

EXCEL I

Objetivo Geral

Capacitar os participantes para elaborar e utilizar planilhas eletrônicas com uso de recursos gráficos básicos.

Objetivos Específicos

- Reconhecer os elementos da tela de uma planilha eletrônica;
- Organizar a barra de ferramentas de acordo com o uso pretendido;
- Criar novos arquivos e pastas;
- Navegar na planilha e entre as pastas;
- Trabalhar com funções e operadores lógicos;
- Formatar planilhas utilizando recursos gráficos.

Metodologia

Aula expositiva e uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo Programático

- Tela principal;
- Reorganização da barra de ferramentas;
- Movimentação pela planilha;
- Recortando, copiando e colando dados nas células (figuras, fórmulas etc.);
- Formatação das planilhas;
- Visualização e configuração da impressão;
- Segurança;
- Gráficos;
- Operadores lógicos;
- Assistente de funções.

Bibliografia Indicada

www.juliobattisti.com.br/cursos/excelbasico/indice.asp

www.apostilando.com

office.microsoft.com/pt-br/excel/HA01116128_1046.aspx?pid=CH062527681046

Mapa de treinamento para iniciantes do Microsoft Excel.

Carga horária: 16 horas

Atualização: 17/03/2011

Revisão: 04

Total de páginas: 01