

Camila Ceccatto da Silva Perez

Excel 2013

Avançado



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2015

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Lista de Siglas e Abreviaturas..... | 17 |
| 1. Conceitos Básicos | 19 |
| 1.1. Base de Dados | 21 |
| 1.2. Pasta de Trabalho Compartilhada..... | 22 |
| 1.2.1. Compartilhar uma Pasta de Trabalho | 22 |
| 1.2.2. Editar uma Pasta de Trabalho Compartilhada | 25 |
| 1.2.3. Remover um Usuário de uma Pasta de Trabalho Compartilhada | 27 |
| 1.2.4. Resolver Alterações Conflitantes..... | 27 |
| 1.2.5. Encerrar o Compartilhamento | 30 |
| 2. Funções | 31 |
| 2.1. Funções Financeiras | 33 |
| 2.1.1. Função VP | 33 |
| 2.1.2. Função VF..... | 35 |
| 2.1.3. Função PGTO | 36 |
| 2.1.3.1. Função ÉPGTO..... | 37 |
| 2.1.3.2. Função PGTOJURACUM | 38 |
| 2.1.4. Função NPER..... | 39 |
| 2.1.5. Função TAXA | 40 |
| 2.1.6. Função DURAÇÃO..... | 41 |
| 2.2. Funções de Informações | 42 |
| 2.2.1. Função CÉL | 42 |
| 2.2.2. Funções É | 44 |
| 2.2.2.1. Função ÉPAR..... | 46 |
| 2.2.2.2. ÉCÉL.VAZIA | 47 |
| 2.2.2.3. ÉTEXT0..... | 47 |
| 2.2.2.4. ÉLÓGICO | 48 |
| 2.2.2.5. ÉERRO..... | 49 |
| 2.2.2.6. Função ÉFÓRMULA..... | 49 |
| 2.2.2.7. Função PLAN..... | 50 |
| 2.2.2.8. Função TIPO | 51 |
| 2.3. Funções Lógicas..... | 52 |
| 2.3.1. Função SE | 52 |
| 2.3.2. Função OU | 53 |
| 2.3.3. Função E | 54 |
| 2.3.4. Função NÃO | 55 |
| 2.3.5. Função SEERRO..... | 55 |
| 2.4. Funções de Pesquisa e Referência | 56 |
| 2.4.1. Função ENDEREÇO | 56 |
| 2.4.2. Função PROCV..... | 57 |
| 2.4.3. Função ÍNDICE | 60 |
| 2.4.3.1. Função ÍNDICE Matricial | 60 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 2.4.3.2. | Função ÍNDICE de Referência | 62 |
| 2.4.4. | Função HIPERLINK..... | 63 |
| 2.4.5. | Função ESCOLHER | 65 |
| 2.4.6. | Função CORRESP | 67 |
| 2.4.7. | Função DESLOC | 69 |
| 2.5. | Funções de Matemática e Trigonometria | 70 |
| 2.5.1. | Função SOMASE | 70 |
| 2.5.2. | Função SOMASES..... | 71 |
| 2.5.3. | Função SOMARPRODUTO | 73 |
| 2.5.4. | Função SUBTOTAL | 74 |
| 2.6. | Funções de Texto | 76 |
| 2.6.1. | Funções MAIÚSCULA e MINÚSCULA..... | 76 |
| 2.6.2. | Função PRI.MAIÚSCULA..... | 78 |
| 2.6.3. | Funções ESQUERDA e DIREITA | 80 |
| 2.6.4. | Função NÚM.CARACT | 82 |
| 2.6.5. | Função EXT.TEXTO | 82 |
| 2.6.6. | Função PROCURAR | 84 |
| 2.6.7. | Função MOEDA..... | 85 |
| 2.6.8. | Função EXATO | 86 |
| 2.6.9. | Função REPT..... | 87 |
| 2.6.10. | Função MUDAR..... | 88 |
| 2.6.11. | Função SUBSTITUIR | 89 |
| 2.6.12. | Função ARRUMAR..... | 90 |
| 2.7. | Funções de Data e Hora | 91 |
| 2.7.1. | Função AGORA | 91 |
| 2.7.2. | Função HOJE..... | 92 |
| 2.7.3. | Função DIAS..... | 93 |
| 2.7.4. | Função DIATRABALHOTOTAL | 94 |
| 2.7.5. | Função HORA..... | 95 |
| 2.7.6. | Função DIA.DA.SEMANA | 96 |
| 2.7.7. | Função FIMMÉS..... | 98 |
| 2.7.8. | Função FRAÇÃOANO | 99 |
| 2.7.9. | Função DATAM | 100 |
| 2.8. | Funções Estatísticas..... | 101 |
| 2.8.1. | Função MAIOR..... | 101 |
| 2.8.2. | Função MENOR | 102 |
| 2.8.3. | Função MÉDIA..... | 103 |
| 2.8.4. | Função MÉDIASE | 104 |
