

9. Calculando horas com as funções HORA(), MINUTO(), SEGUNDO() e AGORA().

Seja bem-vindo à nona aula do curso de Excel Avançado, sem dúvida, é um “curso obrigatório” para quem busca aprimorar os seus conhecimentos, automatizar as suas planilhas e deixá-las mais profissionais.

Nesta aula, aumentaremos nosso conhecimento. Iremos estudar os seguintes recursos:

Para trabalhar calculando horas, primeiramente, iremos recordar algumas funções, como:

Função **HORA()**, retorna o dia de uma data, o dia é dado como um inteiro que varia de 1 a 31.

Função **MINUTO()**, retorna o mês de uma data, o mês é dado como um inteiro que varia de 1 a 12.

Função **SEGUNDO()**, retorna o ano correspondente a uma data.

Calcular horas, este é um processo que envolve conversões de horas para decimais/decimais para horas, que será visto no decorrer da apostila.

Certamente, estes recursos, vão fazer a diferença em qualquer planilha e nos ajudar a acrescentar qualidade e produtividade ao nosso dia a dia.

9.1. Função HORA()

Esta função retorna a hora de um valor de tempo. A hora é retornada como um inteiro, variando de 0 (12:00 A.M.) a 23 (11:00 P.M.).

Sintaxe:

HORA(núm_série)

Núm_série. O horário que contém a hora que você deseja encontrar. Os horários podem ser inseridos como cadeias de texto entre aspas (por exemplo, "6:45 PM"), como números decimais (por exemplo, 0,78125, que representa 6:45 PM) ou como resultados de outras fórmulas ou funções (por exemplo, VALOR.TEMPO("6:45 PM")).

Exemplo:

	A	B
1	Hora completa:	10:20:10
2		
3	Apenas hora:	=HORA(B1)
4	Resultado:	10

9.2. Função MINUTO()

Esta função retorna os minutos de um valor de tempo. O minuto é dado como um número inteiro que vai de 0 a 59.

Sintaxe:

MINUTO(núm_série)

Núm_série. O horário que contém o minuto que você deseja encontrar. Os horários podem ser inseridos como cadeias de texto entre aspas (por exemplo, "6:45 PM"), como números decimais (por exemplo, 0,78125, que representa 6:45 PM) ou como resultados de outras fórmulas ou funções (por exemplo, VALOR.TEMPO("6:45 PM")).

Comentário:

Os valores de tempo são uma parte do valor de data e são representados por um número decimal (por exemplo, 12:00 PM é representado por 0,5 uma vez que é a metade de um dia).

	A	B
1	Hora completa:	10:20:10
2		
3	Apenas minuto:	=MINUTO(B1)
4	Resultado:	20

9.3. Função SEGUNDO()

Esta função retorna os segundos de um valor de hora. O segundo é fornecido como um inteiro no intervalo de 0 (zero) a 59.

Sintaxe:

SEGUNDO(núm_série)

Núm_série. A hora que contém os segundos que você deseja localizar. Horas podem ser inseridas como cadeias de texto entre aspas duplas (por exemplo, "6:45 PM"), como números decimais (por exemplo, 0,78125, que representa 6:45 PM) ou como resultado de outras fórmulas e funções (por exemplo, VALOR.TEMPO("6:45 PM")).

Comentário:

Os valores de tempo são uma parte do valor de data e são representados por um número decimal (por exemplo, 12:00 PM é representado por 0,5 porque é a metade de um dia).

	A	B
1	Hora completa:	10:20:10
2		
3	Apenas segundo:	=SEGUNDO(B1)
4	Resultado:	10

9.4. Função AGORA()

Esta função retorna o número de série da data e da hora atual. Se o formato da célula era **Geral** antes da função ter sido inserida, o Excel transformará o formato dessa célula para que ele corresponda ao mesmo formato de data e hora de suas configurações regionais. Você pode alterar o formato de data e hora da célula usando os comandos no grupo **Número** da guia **Página Inicial**, na **Faixa de Opções**.

