

Conteúdo

Microsoft Office Excel 2007 5
Janela do Excel
Utilizando a ajuda do Excel
Botão do Office
Abrir 8
Salvar9
Imprimir10
Modelos11
Guia Início12
Grupo Número12
Grupo Estilo12
Formatar como tabela12
Estilos de células13
Grupo Células13
Inserir13
Excluir14
Formatar15
Tamanho da Célula15
Visibilidade15
Organizar planilhas16
Grupo Edição17
Classificar17
Localizar e Substituir17
Guia Fórmulas19
Fórmulas Básicas19
Soma20
Subtração20
Multiplicação20
Divisão
Potência21
Raiz21
Porcentagem21

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	
Procura e Referência	
ÍNDICE	
CORRESP	
ÍNDICE e CORRESP simultaneamente	32
Texto	
EXT.TEXTO:	
• EXATO	34
• NÚM.CARACT	34
• SUBSTITUIR e MUDAR	35
Fórmula de Substituir	35
Fórmula de Mudar	35
Guia Dados	
Grupo Obter Dados Externos	
Importar dados da Web	36

Conexões Existentes	
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
	3



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;



Salvar como						? 🗙
Salvar em:	💡 Meu computa	lor		~	() • 🖄	X 🖆 🖬 •
Documentos recentes Desktop deus documentos meus computador Meus locais de rede	Disco local (C:) Unidade de DVI Documentos co User - documer	+RAM (Dr.) npertilhados tos				
	Nome do arquivo:	Pasta1			*	
	Salva <u>r</u> como tipo:	Pasta de Trabalho do Excel 97-20	103		*	
Eerramentas 🔹				(Salvar	Cancelar

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;



Imprimir		? 🛛
Impressora-]
<u>N</u> ome:	IPSON Stylus T23 Series	Propriedades
Status: Tipo: Onde:	Ociosa EPSON Stylus T23 Series USB001	Localizar impressora
Comentário:		Imprimir em arquivo
Intervalo de i	mpressão	Cópias
⊙ T <u>u</u> do		Número de <u>c</u> ópias:
O Página(s)	De: 🎅 Até: 🗬	
Imprimir O <u>S</u> eleção OPlanilha(s) selecionada(s) Tabela	Gl gl gl Gl Agrupar
Ignorar á	reas de impressão	
⊻isualizar]	OK Cancelar

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

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

6° -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;
- 5° Clicar em Salvar.

Salvar como							?	×
Salvar <u>e</u> m:	C Modelos	*	¢	- [1	×	<u> </u>	•
Documentos recentes Desktop Meus documentos Meu computador Meus locais de rede	Compromissos a pagar e receber 2010		9					
<u>F</u> erramentas •	Nome do arquivo: Pasta1 Salvar como tipo: Modelo do Excel	$\mathbf{\langle}$	<u>5</u> a	Ivar)	ancelar	

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

C)] 19	▼ (°" ▼) ₹		Pastal [M	√odo de Cor	mpatibilidade] - Mi	icrosoft Excel		_ = X
	Início	Inserir	Layout da Página	Fórmulas Dados	Revisão	Exibição Dese	envolvedor Suplementos		🔞 – 📼 🗙
Colar	∦ ∎⊒ ∛	Calibri	• 11 • A A	= = <mark>=</mark> ≫· E = ∃ ∉ ∉	Gera	al ▼ ▼ % 000 €,00 ,000	Formatação Condicional * Formatar como Tabela * Estilos de Célula *	Hara Inserir ▼ Hara Excluir ▼ Hara Formatar ▼	∑ • Classificar Localizar e 2 • e Filtrar • Selecionar •
Área de	Tr 🖻	F	onte 🕞	Alinhamento	G.	Número 🕞	Estilo	Células	Edição

GRUPO NÚMERO

Geral				4
-	%	000	≮ ,0 ,00	,00 ≯,0
	Núm	ero		R.

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;

	Forma	tar como Tabe	la - 🔐	Excluir *		
Clara					 	-
Média						
						=
Escura						-
						-
Novo E	stilo de Tabel	a				
Novo E	stilo de Tabel	a Dinâmica				



- 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.

	- % 000 % -	💭 📑 Estilos de C	élula 🔪 📲	Formatar 🔹 🧟 👻	e Filtrar * Seleciona	ire ar⊤
Bom, Ruim e Neu	tra					-
Normal	Bom	Incorreto	Neutra			
Dados e Modelo						
Cálculo	Célula de Ve	Célula Vincu	Entrada	Nota	Saída	
Texto de Aviso	Texto Explica					
Títulos						
Titulo	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Total	
Estilos de Célula o	om Tema					
20% - Ênfase1	20% - Ênfase2	20% - Ênfase3	20% - Ênfase4	20% - Ênfase5	20% - Ênfase6	
40% - Ênfase1	40% - Ênfase2	40% - Ênfase3	40% - Ênfase4	40% - Ênfase5	40% - Ênfase6	
60% - Ênfase1	60% - Ênfase2	60% - Ênfase3	60% - Ênfase4	60% - Ênfase5	60% - Ênfase6	
Ênfase1	Ênfase2	Ênfase3	Ênfase4	Ênfase5	Ênfase6	
Formato do Núme	ero					
Moeda	Moeda [0]	Porcentagem	Separador d	Separador d		-
Novo Estilo de Mesclar Estilo	e Célula Is					

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;
- 5° Clicar em OK.

