

Google Planilhas



Google Sheets

Aula 01

Sumário

- 1. O que é o Google Planilhas?**
- 2. Área de trabalho do Google Planilhas**
- 3. Edição de Planilhas**
- 4. Formatação de Planilhas**

1. O que é o Google Planilhas?

O Google Planilhas é um programa online do Google que funciona como uma planilha eletrônica.

Ele serve para organizar, calcular e analisar informações em forma de tabelas. Você acessa diretamente pelo navegador, sem precisar instalar nada, e tudo fica salvo na nuvem (no Google Drive).

Para que serve?

- Fazer contas automáticas → exemplo: somar gastos do mês.
- Criar listas → como lista de presença ou de compras.
- Organizar dados → notas de alunos, vendas, horários.
- Gerar gráficos → transformar tabelas em gráficos de pizza, barras etc.
- Trabalhar em equipe → várias pessoas podem editar ao mesmo tempo.

Características do Google Planilhas

- É gratuito e online.
- Funciona em qualquer dispositivo com internet.
- Armazena tudo automaticamente na nuvem.
- Permite colaboração em tempo real (você vê quem está digitando).

O que é uma planilha?

Uma planilha é como uma tabela organizada em linhas e colunas (parecida com um caderno de matemática quadriculado).

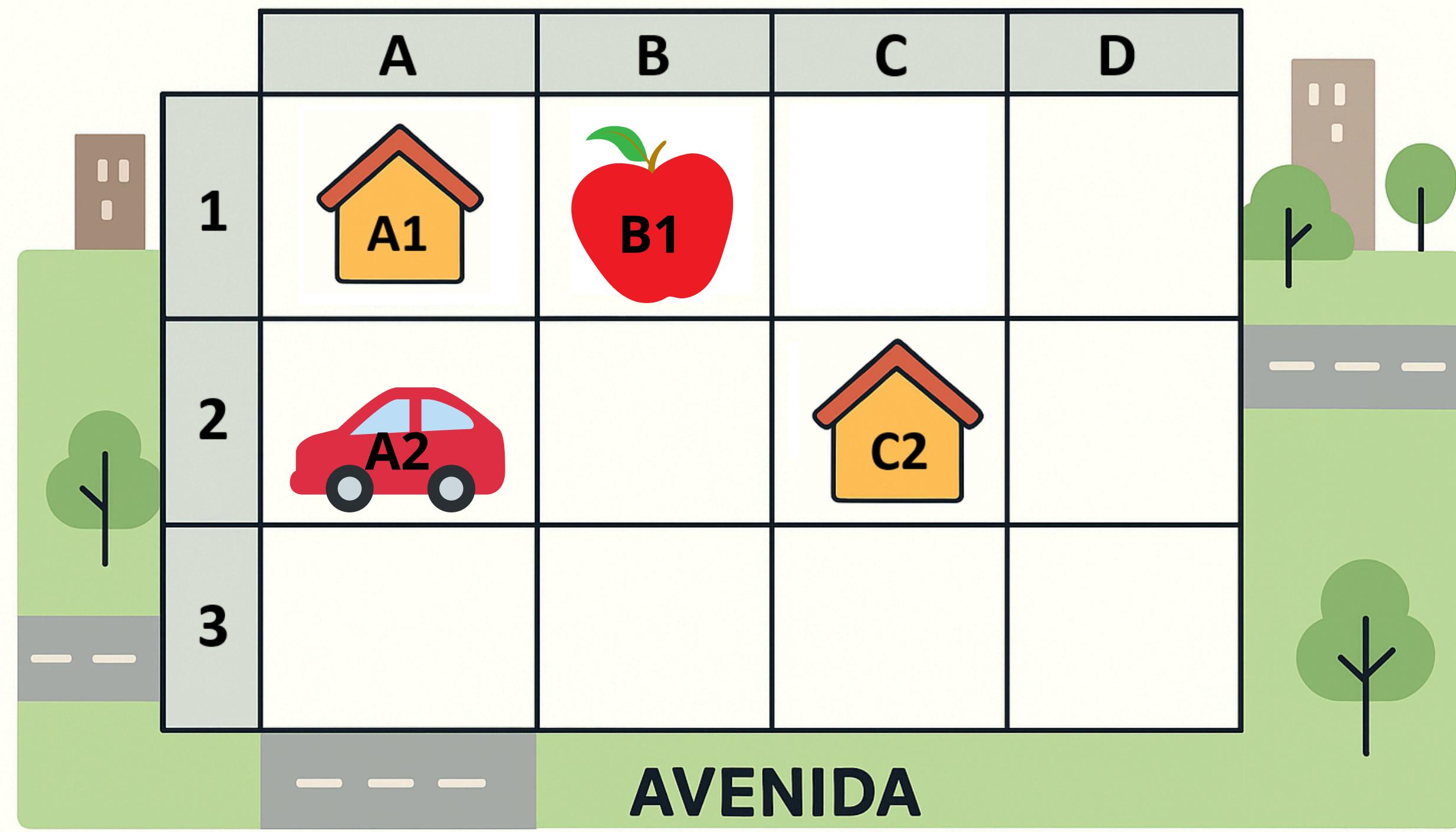
Cada encontro de uma linha com uma coluna é chamado de célula.

É dentro dessas células que você coloca informações, como números, textos ou fórmulas.

PLANILHA

	A	B	C	D
1				
2				
3				

AVENIDA



The diagram illustrates a grid plot with a central 3x4 table. The columns are labeled A, B, C, and D at the top, and the rows are labeled 1, 2, and 3 on the left. The plot is bounded by a grey dashed line. To the left of the grid, there is a vertical stack of three layers: a green base layer, a grey middle layer with a dashed line, and a green top layer with a tree icon. To the right of the grid, there is another vertical stack of three layers: a green base layer, a grey middle layer with a dashed line, and a green top layer with a building icon and two tree icons. The icons in the grid cells correspond to the labels: A1 (yellow house), B1 (red apple), A2 (red car), and C2 (yellow house).

