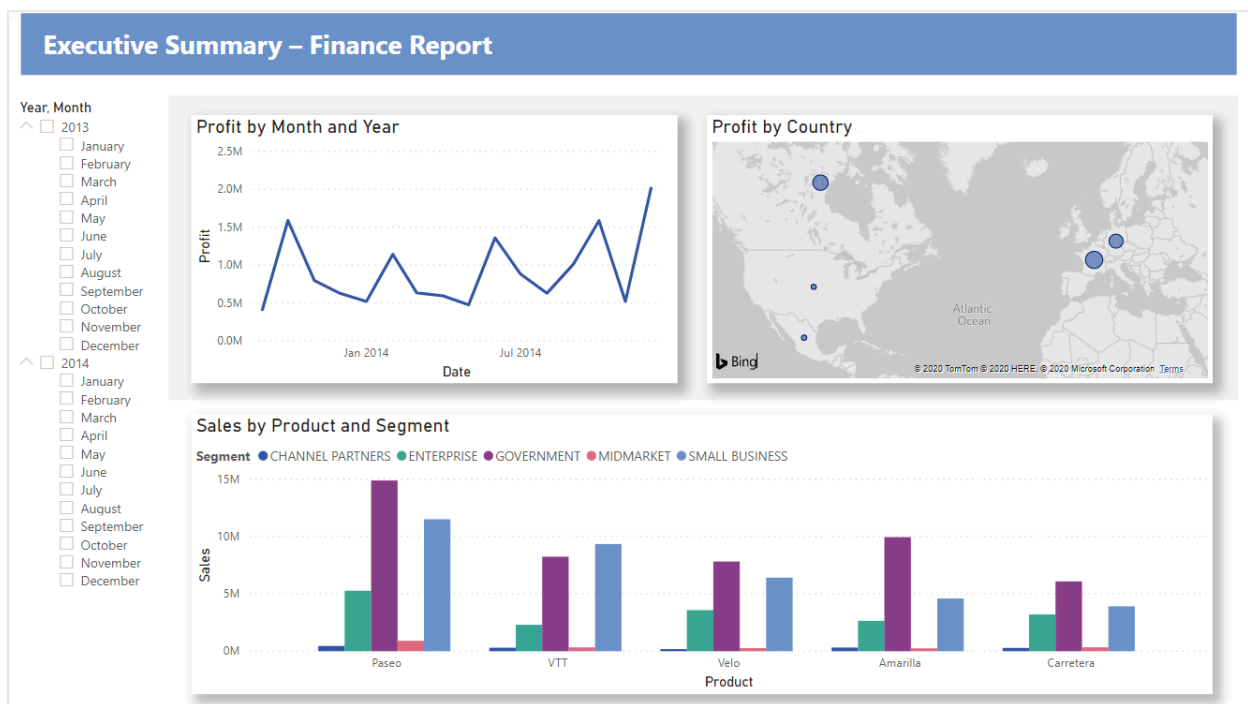


Tutorial: Da pasta de trabalho do Excel para um relatório incrível no Power BI Desktop

Artigo • 05/06/2024

APLICA-SE A:  Power BI Desktop  Serviço do Power BI

Neste tutorial, você criará um lindo relatório do início ao fim em 20 minutos.



Sua gerente deseja ver um relatório sobre seus últimos números de vendas. Ela solicitou um resumo executivo de:

- Qual mês e ano tiveram mais lucro?
- Onde a empresa está tendo mais sucesso (por país/região)?
- Em qual produto e segmento a empresa deve continuar investindo?

Usando nossa pasta de trabalho de finanças de exemplo, podemos criar esse relatório em poucos instantes. Esta será aparência do relatório final. Vamos começar!

Neste tutorial, você aprenderá a:

- ✓ Baixar dados de exemplo de duas maneiras diferentes
- ✓ Preparar seus dados com algumas transformações
- ✓ Criar um relatório com um título, três visuais e uma segmentação
- ✓ Publicar seu relatório no serviço do Power BI para compartilhá-lo com seus colegas

Pré-requisitos

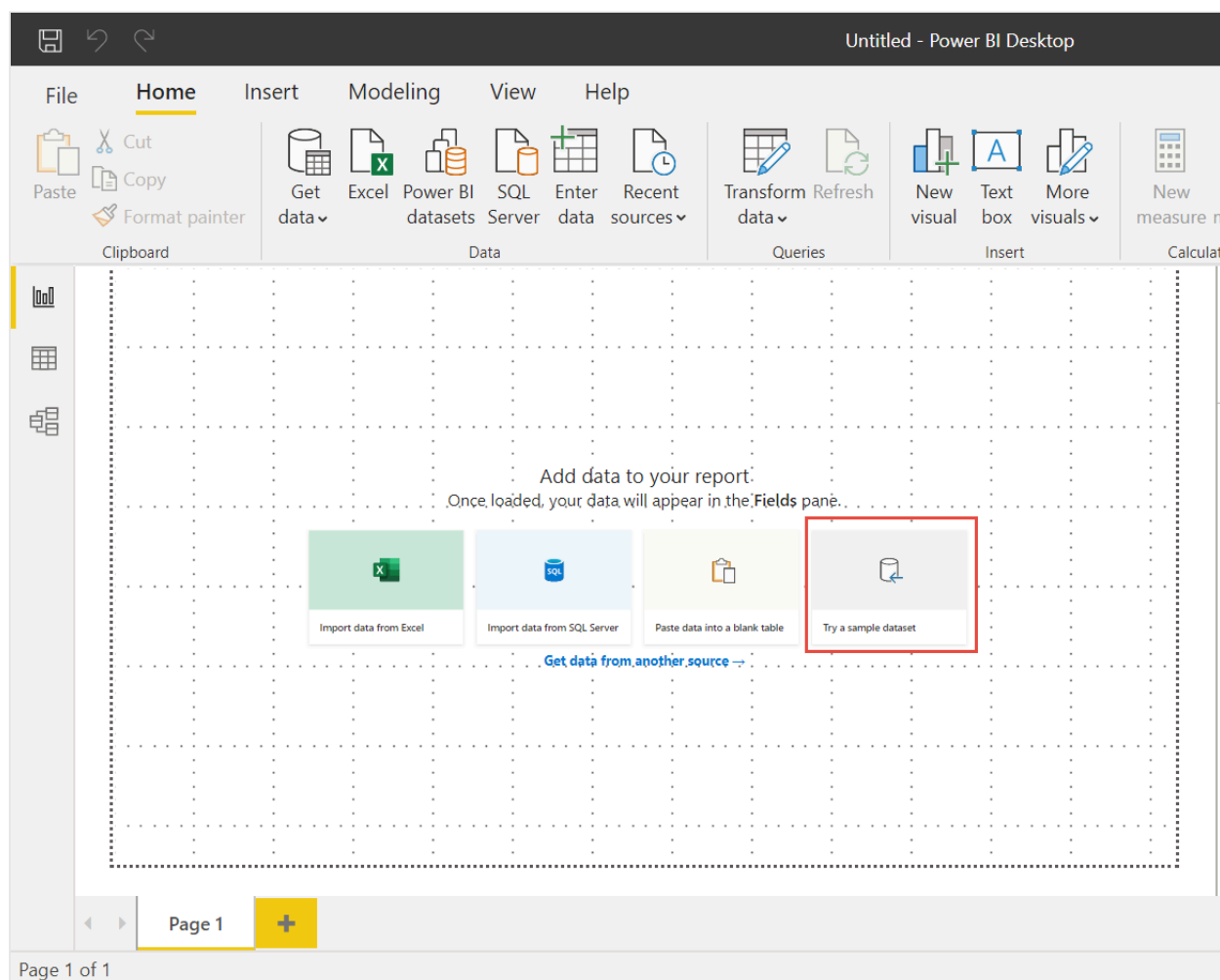
- Antes de começar, você precisará [baixar o Power BI Desktop](#) .
- Se estiver planejando publicar seu relatório no serviço do Power BI e ainda não estiver inscrito, [inscreva-se em uma avaliação gratuita](#) .

Obter dados

Você pode obter os dados deste tutorial usando um dos dois métodos.

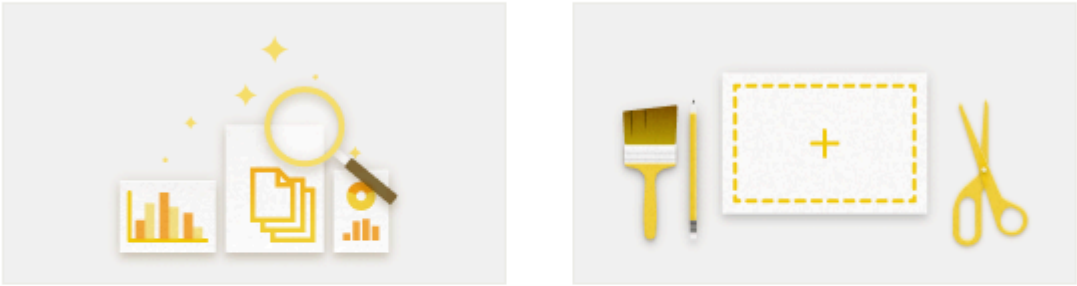
Obter dados no Power BI Desktop

Ao abrir o Power BI Desktop, selecione **Experimentar um exemplo de modelo semântico** na tela em branco.



Se você acessou este tutorial no Power BI Desktop, escolha **Carregar dados**.

Duas maneiras de usar dados de exemplo



Siga um tutorial online

Saiba como criar um relatório robusto passo a passo.

[Iniciar tutorial](#)

Experimente por conta própria

Para começar a criar visuais por conta própria, carregue os dados de exemplo.

[Carregar dados](#)

Baixar o exemplo

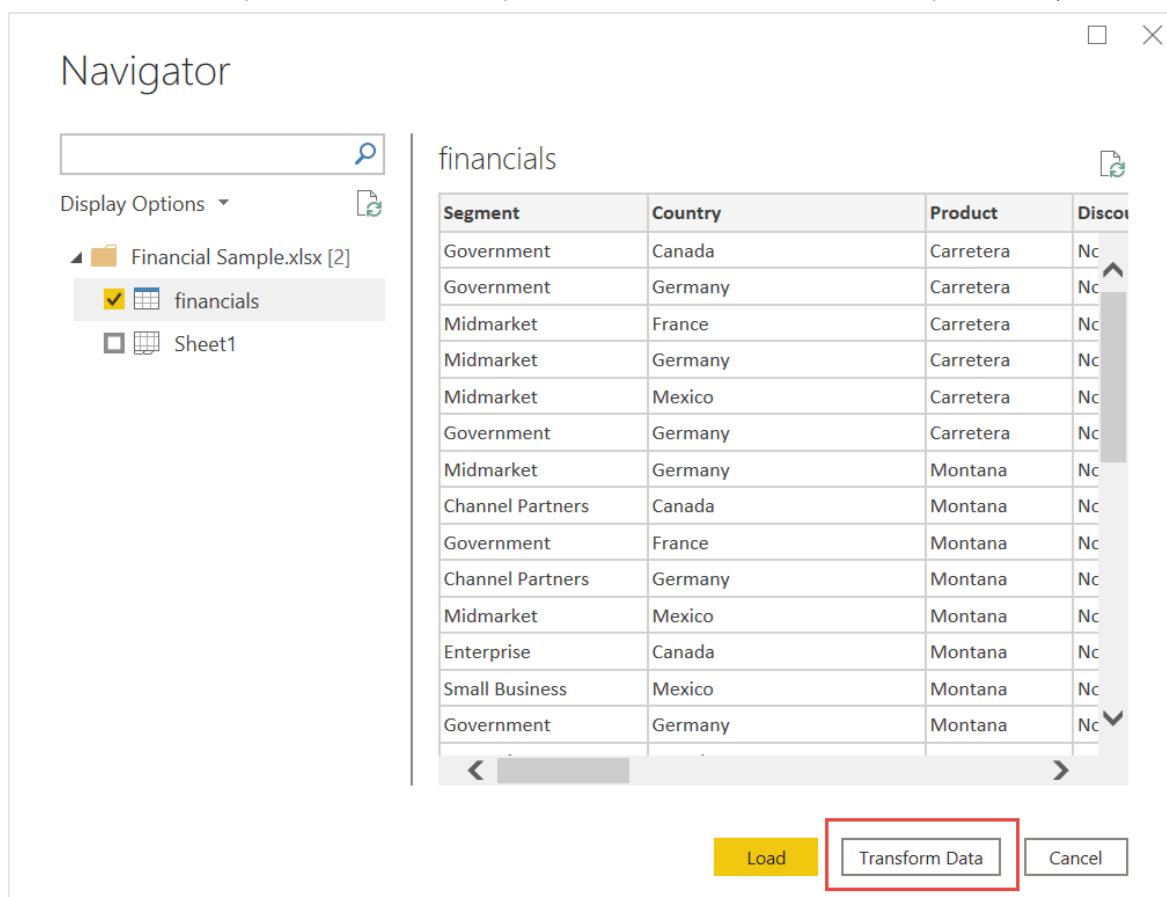
Também é possível baixar a pasta de trabalho de exemplo diretamente.

