



# TRUQUES mágicos

**EXCEL 2007 E 2010**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUÇÃO .....	3
A série.....	3
01 – CONTROLE DE GASTOS DOMESTICOS.....	3
02 – DESVIO PADRÃO .....	9
03 – CONTROLE DE ESTOQUE.....	12
04 – FOLHA DE PAGAMENTO.....	17
05 – CALCULO DE FRETE .....	21
06 – MINI GRAFICOS – SOMENTE EXCEL 2010.....	22
07 – FORMULÁRIOS EM EXCEL 2007/2010 .....	25
08 – CRIANDO UM FORMULARIO QUALQUER VERSÃO .....	26
9 – HORAS EXTRAS.....	38
10 – DADOS EXTERNOS – EXCEL 2007/2010 .....	40
CONCLUSÃO .....	44

## INTRODUÇÃO

Atualmente é muito comum encontrar material que ensine a utilizar um software em seu computador, basta apenas dedicação e você passa a conhecer sua interface, seus botões e menus.

Alguns materiais como os do **Apostilando.com** “casam” a explicação com exemplos reais. Mas para quem está começando muitas vezes isso é insuficiente.

Então nós do **Apostilando.com**, criamos uma série chamada **TRUQUES MÁGICOS**. A composição da série será de apostilas para você que já baixou nossas apostilas e precisa exercitar a criatividade.

Cada material da série trará dentro de um determinado software dicas e exemplos de uso do software, reforçando assim seu aprendizado sobre ele e despertando sua criatividade. Obrigado e tenha um bom curso.

### **A série**

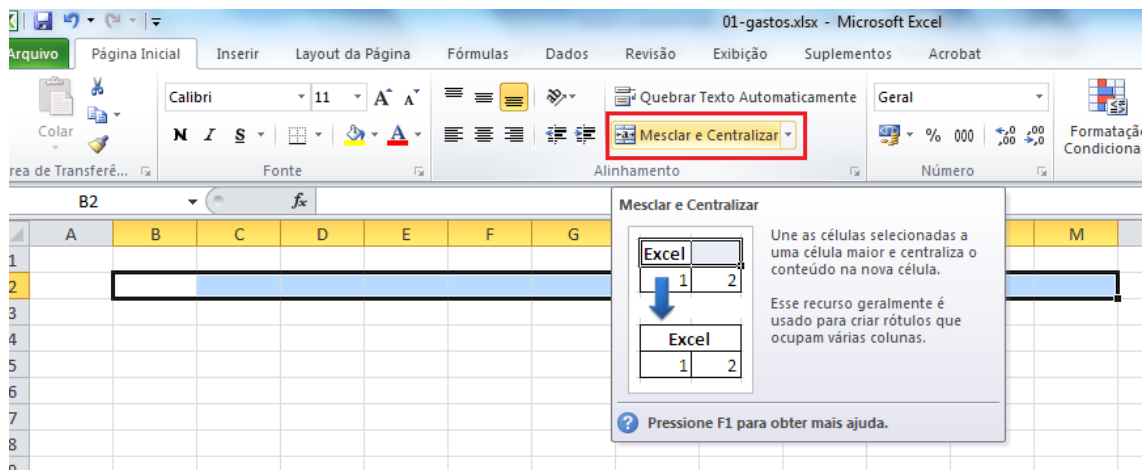
A série em sua primeira edição abordará exemplos para os seguintes softwares:

- Adobe Photoshop;
- Adobe Flash
- Adobe Dreamweaver
- PHP
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

## 01 – CONTROLE DE GASTOS DOMESTICOS

Abra o Microsoft Excel e Ao ser mostrado as guias de planilha dê um duplo clique na Plan1 e digite gastos. Se quiser pode excluir as outras duas (botão direito excluir).

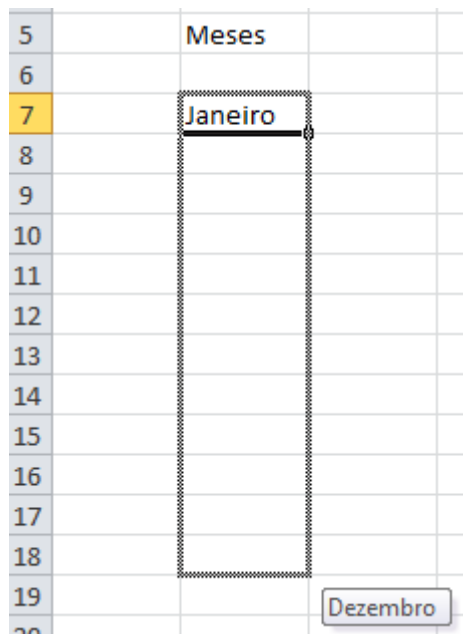
Selecione as células B2: M2 e clique no botão Mesclar células.



Os exemplos serão feitos no Excel 2010, mas a lógica de construção das planilhas pode ser feito em qualquer versão do Excel.

Digite dentro deste intervalos de células mescladas: **Gastos Domésticos**.

Na célula 'B5' digite "Meses" e na célula 'B7' digite "Janeiro". Deixe selecionada a célula 'B7'. Repouse o cursor do mouse sobre a aresta inferior direita e o cursor irá mudar para a forma de um '+' preto. Copie para baixo até finalizar no mês de dezembro.



Preencha outras células da maneira descrita abaixo:

- Célula D5 = Proventos
- Célula F5 = Água
- Célula G5 = Luz

- Célula H5 = Telefone
- Célula I5 = Alimentação
- Célula K5 = Gastos
- Célula M5 = Sobre

Redimensione as células para que sua planilha fique com uma melhor aparência.

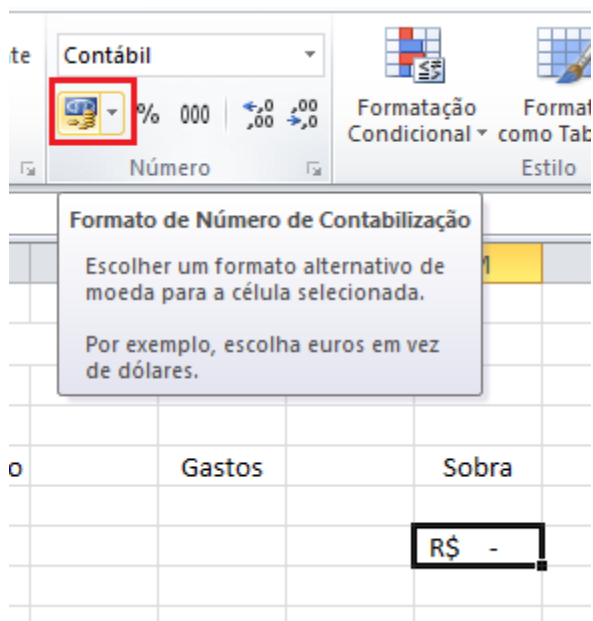
	M5			<i>fx</i>	Sobra	Largura: 9,29 (70 pixels)		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5		Meses		Proventos		Água	Luz	Telefone
6								
7		Janeiro						
8		Fevereiro						

Vamos nos concentrar agora nos cálculos e depois na formatação.

Vamos calcular a sobre mensal. Clique na célula M7. E digite a função de subtração de proventos menos gastos: a Fórmula será =D7-K7.

	SOMA			<i>fx</i>	=D7-K7									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5		Meses		Proventos		Água	Luz	Telefone	Alimentação		Gastos		Sobra	
6														
7		Janeiro											=D7-K7	
8		Fevereiro												

O valor mostrado será zero (0). Formate agora como moeda.



Copie para baixo para somar os valores.

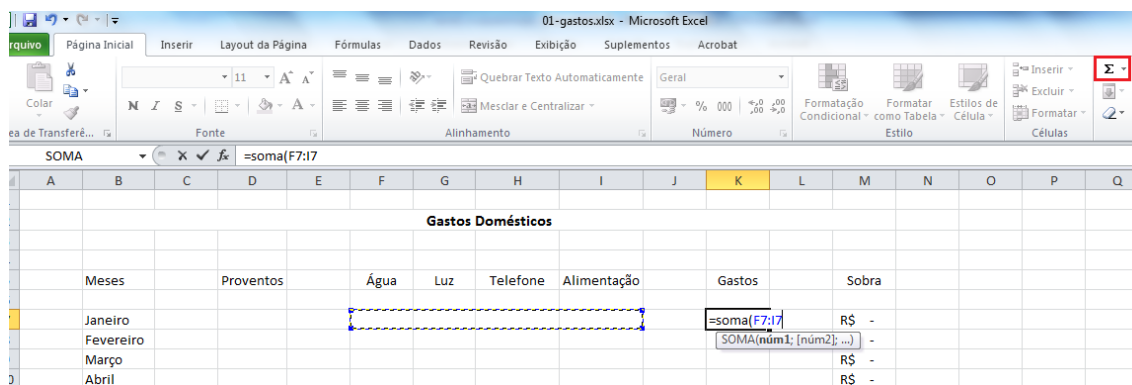
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5		Meses		Proventos		Água	Luz	Telefone	Alimentação		Gastos		Sobra	
6														
7		Janeiro											R\$ -	
8		Fevereiro											R\$ -	
9		Março											R\$ -	
10		Abril											R\$ -	

Vamos agora calcular os gastos.

Será uma soma dos gastos clique na célula K7 e digite =SOMA(F7:I7).



Você pode usar o botão de somatório (destacado na imagem) para auxiliá-lo no cálculo. Formate como moeda e copie para baixo.



Agora preencha os valores de proventos e gastos.

Gastos Domésticos								
Meses	Proventos	Água	Luz	Telefone	Alimentação	Gastos	Sobra	
Janeiro	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00	R\$ 103,00	R\$ 140,00	R\$ 350,00	R\$ 673,00	R\$ 1.327,00	
Fevereiro	R\$ 2.089,00	R\$ 65,00	R\$ 156,00	R\$ 140,00	R\$ 450,00	R\$ 811,00	R\$ 1.278,00	
Março	R\$ 2.089,00	R\$ 75,00	R\$ 107,00	R\$ 140,00	R\$ 550,00	R\$ 872,00	R\$ 1.217,00	
Abril						R\$ -	R\$ -	
Maio						R\$ -	R\$ -	
Junho						R\$ -	R\$ -	
Julho						R\$ -	R\$ -	
Agosto						R\$ -	R\$ -	
Setembro						R\$ -	R\$ -	
Outubro						R\$ -	R\$ -	
Novembro						R\$ -	R\$ -	
Dezembro						R\$ -	R\$ -	

Agora selecione sua planilha e acrescente uma borda externa mais grossa.

