

Exercícios Complementares

Excel 2019 Conceito e Prática

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Capítulo 1

1. Descreva os procedimentos para abrir um modelo de planilha no Excel.

1. Abra o Excel;
2. Na tela inicial do programa clique em Mais modelos e siga um dos passos:
 - 2.1. Clique sobre o modelo de planilha desejado;
 - 2.2. Digite o termo desejado na caixa de pesquisa Procurar modelos online e pressione a tecla <Enter>. Os modelos pesquisados serão exibidos e, após encontrar o modelo desejado, clique sobre ele;
3. Será exibida uma caixa fornecendo informações sobre o modelo. Clique sobre o botão Criar;
4. O modelo de planilha será criado.

2. O que é barra de ferramentas de acesso rápido?

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é uma barra independente, com comandos não relacionados com a guia exibida no momento. As principais ferramentas da barra são Salvamento Automático, Salvar (Ctrl+B), Desfazer (Ctrl+Z), Refazer (Ctrl+Y) e Novo (Ctrl+O).

3. O que é Barra de Título?

A Barra de Título é uma barra horizontal exibida no topo da janela do programa. Em seu canto esquerdo é mostrada a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no centro é exibido o nome do arquivo e à direita os dados da conta e os botões Opções de Exibição da Faixa de Opções, Minimizar, Maximizar e Fechar.

4. O que é Caixa de Nome?

A Caixa de nome exibe o nome da célula selecionada e, quando as células estão sendo selecionadas, ela é capaz de exibir o intervalo da seleção. Aparece abaixo da Faixa de Opções.

5. Explique como acessar a Ajuda do Programa.

1. Clique na guia Ajuda e, em seguida, clique sobre o comando Ajuda do Microsoft Excel (F1);
2. Será exibida um painel do lado direito da janela apresentando os principais tópicos do programa.

Capítulo 2

1. Descreva como criar uma pasta de trabalho.
 1. Clique na guia Arquivo e na opção Novo;
 2. No grupo Novo, clique em Pasta de trabalho em branco;
 3. A pasta será criada.

2. Como é possível salvar uma pasta de trabalho em formato de versão anterior do Excel?
 1. Clique sobre a guia Arquivo e, em seguida, em Salvar;
 2. No grupo Salvar como, clique em Procurar para localizar a pasta. A caixa de diálogo Salvar como é exibida;
 3. No campo Nome do arquivo digite o nome desejado e no campo Tipo selecione a opção Pasta de Trabalho do Excel 97-2003;
 4. Clique no botão Salvar. O arquivo será salvo na versão anterior do Excel.

3. Explique como abrir uma pasta de trabalho salva no OneDrive.
 1. Clique na guia Arquivo e, em seguida, em Abrir;
 2. No grupo Abrir, clique sobre a conta OneDrive;
 3. Serão exibidos as pastas e os arquivos do lado direito da janela;
 4. Clique sobre o arquivo para abri-lo;
 5. Será feito o download da pasta de trabalho e será aberta no Excel.

4. O que é necessário para o trabalho em coautoria?

A pasta de trabalho deve estar salva na nuvem em um dos serviços de armazenamento da Microsoft, como OneDrive, no OneDrive for Business ou em uma biblioteca do SharePoint Online.

A pasta de trabalho deve estar compartilhada com outras pessoas.

As outras pessoas devem abrir o arquivo em uma versão do programa compatível com coautoria, como o Excel para assinantes do Office 2019, Excel for Android, Excel para iOS e o Excel Mobile, ou no navegador utilizando o Excel on-line.

Com a pasta de trabalho aberta no Excel, confirme se o Salvamento Automático está ativado no canto superior esquerdo. Quando as demais pessoas abrirem o arquivo, todos estarão trabalhando em coautoria.

5. Explique como inserir novas linhas na planilha.

1. Selecione uma linha ou um intervalo de linhas em que será inserida a nova linha em branco;
2. Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique na seta abaixo do botão Inserir; no menu exibido, clique em Inserir Linhas na Planilha.

Capítulo 3

1. Descreva como inserir uma planilha na pasta de trabalho.

1. Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Inserir;
2. No menu exibido, clique em Inserir Planilha (Shift+F11).

Outra maneira de inserir uma planilha é clicando no botão Nova planilha, localizado à direita do nome da planilha.

2. Quais são os passos para ocultar e depois reexibir uma planilha?

Para ocultar uma planilha:

1. Selecione a planilha que deseja ocultar;
2. Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique na seta da opção Formatar;
3. Selecione a opção Ocultar e Reexibir e clique em Ocultar Planilha.

