

Olá, seja bem-vindo a mais uma aula de nosso Curso de Excel 2016. É uma grande satisfação tê-lo (a) como aluno (a). Estamos empenhados em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos nesse processo de aprendizagem do curso.

6. Função SE()

A função **SE** é uma das funções mais populares do Excel e permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera. Em sua forma mais simples, a função SE diz:

SE(Algo for Verdadeiro, faça tal coisa. Caso contrário, faça outra coisa)

Portanto, uma instrução **SE** pode ter dois resultados. O primeiro resultado é se a comparação for **Verdadeira**, o segundo se a comparação for **Falsa**.

A função SE aceita como resposta texto e números.

Modo texto.

SE(Algo for Verdadeiro, “faça tal coisa”, caso contrário, “faça outra coisa”)

A mensagem de resposta faça tal coisa, deve estar entre aspas.

Modo número.

A mensagem de resposta faça tal coisa, não vai aspas, pois, além de exibir um número, podemos realizar um cálculo.

Abaixo temos um exemplo, uma tabela de clientes, onde o status informa os números **0** e **1**. A partir do status, será criada uma fórmula para exibir a situação, ou seja, se o status for igual a 1 exibir ativo, caso contrário exibir inativo.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

TABELA DE CLIENTES			
NOME	CIDADE	STATUS	LEGENDA SITUAÇÃO
Marcela	Nova Petrópolis	1	Ativo
Maiara	Nova Petrópolis	0	
Cristiano	Dois Irmãos	1	
Karina	Dois Irmãos	0	

status

=SE(D5=1;"Ativo";"Inativo")

status:0 = inativo
status:1 = ativo

No próximo exemplo, temos uma planilha de controle de pagamento, onde a coluna **total a pagar** possui uma fórmula que avalia duas condições.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Fórmula da coluna total a pagar:

=SE(E9>D9;C9+C9*2%;C9)

E9 é a data de pagamento

> operador de comparação maior que.

D9 é a data de vencimento

Aqui está sendo analisada uma determinada condição, a data de pagamento foi maior que a data de vencimento, o cliente pagou depois do prazo e, por esse motivo, foi calculado 2% sobre o valor da parcela.

C9 é o valor da parcela

Se a data de pagamento for menor que a data de vencimento, não haverá multa, sendo pago o valor normal da parcela.

Para ter sucesso no uso da função SE(), é importante conhecer os operadores de comparação.

6.1. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, verdadeiro ou falso.

OPERADORES	SIGNIFICADO	EXEMPLO
= (sinal de igual)	Igual a	1=1
> (sinal de maior que)	Maior que	4>2
< (sinal de menor que)	Menor que	3<9
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	8>=8
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	5<=5
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	7<>6

“O sinal de igual” retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais.

“O sinal de maior que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo.

“O sinal de menor que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor do que o segundo.

“O sinal de maior ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual o segundo.

“O sinal de menor ou igual a que” retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual o segundo.

“O sinal de diferente de” retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes.

6.2 Exercícios de Conteúdo

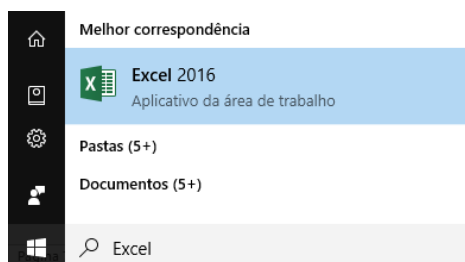
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula, é muito importante você fazer todos os exercícios e, qualquer dúvida, chame o seu instrutor.

Observação: Salve os exercícios. Se você precisar de orientação de como localizar sua pasta, converse com seu instrutor para que ele lhe crie uma ou oriente onde a mesma se encontra.

Exercício 1:

Este exercício tem como objetivo se familiarizar com o Excel, digitando uma simples planilha e formatando.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.



- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CONTROLE DE VENDAS						
3								
4		DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	COMISSÃO
5		03/ago	Sul	Denise	5	80	400	
6		05/ago	Nordeste	Afonso	8	32	256	
7		05/ago	Sul	Denise	4	25	100	
8		10/ago	Nordeste	Afonso	7	17	119	
9		10/ago	Sul	Denise	3	41	123	
10		11/ago	Nordeste	Afonso	7	18	126	


3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **H2**.

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar ▾

-Clique no botão **Negrito**. 

-Clique no botão **Bordas**. 


-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1, Mais Escuro 25%**



4) Aplicando bordas em toda a planilha.

-Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H10**

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

5) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **H4**.

-Clique no botão **Negrito**. 

6) Formatando a coluna **Quantidade**. Clique na célula **E5** e arraste até a célula **E10**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

7) Aplicando o formato de moeda nas colunas **F** e **G**. Clique na célula **F5** e arraste até a célula **G10**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CONTROLE DE VENDAS					
3							
4		DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5		03/ago	Sul	Denise	5	80	400
6		05/ago	Nordeste	Afonso	8	32	256
7		05/ago	Sul	Denise	4	25	100
8		10/ago	Nordeste	Afonso	7	17	119
9		10/ago	Sul	Denise	3	41	123
10		11/ago	Nordeste	Afonso	7	18	126

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

8) Criando a fórmula. Clique na célula **H5** e digite:

=SE(E5>5;"Comissão";"Sem comissão") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula **H5** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

CONTROLE DE VENDAS						
DATA	REGIÃO	VENDEDOR	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	COMISSÃO
03/ago	Sul	Denise	5	R\$ 80,00	R\$ 400,00	Sem comissão
05/ago	Nordeste	Afonso	8	R\$ 32,00	R\$ 256,00	Comissão
05/ago	Sul	Denise	4	R\$ 25,00	R\$ 100,00	Sem comissão
10/ago	Nordeste	Afonso	7	R\$ 17,00	R\$ 119,00	Comissão
10/ago	Sul	Denise	3	R\$ 41,00	R\$ 123,00	Sem comissão
11/ago	Nordeste	Afonso	7	R\$ 18,00	R\$ 126,00	Comissão

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o preço de venda unitário, de acordo com as regras.

A função vai calcular seguindo as seguintes condições:

Se a quantidade de compra for igual ou acima de 10 itens, calcular 10% de desconto.

Se for abaixo calcular 5%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.


	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE PROMOCIONAL			
3					
4		LIMITE:		10 ITENS	
5					
6		PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA	PREÇO UNIT.	PREÇO VENDA UNIT.
7		Leite em Pó	8	5,5	
8		Extrato de Tomate	13	2,45	
9		Açúcar Mascavo	15	4,6	
10		Aveia	7	3,4	
11		Granola	10	7,2	

- 3) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.  Mesclar e Centralizar ▾

-Clique no botão **Negrito**  em seguida clique no botão **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  Todas as Bordas

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**  e na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**





4) Formatando a linha 4. Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D4**.

	A	B	C	D	E
1					
2		CONTROLE PROMOCIONAL			
3					
4		LIMITE:	10	ITENS	

-Clique diretamente no botão **Bordas**  em seguida clique no botão **Negrito**. 

5) Formatando a planilha. Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E11**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

-Clique na célula **B6** e arraste até a célula **E6**. Clique no botão **Negrito**. 

6) Formatando a coluna quantidade.

-Clique na célula **C7** e arraste até a célula **C11**.

6		PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA
7		Leite em Pó	8
8		Extrato de Tomate	13
9		Açúcar Mascavo	15
10		Aveia	7
11		Granola	10


-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

7) Formatando a coluna **Preço Venda Unitário**. Clique na célula **D7** e arraste até a célula **D11**.

-No grupo **Número**, clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

8) Clique na célula **E7** e digite a fórmula abaixo.

=SE(C7>=\$C\$4;D7-(D7*10%);D7-(D7*5%)) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-A resposta pode passar de dois dígitos depois da vírgula, se acontecer, clique no valor e em seguida no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

A fórmula tem como finalidade calcular 10% de desconto para compras acima de 10 itens e 5% para compras abaixo.

