

EXCEL III

Objetivo Geral

Capacitar os participantes para elaborar planilhas eletrônicas otimizadas com uso de validação, controles de formulário, macros e outros recursos avançados.

Objetivos Específicos

- Adequar e corrigir listas com o recurso texto em colunas;
- Facilitar o preenchimento de listas através do formulário de dados;
- Padronizar o preenchimento de listas com validação nas células;
- Consulta listas através de filtros avançados e funções;
- Formatar listas com fórmulas;
- Automatizar a planilha através de objetos de controle de formulários e também através de macros de gravação;
- Automatizar gráficos para apresentação através de objetos de controle e fórmulas.

Metodologia

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

Conteúdo Programático

- Revisão do primeiro módulo Excel II
- Texto em coluna
- Formulário de dados
- Validação
- Filtro avançado
- Função SUBTOTAL
- Função PROCV e PROCH
- Formatação Condicional com fórmulas
- Macro
- Controles de formulário
- Gráfico automatizado por controle e fórmula

Carga horária: 20 horas

<p>Atualização: 09/08/2010 Revisão: 00 Total de páginas: 65</p>
--