

Conteúdo

Guia Início.....	4
Formatação Condicional	4
Realçar Regras das Células	4
Regras de Primeiros e Últimos.....	5
Barras de Dados	6
Escalas de Cor	6
Conjunto de Ícones	7
Guia Inserir	8
Grupo Tabelas.....	8
Tabela Dinâmica	8
Criando uma tabela dinâmica.....	8
Ferramentas de Tabela Dinâmica	12
Subguia Design: Permite Alterar o design da tabela.....	13
Gráfico Dinâmico	13
Tabela	14
Grupo Links.....	16
Criando Hiperlinks.....	16
Função SEEERO	17
Banco de Dados	17
Informações.....	19
Procura e Referência.....	20
ÍNDICE	20
CORRESP	21
ÍNDICE e CORRESP simultaneamente	21
Grupo Auditoria de Fórmulas	23
Rastrear Precedentes	23

Rastrear Dependentes.....	24
Remover setas	24
Mostrar Fórmulas	24
Verificação de erros	25
Avaliar Fórmula.....	25
Janela de Inspeção	26
Guia Dados	27
Grupo Obter Dados Externos	27
Importar dados da Web	27
Conexões Existentes.....	29
Grupo Conexões	30
Gerenciando Conexões	30
Grupo Ferramenta de Dados	32
Texto para colunas.....	32
Remover Duplicatas	33
Consolidar.....	35
Utilizando o comando Consolidar	36
Consolidar dados de várias planilhas	37
Atingir meta.....	40
Guia Revisão	43
Grupo Comentários.....	43
Comentário oculto	43
Grupo Alterações	44
Proteger Planilha.....	44
Proteger pasta de trabalho.....	45
Permitir que os usuários editem intervalos	46
Bloquear células.....	48
Guia Desenvolvedor	49
Grupo Código.....	49

Macros	49
Criar Macros	49
Botões de macro	52
Referências	54
Como salvar e carregar um arquivo com macro	54
Excluindo Macros	55
Grupo Controles	56
Formulários Personalizados	56
Controles de Formulário.....	56
Criando cada controle	57
Formatando cada controle	58
Preparar o documento para distribuição	66
Propriedades	66
Tipos de propriedade de documento.....	66
Exibir a propriedade do documento atual.....	67
Criar propriedades personalizadas para um documento	69
Visualizar as propriedades.....	70
Inspecionar documentos.....	71
Criptografar Documento	71
Definir senha para modificar um documento	72
Restringir Permissão	73
Assinatura Digital	74
Marcar como Final	74
Executar Verificador de Compatibilidade	75

Guia Início

Formatação Condicional

Este comando possibilita modificar a cor da fonte e/ou o preenchimento da célula de acordo com os valores que serão inseridos na célula.

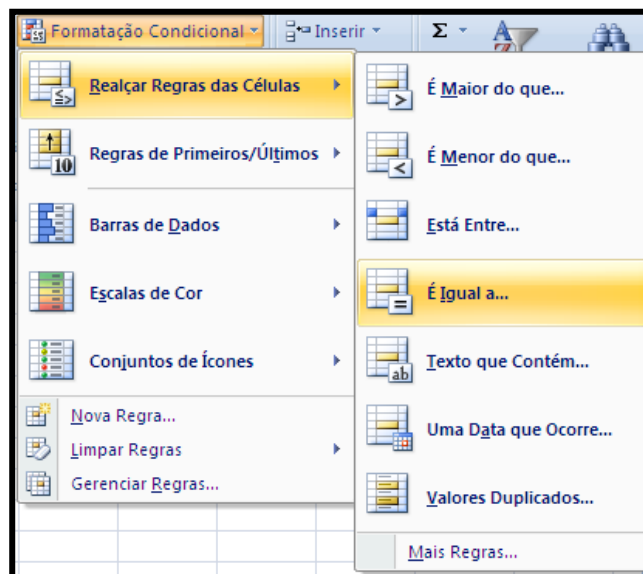
A formatação condicional é dividida nas seguintes categorias: Realçar Regras das Células, Regras de Primeiros e Últimos, Barras de Dados, Escalas de Cor e Conjunto de Ícones. Para cada categoria há comandos diferenciados.

Realçar Regras das Células

Comando	Descrição
É maior do que	A formatação será modificada se o valor for maior que o estabelecido na regra.
É menor do que	A formatação será modificada se o valor for menor que o estabelecido na regra.
Está entre	É possível fixar uma regra entre um valor mínimo e máximo. A formatação será alterada se o valor inserido encontrar-se dentro das limitações.
É igual a	A formatação será alterada caso o valor inserido na célula for idêntico ao empregado na regra.
Texto que contém	A formatação será aplicada quando houver parte ou todo o texto indicado na regra.
Uma data que ocorre	É possível determinar a formatação de uma data específica.
Valores Duplicados	Modifica a formatação de células em que há números iguais na opção <i>Duplicados</i> e formata células em que não há números iguais na opção <i>Exclusivos</i> .

Passo a passo:

- 1º -Selecionar os dados na planilha;
- 2º -Clicar na guia *Início*; No grupo *Estilo*, clicar no comando *Formatação Condicional* e apontar o mouse na opção *Realçar Regras das Células*;
- 3º -Será aberto um menu com as opções acima. Clicar na opção mais adequada.

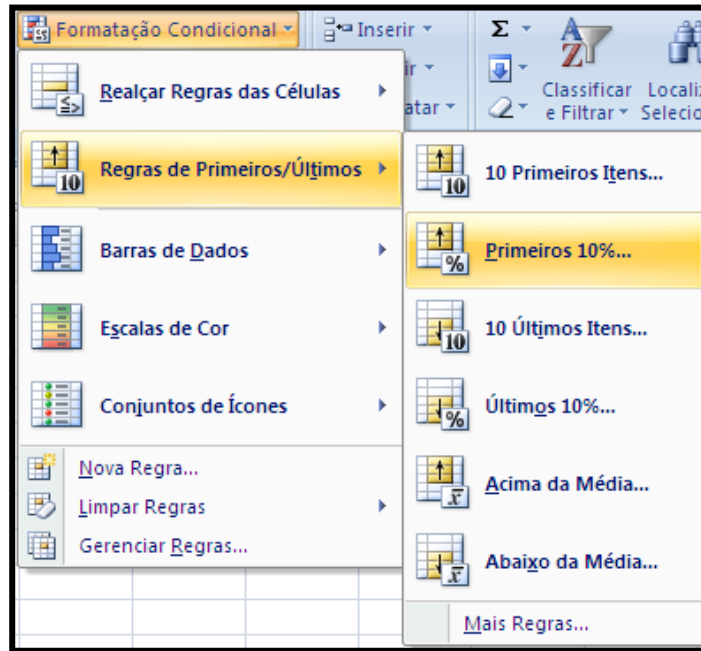


Regras de Primeiros e Últimos

Comando	Descrição
10 primeiros itens	Altera a formatação das células de acordo com os seus valores, capturando as que têm valores maiores. Nessa regra pode-se definir até as 1000 primeiras células.
Primeiros 10%	Altera a formatação das células de 0% a 100% da seleção usada para realização da regra. A formatação ocorre com os maiores valores.
10 últimos itens	É possível estabelecer uma regra para formatar as células com valores inferiores em uma sequência, podendo formatar até as 1000 últimas células.
Últimos 10%	Altera a formatação das células de 0% a 100% da seleção usada para realização da regra. A formatação ocorre com os menores valores.
Acima da média	Formata as células que têm valores acima da média da seleção utilizada para criar a regra.
Abaixo da média	Formata as células que têm valores abaixo da média da seleção utilizada para criar a regra.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar os dados na planilha;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, clicar no comando *Formatação Condicional* e apontar o mouse na opção *Regras de Primeiros/Últimos*;
- 3º -Será aberto um menu com as opções acima. Clicar na opção mais adequada.



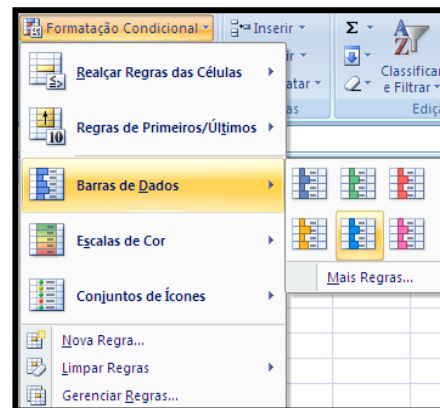
Barras de Dados

Através deste recurso é possível inserir em cada célula uma barra colorida, proporcional a cada valor.

Passo a passo:

	A
1	0
2	30
3	60
4	90
5	120
6	150
7	180
8	210
9	240
10	270
11	300

- 1º -Selecionar os dados na planilha;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, no comando *Formatação Condicional* apontar o mouse na opção *Barra de*
- 3º -Será aberto um menu com as opções de
Clicar na cor desejada.



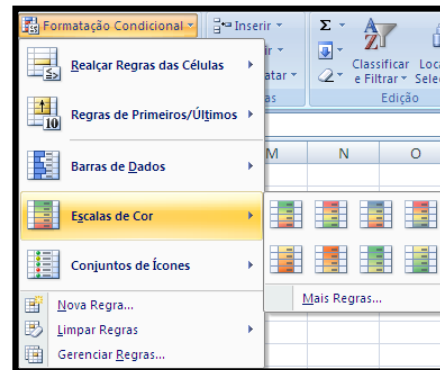
clicar
e
Dados;
cores.

Escalas de Cor

Altera as cores das células de acordo com os valores nelas inseridos, formando uma escala de cores.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar os dados na planilha;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, no comando *Formatação Condicional* apontar o mouse na opção *Escalas de Cor*
- 3º -Será aberto um menu com as opções de clicar e cores. Clicar na escala de cor desejada.



clicar e cores.

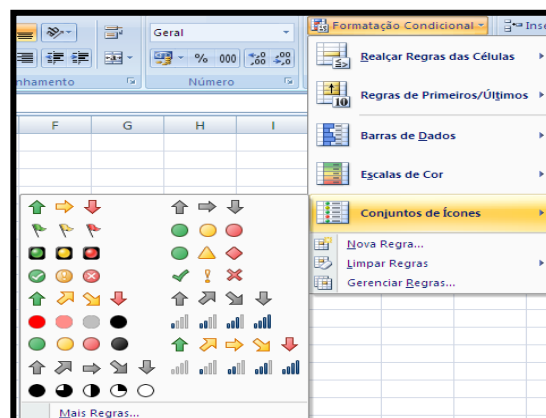
	A
1	0
2	30
3	60
4	90
5	120
6	150
7	180
8	210
9	240
10	270
11	300

Conjunto de Ícones

Este estilo de formatação permite inserir representações gráficas nas células de acordo com os dados inseridos.

Passo a passo:

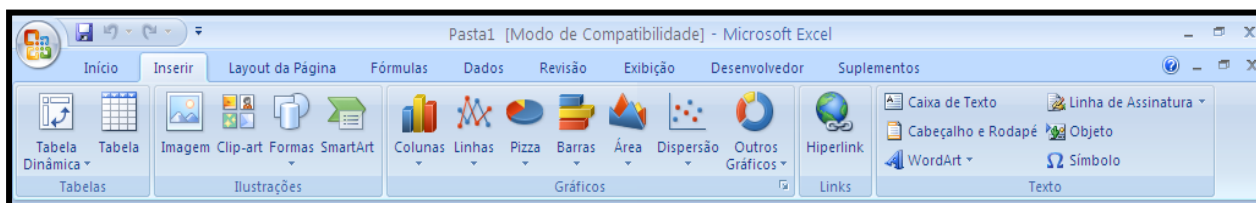
- 1º -Selecionar os dados na planilha;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, clicar no comando *Formatação Condicional* e apontar o mouse na opção *Conjuntos de Ícones*;
- 3º -Será aberto um menu com as opções de ícone. Clicar na opção mais adequada.



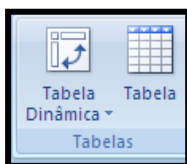
Estilo,

	A
1	0
2	30
3	60
4	90
5	120
6	150
7	180
8	210
9	240
10	270
11	300

Guia Inserir



Grupo Tabelas



Esse grupo é composto pelos comandos: Tabela Dinâmica, Gráfico Dinâmico e Tabela. Veja a seguir as características de cada um.

Tabela Dinâmica

A *Tabela Dinâmica* pode ajudar o usuário a analisar os dados numéricos com mais facilidade e em menos tempo, possibilitando uma tomada de decisão mais segura.

Imagine uma planilha com um grande número de dados. A planilha mostra a quantidade de venda de cada vendedor. Como a planilha tem uma quantidade grande de dados para lidar, será praticamente impossível obter alguma informação geral dos dados. O relatório de tabela dinâmica transforma todos os dados de uma tabela em relatórios pequenos, que exibem exatamente a necessidade daquele momento.

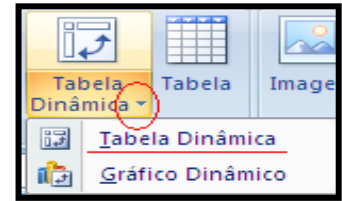
A tabela dinâmica é especialmente útil em listas que contêm vários itens repetidos.

Criando uma tabela dinâmica

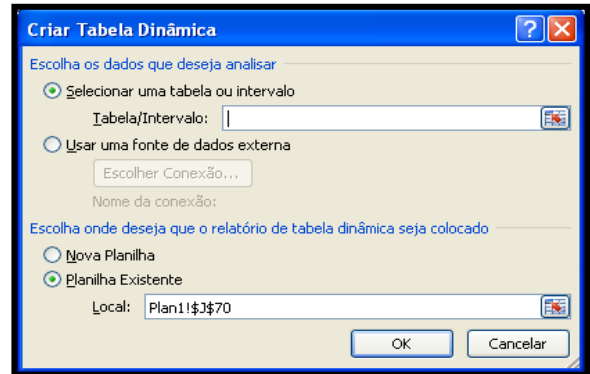
Na tabela, não deve haver colunas e linhas vazias nos dados que estão sendo utilizados. Por exemplo, linhas em branco que são usadas para separar um bloco de dados de outro devem ser removidas.

Passo a passo:

1º -Clicar no comando *Tabela Dinâmica*, que está localizado na guia *Inserir*, grupo *Tabelas*; clicar na opção *Tabela Dinâmica*;



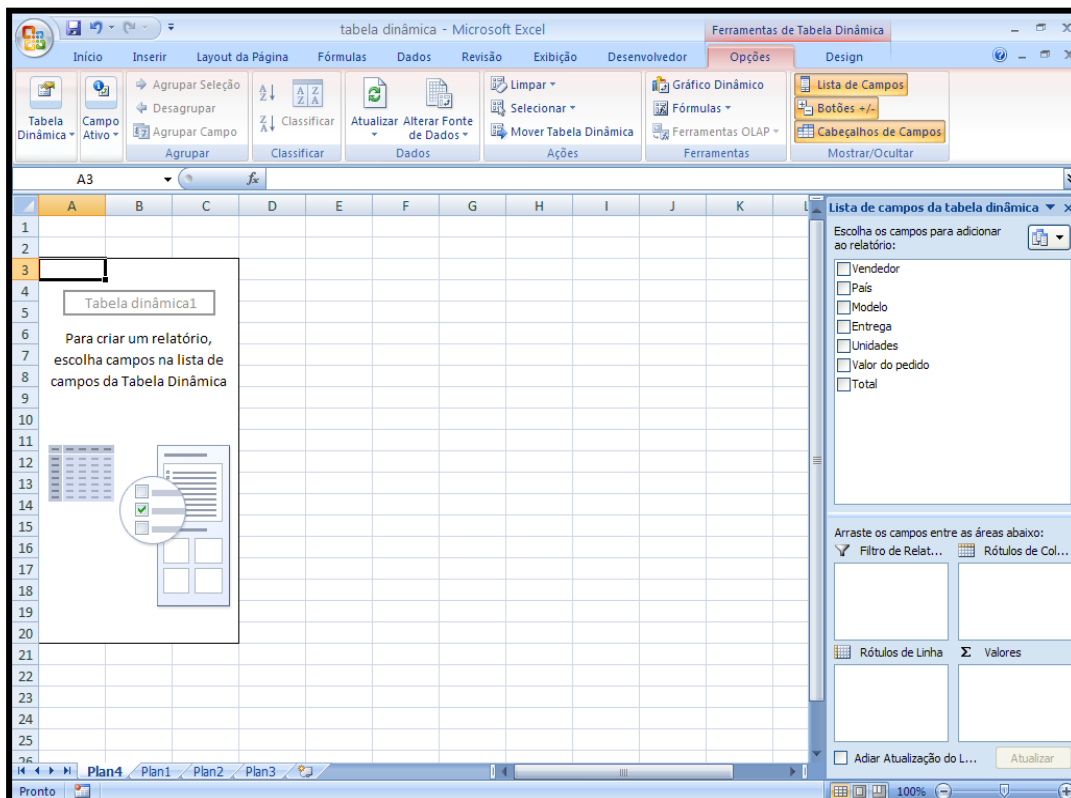
2º -Será aberta a janela *Criar Tabela Dinâmica*. Indicar o intervalo da tabela na opção *Selecionar uma tabela ou intervalo*;



3º -Escolher a opção *Nova Planilha*;

4º -Clicar em *OK*.

Uma planilha nova será aberta com o seguinte Layout:



Do lado direito da planilha, será exibida a janela *Lista de campos da tabela dinâmica*. Nessa janela, os campos que serão exibidos na tabela dinâmica deverão ser indicados. Logo após indicar um campo, este ficará dentro de uma das quatro opções dessa janela (Filtro de

Relatório, Rótulos de Coluna, Rótulos de Linha e valores); colocando o campo dentro de uma das caixas, este poderá ser modificado a qualquer momento, ou seja, a cada movimentação, a tabela dinâmica será alterada. Basta escolher uma forma que facilite a compreensão dos dados para se obter uma visão geral do assunto.

