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

Duração: 17h30

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.

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
- 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 conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador, ou 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
• 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 as 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

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

• 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