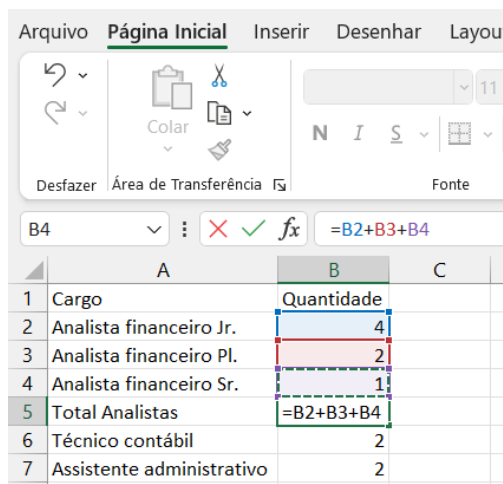
Se o requisito demanda que se faça a soma das células B2, B3 e B4 e você já selecionou a célula B2, agora digite o operador “+” após a mesma, tendo como resultado, o seguinte:



The screenshot shows the Excel interface with the 'Página Inicial' tab selected. The formula bar displays '=B2+'. The spreadsheet grid shows the following data:

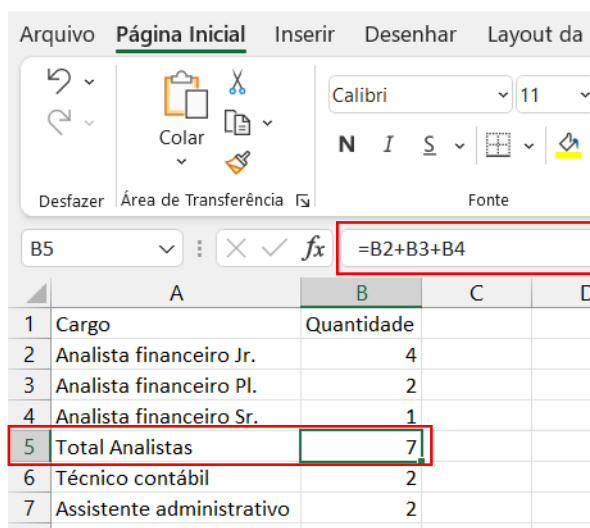
	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Total Analistas	=B2+	
6	Técnico contábil	2	
7	Assistente administrativo	2	

Após o operador de soma, clique sobre a célula B3 e repita os procedimentos anteriores para adicionar a célula B4, para se obter o seguinte resultado:



	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Total Analistas	=B2+B3+B4	
6	Técnico contábil	2	
7	Assistente administrativo	2	

A equação foi inserida, conforme solicitado no requisito. Repare que cada célula recebeu uma cor distinta, de modo a facilitar sua visualização na planilha. Finalizada a fórmula, pressione a tecla “enter”, em seu teclado.



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade		
2	Analista financeiro Jr.	4		
3	Analista financeiro Pl.	2		
4	Analista financeiro Sr.	1		
5	Total Analistas	7		
6	Técnico contábil	2		
7	Assistente administrativo	2		

Note que, na barra de fórmulas você consegue visualizar a equação matemática, utilizando o operador de soma. Já na célula, é possível observar o resultado da soma das quantidades dos analistas.

Dando sequência ao requisito, se faz necessário adicionar o “Total Outros cargos”, ou seja, a soma dos demais cargos que não são relacionados a “analistas”. Como você adicionará um dado na última linha, não há a necessidade de ser inserir uma nova linha, basta clicar na linha abaixo do último cargo, neste caso “Assistente administrativo” e adicionar o dado “Total Outros cargos”, tendo o seguinte resultado:

	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Total Analistas	7	
6	Técnico contábil	2	
7	Assistente administrativo	2	
8	Total Outros cargos		

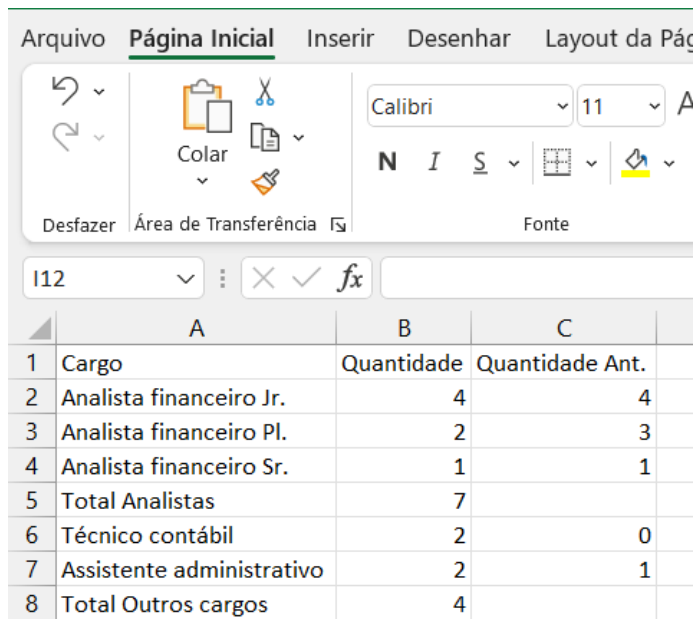
Feito isso, realize os procedimentos que já aprendemos para somar as quantidades dos cargos que não são relacionados a “analistas”, ou seja, as células B6 e B7. Após escrever sua equação e pressionar a tecla “enter”, você terá o seguinte resultado:

	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	
2	Analista financeiro Jr.	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	
4	Analista financeiro Sr.	1	
5	Total Analistas	7	
6	Técnico contábil	2	
7	Assistente administrativo	2	
8	Total Outros cargos	4	

Operações matemáticas na mesma linha, alternando colunas

Os procedimentos para se realizar operações entre colunas é mesmo que foi apresentado entre as linhas, atendendo-se para o que o requisito pede e para as colunas que serão referenciadas na sua equação matemática básica.

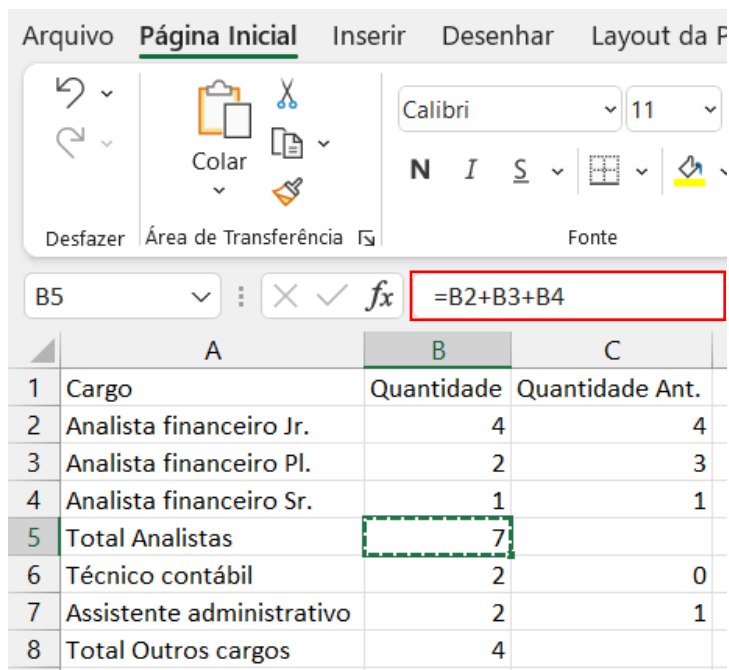
Imagine que você teve a necessidade de adicionar uma nova coluna com as quantidades do mês anterior, tendo o seguinte resultado:



	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.
2	Analista financeiro Jr.	4	4
3	Analista financeiro Pl.	2	3
4	Analista financeiro Sr.	1	1
5	Total Analistas	7	
6	Técnico contábil	2	0
7	Assistente administrativo	2	1
8	Total Outros cargos	4	

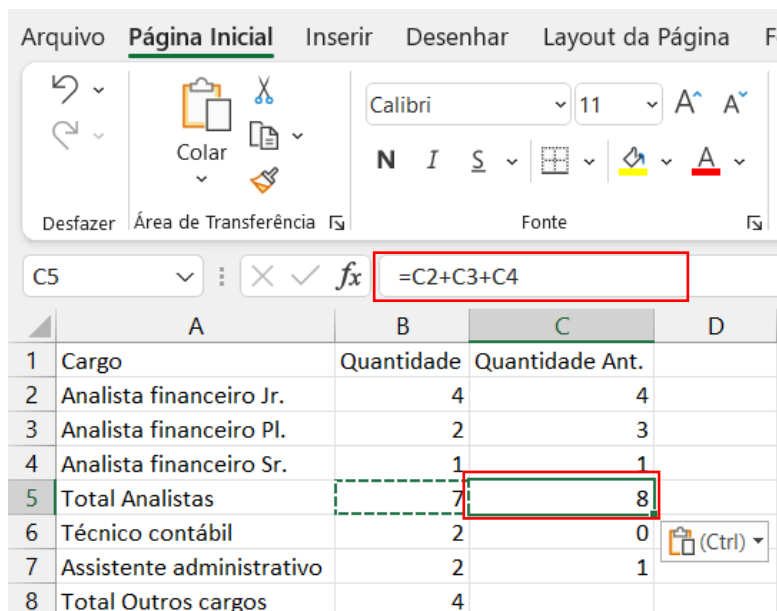
Antes de entrarmos no requisito da operação matemática entre colunas, você precisa realizar o cálculo dos totalizadores: “Total Analistas” e “Total Outros cargos”. Como a regra de cálculo é a mesma, ou seja, o somatório das quantidades respeitando os requisitos, segundo o cargo, você pode simplesmente “copiar” as fórmulas que foram realizadas na coluna “Quantidade” e “colar” na coluna “Quantidade Ant.”

Para copiar a fórmula do totalizador “Total Analistas”, basta clicar sobre a célula B5, aquele que representa o total, pressionar as teclas “ctrl + c” em seu teclado. Ficando da seguinte forma:



	A	B	C
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.
2	Analista financeiro Jr.	4	4
3	Analista financeiro Pl.	2	3
4	Analista financeiro Sr.	1	1
5	Total Analistas	7	
6	Técnico contábil	2	0
7	Assistente administrativo	2	1
8	Total Outros cargos	4	

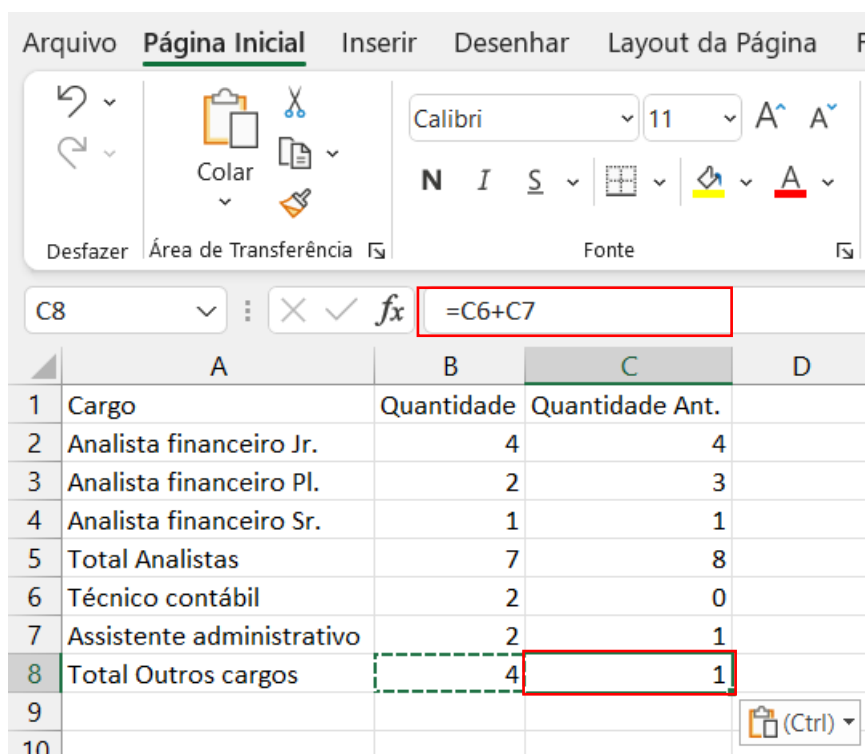
Uma vez que você realizou a cópia, agora clique na célula C5, ou seja, aquela que você adicionará o “Total Analistas”, relacionado a quantidade do mês anterior e, seguida pressione as teclas “ctrl + v” em seu teclado, tendo como resultado:



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	
2	Analista financeiro Jr.	4	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4		

Perceba que, automaticamente, o Excel ajustou as células para sua nova posição, ou seja de B para C e, conseqüentemente, realizou a soma.

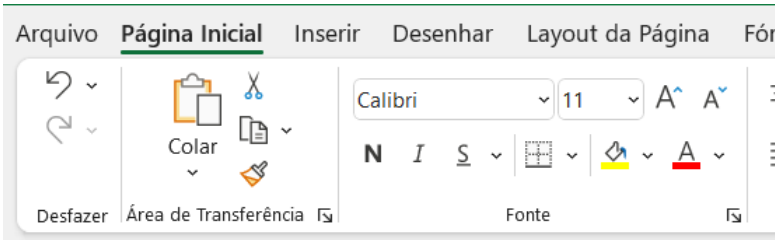
Agora, basta repetir o mesmo procedimento para o totalizado “Total Outros cargos”, ficando da seguinte forma:



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	
2	Analista financeiro Jr.	4	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4	1	
9				
10				

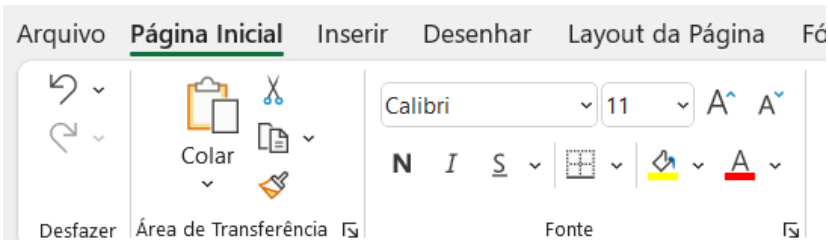
Feito isso, vamos atentar para o próximo requisito que te foi solicitado. Trata-se de criar uma nova coluna, intitulada “Diferença” e que deverá exibir a diferença entre a quantidade e a quantidade anterior, por cargo. Ou seja, uma operação matemática básica de subtração entre as colunas B e C, cargo por cargo.

