

EXCEL 2019

SUMÁRIO

1-	CONHECENDO O EXCEL 2019	3
2-	FORMATANDO AS COLUNAS	22
3-	SELECIONANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	28
4-	COPIANDO E COLANDO CÉLULAS	32
5-	FÓRMULAS BÁSICAS: ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO	42
6-	FÓRMULAS BÁSICAS: MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E FUNÇÃO SOMA	44
7-	FÓRMULAS BÁSICAS: ORDEM DE PRECEDÊNCIA E EXPONENCIAÇÃO (POTÊNCIA)	48

REFERÊNCIAS

Novas funções

Continuamos a melhorar o Excel e suas funções nativas.

CONCAT

Esta função nova é como CONCATENAR, só que melhor. Antes de tudo: é menor e mais fácil de digitar. Mas ela também dá suporte a referências de intervalo além de referências de célula.

SES

Cansado de digitar as funções SE aninhadas e complicadas? A função SES é a solução. Com essa função, as condições são testadas na ordem em que você especificar. Se for aprovada, o resultado será retornado. Você também poderá especificar um outro "capturar tudo" se nenhuma das condições for atendida.

MÁXIMOS

Esta função retorna o maior número em um intervalo, que atende a um único critério ou a vários.

MÍNIMOS

Esta função é semelhante a MÁXIMOS, mas retorna o menor número em um intervalo, que atende a um único critério ou a vários.

PARÂMETRO

Esta função avalia uma expressão em relação a uma lista de valores na ordem e retorna o primeiro resultado correspondente. Se nenhum resultado corresponder, "outro" é retornado.

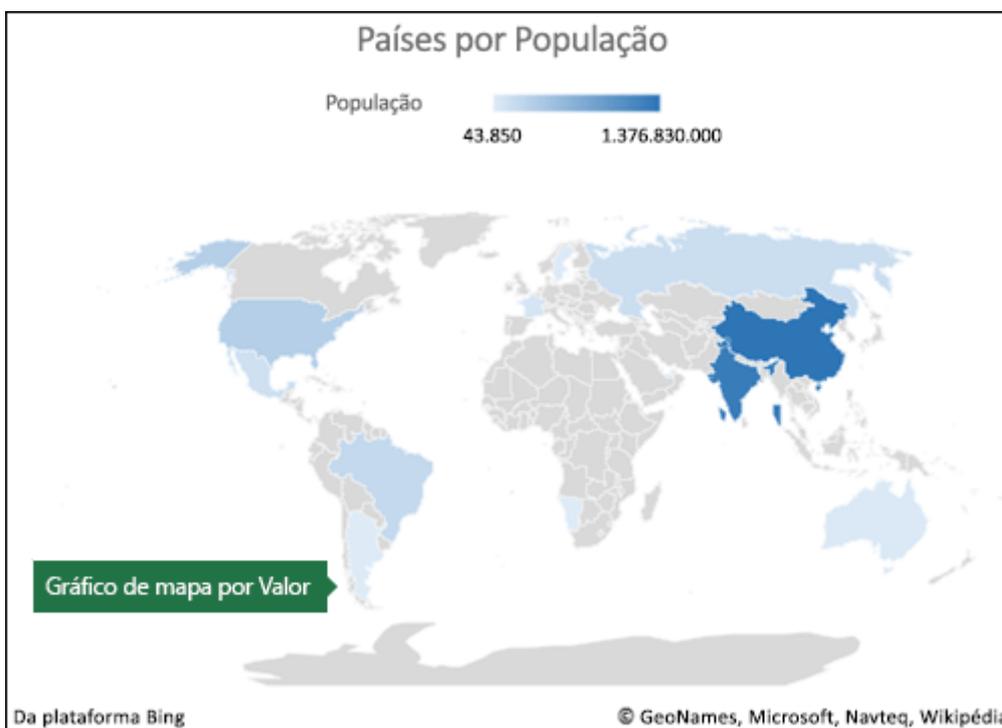
UNIRTEXTO

Esta função combina o texto de vários intervalos e cada item é separado por um delimitador especificado por você.

Novos gráficos

Gráficos de mapa

Você pode criar um gráfico de mapa para comparar valores e mostrar categorias entre as regiões geográficas. Use essa opção quando tiver regiões geográficas em seus dados, como países/regiões, estados, municípios ou códigos postais. Assista aqui a um vídeo rápido sobre gráfico de mapa.



Gráficos de funil

Os gráficos de funil mostram os valores em vários estágios de um processo. Por exemplo, você poderia usar um gráfico de funil para mostrar o número de clientes potenciais para vendas em cada estágio em um pipeline de vendas. Normalmente, os valores diminuem gradualmente, permitindo que as barras se pareçam com um funil.

Elementos visuais aprimorados

Elementos Gráficos Vetoriais Escaláveis (SVG)

Aumente o apelo visual dos documentos, das planilhas e das apresentações inserindo os SVG (Elementos Gráficos Vetoriais Escaláveis) que possuem filtros aplicados a eles.



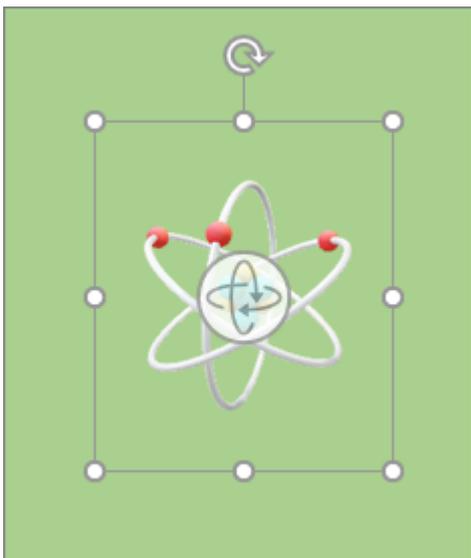
Converter ícones SVG em formas

Transforme todos os ícones e as imagens SVG em formas do Office para que seja possível alterar a cor, o tamanho ou a textura.

Inserir modelos 3D para ver todos os ângulos

Use o 3D para aumentar o impacto criativo e visual das suas planilhas. Insira com facilidade um modelo 3D, para que você possa girá-lo 360 graus.

Baixe um modelo e experimente!



Melhorias de tinta

Apresentamos os recursos de escrita à tinta no Office 2016, mas estamos constantemente melhorando e adicionando recursos.

Novos efeitos de tinta

Expresse suas ideias com estilo usando canetas metálicas e efeitos de tinta como arco-íris, galáxia, lava, oceano, ouro, prata e muito mais.



Lápis Digital

Escreva ou esboce ideias com nossa nova textura de lápis.



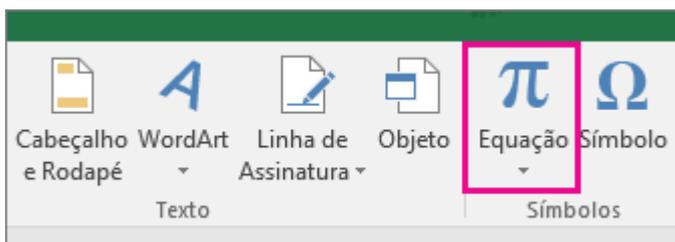
Conjunto de canetas portátil e personalizável

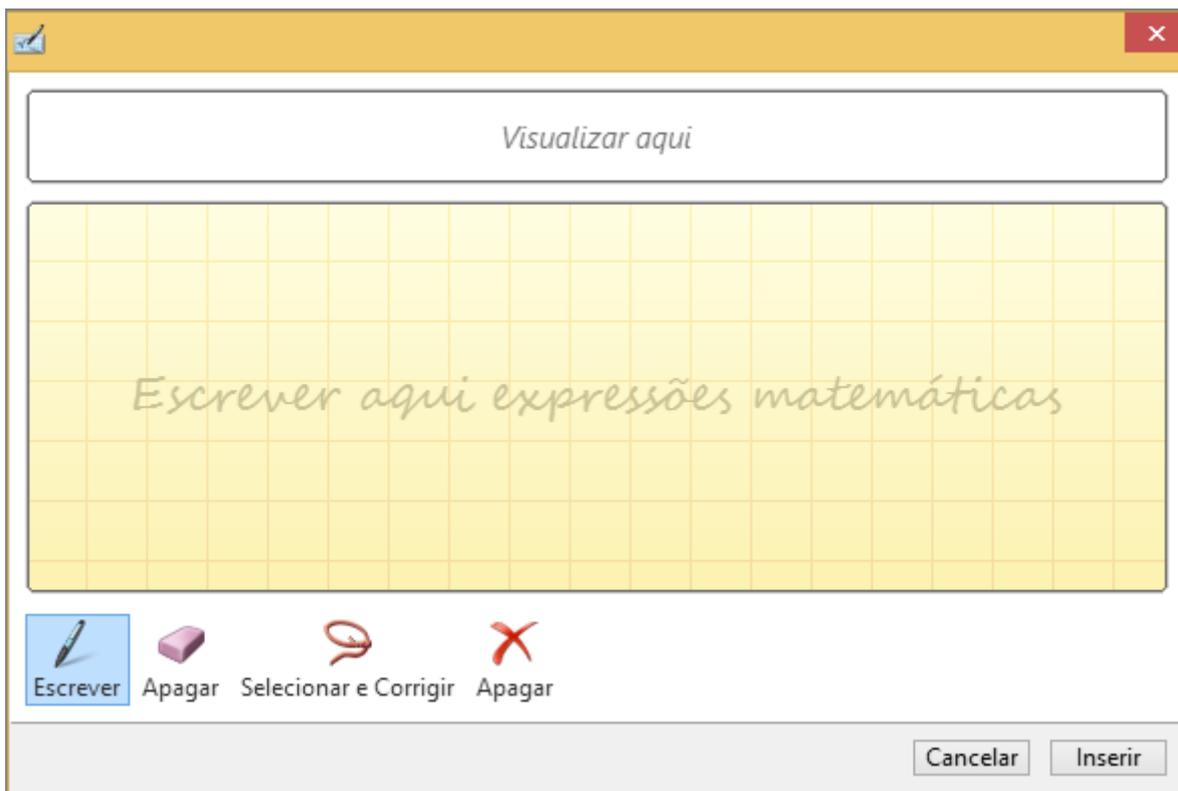
Crie um conjunto pessoal de canetas para atender às suas necessidades. O Office se lembrará do conjunto de canetas nos aplicativos Word, Excel e PowerPoint em todos os dispositivos Windows.



