

TECHPYBARA

APOSTILA GRATUITA

Excel do Zero ao Avançado

Guia completo com exemplos práticos,
exercícios e gabarito para quem nunca usou
uma planilha na vida

Módulo 1 — Primeiros Passos

Módulo 2 — Sua Primeira Planilha

Módulo 3 — Fórmulas Básicas

Módulo 4 — Fórmulas Intermediárias

Módulo 5 — Recursos Avançados

Módulo 6 — Atalhos e Dicas

Exercícios com Gabarito

techpybara.com. | Material gratuito para uso pessoal. | 2026

Sumário

Módulo 1 — Primeiros Passos	3
Excel ou Google Sheets: qual usar?	3
Entendendo a interface: células, linhas e colunas	4
A barra de fórmulas e a caixa de nome	4
Módulo 2 — Sua Primeira Planilha	5
Criando e nomeando a planilha	5
Inserindo dados e navegando entre células	5
Formatação básica: negrito, cor e largura de coluna	6
Formatos de número: moeda, data e porcentagem	7
Módulo 3 — Fórmulas Básicas	8
O que é uma fórmula e como ela funciona	8
SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO	8
CONT.NÚM e CONT.VALORES	9
Como arrastar uma fórmula para outras células	10
Módulo 4 — Fórmulas Intermediárias	11
SE: tomando decisões com a planilha	11
SOMASE e CONT.SE: somando e contando com condição	12
PROCV: buscando dados em outra tabela	13
Módulo 5 — Recursos Avançados	15

Gráficos: tipos e como criar	15
Tabelas dinâmicas do zero	16
Formatação condicional	17
Validação de dados e listas suspensas	18
Módulo 6 — Atalhos e Dicas Profissionais	19
Os 20 atalhos essenciais	19
Dicas que ninguém ensina no começo	20
Exercícios Práticos	21
Gabarito	24

MÓDULO 01

Primeiros Passos

Entenda a diferença entre Excel e Google Sheets, aprenda a navegar pela interface e domine os conceitos fundamentais antes de tocar em qualquer fórmula.

Excel ou Google Sheets: qual usar?

Existem dois grandes programas de planilha no mundo: o **Microsoft Excel** e o **Google Sheets**. Os dois fazem praticamente as mesmas coisas. A lógica é idêntica. Aprender um é aprender o outro.

A diferença principal está no preço e onde rodam:

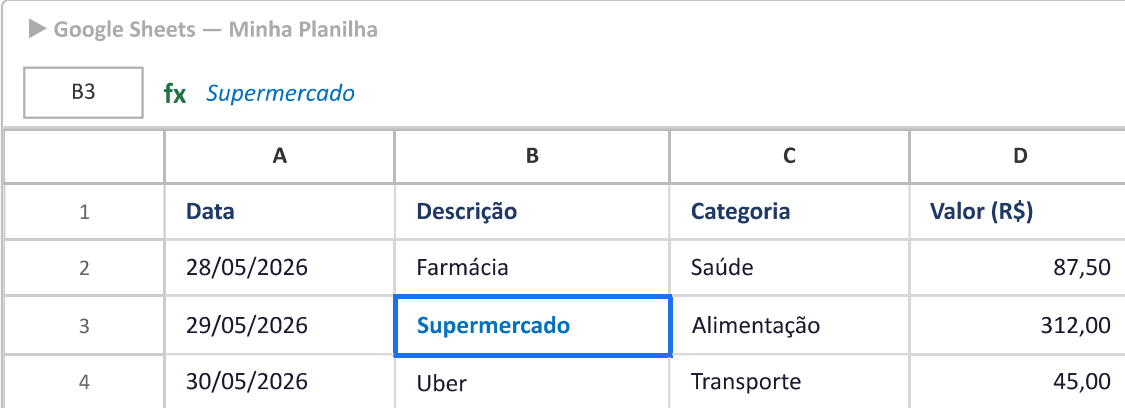
Critério	Google Sheets	Microsoft Excel
Preço	Gratuito	Pago (Microsoft 365, ~R\$35/mês)
Onde roda	No navegador (Chrome, Edge)	No computador (ou online com limitações)
Salva automaticamente?	Sim, na nuvem	Não — você precisa salvar (Ctrl+S)
Acesso pelo celular	App gratuito (Android e iPhone)	App gratuito com funcionalidades básicas
Colaboração simultânea	Excelente (várias pessoas ao mesmo tempo)	Funciona via OneDrive
Para iniciantes	Melhor escolha	Ótimo após aprender o básico

RECOMENDAÇÃO

Comece pelo **Google Sheets**. É gratuito, não precisa instalar nada e tudo o que você vai aprender aqui se aplica diretamente ao Excel também. Acesse em: sheets.google.com (precisa de conta Google).

