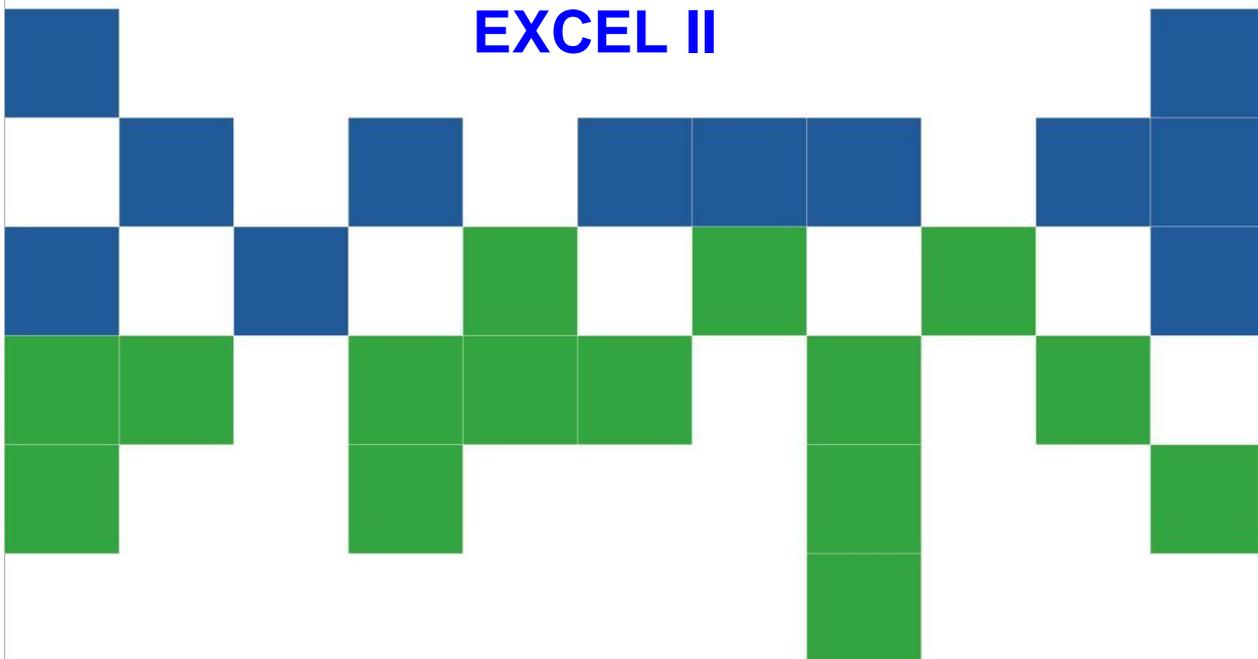


F U N D A Ç Ã O  
ESCOLA DE GOVERNO  
DE MATO GROSSO DO SUL  
ESCOLAGOV - MS



## EXCEL II



**SAD**

Secretaria de Estado  
de Administração e Desburocratização



F U N D A Ç Ã O  
ESCOLA DE GOVERNO  
DE MATO GROSSO DO SUL  
ESCOLAGOV - MS



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO  
SUL ESCOLAGOV – MS**



F U N D A Ç Ã O  
ESCOLA DE GOVERNO  
DE MATO GROSSO DO SUL  
ESCOLAGOV - MS



**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE  
COMPETÊNCIAS  
DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERAIS**

**EXCEL II  
PLANILHA ELETRÔNICA EXCEL**

**CAMPO GRANDE-MS  
2022**



F U N D A Ç Ã O  
ESCOLA DE GOVERNO  
DE MATO GROSSO DO SUL  
ESCOLAGOV - MS



**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO FUNDAÇÃO  
ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP: 79.031-001 •  
Campo Grande-MS  
Fone/fax: (67) 3321- 6104**

**REINALDO AZAMBUJA SILVA  
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul**

**ANA CAROLINA ARAÚJO NARDES  
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização**

**ANTÔNIO JOSÉ ÂNGELO MOTTI  
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul**

**SILVANA MARIA MARCHINI COELHO  
Gerente de Qualificação e Formação de Recursos Humanos da Fundação Escola de  
Governo de Mato Grosso do Sul**



F U N D A Ç Ã O  
ESCOLA DE GOVERNO  
DE MATO GROSSO DO SUL  
ESCOLAGOV - MS



**ELABORAÇÃO DESTA COLETÂNEA**  
**Moisés Oliveira de Araújo**  
**Victor Manuel Lopes Figueiras**  
**Weliton de Almeida Nascimento**

**REVISÃO DESTA COLETÂNEA**  
**Agostinho Pereira Giacomelli e Weliton de Almeida Nascimento**

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins comerciais e que seja citada a fonte.**



**Prezado(a) participante:**

É com satisfação que a **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul** conta com a sua participação nas ações de qualificação e capacitação profissional. A busca por novos conhecimentos é condição essencial para o crescimento sustentável das pessoas e das organizações, fazendo com que o desenvolvimento dependa cada vez mais do investimento no ser humano, visando o aprimoramento de suas competências.

É com esse foco que a administração estadual implementa o modelo de gestão de pessoas com foco na gestão por competências, que pressupõe o alinhamento das competências individuais aos objetivos organizacionais.

Assim nossos cursos têm por finalidade aprimorar conhecimentos, aperfeiçoar habilidades gerando novas atitudes, melhorando a eficiência e a qualidade do serviço público prestado ao cidadão.

Esta apostila é mais uma ferramenta para auxiliá-lo durante o curso, que será uma importante etapa para seu desenvolvimento profissional.

Cientes de que este trabalho depende do seu envolvimento, desde já agradecemos seu esforço e confiança.

Sucesso!

**ANTONIO JOSE ANGELO MOTTI**  
Diretor-Presidente  
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul



## ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES

**Prezado(a) participante,**

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV-MS)**.

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações do seu dia-a-dia.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

### **1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?**

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos servidores e agentes públicos estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos servidores municipais e aos federais ou a indicações da sociedade civil.

### **1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os servidores?**

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores efetivos ou comissionados, podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

### **1.3. Qual é a carga horária dos cursos?**

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os instrutores convocados serão comunicados com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

### **1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?**

No site da Escola de Governo [www.escolagov.ms.gov.br](http://www.escolagov.ms.gov.br) clique no banner **CURSOS, ou acesse diretamente o Portal de Cursos: [www.cursos.ms.gov.br](http://www.cursos.ms.gov.br)**. Ao abrir a janela aparecerá o portal de cursos da ESCOLAGOV, e você poderá fazer o seu login, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de “aluno”, encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, receba sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.



### 1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Ao final do curso, haverá uma avaliação, cuja nota mínima será de 7,0 (sete).
- Para receber o certificado, o(a) participante deverá cumprir as duas exigências acima mencionadas.
- Em caso de desistência do curso, o(a) servidor(a) deverá imprimir o **Formulário de Justificativa da Desistência**, encontrado no site [www.cursos.ms.gov.br](http://www.cursos.ms.gov.br) no perfil do “aluno”/Participante, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o(a) servidor(a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.
- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o(a) servidor(a) **não** precisa apresentar uma justificativa formal, **mas** deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 07 dias após a conclusão do curso e o(a) servidor(a) poderá baixá-lo no seu perfil de “aluno”/participantes, após responder a avaliação de reação.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

### 1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site [www.escolagov.ms.gov.br](http://www.escolagov.ms.gov.br) e, para obtê-los, basta clicar na MENU “DIRETORIAS” – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - APOSTILAS, e você encontrará o link para baixar o material do curso.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.



## SUMÁRIO

<b>1. MICROSOFT EXCEL</b> .....	<b>10</b>
1.1. Área de Trabalho do Excel.....	11
1.2. Guias das Planilhas .....	11
<b>2. Funções</b> .....	<b>12</b>
2.1. Função PROCV e PROCH.....	12
2.2. Função CONCATENAR .....	16
2.3. Função MAIÚSCULA .....	17
2.4. Função MINÚSCULA .....	17
2.5. Função ESQUERDA.....	17
2.6. Função DIREITA .....	17
<b>3. Erros</b> .....	<b>18</b>
<b>4. Configurar Página</b> .....	<b>18</b>
4.1 Configurando as Margens da Página .....	19
4.2 Configurando Cabeçalho/rodapé.....	20
4.3 Formatando a planilha para a impressão .....	21
<b>5. FILTRO AVANÇADO</b> .....	<b>22</b>
<b>6. TABELA DINÂMICA</b> .....	<b>25</b>
<b>7. VALIDAÇÃO</b> .....	<b>29</b>
7.1 Controlar Alterações .....	32
<b>8. CENÁRIOS</b> .....	<b>35</b>
8.1 Atingir Meta .....	37
<b>9. FORMULÁRIOS EM EXCEL</b> .....	<b>40</b>

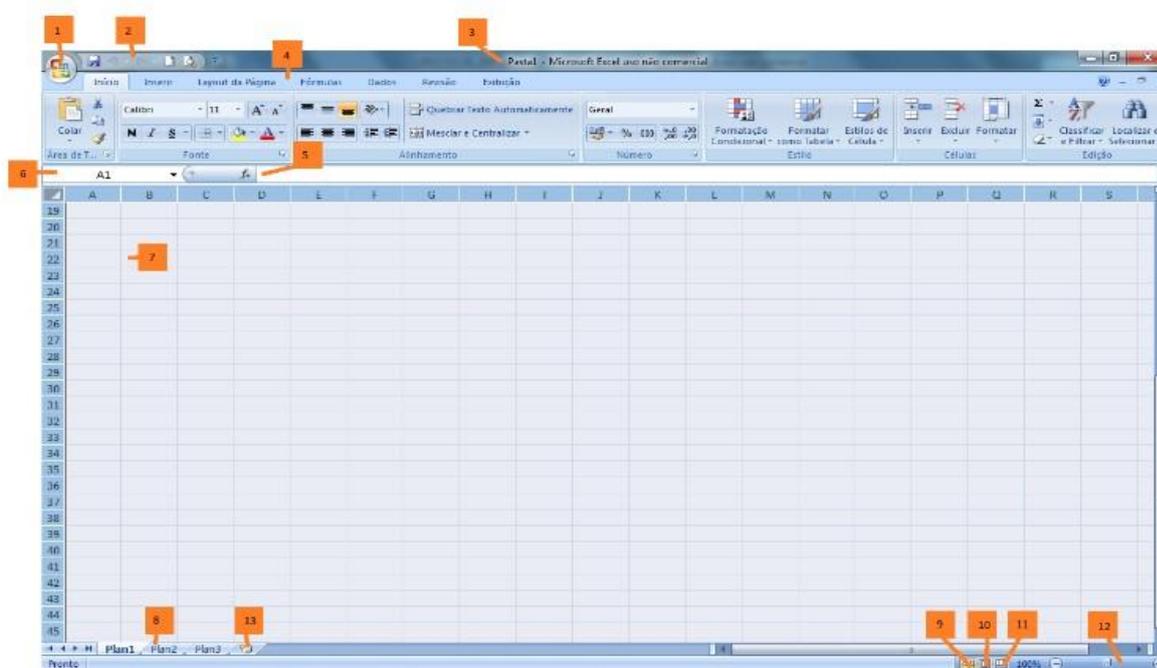


## MICROSOFT EXCEL

É importante frisar que o Excel faz parte do pacote Office da Microsoft, por isso este programa pode facilmente trocar dados, ou seja, "conversar" com os demais programas do Office, tais como Word, Access e PowerPoint.

O Microsoft Excel é um programa de planilha eletrônica que é amplamente usado para: realizar cálculos dos mais variados tipos (matemáticos, estatísticos, financeiros, etc.); trabalhar com a criação de tabelas e lista de dados; criar relatórios e gráficos gerenciais, etc.