Equações à Tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Agora, você pode ir até **Inserir > Equação > Equação à Tinta** sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em sua pasta de trabalho. Caso tenha um dispositivo sensível ao toque, você poderá usar o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão e o Excel irá convertê-las em texto. (Se não tiver um dispositivo sensível ao toque, você também pode usar o mouse para escrever). Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.





Novo botão de Reprodução de Tinta

Quer usar tinta em suas planilhas? Agora você pode reproduzir ou retroceder sua tinta para entender melhor o fluxo dela. Ou seus colegas podem reproduzi-la novamente para obter instruções passo a passo. Você encontrará o recurso **Reprodução de Tinta** na guia **Desenhar**. Experimente!

Seleção de Laço ao seu alcance

Agora o Excel tem a seleção de laço , uma ferramenta de forma livre para selecionar tinta. Arraste com a ferramenta para selecionar uma determinada área de um desenho à tinta e, em seguida, você pode manipular o objeto como desejar. Para obter mais informações, consulte [desenhar e escrever com tinta no Office](#).

Converter desenhos à tinta em formas

A guia Desenhar permite escolher estilos de escrita à tinta e começar a fazer anotações à tinta em seu dispositivo compatível com toque. No entanto, você também pode converter as anotações à tinta em formas com essa atualização. Basta selecioná-las e escolher **Converter em Formas**. Dessa maneira, você tem a liberdade de desenhar de forma livre, com a uniformidade e a padronização das

formas gráficas do Office. Para saber mais sobre escrita à tinta no Office, consulte [desenhar e escrever com tinta no Office](#).

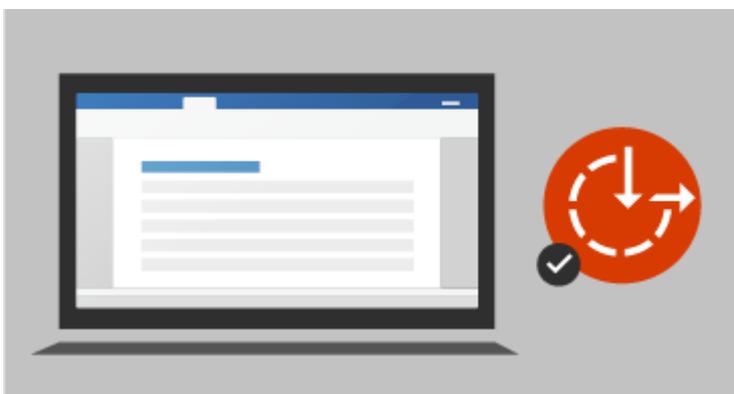
Use a Caneta Surface para selecionar e alterar objetos

No Excel, use a Caneta Surface para selecionar uma área sem precisar tocar na ferramenta de seleção da faixa de opções. Basta pressionar o botão da caneta e desenhar para fazer a seleção. Em seguida, use a caneta para mover, redimensionar ou girar o objeto de tinta. Para obter mais informações, consulte [desenhar e escrever com tinta no Office](#).

Recursos de acessibilidade melhores

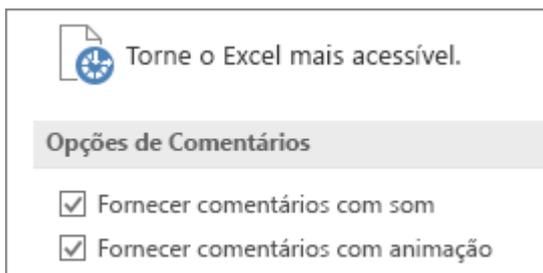
Correções com um único clique para problemas de acessibilidade

O [Verificador de Acessibilidade](#) está melhor do que nunca com o suporte atualizado para padrões internacionais e recomendações úteis para tornar seus documentos mais acessíveis.



Sons úteis melhoram a acessibilidade

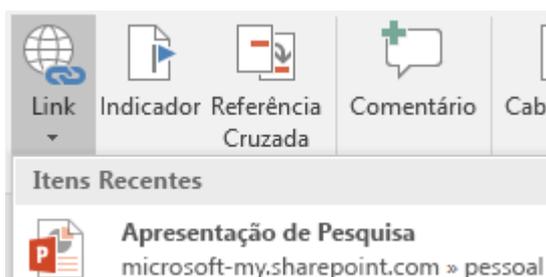
[Ative as indicações de áudio](#) para receber orientação enquanto trabalha.



Ficou mais fácil compartilhar

Inserir links recentes

Anexe hiperlinks facilmente a sites ou arquivos recentes na nuvem e crie nomes para exibição significativos para pessoas que usam leitores de tela. Para adicionar um link a um arquivo usado recentemente, na guia **Inserir**, escolha **Link** e selecione um arquivo na lista exibida.



Exibir e restaurar alterações em pastas de trabalho compartilhadas

Veja rapidamente quem fez alterações em pastas de trabalho compartilhadas e restaure facilmente as versões anteriores. Para saber mais, confira [Exibir versões de histórico de arquivos do Office](#).

Salvar rapidamente em pastas recentes

Esse recurso foi bastante solicitado por nossos clientes: Acesse **Arquivo > Salvar como > Recente** e você verá uma lista de pastas acessadas recentemente nas quais você pode salvar.

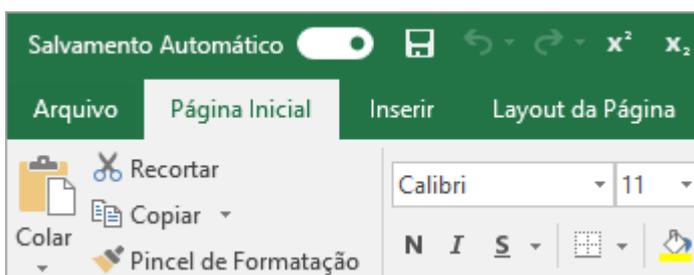
Aperfeiçoamentos gerais

Seleção com precisão

Você já selecionou células demais ou as células erradas? Agora é possível desmarcar células indesejadas sem precisar recomeçar.

Acesso rápido a sobrescrito e subscrito

Mantenha os comandos sobrescrito e subscrito ao seu alcance, adicionando-os à Faixa de Opções ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Preenchimento automático aprimorado

O preenchimento automático do Excel não está tão exigente quanto antes. Por exemplo, digamos que você deseja usar a função DIATRABALHOTOTAL, mas não consegue se lembrar de como ela é escrita. Se você digitar **=DIA**, o menu de Preenchimento Automático trará todas as funções que contêm "DIA", incluindo, **DIATRABALHOTOTAL**. Antes, você tinha que escrever o nome exato da função.

Novos Temas

Há três novos Temas do Office que você pode aplicar: **Colorido**, **Cinza-escuro** e **Branco**. Para acessá-los, vá até **Arquivo > Opções > Geral** e clique no menu suspenso ao lado de **Tema do Office**.

Tema Preto

O tema do Office com o mais alto contraste já chegou. Para alterar o tema do Office, vá para **Arquivo > Conta** e clique no menu suspenso ao lado de **Tema do Office**. O tema escolhido será aplicado a todos os aplicativos do Office. Para saber mais sobre os temas do Office, confira [Alterar a aparência do Office para Windows com temas do Office](#).

