



EXCEL 2016

SUMÁRIO

1-	PARTILHE O SEU TRABALHO COM OUTRAS PESSOAS	3
2-	INSERIR FUNÇÕES, CONSTRUIR FÓRMULAS	5
3-	EXCEL 2016 PARA INICIANTES	11
4-	SUBTRAIR UM INTERVALO DE HORÁRIOS NO EXCEL	13
5-	CONTAR CÉLULAS NA PLANILHA DE EXCEL PELA COR	17
6-	REDIMENSIONAR UMA TABELA ADICIONANDO OU REMOVENDO LINHAS E COLUNAS	20
7-	COMO POSSO MESCLAR DUAS OU MAIS TABELAS?	29
8-	USANDO REFERÊNCIAS ESTRUTURADAS COM TABELAS DO EXCEL	35

REFERÊNCIAS

1- PARTILHE O SEU TRABALHO COM OUTRAS PESSOAS

Compartilhar a pasta de trabalho do Excel com outras pessoas

Excel do Microsoft 365 Excel do Microsoft 365 para Mac Excel 2019 Excel 2016 Mais...

Compartilhe uma pasta de trabalho com outras pessoas, de dentro do próprio Excel. Você pode permitir que elas editem ou apenas visualizem a pasta de trabalho.

Windows macOS

1. Selecione **Compartilhar**.
2. Escolha as permissões e selecione **Aplicar**.
3. Adicione pessoas.
4. Se desejar, digite uma mensagem.
5. Selecione **Enviar**.

Precisa de mais ajuda?

Você pode sempre consultar um especialista na Excel Tech Community, obter suporte na Comunidade de respostas ou sugerir um novo recurso ou melhoria no User Voice do Excel.

Confira também

Colaborar em pastas de trabalho do Excel simultaneamente com a coautoria

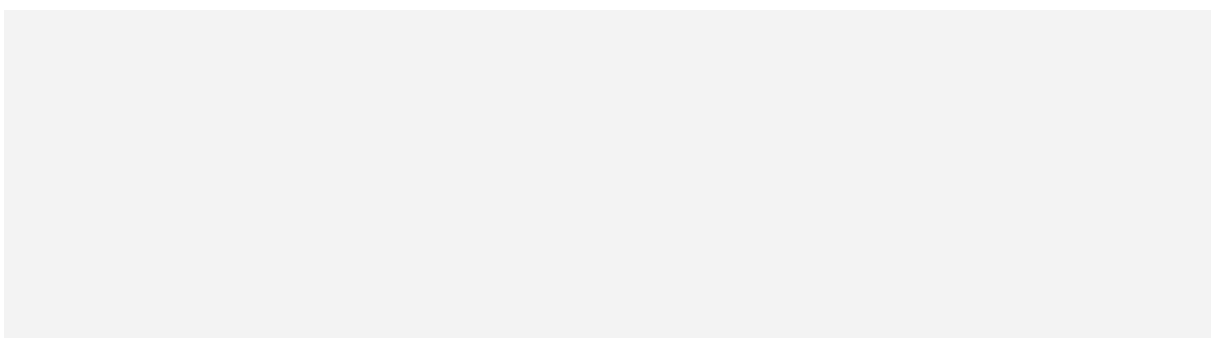
Observação: Esta página foi traduzida automaticamente e pode apresentar erros gramaticais ou imprecisões. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. Você pode nos dizer se as informações foram úteis? Use o artigo em inglês como referência.

Como habilitar o recurso Pasta de Trabalho Compartilhada

1. Certifique-se de que você deseja usar esse método antes de continuar. As pastas de trabalho compartilhadas têm limitações, e, uma em particular é a incapacidade de editar usando Excel para a Web. Portanto, é altamente recomendável coautoria, que é a substituição de pastas de trabalho compartilhadas.
2. Crie uma nova pasta de trabalho ou abra uma pasta de trabalho existente. Em seguida, coloque-a em um local de rede. Por exemplo, coloque-a em um local como \\nome_servidor\nome_pasta. Não coloque o arquivo no OneDrive ou no SharePoint. Se você preferir esses locais para o arquivo, faça a coautoria da pasta de trabalho.
3. Clique em **Revisão > Compartilhar Pasta de Trabalho**.

Em versões mais recentes do Excel, o botão Compartilhar Pasta de Trabalho está oculto. Veja aqui como reexibi-lo.

4. Na guia **Editar**, marque a caixa de seleção **Permitir alterações por mais de um usuário**
5. Na guia **Avançado**, selecione as opções que deseja usar para controlar e atualizar alterações e clique em **OK**.
6. Se essa for uma nova pasta de trabalho, digite um nome na caixa **Nome do arquivo**. Ou, se for uma pasta de trabalho existente, clique em **OK** para salvá-la.
7. Se a pasta de trabalho contiver links para outras pastas de trabalho ou documentos, verifique os links e atualize os que não estão funcionando.
8. Clique em **Arquivo > Salvar**.
9. Quando terminar, - **Compartilhado** aparecerá na parte superior da janela do Excel, ao lado do nome do arquivo.



2- INSERIR FUNÇÕES, CONSTRUIR FÓRMULAS

Criar uma fórmula simples no Excel

Observação: Desejamos fornecer o conteúdo da Ajuda mais recente no seu idioma da forma mais rápida possível. Esta página foi traduzida de forma automatizada e pode conter imprecisões ou erros gramaticais. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. As informações foram úteis? Dê sua opinião no final desta página. Aqui está o [artigo em inglês](#) para facilitar a referência.

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.

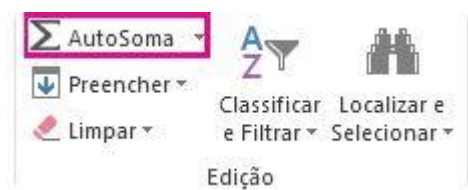
Observações:

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

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

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

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.

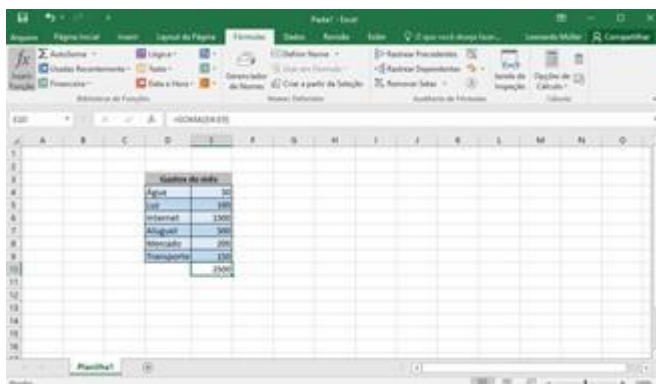
Como usar o construtor de fórmulas do Excel 2016

O Office 2016 acabou de ser lançado, e, apesar de ser bastante similar à sua versão anterior, o novo pacote de apps para produtividade tem algumas particularidades. O Excel, por exemplo, teve sua interface um tanto remodelada, e seu gerenciador de fórmulas agora está um tanto diferente.