The screenshot shows the Excel 'Bordas' (Borders) menu. The 'Borda superior espessa' (Thick top border) option is selected. The 'Gastos Domésticos' table is highlighted with a thick blue border. The table data is as follows:

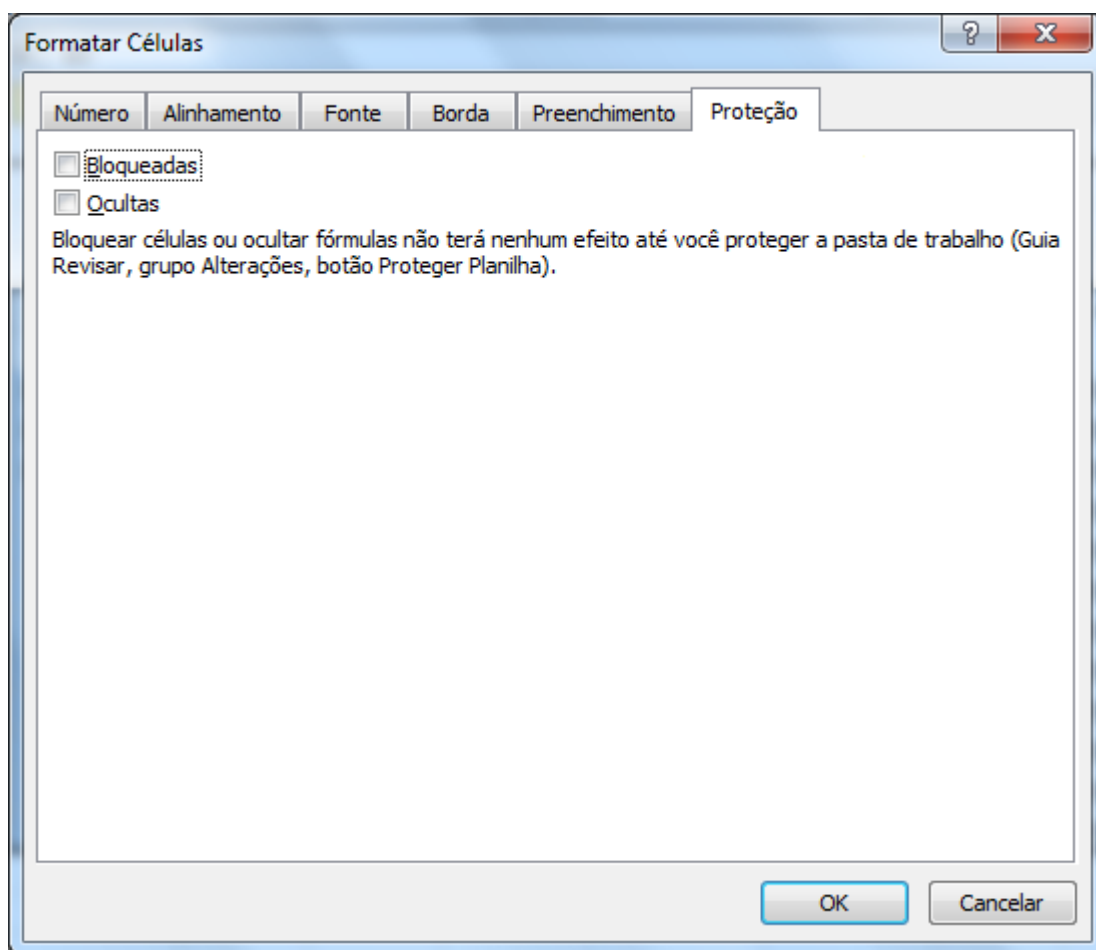
Meses	Proventos	Água	Luz	Telefone	Alimentação	Gastos	Sobra
Janeiro	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00	R\$ 103,00	R\$ 140,00	R\$ 350,00	R\$ 673,00	R\$ 1.327,00
Fevereiro	R\$ 2.089,00	R\$ 65,00	R\$ 156,00	R\$ 140,00	R\$ 450,00	R\$ 811,00	R\$ 1.278,00
Março	R\$ 2.089,00	R\$ 75,00	R\$ 107,00	R\$ 140,00	R\$ 550,00	R\$ 872,00	R\$ 1.217,00
Abril						R\$ -	R\$ -
Maio						R\$ -	R\$ -
Junho						R\$ -	R\$ -
Julho						R\$ -	R\$ -
Agosto						R\$ -	R\$ -
Setembro						R\$ -	R\$ -
Outubro						R\$ -	R\$ -
Novembro						R\$ -	R\$ -
Dezembro						R\$ -	R\$ -

Um cuidado agora é que as fórmulas fiquem protegidas. Selecione as células de proventos e gastos.

Gastos Domésticos								
Meses	Proventos	Água	Luz	Telefone	Alimentação	Gastos	Sobra	
Janeiro	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00	R\$ 103,00	R\$ 140,00	R\$ 350,00	R\$ 673,00	R\$ 1.327,00	
Fevereiro	R\$ 2.089,00	R\$ 65,00	R\$ 156,00	R\$ 140,00	R\$ 450,00	R\$ 811,00	R\$ 1.278,00	
Março	R\$ 2.089,00	R\$ 75,00	R\$ 107,00	R\$ 140,00	R\$ 550,00	R\$ 872,00	R\$ 1.217,00	
Abril						R\$ -	R\$ -	
Maio						R\$ -	R\$ -	
Junho						R\$ -	R\$ -	
Julho						R\$ -	R\$ -	
Agosto						R\$ -	R\$ -	
Setembro						R\$ -	R\$ -	
Outubro						R\$ -	R\$ -	
Novembro						R\$ -	R\$ -	
Dezembro						R\$ -	R\$ -	

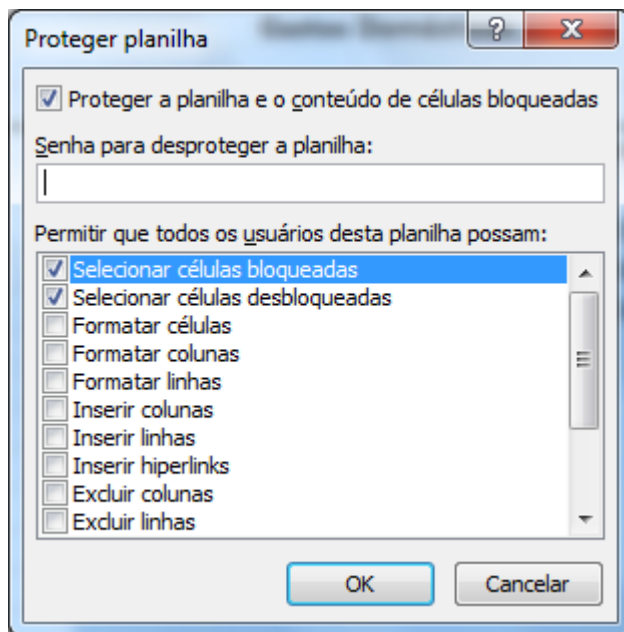
Clique agora para formatar a fonte e clique na Guia Proteção. Desmarque a

opção Bloqueadas.

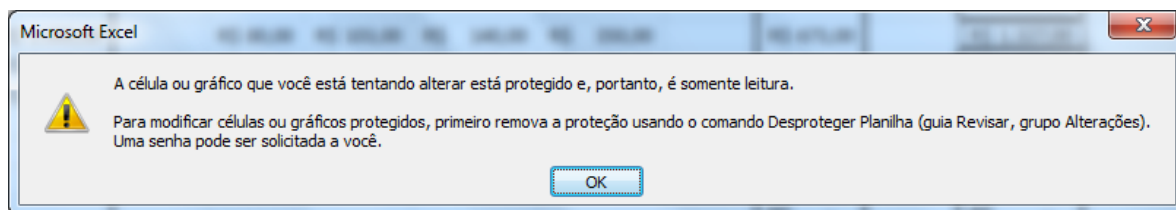


Clique em OK. Vamos agora proteger nossa planilha. No excel até 2003 clique no menu Ferramentas, nas versões 2007/2010 clique na ABA Revisão. Clique em Proteger Planilha. Caso queira adicione uma senha.





Ao tentar apagar ou modificar uma célula será dado um aviso.



## 02 – DESVIO PADRÃO

*Em probabilidade e Estatística, o desvio padrão é a medida mais comum da dispersão estatística. O desvio padrão define-se como a raiz quadrada da variância. É definido desta forma de maneira a dar-nos uma medida da dispersão que:*

- 1. Seja um número não negativo;*
- 2. Use as mesmas unidades de medida que os nossos dados.*

*Faz-se uma distinção entre o desvio padrão  $\sigma$  (sigma) do total de uma população ou de uma variável aleatória, e o desvio padrão  $s$  de um subconjunto em amostra.(fonte: wikipedia).*

Vamos criar um exemplo simples de desvio padrão entre um grupo de vendedores e dois tipos de produtos.

Monte a seguinte planilha

A13		fx		Média	
	A	B	C	D	E
1	<b>Vendedores</b>	<b>Produto01</b>	<b>Produto02</b>		
2	João	10	6		
3	Pedro	10	10		
4	Ana	0	7		
5	Maria	5	8		
6	Telma	0	2		
7	Luiz	0	6		
8	Maria	10	0		
9	Marcos	0	5		
10	Sonia	10	8		
11	Marcelo	10	3		
12					
13	Média				
14					

Primeiramente calcule as médias.

Para o primeiro grupo coloque: =MÉDIA(B2:B11) e para o segundo: =MÉDIA(C2:C11).

Os valores deram iguais, mas vamos agora calcular qual o desvio padrão de cada vendedor relativo a cada produto.

Crie ao lado o seguinte cabeçalho





03-controledeestoq

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição Su

Colar

Área de Transferê...

Fonte

Alinhamento

F9

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Produtos</b>					Acrescimo venda	20%
3								
4	<b>Produto</b>	<b>Un.</b>	<b>Qt Pedida</b>	<b>Valor compra</b>	<b>valor venda</b>	<b>Total</b>	<b>qt estoque</b>	<b>saldo estoque</b>
5	Mouse	pç	2	R\$ 20,00			10	
6	Teclado	pç	2	R\$ 25,00			5	
7	Caneta	pç	10	R\$ 1,00			50	
8	Papel	rs	1	R\$ 7,00			8	
9	lápiz	cx	2	R\$ 10,00			15	
10								
11				<b>Total da Venda</b>				

Para o valor da venda será a multiplicação do valor da compra pela porcentagem para a venda que está na célula H2.

A fórmula então ficará:  $=D5*H2+D5$ . Aqui temos um valor constante, ou seja, um valor que se repetira para todos os produtos no caso a porcentagem de aumento na célula H2. Isso impede que eu apenas copie a fórmula para baixo. Pois ao copiar o D5 seria modificado para D6 que está correto pois é o próximo produto, porém o H2 seria mudado para H3 que não possui valor algum. Então precisamos bloquear o H3. Para isso clique onde você fez o calculo e pela barra de fórmulas clique na onde aparece H2 e pressione F4 no teclado. O Excel então adicionar sinais de cifrão \$ na célula bloqueando-a.

Área de Transferê...		Fonte		Alinhamento			
SOMA		=D5*\$H\$2+D5					
A	B	C	D	E	F	G	H
Produtos				Acrescimo venda		20%	
Produto	Un.	Qt Pedida	Valor compra	valor venda	Total	qt estoque	saldo estoque
Mouse	pç	2	R\$ 20,00	=D5*\$H\$2+D5		10	
Teclado	pç	2	R\$ 25,00			5	
Caneta	pç	10	R\$ 1,00			50	
Papel	rs	1	R\$ 7,00			8	
lápiz	cx	2	R\$ 10,00			15	
Total da Venda							

Agora pode copiar o calculo sem problemas.

Para o calculo do total, basta apenas multiplicar a quantidade pedida pelo valor de venda. No caso do mouse faça: =C5\*E5. Copie para baixo. O total de venda faça: =SOMA(F5:F9).

03-controledeestoqu

Arquivo

Página Inicial

Inserir

Layout da Página

Fórmulas

Dados

Revisão

Exibição

Sup

Colar

Área de Transferê...

Fonte

Alinhamento

SOMA

X

✓

*fx*

=SOMA(F5:F9)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Produtos					Acrescimo venda		20%
3								
4	Produto	Un.	Qt Pedida	Valor compra	valor venda	Total	qt estoque	saldo estoque
5	Mouse	pç	2	R\$ 20,00	R\$ 24,00	R\$ 48,00	10	
6	Teclado	pç	2	R\$ 25,00	R\$ 30,00	R\$ 60,00	5	
7	Caneta	pç	10	R\$ 1,00	R\$ 1,20	R\$ 12,00	50	
8	Papel	rs	1	R\$ 7,00	R\$ 8,40	R\$ 8,40	8	
9	lápiz	cx	2	R\$ 10,00	R\$ 12,00	R\$ 24,00	15	
10								
11	Total da Venda					=A(F5:F9)		
12								

Para o saldo é uma subtração simples faça a quantidade em estoque menos a quantidade pedida: =G5-C5.