Quebre barreiras de idioma

Traduza palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o [Microsoft Translator](#). Você pode fazer isso na guia **Revisão** na faixa de opções.



Nenhum aviso ao salvar como arquivo CSV

Lembra-se desse aviso? *"O arquivo pode conter recursos que não são compatíveis com CSV..."* Você pediu, nós atendemos! Não mostraremos mais isso quando você salvar um arquivo CSV.

Suporte a CSV (UTF-8)

Você pediu por isso em nosso [Fórum do UserVoice do Excel](#): agora você pode abrir e salvar arquivos CSV que usam a codificação de caracteres UTF-8. Vá para **Arquivo > Salvar como > Procurar**. Clique no menu **Salvar como tipo** e você encontrará a nova opção para **CSV UTF-8 (delimitado por vírgulas)**. CSV UTF-8 é um formato de arquivo comumente usado que oferece suporte a mais caracteres do que as opções CSV existentes (ANSI). O que isso significa? Melhor suporte para trabalhar com dados que não estão em inglês e facilidade de mover dados para outros aplicativos.

Proteção contra Perda de Dados (DLP) no Excel

A Proteção Contra Perda de Dados (DLP) é um recurso empresarial de alto valor que os usuários do Outlook apreciam muito. Estamos introduzindo a DLP no Excel para permitir a verificação em tempo real do conteúdo com base em um conjunto de políticas predefinidas para os tipos de dados confidenciais mais comuns (por exemplo, número de cartão de crédito, número de identificação fiscal e número de conta bancária do Brasil). Esse recurso permite a sincronização de políticas DLP do Office 365 no Excel, no Word e no PowerPoint, e fornece políticas unificadas às

organizações para conteúdo armazenado no Exchange, no SharePoint e no OneDrive for Business.

Aprimoramentos da Tabela Dinâmica

O Excel é conhecido por suas experiências de análise avançadas e flexíveis, em um ambiente familiar de criação de Tabelas Dinâmicas. Com o Excel 2010 e o Excel 2013, essa experiência foi aprimorada de forma significativa com a introdução do Power Pivot e do Modelo de Dados, trazendo a capacidade de criar modelos sofisticados facilmente para seus dados, aumentá-los com medidas e KPIs e, em seguida, fazer cálculos sobre milhões de linhas com muita rapidez. Veja alguns dos aprimoramentos que fizemos, para que você possa se concentrar menos em gerenciar seus dados e mais em descobrir informações relevantes.

Personalizar o layout padrão da Tabela Dinâmica

Configure uma Tabela Dinâmica da maneira desejada. Escolha como você deseja exibir os subtotais, os totais gerais e o layout do relatório e, em seguida, salve isso como padrão. Na próxima vez que você criar uma Tabela Dinâmica, você começará com esse layout.

Detecção automática de relações

Descobre e cria relações entre as tabelas usadas no modelo de dados da sua pasta de trabalho, para que você não precise fazer isso. O Excel sabe quando sua análise requer duas ou mais tabelas vinculadas e notifica você. Com um único clique, o programa faz o trabalho e cria relações para que você possa aproveitá-las imediatamente.

Criar, editar e excluir medidas personalizadas

Agora podem ser realizadas diretamente na lista de campos da Tabela Dinâmica, o que permite economizar bastante tempo quando precisar adicionar mais cálculos à sua análise.

Agrupamento de horário automático

Facilita o uso dos campos relacionados ao tempo (ano, trimestre, mês) na Tabela Dinâmica de forma mais avançada, fazendo a detecção automática e agrupando-os por você. Depois de agrupados, basta arrastar o grupo para sua Tabela Dinâmica com uma única ação e começar a análise imediatamente entre os vários níveis de tempo, usando recursos de busca detalhada.

Botões de busca detalhada de Gráfico Dinâmico

Permite ampliar e reduzir entre os agrupamentos de tempo e outras estruturas hierárquicas dentro de seus dados.

Pesquisa na Tabela Dinâmica

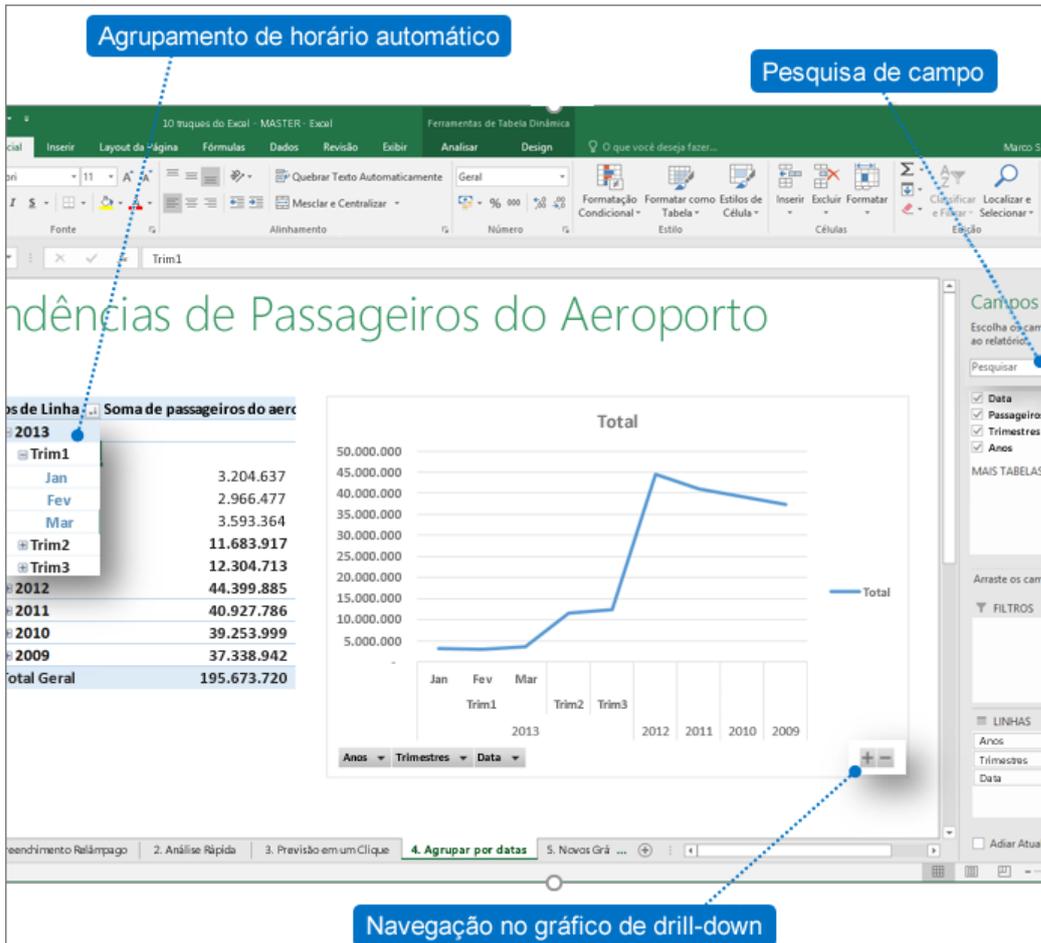
A lista de campos facilita a obtenção de campos que são importantes para você em todo o conjunto de dados.

Renomear inteligente

Oferece a capacidade de renomear tabelas e colunas no modelo de dados da sua pasta de trabalho. A cada alteração, o Excel atualiza automaticamente as tabelas e cálculos relacionados na sua pasta de trabalho, incluindo todas as planilhas e fórmulas DAX.

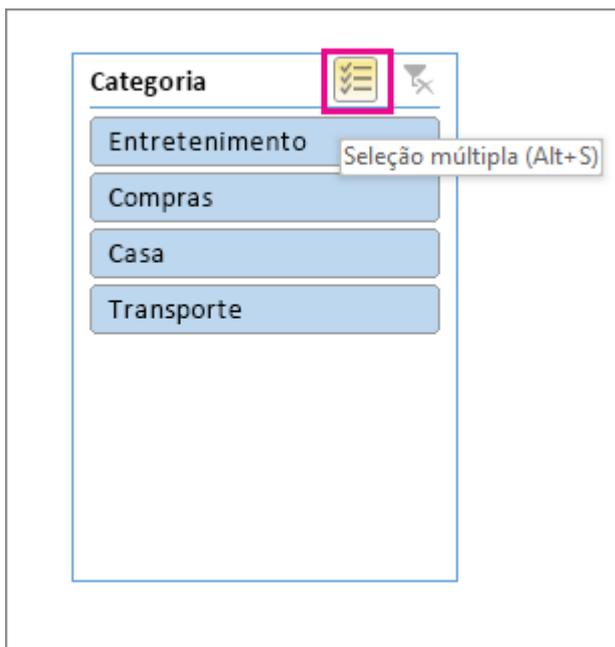
Várias melhorias de usabilidade

Também foram implementadas. Por exemplo, a atualização atrasada permite executar várias alterações no Power Pivot sem a necessidade de aguardar até que elas sejam propagadas em toda a pasta de trabalho. As alterações são propagadas ao mesmo tempo, quando a janela do Power Pivot é fechada.



