

Conteúdo

Microsoft Office Excel 2007	5
Janela do Excel	5
Utilizando a ajuda do Excel.....	7
Botão do Office	8
Abrir	8
Salvar.....	9
Imprimir.....	10
Modelos.....	11
Guia Início.....	12
Grupo Número.....	12
Grupo Estilo	12
Formatar como tabela.....	12
Estilos de células.....	13
Grupo Células.....	13
Inserir	13
Excluir	14
Formatar.....	15
Tamanho da Célula.....	15
Visibilidade	15
Organizar planilhas.....	16
Grupo Edição	17
Classificar.....	17
Localizar e Substituir	17
Guia Fórmulas.....	19
Fórmulas Básicas.....	19
Soma.....	20
Subtração.....	20
Multiplicação	20
Divisão	20
Potência.....	21
Raiz.....	21
Porcentagem.....	21

Máximo.....	22
Mínimo	22
Média	22
Fórmulas Avançadas	22
Data e Hora.....	22
Função Dia, Mês e Ano.....	24
Função Data.....	25
Função DIA.DA.SEMANA	25
Função DIATRABALHOTOTAL.....	25
Lógica	26
Funções SE, E e OU.....	26
Função SE com uma condição:	26
Função SE com três condições:.....	27
Função SE E:.....	27
Função SE OU:.....	27
Função SEEERO	28
SOMASE.....	28
Outras Funções.....	29
Funções CONT.NÚM, CONTAR.VAZIO e CONT.VALORES	29
Funções CONT.SE e CONT.SES	30
Procura e Referência.....	30
ÍNDICE.....	30
CORRESP	31
ÍNDICE e CORRESP simultaneamente	32
Texto	33
EXT.TEXTO:	34
• EXATO	34
• NÚM.CARACT	34
• SUBSTITUIR e MUDAR	35
Fórmula de Substituir	35
Fórmula de Mudar	35
Guia Dados	36
Grupo Obter Dados Externos.....	36
Importar dados da Web	36

Conexões Existentes.....	39
Grupo Conexões.....	40
Gerenciando Conexões	40
Grupo Classificar e Filtrar	41
Filtro básico	41
Utilizando o Filtro básico	42
Filtro Avançado.....	44
Aplicando Filtro avançado	46
Limpar filtragem.....	47
Grupo Ferramenta de Dados	47
Texto para colunas.....	47
Remover Duplicatas	49
Validação de dados.....	49
Validação de Dados.....	49
Circular dados inválidos.....	51
Grupo Estrutura de Tópicos.....	52
Agrupar.....	52
Ocultando detalhes.....	54
Mostrando detalhes.....	54
Desagrupar	54
Subtotal	55
Subtotal interno.....	58
Guia Exibição	61
Grupo Modos de Exibição personalizados	61
Normal.....	61
Layout da Página.....	61
Visualização da Quebra de página	62
Modos de Exibição Personalizados	63
Tela Inteira.....	65
Mostrar/Ocultar.....	66
Grupo Zoom.....	66
Grupo Janela.....	67
Nova Janela.....	67
Organizar Tudo	67
Congelar e descongelar painéis	69

Dividir, Ocultar e Reexibir janela	70
Exibir Lado a Lado, Rolagem Sincronizada e Redefinir Posição da Janela.....	71
Salvar Espaço de Trabalho	71
Criando um espaço de trabalho.....	71
Abrir espaço de trabalho	72
Alternar Janelas	73

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007



Microsoft Excel 2007 é uma versão do Excel com Layout inovador e tem a função de realizar cálculos, relatórios, formulários, etc..

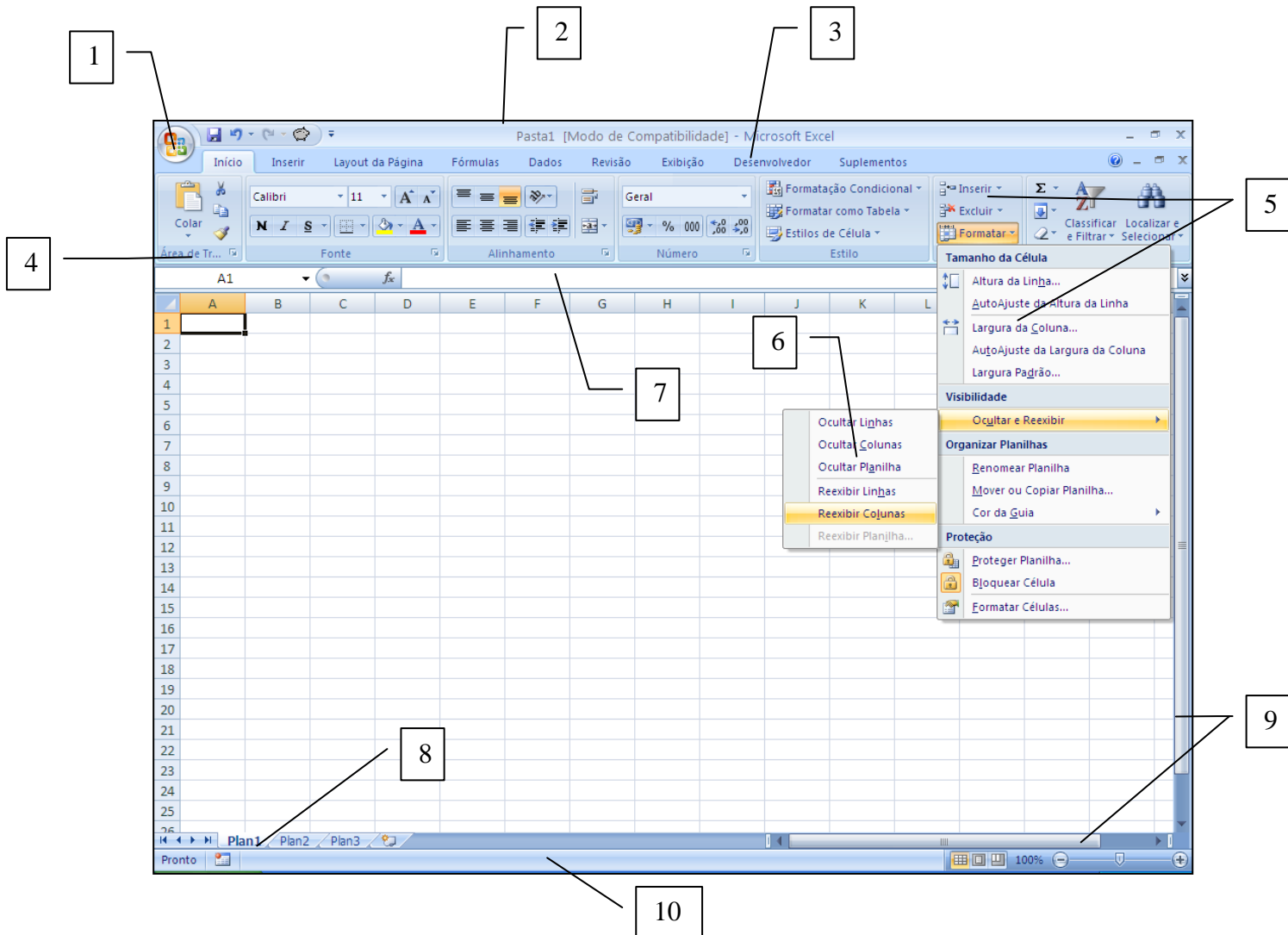
Para abrir uma planilha no Excel, clicar no menu *Iniciar*, apontar para *Todos os programas*, *Microsoft Office* e clicar em *Microsoft Office Excel 2007*.

Esta apostila é baseada no Microsoft Office Excel 2007 instalado no sistema operacional Windows XP.

JANELA DO EXCEL

Cada arquivo aberto no computador é chamado de janela. A nomenclatura da janela se altera de acordo com o programa executado; no Excel, a janela também é chamada de *Pasta de Trabalho*.

Conheça a janela do Excel e suas propriedades:




1. Botão do Office
2. Barra de Títulos
3. Guia de Menus
4. Grupo de Tarefas
5. Comandos
6. Opções
7. Barra de Fórmulas
8. Guia das Planilhas

9. Barra de Rolagem

10. Barra de Status

UTILIZANDO A AJUDA DO EXCEL

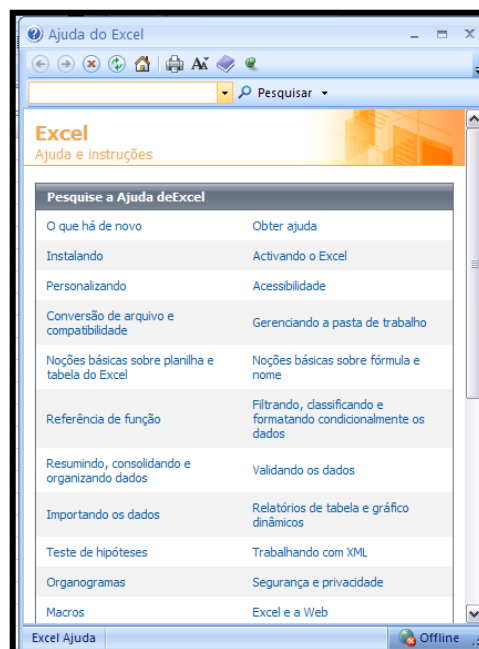
 Este comando tem a função de ajudar quando houver qualquer tipo de dúvida: localização de botões ou até mesmo a função de alguns comandos.

Passo a Passo:

1º - Clicar no botão “Ajuda do Microsoft Excel”; será aberta uma janela;

2º - Digitar o assunto que deseja procurar na caixa de comando e clicar em *Pesquisar*;

3º - Aparecerão algumas opções; clicar na opção desejada.



BOTÃO DO OFFICE

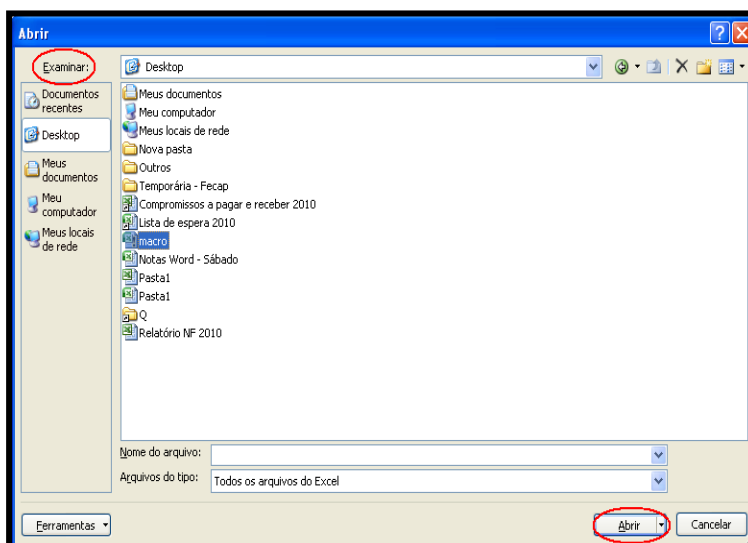
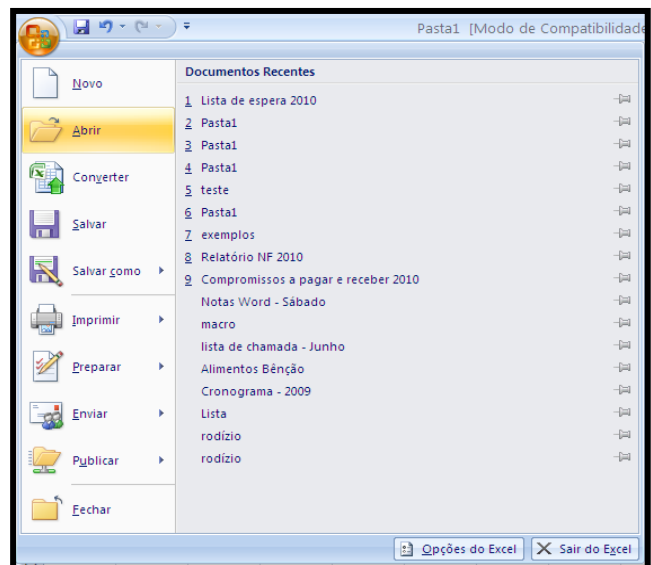


ABRIR

Quando uma pasta do Excel está aberta, há a possibilidade de abrir arquivos salvos anteriormente.

Passo a passo:

- 1º -Clicar no *Botão do Office*;
- 2º -Clicar no comando *Abrir*. Será aberta a janela *Abrir*;



3º -Na opção *Examinar* escolher o local em que a planilha está salva;

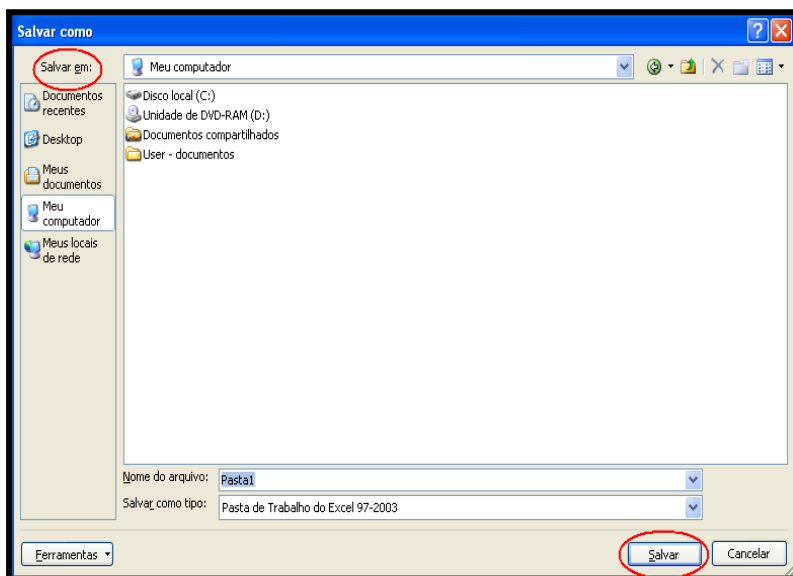
4º -Clicar sobre o nome da planilha que deseja abrir e clicar no botão *Abrir*.

SALVAR

O arquivo permanece salvo em uma pasta escolhida pelo usuário, para uso posterior.

Passo a passo:

- 1º -Clicar no *Botão do Office*;
- 2º -Clicar no comando *Salvar como*.
Será aberta a janela *Salvar como*;



3º -Escolher o local que deseja salvar no campo *Salvar em*;

4º -Digitar o nome do arquivo em *Nome do arquivo* e clicar em *Salvar*.

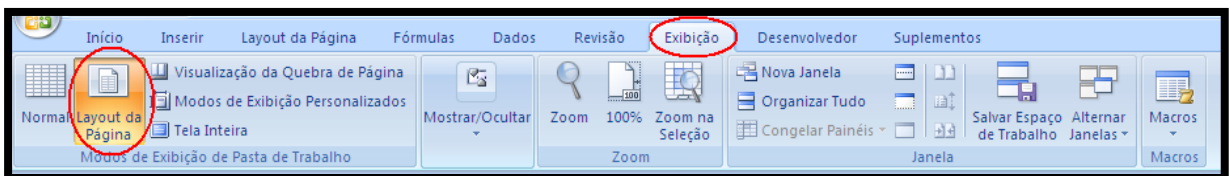
Obs.: Se precisar salvar em modo de compatibilidade (para abrir em outras versões), escolher “Pasta de trabalho do Excel 97-2003” no campo *Salvar como tipo*.

IMPRIMIR

Para realizar uma impressão é indispensável ter uma impressora devidamente equipada e configurada ao computador.

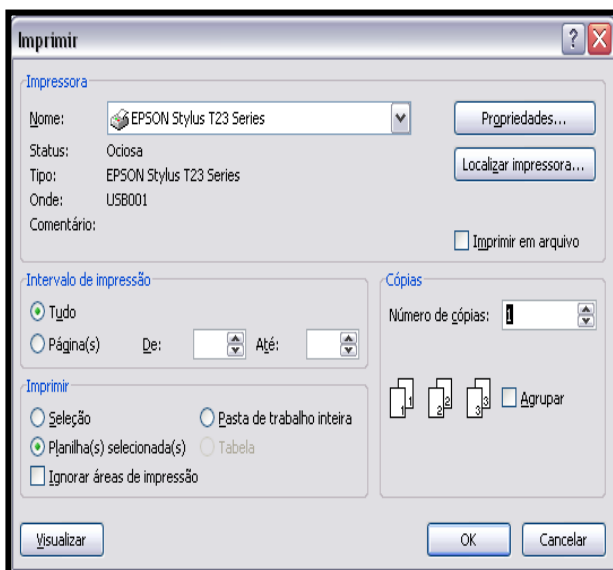
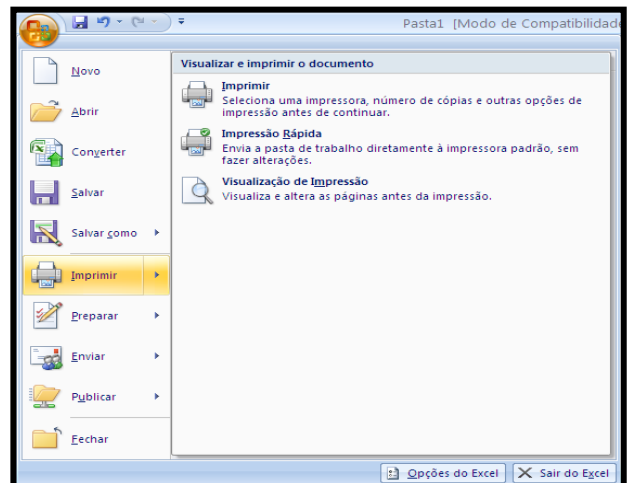
Passo a passo:

1º -Clicar na guia *Exibição* e no comando *Layout da Página*, no grupo *Modos de Exibição de Pasta de Trabalho*;



2º -Verificar se as margens estão corretas;

3º -Se estiver tudo certo, clicar no *Botão do Office* e no comando *Imprimir*. Será aberta a janela *Imprimir*;



4º -Na opção *Impressora*, escolher a impressora instalada ao computador;

5º -Na opção *Intervalo de impressão*, escolher quais páginas deverão ser impressas;

6º -Na opção *Imprimir* escolher quais planilhas devem ser impressas;

7º -Na opção *Cópias*, digitar a quantidade de cópias que deseja imprimir e clicar em *OK*.