A função **AGORA** é útil quando você precisa exibir a data e a hora atuais em uma planilha ou calcular um valor com base na data e na hora atuais e ter esse valor atualizado sempre que abrir a planilha.

Sintaxe:

AGORA()

Esta função não possui argumentos.

Exemplo:

	A	B
1	Data e hora atual:	=AGORA()
2		
3	Resultado:	10/02/2017 10:20

Calculando horas:

Podemos calcular as horas, utilizando a seguinte fórmula:

	A	B	C
1	Horário de entrada	Horário de saída	Total de horas
2	08:00	12:00	=B2-A2

Desta forma, podemos subtrair duas datas, no caso, a hora de saída menos a hora de entrada.

Quando digitamos uma hora no Excel, a hora nada mais é que uma fração.

Então a hora 24:00 representa 1 inteiro, se esta hora for formatada com separador de milhar, será mostrado claramente o número de dígitos, onde 1 inteiro representa 24 horas.

	A	B
1	Horário	Horário em Decimal
2	24:00	1

Outro exemplo, se for registrada a hora igual a 20:00 e, se for formatada com separador de milhar, será mostrado 0,83, ou seja, é o mesmo que 83% já passados de um dia.

Se for digitado 12:00 e formatado com separador de milhar, será mostrado **0,50**, que é o mesmo que **50%** já passados de um dia.

Veja alguns horários em formato decimal.

24:00 é igual a 1 inteiro, ou seja, um dia.

12:00 é igual a 0,50, ou seja, é o mesmo que meio-dia.

