

Excel 5 – Macros e VBA

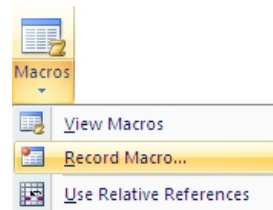
Pretende-se contabilizar os custos com pessoal relativos ao trabalho semanal da empresa “Parte Pedra, SA”.

1. Inicie o Microsoft Excel.
2. Abra o ficheiro de trabalho Excel_5a.xls.

Os dados que constam no livro dizem respeito ao registo de ponto de uma semana de trabalho relativo à sede da empresa e das duas filiais. Os dados correspondem ao número e nome do funcionário, horas trabalhadas na semana em causa e custo hora.

3. Crie um novo livro e grave-o com o nome Excel_5.xls na sua pasta pessoal.
4. Escreva Horas na célula C1.
5. Selecione as células A2:G2 e escreva, Número, Nome, Normais, Extras, Custo hora, Total e Faltas, respetivamente.
6. Altere o nome da folha para Sede.
7. Elimine todas as outras folhas não usadas.
8. Crie duas cópias da folha Sede com os nomes Filial1 e Filial2.
9. Pretende-se criar uma macro que possa formatar automaticamente os cabeçalhos. No livro Excel_5, na folha Sede,

- a) View > Macros > Record Macro



- b) Atribua à macro o nome `Formatar`, escreva uma descrição explicativa do que faz a Macro e faça OK



Nota: A partir de agora, e até que pare a gravação da macro, tudo o que fizer ficará registado no código da mesma.

10. Formate o cabeçalho de modo a apresentar um aspeto como o da figura.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Número	Nome	Horas		Custo hora	Total	Faltas
2			Normais	Extras			

11. Após terminar a formatação faça:

a) View > Macros > Stop Recording

12. Selecione a folha Filial1 e execute a Macro Formatar.

a) View > Macros > View Macros

b) Escolha a macro e execute-a

13. Repita o procedimento anterior para a folha Filial2.

14. Pretende-se criar uma nova macro que possa automatizar a organização e tratamento dos dados. O objectivo é que os dados de cada funcionário fique numa linha e que seja calculado o total a receber por cada um, bem como o número de horas extras e o número de dias de falta.

Nos dados de origem (na folha Ponto Semanal do livro Excel_5a.xls) constam o número, o nome, as horas trabalhadas e o valor hora de cada funcionário. O horário diário corresponde a 8 horas de trabalho e o semanal a 40 horas; as horas extras são pagas com um acréscimo de 35% e as faltas devem ser apresentadas em dias.

15. No livro Excel_5a, na folha Ponto Semanal, selecione as células A2:A41 e copie o seu conteúdo para o livro Excel_5, folha Sede, célula A3.

16. Repita a operação para cada uma das filiais copiando os dados respectivos (a começar em A2) para a célula A3 de cada uma das folhas.

17. Crie uma Macro que permita organizar os dados e efectuar os cálculos pretendidos. No livro Excel_5, selecione a folha Sede.

a) View > Macros > Record Macro

b) Atribua à macro o nome `Calcular`.

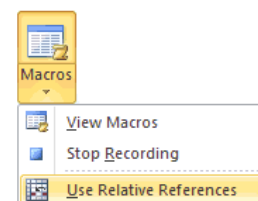
c) Associe à macro a tecla de atalho `Ctrl+Shift+C`

d) Escreva uma descrição explicativa do que faz a Macro e faça OK

e) View > Macros

f) Verifique se está ativa a opção Use Relative References.

Se não estiver ative-a.



18. Pretende-se transpor os dados que estão em coluna para linha. Selecione as células A4:A7.

Home > Copy

19. Selecione a célula A3.

Home > Paste > Transpose

20. Elimine as linhas 4 a 7.

21. Mova o conteúdo da célula D3 para a célula E3.

22. Insira na célula D3 uma fórmula que determine as horas extras que o funcionário trabalhou nessa semana (só tem horas extras se trabalhou mais de 40 horas).

23. Insira na célula F3 uma fórmula que determine o valor a receber nessa semana de acordo com as horas trabalhadas (as horas extras são pagas a 135%).

24. Insira na célula G3 uma fórmula que determine os dias de falta que o funcionário teve nessa semana (se trabalhou menos de 40 horas).

25. Selecione a célula A4.

26. Termine a gravação da macro:

a) View > Macros > Stop Recording

27. O cursor deverá estar posicionado em A4. Faça sucessivamente Ctrl+Shift+C enquanto existirem dados nessa folha.

28. Passe para a folha Filial1. Selecione a célula A3 e faça sucessivamente Ctrl+Shift enquanto existirem dados nessa folha. Repita o procedimento para a folha Filial2.

29. Pretende-se calcular os totais e formatar os dados de cada uma das folhas relativas à sede e às filiais. Realize essa formatação e calcule os totais de acordo com as soluções.

Soluções:

Sede

	A	B	C	D	E	F	G
1	Número	Nome	Horas		Custo hora	Total	Faltas
2			Normais	Extras			
3	3	João Santos	40,20	0,20	11,00 €	442,97 €	0,00
4	6	Pedro Costa	45,70	5,70	10,00 €	476,95 €	0,00
5	8	Ana Guedes	38,00	0,00	8,00 €	304,00 €	2,00
6	13	João Gomes	48,00	8,00	6,30 €	320,04 €	0,00
7	17	Abel Dias	37,50	0,00	5,00 €	187,50 €	2,50
8	22	Joana Peres	42,0	2,0	4,00 €	170,80 €	0,0
9	24	José Coelho	43,2	3,2	6,50 €	288,08 €	0,0
10	25	Tiago Pereira	44,0	4,0	4,00 €	181,60 €	0,0
11						2.371,94 €	4,50

Filial 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Número	Nome	Horas		Custo hora	Total	Faltas
2			Normais	Extras			
3	2	António Ribeiro	41,15	1,15	11,00 €	457,08 €	0,00
4	9	Carlos Sousa	43,10	3,10	8,00 €	353,48 €	0,00
5	10	Sofia Vasconcelos	38,00	0,00	9,50 €	361,00 €	2,00
6	12	Joaquim Pinto	31,50	0,00	6,30 €	198,45 €	8,50
7	18	Alexandre Sá	43,00	3,00	5,00 €	220,25 €	0,00
8						1.370,01 €	10,50

Filial 2

	A	B	C	D	E	F	G
1	Número	Nome	Horas		Custo hora	Total	Faltas
2			Normais	Extras			
3	4	Alda Pacheco	43,60	3,60	11,00 €	493,46 €	0,00
4	5	Diana Soares	41,00	1,00	7,00 €	289,45 €	0,00
5	11	Mariana Lopes	38,00	0,00	8,00 €	304,00 €	2,00
6	14	Daniel Lima	43,00	3,00	6,30 €	277,52 €	0,00
7	16	Vitor Marques	38,50	0,00	5,00 €	192,50 €	1,50
8	23	Sérgio Correia	43,00	3,00	4,00 €	176,20 €	0,00
9						1.733,13 €	3,50