Entendendo a interface: o mapa do território

Ao abrir uma planilha pela primeira vez, você vê uma grade enorme de quadradinhos. Veja o que é cada parte:



Google Sheets — Minha Planilha

B3 fx Supermercado

	A	B	C	D
1	Data	Descrição	Categoria	Valor (R\$)
2	28/05/2026	Farmácia	Saúde	87,50
3	29/05/2026	Supermercado	Alimentação	312,00
4	30/05/2026	Uber	Transporte	45,00

Cada parte da interface tem um nome e uma função:

- **Célula:** cada quadradinho da grade. É onde você digita texto, número ou fórmula.
- **Endereço da célula:** formado pela letra da coluna + número da linha. A célula selecionada acima é a **B3** (coluna B, linha 3).
- **Colunas:** as divisões verticais, identificadas por letras (A, B, C... Z, AA, AB...).
- **Linhas:** as divisões horizontais, identificadas por números (1, 2, 3, 4...).
- **Caixa de Nome:** no canto superior esquerdo, mostra o endereço da célula selecionada. No exemplo acima: B3.
- **Barra de Fórmulas (fx):** mostra o conteúdo exato da célula selecionada. Se a célula mostra R\$312,00 mas foi digitado como fórmula, é aqui que aparece a fórmula original.
- **Aba (Plan1):** na parte inferior da tela. Um arquivo de planilha pode ter várias abas, como páginas de um caderno.

Por que o endereço da célula importa? Porque é com ele que você escreve fórmulas. Quando você diz =SOMA(D2:D20), está dizendo "some tudo que está entre as células D2 e D20". Sem entender o endereço, as fórmulas parecem mágica. Com ele, fazem sentido.

MÓDULO 02

Sua Primeira Planilha

Crie, formate e organize uma planilha real do zero. Vamos usar o exemplo de controle de gastos mensais — o caso mais prático para quem está começando.

Criando e nomeando a planilha

- 1 Acesse **sheets.google.com** no navegador. Faça login com sua conta Google se pedido.
- 2 Clique no botão "+" ou em "**Planilha em branco**" para criar um novo arquivo.
- 3 No canto superior esquerdo, clique em "**Planilha sem título**" e escreva o nome do seu arquivo. Exemplo: *Controle de Gastos — Maio 2026*. Aperte Enter.

DICA

No Google Sheets, **não existe o risco de perder o trabalho**. Ele salva automaticamente toda alteração, em tempo real, na nuvem. No Excel desktop, o hábito de salvar com Ctrl+S de tempos em tempos é importante — principalmente antes de fechar.

Inserindo dados e navegando entre células

Com a planilha aberta, clique na célula **A1** e comece a criar os cabeçalhos da planilha de gastos. Use Tab para avançar para a próxima célula à direita, e Enter para ir para a linha de baixo.

▶ Controle de Gastos — Maio 2026

A1 **fx** Data

	A	B	C	D
1	Data	Descrição	Categoria	Valor (R\$)
2				
3				

Agora preencha os dados a partir da linha 2. Para cada gasto, preencha: a data, o nome do gasto, a categoria e o valor. Veja como fica depois de inserir alguns dados:

▶ Controle de Gastos — Maio 2026

D6 **fx** =SOMA(D2:D5)

	A	B	C	D
1	Data	Descrição	Categoria	Valor (R\$)
2	01/05/2026	Aluguel	Moradia	1.500,00
3	05/05/2026	Supermercado	Alimentação	380,00
4	12/05/2026	Academia	Saúde	99,00
5	18/05/2026	Netflix	Lazer	55,90
6			TOTAL	2.034,90

Formatação básica: negrito, cor e largura de coluna

Uma planilha bem formatada é mais fácil de ler. Não precisa ser bonita — precisa ser clara.

Selecionando células

Antes de formatar, você precisa selecionar o que quer formatar:

- **Uma célula:** clique nela.
- **Um intervalo:** clique na primeira célula, segure Shift e clique na última.
- **Uma linha inteira:** clique no número da linha (à esquerda).
- **Uma coluna inteira:** clique na letra da coluna (no topo).
- **Várias células não contíguas:** clique em uma, segure Ctrl (ou Cmd no Mac) e clique nas outras.

