



EXCEL AVANÇADO

SUMÁRIO

1-	CARACTERÍSTICAS DE UMA BASE DE DADOS	3
2-	CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS	14
3-	OPERAÇÕES DE BUSCA E TROCA	18
4-	RELATÓRIOS DE UMA BASE DE DADOS	30
5-	EXTRATOS DE UMA BASE DE DADOS	40
6-	COMO UTILIZAR A PESQUISA E	44
7-	COMO UTILIZAR A PESQUISA OU	49
	REFERÊNCIAS	

1- CARACTERÍSTICAS DE UMA BASE DE DADOS

Melhores Funções para Bancos de Dados em Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								
17								

Nome	Total em vendas	Estado
		RJ



=BDCONTAR(A1:C15;2;F6:H7)

Pode-se definir como banco de dados todo conjunto de informações que se relacionam entre si e no qual é possível manipulá-las, consultá-las e administrá-las.

Dentro do Excel, este conceito não é diferente: é possível criar uma base de dados conforme a sua necessidade e realizar todos os processos de gestão das informações. Porém, para realizar tais atividades, se faz necessário o uso das funções específicas para bancos de dados. Pensando neste assunto, separamos as melhores funções para esta ocasião no Excel. Acompanhe!

Termos Gerais

Para compreendermos as principais funções de bancos de dados no Excel é preciso conhecer inicialmente alguns detalhes que são:

1- Toda função de banco de dados inicia-se a sigla BD (exemplo: BDSOMA, BDMÉDIA, BDEXTRAIR, entre outras).

2- Todas as funções de banco de dados no Excel, possuem a mesma sintaxe. Sendo: Nome_da_função (Banco_de_dados; Campo; Critérios)

Onde:

Banco_de_dados: Refere-se a toda matriz onde será feita a análise dos dados.

Campo: Indica a coluna que será utilizada na função. Neste caso pode ser expressada pelo nome da coluna entre aspas (""), ou ainda pelo número (sem aspas) que represente a posição da coluna dentro da lista: 1 para a primeira coluna, 2 para a segunda coluna e assim por diante.

Critérios: Representa o intervalo de células que possui as condições específicas a serem pesquisadas.

Exemplo Prático

Para compreendermos as funções de banco de dados no Excel, iremos adotar um simples exemplo conforme mostrado na imagem abaixo, onde temos um banco de registro de vendas de uma empresa, com o nome de cada vendedor, a quantidade de vendas realizadas e seus respectivos estados onde atuam.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nome	Total em vendas	Estado						
2	Cleiton	22	SP						
3	Aline	25	RJ						
4	Julio	33	SP						
5	Marcos	19	MG						
6	Bianca	29	MG						
7	Jader	31	RJ						
8	Ramon	33	ES						
9	Melissa	34	RJ						
10	Alex	25	ES						
11	Paula	22	SP						
12	José	32	ES						
13	Claudia	35	MG						
14	Rafael	28	ES						
15	Thiago	44	MG						
16									

Nome	Total em vendas	Estado

Note que ao lado do banco, temos uma área com os campos: Nome, Total em vendas e Estado. Neste campo será realizado as consultas que desejamos no banco de dados.

Uso das Funções

Com base no exemplo acima, vamos utilizar algumas funções para manipulação dos dados do banco. Neste caso temos as seguintes funções:

BDSOMA

Realiza a soma de todos os argumentos que estamos especificando. Por exemplo, se quisermos saber o total de vendas realizadas pelos vendedores de São Paulo, bastaria esta informação no campo de pesquisa conforme mostrado abaixo:

Nome	Total em vendas	Estado
		SP

Neste caso, basta inserir a função BDSOMA em uma célula que mostrará o resultado da nossa pesquisa. Veja abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					

Nome	Total em vendas	Estado
		SP

=BDSOMA(A1:C15;2;F6:H7)

Observe que estamos dizendo para o Excel somar todos os valores contidos na coluna 2 (Total de Vendas) cujos critérios sejam iguais aos contidos em nosso campo de pesquisa (F6:H7).

Deste modo, ao término da função temos o seguinte resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					

Nome	Total em vendas	Estado
		SP

77

BDMAX

Esta função retorna o maior valor de acordo com os nossos critérios de pesquisa. Neste caso, desejamos saber qual foi o maior valor de vendas realizado por um vendedor no Rio de Janeiro.

Sendo assim, basta adequar nosso critério e inserir a função BDMAX conforme mostrado abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								

Nome	Total em vendas	Estado
		RJ

=BDMAX(A1:C15;2;F6:H7)

Note que estamos dizendo para o Excel trazer o valor máximo em vendas dentro do critério (Estado = RJ).

Ao término da função temos o seguinte resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								

Nome	Total em vendas	Estado
		RJ

34

Observação: No Excel existe ainda a função **BDMIN** que traz o valor mínimo dentro de um critério estipulado.

BDEXTRAIR

Esta função extrai do banco de dados um único registro que corresponde as condições especificadas.

Neste caso, desejamos extrair o total de vendas e o estado de um vendedor selecionado no campo de critérios conforme mostrado abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								

Nome	Total em vendas	Estado
Alex		

Para isto, vamos inicialmente extrair o total de vendas do vendedor selecionado. Deste modo, utilizamos a função BDEXTRAIR conforme mostrado abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								
17								

Nome	Total em vendas	Estado
Alex		

=BDEXTRAIR(A1:C15;2;F6:H7)

Ao término da operação tecle Enter e confira o resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								

Nome	Total em vendas	Estado
Alex		

25

Em seguida basta inserir a mesma função para conhecermos o estado em que atua o vendedor selecionado. Neste caso, basta alterar o campo para Estado (coluna 3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nome	Total em vendas	Estado						
2	Cleiton	22	SP						
3	Aline	25	RJ						
4	Julio	33	SP						
5	Marcos	19	MG						
6	Bianca	29	MG						
7	Jader	31	RJ						
8	Ramon	33	ES						
9	Melissa	34	RJ						
10	Alex	25	ES						
11	Paula	22	SP						
12	José	32	ES						
13	Claudia	35	MG						
14	Rafael	28	ES						
15	Thiago	44	MG						
16									

Nome	Total em vendas	Estado
Alex		

=BDEXTRAI(A1:C15;3;F6:H7)

Ao término da operação tecle Enter e confira o resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG				25	ES
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								
17								

Nome	Total em vendas	Estado
Alex		

BDCONTAR

Esta função conta as células que contém números no campo onde será definido os critérios.

Podemos neste caso, contar quantos vendedores possuem cada estado. Deste modo, basta definirmos os critérios e posteriormente inserirmos a função BDCONTAR conforme mostrado abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					
16								
17								

Nome	Total em vendas	Estado
		RJ



=BDCONTAR(A1:C15;2;F6:H7)

Observe que estamos dizendo para o Excel contar o número de registros vendas realizadas no Rio de Janeiro. Ao término da operação basta teclar Enter e conferir o resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Total em vendas	Estado					
2	Cleiton	22	SP					
3	Aline	25	RJ					
4	Julio	33	SP					
5	Marcos	19	MG					
6	Bianca	29	MG					
7	Jader	31	RJ					
8	Ramon	33	ES					
9	Melissa	34	RJ					
10	Alex	25	ES					
11	Paula	22	SP					
12	José	32	ES					
13	Claudia	35	MG					
14	Rafael	28	ES					
15	Thiago	44	MG					

Nome	Total em vendas	Estado
		RJ

3

Importante: Ao contrário da função BDSOMA onde é somado o total de valores presentes na coluna, a função BDCONTAR mostra o total de registros de acordo com o critério adotado.

Outras funções

Além das funções mostradas acima, existem algumas outras funções para banco de dados no Excel. São Elas:

BDCONTARA: Faz a contagens de células não vazias em um banco de dados

BDESVPA: Traz o desvio padrão baseado na população inteira de entradas selecionadas de um banco de dados

BDEST: Faz estimativa do desvio padrão com base em uma amostra de entradas selecionadas

BDMÉDIA: Calcula a média das entradas selecionadas de um banco de dados

BDMÍN: Apresenta o valor mínimo de entradas selecionadas de um banco de dados

BDVAREST: Faz estimativa da variância com base em uma amostra de entradas selecionadas de um banco de dados

BDVARP: Realiza o cálculo da variância baseado na população inteira de entradas selecionadas.

Com base nas informações mencionadas, foi possível conhecer as principais funções para banco de dados no Excel. Deste modo, qualquer usuário torna-se apto a manipular informações de maneira eficiente em registro no Excel.

2- CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS

A classificação de dados é uma parte integral da análise de dados. Você também pode organizar uma lista de nomes em ordem alfabética, compilar uma lista dos níveis de estoque de produto do maior para o menor, ou organizar linhas por cores ou ícones. A classificação de dados ajuda a visualizar e a compreender os dados de modo mais rápido e melhor, organizar e localizar dados desejados e, por fim, tomar decisões mais efetivas.

Você pode classificar dados por texto (A a Z ou Z a A), números (dos menores para os maiores ou dos maiores para os menores) e datas e horas (da mais antiga para o mais nova e da mais nova para o mais antiga) em uma ou mais colunas. Também é possível classificar de acordo com uma lista personalizada criada por você (como Grande, Médio e Pequeno) ou por formato, incluindo cor da célula, cor da fonte ou conjunto de ícones.

Observações:

- Para localizar os valores superiores ou inferiores em um intervalo de células ou em uma tabela, como as 10 primeiras notas ou os 5 valores de venda mais baixos, use o Filtro Automático ou a formatação condicional.
- Confira mais informações em Filtrar dados em uma tabela ou intervalo do Excel e Aplicar a formatação condicional no Excel.

