

Curso/Disciplina: Informática para Concursos

Aula: Excel - 20

Professor(a): Marcelo Nascimento

Monitor(a): Sarah Padilha Gonçalves

Aula nº. 20

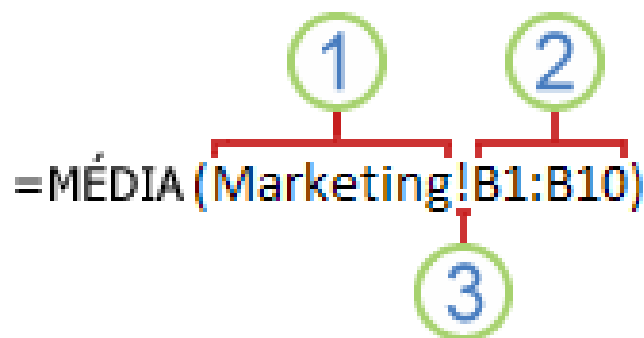
EXCEL

MANIPULAÇÃO DE CELULAS ENTRE PLANILHAS

Você pode fazer referência a células que estão em outras planilhas da mesma pasta de trabalho **acrescentando o nome da planilha seguido de um ponto de exclamação (!)** ao início da referência da célula.

No exemplo a seguir, a função de planilha MÉDIA calcula o valor médio para o intervalo B1:B10 na planilha Marketing na mesma pasta de trabalho.

Observe:



1. Refere-se a uma planilha denominada Marketing
2. Refere-se a um intervalo de células entre B1 e B10, inclusive
3. Separa a referência de planilha da referência do intervalo de células

Passo a passo:

Quando você clica em **AUTOSOMA**, o Excel insere automaticamente uma fórmula (que usa a função **SOMA**) para somar os números.

Veja um exemplo. Para adicionar os números de janeiro deste Orçamento de entretenimento, selecione a célula B7, a célula imediatamente abaixo da coluna de números. Então, clique em **AutoSoma**. Aparece uma fórmula na célula B7 e o Excel realça as células que você está totalizando.


		SOMA		X	✓	<i>fx</i>	=SOMA(B3:B6)
	A	B	C	D			
1		Jan	Fev				
2	Entretenimento						
3	TV a cabo	52,98	52,98				
4	Vídeo locadoras	7,98	11,97				
5	Filmes	16,00	32,00				
6	CDs	18,98	29,99				
7	Totais	=SOMA(B3:B6)					


Pressione Enter para mostrar o resultado (95,94) na célula B7. Você também pode ver a fórmula na barra de fórmulas na parte de cima da janela do Excel.

		B7		X	✓	<i>fx</i>	=SOMA(B3:B6)
	A	B	C	D			
1		Jan	Fev				
2	Entretenimento						
3	TV a cabo	52,98	52,98				
4	Vídeo locadoras	7,98	11,97				
5	Filmes	16,00	32,00				
6	CDs	18,98	29,99				
7	Totais	95,94					

CLASSIFICANDO DADOS NO EXCEL – Passo a passo

Selecione uma única célula na coluna que deseja classificar.

Na guia Dados, no grupo Classificar e Filtrar, clique em  no Excel que classifica de A a Z ou do menor ao maior número para executar uma classificação crescente (de A a Z ou do número menor para o maior).

Clique em  no Excel que classifica do Z ao A ou do maior número ao menor para executar uma classificação decrescente (de Z a A ou do número maior para o menor).



É possível, ainda, classificar utilizando critérios específicos. Veja o passo a passo:

1. Selecione uma única célula em qualquer lugar do intervalo que você deseja classificar.
2. Na guia Dados, no grupo **Classificar e Filtrar**, clique em **Classificar** para exibir a janela pop-up Classificar.



3. Na lista suspensa **Classificar por**, selecione a primeira coluna que deseja classificar.
4. Na lista **Classificar em**, escolha **Valores**, **Cor da Célula**, **Cor da Fonte** ou **Ícone de Célula**.
5. Na lista **Ordem**, escolha a ordem que deseja aplicar à operação de classificação: alfabética ou numérica, crescente ou decrescente (isto é, A a Z ou Z a A para texto; ou menor para maior ou maior para menor para números).

