

Camila Ceccatto da Silva Perez

Excel 2016

Avançado



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2016

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	19
1. Conceitos Básicos	21
1.1. Base de Dados.....	23
1.2. Pasta de Trabalho Compartilhada.....	24
1.2.1. Compartilhar uma Pasta de Trabalho	24
1.2.2. Editar uma Pasta de Trabalho Compartilhada.....	27
1.2.3. Remover um Usuário de uma Pasta de Trabalho Compartilhada	29
1.2.4. Resolver Alterações Conflitantes.....	30
1.2.5. Encerrar o Compartilhamento	32
1.2.6. Compartilhar Pasta de Trabalho no OneDrive.....	32
2. Funções	35
2.1. Funções Financeiras	37
2.1.1. Função VP	37
2.1.2. Função VF.....	39
2.1.3. Função PGTO	40
2.1.3.1. Função ÉPGTO.....	41
2.1.3.2. Função PGTOJURACUM.....	42
2.1.4. Função NPER.....	43
2.1.5. Função TAXA	44
2.1.6. Função DURACÃO.....	45
2.2. Funções de Informações	46
2.2.1. Função CÉL	46
2.2.2. Funções É.....	48
2.2.2.1. Função ÉPAR.....	50
2.2.2.2. Função ÉCÉL.VAZIA.....	51
2.2.2.3. Função ÉTEXTO.....	51
2.2.2.4. Função ÉLÓGICO	52
2.2.2.5. Função ÉERRO	53
2.2.2.6. Função ÉFÓRMULA.....	53
2.2.3. Função PLAN.....	54
2.2.4. Função TIPO	55
2.3. Funções Lógicas.....	56
2.3.1. Função SE	56
2.3.2. Função OU	57
2.3.3. Função E	58
2.3.4. Função NÃO	59
2.3.5. Função SEERRO.....	59
2.4. Funções de Pesquisa e Referência	60
2.4.1. Função ENDEREÇO	60
2.4.2. Função PROCV.....	61
2.4.3. Função ÍNDICE	64
2.4.3.1. Função ÍNDICE Matricial	64

2.4.3.2.	Função ÍNDICE de Referência	66
2.4.4.	Função HIPERLINK.....	67
2.4.5.	Função ESCOLHER	69
2.4.6.	Função CORRESP	71
2.4.7.	Função DESLOC	73
2.5.	Funções de Matemática e Trigonometria	74
2.5.1.	Função SOMASE	74
2.5.2.	Função SOMASES.....	75
2.5.3.	Função SOMARPRODUTO	77
2.5.4.	Função SUBTOTAL	78
2.6.	Funções de Texto	80
2.6.1.	Funções MAIÚSCULA e MINÚSCULA.....	80
2.6.2.	Função PRI.MAIÚSCULA.....	82
2.6.3.	Funções ESQUERDA e DIREITA	84
2.6.4.	Função NÚM.CARACT	86
2.6.5.	Função EXT.TEXTO	86
2.6.6.	Função PROCURAR	88
2.6.7.	Função MOEDA.....	90
2.6.8.	Função EXATO	91
2.6.9.	Função REPT.....	92
2.6.10.	Função MUDAR.....	93
2.6.11.	Função SUBSTITUIR	94
2.6.12.	Função ARRUMAR.....	94
2.7.	Funções de Data e Hora	95
2.7.1.	Função AGORA	96
2.7.2.	Função HOJE.....	96
2.7.3.	Função DIAS.....	97
2.7.4.	Função DIATRABALHOTOTAL	98
2.7.5.	Função HORA.....	99
2.7.6.	Função DIA.DA.SEMANA	100
2.7.7.	Função FIMMÉS.....	102
2.7.8.	Função FRAÇÃOANO	103
2.7.9.	Função DATAM	103
2.8.	Funções Estatísticas.....	105
2.8.1.	Função MAIOR.....	105
2.8.2.	Função MENOR	106
2.8.3.	Função MÉDIA.....	107
2.8.4.	Função MÉDIASE	107
2.8.5.	Função MÉDIASES.....	108
2.8.6.	Função CONT.SE	110
2.8.7.	Função CONT.SES.....	111
2.8.8.	Função CONT.NÚM.....	112
2.8.9.	Função CONTAR.VAZIO	113
3.	Manipulando Dados.....	117
3.1.	Proteção de Dados	119
3.1.1.	Configurar Senha para Abrir o Arquivo	119