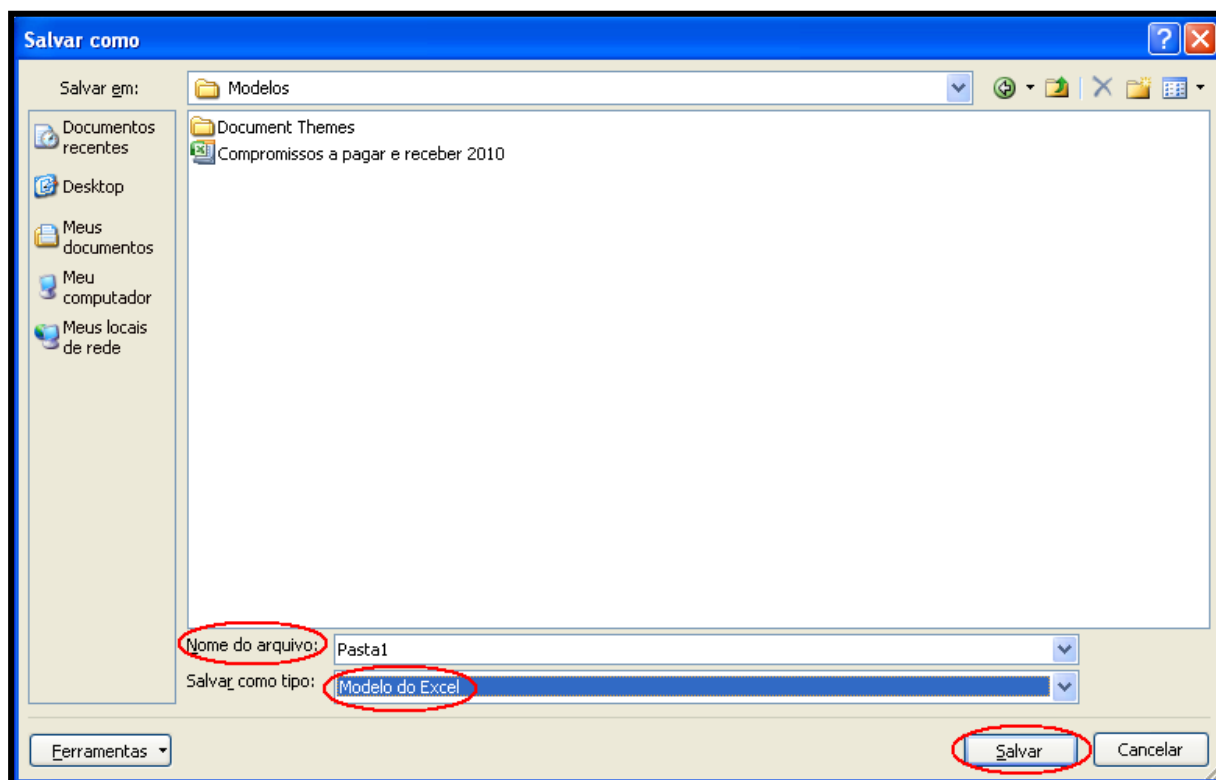
MODELOS

Diversas vezes precisamos apagar os dados de uma planilha para reutilizá-la em outro momento, o que pode gerar perdas de dados, ou até mesmo, da planilha.

Para evitar tal transtorno, pode-se criar um *Modelo* e abri-lo sempre que for necessário inserir novos dados na planilha.

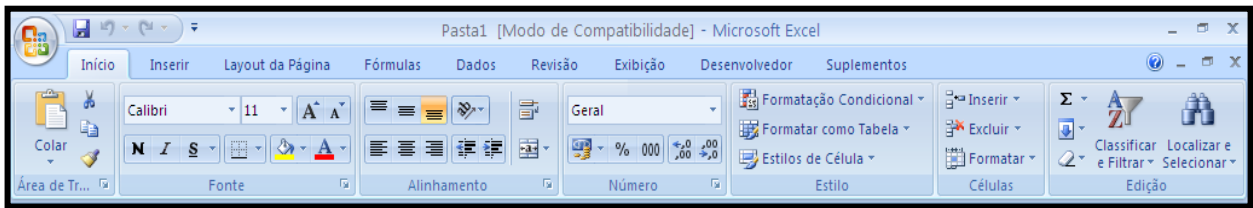
Passo a passo:

- 1º -Elaborar a planilha com todos os dados e fórmulas;
- 2º -Clicar no *Botão do Office* e depois clicar em *Salvar como*;
- 3º -Será aberta a janela *Salvar como*. No campo *Nome do arquivo*, digitar o nome do modelo;
- 4º -No campo *Salvar como tipo*, escolher *Modelo do Excel*;
- 5º -Clicar em *Salvar*.

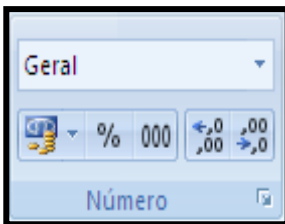


Obs.: O modelo é salvo na extensão **.xltx**; assim, o arquivo não poderá ser aberto em outra versão inferior ao Microsoft Office Excel 2007. Para abrir em versões anteriores, no quarto passo, clicar na opção *Modelo do Excel 97-2003*.

GUIA INÍCIO



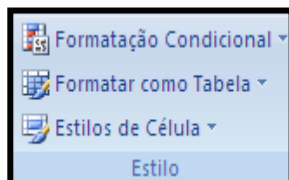
GRUPO NÚMERO



O grupo de tarefas *Número* tem os comandos para alterar a formatação numérica.

Além de modificar o formato dos números, ainda há o separador de milhagens e comandos que adiciona ou diminui o número de casas decimais.

GRUPO ESTILO



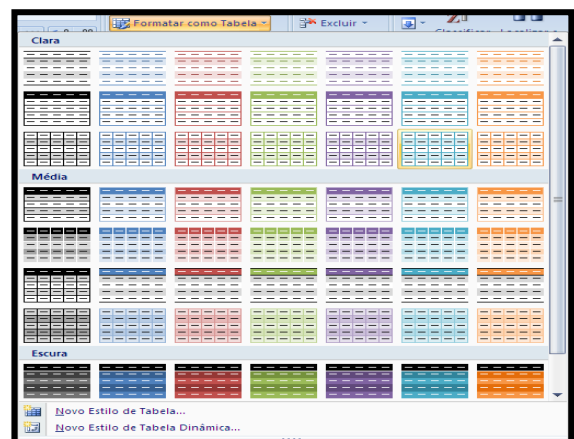
O grupo de tarefas *Estilo* é composto por ferramentas para formatar as células de maneira diferenciada.

FORMATAR COMO TABELA

Tem a funcionalidade de formatar um intervalo de células, convertendo-o em tabela com mais rapidez e facilidade, utilizando modelos previamente definidos.

Passo a passo:

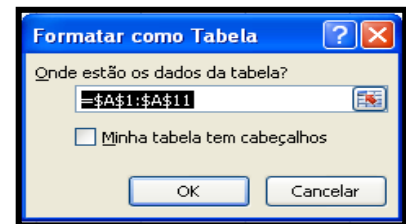
1º - Selecionar os dados na planilha;



2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, clicar no comando *Formatar como Tabela*;

3º -Será aberto um menu com as opções de cores. Clicar na cor desejada;

4º -Será aberta uma janela confirmando as células que irão compor a tabela. Clicar em *OK*.



ESTILOS DE CÉLULAS

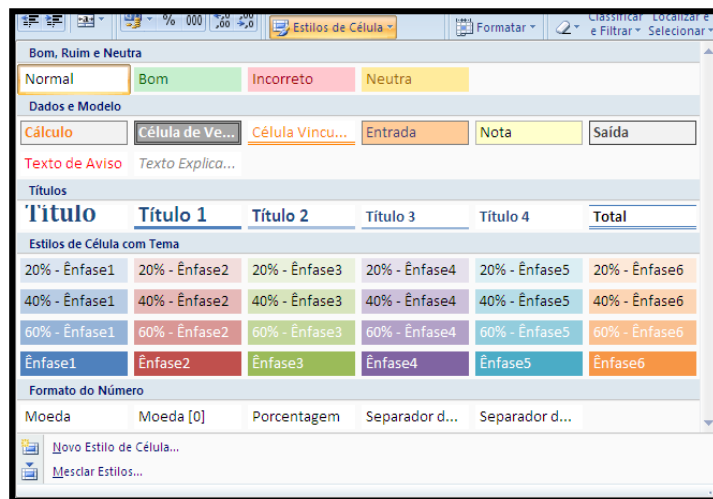
Modifica a formatação das células selecionadas utilizando estilos predefinidos.

Passo a passo:

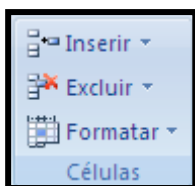
1º -Selecionar os dados na planilha;

2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Estilo*, clicar no comando *Estilos de Células*;

3º -Será aberto um menu com várias opções. Clicar na opção desejada.



GRUPO CÉLULAS



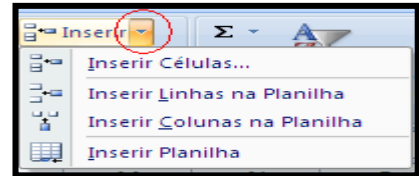
O grupo de tarefas *Células* é utilizado para formatar a planilha em geral, possibilitando inserir ou excluir linhas e, até mesmo, alterar a cor da guia da planilha.

INSERIR

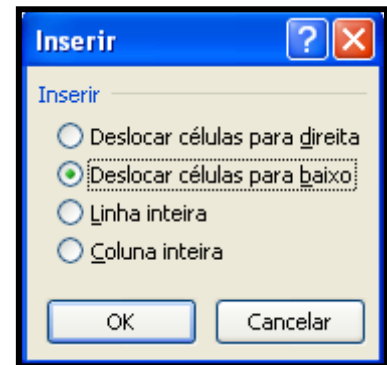
Este comando inclui células, linhas, colunas ou planilhas.

Passo a passo:

- 1º -Clicar no local onde a célula deverá ser inserida;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Células*, clicar na seta de opção do comando *Inserir*;
- 3º -Clicar na opção *Inserir Células*;
- 4º -Será aberta a janela *Inserir*; Clicar na opção que se adapta melhor ao caso;
- 5º -Clicar em *OK*.



Obs.: O terceiro passo pode ser alterado de acordo com a necessidade do usuário.

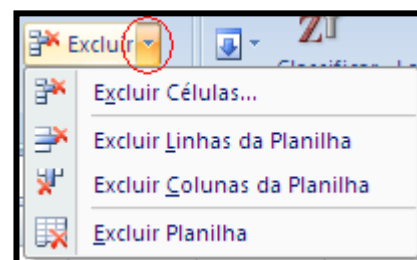


EXCLUIR

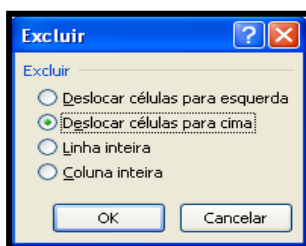
Neste comando há opções de excluir células, linhas, colunas e planilhas.

Passo a passo:

- 1º -Clicar na célula que deseja excluir;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Células*, clicar na seta de opção do comando *Excluir*;
- 3º -Clicar na opção *Excluir Células*;



na



4º -Será aberta a janela *Excluir*. Clicar na opção que se adapta melhor ao caso;

5º -Clicar em *OK*.

FORMATAR

Neste comando há as seguintes opções: ajustar o tamanho das células, aumentando ou diminuindo a altura/largura; ocultar ou reexibir a célula/coluna ou, até mesmo, a planilha; renomear a planilha, mover ou copiar a planilha para outra pasta de trabalho, alterar as cores das guias; e, proteger a planilha.

Obs.: O conteúdo *Proteção* será estudado no Capítulo 7 com mais detalhamento.

TAMANHO DA CÉLULA

Nas opções *Altura da Linha* ou *Largura da Coluna*, o usuário determina com que tamanho as células ficarão.

Se o usuário precisar deixar a célula com um tamanho de acordo com o texto, deve-se clicar em *AutoAjuste da Altura da Linha* ou *AutoAjuste da Largura da Coluna*, conforme a necessidade.

A largura-padrão da coluna é 8,43, porém, o usuário pode alterar essa medida na opção *Largura padrão*; então todas as colunas serão alteradas automaticamente.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar a célula que deseja formatar;
- 2º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Células*, clicar na seta de opção do comando *Formatar*;
- 3º -Clicar na opção mais conveniente.

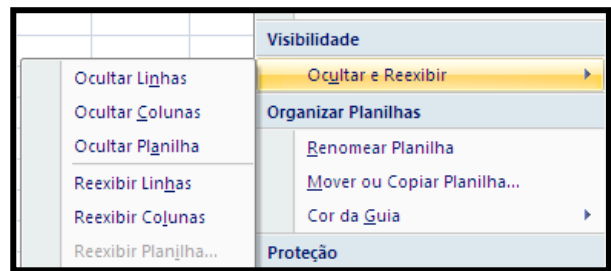


VISIBILIDADE

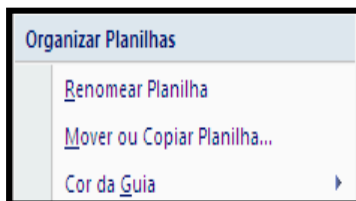
Em Visibilidade, o usuário pode esconder e reapresentar a linha, a coluna ou a planilha da Pasta de Trabalho.

Passo a passo:

- 1º -Clicar na guia *Início*. No grupo *Células*, clicar na seta de opção do comando *Formatar*;
- 2º -Clicar no comando *Ocultar e Reexibir*;
- 3º -Clicar na opção que melhor se encaixe.



ORGANIZAR PLANILHAS



É fundamental organizar uma planilha para obter um espaço de trabalho mais produtivo. Nesse comando existem opções para renomear, mover ou copiar uma planilha em outro arquivo e alterar a cor das guias onde se localiza o nome da planilha.

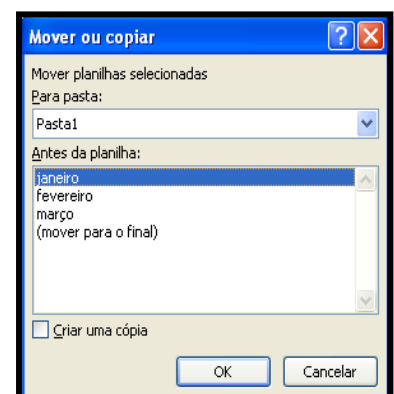
Passo a passo:

- Renomear Planilha:

- 1º -Clicar no comando *Formatar*, localizado no grupo *Células* da guia *Início*;
- 2º -Clicar em *Renomear Planilha*; a guia será alterada para um estado de edição;
- 3º -Digitar o novo nome e teclar *Enter*.

- Mover ou Copiar Planilha:

- 1º -Clicar no comando *Formatar*, localizado no grupo *Células* da guia *Início*;
- 2º -Clicar em *Mover ou Copiar Planilha*;
- 3º -Será aberta a janela *Mover ou copiar*. O usuário pode copiar a planilha e enviar para uma pasta nova na opção *Para pasta*; alterar a localização da planilha, clicando no nome da planilha que deseja colocar ali e clicar em *OK*; mover a planilha, de forma que a mesma fique posicionada por último na pasta de trabalho, clicando em *(mover para o final)*, e fazer uma cópia da planilha na mesma pasta, selecionando a opção *Criar uma cópia*.



- Cor da Guia:

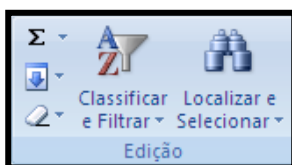
1º -Clicar no comando *Formatar*, localizado no grupo *Células* da guia *Início*;

2º -Clicar em *Cor da guia*; será aberta um menu com uma caixa de cores;

3º -Clicar na cor desejada.



GRUPO EDIÇÃO



No Grupo Edição vamos trabalhar com as funções Classificar, Localizar e Substituir.

CLASSIFICAR

Classifica os dados das colunas em ordem alfabética crescente ou decrescente.

Passo a passo:

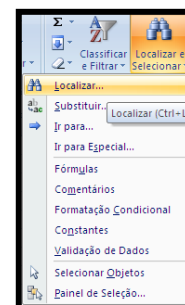
1º -Selecionar a coluna;

2º -Clicar no comando *Classificar e Filtrar* no grupo *Edição* da guia *Início*;

3º -Escolher a opção *Classificar de A a Z* ou *Classificar de Z a A*, dependendo da necessidade do usuário.

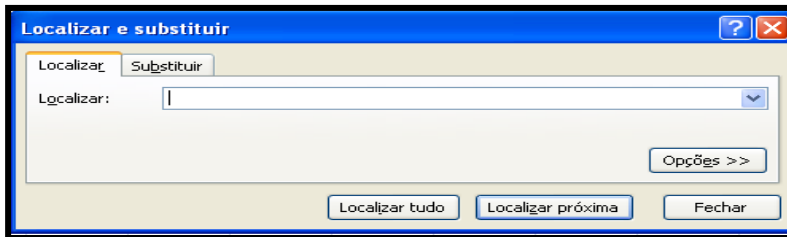
LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Quando uma planilha está aberta e desejamos encontrar uma palavra com rapidez, usamos o comando *Localizar*. Se for o caso de substituir uma palavra por outra, usamos o comando *Substituir*.