Vejamos a seguir alguns elementos importantes que se encontram presentes na tela inicial da planilha:



1. Botão do Office
2. Barra de acesso rápido
3. Título do documento
4. Menus
5. Barra de fórmulas
6. Nome da célula
7. Célula (B22)
8. Planilhas
9. Botão visualização normal
10. Botão visualização da página
11. Pré-visualização de quebra de página
12. Zoom
13. Nova planilha



## 1.1. Área de Trabalho do Excel

É formada por 16.384 colunas (da A até a XFD) e 1.048.576 linhas (numeradas). O encontro de uma linha com uma coluna forma uma célula, que é o local onde escrevemos os dados no Excel. Por exemplo, o encontro da coluna B com a linha 4 (quatro) forma a célula denominada B4. O encontro da coluna GF com a linha 7845 forma a célula GF7845. Para escrever numa célula, basta clicar nela e começar a digitar. Se confirmarmos com ENTER, o conteúdo fica na célula, se cancelarmos com ESC, o conteúdo não chega a entrar na célula.

## 1.2. Guias das Planilhas

O arquivo do Excel é chamado PASTA DE TRABALHO. Isso significa que quando você salva um documento no Excel, este é chamado de Pasta de Trabalho. Um arquivo do Excel pode possuir várias planilhas (pense nas planilhas como “páginas” das pastas de trabalho). Cada planilha possui 16.384 colunas e 1.048.576 linhas independentes das outras planilhas. Inicialmente o Excel possui 3 (três) planilhas, que podem ser renomeadas (dando dois cliques na guia da planilha); podemos também acrescentar mais planilhas (guia Página Inicial, grupo Células, botão Inserir Planilha); ou excluir algumas planilhas iniciais.

Como não é possível colocar todas as colunas e linhas numa tela só, podemos utilizar as barras de rolagem para visualizar as partes da planilha que porventura estiverem sendo escondidas.

Basicamente, toda informação digitada no Excel pode ser interpretada de 3 (três) formas: ou é um texto, ou um número, ou um cálculo. Em suma, quando digitamos algo no Excel, o programa lê o que foi digitado, no momento em que confirmamos a célula, e verifica se o que foi digitado é um texto, ou um número ou um cálculo. Não existe nenhuma outra maneira de interpretação da informação por parte do Excel, somente essas três. Seguem abaixo os critérios para que o Excel interprete as informações:

**Texto:** contendo letras, espaços, sem que seja número ou cálculo. O Excel interpreta como se fosse texto. Exemplo: Aula 1 – Microsoft Excel.

**Número:** quando possuir apenas caracteres numéricos, ou pontos ou vírgulas em posições corretas. Exemplo: 123 ou 1.300,00.

**Cálculo:** toda vez que começamos a célula com o sinal de = (igual) o Excel interpreta como cálculo. Exemplo: =A10+ (A11\*10%).

O uso dos parênteses tem a mesma função no Excel que possui na matemática, que é forçar a resolver uma determinada parte do cálculo antes de outra que teria maior prioridade. Sabemos que a multiplicação e a divisão têm maior prioridade que a adição e a subtração, e que, numa expressão, elas seriam resolvidas primeiro. Mas se possuímos parênteses, a história pode tomar rumos diferentes, verifique os exemplos abaixo:



$2+4*2 = 2+8 = 10$  (Multiplicação realizada primeiramente, pois tem prioridade).  
 $(2+4) * 2 = 6*2 = 12$  (Adição realizada primeira, por causa dos parênteses).

### **Operações Matemáticas no Excel**

Adição:  $A+B = A+B$

Subtração:  $A-B = A-B$

Multiplicação:  $A*B = A*B$

Divisão:  $A:B = A/B$

Potenciação:  $A^B = A^B$

## **2. Funções**

Funções são comandos que existem somente no Excel, para executarmos equações matemáticas complexas, ou equações de comparação, referência, condição, contagem, e até mesmo, operações com texto.

Existem cerca de 230 funções diferentes, para as mais diferentes áreas de utilização de cálculos, como Engenharia, Matemática Geral e Financeira, Trigonometria, Geometria, Estatística, Contabilidade, e funções gerais como as que trabalham exclusivamente com hora e data, com texto e com referências condicionais. Basicamente qualquer função do Excel pode ser escrita com a seguinte sintaxe:

### **=NOME\_DA\_FUNÇÃO (ARGUMENTOS)**

Onde **NOME\_DA\_FUNÇÃO** é o nome da mesma (cada função tem o seu) e os **ARGUMENTOS** são informações que fazem a função trabalhar corretamente.

Algumas funções solicitam um argumento, outras podem solicitar vários argumentos, outras funções simplesmente requerem os parênteses vazios. Se alguma função necessita de mais de um argumento, eles vêm separados por ; (ponto e vírgula) dentro dos parênteses. Abaixo uma listagem das mais usadas funções do programa, com suas explicações e, é claro, os exemplos de como utilizá-las. Cabe aqui apenas um lembrete, não existem funções para realizar todos os tipos de cálculos, portanto, se for necessário criar um cálculo específico (como a média ponderada de uma determinada faculdade), deve-se utilizar fórmulas, não funções.

É muito importante lembrar que os dados que deverão ser enviados a uma função qualquer devem estar sempre entre parênteses, caso contrário, a função irá retornar uma mensagem de erro.

A seguir, veremos algumas funções, suas sintaxes e exemplos de uso.

### **2.1. Função PROCV e PROCH**

O Excel permite fazer pesquisas baseadas em uma determinada lista de dados, usando determinado argumento para retornar um valor correspondente a ele. Sendo que a procura pode ser feita de duas maneiras diferentes: procura vertical (coluna) ou procura horizontal (linha). Conheça estas duas funções:



- Procura vertical (**PROCV**)
- Procura horizontal (**PROCH**)

Para você decidir qual das duas funções utilizar, observe na sua planilha como estão distribuídos os valores que poderão ser o resultado da busca: se os valores estiverem em uma coluna utilize a função **PROCV**, e se os valores estiverem em uma linha utilize a função **PROCH**.

### Sintaxes das funções PROCV E PROCH

- =PROCV(valor\_procurado;matriz\_tabela;num\_coluna;procurar\_intervalo)
- =PROCH(valor\_procurado;matriz\_tabela;num\_linha;procurar\_intervalo) Onde:

- *valor\_procurado*: é o argumento que deseja fornecer como base para a procura ser feita;
- *matriz\_tabela*: é o intervalo onde se realizará a pesquisa;
- *num\_coluna* ou *num\_linha*: é a coluna ou a linha que se deseja obter o resultado, considerando que as colunas e linhas são contadas a partir do intervalo estipulado em *matriz\_tabela*;
- *procurar\_intervalo*: é a precisão da pesquisa, podendo ser exata ou por aproximação do valor desejado.

Sendo que:

- Busca exata = 0
- Busca aproximada = 1

**Obs:** O *valor\_procurado* deve estar na primeira coluna ou na primeira linha do intervalo, caso contrário, a pesquisa conterà erro.

### O que faz a função PROCV?

Esta função realiza uma pesquisa verticalmente, ou seja, ela faz a busca de um determinado argumento usando como critério colunas.

A função **PROCV** pesquisa um valor da primeira coluna de uma lista de dados especificado por você em *valor\_procurado*. Ela então procura o número de colunas que você determinou em *num\_coluna* e retorna o valor que encontrar lá.

Vamos aplicar a função **PROCV** na célula **B14**, onde ela irá avaliar a célula **B13**, e assim irá procurar este valor na primeira coluna do intervalo **B3:E11**, e ao encontrá-lo irá retornar o valor da coluna 4 (*Valor*) correspondente a ele.



	A	B	C	D	E
1		Vendas no mês de maio de 2006			
2		1	2	3	4
3		<b>Cientes</b>	<b>Data</b>	<b>Cidade</b>	<b>Valor</b>
4		Maria Junqueira	2/5/2006	São Paulo	R\$ 13.600,00
5		Maria Cardan	4/5/2006	Blumenau	R\$ 10.500,00
6		Credilson Dakonta	7/5/2006	Salvador	R\$ 23.850,00
7		Marta Suplicio	12/5/2006	São Paulo	R\$ 19.320,00
8		Mathias Ferreira	18/5/2006	Blumenau	R\$ 15.100,00
9		Mauritanio Fanta	24/5/2006	São Paulo	R\$ 26.475,00
10		Renato dos Dias	30/5/2005	Salvador	R\$ 16.000,00
11		Robert D' Niro	31/5/2006	São Paulo	R\$ 21.200,00
12					
13		Maria Junqueira			
14					
15					

Para aplicarmos a função **PROCV**, siga os passos abaixo:

- Selecione a célula **B14**;
- Entre com a função, conforme a figura abaixo.

	A	B	C	D	E
1		Vendas no mês de maio de 2006			
2		1	2	3	4
3		<b>Cientes</b>	<b>Data</b>	<b>Cidade</b>	<b>Valor</b>
4		Maria Junqueira	2/5/2006	São Paulo	R\$ 13.600,00
5		Maria Cardan	4/5/2006	Blumenau	R\$ 10.500,00
6		Credilson Dakonta	7/5/2006	Salvador	R\$ 23.850,00
7		Marta Suplicio	12/5/2006	São Paulo	R\$ 19.320,00
8		Mathias Ferreira	18/5/2006	Blumenau	R\$ 15.100,00
9		Mauritanio Fanta	24/5/2006	São Paulo	R\$ 26.475,00
10		Renato dos Dias	30/5/2005	Salvador	R\$ 16.000,00
11		Robert D' Niro	31/5/2006	São Paulo	R\$ 21.200,00
12					
13		Maria Junqueira			
14		R\$ 13.600,00			
15					

**= PROCV (B13; B3:E11; 4; 0)**

Observe:

- *valor\_procurado*: é a célula **B13**;
- *matriz\_tabela*: é o intervalo de **B3:E11**;



- *num\_coluna*: é **4**, pois veja que o intervalo começa na coluna *B*, sendo que os valores a serem retornados estão na coluna *E*, ou seja a coluna *4*; □  
*procurar\_intervalo*: é **0** "zero", pois queremos o valor exato da pesquisa.
- Clique em OK após finalizar.

### O que faz a função PROCH?

Esta função realiza uma pesquisa horizontalmente, ou seja, ela faz a busca de um determinado argumento usando como critério linhas.

A função **PROCH** pesquisa um valor da primeira linha de uma lista de dados especificado por você em *valor\_procurado*. Ela então procura o número de linhas que você determinou em *num\_linha* e retorna o valor que encontrar lá. **EXEMPLO**

Vamos aplicar a função **PROCH** na célula **B12**, onde ela irá avaliar a célula **B11**, e assim irá procurar este valor no intervalo **B2:F9**, e ao encontrá-lo irá retornar o valor da linha 8 (*Total*) correspondente a ele.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>Quantidade de vendas no 1º Semestre</b>				
2		<b>Empresa</b>	<b>Casas Bahia</b>	<b>Ponto Frio</b>	<b>Lojas Americanas</b>	<b>Marabraz</b>
3		<i>Jan</i>	4.300	5.200	4.500	3.800
4		<i>Fev</i>	3.800	3.000	4.250	4.800
5		<i>Mar</i>	4.100	3.730	3.950	4.500
6		<i>Abr</i>	4.640	4.980	5.100	5.240
7		<i>Mai</i>	5.500	4.690	4.660	4.350
8		<i>Jun</i>	5.230	4.500	4.100	5.050
9		<b>Total</b>	<b>27.570</b>	<b>26.100</b>	<b>26.560</b>	<b>27.740</b>
10						
11		<b>Ponto Frio</b>				
12						

Para aplicarmos a função **PROCH** siga os passos abaixo:

- Selecione a célula B12;
- Entre com a função, conforme a figura abaixo.



