Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



## Curso Informática – Excel básico

Anderleys Pereira de Moura



### Apresentação

- Formatação de números e tipos de dados
  - 1. Geral
  - 2. Porcentagem
  - 3. Data abreviada ...
  - 4. Principais funções para Datas
- Classificar e Filtrar
  - 1. Classificar de A-Z e de Z a A
  - 2. Colar Especial
  - 3. Filtros
- Tabelas no Excel
  - 1. Design da tabela
  - 2. Estilo da tabela
  - 3. Segmentação de dados
- Vamos praticar!



## Tipos de dados/Formato

Geral 123 Sem formato específico Número 12 Moeda [] Contábil Data Abreviada Data Completa Hora Ľ % Porcentagem 1/2 Fração  $10^{2}$ Científico Texto ab Mais Formatos de Número..

Na página inicial temos a opção para seleção do tipo de dados.

A correta seleção do tipo de dados é fundamental para a correta analise e compreensão do dado.

O tipo de dados padrão do Excel é o GERAL, É um tipo que se "adapta a maioria das situações", mas as vezes é indispensável realizarmos a escolha manual ou até criarmos nosso próprio tipo de dados.





## Selecionando o tipo de dados



Na guia Página inicial localize a opção Geral com diversas opções como Contábil, porcentagem e casas decimais.



Referência:

https://support.microsoft.com/pt-br/office/tipos-de-dados-em-modelos-de-dados-e2388f62-6122-4e2b-bcad-053e3da9ba90



## Principais tipos de dados - Excel

- GERAL  $\rightarrow$  Não possuem um formato ou número especifico
- Número  $\rightarrow$  Permite personalizar separador de milhar e definir casa decimal
- Moeda  $\rightarrow$  Exibe zero e permite selecionar o símbolo monetário
- Contábil  $\rightarrow$  Exibe um traço no lugar de zero
- Data → Data abreviada e Data Completa (permite cálculos)
- Hora → Formato hora (permite cálculos)
- Porcentagem  $\rightarrow$  Multiplica o valor da célula por 100 e exibe o símbolo %
- Texto → Exibe o valor da célula no formato texto mesmo se for um número.

Referência:

https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-e-aplicar-um-formato-de-n%C3%BAmero-personalizado-6c308025-35da-4047-9481-c146a12063df



#### Formato de datas

Entender os formatos de datas facilita realizar cálculos de prazos e idades. E permite criar formatos personalizados para uma exibição simples e eficaz.



## Principais funções para Datas

	Tipos	persona	lizados	para	datas
--	-------	---------	---------	------	-------

• Mês()

• Dia ( )

• Hoje ( )

• Agora()

Para exibir	Use este código
Meses como 1–12	m
Meses como 01–12	mm
Meses como jan–dez	mmm
Meses como janeiro–dezembro	mmmm
Meses como a primeira letra do mês	mmmmm

#### Toda Função/Formula/Expressão no Excel inicia-se com o sinal de = (igual)

Referência:

https://support.microsoft.com/pt-br/office/formatar-uma-data-da-maneira-que-voc%C3%AA-quiser-8e10019e-d5d8-47a1-ba95-db95123d273e



## Principais funções para Datas

- Ano ( )
- Mês()
- Dia ( )
- Hoje ( )
- Agora()

Tipos persona	lizados	para	datas
---------------	---------	------	-------

Dias como 1–31	d
Dias como 01–31	dd
Dias como dom-sáb	ddd
Dias como domingo–sábado	dddd
Anos como 00–99	аа
Anos como 1900–9999	aaaa

Referência:

https://support.microsoft.com/pt-br/office/formatar-uma-data-da-maneira-que-voc%C3%AA-quiser-8e10019e-d5d8-47a1-ba95-db95123d273e



#### Classificar e Filtrar

O recurso classificar e filtrar é bastante útil para limitarmos a quantidade de dados a ser analisado e também para termos uma visão detalhada de alguma informação ou valor.



O recurso de Classificar e Filtrar está disponível na Guia Página inicial



## Colar especial

Pesquisar os menus

Opções de Colagem:

Colar Especial...

m 🛱

X Recortar

Copiar

Colar especial ? • Ctrl + Alt + VColar O T<u>u</u>do Todos usando tema da origem Tudo, exceto bordas ( ) ○ <u>V</u>alores Larguras da coluna ()O Formatos Fórmulas e formatos de número ()<u>Comentários e Anotações</u> Valores e formatos de número 🔿 Va<u>l</u>idação <u>T</u>odos os formatos condicionais de mesclagem Operação Nenhuma Multiplicação O <u>A</u>dição <u>D</u>ivisão ()🔵 Su<u>b</u>tração ] Ignorar em branco <u>Transpor</u> Colar vínc<u>u</u>lo OK Cancelar

