



Excel

Módulo V



- Cenários
- Proteção de Planilhas
- Tabelas e Gráficos Dinâmicos
- Funções Complementares
- Erros Comuns

Cenários



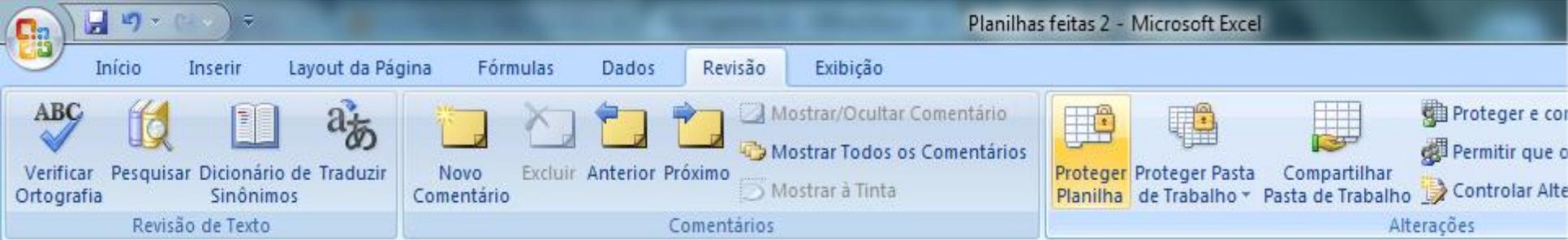
- Esse recurso do Excel é muito interessante, pois permite criar situações para estudos de casos.

Proteção de Planilhas



- Proteção da planilha através da definição de uma senha.
- Podemos definir uma senha para leitura da planilha e outra para alterações na planilha.

Proteção de Planilhas



- **IMPORTANTE:** Anote a senha em um lugar seguro e não a perca. Se isso acontecer, você não poderá mais abrir a planilha podendo até perder dados importantes da sua corporação.

Funções Complementares



- AGORA (NOW)
- CONCATENAR (CONCATENATE) ou CONCAT
- ÍNDICE (INDEX)

AGORA



- Para aqueles relatórios que você precisa atualizar muitas vezes por dia, pode ser conveniente que se tenha uma ideia de quando foi realizada a última mudança na planilha.
- É muito utilizada em arquivos que devem ser impressos com certa frequência.

AGORA



Fórmula	Descrição	Resultado
=AGORA()	Retorna a data e hora atual.	11/6/2011 19:03
=AGORA()-0.5	Retorna a data e hora 12 horas atrás (-0.5 dias atrás).	11/6/2011 7:03
=AGORA()+7	Retorna a data e hora 7 dias no futuro.	11/13/2011 19:03
=AGORA()-2.25	Retorna a data e hora 2 dias e 6 horas atrás (-2.25 dias atrás).	11/4/2011 13:03

CONCATENAR

- É usado para combinar dados de duas ou mais células:
- Sintaxe:
`=CONCATENAR(célula; "texto"; célula)`

Procura o resultado em uma linha e coluna específicos dentro de um conjunto determinado de células.

□ Sintaxe:

=ÍNDICE(matriz; num_da_linha; num_da_coluna)

ORTOGRAFIA

Verificando ortografia:

Assim que uma planilha é finalizada, é essencial fazer uma boa revisão para analisar atentamente tudo o que foi feito. Para isso, pode-se utilizar a guia Revisão, composta pelos seguintes grupos:



ORTOGRAFIA



1. Revisão de Texto – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e ainda contar as palavras do documento.
2. Comentários – Permite inserir informações na planilha, que podem ou não ser impressas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.
3. Alterações – Permite trabalhar com opções de proteção e compartilhamento, tanto de planilha quanto da pasta de trabalho.

ORTOGRAFIA



Corrigindo ortografia:

O Excel não verifica a ortografia automaticamente, no momento em que o conteúdo das células é digitado. Por isso, é bom fazer uma revisão final antes de enviar a sua planilha.