Para exibi-la novamente:

1. Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique na seta do botão Formatar;
2. Selecione a opção Ocultar e Reexibir e clique na opção Reexibir Planilha;
3. Será exibida a caixa de diálogo Reexibir;
4. Selecione a planilha desejada e clique no botão OK.

3. Explique como congelar painéis bloqueando linhas ou colunas específicas.:

1. Abra a planilha e realize um dos procedimentos:

- 1.1. Para bloquear linhas, selecione a linha abaixo das linhas que deseja bloquear;
- 1.2. Para bloquear colunas, selecione a coluna à direita das colunas que deseja bloquear;
- 1.3. Para bloquear linhas e colunas, clique na célula abaixo e à direita das linhas e colunas que deseja bloquear;
2. Na guia Exibir, no grupo Janelas, clique na seta do botão Congelar Painéis;
3. No menu exibido, clique sobre a opção desejada.

4. Para aplicar um tema na planilha, siga os procedimentos:
 1. Abra a planilha na qual deseja aplicar o tema;
 2. Na guia Layout da Página, no grupo Temas, clique sobre o botão Temas;
 3. No menu exibido, clique sobre um dos temas disponíveis.

5. Descreva como adicionar um plano de fundo em uma planilha.
 1. Abra a planilha que terá uma imagem adicionada como um plano de fundo;
 2. Na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página, clique no botão Plano de Fundo;
 3. Será exibida a caixa de diálogo Inserir Imagens; selecione uma das opções de inserção e execute os passos solicitados.

Capítulo 4

1. Quais os passos para aplicar o formato Moeda em uma ou várias células?
 1. Selecione uma ou mais células que deseja formatar;
 2. Na guia Página Inicial, clique no botão Iniciador de caixa de diálogo do grupo Número;
 3. Será exibida a caixa de diálogo Formatar Células, aberta na guia Número;
 4. Na caixa Categoria, clique na opção Moeda ou Contábil;
 5. Na caixa Casas decimais, defina o número de casas decimais que serão exibidas;
 6. Na caixa Símbolo, clique no símbolo de moeda. Para não exibir nenhum símbolo, selecione a opção Nenhuma;
 7. Na caixa de seleção Números negativos, selecione um dos modos de exibição para os números negativos;
 8. Clique no botão OK.

2. Explique como realizar uma classificação simples em ordem crescente ou decrescente.
 1. Clique em uma célula da coluna que terá os dados classificados;
 2. Na guia Dados, no grupo Classificar e Filtrar, clique no botão que classifica os dados em ordem crescente ou em ordem decrescente.

3. Para que servem os filtros?

Os filtros possibilitam localizar, mostrar ou ocultar valores na planilha do Excel, em uma ou mais colunas de dados. Uma lista filtrada atende apenas aos critérios especificados na filtragem; as demais linhas ficam ocultas.

4. Como é possível modificar a direção do texto da célula?

1. Selecione a célula ou as células com os dados que cuja orientação deseja alterar;
2. Na guia Página Inicial, no grupo Alinhamento, clique no botão Orientação e, no menu exibido, clique na opção que desejar.

5. O que são comentários e anotações?

Os comentários possuem um campo de resposta possibilitando discussões com outras pessoas e as anotações são lembretes sobre os dados da célula, como os comentários usados nas versões anteriores do programa.

Capítulo 5

1. Quais são os modos de exibição das planilhas?

O Excel possui três modos de exibição de planilhas: Normal, Layout da Página e Visualização da Quebra de Página.

2. Explique como utilizar o zoom no programa.

1. Na guia Exibir, no grupo Zoom, clique no botão Zoom;
2. A caixa de diálogo Zoom será exibida. Nela marque um dos botões de opção para ajustar a exibição da planilha;
3. Para definir uma porcentagem personalizada, marque a opção Personalizar e digite o valor desejado;
4. Clique no botão OK para aplicar o zoom.

3. É possível aplicar zoom em uma área específica da planilha, de modo que ela preencha a janela inteira do programa. Explique como realizar esse procedimento.

1. Selecione as células desejadas;
2. Na guia Exibir, no grupo Zoom, clique no botão Zoom na Seleção. A área selecionada será exibida com o zoom ampliado.