Se você está tentando usar o Excel e não consegue encontrar as fórmulas que precisa por conta dessas pequenas mudanças ou pelo fato de realmente não saber como lidar o programa, confira o passo a passo em que explicamos como encontrar as fórmulas mais básicas nesse editor.

Passo 1

Antes de mais nada, você precisa construir sua tabela e preencher os dados que quer calcular com o Excel. Dessa forma, você não se preocupa com a complexidade das fórmulas, mas sim com o conteúdo e com a aparência do seu documento.



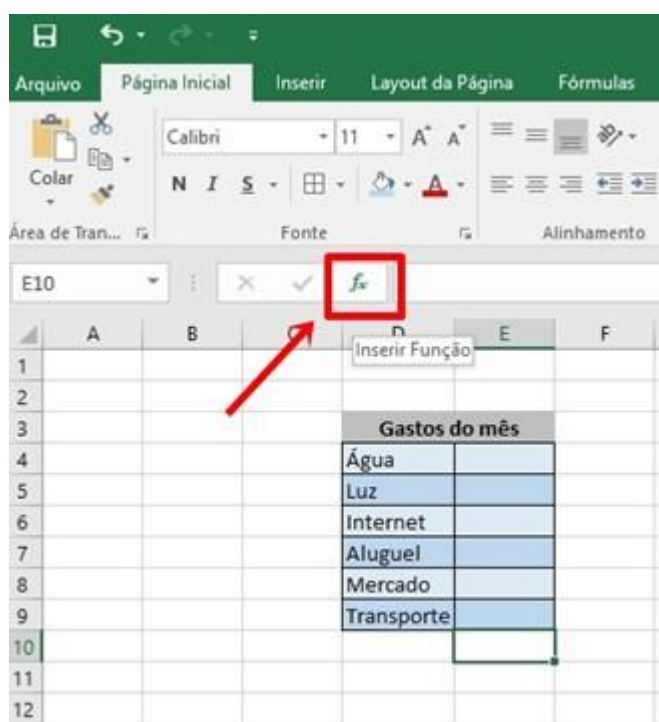
Passo 2

Quando tudo estiver pronto, tente imaginar que tipo de cálculos automáticos você quer que o programa faça. Por exemplo, se sua intenção é apenas calcular as

contas do mês, é possível fazer uma adição simples e, caso pretenda “rachar” isso com seu parceiro ou parceira, uma divisão do total.

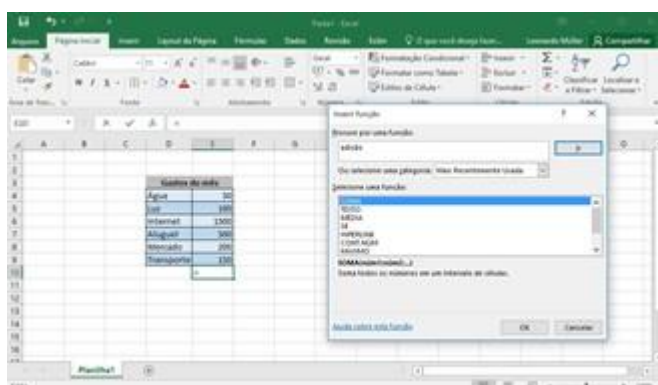
Passo 3

Com os possíveis cálculos em mente, selecione uma célula da planilha e, em seguida, clique no botão “Inserir função”, como destacado na imagem a seguir.



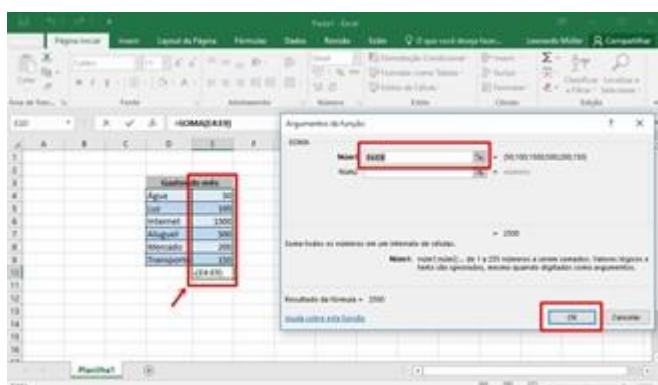
Passo 4

Uma pequena janela deve ter sido aberta no seu Excel. No campo “Procure uma função”, digite o tipo de cálculo que deseja fazer. Por exemplo: “adição”, “soma” ou “somar”, para o nosso caos em específico.



Passo 5

Selecione a função ou fórmula indicada (SOMA ou SOMASE nesse caso) e dê Ok no fundo da pequena janela. Agora, você deve usar seu cursor para selecionar todas as células que devem ser somadas ou digitar o nome delas na outra janela que apareceu depois do último “Ok”. Assim que você terminar a seleção, dê um Enter para confirmar a operação.



O cálculo determinado pela função deve ser realizado imediatamente depois disso, mostrando o resultado na célula que você selecionou no Passo 3. Agora, sempre que você fizer uma alteração nos valores da sua tabela, o resultado será recalculado imediatamente.

3- EXCEL 2016 PARA INICIANTES

A nova versão do Microsoft Office foi lançada recentemente e todos os geeks do Office estão indo gaga sobre ele. Microsoft Office vem carregado com novas funcionalidades e opções de fácil utilização que irá, esperançosamente, tornar a vida mais fácil para nós, o povo de computador.

MS Excel sempre foi mais de um escritório usado programa, em vez de uma casa com base, ao contrário de MS Word ou MS PowerPoint. Portanto, era crucial para a Microsoft para virar o jogo e chegar a algo inovador e útil, de modo a tornar este programa já valiosa ainda melhor.

