

07 DICAS PARA EXCEL

Pequenos detalhes podem facilitar seu trabalho, ao mesmo tempo em que ampliam a confiabilidade de suas planilhas e facilitam o entendimento delas por terceiros. Confira sete dicas que você não pode deixar de saber para trabalhar com o Microsoft Excel.

Vamos a elas.

Regra 1: Separe inputs, cálculos e resultados.

Os inputs de um modelo devem ser colocados em um lugar diferente dos cálculos feitos na planilha.

Separar os inputs impede a confusão no momento de se utilizar a planilha. Ele reduz o risco de se apagar fórmulas ou, ainda, de se esquecer algum input pelo grande número de dados na planilha.

Ao usar múltiplas planilhas (guias), pode ser útil manter uma planilha que contenha todos os inputs do modelo. Assim, o usuário sabe que precisa ir a apenas um lugar para alterar uma premissa.

Outra forma seria colocar as premissas no topo da planilha e, mais embaixo, os cálculos.

Independente de onde ficarem as premissas - se na parte de cima de uma planilha, ou separadas - evite ao máximo misturá-las e não se esqueça de indicá-las com uma cor diferente!

Regra 2: Use uma fórmula por linha ou coluna

De forma geral, deve-se construir fórmulas que, se copiadas para o lado ou para baixo, não tenham necessidade de ajustes. As vantagens disso são:

- Desenvolvimento rápido, afinal todas as fórmulas podem ser escritas em apenas uma coluna/linha e copiadas em massa para os lados/para baixo;
- Fácil teste, pois basta checar uma coluna/linha apenas;
- Fácil adaptação, pois basta alterar a primeira coluna/linha de fórmulas e depois copiá-la. Um dos erros mais comuns em planilhas é quando se atualiza uma planilha, (no caso, uma fórmula) e as outras fórmulas são esquecidas;
- Simplificação da documentação, pois basta documentar as fórmulas da primeira coluna.

Imagine um cálculo que, dependendo do mês, é diferente. Ao invés de naquele mês você alterar a fórmula, faça uma que "leia" os meses e, caso seja o mês desejado, faça o cálculo diferente.

Regra 3: Refira-se à esquerda e acima

Uma boa planilha pode ser lida como um livro: do início para o fim, de cima para baixo e da esquerda para a direita. Isso faz o modelo ser fácil de ser entendido e reduz a chance de referências circulares.

Além disso, é uma forma de se aumentar a velocidade dos cálculos em uma planilha.

Regra 4: Use a mesma coluna para a mesma finalidade em todo o modelo

Como forma de padronizar a análise e entendimento de todos os modelos criados, recomenda-se que cada coluna do modelo tenha sempre a mesma finalidade. Em uma planilha de vendas, poderíamos pensar em algo assim:

Colunas A e B: código e descrição de produtos;

Coluna C: descrição da unidade de medida usada/moeda.

Coluna D até O: Valor das vendas mês a mês.

Se tivermos outra planilha (aba), ela também deverá ter nas mesmas colunas o mesmo tipo de informação. Na coluna E, por exemplo, teríamos as vendas de fevereiro em todas as planilhas.

Regra 5: Inclua uma planilha de documentação

Todos os modelos deveriam conter uma planilha de documentação. Esta documentação deveria conter:

- descrição da finalidade do modelo;
- quem o construiu;
- como contatar o responsável pelo modelo;
- versão do modelo e quando foi feito.

Dependendo do modelo, outros dados podem ser incluídos:

- detalhes de como os dados devem ser inseridos no modelo;
- instrução de como funciona o layout do modelo e como usá-lo;
- listagem das mudanças mais recentes do modelo e
- sumário das premissas básicas do modelo.

Regra 6: Formatação é para descrição, não decoração.

A formatação é descritiva e permite ao leitor reconhecer a informação imediatamente. Ela é decorativa se não mostra informação. Ao contrário do que se pensa, a formatação é para explicar, e não impressionar o leitor.

Crie formatos para definir o que é input, o que é resultado, o que é cálculo:

	1	2	3	
Volume de Vendas	1500	1500	1500	Ruim
Preço Unitário	12,00	12,00	12,00	O leitor não sabe a moeda nem onde pode digitar
Receita Total	18000	18000	18000	
	1-set	2-set	3-set	
Volume de Vendas (un)	1.500	1.500	1.500	Bom
Preço Unitário (R\$)	12,00	12,00	12,00	Aqui ele sabe onde digitar e as unidades de medida
Receita Total (R\$)	18.000	18.000	18.000	
	Input de dados			

Regra 7: Facilite a leitura e entendimento da planilha

Não use abreviações, a não ser para coisas universalmente conhecidas. É melhor usar uma coluna mais larga para colocar o texto completo a correr o risco do leitor não entender.

Evite escrever todas só em maiúsculas ou só em minúsculas. Um texto legível é aquele o mais diferente possível. Escrever todas em maiúsculas não oferece dicas visuais.

Escreva rótulos concisos e à esquerda dos valores.

Não oculte células. Isso reduz a confiança do usuário na planilha, uma vez que o ele precisará descobrir o que aquela célula escondida quer dizer, além de verificar se a fórmula que se encontra lá está correta.

Não use proteção com senha. Use somente para proteger informações sensíveis. Muitas vezes os usuários protegem as planilhas com senha e ocultam as fórmulas por não saberem o que aquela fórmula faz exatamente.

Deve-se proteger a planilha para evitar que usuários apaguem informações, mas nunca com senha.