

EXCELE

Calcula Tudo passo-a-passo ilustrado

Su

CASE
EDITORIAL

Tire suas dúvidas sobre o Excel

Assistente de Função

Ordenar nomes

Mesclar e dividir células

Ocultar linhas e colunas

Esquema de Cores

Fórmulas:

Condição SE, Porcentagem,

Condição SE/E/OU, Cont.SE,

ProcV, Somase, Média,

SE vazio



Expediente



Direção Geral
Joaquim Carqueijo

Gerência de Canais
Marco Marcondes

Gestão de Canais
Vanusa Batista, Sidney Almeida,
Cristina Quintão, Manoel Moura,
Fabiano Aprigio, Cassio Correia

Gestão Administrativa Financeira
Elisiane Freitas Vanessa Pereira,
Flaviani Aprigio e Pedro Moura

Mídias Digitais
Clausilene Lima

Supervisão de Operações
Manoel Moura

Distribuição em Bancas e Livrarias
Total Express Publicações (Grupo Abril)

EDICASE EUROPA

Sócia-gerente
Adriana Andrade
adriana@edicase.com.br

Distribuição em Portugal:
Vasp e Urbanos



CASE EDITORIAL

A maior VARIEDADE
em SEGMENTOS de
REVISTAS do BRASIL!

COMPRE PELA LOJA VIRTUAL
loja.caseeditorial.com.br



Publisher
Joaquim Carqueijo

Direção Editorial
Gabriela Magalhães

Atendimento ao Leitor
Redação
atendimento@caseeditorial.com.br

Redação
Matilde Freitas e Saula Lima

Direção de Arte
Tami Oliveira

Design
Lilia Fagundes, Julio Cesar Prava
e Manu Lopes

Edições Anteriores
www.caseeditorial.com.br

Vendas no Atacado
(11) 3772-4303
sidney@edicase.com.br
vanusa@edicase.com.br

Produto desenvolvido por:



Fabio Goulart Maldonado
tao_consult@yahoo.com.br

Editora Filiada

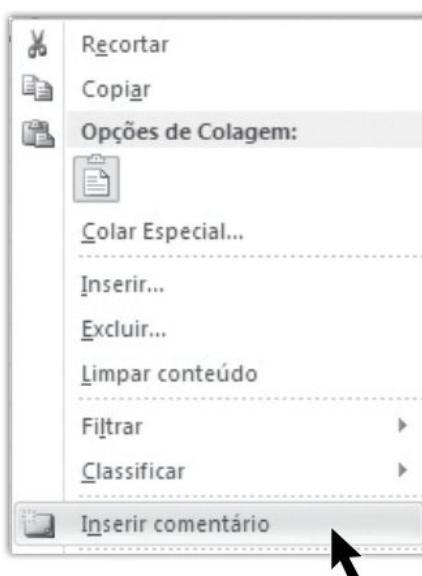


PROIBIDA A REPRODUÇÃO
Total ou parcial sem prévia autorização da editora.

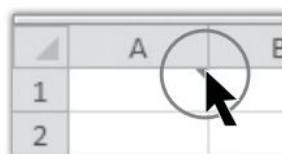
PRESTIGIE O JORNALERO:
COMPRE sua revista na banca

Inserindo Comentário

Um comentário pode ser aplicado a uma célula para lembrar, esclarecer ou mesmo informar algo referente àquela célula. Para inserir um comentário basta selecionar a célula, clicar com o botão direito e depois em Inserir comentário.



Para ver o comentário, aponte o mouse para a célula marcada com uma aba vermelha.



Copiar, Recortar e Colar

Definição: copia texto, dados, fórmulas e o que tiver nas células para outras células.

Recortar: remove o conteúdo da célula para a área de transferência.

Copiar: copia para a área de transferência sem remover do local original.

Colar: cola para a célula selecionada o conteúdo copiado ou recortado.

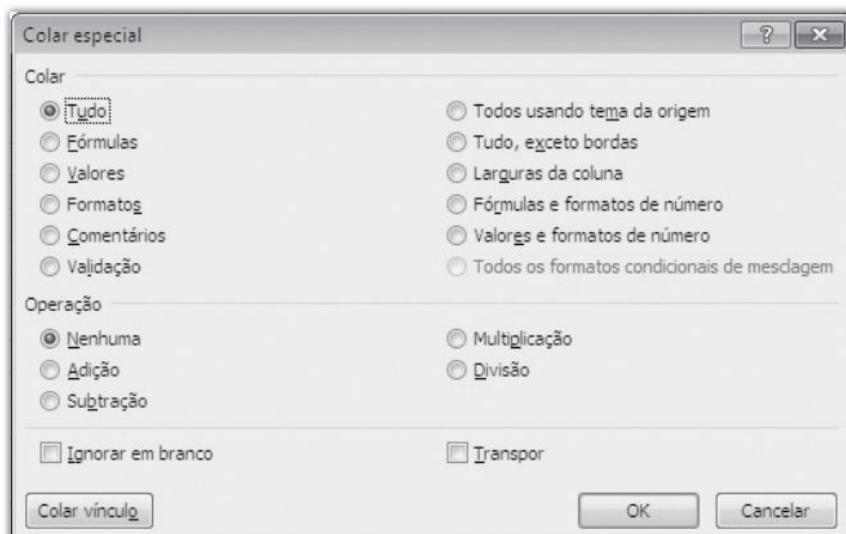
1º Selecione a célula a Copiar / Recortar