Copie para baixo.

03-controledestoqu.xls

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição Suplen

Colar

Área de Transferê...

Fonte

Alinhamento

H5  $\text{fx}$  =G5-C5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	<b>Produtos</b>							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Acrescimo venda 20%

Produto Un. Qt Pedida Valor compra valor venda Total qt estoque saldo estoque

Mouse pç 2 R\$ 20,00 R\$ 24,00 R\$ 48,00 10 8

Teclado pç 2 R\$ 25,00 R\$ 30,00 R\$ 60,00 5 3

Caneta pç 10 R\$ 1,00 R\$ 1,20 R\$ 12,00 50 40

Papel rs 1 R\$ 7,00 R\$ 8,40 R\$ 8,40 8 7

Lápis cx 2 R\$ 10,00 R\$ 12,00 R\$ 24,00 15 13

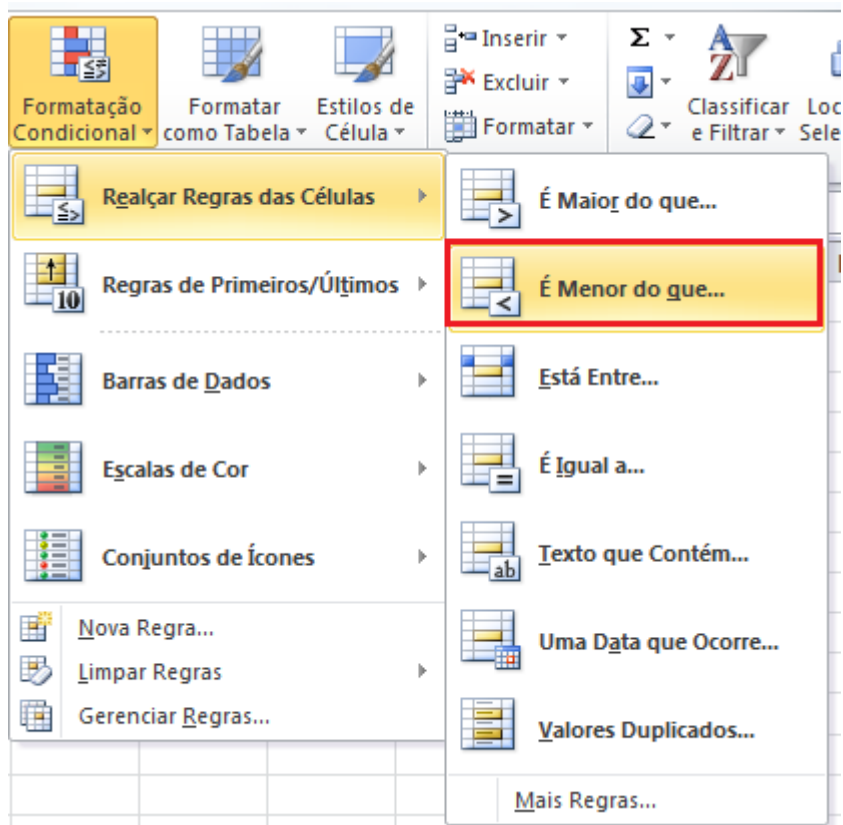
Total da Venda R\$ 152,40

Agora vamos formatar de uma forma que quando o estoque for menor que 5 ele mostre na cor vermelha a quantidade.

Selecione todo o intervalo do saldo de estoque.

No Excel até 2000 clique no menu formatar, formatação condicional. Para a versão 2007/2010 clique no botão formatação condicional.

Depois nova regra.



Marque a opção é menor que e defina o valor menor e o que deve ser feito.

É Menor do que

Formatar células que são MENORES DO QUE:

5 com Texto Vermelho

OK Cancelar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>Produtos</b>					Acrescimo venda		20%
3								
4	<b>Produto</b>	<b>Un.</b>	<b>Qt Pedida</b>	<b>Valor compra</b>	<b>valor venda</b>	<b>Total</b>	<b>qt estoque</b>	<b>saldo estoque</b>
5	Mouse	pç	2	R\$ 20,00	R\$ 24,00	R\$ 48,00	10	8
6	Teclado	pç	2	R\$ 25,00	R\$ 30,00	R\$ 60,00	5	3
7	Caneta	pç	10	R\$ 1,00	R\$ 1,20	R\$ 12,00	50	40
8	Papel	rs	1	R\$ 7,00	R\$ 8,40	R\$ 8,40	8	7
9	lápiz	cx	2	R\$ 10,00	R\$ 12,00	R\$ 24,00	15	13
10								
11				<b>Total da Venda</b>		R\$ 152,40		



## 04 – FOLHA DE PAGAMENTO

Vamos agora criar uma planilha de folha de pagamento.

Crie a seguinte planilha.

C3											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	<b>Folha de Pagamento</b>										
2											
3											
4	<b>CodFun</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Salario Bruto</b>	<b>INSS</b>	<b>VR</b>	<b>VT</b>	<b>Venda Total</b>	<b>Valor comissão</b>	<b>H. Extras</b>	<b>Sal. Liquido</b>
5	1	Ana	Copeira	800						R\$ 150,00	
6	2	Carmem	Compras	1500						R\$ -	
7	3	João	Almoxarife	1000						R\$ 180,00	
8	4	Leticia	Secretaria	1250						R\$ 250,00	
9	5	Lucas	Compras	1650						R\$ -	
10	6	Luiza	Vendas	750						R\$ -	
11	7	Maria	Vendas	750						R\$ -	
12	8	Pedro	Vendas	750						R\$ -	
13	9	Sandro	Motorista	1000						R\$ 200,00	
14	10	Thiago	Portaria	900						R\$ 100,00	
15											
16										<b>Total da Folha</b>	
17											
18	<b>Tabela de Descontos</b>				<b>Tabela de comissões</b>						
19		R\$ 1.000,00	8%		R\$ 1.000,00	5%					
20	INSS	R\$ 1.500,00	9%		R\$ 2.000,00	6%					
21		R\$ 2.000,00	10%		R\$ 3.000,00	8%					
22	VT		6%								
23	VR		2%								

Nela temos os códigos, nomes, função, salario bruto e horas extras.

Vamos adicionar valores de venda aos vendedores para que possamos calcular as suas comissões.

Temos abaixo também duas tabelas. Uma de descontos e uma de comissões.

Vamos aos calculos.

Para o INSS o calculo será baseado no salario bruto em relação a tabela. Então se o salario do funcionario for até R\$1.000,00 ele terá 8% de INSS, se for até R\$1.500,00 terá 9% de desconto e acima disso 10%. Temos três resultados possíveis. Vamos usar então a função SE para o cálculo. A função ficará: =SE(D5<B19;C19;SE(D5<B20;C20;C21))

Explicando, primeiro eu verifico se o salario do funcionário D% é menor que o valor da tabela B19, e defino que se for ele mostre o valor do desconto C19, se não for ele repete o teste mas agora com o segundo valor B20 e retorne o valor de desconto C20> caso ambos os testes tenham dado como falso ele retorna o terceiro valor C21.

Ao presionar Enter para finalizar a função ele mostrara em valores numericos.

E6											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Folha de Pagamento										
2											
3											
4	CodFun	Nome	Função	Salário Bruto	NSS	VR	VT	Venda Total	Valor comissão	H. Extras	Sal. Liquido
5	1	Ana	Copeira	800	0,08					R\$ 150,00	
6	2	Carmem	Compras	1500						R\$ -	

Se você clicar no botão de formato de porcentagem ele deixará correto, mas eu não quero saber o valor da porcentagem e sim qual o valor do desconto, então eu preciso multiplicar o valor bruto do salário por essa porcentagem.

Mude a sua função para: =D5\*(SE(D5<B19;C19;SE(D5<B20;C20;C21)))

SOMA

X

✓

*f<sub>x</sub>*

=D5\*(SE(D5<B19;C19;SE(D5<B20;C20;C21)))

E5

*f<sub>x</sub>*

=D5\*(SE(D5<B19;C19;SE(D5<B20;C20;C21)))

	A	B	C	D	E	F	G
1	Folha de Pagamento						
2							
3							
4	CodFun	Nome	Função	Salario Bruto	INSS	VR	VT
5	1	Ana	Copeira	800	64		
6	2	Carmem	Compras	1500			

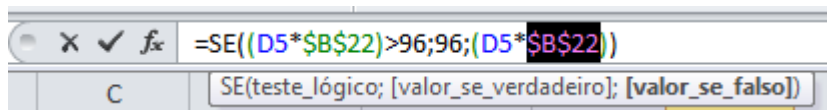
Para podermos copiar o valor para os demais funcionários é preciso ter um cuidado, pois as porcentagens estão em uma tabela separada, ou seja, são valores contantes. Precisamos travá-las para nossa copia. Clique em sua fórmula e bloqueie com \$ (tecla F4) todos os valores que devem ficar fixos.

=D5\*(SE(D5<\$B\$19;\$C\$19;SE(D5<\$B\$20;\$C\$20;\$C\$21)))

Coloque me formato moeda e copie.



valor do desconto no caso a B22. Depois formate no formato moeda e copie para todos os funcionários.



Para os funcionários de vendas agora preciso calcular as comissões. O valor da comissão varia de acordo com o total de vendas de de cada um.

Também será usada a função SE.

=H10\*(SE(H10<E19;F19;SE(H10<E20;F20;F21)))

Aqui foi feita a multiplicação do valor vendido pela verificação do valor em relação a tabela. Trave as células E19,F19,E20, F20 e F21 e copie.

Copie também para os que não possuem valor, pois caso um funcionário mude de setor ou entre um novo no Vendas a função já está pronta.

Agora vamos calcular o salário líquido que será a soma do salario bruto mais comissão mais horas extras e subtraído do valor do INSS, VT e VR. A função então ficara.

=(D5+I5+J5)-(E5+F5+G5)

E para o total será a soma dos salarios liquidos.

=SOMA(K5:K14)

CodFun	Nome	Função	Salario Bruto	INSS	VR	VT	Venda Total	Valor comissão	H. Extras	Sal. Líquido
1	Ana	Copeira	800	R\$ 64,00	R\$ 50,00	R\$ 48,00		R\$ -	R\$ 150,00	R\$ 788,00
2	Carmem	Compras	1500	R\$ 150,00	R\$ 50,00	R\$ 90,00		R\$ -	R\$ -	R\$ 1.210,00
3	João	Almoxarife	1000	R\$ 90,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00		R\$ -	R\$ 180,00	R\$ 980,00
4	Leticia	Secretaria	1250	R\$ 112,50	R\$ 50,00	R\$ 75,00		R\$ -	R\$ 250,00	R\$ 1.262,50
5	Lucas	Compras	1650	R\$ 165,00	R\$ 50,00	R\$ 96,00		R\$ -	R\$ -	R\$ 1.339,00
6	Luiza	Vendas	750	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 45,00	R\$ 3.500,00	R\$ 280,00	R\$ -	R\$ 875,00
7	Maria	Vendas	750	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 45,00	R\$ 4.000,00	R\$ 320,00	R\$ -	R\$ 915,00
8	Pedro	Vendas	750	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 45,00	R\$ 850,00	R\$ 42,50	R\$ -	R\$ 637,50
9	Sandro	Motorista	1000	R\$ 90,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00		R\$ -	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
10	Thiago	Portaria	900	R\$ 72,00	R\$ 50,00	R\$ 54,00		R\$ -	R\$ 100,00	R\$ 824,00
									<b>Total da Folha</b>	<b>R\$ 9.831,00</b>

Tabela de Descontos			Tabela de comissões	
INSS	R\$ 1.000,00	8%	R\$ 1.000,00	5%
	R\$ 1.500,00	9%	R\$ 2.000,00	6%
	R\$ 2.000,00	10%	R\$ 3.000,00	8%
VT		6%		



É importante lembrar que neste exemplo como nos que ainda veremos todos os dados são fictícios. O objetivo é mostrar como se montar o cálculo.