Passo a passo (Localizar):

- 1º -Clicar na guia *Início*, grupo *Edição*, clicar no comando *Localizar e Selecionar*;
- 2º -Clicar na opção *Localizar*;
- 3º -Será aberta uma janela com duas guias (*Localizar e Substituir*) com a guia *Localizar* acionada;



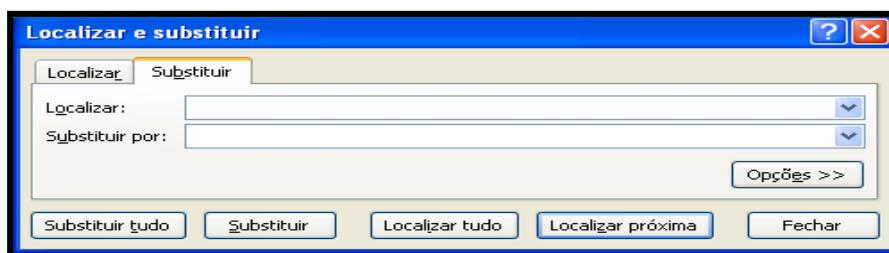
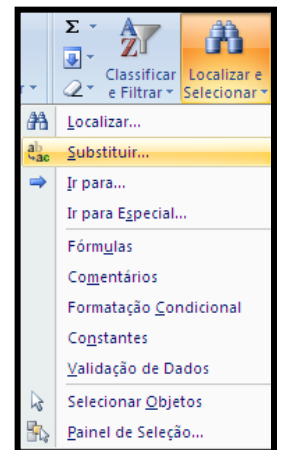
4º - Inserir a

palavra ou a frase que deseja localizar. Pode-se usar um ponto de interrogação (?) para corresponder a um caractere ou um asterisco (*) para corresponder a uma palavra. Por exemplo: SOU?A, quando clicar em *Localizar*, localizará: “SOUZA” e/ou “SOUSA” e *Silva, quando clicar em *Localizar*, localizará: “Manoel Silva”, “Carlos Silva”, e assim por diante;

- 5º -Clicar em *Localizar próxima* até encontrar o conteúdo desejado; clicar em fechar.

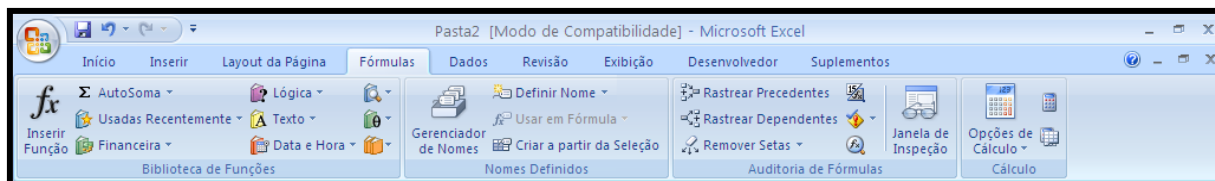
Passo a passo (Substituir):

- 1º -Clicar na guia *Início*, grupo *Edição*, clicar no comando *Localizar e Selecionar*;
- 2º -Clicar na opção *Substituir*;
- 3º -Será aberta uma janela com duas guias (*Localizar e Substituir*) com a guia *Substituir* acionada;



- 4º -Digitar a palavra que será substituída no campo *Localizar*, e digitar a palavra que deseja inserir no local no campo *Substituir por*. As regras do ponto de interrogação e asterisco são iguais neste caso.
- 5º -Se desejar substituir apenas aquela palavra, clicar em *Substituir*. Se desejar substituir a palavra todas as vezes que ela aparecer na planilha, clicar na opção *Substituir tudo*.

GUIA FÓRMULAS



FÓRMULAS BÁSICAS

Para realizar cálculos no Excel é necessário utilizar fórmulas predefinidas. As fórmulas são formadas com os nomes das células com que se deseja realizar o cálculo. O nome da célula é composto pela letra da coluna seguida pelo número da linha onde se encontra a célula.

As funções básicas do Excel são: soma, subtração, multiplicação, divisão, potência, raiz, porcentagem, máximo, mínimo e média.

Sinal	Função
+	Soma
-	Subtração
*	Multiplicação
/	Divisão
^	Potência
^(1/x)	Raiz
%	Porcentagem
=	Igualdade

Observações:

- Toda fórmula que você criar sempre deverá iniciar-se com o sinal de igualdade;
- Nenhuma fórmula pode conter espaço;
- Ao final da fórmula pressione *ENTER*.

SOMA

Existem duas possibilidades diferentes de soma: soma aleatória e soma em sequência.

- Soma aleatória: Calcula a soma de células distintas. Exemplo: **=A1+C1**.
- Soma em sequência: Calcula a soma de um grupo de células sequenciais. Exemplo: **=SOMA(A4:D4)**.

	A	B	C	D	E
1	16		15		=A1+C1
2	OU				
3					
4	16	25	45	48	=SOMA(A4:D4)

SUBTRAÇÃO

Essa fórmula é utilizada para subtrair o valor de uma célula do valor de outra. Exemplo: **=A1-B1**.

	A	B	C	D
1	105	42		=A1-B1

MULTIPLICAÇÃO

Essa fórmula é utilizada para multiplicar o valor de uma célula com o valor de outra. Exemplo: **=A1*B1**.

	A	B	C	D
1	25	6		=A1*B1

DIVISÃO

Essa fórmula é utilizada para dividir o valor de uma célula pelo valor de outra. Exemplo: **=A1/B1**.

	A	B	C	D
1	160	4		=A1/B1

POTÊNCIA

Essa fórmula é utilizada para calcular a Potência do valor de uma célula. Exemplo: **=A1^X**, onde A1 equivale ao número BASE, ^ é o sinal da Potência no Excel, e X equivale ao número do expoente (esse número varia de acordo com a potenciação que se deseja calcular; se for elevado à segunda potência deve-se digitar 2, se for elevado à terceira potência; deve-se digitar 3, e assim por diante.).

	A	B
1	25	=A1^2

RAIZ

Essa fórmula é utilizada para calcular a Raiz do valor de uma célula. Exemplo: **=A1^(1/X)**, onde A1 equivale ao número BASE, ^ é o sinal de Potência no Excel, (1/X) equivale ao número cuja Raiz você deseja extrair. A fórmula de Raiz é similar à fórmula de potência, porém na Raiz o número é formado por uma fração, pois uma é o inverso da outra.

	A	B
1	243	=A1^(1/5)

PORCENTAGEM

Essa fórmula é utilizada para calcular a porcentagem do valor de uma célula específica. Existem duas maneiras de obter o mesmo resultado. Exemplos: **=A1*X%** ou **=A1*100/X** (X equivale ao número de porcentagem).

	A	B	C	D
1	500	=A1*5%	ou	=A1*5/100

MÁXIMO

Essa fórmula é utilizada para encontrar o valor máximo de uma sequência de células.

Exemplo: =MÁXIMO(A1:E1).

	A	B	C	D	E	F
1	45	84	94	51	64	=MÁXIMO(A1:E1)

MÍNIMO

Essa fórmula é utilizada para encontrar o valor mínimo de uma sequência de células.

Exemplo: =MÍNIMO(A1:E1).

	A	B	C	D	E	F
1	590	845	422	452	632	=MÍNIMO(A1:E1)

MÉDIA

Essa fórmula é utilizada para encontrar o valor médio de uma sequência de células. Exemplo:

=MÉDIA(A1:E1).

	A	B	C	D	E	F
1	26	34	15	18	65	=MÉDIA(A1:E1)

FÓRMULAS AVANÇADAS

As funções são utilizadas para criar fórmulas na planilha e são separadas por grupos: Data e Hora, Lógica, Matemática e Trigonométrica, Estatística, Financeira, Banco de Dados, Informações, Procura e Referência e Texto. Segue abaixo o detalhamento de algumas fórmulas mais utilizadas.

DATA E HORA

As funções que se incluem nessa categoria estão diretamente ligadas a cálculos com valores baseados em datas e horas.

As datas e horas são baseadas em números seriais; a primeira data considerada é 01/01/1990, sendo representada pelo número serial 1; a data seguinte é representada pelo número 2, e assim sucessivamente. A data máxima é 31/12/9999, representada pelo número 2.958.465.

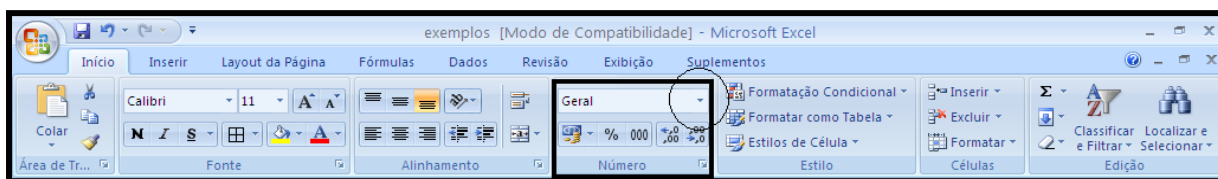
As horas são representadas pelos números 0 e 1, seguindo o seguinte raciocínio: uma hora é representada pelo número 0,041666, pois trata-se do resultado da operação 1 dividido por 24 (quantidade de horas diárias). Por sua vez, o conjunto de 24 horas é representado por 1, seguindo a mesma linha de pensamento: 24 dividido por 24 é igual a 1.

Para encontrar o número serial de uma data ou hora específica, deve-se seguir o procedimento:

Passo a passo:

1º - Digitar a data ou hora na célula;

2º - Selecionar a célula, clicar na guia *Início*, seta de opção da caixa de texto formato de número, dentro do grupo *Número*, e clicar na opção *Geral*.



Obs.: Para retornar à opção *Data*, basta clicar outra vez na seta de opção da caixa de texto formato de número e clicar em *Data*.

O mesmo procedimento é usado para descobrir o serial da hora.

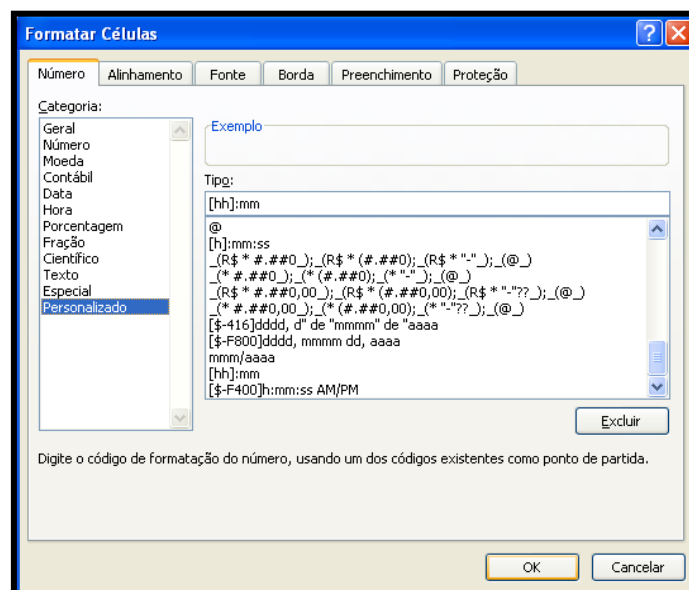
Para realizar cálculos com Data e Hora, colocar o sinal de igual, o nome da célula, o sinal da operação, o nome da outra célula e clicar em *Enter*.

	A	B	C	D	E
1	Quadro de Horas Extras - Período: 15/03 a 19/03				
2	Funcionário	Entrada	Saída	Total de HE	
3	Carlos Andrade	19:00:00	19:45:00	00:45	<= C3-B3
4	Geisa Macedo	19:00:00	20:00:00	01:00:00	<= C4-B4
5	Julio Marques	19:00:00	21:00:00	02:00:00	<= C5-B5
6	Marcos Vale	19:00:00	20:35:00	01:35:00	<= C6-B6
7	Paola Cabral	19:00:00	19:50:00	00:50:00	<= C7-B7
8			Total	06:10	<= SOMA(D3:D7)
9					

Quando se ultrapassa a marca de 24 horas no resultado, é necessário fazer uma formatação personalizada nessa célula.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar a célula onde irá aparecer o resultado, clicar na guia *Início*, seta de opção da caixa de texto formato de número;
- 2º -Clicar na opção *Personalizado*;
- 3º -No campo *Tipo*, digitar **[hh]:mm**;
- 4º -Clicar em *OK*.



Para utilizar Data e Hora em uma mesma fórmula, estes devem estar entre aspas (“DD/MM/AAAA00:00”), ou separados por um espaço (DD/MM/AAAA 00:00).

FUNÇÃO DIA, MÊS E ANO

Para se obter a data, basta digitar sinal de igual, o nome da função (dia, mês, ano) e o Núm_série. Pode-se digitar a data entre aspas ou indicar a célula onde se encontra a data que se deseja extrair.

	A	B	C
1	Data	26/7/2008	
2			
3	dia	mês	ano
4	26	7	2008
5	=DIA(B1)	=MÊS(B1)	=ANO(B1)

FUNÇÃO DATA

É possível criar uma data prevista a partir de certa data.

A fórmula utilizada é a seguinte: =DATA(ANO(B1)+2;MÊS(B1)-2;DIA(B1)+3), onde Data representa o nome da função; (ANO(B1) representa onde encontrar o ano; +2 é a quantidade de anos que se deverá acrescentar; MÊS(B1), representa onde encontrar o mês; -2 é a

	A	B	C	D
1	Data	26/7/2008		
2				
3	dia	mês	ano	
4	26	7	2008	
5	=DIA(B1)	=MÊS(B1)	=ANO(B1)	
6				
7	29/5/2010			
8	=DATA(ANO(B1)+2;MÊS(B1)-2;DIA(B1)+3)			

quantidade de meses a menos; DIA(B1) representa onde encontrar o dia; e, +3 representa quantos dias deverão ser acrescentados na data.

Por fim, a data inicial é 26/7/2008; utilizando a fórmula acima, a data final será 29/5/2010.

FUNÇÃO DIA.DA.SEMANA

É responsável por mostrar a que dia da semana correspondem determinadas datas.

A fórmula é a seguinte =DIA.DA.SEMANA("dd/mm/aaaa"); irá aparecer o número serial correspondente ao dia. Para aparecer o dia da semana, deve-se seguir o seguinte procedimento:

Passo a passo:

- 1º -Selecionar a célula onde irá aparecer o resultado, clicar na guia *Início*, seta de opção da caixa de texto formato de número;
- 2º -Clicar na opção *Personalizado*;
- 3º -No campo *Tipo*, digitar *dddd*;
- 4º -Clicar em *OK*.

FUNÇÃO DIATRABALHOTOTAL

Essa função contabiliza os dias trabalhados, desconsiderando sábados e domingos, além dos feriados apontados. Sua fórmula é: =DIATRABALHOTOTAL(Data_inicial;Data_final;Feriados), onde DIATRABALHOTOTAL é o nome da função; B4 representa a data inicial; B5 representa a data final; e B2:C2 representa os feriados.

O resultado dessa fórmula apontará os dias trabalhados.

	A	B	C	D
1	Tabela de dias úteis (Abril de 2010)			
2	Feriados	2/4/2010	21/4/2010	
3				
4	Data inicial	1/4/2010		
5	Data final	30/4/2010		
6	Dias úteis	20		
7		=DIATRABALHOTOTAL(B4;B5;B2:C2)		

Obs.: No caso do feriado ser um sábado ou domingo, a presença do feriado será ignorada, pois sábado e domingo não são contabilizados normalmente.

LÓGICA

As principais funções desse grupo são: E, OU, SE e SEERRO. Essas funções auxiliam em problemas condicionais.

FUNÇÕES SE, E E OU

São fórmulas utilizadas para determinar se o resultado é falso ou verdadeiro. Na FUNÇÃO SE, há uma ou mais condições para identificar se é verdadeiro ou falso; na FUNÇÃO E, todas as propostas devem ser verdadeiras; na FUNÇÃO OU, basta uma proposta ser verdadeira para ser aceita.

FUNÇÃO SE COM UMA CONDIÇÃO:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notas de Português						
2	Nome	Prova 1	Prova 2	Total	Média	Resultado	
3	Andréia Lopes	95	96	191	95,5	Aprovado	=SE(E3>=70;"Aprovado";"Reprovado")
4	Marcela Sol	75	45	120	60	Reprovado	=SE(E4>=70;"Aprovado";"Reprovado")
5	Rita Mendonça	84	56	140	70	Aprovado	=SE(E5>=70;"Aprovado";"Reprovado")
6	Talita Lara	60	55	115	57,5	Reprovado	=SE(E6>=70;"Aprovado";"Reprovado")

FUNÇÃO SE COM TRÊS CONDIÇÕES:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notas de Português						
2	Nome	Prova 1	Prova 2	Total	Média	Resultado	
3	Andréia Lopes	95	96	191	95,5	Ótimo	=SE(E3>=95;"Ótimo";SE(E3>=70;"Bom";SE(E3>=60;"Regular";"Irregular")))
4	Marcela Sol	75	45	120	60	Regular	=SE(E4>=95;"Ótimo";SE(E4>=70;"Bom";SE(E4>=60;"Regular";"Irregular")))
5	Rita Mendonça	84	56	140	70	Bom	=SE(E5>=95;"Ótimo";SE(E5>=70;"Bom";SE(E5>=60;"Regular";"Irregular")))
6	Talita Lara	60	55	115	57,5	Irregular	=SE(E6>=95;"Ótimo";SE(E6>=70;"Bom";SE(E6>=60;"Regular";"Irregular")))

FUNÇÃO SE E:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notas de Português						
2	Nome	Prova 1	Prova 2	Total	Média	Resultado	
3	Andréia Lopes	95	96	191	95,5	Aprovado	=SE(E(B3>=75;C3>=70);"Aprovado";"Reprovado")
4	Marcela Sol	75	45	120	60	Reprovado	=SE(E(B4>=75;C4>=70);"Aprovado";"Reprovado")
5	Rita Mendonça	84	56	140	70	Reprovado	=SE(E(B5>=75;C5>=70);"Aprovado";"Reprovado")
6	Talita Lara	60	55	115	57,5	Reprovado	=SE(E(B6>=75;C6>=70);"Aprovado";"Reprovado")

FUNÇÃO SE OU:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Notas de Português						
2	Nome	Prova 1	Prova 2	Total	Média	Resultado	
3	Andréia Lopes	95	96	191	95,5	Aprovado	=SE(OU(B3>=75;C3>=70);"Aprovado";"Reprovado")
4	Marcela Sol	75	45	120	60	Aprovado	=SE(OU(B4>=75;C4>=70);"Aprovado";"Reprovado")
5	Rita Mendonça	84	56	140	70	Aprovado	=SE(OU(B5>=75;C5>=70);"Aprovado";"Reprovado")
6	Talita Lara	60	55	115	57,5	Reprovado	=SE(OU(B6>=75;C6>=70);"Aprovado";"Reprovado")

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.

Nesse grupo se encaixam as fórmulas utilizadas em funções: matemáticas (SOMASE, COMBIN e ABS; trigonométricas (SEM, COS); arredondamentos; e aleatório. Em nosso curso iremos estudar as fórmulas SOMASE, arredondamentos e aleatório.