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

¦a•■ I	nser(🔄) 🛛 👻 👗
-	Inserir Células
⊒•=	Inserir <u>L</u> inhas na Planilha
1	Inserir <u>C</u> olunas na Planilha
	Inserir Planilha

Inserir 🛛 🛛 🔀
Inserir
🔘 Deslocar células para <u>d</u> ireita
Deslocar células para <u>b</u> aixo
🔘 Linha inteira
○ <u>C</u> oluna inteira
OK Cancelar

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 seta de opção do comando *Excluir*;
- 3º Clicar na opção Excluir Células;



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

5° -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*;
- 3° -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.

_		_			
		-	Visi	bilidade	
	Ocultar Li <u>n</u> has			Oc <u>u</u> ltar e Reexibir	•
Ocultar <u>C</u> olunas			Organizar Planilhas		
	Ocultar Pl <u>a</u> nilha			<u>R</u> enomear Planilha	
	Reexibir Lin <u>h</u> as			Mover ou Copiar Planilha	
-	Reexibir Co <u>l</u> unas			Cor da <u>G</u> uia	•
-	Reexibir Plan <u>i</u> lha		Pro	teção	

ORGANIZAR PLANILHAS

Organizar Planilhas

<u>R</u>enomear Planilha <u>M</u>over ou Copiar Planilha... Cor da <u>G</u>uia 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*.

Mover ou copiar		? 🛛
Mover planilhas selecior <u>P</u> ara pasta:	nadas	
Pasta1		~
Antes da planilha:		
<mark>janeiro</mark> fevereiro março (mover para o final)		<
Criar uma cópia		
	ОК	Cancelar



- 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*.



Se<u>m</u> Core:

Mais Cores

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;

Localizar e substitu	ir 🔹 💽 🔀
Localiza <u>r</u> Su <u>b</u> stituir	
L <u>o</u> calizar:	
	Opçõ <u>e</u> s >>
	Localizar tudo Localizar próxima Fechar

4º - Inserir a

- 💽

∠ * e Fi Localizar.

ir para

Fórm<u>u</u>las Co<u>m</u>entários Formatacão Condicional

Co<u>n</u>stantes <u>V</u>alidação de Dados Selecionar <u>O</u>bjetos <u>P</u>ainel de Seleção...

ir para E<u>s</u>pecial..

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 L*ocalizar*, 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;

Localizar e substituir	? 🛛
Localizar Substituir	
L <u>o</u> calizar:	~
Substituir por:	~
	Opçõ <u>e</u> s >>
Substituir tudo Substituir Localizar tudo Localizar pr	óxima Fechar

- 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*.

Classificar e Filtrar * Selecionar



GUIA FÓRMULAS

	🚽 🌒 = (°' =)) =		Pasta2 [I	Modo de Com	patibilidad	e] - Microsoft Exce	el			-	٥	×
	Início Inser	ir Layout da Página	Fórmulas	Dados	Revisão	Exibição	Desenvolvedor	Suplemento	5		. –	•	×
<i>fx</i> Inserir Função	∑ AutoSoma ▼	itemente ۲ مَشَ Lógica ۲ temente ۲ مَنَ Texto ۲ ش Data e Hor teca de Funções	(Q, * (Q) * a * (0) * d	erenciador le Nomes	🔄 Definir Nome № Usar em Fórm 🔐 Criar a partir (omes Definidos	↓ ula * da Seleção	로 Rastrear Preced ≪ 문 Rastrear Depen ♀ Remover Setas Auditori	entes 📓 dentes 🏇 🕶 + 🙆 a de Fórmulas	Janela de Inspeção	Opções de Cálculo ~ Cálculo			

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).

	А	В	С	D	E		
1	16		15		=A1+C1		
2	011						
3	00						
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.

	А	В	С	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.

	Α	В	С	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.

	А	В	С	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.).

	А	В
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.

	А	В			
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).

	А	В	С	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).



MÍNIMO

Essa fórmula é utilizada para encontrar o valor mínimo de uma sequência de células. Exemplo: =MÍNIMO(A1:E1).

	А	В	С	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).

	А	В	С	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*.

	,	• (°I •) ∓		exemp	los [Modo d	le Compatibilidade] -	Microsoft Excel		- - ×
	Início	Inserir	Layout da Página	Fórmulas Da	dos Revisã	io Exibição <u>Sup</u>	lementos		🙆 – 📼 🗙
Colar	∦ ⊑⊒ ∛	Calibri N I S	• 11 • A ▲ 	= = <mark>=</mark> »		Geral	Formatação Condicional * Formatar como Tabela * Estilos de Célula *	Hara Inserir ▼ Hara Excluir ▼ Hara Formatar ▼	∑ · Z · Classificar Localizar e e Filtrar × Selecionar ×
Área de 1	Tr 🖻	F	onte 🕞	Alinhamen	to 🖻	Número 🖻	Estilo	Células	Edição

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*.

	А	В	С	D	E
1	Quadro de Hora	s Extras - Pe	ríodo: 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;
- 4° -Clicar em OK.

Formatar Células	? 🛛
Número Alinhamento	Fonte Borda Preenchimento Proteção
Categoria: Geral Número Moeda	Exemplo
Contábil Data Hora	Tip <u>o</u> : [hh]:mm
Porcentagem Fração Científico Texto Especial Personalizado	@ [R\$ * #.##0_); [R\$ * (#.##0); [R\$ * "."_); [@_) [(* #.##0_); [* (#.##0); [* "."_); [@_) [(* #.##0,00); [R\$ * (#.##0,00); [R\$ * "."?;]; [@_) [(* #.##0,00); [* (#.##0,00); [* (* "."?;]; [@_) [(* #.##0,00); [* (#.##0,00); [* "."?;]; [@_) [(* #.##0,00); [* (#.##0,00); [* (* "."?;]; [@_) [[5+16]dddd, d" mmmm dd, aaaa mmm/aaaa [hh]:mm [[5+F400]h:mm:ss AM/PM
~	Excluir
Digite o código de format	ação do número, usando um dos códigos existentes como ponto de partida.
	OK Cancelar

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.

