Curso: Microsoft Office Excel Intermédio

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O **Microsoft Excel** é o mais completo editor de folhas de cálculo, sendo uma das ferramentas mais utilizadas e transversais a qualquer área.

Neste curso vais aprender a trabalhar com modelos e listas de dados, proteger documentos e utilizar funções que facilitam o relacionamento da informação.

Metodologia

:: Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;

:: Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;

:: Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação: Após a conclusão da formação, terás durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Em parceria com a Galileu.

Objectivos

Este curso tem como objetivos:

:: Saber formatar células consoante o objetivo;

:: Gerir documentos de forma eficaz;

:: Utilizar funções de diferentes categorias para efetuar cálculos complexos;

:: Manipular as ferramentas de gestão e organização de dados;

:: Criar tabelas dinâmicas para análise de dados.

Pré-requisitos

Para frequentares este curso, deverás ter frequentado o curso de Excel- Fundamental ou ter conhecimentos equivalentes.

Destinatários

Este curso destina-se a utilizadores que já conhecem a ferramenta e querem evoluir para além da sua utilização básica.

Programa

Formatação de Células

- Formatar como Tabela.
- Formatação Condicional.
- Validação de Dados.

Gestão de Documentos

- Criação de modelos
- Proteção de documentos.
- Nomes de Células.

Fórmulas e Funções

- Funções de Procura e Referência.

(VLOOKUP, HLOOKUP)

- Funções de Lógica.

(IF, IFS, IFNA, IFERROR)

- Funções de Data e Hora.

(NOW, TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATE)

- Funções de Estatística.

(AVERAGEIFS, COUNTIFS, MAXIFS, MINIFS)

- Funções de Matemática e Trigonometria.

(SUMIFS, ROUND)

- Funções de Texto.

(CONCAT, TEXTJOIN) **Gestão e Organização de Dados**

- Ordenação.
- Filtros automáticos.
- Filtros avançados.
- Destaques e agrupamento.
- Subtotais.

Introdução às Tabelas Dinâmicas

- Seleção de dados (tabelas simples) para criação de tabelas.
- Criação de tabelas e tabelas recomendadas.
- Formatar e personalizar as tabelas.