SOMASE

	A	B	C	D	E
1	Tabela de vendas				
2	Produto	Quant. Vendas			
3	DVD	52			
4	Home Theater	51			
5	Monitor	34			
6	Tv	57			
7	DVD	21			
8	Home Theater	25			
9	Monitor	95			
10	Tv	21			
11	DVD	21			
12	Home Theater	54			
13	Monitor	26			
14	Tv	45			
15					
16	Produto	TV			
17	quant. vendas	123	=SOMASE(A3:A14;B16;B3:B14)		

É possível realizar uma soma com distinção de valores, ou seja, somar a partir de características estabelecidas anteriormente. A fórmula utilizada será: =SOMASE; o intervalo de dados que serão pesquisados; o critério utilizado; e o intervalo onde os números que serão somados estão localizados.

Obs.: No campo critério é opcional digitar o nome da célula ou digitar o critério entre aspas.

16	Produto	TV			
17	quant. vendas	123	=SOMASE(A3:A14;"TV";B3:B14)		

OUTRAS FUNÇÕES

São fórmulas utilizadas para calcular dados estatísticos. As principais funções são: CONT.NÚM, CONTAR.VAZIO e CONT.VALORES; CONT.SE e CONT.SES; MED e MODO; DESVPAD e DESVPADP; e, VAR e VARP.

FUNÇÕES CONT.NÚM, CONTAR.VAZIO E CONT.VALORES

São funções utilizadas para realizar a contagem de células, com as seguintes diferenças:

- ✓ CONT.NÚM: resulta daí o número de células em que há valores numéricos inseridos na seleção.
- ✓ CONTAR.VAZIO: resulta daí o número de células em que não há valores na seleção.
- ✓ CONT.VALORES: resulta daí o número de células em que há valores numéricos e/ou textuais inseridos na seleção.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Trabalho Voluntário								
2	Dia	Voluntários	Período						
3	1/3/2010	5	Manhã						
4	2/3/2010	9	Integral						
5	3/3/2010	4	Tarde						
6	4/3/2010								
7	5/3/2010	2	Manhã						
8	6/3/2010	4	Manhã						
9	7/3/2010	5	Integral						
10	8/3/2010								
11	9/3/2010	2	Tarde						
12	10/3/2010	4	Integral						
13	11/3/2010	8	Integral						
14	12/3/2010	9	Tarde						
15	13/3/2010								
16	14/3/2010	6	Manhã						
17	15/3/2010	7	Tarde						
18	Dias abertos	12	=CONT.NÚM(B3;B4;B5;B6;B7;B8;B9;B10;B11;B12;B13;B14;B15;B16;B17)						
19	Dias fechados	3	=CONTAR.VAZIO(B3:B17)						
20	Per. integral	4	=CONT.VALORES(C4;C9;C12;C13)						

FUNÇÕES CONT.SE E CONT.SES

Calculam o número de células a partir de condições impostas anteriormente.

- ✓ CONT.SE: calcula utilizando uma condição.
- ✓ CONT.SES: calcula utilizando duas condições ou mais.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Competição de Ginástica							
2	Nome	Idade	Altura	Peso				
3	Alice	15	1,7	55				
4	Beatriz	16	1,8	51				
5	Camila	15	1,73	52				
6	Daiane	14	1,74	55				
7	Eliana	16	1,82	56				
8	Flávia	15	1,7	57				
9	Gabriela	13	1,71	52				
10	Helena	15	1,65	54				
11	Ivone	14	1,68	55				
12	Pré-aprovadas	6	=CONT.SE(B3:B11;">=15")					
13	Aprovadas	3	=CONT.SES(B3:B11;">=15";C3:C11;">=1,70";D3:D11;"<=55")					

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))		

TEXTO

Trata-se de um grupo direcionado para uso textual. É composto pelas Funções: MAIÚSCULA, MINÚSCULA e PRI.MAIÚSCULA; LOCALIZAR e EXT.TEXTOS; EXATO e NÚM.CARACT; e, SUBSTITUIR e MUDAR.

- MAIÚSCULA: transforma um texto minúsculo em maiúsculo.
- MINÚSCULA: transforma um texto maiúsculo em minúsculo.
- PRI.MAIÚSCULA: transforma a primeira letra

	A	B	C	D
1	lápis	LÁPIS	=MAIÚSCULA(A1)	
2				
3	CADERNO	caderno	=MINÚSCULA(A3)	
4				
5	borracha	Borracha	==PRI.MAIÚSCULA(A5)	

das palavras em maiúscula (quando minúsculas).

- **LOCALIZAR:** localiza em qual posição está um determinado caractere. É composto pela fórmula: =LOCALIZAR(no texto; número inicial), onde LOCALIZAR refere-se ao nome da função; no texto deve-se digitar o caractere da célula onde o texto se encontra; e, número inicial é indicado para usar quando há mais de uma letra igual na mesma palavra, pois informa a partir de qual caractere a contagem deve ser iniciada.

EXT.TEXTO:

A partir da localização (indicação de primeiro e último caractere) é possível extrair o texto que atenda às especificações. Espaço é contado como caractere.

	A	B	C	D
1	Rinoceronte		4	=LOCALIZAR("O";A1)
2	Rinoceronte		8	=LOCALIZAR("O";A2; 5)
3				
4	Reino Animal	Animal		=EXT.TEXTO(A4;7;6)

- **EXATO:** estabelece a diferença do conteúdo de células distintas. O resultado pode ser Verdadeiro ou Falso. Quando os valores são iguais, o resultado é verdadeiro; quando os valores são diferentes, o resultado é falso; quando se trata de palavras iguais, porém uma com letra maiúscula e a outra não, o resultado também será falso. A formatação das células não influencia o resultado.

	A	B	C	D	E
1	AMARELO	AMARELO	VERDADEIRO	=EXATO(A1;B1)	
2					
3	AMARELO	VERDE	FALSO	=EXATO(A3;B3)	
4					
5	AMARELO	amarelo	FALSO	=EXATO(A5;B5)	

- **NÚM.CARACT:** aponta quantos caracteres existem na célula.

	A	B	C	D
1	Curso de Excel		14	=NÚM.CARACT(A1)

- **SUBSTITUIR E MUDAR:** ambas têm como função alterar caracteres na planilha, mas com funcionalidades diferentes. *Substituir* altera um texto específico, enquanto *Mudar* necessita das informações: posição de caractere inicial e a quantidade de caracteres que devem ser alterados.

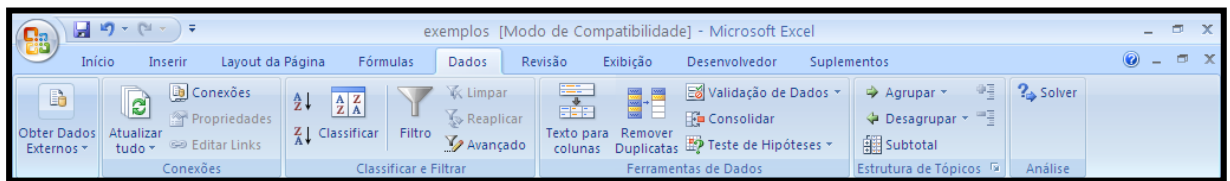
FÓRMULA DE SUBSTITUIR: =SUBSTITUIR(texto;texto antigo;novo texto;número da ocorrência), onde SUBSTITUIR é o nome da função; texto é o texto onde ocorrerá alteração; texto novo é o texto que substituirá o texto antigo; e, número da ocorrência indica onde a palavra que deve ser substituída aparece no texto. Caso não digitar o número da ocorrência, todas as palavras que combinarem com a especificação serão alteradas.

	A	B	C	D	E	F
1	Só erra quem produz. Mas, só					
2	produz quem não tem medo					
3	de errar.					
4						
5	Só erra quem produz. Mas, só			=SUBSTITUIR(A1;"produz";"cria";2)		
6	cria quem não tem medo de					
7	errar.					
8						
9	Só erra quem cria. Mas, só cria			=SUBSTITUIR(A1;"produz";"cria")		
10	quem não tem medo de errar.					
11						
12						

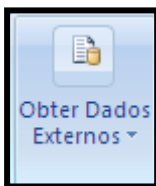
FÓRMULA DE MUDAR: =MUDAR(texto antigo;número inicial;número caractere;novo texto), onde =MUDAR indica o nome da função; texto antigo indica o texto onde os caracteres devem ser alterados; número inicial indica a posição inicial onde os caracteres devem ser alterados; número caractere indica a quantidade de caracteres que devem ser alterados; e, novo texto indica o texto que substituirá os caracteres informados.

	A	B	C	D
1	Por obséquio, feche a porta.	Por favor, feche a porta.	=MUDAR(A1;5;8;"favor")	

GUIA DADOS

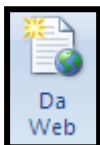


GRUPO OBTER DADOS EXTERNOS



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

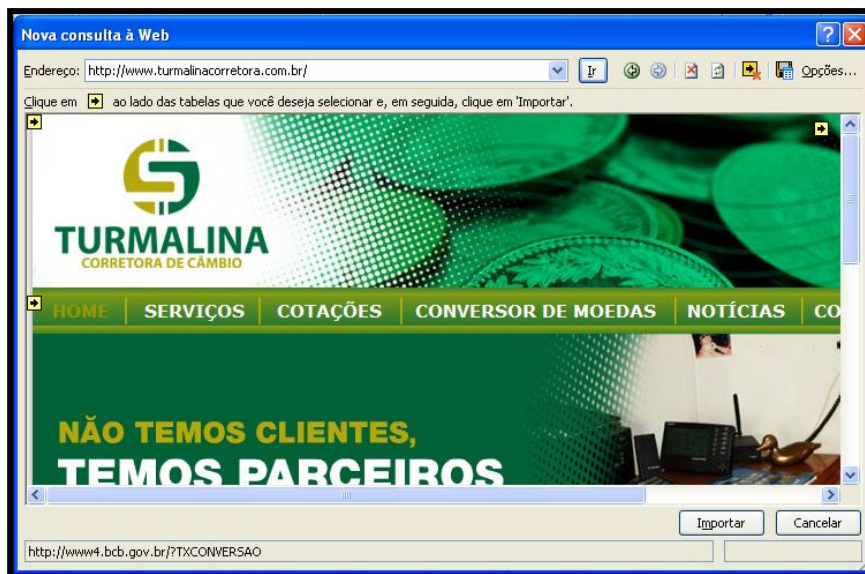


Com este comando podemos importar diversos tipos de dados que serão alterados automaticamente, de acordo com as atualizações do site utilizado.

Passo a passo:

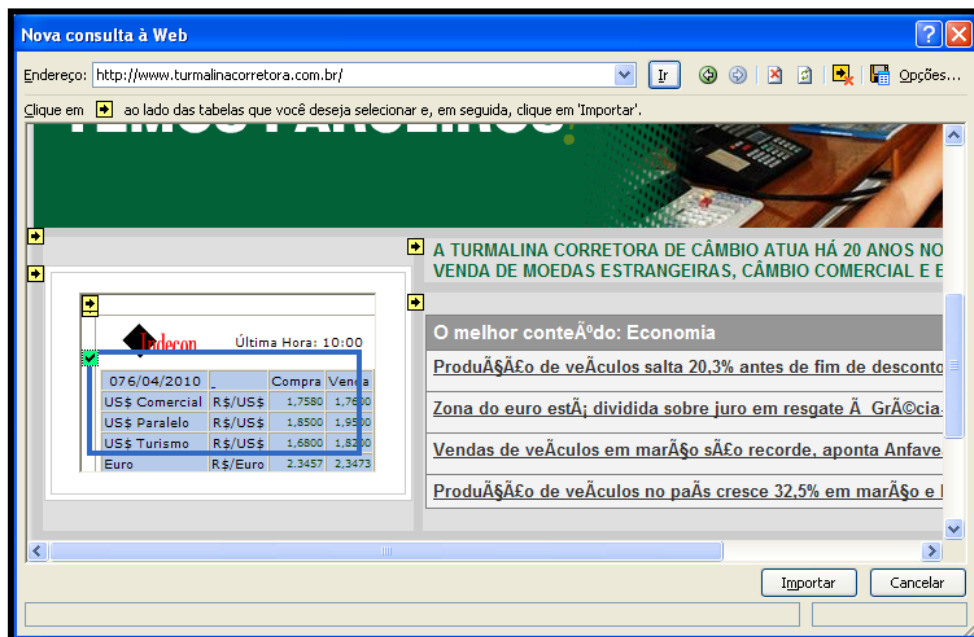
- 1º -Clicar no comando *Da Web*, localizado na Guia *Dados* e no grupo *Obter Dados Externos*. Assim que clicar neste comando, será aberto o navegador do Excel;

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

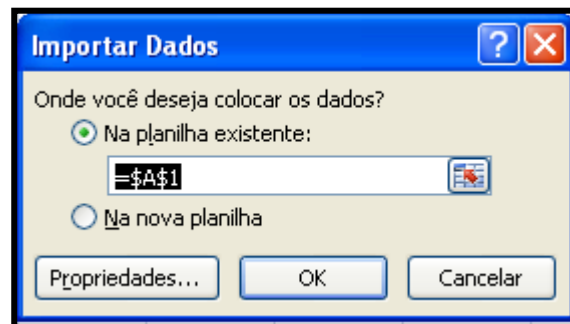


3º - Nem todos os dados do site podem ser vinculados ao Excel. Somente os que aparecem numa caixa amarela com uma seta têm a possibilidade de ser vinculados. Para tanto, basta clicar na caixa amarela;

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;



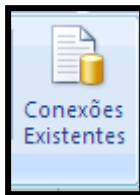
6º -Clicar no botão *OK*.

Observações:

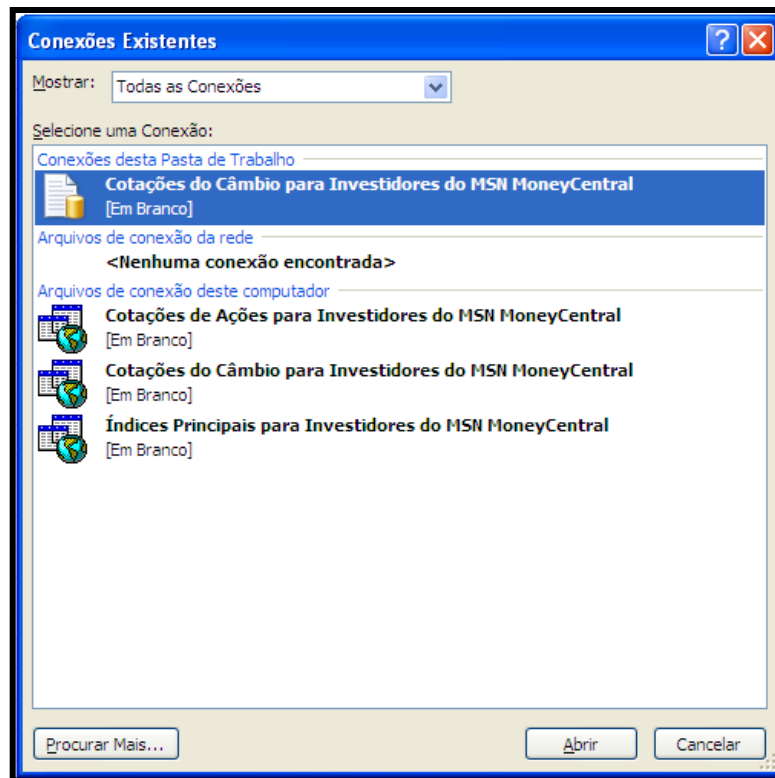
- Após fazer a importação, podemos utilizar os dados em fórmulas, gráficos, entre outros comandos do Excel.
- É possível salvar os dados vinculados para utilizá-los em outra planilha. Para isso, antes de clicar no botão *Importar*, que está no navegador, clicar no botão *Salvar consulta*, localizado 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

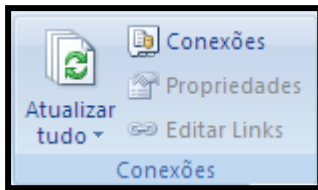


O comando *Conexões Existentes*, que está localizado na guia *Dados*, dentro do grupo *Obter dados Externos*, possibilita a escolha de três canais de Economia Americana rapidamente.



- *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

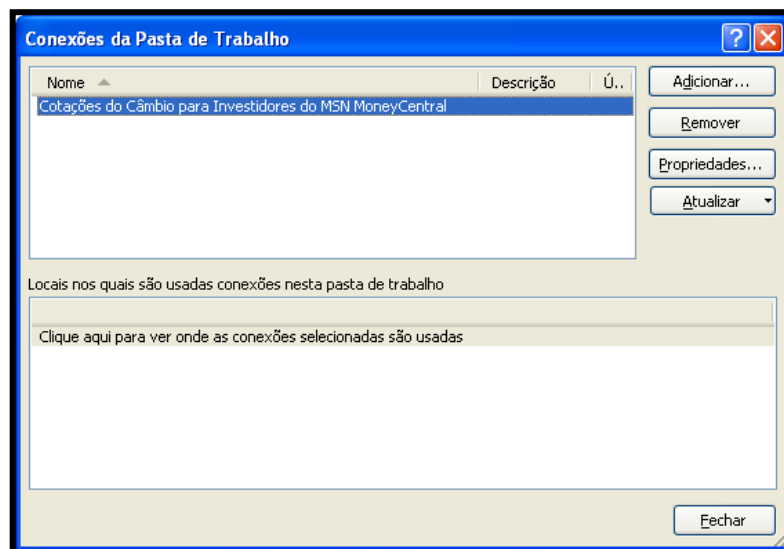


GERENCIANDO CONEXÕES

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*.

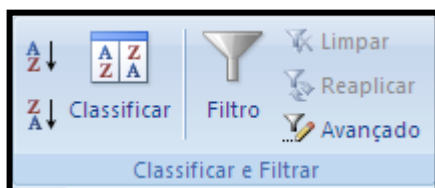
Passo a passo:

- 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 CLASSIFICAR E FILTRAR



O filtro é utilizado quando se deseja extrair de uma planilha, com grande quantidade de registros, apenas os dados que atendem algumas condições específicas. Existem duas opções de filtro: Filtro Básico e Filtro Avançado.

Filtro Básico	Os dados filtrados serão exibidos no mesmo local dos dados originais. Permite indicar até duas condições para cada campo da lista.
Filtro Avançado	Existe a opção de exibir o filtro em um local diferente dos dados originais. Permite indicar mais de duas condições para cada campo da lista.