	А	В	С
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

А	В	С	D				
Data	26/7/2008						
dia	mês	ano					
26	7	2008					
=DIA(B1)	=MÊS(B1)	=ANO(B1)					
29/5/2010							
=DATA(ANO(B1)+2;MÊS(B1)-2;DIA(B1)+3)							
	A Data dia 26 =DIA(B1) 29/5/2010 =DATA(AN	A B Data 26/7/2008 dia mês 26 7 DIA(B1) =MÊS(B1) 29/5/2010 29/5/2014 EDATA(AVC(B1)+2;MI) 2000000000000000000000000000000000000	A B C Data 26/7/2008 dia mês ano dia Mês ano 26/7/2008 =ANO(81) 9/5/2010 =ANO(81) 9/5/2010 =				

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 DIADOTRABALHOTOTAL 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.

	А	В	С	D						
1	Tabela de dias úteis (Abril de 2010)									
2	Feriados	2/4/2010	2/4/2010 21/4/2010							
3										
4	Data inicial	1/4/2010								
5	Data final	30/4/2010								
6	Dias úteis	20								
7		=DIATRAB	ALHOTOTAI	_(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.

	А	В	С	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 UMA CONDIÇÃO:

FUNÇÃO SE COM TRÊS CONDIÇÕES:

	А	В	С	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:

	А	В	С	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:

	А	В	С	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 SEEERO

	А	В	С	D
1	Exer	nplo 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

	А	В	С	D	E
1	Tabela de	e 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;B1	L6;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;"T	V";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.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I
1	Trabal	lho Voluntári	o						
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.N	ÚM(B3;B4;	B5;B6;B7;B	8;B9;B10;B	11;B12;B13	;B14;B15;B	16;B17)
19	Dias fechados	3	=CONTAR	.VAZIO(B3	:B17)				
20	Per. integral	4	=CONT.V/	ALORES(C4	;C9;C12;C1	3)			



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.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Com	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	=CONT.SE(B3:B11;">=15")					
13	Aprovadas	3	=CONT.SE	=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	В	С	D	E	F
1	Livros	Editora	Autor/a			
2	Apocalipticos 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			
11 12 13 14 15	Luxo eterno, O Miseráveis, Os Pequeno príncipe, O Pianista, O Ser criativo	Companhia das Letras Cosac Naify Agir Best Bolso Summus	Lipovetsky, Gilles Hugo, Victor Saint-Exupery, Antoine de Szpilman, Wladyslaw 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	В	С	D	E	F	G	Н		
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	=CORRES	P(G4;A2:A2	21;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.

	Α	В	С	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	a Rosa		
25	Categoria	Drama	=ÍNDICE(C2:C2:	1;CORRESP(B	24;A2:A21))

TEXTO

Trata-se de um grupo direcionado para uso textual. É composto pelas Funções: MAIÚSCULA, MINÚSCULA e PRI.MAIÚSCULA; LOCALIZAR e EXT.TEXTO; 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

	А	В	С	D		
1	lápis	LÁPIS	=MAIÚSCULA(A1)			
2						
3	CADERNO	caderno	=MINÚSCULA(A3)			
4						
5	borracha	Borracha	==PRI.MA	IÚSCULA(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.

	А	В	С	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.

	А	В	С	D	E
1	AMARELO	AMARELO	VERDADEIRO	=EXATO(A	A1;B1)
2					
3	AMARELO	VERDE	FALSO	=EXATO(A	43;B3)
4					
5	AMARELO	amarelo	FALSO	=EXATO(A	45;B5)

• NÚM.CARACT: aponta quantos caracteres existem na célula.

	А	В	С	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.

	А	В	С	D	E	F				
1	Só erra qu	em produ:	z. Mas, só							
2	produz qu	em não te	m medo							
3	de errar.									
4										
5	Só erra qu	em produz	z. Mas, só	=SUBSTITUIR(A1;"produz";"cria";2)						
6	cria quem	não tem n	nedo de							
7	errar.									
8										
9	Só erra quem cria. Mas, só cria			=SUBSTIT	UIR(A1;"pr	oduz";"cria	a")			
10	quem não	tem med	o 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.

	А	В	С	D	
1	Por obséquio, feche a porta.	Por favor, feche a porta.	=MUDAR(A1;5;8;"fav	/or")



GUIA DADOS

Ó		🗨 🛪 🐨 👻 exemplos [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel					-	٥	x		
	Inío	cio Inserir Layout da	Página Fórmulas Da	ados Revi	isão Exibição	Desenvolvedor Supler	nentos		🥑 –	•	x
c	Dobter Dados Externos *	Atualizar tudo - Conexões Propriedades Editar Links	A⊥ A⊥ Z⊥ Classificar Filtro	< Limpar Reaplicar Avançado	Texto para Remover colunas Duplicatas	Image: State of the state	⇒ Agrupar ▼ ⊕ ↓ Desagrupar ▼ ⊕ ↓ Subtotal	? Solver			
		Conexões	Classificar e Filtra	ar	Ferramer	ntas de Dados	Estrutura de Tópicos 👒	Análise			

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*;

Nova consulta à Web	2 🛛
Endereço: http://www.turmalinacorretora.com.br/	💌 💽 🎯 🎯 🖄 🖻 🖳 🕞 Opções
•	➡ A TURMALINA CORRETORA DE CÂMBIO ATUA HÁ 20 ANOS NO VENDA DE MOEDAS ESTRANGEIRAS, CÂMBIO COMERCIAL E E
	O melhor conteúdo: Economia Produçã£o de veãculos salta 20,3% antes de fim de desconto Zona do euro estÃ; dividida sobre juro em resgate à Grécia: Vendas de veãculos em março são recorde, aponta Anfave Produçã£o de veãculos no paãs cresce 32,5% em março el
	Importar Cancelar



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;

Importar Dados	? 🔀					
Onde você deseja colocar os dados? • Na planilha existente:						
=\$A\$1	E					
🚫 <u>N</u> a nova planilha						
Propriedades OK	Cancelar					

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).