-Clique na célula **E7** e arraste a fórmula através da **Alça de Preenchimento** até a célula **E11**.

PREÇO VENDA UNIT.
R\$ 5,23

Veja o exercício completo.

CONTROLE PROMOCIONAL			
LIMITE:	10	ITENS	
PRODUTO	QUANTIDADE COMPRA	PREÇO UNIT.	PREÇO VENDA UNIT.
Leite em Pó	8	R\$ 5,50	R\$ 5,23
Extrato de Tomate	13	R\$ 2,45	R\$ 2,21
Açúcar Mascavo	15	R\$ 4,60	R\$ 4,14
Aveia	7	R\$ 3,40	R\$ 3,23
Granola	10	R\$ 7,20	R\$ 6,48

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular as comissões, sendo que, se o produto for capitalização, o percentual vai ser de 15%. Caso contrário, o percentual vai ser de 20%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E
1					
2		CÁLCULO DE COMISSÕES			
3					
4		CONDIÇÕES	CAPITALIZAÇÃO	15%	
5			SEGURO DE VIDA	20%	
6					
7		Vendedor	Total de Vendas	Produto	Comissão
8		Amanda	2600	Capitalização	
9		Jeferson	3100	Seguro de Vida	
10		Viviane	1950	Capitalização	
11		Cristiano	3000	Seguro de Vida	

- 1) Formatando a linha 2.

-Clique na célula **B2** e arraste até a célula **E2**.

	A	B	C	D	E
1					
2		CÁLCULO DE COMISSÕES			

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



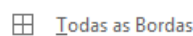
-Clique no botão **Negrito**.



Clique no botão **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.






-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.



-Na lista de cores, clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**



- 2) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D5**. Clique diretamente no botão **Bordas**. 
- 3) Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E11**. Clique diretamente no botão **Bordas**. 
- 4) Formatando a linha 7. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **E7**. Clique no botão **Negrito**. 
- 5) Formatando a coluna **Total de vendas**. Clique na célula **C8** e arraste até a célula **C11**.

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

- 6) Calculando a comissão. Clique na célula **E8** e digite:

=SE(D8="Capitalização";C8*\$D\$4;C8*\$D\$5) e em seguida pressione a tecla **Enter**.

Clique na célula **E8** e arraste a fórmula utilizando a **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo

CALCULO DE COMISSÕES			
CONDIÇÕES	CAPITALIZAÇÃO	15%	
	SEGURO DE VIDA	20%	
Vendedor	Total de Vendas	Produto	Comissão
Amanda	R\$ 2.600,00	Capitalização	R\$ 390,00
Jeferson	R\$ 3.100,00	Seguro de Vida	R\$ 620,00
Viviane	R\$ 1.950,00	Capitalização	R\$ 292,50
Cristiano	R\$ 3.000,00	Seguro de Vida	R\$ 600,00

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular as horas extras, de acordo com as condições. Se o total de horas trabalhadas for maior ou igual a 44 horas, calcular 5% sobre o salário. Caso contrário, calcular 10% sobre o salário.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.


	A	B	C	D	E	F
1						
2		TABELA DE PAGAMENTOS				
3						
4					Até 44 horas	5%
5					Acima de 44 horas	10%
6						
7		Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
8		Julia	Assist. RH	52	1200	
9		João	Comprador	44	2000	
10		Guilherme	Assist. Técnico	48	1500	
11		Débora	Vendedora	41	1600	


1) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **F2**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		TABELA DE PAGAMENTOS				

-Clique no botão **Mesclar e Centralizar**. 

-Clique no botão **Negrito**.  Clique no botão **Bordas**. 

-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**.  e na lista de cores, clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 25%**



-Clique no botão **Cor da Fonte**. 

-Na lista de cores, clique na cor **Branco, Plano de Fundo 1**

2) Formatando a célula **E4** e arraste até a célula **F5**. Clique diretamente no botão **Bordas**.

-Clique na célula **E4** e arraste até a célula **E5**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

3) Formatando a planilha. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F11**.

