

EXCEL II

Objetivo Geral

Capacitar os participantes para elaborar e utilizar planilhas eletrônicas com uso de recursos medianamente avançados.

Objetivos Específicos

- Criar, formatar e calcular planilhas interligadas.
- Gerenciar listas e bancos de dados.
- Formatar gráficos.

Metodologia

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

Conteúdo Programático

- Revisão do primeiro módulo Excel I;
- Aprofundamento em colagem ;
- Limpar célula;
- Edição na guia de planilha;
- Cálculo entre planilhas;
- Nomear células;
- Cálculo de datas;
- Listas;
- Autofiltro;
- Criar lista;
- Comando escolher na lista suspensa;
- Personalizar a lista ou séries de preenchimento;
- Organizar lista em tópicos;
- Autotópicos;
- Subtotais;
- Tabela dinâmica;
- Funções de consulta e operações em listas;
- Concatenar;
- Cont.se;
- Somase;
- Funções de banco de dados;
- Bdsoma;
- Bdmédia;
- Gráficos;
- Formatação de gráfico;
- Alterar a ordem dos dados no gráfico;
- Gráficos de combinação.

Bibliografia Indicada

FRYE, Curtis. *Microsoft Office Excel 2003 Passo a Passo*. Bookman.

SURIANI, Rogério Massaro. *Excel 2003: Leve o Professor para Casa com CD-ROM*. Sao Paulo: SENAC.

Página Oficial da *Microsoft* – Treinamento em Excel
<http://office.microsoft.com/pt-br/training/CR061831141046.aspx>

Página da *Express Training*
<http://www.expresstraining.com.br/index.php?page=excel>

Página Julio Bastisti
<http://www.juliobattisti.com.br/tutoriais/>

Carga horária: 18 horas

Atualização: 14/04/2011 Revisão: 05 Total de páginas: 02
