



## Microsoft EXCEL



A Planilha do Excel possui 65.536 linhas por 230 colunas o que resulta em 15.073.280 células.

- CÉLULA → É a interseção de uma linha e uma coluna, formando um endereço.
- Inicia-se com a Coluna A Linha 1 e Termina com a Coluna IV Linha 65536.

### Teclas de Movimentação

Quando você deseja posicionar o cursor em um endereço da planilha para que seja digitada uma nova informação ou editar a informação situada no endereço, você pode utilizar o *mouse* ou algumas combinações de *teclas* para um deslocamento mais rápido. Através de combinações de *teclas*, pode-se movimentar por toda a planilha, desde a opção de deslocar o cursor para última coluna da planilha, assim como para última linha da planilha.

Observe a tabela constando algumas combinações de teclas.

Teclas	Definição
Ctrl + →	Desloca o cursor para última célula da linha ativa. – Célula IV
Ctrl + ←	Desloca o cursor para primeira célula da linha ativa.
Ctrl + ↑	Desloca o cursor para primeira célula da coluna ativa.
Ctrl + ↓	Desloca o cursor para última célula da coluna ativa. - Linha 65.536
Ctrl + Home	Desloca o cursor para primeira célula A1.

Além das combinações de teclas mencionadas acima, você dispõe também de outras combinações como será mostrada abaixo:

Teclas	Definição
Ctrl + PgUp	permite visualizar próxima planilha dentro da pasta.
Ctrl + PgDm	permite visualizar planilha anterior dentro da pasta.
Tab	Desloca o <i>cursor</i> uma <i>célula</i> à direita
Shift + Tab	Desloca o <i>cursor</i> uma <i>célula</i> à esquerda.
PgUp	Desloca o <i>cursor</i> uma tela acima.
PgDn	Desloca o <i>cursor</i> uma tela abaixo.

Para movimentar telas da planilha, dispomos também dos recursos das *barras de rolagem vertical e horizontal*, permitindo assim o deslocamento das telas para *cima* ou para *baixo* através da *barra de rolagem vertical*, e dos lados através da *barra de rolagem horizontal*.

- Para ir até uma célula determinada digite no campo esquerdo do Excel onde a Letra determina COLUNA e o número a LINHA. Exemplo: ir para célula B550, digita-se B550.

**Outras Informações sobre Teclas para mover e rolar em uma planilha ou pasta de trabalho.**

<b>Pressione</b>	<b>Para</b>
Teclas de seta	Mover uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita
CTRL+ tecla de direção	Mover até a borda da atual <u>região de dados</u>
HOME	Mover até o início da linha
CTRL+HOME	Mover até o início da planilha
CTRL+END	Mover até a última célula da planilha, que é a célula na interseção da coluna utilizada mais à direita e da linha utilizada mais embaixo (no canto inferior direito), ou a célula oposta à célula Home, que é geralmente A1
PGDN	Mover para baixo uma tela
PGUP	Mover para cima uma tela
ALT+PGDN	Mover uma tela à direita
ALT+PGUP	Mover uma tela à esquerda
CTRL+PGDN	Mover até a próxima planilha na pasta de trabalho
CTRL+PGUP	Mover até a planilha anterior na pasta de trabalho
CTRL+F6 ou CTRL+TAB	Mover até a próxima pasta de trabalho ou janela
CTRL+SHIFT+F6 ou CTRL+SHIFT+TAB	Mover até a pasta de trabalho ou janela anterior
F6	Mover para o próximo painel em uma <u>pasta de trabalho que foi dividida</u>
SHIFT+F6	Mover para o painel anterior em uma pasta de trabalho que foi dividida
CTRL+BACKSPACE	Rolar para exibir a célula ativa
F5	Exibir a caixa de diálogo <b>Ir para</b>
SHIFT+F5	Exibir a caixa de diálogo <b>Localizar</b>
SHIFT+F4	Repetir a última ação de <b>Localizar</b> (o mesmo que <b>Localizar próxima</b> )
TAB	Mover entre células desprotegidas em uma planilha protegida

**Inserindo Fórmulas**

**Como as fórmulas funcionam**

O uso de uma fórmula pode ajudá-lo a analisar os dados de uma planilha. Com uma fórmula, você pode efetuar operações, como adição, multiplicação e comparação, em valores da planilha. Use uma fórmula quando quiser incluir valores calculados em uma planilha.

### Inserir uma fórmula

1. Selecione a célula que você deseja inserir na fórmula.
2. Digite um sinal de igual (=), seguido de uma fórmula.

Exemplo :

Fórmula colocada na célula C1 para somar os valores das Células A1 e B1

	A	B	C
1	10	20	=A1+B1
2			

### Selecionando Células com o Mouse

- ◆ Para selecionar uma célula basta dar um clique sobre a mesma.
- ◆ Para selecionar mais de uma célula, Clique (botão esquerdo) na 1ª célula e arraste o mouse até a última célula desejada, soltando o botão esquerdo do mouse ao final.
- ◆ Para selecionar grupos de células (vários grupos):
  1. Clique na 1ª célula e arraste o mouse até a última célula desejada. (Marcação do 1ª grupo)
  2. Aperte tecla CTRL, e mantenha a mesma pressionada.
  3. Clique na 1ª célula do grupo seguinte e arraste o mouse até a última célula desejada deste grupo. Repita o processo 2 e 3 para quantos grupos de células forem necessários marcar.
  4. Para selecionar a planilha inteira clique sobre o botão de seleção total (canto superior esquerdo).
  5. Para selecionar uma linha ou coluna inteira clique sobre os identificadores de linha ou coluna.

## FORMATANDO A PLANILHA

### Introdução

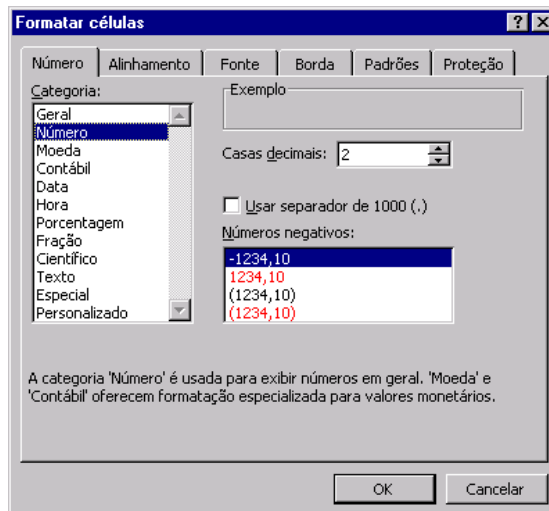
Os comandos de formato de células modificam apenas a visualização das células, não alterando de forma alguma o seu conteúdo real. Assim, este comando é chamado de "máscara de células". Estas máscaras atendem a todas as necessidades do usuário

### Exibindo as opções de Formatação

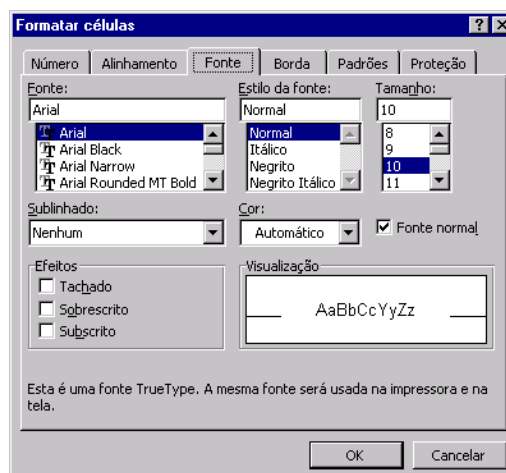
Para exibir as opções de formatação de uma planilha, basta selecionar a área a ser formatada e fazer a opção pelo comando **Células** do menu **Formatar**. A caixa de diálogo **FORMATAR CÉLULAS** aparece com várias "guias" para sua escolha. Cada guia permite uma ou mais opções de formatação

### Formatando Números

A guia **Números**, permite uma composição dos formatos de números conforme as necessidades do usuário. Na lista de categorias, encontramos vários tipos de números, que podem ser visualizadas no exemplo e que são definidas como padrão do programa.