O primeiro passo é criar a coluna “Diferença”, como ela será adicionada ao final, não há a necessidade de inserir uma nova coluna, basta apenas clicar na célula D1 e criar a coluna, conforme a imagem que se segue:



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4	1	

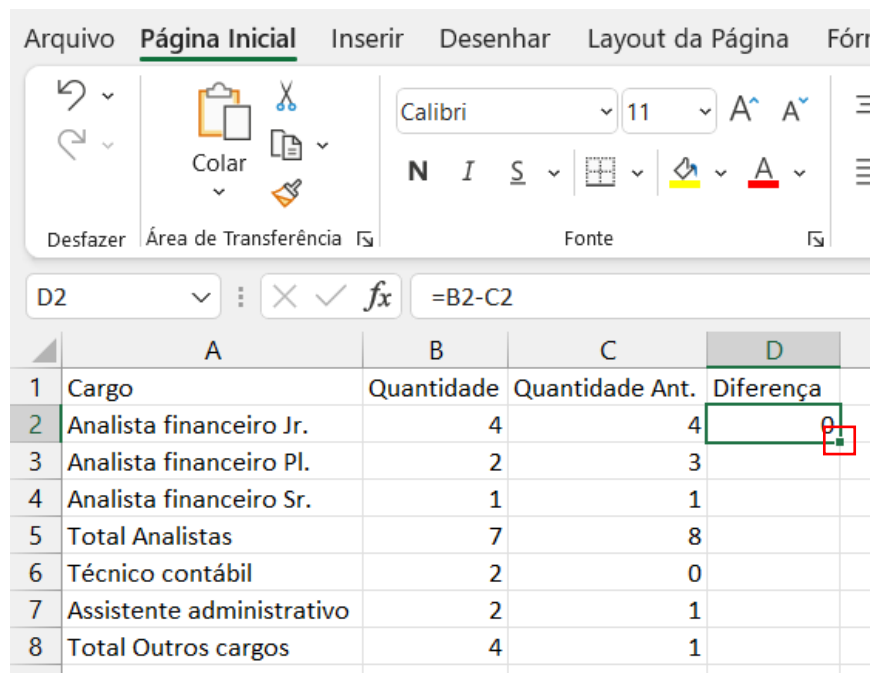
Agora selecione a célula D2 e digite a equação matemática de subtração, conforme técnicas que referência entre células que já aprendemos. O resultado será o que se segue:



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4	1	

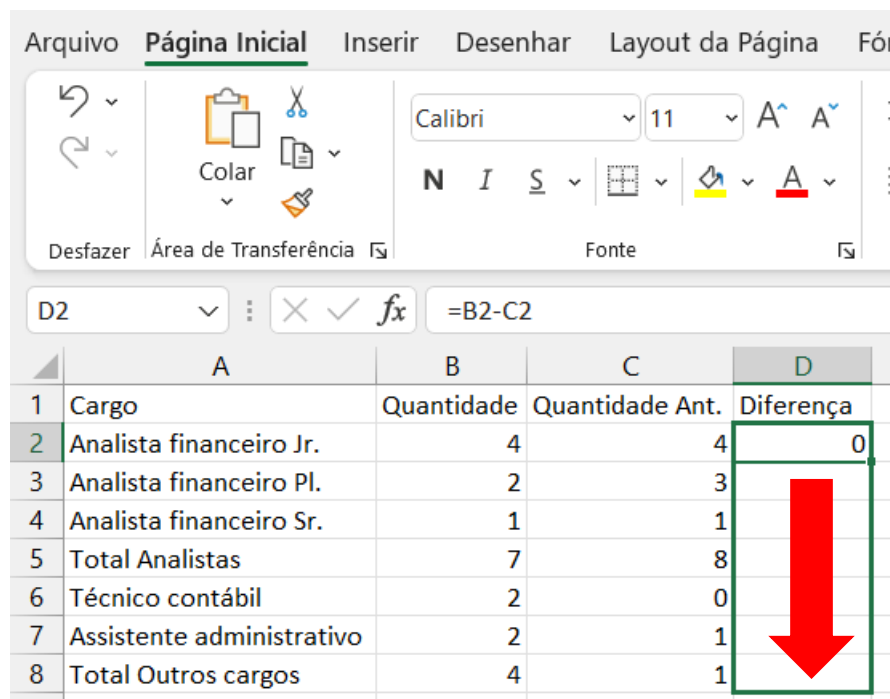
Pronto! Agora é necessário replicar a equação para as demais linhas. Você pode realizar este processo copiando e colando a fórmula, mas vamos aprender uma outra técnica.

Repare que, ao selecionar a célula que você já criou a equação, no nosso caso a B2, no canto inferior direito existe um pequeno quadrado.



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4	1	

Para replicar a fórmula para as demais linhas, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre este quadrado, manter pressionado e arrastar até a última linha.



	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	
4	Analista financeiro Sr.	1	1	
5	Total Analistas	7	8	
6	Técnico contábil	2	0	
7	Assistente administrativo	2	1	
8	Total Outros cargos	4	1	

Ao chegar a última linha, solte o botão do *mouse* e verifique o resultado.

Arquivo **Página Inicial** Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas

Desfazer Área de Transferência Fonte

D2 \times \checkmark f_x =B2-C2

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total Outros cargos	4	1	3
9				

É importante realizar uma validação por amostragem, de modo a garantir que a replicação da fórmula logrou o êxito esperado. Para fazer isso, selecione algumas células e veja se o cálculo está correto. A título de exemplo, selecionarei a célula D5, que representa o totalizado “Total analistas”.

Arquivo **Página Inicial** Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas

Desfazer Área de Transferência Fonte

D5 \times \checkmark f_x =B5-C5

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total Outros cargos	4	1	3
9				

Repare que, automaticamente, o Excel fez os ajustes necessários a replicação da fórmula para realizar a subtração na linha, alternado as colunas.

Fórmulas e funções

A maior parte dos/as usuário/as de Excel tendem a confundir fórmulas e funções, alguns inclusive acreditam ser a mesma coisa, mas não são, porém elas se completam e aqui vamos desmistificar esse assunto.

As fórmulas tratam de qualquer operação entre dados da sua planilha. A simples soma entre duas células, como já vimos anteriormente, já é considerada uma fórmula. Porém, não se trata somente de operações com números, mas também de operações com textos (como veremos mais adiante).

Já as funções podemos entender que são fórmulas que foram desenvolvidas pelo Excel, para agilizar o seu tempo e aumentar a produtividade do seu trabalho, afinal a função já está pronta, você não precisa ter de criá-la, apenas usá-la.

