MÓDULO - III Manual Prático Microsoft[®] Excel 2007



MÓDULO - III

CÁLCULOS	3
Fazer contas	3
Fórmulas com operadores básicos	3
Fórmulas com funções	4
Funções mais usadas	3
Soma	8
Media	Э
Se	Э
CONT.SE	Э
MÁXIMO, MINIMO, HOJE1	C
AGORA, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, PRI.MAIÚSCULA, ROMANO1	1
Conta, Contar.Val e Contar.Vazio1	3
Correção de erros14	4
O EXCEL COMO BASE DE DADOS	5

CÁLCULOS

Fazer contas

Depois de introduzidos os valores necessários na planilha de cálculo, podemos realizar todo o tipo de cálculos através de operadores aritméticos (soma, subtração, multiplicação, divisão...) e, sobretudo, de fórmulas.

Fórmulas com operadores básicos

Para indicarmos que determinada célula vai servir para realizar um cálculo, devemos sempre começar por introduzir o sinal de igual "=".

No caso de pretendermos apenas realizar cálculos simples, com poucas células, é possível realizar operações básicas indicando simplesmente o nome das células e a operação a realizar.

Por exemplo, ao introduzir **=E5+E6**, está somando os valores das células E5 e E6; quando alterar os valores em algumas destas células, o resultado altera-se automáticamente.

6		- BL - D				
E	Base	Inserir	Esquema	de Página	Fórmulas	D
C Árei	iolar V		v 11			≫ ≣≡ ent
	SOMA	•	(• × 🗸)	<i>f</i> _{sc} =E5+E0	5	
	А	В	С	D	E	
1						
2						
3						
4			2007		2008	
5		1T	1234		2526	•
6		2T	5462		1451	
7		3T	5213		6974	
8		4T	1323		15687	
9		TOTAL	<u>13.232,00€</u>		<u>=E5+E6</u>	ļ
10						Ī

Pode introduzir o nome das células pretendido manualmente, através do teclado, ou clicando nelas com o mouse. Note como o Excel indica através de **cores diferentes**, quais as células selecionadas (aqui apenas duas, a titulo rde exemplo, apesar de ser lógico somar todas.

Depois de terminar a introdução da operação, basta pressionar **Enter** para terminar.

Nesse momento, o resultado do cálculo será imediatamente exibido.

EXERCICIO_02

	E9	•	()	<i>f</i> _x =E5+E	5
	А	В	С	D	E
1					
2					
3					
4			2007		2008
5		1T	1234		2526
6		2T	5462		1451
7		3T	5213		6974
8		4T	1323		15687
9		TOTAL	<u>13.232,00€</u>		• <u>3977</u>
10					

É também possível realizar operações com células que já contenham fórmulas.

Por exemplo, neste caso vamos somar os resultados de dois anos, expressos nas células **C9** e **E9**, nas quais já contêm operadores aritméticos para obter a soma das células imediatamente acima.

SOMA ▼ (X ✓ <i>f</i> _x =C9+E9								E11	•	• (•	<i>f</i> _x =C9+E	59
	А	В	С	D	E			А	В	С	D	E
1							1					
2							2					
3							3					
4			2007		2008		4			2007		2008
5		1T	1234		2526		5		1T	1234		2526
6		2T	5462		1451		6		2T	5462		1451
7		3T	5213		6974		7		3T	5213		6974
8		4T	1323		15687		8		4T	1323		15687
9		TOTAL	<u>13232</u>		<u>26638</u>		9		TOTAL	<u>13232</u>		26638
10							10					
11		TOTAL AC	UMULADO		=C9+E9		11		TOTAL AC	UMULADO		39870
12							12	_				



Pode criar fórmulas com operações mais complexas, como, por exemplo

=(E5-E6)*10 – um exemplo que significa que haverá uma subtração entre os valores das células E5 e E6, seguido de uma multiplicação do resultado por 10. Note que os símbolos para a soma (+) e subtração (-) são evidentes, já os símbolos para a multiplicação (*) e divisão (/) são menos óbvios.

Lembre-se que o sinal de ":" (dois pontos) **não** serve para indicar divisão!