Segmentação de Seleção Múltipla

Você pode selecionar vários itens em uma Segmentação do Excel, usando um dispositivo sensível ao toque. Essa é uma mudança em relação às versões anteriores do Excel, nas quais somente um item podia ser selecionado de cada vez em uma Segmentação, usando a entrada por toque. Você pode entrar no modo de seleção múltipla de Segmentação, usando o novo botão localizado no rótulo da Segmentação.



Tabelas Dinâmicas OLAP Mais Rápidas!

Se você trabalha com conexões para servidores OLAP, as Tabelas Dinâmicas agora estão mais rápidas. A atualização de junho de 2016 oferece aprimoramentos na consulta e no cache em relação ao desempenho desse poderoso recurso. Você poderá se beneficiar desse trabalho se utilizar Tabelas Dinâmicas para responder a perguntas esporádicas ou compilar pastas de trabalho complicadas com dezenas de Tabelas Dinâmicas. Não importa se suas tabelas dinâmicas estão conectadas a um modelo de tabela ou multidimensional, qualquer tabela dinâmica conectada ao Microsoft SQL Server Analysis Services, provedores OLAP de terceiros ou a análise de dados e a análise de dados do Power pivot no Excel provavelmente oferecerá dados atualizados, mais rapidamente. Além disso, agora, se você desativar os Subtotais e Totais Gerais, as Tabelas Dinâmicas conseguem ser bem mais rápidas ao atualizar, expandir, recolher e analisar seus dados. Quanto maior a Tabela Dinâmica, maior a possibilidade de aprimoramento. Especificamente, fizemos melhorias em três áreas principais ao consultar servidores OLAP:

- Eficiência de consultas aperfeiçoada: agora, o Excel consultará Subtotais e Totais Gerais somente se essas opções forem necessárias para renderizar os resultados da Tabela Dinâmica. Isso significa que o servidor OLAP leva menos tempo para concluir o processamento da consulta e você leva menos tempo aguardando que os resultados sejam transferidos pela sua conexão de rede. Basta desabilitar

normalmente as opções Subtotais e Totais Gerais na guia Design da Tabela Dinâmica. Confira: [Mostrar ou ocultar subtotais e totais em uma Tabela Dinâmica](#)

- Número de consultas reduzido: o Excel fica mais inteligente quando atualiza seus dados. Agora, as consultas só serão atualizadas quando elas realmente forem alteradas e precisarem ser atualizadas.
- Caches mais inteligentes: quando o esquema da Tabela Dinâmica for recuperado, ele será compartilhado entre todas as Tabelas Dinâmicas nessa conexão, reduzindo ainda mais o número de consultas.

Atualizações do Power Pivot

Salvar modo de exibição de diagrama de relação como imagem

Salve o modo de exibição do diagrama do modelo de dados como um arquivo de imagem de alta resolução que pode ser usado para compartilhar, imprimir ou analisar o modelo de dados. Para criar o arquivo de imagem, no painel do Power Pivot, clique em **Arquivo > Salvar Modo de Exibição como Imagem**.

O diálogo Editar Relação aprimorado cria relações de dados com maior rapidez e precisão

Os usuários do Power Pivot podem adicionar ou editar manualmente uma relação de tabela ao explorar um exemplo dos dados - até cinco linhas de dados em uma tabela selecionada. Isso ajuda a criar relações mais rápidas e precisas sem a necessidade de ir e voltar para o modo de exibição de dados sempre que você quiser criar ou editar uma relação de tabela.

Editar Relação

Selecione tabelas e colunas que se relacionem entre si.

PaísesRegiões ▼

País/Região	D8	Membro do G20	G33	Membro do G8	GrandeReligião	N-11
Afeganistão	Não	Não	Não	Não	Muçulmano	Não
Albânia	Não	Não	Não	Não	Muçulmano	Não
Argélia	Não	Não	Não	Não	Muçulmano	Não
Samoa Americana	Não	Não	Não	Não	Cristão	Não
Andorra	Não	Não	Não	Não	Cristão	Não

Governos ▼

Base de legitimidade executiva	Formato constitucional	País/Região	Chefe de estado	Chave
A presidência é independente da legislatura	República	Afeganistão	Administrativo	1
A presidência é independente da legislatura	República	Angola	Administrativo	5
A presidência é independente da legislatura	República	Argentina	Administrativo	7
A presidência é independente da legislatura	República	Azerbaijão	Administrativo	11
A presidência é independente da legislatura	República	Bielorrússia	Administrativo	16

Seleção de tabela usando a navegação do teclado

No diálogo **Editar Relação**, digite a primeira letra do nome de uma tabela para mover o nome da primeira coluna que começa com a letra selecionada.

Seleção de colunas usando a navegação de colunas

No diálogo **Editar Relação**, digite a primeira letra do nome de uma coluna para mover a primeira coluna que começa com a letra selecionada. Digitar novamente a mesma letra faz com que você passe para a coluna seguinte que começa com a letra selecionada.

Sugestões de coluna automáticas para o mesmo nome de coluna em ambas as tabelas

Depois de selecionar a primeira tabela e coluna, na seleção da segunda tabela, se houver uma coluna com o mesmo nome, ela será automaticamente selecionada (funciona das duas formas).

Correções que melhoram sua experiência do usuário de modelagem de forma geral

1) O modelo de dados do Power Pivot não será perdido quando trabalhar com pastas de trabalho ocultas; 2) agora você pode atualizar uma pasta de trabalho anterior e anterior com um modelo de dados para o Excel 2016 e posterior; 3) você pode adicionar uma coluna calculada no Power Pivot, a menos que ela inclua uma fórmula.

Publicar no Power BI

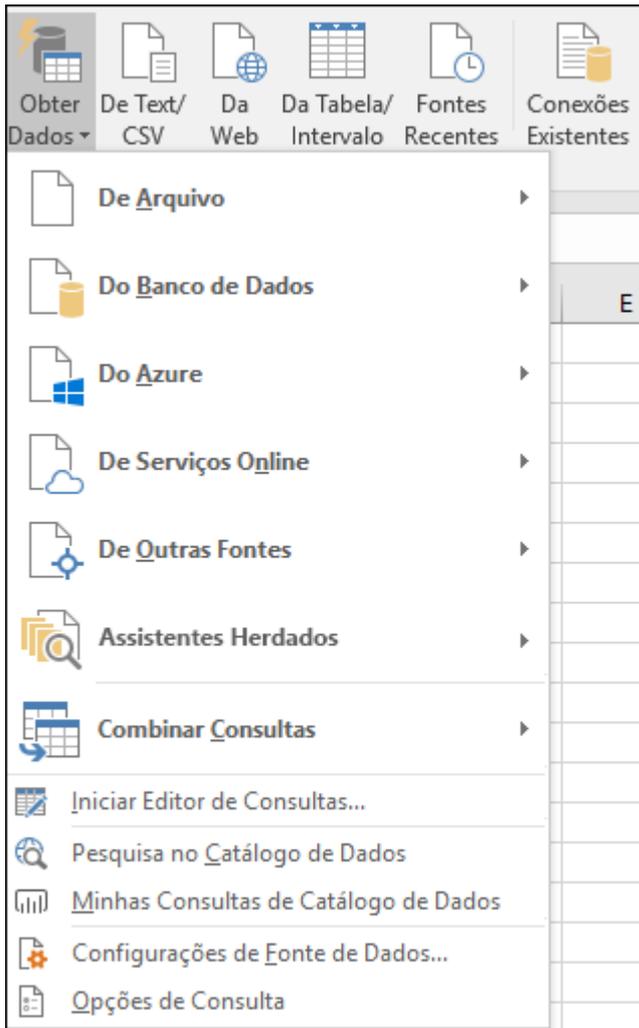
Se tiver uma assinatura do Power BI, agora você pode publicar arquivos armazenados localmente nesse programa. Para começar, salve o arquivo no computador. Em seguida, clique em **Arquivo > Publicar > Publicar no Power BI**. Depois de carregar, clique no botão **Ir para o Power BI** para ver o arquivo no navegador.

Obter e Transformar (Power Query)

Esta seção contém aprimoramentos feitos em Obter e Transformar (também conhecido como Power Query).

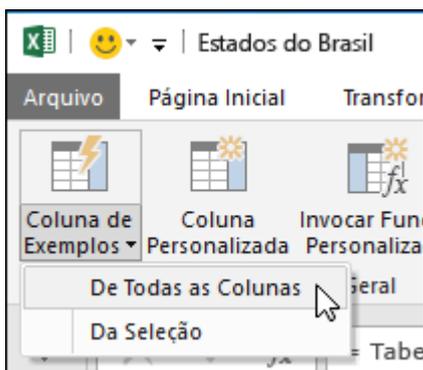
Conectores novos e aprimorados

Temos novos conectores no Excel 2019. Por exemplo, há o novo conector SAP HANA. Também melhoramos muitos de nossos conectores existentes para que você possa importar dados de diversas fontes com eficiência e facilidade. Para saber mais sobre nossos conectores, confira Importar dados de fontes de dados externas.