| 2.8.5. | Função MÉDIASES..... | 105 |
| 2.8.6. | Função CONT.SE | 106 |
| 2.8.7. | Função CONT.SES..... | 108 |
| 2.8.8. | Função CONT.NÚM..... | 109 |
| 2.8.9. | Função CONTAR.VAZIO | 109 |
| 3. | Manipulando Dados..... | 111 |
| 3.1. | Proteção de Dados | 113 |
| 3.1.1. | Configurar Senha para Abrir o Arquivo | 113 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 3.1.2. | Senhas Diferentes na Mesma Planilha..... | 114 |
| 3.1.3. | Protegendo a Pasta de Trabalho | 116 |
| 3.2. | Validação de Dados | 117 |
| 3.2.1. | Validar Dados nas Células | 117 |
| 3.2.2. | Lista Suspensa | 120 |
| 3.2.2.1. | Criar uma Lista Suspensa | 120 |
| 3.2.2.2. | Editar uma Lista Suspensa Existente..... | 123 |
| 3.2.2.3. | Lista Dependente..... | 124 |
| 3.2.3. | Critérios de Validação | 126 |
| 3.2.4. | Removendo Validação de Dados | 128 |
| 3.3. | Formatação Condicional | 128 |
| 3.3.1. | Formatar Usando Ícones | 128 |
| 3.3.2. | Formatar Maior e Menor | 131 |
| 3.3.3. | Formatar Acima ou Abaixo da Média | 132 |
| 3.3.4. | Formatar apenas Células que Contêm Texto, Números ou Valores de Data e Hora..... | 134 |
| 3.3.5. | Formatar as Células Usando uma Escala em Três Cores..... | 136 |
| 3.3.6. | Formatar as Células Usando uma Escala de Duas Cores..... | 138 |
| 3.3.7. | Formatar com Fórmula..... | 139 |
| 3.4. | Sequências Personalizadas | 141 |
| 3.4.1. | Sequência Numérica | 141 |
| 3.4.2. | Sequência de Data | 142 |
| 3.4.3. | Sequência Personalizada | 143 |
| 3.5. | Importar e Exportar Dados..... | 145 |
| 3.5.1. | Importar Arquivos de Texto..... | 145 |
| 3.5.1.1. | Abrir um Arquivo de Texto..... | 145 |
| 3.5.1.2. | Conectar-se a um Arquivo de Texto | 146 |
| 3.5.2. | Importar Dados de Fontes de Dados Externas..... | 147 |
| 3.5.2.1. | Importar Dados do Access..... | 147 |
| 3.5.2.2. | Importar Dados da Web..... | 149 |
| 3.5.2.3. | Importar Dados do Microsoft SQL Server | 151 |
| 3.5.2.4. | Importar Dados XML..... | 154 |
| 3.5.3. | Assistente para Conexão de Dados | 157 |
| 3.5.4. | Atualizando Dados | 158 |
| 3.5.5. | Exportar Dados para um Arquivo de Texto..... | 159 |
| 4. | Gerenciando Informações | 161 |
| 4.1. | Tabela | 163 |
| 4.1.1. | Criar Tabela..... | 164 |
| 4.1.2. | Nomear Tabela | 165 |
| 4.1.3. | Excluir Tabela sem Perder os Dados ou a Formatação da Tabela..... | 165 |
| 4.1.4. | Excluir Tabela e seus Dados | 166 |
| 4.2. | Tabela Dinâmica | 166 |
| 4.2.1. | Criar uma Tabela Dinâmica | 166 |
| 4.2.2. | Formatar Tabela Dinâmica | 170 |
| 4.2.3. | Imprimir Tabela Dinâmica | 170 |
| 4.2.4. | Atualizar Dados em uma Tabela Dinâmica | 173 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 4.2.5. | Segmentação de Dados..... | 174 |
| 4.2.5.1. | Criar Segmentação de Dados | 174 |
| 4.2.5.2. | Formatar Segmentação de Dados..... | 177 |
| 4.2.5.3. | Desativar a Segmentação de Dados | 177 |
| 4.3. | Gráfico Dinâmico..... | 178 |
| 4.3.1. | Criando um Gráfico Dinâmico | 178 |
| 4.3.2. | Criar Um Gráfico Dinâmico para uma Tabela Dinâmica Existente..... | 180 |
| 4.3.3. | Criar Um Gráfico Dinâmico Com Dados Externos | 182 |
| 4.4. | Modelo de Dados no Excel | 184 |