As funções são partes integrantes de uma fórmula, ou seja, as fórmulas contêm (ou não) funções. Como dissemos: “Apesar de não ser a mesma coisa, elas se completam!”.

Estrutura da função: Sintaxe

Já sabemos que as funções são fórmulas pré-definidas pelo Excel, no entanto para que a função nos responda de acordo com nossa real necessidade, é necessário informar para a função, com o perdão da redundância, a nossa real necessidade e, essa por sua vez, é conhecida pelo Excel através do nome “argumento”.

Os argumentos precisam ser informados por nós, de modo que a função forneça o resultado de acordo com nossas expectativas. Uma função pode ter 1 ou N argumentos e a sua estrutura é da seguinte forma:

FUNÇÃO (argumento1; argumento2; argumento3; ...; argumentoN)

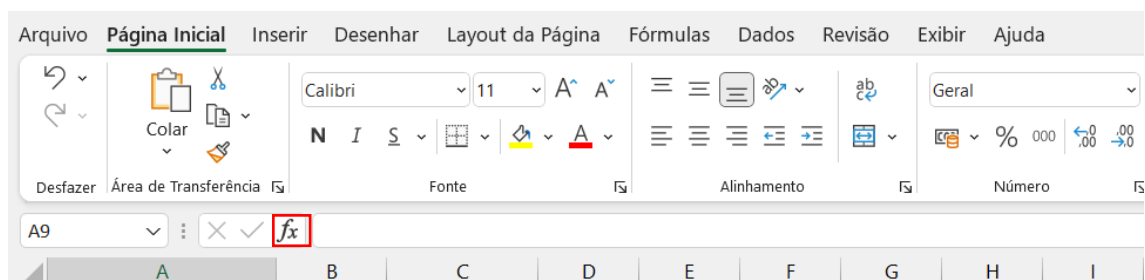
É possível utilizar uma função como argumento, ou seja, uma função sendo utilizada por outra função:

FUNÇÃO1 (FUNÇÃO2 (argumento1); argumento2; argumento3; ...; argumentoN)

Por mais que seja possível utilizar N argumentos em funções, existe uma limitação técnica do Excel, onde a sua fórmula pode ter no máximo 8.192 caracteres, incluindo espaços. Bom, apesar de ser um quantitativo difícil de ser atingido, é importante que você saiba.

Inserindo uma função

Existem 2 formas básicas de se inserir uma função. A primeira que vamos apresentar, se utiliza do recurso “Inserir função”, localizado na barra de fórmulas, através do ícone *fx*.



Utilizando a mesma planilha que estamos trabalhando até o momento, imagine que o seu gestor tenha te solicitado a acrescentar uma linha totalizadora geral, cujo objetivo é apresentar o total dos cargos pelas colunas: “Quantidade”, “Quantidade Ant.” e “Diferença”.

A primeira coisa a se fazer é criar o totalizador, que chamaremos de “Total geral” e será adicionado a última linha.

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar Layout da Página Fórm				
<div> <i>fx</i> Σ </div> <div>Biblioteca de Funções</div>				
<div> <div>I16</div> <div><i>fx</i></div> </div>				
	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral			

Função SOMA()

Feito isso, vamos nos concentrar na coluna “Quantidade”. O requisito te pede que o Total Geral apresente a soma das quantidades de todos os cargos, excluindo os totalizadores já criados. Você já aprendeu a criar uma fórmula utilizando o operador de soma (+), porém nem sempre este é o melhor caminho, pois digamos que você tenha uma grande quantidade de linhas, esse cenário tornará inviável você ficar somando célula por célula. Para isso, o Excel disponibiliza a função SOMA() que vai te ajudar somar valores de forma mais simplificada.

Finalidade da Função SOMA()

Somar valores de acordo com um intervalo de dados selecionado.

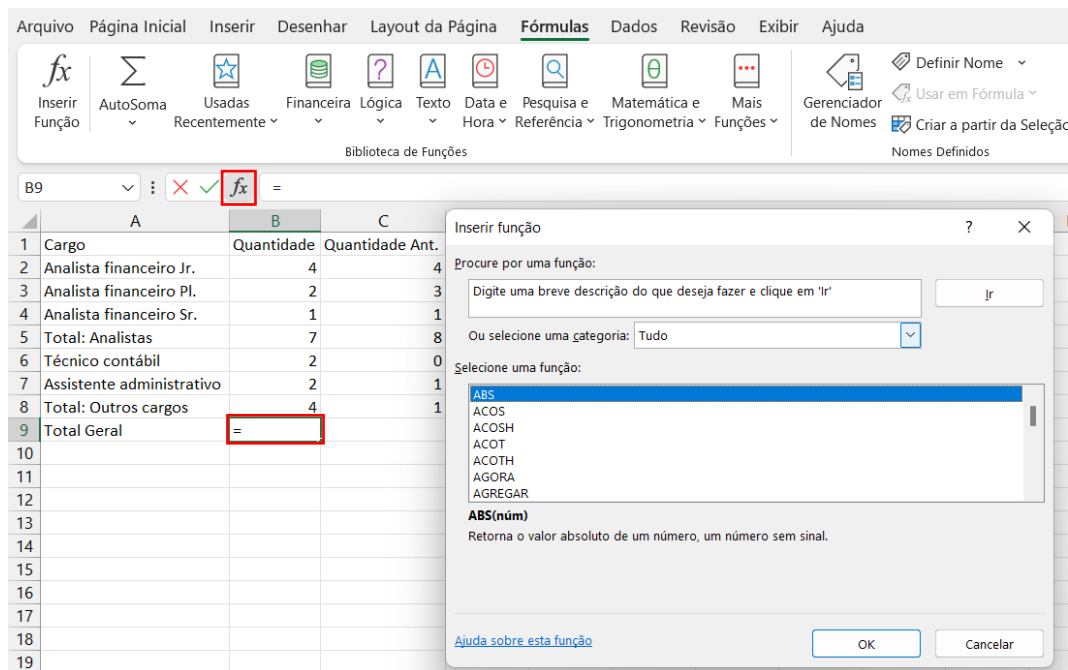
Sintaxe

SOMA(número1;[número2];...)

Argumentos	Finalidade
número1	O primeiro intervalo de números que você deseja somar. Trata-se de um argumento obrigatório.
número2:255	Do segundo intervalo até o intervalo final que você deseja somar. Todos são argumentos opcionais, ou seja, não há obrigatoriedade de ser informado.