As opções mais comuns de formatação desta guia encontram-se na barra de formatação através dos botões **Formato de Moeda**, **Formato de Percentagem**, **Separador de Milhar**, **Aumentar casa decimal**, **Diminuir casa decimal**.



### Mudando Fontes e Formatando Caracteres

Aplicando estilos como negrito e itálico, e mudando os tipos e tamanho dos caracteres, você pode criar planilhas e relatórios de aparência profissional. A guia **Fonte** proporciona um controle completo sobre os formatos de caractere, incluindo cores.

**Fonte** - São as formas de letras disponíveis para o tipo da impressora configurada como padrão; **Tamanho** - São os tamanhos das letras disponíveis para a fonte selecionada; **Estilo da fonte** - Define letras: normais, negrito, itálico; **Efeito Tachado** - Define letras tachadas; **Efeito Sobrescrito** - Define letras sobrescritas; **Efeito Subscrito** - Define letras subscritas; - **Fonte Normal** - Volta os parâmetros ao padrão; **Cor** - Define cor da letra.

### Usando Bordas

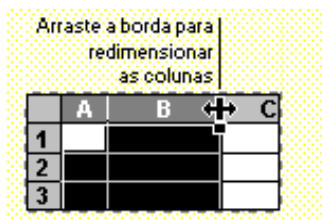
Com guia **Bordas**, podemos colocar bordas nas nossa planilhas, célula a célula ou num intervalo.



Para tanto, marque a região desejada e escolha em **Borda**, uma borda de contorno, Esquerda, Direita, Superior e/ou Inferior. Em **Estilo** escolha o tipo da linha que irá compor a borda, e em **Cor**, selecione a cor desejada.

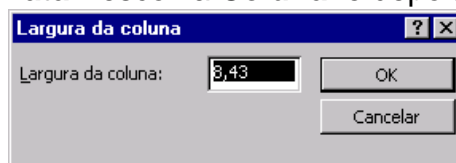
### Alterando a Largura da Coluna

Eventualmente seus dados podem não caber dentro da largura padrão de colunas. Isso acontece quando você trabalha com rótulos longos, com fontes de tamanhos grandes ou com dados cujo novo formato é maior que a largura da coluna.



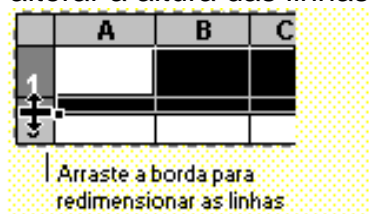
Para alterar a largura de uma coluna, selecione as colunas cuja largura você deseja ajustar. Para alterar a largura de todas as colunas da planilha, clique sobre o botão “Selecionar tudo”. Arraste a borda à direita do título da coluna até que a coluna fique da largura desejada.

Você pode também usar comando do menu. Selecione a coluna ou qualquer célula da coluna. No menu **Formatar** escolha **Coluna** e depois **Largura**.



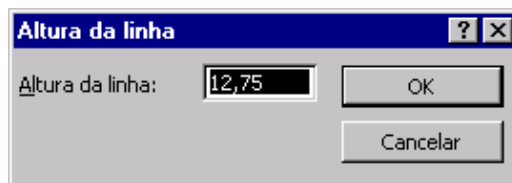
Mude o número na caixa **Largura da Coluna**.

Uma outra forma de realizar um ajuste perfeito da largura da coluna é escolher o comando **Auto Ajuste de Seleção** no menu **Formatar** opção **Coluna** ou dar um clique duplo sobre a linha à direita do cabeçalho da coluna. Alterando a altura das linhas. Você também pode alterar a altura das linhas em uma planilha.



Selecione as linhas cuja altura você deseja ajustar. Para alterar a altura de todas as linhas da planilha, clique sobre o botão “Selecionar tudo”. Arraste a borda embaixo do título da linha até que a linha fique da altura desejada.