	A	B	C	D	E	F
1		<b>Quantidade de vendas no 1º Semestre</b>				
2		<b>Empresa</b>	<b>Casas Bahia</b>	<b>Ponto Frio</b>	<b>Lojas Americanas</b>	<b>Marabraz</b>
3		Jan	4.300	5.200	4.500	3.800
4		Fev	3.800	3.000	4.250	4.800
5		Mar	4.100	3.730	3.950	4.500
6		Abr	4.640	4.980	5.100	5.240
7		Mai	5.500	4.690	4.660	4.350
8		Jun	5.230	4.500	4.100	5.050
9		<b>Total</b>	<b>27.570</b>	<b>26.100</b>	<b>26.560</b>	<b>27.740</b>
10						
11		<b>Ponto Frio</b>				
12		<b>26.100</b>				
13						

11 = PROCH (B11; B2:F9; 8; 0)

Observe:

- *valor\_procurado*: é a célula **B11**;
- *matriz\_tabela* é o intervalo de **B2:F9**;
- *num\_linha*: é **8**, pois o intervalo começa na linha 2, e os valores a serem retornados estão na linha 9 (*Total do semestre*);
- *procurar\_intervalo*: é **0** "zero", pois queremos o valor exato da pesquisa.

## 2.2. Função CONCATENAR

A função CONCATENAR liga duas ou mais cadeias de caracteres (palavras ou textos). Considere que o bloco abaixo se referem ao intervalo A1:C3.

Micro	empresa	Microempresa
Micro	informática	Microinformática
Micro	organismo	Microorganismo

Exemplo 1: =CONCATENAR(A1;B1)

Lê-se: Concatenar as células A1 e B1. O resultado está em C1: Microempresa.

Exemplo 2: =CONCATENAR(A2;B2)

Lê-se: Concatenar as células A2 e B2. O resultado está em C2: Microinformática.

Exemplo 3: =CONCATENAR(A3;B3)

Lê-se: Concatenar as células A3 e B3. O resultado está em C3: Microorganismo.



## 2.3. Função MAIÚSCULA

A função MAIÚSCULA transforma uma cadeia de caracteres (palavras ou textos) em maiúscula.

Sintaxe: = MAIÚSCULA (célula envolvida)

Considere que o bloco abaixo se refere às células A1 e B1.

Exemplo: = MAIÚSCULA (A1)

empresa	EMPRESA
---------	---------

Lê-se: transformar A1 em maiúscula. O resultado está em B1.

## 2.4. Função MINÚSCULA

A função MINÚSCULA transforma uma cadeia de caracteres (palavras ou textos) em minúscula.

Sintaxe: = MINÚSCULA (célula envolvida)

Considere que o bloco abaixo se refere às células A1 e B1.

Exemplo: = MINÚSCULA (A1)

EMPRESA	empresa
---------	---------

Lê-se: transformar A1 em minúscula. O resultado está em B1.

## 2.5. Função ESQUERDA

A função ESQUERDA captura uma determinada quantidade de caracteres do **INICIO** (esquerda) de uma palavra ou frase.

Sintaxe: = ESQUERDA(célula ou texto envolvido; quantidade a ser capturada)

Considere que o bloco abaixo se refere às células A1 e B1.

Microinformática	Micro
------------------	-------

Exemplo: = ESQUERDA(A1;5)

Lê-se: capturar as 5 primeiras posições da célula A1. O resultado está em B1.

## 2.6. Função DIREITA

A função DIREITA captura uma determinada quantidade de caracteres do **FINAL** (direita) de uma palavra ou frase.



Sintaxe: = DIREITA(célula ou texto envolvido;quantidade a ser capturada)  
Considere que o bloco abaixo se refere às células A1 e B1.

Microinformática	ática
------------------	-------

Exemplo: = DIREITA(A1;5)

Lê-se: capturar as últimas 5 posições da célula A1. O resultado está em B1.

Para finalizarmos sobre este assunto, queremos afirmar que vimos aqui **apenas algumas funções** mais utilizadas no cotidiano do profissional que trabalha com Excel. Obviamente que este conjunto de funções ainda é limitado para resolvermos questões complexas sobre a planilha eletrônica. Se for objetivo do aluno, e realmente esperamos que o seja, aprimorar-se no uso da ferramenta de trabalho Excel, aconselhamo-nos a consultar com bastante frequência o Help da planilha. A ajuda do programa poderá dirimir quase 100% das dúvidas do aluno em relação às funções já trabalhadas aqui e também as que por acaso interessarem para o desenvolvimento do trabalho a ser realizado.

### 3. Erros

Algumas vezes cometemos erros de construção da fórmula, não pela sintaxe da mesma, mas por erros nas referências das células utilizadas. O Excel às vezes nos retorna mensagens de erro, normalmente precedidas pelo sinal de # (sustenido).

**As mensagens de erro # mais comuns estão listadas abaixo:**

**#VALOR!:** apresentado quando criamos uma fórmula que aponta para uma referência que possui TEXTO. Esse erro não é apresentado quando utilizamos uma função, apenas quando foi utilizada uma fórmula.

**#NOME!:** ocorre quando digitamos errado o nome de uma função, ou quando não inserimos corretamente o nome de uma referência de célula, apontando para algo que não existe.

**# DIV/0!:** apresentado quando, em algum momento do trabalho, enviamos uma solicitação para que ele use 0 (zero) como divisor em alguma fórmula.

**# REF!:** ocorre quando a referência de célula não é válida.

**# NÚM!:** apresentado quando há algum problema com um valor numérico na fórmula em questão.

### 4. Configurar Página

Clique em "Arquivo", em seguida em "Imprimir" e depois em "Configurar Página". Este procedimento abre uma janela que permite configurar: a página, as margens, cabeçalho/rodapé e outras opções para a impressão da planilha.

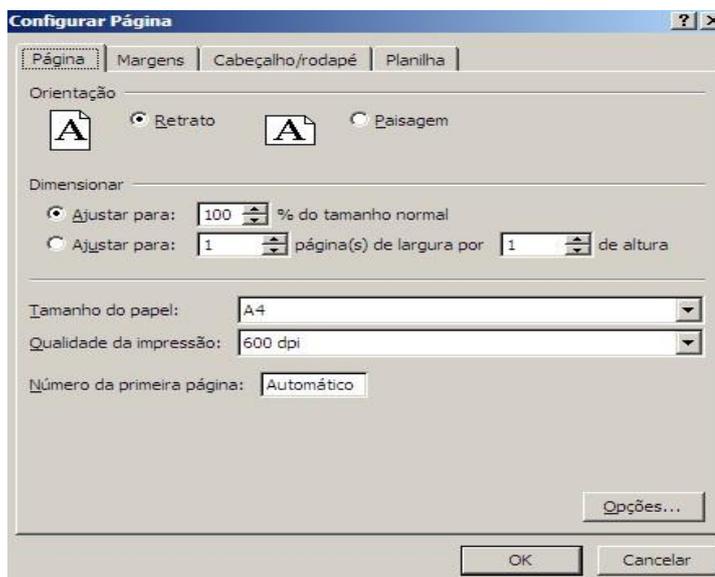
Em relação à Página, é possível:

- Configurar a Orientação do papel (Retrato ou Paisagem).



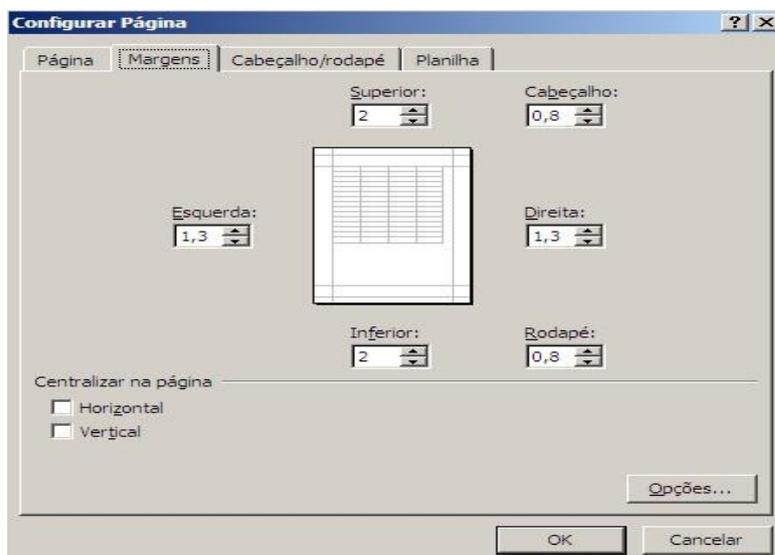
- Dimensionar (reduzir ou aumentar o tamanho da página na impressão).
- Ajustar o Tamanho do papel (o tamanho padrão é o A4).
- Alterar a qualidade da impressão, que pode ser configurada segundo a capacidade da impressora.
- Definir o número para a primeira página do documento impresso.

É aconselhável que antes de imprimir o arquivo ou mesmo Visualizar a sua impressão, configurar todas as outras variáveis (Margens, Cabeçalho/rodapé e Planilha) que irão definir o layout da impressão.



#### 4.1. Configurando as Margens da Página

É importante configurar as margens da página a fim de controlar sobre a área disponível para a impressão da planilha. Além de configurar as variáveis comuns (Esquerda, Direita, Superior e Inferior), o usuário ainda pode optar por centralizar (horizontalmente, verticalmente ou ambos) a planilha na página.

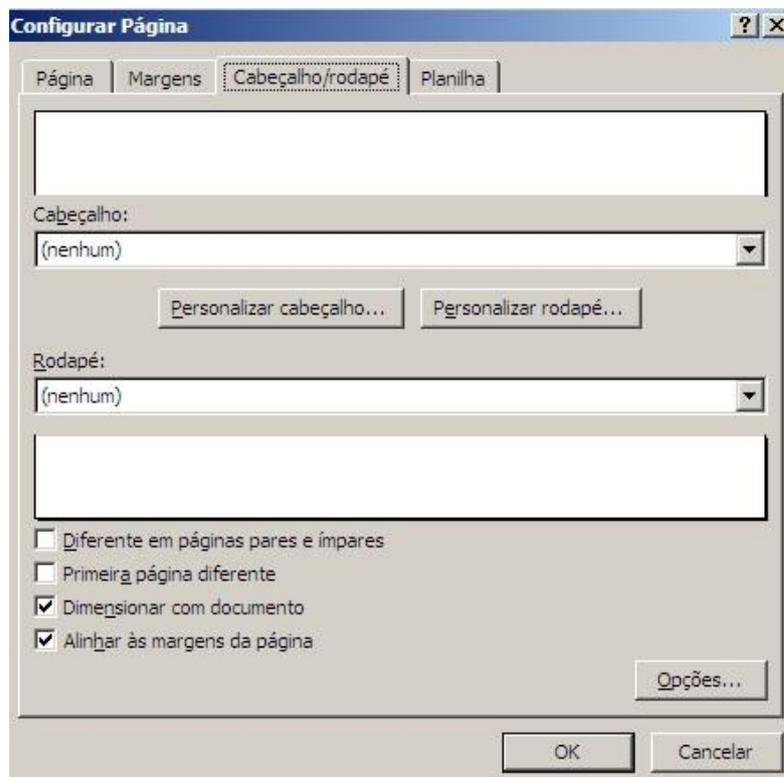


Acreditamos ser também de grande valia, mencionar que de preferência, a margem superior deve ser configurada de tal maneira que supere o Cabeçalho, assim como a margem inferior deve ser maior que o Rodapé, para evitar a sobre impressão de dados.

## 4.2. Configurando Cabeçalho/rodapé

O cabeçalho ou rodapé inclui informações adicionais à página, tais como:

- Número da página atual;
- Nome da planilha
- Nome da pasta de trabalho; etc.



Uma vez inserida a informação desejada, o usuário poderá formatá-la clicando no botão "Personalizar cabeçalho..." ou "Personalizar rodapé...".