| 4.4.1. | Criar Modelo de Dados | 184 |
| 4.4.2. | Criar uma Tabela Dinâmica a partir de um Modelo de Dados | 187 |
| 4.4.3. | Power Pivot..... | 189 |
| 4.4.4. | Adicionar Dados a um Modelo de Dados Usando Tabela Vinculada | 190 |
| 4.4.5. | Criar Relação Entre Tabelas | 191 |
| 4.5. | Filtro Avançado | 195 |
| 4.5.1. | Aplicando Filtro Avançado | 195 |
| 4.6. | Subtotais | 198 |
| 4.6.1. | Inserir Subtotais | 198 |
| 4.6.2. | Excluir Subtotais | 200 |
| 4.7. | Auditoria de Fórmulas..... | 201 |
| 4.7.1. | Rastrear Precedentes | 201 |
| 4.7.2. | Rastrear Dependentes..... | 202 |
| 4.7.3. | Verificação de Erros | 202 |
| 4.8. | Solver..... | 204 |
| 4.8.1. | Habilitar a Ferramenta Solver | 204 |
| 4.8.2. | Uso da Ferramenta Solver..... | 205 |
| 4.9. | Trabalhando com XML | 210 |
| 4.9.1. | Criar Arquivo de Dados e Esquema XML a partir de Elementos da Planilha | 210 |
| 4.9.2. | Mapas XML | 215 |
| 4.9.2.1. | Mapear e Desmapear Elementos XML | 215 |
| 4.9.3. | Importar e Exportar Dados XML | 217 |
| 4.10. | Teste de Hipóteses..... | 217 |
| 4.10.1. | Cenários..... | 217 |
| 4.10.2. | Tabelas de Dados | 220 |
| 4.10.3. | Atingir Meta | 222 |
| 5. | Macros | 225 |
| 5.1. | Trabalhando com Macros | 227 |
| 5.1.1. | Exibir Guia Desenvolvedor | 227 |
| 5.1.2. | Habilitar Macros | 227 |
| 5.1.3. | Salvar Pasta de Trabalho | 228 |
| 5.2. | Gravar Macros | 228 |
| 5.3. | Escrever Macros | 229 |
| 5.3.1. | Editor do Visual Basic | 229 |
| 5.3.2. | Janela de Código..... | 230 |
| 5.3.3. | Código da Macro | 231 |
| 5.4. | Executar Macros | 232 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 5.4.1. | Executar Macros Manualmente | 232 |
| 5.4.2. | Executar Macros pelo Editor do Visual Basic | 233 |
| 5.4.3. | Executar Macros por um Botão | 233 |
| 5.4.4. | Executar Macro Automaticamente | 234 |
| 6. | Programação VBA..... | 237 |
| 6.1. | Variáveis..... | 239 |
| 6.1.1. | Tipos de Dados | 239 |
| 6.1.2. | Declarando Variável | 240 |
| 6.1.3. | Abrangência de uma Variável | 242 |
| 6.2. | Funções..... | 243 |
| 6.2.1. | Funções de Tipos de Dados..... | 243 |
| 6.2.1.1. | Função ISDATE..... | 244 |
| 6.2.1.2. | Função ISEMPTY | 244 |
| 6.2.1.3. | Função ISNULL | 244 |
| 6.2.2. | Funções de Conversão | 245 |
| 6.2.2.1. | Função CBOOL | 245 |
| 6.2.2.2. | Função CBYTE..... | 245 |
| 6.2.2.3. | Função CCUR | 245 |
| 6.2.2.4. | Função CDATE | 245 |
| 6.2.2.5. | Função CDBL..... | 245 |
| 6.2.2.6. | Função CINT | 246 |
| 6.2.2.7. | Função CLNG | 246 |
| 6.2.2.8. | Função CSTR | 246 |
| 6.2.3. | Funções para Tratamento de Texto..... | 246 |
| 6.2.3.1. | Função LEN..... | 246 |
| 6.2.3.2. | Função LCASE | 246 |
| 6.2.3.3. | Função UCASE | 247 |
| 6.2.3.4. | Função LEFT | 247 |
| 6.2.3.5. | Função RIGHT | 247 |
| 6.2.3.6. | Função MID | 248 |
| 6.2.3.7. | Função STRING..... | 248 |
| 6.2.4. | Funções para Tratamento de Data e Hora..... | 249 |
| 6.2.4.1. | Função DATE | 249 |
| 6.2.4.2. | Função TIME | 249 |
| 6.2.4.3. | Função NOW | 249 |
| 6.2.4.4. | Função DATEDIFF | 250 |
| 6.2.5. | Funções Matemáticas..... | 250 |
| 6.2.5.1. | Função INT | 250 |