F



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.

Conexões da Pasta de Trabalho	? 🛛
Nome 🔺 Descrição Ú Cotações do Câmbio para Investidores do MSN MoneyCentral	Adjicionar <u>R</u> emover <u>Propriedades</u> <u>Atualizar</u>
Locais nos quais são usadas conexões nesta pasta de trabalho	
Clique aqui para ver onde as conexões selecionadas são usadas	I
	<u> </u>

- 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:

	А	В	С		D E F		E		D E		F	
1	Salários dos atletas											
2	Nome	Esporte	Clube		Salários	Dire	ito de imagem	To	tal 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 Selecionar os dados da planilha. No exemplo, selecionar 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:

	А	В	С	D E			F				
1	Salários dos atletas										
2	Nome 🔽	Esporte 🔽	Clube 🔽		Salários 🛛 💌	Dire	ito de image 💌	То	tal 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
Classifical de A a Z	na parte superior da coluna.
Classificar do Z a A	Classifica a seleção para que os valores superiores fiquem
	na parte superior da coluna.
	Classifica a seleção de acordo com a cor, colocando os
Classificar por cor	comandos com a cor escolhida na parte superior da
	planilha.
Limpar filtro de ""	Apaga os filtros inseridos na coluna.
	Filtra de acordo com a cor escolhida. Para usar este
Filtrar por cor	comando, primeiramente devemos inserir cores nas
	planilhas.
Filtro de texto / Filtro de	Possibilita a criação de critérios para a filtragem.
números	
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:



	А	В	С	D	E	F						
1	1 Salários dos atletas											
2	Nome 💌	Esporte 🖃	Clube 📝	Salários 🛛 💌	Direito de image	Total a recebe						
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:

	А	В	С	D		D E		F	
1			Sal	ários					
2	Nome	Departamento	Cidade	S	alário	Ho	ora Extra	Tota	l 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:



н	l. I	J	K	L	М
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):

Н	1	J	K	L	М
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:

	А	В	С	D		E			F			
1	Salários											
2	Nome	Departamento	Cidade	Salário		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	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			



Linhas diferentes (OU):

Н	1	J	K	L	М
Nome	Departamento	Cidade	Salário	Hora Extra	Total a receber
	Administrativo		<6000		
		São Paulo			

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:

	А	В	С		D		E		F
1			Sal	ários					
2	Nome	Departamento	Cidade		Salário	H	lora Extra	Tota	al 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	lgor	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:

Filtro avançado	? 🛛
Ação ⊙ Filtrar a lista no lo ○ Copiar para outro	cal local
I <u>n</u> tervalo da lista:	
Intervalo de critérios:	
Copiar para:	1
Somente registros e	× <u>z</u> clusivos
	OK Cancelar

- 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;
- 6° 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*.

Remover Duplicatas
Para excluir valores duplicados, selecione uma ou mais colunas que contêm duplicatas.
Selecionar Todas I 🔠 Anular Todas as Seleções 🗌 Meus dados contêm cabeçalhos
Colunas
V Colunas A
OK Cancelar

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

<u>Yalidação de Dados...</u> 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;

Validação de dados	? 🛛
Configurações Mensagem de el Mostrar <u>a</u> lerta de erro após a i Quando o usuário inserir dados inv	ntrada Alerta de erro nserção de dados inválidos válidos, mostrar este alerta de erro:
Egtilo: Parar Parar Aviso Informações C	Iîtulo: Mensagem de <u>e</u> rro:
Limpar tudo	OK Cancelar

- 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.

🛃 🛽 Limpar Círculos de Validação

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



GRUPO ESTRUTURA DE TÓPICOS



AGRUPAR

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

Acompanhe o exemplo na tabela abaixo:

	А	В	С
1	Tabela de despesas		5
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			

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;

Agrupar	? 🛛
Agrupar Linhas Colunas 	
ОК	Cancelar

4° - Clicar em *OK*.

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

1 2		А	В	С
	1		Tabela de despesas	5
	2			
	3		Janeiro	
Γ·	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	
Ιſ·	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

Oculta 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

💠 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;

Desagrupar	? 🗙
Desagrupar Linhas Colunas 	
ОК	Cancelar

4° -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.

	А	В	С		
1	La Sève Confecções Ltda				
2		Tabela de Veno	das		
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	RŚ 120,00		

Antes

Depois

		-					
	A	В	C				
1	La Sève Confecções Ltda						
2		Tabela de Veno	las				
3	Lojas	Modelos	Preço de	e 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*.

Subtotais 🛛 🛛 🔀
<u>A</u> cada alteração em:
Lojas 💌
Usar função:
Soma 💌
A <u>d</u> icionar subtotal a:
Lojas Alexandre
Preço de venda
 Substituir subtotais atuais Quebra de página entre grupos Resumir abaixo dos dados
Remover todos OK Cancelar

Campo	Descrição							
A cada alteração em	Fornece indicação para o usuário inserir a coluna que será							
A cada anciação em	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							
Adicional subtotal a	campo anterior.							
Substituir subtotais atuais	Caso a planilha já contenha um subtotal, esta será alterada.							
Quebra de página entre	Insara uma linha abaixa da tadas as fármulas da subtatal							
grupos	Insere una mina abaixo de todas as formulas de subtotal.							
Resumir abaixo dos	Quando marcado, o subtotal fica abaixo dos números.							
dados	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;



4° - Clicar em *OK*.

