Curso MAE101 - Excel | Essencial

Duração: 7h

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.

No final do 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 de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Introdução
• O ambiente de trabalho em Excel
• Navegar no Excel
• Caixa de nomes

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018

• 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