



# MÓDULO 1

## Excel Essentials



O treinamento de Excel Essentials da Yto Nihon Treinamentos é ideal para usuários novatos na ferramenta e para aqueles que buscam reciclar seus conhecimentos.



### Carga horária

24 hs de treinamento do básico ao intermediário via Teams ou presencial para turmas In Company ou vips.



### Material didático

Apostila digital, arquivos para pratica durante e após o treinamento além de todo o seu curso gravado em vídeo.



### Certificado

Todos os alunos com no mínimo 75% de presença recebem certificados com código de validação e QR Code

## Sobre o Excel Essentials

Quem diz que o Excel morreu, não sabe do que está falando. O Excel é uma ferramenta incrível e vai ficar por muitos e muitos anos como a principal ferramenta para interpretação de dados, criação de tabelas sofisticadas, além de um repertório incrível de fórmulas, e novos recursos que vem surgindo dia após dia.

Dominar o Essencial da ferramenta, é estar preparado para o mercado de trabalho e nós da Yto Nihon Treinamentos e Consultoria, estamos aqui para te ajudar.

**Importante:** As aulas online via Teams, são ao vivo, porém gravamos as aulas e disponibilizamos os vídeos aos alunos. Antes de qualquer gravação, pedimos aos alunos autorização para gravação da aula indo de acordo com a Lei nº 13.709, de 14/08/2018. Lei essa denominada como LGPD.



**+55 11 9 1070-4164**  
**+55 11 9 5176-1388**

## Conteúdo Resumido

1. Formatação de dados
2. Formatar como tabela
3. Cálculos essenciais
4. Funções essenciais
5. Funções data e hora (parte 1)
6. Funções texto (parte 1)
7. Função se (parte 1)
8. Classificação e filtro
9. Impressão
10. Referência absoluta e mista
11. Colar especial
12. Lista e formato personalizado
13. Funções matemáticas
14. Funções estatísticas
15. Funções data e hora (parte 2)
16. Funções lógicas
17. Pesquisa e referência (procv, proch e procx)
18. Funções texto (parte 2)
19. Gráficos e minigráficos
20. Tabela dinâmica

## Atenciosamente,

Eduardo Yto  
CEO  
+ 55 11 91070-4164  
Yto Nihon Treinamentos e Consultoria

## Conteúdo detalhado

### 01 – Formatação de dados

Área de trabalho do excel  
Deslocamento, seleção e mover  
Alça de preenchimento  
Área de transferência  
Fonte, alinhamento e número  
Grupo células  
Grupo edição  
Classificar e filtrar essencial  
Preenchimento relâmpago

### 02 – Formatar como tabela

Formatar como tabela  
Ferramentas  
Opções de estilos de tabela  
Estilo de tabela  
Tabela, segmentação e dados gráficos

### 03 – Cálculos essenciais

Noções básicas  
Adição  
Subtração  
Multiplicação  
Divisão

### 04 – Funções essenciais

Soma [orçamento doméstico]  
Soma [custos de escritório]  
Média  
Máximo e mínimo  
Cont.núm  
Contar.vazio

### 05 – Funções data e hora 1

Agora  
Hoje  
Hora, minuto e segundo  
Dia, mês e ano  
Data

### 6 – Funções Texto Parte 1

Concat, Concatenar E Unirtexto  
Arrumar, Pri.Maiúscula, Minúscula E  
Maiúscula

### 07 – Função se (parte 1)

Entendendo a função se  
Função se simples 1  
Função se simples 2

## Conteúdo detalhado

### 08 – Classificação e filtro

Classificar e filtrar essencial

Filtrar dados por cor

Classificar por cor

Classificação personalizada

### 09 – Impressão

Configuração de página

Quebras

Imprimir títulos

Congelar painéis

### 10 – Referência absoluta e mista

Atividade 1

Atividade 2

### 11 – Colar Especial

Colar Especial

Atividade 3

### 12 – Lista e Formato Personalizado

Lista Personalizada

Atividade 4, 5 e 6

Formato Personalizado

### 13 – Funções Matemáticas

Atividade 7 E 8

Arred, Teto.Mat, Marred

### 14 – Funções Estatísticas

Maior, Menor, Ordem.Eq

### 15 – Funções Data E Hora 2

Dia.Da.Semana, Númsemana

Dias360, Datadif

### 16 – Funções Lógicas

Se Aninhado

Somase, Cont.Se, Médiase E Seerro

### 17 – Funções Pesquisa E Referência

(Procv, Proc, Proch)

Procv Com Se

### 18 – Funções Texto Parte 2

Direita, Esquerda, Ext.Texto,

Núm.Caract, Substituir, Texto

### 19 – Gráficos E Minigráficos

Gráficos, Minigráficos

### 20 – Tabela Dinâmica – Parte 1

Tabela Dinâmica Parte 1