# Excel – Completo (e-Learning)

Tecnologia - Office

- **Nível:** Entrada
- **Duração:** Aprox. 15h

---

## Sobre o curso

O **Microsoft Excel** é uma ferramenta amplamente utilizada por profissionais das mais diversas áreas, pela sua versatilidade e eficácia na organização e análise de grandes volumes de dados.

Esta ferramenta possui centenas de funções predefinidas para cálculos estatísticos e matemáticos, bem como para a análise de texto e de bases de dados.

O **Curso Microsoft Excel Completo (e-learning)** prevê um alargado desenvolvimento de competências nas várias ferramentas e funcionalidades do Microsoft Excel.

Esta formação inclui os seguintes módulos:

- **Microsoft Excel Fundamental (e-Learning)**
- **Microsoft Excel Avançado (e-Learning)**

**Aula Experimental:**

Experimente a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning da GALILEU e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

Registe-se aqui para aceder à Aula Experimental

---

## Destinatários

- O curso Microsoft Excel – Fundamental em E-Learning destina-se a todos os utilizadores que pretendam desenvolver os conhecimentos base do Excel e evoluir para uma utilização avançada.

---

## Pré-requisitos

- Conhecimentos de Windows na ótica do utilizador e computador com ligação à internet. É aconselhável ter instalado o Microsoft Excel para tirar o máximo proveito do curso.

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem
- Formação em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma
- **Apoio permanente do formador**: Através de email e de agendamento de sessões particulares em videoconferência
- Avance na matéria sem dúvidas
- Conteúdos práticos, com **simulações reais,** explicados passo a passo
- Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos
- **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só termina o curso quando já não tiver dúvidas.

---

## Programa

**Excel - Fundamental**

- Introdução ao Excel
- Trabalhar com células
- Formatação gráfica de células
- Fórmulas
- Modos de Visualização e Impressão
- Gráficos

**Excel - Avançado**

- Formatação de Células
- Gestão de documentos
- Funções Avançadas
- Gestão e Organização de dados
- Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables)
- Importação e ligação entre ficheiros
- Ferramentas de análise de problemas
- Automatização de Tarefas

**Excel – Fundamental**

**Introdução ao Excel** (50 minutos)

- Criação de um ficheiro
- Interface do Excel
- Conceito de Livro
- Estrutura de uma folha de cálculo
- Introdução de dados

- Gravação de um ficheiro
- Abertura de um ficheiro já existente
- Pesquisa de comandos

**Trabalhar com células** (70 minutos)

- Conteúdos de uma célula
- Selecionar e dimensionar células, linhas e colunas
- Inserir e eliminar células, linhas e colunas
- Editar e eliminar conteúdo
- Copiar, cortar e colar conteúdos
- Gerir comentários
- Séries e conclusão automática

**Formatação gráfica de células** (50 minutos)

- Tipo de letra, estilo, tamanho e cor
- Sublinhado e efeitos
- Contornos das células
- Cor de fundo das células
- Alinhamento e orientação
- Copiar formatação

**Fórmulas** (80 minutos)

- Fórmulas
- Exposição dos operadores
- Endereços relativos, absolutos e mistos
- Funções
- Formatos numéricos das células
- Referências externas a outras folhas e livros

**Modos de visualização e Impressão** (50 minutos)

- Modos de visualização
- Pré-visualização e Configuração de página
- Impressão

**Gráficos** (60 minutos)

- Tipos de gráficos
- Criação de gráficos 2D e 3D
- Escolha de gráficos
- Formatação
- Novas funcionalidades dos gráficos
- Gráficos *Sparkline*

**Excel – Avançado**

**Formatação de Células** (70 minutos)

- Formatar como tabela
- Formatação condicional
- Validação de dados
- Formatações personalizadas

**Gestão de Documentos** (60 minutos)

- Criação e gestão de templates
- Proteção de documentos
- Nomes a células
- Listas personalizadas

**Funções Avançadas** (100 minutos)

- Funções de procura e referência
- Funções de lógica
- Funções financeiras
- Funções de data e hora
- Funções de matemática e trigonometria
- Funções de texto

**Gestão e Organização de dados** (70 minutos)

- Ordenação
- Filtros automáticos
- Filtros avançados
- Destaque e agrupamento
- Subtotais

**Tabelas Dinâmicas** (65 minutos)

- Seleção de dados para criação de tabelas
- Escolha de tabelas
- Formatação de tabelas
- Personalização de tabelas

**Importação e Ligação entre Ficheiros** (50 minutos)

- Importação de ficheiros de outras aplicações
- Consolidação de dados
- Hiperligações

**Ferramentas de Previsão e Simulação** (60 minutos)

- Forecast Sheet [Folha de Previsões]

- Goal Seek [Atingir Objetivo]
- Scenario Manager [Gestor de Cenários]
- Data Table [Tabela de Dados]

**Automatização de Tarefas** (65 minutos)

- Criação de macros
- Referências absolutas e relativas
- Execução das macros
- Edição de macros