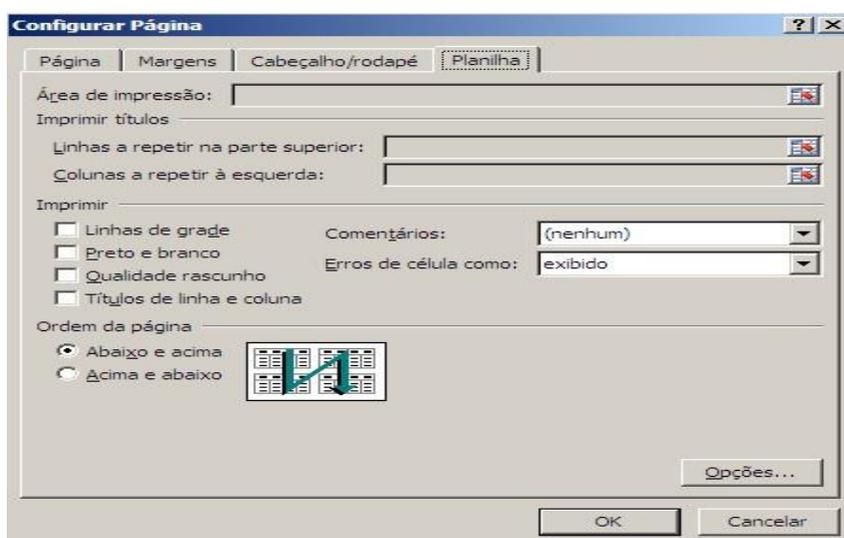
### 4.3.Formatando a planilha para a impressão

Nesta tela podemos formatar:

- Área de impressão - indicando qual seria o bloco (a parte) que queremos imprimir. Caso este não seja informado, o Excel imprimirá todos os dados que contém na planilha.
- Linhas a repetir na parte superior - definindo que linha deverá ser impressa no topo de todas as páginas, o que é muito útil quando, ao usar tabelas, os títulos das suas colunas se fizerem importantes em todas as páginas.



- Colunas a repetir à esquerda - definindo qual coluna será impressa à esquerda de todas as páginas.
- Linhas de grade - ao marcar esta opção, serão impressas todas as linhas que separam as células uma das outras.
- Títulos de linha e coluna - ao marcar esta opção, o usuário escolhe imprimir também a nomenclatura das linhas e colunas.
- Preto e branco - para imprimir em preto e branco.
- Comentários - para escolher como os comentários serão impressos.
- Qualidade rascunho - para economia de tinta, ou fita.
- Ordem da página - para indicar qual deverá ser a ordem de impressão das páginas.



## 5. FILTRO AVANÇADO

Vamos supor que para o exemplo abaixo você queira filtrar apenas os advogados e gerar uma nova lista contendo apenas os que obedecem ao critério.



	A	B	C	D
1	<b>Funcionário</b>	<b>Cargo</b>	<b>Idade</b>	<b>Salário</b>
2	Mirtes Aquino	Advogado	38	R\$ 2.500,00
3	Maria parecida	Operador	23	R\$ 1.250,00
4	João Alberto	Operador	19	R\$ 1.250,00
5	Joaquim Sabino	Advogado	53	R\$ 2.500,00
6	Alexandra Alves	Office boy	22	R\$ 520,00

O critério precisa ser digitado na planilha para o filtro avançado funcionar.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Funcionário</b>	<b>Cargo</b>	<b>Idade</b>	<b>Salário</b>		<b>Critérios</b>
2	Mirtes Aquino	Advogado	38	R\$ 2.500,00		Cargo
3	Maria parecida	Operador	23	R\$ 1.250,00		Advogado
4	João Alberto	Operador	19	R\$ 1.250,00		
5	Joaquim Sabino	Advogado	53	R\$ 2.500,00		
6	Alexandra Alves	Office boy	22	R\$ 520,00		



Selecione o menu **Dados**, opção **Filtrar / Filtro Avançado**.  
Aparecerá a janela seguinte:



Em **ação**, selecione se quer filtrar a lista no próprio local e, dessa forma ocultar as linhas que não satisfazem ao critério ou se quer copiar as linhas que satisfazem ao filtro em outro local mas na mesma planilha.

**Intervalo da lista:** corresponde a todos os dados originais sem a aplicação do filtro.

**Intervalo de critérios:** intervalo de células que contém as opções para a filtragem dos dados.

**Copiar para:** só fica disponível se a opção **copiar para outro local** for selecionada. Nessa caixa será indicado onde o resultado do filtro será demonstrado.

Os critérios de filtro avançado podem incluir várias condições aplicadas em uma única coluna, vários critérios aplicados a várias colunas. Desse modo poderíamos ter: Para filtrar apenas os operadores e Office boy:

<b>Cargo</b>
Operador
Office boy

Para filtrar os operadores com idade menor que 20:

<b>Cargo</b>	<b>Idade</b>
Operador	<20



## 6. TABELA DINÂMICA

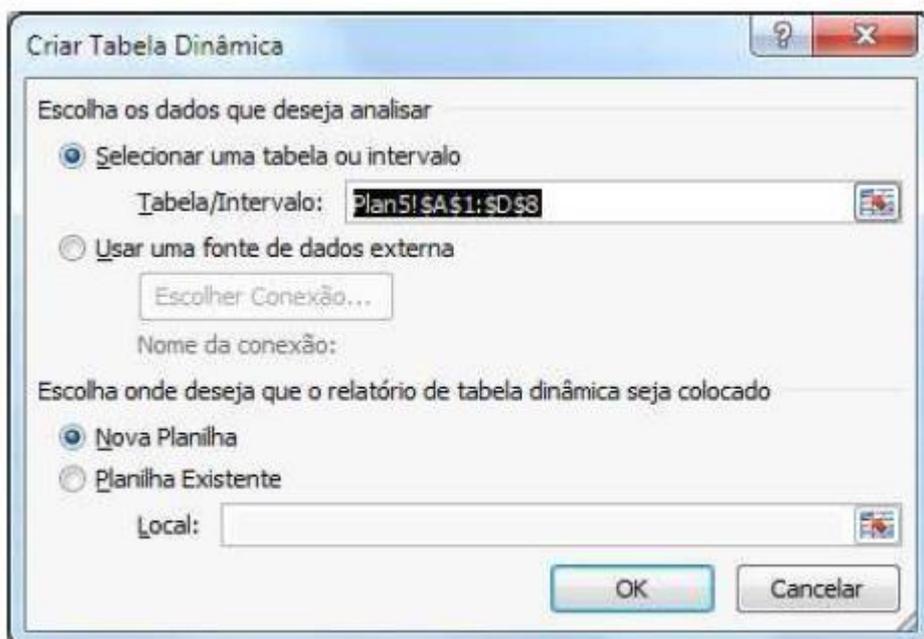
Tabela Dinâmica é uma tabela interativa que resume uma grande quantidade de dados rapidamente, ou os combina de tabelas diferentes. É possível girar suas linhas e colunas para ver resumos diferentes dos dados de origem, filtrar os dados exibindo páginas diferentes ou exibir os detalhes das áreas de interesse. Vamos criar um tabela dinâmica baseada em uma nova planilha.

	A	B	C	D
1	<b>Nome</b>	<b>Peso</b>	<b>Altura</b>	<b>Idade</b>
2	Camila Almeida	68	1,60	25
3	Dantas de Albuquerque	122	1,91	32
4	Felipe Melo	89	1,75	48
5	João Candido da Silva	96	1,99	22
6	Marcos Paulo Furlan	118	1,81	38
7	Maria Rosangela da Silva	56	1,52	46
8	Pedro de souza	78	1,80	19
9				
10				

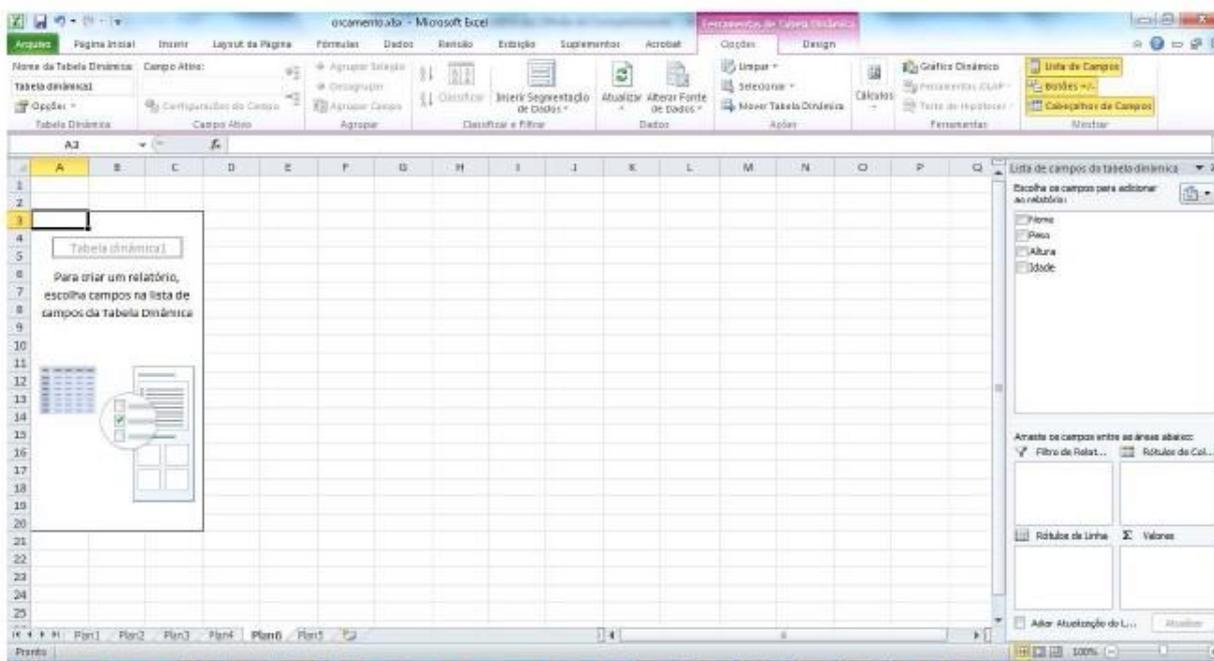
Clique na ABA Inserir, depois clique no botão **Tabela Dinâmica**.



Será mostrada a janela de criação da Tabela Dinâmica, vamos adicionar ela em uma nova planilha, clique em OK.

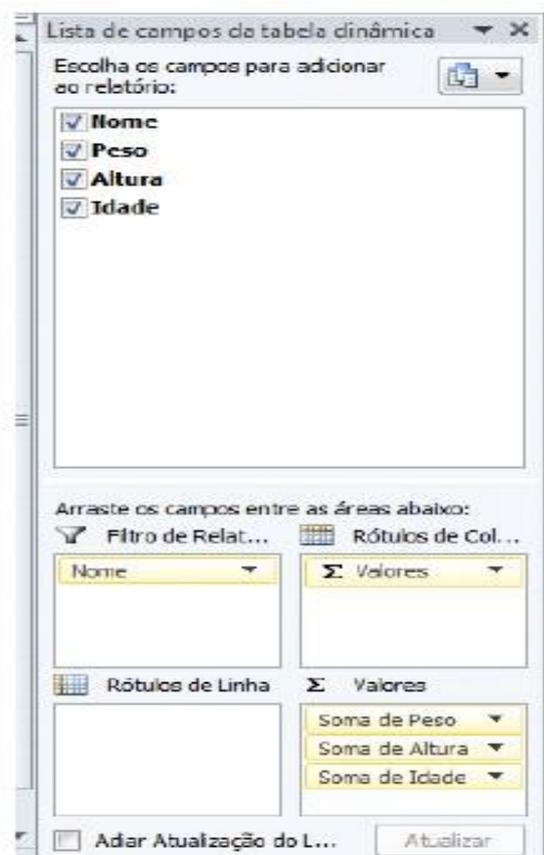


A janela do Excel será modificada para o ambiente de **Tabela Dinâmica**.



Observe na direita que temos quatro campos para colocarmos nossos campos que são mostrados na janela superior.

Conforme você vai marcando na direita ele monta na esquerda. Observe também que o que está preenchido é Rótulo de linha e valores.



Observe que na planilha o Excel já começa a montar a planilha com os dados escolhidos.