Classificar texto

1. Selecione uma célula na coluna que você deseja classificar.
2. Na guia **Dados**, no grupo **Classificar e Filtrar**, siga um destes procedimentos:
 - Para classificar rapidamente em ordem crescente, clique em  (**Classificar de A a Z**).
 - Para classificar rapidamente em ordem decrescente, clique em  (**Classificar de Z a A**).

Observações: Possíveis problemas

- **Verifique se todos os dados estão armazenados como texto** Se a coluna que deseja classificar contiver números armazenados como números e como texto, será necessário formatar todos como números ou texto. Se você não aplicar esse formato, os números armazenados como números serão classificados antes que sejam armazenados como texto. Para formatar todos os dados selecionados como texto, pressione **Ctrl+1** para iniciar a caixa de diálogo **Formatar Células**, clique na guia **Número** e, em **Categoria**, clique em **Geral**, **Número** ou **Texto**.
- **Remova os espaços à esquerda** Em alguns casos, os dados importados de outro aplicativo podem apresentar espaços à esquerda, inseridos antes dos dados. Remova os espaços à esquerda antes de classificar os dados. Você pode fazer isso manualmente ou pode usar a função ARRUMAR.

Ao classificar as informações em uma planilha, é possível reorganizar os dados para localizar os valores rapidamente. É possível classificar um intervalo ou uma tabela de dados em uma ou mais colunas de dados. Por exemplo, é possível classificar os funcionários primeiro por departamento e depois por sobrenome.

Como classificar no Excel?



Selecionar os dados a classificar

Selecione um intervalo de dados tabulares, como A1:L5 (várias linhas e colunas) ou C1:C80 (uma única coluna). O intervalo pode incluir a primeira linha de títulos que identifica cada coluna.

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

2 Classificar de forma rápida e fácil

Selecione uma única célula na coluna que deseja classificar.

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



Clique em  para executar uma classificação decrescente (de Z a A ou do número maior para o menor).

3 Classificar especificando critérios

Use esta técnica para escolher a coluna que você deseja classificar, junto com outros critérios como fonte ou cores de célula.

Selecione uma única célula em qualquer lugar do intervalo que você deseja classificar.

Na guia **Dados**, no grupo **Classificar e Filtrar**, clique em **Classificar** para exibir a janela pop-up Classificar.



Na lista suspensa **Classificar por**, selecione a primeira coluna que deseja classificar.

Na lista **Classificar em**, escolha **Valores**, **Cor da Célula**, **Cor da Fonte** ou **Ícone de Célula**.

Na lista **Ordem**, escolha a ordem que deseja aplicar à operação de

classificação: alfabética ou numérica , crescente ou decrescente (isto é, A a Z ou Z a A para texto; ou menor para maior ou maior para menor para números).

3- OPERAÇÕES DE BUSCA E TROCA

Opções de edição

Depois de pressionar Enter, mover a seleção Torna uma célula adjacente a próxima célula ativa após pressionar ENTER na célula ativa atual. Na caixa **direção**, indique qual célula adjacente se torna ativa.

Direita Torna uma célula adjacente a próxima célula ativa após pressionar ENTER na célula ativa atual. Na caixa **direção**, indique qual célula adjacente se torna ativa.

Inserir automaticamente uma vírgula decimal Marque esta caixa de seleção para exibir um número com pontos decimais por padrão.

- **Casas** Digite o número de casas decimais na caixa **casas** para indicar onde o Microsoft Office Excel posiciona automaticamente a vírgula decimal nos números que você digita como constantes em uma planilha. Um número positivo move a vírgula decimal para a esquerda; um número negativo move a casa decimal para a direita. Se a caixa **locais** for deixada em branco ou estiver definida como 0 (zero), você precisará inserir o ponto decimal manualmente. Para substituir essa opção, digite um ponto decimal na célula quando digitar o número.

Habilitar alça de preenchimento e arrastar e soltar célula Marque esta caixa de seleção para mover e copiar células e dados arrastando. Quando essa opção estiver selecionada, você também pode arrastar a alça de preenchimento para copiar dados e preencher células adjacentes com uma série de dados.

- **Alertar antes de substituir células** Exibe uma mensagem se você soltar células sobre outras células que contenham dados.

Permitir a edição diretamente nas células Marque esta caixa de seleção para habilitar a edição dentro de uma célula clicando duas vezes na célula, em vez de editar o conteúdo da célula na barra de fórmulas.

Estender fórmulas e formatos de intervalo de dados Selecione para formatar automaticamente novos itens adicionados ao final de uma lista para corresponder ao formato do restante da lista. As fórmulas que são repetidas em cada linha também são copiadas. Para serem estendidos, os formatos e fórmulas devem aparecer em pelo menos três das cinco últimas linhas antes da nova linha.

Habilitar a entrada de porcentagem automática Selecione para multiplicar por 100 todos os números menores do que 1 que você insere nas células formatadas no formato de porcentagem. Desmarque esta caixa de seleção para multiplicar por 100 todos os números inseridos nas células formatadas no formato de porcentagem, incluindo números iguais ou maiores do que 1.

Habilitar o preenchimento automático para valores de células Preenche as entradas de texto que você começa a digitar em uma coluna de dados. Se as primeiras letras digitadas corresponderem a uma entrada existente na coluna, o Excel preencherá o texto restante para você.

Aplicar zoom ao rolar com o IntelliMouse Se você tiver o dispositivo apontador Microsoft IntelliMouse, defina o botão de roda para aplicar zoom em vez de rolar na planilha ou na planilha de gráfico.

Alertar o usuário quando uma operação potencialmente demorada ocorrer Selecione se você deseja ser notificado quando uma operação afeta um grande número de células e pode levar muito tempo para ser processada.

- **Quando esse número de células (em milhares) é afetado** Permite que você especifique o número máximo de células afetadas por uma operação sem ser notificado. Se mais células do que o número máximo de células forem afetadas, você será notificado.
- **Usar separadores de sistema** Selecione para usar os separadores padrão decimal e de milhar. Desmarque para inserir separadores alternativos.

- **Separador decimal** Para alterar o separador decimal padrão, limpe **usar separadores do sistema**, selecione o separador padrão na caixa **separador decimal** e digite o separador que você deseja usar.
- **Separador de milhar** Para alterar o separador de milhar padrão, desmarque **usar separadores do sistema**, selecione o separador padrão na caixa **separador de milhar** e, em seguida, digite o separador que você deseja usar.

Recortar, copiar e colar

Mostrar os botões Opções de Colagem Selecione para que o Excel exiba automaticamente uma caixa de diálogo com opções especiais quando você colar, como **somente formatação e vincular células**.

Mostrar botões opções de inserção Selecione para que o Excel exiba automaticamente uma caixa de diálogo com opções especiais quando você inserir células, linhas ou colunas, como **formatação acima e limpar formatação**.

Recortar, copiar e classificar objetos inseridos com as células pai Mantém objetos gráficos, botões, caixas de texto, objetos de desenho e imagens com as células associadas sempre que você recortar, copiar, filtrar ou classificar em uma planilha.

Gráfico

Mostrar nomes de elementos de gráfico ao focalizar Exibe o nome de um elemento de gráfico quando você posiciona o ponteiro sobre ele.

Mostrar valores de pontos de dados ao focalizar Exibe o valor de um ponto de dados quando você posiciona o ponteiro sobre ele.

As propriedades seguem o ponto de dados do gráfico para todas as novas pastas de trabalho Selecione esta opção para que os rótulos de dados e

formatação tenham pontos de dados ao mover ou alterar, para todas as novas pastas de trabalho criadas.

Pasta de trabalho atual Escolha uma pasta de trabalho aberta para usar com a próxima configuração (**as propriedades seguem o ponto de dados do gráfico para a pasta de trabalho atual**)

As propriedades seguem o ponto de dados do gráfico para a pasta de trabalho atual Selecione esta opção para que os rótulos de dados e formatação tenham pontos de dados ao mover ou alterar, para a pasta de trabalho mostrada na configuração anterior, **pasta de trabalho atual**.

Exibição

Mostrar este número de pastas de trabalho recentes Uma lista de pastas de trabalho usadas recentemente é exibida em **recentes** no Backstage, permitindo que você reabra essas pastas de trabalho rapidamente. Digite o número de pastas de trabalho que você deseja exibir na caixa **mostrar este número de pastas de trabalho recentes** . Insira ou selecione um número positivo entre 0 e 50.

Acessar rapidamente este número de pastas de trabalho recentes Quando marcada, uma lista de arquivos é exibida na parte inferior da guia arquivo, em opções. Defina o número de arquivos a serem exibidos alterando o número para a direita.

Mostrar este número de pastas recentes desafixadas Uma lista de pastas acessadas recentemente é exibida em recentes no Backstage, permitindo que você reabra essas pastas rapidamente. Digite o número de pastas de trabalho que você deseja exibir na caixa **mostrar este número de pastas recentes desafixadas** . Insira ou selecione um número positivo entre 0 e 50.

Unidades da régua Permite selecionar as unidades que você deseja exibir na régua do modo de exibição de layout.

Mostrar barra de fórmulas Exibe a barra de fórmulas. A barra de fórmulas aparece na parte superior da planilha.

Mostrar dicas de dicas de função Exibe breves descrições das funções que você seleciona na lista de funções que são exibidas quando o recurso preenchimento automático de fórmulas está ativado.

Para células com comentários, mostrar Selecione uma das opções a seguir para determinar como as anotações e os comentários são exibidos na planilha.