1. Baixe a [pasta de trabalho Exemplo financeiro do Excel](#).
2. Abra o Power BI Desktop.
3. Na seção **Dados** da faixa de opções **Página Inicial**, selecione **Excel**.
4. Acesse o local em que você salvou a pasta de trabalho de exemplo e selecione **Abrir**.

Preparar seus dados

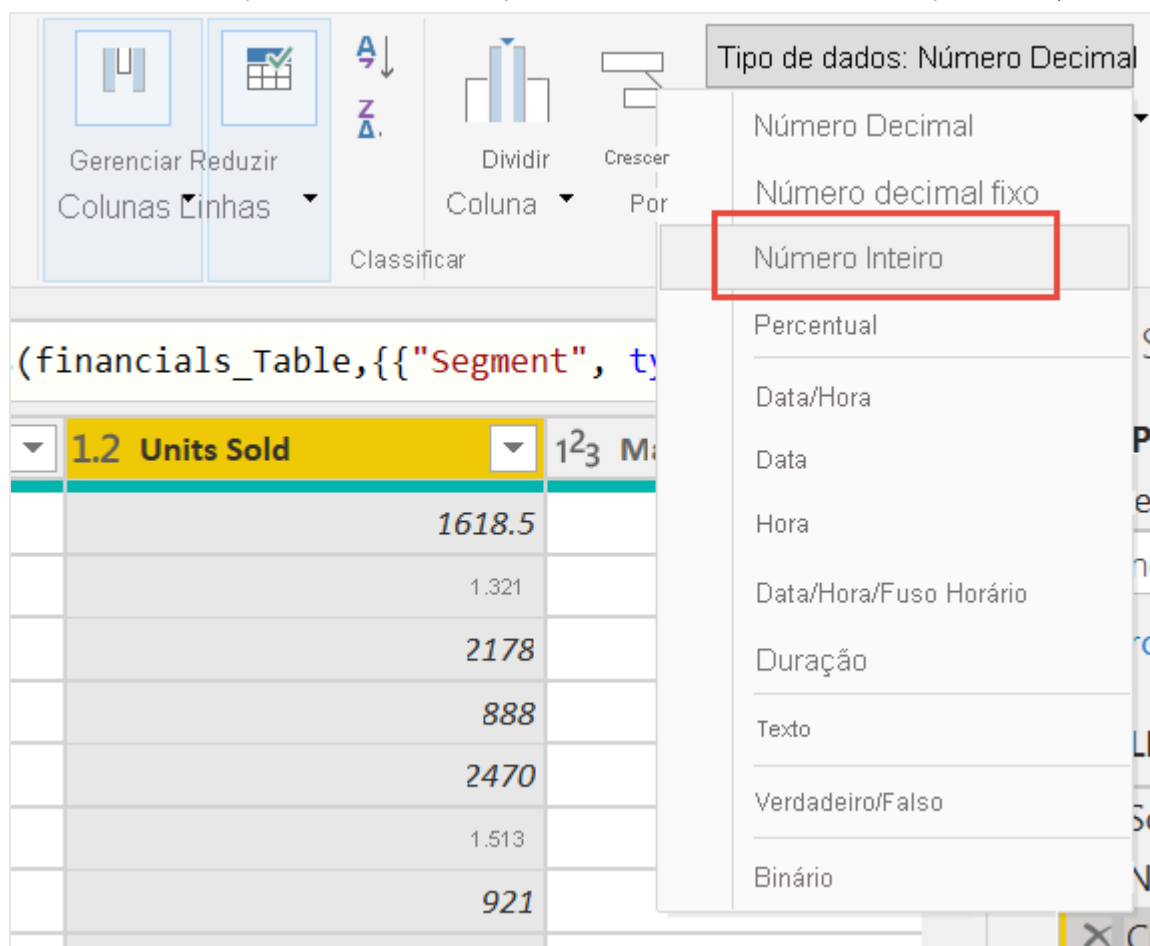
No **Navegador**, você tem a opção de *transformar* ou *carregar* os dados. O Navegador fornece uma visualização dos dados para que você possa verificar se tem o intervalo de dados correto. Os tipos de dados numéricos são exibidos em *itálico*. Caso precise fazer alterações, transforme seus dados antes de carregá-los. Para facilitar a leitura das visualizações mais tarde, queremos transformar os dados agora. Ao fazer cada transformação, você a verá adicionada à lista em **Configurações de Consulta em Etapas Aplicadas**.

1. Selecione a tabela **Finanças** e escolha **Transformar Dados**.

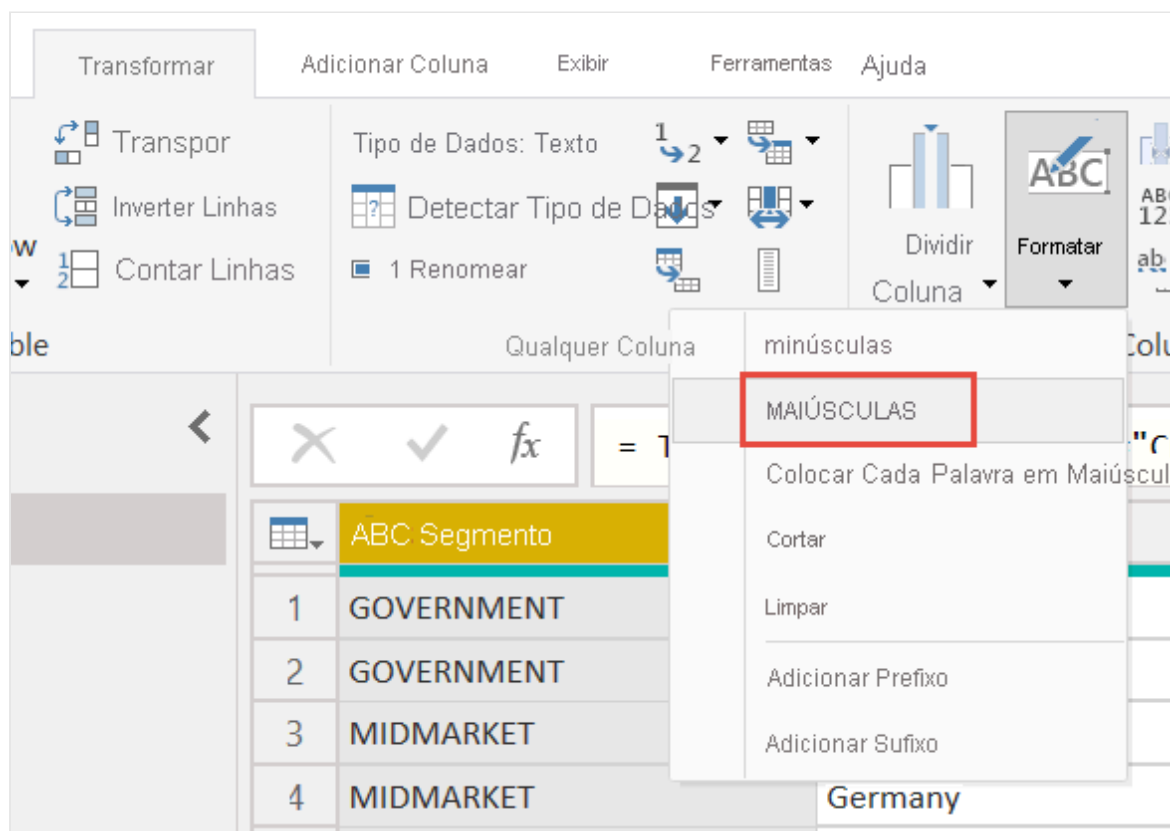


2. Selecione a coluna **Unidades Vendidas**. Na guia **Página Inicial**, selecione **Tipo de Dados e Número Inteiro**. Escolha **Substituir atual** para alterar o tipo de coluna.

A principal etapa de limpeza de dados que os usuários costumam fazer é alterar os tipos de dados. Nesse caso, as unidades vendidas estão no formato decimal. Não faz sentido ter 0,2 ou 0,5 de uma unidade vendida, faz? Então, vamos alterar isso para um número inteiro.



3. Selecione a coluna **Segmento**. Queremos tornar os segmentos mais fáceis de ver no gráfico mais tarde, então vamos formatar a coluna Segmento. Na guia **Transformar**, selecione **Formato** e **LETRAS MAIÚSCULAS**.

