

CURSO DE EXCEL AVANÇADO



EXCEL AVANÇADO *Planilhas Inteligentes*



APOSTILA E TUTORIAL

MÚLTIPLA INFORMÁTICA

Elaborada por Cassia Rodrigues

SUMÁRIO

AULA 1 - INTRODUÇÃO	3
ATIVIDADE 1	3
AULA 2 - FUNÇÃO MENOR E MAIOR.....	5
ATIVIDADE 2	5
AULAS 3 E 4 - FUNÇÃO SE.....	6
CRIANDO UMA FUNÇÃO SE COMPOSTA.....	8
ATIVIDADE 3	9
AULA 5 - SOMASE	10
AULA 6 - SOMASES.....	11
ATIVIDADE 4	11
AULA 7 – MÉDIA SE E MÉDIAS	12
ATIVIDADE 5	13
AULA 8 - CONT.SE E CONT.SES	14
ATIVIDADE 6	14
AULA 9 - OU	15
ATIVIDADE 7	15
AULA 10 - FILTRO	16
ATIVIDADE 8	17
AULA 11 - SUBTOTAIS	17
ATIVIDADE 9	19
AULA 12 - CONSOLIDAR	20
ATIVIDADE 10	21
AULA 13 - FORMATAÇÃO CONDICIONAL	22
ATIVIDADE 11	23
AULA 14 - PREENCHIMENTO RELÂMPAGO	23
ATIVIDADE 12	23
AULA 15 - FUNÇÃO PROCH.....	24
ATIVIDADE 13	25
AULA 16 - FUNÇÃO PROCV.....	25
ATIVIDADE 14	26
AULA 17 - MACROS.....	27
ATIVIDADE 15	29
AULA 18 - PROTEGER PLANILHAS	29

ATIVIDADE 16	31
AULA 19 - SALVAR OU CONVERTER EM PDF	31
ATIVIDADE 17	31

AULA 1 - INTRODUÇÃO

Neste curso vamos trabalhar com fórmulas e funções avançadas do Excel. Para você que já fez o básico está na hora de ampliar esses conhecimentos, otimizando suas planilhas.

ATIVIDADE 1

Após assistir a aula abra o Microsoft Excel na Área de Trabalho, digite a planilha a seguir e salve-a em sua pasta.

FOLHA DE PAGAMENTO - COMPARATIVO 1º BIMESTRE			
REFERENTE: JANEIRO/FEVEREIRO			
SETORES	SALARIOS JANEIRO	AUMENTO	PAGAMENTO FEVEREIRO
ADMINISTRATIVO	R\$ 40.000,00	40%	
FUNCIONÁRIOS FABRICA	R\$ 900.500,00	35%	
MANUNTENÇÃO	R\$ 30.000,00	40%	
LIMPEZA	R\$ 40.000,00	30%	
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO			

ANÁLISES	
DIFERENÇA FOLHA	
MINIMO FEVEREIRO	
MÁXIMO FEVEREIRO	
MÉDIA FEVEREIRO	

Salve esta planilha em sua pasta com o nome de 1 – Revisão

Na planilha 1 – Revisão:

- 1) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 2) Onde for necessário, aplique formatação de valores.
- 3) Faça os cálculos de acordo com as instruções:
 - a) Na coluna “Pagamento Fevereiro” faça o cálculo do aumento da porcentagem.
 - b) Calcule o total de pagamentos do mês de Janeiro.
 - c) Calcule o total de pagamentos do mês de Fevereiro.
- 4) Na planilha “Análises”:
 - a) Calcule a Diferença da Folha.
 - b) Calcule o Mínimo, Máximo e Média dos salários de Fevereiro.
- 5) Crie um gráfico com as seguintes instruções:
 - a) Que represente um comparativo dos setores entre os valores pagos do mês de Janeiro e Fevereiro.
 - b) Coloque no gráfico o título de 1º Bimestre.

- d) Calcule o “Total de Receitas”.
- e) Calcule o subtotal em cada uma das planilhas.
- 5) Crie um gráfico com as seguintes instruções:
 - d) Que represente um comparativo dos Gastos Fixos e Gastos Variáveis.
 - e) Coloque no gráfico o título de Gastos Fixos e Variáveis.
 - f) Formate da forma que achar melhor.
- 6) Mude o nome da Guia de Planilha para “Mês Março”.
- 7) Salve as alterações.

AULA 2 - FUNÇÃO MENOR E MAIOR

Menor - Descrição

Retorna o menor valor k-ésimo do conjunto de dados. Use esta função para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.

Sintaxe

=MENOR(matriz,k)

A sintaxe da função MENOR tem os seguintes argumentos:

- Matriz - Obrigatório. Uma matriz ou intervalo de dados numéricos cujo menor valor k-ésimo você deseja determinar.
- K - Obrigatório. A posição (a partir do menor) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecido.

Maior - Descrição

Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

Sintaxe

=MAIOR(matriz,k)

A sintaxe da função MAIOR tem os seguintes argumentos:

- Matriz - Obrigatório. A matriz ou intervalo de dados cujo maior valor k-ésimo você deseja determinar.
- K - Obrigatório. A posição (do maior) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.

ATIVIDADE 2

Após terminar a aula, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

CAMPEONATO BRASILEIRO DE FUTEBOL

CLASSIFICAÇÃO	
SÉRIE A	
TIME	PONTUAÇÃO
São Paulo	35
Atlético Mineiro	28
Atlético Paranaense	46
Cruzeiro	27
Grêmio	40
Palmeiras	45
Santos	26
Corinthians	30
Bahia	35
Vitória	29

FUNÇÕES	
MAIOR PONTUAÇÃO	
2ª MAIOR PONTUAÇÃO	
3ª MAIOR PONTUAÇÃO	
MENOR PONTUAÇÃO	
2ª MENOR PONTUAÇÃO	
3ª MENOR PONTUAÇÃO	

EXERCÍCIOS

- 1) Salve esta planilha com o nome Função Maior e Menor
- 2) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 3) Calcule na planilha Funções, todas as funções.
- 4) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 5) Mude o nome da Guia de Planilha para “MAIOR E MENOR”.
- 6) Salve as alterações.

AULAS 3 E 4 - FUNÇÃO SE

A função SE do Excel é sempre utilizada quando o valor de uma célula pode variar. A tarefa da função SE é comparar o valor da célula com um critério estabelecido e retornar dois resultados. Um se a comparação for verdadeira e outro se a comparação for falsa.

Veja estas comparações:

- $5+2 > 8$ – comparação falsa
- $2*3 = 6$ – comparação verdadeira
- $(2+8) * 2 > 5+6$ – comparação verdadeira.

Estas comparações são bem simples e conhecidas. No Excel funciona da mesma forma, mas comparamos uma célula (ou seja, seu conteúdo) com um determinado valor.

No exemplo a seguir o aluno é reprovado caso sua média seja menor que 7. Sendo assim 7 é o critério para aprovação. Então compara-se a média do aluno com 7. Se a comparação retornar verdadeiro, este estará aprovado, caso contrário estará reprovado.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	1º Bim.	2º Bim	Média	Resultado
2	Maria	4	6	5	Reprovado
3	João	6	9	7,5	Aprovado

Nossa comparação ficaria assim para o 1º aluno:

Média da Maria > 7 comparação falsa. Então REPROVADA

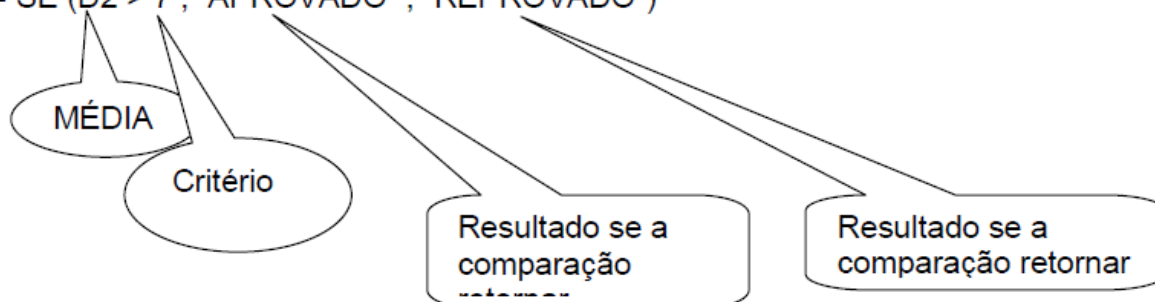
No momento a Maria tem média menor que 7, mas o valor da média pode variar no decorrer dos bimestres, fazendo com que a aluna seja aprovada. A função SE trata então as duas situações. Quando a comparação for falsa e quando for verdadeira.

