



Curso: Microsoft Office: Excel

Duração: 14h

Área formativa: Sistemas

Sobre o curso

A folha de cálculo mais utilizada no mundo inteiro. Com o Microsoft Excel crie desde as tabelas mais simples até aos documentos mais complexos, envolvendo gráficos e vários tipos de funções dos mais variados tipos.

Versátil e de fácil utilização, o Excel possibilita a criação e análise de folhas de cálculo com tabelas e gráficos de aspecto profissional, para isso possui centenas de funções predefinidas para cálculos estatísticos, matemáticos, para analisar texto, bases de dados e financeiras.

Este curso tem como objectivos:

Familiarizar os formandos com a folha de cálculo e a elaboração de gráficos e fórmulas.

Fornecer as bases para permitir uma evolução consistente para uma utilização avançada.

Oferta: **1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação**

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores interessados em utilizar o suporte informático para a gestão de tabelas e criação de gráficos.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na ótica do utilizador.

Metodologia

Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).

Programa

- Introdução
- Trabalho com células
- Formatação gráfica de células
- Fórmulas
- Impressão
- Gráficos

- Introdução
 - Interface do Excel: Descrição e Personalização.
 - Funcionalidade “Onde Está?”.
 - Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células.
 - O conceito de Livro.
 - A criação de um ficheiro, abertura de um ficheiro já existente e gravação.
 - Iniciação rápida – Modelos.
 - Introdução de dados.
- Trabalhar com células
 - Reconhecer os possíveis conteúdos de uma célula.
 - Selecionar, dimensionar, inserir, eliminar células, linhas e colunas.
 - Editar e eliminar conteúdo.
 - Copiar, cortar e colar conteúdos.
 - Inserir, editar e remover comentários.
 - Preencher colunas de dados num ápice.
 - Criação de Séries e Listas Personalizadas.
- Formatação gráfica de células
 - Os contornos das células, a cor de fundo, o tipo de letra, estilo e tamanho, sublinhado e efeitos, o alinhamento vertical, horizontal e a orientação.
 - Formatação numérica.
- Fórmulas
 - Endereços relativos, absolutos e mistos, exposição dos operadores aritméticos, fórmulas, funções.
 - Criação de cálculos entre folhas e ficheiros.
- Impressão
 - Configuração de página pré-visualização e impressão.
 - Vistas de Livro.
- Gráficos
 - Tipos de gráficos, criação de gráficos 2 e 3D.
 - Gráficos Recomendados. Formatação.
 - Novas funcionalidades dos gráficos e novos tipos de Gráficos.
 - Gráficos *Sparkline*.