

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 do curso, os formandos serão capazes de:

- 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.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

1 – 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

2 – 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

3 – 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

4 – 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

5 – 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

6 – 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

7 – 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

8 – 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 subtotaís automáticos à lista