A forma de montar a Função é a seguinte:

=SE (Comparação; Resultado caso Verdadeiro; Resultado caso Falso)

A função SE para este exemplo ficaria assim:

= SE (D2 > 7 ; "APROVADO" ; "REPROVADO")



No exemplo acima o resultado da média da aluna Maria, é REPROVADO, pois sua média é menor do que 7 o que faz com que a comparação retorne falso. Para o aluno João, o resultado é APROVADO, já que sua média é maior que 7, fazendo com que a comparação seja verdadeira.

Obs: o sinal de ponto e vírgula (;) é obrigatório na função e serve para separar as 3 partes da mesma. Toda vez que usar um texto em qualquer função o mesmo deve vir dentro de aspas

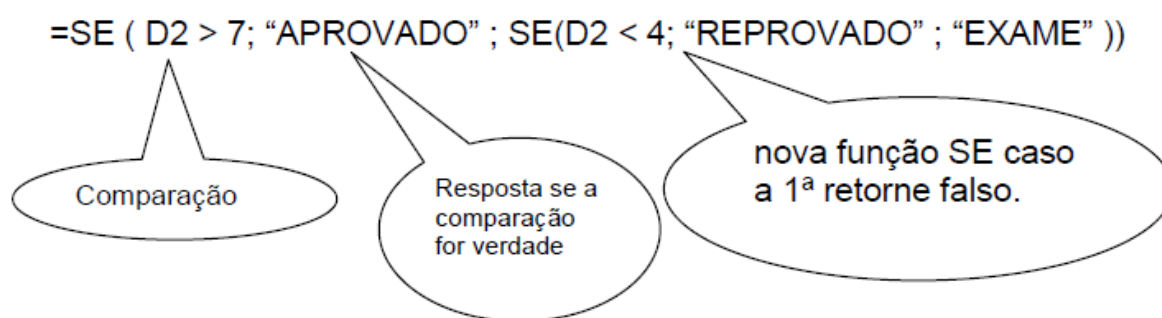
como a palavra aprovado e reprovado. Quando usar números ou endereços de células (p. ex: D2) não há a necessidade do aspas.

CRIANDO UMA FUNÇÃO SE COMPOSTA

Quando o valor da célula pode conter mais de dois resultados é necessário criarmos a função SE composta de mais outra.

No exemplo a seguir o aluno que tiver média menor que 4 está reprovado, o aluno que tiver média maior que 7 estará aprovado, e o aluno que tiver uma média entre 4 e 7 ficará de exame. Note, portanto, que podemos ter 3 situações para o resultado das notas do aluno.

É necessário então criarmos duas funções SE, para realizar duas comparações, sobrando uma última alternativa para o retorno da resposta. Usando o exemplo da tabela de notas acima teríamos:



No exemplo acima a primeira comparação, sendo verdadeira, retorna a resposta APROVADO para o aluno, caso seja falsa, será realizada uma nova função para comparar novamente o valor da célula, pois ainda não podemos afirmar que o aluno está REPROVADO ou de EXAME.

A segunda comparação retorna APROVADO caso a comparação de $D2 < 4$ seja verdadeira. E retorna EXAME caso a comparação seja falsa, pois se D2 não é nem maior que 7 (1ª comparação) e nem menor que 4 só pode estar entre 4 e 7, fazendo com que o aluno fique de exame.

OUTRO EXEMPLO PARA FUNÇÃO SE

	A	B	C
1	Funcionário	Salário	INSS
2	José	R\$ 850,00	
3	Fernanda	R\$ 1210,00	
4	Ana	R\$ 1550,00	

Neste exemplo precisamos criar uma função se para determinar o desconto do INSS do funcionário. Imagine uma tabela de desconto desta forma:

- Salário até 900 desconto de 8% do salário
- Salário entre 901 e 1300 Desconto de 9% do Salário
- Salário acima de 1300 Desconto de 10% do Salário.

A função neste caso, para o primeiro funcionário ficaria assim:

=SE (B2 < 900 ; B2*8% ; SE (B2 > 1300 ; B2*9% ; B2*10%))

A primeira função SE compara se o salário (B2) é menor que 900. Caso seja verdadeira a comparação o cálculo realizado é salário * 8%. Caso a comparação seja falsa devemos realizar um outro SE para determinar se o salário está entre 901 e 1300 ou acima de 1300. Neste caso a segunda função SE compara se o Salário é maior do que 1300, sendo verdadeira, descontasse 9%, sendo falsa entende-se que o Salário está entre 901 e 1300, descontando 10%.

ATIVIDADE 3

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

CONTROLE DE PAGAMENTOS				
MÊS DE MARÇO				
CLIENTE	VALOR DEVIDO	VALOR PAGO	SALDO DEVEDOR	SITUAÇÃO
Ana Vitória	R\$ 350,00			
Marcos Antônio	R\$ 125,00			
Célia Regina	R\$ 98,60			
Cláudio do Lava Jato	R\$ 35,50			
Pizzaria Novo Sabor	R\$ 423,80			
Matheus Augusto	R\$ 300,00			
Lanchonete Pastelândia	R\$ 52,75			
Carolina Ferreira	R\$ 45,00			
Prefeitura	R\$ 890,35			
Posto de Gasolina	R\$ 130,00			

SITUAÇÃO

QUITOU TODO O VALOR PAGO
 QUITOU PARTE DO VALOR PENDENTE

- 1) Salve esta planilha com o nome Função SE 1
- 2) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 3) Insira valores pagos, imagine que alguns pagaram todo o valor, outros parte.
- 4) Calcule o saldo devedor.
- 5) Utilizando a Função SE calcule a Situação de cada um.
- 6) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 7) Mude o nome da Guia de Planilha para "SE 1".
- 8) Salve as alterações.

Após terminar digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

QUADRO DE NOTAS				
4º ANO - TURNO MANHÃ				
ALUNOS	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	TOTAL	SITUAÇÃO
Amanda Vicente de Paulo	14	18		
Anderson de Almeida Prado	10	15		
André Veloso	15	17		
Carlos André Nascimento	24	21		
Carolina Ferreira	21	22		
José Cardoso Silva	18	16		
Luana Aparecida de Oliveira	8	9		
Luiz Carlos Rodrigues dos Santos	20	25		
Roberto Morata Júnior	16	24		
Wilson Santos	19	20		

APROVADO	NOTA >=35
DEPENDÊNCIA	NOTA >=20
REPROVADO	NOTA <20

- 1) Salve esta planilha com o nome Função SE 2
- 2) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 3) Calcule o total.
- 4) Utilizando a Função SE calcule a Situação de cada um.
- 5) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 6) Mude o nome da Guia de Planilha para "SE 2".
- 7) Salve as alterações.

AULA 5 - SOMASE

Sintaxe

=somase(intervalo; critérios; intervalo_soma)

Soma um intervalo de células mediante a condição estabelecida

Exemplo:

Você gostaria de somar as faturas que foram pagas.

Então você tem uma planilha onde na coluna A você coloca o nome do cliente, na coluna B o valor da fatura e na coluna C, a situação se foi paga ou não.

Você gostaria de somar somente as faturas que estivessem pagas, assim você saberia o quanto já recebeu. Logo a fórmula seria a seguinte:

	A	B	C
1	CLIENTE	VALOR	SITUAÇÃO
2	Bemol	150	PG
3	TV Lar	250	
4	MS Casa	350	PG
5	Ótica Avenida	180	
6	Marta	250	PG
7	Andréa	190	PG
	Valor Recebido		=SOMASE(C2:C7;"PG";B2:B7)

Onde:

- =SOMASE- é o nome da fórmula
- (C2:C7 – refere-se ao endereço inicial e final de células onde você digita a palavra PG, especificando se está paga ou não.
- "PG" – é o critério para somar, ou seja, só somará se neste intervalo de células de C2 até C7, conter alguma palavra PG. O critério deverá sempre ser colocado entre aspas.
- B2:B7 – refere-se ao intervalo de células onde será somado, mediante a condição, ou seja, ele somará somente aqueles valores que na coluna C você digitou PG.

