

SEMANA DO IMPACTO

TRANSFORME DADOS EM DECISÕES | EXCEL 3.0

MÉTODO SIMPLIFICANDO SUSANA PINTO

EDIÇÃO OUT 2025

MASTERCLASS

20 E 22 OUTUBRO



SUBSCREVA

O MEU CANAL YOUTUBE
@SUSANAPINTOFORMACAO

WORKBOOK

AS NOVAS FÓRMULAS DO EXCEL 365!

WWW.MASTERCLASS.SUSANAPINTO.PT/CENTRAL



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, formadora desde 2011 **e reconhecida em 2025 como Estrela Ascensão na Industria do Excel 2025.**



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.



**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



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 entreajuda.

PROGRAMA

**DIA
20.10**

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

- Boas vindas
- Apresentação rápida formadora
- Resolução de 5 casos práticos para aplicar novas formulas
- Apresentação do programa Simplificando Excel 3.0

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

Não perca este evento transformador!

PROGRAMA

**DIA
22.10**

**21:00 |
AS NOVAS FÓRMULAS EXCEL
365(CONTINUAÇÃO)**

- Boas vindas
- Apresentação rápida formadora
- Resolução de 5 casos práticos para aplicar novas formulas
- Apresentação do programa Simplificando Excel 3.0

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:

CASO 10

Criar Função Personalizada

Situação

Como faria?

Método antigo:

Método novo:

CASO 11

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.
- Vai a Dados > Validação de Dados > Configurações.
- Em Permitir, escolhe Lista e, em Fonte, seleciona 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.
- Vai a Base > Estilos de Célula e escolhe um estilo ou cria um novo.
- Para formatação condicional, vai a Base > Formatação Condicional e define 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, clica com o botão direito, escolhe Formatar Células > Proteção e desmarca Bloqueada (depois protege a folha).
- Para adicionar comentários:
- Selecione a célula, clica com o botão direito e escolhe 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
S RESPOSTAS**

RESPOSTA 1

RESPOSTA 2

RESPOSTA 3

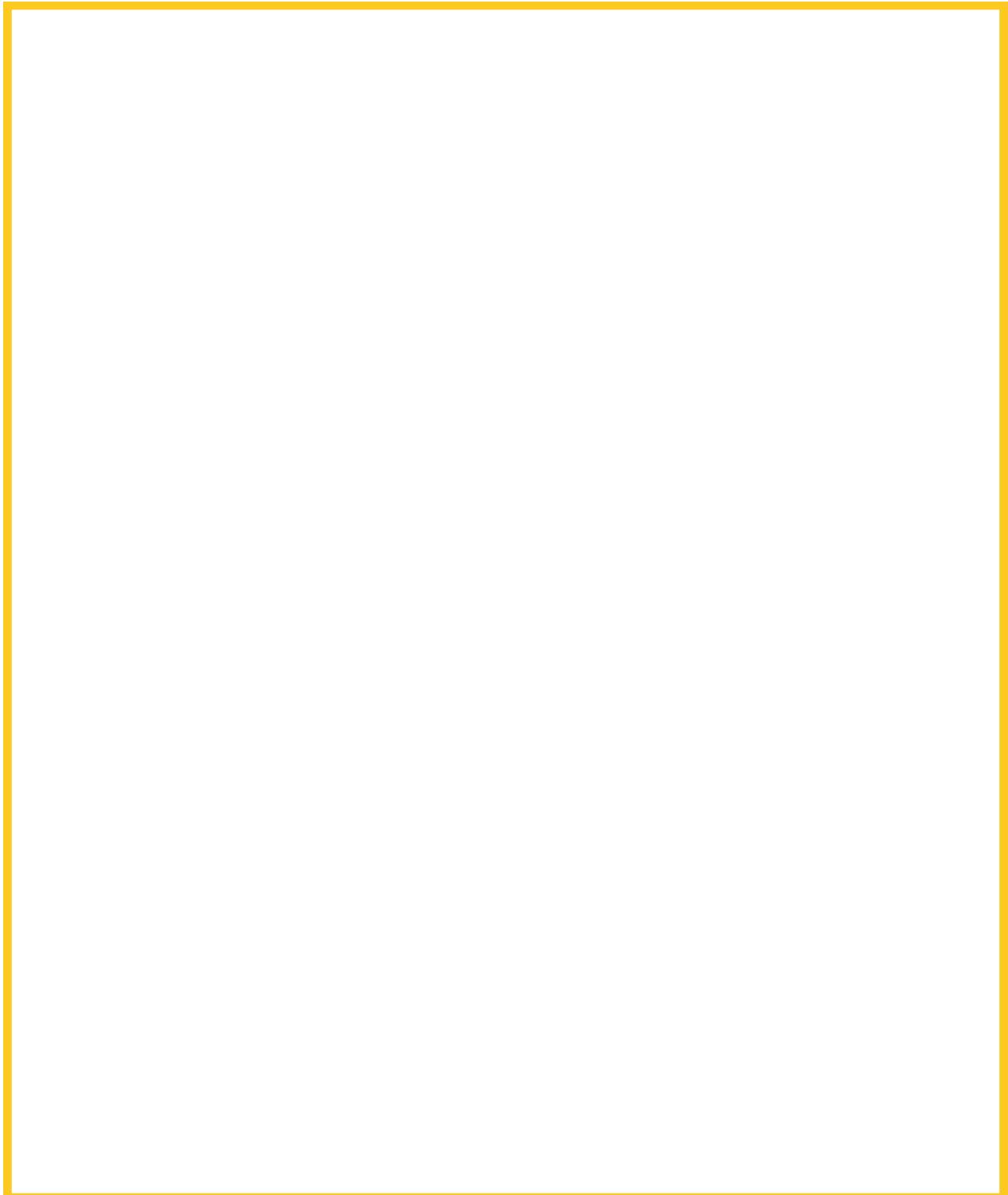
RESPOSTA 4

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 Conseguir fazer um dashboard no Excel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Conseguir 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?

As inscrições estão neste momento abertas para o curso de Excel e PowerBI. Venha comigo!



www.simplificandoexcel.susanapinto.pt

OBRIGADA!!



MUITO OBRIGADA
PELA SUA PRESENÇA
E PARTICIPAÇÃO NA
MASTERCLASS!

AGORA CONTO COM
A SUA INSCRIÇÃO
NO CURSO!

ATÉ JÁ!