

Como usar o

EXCEL

*Treinamento essencial para uma
estratégia de marketing baseada em dados*

ÍNDICE

<i>Introdução</i>	3
<i>Funções básicas</i>	4
<i>PROCV</i>	10
<i>Funções SE</i>	14
<i>Tabelas dinâmicas</i>	18
<i>Visualização de dados</i>	20
<i>Toques finais</i>	23

INTRODUÇÃO

Você alguma vez já ficou estagnado em uma planilha do Excel sem nenhuma perspectiva de quando conseguiria terminar? Você está replicando colunas manualmente e escrevendo fórmulas matemáticas longas em um pedaço de papel, enquanto pensa: “tem que haver uma maneira melhor de fazer isso”.

Verdade seja dita, provavelmente há: você só não sabe disso ainda. Em um mundo onde proficiência em Excel geralmente é tão impressionante quanto proficiência em respiração, inúmeras dicas e truques ainda são desconhecidas pela maioria do pessoal que trabalha em escritório.

Dominar o Excel especificamente para o marketing é outra aberração por si só. Muito provavelmente, você já teve que identificar tendências a partir dos resultados de uma pesquisa NPS, fazer análises de tópicos de conteúdo ou puxar os dados de vendas para calcular o retorno sobre o investimento em marketing – e todas essas tarefas exigem um conhecimento de Excel que vai um pouco além da simples fórmula SOMA.

É aqui que este guia pode ajudar você. Não importa se você quer acelerar a formatação de gráficos, finalmente entender o que são tabelas dinâmicas ou preencher corretamente uma fórmula PROCV (juro que não é tão assustador quanto parece), vamos ensinar tudo o que você precisa saber para poder dizer que realmente domina o Excel.

Nós sabemos que ler sobre Excel talvez não seja tão interessante, por isso, tentamos fazer esse treinamento de modo que ele se encaixe ao seu estilo de aprendizagem. No início de cada tópico avançado, há um vídeo curto para você ter uma noção do assunto: uma solução perfeita para quem não tem tempo e quer uma resposta rápida. Depois, vem o aprofundamento. Leia sobre algumas funções extras e veja alguns insights de relatórios. Por fim, para quem aprende melhor colocando a mão na massa, encerramos cada capítulo com a seção “Teste seu conhecimento”. Faça esses exercícios no [documento de prática do Excel](#) que está no arquivo zip que acompanha esta oferta.

Só uma observação: todas as capturas de tela deste guia foram feitas no Microsoft Excel para Mac 2011. Há muitas versões do Excel, com especiais diferenças entre Mac e PC. Independentemente disso, todas as funções explicadas aqui funcionam em qualquer versão.

FUNÇÕES BÁSICAS

Às vezes, o Excel parece bom demais para ser verdade. Precisa combinar informações em várias células? O Excel faz. Precisa copiar a formatação em um conjunto de células? Ele faz também.

Na verdade, se algum dia você se vir em uma situação em que precisa atualizar ou calcular manualmente seus dados, provavelmente alguma fórmula será capaz de fazer esse trabalho. Antes de passar horas e horas contando células ou copiando e colando dados, procure um macete no Excel. Provavelmente você vai encontrar algum.

Para trabalhar com mais eficiência e evitar o trabalho manual e tedioso, vamos começar este aprofundamento no Excel pelo básico. Depois que essas fórmulas e comandos chave estiverem na ponta dos dedos, você vai se sentir capaz de encarar todas as lições avançadas do Excel mais à frente.

AS FUNÇÕES ESSENCIAIS

ADIÇÃO	+
SUBTRAÇÃO	-
MULTIPLICAÇÃO	*
DIVISÃO	/
EXPOENTES	^

*OBSERVAÇÃO: vale lembrar que todas as fórmulas do Excel devem começar com um sinal de igual (=). Use parênteses para garantir que determinados cálculos sejam feitos primeiro. Por exemplo, =10+10*10 é diferente de =(10+10)*10.*

MÉDIA	=MÉDIA(intervalo de células)
SOMA	=SOMA(intervalo de células)
CONTAGEM	=CONT.NÚM(intervalo de células)

OBSERVAÇÃO: séries de células específicas são separadas por uma vírgula (.). Intervalos de células são indicados por um sinal de dois-pontos (:). Por exemplo, é possível fazer =SOMA(4,4) ou =SOMA(A4,B4) ou =SOMA(A4:B4).

Inserção de linhas ou colunas

Ao brincar com os dados, você vai perceber uma necessidade constante de adicionar mais linhas e colunas. Talvez você precise até adicionar centenas de linhas. Fazer isso linha por linha seria trabalhoso. Mas ainda bem que sempre existe um jeito mais fácil de fazer as coisas.

Para adicionar várias linhas ou colunas de uma vez em uma planilha, selecione a mesma quantidade de linhas ou colunas que você quer adicionar, clique com o botão direito do mouse e selecione “Inserir”.

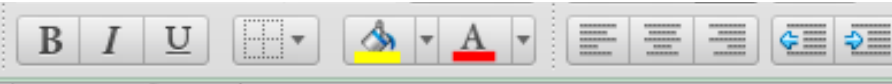
Concatenar

A função Concatenar, assim como a maioria dos recursos do Excel, tem o objetivo de poupar tempo. Use-a para agrupar várias cadeias de texto em uma única célula. A fórmula é assim:

=CONCATENAR(texto1,texto2)

Veja como usamos essa função para combinar o domínio raiz e o subdomínio em uma única coluna.

Também dá para adicionar mais texto antes, depois ou entre as células que estão sendo combinadas. Aqui, nós adicionamos “http://” às URLs. Para a sintaxe da fórmula, lembre-se apenas de colocar o texto adicional entre aspas.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

G	H	I	J	K	L
Links	H1 Count	First Name	Last Name	Name	Post Date
0	1	Dee	Davis	Dee Davis	2/3/16
4	1	Ann	Anderson		2/21/16
1	1	John	Jay		2/23/16
1	1	Ann	Anderson		2/5/16
0	1	John	Jay		2/7/16
4	1	Sam	Smith		2/9/16
0	1	Julie	Jackson		2/11/16

