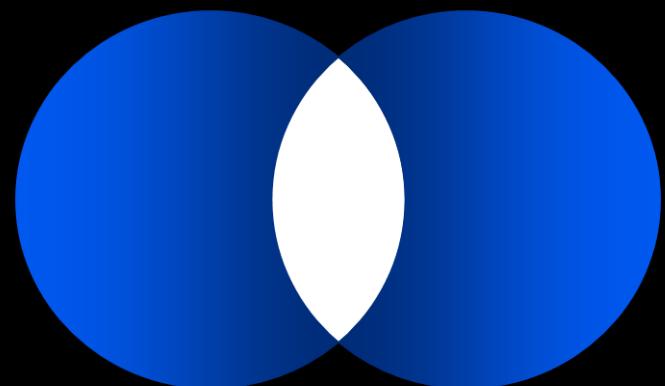


EXCELERA



OTTO

Licenciado para - Miguel Thassos Teixeira Dias - 50133456854 - Protegido por Eduzz.com

CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO AO EXCEL

2. BOAS PRÁTICAS

3. FORMATAÇÃO

4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

5. TRATAMENTO DOS DADOS

6. FUNÇÕES

7. FERRAMENTAS DE ANÁLISE

8. GRÁFICOS

9. TABELAS DINÂMICAS

10. REVISÃO E SOLUÇÃO DE ERROS

11. INTRODUÇÃO A MACROS

12. BÔNUS

1. INTRODUÇÃO AO EXCEL

1.1 – CONHEÇA A FAIXA DE OPÇÕES

A Faixa de Opções possui todas as funcionalidades para a utilização dentro do Excel. É possível modificar sua visualização para uma melhor experiência como indicado nas imagens.



1) Otimizar o espaçamento entre os comandos: a distância entre os botões da Faixa de Opções pode ficar menor (espaçamento do mouse) ou maior (espaçamento do toque) para casos de uso de tela *touchscreen*.

- 1** **Otimizar o espaçamento entre os comandos**
 - ✓ Espaçamento do mouse
Espaçamento do toque
- 2** **Mostrar Faixa de Opções**
 - Modo de tela inteira
 - Mostrar apenas as guias
 - ✓ Sempre mostrar a faixa de Opções
 - Ocultar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

1.1 – CONHEÇA A FAIXA DE OPÇÕES

PERSONALIZANDO A FAIXA DE OPÇÕES

É possível modificar a Faixa de Opções conforme a sua preferência. Para isso, siga os passos:

- 1) Guia Arquivo

1

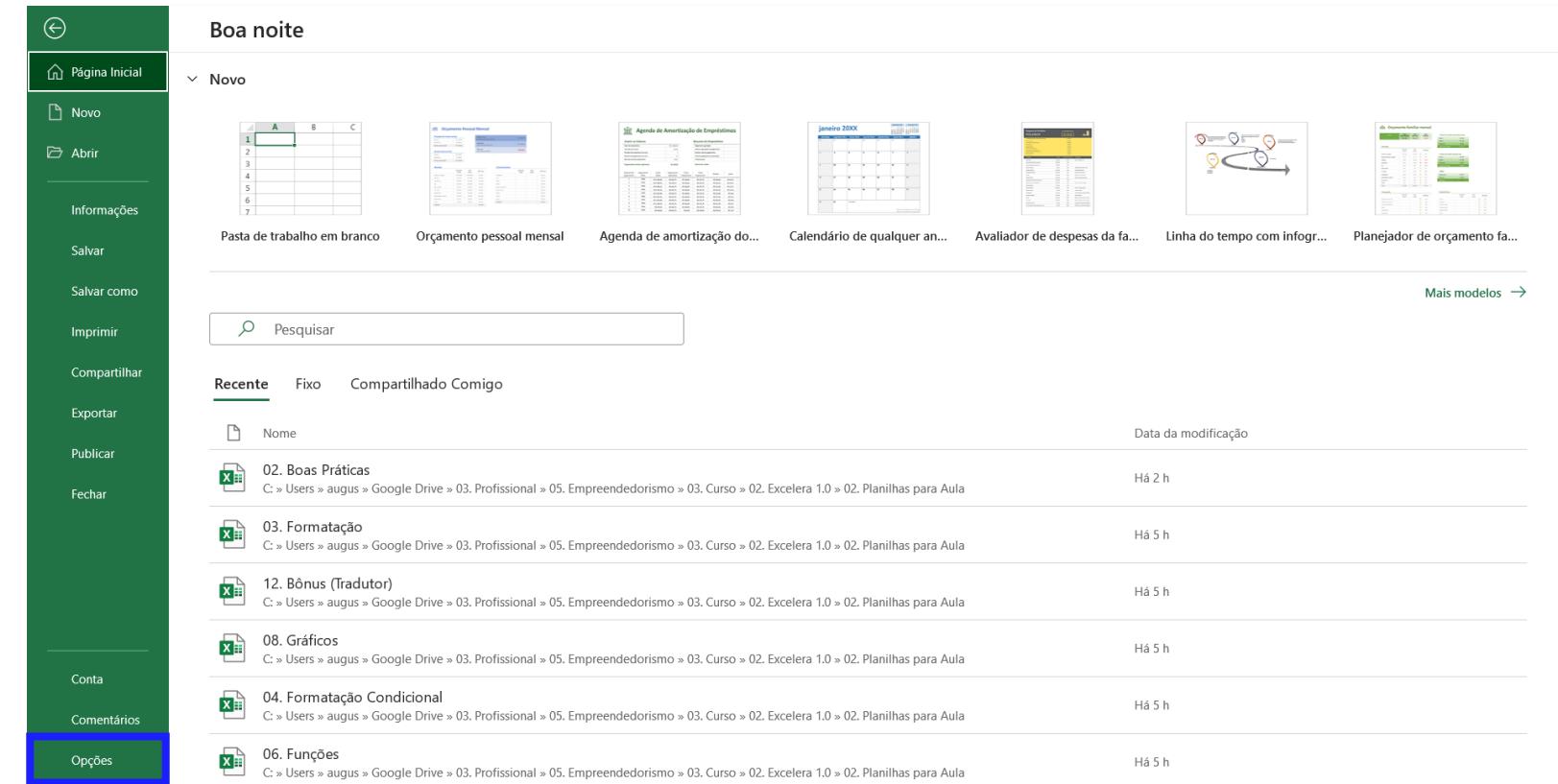


1.1 – CONHEÇA A FAIXA DE OPÇÕES

PERSONALIZANDO A FAIXA DE OPÇÕES

É possível modificar a Faixa de Opções conforme a sua preferência. Para isso, siga os passos:

- 1) Guia Arquivo
- 2) Opções



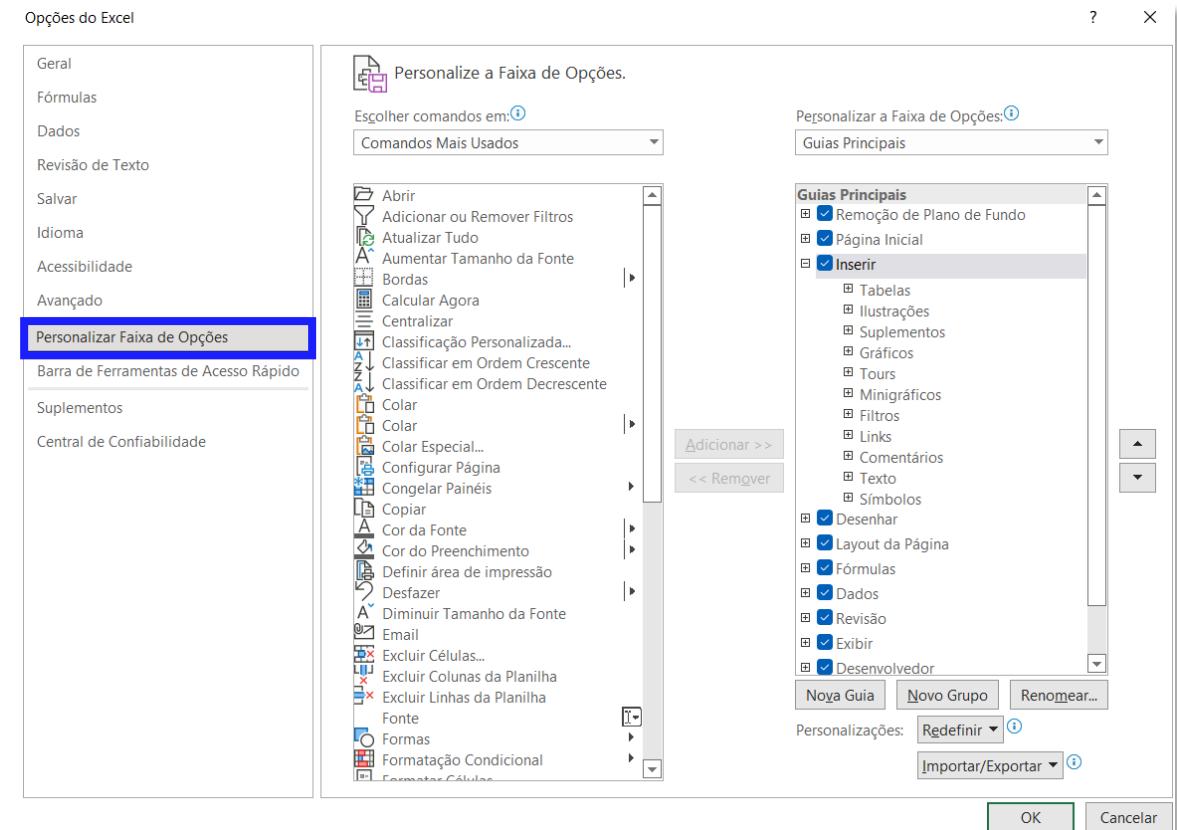
1.1 – CONHEÇA A FAIXA DE OPÇÕES

PERSONALIZANDO A FAIXA DE OPÇÕES

É possível modificar a Faixa de Opções conforme a sua preferência. Para isso, siga os passos:

- 1) Guia Arquivo
- 2) Opções
- 3) Selecione a Opção “Personalizar Faixa de Opções”
e altere a Faixa conforme sua preferência.

3



Dica: Também é possível adicionar atalhos rápidos!

1.2 – NAVEGANDO PELAS PLANILHAS

O arquivo no Excel é semelhante a um arquivo físico: possui diversas planilhas (ou abas) que são relacionadas com o determinado tema do arquivo. Isso facilita a gestão de diferentes planilhas em um único local.

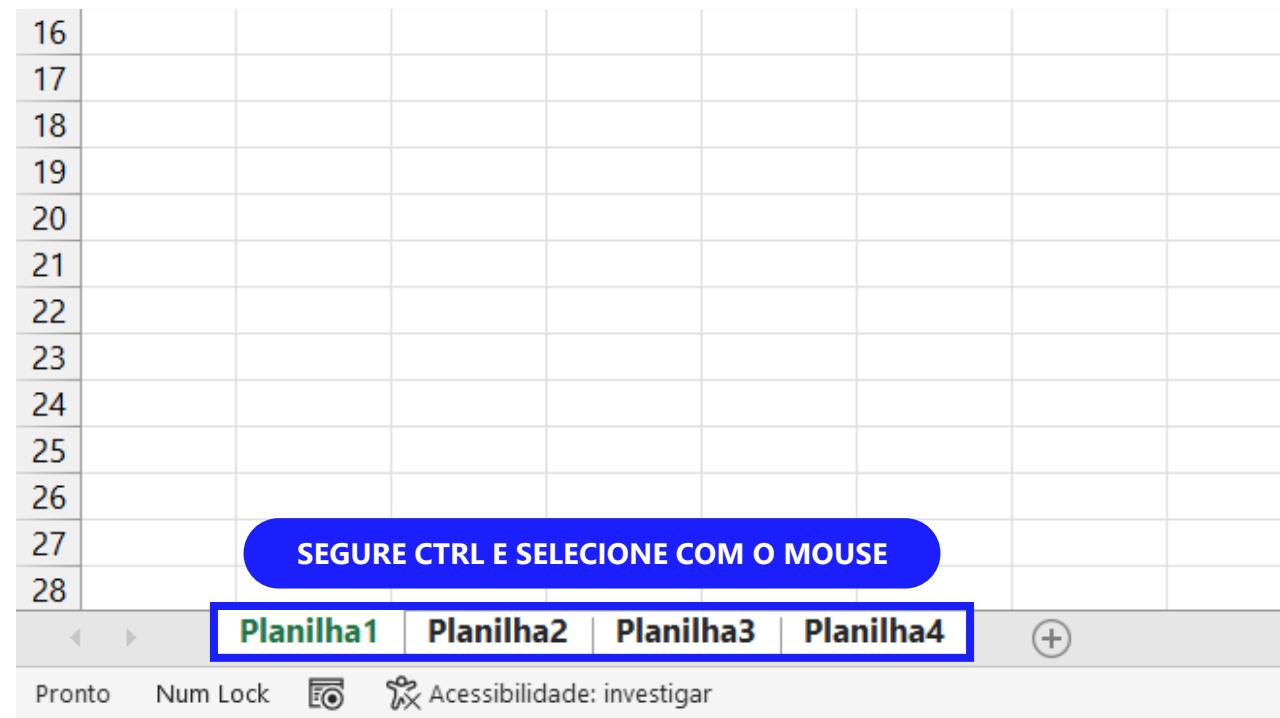
Para criar uma planilha nova, clique no botão “+” ao lado das outras abas existentes, ou clique com o botão direito em uma das planilhas e posteriormente em “Inserir”.



1.2 – NAVEGANDO PELAS PLANILHAS

EDIÇÃO DE PLANILHAS EM MASSA

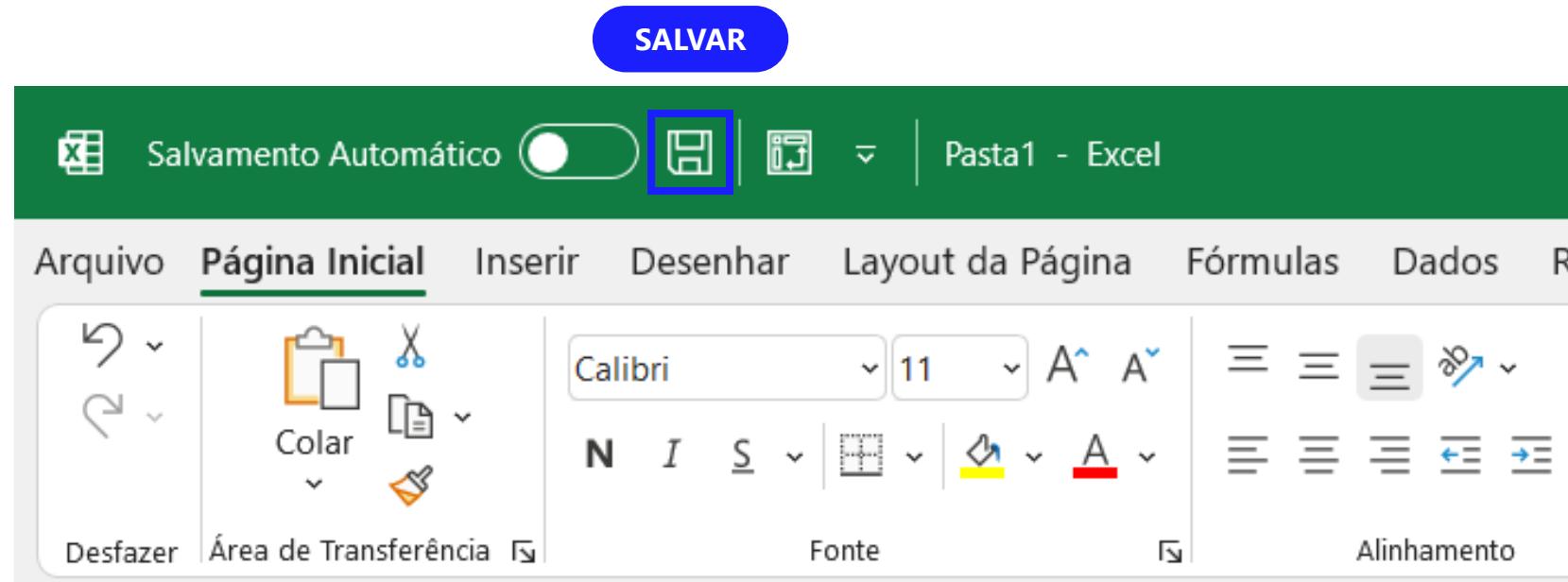
É possível editar diversas planilhas de uma vez só. Para isso, selecione-as com o botão direito segurando Ctrl. Após a seleção, faça as edições na planilha primária (primeira selecionada) e todas as alterações feitas serão repassadas as demais planilhas.



1.3 – salvamento

SALVAR (CTRL + B)

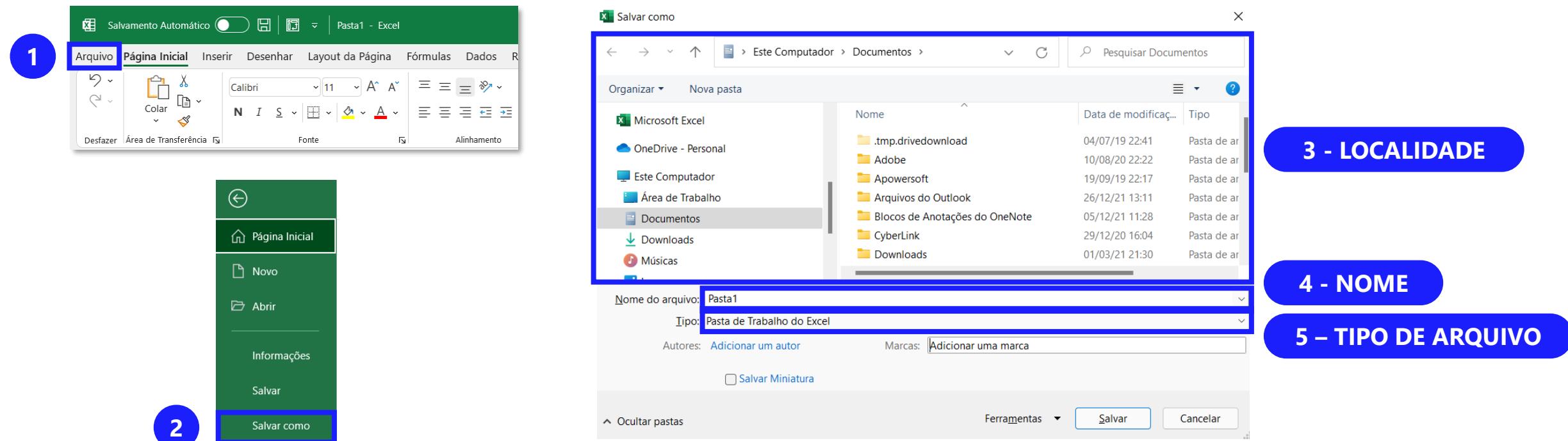
O salvamento é parte essencial do trabalho, pois possibilita guardar o progresso realizado. Para salvar, procure pelo disquete no canto superior esquerdo ou utilize o atalho **Ctrl + B**. Ao salvar pela primeira vez, deverá inserir o nome do arquivo e o local de salvamento.



1.3 – SALVAMENTO

SALVAR COMO (F12)

Uma boa prática é salvar **versões** do mesmo arquivo, pois caso tenha realizado algum erro, poderá voltar a uma versão anterior e continuar o trabalho. No caso de um salvamento normal, muitas vezes, não poderá retornar. Para Salvar Como, aperte **F12** ou vá para a Guia Arquivo > Salvar Como.



2. BOAS PRÁTICAS

2.1 – TOP 10 ATALHOS

#1. Ctrl + Setas

Move a seleção para a última célula preenchida

#2. Shift + Setas

Seleciona um intervalo de células

#3. Ctrl + Shift + Setas

Seleciona o intervalo de células até a última célula preenchida

#4. Ctrl + PageUp/PageDown

Navega entre as abas/planilhas

#5. Ctrl + D/R

Preenchimento rápido para baixo (Ctrl + D) ou para direita (Ctrl + R)

#6. Ctrl + E

Preenchimento relâmpago

#7. Ctrl + B/F12

Salvar (Ctrl + B) e Salvar Como (F12)

#8. Ctrl + Alt + V

Colar Especial

#9. Ctrl + Shift "+"/Ctrl + "-"

Inserir ou Excluir Células ou Linhas

#10. Alt

Acessa qualquer funcionalidade da Faixa de Opções

2.2 – COMO ORGANIZAR SUAS PASTAS DE ARQUIVOS

Todos já nos deparamos com pastas bagunçadas, arquivos jogados, e nunca conseguimos encontrar o local correto do arquivo, não é? Para isso não ocorrer, crie pastas com nomes adequados para os arquivos e utilize um **marcador numérico** para organizar a ordem (lógica ou cronológica) dos arquivos.

<input type="checkbox"/> Name	Date modified	Type
00. CC	15/04/22 15:01	File folder
01. Aula Inaugural	15/04/22 14:59	File folder
02. Comportamento Organizacional	15/04/22 14:59	File folder
03. Análise da Conjuntura Econômica	15/04/22 14:59	File folder
04. Planejamento e Gestão Estratégica	15/04/22 14:59	File folder
05. Gestão Tributária	15/04/22 14:59	File folder
06. Modelos de Gestão Empresarial	15/04/22 14:59	File folder
07. Economia para Empresas	15/04/22 14:59	File folder
08. Gestão de Negócios Internacionais	15/04/22 14:59	File folder
09. Governança Corporativa	15/04/22 14:59	File folder
10. Fintechs e Novas Soluções Financeiras	15/04/22 14:59	File folder
11. Gestão de Capital Humano	15/04/22 14:59	File folder
12. Matemática Financeira e Análise de Investimentos	15/04/22 14:59	File folder
13. Gestão da Comunicação na Empresa	15/04/22 14:59	File folder
14. Gestão da Inovação na Empresa	15/04/22 14:59	File folder
15. Responsabilidade Socioambiental das Empresas	15/04/22 14:59	File folder
16. Estatística Aplicada	15/04/22 14:59	File folder

**MARCADOR
NUMÉRICO**

2.3 – OS 10 MANDAMENTOS DAS PLANILHAS

1. Pensarás de trás pra frente

Antes de criar um arquivo, pense e idealize onde quer chegar com ele antes de produzir. Isso facilitará na execução posterior.

2. Construirás o storytelling da esquerda pra direita e de cima pra baixo

Nossa leitura começa da esquerda para a direita, descendo pelas linhas. Pense que seu arquivo deve possuir essa estrutura.

3. Farás diagramas para visualizar o fluxo de informações e as dependências das variáveis

O arquivo pode ser muito complexo, por isso, diagramas/desenhos podem auxiliar no entendimento e explicação.

4. Separarás células de cálculo de células de valores

Células de cálculo utilizam células de valores como base para seus cálculos. Por isso, pinte as células de valores para indicar que não possuem cálculos.

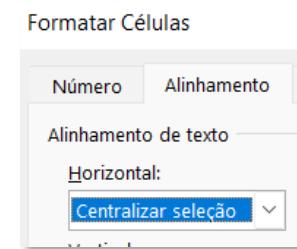
5. Criarás a memória de cálculo das fórmulas

Muitas fórmulas de cálculo podem ser complexas, por isso mantenha uma anotação para entendimento do que cada fórmula faz.

2.3 – OS 10 MANDAMENTOS DAS PLANILHAS

6. Não mesclarás células

Jamais mescle células! Isso dificulta diversos cálculos. Caso queira centralizar uma seleção, utilize o atalho *Ctrl+1 > Alinhamento > Alinhamento de texto > Horizontal > Centralizar Seleção*



7. Não utilizarás macros em vão

Utilize macros na **última** instância. Sempre que puder, faça os cálculos pela planilha normalmente. Macros dificultam a edição da planilha.

8. Utilizarás as cores da empresa

Sempre utilize a paleta de cores da sua empresa, isso auxilia na identidade visual.

9. Terás sempre FNU (Foco No Usuário)

Faça sua planilha pensando no usuário final. Se for você, como pode facilitar? Se for para alguém, pense em como ela deverá utilizar.

10. Googlarás sempre que necessário

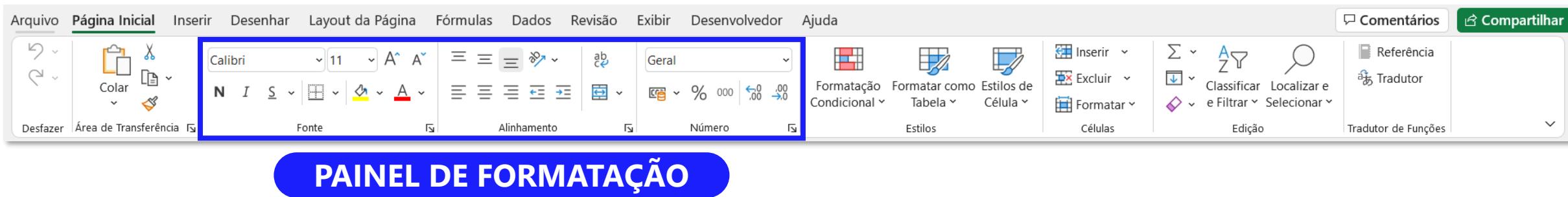
Muitas vezes não lembramos das fórmulas, dicas, atalhos. Acontece! Não tenha medo de procurar sempre que se esquecer. A biblioteca da Microsoft é muito completa.

3. FORMATAÇÃO

3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

A formatação dos dados é importantíssima para uma melhor compreensão das informações. Formatar significa alterar suas configurações de cor de fundo, cor de fonte, bordas, tamanho da fonte, fonte, formato numérico, etc. A formatação **não** altera os dados dentro das células, é semelhante a uma “roupa” que colocamos nas células para a planilha ser visualmente agradável.

O painel de formatação pode ser acessado na guia Página Inicial, como visto abaixo.



3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

FORMATAÇÕES INICIAIS

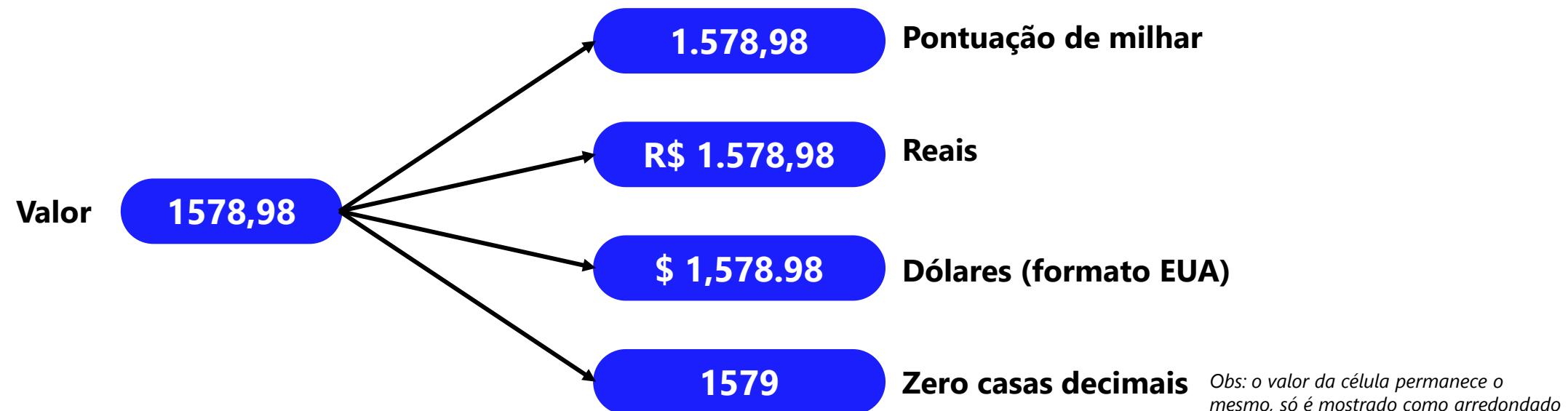
Abaixo estão listadas as principais formatações utilizadas, suas visualizações e seus atalhos.

Formatação	Visualização	Atalhos
Negrito	1,54859852	<i>Ctrl + N</i>
Itálico	<i>8,46923045</i>	<i>Ctrl + I</i>
Sublinhado	<u>9,77642964</u>	<i>Ctrl + S</i>
Fonte: Comic Sans	8,13901187	<i>Alt CFO</i>
Tamanho: 16	2,74557874	<i>Alt CFY</i>
Cor da Fonte: Azul	7,67463163	<i>Alt CFC</i>
Preenchimento: Amarelo	6,37098600	<i>Alt CR</i>
Bordas: Grossas	0,28830084	<i>Alt CB</i>
Texto Alinhado à Esquerda	8,21447681	<i>Alt CAC</i>
Formato: Número	2,57	<i>Ctrl + Shift + 1</i>
Formato: Hora	07:54	<i>Ctrl + Shift + 2</i>
Formato: Data	06/jan/00	<i>Ctrl + Shift + 3</i>
Formato: Moeda	R\$ 3,51	<i>Ctrl + Shift + 4</i>
Formato: Porcentagem	19%	<i>Ctrl + Shift + 5</i>
Casas Decimais: 3	1,632	<i>Alt C9</i>
Qualquer Formatação	-	<i>Ctrl + 1</i>

3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

FORMATAÇÕES PERSONALIZADAS

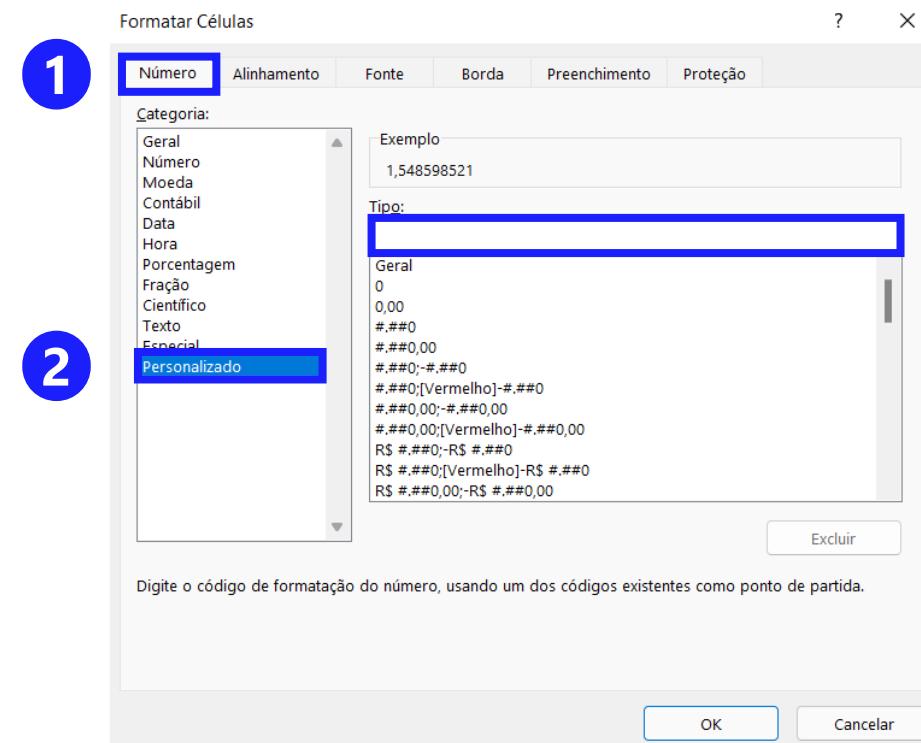
É possível personalizar os números para serem demonstrados de diversas formas utilizando “máscaras”. Exemplo: o número 1578,98 pode ser mostrado como 1.578,98 ou como R\$ 1.578,98. No caso, o valor da variável permanece 1578.98, mas a forma como é mostrado na formatação, não (no caso, o “R\$” não possui valor textual, é apenas uma máscara).



3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

FORMATAÇÕES PERSONALIZADAS

Para realizar formatações personalizadas, aperte **Ctrl + 1** nas células a formatar. Selecione a aba “Número” e posteriormente a categoria “Personalizado”. Aqui você poderá editar diversos formatos numéricos.



**FORMATAÇÃO
PERSONALIZADA**

3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

FORMATAÇÕES PERSONALIZADAS

Abaixo está uma lista das formatações mais utilizadas e seus formatos personalizados.

Formatação	Visualização	Atalhos
Data: 01/01/2000	01/01/2000	dd/mm/aaaa
Data: 01-jan-00	01-jan-00	dd-mmm-aa
Data: (sáb) 01/janeiro	(sáb) 01/janeiro	(ddd) dd/mmmm
Moeda: \$ 13,45	\$ 13,45	\$ #.##0,00
Moeda: R\$ - 13,45	-R\$ 13,45	R\$ #.##0,00;-R\$ #.##0,00
Moeda: R\$ -	R\$-	R\$ #.##0,00;-R\$ #.##0,00;R\$-
CPF: 123.456.789-12	123.456.789-12	000"."000"."000-00
RG: 12.456.789-1	01.245.678-91	00"."000"."000"-00
CNPJ: 12.345.789/0001-12	12.345.789/0001-12	00"."000"."000"/"0000-00
Celular: (12) 9 3456-7890	(12) 9 3456-7890	(00) 0 0000-0000
CEP: 12345-010	12345-010	00000-000

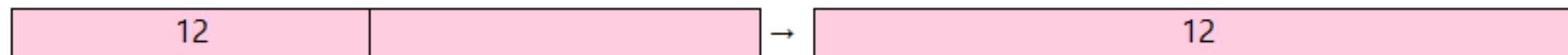
3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

MESCLAGEM

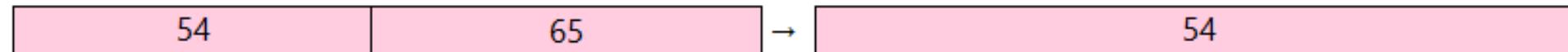
Mesclar uma célula significa unir 2 ou mais células em uma única. **Atenção:** não é recomendado mesclar células pois perdem algumas funcionalidades da ferramenta, só faça em **último** caso.



Ao mesclar uma célula com outra vazia, o conteúdo da célula preenchida permanece.



Ao mesclar células com preenchimento, a célula mais superior à esquerda permanece com o conteúdo.

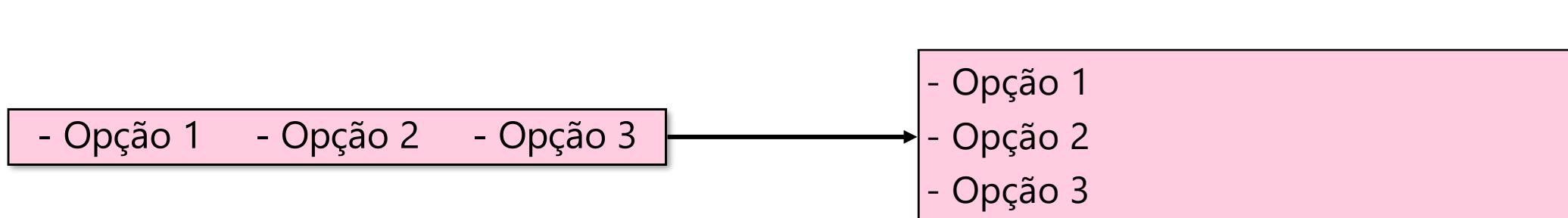


3.1 – FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

QUEBRA DE TEXTO

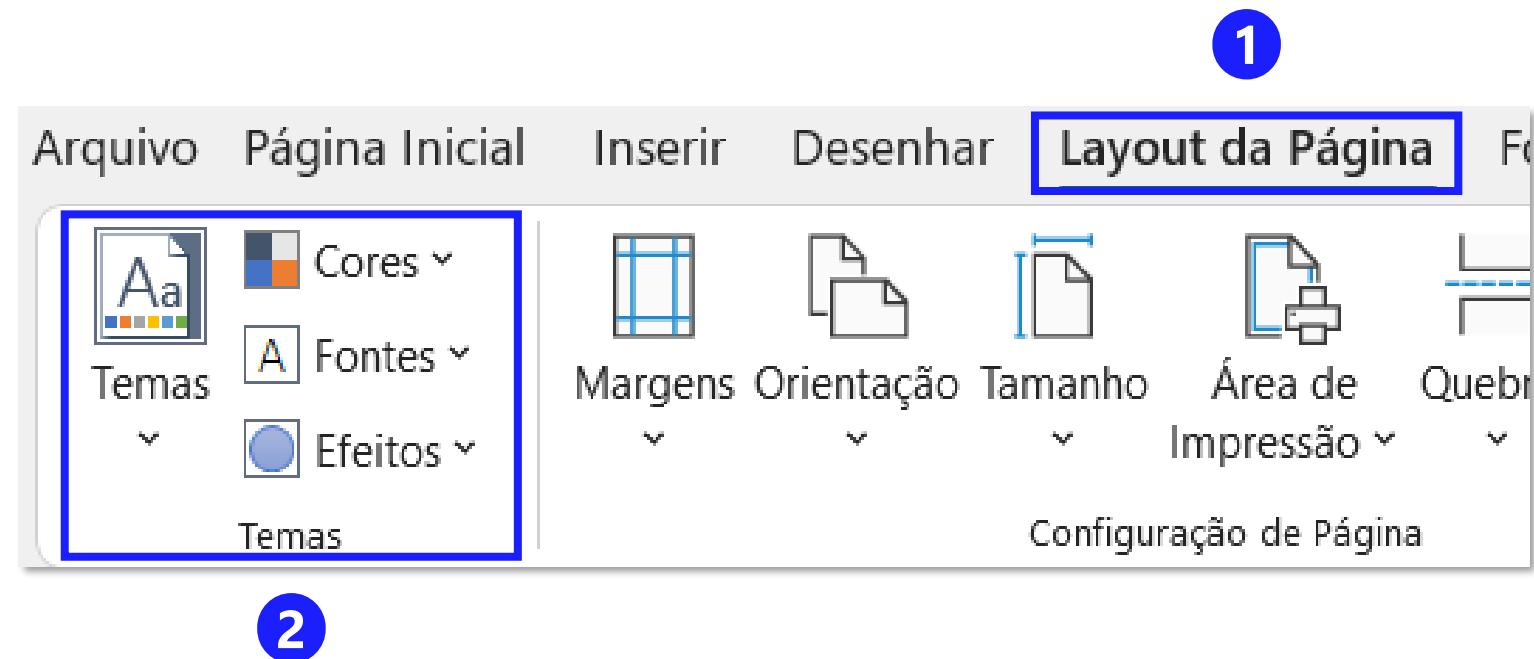
Ao escrever dentro de células, muitas vezes queremos dar “Enter” para descer para uma linha abaixo. Porém o Excel entende o “Enter” como uma finalização da escrita. Então, assim que você aperta “Enter” o Excel finaliza o texto e passa para a célula abaixo. Para continuarmos o texto na linha abaixo, dentro da mesma célula, utilizamos **Alt + Enter**.

Exemplo: imagine que você gostaria de quebrar o texto abaixo em 3 linhas, dentro da mesma célula. Para isso, utilize Alt + Enter dentro do texto para abrir uma nova linha.



3.2 – EXPLORANDO TEMAS

Acessando Layout da Página > Temas você consegue escolher Temas pré-definidos, criar paletas de cores personalizadas, alterar fontes e utilizar efeitos.



Uma das melhores funcionalidades é a mudança de **cores**. Lá podemos inserir a paleta de cores da empresa e todos os gráficos que forem feitos respeitarão essa paleta.