FILTRO BÁSICO

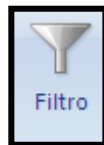
Filtra certos dados selecionados em uma tabela.

Passo a passo:

A tabela abaixo será utilizada:

	A	B	C	D	E	F
1	Salários dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Salários	Direito de imagem	Total a receber
3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Oscar	Basquete	Brasília	R\$ 5.120,00	R\$ 512,00	R\$ 5.632,00
5	Johnson	Basquete	Flamengo	R\$ 5.147,00	R\$ 514,70	R\$ 5.661,70
6	Patrícia	Basquete	Flamengo	R\$ 5.236,00	R\$ 523,60	R\$ 1.900,00
7	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
8	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00
9	Cristiane	Futebol	Santos	R\$ 200.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 220.000,00
10	Marta	Futebol	Santos	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 550.000,00
11	Bernardinho	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
12	Sergio	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
13	Fofão	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
14	Giba	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 17.253,00	R\$ 1.725,30	R\$ 18.978,30


- 1º - Seleccionar os dados da planilha. No exemplo, seleccionar o intervalo A2:F14;
- 2º - Clicar no comando *Filtro*, que está localizado na guia *Dados*, grupo *Classificar e Filtrar*;

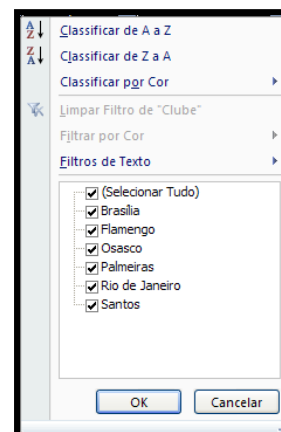


- 3º - A tabela aparecerá da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1	Salários dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Salários	Direito de image	Total a recebe
3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Oscar	Basquete	Brasília	R\$ 5.120,00	R\$ 512,00	R\$ 5.632,00
5	Johnson	Basquete	Flamengo	R\$ 5.147,00	R\$ 514,70	R\$ 5.661,70
6	Patrícia	Basquete	Flamengo	R\$ 5.236,00	R\$ 523,60	R\$ 1.900,00
7	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
8	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00
9	Cristiane	Futebol	Santos	R\$ 200.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 220.000,00
10	Marta	Futebol	Santos	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 550.000,00
11	Bernardinho	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
12	Sergio	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
13	Fofão	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
14	Giba	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 17.253,00	R\$ 1.725,30	R\$ 18.978,30

UTILIZANDO O FILTRO BÁSICO

Para utilizar o filtro básico, basta clicar na seta  que aparece no rótulo de cada coluna. Será aberta a seguinte janela:

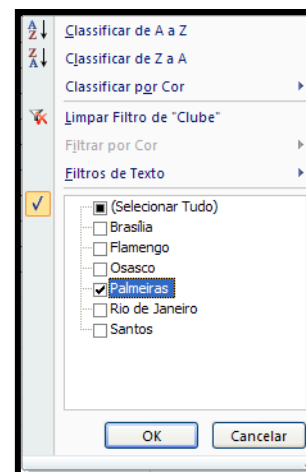


Comando	Descrição
Classificar de A a Z	Classifica a seleção para que os valores inferiores fiquem na parte superior da coluna.
Classificar de Z a A	Classifica a seleção para que os valores superiores fiquem na parte superior da coluna.
Classificar por cor	Classifica a seleção de acordo com a cor, colocando os comandos com a cor escolhida na parte superior da planilha.
Limpar filtro de “-----”	Apaga os filtros inseridos na coluna.
Filtrar por cor	Filtra de acordo com a cor escolhida. Para usar este comando, primeiramente devemos inserir cores nas planilhas.
Filtro de texto / Filtro de números	Possibilita a criação de critérios para a filtragem.
Campo de seleção	Permite uma escolha rápida dos dados que se deseja filtrar

No caso da tabela dos salários dos atletas, suponhamos que precisam ser visualizados apenas os atletas do Palmeiras.

Passo a passo:

- 1º -Clicar na seta da coluna Clube;
- 2º -No *Campo de seleção*, deixar selecionado apenas o clube que se deseja visualizar;
- 3º -Clicar no *OK*.



Logo após, a tabela aparecerá da seguinte forma:

	A	B	C	D	E	F
1	Salários dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Salários	Direito de imagem	Total a receber
7	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
8	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00

FILTRO AVANÇADO

Antes de ser aplicado o filtro avançado, é necessário observar alguns pontos importantes:

- A primeira linha da lista deve ter os nomes dos campos (rótulos).
- O intervalo de critério deve ser inserido na mesma pasta de trabalho dos registros.
- Em um intervalo de critério, a primeira linha deve conter o nome dos campos que serão filtrados; a segunda e as demais linhas devem conter os critérios.
- Antes de utilizar o comando Filtro Avançado, devemos criar o intervalo de critérios.
Para exemplificar, a tabela abaixo será utilizada:

	A	B	C	D	E	F
1	Salários					
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
3	Sergio	Financeiro	Rio de Janeiro	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Marcelo	Financeiro	São Paulo	R\$ 6.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.600,00
5	Marcos	Administrativo	Salvador	R\$ 4.000,00	R\$ 400,00	R\$ 4.400,00
6	Marcela	Administrativo	Belo Horizonte	R\$ 4.125,00	R\$ 412,50	R\$ 1.900,00
7	Meire	Marketing	Belo Horizonte	R\$ 3.058,00	R\$ 305,80	R\$ 3.363,80
8	Paulo	Marketing	Salvador	R\$ 2.014,00	R\$ 201,40	R\$ 2.215,40
9	Carlos	Produção	São Paulo	R\$ 1.500,00	R\$ 150,00	R\$ 1.650,00
10	Fabiana	Produção	São Paulo	R\$ 1.200,00	R\$ 120,00	R\$ 1.320,00
11	Fernanda	Financeiro	São Paulo	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
12	Fernando	Financeiro	Rio de Janeiro	R\$ 7.000,00	R\$ 700,00	R\$ 7.700,00
13	Cris	Financeiro	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
14	Arí	Administrativo	Salvador	R\$ 5.600,00	R\$ 560,00	R\$ 6.160,00
15	Diogo	Administrativo	Rio de Janeiro	R\$ 5.478,00	R\$ 547,80	R\$ 6.025,80
16	Diego	Administrativo	São Paulo	R\$ 5.800,00	R\$ 580,00	R\$ 6.380,00
17	Danilo	Marketing	Belo Horizonte	R\$ 3.015,00	R\$ 301,50	R\$ 3.316,50
18	Ariane	Marketing	Belo Horizonte	R\$ 3.205,00	R\$ 320,50	R\$ 3.525,50
19	Juliana	Marketing	Salvador	R\$ 2.005,00	R\$ 200,50	R\$ 2.205,50
20	Ingrid	Marketing	Porto Alegre	R\$ 2.350,00	R\$ 235,00	R\$ 2.585,00
21	Leonardo	Produção	Porto Alegre	R\$ 1.400,00	R\$ 140,00	R\$ 1.540,00
22	Igor	Produção	São Paulo	R\$ 1.203,00	R\$ 120,30	R\$ 1.323,30
23	Dina	Produção	São Paulo	R\$ 1.300,00	R\$ 130,00	R\$ 1.430,00
24	Arnaldo	Produção	Porto Alegre	R\$ 1.510,00	R\$ 151,00	R\$ 1.661,00
25	Felipe	Produção	Rio de Janeiro	R\$ 1.620,00	R\$ 162,00	R\$ 1.782,00
26	Lucas	Financeiro	Porto Alegre	R\$ 5.600,00	R\$ 560,00	R\$ 6.160,00
27	Ivani	Financeiro	Salvador	R\$ 3.500,00	R\$ 350,00	R\$ 3.850,00
28	Cristian	Marketing	Porto Alegre	R\$ 3.005,00	R\$ 300,50	R\$ 3.305,50
29	Larissa	Marketing	São Paulo	R\$ 4.500,00	R\$ 450,00	R\$ 4.950,00

Primeiramente, colocar na primeira linha do intervalo os rótulos (Nome, Departamento, Cidade, Salário, Hora-extra e Total a receber). Logo após, inserir os critérios nas linhas abaixo. Veja um exemplo de intervalo de critério abaixo:

H	I	J	K	L	M
Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
	Administrativo		<6000		
		São Paulo			

Observações:

- Os dados inseridos em uma mesma linha no intervalo de critério implicam uma condição E, ou seja, os registros que não tiverem todos os critérios inseridos no intervalo não serão filtrados.
- Os dados inseridos em linhas diferentes serão considerados como OU, ou seja, não é necessário respeitar todos os critérios para serem filtrados, basta se encaixar em um único critério.
- É possível utilizar caracteres curinga, quando, por exemplo, queremos procurar somente os nomes que começam com a letra M.

Veja nos exemplos abaixo:

Linhas Iguais (E):

H	I	J	K	L	M
Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
	Administrativo		<6000		

Neste caso, serão filtrados apenas os registros do departamento administrativo que ganham menos de R\$ 6.000,00.

A planilha será exibida da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1	Salários					
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
5	Marcos	Administrativo	Salvador	R\$ 4.000,00	R\$ 400,00	R\$ 4.400,00
6	Marcela	Administrativo	Belo Horizonte	R\$ 4.125,00	R\$ 412,50	R\$ 1.900,00
14	Ari	Administrativo	Salvador	R\$ 5.600,00	R\$ 560,00	R\$ 6.160,00
15	Diogo	Administrativo	Rio de Janeiro	R\$ 5.478,00	R\$ 547,80	R\$ 6.025,80
16	Diego	Administrativo	São Paulo	R\$ 5.800,00	R\$ 580,00	R\$ 6.380,00

Linhas diferentes (OU):

H	I	J	K	L	M
Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
	Administrativo	São Paulo	<6000		

Neste caso, serão filtrados os registros que são do departamento Administrativo, daqueles que ganham menos de R\$ 6.000,00, **OU** os registros de São Paulo.

A planilha será exibida da seguinte maneira:

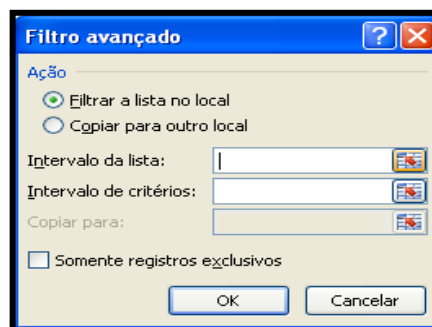
	A	B	C	D	E	F
1	Salários					
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
4	Marcelo	Financeiro	São Paulo	R\$ 6.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.600,00
5	Marcos	Administrativo	Salvador	R\$ 4.000,00	R\$ 400,00	R\$ 4.400,00
6	Marcela	Administrativo	Belo Horizonte	R\$ 4.125,00	R\$ 412,50	R\$ 1.900,00
9	Carlos	Produção	São Paulo	R\$ 1.500,00	R\$ 150,00	R\$ 1.650,00
10	Fabiana	Produção	São Paulo	R\$ 1.200,00	R\$ 120,00	R\$ 1.320,00
11	Fernanda	Financeiro	São Paulo	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
14	Arí	Administrativo	Salvador	R\$ 5.600,00	R\$ 560,00	R\$ 6.160,00
15	Diogo	Administrativo	Rio de Janeiro	R\$ 5.478,00	R\$ 547,80	R\$ 6.025,80
16	Diego	Administrativo	São Paulo	R\$ 5.800,00	R\$ 580,00	R\$ 6.380,00
22	Igor	Produção	São Paulo	R\$ 1.203,00	R\$ 120,30	R\$ 1.323,30
23	Dina	Produção	São Paulo	R\$ 1.300,00	R\$ 130,00	R\$ 1.430,00
29	Larissa	Marketing	São Paulo	R\$ 4.500,00	R\$ 450,00	R\$ 4.950,00

APLICANDO FILTRO AVANÇADO

Passo a passo:

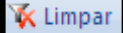
1º - Clicar no comando *Filtro Avançado* , que está localizado na guia *Dados*, dentro do grupo *Classificar e Filtrar*;

Será aberta a seguinte janela:

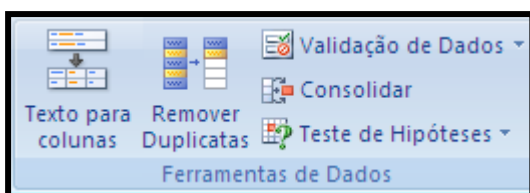


- 2º -Para que o filtro seja exibido em outro local, clicar na opção *Copiar para outro local*, e na caixa *Copiar para* inserir o local em que o filtro irá aparecer;
- 3º -Na caixa *Intervalo da lista*, selecionar os registros;
- 4º -Na caixa *Intervalo de critérios*, selecionar o intervalo de critérios (a seleção deve conter os rótulos);
- 5º -Para que os registros duplicados não sejam exibidos, clicar na opção *Somente registros exclusivos*;
- 6º -Para finalizar, clicar em *OK*;

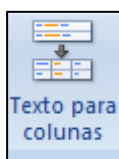
LIMPAR FILTRAGEM

Para limpar a filtragem feita, clicar no comando *Limpar* , que fica dentro do grupo *Classificar e Filtrar*.

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.

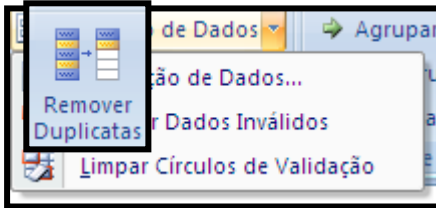
Observações:

- 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*.

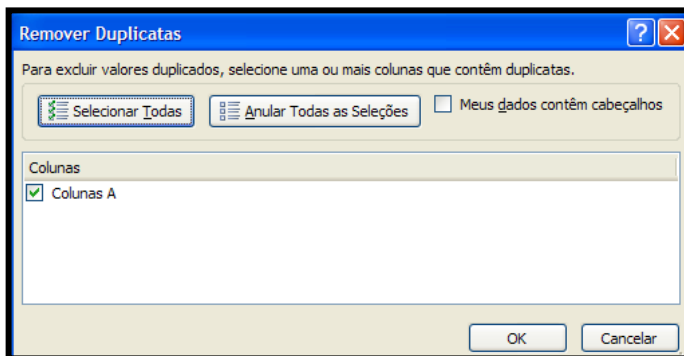
REMOVER DUPLICATAS



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*.

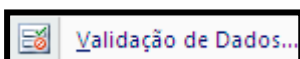


Os valores duplicados serão removidos e restarão apenas os valores exclusivos.

VALIDAÇÃO DE DADOS

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

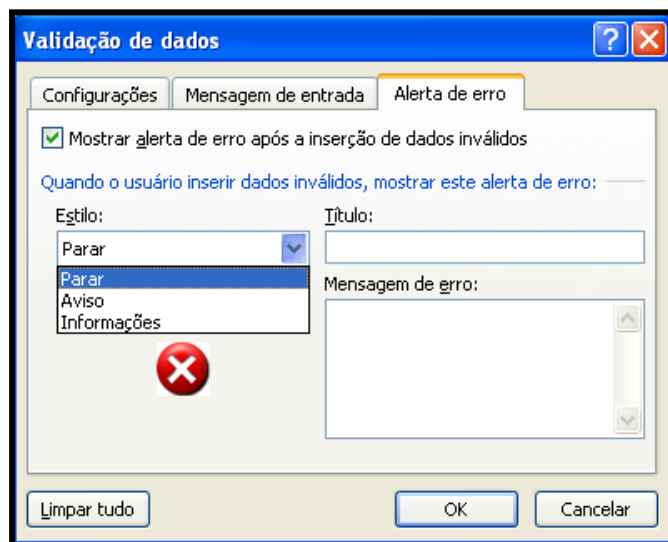
VALIDAÇÃO DE DADOS



É possível determinar quais valores podem ser inseridos na tabela, impedindo que dados inválidos sejam digitados.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar a área para determinar a validação, clicar na seta de opções no comando *Validação de dados* na guia *Dados* e em *Validação de Dados*. Será aberta uma janela com três abas: *Configurações*, *Mensagem de entrada* e *Alerta de erro*;

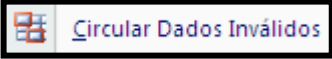


- Em *Configurações* é exposto o valor que é permitido em cada célula, podendo ser: qualquer valor, número inteiro, decimal, lista, data, hora, comprimento do texto e personalizado. Cada um disponibiliza alguns campos que devem ser preenchidos conforme a necessidade do usuário.
- A *Mensagem de entrada* é exibida sempre que a célula formatada for selecionada. É composta por título e texto breve.
- Na guia *Alerta de erro* há três possibilidades de configuração; em cada uma é possível inserir título e texto breve, porém, as opções são distintas: PARAR, impede digitar um número ou caractere que não convém à formatação; AVISO, avisa quando o valor digitado na célula está incorreto, mas permite que esse valor permaneça na tabela ou não; e INFORMAÇÕES, apenas informa o erro ocorrido com a possibilidade de ignorar o erro ou não.

- 2º -Digitar as informações nos campos da janela;

- 3º -Clicar em *OK*.

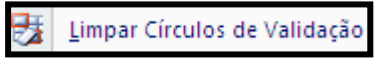
CIRCULAR DADOS INVÁLIDOS

 Este comando é usado para circular dados inválidos em uma tabela a partir da formatação da validação de dados.

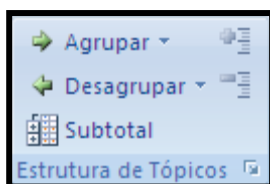
Passo a passo:

- 1º -Clicar na seta de opções do comando *Validação de Dados*.
- 2º -Configurar a validação em *Validação de Dados*;
- 3º -Clicar na opção *Circular Dados Inválidos*.

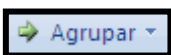
Os dados que não estiverem de acordo com a Validação serão circulados.

 Para limpar a circulação, clicar na opção *Limpar Círculos de Validação*.

GRUPO ESTRUTURA DE TÓPICOS



AGRUPAR

 Agrupa um intervalo de células selecionado, possibilitando ocultar/mostrar esse grupo, dependendo da necessidade do usuário.