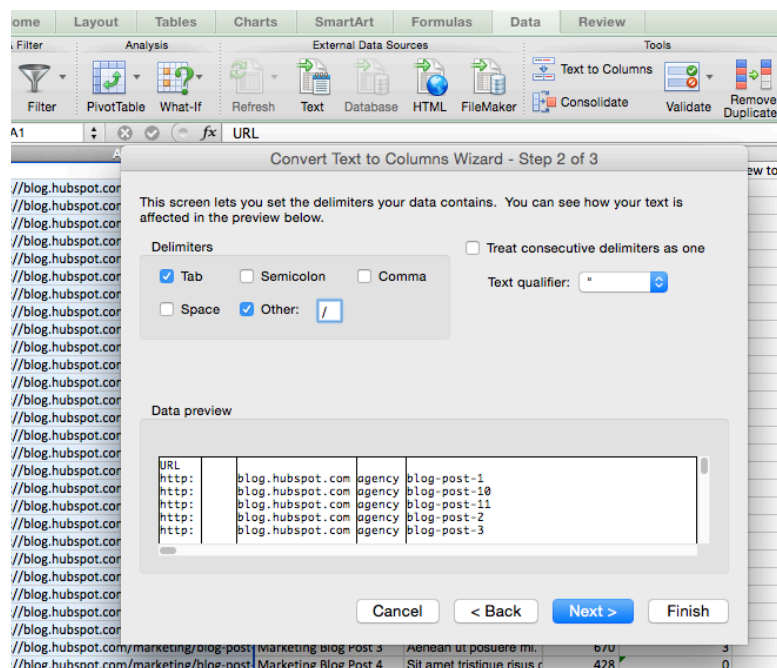
The formula bar shows the formula: `=CONCATENATE(I2,"",J2)`. The cell K2 is highlighted, showing the result "Dee Davis".

Texto para Colunas

Se Concatenar combina células, Texto para Colunas faz o contrário. Vamos ver outro exemplo de URL. Essa função facilita muito a divisão de subdomínios, subdiretórios e parâmetros UTM. Em vez de usar uma fórmula, é preciso acessar a opção “Texto para Colunas” na guia Dados.

Marque a opção “Delimitado” no “Assistente para conversão de texto em colunas”. Essa opção indica para o Excel que você quer separar o texto em uma nova coluna onde houver uma vírgula ou tabulação. Como uma barra (/) separa as diversas partes de um domínio, será preciso adicionar esse caractere à opção “Outros”, na etapa 2.

Por fim, escolha o destino dos dados na etapa 3. Pronto!



AutoPreenchimento

Talvez você já conheça esse truque se seu conhecimento de Excel for básico. Mas só para ficarmos alinhados, deixe-me apresentar a beleza que é o AutoPreenchimento. Com ele, você preenche rapidamente células adjacentes com diversos tipos de dados, como valores, séries e fórmulas.

Há diversas maneiras de usar este recurso, mas a alça de preenchimento está entre os métodos mais práticos. Selecione as células que você quer que seja sua fonte, localize a alça de preenchimento no canto inferior direito da célula, e arraste-a até cobrir todas as células pertinentes ou apenas clique duas vezes.

C	D	E	F	G
description	Views	Leads	View to Lead	Links
ivamus porta elit place	430	0	0.00%	0
forbi tincidunt metus u	372	0		4
tauris ut accumsan erc	302	1		1
usce fermentum tincid	294	0		1
ullam luctus nibh puru	378	2		0
ellentesque habitant n	469	0		4
forbi vestibulum dolor	226	4		0
forbi id quam lacus.	201	0		7
liquam ornare, eros ac	333	0		3
ivamus quis nulla dui.	104	5		0
ullam pharetra sem eu	530	0		1
orem ipsum dolor sit a	150	10		1

ATALHOS DE TECLADO

CRIAR UMA NOVA PASTA DE TRABALHO

PC

Ctrl + O

MAC

Command + N

SELECIONAR LINHA INTEIRA

Shift + Espaço

Shift + Espaço

SELECIONAR COLUNA INTEIRA

Ctrl + Espaço

Control + Espaço

SELECIONAR AS DEMAIS LINHAS

Ctrl + Shift +
Seta para direita/esquerda

Command + Shift +
Seta para direita/esquerda

SELECIONAR AS DEMAIS COLUNAS

Ctrl + Shift +
Seta para cima/baixo

Command + Shift +
Seta para cima/baixo

INSERIR HIPERLINK

Ctrl + K

Command + K

ABRIR FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

Ctrl + 1

Command + 1

SOMA AUTOMÁTICA DE CÉLULAS SELECIONADAS

Alt + =

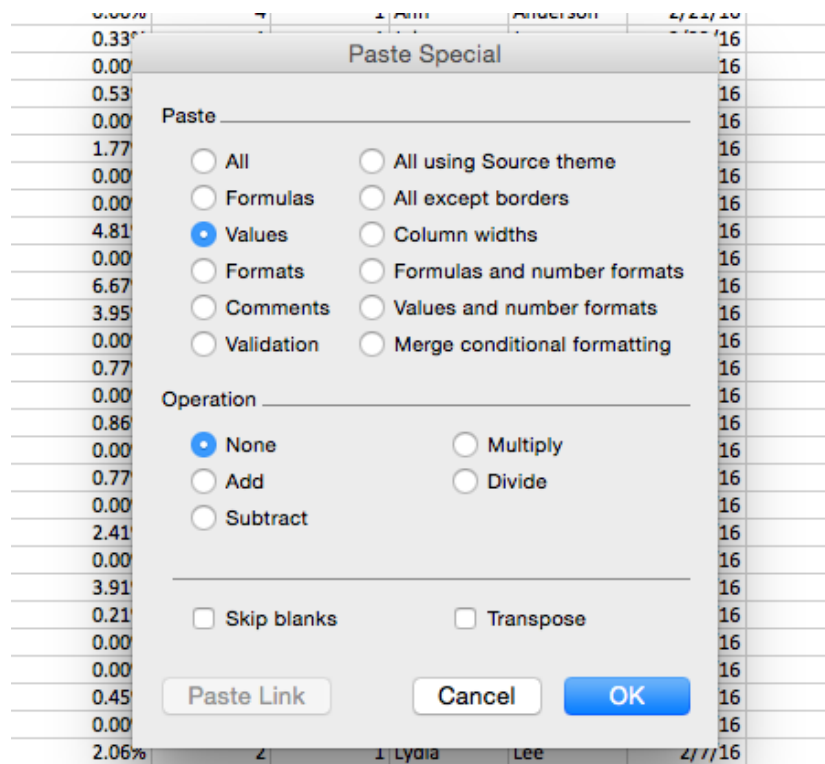
Command + Shift + T

Colar Especial

É comum querermos transformar linhas de dados em colunas (ou vice-versa). Isso pode ser um processo demorado se copiarmos e colarmos item por item. Sem falar na facilidade de cairmos em uma das maiores e mais desastrosas armadilhas do Excel: o erro humano.

Então, vamos colocar o Excel para trabalhar. Selecione a linha ou coluna que deve ser transferida. Clique com o botão direito do mouse e selecione “Copiar”. Agora, selecione a célula em que sua primeira linha ou coluna deve começar. Clique com o botão direito do mouse nela e selecione “Colar Especial”. Quando o módulo abrir, selecione a opção “Transpor”.

O Colar Especial é uma função que eu mesmo estou sempre revisitando. No módulo, também dá para escolher entre copiar fórmulas, valores, formatos e até larguras de colunas. Isso é especialmente útil na hora de copiar os resultados da sua tabela dinâmica (calma, nós vamos chegar lá...) para uma tabela que pode ser formatada e transformada em gráfico.



Cifrões

Você, por acaso, já viu um cifrão em uma fórmula do Excel? Não é uma formatação que transforma numerais em moeda. Em vez disso, o cifrão garante que aquela coluna e a linha exatas serão mantidas inalteradas mesmo que você copie a mesma fórmula nas colunas ao lado.

O Excel é inteligente. Quando você menciona da célula A5 à C5, por exemplo, ele considera, por padrão, que esse local é relativo. Portanto, neste caso, você está, de fato, mencionando uma célula que está duas colunas à esquerda (C menos A) e na mesma linha (5). Quando você copia essa fórmula relativa de uma célula para outra, ele ajustará os valores na fórmula com base no lugar para o qual você a levou.

Mas, e se você quiser que essa referência permaneça inalterada, independentemente do local para onde você copia a fórmula? Troque a fórmula relativa (=A5+C5) por uma absoluta precedendo os valores de linha e coluna por um cifrão (=\$A\$5+\$C\$5).

TESTE SEU CONHECIMENTO:

Baixe o nosso Documento de Prática do Excel para testar o que você aprendeu no capítulo “Funções básicas”. Insira uma coluna depois de “Sobrenome”. Depois, combine as colunas “Nome” e “Sobrenome” usando a função Concatenar. Chame a nova coluna de “Autor” e exclua as colunas “Nome” e “Sobrenome”.

PROCV

Você já se viu diante de dois conjuntos de dados em duas planilhas diferentes que você queria combinar em uma única planilha? Sim, sempre dá para abrir dois documentos do Excel e copiar e colar célula por célula. Mas e se sua planilha tiver centenas de linhas?

PROCV é a solução. Resumindo: esta função usa um identificador único – como um endereço de e-mail ou um número de SKU – para correlacionar dados de duas fontes distintas. Por exemplo, talvez você tenha alguns dados da HubSpot e outros do Salesforce que precisam ser combinados. O Excel busca um valor único na coluna mais à esquerda de uma planilha e preenche um valor na mesma linha de uma coluna que você especificar na outra planilha.

Antes de usar a fórmula, copie e cole os dados de modo que fiquem em duas planilhas distintas no mesmo documento do Excel. Vamos considerar a Planilha1 como o local em que você quer os dados combinados. A Planilha2 é onde estão os dados que você quer transferir para a Planilha1.

Agora você vai precisar ter absoluta certeza de que há pelo menos uma coluna que aparece idêntica tanto na Planilha1 quanto na Planilha2. Classifique os dados (Dados > Classificar) em ordem crescente a partir dessa coluna e confira se não há discrepâncias e espaços em branco no conjunto de dados.

A fórmula é assim:

=PROCV(valor_procurado,matriz_tabela,núm_índice_coluna,[procurar_intervalo])

Quando usamos valores, ela fica mais ou menos assim:

=PROCV(C2,Planilha2!A:B,2,FALSO)

Se você acha que isso mais parece uma sopa de letrinhas e números, não se sinta só. Vamos esmiuçar cada um dos componentes.

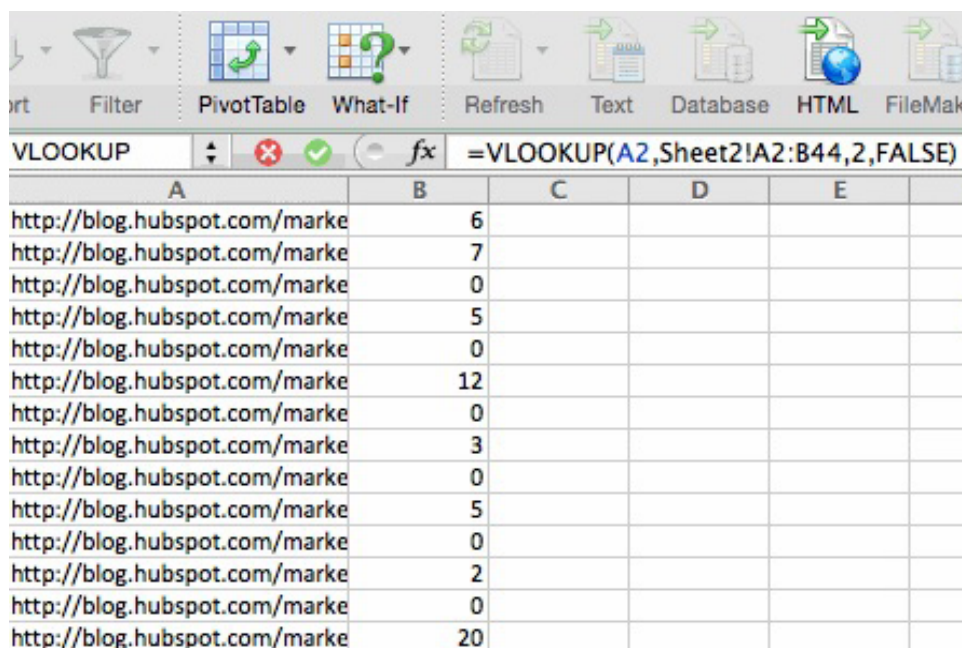
- **Valor procurado:** é o valor idêntico presente nas duas planilhas. Escolha o primeiro valor na Planilha1 para o qual você está tentando achar uma correspondência.

- **Matriz da tabela:** é o intervalo de colunas da Planilha2 de onde você quer que o Excel puxe os dados. Confira se você está selecionando tanto a coluna de dados idênticos ao valor procurado na Planilha1 quanto os dados que só estão disponíveis na Planilha2 e que devem ser transferidos. Quando você faz essa seleção, o Excel insere um valor como este na fórmula: “Planilha2!A:B.”
- **Número do índice da coluna:** esse valor diz para o Excel qual coluna da Planilha2 guarda os novos dados que você quer transpor para a Planilha1. Observe que a notação é um número, não uma letra. Portanto, os dados da Coluna B serão mencionados como “2” pelo número da coluna, pois é a segunda coluna da esquerda para a direita.
- **Procurar intervalo:** digite FALSO para puxar apenas correspondências exatas.

Não precisa decorar essa fórmula. Você tem fácil acesso a ela com o botão Função, à esquerda da Barra de Fórmula. Localize a função PROCV e digite os valores na caixa de diálogo.

Com a fórmula completa e funcionando, use o AutoPreenchimento para replicar o PROCV no restante da coluna.