3.2 – EXPLORANDO TEMAS

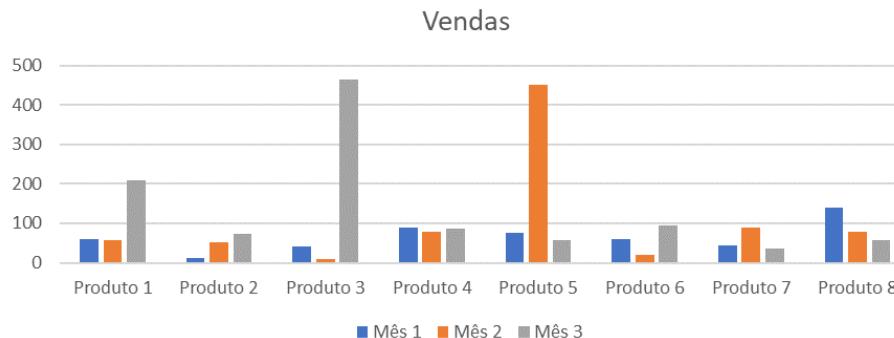
EXEMPLO

Vamos tomar como exemplo a empresa RedBull. Ela possui uma paleta de cores bem definida em sua logo:

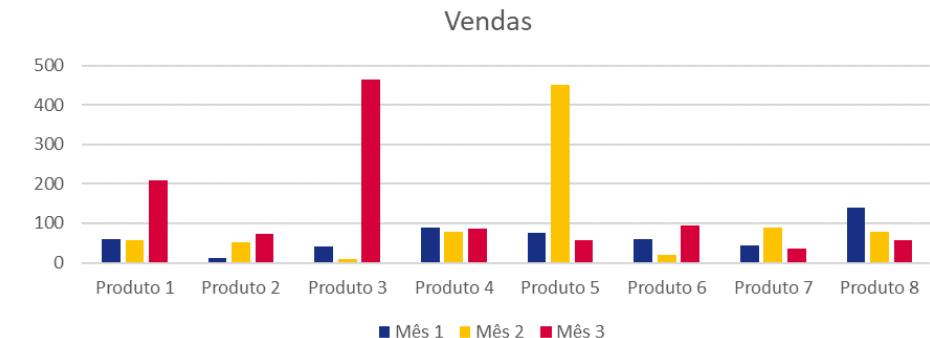


Ao criar um gráfico, ele ficou com o seguinte aspecto de cores:

COMO ESTÁ



COMO GOSTARIA QUE FICASSE



3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Como pegar **exatamente** as mesmas cores da empresa?

1. Você pode pedir para o departamento de marketing o código da paleta de cores
2. Você pode extrair o código de cada cor, pela imagem da logo (para isso, utilize o site: imagecolorpiker.com)

Ao extrair as cores a logo, temos:

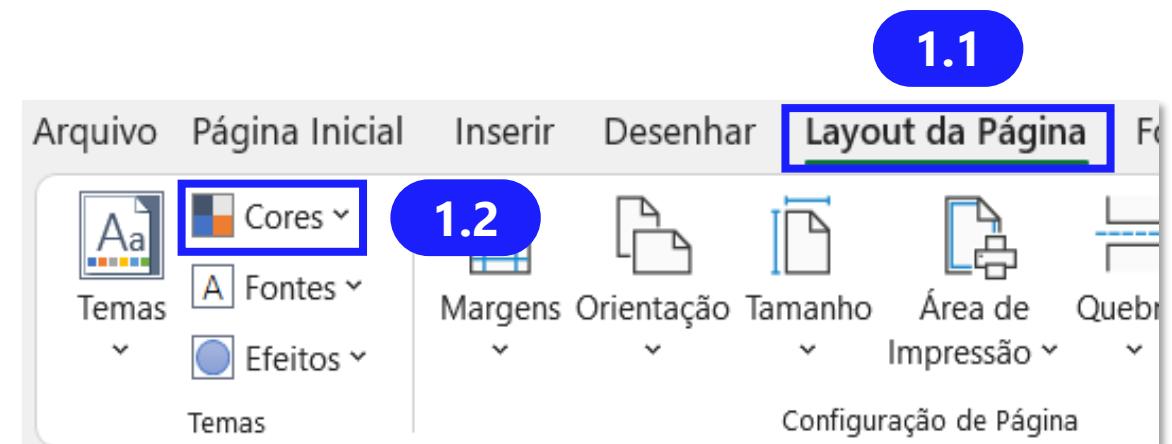
Cores	Hexadecimal (Hex)	RGBA
	#173084	<i>rgba(23,48,132,255)</i>
	#d6013b	<i>rgba(214,1,59,255)</i>
	#fdc300	<i>rgba(253,195,0,255)</i>

3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Para mudar as cores padrão do seu gráfico (e todos os outros gráficos que você fizer), basta alterar as cores do seu tema:

1. Clique na aba Layout da Página > Cores
2. Escolha a opção "Personalizar Cores"
3. Altere as cores do seu tema como preferir clicando na cor e posteriormente em "Mais cores"
4. Na caixa de cores, na aba "Personalizar", insira o código Hex encontrado da cor e dê OK
Repita o processo para todas as outras cores
5. Após o processo, insira um nome para seu Tema e você terá ele salvo nas opções de cores.



3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Para mudar as cores padrão do seu gráfico (e todos os outros gráficos que você fizer), basta alterar as cores do seu tema:

1. Clique na aba Layout da Página > Cores
2. Escolha a opção "Personalizar Cores"
3. Altere as cores do seu tema como preferir clicando na cor e posteriormente em "Mais cores"
4. Na caixa de cores, na aba "Personalizar", insira o código Hex encontrado da cor e dê OK
Repita o processo para todas as outras cores
5. Após o processo, insira um nome para seu Tema e você terá ele salvo nas opções de cores.

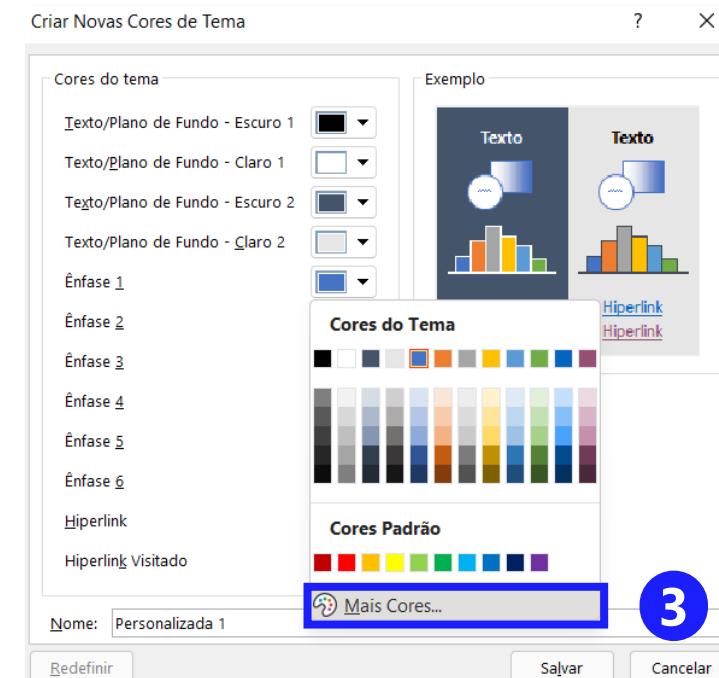


3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Para mudar as cores padrão do seu gráfico (e todos os outros gráficos que você fizer), basta alterar as cores do seu tema:

1. Clique na aba Layout da Página > Cores
2. Escolha a opção "Personalizar Cores"
3. Altere as cores do seu tema como preferir clicando na cor e posteriormente em "Mais cores"
4. Na caixa de cores, na aba "Personalizar", insira o código Hex encontrado da cor e dê OK
Repita o processo para todas as outras cores
5. Após o processo, insira um nome para seu Tema e você terá ele salvo nas opções de cores.

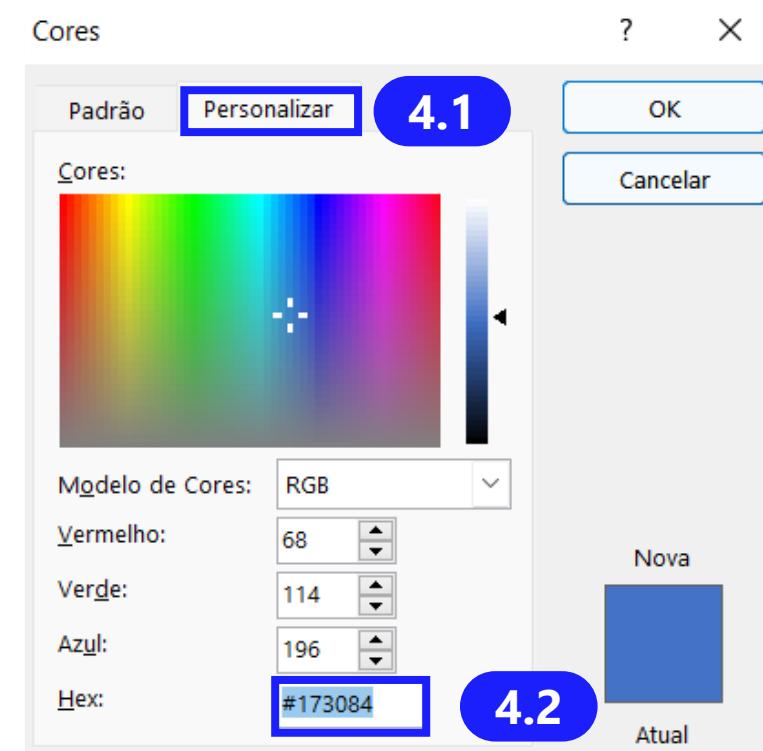


3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Para mudar as cores padrão do seu gráfico (e todos os outros gráficos que você fizer), basta alterar as cores do seu tema:

1. Clique na aba Layout da Página > Cores
2. Escolha a opção "Personalizar Cores"
3. Altere as cores do seu tema como preferir clicando na cor e posteriormente em "Mais cores"
4. Na caixa de cores, na aba "Personalizar", insira o código Hex encontrado da cor e dê OK
Repita o processo para todas as outras cores
5. Após o processo, insira um nome para seu Tema e você terá ele salvo nas opções de cores.

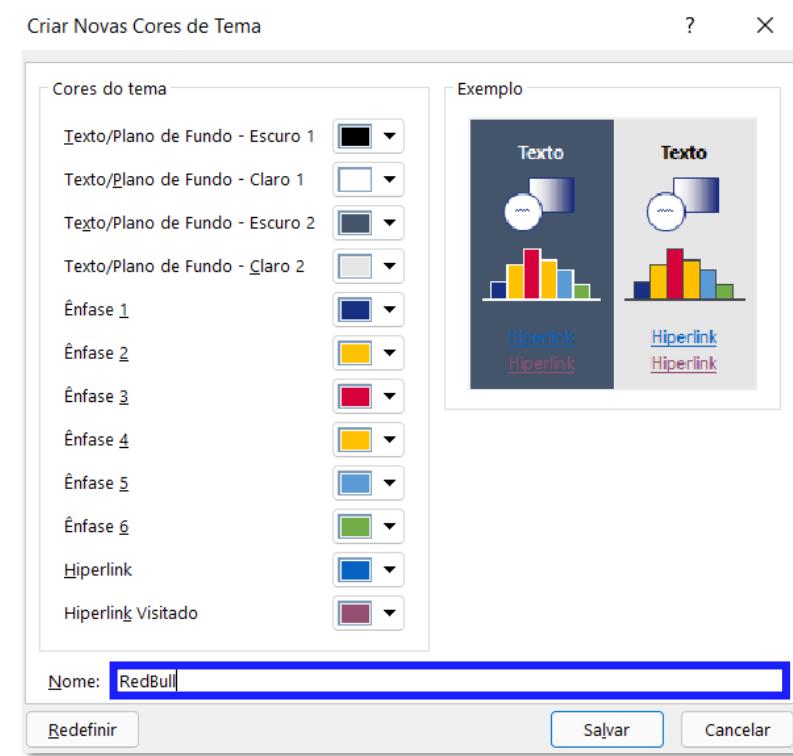


3.2 – EXPLORANDO TEMAS

EXEMPLO

Para mudar as cores padrão do seu gráfico (e todos os outros gráficos que você fizer), basta alterar as cores do seu tema:

1. Clique na aba Layout da Página > Cores
2. Escolha a opção "Personalizar Cores"
3. Altere as cores do seu tema como preferir clicando na cor e posteriormente em "Mais cores"
4. Na caixa de cores, na aba "Personalizar", insira o código Hex encontrado da cor e dê OK
Repita o processo para todas as outras cores
5. Após o processo, insira um nome para seu Tema e você terá ele salvo nas opções de cores.



3.3 – CONGELANDO PAINÉIS

Quando você congela painéis, o Excel mantém linhas ou colunas específicas visíveis enquanto o usuário navega para células fora do campo de visão original. Por exemplo, se a primeira linha da planilha inclui cabeçalhos, você pode congelá-la para garantir que os cabeçalhos das colunas fiquem visíveis, enquanto você rola para baixo na planilha.

3. FORMATAÇÃO

3.3 - CONGELAMENTO DE COLUNA

Congele a primeira coluna desta planilha
Exibir -> Congelar Painéis -> Congelar Primeira Coluna

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	A	17	85	25	8
9	B	80	18	31	29
10	C	31	96	43	21
11	D	67	15	58	59
12	E	25	90	4	26
13	F	56	44	61	11
14	G	25	44	88	98
15	H	53	50	90	50

	A	B	C	D	E
1					
14	G	25	44	88	98
15	H	53	50	90	50
16	I	34	20	20	88
17	J	52	62	68	83
18	K	18	41	68	50
19	L	73	7	24	82
20	M	39	84	37	3
21	N	86	81	90	2
22	O	46	92	35	67
23	P	86	81	98	30
24	Q	98	57	11	8
25	R	19	63	90	93

PAINEL CONGELADO

Considerações

1. É possível congelar linhas na parte superior e colunas na parte esquerda da planilha. Não é possível congelar linhas e colunas no meio da planilha.
2. O comando Congelar Painéis não fica disponível quando você está no modo de edição de célula ou quando uma planilha está protegida. Para cancelar o modo de edição de célula, pressione Enter ou Esc.

3.3 – CONGELANDO PAINÉIS

Congelar linhas

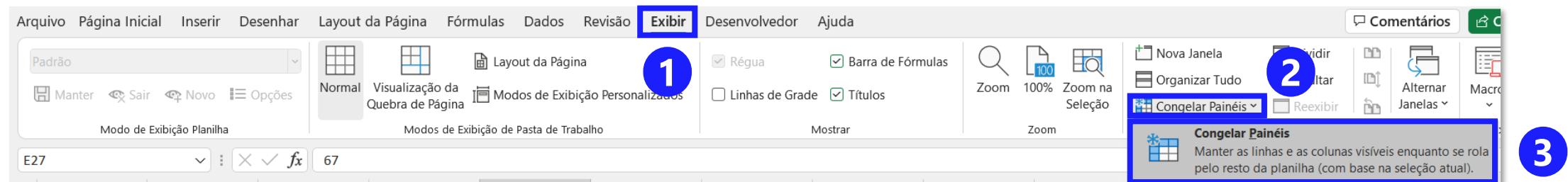
Selecione a linha imediatamente abaixo das linhas que se deseja congelar > Guia Exibir > Janela > Congelar Painéis

Congelar colunas

Selecione a coluna imediatamente abaixo das linhas que se deseja congelar > Guia Exibir > Janela > Congelar Painéis

Congelar linhas e colunas ao mesmo tempo

Selecione a célula imediatamente abaixo das linhas e após as colunas que se deseja congelar > Guia Exibir > Janela > Congelar Painéis



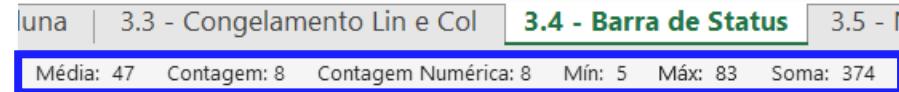
3.4 – BARRA DE STATUS

A barra de status tem o objetivo de visualizar rapidamente alguns resultados (como soma e média de um conjunto de células), sem a necessidade de criar funções para isso. A barra de status fica localizada imediatamente abaixo das planilhas ativas.

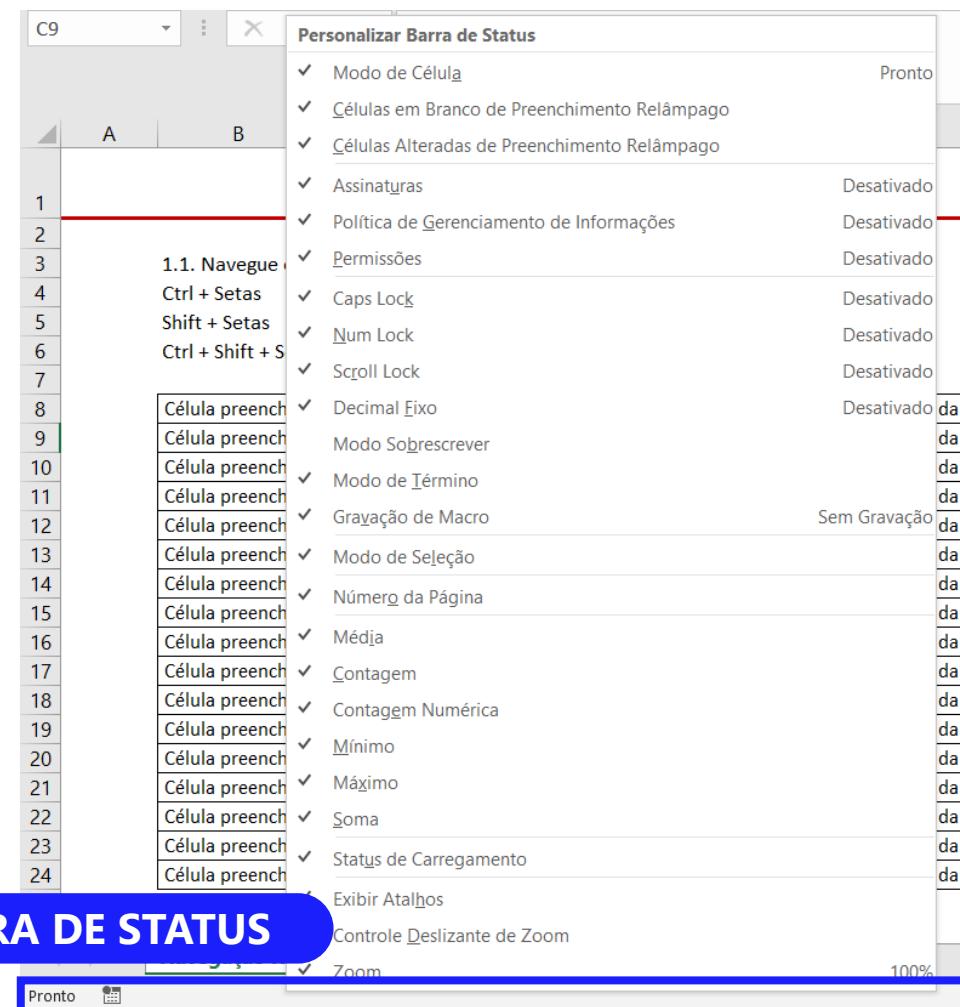
Para habilitar as funcionalidades dentro dela, clique sobre ela com o botão direito e selecione as funcionalidades desejáveis.

Dessa forma, é possível saber operações (como soma, contagem, etc.) de uma seleção de células sem a necessidade de fazer fórmulas.

FUNCIONALIDADES



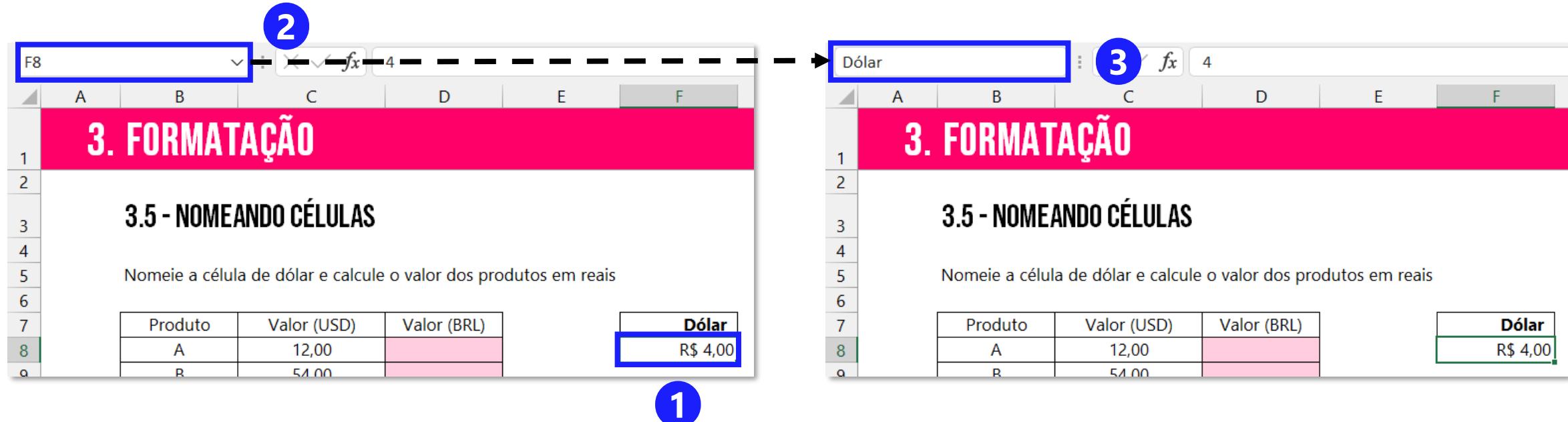
BARRA DE STATUS



3.5 – NOMEANDO CÉLULAS

Para facilitar a escrita de argumentos e referências para células, o Excel possui um recurso de “Nomes” em que nomeamos uma célula (ou um intervalo de células) de forma a substituir a referência “A1” pela referência em Nome.

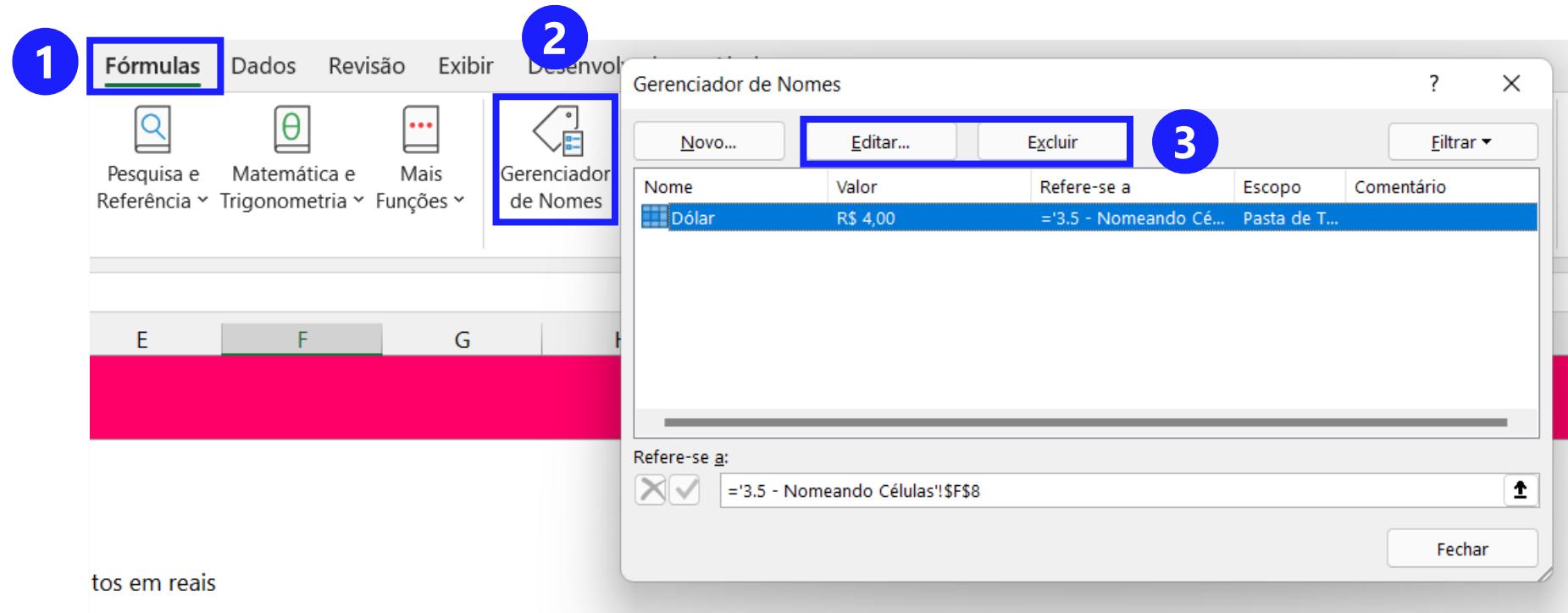
Para criar um nome, selecione as células a serem nomeadas > Na caixa de edição exatamente acima da coluna A, escreva o nome desejado para o conjunto de células.



3.5 – NOMEANDO CÉLULAS

Para editar ou remover os nomes, siga os seguintes passos:

Guia Fórmulas > Gerenciador de Nomes > Editar ou Apagar



3.6 – FORMATAÇÃO EM TABELA

A formatação de uma base de dados como Tabela é útil pois facilita no gerenciamento dos dados, pois realiza:

- Filtragens
- Classificações personalizadas
- Repetição na formatação dos dados para linhas novas
- Criação de linha de totais
- Inserção de novos dados ao modelo automaticamente

Para criar uma formatação de Tabela

A. Selecione as células que deseja formatar como Tabela > **Ctrl + Alt + T**

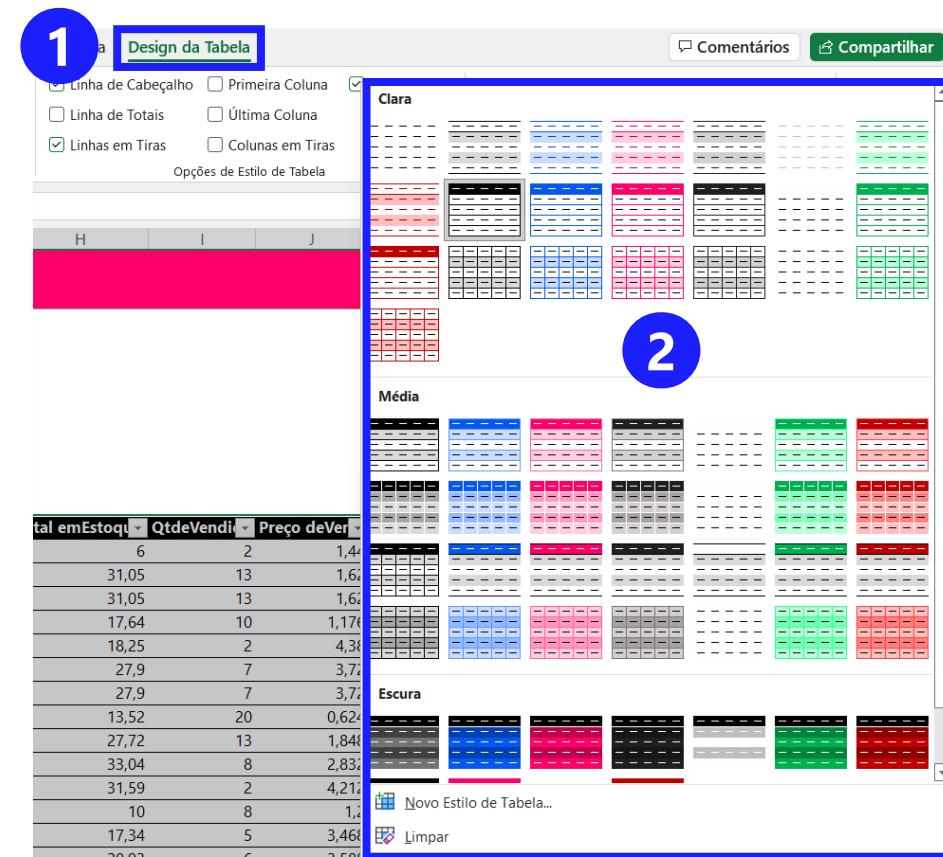
B. Selecione as células que deseja formatar como Tabela > Guia Inserir > Tabela

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Inserir" (Insert) tab selected (indicated by a blue circle with the number 2). The "Tabelas" (Tables) icon is highlighted (indicated by a blue circle with the number 3). Below the ribbon, a table is displayed with columns "Código", "Produto", and "Categoria". Rows 10, 11, 12, and 13 are selected. A large blue circle with the number 1 is located at the bottom right corner of the table.

Código	Produto	Categoria
1	Biscoitos Violeta sabor Laranja	Biscoitos e Doces
3	Biscoitos Sequilho pacote 150	Biscoitos e Doces
4	Biscoitos Sequilho pacote 150	Biscoitos e Doces

3.6 – FORMATAÇÃO EM TABELA

Para formatar o design da Tabela, selecione qualquer célula dentro da Tabela > Guia Design da Tabela > Selecione a formatação desejada ou clique em “Novo Estilo de Tabela”



3.6 – FORMATAÇÃO EM TABELA

Para inserir uma Linha de Totais na Tabela, selecione uma célula da Tabela > Design da Tabela > Linha de Totais

1

2

Código	Produto	Categoria	Responsável	Preço	Qtde em Estoque	Total em Estoque	Qtde Vendida	Preço de Venda	Total Vendido
1	Biscoitos Violeta sabor Laranja	Biscoitos e Doces	Ana	1,2	5	6	2	1,44	2,88
3	Biscoitos Sequilho pacote 150g	Biscoitos e Doces	Ana	1,35	23	31,05	13	1,62	21,06
4	Biscoitos Sequilho pacote 150g	Biscoitos e Doces	Ana	1,35	23	31,05	13	1,62	21,06
7	Biscoitos Violeta sabor Coco	Biscoitos e Doces	Ana	0,98	18	17,64	10	1,176	11,76
14	Suco em caixa sabor Uva 1L	Bebidas	Ana	3,65	5	18,25	2	4,38	8,76
9	Adoçante Silver extra grande	Dietéticos	José	3,1	9	27,9	7	3,72	26,04
10	Adoçante Silver extra grande	Dietéticos	José	3,1	9	27,9	7	3,72	26,04
13	Suco em pó Suks sabor maçã	Bebidas	José	0,52	26	13,52	20	0,624	12,48
16	Creme de Leite lata 365g	Enlatados	Letícia	1,54	18	27,72	13	1,848	24,024
Total				1,8656	136	201,03	87	2,238666667	154,104

3.7 – VALIDAÇÃO DE DADOS

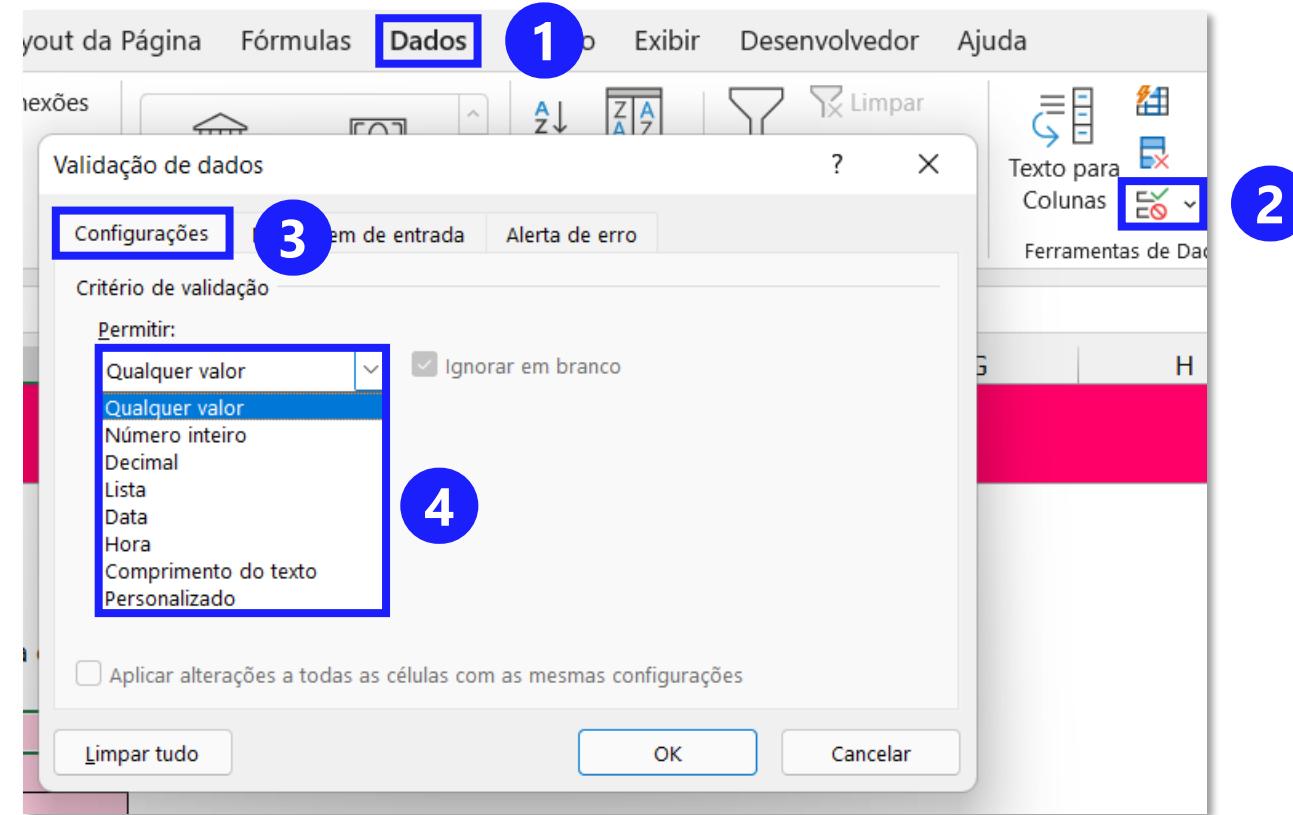
A validação restringe células para receberem apenas valores dentro de especificações. A validação de dados é extremamente útil na criação de formulários e planilhas que serão preenchidas por outras pessoas.

Exemplos

- **Número Inteiro:** aceita somente números inteiros
- **Decimal:** aceita somente números inteiros ou decimais
- **Lista:** cria uma lista de opções para escolha
- **Data:** aceita somente valores de data
- **Hora:** aceita somente valores de hora
- **Comprimento do Texto:** aceita um comprimento máximo de caracteres
- **Personalizado:** permite a configuração de uma validação personalizada, tal como o uso de máscaras de telefone, CEP, etc.

3.7 – VALIDAÇÃO DE DADOS

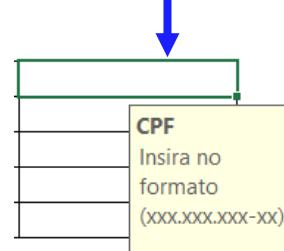
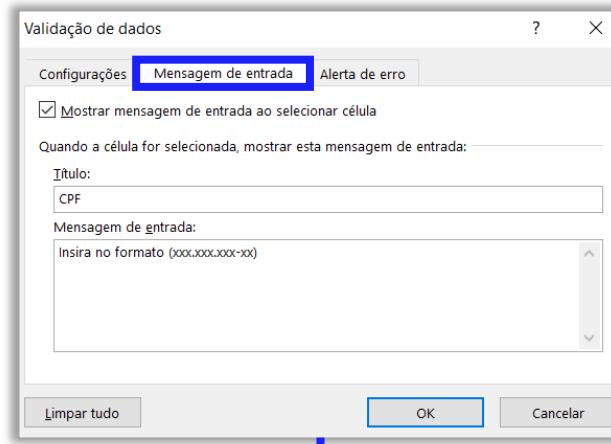
Para criar uma Validação de Dados, selecione as células em que deseja Validar os Dados > Guia Dados > Validação de Dados > Aba Configurações > Escolha a Validação



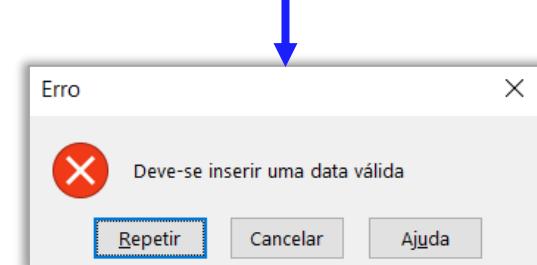
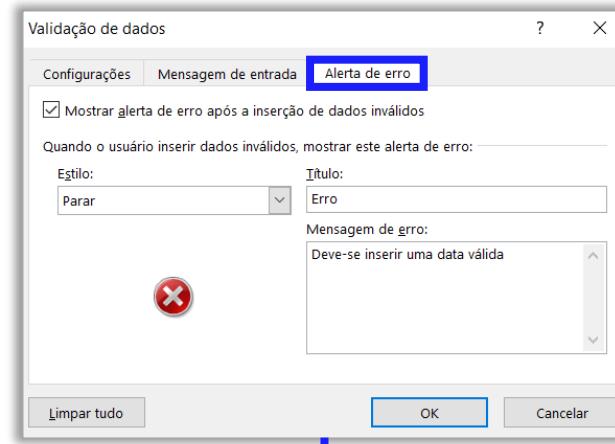
3.7 – VALIDAÇÃO DE DADOS

Também é possível inserir mensagens de entrada para informar ao usuário como deve ser o formato correto de inserção dos dados. Além disso, também pode-se inserir um alerta de erro, caso o usuário não respeite as restrições das configurações.

MENSAGEM DE ENTRADA



ALERTA DE ERRO



4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

A Formatação Condicional tem o objetivo de realçar (com cores, ícones, etc.) células com base em seus próprios valores ou critérios pré-estabelecidos. Dessa forma, sua planilha tem um visual muito mais prático e dinâmico, facilitando seu entendimento.

Exemplos

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	R\$ 4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	R\$ 66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	R\$ 1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-R\$ 2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	-R\$ 5.274,21
jun/18	R\$ 99,79	R\$ 5.993,40	-R\$ 5.893,61
jul/18	R\$ 4.372,99	R\$ 3.583,62	R\$ 789,37
ago/18	R\$ 2.576,40	R\$ 5.759,82	-R\$ 3.183,43

CORES

Verde: Lucro maior do que 3.000
Amarelo: Lucro entre 0 e 3.000
Vermelho: Lucro menor do que 0

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	5.274,21

FAROL

Verde: Lucro maior do que 1.000
Amarelo: Lucro entre 0 e 1.000
Vermelho: Lucro menor do que 0

4.1 – REGRAS DE REALCE

As regras de realce formatam a célula com base em critérios do valor da célula. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Regras de Realce > Selecione sua Regra.

EXEMPLO

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	R\$ 4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	R\$ 66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	R\$ 1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-R\$ 2.297,61

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Design da Tabela' tab selected. Step 1 highlights the 'Design da Tabela' tab. Step 2 highlights the 'Formato Condicional' button. Step 3 highlights the 'Regras de Realce das Células' option in the dropdown menu. Step 4 highlights the list of conditional rules on the right side of the dialog box.

1

2

3

4

Página Inicial Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Design da Tabela

Colar Segoe UI 10 A A Contábil

N I S Alinhamento Número

Fonte

Área de Transferência

=C8-D8

B C D E F G H

4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

O seguinte resultado foi obtido por uma empresa:

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	R\$ 4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	R\$ 66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	R\$ 1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-R\$ 2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	-R\$ 5.274,21

Utilizando a Formatação Cor
1. Lucros maiores do que 5.000
2. Lucros entre 5.000 e 0 devem ser amarelos
3. Prejuízos devem ter a fonte

Regras de Realce das Células

Regras de Primeiros/Últimos

Barras de Dados

Escalas de Cor

Conjuntos de Ícones

Nova Regra...

Limpar Regras

Gerenciar Regras...

