

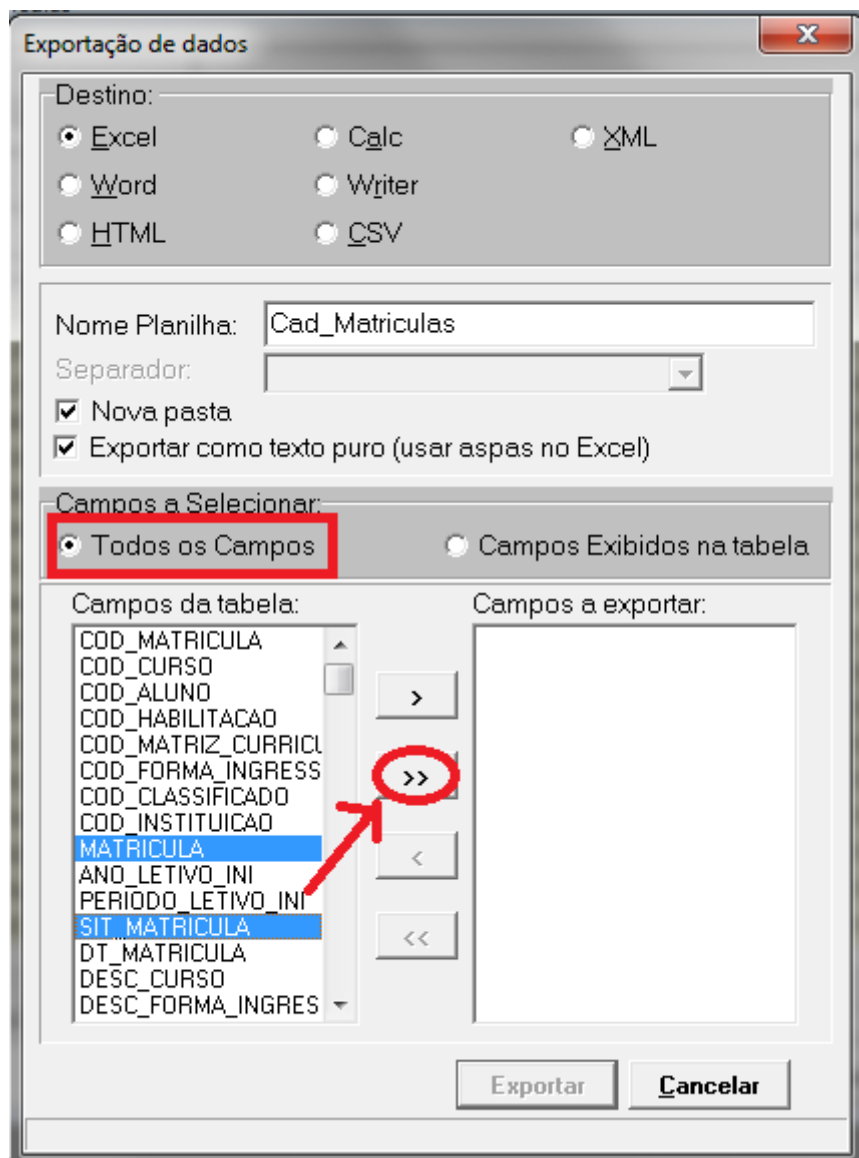
PROCEDIMENTOS : Exportar para o Excel

I- Procedimento Exportar para o Excel

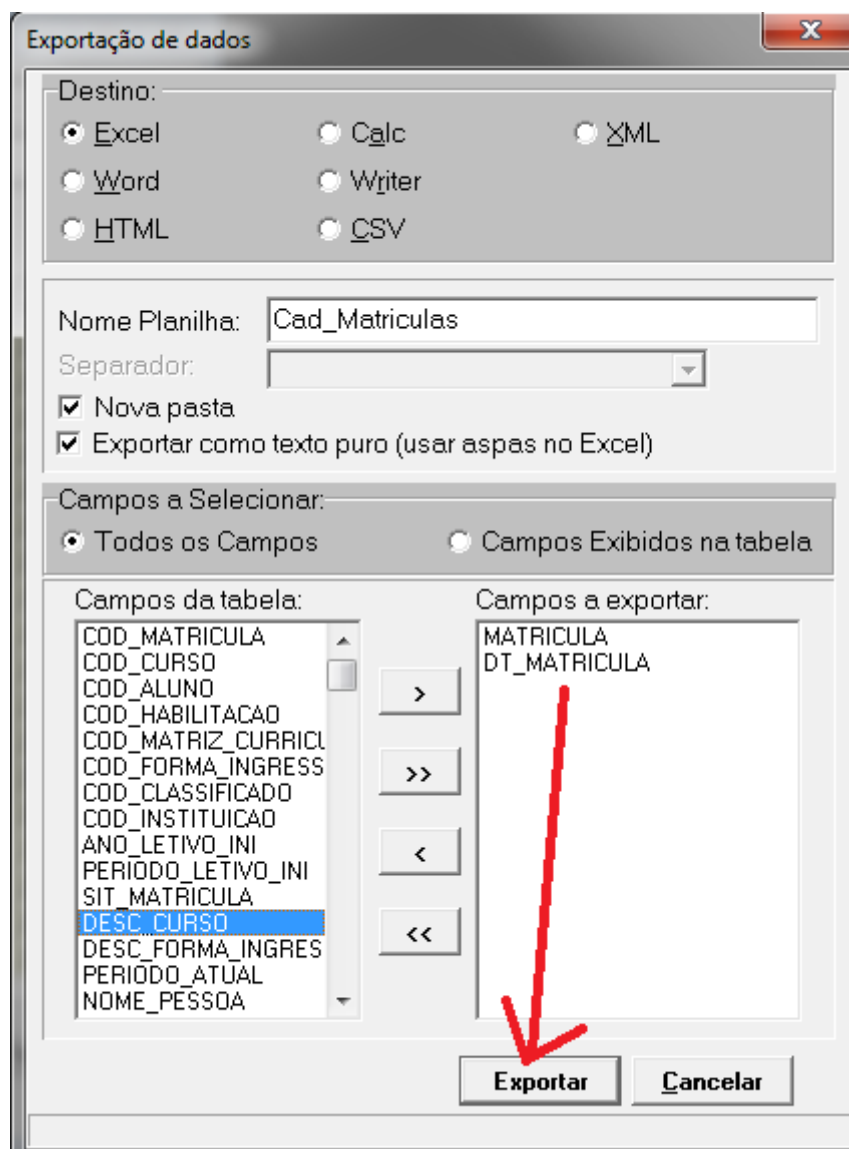
Objetivos: Exportação de dados para o Excel

Passo 1: Clicar nos registros que deseja exportar e aperta a tecla F10 do teclado

Passo 1: Na tela de exportação de dados marcar todos os campos



Passo 2: Seleciona os campos que deseja que o sistema Q-acadêmico exporte e clica nas setinhas.



Passo 3: clicar na tela exportar.

Plan1 - Microsoft Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição

Colar

Calibri 11

Fonte

Alinhamento

Número

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula

Área de Transferência

A1 MATRICULA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	MATRICULA	DT_MATRICULA									
2	20121011020014	09/04/2012									
3	20121011020022	09/04/2012									
4	20121011020030	09/04/2012									
5	20121011020049	09/04/2012									
6	20121011020057	09/04/2012									
7	20121011020065	09/04/2012									
8	20121011020073	09/04/2012									
9	20121011020081	09/04/2012									
10	20121011020090	09/04/2012									
11	20121011020103	09/04/2012									
12	20121011020111	09/04/2012									
13	20121011020120	09/04/2012									
14	20121011020138	09/04/2012									
15	20121011020146	09/04/2012									
16	20121011020154	10/04/2012									
17	20121011020162	10/04/2012									
18	20121011020170	10/04/2012									
19	20121011020189	11/04/2012									
20	20121011020197	11/04/2012									
21	20121011020200	11/04/2012									
22	20121011020219	11/04/2012									
23	20121011020227	11/04/2012									
24	20121011020235	11/04/2012									
25	20121011020243	11/04/2012									
26	20121011020251	11/04/2012									

Cad_Matricula1

Pronto

Revisão #1

Criado 17 September 2019 17:38:09 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior