



EXCEL AVANÇADO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1- AS FUNÇÕES DO MICROSOFT OFFICE EXCEL	4
2- A PLANILHA FOLHA DE PAGAMENTO	10
3- AJUSTE DAS TABELAS DE PESQUISA E OUTROS CAMPOS	24
4- CÁLCULO DOS DEMAIS CAMPOS	45
REFERÊNCIAS	

INTRODUÇÃO

Prezado aluno (a),

O presente curso discorrerá de maneira básica e introdutória sobre os tópicos mais relevantes do Excel, nível avançado.

1- AS FUNÇÕES DO MICROSOFT OFFICE EXCEL

As fórmulas do **Excel**, editor de planilhas do pacote **Microsoft Office**, permitem aos usuários tirar o máximo de documentos, desde funções básicas como fórmulas de porcentagem, soma e subtração, até recursos mais avançados, como localizar dados em planilhas. O programa ainda tem operações matemáticas embutidas, que permitem fazer cálculos complexos e até preenchimentos de forma automática.

Como usar preenchimento automático de fórmulas

Se você quer aprender a usar o Microsoft Excel de forma mais avançada, confira as 68 principais fórmulas do programa, que são as mais usadas para todas as situações segundo a própria **Microsoft**.

excel-home — Foto: Divulgação/Microsoft

Condicional

- **=SE()**
Verifica se determinadas condições lógicas são verdadeiras. Estes testes incluem conferir qual valor é maior entre duas células ou o resultado da soma de determinadas entradas.
- **=E()**
Confere se dois testes lógicos são verdadeiros ao mesmo tempo.
- **=OU()**
Confere se apenas um de dois testes lógicos é verdadeiro.
- **=NÃO()**
Confere se o valor inserido em uma célula é igual ao especificado.
- **=SEERRO()**
Identificar se o resultado presente em uma célula (que, geralmente, contém outra fórmula) é um erro.

Procura

- **=PROCV()**

Procura determinados valores em células específicas e retornar o valor de outra célula na mesma linha.

- **=ÍNDICE()**

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

- **=CORRESP()**

Procura por uma determinada célula em um conjunto determinado e retorna sua localização relativa.

- **=DESLOC()**

Procura por um valor específico em uma coluna e retorna o valor de uma célula relativa.

- **=PROCH()**

Procura um valor em uma linha e retorna o valor de outra célula na mesma coluna.

Data e hora

- **=DIATRABALHOTOTAL()**

Calcula quantos dias existem entre duas datas e retorna apenas os dias da semana.

- **=MÊS()**

Calcula quantos meses de diferença existem entre duas datas.

- **=ANO()**

Retorna o ano em uma data.

- **=HORA()**

Retorna apenas a hora de uma célula que contenha um horário.

- **=MINUTO()**

Retorna apenas o minuto de uma célula que contenha um horário.

- **=SEGUNDO()**

Retorna apenas o segundo de uma célula que contenha um horário.

- **=HOJE()**

Retorna o dia atual (baseado no horário do sistema).

- **=AGORA()**

Retorna a hora atual (baseado no horário do sistema).

Financeiro

- **=XTIR()**

Retorna a taxa de crescimento anual de um investimento.

Estatísticas

- **=MÉDIA()**

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas.

- **=MÉDIASE()**

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas, mas ignora qualquer zero encontrado.

- **=MED()**

Encontra o valor do meio de uma série de células.

- **=MODO()**

Analisa uma série de números e retorna o valor mais comum entre eles.

- **=SOMARPRODUTO()**

Multiplica os valores equivalentes em duas matrizes e retorna a soma de todos eles.

Matemática

- **=SOMA()**

Retorna a soma total entre os valores inseridos.

- **=SOMASE()**

Adiciona os valores de um intervalo especificado apenas se elas passarem em um teste lógico.

- **=BDSOMA()**

Adiciona os valores de um intervalo especificado se eles coincidirem com condições específicas.

- **=FREQUÊNCIA()**

Analisa uma matriz e retorna o número de valores encontrados em um determinado intervalo.

- **=MULT()**

Multiplica os valores do intervalo.

- **=POTÊNCIA()**

Calcula a potência entre dois números.

- **=MÍNIMO()**

Retorna o menor número encontrado em um intervalo.

- **=MÁXIMO()**

Retorna o maior número encontrado em um intervalo.

- **=MENOR()**

Igual a =MÍNIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores baixos na sequência.

- **=MAIOR()**

Igual a =MÁXIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores altos na sequência.

- **=FATORIAL()**

Calcula o fatorial do número inserido.

Contagem

- **=CONT.VALORES()**

Conta o número de células que não estão vazias no intervalo.

- **=CONT.SE()**

Conta o número de células que passam em um teste lógico.

- **=CONTA()**

Conta o número de células que possuem números e verifica a presença de um número específico nelas.

- **=NÚM.CARACT()**

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo.

- **=NÚM.CARACTB()**

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo e retorna o valor em número de bytes.

- **=INT()**

Arredonda números para baixo.

Conversão

- **=CONVERTER()**

É usada para converter valores de uma unidade para outra. Aceita conversões de tempo, distância, peso, pressão, força, energia, potência, temperatura, magnetismo, volume, área, informações e velocidade.

- **=BIN2DEC()**

Converte números binários para decimal.

- **=BIN2HEX()**
Converte números binários para hexadecimal.
- **=BIN2OCT()**
Converte números binários para octal.
- **=DECABIN()**
Converte números decimais para binário.
- **=DECAHEX()**
Converte números decimais para hexadecimal.
- **=DECAOCT()**
Converte números decimais para octal.
- **=HEXABIN()**
Converte números hexadecimais para binário.
- **=HEXADEC()**
Converte números hexadecimais para decimal.
- **=HEXAOCT()**
Converte números hexadecimais para octal.
- **=OCTABIN()**
Converte números octais para binário.
- **=OCTADEC()**
Converte números octais para decimais.
- **=OCTAHEX()**
Converte números octais para hexadecimal.

Texto

- **=TEXT()**
Converte uma célula numérica em texto.
- **=MAIÚSCULA()**
Alterna todos os caracteres em uma célula para letras maiúsculas.
- **=MINÚSCULA()**
Alterna todos os caracteres em uma célula para letras minúsculas.
- **=PRI.MAIÚSCULA()**
Alterna o primeiro caractere de todas as palavras em uma célula para letras maiúsculas.

- **=ÉTEXTO()**
Verifica se uma célula possui texto.
- **=ÉNUM()**
Verifica se uma célula possui números.
- **=PESQUISAR()**
Encontra um número ou letra em uma célula.
- **=EXATO()**
Verifica se o conteúdo de uma célula é exatamente igual ao inserido.
- **=CONCATENAR()**
Retorna os valores de várias células em uma única string.
- **=CHAR()**
Retorna um caractere representante do número especificado em um conjunto.
- **=ESQUERDA()**
Retorna os caracteres mais a esquerda de uma célula com texto.
- **=DIREITA()**
Retorna os caracteres mais a direita de uma célula com texto.
- **=EXT.TEXTO()**
Retorna o número de caracteres em uma célula com texto.

2- A PLANILHA FOLHA DE PAGAMENTO

Folha de pagamento, contracheque, holerite, quinto dia útil, todos esses termos são sinônimo de alegria e dinheiro na conta, não é mesmo?

O que é folha de pagamento?

Este é um **documento obrigatório** que apresenta todas as remunerações e descontos que os colaboradores devem receber mensalmente.

Nesse sentido, esse importante documento, cumpre a função de sintetizar informações trabalhistas em informações contábeis. Assim, obtém-se o resultado de valor bruto e valor líquido ao qual o colaborador tem direito.

Folha de Pagamento ou Contracheque?

Provavelmente você já deve ter ouvido estes termos. Porém, sabe a diferença entre eles?

O **Contracheque** é um demonstrativo impresso de vencimentos de um trabalhador, é um contra recibo, afixado pelo **art. 464 da CLT**. Via de regra, ele funciona como um comparativo entre vencimentos e o depósito de salário que foi realizado.

De acordo com a CLT, no contracheque são elencadas informações como:

- **Dados da empresa e do colaborador;**
- **Contribuições previdenciárias;**
- **Descontos (vale-transporte etc.);**
- **Adicionais;**
- **Bonificações.**

Em síntese, o contracheque diz respeito a parte que cabe ao trabalhador, é um demonstrativo de seus proventos. Já a folha de pagamento é a lista com a remuneração de todos os trabalhadores de uma empresa.

Como fazer o cálculo da folha de pagamento?

Antes de mais nada, cabe destacar a importância de realizar atentamente este cálculo. Imagine que este é um fator de grande impacto no financeiro de qualquer empresa. Portanto, deve ser observado com a devida atenção, para evitar lançamentos equivocados que possam gerar problemas fiscais ou até judiciais.

De modo geral, a folha de pagamento fica a cargo dos escritórios contábeis. Estes, por sua vez, transformam os fatores envolvidos na relação de trabalho em valores numéricos. Tais valores são expressos através de códigos, e percentuais, resultando na correta folha da empresa.

Mas se você não é um contador e quer entender quais fatores fazem parte desse cálculo, não se preocupe. Nos 4 tópicos a seguir, explicamos os principais pontos para desvendar esse documento.

Siga lendo e confira!

1. Classificar os Trabalhadores

Inicialmente, para realizar o cálculo, deve-se classificar os trabalhadores segundo sua categoria.

As categorias são definidas por uma **Convenção Coletiva**. Esta, por sua vez, tem caráter normativo para, dentre outros fatores, estipular salários base para trabalhadores que desempenham uma determinada atividade profissional.

Caso você queira pesquisar classificações de diferentes cargos, o ministério do trabalho torna isso possível. Através da **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, é possível pesquisar as mais diversas atividades regulamentadas no país.

2. Horas Trabalhadas

Cumprida a etapa de classificação, é chegado o momento de acompanhar o ponto dos colaboradores. Nele estão registradas todas as horas trabalhadas. Assim como, as horas extras, jornadas adicionais e descanso remunerado.

Ademais, com o ponto pode-se verificar eventuais faltas e se houve justificativa da ausência.

Cabe ao colaborador apresentar **justificativa da ausência**. Seja através de atestado médico em caso de doença, atestado de óbito de cônjuge ou familiares próximos, por exemplo. Desta forma, a falta pode ser abonada. Em contrapartida, não havendo apresentação de documento que ateste a ausência, a mesma será descontada do pagamento salarial.

3. Encargos Sociais

Além dos tópicos acima mencionados, contabilizam-se os descontos do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), a fim de assegurar a aposentadoria do trabalhador. Há, ainda, a dedução do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Uma vez subtraídos esses valores, é calculado o desconto do Imposto de Renda.

4. Desconto de Benefícios Legais

Nesta etapa, são descontados os percentuais concernentes aos benefícios legais. Exemplo disso são:

- **Vale-refeição;**
- **Vale-alimentação;**
- **Vale-transporte;**
- **Auxílio-moradia;**
- **Contribuição sindical.**

Folha de Pagamento, o que é descontado?

Para realizar o cálculo mais correto do salário líquido, deve-se considerar o salário bruto e descontar:

- INSS: entre 8 e 11%, de acordo com a faixa salarial em questão. Como se observa abaixo:

Salário Bruto	Alíquota
Salário Bruto até R\$1.399,12	8%
Salário Bruto de R\$1.399,12 até R\$2.333,88	9%
Salário acima de R\$ 2.333,00	11%

- IRRF: entre 7,5 e 27,5% de acordo com a faixa salarial em questão. Como podemos identificar na tabela a seguir:

Salário Bruto	Alíquota	Parcela deduzida
De R\$ 1.903,99 até R\$ 2.826,65	7,5%	R\$ 142,00
De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05	15%	R\$ 354,80

De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68	22,5%	R\$ 636,16
Acima de R\$ 4.664,69	27,5%	R\$ 869,36

INSS e IRRF são descontos obrigatórios. Vale destacar que são isentos de imposto de renda, aqueles que recebem salários inferiores a R\$1.903,98.

- Descontos acordados entre funcionário e empresa.

Benefícios de uma planilha para controle da folha de pagamento

Sem dúvida, uma planilha de Excel pode parecer um instrumento complicado para alguns empresários. No entanto, a utilização deste recurso pode trazer muitas vantagens, principalmente o ganho de tempo. Visto que o Excel permite a montagem de fórmulas para cálculos que antes eram feitos manualmente.

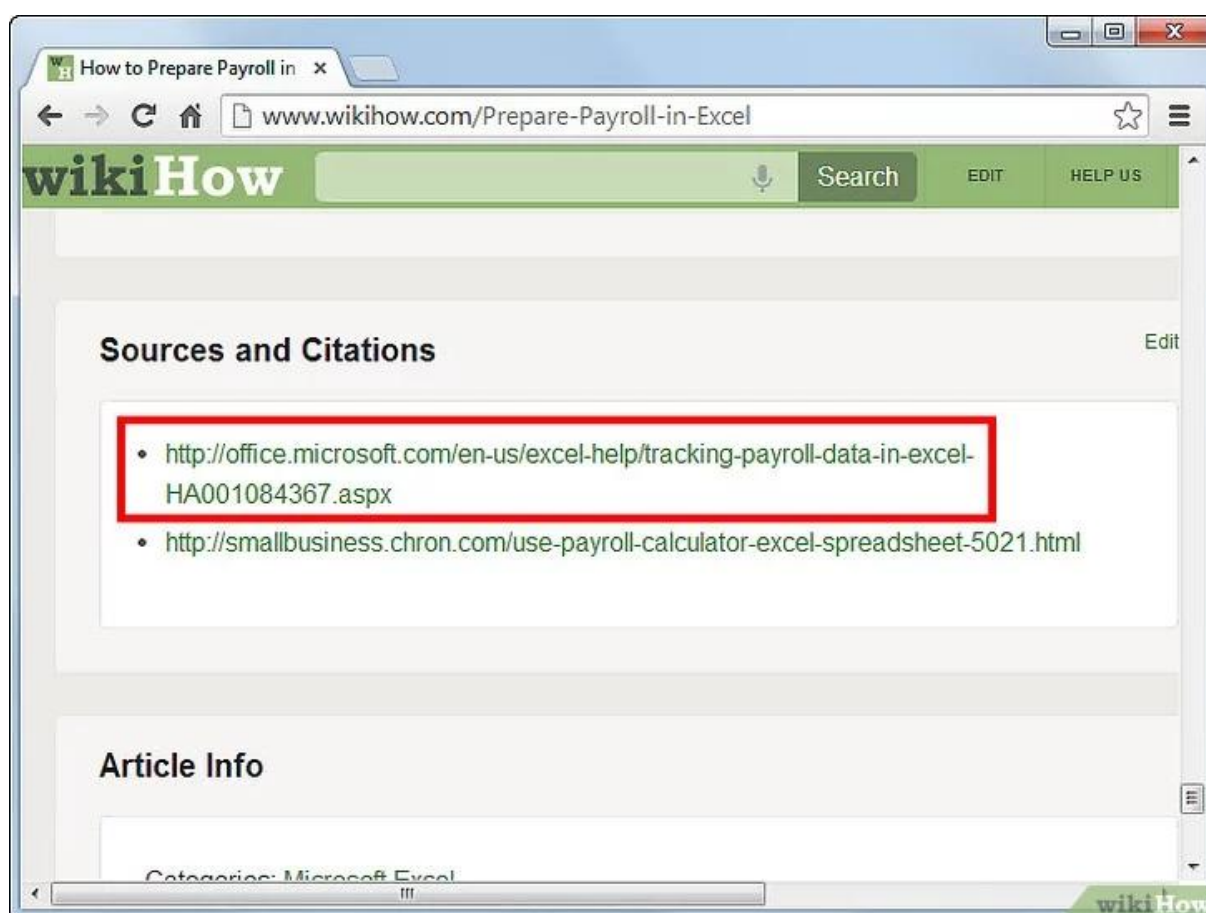
Esta é uma das vantagens da planilha de controle de folha de pagamento. Você pode informar a alíquota para cálculo dos vencimentos e descontos, bem como o salário base do seu funcionário. Assim, a planilha já fará o cálculo das informações correspondentes e lhe trará o valor líquido do salário, ou seja, o valor que será realmente recebido pelo funcionário.

Com efeito, as informações que serão apresentadas após estes cálculos, poderão ser utilizadas para a montagem do documento para impressão. Assim você já tem o documento pronto para que o funcionário assine o recebimento do valor, na data em que ele ocorreu.

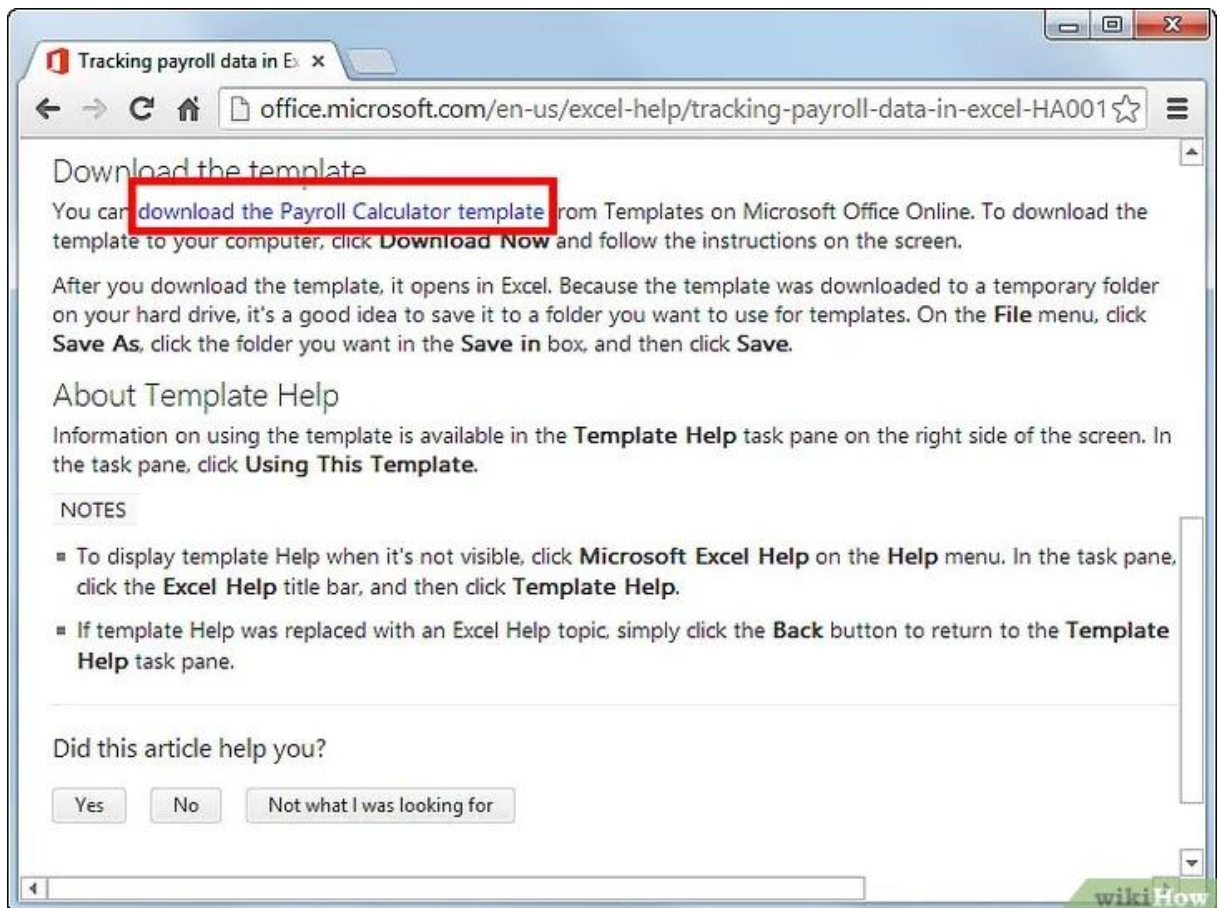
Passos para a criação da planilha

Baixe o modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento) do Excel.

- Clique no link em destaque do Microsoft Office na seção Fontes deste artigo para acessar o link para download do modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento) do Excel.



Desça no site do Microsoft Office e clique no link que diz "baixe o modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento)" dentro da seção "Baixar o Modelo".



Clique na caixa verde "Baixar" localizada à direita, então clique no botão "Aceitar" após rever o Contrato de Serviço da Microsoft.

Payroll calculator - Temp | x

office.microsoft.com/en-us/templates/payroll-calculator-TC006101177.aspx

Payroll calculator

Employee ID	Name	Hourly Wage	No. Hours	Federal Unemployment Tax (FUTA)	State Tax (Percentage)	Fed. Income Tax Percentage (Employee)	State Income Tax Percentage	Medicare Tax Percentage	Social Security Tax Percentage	Total Tax	Gross Pay	Net Pay
1	John Doe	\$10.00	40	\$4.00	2.00%	20.00%	5.00%	1.50%	7.65%	\$10.00	\$400.00	\$379.00
2										\$0.00	\$0.00	\$0.00
3										\$0.00	\$0.00	\$0.00
4										\$0.00	\$0.00	\$0.00
5										\$0.00	\$0.00	\$0.00
6										\$0.00	\$0.00	\$0.00
7										\$0.00	\$0.00	\$0.00
8										\$0.00	\$0.00	\$0.00
9										\$0.00	\$0.00	\$0.00
10										\$0.00	\$0.00	\$0.00
11										\$0.00	\$0.00	\$0.00
12										\$0.00	\$0.00	\$0.00
13										\$0.00	\$0.00	\$0.00
14										\$0.00	\$0.00	\$0.00
15										\$0.00	\$0.00	\$0.00
16										\$0.00	\$0.00	\$0.00
17										\$0.00	\$0.00	\$0.00
18										\$0.00	\$0.00	\$0.00
19										\$0.00	\$0.00	\$0.00
20										\$0.00	\$0.00	\$0.00
21										\$0.00	\$0.00	\$0.00
22										\$0.00	\$0.00	\$0.00
23										\$0.00	\$0.00	\$0.00
24										\$0.00	\$0.00	\$0.00
25										\$0.00	\$0.00	\$0.00
26										\$0.00	\$0.00	\$0.00

Download

Version:
Excel 2003 or later

Downloads:
942,365

File Size:
16 KB

Rating:

See Also:
[Adjust page breaks before printing](#)
[Apply or remove cell shading](#)
[Insert rows, columns, or cells](#)

Description

Use this calculator to calculate payroll taxes and net pay for an employee. The calculator uses the following information:

Employee information

Employee ID: 1
Name: John Doe
Hourly Wage: \$10.00
No. Hours: 40

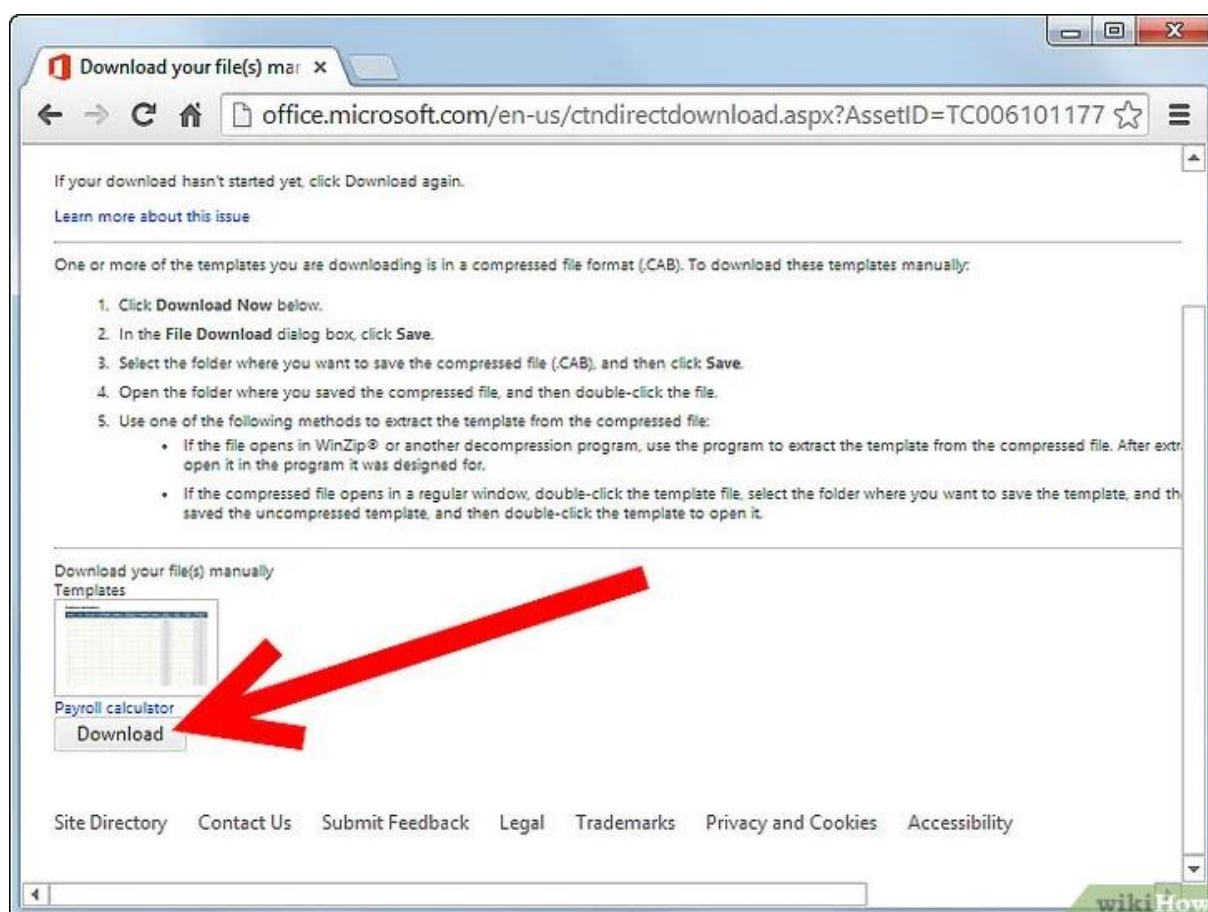
Tax information

Federal Unemployment Tax (FUTA): \$4.00
State Tax (Percentage): 2.00%
Fed. Income Tax Percentage (Employee): 20.00%
State Income Tax Percentage: 5.00%
Medicare Tax Percentage: 1.50%
Social Security Tax Percentage: 7.65%

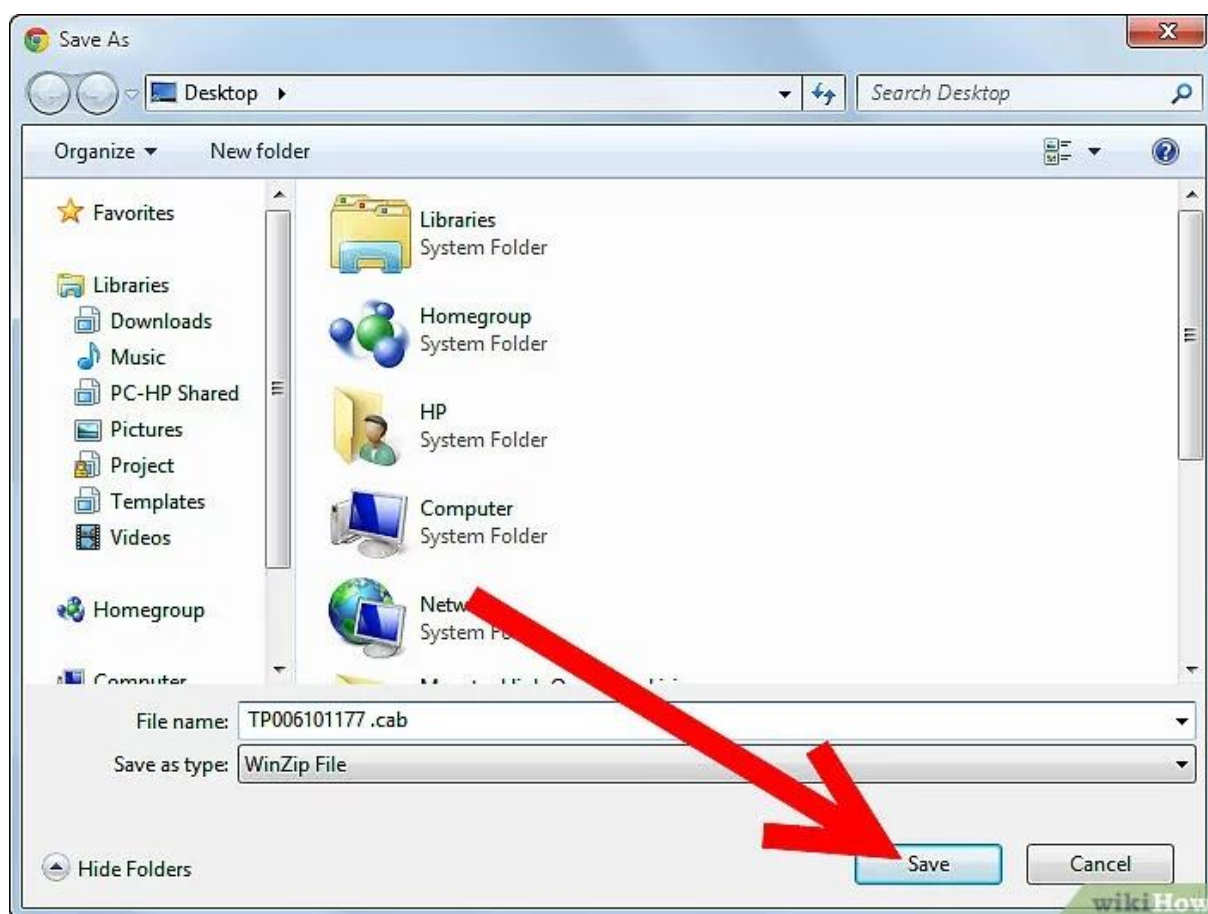
Total Tax: \$10.00
Gross Pay: \$400.00
Net Pay: \$379.00

