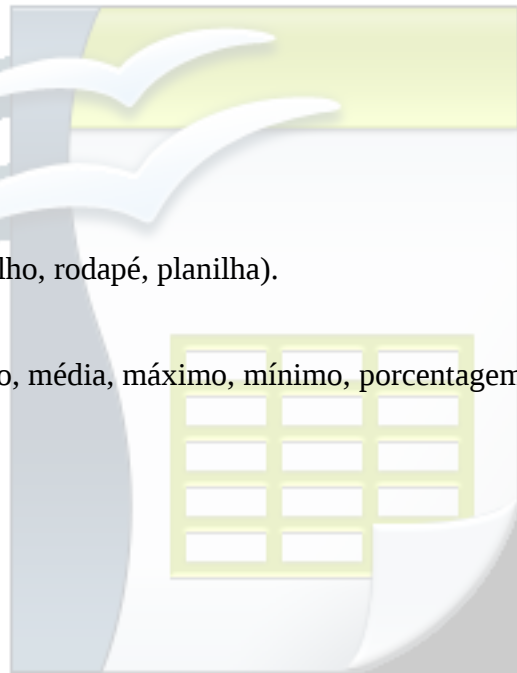


# EDITOR DE PLANILHAS - CALC

**Objetivo** – Aprimorar o conhecimento em planilhas eletrônicas, utilizando ferramentas que facilitem a organização de pequenos bancos de dados. O curso tem como estrutura a aplicação de funções de banco de dados, a criação de gráficos, filtros, funções financeiras, entre outros.

## **Programa:**

- Introdução ao BrOffice Calc
- Tela Inicial (barra de títulos, barra de menus, barra de ferramentas)
- Como salvar e abrir um documentos
- Conceitos básicos (célula, coluna, linha, célula ativa, planilha ou folha, arquivo)
- Área de trabalho (títulos, menus, padrão, formatação, fórmulas, status, guia de planilhas).
- Movimentando-se dentro da planilha.
- Alternar entra planilhas.
- Seleção de célula.
- Inserir e excluir dados da planilha.
- Barra de fórmulas, fórmulas e porcentagem.
- Cópia de formúlas.
- Formatação de texto, números, bordas e plano de fundo.
- Alinhamento de texto.
- Alterar altura da linha e largura da coluna.
- Inserir, excluir, mover e ocultar linha e coluna.
- Renomear planilha.
- Referência a outras planilhas ou documentos.
- Localizar e substituir.
- Copiar, recortar, colar, colar especial.
- Formatar página (Borda, plano de fundo, cabeçalho, rodapé, planilha).
- Proteger documento, planilha e célula.
- Funções: Soma, subtração, multiplicação, divisão, média, máximo, mínimo, porcentagem).
- Classificação de linhas e colunas.
- Ordem crescente e decrescente.
- Inserir, formatar e editar gráficos.
- Exportar planilha como pdf
- Congelamento de linhas e colunas.



**Período: 30h.**

**Horários: à definir.**

**Vagas: 10 por turma.**