TABELA DINÂMICA

As Tabelas Dinâmicas são uma excelente maneira de resumir, analisar, explorar e apresentar seus dados, e é possível criá-las com apenas alguns cliques. São altamente flexíveis e podem ser ajustadas rapidamente dependendo de como os dados precisam ser exibidos. É possível, ainda, criar Gráficos Dinâmicos com base em Tabelas Dinâmicas. Eles serão atualizados automaticamente com a atualização delas.

Atenção! Tabela dinâmica não se confunde com a Função SE.

Este tipo de tabela é imprescindível para quem faz tabelas mais longas, com centenas, as vezes até milhares de linhas de dados, pois ela pode facilmente acabar com a poluição visual e tornar muito mais fácil encontrar os dados requisitados pelo usuário.

Por exemplo, veja uma lista de despesas domésticas simples e uma tabela dinâmica com base nela:

Tabela normal

	A	B	C
1	MÊS	CATEGORIA	VALOR
2	Janeiro	Transporte	R\$ 74,00
3	Janeiro	Supermercado	R\$ 235,00
4	Janeiro	Despesas domésticas	R\$ 175,00
5	Janeiro	Entretenimento	R\$ 100,00
6	Fevereiro	Transporte	R\$ 115,00
7	Fevereiro	Supermercado	R\$ 240,00
8	Fevereiro	Despesas domésticas	R\$ 225,00
9	Fevereiro	Entretenimento	R\$ 125,00
10	Março	Transporte	R\$ 90,00
11	Março	Supermercado	R\$ 260,00
12	Março	Despesas domésticas	R\$ 200,00
13	Março	Entretenimento	R\$ 120,00

Tabela Dinâmica

VALOR	MÊS				
CATEGORIA		Janeiro	Fevereiro	Março	Total Geral
Entretenimento		R\$ 100	R\$ 125	R\$ 120	R\$ 345
Supermercado		R\$ 235	R\$ 240	R\$ 260	R\$ 735
Despesas domésticas		R\$ 175	R\$ 225	R\$ 200	R\$ 600
Transporte		R\$ 74	R\$ 115	R\$ 90	R\$ 279
Total Geral		R\$ 584	R\$ 705	R\$ 670	R\$ 1.959

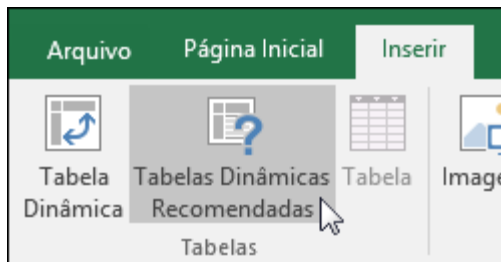
Antes de começar a criar a tabela dinâmica, importante destacar o seguinte:

- Seus dados devem ser organizados em um formato tabular e **não ter linhas ou colunas vazias**. O ideal é poder usar uma tabela do Excel como a do exemplo acima.
- As tabelas são uma ótima fonte de dados de Tabela Dinâmica, já que as linhas **adicionadas a uma tabela são incluídas automaticamente na Tabela Dinâmica quando você atualiza os dados e as novas colunas são incluídas na lista Campos da Tabela Dinâmica**. Caso contrário, você precisa atualizar o intervalo de fonte de dados manualmente ou usar uma fórmula dinâmica de intervalo nomeado.
- **Os tipos de dados nas colunas devem ser os mesmos**. Por exemplo, você não deve misturar as datas e texto na mesma coluna.
- As Tabelas Dinâmicas **trabalham com um instantâneo dos seus dados**, chamados de cache, para que seus **dados reais não sejam alterados de jeito nenhum**.

Criando a tabela dinâmica:

I) Tabela dinâmica RECOMENDADA:

1. Clique em uma célula nos dados de origem ou no intervalo de tabela. Vá para **Inserir > Tabelas > Tabela Dinâmica Recomendada**.