## 05 – CALCULO DE FRETE

Neste exemplo vamos simular uma tabela de fretes.

Monte a seguinte planilha

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Valor KM	R\$ 0,56						
3	Taxa sobre o total do frete	2%						
4		carro	R\$ 3,50					
5	Valor medio Pedagio	caminhão	R\$ 8,00					
6								
7	Veiculo	saida	destino	Distância	Quant Pedagios	Vlr Total KM	Vlr Taxa	Valor Total frete
8	carro	Curitiba	Ponta Grossa	115	2			
9	caminhão	Curitiba	Guaratuba	142	2			
10	caminhão	São Paulo	Campinas	99	2			
11	caminhão	Curitiba	São Paulo	410	5			
12	carro	Curitiba	Lapa	75	2			

Para o calculo do valor Km é uma multiplicação simples.

$$=D8*B\$2$$

Como o valor da célula B2 é igual para todas as distâncias à mesma precisa ser travada. O cálculo para a taxa idem é uma multiplicação do valor Total KM pela porcentagem da taxa.

$$=F8*B\$3$$

Para calcular o total precisamos primeiro verificar se o veiculo de transporte é uma carro ou um caminhão e a partir desta informação saber qual será o valor do pedágio. Então faça o seguinte cálculo.

$$=PROCV(A8;B4:C5;2)$$

A função PROCV é uma matriz que procura um determinado valor em um intervalo de células e retorna valor de uma das colunas deste intervalo.

Com isso sabemos qual a o valor do pedágio. Agora vamos usar esta mesma função e multiplicar pelo número de pedágios.

$$=PROCV(A8;B4:C5;2)*E8$$

Com isso temos quanto será gasto com pedágios. Precisamos apenas agora somar com o valor KM e a taxa.

$$=PROCV(A8;B4:C5;2)*E8+(F8+G8)$$

Para poder copiar é preciso travas as células da tabela auxiliar.

$$=PROCV(A8;B\$4:C\$5;2)*E8+(F8+G8)$$

05-drete.xlsx - Microsoft Excel

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibição | Suplementos | Acrobat

Calibri 11 A A

Quebrar Texto Automaticamente

Mesclar e Centralizar

Área de Transferência

Fonte

Alinhamento

Número

Formatação Condicional

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Valor KM	R\$ 0,56						
3	Taxa sobre o total do frete	2%						
4		carro	R\$ 3,50					
5	Valor medio Pedagio	truck	R\$ 8,00					
6								
7	Veiculo	saida	destino	Distância	Quant Pedagios	Vlr Total KM	Vlr Taxa	Valor Total frete
8	carro	Curitiba	Ponta Grossa	115	2	R\$ 64,40	R\$ 1,29	R\$ 72,69
9	truck	Curitiba	Guaratuba	142	2	R\$ 79,52	R\$ 1,59	R\$ 97,11
10	truck	São Paulo	Campinas	99	2	R\$ 55,44	R\$ 1,11	R\$ 72,55
11	truck	Curitiba	São Paulo	410	5	R\$ 229,60	R\$ 4,59	R\$ 274,19
12	carro	Curitiba	Lapa	75	2	R\$ 42,00	R\$ 0,84	R\$ 49,84
13								



Fiz uma pequena mudança na planilha, pois com a palavra caminhão estava apresentando erro.

## 06 – MINI GRAFICOS – SOMENTE EXCEL 2010

As Sparklines são muito úteis para criar pequenos gráficos que ocupam somente uma célula, podendo ser em linhas, colunas ou por perdas e ganhos, facilitando o trabalho de quem quer informações rápidas sobre seus dados financeiros.

Inicie uma nova planilha.

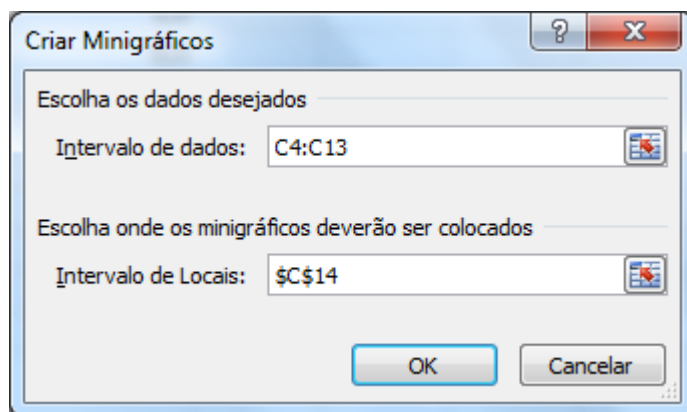
Monte uma planilha qualquer.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	<b>Cod</b>	<b>Produto</b>	<b>compra</b>	<b>venda</b>			
4	1	Lapis	0,5	0,7			
5	2	Caneta	1	1,2			
6	3	Régua	0,3	0,5			
7	4	Clip de papel	2	2,5			
8	5	grampeador	10	12			
9	6	mouse	28	30			
10	7	teclado	36	40			
11	8	post-it	1	1,2			
12	9	durex	0,5	0,7			
13	10	cola	1	1,2			
14							
15							

Clique na ABA Inserir e observe que ao lado dos gráficos agora aparecem os mini gráficos (sparklines em inglês).

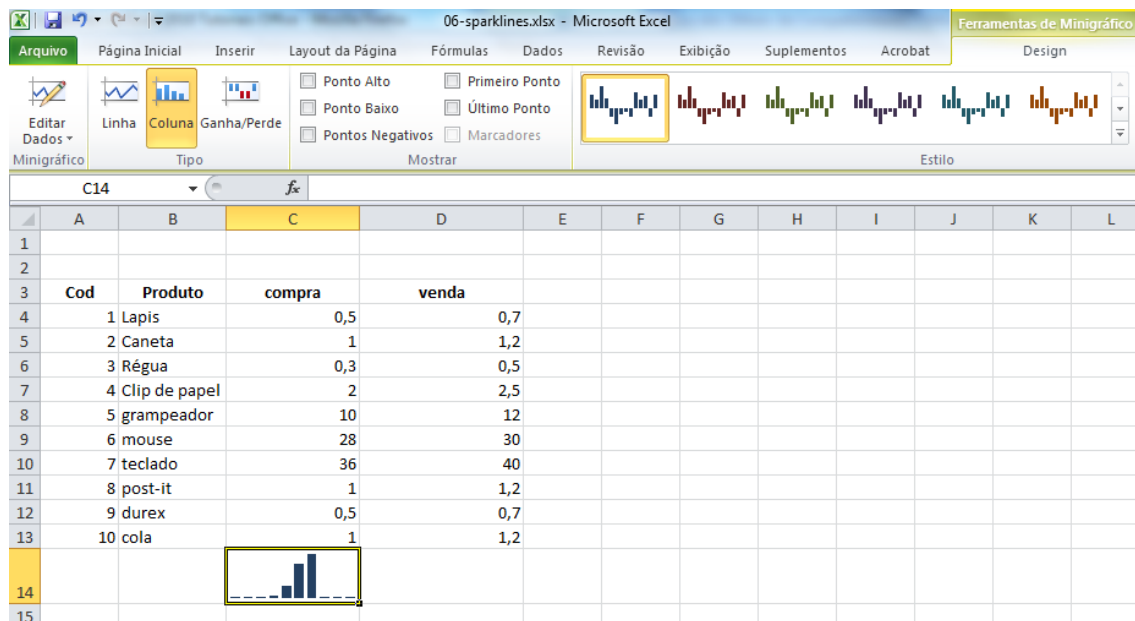
Clique na célula abaixo da coluna de valores e escolha o mini gráfico de colunas.

Defina o intervalo de dados e verifique se a célula apresentada é a correta.

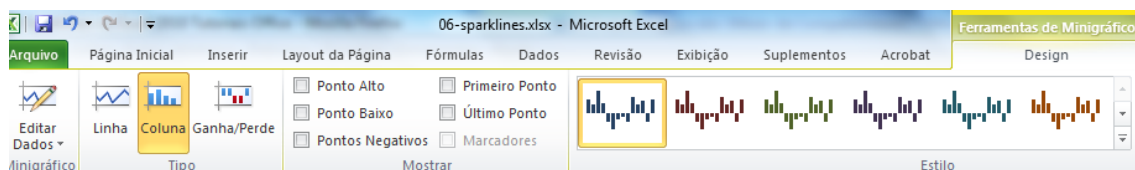


Clique em OK

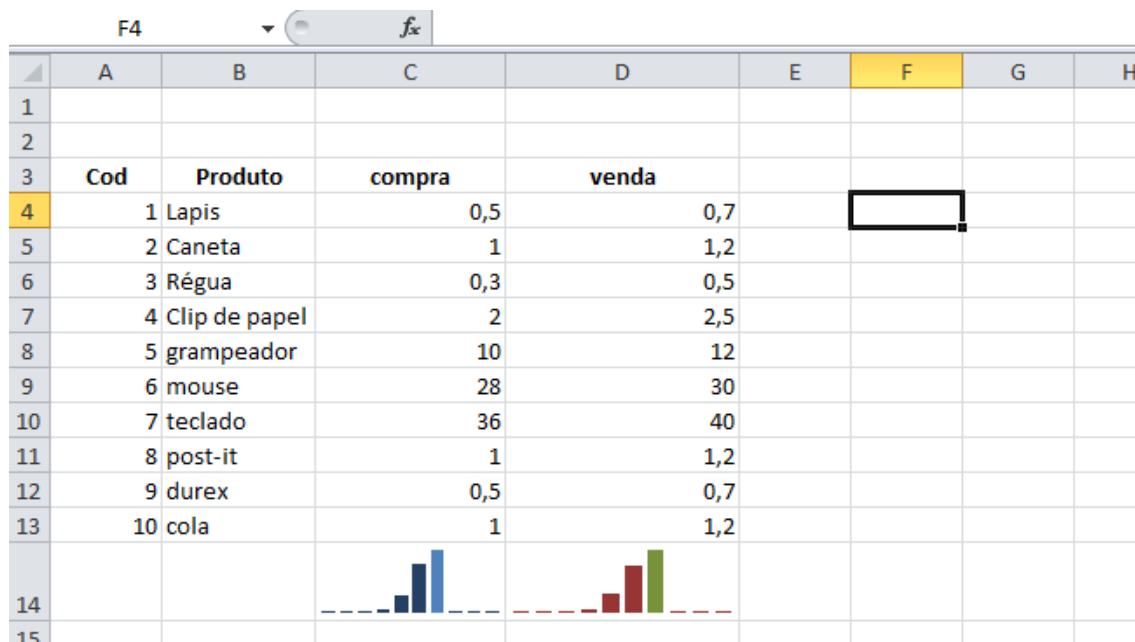
Será mostrado o mini gráfico e as possibilidades de trabalho do mesmo.



Você pode destacar os pontos alto, baixo, primeiro, último, etc. Pode também mudar toda a cor, trabalhar as cores mudar para gráfico de linhas etc.



Faça um gráfico também para a outra coluna e mude a sua cor.