Resultado:

Mostrando detalhes

1	2	2 3		А	В	С
			1	Li	a Sève Confecções	: Ltda
			2		Tabela de Venda	as
			3	Lojas	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

123		А	В		С	
	1	La	a Sève Confecções	Ltda		
	2		Tabela de Venda	as		
	3	Lojas	Modelos	Preço de venda		
+	12	Brás Total		R\$	1.322,00	
+	21	Shopping Total		R\$	1.241,00	
Ē	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:

	А	В	С		D		E		F
1			Sálar	ios d	os atletas				
2	Nome	Esporte	Clube		Sálario	io Direito de imagem			tal 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 (1° 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;
- **5°** -Clicar em OK.



1 2 3		А	В	С		D		E		F
	1			Sálar	ios d	os atletas				
	2	Nome	Esporte	Clube		Sálario	Direi	to de imagem	Total a receber	
ΓΓ·	3	Marcelinho	Basquete	Brasília	R\$	5.000,00	R\$	500,00	R\$	5.500,00
·	4	4 Oscar Basque		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
Ē	7		Basquete Total						R\$	18.693,70
[·	8 Ronaldinho Fut		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
Ē	12		Futebol Total						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		Volei Total						R\$	33.509,10
	18		Total geral						R\$	3.352.202,80

A planilha ficará da seguinte maneira:

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*.
- 6° Clicar em *OK*.

Subtotais	? 🛛
<u>A</u> cada alteração em:	
Clube	*
<u>U</u> sar função:	
Soma	×
A <u>d</u> icionar subtotal a:	
Nome Esporte Clube Sálario Direito de imagem	
Substituir subtotais atuais Quebra de página entre grupos Resumir abaixo dos dados Remover todos OK Car	ncelar



2 3 4		А	В	С		D		E		F
	1			Sálarios	s dos	atletas				
	2	Nome	Esporte	Clube		Sálario	Direi	to de imagem	To	tal a receber
I [I ·]	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
Ē.	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
II [·	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
ΙΓ·	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

A planilha ficará da seguinte maneira:

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

1 2 3 4		А	В	С	D	E	F
	1			Sálarios	dos atletas		
	2	Nome	Esporte	Clube	Sálario	Direito de imagem	Total a receber
ΓΓ+	5			Brasília Total			R\$ 11.132,00
+	8			Flamengo Total			R\$ 7.561,70
	9		Basquete Total				R\$ 18.693,70
F +	12			Palmeiras Total			R\$ 2.530.000,00
+	15			Santos Total			R\$ 770.000,00
Ē	16		Futebol Total				R\$ 3.300.000,00
F +	19			Osasco Total			R\$ 13.230,80
+	22			Rio de Janeiro Total			R\$ 20.278,30
Ē	23		Volei Total				R\$ 33.509,10
Ē.	24		Total geral				R\$ 3.352.202,80

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

1 2 3 4		А	В	С	D	E	F
	1			Sálario	s 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.

Inicio Insetti Layout da Pagina Formulas Dados Rerisão Eúbição Deservolvedor Suplementos Image de la page	0) 🖬 🤊	• (°⊔ •) •				Pasta1	(Modo de C	ompatibilida	ade] - Mio	rosoft Exce	el				-	σ x
Image: State of the		Início	Inserir	Layout	da Página	Fórmulas	Dados	Revisão	Exibição	Deser	volvedor	Suplement	os			🥑 –	⇒ x
A1 • fs A B C D E F G H I J K L M N O I I I J K L M N O Image: Stress stres stress stress stress stress stres stress	Nor	nal Layout d Página Modos	Uisual I I Modo Ja I Tela Ir de Exibição d	ização da Q s de Exibiçã iteira de Pasta de	Quebra de Pá ão Personaliz Trabalho	igina tados Mostr	rar/Ocultar ▼	Zoom 100 Zoom 20	% Zoom na Seleção	- Nova Corga	Janela nizar Tudo Jelar Painéis	Janela	Salvar Espaç de Trabalho	o Alternar Janelas ≠	Macros Macros		
A B C D E F G H I J K L M N O 1		A1	•	(f_{x}												×
	4	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	
2	1																
3 - <th>2</th> <td></td>	2																
4	3																
3	4																
	5																
8	7																
• • </td <th>8</th> <td></td>	8																
10 11 <	9																
11 12 13 13 14 15 16 16 17 17 16 18 16 19 16 12 16 13 16 14 17 15 16 16 16 17 16 18 16 19 16 20 16 21 16 22 16 23 16 24 16 25 16 17 17	10																
12 13 14 13 14 14 15 15 16 16 16 17 18 18 16 19 16 20 11 21 16 22 16 23 24 24 16	11																
13 14 14 14 15 15 16 17 17 18 18 19 20 21 21 22 23 23 24 25 25 90 24 10	12																=
14 15 16 17 16 17 18 19 19 20 11 20 11 11 21 11 11 22 11 11 23 11 11 24 12 11 25 11 11 14 11 11 15 11 11 16 11 11 17 11 11 18 11 11 19 11 11 10 11 11 11 11 11 12 11 11 14 12 11 15 11 11 16 11 11 17 11 11 18 11 11 19 11 11 10 11 11 11 11 11 12 11 11 13 11 11 14 12 11 15 11 11 16 11 11 17 11 11 </td <th>13</th> <td></td>	13																
15 16 17 18 19 19 20 21 22 23 24 24 24 25 16 17 18 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	14																
16 17 17 18 19 20 21 22 23 24 24 25 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	15																
17 18 19 20 21 22 23 24 24 25 24 25 26 27 28 29 20 20 20 20 20 21 22 23 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	16																
18 19 20 21 22 23 24 25 Plan1 / Plan2 / Plan3 / \$7	17																
19 20 21 22 23 24 24 25 14 1 Plan1 / Plan2 / Plan3 / 97 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	18																
20 21 22 23 24 25 26 27 26 27 27 28 29 29 20 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	19																
22 23 24 25 16	20																
22 24 25 № → Plan1_Plan2_Plan3_??	21																
24 25 14 + + Plan1_/Plan2_/Plan3_/?	22																
25 36 H + + + Plan1 / Plan2 / Plan3 / 92	23																
36 H ↔ → Plan1 / Plan2 / Plan3 / 92 / H → Plan1 / Plan2 / Plan3 / 92 / Plan3 / P	25																
	26		4 (2) -	/p) _ r	-												•
	Rion	Plar	n1 / Plan2	Z Plan3 Z	<u> </u>										nº: 🔾		