Fórmulas com funções

Além dos operadores aritméticos simples, o Excel suporta fórmulas mais avançadas através de funções. O Excel possui centenas de funções, mas iremos apenas usar uma como exemplo, a função SOMA (se está habituado a usar o Excel em inglês, lembre-se que todos os nomes das funções foram também trocados para português – por exemplo, a função SUM passa a SOMA em português).

A função SOMA permite somar o conteúdo de duas ou mais células e é especialmente

útil para séries de células.		SOMA	•	(• × 🗸 .	fx =SOM	A(E5:E8)	
		А	В	С	D	E	F
	1						
	2						
Usa-se da seguinte forma:	3						
=SOMA()	4			2007		2008	
	5		1T	1234		2526	
em que podemos colocar entre os	6		2T	5462		1451	
parêntesis células ou séries de	7		3T	5213		6974	
rélulas	8		4T	1323		15687	
	9		TOTAL	<u>13232</u>		=SOMA(E5:	<u>8)</u>
L	10				•	SOMA(núm	1; [núm2];)
	11		TOTAL AC	UMULADO		39870	
	12						

Para introduzir uma função, o mais prático, enquanto não se familiariza com esta funcionalidade, é selecionar a guia **Fórmulas**.

	Г		
	(u - <u>)</u> =	Livro1.xlsx - Microsoft Excel	_ = x
	Base Inserir Esquema de Página Fóri	las Dados Rever Ver Programador	🙆 – 🖷 X
<i>fx</i> Inserir Função	∑ Soma Automática *	Image: Signal and Signal a	
	Biblioteca de Funções	Nomes Definidos Auditoria de Fórmulas Cálculo	

Selecione a célula onde pretende inserir a fórmula e depois escolha o comando Inserir	6	Base	🤊 - (2 - 🗋 e Inserir	. ∓ Esquema d	de Págin	na Fórmul	as
Função	J Ins Fun	Σ Si X erir S ² C ² D Fi	oma Automáti ecentemente nanceiras - Bibliot	ca 🔹 🧰 👔 Utilizados 👻 👔 reca de Funçõe	Lógica Texto 9 Data e 5	a ▼	Ges' No
	Ins E fu	erir Funçã ditar a fóri unções e e Prima F1	o (Shift+F3) mula na célula ditando os ar para obter m	a actual escolhe gumentos. ais ajuda.	endo	E	
	3			2007		2009	
	4 5		1T	1234		2008	526
	6		2T	5462		1	451
	7		3T	5213		6	974
	8		4T	1323		15	687
	9		TOTAL	<u>13232</u>			
	10						
	11		TOTAL AC	UMULADO		13	232

Ao clicar em **Inserir Função**, surge uma caixa de diálogo que facilita a escolha da função pretendida.

- Primeiro introduza o(s) termo(s) que representa o que pretende realizar – neste caso, "adicionar"
- 2. Clique em Ir
- Surgirá de imediato a lista de funções disponíveis relativamente ao critério de busca introduzido.
- 4. Escolha SOMA.
- 5. Clique em OK.

Inserir função	<u>? ×</u>
Procurar uma função:	
Adicionar 1	Ir 2
Ou seleccione uma <u>c</u> ategoria: Recomendada 🛛 💌	
Seleccione uma funcão:	
BDSOMA	
4	
	7
SOMA(núm1;núm2;)	
Adiciona todos os números de um intervalo de células.	
Ajuda sobre esta função	Cancelar

Em seguida, surgirá um novo diálogo que ajuda a preencher os atributos restantes, nomeando o grupo de células que pretende somar.