2º Aba Início clique em Copiar / Recortar

3º Selecione a célula vazia e clique em Colar “especial”



4º Na janela seguinte é possível escolher o que será copiado para a nova célula



Fórmulas

Fórmulas são equações que fazem cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula inicia com um sinal de igual. Ao final da fórmula você deve pressionar a tecla ENTER.

Sinais de Operações			
Sinal	Função	Sinal	Função
+	Somar	/	Dividir
-	Subtrair	%	Porcentagem
*	Multiplicar	=	Igualdade

Sinais de Condição			
Sinal	Função	Sinal	Função
>	Maior que	>=	Maior e igual a
<	Menor que	<=	Menor e igual a
<>	Diferente que	=	Igual a

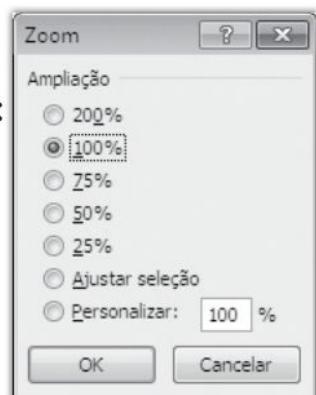
Zoom

Definição: zoom significa aumentar ou diminuir a visualização do documento. Você define o zoom em porcentagem. Quando o zoom é aumentado, você consegue visualizar o seu documento mais próximo da tela, quando ele é diminuido você consegue visualizar o documento mais distante da tela.

1º Na Aba Exibição, clique em



2º Nesta tela, é definido o tamanho do zoom:



Tipo da Fonte ou Letra

Definição: tipo da fonte permite ao usuário a mudança do estilo da letra.

1º Selecione a célula que contém o texto

2º Aba Início clique em Tipo da Fonte

3º Selecione a fonte desejada



Cor da Fonte ou Letra

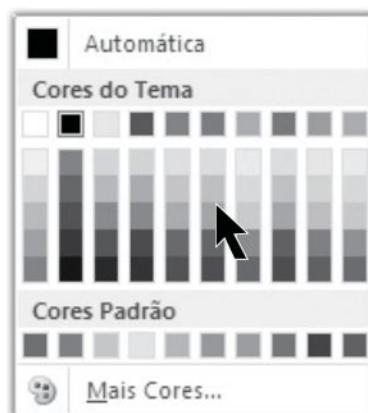
Definição: cor da fonte é utilizada quando se deseja alterar a cor do texto ou de uma palavra.

1º Selecione a célula que contém o texto

2º Aba Início clique em Cor da Fonte



3º Selecione a cor desejada



Cor do Preenchimento da Célula

Definição: cor do preenchimento é utilizada quando se deseja alterar a cor da célula para organizar ou obter destaque.

1º Selecione a célula ou células desejadas

2º Aba Início clique em Cor do Preenchimento

3º Selecione a cor desejada



Tamanho da Fonte

Definição: tamanho da fonte permite que a letra seja aumentada ou diminuída.

1º Selecione a célula ou linha que contém texto

2º Aba Início clique em Tipo da Fonte

3º Selecione o tamanho desejado



Observação: o tamanho da linha acompanha o tamanho da fonte

Aumentar Fonte

Definição: aqui é outro modo de se aumentar a letra.

1º Selecione a célula ou linha de texto

2º Aba Início clique em Aumentar Fonte



Reducir Fonte

Definição: aqui é outro modo de se diminuir a letra.

1º Selecione a célula ou linha de texto

2º Aba Início clique em Reduzir Fonte



Alterando a Altura e Largura de Linhas e Colunas

A definição de tamanho é muito simples para as linhas e colunas. As linhas e colunas que contêm texto podem ter a altura aumentada ou diminuída.

Para mudar a altura de uma linha ou largura de uma coluna:

- aponte o mouse entre as linhas desejadas,
- clique e arraste para alterar a altura da linha ou aponte o mouse entre as colunas desejadas,
- clique e arraste para alterar a largura da coluna.