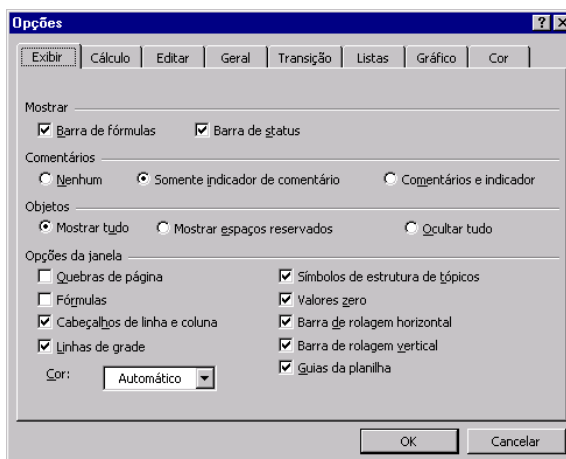
Você pode também usar comando do menu. Selecione a linha. No menu **Formatar** escolha **Linha** e depois **Altura**



Mude o número na caixa **Altura da linha**.

### Removendo as Linhas de Grade

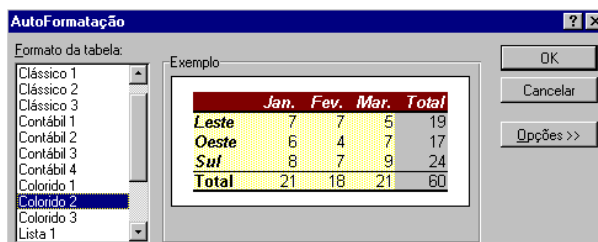
Você pode dar uma aparência profissional a planilha, removendo as linhas de grade da mesma. Para tanto, no menu **Ferramentas**, escolha **Opções**. Selecione a guia **Exibir**.



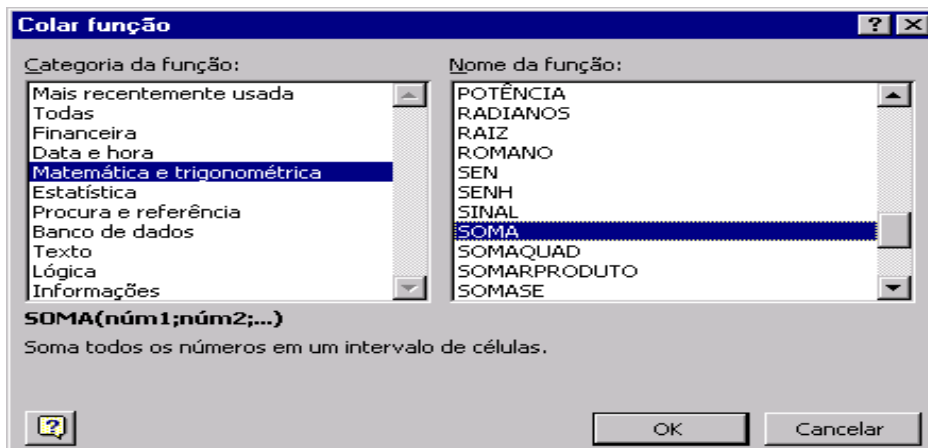
Desative a caixa de verificação **Linhas de Grade** e clique no botão **OK**.

### Usando a AutoFormatação

Recurso de AutoFormatação permite você aplicar um formato automático num intervalo de células, a partir de uma lista de formatos pré-definidos. Para tanto, selecione o intervalo que você deseja formatar. No menu **Formatar**, clique sobre **AutoFormatação**.



Na caixa “Formato da tabela”, selecione a autoformatação desejada e clique em **OK**. **Funções**. As funções são fórmulas, escrita pela Microsoft e fornecidas com o Excel para executar tarefas simples ou complexas que lhe ajudam a executar tarefas computacionais matemáticas comuns com um mínimo de digitação.



O botão “Assistente de função” (localizado na barra de ferramentas padrão) abre a caixa de diálogo Assistente de Função, permitindo selecionar a função que você deseja incluir.

**Categoria da função:** Permite que você selecione subconjuntos das funções disponíveis. Se você selecionar "Todas" na caixa "Categoria da função", todas as funções disponíveis serão listadas. Se você selecionar qualquer outra categoria, apenas as funções que pertençam a esta categoria serão listadas.