08:00 é igual a 0,33

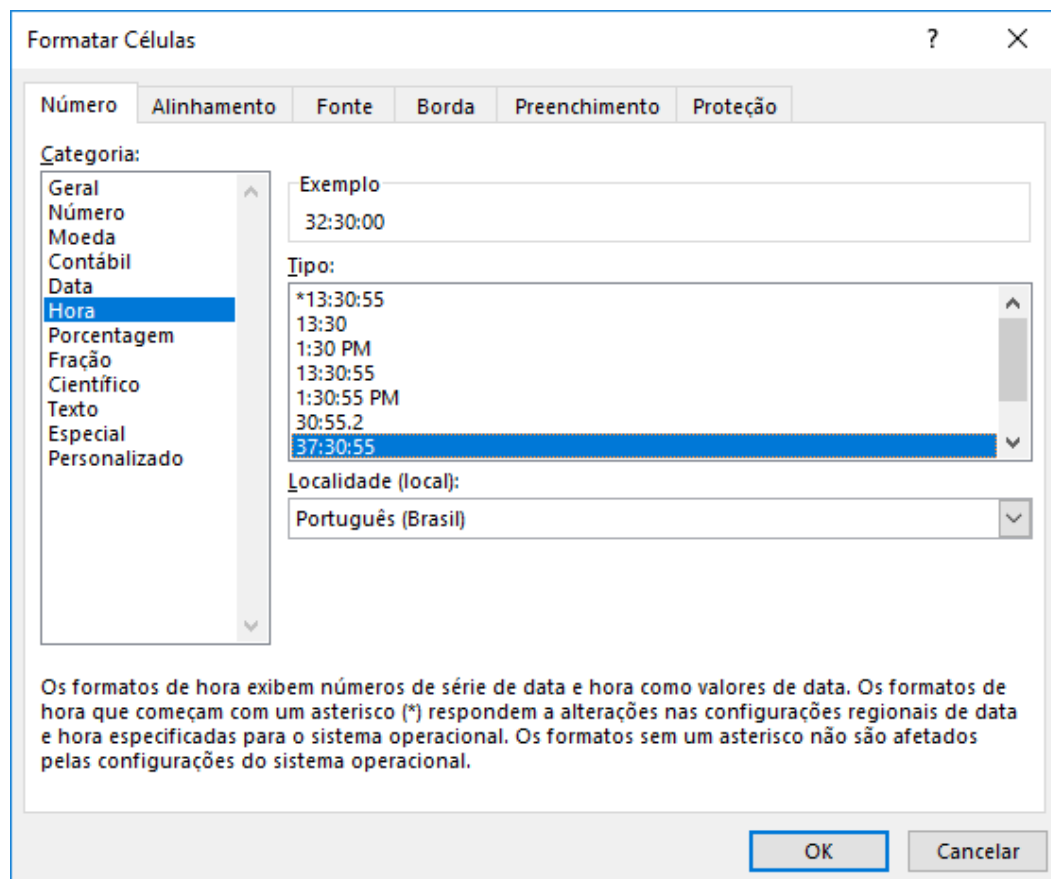
10:00 é igual a 0,416667

Sempre que você precisar calcular horas, faça essa conversão para trabalhar da forma correta.

Observação:

Quando você estiver somando horas e a soma ultrapassar 24:00, você deve formatar o resultado para o tipo 37:30:55, este é o formato que vai permitir calcular horas acima de 24:00.

Em **Formatar Célula**, na categoria **Hora**, vamos encontrar o tipo **37:30:55**.



9.5. 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, 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 calcular o total de horas trabalhadas em um dia.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		
3	Funcionário	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Total
4	Alex	08:00	12:00	13:00	18:00	
5	Marcia	08:30	12:00	13:30	18:00	
6	Camila	09:00	11:30	13:00	17:30	

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F1**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



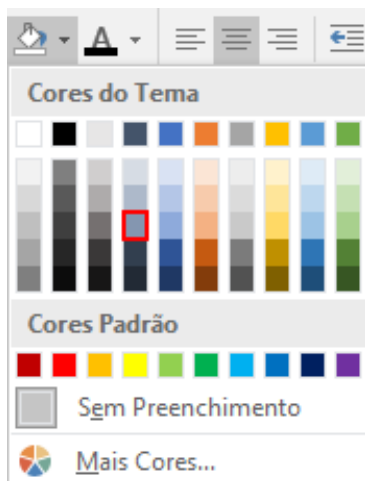
- 3) Clique no botão **Negrito**;



- 4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



- 5) Clique na cor **Cinza Azulado, Mais Claro 40%**;

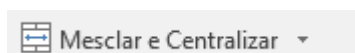


Mesclando o título Período I

- 1) Clique na célula **B2** e arraste até a célula **C2**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;

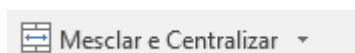


Mesclando o título Período II

- 1) Clique na célula **D2** e arraste até a célula **E2**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



Aplicando negrito nas linhas 2 e 3:

- 1) Clique na célula **A2** e arraste até a célula **F3**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		
3	Funcionário	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Total

- 2) Clique no botão **Negrito**;



Aplicando bordas na planilha:

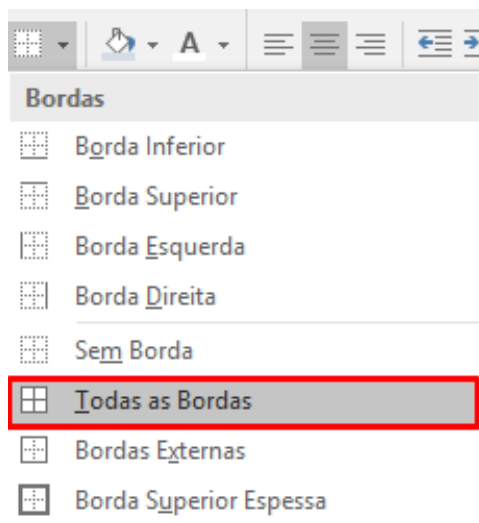
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **F6**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		
3	Funcionário	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Total
4	Alex	08:00	12:00	13:00	18:00	
5	Marcia	08:30	12:00	13:30	18:00	
6	Camila	09:00	11:30	13:00	17:30	

- 2) Clique no botão **Bordas**;



- 3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Centralizando as horas:

- 1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **E6**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		
3	Funcionário	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Total
4	Alex	08:00	12:00	13:00	18:00	
5	Marcia	08:30	12:00	13:30	18:00	
6	Camila	09:00	11:30	13:00	17:30	

- 2) Clique no botão **Centralizar**;



Calculando o total de horas:

- 1) Clique na célula **F4**;

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE HORAS TRABALHADAS					
2		Período I		Período II		
3	Funcionário	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Total
4	Alex	08:00	12:00	13:00	18:00	

Digite a seguinte fórmula:

= (E4-D4)+(C4-B4)

Em seguida, pressione a tecla Enter;

O resultado foi igual a 09:00 de trabalho, arraste a fórmula a partir da Alça de Preenchimento Automática para as demais linhas.

F
Total
09:00

O resultado para as demais foi:

O funcionário Alex trabalhou 09horas, a Marcia trabalhou 08horas e a Camila trabalhou 07horas.

Exercício 2:

Este exercício tem como objetivo calcular o total de **horas extras** à 50% trabalhadas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50		00:00:00
5	Laerte	06:30		00:00:00
6	Gustavo	10:40		00:40:00
7	Vanessa	07:00		00:00:00
8	Pedro	11:00		01:00:00
9	Julio	08:00		00:00:00
10	Vera	09:15		00:00:00

3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				

2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



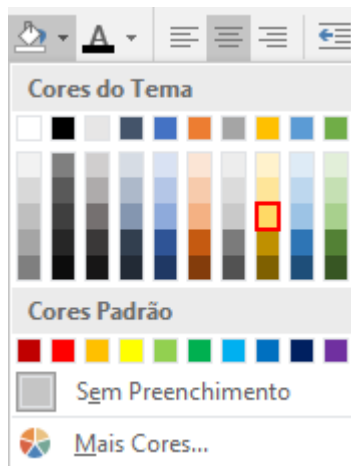
3) Clique no botão **Negrito**;



4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



5) Clique na cor **Ouro, Ênfase 4, Mais Claro 40%**;



Aplicando negrito na linha3:

- 1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **D3**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%

- 2) Clique no botão **Negrito**;

N

Centralizando as horas:

- 1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **D10**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50		00:00:00
5	Laerte	06:30		00:00:00
6	Gustavo	10:40		00:40:00
7	Vanessa	07:00		00:00:00
8	Pedro	11:00		01:00:00
9	Julio	08:00		00:00:00
10	Vera	09:15		00:00:00

- 2) Clique no botão **Centralizar**;



Aplicando bordas:

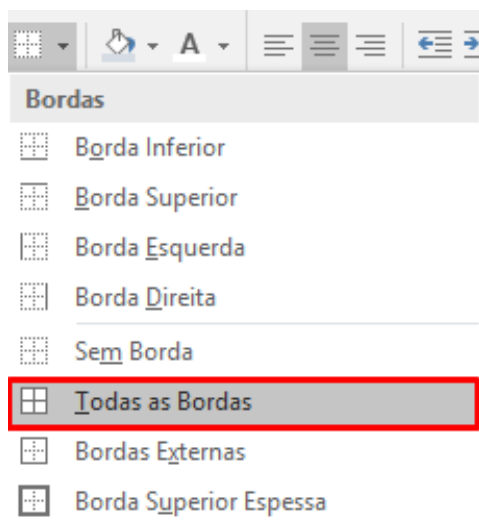
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D10**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50		00:00:00
5	Laerte	06:30		00:00:00
6	Gustavo	10:40		00:40:00
7	Vanessa	07:00		00:00:00
8	Pedro	11:00		01:00:00
9	Julio	08:00		00:00:00
10	Vera	09:15		00:00:00

- 2) Clique no botão **Bordas**;



- 3) Clique na opção **Todas as Bordas**;