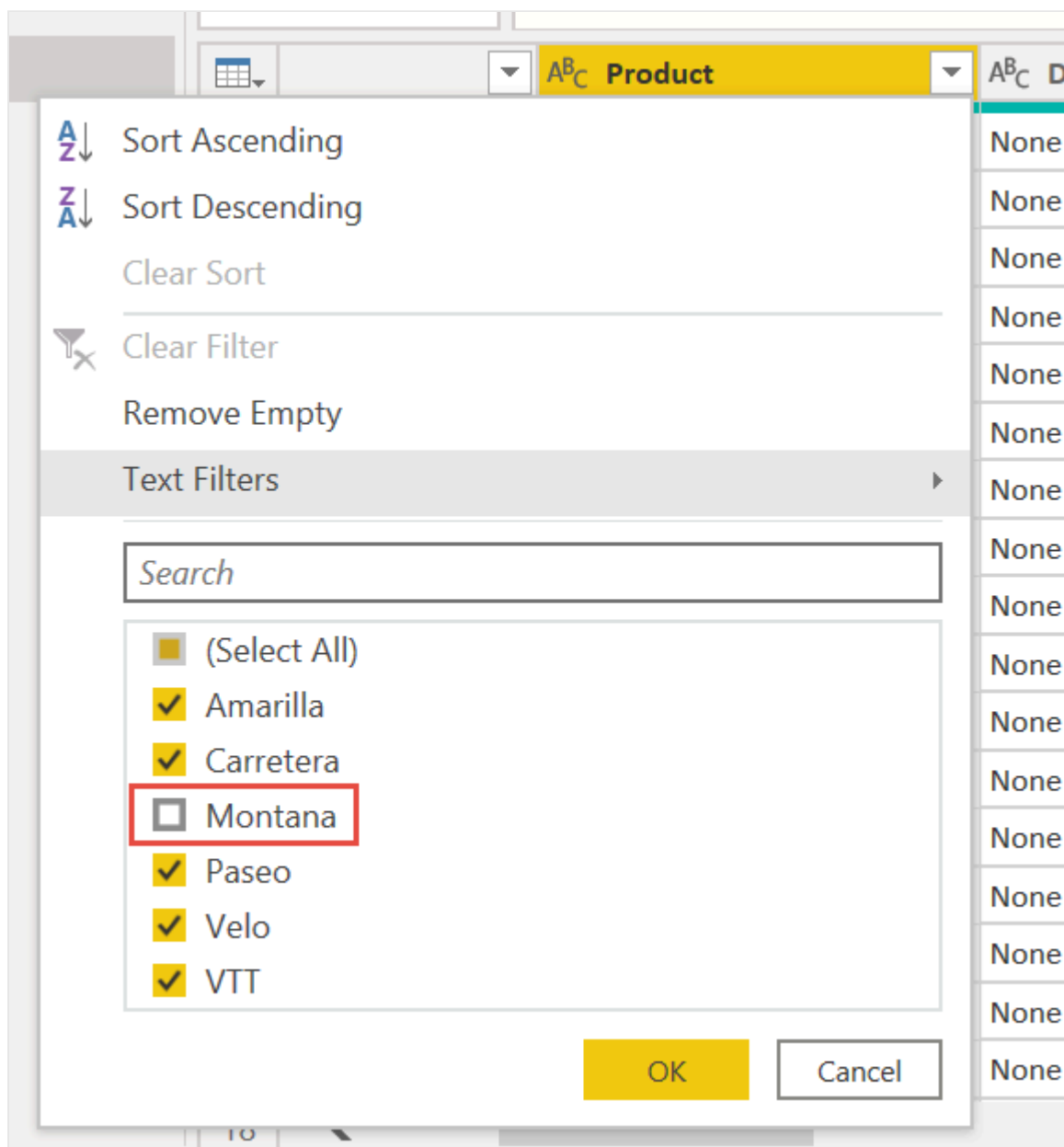


4. Vamos abreviar o nome da coluna de **Nome do Mês** para apenas **Mês**. Clique duas vezes na coluna **Nome do Mês** e renomeie-a para apenas **Mês**.

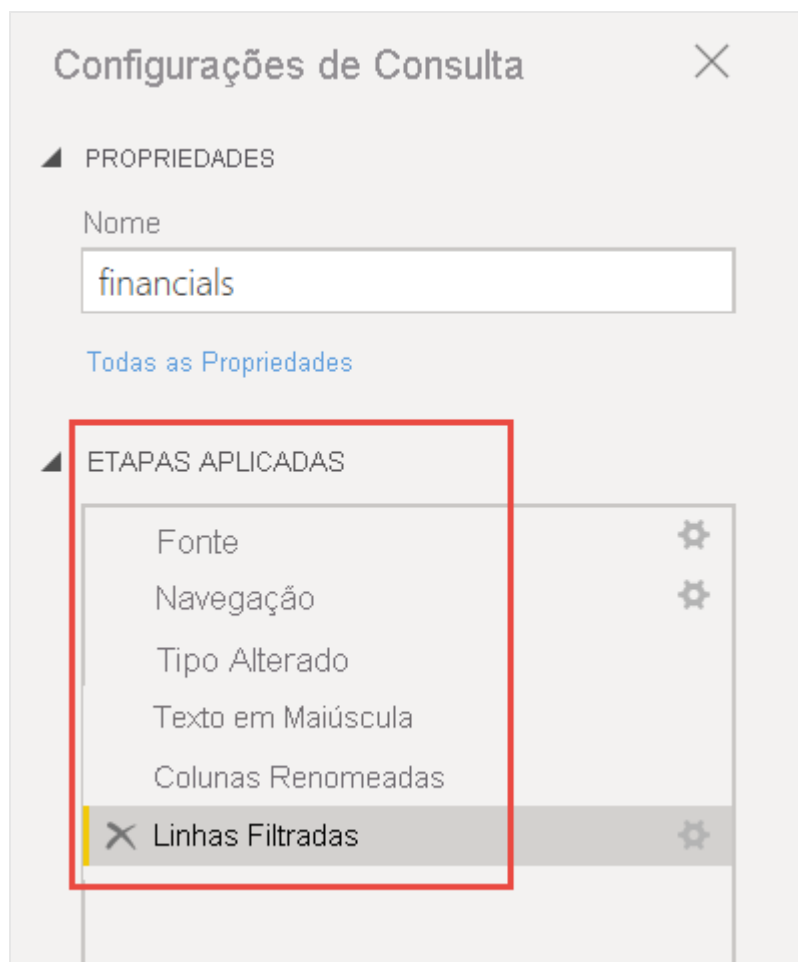
	Month Name	
1	January	
1	January	
6	June	
6	June	

5. Na coluna **Produto**, selecione o menu suspenso e desmarque a caixa ao lado de **Montana**.

Sabemos que o produto Montana foi descontinuado no mês passado e, portanto, queremos filtrar esses dados do relatório para evitar confusão.

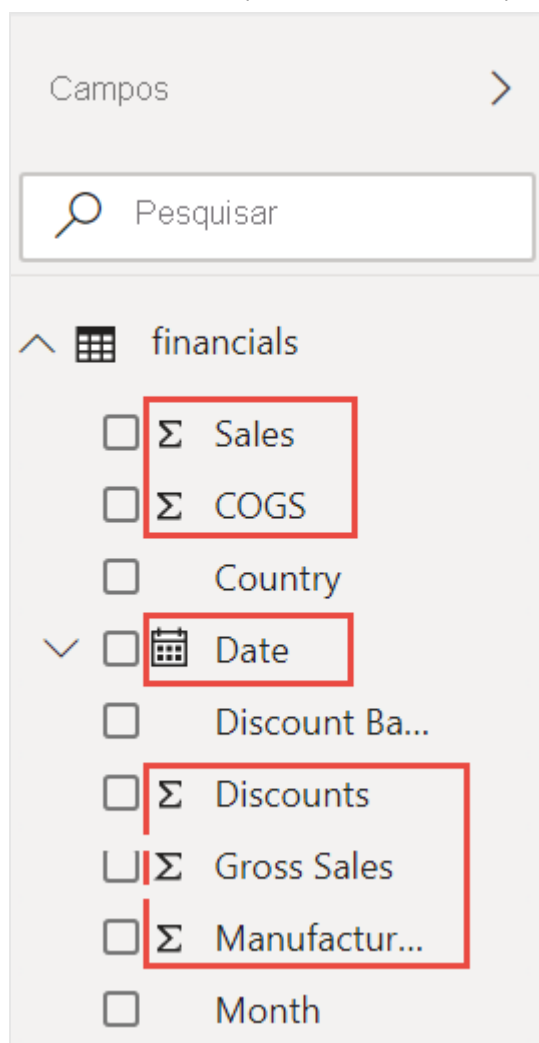


6. Você verá que cada transformação foi adicionada à lista em **Configurações de Consulta em Etapas Aplicadas**.



7. De volta à guia **Página Inicial**, selecione **Fechar e Aplicar**. Nossos dados estão quase prontos para a criação de um relatório.

Você está vendo o símbolo Sigma na lista de Dados? O Power BI detectou que esses campos são numéricos. O Power BI também indica o campo de data com um símbolo de calendário.

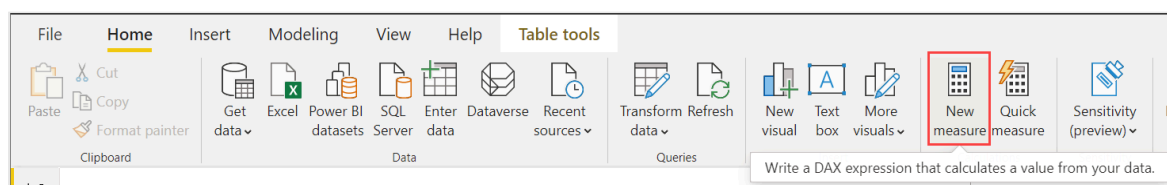


Crédito extra: escrever duas expressões no DAX

Gravar *medidas* e criar *tabelas* na linguagem de fórmula *DAX* é excelente para a modelagem de dados. Há muito a aprender sobre o DAX na documentação do Power BI. Por enquanto, vamos escrever uma expressão básica para criar uma medida e outra expressão para criar uma tabela inteira.

Criar uma medida

1. Na faixa de opções **Página Inicial**, selecione **Nova medida**.

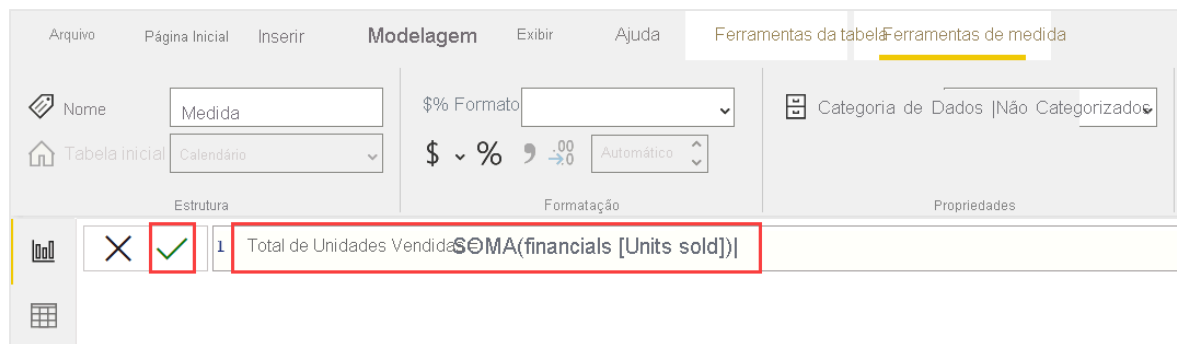


2. Digite essa expressão para adicionar todos os números na coluna de Unidades Vendidas.

DAX

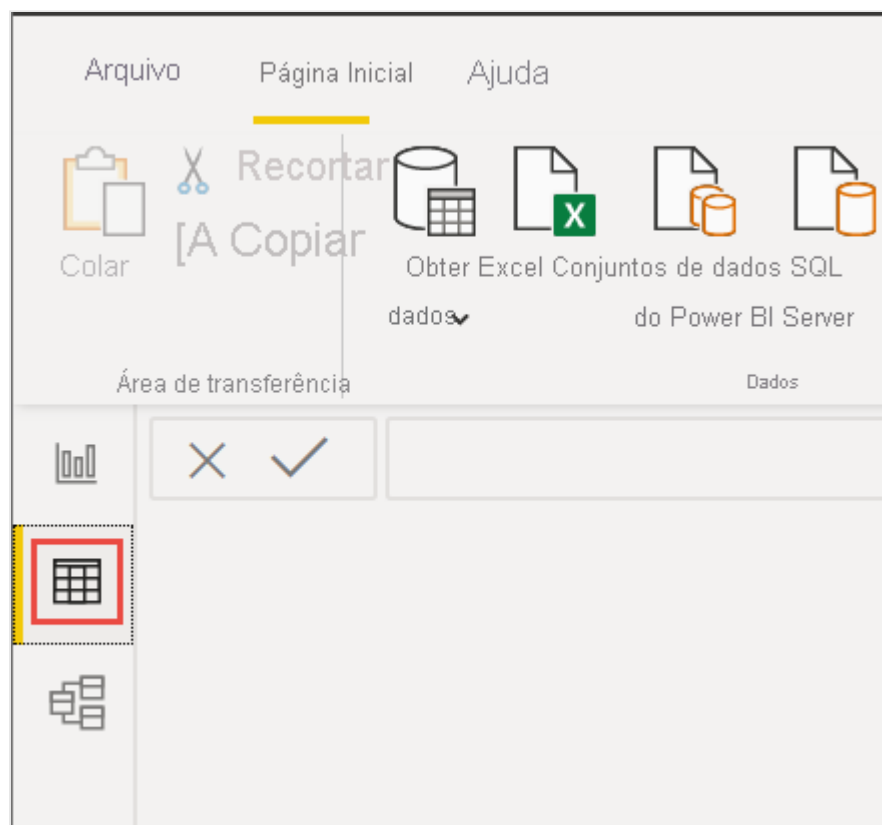
Total Units Sold = `SUM(financials[Units Sold])`