Negrito

Definição: o negrito geralmente é utilizado para destacar uma letra, uma palavra que você acha muito importante.

Quando o negrito é aplicado, a letra fica mais grossa que as normais.

1º Selecione a célula a ser negritada

2º Aba Início clique em Negrito



Observação: para retirar o negrito do texto selecione a célula que foi negritada e desmarque a opção.

Itálico

Definição: a letra com itálico fica tombada para a direita.

1º Selecione a célula a ter o itálico

2º Aba Início clique em Itálico



Observação: para retirar o itálico do texto selecione a célula que foi modificada e desmarque a opção

Sublinhado

Definição: o sublinhado faz com que o texto fique com um risco em baixo, destancando-o.

1º Selecione a célula a ser sublinhada

2º Aba Início clique em Sublinhado



Observação: para retirar o sublinhado do texto selecione o texto que foi sublinhado e desmarque a opção.

Observação: existe ainda a opção do sublinhado duplo clicando na seta do lado direito do sublinhado.

Bordas da Célula

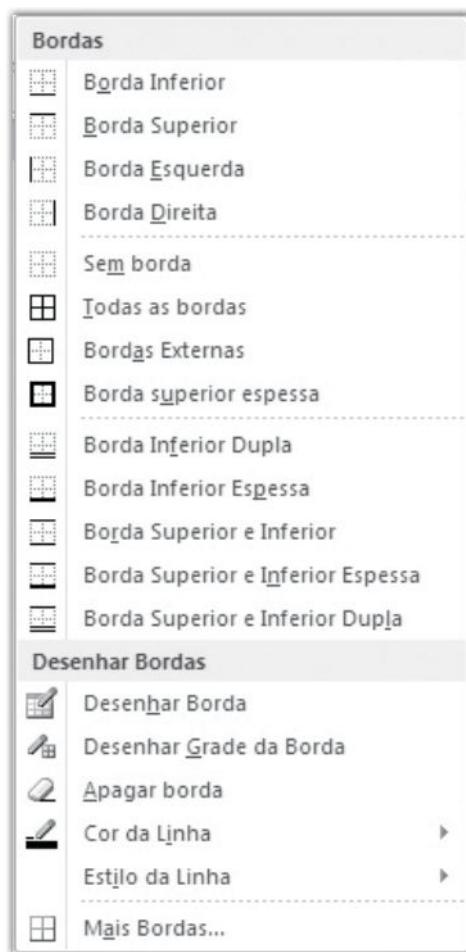
Definição: faz com que as bordas da célula sejam editadas seja com cor ou espessura diferentes.

1º Selecione a célula a ser modificada

2º Aba Início clique em Bordas



3º Selecione a borda desejada

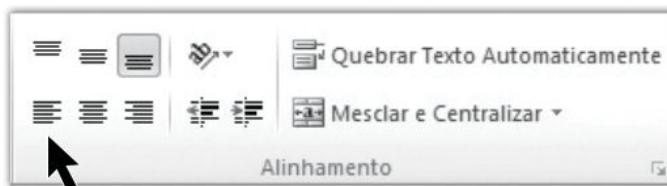


Alinhar à Esquerda

Definição: faz com que o alinhamento do texto fique à esquerda.

1º Selecione a célula a ser alinhada

2º Aba Início clique em Alinhar Texto a Esquerda



Alinhar à Direita

Definição: faz com que o alinhamento do texto fique à sua direita.

1º Selecione a célula a ser alinhada

2º Aba Início clique em Alinhar Texto a Direita



Centralizar

Definição: faz com que o texto digitado fique no centro da célula.

1º Selecione a célula a ser centralizada

2º Aba Início clique em Centralizar

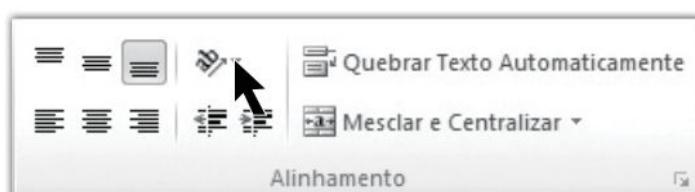


Orientação

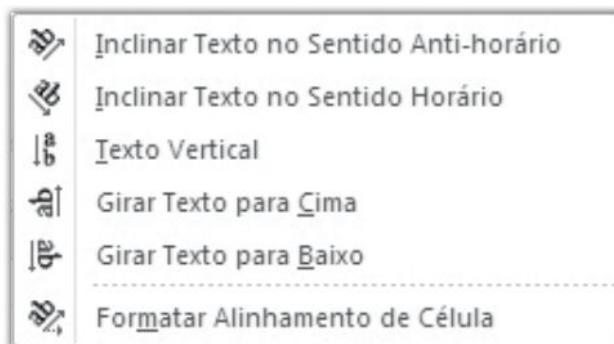
Definição: faz com que o texto digitado tenha outras posições dentro da célula como inclinado 90º, vertical, etc.