- **Nenhum comentário ou indicador** Se você tiver células que contenham anotações ou comentários, essa configuração ocultará o indicador pequeno no canto superior direito das células.
- **Somente indicadores e comentários ao focalizar** Se você tiver células que contenham anotações ou comentários, essa configuração mostrará o indicador pequeno no canto superior direito das células. Esta configuração também permite que você exiba anotações ou comentários passando o mouse sobre as células.
- **Comentários e indicadores** Se você tiver células que contenham anotações ou comentários, essa configuração mostrará o indicador pequeno no canto superior direito das células. Se uma célula contiver uma anotação, o Excel mostrará manter a anotação mostrada. Se uma célula contiver um comentário, o comentário permanecerá oculto até você passar o mouse sobre a célula.

A **direção padrão** escolhe a direção do fluxo para a tela da pasta de trabalho. Você deve reabrir todas as pastas de trabalho existentes para que essa alteração entre em vigor.

- Posiciona a célula a1 da **direita para a esquerda** no canto superior direito do modo de exibição, com guias de planilha alinhadas à direita da janela. Os controles específicos da célula aparecem no lado esquerdo das células.
- Coloca a célula a1 da **esquerda para a direita** na parte superior esquerda do modo de exibição, com as guias de planilha alinhadas ao lado esquerdo da janela. Os controles específicos da célula aparecem no lado direito das células.

Opções de exibição para esta pasta de trabalho

Opções de exibição para esta pasta de trabalho Selecione a pasta de trabalho nesta caixa de listagem que é afetada pelas opções a seguir.

Mostrar barra de rolagem horizontal Exibe a barra de rolagem horizontal na parte inferior da planilha.

Mostrar barra de rolagem vertical Exibe a barra de rolagem vertical no lado direito da planilha (quando você estiver usando o modo de linguagem da esquerda para a direita) ou no lado esquerdo (quando estiver usando o modo de idioma da direita para a esquerda).

Mostrar guias de planilha Exibe guias de planilha para que você possa se mover entre as planilhas individuais e selecionar uma delas. As guias de planilha aparecem na parte inferior da janela da planilha.

Agrupar datas no menu filtro automático Altera o agrupamento hierárquico de datas para uma lista de datas não hierarquicamente na lista de datas na parte inferior do menu filtro automático em um filtro de data. Por exemplo, você pode filtrar por apenas anos com dois dígitos selecionando manualmente dois dígitos de anos de uma lista não hierarquicamente.

Para objetos, mostrar Selecione uma das opções a seguir para exibir ou ocultar objetos gráficos na pasta de trabalho.

- **Todos** Exibe todos os objetos gráficos, botões, caixas de texto, objetos de desenho e imagens.
- **Nada (ocultar objetos)** Oculta todos os objetos gráficos, botões, caixas de texto, objetos de desenho e imagens. Objetos ocultos não são impressos.

Opções de exibição para esta planilha

Opções de exibição para esta planilha Selecione a planilha nesta caixa de listagem que é afetada pelas opções a seguir.

Mostrar cabeçalhos de linha e coluna Exibe números de linha no lado esquerdo (quando você estiver usando o modo de linguagem da esquerda para a direita) ou no lado direito (quando estiver usando o modo de idioma da direita para a esquerda) da planilha e das letras da coluna na parte superior da planilha.

Mostrar fórmulas nas células em vez de seus resultados calculados Exibe as fórmulas nas células em vez dos valores que as fórmulas produzem.

Mostrar quebras de página Exibe quebras de página que foram definidas automaticamente pelo Excel.

Mostrar um zero nas células que têm valor zero Exibe um 0 (zero) nas células que contêm valores zero.

Mostrar símbolos de estrutura de tópicos se uma estrutura de tópicos for aplicada Exibe símbolos de estrutura de tópicos. Símbolos de estrutura de tópicos não são exibidos a menos que a planilha contenha uma estrutura de tópicos.

Mostrar linhas de grade Exibe linhas de grade da célula. Para imprimir linhas de grade, verifique se a caixa de seleção **Imprimir** está marcada em **linhas de grade** no grupo opções de **planilha** na guia layout da **página**.

- **Cor da linha de grade** Define a cor das linhas de grade. Se você clicar em **automático**, a cor da linha de grade será baseada na cor do texto definida no painel de controle do Windows.

Fórmulas

Habilitar o cálculo de vários encadeamentos Seleccionada por padrão, essa opção permite cálculo rápido usando vários processadores. Observe que o Excel só oferece suporte ao uso de até 64 núcleos de processador.

Número de threads de cálculo Permite especificar o número de processadores usados para cálculo.

- **Usar todos os processadores neste computador** Selecionada por padrão, essa opção usa todos os processadores que estão disponíveis no seu computador.
- **Manual** Permite especificar o número de processadores que você deseja usar. Na caixa **manual** , insira um número positivo entre 1 e 1024.

Ao calcular esta pasta de trabalho

Ao calcular esta pasta de trabalho Selecione a pasta de trabalho nesta caixa de listagem que é afetada pelas opções a seguir.

Atualizar links para outros documentos Calcula e atualiza fórmulas que incluem referências a outros aplicativos.

Definir precisão conforme exibido Altera permanentemente os valores armazenados nas células de precisão total (15 dígitos) para qualquer formato exibido, incluindo casas decimais.

Usar o sistema de data do 1904 Altera a data inicial a partir da qual todas as datas são calculadas a partir de 1 ° de janeiro de 1900 para 2 de janeiro de 1904.

Salvar valores de links externos Salva cópias dos valores contidos em um documento externo vinculado a uma planilha do Excel. Se uma planilha com links para intervalos grandes em um documento externo exigir uma quantidade de espaço em disco muito grande ou demorar muito tempo para abrir, desmarque a caixa de seleção **salvar valores do link externo** para reduzir o tempo de disco e o tempo necessário para abrir a planilha.

Geral

Ignorar outros aplicativos que usam DDE (intercâmbio dinâmico de dados) Impede a troca de dados com outros aplicativos que usam DDE (intercâmbio dinâmico de dados).

Solicitar a atualização de links automáticos Exibe uma mensagem que permite que você confirme antes que os itens vinculados sejam atualizados.

Mostrar erros da interface de usuário do suplemento Exibe erros na interface do usuário de suplementos que você instala e usa.

Dimensionar o conteúdo de tamanhos de papel A4 ou 8,5 x 279 x Para alguns países ou regiões, o tamanho de papel padrão é carta; para outros, o tamanho padrão é a4. Marque esta caixa de seleção se quiser que o Excel ajuste automaticamente os documentos formatados para o tamanho de papel padrão de outro país ou região (por exemplo, a4), para que eles sejam impressos corretamente no tamanho de papel padrão do seu país ou região (por exemplo, carta). Essa opção afeta apenas a cópia impressa. Isso não afeta a formatação do documento.

Na inicialização, abrir todos os arquivos em Na inicialização, o Excel abre automaticamente os arquivos da pasta que você digita na caixa de texto. Digite o caminho completo para a pasta na caixa de texto para indicar o local dos arquivos.

Opções da Web Define opções para a aparência e a resposta dos dados do Excel quando os dados são exibidos em um navegador da Web.

Compatibilidade com o Lotus

Tecla de menu do Microsoft Office Excel Define a chave que você pode usar para acessar os comandos na faixa de opções, um componente do Interface de usuário do Microsoft Office Fluent.

Teclas de navegação de transição Ativa um conjunto alternativo de teclas para navegação de planilha, entrada de fórmula, entrada de rótulo e outras ações.

Configurações de compatibilidade do Lotus para

Configurações de compatibilidade do Lotus para Selecione a planilha nesta caixa de listagem que é afetada pelas opções a seguir.

Avaliação de fórmula de transição Abre e avalia arquivos do Lotus 1-2-3 sem perder ou alterar informações. Quando essa opção estiver selecionada, o Excel avaliará cadeias de caracteres de texto como 0 (zero), expressões booleanas como 0 ou 1 e critérios de banco de dados de acordo com as regras usadas no Lotus 1-2-3.

Entrada de fórmula de transição Converte as fórmulas inseridas na sintaxe da versão 2,2 do Lotus 1-2-3 em sintaxe do Excel, e os nomes definidos no Excel se comportam como nomes definidos no Lotus 1-2-3.

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
< >	
< =	
> =	
<>	

- **Uso de 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)

4- RELATÓRIOS DE UMA BASE DE DADOS

Preparar seus dados

Vamos tomar um arquivo simples do Excel como exemplo.

1. Antes de carregar o arquivo do Excel no Power BI, você deve organizar seus dados em uma tabela simples. Em uma tabela simples, cada coluna contém o mesmo tipo de dados, por exemplo, texto, data, número ou moeda. Sua tabela deve ter uma linha de cabeçalho, mas não colunas ou linhas que exibam totais.

E	F	G	H
Product	Date	Units Sold	Manufacturing Cost
Carretera	1/1/2014	1618.5	\$ 3.00
Carretera	1/1/2014	1321	\$ 3.00
Carretera	6/1/2014	2178	\$ 3.00
Carretera	6/1/2014	888	\$ 3.00
Carretera	6/1/2014	2470	\$ 3.00
Carretera	12/1/2014	1513	\$ 3.00

Diagram illustrating data types for each column:

- Product: Texto
- Date: Data
- Units Sold: Number
- Manufacturing Cost: Moeda

2. Em seguida, formate os dados como uma tabela. No Excel, na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, selecione **Formatar como tabela**.
3. Selecione um estilo de tabela para aplicar à sua planilha.

Sua planilha do Excel agora está pronta para ser carregada no Power BI.