2. O Excel analisa os dados e apresenta várias opções, como no exemplo que usa os dados de despesas domésticas.

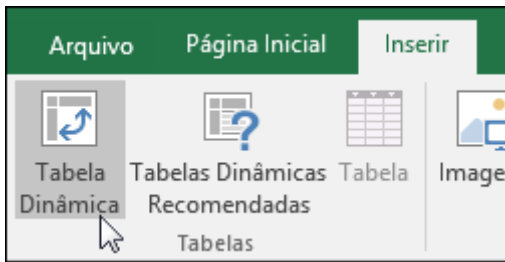
Tabelas Dinâmicas Recomendadas	
Soma de VALORES por CATEGORIA	
Rótulos de Linha	Soma de VALORES
Entretenimento	345
Supermercado	735
Despesas domésticas	600
Transporte	279
Total Geral	1959
Soma de VALORES por MÊS	
Rótulos de Linha	Soma de VALORES
Janeiro	584
Fevereiro	705
Março	670
Total Geral	1959

3. Selecione a Tabela Dinâmica desejada e pressione **OK**. O Excel criará uma Tabela Dinâmica em uma nova planilha e exibirá a **Lista de Campos da Tabela Dinâmica**.

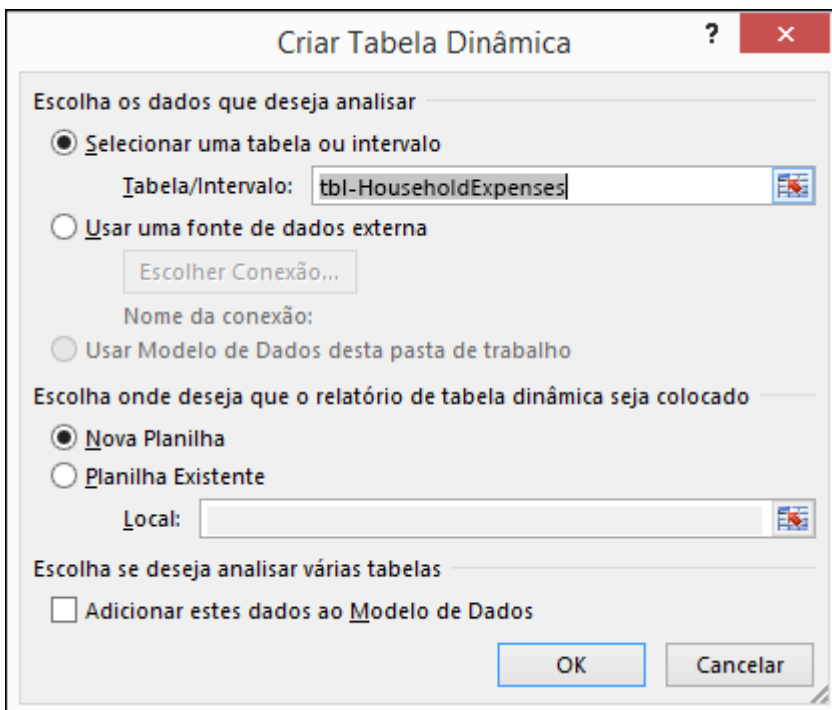
II) Tabela dinâmica MANUALMENTE

1. Clique em uma célula nos dados de origem ou no intervalo de tabela.

2. Vá para **Inserir > Tabelas > Tabela Dinâmica**.



3. O Excel exibirá o diálogo **Criar Tabela Dinâmica** com seu intervalo ou nome de tabela selecionado. Nesse caso, estamos usando uma tabela chamada "*tbl_DespesasDomésticas*".



4. Na seção **Escolha onde deseja que o relatório de Tabela Dinâmica seja colocado**, selecione **Nova Planilha**, ou Planilha Existente. No caso de uma Planilha Existente, você precisará selecionar a planilha e a célula em que deseja colocar a Tabela Dinâmica.

5. Se você quiser incluir várias tabelas ou origens de dados em sua Tabela Dinâmica, clique na caixa de seleção **Adicionar estes dados ao Modelo de Dados**.

Clique em **O K** para o Excel criar uma Tabela Dinâmica em branco e exibir a lista **Campos da Tabela Dinâmica**.