

OBJECTIVOS:

No final da acção de formação os Formandos estarão aptos de trabalhar com o Excel, tratar dados, realizar cálculos, utilizar as principais funções do Excel, formatar e imprimir a folha de cálculo, criar gráficos, utilizar estilos, utilizar funções lógicas e financeiras e trabalhar com várias folhas de cálculo. Contribuir para o aumento da eficácia e produtividade, pessoal e das organizações onde trabalham.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Inserir e editar informações numa folha de cálculo e gerir livros.

Percorrer folhas e livros.

Efectuar cálculos com os dados de uma folha.

Manipular dados numa folha de cálculo.

Formatar o conteúdo de uma folha de cálculo.

Preparar, configurar e imprimir informações.

Elaboração de gráficos.

Formatação.

Impressão.

Criar e editar gráficos.

Alterar opções de gráficos.

Formatar objectos gráficos.

Utilizar estilos e formatos personalizados.

Utilizar funções lógicas e financeiras.

Trabalhar com várias folhas de cálculos e livros.

DESTINATÁRIOS:

Qualquer utilizador que necessite utilizar uma ferramenta de folha de cálculo.

REQUISITOS:

Conhecimentos básicos do ambiente Windows.

Nº DE HORAS: 27 horas