PLANILHA

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3
AVENIDA				

The diagram illustrates a 3x4 grid representing a plot plan. The columns are labeled A, B, C, and D, and the rows are labeled 1, 2, and 3. The grid contains the following data:

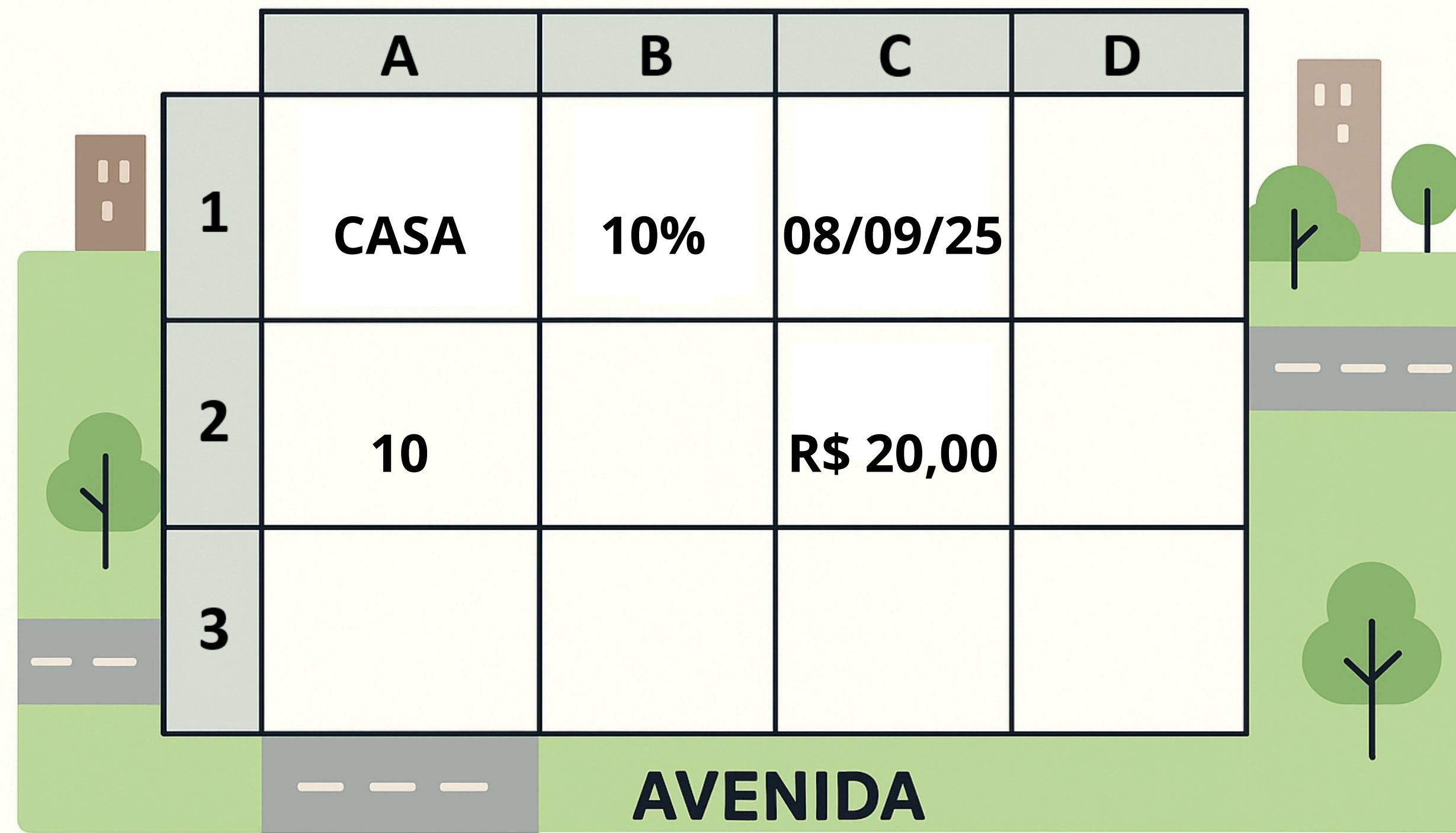
	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

The grid is surrounded by a green border. The first column (A) contains buildings, the second (B) contains trees, the third (C) contains a building, and the fourth (D) contains trees. The first row (1) contains buildings, the second (2) contains trees, and the third (3) contains buildings. The bottom row is labeled "AVENIDA".

PLANILHA

	A	B	C	D
1	CASA	10%	08/09/25	
2	10		R\$ 20,00	
3				

AVENIDA



Para que serve a planilha?

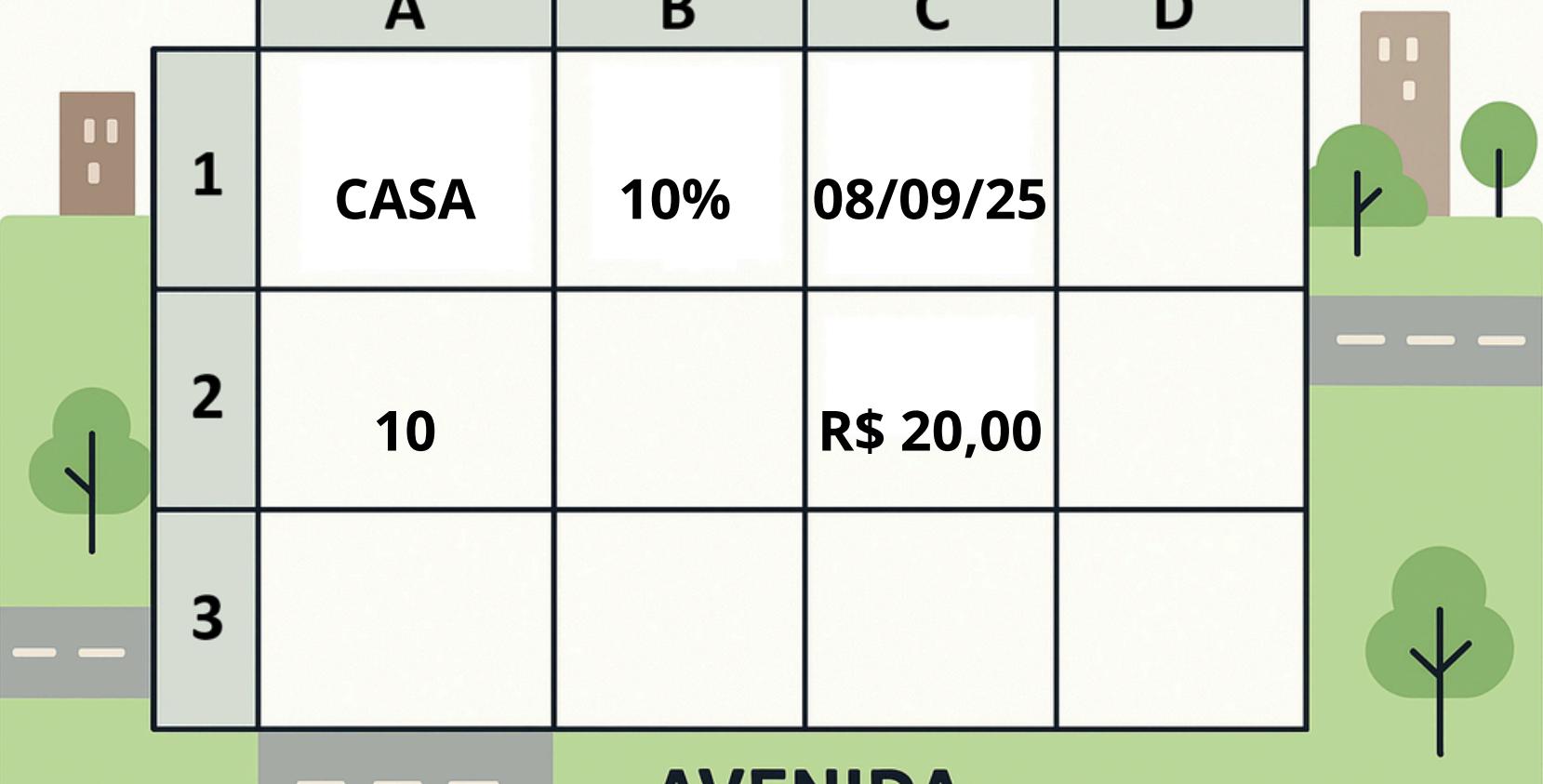
Uma planilha serve para organizar, armazenar, calcular e analisar dados de forma estruturada. Ela permite:

- Registrar informações de maneira organizada em linhas e colunas.
- Realizar cálculos automáticos usando fórmulas e funções.
- Criar gráficos e relatórios para facilitar a visualização dos dados.
- Controlar finanças, estoques, cronogramas, ou qualquer tipo de informação que precise ser monitorada.
- Auxiliar na tomada de decisões, permitindo comparar dados e identificar tendências.

PLANILHA

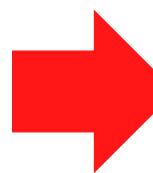
	A	B	C	D
1	CASA	10%	08/09/25	
2	10		R\$ 20,00	
3				

AVENIDA



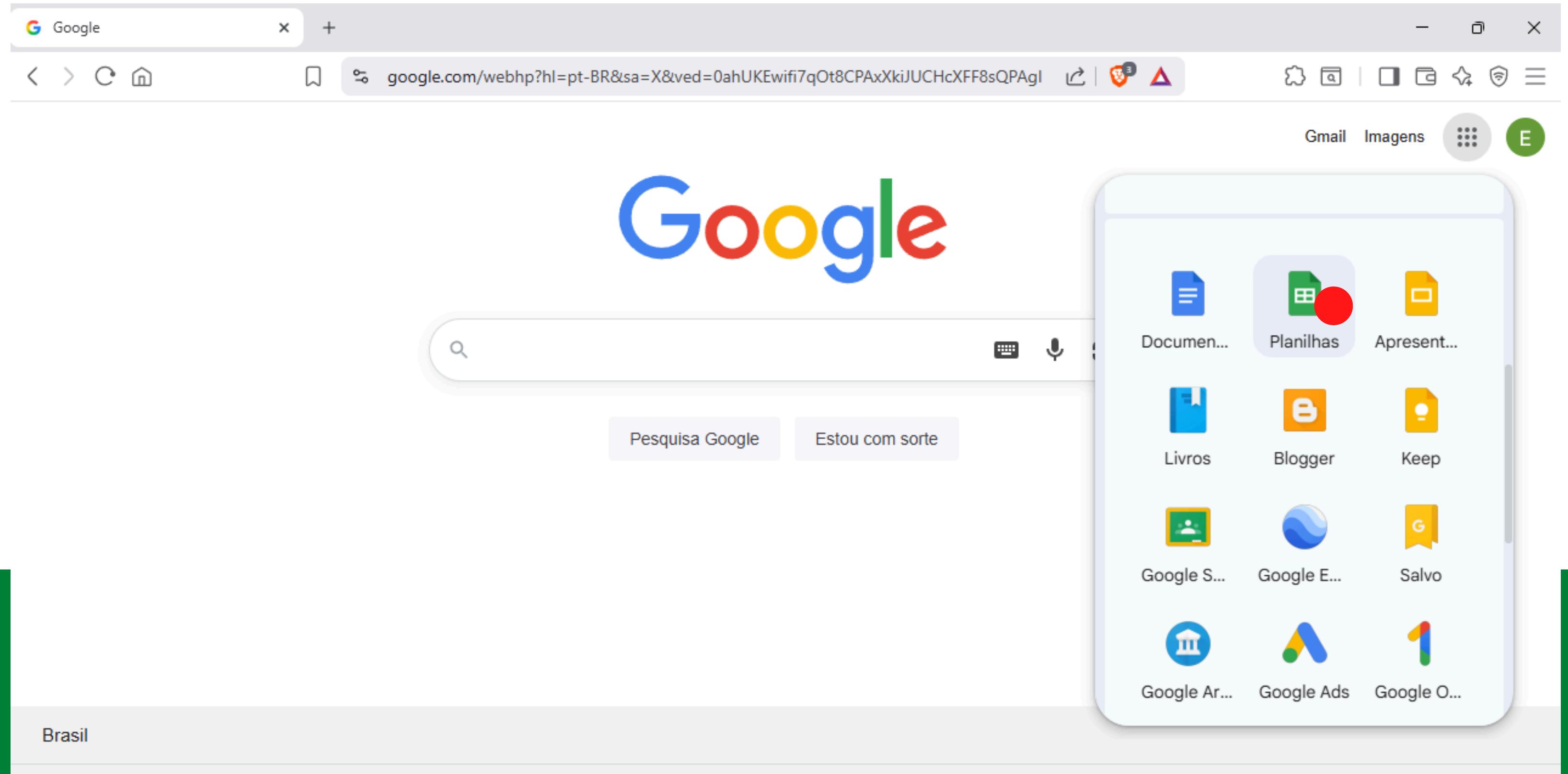
$$\begin{array}{r} 20 \\ + \\ 30 \\ \hline 50 \end{array}$$

C	20
C	30
=SOMA (B3+B4)	50



C	20
C	30
50	

Como abrir o Google Planilhas



Como abrir o Google Planilhas

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the 'Planilhas' logo, a search bar labeled 'Pesquisa', and a user profile icon with the letter 'E'. Below the navigation bar is a section titled 'Iniciar uma nova planilha' (Start a new spreadsheet) featuring a large red arrow pointing to a red-bordered button with a plus sign. This button is labeled 'Planilha em branco' (Blank spreadsheet). To the right of this are five other template cards: 'Orçamento mensal', 'Orçamento anual', 'Lista de tarefas', and 'Monitor de investimento'. Below this section is a 'Hoje' (Today) dashboard with a list of recent spreadsheets: 'Planilha sem título' (Untitled spreadsheet), 'Orçamento mensal', and 'Orçamento anual'. The 'Orçamento mensal' and 'Orçamento anual' entries are from '2 de set. de 2025'.