| 6.2.5.2. | Função ABS..... | 251 |
| 6.2.5.3. | Função LOG | 251 |
| 6.2.5.4. | Função RND..... | 251 |
| 6.2.5.5. | Função SGN..... | 251 |
| 6.2.5.6. | Função SQR | 252 |
| 6.2.6. | Funções Personalizadas | 252 |
| 6.3. | Operadores | 253 |
| 6.3.1. | Operadores Aritméticos | 253 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 6.3.2. | Operadores de Comparação | 254 |
| 6.3.3. | Operadores Lógicos | 254 |
| 6.3.4. | Operadores de Concatenação | 254 |
| 6.3.5. | Precedências entre Operadores | 255 |
| 6.4. | Estruturas Condicionais | 255 |
| 6.4.1. | If ... Then ... Else | 255 |
| 6.4.2. | Select Case | 256 |
| 6.5. | Estruturas de Repetição | 257 |
| 6.5.1. | Do ... Loop | 258 |
| 6.5.1.1. | Do While ... Loop | 258 |
| 6.5.1.2. | Do ... Loop While | 259 |
| 6.5.1.3. | Do Until ... Loop | 260 |
| 6.5.1.4. | Do ... Loop Until | 261 |
| 6.5.2. | For ... Next | 262 |
| 6.5.3. | For Each ... Next | 263 |
| 6.6. | Depurar Macros | 264 |
| 7. | Caixas de Diálogo | 267 |
| 7.1. | Função INPUTBOX..... | 269 |
| 7.2. | Função MSGBOX | 270 |
| 7.2.1. | Mensagem de Informação | 272 |
| 7.2.2. | Mensagem de Decisão | 272 |
| 7.3. | Formatação | 274 |
| 7.3.1. | Concatenar | 274 |
| 7.3.2. | Quebrando Linhas | 275 |
| 7.3.3. | Formato da Informação | 275 |
| 8. | Formulários..... | 277 |
| 8.1. | Formulário na Planilha | 279 |
| 8.1.1. | Inserir Controle na Planilha | 279 |
| 8.1.2. | Editar Controles | 279 |
| 8.1.2.1. | Editar o Texto do Controle | 280 |
| 8.1.2.2. | Formatar Controle | 281 |
| 8.1.3. | Adicionar Macro ao Controle | 281 |
| 8.1.4. | Montar um Formulário na Planilha | 281 |
| 8.1.4.1. | Criação da Planilha | 281 |
| 8.1.4.2. | Configuração do Formulário | 282 |
| 8.1.4.3. | Proteção do Formulário | 285 |
| 8.2. | Formulário no Visual Basic | 285 |
| 8.2.1. | Planilha de Dados | 285 |
| 8.2.2. | Criar uma Aplicação no VBA | 286 |
| 8.2.2.1. | Criar a Interface | 286 |
| 8.2.2.2. | Configurar os Controles | 288 |
| 8.2.2.3. | Criar o Código | 291 |
| 8.2.3. | Executar o Formulário | 296 |
| 9. | Aplicativos | 299 |
| 9.1. | Criando Aplicativos | 301 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 9.1.1. | Criar o Banco de Dados | 301 |
| 9.1.2. | Criar a Interface dos Formulários | 302 |
| 9.1.3. | Configurar as Propriedades dos Controles | 309 |
| 9.1.4. | Desenvolvimento do Código..... | 312 |
| 9.1.4.1. | Conexão com o Banco de Dados..... | 313 |
| 9.1.4.2. | Código dos Formulários de Cadastros | 313 |
| 9.1.4.3. | Código dos Formulários de Consultas..... | 319 |
| 9.1.5. | Criando a Interface na Planilha | 329 |
| 9.2. | Proteção do Código | 333 |
| 10. | Exercícios Práticos | 335 |
| 10.1. | Cálculos de Juros..... | 337 |
| 10.2. | Lista de Dados..... | 337 |
| 10.3. | Formatação Condicional | 338 |
| 10.4. | Tabela Dinâmica | 340 |
| 10.5. | Gráfico Dinâmico..... | 340 |
| 10.6. | Filtro Avançado | 341 |
| 10.7. | Calculando Subtotais..... | 341 |
| 10.8. | Macro..... | 342 |
| 10.9. | Responda as Questões | 342 |
| 10.10. | Índice | 344 |
| 10.11. | Aplicativo para Oficina | 344 |
| | Referências..... | 347 |
| | Glossário..... | 349 |