AULA 6 - SOMASES

Sintaxe

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

A função SOMASES, uma das funções de matemática e trigonometria, adiciona todos os seus argumentos que atendem a vários critérios. Por exemplo, você usaria SOMASES para somar o número de revendedores no país que (1) residem em um único CEP e (2) cujos lucros excedem um valor em dólar específico.

ATIVIDADE 4

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

CONTROLE DE DESPESAS		
DATA	TIPO DE DESPESA	VALOR
01/04/2018	Moradia	R\$ 600,00
02/04/2018	Saúde	R\$ 150,00
03/04/2018	Alimentação	R\$ 183,00
04/04/2018	Transporte	R\$ 45,00
05/04/2018	Transporte	R\$ 30,00

06/04/2018	Moradia	R\$ 200,00
07/04/2018	Saúde	R\$ 290,00
08/04/2018	Alimentação	R\$ 100,00
09/04/2018	Alimentação	R\$ 85,00
10/04/2018	Saúde	R\$ 37,00
11/04/2018	Entretenimento	R\$ 27,00
12/04/2018	Entretenimento	R\$ 89,00
13/04/2018	Moradia	R\$ 56,00
14/04/2018	Entretenimento	R\$ 123,00
15/04/2018	Moradia	R\$ 43,00
16/04/2018	Saúde	R\$ 67,00

FUNÇÃO SOMASE	
MORADIA	
SAÚDE	
ALIMENTAÇÃO	
TRANSPORTE	
ENTRETENIMENTO	

FUNÇÃO MÉDIASE	
MORADIA	
SAÚDE	
ALIMENTAÇÃO	
TRANSPORTE	
ENTRETENIMENTO	

- 1) Salve esta planilha com o nome Função SOMASE E MEDIASE
- 2) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 3) Utilizando a função SOMASE calcule a situação de cada item.
- 4) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 5) Mude o nome da Guia de Planilha para “SOMASE E MEDIASE”.
- 6) Salve as alterações.

AULA 7 – MÉDIASE E MÉDIASES

Descrição

Retorna a média (média aritmética) de todas as células em um intervalo que satisfazem um determinado critério.

Sintaxe

=MÉDIASE (intervalo, critérios, [intervalo_média])

A sintaxe da função MÉDIASE tem os seguintes argumentos:

- **Intervalo** Obrigatório. Uma ou mais células a serem usadas para o cálculo da média, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.
- **Critérios** Obrigatório. Os critérios na forma de um número, uma expressão, uma referência de célula ou um texto que define quais células serão usadas para o cálculo da média. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.
- **Intervalo_média** Opcional. O conjunto real de células que será usado para calcular a média. Se omitido, será usado o intervalo.

MÉDIASES

Descrição

Retorna a média (média aritmética) de todas as células que satisfazem vários critérios.

Sintaxe

=MÉDIASES(intervalo_média, intervalo_critérios1, critérios1, [intervalo_critérios2, critérios2], ...)

A sintaxe da função MÉDIASES tem os seguintes argumentos:

- **Intervalo_média** Obrigatório. Uma ou mais células a serem usadas para o cálculo da média, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.
- **Intervalo_critérios1, intervalo_critérios2, ...** Intervalo_critérios1 é obrigatório, intervalos_critérios subsequentes são opcionais. De 1 a 127 intervalos para avaliar os critérios associados.
- **Critérios1, critérios2, ...** Critérios1 é obrigatório, critérios subsequentes são opcionais. Os critérios de 1 a 127 na forma de um número, uma expressão, uma referência de célula ou um texto que define quais células serão usadas para calcular a média. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.

ATIVIDADE 5

- 1) Abra a planilha Função SOMASE E MEDIASE
- 2) Utilizando a função MEDIASE calcule a situação de cada item.
- 3) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 4) Salve as alterações.

OBS.: Utilizando as informações das aulas 5, 6 e 7 crie uma referência de cálculo para a função SOMASES e outra para MEDIASES.

AULA 8 - CONT.SE E CONT.SES

Esta função calcula o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a uma determinada condição.

Sintaxe

=cont.se(intervalo;"critério")

CONT.SES

Aplica critérios a células em vários intervalos e conta o número de vezes que todos os critérios são atendidos.

Sintaxe

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

A sintaxe da função CONT.SES tem os seguintes argumentos:

- **intervalo_critérios1** Obrigatório. O primeiro intervalo no qual avaliar os critérios associados.
- **critérios1** Obrigatório. Os critérios no formato de um número, uma expressão, uma referência de célula ou um texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, ">32", B4, "maçãs" ou "32".
- **intervalo_critérios2, critérios2, ...** Opcional. Intervalos adicionais e seus critérios associados. Até 127 intervalo/critérios pares são permitidos.

ATIVIDADE 6

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

AGENDA DE FUNCIONÁRIOS			
FUNCIONÁRIO	IDADE	CIDADE ONDE MORA	GÊNERO
CARLA	36	Betim	F
EDSON	25	Mário Campos	M
VIVIANE	20	Ibirité	F
ARTHUR	18	Sarzedo	M
LÚCIA	43	Sarzedo	M
MARIA DO CARMO	27	Mário Campos	F
JOSÉ	38	Mário Campos	M
JÚLIO	26	Betim	F
ANDERSON	25	Betim	F
LUIZ	37	Ibirité	F
ANDREA	30	Ibirité	F
MÁRCIA	29	Mário Campos	M
LUCIANA	49	Mário Campos	M

ADRIANA	33	Mário Campos	F
GABRIEL	21	Betim	F

- 1) Salve esta planilha com o nome Função CONTSE
- 2) Faça uma formatação nos títulos, subtítulos e restante da planilha de forma que os títulos fiquem em maior destaque. Use tamanho da fonte, cor de preenchimento, estilos de formatação.
- 3) Utilizando a função CONT.SE verifique:
 - a) Número de funcionários do gênero masculino.
 - b) Número de funcionários do gênero feminino.
 - c) Número de funcionários com mais de 25 anos de idade.
 - d) Número de mulheres com idade igual ou superior a 30 anos que morem em Mário Campos.
- 4) Crie um gráfico. Formate da forma que achar melhor.
- 5) Mude o nome da Guia de Planilha para "CONTSE".
- 6) Salve as alterações.

AULA 9 - OU

Use a função OU, uma das funções lógicas, para determinar se alguma condição em um teste é verdadeira.

A função OU retornará VERDADEIRO se qualquer um dos argumentos for avaliado como VERDADEIRO e retornará FALSO se todos os argumentos forem avaliados como FALSO.

Um uso comum para a função OU é expandir a utilidade de outras funções que realizam testes lógicos. Por exemplo, a função SE realiza um teste lógico e retornará um valor se o teste for avaliado como VERDADEIRO e outro valor se o teste for avaliado como FALSO. Usando a função OU como argumento teste_lógico da função SE, você pode testar várias condições diferentes em vez de apenas uma.

Sintaxe

=OU(lógico1; [lógico2], ...)

A sintaxe da função OU tem os seguintes argumentos:

- Lógico1 Obrigatório. A primeira condição que você deseja testar que pode ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.
- Lógico2; ... Opcional. Condições adicionais que você deseja testar que podem ser avaliadas como VERDADEIRO ou FALSO, até um máximo de 255 condições.

ATIVIDADE 7

Após terminar as aulas execute as tarefas listadas abaixo.

- 1) Abra a planilha Função Maior e Menor

- 2) Acrescente a coluna Classificação
- 3) Se necessário ajuste a formatação dessa coluna à planilha.
- 4) Aplique na coluna Classificação a função OU verificando o valor maior que 30.
- 5) Ajuste a função acrescentando a função SE para "Classificado" e Desclassificado".
- 6) Salve as alterações.

AULA 10 - FILTRO

Usar AutoFiltro ou operadores de comparação incorporados como "maior que" e "top 10" em Excel para mostrar os dados desejados e ocultar o restante. Depois de filtrar dados em um intervalo de células ou tabela, você pode reaplicar um filtro para obter resultados de atualizado, ou limpar um filtro para reexibir todos os dados.

