

CURSO AVANÇADO DE EXCEL 2007



Estratégias em planilhas para maximizar resultados.

fabio@plan1.com.br / www.plan1.com.br

(47) 3426-9465 / (47) 9126-2043

ÍNDICE

HISTÓRIA DO EXCEL.....	3
O AMBIENTE DE TRABALHO DO EXCEL 2007	4
O QUE HÁ NA FAIXA DE OPÇÕES DO EXCEL 2007	4
O BOTÃO OFFICE	5
REFERÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA.....	7
SOMA, MÉDIA, MAXIMO E MÍNIMO	9
FUNÇÃO SE.....	11
FUNÇÃO SE e E	12
FUNÇÃO ORDEM	14
FUNÇÃO SOMASE.....	15
FORMATAÇÃO CONDICIONAL NA CÉLULA.....	16
FORMATAÇÃO CONDICIONAL NA LINHA	19
NOMEANDO INTERVALOS.....	21
FUNÇÃO MAIOR – MENOR.....	22
FUNÇÃO CONTASE	24
CONGELAR PAINÉIS	25
SUBTOTAL.....	26
AutoFILTRO	27
FILTRO AVANÇADO	28
PROCV	29
CONCATENAR E FUNÇÃO &	31
VALIDAÇÃO DE DADOS na célula.	32
VALIDAÇÃO DE DADOS na lista.	33
FUNÇÕES DE TEXTO.	35
FUNÇÃO DE CONTAGEM.....	39
FUNÇÃO DE DATA E HORA.....	41
FUNÇÃO FINANCEIRA.....	42
COPIANDO E TRABALHANDO COM VÁRIAS PLANILHAS.	45
TEXTO PARA COLUNA.....	47
MASCARA NA CÉLULA.	49
GRÁFICO	50
HIPERLINK.....	56
PROTEÇÃO DE PLANILHAS.....	57
FORMULÁRIO.	61
MACRO	69
ATALHOS	72

HISTÓRIA DO EXCEL

O Microsoft Excel (nome completo Microsoft Office Excel) é um programa de planilha eletrônica de cálculo, escrito e produzido pela Microsoft, para computadores usando o sistema operacional Microsoft Windows e computadores Macintosh da Apple. A versão para Windows também roda no Linux, via Wine. Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacitadas ferramentas de cálculo e de construção de gráficos que, juntamente com marketing agressivo, tornaram o Excel um dos mais populares aplicativos de computador até hoje. É, com grande vantagem, o aplicativo de planilha eletrônica dominante, disponível para essas plataformas, e o tem sido desde a versão 5 em 1993 e sua inclusão como parte do Microsoft Office.

A Microsoft originalmente comercializou um programa de planilha eletrônica chamado Multiplan em 1982, o qual era muito popular em sistemas CP/M, mas, em sistemas MS-DOS, perdia em popularidade para o Lotus 1-2-3. Isso levou ao desenvolvimento de um novo programa chamado Excel, que começou com a intenção de, nas palavras de Doug Klunder, "fazer tudo o que o 1-2-3 faz e fazer melhor". A primeira versão do Excel foi lançada para o Mac em 1985 e a primeira versão para Windows (numerada 2.0 para se alinhar com o Mac e distribuída com um run-time do ambiente Windows) foi lançada em novembro de 1987. A Lotus foi lenta em trazer o 1-2-3 ao Windows e, por volta de 1988, o Excel havia começado a passar o 1-2-3 em vendas e ajudou a Microsoft a alcançar a posição de liderança no desenvolvimento de software para o PC. Essa conquista, destronando o rei do mundo do software, solidificou a Microsoft como um competidor válido e mostrou seu futuro de desenvolvimento de software gráfico. A Microsoft aumentou sua vantagem com lançamento regular de novas versões, aproximadamente a cada dois anos. A versão atual para a plataforma Windows é o Excel 12, também chamado de Microsoft Excel 2007. A versão atual para a plataforma Mac OS X é o Microsoft Excel 2008.

No começo da sua vida, o Excel tornou-se alvo de um processo judicial de marca registrada por outra empresa que já vendia um pacote de software chamado "Excel" na indústria financeira. Como resultado da disputa, a Microsoft foi solicitada a se referir ao programa como "Microsoft Excel" em todas as press releases formais e documentos legais. Contudo, com o passar do tempo, essa prática foi sendo ignorada, e a Microsoft resolveu a questão quando ela comprou a marca registrada reservada ao outro programa. Ela também encorajou o uso das letras XL como abreviação para o programa; apesar dessa prática não ser mais comum, o ícone do programa no Windows ainda é formado por uma combinação estilizada das duas letras, e a extensão de arquivo do formato padrão do Excel até a versão 11 (Excel 2003) é .xls, sendo .xlsx a partir da versão 12, acompanhando a mudança nos formatos de arquivo dos aplicativos do Microsoft Office.

O Excel oferece muitos ajustes na interface ao usuário, em relação às mais primitivas planilhas eletrônicas; entretanto, a essência continua a mesma da planilha eletrônica original, o VisiCalc: as células são organizadas em linhas e colunas, e contêm dados ou fórmulas com referências relativas ou absolutas às outras células.

O Excel foi o primeiro programa de seu tipo a permitir ao usuário definir a aparência das planilhas (fontes, atributos de caracteres e aparência das células). Também, introduziu recomputação inteligente de células, na qual apenas células dependentes da célula a ser modificada são atualizadas (programas anteriores recomputavam tudo o tempo todo ou aguardavam um comando específico do usuário). O Excel tem capacidades avançadas de construção de gráficos.

Quando integrados pela primeira vez ao Microsoft Office em 1993, o Microsoft Word e o Microsoft PowerPoint tiveram suas GUIs redesenhadas para ficarem consistentes com o Excel, o "programa matador" para o PC na época.

Desde 1993, o Excel tem incluído o Visual Basic for Applications (VBA), uma linguagem de programação baseada no Visual Basic que adiciona a capacidade de automatizar tarefas no Excel e prover funções definidas pelo usuário (UDF, user defined functions), para uso em pastas de trabalho. O VBA é um complemento poderoso ao aplicativo que, em versões posteriores, inclui um ambiente integrado de desenvolvimento (IDE, integrated development environment). A gravação de macros pode produzir código VBA que replica ações do usuário, desse modo permitindo automação simples de tarefas cotidianas. O VBA permite a criação de formulários e controles dentro da pasta de trabalho para comunicação com o usuário. A linguagem suporta o uso (mas não a criação) de DLLs ActiveX (COM); versões posteriores adicionaram suporte a módulos de classe, permitindo o uso de técnicas básicas de programação orientada a objetos (POO).

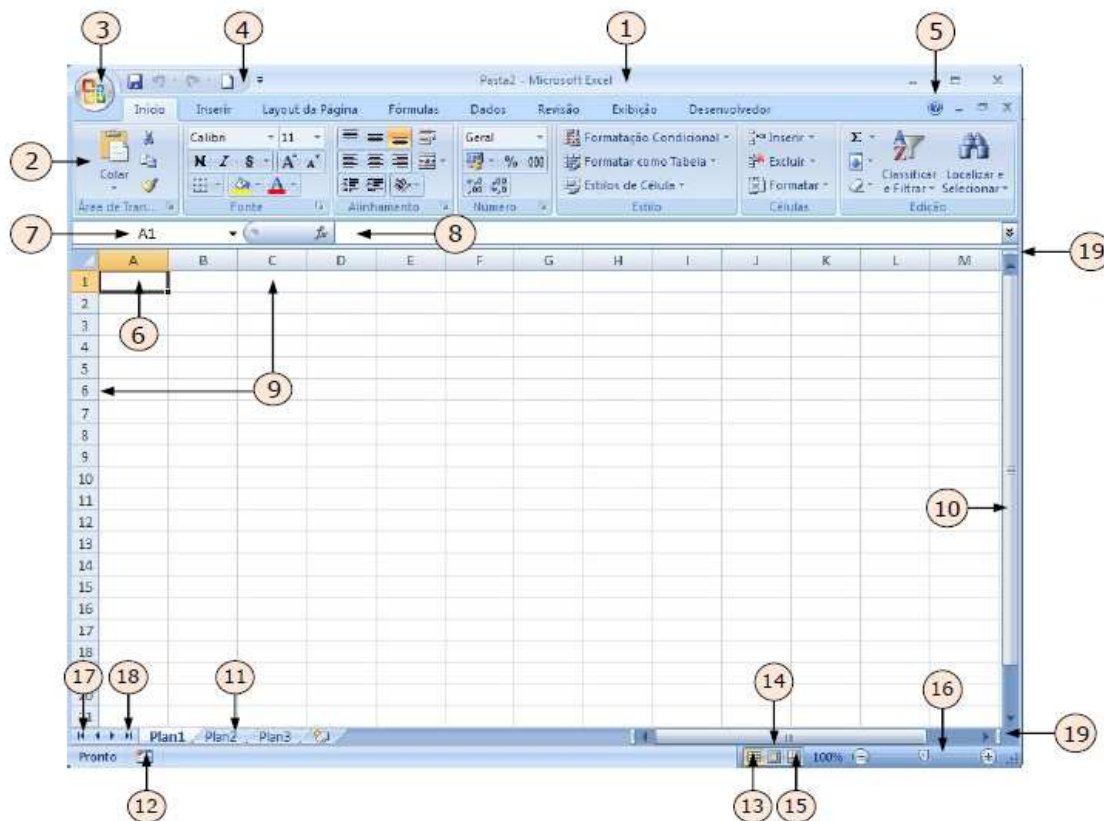
A funcionalidade de automação provida pelo VBA fez com que o Excel se tornasse um alvo para vírus de macro. Esse foi um problema sério no mundo corporativo, até os produtos antivírus começarem a detectar tais ameaças. A Microsoft adotou tardiamente medidas para prevenir o mau uso, com a adição da capacidade de desativar as macros completamente, de ativar as macros apenas quando se abre uma pasta de trabalho ou confiar em todas as macros assinadas com um certificado confiável.

As versões 5.0 a 9.0 do Excel contêm vários "ovos de páscoa", porém, desde a versão 10, a Microsoft tomou medidas para

eliminar tais recursos não documentados de seus produtos.

O AMBIENTE DE TRABALHO DO EXCEL 2007

Um documento no Excel chama-se pasta; cada pasta pode ter uma ou mais planilhas. A predefinição do programa é a de criar automaticamente três planilhas em branco por cada pasta nova.

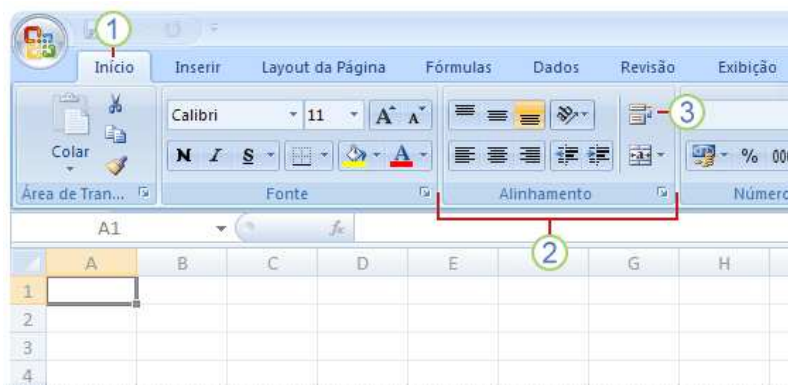


- | | |
|---|---|
| 1. Barra de título | 11. Separador de planilhas |
| 2. Faixa de opções | 12. Botão de macros |
| 3. Botão do Office | 13. Modo de visualização normal |
| 4. Barra de ferramentas de acesso rápido | 14. Modo de esquema de página |
| 5. Botão de acesso à Ajuda | 15. Pré-visualização de quebras de páginas |
| 6. Ponto de inserção | 16. Cursor de ampliação/redução da página visível |
| 7. Caixa de nome | 17. Página anterior |
| 8. Barra de fórmulas | 18. Página seguinte |
| 9. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...) | 19. Comando de divisão do documento |
| 10. Barra de deslocamento vertical | |

O QUE HÁ NA FAIXA DE OPÇÕES DO EXCEL 2007

Há três componentes básicos para a Faixa de Opções:

- 1 – Guias: Existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
- 2 – Grupos: Cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
- 3 – Comandos: Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Os principais comandos do Excel estão na primeira guia, a guia Início.

Os comandos dessa guia são aqueles que a Microsoft identificou como os mais comumente usados quando as pessoas realizam tarefas básicas com planilhas.

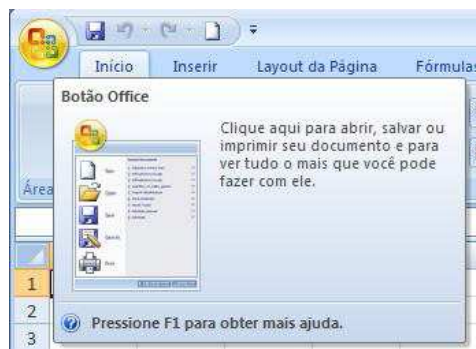
Por exemplo, os comandos Colar, Recortar e Copiar são organizados primeiramente na guia Início, no grupo Área de Transferência. Os comandos de formatação de fonte estão próximos, no grupo Fonte. Comandos para centralizar o texto ou alinhar texto à esquerda ou à direita estão no grupo Alinhamento e comandos para inserir e excluir células, linhas, colunas e planilhas estão no grupo Células.

Os grupos reúnem todos os comandos de que você pode precisar para um tipo específico de tarefa e, durante toda a tarefa, eles permanecem em exibição e disponíveis, em vez de serem ocultados em menus. Esses comandos vitais ficam visíveis acima do seu espaço de trabalho.

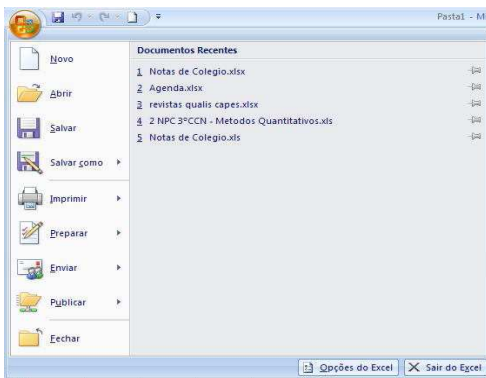
O BOTÃO OFFICE



Do lado esquerdo do ambiente de trabalho do Excel, está um botão de forma circular com o símbolo do Office. Nele, se agrupam muitas funcionalidades que antes sem encontravam no menu Ficheiro do Word 2003, tais como Abrir, Salvar, Imprimir, etc.



As três primeiras opções (Novo, Abrir e Guardar) e a última (Fechar) são diretas; as restantes, que têm uma pequena seta (triângulo) à frente, têm sub-opções.



Comandos do botão Office:

Comando Novo: cria uma nova pasta de trabalho no Excel, seja ela em branco ou baseada em algum modelo prédefinido.

Comando Abrir: abre uma pasta de trabalho já salva anteriormente.

Comando Salvar: salva a pasta ativa no momento.

Comando Salvar como: exhibe opções adicionais, do lado direito. Pode clicar diretamente no botão Salvar Como (ou a tecla F12) para abrir o diálogo standard de gravação.

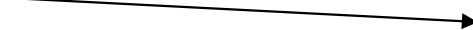


Comando Imprimir: pode ser usado diretamente ou pressionando simultaneamente Ctrl+P, o que fará surgir o diálogo standard de impressão – o formato varia ligeiramente conforme a sua impressora.

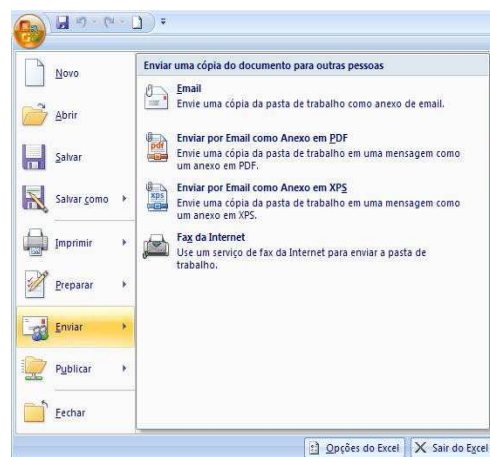


Pode também escolher, do lado direito, uma das opções relacionadas com a impressão, nomeadamente impressão rápida (ou seja, direto para a impressora, sem nenhum diálogo adicional) e pré-visualização da página a imprimir.

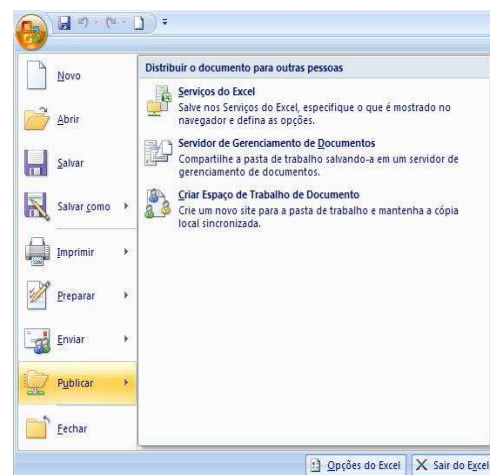
Comando Preparar: reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.) e possibilidades de proteção, entre outras.



Comando Enviar: destina-se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio eletrônico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax da internet.



Comando Publicar: é especialmente útil para utilizadores empresariais que possuam servidores ou outras áreas partilhadas onde os seus documentos possam ser usados por mais do que uma pessoa.



REFERÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA

Nem sempre esta adaptação que o Excel faz às fórmulas é bem vinda. Veja o que acontece quando tentamos preencher a coluna *Total Reajustado*.

esta básica		
Preço Unitário	Total	Reajuste
3,57	3,57	0,14
0,11	1,88	

1. Você já fez este cálculo e a fórmula em F6 é C4*E6
2. Depois de definir o cálculo na primeira célula, arraste-o para as células de baixo.

	A	B	C	D	E	F
1	REFERÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA					
2						
3	Cesta básica					
4	Reajuste	4%				
5	Produtos	Quantidade	Preço Unitário	Total	Reajuste	
6	Arroz	1	3,57	3,57	0,14	
7	Feijão	2	2,14	4,28	#VALOR!	
8	Café	3	0,89	2,67		
9	Açúcar	5	0,53	2,65		
10	Óleo	3	0,69	2,07		
11	Sal	1	0,28	0,28		
12	Macarrão	2	0,65	1,30		
13	Molho de tomate	3	0,72	2,16		

Funcionou? Parece que não, veja na figura a baixo. A linha 7 mostra um erro.

O problema aqui é o ajuste que o Excel faz quando você arrasta a fórmula para baixo.

Cada vez que a fórmula avança 1 linha, as linhas nas fórmulas mudam também na mesma proporção.

Assim (veja a figura acima), a fórmula $=C4*E6$ virou $=C5*E7$. Que bom que isso aconteceu, porque agora em F7 aparece justamente o total a reajustar – mas o problema é a célula E6, que virou E7 (que é a célula “quantidade”), o resultado está incorreto.

O segredo é falar para o Excel não mudar B3 quando a fórmula for arrastada para baixo. Para isso existe o conceito de referência absoluta. Quando você coloca um \$ em uma fórmula, o Excel não ajusta o que vem depois.

Em outras palavras, a fórmula em F6 deve ser $=C\$4*E6$. Veja o \$ antes do 4 em C4. Ele indica ao Excel que o 4 não muda quando a fórmula for arrastada – que é exatamente o que você vê na figura abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	REFERÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA						
2							
3	Cesta básica						
4	Reajuste	4%					
5	Produtos	Quantidade	Preço Unitário	Total	Reajuste		
6	Arroz	1	3,57	3,57	0,14	$=C\$4*E6$	
7	Feijão	2	2,14	4,28	0,17	$=C\$4*E7$	
8	Café	3	0,89	2,67	0,11	$=C\$4*E8$	
9	Açúcar	5	0,53	2,65	0,11	$=C\$4*E9$	
10	Óleo	3	0,69	2,07	0,08	$=C\$4*E10$	
11	Sal	1	0,28	0,28	0,01	$=C\$4*E11$	
12	Macarrão	2	0,65	1,30	0,05	$=C\$4*E12$	
13	Molho de tomate	3	0,72	2,16	0,09	$=C\$4*E13$	
14							

O \$ então sempre fixa o que vem em seguida. Você pode fixar uma célula em um cálculo de três formas diferentes:

$C\$4$: a linha (4 neste exemplo) está fixa

$\$C4$: a coluna (C neste exemplo) está fixa

$\$C\4 : a coluna (C) e a linha (4) estão fixas

Dica: em vez de digitar o \$, você também pode pressionar a tecla F4 enquanto estiver elaborando uma fórmula. Experimente pressionar F4 algumas vezes para alternar o \$ antes da linha, antes da coluna ou antes da linha e da coluna.

Referência absoluta em coluna

Na página anterior você fixou uma linha. Na figura a baixo você precisa fixar a coluna. Veja:

16							
17							
18	% Comissão	2%					
19							
20		JAN	FEV	MAR	ABR	JUN	JUL
21	Total	500,00	5.600,00	4.000,00	3.000,00	4.500,00	5.100,00
22	Comissão	10,00	112,00	80,00	60,00	90,00	102,00
23							
24							
25							

1. Para calcular o valor ajustado de *Janeiro* na figura acima, digite a fórmula =C18*C21.

Veja que agora fixamos a coluna C. Já que a fórmula será arrastada para as colunas da direita, é a coluna que deve ser fixada.

2. Arraste a fórmula para as colunas do lado.

16							
17							
18	% Comissão	2%					
19							
20		JAN	FEV	MAR	ABR	JUN	JUL
21	Total	500,00	5.600,00	4.000,00	3.000,00	4.500,00	5.100,00
22	Comissão	10,00	112,00	80,00	60,00	90,00	102,00
23		=C18*C21	=C19*D21	=C19*E21	=C19*F21	=C19*G21	=C19*H21
24							
25							

Comentário: A maioria dos usuários Excel insiste em colocar o \$ antes da linha e da coluna em uma fórmula. Não há necessidade. Normalmente você precisa fixar a linha ou a coluna, e não os dois!

SOMA, MÉDIA, MÁXIMO E MÍNIMO

Qual a média de vendas da empresa? Qual o produto mais caro? O mais barato? Tudo isso pode ser verificado com o Excel através de suas funções estatísticas.

FUNÇÃO SOMA - MÉDIA - MÍNIMO - MÁXIMO			
Cesta básica			
Produtos	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
Arroz	1	3,57	R\$ 3,57
Feijão	2	2,14	R\$ 4,28
Café	3	0,89	R\$ 2,67
Açúcar	5	0,53	R\$ 2,65
Óleo	3	0,69	R\$ 2,07
Sal	1	0,28	R\$ 0,28
Macarrão	2	0,65	R\$ 1,30
Molho de tomate	3	0,72	R\$ 2,16
Média da Cesta		R\$ 2,37	Média
Produto mais caro		R\$ 4,28	Máximo
Produto mais barato		R\$ 0,28	Mínimo
Total da Cesta		R\$ 18,98	Soma

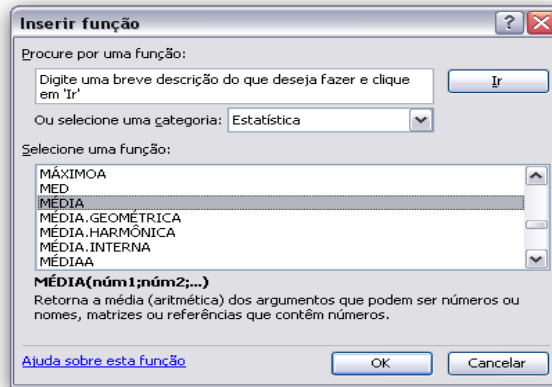
O Assistente de Funções

Embora você possa digitar funções, o Excel pode criar tudo por você. É para isso que existe o Assistente de Funções, um meio muito mais eficaz para o trabalho com funções.

Vamos trabalhar com a função Média, com o Assistente de funções.

1. Clique na célula C14 depois clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.

Aparece um quadro com as várias funções do Excel. Encima você vê os vários grupos de funções (categorias) e à abaixo as funções pertencentes à categoria.



2. A função **Média** está na categoria **Estatística**. Selecione esta categoria.
 3. Abaixo no quadro, selecione a função **Média** e clique em **OK**.
- Aparece o quadro **Média**. Vamos preenchê-lo.
4. Em **Núm1** indique as células cuja média você quer calcular: **E5:E12**.

Cesta básica			
Produtos	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
Arroz	1	3,57	R\$ 3,57
Feijão	2	2,14	R\$ 4,28
Café	3	0,89	R\$ 2,67
Açúcar	5	0,53	R\$ 2,65
Óleo	3	0,69	R\$ 2,07
Sal	1	0,28	R\$ 0,28
Macarrão	2	0,65	R\$ 1,30
Molho de tomate	3	0,72	R\$ 2,16

Dica: Agora que a função *média* foi definida, confira na barra de fórmulas.

Comentário: Veja que a categoria **Estatística** apresenta várias outras funções estatísticas: as funções *Máximo* e *Mínimo*, mas a função *Soma* esta na categoria **Matemática e Trigonométrica**

FUNÇÃO SE

Função que toma uma decisão e insere um valor na célula conforme esta decisão.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FUNÇÃO SE								
2	Boletim Escolar								
3									
4		Nomes	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média	Situação	
5		Fábio	7	7	7	2	5,75	Reprovado	
6		Cleiton	8	10	3	9	7,5	Aprovado	
7		Henrique	2	3	1	3	2,25	Reprovado	
8		Fabiola	9	3	0	5	4,25	Reprovado	
9		Fernando	9	9	10	9	9,25	Aprovado	

Na planilha acima a função *SE* olha a média do aluno e decide: se ela for maior ou igual a 7, o aluno está *aprovado*; senão está *reprovado*. Vamos ver como funciona?