**Nome da função:** Lista todas as funções predefinidas e personalizadas disponíveis na categoria selecionada.

**Próxima e Anterior:** Muda as etapas ou janelas de diálogos durante a entrada da função quando necessário.

**Finalizar:** Insere a função na barra de fórmulas. Se você não incluir os argumentos, o Microsoft Excel irá inserir os nomes dos argumentos como marcadores de lugar na fórmula.

**Cancelar:** Fecha a caixa de diálogo Assistente de Função sem inserir fórmulas na barra de fórmulas ou na célula selecionada.

**Entrando com Algumas Funções no Excel manualmente**

Para usar uma função no Excel manualmente


1. Selecione a célula em que você deseja colocar a fórmula
2. **Digite o sinal de igual (=)**
3. Digite o nome da função
4. Digite o caractere “(“
5. Selecione os dados necessários para operação da função
6. Pressione ENTER.

**MÉDIA:**

Retira a média de todas as células selecionadas após a colocação da função.

	A	B	C	D	E	F	G
1	10	30	20	30	20	10	=MÉDIA(A1:F1)
2							

**SOMA:**

Soma todas as células selecionadas após a colocação da função. Na barra de ferramentas Padrão, há um botão chamado de Autosoma usado  a inserir esta função automaticamente.

	A	B	C	D	E	F	G
1	10	30	20	30	20	10	=SOMA(A1:F1)
2							

**MÁXIMO :**

Verifica o maior valor em uma faixa de células

Exemplo : =MÁXIMO(A1:F1) = 40

	A	B	C	D	E	F	G
1	10	30	20	40	20	10	=MÁXIMO(A1:F1)
2							

**MÍNIMO :**

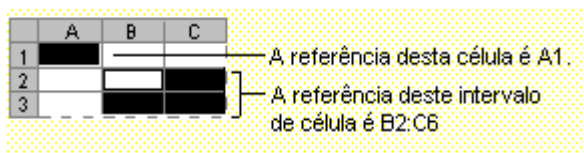
Verifica o menor valor em uma faixa de células

Exemplo : =MÍNIMO(A1:F1) = 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	10	30	20	40	20	10	=MÍNIMO(A1:F1)
2							

**Usando Referências**

Uma referência identifica uma célula ou um grupo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel em que células procurar os valores que você deseja utilizar. Com referências, você pode usar, em uma fórmula, dados contidos em diferentes partes de uma planilha ou usar o valor de uma célula em várias fórmulas. Também é possível fazer referência a células em outras planilhas de uma pasta de trabalho, a outras pastas de trabalho e a dados em outros aplicativos. As referências a células em outras pastas de trabalho são chamadas de referências externas. As referências a dados em outros aplicativos são chamadas de referências remotas. As referências de célula baseiam-se nos títulos das colunas e das linhas de uma planilha.



Como padrão, o Microsoft Excel utiliza o estilo de referência A1, em que as colunas são rotuladas com letras (A, B, C, ... Z; AA, AB, AC, ... AZ; BA, BB, BC e assim sucessivamente) e as linhas são rotuladas com números.

Também é possível alterar os títulos das colunas para números em vez de letras. Este procedimento é conhecido como estilo de referência R1C1. O Microsoft Excel exibe a referência da célula ativa na área de referência na extremidade esquerda da barra de fórmulas.

Existem dois tipos básicos de referências: referências relativas e referência absolutas.

A diferença entre referências relativas e absolutas é importante, se você for copiar uma fórmula de uma célula para outra. Como padrão, o Microsoft Excel usa referências relativas.

Quando você move ou copia uma fórmula com uma referência absoluta, o Microsoft Excel copia a referência absoluta exatamente como ela aparece na fórmula original. No entanto, visto que as referências relativas ajustam-se automaticamente à nova localização, as referências relativas em uma fórmula copiada ou movida fazem referência a células diferentes daquelas às quais é feita referência na fórmula original. A relação entre estas células e a célula que contém a cópia da fórmula é a mesma relação entre as células às quais a fórmula original faz referência e a célula que contém a fórmula propriamente dita.