1º Selecione a célula de texto

2º Aba Início clique em Orientação



3º Selecione entre as opções:



Secção Número

Definição: com esta paleta podemos definir o que terá em cada célula, especificar a quantidade de casas decimais depois da vírgula etc.

1º Selecione uma célula

2º Aba Início clique na seta ao lado de Geral e veja as opções que uma célula pode obter.



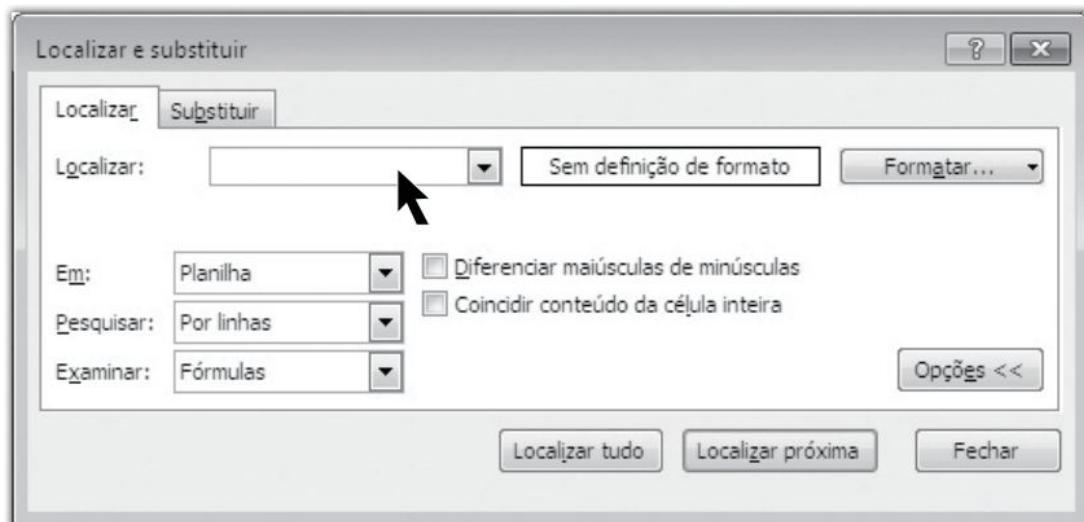
Localizar e Substituir

Definição: serve para localizar e substituir qualquer texto ou fórmula.

1º Na Guia Início clique em



2º Digite a palavra ou fórmula a ser procurada no campo Localizar



Nesta janela temos diversas opções para filtrar o que procuramos. Podemos localizar e, na aba seguinte, substituir a célula localizada por outro conteúdo.

Visualizar Impressão e Imprimir

Definição: visualiza o documento (como ele vai ficar) quando for impresso.

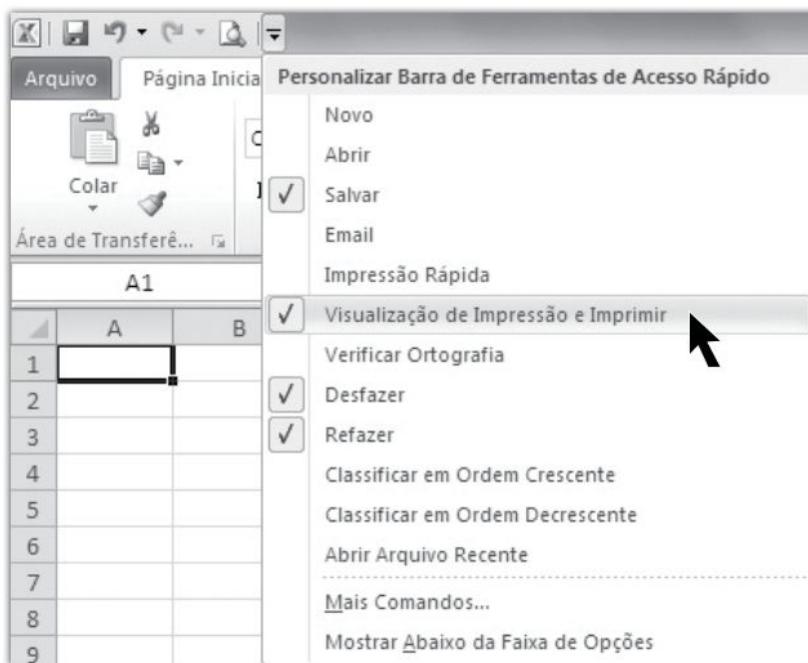
A opção Visualizar Impressão está no topo da tela.

