

## PROGRAMA

**Designação da ação:** Excel – do básico ao intermédio

**Formador:** Jorge Costa

**Local da Formação:** Plataforma Teams

**Data:** 6 a 9 de julho

**Horário:** Laboral

### OBJETIVOS

- Conhecer e aprender a trabalhar com a aplicação (Excel)
- Explorar o Microsoft Excel de forma a dotar os participantes com conhecimentos para a criação e alteração de folhas de cálculo, gráficos, tabelas e ligações entre ficheiros e/ ou folhas.
- Utilização de funções matemáticas, estatísticas e lógicas.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Noções iniciais**
  - Operações com livros
  - Trabalhar na folha de cálculo
  - Mover, copiar, renomear, apagar folhas de cálculo
  - Alteração do tamanho das colunas e linhas
  - Inserção e eliminação de células, colunas e linhas
  - Dimensionamento de linhas e colunas
  - Mover e copiar células e blocos
  - Pesquisa e substituição de informação
- **Formatação das células**
  - Diversos tipos de formatações (alinhamentos; tipos de letra; números; contornos e preenchimentos)
  - Inserção de comentários nas células
  - Proteção de células/ folha
  - Formatação Condicional
- **Cálculos**
  - Operações matemáticas nas folhas de um livro
  - Funções aritméticas básicas (somadas; subtrações; multiplicações e divisões)
  - Utilização das funções básicas de categoria matemática, estatística e lógica
  - Definição dos conceitos de endereços: Absolutos; Relativos
- **Filtros**
- **Ordenação de dados**
- **Gráficos**
  - Criação de gráficos
  - Alteração através da barra de ferramentas
  - Alteração diretamente sobre o objeto
- **Impressão**

- Configuração da impressão
- Definição da área de impressão
- Pré-visualização da impressão

- **Guardar**

Total de formandos: 15

Preço:25€ (EBI Ginetes) 30€ (outras escolas)

Total de horas de formação: 15h

Unidades de crédito:0,6