3.1.2.	Senhas Diferentes na Mesma Planilha.....	120
3.1.3.	Protegendo a Pasta de Trabalho	122
3.2.	Validação de Dados	123
3.2.1.	Validar Dados nas Células	123
3.2.2.	Lista Suspensa	126
3.2.2.1.	Criar uma Lista Suspensa	126
3.2.2.2.	Editar uma Lista Suspensa Existente.....	129
3.2.2.3.	Lista Dependente.....	130
3.2.3.	Critérios de Validação	132
3.2.4.	Removendo Validação de Dados	134
3.3.	Formatação Condicional	134
3.3.1.	Formatar Usando Ícones	134
3.3.2.	Formatar Maior e Menor	136
3.3.3.	Formatar Acima ou Abaixo da Média	138
3.3.4.	Formatar apenas Células que Contêm Texto, Números ou Valores de Data e Hora.....	139
3.3.5.	Formatar as Células Usando uma Escala em Três Cores	141
3.3.6.	Formatar as Células Usando uma Escala de Duas Cores.....	143
3.3.7.	Formatar com Fórmula.....	145
3.4.	Sequências Personalizadas	146
3.4.1.	Sequência Numérica	147
3.4.2.	Sequência de Data	147
3.4.3.	Sequência Personalizada	149
3.5.	Importar e Exportar Dados.....	151
3.5.1.	Importar Arquivos de Texto.....	151
3.5.1.1.	Abrir um Arquivo de Texto.....	152
3.5.1.2.	Conectar-se a um Arquivo de Texto	152
3.5.2.	Importar Dados de Fontes de Dados Externas.....	153
3.5.2.1.	Importar Dados do Access.....	154
3.5.2.2.	Importar Dados da Web.....	155
3.5.2.3.	Importar Dados do Microsoft SQL Server	158
3.5.2.4.	Importar Dados XML.....	161
3.5.3.	Assistente para Conexão de Dados	164
3.5.4.	Atualizar os Dados	165
3.5.5.	Exportar Dados para um Arquivo de Texto.....	166
3.6.	Consultas.....	166
4.	Gerenciando Informações	171
4.1.	Tabela	173
4.1.1.	Criar Tabela.....	174
4.1.2.	Nomear Tabela	175
4.1.3.	Excluir Tabela sem Perder os Dados ou a Formatação da Tabela.....	175
4.1.4.	Excluir Tabela e seus Dados	176
4.2.	Tabela Dinâmica	176
4.2.1.	Criar uma Tabela Dinâmica Manualmente.....	176
4.2.2.	Criar uma Tabela Dinâmica Recomendada.....	180
4.2.3.	Formatar Tabela Dinâmica	181

