

Curso MAE101 - Excel | Essencial do Excel

7,00 Horas

Introdução

Este curso foi desenvolvido para os utilizadores que pretendam iniciar a utilização Excel. Nesta ação serão fornecidas as competências necessárias para o conhecimento dos vários separadores do Excel, dispor e utilizar dados em formato eletrónico, gerir, editar e imprimir informação. Um dos usos do Excel mais frequentes é a realização de cálculos, sendo uma tarefa extremamente poderosa do Excel.

Público-alvo

Utilizadores ou profissionais que necessitem de utilizar uma folha de cálculo para agilização no tratamento de dados e realização de análises estruturadas.

Quando completar o curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:

- Conhecer os menus e funcionalidades básicas do Excel
- Criar folhas de cálculo
- Modificar folhas de cálculo
- Realizar cálculos em folhas de cálculo
- Formatar células e folhas de cálculo
- Criar e gravar um Livro

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir as seguintes competências e conhecimentos constantes da ação:

- Conhecimento do sistema operativo Microsoft Windows ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames

(não existem exames)

Certificado

Este curso confere certificado de frequência a todos os participantes que frequentem no mínimo 80% das horas do curso.

Conteúdo em detalhe

Introdução

- O ambiente de trabalho em Excel
- Navegar no Excel
- Caixa de nomes
- Introduzir e Manipular Dados
- Selecionar Dados
- Gravar um Livro

Modificar uma Folha de Cálculo

- Mover e Copiar Dados entre as Células
- Editar Dados numa Célula
- Inserir e Remover Células, Colunas e Linhas
- Criar séries de dados
- Criar Listas Personalizadas
- Pesquisar, Substituir e Localizar Dados de células

Formatação de Células e Folhas de Cálculo

- Alterar a dimensão e tipo de Fonte
- Definir limites e cores das células
- Alterar a dimensão de colunas e a altura das linhas

Operações realizadas com livros

- Inserir, remover, renomear, mover e copiar folhas de cálculo
- Esconder e Mostrar folhas de cálculo
- Formatar folhas de cálculo

Realização de Cálculos

- Criar Fórmulas Simples com referências relativas e absolutas
- Utilizar a Caixa de Nome
- Cálculos com as funções simples: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, CONTAR, CONTAR.VAL, CONTAR.VAZIO
- Outras funções úteis: ESQUERDA, DIREITA, INICIAL.MAIÚSCULA, LIMPAR, COMPACTAR, TEXTO

Visualização de dados

Finalização da Folha de dados

- Definir as Margens de impressão
- Alterar a Orientação de impressão
- Inserir e Eliminar Quebras de página
- Definir um Título para impressão
- Definir o Cabeçalho e o Rodapé

Impressão

- Pré-visualizar uma folha antes da impressão
- Definir o intervalo de impressão