Por padrão, o botão não aparece até ser ativado.



Excel calcula Tudo

1º Ative o botão. Clique na seta ao lado do Refazer digitação vai aparecer um submenu marque a opção visualização de impressão



2º Clique sobre para ver a página inteira

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Arquivo' tab is selected. In the main content area, the 'Imprimir' section is open, showing options like 'Imprimir' (with 'Cópias: 1'), 'Impressora' (set to 'HP LaserJet P3005 Pronto'), and 'Configurações'. Below these are sections for 'Imprimir Planilhas Ativas', 'Páginas:', 'Agrupado', 'Orientação Retrato', 'Carta', 'Margens Personalizadas', and 'Sem Dimensionamento'. To the right, there is a preview window showing a table and some text. The status bar at the bottom indicates 'Planilha1 - Microsoft Excel'.

Inserindo e Excluindo Gráficos

O Excel apresenta um ótimo recurso para a criação dos gráficos: a guia **Inserir**. Com esse recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico.

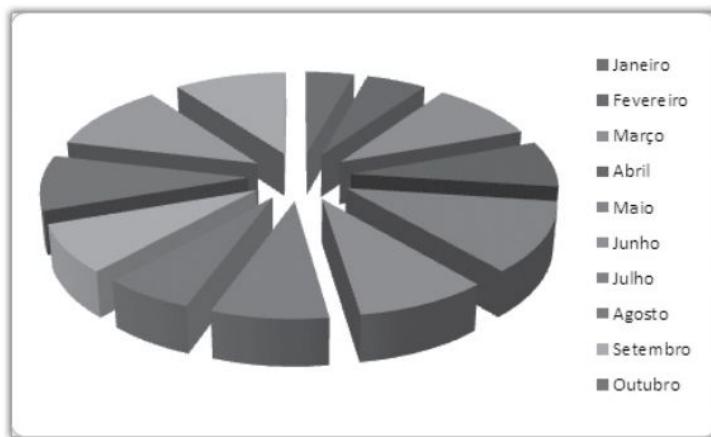
Para inserir um gráfico, selecione a área com os dados que deseja apresentar nele.

Selecione, inclusive, os dados que serão apresentados como legenda e como gráfico. Veja o exemplo abaixo:

	A	B
1	Janeiro	1200
2	Fevereiro	1500
3	Março	2700
4	Abril	2100
5	Maio	3200
6	Junho	2500
7	Julho	2200
8	Agosto	1700
9	Setembro	2200
10	Outubro	2500
11	Novembro	3100
12	Dezembro	2800

Selecione os meses e os valores que servirão como legenda, clique na guia **Inserir** e escolha um modelo de gráfico mais adequado.





O Excel identifica dentro da área selecionada o que irá ser apresentado como legenda e como gráfico, porque o programa “entende” que, na maioria das vezes, a área selecionada está disposta segundo padrões que facilitam a identificação dos elementos.

Lembre-se: antes de fazer qualquer tipo de gráfico é necessário selecionar pelo menos um grupo de textos para servir como legenda e um ou mais grupos de números para servir como gráfico.

Construindo uma Planilha Básica

Normalmente, uma planilha é formada em duas etapas. Primeiro você determina os itens que deseja calcular e as fórmulas a serem usadas para fazer esse cálculo.

Depois, na fase de utilização da planilha, é preciso digitar os valores aplicados a cada item; os resultados serão calculados automaticamente.

Vamos mostrar como criar uma planilha, usando o programa Excel, mas o procedimento descrito serve para o uso de qualquer programa de planilha. Como exemplo, vamos fazer uma planilha para controlar o faturamento de uma empresa que vende apenas quatro produtos: engrenagens, parafusos, porcas e arruelas.

Apesar de as fórmulas serem diferentes para cada planilha, o procedimento será sempre o mesmo.

Modelo Básico de Planilha

Ao criar um arquivo novo, aparece um desenho básico de planilha na tela. O próximo passo é organizar as informações em linhas e colunas e determinar uma região para cada tipo de informação.

No layout, apenas definimos onde cada informação será colocada, mas ainda não a digitamos. No exemplo, vamos registrar o faturamento de cada um dos quatro produtos, mês a mês.

Com essas informações, calcularemos: O faturamento mensal de cada produto e O faturamento anual de cada produto.