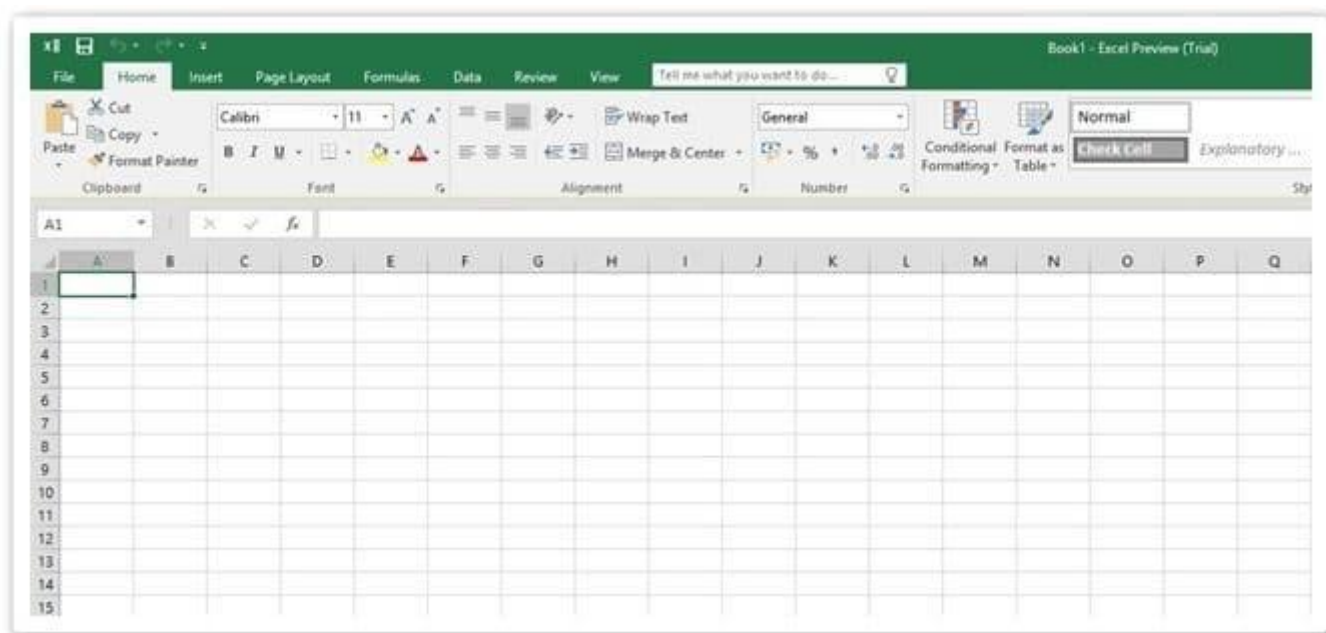
Microsoft Office foi executado curso há 27 anos e conseguiu mudar o mercado com quase zero de concorrentes.

Excel 2016 para iniciantes

Para os iniciantes, que não sabem o MS Excel é, vamos começar por dar-lhe uma breve introdução. MS Excel é uma planilha que foi desenvolvida pelo Windows. Ele permite que o usuário para se alimentar, altere e manipule dados. Ele tem linhas e colunas e cruzamentos destas duas que são chamados de células.

Você pode usar o MS Excel para manipular dados aritmeticamente, bem como em formas de cartas. Usando o MS Excel, você pode criar três conjuntos de exibição gráfica tridimensionais que permitem exibir dados em formas de diagrama.

Dito isto, MS Excel tem um monte de recursos que são muito úteis mas podem levar algum tempo para se acostumar.

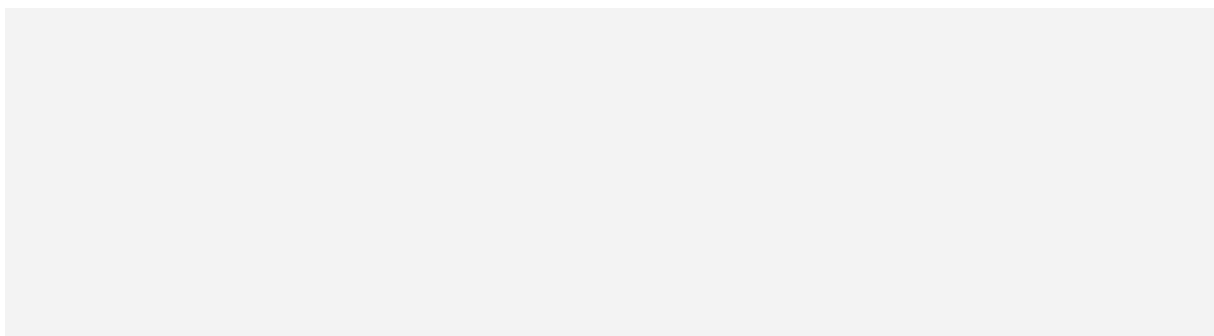


O novo MS Excel tem uma tonelada de novos recursos que poderiam ser mudanças do jogo. Excel já tem uma tonelada de grandes recursos, mas nem todos eles são tão óbvios, e muitos deles são até mesmo escondidos. Então, o que acontece é, um uma tarefa fácil clique torna-se um grave complicado de cálculos.

Não há um monte de maneiras de saber isso, ou você ouviu de um recurso da Internet, ou de um amigo, ou você descobriu isso por conta própria uma vez que você começar a usá-lo regularmente.

O que mudou no Excel 2016

Visualmente, não mudou muita coisa. Ele vem com um monte de grandes recursos, porém, muitos dos quais são uma amálgama de velho e novo.



4- SUBTRAIR UM INTERVALO DE HORÁRIOS NO EXCEL

Com uma fórmula muito simples, é possível adicionar ou subtrair intervalos de datas e horários no Excel. Por exemplo: você precisa adicionar dois valores de tempo diferentes para obter um total. Ou talvez você queira subtrair um valor de tempo de outro para obter o tempo total gasto com o trabalho em um projeto.

Como você verá nas seções abaixo, o Excel facilita a adição ou subtração de tempo. Esta fórmula pode ser adicionada para qualquer valor adicionados em duas células e obter o resultado da soma, ou da subtração

Você pode querer saber, quanto tempo foi usado para fazer uma determinada tarefa que começou as **8:30** e acabou as **17:50**

1. Adicione o maior valor na primeira célula. Por exemplo: **C2**.
2. Adicione o menor valor na segunda célula. Por exemplo: **C3**.
3. Em outra célula qualquer, que você deseja obter o resultado, digite a seguinte fórmula.

```
=C2-C3
```

Com apenas esta fórmula simples você saberá quantas horas foram usadas para concluir a tarefa. Se você usou este exemplo, subtraiu **17:50** por **8:30**, o resultado foi: **9:20**.

Área de Transferência		Fonte		Al		
C4		=C2-C3				
	A	B	C	D	E	F
1	Subtrair Tempos: HORÁRIOS					
2	TÉRMINO		17:50			
3	INÍCIO		08:30			
4	TOTAL DE HORAS		09:20			
5						
6						
7						
8						

Somando horas e minutos no Excel

Suponha que você queira saber quantas horas e minutos serão necessários para concluir duas tarefas. Você estima que a primeira tarefa levará **seis horas e 45 minutos** e que a segunda tarefa levará **nove horas e 30 minutos**.

Aqui está uma maneira de configurar isso na planilha.

Insira **6:45** na célula C2 e digite **9: 30** na célula C3.

Na célula C4, insira **=C2+C3** e pressione Enter.

Tempo somado para duas tarefas

O resultado é **16:15**, ou seja, 16 horas e 15 minutos, para concluir as duas tarefas.