Lembre-se: o PROCV só vai puxar os valores da segunda planilha que estiverem à direita da coluna que contiver os dados idênticos. Isso pode levar a algumas limitações. Mas não tenha medo, pois as funções ÍNDICE e CORRESP da próxima seção vêm a calhar.



A	B	C	D	E
http://blog.hubspot.com/marke	6			
http://blog.hubspot.com/marke	7			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	5			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	12			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	3			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	5			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	2			
http://blog.hubspot.com/marke	0			
http://blog.hubspot.com/marke	20			

ÍNDICE + CORRESP

Como a função PROCV, as funções ÍNDICE + CORRESP puxam dados de um conjunto de dados para um local central. Veja as principais diferenças:

- O PROCV é uma fórmula muito mais simples. Se você estiver trabalhando com grandes conjuntos de dados que precisem de milhares de pesquisas, as funções ÍNDICE + CORRESP vão diminuir consideravelmente o tempo de carregamento no Excel.
- As fórmulas de ÍNDICE + CORRESP funcionam da direita para a esquerda, enquanto a da função PROCV só funciona como uma pesquisa da esquerda para a direita. Em outras palavras: se a coluna de pesquisa estiver à direita da coluna de resultados, será necessário reorganizá-las para poder usar o PROCV. Isso pode ser complicado quando trabalhamos com grandes conjuntos de dados, além de haver alta propensão a erros.

Vamos à fórmula. Como você pode ver, ÍNDICE + CORRESP é, na verdade, um aninhamento da fórmula CORRESP dentro da fórmula ÍNDICE.

=ÍNDICE(matriz_tabela,CORRESP(valor_procurado,matriz_procurada,tipo_correspondência))

Com valores reais, ela ficaria assim:

=ÍNDICE(Planilha2!A:A, (CORRESP(Planilha1!C:C,Planilha2!C:C,0)))

Vamos esmiuçar de novo as variáveis:

- **Matriz da tabela:** é o intervalo de colunas na Planilha2 que contém os novos dados que você quer levar para a Planilha1. No exemplo acima, é apenas a coluna A da Planilha2.
- **Valor procurado:** é a coluna da Planilha1 que contém os valores idênticos presentes nas duas planilhas em que você está tentando encontrar correspondências. No exemplo, é a coluna C da Planilha1.
- **Matriz procurada:** é a coluna da Planilha2 que contém os valores idênticos presentes nas duas planilhas em que o Excel está fazendo a pesquisa. No exemplo, é a coluna C da Planilha2.
- **Tipo de correspondência:** esta variável diz ao Excel se você quer que ele retorne um valor exato ou a correspondência mais próxima. Para evitar complexidades desnecessárias, lembre-se sempre de usar “0” aqui para obter correspondências exatas.

Digite esta fórmula (ou localize as fórmulas ÍNDICE e CORRESP pelo botão Função) na primeira célula da coluna em que você quer que as informações combinadas fiquem na Planilha1. Replique a fórmula nas células de baixo com o AutoPreenchimento.

<div> <div>Calibri (Body) 12</div> <div>abc</div> <div>Wrap Text</div> <div>General</div> </div> <div> <div>B I U</div> <div></div> <div></div> <div>Merge</div> <div>%</div> </div>						
<div> <div>INDEX</div> <div>fx</div> <div>=INDEX(Sheet2!B:B,MATCH(Sheet1!A:A,Sheet2!A:A))</div> </div>						
Blog Post URL	Leads	C	D	E	F	G
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	2					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	4					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	5					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	0					
http://blog.hubspot.com/agenc	1					
http://blog.hubspot.com/marke	10					
http://blog.hubspot.com/marke	9					
http://blog.hubspot.com/marke	3					
http://blog.hubspot.com/marke	0					
http://blog.hubspot.com/marke	6					
http://blog.hubspot.com/marke	7					

TESTE SEU CONHECIMENTO:

Vamos voltar ao nosso Documento de Prática do Excel. No primeiro exercício, você conheceu uma planilha de dados com posts de blog, com visualizações e autor. Você vai perceber que incluímos uma segunda planilha com o número de leads gerados por cada post. Escolha a função PROCV ou a combinação ÍNDICE + CORRESP para adicionar a quantidade de leads de cada post. Insira esta nova coluna “Lead” à direita da coluna “Visualizações” na Planilha1.

FUNÇÕES SE

De maneira bem superficial, a função SE do Excel verifica se uma condição é verdadeira ou falsa em relação a um determinado valor. Se a condição for verdadeira, você terá um resultado. Se for falsa, o resultado será outro.

Antes de nos aprofundarmos, vamos ver a sintaxe dessa função:

=SE(teste_lógico,valor_se_verdadeiro,[valor_se_falso])

Com valores, fica assim:

=SE(A2>B2, "Acima do orçamento", "OK")

Em outras palavras: se o gasto (que está na célula A2) for maior do que o orçamento (na célula B2), esta função SE vai facilitar essa identificação. A partir daí, você pode filtrar os dados para ver apenas os itens que extrapolam o orçamento.

No entanto, a potência de verdade da função SE é percebida quando você vincula (ou aninha) várias funções SE. Assim, você define diversas condições, obtém resultados mais específicos e, por fim, consegue organizar os dados em blocos mais fáceis de serem administrados.

Os intervalos são uma maneira de segmentar os dados para fazer análises mais precisas. Por exemplo, você pode categorizar os dados em valores que são inferiores a 10, de 11 a 50 ou de 51 a 100.

=SE(B3<11,"Até 10",SE(B3<51,"De 11 a 50",SE(B3<100,"De 51 a 100")))

=IF(F2>.02,"good","poor")						
	F	G	H	I	J	K
	View to Lead	Conversion	Links	H1 Count	First Name	Last Name
0	0.00%	=IF(F2>.02,"good","poor")		1	Dee	Davis
0	0.00%	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])				Anderson
1	0.33%			1	John	Jay
0	0.00%			1	Ann	Anderson
2	0.53%			0	John	Jay
0	0.00%			4	Sam	Smith
4	1.77%			0	Julie	Jackson
0	0.00%			7	Julie	Jackson

CONT.SE

A potência das funções SE vai além das simples declarações de verdadeiro e falso. Use a função CONT.SE para não precisar contar manualmente quantas vezes um determinado valor ou número aparece. Esta é a fórmula:

=CONT.SE(intervalo,critérios)

Se você quiser saber quantas vezes o subdiretório “marketing” aparece nas URLs da coluna D, por exemplo, a fórmula é a seguinte:

=CONT.SE(D:D,”marketing”)

Essa função tem só duas variáveis:

- **Intervalo:** é o intervalo em que você quer que o Excel pesquise um valor específico em cada item. Se você estiver analisando uma única coluna, use “D:D” para indicar que tanto a primeira quanto a última coluna da pesquisa são a coluna D. Se você estiver analisando as colunas C e D, use “C:D”
- **Critérios:** é qualquer número ou texto específico que você quer que o Excel contabilize. Só use aspas se quiser que o resultado seja um texto, e não um número.

