

## EXCEL - BÁSICO

### Conteúdo Programático:

Características do aplicativo; Faixas de opções; Área de trabalho; Movimentação do marcador de células; Inserção de dados em células; Pasta de trabalho e planilhas; EDIÇÃO DE DADOS NUMA PLANILHA: Edição do conteúdo de uma célula; Copiar e colar; Inserir planilhas, linhas, colunas células; Excluir planilhas, linhas, colunas células; Gerenciar planilha, localizar e substituir dados da planilha, Verificar ortografia

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO: Cópia de dados para outras células; Cópia relativa e absoluta com referências; Preenchendo células com séries baseadas em períodos. TRATAMENTO DA PASTA DE TRABALHO: Nova Pasta de Trabalho; Abrir uma pasta de trabalho existente; Alternar entre Janelas; Salvar pastas de trabalho. FORMATAÇÃO: Largura das colunas; Altura das linhas; Formatar números (contábil, texto, data, hora e personalizado); Formatar células (Fontes, mesclar, quebrar, padrões e cores) FÓRMULAS: Operadores aritméticos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) Transcrever cálculos matemáticos para fórmulas no Excel; FUNÇÕES: Anatomia de funções; Principais funções: soma, mínimo, máximo, média, SE, ProcV, ProcH, Cont.num, Cont.se, Somase, Médiase, Aninhar funções; VÍNCULOS: Trabalhar com vínculo entre células de uma mesma planilha, planilhas diferentes e entre células de planilhas em pastas de trabalho diferentes; GRÁFICOS: Criar gráficos de colunas, setor, linhas; Formatação CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA E IMPRESSÃO: Configurar a Página; Visualizar a impressão.

### **Metodologia:**

Aula expositiva, interativa e prática em Laboratório de Informática onde o participante terá sempre um esclarecimento sobre os conceitos aplicados em cada etapa do curso e a justificativa de uso. Esses conceitos serão reforçados com exercícios práticos e, em seguida, serão apreendidos com atividades voltadas ao mercado corporativo e acadêmico.



**DÚVIDAS?**

Ligue (62) 3227-1177

[ppce@pucgoias.edu.br](mailto:ppce@pucgoias.edu.br)