Observe a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notebook						
2	Vendedor	País	Modelo	Entrega	Unidades	Valor do pedido	Total
3	Caio	Brasil	Dell	Fevereiro	8	R\$ 2.000,00	R\$ 16.000,00
4	Junior	USA	Hp	Janeiro	10	R\$ 2.541,00	R\$ 25.410,00
5	Antonio	França	LG	Março	14	R\$ 2.563,00	R\$ 35.882,00
6	Mirela	Portugal	Itautec	Abril	4	R\$ 2.154,00	R\$ 8.616,00
7	Pablo	Inglaterra	Sony	Junho	9	R\$ 4.300,00	R\$ 38.700,00
8	Carlos	Espanha	Samsung	Julho	3	R\$ 2.101,00	R\$ 6.303,00
9	Camila	Itália	Acer	Maio	7	R\$ 2.146,00	R\$ 15.022,00
10	Danilo	Japão	Apple	Fevereiro	9	R\$ 2.600,00	R\$ 23.400,00
11	Felipe	Canadá	Asus	Março	1	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
12	Diogo	Inglaterra	Philips	Abril	12	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00
13	Pedro	USA	Positivo	Janeiro	9	R\$ 2.145,00	R\$ 19.305,00
14	Wesley	Canadá	LG	Maio	3	R\$ 2.147,00	R\$ 6.441,00
15	Weigle	Brasil	Dell	Junho	6	R\$ 2.163,00	R\$ 12.978,00
16	Wender	França	Hp	Julho	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
17	Leonardo	Portugal	Itautec	Fevereiro	2	R\$ 1.950,00	R\$ 3.900,00
18	Thiago	Japão	Sony	Junho	8	R\$ 3.999,00	R\$ 31.992,00
19	Marcelo	Itália	Apple	Janeiro	7	R\$ 6.999,00	R\$ 48.993,00
20	Marcia	Espanha	Samsung	Março	2	R\$ 2.100,00	R\$ 4.200,00
21	Arnaldo	USA	Positivo	Maio	8	R\$ 1.560,00	R\$ 12.480,00
22	Matheus	Inglaterra	Philips	Abril	6	R\$ 2.100,00	R\$ 12.600,00
23	Adriano	Itália	Acer	Junho	9	R\$ 1.500,00	R\$ 13.500,00
24	Pedro	França	Asus	Janeiro	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
25	Caio	Espanha	Hp	Maio	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00
26	Diogo	Portugal	Philips	Janeiro	7	R\$ 2.000,00	R\$ 14.000,00
27	Antonio	Japão	LG	Maio	8	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
28	Marcia	Brasil	Samsung	Abril	2	R\$ 2.050,00	R\$ 4.100,00
29	Junior	Canadá	Acer	Fevereiro	6	R\$ 2.010,00	R\$ 12.060,00
30	Wesley	Brasil	Asus	Julho	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
31	Carlos	USA	Dell	Janeiro	7	R\$ 2.500,00	R\$ 17.500,00
32	Adriano	França	Positivo	Maio	1	R\$ 2.145,00	R\$ 2.145,00
33	Mirela	Portugal	Apple	Junho	13	R\$ 6.500,00	R\$ 84.500,00
34	Felipe	Inglaterra	Itautec	Julho	9	R\$ 2.100,00	R\$ 18.900,00
35	Wender	Espanha	Sony	Fevereiro	12	R\$ 3.999,00	R\$ 47.988,00
36	Thiago	Itália	Positivo	Junho	3	R\$ 2.143,00	R\$ 6.429,00
37	Pablo	Japão	Dell	Janeiro	9	R\$ 2.100,00	R\$ 18.900,00
38	Danilo	Canadá	Asus	Março	8	R\$ 2.145,00	R\$ 17.160,00
39	Marcelo	Inglaterra	Hp	Maio	12	R\$ 2.123,00	R\$ 25.476,00
40	Arnaldo	USA	Philips	Abril	4	R\$ 3.256,00	R\$ 13.024,00
41	Leonardo	Canadá	Acer	Julho	1	R\$ 3.698,00	R\$ 3.698,00
42	Matheus	Brasil	Itautec	Junho	6	R\$ 3.214,00	R\$ 19.284,00
43	Weigle	França	Samsung	Junho	4	R\$ 2.365,00	R\$ 9.460,00
44	Camila	Portugal	LG	Julho	2	R\$ 2.589,00	R\$ 5.178,00
45	Junior	Japão	Apple	Fevereiro	3	R\$ 3.500,00	R\$ 10.500,00
46	Adriano	Itália	Sony	Junho	1	R\$ 2.541,00	R\$ 2.541,00
47	Diogo	Espanha	Samsung	Janeiro	9	R\$ 2.563,00	R\$ 23.067,00
48	Pedro	USA	Asus	Julho	12	R\$ 2.145,00	R\$ 25.740,00
49	Arnaldo	Inglaterra	Positivo	Junho	1	R\$ 1.235,00	R\$ 1.235,00
50	Antonio	Itália	Dell	Março	7	R\$ 3.256,00	R\$ 22.792,00
51	Matheus	França	Philips	Abril	1	R\$ 2.365,00	R\$ 2.365,00
52	Thiago	Espanha	Apple	Junho	5	R\$ 6.985,00	R\$ 34.925,00
53	Marcia	Portugal	Sony	Julho	3	R\$ 5.478,00	R\$ 16.434,00
54	Felipe	Japão	LG	Fevereiro	2	R\$ 5.412,00	R\$ 10.824,00
55	Mirela	Brasil	Acer	Fevereiro	2	R\$ 3.214,00	R\$ 6.428,00
56	Carlos	Canadá	Itautec	Junho	12	R\$ 1.236,00	R\$ 14.832,00
57	Leonardo	USA	Hp	Janeiro	4	R\$ 3.256,00	R\$ 13.024,00
58	Danilo	Inglaterra	Samsung	Março	2	R\$ 2.145,00	R\$ 4.290,00
59	Camila	Itália	LG	Maio	3	R\$ 2.111,00	R\$ 6.333,00
60	Pablo	França	Apple	Fevereiro	4	R\$ 6.478,00	R\$ 25.912,00
61	Marcelo	Espanha	Dell	Junho	7	R\$ 2.445,00	R\$ 17.115,00
62	Caio	Portugal	Sony	Janeiro	2	R\$ 3.210,00	R\$ 6.420,00
63	Weigle	Japão	Asus	Fevereiro	5	R\$ 2.369,00	R\$ 11.845,00
64	Wender	Brasil	Positivo	Abril	1	R\$ 1.478,00	R\$ 1.478,00
65	Wesley	Canadá	Philips	Maio	9	R\$ 2.145,00	R\$ 19.305,00

- Considerando quantas unidades de cada modelo serão entregues a cada mês:

Lista de campos da tabela dinâmica

Escolha os campos para adicionar ao relatório:

Vendedor

País

Modelo

Entrega

Unidades

Valor do pedido

Total

Arraste os campos entre as áreas abaixo:

Filtro de Relat...

Rótulos de Col...

País

Entrega

Rótulos de Linha

Valores

Modelo

Soma de Unid...

Adiar Atualização do L...

Atualizar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	País	(Tudo)							
2									
3	Soma de Unidades	Rótulos de Coluna							
4	Rótulos de Linha	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Total geral
5	Acer		8			7	9	1	25
6	Apple		7	16				18	41
7	Asus		1	5	9				24
8	Dell		16	8	7			13	44
9	Hp		14				15		30
10	Itautec			2		4		18	9
11	LG			2	14		14		2
12	Philips			7		23	9		39
13	Positivo			9		1	9	4	23
14	Samsung			9		4	2		4
15	Sony			2	12				18
16	Total geral		65	53	34	30	54	84	43

Observe que o campo *País* foi inserido dentro da opção *Filtro de relatório*; com isso, foi inserido um filtro na tabela, com o objetivo de visualizar os dados de apenas alguns países.

- Qual foi a quantidade vendida por cada vendedor em cada mês:

Lista de campos da tabela dinâmica

Escolha os campos para adicionar ao relatório:

Vendedor

País

Modelo

Entrega

Unidades

Valor do pedido

Total

Arraste os campos entre as áreas abaixo:

Filtro de Relat...

Rótulos de Col...

País

Entrega

Rótulos de Linha

Valores

Vendedor

Soma de Valo...

Adiar Atualização do L...

Atualizar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	País	(Tudo)							
3									
4	Soma de Valor do pedido	Rótulos							
5	Rótulos de Linha	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Total geral
6	Adriano					2145	4041		6186
7	Antonio			5819		2500			8319
8	Arnaldo				3256	1560	1235		6051
9	Caio	3210	2000			2500			7710
10	Camila					4257		2589	6846
11	Carlos	2500					1236	2101	5837
12	Daniilo		2600	4290					6890
13	Diogo	4563			2750				7313
14	Felipe		5412	2700				2100	10212
15	Junior	2541	5510						8051
16	Leonardo	3256	1950					3698	8904
17	Marcelo	6999				2123	2445		11567
18	Marcia			2100	2050			5478	9628
19	Matheus				4465		3214		7679
20	Mirela			3214	2154		6500		11868
21	Pablo	2100	6478				4300		12878
22	Pedro	3545						2145	5690
23	Thiago						13127		13127
24	Weigle		2369				4528		6897
25	Wender		3999		1478			3000	8477
26	Wesley					4292		1800	6092
27	Total geral	28714	33532	14909	16153	19377	40626	22911	176222

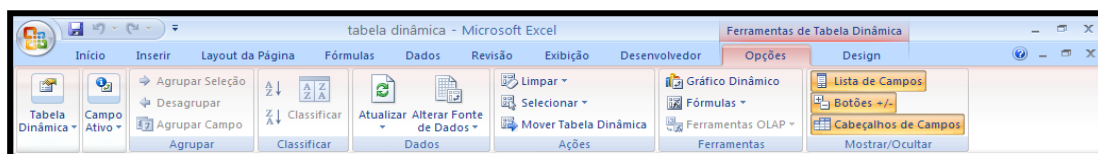
Com a tabela dinâmica, é possível visualizar os mesmos dados de formas diferenciadas.

Assim como uma tabela comum, a tabela dinâmica também poderá ser formatada.

Ferramentas de Tabela Dinâmica

Após inserir a tabela dinâmica, serão exibidas as subguias *Opções* e *Design*, dentro da guia *Ferramentas de Tabela Dinâmica*.

Subguia Opções: Permite a manipulação de dados da tabela dinâmica, como ordenação e

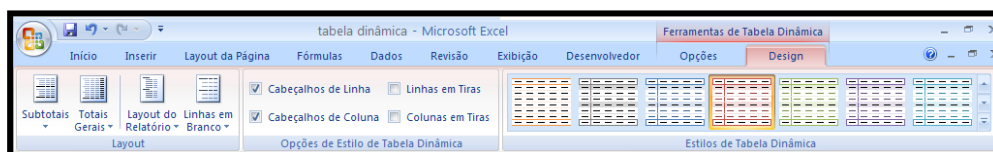


exibição.

Grupo	Comando
Tabela dinâmica	Nome de tabela dinâmica: Permite alterar o nome da tabela. Opções: Permite alterar diversos aspectos da tabela.
Campo Ativo	Nome do campo dinâmico: Permite alterar o nome do campo ativo. Configurações do campo: Altera o aspecto do campo ativo. Expandir campo inteiro: Exibe os dados recolhidos (agrupados) de um campo. Recolher campo inteiro: Oculta os dados exibidos de um campo.
Agrupar	Agrupar seleção: Agrupa os dados que foram selecionados. Desagrupar: Desagrupa o conjunto de dados que foram selecionados. Agrupar Campo: Agrupa itens de maneira personalizada.
Classificar	Classificar de A a Z: Classifica em ordem crescente. Classificar de Z a A: Classifica em ordem decrescente. Classificar: Permite personalizar a classificação.
Dados	Atualizar: Atualiza os dados da tabela dinâmica, caso os dados sofram alterações. Alterar fonte de dados: Altera a fonte de dados da tabela dinâmica.
Ações	Limpar: Limpa a tabela dinâmica ou os filtros aplicados à tabela. Selecionar: Exibe opções para selecionar a tabela dinâmica. Mover Tabela dinâmica: Possibilita a mudança da tabela dinâmica para outro local.
Ferramentas	Gráfico dinâmico: Cria um gráfico de acordo com os dados que estão na tabela

	<p>dinâmica.</p> <p>Fórmula: Exibe opções para controlar as fórmulas nos dados da tabela dinâmica.</p>
Mostrar/Ocultar	<p>Lista de Campos: Faz com que a janela Lista de campo apareça.</p> <p>Botões +/-: Ativa e desativa os botões de nível.</p> <p>Cabeçalho de campos: Exibe cabeçalho de campo para linhas e colunas.</p>

Subguia Design: Permite Alterar o design da tabela



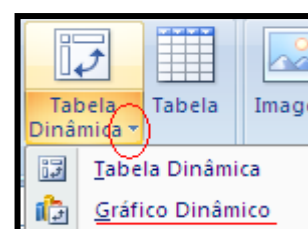
Grupo	Comando
Layout	<p>Subtotais: Opções para a exibição dos subtotais.</p> <p>Totais gerais: Opções para a exibição dos totais gerais na tabela dinâmica.</p> <p>Layout do Relatório: Opções para a exibição do layout do relatório.</p> <p>Linhas em branco: Possibilita a escolha da separação dos dados com uma linha em branco.</p>
Opções de estilo de tabela dinâmica	Fornece alternativa para exibir os campos em cores diferentes.
Estilos de tabela dinâmica	Estilos predefinidos de aparência de tabela dinâmica.

Gráfico Dinâmico

É possível criar um gráfico dinâmico de acordo com os dados de uma tabela dinâmica.

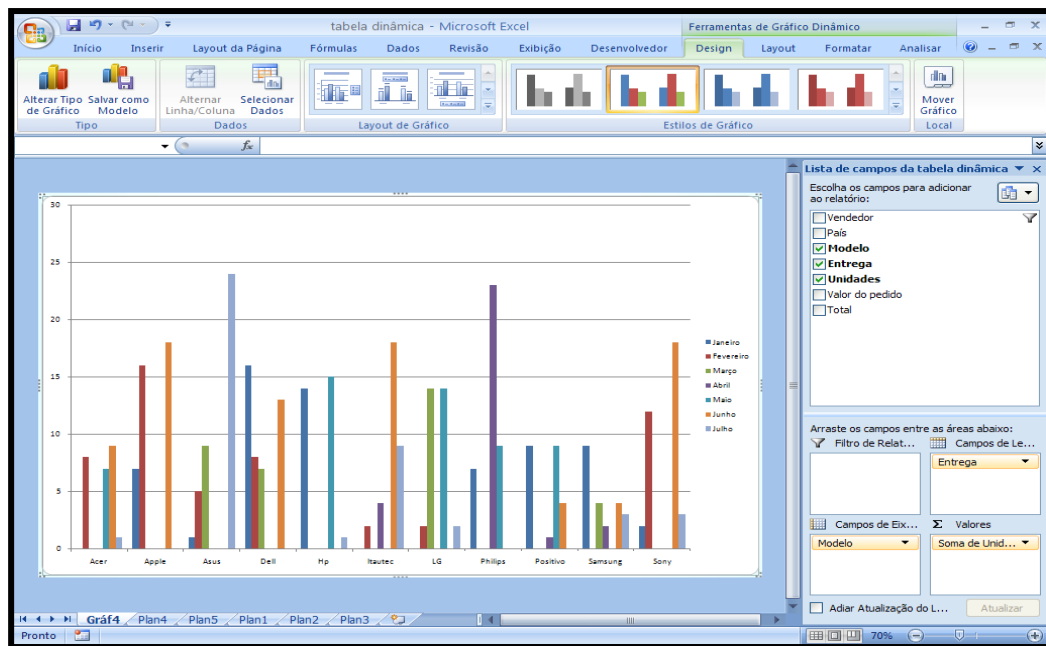
Passo a passo:

- 1º -Selecionar os campos que deseja que apareçam no gráfico;
- 2º -Clicar no comando *Tabela Dinâmica*, que está localizado na guia *Inserir*, grupo *Tabelas*; clicar na opção *Gráfico*

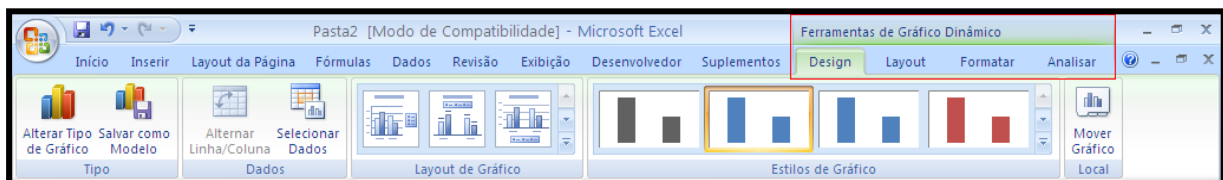


Dinâmico;

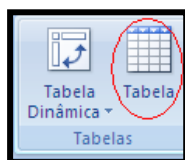
3º -Será exibida a janela *Lista de campos da tabela dinâmica*. Nessa janela, os campos que serão exibidos no gráfico dinâmico deverão ser indicados.



Assim que o gráfico dinâmico for selecionado, o grupo *Ferramenta de Gráfico Dinâmico* aparecerá com quatro subguias que são: Design, Layout, Formatar e Analisar. A partir delas, é possível alterar a configuração-padrão do gráfico dinâmico.



Tabela



Trata-se de uma maneira rápida e fácil de organizar e formatar sua planilha. A pré-formatação é composta por estilos e cabeçalho com um filtro em cada coluna.

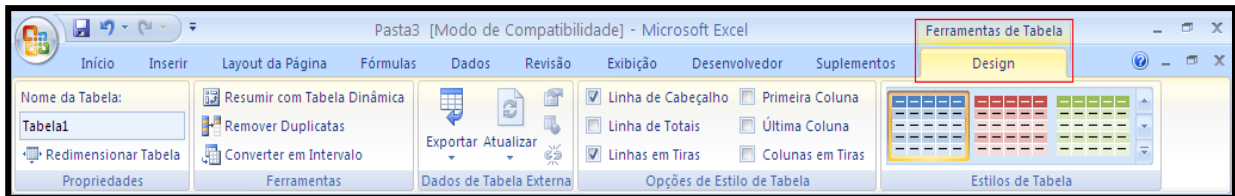
Passo a passo:

1º -Selecionar a área que deseja usar para inserir sua tabela;

2º -Dentro da guia *Inserir*, clicar no comando *Tabela* dentro do grupo *Tabelas*;

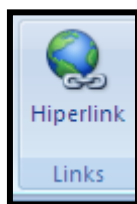
3º -Clicar na subguia *Design* e formatar de acordo com sua necessidade.

Quando a tabela for inserida, aparecerá a guia *Ferramentas de Tabela* e a subguia *Design*, onde é possível personalizar essa formatação.



Grupos	Descrição
Propriedades	Nome da tabela: Altera o nome da tabela para uso em fórmulas. Redimensionar tabela: Altera o intervalo de dados da tabela.
Ferramentas	Resumir com tabela dinâmica: Resume os dados mais complicados analisando os detalhes. Remover duplicatas: Remove dados repetidos na tabela. Converter em intervalo: Converte a tabela em um intervalo normal de células sem alteração dos dados.
Dados de tabela externa	Exporta dados da planilha para uma lista em um site do Windows SharePoint Services; para tanto, o usuário deve estar devidamente cadastrado.
Opções de estilo de tabela	Linha de cabeçalho: Quando ativa, tem a formatação de filtro simples. Linha de totais: Quando ativa, exibe uma linha ao final da tabela com opções de fórmulas para aplicar. Linha em tiras: Quando ativa, altera a formatação da cor das linhas. Primeira coluna: Quando ativa, exibe formatação especial na primeira coluna. Última coluna: Quando ativa, exibe formatação especial na última coluna. Colunas em tiras: Quando ativa, altera a formatação da cor das colunas.
Estilos de tabela	São estilos predefinidos para a formatação da tabela.

Grupo Links



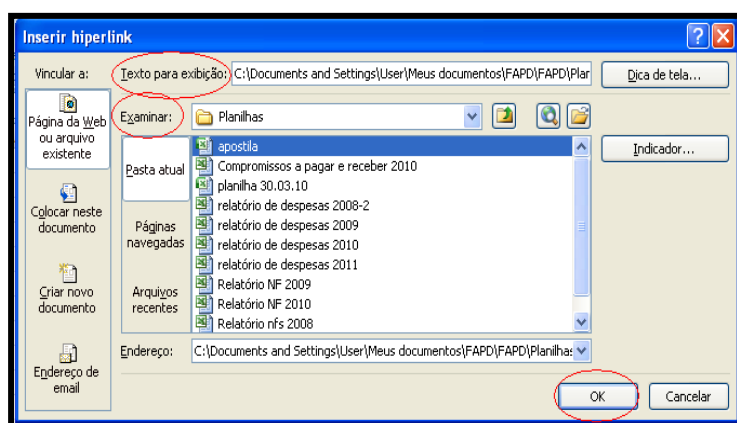
No Grupo Links há o comando *Hiperlink*. Com esse comando o usuário pode gerar um link na planilha com o caminho de algum arquivo para ser aberto em determinada ocasião.

Criando Hiperlinks

Passo a passo:

1º -Selecionar a célula onde o link será criado;

2º -Clicar no comando *Hiperlink*, no grupo *Links*;



3º -Será aberta a janela *Inserir Hiperlink*. Digitar o texto que deve aparecer no link no campo *Texto para exibição*;

4º -Procurar o arquivo no campo *Examinar*;

5º -Clicar em *OK*.

Quando o usuário clicar no *Link*, o arquivo será aberto simultaneamente.

Quando o usuário clicar no *Link*,

Função SEERRO

	A	B	C	D
1	Exemplo de SEERRO			
2	Valor 1	Valor 2	Resultado	
3	12	2	24	=SEERRO(A3*B3;"Nulo")
4	15	3	45	=SEERRO(A4*B4;"Nulo")
5	18	d	Nulo	=SEERRO(A5*B5;"Nulo")
6	14	4	56	=SEERRO(A6*B6;"Nulo")
7	16	e	Nulo	=SEERRO(A7*B7;"Nulo")
8	18	2	36	=SEERRO(A8*B8;"Nulo")
9	24	h	Nulo	=SEERRO(A9*B9;"Nulo")
10	26	5	130	=SEERRO(A10*B10;"Nulo")

Esta função é utilizada quando a probabilidade de ocorrer erro em uma fórmula é grande. No exemplo abaixo a fórmula utilizada é: =SEERRO(A3*B3;"Nulo"), onde SEERRO é o nome da função; A3*B3 é a fórmula que deve ser utilizada (nesse caso multiplicação); "Nulo" é o valor que deve retornar caso houver algum erro na fórmula.

Banco de Dados

No grupo Banco de Dados se encontram as funções: BDCONTAR, BDCONTARA, BDSOMA, BDMÉDIA, BDMÁX E BDMÍN. Todas as funções necessitam de uma lista para realizar os cálculos.

