

## Microsoft EXCEL 2013 – Operação / Iniciação

---

O EXCEL é um programa de folha de cálculo no Microsoft Office system. Pode utilizar o EXCEL para criar e formatar livros (uma coleção de folhas de cálculo) para analisar dados e tomar decisões de negócio mais informadas. Especificamente, pode utilizar o EXCEL para controlar dados, criar modelos para analisar dados, escrever fórmulas para executar cálculos com esses dados, dinamizar os dados de várias formas e apresentar dados numa variedade de gráficos com um especto profissional.



---

**Duração: 12 Horas**

### Objectivos Gerais

---

Familiarizar os formandos com a folha de cálculo e a elaboração de gráficos e fórmulas. Fornecer as bases para permitir uma evolução consistente para uma utilização avançada.

### Objectivos Específicos

---

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Discriminar detalhadamente todo o ecrã inicial
- Trabalhar com Workbooks
- Utilizar qualquer folha de cálculo
- Trabalhar com ficheiros do EXCEL
- Criar, editar e formatar uma folha de cálculo
- Utilizar as principais ferramentas do EXCEL
- Imprimir e configurar a página.

### Destinatários/Pré-Requisitos

---

Todos os utilizadores de computadores interessados em utilizar o suporte informático para a gestão de tabelas e criação de gráficos. Público em geral.

Para a frequência deste curso, os formandos deverão possuir conhecimentos gerais de utilização do Microsoft Windows.

### Conteúdos Programáticos

---

#### Módulo 1 - Introdução

- Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células;
- O Conceito de Livro;
- A criação de um ficheiro;
- Introdução de dados;
- Abertura de um ficheiro já existente e gravação;
- Conceito de "Ribbons";
- Folhas de cálculo maiores, com um novo formato que as torna mais leves;
- Maior facilidade na navegação;
- Quick Access Toolbar: utilização e sua configuração.

#### Módulo 2 - Trabalho com células

- Reconhecer os possíveis conteúdos de uma célula, seleccionar células, linhas e colunas, dimensionar linhas e colunas, copiar, cortar e colar conteúdos;
- Inserir, editar e remover comentários.

#### Módulo 3 - Formatação gráfica de células

- Os contornos das células, a cor de fundo, o tipo de letra, estilo e tamanho, sublinhado e efeitos, o alinhamento vertical, horizontal e a orientação.

#### Módulo 4 - Fórmulas

- Endereços relativos e absolutos, exposição dos operadores aritméticos, fórmulas, funções, formatos numéricos das células.

#### Módulo 5 - Impressão

- Configuração de página; pré-visualização e impressão.

#### Módulo 6 - Gráficos

- Tipos de gráficos comuns, criação de gráficos 2 e 3D;
- Formatação. Gráficos Sparkline.