Excel – Intermédio

Tecnologia - Office

- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 14h

Sobre o curso

O Microsoft Excel é o mais completo editor de folhas de cálculo, sendo uma das ferramentas mais utilizadas e transversais a qualquer área.

Aprenda a trabalhar com modelos e listas de dados, proteger documentos e funções que facilitam o relacionamento da informação.

Destinatários

Utilizadores que já conhecem a ferramenta e querem evoluir para além da sua utilização básica.

Objetivos

- Saber formatar células consoante o objetivo.
- Gerir documentos de forma eficaz.
- Utilizar funções de diferentes categorias para efetuar cálculos complexos.
- Manipular as ferramentas de gestão e organização de dados.
- Criar tabelas dinâmicas para análise de dados.

Pré-requisitos

Ter frequentado o curso de Excel- Fundamental ou ter conhecimentos equivalentes.

Metodologia

- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
- Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
- Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Programa

- Formatação de Células
- Gestão de Documentos
- Fórmulas e Funções
- Gestão e Organização de Dados
- Introdução às Tabelas Dinâmicas

Formatação de Células

- Formatar como Tabela.
- Formatação Condicional.
- Validação de Dados.

Gestão de Documentos

- Criação de modelos
- Proteção de documentos.
- Nomes de Células.

Fórmulas e Funções

- Funções de Procura e Referência.

(VLOOKUP, HLOOKUP)

- Funções de Lógica.

(IF, IFS, IFNA, IFERROR)

- Funções de Data e Hora.

(NOW, TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATE)

- Funções de Estatística.

(AVERAGEIFS, COUNTIFS, MAXIFS, MINIFS)

- Funções de Matemática e Trigonometria.

(SUMIFS, ROUND)

- Funções de Texto.

(CONCAT, TEXTJOIN) **Gestão e Organização de Dados**

- Ordenação.
- Filtros automáticos.
- Filtros avançados.
- Destaques e agrupamento.
- Subtotais.

Introdução às Tabelas Dinâmicas

- Seleção de dados (tabelas simples) para criação de tabelas.
- Criação de tabelas e tabelas recomendadas.
- Formatar e personalizar as tabelas.