Lista de Siglas e Abreviaturas

| | |
|----------------------|---|
| ↳ _____ | <i>Indica que a linha acima é a continuação dessa linha, ou seja, as duas são uma só.</i> |
| BAR _____ | <i>Barra de Rolagem.</i> |
| BAT _____ | <i>Botão de Ativação.</i> |
| BCO _____ | <i>Botão de Comando.</i> |
| BOP _____ | <i>Botão de Opção.</i> |
| BRO _____ | <i>Botão de Rotação.</i> |
| CNPJ _____ | <i>Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.</i> |
| CPF _____ | <i>Cadastro de Pessoas Físicas.</i> |
| CSV _____ | <i>Separado por vírgulas.</i> |
| CXC _____ | <i>Caixa de Combinação.</i> |
| CXL _____ | <i>Caixa de Listagem.</i> |
| CXS _____ | <i>Caixa de Seleção.</i> |
| CXT _____ | <i>Caixa de Texto.</i> |
| EXE _____ | <i>Arquivo executável.</i> |
| IMG _____ | <i>Imagem.</i> |
| LDL _____ | <i>Colesterol ruim.</i> |
| m ³ _____ | <i>metro cúbico.</i> |
| MÁX _____ | <i>Maior valor de uma referência.</i> |
| MÍN _____ | <i>Menor valor de uma referência.</i> |
| MPA _____ | <i>Multi-página.</i> |
| NPER _____ | <i>Número total de períodos em um pagamento.</i> |
| NÚM_ABS _____ | <i>Número do tipo da referência.</i> |
| NÚM_ÁREA _____ | <i>Referência da Intersecção entre Núm_lin ha e Núm_ Coluna.</i> |
| NÚM_COL _____ | <i>Número da coluna.</i> |
| NÚM_LINHA _____ | <i>Número da linha.</i> |
| OLAP _____ | <i>Processamento analítico online.</i> |
| PGTO _____ | <i>Pagamento Efetuado em um determinado período.</i> |
| QUA _____ | <i>Quadro.</i> |
| REF _____ | <i>Referência de uma célula.</i> |
| ROT _____ | <i>Rótulo.</i> |
| SBCS _____ | <i>Conjunto de caracteres de um byte.</i> |
| TAB _____ | <i>TabStrip.</i> |
| TXT _____ | <i>Arquivo de texto.</i> |
| VBA _____ | <i>Visual Basic for Applications.</i> |
| VBE _____ | <i>Visual Basic Editor.</i> |
| VF _____ | <i>Valor futuro.</i> |
| VP _____ | <i>Valor presente.</i> |
| XML _____ | <i>eXtensible Markup Language.</i> |

1

Conceitos Básicos

1.1. Base de Dados

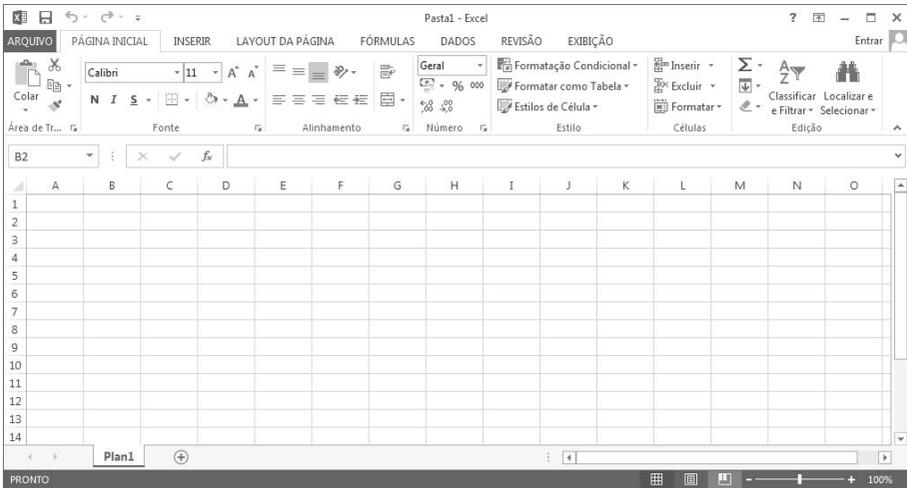
1.2. Pasta de Trabalho Compartilhada

- 1.2.1. Compartilhar uma Pasta de Trabalho
- 1.2.2. Editar uma Pasta de Trabalho Compartilhada
- 1.2.3. Remover um Usuário de uma Pasta de Trabalho Compartilhada
- 1.2.4. Resolver Alterações Conflitantes
- 1.2.5. Encerrar o Compartilhamento

1. Conceitos Básicos

O **Microsoft Office Excel** é um programa utilizado para criar e formatar planilhas, analisar dados e tomar decisões.

Devido aos seus recursos sofisticados o **Excel** se tornou uma ferramenta utilizada em vários ambientes para controle de informações. É comum encontrá-lo auxiliando os diversos setores de uma empresa, escritório e até finanças domésticas.



Janela do Excel 2013.

1.1. Base de Dados

Uma base de dados é um conjunto de dados relacionados e armazenados de forma organizada. Nela as informações são dispostas em linhas e colunas, sendo que cada coluna armazena apenas um tipo de dado e cada linha armazena dados de diferentes tipos. As colunas são denominadas de **campos** e as linhas de **registros**.

Veja a seguir um exemplo de base de dados feita no **Excel** com informações sobre livros:



Exemplo de base de dados no Excel.