	A1		f <sub>x</sub>	Nome
	A	B	C	
1	Nome	(Tudo)		
2				
3	<b>Soma de Peso</b>	<b>Soma de Altura</b>	<b>Soma de Idade</b>	
4	627	12,38		230

Adicione agora a Rótulos de Linha o campo **Nome**.  
Adicione a Valores os campos **Idade, Peso e Altura**.





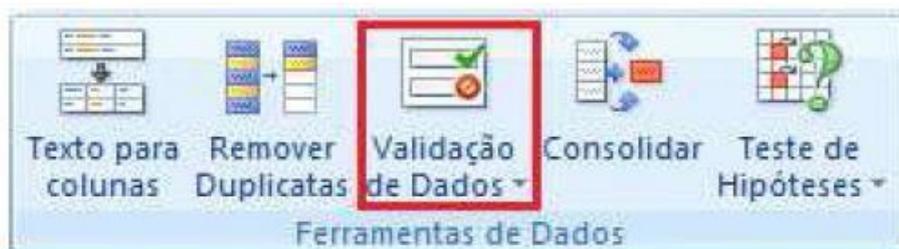
Você pode filtrar e apresentar valores dos campos sexo e Categoria, se precisar pode mudar os campos de local na direita da tela, ou seja, você apresenta os dados de acordo com a sua necessidade.

## 7. VALIDAÇÃO

Em uma planilha muitas vezes podemos obrigar ao usuário entrar com informações corretas, este processo chama-se validação. Em nossa planilha **Relação de Produtos** vamos validar que o campo de entrada de quantidade somente aceite números. Abra a planilha e clique na célula onde é digitado o valor a ser convertido.

	A	B	C	D	E	F
1	Relação de Produtos					
2						
3	QT	UND	Produto	V. UNIT	V Total	%
4	2	pc	Roteador	R\$ 100,00	R\$ 200,00	44%
5	5	pc	hub	R\$ 32,00	R\$ 160,00	35%
6	69	m	cado CAT06	R\$ 0,50	R\$ 34,50	8%
7	32	m	Coaxial	R\$ 0,80	R\$ 25,60	6%
8	45	m	Fibra	R\$ 0,40	R\$ 18,00	4%
9	56	m	Paralelo	R\$ 0,32	R\$ 17,92	4%
10	Total				R\$ 456,02	

Clique na ABA Dados e depois no botão **Validação de Dados**



Vamos colocar um aviso que o número não pode ser menor que 1.



Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Critério de validação

Permitir:  
Número inteiro  Ignorar em branco

Dados:  
é menor do que

Máximo:  
1

Aplicar alterações a todas as células com as mesmas configurações

Limpar tudo OK Cancelar

Clique na guia **Alerta de erro**.  
Preencha os campos conforme a imagem.

Validação de dados

Configurações Mensagem de entrada Alerta de erro

Mostrar alerta de erro após a inserção de dados inválidos

Quando o usuário inserir dados inválidos, mostrar este alerta de erro:

Estilo: Parar Título: Verifique o valor

Mensagem de erro:  
O valor digitado não pode ser menor do que 1.

Limpar tudo OK Cancelar



Clique em Ok.

Teste sua célula, coloque um valor menor que 1.

QT	UND	Produto	V. UNIT	V Total	%
0	pc	Roteador	R\$ 100,00	R\$ -	0%
5	pc	hub	R\$ 32,00	R\$ 160,00	62%
69	m	cado CAT06	R\$ 0,50	R\$ 34,50	13%
32	m	Coaxial	R\$ 0,80	R\$ 25,60	10%
45	m	Fibra	R\$ 0,40	R\$ 18,00	7%
56	m	Paralelo	R\$ 0,32	R\$ 17,92	7%
Total			R\$	R\$ 256,02	

Verifique o valor

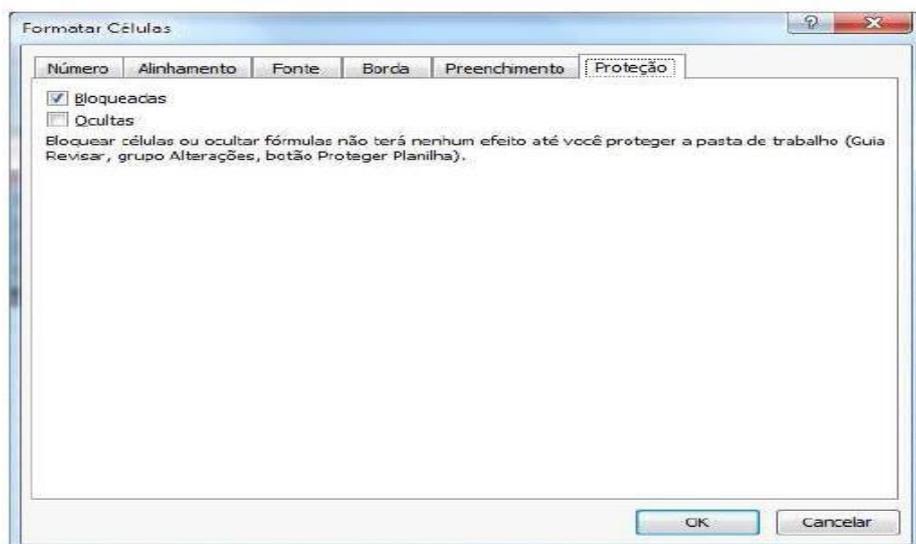
O valor digitado não pode ser menor do que 1.

Repetir Cancelar Ajuda

Vamos agora nesta mesma planilha definir que as células que possuem cálculos não possam ser modificadas. Selecione todas as células que não possuam cálculos e que poderão ter seus valores alterados.

QT	UND	Produto	V. UNIT	V Total	%
2	pc	Roteador	R\$ 100,00	R\$ 200,00	44%
5	pc	hub	R\$ 32,00	R\$ 160,00	35%
69	m	cado CAT06	R\$ 0,50	R\$ 34,50	8%
32	m	Coaxial	R\$ 0,80	R\$ 25,60	6%
45	m	Fibra	R\$ 0,40	R\$ 18,00	4%
56	m	Paralelo	R\$ 0,32	R\$ 17,92	4%
Total			R\$	R\$ 456,02	

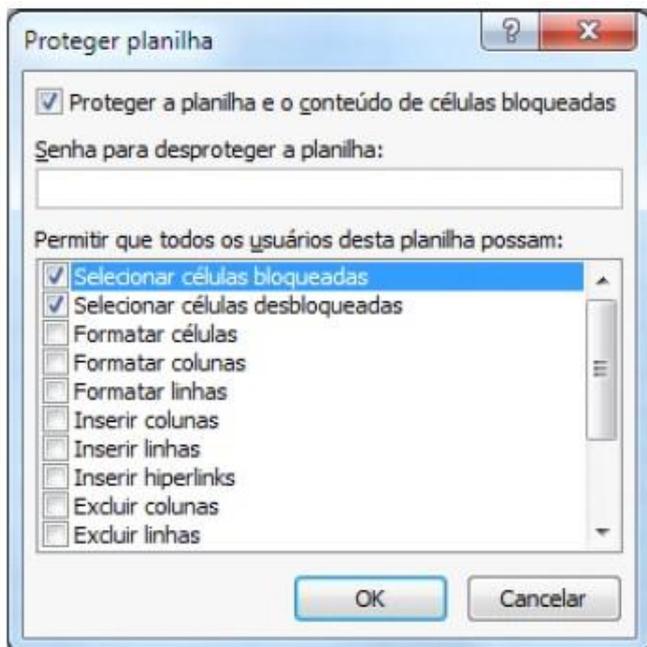
Clique na ABA Página Inicial e depois abra o grupo Fonte. Dentro de Fonte clique em Proteção.





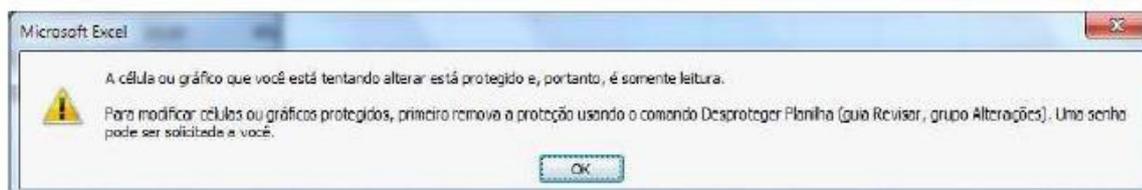
Desmarque a opção Bloqueadas.

Agora clique na Aba Revisão no grupo Alterações clique em Proteger Planilha.



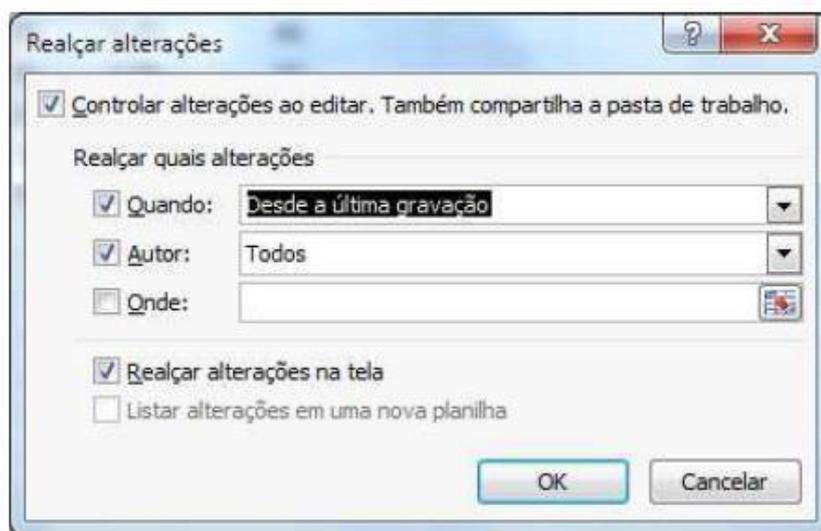
Você pode colocar uma senha de proteção. Esta opção é recomendável pois para que se desproteja a planilha precise que a senha seja digitada. Mas cuidado de anotá-la.

Clique em OK e tente mudar a planilha



## 7.1. Controlar Alterações

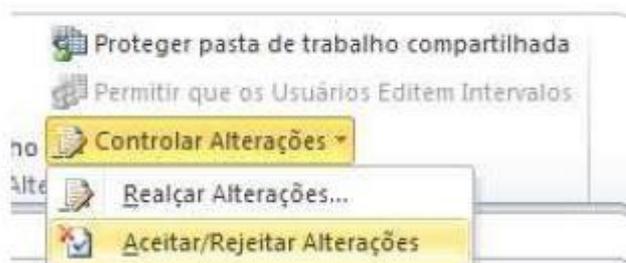
Este é um recurso muito interessante quando mais de uma pessoa altera a planilha. Este comando vai permitir que se monitore as alterações feitas na planilha. Na ABA Revisão você terá a opção Controlar Alterações.



Você pode definir desde quando as alterações, por quem e se tiver alguma célula ou grupo de células.

Clique em OK e salve a planilha.

Você pode aprovar e descartar alterações feitas por outros usuários. Com a opção de controlar alterações habilitada, volte para o botão “Controlar Alterações” e perceba que a opção “Aceitar/Rejeitar Alterações” estará habilitado.