Neste exemplo, a célula A2 contém uma fórmula que multiplica por 2 o valor na célula acima dela. A fórmula utiliza a referência relativa "A1" e o resultado da fórmula é 200.

		100	500
		200	

=2\*A1

Quando a fórmula é copiada para a célula B2, o Microsoft Excel a ajusta para fazer referência à célula B1 — a célula imediatamente acima da célula que contém a fórmula — e o resultado da fórmula é 1.000.

		100	500
		200	1000

=2\*A1      =2\*B1

Se, no exemplo anterior, você tivesse começado com uma referência absoluta em vez de uma referência relativa, a fórmula original e a fórmula copiada iriam multiplicar por 2 a célula A1 e o resultado seria 200.

		100	500
		200	200

=2\*\$A\$1      =2\*\$A\$1

### Copiando Fórmulas

Ao copiar uma Fórmula, o Excel não reproduz exatamente como sua origem, há um ajuste nos itens variáveis, isto é, nos nomes das células. O critério utilizado pelo Excel para efetuar esta mudança é relativo ao deslocamento desta célula copiada.

	A	B	C
1		B1	C1
2		B2	C2
3		=B2+B1	=C2+C1

Existem momentos em que estes tipos de ajustes automáticos se tornam inconvenientes acarretando um erro. Para resolver esses problemas, células em Fórmulas quando copiadas não devem ser alteradas tornando seus endereços fixos ou absolutos(integral ou parcialmente). Para criarmos uma referência absoluta, colocamos antes da letra da coluna, do número da célula, ou de ambos, um cifrão (\$). Coloque o sinal de moeda na frente da coordenada que você quer que seja absoluta. Por exemplo, suponha que você use a referência A5 em uma Fórmula e depois copie a referência em outra célula. Veja como a Fórmula mudará quando ela for movida, dependendo de como você introduziu a referência de célula.

REFERÊNCIA DE CÉLULA	QUANDO COPIADA
A5	A coluna e a linha mudarão (Referência relativa)
\$A\$5	A célula A5 será sempre referenciada(Ref. Absoluta)
\$A5	A coluna A será sempre referenciada, mas a linha mudará(Ref. Mista)
A\$5	A linha 5 será sempre referenciada, mas a coluna mudará(Ref. Mista)

**DICAS**

**Formatação condicional de uma célula**

**=SE(F2=>7;"APROVADO";"RECUPERAÇÃO")** depois para colocar cor azul em aprovado e cor vermelha em recuperação, entre no Menu FORMATAÇÃO, depois Formatação Condicional.

**OUTROS EXEMPLOS:**

**=SE(A1>0;"D";"C")** → Se o valor que estiver na célula A1 for maior que 0 (zero) imprima D , senão imprima C. Coloque ="D" e "C" no menu FORMATAÇÃO CONDICIONAL.

**=SE(V4>24;"APROV";"RECUP")** → Se o valor que estiver na célula V4 for maior que 24 pontos imprima APROV, senão imprima RECUP.

**Valor ou informação de outra Planilha**

Para buscar automaticamente a informação de um valor ou informação de outra planilha e lançar na célula que você deseja:

**=SOMA(MAIO!\$L\$65)**

MAIO → Nome da Planilha

L → Identifica a Coluna

65 → Identifica a Linha

**A ordem na qual o Microsoft Excel efetua operações em fórmulas**

Se você combinar diversos operadores em uma única fórmula, o Microsoft Excel efetuará as operações na ordem mostrada na tabela a seguir. Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência — por exemplo, se uma fórmula contiver um operador de multiplicação e divisão — o Excel avaliará os operadores da esquerda para a direita. Para alterar a ordem de avaliação, coloque a parte da fórmula a ser calculada primeiro entre parênteses.

Operador	Descrição
: (dois-pontos) (espaço simples) ; (ponto-e-vírgula)	Operadores de referência

-	Negação (como em -1)
%	Porcentagem
^	Exponenciação
* e /	Multiplicação e divisão
+ e -	Adição e subtração
&	Conecta duas seqüências de texto (concatenação)
= < > <= >= <>	Comparação

**Operadores de cálculos em fórmulas**

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. O Microsoft Excel inclui quatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritméticos, de comparação, texto e referência.

