

## Erros e Correções na Planilha

Quando você é novo na análise de dados — e às vezes mesmo quando não é — as dificuldades com as planilhas são reais. A sensação nunca é boa quando você digita o que tem certeza que é uma fórmula ou função perfeita, só para receber uma mensagem de erro. Entender os erros e como corrigi-los é um elemento importante para manter seus dados claros, por isso é importante saber como lidar com os problemas à medida que eles aparecem e, mais importante, não desanimar.

Tenha em mente que mesmo os usuários mais avançados de planilhas encontram problemas de vez em quando. Nesta leitura, você aprenderá sobre erros comuns e como corrigi-los.

Mas, primeiro, aqui estão algumas práticas recomendadas e dicas úteis. Essas estratégias o ajudarão a evitar erros de planilha para começar, tornando sua vida analítica muito menos estressante:

1. Filtre os dados para tornar sua planilha menos complexa e trabalhosa.
2. Use e congele cabeçalhos para saber o que há em cada coluna, mesmo ao rolar.
3. Ao multiplicar números, use um asterisco (\*), não um X.
4. Comece cada fórmula e função com um sinal de igual (=).
5. Sempre que você usar um parêntese aberto, certifique-se de que haja um parêntese fechado na outra extremidade para corresponder.
6. Altere a fonte para algo fácil de ler.
7. Defina as cores da borda como branco para que você trabalhe em uma folha em branco.
8. Crie uma aba apenas com os dados brutos e uma aba separada apenas com os dados de que você precisa.

Agora que você aprendeu algumas formas básicas de evitar erros, pode se concentrar no que fazer quando aquele temido pop-up aparecer. A tabela a seguir lista os erros comuns da planilha e exemplos de cada um. Saber o que significam os erros tira um pouco do medo de cometê-los.

Erro	Descrição	Exempl o
#DIV/0!	Uma fórmula tenta dividir um valor em uma célula por 0 (ou uma célula vazia sem valor)	=B2/B3, quando a célula B3 contém o valor 0
#ERROR!	(Somente Planilhas Google) Algo não pode ser interpretado como foi inserido. Isso também é conhecido como erro de análise.	=COUNT(B1:D1 C1:C10) é inválido porque os intervalos de células não são separados por uma vírgula
#N/A	Uma fórmula não consegue encontrar os dados	A célula que está sendo referenciada não pode ser encontrada
#NAME?	O nome de uma fórmula ou função usada não é reconhecido	O nome de uma função está incorreto
#NUM!	A planilha não pode realizar um cálculo de fórmula porque uma célula tem um valor numérico inválido	=DATEDIF(A4, B4, "M") é incapaz de calcular o número de meses entre duas datas porque a data na célula A4 é posterior à data na célula B4
#REF!	Uma fórmula faz referência a uma célula que não é válida	Uma célula usada em uma fórmula estava em uma coluna que foi excluída

#VALUE!	Um erro geral que indica um problema com uma fórmula ou com células referenciadas	Pode haver problemas com espaços ou texto, ou com células referenciadas em um fórmula; você pode ter um trabalho adicional para achar a fonte do problema.
---------	---	--

As próximas seções fornecem exemplos desses erros e possíveis soluções. Também é fornecida uma dica profissional no final desta leitura sobre como você pode detectar erros rapidamente em sua planilha usando a formatação condicional.

Dica: Se você é um novato usando planilhas, concentre-se nas descrições dos erros na tabela anterior. Passe algum tempo trabalhando com planilhas e depois volte para ler os exemplos abaixo.

## #DIV/0!

Um erro #DIV/0! significa que sua fórmula está tentando dividir um valor em uma célula por 0 ou por uma célula vazia (sem valor). Em matemática, dividir por zero não faz sentido. Dividir por zero também não faz sentido nas planilhas.

Suponha que você esteja tentando calcular a porcentagem de tarefas necessárias que foram concluídas em um projeto. A coluna B tem o número de tarefas necessárias e a coluna C tem o número de tarefas concluídas. Você insere a fórmula  $= C2/B2*100$  na célula D2 para calcular a porcentagem de conclusão. Você copia a fórmula para o restante das células na coluna D, mas há um erro #DIV/0! erro na célula D4. Nenhuma tarefa é necessária para esse item de linha específico, então a fórmula está tentando dividir por 0 na célula B4.