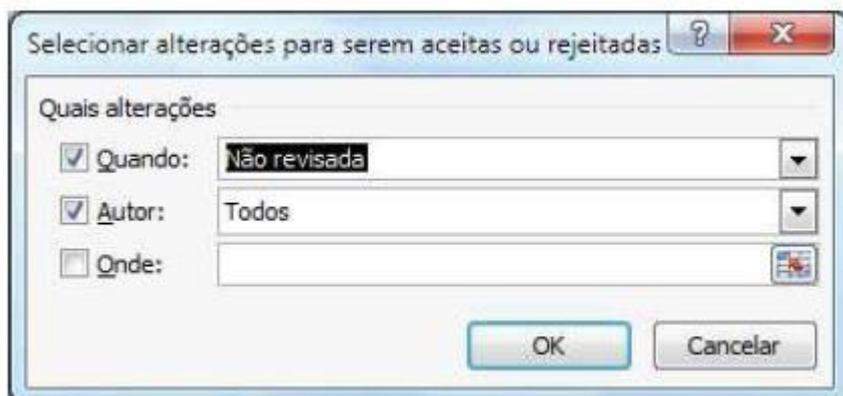
Ao alterar qualquer valor o mesmo será realçado.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Peso	Altura	Idade				
2	Camila Almeida	68	1,60	25				
3	Dantas de Albuquerque	122	1,91	32				
4	Felipe Melo	89	1,75	48				
5	João Candido da Silva	96	1,99	22				
6	Marcos Paulo Furlan	118	1,81	45				
7	Maria Rosangela da Silva	56	1,52	46				
8	Pedro de souza	78	1,80	19				
9								
10								

Marcos, 05/09/2011 00:09:  
célula D6 alterado(a) de '38' para '45'.

Podemos definir se aceitamos ou não a alteração. Clique no botão Aceitar/Rejeitar alterações.



Marque as opções que pretende analisar e clique em OK.



A célula que foi modificada fica selecionada e ele mostra um resumo da mudança. Você pode aceitar ou rejeitar a alteração. Caso tenha mais de uma alteração você pode definir a ação para todas.

Ao clicar em Aceitar ele altera o valor da célula e retira o aviso de mudança. Se clicar em Rejeitar, ele volta ao valor antigo e retira o aviso.



## 8. CENÁRIOS

Cenário é uma das ferramentas que o Excel possui para se trabalhar com hipóteses. Vamos imaginar a seguinte planilha.

	A	B	C
19			
20		Janeiro	Fevereiro
21	Mouse	R\$ 5.000,00	
22	Teclado	R\$ 8.000,00	
23	WebCam	R\$ 12.000,00	
24			

Selecione as células onde calcularemos o cenário.  
Clique na ABA Dados, Teste de Hipótese, Gerenciador de Cenários.



Clique em Adicionar.  
Dê o nome de Metas.

Adicionar cenário

Nome do cenário:  
Metas

Células variáveis:  
C21:C23

Pressione a tecla Ctrl e clique para selecionar células variáveis não adjacentes.

Comentário:  
Criado por Marcos em 04/09/2011

Proteção

Evitar alterações

Ocultar

OK Cancelar



Na próxima tela digite os valores desejados.

Valores de cenário		
Inserir valores para as células variáveis.		
1:	\$C\$21	6500
2:	\$C\$22	9000
3:	\$C\$23	15000

Adicionar OK Cancelar

Clique em OK.

Gerenciador de cenários

Cenários:

- Metas

Adicionar...  
Excluir  
Editar...  
Mesclar...  
Resumir...

Células variáveis: \$C\$21:\$C\$23

Comentário: Criado por Marcos em 04/09/2011

Mostrar Fechar

Agora na lista de cenários surgirá o nome do cenário criado. Para testá-lo clique em mostrar.



	A	B	C	D
19				
20		Janeiro	Fevereiro	
21	Mouse	R\$ 5.000,00	R\$ 6.500,00	
22	Teclado	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	
23	WebCam	R\$ 12.000,00	R\$ 15.000,00	
24				

Você pode criar diversos cenários e aplicá-los em sua planilha. Crie um segundo cenário.

Clique em Teste de Hipóteses, Gerenciador de Cenários.

Clique em Resumir. Selecione uma célula e clique em OK. Será feito um resumo do cenário.

**Resumo do cenário**

	Valores atuais:	Metas	metas2
<b>Células variáveis:</b>			
\$C\$21	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 7.000,00
\$C\$22	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.200,00
\$C\$23	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 16.500,00
<b>Células de resultado:</b>			
\$E\$21			

Observações: A coluna Valores atuais representa os valores das células variáveis no momento em que o Relatório de Resumo do Cenário foi criado. As células variáveis para cada cenário estão destacadas em cinza.

## 8.1. Atingir Meta

O recurso Atingir Meta no Excel, tem por finalidade alterar o valor de uma célula para que uma fórmula atinja determinado valor.

Você tem uma prestação, sabe o quanto emprestou, em quantas parcelas, e o quanto paga por parcela, porém gostaria de saber a taxa aplicada no seu empréstimo.

Vamos montar a seguinte planilha.



	A	B	C
1		Valores	Taxa Mensal
2	Valor	75.000,00	
3	TX Juros	22%	2,36%
4	Prazo	60	
5	Pagamento		
6			

Vamos calcular agora o valor do pagamento. Chame o assistente de função e preencha com os seguintes dados.

Argumentos da função

PGTO

Taxa B3/12 = 0,014166667

Nper B4 = 72

Vp -52 = -50000

Vf = número

Tipo = número

= 1112,306557

Calcula o pagamento de um empréstimo com base em pagamentos e em uma taxa de juros constantes.

Vp é o valor presente: a quantia total atual de uma série de pagamentos futuros.

Resultado da fórmula = 1112,306557

[Ajuda sobre esta função](#)

OK Cancelar

A função ficará **PGTO(B3/12;B4;-B2)**

	A	B	C	D
1		Valores	Taxa Mensal	
2	Valor	75.000,00		
3	TX Juros	22%	2,36%	
4	Prazo	60		
5	Pagamento	R\$ 2.071,42		
6				
7				

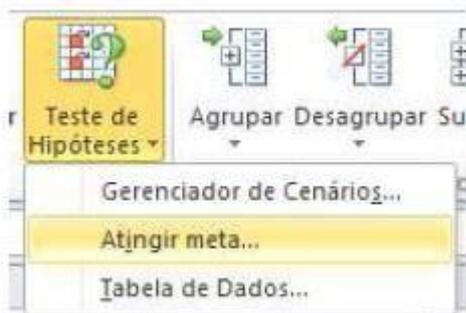
Apenas lembrando:



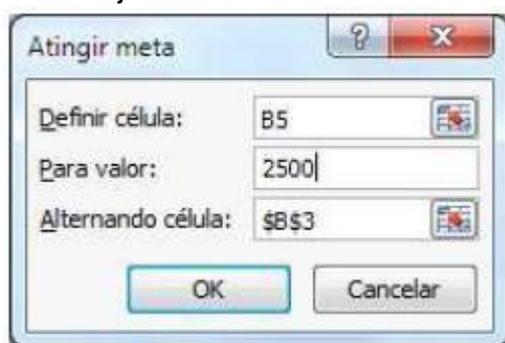
- Taxa: taxa de juros para o empréstimo.
- nper: número total de pagamentos pelo empréstimo.
- VP: valor principal, ou o valor emprestado.
- VF: valor futuro, ou o saldo que se deseja ter ao final dos períodos, se for omitido será 0.
- Tipo: indica o vencimento das parcelas. 0 no final do período e 1 no início do período

Vamos usar agora o comando **Atingir Meta**.

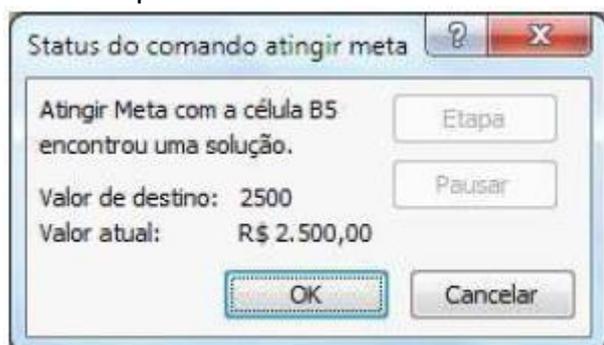
Clique na ABA Dados, Teste de Hipóteses, Atingir Meta.



Selecione o campo definir célula e coloque o campo do valor. Defina um valor que se pretende atingir e Alternando Célula selecione a célula que se quer para o valor desejado.



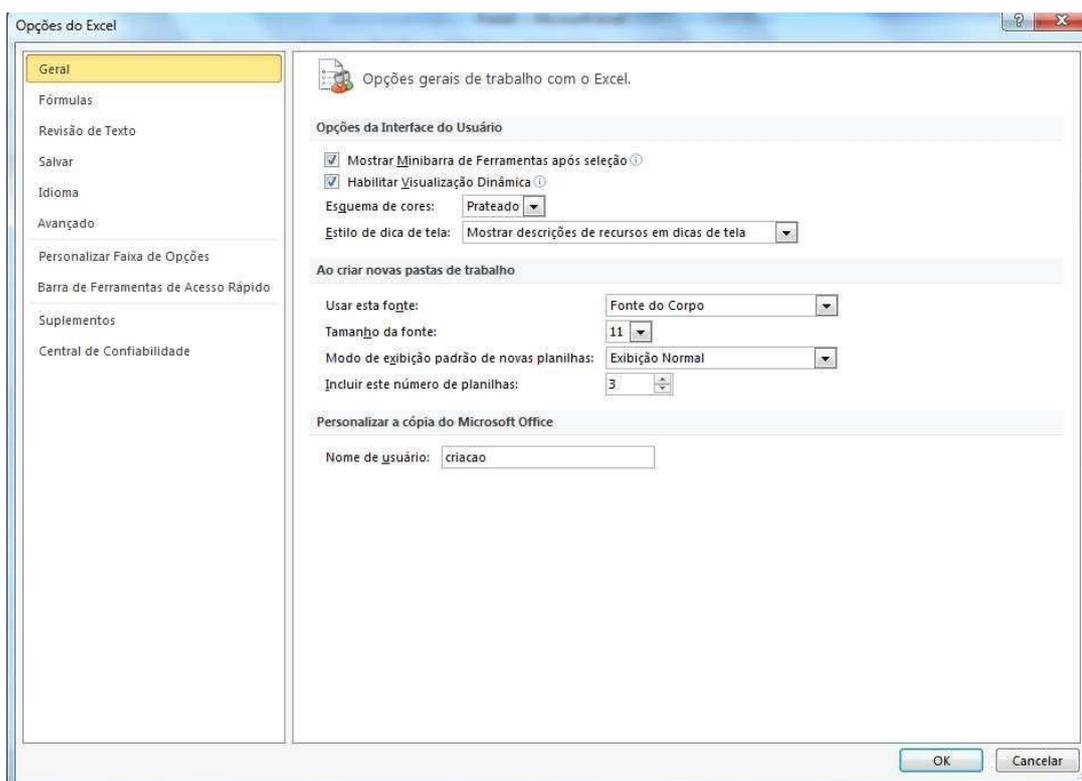
Clique em OK.