4. Além dos modos de exibição oferecidos pelo programa é possível criar um modo de exibição personalizado. Cite quais são os procedimentos.
 1. Faça as alterações que deseja salvar no modo de exibição;
 2. Na guia Exibir, no grupo Modos de Exibição de Pasta de Trabalho, clique na opção Modos de Exibição Personalizados;
 3. A caixa de diálogo Personalizar modos de exibição será exibida;
 4. Clique no botão Adicionar, e será exibida a caixa de diálogo Adicionar modo de exibição;
 5. Digite um nome para o modo de exibição no campo Nome;
 6. Clique no botão OK.

5. Como é possível exibir duas ou mais planilhas ao mesmo tempo?
 1. Na guia Exibir, no grupo Janela, clique no botão Exibir Lado a Lado;
 2. As janelas serão exibidas e o botão Rolagem Sincronizada será ativado, permitindo o deslocamento simultâneo entre as janelas.

Capítulo 6

1. Quais são os elementos da fórmula?

A fórmula é iniciada com o sinal de igual (=) e deve possuir um ou todos os seguintes elementos: funções, referências, operadores e constantes.

2. As referências são as identificações das células ou de um intervalo de células da planilha e podem ser relativas, absolutas ou mistas. Explique os tipos de referências.

Referências relativas: Baseiam-se na posição relativa da célula como A1 e A2. Dessa forma, a referência relativa, ao ser utilizada em uma fórmula, será alterada quando a fórmula for copiada para outra célula. Quando isso ocorre, ela passa a fazer referência a uma célula diferente, que possui a mesma distância de linhas e colunas da fórmula original. Por exemplo, se a célula A1 possuir a fórmula =B1+C1 e for copiada para a célula A3, ela se transformará em =B3+C3.

Referências absolutas: A referência absoluta da célula em uma fórmula refere-se a uma célula em um local específico. Caso a posição da célula que possui a fórmula seja alterada, a referência absoluta permanecerá a mesma. Por exemplo, se a célula A1 possuir a fórmula =\$B\$1 e esta for copiada para a célula A7, seu conteúdo permanecerá o mesmo =\$B\$1.

Referências Mistas: A referência mista possui uma coluna absoluta e uma linha

relativa (\$A1), ou uma coluna relativa e uma linha absoluta (A\$1). Dessa forma, ao copiar a fórmula para outra célula, a referência relativa será ajustada e a absoluta permanecerá intacta. Por exemplo, se a célula B1 possuir a = \$A1 e for copiada para a célula B5, a referência passará a ser = \$A5.

3. Como o estilo de referência L1C1 é ativado?

1. Clique na guia Arquivo e em Opções;
2. Será exibida a caixa de diálogo Opções do Excel;
3. No painel esquerdo, clique na opção Fórmulas;
4. Marque a caixa de seleção Estilo de referência L1C1;
5. Clique no botão OK.

4. O que são operadores aritméticos?

Os operadores aritméticos são utilizados para calcular operações matemáticas básicas, como adição, subtração, multiplicação e divisão.

5. Quais são as regras de nomenclatura das células?

Caracteres válidos: O primeiro caractere do nome pode ser uma letra, um caractere de underline (_) ou uma barra invertida (\). Os demais caracteres podem ser letras, números, caracteres de underline (_) e pontos. Nota: Não é possível utilizar as letras maiúsculas e minúsculas “A” e “a” ou “K” e “k” como nome definido, pois se usam tais letras como abreviação para selecionar uma linha ou coluna.

Referências de células não são permitidas: Os nomes utilizados não podem ser iguais às referências de células, como P31 ou L3C3.

Espaços não são válidos: Não é permitido utilizar espaços. Utilize o caractere de underline (_) ou o ponto (.) como separadores de palavras. Por exemplo, Carros. Financiados.

Tamanho do nome: Um nome pode possuir até 255 caracteres.

Diferenciação entre maiúsculas e minúsculas: Os nomes podem conter letras maiúsculas e minúsculas, pois o Excel não as diferencia em nomes.

Capítulo 7

1. O que são funções?

As funções são fórmulas predefinidas utilizadas para cálculos por meio de valores específicos, chamados argumentos, obedecendo a uma determinada ordem ou estrutura. A estrutura da função é composta por seu nome, seguido de um parêntese de abertura, dentro do qual são adicionados argumentos e, por último, um parêntese de fechamento. Se a função estiver no início da fórmula, é preciso digitar o sinal de igualdade (=) antes de seu nome, mas, caso a função seja inserida como um argumento de outra, o sinal de igual (=) não é necessário.

2. O que são funções aninhadas?

Funções aninhadas são aquelas utilizadas como argumentos de uma função principal, ou seja, incorporadas dentro de outras funções.