Exemplo de utilização de acordo com o cenário

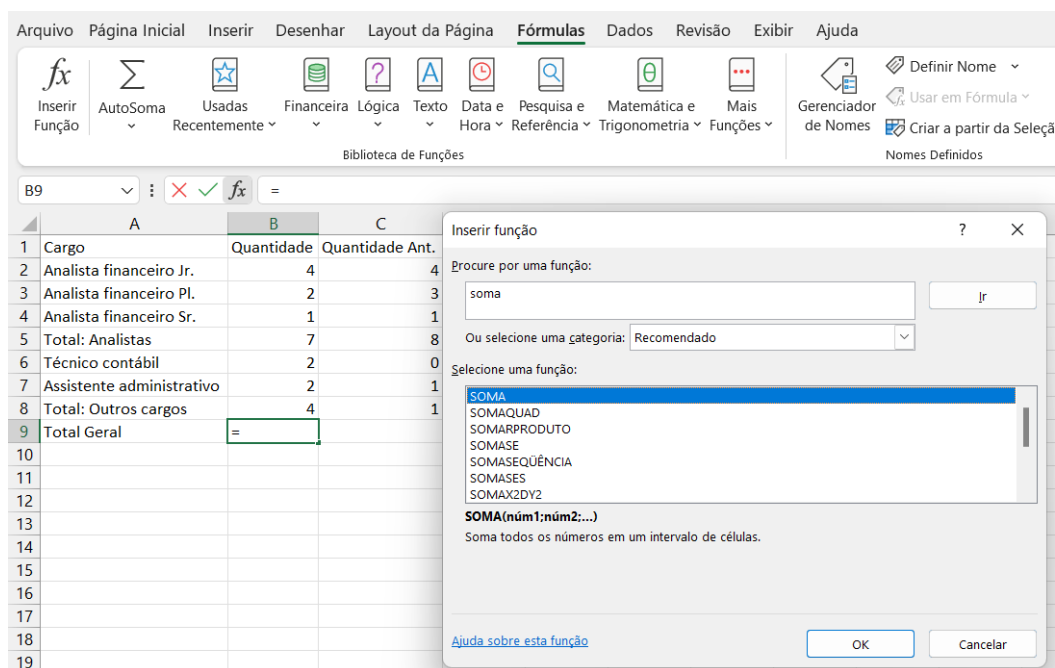
Mova a seleção para a célula B9, aquela que exibirá o valor total e em seguida clique no ícone f_x .



Note que abrirá uma nova janela, intitulada “Inserir função” e te apoiará na tarefa de inserir uma nova função.

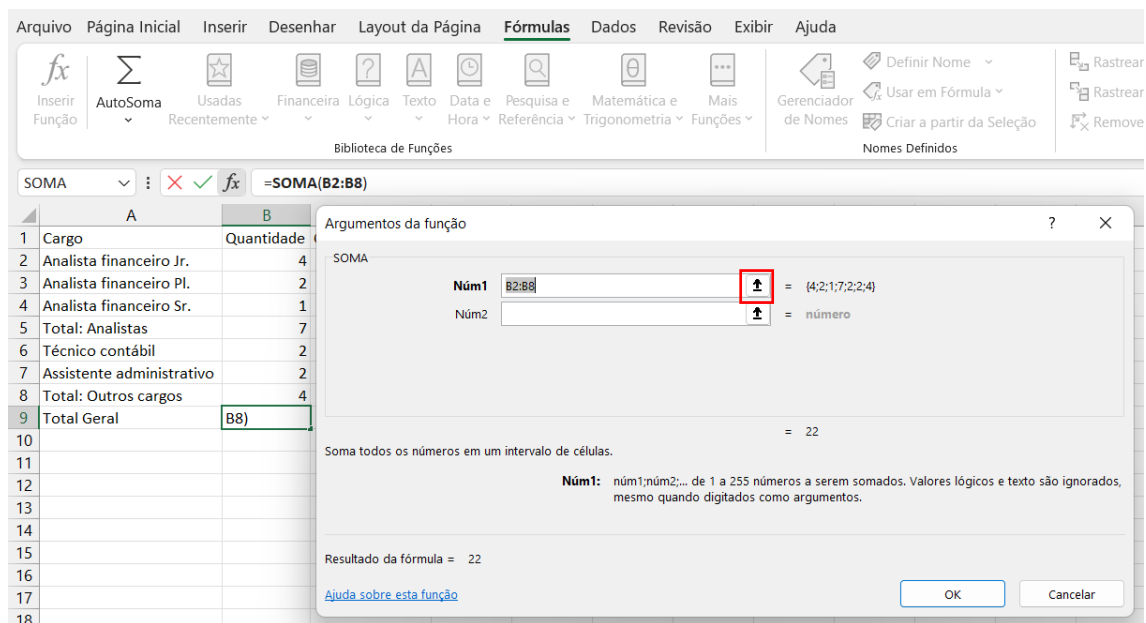
Na primeira caixa de texto, chamada “Procure por uma função:”, você pode digitar o nome da função ou um texto que remeta a sua necessidade, para que o Excel, localize e te apresente todas as funções possíveis para resolução do seu requisito.

No nosso caso, nós já sabemos que realizaremos a soma das quantidades, então digite *soma* e, em seguida clique no botão “Ir” (ao lado da caixa de texto).




Agora, note que no quadro abaixo, chamado “Selecione uma função:”, o Excel te apresenta todas as funções que inerentes ao texto que você digitou. Repare também que, quando você clica sobre uma função, abaixo do quadro o Excel te apresenta a sintaxe, bem como o seu objetivo. Utilize sempre esse suporte, para facilitar seu trabalho.

Para o nosso estudo, vamos selecionar a função SOMA e em seguida clicar em “OK”.





Uma nova janela abrirá, com o foco na primeira caixa de texto, que represente o argumento 1 da função SOMA. Repare que o Excel automaticamente já sugere um valor, nesse caso é B2:B8.

A utilização do “ : ” entre as coordenadas das células, informa ao Excel que a função utilizará os dados de uma célula até a outra célula. No nosso estudo, informa que o Excel deverá somar os dados da célula B2 até a célula B8. Note que ao lado direito da célula, o Excel já reconheceu os valores e os exibiu para você, porém perceba que o Excel está somando também os valores dos totalizadores “Total: Analistas” e “Total: Outros cargos” que, para nós não é necessário, logo temos que ajustar as células que serão informadas para a função.

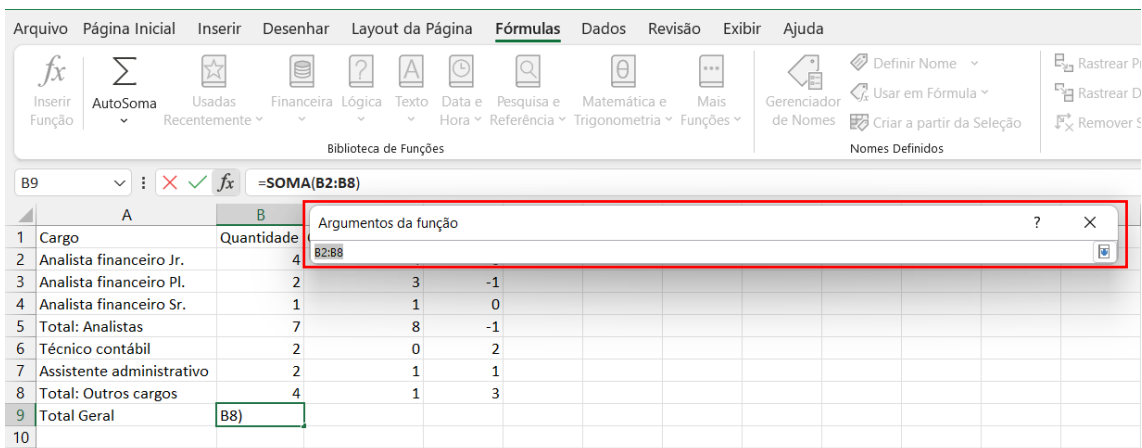
Para fazer isso é bem simples. A primeira coisa a se fazer é clicar no ícone , localizado no fim da célula.