Segmento	País	Produto
Governamental	Canadá	Aliqui UR
Parceiros de Canal	Canadá	Aliqui UR
Pequenas Empresas	Canadá	Barba UM
Empresas Intermediárias	Canadá	Barba UM
Empresarial	Canadá	Barba UM
Governamental	Canadá	Barba UM
Empresas Intermediárias	França	Fama UE
Empresarial	França	Fama UE
Empresarial	Alemanha	Fama UE
Pequenas Empresas	Alemanha	Pirum RP

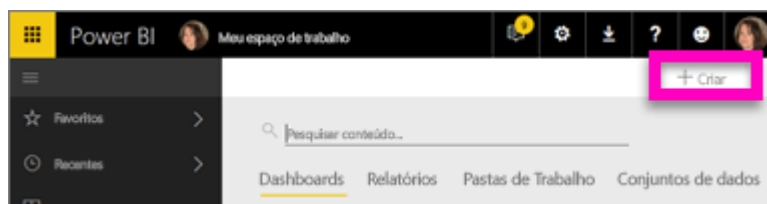
Carregar arquivo do Excel para o serviço do Power BI

O serviço do Power BI se conecta a várias fontes de dados, incluindo arquivos do Excel que residem em seu computador.

Observação

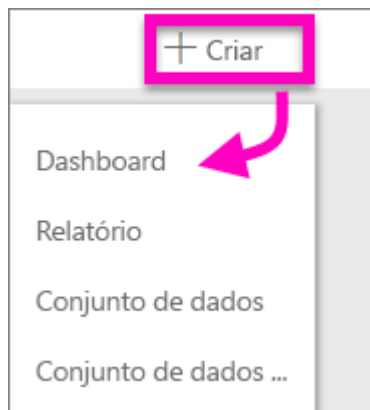
Para acompanhar o restante deste tutorial, use a **Pasta de trabalho de exemplo Financeiro**.

1. Para começar, entre no serviço do Power BI. Se você ainda não se inscreveu, poderá fazê-lo gratuitamente.
2. Você deseja criar um novo painel. Abra **Meu workspace** e selecione o ícone **Criar**.



3. Selecione **Dashboard**, insira um nome e selecione **Criar**.

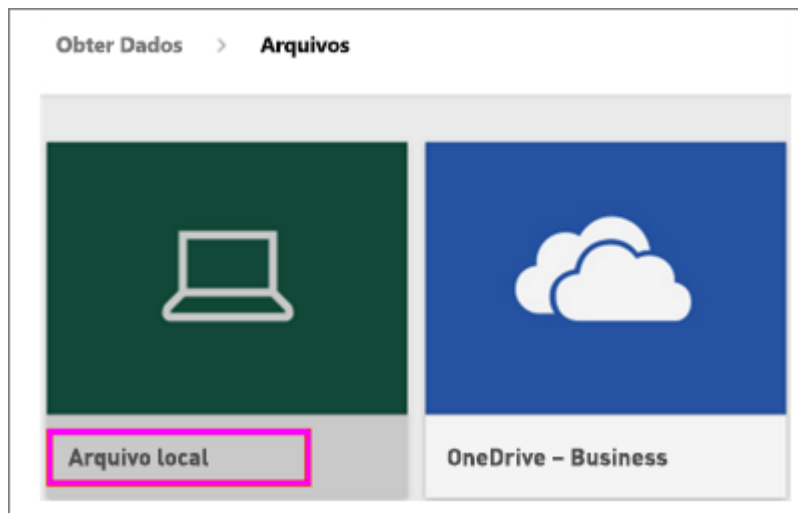
O novo dashboard é exibido, sem dados.



4. Na parte inferior do painel de navegação, selecione **Obter dados**.
5. Na página **Obter Dados**, na caixa **Arquivos** em **Criar conta**, selecione **Obter**.



6. Na página **Arquivos**, selecione **Arquivo Local**. Navegue até o arquivo da pasta de trabalho do Excel em seu computador e selecione **Abrir** para carregá-lo no serviço do Power BI.



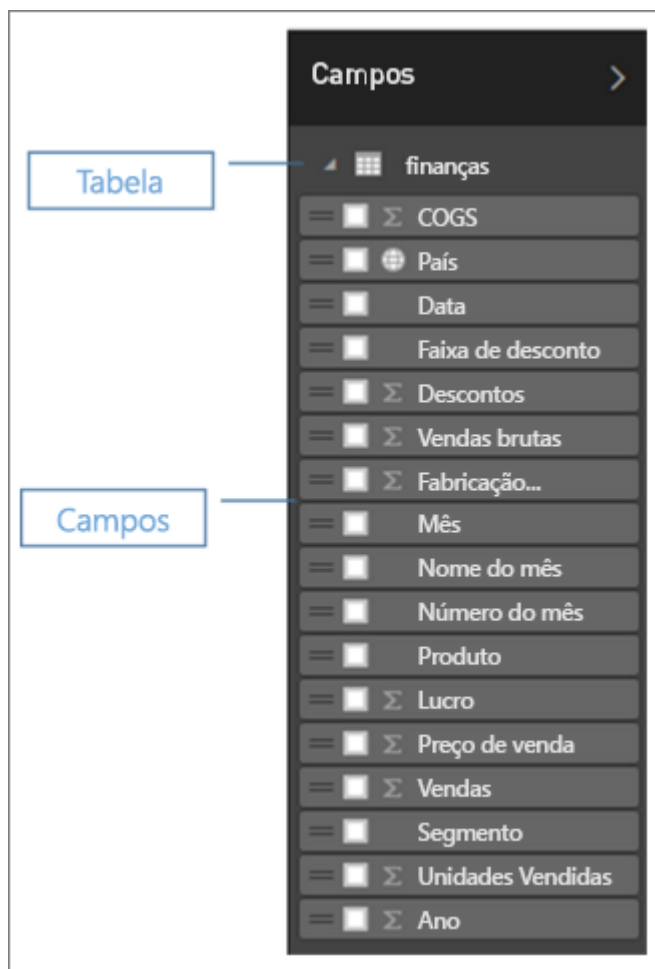
7. Na página **Arquivo Local**, selecione **Importar**.

Criar seu relatório

Depois que o serviço do Power BI importar seu arquivo do Excel, você começará a criar seu relatório.

1. Quando a mensagem **Seu conjunto de dados está pronto** for exibida, selecione **Exibir conjunto de dados**.

O Power BI abre no Modo de exibição de edição e exibe a tela do relatório. No lado direito estão os painéis **Visualizações**, **Filtros** e **Campos**. Observe que os dados de tabela da pasta de trabalho do Excel são exibidos no painel **Campos**. Abaixo do nome da tabela, o Power BI lista os cabeçalhos de coluna como campos individuais.

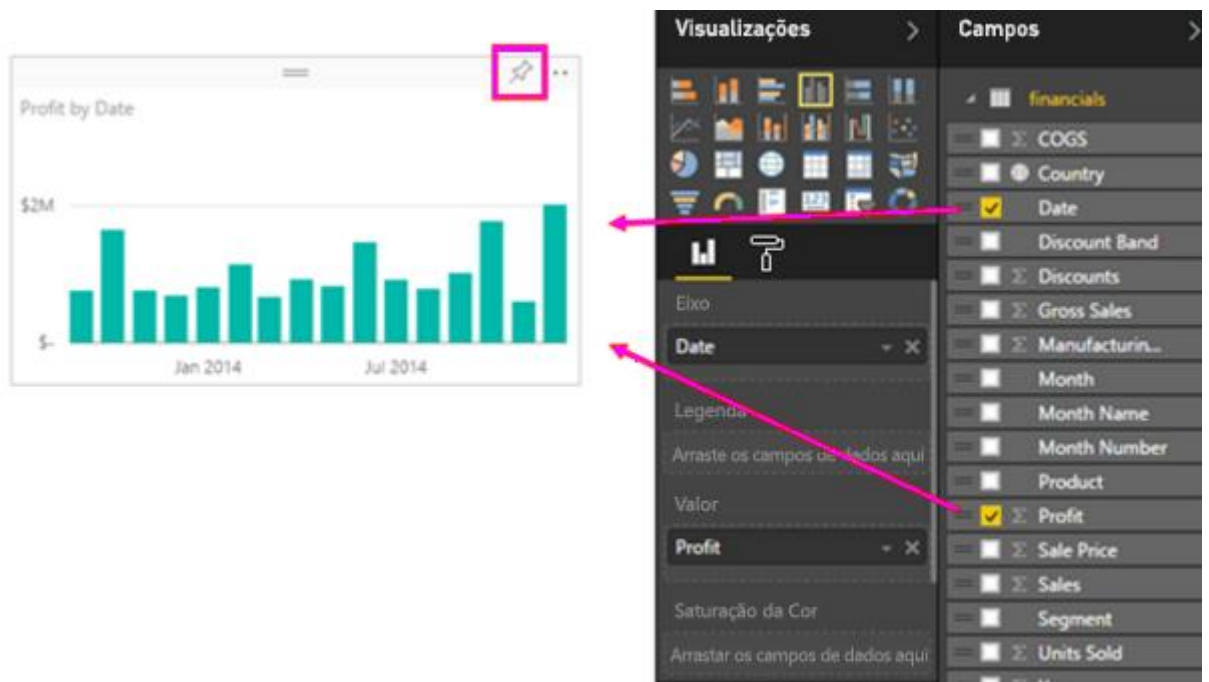


2. Agora você pode começar a criar visualizações. Digamos que seu gerente quer ver o lucro ao longo do tempo. No painel **Campos**, arraste **Lucro** para a tela do relatório.

Por padrão, o Power BI exibe um gráfico de barras.

3. Arraste **Data** à tela de relatório.

O Power BI atualiza o gráfico de barras para mostrar o lucro por data.



