
TREINAMENTO DIRIGIDO DE EXCEL BÁSICO 2007

Algumas das principais ferramentas do novo Excel 2007 e algumas dicas simples que podem ajudar na produtividade individual, no trabalho em equipe, na administração de processos e informações são apresentadas neste livro, com uma linguagem didática e de fácil leitura, e com exercícios para praticar.

Ele traz recursos como: barra de ferramentas, área de trabalho, criação da primeira planilha, fórmulas, formatação, edição, funções matemáticas, uso de alças, formatação condicional, trabalho com base de dados, classificação de registros, criação de gráficos e relatórios, impressão e alteração de parâmetros, utilização de janelas, planilhas de consolidação e muito mais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PONTO 1 INTRODUÇÃO

1. Introdução ao Excel
 - 1.1. História da Planilha Eletrônica
 - 1.2. O que é o Excel
 - 1.3. Carregando o Microsoft Excel 2007.
 - 1.4. Conhecendo a Janela do Microsoft Excel 2007.
 - 1.5. Como movimentar o cursor pela planilha
 - 1.6. Teclas de função mais comuns
 - 1.7. Os comandos de edição
 - 1.8. Como entrar com dados na planilha
 - 1.9. Sair do Excel

PONTO 2 TRABALHANDO COM PLANILHA

1. Elaboração e Opções de Salvamento de Planilhas
2. Criação de Fórmulas
3. Trabalhando com Estilos
4. Fórmulas
4. Planilhas Relativas e Absolutas
5. Utilizando Outras Funções

PONTO 4 TRABALHANDO COM GRÁFICOS

1. Gráficos
 - 1.1. Barra de Ferramentas de Gráficos

PONTO 5 OUTROS RECURSOS

1. Renomear Guias de Planilhas
2. Mover e Copiar Guias de Planilhas
3. Auto Formatação

PONTO 5 TRABALHANDO COM BANCO DE DADOS

1. Banco de Dados ou Base de Dados
2. Formulário de Banco de Dados
3. Busca e Troca de Conteúdo em Banco de Dados
4. Classificação de Banco de Dados

PONTO 6 UTILIZAÇÃO DE FUNÇÕES DIVERSAS

1. Utilizando Funções Lógicas
 - 1.1. Função SE
 - 1.2. Função ABS
 - 1.3. Função ARRED
 - 1.4. Função ARREDONDAR.PARA.BAIXO
 - 1.5. Função ARREDONDAR.PARA.CIMA
 - 1.6. Função INT
 - 1.7. Função CONT.NÚM
 - 1.8. Função CONT.VALORES
 - 1.9. Função CONTAR.VAZIO
 - 1.10. Função CONT.SE
 - 1.11. Função SOMASE
 - 1.12. Função MAIOR
 - 1.13. Função MAIOR
 - 1.14. Função ROMANO

PONTO 7 OUTROS RECURSOS 1

1. Determinar a Pasta de Preferência
2. Alinhamentos
3. Outros tipos de Cópias
 - 3.1. Cópia simples
 - 3.2. Cópia Relativa e Absoluta
 - 3.3. Cópia com Incremento
 - 3.4. Copiando Tudo
 - 3.5. Cópias Especiais
 - 3.5.1. Colagem com Operação Matemáticas
 - 3.5.2. Copiando Apenas Formatos
 - 3.5.3. Copiando com Vínculo
 - 3.6 Copiando com a Ferramenta Pincel (Símbolo:)

PONTO 9 LÓGICA DE RACIOCÍNIO DO APLICATIVO

1. Raciocínio Lógico de Cópias no Aplicativo

PONTO 10 OPERADORES

DE CÁLCULO E FUNÇÃO SE (COMPLEMENTAÇÕES)

1. Sobre os Operadores de Cálculo
2. Uso de função aninhada SE (Complementações)
 - 2.1. Análise primária de problemas
 - 2.2.1. Análise da fórmula digitada

