

Conteúdo Programático

## Curso de EXCEL



20 HORAS

### Destinatários

Profissionais, estudantes e que pretendam adquirir competências fundamentais para utilizar esta ferramenta na sua rotina profissional

### Nº mínimo de inscritos

8

### Pré-requisitos

Utilização do computador na ótica do utilizador; conhecimentos de inglês

### Certificação de técnicos

[Clique aqui](#) para consultar os critérios de atribuição de créditos

### Contactos

Angola/ (+244) 222 440 447  
academy\_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/(+238) 356 37 73  
academy@primaverabss.com

Moçambique/ (+258) 21 303 388  
academy\_mz@primaverabss.com

Portugal/ (+351) 253 309 241  
academy@primaverabss.com

### Enquadramento

Este curso pretende fornecer as bases de conhecimento da folha de cálculo Microsoft Excel para uma utilização mais avançada, recorrendo a funcionalidades que simplificam o trabalho diário no tratamento e manipulação de tabelas com grandes quantidades de dados.

No final deste curso, os formandos estarão aptos para:

- Criar e manipular documentos Excel;
- Criar fórmulas e utilizar funções Excel;
- Utilizar referências entre células e folhas;
- Manipular folhas e conjuntos de células, linhas e colunas;
- Criar e formatar gráficos;
- Personalizar impressões e imprimir;
- Recorrer às funções para executar tarefas que incidam sobre conjuntos de dados;
- Realizar simulação de dados e análise de cenários com tabelas dinâmicas;
- Utilizar as funcionalidades avançadas para garantir a automatização de tarefas rotineiras;
- Levar à prática toda a capacidade de cálculo potencializada pela utilização de funções;
- Visualizar dados com os novos tipos de gráficos, tabelas e gráficos dinâmicos.

### Plano de Formação (resumido)

#### Folha de Trabalho

#### Gráficos

#### Formatação condicional

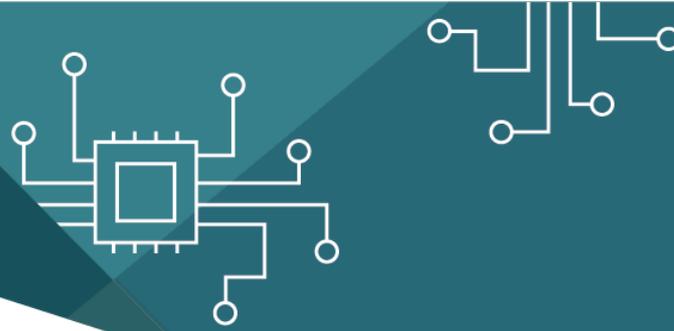
#### Fórmulas e Funções I

#### Fórmulas e Funções II

#### Exploração de dados

#### Macros

Área de formação  
**Tecnologia**



Conteúdo Programático  
**Curso de EXCEL**



### **Plano de Formação (resumido)**

#### **Folha de Trabalho**

- Construção de uma folha de trabalho
- Formatação
- Impressão e outras ferramentas

#### **Gráficos**

- Criação
- Formatação

#### **Formatação condicional**

- Utilização de formatação condicional em células

#### **Fórmulas e Funções I**

- Referências relativas, absolutas e mistas
- Operadores
- Cálculos simples
- Utilização de funções simples

#### **Fórmulas e Funções II**

- Revisão de conceitos e utilização
- Referências relativas, absolutas, mistas, externas e 3D
- Nomes de células e intervalos
- Funções de lógica
- Funções de pesquisa
- Outras funções
- Auditoria de fórmulas

#### **Exploração de dados**

- Ordenação de dados
- Filtros automáticos e avançados
- Tabelas dinâmicas
- Gráficos dinâmicos

#### **Macros**

- Introdução às macros

#### **Contactos**

Angola/ (+244) 222 440 447  
academy\_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/ (+238) 356 37 73  
academy@primaverabss.com

Moçambique/ (+258) 21 303 388  
academy\_mz@primaverabss.com

Portugal/ (+351) 253 309 241  
academy@primaverabss.com