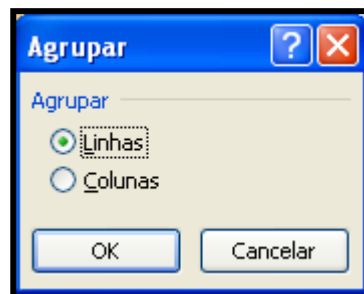
Acompanhe o exemplo na tabela abaixo:

	A	B	C
1	Tabela de despesas		
2			
3	Janeiro		
4	Data	Origem	Valor
5	5/jan	Aluguel	R\$ 1.500,00
6	10/jan	Faculdade	R\$ 800,00
7	15/jan	Prestação do carro	R\$ 597,25
8	20/jan	Lazer	R\$ 105,00
9	25/jan	Viagem	R\$ 2.000,00
10	30/jan	Manutenção do carro	R\$ 800,00
11			
12	Fevereiro		
13	Data	Origem	Valor
14	3/fev	Mercado	R\$ 350,00
15	12/fev	Remédio	R\$ 120,00
16	18/fev	Roupas	R\$ 800,00
17	21/fev	Curso de Inglês	R\$ 220,00
18	25/fev	1ª parcela da TV	R\$ 1.200,00
19	27/fev	Palestra	R\$ 500,00

Passo a passo:

- 1º -Selecionar o intervalo de célula que será agrupado. No exemplo, selecionar o intervalo A5:C10;
- 2º -Clicar no comando *Agrupar*, que está localizado na guia *Dados*, grupo de tarefas *Estrutura de Tópicos*;

3º -Será aberta a janela *Agrupar*. Escolhemos a maneira segundo a qual as células serão agrupadas, em Colunas ou Linhas. No nosso exemplo, escolher a opção Linhas;



4º -Clicar em *OK*.

Seguir os passos novamente com as células do mês de fevereiro. A planilha ficará da seguinte maneira:

1	2	A	B	C
	1	Tabela de despesas		
	2			
	3	Janeiro		
	4	Data	Origem	Valor
	5	5/jan	Aluguel	R\$ 1.500,00
	6	10/jan	Faculdade	R\$ 800,00
	7	15/jan	Prestação do carro	R\$ 597,25
	8	20/jan	Lazer	R\$ 105,00
	9	25/jan	Viagem	R\$ 2.000,00
	10	30/jan	Manutenção do carro	R\$ 800,00
	11			
	12	Fevereiro		
	13	Data	Origem	Valor
	14	3/fev	Mercado	R\$ 350,00
	15	12/fev	Remédio	R\$ 120,00
	16	18/fev	Roupas	R\$ 800,00
	17	21/fev	Curso de Inglês	R\$ 220,00
	18	25/fev	1ª parcela da TV	R\$ 1.200,00
	19	27/fev	Palestra	R\$ 500,00
	20			

Surgem, ao lado da coluna/linha, marcadores delimitando o agrupamento com sinal + (mais, mostra o grupo)/-(menos, oculta o grupo).

OCULTANDO DETALHES



Ocultar os dados agrupados na planilha.

Passo a passo:

- 1º -Clicar em uma das células de determinado grupo;
- 2º -Clicar no comando *Ocultar* detalhes, que está localizado no grupo *Estrutura de Tópicos*, na guia *Dados*.

MOSTRANDO DETALHES

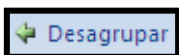


Mostra os dados agrupados na planilha.

Passo a passo:

- 1º -Clicar em uma das células de determinado grupo;
- 2º -Clicar no comando *Mostrar detalhes*, que está localizado no grupo *Estrutura de Tópicos*, na guia *Dados*.

DESAGRUPAR

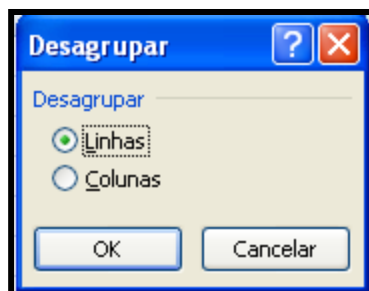


Desagrupa o intervalo de células que se encontra agrupado.

Passo a passo:

- 1º -Selecionar o intervalo de célula agrupado;
- 2º -Clicar no comando *Desagrupar*, que está localizado na guia *Dados*, grupo de tarefas *Estrutura de Tópicos*;

3º -Será aberta a janela *Desagrupar*. Escolhemos a maneira segundo a qual as células serão desagrupadas, em Colunas ou Linhas;



4º -Clicar em *OK*.

SUBTOTAL

O comando Subtotal é utilizado quando a planilha possui um grande número de dados, possibilitando assim a melhor visualização e compreensão de seus valores.

Para utilizar o comando Subtotal, primeiramente é necessário classificar em ordem crescente ou decrescente os dados que serão agrupados. No exemplo abaixo, é preciso classificar a coluna Lojas, pois será criado um grupo com a loja localizada no Brás e outro com a loja localizada no Shopping.

Antes

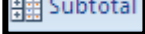
	A	B	C
1	La Sève Confeccões Ltda		
2	Tabela de Vendas		
3	Lojas	Modelos	Preço de venda
4	Brás	Saia 254	R\$ 100,00
5	Shopping	Saia 195	R\$ 59,00
6	Brás	Camiseta 1047	R\$ 200,00
7	Brás	Camiseta 1784	R\$ 147,00
8	Shopping	Calça 7845	R\$ 254,00
9	Brás	Calça 8841	R\$ 220,00
10	Shopping	Vestido 5478	R\$ 300,00
11	Brás	Vestido 5420	R\$ 320,00
12	Shopping	Vestido 5440	R\$ 250,00
13	Shopping	Calça 7104	R\$ 150,00
14	Brás	Calça 7999	R\$ 120,00
15	Shopping	Camiseta 1478	R\$ 59,00
16	Shopping	Camiseta 1550	R\$ 80,00
17	Shopping	Saia 100	R\$ 89,00
18	Brás	Saia 153	R\$ 95,00
19	Brás	Saia 347	R\$ 120,00

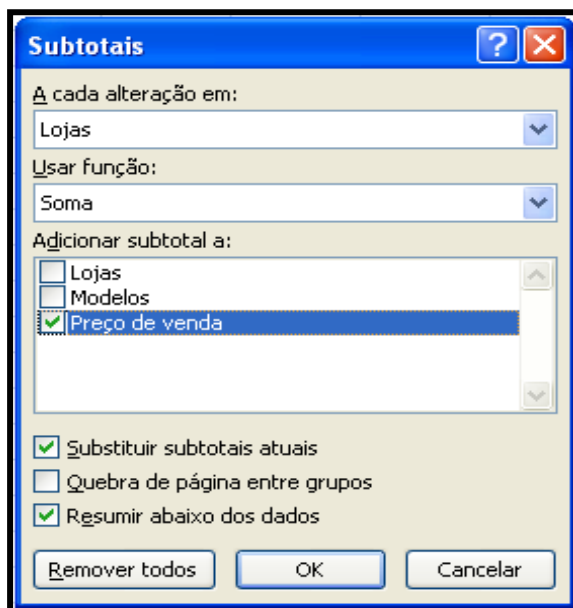
Depois

	A	B	C
1	La Sève Confeccões Ltda		
2	Tabela de Vendas		
3	Lojas	Modelos	Preço de venda
4	Brás	Saia 254	R\$ 100,00
5	Brás	Camiseta 1047	R\$ 200,00
6	Brás	Camiseta 1784	R\$ 147,00
7	Brás	Calça 8841	R\$ 220,00
8	Brás	Vestido 5420	R\$ 320,00
9	Brás	Calça 7999	R\$ 120,00
10	Brás	Saia 153	R\$ 95,00
11	Brás	Saia 347	R\$ 120,00
12	Shopping	Saia 195	R\$ 59,00
13	Shopping	Calça 7845	R\$ 254,00
14	Shopping	Vestido 5478	R\$ 300,00
15	Shopping	Vestido 5440	R\$ 250,00
16	Shopping	Calça 7104	R\$ 150,00
17	Shopping	Camiseta 1478	R\$ 59,00
18	Shopping	Camiseta 1550	R\$ 80,00
19	Shopping	Saia 100	R\$ 89,00

Passo a passo:

1º -Como já foi mencionado, o primeiro passo deverá ser a classificação dos dados;

2º -Selecionar a planilha e clicar no comando *Subtotal* , que está localizado na guia *Dados*, grupo *Estrutura de Tópicos*. Será aberta a janela *Subtotais*.



Campo	Descrição
A cada alteração em	Fornece indicação para o usuário inserir a coluna que será utilizada como base.
Usar função	Indica a função que será utilizada.
Adicionar subtotal a	Especifica a coluna em que será inserida a fórmula escolhida no campo anterior.
Substituir subtotais atuais	Caso a planilha já contenha um subtotal, esta será alterada.
Quebra de página entre grupos	Insere uma linha abaixo de todas as fórmulas de subtotal.
Resumir abaixo dos dados	Quando marcado, o subtotal fica abaixo dos números. Quando desmarcado, o subtotal ficará acima dos números.

3º -No campo *A cada alteração em*, indicar a coluna *Loja*, pois esta coluna servirá como base. Utilizar a função *Soma*. Para finalizar, escolher a coluna *Preço de venda* para ser adicionado o subtotal;

4º -Clicar em *OK*.

Resultado:

Mostrando detalhes

1	2	3	A	B	C
	1	La Sève Confeccões Ltda			
	2	Tabela de Vendas			
	3	Lojas	Modelos	Preço de venda	
	4	Brás	Saia 254	R\$	100,00
	5	Brás	Camiseta 1047	R\$	200,00
	6	Brás	Camiseta 1784	R\$	147,00
	7	Brás	Calça 8841	R\$	220,00
	8	Brás	Vestido 5420	R\$	320,00
	9	Brás	Calça 7999	R\$	120,00
	10	Brás	Saia 153	R\$	95,00
	11	Brás	Saia 347	R\$	120,00
	12	Brás Total		R\$	1.322,00
	13	Shopping	Saia 195	R\$	59,00
	14	Shopping	Calça 7845	R\$	254,00
	15	Shopping	Vestido 5478	R\$	300,00
	16	Shopping	Vestido 5440	R\$	250,00
	17	Shopping	Calça 7104	R\$	150,00
	18	Shopping	Camiseta 1478	R\$	59,00
	19	Shopping	Camiseta 1550	R\$	80,00
	20	Shopping	Saia 100	R\$	89,00
	21	Shopping Total		R\$	1.241,00
	22	Total geral		R\$	2.563,00

Ocultando detalhes

1	2	3	A	B	C
	1	La Sève Confeccões Ltda			
	2	Tabela de Vendas			
	3	Lojas	Modelos	Preço de venda	
	12	Brás Total		R\$	1.322,00
	21	Shopping Total		R\$	1.241,00
	22	Total geral		R\$	2.563,00

SUBTOTAL INTERNO

Existe a possibilidade de criar vários níveis de subtotais alinhados aos grupos já existentes. Para exemplificar, a tabela abaixo será utilizada:

	A	B	C	D	E	F
1	Sálarios dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Oscar	Basquete	Brasília	R\$ 5.120,00	R\$ 512,00	R\$ 5.632,00
5	Johnson	Basquete	Flamengo	R\$ 5.147,00	R\$ 514,70	R\$ 5.661,70
6	Patrícia	Basquete	Flamengo	R\$ 5.236,00	R\$ 523,60	R\$ 1.900,00
7	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
8	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00
9	Cristiane	Futebol	Santos	R\$ 200.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 220.000,00
10	Marta	Futebol	Santos	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 550.000,00
11	Bernardinho	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
12	Sergio	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
13	Fofão	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
14	Giba	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 17.253,00	R\$ 1.725,30	R\$ 18.978,30

No exemplo, será criado um subtotal para cada esporte. Dentro do subtotal esporte, será criado outro nível de subtotal para o clube.

Passo a passo (1º nível):

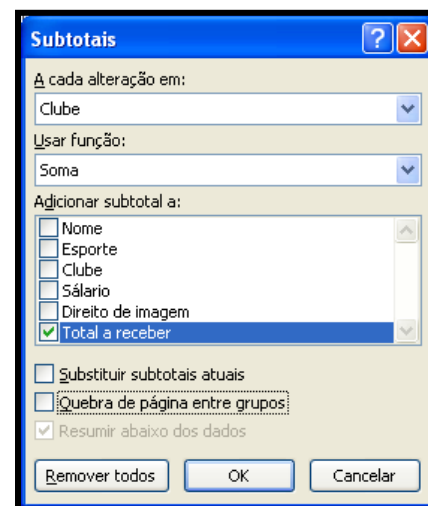
- 1º - Clicar no comando *Subtotal*;
- 2º - Na caixa *A cada alteração em*, escolher a coluna que será utilizada. No exemplo, Esporte;
- 3º - Na caixa *Usar Função*, escolher a função que o Excel utilizará para fazer o cálculo. No exemplo será Soma;
- 4º - Na opção *Adicionar subtotal a*, escolher a coluna em que o Excel fará o subtotal. No exemplo, Total a receber;
- 5º - Clicar em *OK*.

A planilha ficará da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1	Sálarios dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Oscar	Basquete	Brasília	R\$ 5.120,00	R\$ 512,00	R\$ 5.632,00
5	Johnson	Basquete	Flamengo	R\$ 5.147,00	R\$ 514,70	R\$ 5.661,70
6	Patrícia	Basquete	Flamengo	R\$ 5.236,00	R\$ 523,60	R\$ 1.900,00
7		<i>Basquete Total</i>				R\$ 18.693,70
8	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
9	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00
10	Cristiane	Futebol	Santos	R\$ 200.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 220.000,00
11	Marta	Futebol	Santos	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 550.000,00
12		<i>Futebol Total</i>				R\$ 3.300.000,00
13	Bernardinho	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
14	Sergio	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
15	Fofão	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
16	Giba	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 17.253,00	R\$ 1.725,30	R\$ 18.978,30
17		<i>Volei Total</i>				R\$ 33.509,10
18		Total geral				R\$ 3.352.202,80

Passo a passo (2º nível):

- 1º - Clicar no comando *Subtotal*;
- 2º - Na caixa *A cada alteração em*, escolher a coluna que será utilizada. No exemplo, *Clube*;
- 3º - Na caixa *Usar Função*, escolher a função que o Excel utilizará para fazer o cálculo. No exemplo será *Soma*;
- 4º - Na opção *Adicionar subtotal a*, escolher a coluna em que o Excel fará o subtotal. No exemplo, *Total a receber*;
- 5º - Desmarque a caixa de seleção *Substituir subtotais atuais*.
- 6º - Clicar em *OK*.



A planilha ficará da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1	Sálarios dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$ 5.000,00	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00
4	Oscar	Basquete	Brasília	R\$ 5.120,00	R\$ 512,00	R\$ 5.632,00
5			Brasília Total			R\$ 11.132,00
6	Johnson	Basquete	Flamengo	R\$ 5.147,00	R\$ 514,70	R\$ 5.661,70
7	Patrícia	Basquete	Flamengo	R\$ 5.236,00	R\$ 523,60	R\$ 1.900,00
8			Flamengo Total			R\$ 7.561,70
9		Basquete Total				R\$ 18.693,70
10	Ronaldinho	Futebol	Palmeiras	R\$ 1.400.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.540.000,00
11	Ronaldo	Futebol	Palmeiras	R\$ 900.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 990.000,00
12			Palmeiras Total			R\$ 2.530.000,00
13	Cristiane	Futebol	Santos	R\$ 200.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 220.000,00
14	Marta	Futebol	Santos	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 550.000,00
15			Santos Total			R\$ 770.000,00
16		Futebol Total				R\$ 3.300.000,00
17	Bernardinho	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
18	Sergio	Volei	Osasco	R\$ 6.014,00	R\$ 601,40	R\$ 6.615,40
19			Osasco Total			R\$ 13.230,80
20	Fofão	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 8.041,00	R\$ 804,10	R\$ 1.300,00
21	Giba	Volei	Rio de Janeiro	R\$ 17.253,00	R\$ 1.725,30	R\$ 18.978,30
22			Rio de Janeiro Total			R\$ 20.278,30
23		Volei Total				R\$ 33.509,10
24	Total geral					R\$ 3.352.202,80

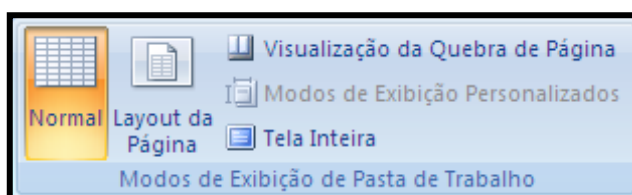
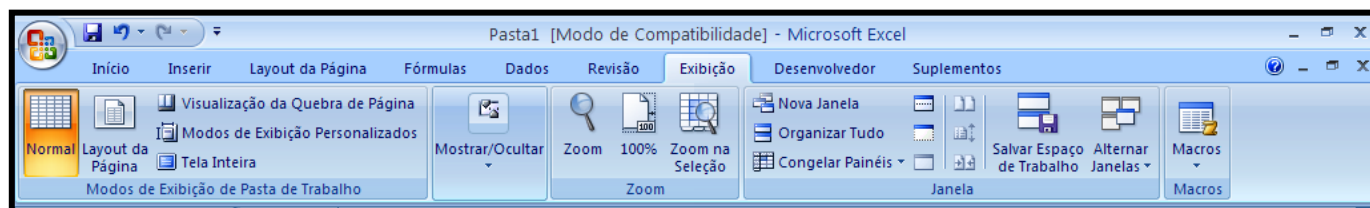
Na imagem abaixo, os dados do segundo nível estão ocultos.

	A	B	C	D	E	F
1	Sálarios dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
5			Brasília Total			R\$ 11.132,00
8			Flamengo Total			R\$ 7.561,70
9		Basquete Total				R\$ 18.693,70
12			Palmeiras Total			R\$ 2.530.000,00
15			Santos Total			R\$ 770.000,00
16		Futebol Total				R\$ 3.300.000,00
19			Osasco Total			R\$ 13.230,80
22			Rio de Janeiro Total			R\$ 20.278,30
23		Volei Total				R\$ 33.509,10
24	Total geral					R\$ 3.352.202,80

Na imagem abaixo, tanto os dados do primeiro nível como os do segundo estão ocultos.

