



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Informática II	
Vigência: a partir de 2012/2	Período letivo: 6º Semestre
Carga horária total: 30h	Código: QUI.135
Ementa: Uso avançado de planilhas eletrônicas.	

Conteúdos

UNIDADE I – Dicas e Conceitos sobre o Excel

- 1.1 Criar hyperlink
- 1.2 Congelar e dividir painéis
- 1.3 Nomeando e editando uma faixa de células
- 1.4 Formatação condicional

UNIDADE II – Protegendo as Informações

- 2.1 Proteção de planilha, pasta e arquivo

UNIDADE III – Fórmulas e Funções

- 3.1 Funções estatísticas
- 3.2 Funções para tratamento de casas decimais
- 3.3 Funções data e hora
- 3.4 Funções condicionais
- 3.5 Funções de procura e referência
- 3.6 Funções financeiras

UNIDADE IV – Calculando Tempo

- 4.1 Cálculo de horas e minutos
- 4.2 Cálculo de datas

UNIDADE V – Trabalhando com os Dados

- 5.1 Importando dados externos
- 5.2 Classificando e ordenando listas
- 5.3 Filtrando listas
- 5.4 Tabela dinâmica

UNIDADE VI – Usando Objetos de Formulário

- 6.1 Caixa de combinação
- 6.2 Caixa de seleção
- 6.3 Caixa de opção
- 6.4 Caixa de grupo

Bibliografia básica

CANTALICE, Wagner. **Excel do básico ao avançado**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010**. São Paulo: Érica, 2012.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

MCFEDRIES, Paul. **Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007**.
São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Bibliografia complementar

MARTIM, Robert. **Excel avançado**. 2. ed. São Paulo: Digerati Books, 2010.
CINTO, Antonio Fernando; GOES, Wilson Moraes. **Excel avançado**. 3. reimp.
São Paulo: Novatec, 2008.