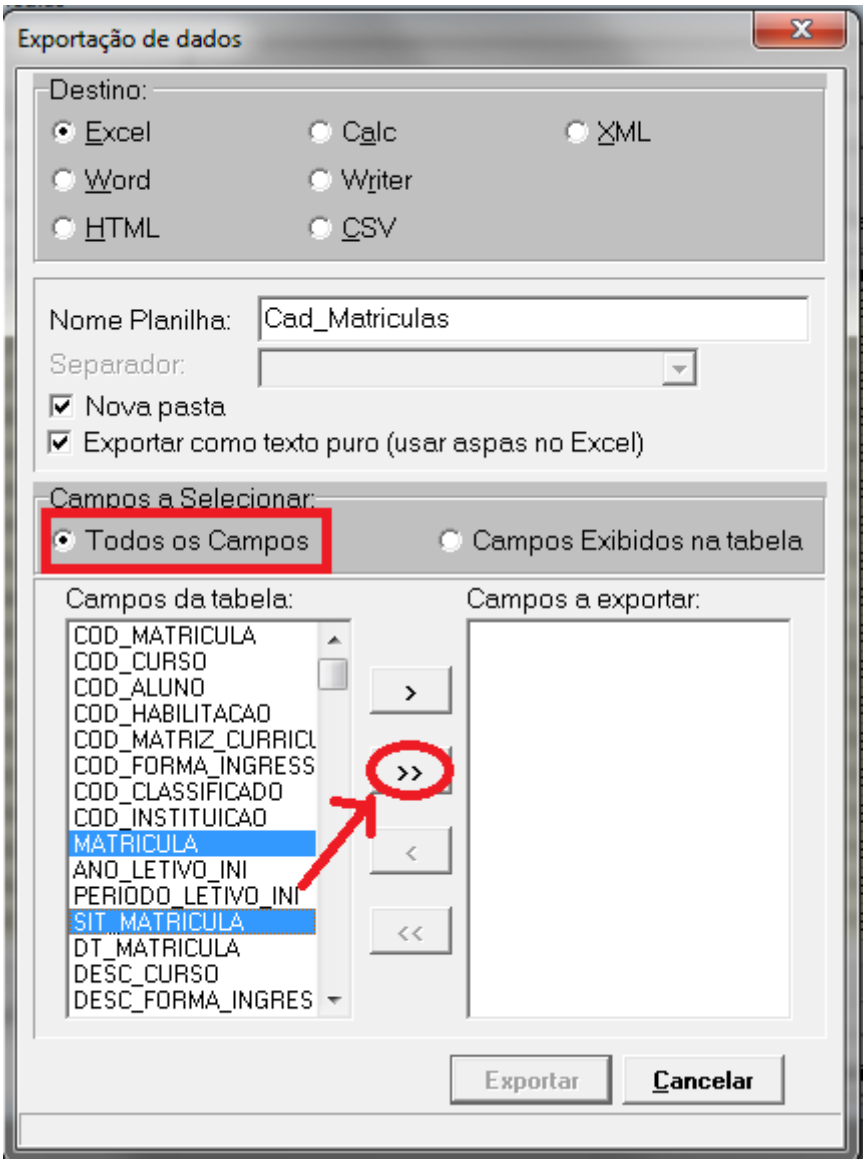
PROCEDIMENTOS : Exportar para o Excel

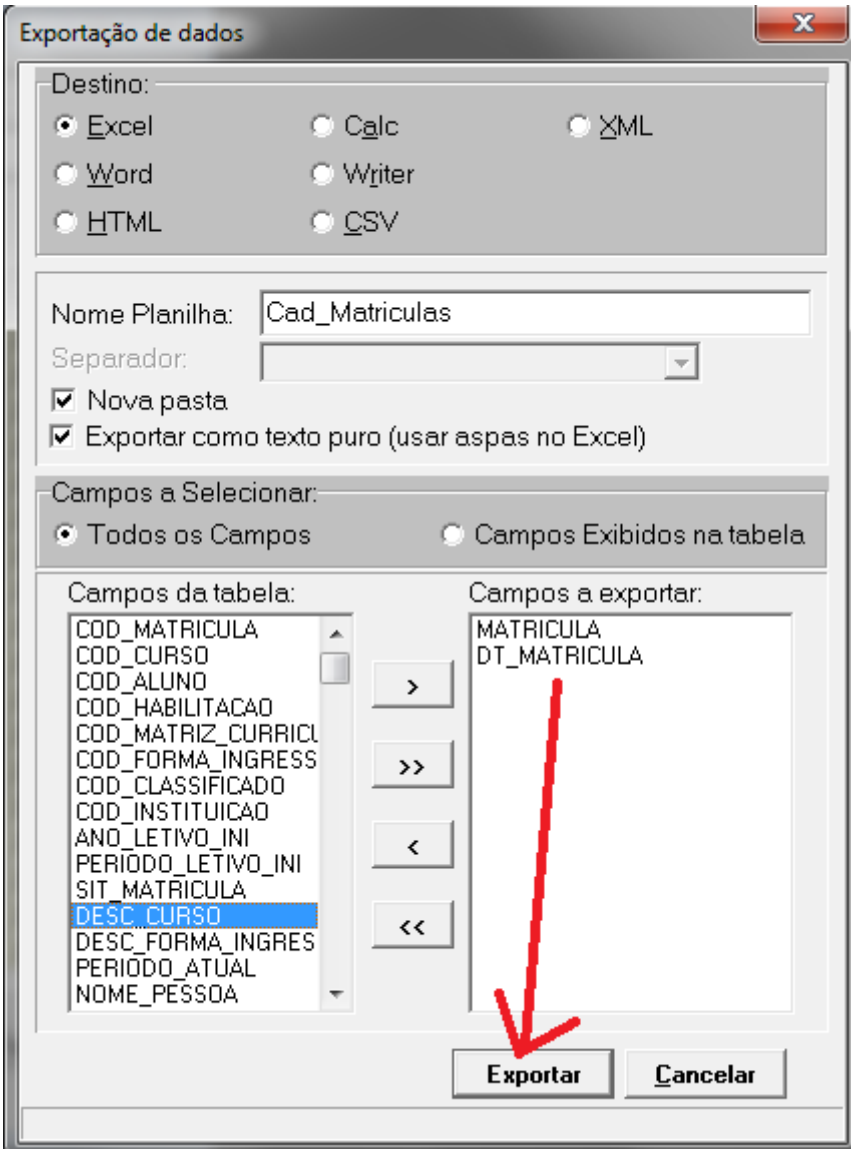
I- Procedimento Exportar para o Excel

Objetivos: Exportação de dados para o Excel

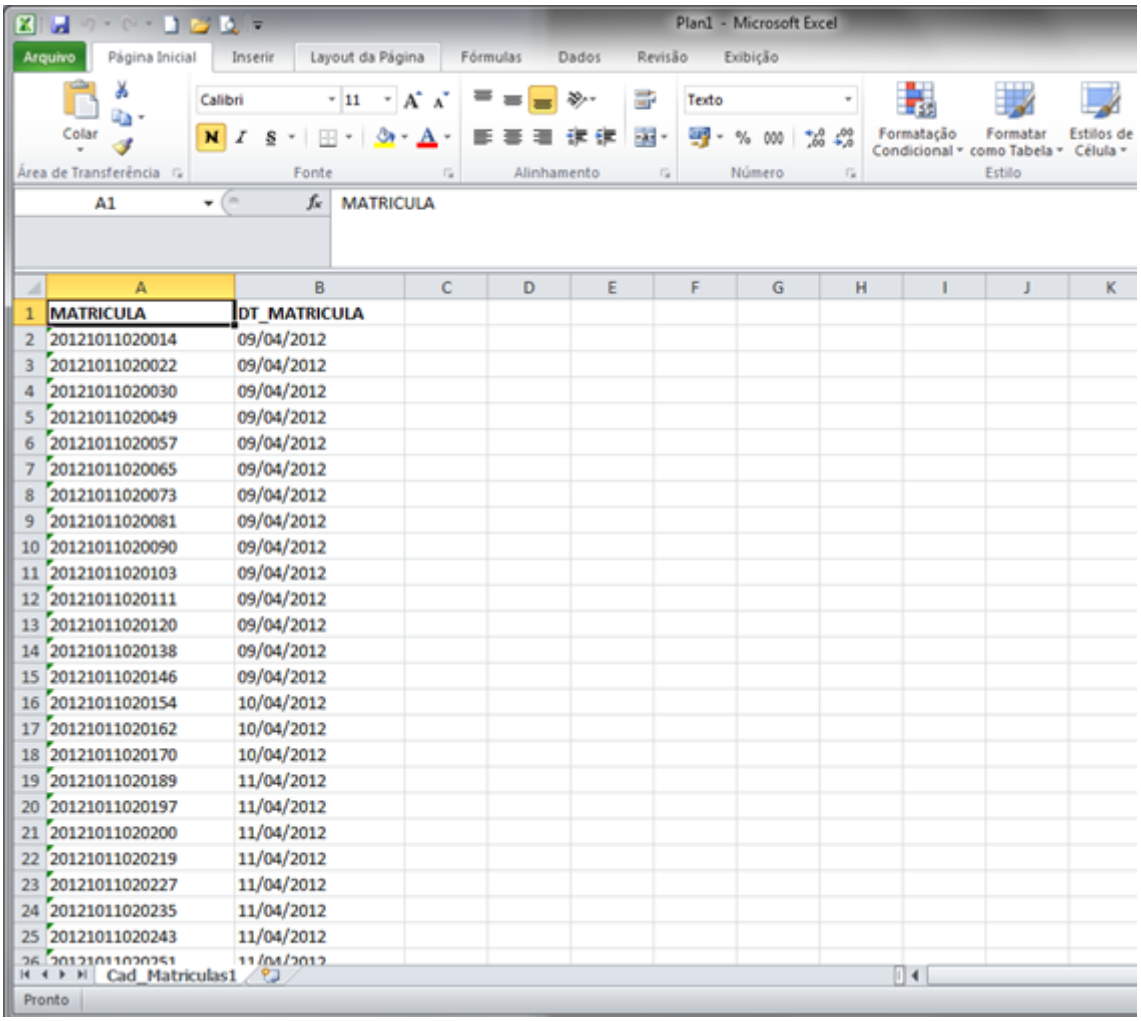
Passo 1: Clicar nos registros que deseja exportar e aperta a tecla F10 do teclado
Passo 1: Na tela de exportação de dados marcar todos os campos



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



Passo 3: clicar na tela exportar.



	A	B
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

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