	A	B	C	D	E	F
1	Sálarios dos atletas					
2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
9		Basquete Total				R\$ 18.693,70
16		Futebol Total				R\$ 3.300.000,00
23		Volei Total				R\$ 33.509,10
24	Total geral					R\$ 3.352.202,80

GUIA EXIBIÇÃO

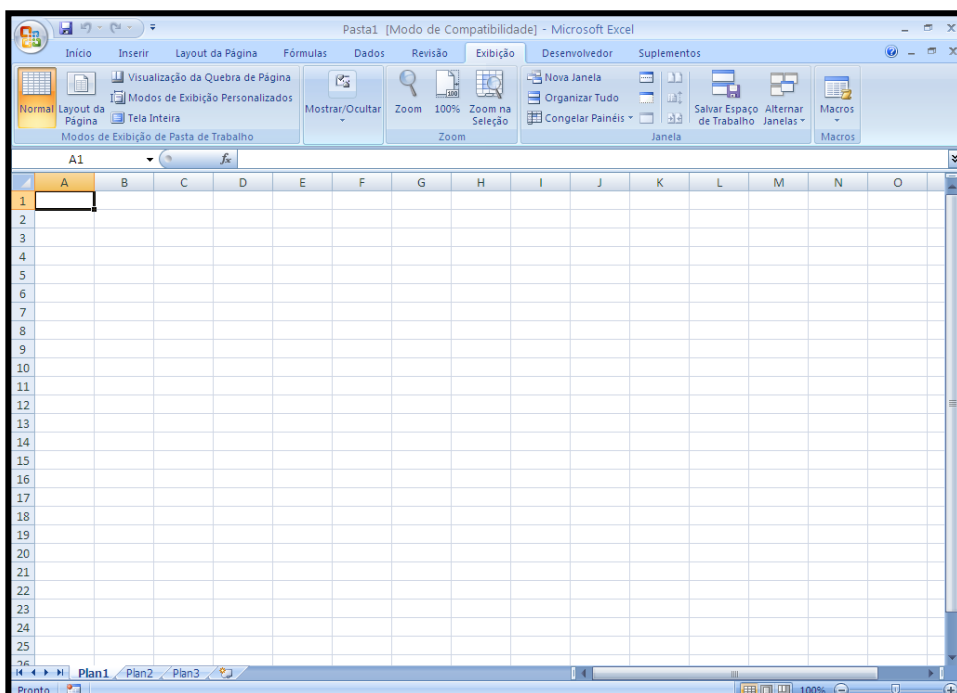


GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO PERSONALIZADOS

Este grupo tem comandos que possibilitam a criação de vários formatos de exibição da mesma planilha. Para acioná-los, basta clicar no comando indicado, com exceção do comando *Modos de Exibição Personalizados*, que contém algumas etapas a mais.

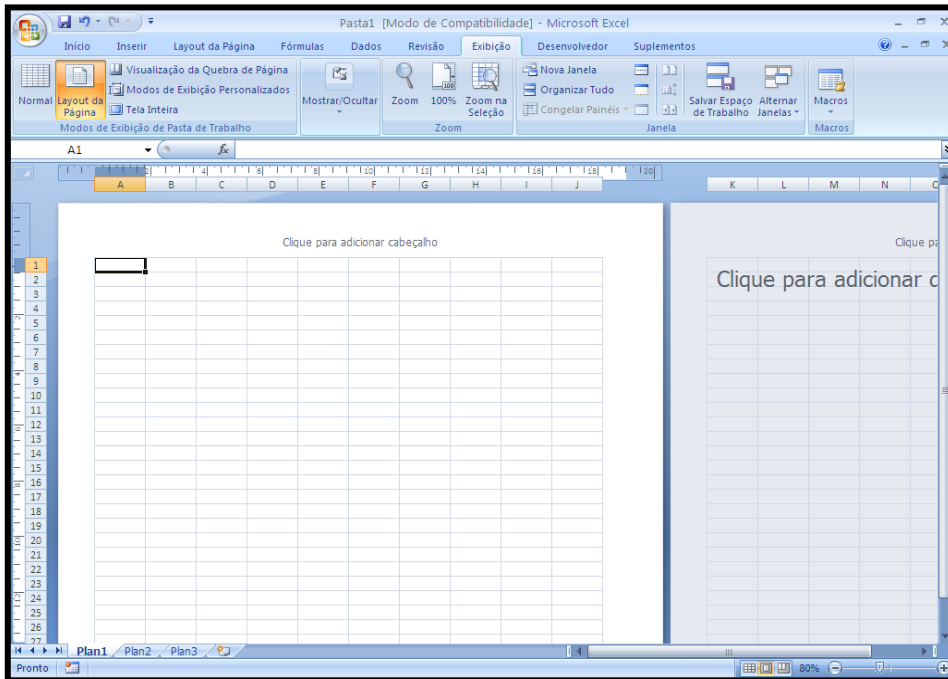
NORMAL

Exibe a planilha no modo “Normal”, em que não é possível perceber onde começa ou termina uma página.



**LAYOUT DA
PÁGINA**

Exibe a planilha de uma maneira que permite a visualização do início e término de cada página, além de mostrar o cabeçalho e rodapé.

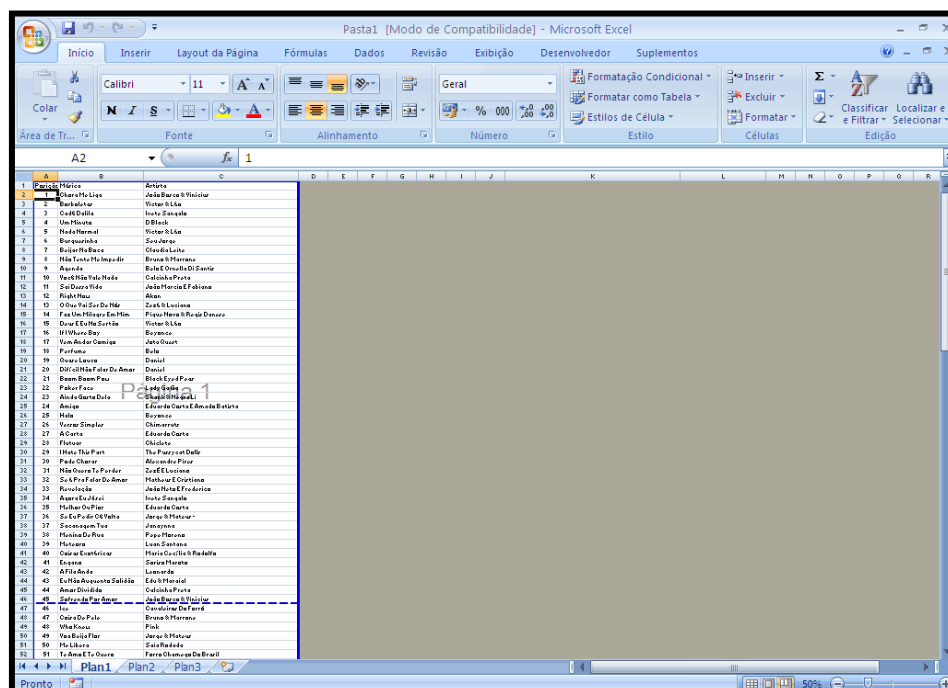


É um comando eficiente para verificar como as páginas sairão na impressão.

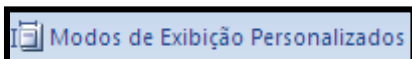
VISUALIZAÇÃO DA QUEBRA DE PÁGINA

Exibe a planilha com marcação indicando onde as páginas vão separar-se quando houver a impressão da planilha.

Só serão exibidas as colunas que tiverem algo digitado.



MODOS DE EXIBIÇÃO PERSONALIZADOS



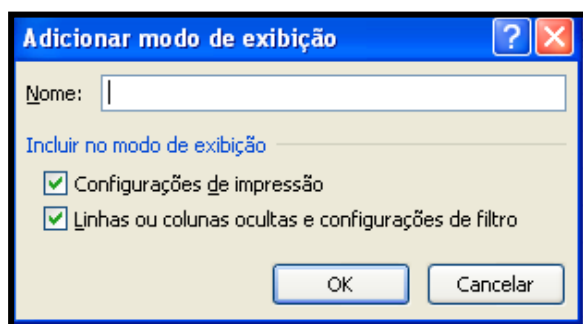
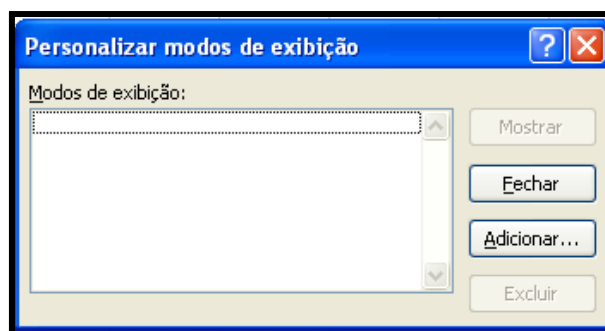
Exibe a planilha de acordo com as configurações que o usuário aplicar.

Criando um modo de exibição:

Modificar a planilha deixando um modo de exibição diferenciado do original (por exemplo, aumentar o zoom da planilha)

Passo a passo:

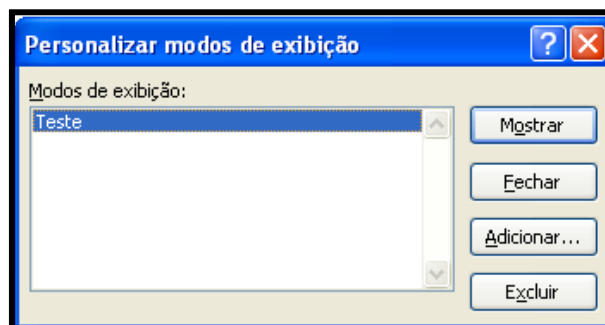
- 1º -Clicar na guia *Exibição*, dentro do grupo *Modos de Exibição de Pasta de Trabalho*; clicar no comando *Modos de Exibição Personalizados*;
- 2º -Será aberta uma janela; clicar no comando *Adicionar...*



- 3º -Digitar um nome para o modo de exibição que está sendo criado;
- 4º -Clicar em Ok.

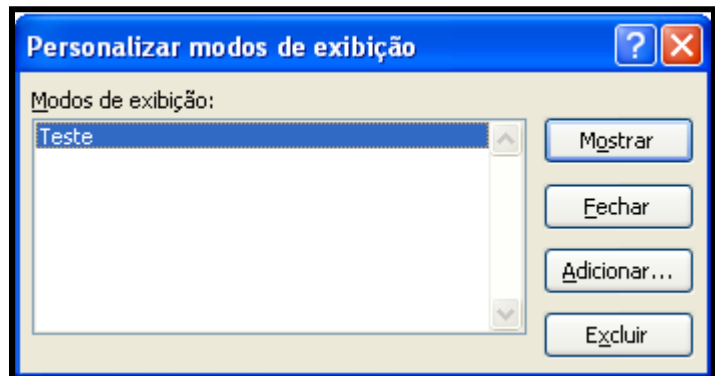
Abrindo um modo de exibição personalizado:

- 1º -Clicar na guia *Exibição*, dentro do grupo de tarefas *Modo de Exibição de Pasta de Trabalho*; clicar no botão *Modos de Exibição Personalizados*;
- 2º -Será aberta uma janela com os modos de exibição que o usuário criou. Clicar sobre o modo que se deseja visualizar;
- 3º -Clicar no comando *Mostrar*.



Excluindo um modo de exibição personalizado

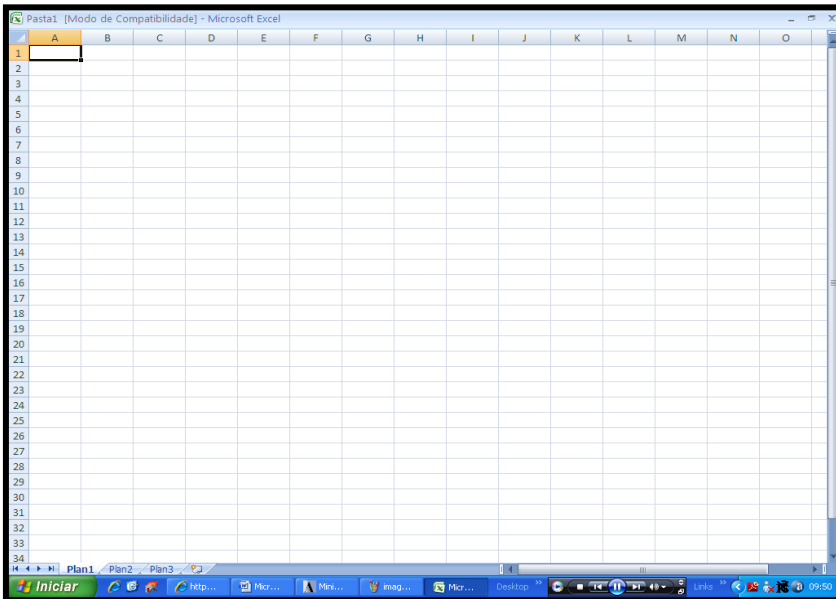
- 1º - Clicar no botão *Modos de Exibição Personalizados*;
- 2º - Será aberta uma janela. Clicar sobre o modo de exibição que se deseja excluir;
- 3º - Clicar no comando *Excluir*.



TELA INTEIRA

Exibe a planilha de maneira que permite a visualização em tela inteira, deixando à mostra apenas a *Barra de Tarefas* e *Barra de Títulos*.

Para sair desse modo basta clicar no comando *Restaurar* da janela ou na tecla Esc do teclado.

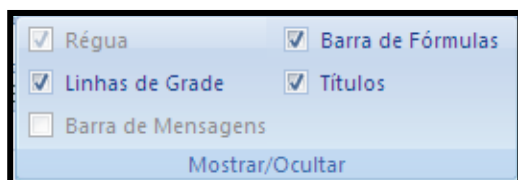


Obs.: Independente da guia selecionada, aparecem na Barra de Status ícones de acesso rápido com opções para alterar o modo de exibição da planilha.

Esse recurso aparece em todas as formas de exibição com exceção do modo de exibição *Tela Inteira*.



MOSTRAR/OCULTAR

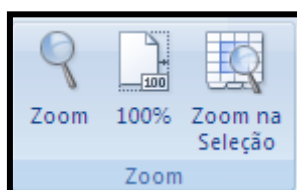


Neste grupo há comandos que podem ser ativados ou desativados de acordo com a necessidade de usuário.

Para ativar cada comando, basta clicar na caixa de opção ao lado do comando; para desativar, siga o mesmo procedimento.

Comando	Descrição
Linhas de Grade	Quando acionado, aparecem as divisões de cada célula.
Barra de Fórmulas	Quando acionado, aparece a barra de fórmulas.
Títulos	Quando acionado, aparecem os títulos que nomeiam cada célula.

GRUPO ZOOM

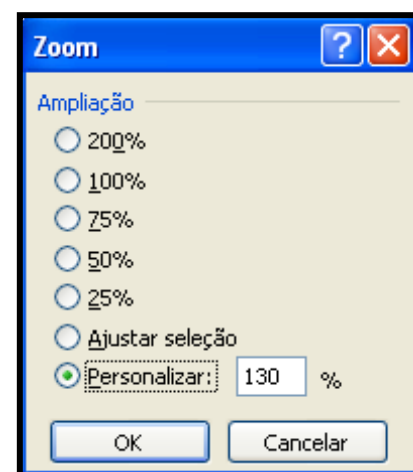


Há diversas formas de modificar o zoom da planilha. O zoom modificado nesse grupo só pode ser usado para visualização, pois na hora da impressão a planilha será impressa em tamanho normal (100%).

Quando clicar no comando *Zoom*, será aberta uma janela. O usuário deverá clicar na opção desejada ou digitar uma numeração personalizada e clicar em *OK*.

A opção *Ajustar seleção* tem a mesma função que o comando *Zoom na Seleção*, focalizando o zoom nas células selecionadas. Quando clicar no comando *100%*, não importa em qual tamanho o zoom da planilha esteja, ele voltará para o tamanho 100%.

Quando clicar no comando *Zoom na Seleção*, o zoom terá a dimensão de 400% de acordo com a área da célula selecionada.



Obs.: Independente da guia selecionada, aparecem na Barra de Status controles de zoom com acesso rápido para alteração do seu tamanho do zoom.

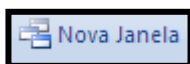


GRUPO JANELA



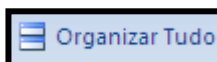
Neste grupo há configurações para organizar e trabalhar melhor com mais de uma planilha ao mesmo tempo.

NOVA JANELA



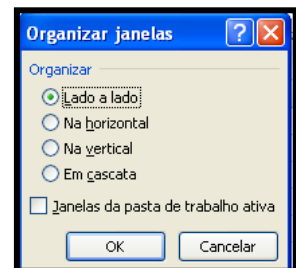
Inserir uma janela nova no mesmo arquivo. Quando digitar algo em uma planilha, aparecerá o mesmo conteúdo na nova planilha.

ORGANIZAR TUDO

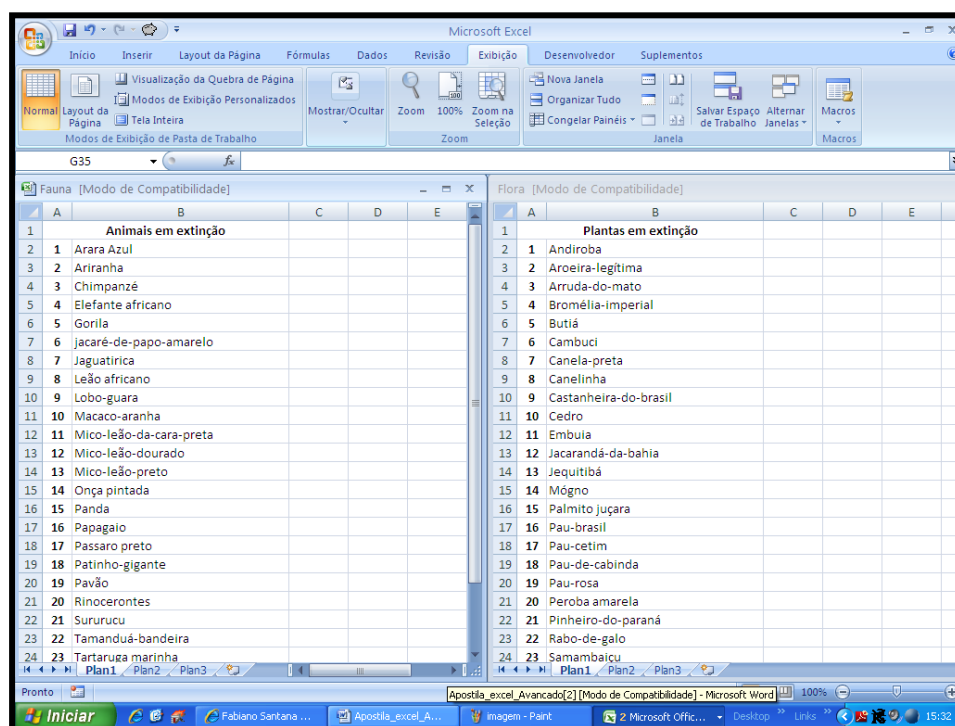


Esta função ajuda a organizar melhor suas tabelas.