clicar aqui

Iniciar uma nova planilha

Planilha em branco

Orçamento mensal

Orçamento anual

Galeria de modelos

Lista de tarefas

Monitor de investimento

Hoje

Pertencem a qualquer pessoa

Últimos que abri

Planilha sem título

eu

16:10

Últimos 7 dias

Orçamento mensal

eu

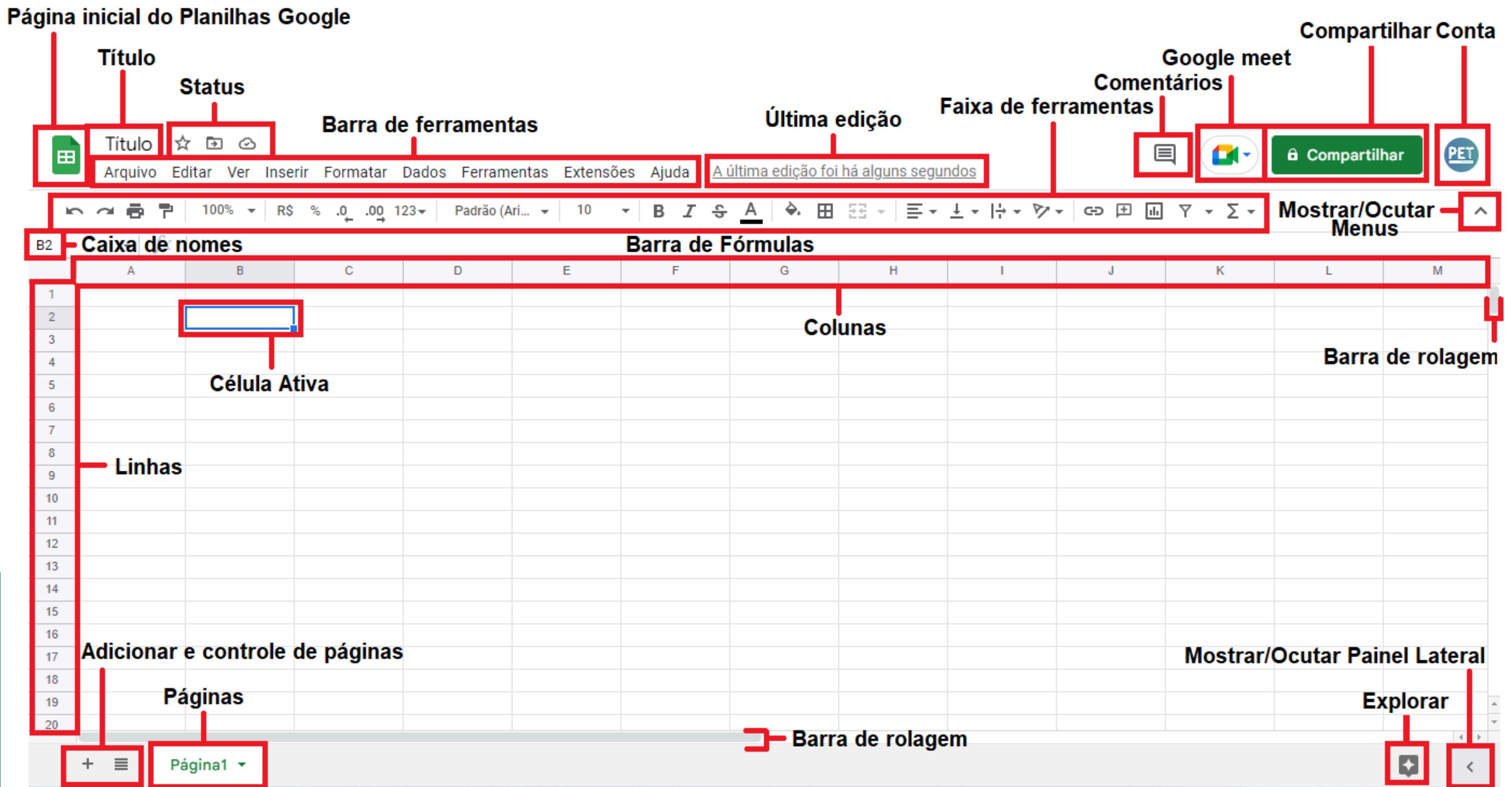
2 de set. de 2025

Orçamento anual

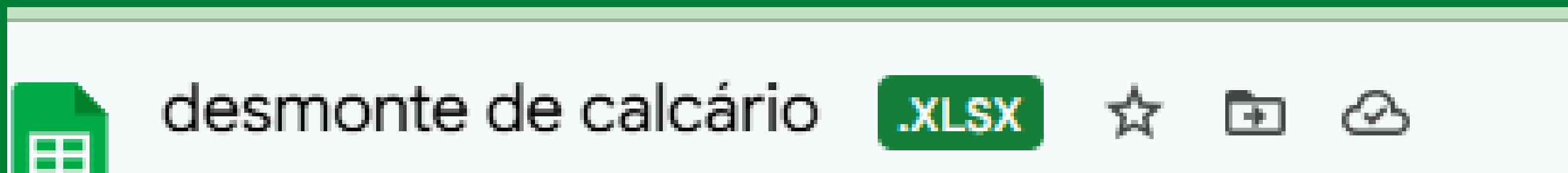
eu

2 de set. de 2025

2. Área de trabalho do Google Planilhas



- Exibe o nome da planilha
- Permite marcar como favorita (estrela)
- Opção de mover para outra pasta
- Mostra o status do documento



Comentários e Compartilhar

- Abrir histórico de comentários
- Iniciar chamada no Google Meet
- Compartilhar a planilha
- Trocar de conta



Barra de ferramentas e Histórico de edição

- Arquivo, Editar, Ver , Inserir, Formatar, Dados, Ferramentas, Extensões,

Ajuda Histórico de edições

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda A última edição foi feita há 1 hora