- BDCONTAR: tem o objetivo de contar a quantidade de células com determinados valores numéricos.
- BDCONTARA: tem o objetivo de contar a quantidade de células com determinados valores numéricos e/ou textuais.
- BDSOMA: possibilita a soma de valores, de acordo com os critérios preestabelecidos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LOJA DE PRESENTES						
2	Controle da Loja						
3	Código	Produto	Marca	Cores	Tamanho / Capacidade	Quant. Estoque	Valor Unitário
4	00013	Cartão Aniversário	Diverso		10x15	25	R\$ 7,00
5	00014	Cartão Casamento	Diverso		10x15	16	R\$ 8,50
6	00015	Cartão Namorados	Diverso		10x15	14	R\$ 9,00
7	00142	Álbum de fotografia	Foto mais	preto/cinza	100 fotos	5	R\$ 53,90
8	00148	Lixeira	Limpjê	azul/vermelho	20 litros	5	R\$ 37,00
9	00151	Porta-lápis	Faber-Castell	cinza/branco	30 lápis	9	R\$ 27,80
10	00152	Chaveiro de pelúcia	Fofura			14	R\$ 8,90
11	00153	Agenda Anual	Tilibra			18	R\$ 35,90
12	00154	Capa de máquina fotográfica	Pró-flash	azul/preto	único	8	R\$ 25,90
13	00156	Caneca	Cristal	incolor	200ml	15	R\$ 7,99
14	00158	Bonê	XOX	azul/verde	P/M/G	19	R\$ 29,80
15	00164	Jogo de xadrez	Xalingo			5	R\$ 89,90
16	00165	Jogo de damas	Xalingo			7	R\$ 75,80
17	00166	Jogo de carta	Copag	azul		8	R\$ 15,90
18	00167	Banco imobiliário	Estrela			6	R\$ 75,50
19	00194	Almofada	Love	vermelha		5	R\$ 25,00
20	00198	Despertador	Tic-tic	preto/branco		9	R\$ 19,90
21	00201	Mochila	Xeryus	preto/cinza	15cm prof.	6	R\$ 79,90
22	00231	Pendrive	Sony	preto	8gb	15	R\$ 194,90
23	00254	Abajur	Acácia	branco		5	R\$ 124,90
24							
25							
26	Código	Produto	Marca	Cores	Tamanho / Capacidade	Quant. Estoque	Valor Unitário
27			Diverso			>10	>8
28			2			2	R\$ 17,50
29							

=BDCONTAR(A3:G23;F3;A26:G27), onde BDCONTAR é o nome da função; A3:G23 refere-se ao banco de dados; F3 é o campo onde se deseja pesquisar e A26:G27 são os critérios impostos. Nesse exemplo, o resultado será 2, pois há 2 produtos acima de 10 peças no estoque com a marca Diverso.

=BDCONTARA(A3:G23;C3;A26:G27), onde BDCONTARA é o nome da função; A3:G23 refere-se ao banco de dados; C3 é o campo onde se deseja pesquisar e A26:G27 são os critérios impostos. Nesse exemplo, o resultado será 2, pois há 2 produtos acima de 10 peças no estoque com a marca Diverso.

=BDSOMA(A3:G23;G3;A26:G27), onde BDSOMA é o nome da função; A3:G23 refere-se ao banco de dados; G3 é o campo onde se deseja pesquisar e A26:G27 são os critérios impostos. Nesse exemplo, o resultado será 17,50, pois é o somatório do preço dos produtos acima de 10 peças no estoque com a marca Diverso.

- **BDMÉDIA:** calcula a média aritmética dos dados, conforme condições impostas.
- **BDMÁX:** aponta o valor máximo do banco de dados.
- **BDMÍN:** aponta o valor mínimo do banco de dados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LOJA DE PRESENTES								
2	Controle da Loja								
3	Código	Produto	Marca	Cores	Tamanho / Capacidade	Quant. Estoque	Valor Unitário		
4	00013	Cartão Aniversário	Diverso		10x15	25	R\$ 7,00		
5	00014	Cartão Casamento	Diverso		10x15	16	R\$ 8,50		
6	00015	Cartão Namorados	Diverso		10x15	14	R\$ 9,00		
7	00142	Álbun de fotografia	Foto mais	preto/cinza	100 fotos	5	R\$ 53,90		
8	00148	Lixeira	Limpjá	azul/vermelho	20 litros	5	R\$ 37,00		
9	00151	Porta-lápis	Faber-Castel	cinza/branco	30 lápis	9	R\$ 27,80		
10	00152	Chaveiro de pelúcia	Fofura			14	R\$ 8,90		
11	00153	Agenda Anual	Tilibra			18	R\$ 35,90		
12	00154	Capa de máquina fotogrâfi	Pró-flash	azul/preto	único	8	R\$ 25,90		
13	00156	Caneca	Cristal	incolor	200ml	15	R\$ 7,99		
14	00158	Boné	XOX	azul/verde	P/M/G	19	R\$ 29,80		
15	00164	Jogo de xadrez	Xalingo			5	R\$ 89,90		
16	00165	Jogo de damas	Xalingo			7	R\$ 75,80		
17	00166	Jogo de carta	Copag	azul		8	R\$ 15,90		
18	00167	Banco imobiliário	Estrela			6	R\$ 75,50		
19	00194	Almofada	Love	vermelha		5	R\$ 25,00		
20	00198	Despertador	Tic-tic	preto/branco		9	R\$ 19,90		
21	00201	Mochila	Xeryus	preto/cinza	15cm prof.	6	R\$ 79,90		
22	00231	Pendrive	Sony	preto	8gb	15	R\$ 194,90		
23	00254	Abajur	Acácia	branco		5	R\$ 124,90		
24									
25									
26	Código	Produto	Marca	Cores	Tamanho / Capacidade	Quant. Estoque	Valor Unitário		
27						>15			
28						19,5	=BDMÉDIA(A3:G23;F3;A26:G27)		
29						25	=BDMÁX(A3:G23;F3;A26:G27)		
30						16	=BDMÍN(A3:G23;F3;A26:G27)		

Informações

Esse grupo apresenta informações referentes ao arquivo e também ao computador que está sendo usado. A função principal desse grupo é a **INFORMAÇÃO**.

- **INFORMAÇÃO:** É possível avaliar os seguintes valores na fórmula =INFORMAÇÃO("VALOR"):
 - ✓ **Diretório:** aponta o caminho onde está o arquivo;
 - ✓ **Sistema:** aponta o ambiente do sistema operacional do computador;
 - ✓ **Osversão:** aponta o nome do sistema operacional do computador;
 - ✓ **Origem:** aponta o nome da primeira célula visível no canto superior esquerdo da janela;
 - ✓ **Release:** aponta o número da versão atual do Excel;

- ✓ **Recalc:** aponta o método recálculo;
- ✓ **Númerquivo:** aponta o número de planilhas no arquivo aberto no computador.

	A	B	C	D
1	C:\Documents and Settings\User\Meus documentos\	=INFORMAÇÃO("DIRETÓRIO")		
2	pcdos	=INFORMAÇÃO("SISTEMA")		
3	Windows (32-bit) NT 5.01	=INFORMAÇÃO("OSVERSÃO")		
4	SA:\$A\$37	=INFORMAÇÃO("ORIGEM")		
5	12.0	=INFORMAÇÃO("RELEASE")		
6	Automático	=INFORMAÇÃO("RECALC")		
7	27	=INFORMAÇÃO("NÚMARQUIVO")		

Procura e Referência

Esse grupo tem a característica de encontrar valores em uma lista e também de repor a referência desses valores. As principais funções desse grupo são: ÍNDICE e CORRESP.

ÍNDICE

É interessante para descobrir em qual posição um determinado valor se encontra na tabela. Sua fórmula é: =ÍNDICE(matriz;núm_linha;num_coluna), onde, índice é o nome da função; matriz é o intervalo de células onde o valor deve ser procurado; núm_linha é onde deve ser procurada a posição desejada; e, núm_coluna é a indicação de busca da coluna.

Ou ainda, pode-se digitar o nome da função, o intervalo da matriz (digitar apenas a coluna que se deseja pesquisar), e o número da posição da linha.

	A	B	C	D	E	F
1	Livros	Editora	Autor/a			
2	Apocalípticos e Integrados	Perspectiva	Eco, Umberto			
3	Arte e beleza na estética medieval, A	Record	Eco, Umberto	Hugo, Victor	=ÍNDICE(A2:C15;11;3)	
4	Carta sobre a felicidade (a Meneceu)	Unesp	Epicuro			
5	Em que crêem os que não crêem?	Record	Eco, Umberto	Perspectiva	=ÍNDICE(B2:B15;1)	
6	Entre a mentira e a ironia	Record	Eco, Umberto			
7	Era do vazio, A	Manole	Lipovetsky, Gilles			
8	Felicidade Paradoxal, A	Companhia das Letras	Lipovetsky, Gilles			
9	História do Mundo em 6 copos	Jorge Zahar	Standage, Tom			
10	Império do efêmero, O	Companhia das Letras	Lipovetsky, Gilles			
11	Luxo eterno, O	Companhia das Letras	Lipovetsky, Gilles			
12	Miseráveis, Os	Cosac Naify	Hugo, Victor			
13	Pequeno príncipe, O	Agir	Saint-Exupery, Antoine de			
14	Pianista, O	Best Bolso	Szpilman, Wladyslaw			
15	Ser criativo	Summus	Nachmonovitch, Stephen			

CORRESP

Com esta função é possível apontar um número que indica uma posição relativa a outro item dentro de uma matriz (intervalo de dados).

Sua fórmula é: =CORRESP(valor_procurado;Matriz_procurada;Tipo_correspondência), onde CORRESP corresponde ao nome da função; VALOR_PROCURADO corresponde ao dado a ser procurado; MATRIZ_PROCURADA corresponde à lista onde serão procurados os números; TIPO_CORRESPONDÊNCIA corresponde à forma como a pesquisa será realizada.

Existem três formas de *Tipo*:

0: busca um valor exatamente como foi especificado.

-1: caso não houver o valor especificado, o maior valor depois desse é procurado.

1: caso não houver o valor especificado, o menor valor depois desse é procurado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Título	Categoria	Gênero	Preço					
2	A marcha dos Pinguins	Filme	Documentário	R\$ 22,80					
3	Borat!	Filme	Comédia	R\$ 36,90					
4	Brilho eterno de uma mente sem lembranças	Filme	Drama	R\$ 24,90		Filme	Ilha das Flores		
5	Cold Case	Seriado	Policial	R\$ 119,90		Posição	9	=CORRESP(G4;A2:A21;0)	
6	Diários de Motocicleta	Filme	Drama	R\$ 24,90					
7	Dogville	Filme	Drama	R\$ 19,90					
8	Homem de ferro	Filme	Ação	R\$ 42,80					
9	House MD	Seriado	Drama	R\$ 129,90					
10	Ilha das Flores	Filme	Documentário	R\$ 15,40					
11	Manderlay	Filme	Drama	R\$ 24,90					
12	Menina de Ouro	Filme	Drama	R\$ 49,90					
13	Numb3rs	Seriado	Policial	R\$ 115,80					
14	O nome da rosa	Filme	Drama	R\$ 48,50					
15	O segredo Beethoven	Filme	Drama	R\$ 26,80					
16	One Tree Hill	Seriado	Drama	R\$ 154,90					
17	Os infiltrados	Filme	Policial	R\$ 24,50					
18	Prenda-me se for capaz	Filme	Policial	R\$ 19,90					
19	Quarto poder	Filme	Drama	R\$ 25,90					
20	The Mentalist	Seriado	Drama	R\$ 152,80					
21	Tiros em Colombine	Filme	Documentário	R\$ 25,80					

ÍNDICE e CORRESP simultaneamente

É possível encontrar um dado em uma Matriz usando outro dado da mesma tabela como referência. A fórmula é: =ÍNDICE(matriz do valor que se deseja encontrar; CORRESP

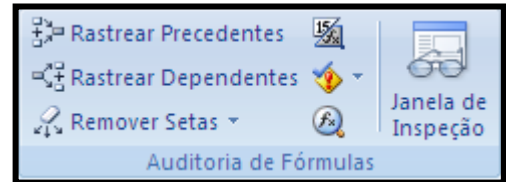
“célula que indica o valor correspondente ao valor que se deseja encontrar”; matriz que indica onde as buscas devem ser realizadas).

Dessa forma, primeiro encontra-se a posição do CORRESP, depois encontra-se o valor correspondente indicado na fórmula ÍNDICE.

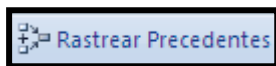
	A	B	C	D	E
1	Título	Categoria	Gênero	Preço	
2	A marcha dos Pinguins	Filme	Documentário	R\$ 22,80	
3	Borat!	Filme	Comédia	R\$ 36,90	
4	Brilho eterno de uma mente sem lembranças	Filme	Drama	R\$ 24,90	
5	Cold Case	Seriado	Policial	R\$ 119,90	
6	Diários de Motocicleta	Filme	Drama	R\$ 24,90	
7	Dogville	Filme	Drama	R\$ 19,90	
8	Homem de ferro	Filme	Ação	R\$ 42,80	
9	House MD	Seriado	Drama	R\$ 129,90	
10	Ilha das Flores	Filme	Documentário	R\$ 15,40	
11	Manderlay	Filme	Drama	R\$ 24,90	
12	Menina de Ouro	Filme	Drama	R\$ 49,90	
13	Numb3rs	Seriado	Policial	R\$ 115,80	
14	O nome da rosa	Filme	Drama	R\$ 48,50	
15	O segredo Beethoven	Filme	Drama	R\$ 26,80	
16	One Tree Hill	Seriado	Drama	R\$ 154,90	
17	Os infiltrados	Filme	Policial	R\$ 24,50	
18	Prenda-me se for capaz	Filme	Policial	R\$ 19,90	
19	Quarto poder	Filme	Drama	R\$ 25,90	
20	The Mentalist	Seriado	Drama	R\$ 152,80	
21	Tiros em Colombine	Filme	Documentário	R\$ 25,80	
22					
23					
24	Filme	O nome da Rosa			
25	Categoria	Drama	=ÍNDICE(C2:C21;CORRESP(B24;A2:A21))		

Grupo Auditoria de Fórmulas

Trata-se de um exame cuidadoso que mostra a legalidade das fórmulas existentes na planilha, detectando possíveis erros nas fórmulas, além de apontar a ligação entre uma célula e outra.



Rastrear Precedentes



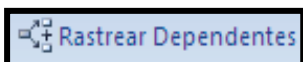
Aparecem setas que indicam quais células foram utilizadas para atingir o valor da célula selecionada.

Passo a passo:

- 1º -Clicar na célula cujos precedentes se deseja descobrir;
- 2º -Clicar na guia *Fórmulas*, no grupo *Auditoria de Fórmulas*, clicar no botão *Rastrear Precedentes*.

Boletim Escolar							
1	Aluno	1º bim.	2º bim.	3º bim.	4º bim.	Total	Média
2	Alfredo	10,0	8,0	7,0	9,0	34,0	8,5
3	Beatriz	5,0	6,0	4,0	7,0	22,0	5,5
4	Caio	6,5	7,5	8,0	7,0	29,0	7,3
5	Débora	9,0	10,0	10,0	10,0	39,0	9,8
6	Enzo	7,0	8,0	9,5	8,0	32,5	8,1
7	Flávia	8,0	6,0	5,0	7,0	26,0	6,5
8	Gustavo	8,5	9,5	10,0	9,0	37,0	9,3

Rastrear Dependentes



Aparecem setas que indicam quais valores foram obtidos a partir da célula selecionada.

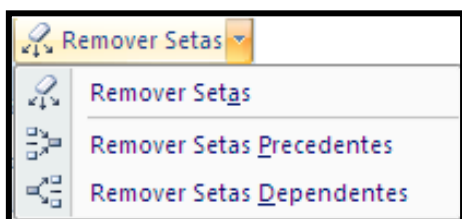
Passo a passo:

1º -Clicar na célula cujos dependentes se deseja descobrir;

2º -Clicar na guia *Fórmulas*, no grupo *Auditoria de Fórmulas*, clicar no botão *Rastrear Dependentes*.

1	Boletim Escolar						
2	Aluno	1º bim.	2º bim.	3º bim.	4º bim.	Total	Média
3	Alfredo	10,0	8,0	7,0	9,0	34,0	8,5
4	Beatriz	5,0	6,0	4,0	7,0	22,0	5,5
5	Caio	6,5	7,5	8,0	7,0	29,0	7,3
6	Débora	9,0	10,0	10,0	10,0	39,0	9,8
7	Enzo	7,0	8,0	9,5	8,0	32,5	8,1
8	Flávia	8,0	6,0	5,0	7,0	26,0	6,5
9	Gustavo	8,5	9,5	10,0	9,0	37,0	9,3

Remover setas



Remove as setas dos precedentes e/ou dependentes. Para tanto, basta clicar na opção desejada.

Mostrar Fórmulas



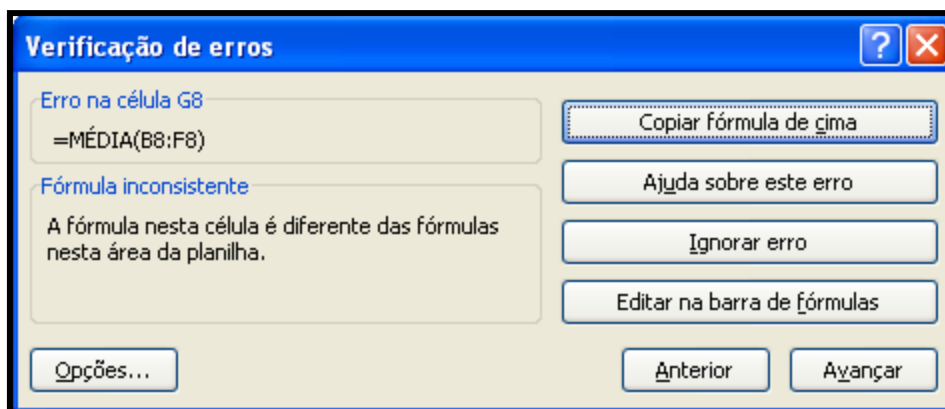
Ao clicar no botão *Mostrar Fórmulas*, todas as fórmulas existentes na planilha aparecerão instantaneamente; para mostrar os valores novamente, clicar outra vez no mesmo botão.

1	Boletim Escolar						
2	Aluno	1º bim.	2º bim.	3º bim.	4º bim.	Total	Média
3	Alfredo	10	8	7	9	=SOMA(B3:E3)	=MÉDIA(B3:E3)
4	Beatriz	5	6	4	7	=SOMA(B4:E4)	=MÉDIA(B4:E4)
5	Caio	6,5	7,5	8	7	=SOMA(B5:E5)	=MÉDIA(B5:E5)
6	Débora	9	10	10	10	=SOMA(B6:E6)	=MÉDIA(B6:E6)
7	Enzo	7	8	9,5	8	=SOMA(B7:E7)	=MÉDIA(B7:E7)
8	Flávia	8	6	5	7	=SOMA(B8:E8)	=MÉDIA(B8:E8)
9	Gustavo	8,5	9,5	10	9	=SOMA(B9:E9)	=MÉDIA(B9:E9)

Verificação de erros



Quando houver um símbolo verde na célula, o Excel está acusando algum erro na fórmula. Ao clicar no botão *Verificação de Erros*, aparecerão os erros comuns, possibilidade de alterá-los e até mesmo ignorar o aviso.



Avaliar Fórmula



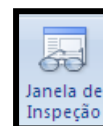
Avalia cada parte da fórmula individualmente. Para usar essa função, deve-se clicar no botão *Avaliar Fórmula*.

Janela de Inspeção

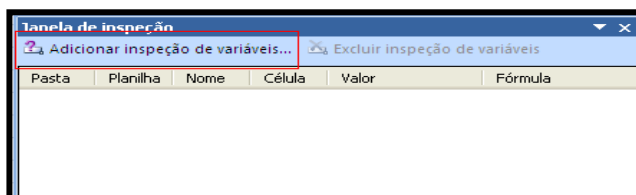
Monitora valores de diversas células, os valores serão exibidos em uma janela à parte.

Passo a passo:

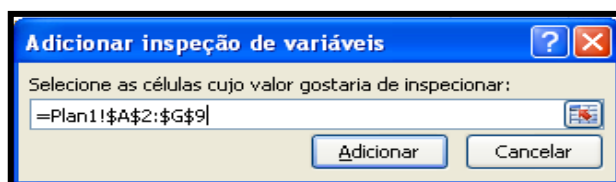
1º -Clicar no botão *Janela de Inspeção* localizado no grupo *Auditoria de Fórmulas*, na guia *Fórmulas*;



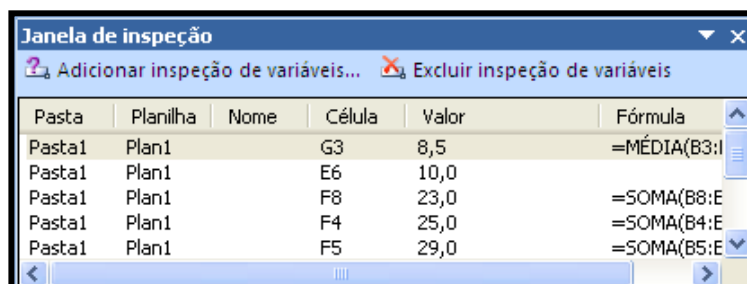
2º -Será aberta uma janela; clicar em *Adicionar inspeção de variáveis...*;



3º -Será aberta outra janela; selecionar quais células se deseja inspecionar e clicar em *Adicionar*.