Negrito, itálico, tamanho de fonte

Funciona como no Word:

- **Ctrl+B** (ou Cmd+B no Mac): negrito
- **Ctrl+I**: itálico
- **Ctrl+U**: sublinhado
- O tamanho da fonte é alterado pela caixa de número na barra de ferramentas (normalmente aparece "10" ou "11")

Cor de fundo (preenchimento) e cor do texto

Selecione as células que quer colorir. Na barra de ferramentas, você encontra dois ícones:

- **Balde de tinta (A com linha colorida embaixo)**: cor do texto
- **Balde com seta**: cor do fundo da célula

Clique na setinha ao lado do ícone para ver o painel de cores. Para os cabeçalhos, uma cor de fundo suave (como azul claro ou verde claro) com texto branco em negrito fica muito legível.

Ajustando a largura da coluna

Se o texto da célula está cortado, a coluna está estreita demais. Para corrigir:

- **Forma rápida**: posicione o cursor sobre a linha divisória entre duas letras de coluna (entre A e B, por exemplo). Quando aparecer uma seta dupla, clique duas vezes. A coluna se ajusta automaticamente ao conteúdo.
- **Forma manual**: clique e arraste essa mesma divisória para definir a largura que quiser.

Congelar a linha de cabeçalho

Quando sua planilha tem muitas linhas, o cabeçalho (linha 1) some quando você rola para baixo. Para fixá-lo:

- No Google Sheets: menu **Visualizar > Congelar > 1 linha**
- No Excel: menu **Exibir > Congelar Painéis > Congelar Linha Superior**

Formatos de número: moeda, data e porcentagem

Quando você digita *350* numa célula, a planilha vê como número genérico. Mas você pode dizer a ela como exibir esse número. Isso não muda o valor, só a forma de mostrar.

- **Moeda:** selecione as células com valores monetários. Vá em **Formatar > Número > Moeda**. O número 350 passa a ser exibido como R\$ 350,00.
- **Data:** selecione células com datas. Vá em **Formatar > Número > Data**. O Sheets aceita formatos como 30/05/2026, 30-05-26 ou até escrever "30 de maio". Prefira sempre o formato numérico (30/05/2026) para evitar confusão.
- **Porcentagem:** selecione a célula e vá em **Formatar > Número > Porcentagem**. Se você digitar 0,35, vai aparecer 35%. Se digitar 35, vai aparecer 3500% (errado). Para porcentagem, sempre use o valor decimal: 0,35 para 35%.

ATENÇÃO COM DATAS

Sempre use o formato numérico de data (30/05/2026). Datas em formato de texto ("30 de maio") não funcionam em fórmulas que calculam diferença entre datas. Isso é um erro muito comum em planilhas de prazo e vencimento.

MÓDULO 03

Fórmulas Básicas

Aprenda a usar as fórmulas que você vai precisar todo dia: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO e como contar células. Você vai ver que é muito mais simples do que parece.

O que é uma fórmula e como ela funciona

Uma fórmula é uma instrução que você dá para a planilha calcular algo. Toda fórmula começa obrigatoriamente com o sinal de igual (=). Sem o =, a planilha entende o que você digitou como texto puro e não calcula nada.

A regra de ouro: toda fórmula começa com =

Se você digita `SOMA(A1:A10)`, aparece como texto.

Se você digita `=SOMA(A1:A10)`, a planilha calcula e mostra o resultado.

A estrutura básica de uma fórmula é: **=NOME_DA_FUNÇÃO(argumentos)**

Os **argumentos** ficam entre parênteses e dizem à fórmula em quais células operar. Um **intervalo** como A1:A10 significa "da célula A1 até a célula A10". Os dois pontos (:) se leem como "até".

TRUQUE DE INICIANTE

Você não precisa digitar o intervalo à mão. Escreva **=SOMA(** e depois selecione as células com o mouse. A planilha preenche o intervalo automaticamente. Feche o parêntese e aperte Enter.

SOMA: somando valores

A fórmula mais usada em qualquer planilha. Soma todos os valores num intervalo de células.

`=SOMA (D2 : D20)`

Isso soma todas as células de D2 até D20. Se alguma célula estiver vazia, é ignorada. Se tiver texto, também é ignorada (sem erro).