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

		- 01 -) -		Destad	n de de de Como d	1. Website and the second second		
(23)				Pastal	Modo de Compat	ibilidadej - Microsoft Ex	icei	
\sim	Inicio	Inserir Lay	out da Pagina F	ormulas Dados	Revisão Ex	ibição Desenvolvedor	Suplementos	0 - b X
		Uisualização	da Quebra de Página	Ca		Nova Janela		
Norma	Layout o	ia	idição Personalizado:	Mostrar/Ocultar	Zoom 100% Zoo	m na	Salvar Espaço Alternar	Macros
	Modos	de Exibição de Past	a de Trabalho	Ť	Zoom	eçao	Janela de Trabalho Janelas *	Macros
	A1	• (0	fx			× *		*
	TTT.		1.4	1 1 8 1 1 1 10	1 1 1 12 1 1 1 1 1		' I ' I 20	
		A B	C D	E F	G H	I J	K L	M N C
-								
-			(lique para adicionar	cabecalho			Cique pa
2							Clique pa	ara adicionar c
- 3								
N 5								
- 6								
8								
_ 9 _ 10								=
- 11								
- 13								
- 14								
15								
- 17								
19								
20 21								
- 22								
23 21 24								U
- 25								
26								
Rid →	Plai	n1 / Plan2 / Plan	13 / 💱 /					
rionto	لتنتنا							

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.

	· · ·) =	Pasta1 [Modo d	e Compatibilidad	le] - Mi	icrosoft Exce	el -			_ 7	×
Iní	nício Inseri	ir Layout da Página	Fórmulas Dados	Revis	ão Exibição	Dese	envolvedor	Suplementos			0 - 🗉	×
Colar 🧳	Calibri	• 11 • A * <u>\$</u> • • <u>\$</u> • <u>A</u> •	= <mark>=</mark> ≫· = = ≢ ≇ ‡		Geral	-0 -00 00 -00	Formata Formata	ção Condicional * r como Tabela * e Célula *	G Inserir ▼ F Excluir ▼ Formatar ▼	Σ - 	Classificar Localiza	l are har≭
Área de Tr	5	Fonte 🕞	Alinhamento	54	Número	Fa.		Estilo	Células		Edição	
A	12	• $f_x = f_x$										×
1 2 2 Control of the second secon	data " Data" Data Seria Control Co	Num the family the second seco										н
38 37 Second 39 38 Haning 40 39 Haning 41 40 Oairari 42 41 Expland 43 42 Afriland 44 43 EuNás 45 42 Afriland 46 43 EuNás 47 46 Isa 48 47 Cairaral 49 48 Was Kai 50 49 Was Bai 51 50 Haning 52 51 Ta Anna 14 Isa Isa	nagam Teo ma Do Ruo era u Cantóricar te Cantóricar te Santóricar te Santoricar Divisida unda Far Amer Divisida	Jenyos Fey Herna Lan Sator Phala Sator Phana Sator Phana Sator Phana Calaba Phana O dala Phana O dala Phana O dala Phana O dala Phana Sator Phana Sato Bakta Sato Bakta Sato Bakta					1		Ш			



MODOS DE EXIBIÇÃO PERSONALIZADOS

🗐 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*...

Adicionar modo de exibição 🛛 🕐 🔀
Nome:
Incluir no modo de exibição
Configurações de impressão
Linhas ou colunas ocultas e configurações de filtro
OK Cancelar



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*.

Pronto 🛅

· (+)



MOSTRAR/OCULTAR

✓ Régua	Barra de Fórmulas
🔽 Linhas de Grade	✓ Títulos
📃 Barra de Mensagens	
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%.

 Zoom
 ?

 Ampliação

 200%

 100%

 75%

 50%

 25%

 Ajustar seleção

 Personalizar:

 130

 OK

III II 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

📲 Nova Janela		11		
Organizar Tudo			Salvar Espaço	Alternar
🖽 Congelar Paineis 👻 [Ja) nela	de Trabalho	Janelas *

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

NOVA JANELA



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

ORGANIZAR TUDO

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.

