



Associação Empresarial das Ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge

Formação Profissional

Nome do Curso: Excel Básico

Curso homologado pela Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional com a referência 375/HOMOL/2015

Público-Alvo

Todos que tem necessidade de utilizar um programa que os ajudem na execução de cálculos e criação de gráficos e que pretendem adquirir formação básica no programa Excel do Microsoft Office.

PRÉ-REQUISITOS

- . Trazer computador pessoal portátil
- . Ter conhecimentos gerais de utilização de sistema operativo Microsoft Windows e trazer computador pessoal portátil com software Microsoft Excel 2013.

OBJETIVOS GERAIS

Aquisição de conhecimentos de utilização da folha de cálculo (execução de cálculos recorrendo a formulas e funções, criação de gráficos, etc.).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer as principais funcionalidades do Excel;
- Construir e formatar uma folha de cálculo com as ferramentas básicas do Excel;
- Manipular as folhas de cálculo de um livro;
- Inserção de listas numéricas e personalizadas
- Aplicar funções matemáticas, data e hora, financeiras, estatísticas e lógicas;
- Construir e Formatar Gráficos
- Proteger um documento
- Imprimir documentos
- Guardar documentos de Excel.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução

- Ambiente de trabalho;
- Noção de livro, folha e células;
- Criar ou Abrir ficheiros de folha de cálculo;
- Utilização prática da folha de cálculo:
 - Introduzir e eliminar, copiar e mover elementos na folha de cálculo;
 - Preenchimento automático de dados;
 - Criação de listas personalizadas;
 - Validar a introdução de dados;
 - Fixar painéis;
 - Dividir ecrã.

Formatação

- Tipo de letra, tamanho e estilo de letra;
- Alinhamento;
- Limites e sombreado;
- Formatação de campos numéricos;
- Formatação condicional;

- Outros elementos de formatação.

Fórmulas e Funções

- Operadores de cálculo;
- Referências relativas, absolutas e 3D;
- Criar fórmulas (utilizando os diferentes tipos de referências: relativas, absolutas e 3D (referências de folhas diferentes));
- Utilizar diferentes tipos de funções:
 - Matemáticas;
 - Estatística;
 - Data e hora;
 - Consulta e referência;
 - Condicionais;
 - Lógicas.

Gestão de base de dados

- Ordenação de dados;
- Aplicação de filtros;
- Utilização de funções de base de dados.

Gráficos

- Criar gráficos;
- Formatar gráficos.

Impressão

- Pré-visualizar impressão;
- Configurar impressão de tabelas e gráficos;
- Cabeçalhos e rodapé
- Imprimir um documento

Guardar

- Guardar documento.

Carga Horária e Área de Formação

Nº de horas: 15 Horas – Formação Presencial

Área de Formação: Tecnologias da Informação e Comunicação

Local: Sala de Formação da CCAH - AH

Calendarização

Período para a realização do curso: Dias 31 de janeiro, 1, 2, 7 e 8 de fevereiro de 2018

Horário: das 18h15 às 21h15

Local: sala de formação da CCAH

Métodos Pedagógicos que serão utilizados

Afirmativo – centrados na transmissão de saberes do formador ao formando

Interrogativo – estimula a progressão do formando questionando-o

Audiovisuais – recurso a equipamentos audiovisuais

Ativo – exercícios práticos

Modalidade de Formação

Formação Contínua

Inscrição

€ 77,00 por participante inscrito através de empresa associada

€ 170,00 para não associados

Mínimo de formandos: 10

Máximo de formandos: 12

Data limite de inscrição: 26 de janeiro de 2018

Formadora

Fátima Candeias

Licenciada em Novas Tecnologias da Comunicação pela Universidade de Aveiro