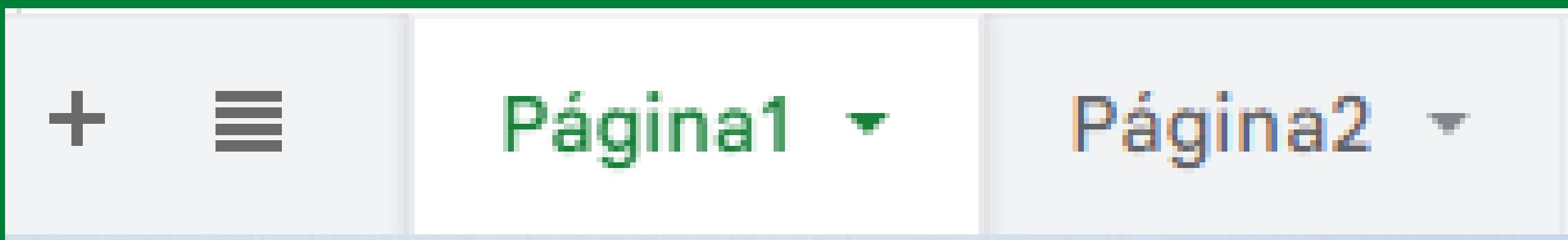
Faixa de ferramentas e Ocultar menu

Faixa de Ferramentas Mostrar/Ocultar os menus



Adicionar páginas e Controle de Páginas

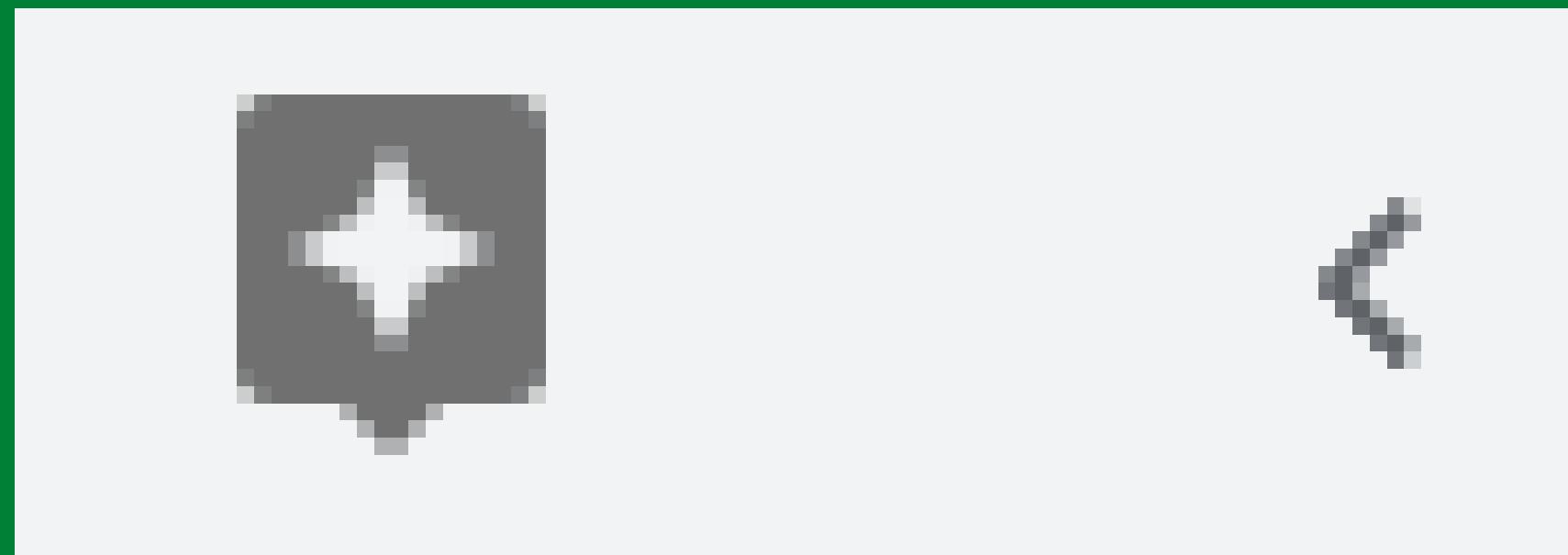
- Aqui você consegue adicionar novas páginas, mover, copiar, excluir, renomear e diversas outras funções relacionadas à outras páginas



Explorar e Painel lateral

- Explorar: Perguntar sobre seus dados e receber sugestões de conteúdo

Mostrar/Ocultar Painel lateral



3. Edição de Planilhas

Adição e Exclusão de dados

- Para que algum dado seja adicionado, basta selecionar a célula desejada e escrever o dado desejado, pode-se também utilizar a barra de fórmulas, ou até mesmo copiar e colar itens ou arrastar o cursor
- Para que algum dado seja excluído, basta selecionar a(s) célula(s) desejada(s) e pressionar DELETE.

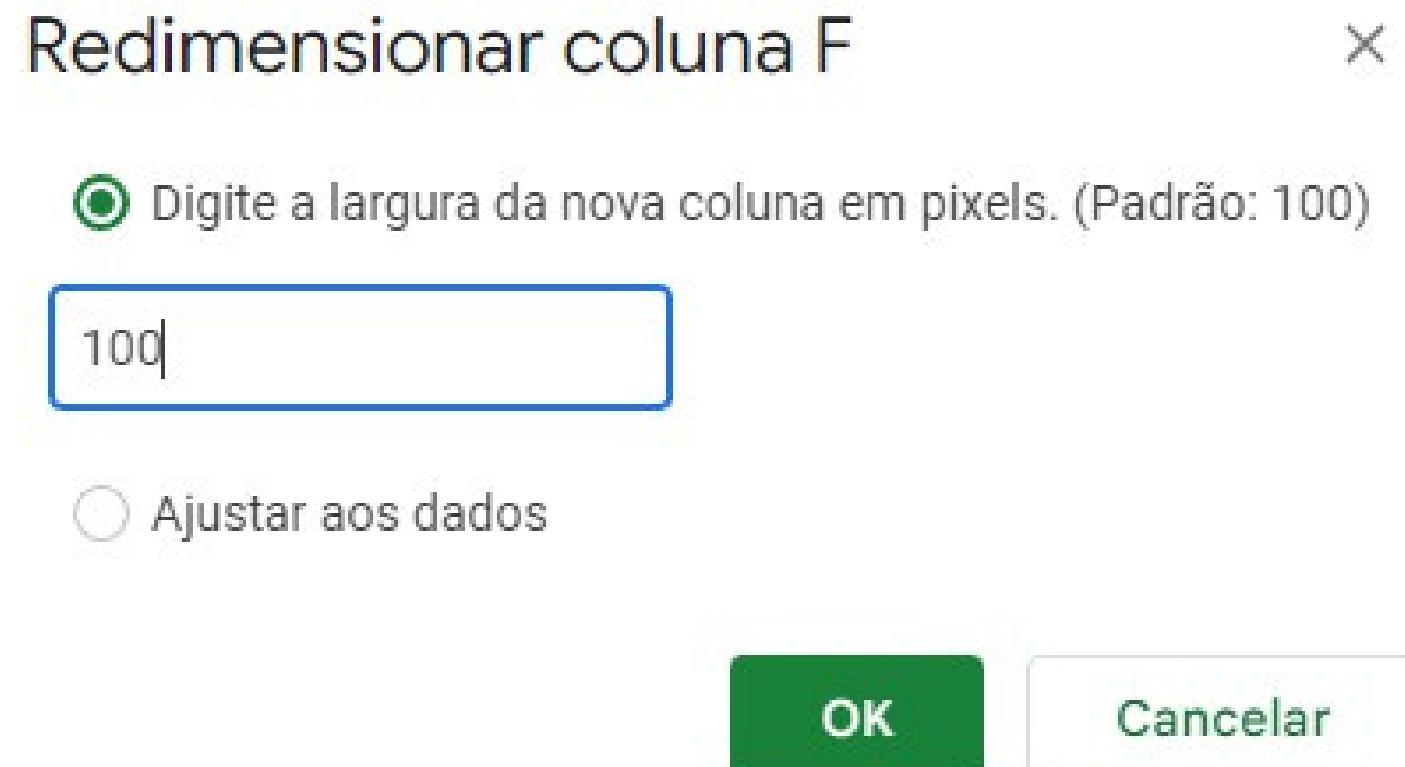
3. Edição de Planilhas

Alterar largura de linha ou coluna

Arrastando com o mouse

Redimensionar linha ou coluna

Duplo clique entre duas linhas ou colunas



3. Edição de Planilhas

Inserir ou Excluir linhas e colunas

- Clicando com o botão direito na linha desejada, você pode inserir uma ou mais linhas acima ou abaixo
- Clicando com o botão direito na coluna desejada, você pode inserir uma ou mais colunas à direita ou à esquerda
- Para excluir linhas ou colunas, basta clicar com o botão direito e excluir o item escolhido