PONTO 11 GRÁFICOS (COMPLEMENTAÇÕES)

1. Criar um gráfico básico e Conhecer o Assistente
2. Como os dados da planilha aparecem no gráfico
3. Atualizar e posicionar gráficos
4. Diga ao assistente o que você deseja
 - 4.1. Guia Intervalo de Dados
 - 4.2. Guia Série
5. Adicionar Títulos

6. Um número ainda maior de guias e opções
 7. Um gráfico de Colunas compara valores diretamente
 8. Um gráfico de Colunas Empilhadas compara partes de vários totais
 9. Um gráfico de Pizza compara as partes do total
 10. Um gráfico de Linhas compara os valores ao longo do tempo
 11. Escolha um gráfico de Linhas ou um gráfico de Dispersão XY
 12. Um gráfico de combinação usa dois tipos de gráficos de uma vez
 13. Um eixo secundário mostra valores muito diferentes
 14. Um gráfico que utiliza dados da lista adiciona novas informações automaticamente
 15. Aumentar a eficiência do gráfico
 16. Adicionar o número exato de caixas vendidas
 17. Alterar as cores e usar efeitos de
 18. Realizar o acabamento
 19. Outros tipos de formatação que você pode alterar
 20. Personalizar as informações do gráfico
 21. Alterar a ordem dos dados no gráfico
 22. Alterar a série de dados de linhas para colunas ou viceversa
 23. Alterar o eixo de valores de um gráfico
 24. Criar, compartilhar ou excluir seus próprios tipos de gráfico
2. Dicas sobre Gráficos
 - 2.1. Copiar dados e gráficos do Excel para o Word ou PowerPoint
 - 2.2. Opções de gráficos para esclarecer e destacar os seus dados
 - 2.2.1. Comparar e destacar os dados
 - 2.2.2. Adicionar um segundo eixo de valores para medir dados
 - 2.2.3. Inverter a ordem das categorias ou dos valores
 - 2.2.4. Inverter a ordem da série de dados
 - 2.2.5. Controlar como as células vazias são plotadas
 - 2.3. Onde está o menu Gráfico?

PONTO 12 IMPRIMIR PLANILHAS E GRÁFICOS

1. Veja na página o que você quer imprimir
2. Visualizar a impressão antes de imprimir
3. Escolher os dados a imprimir
4. Alterar a largura da coluna
5. Alterar margens
6. Alterar a orientação de página de vertical para horizontal
7. Reduzir o tamanho dos dados para caber na página
8. Ajustar os dados em um número específico de páginas
9. Ajustar quebras de página para controlar o conteúdo da página
10. Uma palavra sobre a ordem de impressão das páginas
11. Escolher os dados a imprimir
12. Toques finais antes da impressão
13. Imprimir cabeçalhos de colunas ou linhas em todas as páginas
14. Incluir números de página, data e outros
15. Imprimir linhas de grade das células ou centralizar os dados
16. Imprimir os comentários da planilha
17. Substituir valores de erro de fórmulas na impressão
18. Imprimir exibindo fórmulas

PONTO 13 RECURSOS ESPECIAIS

1. Esconder dados na Planilha
 1. 1. Ocultar Células
 1. 2. Mostrar as células
 1. 3. Ocultar coluna ou planilhas
 1. 4. Mostrar coluna ou planilhas
2. Criar Senha de Proteção Planilha
3. Proteger Pasta de Trabalho

PONTO 14 EXERCÍCIOS EXTRAS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Carga Horária: 20 h

Idioma: Português

Material didático: Apostila

OBSERVAÇÃO:

Os treinamentos serão ministrados com 01 aluno por computador, tendo no mínimo 06 (seis) alunos por turma ou no máximo de 12 (doze).

A Zillion se reserva o direito de não oferecer o curso, caso não seja preenchido o número mínimo de vagas.