3. Selecione a marca de seleção para fazer a confirmação.

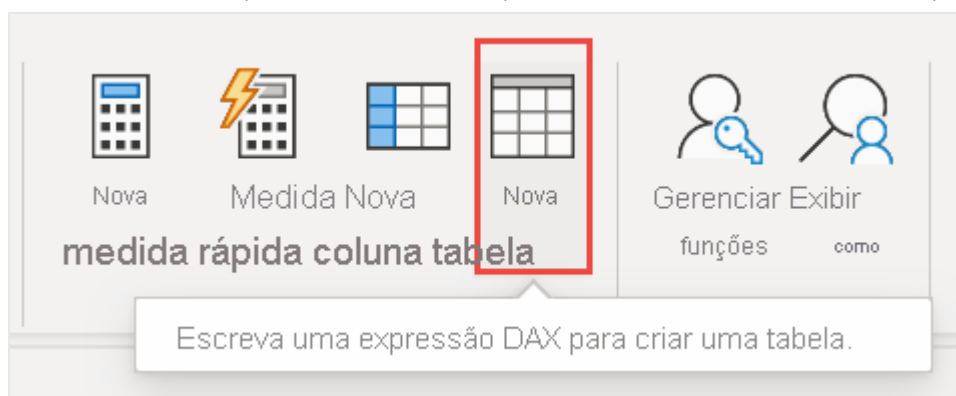


Criar uma tabela

1. Agora, selecione a exibição de **Dados** à esquerda.



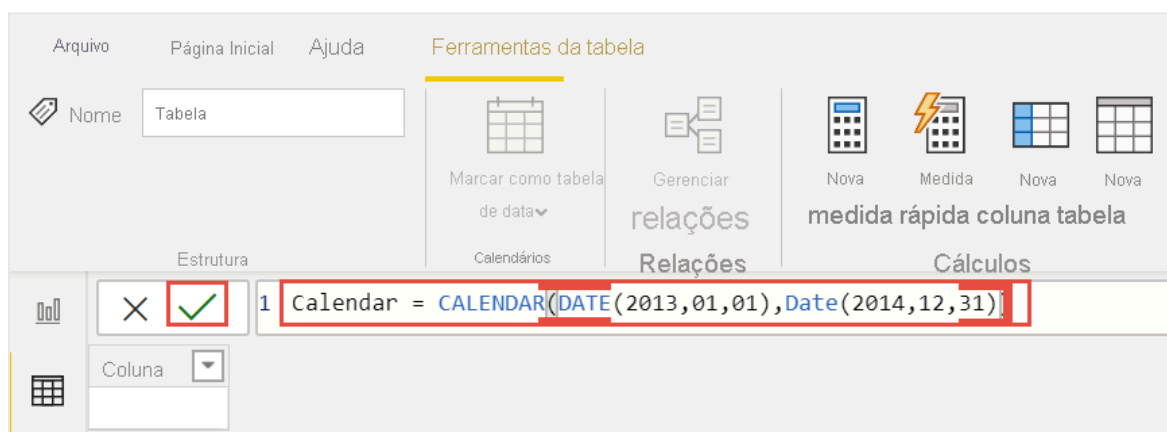
2. Na faixa de opções **Página Inicial**, selecione **Nova tabela**.



3. Digite essa expressão para gerar uma tabela Calendário de todas as datas entre 1º de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2014.

DAX
<code>Calendar = CALENDAR(DATE(2013,01,01),Date(2014,12,31))</code>

4. Selecione a marca de seleção para fazer a confirmação.



Aqui estão as primeiras 23 linhas da tabela de coluna única que você acabou de criar.

File Home Help Table tools

Paste Cut Copy

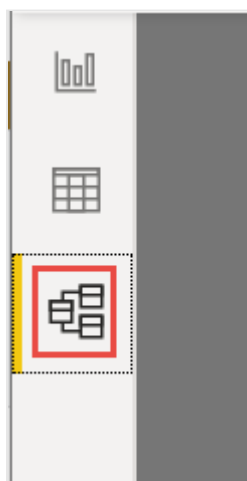
Get data Excel workbook data hub SQL Server Enter data Dataverse Recent sources Transform Refresh data

Clipboard Data Queries

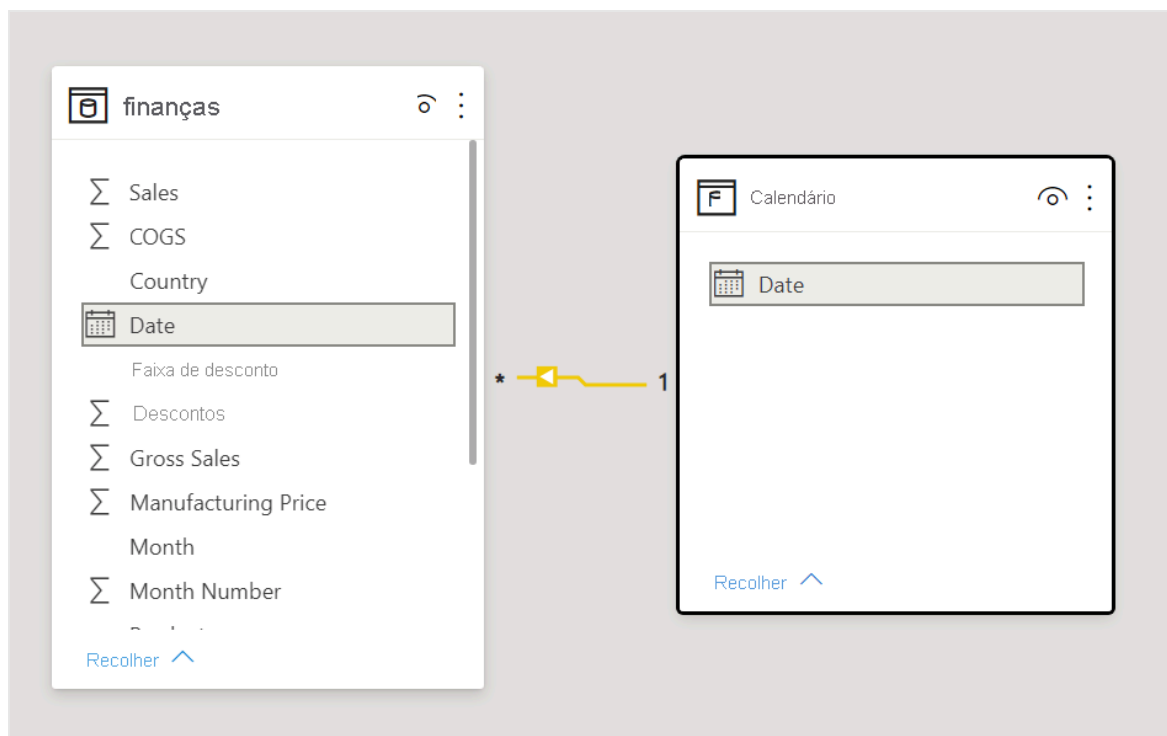
1 Calendar = CALENDAR(DATE(2013,01,01),Date(2014,12,31))

Date
1/1/2013 12:00:00 AM
1/2/2013 12:00:00 AM
1/3/2013 12:00:00 AM
1/4/2013 12:00:00 AM
1/5/2013 12:00:00 AM
1/6/2013 12:00:00 AM
1/7/2013 12:00:00 AM
1/8/2013 12:00:00 AM
1/9/2013 12:00:00 AM
1/10/2013 12:00:00 AM
1/11/2013 12:00:00 AM
1/12/2013 12:00:00 AM
1/13/2013 12:00:00 AM
1/14/2013 12:00:00 AM
1/15/2013 12:00:00 AM
1/16/2013 12:00:00 AM
1/17/2013 12:00:00 AM
1/18/2013 12:00:00 AM
1/19/2013 12:00:00 AM
1/20/2013 12:00:00 AM
1/21/2013 12:00:00 AM
1/22/2013 12:00:00 AM
1/23/2013 12:00:00 AM

5. Agora, selecione a exibição de **Modelo** à esquerda.



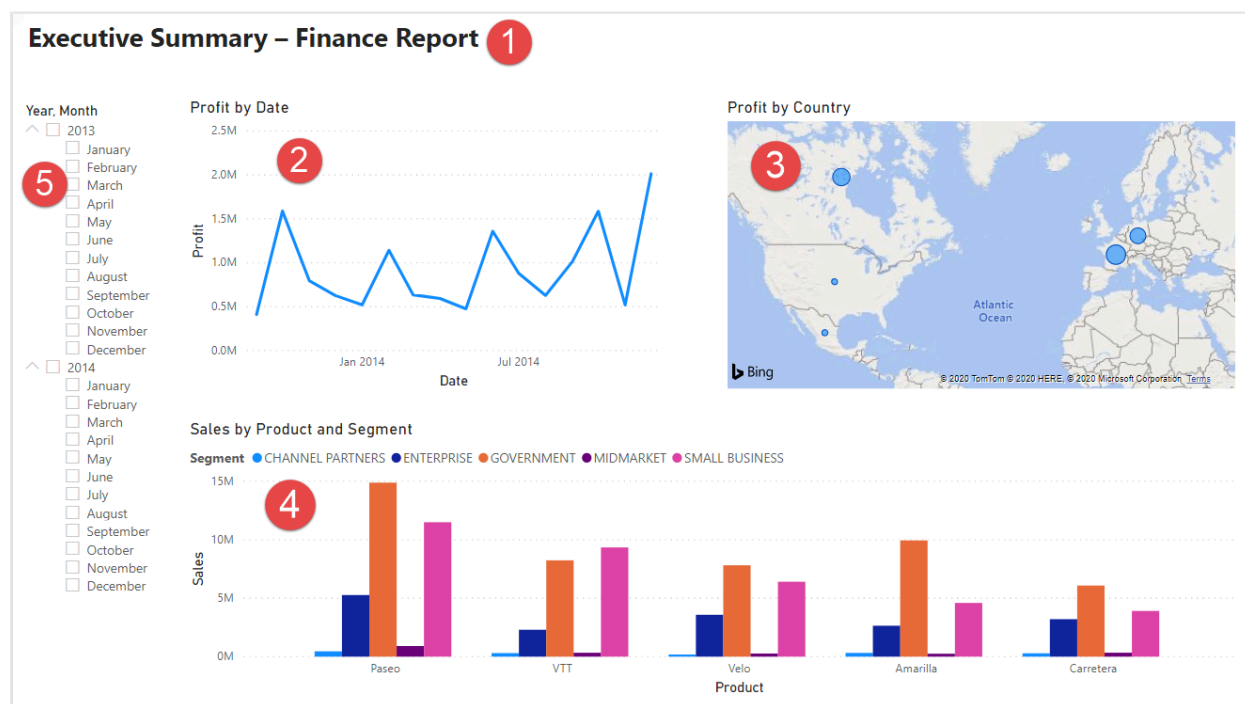
6. Arraste o campo **Data** da tabela de finanças para o campo **Data** na tabela Calendário para unir as tabelas e crie uma *relação* entre elas.



