

CURSO: EXCEL - FUNCIONALIDADES INICIAIS



OBJETIVOS

1. Construir, editar e imprimir folhas de cálculo.
2. Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Folha de cálculo – conceitos gerais
 - 1.1. Elementos principais
 - 1.2. Ambiente de trabalho
2. Ficheiros e folhas de cálculo
 - 2.1. Abertura de ficheiros
 - 2.2. Gravação de ficheiros
 - 2.3. Utilização simultânea de ficheiros
 - 2.4. Acesso aos últimos ficheiros utilizados
 - 2.5. Alteração do nome e da posição de uma folha
3. Células
 - 3.1. Inserção e edição de texto em células
 - 3.2. Seleção de um conjunto de células
 - 3.3. Movimentação rápida de células
 - 3.4. Inserção de células
 - 3.5. Cópia e eliminação de células
 - 3.6. Preenchimento automático
 - 3.7. Formatação do texto das células
4. Formatação de linhas e colunas
 - 4.1. Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
 - 4.2. Largura de coluna e altura de linha
- 4.3. Omissão e visualização de colunas
5. Fórmulas
 - 5.1. Referências absolutas e relativas
 - 5.2. Fórmulas associadas a cálculos
6. Impressão de folhas de cálculo
 - 6.1. Definição da área a imprimir
 - 6.2. Pré-visualização da impressão
 - 6.3. Cabeçalho e rodapé
 - 6.4. Margens
7. Funções
 - 7.1. Funções financeiras
 - 7.2. Funções estatísticas
 - 7.3. Edição de funções
8. Gráficos
 - 8.1. Tipos de gráficos
 - 8.2. Inserção de dados para gráficos
 - 8.3. Edição
9. Desenho
 - 9.1. Criação de desenhos e caixas de texto
 - 9.2. Movimentação e reunião de objetos
 - 9.3. Listas de ordenação e filtros de dados

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 50 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Sala 3 do Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a - IIEFP

PARTICIPANTES: 15