		- (2 - 2	2) -					Livro1.xls:	x - Microso	ft Excel							- 0	2
	Base	Inserir	Esquema	de Página	Fórmulas		Dados	Rever	Ver P	rogramador						0.		x
<i>fx</i> Inseri Funçã	Σ Sor Ref ir io D Fin	ma Automát centemente anceiras * Biblio	iica 🔹 👔 Utilizados 🕆 👔 teca de Funçõe	Lógica → Texto → 9 Data e Ho	(Q. * (D) * ra * (() *	Gestor	r de es Nor	Definir Nom Utilizar na Fé Criar a partir mes Definido	e 🔹 órmula 🕤 da Selecçã Is	문과 Anali 미국 Anali 이 옷 Remo	isar Preceden isar Depende over Setas * Auditor	ntes 🧏 entes 🎲 - R ia de Fórmu	Janela de Monitorizaçã	ăo Cálcu Cálcu	es de Ilo *			
SOMA • • • × • 1 = • SOMA(E4:E8)																		
	А	В	С	D	E		F	G	н	1	J	К	L	М	N		o	F
1 2 3							Argume SOMA-	ntos de fung	;ão							<u>?</u> ×		
4			2007		2008			Núr	n1 2432 8			(2008;2526;145	1;6974;1568	37}			•
5		1T	1234		252	26		Nú	m2			🔣 = n	úmero					
6		2T	5462		145	51												
7		3T	5213		697	74												
8		4T	1323		1568	37												
9		TOTAL	<u>13232</u>		<u>A(E4:E8)</u>	_							0646					
10 11		TOTAL AC	CUMULADO		1323	32	Adiciona	todos os núm	eros de um	intervalo de cé	ilulas.	= 2	,					
12										rum1: num1 ignor	.;num2; sao ados nas célu	las, incluindo	numeros a som o os introduzido:	ar, valores i s como argu	ogicos e tex mentos.	to sao	\vdash	
13																	\vdash	-
14							Resultad	o da fórmula :	= 28646									
16 17							Ajuda so	bre esta funç	<u>ão</u>					OK	Canc	elar		

O Excel sugere que os valores a somar estão compreendidos entre as células E4 e E8, mas na verdade pretendemos apenas somar os valores entre E5 e E8, pois a célula E4 tem o número que representa o ano.

Neste caso basta editarmos o valor sugerido.

Clique com o cursor do mouse sobre a linha com os valores das células e altere para E5.

Note que a sintaxe usada pelo Excel para indicar uma série de células contínuas é a separação de dois nomes de células (primeira e última) por ":" (dois pontos). Assim, para somar todas as células entre E5 e E8, inclusive, a sintaxe é **=SOMA(E5:E8)**.

_50MA	
Núm1 E5E8 • E8 = {2526;1451;697	'4;15687}
Núm2 🗾 🔝 = número	
Adiciona todos os prímeros de um intervalo de células	
Auciona couos os números de um incervaio de celulas.	
Núm1: núm1;núm2;são de 1 a 255 números a son ignorados nas células, incluindo os introduzido	har. Valores lógicos e texto são os como argumentos.
Resultado da fórmula = 26638	
Ajuda sobre esta função	OK Cancelar

2 X



Dica: Outra forma de introduzir uma função numa célula consiste em começar a escrever o nome da função e esperar que o Excel sugira de imediato fórmulas começadas por essa letra – o número de sugestões irá sendo reduzido à medida que introduzimos mais caracteres.

Como a função SOMA é a mais usada no Excel, existem atalhos diretos que permitem automatizar ainda mais o processo de realização de somatórios.

1. Comece por selecionar a guia Fórmulas.

Cn	🖬 🤊 - (° - 🞑) =		Livro1,xlsx - Microsoft	Excel		- ® X
	Base Inserir	Esquema de Página	Fórmulas	Dados Rever Ver Pro	ogramador	. 🔞	- 🖛 🗙
<i>fx</i> Inserir Função	Σ Soma Automática β Recentemente Ut β Financeiras ~ Bibliotec	 ilizados * A Texto * Texto * Texto a Hora de Funções 		Sestor de Nomes Criar a partir da Selecção Nomes Definidos	学 Analisar Precedentes 類 - 子 Analisar Dependentes ダ・ 子 Remover Setas * 図 Auditoria de Fórmulas	Opções de D Cálculo ~ Cálculo	