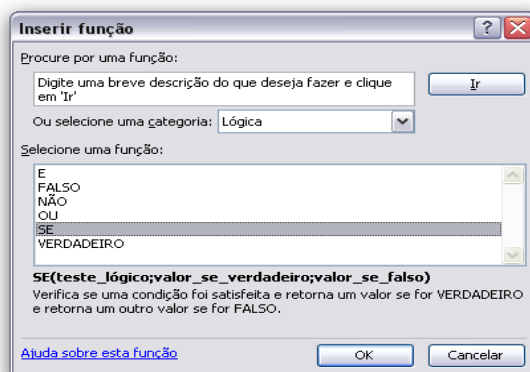
1. Digite a planilha a baixo e formate-a como necessário.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FUNÇÃO SE								
2	Boletim Escolar								
3									
4		Nomes	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média	Situação	
5		Fábio	7	7	7	2	5,75		
6		Cleiton	8	10	3	9	7,5		
7		Henrique	2	3	1	3	2,25		
8		Fabiola	9	3	0	5	4,25		
9		Fernando	9	9	10	9	9,25		

2. A *média* é calculada usando a fórmula =MÉDIA(C5:F5).

3. Selecione a célula *H5* e clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.

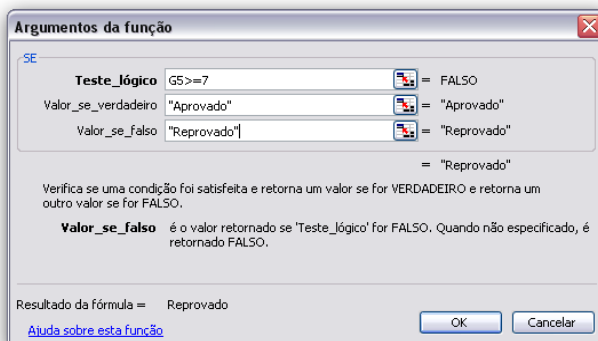
4. Escolha a **Categoria da função: Lógica** e selecione o **Nome da função: SE**.



5. Clique em **OK**.

O aluno *Fábio* (na linha 5, onde estamos agora) só será aprovado se sua média (em G5) for maior ou igual a 7. Vamos informar isso à função SE.

6. Na caixa **Teste_lógico** digite G5>=7



A função SE deverá inserir *Aprovado* ou *Reprovado* na célula H5, conforme o resultado do teste.

7. Então, na campo **Valor_se_verdadeiro** digite *Aprovado*.

8. Na campo **Valor_se_falso**: digite *Reprovado*.

9. Clique em **OK** e *arraste* a função para preencher as outras células.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FUNÇÃO SE								
2	Boletim Escolar								
3									
4		<i>Nome</i>	<i>1º Bim</i>	<i>2º Bim</i>	<i>3º Bim</i>	<i>4º Bim</i>	<i>Média</i>	<i>Situação</i>	
5		Fábio	7	7	7	2	5,75	Reprovado	
6		Cleiton	8	10	3	9	7,5	Aprovado	
7		Henrique	2	3	1	3	2,25	Reprovado	
8		Fabiola	9	3	0	5	4,25	Reprovado	
9		Fernando	9	9	10	9	9,25	Aprovado	
10									

FUNÇÃO SE e E

Função que toma DUAS decisões e insere um valor na célula conforme essas decisões. A Função Se e E necessita de duas validações para tornar o resultado verdadeiro.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	FUNÇÃO SE e E								
14	Boletim Escolar								
15									
16		<i>Nome</i>	<i>1º Bim</i>	<i>2º Bim</i>	<i>3º Bim</i>	<i>4º Bim</i>	<i>Média</i>	<i>Frequência</i>	<i>Situação</i>
17		Fábio	7	7	7	7	7	70	Aprovado
18		Cleiton	8	10	3	9	7,5	40	Reprovado
19		Henrique	2	3	1	3	2,25	80	Reprovado
20		Fabiola	9	3	0	5	4,25	90	Reprovado
21		Fernando	9	9	10	9	9,25	60	Reprovado
22									

Na planilha acima a função *SE* e *E* olha a média do aluno e a Freqüência e decide: se a *média* for maior ou igual a 7 E se a freqüência for maior ou igual a 70 o aluno está *aprovado*; senão está *reprovado*. Vamos ver como funciona?

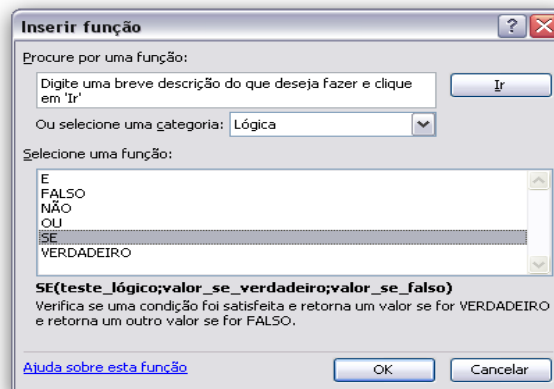
1. Digite a planilha a baixo e formate-a como necessário.

FUNÇÃO SE e E							
Boletim Escolar							
Nome	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média	Freqüência	Situação
Fábio	7	7	7	7	7	70	
Cleiton	8	10	3	9	7,5	40	
Henrique	2	3	1	3	2,25	80	
Fabiola	9	3	0	5	4,25	90	
Fernando	9	9	10	9	9,25	60	

2. A *média* é calculada usando a fórmula =MÉDIA(C17:F17)

3. Selecione a célula *H5* e clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.

4. Escolha a **Categoria da função: Lógica** e selecione o **Nome da função: SE**.



5. Clique em **OK**.

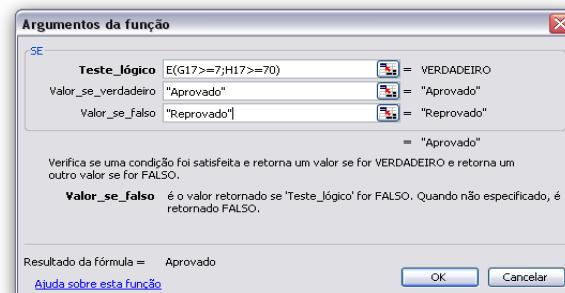
O aluno *Fábio* (na linha 17, onde estamos agora) só será aprovado se sua média (em *G17*) for maior ou igual a 7 E se a freqüência for maior ou igual a 70.

6. Na campo **Teste_lógico** digite $E(G17 \geq 7; H17 \geq 70)$

A função *SE* e *E* deverá inserir *Aprovado* ou *Reprovado* na célula *I17*, conforme o resultado do teste.

7. Então, na campo **Valor_se_verdadeiro** digite *Aprovado*.

8. Na campo **Valor_se_falso**: digite *Reprovado*.



9. Clique em **OK** e *arraste* a função para preencher as outras células.

FUNÇÃO SE e E

Boletim Escolar

	Nomes	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média	Frequência	Situação
Fábio	7	7	7	7	7	7	70	Aprovado
Cleiton	8	10	3	9	7,5	40	Reprovado	
Henrique	2	3	1	3	2,25	80	Reprovado	
Fabiola	9	3	0	5	4,25	90	Reprovado	
Fernando	9	9	10	9	9,25	60	Reprovado	

FUNÇÃO ORDEM

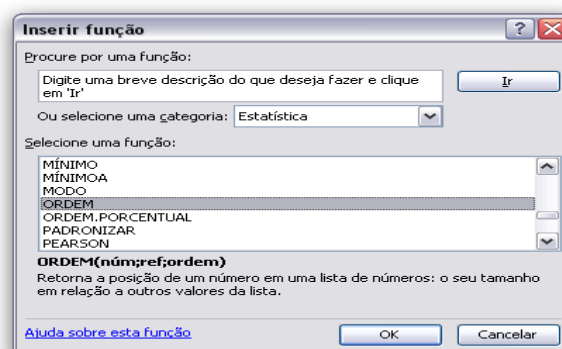
A função **ORDEM** mostra a classificação específica de um determinado resultado, com base numa lista de valores como referência. É utilizada por exemplo para saber a posição de determinado valor relacionado aos outros.

FUNÇÃO ORDEM

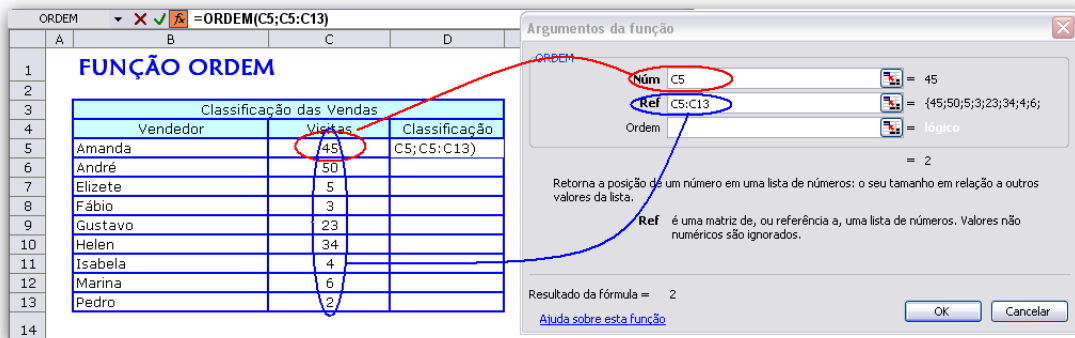
Classificação das Vendas

Vendedor	Visitas	Classificação
Amanda	45	2
André	50	1
Elizete	5	6
Fábio	3	8
Gustavo	23	4
Helen	34	3
Isabela	4	7
Marina	6	5
Pedro	2	9

1. Digite a planilha e formate-a como necessário.
2. Clique na célula D5.
3. Clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.
4. Escolha a **Categoria: Estatística** e o **Nome da função: Ordem**.



5. No campo **Núm** selecione a célula C5.
6. No campo **Ref** selecione o intervalo das Visitas.



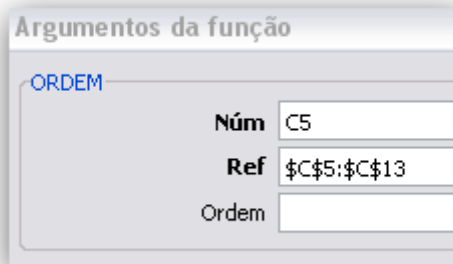
O campo ordem é um critério opcional podendo ser crescente ou decrescente.

Ordem decrescente = 0

Ordem crescente = 1

Obs: Qualquer outro numero além de zero, inclusive deixar a opção ordem vazia, é válido como ordem crescente.

Obs: Antes de *arrastar* a função para preencher as outras células, devesse primeiro fixar as células C5 a C13 com o \$, conforme imagem abaixo.



FUNÇÃO SOMASE

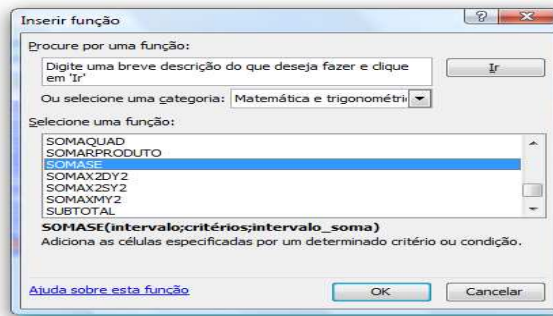
Soma os valores de células se elas atenderem uma condição.

No exemplo a baixo queremos inicialmente somar as quantidades só se a venda tiver sido feita na região *norte*.

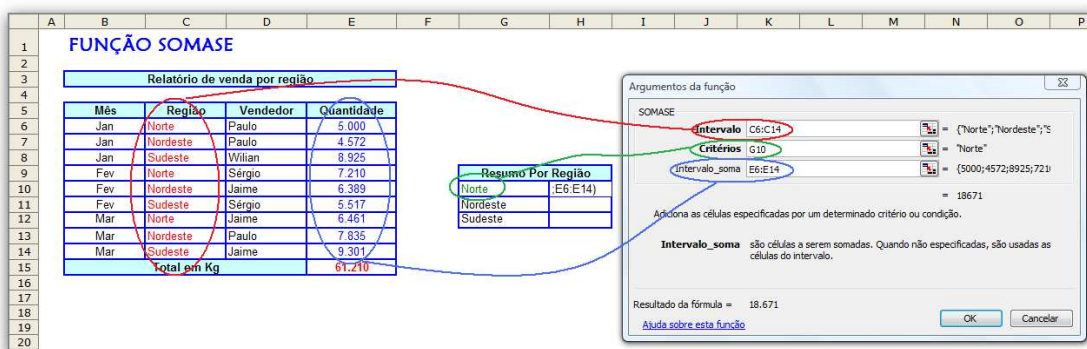
FUNÇÃO SOMASE				
Relatório de venda por região				
Mês	Região	Vendedor	Quantidade	
Jan	Norte	Paulo	5.000	
Jan	Nordeste	Paulo	4.572	
Jan	Sudeste	Wilian	8.925	
Fev	Norte	Sérgio	7.210	
Fev	Nordeste	Jaime	6.389	
Fev	Sudeste	Sérgio	5.517	
Mar	Norte	Jaime	6.461	
Mar	Nordeste	Paulo	7.835	
Mar	Sudeste	Jaime	9.301	
Total em Kg			61.210	

Resumo Por Região	
Norte	
Nordeste	
Sudeste	

1. Digite a planilha e formate-a como necessário.
2. Clique na célula H10 onde teremos a soma das vendas da região *norte*.
3. Clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.
4. Escolha a **Categoria: Matemática e trigonometria** e o **Nome da função: SOMASE**.



5. No campo **Intervalo** selecione o intervalo das regiões **C4:C14**.
6. No campo **Critérios** digite **Norte**.
7. No campo **Intervalo_soma** selecione os intervalos com as quantidades vendidas **E4:E14**.



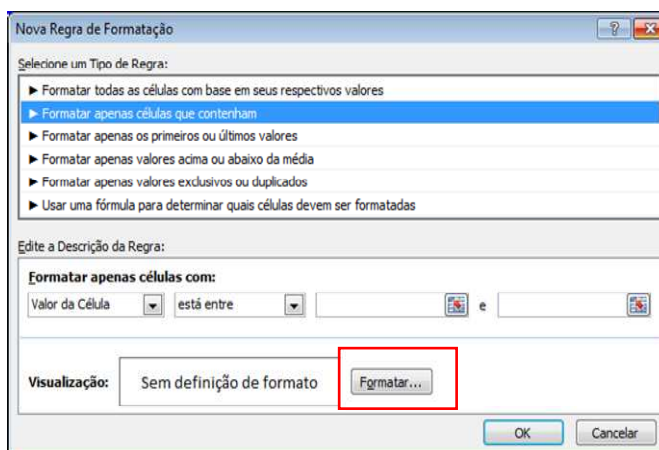
8. Pronto! Clique em **OK**.
- Siga o mesmo processo para as demais regiões (*Nordeste* e *Sudeste* nas células *H11* e *H12*).

FORMATAÇÃO CONDICIONAL NA CÉLULA

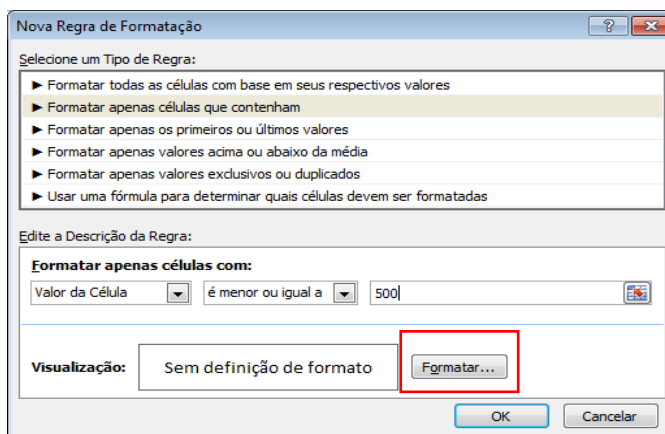
Formatação condicional na célula: Permite especificar quais valores terão formatação diferente das demais, conforme uma condição estabelecida. Na figura a baixo todos os valores menor ou igual a 500 vai ser vermelho e maior do que 500 verde.

Relação de Comissão	
Nome	Valor
Fábio	R\$ 567,00
Marcia	R\$ 560,00
Fabiana	R\$ 400,00
Edson	R\$ 900,00
Jefferson	R\$ 980,00
Sergio	R\$ 345,00

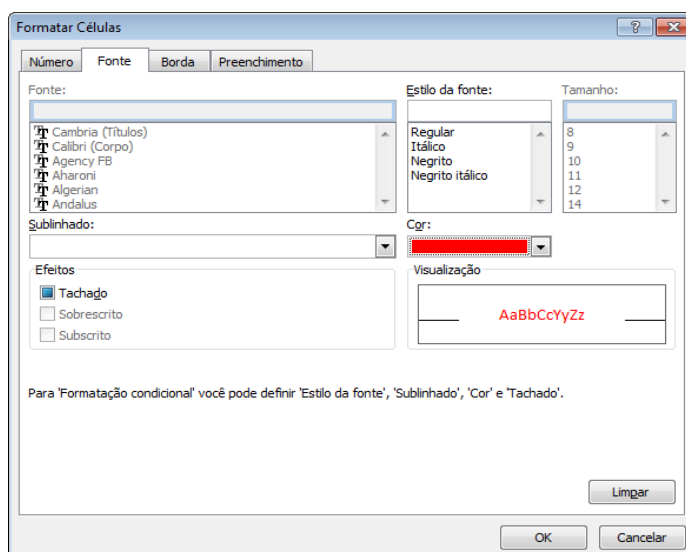
2. Selecione o intervalo **C5:C10**.
3. Clique Guia **Fórmulas**>**Formatação Condicional**>**Nova Regra** >(2º Tipo) **Formatar apenas células que contenham**



4. Vamos estipular duas condições. Para a 1^o condição, clique no segundo campo e escolha a opção **Menor ou igual a**,
5. No campo ao lado *digite 500*.
6. Clique no botão **Formatar...**

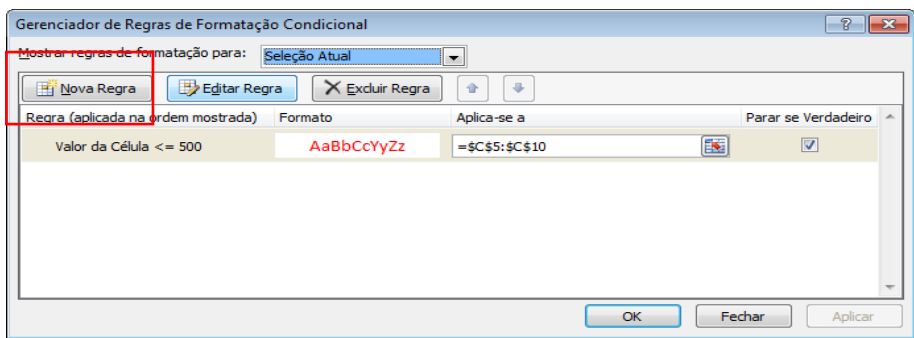


7. Escolha a cor da fonte *vermelha*.



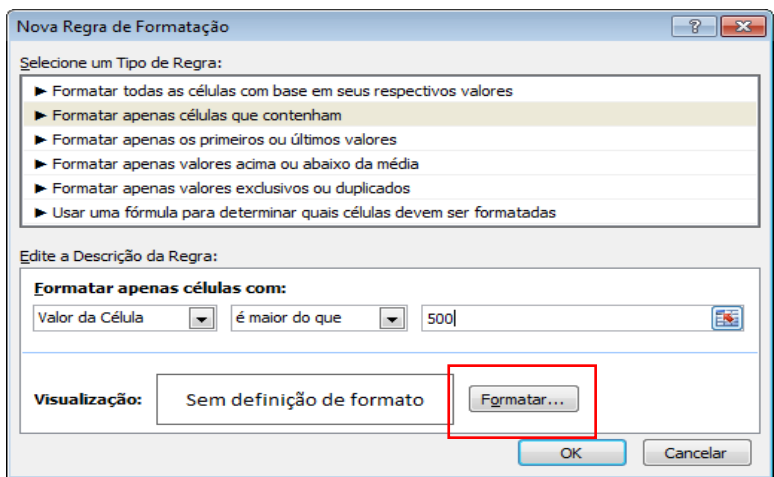
8. Clique em OK.

Para a 2ª condição, Clique Guia Fórmulas>Formatação Condicional>Gerenciar Regra > Nova Regra

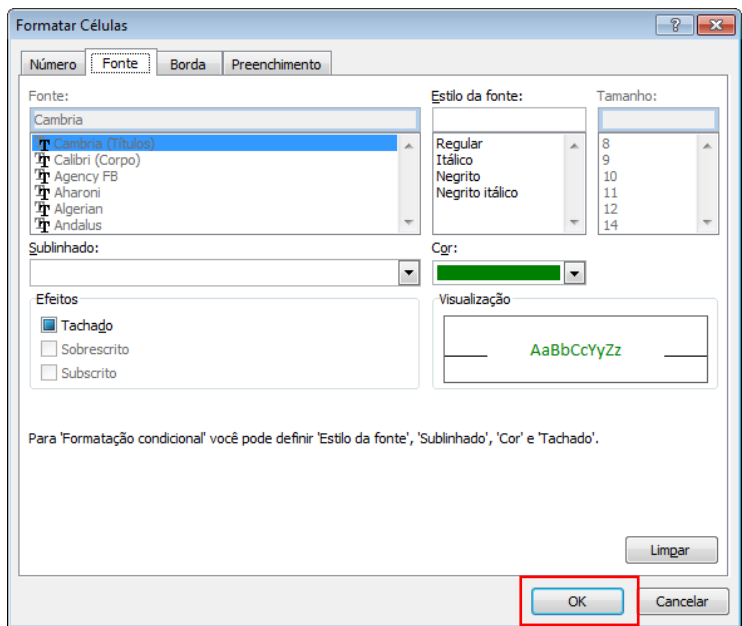


Clique no (2º Tipo) Formatar apenas células que contenham

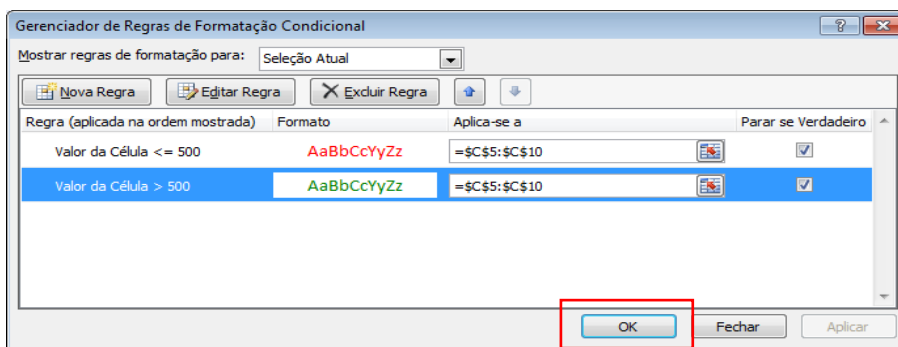
1. No campo ao lado *digite* 500.
2. Clique no botão **Formatar...**



3. Escolha a cor da fonte *verde*.



4. Clique em OK.



8. Clique em **OK** novamente.

FORMATAÇÃO CONDICIONAL NA LINHA

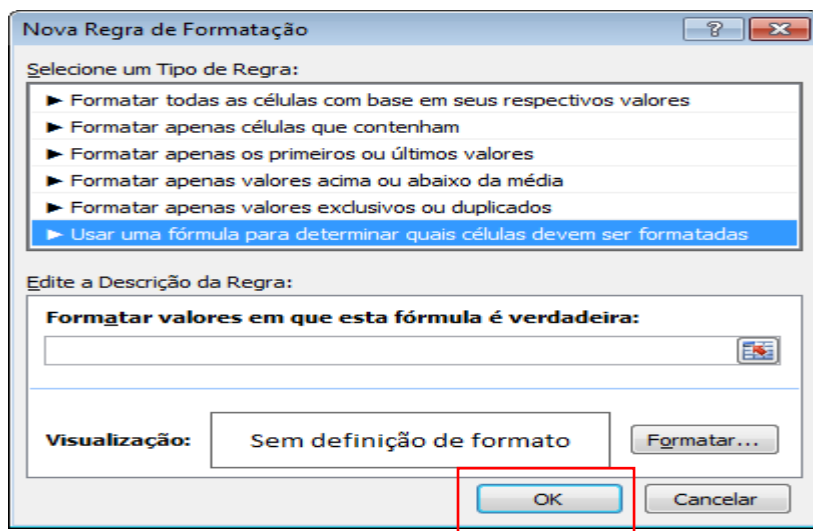
Formatação condicional na linha: Permite especificar a linha que deverá ser formatada, conforme uma condição estabelecida em uma célula. Na figura a baixo as células que vão da quantidade até a cotação ficarão com o fundo verde se a célula cotação estiver escrito "Sim".