Filtrar um intervalo de dados

1-Selezione uma das células no intervalo.

2-Selecionar dados > Filtrar.



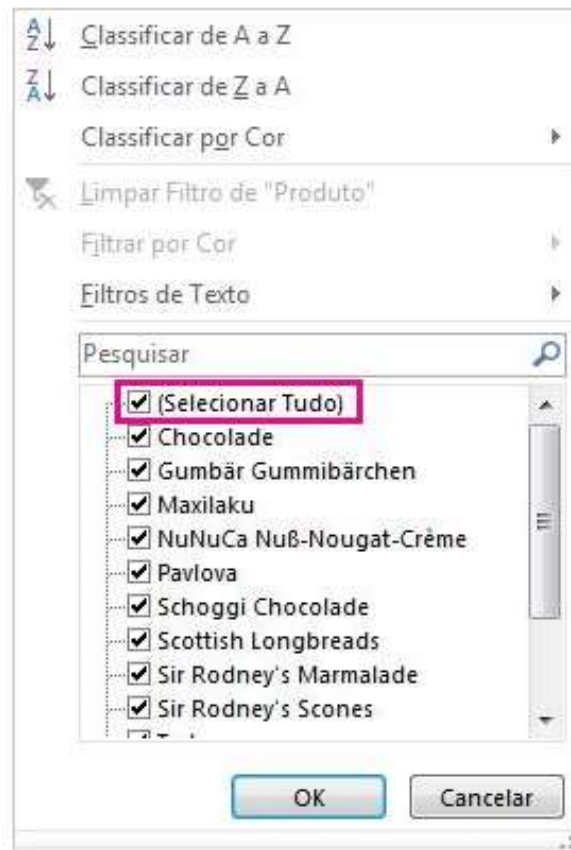
3-Selezione a seta do cabeçalho da coluna Seta de filtro.

4-Controles de filtro é automaticamente adicionados aos cabeçalhos da tabela.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produto	Lim 1	Lim 2	Lim 3	Lim 4	Total Geral	Média de Vendas
2	Chocolade	R\$ 744,60	R\$ 362,96	R\$ 68,85	R\$ 306,00	R\$ 1.282,01	
3	Gumbar Gummibüchchen	R\$ 5.079,60	R\$ 1.249,20	R\$ 2.061,17	R\$ 2.835,68	R\$ 11.225,65	R\$ 2.806,41
4	Mazilaku	R\$ 1.605,60	R\$ 620,00	R\$ 835,00	R\$ 3.060,60	R\$ 3.060,60	R\$ 765,15
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	R\$ 193,20	R\$ 865,20		R\$ 493,50	R\$ 1.551,90	R\$ 527,30
6	Pavlova	R\$ 3.685,36	R\$ 2.646,08	R\$ 1.849,70	R\$ 999,03	R\$ 7.180,15	R\$ 1.795,04
7	Schoggi Chocolate	R\$ 1.755,00	R\$ 5.268,00	R\$ 2.195,00	R\$ 1.756,00	R\$ 10.974,00	R\$ 2.743,50
8	Scottish Longbreads	R\$ 1.267,50	R\$ 1.062,50	R\$ 492,50	R\$ 1.935,00	R\$ 4.757,50	R\$ 1.189,38
9	Sir Rodney's Marmalade		R\$ 4.252,50	R\$ 1.360,80	R\$ 1.701,00	R\$ 7.314,30	R\$ 2.438,10
10	Sir Rodney's Scones	R\$ 3.418,00	R\$ 756,00	R\$ 1.733,00	R\$ 3.434,00	R\$ 5.341,00	R\$ 1.335,25
11	Tarte au sucre	R\$ 4.728,00	R\$ 4.547,92	R\$ 5.472,30	R\$ 6.014,60	R\$ 20.762,82	R\$ 5.190,71
12	Teatime Chocolate Biscuits	R\$ 943,89	R\$ 349,60	R\$ 841,80	R\$ 204,70	R\$ 2.339,99	R\$ 585,00
13	Valioinen suklaa	R\$ 845,00		R\$ 385,94	R\$ 942,50	R\$ 2.173,44	R\$ 724,48
14	Zaanse koeken	R\$ 817,00	R\$ 285,95	R\$ 668,80	R\$ 1.159,00	R\$ 2.930,75	R\$ 732,69
15	Total	R\$ 21.082,75	R\$ 22.065,51	R\$ 17.964,86	R\$ 19.780,99	R\$ 80.894,11	R\$ 1.626,42

5-Selezione a seta do cabeçalho da coluna Seta suspensa de Filtro que você deseja filtrar.

6-Desmarque (Selecionar tudo) e marque as caixas que você deseja mostrar.



7-Clique em OK.

A coluna cabeçalho Seta suspensa de Filtro muda para um ícone de filtro aplicado. Selecione este ícone para alterar ou limpar o filtro.

ATIVIDADE 8

Após terminar as aulas execute as tarefas listadas abaixo.

- 1) Abra a planilha Função ContSe
- 2) Aplique Filtro na planilha.
- 3) Filtre os dados pela cidade de Mário Campos.
- 4) Aplique um segundo filtro que mostre somente as mulheres que moram em Mário Campos.
- 5) Remova os filtros.
- 6) Salve as alterações.

AULA 11 - SUBTOTAIS

Você pode calcular automaticamente os subtotais e os totais gerais em uma lista para uma coluna usando o comando Subtotal.

Quando você insere subtotais:

- Subtotais são calculados com uma função resumo, como Soma ou Média, usando a função SUBTOTAL. É possível exibir mais de um tipo de função de resumo para cada coluna.
- Totais gerais são derivados de área de detalhes e não dos valores nos subtotais. Por exemplo, se você usar a função de resumo Média, a linha de total geral exibirá uma média de todas as linhas detalhadas na lista e não uma média dos valores nas linhas de subtotal.

Quando a pasta de trabalho é definida para calcular fórmulas automaticamente, o comando Subtotal recalcula os valores de subtotal e total geral automaticamente, à medida que você edita os dados detalhados. O comando Subtotal também dispõe a lista em estrutura de tópicos, de forma que você possa exibir e ocultar as linhas de detalhes de cada subtotal.

Inserindo subtotais

Verifique se cada coluna em um intervalo de dados no qual você deseja calcular subtotais tem um rótulo na primeira linha, contém informações similares em cada coluna, e se o intervalo não tem linhas ou colunas vazias.

- Na guia Dados do grupo Estrutura de Tópicos, clique em Subtotal.

Você pode inserir um nível de subtotais para um grupo de dados, como mostra o exemplo a seguir.

1	2	3		A	B
	1			Esporte	Vendas
	2		•	Golfe	R\$ 5,000
	3		•	Golfe	R\$ 2,000
	4		•	Golfe	R\$ 1,500
	5		-	Total de Golfe	R\$ 8,500
	6		•	Safari	R\$ 9,000
	7		•	Safari	R\$ 4,000
	8		-	Total de Safari	R\$ 13,000
	11		+	Total de Tênis	R\$ 2,000
	12		-	Total Geral	R\$ 23,500

- A caixa de diálogo Subtotal é exibida.
- Na caixa A cada alteração em, clique na coluna para calcular o subtotal. Como no exemplo acima, em que você selecionaria Esportes.
- Na caixa Usar função, clique na função de resumo que deseja usar para calcular os subtotais. Como no exemplo acima, em que você selecionaria Soma.
- Na caixa Adicionar subtotal a, marque a caixa de seleção para cada coluna que contém valores que você deseja subtotalizar. Como no exemplo acima, em que você selecionaria Vendas.
- Se quiser uma quebra de página automática depois de cada subtotal, marque a caixa de seleção Quebra de página entre grupos.
- Para especificar uma linha de resumo acima da linha de detalhes, desmarque a caixa de seleção Resumir abaixo dos dados. Para especificar uma linha de resumo abaixo da linha de detalhes, marque a caixa de seleção Resumir abaixo dos dados. Como no exemplo acima, em que você desmarcaria a caixa de seleção.