Dica: Você pode também somar horários usando a função AutoSoma para somar números. Selecione a célula C4 e, na guia **Página Inicial**, escolha **AutoSoma**. A fórmula terá a seguinte aparência: **=SOMA(C2:C3)**. Pressione Enter para obter o mesmo resultado, 16 horas e 15 minutos. *Fonte: Microsoft Office.*

Estas duas maneiras de calcular o tempo, até agora foram fáceis, mas você precisará de uma etapa extra se a soma ultrapassar 24 horas. É necessário aplicar um formato especial ao resultado da fórmula.

Para somar o tempo em mais de 24 horas:

Na célula **C2** digite **12:35** e na célula **C3** digite **14:55**.

Logo depois, digite **=B2+B3** na célula **C4** e pressione Enter.

O tempo somado acima de 24 horas totaliza um resultado inesperado de **3:30**. Isso porque o tempo refere-se aos horários do mesmo dia. Mas você digitou 14:55 que deve ser do próximo dia.

Então o resultado para a fórmula simples foi: **3:30**, que não é o que você está esperando. Porém, tem uma alternativa para calcular isso.

Para exibir o tempo além de 24 horas, selecione a célula C4.

- Na guia Página Inicial, no grupo Células, escolha **Formatar** e escolha **Formatar Células**.
- Na caixa **Formatar Células**, escolha **Personalizado** na lista **Categoria**.
- Na caixa tipo, na parte superior da lista de formatos, digite **[h]: mm; @ e**, em seguida, clique em **OK**.
- Anote os dois pontos após **[h]** e um ponto-e-vírgula após **mm**.

O resultado é de **27 horas e 30 minutos**. O formato estará na lista tipo da próxima vez que você precisar.

C4				
=C2+C3				
	A	B	C	D
1	Subtrair Tempos: HORÁRIOS			
2	dia 1		12:35	12:35
3	dia 2		14:55	14:55
4	TOTAL DE HORAS		27: 30	03:30
5				

Encontrar um intervalo de dias entre duas datas

Além dos horários, você pode também calcular intervalos de dias, ou meses, ou anos entre duas datas.

Fazendo o mesmo procedimento que as etapas anteriores, escolha duas células e digite duas datas diferentes.

Digite os valores. O maior valor deve ser digitado na célula superior ao de menor valor, a menos que você subtraia de baixo para cima.

A imagem a seguir ilustra os resultados.

G	H	I
Com horários		Sem horários
11/1/20 12:00 AM		11/01/2020
10/1/19 12:40 AM		10/01/2019
365,9722222		366

Como mostra na imagem, você pode usar os formatos com e sem horários para calcular as duas datas. Talvez seja necessário aplicar a formatação das células como Data. Mas isso não foi necessário neste exemplo. Apenas as células que contêm datas e horários eu apliquei a formatação para concluir os testes.

5- CONTAR CÉLULAS NA PLANILHA DE EXCEL PELA COR

Formatar uma planilha facilita na revisão e na visualização de relatórios, tanto impressos, como na tela do computador. Nesta postagem vamos aprender como contar as células pela cor. Isso pode servir, para você definir parâmetros destacados de dados que representa cada cor separada.

Apesar de não usarmos a função CONT.SE, ainda podemos obter os resultados com o uso do VBA. Com o VBA, **podemos criar a função definida pelo usuário** e salvar no arquivo para que ele possa ser usado para cada pasta de trabalho e de outro computador.

A cor de preenchimento de uma célula é amplamente usada pelos usuários do Excel porque, destacando-a com uma cor diferente, podemos identificá-la facilmente na tela.

Às vezes, a cor significa que os dados pertencem a uma categoria específica, ou talvez algum status, ou alguma ação, que devemos tomar como base nessa cor. O ponto é que quando temos várias células com uma cor de preenchimento, é quase inevitável que chegue a hora em que precisamos contá-las por cor.

Para começar você precisa saber um pouquinho do código VBA e ter a guia DESENVOLVEDOR habilitada no seu Excel. Se sim, faça o teste!

- Abra uma nova planilha de Excel.
- Vá para a faixa de opções **Desenvolvedor**.
- No grupo **Código**, clique em **Visual Basic**.
- Com a janela de VBA aberta clique em **Inserir --> Módulo**.
- **Copie o código** a seguir e cole na tela do VBA.

```
Function CONTACOR(celulaOrigem As range, intervalo As range)
```

```
Application.Volatile
```

```
'Variables  
  
Dim celula As range  
  
'Recorremos todas as celulas do intervalo  
  
For Each celula In intervalo  
  
'Compara a propiedad Interior.Color  
  
If celula.Interior.Color = celulaOrigen.Interior.Color Then  
  
CONTACOR = CONTACOR + 1  
  
End If  
  
Next celula  
  
End Function
```

Neste exemplo, **CONTACOR** é a função criada, para ser adicionada na contagem das células. Você pode alterar o termo CONTACOR, por qualquer outro, mas lembre-se de alterar em todas as linhas do código, ou não irá funcionar.

- Feche a tela do Visual Basic Application.
- Vá para a planilha, que acabou de criar para testes e digite a fórmula:

Nota: se você seguiu o exemplo, conforme a imagem a seguir, o intervalo de cores está em **B2 até B11**.

	D3				=contacor(D2;B2:B11)
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					6
4					
5					2
6					
7					
8					2
9					
10					
11					

Adicione uma das cores em D1 e na célula D2 digite:

```
=CONTACOR(D1;B2:B11)
```

Se você pintou as células com as mesmas cores da imagem acima, o resultado será 6, para a cor amarela.

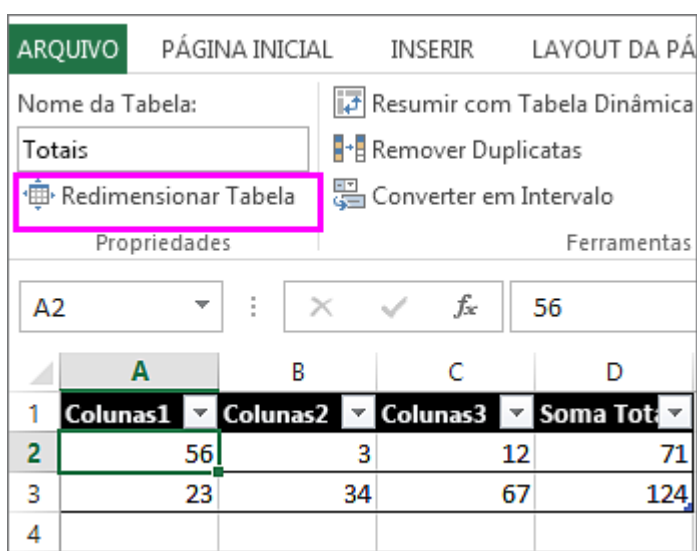
Importante: como é uma função definida pelo usuário, sempre que fizer alguma alteração na cor de uma, ou mais células, a fórmula deve ser atualizada, para que as alterações tenham efeito na contagem.

