

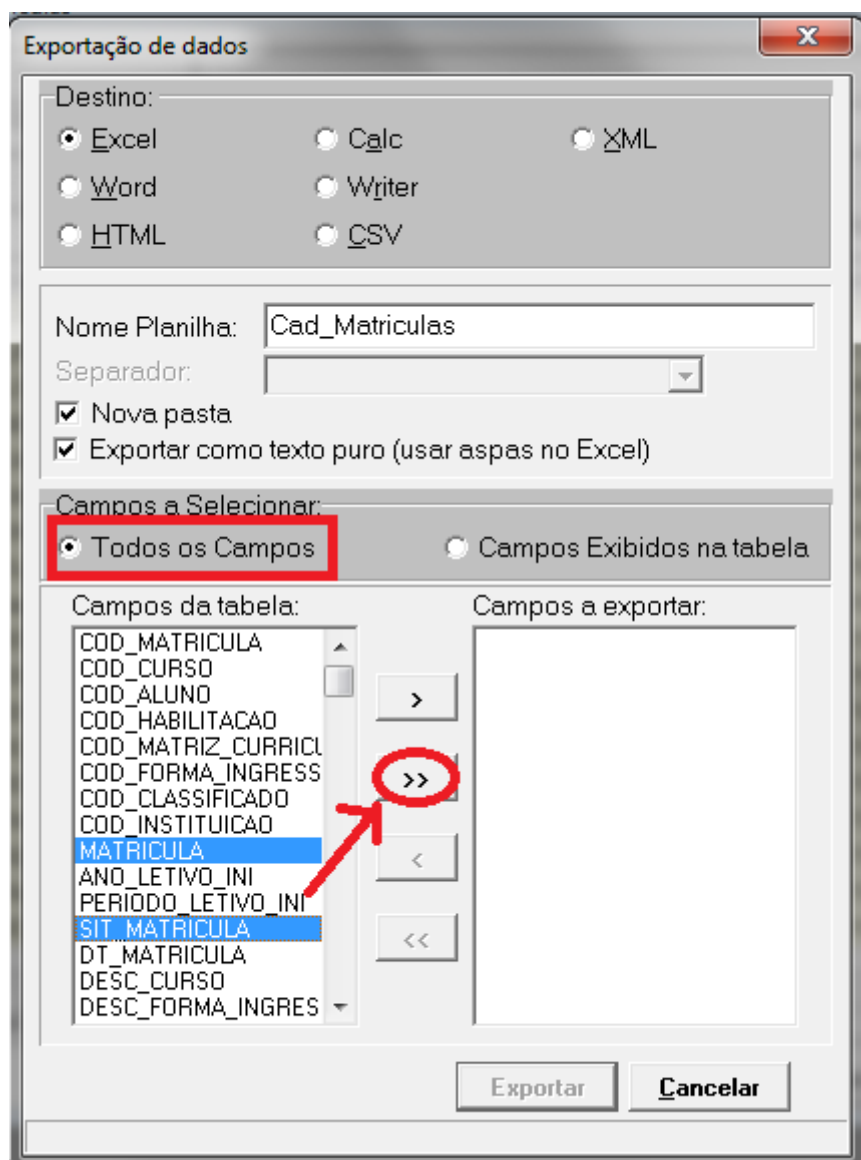
# PROCEDIMENTOS : Exportar para o Excel

## I- Procedimento Exportar para o Excel

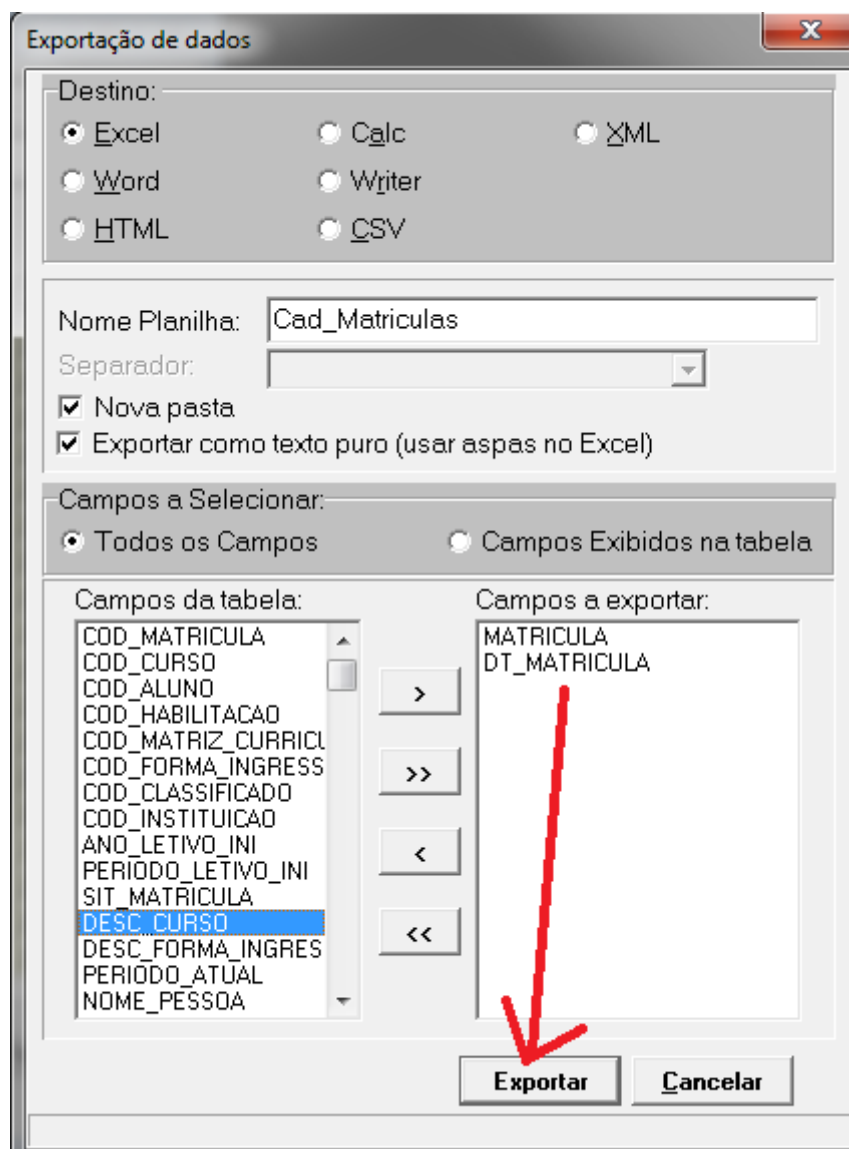
Objetivos: Exportação de dados para o Excel

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

Calibri 11 A A

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