Criar seu relatório

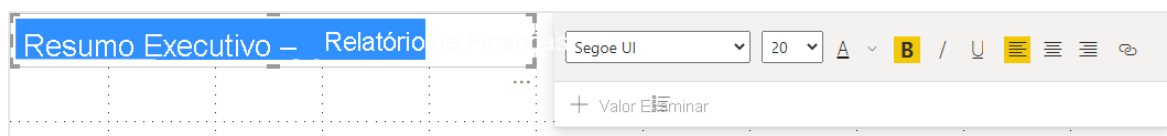
Agora que você transformou e carregou seus dados, é hora de criar o relatório. No painel Dados, à direita, você vê os campos no modelo de dados que você criou.

Vamos criar o relatório final, um visual por vez.



Visual 1: Adicionar um título

1. Na faixa de opções **Inserir**, selecione **Caixa de Texto**. Digite "Resumo Executivo – Relatório de Finanças".
2. Selecione o texto que você digitou. Defina o tamanho da fonte como **20** e **Negrito**.



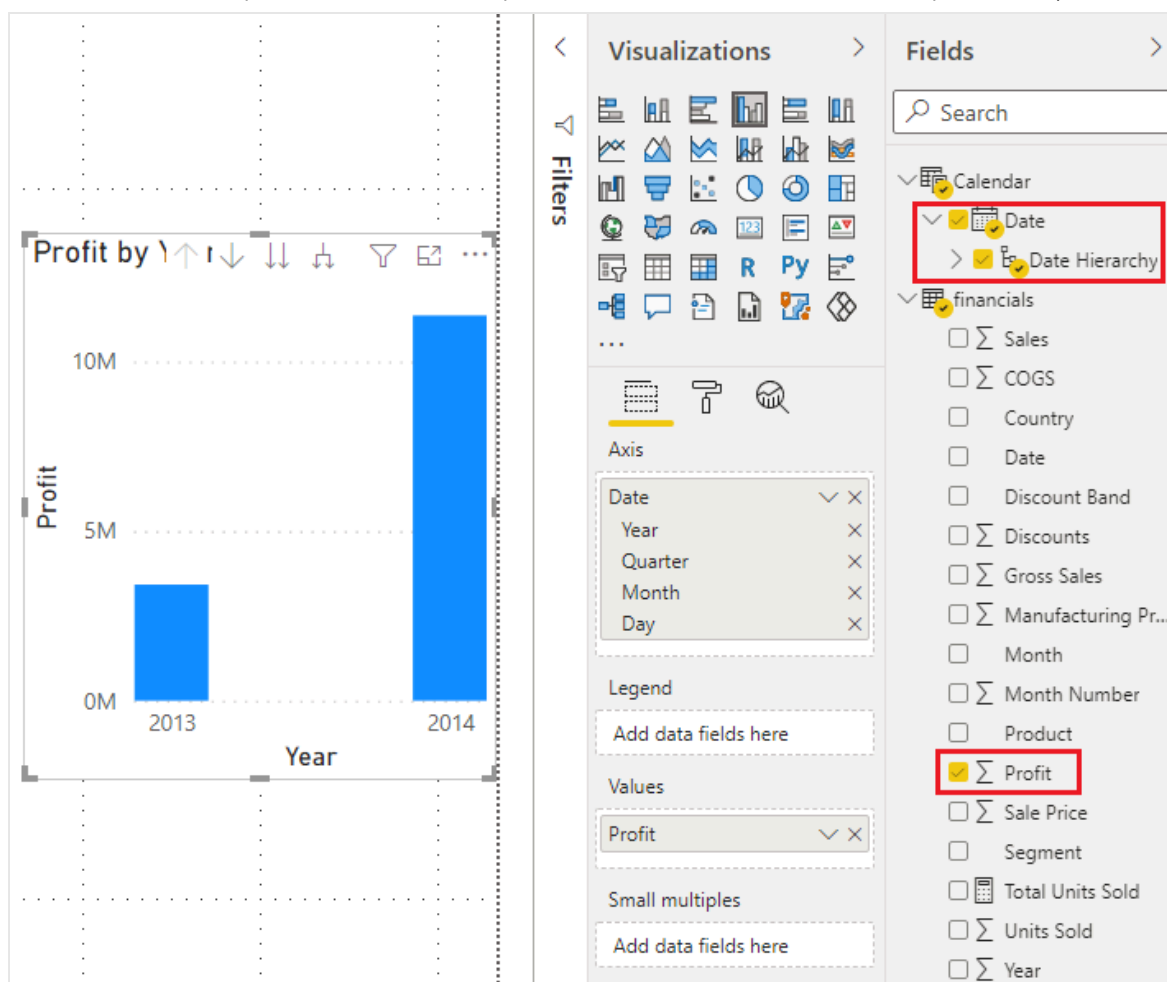
3. Redimensione a caixa para que ela se ajuste em uma linha.

Visual 2: Lucro por Data

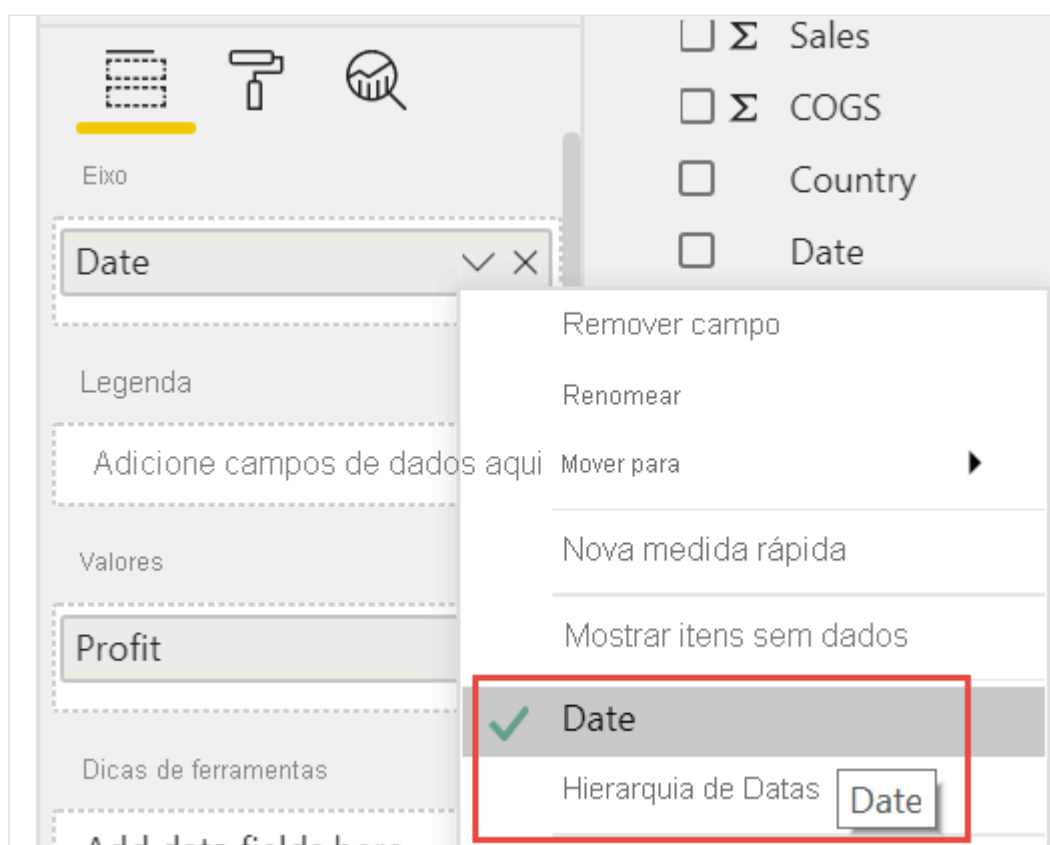
Agora, você criará um gráfico de linhas para ver qual mês e ano tiveram o lucro mais alto.

1. A partir do painel Dados, arraste o campo **Lucro** para uma área em branco na tela do relatório. Por padrão, o Power BI exibe um gráfico de colunas com uma coluna, Lucro.
2. Arraste o campo **Data** para o mesmo visual. Se você criou uma tabela de Calendário em [Crédito extra: criar uma tabela no DAX](#) anteriormente neste artigo, arraste o campo de **Data** da sua tabela de Calendário em vez disso.

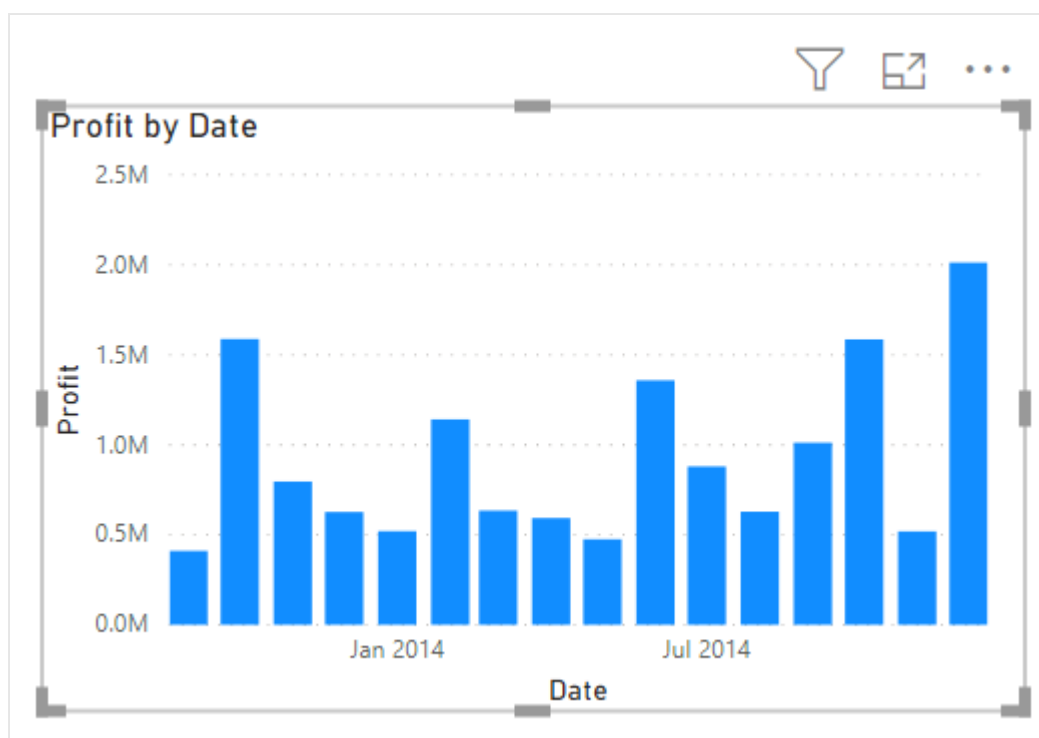
O Power BI atualizará o gráfico de colunas para mostrar o lucro pelos dois anos.



