

OBJETIVOS

Conhecer e aprender a trabalhar com a aplicação
Criação de relatórios: Dados, Cálculos e Gráficos

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos do Windows na ótica do utilizador.

METODOLOGIA

- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
- Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
- Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

PROGRAMA

- Introdução
- Trabalhar com células
- Formatação gráfica de células
- Fórmulas
- Modos de Visualização e Impressão
- Gráficos

Introdução

- Criação de um ficheiro
- Interface do Excel
- Conceito de Livro
- Estrutura de uma folha de cálculo
- Introdução de dados
- Gravação de um ficheiro
- Abertura de um ficheiro já existente

Trabalhar com células

- Conteúdo de uma célula
- Selecionar e dimensionar células, linhas e colunas
- Inserir e eliminar células, linhas e colunas
- Editar e eliminar conteúdo
- Copiar, cortar e colar conteúdo
- Gerir comentário

Formatação gráfica de células

- Tipo de letra, estilo, tamanho e cor.
- Sublinhado e efeitos.
- Contornos das células.

- Cor de fundo das células.
- Alinhamento e orientação.

Fórmulas.

- Operadores e ordem de precedências.
- Endereços relativos, absolutos e mistos.
- Funções básicas e o botão da soma automática.
- (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTBLANK, COUNTA)
- Formatos numéricos das células.
- Referências externas a outras folhas e livros

Modos de Visualização e Impressão

- Modos de visualização.
- Pré-visualização e configuração de página.
- Impressão.

Gráficos

- Tipos de gráficos.
- Criação de gráficos 2D e 3D.
- Escolha de gráficos.
- Formatação de gráficos.
- Funcionalidades dos gráficos