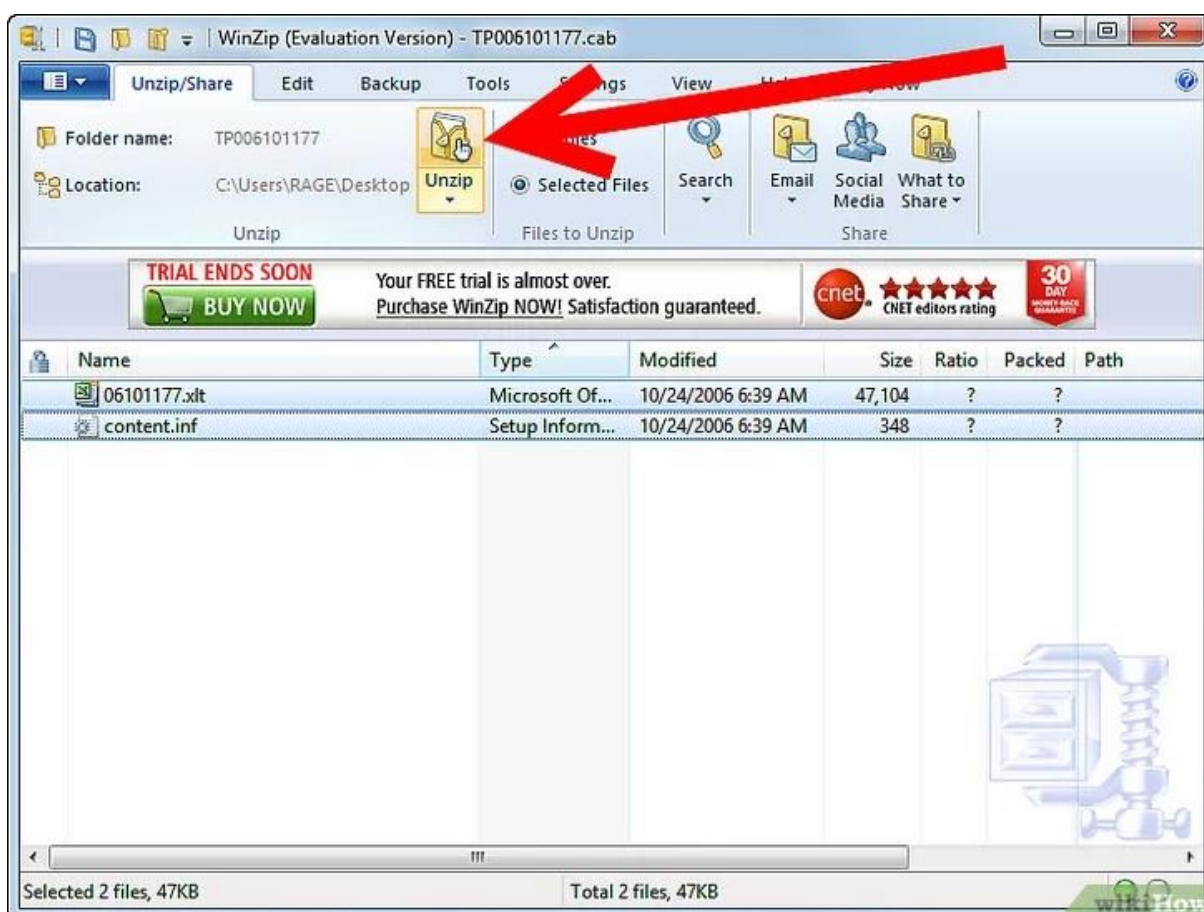
wikiHow

Clique em "Salvar" quando a caixa de diálogo aparecer solicitando que você baixe o arquivo.



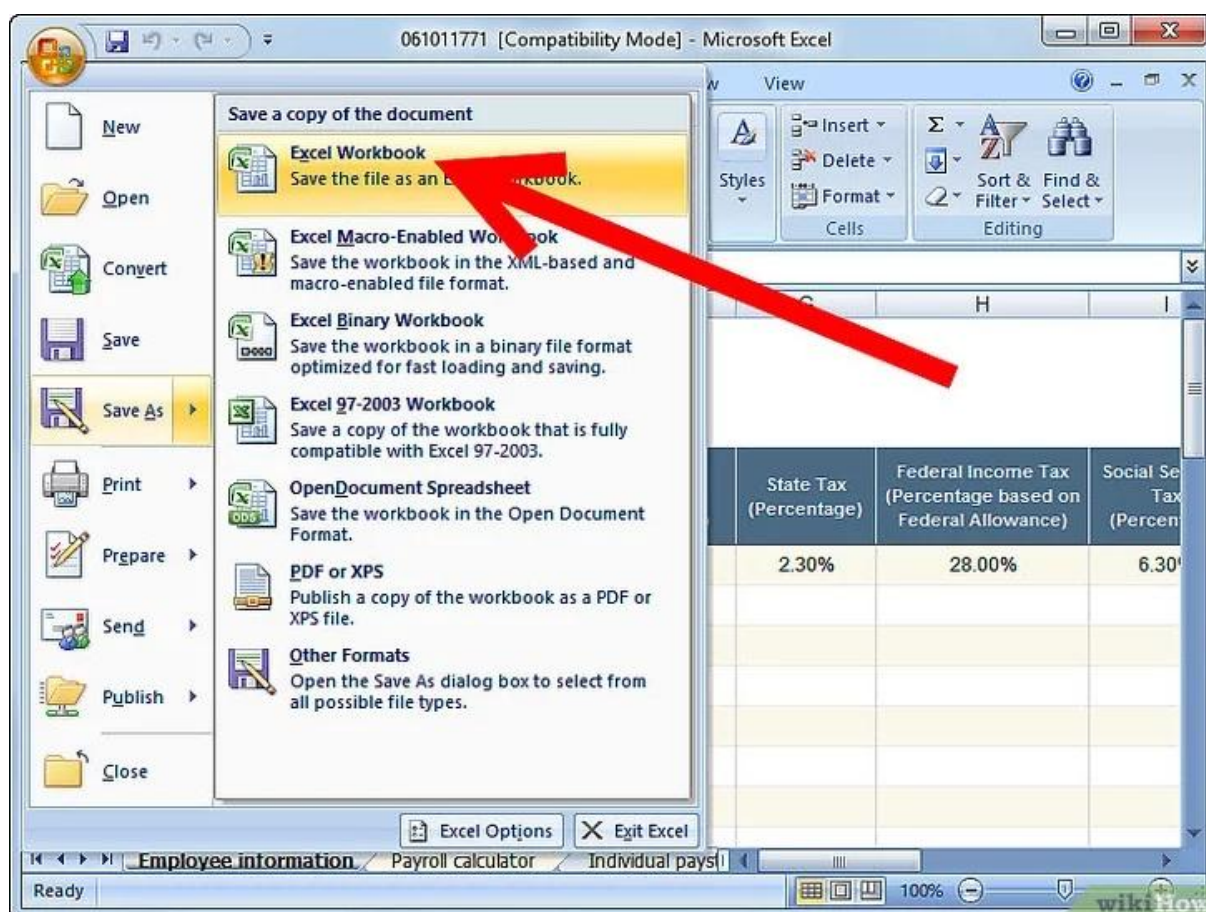
Navegue até o local ou pasta em seu computador no qual você quer salvar o modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento), então clique em "Salvar". O modelo será salvo em seu computador em um formato compactado.





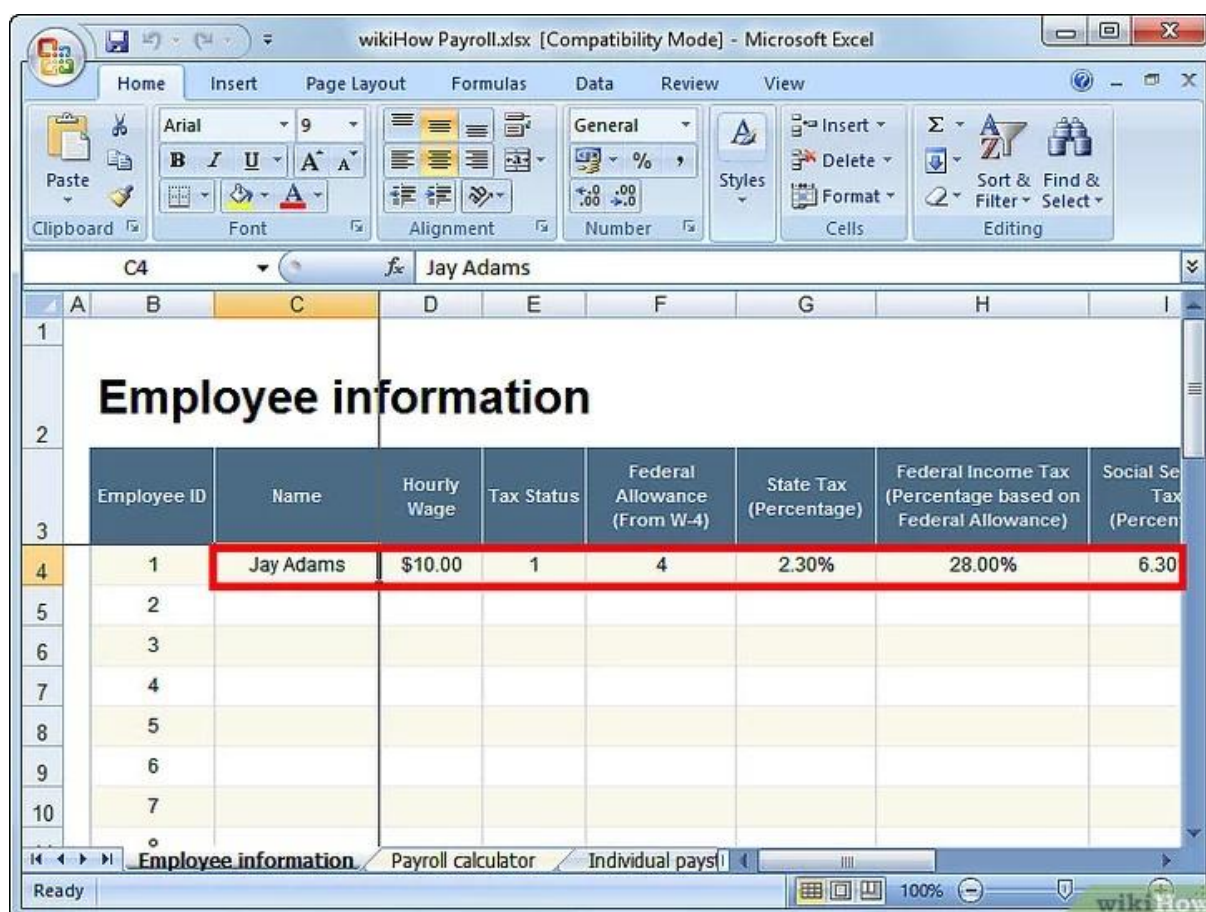
Extraia o modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento) do Excel.