SOMA

Núm1  = {4;2;1;7;2;4}

Núm2  = número

Ao clicar, uma nova janela será exibida:

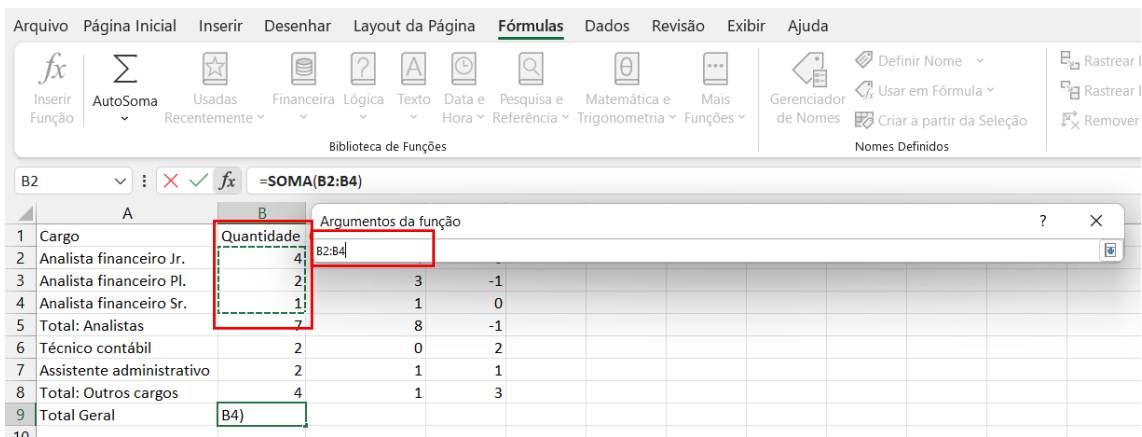


Argumentos da função

B2:B8

Cargo	Quantidade
Analista financeiro Jr.	4
Analista financeiro Pl.	2
Analista financeiro Sr.	1
Total: Analistas	7
Técnico contábil	2
Assistente administrativo	2
Total: Outros cargos	4
Total Geral	B8)


Esse botão te fornece a possibilidade de você selecionar as células que serão informadas nos argumentos da função. Vamos selecionar as quantidades dos cargos de analistas. Basta clicar com o botão esquerdo do *mouse* na célula B2, mantê-lo pressionado, arrastar até a célula B4 e soltar o botão.

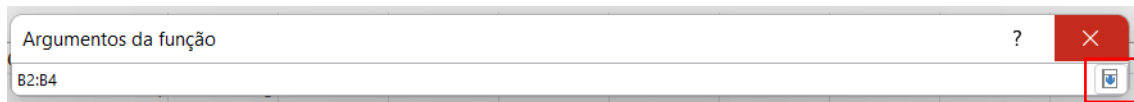


Argumentos da função

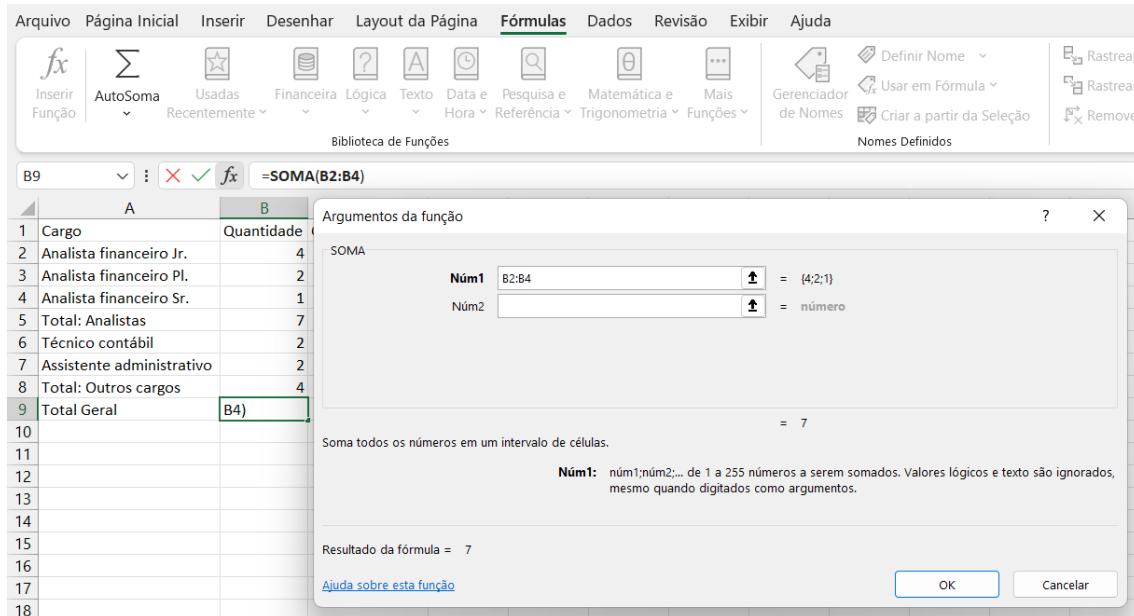
B2:B4

Cargo	Quantidade
Analista financeiro Jr.	4
Analista financeiro Pl.	2
Analista financeiro Sr.	1
Total: Analistas	7
Técnico contábil	2
Assistente administrativo	2
Total: Outros cargos	4
Total Geral	B4)

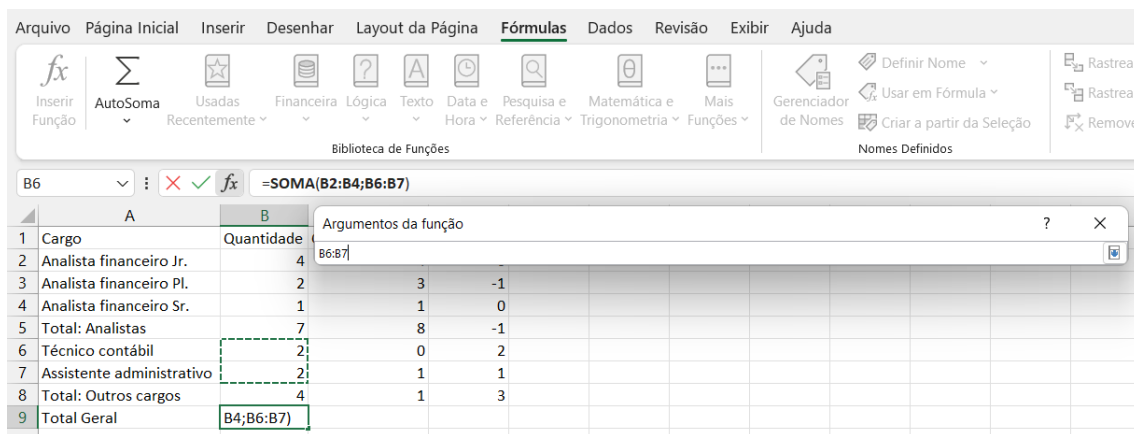
Agora, perceba 2 coisas: A primeira é que as células que você selecionou ficaram com uma borda tracejada e a segunda é o conjunto de dados que está sendo informado para o argumento da função agora é B2:B4, informado ao Excel que deve somar as quantidades dessas células, porém ainda falta somar as quantidades relacionadas ao Técnico contábil e ao Assistente administrativo, para isso, clique no botão , localizado ao lado direito da caixa de texto “Argumentos da função”, para que você retorne e siga formatando a função.