- + Inserir 1 linha acima
 - + Inserir 1 coluna à esquerda
 - + Inserir células
-
-  Excluir linha
 -  Excluir coluna
 -  Excluir células

4. Formatação de Planilhas

Formatações de texto

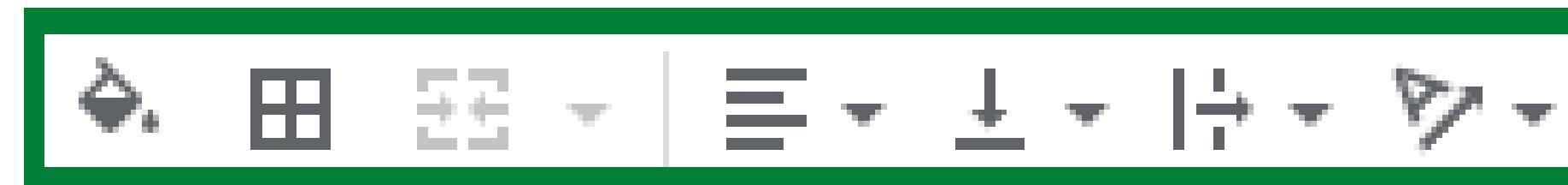
- Fonte Tamanho
- Negrito, Itálico e Tachado

Cor



Formatações de grade

- Cor de preenchimento Bordas
- Mesclar células
- Alinhamento vertical e horizontal Ajuste de texto
- Rotação de texto Cores alternadas



4. Formatação de Planilhas

Formatações de número

- **Número – valores simples**
- **Porcentagem – exibe em %**
- **Científico – notação científica**
- **Financeiro – formato monetário**
- **Data e Hora – formatos de calendário e relógio**
- **Casas decimais – ajustar precisão dos números**

Número	1.000,12
Porcentagem	10,12%
Científico	1,01E+03
Contabilidade	R\$ (1.000,12)
Financeiro	(1.000,12)
Moeda	R\$ 1.000,12
Moeda arredondada	R\$ 1.000
Data	26/09/2008
Hora	15:59:00

Dúvidas?

Inserir um título

Objetivo: Aprender a usar as funções básicas do Google Planilhas para organizar informações e realizar cálculos simples.

Passo a passo:

- 1. Abra o Google Planilhas e crie um arquivo chamado 'Minhas Despesas'.**
- 2. Monte a tabela inicial conforme o modelo abaixo:**
- 3. Coloque o título 'Controle de Despesas' em negrito e centralizado.**
- 4. Ajuste a largura da coluna 'Descrição' para caber os textos.**
- 5. Deixe a linha de títulos (Dia, Descrição, Valor) em negrito e com fundo colorido.**
- 6. Na célula abaixo da coluna Valor, digite a fórmula =SUM(C2:C6) para calcular o total.**
- 7. Em outra célula, digite =AVERAGE(C2:C6) para calcular a média.**
- 8. Destaque o maior gasto (Mercado) pintando a célula de verde.**

Resultado esperado: Uma planilha simples e organizada, com soma e média automáticas, títulos destacados e a maior despesa colorida.

Mão na massa!

	A	B	C
1			
2			
3	Dia	Descrição	Valor (R\$)
4	01	Lanche	15,00
5	05	Transporte	50,00
6	08	Mercado	120,00
7	15	Cinema	30,00
8	22	Material Escola	45,00
9		Total	260,00
10		Média	52,00
11			
12			

Google Planilhas



Google Sheets

Aula 02

Sumário

- Operadores de cálculo em fórmulas
- Funções do Planilhas Google

4. Operadores de cálculo em fórmulas

Operador aritmético	Significado
+	Adição
-	Subtração
*	Multiplicação
/	Divisão
%	Porcentagem
^	Exponenciação

Operador de Comparaçāo	Significado
=	Igual a
>	Maior do que
<	Menor do que
>=	Maior ou igual a
<=	Menor ou igual a
<>	Diferente

Operadores de referência	Significado
:	Operador de intervalo, que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências
,	Operador de união, que combina diversas referências em uma referência em uma referência

4. Operadores de cálculo em fórmulas

- Toda fórmula sempre começa com sinal de igual para que o Excel entenda que é um cálculo e não um texto qualquer que está digitando.
Não se coloca o valor na soma como, por exemplo,
 $=300+500$ porque estes valores podem sofrer alterações e o resultado não seria atualizado, portanto você teria que corrigir a fórmula depois.
- Use sempre os endereços de célula (A1, B2, C3, etc.). Assim, alterando-se os valores da célula o resultado será atualizado automaticamente.

4. Operadores de cálculo em fórmulas

Endereços Absolutos e Relativos

Os endereços relativos, como o nome já diz, são referenciados pela posição da célula dentro da planilha. Quando copiados para outras células estes endereços mudam para manter relação com sua posição original.

The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet with three rows of data. The columns are labeled 'Nome', 'Nota 1', 'Nota 2', and 'Média'. The data is as follows:

Nome	Nota 1	Nota 2	Média
Jorge	9	4,5	6,75
Camila	6,5	7,5	7
Roberto	7	8	7,5

A red arrow points from the formula $=\text{F19}+\text{G19}/2$ at the top right towards the 'Média' cell of the first row. Another red arrow points from the formula $=\text{F21}+\text{G21}/2$ at the bottom left towards the 'Média' cell of the second row. A tooltip on the right side of the screen provides information about the formula and the automatic fill feature:

$=\text{F19}+\text{G19}/2$

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Preenchimento automático sugerido

Ctrl+Enter para preencher automaticamente. [Mostrar fórmula](#)

Checkmark and X icons are also visible in the tooltip.

4. Operadores de cálculo em fórmulas

Endereços Absolutos e Relativos

O Endereço Absoluto não muda quando a fórmula é copiada para outra célula. Chamamos este procedimento de travar células. Para isso coloca-se um cifrão (\$) antes da letra ou/e um antes do número da célula. Por exemplo: \$A\$1.

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with two tables. The left table has columns for 'Produto' (Product), 'Preço em dólar' (Price in USD), and 'Preço em R\$' (Price in BRL). The right table has a column for 'Nome' (Name). A formula bar at the bottom shows '=B21*\$B\$16'. A red arrow points from this formula to the cell B21 in the first row of the left table. Another red arrow points from the same formula to the cell \$B\$16 in the top-left cell of the right table. A tooltip box is open over the formula, displaying 'PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO' (Automatic Filling) and 'Preenchimento automático sugerido' (Suggested automatic filling), along with instructions to 'Ctrl+Enter para preencher automaticamente' (Press Ctrl+Enter to fill automatically) and a link to 'Mostrar fórmula' (Show formula). There are also checkmark and X buttons in the tooltip.