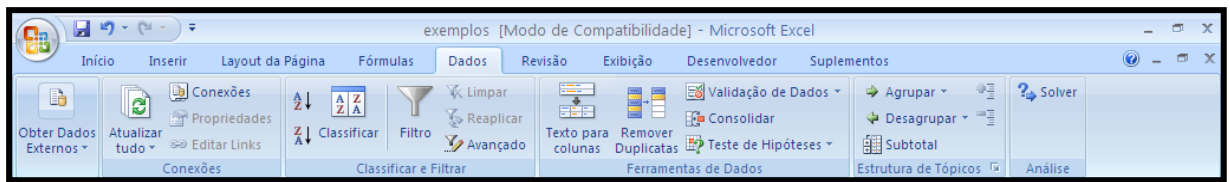


Obs.: Se desejar excluir alguma inspeção, clicar na linha da inspeção e clicar em *Excluir inspeção de variáveis*.

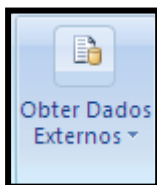


Pasta	Planilha	Nome	Célula	Valor	Fórmula
Pasta1	Plan1		G3	8,5	=MÉDIA(B3:I3)
Pasta1	Plan1		E6	10,0	
Pasta1	Plan1		F8	23,0	=SOMA(B8:E8)
Pasta1	Plan1		F4	25,0	=SOMA(B4:E4)
Pasta1	Plan1		F5	29,0	=SOMA(B5:E5)

Guia Dados

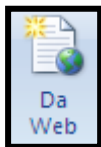


Grupo Obter Dados Externos



Este grupo tem comandos que possibilitam a inserção de dados que não se localizam em uma planilha do Excel. Iremos utilizar os comandos *Da Web* e *Conexões Existentes*.

Importar dados da Web

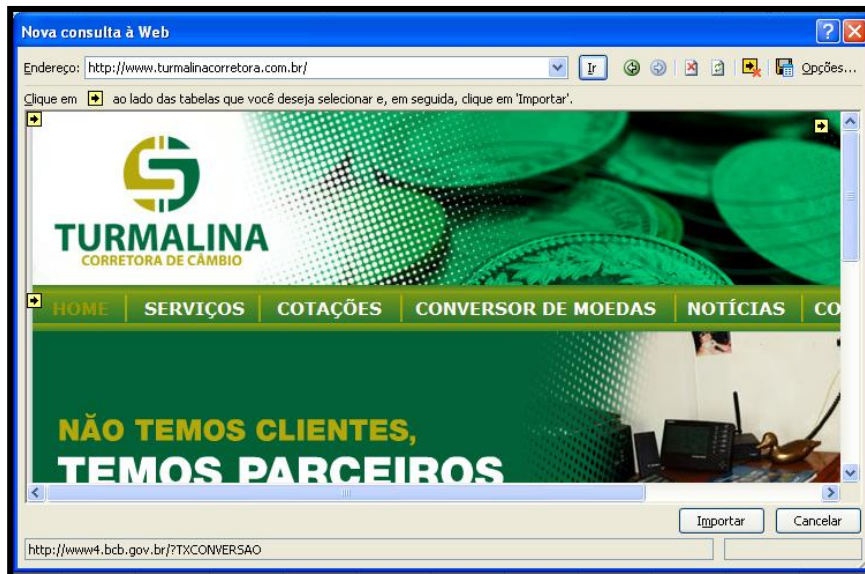


Com este comando podemos importar diversos tipos de dados que serão alterados automaticamente, de acordo com as atualizações do site utilizado.

Passo a passo:

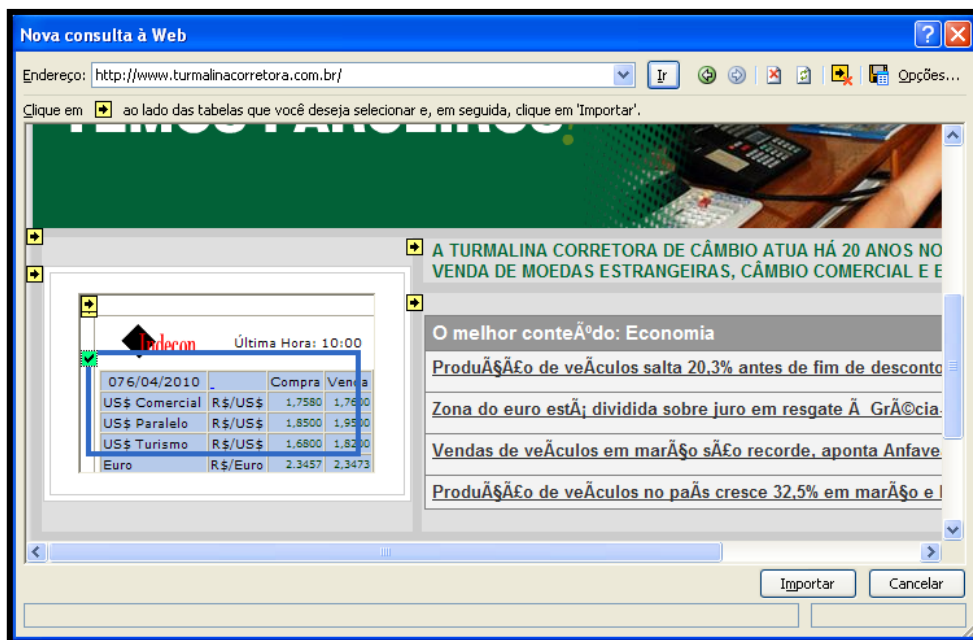
- 1º -Clicar no comando *Da Web*, localizado na Guia *Dados* e no grupo *Obter Dados Externos*. Assim que clicar neste comando, será aberto o navegador do Excel;

2º - Acessar o site que contém os dados que serão utilizados no Excel;

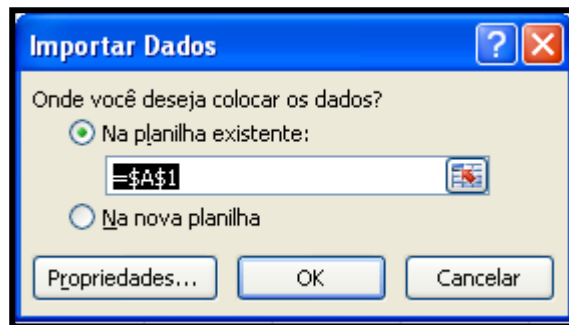


3º - Nem todos os dados do site podem ser vinculados ao Excel. Somente os que aparecem numa caixa amarela com uma seta têm a possibilidade de ser vinculados. Para tanto, basta clicar na caixa amarela;

4º - Assim que clicar na caixa amarela, esta ficará verde. Indicar todos os dados que serão importados, clicar no botão *Importar*;



5º - Será aberta a janela *Importar Dados*. Nesta janela informamos o local em que os dados irão aparecer na planilha. Existem duas opções: *Na planilha existente* e *Na nova planilha*. Na primeira opção, os dados serão inseridos na célula especificada na caixa abaixo. Na segunda opção, os dados aparecerão em uma nova planilha;



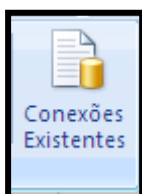
6º -Clicar no botão *OK*.

Observações:

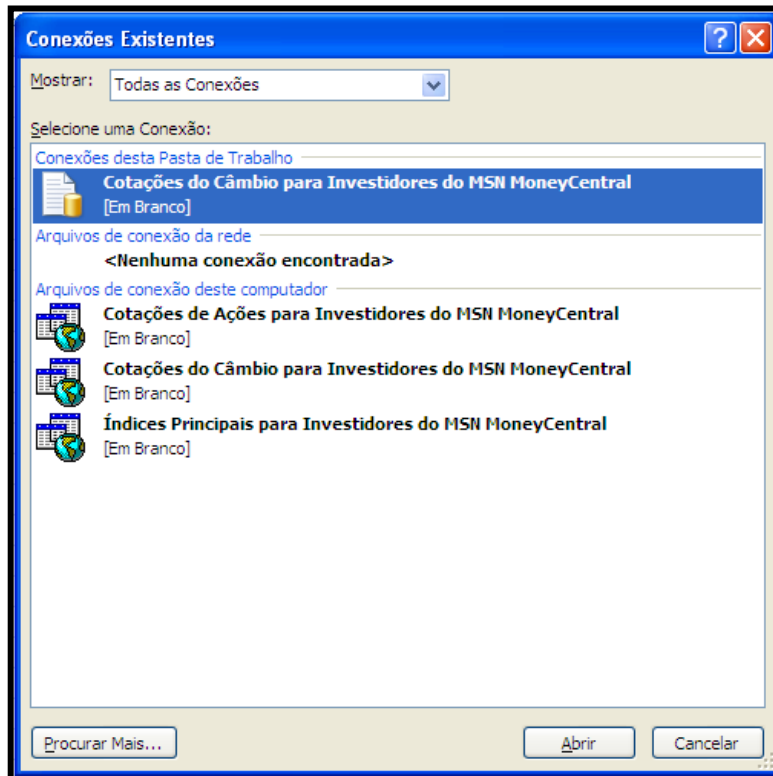
- Após fazer a importação, podemos utilizar os dados em fórmulas, gráficos, entre outros comandos do Excel.
- É possível salvar os dados vinculados para utilizá-los em outra planilha. Para isso, antes de clicar no botão *Importar*, que está no navegador, clicar no botão *Salvar consulta*, localizado ao lado do botão *Opções*. Obrigatoriamente o Excel salvará a consulta dentro da pasta Consultas (C:\Documents and Setting\Nome do Usuário\Dados de Aplicativo\Microsoft).



Conexões Existentes

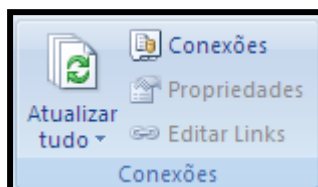


O comando *Conexões Existentes*, que está localizado na guia *Dados*, dentro do grupo *Obter dados Externos*, possibilita a escolha de três canais de Economia Americana rapidamente.



- *Cotações de Ações para Investidores do MSN MoneyCentral*: Fornece informações sobre as ações da empresa que será apontada. Nessa opção aparecerá uma janela pedindo que se especifique o nome da ação norte-americana.
- *Cotações de Câmbio para Investidores do MSN MoneyCentral*: Fornece informações sobre o valor do Dólar em comparação com a moeda de outros países.
- *Índices Principais para investidores do MSN MoneyCentral*: Fornece informações sobre as bolsas norte-americanas.

Grupo Conexões

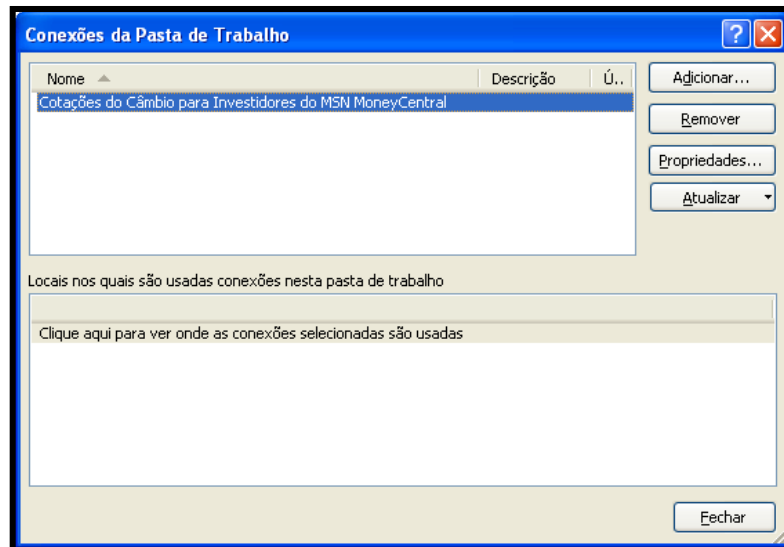


Gerenciando Conexões

Para visualizar todas as conexões existentes na pasta de trabalho e o status da conexão, utilizamos o comando *Conexões*, que está localizado no grupo *Conexões*, na guia *Dados*.

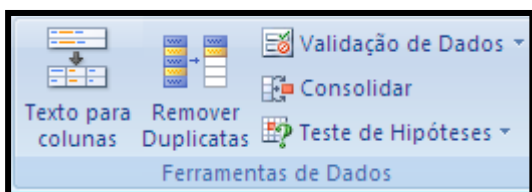
Passo a passo:

- 1º - Clicar no comando *Conexões*. Será aberta a janela *Conexões da Pasta de Trabalho*. Nessa janela existem algumas opções que veremos abaixo.

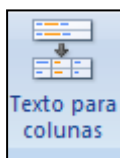


- Adicionar: Abrirá a janela *Conexões Existentes*.
- Remover: Remove a conexão que está selecionada.
- Propriedades: Será aberta uma janela, em que é possível escolher algumas opções para a conexão selecionada. A opção mais importante é o *Controle de Atualizações*, que nos permite definir em qual momento o Excel vai atualizar o vínculo com o site – em caso de mudança de informações do site.
- Atualizar: Atualiza o vínculo; caso os dados sejam alterados no site, o Excel atualizará a sua planilha.

Grupo Ferramenta de Dados



Texto para colunas



Este recurso tem a utilidade de separar o conteúdo de uma célula em colunas distintas. Para tanto, deve-se configurar por *Delimitado* ou por *Largura Fixa*.

Delimitado: O texto será separado por palavras, usando como delimitação:

- Tabulação: Separa o texto quando há tabulação.
- Ponto e vírgula: Separa o texto quando há ponto e vírgula.
- Vírgula: Separa o texto quando há vírgula.
- Espaço: Separa o texto quando há espaço.
- Outros: Esta opção permite que o usuário insira um símbolo delimitador na caixa de texto à direita.
- Considerar delimitadores consecutivos como um só: Quando a opção é marcada, a sequência é considerada como uma só.
- Qualificador de texto: Nesta opção você qualifica uma aspa, duas ou nenhuma para que o conteúdo que estiver dentro desses caracteres seja ignorado no momento da separação.

Largura fixa: O texto será separado de acordo com o alinhamento de cada campo.

Observações:

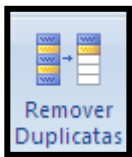
- O processo só pode ser realizado uma coluna por vez.

- Se houver dados nas colunas ao lado, a célula de destino deverá ser alterada na última etapa do processo, no campo destino.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar a coluna onde deseja separar o conteúdo;
- 2º -Clique na guia *Dados*, clique em *Texto para colunas*, dentro do grupo *Ferramenta de Dados*;
- 3º -Será aberta uma janela com duas opções: *Delimitado* e *Largura Fixa*. Escolha uma das duas opções, configurar de acordo com sua preferência; clicar em *Avançar*;
- 4º -Clicar em *Concluir*.

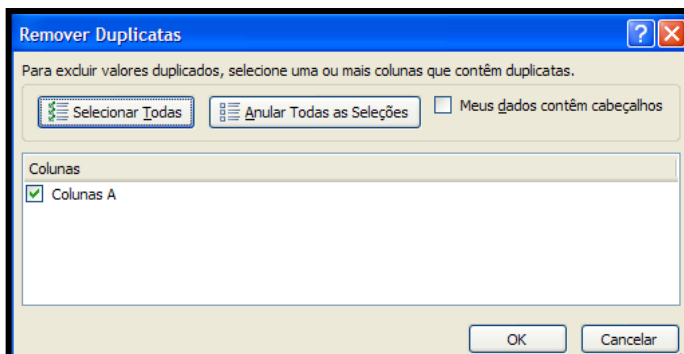
Remover Duplicatas



Remove valores numéricos ou textuais repetidos em uma determinada coluna.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar as células da coluna que devem ser analisadas;
- 2º -Clicar no botão *Remover Duplicatas* na guia *Dados*, dentro do grupo *Ferramenta de Dados*;
- 3º -Clicar em *OK*.

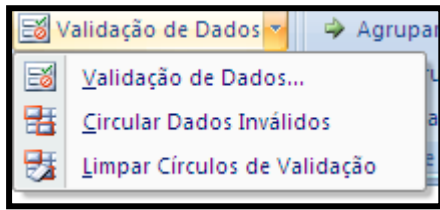


Os valores duplicados serão removidos e restarão apenas os valores exclusivos.


dados

2.1.1 Validação de

Nesse comando há três opções de validação que serão explicadas a seguir.

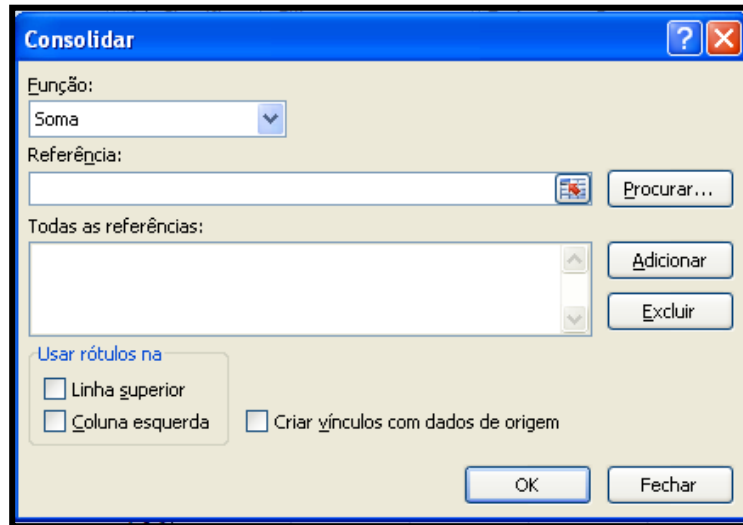


Consolidar

 Quando uma planilha tem uma série de registros iguais, o comando Consolidar pode ser utilizado para combiná-los ou criar estatísticas através dos valores.

O comando *Consolidar* está localizado no grupo *Ferramentas de Dados* na guia *Dados*.

Ao clicar no comando Consolidar, será aberta a seguinte janela:



O usuário deve preencher a tabela de acordo com sua necessidade. Segue na tabela abaixo cada item e sua respectiva descrição.

Itens	Descrições
Função	Permite a escolha da função que será utilizada pelo Excel.
Referência	Indica o intervalo que o Consolidar utilizará, podendo ser até mesmo de outras pastas de trabalho.
Todas as referências	Referência que já existe.
Usar rótulos na	Linha superior: Os dados são dispostos na horizontal. Coluna esquerda: Os dados são dispostos em colunas.
Criar vínculos com dados de origem	Caso os dados da planilha de origem sejam alterados, o Excel atualizará automaticamente os dados.

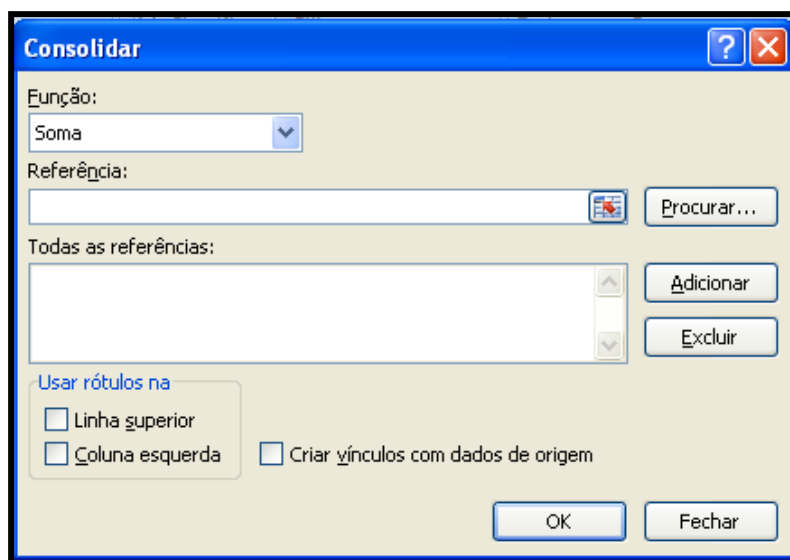
Utilizando o comando Consolidar

Para exemplificar usaremos a tabela abaixo:

	A	B	C
	Vivo	Nome	Quantidade de SMS
1			
2		Natanael	124
3		Carlos	243
4	Jan	Pedro	402
5		Odair	125
6		Thiago	124
7		Natanael	214
8		Carlos	514
9	Fev	Pedro	212
10		Odair	129
11		Thiago	332
12		Natanael	367
13		Carlos	320
14	Mar	Pedro	258
15		Odair	247
16		Thiago	259

Passo a passo:

1º -Clicar no comando *Consolidar*, localizado dentro do grupo *Ferramentas de Dados* na guia *Dados*. Será aberta a seguinte janela:



2º -Na opção *Função*, escolher a função que o *Consolidar* utilizará. No nosso caso será a opção *Soma*;

3º -Na opção *Referência*, selecionar o intervalo em que os dados estão dispostos. No exemplo será o B1:C16;

4º - Marcar a caixa de opção *Coluna esquerda*;

5º - Clicar em *OK*.