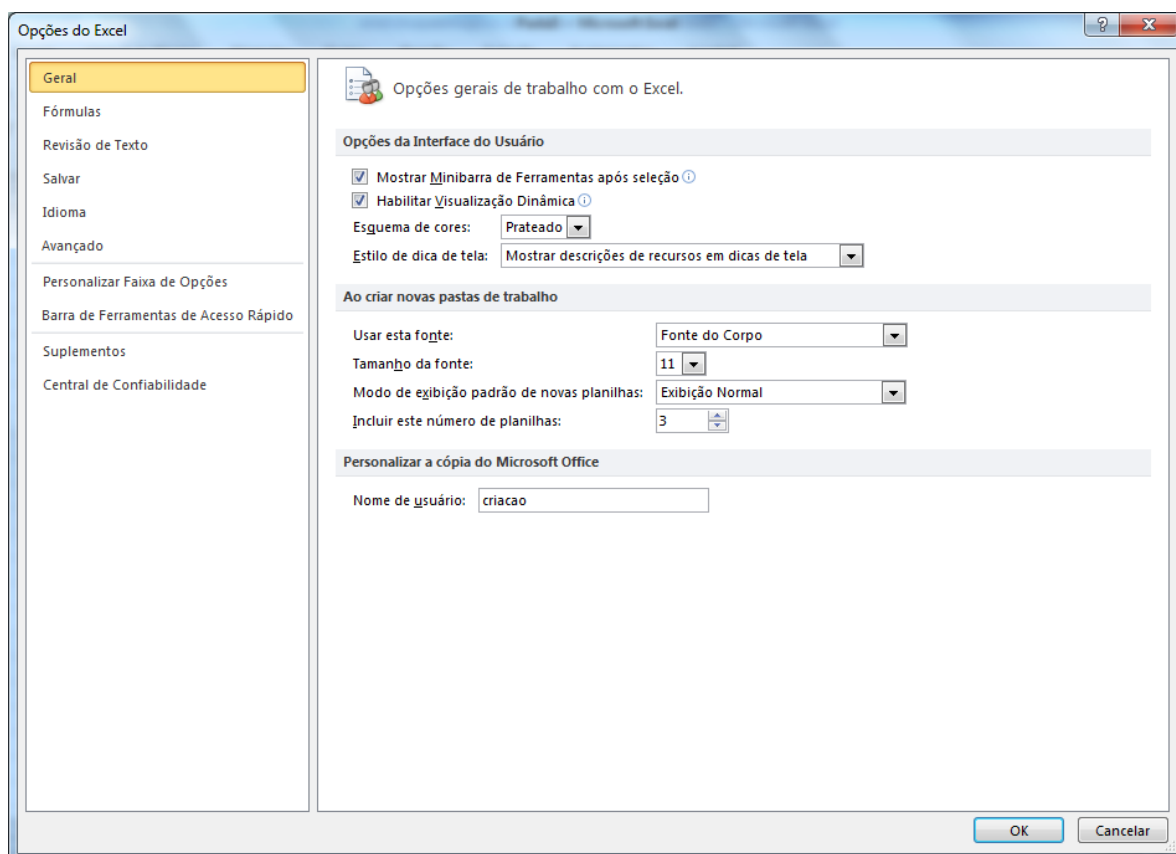


## 07 – FORMULÁRIOS EM EXCEL 2007/2010

Nas versões 2007/2010 do Excel não se trabalham mais com barras de ferramentas. Então para se criar formulários, é preciso primeiro dizer ao Excel que se quer trabalhar com eles.

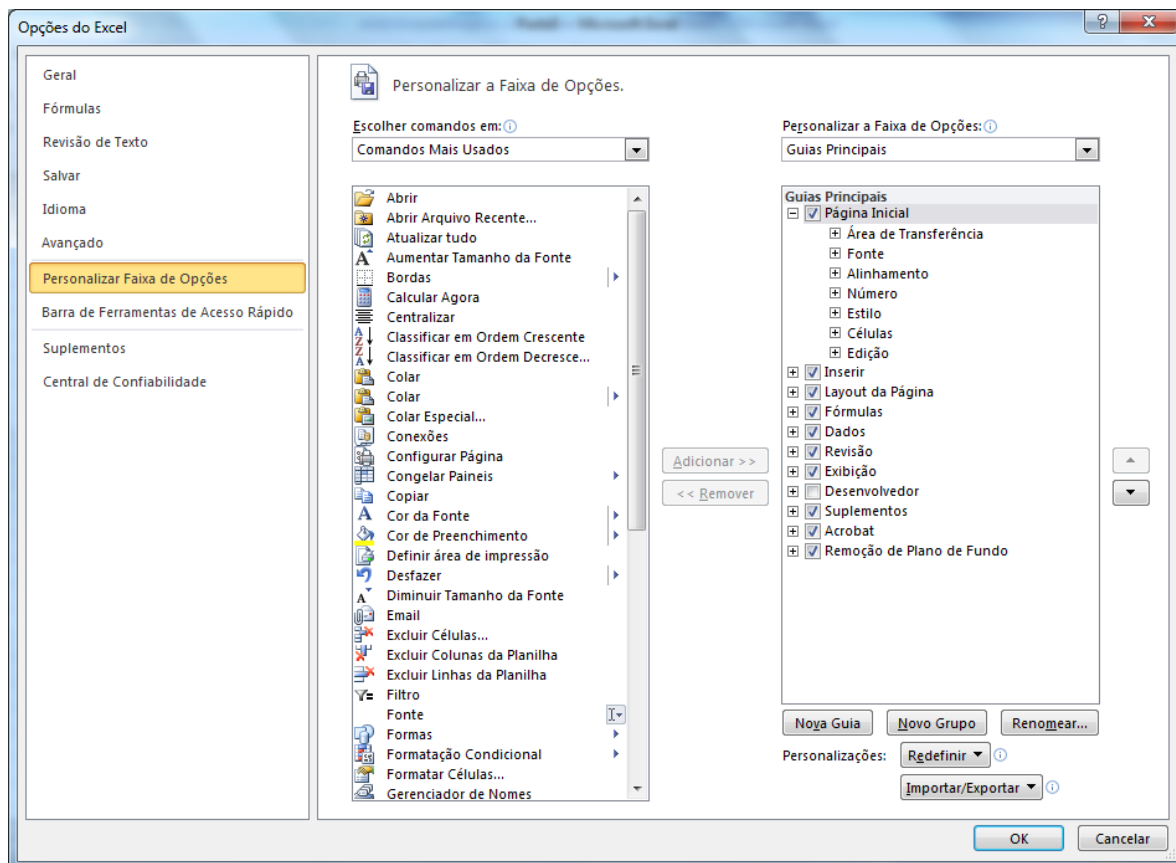
Clique no botão Office 2007 ou Opção Arquivo se for o 2010.

Clique em Opções.

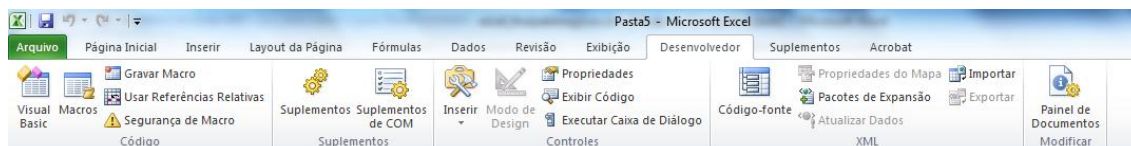


No excel 2007 Na janela que aparece, marque a opção "Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções".

No 2010 clique em Personalizar Faixa de opções e marque a opção Desenvolvedor.



Clique em OK.



## 08 – CRIANDO UM FORMULARIO QUALQUER VERSÃO

Na dica acima aprendemos como mostrar a barra de formulário no Excel 2007/2010. Para as versões anteriores use a barra de ferramenta Formulários.

Vamos criar a seguinte planilha

A primeira ABA renomeie para Resumo de venda. E monte da seguinte forma.

	A	B
1		
2		<b>Resumo da Venda</b>
3		
4	<b>Produto</b>	
5	<b>Valor Unitário</b>	
6	<b>Quantidade</b>	
7	<b>Valor Total</b>	
8	<b>%Entrada</b>	
9	<b>Número de Parcelas</b>	
10	<b>Taxa de Juros</b>	
11	<b>Valor da Entrada</b>	
12	<b>Valor da Parcela</b>	
13	<b>Total da Venda</b>	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Na planilha ao lado dê o nome de Dados e monte a seguinte estrutura.

E6			fx	3%					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Despesas de Frete e seguro			Prestações			Lista de Produtos		
3	Grande São Paulo	1,00		Nº Parcelas	Taxa		Nome	Preço Unitário	
4	Estado de São Paulo	1,05		1	2,00%		Aparelho Som	550	
5	Outros Estados	1,08		2	2,50%		Estante	870	
6				3	3,00%		Forno Micro Ondas	210	
7				4	3,50%		Geladeira	670	
8				5	4,00%		Jogo Jantar	1200	
9				6	4,50%		Lava Louça	420	
10				7	5,00%		TV	320	
11				8	5,50%				
12				9	6,00%				
13				10	6,50%				
14				11	7,00%				
15				12	7,50%				
16									

Esta planilha contém 3 tabelas com áreas nomeadas que visam facilitar o

trabalho com os objetos de formulários do Excel. A primeira tabela indica o fator referente às despesas de Frete e Seguro (intervalo de A2 até B5). A segunda tabela indica o número de prestações e a taxa de juros para cada parcela (intervalo de D2 até E15). A terceira tabela indica a lista de produtos e o seu respectivo preço (intervalo de G2 até H10).

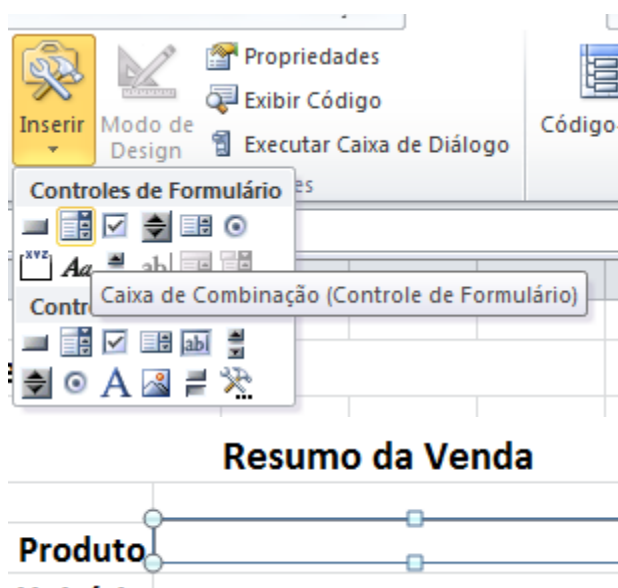
Código	
frete	fx
Caixa de nome	
1	
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>
3	Grande São Paulo 1,00
4	Estado de São Paulo 1,05
5	Outros Estados 1,08
6	

prestacoes		fx	Prestações	
Caixa de nome				
1				
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>		<b>Prestações</b>	
3	Grande São Paulo 1,00		Nº Parcelas	Taxa
4	Estado de São Paulo 1,05		1	2,00%
5	Outros Estados 1,08		2	2,50%
6			3	3,00%
7			4	3,50%
8			5	4,00%
9			6	4,50%
10			7	5,00%
11			8	5,50%
12			9	6,00%
13			10	6,50%
14			11	7,00%
15			12	7,50%

	produto							
	Caixa de nome	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Despesas de Frete e seguro			Prestações			Lista de Produtos	
3	Grande São Paulo	1,00		Nº Parcelas	Taxa		Nome	Preço Unitário
4	Estado de São Paulo	1,05		1	2,00%		Aparelho Som	550
5	Outros Estados	1,08		2	2,50%		Estante	870
6				3	3,00%		Forno Micro Ondas	210
7				4	3,50%		Geladeira	670
8				5	4,00%		Jogo Jantar	1200
9				6	4,50%		Lava Louça	420
10				7	5,00%		TV	320
11				8	5,50%			

Vamos agora montar então nosso formulário.