- Opcionalmente, você pode usar o comando Subtotais novamente repetindo as etapas de um a sete para adicionar mais subtotais com diferentes funções de resumo. Para evitar sobrescrever os subtotais existentes, desmarque a caixa de seleção Substituir subtotais atuais.

Dica: Para exibir um resumo apenas dos subtotais e dos totais gerais, clique nos símbolos de estrutura de tópicos ao lado dos números de linha. Use os símbolos mais e menos para exibir ou ocultar as linhas de detalhes para subtotais individuais.

Removendo Subtotais

- Selecione uma célula no intervalo que contém os subtotais
- Na guia Dados do grupo Estrutura de Tópicos, clique em Subtotal
- Na caixa de diálogo Subtotal, clique em Remover Tudo.

ATIVIDADE 9

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

AGENDA DE FUNCIONÁRIOS			
FUNCIONÁRIO	PRODUTO QUE VENDEU	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
CARLA	Carne	35	
CARLA	Arroz	34	
CARLA	Carne	56	
CARLA	Carne	23	
CARLA	Carne	34	
CARLA	Carne	54	
CARLA	Arroz	23	
EDSON	Arroz	45	
EDSON	Feijão	234	
EDSON	Feijão	23	
EDSON	Feijão	36	
EDSON	Carne	34	
VIVIANE	Feijão	23	
VIVIANE	Arroz	67	
VIVIANE	Feijão	87	
VIVIANE	Arroz	56	
VIVIANE	Arroz	72	
VIVIANE	Arroz	17	

Carne	R\$	5,00
Arroz	R\$	3,50
Feijão	R\$	2,80

- 1) Salve esta planilha com o nome Planilha Subtotais.
- 2) Faça uma formatação simples.
- 3) Calcule o valor total.

- 4) Aplique Subtotais em Quantidade e Valor Total.
- 5) Salve as alterações.

AULA 12 - CONSOLIDAR

Para resumir e relatar resultados de planilhas separadas, você pode consolidar dados de cada folha em uma planilha mestre. As planilhas podem ser na mesma pasta de trabalho como planilha mestre ou em outras pastas de trabalho. Quando você consolidar dados, você monta dados para que você possa mais facilmente atualizar e agregar conforme necessário.

Por exemplo, se tiver uma planilha de despesas para cada escritório regional, você deve usar a consolidação para lançar esses valores em uma planilha mestra de despesas corporativas. Essa planilha mestra pode incluir também as médias e os totais de vendas, os níveis de estoque atuais e os produtos mais vendidos de toda a empresa.

Como consolidar

Siga estas etapas para consolidar várias planilhas em uma planilha mestre:

1-Se você ainda não começou, configure os dados em cada planilha constituem fazendo o seguinte:

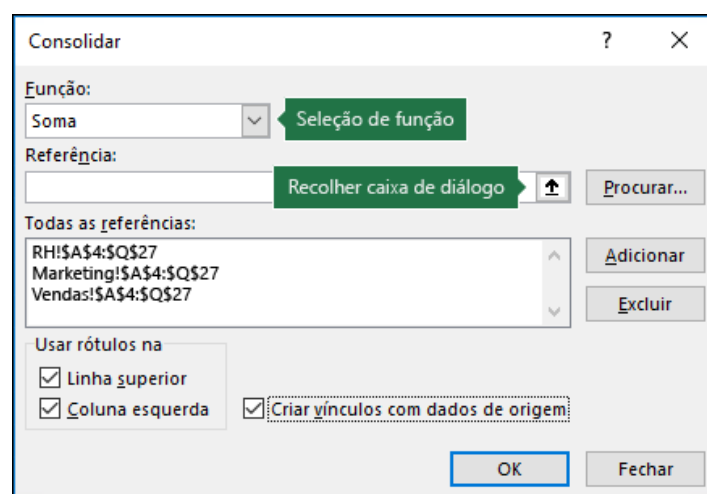
- Certifique-se de que cada intervalo de dados está no formato de lista. Cada coluna deve ter um rótulo (cabeçalho) na primeira linha e conter dados semelhantes. Deve haver sem linhas ou colunas vazias em qualquer lugar na lista.
- Coloque cada intervalo em uma planilha separada, mas não insira nada na planilha mestre onde pretende consolidar os dados. Excel fará isso para você.

2-Verifique se cada intervalo tem o mesmo layout.

- Na planilha mestre, clique na célula superior esquerda da área em que você deseja que os dados consolidados sejam exibidos.

3- Clique em dados - consolidar (no grupo Ferramentas de dados).

4- Na caixa Função, clique na função resumo que deseja que o Excel utilize para consolidar os dados. A função padrão é SOMA.



5- Escolha os dados.

- Em seguida, na caixa referência, clique no botão Recolher para reduzir o painel e selecione os dados da planilha.
- Clique na planilha que contém os dados que você deseja consolidar, selecione os dados e clique no botão Expandir caixa de diálogo à direita para retornar à caixa de diálogo consolidar .
- Se uma planilha que contém os dados que você precisa consolidar estiver em outra pasta de trabalho, clique em Procurar para localizar a pasta de trabalho. Após localizar e clicando em Okey, o Excel irá insira o caminho do arquivo na caixa referência e acrescentar um ponto de exclamação para o caminho. Em seguida, você pode continuar selecionar outros dados.

6- Na janela pop-up consolidar, clique em Adicionar. Repita esse procedimento para adicionar todos os intervalos que você consolida.

7-Atualizações automáticas versus Manual: Se quiser que o Excel atualize sua tabela de consolidação automaticamente quando os dados de origem transformar, basta marcar a caixa criar vínculos com dados de origem. Se esta caixa permaneça desmarcada, você pode atualizar a consolidação manualmente.

8- Clique em Okey, e o Excel irá gerar a consolidação para você. Opcionalmente, você pode aplicar a formatação. Só é necessário formatar uma vez, a menos que você execute novamente a consolidação.

- Os rótulos que não corresponderem aos rótulos nas outras áreas resultarão em linhas ou colunas separadas na consolidação.
- Certifique-se de que as categorias que você não deseja consolidar têm rótulos exclusivos que aparecem em apenas um intervalo de origem.

ATIVIDADE 10

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas listadas abaixo.

VENDAS JANEIRO 2018			
FUNCIONÁRIO	PRODUTO QUE VENDEU	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
CARLA	Carne	35	
JOÃO	Arroz	34	
MARCELO	Feijão	56	
LUÍSA	Carne	23	
TOTAL GERAL			

Carne	R\$	5,00
Arroz	R\$	3,50
Feijão	R\$	2,80

- 1) Salve esta planilha com o nome Planilha Consolidar.
- 2) Faça uma formatação simples.
- 3) Calcule o valor total e o total geral.
- 4) Faça a classificação em ordem crescente.
- 5) Copie a planilha de janeiro, criando as guias de fevereiro, março e abril de 2018.
- 6) Deixe uma guia com os valores totais e a quantidade em branco. Mude o nome dessa guia de planilha para Consolidação.

- 7) Altere as quantidades de cada mês.
- 8) Aplique a ferramenta Consolidar.
- 9) Salve as alterações.

AULA 13 - FORMATAÇÃO CONDICIONAL

A formatação condicional realça rapidamente informações importantes em uma planilha. Porém, algumas vezes, as regras de formatação internas não são rápidas o suficiente. Adicionando sua própria fórmula a uma regra de formatação condicional, você poderá fazer coisas que as regras internas não podem fazer.

Criando regras

Por exemplo, vamos supor que um consultório médico quer acompanhar as datas de aniversário de seus pacientes para saber quem são os próximos aniversariantes e marcá-los como tendo recebido uma mensagem de felicitação do consultório.

Nesta planilha, vemos as informações desejadas usando a formatação condicional, controlada por duas regras, cada uma contendo uma fórmula. A primeira regra, na coluna A, formata os aniversários futuros, enquanto a regra da coluna C formata as células assim que a letra "S" é inserida, indicando que a mensagem de felicitação foi enviada.