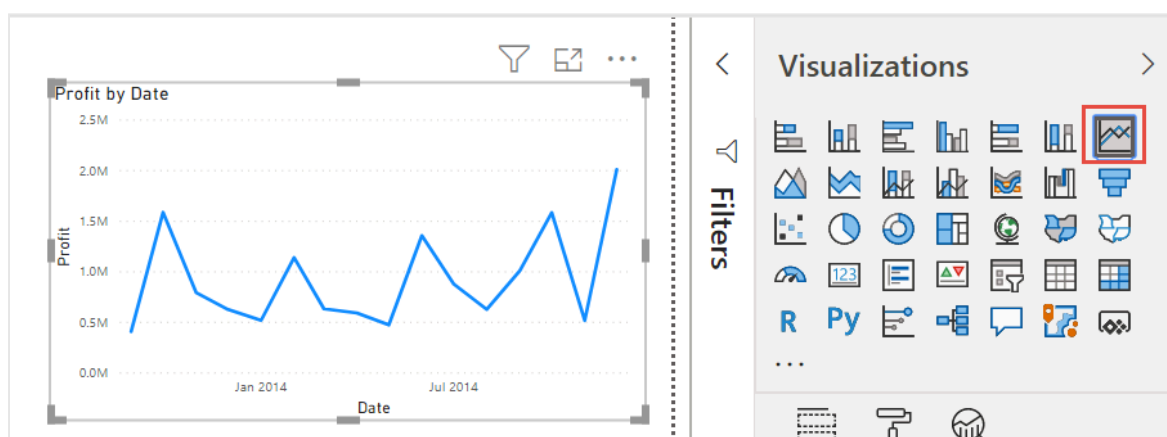
3. Na seção **Adicionar dados à sua visualização de dados** do painel Visualizações, selecione o menu de seleção no valor **Eixo X**. Altere **Data de Hierarquia de Data** para **Data**.



O Power BI atualizará o gráfico de colunas para mostrar o lucro de cada mês.



4. No painel Visualizações, altere o tipo de visualização para **Gráfico de linhas**.



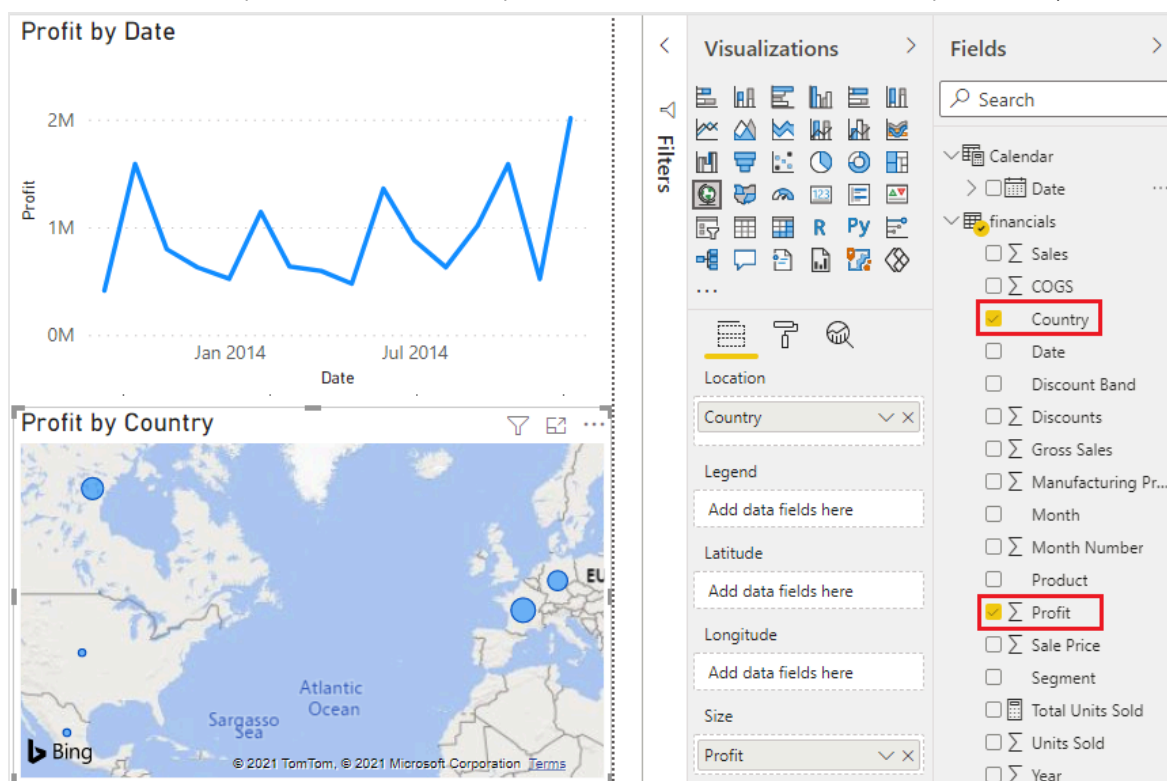
Agora você pode ver com facilidade que o mês de dezembro de 2014 teve o maior lucro.

Visual 3: lucro por país/região

Crie um mapa para ver qual país/região teve os maiores lucros.

1. A partir do painel Dados, arraste o campo **País** para uma área em branco na tela do relatório para criar um mapa.
2. Arraste o campo **Lucro** para o mapa.

O Power BI cria um visual de mapa com bolhas que representam o lucro relativo de cada local.



A Europa parece estar com um desempenho melhor do que a América do Norte.

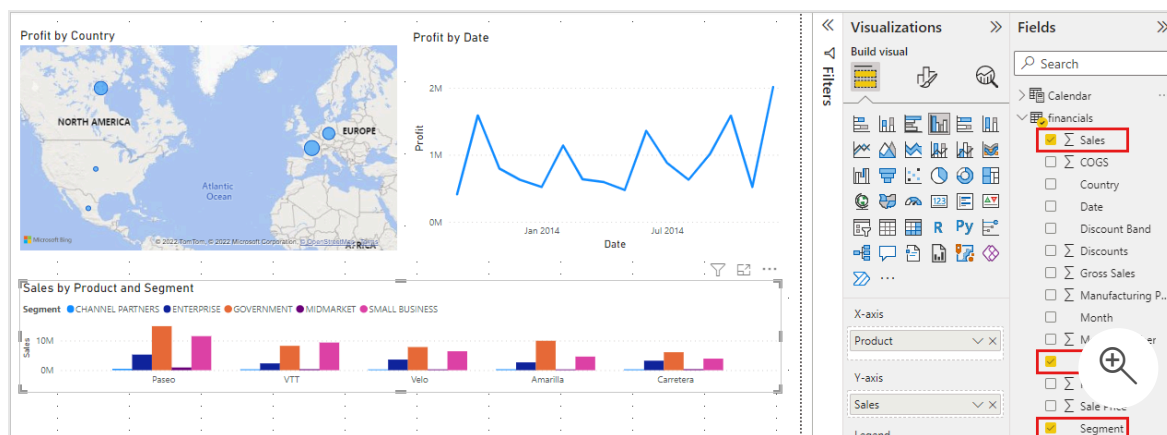
Visual 4: Vendas por Produto e Segmento

Crie um gráfico de barras para determinar em quais empresas e segmentos a empresa deve investir.

1. Arraste os dois gráficos que você criou para ficarem lado a lado na metade superior da tela. Economize espaço no lado esquerdo da tela.
2. Selecione uma área em branco na metade inferior da tela do relatório.
3. No painel Dados, selecione os campos **Vendas**, **Produto** e **Segmento**.

O Power BI criará automaticamente um gráfico de colunas clusterizado.

4. Arraste o gráfico, de modo que ele fique grande o suficiente para preencher o espaço abaixo dos dois gráficos superiores.



Parece que a empresa deve continuar investindo no produto Paseo e ter como alvo os segmentos Pequenas Empresas e Governo.

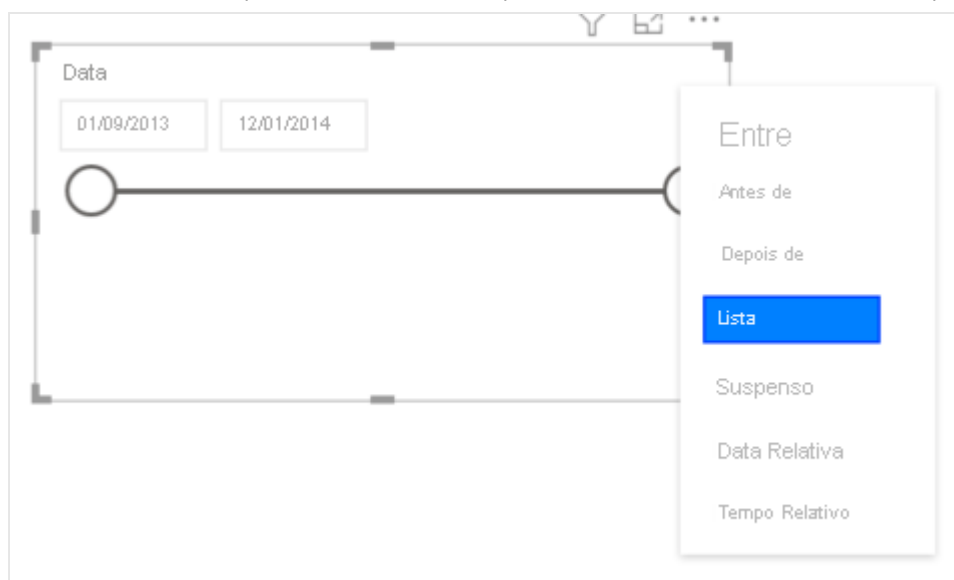
Visual 5: Segmentação de ano

As segmentações são uma ferramenta útil para filtrar os visuais em uma página de relatório para uma seleção específica. Nesse caso, podemos criar duas segmentações diferentes para restringir o desempenho de cada mês e ano. Uma segmentação usa o campo de data na tabela original. A outra usa a [tabela de datas que talvez você tenha criado para "crédito extra"](#) anteriormente neste tutorial.

Segmentação de datas usando a tabela original

1. No painel Dados, selecione o campo **Data** na tabela Finanças. Arraste-o para a área em branco à esquerda da tela.
2. No painel Visualizações, escolha **Segmentação**.

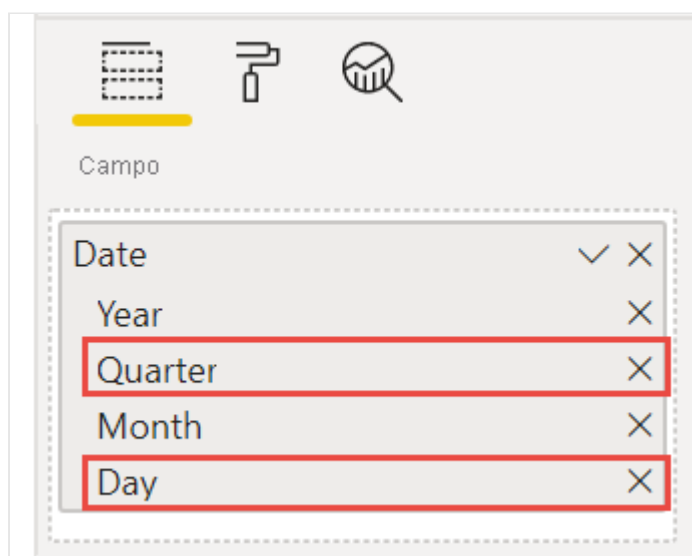
A segmentação é o ícone que parece um funil ao lado de uma guia, mas sem o pequeno raio. O Power BI cria automaticamente uma segmentação de intervalo numérico.