4.2.4.	Imprimir Tabela Dinâmica.....	181
4.2.5.	Atualizar Dados em uma Tabela Dinâmica	184
4.2.6.	Segmentação de Dados.....	185
4.2.6.1.	Criar Segmentação de Dados	185
4.2.6.2.	Formatar Segmentação de Dados.....	187
4.2.6.3.	Desativar a Segmentação de Dados	187
4.3.	Gráfico Dinâmico.....	187
4.3.1.	Criando um Gráfico Dinâmico	188
4.3.2.	Criar um Gráfico Dinâmico para uma Tabela Dinâmica Existente	189
4.3.3.	Criar um Gráfico Dinâmico com Dados Externos	191
4.4.	Modelo de Dados no Excel	193
4.4.1.	Criar Modelo de Dados	193
4.4.2.	Criar uma Tabela Dinâmica a partir de um Modelo de Dados	196
4.4.3.	Power Pivot.....	199
4.4.4.	Adicionar Dados a um Modelo de Dados Usando Tabela Vinculada	200
4.4.5.	Criar Relação Entre Tabelas	202
4.5.	Filtro Avançado	205
4.5.1.	Aplicando Filtro Avançado	205
4.6.	Subtotais	208
4.6.1.	Inserir Subtotais	208
4.6.2.	Excluir Subtotais	210
4.7.	Auditoria de Fórmulas.....	211
4.7.1.	Rastrear Precedentes	211
4.7.2.	Rastrear Dependentes.....	212
4.7.3.	Verificação de Erros	212
4.8.	Solver.....	214
4.8.1.	Habilitar a Ferramenta Solver	214
4.8.2.	Uso da Ferramenta Solver.....	216
4.9.	Trabalhando com XML	221
4.9.1.	Criar Arquivo de Dados XML a partir de Elementos da Planilha.....	221
4.9.2.	Importar e Exportar Dados XML	225
4.10.	Teste de Hipóteses.....	226
4.10.1.	Cenários.....	226
4.10.2.	Tabelas de Dados	229
4.10.3.	Atingir Meta	232
5.	Macros	235
5.1.	Trabalhando com Macros	237
5.1.1.	Exibir Guia Desenvolvedor	237
5.1.2.	Habilitar Macros	237
5.1.3.	Salvar Pasta de Trabalho	238
5.2.	Gravar Macros	238
5.3.	Escrever Macros	239
5.3.1.	Editor do Visual Basic	239
5.3.2.	Janela de Código.....	240
5.3.3.	Código da Macro	241
5.4.	Executar Macros	242

5.4.1.	Executar Macros Manualmente	242
5.4.2.	Executar Macros pelo Editor do Visual Basic	243
5.4.3.	Executar Macros por um Botão	243
5.4.4.	Executar Macro Automaticamente	245
6.	Programação VBA.....	247
6.1.	Variáveis.....	249
6.1.1.	Tipos de Dados	249
6.1.2.	Declarando Variável	250
6.1.3.	Abrangência de uma Variável	252
6.2.	Funções.....	253
6.2.1.	Funções de Tipos de Dados.....	253
6.2.1.1.	Função ISDATE.....	254
6.2.1.2.	Função ISEMPTY	254
6.2.1.3.	Função ISNULL	254
6.2.2.	Funções de Conversão	255
6.2.2.1.	Função CBOOL	255
6.2.2.2.	Função CBYTE.....	255
6.2.2.3.	Função CCUR	255
6.2.2.4.	Função CDATE	255
6.2.2.5.	Função CDBL.....	256
6.2.2.6.	Função CINT	256
6.2.2.7.	Função CLNG	256
6.2.2.8.	Função CSTR	256
6.2.3.	Funções para Tratamento de Texto.....	256
6.2.3.1.	Função LEN.....	256
6.2.3.2.	Função LCASE.....	257
6.2.3.3.	Função UCASE.....	257
6.2.3.4.	Função LEFT	257
6.2.3.5.	Função RIGHT	258
6.2.3.6.	Função MID	258
6.2.3.7.	Função STRING.....	259
6.2.4.	Funções para Tratamento de Data e Hora.....	259
6.2.4.1.	Função DATE	259
6.2.4.2.	Função TIME.....	259
6.2.4.3.	Função NOW.....	260
6.2.4.4.	Função DATEDIFF	260
6.2.5.	Funções Matemáticas.....	261
6.2.5.1.	Função INT.....	261
6.2.5.2.	Função ABS.....	261
6.2.5.3.	Função LOG.....	261
6.2.5.4.	Função RND.....	261
6.2.5.5.	Função SGN.....	262
6.2.5.6.	Função SQR	262
6.2.6.	Funções Personalizadas	262
6.3.	Operadores	263
6.3.1.	Operadores Aritméticos	263