É Maior do que...

É Menor do que...

Está Entre...

É Igual a...

Texto que Contém...

Uma Data que Ocorre...

Valores Duplicados...

Mais Regras...

4.2 – VALORES DUPLICADOS

Uma regra de formatação muito útil é para encontrar valores duplicados. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Regras de Realce > Valores Duplicados.

EXEMPLO

Data	Paciente
11/11/22	Alícia da Conceição
05/03/22	Alícia da Paz
10/06/22	Alícia da Paz
10/02/22	Amanda Duarte
31/05/22	Amanda Fogaça

1

2

3

4

4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

O seguinte resultado foi obtido por uma empresa:

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	R\$ 4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	R\$ 66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	R\$ 1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-R\$ 2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	-R\$ 5.274,21

Utilizando a Formatação Cor
1. Lucros maiores do que 5.000
2. Lucros entre 5.000 e 0 deve
3. Prejuízos devem ter a fonte

Novas Regras...
Limpar Regras
Gerenciar Regras...

Mais Regras...

Valores Duplicados...

4.3 – ESCALAS DE COR

A formatação de escalas de cor realiza uma escala de cores segundo os valores selecionados, geralmente utilizada para criar mapas de calor. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Escalas de Cor > Escolha a formatação desejada.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected (marked with a blue circle labeled 1). In the "Fonte" group, the "Formato Condicional" button is highlighted (blue circle labeled 2). A dropdown menu is open, showing options like "Regras de Realce das Células", "Regras de Primeiros/Últimos", "Barras de Dados", and "Escalas de Cor". The "Escalas de Cor" option is selected and highlighted with a blue circle labeled 3. On the right side of the ribbon, there's a "Células" group with buttons for "Inserir", "Excluir", and "Formatar". A preview of a heatmap is shown on the far right. A blue circle labeled 4 points to the "Mais Regras..." button at the bottom of the dropdown menu.

EXEMPLO

	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1	8	7	7	7	8	8	6
2	7	2	3	9	6	5	6
3	2	4	4	2	11	4	8
4	8	9	6	8	0	7	5
5	4	3	5	3	7	5	2
6	6	4	6	8	3	16	7
7	8	5	7	7	3	6	6
8	7	11	8	5	4	3	8
9	3	3	6	6	7	9	4
10	6	5	2	5	8	3	3
11	9	8	6	4	8	10	5

4.4 – CONJUNTO DE ÍCONES

Existe a possibilidade de adicionar **ícones** para suas células também! Faróis, setas, bandeiras, e muito mais. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Conjunto de Ícones > Escolha a formatação desejada.

EXEMPLO

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	-5.274,21

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected. Step 1 highlights the "Formato" button in the ribbon. Step 2 highlights the "Formato Condicional" dropdown menu. Step 3 highlights the "Conjuntos de ícones" option under the "Formato Condicional" menu. Step 4 highlights the "Ícones" pane on the right side of the screen, which displays various icon sets such as Direcional, Formas, Indicadores, and Classificações.

1

2

3

4

4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

4.4 - CONJUNTO DE ÍCONES

A tabela abaixo representa as visitas de determinados pacientes ao consultório médico

Aluno	Quantidade de Faltas	Nota Final
Alexia Silveira	24	10
Luana Gomes	0	9,9
Luiz Miguel da Paz	16	9,4
Igor da Luz	3	8,9
Vitor Gabriel Cunha	17	8,8
Emanuel Mendes	6	8,6
Igor Lima	12	8,4
Éloah Rezende	1	8,3
Marcelo Oliveira	10	8,1
Juliana Melo	22	7,9
Melissa Carvalho	20	7,8
Gustavo Henrique Aragão	1	7,6
Matheus Martins	1	7,2
Luiz Miguel Carvalho	22	6,6
Samuel Mendes	3	6,6
Maria Oliveira	8	6,4
Júlia Moraes	13	6,3
Davi Lucas Dias	5	6,1

4.3 - Escalas de Cor 4.4 - Conjunto de ícones 4.5 - Barra de Dados 4.6 - Melhores e Piores Result. 4.7 - Formatação por Fórmulas 4.8 -

4.5 – BARRA DE DADOS

A formatação em barra de dados funciona como uma “barra de progresso” dentro da célula, muito intuitiva para mostrar porcentagens. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Barras de Dados > Escolha a formatação desejada.

EXEMPLO

Data	Receita	Custos	Lucro
jan/18	R\$ 8.852,00	R\$ 4.301,28	R\$ 4.550,72
fev/18	R\$ 3.192,92	R\$ 3.126,00	R\$ 66,92
mar/18	R\$ 4.935,79	R\$ 3.870,94	R\$ 1.064,85
abr/18	R\$ 7.581,66	R\$ 9.879,27	-R\$ 2.297,61
mai/18	R\$ 2.313,75	R\$ 7.587,95	-R\$ 5.274,21

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected (1). The "Formato" (Format) ribbon group is open, with the "Formatação Condisional" (Conditional Formatting) button highlighted (2). A dropdown menu is open, showing various options: "Regras de Realce das Células", "Regras de Primeiros/Últimos", "Barras de Dados" (3), "Escala de Cor", "Conjuntos de Ícones", "Preenchimento Gradual", "Preenchimento Sólido", "Nova Regra...", "Limpar Regras", and "Gerenciar Regras...". The "Barras de Dados" option is highlighted. Below the ribbon, a table titled "4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL" is displayed, with a section titled "4.5 - BARRA DE DADOS". The text below states: "A tabela abaixo representa as etapas de um determinado projeto e seus respectivos progressos". To the right, there is a note: "Utilizando a formatação condicional, crie uma barra de progresso para o campo Progresso". At the bottom left, a smaller table shows project steps with their due dates and current progress percentages, where the "Progresso" column includes data bars indicating the completion status.

Etapas	Prazo	Progresso
1. Definição do Projeto	24/05/22	67%
2. Contratação dos serviços	14/02/23	17%
3. Reforma Interna	08/02/23	39%
3.1 Alvenaria	13/05/22	68%
3.2 Pisos e azulejos	13/09/22	32%

4.6 – MELHORES E PIORES RESULTADOS

Existe a possibilidade de formatar os *top* (ou *bottom*) resultados. Normalmente utiliza-se esta formatação para rankings. Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Regras de Primeiros/Últimos > Escolha a formatação desejada.

EXEMPLO

Alunos	Nota
André Carvalho	10
Beatriz da Costa	5
Cauê Azevedo	4
Cecília da Cunha	2
Davi Lucas Costela	8

Top 2 maiores notas

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Página Inicial" tab selected. Step 1 highlights the ribbon tabs. Step 2 highlights the "Formato" (Format) button in the top toolbar. Step 3 highlights the "Formato Condicional" (Conditional Format) button in the "Estilos" (Styles) group. Step 4 highlights the "Regras de Primeiros/Últimos" (Top/Bottom Rules) option in the dropdown menu. Below the ribbon, a table titled "4. FORMATAÇÃO CONDICIONAL" displays sales data for five employees. The last row, "Davi Lucas Costela", is highlighted in blue, indicating it is the top result according to the applied conditional formatting rule.

1

2

3

4

4. FORMAÇÃO CONDICIONAL

4.6 - MELHORES E PIORES RESULTADOS

A tabela abaixo representa as vendas de cada funcionário no último mês

Vendedores	Qtde. Vendida	Receita Total (R\$)	Ticket Médio de Venda (R\$)
André Carvalho	269	36.405,00	135,33
Beatriz da Costa	133	59.812,00	449,71
Cauê Azevedo	102	38.502,00	377,47
Cecília da Cunha	125	22.222,00	177,78
Davi Lucas Costela	450	78.260,00	173,91
Total	917	223.779,00	242,02

4.7 – FORMATAÇÃO POR FÓRMULAS

A formatação por fórmulas permite que você edite a formatação de uma célula com base em resultados de outras células, ou em fórmulas. Atenção, os valores das fórmulas devem retornar apenas VERDADEIRO ou FALSO:

- Caso a fórmula retorne **VERDADEIRO** a célula será formatada (apenas verdadeiro)
- Caso a fórmula retorne um valor **FALSO** ou qualquer outro valor (texto, número, etc.) esta célula não será formatada.

EXEMPLO

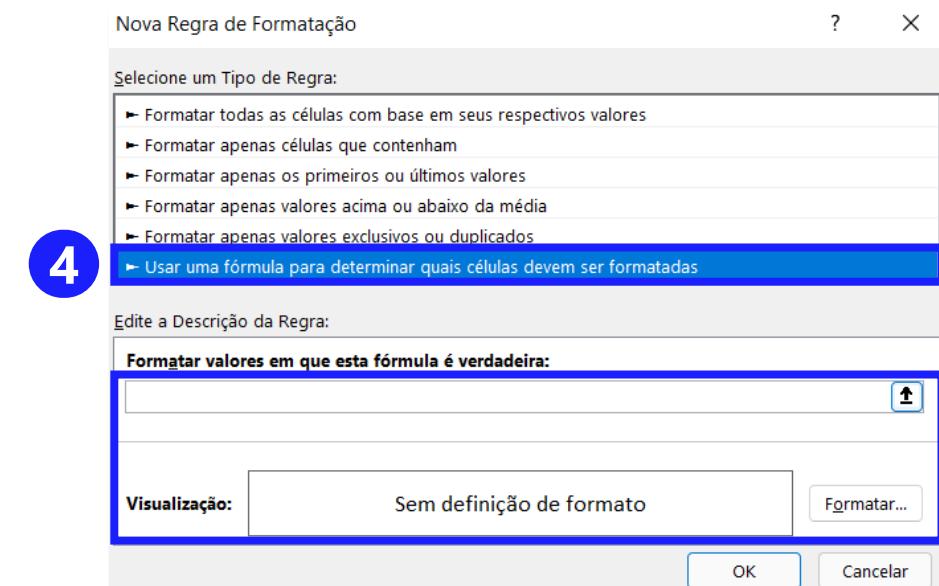
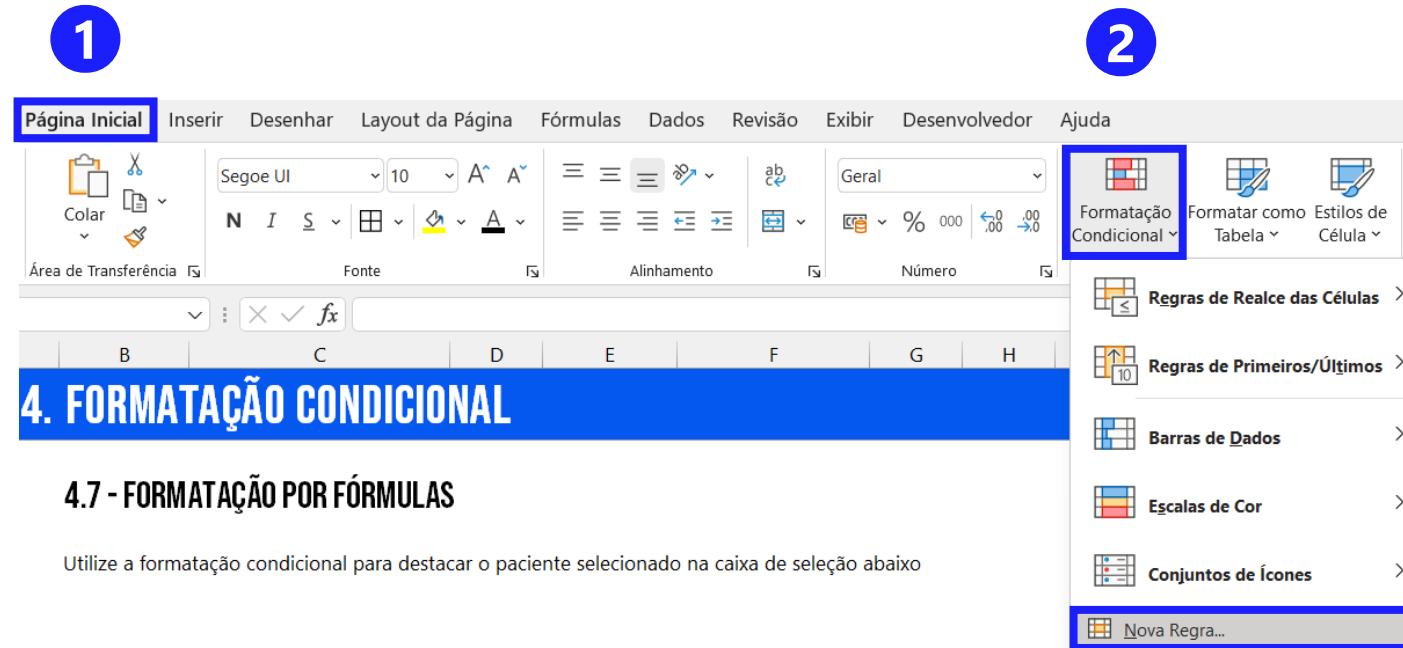
Paciente	Agatha da Cunha
Data	Paciente
27/09/22	Agatha Barbosa
24/05/22	Agatha Campos
06/06/22	Agatha da Cunha

Paciente selecionado = Paciente na lista



4.7 – FORMATAÇÃO POR FÓRMULAS

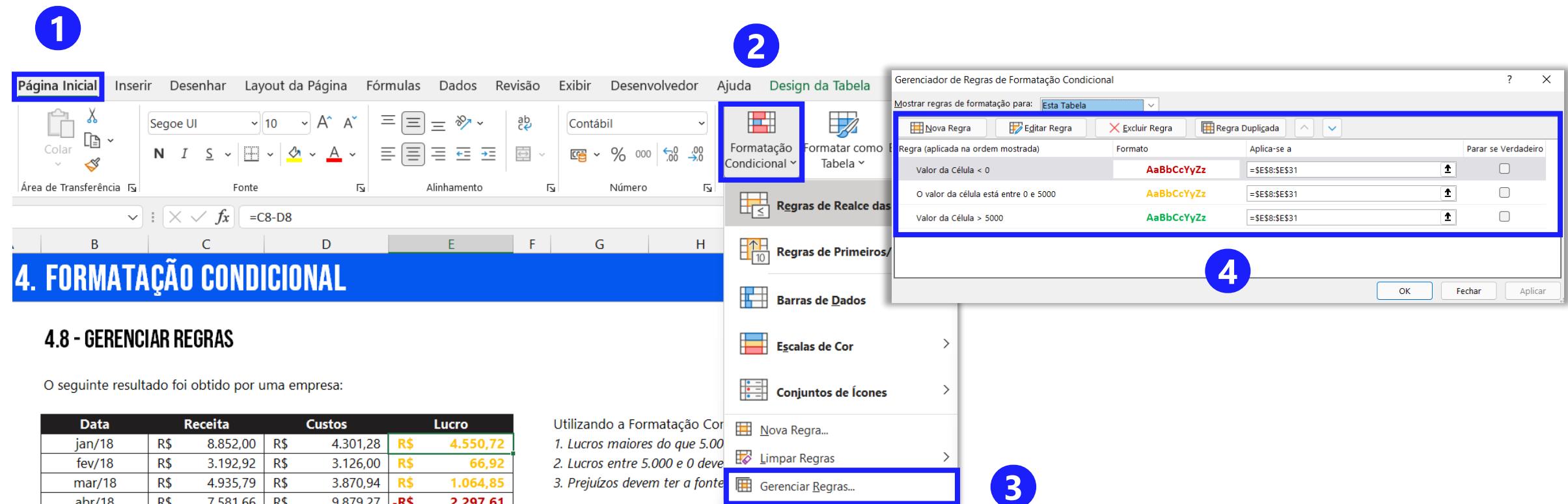
Para acionar essa formatação: Guia Página Inicial > Formatação Condisional > Nova Regra > Selecione a regra “Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas” > Insira e Fórmula e Formatação.



4.8 – GERENCIAR REGRAS

Para editar qualquer regra, selecione as células com formatação condicional > Guia Página Inicial > Formatação Condicional > Gerenciar Regras > Na nova janela, edite como preferir.

Obs: a ordem das formatações na janela de Gerenciador de Regras define qual será utilizada, caso ambas sejam acionadas.



5. TRATAMENTO DE DADOS

5.1 – TEXTO PARA COLUNAS

Ao receber dados, muitas vezes eles serão recebidos como na figura abaixo: com todas as colunas condensadas em uma única célula e os termos sendo separados por um delimitador (vírgula, ponto, tabulação, etc.). Você precisa utilizar o assistente que transforma texto em colunas para acabar com este problema.

TABELA INICIAL

	B	C	D	E	F
8	ID Pedido;Data;Produto;Categoria;Preço kg;Qt. (kg);Forma de envio				
9	1;42904;linhaça;Oleaginosas e sementes;2,64;2,3;Seguro				
10	2;42622;abóbora;legumes;2,2,6;Normal				
11	3;42917;linhaça;Oleaginosas e sementes;2,64;3,7;Expresso				
12	4;42555;banana;Frutas;2,45;2,9;Seguro				
13	5;43028;grão de bico;Leguminosas;1,8;2,3;Expresso				
14	6;42259;arroz;Cereais;10,99;1,5;Econômico				
15	7;42545;nózes;Oleaginosas e sementes;23,5;0,8;Expresso				
16	8;42747;banana;Frutas;2,45;1,3;Seguro				
17	9;42553;amendoim;Oleaginosas e sementes;5,99;4;Seguro				
18	10;42698;laranja;Frutas;2,53;2,2;Expresso				

TABELA TRATADA

	B	C	D	E	F	G	H
8	ID Pedido	Data	Produto	Categoria	Preço kg	Qt. (kg)	Forma de envio
9	1	18/06/17	linhaça	Oleaginosas e sementes	2,64	2,3	Seguro
10	2	09/09/16	abóbora	legumes	2	2,6	Normal
11	3	01/07/17	linhaça	Oleaginosas e sementes	2,64	3,7	Expresso
12	4	04/07/16	banana	Frutas	2,45	2,9	Seguro
13	5	20/10/17	grão de bico	Leguminosas	1,8	2,3	Expresso
14	6	12/09/15	arroz	Cereais	10,99	1,5	Econômico
15	7	24/06/16	nózes	Oleaginosas e sementes	23,5	0,8	Expresso
16	8	12/01/17	banana	Frutas	2,45	1,3	Seguro
17	9	02/07/16	amendoim	Oleaginosas e sementes	5,99	4	Seguro
18	10	24/11/16	laranja	Frutas	2,53	2,2	Expresso

5.1 – TEXTO PARA COLUNAS

Para utilizar o assistente: Selecione as células necessárias > Guia Dados > Texto para Colunas

1

ID Pedido;	Data;	Produto;	Categoria;	Preço kg;	Qt. (kg);	Forma de envio
1;42904;	linha	a;Oleaginosas e sementes;2,64;2,3;Seguro				
2;42622;	abóbora;	legumes;2;2,6;Normal				
3;42917;	linha	a;Oleaginosas e sementes;2,64;3,7;Expresso				
4;42555;	banana;	Frutas;2,45;2,9;Seguro				
5;43028;	grão de bico;	Leguminosas;1,8;2,3;Expresso				
6;42259;	arroz;	Cereais;10,99;1,5;Econômico				
7;42545;	nozes;	Oleaginosas e sementes;23,5;0,8;Expresso				
8;42747;	banana;	Frutas;2,45;1,3;Seguro				
9;42553;	amendoim;	Oleaginosas e sementes;5,99;4;Seguro				
10;42698;	laranja;	Frutas;2,53;2,2;Expresso				

2

3

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Dados' tab selected. Below the ribbon, there are several icons: a filter icon, a Z-A sort icon, a 'Classificar' (Sort) button, a 'Filtro' (Filter) icon, a 'Limpar' (Clear) icon, a 'Reaplicar' (Redetect) icon, an 'Avançado' (Advanced) icon, and a 'Textos para Colunas' (Text to Columns) icon. The 'Textos para Colunas' icon is highlighted with a blue box.

5.1 - TEXTO PARA COLUNAS

Para utilizar o assistente: Selecione as células necessárias > Guia Dados > Texto para Colunas > Ao abrir o assistente, selecione “Delimitado” > Avançar > Selecione o Delimitador > Avançar > Selecione os Formatos de cada coluna > Escolha o Destino > Concluir.

The image displays three windows of the 'Assistente para conversão de texto em colunas' (Text to Columns Wizard) with numbered callouts:

- Step 4:** 'Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 1 de 3'. Shows the 'Delimitado' (Delimited) option selected under 'Tipo de dados originais' (Original data type). A blue box highlights the 'Delimitado' radio button. Number 4 is in a blue circle at the top right.
- Step 5:** 'Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 2 de 3'. Shows the 'Delimitadores' (Delimiters) section with 'Tabulação' (Tab) and 'Ponto e vírgula' (Comma) checked. A blue box highlights these options. Number 5 is in a blue circle at the top right.
- Step 6:** 'Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 3 de 3'. Shows the 'Formato dos dados da coluna' (Column data format) section with 'Geral' selected. A blue box highlights the 'Geral' radio button. Number 6 is in a blue circle at the top right.
- Step 7:** 'Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 3 de 3'. Shows the 'Destino' (Destination) field set to '\$B\$8'. A blue box highlights the destination cell. Number 7 is in a blue circle at the top right.

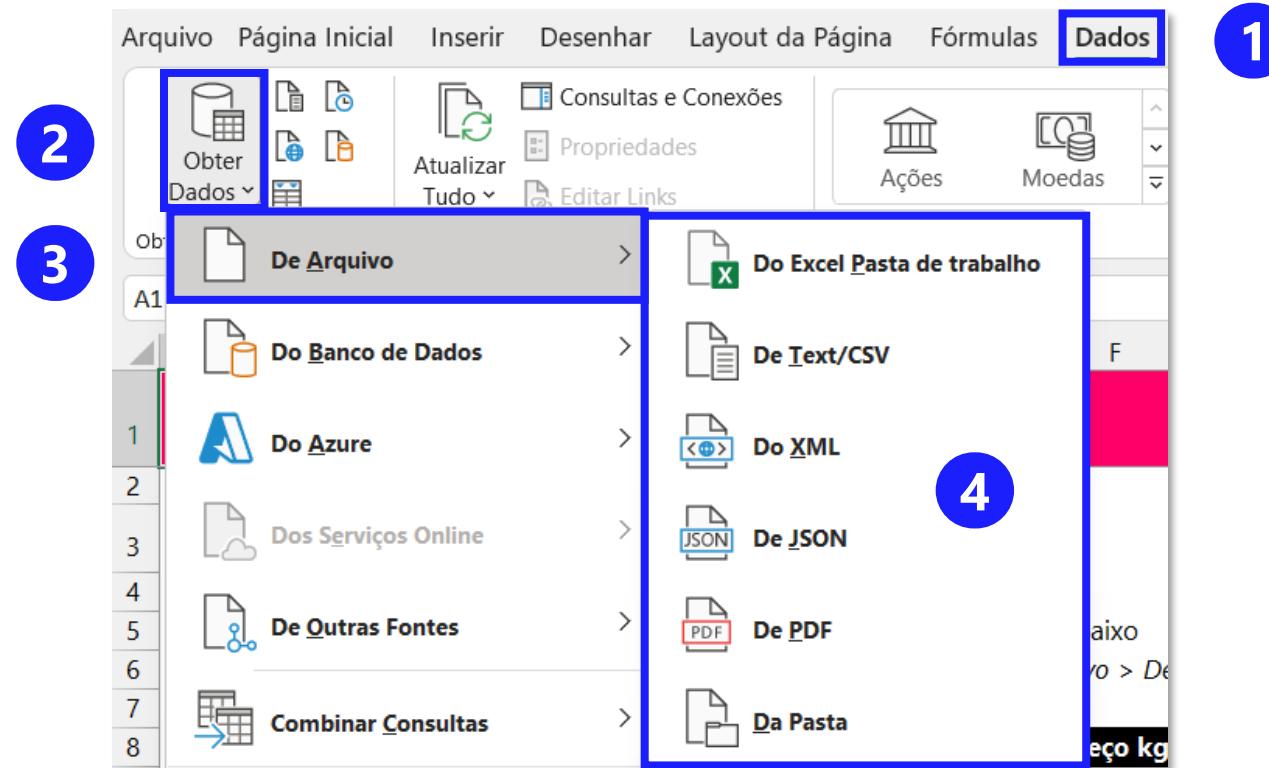
OBSERVE QUE É POSSÍVEL PRÉ-VISUALIZAR A TABELA

ID	Pedido	Data	Produto	Categoria	Preço	kg	Qt. (kg)	Forma de envio
8	ID Pedido;Data;Produto;Categoria;Preço kg;Qt. (kg);Forma de envio							
9	1;42904;linhaça;Oleaginosas e sementes;2,64;2,3;Seguro	42904	linhaça	Oleaginosas e sementes	2,64	2,3		Seguro
10	2;42622;abóbora;legumes;2;2,6;Normal	42622	abóbora	legumes	2	2,6		Normal
11	3;42917;linhaça;Oleaginosas e sementes;2,64;3,7;Expresso	42917	linhaça	Oleaginosas e sementes	2,64	3,7		Expresso
12	4;42555;banana;Frutas;2,45;2,9;Seguro	42555	banana	Frutas	2,45	2,9		Seguro
13	5;43028;grão de bico;Leguminosas;1,8;2,3;Expresso	43028	grão de bico	Leguminosas	1,8	2,3		Expresso

5.2 – OBTER DADOS

É comum precisar importar arquivos de outras extensões, vindos de ERPs, ou outros programas para processar no Excel. Dessa forma, o Excel tem uma ferramenta que consegue **importar** os dados para **vários formatos** dentro da planilha. Os principais formatos são .csv, .txt e .pdf.

Para importar os arquivos, vá para a Guia Dados > Obter dados > De arquivo > Escolha o formato desejado.

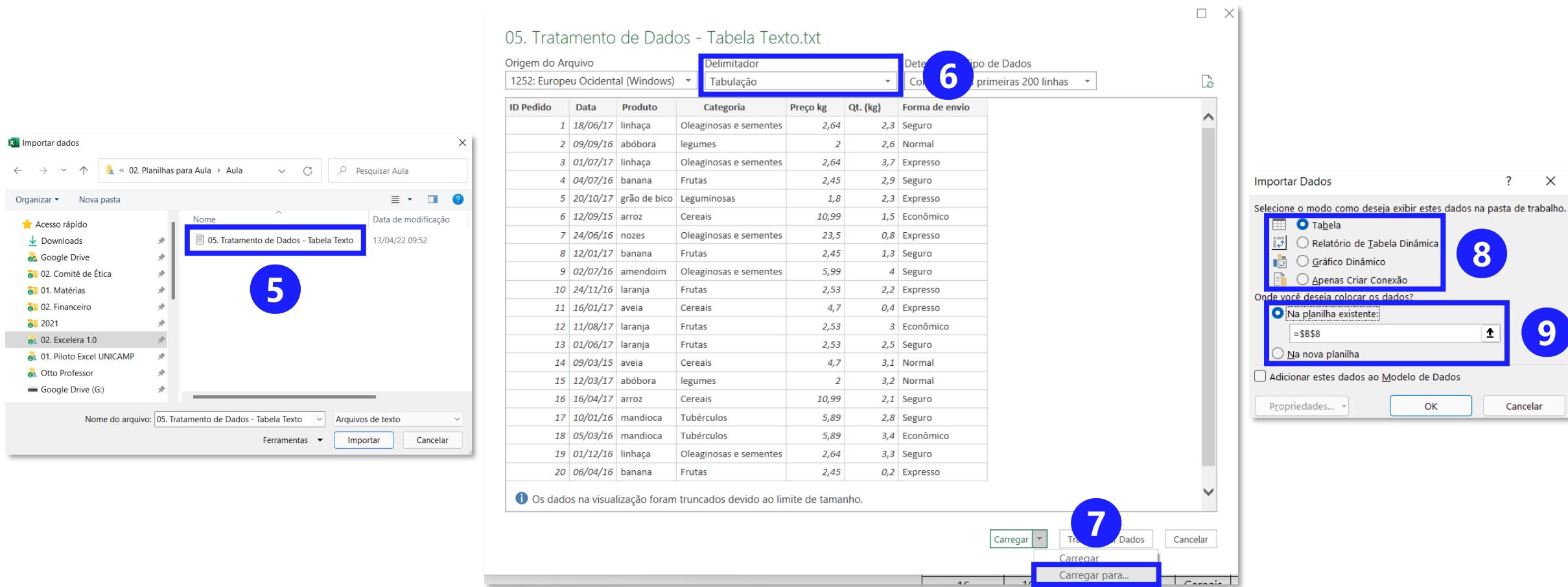


Observação

Em versões mais antigas do Excel, o processo de importação é muito semelhante ao processo de "Texto para Colunas", portanto algumas telas podem ser diferentes caso tenha uma versão mais antiga.

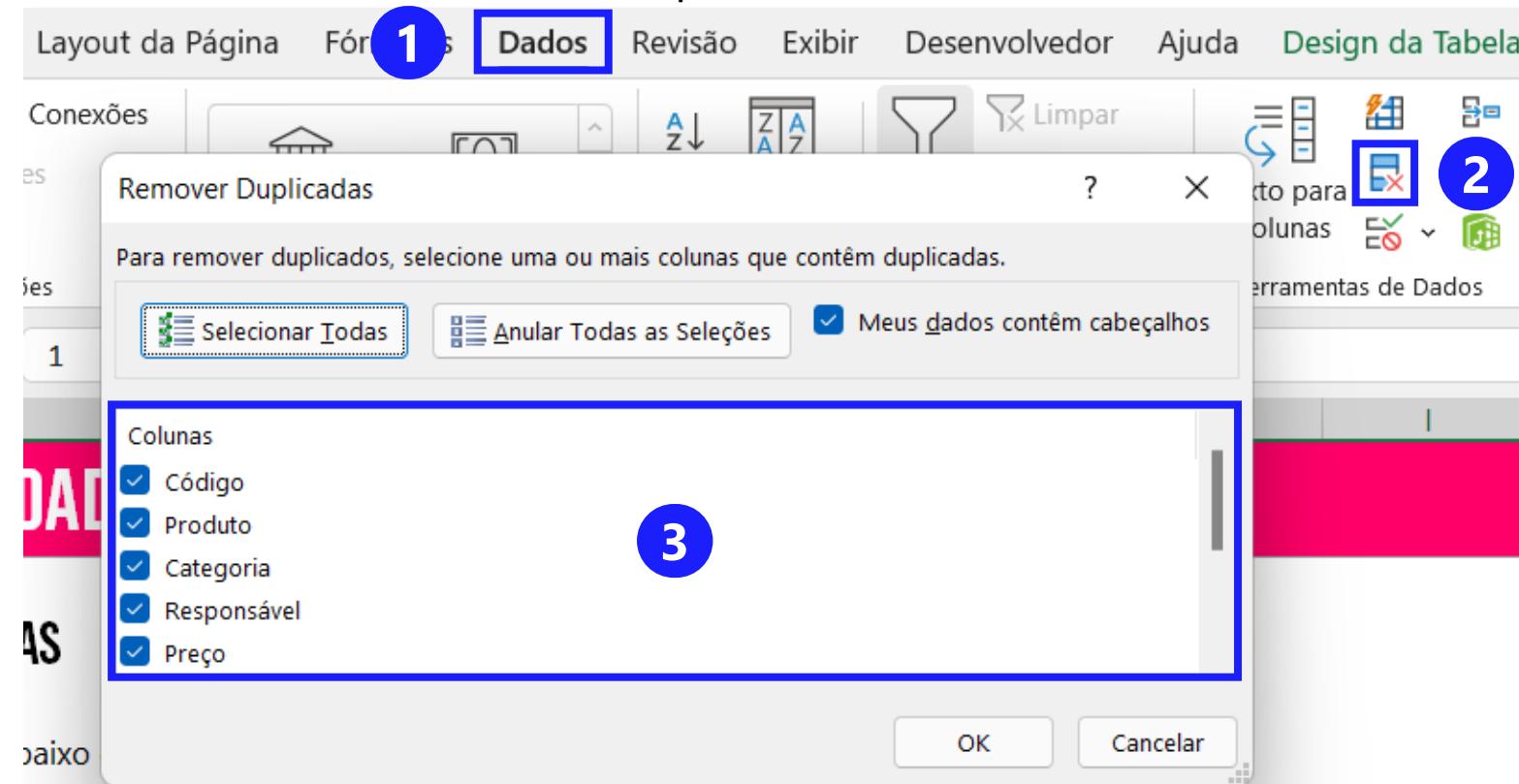
5.2 – OBTER DADOS

Posteriormente, selecione o arquivo > Importar > Selecione o Delimitador > Carregar para > Selecione o modo de exibição > Selecione o local de destino > OK.



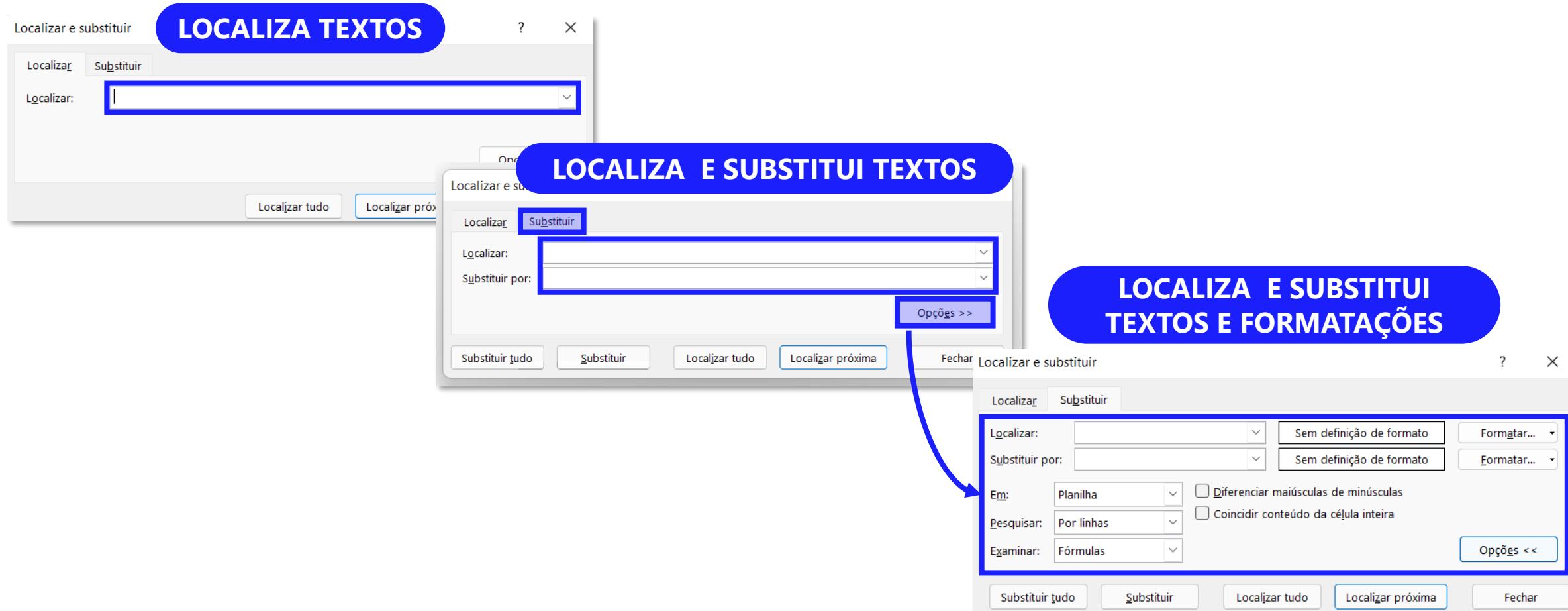
5.3 – REMOVER DUPLICATAS

A remoção de duplicatas é importante para retirar linhas que estejam **duplicadas** por erros técnicos ou preenchimento manual. Em tabelas grandes, existe uma grande dificuldade em encontrar duplicatas, por isso, utilizamos esse comando. Para remover as duplicatas, selecione tabela a ser tratada > Guia Dados > Remover Duplicatas > Selecione as Colunas relacionadas à duplicata > OK.



5.4 – LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Esse comando procura textos, números ou até formatações e, se necessário, substitui por outros textos e formatações. Para utilizá-lo, acione **Ctrl + L** ou Guia Página Inicial > Edição > Localizar e Selecionar > Substituir.



5.5 – FUNÇÃO SEERRO

A função SEERRO realiza um tratamento caso o valor da célula retorne um erro. Se a fórmula não retornar um erro, esta função fica inativa. Caso ocorra o erro, atua retornando um valor a ser definido pelo usuário.

Sintaxe:

=SEERRO(valor; valor_se_erro)

valor: (obrigatório) Argumento a ser avaliado o erro.

valor_se_erro: (obrigatório) Valor a ser retornado, caso o erro ocorra.

Observações

Tipos de erros que podem ser tratados: #N/A, #VALUE!, #REF!, #DIV/0!, #NUM!, #NAME? ou #NULL!

6. FUNÇÕES

6. FUNÇÕES

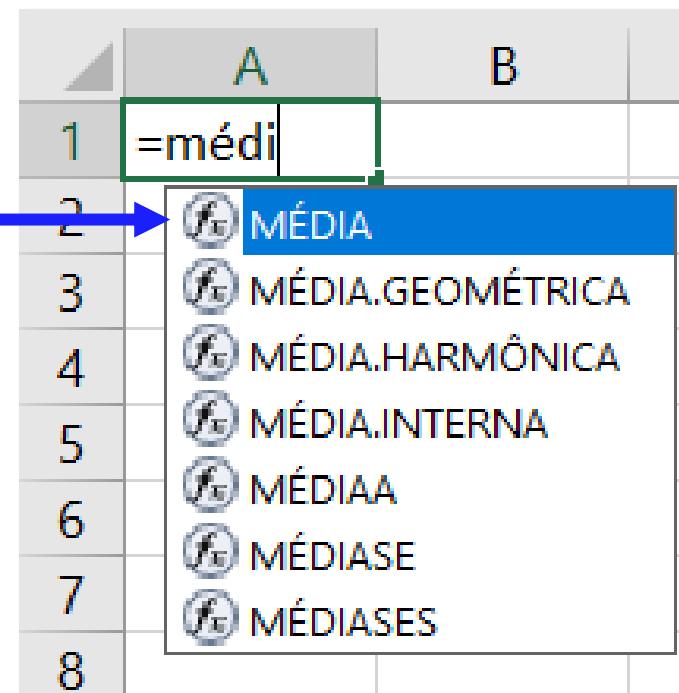
Funções são como máquinas. Imagine uma máquina de moer cana: você insere a cana, a máquina faz o tratamento (no caso, moer) e ela te retorna um produto, o caldo de cana. Com as funções no Excel, o raciocínio é o mesmo: inserimos valores (chamados de argumentos) nas funções (como a cana), a função trata o valor (como a moagem) e retorna um valor final (como o caldo de cana).