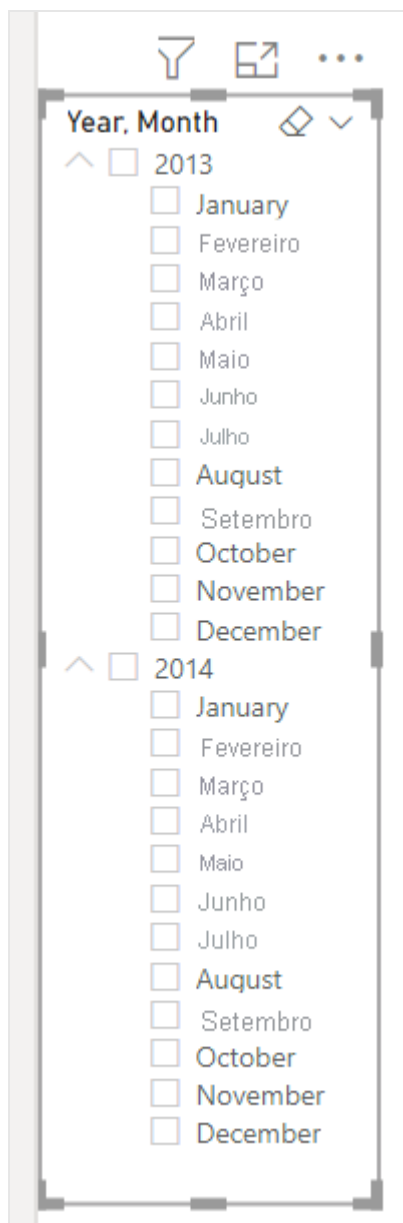
3. Você pode arrastar as pontas para filtrar ou selecionar a seta no canto superior direito e alterá-la para um tipo diferente de segmentação.

Segmentação de datas usando a tabela DAX

1. No painel Dados, selecione o campo **Data** na tabela Calendário. Arraste-o para a área em branco à esquerda da tela.
2. No painel Visualizações, escolha **Segmentação**.
3. Na seção Dados do painel Visualizações, selecione o menu suspenso em **Data**. Remova Trimestre e Dia para que apenas Ano e Mês sejam mantidos.



4. Expanda todos os anos e redimensione o visual, de modo que todos os meses fiquem visíveis.



Usaremos essa segmentação no relatório concluído.

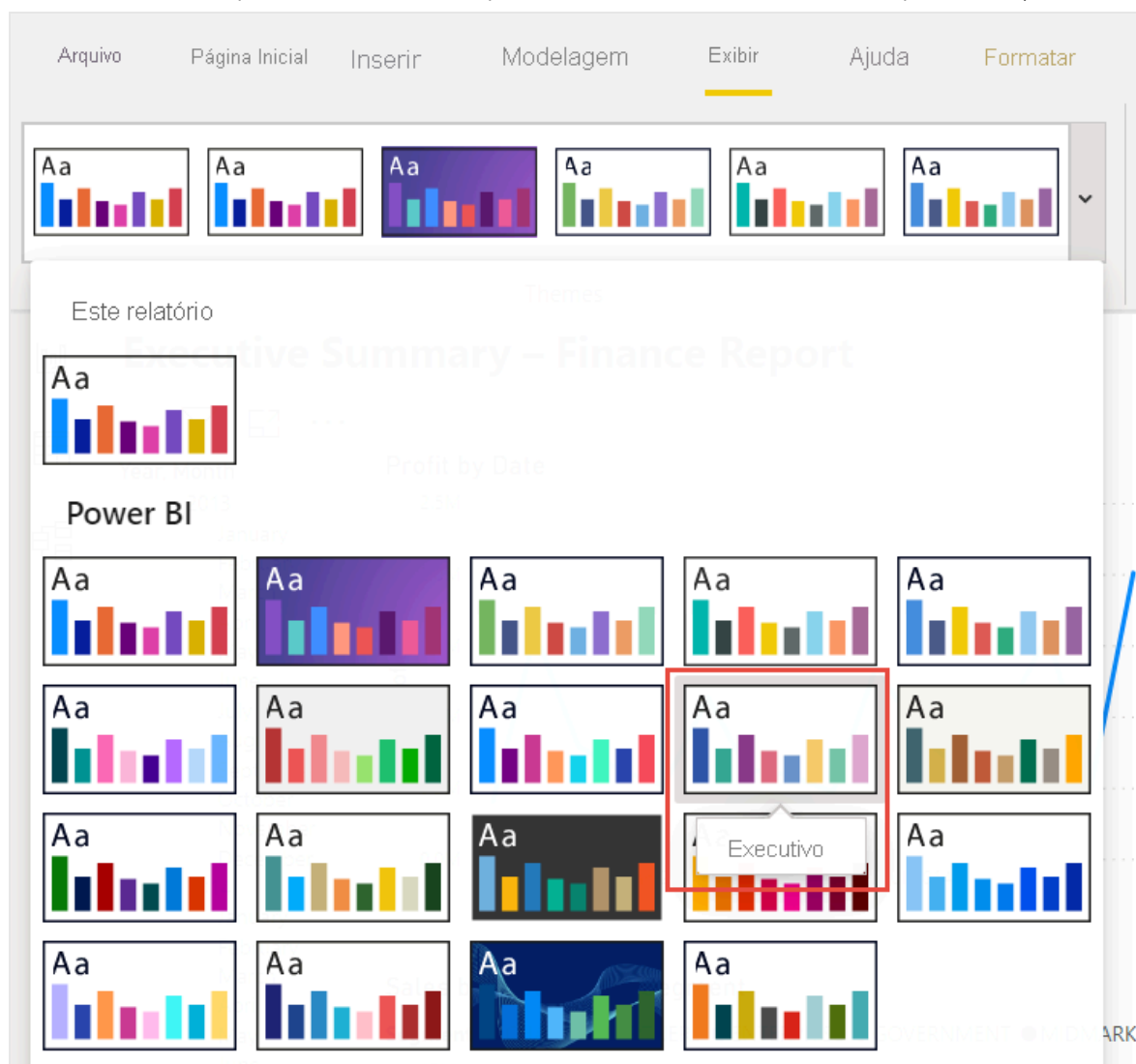
Agora, se a sua gerente solicitar apenas os dados de 2013, você poderá usar a segmentação para selecionar anos ou meses específicos de cada ano.

Crédito extra: Formatar o relatório

Se você quiser uma formatação leve nesse relatório para aperfeiçoá-lo, veja a seguir algumas etapas fáceis.

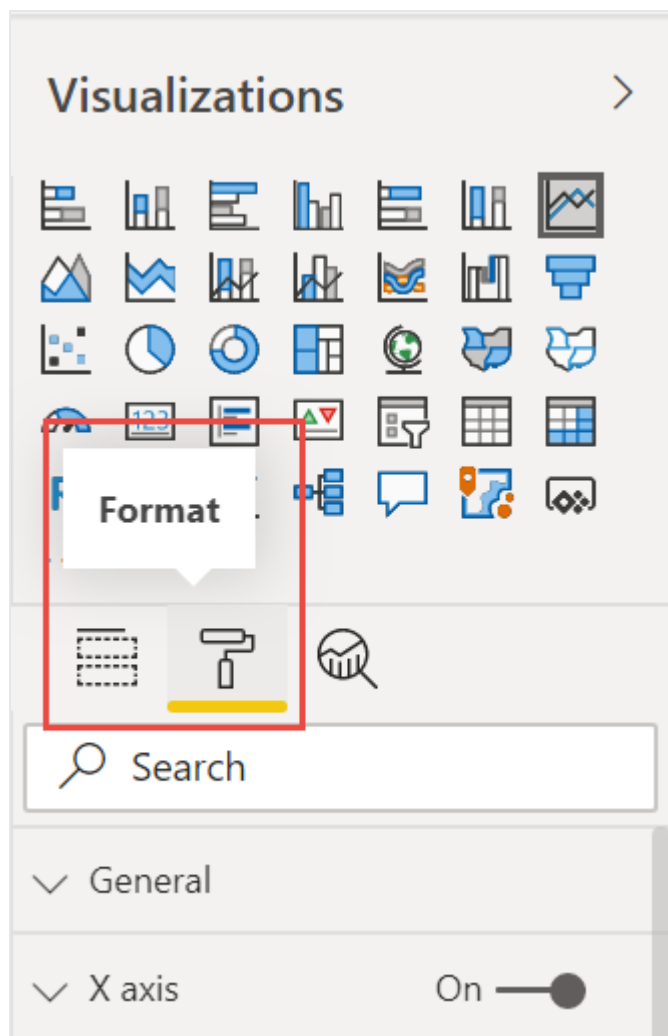
Tema

- Na faixa de opções **Exibição**, altere o tema para **Executivo**.



Sofisticar os visuais

Faça as alterações a seguir na guia **Formatar** no painel Visualizações.

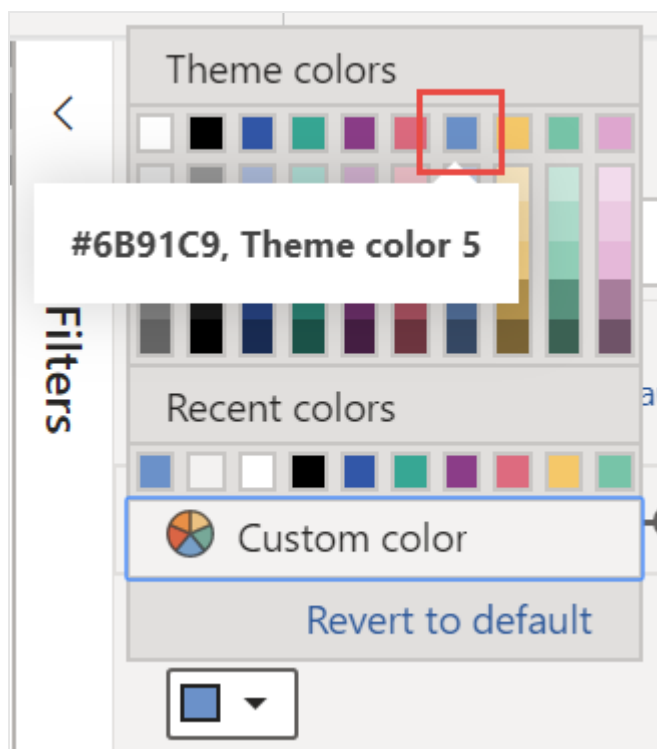


1. Selecione Visual 2. Na seção **Título**, altere o **Texto do título** para "Lucro por Mês e Ano" e o **Tamanho do texto** para 16 pt. Alterne **Sombra** para **Ativado**.
2. Selecione Visual 3. Na seção **Estilos de mapa**, altere **Tema** para **Escala de cinza**. Na seção **Título**, altere o **Tamanho do texto** do título para 16 pt. Alterne **Sombra** para **Ativado**.
3. Selecione Visual 4. Na seção **Título**, altere o **Tamanho do texto** do título para 16 pt. Alterne **Sombra** para **Ativado**.
4. Selecione Visual 5. Na seção **Controles de seleção**, alterne **Mostrar a opção "Selecionar tudo"** para **Ativado**. Na seção **Cabeçalho de segmentação**, aumente o **Tamanho do texto** para 16 pt.

Adicionar uma forma da tela de fundo para o título

1. Na faixa de opções **Inserir**, selecione **Formas**>**Retângulo**. Coloque-o na parte superior da página e alongue-o para que ele tenha a largura da página e a altura do título.
2. No painel **Formatar forma**, na seção **Borda visual**, defina-a como **Desativado**.

