
CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA EM TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

MS Excel - 2007

Cursos de Educação Continuada em Tecnologia da Informação

MS Excel - 2007

1. AMBIENTE

Microsoft Windows.

2. OBJETIVO

Tem como objetivo prover os fundamentos do MS Excel – 2007, bem como melhorias na performance do usuário utilizando a nova interface e recursos adicionais.

3. PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos básicos na utilização do Windows.

4. A QUEM SE DESTINA

Este curso é voltado para iniciantes e usuários do MS Office Excel, de versões anteriores como 2003 XP.

5. MATERIAL DIDÁTICO

Os alunos receberão o livro didático com todo o conteúdo programático do curso.

6. CARGA HORÁRIA

O Curso de Educação Continuada em Tecnologia, o MS Excel, totaliza uma carga horária de 24 horas/aula.

7. CERTIFICAÇÃO

Será outorgado pela Strong Solutions o certificado de “MS Excel -2007” aos participantes que freqüentarem no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8.1. Introdução

- Recursos do Excel 2007;
- Iniciando o Excel 2007;
- Área de Trabalho do Excel 2007;
- Principais atalhos do teclado.

8.2. Ajuda

- Iniciando a Ajuda do Excel 2007;
- Principais comandos da Ajuda do Office 2007;
- Exibir e ocultar o sumário da Ajuda do Office 2007;
- Definindo Local de Pesquisa;
- Executando uma pesquisa na Ajuda do Excel 2007.

8.3. Seleção e Alinhamento

- Selecionar uma linha e uma coluna;
- Selecionar todos os dados da planilha, Selecionar toda a planilha e Selecionar planilhas;
- Ponteiros do Mouse.

8.4. Recursos e Edição

- Ir Para, Preencher, Substituir, Copiar, Colar, Mover, Inserir, Excluir;
- Editar célula, Inserir, editar e excluir comentários;
- Renomear planilha.

8.5. Recursos de Formatação

- Ir Para, Preencher, Substituir, Copiar, Colar, Mover, Inserir, Excluir;
- Editar célula, Inserir, editar e excluir comentários;
- Renomear planilha.

8.6. Opções

- Opções principais de trabalho e de criação de nova pasta de trabalho;
- Opções de cálculo, trabalho com fórmulas e verificação de erros;
- Opções de AutoCorreção, Salvamento, Recuperação e Edição;
- Personalização da barra de ferramentas;
- Suplementos e Central de Confiabilidade;
- Opções de gravação.

8.7. Fórmulas

- Introdução a Fórmulas;
- Tipos de endereço relativo e absoluto;
- Autopreenchimento;
- Inserir Funções: SOMA, MEDIA, RAIZ, HOJE, CONT.NÚM, CONT.SE, CONT.VALORES, SE, SE (aninhada);
- Funções Complementares: ARRED, SOMASE, REPT, CARACT, DIAS360, CONCATENAR;
- Funções Financeiras: VP, VF, PGTO, TAXA;

- Operadores E, OU.

8.8. Formatação de Planilhas

- Importação e exportação de dados;
- Classificação de dados e formatação condicional;
- Intervalos nomeados e Rótulos em fórmulas;
- Vínculo entre Planilhas;
- Proteger planilha.

8.9. Gráficos

- Criando um gráfico 2D e 3D;
- Alterar tipo de gráfico;
- Adicionar títulos, rótulos e opções de gráfico.

8.10 Filtro e Validação

- Usando filtro e autofiltro;
- Formulário de dados e validação;
- Ferramenta SUBTOTAIS;
- Função SUBTOTAL;
- Função PROCV e PROCH.

8.11 Exibição e Pré-Impressão

- Configurar página, alterar margem e personalizar cabeçalho e rodapé;
- Visualizar impressão e Quebras de página;
- Criação de arquivo. PDF.

8.12 Controles de Formulário e ActiveX

- Criando Controles;
 - Botão, Caixa de Combinação, Caixa de Seleção, Botão de Rotação, Caixa de Listagem, Botão de Opção, Caixa de Grupo, Rótulo e Barra de Rolagem
- Formatação, Propriedades e Execução de um controle;
- Macros;
 - Criando e executando uma macro;
 - Associar macro a um botão e/ou barra de ferramentas.

8.13 Análise e Simulação de Dados

- Criando um cenário;
- Atingir meta e Solver.

8.14 Tabela e Gráfico Dinâmico

- Criando uma tabela dinâmica;
- Criando um gráfico dinâmico.