6. FUNÇÕES

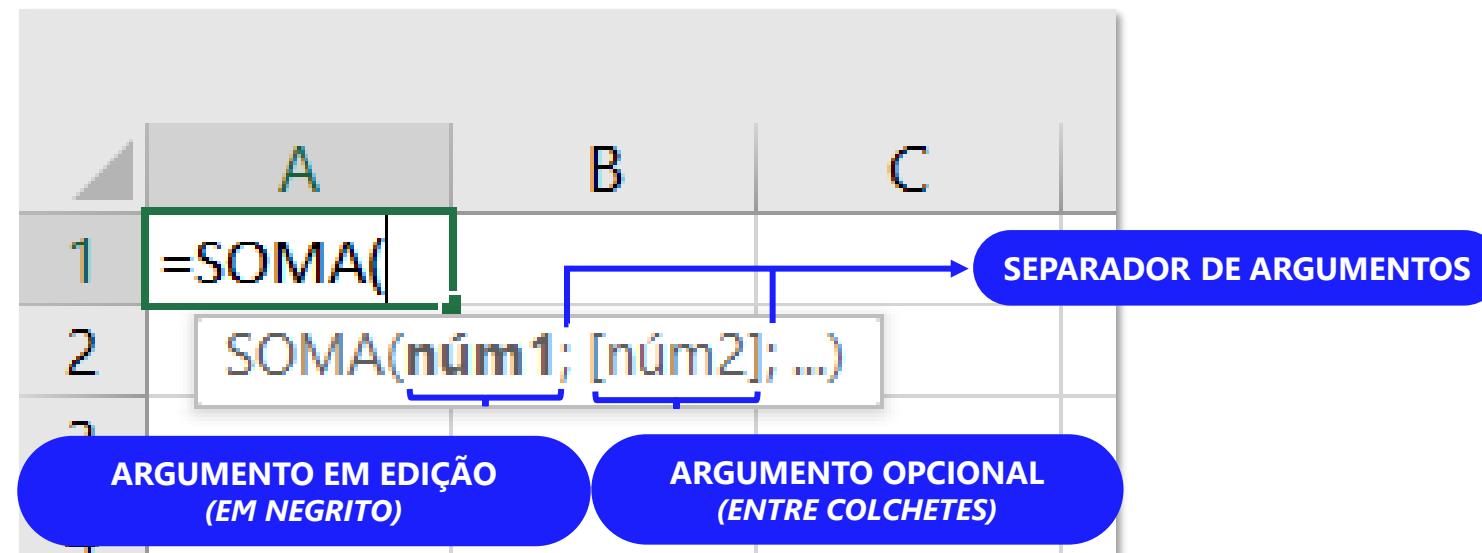
Para criar uma função, deve-se inserir o símbolo “=” na célula para dizer ao Excel que estamos iniciando uma função e, em seguida, digitar o nome da função. Para agilizar o preenchimento, o Excel dá sugestões de possíveis funções a serem utilizadas conforme você começa a escrever o nome da função. Para não precisar escrever a função inteira, utilize **TAB** e as setas para autocompletar a função sugerida.

TAB: AUTOCOMPLETAR



6. FUNÇÕES

Ao iniciar sua função, o Excel abre um parênteses indicando onde inserir os argumentos. Os argumentos são separados por “;”. O Excel auxilia no preenchimento dos argumentos mostrando em **negrito** o argumento que está sendo editável. Argumentos opcionais estão entre **colchetes** “[núm2]”.



6.1 – TRAVAMENTO DE FUNÇÕES

Ao utilizar outras células como argumentos para as funções, o Excel utiliza uma referência **relativa**, ou seja, ele “pensa” qual célula ele irá utilizar com base na própria célula sendo editada.

Exemplo

Ao utilizar as células **F2** e **C2** como referência para a célula **D2**, o Excel pensa:

- Célula **F2**: Pegarei a célula duas colunas à direita na mesma linha
- Célula **C2**: Pegarei a célula imediatamente à minha esquerda, na mesma linha

	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor (USD)	Valor (BRL)		
2	A	12,00	=F2*C2		Dólar
3	B	54,00			R\$ 5,00
4	C	95,00			

6.1 – TRAVAMENTO DE FUNÇÕES

Ao “arrastarmos” a fórmula para baixo, o Excel **continua pensando de maneira relativa**, porém isso nos prejudica em alguns casos (observe a célula azul do dólar, acabou “escapando”).

Ao utilizar as células **F3** e **C3** como referência para a célula **D3**, o Excel pensa:

- Célula **F3**: Pegarei a célula duas colunas à direita na mesma linha
- Célula **C3**: Pegarei a célula imediatamente à minha esquerda, na mesma linha

	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor (USD)	Valor (BRL)		Dólar
2	A	12,00	R\$ 60,00		R\$ 5,00
3	B	54,00	=F3*C3		
4	C	95,00			

PROBLEMA

6.1 – TRAVAMENTO DE FUNÇÕES

Para resolver esse problema, **travamos** a célula para a sua linha ficar fixa. Para isso, colocamos um “\$” imediatamente **antes** do que queremos travar na célula.

Podemos travar uma célula de 3 formas:

- Travar linha (mantendo coluna livre): **A\$2** → \$ imediatamente antes da linha (número)
- Travar coluna (mantendo linha livre): **\$A2** → \$ imediatamente antes da coluna (letra)
- Travar linha e coluna: **\$A\$2** → \$ imediatamente antes da linha (número) e coluna (letra)

TRAVAMENTO NA LINHA

	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor (USD)	Valor (BRL)		
2	A	12,00	=F\$2*C2		Dólar
3	B	54,00			
4	C	95,00			

PROBLEMA RESOLVIDO

	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor (USD)	Valor (BRL)		
2	A	12,00	R\$ 60,00		Dólar
3	B	54,00	=F\$2*C3		R\$ 5,00
4	C	95,00			

Dica: o atalho para acionar o travamento é **F4**

6.2 – FUNÇÕES BÁSICAS

Os operadores matemáticos auxiliam na construção de outras fórmulas, são eles:

OPERADORES MATEMÁTICOS

Número 1	Número 2	Operação	Operador	Resultado
7	9	Soma	+	16
5	10	Subtração	-	-5
4	4	Multiplicação	*	16
5	2	Divisão	/	2,5
2	3	Exponenciação	^	8

OPERADORES DE COMPERAÇÃO

Número 1	Número 2	Operação	Operador	Exemplo
3	6	Igual	=	FALSO
6	10	Diferente	<>	VERDADEIRO
7	1	Maior	>	VERDADEIRO
3	7	Menor	<	VERDADEIRO
6	8	Maior ou igual a	>=	FALSO
4	5	Menor ou igual a	<=	VERDADEIRO

6.2 – FUNÇÕES BÁSICAS

SOMA

A função SOMA retorna a soma dos argumentos inseridos.

Sintaxe:

=SOMA(número1;[número2];...)

número1: (obrigatório) O primeiro número a ser somado. Pode ser um número, uma referência a uma célula com um número ou um intervalo de células.

número2: (opcional) O segundo número a ser somado, é possível inserir até 255 números.

6.2 – FUNÇÕES BÁSICAS

MÉDIA

A função MÉDIA (não esqueça do acento!) retorna a média aritmética dos argumentos inseridos.

Sintaxe:

=MÉDIA(número1;[número2];...)

número1: (obrigatório) O primeiro número a ser incluso na média. Pode ser um número, uma referência a uma célula com um número ou um intervalo de células.

número2: (opcional) O segundo número a ser incluso na média, é possível inserir até 255 números.

Observações

Valores lógicos, textos ou células vazias não são contadas

Células com valor igual a 0 são incluídas

Se houver algum argumento com erro, a função retornará um erro

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

NÚM.CARACT

A função NÚM.CARACT retorna o número de caracteres em um texto ou célula com texto.

Sintaxe:

= NÚM.CARACT(texto)

texto: (obrigatório) Texto com a quantidade de caracteres a serem determinados.

Observações

Espaços serão contados

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

CONCATENAR

A função CONCATENAR une cadeias de texto em uma só, em ordem dos argumentos.

Sintaxe:

=CONCATENAR(texto1; [texto2]; ...)

texto1: (obrigatório) Texto inicial a ser concatenado.

texto2: (opcional) Próximo texto a ser concatenado.

Observações

Para inserir espaços entre os textos, insira um espaço com duplas aspas: " "

Exemplo: =CONCATENAR(texto1;" ";texto2;" ";texto3;...)

Existe um operador & que realiza a mesma função de concatenação.

Exemplo: =A1 & A2 (para concatenar as células A1 e A2)

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

UNIRTEXTO

A função UNIRTEXTO combina o texto de vários intervalos e/ou cadeias de caracteres e inclui um delimitador especificado por você entre cada valor de texto que será combinado.

Sintaxe:

=UNIRTEXTO(delimitador;ignorar_vazio;texto1;[texto2], ...)

delimitador: (obrigatório) Texto que irá separar as cadeias de texto1, texto2, etc.

ignorar_vazio: (obrigatório) Se VERDADEIRO, ignora as células vazias.

texto1: (obrigatório) Item de texto a ser unido.

texto2: (opcional) Próximo texto a ser unido.

Observações

Se o delimitador for uma cadeia de caracteres de texto vazia, essa função concatenará efetivamente os intervalos.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

ARRUMAR

A função ARRUMAR remove todos os espaços adicionais do texto (dois ou mais espaços seguidos) entre as palavras. É utilizado para textos com espaçamento irregular.

Sintaxe:

=ARRUMAR(texto)

texto: (obrigatório) Cadeia de texto que se deseja remover os espaços adicionais.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

PRI.MAIÚSCULA

A função PRI.MAIÚSCULA coloca a primeira letra de cada palavra maiúscula e as restantes minúsculas.

Sintaxe:

=PRI.MAIÚSCULA(texto)

texto: (obrigatório) Cadeia de texto que se deseja alterar as letras maiúsculas e minúsculas.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

MAIÚSCULA

A função MAIÚSCULA converte o texto em caracteres maiúsculos.

Sintaxe:

=**MAIÚSCULA(texto)**

texto: (obrigatório) O texto que se deseja converter para maiúsculas. Texto pode ser uma referência ou uma cadeia de texto.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

MINÚSCULA

A função MINÚSCULA converte todas as letras maiúsculas em uma cadeia de texto para minúsculas.

Sintaxe:

=MINÚSCULA(texto)

texto: (obrigatório) O texto que você deseja converter para minúscula. MINÚSCULA só muda caracteres de letras para texto.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

ESQUERDA

A função ESQUERDA extrai um número de caracteres de um texto, partindo da esquerda (primeiro caractere) para a direita (último caractere).

Sintaxe:

=ESQUERDA(texto; [núm_caract])

texto: (obrigatório) Cadeia de texto que será extraída.

núm_caract: (opcional) Número de caracteres que serão extraídos, partindo da esquerda.

Observações

núm_caract deve ser maior ou igual a zero

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

DIREITA

A função DIREITA extrai um número de caracteres de um texto, partindo da direita (último caractere) para a esquerda (primeiro caractere).

Sintaxe:

=DIREITA(texto; [núm_caract])

texto: (obrigatório) Cadeia de texto que será extraída.

núm_caract: (opcional) Número de caracteres que serão extraídos, partindo da direita.

Observações

núm_caract deve ser maior ou igual a zero

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

EXT.TEXT

A função EXT.TEXT retorna um número específico de caracteres de um texto, começando na posição especificada, com base no número de caracteres especificado.

Sintaxe:

=EXT.TEXT(texto, num_inicial,num_caract)

texto: (obrigatório) A cadeia de texto que contém os caracteres que você deseja extrair.

num_inicial: (obrigatório) A posição do primeiro caractere que você deseja extrair no texto. O primeiro caractere no texto possui num_inicial1 e assim por diante.

num_caract: (obrigatório) Especifica o número de caracteres que EXT.TEXT deve retornar do texto.

Observações

Se num_inicial for maior do que o comprimento do texto, retornará "" (texto vazio).

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

SUBSTITUIR

A função SUBSTITUIR troca caractere ou um pedaço de texto antigo por um texto novo. Bastante utilizado para trocar ou retirar caracteres únicos.

Sintaxe:

=SUBSTITUIR(texto; texto_antigo; novo_texto; [número_da_ocorrência])

texto: (obrigatório) Cadeia de texto que se deseja substituir parte do texto.

texto_antigo: (obrigatório) Texto que será substituído.

novo_texto: (obrigatório) Texto que substituirá o texto_antigo.

número_da_ocorrência: (opcional) Especifica qual ocorrência (primeira, segunda,...) do texto_antigo deverá ser substituída pelo novo_texto.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

PROCURAR

A função PROCURAR busca uma cadeia de texto e retorna a posição do caractere inicial nessa cadeia.

Sintaxe:

=PROCURAR(texto_procurado;no_texto;[núm_inicial])

texto_procurado: (obrigatório) Cadeia de texto a ser procurada.

no_texto: (obrigatório) Texto de referência para a busca.

núm_inicial: (opcional) Indica o caractere que se deve iniciar a pesquisa.

Observações

Diferencia letras maiúsculas e minúsculas. Caso não queira diferenciar, utilize a função LOCALIZAR.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

TEXTO

A função TEXTO permite que você altere a maneira de exibir um número aplicando formatação a ele com códigos de formatação. Isso é útil quando você deseja exibir números em um formato mais legível ou deseja combinar números com texto ou símbolos.

Sintaxe:

=TEXTO(valor;formato_texto)

valor: (obrigatório) Um valor numérico que pretende converter em texto.

formato_texto: (obrigatório) Uma cadeia de texto que define a formatação que pretende aplicar ao valor fornecido.

Observações

A função TEXTO irá converter números em texto, o que poderá dificultar a referência de futuros cálculos.

6.3 – FUNÇÕES DE TEXTO

VALOR

Converte em um número uma cadeia de texto que representa um número.

Sintaxe:

=VALOR(texto)

texto: (obrigatório) O texto entre aspas ou uma referência a uma célula que contém o texto a ser convertido.

Observações

O texto pode estar em qualquer um dos formatos de número, data ou hora constante reconhecidos pelo Excel. Se o texto não estiver em um desses formatos, retornará o #VALOR! (erro).

Geralmente, você não precisa usar a função VALOR em uma fórmula pois o Excel converte automaticamente o texto em números, conforme necessário. Esta função é fornecida para permitir a compatibilidade com outros programas de planilha.

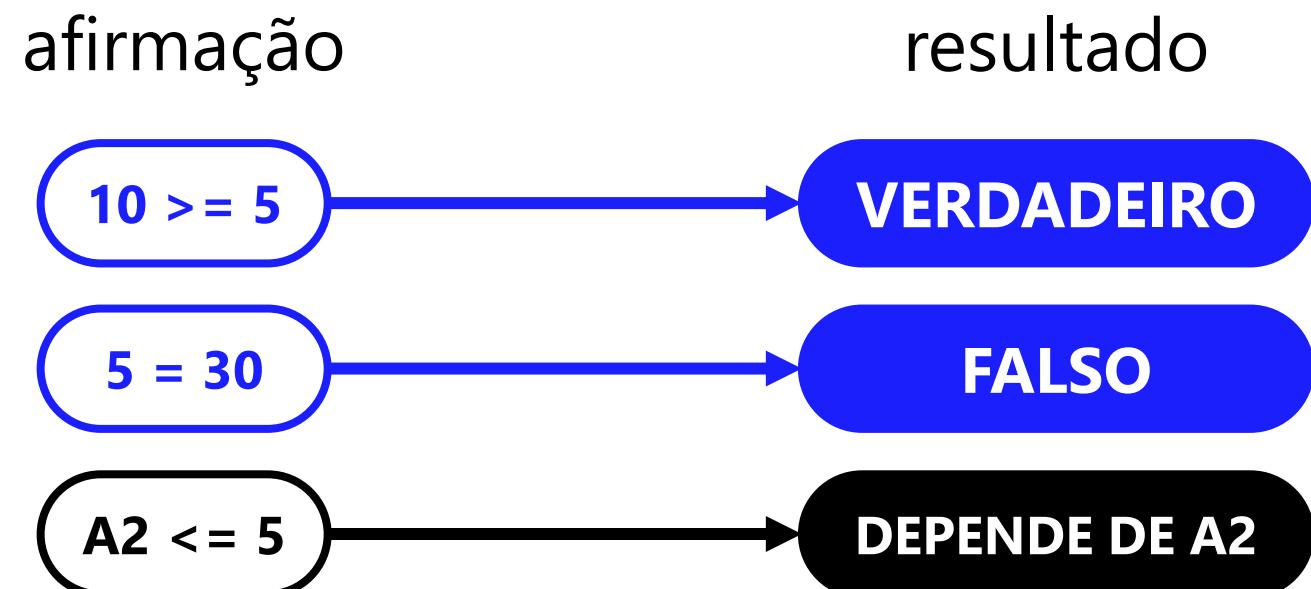
6.4 – FUNÇÕES LÓGICAS

As Funções Lógicas realizam testes lógicos e retornam como resultado VERDADEIRO (1) ou FALSO (0).

O que são testes lógicos?

São afirmações que podem ser verdadeiras ou falsas.

Exemplos



6.4 – FUNÇÕES LÓGICAS

E

A função E retorna VERDADEIRO se todos os seus argumentos forem verdadeiros. Retorna FALSO se, pelo menos, um dos argumentos for falso.

Sintaxe:

=E(lógico1; [lógico2];...)

lógico1: (obrigatório) Primeiro teste lógico a ser analisado

lógico2: (opcional) Segundo teste lógico a ser analisado

Observações

Os argumentos devem ser testes lógicos, de forma a retornar VERDADEIRO ou FALSO

6.4 – FUNÇÕES LÓGICAS

OU

A função OU retorna VERDADEIRO se, pelo menos um, dos seus argumentos for verdadeiro. Retorna FALSO se todos os argumentos forem falsos.

Sintaxe:

=OU(lógico1; [lógico2];...)

lógico1: (obrigatório) Primeiro teste lógico a ser analisado

lógico2: (opcional) Segundo teste lógico a ser analisado

Observações

Os argumentos devem ser testes lógicos, de forma a retornar VERDADEIRO ou FALSO

6.4 – FUNÇÕES LÓGICAS

SE

A função SE retorna uma condição a partir de um teste lógico. Em termos práticos, é feita uma pergunta (teste_lógico) e se seu retorno for VERDADEIRO, a função retorna um valor (valor_se_verdadeiro), caso contrário, retorna outro (valor_se_falso).

Sintaxe:

=SE(teste_lógico; [valor_se_verdadeiro]; [valor_se_falso])

teste_lógico: (obrigatório) Condição a ser verificada.

valor_se_verdadeiro: (opcional) Argumento retornado caso o teste_lógico seja VERDADEIRO.

valor_se_falso: (opcional) Argumento retornado caso o teste_lógico seja FALSO.

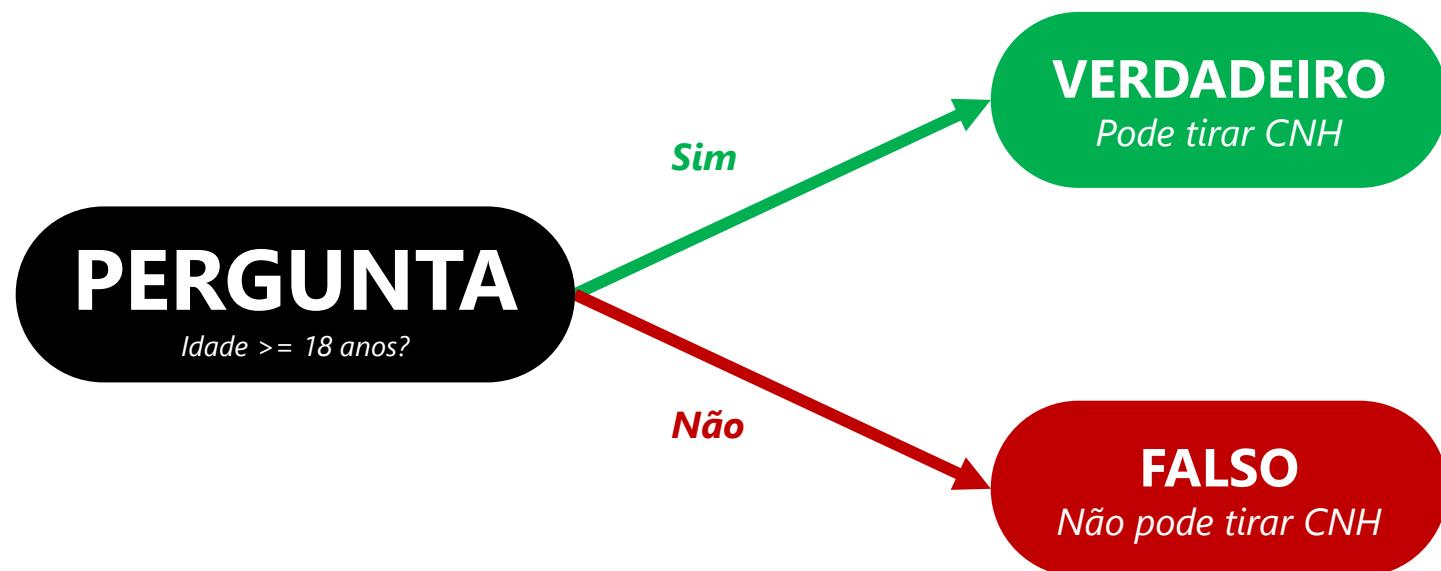
Observações

valor_se_verdadeiro e valor_se_falso podem ser números, textos, fórmulas, referências a células, etc.

6.4 – FUNÇÕES LÓGICAS

SE

Uma das formas de pensar na função SE é imaginar uma bifurcação. Imagine a seguinte situação: pessoas para tirar a CNH precisam ter 18 anos ou mais. Podemos realizar uma pergunta (teste lógico): “A pessoa possui mais do que 18 anos?”. Se sim, poderá tirar a carteira. Se não, não poderá.



6.5 – FUNÇÕES DE DATA

HOJE

A função HOJE retorna a data atual.

Sintaxe:

=HOJE()

Observações

Por padrão, 1º de janeiro de 1900 (01/01/1900) se convertido em formato de número, este será o número 1.

Já o dia 2º de janeiro de 1900 (02/01/1900) será o número 2, e sucessivamente.

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

AGORA

A função AGORA retorna a data e hora atual.

Sintaxe:

=AGORA()

Observações

Em um valor com números à direita da vírgula, os valores decimais representarão as horas do dia.

Exemplo: 0,5 representa 12:00 (meio-dia). 0,25 representa 06:00 (um quarto do dia).

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

DIA

A função DIA retorna o dia de uma data. O dia é considerado um número inteiro que varia de 1 a 31.

Sintaxe:

=DIA(núm_série)

núm_série: (obrigatório) É a data do dia que você está tentando encontrar.

Observações

O dia é associado ao calendário gregoriano.

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

MÊS

A função MÊS retorna o mês de uma data. O mês é considerado um número inteiro que varia de 1 (janeiro) a 12 (dezembro).

Sintaxe:

=MÊS(núm_série)

núm_série: (obrigatório) É a data do mês que você está tentando encontrar.

Observações

O mês é associado ao calendário gregoriano.

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

ANO

A função ANO retorna o ano de uma data. O ano é considerado um número inteiro no intervalo 1900 até 9999.

Sintaxe:

=ANO(núm_série)

núm_série: (obrigatório) É a data do ano que você está tentando encontrar.

Observações

O ano é associado ao calendário gregoriano.

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

DIA.DA.SEMANA

A função DIA.DA.SEMANA retorna o dia da semana (seg, ter, qua, ...) de uma data. O dia da semana é considerado um número inteiro no intervalo 1 (domingo) até 7 (sábado), por padrão.

Sintaxe:

=DIA.DA.SEMANA(núm_série,[retornar_tipo])

núm_série: (obrigatório) É a data do dia da semana que você está tentando encontrar.

Retornar_tipo: (opcional) Um número que determina o tipo do valor retornado.

Observações

O dia é associado ao calendário gregoriano.

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

DATADIF

A função DATADIF Calcula o número de dias, meses ou anos entre duas datas.

Sintaxe:

=DATADIF(data_inicial;data_final,unidade)

data_inicial: (obrigatório) Data que representa a data inicial de um determinado período.

data_final: (obrigatório) Data que representa a data final de um determinado período.

unidade: (obrigatório) O tipo de informação que você deseja retornar, onde:

"Y": *O número de anos completos no período.*

"M": *O número de meses completos no período.*

"D": *O número de dias no período.*

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

DIATRABALHOTOTAL.INTL

A função DIATRABALHOTOTAL.INTL retorna o número de dias de trabalho totais entre duas datas usando parâmetros para indicar quais e quantos dias caem em finais de semana e feriados.

Sintaxe:

=DIATRABALHOTOTAL.INTL(data_inicial e data_final, [fins de semana], [feriados])

data_inicial: (obrigatório) A data inicial para qual a diferença deve ser calculada.

data_final: (obrigatório) A data final para qual a diferença deve ser calculada.

fins de semana: (opcional) Indica os dias da semana que são dias de fim de semana e que não estão incluídos no número de dias úteis inteiros entre data_inicial e data_final.

feriados: (opcional) Um conjunto de uma ou mais datas que devem ser excluídas do calendário de dias úteis. .

6.5 – FUNÇÕES DE DATA

DIATRABALHO.INTL

A função DIATRABALHO.INTL retorna uma data antes ou depois de um número específico de dias úteis com parâmetros de fim de semana e feriados personalizados.

Sintaxe:

=DIATRABALHO.INTL(data_inicial, dias, [fins de semana], [feriados])

data_inicial: (obrigatório) A data de início (deve ser um número inteiro).

dias: (obrigatório) O número de dias úteis antes ou depois da data_inicial. Um valor positivo gera uma data futura e um valor negativo gera uma data passada.

fins de semana: (opcional) Indica os dias da semana que são de fim de semana e não são considerados dias úteis.

feriados: (opcional) Um conjunto opcional de uma ou mais datas que devem ser excluídas do calendário de dias úteis.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

MED

A função MED retorna a mediana do conjunto de números. A mediana é o número que fica no centro de um conjunto de números em ordem crescente ou decrescente.

Sintaxe:

=MED(número1, [número2], ...)

número1: (obrigatório) O primeiro número do conjunto. Pode ser um número, uma referência a uma célula com um número ou um intervalo de células.

número2: (opcional) O segundo número a ser somado, é possível inserir até 255 números.

Observações

Se houver uma quantidade par de números no conjunto, MED calculará a média dos dois números do meio.

A função MED é [diferente](#) da função MÉDIA.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

SOMASES

A função SOMASES realiza uma soma a partir de condições que devem ser satisfeitas. Caso todas as condições sejam satisfeitas, o valor será adicionado na soma, caso não, não participará da soma.

Sintaxe:

=SOMASES(intervalo_soma; intervalo_critérios1; critérios1; [intervalo_critérios2; critérios2];...)

Intervalo_soma: (obrigatório) Intervalo a ser somado, caso seja satisfeita o critério.

Intervalo_critérios1: (obrigatório) Intervalo a ser comparado com o critérios1.

critérios1: (obrigatório) Condição 1 a ser satisfeita.

Intervalo_critérios2: (opcional) Intervalo a ser comparado com o critérios2.

critérios2: (opcional) Condição 2 a ser satisfeita.

Observações

Tome cuidado: SOMASE e SOMASES possuem ordem dos argumentos diferentes.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

CONT.SES

A função CONT.SES realiza uma contagem a partir de condições que devem ser satisfeitas. Caso todas as condições sejam satisfeitas, o valor será adicionado na contagem, caso não, não participará da contagem.

Sintaxe:

=CONT.SES(intervalo_critérios1; critérios1; [intervalo_critérios2; critérios2];...)

Intervalo_critérios1: (obrigatório) Intervalo a ser comparado com o critérios1.

critérios1: (obrigatório) Condição 1 a ser satisfeita.

Intervalo_critérios2: (opcional) Intervalo a ser comparado com o critérios2.

critérios2: (opcional) Condição 2 a ser satisfeita.

Observações

Tome cuidado: CONT.SE e CONT.SES possuem ordem dos argumentos diferentes.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

MÁXIMO

A função MÁXIMO retorna o valor máximo (maior valor) de um conjunto de valores.

Sintaxe:

=MÁXIMO(número1, [número2], ...)

número1: (obrigatório) O primeiro número do conjunto. Pode ser um número, uma referência a uma célula com um número ou um intervalo de células.

número2: (opcional) O segundo número a ser somado, é possível inserir até 255 números.

Observações

Se os argumentos não contiverem números, retornará 0.

Os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números causam erros.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

MÍNIMO

A função MÍNIMO retorna o valor mínimo (menor valor) de um conjunto de valores.

Sintaxe:

=MÍNIMO(número1, [número2], ...)

número1: (obrigatório) O primeiro número do conjunto. Pode ser um número, uma referência a uma célula com um número ou um intervalo de células.

número2: (opcional) O segundo número a ser somado, é possível inserir até 255 números.

Observações

Se os argumentos não contiverem números, retornará 0.

Os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números causam erros.

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

MAIOR

A função MAIOR retorna o k-ésimo maior valor dos argumentos inseridos. Pode-se usar para achar o primeiro, segundo, terceiro... maior valor do conjunto.

Sintaxe:

=MAIOR(matriz;k)

matriz: (obrigatório) Matriz dos valores para determinar o k-ésimo maior valor

k: (obrigatório) Posição relativa do valor na matriz k. Para k = 1 a função retornará o primeiro maior valor, para k = 2 o segundo maior, etc.

Observações

Os valores não precisam estar ordenados

k deve ser um número inteiro maior ou igual a 1

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

MENOR

A função MENOR retorna o k-ésimo menor valor dos argumentos inseridos. Pode-se usar para achar o primeiro, segundo, terceiro... menor valor do conjunto.

Sintaxe:

=MENOR(matriz;k)

matriz: (obrigatório) Matriz dos valores para determinar o k-ésimo menor valor

k: (obrigatório) Posição relativa do valor na matriz k. Para k = 1 a função retornará o primeiro menor valor, para k = 2 o segundo menor, etc.

Observações

Os valores não precisam estar ordenados

k deve ser um número inteiro maior ou igual a 1

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

CONT.NÚM

A função CONT.NÚM realiza a contagem de quantas células possuem números numa lista de argumentos ou intervalo de células

Sintaxe:

=CONT.NÚM(valor1; [valor2]; ...)

valor1: (obrigatório) O primeiro item que se deseja contar. Pode ser uma célula ou um intervalo de células.

valor2: (opcional) O segundo item que se deseja contar, é possível inserir até 255 itens.

Observações

Números, datas ou representações de números como "1" serão contados

Valores lógicos não são contados

6.6 – FUNÇÕES ESTATÍSTICAS

CONT.VALORES

A função CONT.VALORES realiza a contagem das células que não estão vazias no intervalo.

Sintaxe:

=CONT.VALORES(valor1; [valor2]; ...)

valor1: (obrigatório) O primeiro item que se deseja contar. Pode ser uma célula ou um intervalo de células.

valor2: (opcional) O segundo item que se deseja contar, é possível inserir até 255 itens.

Observações

Qualquer célula que não está vazia será contada, inclusive, células com duplas aspas (texto vazio) ""

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

ÍNDICE

A função ÍNDICE retorna um valor, com base nas coordenadas de linha e coluna. Assemelha-se muito a um “batalha naval”. O cruzamento da linha correspondente, com a coluna correspondente, retorna um valor na matriz.

Sintaxe:

=ÍNDICE(matriz; num_linha; [num_coluna])

matriz: (obrigatório) Intervalo de células que podem ser retornadas.

núm_linha: (obrigatório) Número da linha a ser retornada da matriz.

núm_coluna: (opcional) Número da coluna a ser retornada da matriz.

Observações

Os argumentos núm_linha e núm_coluna são iniciados em 1 para primeira linha e primeira coluna.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

CORRESP

A função CORRESP procura (encontra uma correspondência) de um valor em uma matriz e retorna sua posição relativa nessa matriz.

Sintaxe:

=CORRESP(valor_procurado; matriz_procurada; [tipo_correspondência])

valor_procurado: (obrigatório) Valor a ser procurado na matriz_procurada.

matriz_procurada: (obrigatório) Matriz de busca do valor_procurado.

tipo_correspondência: (opcional) Correspondência exata, maior (padrão) ou menor.

Observações

Se o CORRESP não encontrar um valor, retornará #N/D.

Não faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.

Pode ser aninhado com o índice para realizar resultados iguais ao PROCV ou PROCH.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

CORRESPX



A função CORRESPX procura (encontra uma correspondência) de um valor em uma matriz e retorna sua posição relativa nessa matriz.

Sintaxe:

=CORRESPX(valor_proc, matriz_proc, [modo_de_correspondência], [modo_de_procura])

valor_proc: (obrigatório) Valor a ser procurado na matriz_proc.

matriz_proc: (obrigatório) Matriz de busca do valor_proc.

modo_de_correspondência: (opcional) Correspondência exata (padrão), maior ou menor.

modo_de_procura: (opcional) Tipo de procura: primeiro ao último ou último ao primeiro.

Observações

Se o CORRESPX não encontrar um valor, retornará #N/D.

Não faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.

Pode ser aninhado com o índice para realizar resultados iguais ao PROCV ou PROCH.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

ÍNDICE CORRESP

As funções ÍNDICE e CORRESP podem ser aninhadas para retornar resultados iguais ao PROCV com mais flexibilidade e rapidez de processamento.

Sintaxe:

=ÍNDICE(matriz; CORRESP(valor_procurado; matriz_procurada; 0))

matriz: (obrigatório) Intervalo de células que serão retornadas.

valor_procurado: (obrigatório) Valor a ser procurado na matriz_procurada.

matriz_procurada: (obrigatório) Matriz de busca do valor_procurado.

Observações

É uma boa prática e bem visto utilizar ÍNDICE CORRESP ao invés de PROCV.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

DESLOC

A função DESLOC retorna uma célula (ou intervalo de células), em relação a uma referência relativa. Ao inserir a referências, é possível selecionar a célula retornada inserindo as coordenadas de linha e coluna.

Sintaxe:

=DESLOC(ref; lins; cols; [altura]; [largura])

ref: (obrigatório) Célula de referência para se basear no deslocamento.

lin: (obrigatório) Coordenada de linha em relação à referência. Linhas inferiores são positivas e superiores negativas.

cols: (obrigatório) Coordenada de coluna em relação à referência. Colunas a direita são positivas e a esquerda são negativas.

altura: (opcional) Quantidade de linhas que se deseja retornar.

largura: (opcional) Quantidade de colunas que se deseja retornar.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

CLASSIFICAR



A função CLASSIFICAR retorna uma matriz classificada dos elementos de uma matriz. A matriz retornada terá a mesma forma do argumento de matriz fornecido.

Sintaxe:

=CLASSIFICAR(matriz;[classificar_índice];[classificar_ordem];[por_col])

matriz: (obrigatório) O intervalo ou uma matriz a ser classificado.

classificar_índice: (opcional) Um número indicando a linha ou a coluna pela qual realizar a classificação. Padrão é a primeira coluna.

classificar_ordem: (opcional) Ordem de classificação desejada; 1 para ordem crescente (padrão), -1 para ordem decrescente

por_col: (opcional) Um valor lógico que indica a direção de classificação desejada; FALSO para classificar por linha (padrão), VERDADEIRO para classificar por coluna.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

CLASSIFICARPOR



A função CLASSIFICARPOR classifica o conteúdo de um intervalo ou matriz com base nos valores em um intervalo ou matriz correspondente.

Sintaxe:

=CLASSIFICARPOR(matriz, por_matriz1, [ordem_classificação1], [por_matriz2, ordem_classificação2],...)

matriz: (obrigatório) A matriz ou intervalo a classificar

por_matriz1: (obrigatório) A matriz ou intervalo no qual classificar.

ordem_classificação1: (opcional) A ordem a utilizar para classificação. 1 para ordem crescente, -1 para ordem decrescente. O padrão é crescente.

por_matriz2: (opcional) A matriz ou intervalo no qual classificar.

ordem_classificação2: (opcional) A ordem a utilizar para classificação. 1 para ordem crescente, -1 para ordem decrescente. O padrão é crescente.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

ÚNICO



A função ÚNICO retorna uma lista de valores exclusivos em uma lista ou um intervalo. Semelhante ao remoção de duplicatas.

Sintaxe:

=**ÚNICO(MATRIZ,[by_col],[exactly_once])**

matriz: (obrigatório) O intervalo ou matriz do qual retornar linhas ou colunas exclusivas.

by_col: (opcional) Indicação de como ocorrerá a comparação. VERDADEIRO comparará colunas umas com as outras e retornará as colunas exclusivas; FALSO (padrão) comparará linhas umas com as outras e retornará as linhas exclusivas.

exactly_once: (opcional) Indicativo que retornará linhas ou colunas que ocorrem exatamente uma vez no intervalo ou na matriz. VERDADEIRO retornará todas as linhas ou colunas distintas que ocorrem exatamente uma vez do intervalo ou da matriz; FALSO (padrão) retornará todas as linhas ou colunas do intervalo ou da matriz.

6.7 – FUNÇÕES DE PESQUISA E REFERÊNCIA

FILTRO



A função FILTRO permite filtrar um intervalo de dados com base nos critérios que você defina.

Sintaxe:

=FILTRO(matriz;incluir;[se_vazio])

matriz: (obrigatório) A matriz ou intervalo a filtrar

incluir: (obrigatório) Uma matriz que retorna VERDEIRO ou FALSO para cada elemento cuja altura ou largura é a mesma da matriz

se_vazio: (opcional) O valor a retornar se todos os valores na matriz incluída estiverem vazios (o filtro não retorna nada).

6.8 – FUNÇÕES PROC

PROCV

A função PROCV realiza uma procura de itens verticalmente em uma tabela, retornando um valor relacionado ao procurado.

Sintaxe:

=PROCV(valor_procurado; matriz_tabela; num_índice_coluna; [intervalo_pesquisa])

valor_procurado: (obrigatório) Valor que se deseja procurar na primeira coluna da matriz_tabela.

matriz_tabela: (obrigatório) Intervalo de células procuradas que serão procuradas e intervalo de células a serem retornadas.

núm_índice_coluna: (obrigatório) Número da coluna de valor de retorno (1 começando pela esquerda).

intervalo_pesquisa: (opcional) Correspondência exata ou aproximada.

Observações

Na matriz_tabela, selecione a coluna inteira do intervalo, deste modo não precisará realizar o travamento e irá facilitar caso novos dados sejam adicionados. Exemplo: A:B seleciona a coluna A e a coluna B inteiras

O maior problema do PROCV é que a coluna de procura deve sempre estar à esquerda da coluna de valor retornado.

6.8 – FUNÇÕES PROC

PROCH

A função PROCV realiza uma procura de itens horizontalmente em uma tabela, retornando um valor relacionado ao procurado.

Sintaxe:

=PROCH(valor_procurado; matriz_tabela; num_índice_linha; [intervalo_pesquisa])

valor_procurado: (obrigatório) Valor que se deseja procurar na primeira coluna da matriz_tabela.

matriz_tabela: (obrigatório) Intervalo de células procuradas que serão procuradas e intervalo de células a serem retornadas.

núm_índice_coluna: (obrigatório) Número da linha de valor de retorno (1 começando pela mais acima).

intervalo_pesquisa: (opcional) Correspondência exata ou aproximada.

Observações

Na matriz_tabela, selecione a linha inteira do intervalo, deste modo não precisará realizar o travamento e irá facilitar caso novos dados sejam adicionados. Exemplo: 1:2 seleciona a linha 1 e a linha 2 inteiras

O maior problema do PROCH é que a linha de procura deve sempre estar acima da linha de valor retornado.

6.8 – FUNÇÕES PROC

PROCX



A função PROCX pesquisa um intervalo ou uma matriz e retorna o item correspondente à primeira combinação que encontrar.

Sintaxe:

```
=PROCX(pesquisa_valor; pesquisa_matriz; matriz_retorno; [se_não_encontrada];  
[modo_correspondência]; [modo_pesquisa])
```

pesquisa_valor: (obrigatório) O valor a ser pesquisado.

pesquisa_matriz: (obrigatório) Matriz de procura do pesquisa_valor.

matriz_retorno: (obrigatório) Matriz de retorno.

se_não_encontrada: (opcional) Quando um valor não é encontrado, retorna o texto que você fornecer.

modo_correspondência: (opcional) Correspondência exata (0), item mais próximo maior (1) ou menor (-1), ou correspondência curinga (2).

modo_pesquisa: (opcional) Pesquisa iniciada pelo primeiro item (padrão), iniciada pelo último item (-1).