6- REDIMENSIONAR UMA TABELA ADICIONANDO OU REMOVENDO LINHAS E COLUNAS

Depois de criar uma tabela do Excel em sua planilha, você pode facilmente adicionar ou remover colunas e linhas da tabela.

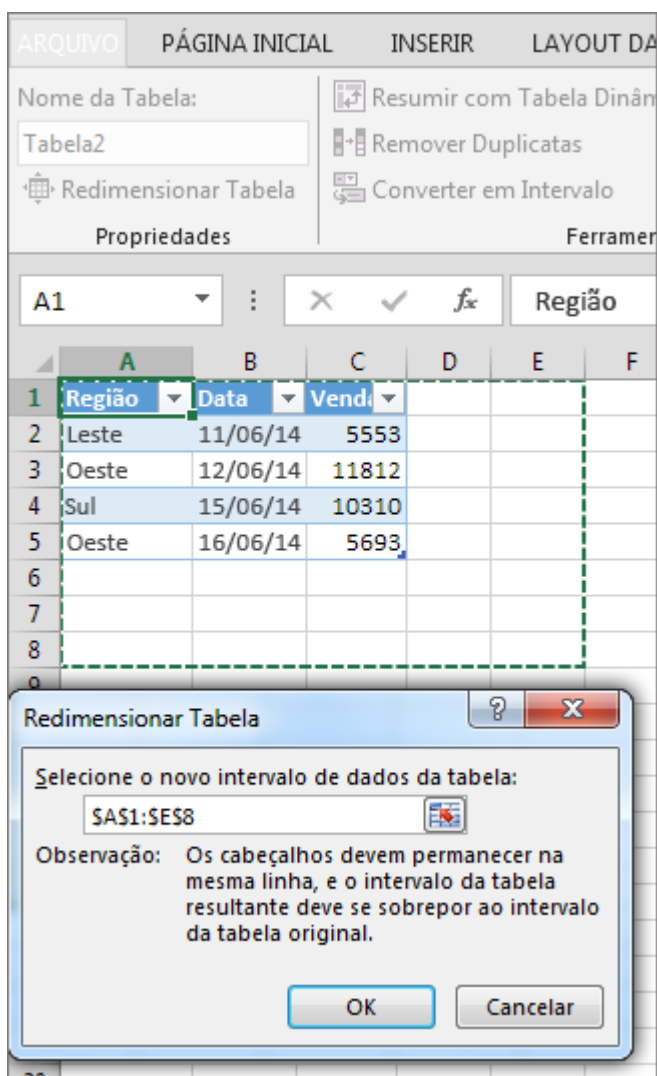
Você pode usar o comando redimensionar no Excel para adicionar linhas e colunas a uma tabela:

1. Clique em qualquer lugar na tabela e a opção **ferramentas de tabela** é exibida.
2. Clique em **Design > redimensionar tabela**.



3. Selecione todo o intervalo de células que você deseja incluir na tabela, começando com a célula superior esquerda.

No exemplo mostrado abaixo, a tabela original abrange o intervalo a1: C5. Após o redimensionamento para adicionar duas colunas e três linhas, a tabela abrangerá o intervalo a1: E8.



Dica: Você também pode clicar em  de **diálogo** para ocultar temporariamente a caixa de diálogo **redimensionar tabela**, selecionar o intervalo na planilha e, em seguida, clicar em  da caixa de **diálogo**.

- Quando tiver selecionado o intervalo que você deseja para a tabela, pressione **OK**.

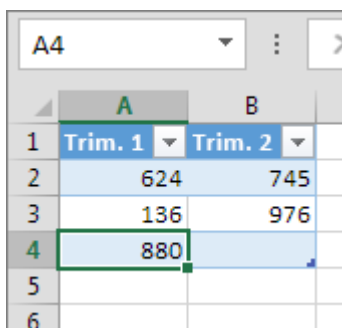
Outras maneiras de adicionar linhas e colunas

Adicione uma linha ou coluna a uma tabela, digitando em uma célula logo abaixo da última linha ou à direita da última coluna, colando dados em uma célula ou inserindo linhas ou colunas entre linhas ou colunas existentes.

Comece a digitar

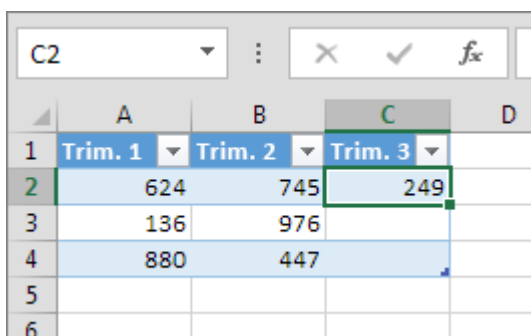
- Para adicionar uma linha na parte inferior da tabela, comece a digitar em uma célula abaixo da última linha da tabela. A tabela se expande para incluir a nova linha. Para adicionar uma coluna à direita da tabela, comece a digitar em uma célula ao lado da última coluna da tabela.

No exemplo mostrado abaixo para uma linha, a digitação de um valor na célula A4 expande a tabela para incluir essa célula na tabela, juntamente com a célula adjacente na coluna B.



	A	B
1	Trim. 1	Trim. 2
2	624	745
3	136	976
4	880	
5		
6		

No exemplo mostrado abaixo para uma coluna, digitar um valor na célula C2 expande a tabela para incluir a coluna C, nomeando a coluna da tabela Trim 3 porque o Excel detectou um padrão de nomenclatura do Trim 1 e do tri 2.



	A	B	C	D
1	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	
2	624	745	249	
3	136	976		
4	880	447		
5				
6				

Colar dados

- Para adicionar uma linha colando, Cole os dados na célula mais à esquerda abaixo da última linha da tabela. Para adicionar uma coluna colando, Cole seus dados à direita da coluna mais à direita da tabela.

Se os dados que você colar em uma nova linha tiverem uma quantidade de colunas ou menos do que a tabela, a tabela se expandirá para incluir todas as células no intervalo colado. Se os dados que você colar tiverem mais colunas do que a tabela, as colunas extras não se tornarão parte da tabela — você precisará usar o comando **redimensionar** para expandir a tabela para incluí-las.

No exemplo mostrado abaixo para linhas, colando os valores de A10: B12 na primeira linha abaixo da tabela (linha 5) expande a tabela para incluir os dados colados.