6.3.2.	Operadores de Comparação	264
6.3.3.	Operadores Lógicos	264
6.3.4.	Operadores de Concatenação	264
6.3.5.	Precedências entre Operadores	265
6.4.	Estruturas Condicionais	265
6.4.1.	If ... Then ... Else	265
6.4.2.	Select Case	266
6.5.	Estruturas de Repetição	268
6.5.1.	Do ... Loop	268
6.5.1.1.	Do While ... Loop	268
6.5.1.2.	Do ... Loop While	269
6.5.1.3.	Do Until ... Loop	270
6.5.1.4.	Do ... Loop Until	271
6.5.2.	For ... Next	272
6.5.3.	For Each ... Next	274
6.6.	Depurar Macros	275
7.	Caixas de Diálogo	279
7.1.	Função INPUTBOX.....	281
7.2.	Função MSGBOX	282
7.2.1.	Mensagem de Informação	284
7.2.2.	Mensagem de Decisão	284
7.3.	Formatação	285
7.3.1.	Concatenar	286
7.3.2.	Quebrando Linhas	286
7.3.3.	Formato da Informação	287
8.	Formulários.....	289
8.1.	Formulário na Planilha	291
8.1.1.	Inserir Controle na Planilha	291
8.1.2.	Editar Controles	291
8.1.2.1.	Editar o Texto do Controle	292
8.1.2.2.	Formatar Controle	293
8.1.3.	Adicionar Macro ao Controle	293
8.1.4.	Montar um Formulário na Planilha	293
8.1.4.1.	Criação da Planilha	293
8.1.4.2.	Configuração do Formulário	294
8.1.4.3.	Proteção do Formulário	297
8.2.	Formulário no Visual Basic	297
8.2.1.	Planilha de Dados	298
8.2.2.	Criar uma Aplicação no VBA	298
8.2.2.1.	Criar a Interface	298
8.2.2.2.	Configurar os Controles	301
8.2.2.3.	Criar o Código	303
8.2.3.	Executar o Formulário	309
9.	Aplicativos	313
9.1.	Criando Aplicativos	315

9.1.1.	Criar o Banco de Dados	315
9.1.2.	Criar a Interface dos Formulários	316
9.1.3.	Configurar as Propriedades dos Controles	323
9.1.4.	Desenvolvimento do Código.....	326
9.1.4.1.	Conexão com o Banco de Dados.....	327
9.1.4.2.	Código dos Formulários de Cadastros	328
9.1.4.3.	Código dos Formulários de Consultas.....	333
9.1.5.	Criando a Interface na Planilha	343
9.2.	Proteção do Código	348
10.	Exercícios Práticos	351
10.1.	Cálculos de Juros.....	353
10.2.	Lista de Dados.....	353
10.3.	Formatação Condicional	354
10.4.	Tabela Dinâmica	356
10.5.	Gráfico Dinâmico.....	356
10.6.	Filtro Avançado	357
10.7.	Calculando Subtotais.....	357
10.8.	Macro.....	358
10.9.	Responda as Questões	358
10.10.	Índice	360
10.11.	Aplicativo para Oficina	360
	Referências.....	363
	Glossário.....	365

Lista de Siglas e Abreviaturas

↳ _____	<i>Indica que a linha abaixo 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>
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>
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>
PGTO _____	<i>Pagamento Efetuado em um determinado período.</i>
QUA _____	<i>Quadro.</i>
REF _____	<i>Referência de uma célula.</i>
ROT _____	<i>Rótulo.</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