7		Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
8		Julia	Assist. RH	52	1200	
9		João	Comprador	44	2000	
10		Guilherme	Assist. Técnico	48	1500	
11		Debora	Vendedora	41	1600	

-Clique diretamente no botão **Bordas**.


-Clique na célula **B7** e arraste até a célula **F7**.

-Clique diretamente no botão **Cor do Preenchimento** e **Cor da Fonte**.

4) Formatando a coluna Horas. Clique na célula **D8** e arraste até a célula **D11**.

-No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**. 

5) Formatando a coluna **Salário**.

-Clique na célula **E8** e arraste até a célula **E11**. Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

6) Calculando o valor da hora extra.

-Clique na célula **F8** e digite: **=SE(D8>=44;E8*5%;E8*10%)** e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique na célula F8 e arraste a fórmula usando a Alça de Preenchimento.

-Clique no botão **Formato de Número de Contabilização**. 

Veja o exercício completo.

TABELA DE PAGAMENTOS				
			Até 44 horas	5%
			Acima de 44 horas	10%
Nome	Cargo	Horas	Salário	Extra
Julia	Assist. RH	52	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
João	Comprador	44	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00
Guilherme	Assist. Técnico	48	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
Débora	Vendedora	41	R\$ 1.600,00	R\$ 160,00

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo avaliar o atendimento, conforme as condições abaixo:

Se a média for maior ou igual a **70%** exibir na coluna atendimento a mensagem ótimo, caso contrário exibir como mensagem regular.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, clique na caixa de pesquisa do Windows, digite **Excel**, e na lista que surge, clique em Excel 2016. Em seguida clique no ícone **Pasta de trabalho em branco**.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.


Observação: Siga os passos conforme vista no exercício 1, qualquer dúvida chame o instrutor.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ÍNDICE DE ATENDIMENTO					
3							
4				Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo			
5				Abaixo, atendimento regular.			
6							
7		Atendente	Pontualidade	Organização	Qualidade	Média	Status Atendimento
8		João	95%	88%	72%	85%	
9		Marcia	72%	65%	45%	61%	
10		Tomaz	92%	70%	100%	87%	
11		Bento	70%	82%	60%	71%	
12		Cristina	60%	72%	70%	67%	


- 1) Formatando a linha 2. Clique na célula **B2** e arraste até a célula **G2**.

Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.



-Clique no botão **Negrito**.  em seguida, clique no botão **Bordas**.



-Na lista que surgiu, clique na opção **Todas as bordas**.  **Todas as Bordas**

-Clique no botão **Cor do Preenchimento**. 

-Na lista de cores, clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**.



2) Formatando as linhas **4 e 5**. Clique na célula **D4** e arraste até a célula **G5**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. 

-Clique na célula D5 e arraste até G5. Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

3) Formatando a área do conteúdo. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **G12**.

-Clique diretamente no botão **Bordas**. Formatando a linha 7. Clique na célula **B7** e arraste até a célula **G7**.

-Clique no botão **Negrito**. 

Centralizando as seguintes células:

-Clique na célula C8 e arraste até G12 e clique no botão Centralizar.

4) Digitando a fórmula na célula **G8**.

=SE(F8>=70%;"Ótimo";"Regular") e em seguida pressione a tecla **Enter**.

-Clique novamente na célula **G8** e arraste a fórmula até a linha **G12**, através da **Alça de Preenchimento**.

Veja o exercício completo.

ÍNDICE DE ATENDIMENTO					
					Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo
					Abaixo, atendimento regular.
Atendente	Pontualidade	Organização	Qualidade	Média	Status Atendimento
João	95%	88%	72%	85%	Ótimo
Marcia	72%	65%	45%	61%	Regular
Tomaz	92%	70%	100%	87%	Ótimo
Bento	70%	82%	60%	71%	Ótimo
Cristina	60%	72%	70%	67%	Regular

Bom, concluímos aqui os exercícios passo a passo. Lembre-se, pratique, essa é a única maneira de aprender, refaça os exercícios e, qualquer dúvida, chame o instrutor.

Até a próxima aula!