B1: Tarefas necessárias B2: 3 B3: 2 B4: 0 B5: 3 B6: 5 C1: Tarefas concluídas C2: 1 C3: 2 C4: 0  
C5: 2 C6: 2 D1: % de conclusão D2: 33,33 D3: 100,0 D4: #DIV/0! (Erro: a função DIVIDE  
parâmetro 2 não pode ser zero) D5: 66,67 D6: 40,0

Você pode excluir a linha 4, mas se as coisas mudarem e as tarefas forem necessárias para  
esse item de linha no futuro, você terá que inserir essa linha de volta na planilha.

Uma solução melhor é fazer com que a planilha insira “Não aplicável” sempre que uma célula na  
coluna B contiver um 0 e causar o erro de divisão por zero.

## Corrigindo o erro

Altere a fórmula nas células da coluna D para que a fórmula na célula D4 mude de  
 $=C4/B4*100$  para  $=IFERROR(C4/B4*100, \text{“Não aplicável”})$ . Os resultados ainda são os mesmos  
para todas as outras células na coluna D, mas o erro #DIV/0! não aparece mais na célula D4.

A função [IFERROR](#) retorna o primeiro argumento (cálculo) se não for um valor de erro, ou retorna o segundo argumento quando há um erro. No exemplo, C4/B4\*100 é o primeiro argumento e “Não aplicável” é o segundo argumento.

## #ERROR!

Um #ERROR! pode ocorrer se você tiver especificado dois ou mais intervalos de células sem uma vírgula como delimitador para separá-los. A planilha não consegue descobrir quais são os verdadeiros intervalos de células.

Os seguintes intervalos escritos sem vírgula fazem #ERROR! aparecer:

=COUNT(B1:D1 C1:C10)

=SUM(B2:B6 C2:C6)

B1: Tarefas necessárias B2: 3 B3: 2 B4: 0 B5: 3 B6: 5 C1: Tarefas concluídas C2: 1 C3: 2 C4: 0 C5: 2 C6: 2 D1:% de conclusão D2: 33,33 D3: 100,0 D4: N/A D5: 66,67 D6: 40,0 C8: #ERROR!

(erro de análise da fórmula)

## Corrigindo o erro

Você pode corrigir esses erros substituindo o espaço entre os intervalos de células por uma vírgula.

=COUNT(B1:D1,C1:C10) instrui a planilha a contar o número de valores da célula B1 até a célula D1 e da célula C1 até a célula C10.

=SUM(B2:B6,C2:C6) instrui a planilha a adicionar os valores na célula B2 até a célula B6 e da célula C2 até a célula C6.

Consulte as páginas de suporte referentes a [COUNT](#) e [SUM](#) para obter informações adicionais. Essas funções serão abordadas posteriormente no programa.

## #N/A

Um erro #N/A informa que os dados em sua fórmula ou função não podem ser encontrados pela planilha. Muitas vezes, isso significa que os dados não existem. Esse erro ocorre com mais frequência quando você está usando funções como VLOOKUP para procurar um valor em uma planilha com base em critérios de correspondência. Por exemplo, se a tabela de pesquisa a seguir estiver no topo de uma planilha grande, a planilha poderá pesquisar e preencher automaticamente o preço das amêndoas em qualquer lugar da planilha em que você inseriu uma função VLOOKUP.

B2: Tabela de pesquisa B3: Noz B4: Amêndoas B5:  
Castanhas de caju B6: Nozes de Nogueira C3: Preço C4: \$2,00 C5: \$4,33 C6: \$1,38

Suponha que a célula C100 na planilha contenha a fórmula: =VLOOKUP(B100, \$B\$4:\$C\$6, 2, 0). Esta fórmula deve comparar o texto na célula B100 com amêndoas, castanhas de caju ou nozes de noqueira na tabela de pesquisa e inserir o preço da noz correspondente na célula C100. Mas há um erro #N/A na célula C100 porque o preço da amêndoa não existe na tabela de pesquisa. O plural amêndoas está na tabela de pesquisa.

Consulte a [página de suporte referente a VLOOKUP](#) para obter a sintaxe e o uso dessa função. A função VLOOKUP será abordada com mais detalhes posteriormente no programa.

