

Microsoft Office - Excel Intermédio

Objetivos Gerais

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

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 – Trabalhar Na Folha De Cálculo

- Células, linhas, colunas;
- Célula ativa;
- Introduzir e editar dados;
- Tipos de dados;

- Anular, refazer e repetir ações;
- Navegar na folha de cálculo;
- Selecionar, mover e copiar células;
- Colar especial;
- Comando limpar;
- Criar e utilizar séries de dados;
- Inserir, editar, copiar, imprimir eliminar comentários;
- Configurar as opções regionais do painel de controlo.

Módulo II – Formatar Células

- Formatar números e texto;
- Definir o preenchimento e os limites das células;
- Alinhar e orientar o conteúdo das células;
- Copiar e eliminar formatos;
- Aplicar formatos automaticamente.

Módulo III – Realizar Cálculos

- Sintaxe das fórmulas e funções;
- Operadores;
- Valores de erro;
- Referências circulares;
- Referências relativas, absolutas e mistas;
- Editar fórmulas e funções;
- Mover e copiar células com fórmulas e funções;
- Criar e utilizar nomes;
- Funções das categorias matemática e trigonometria e estatística.

Módulo IV – Operações Com Colunas E Linhas

- Selecionar, inserir e eliminar linhas e colunas;
- Modificar a largura das colunas e a altura das linhas;
- Ocultar e mostrar linhas e colunas.

Módulo V – Operações Com Folhas De Cálculo

- Selecionar, inserir e eliminar folhas;
- Mudar o nome;
- Mover e copiar folhas num livro e entre livros;
- Navegar entre folhas;
- Manipular múltiplas folhas.

Módulo VI – Imprimir

- Configurar a página;
- Definir a área a imprimir;
- Pré-visualizar a impressão;
- Inserir e eliminar quebras de página manuais;
- Inserir cabeçalhos e rodapés;
- Imprimir;
- Opções de impressão.

Módulo VII – Gráficos

- Selecionar os dados a representar;
- Utilizar o assistente de gráficos;
- Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico;
- Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.

Módulo VIII – Trabalhar Com Bases Ou Listas De Dados

- Cuidados a observar na realização de uma lista;
- Selecionar e navegar numa lista de dados;
- Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário;
- Ordenar dados numa lista;
- Criar listas personalizadas;
- Pesquisar registos utilizando o filtro automático;
- Aplicar subtotais automáticos à lista.

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.