Transformações aprimoradas

No Excel 2019, aprimoramos consideravelmente muitos recursos de transformação de dados no Power Query Editor. Por exemplo: Divisão de colunas, inserção de colunas personalizadas e adição de colunas de um exemplo aprimorados. Além disso, operações de mesclar e acrescentar e transformações de filtragem também são aprimoradas.



Aperfeiçoamentos gerais

O Excel 2019 também tem alguns aperfeiçoamentos gerais na área Obter e Transformar no Excel 2019. Uma melhoria considerável é o novo painel lateral **Consultas e Conexões**, que permite que você gerencie consultas e conexões com facilidade. Há também muitos aprimoramentos para o Power Query Editor, inclusive menus suspensos do tipo "selecionar ao digitar", suporte ao seletor de datas para filtros de datas e colunas condicionais, a capacidade de reordenar as etapas de consulta por meio de arrastar e soltar e a capacidade de manter o layout do Excel ao atualizar.

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 deseje 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.

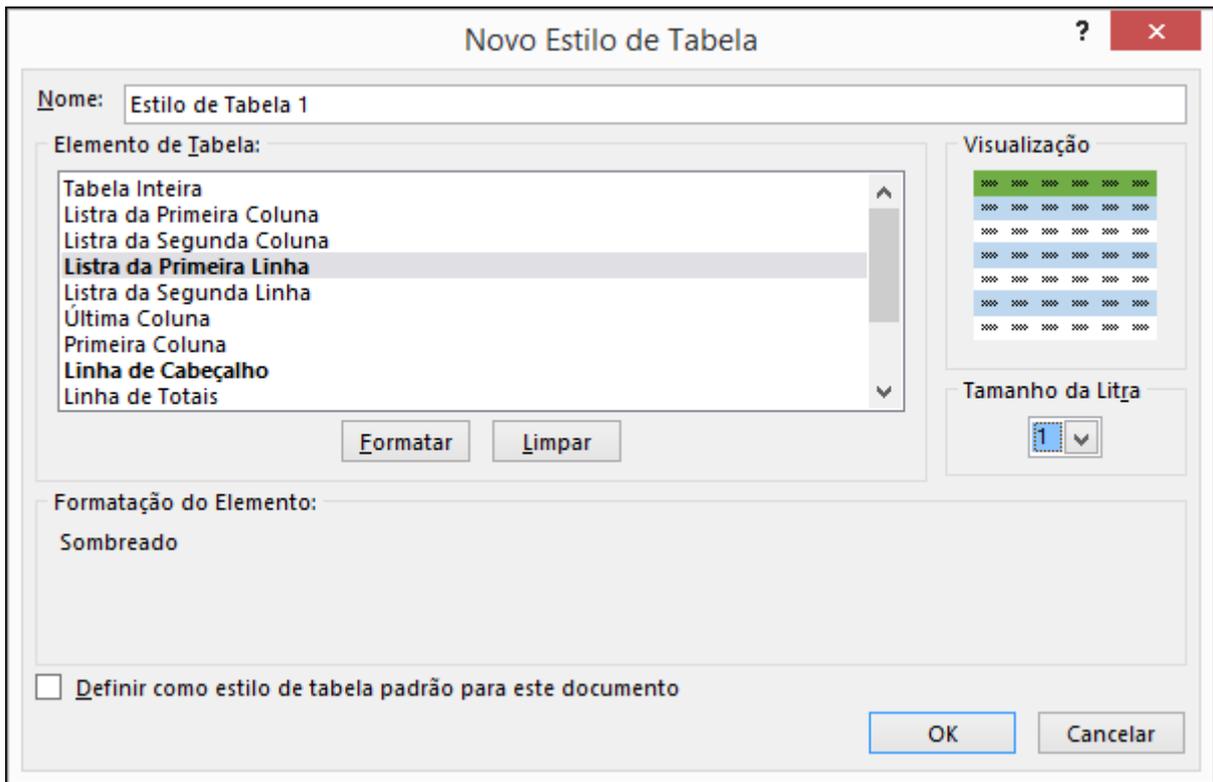
Criar ou excluir um estilo de tabela personalizado

Importante:

- Depois de criados, os estilos de tabela personalizados estão disponíveis na galeria de Estilos de Tabela na seção Personalizada.
- Os estilos de tabela personalizados só são armazenados na pasta de trabalho atual e não estão disponíveis em outras pastas de trabalho.

Criar um estilo de tabela personalizado

1. Selecione qualquer célula na tabela que você deseja usar para criar um estilo personalizado.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar como Tabela** ou expanda a galeria **Estilos de Tabela** da guia **Ferramentas de Tabela > Design** (a guia **Tabela** em um Mac).
3. Clique em **Novo Estilo de Tabela**, que iniciará a caixa de diálogo **Novo Estilo de Tabela**.



4. Na caixa **Nome**, digite um nome para o novo estilo de tabela.
5. Na caixa **Elemento de Tabela**, siga um destes procedimentos:
 - Para formatar um elemento, clique no elemento e clique em **Formato**, selecione as opções de formatação desejadas a partir das guias **Fonte**, **Borda** ou **Preenchimento**.
 - Para remover a formatação existente de um elemento, clique no elemento e, em seguida, clique em **Limpar**.
6. Em **Visualização**, você pode ver como as alterações de formatação que você fez afetam a tabela.
7. Para usar o novo estilo de tabela como o estilo de tabela padrão na pasta de trabalho atual, marque a caixa de seleção **Definir como estilo de tabela padrão para este documento**.

Excluir um estilo de tabela personalizado

1. Selecione qualquer célula na tabela da qual você deseja excluir o estilo de tabela personalizado.

2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar como Tabela** ou expanda a galeria **Estilos de Tabela** da guia **Ferramentas de Tabela > Design** (a guia **Tabela** em um Mac).
3. Em **Personalizado**, clique com o botão direito no estilo de tabela que você deseja excluir e, em seguida, clique em **Excluir** no menu de atalho.

Observação: Todas as tabelas na pasta de trabalho atual que estão usando esse estilo de tabela serão exibidas no formato de tabela padrão.

Remover um estilo de tabela

1. Selecione qualquer célula na tabela da qual você deseja remover o estilo da tabela atual.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar como Tabela** ou expanda a galeria **Estilos de Tabela** da guia **Ferramentas de Tabela > Design** (a guia **Tabela** em um Mac).
3. Clique em **Limpar**.

A tabela será exibida no formato de tabela padrão.

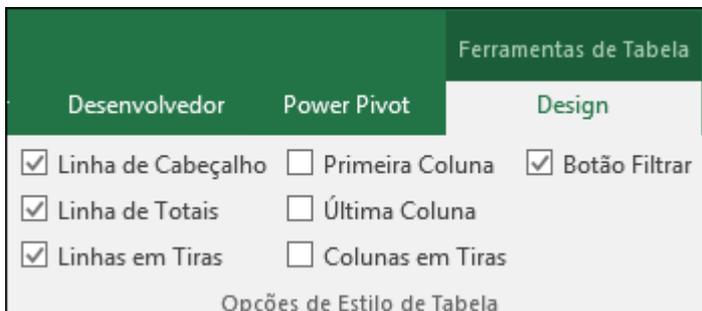
Observação: Remover um estilo de tabela não remove a tabela. Se você não quiser trabalhar com seus dados em uma tabela, poderá convertê-la em um intervalo regular. Para obter mais informações, confira [Converter uma tabela Excel em um intervalo de dados](#).

Escolha opções de estilo de tabela para formatar elementos da tabela

Há várias opções de estilo de tabela que podem ser ativadas e desativadas. Para aplicar qualquer uma das seguintes opções:

1. Escolha qualquer célula na tabela.

2. Vá para **Ferramentas de Tabela > Design** ou a guia **Tabela** em um Mac e, no grupo **Opções de Estilo de Tabela**, marque ou desmarque qualquer um dos seguintes:



- **Linha de Cabeçalho** – aplicar ou remover a formatação da primeira linha na tabela.
- **Linha de Totais** – rapidamente adicione funções SUBTOTAL como SOMA, MÉDIA, CONTA, MÁX/MIN a sua tabela de uma seleção de listas suspensas. Funções SUBTOTAL permitem que você inclua ou ignore linhas ocultas em cálculos.
- **Primeira Coluna** – aplicar ou remover a formatação da primeira coluna na tabela.
- **Última Coluna** – aplicar ou remover a formatação da última coluna na tabela.
- **Linhas em Tiras** – exibir linhas pares e ímpares com sombreamento alternado para facilitar a leitura.
- **Colunas em Tiras** – exibir colunas pares e ímpares com sombreamento alternado para facilitar a leitura.
- **Botão Filtrar** – botão de alternância de AutoFiltro.

3- SELECIONANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS

Localizar e selecionar células que cumpram condições específicas

Use o comando **ir para** para localizar rapidamente e selecionar todas as células que contenham tipos específicos de dados, como fórmulas. Além disso, use **ir para** para localizar apenas as células que atendem a critérios específicos, como a última célula da planilha que contém dados ou formatação.

Siga as seguintes etapas:

1. Comece fazendo um dos seguintes procedimentos:
 - Para procurar células específicas em toda a planilha, clique em qualquer célula.
 - Para procurar células específicas dentro de uma área definida, selecione o intervalo, as linhas ou as colunas desejadas. Para obter mais informações, consulte [selecionar células, intervalos, linhas ou colunas em uma planilha](#).

Dica: Para cancelar uma seleção de células, clique em qualquer célula da planilha.

2. Na guia **página inicial**, clique em **localizar & selecione > ir para** (no grupo **edição**).



Atalho de teclado: Pressione CTRL + G.

3. Clique em **Especial**.
4. Na caixa de diálogo **ir para especial**, clique em uma das opções a seguir.

Clique em	Para selecionar
Comentários	Células que contêm comentários.
Constantes	Células que contêm constantes.
Fórmulas	Células que contêm fórmulas.

Clique em	Para selecionar
	Observação: As caixas de seleção abaixo de fórmulas definem o tipo de fórmula.
Espaços em branco	Células em branco.
Região atual	O região atual, como uma lista inteira.
Matriz atual	Uma matriz inteira se o célula ativa estiver contido em uma matriz.
Objetos	Objetos gráficos, incluindo gráficos e botões, na planilha e em caixas de texto.
Diferenças de linha	Todas as células que diferem da célula ativa em uma linha selecionada. Sempre há uma célula ativa em uma seleção — seja um intervalo, uma linha ou uma coluna. Ao pressionar a tecla Enter ou Tab, você pode alterar o local da célula ativa, que, por padrão, é a primeira célula de uma linha. Se mais de uma linha estiver selecionada, a comparação será feita para cada linha individual da seleção, e a célula usada na comparação para cada linha adicional estará localizada na mesma coluna que a célula ativa.
Diferenças entre colunas	Todas as células que diferem da célula ativa em uma coluna selecionada. Sempre há uma célula ativa em uma seleção, seja um intervalo, uma linha ou uma coluna. Ao pressionar a tecla Enter ou Tab, você pode alterar o local da célula ativa, que, por padrão, é a primeira célula em uma coluna. Ao selecionar mais de uma coluna, a comparação é feita para cada coluna individual da seleção. A célula que é usada na comparação para cada coluna adicional está localizada na mesma linha que a célula ativa.
Precedentes	Células referenciadas pela fórmula na célula ativa.

Clique em	Para selecionar
	<p>Em dependentes, siga um destes procedimentos:</p> <p>Clique em somente direto para localizar apenas as células que são referenciadas diretamente por fórmulas.</p> <p>Clique em todos os níveis para localizar todas as células direta ou indiretamente referenciadas pelas células na seleção.</p>
Dependentes	<p>Células com fórmulas que se referem à célula ativa. Siga um destes procedimentos:</p> <p>Clique em somente direto para localizar somente as células com fórmulas que se referem diretamente à célula ativa.</p> <p>Clique em todos os níveis para localizar todas as células que direta ou indiretamente se referem à célula ativa.</p>
Última célula	A última célula da planilha que contém dados ou formatação.
Somente células visíveis	Somente as células visíveis em um intervalo que cruza linhas ou colunas ocultas.
Formatos condicionais	<p>Somente as células com formatos condicionais aplicados.</p> <p>Em validação de dados, siga um destes procedimentos:</p> <p>Clique em tudo para localizar todas as células com formatos condicionais aplicados.</p> <p>Clique em mesmo para localizar as células que têm os mesmos formatos condicionais que a célula selecionada no momento.</p>
Validação de dados	<p>Somente as células com regras de validação de dados aplicadas. Siga um destes procedimentos:</p> <p>Clique em tudo para localizar todas as células com validação de dados aplicada.</p>

Clique em

Para selecionar

Clique em **mesmo** para localizar as células que têm a mesma validação de dados da célula atualmente selecionada.

4- COPIANDO E COLANDO CÉLULAS

Mover ou copiar células e conteúdo de células

Use **recortar**, **copiar** e **colar** para mover ou copiar o conteúdo da célula. Ou copie conteúdos ou atributos específicos das células. Por exemplo, copie o valor resultante de uma fórmula sem copiar a fórmula ou copie apenas a fórmula.

Quando você move ou copia uma célula, o Excel move ou copia a célula, inclusive fórmulas e seus valores resultantes, formatos de célula e comentários.

Você pode mover as células no Excel ao arrastar e soltar ou usar os comandos **Recortar** e **Colar**.

Mover células ao arrastar e soltar

1. Selecione as células ou o intervalo de células que você deseja mover ou copiar.
2. Aponte para a borda da seleção.
3. Quando o ponteiro se tornar um ponteiro móvel  , arraste a célula ou intervalo de células para outro local.

Mover células usando Recortar e Colar

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células.
2. Selecione **página inicial** > **recortar**  ou pressione CTRL + X.
3. Selecione uma célula para a qual você deseja mover os dados.
4. Selecione **página inicial** > **Cole**  ou pressione Ctrl + V.

Copie as células na planilha usando os comandos **Copiar** e **Colar**.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células.
2. Selecione **Copiar** ou pressione Ctrl+C.
3. Selecione **Colar** ou pressione Ctrl+V.

Mover ou copiar células

1. Selecione as células que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, siga um destes procedimentos:



- Para mover células, clique em **recortar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar células, clique em **copiar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

4. Na guia **página inicial** , no grupo **área de transferência** , clique em **colar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

Observações:

- O Excel exibe uma borda animada que se move ao redor das células que são recortadas ou copiadas. Para cancelar a borda móvel, pressione a tecla Esc.
- O Excel substitui os dados existentes na área de colagem quando você recorta e cola células para movê-las.

- Para escolher opções específicas ao colar células, você pode clicar na seta abaixo de **colar**  e, em seguida, clicar na opção desejada. Por exemplo, você pode clicar em **Colar Especial** ou **Imagem**.
- Por padrão, o Excel exibe o botão **Opções de Colagem** na planilha, a fim de oferecer opções especiais para a colagem de células, como **Manter Formatação Original**. Se não desejar exibir esse botão sempre que colar células, você poderá desativar essa opção. Clique na guia **Arquivo** e em **Opções**. Na categoria **Avançado**, em **Recortar, Copiar e Colar**, desmarque a caixa de seleção **Mostrar o botão Opções de Colagem quando o conteúdo for colado**.

Mover ou copiar células usando o mouse

Por padrão, a edição de arrastar e soltar fica ativada para que você possa usar o mouse para mover e copiar células.

1. Selecione as células ou o intervalo de células que você deseja mover ou copiar.

Selecionar conteúdo da célula no Excel

2. Siga um destes procedimentos:

- Para mover uma célula ou um intervalo de células, aponte para a borda da seleção.

Quando o ponteiro se transformar em um ponteiro de movimentação, , arraste a célula ou o intervalo de células para outro local.

- Para copiar uma célula ou um intervalo de células, mantenha pressionada a tecla Ctrl e aponte para a borda da seleção. Quando o ponteiro se transformar em um ponteiro de cópia, , arraste a célula ou o intervalo de células para outro local.

Observação: O Excel substitui os dados existentes na área de colagem quando você move células.

Quando você copia células, as referências da célula são automaticamente ajustadas. No entanto, quando você move células, as referências da célula não são ajustadas, e o conteúdo dessas células e de qualquer célula que aponte para elas pode ser exibido como erros de referência. Nesse caso, você precisará ajustar as referências manualmente.

Se a área de cópia selecionada incluir células, linhas ou colunas ocultas, o Excel também as copiará. Você poderá ter de reexibir temporariamente dados que não queira incluir quando copiar as informações.

Inserir células movidas ou copiadas entre células existentes

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os dados a serem movidos ou copiados.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, siga um destes procedimentos:



- Para mover a seleção, clique em **recortar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar a seleção, clique em **copiar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Clique com o botão direito do mouse na célula superior esquerda da área de colagem e, em seguida, clique em **Inserir Células Recortadas** ou **Inserir Células Copiadas**.

Dica Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

4. Na caixa de diálogo **Inserir colar**, clique na direção para a qual deseja deslocar as células ao redor.

Observação Se você inserir linhas ou colunas inteiras, as linhas e as colunas ao redor serão deslocadas para baixo e para a esquerda.

