

**Objetivo**

Capacitar o participante a elaborar planilhas utilizando formatações, realizar cálculos com fórmulas e funções.

**Pré-requisitos**

Conceitos básicos de Sistema Operacional Microsoft Windows.

**Conteúdo Programático**

- Introdução
  - Faixa de opções
  - Guia Arquivo
  - Abrir
  - Fixar
  - Recuperar
- Trabalhando com Arquivos
- Planilhas e Pastas de Trabalho
  - Como adicionar planilhas
  - Como renomear planilhas
  - Como excluir planilhas
  - Como movimentar planilhas
  - Guias Coloridas
- Verificador de Compatibilidade
- Como Salvar Arquivos
  - Salvar Como
  - Salvar
  - Salvar como versão anterior
  - Salvando como PDF
- Como Agilizar o Preenchimento e a Movimentação de Dados
  - Autopreenchimento
  - Preenchimento Relampago
  - AutoCompletar
  - Listas personalizadas
  - Recurso arrastar e soltar
  - Mover e copiar células, linhas e colunas
  - Inserção e exclusão de células, linhas e colunas
  - Ferramenta pincel

- Inserção de Dados na Planilha
- Inserção de Fórmulas
  - Operadores
- Funções
  - AutoCalcular
  - Função SOMA
  - Função MÉDIA
  - Função CONT.NUM
  - Função CONT.VALORES
  - Função MÁXIMO
  - Função MÍNIMO
- Formatação
- Cabeçalho e rodapé
- Impressão
  - Definição de quebra de página
- Teclas Rápidas
  - Combinação com CTRL
  - Teclas de função
  - Outras teclas de atalho úteis

## Horários



08:30 às 17:30 h



18:30 às 22:30 h