Volte à planilha Resumo e desene uma Caixa de combinação na célula B2.



Clique com o botão direito do mouse nele e escolha Formatar Controle.

Adicione conforme imagem.

**Formatar controle**

Tamanho   Proteção   Propriedades   Texto Alt.   **Controle**

Intervalo de entrada: produto

Vínculo da célula: \$B\$2

Linhas suspensas: 4

☐ Sombreamento 3D

OK   Cancelar

Resumo da Venda	
<b>Produto</b>	
<b>Valor Unitário</b>	
<b>Quantidade</b>	
<b>Valor Total</b>	

Na célula B3, vamos inserir uma função que irá pesquisar o valor do produto na planilha Apoio, em uma área chamada Tabela. Para o nosso exemplo vamos usar a função ÍNDICE da seguinte forma: =ÍNDICE(produto;B2;2).

B5		<b>f<sub>x</sub></b>	=ÍNDICE(produto;B2;2)
	A	B	C
1			
2			
3			
4	<b>Produto</b>	Forno Micro Ondas	
5	<b>Valor Unitário</b>	210	
6	<b>Quantidade</b>		
7	<b>Valor Total</b>		

Na célula C4, vamos inserir um controle que irá informar a quantidade de produtos a serem adquiridos. Dessa forma insira um Controle giratório, usando o botão direito sobre ele.



Clique com o botão direito sobre ele e depois em Formatar Controle.

Preencha da seguinte forma:

	A	B	C
1		<b>Resumo da Venda</b>	
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar	
3	<b>Valor Unitário</b>	1200	
4	<b>Quantidade</b>	1	
5	<b>Valor Total</b>		
6	<b>%Entrada</b>		
7	<b>Número de Parcelas</b>		
8	<b>Taxa de Juros</b>		
9	<b>Valor da Entrada</b>		
10	<b>Valor da Parcela</b>		
11	<b>Total da Venda</b>		
12			



No exemplo fiz algumas modificações de ordem dos dados na planilha para me facilitar os cálculos. Eliminei linhas vazias.

Na célula C6 adicione outro controle giratório com os seguintes valores.

**Formatar controle**

Tamanho | Proteção | Propriedades | Texto Alt. | **Controle**

Valor atual: 10

Valor mínimo: 10

Valor máximo: 100

Alteração incremental: 5

Mudança de página:

Vínculo da célula: \$C\$6

☒ Sombreamento 3D

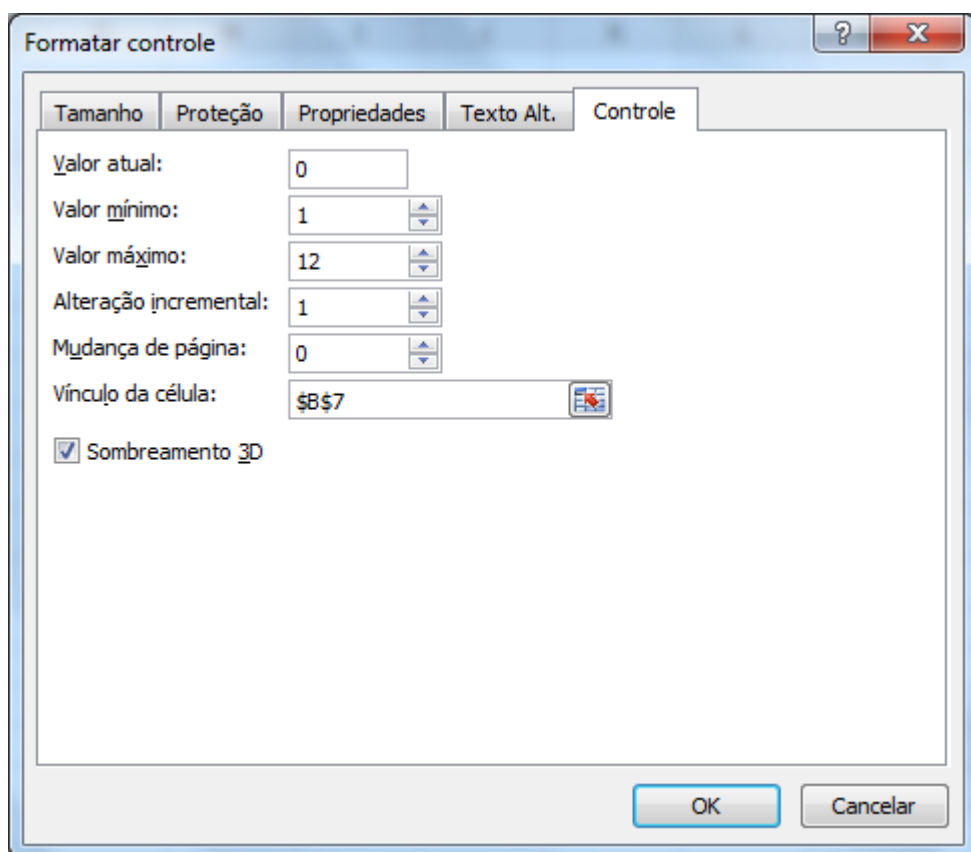
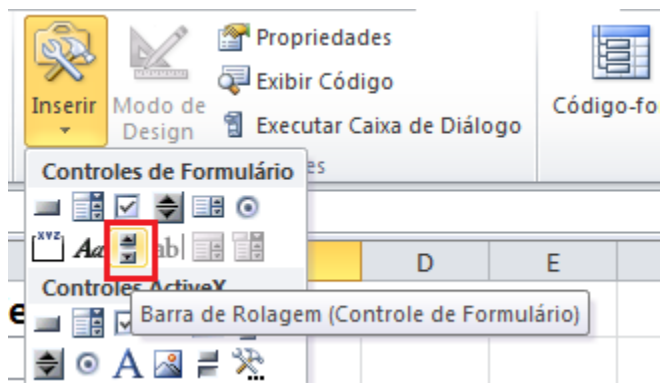
OK Cancelar

Na célula B6, devemos inserir uma fórmula que irá exibir o valor da entrada em Percentual. Dessa forma insira a seguinte fórmula: =C6/100

	C6		$f_x$	10
	A	B	C	D
1	<b>Resumo da Venda</b>			
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar		
3	<b>Valor Unitário</b>		1200	
4	<b>Quantidade</b>	1		
5	<b>Valor Total</b>			
6	<b>%Entrada</b>	10%		10
7	<b>Número de Parcelas</b>			
8	<b>Taxa de Juros</b>			
9	<b>Valor da Entrada</b>			
10	<b>Valor da Parcela</b>			
11	<b>Total da Venda</b>			
12				

Em C7, desenhe um Barra de rolagem, usando o botão direito sobre ela.





C8			
	A	B	C
1	<b>Resumo da Venda</b>		
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar	
3	<b>Valor Unitário</b>	1200	
4	<b>Quantidade</b>	1	
5	<b>Valor Total</b>		
6	<b>%Entrada</b>	10%	10
7	<b>Número de Parcelas</b>	1	
8	<b>Taxa de Juros</b>		
9	<b>Valor da Entrada</b>		
10	<b>Valor da Parcela</b>		
11	<b>Total da Venda</b>		
12			

Na célula B8 vamos inserir uma fórmula que faz o cálculo da taxa de juros, com base no número de parcelas selecionada. =ÍNDICE(dados!D4:E15;B7;2).

Na célula B9 vamos inserir uma fórmula para exibir o valor da entrada, dessa forma digite: =B5\*B6.

Na célula B10, devemos inserir uma fórmula que, com base no valor da entrada, Taxa de Juros, Número de parcela, Valor total e subtraindo a entrada informada irá exibir o valor da parcela. Dessa forma digite a seguinte fórmula: =SE(B6=1;0;PGTO(B8;B7;B5\*(B6-1))).

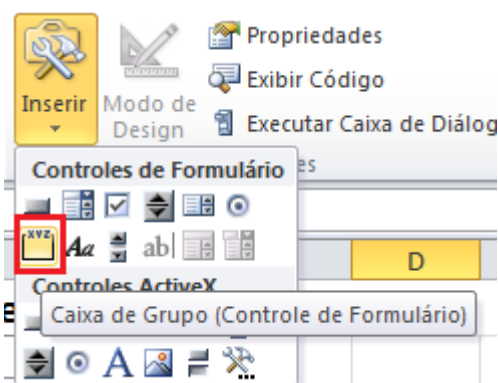
Para finalizar devemos indicar o valor total da venda, de forma que na célula B11, insira a seguinte fórmula: =B10\*B7+B9

B11		$f_x$	$=B10*B7+B9$	
	A	B	C	D
1	<b>Resumo da Venda</b>			
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar		
3	<b>Valor Unitário</b>	1200		
4	<b>Quantidade</b>	1		
5	<b>Valor Total</b>			
6	<b>%Entrada</b>	10%		10
7	<b>Número de Parcelas</b>	1		
8	<b>Taxa de Juros</b>	0,02		
9	<b>Valor da Entrada</b>	0		
10	<b>Valor da Parcela</b>	0		
11	<b>Total da Venda</b>	0		
12				

Formate a sua planilha da seguinte forma:

D8		$f_x$			
	A	B	C	D	E
1	<b>Resumo da Venda</b>				
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar			
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$ 1.200,00			
4	<b>Quantidade</b>	1			
5	<b>Valor Total</b>				
6	<b>%Entrada</b>	10%		10	
7	<b>Número de Parcelas</b>	1			
8	<b>Taxa de Juros</b>	2%			
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$ -			
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$ -			
11	<b>Total da Venda</b>	R\$ -			
12					

Na célula D3 insira uma Caixa de grupo e digite o seguinte título: Local da Entrega.



Caixa de grupo 5					
A	B	C	D	E	F
1	<b>Resumo da Venda</b>				
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar			
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00		
4	<b>Quantidade</b>	1			
5	<b>Valor Total</b>				
6	<b>%Entrada</b>	10%	10		
7	<b>Número de Parcelas</b>	1			
8	<b>Taxa de Juros</b>	2%			
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$	-		
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$	-		
11	<b>Total da Venda</b>	R\$	-		
12					

Na caixa de grupo, adicione 3 botões e aplique os nomes conforme relação de frete.

