

Turma: 16 HORAS / VIP: 12 HORAS

OBJETIVOS:

O treinamento de Excel Básico visa habilitar o participante a conhecer e utilizar este software para elaboração de suas planilhas e aplicação de fórmulas e recursos básicos do software.

PÚBLICO ALVO:

Profissionais e Estudantes, de qualquer área, que necessitem conhecer as ferramentas essenciais do Microsoft Excel de forma a desenvolver e editar planilhas no aplicativo.

PRÉ-REQUISITOS:

Conhecimentos básicos de informática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução
- Interface do Microsoft Excel
- Conceitos do Excel (Pasta de Trabalho, Planilha, Células e Intervalos)
- Criação e Edição de Planilhas
 - Entrada de Dados
 - Inserir, Renomear e Excluir Planilha
 - Copiar e Colar dados
- Edição Básica de Células
 - Formatação da Fonte
 - Formatação de Alinhamento
 - Formatação de Número
- Zoom e Janelas
- Localizar e Substituir
- Aplicação de Temas e Estilos de Tabela e Células
- Inserção de Ilustrações, Caixas de Texto e Wordart
- Fórmulas Simples
- Referências Relativas e Absolutas
- Preenchimento Automático e de Fórmulas
- Funções Básicas (SOMA, MÁXIMO, MÍNIMO, MAIOR, MENOR, MÉDIA, CONT.NÚM, CONT.VALORES, HOJE, AGORA)
- Função Condicional (SE)
- Função de Pesquisa (PROCV)
- Trabalhando com Nomes de Células e Intervalos
- Formatação Condicional
- Classificação e Filtro
- Criação, Edição e Formatação de Gráficos
- Modos de Exibição
- Configuração da Página
- Cabeçalho e Rodapé
- Impressão de Planilhas e Criação de PDF
- Exercícios Práticos para Fixação do Conteúdo