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

ARRED

A função ARRED arredonda um número para um número especificado de dígitos.

Sintaxe:

=ARRED(número, num_dígitos)

número: (obrigatório) O número que você deseja arredondar.

num_dígitos: (obrigatório) O número de dígitos para o qual você deseja arredondar o número.

Observações

Se num_dígitos for 0, o número será arredondado para o inteiro mais próximo.

Se num_dígitos for menor do que 0, o número será arredondado para a esquerda da vírgula decimal.

Para arredondar um número para um múltiplo específico (por exemplo, para o mais próximo de 0,5), use a função MARRED.

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

ARREDONDAR.PARA.BAIXO

A função ARREDONDAR.PARA.BAIXO arredonda um número para um número especificado de dígitos.

Sintaxe:

=ARREDONDAR.PARA.BAIXO(número, nûm_dígitos)

número: (obrigatório) O número que você deseja arredondar.

nûm_dígitos: (obrigatório) O número de dígitos para o qual você deseja arredondar o número.

Observações

Se nûm_dígitos for 0, o número será arredondado para o inteiro mais próximo.

Se nûm_dígitos for menor do que 0, o número será arredondado para a esquerda da vírgula decimal.

Para arredondar um número para um múltiplo específico (por exemplo, para o mais próximo de 0,5), use a função MARRED.

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

ARREDONDAR.PARA.CIMA

A função ARREDONDAR.PARA.CIMA arredonda um número para um número especificado de dígitos.

Sintaxe:

=ARREDONDAR.PARA.CIMA(número, num_dígitos)

número: (obrigatório) O número que você deseja arredondar.

num_dígitos: (obrigatório) O número de dígitos para o qual você deseja arredondar o número.

Observações

Se num_dígitos for 0, o número será arredondado para o inteiro mais próximo.

Se num_dígitos for menor do que 0, o número será arredondado para a esquerda da vírgula decimal.

Para arredondar um número para um múltiplo específico (por exemplo, para o mais próximo de 0,5), use a função MARRED.

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

ALEATÓRIO

A função ALEATÓRIO retorna um número aleatório real maior que ou igual a 0 e menor que 1 distribuído uniformemente.

Sintaxe:

=ALEATÓRIO()

Observações

Um novo número aleatório real é retornado sempre que a planilha é calculada.

Para gerar um número real aleatório entre a e b, use: =ALEATÓRIO()(b-a)+a*

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

ALEATÓRIOENTRE

A função ALEATÓRIOENTRE retorna um número aleatório inteiro entre os números especificados.

Sintaxe:

=ALEATÓRIOENTRE(inferior, superior)

inferior: (obrigatório) O menor inteiro que ALEATÓRIOENTRE poderá retornar.

superior: (obrigatório) O maior inteiro que ALEATÓRIOENTRE poderá retornar.

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

SOMARPRODUTO

A função SOMARPRODUTO retorna a soma da multiplicação de matrizes.

Sintaxe:

=SOMARPRODUTO(MATRIZ1;[MATRIZ2];...)

matriz1: (obrigatório) O primeiro argumento matricial cujos componentes você deseja multiplicar e depois somar.

matriz2: (opcional) O próximo argumento matricial cujos componentes você deseja multiplicar e depois somar (limite 255).

Observações

Os argumentos de matriz dever ter as mesmas dimensões. Se não tiverem, SOMARPRODUTO retornará #VALOR! como valor de erro.

6.9 – FUNÇÕES QUE VALE A PENA CITAR

SUBTOTAL

A função SUBTOTAL retorna um subtotal em uma lista ou em um banco de dados.

Sintaxe:

=SUBTOTAL(núm_função,ref1,[ref2],...)

núm_função: (obrigatório) O número 1-11 ou 101-111 que especifica a função a ser usada para o subtotal. 1-11 inclui linhas ocultas manualmente, enquanto 101-111 as exclui; células filtradas sempre são excluídas.

ref1: (obrigatório) O primeiro intervalo nomeado ou referência cujo subtotal você deseja.

ref2: (opcional) O próximo intervalo nomeado ou referência cujo subtotal você deseja.

Observações

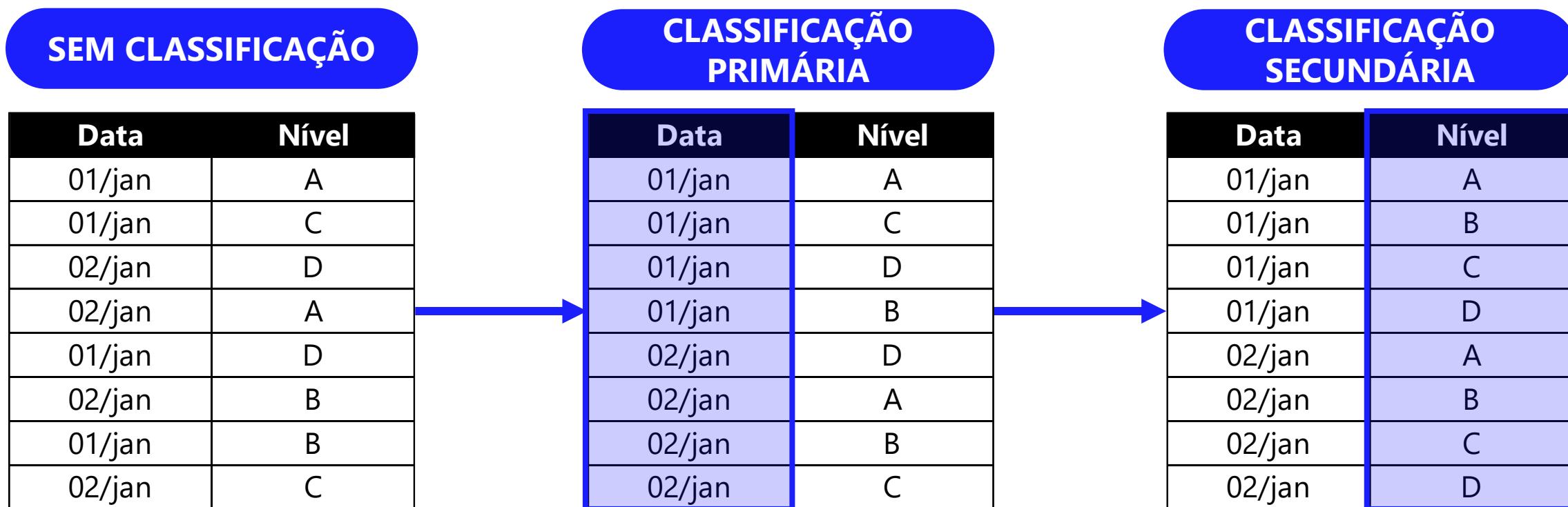
Se existirem outros subtotais dentro de ref1; ref2,... (ou subtotais aninhados), esses subtotais aninhados serão ignorados para evitar dupla contagem.

A função SUBTOTAL foi projetada para colunas de dados ou intervalos verticais. Ela não foi projetada para linhas de dados nem intervalos horizontais.

7. FERRAMENTAS DE ANÁLISE

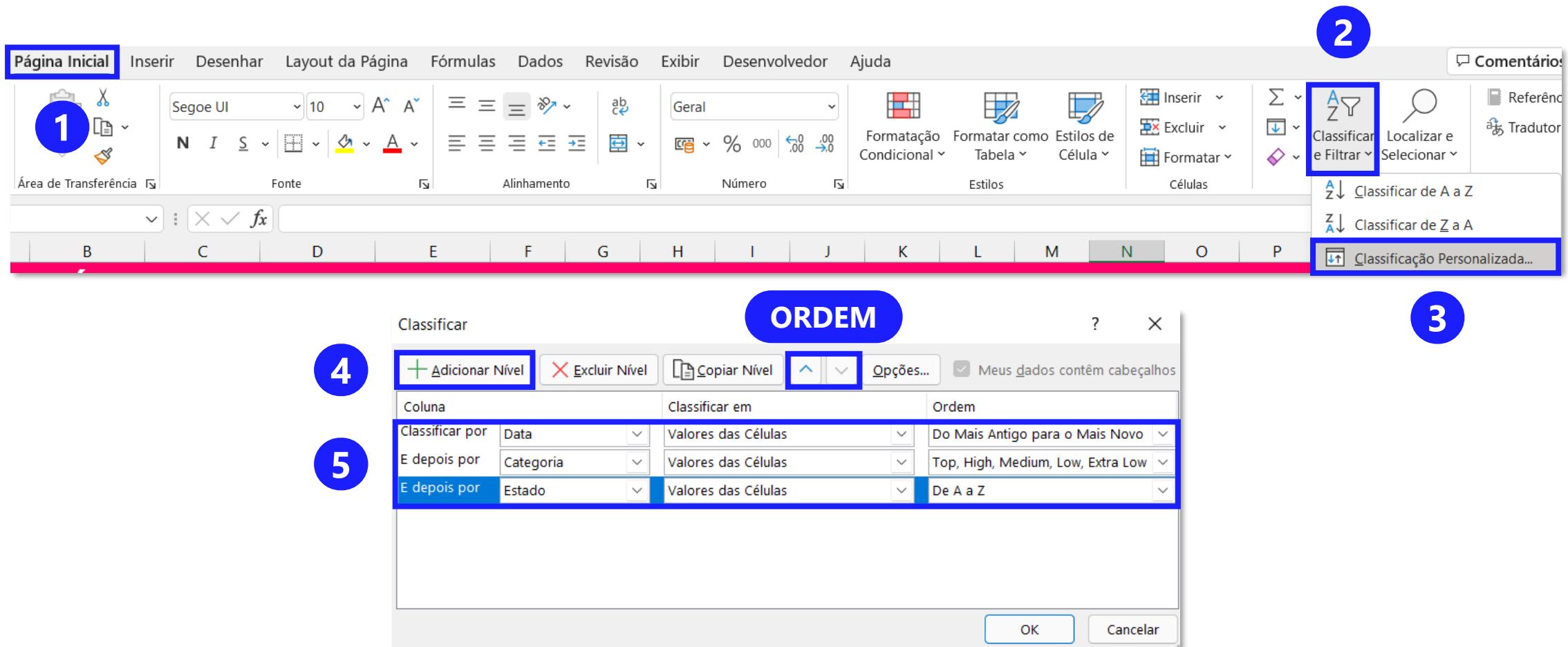
7.1 – CLASSIFICAÇÃO

Em tabelas, muitas vezes necessitamos classificar as linhas por determinados elementos. Em algumas situações um dos elementos critérios de classificação se repete, necessitando de uma classificação secundária para organizar as linhas com o mesmo elemento de classificação primário. Para isso, utilizamos a **classificação personalizada**.



7.1 – CLASSIFICAÇÃO

Para realizar a Classificação Personalizada, vá na Guia Página Inicial > Classificar e Filtrar > Classificação Personalizada > Escolha os Níveis de Classificação e a Ordem > OK



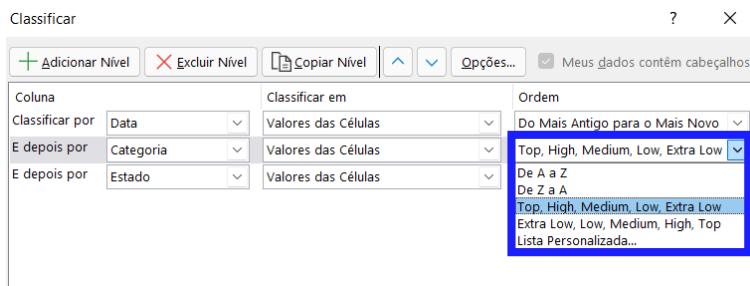
7.1 – CLASSIFICAÇÃO

LISTA PERSONALIZADA

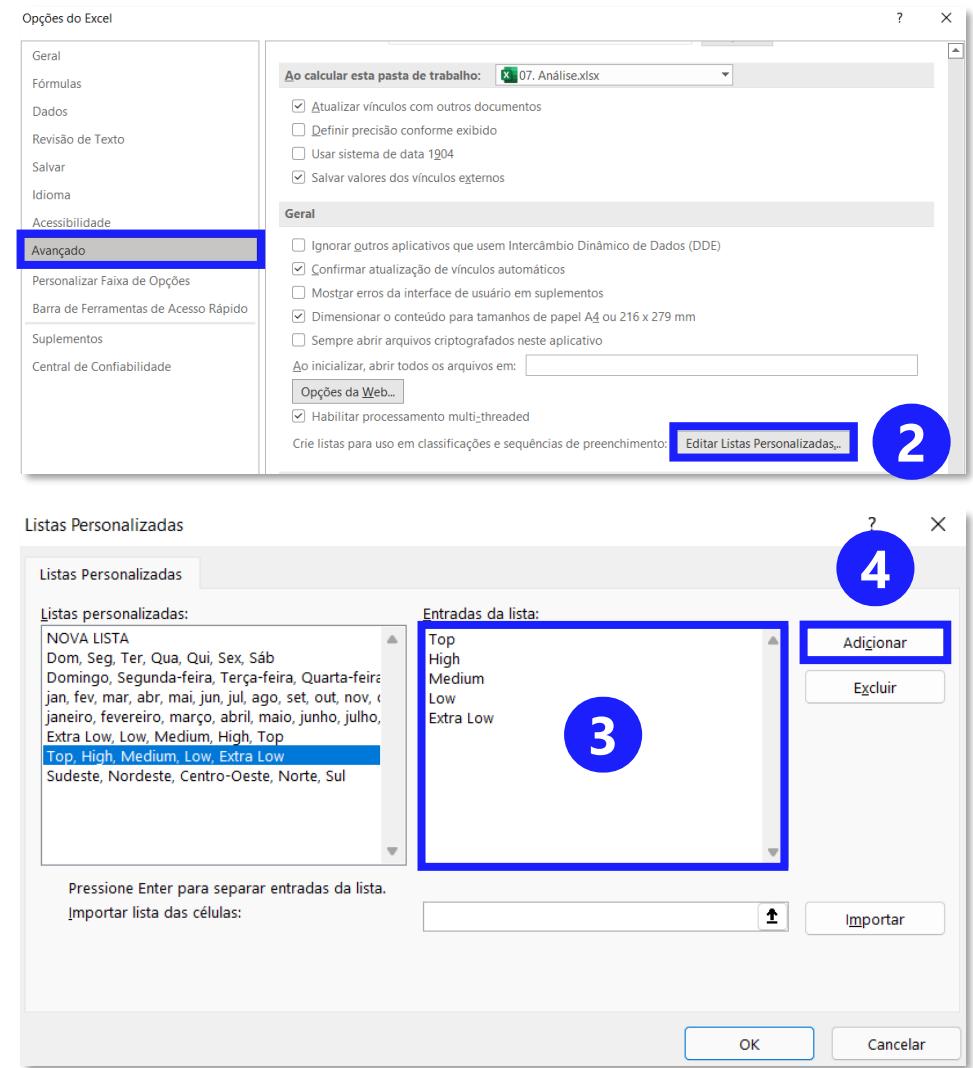
Um dos problemas de utilizar classificações é que a forma de classificação se limita a:

- Ordem Alfabética (A → Z ou Z → A)
- Numérica (crescente ou decrescente)

É possível criar uma Lista Personalizada para categorizar a ordem que você deseja, para isso vá na Guia Arquivo > Opções > Avançado > Geral > Editar Listas Personalizadas > Crie a Lista > Adicionar > OK > Selecione a Ordem na Classificação



5



1

?

x

2

?

x

3

4

Importar

OK

Cancelar

7.2 – FILTROS

FILTRO COMUM

Em uma tabela, é possível “filtrar” linhas de uma determinada categoria selecionada. No exemplo, filtramos apenas linhas com o vendedor “João”.

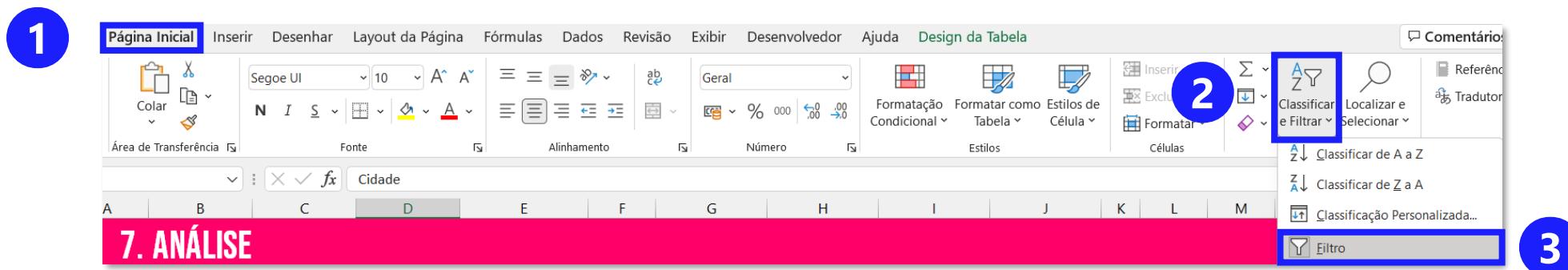
Data	Vendedor	Cidade	Venda
02/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 2.551
07/fev	Marcos	São Paulo	R\$ 3.780
25/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.904
08/fev	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 2.703
24/jan	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 1.901
09/fev	João	Rio de Janeiro	R\$ 1.153
19/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.340

SEM FILTRO

Data	Vendedor	Cidade	Venda
02/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 2.551
25/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.904
09/fev	João	Rio de Janeiro	R\$ 1.153
19/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.340

FILTRO EM “JOÃO”

Para criar um filtro, utilize **Ctrl + Shift + L** ou vá na Guia Página Inicial > Classificar e Filtrar > Filtro



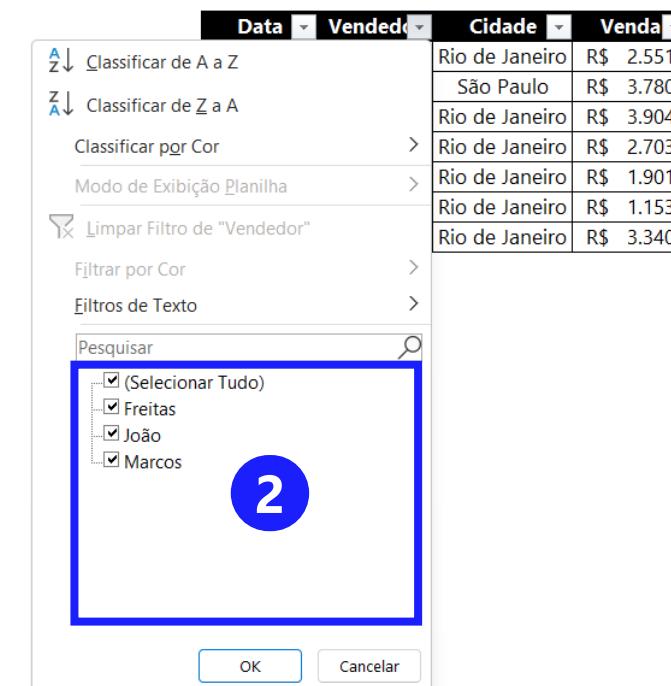
7.2 – FILTROS

FILTRO COMUM

Para realizar o filtro, clique na seta para baixo do cabeçalho e selecione (ou deselete) as opções que você deseja.

1

Data	Vendedor	Cidade	Venda
02/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 2.551
07/fev	Marcos	São Paulo	R\$ 3.780
25/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.904
08/fev	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 2.703
24/jan	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 1.901
09/fev	João	Rio de Janeiro	R\$ 1.153
19/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.340



7.2 – FILTROS

FILTRO AVANÇADO

O filtro avançado é utilizado quando necessitamos de mais condições de filtragens, podendo ter mais domínio sobre o material filtrado. É necessário que se tenha a tabela com os dados (chamada “Intervalo da lista”) e uma tabela de critérios de filtragem (Intervalo de critérios).

INTERVALO DA LISTA

Data	Vendedor	Cidade	Venda
02/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 2.551
07/fev	Marcos	São Paulo	R\$ 3.780
25/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.904
08/fev	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 2.703
24/jan	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 1.901
09/fev	João	Rio de Janeiro	R\$ 1.153
19/jan	João	Rio de Janeiro	R\$ 3.340
03/jan	Daniele	Campinas	R\$ 2.664
25/jan	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 2.349
06/jan	Beatriz	São Paulo	R\$ 1.829
25/fev	Daniele	Campinas	R\$ 2.167
14/fev	Daniele	Campinas	R\$ 3.024
03/fev	Beatriz	São Paulo	R\$ 2.172
05/fev	Daniele	Campinas	R\$ 3.892
05/jan	Freitas	Rio de Janeiro	R\$ 1.801

INTERVALO DE CRITÉRIOS

Data	Vendedor	Cidade	Venda
	João		

Vendas de João

Data	Vendedor	Cidade	Venda
	João		>1000

Vendas de João **E** maiores que 1.000

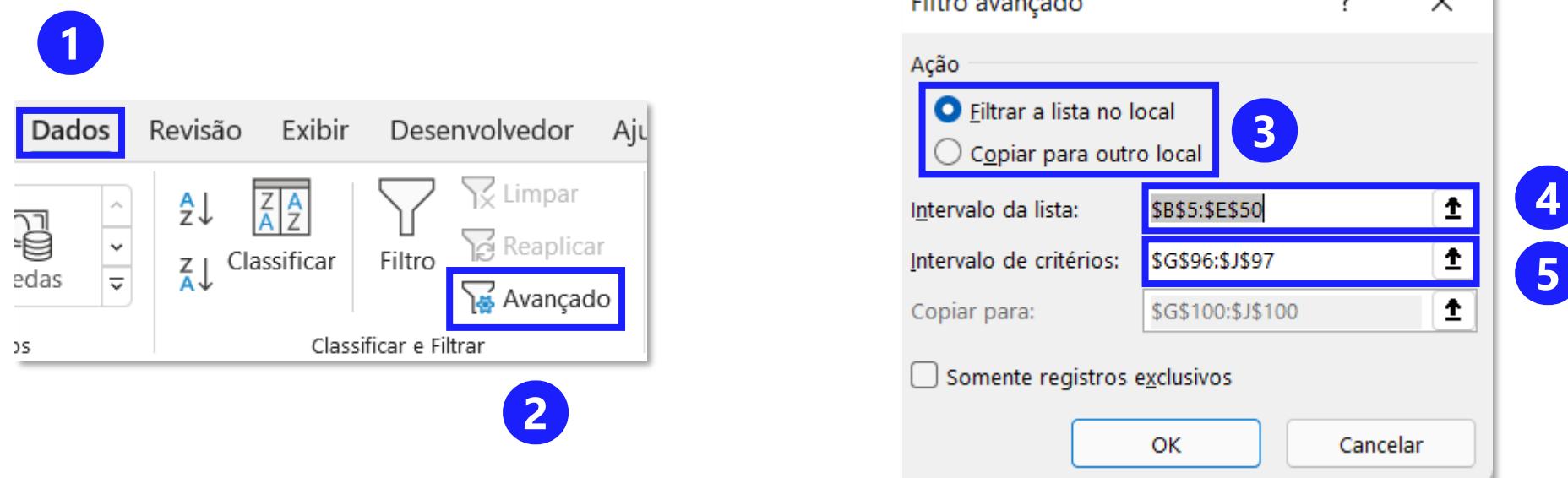
Data	Vendedor	Cidade	Venda
	João		
	Freitas		

Vendas de João **OU** Freitas

7.2 – FILTROS

FILTRO AVANÇADO

Para criar o filtro avançado, crie a tabela de Intervalo de Critérios > Guia Dados > Avançado > Selecione a opção de filtragem no local ou cópia > Selecione o Intervalo da Lista (Dados) > Selecione o Intervalo de Critérios (Filtros) > OK.

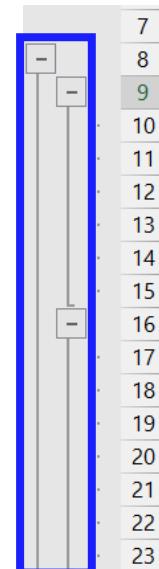


7.3 – AGRUPAMENTOS, TOTAIS E SUBTOTAIS

A ferramenta de agrupamentos possibilita agrupar linhas ou colunas das planilhas para poder facilitar a compreensão das informações e resumos. Essa ferramenta também pode criar totais e subtotais de cada bloco de informações. No exemplo abaixo, foram criados subtotais para os departamentos de Marketing e Administrativo e também um total geral dos dados. Observe que também foram inseridas à esquerda caixinhas de agrupamento, possibilitando “minimizar” as informações das linhas.

SEM AGRUPAMENTO

7	Departamento	Centro de Custo	Custo
8	Marketing	101	R\$ 740.866
9	Marketing	102	R\$ 419.720
10	Marketing	103	R\$ 353.714
11	Marketing	104	R\$ 135.165
12	Marketing	105	R\$ 172.419
13	Marketing	106	R\$ 652.670
14	Administrativo	201	R\$ 963.879
15	Administrativo	202	R\$ 371.812
16	Administrativo	203	R\$ 300.210
17	Administrativo	204	R\$ 359.771
18	Administrativo	205	R\$ 543.305
19	Administrativo	206	R\$ 997.606
20	Administrativo	207	R\$ 930.801



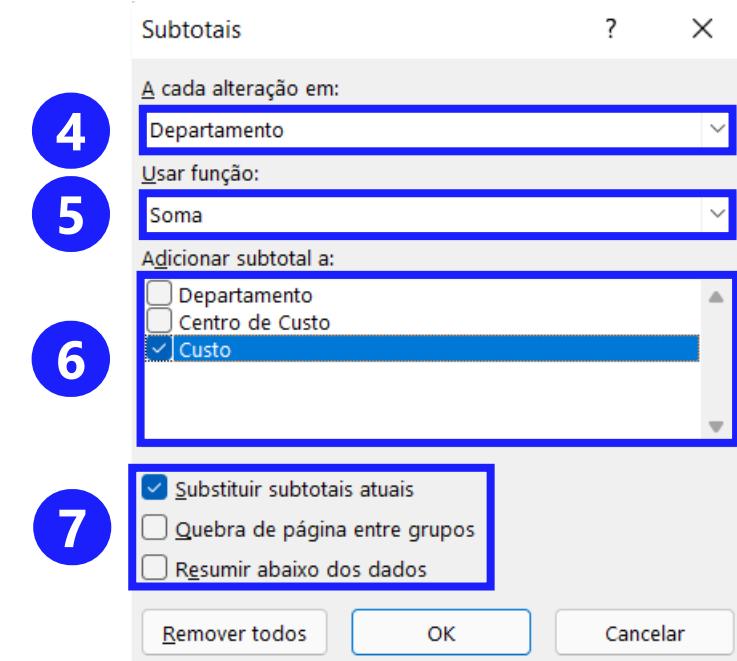
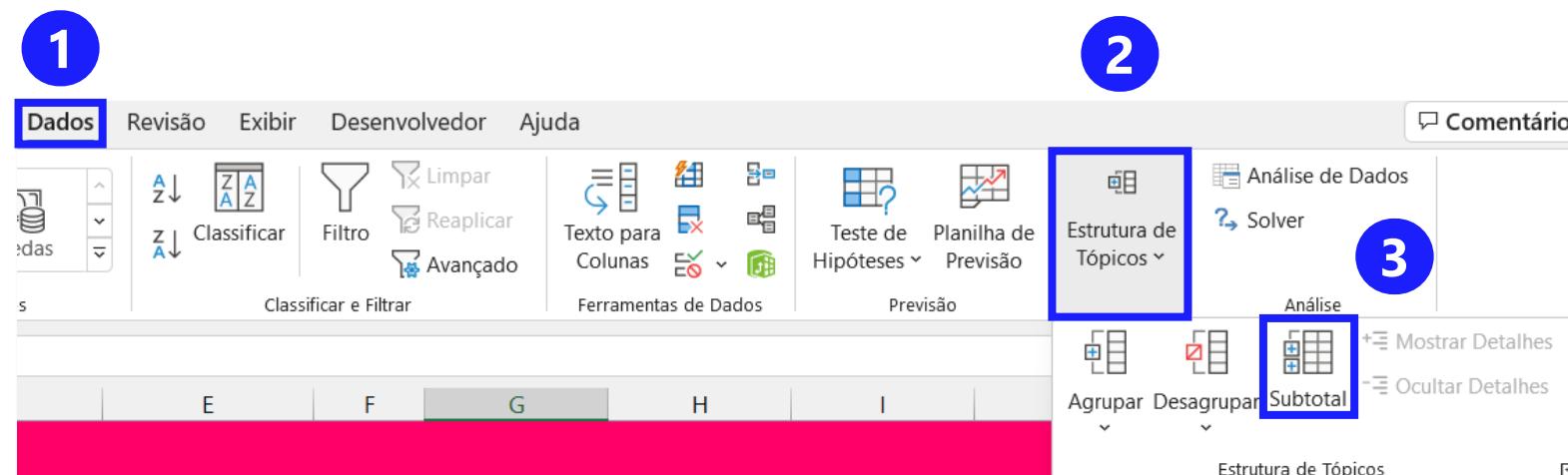
COM AGRUPAMENTO

7	Departamento	Centro de Custo	Custo
8	Total Geral		R\$ 16.058.904
9	Marketing Total		R\$ 2.474.554
10	Marketing	101	R\$ 740.866
11	Marketing	102	R\$ 419.720
12	Marketing	103	R\$ 353.714
13	Marketing	104	R\$ 135.165
14	Marketing	105	R\$ 172.419
15	Marketing	106	R\$ 652.670
16	Administrativo Total		R\$ 4.467.384
17	Administrativo	201	R\$ 963.879
18	Administrativo	202	R\$ 371.812
19	Administrativo	203	R\$ 300.210
20	Administrativo	204	R\$ 359.771
21	Administrativo	205	R\$ 543.305
22	Administrativo	206	R\$ 997.606
23	Administrativo	207	R\$ 930.801

CAIXAS DE AGRUPAMENTO

7.3 – AGRUPAMENTOS, TOTAIS E SUBTOTAIS

Para utilizar essa ferramenta, primeiro deve-se criar uma tabela de dados que possua um campo com repetições, será na quebra dessas repetições que o Excel irá atuar criando subtotais. No caso do exemplo, esse campo será o “Departamento”. Em seguida vá na Guia Dados > Estrutura de Tópicos > Subtotal > Selecione a coluna de alteração > Selecione a função > Selecione o campo do Subtotal > Escolha as opções abaixo > OK.



7.4 – DADOS GEOGRÁFICOS

A partir da versão Office 365, o Excel possui ligação com bases de dados externas em que extrai dados geográficos. Para utilizar essas informações, é necessário escrever o nome de um país ou estado > Guia Dados > Selecionar Geografia. A célula com o nome do país ou estado estará com um indicativo de que foi reconhecido e que poderá extrair dados. Para extrair os dados, selecione a célula indicativa e adicione um “.”. O Excel irá abrir uma lista de opções para seleção. *Obs: a internet deve estar conectada.*

Estado
Acre
Alagoas
Amapá
Amazonas
Bahia
Ceará

1



2

Estado
Acre
Alagoas
Amapá
Amazonas
Bahia
Ceará

4

Estado	População
Acre	=B9.
Alagoas	Área
Amapá	Capital/Maior Cidade
Amazonas	Imagem
Bahia	Líder(es)
Ceará	Maior cidade
	Nome
	País/região
	População

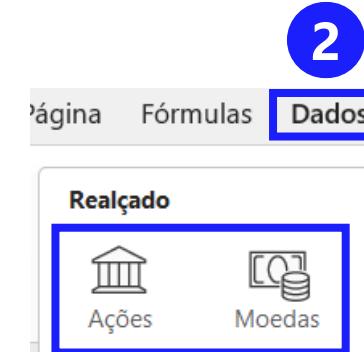
5

7.5 – DADOS DO MERCADO FINANCEIRO

A mesma funcionalidade da Geografia também pode ser utilizada para conversão de Moedas ou Ações. Para utilizar essas informações, é necessário escrever a conversão das moedas (formato “Moeda1/Moeda2”) ou o Ticker da Ação > Guia Dados > Selecionar Ações ou Moedas. A célula estará com um indicativo de que foi reconhecido e que poderá extrair dados. Para extrair os dados, selecione a célula indicativa e adicione um “.”. O Excel irá abrir uma lista de opções para seleção. *Obs: a internet deve estar conectada.*

Moeda	Ação
USD/BRL	VALE3
GBP/BRL	PETR4
EUR/BRL	ITUB4
USD/EUR	BBDC4

1

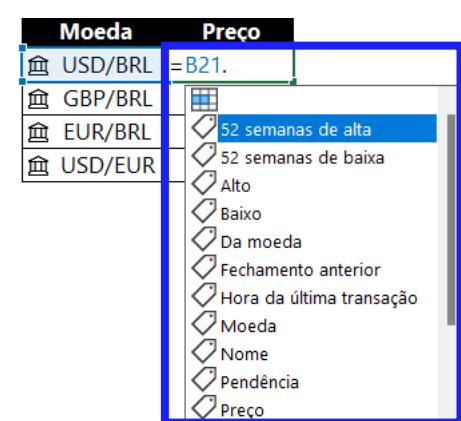


3

Moeda	Ação
USD/BRL	VALE S.A. (BVMF:VALE3)
GBP/BRL	Petróleo Brasileiro S.A. (Petrobras) (BVMF:PETR4)
EUR/BRL	Itaú Unibanco Holding S.A. (BVMF:ITUB4)
USD/EUR	Banco Bradesco S.A. (BVMF:BBDC4)

2

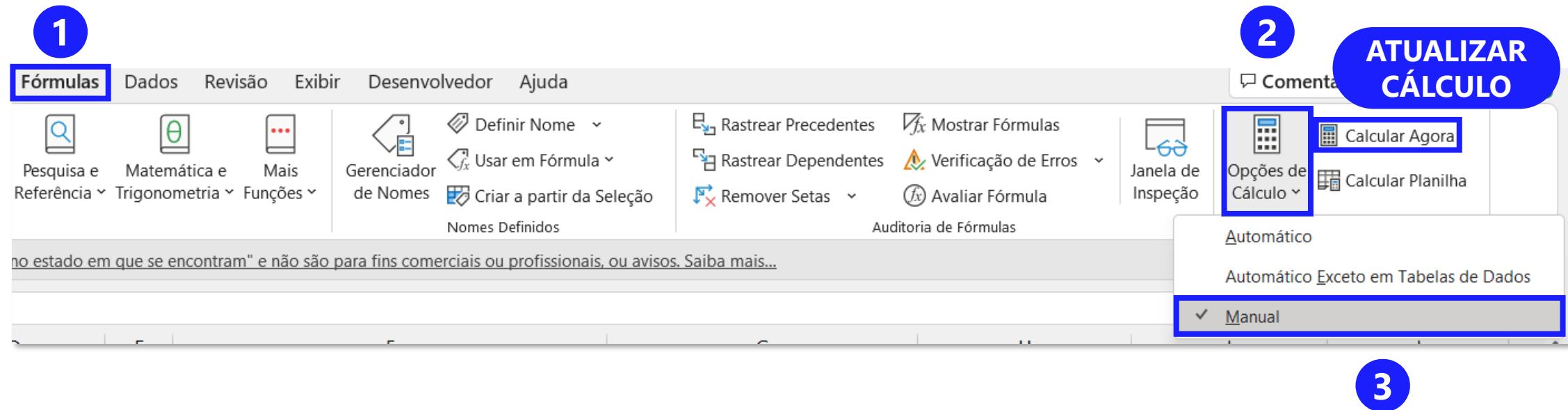
4



5

7.6 – DICA: COMO NÃO TRAVAR A PLANILHA

É comum nos depararmos com planilhas gigantescas e pesadas em que o Excel demora para processar as informações, causando lentidão no trabalho. O Excel é pré-definido para recalcular todas as fórmulas de sua planilha a cada operação feita, porém quando existe excesso isso se torna um problema. Para contornarmos isso, utilizamos o **Cálculo Manual**. Esta opção não realizará os cálculos a toda operação, apenas quando você indicar (apertando **F9** ou atualizando na Guia Fórmulas > Calcular Agora). Para acionar esse tipo de cálculo, vá até a Guia Fórmulas > Opções de Cálculo > Manual.

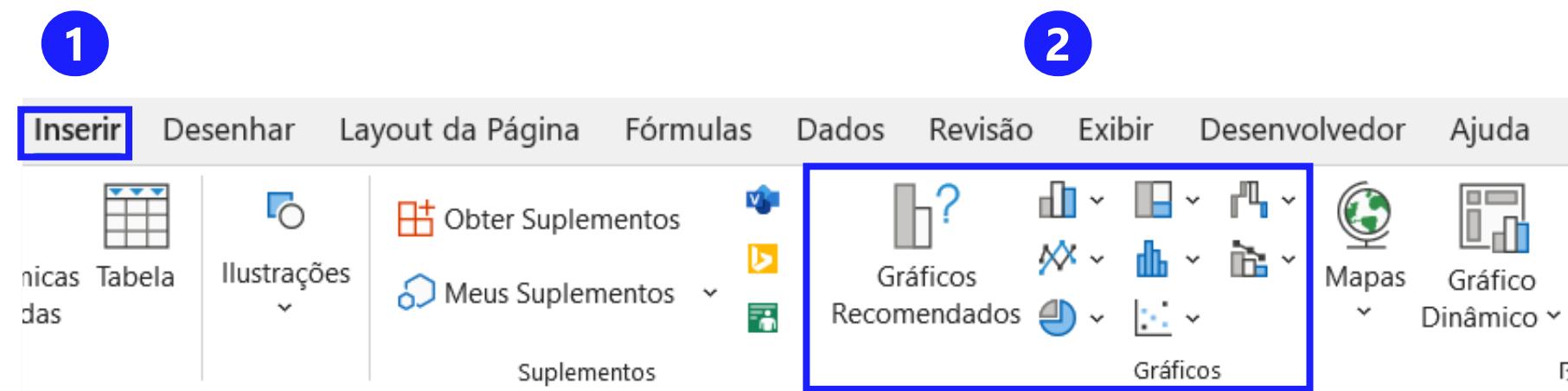


8. GRÁFICOS

8. GRÁFICOS

CRIAÇÃO DE GRÁFICO

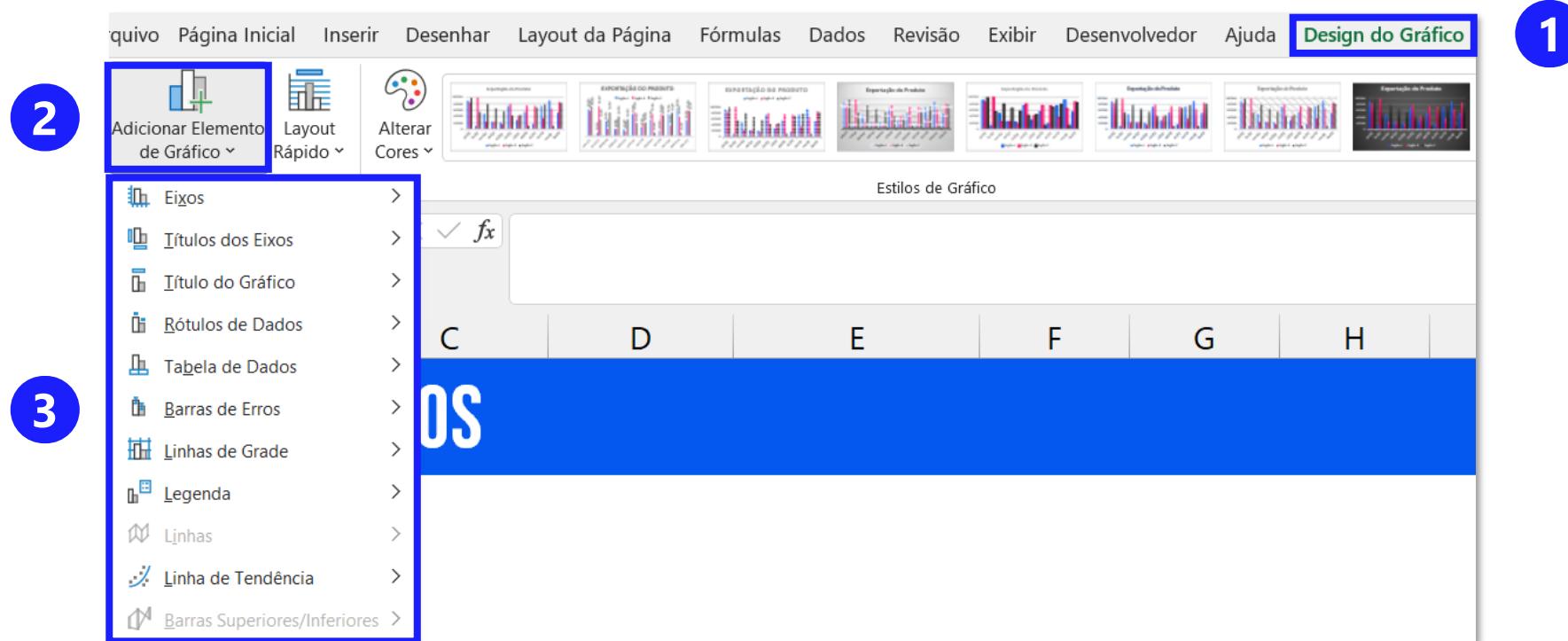
Os gráficos transformam uma grande quantidade de dados em uma informação visual. Isso auxilia na **tomada de decisão**, podendo criar gráficos com diversas visões de uma mesma base de dados. Para inserir um Gráfico, selecione a tabela referente ao Gráfico > Guia Inserir > Escolha o Gráfico desejado.