Produto	Preço em dólar	Preço em R\$
Mouse	\$12,00	60,72
Fone	\$20,00	101,2
Teclado	\$10,00	50,6

Nome
Jorge
Camila

5. Funções do Planilhas Google

Função SOMA

Realiza a soma de todas as células em um intervalo de dados. Você poderá somar intervalos de células sequenciais (utilizando os dois pontos :) ou intervalos de células alternadas (utilizando o ponto e vírgula ;)

Sintaxe 1: =SOMA (Célula Inicial :Célula Final)

Sintaxe 2: =SOMA (Celula1; Celula2 ; Célula3)

5. Funções do Planilhas Google

Função SOMA

Exemplo 1: Neste caso, observamos que o total recebido nos meses de janeiro a março, pelo Pedro, é dado pela soma de B28 até D28. Que foi escrito de forma correta na função com o uso dos “:” (dois pontos).

E28		=SOMA(B28:D28)			
	A	B	C	D	E
27	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
28	Pedro	R\$ 5.000,00	R\$ 5.400,00	R\$ 4.500,00	R\$ 14.900,00
29	Carlos	R\$ 3.450,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 10.450,00
30	João	R\$ 1.450,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.950,00
31	Total	R\$ 9.900,00	R\$ 10.400,00	R\$ 10.000,00	R\$ 30.300,00

5. Funções do Planilhas Google

Função SOMA

Exemplo 2: Analisando o caso abaixo, para o vendedor Pedro, notamos que na função SOMA escrita foi usado o (ponto e vírgula), ou seja, houve a necessidade de saltar a célula C28, pois mês de fevereiro não foi levado em conta

E28		=SOMA(B28;D28)			
	A	B	C	D	E
27	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
28	Pedro	R\$ 5.000,00	R\$ 5.400,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.500,00
29	Carlos	R\$ 3.450,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 10.450,00
30	João	R\$ 1.450,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.950,00
31	Total	R\$ 9.900,00	R\$ 10.400,00	R\$ 10.000,00	R\$ 24.900,00

5. Funções do Planilhas Google

Função MÁXIMO

Retorna o MAIOR VALOR de um conjunto de valores.

Sintaxe: =MÁXIMO (Célula Inicial: Célula Final)

C40	A	B	C
33	MÁXIMO		
34	Carro	Valor	Quantidade
35	Celta	R\$ 25.000,00	4
36	Palio	R\$ 39.000,00	2
37	Fusion	R\$ 160.000,00	2
38	Civic	R\$ 89.000,00	5
39	Astra	R\$ 29.000,00	7
40	Valor do carro mais caro:	R\$ 160.000,00	

5. Funções do Planilhas Google

Função MÍNIMO

Retorna o MENOR VALOR de um conjunto de valores.

Sintaxe: =MÍNIMO (Célula Inicial: Célula Final)

C40	A	B	C
33	MÁXIMO E MÍNIMO		
34	Carro	Valor	Quantidade
35	Celta	R\$ 25.000,00	4
36	Palio	R\$ 39.000,00	2
37	Fusion	R\$ 160.000,00	2
38	Civic	R\$ 89.000,00	5
39	Astra	R\$ 29.000,00	7
40	Valor do carro mais caro:	R\$ 25.000,00	

5. Funções do Planilhas Google

Função MÉDIA

Retorna a MÉDIA ARITMÉTICA de um conjunto de valores numéricos.

Sintaxe: =MÉDIA (Célula Inicial: Célula Final)

D44	A	B	C	D
42	MÉDIA			
43	Nome	Nota 1	Nota 2	Média
44	Amanda	9,0	10,0	9,5
45	Julia	6,0	7,0	6,5
46	Roberta	4,0	6,0	5,0
47	Vitor	8,0	7,0	7,5

5. Funções do Planilhas Google

Função SOMASE

Realiza a soma de células se determinada condição for satisfeita.

Sintaxe: =SOMASE (Intervalo; "Critério"; Intervalo da Soma).

Exemplo

B60			fx	=SOMASE(A51:A59;"Uber";B51:B59)
	A	B		
49	SOMASE			
50	Contas	Valor		
51	Água	R\$ 100,00		
52	Luz	R\$ 150,00		
53	Lanche	R\$ 30,00		
54	Uber	R\$ 25,00		
55	Telefone	R\$ 85,00		
56	Uber	R\$ 20,00		
57	Internet	R\$ 120,00		
58	Lanche	R\$ 15,00		
59	Uber	R\$ 30,00		
60	Total Uber:	R\$ 75,00		

5. Funções do Planilhas Google

Função SOMASE

Exemplo 2:

H53:I53		fx	=SOMASE(D50:G59;">=5";D50:G59)					
	D	E	F	G	H	I		
49		SOMASE						
50	2	8	8	1	Soma de maiores que 5			
51	3	6	5	4	155			
52	7	4	2	3	Soma de maiores ou iguais a 5			
53	8	6	6	6	185			
54	5	2	4	2	Soma de menores que 5			
55	9	5	1	5	35			
56	5	6	3	9	Soma de menores ou iguais a 5			
57	7	8	6	8	65			
58	6	5	8	9	Soma de iguais a 5			
59	9	6	9	4	30			

5. Funções do Planilhas Google

Função CONT.SE

Realiza a contagem das células não vazias em um intervalo, através de um critério ou condição de busca.

Sintaxe: = CONT.SE(Intervalo; "Critério")

E72:F72	fx	=CONT.SE(A63:D72; "<=3")	A	B	C	D	E	F
62		CONT.SE						
63	2	8	8	1	Contar números iguais a 6			
64	3	6	5	4		8		
65	7	4	2	3	Contar números maiores ou iguais a 4			
66	8	6	6	6		31		
67	5	2	4	2	Contar números menores que 8			
68	9	5	1	5		29		
69	5	6	3	9	Contar números maiores que 5			
70	7	8	6	8		21		
71	6	5	8	9	Contar números menores ou iguais a 3			
72	9	6	9	4		9		

5. Funções do Planilhas Google

Funções CONT.

- Porém não temos somente a função cont.se para contagem de dados, temos também:
- CONT.NUM: A quantidade de valores numéricos em um conjunto de dados.
- **Sintaxe:** = CONT.NUM(Intervalo)
- CONT.SES: Contar valores dependendo de vários critérios.
- **Sintaxe:** = CONT.SE(Intervalo1; ""critério1"; Intervalo2; "Critério2"...)
- CONT.VALORES: A quantidade de valores em um conjunto de dados
- **Sintaxe:** = CONT.VALORES(Intervalo)
- CONTAR.VAZIO: Número de valores vazios.
- **Sintaxe:** = CONTAR.VAZIO(Intervalo)

5. Funções do Planilhas Google

Função MAIOR

É uma função semelhante a função Máximo, porém nos permite também achar o K-ézimo maior (2º maior, k maior...).