2. Depois selecione o grupo de células que pretende somar.

0) 🖬 🤊	- (2 - 🗋	, , ,									
	Base	Inserir	Esquema (de Página	Fórmulas							
) Ins Fur	fx ∑ Soma Automática ~ Iseria Lógica ~ Iseria Inseria Becentemente Utilizados ~ Iseria Texto ~ Iseria Função Financeiras ~ Image: Soma Automática ~ Image: Soma Automática ~ Image: Soma Automática ~ Image: Soma Automática ~ Biblioteca de Funções Image: Soma Automática ~ I											
	E5	-		<i>f</i> _* 2526								
	А	В	С	D	E							
1												
2												
3												
4			2007		2008							
5		1T	1234		2526							
6		2T	5462		1451							
7		3T	5213		6974							
8		4T	1323		15_87							
9		TOTAL	13232									
10												
11		TOTAL AC	UMULADO		13232							
12												

O mesmo botão **Soma Automática** pode ser usado para introduzir, da mesma forma, outras funções mais usadas, como **Média**, **Contar**, **Máximo** e **Mínimo**.

Dica: Quando estiver mais à vonta- de com estes procedimentos, pode- rá digitar os valores directamente na célula. Este método através do assistente é sobretudo útil ao procurarmos uma função que não conhecemos ainda e não a sabemos usar.

3. Agora clique em Soma Automática

0		;	- (2) - 🛕	, ,			
	2	Base	Inserir	Esquema (de Página	Fórmulas	
) Ins Fur	fx serir nção	Σ Son β Rec β Fina	na Automátic entemente U anceiras * Bibliot	ta 🔻 👔 Jtilizados ד 👔 Eca de Funçõe	Lógica ▼ Texto ▼ Pata e Hors	(Q, ▼ (Q) ▼ a ▼ (1) ▼ N	
		Soma	(Alt+=)				
		Apres	sentar o tota	il das células s	eleccionadas	E	
1		imed	iatamente a cionadas.	seguir às célul	as		
2		Jeice	cronadas.				
3							
4				2007		2008	
5			1T	1234		2526	
6			2T	5462		1451	
7		3T 5213 6974					
8		4T 1323 15687					
9			TOTAL	<u>13232</u>		26638	
10							
11			TOTAL AC	UMULADO		39870	

4. O valor da soma é apresentado na célula imediatamente abaixo do grupo selecionado.

C			9 - (2 - [<u>)</u> =					
	2	Bas	e Inserii	r Esq	uema (de F	Página	Fórmula	s
	fr.	ΣS	oma Automá	tica	Ê	L	ógica 👻	<u> </u>	- di
J	arir	Σ	<u>S</u> oma	45	s - 😥	Т	exto 🔻	íð -	Gest
Fur	Função		<u>M</u> édia		Ê	9 D	ata e Hor	a * 🎁 *	No
			<u>C</u> ontar Núr	neros	unçõe	s			
	Má <u>x</u> imo		Má <u>x</u> imo			f _*	2526		
			M <u>í</u> nimo				D	E	
1			Mais <u>F</u> unçõ	Mais <u>F</u> unções					
2					, 				
3									
4				2007				2008	
5			1T		1234			25	26
6			2T		5462		1451		
7			3T	Т				69	74
8			4T		1323			15687	
9			TOTAL	1	3232			266	38
10									
11			TOTAL A	CUMUL	ADO			398	70

Funções mais usadas

Além da SOMA, cuja utilização é a mais frequente no Excel, há outras funções muito usadas e que passamos a descrever sucintamente:

Conseguimos ocultar uma coluna ou linha simplesmente clicando no cabeçalho desejado. Clique com o botão direito e aponte a opção Ocultar.

atar Ferra <u>m</u> entas <u>D</u> ados <u>J</u> anela Aj <u>u</u> da	
💼 🝼 🗠 - 🗠 - 🍓 🐲 🗴 🛵 🛃	101 🧕
<u>, v, v, ma ≤ = = </u>	
	Ц
	п
∂∂ Recor <u>c</u> ar	
비율 <u>C</u> opiar	
🔂 Colar	
Colar especial	
Inserir	
<u>E</u> xcluir	
Limpar conteúdo	
🖆 Eormatar células	
Largura da coluna	
Ocultar	
Deer	
Reex	

Funções são recursos disponibilizados pelo Excel para maximizar a produtividade no uso do mesmo.