Cesta básica					
Produtos	Quantidade	Embalagem	Preço Unitário	Valor Total	Cotação
Arroz	1	5 Kg	3,57	R\$ 3,57	
Feijão	2	1 Kg	2,14	R\$ 2,14	Sim
Café	3	1/2 Kg	0,89	R\$ 0,89	
Açucar	5	1 Kg	0,53	R\$ 0,53	
Óleo	3	900 ml	0,69	R\$ 0,69	
Sal	1	1 Kg	0,28	R\$ 0,28	Sim
Macarrão	2	1/2 Kg	0,65	R\$ 0,65	
Molho de to	3	350 g	0,72	R\$ 0,72	

1. Selecione o intervalo C5:C10.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FORMATAÇÃO CONDICIONAL na linha						
2							
3							
4	Cesta básica						
5	Produtos	Quantidade	Embalagem	Preço Unitário	Valor Total	Cotação	
6	Arroz	1	5 Kg	3,57	R\$ 3,57		
7	Feijão	2	1 Kg	2,14	R\$ 2,14	Sim	
8	Café	3	1/2 Kg	0,89	R\$ 0,89		
9	Açucar	5	1 Kg	0,53	R\$ 0,53		
10	Óleo	3	900 ml	0,69	R\$ 0,69		
11	Sal	1	1 Kg	0,28	R\$ 0,28	Sim	
12	Macarrão	2	1/2 Kg	0,65	R\$ 0,65		
13	Molho de to	3	350 g	0,72	R\$ 0,72		

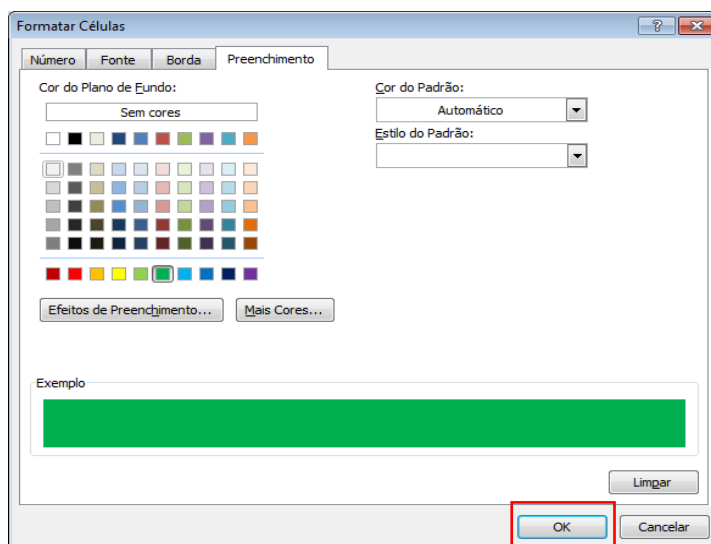
2. Clique Guia Fórmulas>Formatação Condicional>Nova Regra >(6º Tipo) "Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas"



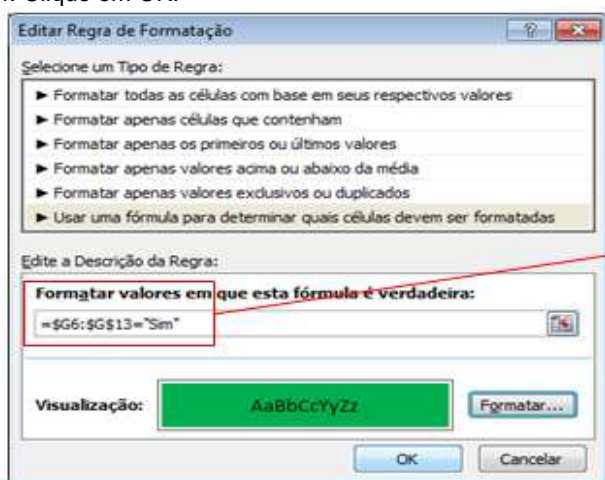
3.No campo **fórmula** digite **=G6:G13="Sim"**

4. Clique no botão **Formatar...**

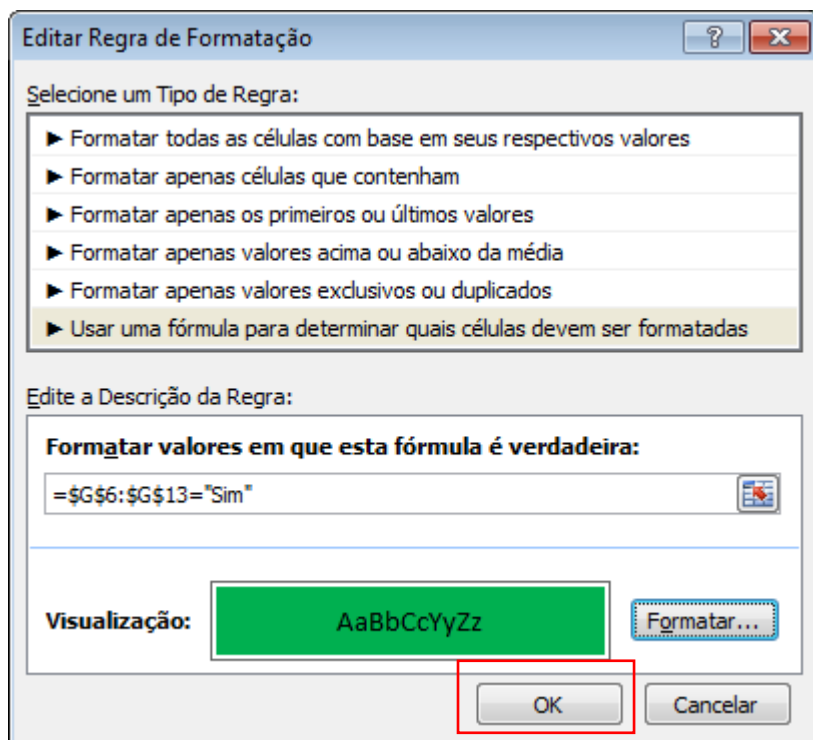
5. Escolha a aba "Preenchimento" a cor verde



4. Clique em OK.



5. Uma dica muito importante. Você terá que tirar o \$ da frente do número 5 da célula H5. A formula deverá ficar assim: **=G6:G13="Sim"**. Conforme imagem abaixo.



6. Clique em **OK**.

NOMEANDO INTERVALOS

O Excel permite nomear intervalos de células (Matriz) para facilitar cálculos e inserção de fórmulas. Para entendermos o que é, e quais as vantagens da nomeação de intervalos, vamos considerar a planilha de exemplo, indicada na figura a seguir:

Principais Empresa do Brasil	Faturamento
3M	1.883.000
AMANCO	2.561.000
ArcelorMittal	2.469.000
Balaroti	2.028.000
Bradesco	2.046.000
Brascabos	2.174.000
Brasilata	1.660.000
Brasilprev	2.924.000
BV Financeira	1.779.000
CATERPILLAR	1.994.000
CIELO S/A	1.582.000
Cisco Brasil	2.328.000
CLEAN	1.746.000
COATS	2.597.000
TRANSJOI	2.604.000

Neste exemplo, utilizaremos as funções, MÉDIA(), MÁXIMO() E MÍNIMO(). Ao calcularmos os valores para o Salário Bruto, para cada uma das funções deveríamos passar a faixa C4:C18 como parâmetro para estas funções. Com isso nossas funções ficariam da seguinte maneira:

- =MÉDIA(C4:C18)
- =MÁXIMO(C4:C18)
- =MÍNIMO(C4:C18)

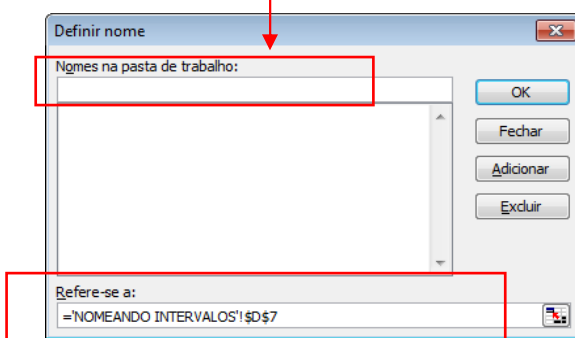
Ao invés de passarmos a faixa (C4:C18) como parâmetro para as funções, poderíamos atribuir um nome para esta faixa. Por exemplo, vamos atribuir o nome **Faturamento** para a faixa (C4:C18). Uma vez definido o nome, podemos utilizá-lo em nossas fórmulas, conforme indicado a seguir:

- =MÉDIA(Faturamento)
- =MÁXIMO(Faturamento)
- =MÍNIMO(Faturamento)

Ao utilizarmos nome para um intervalo de células, estamos simplificando a criação de fórmulas. Além disso a fórmula fica bem mais descritiva. Por exemplo, ao analisarmos a fórmula =MÉDIA(C4:C18), não temos noção do que significa o intervalo (C4:C18). Mas ao analisarmos a fórmula =MÉDIA(Faturamento) temos uma noção melhor do que significa a fórmula. Os nomes são mais fáceis de lembrar do que o endereço das células.

Para definir um Intervalo de Nome clique no menu **Inserir>Nome**

- 1º Escreva o nome para o seu intervalo.
- 2º Defina quais as células para o intervalo.



Ou selecione o intervalo e escrevo no nome do intervalo na caixa de nomes.

Principais Empresa do Brasil		Faturamento
3M	1.883.000	
AMANCO	2.561.000	
ArcelorMittal	2.469.000	
Balaroti	2.028.000	
Bradesco	2.046.000	
Brascabos	2.174.000	
Brasilata	1.660.000	
Brasilprev	2.924.000	
BV Financeira	1.779.000	
CATERPILLAR	1.994.000	
CIELO S/A	1.582.000	
Cisco Brasil	2.328.000	
CLEAN	1.746.000	
COATS	2.597.000	
TRANSJOI	2.604.000	

FUNÇÃO MAIOR – MENOR

A função MAIOR ou MENOR informa a posição do maior valor inserido em uma determinada lista, conforme o critério estipulado na função.

Irei explicar sobre a função MAIOR:

Observe que o exemplo abaixo apresenta os clientes com seus respectivos valores de vendas, onde a função MAIOR

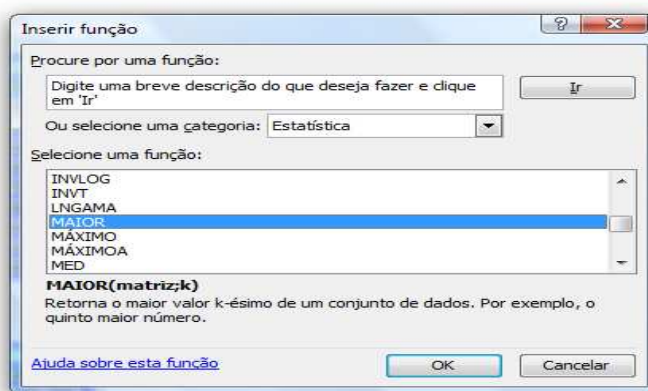
busca no intervalo de D5:D13 o maior valor.

FUNÇÃO MAIOR - MENOR	
RELATÓRIO DE VENDAS	
CLIENTE	VALOR
AFONSO DUNQUE	3.000,00
PETROBRAS	3.560,00
CASAS BAHIA	3.000,00
ESQUINA APOLO	2.400,00
LOJAS SALFER	2.700,00
FATIMA MAT. DE CONSTRUÇÃO	600,00
FELIPPE MAT. DE CONSTRUÇÃO	2.890,00
MILIUM	3.100,00
CASA DO PARAFUSO	2.300,00

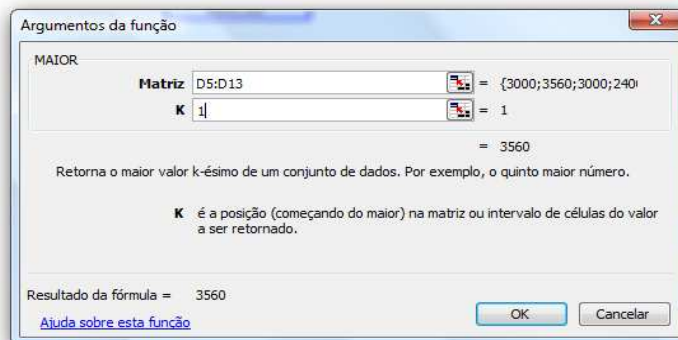
MAIOR VALOR
3.560,00

MENOR VALOR
600,00

1. Selecione a célula *F7* e clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.
2. Escolha a **Categoria da função: Estatística** e selecione o **Nome da função: MAIOR**.



3. Clique em **OK**.



No Campo **Matriz**: Selecione as células D5 a D13

No campo **K**: Você irá determina se quer o maior valor, o 2º maior valor e assim por diante, nesse exemplo eu optei para mostra a maior valor, que no caso é o 1.

3. Clique em **OK**.

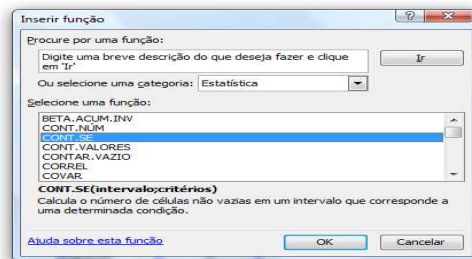
FUNÇÃO CONTASE

Esta função realiza uma contagem baseada em um critério, onde serão contadas apenas as células que obedecerem a condição estipulada em critérios.

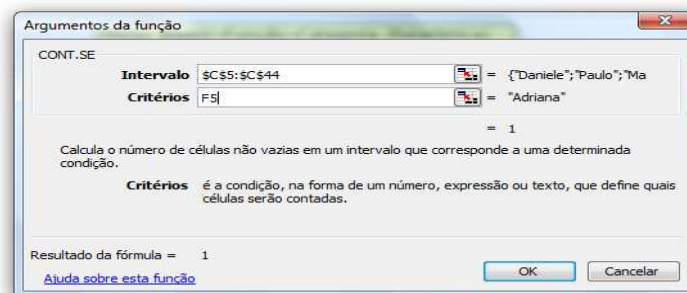
Iremos fazer a função ContaSE com a vendedora “Adriana”

FUNÇÃO CONTASE						
RELATÓRIO DE VENDAS						
Data	NOME	Visitas		NOME	Visitas	
11/jan	Daniele	200,00		Adriana		
12/jan	Paulo	300,00		Aline		
13/jan	Manuela	500,00		Belmonte		
14/jan	Raquel	250,00		Cristiane		
15/jan	Samuel	120,00		Daniele		
16/jan	Jackson	360,00		Deise		
17/jan	Paulo	250,00		Eduardo		
18/jan	Aline	120,00		Elvis		
19/jan	Tiago	230,00		Jackson		
20/jan	Eduardo	150,00		Jaqueline		
21/jan	Elvis	200,00		Kelly		
22/jan	Aline	320,00		Manuela		
23/jan	Kelly	150,00		maria		
24/jan	Jaqueline	120,00		Paulo		
25/jan	maria	360,00		Raquel		
26/jan	Aline	420,00		Sulivan		
27/jan	Sulivan	120,00		Tiago		
28/jan	Paulo	230,00		Samuel		
29/jan	Deise	230,00				

1. Selecione a célula G5 e clique na Guia **Fórmulas**, **Inserir função**.
2. Escolha a **Categoria da função: Estatística** e selecione o **Nome da função: CONTA.SE**.



3. Clique em **OK**.



4. No Campo **Intervalo**: Selecione as células C5 a C44, não esquecer de isolar as células com o \$. Ficando assim: \$C\$5:\$C\$44
5. No campo **Critério**: Selecione o nome “Adriana” que está na célula F5.
6. Clique em **OK** e *arraste* a função para preencher as outras células.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FUNÇÃO CONTASE						
2							
3	RELATÓRIO DE VENDAS						
4		Data	NOME	Visitas		NOME	Visitas
5		11/jan	Daniele	3		Adriana	1
6		12/jan	Paulo	5		Aline	8
7		13/jan	Manuela	4		Belmonte	2
8		14/jan	Raquel	8		Cristiane	2
9		15/jan	Samuel	7		Daniele	1
10		16/jan	Jackson	6		Deise	1
11		17/jan	Paulo	4		Eduardo	2
12		18/jan	Aline	9		Elvis	1
13		19/jan	Tiago	8		Jackson	3
14		20/jan	Eduardo	6		Jaqueline	2
15		21/jan	Elvis	0		Kelly	2
16		22/jan	Aline	3		Manuela	1
17		23/jan	Kelly	5		maria	1
18		24/jan	Jaqueline	6		Paulo	6
19		25/jan	maria	8		Raquel	2
20		26/jan	Aline	7		Sulivan	1
21		27/jan	Sulivan	9		Tiago	2
22		28/jan	Paulo	5		Samuel	2
23		29/jan	Deise	6			

CONGELAR PAINÉIS

Quando uma planilha é muito grande, você pode querer congelar as primeiras linhas (ou primeiras colunas) – assim elas aparecem o tempo inteiro enquanto você rola a tela.

Atenção: A posição do cursor é muito importante para o congelamento. Veja a figura abaixo.

	A	B	C	D	E
1	CONGELAR PAINÉIS				
2					
3	Cesta básica				
4	Produtos	Quantidade	Embalagem	Preço Unitário	Valor Total
5	Arroz	1	5 Kg	3,57	R\$ 3,57
6	Feijão	2	1 Kg	2,14	R\$ 2,14
7	Café	3	1/2 Kg	0,89	R\$ 0,89
8	Açúcar	5	1 Kg	0,53	R\$ 0,53
9	Óleo	3	900 ml	0,69	R\$ 0,69
10	Sal	1	1 Kg	0,28	R\$ 0,28
11	Macarrão	2	1/2 Kg	0,65	R\$ 0,65
12	Molho de to	3	350 g	0,72	R\$ 0,72

Para congelar:

1. Selecione a célula **B5** (célula em amarelo)
2. Clique na Guia **exibição**, **Congelar Painéis**.

Pronto, role a tela para conferir o resultado. Veja que Congelar painéis sempre congela as linhas e colunas antes da célula selecionada.

3. Para descongelar, basta escolher os comandos na Guia **exibição**, **Congelar Painéis**.

SUBTOTAL

A função SUBTOTAL pode ser utilizada para exibir informações a respeito de um intervalo de células. A grande vantagem da função SUBTOTAL é que ela utiliza apenas as células visíveis, descartando as que estão ocultas na planilha.

São necessários dois parâmetros. O primeiro, func_num, corresponde ao número da função a ser executada. Isso se deve ao fato de que a função SUBTOTAL engloba um total de 11 pequenas funções, a cada qual corresponde um número.

Segue abaixo a relação das 5 principais funções com seus números de referência.

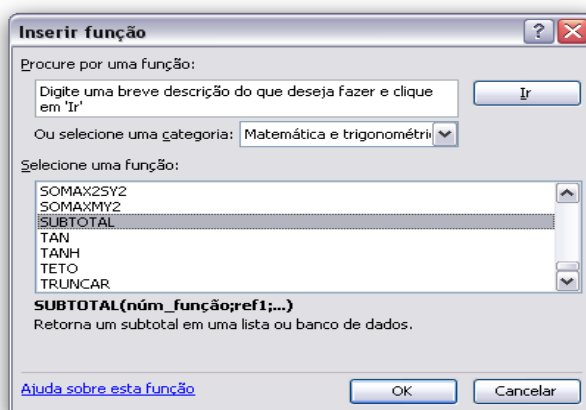
Função	Nº Função
MÉDIA	1
CONTA	2
CONT.VALORES	3
MÁX	4
MÍN	5
SOMA	9

Iremos nesse exemplo fazer a função de número 9 que é a SOMA.

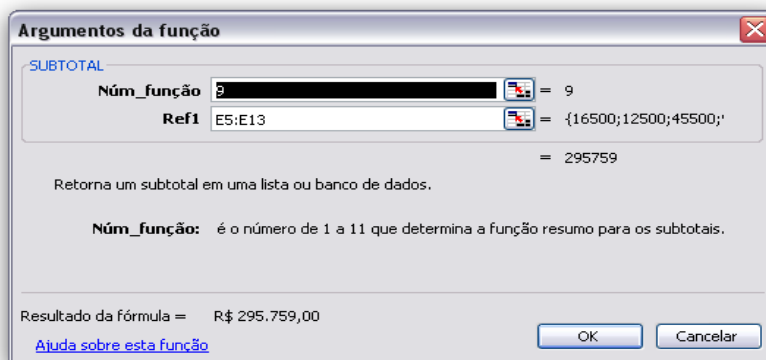
SUBTOTAL				
Lojão tem tudo				
Produto	Quantidade	Valor unitário	Total	
Calça Jeans	300	55	R\$ 16.500,00	
Bermuda	250	50	R\$ 12.500,00	
Camisa	650	70	R\$ 45.500,00	
Blusa	365	25	R\$ 9.125,00	
Calça	236	89	R\$ 21.004,00	
Calça social	978	110	R\$ 107.580,00	
Gravata	541	85	R\$ 45.985,00	
Saia	635	35	R\$ 22.225,00	
Calça feminina	236	65	R\$ 15.340,00	
			Subtotal	R\$ 295.759,00

=SUBTOTAL(9;E5:E13)

1. Selecione a célula **G9** e clique na Guia **Fórmulas, Inserir função**
2. Escolha a **Categoria da função: Matemática e Trigonométrica** e selecione o **Nome da função: SUBTOTAL**



3. Clique em **OK**.
4. No campo **Num_função** : Digite o número 9 que corresponde a função SOMAR
5. No campo **Re1** : Selecione as células E5 a E13



6. Clique em **OK**

Obs. Neste exemplo utilizamos a função SOMA, mas poderá utilizar outras funções, apenas trocando o número da função.

AutoFILTRO

Recurso usado para exibir apenas os dados que atendam a um determinado critério.

AutoFILTRO				
Loja da roupa				
Vendedores	Quantidade	Vendas Valor	Loja local	
Adilson Pereira	11	R\$ 20,00	America	
Aline Leandro	6	R\$ 1.650,00	America	
Cristiane Mercedes	2	R\$ 80,00	America	
Danieli Cristina	55	R\$ 450,00	Saguaçu	
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iriuru	
Fernanda Cercal	70	R\$ 100,00	Bom Retiro	
João Pereira	80	R\$ 33,00	Vila Nova	

1. Selecione a célula **B4** a **E4** e clique na Guia Dados, Filtro

AutoFILTRO				
Loja da roupa				
Vendedores	Quantidade	Vendas Valor	Loja local	
Adilson Pereira	11	R\$ 20,00	America	
Aline Leandro	6	R\$ 1.650,00	America	
Cristiane Mercedes	2	R\$ 80,00	America	
Danieli Cristina	55	R\$ 450,00	Saguaçu	
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iriuru	
Fernanda Cercal	70	R\$ 100,00	Bom Retiro	
João Pereira	80	R\$ 33,00	Vila Nova	

2. Para remover o **AutoFiltro**, clique na Guia Dados, Limpar

FILTRO AVANÇADO

Enquanto o **Autofiltro** apenas exhibe os dados filtrados, o **Filtro avançado** pode extrair os dados filtrados e levá-los para outro lugar da mesma planilha.

Relatório de Vendas			
Vendedores	Quant	Vendas Valor	Loja local
Adilson Pereira	11	R\$ 20,00	America
Aline Leandro	6	R\$ 1.650,00	America
Cristiane Mercedes	2	R\$ 80,00	America
Danieli Cristina	55	R\$ 450,00	Saguaçu
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iririu
Fernanda Cercal	70	R\$ 100,00	Bom Retiro
João Pereira	80	R\$ 33,00	Vila Nova
João Pereira	20	R\$ 22,00	Pirabeiraba
João Pereira	77	R\$ 1.850,00	Bom Retiro
Julio Batista	80	R\$ 1.100,00	America
Julio Batista	100	R\$ 1.300,00	Jardim Sofia
Julio Batista	45	R\$ 568,00	Floresta
João Pereira	70	R\$ 650,00	Bom Retiro
Geovana Nazareno	125	R\$ 2.000,00	Bom Retiro
Eduardo Felipe	150	R\$ 10,00	Bom Retiro
Luan Claudio Porto	32	R\$ 600,00	Bom Retiro
Miríea Ruiz	66	R\$ 1.400,00	Paraiso
Pablo Gloff	7	R\$ 230,00	Bom Retiro
Paula Pequeno	1	R\$ 1,99	Profipio
Rafaela Martins	56	R\$ 267,00	Gloria

Vendedores	Quantidade	Vendas Valor	Loja local
João Pereira			

Vendedores	Quant	Vendas Valor	Loja local
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iririu
João Pereira	80	R\$ 33,00	Vila Nova
João Pereira	20	R\$ 22,00	Pirabeiraba
João Pereira	77	R\$ 1.850,00	Bom Retiro
João Pereira	70	R\$ 650,00	Bom Retiro

Do relatório de vendas vamos extrair apenas os registros que dizem respeito ao João Pereira.

1. Para termos os títulos das células da área de critérios, copie o intervalo de B4:E4 e cole-o a partir de G5.

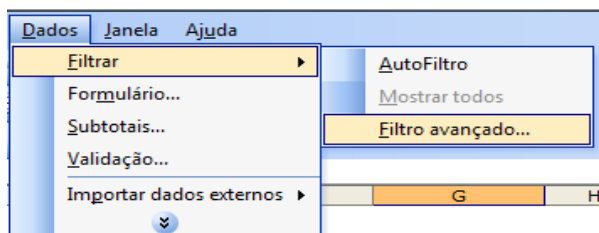
Relatório de vendas			
Vendedores	Quant	Vendas Valor	Loja local
Adilson Pereira	11	R\$ 20,00	America
Aline Leandro	6	R\$ 1.650,00	America
Cristiane Mercedes	2	R\$ 80,00	America
Danieli Cristina	55	R\$ 450,00	Saguaçu
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iririu

Vendedores	Quantidade	Vendas Valor	Loja local

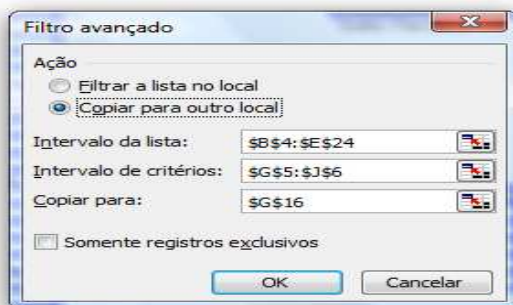
2. Clique na célula G6 e digite João Pereira.