A planilha ficará da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1	Vivo	Nome	Quantidade de SMS			
2	Jan	Natanael	124		Nome	
3		Carlos	243		Natanael	705
4		Pedro	402		Carlos	1077
5		Odair	125		Pedro	872
6		Thiago	124		Odair	501
7	Fev	Natanael	214		Thiago	715
8		Carlos	514			
9		Pedro	212			
10		Odair	129			
11		Thiago	332			
12	Mar	Natanael	367			
13		Carlos	320			
14		Pedro	258			
15		Odair	247			
16		Thiago	259			

Consolidar dados de várias planilhas

É possível consolidar dados dispostos em planilhas diferentes, ou seja, o comando Consolidar não está limitado a consolidar apenas dados da mesma planilha.

Para exemplificar, utilizaremos as seguintes planilhas:

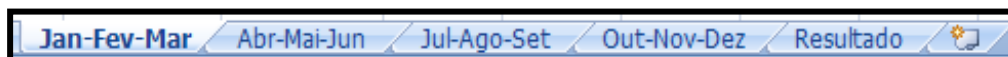
	A	B	C
1	Vivo	Nome	Quantidade de SMS
2	Janeiro	Natanael	124
3		Carlos	243
4		Pedro	402
5		Odair	125
6		Thiago	124
7	Fevereiro	Natanael	214
8		Carlos	514
9		Pedro	212
10		Odair	129
11		Thiago	332
12	Março	Natanael	367
13		Carlos	320
14		Pedro	258
15		Odair	247
16		Thiago	259

	A	B	C
1	Vivo	Nome	Quantidade de SMS
2	Abril	Natanael	125
3		Carlos	124
4		Pedro	423
5		Odair	315
6		Thiago	214
7	Maio	Natanael	256
8		Carlos	278
9		Pedro	210
10		Odair	208
11		Thiago	302
12	Junho	Natanael	305
13		Carlos	217
14		Pedro	209
15		Odair	214
16		Thiago	125

	A	B	C
1	Vivo	Nome	Quantidade de SMS
2	Julho	Natanael	258
3		Carlos	321
4		Pedro	256
5		Odair	298
6		Thiago	231
7	Agosto	Natanael	264
8		Carlos	268
9		Pedro	214
10		Odair	201
11		Thiago	235
12	Setembro	Natanael	364
13		Carlos	475
14		Pedro	582
15		Odair	210
16		Thiago	124

	A	B	C
1	Vivo	Nome	Quantidade de SMS
2	Outubro	Natanael	201
3		Carlos	200
4		Pedro	364
5		Odair	315
6		Thiago	318
7	Novembro	Natanael	369
8		Carlos	215
9		Pedro	218
10		Odair	311
11		Thiago	247
12	Dezembro	Natanael	214
13		Carlos	321
14		Pedro	274
15		Odair	256
16		Thiago	251

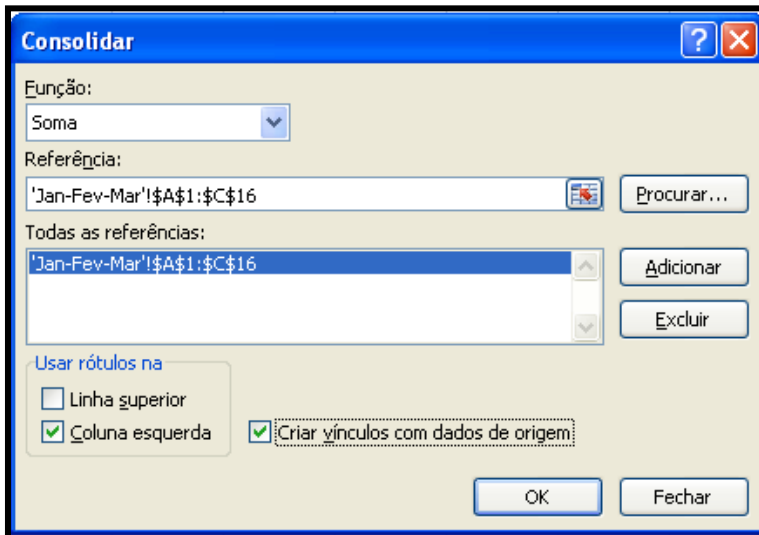
As planilhas foram nomeadas como na figura a seguir:



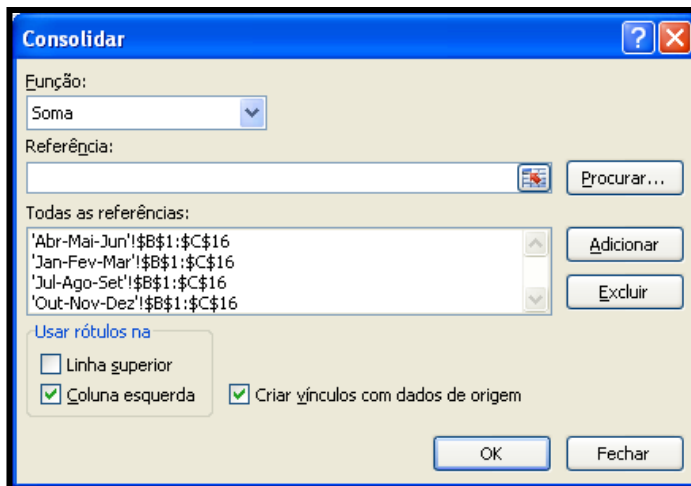
Passo a passo:

- 1º -Clicar na guia *Resultado*, pois o resultado aparecerá nesta planilha;
- 2º -Clicar no comando *Consolidar*;

- 3º -Na opção *Função*, escolher a função que o Consolidar utilizará. No nosso caso será a opção *Soma*;
- 4º -Clicar na planilha *Jan-Fev-Mar*, e selecionar o intervalo (A1:C16) de dados dentro da caixa de opção *Referência*;



- 5º -Clicar no botão *Adicionar*;
- 6º -Repetir os passos 4 e 5 para as planilhas seguintes;
- 7º -Marcar as caixas de opção *Coluna esquerda* e *Criar vínculos com dados de origem*. A janela ficará da seguinte maneira:



- 8º -Clicar no *OK*.

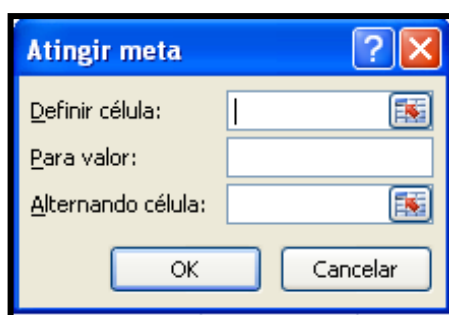
Atingir meta

Atingir meta...

É possível utilizar esse comando em algumas ocasiões; abaixo estão dispostas as mais observadas:

- Quando o usuário tem um resultado final, porém não conhece uma das incógnitas por meio da qual chegou a esse resultado.
- Quando o usuário deseja fazer um financiamento e tem algum valor que não pode exceder (crédito, valor de entrada, entre outros), este comando ajuda a encontrar a melhor forma de financiamento.

Obs.: Atingir meta funciona somente com um valor de entrada de variável. Se o usuário quiser mais de um valor de entrada, terá que utilizar o suplemento Solver.



Na janela *Atingir meta*, encontramos três campos:

- **Definir Célula:** Esta opção deverá conter uma célula que tenha uma fórmula e que faça referência à variável.
- **Para valor:** Especifica o valor que a célula indicada na caixa *Definir célula* deverá conter.
- **Alternando célula:** Deverá conter a célula cujo valor será definido pelo Atingir Meta.

Exemplo da 1ª ocasião

Para ilustrar esta ocasião, é necessário inserir uma fórmula na célula B5, que no caso será a fórmula =PGTO(B1;B2;B3;B4).

	A	B
1	TAXA	4%
2	NPER	5
3	VP	R\$ 16.000,00
4	VF	
5	PGTO	(R\$ 3.594,03)

- 1º - Clicar na guia *Dados*, dentro do grupo de tarefas *Ferramenta de Dados*; no comando *Teste de Hipóteses*, clicar na opção *Atingir meta*;
- 2º - Será aberta a janela *Atingir meta*;
- 3º - Em *Definir Células*, indicar a célula cujo valor será gerado, de acordo com o valor da variável; no nosso caso a B5;
- 4º - Em *Para valor*, indicar o valor que deseja ser inserido na célula que foi indicada em *Definir células*; no nosso caso será 1500;
- 5º - Em *Alternando célula*, indicar a célula cujo valor deverá ser definido pelo comando *Atingir meta*; digitar B4;
- 6º - Clicar em *OK*.

Feito isso, no campo PGTO ficará R\$ 1.500 e no campo VF aparecerá o valor futuro caso fossem pagos 1500 reais em cada mês.

Exemplo da segunda ocasião

Para ilustrar a segunda ocasião, usaremos a tabela abaixo:

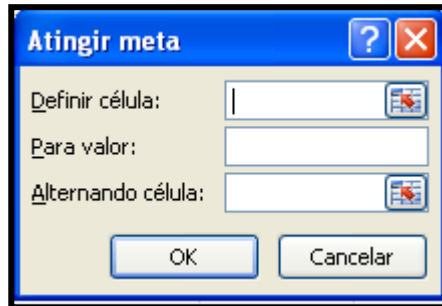
	A	B
1	Condições de compra	
2	Preço	R\$ 10.000,00
3	Taxa (aa)	53%
4	Período (meses)	4
5	Condições de financiamento	
6	Prestação Mensal	
7	Entrada	
8	Valor financiado	

Compraremos um produto no valor de R\$ 10.000,00 a uma taxa de 53% a.a. no período de 4 (quatro) meses.

- Na opção *Prestação Mensal*, digitar o valor que deseja para a prestação; para o nosso exemplo digitar R\$ 700,00.
- Em *Entrada*, colocar a fórmula =B2-B8, pois o comando fará o cálculo do valor da entrada.
- E em *Valor financiado*, inserir a fórmula =ABS(VP(B3/12;B4;B6)).

Passo a passo:

1º - Clicar na guia *Dados*, dentro do menu *Ferramenta de Dados*; no comando *Teste de Hipóteses*, clicar em *Atingir meta*.

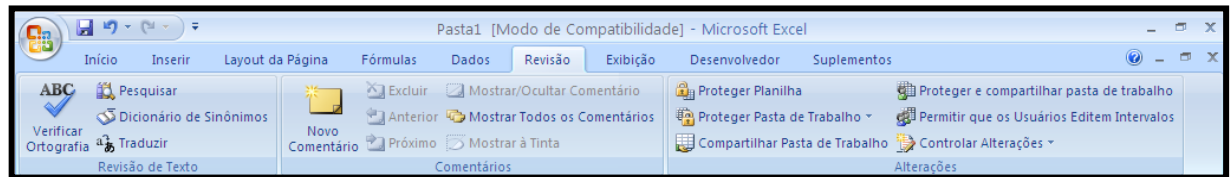


2º -Será aberta a janela *Atingir meta*. Nela devemos inserir as informações:

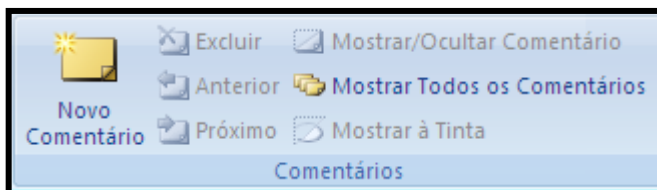
- Em *Definir célula*, indicar a célula B8.
- Inserir o valor que queremos em valor do financiamento, no campo *Para valor*; em nosso exemplo, -1500.
- No campo *Alternando célula*, inserir a célula pela qual o Excel vai trabalhar para chegar ao valor de financiamento de R\$ 1.500; no nosso caso B6.

3º -Clicar em *OK*.

Guia Revisão



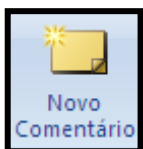
Grupo Comentários



Neste grupo é possível inserir, excluir ou editar comentários nas células.

Comentário oculto

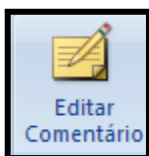
Esta ferramenta é ideal para inserir um texto explicativo ou de suma importância pertinente à célula em questão. Esse texto fica “escondido”, o comentário aparece quando o cursor fica em cima do triângulo vermelho.



Adicionar Comentário Oculto

Passo a passo:

- 1º -Clicar na célula em que se deseja inserir o comentário oculto;
- 2º -Clicar na guia *Revisão*, no grupo *Comentários*; clicar no comando *Novo Comentário*;
- 3º -Digitar o comentário desejado;
- 4º -Clicar em Enter.



Editar Comentário Oculto

Passo a passo:

- 1º -Clicar na célula que contém o comentário oculto;
- 2º -Clicar na guia *Revisão*, no grupo *Comentários*; clicar na opção *Editar Comentário*;
- 3º -Digitar o novo comentário;
- 4º -Clicar em Enter.

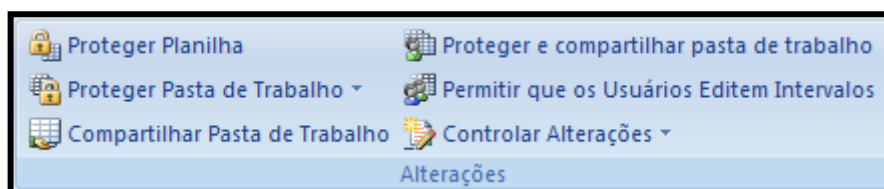


Excluir Comentário Oculto

Passo a passo:

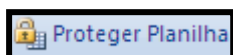
- 1º -Clicar na célula que contém o comentário oculto;
- 2º -Clicar na guia *Revisão*, no grupo *Comentários*; clicar na opção *Excluir*.

Grupo Alterações



No grupo *Alterações* localizado na guia *Revisão*, encontramos algumas formas de proteger a planilha. Essas formas de proteção são utilizadas para impedir que um usuário altere, mova ou exclua dados importantes da planilha. O Excel pode proteger determinados elementos de uma planilha ou pasta de trabalho, com ou sem uma senha.

Proteger Planilha

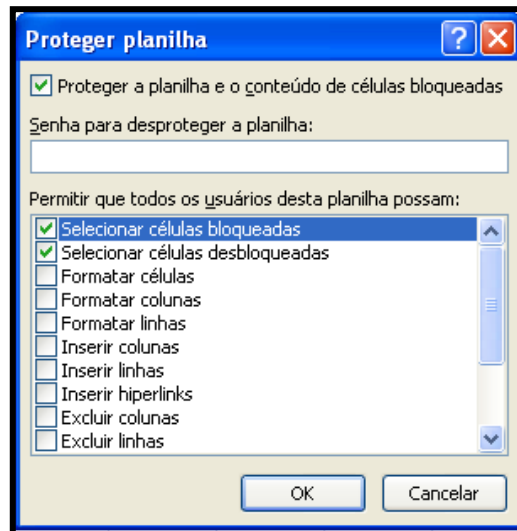


Este comando possibilita restringir apenas a planilha que estiver selecionada, ou seja, se a pasta de trabalho possuir cinco planilhas,

somente a que estiver selecionada será protegida.

Passo a passo:

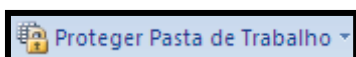
- 1º - Clicar no comando *Proteger Planilha*, que está localizado no grupo *Alterações*, dentro da guia *Revisão*. Logo após, a janela abaixo será exibida:



- 2º - Dentro da janela *Proteger planilha*, indicar quais ações os outros usuários poderão executar. Para criar uma senha, inserir a senha no campo *Senha para desproteger a planilha*. Após inserir a senha, somente os usuários que a possuírem, conseguirão alterar a planilha;
- 3º - Para desbloquear a planilha, basta clicar no comando *Desbloquear Planilha* (se a planilha tiver senha, inserir a senha correta)

Obs.: A senha de planilha é opcional. Se não fornecer uma senha, qualquer usuário poderá desproteger a pasta de trabalho e alterar os elementos protegidos.

Proteger pasta de trabalho



Através deste comando, pode-se proteger a estrutura e/ou as janelas de uma pasta de trabalho.

Passo a passo:

- 1º - Na guia *Revisão*, no grupo *Alterações*, clicar no comando *Proteger pasta de trabalho*;

2º -Clicar na opção *Proteger Estrutura e Janelas*. A janela abaixo será exibida:

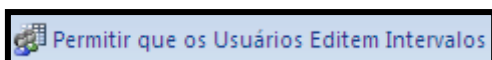


Algumas ações que outros usuários serão impedidos de executar	
Estrutura	Janelas
<ul style="list-style-type: none">• Exibir planilhas que você tenha ocultado.• Mover, excluir, ocultar ou alterar o nome das planilhas.• Mover ou copiar planilhas para outra pasta de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Alterar o tamanho das janelas da pasta de trabalho quando esta é aberta.• Mover, redimensionar ou fechar as janelas.• Alterar a posição das janelas da pasta de trabalho quando esta é aberta.

3º -Para impedir que outros usuários removam a proteção, digitar uma senha na caixa *Senha (Opcional)*;

4º -Clicar em *OK*.

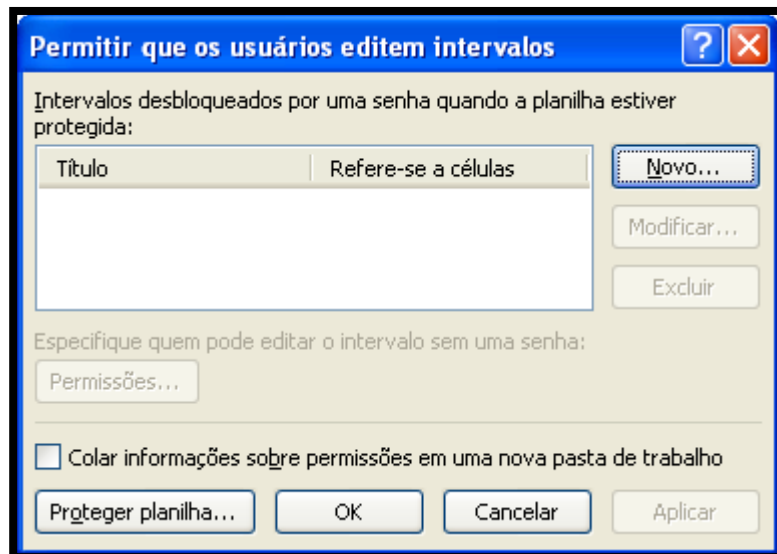
Permitir que os usuários editem intervalos



Através deste comando, os usuários que possuem a senha de proteção da tabela poderão editar células estipuladas pelo autor.

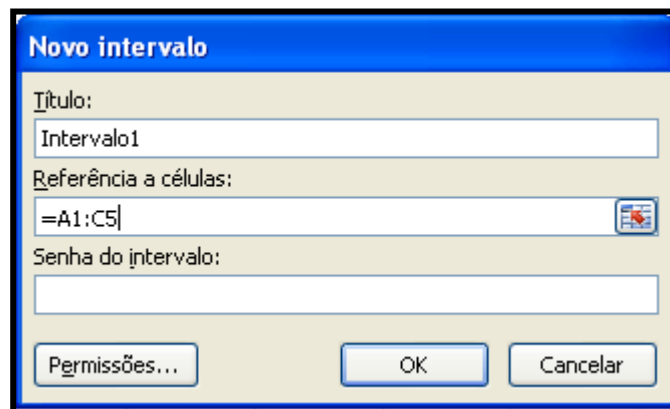
Passo a passo:

1º -Clicar no comando *Permitir que os Usuários Editem Intervalos*. Logo após, a janela abaixo será exibida:



Comando	Descrição
Novo	Cria uma nova permissão.
Modificar	Modifica uma permissão existente.
Excluir	Exclui uma permissão existente.
Permissões	Permite adicionar usuários que terão privilégios.
Colar informações sobre permissões em uma nova pasta de trabalho	Gera um relatório com informações das permissões.
Proteger Planilha	Abre a janela <i>Proteger Planilha</i> .