Mas, nem sempre o que o Excel identifica como erro ortográfico está realmente errado. Desse modo, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

ORTOGRAFIA

Abra a pasta de trabalho Verificar Ortografia.

Note que, em várias células, há conteúdos com erros ortográficos:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLIENTE		ENDEREÇO		BAIRRO		CIDADE		UF
2	Matrial	de construção P	Rua F,nº234		Jardrim	Da Penha	Vitoria		ES
3	Supermercado A		Avnida X,nº10		Jardim Camburi		Vitória		ES
4	Padria	Mel	Rua A,nº 30		Goiabeiras		Vitória		ES

Clique na guia Revisão e no botão Ortografia .

ORTOGRAFIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLIENTE		ENDEREÇO		BAIRRO		CIDADE		UF
2	Material de construção P		Rua F, n°234		Jardim Da Penha		Vitoria		ES
3	Supermercado A								ES
4	Padria Mel								ES
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Ortografia: Espanhol (Argentina) ? X

Não consta do dicionário:

Material

Ignorar uma vez

Ignorar todas

Adicionar ao dicionário

Sugestões:

Material

Marital

Marial

Atrial

Natral

Materia

Idioma do dicionário: Espanhol (Argentina)

Opções... Adotar a última ação Cancelar

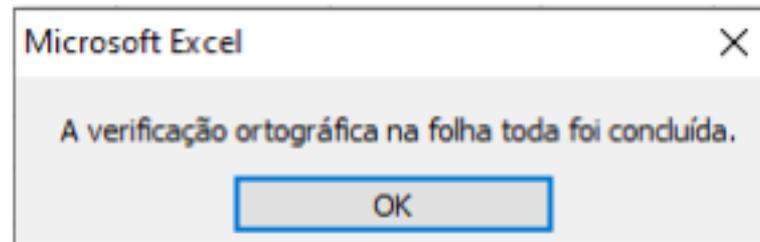
ORTOGRAFIA

A palavra que o Excel entende que está errada aparecerá destacada na caixa de texto. Não constando no dicionário e, na caixa Sugestões, serão apresentadas várias opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se encaixa no conteúdo e clique em Alterar. Ainda terão essas opções abaixo para você clicar:

Botão	Função
Ignorar uma vez	Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada.
Ignorar todas	Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas.
Adicionar ao dicionário	Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Excel, para que seja aceita como correta.
Alterar todas	Alterar todas as ocorrências de uma vez.
AutoCorreção	O Excel substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão.
Desfazer a última	Desfazer a última correção realizada.

ORTOGRAFIA

Ao final da revisão aparecerá a seguinte mensagem:



Erros Comuns



- **#N/D** ⓘ Indica que um valor procurado por uma função de procura, como PROCV, por exemplo, não existe na matriz.
- **#VALOR!** ⓘ Ocorre quando é inserido um argumento ou um operando não compatível com o tipo de dado esperado. Um exemplo é a soma de texto utilizando o sinal de soma (+), como: `=300+"Produto"`.
- **#REF!** ⓘ Significa que a célula referenciada na fórmula não existe mais. Isso ocorre quando é excluída uma célula precedente da fórmula.
- **#DIV/0!** ⓘ Ocorre quando há uma divisão por 0 (zero), como: `=25/0`

Erros Comuns



- **#NÚM!**  Aparece quando há um problema com o número na fórmula, como uma fórmula que retorne um valor maior que o suportado pelo Excel. Um exemplo é: =100^5000
- **#NOME?**  Indica que o nome utilizado na fórmula não foi definido. Se criar a fórmula: =100*taxa, é preciso que o nome taxa tenha sido definido para que não ocorra esse erro.
- **#NULO!**  Este valor de erro ocorre quando é especificada uma intersecção em uma fórmula de regiões que não se interceptam. Um exemplo é: =C2:C10 G6:G16. Nessa fórmula, o operador de intersecção (espaço) não encontra o cruzamento de C2:C10 com G6:G10.

Dúvidas