▶ Exemplo — Fórmula SOMA

D6 **fx** =SOMA(D2:D5)

	C	D
1	Categoria	Valor
2	Moradia	1.500,00
3	Alimentação	380,00
4	Saúde	99,00
5	Lazer	55,90
6	TOTAL	2.034,90

MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO

Seguem a mesma lógica da SOMA. Você passa o intervalo entre parênteses e a função faz o cálculo:

Fórmula	O que calcula	Exemplo	Resultado no exemplo acima
=MÉDIA(D2:D5)	Média aritmética dos valores	Média dos gastos	R\$ 508,72
=MÁXIMO(D2:D5)	Retorna o maior valor	Maior gasto do mês	R\$ 1.500,00
=MÍNIMO(D2:D5)	Retorna o menor valor	Menor gasto do mês	R\$ 55,90

ATENÇÃO COM MÉDIA

A MÉDIA ignora células vazias, mas considera células com zero (0). Se você tem células sem preenchimento no meio do intervalo, o resultado da MÉDIA pode ser diferente do esperado. Verifique se o intervalo tem só os dados que você quer incluir no cálculo.

CONT.NÚM e CONT.VALORES: contando células

Às vezes você precisa saber quantas entradas tem na sua planilha, não a soma delas. Existem duas funções para isso:

- **=CONT.NÚM(D2:D100)** — conta quantas células no intervalo têm *números*. Células com texto ou vazias são ignoradas.
- **=CONT.VALORES(B2:B100)** — conta quantas células no intervalo têm *qualquer conteúdo* (texto, número, data). Só células vazias são ignoradas.

Exemplo prático: você quer saber quantos gastos registrou no mês. Use **=CONT.VALORES(B2:B100)** na coluna de Descrição. Se tem 28 linhas preenchidas, retorna 28.

Como arrastar uma fórmula para outras células

Um dos recursos mais poderosos das planilhas é que, ao arrastar uma fórmula para células adjacentes, ela se ajusta automaticamente às novas posições.

- 1 Escreva sua fórmula em uma célula. Exemplo: **=D2*1.1** na célula E2 (calcula 10% a mais do valor em D2).
- 2 Clique na célula com a fórmula. No canto inferior direito da célula, aparece um pequeno quadrado verde (chamado de **alça de preenchimento**).
- 3 Clique e arraste essa alça para baixo até a célula E10. A fórmula é copiada para todas as células, e a referência se ajusta: E3 terá **=D3*1.1**, E4 terá **=D4*1.1**, e assim por diante.

ATALHO RÁPIDO

Em vez de arrastar, você pode selecionar E2:E10 e apertar **Ctrl+D**. Isso preenche todo o intervalo com a fórmula de E2, ajustando as referências automaticamente.

MÓDULO 04

Fórmulas Intermediárias

SE, SOMASE e PROCV são as três fórmulas que mais assustam iniciantes — e as três mais poderosas do dia a dia. Neste módulo você vai entender a lógica de cada uma com exemplos reais.

SE: ensinando a planilha a tomar decisões

A fórmula SE avalia uma condição e retorna um resultado diferente dependendo se a condição é verdadeira ou falsa. Pense nela como um "se... então... senão..." da vida real.

```
=SE( condição , "valor se verdadeiro" , "valor se falso" )
```

Traduzindo: "SE isso for verdade, mostre X. SE não for, mostre Y."

Exemplo 1: classificar gastos por faixa de valor

Você tem gastos na coluna D e quer classificar automaticamente como "Alto" ou "Normal" na coluna E. Considere alto qualquer gasto acima de R\$200.

Exemplo — Fórmula SE			
E2	fx =SE(D2>200,"Alto","Normal")		
	B	D	E
1	Descrição	Valor	Classificação
2	Aluguel	1.500,00	Alto
3	Netflix	55,90	Normal
4	Supermercado	380,00	Alto
5	Spotify	21,90	Normal

A fórmula **=SE(D2>200,"Alto","Normal")** faz: se o valor em D2 for maior que 200, escreve "Alto". Se não for, escreve "Normal". Arrastando para as linhas de baixo, ela classifica automaticamente todos os gastos.

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

Dentro do SE, você pode usar: > (maior que), < (menor que), >= (maior ou igual), <= (menor ou igual), = (igual a), <> (diferente de).