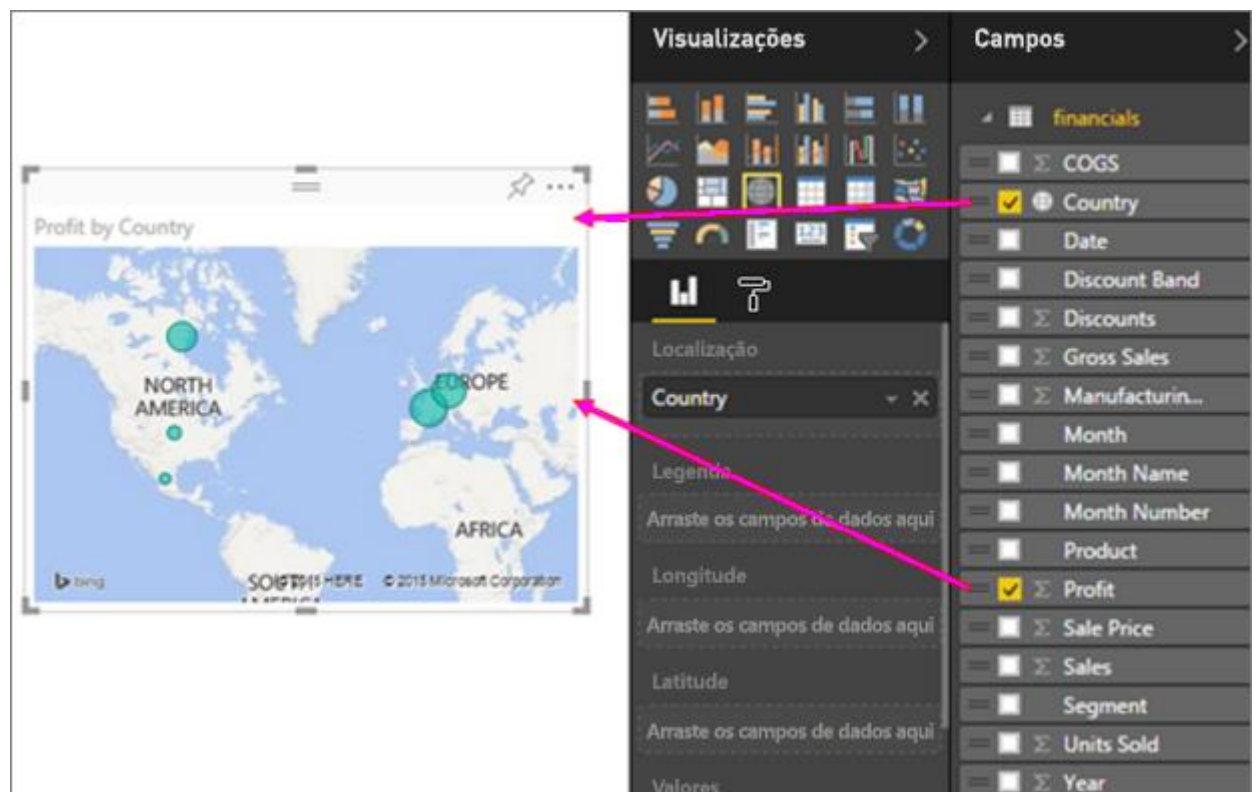
Dica

Se seu gráfico não tiver a aparência esperada, verifique suas agregações. Por exemplo, em **Valor**, clique com o botão direito do mouse no campo que você acabou de adicionar e verifique se os dados estão sendo agregados da maneira desejada. Neste exemplo, estamos usando **Soma**.

Sua gerente deseja saber quais países são os mais lucrativos. Impressiona-a com uma visualização de mapa.

1. Selecione uma área em branco na tela do seu relatório.
2. No painel **Campos**, arraste os campos **País** e **Lucro** para a tela do seu relatório.

O Power BI cria um visual de mapa com bolhas que representam o lucro relativo de cada local.

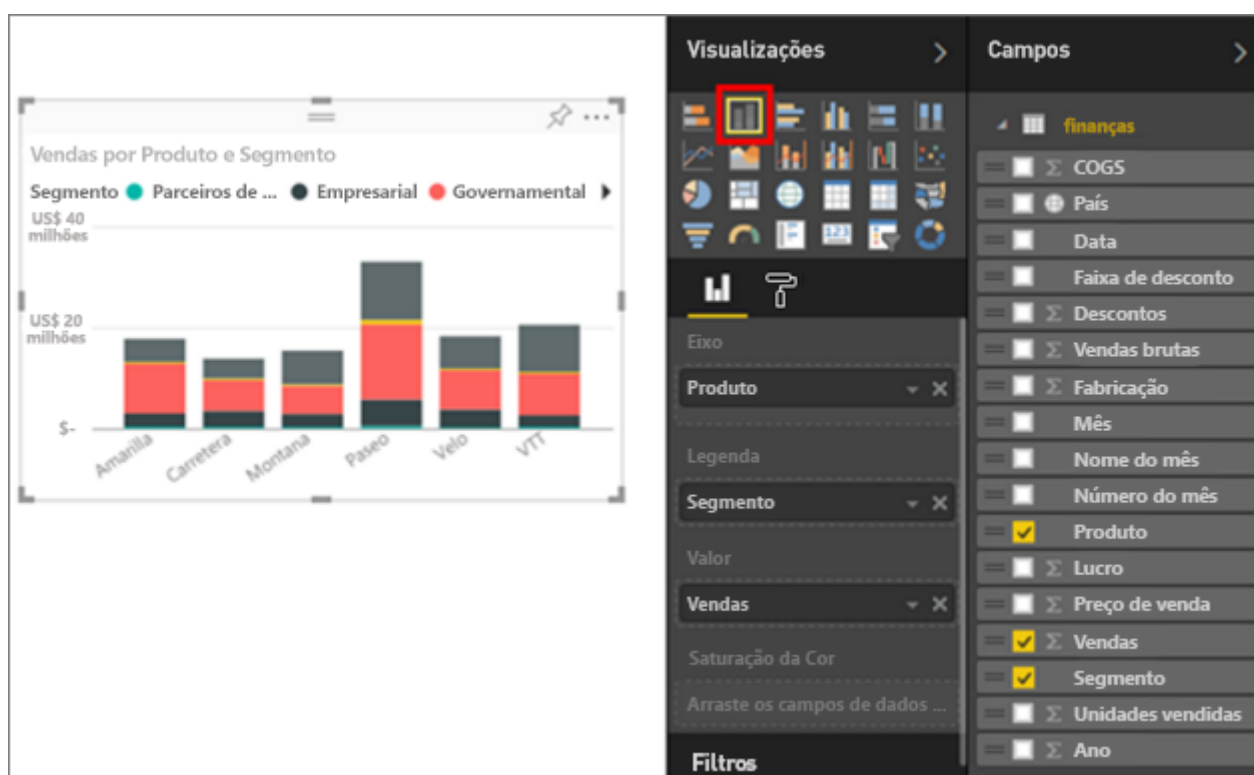


Que tal exibir um visual mostrando as vendas por produto e segmento de mercado? Isso é fácil.

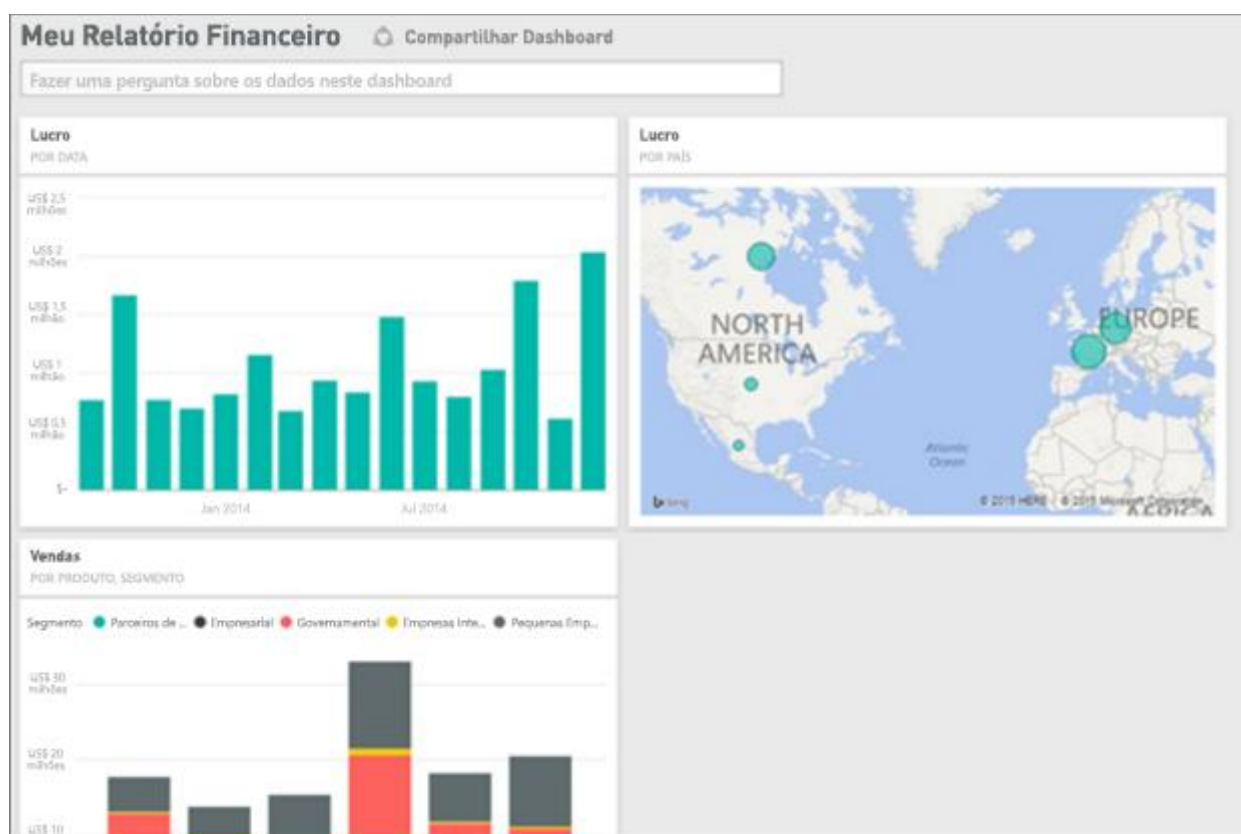
1. No painel **Campos**, selecione os campos **Vendas**, **Produto** e **Segmento**.