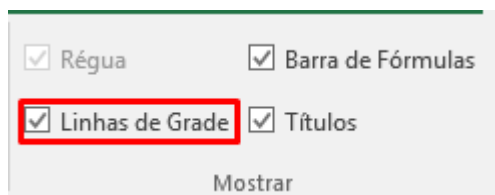


Desativar linhas de grade:

- 1) Clique na guia **Exibir**;



- 2) No grupo Mostrar, clique em **Linhas de Grade**, para desmarcar;



Calculando o total de horas Extras à 50%:

- 1) Clique na célula **C4**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50		00:00:00

Digite a seguinte fórmula:

=SE(B4>0,33333;B4-0,33333;0)-D4

B4-0,33333 – O Excel vai verificar se o total de horas passou 08 horas de trabalho, se for maior, calcular a diferença de horas trabalhadas;

0 (zero) – Será exibido hora zero, para horas trabalhadas até 08:00.

-D4 – A diferença de horas trabalhadas será calculada pelo total de horas acima de 10 horas para que apenas seja exibido 50%.

Utilizando a fórmula para as demais linhas:

- 1) Clique na célula **C4**;
- 2) Clique na **Alça de Preenchimento Automática** e arraste até a célula **C10**;

	A	B	C
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS		
2			
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%
4	Jéssica	08:50	00:50:00
5	Laerte	06:30	
6	Gustavo	10:40	
7	Vanessa	07:00	
8	Pedro	11:00	
9	Julio	08:00	
10	Vera	09:15	

Exercício 3:

Este exercício tem como objetivo calcular o total de **horas extras** a 100% trabalhadas.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	
5	Laerte	06:30	00:00	
6	Gustavo	10:40	02:40	
7	Vanessa	07:00	00:00	
8	Pedro	11:00	03:00	
9	Julio	08:00	00:00	
10	Vera	09:15	01:15	

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



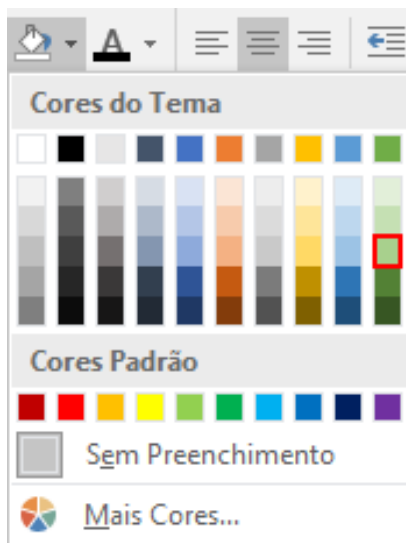
- 3) Clique no botão **Negrito**;



- 4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



- 5) Clique na cor **Verde, Ênfase 6, Mais Claro 40%**



Centralizar o conteúdo da linha 3:

- 1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **D3**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%

- 2) Clique no botão **Negrito**;



Centralizar as horas:

- 1) Clique na célula **B4** e arraste até a **D10**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	
5	Laerte	06:30	00:00	
6	Gustavo	10:40	02:40	
7	Vanessa	07:00	00:00	
8	Pedro	11:00	03:00	
9	Julio	08:00	00:00	
10	Vera	09:15	01:15	

- 2) Clique no botão **Centralizar**;



Aplicando bordas:

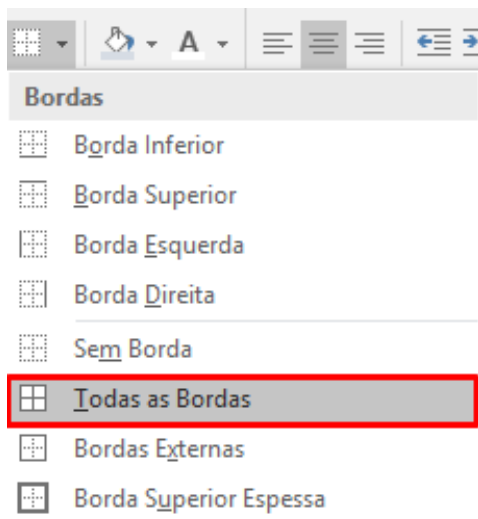
- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a **D10**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	
5	Laerte	06:30	00:00	
6	Gustavo	10:40	02:40	
7	Vanessa	07:00	00:00	
8	Pedro	11:00	03:00	
9	Julio	08:00	00:00	
10	Vera	09:15	01:15	