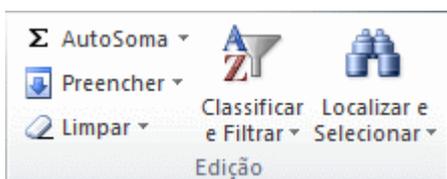
Copiar apenas células visíveis

Se algumas células, linhas ou colunas na planilha não forem exibidas, você poderá optar por copiar todas as células ou somente as células visíveis. Por exemplo, você pode optar por copiar somente os dados de resumo exibidos em uma planilha de estrutura de tópicos.

1. Selecione as células que deseja copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Localizar e Selecionar** e clique em **Ir para Especial**.



3. Em **Selecionar**, escolha **Somente células visíveis** e clique em **OK**.

4. Na guia **página inicial**, no grupo **área de transferência**, clique em **copiar**  .



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

5. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

6. Na guia **página inicial**, no grupo **área de transferência**, clique em **colar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

- Se você clicar na seta abaixo de **colar** , poderá escolher entre várias opções de colagem para aplicar à seleção.

O Excel cola os dados copiados em linhas ou colunas consecutivas. Se a área de colagem contiver linhas ou colunas ocultas, talvez você precise reexibir a área de colagem para ver todas as células copiadas.

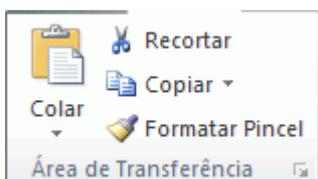
Quando você copia ou cola dados ocultos ou filtrados para outro aplicativo ou outra instância do Excel, somente as células visíveis são copiadas.

Impedir que células em branco copiadas substituam dados

1. Selecione o intervalo de células que contém células em branco.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia **página inicial**, no grupo **área de transferência**, clique em **copiar**  .



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.
4. Na guia **página inicial** , no grupo **área de transferência** , clique na seta abaixo de **colar**  e, em seguida, clique em **colar especial**.
5. Marque a caixa de seleção **Ignorar em branco**.

Mover ou copiar apenas o conteúdo de uma célula

1. Clique duas vezes na célula contendo os dados que você deseja mover ou copiar.

Observação Por padrão, você pode editar e selecionar dados diretamente na célula, clicando duas vezes, mas também pode editar e selecionar dados de célula na barra de fórmulas.

2. Na célula, selecione os caracteres que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos.

3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, siga um destes procedimentos:



4. Para mover a seleção, clique em **recortar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar a seleção, clique em **copiar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

5. Na célula, clique no local em que deseja colar os caracteres ou clique duas vezes em outra célula para mover ou copiar os dados.

6. Na guia **página inicial** , no grupo **área de transferência** , clique em **colar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+V.

7. Pressione ENTER.

Observação: Quando você clica duas vezes em uma célula ou pressiona F2 para editar a célula ativa, as teclas de direção só funcionam dentro dessa célula. Para usar as teclas de direção para ir para outra célula, primeiro pressione a tecla Enter para concluir suas alterações de edição na célula ativa.

Copiar apenas valores de célula, formatos de célula ou fórmulas

Ao colar dados copiados, você pode seguir um destes procedimentos:

- Colar somente a formatação da célula, como cor de fonte ou cor de preenchimento (e não o conteúdo das células).
- Converter qualquer fórmula da célula nos valores calculados sem substituir a formatação existente.
- Colar somente as fórmulas (e não os valores calculados).
- Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os valores, os formatos de célula ou as fórmulas que você deseja copiar.

Como selecionar células ou intervalos

- Na guia **página inicial** , no grupo **área de transferência** , clique em **copiar**  .



Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

- Selecione a célula superior esquerda da área de colagem ou a célula na qual deseja colar o valor, o formato de célula ou a fórmula.
- Na guia **página inicial**, no grupo **área de transferência**, clique na seta abaixo de **colar**  e siga um destes procedimentos:
- Para colar somente valores, clique em **Valores**.
- Para colar somente formatos de célula, clique em **Formatação**.
- Para colar somente fórmulas, clique em **Fórmulas**.

Observação: Se as fórmulas copiadas contiverem referências a células relativas, o Excel ajustará as referências (e as partes relativas de referências a células mistas) nas fórmulas duplicadas. Por exemplo, suponha que a célula B8 contém a fórmula = soma (B1: B7). Se você copiar a fórmula para a célula C8, a fórmula duplicada se refere às células correspondentes na coluna: = SUM (C1: C7). Se as fórmulas copiadas contiverem referências absolutas de célula, as referências nas fórmulas duplicadas não serão alteradas. Se você não obtiver os resultados desejados, também poderá alterar as referências nas fórmulas originais para referências de células relativas ou absolutas e copiar novamente as células.

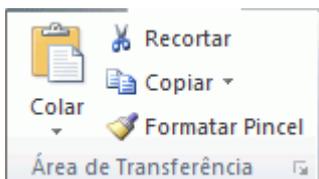
Copiar configurações de largura da célula

Quando você cola dados copiados, os dados colados usam as configurações de largura de coluna das células de destino. Para corrigir as larguras de coluna de forma que elas correspondam às células de origem, use o procedimento a seguir.

1. Selecione as células que você deseja mover ou copiar.

Como selecionar células ou intervalos

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, siga um destes procedimentos:



- Para mover células, clique em **recortar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+X.

- Para copiar células, clique em **copiar**  .

Atalho de teclado Você também pode pressionar Ctrl+C.

3. Selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

Dica: Para mover ou copiar uma seleção para uma planilha ou uma pasta de trabalho diferente, clique em outra guia da planilha ou alterne para outra pasta de trabalho e selecione a célula superior esquerda da área de colagem.

4. Na guia **página inicial** , no grupo **área de transferência** , clique na seta em **colar**  e, em seguida, clique em **manter largura da coluna original**.

5- FÓRMULAS BÁSICAS: ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO

A ordem em que o Excel efetua operações em fórmulas

Em alguns casos, a ordem na qual o cálculo é executado pode afetar o valor retornado da fórmula. Então é importante compreender como a ordem é determinada e como você pode alterar a ordem para obter o resultado desejado.

- **Ordem de cálculo**

As fórmulas calculam valores segundo uma ordem específica. Uma fórmula do Excel sempre começa com um sinal de igual (=). O Excel interpreta os caracteres depois do sinal de igual como uma fórmula. Depois do sinal de igual estão os elementos a serem calculados (os operandos), como constantes ou referências de célula. eles são separados por operadores de cálculo. O Excel calcula a fórmula da esquerda para a direita, de acordo com uma ordem específica para cada operador da fórmula.

- **Precedência do operador em fórmulas do Excel**

Se você combinar vários operadores em uma única fórmula, o Excel executará as operações na ordem mostrada na tabela a seguir. Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência — por exemplo, se uma fórmula contiver um operador de multiplicação e divisão — o Excel avaliará os operadores da esquerda para a direita.

Operador	Descrição
: (dois-pontos)	Operadores de referência
(espaço simples)	
,	(vírgula)
–	Negação (como em –1)
%	Porcentagem
^	Exponenciação
* e /	Multiplicação e divisão
+ e –	Adição e subtração
&	Conecta duas cadeias de texto (concatenação)
=	Comparação
<	>
<=	
>=	
<>	

- **Usando parênteses em fórmulas do Excel**

Para alterar a ordem da avaliação, coloque entre parênteses a parte da fórmula a ser calculada primeiro. Por exemplo, a fórmula a seguir retorna 11 porque o Excel executa a multiplicação antes da adição. A fórmula multiplica 2 por 3 e, em seguida, soma 5 ao resultado.

=5+2*3

Por outro lado, se você usar parênteses para alterar a sintaxe, o Excel somará 5 e 2 e, em seguida, multiplicará o resultado por 3 para produzir 21.

=(5+2)*3

No exemplo a seguir, os parênteses que englobam a primeira parte da fórmula forçam o Excel a calcular B4+25 primeiro e, em seguida, dividir o resultado pela soma dos valores nas células D5, E5 e F5.

=(B4+25)/SOMA(D5:F5)

6- FÓRMULAS BÁSICAS: MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E FUNÇÃO SOMA

SOMA (Função SOMA)

A função **soma** soma valores. É possível adicionar valores individuais, referências de célula ou intervalos, ou uma mistura dos três.

Por exemplo:

- **=SOMA(A2:A10)** Adiciona os valores nas células a2:10.
- **=SOMA(A2:A10;C2:C10)** Adiciona os valores nas células a2:10, bem como as células C2: C10.

Sintaxe:

SOMA(número1;[número2];...)

Nome do argumento	Descrição
número1 Obrigatório	O primeiro número que você deseja somar. O número pode ser como "4", uma referência de célula, como B6, ou um intervalo de células, como B2:B8.
núm2-255 Opcional	Este é o segundo número que você deseja somar. Você pode especificar até 255 números adicionais dessa maneira.