- Navegue até o local em seu computador onde você salvou recentemente o modelo Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento), então abra o arquivo.
- Siga as instruções para extrair o modelo a partir de seu formato comprimido. Quando o arquivo abrir, ele será automaticamente aberto no Excel.
- Dependendo das características e versão do sistema operacional do seu computador, você pode ser solicitado a clicar em "Extrair" ou usar uma ferramenta utilitária, como o WinZip, para extrair o modelo.



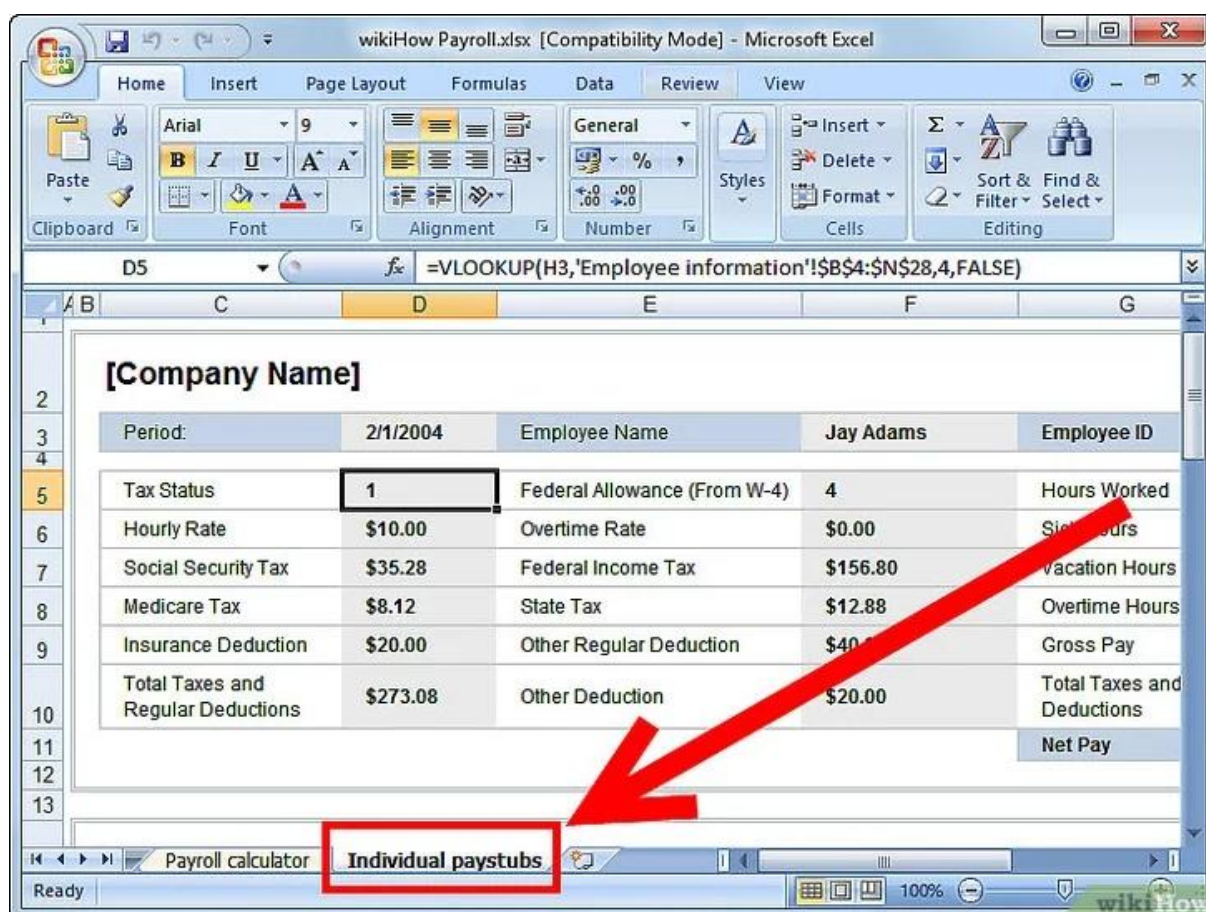
Salve uma cópia do modelo para usar como sua folha de pagamento empresarial.

- Aponte para "Arquivo" na barra de ferramentas do Excel, então selecione "Salvar Como" para criar uma cópia do modelo em uma pasta de trabalho da folha de pagamento de sua empresa.
- Navegue até a pasta ou local em seu computador onde você deseja acessar o arquivo da folha de pagamento no futuro e digite o nome de sua pasta de trabalho.
- Clique em "Salvar" para finalizar a criação de sua pasta de trabalho da folha de pagamento.



Prepare a folha de pagamento de sua empresa. Sua pasta de trabalho ainda deve estar aberta dentro do Excel.

- Complete a planilha "Informações do Funcionário". Por padrão, essa planilha já estará aberta em sua tela. Você será solicitado a digitar os nomes de seus empregados, o salário e as informações de imposto deles, como quantias de retenção e dedutíveis.
- Complete a planilha "Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento)". Para acessar esta planilha, clique na aba "Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento)" na parte inferior da sua sessão de pasta de trabalho do Excel. Você será solicitado por informações específicas da planilha tempo; tais como as horas que seus funcionários têm trabalhado, a quantidade de horas extras trabalhadas e a quantidade de horas de férias e licença médica.



Acesse a folha de pagamento ou os recibos de salários de seus funcionários.

- Clique na aba "Individual Pay Stubs (Recibos Individuais de Pagamento)", localizada na parte inferior da pasta de trabalho da folha de pagamento, ao lado da aba "Payroll Calculator (Calculadora de Folha de Pagamento)". Esta planilha contém as fórmulas e funções que extraem os dados inseridos anteriormente e os exibirá na forma de recibos de pagamento ou pagamento líquido para cada um de seus empregados.

Se precisar de suporte a qualquer momento durante o uso do modelo, clique em "Usando Este Modelo" a partir da seção de Ajuda do Modelo, localizada no painel de tarefas à direita de sua sessão. Você pode então navegar pelos tópicos de ajuda em busca de sua pesquisa específica.

3- AJUSTE DAS TABELAS DE PESQUISA E OUTROS CAMPOS

Criar fórmulas em uma Tabela Dinâmica

Importante: Não é possível criar fórmulas em uma Tabela Dinâmica conectada a uma fonte de dados OLAP (Processamento Analítico Online).

Antes de começar, decida se quer um campo calculado ou um item calculado dentro de um campo. Use um campo calculado quando quiser usar os dados de outro campo em sua fórmula. Use um item calculado quando quiser que a fórmula use dados de um ou mais itens específicos em um campo.

Para itens calculados, você pode inserir fórmulas diferentes, célula por célula. Por exemplo, se um item calculado chamado **OrangeCounty** tiver uma fórmula de **=Laranjas *.25** em todos os meses, você poderá alterar a fórmula para **=Laranjas *.5** para junho, julho e agosto.

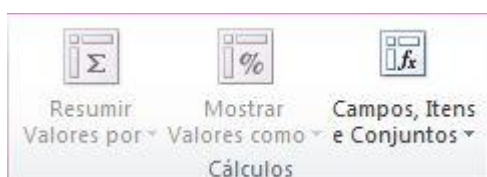
Se você tiver vários itens calculados ou fórmulas, ajuste a ordem do cálculo.

Adicionar um campo calculado

1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e, depois, clique em **Campo Calculado**.



3. Na caixa **Nome**, digite um nome para o campo.

4. Na caixa **Fórmula**, insira a fórmula para o campo.

Para usar os dados de outro campo na fórmula, clique no campo na caixa **Campos** e, em seguida, clique em **Inserir Campo**. Por exemplo, para calcular uma comissão de 15% em cada valor no campo Vendas, você poderia inserir **= Vendas * 15%**.

5. Clique em **Adicionar**.

Adicionar um item calculado a um campo

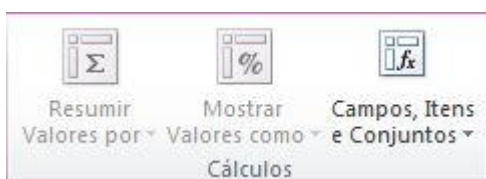
1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

2. Se os itens no campo estiverem agrupados, na guia **Analisar**, no grupo **Grupo**, clique em **Desagrupar**.



3. Clique no campo ao qual você deseja adicionar o item calculado.
4. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e, depois, clique em **Item Calculado**.



5. Na caixa **Nome**, digite um nome para o item calculado.
6. Na caixa **Fórmula**, insira a fórmula para o item.

Para usar os dados de um item na fórmula, clique no item na lista **Itens** e, depois, clique em **Inserir Item** (o item deve ser do mesmo campo que o item calculado).

7. Clique em **Adicionar**.

Insira fórmulas diferentes, célula por célula, para itens calculados.

1. Clique em uma célula cuja fórmula você deseja alterar.

Para alterar a fórmula de várias células, mantenha pressionada a tecla CTRL e clique nas células adicionais.

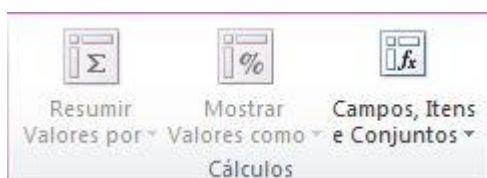
2. No barra de fórmulas, digite as alterações para a fórmula.

Ajuste a ordem do cálculo para vários itens calculados ou fórmulas.

1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e, depois, clique em **Ordem de Resolução**.



3. Clique em uma fórmula e clique em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
4. Continue até que as fórmulas estejam na ordem desejada para o cálculo.

