

# Projeto Final: Criação de um Resumo Executivo de Dados

## Introdução

Este exercício consolida os conhecimentos adquiridos sobre formatação, funções de texto, lógica condicional e cálculos financeiros. O objetivo é transformar uma base de dados bruta em um resumo executivo eficiente para a tomada de decisão.

## Estudo de Caso

Jamie, da Adventure Works, precisa preparar uma planilha que apresente os números de vendas do primeiro trimestre e os compare com o mesmo período do ano anterior. Você trabalhará no arquivo **Quarter One Report.xlsx** para gerar os totais de vendas, aumentos percentuais e detalhamentos mensais.

## Passo 1: Preparação do Arquivo

- Abra o arquivo **Quarter One Report.xlsx**.
- Verifique a planilha **Summary**, que contém os preços de custo, varejo e quantidades vendidas de 2022 e 2023.

## Passo 2: Formatação de Títulos e Estrutura

- Ajuste de Colunas:** Aumente a largura da coluna A para acomodar os textos. Insira uma nova coluna em branco à esquerda da coluna E (Product ID).
- Cabeçalhos:**
  - Na célula **A4**, digite: **TOTAL Q1 SALES**.
  - Na célula **A10**, digite: **Q1 MONTHLY TOTALS**.
- Estilização:** \* No cabeçalho da célula A4: aumente o tamanho da fonte, aplique Negrito e uma cor de preenchimento.
  - Selecione de **A4 a D4** e utilize a opção **Mesclar e Centralizar (Merge & Center)**.
  - Utilize o **Pincel de Formatação (Format Painter)** para aplicar o mesmo estilo à célula A10.
- Alinhamento:** Aplique Negrito e **Quebra de Texto Automática (Wrap Text)** nos cabeçalhos das células B5, C5, D5 e repita o processo para B11, C11 e D11.

## Passo 3: Limpeza e Organização dos Dados

1. **Padronização de Texto:** Na célula **H2**, utilize uma função para formatar os nomes dos produtos da coluna G para que cada palavra comece com letra maiúscula.
2. **Conversão de Dados:** Após aplicar a função em toda a coluna H, copie os resultados e utilize **Colar Valores** (Paste Values) sobre eles para remover as fórmulas. Em seguida, exclua a coluna G original.
3. **Classificação Personalizada:** Selecione o intervalo de **F2 a Y246** (cuidado para não incluir as colunas A a E). Use o menu **Dados > Classificar** para organizar as informações pela coluna **Order Date** do mais antigo para o mais recente (Oldest to Newest).
4. **Visualização:** \* Oculte a coluna F.
  - Oculte as colunas de S até Y.
  - Posicione o cursor em **G2** e utilize o recurso **Congelar Painéis (Freeze Panes)** para manter cabeçalhos e colunas de identificação visíveis.

## Passo 4: Fórmulas de Linha e Lógica Condicional

1. **Extração de Data:** \* Na célula **K2**, crie uma fórmula para extrair o **mês** da data contida em J2.
  - Na célula **L2**, crie uma fórmula para extrair o **ano** da data contida em J2.
  - Arraste ambas até a linha 246.
2. **Cálculo de Subtotal:** Na célula **P2**, crie uma fórmula para calcular o valor total do pedido (Preço de Varejo multiplicado pela Quantidade).
3. **Lógica de Imposto (IF):** Na célula **Q2**, crie uma função **SE (IF)** que verifique:
  - Se o valor em P2 for maior que **2000**, calcule **5%** de imposto sobre P2.
  - Caso contrário, o resultado deve ser **0**.

## Passo 5: Resumo Executivo e Comparação Anual

1. **Totais Anuais (SUMIFS):** \* Na célula **B6**, some as vendas totais (coluna R) referentes ao ano de **2022**.
  - Na célula **C6**, some as vendas totais referentes ao ano de **2023**.
2. **Totais Mensais de 2022:** Na célula **B12**, utilize a função **SOMASE** para somar o intervalo de vendas (R2:R103) se o mês (K2:K103) for igual a **1** (Janeiro). Use referências absolutas (\$) para permitir a cópia da fórmula para Fevereiro (2) e Março (3) nas células abaixo.
3. **Totais Mensais de 2023:** Repita o processo na célula **C12**, mas utilize o intervalo de dados referente ao segundo ano (R104:R246 e K104:K246) para os meses 1, 2 e 3.
4. **Cálculo de Crescimento:** Nas colunas **D6** e **D12 a D14**, crie fórmulas de porcentagem para mostrar a diferença entre 2023 e 2022.
  - **Lógica:** (Valor Novo - Valor Antigo) / Valor Antigo.