A1					
A	B	C	D	E	F
1	<b>Resumo da Venda</b>				
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar			
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00		
4	<b>Quantidade</b>	1			
5	<b>Valor Total</b>				
6	<b>%Entrada</b>	10%	10		
7	<b>Número de Parcelas</b>	1			
8	<b>Taxa de Juros</b>	2%			
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$	-		
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$	-		
11	<b>Total da Venda</b>	R\$	-		
12					

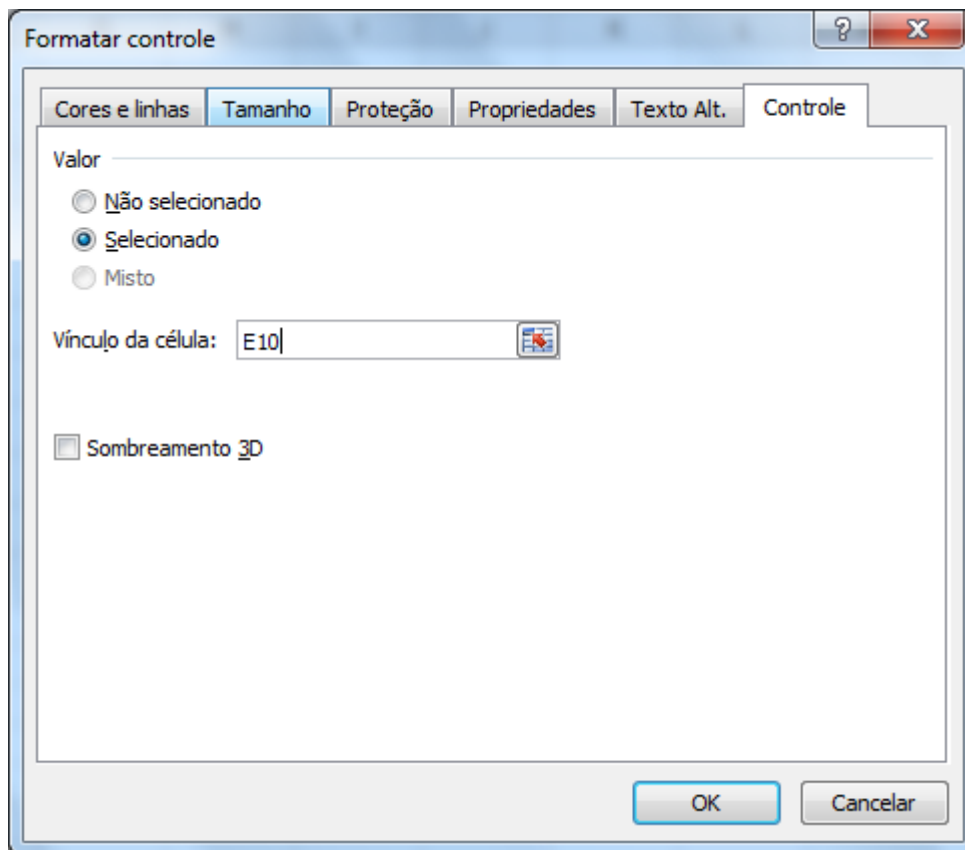
Local da Entrega

☒ Grande São Paulo

☐ Estado de São Paulo

☐ Outros Estados

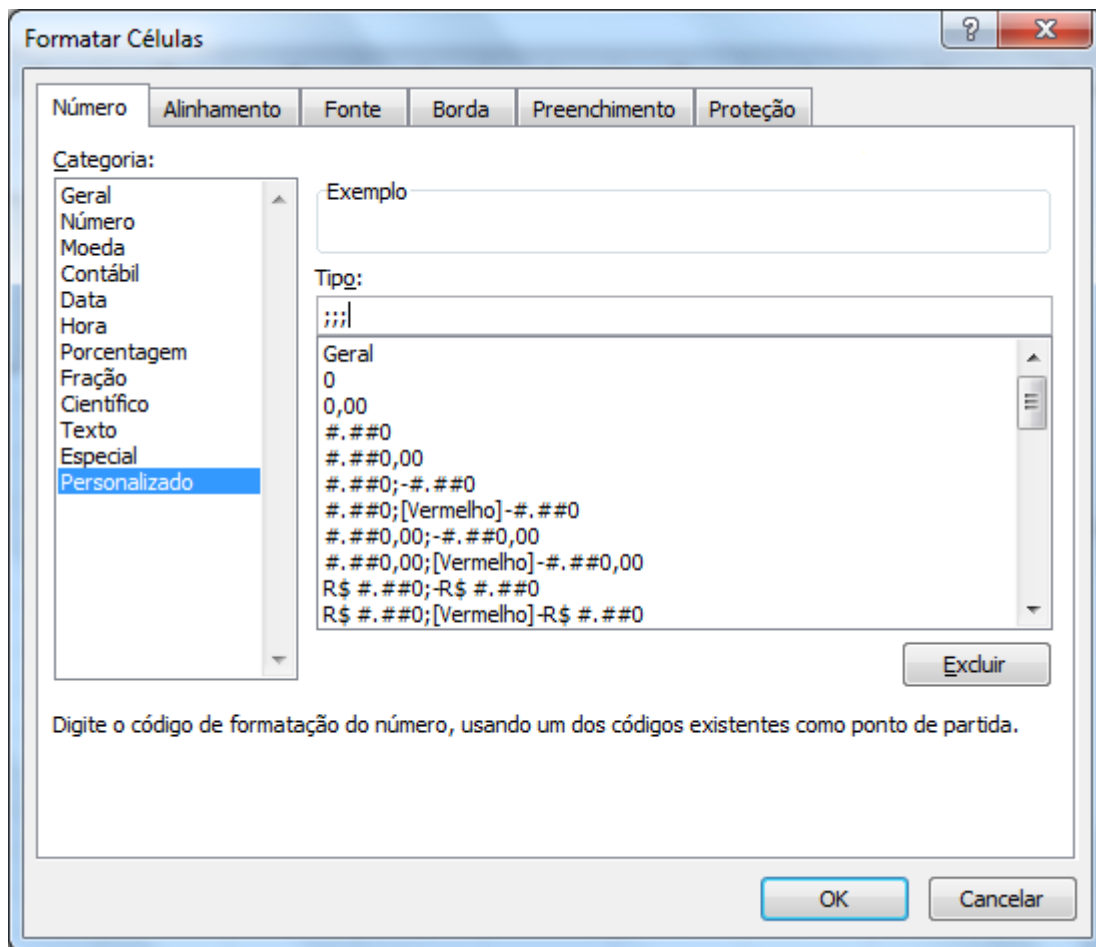
Selecione um dos botão e clique com o botão direito. Defina como célula Destina a célula E10.



Na célula B5, vamos inserir uma fórmula que irá exibir o valor total da compra, com base no local de entrega. Dessa forma, devemos inserir a fórmula:  $= (B3 * B4) * \text{ÍNDICE}(\text{dados!A3:B5}; E10; 2)$ .

B6		fx =C6/100					
	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Resumo da Venda</b>						
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar					
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00				
4	<b>Quantidade</b>	1					
5	<b>Valor Total</b>		1200				
6	<b>%Entrada</b>	10%					
7	<b>Número de Parcelas</b>		1				
8	<b>Taxa de Juros</b>		2%				
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$	120,00				
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$	1.101,60		1		
11	<b>Total da Venda</b>	R\$	1.221,60				
12							

Para que os números exibidos nas células C6 e E10 sejam ocultos, selecione estas células e aplique o formato personalizado ;;; (três pontos e vírgulas) para ocultar a apresentação das informações das células.



Salve e teste a sua planilha.

## 9 – HORAS EXTRAS

Um dos cálculos interessantes do Excel são cálculos com datas.

Vamos a um exemplo que calcule as horas extras.

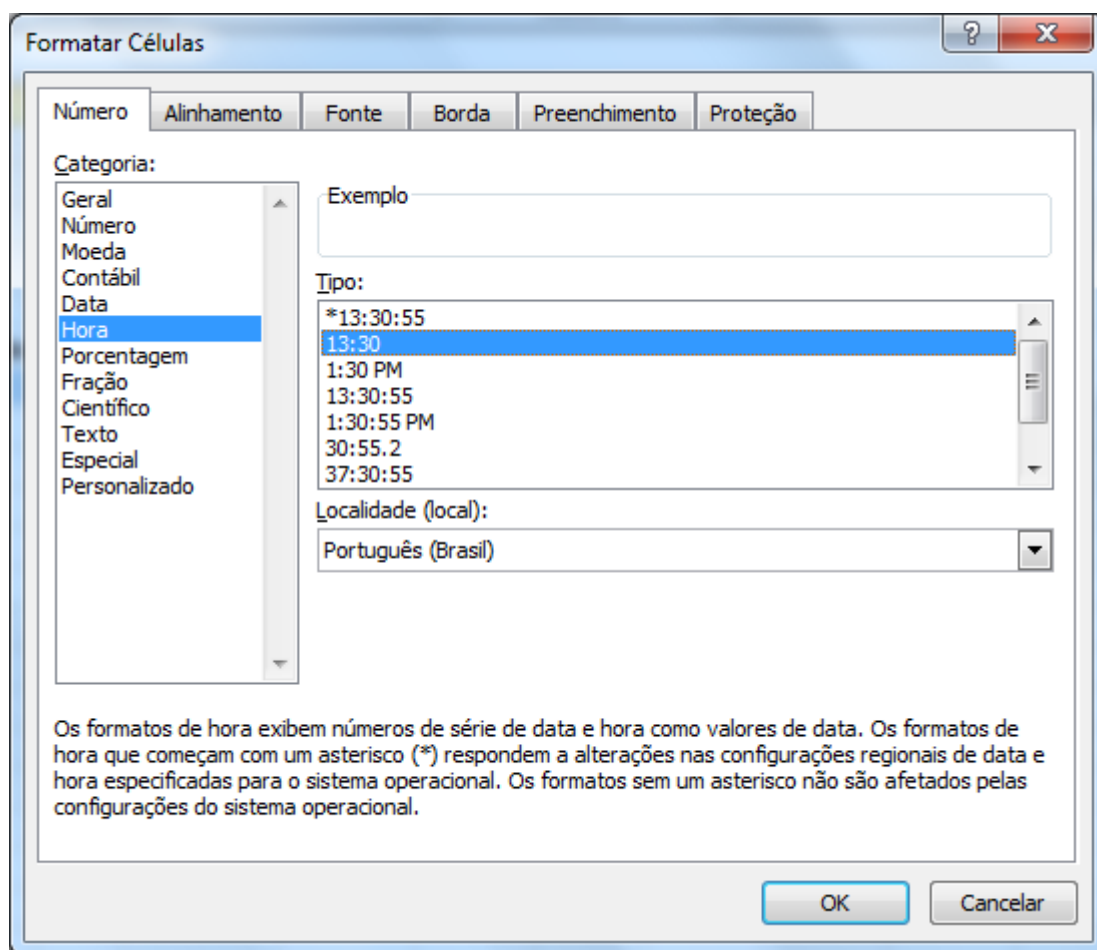
Monte a seguinte planilha.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6	Nome	1ª entrada	1ª saída	2ª entrada	2ª saída	Carga Horária	Total	valor Hora	Valor dia	H. Extra	VLR Hora Extra	%Extra	Total
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Selecione as células B7 até G7 e a célula J7. Depois clique com o direito do mouse e escolha a opção Formatar células.

Escolha Hora com o tipo selecionado foi 13:30 o que nos deixa horas e minutos

para serem trabalhados.



Selecione as células H7, I7, K7 e M7. E formate como moeda.

Na célula G7 digite a seguinte fórmula  $=\text{MOD}(\text{C7}-\text{B7};1)+\text{MOD}(\text{E7}-\text{D7};1)$ . O resultado será a soma das horas trabalhadas no dia.

Para o cálculo de quanto deverá ser o salário diário do funcionário digite na célula I7 a seguinte fórmula  $=\text{H7}*(\text{G7}*24)$ . Ela multiplica o salário por hora pelo total de horas trabalhadas no dia.

Em J7 digite a seguinte fórmula  $=\text{SE}(\text{G7}>\text{F7};\text{G7}-\text{F7};0)$ .

Para calcular o valor da hora extra executada no dia vamos multiplicar a hora extra pelo fator de porcentagem e pelo salário por hora. Na célula K7 digite esta fórmula  $=\text{J7}*24*((1+(\text{L7}/100))*\text{H7})$ .

O total a ser pago já com hora extra. Para isto, na célula M7 digite a nossa última fórmula para esta planilha  $=\text{I7}+\text{K7}$ .