3. Qual é a diferença das funções AGORA e HOJE?

A função AGORA retorna a data e hora atuais do sistema e a função HOJE retorna o número da data atual.

4. Qual é a sintaxe da função SE? Explique seus argumentos.

Sintaxe:

=SE(Teste_lógico; Valor_se_verdadeiro; [Valor_se_falso])

Os argumentos:

Teste_lógico: Argumento obrigatório. É qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como verdadeiro ou falso. Por exemplo, $A1 < 50$ é uma expressão lógica. Se o valor da célula A1 for menor que 50, a expressão será considerada verdadeira. Caso contrário, será considerada falsa.

Valor_se_verdadeiro: Argumento opcional. É o valor desejado para que o argumento Teste_lógico seja considerado verdadeiro. Por exemplo, se o valor do argumento for a cadeia de texto “Aprovado” e o argumento Teste_lógico for considerado verdadeiro, a função SE retornará o texto “Aprovado”. Se Teste_lógico for considerado verdadeiro e o argumento Valor_se_verdadeiro for omitido (ou seja, existe apenas uma vírgula depois do argumento Teste_lógico), a função SE retornará zero (0). Para exibir a palavra “Verdadeiro”, use o valor lógico “Verdadeiro” para o argumento Valor_se_verdadeiro.

Valor_se_falso: Argumento opcional. É o valor desejado para que o argumento

Teste_lógico seja avaliado como falso. Por exemplo, se o valor desse argumento for a cadeia de texto “Reprovado”, e o argumento Teste_lógico for considerado falso, a função SE retornará o texto “Reprovado”. Caso Teste_lógico seja avaliado como falso e possua o argumento Valor_se_falso omitido, a função SE irá retornar o valor lógico FALSO. Se Teste_lógico for considerado falso e o valor do argumento Valor_se_falso estiver em branco, a função SE retornará o valor zero (0).

5. Para que serve as funções de informações?

As funções de informações do Excel servem para comparar a lógica dos dados adicionados na planilha, retornando informações específicas sobre o dado adicionado e, depois de analisar cada tipo de dado, retornando resultados lógicos precisos.

Capítulo 8

1. Explique como inserir uma imagem em uma planilha.

1. Clique na célula na qual a imagem será inserida;
2. Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique no botão Imagens;
3. Será exibida a caixa de diálogo Inserir Imagem. Localize e selecione a imagem que será inserida;
4. Clique no botão Inserir.

2. Em qual local ficam as opções para ajustar as características de uma imagem inserida no Excel?

Os recursos estão disponíveis na guia de contexto Formatar em Ferramentas de Imagem.

3. Como inserir um ícone na planilha do Excel?

1. Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique no botão Ícones;
2. Na janela Inserir Ícones selecione um ou mais ícones e clique no botão Inserir.

4. Explique como enviar uma imagem para trás e para frente.

Para enviar uma imagem para trás:

1. Clique na ilustração ou na parte dela que deseja enviar para trás;
2. Na guia Formatar, no grupo Organizar, clique na seta do botão Recuar;
3. Em seguida, realize um dos procedimentos:
 - 3.1. Para posicionar um objeto um nível para trás, clique na opção Recuar;
 - 3.2. Para recuar o objeto para trás de uma pilha, clique na opção Enviar para Trás.

Para mover uma imagem para frente:

1. Clique na ilustração que será movida para frente;
2. Na guia de contexto Formatar, no grupo Organizar, clique na seta do botão Avançar;
3. Em seguida, realize um dos procedimentos:
 - 3.1. Para trazer um objeto um nível para frente, clique em Avançar;
 - 3.2. Para trazer um objeto para a frente de uma pilha de objetos, clique em Trazer para a Frente.

5. Quais são os procedimentos para agrupar e desagrupar objetos?

Para agrupar siga os passos:

1. Selecione as ilustrações ou os objetos que deseja agrupar;
2. Na guia de contexto Formatar, no grupo Organizar, clique em Agrupar;
3. No menu exibido, clique na opção Agrupar.

Para desagrupá-los:

1. Selecione o grupo de objetos que será desagrupado;
2. Na guia de contexto Formatar, no grupo Organizar, clique na opção Agrupar;
3. No menu exibido, clique na opção Desagrupar.

Capítulo 9

1. Para que serve a ferramenta Pincel de Formatação?

A ferramenta permite copiar a formatação do texto e aplicá-la em outros trechos do texto.