SOMASES

Vamos deixar a função SE um pouco mais complexa? Digamos que você queira analisar a quantidade de leads que seu blog está gerando, mas a contagem deve incluir apenas os leads dos posts que você escreveu, desconsiderando o restante da equipe. Com a função SOMASES, você consegue somar as células que atendem a determinados critérios.

Aqui vai a fórmula:

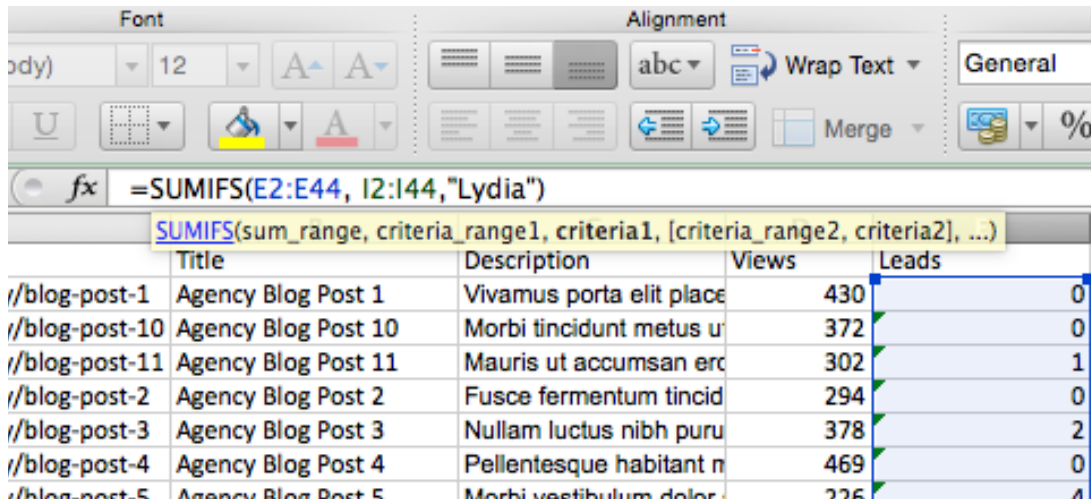
=SOMASES(intervalo_soma,intervalo1_critérios,critérios1,[intervalo2_critérios,critérios2],...)

São muitos critérios. Vamos ver cada uma dessas partes detalhadamente:

- **Intervalo da soma:** é o intervalo de células que você vai somar.
- **Intervalo 1 dos critérios:** é o intervalo em que será feita a pesquisa do seu primeiro valor, também conhecido como...

- **CrITÉRIOS 1:** é o valor específico que determina quais células do Intervalo 1 dos CrITÉRIOS serão somados. Não se esqueça de usar aspas se a pesquisa for um texto.

Como podemos ver na sintaxe da fórmula, dá para adicionar quantos critérios você quiser.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=SUMIFS(E2:E44, I2:I44, "Lydia")`. Below the formula bar, the `SUMIFS` function syntax is displayed: `SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)`. A table with 5 columns (Title, Description, Views, Leads) and 6 rows of data is shown below the syntax.

	Title	Description	Views	Leads
/blog-post-1	Agency Blog Post 1	Vivamus porta elit place	430	0
/blog-post-10	Agency Blog Post 10	Morbi tincidunt metus u	372	0
/blog-post-11	Agency Blog Post 11	Mauris ut accumsan ero	302	1
/blog-post-2	Agency Blog Post 2	Fusce fermentum tincid	294	0
/blog-post-3	Agency Blog Post 3	Nullam luctus nibh puru	378	2
/blog-post-4	Agency Blog Post 4	Pellentesque habitant n	469	0
/blog-post-5	Agency Blog Post 5	Morbi vestibulum dolor	226	4

SE OU/E

Os últimos integrantes da família da função SE são as funções OU e E. Como o nome já diz, essas funções conferem vários argumentos e retornam um valor VERDADEIRO ou FALSO, dependendo se pelo menos um dos argumentos for verdadeiro (essa é a função OU), ou se todos eles forem verdadeiros (essa é função E).

Ficou boiando num mar de “es” e “ous”? Calma, vai dar tudo certo. Na prática, as funções OU e E nunca serão utilizadas sozinhas. Elas precisam estar aninhadas dentro de outra função SE. Relembre a sintaxe da função SE básica:

`=SE(teste_lógico,valor_se_verdadeiro,[valor_se_falso])`

Agora, vamos encaixar uma função OU na variável de teste lógico:

`=SE(OU(lógico1,lógico2),valor_se_verdadeiro,[valor_se_falso])`

Em português claro, esta fórmula combinada retorna um valor se uma das duas condições for verdadeira, em vez de analisar uma única condição. O mais importante nas funções E/OU é que você entenda o básico da função SE, independentemente de as suas fórmulas serem simples ou complexas.

TESTE SEU CONHECIMENTO:

Agora que você já somou os leads de cada post do blog no exercício anterior, vamos somar quantos leads uma única autora gerou: Lídia Lins. Deixe a calculadora de lado e use a função SOMASES para encontrar esse total.

TABELAS DINÂMICAS

Vamos aproveitar o exemplo do cálculo de leads a partir da lista de posts do blog. Como no cenário anterior, você quer calcular o total de leads gerados por uma única autora. Mas em vez de olhar só os seus leads, agora você quer comparar os totais de cada integrante da equipe.

Quer dizer, então, que você vai usar um monte de SOMASES? É claro que não. De novo, o Excel facilita a nossa vida. Apresento agora a ferramenta que eu considero imbatível no Excel: as tabelas dinâmicas.