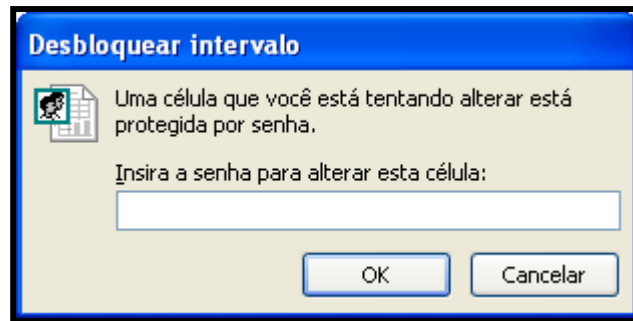
2º -Clicar no comando *Novo*. Será aberta a janela *Novo intervalo*, em que deverá ser inserido o título do intervalo, o intervalo de referência e/ou uma senha (não obrigatória);



3º -Clicar em *OK*. Retornará a janela *Permitir que os usuários editem intervalos*;

4º -Para que este comando tenha algum efeito, a planilha deverá ser protegida. Para isso, basta clicar no comando *Proteger planilha*, marcar os itens que os usuários poderão alterar e clicar em *OK*.

Obs.: Tendo sido inserida uma senha, quando algum usuário tentar alterar os dados do intervalo, a mensagem abaixo será exibida:

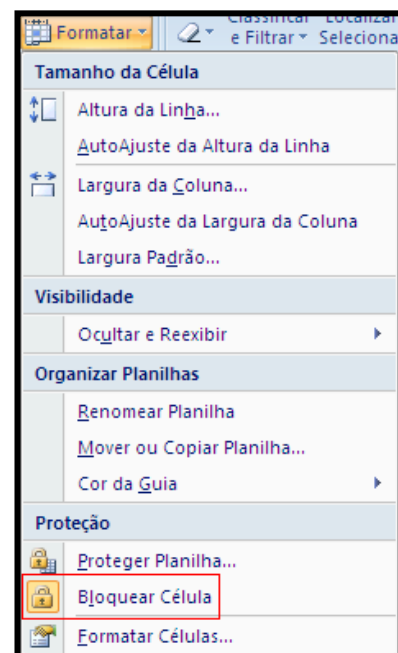


Bloquear células

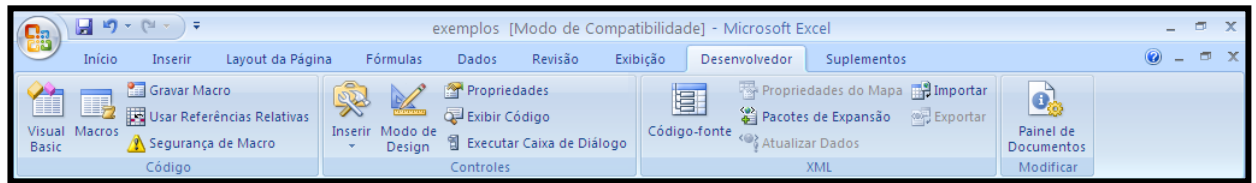
Quando o comando *Proteger planilha* é executado, por padrão do Excel ele bloqueia todas as células da planilha. Utilizando o comando *Bloquear células*, será permitido especificar quais células serão bloqueadas.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar as células que serão liberadas;
- 2º -Clicar na guia *Início*, grupo *Células*, comando *Formatar*, e por fim na opção *Bloquear Célula*.

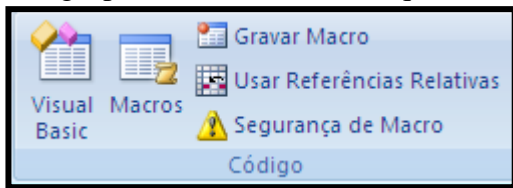


Guia Desenvolvedor



Grupo Código

Este grupo contém comandos que servem para gravar e/ou editar macros. O usuário tem a opção de gravar/editar a macro com o comando *Macros* dentro do grupo *Macros*, na guia *Exibição*.

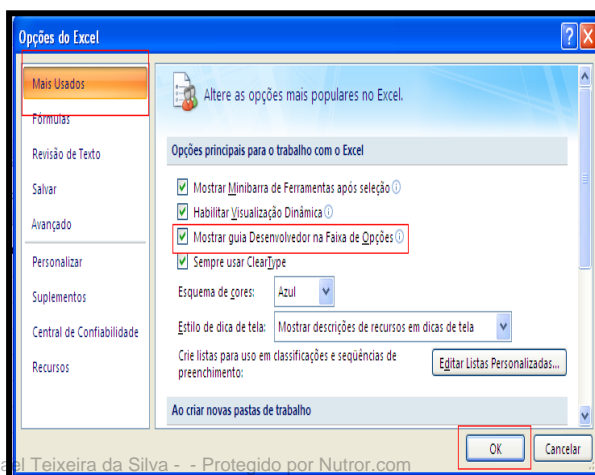


Macros

Macros são grupos de comandos encadeados, utilizados para execução de tarefas rotineiras através de um botão ou atalho no teclado. A linguagem de programação utilizada no Excel para a criação de macros é a VBA (Visual Basic for Applications).

Criar Macros

Para criar macros podem-se usar comandos de um módulo de VBA ou gravador de macros (não exige conhecimentos em VBA). Com o gravador de macros, as ações são transformadas em linguagem Visual Basic, permitindo, assim, que o Excel interprete e execute o comando. Para utilizar essa ferramenta é necessário ativar a *Guia Desenvolvedor*, se a Guia não estiver ativa.



Passo a passo:

- 1º -Clicar no *Botão do Office*;
- 2º -Clicar no botão *Opções do Excel*;

3º -Será aberta uma janela, na guia *Mais Usados*; clicar na opção *Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções*;

4º -Clicar em *OK*.

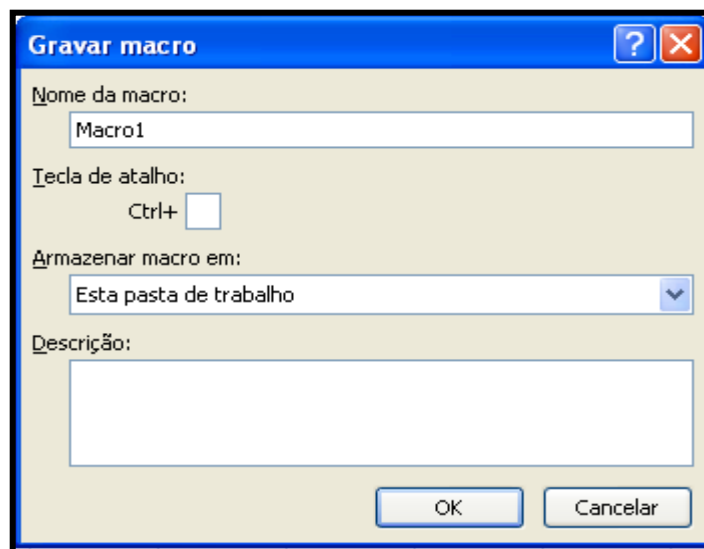
Existem três maneiras de iniciar uma gravação de macro:

- Clicar em *Desenvolvedor*, clicar em *Gravar Macro* no grupo *Código*;
- Usar o atalho do teclado *Alt+F8*;
- Clicar no ícone *Gravação de Macro*, localizado na barra de status da planilha;



Passo a passo:

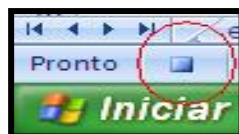
- 1º -Escolher uma das opções acima para configurar a gravação da macro;
- 2º -Será aberta uma janela, onde se deve digitar um nome para a Macro no campo *Nome da Macro*, iniciando por uma letra, seguida por outros caracteres; não pode haver espaços em branco (use sublinhado se for necessário separar as palavras); *Tecla de atalho* serve para o usuário determinar um atalho no teclado para cada macro; *Armazenar macro em* tem três opções: *Pasta de trabalho pessoal de macros* gera um arquivo chamado Personal.xlsb, que será aberto toda vez que o Excel for aberto; *Nova pasta de trabalho* grava a macro em um arquivo novo e esta *Pasta de trabalho* grava a macro junto com o arquivo ativo; e, *Descrição* abre para o usuário a possibilidade de inserir algum comentário sobre a macro;



- 3º -Clicar em *OK*;

A partir desse ponto a macro começa a gravar.

- 4º -Digitar os dados e a formatação que devem aparecer na gravação;
- 5º -Para concluir a macro, clicar no botão *Parar Gravação* que aparecerá na barra de status no lugar do botão *Gravar Macro*;



6º -Salvar o arquivo como: *Pasta de Trabalho Habilitada Para Macro do Excel*;

Botões de macro

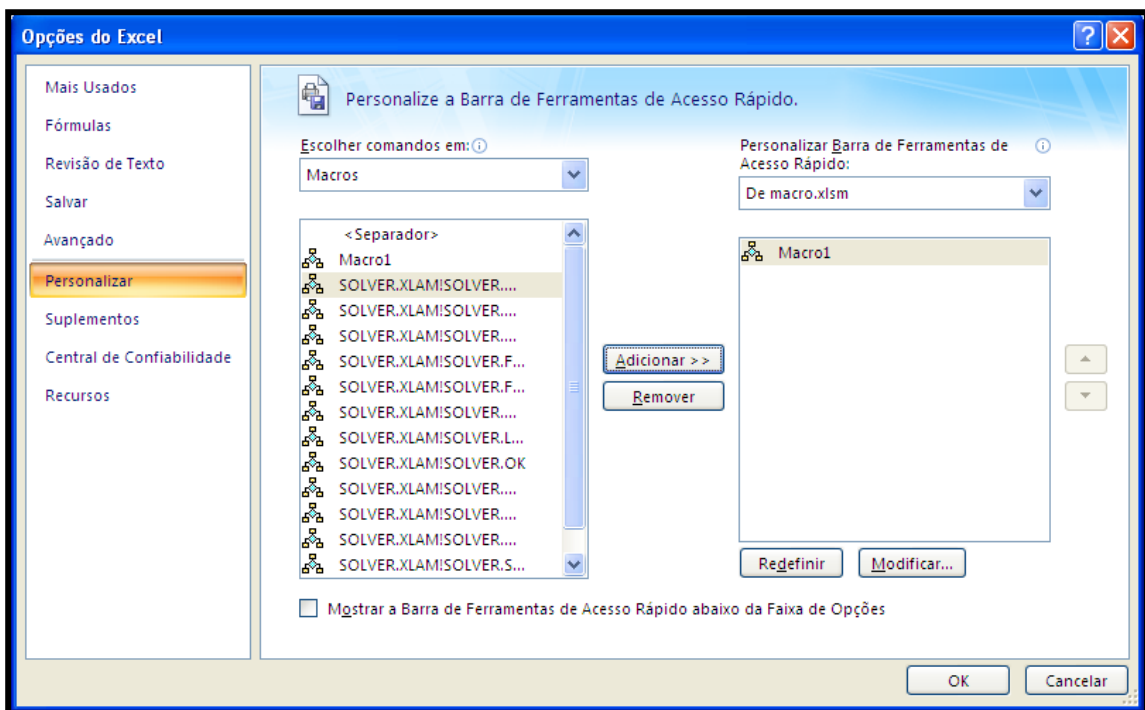
Para facilitar o acesso de uma macro específica, o usuário pode inserir um botão na *Barra de Ferramentas de Acesso Rápido*.

Passo a passo:

1º -Abrir o arquivo salvo como: *Pasta de Trabalho Habilitada Para Macro do Excel*;

2º -Clicar no *Botão do Office* e em *Opções do Excel*;

3º -Será aberta uma janela, clicar na guia *Personalizar*;



4º -Na caixa de comandos *Escolher comandos em*, escolher a opção *Macros*;

5º -Na caixa de comandos *Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido*, escolher a opção *De macro.xlsm*;

6º -Clicar uma vez no nome da macro e em adicionar. Para alterar a ordem de exibição, clicar nas setas (para cima, ou para baixo) à direita;

7º -Clicar uma vez no nome da macro, e clicar em *Modificar*;

8º -Será aberta uma janela com diversas figuras; clicar na escolhida. Se necessário, alterar o *Nome para exibição* e clicar em *OK*;



9º -Por fim, clicar em *OK*.



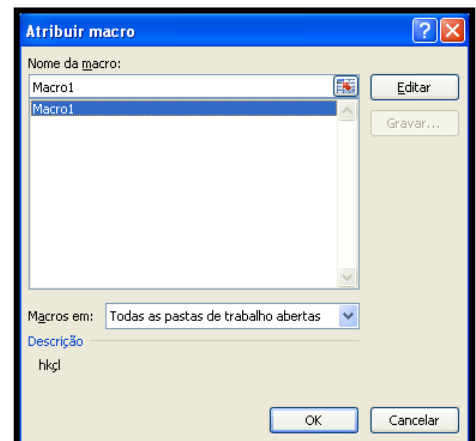
O botão irá aparecer na *Barra de Ferramentas de Acesso Rápido*, que se localiza ao lado do *Botão do Office*.

É possível inserir macro em figuras do arquivo ou objetos de desenho, localizados dentro da planilha.

Passo a passo:

- 1º -Inserir a figura no arquivo;
- 2º -Clicar com o botão direito na figura, e clicar na opção *Atribuir como macro*;
- 3º -Será aberta uma janela; clicar na Macro escolhida e em *OK*.

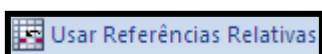
A figura terá o mesmo funcionamento que um botão.



Referências

Existem dois tipos de referências: *Relativa*, determina onde as ações serão executadas de acordo com as células onde foram gravadas; e, *Absoluta*, as ações são executadas nas mesmas células usadas durante a gravação.

As macros são gravadas geralmente com Referências Absolutas; para o usuário utilizar Referências Relativas, deve-se clicar no comando *Usar Referências Relativas* que está localizado no grupo *Código*, na guia *Desenvolvedor* e depois iniciar a gravação.



Como salvar e carregar um arquivo com macro

Para a macro ser habilitada e funcionar corretamente, o arquivo deve ser salvo com a extensão *.xlsm*.

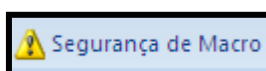
Passo a passo:

- 1º -Clicar no *Botão do Office*;
- 2º -Clicar no comando *Salvar como*; será aberta uma janela;
- 3º -Determinar um local para o arquivo ser salvo e digitar um nome para o arquivo no campo *Nome do arquivo*;
- 4º -Escolher a opção *Pasta de Trabalho Habilitada Para Macro do Excel* no campo *Salvar como tipo*;
- 5º -Clicar em *Salvar*.

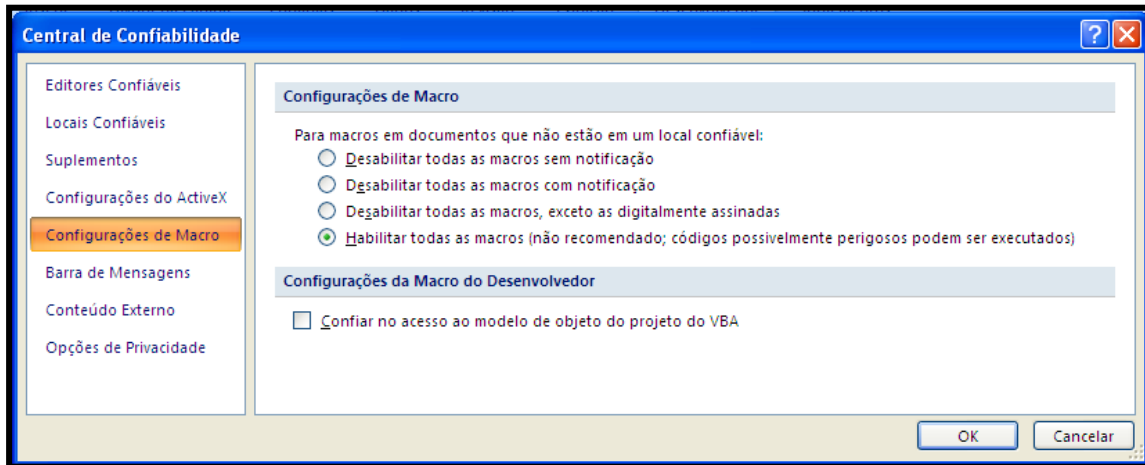
No momento de carregar a macro, se houver algum erro de execução, o usuário deve alterar as opções de segurança do arquivo.

Passo a passo:

- 1º -Na *guia Desenvolvedor*, clicar no comando *Segurança de Macro*, localizado no grupo *Código*;



2º -Será aberta uma janela; selecionar a opção *Habilitar todas as macros*, clicar em *OK*.



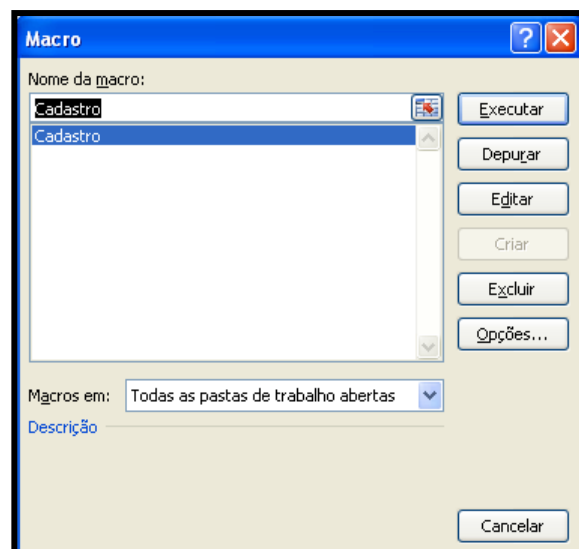
Depois desse processo, fechar o arquivo e abrir novamente, a macro poderá ser usada normalmente.

Excluindo Macros

Há duas maneiras de apagar macros no Excel.

1ª forma:

1º - Clicar no comando *Macros*, dentro do grupo *Código*; será aberta uma janela com a relação das macros existentes;

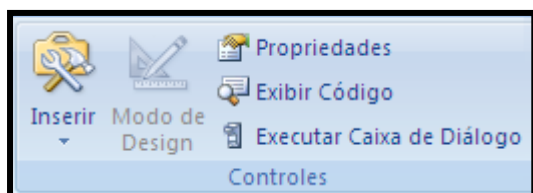


2º - Clicar na macro que deseja excluir, e clicar no comando *Excluir*.

2ª forma: Se o usuário criar uma macro com o mesmo nome de outra já existente, aparecerá uma mensagem para informar se o usuário deseja substituir a macro; para finalizar, clicar em *Sim*, a macro atual será excluída e uma nova macro será gravada com o antigo nome.

Deve-se salientar que a 1ª forma exclui a macro existente e a 2ª forma substitui uma macro pela outra, quando houver mesmo nome.

Grupo Controles



Neste grupo vamos trabalhar com controles personalizados, por meio dos quais o usuário pode personalizar alguns comandos na planilha.

Formulários Personalizados

Formulário Personalizado é uma interface interativa que exibe dados, de acordo com a necessidade do usuário. O processo é realizado através de Controles ActiveX ou Controles de Formulários.










- *Controles ActiveX*: Utilizados geralmente em sites e aplicativos no computador.
- *Controles de Formulário*: Utilizados geralmente em folhas de macro.

Neste módulo serão estudados os Controles de Formulário.

Controles de Formulário

Seguem na tabela abaixo os ícones, a nomenclatura e a descrição de cada controle.

Ícone	Nome	Descrição
-------	------	-----------

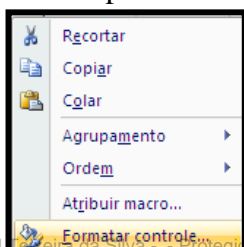
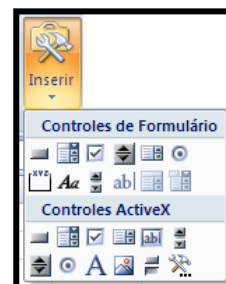
	Botão	Tem a funcionalidade de rodar uma macro.
	Caixa de Combinação	Cria uma lista suspensa, que possibilita escolher uma das opções.
	Caixa de Seleção	Cria caixa de seleção.
	Botão de Rotação	Cria um botão com funções acima e abaixo, para mudar o valor de uma célula.
	Caixa de Listagem	Cria uma lista estendida, onde os valores podem ficar à mostra. Existem três seleções nesse controle: seleção simples, seleção múltipla e seleção estendida.
	Botão de Opção	Cria botão de seleção, que permite selecionar só uma das opções.
	Caixa de Grupo	Cria uma caixa para agrupar alguns controles e organizá-los melhor.
	Rótulo	Cria uma caixa de texto que pode se movimentar em qualquer parte da planilha.
	Barra de Rolagem	Cria uma barra de rolagens para alterar os valores.

Criando cada controle

Os controles são criados e formatados manualmente. A maneira de criar os controles é sempre a mesma.

Passo a passo:

- 1º - Clicar na guia *Desenvolvedor*, dentro do grupo *Controles*; clicar no comando *Inserir*;
- 2º - Aparecerão as opções de *Controles de Formulário*; clicar na opção desejada;
- 3º - Levar o cursor para a área onde deseja inserir o controle, que aparecerá em forma de cruz; clicar, segurar e arrastar, o controle aparecerá.