O Power BI cria um gráfico de barras instantaneamente.

2. Altere o tipo de gráfico escolhendo um dos ícones no menu **Visualizações**. Por exemplo, altere-o para um **Gráfico de colunas empilhadas**.
3. Para classificar o gráfico, selecione **Mais opções (...)** > **Classificar por**.



Fixe todos os seus visuais no seu dashboard. Agora você está pronto para compartilhá-lo com seus colegas.



Compartilhar seu painel

Digamos que você deseja compartilhar seu dashboard com sua gerente. Você pode compartilhar seu painel e o relatório subjacente com colegas que têm uma conta do Power BI. Eles podem interagir com seu relatório, mas não podem salvar alterações.

1. Para compartilhar seu relatório, na parte superior do painel, selecione **Compartilhar**.



O Power BI exibe a página **Compartilhar dashboard**.

2. Insira os endereços de email dos destinatários na caixa **Inserir endereços de email** e adicione uma mensagem na caixa embaixo dela.
3. Para permitir que os destinatários compartilhem seu painel com outras pessoas, selecione **Permitir que os destinatários compartilhem seu painel**. Selecione **Compartilhar**.

Compartilhar dashboard

Compartilhar Acessar

Permitir acesso a

Aqui está o relatório solicitado...

 Os destinatários terão acesso aos mesmos dados, relatórios e pastas de trabalho a que você tem neste dashboard, a menos que o acesso seja restrito pela segurança em nível de linha definida para o conjunto de dados. [Saiba mais](#)

☒ Permitir que os destinatários compartilhem seu dashboard

☒ Enviar notificação por email aos destinatários

Compartilhar Cancelar

5- EXTRATOS DE UMA BASE DE DADOS

Descrição

Extraí um único valor em uma coluna de uma lista ou banco de dados que coincide com as condições especificadas.

Sintaxe

BDEXTRAIR(banco de dados, campo, critérios)

A sintaxe da função BDEXTRAIR tem os seguintes argumentos:

- **Banco de dados** Obrigatório. O intervalo de células da lista ou do banco de dados. Um banco de dados é uma lista de dados relacionados em que as linhas de informações relacionadas são os registros e as colunas de dados são os campos. A primeira linha da lista contém os rótulos de cada coluna.
- **Campo** Obrigatório. Indica a coluna que será usada na função. Digite o rótulo da coluna entre aspas, como "Idade" ou "Rendimento", ou como um número (sem aspas) que represente a posição da coluna dentro da lista: 1 para a primeira coluna, 2 para a segunda coluna e assim por diante.
- **Critérios** Obrigatório. O intervalo de células que contém as condições especificadas. Você pode usar qualquer intervalo para o argumento de critérios, desde que ele inclua pelo menos um rótulo de coluna e pelo menos uma célula abaixo do rótulo de coluna para especificar uma condição para a coluna.

Comentários

- Se nenhum registro coincidir com os critérios, BDEXTRAIR retornará o valor de erro #VALOR!.

- Se mais de um registro coincidir com os critérios, BDEXTRAIR retornará o valor de erro #NÚM!.
- Você pode usar qualquer intervalo para o argumento de critérios, desde que ele inclua pelo menos um rótulo de coluna e pelo menos uma célula abaixo do rótulo de coluna para especificar a condição.

Por exemplo, se o intervalo G1:G2 contiver o rótulo de coluna Receita em G1 e a quantia R\$ 10.000 em G2, você poderá definir o intervalo como CoincidirReceita e usar esse nome como o argumento de critérios nas funções de banco de dados.

- Embora o intervalo de critérios possa estar localizado em qualquer parte da planilha, não o insira abaixo da lista. Se você adicionar mais informações à lista, as novas informações serão adicionadas à primeira linha abaixo da lista. Se a linha abaixo da lista não estiver em branco, o Microsoft Excel não poderá adicionar as novas informações.
- Certifique-se de que o intervalo de critérios não sobreponha a lista.
- Para efetuar uma operação em uma coluna inteira em um banco de dados, insira uma linha em branco abaixo dos rótulos de coluna no intervalo de critérios.

Exemplo

Copie os dados de exemplo da tabela a seguir e cole-os na célula A1 de uma nova planilha do Excel. Para as fórmulas mostrarem resultados, selecione-as, pressione F2 e pressione Enter. Se precisar, você poderá ajustar as larguras das colunas para ver todos os dados.

Árvore	Altura	Idade	Rendimento	Lucro	Altura
"=Maçã"	>10				<16
"=Pera"	>12				
Árvore	Altura	Idade	Rendimento	Lucro	
Maçã	18	20	14	\$105	

Árvore	Altura	Idade	Rendimento	Lucro	Altura
Pera	12	12	10	\$96	
Cereja	13	14	9	\$105	
Maçã	14	15	10	\$75	
Pera	9	8	8	\$77	
Maçã	8	9	6	\$45	
Fórmula	Descrição	Resultado			
=BDEXTRAIR(A5:E11, "Rendimento", A1:A3)	Retorna o valor de erro #NÚM! porque mais de um registro atende aos critérios (qualquer macieira ou pereira).	#NÚM!			
=BDEXTRAIR(A5:E11, "Rendimento", A1:F3)	Retorna 10 (o rendimento da macieira na linha 9) porque este é o único registro				

Árvore	Altura	Idade	Rendimento	Lucro	Altura
	que atende às condições em A1:F3.				

6- COMO UTILIZAR A PESQUISA E

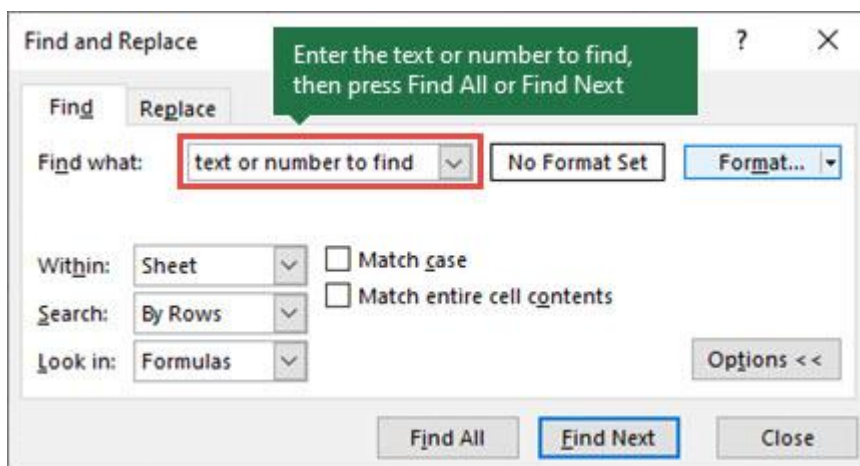
Localizar ou substituir texto e números em uma planilha

Use os recursos de Localizar e Substituir no Excel para pesquisar algo na pasta de trabalho, como um número específico ou uma cadeia de texto. Você pode localizar o item de pesquisa para referência ou pode substituí-lo por outra coisa. Você pode incluir caracteres curinga, como pontos de interrogação, tils e asteriscos, ou números nos termos da pesquisa. Você pode pesquisar por linhas e colunas, pesquisar dentro de valores ou comentários e dentro de planilhas ou pastas de trabalho inteiras.

Localizar

Para localizar algo, pressione **Ctrl** + **F** vá para **página inicial** > **editando**> **Localizar & selecionar** > **Localizar**.

Observação: No exemplo a seguir, clicamos no botão **opções** >> para mostrar a caixa de diálogo Localizar inteira. Por padrão, ela será exibida com as opções ocultas.



1. Na caixa **localizar:** , digite o texto ou os números que você deseja localizar ou clique na seta na caixa **localizar:** e selecione um item de pesquisa recente na lista.

Dicas: Você pode usar **caracteres curinga** , ponto de interrogação (?), asterisco (*), til (~) — em seus critérios de pesquisa.

- Use o ponto de interrogação (?) para localizar um único caractere, por exemplo, s? l localiza "SAT" e "set".
 - Use o asterisco (*) para localizar qualquer número de caracteres, por exemplo, s * m localiza "Sad" e "iniciado".
 - Use o til (~) seguido de?, * ou ~ para localizar pontos de interrogação, asteriscos ou outros caracteres de til, por exemplo, fy91 ~? localiza "fy91?".
2. Clique em **Localizar tudo** ou **Localizar próxima** para executar a pesquisa.

Dica: Quando você clica em **Localizar tudo**, cada ocorrência do critério que está procurando será listada e clicar em uma ocorrência específica na lista selecionará a célula correspondente. Você pode classificar os resultados de uma pesquisa **Localizar Tudo** clicando em um título de coluna.