3. Na seção **Preenchimento**, altere **Cor de preenchimento** para **Cor do tema 5** **#6B91C9** (azul).



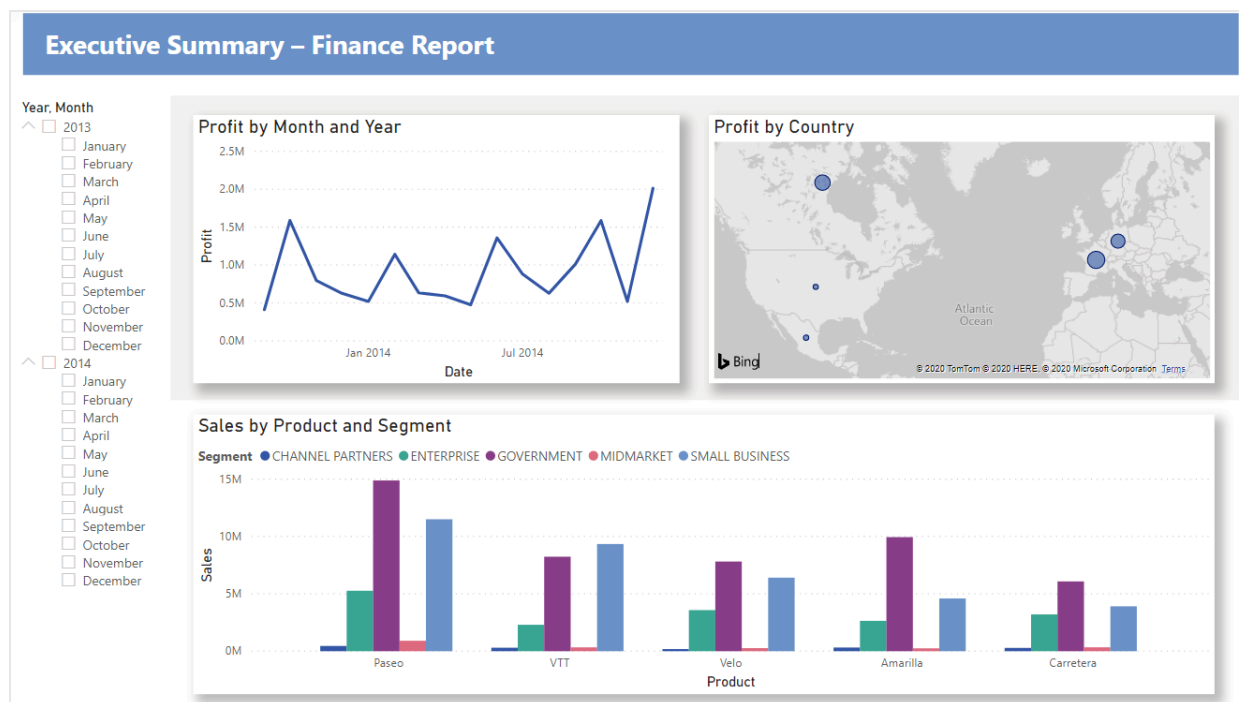
4. Na guia **Formatar**, selecione **Recuar**>**Enviar para trás**.
5. Selecione o texto no Visual 1 e o título e altere a cor da fonte para **Branco**.

Adicionar uma forma da tela de fundo para os visuais 2 e 3

1. Na faixa de opções **Inserir**, selecione **Formas**>**Retângulo** e alongue-o para que ele tenha a largura e a altura dos visuais 2 e 3.
2. No painel **Formatar forma**, na seção **Borda**, altere **Transparência** para **100%**.
3. Na seção **Preenchimento**, defina a cor como **Branco, 10% mais escura**.
4. Na guia **Formatar**, selecione **Recuar**>**Enviar para trás**.

Relatório concluído

Veja como ficará seu relatório final aperfeiçoado:



Em resumo, este relatório responde às principais perguntas da sua gerente:

- Qual mês e ano tiveram mais lucro?

Dezembro de 2014

- Em qual país/região a empresa está tendo mais sucesso?

Na Europa, especificamente, na França e na Alemanha.

- Em qual produto e segmento a empresa deve continuar investindo?

A empresa deve continuar investindo no produto Paseo e ter como alvo os segmentos Pequenas Empresas e Governo.

Salvar seu relatório

- No menu **Arquivo**, selecione **Salvar**, ou mantenha **Ctrl** pressionado e em seguida pressione a tecla **S**. Se você estiver salvando o relatório pela primeira vez, precisará escolher um local para salvá-lo.

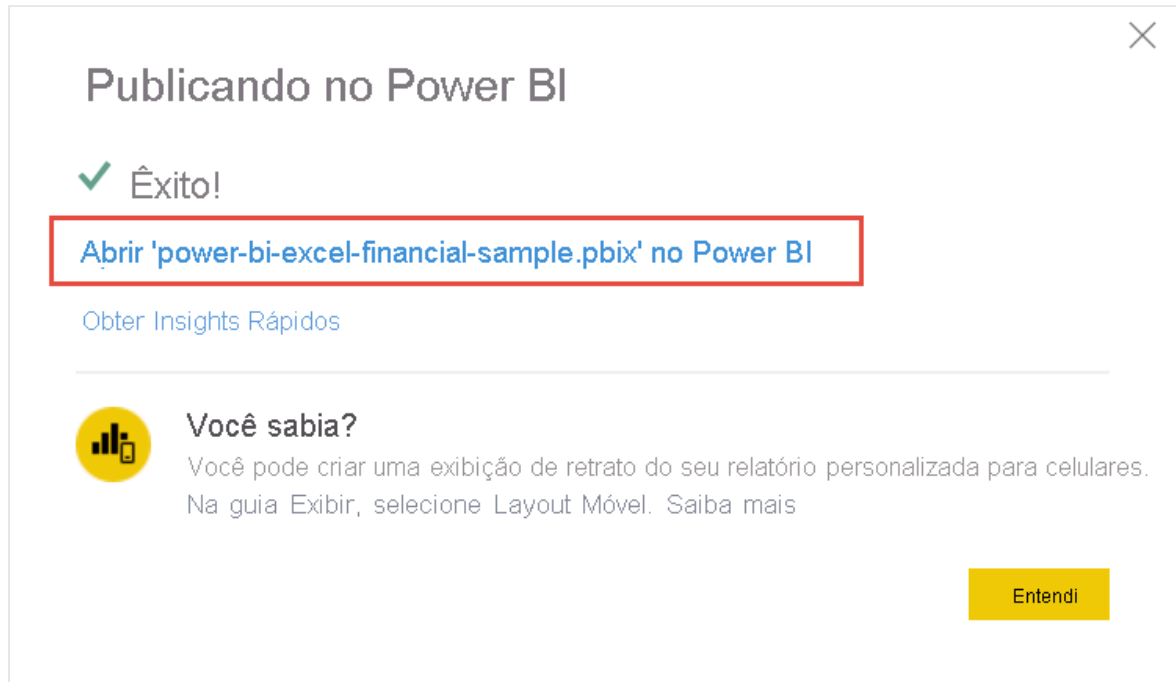
Publicação no serviço do Power BI para compartilhamento

Para compartilhar seu relatório com a sua gerente e seus colegas, publique-o no serviço do Power BI. Quando você o compartilha com os colegas que têm uma conta do Power BI, eles podem interagir com o relatório, mas não podem salvar as alterações.

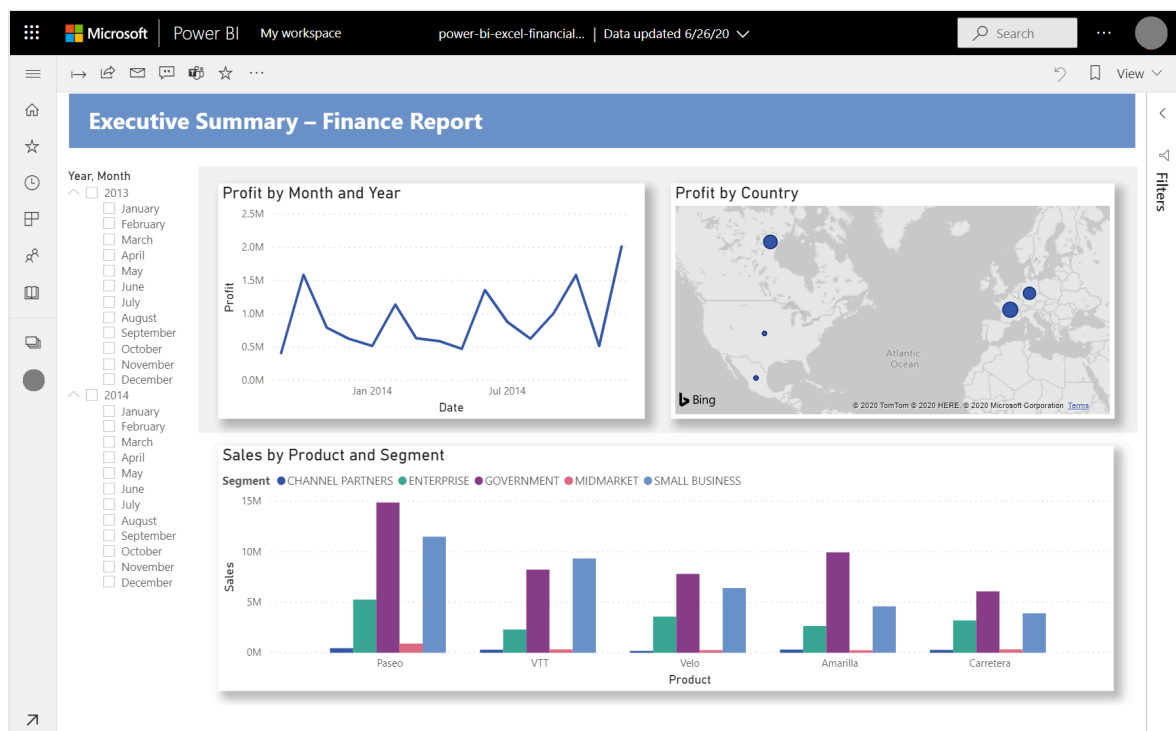
1. No Power BI Desktop, selecione **Publicar** na faixa de opções **Página Inicial**.

Talvez você precise entrar no serviço do Power BI. Se não tiver uma conta do Azure, [inscreva-se em uma avaliação gratuita](#).

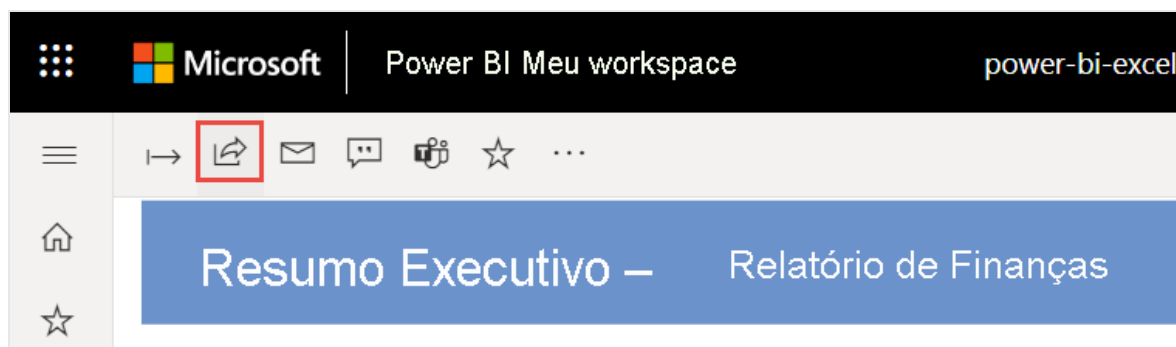
2. Selecione um destino, como **Meu workspace** no serviço do Power BI > **Selecionar**.
3. Escolha **Abrir 'nome-do-arquivo' no Power BI**.



O relatório concluído será aberto no navegador.



4. Selecione **Compartilhar** na parte superior do relatório para compartilhar seu relatório com outras pessoas.



Conteúdo relacionado

- [Tutorial: Analisar dados de vendas no Excel e um feed OData](#)

Mais perguntas? [Experimente a Comunidade do Power BI.](#)

Comentários

Esta página foi útil?

[Fornecer comentários sobre o produto](#)

| [Pergunte à comunidade](#)