Para criar a primeira regra:

1. Selecione as células A2 até A7. Para fazer isso, arraste de A2 até A7.
2. Em seguida, clique em Início > Formatação Condicional > Nova Regra.
3. Na caixa de diálogo Nova Regra de Formatação, clique em Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas.
4. Em Formatar valores em que esta fórmula é verdadeira, digite a fórmula: =A2>HOJE()
5. A fórmula usa a função HOJE para verificar se as datas na coluna A são posteriores à data de hoje (no futuro). Em caso afirmativo, as células serão formatadas.
6. Clique em Formatar.
7. Na caixa Cor, selecione Vermelho. Na caixa Estilo da Fonte, selecione Negrito.
8. Clique em OK até que as caixas de diálogo sejam fechadas.
9. A formatação é aplicada à coluna A.

Para criar a segunda regra:

1. Selecione as células C2 até C7.
2. Repita as etapas 2 a 4 anteriores e insira esta fórmula: =C2="Y"
3. A fórmula verifica se as células na coluna C contêm "Y" (as aspas antes e depois do S informam ao Excel que isso é um texto). Em caso afirmativo, as células serão formatadas.
4. Na caixa Cor, selecione Branco. Na caixa Estilo da Fonte, selecione Negrito.
5. Clique na guia Preenchimento e selecione Verde.
6. A formatação será aplicada à coluna C.

	A	B	C
1	Aniversário	Paciente	Cartão enviado?
2	04.01.12	Lisa	Y
3	06.01.12	James	Y
4	19.02.12	Mín	Y
5	12.03.12	Adam	Y
6	15.03.12	Annie	
7	20.04.12	Lucas	

ATIVIDADE 11

Após terminar as aulas execute as tarefas listadas abaixo.

- 1) Aplique formatação condicional nas planilhas Função Se 1 e Função Se 2.
- 2) Utilize os critérios que já existem nas planilhas e escolha as cores que quer aplicar.
- 3) Salve as alterações.

AULA 14 - PREENCHIMENTO RELÂMPAGO

O Preenchimento Relâmpago preenche automaticamente seus dados quando detecta um padrão. Por exemplo, você pode usar o Preenchimento Relâmpago para separar nomes e sobrenomes de uma única coluna, ou combinar nomes e sobrenomes em duas colunas diferentes.

Observação: O Preenchimento Relâmpago só está disponível no Excel 2013 e versões posteriores.

Supomos que a coluna A contém nomes, a coluna B contém sobrenomes e você deseja preencher a coluna C com os nomes e sobrenomes combinados. Se estabelecer um padrão digitando o nome completo na coluna C, o recurso Preenchimento Relâmpago do Excel preencherá o restante para você com base no padrão fornecido.

Se o Preenchimento Relâmpago não gerar a visualização, ele pode não estar habilitado. Você pode acessar Dados > Preenchimento Relâmpago para executá-lo manualmente ou pressione Ctrl+E. Para ativar o Preenchimento Relâmpago, acesse Ferramentas > Opções > Avançado > Opções de Edição e marque a caixa Preenchimento Relâmpago Automático.

ATIVIDADE 12

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas.

CADASTRO DE CLIENTES			
REGISTRO	NOME	SOBRENOME	NOME COMPLETO
1	Cassia	Rodrigues	
2	Lucas	Oliveira	
3	Rafael	Souza	
4	Renata	Gabriela	

TELEFONE	
31997598523	
31995263203	
31985236541	
31974528541	

DATA NASC.	
12031980	
15081950	
27061970	
17041974	
4032009	

CPF	
05536036637	
25636254111	
85274196312	
12345678912	

- 1) Salve esta planilha com o nome Planilha Preenchimento Relâmpago.
- 2) Faça uma formatação simples.
- 3) Use o Preenchimento Relâmpago nas colunas vazias.
- 4) Salve as alterações.

AULA 15 - FUNÇÃO PROCH

Localiza um valor na linha superior de uma tabela ou matriz de valores e retorna um valor na mesma coluna de uma linha especificada na tabela ou matriz. Use PROCH quando seus valores de comparação estiverem localizados em uma linha ao longo da parte superior de uma tabela de dados e você quiser observar um número específico de linhas mais abaixo. Use PROCV quando os valores de comparação estiverem em uma coluna à esquerda dos dados que você deseja localizar.

O H de PROCH significa "Horizontal."

Sintaxe

**=PROCH(valor_procurado, matriz_tabela, núm_índice_linha,
[procurar_intervalo])**

A sintaxe da função PROCH tem os seguintes argumentos:

- **valor_proc**-Obrigatório. O valor a ser localizado na primeira linha da tabela. Valor_procurado pode ser um valor, uma referência ou uma cadeia de texto.
- **matriz_tabela**-Obrigatório. Uma tabela de informações onde os dados devem ser procurados. Use uma referência para um intervalo ou um nome de intervalo.
- Os valores na primeira linha de matriz_tabela podem ser texto, números ou valores lógicos.
- Se procurar_intervalo for VERDADEIRO, os valores na primeira linha de matriz_tabela deverão ser colocados em ordem ascendente: ...-2, -1, 0, 1, 2,... , A-Z, FALSO, VERDADEIRO, caso contrário, PROCH pode não retornar o valor correto. Se procurar_intervalo for FALSO, matriz_tabela não precisará ser ordenada.
- Textos em maiúsculas e minúsculas são equivalentes.
- Classifique os valores em ordem crescente, da esquerda para a direita. Para saber mais, confira Classificar dados em um intervalo ou tabela.
- **núm_índice_linha** Obrigatório. O número da linha em matriz_tabela de onde o valor correspondente deve ser retirado. Um núm_índice_linha equivalente a 1 retorna o valor da primeira linha na matriz_tabela, um núm_índice_linha equivalente a 2 retorna o valor da segunda linha na matriz_tabela e assim por diante. Se núm_índice_linha for menor do que 1, PROCH retornará o valor de erro #VALOR!; se núm_índice_linha for maior do que o número de linhas na matriz_tabela, PROCH retornará o valor de erro #REF!.
- **intervalo_proc** Opcional. Um valor lógico que especifica se você quer que PROCH localize uma correspondência exata ou aproximada. Se VERDADEIRO ou omitido, uma correspondência aproximada é retornada. Em outras palavras, se uma correspondência exata não for localizada, o valor maior mais próximo que seja menor que o valor_procurado é retornado. Se FALSO, PROCH encontrará uma correspondência exata. Se nenhuma correspondência for localizada, o valor de erro #N/D será retornado.

ATIVIDADE 13

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas.

CADASTRO DE PEÇAS			
REFERÊNCIA	3524	3525	3526
DESCRIÇÃO	Lápis preto nº 2	Lápis de cor	Lápis Borracha
QUANTIDADE EM ESTOQUE	35 unidades	50 caixas	103
VALOR	R\$ 1,50	R\$ 12,50	R\$ 1,30

REFERÊNCIA	
DESCRIÇÃO	
QUANTIDADE EM ESTOQUE	
VALOR	

- 1) Salve esta planilha com o nome Planilha PROCH
- 2) Faça uma formatação simples.
- 3) Aplique a Função Proch.
- 4) Salve as alterações.

AULA 16 - FUNÇÃO PROCV

Use a função PROCV, uma das funções de pesquisa e referência, quando precisar localizar algo em linhas de uma tabela ou de um intervalo. Por exemplo, para pesquisar o preço de uma peça automotiva pelo número da peça.

Em sua forma mais simples:

=PROCV(Valor que você deseja pesquisar; intervalo no qual você deseja pesquisar o valor; o número da coluna no intervalo contendo o valor de retorno; Correspondência Exata ou Correspondência Aproximada – indicado como 0/FALSO ou 1/VERDADEIRO).

Há quatro informações que serão necessárias para criar a sintaxe da função PROCV:

- O valor que você deseja pesquisar, também chamado de valor de pesquisa.
- O intervalo onde o valor de pesquisa está localizado. Lembre-se de que o valor de pesquisa deve estar sempre na primeira coluna no intervalo para que a função PROCV funcione corretamente. Por exemplo, se o valor de pesquisa estiver na célula C2, o intervalo deve começar com C.

- O número da coluna no intervalo que contém o valor de retorno. Por exemplo, se você especificar B2: D11 como o intervalo, deverá contar B como a primeira coluna, C como a segunda e assim por diante.
- Se preferir, você pode especificar VERDADEIRO se quiser uma correspondência aproximada ou FALSO se quiser que uma correspondência exata do valor de retorno. Se você não especificar nada, o valor padrão será sempre VERDADEIRO ou correspondência aproximada.