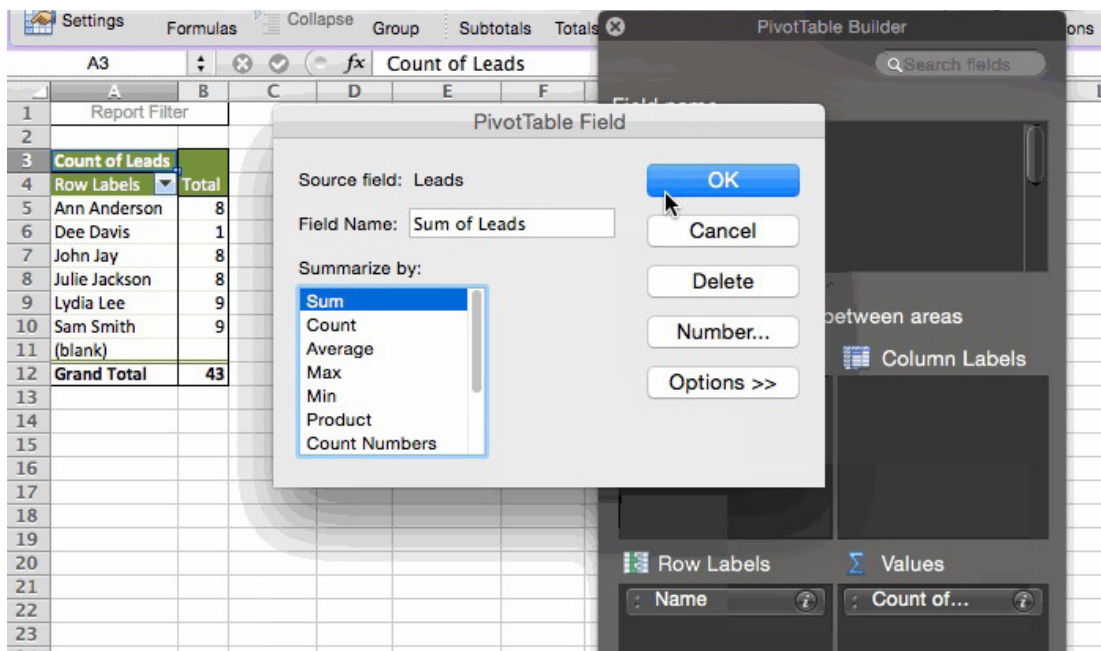
Com as tabelas dinâmicas, você consegue segmentar os dados em uma nova planilha sem alterar a organização original. A flexibilidade delas permite que você resuma grandes volumes de dados (por exemplo, a nossa planilha de leads) e extraia informações pertinentes sem usar fórmulas.

Para criar a Tabela Dinâmica, acesse Dados > Tabela Dinâmica para abrir um assistente que exibirá as opções. O Excel preenche automaticamente sua tabela dinâmica, mas você sempre pode alterar a ordem dos dados. Há quatro opções à disposição:

- **Filtros:** permite que você analise apenas algumas linhas do conjunto de dados.
- **Colunas:** serão os cabeçalhos da tabela dinâmica que você está criando. Fique à vontade para adicionar vários rótulos para aprofundar a análise dos dados.
- **Linhas:** serão as linhas da nova tabela dinâmica. É importante observar que os quadros Linhas e Colunas da tabela dinâmica podem conter dados das colunas originais (por exemplo, é possível arrastar “Autor” para o quadro “Linha” ou “Coluna”, dependendo de como você quer ver os dados).
- **Valor:** nesta seção, você calcula os dados especificados pelos quadros Linha e Coluna. É possível somar, contar, calcular a média, obter os valores máximo ou mínimo do intervalo, entre outras coisas. O padrão é sempre contar os campos arrastados para o quadro Valor.

Costuma ser mais fácil entender o que é uma tabela dinâmica vindo como ela é feita. Vamos fazer um passo a passo de como criar a tabela dinâmica do nosso exemplo de leads do blog. O quadro Filtro deve ficar vazio, pois queremos que o Excel puxe os dados de todas as linhas do nosso conjunto.

Para o quadro Linhas, arraste “Autor” para preencher as linhas da tabela dinâmica com o nome de cada autor. Agora, precisamos do total de leads de cada uma dessas ofertas. Para isso, arraste “Leads” para o quadro Valor do assistente. Por fim, clique no “i” ao lado de “Leads” para garantir que o Excel some os valores. Pronto, temos uma tabela dinâmica novinha em folha, calculando os leads por autor sem bagunçar os dados originais.



TESTE SEU CONHECIMENTO:

Vamos dominar a arte das tabelas dinâmicas? Selecione os dados e crie uma tabela que mostre o total de leads de cada autor. (DICA: não se esqueça de que o padrão do Excel é contar o Valor, e não somar!)

VISUALIZAÇÃO DE DADOS

Agora que você já domina todas essas fórmulas e funções, chegou a hora de dar uma boa utilidade às suas análises. Com a ajuda de um belo gráfico, seu público (seja um cliente em potencial ou seu chefe) vai conseguir sintetizar e absorver as informações de um jeito mais eficaz. Quem sabe? Talvez você encontre a deixa para convencer o seu chefe a [adotar o inbound marketing](#) ou a liberar uma verba extra para o orçamento.

Independentemente do uso que você vai fazer dos dados, eles precisam estar convincentes. No entanto, se forma de apresentação não estiver adequada, o tiro poderá sair pela culatra. Nesta seção, abordaremos a criação de um gráfico básico e falaremos sobre alguns erros comuns de visualização que todo profissional de marketing que se baseia em dados para tomar decisões deveria evitar.

Criação de um gráfico básico

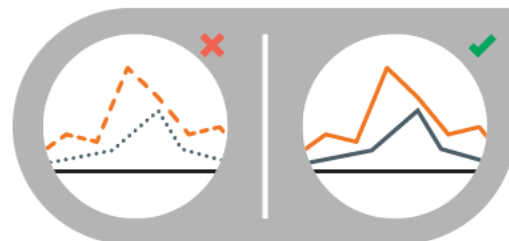
Uma das primeiras decisões a serem tomadas é o tipo de gráfico que deve ser usado. Gráficos de barras e de pizza ajudam a comparar categorias. Os gráficos de pizza comparam partes de um todo e costumam ser a melhor opção quando uma das categorias é bem maior do que as demais. Já os gráficos de barras destacam diferenças entre categorias. Por fim, os gráficos de linhas são usados para mostrar tendências ao longo do tempo.

Para começar, selecione os dados que você quer transformar em gráfico e acesse a guia “Gráficos” (ou vá no menu Inserir > Gráfico, se a sua versão do Excel for mais antiga). Em seguida, escolha o gráfico mais adequado para os dados.

Os erros mais comuns da visualização de dados

Usar linhas pontilhadas ou tracejadas em um gráfico

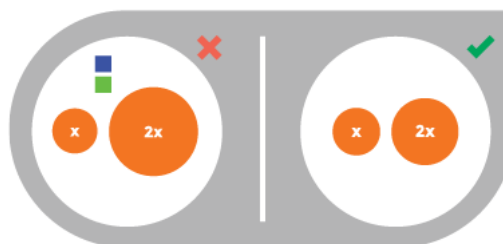
de linhas: evite as linhas pontilhadas ou tracejadas, pois elas causam distração. No lugar delas, opte por linhas sólidas e cores fáceis de diferenciar. Veja se é interessante colorir os espaços entre as linhas com uma cor que facilite ainda mais a leitura do gráfico.