	A	B
1	Trim. 1	Trim. 2
2	624	745
3	136	976
4	880	251
5	300	436
6	259	120
7	880	456
8		
9		
10	300	436
11	259	120
12	880	456
13		

No exemplo mostrado abaixo para colunas, colar os valores de C7: C9 na primeira coluna à direita da tabela (coluna C) expande a tabela para incluir os dados colados, adicionando um título, Trim 3.

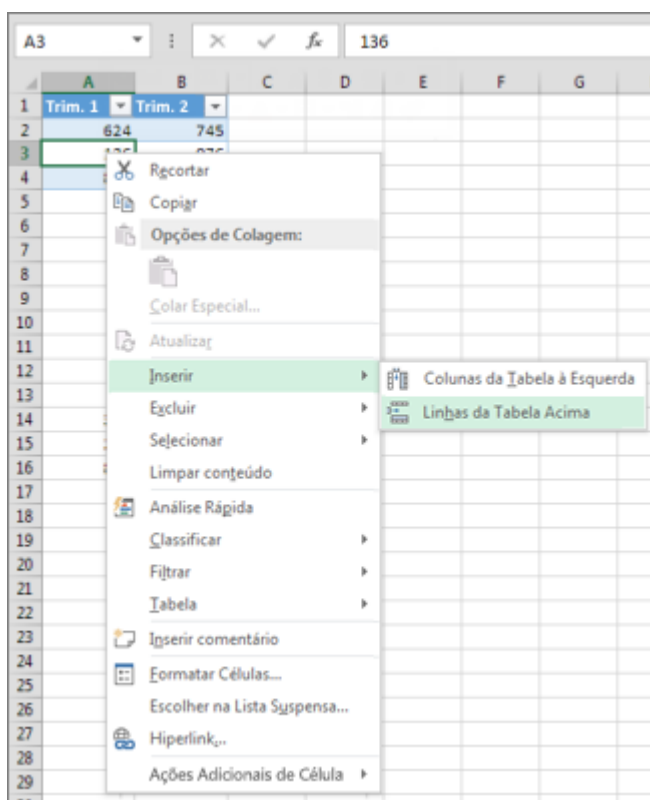
	C2			
	A	B	C	
1	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	
2	624	745	249	
3	136	976	1410	
4	880	447	581	
5				
6				
7			249	
8			1410	
9			581	
10				

Usar inserir para adicionar uma linha

1. Para inserir uma linha, escolha uma célula ou linha que não seja a linha de cabeçalho e clique com o botão direito do mouse. Para inserir uma coluna, escolha qualquer célula na tabela e clique com o botão direito do mouse.
2. Aponte para **Inserir** escolha **linhas da tabela acima** para inserir uma nova linha ou **colunas da tabela à esquerda** para inserir uma nova coluna.

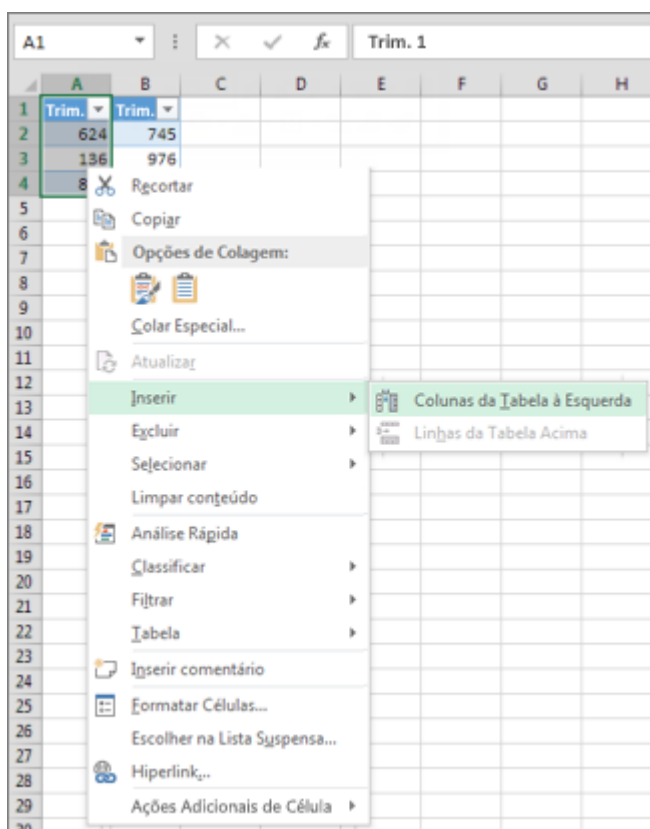
Se estiver na última linha, você pode selecionar linhas da **tabela acima** ou **linhas da tabela abaixo**.

No exemplo mostrado abaixo para linhas, uma linha será inserida acima da linha 3.



Para colunas, se você tiver uma célula selecionada na coluna mais à direita da tabela, poderá escolher entre inserir **colunas da tabela à esquerda** ou **colunas da tabela à direita**.

No exemplo mostrado abaixo para colunas, uma coluna será inserida à esquerda da coluna 1.



Excluir linhas ou colunas em uma tabela

1. Selecione uma ou mais linhas de tabela ou colunas de tabela que você deseja excluir.

Você também pode selecionar uma ou mais células nas linhas da tabela ou colunas que você deseja excluir.

2. Na guia **página inicial**, no grupo **células**, clique na seta ao lado de **excluir**, em seguida, clique em **excluir linhas da tabela** ou **excluir colunas da tabela**.



Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma ou mais linhas ou colunas, apontar para **excluir** no menu de atalho e, em seguida, clicar em **colunas da tabela** ou **linhas da tabela**. Ou você pode clicar com o botão direito do mouse em uma ou mais células em uma coluna da tabela ou linha da tabela, apontar para **excluir**, em seguida, clicar em **linhas da tabela** ou em **colunas da tabela**.

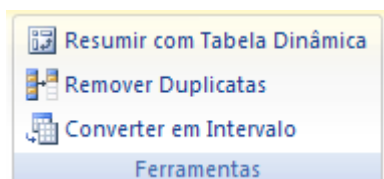
Remover linhas duplicadas de uma tabela

Assim como você pode remover duplicatas de quaisquer dados selecionados no Excel, é possível remover facilmente duplicatas de uma tabela.

1. Clique em qualquer lugar da tabela.

Isso exibe **Ferramentas de Tabela**, adicionando a guia **Design**.

2. Na guia **design**, no grupo **ferramentas**, clique em **remover duplicatas**.



3. Na caixa de diálogo **remover duplicatas**, em **colunas**, selecione as colunas que contêm duplicatas que você deseja remover.

Você também pode clicar em desmarcar **tudo** e selecionar as colunas desejadas ou clicar em **selecionar tudo** para selecionar todas as colunas.

