



Excel para o Ambiente de Trabalho

Local:

Escola de Governo - Rua do Livramento 153, Centro

Carga Horária:

20 horas

Período:

25 a 29/11/2019

Horário:

8h às 12h - Manhã

Período de Inscrição:

04 a 19/11/2019

PÚBLICO-ALVO

O presente curso destina-se aos servidores públicos, estagiários, bolsista e prestadores de serviços do Poder Executivo do Estado de Alagoas que atuam na área de Comunicação.

PRÉ-REQUISITO

Ter conhecimento básico em Informática.

OBJETIVO GERAL

Capacitar os Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Alagoas para utilizar o editor de planilhas Microsoft Excel e facilitar o gerenciamento de atividades, seja qual for a área de atuação, obtendo base para construir gráfico, utilizar funções, cálculos e todos os recursos disponíveis

ESCOLA DE
GOVERNO
de Alagoas

APRESENTAÇÃO

O Excel é talvez o mais importante programa de computador utilizado no trabalho hoje. Isso porque tantos trabalhadores e futuros trabalhadores são obrigados a aprender Excel, a fim de entrar ou permanecer no local de trabalho, pois empregadores o consideram uma ferramenta essencial.

O programa pode ser usado como um receptor de trabalho ou dados de negócio, como uma calculadora, uma ferramenta de apoio à decisão, um conversor de dados ou até mesmo uma planilha de exibição para a interpretação da informação, entre outras atribuições, pois o Excel pode ser personalizado para executar uma variedade de funções, como a utilização de recursos que permitem até mesmo a criação de pequenos sistemas.

É uma poderosa ferramenta, para a qual se deve direcionar um extremo cuidado na definição de sua importância para as empresas, devido a sua complexa e abrangente aplicação.

EMENTA DO CURSO

Introdução;
Conceitos Básicos;
Acessando o Excel;
Conhecendo os recursos do Excel;
A barra de título;
Faixa de Opções;
Aba Arquivo (Backstage);
Área de Trabalho;
Criando, digitando dados e salvando planilhas;
Formatação de células: número, alinhamento, fonte, borda, padrões, alterar linhas e colunas, altura da linha, largura da coluna, auto ajuste, inserir linhas e/ou colunas, excluir linhas, colunas e/ou planilhas;
Utilização dos recursos: copiar, recortar e colar;
Caixa de Nomes e barra de fórmulas;
Renomeando Planilhas;
Trabalhando com Fórmulas;
Operadores Matemáticos básicos: adição, subtração, multiplicação e divisão;
Edição de Dados;
Referencias Relativas;
Rastrear precedentes;
Referências Absolutas;
Funções: SE, E, OU, HOJE, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO;
Nomeando planilhas;
Classificação de Dados;
Filtrando Dados;
Inserindo gráficos e mini gráficos na planilha;
Configurar e Imprimir páginas;
Exercícios de fixação.