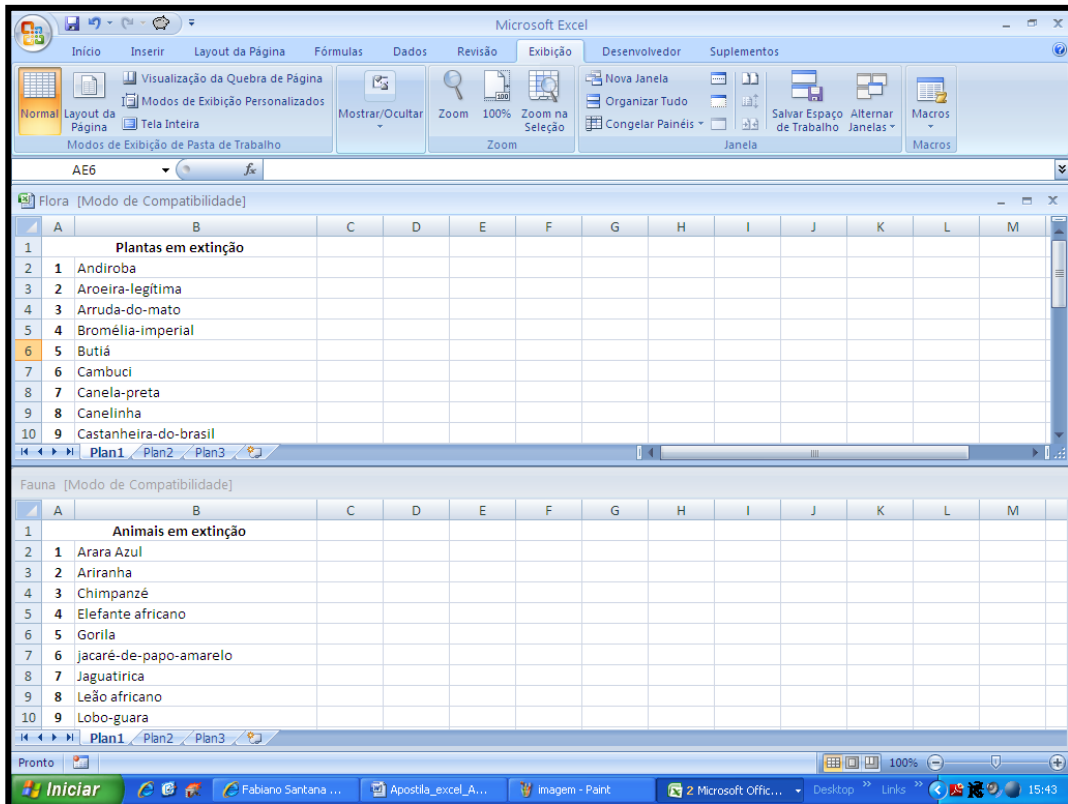
Quando clicar nesse comando aparecerá uma janela com as opções: *Lado a lado*, *Na horizontal*, *Na vertical* e *Em cascata*.



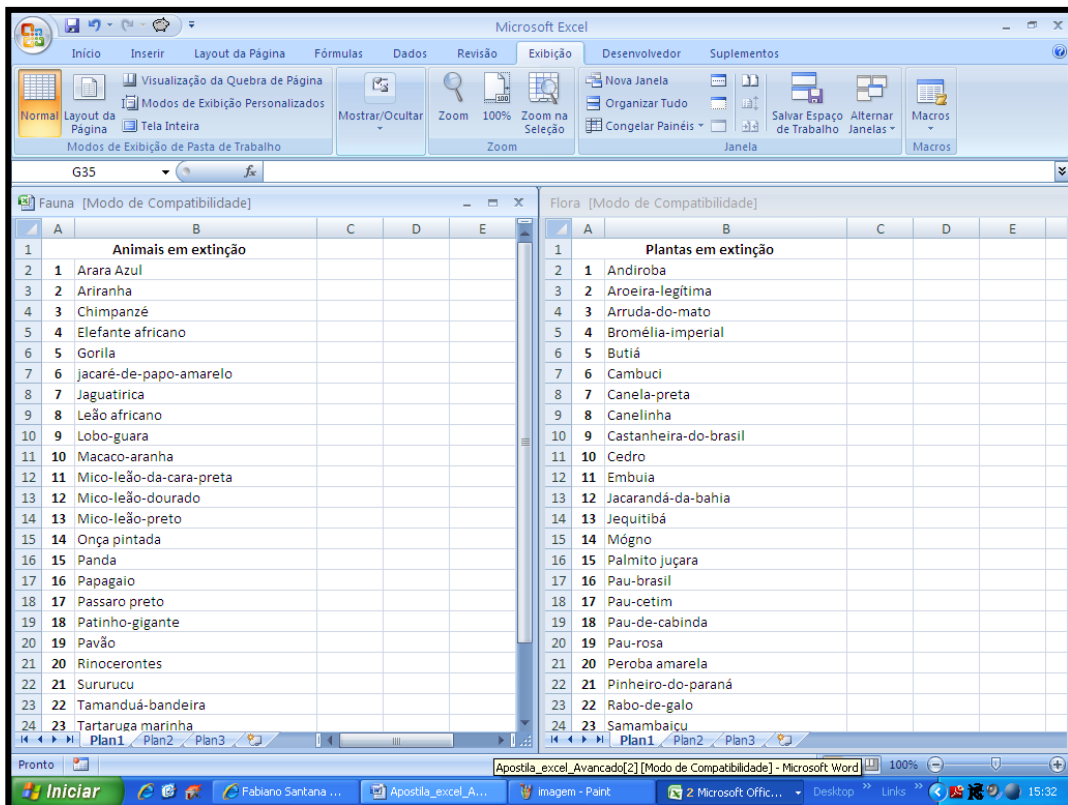
- Lado a lado: Todas as pastas do Excel que estiverem abertas ficam localizadas uma ao lado da outra.



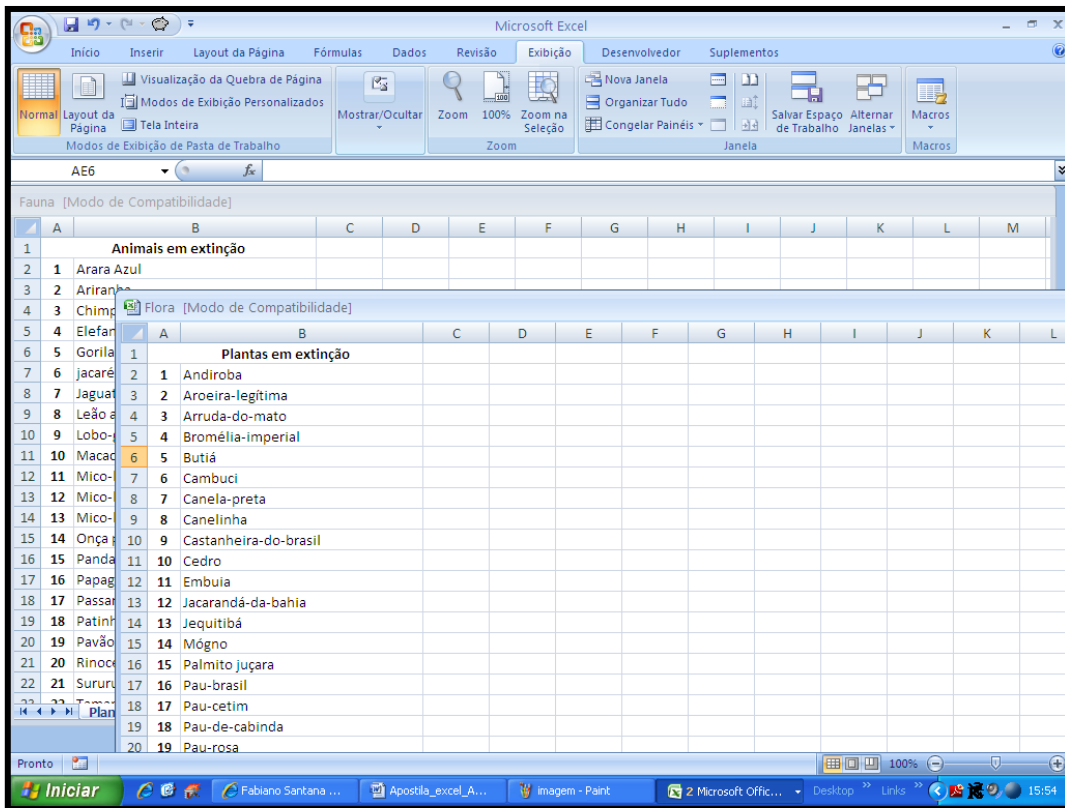
- Na horizontal: Posiciona as tabelas horizontalmente.



- Na vertical: Posiciona as tabelas verticalmente.

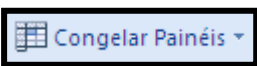


- Em cascata: Posiciona as tabelas, uma sobrepondo-se à outra.



Quando o usuário clicar na opção *Janelas da pasta de trabalho ativa*, serão organizadas somente as janelas que forem abertas na mesma planilha.

CONGELAR E DESCONGELAR PAINÉIS


 Congela linhas e/ou colunas, e independentemente do movimento na planilha as células congeladas sempre irão aparecer.

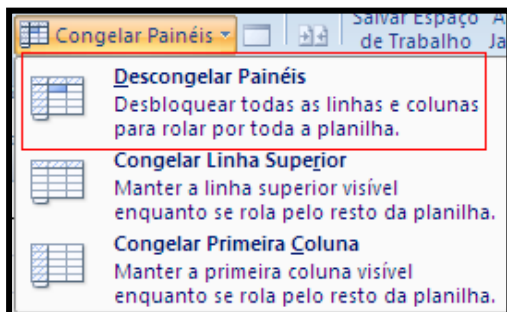
Passo a Passo:

- 1º - Digitar a tabela;
- 2º - Clicar na célula abaixo da linha e à esquerda da coluna que se deseja congelar;
- 3º - Clicar na guia *Exibição*, no grupo *Janela*, e clicar na opção *Congelar Painéis*; aparecerão três opções:

- Congelar Painéis: Congela de acordo com a posição do cursor;
- Congelar Linha Superior: Congela a primeira linha da planilha;
- Congelar Primeira Coluna: Congela a primeira coluna da planilha.




4º -Clicar na opção mais adequada.





Para descongelar as células, deve-se clicar na guia *Exibição*, no grupo *Janela*; na opção *Congelar Painéis*, aparecerão três opções novamente, porém, a primeira será substituída por *Descongelar Painéis*. Clicando nessa opção as células serão descongeladas.

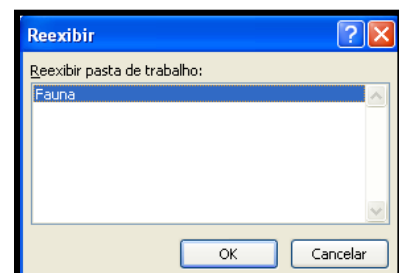
DIVIDIR, OCULTAR E REEXIBIR JANELA

 **Dividir:** Quando clicar nesse botão, a tabela será dividida a partir da localização da célula selecionada.

	A	B	C	D	E
1		Animais em extinção			
2	1	Arara Azul			
3	2	Ariranha			
4	3	Chimpanzé			
5	4	Elefante africano			
6	5	Gorila			

 **Ocultar Janela:** Quando clicar nesse botão, a janela ficará oculta.

 **Reexibir Janela:** Esse botão só fica ativo quando alguma janela está oculta. Quando clicar nesse botão, abre-se uma janela com o nome das janelas ocultas; clicar na janela que se deseja reexibir e clicar em *OK*.



EXIBIR LADO A LADO, ROLAGEM SINCRONIZADA E REDEFINIR POSIÇÃO DA JANELA



Exibir Lado a Lado: Mostra duas planilhas, uma ao lado da outra, possibilitando a comparação de valores.

Passo a passo:

- 1º -Abrir a planilha;
- 2º -Clicar no botão *Exibir Lado a Lado*; será aberta uma janela com opções de planilhas entre as quais se deseja realizar a comparação.
- 3º -Clicar na opção desejada e clicar em *Ok*.



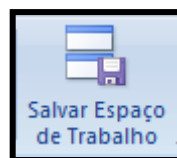
Rolagem Sincronizada: Quando duas janelas estão abertas uma ao lado da outra, o botão *Rolagem Sincronizada* fica ativo. Assim, quando clicar nesse botão as barras de rolagem das janelas irão funcionar ao mesmo tempo.



Redefinir Posição da Janela: Esse botão tem a função de dimensionar as planilhas comparadas igualmente na tela. Para tanto, o botão *Exibir Lado a Lado* deve estar acionado.

SALVAR ESPAÇO DE TRABALHO

Podemos criar um ícone com todas as planilhas que são utilizadas diariamente, evitando perda de tempo para procurá-las.



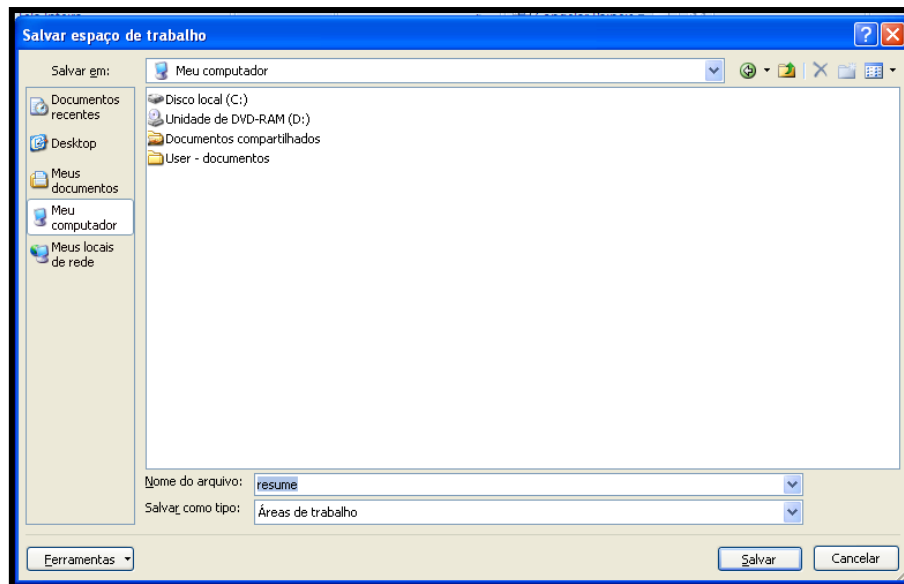
CRIANDO UM ESPAÇO DE TRABALHO

- 1º -Abrir todas as planilhas que farão parte do ícone;
- 2º -Clicar na guia *Exibição*, dentro do grupo *Janela*, clicar no botão *Salvar Espaço de Trabalho*;

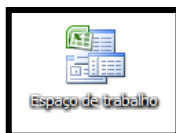
3º -Será aberta uma janela. Escolher o local que será salvo no campo *Salvar em*;

4º -Digitar o Nome que será dado para o espaço de trabalho no campo *Nome do arquivo*;

5º -Clicar no botão *Salvar*.



ABRIR ESPAÇO DE TRABALHO



Quando for aberto o espaço, todas as pastas de trabalho abrem-se em conjunto.

Pode-se abrir o espaço de trabalho pelo ícone que foi criado ou pelo Excel.

- Abrindo pelo ícone:

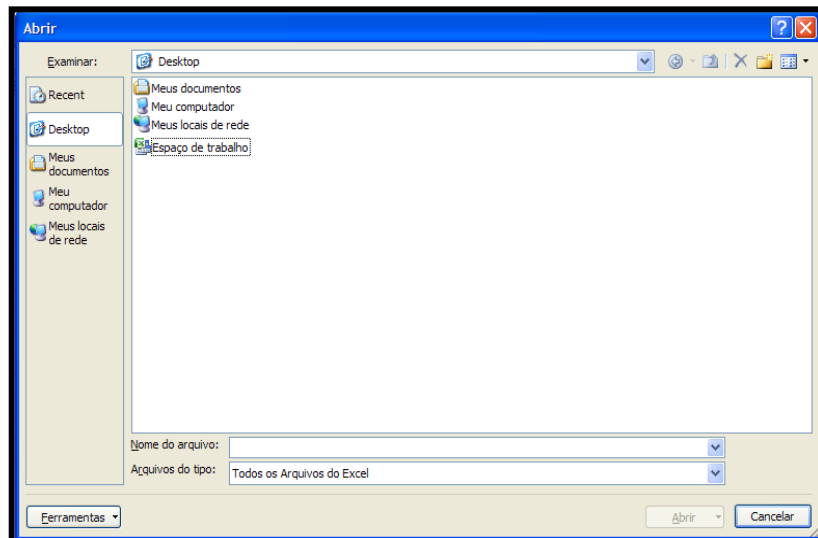
1º -Localizar onde está o ícone que foi salvo;

2º -Clicar duas vezes sobre o ícone.

- Abrindo pelo Excel:

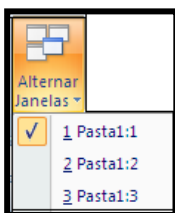
1º -Abrir uma planilha do Excel;

- 2º - Clicar no *Botão do Office*;
- 3º - Clicar na opção *Abrir*; será aberta uma janela;
- 4º - Na seta de opções do comando examinar, escolher a pasta onde o arquivo foi salvo;
- 5º - Localizar onde foi salvo o arquivo;



- 6º - Clicar sobre o nome do arquivo que indica o espaço de trabalho e depois clicar em *Abrir*.

ALTERNAR JANELAS



Alterna uma janela com a outra quando há mais de uma janela aberta na mesma planilha.