

# SEMANA DO IMPACTO

TRANSFORME DADOS EM DECISÕES | EXCEL3.0

MÉTODO SIMPLIFICANDO SUSANA PINTO

EDIÇÃO OUT 2024

## MASTERCLASS

30 OUTUBRO



SUBSCREVA

O MEU CANAL YOUTUBE  
@SUSANAPINTOFORMACAO



## WORKBOOK

AS NOVAS FÓRMULAS DO EXCEL 365!

[WWW.MASTERCLASS.SUSANAPINTO.PT/CENTRAL](http://WWW.MASTERCLASS.SUSANAPINTO.PT/CENTRAL)

SUSANA PINTO FORMAÇÃO ONLINE

# BEM-VINDO/A!!



**SUSANA PINTO**

**Formadora  
Infoprodutora**

Criadora do Método  
Simplificado de Excel por  
Susana Pinto.

Anfitriã de vários eventos de  
Excel, desafios e  
Masterclasses.

Empresária na área das novas tecnologias desde 2003 e, formadora desde 2011. Tenho paixão pelo ensino e, adoro ver a transformação nos meus alunos.

Excel é uma ferramenta que todos deveriam saber utilizar mas, infelizmente é uma ferramenta que muitos têm medo só de ouvir falar.

Aqui estou eu para desmistificar um pouco o "medo" do Excel e ajudar pessoas a tornarem-se mais autónomas e produtivas.

*Susana Pinto*





**LIVE EM  
DIRETO  
COMIGO!**

**Esta Masterclass está pensada para que venha comigo numa jornada, ver como é possível aplicar as NOVAS FÓRMULAS do Excel 365 - quer na vida pessoal quer na vida profissional. Muitas pessoas têm "fobia" de Excel.**

**A minha missão é mostrar que o Excel não é um bicho de 7 cabeças e 3 patas! É uma ferramenta super útil e, com o tempo chega a ser divertido e desafiante trabalhar com o Excel.**

**Esta Masterclass foi pensada de forma prática, passo a passo, para metermos "as mãos no Excel" juntos! Vamos tratar Excel por tu!**

**Espero que goste!**

# CHECKLIST INICIAL

## TEM TUDO PRONTO?



### **O MAIS IMPORTANTE : ACESSO À CENTRAL!**

Se tem este workbook é porque já foi à central. Mas é importante ir diariamente para ter acesso a todas as atualizações.

[www.masterclass.susanapinto.pt/central](http://www.masterclass.susanapinto.pt/central)



### **LIVRO DE EXCEL PARA PRATICAR**

Já fez o download do livro de Excel que acompanha a Masterclass? Depois quero muito que aplique o que aprendeu. Encontra esse livro na página central.



### **PREPARAÇÃO**

Tenha consigo água e uns snacks para não ter de interromper a sua aula!



### **BOA DISPOSIÇÃO E BOA ONDA**

E por fim, boa disposição e vontade de participar no chat sempre que eu pedir! Vamos manter um espírito aberto, cortesia para com os participantes e acima de tudo um espírito de entreaajuda.

# PROGRAMA

**DIA**  
**30.10**

## **21:00 | AS NOVAS FÓRMULAS EXCEL 365**

- ✓ Boas vindas
- ✓ Apresentação rápida formadora
- ✓ Resolução de 9 casos práticos para aplicar novas formulas
- ✓ Apresentação do programa Simplificando Excel 3.0
- ✓ Sorteio de prémios para os participantes em direto
- ✓ Código da Masterclass para obter o certificado presença

**Isto não é apenas mais uma Masterclass... É uma mudança de jogo!**

Prepare-se para aproveitar o verdadeiro poder do Excel e dos seus aliados.

Não perca este evento transformador!

# CASO 1

## Gerar Números de Bilhetes

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 2

## Lista de Convidados Única

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 3

## Filtrar Produtos em Promoção

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---



# CASO 4

## Ordenar Resultados de Exames

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 5

## Extrair Informações de Contactos

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 6

## Combinar Listas de Participantes

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 7

## Análise de Vendas por Categoria

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# CASO 8

## Segmentação de Clientes por Provedor de Email

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---



# CASO 9

## Criar Função Personalizada

*Situação*

---

---

---

---

*Como faria?*

---

---

---

---

*Método antigo:*

---

---

---

---

*Método novo:*

---

---

---

---

# MELHORES PRÁTICAS #1

## 1. Nomear Intervalos de Dados

### Descrição:

- Atribuir nomes a intervalos de células ou tabelas inteiras para facilitar a referência nas fórmulas.
- Em vez de usar referências como A2:A100, pode usar um nome como Vendas\_2023.