SOMASE: somando com condição

O SOMASE soma apenas os valores que atendem a uma condição. Indispensável para planilhas com categorias.

```
=SOMASE( onde_verificar , "o_que_procurar" ,  
        onde_somar )
```

Exemplo: total gasto por categoria

Você tem categorias na coluna C e valores na coluna D. Quer saber quanto gastou só em Alimentação:

▶ Exemplo — Fórmula SOMASE

G3 fx =SOMASE(C:C,"Alimentação",D:D)

	C	D		F	G
1	Categoria	Valor		Resumo	Total
2	Moradia	1.500,00		Moradia	1.500,00
3	Alimentação	380,00		Alimentação	760,00
4	Saúde	99,00		Saúde	99,00
5	Alimentação	380,00		Lazer	55,90
6	Lazer	55,90			

A fórmula procurou "Alimentação" na coluna C inteira e somou todos os valores correspondentes na coluna D. Resultado: R\$ 760,00 (as linhas 3 e 5 eram Alimentação).

PROCV: buscando dados em outra tabela

O PROCV (chamado de VLOOKUP em inglês) é a fórmula mais temida pelos iniciantes — e uma das mais úteis. Ela procura um valor em uma tabela e retorna uma informação relacionada a esse valor.

Quando usar: você tem uma tabela de referência (como um cadastro de produtos com código e preço) e quer que a planilha busque o preço automaticamente quando você digitar o código.

```
=PROCV( o_que_procurar , tabela_onde_procurar ,  
        coluna_a_retornar , 0 )
```

Os quatro argumentos, explicados um por um:

- **o_que_procurar:** o valor que você quer encontrar. Geralmente é uma célula, como A2.
- **tabela_onde_procurar:** o intervalo da tabela de referência. A busca sempre acontece na *primeira coluna* desse intervalo.
- **coluna_a_retornar:** um número indicando qual coluna da tabela você quer trazer. 1 = primeira coluna, 2 = segunda, 3 = terceira...
- **0 (zero):** significa correspondência exata. Sempre use 0. Sem ele, a fórmula pode retornar resultados errados silenciosamente.

► Exemplo — Fórmula PROCV

B2	fx =PROCV(A2,E:G,2,0)					
	A	B	C		E	F
1	Cód.	Nome	Preço		Cód.	Nome
2	P001	Caneta Azul	2,50		P001	Caneta Azul
3	P003	Papel A4	35,90		P002	Borracha
4	P002	Borracha	1,20		P003	Papel A4

A fórmula em B2 busca "P001" na primeira coluna do intervalo E:G. Quando encontra, retorna o valor da segunda coluna (F) — que é "Caneta Azul". A fórmula em C2 usa a mesma lógica mas retorna a terceira coluna (G) — o preço.

ERRO #N/D NO PROCV

Se aparecer **#N/D**, a fórmula não encontrou o valor que estava procurando. Causas mais comuns: o código digitado tem espaços extras, letras maiúsculas/minúsculas diferentes, ou o valor simplesmente não existe na tabela de referência.

MÓDULO 05

Recursos Avançados

Gráficos, tabelas dinâmicas, formatação condicional e validação de dados. Esses recursos transformam uma planilha comum em uma ferramenta de análise e controle real.

Gráficos: como criar e qual tipo usar

Um gráfico bem escolhido comunica em segundos o que uma tabela de números levaria minutos para revelar. O erro mais comum é usar o tipo errado de gráfico para o tipo de dado errado.

Tipo de gráfico	Quando usar	Exemplo prático
Colunas ou Barras	Comparar categorias entre si	Gastos por categoria no mês
Linhas	Mostrar evolução ao longo do tempo	Gasto total por mês durante o ano
Pizza	Mostrar proporções de um todo (máx. 6 fatias)	% de cada categoria no orçamento
Área	Evolução + volume acumulado	Acúmulo de economia mês a mês
Dispersão (XY)	Relação entre duas variáveis numéricas	Horas trabalhadas x produtividade

Como criar um gráfico no Google Sheets

- 1 Selecione os dados que você quer visualizar, incluindo os cabeçalhos. Exemplo: selecione F1:G5 com as categorias e os totais.
- 2 Vá em menu **Inserir > Gráfico**. Um gráfico aparece na planilha e o painel "Editor de gráficos" abre à direita.

- 3 No painel, você pode alterar o **Tipo de gráfico** (barra, linha, pizza...). Clique na aba **Personalizar** para mudar cores, título, rótulos e legenda.
- 4 Para mover o gráfico, clique e arraste. Para redimensionar, arraste as bordas. Para editar depois, clique duas vezes sobre ele.