Sintaxe: =MAIOR (Célula Inicial: Célula Final; K-ézimo que deseja saber)

C76:D76	fx	=MAIOR(B76:B80;1)	
	A	B	C
74		MAIOR	
75	Nome	Idade	Idade da pessoa mais velha?
76	Rafael	60	85
77	José	85	Idade da segunda pessoa mais velha?
78	Verônica	23	60
79	Amanda	34	Idade da terceira pessoa mais velha?
80	Jhonatan	40	40

5. Funções do Planilhas Google

Função MENOR

É uma função semelhante a função Mínimo, porém nos permite também achar o K-ézimo menor (2º menor, k menor...).

Sintaxe: =MENOR (Célula Inicial: Célula Final; K-ézimo que deseja saber)

H76:I76		fx	=MENOR(G76:G80;1)	
	F	G	H	I
74		MENOR		
75	Nome	Idade	Idade da pessoa mais nova?	
76	Rafael	60	23	
77	José	85	Idade da segunda pessoa mais nova?	
78	Verônica	23	34	
79	Amanda	34	Idade da terceira pessoa mais nova?	
80	Jhonatan	40	40	

5. Funções do Planilhas Google

Função PROCV

“Procurar na vertical”, realiza a procura de um valor na primeira coluna à esquerda de uma tabela, e retorna um valor na mesma linha de uma coluna especificada.

Sintaxe: =PROCV (Valor Procurado; Intervalo; N° da Coluna que contém à informação que deseja o retorno; VERDADEIRO ou FALSO)

5. Funções do Planilhas Google

Função PROCV

Exemplo:

Também temos a * função PROC e PROCH

	A	B	C	D	E	F	G
83	Número	Nome	Idade		Número	Nome	Idade
84	1	Maria	21		4	Ana	32
85	2	João	10				
86	3	José	55				
87	4	Ana	32				
88	5	Beatriz	19				
89	6	Paulo	24				
90	7	Murilo	41				
91	8	Pedro	13				
92	9	Luiza	25				
93	10	Cláudio	62				

5. Funções do Planilhas Google

Função E

Retorna VERDADEIRO se todos os argumentos forem verdadeiros e FALSO se pelo menos um dos argumentos declarados for falso.

Sintaxe: =E (Teste Lógico1; Testes Lógico2...)

E98	A	B	C	D	E
95					E
96	Pagamentos				
97	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Sinal
98	João	1800	1950	1000	VERDADEIRO
99	Lucimar	3450	3000	4000	FALSO
100	Flávia	1450	2000	1500	FALSO

5. Funções do Planilhas Google

Função OU

Retorna VERDADEIRO se qualquer argumento for verdadeiro e FALSO se todos os argumentos declarados forem falsos.

Sintaxe: =OU (Teste Lógico1; Testes Lógico2...)

K98	fx	=OU(H98<2000;I98<2000;J98<2000)	G	H	I	J	K
95	OU						
96	Pagamentos					Sinal inferior a 2000	
97	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Sinal		
98	João	1800	1950	1000	VERDADEIRO		
99	Lucimar	3450	3000	4000	FALSO		
100	Flávia	1450	2000	1500	VERDADEIRO		

5. Funções do Planilhas Google

Função SE

É uma função lógica, pois realiza um teste lógico antes de retornar algum valor para a célula. Essa função retorna um valor se a condição testada for VERDADEIRA e outro se for FALSO

Sintaxe: =SE (Condição; Valor se VERDADEIRO; Valor se FALSO)

5. Funções do Planilhas Google

Função SE

Exemplo 1: Pauta eletrônica que determina Aprovado ou Reprovado

E104	A	B	C	D	E
102	SE				
103	Nome	Nota 1	Nota 2	Média	Situação
104	Paulo	8,00	5,50	6,75	Reprovado
105	Anna	10,00	9,00	9,50	Aprovado
106	Antônio	6,00	7,00	6,50	Reprovado
107	Samuel	6,00	8,00	7,00	Aprovado

5. Funções do Planilhas Google

Função SE

Exemplo 2: Pauta eletrônica que determina Aprovado, Prova final ou Reprovado

K104	G	H	I	J	K
102	SE				
103	Nome	Nota 1	Nota 2	Média	Situação
104	Mateus	3,00	4,00	3,50	Reprovado
105	Carlos	8,00	7,00	7,50	Aprovado
106	Rafaela	6,00	7,00	6,50	Prova Final
107	Maria	2,00	4,50	3,25	Reprovado

5. Funções do Planilhas Google

Função SE

Exemplo 3: Pauta eletrônica que determina Aprovado, Prova final ou Reprovado que leva em conta a média das notas e a frequência.

R104	M	N	O	P	Q	R	S
102	SE						
103	Nome		Nota 1	Nota 2	Média	Frequência	Situação
104	Paulo		3,00	4,00	3,50	0,75	Reprovado
105	Anna		8,00	7,00	7,50	0,85	Aprovado
106	Antônio		6,00	7,00	6,50	0,8	Prova Final
107	Samuel		6,00	4,50	5,25	0,6	Reprovado

5. Funções do Planilhas Google

Função SE

Exemplo 4: Para exercer o cargo de militar em concursos públicos devem-se preencher o requisito de ter nacionalidade Brasileira **OU** idade superior a 18 anos para alguns de seus quadros.

	T	U	V	W	X
102	SE + OU				
103	Nome	Nacionalidade	Idade	Apto ou Inapto	
104	João	Brasileiro	18	Apto	
105	Carlos	Alemão	20	Apto	
106	Pedro	Brasileiro	16	Apto	
107	Miguel	Italiano	17	Inapto	

Dúvidas?

Uma empresa enfrenta uma crise e deseja realizar alguns cortes de gastos, funcionários que apresentam produtividade de até 60% ou salários iguais ou superiores à R\$5000,00 serão demitidos. Entretanto o dono da empresa procura novos potenciais através de seus estagiários (salário = R\$1200,00), onde quem tiver 90% ou mais de produtividade receberá uma promoção. Além disso forneça os dados solicitados e crie um dispositivo de busca vertical para facilitar a consulta da tabela.

D108		=SE(E(B108<=1200;C108>=0,9); "Aprovado"; SE(OU(B108>=5000;C108<=0,6); "Demitido"; "-"))			
107	A	B	C	D	E
108	Nome	Salário	Produtividade	Promoção	
108	Amanda	R\$ 1.200,00	95%	Aprovado	
109	Carlos	R\$ 2.500,00	80%	-	
110	João	R\$ 1.200,00	85%	-	
111	Teresa	R\$ 3.400,00	50%	Demitido	
112	Jorge	R\$ 2.500,00	75%	-	
113	Lucas	R\$ 4.000,00	75%	-	
114	Marcos	R\$ 1.200,00	65%	-	
115	Camila	R\$ 5.000,00	65%	Demitido	
116	Rogério	R\$ 6.000,00	70%	Demitido	
117	Ana	R\$ 1.200,00	90%	Aprovado	
118	Fransérgio	R\$ 4.500,00	80%	-	
119	Ramon	R\$ 2.500,00	65%	-	