### Como Fazer:

- Selecione o intervalo de células que pretende nomear.
- Clique na caixa de nome (à esquerda da barra de fórmulas), escreve o nome desejado e pressione Enter.
- Alternativamente, vá a Fórmulas > Definir Nome e configura as opções.

### Benefícios:

- Clareza nas Fórmulas: Torna as fórmulas mais fáceis de ler e entender.
- Facilita a Manutenção: Se o intervalo de dados mudar, pode atualizar o nome definido sem alterar todas as fórmulas.
- Reduz Erros: Evita referências incorretas a células ao escrever fórmulas.

# MELHORES PRÁTICAS #2

## 2. Utilizar Listas e Validação de Dados

### Descrição:

- Criar listas suspensa para entradas de dados consistentes.
- Utilizar a funcionalidade de Validação de Dados para restringir as entradas nas células a opções pré-definidas.

### Como Fazer:

- Crie uma lista de opções numa área da folha de cálculo ou numa folha separada.
- Selecione as células onde pretende aplicar a lista suspensa.
- Vá a Dados > Validação de Dados > Configurações.
- Em Permitir, escolha Lista e, em Fonte, selecione o intervalo da lista de opções.

### Benefícios:

- Consistência dos Dados: Garante que os utilizadores introduzem dados válidos e padronizados.
- Facilita a Análise: Dados consistentes são mais fáceis de filtrar, ordenar e analisar.
- Reduz Erros de Introdução: Minimiza erros humanos ao inserir dados.

# MELHORES PRÁTICAS #3

## 3. Converter Dados em Tabelas Estruturadas

### Descrição:

- Transformar intervalos de dados em Tabelas do Excel para aproveitar funcionalidades avançadas.
- As tabelas estruturadas atualizam-se automaticamente ao adicionar ou remover dados.

### Como Fazer:

- Selecione o intervalo de dados que pretende converter.
- Pressiona Ctrl + T ou vai a Inserir > Tabela.
- Certifica-te de que a opção A minha tabela tem cabeçalhos está selecionada se aplicável.

### Benefícios:

- Referências Estruturadas: Permite usar nomes de colunas nas fórmulas, como =SOMA(Tabela1[Valor]).
- Atualização Automática: Fórmulas e formatações aplicadas à tabela estendem-se automaticamente a novas linhas.
- Filtros e Classificações Integrados: Filtros automáticos são adicionados aos cabeçalhos da tabela.

# MELHORES PRÁTICAS #4

## 4. Utilizar Formatações e Estilos Consistentes

### Descrição:

- Aplicar formatações consistentes às células, como cores, fontes e alinhamentos.
- Usar estilos de células predefinidos ou personalizados.

### Como fazer:

- Selecione as células ou intervalos que pretende formatar.
- Vá a Base > Estilos de Célula e escolha um estilo ou crie um novo.
- Para formatação condicional, vá a Base > Formatação Condicional e defina as regras.

### Benefícios:

- Melhora a Legibilidade: Dados bem formatados são mais fáceis de interpretar.
- Destaca Informações Importantes: A formatação condicional pode realçar valores críticos.
- Profissionalismo: Folhas bem-apresentadas transmitem profissionalismo e atenção ao detalhe.



# MELHORES PRÁTICAS #5

## 5. Utilizar Fórmulas Dinâmicas e Funções Avançadas

### Descrição:

- Aproveitar as funções avançadas do Excel, como ÍNDICE, CORRESP, SOMASES, CONT.SES, e as novas funções dinâmicas como FILTRAR, ÚNICO, CLASSIFICAR, SEQUÊNCIA, AGREGARPOR.
- Evitar o uso excessivo de colunas auxiliares ao utilizar fórmulas mais eficientes.

### Como fazer:

- Estude e compreende o propósito de funções avançadas.
- Combine funções para criar fórmulas poderosas que resolvem problemas complexos.
- Utiliza referências relativas e absolutas conforme necessário (uso de \$ nas referências de células).

### Benefícios:

- Eficiência: Reduz o tempo e esforço necessários para manipular e analisar dados.
- Flexibilidade: Fórmulas dinâmicas adaptam-se a alterações nos dados sem necessidade de ajustes manuais.
- Capacidade Analítica: Permite realizar análises mais profundas e precisas.

# MELHORES PRÁTICAS #6

## 6. Proteger e Documentar a Folha

### Descrição:

- Proteger células ou folhas para evitar alterações acidentais ou não autorizadas.
- Adicionar comentários e notas para explicar fórmulas complexas ou fornecer instruções.