Práticas recomendadas com SOMA

Esta seção discutirá algumas práticas recomendadas para trabalhar com a função SOMA. Grande parte delas pode ser aplicada ao trabalho com outras funções também.

Método =1+2 ou =A+B – Embora seja possível inserir =1+2+3 ou =A1+B1+C2 e obter resultados totalmente precisos, esses métodos estão sujeitos a erros por vários motivos:

1. **Erros de digitação** – Imagine tentar inserir mais valores e/ou valores maiores, desta forma:
 - **=14598,93+65437,90+78496,23**

Tente validar se suas entradas estão corretas. É muito mais fácil colocar esses valores em células individuais e usar uma fórmula de SOMA. Além disso, você pode formatar os valores quando eles estão nas células, tornando-os muito mais legíveis quando estiverem em uma fórmula.

fx		=SOMA(D2:D4)
		D
		Dados
		R\$ 14.598,93
		R\$ 65.437,90
		R\$ 78.496,23
		R\$ 158.533,06

2. Erros #VALOR! de referência de texto em vez de números

Se você usar uma fórmula como:

- =A1+B1+C1 ou =A1+A2+A3

D2		fx		=A2+B2+C2
	A	B	C	D
1	Dados 1	Dados 2	Dados 3	=A+B+C
2	1	A	3	#VALOR!
3				

Sua fórmula pode ser interrompida se houver algum valor não numérico (texto) nas células referenciadas, o que retornará um #VALOR! erro. SOMA ignorará os valores de texto e fornecerá a soma apenas dos valores numéricos.

D2		fx		=SOMA(A2:C2)
	A	B	C	D
1	Dados 1	Dados 2	Dados 3	SOMA
2	1	A	3	4
3				

3. Erro #REF! de exclusão de linhas ou colunas

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 3	=A+B+C		
2	1	3	#REF!		
3					

Se você excluir uma linha ou coluna, a fórmula não será atualizada para excluir a linha excluída e retornará um valor #REF! erro, em que uma função SOMA será atualizada automaticamente.

	A	B	C	D
1	Dados 1	Dados 3	SOMA	
2	1	3	4	
3				

4. As fórmulas não atualizarão referências ao inserir linhas ou colunas

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 2	Inserido	Dados 3	=A+B+C
2	1	2		3	6
3					

Se você inserir uma linha ou coluna, a fórmula não será atualizada para incluir a linha adicionada, em que uma função SOMA será atualizada automaticamente (desde que você não esteja fora do intervalo referenciado na fórmula). Isso é especialmente importante se você espera que a fórmula atualize, pois ela não será atualizada e dará resultados incompletos que você poderá não perceber.

	A	B	C	D	E
1	Dados 1	Dados 2	Inserido	Dados 3	SOMA
2	1	3		3	7
3					

5. SOMA com Referências de Célula individuais versus Intervalos

O uso de uma fórmula como:

- **=SOMA(A1;A2;A3;B1;B2;B3)**

também está bastante sujeito a erros durante a inserção ou exclusão de linhas dentro do intervalo referenciado pelas mesmas razões. É muito melhor usar intervalos individuais, como:

- **=SOMA(A1:A3;B1:B3)**

Que serão atualizados ao adicionar ou excluir linhas.

7- FÓRMULAS BÁSICAS: ORDEM DE PRECEDÊNCIA E EXPONENCIAÇÃO (POTÊNCIA)

Operadores de cálculo e ordem de precedência

Os operadores especificam o tipo de cálculo que pretende realizar em elementos numa fórmula — como adição, subtração, multiplicação ou divisão. Neste artigo, você aprenderá a ordem padrão em que os operadores agem sobre os elementos em um cálculo. Também aprenderá saqueando esta ordem usando parênteses.

Tipos de operadores

Existem quatro tipos de operadores de cálculo diferentes: aritméticos, de comparação, de concatenação de texto e de referência.

Operadores aritméticos

Para realizar operações matemáticas básicas, tais como adição, subtração ou multiplicação — ou para combinar números — e produzir resultados numéricos, utilize os operadores aritméticos nesta tabela.

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de adição)	Adição	=3+3
- (sinal de subtração)	Subtração Negação	=3-1 =-1
* (asterisco)	Multiplicação	=3*3
/ (barra)	Divisão	=3/3
% (símbolo de percentagem)	Percentagem	=20%
^ (acento circunflexo)	Potência	=

Operadores de comparação

Com os operadores na tabela abaixo, pode comparar dois valores. Quando dois valores são comparados com a utilização destes operadores, o resultado é um valor lógico, tanto verdadeiro como falso.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
------------------------	-------------	---------

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	=A1=B1
> (sinal de maior)	Maior que	=A1>B1
< (sinal de menor)	Menor que	=A1<B1
>= (sinal de maior ou igual)	Maior ou igual a	=A1>=B1
<= (sinal de menor ou igual)	Menor ou igual a	=A1<=B1
<> (sinal de diferente)	Diferente de	=A1<>B1

Operador de concatenação de texto

Utilize a ampersand (&) para se juntar, ou concatenar, uma ou mais cordas de texto para produzir uma única peça de texto.

Operador de texto	Significado	Exemplo
& (sinal comercial)	Conecta, ou concatena, dois valores para produzir um valor de texto contínuo.	

Operadores de referência

Combine gamas de células para cálculos com estes operadores.

Operador de referência	Significado	Exemplo
:	(dois pontos) Operador de intervalo, que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências.	=Soma (B5:B15)
,	(vírgula) Operador sindical, que combina múltiplas referências numa única referência.	=Soma (B5:B15,D5:D15)
	(espaço) Operador de intersecção, que produz uma referência a células comuns às duas referências.	=Soma (B7:D7 C6:C8)
#	(libra) O símbolo # é usado em vários contextos: Usado como parte de um nome de erro. Usado para indicar espaço insuficiente para renderizar. Na maioria dos casos, pode alargar a coluna até que o conteúdo apresente corretamente. Operador de gama derramado, que é usado para referenciar toda	Obtém o erro #VALOR! ##### =Soma (A2#)

Operador de referência	Significado	Exemplo
	uma gama numa <u>fórmula de matriz dinâmica</u> .	
@ (at)	Operador de referência, que é usado para indicar intersecção implícita numa fórmula.	=@A1:A10 =Soma(Quadro1[[janeiro]:[dezembro]])

Ordem de execução de operações de fórmulas no Excel

Em alguns casos, a ordem em que o cálculo é realizado pode afetar o valor de retorno da fórmula, por isso é importante compreender a ordem e como pode alterar a ordem para obter os resultados que espera ver.

Como o Excel converte valores em fórmulas

Quando entra numa fórmula, o Excel espera tipos específicos de valores para cada operador. Se introduzir um tipo diferente do que se espera, o Excel poderá converter o valor.

A fórmula	Produz	Explicação
= "1"+"2"	3	Quando se usa um sinal plus (+), o Excel espera números na fórmula. Mesmo que as aspas signifiquem que "1" e "2" são valores de texto, o

		Excel converte automaticamente os valores de texto em números.
= 1+"\$4,00"	5	Quando uma fórmula espera um número, o Excel converte texto se estiver num formato que normalmente seria aceite para um número.
= "6/1/2001"- "5/1/2001"	31	O Excel interpreta o texto como uma data no formato mm/dd/yyyy, converte as datas em números de série e, em seguida, calcula a diferença entre eles.
=SQRT ("8+1")	Obtém o erro #VALOR!	O Excel não pode converter o texto num número porque o texto "8+1" não pode ser convertido para um número. Pode utilizar "9" ou "8"+"1" em vez de "8+1" para converter o texto num número e devolver o resultado de 3.
= "A"&VERDADE	ATRUE	Quando se espera texto, o Excel converte números e valores lógicos como TRUE e FALSE em texto.

REFERÊNCIAS

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-no-excel-2019-para-windows-5a201203-1155-4055-82a5-82bf0994631f?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/formatar-uma-tabela-do-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370#:~:text=Selecione%20uma%20c%C3%A9lula%20dentro%20de,tabela%20que%20voc%C3%AA%20deseja%20usar.>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/localizar-e-selecionar-c%C3%A9lulas-que-cumpram-condi%C3%A7%C3%B5es-espec%C3%ADficas-2d686424-6150-4015-a8e4-a5990f4d7e3a>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/localizar-e-selecionar-c%C3%A9lulas-que-cumpram-condi%C3%A7%C3%B5es-espec%C3%ADficas-2d686424-6150-4015-a8e4-a5990f4d7e3a>>acesso em 15/06/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/a-ordem-em-que-o-excel-efetua-operac%C3%A7%C3%B5es-em-f%C3%B3rmulas-28eaf0d7-7058-4eff-a8ea-0a835fafadb8>>acesso em 15/06/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/soma-fun%C3%A7%C3%A3o-soma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89>>acesso em 15/06/2020