SEMPRE ADICIONE UM TÍTULO AO GRÁFICO

"Gráfico 1" não diz nada. "Gastos por Categoria — Maio 2026" diz tudo. Um título descritivo é obrigatório para qualquer gráfico que você vai compartilhar ou imprimir.

Tabelas Dinâmicas: resumindo grandes volumes de dados

Uma tabela dinâmica resume automaticamente uma lista grande de dados, sem você precisar escrever uma única fórmula. É o recurso mais poderoso do Excel e do Sheets para quem trabalha com dados.

Quando usar: você tem centenas ou milhares de linhas de dados e quer ver totais, médias ou contagens agrupados por algum critério (por mês, por categoria, por vendedor, por produto).

Como criar uma tabela dinâmica no Google Sheets

- 1 Clique em qualquer célula dentro dos seus dados. Vá em menu **Inserir > Tabela dinâmica**.
- 2 O Sheets pergunta onde criar. Escolha **"Nova planilha"** para não misturar com os dados originais. Clique em Criar.
- 3 Uma nova aba é criada com a tabela dinâmica vazia e o painel "Editor de tabela dinâmica" à direita. Você vai ver quatro áreas: **Linhas, Colunas, Valores e Filtros**.
- 4 Clique em **Adicionar** ao lado de "Linhas" e escolha o campo "Categoria". Agora clique em **Adicionar** ao lado de "Valores" e escolha "Valor". O Sheets automaticamente calcula a soma por categoria.

O resultado é uma tabela com o total de cada categoria, criada em segundos sem nenhuma fórmula. Se você quiser adicionar mais uma dimensão (por exemplo, ver por mês também), basta arrastar o campo "Data" para "Colunas".

Formatação Condicional: planilha que muda de cor sozinha

Formatação condicional aplica automaticamente uma formatação (cor de fundo, cor de texto, ícone) a uma célula com base no seu valor. A planilha fica visualmente "inteligente": você vê num segundo onde estão os problemas.

Exemplo: destacar gastos acima do orçamento

- 1 Selecione as células de valor (coluna D).
- 2 Vá em **Formatar > Formatação condicional**. O painel abre à direita.
- 3 Em "Formatar células se", escolha "**Maior que**" e digite o valor limite (por exemplo, 500).
- 4 Escolha o estilo de formatação: fundo vermelho com texto branco, por exemplo. Clique em **Concluído**.

Toda célula com valor acima de 500 ficará vermelha automaticamente, inclusive células que você preencher no futuro.

ESCALA DE CORES

Além de regras fixas, você pode usar "Escala de cores" no menu de formatação condicional. Isso cria um gradiente: valores baixos ficam verdes, médios ficam amarelos, altos ficam vermelhos. Muito útil para comparar rankings ou desempenhos rapidamente.

Validação de Dados: evitando erros de digitação

Validação de dados impede que a planilha aceite informações inválidas. O uso mais comum é criar uma lista suspensa (dropdown) para que o usuário escolha uma opção ao invés de digitar livre.

Criando uma lista suspensa de categorias

- 1 Selecione as células onde você quer a lista (por exemplo, toda a coluna C).
- 2 Vá em **Dados > Validação de dados > Adicionar regra**.
- 3 Em "Critérios", escolha "**Lista suspensa**" e insira as opções: Alimentação, Moradia, Transporte, Saúde, Lazer, Outros.

- 4 Clique em Concluído. Agora, ao clicar em qualquer célula da coluna C, aparece um menu com as opções para escolher.

Isso evita o problema clássico de ter "Alimentação" (sem acento), "alimentação" (minúsculo) e "Alimentação" (correto) numa mesma coluna, o que quebra todos os seus SOMASE.

MÓDULO 06

Atalhos e Dicas Profissionais

Os atalhos de teclado que economizam horas por semana, mais dicas que ninguém ensina no começo mas que fazem toda a diferença na prática.

Os 20 atalhos essenciais

Quem usa planilha profissionalmente raramente tira a mão do teclado. Cada ida ao mouse é tempo perdido. Esses atalhos funcionam no Excel e no Google Sheets (Mac: troque Ctrl por Cmd).