Exemplo 1:

	A	B	C	D	E
1	ID	Sobrenome	Nome	Cargo	Data de nas
2	101	Melo	Sara	Rep. de vendas	08/12/68
3	102	Monte	Vinícius	Vice-presidente	19/02/52
4	103	Cardoso	Lara	Rep. de vendas	30/08/63
5	104	Teixeira	Antônio	Rep. de vendas	19/09/58
6	105	Rodrigues	Mateus	Gerente de Ven	04/03/55
7	106	Gomes	Eduardo	Rep. de vendas	02/07/63
8					
9					
10	Fórmula	=PROCV(B3;B2:E7;2;FALSO)			
11	Resultado	Vinícius			
12					

A função PROCV procura Monte na primeira coluna (coluna B) da matriz_ tabela B2:E7 e retorna Vinícius na segunda coluna (coluna C). A função FALSO retorna uma correspondência exata.

ATIVIDADE 14

Após terminar as aulas, digite a planilha abaixo e execute as tarefas.

CADASTRO DE CLIENTES			
REGISTRO	NOME	CPF	TELEFONE
1	Cassia Rodrigues	055.360.366-37	(31) 99759-8523
2	Lucas Luiz	036.584.965-58	(31) 3577-4022
3	Rafael Almeida	754.851.236-41	(31) 99632-4157
4	Renata Souza	412.562.983-22	(31) 97156-3621

REGISTRO	
NOME	
CPF	
TELEFONE	

- 1) Salve esta planilha com o nome Planilha PROCV.
- 2) Faça uma formatação simples.
- 3) Aplique a Função Procv.
- 4) Salve as alterações.

AULA 17 - MACROS

Para automatizar uma tarefa repetitiva, você pode gravar uma macro com o gravador de macros no Microsoft Excel. Imagine que você tem datas em formatos aleatórios e você deseja aplicar um único formato a todas elas. Uma macro pode ser feita para você. Você pode gravar uma macro aplicar o formato desejado e, em seguida, repetir a macro sempre que necessário.

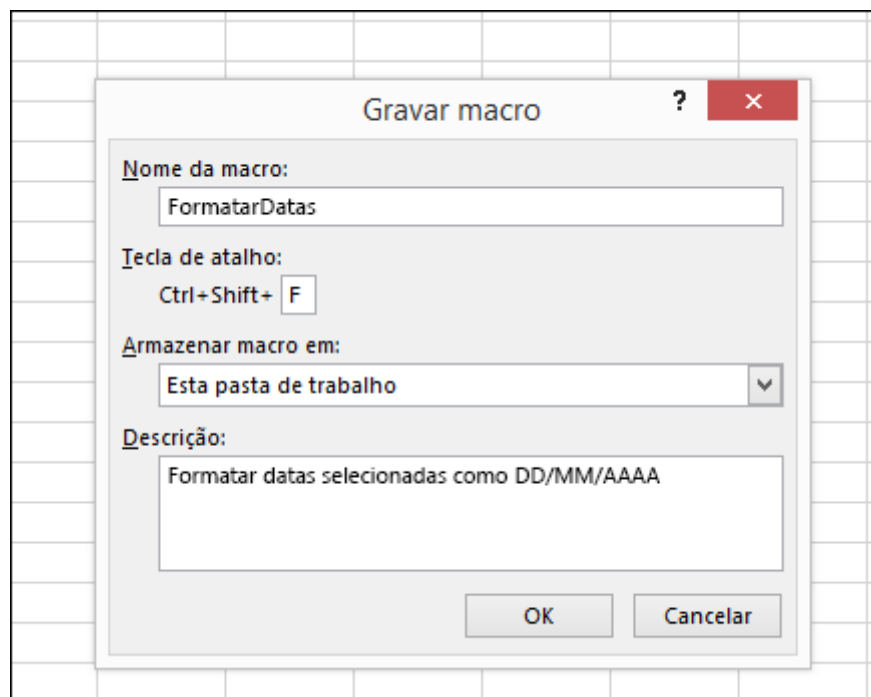
Quando você grava uma macro, o gravador de macros grava todas as etapas no código VBA (Visual Basic for Applications). Essas etapas podem incluir digitar texto ou números, clicar em células ou comandos na faixa de opções ou nos menus, formatar células, linhas ou colunas, ou, até mesmo, importar dados de uma fonte externa como, por exemplo, o Microsoft Access. O Visual Basic for Applications (VBA) é um subconjunto da linguagem de programação avançada do Visual Basic e está incluído na maioria dos aplicativos do Office. Embora o VBA ofereça a capacidade de automatizar processos dentro e entre os aplicativos do Office, não é necessário entender de programação ou do código do VBA já que o Gravador de Macros faz o que você deseja.

É importante saber que, ao gravar uma macro, o Gravador de Macros captura quase todos os seus movimentos. Portanto, se você cometer um erro na sequência, por exemplo, clicando em um botão que você não pretendia clicar, essa ação ficará gravada no Gravador de Macros. A solução é regravar a sequência inteira ou modificar o próprio código do VBA. Isso ocorre porque sempre que você grava algo, o ideal é gravar um processo com o qual você está muito familiarizado. Quanto maior a perfeição ao gravar uma sequência, mais eficiente a macro será ao ser executada quando você reproduzi-la.

As ferramentas Macros e VBA podem ser encontradas na guia Desenvolvedor, que fica oculta por padrão, portanto, a primeira etapa é habilitá-la.

Gravando uma macro

Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Gravar Macro. (Alt +T +M +R.)



Na caixa Nome da macro, digite um nome para a macro. Torne o nome o mais descritivo possível para encontrá-lo rapidamente se criar mais de uma macro.

Observação: O primeiro caractere do nome da macro deve ser uma letra. Os caracteres subsequentes podem ser letras, números ou caracteres de sublinhado. Não é possível usar espaços em um nome de macro; um sublinhado funciona bem como um separador de palavras. Se usar um nome de macro que também seja uma referência de célula, você poderá receber uma mensagem de erro de que o nome da macro não é válido.

Para atribuir um atalho de teclado para executar a macro, na caixa tecla de atalho, digite qualquer letra (tanto maiúsculas ou minúsculas funcionarão) que você deseja usar. É melhor usar Ctrl + Shift (letras maiúsculas) combinações de teclas, porque a tecla de atalho de macro substituirá qualquer tecla de atalho padrão equivalente do Excel enquanto a pasta de trabalho que contém a macro estiver aberta. Por exemplo, se você usar Ctrl + Z (desfazer), você perderá a capacidade para desfazer essa instância do Excel.

Na lista Armazenar macro em, escolha o local onde deseja armazenar a macro.

Em geral, você deverá salvar sua macro no local Esta pasta de trabalho, mas se quiser que uma macro fique disponível sempre que você usar o Excel, selecione a Pasta de trabalho pessoal de macros. Quando você selecionar a Pasta de trabalho pessoal de macros, o Excel cria uma pasta de trabalho pessoal de macros ocultas (xlsb), se ele ainda não existir e salva a macro nesta pasta de trabalho.

Na caixa Descrição, opcionalmente digite uma breve descrição do que a macro faz.

Embora o campo de descrição seja opcional, é recomendável inserir um. Além disso, experimente inserir uma descrição significativa com informações que podem ser úteis para você ou para outros usuários que executarão a macro. Se você criar muitas macros, a descrição pode ajudá-lo a identificar rapidamente o que cada macro faz, caso contrário, você precisará adivinhar.