- 2) Clique no botão **Bordas**;



- 3) Clique na opção **Todas as Bordas**;



Calculando o total de horas Extras à 100%:

1) Clique na célula **D4**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	

Digite a seguinte fórmula:

=SE(B4>0,4166666;B4-0,4166666;0)

Entenda como a fórmula funciona:

B4>0,4166666 – Neste teste, estamos verificando se o total de horas é maior que 10 horas trabalhadas.

B4-0,4166666 – Se caso o total de horas for acima de 10 horas, calcular a diferença de horas trabalhadas.

0 (zero) – Senão, exibir zero hora trabalhada.

Aplicando a fórmula para as demais linhas:

1) Na célula **D4**, clique na **Alça de Preenchimento**, e arraste até a célula **D10**;

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	00:00:00
5	Laerte	06:30	00:00	
6	Gustavo	10:40	02:40	
7	Vanessa	07:00	00:00	
8	Pedro	11:00	03:00	
9	Julio	08:00	00:00	
10	Vera	09:15	01:15	

Veja o resultado:

	A	B	C	D
1	CALCULANDO HORAS EXTRAS			
2				
3	Funcionário	Horas Trabalhadas	A 50%	A 100%
4	Jéssica	08:50	00:50	00:00:00
5	Laerte	06:30	00:00	00:00:00
6	Gustavo	10:40	02:00	00:40:00
7	Vanessa	07:00	00:00	00:00:00
8	Pedro	11:00	02:00	01:00:00
9	Julio	08:00	00:00	00:00:00
10	Vera	09:15	01:15	00:00:00

Exercício 4:

Este exercício tem como objetivo calcular o salário extra a 50%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 50%	Salário Extra 50%
4	Julio	8,5	02:00	
5	Micarella	7	01:50	
6	Guilherme	9	08:00	
7	Arthur	8	15:00	

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

- 1) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				

- 2) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;

Mesclar e Centralizar

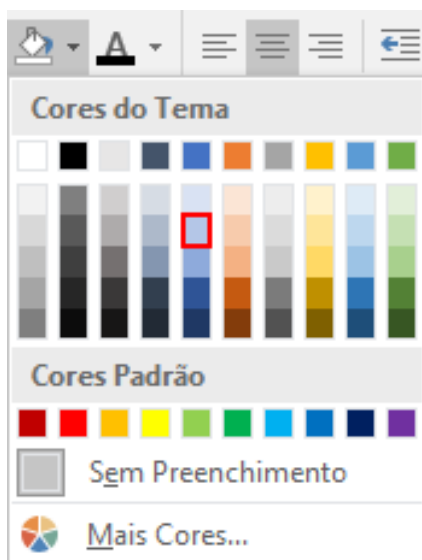
- 3) Clique no botão **Negrito**;

B

- 4) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



Clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 60%**;



Aplicando negrito na linha3:

- 1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **D3**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 50%	Salário Extra 50%

- 2) Clique no botão **Negrito**;

N

Aplicando o formato de moeda no Salário Hora:

- 1) Clique na célula **B4** e arraste até a célula **B7**;

	A	B
1	CONTROLE	
2		
3	Funcionário	Salário Hora
4	Julio	8,5
5	Micarela	7
6	Guilherme	9
7	Arthur	8

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

Centralizar a coluna Extras a 50%:

- 1) Clique na célula **C4** e arraste até a célula **C7**;

	A	B	C
1	CONTROLE DE PAGAMENTO		
2			
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 50%
4	Julio	R\$ 8,50	02:00
5	Micarela	R\$ 7,00	01:50
6	Guilherme	R\$ 9,00	08:00
7	Arthur	R\$ 8,00	15:00

- 3) Clique no botão **Centralizar**;



Calculando o Salário Extra a 50%:

Digite a seguinte fórmula:

=B4*C4*24*1,5

Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

Entendo a fórmula:

B4*C4 – este primeiro bloco multiplica o valor da hora com o total de horas extras.