Existem vários comandos que o Excel reconhece que facilitam bastante na hora de criar planilhas, simplificando bastante o trabalho do usuário na hora de montar fórmulas e trabalhar com elas. Lembre-se de que sempre antes de uma função, deve-se por o sinal de "=" para que esta seja reconhecida.

Abaixo segue uma lista de alguns desses comandos, com a descrição de sua função, assim como seu modo de usar e um exemplo:

=SOMA(intervalo)

Retorna o valor do somatório dos números no intervalo.

Exemplo:

A B C D E 1 2 -2 7 3	A2			A2 🕶 🥤 f 🖈			=SOMA(A1:E1)		
1 2 -2 7 3		А	В	С		D	E		
	1	2	-2	7		3	3		
2 13	2	13							

=MÉDIA(intervalo)

Retorna a média dos valores das células não vazias.

Exemplo: Na tabela abaixo, a célula B1 está vazia e não entra na média.

A2			0	f_{x}	=MÉC	DIA(A1:E1)
	А	В	С		D	E
1	2		7		3	3
2	3,75					

=SE(teste lógico;valor/texto se verdadeiro;valor/texto se falso)

Este comando analisa um resultado/texto como uma condicional. Você introduz uma condição, um "valor lógico", e se essa condição for verdadeira, ele executa o comando que for escrito em "valor/texto se verdadeiro". Caso contrário ele exibe o "valor/texto se falso"

*para inserir o texto, deve-se usar aspas ("texto").

Exemplo:

	А	В	С	D	E			
1	nota	resultado						
2		=SE(A2>6;"APROVADO";"REPROVADO")						
3								

No exemplo acima, se o valor da célula A2 for maior que 6, a célula B2 exibirá o texto APROVADO. Se a condição for falsa, (A2<6), será exibido o texto REPROVADO.

SEGUE TEXTO AVULSO SOBRE A FUNÇÃO "SE"

=CONT.SE(intervalo;critérios)

Este comando conta o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a determinada condição. Exibe quantas vezes aparece o valor anunciado em "critério" no intervalo definido. Para definir um intervalo basta escrever (primeira célula:última célula), exemplo (H2:H6) delimita o intervalo da coluna H da linha 2 até a 6.

	B8 🗸 💿	f_{x}	=CO	NT.SE(B2:B	6;"APROV	ADO")
	А	В		С	D	E
1	Aluno	Resulta	do			
2	Alberto Pereira	APROV	ADO			
3	Antônio Silveira	APROV	ADO			
4	Joaquim da Silva	REPROV	/ADO			
5	Leonardo Castro	APROV	ADO			
6	Maria Santos	REPROV	/ADO			
7						
8	ALUNOS DE APROVADOS	3		ļ		
9	ALUNOS DE REPROVADOS	2				

Exemplo:

=MÁXIMO(___:__)

Retorna o maior valor do intervalo de células indicadas entre parênteses.

=MÍNIMO(___:__)

Retorna o menor valor do intervalo de células indicadas entre parênteses.

=HOJE()

Retorna a data atual, sendo atualizada cada vez que abrir o Excel.

A função **HOJE** é útil quando você precisa ter a data atual exibida em uma planilha, independentemente de quando a pasta de trabalho for aberta. Ela também é útil para o cálculo de intervalos. Por exemplo, se você souber que alguém nasceu em 1963, poderá usar a seguinte fórmula para descobrir a idade dessa pessoa a partir do aniversário deste ano:

=ANO(HOJE())-1963

O resultado será 52



Fórmula	Descrição
=HOJE()	Retorna a data atual.
=HOJE()+5	Retorna a data atual mais 5 dias. Por exemplo, se a data atual for 1/1/2008, essa fórmula retornará 1/6/2008.
=DATA.VALOR("1/1/2030")- HOJE()	Retorna o número de dias entre a data atual e 1/1/2030. Observe que a célula A4 deve estar formatada como Geral ou Número para que o resultado seja exibido corretamente.
=DIA(HOJE())	Retorna o dia atual do mês (1 - 31).
=MÊS(HOJE())	Retorna o mês atual do ano (1 - 12). Por

|--|

=AGORA()

Retorna a data e hora atual, sendo atualizada cada vez que abrir o Excel.