3. Clique em **opções>>** para definir ainda mais sua pesquisa, se necessário:
 - **Contidos** Para procurar dados em uma planilha ou em uma pasta de trabalho inteira, selecione **planilha** ou **pasta de trabalho**.
 - **Pesquisa** Você pode optar **por pesquisar por linhas** (padrão) ou **por colunas**.
 - **Examine:** Para pesquisar dados com detalhes específicos, na caixa, clique em **fórmulas**, **valores**, **anotações** ou **comentários**.

Observação: **Fórmulas**, **valores**, **anotações** e **comentários** só estão disponíveis na guia **Localizar** ; somente **fórmulas** estão disponíveis na guia **substituir** .

- Diferenciar **maiúsculas de minúsculas** -Marque esta opção se quiser procurar dados que diferenciam maiúsculas de minúsculas.
- **Coincidir conteúdo da célula inteira** -Marque esta opção se quiser pesquisar células que contenham apenas os caracteres que você digitou na caixa **localizar:** .

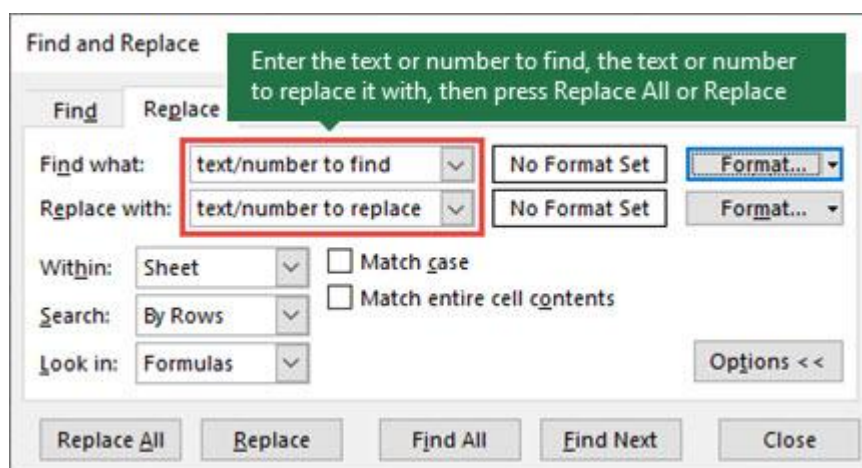
- Se você quiser Pesquisar texto ou números com formatação específica, clique em **Formatar**, em seguida, faça suas seleções na caixa de diálogo **Localizar formato**.

Dica: Se você deseja localizar células que correspondam a um formato específico, exclua qualquer critério da caixa **Localizar** e selecione um formato de célula específico como exemplo. Clique na seta ao lado de **Formato**, em **Escolher formato da célula** e na célula que possui a formatação a ser pesquisada.

Substituir

Para substituir texto ou números, pressione **Ctrl + H** vá para **página inicial > editando > Localizar & selecione > substituir**.

Observação: No exemplo a seguir, clicamos no botão **opções >>** para mostrar a caixa de diálogo Localizar inteira. Por padrão, ela será exibida com as opções ocultas.



- Na caixa **localizar:**, digite o texto ou os números que você deseja localizar ou clique na seta na caixa **localizar:** e selecione um item de pesquisa recente na lista.

Dicas: Você pode usar **caracteres curinga**, ponto de interrogação (?), asterisco (*), til (~) — em seus critérios de pesquisa.

- Use o ponto de interrogação (?) para localizar um único caractere, por exemplo, s? l localiza "SAT" e "set".
 - Use o asterisco (*) para localizar qualquer número de caracteres, por exemplo, s * m localiza "Sad" e "iniciado".
 - Use o til (~) seguido de?, * ou ~ para localizar pontos de interrogação, asteriscos ou outros caracteres de til, por exemplo, fy91 ~? localiza "fy91?".
- Na caixa **substituir por:** , insira o texto ou os números que você deseja usar para substituir o texto da pesquisa.

1. Clique em **Substituir Tudo** ou **Substituir**.

Dica: Quando você clica em **substituir tudo**, todas as ocorrências do critério que você está procurando serão substituídas, enquanto **substituir** uma ocorrência será atualizada por vez.

2. Clique em **opções>>** para definir ainda mais sua pesquisa, se necessário:
- **Contidos** Para procurar dados em uma planilha ou em uma pasta de trabalho inteira, selecione **planilha** ou **pasta de trabalho**.
 - **Pesquisa** Você pode optar **por pesquisar por linhas** (padrão) ou **por colunas**.
 - **Examine:** Para pesquisar dados com detalhes específicos, na caixa, clique em **fórmulas**, **valores**, **anotações** ou **comentários**.

Observação: **Fórmulas**, **valores**, **anotações** e **comentários** só estão disponíveis na guia **Localizar** ; somente **fórmulas** estão disponíveis na guia **substituir** .

- Diferenciar **maiúsculas de minúsculas** -Marque esta opção se quiser procurar dados que diferenciam maiúsculas de minúsculas.
 - **Coincidir conteúdo da célula inteira** -Marque esta opção se quiser pesquisar células que contenham apenas os caracteres que você digitou na caixa **localizar:** .
3. Se você quiser Pesquisar texto ou números com formatação específica, clique em **Formatar**, em seguida, faça suas seleções na caixa de diálogo **Localizar formato** .

Dica: Se você deseja localizar células que correspondam a um formato específico, exclua qualquer critério da caixa **Localizar** e selecione um formato de célula específico como exemplo. Clique na seta ao lado de **Formato**, em **Escolher formato da célula** e na célula que possui a formatação a ser pesquisada.

7- COMO UTILIZAR A PESQUISA OU

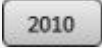
Funções de pesquisa e referência (referência)

Excel para Office 365 Excel para Office 365 para Mac Excel para a Web Excel 2019 Mais...

Para saber mais detalhes sobre uma função, clique no nome da função na primeira coluna.

Observação: Os marcadores de versão indicam a versão do Excel na qual uma função foi introduzida. Essas funções não estão disponíveis em versões anteriores. Por exemplo, um marcador de versão 2013 indica que essa função está disponível no Excel 2013 e em todas as versões posteriores.

Função	Descrição
<u>Função ENDEREÇO</u>	Retorna uma referência como texto para uma única célula em uma planilha
<u>Função ÁREAS</u>	Retorna o número de áreas em uma referência
<u>Função ESCOLHER</u>	Escolhe um valor a partir de uma lista de valores
<u>Função COLUNA</u>	Retorna o número da coluna de uma referência
<u>Função COLS</u>	Retorna o número de colunas em uma referência
<u>Função FILTRO</u>	Filtra um intervalo de dados com base em critérios definidos por você
Office 365	
<u>Função FÓRMULATEXTO</u>	Retorna a fórmula em determinada referência como texto
2013	

Função	Descrição
<u>Função</u> <u>INFODADOSTABELADINÂMICA</u> 	Retorna os dados armazenados em um relatório de tabela dinâmica
<u>Função PROCH</u>	Procura na linha superior de uma matriz e retorna o valor da célula especificada
<u>Função HIPERLINK</u>	Cria um atalho ou salto que abre um documento armazenado em um servidor de rede, uma intranet ou na Internet
<u>Função ÍNDICE</u>	Usa um índice para escolher um valor de uma referência ou matriz
<u>Função INDIRECTO</u>	Retorna uma referência indicada por um valor de texto
<u>Função PROC</u>	Procura valores em um vetor ou em uma matriz
<u>Função CORRESP</u>	Procura valores em uma referência ou em uma matriz
<u>Função DESLOC</u>	Retorna um deslocamento de referência com base em uma determinada referência
<u>Função LIN</u>	Retorna o número da linha de uma referência
<u>Função LINS</u>	Retorna o número de linhas em uma referência
<u>Função RTD</u>	Recupera dados em tempo real de um programa compatível com a automação COM
<u>Função CLASSIFICAR</u> 	Classifica o conteúdo de um intervalo ou matriz
<u>Função CLASSIFICARPOR</u>	Classifica o conteúdo de um intervalo ou matriz com base nos valores em um intervalo ou

Função	Descrição
<u>Office 365</u>	matriz correspondente
<u>Função TRANSPOR</u>	Retorna a transposição de uma matriz
<u>Função ÚNICO</u>	Retorna uma lista de valores exclusivos em uma lista ou intervalo
<u>Office 365</u>	
<u>Função PROCV</u>	Procura na primeira coluna de uma matriz e se move ao longo da linha para retornar o valor de uma célula
<u>Função PROCX</u>	Pesquisa um intervalo ou uma matriz e retorna um item correspondente à primeira correspondência que ele encontra. Se não houver uma coincidência, XLOOKUP poderá retornar a correspondência mais próxima (aproximada).
<u>Office 365</u>	
<u>Função XMATCH</u>	Retorna a posição relativa de um item em uma matriz ou intervalo de células.
<u>Office 365</u>	

Pesquisar valores verticalmente em uma lista usando uma correspondência exata

Para executar essa tarefa, você pode usar a função PROCV ou uma combinação das funções ÍNDICE e CORRESP.

Exemplos de PROCV

	A	B	C	D	E
1	ID	Sobrenome	Nome	Cargo	Data de nas
2	101	Melo	Sara	Rep. de vendas	08/12/68
3	102	Monte	Vinícius	Vice-presidente	19/02/52
4	103	Cardoso	Lara	Rep. de vendas	30/08/63
5	104	Teixeira	Antônio	Rep. de vendas	19/09/58
6	105	Rodrigues	Mateus	Gerente de Ven	04/03/55
7	106	Gomes	Eduardo	Rep. de vendas	02/07/63
8					
9					
10	Fórmula	=PROCV(B3;B2:E7;2;FALSO)			
11	Resultado	Vinícius			
12					

A função PROCV procura *Monte* na primeira coluna (coluna B) da matriz - tabela B2:E7 e retorna *Vinícius* na segunda coluna (coluna C). A função FALSO retorna uma correspondência exata.