2. Explique como localizar um texto no Excel.

1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, clique em Localizar e Selecionar;
2. No menu exibido, clique na opção Localizar;
3. Será exibida a caixa de diálogo Localizar e substituir. Na caixa de texto

Localizar, digite o termo desejado;

4. Clique no botão Localizar próxima, para localizar a ocorrência pesquisada;
5. A célula com o termo pesquisado será selecionada;
6. Se quiser pesquisar mais ocorrências do termo, clique no botão Localizar próxima quantas vezes forem necessárias;
7. Clique no botão Fechar.

3. Como é realizada a verificação ortográfica no Excel?

1. Na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto, clique em Verificar Ortografia;
2. Caso o programa encontre erros ortográficos ou gramaticais, a caixa de diálogo Verificar ortografia será exibida com a primeira palavra errada e as sugestões para a correção;
3. Siga um dos procedimentos:
 - 3.1. Clique em uma das opções do campo Sugestões e, em seguida, clique no botão Alterar;
 - 3.2. Caso a palavra esteja correta, clique no botão Ignorar uma vez;
4. Após corrigir a primeira palavra, o programa exibirá a próxima, para que seja corrigida;
5. Quando a revisão ortográfica for concluída, será exibida uma mensagem de conclusão;
6. Clique no botão OK.

4. Explique como inserir um **WordArt** em uma planilha.

1. Na guia Inserir, no grupo Texto, clique na opção WordArt;
2. Clique no estilo de WordArt desejado;
3. Será exibida na planilha uma caixa de texto com o estilo escolhido;
4. Digite o texto.

5. Explique como inserir símbolos na planilha.

1. Selecione a célula na qual deseja inserir símbolos;
2. Na guia Inserir, no grupo Símbolos, clique na opção Símbolo;
3. A caixa de diálogo Símbolo será exibida;
4. Selecione o símbolo desejado. Para exibir outros, altere a fonte utilizada no campo Fonte;
5. Clique no botão Inserir para adicionar o símbolo desejado na planilha.

Capítulo 10

1. O que são gráficos?

O gráfico é uma ilustração visual dos dados, ou seja, dos valores contidos em uma planilha. Suas informações são vinculadas aos dados da planilha, de modo que, dessa forma, quando alterados, o gráfico é atualizado automaticamente.

2. Quais são as partes do gráfico?

Área do gráfico: É todo o gráfico e seus elementos.

Área de plotagem: É a formação de uma área delimitada por eixos.

Valores: São os valores criados a partir dos dados adicionados na planilha.

Eixos: São linhas que contornam a área de plotagem do gráfico, utilizadas como quadro e referência e medida, onde o eixo y é o vertical e o eixo x é o horizontal.

Título: É um texto descritivo sobre o gráfico.

Categorias: São informações adicionais sobre os dados da planilha.

Legenda: É uma caixa que identifica as cores atribuídas aos dados do gráfico.

3. Como funciona a ferramenta Gráficos Recomendados e como utilizá-la?

A ferramenta Gráficos Recomendados possibilita construir um gráfico de acordo com o tipo de informação inserida na planilha.

Para utilizar esse recurso, siga os passos:

1. Na planilha, organize os dados que deseja representar em um gráfico;
2. Selecione as células que serão utilizadas para compor o gráfico;
3. Na guia Inserir, no grupo Gráficos, clique em Gráficos Recomendados;
4. A caixa de diálogo Inserir Gráfico será exibida, aberta na guia Gráficos Recomendados. Essa caixa exibe os gráficos mais adequados às informações da planilha;
5. Selecione o gráfico desejado e clique no botão OK.

4. É possível alterar o tipo de um gráfico inserido na planilha? Como?

O tipo de gráfico pode ser alterado, modificando o seu subtipo ou trocando o gráfico por outro.

Veja como alterar o tipo de um gráfico já inserido na planilha:

1. Selecione o gráfico cujo tipo será alterado;
2. Em Ferramentas de Gráfico, na guia de contexto Design, no grupo Tipo, clique em Alterar Tipo de Gráfico;

3. Será exibida a caixa de diálogo Alterar Tipo de Gráfico;
4. Nela, selecione o tipo de gráfico desejado e, em seguida, clique em um dos subtipos apresentados;
5. Clique no botão OK.

5. Explique como inserir minigráficos.

Veja como inserir um minigráfico na planilha:

1. Selecione a célula na qual deseja inserir o minigráfico;
2. Na guia Inserir, no grupo Minigráficos, clique no minigráfico desejado;
3. Será exibida a caixa de diálogo Criar Minigráficos;
4. Na caixa de texto Intervalo de dados, digite o intervalo de células que possuem os dados que serão utilizados ou selecione-as na planilha;
5. Clique no botão OK.

