

Curso Técnico de Desporto – 10ºE

TIC – Módulo II “Organização e Tratamento de Dados”

Ficha de trabalho 4 (revisão fórmulas e funções) – Folha de Cálculo MS Excel

GRUPO 1 – A realizar no MS Excel

1. Abra o Microsoft Office Excel e crie tabela seguinte (apenas os campos Vencimento e nº de horas trabalhadas são introduzidas, os restantes campos são obtidos por formulas matemáticas e lógicas).

Vencimento Base	800,00 €										
Valor hora extra	11,50 €										
Tabela de Impostos a pagar pelo Funcionário											
Vencimento Iliquido	Taxa IRS	Segurança Social	Total Impostos								
<1200	10%	11%	21%								
>=1200<1500	14%	11%	25%								
>=1500<1750	15%	11%	26%								
>=1750<2000	17%	11%	28%								
>=2000	18%	11%	29%								
Tabela de Horas Extraordinárias											
Funcionário	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	Limite 40h	Total de Horas Extraordinárias	Suplemento	Vencimento ilíquido	Imposto	vencimento líquido	
João	10	8	7	2	não excedeu	27					
Manuel	2	10	5	5	não excedeu	22	120,00 €	1 173,00 €	246,33 €	926,67 €	
Carlos	5	5	6	9	não excedeu						
David	21	5	12	18	excedeu						
Jorge	10	5	5	6	não excedeu						
Pedro	3	6	19	15	excedeu						
Rui	14	8	14	8	excedeu						
José	12	9	15	12	excedeu						

Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC

=SE(SOMA(C15:F15)<=40;"não excedeu";"excedeu")					
B	C	D	E	F	G
Vencimento Base	800,00 €				
Valor hora extra	11,50 €				
Tabela de Impostos a pagar pelo Funcionário					
Vencimento Iliquido	Taxa IRS	Segurança Social	Total Impostos		
<1200	10%	11%	21%		
>=1200<1500	14%	11%	25%		
>=1500<1750	15%	11%	26%		
>=1750<2000	17%	11%	28%		
>=2000	18%	11%	29%		
Tabela de Horas Extraordinárias					
Funcionário	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	Limite 40h
João	10	8	7	2	não excedeu
Manuel	2	30	5	5	excedeu
Carlos	5	5	6	9	não excedeu
David	21	5	12	18	excedeu
Jorge	10	5	5	6	não excedeu
Pedro	3	6	19	15	excedeu
Rui	14	8	14	8	excedeu
José	12	9	15	12	excedeu

2. Formate a tabela de acordo com a fornecida.
3. Como mostrado na tabela acima na célula G12 escreva o título "Limite 40h". Escreve para cada funcionário um breve comentário que indique se ele excedeu ou não o número de horas.

Nota: terá de inserir uma função lógica e incluir no teste lógico a função soma.

Se a soma das horas > 40 → excedeu
Se a soma das horas < 40 → não excedeu

4. Calcule o total de Horas Extraordinárias, Vencimento ilíquido, Imposto e vencimento líquido, tal como mostrado na tabela acima.
 - a. Insira a função SOMA, para calcular o total das horas extraordinárias.
 - b. Insira a função SE, para calcular o Suplemento, sabendo que, a empresa decidiu pagar um suplemento de 10% sobre o vencimento base a todos os empregados que fizeram entre 10 a 20 horas extraordinárias semanais, em média e 15% a quem fizer mais de 20 horas.

Nota: A média é de cada funcionário.

Vencimento Ilíquido = Vencimento Base + (Valor h extra * nº h extra) + suplemento

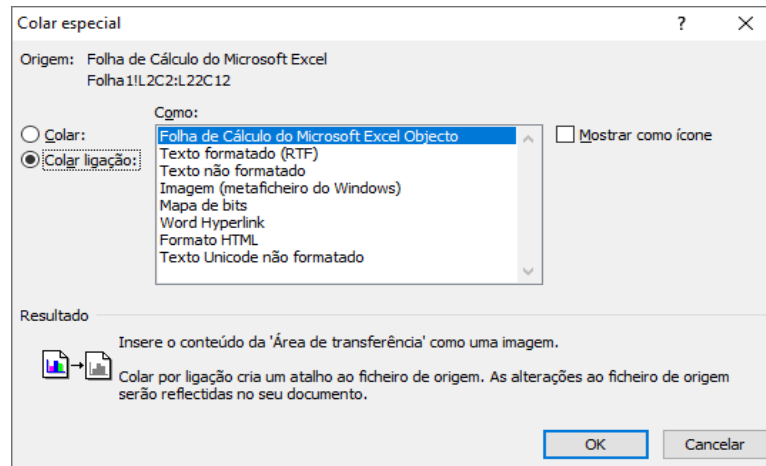
Imposto = Vencimento ilíquido – imposto dependendo do valor do rendimento

Vencimento Líquido = Vencimento ilíquido – imposto

5. Copie as funções para os restantes funcionários.
6. Bloqueia toda a folha para que seja apenas possível editar os campos de horas extraordinárias.

GRUPO 2 – A realizar no MS Word

1. Crie um novo documento em Word e coloque a página na Horizontal.
2. No topo da página coloque a seguinte informação. **Balanço Mensal de custos com os Vencimentos da nossa Empresa.**
3. Introduza a folha criada. No Excel selecione as tabelas criadas acima e copia as mesmas. No Word cole a informação cópia da forma descrita na imagem abaixo – ***Colar especial...Folha de Cálculo do MS Excel Objeto***



4. Insira uma quebra de Secção para a página seguinte. Coloque a página 2 com orientação vertical.
5. Volte ao Excel e crie um gráfico com o nome do funcionário e valor líquido recebido em horas extras.
6. Coloque nesta página do Word o gráfico criado no Excel.