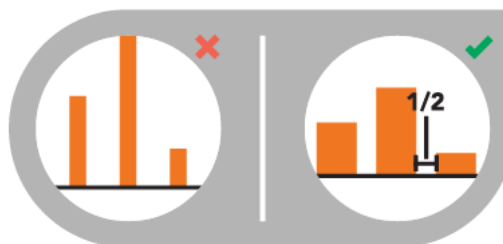
Organizar os dados de um jeito não intuitivo: sempre há um motivo que embasa a forma como você ordena os dados. Em um gráfico de barras, ordene as categorias em ordem alfabética, por sequência ou por valor. Em um gráfico de pizza, ordene as fatias em ordem decrescente no sentido horário, a partir de onde seria o 12 em um relógio.



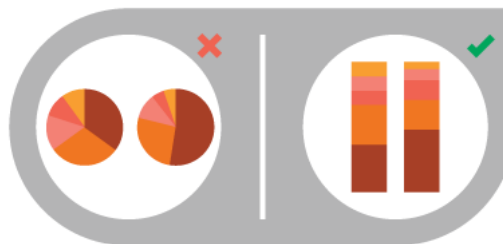
Errar na representação dos dados: tenha atenção à precisão das representações dos dados. Por exemplo, em um gráfico de bolhas, dimensione por área, não pelo diâmetro.



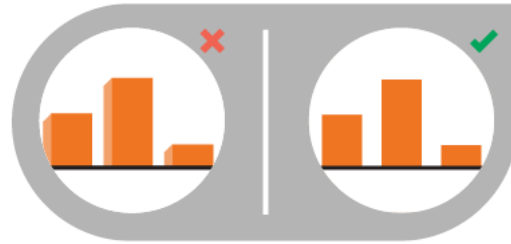
Configurar barras estreitas ou largas demais: preze pela uniformidade da largura das barras do seu gráfico. Uma boa regra é deixar um espaço de meia barra entre elas.



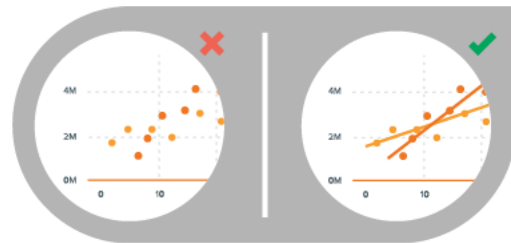
Difícultar a comparação dos dados: escolha o tipo certo de gráfico. Ao comparar uma série, escolha um gráfico de barras empilhadas, em vez de usar dois gráficos separados.



Usar gráficos 3D: se puder, evite os gráficos 3D, pois eles tendem a distorcer a percepção dos dados.



Dar trabalho para quem vai ler o gráfico: facilite ao máximo a leitura dos dados adicionando elementos visuais. Por exemplo, adicione uma linha de tendência a um gráfico de dispersão para destacar tendências.



Usar as cores padrão: as cores padrão do Excel são meio apagadas. Repagine seu gráfico com os códigos de cores HEX da sua marca.



TESTE SEU CONHECIMENTO:

A partir da tabela dinâmica que você criou no último exercício, vamos criar um gráfico que mostre o desempenho de leads de cada autor. Escolha o tipo de gráfico com cuidado: barras, pizza ou linhas. Adicione um título e aplique as dicas de visualização de dados para deixar sua análise pronta para uma apresentação importante.

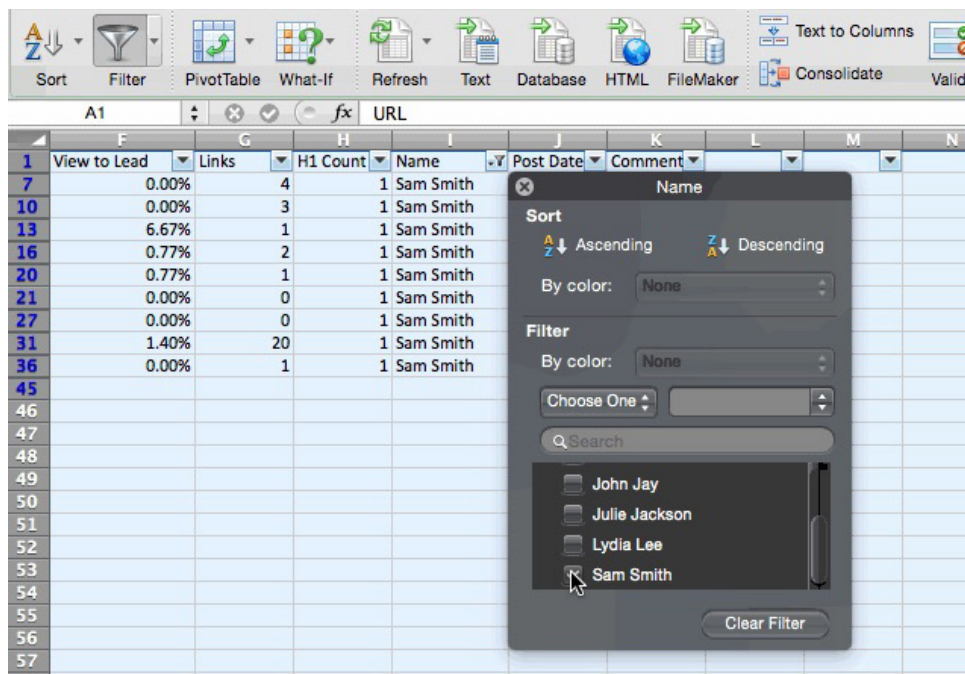
TOQUES FINAIS

Após preparar gráficos e identificar tendências, que tal se preparar para apresentar todo esse trabalho? Há alguns toques finais que garantem que os dados estejam organizados e sejam intuitivos para quem quer que receba sua planilha. Confira a seguir truques para deixar os dados dignos de um profissional de marketing que se preocupa com design (e a gente sabe que você é assim).

Filtro

Diante de um conjunto de dados muito grande (algo comum para profissionais de marketing), não é sempre que você precisa ter todas as linhas à mostra ao mesmo tempo. Às vezes, você só quer ver os dados que atendem a determinados critérios. É aí que a ferramenta Filtro entra em ação.