24*1,5 – este segundo bloco multiplica as 24 horas com os 50% adicionais.

Para aplicar a fórmula, na célula **D4**, arraste a **Alça de Preenchimento** até a célula **D7**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 50%	Salário Extra 50%
4	Julio	R\$ 8,50	02:00	25,5
5	Micarela	R\$ 7,00	01:50	
6	Guilherme	R\$ 9,00	08:00	
7	Arthur	R\$ 8,00	15:00	

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

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 50%	Salário Extra 50%
4	Julio	R\$ 8,50	02:00	R\$ 25,50
5	Micarela	R\$ 7,00	01:50	R\$ 19,25
6	Guilherme	R\$ 9,00	08:00	R\$ 108,00
7	Arthur	R\$ 8,00	15:00	R\$ 180,00

Exercício 5:

Este exercício tem como objetivo calcular o salário extra a 100%.

- 1) Vamos começar abrindo o Microsoft Excel, vá em Iniciar, Todos os aplicativos, Excel. Em outras versões, vá em Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Excel.
- 2) Feito isso, agora digite os dados da tabela abaixo.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 100%	Salário Extra 100%
4	Julio	R\$ 8,50	01:00	
5	Micarela	R\$ 7,00	01:30	
6	Guilherme	R\$ 9,00	02:00	
7	Arthur	R\$ 8,00	02:30	

- 3) Após ter concluído a digitação, iremos formatar a planilha;

Formatando a linha 1:

- 5) Clique na célula **A1** e arraste até a célula **D1**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				

6) Clique no botão “**Mesclar e Centralizar**”;



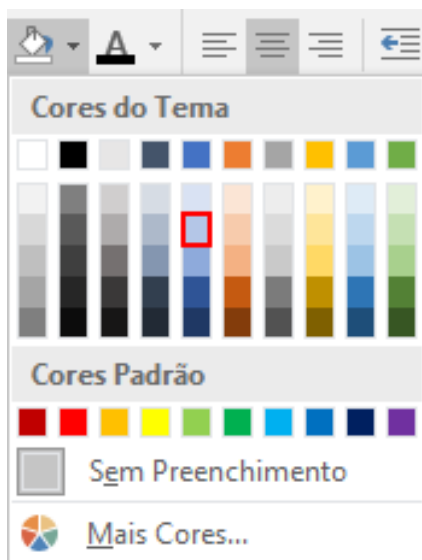
7) Clique no botão **Negrito**;



8) Clique no botão **Cor do Preenchimento**;



Clique na cor **Azul, Ênfase 1, Mais Claro 60%**;



Aplicando negrito na linha3:

1) Clique na célula **A3** e arraste até a célula **D3**;

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 100%	Salário Extra 100%

2) Clique no botão **Negrito**;



Calculando o Salário Extra a 100%:

Digite a seguinte fórmula:

=B4*C4*24*2

Em seguida, pressione a tecla **Enter**.

Entendendo a fórmula:

B4*C4 – este primeiro bloco multiplica o valor da hora com o total de horas extras.

24*2 – este segundo bloco multiplica as 24 horas com os 100% adicionais.

Para aplicar a fórmula, na célula **D4**, arraste a **Alça de Preenchimento** até a célula **D7**;

Este é o resultado:

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE PAGAMENTO			
2				
3	Funcionário	Salário Hora	Extras a 100%	Salário Extra 100%
4	Julio	R\$ 8,50	01:00	R\$ 17,00
5	Micarela	R\$ 7,00	01:30	R\$ 21,00
6	Guilherme	R\$ 9,00	02:00	R\$ 36,00
7	Arthur	R\$ 8,00	02:30	R\$ 40,00

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!



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**