



Excel – Completo (e-Learning)

Tecnologias de Informação - 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.
-

Condições

Mensalidades (apenas para particulares): Taxa de inscrição de 10% + pagamento do valor restante em prestações flexíveis, sem juros, à escolha do cliente, através do parceiro Cofidis Pay. (Sujeito a aprovação, consulta-nos para mais informações).

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