

Curso MAE107 - Excel | Tudo sobre Folhas de Cálculo | Essencial

2,50 Dia(s) - 17,50 Horas

Introdução

Esta ação foi desenhada para os utilizadores que desejem iniciar o uso do Excel. Neste curso serão facultadas as competências necessárias para navegar através das janelas 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 óbvia e extremamente poderosa do Excel.

Público-alvo

Utilizadores domésticos 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
- Criar Gráficos de representação de dados, utilizando os diferentes tipos de gráficos disponíveis
- Modificar e manipular gráficos anteriormente criados
- Formatação de Gráficos
- Adicionar objetos, de modo a representar personalizada e graficamente a informação
- Ordenação e Filtragem de Dados
- Trabalhar com Funções Lógicas
- Utilizar a formatação condicional
- Visualização e proteção de dados através do bloqueio de células
- Colaboração no Excel

- Importação e exportação dados

Pré-requisitos

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

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8

Ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames

(não existem exames)

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

Mini gráficos

- O que são os Gráficos “SparkLine”
- Qual a sua vantagem e as suas limitações

Criação e manipulação de Gráficos

- Gráficos recomendados
- Criação de Gráficos numa Folha de Cálculo
- Definição de Diferentes Tipos de Gráficos
- Mover Gráficos

Esquemas de Gráficos

- Título
- Rótulos
- Legenda
- Eixos
- Grelhas
- Inserção de Objetos

Apresentações de Mapas 3D

- O conceito
- Preparar os dados e validação da precisão das indicações geográficas
- Criar cenários, usar efeito de transição e temas
- Reproduzir apresentação
- Gravar vídeos ou criar imagens a partir dos Mapas 3D

Formatação de Gráficos

- Forma do Gráfico
- Fundo
- Limite
- Efeito
- Texto
- Dimensão

O conceito de Tabela de Dados

- Como transformar uma Lista de Dados numa Tabela
- Vantagens e possíveis desvantagens
- Como eliminar a definição de uma Tabela, sem perder os dados

Ordenação e Filtragem de Dados

- Conceito de Lista de Dados
- Ordenação de dados
- Filtros para Listagens de dados
- Criar e usar filtros mais elaborados
- Cálculos com funções de Bases de Dados

Agrupar Dados

- Destaques (Agrupar/Desagrupar)
- Subtotais

Funções Lógicas e Condicionais

- Utilizar as funções SE, E, OU, NÃO, SE.ERRO, CONTAR.SE, MÍNIMO.SE.S, MÁXIMO.SE.S

Formatação condicional

- Perceber como funciona o “motor” da formatação condicional
- Regras existentes
- Barras de Dados
- Escala de Cores
- Conjunto de Ícones
- Regras personalizadas
- Criar novas regras
- Eliminar todas as regras de uma folha ou de um intervalo selecionado

Proteção

- Permitir a edição de intervalos
- Proteção de Folhas
- Proteção de Livros

Colaboração

- Trabalhar com comentários

Importação e Exportação de Dados

- Importação ficheiros Texto (txt, csv, json, xml) ou de bases de Dados (Access, etc)
- Texto para Colunas
- Remover duplicados
- Exportação para outros formatos
- Formato PDF nativo com Guardar Como