

EXCEL - NÍVEL 1

FOLHA DE CÁLCULO - INICIAÇÃO / INTERMÉDIO

PLANO DO CURSO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AMBIENTE DE TRABALHO

- A janela do Microsoft Excel.
- O livro e as folhas de cálculo do Excel.
- Utilização de temas.
- Configuração da folha de cálculo.

TRABALHAR COM FOLHAS DE CÁLCULO

- Abrir e guardar um livro.
- Células, linhas e colunas.
- Inserir, editar, copiar, mover e apagar dados.
- Preenchimentos automático de dados (títulos, séries e listas).
- Ordenar e filtrar dados.
- Criação e edição manual de fórmulas.
- Utilização de fórmulas / funções.
- Copiar células, formatos ou fórmulas.
- Proteção de folhas e livros.

FORMATAÇÃO

- Campos numéricos.
- Cores e alinhamentos.
- Limites e sombreados.
- Formatação condicional.

TABELAS, ILUSTRAÇÕES E GRÁFICOS

- Utilização de tabelas.
- Inserir e formatar ilustrações.
- Criação de gráficos.
- Edição e formatação de gráficos.

IMPRESSÃO

- Configuração de página.
- Margens e quebras de página.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Opções de impressão.

Objectivos do curso:

No final do curso, o formando saberá criar e editar fórmulas/funções, formatar e proteger livros e folhas de cálculo, utilizar tabelas de dados, ilustrações e gráficos, usando as principais ferramentas do Excel.

Destinatários:

Este curso destina-se a todos os que pretendam adquirir e/ou atualizar os seus conhecimentos sobre esta aplicação informática.

Requisitos:

Conhecimentos de Windows, na óptica do utilizador.

Duração: 15 horas