Observação: As duplicatas que você remove são excluídas da planilha. Se você excluir acidentalmente os dados destinadas a serem mantidos, poderá usar **Ctrl + Z** ou clicar em **desfazer**  na **barra de ferramentas de acesso rápido** para restaurar os dados excluídos. Você também pode querer usar formatos condicionais para realçar valores duplicados antes de removê-los. Para obter mais informações, consulte [Adicionar, alterar ou limpar formatos condicionais](#).

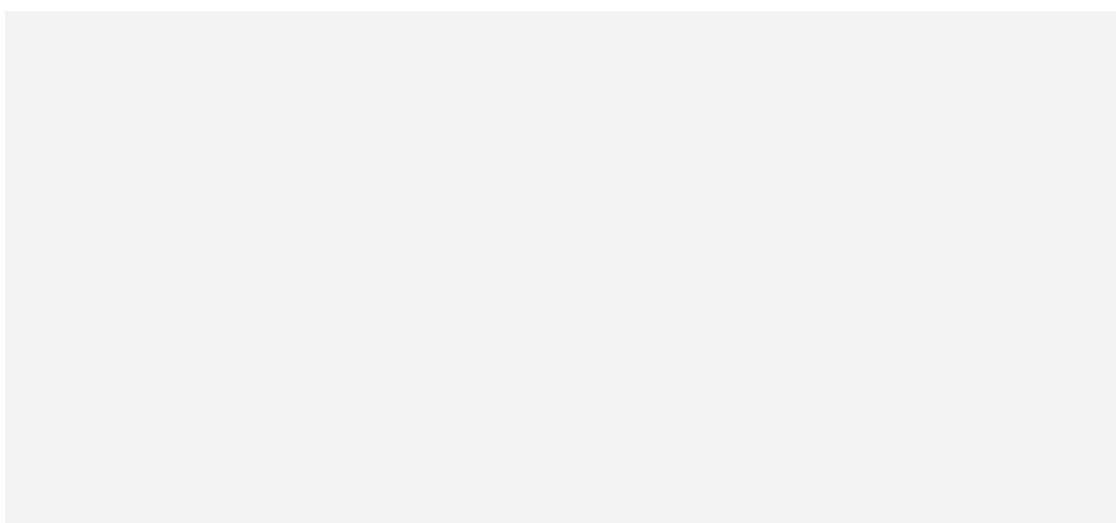
Remover linhas em branco de uma tabela

1. Verifique se a célula ativa está em uma coluna de tabela.
2. Clique na seta  no cabeçalho da coluna.
3. Para filtrar os espaços em branco, no menu AutoFiltro na parte superior da lista de valores, desmarque **(selecionar tudo)** e, em seguida, na parte inferior da lista de valores, selecione **(em branco)**.

Observação: A caixa de seleção **(em branco)** estará disponível apenas se o intervalo de células ou coluna da tabela contiver pelo menos uma célula em branco.

4. Selecione as linhas em branco na tabela e pressione CTRL +-(hífen).

Você pode usar um procedimento semelhante para filtrar e remover linhas de planilha em branco. Para obter mais informações sobre como filtrar linhas em branco em uma planilha, consulte [filtrar dados em um intervalo ou tabela](#).



7- COMO POSSO MESCLAR DUAS OU MAIS TABELAS?

Você pode mesclar (combinar) linhas de uma tabela em outra simplesmente colando os dados nas primeiras células vazias abaixo da tabela de destino. A tabela será aumentada em tamanho para incluir as novas linhas. Se as linhas nas duas tabelas corresponderem, você poderá mesclar as colunas de uma tabela com outra, colando-as nas primeiras células vazias à direita da tabela. Nesse caso também, a tabela aumentará para acomodar as novas colunas.

A mesclagem de linhas é realmente muito simples, mas a mesclagem de colunas pode ser complicada se as linhas de uma tabela não corresponderem às linhas da outra tabela. Usando a função [PROCV](#), você pode evitar alguns dos problemas de alinhamento.

Mesclar duas tabelas usando a função PROCV

No exemplo mostrado abaixo, você verá [duas tabelas que anteriormente tinham outros nomes](#) para novos nomes: "Blue" e "Orange". Na tabela azul, cada linha é um item de linha para um pedido. Portanto, a ID do pedido 20050 tem dois itens, a ID do pedido 20051 tem um item, a ID do pedido 20052 tem três itens, e assim por diante. Queremos mesclar as colunas ID de venda e região com a tabela azul, com base nos valores correspondentes nas colunas ID do pedido da tabela laranja.



ID do Ped	Data da Ve	ID do Produ
20050	02/02/14	C6077B
20050	02/02/14	C9250LB
20051	02/02/14	M115A
20052	03/02/14	A760G
20052	03/02/14	E3331
20052	03/02/14	SP1447
20053	03/02/14	L88M
20054	04/02/14	S1018MM
20055	05/02/14	C6077B
20056	06/02/14	E3331
20056	06/02/14	D534X

ID do Pedido	ID das ver	Região
20050	447	Oeste
20051	398	Sul
20052	1006	Norte
20053	447	Oeste
20054	885	Leste
20055	398	Sul
20056	644	Leste
20057	1270	Leste
20058	885	Leste

Valores de ID do pedido se repetem na tabela azul, mas os valores de ID do pedido na tabela laranja são exclusivos. Se fosse simplesmente copiar e colar os dados da tabela laranja, os valores de ID de venda e região para o segundo item de linha da ordem 20050 seriam desativados por uma linha, o que poderia alterar os valores nas novas colunas na tabela azul.

Aqui estão os dados da tabela azul, que você pode copiar em uma planilha em branco. Depois de colar na planilha, pressione Ctrl + T para convertê-la em uma tabela e, em seguida, renomeie [a tabela azul do Excel](#).

ID do Pedido	Data da Venda	ID do Produto
20050	2/2/14	C6077B
20050	2/2/14	C9250LB
20051	2/2/14	M115A
20052	2/3/14	A760G

ID do Pedido	Data da Venda	ID do Produto
20052	2/3/14	E3331
20052	2/3/14	SP1447
20053	2/3/14	L88M
20054	2/4/14	S1018MM
20055	2/5/14	C6077B
20056	2/6/14	E3331
20056	2/6/14	D534X

Aqui estão os dados da tabela laranja. Copie-o para a mesma planilha. Depois de colar na planilha, pressione Ctrl + T para convertê-la em uma tabela e, em seguida, renomeie a tabela laranja.

ID do Pedido	ID das Vendas	Região
20050	447	Oeste
20051	398	Sul
20052	1006	Norte
20053	447	Oeste
20054	885	Leste
20055	398	Sul
20056	644	Leste
20057	1270	Leste
20058	885	Leste

Precisamos garantir que os valores de ID de venda e região para cada pedido se alinhem corretamente a cada item de linha de ordem exclusivo. Para fazer isso, Cole a ID de venda de títulos de tabela e a região nas células à direita da tabela azul e

use as fórmulas PROCV para obter os valores corretos das colunas ID de venda e região da tabela laranja.