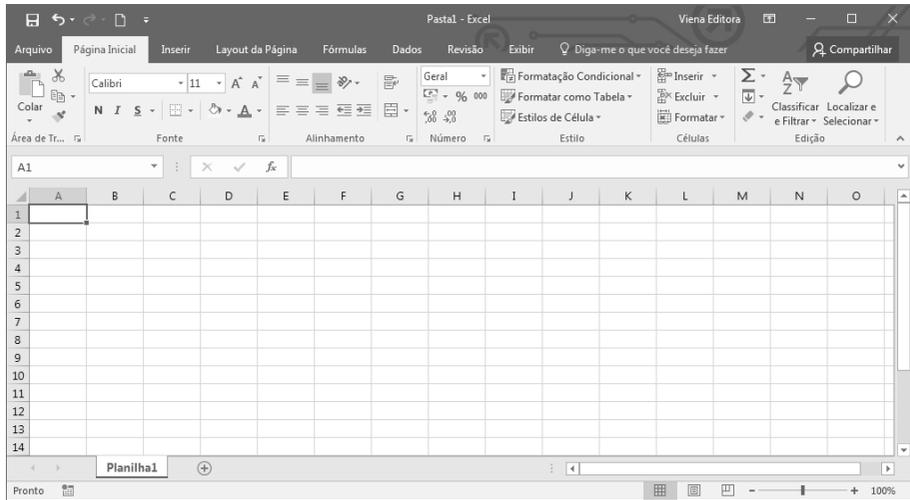
1.2. Pasta de Trabalho Compartilhada

- 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
- 1.2.6. Compartilhar Pasta de Trabalho no OneDrive

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.

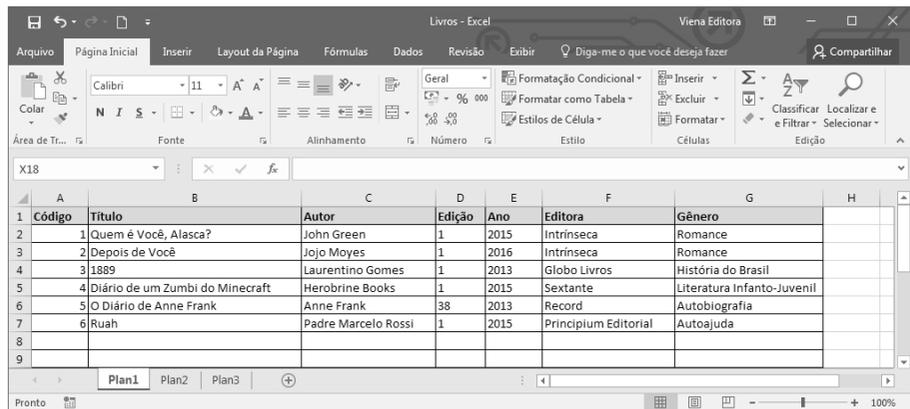


Janela do Excel 2016.

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 tenham 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

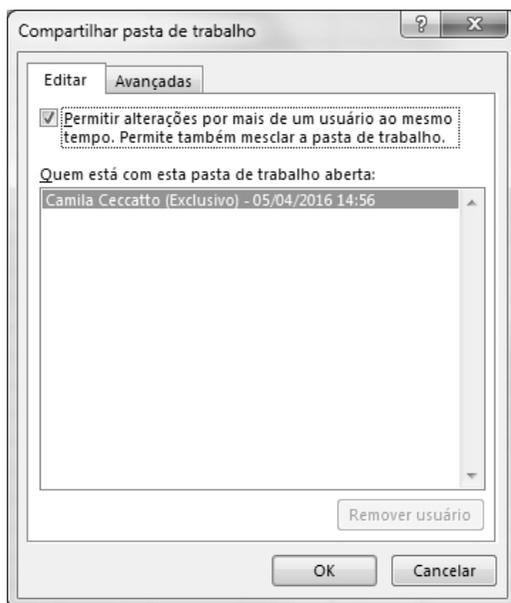
Ao compartilhar uma pasta de trabalho alguns recursos do **Excel** ficam indisponíveis, como: excluir planilhas, mesclar células ou dividir células mescladas, usar ferramentas de desenho, criar ou modificar minigráficos, entre outros recursos. Por isso, é necessário incluir qualquer um desses recursos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

Acompanhe a seguir como compartilhar uma pasta de trabalho:

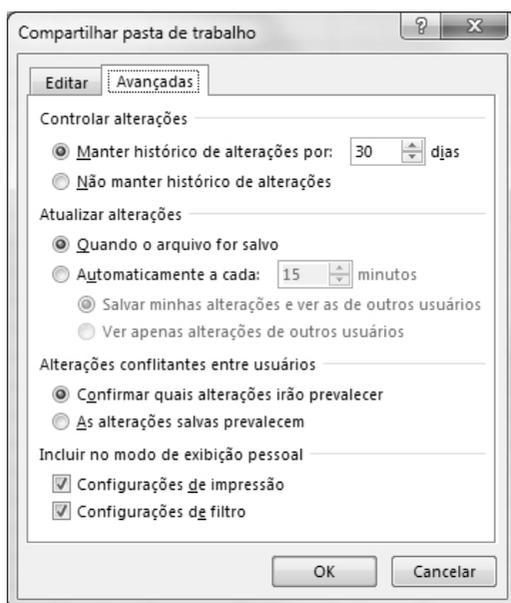
1. Crie uma nova pasta de trabalho ou abra uma pasta existente;
2. Clique na guia **Revisão** e no grupo **Alterações** clique em **Compartilhar Pasta de Trabalho**;



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**;

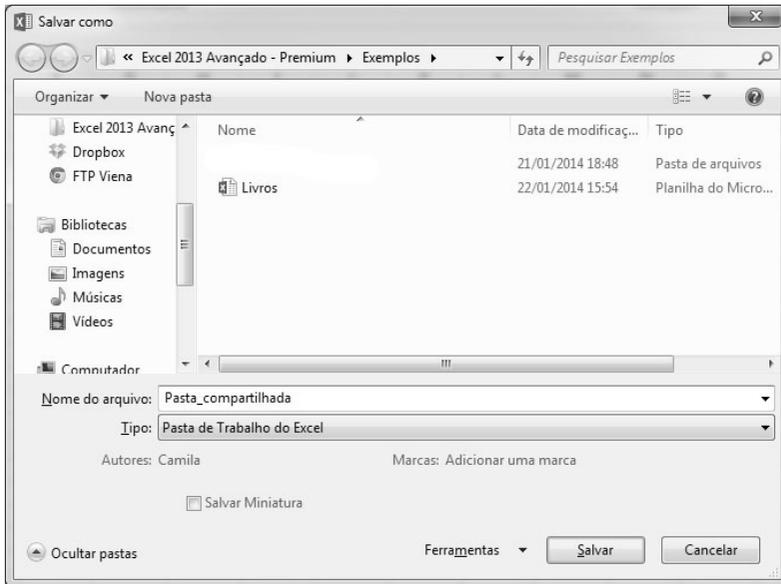


4. Clique na guia **Avançadas**, selecione as opções desejadas e clique em **OK**;

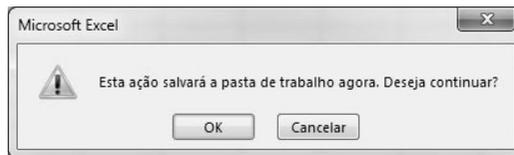


5. Siga um desses procedimentos:

- 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 o local 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 à pasta compartilhada na rede consegue acessar a pasta de trabalho compartilhada. Para restringir o acesso apenas para as pessoas autorizadas é preciso bloquear as células e proteger a planilha, inserindo uma senha de acesso.

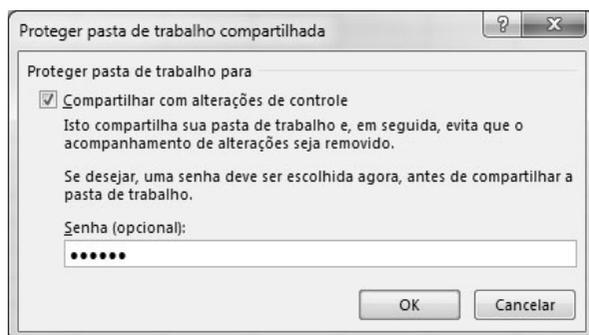
Para inserir uma senha ao compartilhar a pasta de trabalho siga os passos:

1. Abra a pasta de trabalho a ser compartilhada;

2. Clique na guia **Revisão** e no grupo **Alterações** clique em **Proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho**;



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.



Observação: A senha só pode ser inserida se a pasta de trabalho não estiver compartilhada no momento da proteção.