8. GRÁFICOS

ELEMENTOS GRÁFICOS

É possível editar seu gráfico adicionando e removendo elementos como legendas, eixos, títulos, rótulos de dados, etc. Para inserir um Elemento Gráfico, selecione o Gráfico > Guia Design do Gráfico > Adicionar Elemento Gráfico > Selecione o elemento desejado.



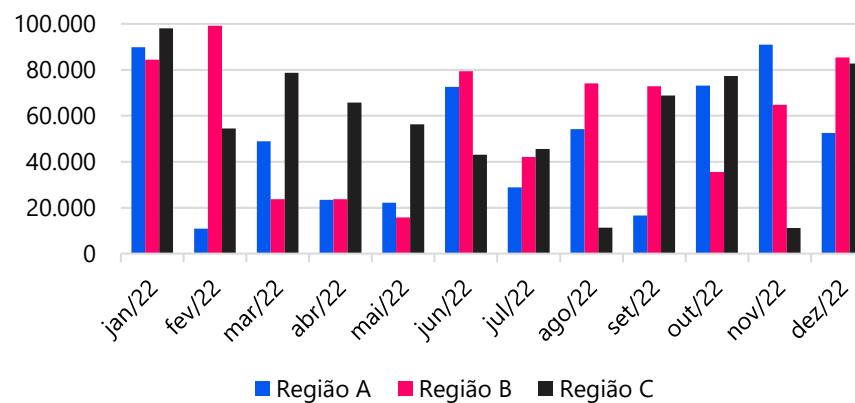
8. GRÁFICOS

ALTERAR LINHA E COLUNA

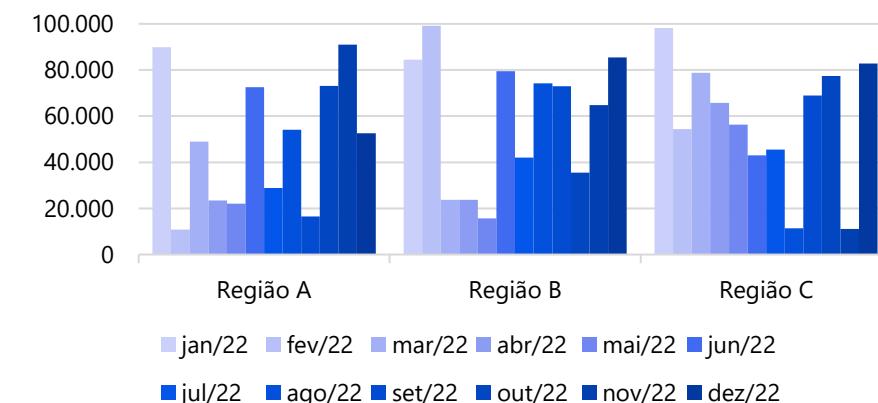
Muitas vezes, os gráficos não são produzidos do modo esperado, podem ser criados com os elementos gráficos invertidos. As legendas deveriam ser parte dos eixos e os eixos deveriam ser a legenda, como no exemplo abaixo. Por isso, é possível inverter essa relação através do recurso “Alterar Linha/Coluna”. Para Alterar a Linha e Coluna, selecione o Gráfico > Design do Gráfico > Alterar Linha/Coluna



REGIÃO PARA CADA MÊS



MÊS PARA CADA REGIÃO

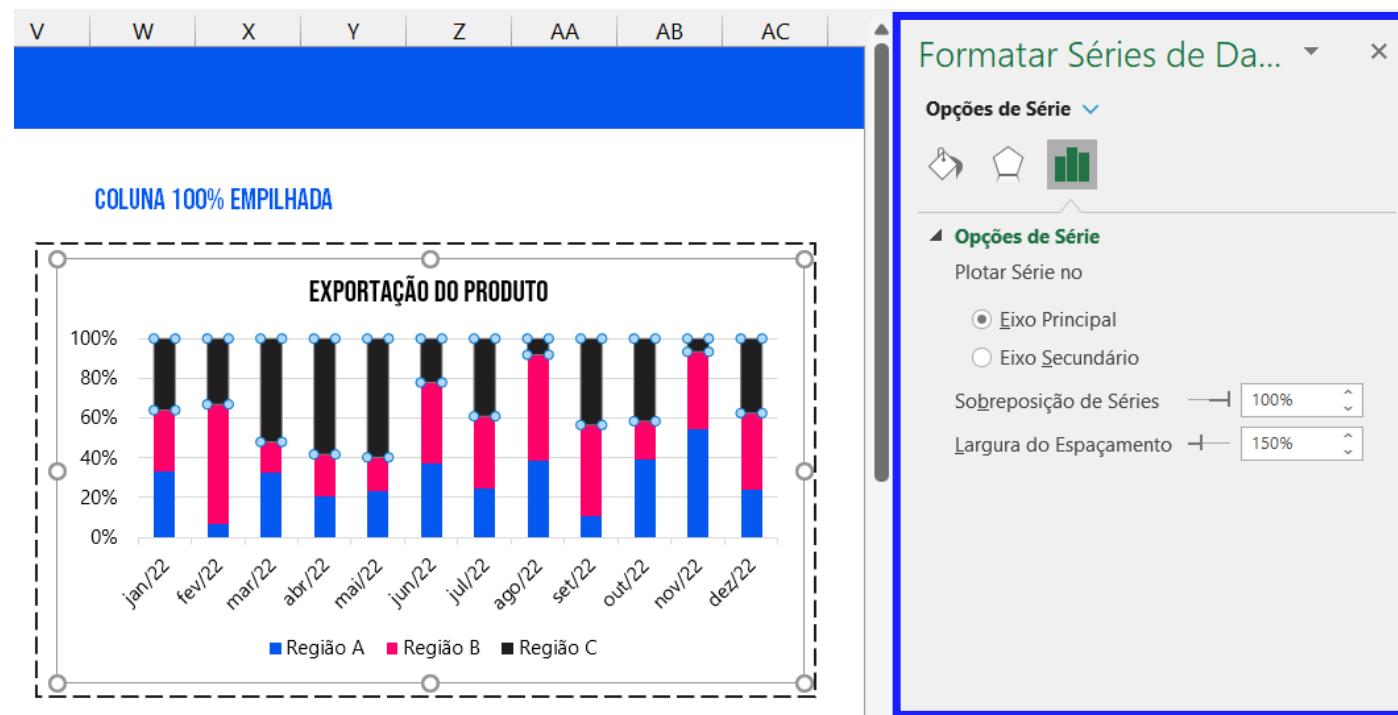


8. GRÁFICOS

FORMATAR ELEMENTOS

Para alterar os elementos gráficos com mais profundidade, dê um duplo clique no elemento que deseja editar e um **painel de formatação** ao lado direito será mostrado. Nele você poderá editar todas as configurações gráficas e outras opções.

PAINEL DE FORMATAÇÃO



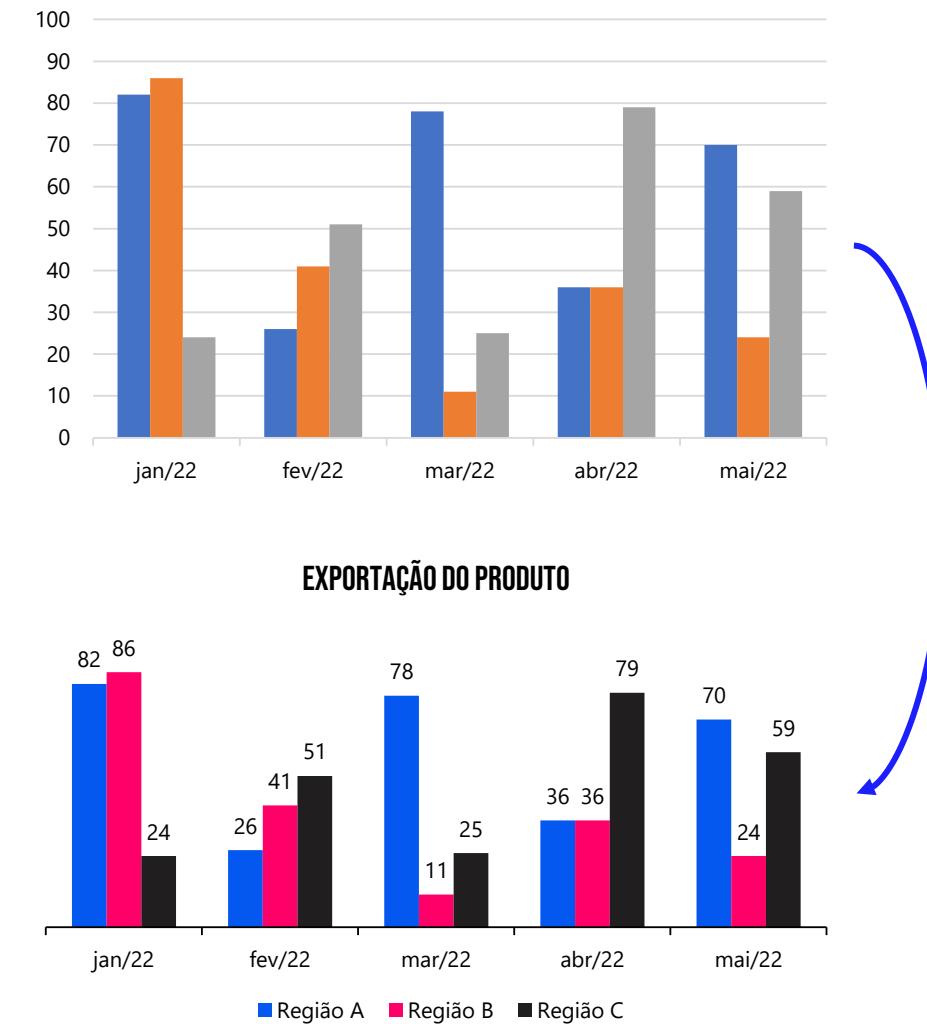
8. GRÁFICOS

BOAS PRÁTICAS

Muitas vezes os gráficos do Excel pré-formatados não são as melhores formas de se apresentar as informações. Algumas boas práticas importantes para a criação de gráficos:

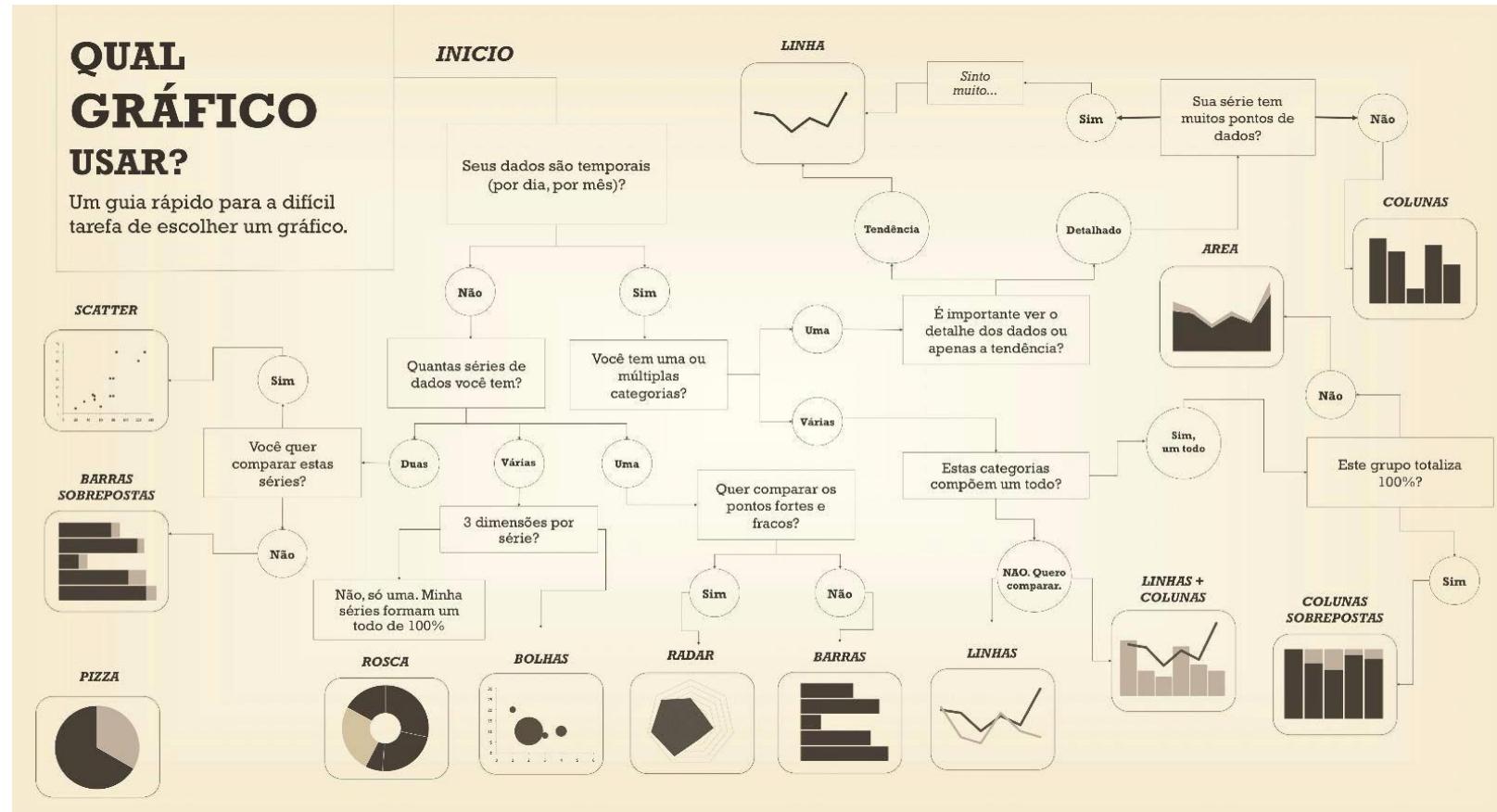
- Título claro
- Retirar linhas de grade
- Inserir rótulos de dados
- Inserir legenda
- Cores compatíveis com a paleta de cores da empresa

Dica: o gráfico deve trazer a informação de forma rápida, concisa e de fácil compreensão. Jamais coloque informações repetidas pois pode gerar dúvida.



8.1 - QUAL GRÁFICO USAR?

O fluxograma abaixo nos ajuda a entender qual gráfico pode nos ser útil em cada ocasião. Ele não deve ser seguido à risca, pois existe margem para criatividade, mas é um ótimo começo para quem não tem ideias!



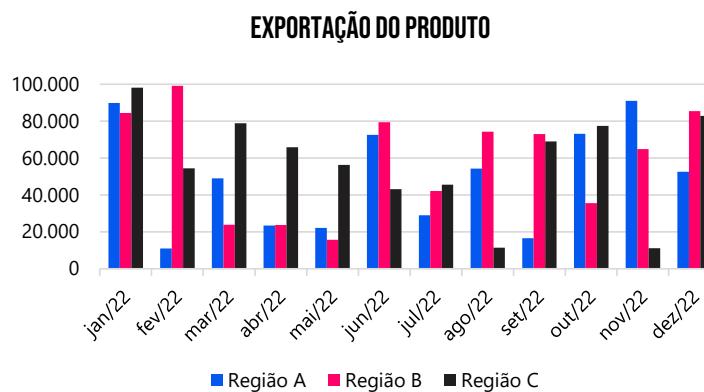
Créditos Imagem: <https://www.kietec.com.br/qual-grafico-e-o-correto-para-voce/>

8.2 – COLUNAS E ÁREA

COLUNAS

Os gráficos de colunas são os mais comuns. Geralmente utilizados para comparação entre grupos e séries temporais com 3 ou mais categorias.

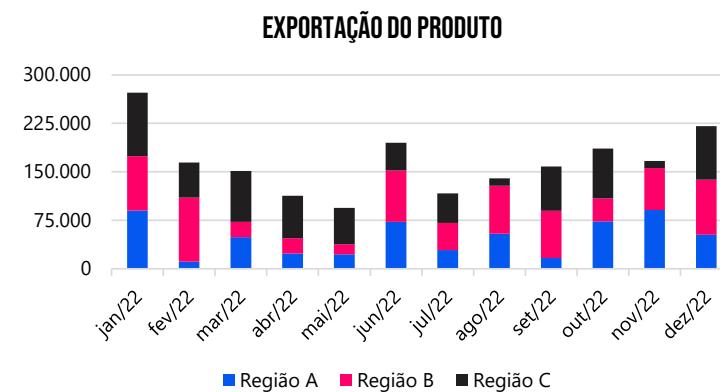
COLUNA AGRUPADA



Utilização

Comparação entre grupos
Temporalidade (não necessariamente)

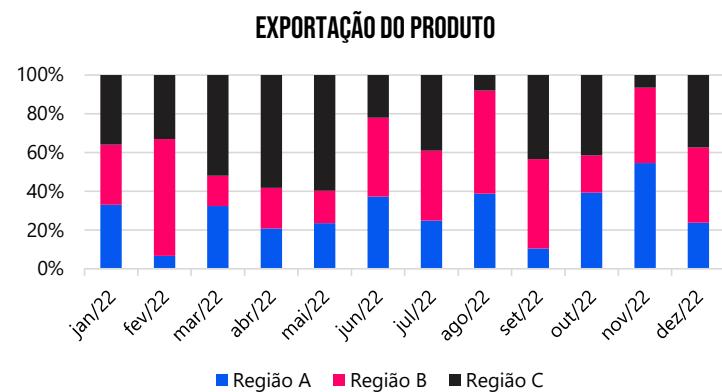
COLUNA EMPILHADA



Utilização

Impacto numérico de grupos no todo
Temporalidade (não necessariamente)

COLUNA 100% EMPILHADA



Utilização

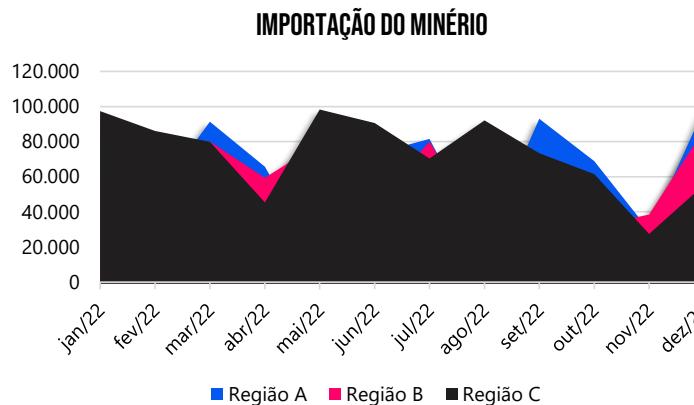
Impacto na proporção de grupos no todo
Temporalidade (não necessariamente)

8.2 – COLUNAS E ÁREA

ÁREA

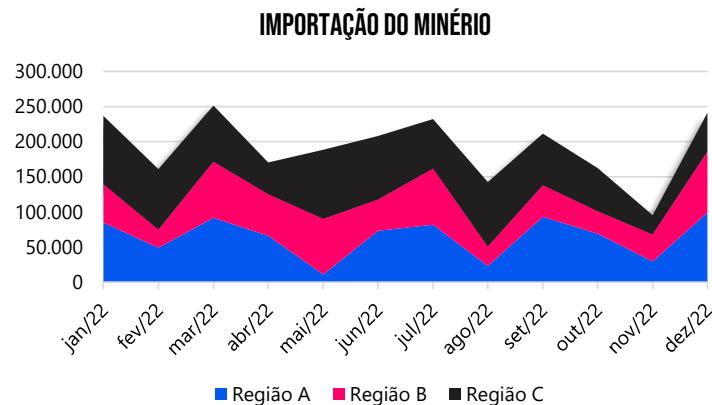
Os gráficos de área são basicamente os gráficos de coluna, porém com ligações entre as séries temporais. Esse gráfico é utilizado para comparações em séries temporais (ou seja, comparar categorias ao longo do tempo).

ÁREA



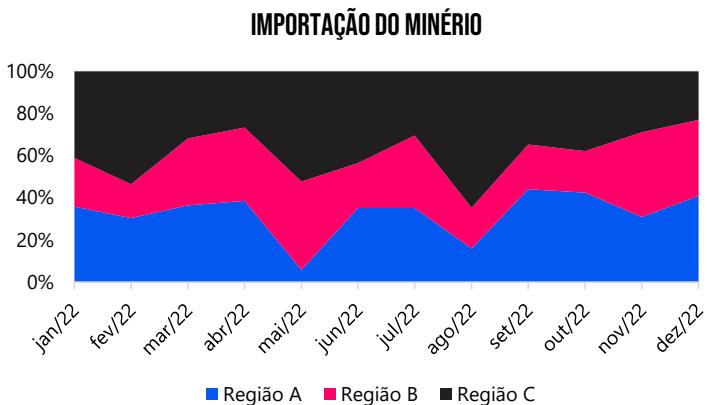
Utilização
Temporalidade
Comparação entre grupos

ÁREA EMPILHADA



Utilização
Impacto numérico de grupos no todo
Temporalidade

ÁREA 100% EMPILHADA



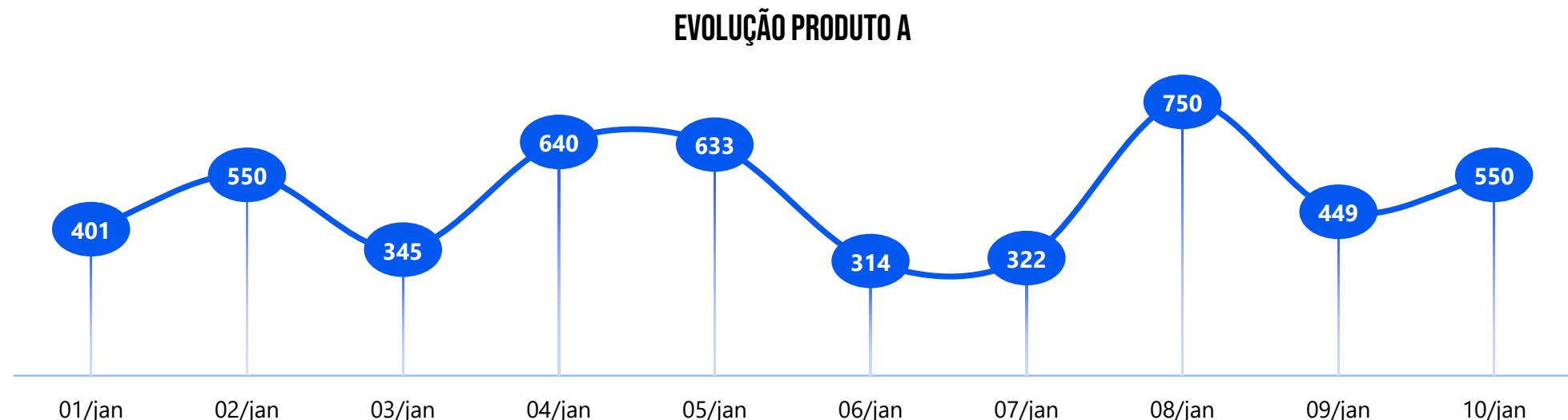
Utilização
Impacto na proporção de grupos no todo
Temporalidade

8.3 – LINHA E BARRA

LINHA

Os gráficos de linha são utilizados para observar tendências ao longo do tempo. **Jamais** utilize esse gráfico com mais de 3 linhas, pois o gráfico ficará com informação excessiva e de difícil interpretação, utilize gráfico de colunas nesse caso.

Utilização
Temporalidade
No máximo 2 grupos
Observação de tendências

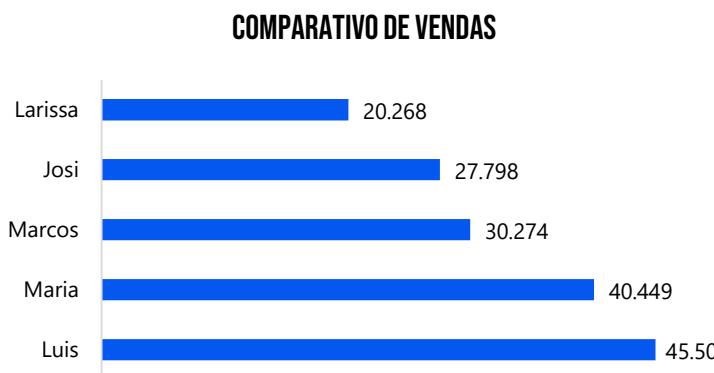


8.3 – LINHA E BARRA

BARRA

Os gráficos de barra são exatamente os gráficos de coluna, porém na horizontal. Você pode utilizar ambos nas mesmas situações, porém o gráfico de barras **não** é utilizado para temporalidade, tome cuidado.

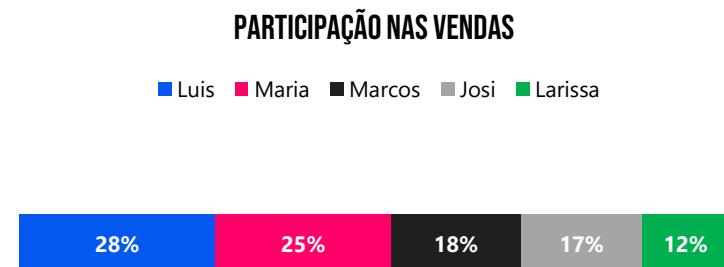
BARRAS AGRUPADAS



BARRAS EMPILHADAS



BARRAS 100% EMPILHADAS



Utilização

Comparação entre categorias

Utilização

Impacto numérico de grupos no todo

Utilização

Impacto na proporção de grupos no todo

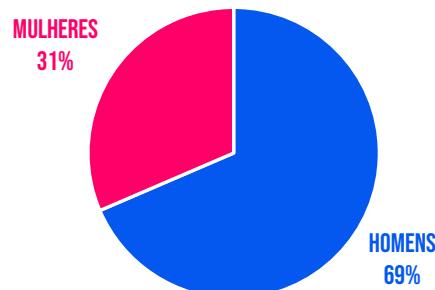
8.4 – PIZZA E ROSCA

PIZZA E ROSCA

Os gráficos de pizza e rosca são utilizados para as mesmas finalidades: proporções e comparações. Porém, ultimamente os gráficos de rosca estão ganhando mais destaque pelo design mais limpo.

PIZZA

DISTRIBUIÇÃO DE GÊNERO NA EMPRESA

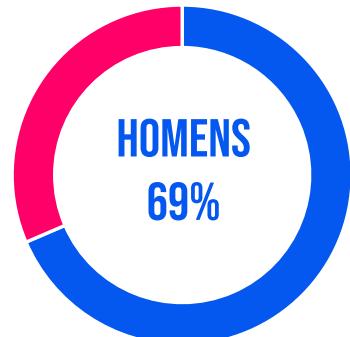


Utilização

Comparação entre categorias
Proporção

ROSCA

DISTRIBUIÇÃO DE GÊNERO NA EMPRESA

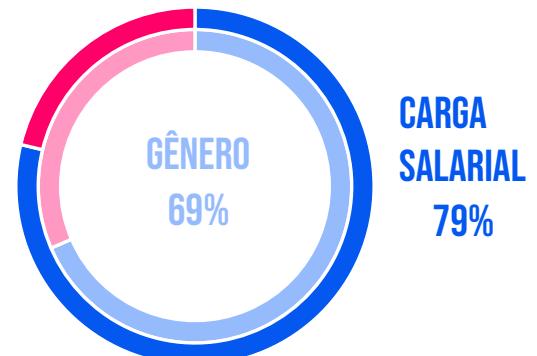


Utilização

Comparação entre categorias
Proporção

ROSCA DUPLA

COMPARATIVO GÊNERO X CARGA SALARIAL



Utilização

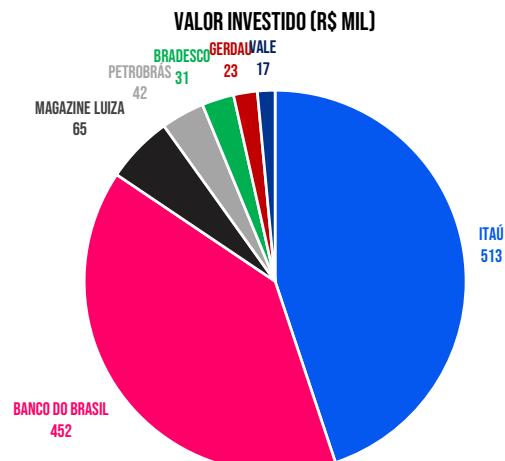
Comparação entre proporções

8.4 – PIZZA E ROSCA

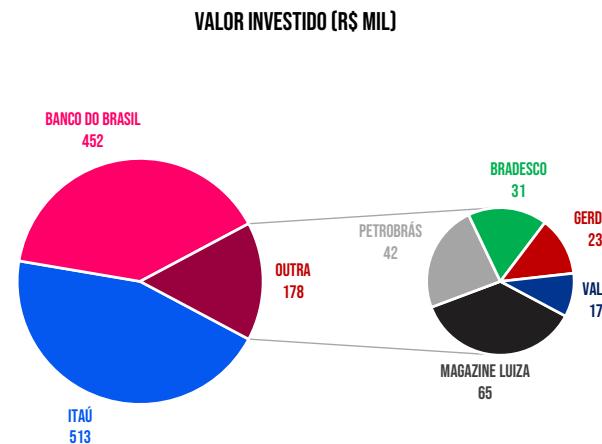
PIZZA DE PIZZA E BARRA DE PIZZA

Existem casos em que um gráfico de pizza ou rosca possui muitas categorias, o que o faz ficar muito poluído. Por isso, podemos abrir os detalhamentos das pequenas categorias com a pizza de pizza ou barra de pizza.

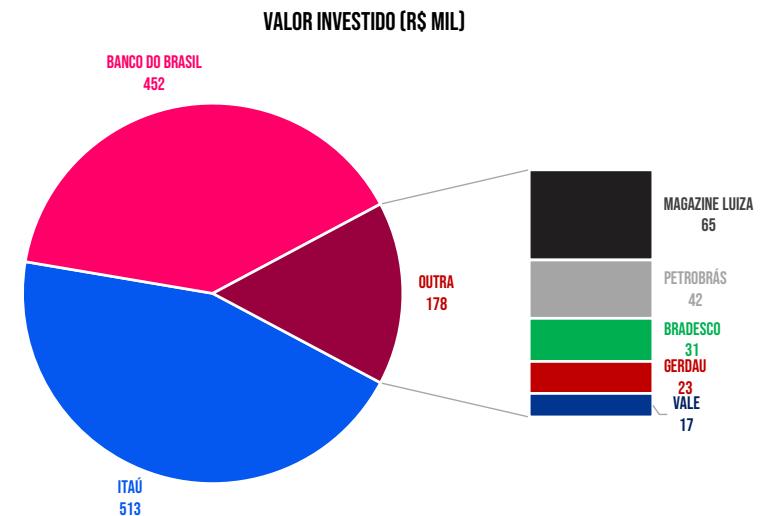
PIZZA POLUÍDA



PIZZA DE PIZZA



BARRA DE PIZZA



Utilização
Destaque para categorias menores

Utilização
Destaque para categorias menores

8.5 – MAPA DE ÁRVORE E EXPLOSÃO SOLAR

MAPA DE ÁRVORE

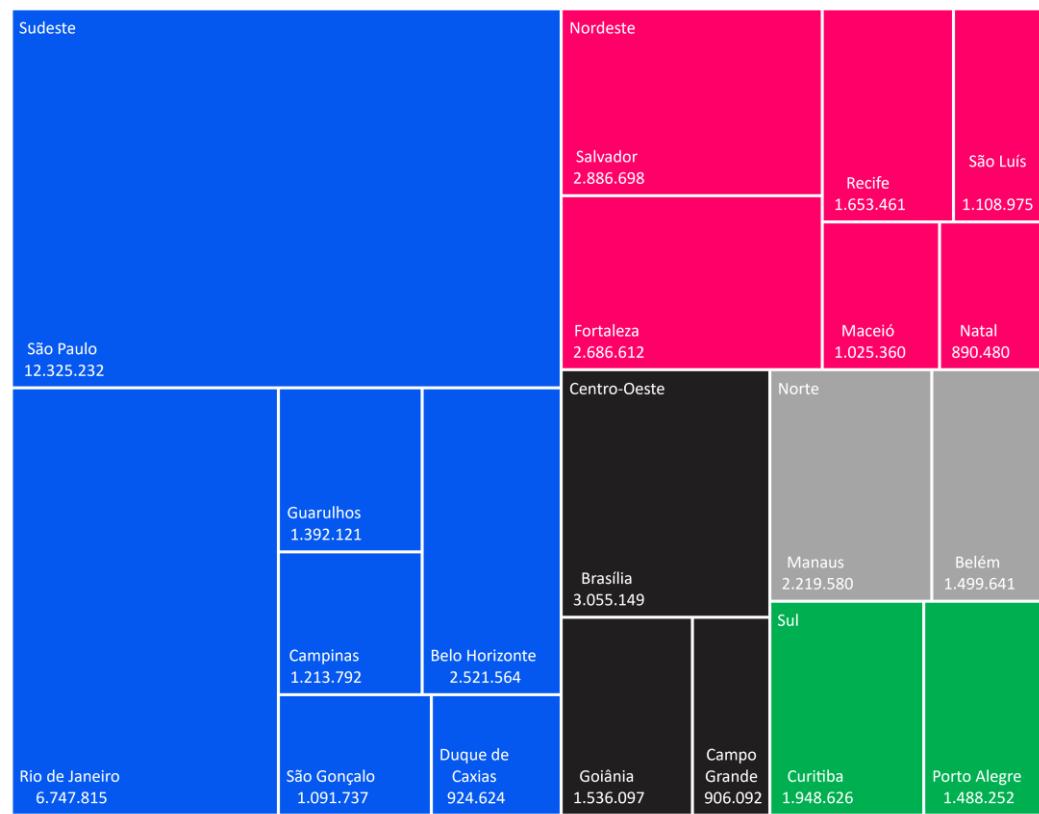
O Mapa de Árvore é utilizado para observar em termos de área, a representatividade de agrupamentos de conjuntos. No exemplo ao lado, observamos os agrupamentos das cidades em suas regiões, e o quanto cada cidade possui em população representada em área. *Obs: é importante que as linhas estejam em ordem dos agrupamento.*

Região	Unidade Federativa	Município	População
Sudeste	São Paulo	São Paulo	12.325.232
Sudeste	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	6.747.815
Sudeste	Minas Gerais	Belo Horizonte	2.521.564
Sudeste	São Paulo	Guarulhos	1.392.121
Sudeste	São Paulo	Campinas	1.213.792
Sudeste	Rio de Janeiro	São Gonçalo	1.091.737
Sudeste	Rio de Janeiro	Duque de Caxias	924.624
Nordeste	Bahia	Salvador	2.886.698
Nordeste	Ceará	Fortaleza	2.686.612
Nordeste	Pernambuco	Recife	1.653.461
Nordeste	Maranhão	São Luís	1.108.975
Nordeste	Alagoas	Maceió	1.025.360
Nordeste	Rio Grande do Norte	Natal	890.480
Centro-Oeste	Distrito Federal	Brasília	3.055.149
Centro-Oeste	Goiás	Goiânia	1.536.097
Centro-Oeste	Mato Grosso do Sul	Campo Grande	906.092
Norte	Amazonas	Manaus	2.219.580
Norte	Pará	Belém	1.499.641
Sul	Paraná	Curitiba	1.948.626
Sul	Rio Grande do Sul	Porto Alegre	1.488.252

Utilização
*Agrupamento de conjuntos
Proporção*

MAPA DE ÁRVORE

DISTRIBUIÇÃO POPULACIONAL DAS 20 CIDADES MAIS POPULOSAS



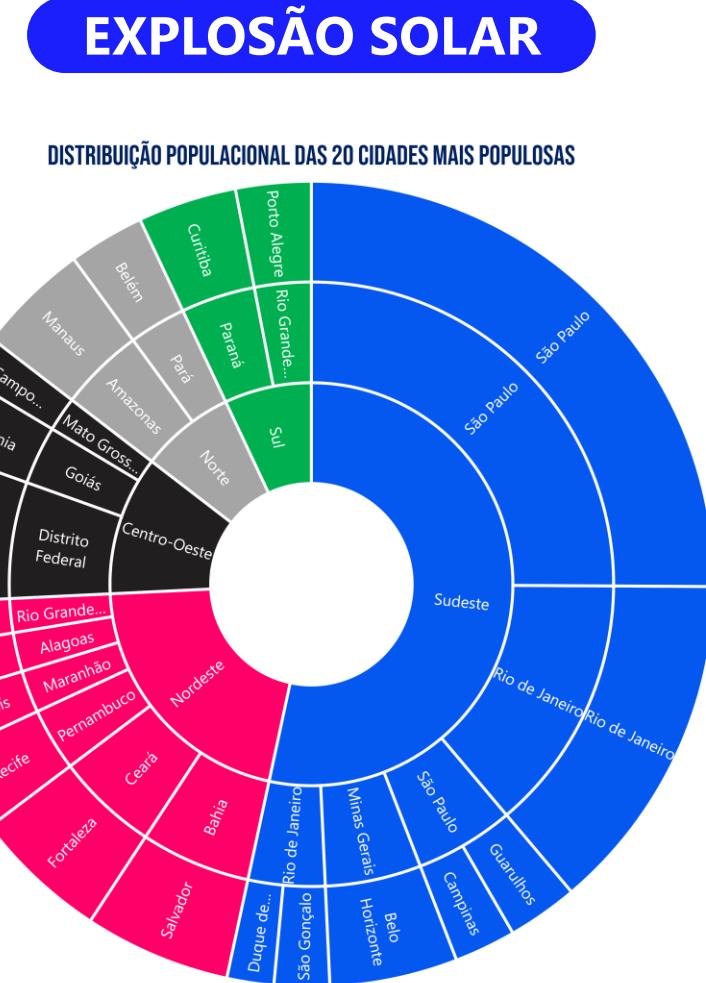
8.5 – MAPA DE ÁRVORE E EXPLOSÃO SOLAR

EXPLOSÃO SOLAR

O gráfico de Explosão Solar é semelhante ao gráfico de Mapa de Árvore, porém em termos de graus de um círculo. No exemplo ao lado, observamos os agrupamentos das cidades em suas regiões, e o quanto cada cidade possui em população representada em graus. *Obs: é importante que as linhas estejam em ordem dos agrupamento.*

Região	Unidade Federativa	Município	População
Sudeste	São Paulo	São Paulo	12.325.232
Sudeste	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	6.747.815
Sudeste	Minas Gerais	Belo Horizonte	2.521.564
Sudeste	São Paulo	Guarulhos	1.392.121
Sudeste	São Paulo	Campinas	1.213.792
Sudeste	Rio de Janeiro	São Gonçalo	1.091.737
Sudeste	Rio de Janeiro	Duque de Caxias	924.624
Nordeste	Bahia	Salvador	2.886.698
Nordeste	Ceará	Fortaleza	2.686.612
Nordeste	Pernambuco	Recife	1.653.461
Nordeste	Maranhão	São Luís	1.108.975
Nordeste	Alagoas	Maceió	1.025.360
Nordeste	Rio Grande do Norte	Natal	890.480
Centro-Oeste	Distrito Federal	Brasília	3.055.149
Centro-Oeste	Goiás	Goiânia	1.536.097
Centro-Oeste	Mato Grosso do Sul	Campo Grande	906.092
Norte	Amazonas	Manaus	2.219.580
Norte	Pará	Belém	1.499.641
Sul	Paraná	Curitiba	1.948.626
Sul	Rio Grande do Sul	Porto Alegre	1.488.252

Utilização
*Agrupamento de conjuntos
Proporção*



8.6 – DISPERSÃO E BOLHAS

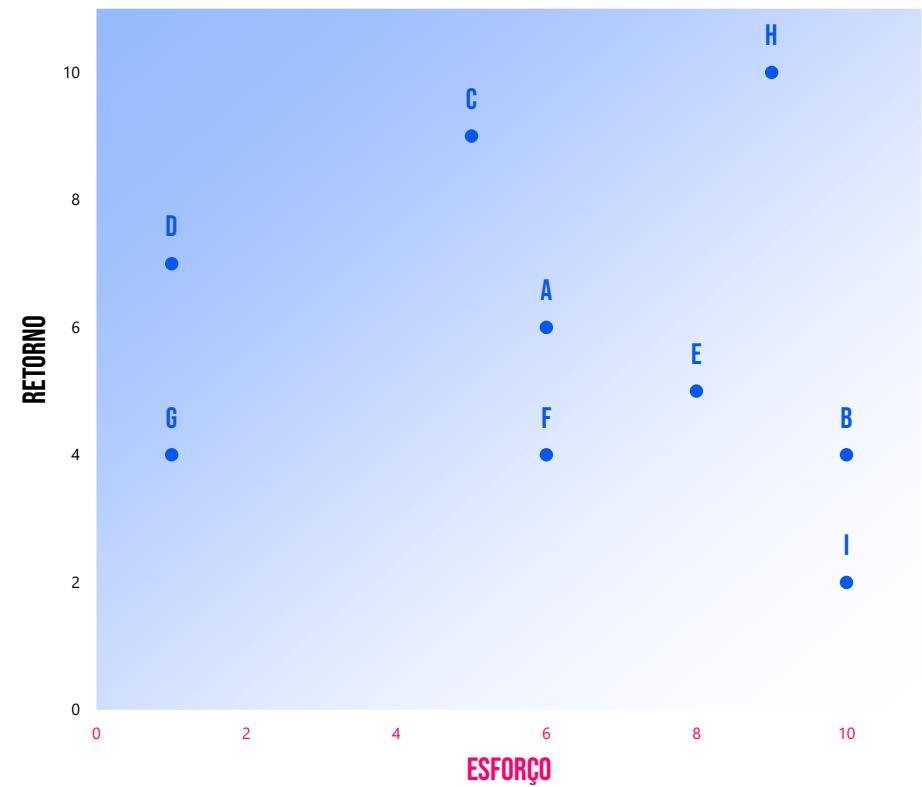
DISPERSÃO

O gráfico de Dispersão é utilizado normalmente para representar dados que possuam 2 variáveis independentes. Facilitando a visualização, é mais fácil a tomada de decisão. Também pode ser utilizado para avaliar a correlação entre as duas variáveis, se possuem algum tipo de ligação.