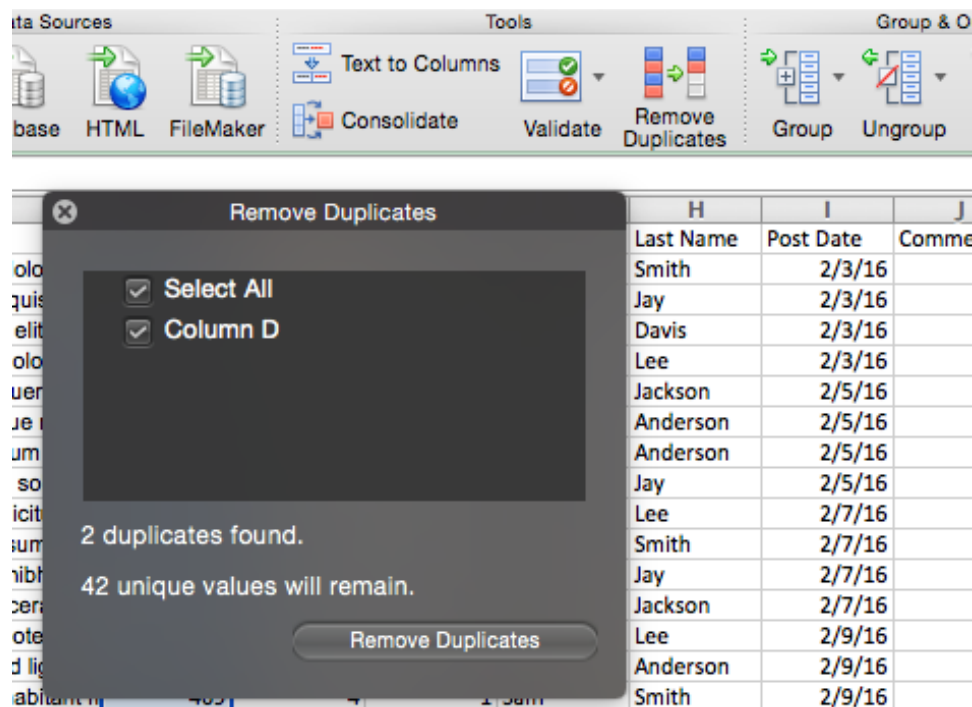
Ela permite que você refine os dados por categoria. E, por acaso, eu já disse que ela é uma das ferramentas mais fáceis de usar no Excel? No guia Dados, selecione “Filtro”. Pronto! Agora clique na seta ao lado dos cabeçalhos das colunas para escolher quais critérios devem ser exibidos e se você quer que os dados estejam organizados em ordem crescente ou decrescente.



Remoção de dados duplicados

Ao explorar todos os benefícios da ferramenta Filtro em um grande conjunto de dados, talvez você comece a encontrar itens duplicados. Isso é bem comum em planilhas de contatos. Esses conjuntos de dados são cheios de endereços de e-mail com erros de digitação, múltiplos contatos para a mesma empresa e variações de nomes. Em situações assim, é interessante automatizar a remoção de itens duplicados.

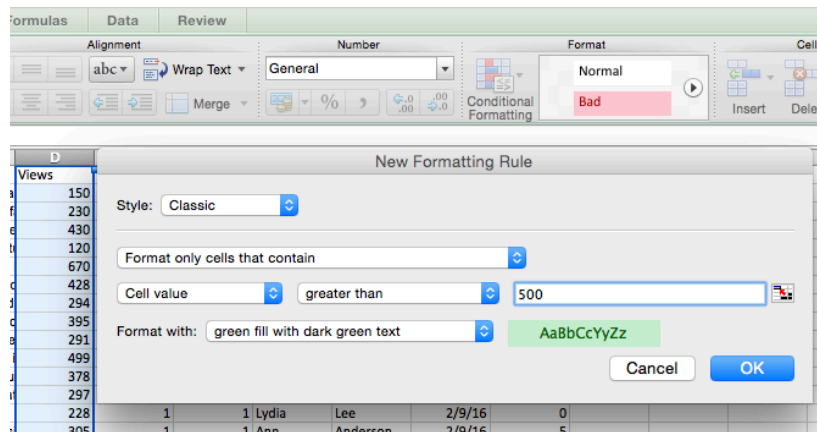
Para isso, selecione a linha ou coluna, vá na guia Dados e selecione “Remove Duplicatas”. Vai aparecer uma caixa de diálogo pedindo para você confirmar em quais dados você quer trabalhar. Clique em “Remove Duplicatas” de novo e pronto.



Formatação condicional

Com a formatação condicional, você altera a cor de uma célula de acordo com a informação que ela contém. Por exemplo, você pode sinalizar determinados números acima da média ou que estão entre os primeiros 10% da sua planilha. Também dá para codificar por cores atributos comuns entre linhas diferentes do Excel.

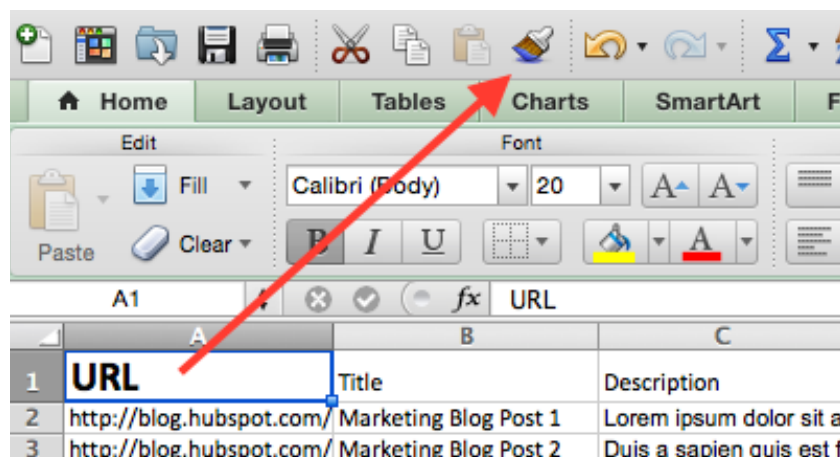
Para usar este recurso, selecione o grupo de células a que você quer aplicar a formatação condicional. Em seguida, escolha “Formatação Condicional” na guia Página Inicial e selecione a lógica no menu suspenso. Caso não encontre a regra de que você precisa, é possível personalizar uma. Por fim, escolha a cor que corresponderá à sua regra.



Pincel de Formatação

Como você já deve ter percebido, o Excel tem muitos recursos para facilitar e agilizar o seu trabalho com números e análises de dados. Mas quem já passou algum tempo formatando uma planilha para deixá-la perfeita sabe que essa pode ser uma tarefa um tanto tediosa.

Não perca tempo repetindo os mesmos comandos de formatação infinitamente. Graças ao Pincel de Formatação do Excel, é fácil copiar a formatação de uma área de uma planilha para outra. Basta selecionar a célula cuja formatação deve ser replicada, clicar no Pincel de Formatação (ícone de pincel) na barra de ferramentas superior e selecionar a célula que deve ter a mesma formatação.



TESTE SEU CONHECIMENTO:

Você fez a sua parte e aprendeu tudo para dominar o Excel. No nosso último exercício, vamos voltar à Planilha1 do documento de prática para analisar as nossas taxas de conversão de visualizações-para-leads. Insira uma coluna “Visualização-para-Lead” depois da coluna “Leads.” Calcule a taxa de conversão para cada post do blog e formate a coluna como porcentagens. Para terminar, aplica uma formatação condicional para destacar em verde todas as taxas que forem superiores a 2%.