A estrutura das planilhas do **Excel** permite o armazenamento organizado de informações, por isso é possível utilizá-las para implementar uma base de dados. No entanto, a base de dados no **Excel** é limitada quanto ao tamanho.

1.2. Pasta de Trabalho Compartilhada

Quando mais de uma pessoa precisa trabalhar com a mesma pasta de trabalho é possível compartilhar esse arquivo e disponibilizá-lo em uma pasta da rede onde todos têm acesso. Assim, várias pessoas podem editar o conteúdo simultaneamente.

O usuário que compartilha a pasta de trabalho passa a ser seu proprietário e pode gerenciá-la, administrando o acesso dos demais usuários e resolvendo alterações conflitantes.

1.2.1. Compartilhar uma Pasta de Trabalho

Ao compartilhar uma pasta de trabalho alguns recursos do **Excel** ficam indisponíveis, como: excluir planilhas, mesclar células ou dividir células mescladas, usar ferramentas de desenho, criar ou modificar minigráficos, entre outros recursos. Por isso, é necessário incluir qualquer um desses recursos antes de salvar a pasta de trabalho como uma pasta de trabalho compartilhada.

Acompanhe a seguir como compartilhar uma pasta de trabalho:

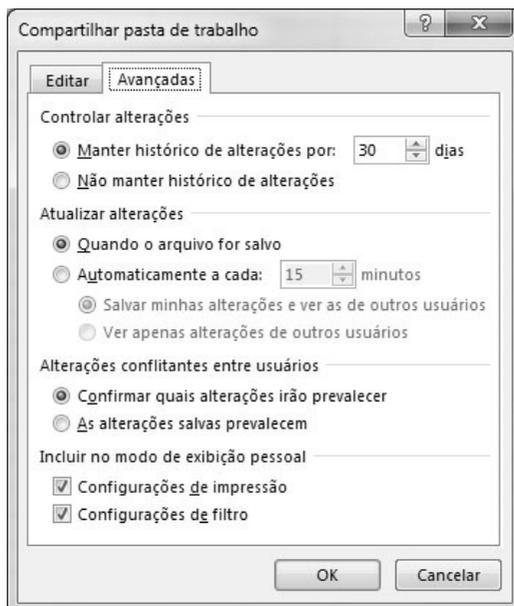
1. Crie uma nova pasta de trabalho ou abra uma pasta de trabalho existente;
2. Clique na guia **REVISÃO** e no grupo **Alterações** clique em **Compartilhar Pasta de Trabalho**;



3. Na caixa de diálogo **Compartilhar Pasta de Trabalho** clique na guia **Editar** e marque a caixa de seleção **Permitir alterações por mais de um usuário ao mesmo tempo. Permite também mesclar a pasta de trabalho**;

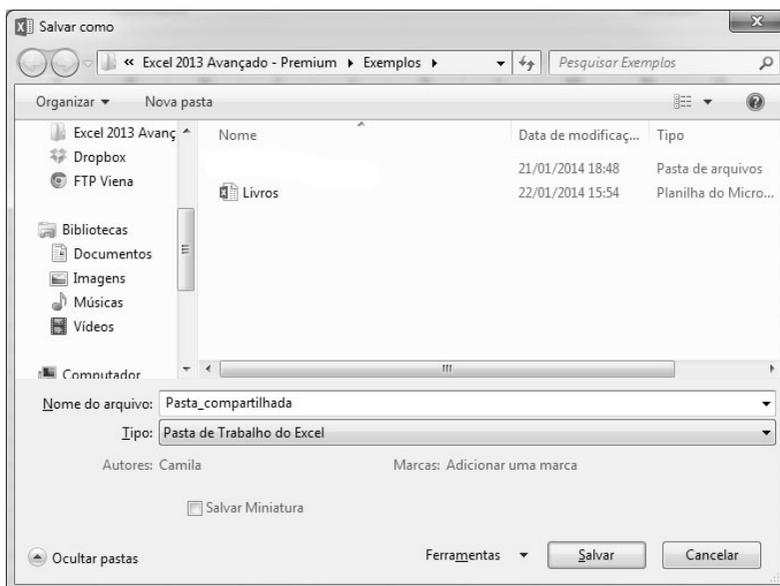


4. Clique na guia **Avançadas**, selecione as opções desejadas e clique em **OK**;

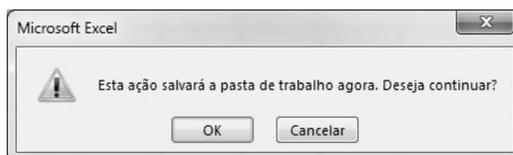


5. Siga um destes procedimentos:

- 5.1. Se for uma nova pasta de trabalho, digite um nome no campo **Nome do arquivo** na janela **Salvar como** e clique no botão **Salvar**;



- 5.2. Se for uma pasta de trabalho existente, clique em **OK** para salvar a pasta de trabalho;

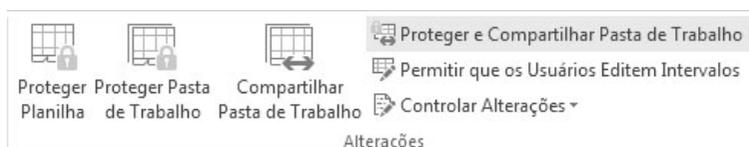


6. Abra uma janela do **Windows Explorer**;
7. Localize onde a pasta de trabalho foi salva e copie o arquivo;
8. Selecione uma pasta de rede compartilhada e cole a pasta de trabalho.