Vendedores	Quantidade	Vendas Valor	Loja local
João Pereira			

3. Deixe o cursor em qualquer lugar do relatório clique na Guia Dados, Filtro



4. No quadro Filtro avançado ative a opção **Copiar para outro local**.
5. Na caixa **Intervalo da lista** indique a área do relatório, \$A\$4:\$D\$24.
6. Na caixa **Intervalo de critérios** selecione o intervalo \$G\$5:\$J\$6, onde aparece o nome João Pereira e a coluna onde ele está (coluna Vendedor).
7. Na caixa **Copiar para** indique a primeira célula onde ficarão os dados filtrados, que no caso será a célula **G16**.



8. Pronto, é só clicar em OK para filtrar os dados como mostra a figura ao abaixo.

Vendedores	Quant	Vendas Valor	Loja local
João Pereira	80	R\$ 410,00	Iririu
João Pereira	80	R\$ 33,00	Vila Nova
João Pereira	20	R\$ 22,00	Pirabeiraba
João Pereira	77	R\$ 1.850,00	Bom Retiro
João Pereira	70	R\$ 650,00	Bom Retiro

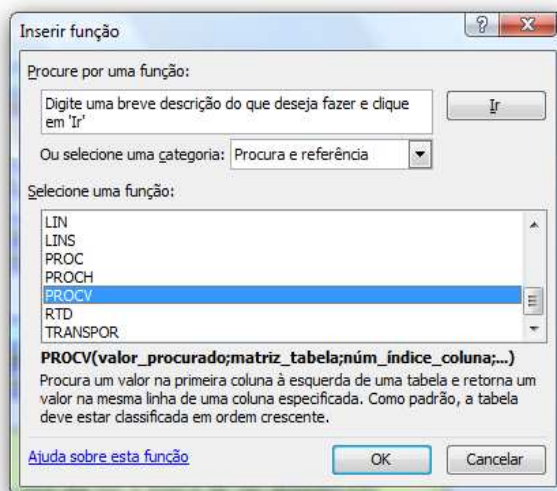
PROCV

A função *Procv* procura valores em uma tabela baseado em um valor que você fornece. Esta função realiza uma pesquisa verticalmente, ou seja ela faz a busca de um determinado argumento usando como critério colunas

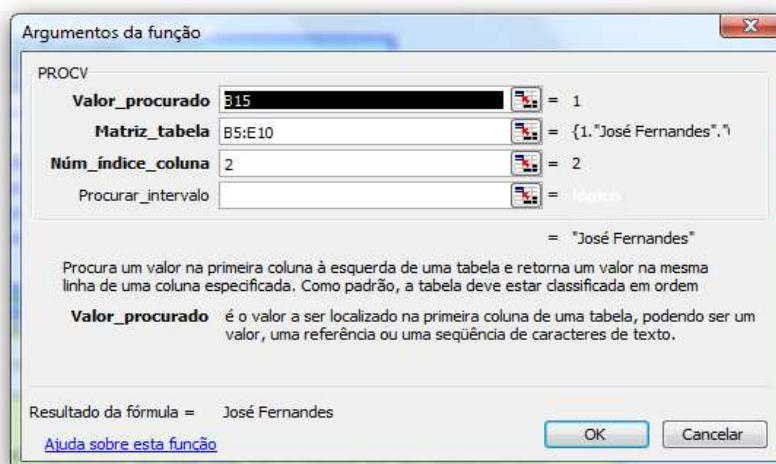
	A	B	C	D	E
1	PROCV				
2					
3	Relação de Funcionário				
4		Código	Funcionário	Setor	Salário
5		1	José Fernandes	Conatbilidade	960,00
6		2	Maria de Borba	Recursos Humanos	750,00
7		3	Raimundo Nonato	Motorista	450,00
8		4	João Paulo	Digitador	550,00
9		5	Luis Inácio	Office Boy	300,00
10		6	Francisca da Silva	Telefonista	550,00
11					
12					
13	PROCV				
14		Código	Funcionário	Setor	Salário
15		1	José Fernandes	Conatbilidade	960,00
16					

Para o exemplo acima iremos explicar a função *procv* para o campo funcionário.

1. Selecione a célula **C15** e clique no menu **Inserir, Função**.
2. Escolha a **Categoria da função: Procura e referencia** e selecione o **Nome da função: PROCV**



3. Clique em **OK**



4. No campo **Valor_procurado**: é o local onde vai ser a referencia da procura, digite **B15**.
 5. No campo **Matriz_tabela** é o local onde está as informações, selecione o intervalo das células **B5 a E10**
 6. No campo **Núm_índice_coluna** é a coluna da matriz_tabela, Ex: para coluna funcionário corresponde a coluna de número 2.
 7. Clique em **OK**
- Obs.: A célula Funcionário está pronta, agora faça o mesmo procedimento para as células setor e salário.

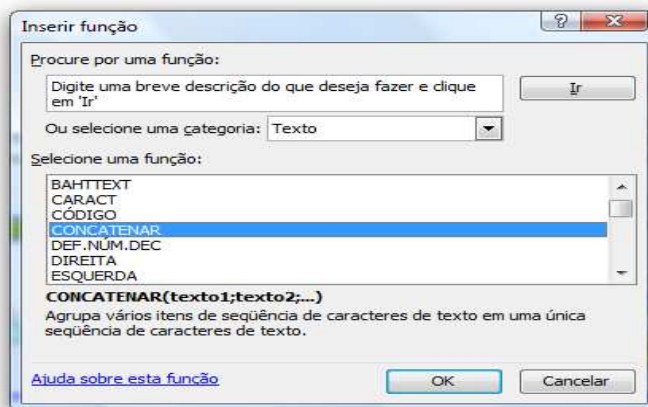
CONCATENAR E FUNÇÃO &

É uma função utilizada para agrupar em uma única célula o conteúdo de duas ou mais células, formando uma seqüência única.

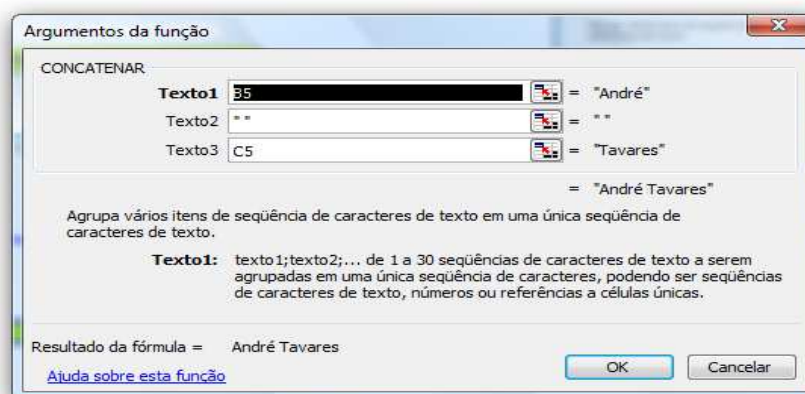
	A	B	C	D
1	CONCATENAR			
2				
3				
4		Prenome	Sobrenome	
5		André	Tavares	
6				
7				
8				
9				
10				
11		Nome		André Tavares

Iremos concatenar o nome de André Tavares, para isso faça o seguinte procedimento.

1. Selecione a célula D11 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: Concatenar**.



3. Clique em **OK**.

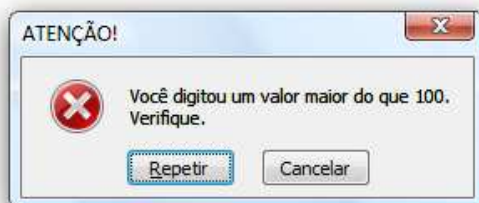


4. Na caixa **Texto1** digite B5
5. Na caixa **Texto2** digite " " (Para separar as palavras)
6. Na caixa **Texto3** digite C5
7. Clique em **OK**.

Lembrando que o operador "&" pode ser usado em substituição a CONCATENAR para agrupar o conteúdo das células. Ficará assim: **=B5&" "&C5**

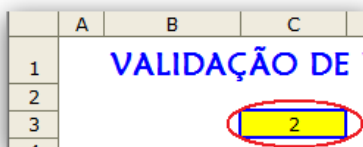
VALIDAÇÃO DE DADOS na célula.

Validação de dados na célula é um excelente recurso para prover uma maior consistência dos dados em suas planilhas, já que ao criar essas regras, você especifica o tipo de dado a ser incluído e impede a inclusão de dados que não siga o padrão estabelecido. Por exemplo, ao elaborar uma planilha você pode permitir a entrada de valores que esteja somente valores menores do que 100. Caso contrário, o usuário será avisado da restrição por meio de uma caixa de diálogo, ou seja, a mensagem sempre vai aparece quando um dado inválido é digitado.

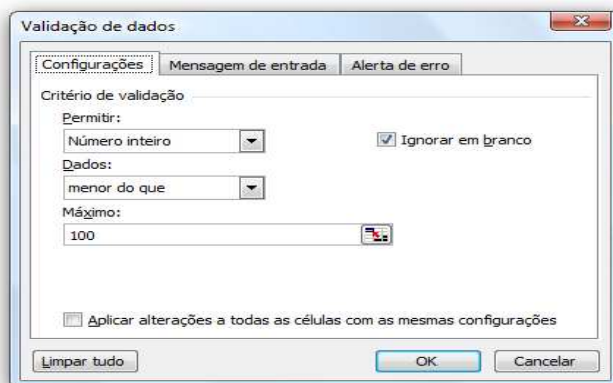
**PROCEDIMENTOS**

A célula C3 acima não permite valores maiores do que 100. Veja como fazer isso.

1. Selecione a célula C3 e clique no menu **Dados, Validação**

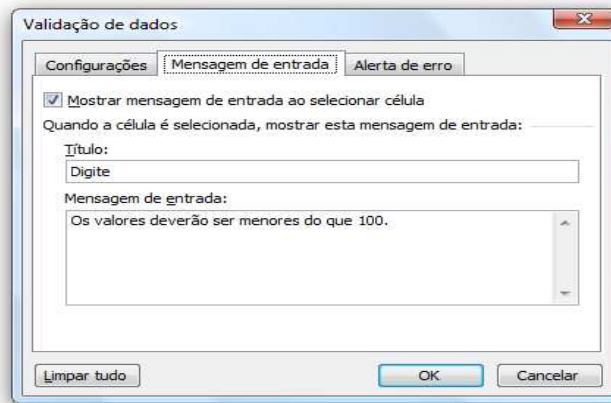


2. Vamos digitar os critérios. Na Caixa **Permitir** coloque a opção Número inteiro.
3. Na Caixa **Dados** coloque menor do que.
4. No campo **Máximo** digite o valor 100.

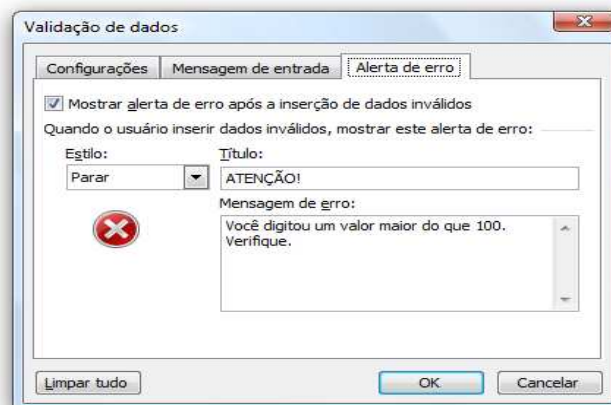


5. O Excel pode exibir uma mensagem de orientação. Para defini-la, selecione a guia **Mensagem de entrada**.
6. Digite o **Título** "Digite".
7. Em **Mensagem de entrada** digite "Os valores deverão ser menores do que 100".

Dica 1: Deixe a caixa Mostrar mensagem de entrada ao selecionar a célula ativada, para que esta mensagem seja exibida assim que o usuário clicar em C3.



8. Clique na guia **Alerta de erro**
9. No **Título** Digite "**ATENÇÃO!**"
10. Na **Mensagem de erro** digite, "Você digitou um valor maior do que 100. Verifique!"
11. O **Estilo** pode ser Parar. Assim, o trabalho pára até que você corrija o dado digitado.

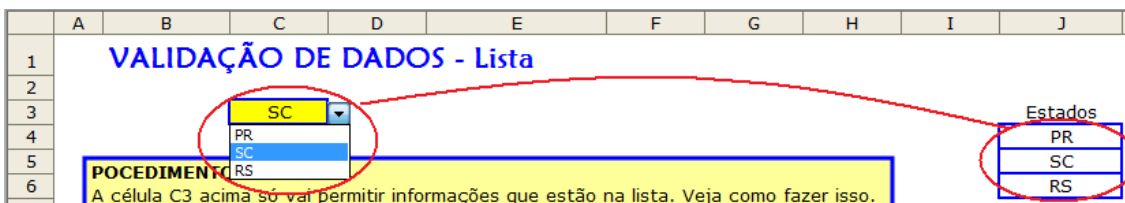


Dica 2: Podemos utilizar regras de Validação dentro de uma célula com fórmulas, ou mesmo para campos com idade.

Dica 3: Deixe ativado a caixa Mostrar alerta de erro após a inserção de dados inválidos.

VALIDAÇÃO DE DADOS na lista.

Validação de dados na lista compõe da mesma estrutura da validação na célula. Esse recurso é ideal para campos de formulários onde você pode disponibilizar opções para o usuário escolher. Um exemplo são os Estados do país, que podem ser listados por meio de uma caixadrop-drown. Para usar este critério, você terá que informar a origem dos dados na qual a lista de valores irá se basear

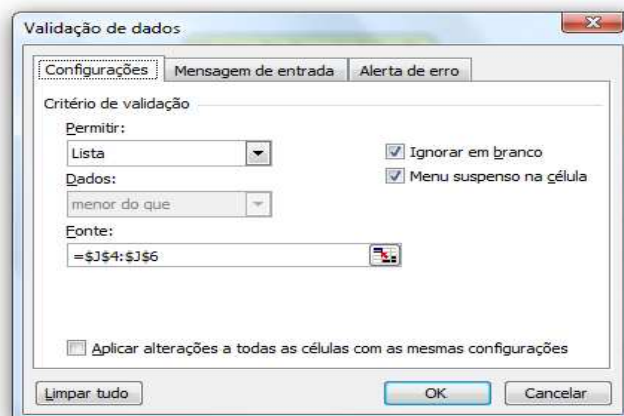


A célula C3 acima só vai permitir informações que estão na lista. Veja como fazer isso.

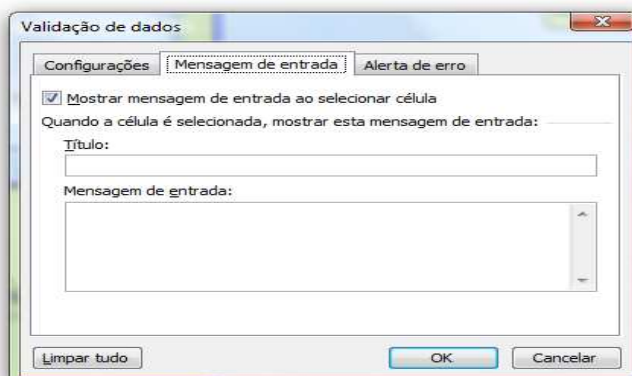
1. Selecione a célula C3 e clique no menu **Dados, Validação**

	A	B	C
1		VALIDAÇÃO DE	
2			
3			RS

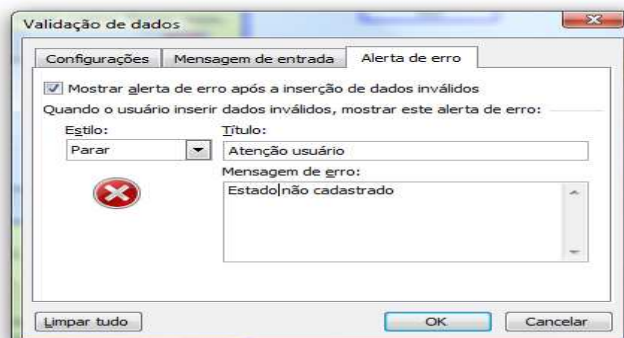
2. Vamos digitar os critérios. Na Caixa **Permitir** coloque a opção Lista.
3. No campo **Fonte**, localize a células J4:J6



4. Em **Mensagem de entrada**, nesse exemplo iremos deixar em branco.



5. Clique na guia **Alerta de erro**
6. No **Título** Digite "Atenção usuário!"
7. Na **Mensagem de erro** digite, "Estado não cadastrado!"



8. O Estilo pode ser Parar. Assim, o trabalho pára até que você corrija o dado digitado.
- Dica 3: Deixe ativado a caixa Mostrar alerta de erro após a inserção de dados inválidos.

FUNÇÕES DE TEXTO.

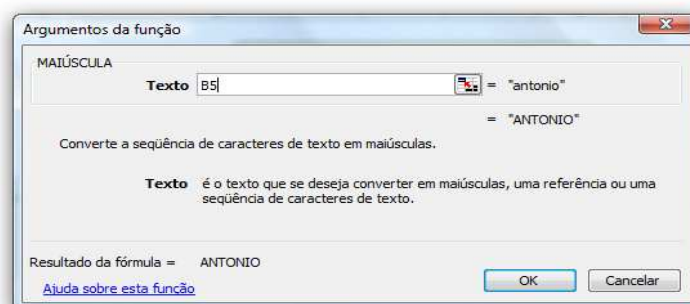
As Funções de texto são utilizadas para formatar a célula, conforme sua necessidade, estabelecendo o critério da função. Veja agora algumas das principais funções de texto.

Função Maiúscula.

Transforma uma seqüência de caracteres de texto em maiúsculas

Iremos transformar o nome "Antonio" que está na célula **B5** em maiúscula.

1. Selecione a célula C8 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: Maiúscula**.
3. Selecione a célula B5 e clique em ok



4. A célula C8 está formatada com a função Maiúscula.

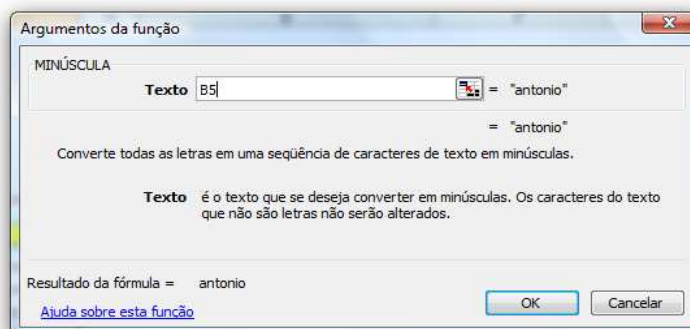
	A	B	C
1	FUNÇÕES DE TEXTO		
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO

Função Minúscula.

Transforma uma seqüência de caracteres de texto em minúscula.

Iremos transformar o nome "Antonio" que está na célula **B5** em minúscula.

1. Selecione a célula C9 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: Minúscula**.
3. Selecione a célula B5 e clique em ok



4. A célula C9 está formatada com a função Minúscula.

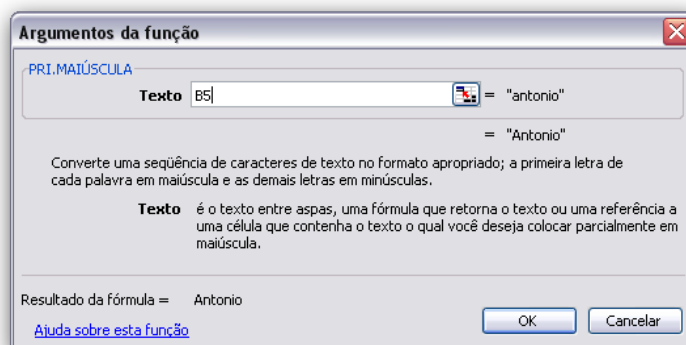
	A	B	C
1	FUNÇÕES DE TEXTO		
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio

Função Pri.Maiúscula.

Transforma a primeira letra em maiúscula e todas as outras letras do texto em minúsculas.

Iremos transformar o nome "Antonio" que está na célula B5 com a primeira letra em maiúscula.

1. Selecione a célula C10 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: Pri.Maiúscula**.
3. Selecione a célula B5 e clique em ok



4. A célula C10 está formatada com a primeira letra em maiúscula.

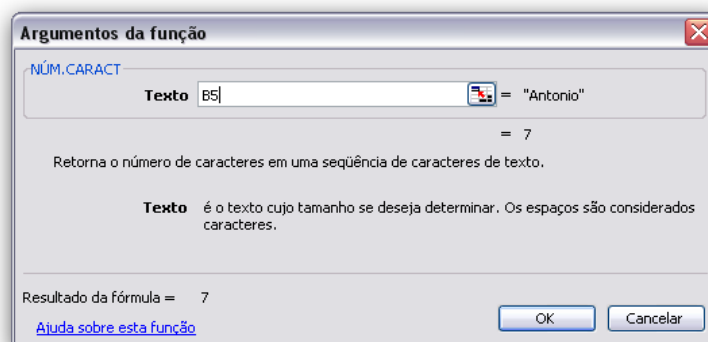
	A	B	C
1	FUNÇÕES DE TEXTO		
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio
10		Função PRIMEIRA MAIÚSCULA	Antonio

Obs. Como a célula B5 encontra-se com a primeira letra maiúscula a função retorna com o mesmo resultado.

Função NÚM CARACT.

Com essa função é possível saber o número de caracteres (letras, números ou espaços entre o texto) em uma seqüência, usamos a Função NÚM CARACT.

1. Selecione a célula C11 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: NUM.CARACT**.
3. Selecione a célula B5 e clique em ok



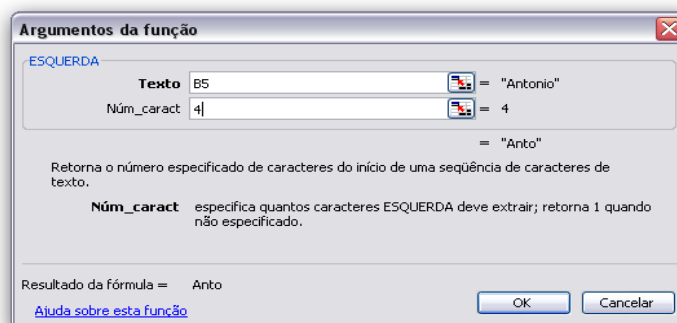
4. A célula C11 está informando o numero de caracteres existentes na célula B5.

	A	B	C
1	FUNÇÕES DE TEXTO		
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio
10		Função PRIMEIRA MAIÚSCULA	Antonio
11		Função NÚM CARACT	7

Função **ESQUERDA**.

Essa função retorna o último caractere ou últimos caracteres dentro de um texto a partir da esquerda.

1. Selecione a célula C12 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: ESQUERDA**.
3. Na caixa **Texto** selecione a célula B5
4. Na caixa **Num_caract** especifica o número de caracteres que você deseja que da ESQUERDA extraia, nesse exemplo iremos selecionar 4 letras.



5. A célula C12 aparecerá a palavra "Anto" correspondente a 4 primeira letras da palavra Antonio.

	A	B	C
1		FUNÇÕES DE TEXTO	
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio
10		Função PRIMEIRA MAIÚSCULA	Antonio
11		Função NÚM CARACT	7
12		Função ESQUERDA	Anto

Função DIREITA.

Essa função retorna o último caractere ou últimos caracteres dentro de um texto a partir da direita.

1. Selecione a célula C12 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: DIREITA**.
3. Na caixa **Texto** selecione a célula B5
4. Na caixa **Num_caract** especifica o número de caracteres que você deseja que da DIREITA extraia, nesse exemplo iremos selecionar 3 letras.

Argumentos da função

DIREITA

Texto: B5 = "Antonio"

Núm_caract: 3 = 3

Resultado da fórmula = "nio"

Retorna o número de caracteres especificado do final de uma sequência de caracteres de texto.

Núm_caract especifica o número de caracteres que se deseja extrair, 1 quando não especificado.

Botões: [Ajuda sobre esta função](#), OK, Cancelar

5. A célula C13 aparecerá a palavra "nio" correspondente a 3 ultima letras da palavra Antonio.

	A	B	C
1		FUNÇÕES DE TEXTO	
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio
10		Função PRIMEIRA MAIÚSCULA	Antonio
11		Função NÚM CARACT	7
12		Função ESQUERDA	Anto
13		Função DIREITA	nio

Função EXT.TEXTO.

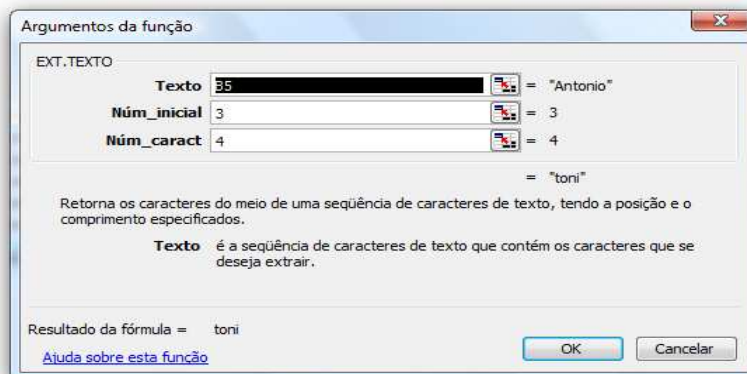
Essa função retorna a quantidade de caractere dentro de uma posição inicial com a quantidade especifica de letras que se deseja extrair.