A planilha tem espaços reservados tanto para as informações que serão digitadas quanto para as que serão calculadas automaticamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											

Excel calcula Tudo

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total
3						
4	Janeiro					
5	Fevereiro					
6	Março					
7	Abril					
8	Maio					
9	Junho					
10	Julho					
11	Agosto					
12	Setembro					
13	Outubro					
14	Novembro					
15	Dezembro					
16						
17	Total Anual					

As informações serão digitadas da célula B4 até a célula E15. Por exemplo, na célula B4 digitaremos o faturamento do mês de janeiro correspondente a engrenagens; na célula C4, o faturamento de janeiro de parafusos; na célula B5, o faturamento de fevereiro de engrenagens, e assim por diante, até o faturamento de dezembro de arruelas na célula E15.

As informações da coluna F, sobre faturamento mensal total, e as informações da linha 17, sobre o faturamento anual por produto, serão calculadas automaticamente por fórmulas.

Primeiro, vamos escrever as fórmulas para calcular o faturamento total mensal (coluna F). Esse faturamento é a soma dos valores vendidos de cada produto.

Assim, o faturamento total de janeiro (F4) será a soma do faturamento de cada produto nesse mês (da célula B4 até a E4).

Portanto, na célula F4 digitaremos a seguinte fórmula:

$$=B4+C4+D4+E4$$

Isso indica para o programa de planilha que o valor da célula F4 será a soma dos valores das células B4, C4, D4 e E4.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total	
3							
4	Janeiro					=B4+C4+D4+E4	
5	Fevereiro						
6	Março						
7	Abril						
8	Maio						
9	Junho						
10	Julho						
11	Agosto						
12	Setembro						
13	Outubro						
14	Novembro						
15	Dezembro						
16							
17	Total Anual						
18							

O mesmo faremos para a célula F5, só que a soma será na linha 5. Portanto digitaremos a fórmula:

$$=B5+C5+D5+E5$$

Isso indica para o programa de planilha que o valor da célula F5 será a soma dos valores das células B5, C5, D5 e E5. Igualmente a anterior só que mudando de linha.

Excel calcula Tudo

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total	
3							
4	Janeiro					0	
5	Fevereiro					=B5+C5+D5+E5	
6	Março						
7	Abril						
8	Maio						
9	Junho						
10	Julho						
11	Agosto						
12	Setembro						
13	Outubro						
14	Novembro						
15	Dezembro						
16							
17	Total Anual						

A fórmula da célula F5 é muito parecida com a fórmula da célula F4 e o mesmo acontece com todas as células, até F15. Veja:

Célula	Fórmula
F4	=B4+C4+D4+E4
F5	=B5+C5+D5+E5
F6	=B6+C6+D6+E6
F7	=B7+C7+D7+E7
F8	=B8+C8+D8+E8
F9	=B9+C9+D9+E9
F10	=B10+C10+D10+E10
F11	=B11+C11+D11+E11
F12	=B12+C12+D12+E12
F13	=B13+C13+D13+E13
F14	=B14+C14+D14+E14
F15	=B15+C15+D15+E15

Copiando Fórmulas

Para não termos o trabalho de digitar a mesma fórmula 12 vezes, vamos copiá-la.

Posicione o cursor sobre a célula F4.

Abra a guia **Início** e escolha o comando **Copiar**; o computador copiará o conteúdo de F4.

Selecione da célula F5 à F15. Para isso, clique sobre a célula F5 e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste-o até a célula F15 e solte.

Clique no botão **Colar** ou pressione a tecla **ENTER**.

O programa percebe que a fórmula mudou de linha e altera o seu conteúdo: em vez de copiar $=B4+C4+D4+E4$ para todas as linhas, ele adequará a fórmula para cada linha.

Assim, na célula F5 será escrito $=B5+C5+D5+E5$; na célula F6, $=B6+C6+D6+E6$ e assim por diante.

O procedimento para calcular o faturamento anual de cada produto é bastante parecido com o anterior: o faturamento anual de engrenagens é a soma do seu faturamento em cada mês.

Na célula B17, podemos digitar a seguinte fórmula:

$=B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15$

	A	B	C	D	E	F	G
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total	
3							
4	Janeiro					0	
5	Fevereiro					0	
6	Março					0	
7	Abril					0	
8	Maio					0	
9	Junho					0	
10	Julho					0	
11	Agosto					0	
12	Setembro					0	
13	Outubro					0	
14	Novembro					0	
15	Dezembro					0	
16							
17	Total Anual	=B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15					

Função Soma

Agora, vamos copiar essa fórmula para as células de C17 mas usando a função SOMA.

Quando a fórmula for muito extensa, usaremos a função SOMA do Excel, que facilitará o cálculo, somando todas as células especificadas.

Na célula C17, a fórmula será:

=Soma(C4:C15)

A notação C4:C15 indica que devem ser utilizadas todas as células no intervalo de C4 até C15. Assim, essa fórmula somará os valores em todas essas células e exibir o resultado na célula C17.