	A	B	C	D	E
1	ID	Sobrenome	Nome	Cargo	Data de nasc
2	101	Melo	Sara	Rep. de vendas	08/12/68
3	102	Monte	Vinícius	Vice-presidente	19/02/52
4	103	Cardoso	Lara	Rep. de vendas	30/08/63
5	104	Teixeira	Antônio	Rep. de vendas	19/09/58
6	105	Rodrigues	Mateus	Gerente de Ven	04/03/55
7	106	Gomes	Eduardo	Rep. de vendas	02/07/63
8					
9					
10	Fórmula	=PROCV(102;A2:C7;2;FALSO)			
11	Resultado	Monte			

A função PROCV procura uma correspondência exata (FALSO) do sobrenome para 102 (valor_procurado), no intervalo A2:C7 da segunda coluna (coluna B), e retorna *Monte*.

Para obter mais informações, consulte [função PROCV](#).

Exemplos de índice e correspondência

C13 ✕ ✓ fx =ÍNDICE(C2:C10;CORRESP(B13:B2:B10;0)0)						
	A	B	C	D	E	F
1	ID	Produto	Unidades vendidas			
2	1009	Brócolis	145			
3	1007	Aspargos	350			
4	1003	Berinjela	280			
5	1005	Couve-flor	100			
6	1006	Feijão verde	547			
7	1001	Couve	100			
8	1004	Cogumelo	475			
9	1008	Pimentão vermelho	780			
10	1002	Espinafre	642			
11						
12		Produto	Nº de unidades vendidas			
13		Couve	100			
14						

Em bom português significa:

=ÍNDICE (Quero o valor de retorno de C2: C10 que vai CORRESPONDER (Couve, que está em algum lugar na matriz B2: B10, onde o valor de retorno é o primeiro valor correspondente a Couve))

A fórmula procura pelo primeiro valor em C2: C10 que corresponda a **couve** (na B7) e retorna o valor em C7 (**100**), que é o primeiro valor que corresponde a couve.

Para obter mais informações, consulte função índice e função CORRESP.

Pesquisar valores verticalmente em uma lista usando uma correspondência aproximada

Para fazer isso, use a função PROCV.

Importante: Verifique se os valores na primeira linha foram classificados em ordem crescente.

E14				
	A	B	C	D
1	Atrasos	Nome		
2	0	Brenda		
3	2	Elza		
4	3	Marcelo		
5	3	Vitor		
6	4	Clara		
7	5	Marcio		
8	7	Manuela		
9				
10	Fórmula	=PROCV(6;A2:B7;2;VERDADEIRO)		
11	Resultado	Marcio		
12				

No exemplo acima, PROCV procura pelo primeiro nome do aluno que tenha 6 tardies no intervalo a2: B7. Não há nenhuma entrada para **6** tardies na tabela, portanto a PROCV procura a próxima correspondência mais alta inferior a 6 e localiza o valor 5, associado ao nome **Davee**, portanto, retorna **Dave**.

Para obter mais informações, consulte [função PROCV](#).

Pesquisar valores verticalmente em uma lista de tamanho desconhecido usando uma correspondência exata

Para executar essa tarefa, use as funções desloc e CORRESP.

Observação: Use essa abordagem quando seus dados estiverem em um intervalo de dados externos que você atualize a cada dia. Você sabe que o preço está na coluna B, mas não sabe quantas linhas de dados o servidor retornará e a primeira coluna não está classificada alfabeticamente.

	A	B	C	D	E
1	Local	Identificação do Local	Fruta mais vendida	Vendas	
2	Salvador	1102345AW	Maçãs	R\$ 2.475,87	
3	Fortaleza	1102345AK	Maçãs	R\$ 2.895,90	
4	Salvador	1102345AW	Morangos	R\$ 3.760,00	
5	Sorocaba	1102345AP	Laranjas	R\$ 3.279,00	
6	Fortaleza	1102345AK	Morangos	R\$ 3.487,73	
7	Sorocaba	1102345AP	Morangos	R\$ 2.107,52	
8					
9	Fórmula	=DESLOC(C1;CORRESP("Laranjas";C2:C7;0);1)			
10	Resultado	R\$ 3.279,00			
11					
12					

C1 é a célula superior esquerda do intervalo (também chamada de célula inicial).

Match ("Oranges", C2: C7, 0) procura laranjas no intervalo C2: C7. Você não deve incluir a célula inicial no intervalo.

1 é o número de colunas à direita da célula inicial na qual o valor de retorno deve ser. Em nosso exemplo, o valor de retorno é da coluna D , Sales.

Pesquisar valores horizontalmente em uma lista usando uma correspondência exata

Para executar essa tarefa, use a função PROCH. Veja um exemplo abaixo:

	A	B	C	D	
1	Região	Vendedor	Tipo	Vendas	
2	Sul	Barbosa	Bebidas	3571	
3	Oeste	Mello	Laticínios	4329	
4	Leste	Gonçalves	Bebidas	5122	
5	Norte	Gonçalves	Laticínios	5783	
6	Sul	Cunha	Hortigranjeiros	8677	
7	Sul	Mello	Carne	450	
8	Sul	Mello	Carne	670	
9	Leste	Gonçalves	Hortigranjeiros	664	
10	Norte	Mello	Hortigranjeiros	1500	
11	Sul	Cunha	Carne	876	
12					
13	Fórmula	=PROCH("Vendas";A1:D11;5;FALSO)			
14	Resultado	5783			
15					
16					

PROCH procura a coluna *Sales* e retorna o valor da linha 5 no intervalo especificado.

Para obter mais informações, consulte [função PROCH](#).

Pesquisar valores horizontalmente em uma lista usando uma correspondência aproximada

Para executar essa tarefa, use a função PROCH.

Importante: Verifique se os valores na primeira linha foram classificados em ordem crescente.

	A	B	C	D	E	
1	Esporte	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	
2	Futebol	5147	3526	870	4700	
3	Futebol de salão	6897	4398	1573	5000	
4	Natação	12568	3907	2061	10543	
5	Polo aquático	11356	4209	6432	8765	
6	Vôlei	4587	2456	579	3890	
7	Basquete	12845	4890	6311	10432	
8	Patinação	5219	2754	259	4200	
9	Judô	4328	35897	2547	3245	
10						
11	Fórmula	=PROCH(11000;B2:E9;3;VERDADEIRO)				
12	Resultado	10543				
13						

No exemplo acima, PROCH procura o valor 11000 na linha 3 no intervalo especificado. Ele não localiza 11000 e, portanto, procura o próximo maior valor menor que 1100 e retorna 10543.

Para obter mais informações, consulte [função PROCH](#).

Início da Página

Criar uma fórmula de pesquisa com o assistente de pesquisa (apenas Excel 2007)

Observação: O suplemento Assistente de pesquisa foi descontinuado no Excel 2010. Essa funcionalidade foi substituída pelo assistente de função e pelas [funções de pesquisa e referência disponíveis \(referência\)](#).

No Excel 2007, o assistente de pesquisa cria a fórmula de pesquisa com base em dados de uma planilha com rótulos de linha e coluna. O assistente de pesquisa ajuda a localizar outros valores em uma linha quando você sabe o valor em uma

coluna e vice-versa. O assistente de pesquisa usa índice e corresponde às fórmulas que ele cria.

1. Clique em uma célula no intervalo.
2. Na guia **fórmulas** , no grupo **soluções** , clique em **pesquisa**.
3. Se o comando de **pesquisa** não estiver disponível, você precisará carregar o programa Assistente de pesquisa suplemento.

Como carregar o programa suplemento Assistente de pesquisa

4. Clique no **botão do botão Microsoft Office**  , clique em **Opções do Excel** e, em seguida, clique na categoria **suplementos** .
5. Na caixa **Gerenciar**, clique em **Suplementos do Excel** e, em seguida, clique em **Ir**.
6. Na caixa de diálogo **suplementos disponíveis** , marque a caixa de seleção ao lado de **Assistente de pesquisa** e clique em **OK**.
7. Siga as instruções do assistente.

REFERÊNCIAS

<https://blog.luz.vc/excel/melhores-funcoes-para-bancos-de-dados-em-excel/>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/classificar-dados-em-um-intervalo-ou-tabela-62d0b95d-2a90-4610-a6ae-2e545c4a4654>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/in%C3%ADcio-r%C3%A1pido-classificar-dados-em-uma-planilha-do-excel-60153f94-d782-47e2-96a8-15cbb7712539>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/op%C3%A7%C3%B5es-avan%C3%A7adas-33244b32-fe79-4579-91a6-48b3be0377c4>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/a-ordem-em-que-o-excel-efetua-opera%C3%A7%C3%B5es-em-f%C3%B3rmulas-28eaf0d7-7058-4eff-a8ea-0a835fafadb8>>acesso em 28/02/2020

<https://docs.microsoft.com/pt-br/power-bi/service-from-excel-to-stunning-report>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/bdextrair-fun%C3%A7%C3%A3o-bdextrair-455568bf-4eef-45f7-90f0-ec250d00892e>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/localizar-ou-substituir-texto-e-n%C3%BAmeros-em-uma-planilha-0e304ca5-ecef-4808-b90f-fdb42f892e90>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/fun%C3%A7%C3%B5es-de-pesquisa-e-refer%C3%A2ncia-refer%C3%A2ncia-8aa21a3a-b56a-4055-8257-3ec89df2b23e>>acesso em 28/02/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/pesquisar-valores-em-uma-lista-de-dados-c249efc5-5847-4329-bfee-ecffead5ef88>>acesso em 28/02/2020