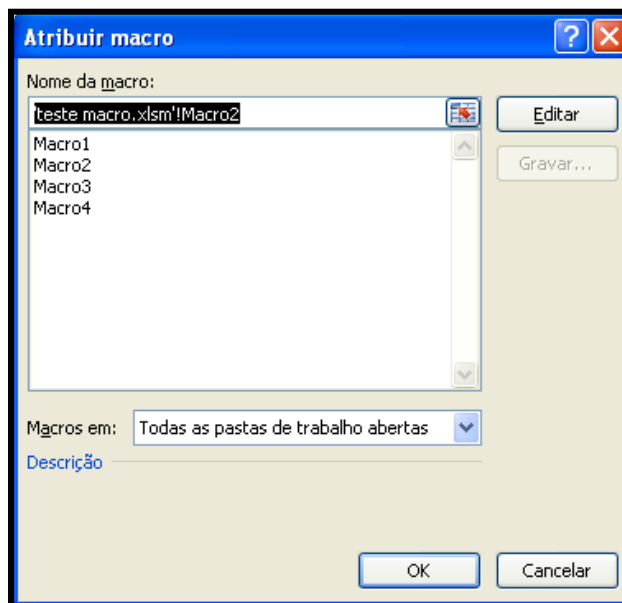


Para formatar, clicar com o botão direito sobre o controle e clicar na opção *Formatar controle*.

Formatando cada controle

- **Botão**

Quando o controle Botão é inserido, aparece uma janela para escolher a macro que deve ser atribuída àquele Botão. No momento em que clicar no botão, a macro aparecerá na planilha.



- **Caixa de Combinação e Caixa de Listagem**

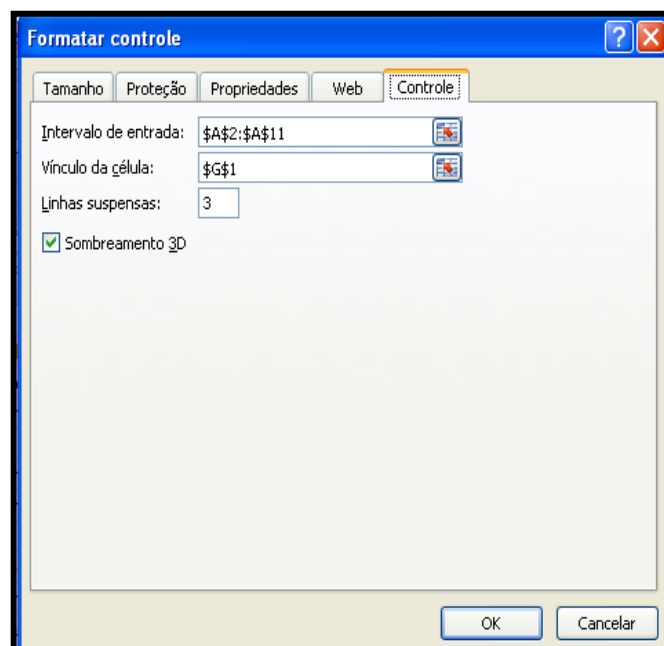
Pode ser usado como aplicativo de busca em uma planilha quando combinado com as fórmulas de ÍNDICE e CORRESP.

No exemplo, para cada país que for escolhido na caixa de texto, irá aparecer a sigla correspondente na célula D3. Acompanhe o exercício abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	País	Sigla	Portugal				10
2	Brasil	BR					
3	Canadá	CA	Sigla	PT	=ÍNDICE(B2:B11;G1)		
4	Dinamarca	DK					
5	Egito	EG					
6	Espanha	ES					
7	Holanda	NL					
8	Italia	IT					
9	México	MX					
10	Polônia	PL					
11	Portugal	PT					

Passo a passo:

- 1º -Digitar o nome de alguns países na coluna A;
- 2º -Digitar suas respectivas siglas na coluna B;
- 3º -Inserir o controle *Caixa de Combinação* nas células C1eD1;
- 4º -Clicar com o botão direito na Caixa de Combinação e clicar no comando *Formatar controle*;
- 5º -Na janela de formatação, na aba *Controle*, inserir a sequência das células com o conteúdo que deverá aparecer na caixa de combinação no campo *Intervalo de entrada*; digitar a célula que servirá como vínculo no campo *Vínculo da célula*, nesse caso G1; digitar no campo *Linhas Suspensas* quantas linhas devem ficar suspensas na lista; selecionar a opção *Sombreamento 3D*; e, clicar em *OK*.
- 6º -Digitar na célula C3 a palavra SIGLA;
- 7º -Digitar na célula D3 a fórmula =ÍNDICE(B2:B11;G1), onde índice corresponde ao nome da fórmula, B2:B11 são as células que contêm os resultados correspondentes ao que aparece na célula G1.



Caixa de Combinação e *Caixa de Listagem* têm a mesma função, com uma diferença: na *Caixa de Combinação* a lista fica suspensa e na *Caixa de Listagem* não.

- **Caixa de Seleção**

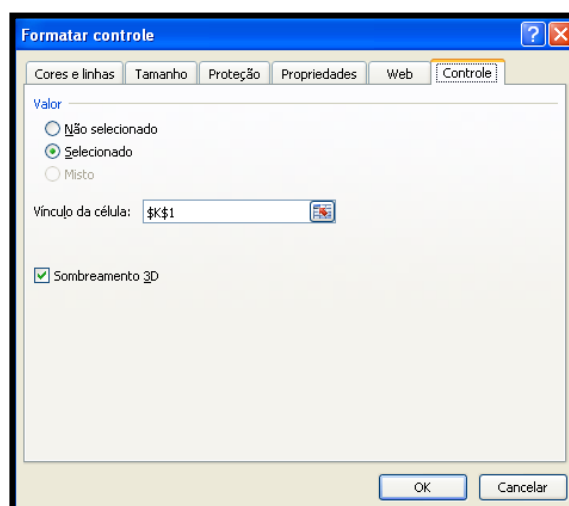
Quando a *Caixa de Seleção* é acionada, o valor das fórmulas aparece de acordo com a formatação. A fórmula SE é utilizada com esse controle.

Confira o exemplo abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Artigos Esportivos						VERDADEIRO
2	Produto	Marca	Valor	<input checked="" type="checkbox"/> Soma			VERDADEIRO
3	Agasalho	Adidas	R\$ 299,90				
4	Bola de Futebol Campo	Penalty	R\$ 89,90	<input checked="" type="checkbox"/> Maior Valor			
5	Bola de Futebol Salão	Topper	R\$ 39,90				
6	Bola de Futebol Society	Nike	R\$ 69,90				
7	Boné	Nike	R\$ 59,90				
8	Calção	Penalty	R\$ 19,90				
9	Camiseta	Nike	R\$ 49,90				
10	Joelheira	Topper	R\$ 14,90				
11	Meião	Adidas	R\$ 16,90				
12	Mochila	Puma	R\$ 129,90				
13	Tênis	Nike	R\$ 249,90				
14							
15		Total	R\$ 1.040,90	=SE(G1;SOMA(C3:C13);"")			
16		Maior valor	R\$ 299,90	=SE(G2;MÁXIMO(C3:C13);"")			

Passo a passo:

- 1º - Digitar a tabela e criar as caixas de seleção que for preciso;
- 2º - Clicar com o botão direito do mouse nos controles e clicar em formatar controle; será aberta uma janela;
- 3º - Na guia *Controle*, selecionar a opção *Não selecionado*; em *Vínculo da célula*, digitar a célula que servirá como vínculo para distinguir se o valor é verdadeiro ou falso, clicar em *sombreamento 3D*, e clicar em *OK*. Repetir o processo em todas as caixas de controle, atentando-se para alterar sempre a célula usada para vínculo;
- 4º - Digitar a fórmula com a seguinte característica =SE(G1;SOMA(C3:C13);""), onde SE é referente ao nome da função, G1 é a célula vínculo, SOMA é o nome da operação,



(C3:C13) é o intervalo de células que será utilizado para realizar os cálculos. Como na formatação do controle a célula de vínculo utilizada é a G1, quando selecionada essa caixa de controle, o resultado da soma aparecerá; retirada a seleção, o valor desaparecerá.

- **Botão de rotação e Barra de rolagem**

Alteram os valores das células de acordo com a formatação. Botão de rotação e Barra de rolagem têm a mesma função. Veja o exemplo abaixo.

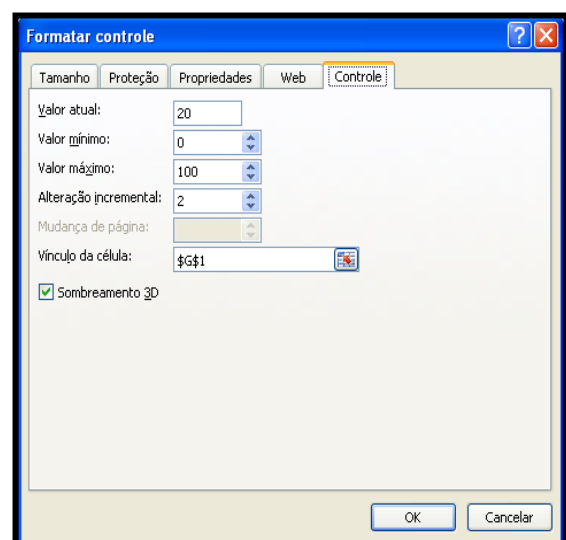
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Material escolar					Aumento (%)	20	▲			0,2
2	Produto	Marca	Quantidade	Preço antigo	Preço atual			▼			
3	Caneta esferográfica cristal azul	Bic	Cx. 50 uni.	R\$ 20,69	R\$ 24,83						
4	Papel sulfite 75g 210x297 A4 branco	Chamequinho	100 FL	R\$ 2,19	R\$ 2,63						
5	Cola em bastão 20g	Pritt Henkel	6 unidades	R\$ 21,40	R\$ 25,68						
6	Lápis de Cor 48 cores inteiro 120148g	Faber Castell	1 unidade	R\$ 29,90	R\$ 35,88						
7	Tesoura escolar ponta arredondada	Mundial	1 unidade	R\$ 2,20	R\$ 2,64						
8	Cartolina 150g 50x66 branca	Multiverde	100 unidades	R\$ 26,00	R\$ 31,20						
9	Papel almaço A4 56G c/pauta e margem	Spiral	200 FL	R\$ 12,99	R\$ 15,59						
10	Papel crepon azul	Spiral	20 unidades	R\$ 6,99	R\$ 8,39						

Na tabela acima há os nomes dos produtos, marca, quantidade e preço antigo. Para calcular o preço atual, basta utilizar as seguintes ferramentas:

Passo a passo:

1º -Digitar os valores da tabela;

2º -Inserir o controle *Botão de rotação*, clicar em cima do ícone com o botão direito do mouse e clicar em *Formatar controle*; será aberta uma janela onde valor atual pode ficar em branco; em valor mínimo, digitar o menor valor que o controle pode assumir (nesse caso, 0); em valor máximo, digitar o maior valor que o controle pode assumir (nesse caso, 100); em alteração incremental, digitar o número que será adicionado ou subtraído



quando o controle for acionado (nesse caso, 2, então, a numeração será alterada para cima ou para baixo a cada 2 números), digitar o nome da *Célula de vínculo* (nesse caso, G1), clicar na opção *Sombreamento 3D* e clicar em *OK*;

3º -Em outra célula (nesse caso, J1) digitar a fórmula: =célula de vínculo/100;

4º -Na célula em que deve aparecer o preço atual, digitar a seguinte fórmula =D3*J1+D3, onde D3*J1 será a base do cálculo da porcentagem e +D3 será o acréscimo para resolver qual será o valor atual.

Cada vez que se altera a numeração no botão de rotação da porcentagem, os valores de preço atual serão alterados automaticamente.

- **Botão de Opção**

O controle *Botão de Opção* é usado quando for preciso escolher apenas uma opção; usado junto com a Função SE, permite determinar certos resultados. Ver na tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	América do Sul - População										1		
2	País	Homem	Mulher	Urbana	Rural								
3	Argentina	19.754.484	20.521.892	92,21%	7,79%	<input checked="" type="radio"/>	Total da População - América do Sul						
4	Bolívia	4.918.071	4.944.789	66,08%	33,92%								
5	Brasil	95.406.000	98.327.795	96,12%	13,88%	<input type="radio"/>	Total da População - Homens						
6	Chile	8.393.119	8.577.146	88,75%	11,25%								
7	Colômbia	22.475.534	23.184.175	74,77%	25,23%	<input type="radio"/>	Total da População - Mulheres						
8	Equador	6.824.856	6.800.213	66,31%	33,69%								
9	Guiana	391.442	371.056	28,37	71,63%								
10	Paraguai	3.205.235	3.143.682	60,90%	39,01%								
11	Peru	14.617.472	14.547.411	71,51%	28,49%								
12	Suriname	260.481	259.259	75,30%	24,70%								
13	Uruguai	1.621.804	1.739.050	92,44%	7,56%		388.868.332						
14	Venezuela	14.348.961	14.234.405	93,73%	6,25%		=SE(K1=1;SOMA(B3:C14);SE(K1=2;SOMA(B3:B14);SE(K1=3;SOMA(C3:C14))))						

Passo a passo:

1º -Digitar os dados da tabela e inserir os botões de controle *Botão de Opção*;

2º -Abrir a janela de formatação do controle, clicar na opção *Selecionado*, escolher a célula que servirá como vínculo, selecionar a opção *3D* e clicar em *OK*. Fazer esse processo em um botão é o suficiente para a configuração dos outros botões;

3º -Escolher uma célula para obter o resultado e digitar a fórmula com a seguinte composição: =SE(célula vínculo=1;operação(intervalo de células);SE(célula vínculo=2;operação(intervalo de células);SE(célula vínculo=3;operação(intervalo de células))))).

Cada vez que clicar em uma das opções, o valor do cálculo correspondente aparecerá na célula.

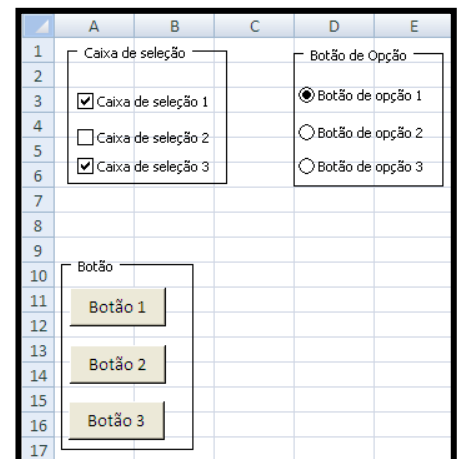
- **Caixas de Grupo e Rótulos**

Ambos os controles têm a função de organização dentro da tabela.

✓ Caixas de Grupos: Caixas que abrigam alguns controles, separando-os dos demais.

Passo a passo:

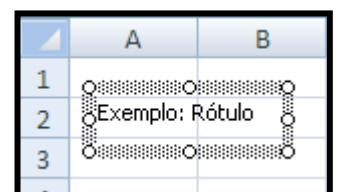
- 1º -Clicar em *Inserir controles de formulários*, clicar em *Caixa de Grupo*;
- 2º -Clicar, segurar e arrastar na área que deve ficar dentro da caixa;
- 3º -Para editar o nome da caixa, clicar com o botão direito do mouse e clicar em *Editar Texto*.



Rótulos: Trata-se de uma caixa de texto que pode ser posicionada em qualquer parte da planilha.

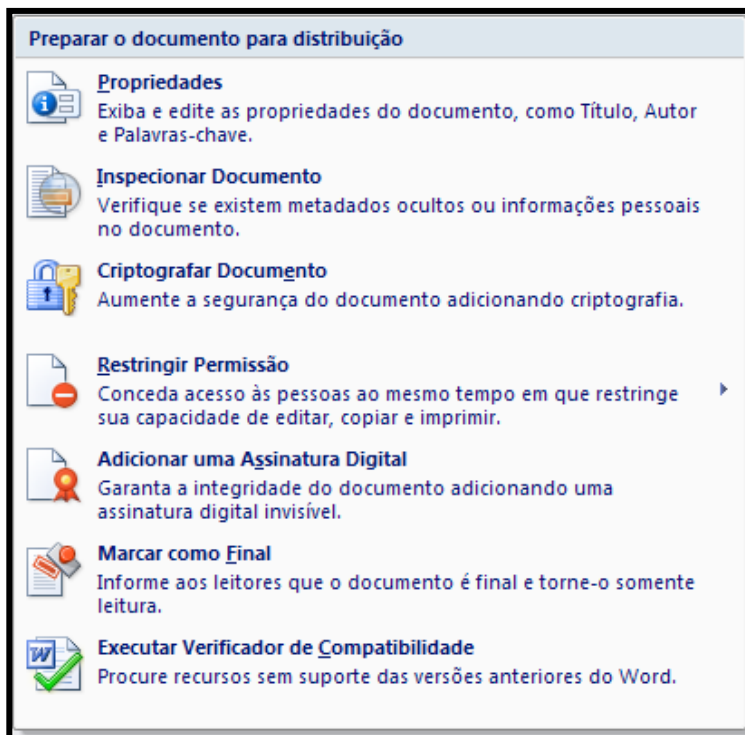
Passo a passo:

- 1º -Clicar em *Inserir controles de formulários*, clicar em *Rótulos*;
- 2º -Clicar, segurar e arrastar. Será aberta uma caixa de texto;
- 3º -Clicar dentro da caixa e editar.



Preparar o documento para distribuição

O comando *Preparar* se encontra no *Botão do Office* e é utilizado para finalizar a planilha, ou seja, depois de utilizar as ferramentas para distribuição, a planilha não poderá ser alterada. Sabendo disso, antes de finalizá-la, verifique alguns aspectos de grande importância, tais como compatibilidade e informações ocultas.



Propriedades

Através deste comando é possível inserir detalhes que descrevem ou identificam o documento, fornecendo informações expostas pelo autor do documento e ajudando na organização, o que facilita sua procura posteriormente. As propriedades incluem detalhes como título, nome do autor, assunto, entre outros.

Podemos chamar a propriedade de um documento de *Metadados*.

Tipos de propriedade de documento

Há cinco tipos de propriedade de documento:

- **Propriedades-padrão:** Os documentos do Microsoft Office estão associados a um conjunto de propriedades-padrão, como autor, título e assunto, podendo-se especificar os respectivos valores de texto para essas propriedades, a fim de facilitar a

organização e a identificação desses documentos. O Excel permite que os valores inseridos na propriedade sejam alterados.

- **Propriedades atualizadas automaticamente:** Essas propriedades incluem as estatísticas mantidas pelo Excel (por exemplo, o número de palavras) e as propriedades do sistema de arquivos (por exemplo, data da última atualização). Nesta propriedade não é possível especificar ou alterar as informações atualizadas automaticamente.
- **Propriedades personalizadas:** É possível definir propriedades personalizadas adicionais para os documentos. O Excel permite atribuir texto, hora ou valor numérico às propriedades personalizadas e também os valores *sim* ou *não*. Com base em uma lista de nomes sugeridos ou definidos pelos próprios usuários, é possível inserir informações que complementem as propriedades básicas.
- **Propriedades para sua organização:** Se na sua organização estiver personalizado o *Painel Informações do Documento*, as propriedades associadas a ele poderão ser as específicas da organização.
- **Propriedades da biblioteca de documentos:** São as propriedades associadas aos documentos de uma [biblioteca de documentos](#) em um site ou em uma pasta pública.