Atividade	Esforço	Retorno
A	6	6
B	10	4
C	5	9
D	1	7
E	8	5
F	6	4
G	1	4
H	9	10
I	10	2
J	7	8

DISPERSÃO

PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES



Utilização

*Correlação entre fatores
Tomada de decisão com 2 variáveis*

8.6 – DISPERSÃO E BOLHAS

BOLHAS

O gráfico de Dispersão é utilizado normalmente para representar dados que possuam 3 variáveis independentes. Facilitando a visualização, é mais fácil a tomada de decisão. Também pode ser utilizado para avaliar a correlação entre as duas variáveis, se possuem algum tipo de ligação.

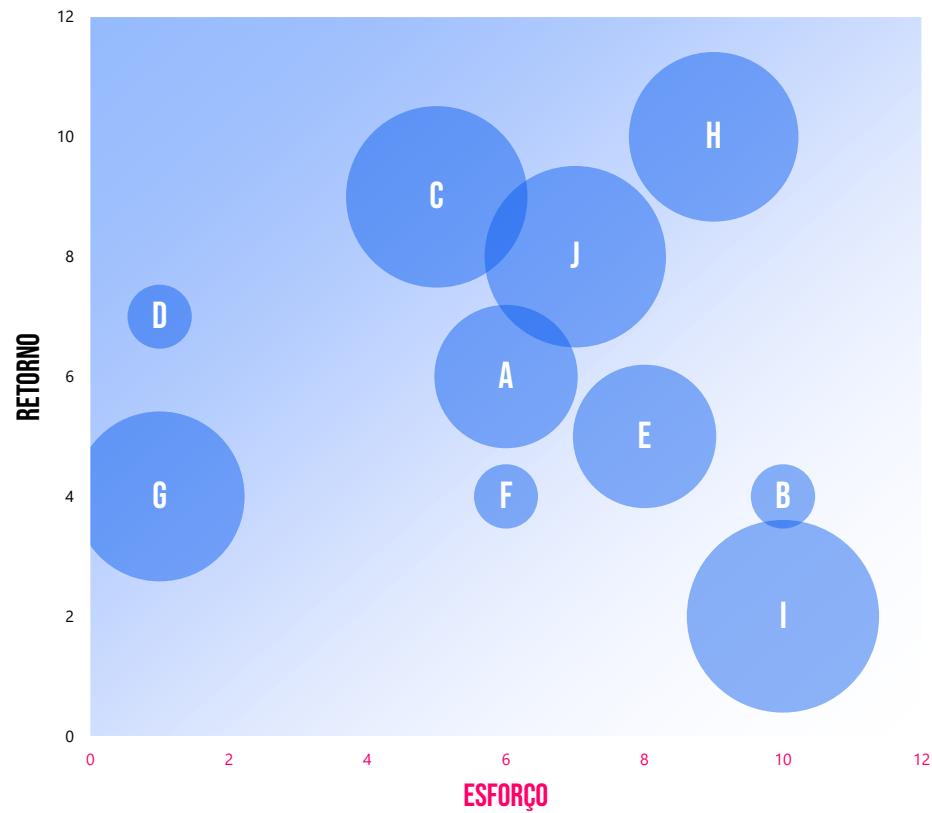
Atividade	Esforço	Retorno	Tempo
A	6	6	5
B	10	4	1
C	5	9	8
D	1	7	1
E	8	5	5
F	6	4	1
G	1	4	7
H	9	10	7
I	10	2	9
J	7	8	8

Utilização

*Correlação entre fatores
Tomada de decisão com 3 variáveis*

BOLHAS

PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES



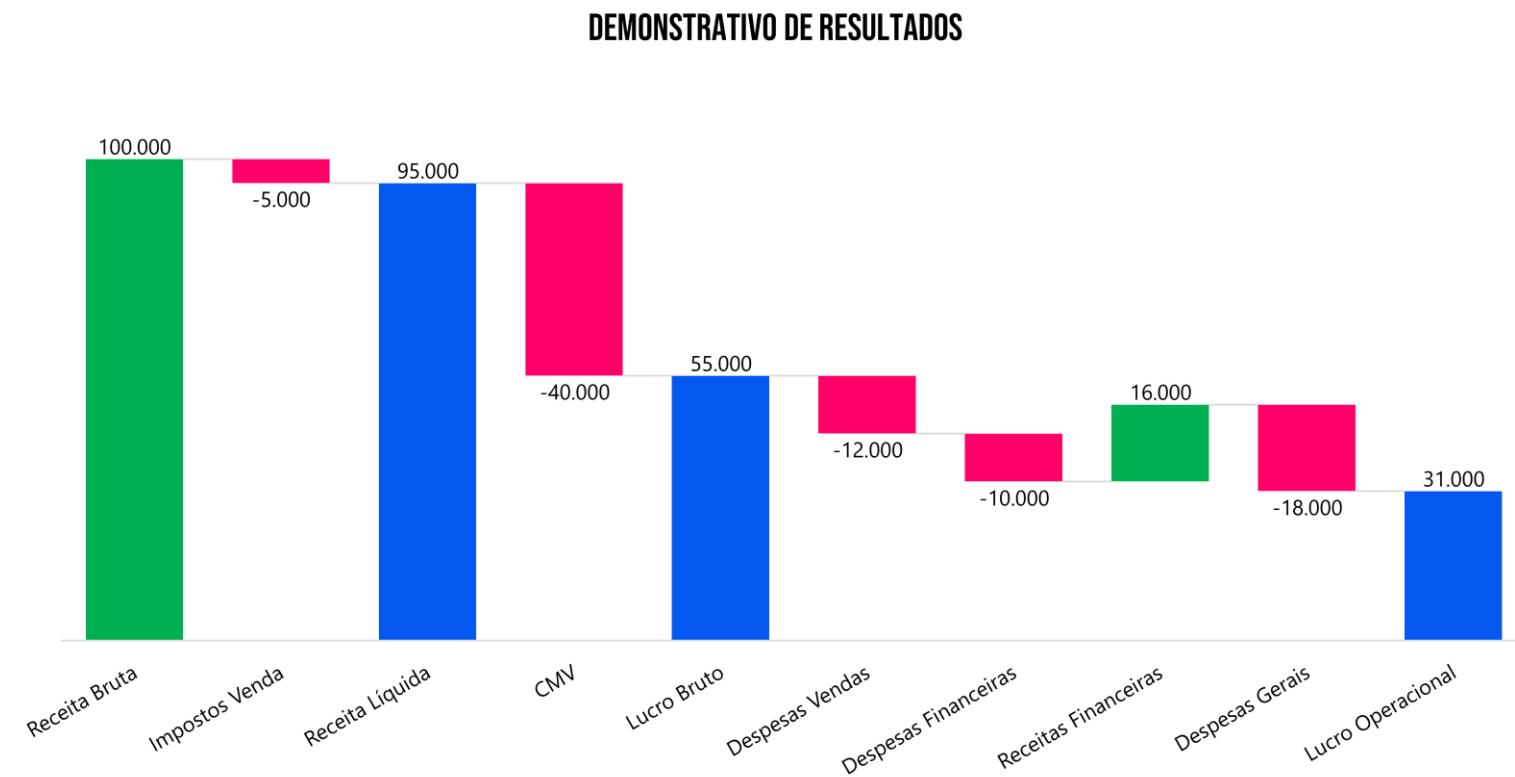
8.7 – CASCATA, FUNIL E RADAR

CASCATA

O gráfico de Cascata é utilizado para entender a composição de determinadas ações em um resultado final. Muito utilizado no Demonstrativo de Resultado das empresas.

Sinal	Operação	Valor
(+)	Receita Bruta	100.000
(-)	Impostos Venda	-5.000
(=)	Receita Líquida	95.000
(-)	CMV	-40.000
(=)	Lucro Bruto	55.000
(-)	Despesas Vendas	-12.000
(-)	Despesas Financeira	-10.000
(+)	Receitas Financeiras	16.000
(-)	Despesas Gerais	-18.000
(=)	Lucro Operacional	31.000

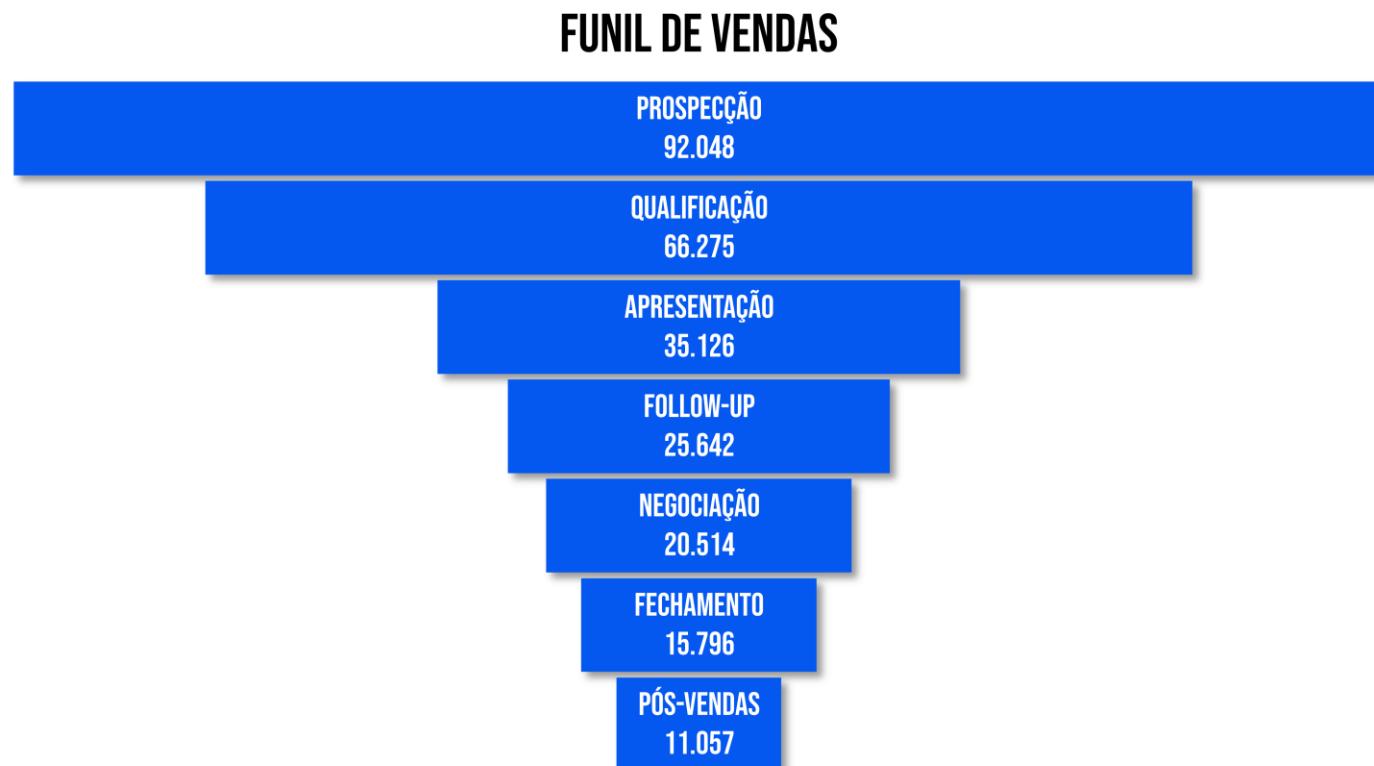
Utilização
Quebra de impactos de um resultado



8.7 – CASCATA, FUNIL E RADAR

FUNIL

O gráfico de Funil é utilizado para situações que possuem etapas e a retenção em cada etapa. Normalmente utilizado em vendas (Funil de Vendas).

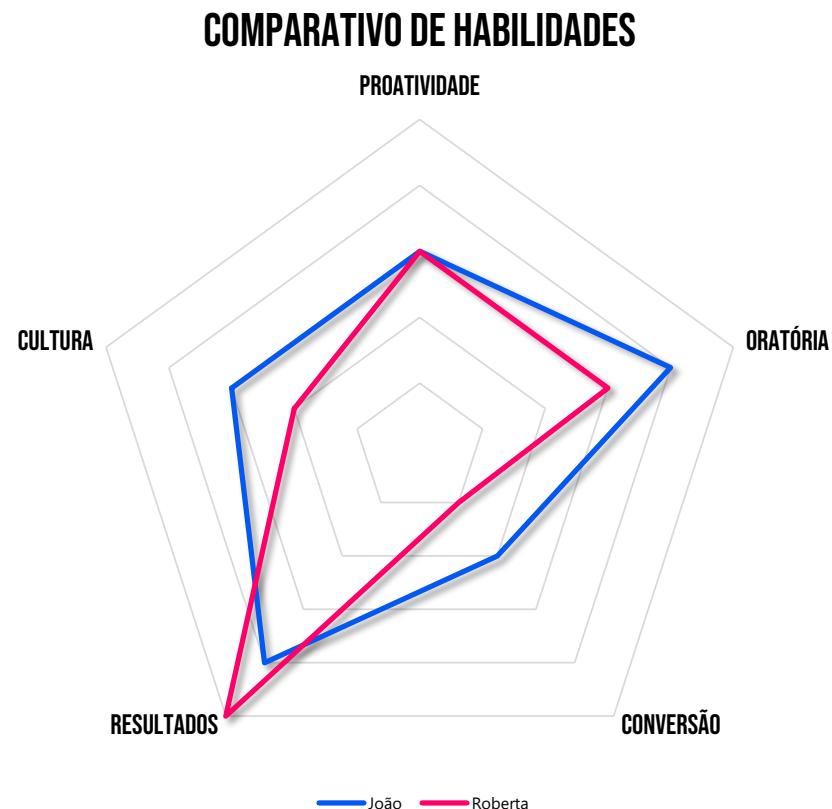


Utilização
*Situações com perfil de Funil
Comparativo de categorias*

8.7 – CASCATA, FUNIL E RADAR

RADAR

O gráfico de Radar é utilizado para comparação, geralmente 3 ou mais categorias. Utilizado normalmente para comparação de competências de funcionários e avaliação de resultados.



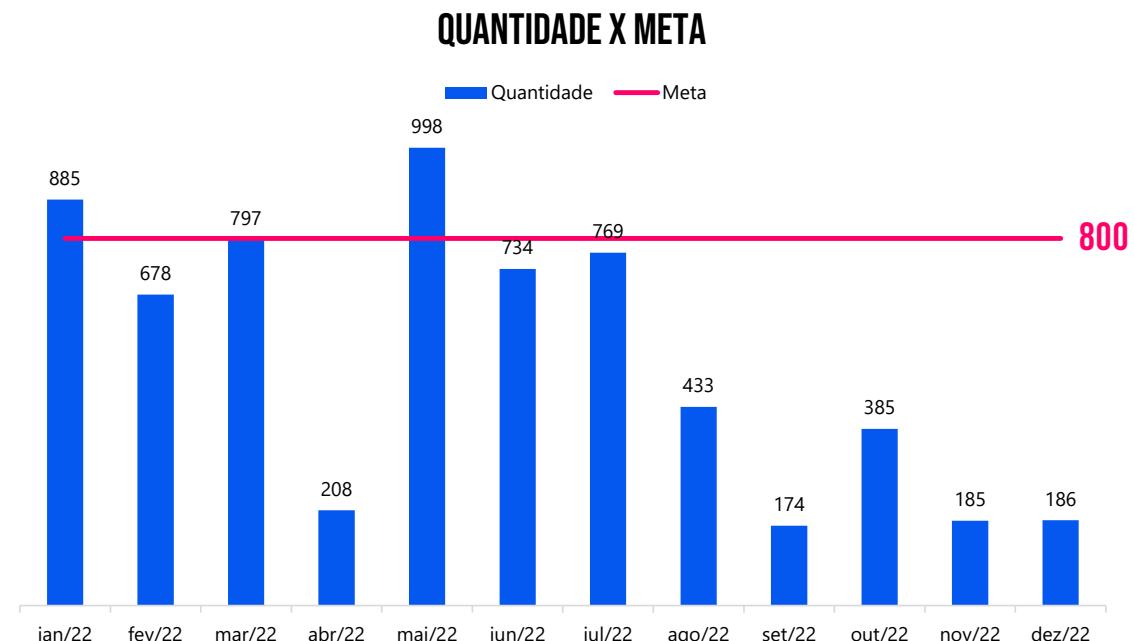
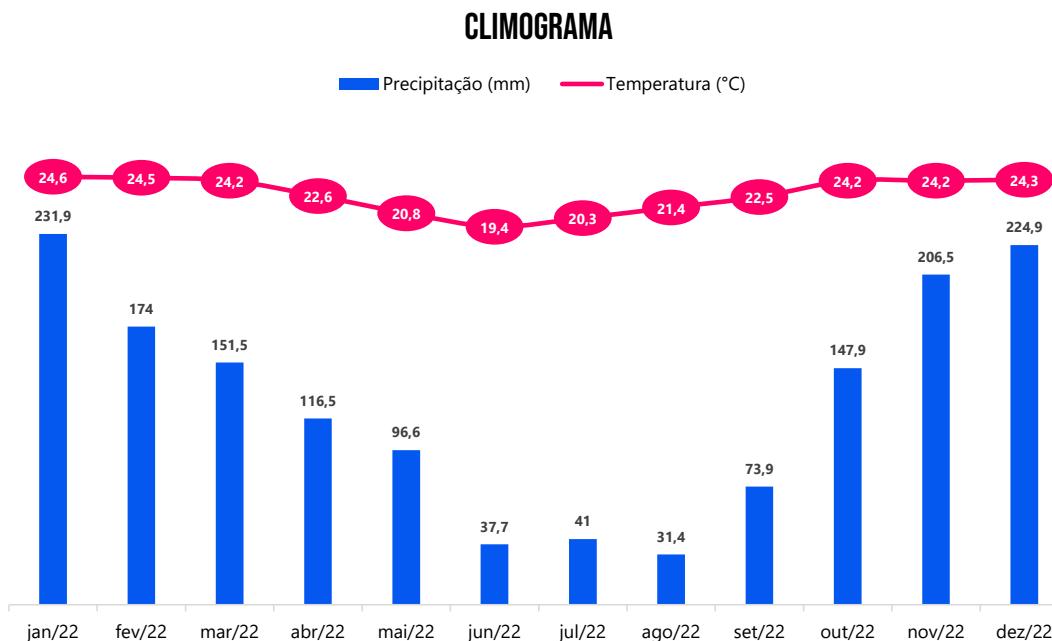
Utilização

Comparação de valores de 3 ou mais categorias

8.8 – COMBINAÇÃO

COMBINAÇÃO DE GRÁFICOS

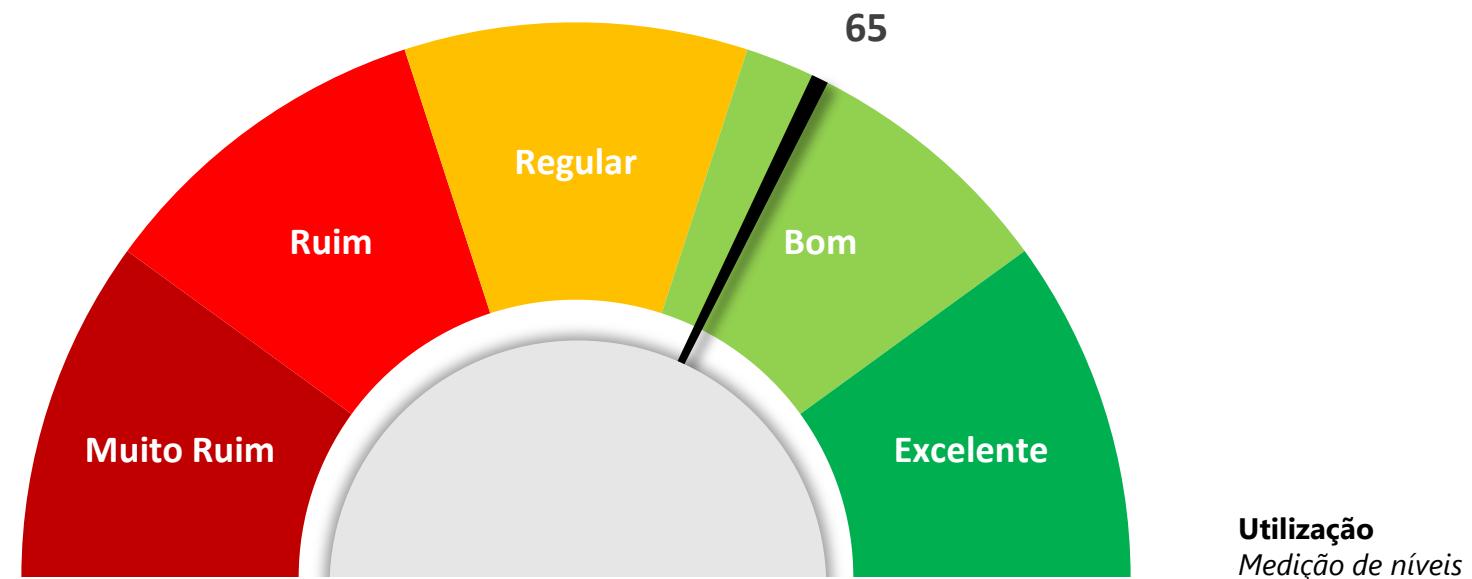
É possível combinar 2 tipos de gráficos em um único. Nos exemplos abaixo, temos a combinação de um gráfico de colunas com linha. É interessante utilizar quando possuir 2 variáveis correlacionadas no tempo.



8.9 – VELOCÍMETRO

VELOCÍMETRO

O velocímetro é um gráfico muito bem visto entre os gestores. É utilizado normalmente para medir níveis (satisfação, qualidade, etc.). Esse não é um gráfico nativo do Excel, ele é feito combinando 2 gráficos: um gráfico de rosca (para faixa) com um gráfico de pizza (para o ponteiro).



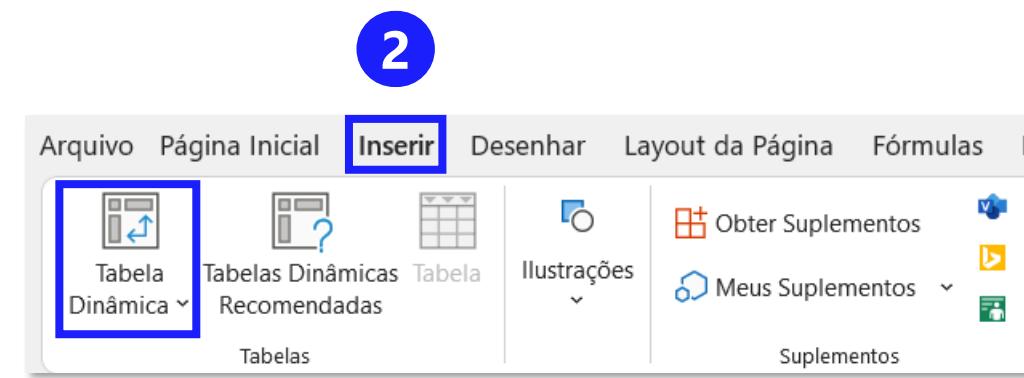
9. TABELAS DINÂMICAS

9. TABELA DINÂMICA

A Tabela Dinâmica é um dos recursos mais importantes e utilizados do Excel. Com ela é possível fazer consultas, consolidações, filtros gráficos dinâmicos, etc. de sua base de dados. É importante saber que a Tabela Dinâmica não altera os dados, apenas consulta e cria a tabela. Também é importante saber que, ao adicionar novos dados, deve-se atualizar sua Tabela para ter os novos dados inclusos. Você não pode criar uma Tabela se todas as colunas não tiverem cabeçalho. Para criar uma Tabela Dinâmica, selecione a tabela de dados desejada > Inserir > Tabela Dinâmica.

Pedido	Data	Produto	Categoria	Preço (R\$/kg)	Qt. (kg)	Forma de envio
1	18/06/17	Linhaça	Oleaginosas E Sementes	2,64	2,30	Seguro
2	09/09/16	Abóbora	Legumes	2,00	2,60	Normal
3	01/07/17	Linhaça	Oleaginosas E Sementes	2,64	3,70	Expresso
4	04/07/16	Banana	Frutas	2,45	2,90	Seguro
5	20/10/17	Grão De Bico	Leguminosas	1,80	2,30	Expresso
6	12/09/15	Arroz	Cereais	10,99	1,50	Econômico
7	24/06/16	Nozes	Oleaginosas E Sementes	23,50	0,80	Expresso
8	12/01/17	Banana	Frutas	2,45	1,30	Seguro
9	02/07/16	Amendoim	Oleaginosas E Sementes	5,99	4,00	Seguro
10	24/11/16	Laranja	Frutas	2,53	2,20	Expresso
11	16/01/17	Aveia	Cereais	4,70	0,40	Expresso
12	11/08/17	Laranja	Frutas	2,53	3,00	Econômico
13	01/06/17	Laranja	Frutas	2,53	2,50	Seguro
14	09/03/15	Aveia	Cereais	4,70	3,10	Normal

1



3

9. TABELA DINÂMICA

Para montar sua Tabela Dinâmica, deve-se **arrastar** os campos (colunas da sua base de dados) para as áreas:

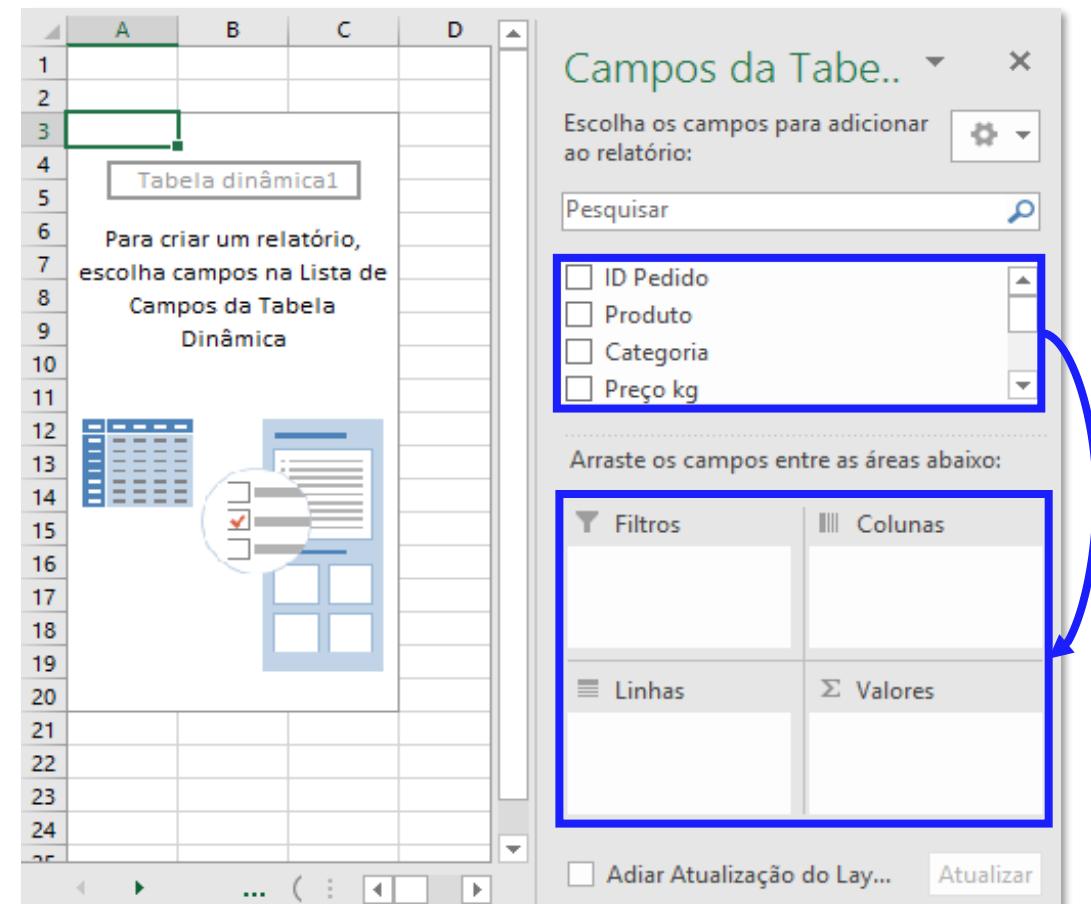
Filtros: Restringir informações que não são interessantes.

Linhas: Lista os valores únicos em linha. É possível empilhar as linhas (cascatear as informações)

Colunas: Possui o mesmo funcionamento das Linhas, porém em colunas

Valores: utilizado para realizar somas, contagens, médias, máximo, mínimo, etc. É nessa área que faremos os cálculos e trabalharemos com os dados numéricos

Obs: É de extrema importância que se saiba quais informações serão utilizadas na Tabela antes de montá-la.



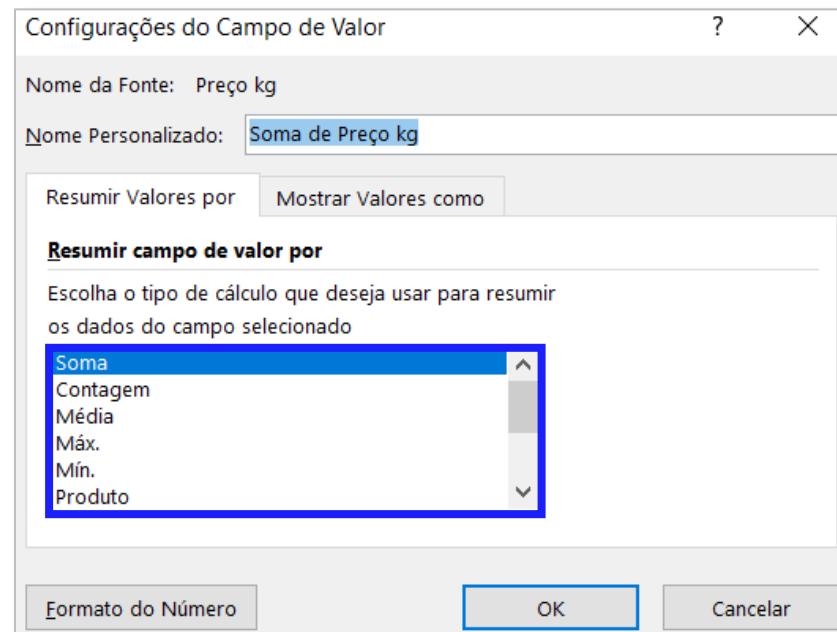
9. TABELA DINÂMICA

CONFIGURAÇÕES DE CAMPO

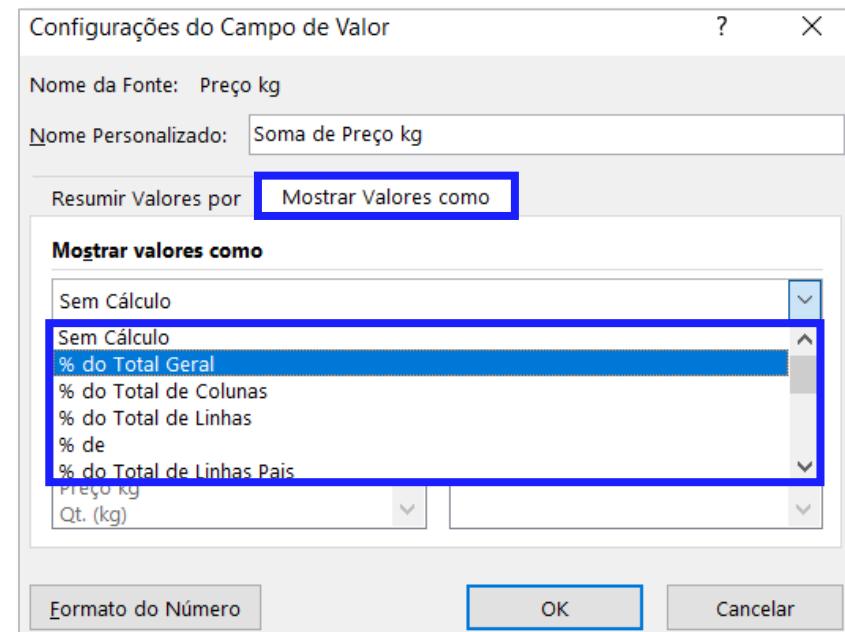
Os campos na área de valores podem ser alterados para realizar, além de somas, médias, contagens, máximos, mínimos, etc. Também é possível visualizar os dados em formato de porcentagem. Para criar uma alterar as configurações do campo, selecione o Campo de Valor > Configurações do Campo de Valor > Escolher a operação desejada.