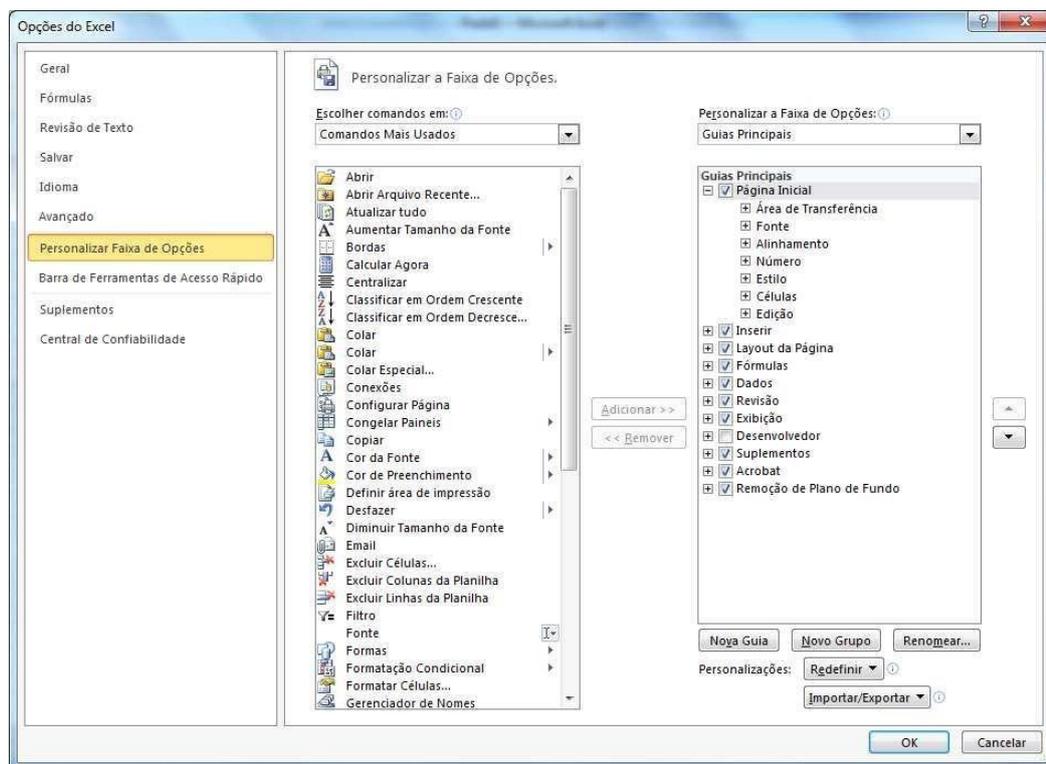


## 9. FORMULÁRIOS EM EXCEL

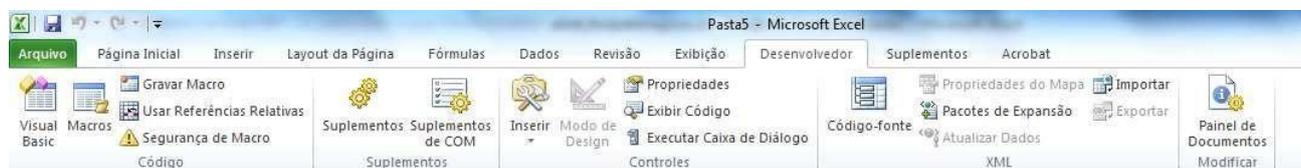
Nas versões 2007/2010 do Excel não se trabalham mais com barras de ferramentas. Então para se criar formulários, é preciso primeiro dizer ao Excel que se quer trabalhar com eles. Clique no botão Office 2007 ou Opção Arquivo se for o 2010. Clique em Opções.



No excel 2010 Na janela que aparece, marque a opção "Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções". No 2010 clique em Personalizar Faixa de opções e marque a opção Desenvolvedor.



Clique em OK.



Na dica acima aprendemos como mostrar a barra de formulário no Excel 2007/2010. Para as versões anteriores use a barra de ferramenta Formulários. Vamos criar a seguinte planilha A primeira ABA renomeie para Resumo de venda. E monte da seguinte forma.



	A	B
1		
2		<b>Resumo da Venda</b>
3		
4	<b>Produto</b>	
5	<b>Valor Unitário</b>	
6	<b>Quantidade</b>	
7	<b>Valor Total</b>	
8	<b>%Entrada</b>	
9	<b>Número de Parcelas</b>	
10	<b>Taxa de Juros</b>	
11	<b>Valor da Entrada</b>	
12	<b>Valor da Parcela</b>	
13	<b>Total da Venda</b>	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Na planilha ao lado dê o nome de Dados e monte a seguinte estrutura.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>			<b>Prestações</b>			<b>Lista de Produtos</b>		
3	Grande São Paulo	1,00		Nº Parcelas	Taxa		Nome	Preço Unitário	
4	Estado de São Paulo	1,05		1	2,00%		Aparelho Som	550	
5	Outros Estados	1,08		2	2,50%		Estante	870	
6				3	3,00%		Forno Micro Ondas	210	
7				4	3,50%		Geladeira	670	
8				5	4,00%		Jogo Jantar	1200	
9				6	4,50%		Lava Louça	420	
10				7	5,00%		TV	320	
11				8	5,50%				
12				9	6,00%				
13				10	6,50%				
14				11	7,00%				
15				12	7,50%				
16									

Esta planilha contém 3 tabelas com áreas nomeadas que visam facilitar o trabalho com os objetos de formulários do Excel. A primeira tabela indica o fator referente às despesas de Frete e Seguro (intervalo de A2 até B5). A segunda tabela indica o número de prestações e a taxa de juros para cada parcela (intervalo de D2 até E15).



A terceira tabela indica a lista de produtos e o seu respectivo preço (intervalo de G2 até H10).

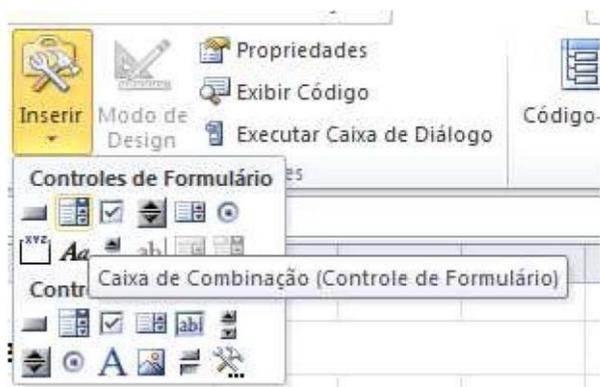
Código	
frete	fx
Caixa de nome	
1	
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>
3	Grande São Paulo 1,00
4	Estado de São Paulo 1,05
5	Outros Estados 1,08
6	

prestacoes		fx Prestações			
Caixa de nome		B	C	D	E
1					
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>			<b>Prestações</b>	
3	Grande São Paulo 1,00			<b>Nº Parcelas</b>	<b>Taxa</b>
4	Estado de São Paulo 1,05			1	2,00%
5	Outros Estados 1,08			2	2,50%
6				3	3,00%
7				4	3,50%
8				5	4,00%
9				6	4,50%
10				7	5,00%
11				8	5,50%
12				9	6,00%
13				10	6,50%
14				11	7,00%
15				12	7,50%

produto		fx Lista de Produtos						
Caixa de nome		B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>Despesas de Frete e seguro</b>			<b>Prestações</b>		<b>Lista de Produtos</b>		
3	Grande São Paulo 1,00			<b>Nº Parcelas</b>	<b>Taxa</b>	<b>Nome</b>	<b>Preço Unitário</b>	
4	Estado de São Paulo 1,05			1	2,00%	Aparelho Som	550	
5	Outros Estados 1,08			2	2,50%	Estante	870	
6				3	3,00%	Forno Micro Ondas	210	
7				4	3,50%	Geladeira	670	
8				5	4,00%	Jogo Jantar	1200	
9				6	4,50%	Lava Louça	420	
10				7	5,00%	TV	320	
11				8	5,50%			

Vamos agora montar então nosso formulário.

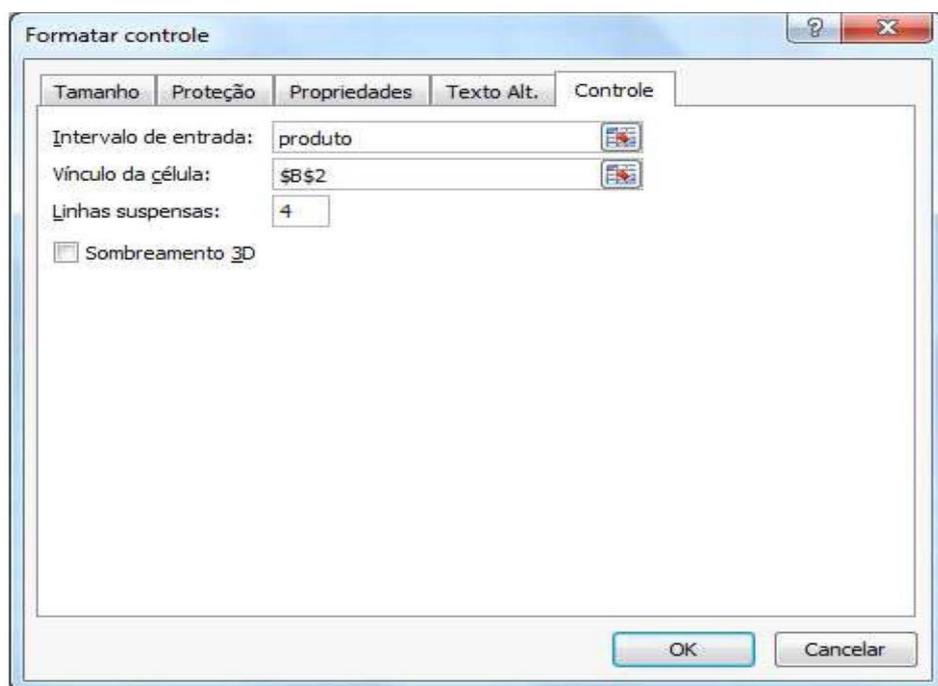
Volte à planilha Resumo e desenhe uma Caixa de combinação na célula B2.



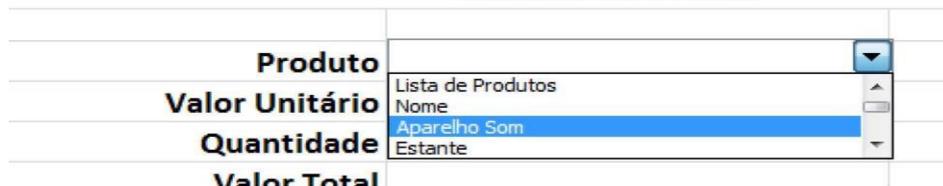
### Resumo da Venda



Clique com o botão direito do mouse nele e escolha Formatar Controle. Adicione conforme imagem.



### Resumo da Venda





Na célula B3, vamos inserir uma função que irá pesquisar o valor do produto na planilha Apoio, em uma área chamada Tabela. Para o nosso exemplo vamos usar a função ÍNDICE da seguinte forma: =ÍNDICE(produto;B2;2).

	A	B	C
1			
2		<b>Resumo da Venda</b>	
3			
4	<b>Produto</b>	Forno Micro Ondas	
5	<b>Valor Unitário</b>		210
6	<b>Quantidade</b>		
7	<b>Valor Total</b>		

Na célula C4, vamos inserir um controle que irá informar a quantidade de produtos a serem adquiridos. Dessa forma insira um Controle giratório, usando o botão direito sobre ele.



Clique com o botão direito sobre ele e depois em Formatar Controle. Preencha da seguinte forma:



	A	B	C
1	<b>Resumo da Venda</b>		
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar	
3	<b>Valor Unitário</b>		1200
4	<b>Quantidade</b>	1	
5	<b>Valor Total</b>		
6	<b>%Entrada</b>		
7	<b>Número de Parcelas</b>		
8	<b>Taxa de Juros</b>		
9	<b>Valor da Entrada</b>		
10	<b>Valor da Parcela</b>		
11	<b>Total da Venda</b>		
12			



No exemplo fiz algumas modificações de ordem dos dados na planilha para facilitar os cálculos.

Eliminei linhas vazias.

Na célula C6 adicione outro controle giratório com os seguintes valores.

