

Microsoft Office Excel Iniciação

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e práticas sobre a folha de cálculo Microsoft Excel ao nível de operação.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Discriminar detalhadamente todo o ecrã inicial
- Trabalhar com Workbooks
- Utilizar qualquer folha de cálculo
- Trabalhar com ficheiros do Excel
- Criar, editar e formatar uma folha de cálculo
- Utilizar as principais ferramentas do Excel
- Imprimir e configurar a página
- Configurar o seu ambiente de trabalho

Destinatários

Este Curso tem como destinatários todos os utilizadores do Windows que necessitem saber trabalhar eficazmente com a folha de cálculo Microsoft Excel.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Noções Iniciais

- Iniciar o Excel
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

Módulo II - Trabalhar Na Folha De Cálculo

- Movimentação e seleção
- Tipos de dados
- Introdução e edição de dados
- Utilização e criação de séries
- Anulação e repetição de comandos

Módulo III - Construir Expressões De Cálculo

- Fórmulas e Operadores
- Funções
- Copiar Fórmulas
- Endereços relativos, absolutos e mistos
- Criação e utilização de nomes de blocos de células

Módulo IV - Operações Com Livros

- Gravar um livro
- Abrir um livro
- Fechar um livro
- Criar um novo livro
- Manipulação de janelas de documento

Módulo V - Alteração Do Tamanho Das Colunas E Linhas

Módulo VI - Inserção E Eliminação De Células, Colunas E Linhas

Módulo VII - Formatação Das Células

- Formatação numérica
- Tipo de letra
- Alinhamento
- Contornos
- Padrões

Módulo VIII - Mover E Copiar Células E Blocos

- Com o rato
- Com comandos cortar, copiar e colar
- Copiar blocos múltiplos
- O Colar Especial

Módulo IX - Pesquisa E Substituição De Informação

Módulo X - Operações Com As Folhas De Um Livro

- Alteração do nome
- Seleção de várias folhas
- Inserir e eliminar folhas
- Mover e copiar folhas
- Fórmulas com endereços de várias folhas
- Impressão

Módulo XI - Definir A Área De Impressão

- Visualização da impressão
- Configuração da impressão
- Inserção de cabeçalhos
- Impressão

Módulo XII - Criação De Gráficos

- O Assistente de Gráficos
- Edição e formatação de gráficos
- Inserção de Objetos

Módulo XIII - Outras Funções

- Data/Hora
- Matemáticas
- Estatísticas
- Financeiras
- Consulta e Referência

Módulo XIV - Base De Dados / Listas

- Ordenação de dados
- Utilização do formulário
- Auto Filter

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.