

Exercício: Padronização e Cálculos de Datas

Introdução

Neste exercício, você aplicará o conhecimento sobre funções de data e hora para auxiliar no desenvolvimento de um plano de projeto. Você utilizará as funções **HOJE**, **DIATRABALHOTOTAL**, **MÊS** e **ANO** para adicionar informações essenciais de marcos (milestones) a uma planilha.

Estudo de Caso

A Adventure Works está preparando uma série de campanhas publicitárias para diversas regiões. Seu colega, Lucas, solicitou a atualização da planilha **Advertising Campaign USA Dates.xlsx**, focada nas datas de lançamento da campanha nos EUA.

Para cada projeto, Lucas precisa das seguintes informações:

1. O número de dias úteis disponíveis entre a data de início e o prazo final.
2. O mês e o ano em que cada campanha será lançada.
3. O número de dias corridos (calendário) restantes até o prazo final de cada campanha.

Instruções do Exercício

Passo 1: Preparação do Arquivo

- Baixe e abra o arquivo Excel **Advertising Campaign USA Dates.xlsx**.
- Localize a planilha chamada **USA Launch Dates**.
- O arquivo contém detalhes de cinco campanhas, incluindo datas de início, prazos e uma lista de feriados federais (2023-2024) no intervalo **J5:J26**.
- A célula **B1** será usada como referência para a data atual.

Importante: O arquivo original está no formato dos EUA (MM/DD/AAAA). Se o seu sistema estiver em Português (DD/MM/AAAA), certifique-se de que o Excel interprete as datas corretamente.

Passo 2: Criação dos Cálculos

Execute as fórmulas a partir da linha 5 conforme as instruções abaixo:

1. **Data Atual (B1):** Crie uma fórmula usando a função **HOJE()** (TODAY) em B1. Em seguida, para fins de comparação com o gabarito, apague a fórmula e digite manualmente a data estática **05/09/23** (formato MM/DD/AA).
2. **Dias Corridos (E5):** Crie uma fórmula de subtração para calcular os dias de calendário entre a data em **B1** e o prazo final em **D5**.

- *Dica:* Como essa fórmula será copiada para as linhas abaixo, use cifras (**\$B\$1**) para fixar a referência da data atual.
3. **Dias Úteis (F5):** Utilize a função **DIATRABALHOTOTAL (NETWORKDAYS)** para calcular os dias de semana entre **B1** e **D5**.
 - *Feriados:* Adicione o intervalo **J5:J26** como terceiro argumento para excluir os feriados federais. Lembre-se de fixar as referências com **\$** para permitir a cópia da fórmula.
 4. **Extração de Mês (G5):** Use a função **MÊS (MONTH)** para extrair o mês da data de prazo final em **D5**.
 5. **Extração de Ano (H5):** Use a função **ANO (YEAR)** para extrair o ano da data de prazo final em **D5**.

Passo 3: Replicação dos Dados

- Selecione o intervalo de células **E5:H5**.
- Utilize o **Preenchimento Automático** (clique duplo na alça de preenchimento no canto inferior direito da seleção) para copiar as fórmulas até a linha **9**.