



# Curso de Excel Intermediário

## Conteúdo Programático

---



**Treinatown**  
Treinamentos In-Company

**TREINATOWN TREINAMENTOS LTDA**  
11 3554-0022 | [comercial@treinatown.com.br](mailto:comercial@treinatown.com.br)

Av. Marquês de São Vicente, 446 (CJ 1805)  
Barra Funda | São Paulo - SP, 01139-020



## Sobre o curso

O Excel é um dos mais poderosos softwares para gerenciamento de planilhas, tabelas dinâmicas e muito mais!

Hoje em dia é quase impossível estar em uma empresa sem ter nenhum contato com esse universo.

Nesse curso o aluno irá conhecer os principais conceitos do Excel e já poderá passar a ganhar maior agilidade na criação de planilhas e eficiência na manipulação de seus dados. Além de ser um módulo intermediário, o curso também é preparatório para o exame de certificação da Microsoft (MOS Exam: 77-727/77-420).

## Carga horária

15 horas

*\*carga horária personalizável*

## Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos de Excel e Windows (ou outros sistemas operacionais).

## Público Alvo

Profissionais que têm um conhecimento básico da ferramenta e precisam melhorar sua eficiência com mais ferramentas.

## Metodologia

Curso totalmente prático, o instrutor estará o tempo todo desenvolvendo os exercícios juntamente com o aluno e esclarecendo todas as dúvidas.

## Principais Tópicos

- **Revisão dos fundamentos:** Esse treinamento conta com uma pequena revisão dos fundamentos do Excel a fim de certificar que os alunos retomem conhecimentos anteriormente aprendidos e possam estar ainda mais preparados. Nesse tópico, serão retomados os cálculos básicos, AutoSoma, cálculo entre planilhas, proteção, fixação de endereços, entre outros.
- **Visualização e Impressão:** Congelar Painéis, Zoom, Linhas de Grade, Configuração de Impressão, Cabeçalho e Rodapé, Modos de Exibição, Área de Impressão, Dimensionamento, Plano de Fundo, Marca D'Água, etc.
- **Funções Principais:** SOMASE, CONT.SE E MÉDIASE. Também serão abordadas funções como: condicional SE, PROCV, CONT.NÚM, CONT.VALORES, MÁXIMO, MAIOR, MÍNIMO, MENOR, etc.
- **Funções de Data e Hora:** As funções de data e hora muitas vezes são bastante requisitadas no cotidiano dos escritórios, por isso são abordadas funções como: HOJE, AGORA, ANO, MÊS, DIA, DIA.DA.SEMANA, NÚMSEMANA, DATAM, HORA, MINUTO, SEGUNDO, DATA, etc.
- **Importação de Dados Externos:** Aprenda a trabalhar com bases de dados externos de diferentes formatos, como Access, TXT, Web, entre outros formatos.
- **Gráficos:** Crie gráficos personalizados para melhorar a visualização de seus dados, gráficos de Pizza, Coluna, Barras, Linhas, Área, entre outros.
- **Ferramentas de Ilustrações/Visuais:** Para deixar suas planilhas ainda mais profissionais, são aprendidos os recursos de SmarArt, Imagens, Imagens Online, Caixa de Texto, Plano de Fundo, Temas, Minigráficos, etc.
- **Filtro e Classificação:** Classificação Crescente/Decrescente, Opções de Classificação por valores, cor da fonte, cor da célula e ícones. Filtragem de números, texto e data, filtragem por cor, etc.
- **Outros Recursos:** Formatar como Tabela (com Segmentação de Dados), Linhas de Totais, AutoTópicos, Exportar como PDF, Hiperlink, Nomes Definidos, entre muitos outros recursos.



## Curso de Excel Intermediário



Treinatown  
Treinamentos In-Company

### Material Didático

O curso conta com um material didático de ponta, que será entregue aos alunos no dia do treinamento.

### Certificado

Serão conferidos certificados de conclusão aos alunos participantes de 75% das aulas.

### Instrutores

Todos os nossos instrutores e consultores possuem certificações Microsoft, como Microsoft Office Specialist, Expert, Trainer, Professional, entre outras. Possuem também, bagagem de mercado e mais de 4.000 horas de treinamentos ministrados.