Copie estas formulas algumas linhas para baixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6	Nome	1ªentrada	1ªsaida	2ªentrada	2ªsaida	Carga Horária	Total	valor Hora	Valor dia	H. Extra	VLR Hora Extra	%Extra	Total	
7							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
8							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
9							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
10							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
11							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
12							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
13							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
14							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
15							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
16							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
17							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
18							0:00		R\$ -	R\$ -	0		R\$ -	
19														

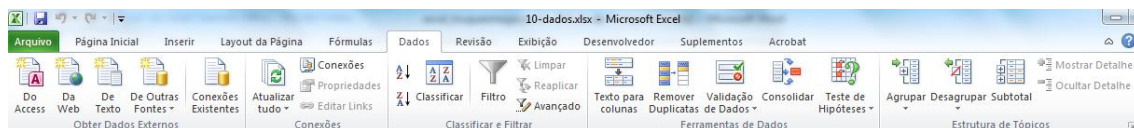
Insira dados agora em sua planilha.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6	Nome	1ªentrada	1ªsaida	2ªentrada	2ªsaida	Carga Horária	Total	valor Hora	Valor dia	H. Extra	VLR Hora Extra	%Extra	Total	
7	Marcos	08:00	11:55	13:30	18:00	8:00	8:25	R\$ 35,00	R\$ 294,58	R\$ 0,02	R\$ 21,88	50	R\$ 316,46	
8	Paula	08:02	12:20	13:27	18:20	8:00	9:11	R\$ 40,00	R\$ 367,33	R\$ 0,05	R\$ 71,00	50	R\$ 438,33	
9	Gerson	07:58	12:00	13:30	17:55	8:00	8:27	R\$ 20,00	R\$ 169,00	R\$ 0,02	R\$ 13,50	50	R\$ 182,50	
10	Alan	08:20	12:02	13:22	18:30	8:00	8:50	R\$ 25,00	R\$ 220,83	R\$ 0,03	R\$ 31,25	50	R\$ 252,08	
11	Adriana	08:00	12:01	13:32	18:02	8:00	8:31	R\$ 36,00	R\$ 306,60	R\$ 0,02	R\$ 27,90	50	R\$ 334,50	
12	Michelle	08:01	12:00	13:36	18:01	8:00	8:24	R\$ 58,00	R\$ 487,20	R\$ 0,02	R\$ 34,80	50	R\$ 522,00	
13	Larissa	08:05	11:59	13:00	18:03	8:00	8:57	R\$ 63,00	R\$ 563,85	R\$ 0,04	R\$ 89,77	50	R\$ 653,63	
14	Thiago	08:21	12:23	13:00	18:00	8:00	9:02	R\$ 25,00	R\$ 225,83	R\$ 0,04	R\$ 38,75	50	R\$ 264,58	
15	Lucas	07:45	12:02	12:59	17:55	8:00	9:13	R\$ 24,00	R\$ 221,20	R\$ 0,05	R\$ 43,80	50	R\$ 265,00	
16	Eduardo	07:49	12:00	12:59	17:59	8:00	9:11	R\$ 38,00	R\$ 348,97	R\$ 0,05	R\$ 67,45	50	R\$ 416,42	
17	Camila	08:00	12:00	13:27	18:00	8:00	8:33	R\$ 47,00	R\$ 401,85	R\$ 0,02	R\$ 38,78	50	R\$ 440,63	
18	Rosa	08:00	11:58	13:29	18:20	8:00	8:49	R\$ 59,00	R\$ 520,18	R\$ 0,03	R\$ 72,28	50	R\$ 592,46	
19														
20														

## 10 – DADOS EXTERNOS – EXCEL 2007/2010

Podemos trabalhar com dados disponíveis na Internet em nossas planilhas.

Clique na ABA Dados.



Para usar este recurso seu computador precisa estar conectado a Internet.

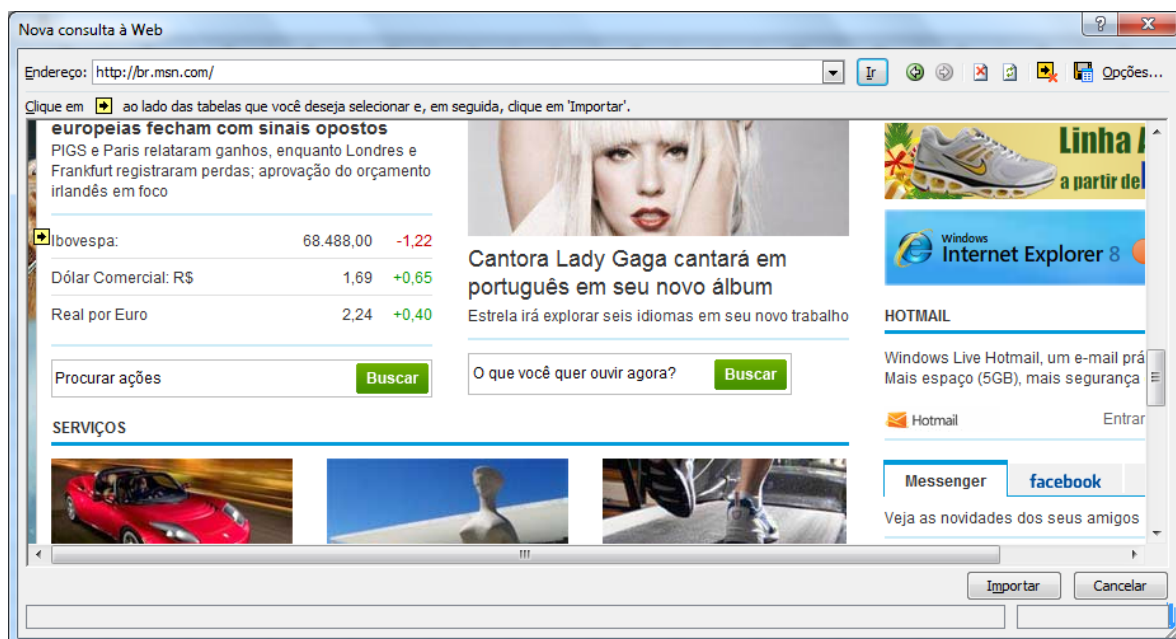
Clique no segundo botão chamado da WEB. Será aberta uma janela como se fosse um navegador.



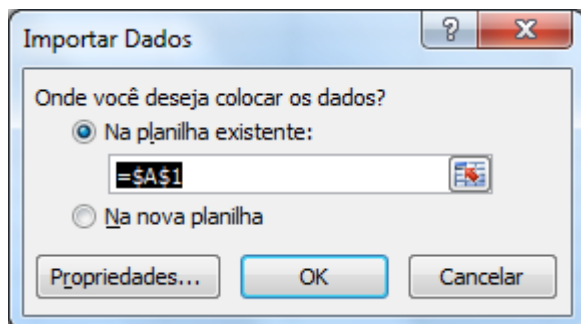


Você pode digitar o endereço de seu site preferido que disponibilize conteúdo em tabelas.

Observe que ao localizar algo a ser importado ele mostra uma seta amarela.



Clique sobre a tabela a ser importada e depois clique na parte de baixo em Importar.



Confirme a tela acima e clique em OK.

	A1					
	A	B	C	D	E	F
1	Market update					
2	Symbol	Last	Change			
3	Ibovespa:	68.488,00	-1,22			
4	Dólar Comercial: R\$	1,69	0,65			
5	Real por Euro	2,24	0,4			
6						

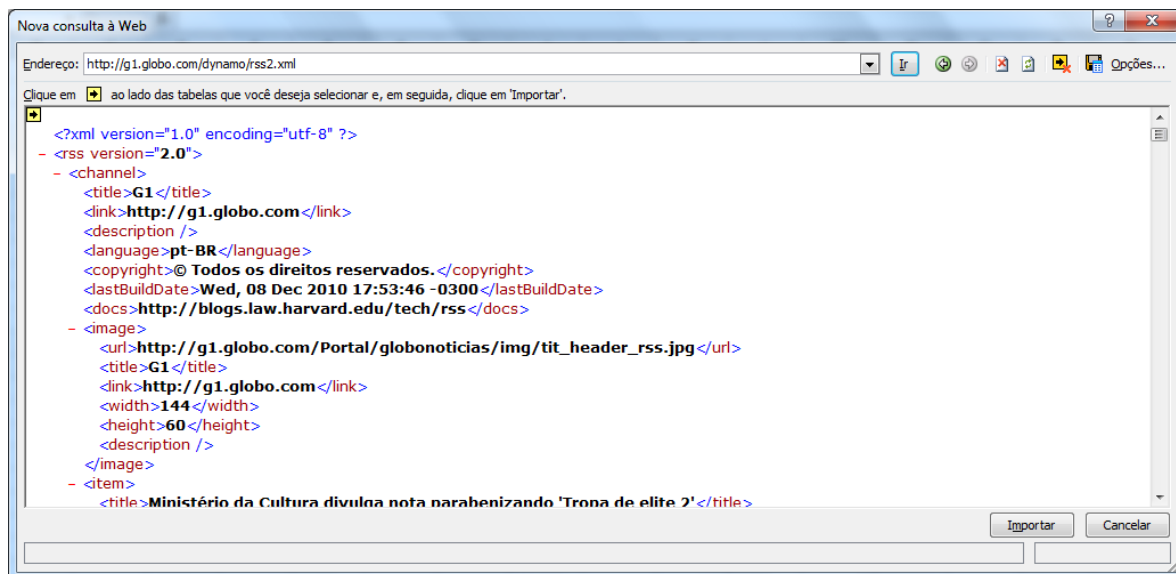
Podemos também importar dados RSS. Clique em outra célula depois clique no botão da WEB.

Entrei no portal globo.com e ao descer a tela visualizei botão de RSS. 

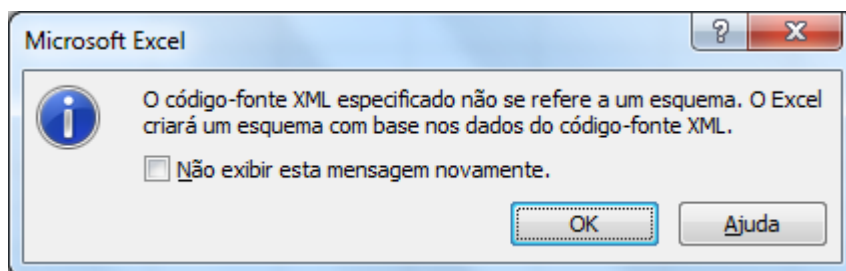


Clique sobre este botão.

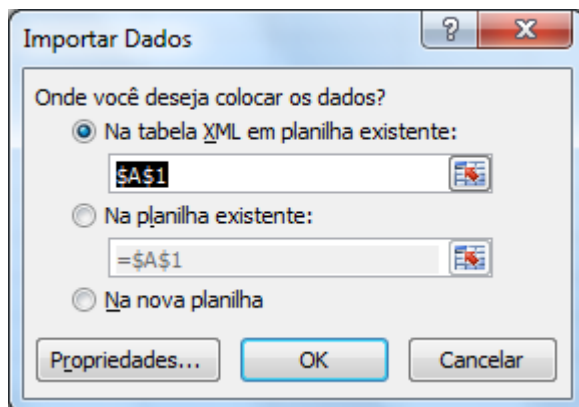
Será mostrada a estrutura XML.



E clique em Importar.



Clique em OK.



Confirme a tela acima.

version	title	link	description	language	copyright	lastBuildDate	docs	url
2	G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
3	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
4	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
5	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
6	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
7	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
8	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
9	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
10	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
11	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
12	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
13	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
14	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
15	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
16	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
17	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
18	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
19	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
20	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
21	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
22	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
23	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
24	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
25	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
26	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
27	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
28	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq
29	2 G1	http://g1.globo.com		pt-BR	© Todos os direitos reservados.	Wed, 08 Dec 2010 17:53:46 -0300	http://blogs.law.harvard.edu/tech/rss	http://g1.globo.com/Pq

Apenas cuidado ao importar dados muito grandes, pois o tempo de importação será longo e poderá travar o excel.

## CONCLUSÃO



Com isto finalizamos nossa apostila de Excel **TRUQUES MÁGICOS**, se você quer aprender mais sobre esta fantástica ferramenta e quer aprender a usá-la para projetos de aplicações Desktop conheça nosso curso Office Corporate através do link: <http://apostilando.com/pagina.php?cod=40>.