Ação	Windows	Mac
Salvar	Ctrl+S	Cmd+S
Desfazer	Ctrl+Z	Cmd+Z
Refazer	Ctrl+Y	Cmd+Y
Negrito	Ctrl+B	Cmd+B
Itálico	Ctrl+I	Cmd+I
Copiar	Ctrl+C	Cmd+C
Colar	Ctrl+V	Cmd+V
Colar sem formatação	Ctrl+Shift+V	Cmd+Shift+V
Selecionar coluna inteira	Ctrl+Espaço	Ctrl+Espaço
Selecionar linha inteira	Shift+Espaço	Shift+Espaço
Ir para última célula com dado	Ctrl+Seta	Cmd+Seta
Ir para célula A1	Ctrl+Home	Cmd+Home
Preencher para baixo	Ctrl+D	Cmd+D
Preencher para a direita	Ctrl+R	Cmd+R
Inserir linha (Sheets)	Ctrl+Alt+I, R	Cmd+Alt+I, R
Deletar linha (Sheets)	Ctrl+Alt+E, D	Cmd+Alt+E, D
Buscar e substituir	Ctrl+H	Cmd+H
Formato de moeda	Ctrl+Shift+4	Cmd+Shift+4
Formato de porcentagem	Ctrl+Shift+5	Cmd+Shift+5
Selecionar até o fim dos dados	Ctrl+Shift+Seta	Cmd+Shift+Seta

Dicas que ninguém ensina no começo

Use intervalos grandes nas fórmulas

Em vez de =SOMA(D2:D30), use =SOMA(D2:D1000). Se você adicionar dados nas linhas seguintes, a fórmula continua funcionando sem precisar atualizar. O excesso de linhas vazias não afeta o resultado.

Referência absoluta com \$

Quando você arrasta uma fórmula, as referências se ajustam automaticamente. Mas às vezes você quer que uma referência fique fixa. Para isso, use o cifrão (\$):

- **D2** — referência relativa (muda ao arrastar)
- **\$D\$2** — referência absoluta (não muda ao arrastar)
- **\$D2** — coluna fixa, linha relativa

Exemplo: se você tem uma alíquota de imposto em D1 e quer multiplicar vários valores por ela, use =\$D\$1 na fórmula. Ao arrastar, D1 permanece fixo.

CTRL+Z é seu melhor amigo

Apagou dados sem querer? Formatou tudo errado? Ctrl+Z desfaz a última ação. No Google Sheets, você pode desfazer dezenas de ações no histórico.

Congelar linha E coluna ao mesmo tempo

Se sua planilha tem cabeçalhos tanto na linha 1 quanto na coluna A (como uma tabela com nomes nas linhas e meses nas colunas), você pode congelar os dois: clique na célula B2, depois vá em Visualizar > Congelar > Até a linha 1 e a coluna A simultaneamente.

Guarde sempre uma cópia dos dados brutos

Nunca trabalhe direto sobre os dados originais. Tenha sempre uma aba com os dados brutos intocados e outra aba com suas análises e formatações. Se você estragar alguma fórmula, os dados originais continuam seguros.

Nomeie suas abas

Plan1, Plan2, Plan3 não dizem nada. "Dados Brutos", "Resumo Mensal", "Gráficos" dizem muito. Clique com o botão direito sobre a aba e escolha Renomear. Vai economizar confusão mais tarde.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

Coloque em prática o que você aprendeu

Complete os exercícios abaixo criando uma planilha real no Google Sheets ou Excel. O gabarito está na próxima seção — tente resolver antes de consultá-lo.

Exercício 1 — Criando e formatando sua primeira planilha

Crie uma planilha com os seguintes dados de gastos de maio 2026. Use uma linha de cabeçalho em negrito com fundo colorido. Formate os valores como moeda (R\$). Ajuste a largura das colunas para que nenhum texto fique cortado. Congele a linha de cabeçalho.

Data	Descrição	Categoria	Valor
02/05/2026	Aluguel	Moradia	1.400,00
05/05/2026	Supermercado	Alimentação	320,00
10/05/2026	Conta de luz	Moradia	180,00
15/05/2026	Farmácia	Saúde	95,00
18/05/2026	Supermercado	Alimentação	210,00
22/05/2026	Netflix	Lazer	55,90
25/05/2026	Uber	Transporte	38,50
28/05/2026	Academia	Saúde	99,00

Exercício 2 — Usando fórmulas básicas

Com a planilha do Exercício 1, responda usando fórmulas (não calcule manualmente):

1. Qual é o total de todos os gastos do mês? (Use SOMA)

2. Qual é o maior gasto individual? (Use MÁXIMO)

3. Qual é o menor gasto individual? (Use MÍNIMO)

4. Qual é a média dos gastos? (Use MÉDIA)

5. Quantos gastos foram registrados? (Use CONT.VALORES)

Exercício 3 — Fórmulas SOMASE e SE

Ainda com a planilha do Exercício 1:

1. Crie uma tabela de resumo (em outra parte da planilha) com o total gasto em cada categoria usando SOMASE.

2. Na coluna E, crie uma fórmula SE que escreva "Essencial" para gastos de Moradia e Alimentação, e "Opcional" para os demais. (Dica: você vai precisar de um SE com condição usando a coluna de Categoria.)

