Curso: Microsoft Office Excel

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.

Aprende neste curso a trabalhar com as principais funcionalidades e adquire conhecimentos para trabalhar com autonomia com células, formatação, fórmulas e gráficos.

> Ao concluíres com aproveitamento esta formação, receberás um badge digital para partilhares com a tua rede profissional online.
>
> Sabe mais sobre os badges digitais aqui.

Objectivos

:: Conhecer e aprender a trabalhar com a aplicação;

:: Criação de relatórios: Dados, Cálculos e Gráficos.

O curso **Microsoft Office Excel** tem como objetivos familiarizar os formandos com a folha de cálculo e a elaboração de tabelas, fórmulas e gráficos, assim como fornecer as bases para permitir uma evolução consistente para uma utilização avançada no futuro.

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.

Pré-requisitos

Para frequentar a formação em **Microsoft Office Excel** os participantes deverão ter conhecimentos de Windows na ótica do utilizador.

Destinatários

A formação em **Microsoft Office Excel** destina-se a todos os utilizadores de computadores interessados em utilizar o suporte informático para a gestão de tabelas e criação de gráficos.

Programa

Introdução

- Criação de um ficheiro
- Interface do Excel
- Conceito de Livro
- Estrutura de uma folha de cálculo
- Introdução de dados
- Gravação de um ficheiro
- Abertura de um ficheiro já existente

Trabalhar com células

- Conteúdo de uma célula
- Selecionar e dimensionar células, linhas e colunas
- Inserir e eliminar células, linhas e colunas
- Editar e eliminar conteúdo
- Copiar, cortar e colar conteúdo
- Gerir comentário

Formatação gráfica de células

- Tipo de letra, estilo, tamanho e cor.
- Sublinhado e efeitos.
- Contornos das células.
- Cor de fundo das células.
- Alinhamento e orientação.

Fórmulas

- Fórmulas.
- Operadores e ordem de precedências.

- Endereços relativos, absolutos e mistos.
- Funções básicas e o botão da soma automática.
  (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTBLANK, COUNTA)
- Formatos numéricos das células.
- Referências externas a outras folhas e livros

Modos de Visualização e Impressão

- Modos de visualização.
- Pré-visualização e configuração de página.
- Impressão.

Gráficos

- Tipos de gráficos.
- Criação de gráficos 2D e 3D.
- Escolha de gráficos.
- Formatação de gráficos.
- Funcionalidades dos gráficos