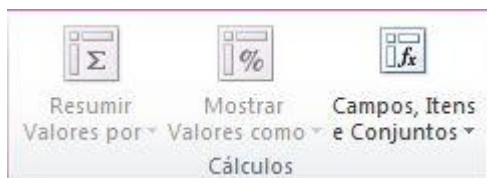
Exibir todas as fórmulas usadas em uma Tabela Dinâmica

Você pode exibir uma lista de todas as fórmulas usadas na Tabela Dinâmica atual.

1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e então clique em **Listar Fórmulas**.



Editar uma fórmula de Tabela Dinâmica

Antes de editar uma fórmula, determine se essa fórmula está em um campo calculado ou em um item calculado. Se a fórmula estiver em um item calculado, determine também se a fórmula é a única para o item calculado.

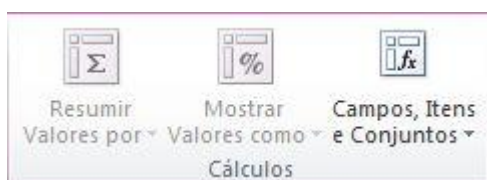
Para itens calculados, você pode editar fórmulas individuais para células específicas de um item calculado. Por exemplo, se um item calculado chamado **OrangeCalc** tiver uma fórmula de **=Laranjas *.25** em todos os meses, você poderá alterar a fórmula para **=Laranjas *.5** para junho, julho e agosto.

Determine se uma fórmula está em um campo calculado ou em um item calculado.

1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e então clique em **Listar Fórmulas**.



3. Na lista de fórmulas, localize a fórmula que você deseja alterar em Campo Calculado ou Item Calculado.

Quando houver várias fórmulas para um item calculado, a fórmula padrão inserida durante a criação do item terá o nome do item calculado na coluna B. Para outras fórmulas para um item calculado, a coluna B contém o nome do item calculado e os nomes dos itens de interseção.

Por exemplo, você pode ter uma fórmula padrão para um item calculado chamada **MeuItem**, e outra fórmula para esse item identificada como **Vendas Janeiro MeuItem**. Na Tabela Dinâmica, você encontraria essa fórmula na célula Vendas para a linha MeuItem e coluna Janeiro.

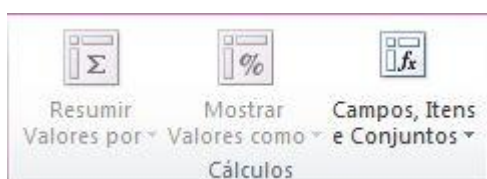
4. Continue usando um destes métodos de edição:

Editar uma fórmula de campo calculado

1. Clique na Tabela Dinâmica.

Isso exibe as Ferramentas de Tabela Dinâmica, adicionando as guias **Analisar** e **Design**.

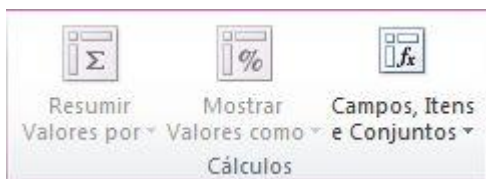
2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e, depois, clique em **Campo Calculado**.



3. Na caixa **Nome**, selecione o campo calculado para o qual você deseja alterar a fórmula.
4. Na caixa **Fórmula**, edite a fórmula.
5. Clique em **Modificar**.

Editar uma única fórmula para um item calculado

1. Clique no campo que contém o item calculado.
2. Na guia **Analisar**, no grupo **Cálculos**, clique em **Campos, Itens e Conjuntos** e, depois, clique em **Item Calculado**.



3. Na caixa **Nome**, selecione o item calculado.
4. Na caixa **Fórmula**, edite a fórmula.
5. Clique em **Modificar**.

Editar uma fórmula individual de uma célula específica de um item calculado

1. Clique em uma célula cuja fórmula você deseja alterar.

Para alterar a fórmula de várias células, mantenha pressionada a tecla CTRL e clique nas células adicionais.

2. No barra de fórmulas, digite as alterações para a fórmula.

Formatar uma tabela do Excel

O Excel oferece vários estilos de tabela predefinidos que você pode usar para formatar rapidamente uma tabela. Se os estilos de tabela predefinidos não atenderem as suas necessidades, você poderá criar e aplicar um estilo de tabela personalizado. Embora seja possível excluir apenas os estilos de tabela

personalizados, você poderá remover qualquer estilo de tabela predefinido para que ele não seja mais aplicado a uma tabela.

	A	B	C	D
1	Produto ▾	Trim 1 ▾	Trim 2 ▾	Total Gera ▾
2	Chocolate	R\$ 744,60	R\$ 162,56	R\$ 907,16
3	Bala de goma	R\$ 5.079,60	R\$ 1.249,20	R\$ 6.328,80
4	Pão escocês	R\$ 1.267,50	R\$ 1.062,50	R\$ 2.330,00
5	Scones do Sr. Diogo	R\$ 1.418,00	R\$ 756,00	R\$ 2.174,00
6	Torta de açúcar	R\$ 4.728,00	R\$ 4.547,92	R\$ 9.275,92
7	Biscoitos de chocolate	R\$ 943,89	R\$ 349,60	R\$ 1.293,49
8	Total	R\$ 14.181,59	R\$ 8.127,78	R\$ 22.309,37

Você pode ajustar ainda mais a formatação da tabela escolhendo as opções de estilos rápidos para elementos de tabela, como **Cabeçalho e Linhas de Totais**, **Primeira e Última Colunas**, **Linhas em Tiras e Colunas**, bem como **Filtragem Automática**.

Observação: As capturas de tela neste artigo foram tiradas no Excel 2016. Se você tiver uma versão diferente, seu modo de exibição pode ser ligeiramente diferente, salvo especificação em contrário, a funcionalidade é a mesma.

Escolher um estilo de tabela

Quando você tiver um intervalo de dados que não está formatado como uma tabela, o Excel automaticamente o converterá em uma tabela quando selecionar um estilo de tabela. Você também pode alterar o formato de uma tabela existente selecionando um formato diferente.

1. Selecione uma célula dentro de uma tabela ou intervalo de células que deseja formatar como uma tabela.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar como Tabela**.



3. Clique no estilo de tabela que você deseja usar.

Observações:

- **Visualização automática** – o Excel formatará automaticamente o intervalo de dados ou tabela com uma visualização de qualquer estilo que você selecionar, mas esse estilo só será aplicado se você pressionar Enter ou clicar com o mouse para confirmá-lo. Você pode percorrer os formatos de tabela com o mouse ou teclas de direção do teclado.
- Quando você usa a opção **Formatar como Tabela**, o Excel converte automaticamente um intervalo de dados em uma tabela. Se você não quiser trabalhar com seus dados em uma tabela, poderá converter a tabela em um intervalo regular enquanto mantém a formatação de estilo de tabela que tiver aplicado.

Usando referências estruturadas com tabelas do Excel

Quando você cria uma tabela do Excel, o Excel atribui um nome à tabela e a cada cabeçalho de coluna na tabela. Quando você adiciona fórmulas a uma tabela do

Excel, esses nomes podem aparecer automaticamente à medida que você insere a fórmula e seleciona as referências de célula na tabela em vez de digitá-las manualmente. Veja um exemplo do que o Excel faz:

Em vez de usar referências explícitas a células	O Excel usa nomes de tabelas e colunas
=Soma(C2:C7)	=SOMA(DeptoVendas[Valor das Vendas])

Essa combinação de nomes de tabelas e colunas é chamada de referência estruturada. Os nomes nessa referência se ajustam sempre que houver adição ou remoção de dados na tabela.

As referências estruturadas também aparecem quando você cria uma fórmula fora de uma tabela do Excel que faz referência a dados da tabela. As referências podem facilitar a localização de tabelas em uma pasta de trabalho grande.

Para incluir referências estruturadas em sua fórmula, clique nas células da tabela às quais você deseja fazer referência em vez de digitar sua referência de célula na fórmula. Vamos usar o seguinte exemplo de dados para inserir uma fórmula que usa referências estruturadas automaticamente para calcular o valor de uma comissão por vendas.

Vendas Pessoa	Região	Valor de vendas	% comissão	de Valor Comissão da
José	Norte	260	10%	
Pedro	Sul	660	15%	
Michele	Leste	940	15%	
Eric	Oeste	410	12%	
Dafna	Norte	800	15%	
Rob	Sul	900	15%	

1. Copie os dados de exemplo na tabela acima, incluindo os títulos das colunas, e cole-os na célula A1 de uma nova planilha do Excel.
2. Para criar a tabela, selecione qualquer célula dentro do intervalo de dados e pressione **Ctrl + T**.
3. Verifique se a caixa **minha tabela tem cabeçalhos** está marcada e clique em **OK**.
4. Na célula E2, digite um sinal de igualdade (=) e clique na célula C2.

Na barra de fórmulas, a referência estruturada **[@[Valor de Vendas]]** é exibida após o sinal de igualdade.

5. Digite um asterisco (*) diretamente após o colchete de fechamento e clique na célula D2.

Na barra de fórmulas, a referência estruturada **[@[% de comissão]]** é exibida após o asterisco.

6. Pressione **Enter**.

O Excel cria automaticamente uma coluna calculada e copia a fórmula na coluna inteira para você, ajustando-a em cada linha.

O que acontece quando eu uso referências explícitas a células?

Se você inserir referências explícitas a células em uma coluna calculada, poderá ficar mais difícil visualizar o que a fórmula está calculando.

1. Na sua planilha de exemplo, clique na célula E2
2. Na barra de fórmulas, insira **= C2 * D2** e pressione **Enter**.

Observe que, enquanto o Excel copia a fórmula na coluna, ele não usa referências estruturadas. Por exemplo, se você adicionar uma coluna entre as colunas C e D existentes, será necessário revisar a fórmula.

Como eu altero o nome de uma tabela?

Sempre que você cria uma tabela do Excel, ele cria um nome de tabela padrão (Tabela1, Tabela2 etc.). Porém, é possível alterar o nome da tabela para torná-lo mais significativo.

1. Selecione qualquer célula na tabela para mostrar a guia **design de ferramentas de tabela** > na faixa de opções.
2. Digite o nome desejado na caixa **nome da tabela** e pressione **Enter**.