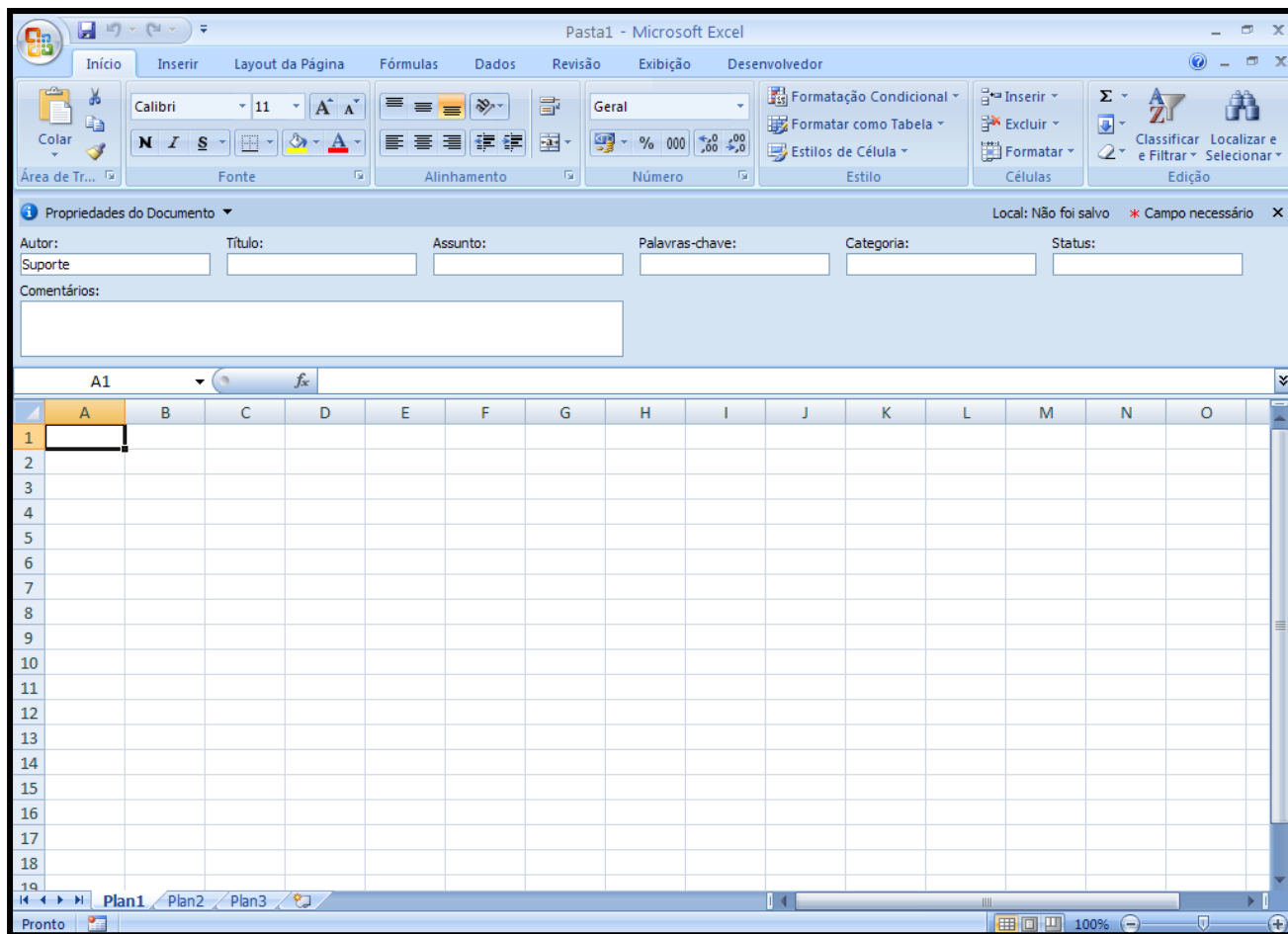
Ao criar uma nova biblioteca de documentos, você poderá definir uma ou mais propriedades para ela e especificar regras referentes aos seus valores. Quando os usuários adicionam documentos à biblioteca, eles são solicitados a especificar os valores para cada uma dessas propriedades.

Exibir a propriedade do documento atual

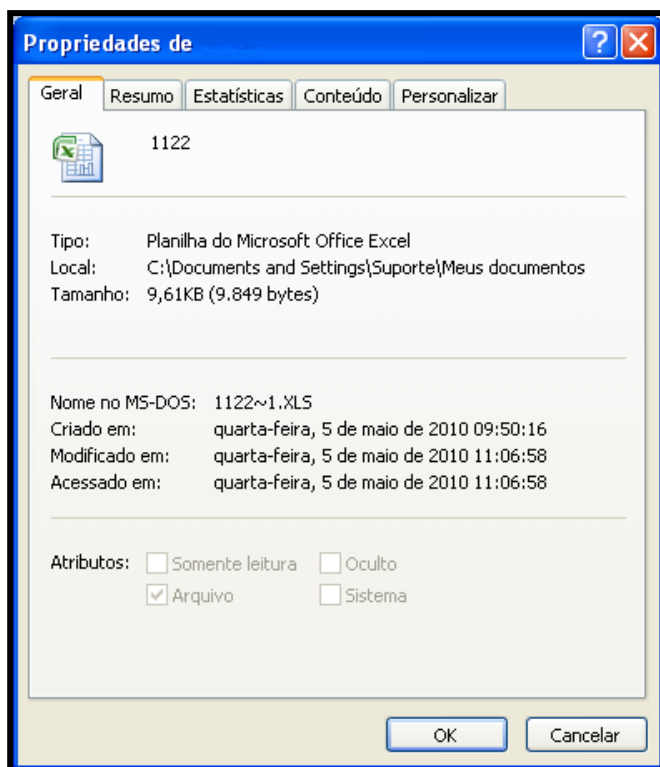
Passo a passo:

- 1º - Clicar no *Botão do Office*;
- 2º - Apontar para *Preparar*, em seguida clicar no comando *Propriedades*;

3º -A janela *Propriedades do Documento* será exibida acima da barra de fórmulas. Assim como a figura abaixo:



Ao clicar em *Propriedades do Documento*, em seguida em *Propriedades Avançadas*, a janela *Propriedade de (Nome do arquivo)* será aberta, assim como na figura abaixo:



Na Janela, encontramos as seguintes guias:

Guia	Descrição
Geral	Apresenta informações gerais sobre o arquivo.
Resumo	Permite editar as informações mais comuns do arquivo.
Estatística	Apresenta diversas estatísticas sobre o arquivo.
Conteúdo	Apresenta o conteúdo existente na pasta de trabalho.
Personalizar	Permite adicionar campos de preenchimento predefinidos, e criar campos para melhor organizar os arquivos.

Criar propriedades personalizadas para um documento

Passo a passo:

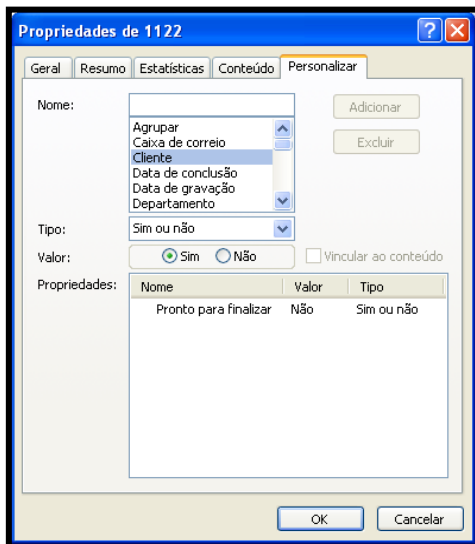
- 1º -Clicar no *Botão do Office*, apontar para *Preparar* e, em seguida, clicar em *Propriedades*;
- 2º -Clicar em *Propriedades do Documento* e clicar em *Propriedades Avançadas*;
- 3º -Será aberta a janela *Propriedade de (nome do arquivo)*; clicar na guia *Personalizar*.
- 4º -No campo *Nome*, digitar um nome para a propriedade personalizada ou selecionar um que está na lista;

5º -No campo *Tipo*, selecionar o tipo de dados da propriedade que deseja adicionar;

6º -No campo *Valor*, digitar um valor para a propriedade. Os valores que não corresponderem ao *Tipo* selecionado serão armazenados como texto;

7º -Clicar em *Adicionar*.

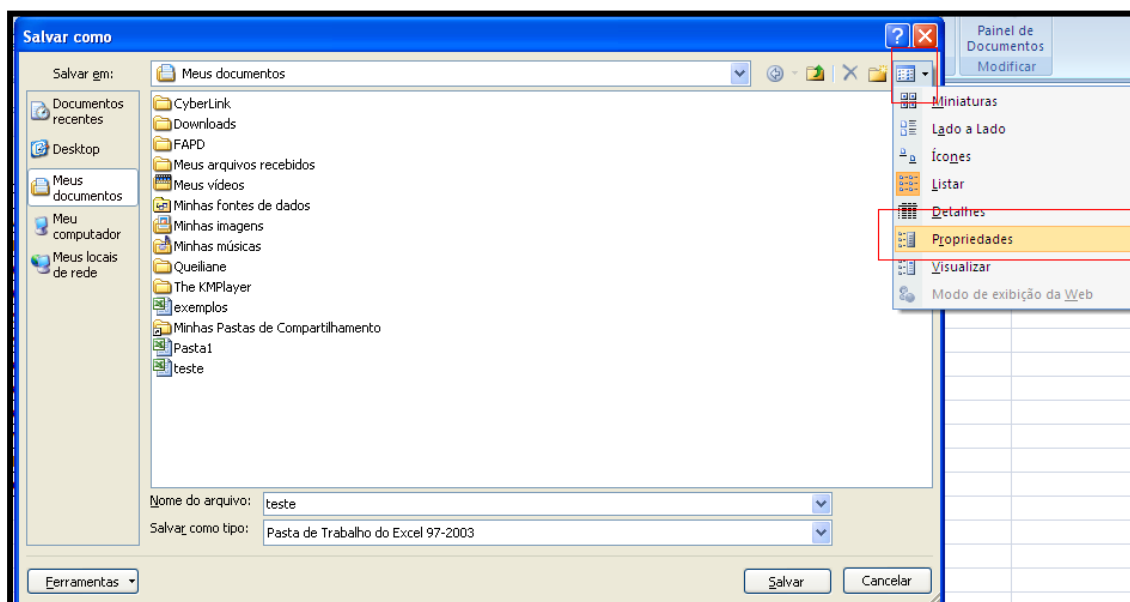
Após criar os campos, as informações aparecerão na caixa *Propriedade*, como mostra a figura abaixo:



Caso seja necessário alterar a propriedade inserida, basta selecioná-la na caixa *Propriedades*, alterar o valor e clicar no botão *Modificar*.

Visualizar as propriedades

Para visualizar as propriedades, primeiramente o arquivo deve ser salvo. Logo após, na janela *Salvar como* ou *Abrir*, clique no botão *Modos de exibição* e selecione a opção *Propriedades*. No canto direito da janela aparecerá a propriedade da janela.

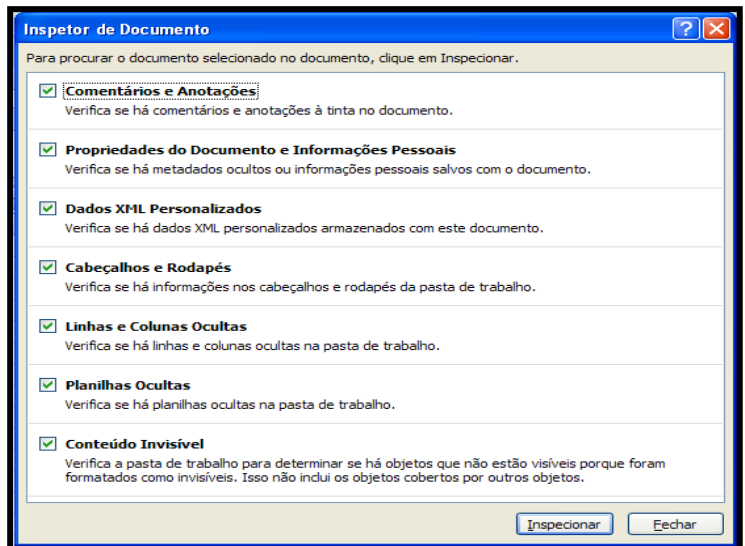


Inspecionar documentos

Através deste comando, é possível verificar a existência de dados ocultos ou informações pessoais que podem estar armazenados na própria pasta de trabalho ou nas propriedades do documento (metadados). Como, em alguns casos, a planilha pode revelar detalhes sobre a organização ou sobre a própria pasta de trabalho, que talvez não se queira compartilhar

publicamente, esse comando tem a função de informar os dados existentes e, se desejável, excluir os dados que não se pretenda publicar.

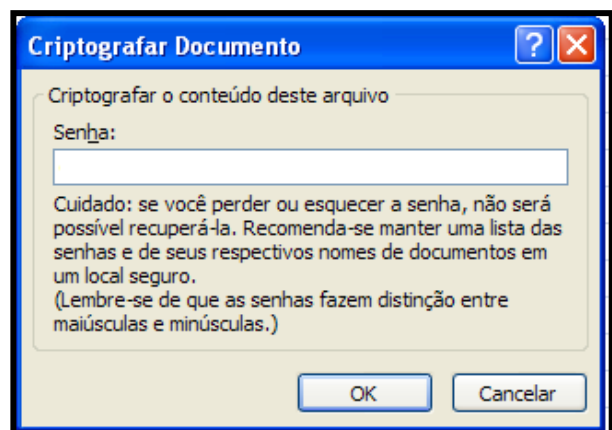
Para utilizar esse comando, basta selecionar as informações que o inspetor irá buscar, e clicar em inspecionar. Após a busca, clicar no botão *Remover Tudo*, para limpar os dados encontrados.

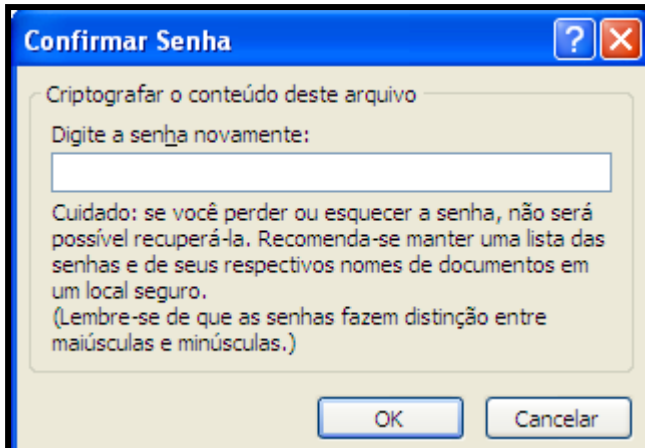


Criptografar Documento

Através deste comando, é possível criar senhas para que outras pessoas não abram e/ou alterem a sua planilha.

- 1º -Clicar no *Botão do Office*, apontar para *Preparar* e clicar em *Criptografar Documento*;
- 2º -Na janela *Criptografar Documento*, digite uma senha no campo *Senha*, e clique em *OK*.





3º -Na janela *Confirmar Senha*, digitar a senha novamente na caixa *Digite a senha novamente* e clicar em *OK*;

4º -Para salvar a senha, salve o arquivo.

Obs.: Não é possível recuperar uma senha perdida, ou seja, caso esqueça a senha, o Excel não poderá recuperá-la.

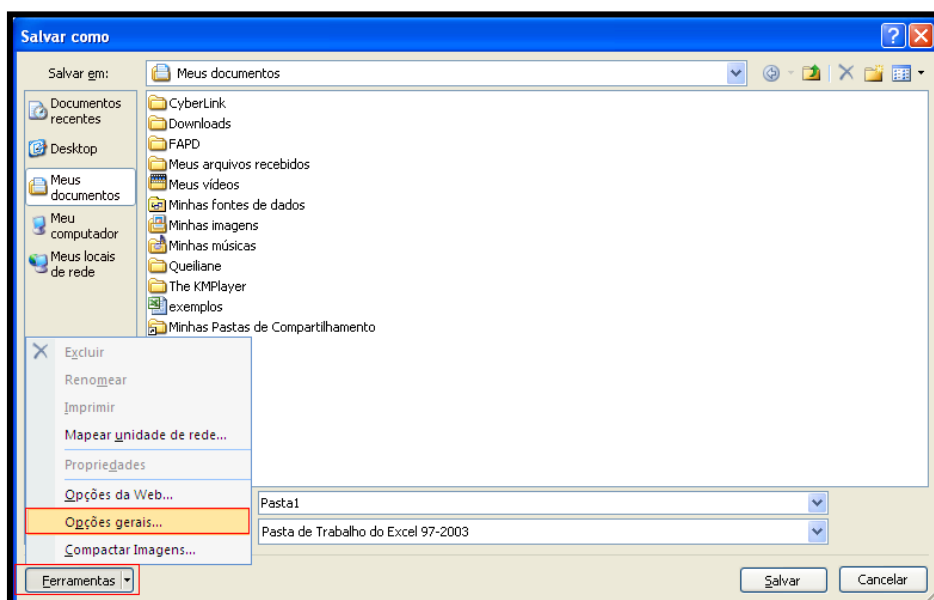
Definir senha para modificar um documento

Permitir que somente usuários autorizados modifiquem o conteúdo da planilha.

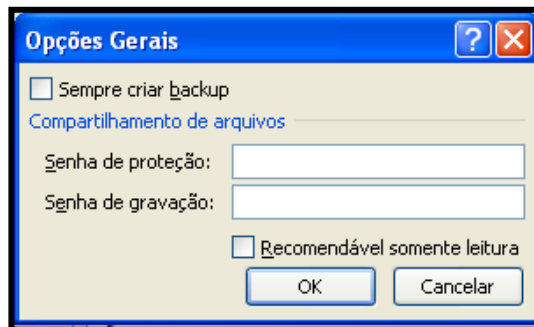
Passo a passo:

1º -Clicar no *Botão do Office* e, em seguida, clicar em *Salvar como*;

2º -Será aberta a janela *Salvar como*. Clicar em *Ferramentas* e, em seguida, clicar em *Opções Gerais*;



Logo após a janela abaixo será exibida:



Senha de proteção	Senha de gravação
<p>Insira uma senha nesta opção se desejar que os usuários digitem uma senha antes que o documento seja aberto. Este recurso é igual ao Criptografar Documento, porém só se pode inserir uma senha de 15 caracteres.</p>	<p>Caso você insira uma senha nesta opção, os usuários terão que digitar a senha para poder salvar as alterações. Os usuários que não a possuem, só conseguirão abrir o documento como leitura, ou seja, não poderão salvar alterações. Esse comando não tem como objetivo trazer segurança para o conteúdo. Para ativar esta opção, basta marcar a caixa <i>Recomendável somente leitura</i>.</p>

3º -Clicar em *OK*;

4º -Quando solicitado, digitar novamente as senhas para confirmá-las e clicar em *OK*;

5º -Clicar em *Salvar*.

Obs.: É possível atribuir as duas senhas. Uma para acessar o arquivo e a outra para que os usuários específicos possam alterar seu conteúdo. Certifique-se de que uma senha seja diferente da outra.

Restringir Permissão

Permite que o usuário acesse a planilha, porém não lhe permite modificar, copiar ou, até mesmo, imprimir os dados da planilha.

Para utilizar esse recurso, o usuário precisa adquirir a credencial, pois, uma vez criptografado, o quadro só é revertido através de uma liminar solicitada pelo usuário.

Assinatura Digital

Trata-se de uma assinatura invisível que comprova a legalidade da planilha. Para obter uma assinatura digital, o usuário deve aderir *aos Serviços de Autenticação do Office Marketplace*.

Marcar como Final



É possível usar o comando *Marcar como Final* para tornar o documento somente como leitura e impedir alterações no documento. Quando um documento é marcado como final, a digitação e os comandos de edição são desabilitados ou desativados. Além disso, a propriedade Status do documento é definida como Final.

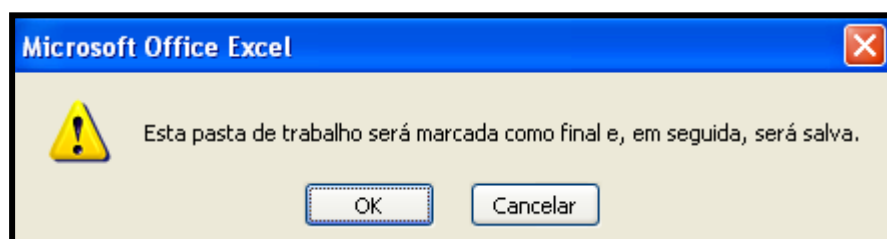
O comando *Marcar como Final* ajuda a comunicar ao usuário que se trata da versão completa do documento.

Veja abaixo algumas informações importantes:

- Qualquer usuário que tiver acesso ao documento poderá editá-lo removendo o status *Marcar como Final*. Portanto, este comando não é seguro.
- Este comando só terá efeito na versão 2007. Caso abra o documento em versões anteriores estas não serão consideradas somente leitura.

Passo a passo:

- 1º - Clicar no *Botão do Office*, apontar para o comando *Preparar* e clicar na opção *Marcar como final*;
- 2º - Será aberta uma janela informando que a pasta de trabalho será salva como final. Clicar em *OK*.



- 3º -Será aberta a janela *Salvar como*. Escolher o local onde a planilha será salva e clicar em *OK*;
- 4º -Aparecerá uma janela informando que o documento Salvo será marcado como final, os comandos de formatação das guias serão desativados e aparecerá o ícone de marcação final na Barra de Status.



Executar Verificador de Compatibilidade

Através desse comando é possível ter informações sobre problemas de compatibilidade com as versões anteriores do Excel, os quais podem acarretar uma grande perda de funcionalidade da planilha. O Verificador de Compatibilidade informa qual o problema de compatibilidade e nos casos mais complexos ele cria um relatório para ajudar a resolvê-los.

Passo a passo:

- 1º -Clicar no *Botão do Office*, apontar para *Preparar* e clicar em *Executar Verificador de Compatibilidade*;
- 2º -A janela *Verificador de Compatibilidade* será aberta e aparecerão algumas informações de compatibilidade. Caso o problema seja complexo, basta clicar no botão *Copiar em Nova Planilha*, que ele cria um relatório para ajudar a resolvê-lo.