### Como fazer:

- Para proteger uma folha:
- Vá a Rever > Proteger Folha e define as opções desejadas.
- Para proteger células específicas:
- Selecione as células, clique com o botão direito, escolha Formatar Células > Proteção e desmarca Bloqueada (depois protege a folha).
- Para adicionar comentários:
- Selecione a célula, clique com o botão direito e escolha Inserir Comentário ou Nova Nota.

### Benefícios:

- Integridade dos Dados: Previne alterações não intencionais que podem corromper a folha de cálculo.
- Facilita a Colaboração: Outros utilizadores sabem quais áreas podem editar.
- Transparência: Comentários ajudam a compreender a lógica por trás de fórmulas e dados.

# DICA EXTRA

## Dicas Adicionais para Aplicar estas Melhores Práticas

### Planeamento Antecipado:

- Antes de começar, pensa na estrutura dos seus dados e no tipo de análises que precisa fazer.
- Desenhe um esboço da folha de cálculo, definindo quais dados serão necessários e como serão organizados.

### Consistência na Nomenclatura:

- Use convenções de nomenclaturas claras e consistentes para nomes de intervalos, tabelas e cabeçalhos.
- Exemplo: Vendas\_Q1\_2023, Clientes\_Ativos, Produto\_Categoria.

### Atualização e Manutenção:

- Reveja regularmente as suas folhas de cálculo para garantir que as fórmulas e dados estão atualizados.
- Remove dados ou fórmulas obsoletas que já não sejam necessários.
- Utilização de Macros e Automatização:
- Para tarefas repetitivas, considere a criação de macros para automatizar processos.
- As macros podem ser gravadas sem necessidade de conhecimento de VBA (Visual Basic for Applications).

### Aprender Continuamente:

- Invista tempo em aprender novas funções e funcionalidades do Excel.
- Participe em cursos, webinars ou leia materiais sobre Excel para se manter atualizado.

# BENEFÍCIOS

## Resumo dos Benefícios

### Eficiência Operacional:

- Poupe tempo ao evitar tarefas manuais repetitivas.
- Aumente a produtividade ao facilitar a entrada e análise de dados.

### Redução de Erros:

- Minimize erros humanos através de validação de dados e fórmulas precisas.
- Aumente a confiabilidade das informações apresentadas.

### Facilita a Colaboração e Comunicação:

- Folhas organizadas e bem documentadas são mais fáceis de compartilhar e entender por outros membros da equipa.
- Melhora a comunicação entre departamentos ou com clientes.

### Flexibilidade e Escalabilidade:

- Uma boa estrutura permite que a folha de cálculo seja facilmente adaptada a novas necessidades ou aumentos de volume de dados.
- Facilita a integração com outras ferramentas ou sistemas.