ALTERAR OPERAÇÃO REALIZADA



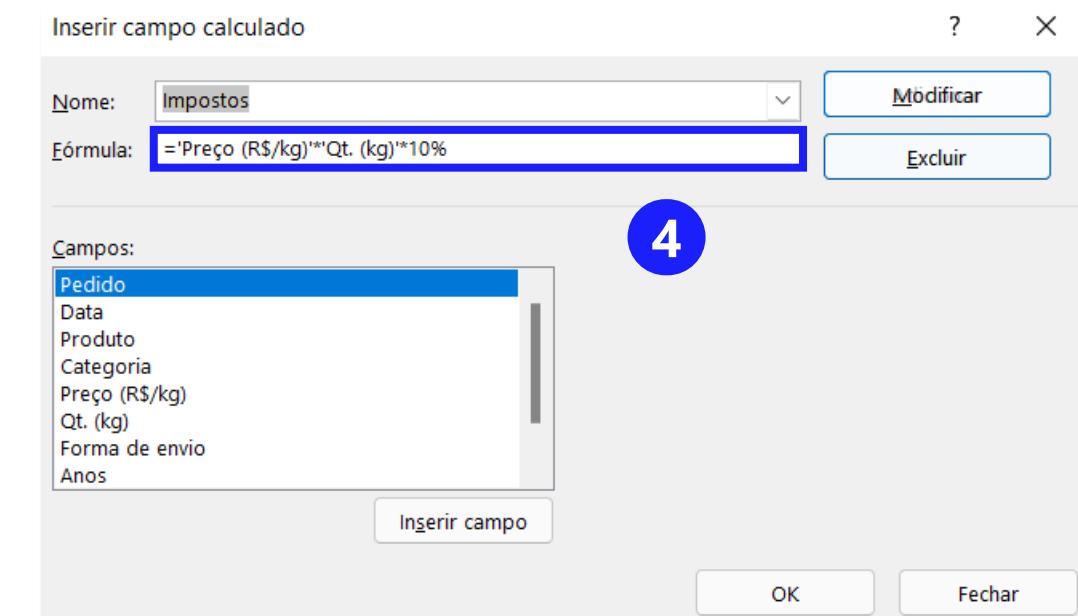
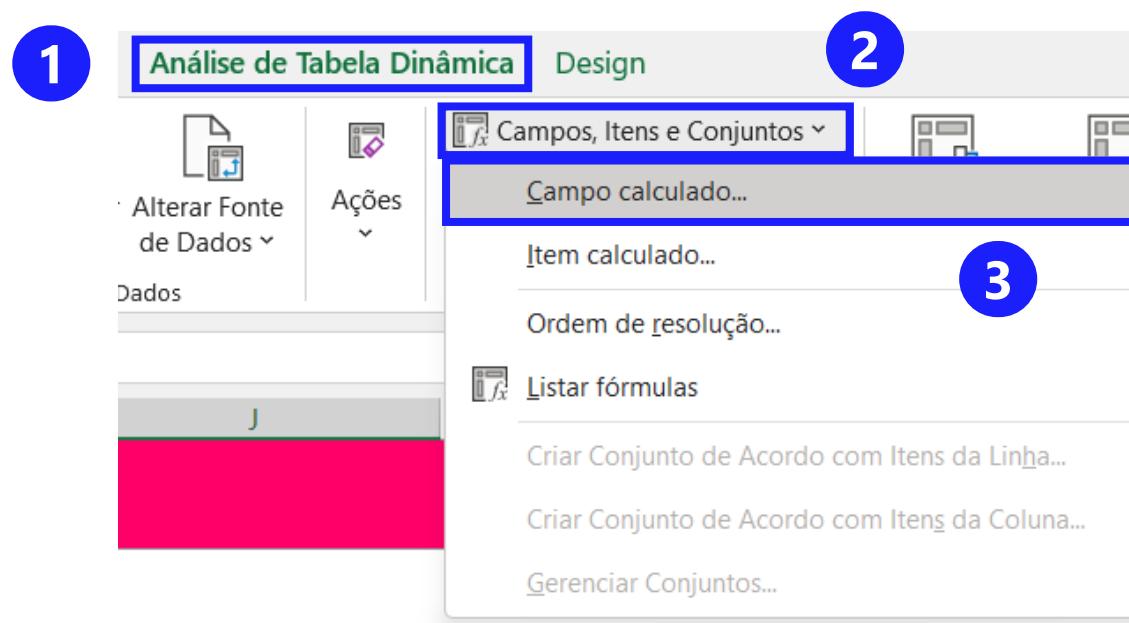
ALTERAR DADOS PARA PORCENTAGEM



9. TABELA DINÂMICA

CAMPO CALCULADO

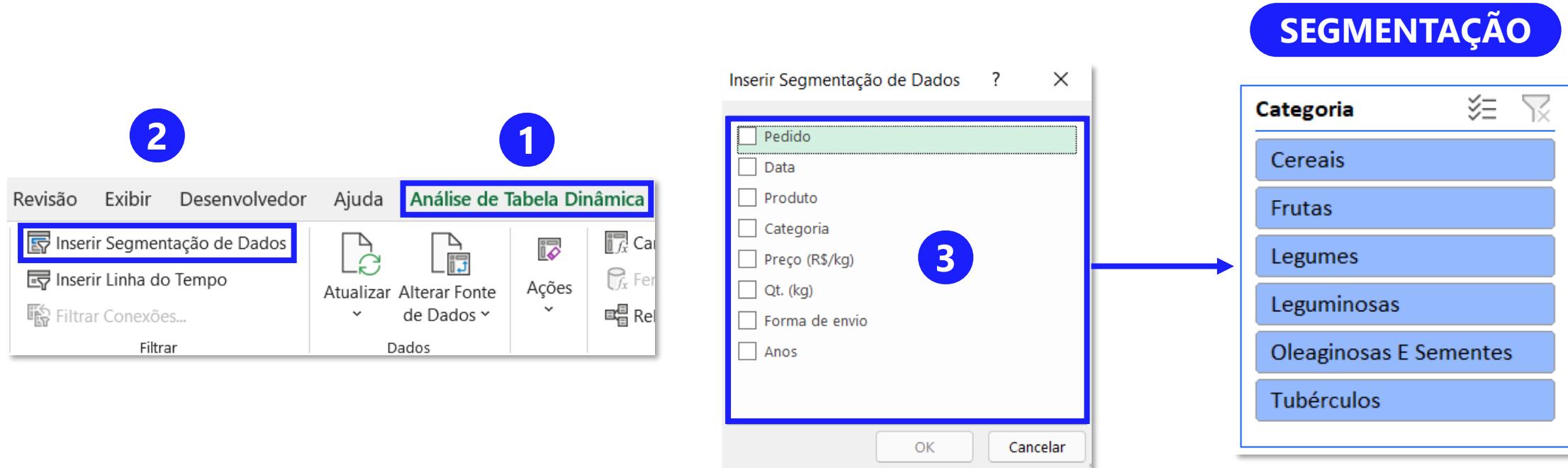
Pode-se fazer operações com cada coluna da Tabela Dinâmica inserindo um Campo Calculado. Para criar um campo calculado vá na guia Analise de Tabela Dinâmica > Campos, Itens e Conjuntos > Campo Calculado > Crie e Fórmula > OK.



9. TABELA DINÂMICA

SEGMENTAÇÃO DE DADOS

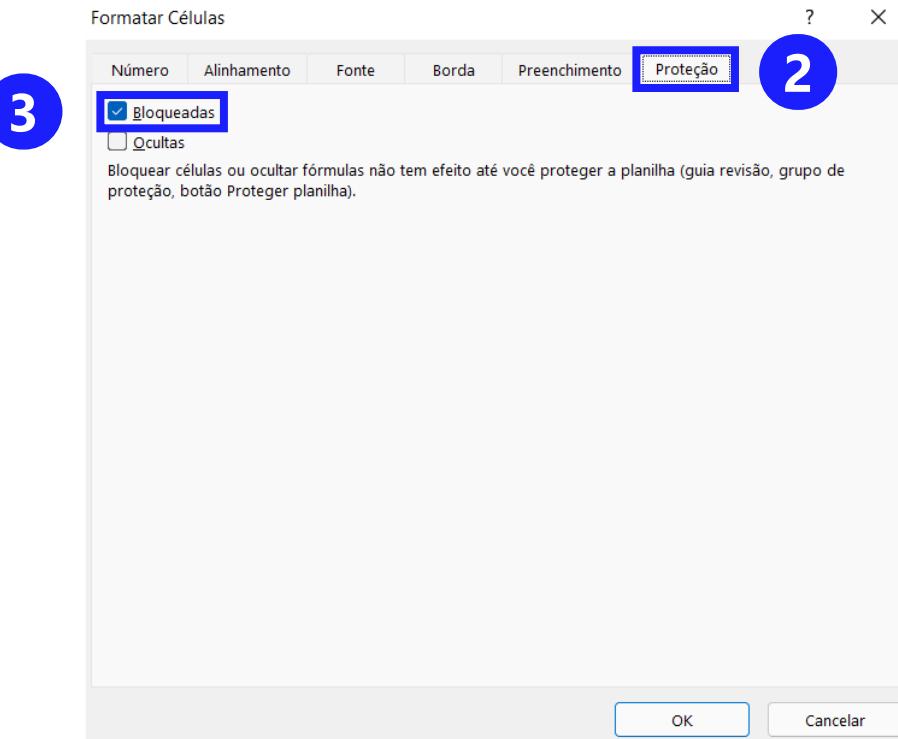
É possível criar um filtro para suas Tabelas e Gráficos Dinâmicos de maneira fácil, rápida e intuitiva. Essa maneira é chamada de Segmentação de Dados. Assemelha-se a um botão de filtro da categoria e é muito utilizado em dashboards. Para criar uma segmentação de dados vá na Guia Análise de Tabela Dinâmica > Inserir Segmentação de Dados > Selecionar a categoria desejada > OK.



10. REVISÃO E SOLUÇÃO DE ERROS

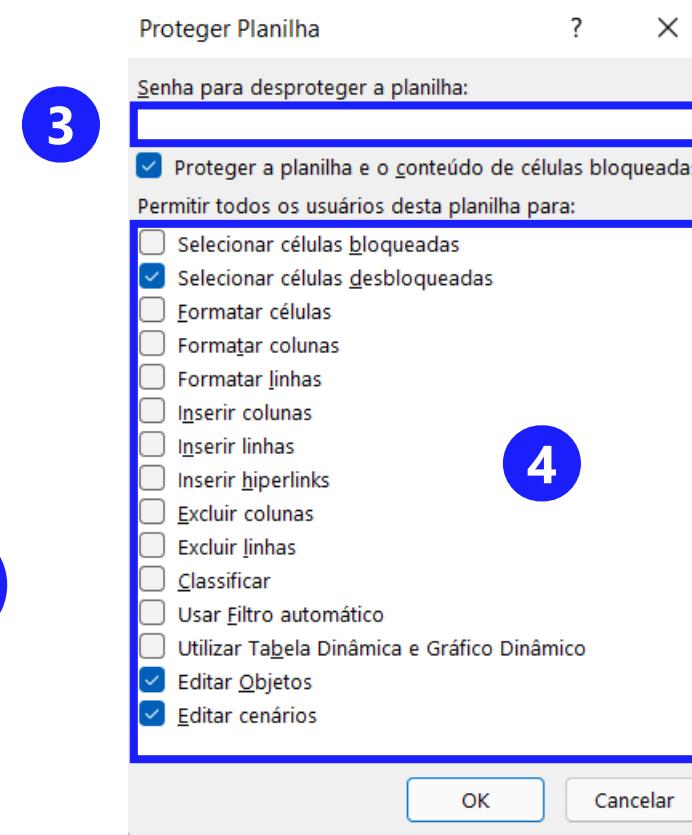
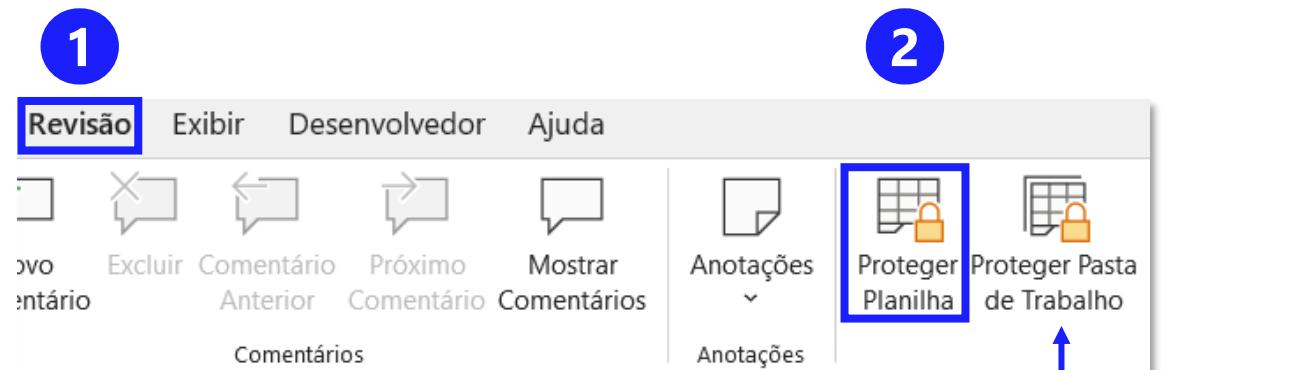
10.1 – PROTEÇÃO DE PLANILHAS

Existem situações em que é necessário entregar uma planilha para uma outra pessoa e você **não** gostaria que algumas estruturas da planilha fossem alteradas e apenas algumas células modificadas. Você pode **delimitar** quais células são travadas para edição como também travar a edição da estrutura do arquivo. Para travar as células da planilha, selecione a célula desejada e aperte **Ctrl + 1** > Proteção > Selecione se estará bloqueada ou não > OK



10.1 – PROTEÇÃO DE PLANILHAS

Enquanto a opção de proteção da planilha não estiver ativada, as células bloqueadas continuarão editáveis normalmente. Para acionar a proteção, vá na Guia Revisão > Proteger Planilha > Adicione senha > Selecione as permissões > OK.



10.2 – SOLUÇÃO DE ERROS

DEPENDENTES E PRECEDENTES

Ao revisar as planilhas, é importante observar as conexões entre as células. Para isso, utilizamos o recurso de precedência e dependência.

Células Dependentes são células que utilizam o resultado da célula em questão para realizar cálculos.

Células Precedentes são células que servem de base para o cálculo de outras células.

PRECEDENTES

Valor 1	Valor 2
10,00	25,00

DEPENDENTES

Total
35,00

Valor 1 Valor 2

10,00	25,00
-------	-------

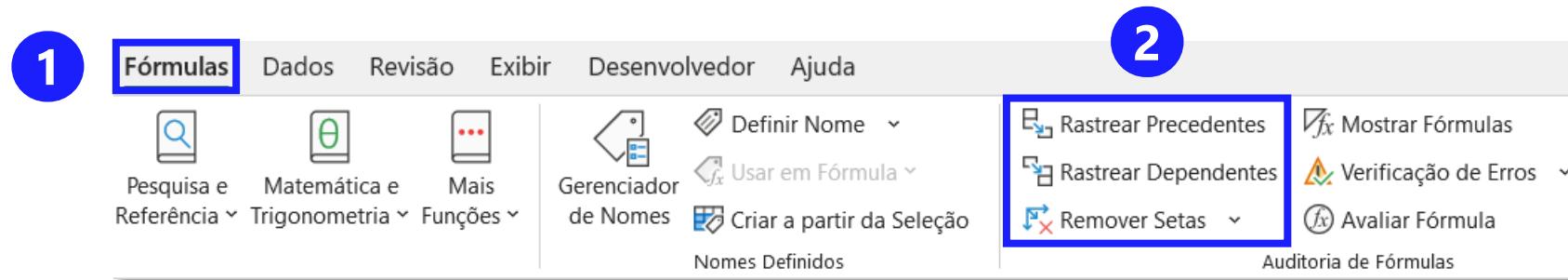
Total

=SOMA(L15:M15)

10.2 – SOLUÇÃO DE ERROS

DEPENDENTES E PRECEDENTES

Para conseguir visualizar as precedências e dependências, selecione as células a serem analisadas > vá na Guia Fórmulas > Rastrear Precedentes/Dependentes.



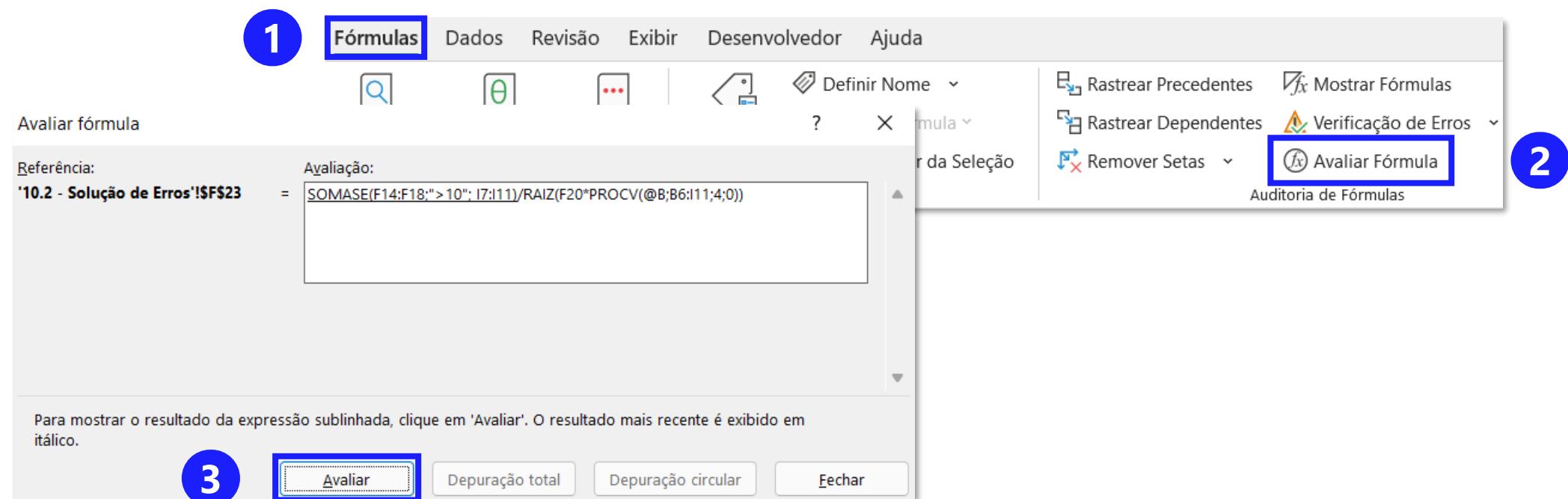
VISUALIZAÇÃO

Valor 1	Valor 2	Total
•10,00	25,00	35,00

10.2 – SOLUÇÃO DE ERROS

AVALIAR FÓRMULAS

Existem situações em que não sabemos como a função está reagindo aos argumentos ou qual o motivo do retorno de uma função. Para essas situações, utilizamos a avaliação de fórmulas para entender como está ocorrendo a lógica dentro da função. Para utilizar a Auditoria de Fórmulas, selecione a célula a ser avaliada > Fórmulas > Avaliar Fórmulas > Avaliar.

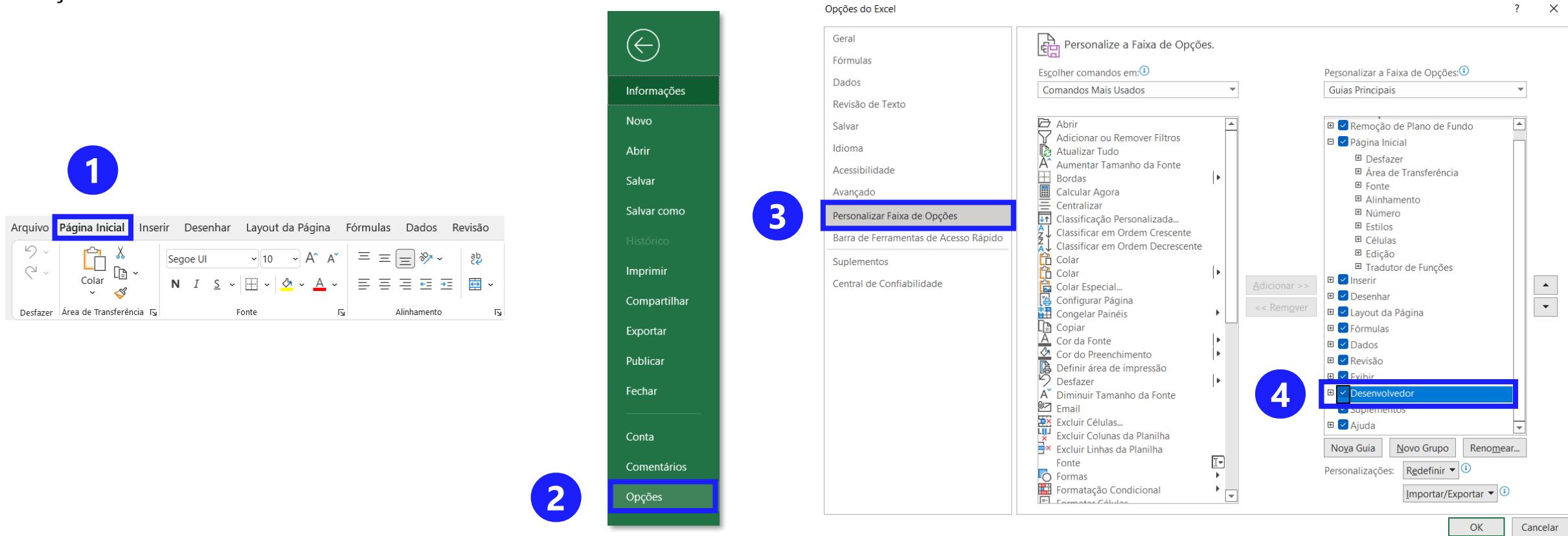


11. INTRODUÇÃO A MACROS

11.1 - INTRODUÇÃO A MACROS

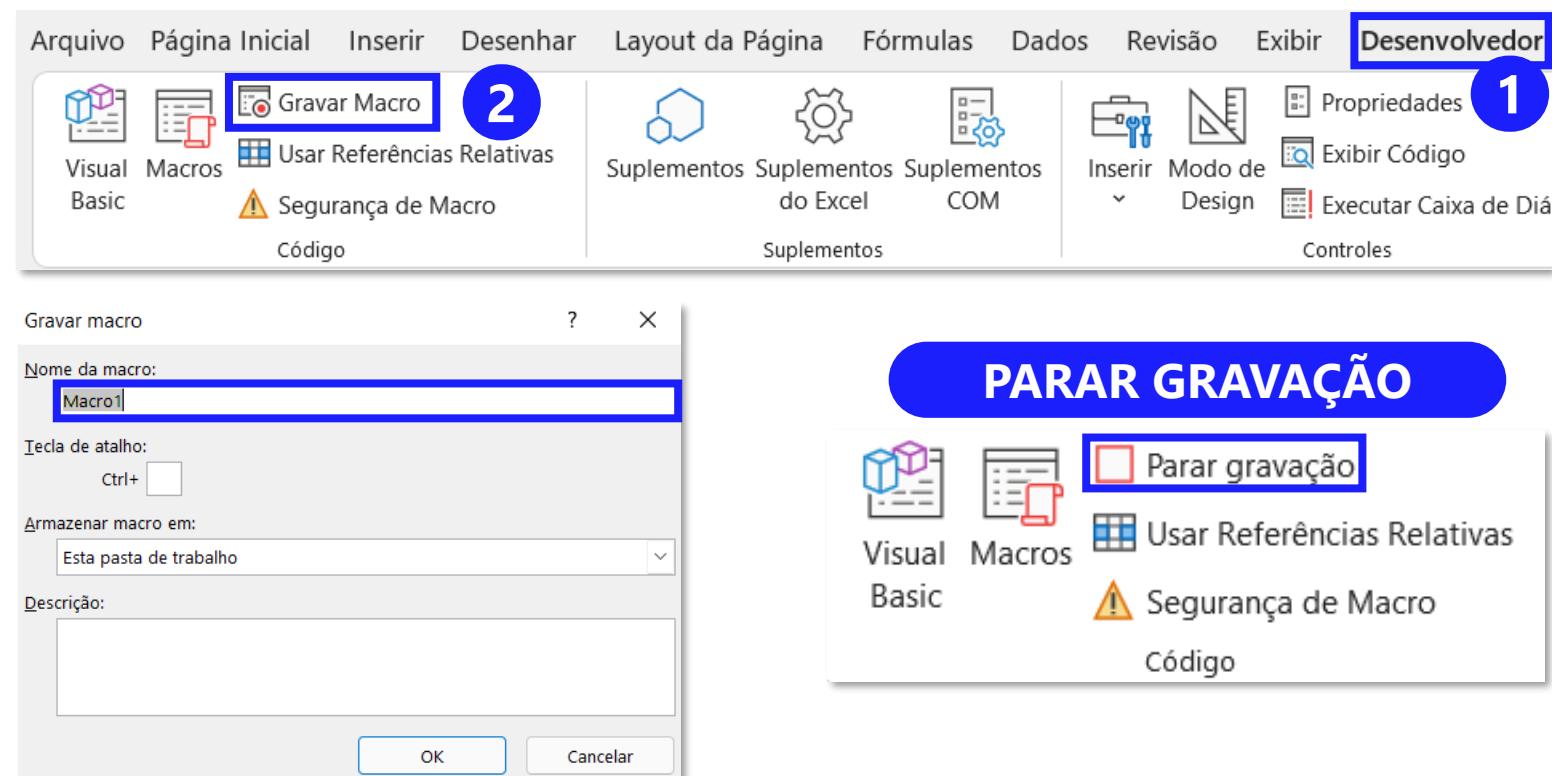
GUIA DESENVOLVEDOR

Para habilitar a Guia de Desenvolvedor, vá na Guia Arquivo > Opções > Personalizar faixa de opções > Habilitar a função Desenvolvedor.



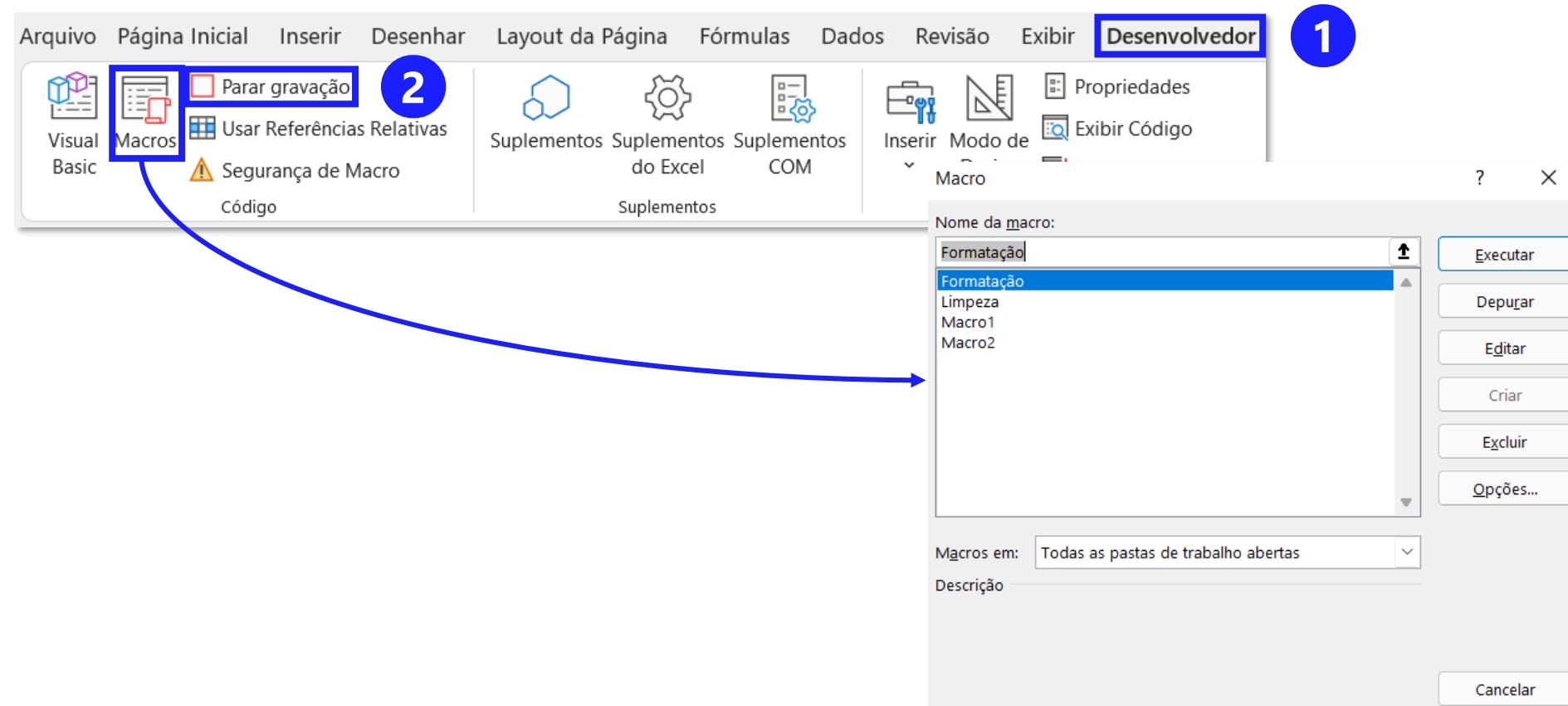
11.2 – GRAVAÇÃO DE MACROS

Para iniciar e parar uma gravação de macros, vá na Guia Desenvolvedor > Gravar Macro > Nomeie a Macro > OK (o botão de gravar macro virará um quadrado, indicando que está gravando).



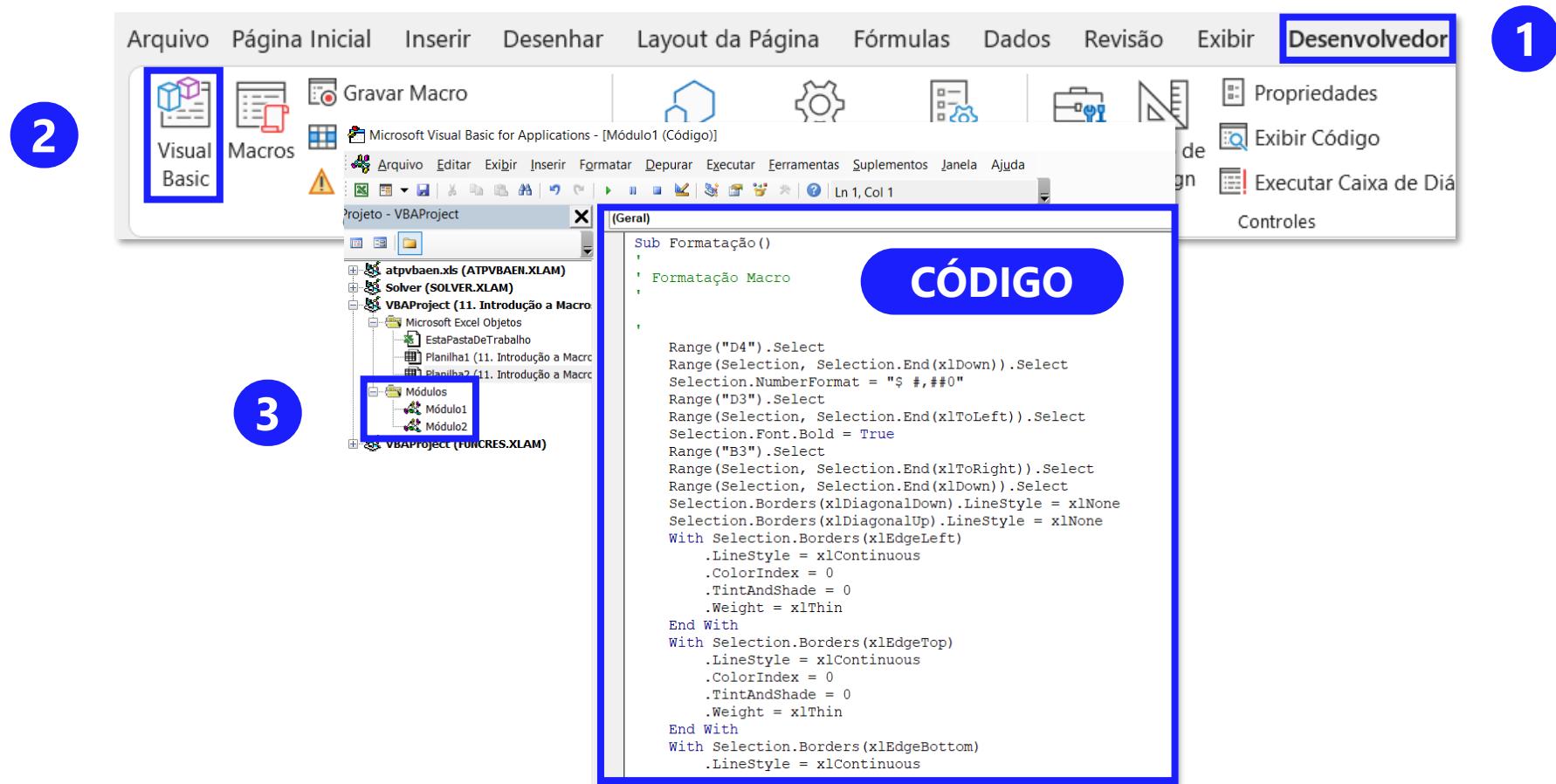
11.2 – GRAVAÇÃO DE MACROS

Para finalizar, vá na Guia Desenvolvedor clique em Parar Gravação. Para visualizar as macros gravadas, clique em Macros.



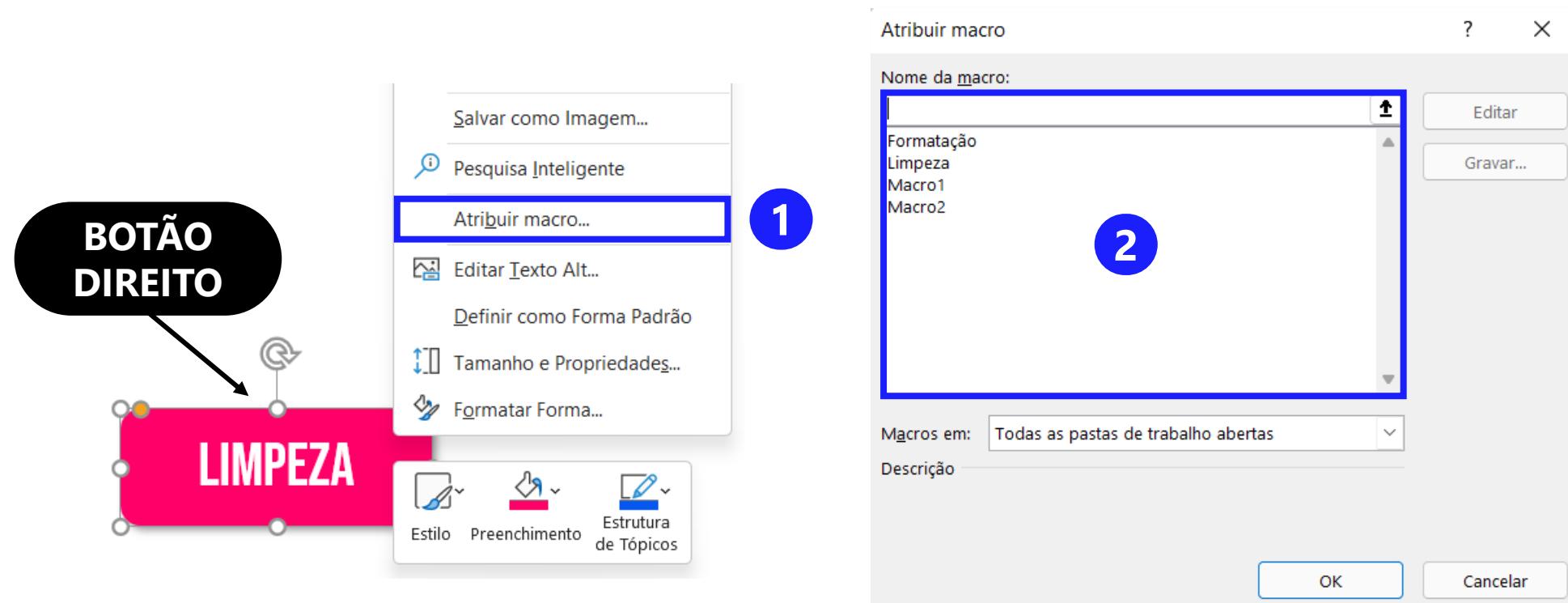
11.3 – APRENDENDO CÓDIGOS DE VBA

É possível aprender quais são os códigos das macros que você gravou. Para isso, vá na Guia Desenvolvedor > Visual Basic > Módulos > Abra as linhas de código da macro.



11.4 – BOTÕES DE MACRO

Para executar as macros, podemos criar botões que, ao clicar, executam a macro escolhida. Isso facilita na experiência do usuário e adiciona mais profissionalismo à planilha. Para atribuir uma macro a um botão, clique com o botão direito > Atribuir macro > Escolha a macro > OK.



12. BÔNUS

12. BÔNUS

TRADUTOR DE FÓRMULAS

Uma das grandes dificuldades do Excel é a transição linguística entre as funções. As funções têm nomes diferentes para cada língua e é possível traduzi-las. Para habilitar o tradutor, vá na Guia Inserir > Obter Suplementos > Busque "Functions Translator".

The screenshot shows the 'Suplementos do Office' (Office Add-ins) page. At the top, there's a search bar labeled 'Pesquisa' and a dropdown menu 'Classificar por: Popularidade'. Below this, there are several categories: 'Categoria' (Category) with 'Tudo' (All), 'Análise de Dados' (Data Analysis), 'Certificado pelo Microsoft 365' (Certified by Microsoft 365), 'CRM', and 'Educação' (Education). On the right, there are two main sections: 'Wikipédia' (Wikipedia) and 'Functions Translator, a Microsoft Garage...'. The 'Functions Translator' section is highlighted with a blue border and has a green 'Adicionar' (Add) button. Both sections have star rating and review counts.

1

Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas D

2

3

Suplementos do Office

MEUS SUPLEMENTOS | LOJA

Os suplementos podem acessar informações pessoais e do documento. Ao usar um suplemento, você concorda com suas Permissões, seus Termos de Licença e sua Política de Privacidade.

Pesquisa

Classificar por: Popularidade

Categoria

Tudo

Análise de Dados

Certificado pelo Microsoft 365

CRM

Educação

Wikipédia

Localize e cite informações relacionadas da Wikipédia.

★★★★☆ (148)

Adicionar

Functions Translator, a Microsoft Garage...

Translate the Excel functions and formulas between different languages

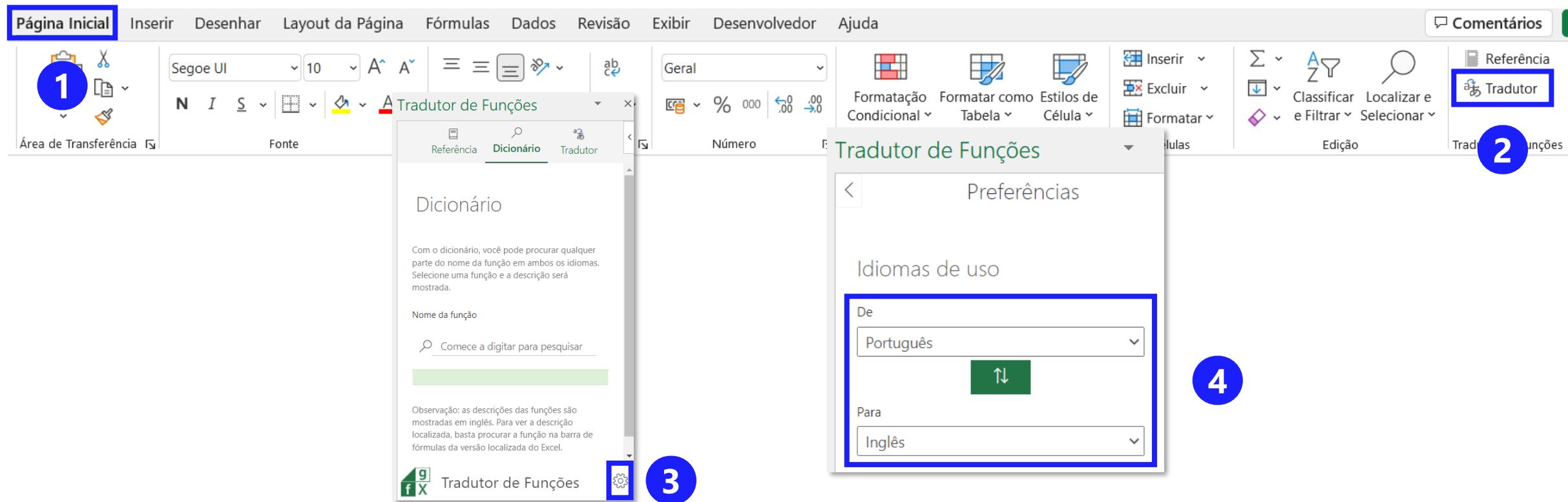
★★★★☆ (18)

Adicionar

12. BÔNUS

TRADUTOR DE FÓRMULAS

Para abrir o tradutor, vá na Guia Página Inicial > Tradutor. Para selecionar os idiomas, selecione a engrenagem na caixa do tradutor e selecione os idiomas indicados.



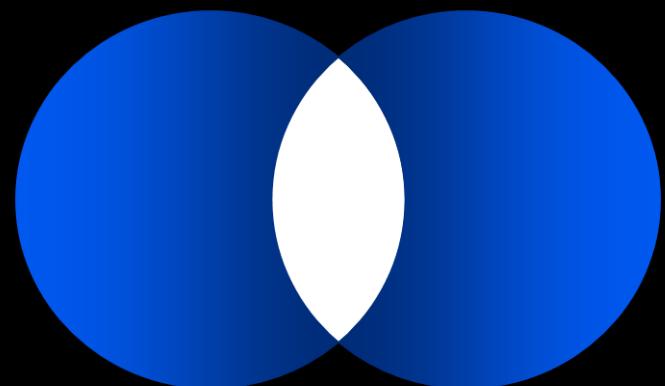
12. BÔNUS

TRADUTOR DE FÓRMULAS

Para traduzir as funções, selecione a função Tradutor > Insira a fórmula no idioma selecionado > Aperte uma das setas para traduzir.



EXCELERA



OTTO

Licenciado para - Miguel Thassos Teixeira Dias - 50133456854 - Protegido por Eduzz.com