

Excel Completo

Objetivos Gerais

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

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;
- Identificar toda a capacidade de cálculo potencializada pela utilização de funções, utilizando dados contidos em diversas folhas de trabalho;
- Efetuar simulação de dados e tabelas dinâmicas;
- Fazer a análise de cenários, utilizando as potencialidades disponibilizadas pelo Excel;
- Criar relatórios a partir da informação contida nas folhas de trabalho;
- Utilizar a capacidade de automatização de tarefas rotineiras;
- Organizar e gerir listas de dados.

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

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Parte 1

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

Parte 2

Módulo I – Gestão de Ficheiros

- Conversão de ficheiros
- Workspace
- Templates

Módulo II – Funções Avançadas

- Implementação de funções

- Utilização de nomes nas funções
- Funções utilizando endereços externos
- Funções Matemáticas, lógicas, estatísticas, financeiras, Consulta e Referência, Texto
- Funções De Auditoria
 - Proteção de células, folhas e objetos no livro
 - Validação de dados

Módulo III – Bases de Dados

- Tabelas de uma entrada simples
- Tabelas de uma entrada múltipla
- Tabelas de duas entradas
- Pivot Tables

Módulo IV – Macros

- Macros de comandos
 - Criação de menus personalizados
- Macros de funções
 - Linguagem macro de Excel 4.0
 - Vba

Módulo V – Novas Funcionalidades do Excel

Módulo VI – Exercícios Práticos

- 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

Módulo IX - Ferramentas de Simulação

- Cenários
- Atingir Objetivo (Goal Seek)
- Solver

Módulo X - Tabelas de Simulação

- Intercâmbio com outras aplicações
- Noção de OLE e DDE
- Ligar e Embeber Objetos
- Opção de formatação

Módulo XI - Ferramentas de Base de Dados

- Filtro avançado
- Criar grupos de destaque
- Sub totais
- Tabelas dinâmicas (Pivot Tables)
- Consolidação de dados

Módulo XII - Criação de Vistas e Relatórios

Módulo XIII - Controlos Personalizados

- A barra de ferramentas Formulário
- Criação de controlos ligados a células
- Formatação de controlos

Módulo XIV- Personalização da Barras de Ferramentas

- Criação de Barras de Ferramentas
- Adicionar de Botões de Comandos
- Operações com os Botões

Módulo XV - Automatização de Tarefas

- Criação de Macros de Comando
- Execução de Macros
- Edição de Macros
- Criação de Macros de Função
- Utilização de funções do utilizador

Módulo XVI - Excel e Internet

- Gravar como página Web
- Pré-visualizar a página Web
- Criação de hiper ligações num documento

Módulo XVII - Utilizar Marcadores

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.