Exercício 4 — Gráfico e Formatação Condicional

1. Com a tabela de resumo por categoria do exercício anterior, crie um gráfico de colunas mostrando o total por categoria. Dê um título descritivo ao gráfico.
2. Aplique formatação condicional na coluna D (Valor): valores acima de R\$200 com fundo vermelho claro. Valores abaixo de R\$100 com fundo verde claro.

Este exercício é prático — não há resposta de texto, apenas verifique se o gráfico e as cores aparecem corretamente.

Exercício 5 — PROCV

Crie uma segunda aba chamada "Categorias" com a seguinte tabela de referência:

Categoria	Tipo	Limite Mensal
Moradia	Fixo	R\$ 1.600,00
Alimentação	Variável	R\$ 600,00
Saúde	Variável	R\$ 200,00
Lazer	Variável	R\$ 150,00
Transporte	Variável	R\$ 100,00

De volta na aba principal, use PROCV para trazer o "Tipo" de cada gasto na coluna F, consultando a aba Categorias.

Qual fórmula você usaria na célula F2?

RESPOSTAS

Gabarito dos Exercícios

Exercício 1 — Formatação

Não há resposta única para a formatação visual. Verifique: (1) linha 1 com negrito e fundo colorido, (2) coluna D formatada como moeda (R\$), (3) colunas com largura adequada para o conteúdo visível, (4) linha 1 congelada (ao rolar, o cabeçalho permanece).

Exercício 2 — Fórmulas básicas

- Total de gastos: **=SOMA(D2:D9)** → Resultado: **R\$ 2.398,40**
- Maior gasto: **=MÁXIMO(D2:D9)** → Resultado: **R\$ 1.400,00**
- Menor gasto: **=MÍNIMO(D2:D9)** → Resultado: **R\$ 38,50**
- Média: **=MÉDIA(D2:D9)** → Resultado: **R\$ 299,80**
- Quantidade: **=CONT.VALORES(B2:B9)** → Resultado: **8**

Exercício 3 — SOMASE e SE

Tabela de resumo por categoria:

- Moradia: **=SOMASE(C:C,"Moradia",D:D)** → R\$ 1.580,00
- Alimentação: **=SOMASE(C:C,"Alimentação",D:D)** → R\$ 530,00
- Saúde: **=SOMASE(C:C,"Saúde",D:D)** → R\$ 194,00
- Lazer: **=SOMASE(C:C,"Lazer",D:D)** → R\$ 55,90
- Transporte: **=SOMASE(C:C,"Transporte",D:D)** → R\$ 38,50

Fórmula SE para classificar (em E2, arrastando para baixo):

=SE(OU(C2="Moradia",C2="Alimentação"),"Essencial","Opcional")

Nota: a função OU() permite testar duas condições ao mesmo tempo dentro do SE.

Exercício 4 — Gráfico e Formatação Condicional

Para o gráfico: selecionar a tabela de resumo por categoria, Inserir > Gráfico, tipo Colunas. Verificar se o título foi adicionado (aba Personalizar > Títulos e texto > Título do gráfico).

Para a formatação condicional: Formatar > Formatação condicional > "Maior que" 200 (fundo vermelho) e nova regra "Menor que" 100 (fundo verde).

Exercício 5 — PROCV

Fórmula na célula F2 (referenciando a aba Categorias):

=PROCV(C2,Categorias!A:C,2,0)

Explicação: procura o valor de C2 (categoria do gasto) na aba "Categorias", coluna A. Quando encontra, retorna o valor da segunda coluna (B = Tipo). O "!" separa o nome da aba do intervalo. Arraste essa fórmula para F3:F9 para classificar todos os gastos.

Parabéns por completar a apostila!

Continue praticando com planilhas reais do seu dia a dia. Lembre-se: o aprendizado que fica é o que você aplica num problema real, não o que você lê numa apostila.

Mais conteúdos gratuitos em techpybara.com