Em nossa planilha de exemplo, usamos o nome **DeptoVendas**.

Use as seguintes regras para nomes de tabelas:

- **Usar caracteres válidos** Sempre inicie um nome com uma letra, um caractere de sublinhado (_) ou uma barra invertida (\). Use letras, números, pontos e caracteres de sublinhado para o resto do nome. Você não pode usar "C", "c", "R" ou "r" para o nome, pois eles já estão designados como um atalho para selecionar a coluna ou linha da célula ativa quando você os insere na caixa **nome** ou **ir para**.
- **Não usar referências de célula** Os nomes não podem ser iguais a uma referência de célula, como Z \$100 ou L1C1.
- **Não use um espaço para separar palavras** Não é possível usar espaços no nome. Você pode usar o caractere sublinhado (_) e o ponto (.) como separadores de palavras. Por exemplo, Deptovendas, Sales_Tax ou First. Quarter.
- **Não use mais de 255 caracteres** Um nome de tabela pode ter até 255 caracteres.
- **Use nomes de tabela exclusivos** Nomes duplicados não são permitidos. O Excel não distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos em nomes. Portanto, se você digitar "Vendas", mas já tiver outro nome "VENDAS" na mesma pasta de trabalho, você receberá uma solicitação para escolher um nome exclusivo.
- **Usar um identificador de objeto** Se você planeja ter uma combinação de tabelas, tabelas dinâmicas e gráficos, é uma boa ideia prefixar seus nomes com o tipo de objeto. Por exemplo: tbl_Sales para uma tabela de vendas, pt_Sales para uma tabela dinâmica de vendas e chrt_Sales para um gráfico de vendas ou ptchrt_Sales para um gráfico dinâmico de vendas. Isso mantém todos os seus nomes em uma lista ordenada no Gerenciador de nomes.

Regras da sintaxe das referências estruturadas

Você também pode inserir ou alterar as referências estruturadas manualmente na fórmula, mas, para isso, ela ajudará a entender a sintaxe de referência estruturada. Vamos examinar o exemplo de fórmula a seguir:

```
=SOMA(DeptoVendas[ [#Totais],[Valor das Vendas]],DeptoVendas[ [#Dados],[Valor da Comissão]])
```

Essa fórmula tem os seguintes componentes de referência estruturada:

- **Nome da tabela:** **DeptoVendas** é um nome de tabela personalizado. Ele faz referência aos dados da tabela, sem qualquer cabeçalho ou linhas de totais. Você pode usar um nome de tabela padrão, como **tabela1**, ou alterá-lo para usar um nome personalizado.
- **Especificador de coluna:** **[Valor das vendas]**e**[Valor da Comissão]** são especificadores de coluna que usam os nomes das colunas que representam. Eles fazem referência aos dados da coluna, sem qualquer cabeçalho de coluna ou linha de totais. Sempre coloque especificadores entre colchetes como mostrado.
- **Especificador de item:** **[#Totais]** e **[#Data]** são especificadores de itens especiais que fazem referência a partes específicas da tabela, como a linha de totais.
- **Especificador de tabela:** **[[#Totais], [Valor das vendas]]** e **[[#Dados], [Valor da comissão]]** são especificadores de tabela que representam as partes externas da referência estruturada. As referências externas acompanham o nome da tabela e são colocadas entre colchetes.
- **Referência estruturada:** **(DeptoVendas [[#Totais], [valor das vendas]]** e **deptoVendas [[#Data], [valor da Comissão]]** são referências estruturadas, representadas por uma cadeia de caracteres que começa com o nome da tabela e termina com o especificador de coluna.

Para criar ou editar referências estruturadas manualmente, use estas regras de sintaxe:

- **Usar especificadores ao redor** de colchetes Todos os especificadores de itens de tabela, coluna e especial precisam estar entre colchetes correspondentes ([]). Um

especificador que contém outros especificadores exige colchetes de correspondência externa para colocar os colchetes correspondentes internos dos outros especificadores. Por exemplo: **=deptovendas [[vendedor]: [Região]]**

- **Todos os cabeçalhos de colunas são cadeias de caractere de texto** Mas eles não exigem aspas quando são usados em uma referência estruturada. Números ou datas, como 2014 ou 1/1/2014, também são consideradas cadeias de caracteres de texto. Não é possível usar expressões com cabeçalhos de coluna. Por exemplo, a expressão **DeptoDeVendasAFResumo[[2014]:[2012]]** não funcionará.

Usar cabeçalhos de coluna entre colchetes com caracteres especiais Quando há caracteres especiais, todo o cabeçalho da coluna deve ser colocado entre colchetes; isso significa que os colchetes duplos são obrigatórios em um especificador de coluna. Por exemplo: **=DeptoVendasAFResumo [[Valor Total em R\$]]**

Aqui está a lista de caracteres especiais que precisam de colchetes extras na fórmula:

- Tab
- Alimentação de linha
- Retornos de carro
- Vírgula (,)
- Dois pontos (:)
- Ponto (.)
- Colchete esquerdo ([)
- Colchete direito (])
- Sinal de cerquilha (#)
- Aspas simples (')
- Aspas duplas (")
- Chave esquerda ({)
- Chave direita (})
- Cifrão (\$)
- Acento circunflexo (^)
- E comercial (&)

- Asterisco (*)
- Sinal de adição (+)
- Sinal de igual (=)
- Sinal de menos (-)
- Sinal de maior que (>)
- Sinal de menor que (<)
- Sinal de divisão (/)
- **Usar um caractere de escape para alguns caracteres especiais nos cabeçalhos de coluna** Alguns caracteres têm um significado especial e exigem o uso de aspas simples (') como um caractere de escape. Por exemplo: **=DeptoVendasAFResumo['#Deltens]**

Veja a lista de caracteres especiais que precisam de um caractere de escape (') na fórmula:

- Colchete esquerdo ([)
- Colchete direito (])
- Sinal de cerquilha (#)
- Aspas simples (')

Usar o caractere de espaço para melhorar a legibilidade em uma referência estruturada Você pode usar caracteres de espaço para melhorar a legibilidade de uma referência estruturada. Por exemplo: **=DeptoVendas[[Vendedor]:[Região]]** ou **=DeptoVendas[[#Cabeçalhos], [#Dados], [% da Comissão]]**

Recomenda-se usar um espaço:

- Após o primeiro colchete esquerdo ([)
- Antes do último colchete direito (]).
- Depois de uma vírgula.

Operadores de referência

Para maior flexibilidade na especificação de intervalos de células, é possível usar os operadores de referência a seguir para combinar especificadores de colunas.

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte:	Usando:	Que é o intervalo de células:
=DeptoVendas[[Vendedor]:[Região]]	Todas as células em duas ou mais colunas adjacentes	: (dois-pontos) - operador de intervalo	A2:B7
=DeptoVendas[Valor vendas],DeptoVendas[Valor comissão]	das Uma combinação de duas ou mais colunas	, (vírgula) - operador de união	C2:C7, E2:E7
=DeptoVendas[[Vendedor]:[Valor vendas]] DeptoVendas[[Região]:[% da comissão]]	das A interseção de duas ou mais colunas	(espaço) - operador de interseção	B2:C7

Especificadores de itens especiais

Para se referir a partes específicas de uma tabela, como apenas ao total de linhas, você pode usar qualquer um dos seguintes especificadores de itens especiais em suas referências estruturadas.

Este especificador de item especial:	Refere-se a:
#Tudo	A tabela inteira, incluindo cabeçalhos de colunas, dados e

Este especificador de item especial:	Refere-se a:
	totais (se houver).
#Dados	Somente as linhas de dados.
#Cabeçalhos	Somente a linha de cabeçalhos.
#Totais	Somente a linha de totais. Se não houver uma, o valor retornado será nulo.
#Esta linha ou @	Apenas as células na mesma linha que a fórmula. Esses especificadores não podem ser combinados com outros especificadores de item especial. Use-os para forçar um comportamento implícito de interseção na referência ou para substituir um comportamento implícito de interseção e referir-se a valores únicos de uma coluna.
@[Nome da coluna]	O Excel altera automaticamente os especificadores #Esta linha para um especificador @ mais curto em tabelas com mais de uma linha de dados. Porém, se a tabela tiver apenas uma linha, o Excel não substituirá o especificador #Esta linha, o que poderá causar resultados de cálculo inesperados ao adicionar mais linhas. Para evitar problemas de cálculo, verifique se você inseriu várias linhas na tabela antes de inserir uma fórmula de referência estruturada.

Qualificando referências estruturadas em colunas calculadas

Ao criar uma coluna calculada, normalmente você usa uma referência estruturada para criar a fórmula. Essa referência estruturada pode ser não qualificada ou totalmente qualificada. Por exemplo, para criar uma coluna calculada denominada Valor da Comissão em dólares, é possível usar as seguintes fórmulas:

Tipo de referência estruturada	Exemplo	Comentário
Não qualificado	=[Valor das vendas]*[% da comissão]	Multiplica os valores correspondentes na linha atual.
Totalmente qualificada	=DeptoVendas[Valor das vendas]*DeptoVendas[% da comissão]	Multiplica os valores correspondentes para cada linha em ambas as tabelas.

A regra geral a ser seguida é esta: se você estiver usando referências estruturadas em uma tabela, como quando cria uma coluna calculada, poderá usar uma referência estruturada não qualificada; porém, se usar a referência estruturada fora da tabela, você precisará usar uma referência estruturada totalmente qualificada.

Exemplos do uso de referências estruturadas

Veja algumas maneiras de usar referências estruturadas.