Iremos extrair da célula B5 a partir da 3ª letra até a 4ª letra, ficando assim na célula C14 a palavra "toni".

toni

1. Selecione a célula C14 e clique no menu **Inserir, Função...**

- Escolha a **Categoria da função: Texto** e selecione o **Nome da função: EXT.TEXTO**.
- Na caixa **Texto** selecione a célula B5
- Na caixa **Num_inicial** digite 3 que é a partir da 3ª letra que você quer extrair.
- Na caixa **Num_caract** digite 4 que é a quantidade de letras que queremos que apareça.



- A célula C14 aparecerá a palavra "toni" correspondente as 4 letras a partir do 3º caracter.

	A	B	C
1		FUNÇÕES DE TEXTO	
2			
3			
4		Nome	
5		Antonio	
6			
7			
8		Função MAIÚSCULA	ANTONIO
9		Função MINÚSCULA	antonio
10		Função PRIMEIRA MAIÚSCULA	Antonio
11		Função NÚM CARACT	7
12		Função ESQUERDA	Anto
13		Função DIREITA	nio
14		Função EXT.TEXTO	toni

FUNÇÃO DE CONTAGEM.

Função CONT. VALORES

A Função Cont.Valores realiza uma contagem de células com argumentos, onde é considerado qualquer conteúdo: textos, valores numéricos, informações, fórmulas e etc, onde apenas as células que estiverem vazias não serão consideradas no momento da contagem.

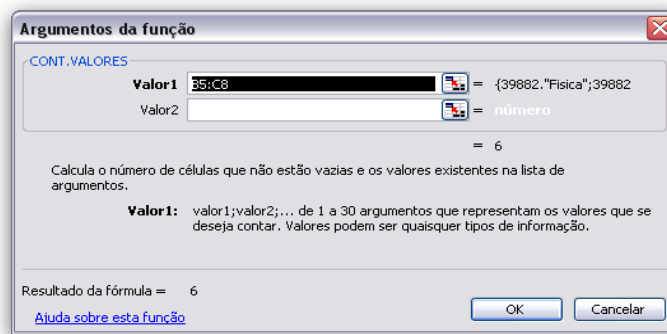
Nesse exemplo abaixo a aplicação da função CONT.VALORES no intervalo de B5:C8, observe que são contadas todas as células do intervalo que contenham algum tipo de argumento, anulando apenas a célula B7 e C7 pois ela está vazia e não é contada, sendo assim se obtém um resultado de 6 células com conteúdo.

	FUNÇÃO CONT. VALORES	
3		
4	Tabela	
5	10/mar	Física
6	10/mar	Quinica
7		
8	10/mar	Geografia
9		

6

- Selecione a célula E7 e clique no menu **Inserir, Função...**
- Escolha a **Categoria da função: Estatística** e selecione o **Nome da função: CONT,VALORES**.

3. Na caixa **Valor1** selecione o intervalo das células B5 a C8 e clique em OK



Função **CONT. NÚM**

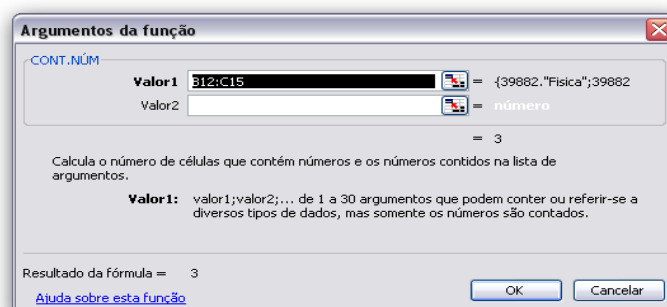
Esta função realiza uma contagem específica, contando apenas as células que contenham valores numéricos, incluindo fórmulas, e desconsiderando as células que contenham algum tipo de argumento de texto ou informações.

No exemplo abaixo a aplicação da função CONT.NÚM no intervalo de B5:C8. É realizado a contagem das células que contém valores numéricos. Observe que as células que estão em branco não foram contadas, pois não possuem valor numérico.

FUNÇÃO CONT. NÚMERO	
Tabela	
10/mar	Fisica
10/mar	Quinica
10/mar	Geografia

3

1. Selecione a célula E7 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Estatística** e selecione o **Nome da função: CONT,NÚM**.
3. Na caixa **Valor1** selecione o intervalo das células B12 a C15 e clique em OK



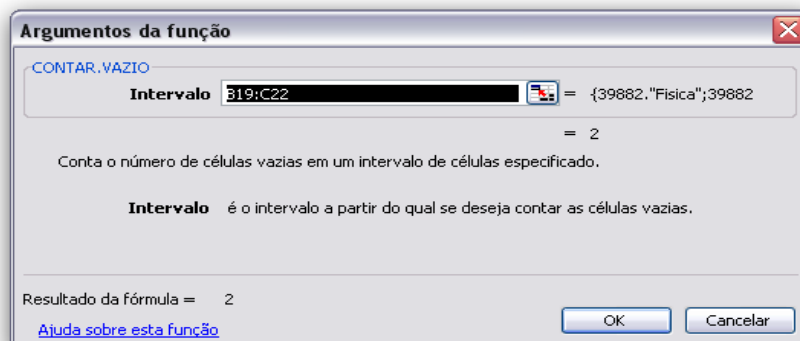
Função **CONT. VAZIO**

Essa função tem como finalidade contar dentro de um intervalo apenas a quantidade de células que não tem nenhum tipo de dado inserido, ou seja, as células que não possuem: textos, valores numéricos e informações.

FUNÇÃO CONT. VAZIO	
Tabela	
10/mar	Fisica
10/mar	Quinica
10/mar	Geografia

2

1. Selecione a célula E7 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Estatística** e selecione o **Nome da função: CONT,VAZIO**.
3. Na caixa **Intervalo** selecione o intervalo das células B19 a C22 e clique em OK



FUNÇÃO DE DATA E HORA.

Função HOJE

Retorna a data atual, sempre que uma pasta de trabalho é aberta ou a célula que contenha a função é recalculada.
=HOJE()

No exemplo abaixo, usaremos a função HOJE para calcular o número de dias corridos desde a contratação de funcionários até a data atual. Este cálculo permite saber se o funcionário já tem direito ou não de tirar as férias.

	FUNÇÃO HOJE	
7		
8	Contratação	Tempo de trabalho
9	10/03/2009	189
10	03/06/2009	104

Na célula C9 o tempo de trabalho devem estar contabilizados o número total de dias trabalhados. Digite na célula C9 a seguinte fórmula: =HOJE()-B9. Copie a mesma fórmula para a linha de abaixo.

Função AGORA

Da mesma forma que a função Hoje, esta função também não necessita de argumentos entre os parênteses, bastando digitar a sintaxe acima.**=AGORA()**

No exemplo a baixo, usaremos a função AGORA para exibir o tempo entre a hora inicial e a hora final:

	FUNÇÃO AGORA	
12		
13	Hora Inicial	Hora Final
14	08:00:00	14:26:26

Na célula B14 iremos colocar 14:00, e na célula C14 digite a seguinte formula =AGORA()-B14.

Função DIA DA SEMANA

Converte um número em um dia da semana. O dia é dado como um inteiro, variando de 1 (domingo) a 7 (sábado), por padrão. Os números retornados por esta função são valores inteiros que vão de 1 a 7, correspondentes aos dias da semana. **=DIA.DA.SEMANA(data; tipo)**

Onde o tipo é definido pelos seguintes critérios:

- 1- A semana começa no domingo
 - 2- A Semana começa na segunda-feira
 - 3- A semana começa a terça-feira
- Sem valor a semana começa no domingo

No exemplo abaixo iremos adotar o critério número 1

Na célula C18 digite a seguinte fórmula =DIA.DA.SEMANA(B18;1)

16	FUNÇÃO DIA DA SEMANA	
17	Data plantão	Dia da semana
18	02/07/2009	5

Função DIA

Essa função, ela irá retornar como resultado apenas os dados correspondentes ao dia. Os números retornados por esta função são valores inteiros que vão de 1-31, correspondentes aos dias do mês.

No exemplo abaixo, usaremos a função Dia para selecionar quais são os dias correspondentes às datas de vencimento das faturas.

20	FUNÇÃO DIA		
21	Data do Venc.	Valor da Fatura	Dia
22	15/03/2009	200,00	15
23	01/04/2009	1.300,00	1
24	10/05/2009	1.260,00	10

Na célula D22 digite a seguinte fórmula =DIA(B22), e arraste a fórmula para a demais células.

Função MÊS

A função MÊS possibilita selecionar dentro de um campo Data apenas a informação correspondente ao mês e retornar como resultado em uma célula da planilha.

No exemplo a seguir, usaremos a função MÊS para selecionar os meses que os funcionários de uma determinada empresa fazem aniversário.

26	FUNÇÃO MÊS		
27	Funcionário	Data Nasc	Mês Aniv
28	Ana Paula	01/01/2009	1
29	Gustavo	03/08/2009	8
30	Isabella	10/12/2009	12

Na célula D27 digite a seguinte fórmula =MÊS(C28), e arraste a fórmula para a demais células.

FUNÇÃO FINANCEIRA.

VF – Valor Futuro

A função VF projeta o valor futuro de um investimento ou financiamento baseado no valor inicial (VP) ou em pagamentos constantes, ambos a uma taxa de juros fixa.

Exemplo: Uma aplicação de R\$ 2.800,00 por três meses, a uma taxa de 2,5% ao mês. Qual o valor de resgate desta aplicação?

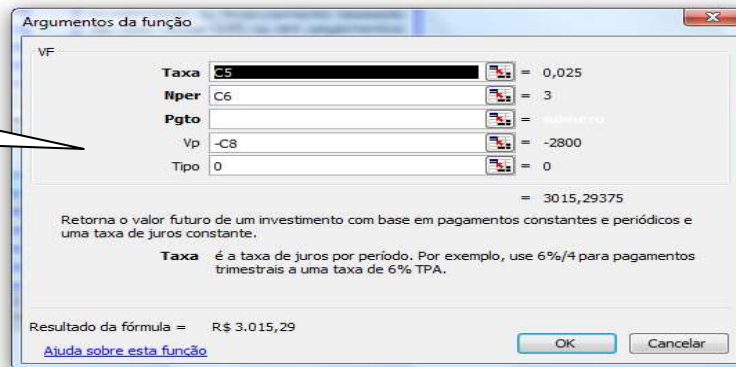
3	VF - Valor Futuro		
4	Função	Dados	Descrição
5	Taxa	2,5%	Taxa de juros ao mês
6	NPER	3	Prazo em meses
7	PGTO	Não tem	Prestação
8	VP	R\$ 2.800,00	Valor Presente
9	Tipo	0	Postecipado
10			
11	VF	?	
12			

Para calcular o VF na célula C11 segue os seguintes procedimentos.

1. Selecione a célula C11 e clique no menu **Inserir, Função...**

- Escolha a **Categoria da função: Financeira** e selecione o **Nome da função: VF**.
- Relacione os dados da planilha nos argumentos da função, clicando OK após finalizar.

Não esqueça de colocar o sinal negativo antes da referência do Valor Presente (VP)



O valor de resgate da aplicação é R\$ 3.015,29.

VF	R\$ 3.015,29
----	--------------

VP – Valor Presente

A função VP calcula o valor presente. Ela é utilizada quando desejamos saber quanto é necessário investir hoje para que uma aplicação renda determinado valor ao longo de um período qualquer, ou qual deve ser o pagamento inicial em uma série de prestações uniformes.

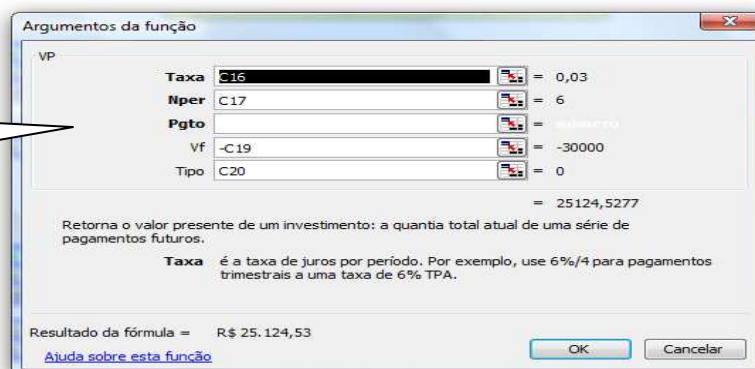
Uma aplicação com duração de seis meses e taxa de 3% ao mês rendeu um resgate de R\$ 30.000,00. Desejamos saber qual foi o valor investido.

VP- Valor Presente		
Função	Dados	Descrição
Taxa	3,0%	Taxa de juros ao mês
NPER	6	Prazo em meses
PGTO	Não tem	Prestação
VF	R\$ 30.000,00	Valor Futuro
Tipo	0	Postecipado
VP	?	

Para calcular o VF na célula C22 segue os seguintes procedimentos.

- Selecione a célula C22 e clique no menu **Inserir, Função...**
- Escolha a **Categoria da função: Financeira** e selecione o **Nome da função: VP**.
- Relacione os dados da planilha nos argumentos da função, clicando OK após finalizar.

Não esqueça de colocar o sinal negativo antes da referência da Prestação (PGTO)



De forma que o valor aplicado que rende R\$ 30.000,00 nas condições descritas é R\$ 25.124,53

VP	R\$ 25.124,53
----	---------------

TAXA

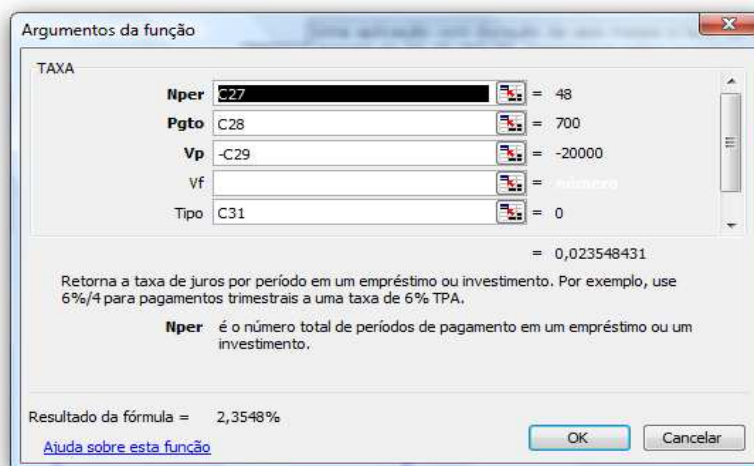
A função TAXA calcula o custo do dinheiro no tempo (ou seja, a taxa de juros) por um período determinado de investimento ou financiamento.

Uma TV custa R\$ 400,00, à vista. Tenho a opção de comprá-la em três parcelas iguais de R\$ 145,51. Qual é a taxa de juros mensal cobrada nas prestações, sabendo-se que a primeira parcela será paga um mês após a compra (ou seja, que o pagamento é postecipado)

25	TAXA		
26	Função	Dados	Descrição
27	NPÉR	48	Prazo em meses
28	PGTO	R\$ 700,00	Prestação
29	VP	R\$ 20.000,00	Valor Presente
30	VF	Não tem	Valor Futuro
31	Tipo	0	Postecipado
32			
33	Taxa	?	

Para calcular a TAXA na célula C33 segue os seguintes procedimentos.

1. Selecione a célula C33 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Financeira** e selecione o **Nome da função: Taxa**.
3. Relacione os dados da planilha nos argumentos da função, clicando OK após finalizar



Taxa de juros do investimento é de aproximadamente 2,35% ao mês.

Taxa	2,3548%
------	---------

NPÉR

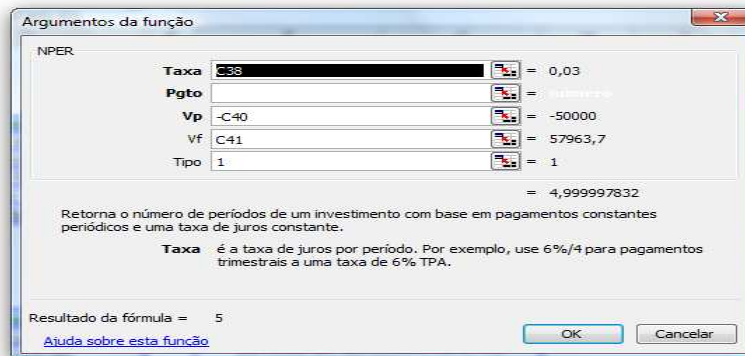
A função NPÉR devolve o número de períodos em um investimento ou financiamento, dada uma taxa de juros e cada parcela de pagamento ou recebimento constante.

Aplica-se R\$ 50.000,00 a uma taxa de 3,00% ao mês. Sabe-se que o resgate será de R\$ 57.963,70. Qual é o período pelo qual o capital foi aplicado?

36	NPER		
37	Função	Dados	Descrição
38	Taxa	3,0%	Taxa de juros ao mês
39	PGTO	Não tem	Prestação
40	VP	R\$ 50.000,00	Valor Presente
41	VF	R\$ 57.963,70	Valor Futuro
42	Tipo	1	Antecipado
43			
44	NPER	?	Em meses

Para calcular o número de prestações na célula C44 segue os seguintes procedimentos.

1. Selecione a célula C44 e clique no menu **Inserir, Função...**
2. Escolha a **Categoria da função: Financeira** e selecione o **Nome da função: NPER**.
3. Relacione os dados da planilha nos argumentos da função, clicando OK após finalizar



A função NPER indica que o capital foi aplicado por um prazo de 5 meses.

NPER	5
------	---

COPIANDO E TRABALHANDO COM VÁRIAS PLANILHAS.

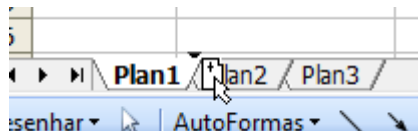
Movendo e copiando planilhas

O Excel permite que você faça uma cópia idêntica, vamos ver como isso funciona.

Abra uma nova planilha do Excel e formate as células conforme imagem abaixo.



- 1)- Iremos fazer uma cópia idêntica da planilha Plan1, para isso pressione a tecla Ctrl
Aparece uma seta preta e uma pequena folha com o sinal de +, bem ao lado de Plan1



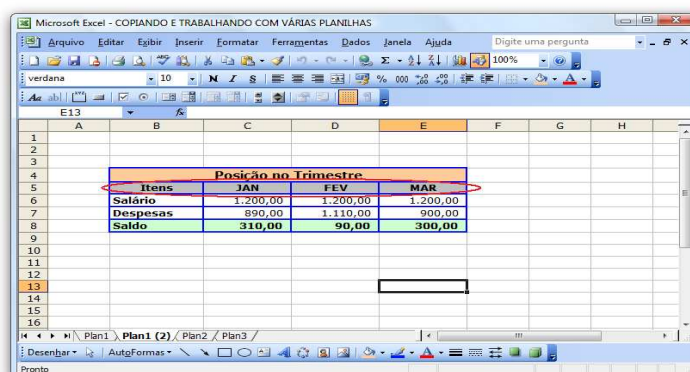
- 2)- Sem soltar o mouse(nem o Ctrl), arraste-o até que a seta preta fique depois de Plan1
3)- Solte o mouse e só depois solte o Ctrl
4) - Pronto, foi feito uma cópia idêntica a Plan1

Grupos de planilhas

No Excel você pode trabalhar com várias planilhas ao mesmo tempo.

- 1)- Clique em Plan1, pressione Shift e clique em Plan1 (2)
2)- Clique em Plan1 e faça a alteração necessária.

Vamos alterar as células B5 a E5 da cor cinza para amarelo.

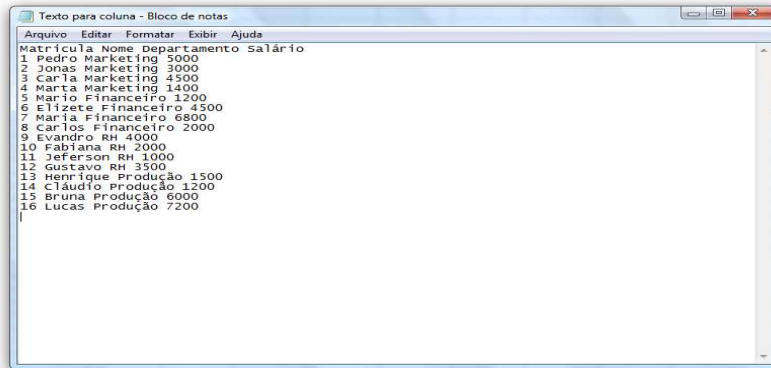


- 3)- Agora tudo que você escreveu em Plan1 está escrito em Plan1 (2).



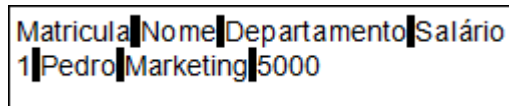
TEXTO PARA COLUNA.

Vamos transferir as informações contidas no bloco de notas para o Excel.

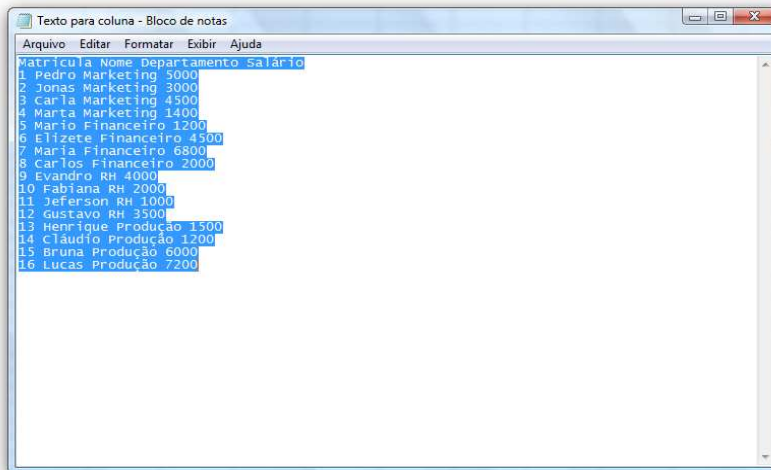


Primeiro, abra um bloco de notas e digita as informações conforme imagem acima, respeitando os espaçamentos em as palavras.

Exemplo, onde está o traço preto tem que ter um espaço



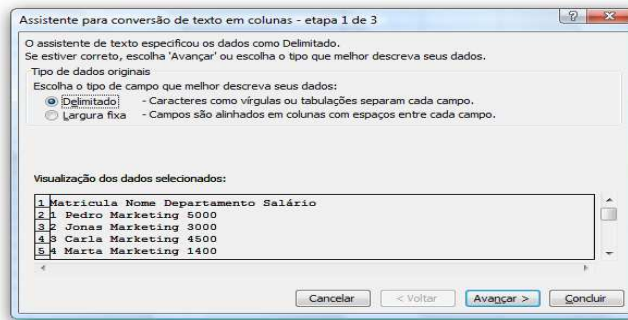
1) Selecione todo o texto do bloco de notas.



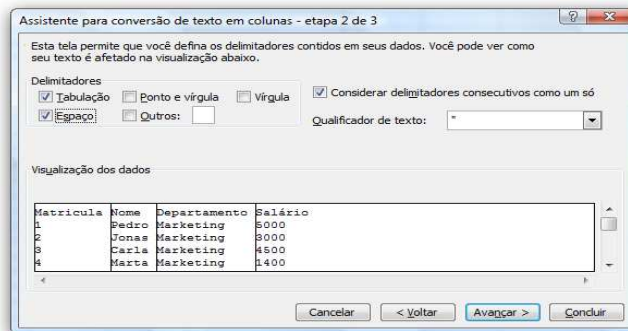
2) Na célula A1 clique em colar.



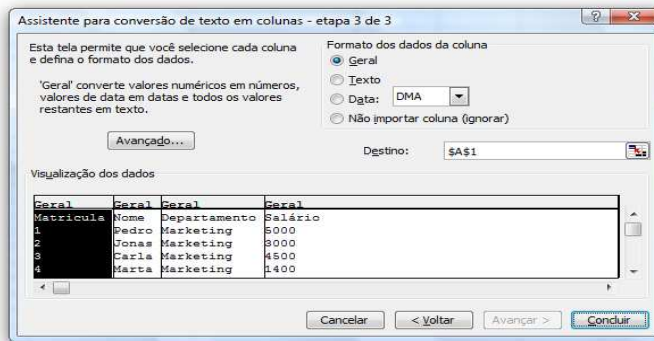
3)- Clique no menu Dados>Texto para coluna, selecione a opção "Delimitado", clique em Avançar.



4)- No Campo Delimitadores, selecione Tabulação e espaço, clique em Avançar.



5)- Selecione a opção "Geral" e clique em Concluir.



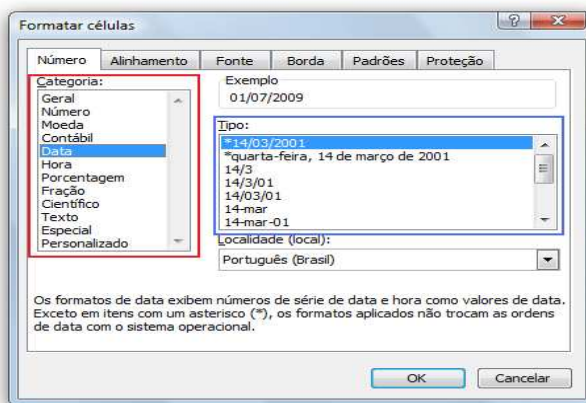
6)- Todas as informações do bloco de notas estão incluídas no excel separadas por colunas.