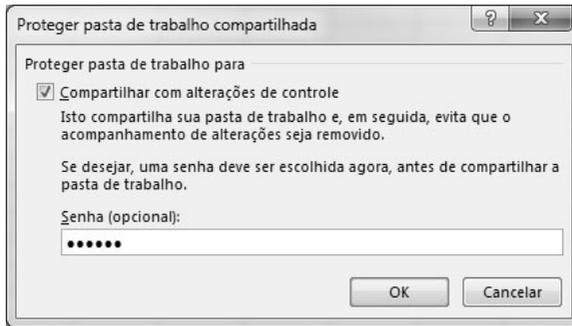
Qualquer pessoa que tiver acesso a pasta compartilhada na rede consegue acessar a pasta de trabalho compartilhada. Para restringir o acesso apenas às pessoas autorizadas é preciso bloquear as células e proteger a planilha inserindo uma senha de acesso.

Para inserir uma senha ao compartilhar a pasta de trabalho siga os passos:

1. Abra a pasta de trabalho a ser compartilhada;
2. Clique na guia **Revisão** e no grupo **Alterações** clique em **Proteger pasta de trabalho compartilhada**;



3. Na caixa de diálogo **Proteger pasta de trabalho compartilhada** marque a opção **Compartilhar com alterações de controle**;
4. Digite uma senha no campo **Senha (opcional)** e clique no botão **OK**;



5. Na caixa de diálogo **Confirmar senha** digite novamente a senha e clique no botão **OK**;
6. Salve o arquivo.

A senha definida deve ser utilizada por todos os usuários para abrir a pasta de trabalho.

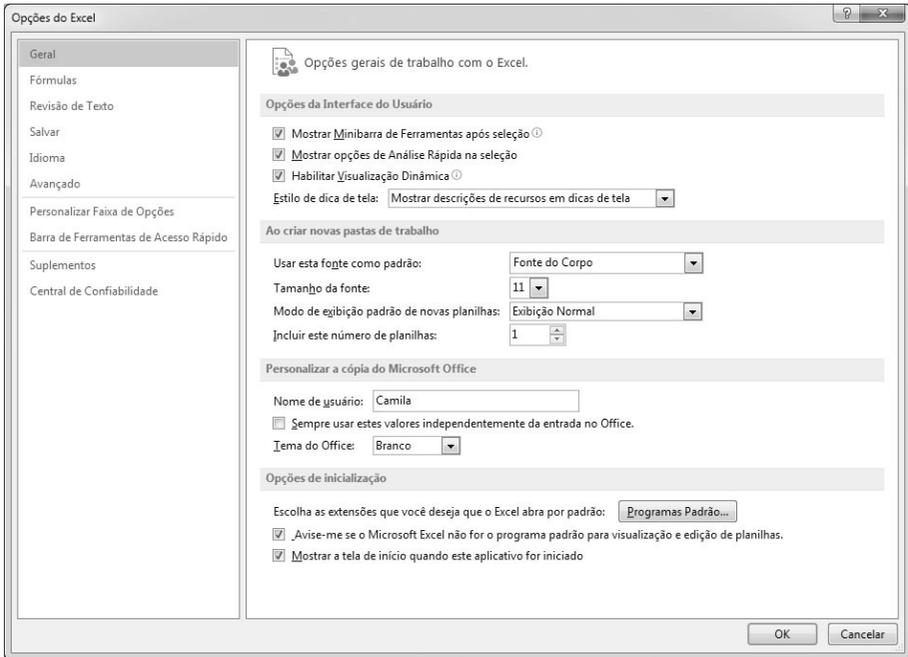
1.2.2. Editar uma Pasta de Trabalho Compartilhada

Em uma pasta de trabalho compartilhada pode-se inserir e alterar dados da mesma maneira que em uma pasta de trabalho normal.