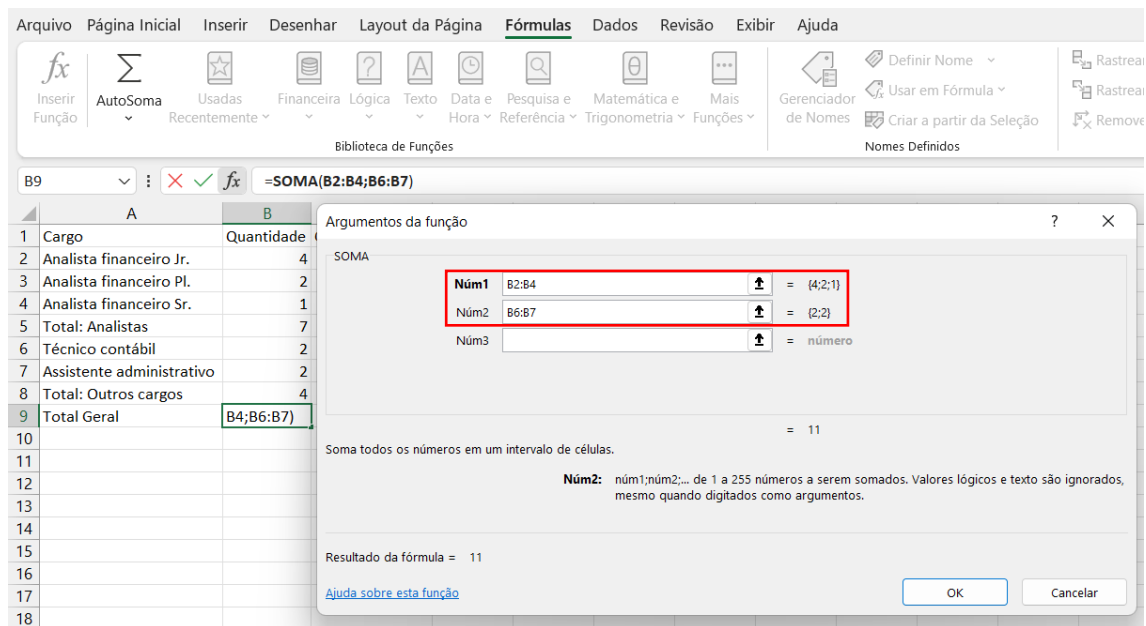
Ao clicar:



Agora, você vai repetir o procedimento anterior, porém na caixa de texto “Núm2”, ou seja, a que representa o segundo argumento e, em seguida selecionar as células B6 e B7, que contêm as quantidades dos cargos restantes.










Agora, retorne a edição da função, clicando no botão .







Percebe que os argumentos necessários para atender ao nosso requisito foi devidamente preenchido, portanto basta clicar no botão “OK”, para visualizarmos o resultado na planilha.

Arquivo Página Inicial Inserir **Desenhar** Layout da Página Fórmulas

Inserir Função AutoSoma Usadas Recentemente Financeira Lógica Texto Data e Hora Personalizar

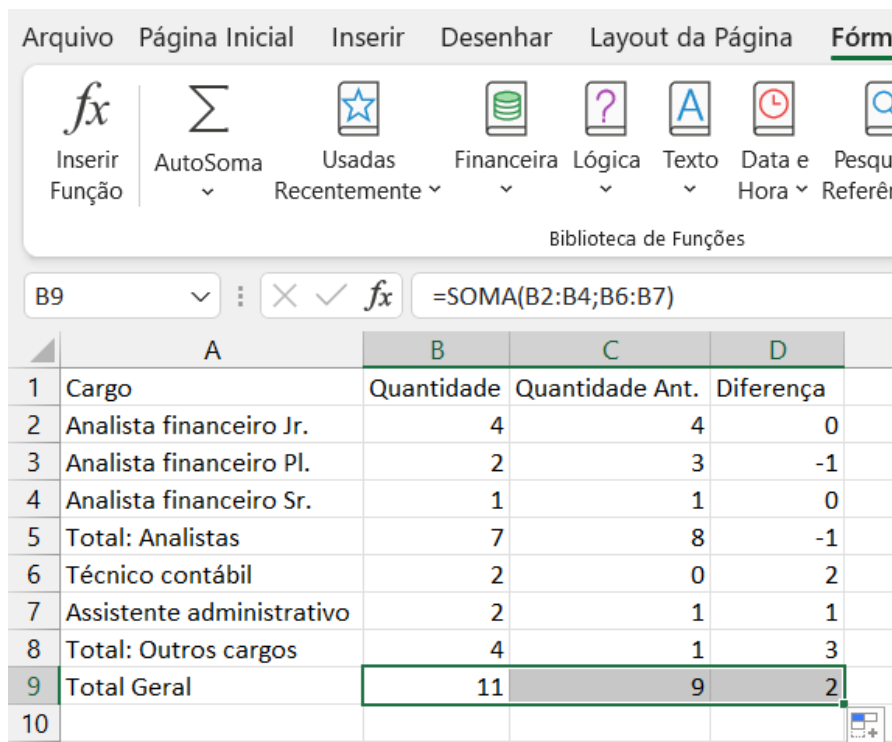
Biblioteca de Funções

B9     =SOMA(B2:B4;B6:B7)

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	11		

Pronto! Feito o somatório automatizado de todos os cargos, excetuando os totalizadores. Agora é necessário que essa mesma fórmula seja replicada para as demais colunas: “Quantidade Ant.” e “Diferença”. O procedimento você já sabe. Basta clicar na célula que acabamos de inserir a fórmula, em seguida clicar com o botão esquerdo do

mouse no quadradinho do canto inferior direito, manter o botão pressionado e, por fim, arrastar até a célula D9.