	A	B	C	D
1	Matricula	Nome	Departame	Salário
2	1	Pedro	Marketing	5000
3	2	Jonas	Marketing	3000
4	3	Carla	Marketing	4500
5	4	Marta	Marketing	1400
6	5	Mario	Financeiro	1200
7	6	Elizete	Financeiro	4500
8	7	Maria	Financeiro	6800
9	8	Carlos	Financeiro	2000
10	9	Evandro	RH	4000
11	10	Fabiana	RH	2000
12	11	Jeferson	RH	1000
13	12	Gustavo	RH	3500
14	13	Henrique	Produção	1500
15	14	Cláudio	Produção	1200
16	15	Bruna	Produção	6000
17	16	Lucas	Produção	7200
18				

MASCARA NA CÉLULA.

O Excel permite que você formate a célula de acordo com sua necessidade.

1. Selecione a célula que deseja formatar e clique no menu **Formatar, Célula...**
2. **Do lado esquerdo estão as categorias de formação.**
3. **Ao lado direito você deve selecionar o tipo do formato.**



Abaixo a tabela de formatação.

Dias	Resultado	Formatação
01/07/2009	1	d - O dia do mês, entre 1 e 31.
01/07/2009	01	dd - O dia do mês, entre 01 e 31, com zero à esquerda dos núm. com um único algarismo.
01/07/2009	qua	ddd - O dia da semana abreviado em três letras (seg, ter, qua...).
01/07/2009	quarta-feira	dddd - O dia da semana por extenso.

Meses	Resultado	Formatação
01/07/2009	7	m - O número do mês entre 1 e 12.
01/07/2009	07	mm - O número do mês entre 01 e 12.
01/07/2009	jul	mmm - O mês em três letras (jan, fev).
01/07/2009	julho	mmm - O mês escrito por extenso.

Anos	Resultado	Formatação
01/07/2009	09	aa - O ano em dois dígitos, de 00 a 99.
01/07/2009	2009	aaaa - O ano em quatro dígitos.

Horas	Resultado	Formatação
08:30	8	h - A hora entre 0 e 24, em um ou dois algarismos.
08:30	08	hh - A hora entre 00 e 24, sempre em dois algarismos.
08:30	08:30:00	hh:mm:ss - Hora, minutos e segundos

CPF	Resultado	Formatação
506675998	005.066.759-98	Retorna o valor separando conforme formatação = 000"."000"."000"-00

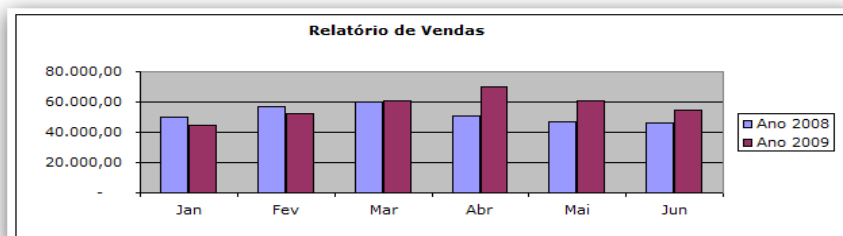
CNPJ	Resultado	Formatação
5305570000199	05.305.570/0001-99	Retorna o valor separando conforme formatação = 00"."000"."000"/"0000"-00

Numero	Resultado	Formatação
120200	120.200	Retorna o valor separando conforme formatação = 000.000

Número com letra	Resultado	Formatação
1500	2,00 Reais	Retorna o valor separando conforme formatação = #.##0,00 "Reais"

GRÁFICO**Gráfico com colunas agrupadas**

Os dados de uma planilha podem ser mais bem visualizados se representados em um gráfico. Você pode utilizar o gráfico de colunas agrupadas.



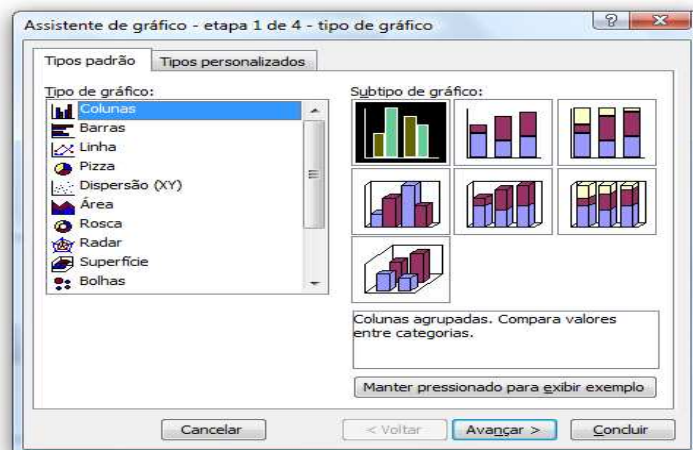
1. Selecione as informações que serão representadas no gráfico.

Meses	Ano 2008	Ano 2009
Jan	50.000,00	45.000,00
Fev	57.000,00	52.000,00
Mar	60.000,00	61.000,00
Abr	51.000,00	70.000,00
Mai	47.000,00	61.000,00
Jun	46.000,00	55.000,00

2. Agora é hora de escolher o gráfico com colunas agrupadas.

Clique no botão **Assistente de gráfico**,  ou no menu **Inserir, Gráficos**

3. Na primeira etapa você escolhe um **Tipo de gráfico**. Escolha **Colunas** para este exemplo.



Assim que você seleciona um tipo de gráfico do lado direito, o *Assistente* exibe um *subtipo* de gráfico do lado direito.

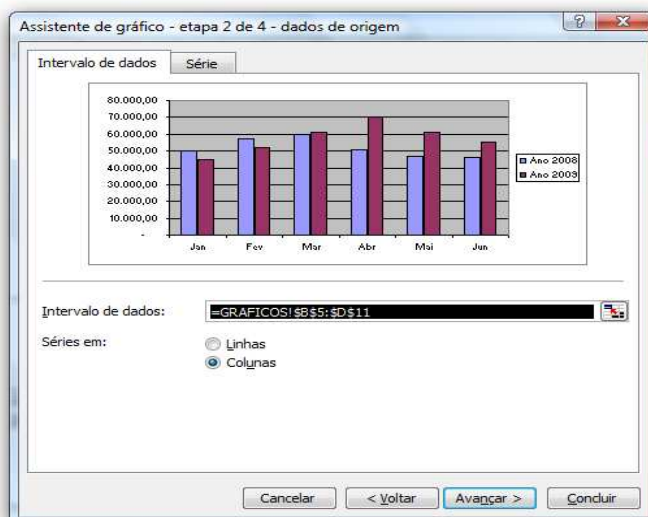
4. Escolha o subtipo que melhor atende suas necessidades. Neste momento selecionamos a primeira opção.

Dica: Se você quiser ver uma amostra de como será o gráfico, clique no botão **Manter pressionado para exibir exemplo**.

5. Clique no botão **Avançar**

Aqui você poderá definir se o gráfico será visualizado por **Linhas** ou **Colunas**. Qual é o melhor? Depende do gráfico.

Dica: Não tente *decifrar* o que é melhor nesse caso. Simplesmente experimente cada uma destas opções e veja o melhor resultado.



6. Para nosso exemplo, o gráfico fica mais didático se visualizado por linhas. Escolha **Colunas**.

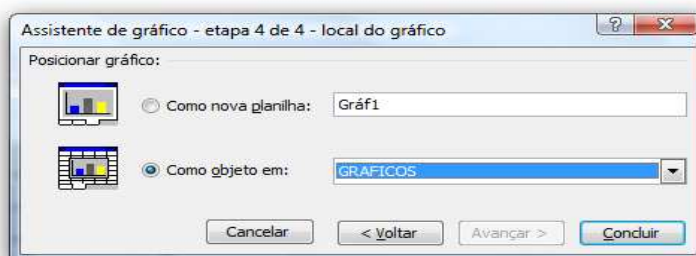
7. Na caixa **Título do gráfico** coloque "Relatório de vendas".



9. Clique em ok para avançar

Na última etapa você define o gráfico deve ficar:

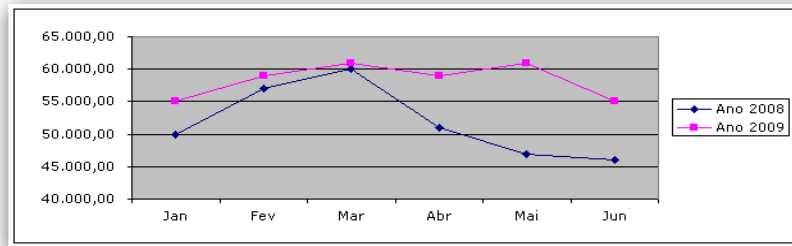
Nesse caso iremos escolher para posicionar o gráfico na mesma planilha.



Selecione a segunda opção e clique em concluir.

Gráfico de linhas com marcadores

Esse gráfico permite mostrar em duas linhas os pontos onde estão os valores (marcadores).

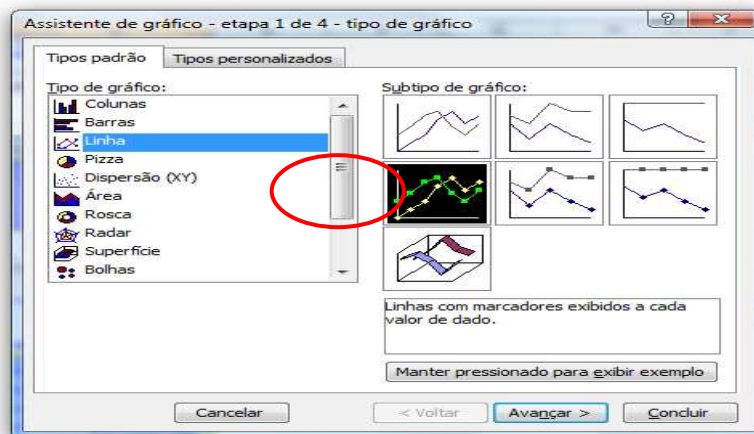


1. Selecione as informações que serão representadas no gráfico.

Meses	Ano 2008	Ano 2009
Jan	50.000,00	45.000,00
Fev	57.000,00	52.000,00
Mar	60.000,00	61.000,00
Abr	51.000,00	70.000,00
Mai	47.000,00	61.000,00
Jun	46.000,00	55.000,00

2. Agora é hora de escolher o gráfico linha com marcadores. Clique no botão **Assistente de gráfico**, ou no menu **Inserir, Gráficos**

3. Na primeira etapa você escolhe um **Tipo de gráfico**. Escolha **linhas** para este exemplo.



Assim que você seleciona um tipo de gráfico do lado direito, o *Assistente* exibe um *subtipo* de gráfico do lado direito.

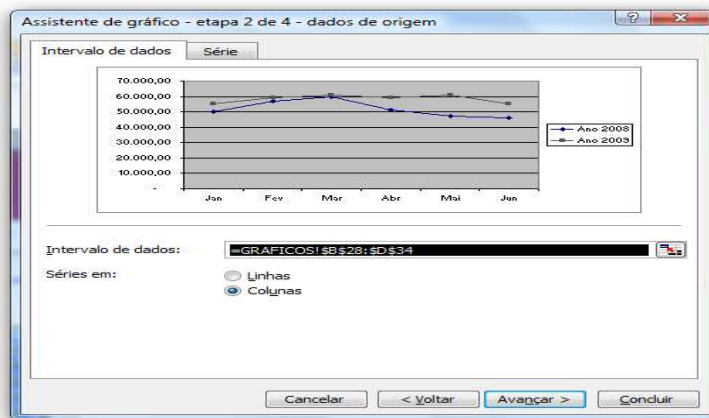
4. Escolha o subtipo que melhor atende suas necessidades. Neste momento selecionamos a quarta opção, conforme imagem acima.

Dica: Se você quiser ver uma amostra de como será o gráfico, clique no botão **Manter pressionado para exibir exemplo**.

5. Clique no botão **Avançar**.

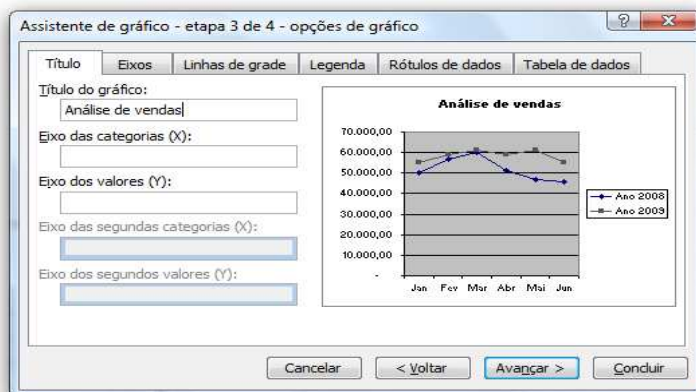
Aqui você poderá definir se o gráfico será visualizado por **Linhas** ou **Colunas**. Qual é o melhor? Depende do gráfico.

Dica: Não tente *decifrar* o que é melhor nesse caso. Simplesmente experimente cada uma destas opções e veja o melhor resultado.



6. Para nosso exemplo, o gráfico fica mais didático se visualizado por linhas. Escolha **Colunas**.

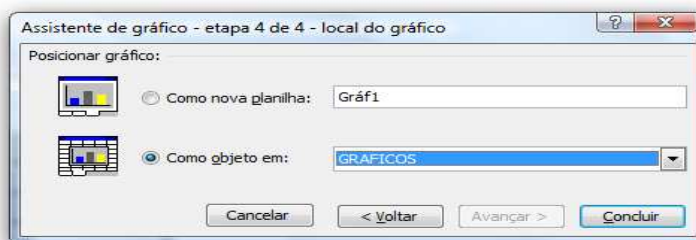
7. Na caixa **Título do gráfico** coloque "Análise de vendas".



9. Clique em avançar

Na última etapa você define o gráfico deve ficar:

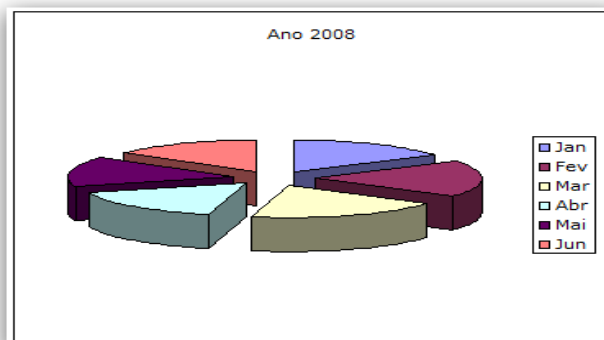
Nesse caso iremos escolher para posicionar o gráfico na mesma planilha.



Selecione a segunda opção e clique em concluir.


Gráfico Pizza destacada com Visual 3 D

Esse gráfico permite mostrar os valores em forma de pizza com o formato em 3 D.

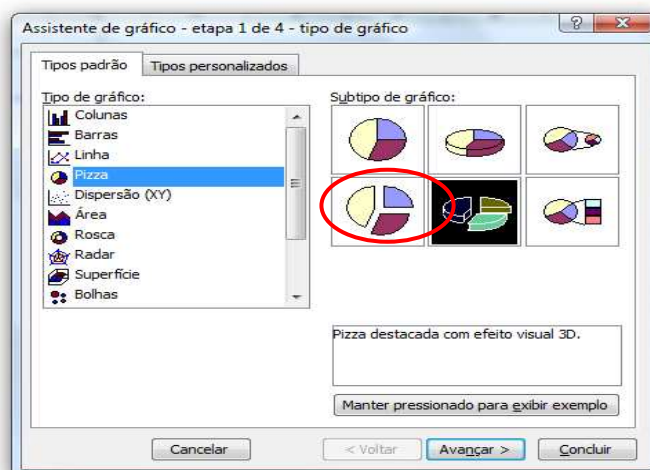


1. Selecione as informações que serão representadas no gráfico.

Meses	Ano 2008
Jan	50.000,00
Fev	57.000,00
Mar	60.000,00
Abr	51.000,00
Mai	47.000,00
Jun	46.000,00

2. Agora é hora de escolher o gráfico pizza. Clique no botão **Assistente de gráfico**,  ou no menu **Inserir, Gráficos**

3. Na primeira etapa você escolhe um **Tipo de gráfico**. Escolha **Colunas** para este exemplo.



Assim que você seleciona um tipo de gráfico do lado direito, o *Assistente* exibe um *subtipo* de gráfico do lado direito.

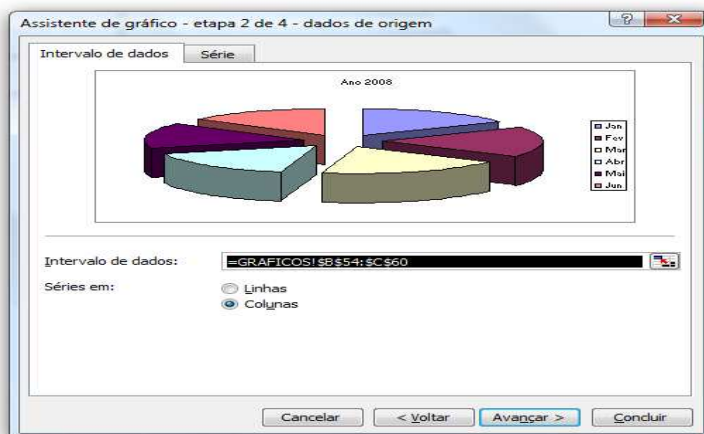
4. Escolha o subtipo que melhor atende suas necessidades. Neste momento selecionamos a quinta opção, conforme imagem acima.

Dica: Se você quiser ver uma amostra de como será o gráfico, clique no botão **Manter pressionado para exibir exemplo**.

5. Clique no botão **Avançar**.

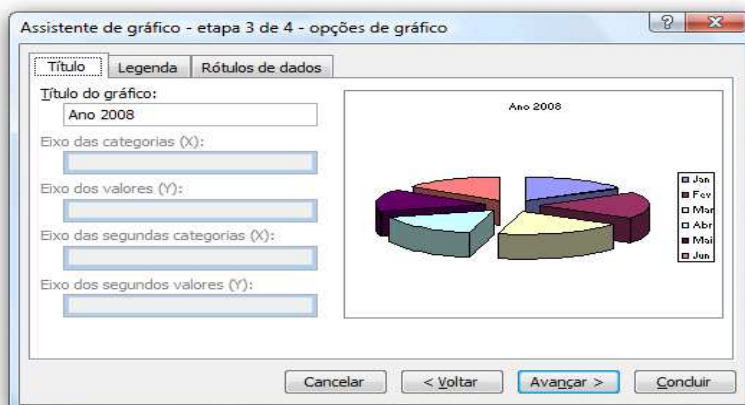
Aqui você poderá definir se o gráfico será visualizado por **Linhas** ou **Colunas**. Qual é o melhor? Depende do gráfico.

Dica: Não tente *decifrar* o que é melhor nesse caso. Simplesmente experimente cada uma destas opções e veja o melhor resultado.



6. Para nosso exemplo, o gráfico fica mais didático se visualizado por linhas. Escolha **Colunas**.

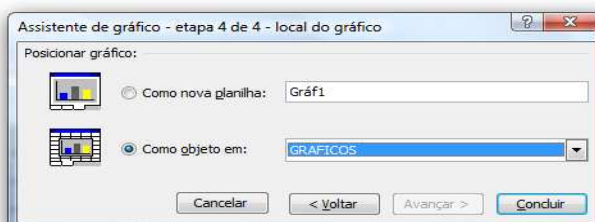
7. Na caixa **Título do gráfico** o Excel já trouxe o título. "Ano 2008".



9. Clique em avançar

Na última etapa você define o gráfico deve ficar:

Nesse caso iremos escolher para posicionar o gráfico na mesma planilha.



Selecione a segunda opção e clique em concluir.

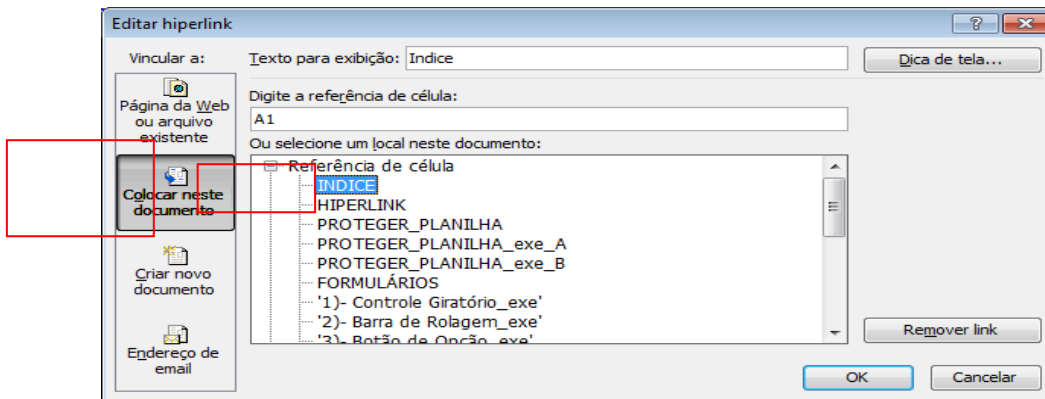
HIPERLINK

O Hiperlink consiste em ancorar uma célula do Excel com uma página da Internet, ou um arquivo qualquer pertencente a um diretório de seu computador por meio de um clique. Seguindo o modo de sintaxe de função, que será descrito passo a passo neste texto.

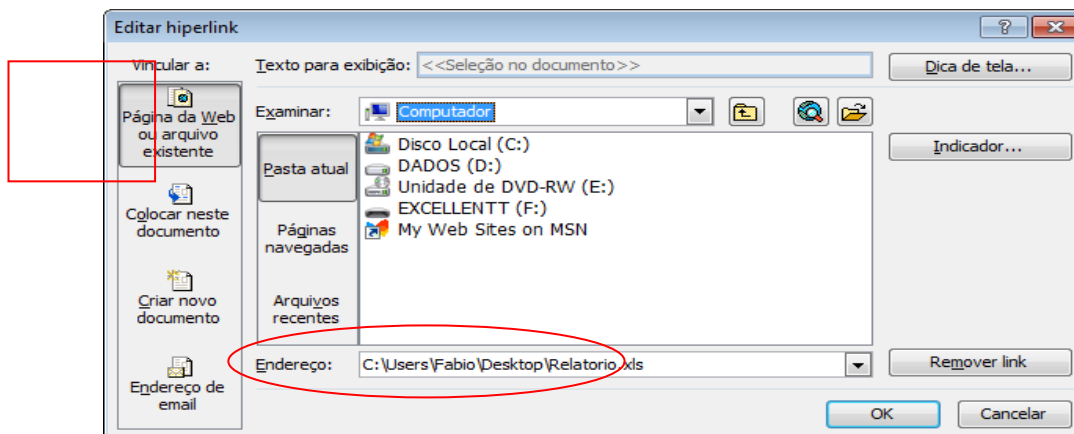
Seu objetivo é simples, essa função se aplica no dia-a-dia de modo a facilitar o encontro de sites ou arquivos desejados que se relacionem com a planilha elaborada.

Abaixo os Hiperlinks com suas diferentes funções.

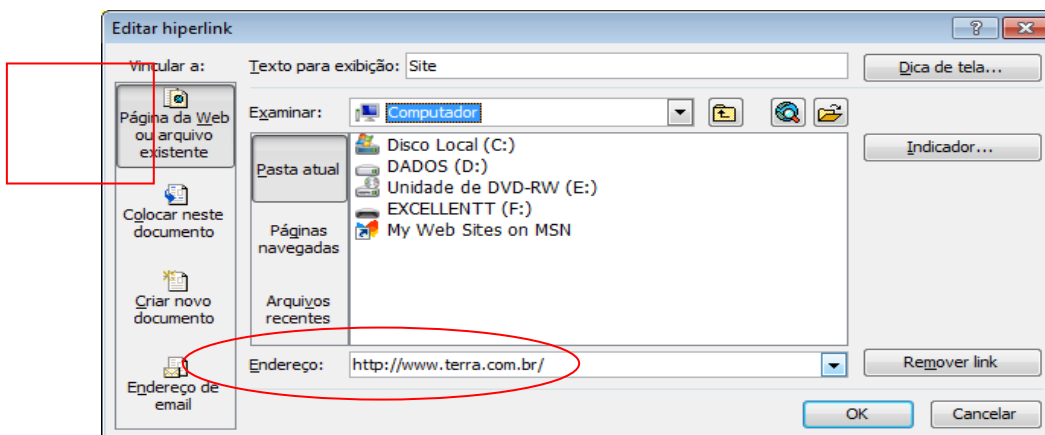
1)- Hiperlink na célula



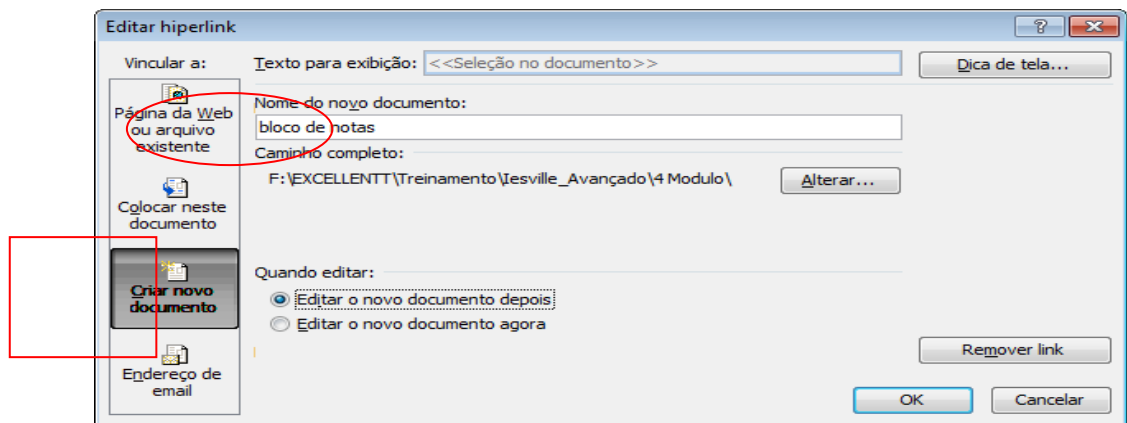
2)- Documento Existente



3)- Internet



4)- Novo documento.