Capítulo 11

1. O que é macro?

Uma macro é uma série de comandos que podem ser usados para automatizar tarefas repetitivas, por meio de funções armazenadas em um módulo do Visual Basic.

2. Quais os passos para exibir a guia Desenvolvedor na Faixa de Opções do Excel?

Para exibi-la, siga os passos:

1. Na guia Arquivo, clique em Opções;
2. Será exibida a caixa de diálogo Opções do Excel;
3. Clique na categoria Personalizar a Faixa de Opções;
4. Em Personalizar a Faixa de Opções, selecione a opção Guias Principais;
5. Clique sobre a caixa de seleção da opção Desenvolvedor para marcá-la;
6. Clique no botão OK.

3. Explique os procedimentos para criar uma macro.

1. Para definir o nível de segurança do software e habilitar todas as macros, faça o seguinte:

- 1.1. Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Segurança de Macro;
- 1.2. Será exibida a caixa de diálogo Central de Confiabilidade. Em Configurações de Macro, selecione o botão de opção Habilitar todas as macros (não recomendado; códigos possivelmente perigosos podem ser executados);

- 1.3. Em seguida, clique no botão OK;
 2. Na guia Desenvolvedor, no grupo de opções Código, clique em Gravar Macro;
 3. Será exibida a caixa de diálogo Gravar macro. Siga os passos:
 - 3.1. Na caixa de texto Nome da macro, digite o nome desejado;
 - 3.2. Para atribuir à macro uma tecla de atalho que esteja em combinação com a tecla <Ctrl>, na caixa Tecla de atalho, digite a letra desejada;
 - 3.3. Na caixa de listagem Armazenar macro em, selecione a pasta em que a macro será armazenada;
 - 3.4. Na caixa de texto Descrição, digite uma breve explicação sobre a funcionalidade da macro;
 - 3.5. Clique no botão OK para iniciar a gravação;
 4. Execute os passos que deseja gravar;
 5. Para finalizar a gravação, clique em Parar gravação, no grupo Código da guia Desenvolvedor.
4. Quais os procedimentos para editar uma macro?
1. Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique na opção Segurança de Macro;
 2. Será exibida a caixa de diálogo Central de Confiabilidade. Em Configurações de Macro, selecione o botão de opção Habilitar todas as macros (não recomendado; códigos possivelmente perigosos podem ser executados) e, em seguida, clique no botão OK;
 3. Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Macros;
 4. Será exibida a caixa de diálogo Macro;
 5. Selecione a macro desejada e clique no botão Editar;
 6. Será aberto o programa Microsoft Visual Basic for Applications. Nele edite o código da macro como desejar;
 7. Salve a macro clicando no botão Salvar (Ctrl+B) da barra de ferramentas do programa;
 8. No menu Arquivo, clique na opção Fechar e voltar para Microsoft Excel (Alt+Q).
5. Para executar uma macro, siga os passos:
1. Para definir o nível de segurança totalmente e habilitar todas as macros:
 - 1.1. Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Segurança de Macro;
 - 1.2. Será exibida a caixa de diálogo Central de Confiabilidade. Em Configurações de Macro, marque o botão de opção da sentença Habilitar todas as macros (Não recomendado; códigos possivelmente perigosos podem ser executados);
 - 1.3. Clique no botão OK;
 2. Abra a pasta de trabalho que possui a macro;

3. Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique na opção Macros;
4. Será exibida a caixa de diálogo Macro;
5. Nela, clique na macro que deseja executar, na caixa Nome da macro;
6. Clique em Executar.

Capítulo 12

1. O que são planilhas tridimensionais?

As planilhas tridimensionais são aquelas que possuem células que fazem referência a células de outras planilhas ou pastas, sendo possível realizar cálculos em uma planilha e exibir os resultados em outra. Desse modo, é correto afirmar que o cálculo tridimensional é aquele que envolve mais de uma planilha.

2. O que é consolidar os dados?

Consolidar os dados é unificar as informações de várias planilhas de trabalho do Excel em uma única, chamada Planilha mestre, o que possibilita calcular e resumir dados. Essas planilhas podem estar na mesma pasta de trabalho da planilha mestre ou em pastas de trabalho diferentes. Ao consolidar os dados, é possível atualizá-los sem perder a consolidação.