=MAIÚSCULA(texto)

Converte a sequência de caracteres de texto em maiúsculas

=MINÚSCULA(texto)

Converte todas as letras em uma seqüência de caracteres de texto em minúsculas

=PRI.MAIÚSCULA(texto)

Converte uma sequência de caracteres de texto no formato apropriado; a primeira letra de cada palavra em maiúscula e as demais letras em minúsculas.

Nome	
Gloria Sousa	
Fórmula	Descrição (Resultado)
=MAIÚSCULA(A2)	Altera o texto para todas MAIÚSCULAS (GLORIA SOUSA)
=MINÚSCULA(A2)	Altera o texto para todas minúsculas (gloria sousa)
=PRI.MAIÚSCULA(A2)	Altera o texto para primeira em maiúscula (Gloria Sousa)

OBSERVAÇÕES: No geral, você pode usar essas funções para alterar a formatação de maiúsculas e minúsculas do texto apenas em uma célula de cada vez. Para alterar a formatação de maiúsculas e minúsculas do texto em um intervalo de células, é possível usar essas funções em uma fórmula de matriz. Por exemplo, para converter o texto das células A1:A3 para todas em maiúsculas, selecione as células B1:B3, digite a fórmula =MAIÚSCULA(A1:A3) e pressione CTRL+SHIFT+ENTER para transformar essa fórmula em uma fórmula de matriz. Os resultados aparecerão nas células B1:B3 com todas as letras em maiúsculas.

EXERCICIO_07

=ROMANO(número) Converte algarismo arábico em romano Obs: O maior número romano é 3.999



Mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em Page



Você sabia? Clicando na área de Auto Preenchimento da célula é possível copiar o conteúdo e criar listas ordenadas.

X Microsoft Excel - Pasta1								
1	<u>A</u> rquivo <u>E</u> d	itar E <u>x</u> ibir <u>I</u> nserir <u>F</u> o	rmatar F					
	🖻 🖬 🛛	🗐 🖪 🚏 👗 🖻	🛍 🝼					
	Arial	▼ 10 ▼	N I					
	B3	– = 1						
	A	В	C					
1								
2								
3		1						
4		2						
5			•					
6								
7								
8								
9								



Contar, Contar.Val e Contar.Vazio

A função **CONTAR** é especialmente útil quando se usa o Excel para criar listas, pois limita-se a contar o número de células no intervalo indicado no argumento – <u>mas</u> <u>apenas células com números</u>.

Se pretende contar células com quaisquer valores (numéricos ou não), deverá usar a função CONTAR.VAL; se pretender contar células vazias, deverá usar a função CONTAR.VAZIO.

0) 🖬 🤊	- (2 - 13	, ,				Livro	
	Base	Inserir	Esquema d	le Página	Fórmulas	Dados	Reve	
) Ins Fur	fx ∑ Soma Automática ▼ ∑ Lógica ▼ ↓ ↓ Definir Inserir Biblioteca de Funções ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓							
	SOMA	•	(• × 🗸)	fx =CON				
	А	В	С	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4			2007		2008			
5		1T	1234		2526			
6		2T	5462		1451			
7		3T	5213		6974			
8		4T	1323		15687			
9		<u>TOTAL</u>	<u>13232</u>		<u>=CON</u>			
10						ENAR		
11		TOTAL AC	UMULADO			TOCUBO		
12						k		
13						USELS		
14						.VAL		
15					🛛 🙆 CONTAR	VAZIO		
16						CONJUNTOC	UBO	
17					CONVER	TER		

Correção de erros

O Excel possui um sistema de correção de erros que nos avisa quando algo poderá estar incorreto.

Neste caso, o programa detectou que um valor de uma célula adjacente ao grupo a somar ficou de fora (a célula com o número que designa o ano)

A chamada de atenção para um problema potencial é feita com um pequeno **triângulo verde** no canto superior esquerdo da célula.