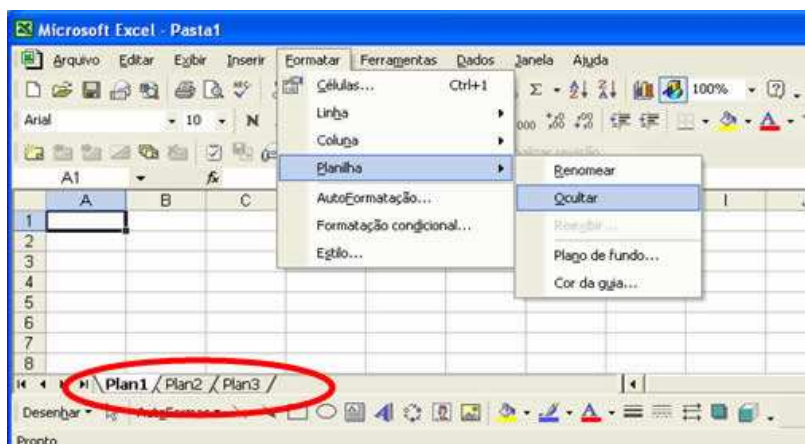


PROTEÇÃO DE PLANILHAS.

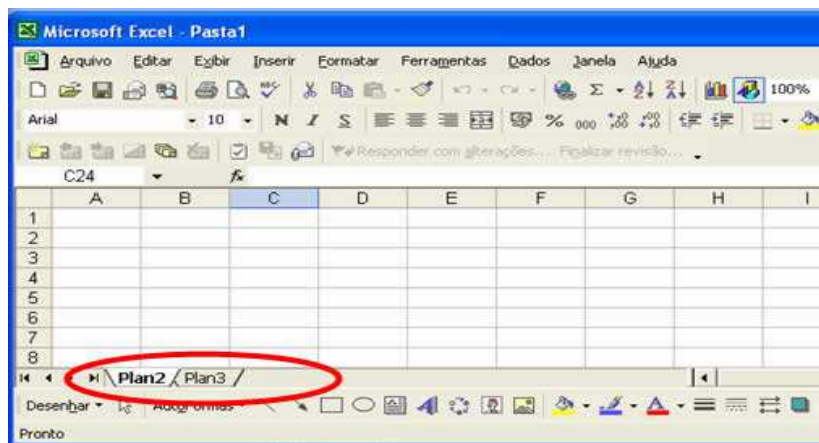
As planilhas podem ser protegidas por diversas formas, uma delas é a proteção de dados, incluindo ocultar planilhas e fórmulas a fim de proteger a inteligência, a lógica, da sua planilha.

Ocultando planilhas

O método mais básico de proteger planilhas é ocultando-as através do comando: Formatar -> Planilha -> Ocultar, conforme indicado na figura a seguir:

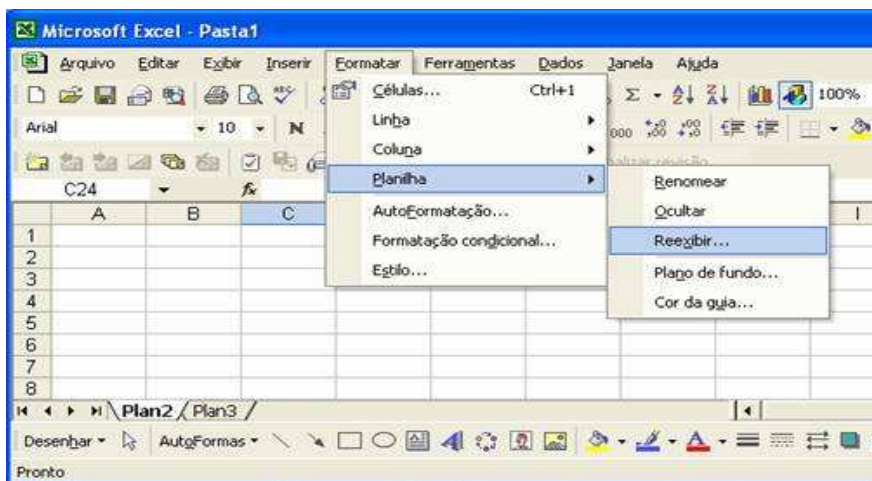


O Excel ocultará a planilha que estiver ativa naquele momento, conforme indicado na figura a seguir:

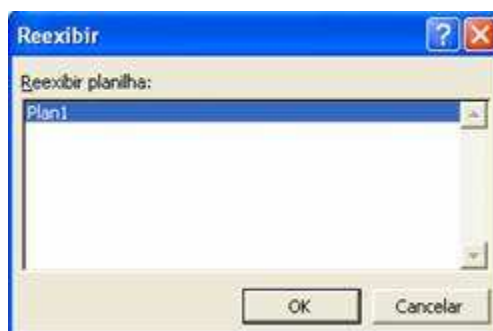


Esta é uma maneira simples de ocultar as planilhas. Para voltar a exibir as planilhas ocultas, basta usar o comando:

Formatar -> Planilha -> Reexibir, conforme indicado na figura a seguir:



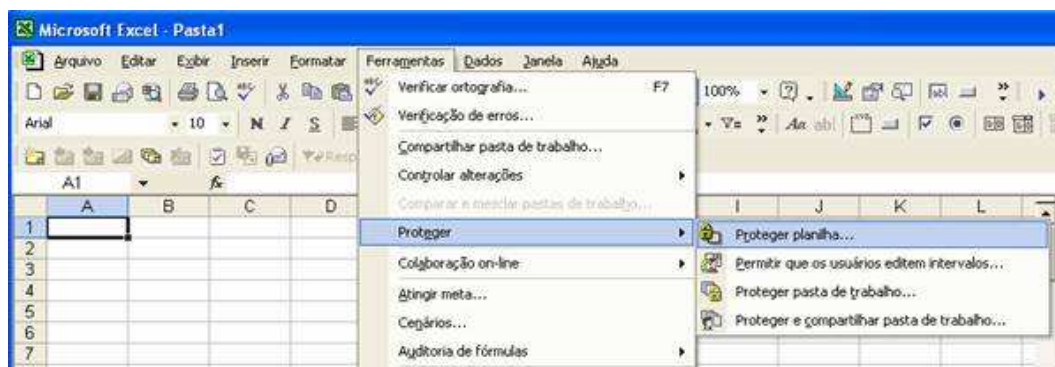
Ao executar o comando Formatar -> Planilha -> Reexibir , será aberta a janela Reexibir, na qual são listadas as planilhas ocultas, conforme indicado na figura a seguir. Na listagem estão todas as planilhas ocultas, as quais poderão ser reexibidas.

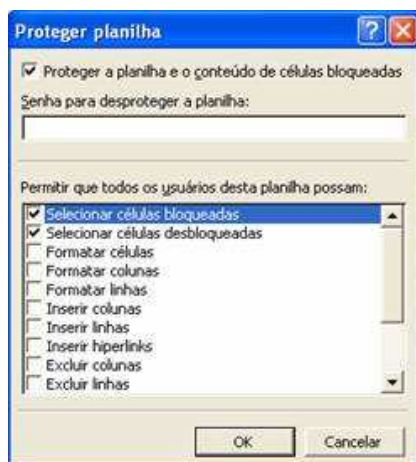


Por exemplo, para reexibir a planilha Plan1, basta clicar na planilha, para selecioná-la e clicar em OK. Com isso a planilha "Plan1" voltará a ser exibida.

Protegendo e ocultando células

Podemos contornar este problema protegendo a planilha pelo modo clássico. Acionando o comando: Ferramentas -> Proteger -> Proteger planilha, teremos acesso a diferentes níveis de proteção à planilha conforme mostra as duas figuras a seguir:



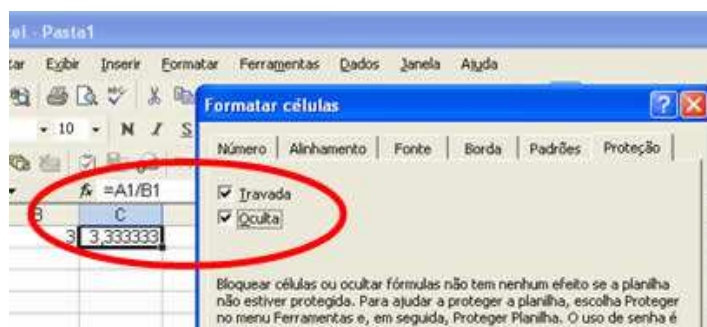
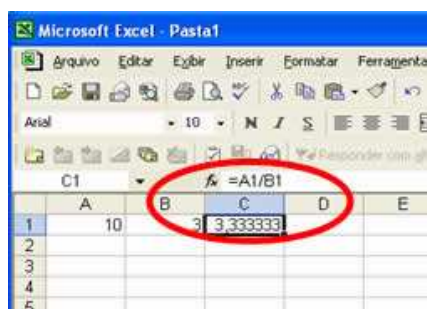


Dentre as opções disponíveis, as mais interessantes são:

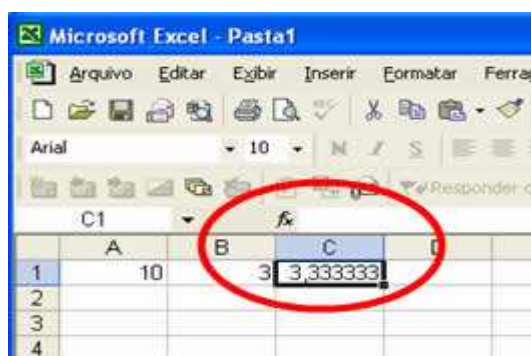
Selecionar células bloqueadas à Desmarcando esta opção, o usuário só poderá navegar nas células que tiverem nas suas propriedades, a opção Travada desmarcada (Veja esta opção em Formatar -> Células, guia Proteção).

Selecionar células desbloqueadas à Desmarcando esta opção, o usuário não conseguirá navegar pela planilha.

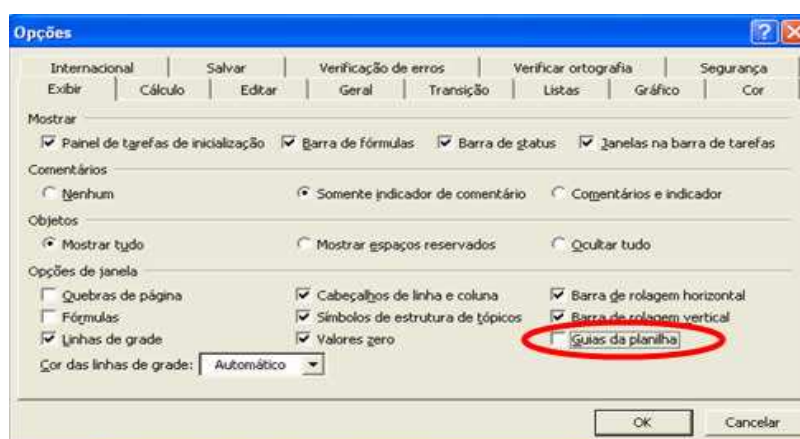
Todas as outras opções trabalham nesse mesmo padrão. Deixando a caixa de seleção desmarcada, a opção corrente não será liberada ao usuário. Dessa forma você pode conduzir o usuário na utilização da planilha. Outro recurso interessante, é que marcando a opção Oculta na caixa de formatação de células, seu conteúdo (fórmulas) não serão visíveis para o usuário, mesmo que este possa navegar pela célula, conforme ilustrado pela seqüência de figuras a seguir:



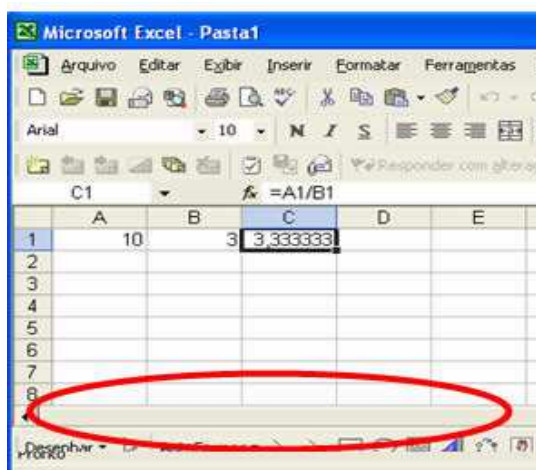
Protegendo a planilha conforme citado anteriormente, o conteúdo da fórmula não estará visível na barra de fórmulas:



Outra opção bastante utilizada, porém sem muita proteção é a de ocultar as guias de planilhas no menu Ferramentas -> Opções, guia Exibir, desmarcando a opção Guias de planilha, conforme destacado na figura a seguir:



Dessa forma, planilhas exibidas ou ocultas não estarão visíveis conforme segue:



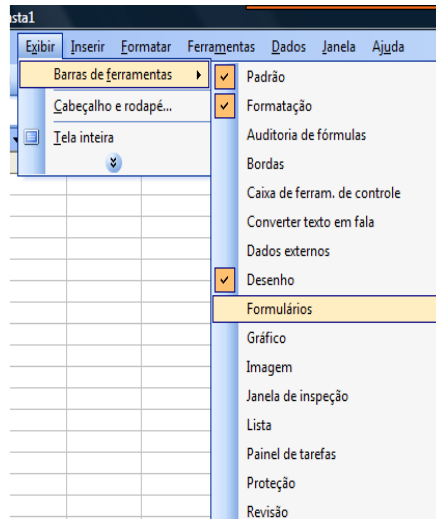
Até aí tudo bem. Mas não precisamos ser muito veteranos no Excel a ponto de saber alguns atalhos básico como Ctrl+C para copiar, Ctrl+V para colar ou até mesmo Ctrl+1 para abrir a caixa de formatação de células. Por isso, sabemos que existe um atalho também para navegação de planilhas, que é o Ctrl+PageDown para ir para a planilha à direita da planilha atual e Ctrl+PageUp para a esquerda. Ocultar as guias de planilha não impede o usuário de navegar pelas planilhas. Faça o teste e comprove. Abra uma nova pasta, oculta as guias de planilha e tente navegar com os atalhos citados acima.

FORMULÁRIO.

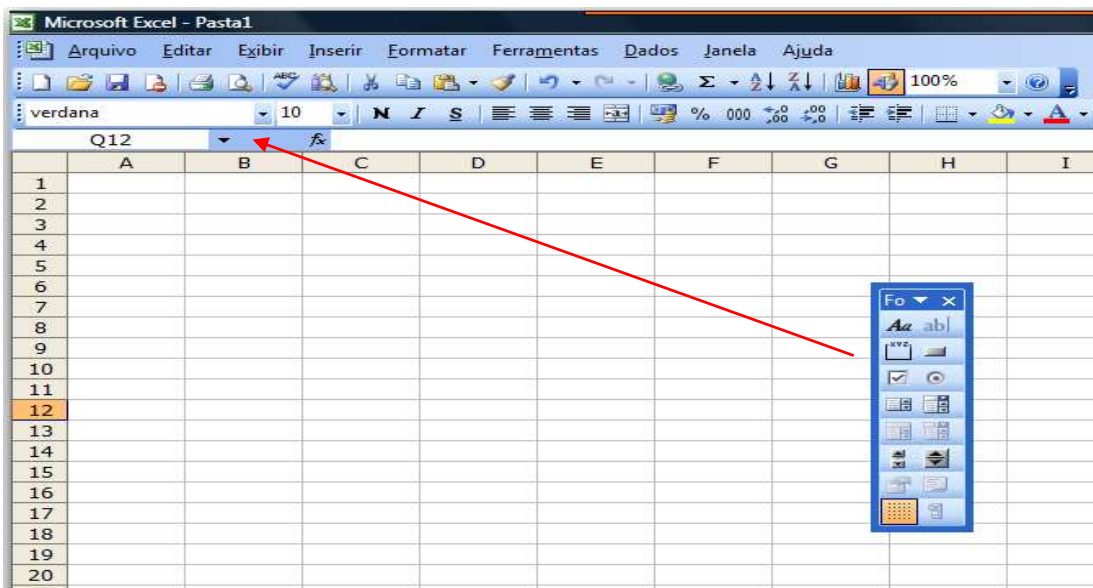
Os formulários do Excel são recursos que pode ser usados diretamente nas Planilhas, para facilitar o trabalho de digitação ou de simulação de dados. Com o auxílio destes objetos na planilha, você poderá escolher uma produto em uma lista ao invés de digitar, poderá indicar o número desejado simplesmente clicando o mouse até indicar o número desejado, com a grande vantagem de não ser necessário a criação de código para verificar o que foi digitado.

Na seqüência iremos mostrar alguns tipos de objetos

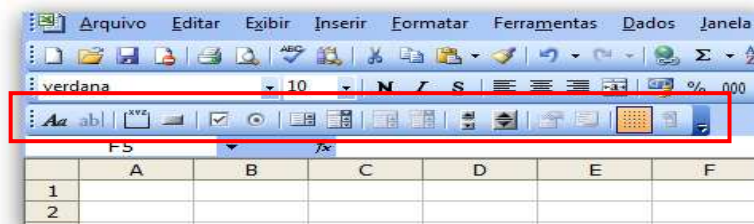
Vá ao menu Exibir, Barras de Ferramentas, Formulário.



Irá aparecer a caixa dos formulários, arraste e coloque abaixo dos comando de formatação, conforme imagem abaixo.



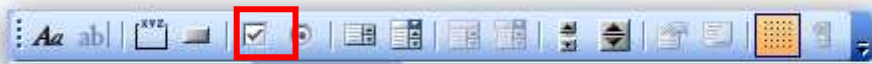
Ficará assim,



Caixa de listagem

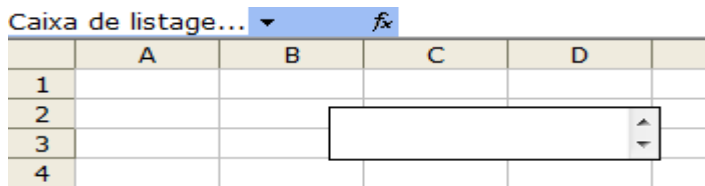
Este recurso permite inserir uma Caixa de Listagem na sua planilha. A manipulação dos dados torná-la visualmente organizada e dinâmica.

Na barra de formulário, selecione a Caixa de listagem.



Clique no Objeto de Formulário Caixa de Listagem. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir a Caixa de Listagem.



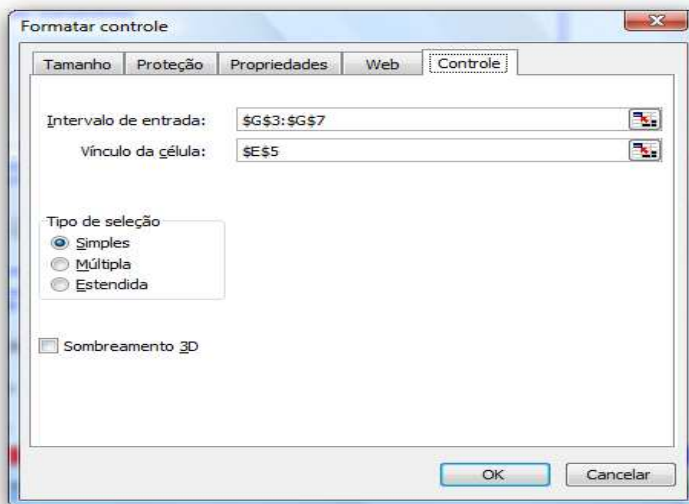
Clique com o botão direito sobre a Caixa de Listagem, depois clique em formatar controle.

Localize o item chamado **Intervalo de entrada**:

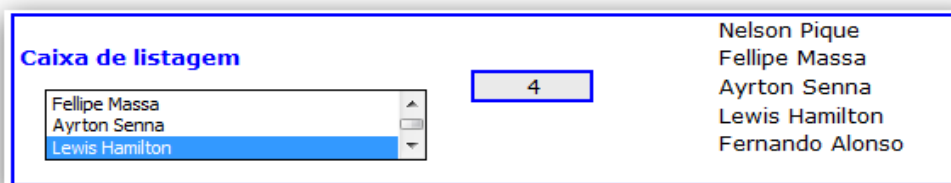
Após clicar no botão, selecione as células que representam os valores de entrada. No caso do exemplo que estamos utilizando, marcamos as células do intervalo G3 à G7, que se referem aos valores de entrada para a Caixa de Listagem. Depois clique no botão ao lado do campo de texto.

Localize o item chamado **Vínculo da célula**:

Após clicar no botão, selecione a célula que terá o valor de referência da caixa de listagem. No nosso exemplo utilizamos a célula E5, para ser usada com a função SE ou PROCV.



A Caixa de listagem está pronta,



Controle Giratório

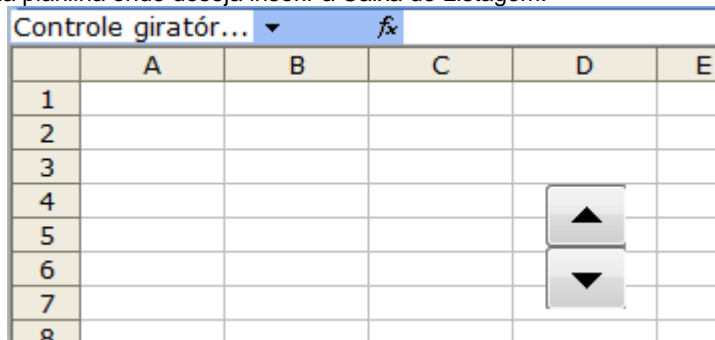
O recurso Controle Giratório é mais um dos objetos de formulário existentes no Excel. Este recurso permitirá que você aumente ou diminua o valor de uma célula com facilidade.

Na barra de formulário, selecione o Controle Giratório.



Clique no Objeto de Formulário Controle Giratório. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir a Caixa de Listagem.



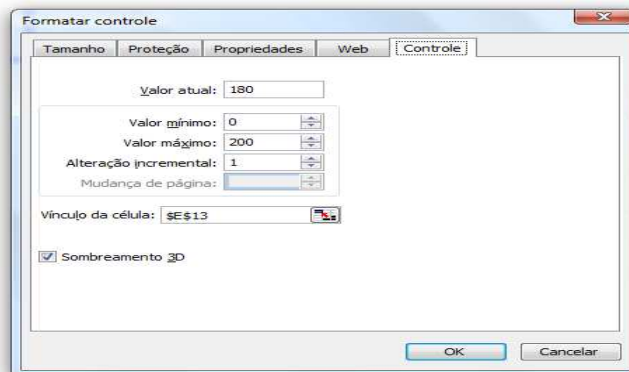
Clique com o botão direito sobre o Controle Giratório, depois clique em formatar controle.

Localize o penúltimo item chamado Vínculo da célula, Após clicar no botão selecione a célula que irá ser vinculada ao Controle Giratório. No nosso caso, a célula E13, que se refere a quantidade do determinado item.

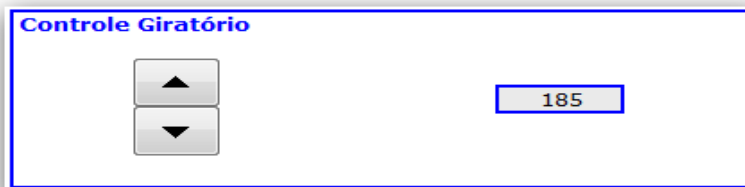
No campo **Valor mínimo**. É o menor número que o controle giratório ai mostrar.

No campo **Valor máximo**. É o maior número que o controle giratório ai mostrar

No campo **Alteração incremental** é a quantidade de valores que vai pular.



O Controle Giratório está pronto,



Barra de Rolagem

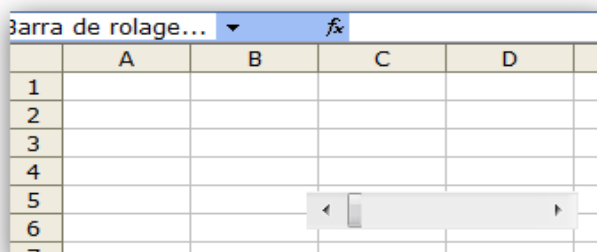
Barra de rolagem tem a função de aumentar ou diminuir o valor de uma célula de maneira visual.

Na barra de formulário, selecione a Barra de rolagem.



Clique no Objeto de Formulário Controle Giratório. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir a Barra de Rolagem.