	A	B	C	D	E	F	G
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total	
3							
4	Janeiro					0	
5	Fevereiro					0	
6	Março					0	
7	Abril					0	
8	Maio					0	
9	Junho					0	
10	Julho					0	
11	Agosto					0	
12	Setembro					0	
13	Outubro					0	
14	Novembro					0	
15	Dezembro					0	
16							
17	Total Anual			=Soma(C4:C15)			

Agora, vamos copiar essa fórmula para as células de D17 e E17.

Podemos usar o mesmo procedimento que foi descrito anteriormente. O programa perceberá que elas foram colocadas em outra coluna e ajustará as referências das colunas automaticamente.

Assim, após copiar a fórmula para a coluna D17, teremos:

=Soma(D4:D15)

Facilidades de uma Planilha

A planilha está completa e basta digitar os valores unitários relativos a cada mês e a cada tipo de produto, das linhas 4 a 15, das colunas B a E. A linha 17 e a coluna F são automáticas.

Fórmula de Porcentagem

Para fazer este cálculo, você utilizará o mesmo processo de uma máquina de calcular, a diferença é que adicionará endereços na fórmula.

Um cliente, fez uma compra no valor de R\$ 1.500,00 e você quer dar a ele um desconto de 5% em cima do valor da compra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cliente	Total da Compra	Desconto	Valor a Pagar				
2	João	1500	=B2*5%					
3								
4								
5								

E finaliza o Valor a Pagar subtraindo o Desconto do valor da Compra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cliente	Total da Compra	Desconto	Valor a Pagar				
2	João	1500	75	=B2-C2				
3								
4								
5								

B2 - refere-se à célula do valor da compra + sinal de multiplicação (*) e + 5% - o valor da porcentagem.

No lugar de 5% pode ser 5/100, que é o valor do desconto dividido por 100, ou seja, você está multiplicando a célula do valor da compra por 5 e dividindo por 100, gerando assim o valor do desconto.

Fórmula do Máximo

Vamos supor que você quer saber qual a maior idade de crianças em uma tabela de dados.

Esta fórmula mostra o valor máximo de uma faixa de células.

=Máximo(A2:A5)

	A	B	C	D	E	F
1	Idade					
2	15					
3	16					
4	25					
5	30					
6	Maior Idade	=Máximo(A2:A5)				
7						

(A2:A5) – refere-se às células dos valores onde você deseja ver qual é o maior valor. Neste caso a resposta seria 30. Faça como mostra o exemplo trocando apenas o endereço das células.

Fórmula do Mínimo

Vamos supor que queremos saber qual o menor peso de determinadas crianças em uma tabela de dados.

A fórmulas abaixo mostra o valor mínimo de uma faixa de células.

=Mínimo(A2:A5)

	A	B	C	D	E	F
1	Peso					
2	45					
3	50					
4	47					
5	53					
6	Menor Peso	=Mínimo(A2:A5)				
7						

Fórmula da Média

Calcular a média de uma faixa de valores, significa somar várias células e dividir o valor pelo número de células envolvidas.

	A	B	C	D	E	F
1	Idade					
2	14					
3	16					
4	26					
5	Média Idade	=Média(A2:A4)				
6						

Fórmula da Data

Esta fórmula coloca a data automaticamente em uma planilha. Você só precisa colocar o cursor no local onde deseja que fique a data e digitar =HOJE() e ela colocará automaticamente a data do sistema.

	A	B	C	D	E	F
1	Data	=Hoje()				
2						

Fórmula da Condição SE

Símbolo	Comando
,	então faça
()	leia
"Texto"	escreva
""	vazio, se caso estiver vazio

Vamos criar um Controle de Notas de Aluno onde, ao se calcular a média, ele automaticamente especificasse se o aluno foi aprovado ou não.

No campo situação o Excel escrevará *Aprovado* somente se o aluno tirar uma nota maior ou igual a 7 na média, caso contrário ele deverá escrever *Reprovado*, já que o aluno não atingiu a condição para ser Aprovado.

Veja como você deve escrever a fórmula utilizando a função do SE:

```
=SE(B2>=7,"Aprovado","Reprovado")
```

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	Média	Situação					
2	Carlos	8	=Se(B2>=7,"Aprovado","Reprovado")					

B2 – refere-se à célula da média do aluno. Sendo ela que determinará se o aluno passará ou não.

>=7 – refere-se à condição para o aluno passar, ou seja, para estar Aprovado ele deve atingir uma média maior ou igual a 7.

; - quer dizer então faça “Aprovado”- refere-se a resposta verdadeira, ou seja, se a condição for verdadeira (a nota for maior ou igual a 7) então ele escreverá Aprovado.