Formatar controle

Tamanho | Proteção | Propriedades | Texto Alt. | Controle

Valor atual: 10

Valor mínimo: 10

Valor máximo: 100

Alteração incremental: 5

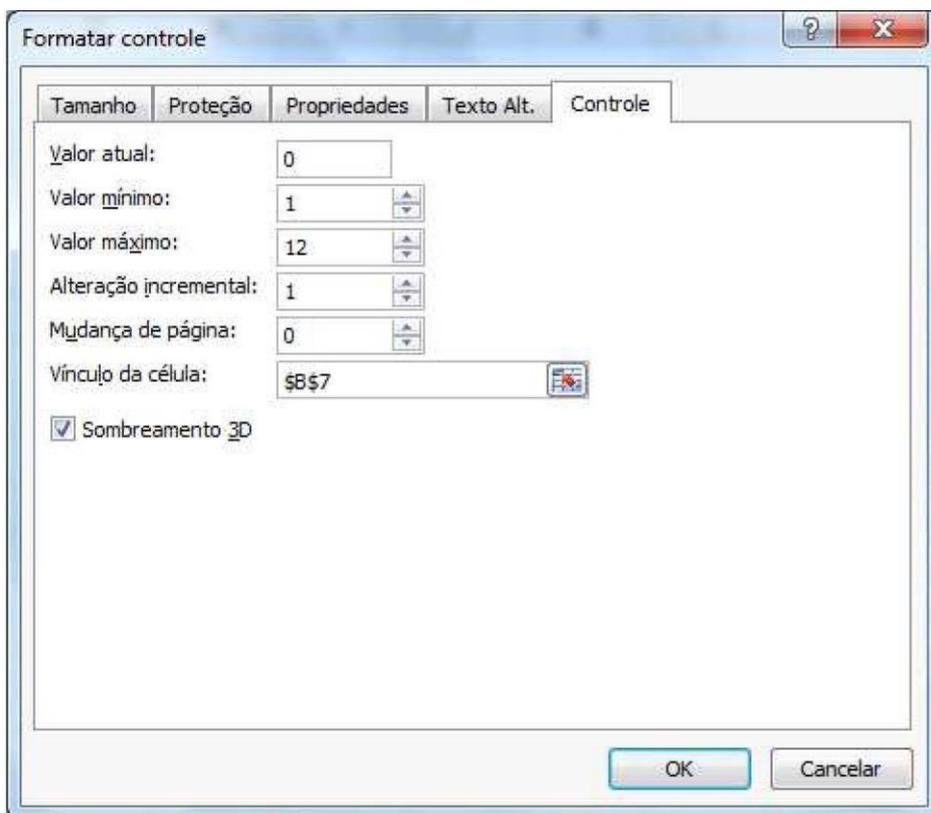
Mudança de página:

Vínculo da célula: \$C\$6

Sombreamento 3D

OK Cancelar





	A	B	C	D
1	<b>Resumo da Venda</b>			
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar		
3	<b>Valor Unitário</b>		1200	
4	<b>Quantidade</b>	1		
5	<b>Valor Total</b>			
6	<b>%Entrada</b>	10%		10
7	<b>Número de Parcelas</b>		1	
8	<b>Taxa de Juros</b>			
9	<b>Valor da Entrada</b>			
10	<b>Valor da Parcela</b>			
11	<b>Total da Venda</b>			
12				

Na célula B8 vamos inserir uma fórmula que faz o cálculo da taxa de juros, com base no número de parcelas selecionada. =ÍNDICE(dados!D4:E15;B7;2). Na célula B9 vamos inserir uma fórmula para exibir o valor da entrada, dessa forma digite: =B5\*B6. Na célula B10, devemos inserir uma fórmula que, com base no valor da entrada, Taxa de Juros, Número de parcela, Valor total e subtraindo a entrada informada irá exibir o valor da parcela.



Dessa forma digite a seguinte fórmula: =SE(B6=1;0;PGTO(B8;B7;B5\*(B6-1))).  
Para finalizar devemos indicar o valor total da venda, de forma que na célula B11,  
insira a seguinte fórmula: =B10\*B7+B9

	A	B	C	D
1	<b>Resumo da Venda</b>			
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar		
3	<b>Valor Unitário</b>	1200		
4	<b>Quantidade</b>	1		
5	<b>Valor Total</b>			
6	<b>%Entrada</b>	10%		10
7	<b>Número de Parcelas</b>		1	
8	<b>Taxa de Juros</b>		0,02	
9	<b>Valor da Entrada</b>		0	
10	<b>Valor da Parcela</b>		0	
11	<b>Total da Venda</b>		0	
12				

Formate a sua planilha da seguinte forma:

	A	B	C	D	E
1	<b>Resumo da Venda</b>				
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar			
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$ 1.200,00			
4	<b>Quantidade</b>	1			
5	<b>Valor Total</b>				
6	<b>%Entrada</b>	10%		10	
7	<b>Número de Parcelas</b>		1		
8	<b>Taxa de Juros</b>		2%		
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$ -			
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$ -			
11	<b>Total da Venda</b>	R\$ -			
12					

Na célula D3 insira uma Caixa de grupo e digite o seguinte título: Local da Entrega.

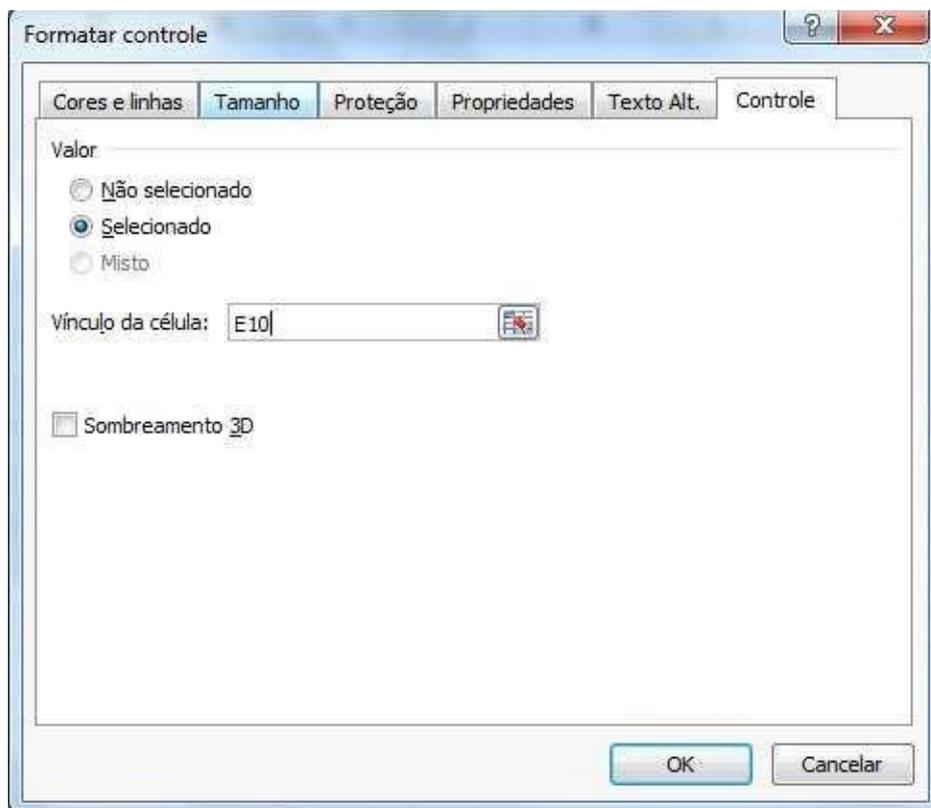


Caixa de grupo 5					
A	B	C	D	E	F
<b>Resumo da Venda</b>					
<b>Produto</b>	Jogo Jantar		Local da Entrega		
<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00			
<b>Quantidade</b>		1			
<b>Valor Total</b>					
<b>%Entrada</b>		10%	10		
<b>Número de Parcelas</b>			1		
<b>Taxa de Juros</b>			2%		
<b>Valor da Entrada</b>	R\$	-			
<b>Valor da Parcela</b>	R\$	-			
<b>Total da Venda</b>	R\$	-			

Na caixa de grupo, adicione 3 botões e aplique os nomes conforme relação de frete.

A1 Resumo da Venda					
A	B	C	D	E	F
<b>Resumo da Venda</b>					
<b>Produto</b>	Jogo Jantar		Local da Entrega		
<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00	<input checked="" type="radio"/> Grande São Paulo		
<b>Quantidade</b>		1	<input type="radio"/> Estado de São Paulo		
<b>Valor Total</b>			<input type="radio"/> Outros Estados		
<b>%Entrada</b>		10%	10		
<b>Número de Parcelas</b>			1		
<b>Taxa de Juros</b>			2%		
<b>Valor da Entrada</b>	R\$	-			
<b>Valor da Parcela</b>	R\$	-			
<b>Total da Venda</b>	R\$	-			

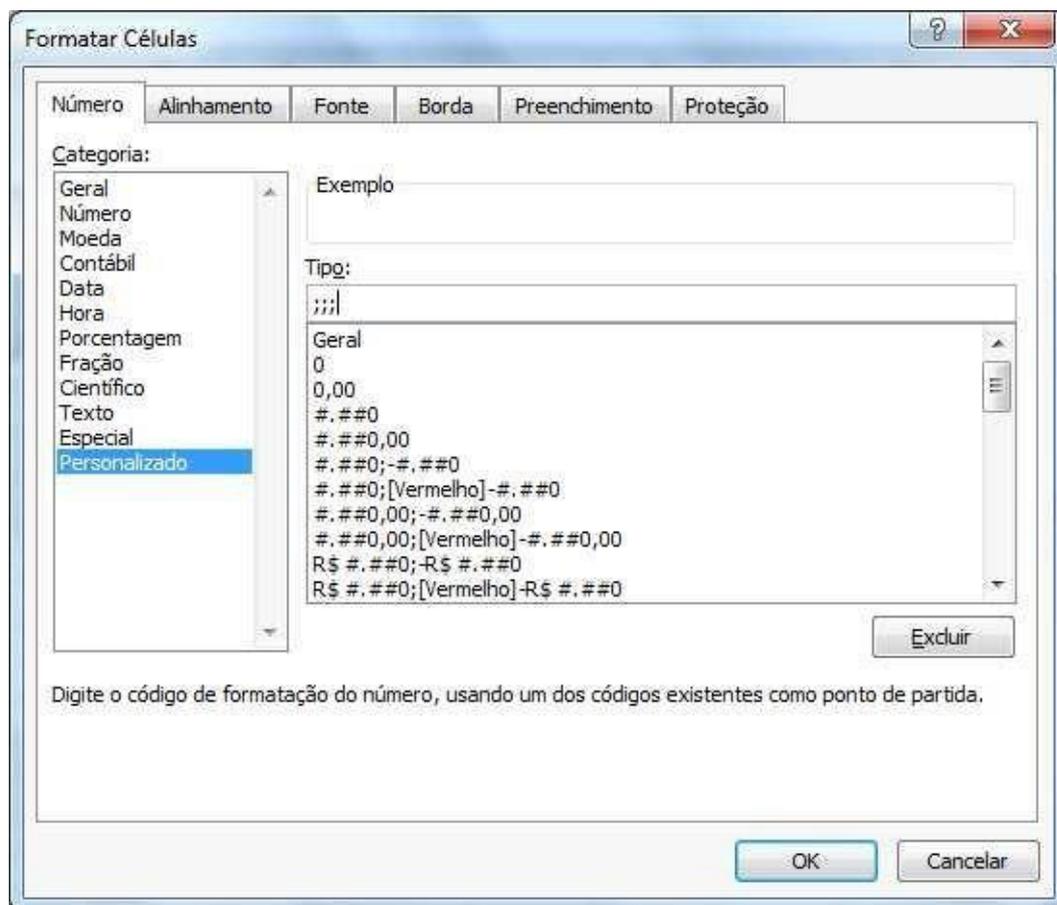
Selecione um dos botão e clique com o botão direito. Defina como célula Destina a célula E10.



Na célula B5, vamos inserir uma fórmula que irá exibir o valor total da compra, com base no local de entrega. Dessa forma devemos inserir a fórmula:  $= (B3 * B4) * \text{ÍNDICE}(\text{dados!A3:B5}; E10; 2)$ .

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Resumo da Venda</b>						
2	<b>Produto</b>	Jogo Jantar					
3	<b>Valor Unitário</b>	R\$	1.200,00				
4	<b>Quantidade</b>		1				
5	<b>Valor Total</b>		1200				
6	<b>%Entrada</b>		10%				
7	<b>Número de Parcelas</b>		1				
8	<b>Taxa de Juros</b>		2%				
9	<b>Valor da Entrada</b>	R\$	120,00				
10	<b>Valor da Parcela</b>	R\$	1.101,60			1	
11	<b>Total da Venda</b>	R\$	1.221,60				
12							

Para que os números exibidos nas células C6 e E10 sejam ocultos, selecione estas células e aplique o formato personalizado ;;; (três pontos e vírgulas) para ocultar a apresentação das informações das células.



Salve e teste a sua planilha.