

Microsoft Excel (Aperfeiçoamento)

Dominar as funcionalidades essenciais do Microsoft Excel

 Online



14 horas

Preço : 375,00 € + IVA
Intra empresa : (desde) 1.850,00 € + IVA

Referência: 325

O percurso de aprendizagem **Microsoft Excel - Aperfeiçoamento** permite-lhe adquirir um domínio sobre as principais funcionalidades do Microsoft Excel que possibilita uma utilização pessoal e profissional desta ferramenta.

Destinatários



Para quem?

- Todos os utilizadores que pretendam dominar as principais funcionalidades do *Microsoft Excel*.



Pré-requisitos:

- Não aplicável.

Percurso de aprendizagem

Apresentar o enquadrar o *Microsoft Excel*

- Descrição gráfica da aplicação.
- Navegação no *Excel*.
- Introdução e manipulação de dados.
- Manipulação de linhas e colunas.
- Manipulação de folhas.
- Mover e copiar dados.
- Gravar e abrir documentos.

Formatar as células

- Alterar o tipo de letra.
- Definir Limites.
- Alinhar o conteúdo das células.
- Formatar números.
- Definir preenchimentos das células.
- Aplicar formatações automáticas.
- Copiar formatações.

Realizar cálculos

- Construir Fórmulas simples.
- Cálculos com Funções (Soma, Média, Máximo, Mínimo).
- Endereço absoluto e relativo.
- Cópia de Fórmulas e Funções.

Modificar dados

- Filtros e ordenações
- Localizar e Substituir dados.
- Criar, modificar e eliminar Comentários.
- Validar a ortografia.

Criar gráficos e utilizar as funcionalidades disponíveis para formatar os gráficos produzidos

- Criar gráfico numa folha de Cálculo.
- Definir e alterar tipo de gráfico.
- Formatar os elementos do gráfico.
- Definir e alterar os dados do gráfico.
- Indicar a localização do gráfico.

Aprender a utilizar as funcionalidades de impressão e configuração da página

- Pré visualizar a folha de impressão.
- Definir as opções de impressão.
- Configurar o esquema de impressão.
- Definir as margens do documento.
- Colocar cabeçalhos e rodapés.
- Definir o intervalo de impressão.
- Definir as quebras de página.

Aprender a utilizar as séries

- Preenchimento automático de dados.
- Utilizar séries de dados.
- Construir listas personalizadas.

Copiar e interligar dados

- Copiar Informação no *Excel*.
- Criar interligações entre folhas.
- Copiar informação entre o *Excel* e o *Word*.
- Criar interligação entre o *Excel* e o *Word*.

Utilizar a ajuda do *Excel*



Objetivos

No final deste percurso de aprendizagem os participantes deverão ser capazes de:

- Organizar e formatar a folha de cálculo para dispor e apresentar a informação de forma eficaz.
- Dominar as principais fórmulas e funções do Microsoft Excel.
- Criar e personalizar gráficos.
- Imprimir informação utilizando as opções e funcionalidades disponíveis.



Métodos pedagógicos

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes



Datas 2026 - Référence 325



Últimas inscrições



Realização garantida

De 11 fev a 12 fev

De 16 set a 17 set