## Corrigindo o erro

Para corrigir o erro, mude Amêndoa na célula B100 para Amêndoas. Isso permitirá que a planilha encontre e insira automaticamente o preço das amêndoas da tabela de pesquisa: \$2,00 na célula C4, na célula C100.

## #NAME?

UM erro #NAME? significa que sua planilha precisa de ajuda para entender sua fórmula ou função. Para corrigir erros #NAME?, o primeiro passo é verificar a ortografia. Em seguida, certifique-se de usar o nome completo para quaisquer fórmulas ou funções. Os aplicativos de planilha sugerirão fórmulas e funções para você, por isso é uma boa ideia usar esse recurso.

Aqui está um exemplo do erro #NAME? resultante de um O adicional na função VLOOKUP. A planilha está tentando usar VLOOOKUP, que não existe.

Mesma planilha do exemplo anterior. A célula E5 na fórmula errada foi selecionada. A mensagem de erro diz “Função desconhecida: 'VLOOOKUP'.” A fórmula diz “=VLOOOKUP(C5,\$C\$4:\$D\$7,2,0)” com um O adicional na função VLOOKUP.

## Corrigindo o erro

Para corrigir o erro, altere VLOOKUP para VLOOKUP na fórmula na célula E5.

## #NUM!

UM erro #NUM! significa que a planilha não pode realizar um cálculo conforme especificado. Isso pode acontecer por alguns motivos. Os números podem ser muito grandes ou pequenos para a planilha processar, o cálculo pode ser impossível ou há algo errado com as variáveis que foram inseridas. Para corrigir um erro #NUM!, a melhor alternativa é apenas retornar à sua fórmula e verificá-la novamente.

No exemplo abaixo, a planilha não pode executar a fórmula DATEDIF porque a Data de início é posterior à Data de término; isso precisa ser corrigido antes que a fórmula funcione.

Consulte a [página de suporte referente a DATEDIF](#) para obter mais informações sobre a sintaxe e o uso.

Captura de tela de uma planilha. Existem três colunas: Data de início, data de término e meses. Na coluna Data de início, ela lista 02/02/2015, 18/03/2016 e 14/09/2020. Na coluna Data de término, ela lista 06/05/2017, 21/07/2016 e 01/10/2019. Na coluna Meses, ela lista 27, 4 e um erro #NUM!. A célula com o erro, C4, foi selecionada; A fórmula diz “=DATEDIF(A4,B4,"M").” A mensagem de erro diz “O parâmetro 1 da função DATEDIF (14/09/2020) deve estar no parâmetro 2 (ou antes dele) da função DATEDIF (01/10/2019).” Embaixo da tabela, há o seguinte texto: “Motivo pelo qual está errado: a data de início é maior que a data de término.”

## Corrigindo o erro



Altere a data na célula A4 de 14/09/2020 para 01/10/2019 e a data na célula B4 de 01/10/2019 para 14/09/2020. As datas estarão na ordem correta para que a fórmula funcione, e o erro não aparecerá mais.

## #REF!

Um erro #REF! informa que sua fórmula ou função está fazendo referência a uma célula que não é mais válida. Uma célula (ou intervalo de células) pode estar ausente porque foi excluída.

No exemplo abaixo, uma fórmula simples é adicionar os valores nas células A2, A3 e A4.

A1: Tabelas disponíveis A2: 5

A3: 17 A4: 26 A5: Total A6: 48

Se você excluir a linha 4 (e o valor 26 na célula A4), o erro #REF! é exibido, e a planilha não consegue mais calcular o total.

A1: Tabelas disponíveis A2: 5

A3: 17 A4: Total A5: #REF!

## Corrigindo o erro

Você pode corrigir o erro atualizando a fórmula na célula A5 para adicionar os valores apenas da célula A2 e da célula A3. =A2+A3

## #VALUE!

Um erro #VALUE! é um erro geral que pode indicar um problema com uma função ou células referenciadas. À primeira vista, pode não ficar claro qual é o problema, portanto, esse erro pode exigir um pouco mais de esforço para ser corrigido.

