

## Excel Completo

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
  - **Preço:** 348.5€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
  - **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
  - **Duração:** ~15h
  - **Validade:** 180 dias
- 

## Apresentação

O **Curso Excel Completo** prevê um alargado desenvolvimento de competências nas várias ferramentas e funcionalidades do Microsoft Excel.

Esta formação inclui os seguintes módulos:

- Excel Fundamental
  - Excel Avançado
- 

## Destinatários

Todos os interessados em desenvolver competências na utilização do Microsoft Excel para utilização normal e avançada.

---

## Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na ótica do utilizador.

---

## Metodologia

- Formação presencial à distância (e-learning)

- O formando aprende passo a passo, com o apoio de um formador permanente, qualificados e pró-activo;
  - Formação com foco na prática;
  - O curso só termina quando o formando chega ao fim da matéria com todas as dúvidas esclarecidas – Faça **as horas que forem necessárias** para assimilar todas as competências previstas no Programa.
- 

## Programa

### Microsoft Excel – Fundamental

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

### Microsoft Excel – Avançado

- Formatação de Células
- Gestão de documentos
- Funções Avançadas
- Gestão e Organização de dados
- Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables)
- Importação e ligação entre ficheiros
- Ferramentas de análise de problemas
- Automatização de Tarefas

## MICROSOFT EXCEL – FUNDAMENTAL

### Introdução ao Excel

- Interface do Excel.
- O conceito de Livro.
- Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células.
- A criação de um ficheiro.
- Introdução de dados.
- Gravação de um ficheiro.
- Abertura de um ficheiro já existente.

## **Trabalhar com células**

- Reconhecer os possíveis conteúdos de uma célula.
- Selecionar e dimensionar células, linhas e colunas.
- Inserir e eliminar células, linhas e colunas.
- Editar e eliminar conteúdo das células.
- Copiar, cortar e colar conteúdos.
- Inserir, editar e remover comentários.
- Preencher colunas de dados num ápice: Séries e Conclusão Automática.

## **Formatação gráfica de células**

- O tipo de letra, estilo, tamanho e cor.
- Sublinhado e efeitos.
- Contornos das células.
- A cor de fundo das células.
- O alinhamento vertical, horizontal e a orientação.
- Comando Format Painter [Pincel de Formatação].

## **Fórmulas**

- Fórmulas.
- Exposição dos operadores.
- Endereços relativos e absolutos.
- Funções.
- 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 comuns.
- Criação de gráficos 2 e 3D.
- Escolha de gráficos.
- Formatação.
- Novas funcionalidades dos gráficos.
- Gráficos *Sparkline*.

## **MICROSOFT EXCEL – AVANÇADO**

## **Formatação de Células**

- Formatar como tabela
- Formatação condicional
- Validação de dados
- Formatações personalizadas

## **Gestão de documentos**

- Criação e gestão de *Templates*
- Proteção de documentos
- Nomes a células
- Listas personalizadas

## **Funções Avançadas**

- Funções de Procura e Referência
- Funções de Lógica
- Funções Financeiras
- Funções de Data e Hora
- Funções de Matemática e Trigonometria
- Funções de Texto

## **Gestão e Organização de dados**

- Ordenação
- Filtros automáticos
- Filtros avançados
- Destaques e agrupamento
- Subtotais

## **Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables)**

- Seleção de dados para criação de tabelas
- Escolha de tabelas
- Formatação de tabelas
- Personalização de tabelas

## **Importação e ligação entre ficheiros**

- Importação de ficheiros de outras aplicações
- Consolidação de dados
- Hiperligações

## **Ferramentas de análise de problemas**

- Forecast Sheet [Folha de Previsões]
- Goal Seek [Atingir objetivo]
- Scenario Manager [Gestor de Cenários]
- Data Table [Tabela de Dados]

## **Automatização de Tarefas**

- Criação de macros
- Tipos de Referências
- Execução de macros
- Edição de macros

## **Formadores**

- *Gonçalo Castro*
- *José Luís Sacadura*
- *Carlota Dias*
- *Patrícia Calisto*