Veja a seguir como abrir uma pasta de trabalho compartilhada:

1. Na janela do **Excel** clique na guia **ARQUIVO** e, em seguida, em **Abrir**;
2. Na página **Abrir** selecione a opção **Computador** e clique no botão **Procurar**;
3. Na caixa de diálogo **Abrir** localize a pasta compartilhada onde o arquivo está armazenado, selecione o arquivo e clique no botão **Abrir**;
4. Com a planilha aberta clique na guia **ARQUIVO** e, em seguida, em **Opções**;

5. Na caixa de diálogo **Opções do Excel** clique na categoria **Geral** e na seção **Personalizar a cópia do Microsoft Office** digite um nome para identificar o usuário na caixa **Nome de usuário**;



6. Clique no botão **OK**.

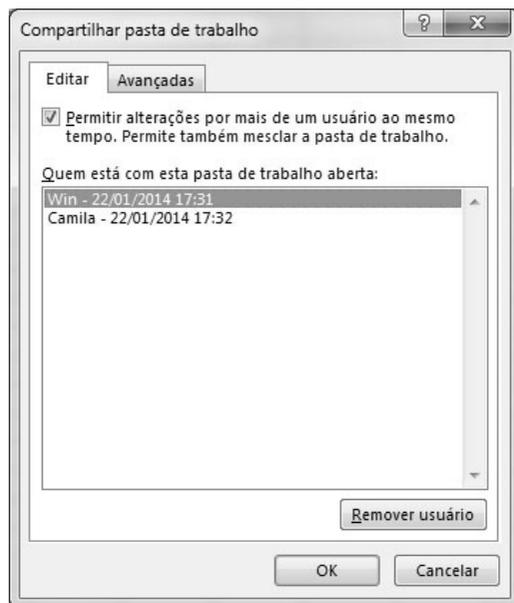
Também é possível abrir o local da rede que contém a pasta de trabalho compartilhada e clicar duas vezes no arquivo para abri-lo.

Os dados da planilha podem ser editados normalmente. Para salvar as alterações feitas na pasta de trabalho compartilhada e ver as alterações salvas por outros usuários desde a última vez que o arquivo foi salvo, clique no botão **Salvar** (💾) na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** ou pressione as teclas <Ctrl+B>.

Para saber quem está trabalhando com a pasta de trabalho siga os passos:

1. Clique na guia **REVISÃO** e, no grupo **Alterações**, clique no comando **Compartilhar Pasta de Trabalho**;
2. Na caixa de diálogo **Compartilhar pasta de trabalho** clique na guia **Editar**;

- Os nomes dos usuários que estão com a pasta de trabalho aberta são exibidos na lista **Quem está com a pasta de trabalho aberta**;



- Feche a caixa de diálogo.

1.2.3. Remover um Usuário de uma Pasta de Trabalho Compartilhada

Quando necessário é possível desconectar um usuário de uma pasta de trabalho compartilhada. No entanto, antes de desconectar os usuários é necessário verificar se eles já concluíram o trabalho, pois se um usuário ativo for removido o trabalho não salvo será perdido.

Para remover um usuário de uma pasta de trabalho compartilhada execute os passos a seguir:

- Com a planilha aberta clique na guia **REVISÃO** e no grupo **Alterações** clique em **Compartilhar Pasta de Trabalho**;
- Na caixa de diálogo **Compartilhar pasta de trabalho** clique na guia **Editar**;
- Na lista **Quem está com a pasta de trabalho aberta** selecione o nome do usuário que deseja desconectar e, em seguida, clique em **Remover Usuário**;
- Clique no botão **OK**.



Observação: A ação de desconectar o usuário da pasta de trabalho compartilhada não impede que esse usuário edite novamente a pasta de trabalho compartilhada.

1.2.4. Resolver Alterações Conflitantes

Os conflitos ocorrem quando os usuários tentam salvar alterações (em uma pasta de trabalho compartilhada) que afetam a mesma célula. O **Excel** mantém apenas uma das alterações nessa célula e quando o segundo usuário salva a pasta de trabalho, o **Excel** exibe a caixa de diálogo **Resolver Conflitos**.

Acompanhe a seguir como resolver alterações conflitantes:

1. Na caixa de diálogo **Resolver conflitos** são exibidas as alterações feitas pelo usuário atual e por outro usuário;



2. Faça um dos procedimentos a seguir:
 - 2.1. Clique no botão **Aceitar as minhas** para manter a alteração do usuário atual;
 - 2.2. Clique no botão **Aceitar as outras** para aceitar as alterações do outro usuário;
3. Se houver mais alterações conflitantes estas serão exibidas na sequência. Proceda como no passo 2.

Para manter todas as alterações feitas pelo usuário atual clique no botão **Aceitar todas as minhas** e para manter todas as alterações feitas pelo outro usuário clique no botão **Aceitar todas as outras**.

É possível configurar para que as alterações do usuário atual substituam todas as outras sem precisar reexibir a caixa de diálogo **Resolver Conflitos**. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **REVISÃO** e no grupo **Alterações** clique em **Compartilhar Pasta de Trabalho**;
2. Clique na guia **Avançadas**;