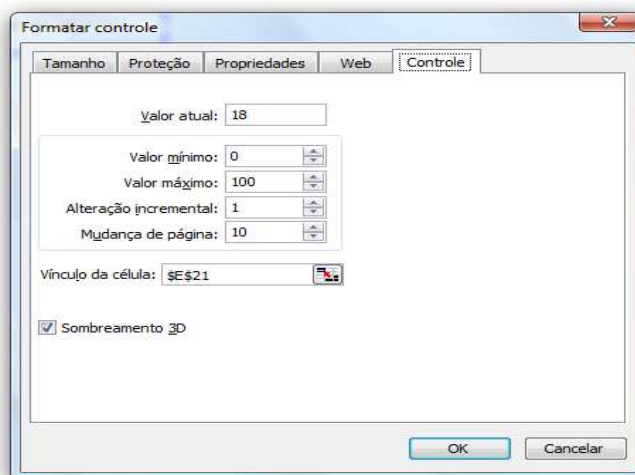
Clique com o botão direito sobre a Barra de rolagem.

Abrirá um menu horizontal, nele selecione Formatar controle... .

Ao selecionar o item abrirá se uma janela. Nessa janela mostrará as opções da aba Controle.

Localize o penúltimo item chamado Vínculo dá célula:

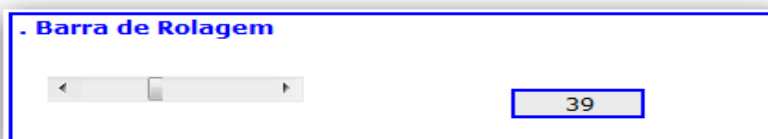
Clique no botão ao lado do campo de texto.



Após clicar no botão selecione a célula que irá ser vinculada no caso do exemplo, E21, que se refere a quantidade do determinado item. Depois clique no botão ao lado do campo de texto.

Depois de clicado no botão, voltará a aparecer a janela de formatação da Barra de rolagem. Verifique se foi selecionada a célula corretamente e dê um OK.

A Barra de Rolagem está pronta,



Botão de Opção.

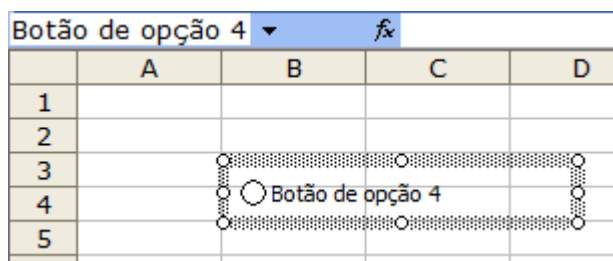
Com o Botão de Opção você poderá selecionar um valor ou opção conforme o botão for selecionado.

Na barra de formulário, selecione o Botão de Opção.

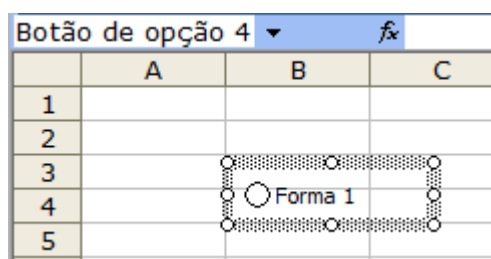


Clique no Objeto de Formulário Botão de opção. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

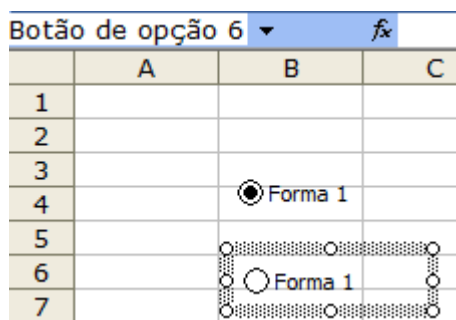
Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir o botão Opção.



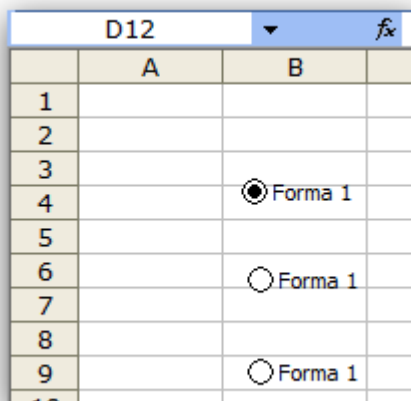
Vamos renomear o botão para "Forma 1". Quando um dos objetos for configurado, todos os outros serão automaticamente configurados.



Com o botão selecionado, pressione o CTRL e arraste o botão para baixo.



Faça novamente o mesmo procedimento.



Agora renomei para a Forma2 e Forma3.

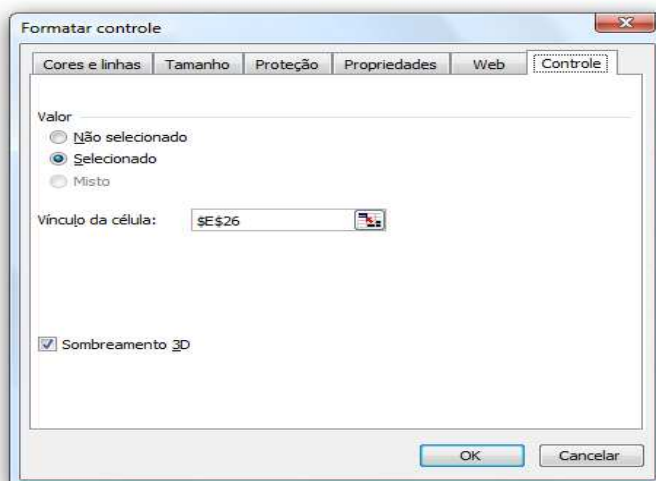
Depois de renomeados os botões clique com o botão direito sobre a Barra de rolagem.

Abrirá um menu horizontal, nele selecione Formatar controle... .

Ao selecionar o item abrirá se uma janela. Nessa janela mostrará as opções da aba Controle.

Localize o penúltimo item chamado Vínculo dá célula:

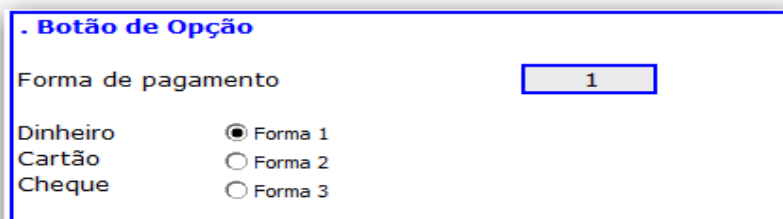
Clique no botão ao lado do campo de texto.



Após clicar no botão, selecione a célula que terá o valor de referência da caixa de listagem. No nosso exemplo utilizamos a célula E26, para ser usada com a função SE.

Faça o mesmo procedimento para a Forma2 e Forma 3.

O Botão está pronto.



Caixa de Combinação.

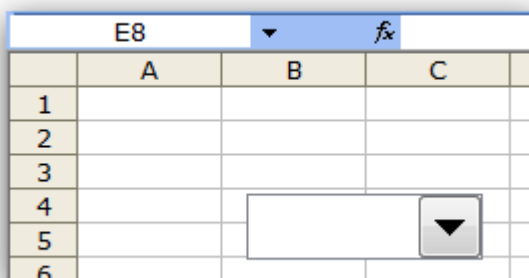
Estes objetos facilitam a manipulação de dados e tornam a planilha dinâmica e visualmente mais atraente. O recurso Caixa de Combinação é mais um dos objetos de formulário existentes no Excel. Este recurso permitirá que você combine valores das células.

Na barra de formulário, selecione o Botão de Opção.



Clique no Objeto de Formulário Caixa de Listagem. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir o Caixa de Combinação.



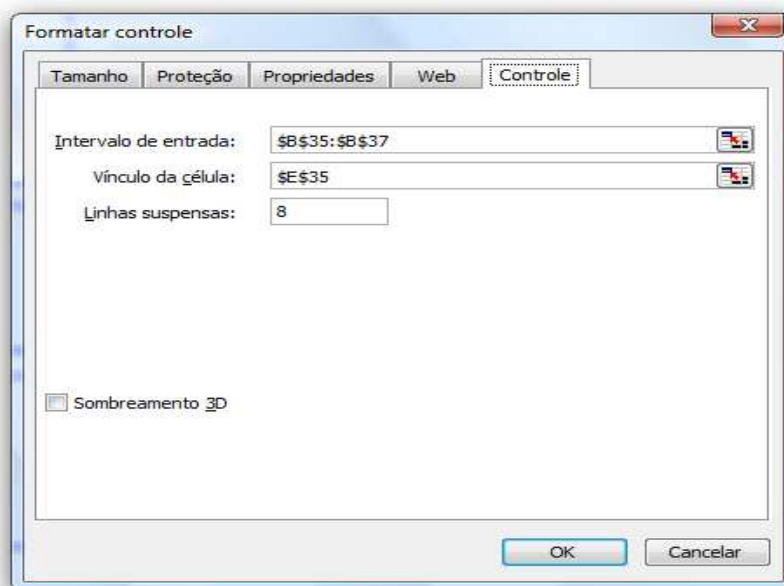
Clique com o botão direito sobre a Caixa de Combinação, depois clique em formatar controle.

Localize o item chamado **Intervalo de entrada**:

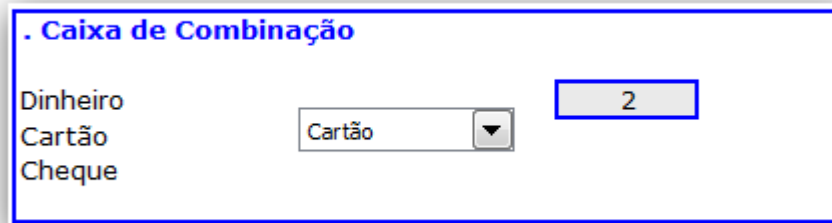
Após clicar no botão, selecione as células que representam os valores de entrada. No caso do exemplo que estamos utilizando, marcamos as células do intervalo B35 à B37, que se referem aos valores de entrada para a Caixa de Listagem. Depois clique no botão ao lado do campo de texto.

Localize o item chamado **Vínculo da célula**:

Após clicar no botão, selecione a célula que terá o valor de referência da caixa de listagem. No nosso exemplo utilizamos a célula E35, para ser usada com a função SE.



A Caixa de listagem está pronta,



Botão de Seleção.

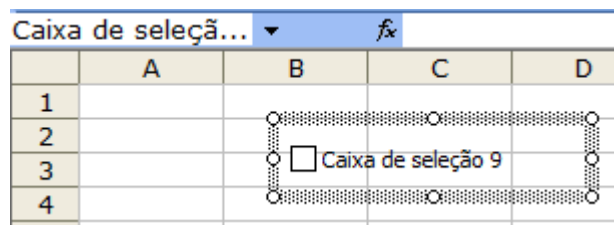
Com o Botão de Seleção você poderá selecionar um valor ou opção conforme o botão for selecionado.

Na barra de formulário, selecione o Botão de Seleção.



Clique no Objeto de Formulário Botão de Seleção. Ele ficará selecionado e seu cursor se tornará uma cruz mais fina.

Leve o cursor para o local da planilha onde deseja inserir o botão Seleção.

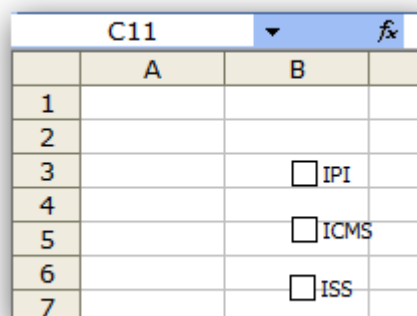


Vamos renomear o botão para "IPI".

Com o botão selecionado, pressione o CTRL e arraste o botão para baixo.

Faça novamente o mesmo procedimento.

Agora renomei os outros dois botões para a ICMS e ISS.



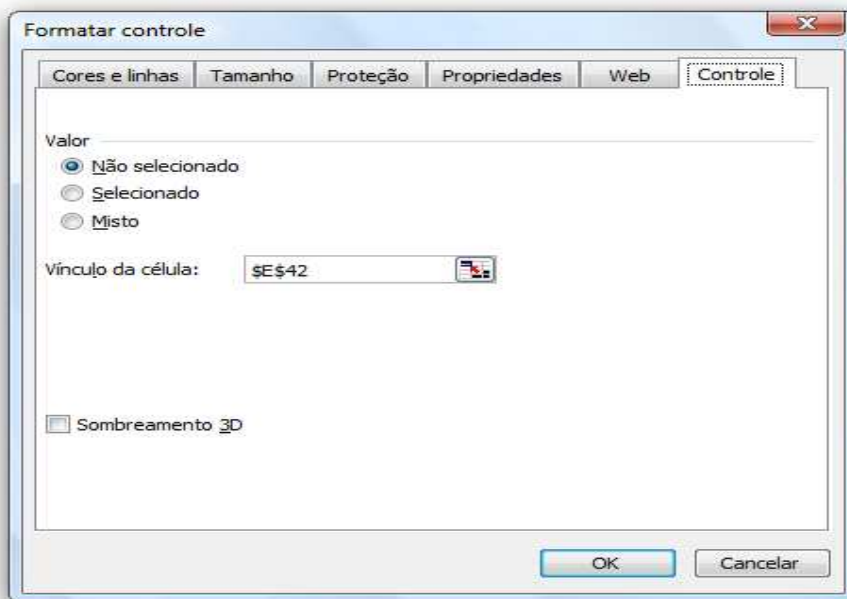
Depois de renomeados os botões clique com o botão direito sobre a Barra de rolagem.

Abrirá um menu horizontal, nele selecione Formatar controle... .

Ao selecionar o item abrirá se uma janela. Nessa janela mostrará as opções da aba Controle.

Localize o penúltimo item chamado Vínculo dá célula:

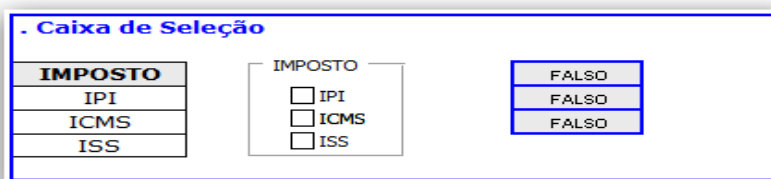
Clique no botão ao lado do campo de texto.



Após clicar no botão, selecione a célula que terá o valor de referência da caixa de listagem. No nosso exemplo utilizamos a célula E42, para ser usada com a função SE.

Faça o mesmo procedimento para o botai ICMS e para o botão ISS.

O Botão está pronto.



MACRO

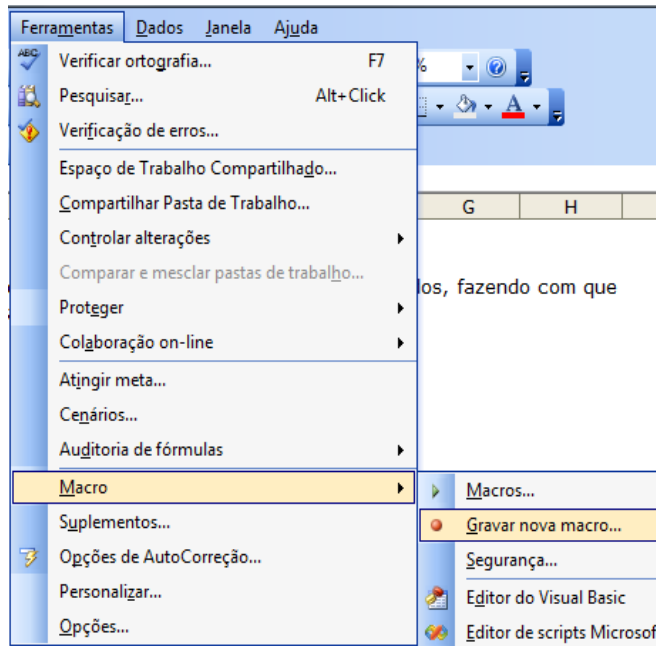
Macro é que um processo automatizado que evita a repetição manual de comandos, fazendo com que eles sejam realizados de forma automatizada poupando tempo e esforço.

Nesse exemplo que consiste em classificar os dados da planilha através de uma Macro. Veja os dados na figura abaixo:

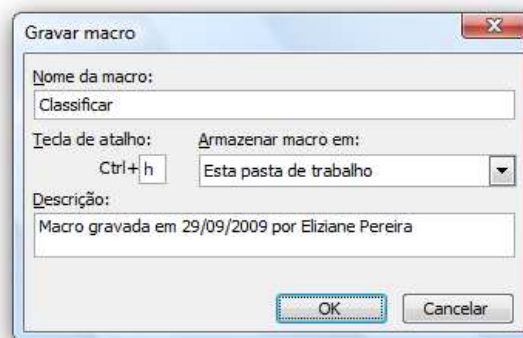
3		
4	Nome	Classificação
5	Daniele	5
6	Paulo	1
7	Maria	2
8	José	3
9	Silvia	4
10		

Note que a Classificação deveria começar no 1 e terminar no 5 - o que não ocorre pois ela não foi classificada com os critérios desejados. Então vamos criar a Macro !

1. Clique em Ferramentas, Macro, Gravar nova macro.



Esta tela surgirá:



Em Nome da macro deve-se colocar o nome que quer dar à macro, iremos colocar o nome de **Classificar** e em Tecla de atalho pode-se colocar um atalho (sendo do tipo <Ctrl> + <alguma tecla>, iremos colocar a letra **h**, embora neste exemplo a macro será executada a partir de botão - e não de um atalho).

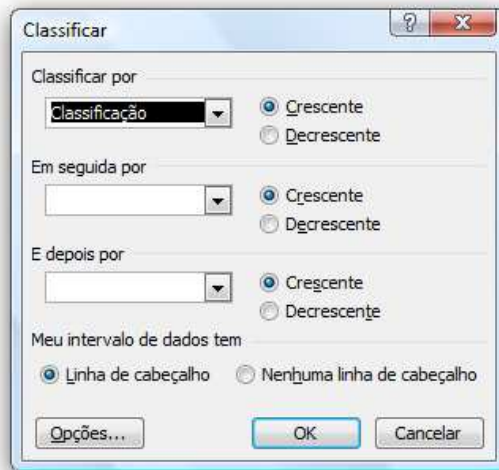
Em Armazenar macro em: será indicado aonde será salva a macro, sendo aconselhável deixar em "Esta pasta de trabalho" pois se for necessário mudar algo na macro, apenas a planilha onde está a macro será utilizada. Em Descrição: coloca-se a data e o nome da pessoa que criou a macro.

Depois de preencher os dados da macro, clique em "OK". A partir de agora a macro já está gravando.

Agora gravaremos os comandos para que a macro possa ser executada: volte ao exemplo anterior (não se esqueça de verificar se a macro está pronta para ser gravada) e selecione os dados da planilha como na figura abaixo:

4	Nome	Classificação
5	Paulo	1
6	Silvia	2
7	José	3
8	Maria	4
9	Daniele	5

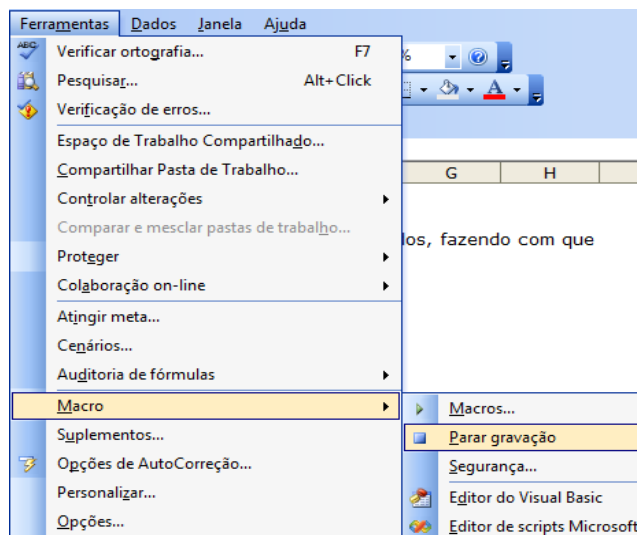
Agora serão definidos os critérios de classificação: clique em "Dados" > "Classificar..." e surgirá esta tela:



Em Classificar por será colocado o primeiro critério de classificação, que será a coluna "Classificação" e será definido se os dados em crescentes.

Clique em OK (note que os dados foram classificados) - e agora é hora de parar a gravação :) ...

Clique em Ferramentas, Macro, Parar gravação..



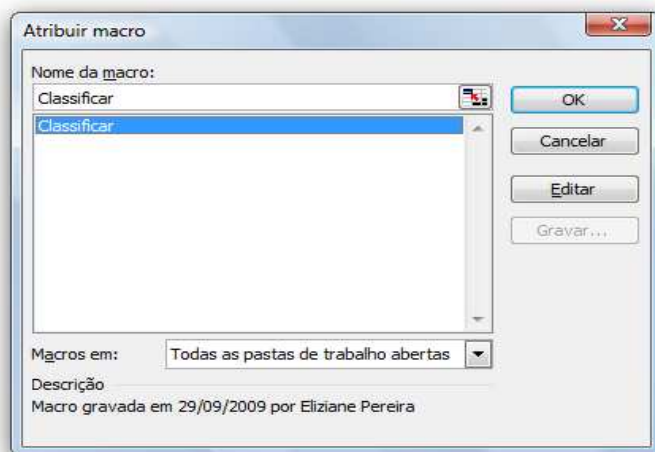
Pronto ! Agora a macro está gravada: se você desejar visualizá-la, acesse o editor do Visual Basic (ou pressione Alt+F11). A macro foi gravada na pasta "Módulos".

Agora será adicionado um botão para executar a macro: adicione o menu "Formulários" seguindo estes passos: clique em "Exibir" > "Barra de ferramentas" > "Formulários":



Clique no ícone do botão (sob o círculo vermelho na figura acima) e note que o cursor virou um símbolo "+": basta clicá-lo e arrastá-lo para determinar o tamanho do botão:

Clique em "Classificar" (que foi o nome da macro gravada agora pouco) e clique em OK. Pronto! O botão apareceu na planilha. Agora basta clicar no botão para que a macro seja executada novamente.



Note como os dados foram classificados:

3		
4	Nome	Classificação
5	Paulo	1
6	Silvia	2
7	José	3
8	Maria	4
9	Daniele	5
10		

CLASSIFICAR

Você pode também renomear o botão da macro, clicando com o botão direito e em seguida Editar Texto.

ATALHOS

Teclas de Atalho	Ação
Alt or F10	Ativa Menu
Alt+=	AutoSoma
Alt+F1	Inserir Gráfico
Alt+F2	Salvar Como
Alt+F4	Exit
Alt+F8	Caixa de Dialogo de Macros
Alt+F11	Editor Visual Basic
Alt+Shift+F1	Nova Planilha
Alt+Shift+F2	Salvar
Ctrl+-	Excluir
Ctrl+:	Inserir Hora Atual
Ctrl++	Inserir
Ctrl++	Inserir
Ctrl+1	Formatar Células
Ctrl+2	Negrito
Ctrl+3	Itálico

Ctrl+4	Sublinhado
Ctrl+5	Tachado
Ctrl+6	Exibir/ Ocultar Objetos
Ctrl+7	Exibir/Ocultar Barra Ferramentas Padrão
Ctrl+8	mostrar Símbolos Tópicos
Ctrl+9	Ocultar Linhas
Ctrl+A	Abrir
Ctrl+B	Salvar
Ctrl+C	Copiar
Ctrl+D	Preencher abaixo
Ctrl+F	Copia Formula Abaixo \$
Ctrl+H	Copia Celula Acima e Cola Valor
Ctrl+I	Itálico
Ctrl+K	Inserir Hyperlink
Ctrl+L	Localizar
Ctrl+N	Negrito
Ctrl+O	Nova Pasta de Trabalho
Ctrl+O	Nova Pasta de Trabalho
Ctrl+P	Imprimir
Ctrl+R	Preencher Direita
Ctrl+S	Sublinhar
Ctrl+U	Substituir
Ctrl+V	Colar
Ctrl+X	Recortar
Ctrl+Y	Ir Para
Ctrl+Z	Desfazer
Ctrl+F3	Definir Nome
Ctrl+F4	Fechar
Ctrl+F5	Restaurar Janela ativa.
Ctrl+F6	Próxima Pasta de Trabalho
Ctrl+F7	Mover Janela
Ctrl+F8	Redimensionar Janela
Ctrl+F9	Minimizar Pasta de Trabalho
Ctrl+F10	Maximizar e restaurar janela
Ctrl+F11	Inserir Planilha 4.0 Macro
Ctrl+F12	Arquivo Abrir
Ctrl+Shift+!	Formato 2 casas decimais
Ctrl+Shift+#	Formato Data
Ctrl+Shift+\$	Formato Moeda
Ctrl+Shift+%	Formato Percentual
Ctrl+Shift+&	Borda externa na area selecionada
Ctrl+Shift+(Reexibir Linhas
Ctrl+Shift+)	Reexibir Colunas
Ctrl+Shift+*	Seleciona Região Atual
Ctrl+Shift+@	Formato Hora
Ctrl+Shift+^	Formato Exponencial
Ctrl+Shift+_	Remove borda externa
Ctrl+Shift+~	Formato Geral

Ctrl+Shift+A	Inserir Nomes em argumentos das formulas
Ctrl+Shift+F3	Criar Nomes usando Linhas e Colunas.
Ctrl+Shift+F6	Janela Anterior
Ctrl+Shift+F12	Imprimir
Ctrl+Tab	Alterna entre Pastas de Trabalho abertas
Enter	Finalizar comando
F1	Ajuda
F2	Editar Célula
F3	Colar Nome
F4	Em Edição formulas alterna Ref. absoluta/relativa.
F4	Repetir última ação
F5	Ir Para
F7	Verificar Ortografia
F8	Modo Extend para selecionar células
F9	Recalcular todas as plans
F10	Ativar barra Menu