Clique no triângulo para fazer aparecer o diálogo de controle de erros.

Depois clique no sinal amarelo e verifique qual o erro. Neste caso não é propriamente um erro, mas sim a advertência para o fato de que a fórmula omite células adjacentes, o que poderá ter sido causado por uma distração. Mas como vimos anteriormente, não foi, pelo que podemos escolher a opção **Ignorar erro**, para que o Excel não nos volte a chamar a atenção para este fato.

O EXCEL COMO BASE DE DADOS

O Excel pode ser usado exclusivamente para dados não numéricos. Uma das possíveis utilizações para esta capacidade é a criação de bases de dados simples, que facilitam a listagem e ordenação dos dados introduzidos e que podem até ser depois usadas para criar mailings através da importação de dados do Word.

EXERCICIO 08

Neste caso criamos o que poderia ser uma listagem de nomes e endereços para realizar um mailing mais tarde.

0.		• (≅ - <u>(</u>) =		_ = >					
	Base	Inserir Esquem	a de Página Fórmulas	Dados Reve	r Ver Programa	dor			🕜 – 📼 🗙
Co	lar 🖋	Calibri • 11 N I I		>- = = =	Geral •	 Formatação Condicional * Formatar como Tabela * Estilos de Célula * 	Hara Inserir ▼ Hara Eliminar ▼ Hara Formatar ▼	∑ ·	r Localizar e
Área	de T 🖼	Tipo de Letra	Minham Alinham	ento 🕼	Número 🖼	Células Edição			
B3 👻 Mário Trindade									3
	А	В	C	D	E	F	G	H I	J
1									
2		NOME MORADA1		MORADA2	CODIGO POST	TAL LOCALIDADE			
3		Mário Trindade	Rua das Amoreiras	N.º 27	8500-680	Portimão			
4		Francisco Manuel	Beco das Flores	N.º 3	8550-100	Monchique			
5		Joaquim Almeida Travessa do Norte		Lote B -2.º Es	q. 1000-123	Lisboa 🛛 🗨			
6		8		5					

Não é necessária qualquer preparação especial para criar uma listagem deste tipo. Limitamo-nos a usar uma linha para colocar os campos pretendidos (Nome, RG, D a t a N a s c i m e n t o ,Endereço Residencial, neste exemplo mas podem ser quaisquer outros) e por baixo, os elementos respectivos.

	u) - (u - 🛕) =		Livro1 - Microsoft Excel	_ @		
Bas	se Inserir Esquema de P	ágina Fórmulas Dados	Rever Ver	@ - = x		
Obter Dados Externos *	Actualizar tudo + Sector Editar Ligações	Image: Constraint of the second se	S Columas Duplicados ♥ Análise de Hipóteses ♥	 → Agrupar ~ ♥∃ ◆ Desagrupar ~ ♥∃ ≦ Subtotal 		
	Ligações	Ordenar e Filtrar	Ferramentas de Dados	Destaques 🕞		
Em segu	ida escolha a gu	ia Dados.				

Em seguida escolha a guia **Dados**.

As funcionalidades possíveis são imensas, mas há pelo menos uma utilidade imediata e muito fácil de obter – apenas com um clique do mouse – que é a ordenação alfabética.

) - (4 - 🛕) =			Li	vro1.xlsx -	Microsoft Excel		
Base	e Inserir Esque	ma de Pá	igina Fórmulas	Dados Re	ver V	er Programador		
	Ligações			T Limpar	1.000 M	Val	idação de Dados 🔻	Agru
Obter Dados Externos *	Actualizar tudo 🕶 Editar Ligações		Z Z Ă II Z Ordenar Filtrar	😵 Reaplicar	Texto pa coluna	ra Remover s Duplicados 🖶 Análise de Hipóteses *		 Desa Subt
	Ligações		Ordenar e Filtrar			Ferramentas de l	Dest	
B 3	- (°	f_{x}	Ordenar de A a Z			-		
A	В		Ordenar a selecção	para que os valor	es mais	E	F	
1			baixos sejam aprese superior da coluna.	entados na parte				
2	NOME	MO				CODIGO POSTAL	LOCALIDADE	
3	Francisco Manuel Ber		Ø Prima F1 para obter mais ajuda.			8550-100	Monchique	
4	Joaquim Almeida	Trav	essa do Norte	ssa do Norte Lote B -2.º		1000-123	Lisboa	
5	Mário Trindade	Rua	das Amoreiras	N.º 27		8500-680	Portimão	
6	6			5		4		1

Selecione o conjunto de células e clique no ícone da ordenação crescente, de A a Z.