C .,					Ν	icro	soft Ex	cel				_ 0	x
)	Início Inserir Layout da Página F	órmulas	Dados	Revisão	E	xibição		Desenvolvedor Suplementos				0
Norr	nal L	Visualização da Quebra de Página vout da Página I Tela Inteira Aodos de Exibição de Pasta de Trabalho	s Mostrar/	i Ocultar	Zoom 1009	a Zo s	om na eleção		Nova Janela II Organizar Tudo II Congelar Painėis - II Janela	Alternar Janelas *	Macros Macros		
		G35 → (* <i>f</i> _x											×
B) F	auna	[Modo de Compatibilidade]				x	Flor	a [N	odo de Compatibilidade]				
	А	В	С	D	E			Α	В	С	D	E	
1		Animais em extinção					1		Plantas em extinção				
2	1	Arara Azul					2	1	Andiroba				
3	2	Ariranha					3	2	Aroeira-legítima				
4	3	Chimpanzé					4	3	Arruda-do-mato				
5	4	Elefante africano					5	4	Bromélia-imperial				
6	5	Gorila					6	5	Butiá				
7	6	jacaré-de-papo-amarelo					7	6	Cambuci				
8	7	Jaguatirica					8	7	Canela-preta				
9	8	Leão africano					9	8	Canelinha				
10	9	Lobo-guara				=	10	9	Castanheira-do-brasil				
11	10	Macaco-aranha					11	10	Cedro				
12	11	Mico-leão-da-cara-preta					12	11	Embuia				
13	12	Mico-leão-dourado					13	12	Jacarandá-da-bahia				
14	13	Mico-leão-preto					14	13	Jequitibá				
15	14	Onça pintada					15	14	Mógno				
16	15	Panda					16	15	Palmito juçara				
17	16	Papagaio					17	16	Pau-brasil				
18	17	Passaro preto					18	17	Pau-cetim				
19	18	Patinho-gigante					19	18	Pau-de-cabinda				
20	19	Pavão					20	19	Pau-rosa				
21	20	Rinocerontes					21	20	Peroba amarela				
22	21	Sururucu					22	21	Pinheiro-do-paraná				
23	22	Tamanduá-bandeira					23	22	Rabo-de-galo				
24	23	Tartaruga marinha					24	23	Samambaicu				
14 4		Plan1 / Plan2 / Plan3 / 💭	4						Plan1 / Plan2 / Plan3 / 🖓				
Pron	0				A	ostik	a_excel_	Avano	ado[2] [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Wo	ord 💾 100)% 😑 —		-÷
- 27	Ini	ciar 👘 🖉 🧭 💏 🌈 Fabiano Santan	a 🗹	Apostila_	excel_A	1	imager	n - Pair	it 🛛 🔀 2 Microsoft Offic 👻 Deskto		- " 🔇 🔊 j	E 9, 🌒 1	



6		I 47 - 12 - 10 - 1			Ν	licrosoft Ex	-ol						_ 0	x
	<u>)</u>	Início Inserir Lavout da Página Eó	rmulas	Dados	Revisão	Evibição	Desenvo	alvedor	Suplementos					
		Visualização da Quebra de Página					Nova Ja	inela l						
		I Modos de Exibição Personalizados		2	Y _=		- Organia	zar Tudo						
Nor	rmal L	ayout da	Mostrar/	Ocultar	Zoom 100	% Zoom na	III Congel	ar Painéis 🔻	्रम् S	alvar Espaço	Alternar	Macros		
		Modos de Exibicão de Pasta de Trabalho			Zo	om			Janela	ue mabaino	Janeias	Macros		
		AF6 T)c										×
តា	Flora	INde de Compatibilidadel											-	Y
	A B C D E F G H I J K L M													
	A	B Blantas om oxtinção	U	U	E	F	G	н	1	J	K	L	IVI	- 1
2	1	Andiroba												-
3	2	Aroeira-legítima												=
4	3	Arruda-do-mato												
5	4	Bromélia-imperial												
6	5	Butiá												
7	6	Cambuci												
8	7	Canela-preta												
9	8	Canelinha												
10	9	Castanheira-do-brasil												-
- 14 -		Plan1 / Plan2 / Plan3 / 🖏					L	•					►	1.::
Fau	ına (Modo de Compatibilidade]												
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	
1		Animais em extinção												
2	1	Arara Azul												
3	2	Ariranha												
4	3	Chimpanzé												
5	4	Elefante africano												
6	5	Gorila												_
7	6	jacaré-de-papo-amarelo												
8	7	Jaguatirica												
9	8	Leao africano												
10	9	LODO-guara												
										1000				
Pror	nto		×			Y		_			山山 10	0% 😑	U	-(+)
1	Ini	Ciar 🥖 🖉 🗭 🦟 💋 Fabiano Santana	🗹	Apostila_	excel_A	🦉 imagem	- Paint	💽 2 Mic	rosoft Offic			s 🕺 🔇 🚨 j	C O, () 15	5:43

• Na horizontal: Posiciona as tabelas horizontalmente.

• Na vertical: Posiciona as tabelas verticalmente.