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

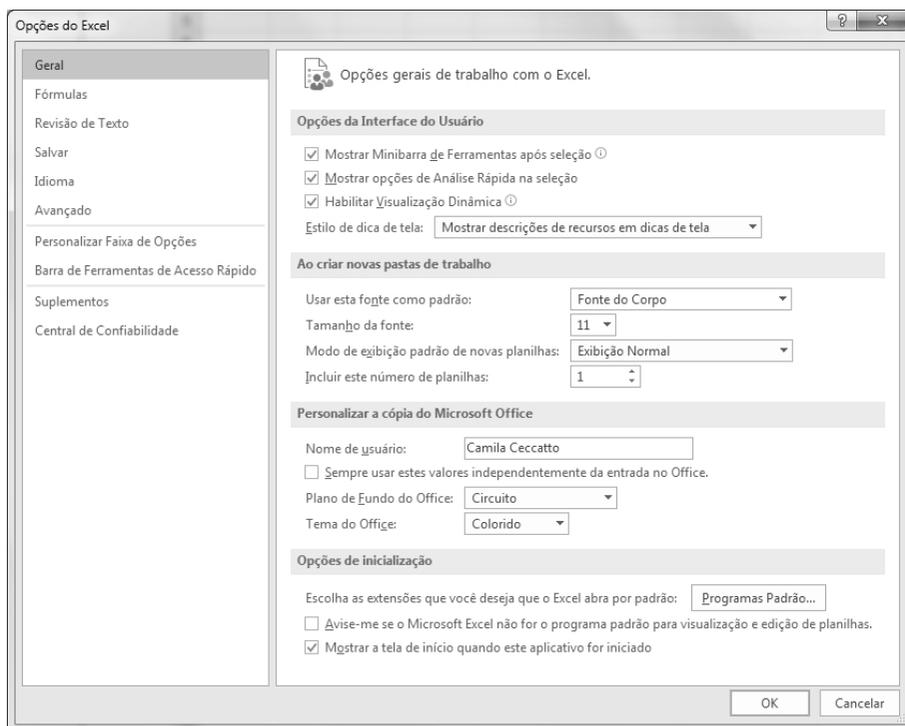
1.2.2. Editar uma Pasta de Trabalho Compartilhada

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**.

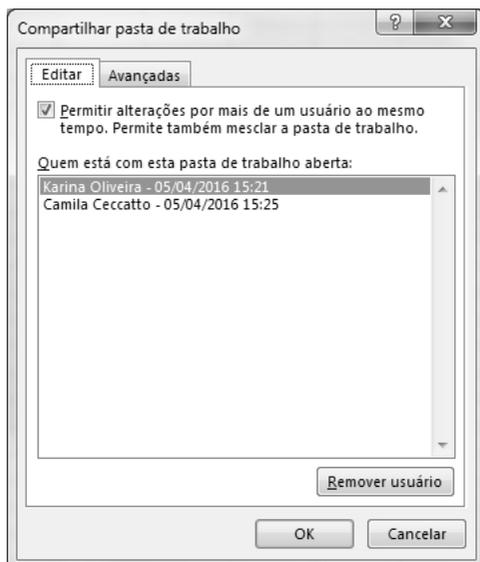
Também é possível abrir o local da rede que contém a pasta de trabalho compartilhada e clicar duas vezes no arquivo para abri-lo.

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**.



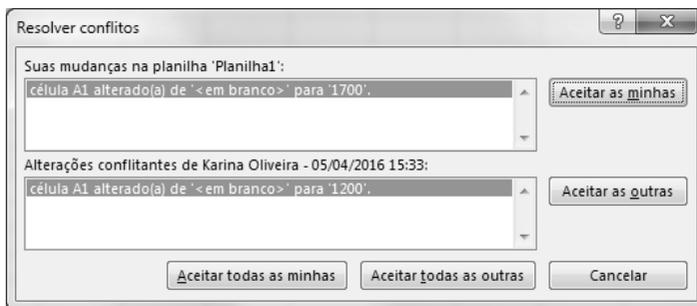
Observação: A ação de desconectar o usuário da pasta de trabalho compartilhada não impede que ele edite novamente a pasta de trabalho compartilhada.

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 elas 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**;