 $\times$ 



## Vamos praticar!

- Pasta de trabalho de Vamos praticar Aula 02
  - 1. Aplique o formato de datas conforme orientações da planilha (Datas)
  - 1. Na Planilha2 estão os dados de exemplo
  - 2. Estruture os dados em coluna na Planilha Alunos EGOV Utilize o recurso Colar Especial
  - 1. Crie uma nova coluna **A** com o cabeçalho (Matrícula) crie um sequencial a partir do número 1
  - 2. Ordene em ordem alfabética de A a Z a coluna Nome
  - 3. Aplique uma cor de preenchimento aos cabeçalhos e ao Título
  - 4. Aplique a formatação de bordas para ficar com o aspecto de tabela
  - 5. Insira uma anotação na célula A1 com o texto (Alunos EGOV)
  - 6. Redimensione as colunas para que os dados sejam exibidos corretamente



## Vamos praticar!

5		~	$(\times \checkmark f_x)$					
	А	В	С	D	E	F	G	Н
				Alune	os EGOV			
1	Matrícula	Nome	Curso	01/04/2024	02/04/2024	03/04/2024	04/04/2024	05/04/2024
Γ	1	Ana Silva	Excel básico - turma 01	Presente				
Γ	2	Bruno Costa	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	3	Carlos Santos	Excel básico - turma 01	Presente				
Γ	4	Daniela Oliveira	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	5	Eduardo Lima	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	6	Fernanda Souza	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	7	Gabriel Alves	Excel básico - turma 01	Presente				
Γ	8	Helena Dias	Excel básico - turma 01	Presente				
Γ	9	Igor Ribeiro	Excel básico - turma 01	Presente				
Γ	10	Julia Martins	Excel básico - turma 01	Presente				
	11	Lucas Rocha	Excel básico - turma 01	Presente				
	12	Mariana Gomes	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	13	Nilton Araújo	Excel básico - turma 01	Faltou				
Γ	14	Olivia Carvalho	Excel básico - turma 01	Faltou				
	15	Pedro Mendes	Excel básico - turma 01	Presente				
	16	Rafaela Nunes	Excel básico - turma 01	Faltou				
	17	Samuel Barros	Excel básico - turma 01	Faltou				
	18	Thais Ferreira	Excel básico - turma 01	Presente				
	19	Victor Moraes	Excel básico - turma 01					
4	20	Yasmin Lopes	Excel básico - turma 01					
5								

Exemplo:



## Tabela é uma planilha e planilha é uma tabela?

- Uma tabela é um arranjo sistemático de dados dispostos em colunas e linhas.
- O objetivo de exibir dados em uma tabela é permitir a interpretação dos dados de forma fácil, rápida e objetiva.
- Em uma Planilha eu posso criar várias tabelas.



#### Uma planilha com duas tabelas

A1	✓ 1	$\times \checkmark f_x$									
Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L
1	7										
2	-										
3	Alunos da	EGOV 2023							Turmas de infor	mática EG	OV 2023
5	Nome	▼ Turma	▼ 05/06/2023	• 06/06/2023 •	07/06/2023 -	08/06/2023	09/06/2023 -		Turma	Data inicio	Data fim 💌
6	Ana Silva	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente					Excel Intermediário - 1	02/01/2023	07/01/2023
7	Bruno Costa	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente					Excel Intermediário - 2	19/06/2023	23/06/2023
8	Carlos Santos	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente					Excel Básico - 1	10/04/2023	14/04/2023
9	Daniela Oliveira	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente					Excel Básico - 2	24/04/2023	28/04/2023
10	Eduardo Lima	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente					Access Básico - 1	17/07/2023	21/07/2023
11	Fernanda Souza	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente					Access Básico - 2	14/08/2023	18/08/2023
12	Gabriel Alves	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente							
13	Helena Dias	Excel Intermediário - 2	Faltou	Faltou							
14	Igor Ribeiro	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
15	Julia Martins	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
16	Lucas Rocha	Excel Intermediário - 2	Presente	Faltou							
17	Mariana Gomes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
18	Nilton Araújo	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
19	Olivia Carvalho	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
20	Pedro Mendes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
21	Rafaela Nunes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
22	Samuel Barros	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
23	Thais Ferreira	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
24	Victor Moraes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
25	Yasmin Lopes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente							
26											



#### Tabelas no Excel

 Ao definir um intervalo de dados como tabela a guia/aba Design da Tabela é ativada. Toda vez que o cursor do mouse estive na área selecionada a guia será exibida.



Saiba mais em: <u>https://support.microsoft.com/pt-br/office/mostrar-a-faixa-de-op%C3%A7%C3%B5es-26abd81c-b5ab-47a5-aabc-a9e5255862f4</u>



## Design da Tabela



- Com a tabela selecionada você terá diversas opções para aprimorar e facilitar o seu trabalho. Opções como:
  - 1. Estilos de tabela
  - 2. Remover Duplicadas
  - 3. Inserir Segmentação de Dados
  - 4. Etc.



