

## 1. Identificação do curso

**Título do Curso:** Recursos Avançados de Word e Excel

**Segmento:** Cursos Básico e Avançado

**Carga Horária Total:** 60 h

## 2. Perfil de Conclusão

O participante ampliará seus conhecimentos enriquecendo seus trabalhos com recursos como: estilos, tabelas, índices, etiquetas e mala-direta e utilizando funções e gráficos dinâmicos, tabelas dinâmicas, filtros, formulários e macros.

## 3. Conteúdo Programático

<b>Unidade Curricular I</b>	<b>Word (CH 30)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução e Principais Características ao Microsoft Office Word.</li> <li>- Revisão de Comandos Básicos do Word.</li> <li>- Criar, Editar e Imprimir a Mala Direta.</li> <li>- Quebras: Páginas, Colunas e Seção</li> <li>- Formatar Números de Páginas.</li> <li>- Personalizar Cabeçalho e Rodapé.</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Sumário.</li> <li>- Índice Remissivo.</li> <li>- Notas de Rodapé.</li> <li>- Envelopes e Etiquetas.</li> <li>- Proteção de Documentos.</li> <li>- Macro.</li> <li>- Formulário.</li> </ul>
<b>Unidade Curricular II</b>	<b>Excel (CH 30)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução e Principais Características ao Microsoft Office Excel.</li> <li>- Revisão de Comandos Básicos do Excel</li> <li>- Funções: Se, E, OU, SEERRO, PROCV, PROCH, SOMASE, CONT.SE, DATA, HOJE, AGORA, PGTO, TAXA, NPER, VP, VF, ÍNDICE, BDSOMA; BDMÉDIA, BDMÁX, BDEXTRAIR, BDCONTAR.</li> <li>- Formatação Condicional.</li> <li>- Proteção Planilhas e Células</li> <li>- Senhas de Proteção e Gravação.</li> <li>- Validação de Dados.</li> <li>- Localizar e Substituir Registros.</li> <li>- Classificação de Registros.</li> </ul>

- Auto Filtro e Filtro Avançado.
- Tabela Dinâmica e Gráfico Dinâmico.
- Macro.
- Criando Formulário.

#### **4. Versão de Software Utilizada**

- Word 2016
- Excel 2016