**Operadores aritméticos** Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinam números e produzem resultados numéricos, use os seguintes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de adição)	Adição	3+3
- (sinal de subtração)	Subtração Negação	3-1 -1
* (sinal de multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (sinal de divisão)	Divisão	3/3
% (símbolo de porcentagem)	Porcentagem	20%
^ (sinal de exponenciação)	Exponenciação	3^2 (igual a 3*3)

**Operadores de comparação**

Você pode comparar dois valores com os seguintes operadores. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado é um valor lógico, ou VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	A1=B1
> (sinal de maior do que)	Maior do que	A1>B1
< (sinal de menor do que)	Menor do que	A1<B1
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1

<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (sinal de diferente)	Diferente	A1<>B1

**Operador de concatenação de texto**

Use o 'E' comercial (&) para agrupar, ou concatenar, uma ou mais seqüências de caracteres de texto para produzir um único texto.

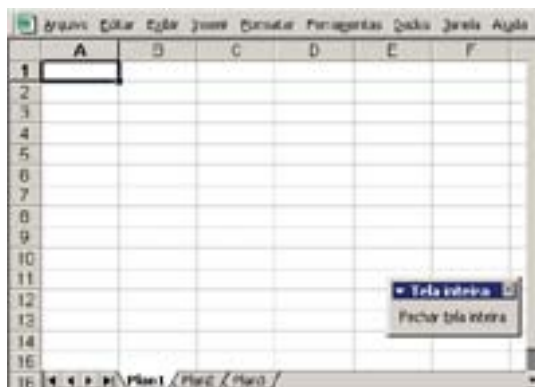
Operador de texto	Significado	Exemplo
& (E comercial)	Conecta ou concatena dois valores para produzir um valor de texto contínuo	"north" & "wind" produz "Northwind"

**Operadores de referência**

Combine intervalos de células para cálculos com os seguintes operadores.

Operador de referência	Significado	Exemplo
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências	B5:B15
; (ponto-e-vírgula)	Operador de união, que combina diversas referências em uma referência	SOMA(B5:B15;D5:D15)

**Aumente a área de sua planilha do Excel**



Há algumas vezes em que você está trabalhando com uma planilha eletrônica e, por causa de duas ou três linhas a mais na tela, não consegue visualizar e comparar os dados do jeito que gostaria. É verdade que em algumas situações é possível reduzir

a altura das linhas, mas nem sempre isso é possível. No entanto, há uma maneira bem simples para contornar esse problema. Para isso, execute alguns passos:

1 – Com sua planilha aberta, abra o menu “Exibir” e acione a entrada “Tela inteira” (se ela não aparecer imediatamente, clique na linha da base do menu para expandi-lo). Isto fará com que sejam exibidas apenas a planilha e a barra do menu principal, sendo que o restante desaparecerá momentaneamente da tela.

2 – Para recuperar as barras de ferramentas e barra título, basta acionar a opção “Fechar tela inteira” da barra de ferramentas flutuante “Tela inteira” que aparece na tela, ou então simplesmente acionar de novo a opção “Tela inteira” do menu “Exibir”. Não parece muito, mas algumas vezes umas poucas linhas a mais são tudo o que você precisa para trabalhar com mais eficácia.

**Exercícios - Tabelas**

**O ALERTA - Excel**

Recurso → Formatação Condicional

Admitida que você tenha uma planilha para controlar estoque de um produto. Sua empresa convencionou que o normal é ter entre 200 e 500 peças do produto. Portanto o que estiver abaixo ou acima dessa faixa requer providências, para reposição ou redução imediata do estoque. Se você usar cores em sua planilha, será mais fácil perceber quando e como agir.