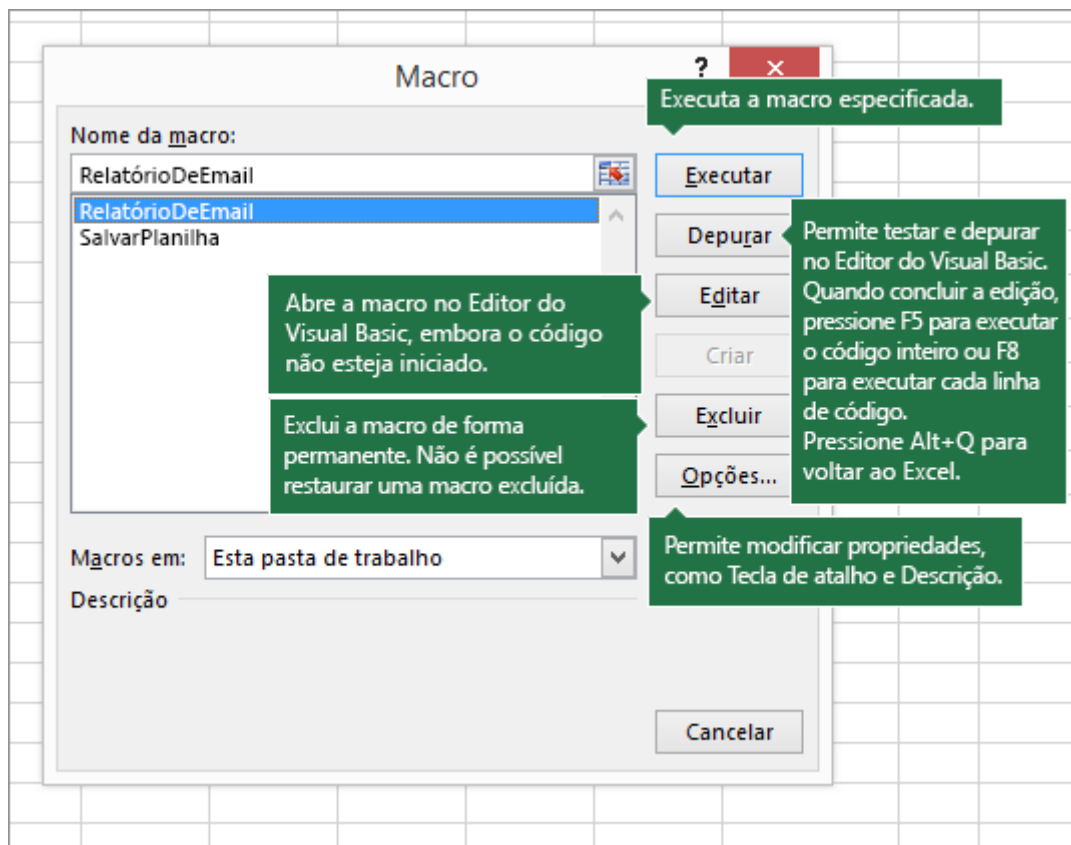
Clique em OK para iniciar a gravação.

Execute as ações a serem gravadas.

Na guia Desenvolvedor no grupo Código, clique em Parar Gravação

Executando a macro

Na guia desenvolvedor, clique em Macros para exibir macros associadas a uma pasta de trabalho.



Cuidado: As macros não podem ser desfeitas. Antes de executar uma macro gravada pela primeira vez, verifique se você salvou a pasta de trabalho no local onde você deseja executar a macro ou, melhor ainda, trabalhar em uma cópia da pasta de trabalho para impedir alterações indesejadas. Se você executar uma macro e ela não realizar a ação desejada, você pode fechar a pasta de trabalho sem salvá-la.

ATIVIDADE 15

Após assistir a aula, abra qualquer uma de suas planilhas já elaboradas neste curso e grave uma macro. Escolha uma tarefa: pode ser uma classificação em ordem crescente, acrescentar uma linha, uma coluna. Fique a vontade e crie quantas macros quiser para treinar.

AULA 18 - PROTEGER PLANILHAS

Para impedir que outros usuários alterem, movam ou excluam dados acidentalmente ou deliberadamente em uma planilha, você pode bloquear as células na planilha do Excel e proteger a planilha com uma senha. Digamos que você tenha a planilha do relatório de status da equipe na qual você deseja que os membros da equipe apenas adicionem dados em células específicas, mas não consigam modificar nada. Com a proteção da planilha, você pode fazer com que somente determinadas partes da planilha fiquem editáveis e os usuários não possam modificar dados em outras partes na planilha.

Escolher quais elementos de célula você deseja bloquear

Veja aqui o que você pode bloquear em uma folha desprotegida:

- **Fórmulas:** se você não quiser que outros usuários vejam suas fórmulas, você pode ocultá-las seja Vista em células ou na barra de fórmulas. Para obter mais informações, consulte Exibir ou ocultar fórmulas.

- Intervalos: Você pode permitir que os usuários trabalhem em intervalos específicos em uma planilha protegida. Para obter mais informações, confira Bloquear ou desbloquear áreas específicas de uma planilha protegida.

Permitir proteção da planilha

A proteção da planilha é um processo de duas etapas: a primeira etapa é desbloquear células que outras pessoas possam editar, e a segunda é proteger a planilha com ou sem uma senha.

Etapas 1: Desbloquear células que precisam ser editáveis

No arquivo do Excel, escolha a guia de planilhas que você deseja proteger.

Escolha as células que outras pessoas poderão editar.

Dica: Você pode selecionar várias células não contíguas pressionando o botão esquerdo do mouse mantendo pressionada a tecla Ctrl.

Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar na planilha e escolha Formatar Células (ou use Ctrl+1 ou Command+ 1 no Mac) e, em seguida, vá para a guia Proteção e desmarque Bloqueado.

Etapas 2: Proteger a planilha

Em seguida, escolha as ações que os usuários devem ter permissão para executar na planilha, como inserir ou excluir colunas ou linhas, editar objetos, classificar ou usar o Filtro Automático e muitas outras ações. Além disso, você também pode especificar uma senha para bloquear sua planilha. Uma senha impede que outras pessoas removam a proteção da planilha. Ela deve ser inserida para desproteger a planilha.

Veja abaixo as etapas para proteger sua planilha.

Na guia Revisão, clique em Proteger Planilha.

Na lista Permitir que todos os usuários desta planilha possam, escolha os elementos que você deseja que os usuários possam alterar.

Se desejar, digite uma senha na caixa Senha para desproteger a planilha e clique em OK. Digite novamente a senha na caixa de diálogo Confirmar Senha e clique em OK.

Importante: Use senhas fortes que combinem letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos. Senhas fracas não misturam esses elementos. As senhas devem ter 8 ou mais caracteres. Uma frase de acesso com 14 ou mais caracteres é melhor.

Lembrar sua senha é fundamental. Se você esquecer sua senha, a Microsoft não poderá recuperá-la.

Como posso saber se a planilha está protegida?

A opção Proteger Planilha na faixa de opções mudará para Desproteger Planilha quando uma planilha estiver protegida. Para exibir essa opção, clique na guia Revisar na faixa de opções e em Alterações, consulte Desproteger Planilha.

Desproteger uma planilha do Excel

Para desproteger uma planilha, siga estas etapas:

Vá para a planilha que você deseja desproteger.

Vá para Arquivo > Informações > Proteger > Desproteger Planilha ou, na guia Revisar > Alterações > Desproteger Planilha.

Se a planilha estiver protegida por uma senha, insira a senha na caixa de diálogo Desproteger Planilha e clique em OK.

ATIVIDADE 16

Para efeitos de treinamento execute algumas proteções em células e planilhas que você elaborou neste curso.

Fique a vontade para testar o que aprendeu.

AULA 19 - SALVAR OU CONVERTER EM PDF

Use os programas do Office para salvar ou converter seus arquivos para PDFs e poder compartilhá-los ou imprimi-los usando impressoras comerciais. Não é necessário usar outros softwares ou suplementos.

Use o formato PDF quando quiser um arquivo que:

- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.
- Tenha um tamanho menor.
- Seja compatível com um formato do setor.

Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.

Para exportar ou salvar como PDF, em seu arquivo do Office, no menu Arquivo, clique em Exportar ou em Salvar como. Para ver as instruções passo a passo, selecione um programa do Office na lista suspensa.

O PDF (Portable Document Format) preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o uso de métodos de impressão comercial. O PDF é aceito como um formato válido para muitas organizações e agências, e há visualizadores disponíveis para uma maior variedade de plataformas do que XPS.

Importante: Para exibir um arquivo PDF, você deve ter um leitor de PDF instalado no seu computador, como o Acrobat Reader, disponibilizado pela Adobe Systems.

ATIVIDADE 17

Escolha algumas planilhas e faça a conversão em PDF.