Experimente fazer o mesmo clicando no ícone de Z a A, para inverter a ordenação.

Note como não só a ordenação dos nomes foi alterada, como os dados correspondentes foram corretamente alterados

G		9 • (¤ • 🛕) =		Livro1.xlsx - Microsoft Excel							
e	Base	e Inserir Esquer	na de Página	Fórmulas	Dados	Rever	er Ver Programador				
Obte	er Dados ernos *	Actualizar tudo + Editar Ligações	des ções X↓	denar Filtrar	K Limpar Reaplicar Avançada	s colu	para Remover has Duplicados Ana Ferramentas de I	idação de Dados 👻 nsolidar álise de Hipóteses * Dados	Agri Des Sub Des		
	B3	- (0	o Trindade								
	A B		C D		D	E	F				
1											
2	2 NOME MORADA		ADA1 MORADA		12	CODIGO POSTAL	LOCALIDADE				
3	3 Mário Trindade Rua das		Amoreiras	N.º 27		8500-680	Portimão				
4	4 Joaquim Almeida Travess		Travessa	do Norte	Lote B -2.º Esq.		1000-123	Lisboa			
5 Francisco Manuel Beco das		Flores N.º 3			8550-100	Monchique					
-					12		10				

em função do campo NOME. Ou seja, a ordenação dos restantes campos acompanhou a do primeiro.

Contudo, dependendo do tipo de base de dados que criar, poderá querer alterar só um campo, deixando os restantes intocados (o que neste caso iria fazer com que os nomes deixassem de corresponder ao demais dados!).

Note como no caso de tentar
alterar a ordenação de apenas
uma coluna, o Excel adverte
para o fato e sugere expandir a
seleção de forma a ordenar
todos os dados em função da
primeira coluna.

Se de fato pretender apenas ordenar os dados da primeira coluna, escolha **Continuar com a** seleção atual.

0		9 - (° - 🗋	, ,					Liv	ro1.xlsx -	Microsoft Exc	
	Bas	e Inserir	Esquema	de Pá	ágina Fórr	nulas	Dados	Re	ver Ve	er Progra	
Obter Dados Act Externos *		Actualizar tudo *	Ligações Propriedades Actualizar tudo → Editar Ligações		AZA ZA Ordenar	Filtrar	📡 Limpa 📡 Reapl 🏹 Avanç	icar ;adas	Texto par colunas	ra Remover Duplicado:	
			ações	2	Un Chi	denare r	litrar			rerrame	
	Ba	•	6	Jx	Mario Trind	ade					
	А	A B			C		D	E			
1											
2	NOME			MORADA1			MOR	ADA2	CODIGO PO		
3		Mário Tri	ndade	Rua das Amoreiras			N.º 27	7	8500-680		
4		Joaquim /	Almeida	Travessa de Norte Lote D. 2.0				2.00		21 11	
5		Francisco	Manuel ***								
-			O se	Micros	oft Office Excel nou, estes dado	l localizou Is não ser	dados junt ão ordenac	io à sele los.	ecção. Com	o não os	
			•	que pr	retende fazer?						
end	der	apenas		○ Expandir a seleccão							
				Continuar com a selecção actual							
5 C	la p	rimeira									
~+ ;,				<u>O</u> rdenar Cancelar							
	ludi	com a						_			

Caso contrário, pode clicar em **Expandir a seleção** para que o Excel faça automaticamente aquilo que não fez por lapso.



A ordenação alfabética também funciona no caso de uma das colunas ter números. Neste caso, a ordenação de A a Z significa, em termos numéricos, uma ordenação crescente; e de Z a A significa uma ordenação decrescente.