#### Criando tabelas

- Como criar uma tabela
  - 1. Selecione os dados guia Inserir opção Tabela



Com a opção tabela uma nova guia é criada e o auto filtro é aplicado automaticamente aos dados selecionados.



#### Formatação da tabela

• Ao criar a tabela na Guia Design da Tabela teremos diversos estilos de formatação disponíveis.

Estilos de Tabela								

Podemos utilizar os estilos pré-definidos ou podemos formatar de forma personalizada.

Para personalizar sua tabela com linhas, colunas, cores e estilo de fonte, utilize a guia Página Inicial



#### Auto filtro



E	18 • : × $f_x$	
	A	В
1	Categoria 🔽	iem 🔽
2	Bebidas	Refrigerante
3	Bebidas	Suco de laranja
4	Bebidas	Água mineral
5	Bebidas	Café em pó
6	Bebidas	Chá
7	Hort-fruit	Maçãs
8	Hort-fruit	Laranjas
9	Hort-fruit	Bananas
10	Hort-fruit	Tomates
11	Hort-fruit	Alface
12	Mercearia	Arroz
13	Mercearia	Feijão
14	Mercearia	Massa
15	Mercearia	Azeite de oliva
16	Mercearia	Molho de tomate
17	Produtos de Limpeza	Detergente
18	Produtos de Limpeza	Sabão em pó
19	Produtos de Limpeza	Amaciante de roupas
20	Produtos de Limpeza	Desinfetante
21	Produtos de Limpeza	Papel toalha
22	Padaria	Pão de Forma

A	в	С	D	E	F	G	н	1	J	
Alunos <										
Ana Silva	_									
Bruno Costa	Remo	over Duplicad	das					?	×	
Carlos Santos	_									
Daniela Oliveira	Para	remover dup	icados, sele	cione uma ou	i mais coluna	as que conte	m duplicada	s.		
Eduardo Lima		Selecionar	Todas	🗏 Anular To	odas as Selec	rões 🔽 I	Meus <u>d</u> ados (	contêm cabe	alhos	
Fernanda Souza			<u></u>			,				
Gabriel Alves										
Helena Dias	Colu	inas								
Igor Ribeiro	- C A	lunos								Menu Remover Duplicadas
Julia Martins										
Lucas Rocha										
Mariana Gomes										
Nilton Araújo										
Olivia Carvalho										
Pedro Mendes							OK	Ca	ncelar .:	
Rafaela Nunes									1.0	
Samuel Barros										
Thais Ferreira										
Victor Moraes										
Yasmin Lopes										
Lucas Rocha										
Lucas Rocha										
Nilton Araújo										
Nilton Araújo										



## Inserir Segmentação de Dados



Para ativar a Segmentação de dados, a tabela precisa está selecionada para a guia Design da Tabela está disponível para seleção.

A Segmentação de dados cria um menu dinâmico com um aspecto profissional que permite você realizar os filtros de forma mais eficiente.



А	В	С	D	E	F	
Categoria	🗾 Item	-		_		
Bebidas	Refrigerante		Cat	egoria	ў=	÷ YX
Bebidas	Suco de laranja		В	ebidas		
Bebidas	Água mineral					
Bebidas	Café em pó		Ca	arne e Pei	xes	
Bebidas	Chá		н	ort-fruit		
Hort-fruit	Maçãs					$\equiv$
Hort-fruit	Laranjas			ercearia		
Hort-fruit	Bananas		Pa	adaria		
Hort-fruit	Tomates					$\equiv$
Hort-fruit	Alface		P	odutos de	e Limpeza	
Mercearia	Arroz					
Mercearia	Feijão					
Mercearia	Massa					
Mercearia	Azeite de oliva					
Mercearia	Molho de tomate					
Produtos de Limpeza	Detergente					
Produtos de Limpeza	Sabão em pó					
Produtos de Limpeza	Amaciante de roupas					
Produtos de Limpeza	Desinfetante					
Produtos de Limpeza	Papel toalha					
Padaria	Pão de Forma					
Padaria	Pão Francês					
Padaria	Pão Integral					
Padaria	Baguete					
Padaria	Croissant					
Carne e Peixes	Frango					
Carne e Peixes	Bife					
Carne e Peixes	Peixe					
Carne e Peixes	Carne Moída					
Carne e Peixes	Linguiça					



G



## Vamos praticar!

- Pasta de trabalho de Vamos praticar Aula 02
  - 1. Renomeie a Lista de compras para Lista de compras com Filtro
  - 2. Selecione os dados e Insira uma tabela
  - 3. Selecione um Estilo de Tabela de sua preferencia
  - 4. Insira um segmentação de dados por Categoria



# Obrigado!





http://egov.df.gov.br