C		 =		Mic	ros	oft Ex	cel				_ 0	x
)	Início Inserir Layout da Página	Fórmulas Dado:	Revisão	Ð	ibição		Desenvolvedor Suplementos				0
Norn	nal Li		na os Mostrar/Ocultar	Zoom 100%	Zoo Se	om na leção		Nova Janela Organizar Tudo Congelar Painéis Janela	Alternar Janelas *	Macros Macros		
		635 • <i>f</i> *		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_							×
-		000			,	(.						
[편] F	auna	a [Modo de Compatibilidade]			X	Flor	a [N	lodo de Compatibilidade]				
	А	В	C D	E			Α	В	С	D	E	
1		Animais em extinção				1		Plantas em extinção				
2	1	Arara Azul				2	1	Andiroba				
3	2	Ariranha				3	2	Aroeira-legítima				
4	3	Chimpanzé				4	3	Arruda-do-mato				
5	4	Elefante africano				5	4	Bromélia-imperial				
6	5	Gorila				6	5	Butiá				
7	6	jacaré-de-papo-amarelo				7	6	Cambuci				
8	7	Jaguatirica				8	7	Canela-preta				
9	8	Leão africano				9	8	Canelinha				
10	9	Lobo-guara				10	9	Castanheira-do-brasil				
11	10	Macaco-aranha				11	10	Cedro				
12	11	Mico-leão-da-cara-preta				12	11	Embuia				
13	12	Mico-leão-dourado				13	12	Jacarandá-da-bahia				
14	13	Mico-leão-preto				14	13	Jequitibá				
15	14	Onça pintada				15	14	Mógno				
16	15	Panda				16	15	Palmito juçara				
17	16	Papagaio				17	16	Pau-brasil				
18	17	Passaro preto				18	17	Pau-cetim				
19	18	Patinho-gigante				19	18	Pau-de-cabinda				
20	19	Pavão				20	19	Pau-rosa				
21	20	Rinocerontes				21	20	Peroba amarela				
22	21	Sururucu				22	21	Pinheiro-do-paraná				
23	22	Tamanduá-bandeira				23	22	Rabo-de-galo				
24	23	Tartaruga marinha				_24	23	Samambaicu				
					.::							
Pron	0			Apo	stila _.	_excel_	Avand	ado[2] [Modo de Compatibilidade] - Microsoft W	ord [1] 1005	% (-)		- (+)
2	Inio	Ciar 💋 🙆 🗭 🧭 🌈 Fabiano Santa	ina 🖄 Apostil	a_excel_A	¥	imagen	n - Pai	nt 🛛 🔀 2 Microsoft Offic 👻 Deskt		" 🔇 📭 🕯	C O , 🌒 15	:32



C .,		. 9 -	(°I -	Ø) =				Mic	rosoft Exc	el							-	- x
	/	Início	Ins	erir	Layout da Página Fó	rmulas	Dados	Rev	isão	Exibição	Deser	volvedor	Suplen	nentos					0
Norr	nal Li	ayout da Página Aodos de	II V II N Exibi	'isuali: 1odos ela Int ção d	zação da Quebra de Página de Exibição Personalizados eira e Pasta de Trabalho	Mostrar	/Ocultar	Q Zoom	100%	Zoom na Seleção	Cong	Janela nizar Tudo elar Painé	is + I	20 3章 Salvar 전관 de Tra	Espaço Alt abalho Jar	ternar helas *	Macros Macros		
		AE6		• (• fx														*
Fau	Fauna [Modo de Compatibilidade]																		
	A				B	С	D		F	F	G	н			1	к	1	M	
1		4	nim	ais ei	n extinção		-		-								-		
2	1	Arara	Azul		, ,														_
3	2	Ariran																	
4	3	Chimp		lora	[Modo de Compatibilida	ade]													
5	4	Elefar		А	В			С		D	E	F	G	Н	1		J	К	L
6	5	Gorila	1		Plantas em extin	ção													
7	6	jacaré	2	1	Andiroba														
8	7	Jaguat	3	2	Aroeira-legítima														
9	8	Leão a	4	3	Arruda-do-mato														
10	9	Lobo-	5	4	Bromélia-imperial														
11	10	Macad	6	5	Butiá														
12	11	Mico-l	7	6	Cambuci														
13	12	Mico-	8	7	Canela-preta														
14	13	Mico-	9	8	Canelinha														
15	14	Onça j	10	9	Castanheira-do-brasil														
16	15	Panda	11	10	Cedro														
17	16	Papag	12	11	Embuia														
18	1/	Passar	13	12	Jacarandá-da-bahia														
19	18	Patinn	14	13	Jequitibà														
20	19	Pavao	15	14	Mogno														
21	20	RINOCE	16	15	Palmito juçara														
22	21	Tomar	1/	10	Pau-brasii Pau-brasii														
14 4	+ +	Plan	18	1/	Pau-cetim Dau da cabiada														
			20	10	Pauloe-cabinua Paulirosa														
Pron	to	2	20	19	r aufi USd				1					- 1		100)% (-)		(+)
-	Ini	oiar	-	1 104	a Fabiano Santana		1 Apochila	ovcol A	T	10	- Daint		2 Missourft	offic	Decktop	» Linke	»	• • • • • •	15:54
	m	Jan	16	9	🖉 🖉 Pablano Bantana	···· "≌	Apostila	Texcel_W		W magem	Haint		2 Microsoft	ome •	резктор	CITIES	- \		19194

• 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

Congelar 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.

	Fauna	[Modo de Compatibilidade]				x
	А	В	С	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*.

Reexibir	? 🛛
<u>R</u> eexibir pasta de trabalho	
Fauna	
	OK Cancelar

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.

Salvar espaço de	trabalho						? 🗙
Salvar <u>e</u> m:	💡 Meu computad	or		~	() • 过	$ \times $	- 🗉 🎽
Cocumentos recentes Desktop Meus documentos Computador Meus locais de rede	Disco local (C:) Unidade de DVD Documentos cor User - document	RAM (D:) partilhados is					
	Nome do arquivo:	esume			•	•	
	Salvar como tipo:	Áreas de trabalho			1	•	
Eerramentas 🔹				(<u>S</u> alvar		Cancelar

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;
- 2° 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;
- 5° -Localizar onde foi salvo o arquivo;

Abrir						? 🗙
Examinar:	🞯 Desktop	8	•	- 🗋	×	i 📰 🔹
Recent Desktop Meus Comentos Meu computador Meu socais de rede	Meus documento Meus locais de re Espaço de trabal	pp V V I V I V I V V V V V V V V V V V V				
	Nome do arquivo:			*		
	Arquivos do tipo:	odos os Arquivos do Excel		*		
Eerramentas 🔹			Abr	ir v	Ca	ncelar

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.