Se você estiver trabalhando com o Microsoft Excel, há uma página interativa, [Como corrigir um erro #VALUE!](#), que pode ajudá-lo a identificar a causa desse erro. Você pode uma função específica em uma lista suspensa para exibir um link com dicas para corrigir o erro ao usar essa função.

No exemplo abaixo, uma cadeia de texto “James” está na coluna Data de término, em vez de uma data. A planilha não pode realizar o cálculo =DATEDIF(A2,B2, "M").

Captura de tela de uma planilha. Existem três colunas: Data de início, data de término e meses. Em Data de início, ela contém 01/05/2020. Em Data de término, ela contém o nome James. A fórmula diz “=DATEDIF(A2,B2, "M").” Há um erro #VALUE! na coluna Meses; a mensagem diz “O parâmetro 2 da função DATEDIF espera valores numéricos, mas 'James' é um texto e, portanto, não pode ser usado como um número.”

### **Corrigindo o erro**

Substitua “James” na célula B2 por uma data de término no formato correto, e o erro não aparecerá mais.

## **Dica profissional: como localizar erros em planilhas com formatação condicional**

A formatação condicional pode ser usada para destacar células com uma cor diferente com base em seu conteúdo. Este recurso pode ser extremamente útil quando você deseja localizar todos os erros em uma planilha grande. Por exemplo, ao usar a formatação condicional, você pode destacar em amarelo todas as células que contêm um erro e, em seguida, trabalhar para corrigi-los.

### **Formatação condicional no Microsoft Excel**

Para configurar a formatação condicional no Microsoft Excel para destacar todas as células em uma planilha que contenha erros, faça o seguinte:

1. Clique no triângulo verde acima da linha número 1 e à esquerda da Coluna A para selecionar todas as células na planilha.

2. No menu principal, clique em Página Inicial e, em seguida, clique em Formatação Condicional para selecionar Destacar Regras de Células > Mais Regras.
3. Para Selecionar um Tipo de Regra, escolha Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas.
4. Para Formatar valores onde esta fórmula é verdadeira, insira =ISERROR(A1).
5. Clique no botão Formatar, selecione a guia Preenchimento, selecione amarelo (ou qualquer outra cor) e clique em OK.
6. Clique em OK para fechar a janela de regras de formatação.

Para remover a formatação condicional, clique em Página Inicial, selecione Formatação Condicional e clique em Gerenciar Regras. Localize a regra de formatação na lista, clique em Excluir Regra e em OK.

## Formatação condicional no Planilhas Google

Para configurar a formatação condicional no Planilhas Google para destacar todas as células em uma planilha que contenha erros, faça o seguinte:

1. Clique no retângulo vazio acima da linha número 1 e à esquerda da Coluna A para selecionar todas as células da planilha. No vídeo [Um passo a passo para planilhas](#), isso era chamado de botão Selecionar Tudo.
2. No menu principal, clique em Formatar e selecione Formatação Condicional para abrir o painel Regras de formatação condicional à direita.
3. Na aba Cor única, em Regras de formatação, use o menu suspenso para selecionar Fórmula personalizada é, digite =ISERROR(A1), selecione amarelo (ou qualquer outra cor) para o estilo de formatação e clique em Concluído.

Para remover a formatação condicional, clique em Formatar e selecione Formatação condicional e, em seguida, clique no ícone Lixeira para a regra de formatação.

## Recursos de erro de planilha

Para saber mais e ler sobre exemplos adicionais de erros e soluções, explore estes recursos:

- [Fórmulas e funções da Microsoft](#): Este recurso descreve como evitar fórmulas quebradas e como corrigir erros no Microsoft Excel. Esta é uma referência útil para salvar caso você encontre um erro específico e precise encontrar soluções rapidamente enquanto trabalha no Excel.

- [Quando sua fórmula não funciona: Erros de análise de fórmulas no Planilhas Google:](#)  
Este recurso é um guia para encontrar e corrigir alguns erros comuns no Planilhas Google. Se você estiver trabalhando com o Planilhas Google, você pode usar isso como uma referência rápida para resolver problemas que você pode encontrar trabalhando por conta própria.

Com alguma prática e determinação investigativa, você se sentirá muito mais confortável ao lidar com erros em planilhas. Cada erro que você detecta e corrige tornará seus dados mais claros, nítidos e úteis.