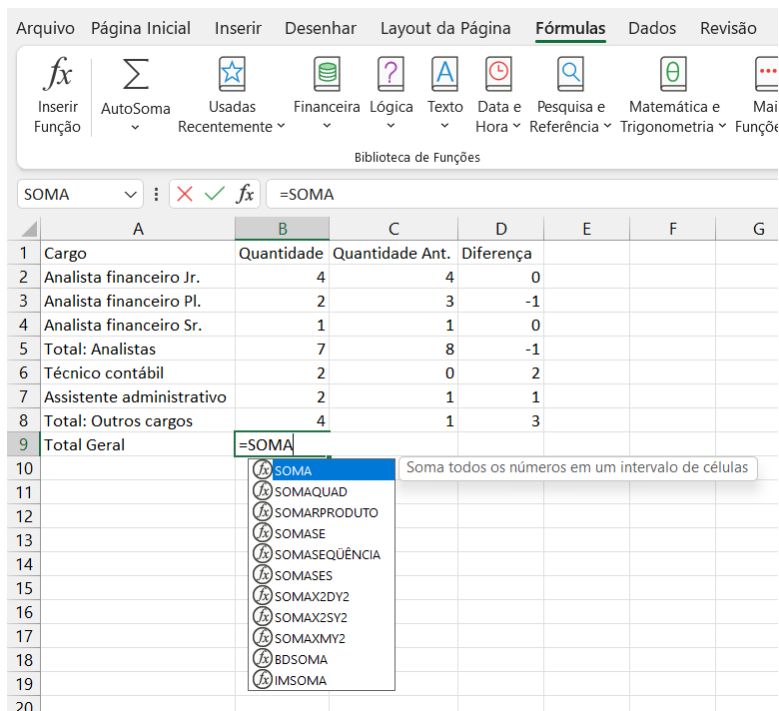
Verifique o resultado e faça uma validação por amostragem, de modo a garantir o resultado está de acordo com o requisito solicitado.

Como dissemos, existem 2 formas, a primeira acabou de ser apresentada e eu recomendo a todos/as que estão dando os primeiros passos no Excel, visto que a funcionalidade “Inserir função” vai te guiar para você inserir sua função da forma correta, reduzindo os riscos erros.

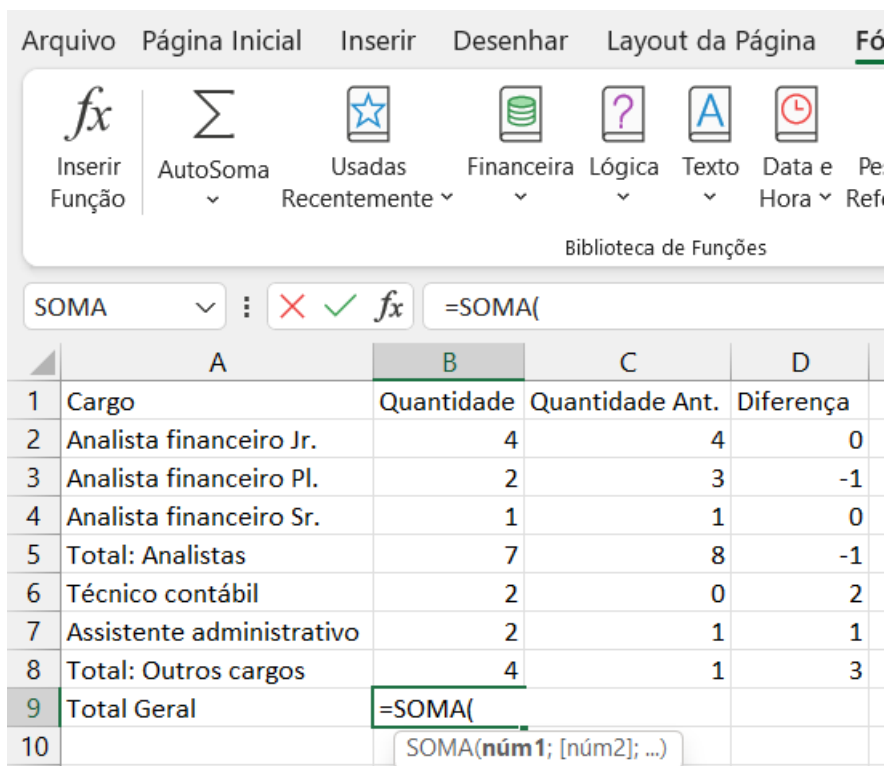
A outra forma é recomendada para você que já está um pouco mais familiarizado, principalmente com as funções que você utiliza com mais frequência e, com isso vai dar mais produtividade, pois você pode simplesmente digitar a função e seus argumentos sem utilizar o recurso que vimos anteriormente.

Para isso, clique na célula que deseja inserir a fórmula, no nosso caso a B9 e, em seguida digite:

=SOMA



Note que um menu suspenso é exibido, onde o Excel te apresentará todas as funções que possuem o texto “SOMA”, para o nosso estudo selecione a primeira com um clique duplo no botão esquerdo do *mouse*.



Agora, o Excel inseriu a função e está esperando que você informe o primeiro argumento, chamado de “núm1”. Para informá-lo, basta repetir o procedimento que

realizamos anteriormente, clique com o botão esquerdo do *mouse* na célula B2, mantenha pressionado e arraste até a célula B4.

The screenshot shows the Excel 'Fórmulas' ribbon with the 'Biblioteca de Funções' (Function Library) open. The formula bar displays '=SOMA(B2:B4' with a dropdown menu for cell B2. The spreadsheet below has columns A (Cargo), B (Quantidade), C (Quantidade Ant.), and D (Diferença). Rows 2-4 show data for 'Analista financeiro Jr.', 'Analista financeiro Pl.', and 'Analista financeiro Sr.' respectively. Row 5 shows a total for analysts. Row 9 is highlighted, showing the formula '=SOMA(B2:B4' in cell B9, with a tooltip 'SOMA(núm1; [núm2]; ...)' appearing below it.

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	=SOMA(B2:B4		
10				

Desta forma, você acabou de informar o primeiro argumento, agora falta informar o segundo argumento que, nosso caso é o somatório das quantidades dos cargos de Técnico contábil e Assistente administrativo. Para mudar do argumentos nas funções do Excel, basta digitar “;”. Ou seja, no nosso caso, para você encerrar o argumento núm1 e passar para o núm2, digite “;”.

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	=SOMA(B2:B4;		

Logo após você digitar o “;”, o Excel te informa que você acaba de iniciar a escrita do argumento núm2. Perceba que está em negrito. Agora, selecione as células B6 até a B7.

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	=SOMA(B2:B4;B6:B7		

O Excel manterá iluminado, através de cores, as células que você selecionará em todos os argumentos, visando facilitar a sua organização e desenvolvimento da fórmula. No nosso caso, já finalizamos a fórmula e para informar ao Excel, feche os parênteses e em seguida pressione “enter” no teclado.

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhos Layout da Página Fórmulas

fx Σ Usadas Recentemente Financeira Lógica Texto Data e Hora Referências

Biblioteca de Funções

B10 *fx*

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	11		
10				

Pronto! Agora basta replicar a fórmula para as demais colunas, conforme já estudamos, para obter o seguinte resultado.

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhos Layout da Página Fórmulas

fx Σ Usadas Recentemente Financeira Lógica Texto Data e Hora Pesquisar Referências

Biblioteca de Funções

B9 *fx* =SOMA(B2:B4;B6:B7)

	A	B	C	D
1	Cargo	Quantidade	Quantidade Ant.	Diferença
2	Analista financeiro Jr.	4	4	0
3	Analista financeiro Pl.	2	3	-1
4	Analista financeiro Sr.	1	1	0
5	Total: Analistas	7	8	-1
6	Técnico contábil	2	0	2
7	Assistente administrativo	2	1	1
8	Total: Outros cargos	4	1	3
9	Total Geral	11	9	2
10				