- Abra a planilha ou crie uma planilha de controle de estoque para praticar, selecione a área onde vão aparecer os dados e acione Formatar/Formatação Condicional.
- Na caixa de diálogo, como Condição 1, defina: se o valor da célula é menor que o estoque mínimo (200), clique no botão Formatar e estabeleça um marca para a célula.
- Você pode trabalhar com as cores da fonte e do fundo da célula e ainda com a borda. Defina, por exemplo, a fonte como vermelho e negrito.
- Até agora você cobriu apenas a faixa – a do estoque baixo.
- Clique no botão Adicionar e vamos para o estoque normal .
- Se o valor da célula está entre 200 e 500 (nesse caso, entre inclui os dois extremos), não defina nenhum formato.
- Mais uma vez, clique no botão Adicionar e determine as condições para o estoque alto.
- Se o número de peças for maior do que 500, formate a fonte em azul e negrito.
- Confira o resultado.

Se quiser sofisticar a solução, nomeie duas células, uma como Estoque\_Max e outra como Estoque\_Min. Para isso, selecione a célula e dê o comando Inserir/Nome/Definir e digite o nome. Preencha essas células com os respectivos valores, 500 e 200. Assim se mudar a política de estoques para esse produto, basta substituir o conteúdo dessas duas células.

Produto em Estoque Micro Computador Athon	
Estoque Máximo	Estoque

	Mínimo
500	200
<b>DATA</b>	<b>ESTOQUE</b>
01/10/2002	250
02/10/2002	600
03/10/2002	197
04/10/2002	505
05/10/2002	183
06/10/2002	350
07/10/2002	500
08/10/2002	700
09/10/2002	180
10/10/2002	502
11/10/2002	300
12/10/2002	500

### FOLHA DE PAGAMENTO

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Planilha FPG" with the following data:

Funcionário	Salário/Hora	Carga Horária/Dia	1º Turno			2º Turno			Total Hora/Dia	Salário/Dia	Hora-Extra	Salário/Dia Final
			Entrada	Saída	Total1	Entrada	Saída	Total2				
Marcos	R\$ 14,00	08:00	20:17	03:00	06:43	04:00	06:02	02:02	08:45	R\$ 122,50	0:45	R\$ 138,25
Felipe	R\$ 10,00	08:00	02:37	05:43	03:06	06:45	09:45	03:00	06:06	R\$ 61,00	0:00	R\$ 61,00
Felisberto	R\$ 8,50	06:00	23:34	03:07	03:33	04:00	06:59	02:59	06:32	R\$ 55,53	0:32	R\$ 62,33
João Antônio	R\$ 7,00	08:00	18:01	22:02	04:01	23:30	03:00	03:30	07:31	R\$ 52,62	0:00	R\$ 52,62
Sergio	R\$ 7,00	08:00	19:30	23:32	04:02	00:29	04:30	04:01	08:03	R\$ 56,35	0:03	R\$ 56,88
Olavo	R\$ 11,00	08:00	18:15	22:17	04:02	23:20	03:22	04:02	08:04	R\$ 88,73	0:04	R\$ 89,83
Emílio	R\$ 8,50	06:00	00:00	03:01	03:01	03:50	06:33	02:43	05:44	R\$ 48,73	0:00	R\$ 48,73
Carlos	R\$ 9,00	06:00	04:01	06:57	02:56	08:00	11:00	03:00	05:56	R\$ 53,40	0:00	R\$ 53,40
Leandro	R\$ 9,00	04:00	00:33	02:30	01:57	03:44	05:30	01:46	03:43	R\$ 33,45	0:00	R\$ 33,45
Nunes	R\$ 9,00	04:00	23:00	01:20	02:20	02:20	04:05	01:45	04:05	R\$ 36,75	0:05	R\$ 37,88
Dagoberto	R\$ 9,00	06:00	22:34	02:10	03:36	03:00	05:45	02:45	06:21	R\$ 57,15	0:21	R\$ 61,88
<b>TOTAL FOLHA/DIA</b>		<b>R\$</b>	<b>696,24</b>									

Formulas used in the spreadsheet:

- Total1 = MOD(F5-E5;1)
- Total2 = MOD(H5-H5;1)
- Total Hora/Dia = G5+J5
- Salário = (K5\*24)\*C5
- Hora Extra = SE(K5>D5;K5-D5;0)
- Salário/Dias Final = L5+M5\*24\*1,5\*C5

### ATIVIDADE-XII