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte:	Que é o intervalo de células:
=DeptoVendas[[#Todos],[Valor das vendas]]	Todas as células na coluna Valor das vendas.	C1:C8
=DeptoVendas[[#Cabeçalhos],[% comissão]]	da O cabeçalho da coluna % de comissão.	D1
=VendasDepto[[#Totais],[Região]]	O total da coluna Região. Se não houver uma linha de Totais, retornará nulo.	B8
=DeptoVendas[[#Todos],[Valor das vendas]]	Todas as células em	C1:D8

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte:	Que é o intervalo de células:
vendas]:[% da comissão]]	Valor das vendas e % da comissão.	
=DeptoVendas[[#Dados],[% comissão]:[Valor da comissão]]	da Apenas os dados das colunas % da comissão e Valor da comissão.	D2:E7
=DeptoVendas[[#Cabeçalhos],[Região]:[Valor da comissão]]	Apenas os cabeçalhos das colunas entre Região e Valor da comissão.	B1:E1
=DeptoVendas[[#Totais],[Valor vendas]:[Valor da comissão]]	das Os totais das colunas de Valor das vendas até Valor da comissão. Se não houver uma linha de Totais, o valor retornado será nulo.	C8:E8
=DeptoVendas[[#Cabeçalhos],[#Dados], da comissão]]	[% Apenas o cabeçalho e os dados de % da comissão.	D1:D7
=DeptoVendas[[#Esta linha], [Valor da comissão]]	A célula na interseção da linha atual e a coluna valor da Comissão. Se usada	E5 (se a linha atual for 5)
ou		
=DeptoVendas[@Valor da comissão]	na mesma linha de um cabeçalho ou linha de totais, isso retornará	

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte: Que é o intervalo de células:
	um <u>#VALUE!</u> erro. Se você digitar a forma mais longa dessa referência estruturada (#Esta linha) em uma tabela com várias linhas de dados, o Excel a substituirá automaticamente pela forma mais curta (@). Ambas funcionam da mesma forma.

Estratégias para trabalhar com referências estruturadas

Considere as questões a seguir ao trabalhar com referências estruturadas.

- **Usar o preenchimento automático de fórmulas** O recurso Preenchimento Automático de Fórmulas pode ser muito útil na inserção de referências estruturadas para assegurar o uso da sintaxe correta.
- **Decida se deseja gerar referências estruturadas para tabelas em semiseleções** Por padrão, quando você cria uma fórmula, clicar em um intervalo de células em uma tabela seleciona as células e insere automaticamente uma referência estruturada em vez do intervalo de células na fórmula. Esse comportamento de semiseleção torna muito mais fácil inserir uma referência estruturada. Você pode ativar ou desativar esse comportamento marcando ou desmarcando a caixa de seleção **usar nomes de tabelas em**

fórmulas nas **Opções** de **_GT_** de **arquivo > fórmulas > trabalhando com fórmulas**.

- **Usar pastas de trabalho com links externos para tabelas do Excel em outras pastas de trabalho** Se uma pasta de trabalho contiver um link externo para uma tabela do Excel em outra pasta de trabalho, a pasta de trabalho de origem vinculada deverá estar aberta no Excel para evitar **#REF!** erros na pasta de trabalho de destino que contém os vínculos. Se você abrir a pasta de trabalho de destino primeiro e **#REF!** erros aparecem, eles serão resolvidos se você abrir a pasta de trabalho de origem. Se você abrir a pasta de trabalho de origem primeiro, você não verá nenhum código de erro.
- **Converter um intervalo em uma tabela e uma tabela em um intervalo** Ao converter uma tabela em um intervalo, todas as referências de células são alteradas para suas referências absolutas equivalentes do estilo A1. Ao converter um intervalo em uma tabela, o Excel não altera automaticamente qualquer referência de célula a esse intervalo para referências estruturadas equivalentes.
- **Desativar cabeçalhos de coluna** Você pode ativar e desativar os cabeçalhos de coluna da tabela na guia **design** da tabela > **linha de cabeçalho**. Se você desativar os cabeçalhos de coluna da tabela, as referências estruturadas que usam nomes de coluna não serão afetadas e você ainda poderá usá-las em fórmulas. Referências estruturadas que se referem diretamente aos cabeçalhos da tabela (por exemplo, **=deptovendas [[#Headers], [% Commission]]**) resultarão em **#REF**.
- **Adicionar ou excluir colunas e linhas na tabela** Como os intervalos de dados de tabela costumam mudar, as referências de célula para referências estruturadas se ajustam automaticamente. Por exemplo, se você usar um nome de tabela em uma fórmula para contar todas as células de dados em uma tabela e, em seguida, adicionar uma linha de dados, a referência de célula será ajustada automaticamente.
- **Renomear uma tabela ou coluna** Se você renomear uma coluna ou tabela, o Excel alterará automaticamente o uso dessa tabela e do cabeçalho dessa coluna em todas as referências estruturadas utilizadas na pasta de trabalho.
- **Mover, copiar e preencher referências estruturadas** Todas as referências estruturadas permanecem iguais quando você copia ou move uma fórmula que usa uma referência estruturada.

Observação: Copiar uma referência estruturada e fazer um preenchimento de uma referência estruturada não são a mesma coisa. Quando você copia, todas as referências estruturadas permanecem iguais. Por outro lado, quando você preenche uma fórmula, referências estruturadas totalmente qualificadas ajustam os especificadores de coluna como uma série, conforme resumido na tabela a seguir.

Se a direção do E preenchimento for:	E preencher, pressione:	quando Então:
Para cima ou para baixo	Nada	Não haverá ajuste dos especificadores de colunas.
Para cima ou para baixo	Ctrl	Os especificadores de colunas serão ajustados como uma série.
Para a direita ou para a esquerda	Nada	Os especificadores de colunas serão ajustados como uma série.
Para cima, para baixo, para a direita ou para a esquerda	Shift	Em vez de substituir os valores nas células atuais, esses valores serão movidos e os especificadores de colunas serão inseridos.

4- CÁLCULO DOS DEMAIS CAMPOS

Criar uma fórmula simples no Excel

Você pode criar uma fórmula simples para adicionar, subtrair, multiplicar ou dividir valores na planilha. As fórmulas simples sempre começam com um sinal de igual (=), seguido de constantes que são valores numéricos e operadores de cálculo como os sinais de mais (+), menos (-), asterisco (*) ou barra (/).

Vamos dar um exemplo de uma fórmula simples.

1. Na planilha, clique na célula em que você deseja inserir a fórmula.
2. Digite o = (sinal de igual) seguido pelas constantes e operadores (até 8192 caracteres) que você deseja usar no cálculo.

Para nosso exemplo, digite = 1 + 1.

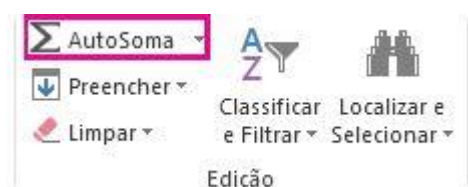
Observações:

- Em vez de digitar as constantes em sua fórmula, você pode selecionar as células que contêm os valores que deseja usar e inserir os operadores entre as células da seleção.
 - Seguindo a ordem padrão das operações matemáticas, multiplicação e divisão é executada antes de adição e subtração.
3. Pressione **Inserir** (Windows) ou **retornar** (Mac).

Vamos outra variação de uma fórmula simples. Tipo de = 5 + 2 * 3 em outra célula e pressione **Enter** ou **Voltar**. O Excel multiplica os dois últimos números e adiciona o primeiro número ao resultado.

Usar a AutoSoma

Você pode usar a AutoSoma para somar rapidamente uma coluna ou linha ou números. Selecione uma célula próxima aos números que você deseja somar, clique em **AutoSoma** na guia **página inicial**, pressione **Enter** (Windows) ou **retornar** (Mac) e que é a melhor opção!



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

Observação: Você também pode digitar ALT + = (Windows) ou ALT + ⌘ + = (Mac) em uma célula e Excel insere automaticamente a função soma.

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	✓	f _x	=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.

	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		

Observações:

- Para somar uma coluna de números, selecione a célula imediatamente abaixo do último número da coluna. Para somar uma linha de números, selecione a célula imediatamente à direita.
- Depois de criar uma fórmula, você pode copiá-la em outras células, em vez de digitá-la várias vezes. Por exemplo, se você copia a fórmula da célula B7 para a célula C7, ela é ajustada automaticamente para o novo local e calcula os números em C3:C6.
- Você também pode usar a AutoSoma em mais de uma célula por vez. Por exemplo, realce as células B7 e C7, clique em **AutoSoma** e totalize as duas colunas ao mesmo tempo.

Exemplos

Copie os dados de exemplo na tabela a seguir e cole-os na célula A1 da nova planilha do Excel. Se for necessário, você pode ajustar as larguras de coluna para ver todos os dados.

Observação: Para fórmulas mostrar os resultados, selecione-as, pressione F2 e pressione **Enter** (Windows) ou **retornar** (Mac).

Dados

Dados

2

5

Fórmula	Descrição	Resultado
----------------	------------------	------------------

=A2+A3	Adiciona os valores nas células A1 e A2	=A2+A3
--------	---	--------

=A2-A3	Subtrai o valor na célula A2 do valor em A1	=A2-A3
--------	---	--------

=A2/A3	Divide o valor na célula A1 pelo valor em A2	=A2/A3
--------	--	--------

=A2*A3	Multiplica o valor na célula A1 pelo valor em A2	=A2*A3
--------	--	--------

=A2^A3	Eleva o valor na célula A1 ao valor exponencial especificado em A2	=A2^A3
--------	--	--------

Fórmula	Descrição	Resultado
----------------	------------------	------------------

=5+2	Adiciona 5 e 2	=5+2
------	----------------	------

=5-2	Subtrai 2 de 5	=5-2
------	----------------	------

=5/2	Divide 5 por 2	=5/2
------	----------------	------

Dados		
=5*2	Multiplica 5 vezes 2	=5*2
=5^2	Eleva 5 à segunda potência	=5^2

REFERÊNCIAS

<https://www.techtudo.com.br/listas/2019/01/formulas-do-excel-as-68-funcoes-mais-importantes-do-programa.ghml>>acesso em 27/02/2020

<https://blog.sigecloud.com.br/folha-de-pagamento-para-download/>>acesso em 28/02/2020

<https://pt.wikihow.com/Preparar-uma-Folha-de-Pagamento-no-Excel>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/calcular-valores-em-uma-tabela-din%C3%A2mica-11f41417-da80-435c-a5c6-b0185e59da77>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/formatar-uma-tabela-do-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/usando-refer%C3%A2ncias-estruturadas-com-tabelas-do-excel-f5ed2452-2337-4f71-bed3-c8ae6d2b276e>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/criar-uma-f%C3%B3rmula-simples-no-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a>>acesso em 28/02/2020