# DÚVIDAS

## QUAIS SÃO AS MINHAS DÚVIDAS?

### PERGUNTA 1

Escreva a sua pergunta e no final coloque a sua questão

### PERGUNTA 2

Escreva a sua pergunta e no final coloque a sua questão

### PERGUNTA 3

Escreva a sua pergunta e no final coloque a sua questão

### PERGUNTA 4

Escreva a sua pergunta e no final coloque a sua questão

### NOTAS



# RESPOSTAS

## RECEBI AS SEGUINTE RESPOSTAS

**RESPOSTA 1**

**RESPOSTA 2**

**RESPOSTA 3**

**RESPOSTA 4**

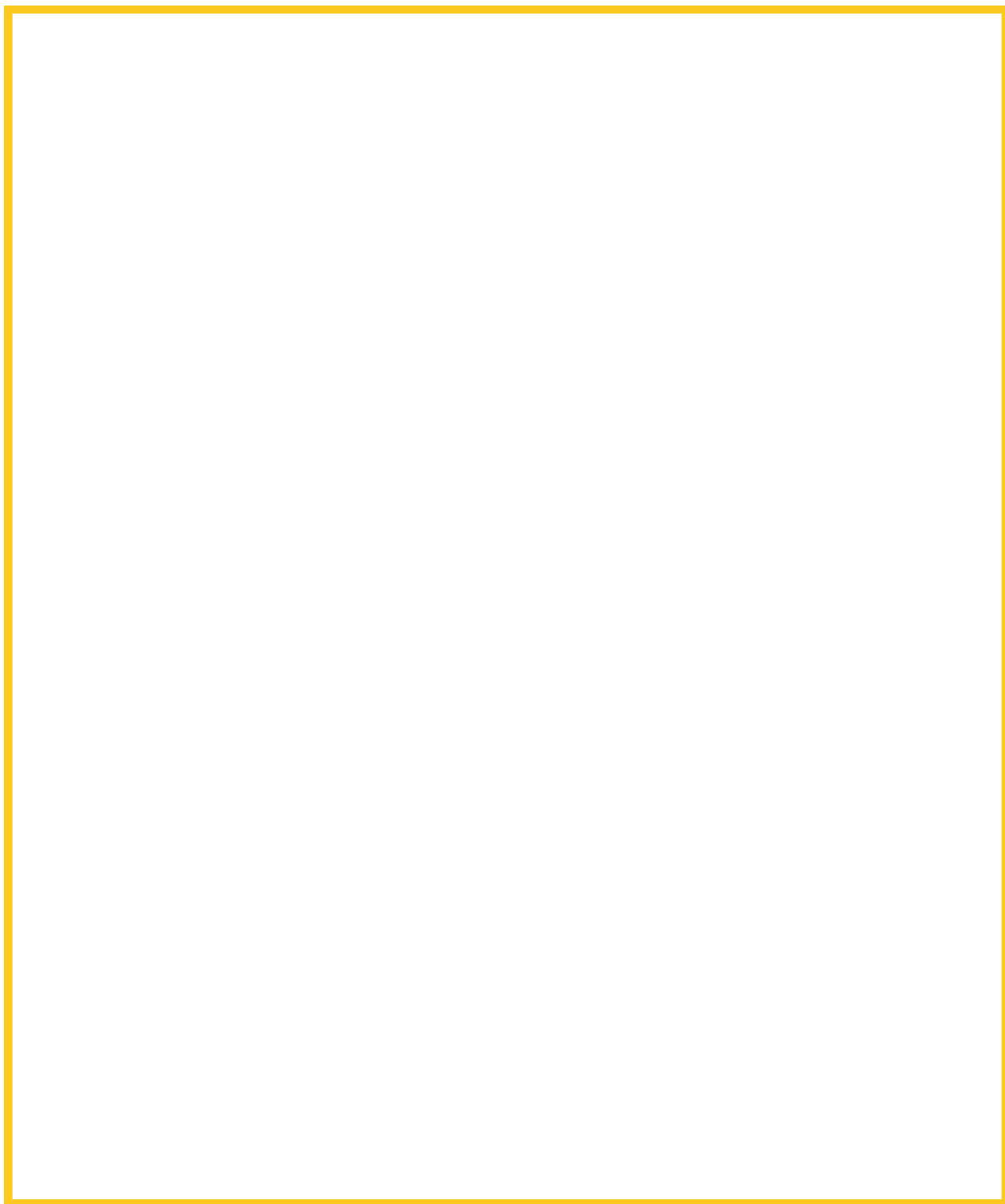
**NOTAS**

# NOTAS

**ESCREVER AS DÚVIDAS E ENVIAR UM EMAIL PARA  
INFO@SUSANAPINTO.PT PARA OBTER AJUDA!**

# NOTAS

---



# AUTO AVALIAÇÃO

		SIM	NÃO
1	Já perdi o medo do Excel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Entendo melhor a ferramenta agora depois do evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tive oportunidade de perceber o potencial do PowerBI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Compreendo a aplicabilidade das duas ferramentas ( ou da que fez) no meu dia a dia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Consegui fazer um dashboard no Excel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Consegui fazer um dashboard no PowerBI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Quero dar o passo seguinte e consolidar os meus conhecimentos com a ajuda da Susana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*"Educação não  
transforma o  
mundo. Educação  
muda as pessoas.  
Pessoas  
transformam o  
mundo."*

-

**Paulo Freire**

**CONCORDA?**



# CONVITE

## QUER CONTINUAR COMIGO A APRENDER EXCEL?

Assista à Masterclass até ao fim e saberá como ir mais além comigo!

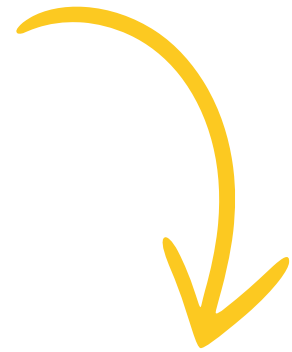


[www.masterclass.susanapinto.pt](http://www.masterclass.susanapinto.pt)

# OBRIGADA!!



**MUITO OBRIGADA**  
**PELA SUA PRESENÇA**  
**E PARTICIPAÇÃO NA**  
**MASTERCLASS!**



**AGORA CONTO COM**  
**A SUA INSCRIÇÃO**  
**NO CURSO!**

## ATÉ JÁ!