Por isso você deve colocar entre aspas, já que se refere a um Texto.

; este outro ponto e vírgula subentende-se senão faça, ou seja, caso contrário, fará outra coisa. Também pode-se ler: se não for verdadeiro então faça isso...

“Reprovado” – refere-se a resposta falso (não verdadeiro), ou seja, caso ele não tenha média maior ou igual a 7, então escreva Reprovado.

Seguindo este mesmo exemplo, substitua apenas, a célula, a condição, as respostas para verdadeiro e para falso.

Não se esqueça que deve iniciar a fórmula sempre com: =SE e escrever dentro dos parênteses.

Agora, vamos escrever o aproveitamento do aluno quanto a média, colocando Ótimo para uma média maior ou igual a 9, Bom para uma média maior ou igual a 8,

Regular para uma média maior ou igual a 7 e Insuficiente para uma média menor que 7.

Veja a fórmula:

```
=SE(B2>=9,"Ótimo",SE(B2>=8,"Bom",SE(B2>=7,"Regular","Insuficiente")))
```

B2 – refere-se à célula da média

>=9 – refere-se a condição para ótimo

“Ótimo” - refere-se a resposta se caso for maior ou igual a 9. As demais tem o mesmo sentido só mudam as condições e as respostas.

Você só precisar ir escrevendo um SE, dentro de outro SE após o ponto e vírgula.

Você irá perceber que em cada parêntese que você abrir será de uma cor diferente e ao final você deverá fechar todos eles.

Neste exemplo de agora, faremos um cálculo utilizando a condição SE, ou seja, em vez de escrevermos algo para uma resposta verdadeira ou falsa, faremos um cálculo.

Veja o exemplo:

Você tem uma certa planilha de pagamento e agora você calcula o Imposto de Renda para os seus funcionários.

Mas, o cálculo só será efetuado para aqueles funcionários que ganham mais de R\$ 650,00, ou seja, se o salário do funcionário for maior que R\$ 650,00, então deverá ser multiplicado uma taxa de 5% em cima do Salário Bruto, mas somente se ele ganhar mais de R\$ 650,00, caso contrário deverá ficar 0 (zero).

Veja a fórmula:

```
=SE(B2>650,B2^5%,0)
```

A	B	C	D	E
1 Funcionário	Salário Bruto			
2 Jeremias Dias	1500	=Se(B2>650,B2*5%,0)		
3				

B2 – refere-se à célula do Salário Bruto.

>650 – refere-se a condição para que seja feito o cálculo.

B2*5% - refere-se a resposta se for verdadeira, ou seja, se no endereço B2 conter um valor maior que 650, então ele multiplicará o Valor do Salário Bruto(B2) por 5% (taxa do Imposto de Renda)

0(zero) – refere-se a resposta se for falso, ou seja, caso a célula B2 não tenha um valor maior que 650, então não haverá cálculo, ele colocará 0(zero).

Lembrete: Sempre coloque primeiro a resposta Verdadeira.

Fórmula da Condição SE e E

Numa planilha você tem a idade e altura de seus alunos. Haverá uma competição e somente aqueles que tem Idade maior que 15 e Altura maior ou igual a 1,70 participarão da competição.

Neste caso você utilizará a condição SE e a condição E.

Para o aluno participar, a condição é que ele deve possuir a Idade maior que 15 “E” altura maior ou igual 1,70 (170cm).

As duas condições devem ser verdadeiras, caso uma seja falsa, ele não participará.

Veja o exemplo:

```
=SE(E(B2>15,C2>=170),"Competirá","Não Competirá")
```

	A	B	C	D	E	F
1	Aluno	Idade	Altura (cm)	Situação		
2	Ronaldo	18	172	=Se(E(B2>15,C2>=170),"Competirá","Não Competirá")		
3	Ricardo	16	130			

B2 – refere-se à célula da idade

>15 – refere-se a condição, ou seja, se a idade for maior que 15

C2 – refere-se ao endereço da altura

>=170 – refere-se a condição, ou seja, se a altura for maior ou igual a 170 “Competirá” – resposta se as duas condições forem verdadeiras.

“Não Competirá”- resposta se caso as duas respostas não forem verdadeiras.



EDI CASE
publicações

A MAIOR VARIEDADE DE SEGMENTOS DE REVISTAS DO BRASIL!

PRESTIGIE SEU JORNALEIRO!
COMPRE NAS BANCAS E REVISTARIAS
DE TODO BRASIL.

CULINÁRIA • ARTESANATO • PASSATEMPOS • DIDÁTICAS • PIADAS
MÚSICA • SAÚDE • RELIGIÃO • E TUDO MAIS O QUE VOCÊ IMAGINAR!