Veja como:

1. Copie a ID de vendas dos títulos e a região na tabela laranja (apenas essas duas células).
2. Cole os títulos na célula à direita do título ID do produto da tabela azul.

Agora, a tabela Azul tem cinco colunas de largura, incluindo as novas colunas de ID de Vendas e Região.

3. Na tabela Azul, na primeira célula abaixo de ID de Vendas, comece a escrever esta fórmula:

=PROCV(

4. Na tabela Azul, selecione a primeira célula na coluna ID do Pedido, 20050.

A fórmula parcialmente concluída tem esta aparência: `=VLOOKUP([@[ID do Pedido]]`

A parte `[@[ID do Pedido]]` significa "obter o valor nessa mesma linha da coluna ID do Pedido".

Digite uma vírgula e selecione toda a tabela Laranja com o mouse para que "Laranja[#All]" seja adicionado à fórmula.

5. Digite outra vírgula, 2, outra vírgula e 0 — assim: , 2,0
6. Pressione Enter, e a fórmula completa será assim:

`=VLOOKUP([@[ID do Pedido]],Orange[#All],2,0)`

A parte `Laranja[#All]` significa "examine todas as células na tabela Laranja". O 2 significa "obter o valor da segunda coluna" e o 0 significa "retornar o valor somente se houver uma correspondência exata".

Observe que o Excel preencheu as células abaixo dessa coluna, usando a fórmula PROCV.

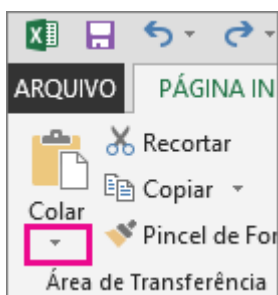
7. Retorne para a etapa 3, mas desta vez comece a escrever a mesma fórmula na primeira célula abaixo de Região.
8. Na etapa 6, substitua 2 por 3 de modo que a fórmula completa fique assim:

```
=VLOOKUP([@[ID do Pedido]],Orange[#All],3,0)
```

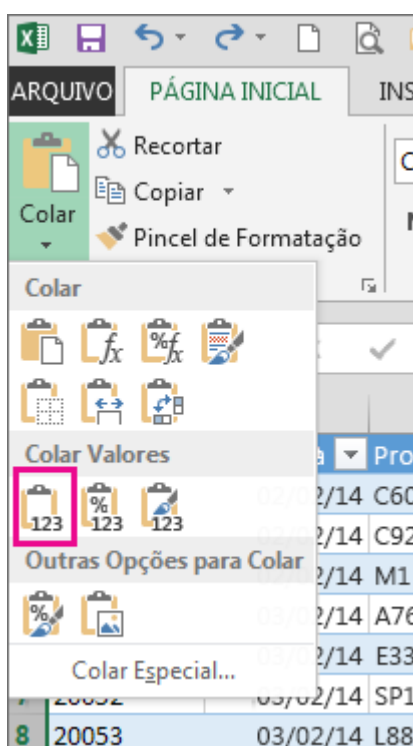
Há apenas uma diferença entre essa fórmula e a primeira fórmula, a primeira obtém valores da coluna 2 da tabela Laranja, e a segunda obtém os valores da coluna 3.

Agora você verá valores em cada célula das novas colunas na tabela Azul. Elas contêm fórmulas PROCV, mas mostrarão os valores. Convém converter as fórmulas PROCV nessas células em seus valores reais.

9. Selecione todas as células de valores na coluna ID de Vendas e pressione Ctrl + C para copiá-las.
10. Clique em **Página Inicial** > seta para baixo **Colar**.



11. Na Galeria de Colagem, clique em **Colar Valores**.



12. Selecione todas as células de valor da coluna Região, copie-as e repita as etapas 10 e 11.

Agora as fórmulas PROCV nas duas colunas foram substituídas pelos valores.

8- 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 da Comissão
José	Norte	260	10%	
Pedro	Sul	660	15%	

Vendas Pessoa	Região	Valor de vendas	% de comissão	Valor da Comissão
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 das vendas],DeptoVendas[Valor da comissão]	Uma combinação de duas ou mais colunas	, (vírgula) - operador de união	C2:C7, E2:E7
=DeptoVendas[[Vendedor]:[Valor das vendas]] DeptoVendas[[Região]:[% da	A interseção de duas ou mais colunas	(espaço) - operador de interseção	B2:C7

Esta referência estruturada:	Refere-se ao Usando:	Que é o intervalo de células:
comissão]]		

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 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 @ ou @[Nome da	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.
	O Excel altera automaticamente os especificadores #Esta linha

Este especificador de item especial:	Refere-se a:
coluna]	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 colunas.

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 vendas]:[% da comissão]]	das Todas as células em Valor das vendas e % da comissão.	C1:D8
=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	B1:E1

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte:	Que é o intervalo de células:
	comissão.	
=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]] ou =DeptoVendas[@Valor da comissão]	A célula na interseção da linha atual e a coluna valor da Comissão. Se usada na mesma linha de um cabeçalho ou linha de totais, isso retornará 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	E5 (se a linha atual for 5)

Esta referência estruturada:	Refere-se ao seguinte:	Que é o intervalo de células:
	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. Para obter mais informações, consulte [Usar o preenchimento automático de fórmula](#).
- **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 preenchimento for:	E quando preencher, pressione:	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.

REFERÊNCIAS

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/compartilhar-a-pasta-de-trabalho-do-excel-com-outras-pessoas-8d8a52bb-03c3-4933-ab6c-330aabf1e589?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>>acesso em 04/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/criar-uma-f%C3%B3rmula-simples-no-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a>>acesso em 04/06/2020

<https://www.tecmundo.com.br/office-2016/87761-usar-construtor-formulas-excel-2016.htm>>acesso em 04/06/2020

<https://www.tudoexcel.com.br/planilhas/o-que-voce-precisa-saber-sobre-excel-2016-1035.html>>acesso em 04/06/2020

<https://www.tudoexcel.com.br/planilhas/adicionar-ou-subtrair-intervalos-de-tempos-no-excel-6235.html>>acesso em 04/06/2020

<https://www.tudoexcel.com.br/planilhas/contar-celulas-na-planilha-de-excel-pela-cor-3417.html>>acesso em 04/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/redimensionar-uma-tabela-adicionando-ou-removendo-linhas-e-colunas-e65ae4bb-e44b-43f4-ad8b-7d68784f1165>>acesso em 05/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/usando-refer%C3%AAncias-estruturadas-com-tabelas-do-excel-f5ed2452-2337-4f71-bed3-c8ae6d2b276e>>acesso em 05/06/2020