

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

FICHA DE CURSO

Curso:	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Inicial
Área de Formação:	Competências Digitais
Área Temática:	Ferramentas de Produtividade
Duração:	21 horas
Destinatários:	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
Modalidade:	E-learning
Descritor:	<p>Utilizar o Excel em contexto de trabalho pode ser uma experiência, muitas vezes não alinhada com a eficácia que uma ferramenta digital faria supor. Mais do que perder tempo a tentar deslindar os mistérios da Folha de Cálculo, todos pretendemos atualizar e aumentar competências ao nível do domínio deste software que nos possibilite incrementar a qualidade da nossa resposta, sem que para isso nos sintamos acabados de correr a Maratona Olímpica.</p> <p>Edição de Folhas de Cálculo - Nível Inicial não é apenas um curso para aprender Excel, é antes um desafio para adaptar esta ferramenta às dinâmicas da função que desempenhamos.</p>
Temas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Construção, edição e impressão de folhas de cálculo.▪ Utilização de fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Construir, editar e imprimir folhas de cálculo;▪ Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

Programa:

- 1. Folha de cálculo – conceitos gerais:**
 - 1.1. Elementos principais;
 - 1.2. Ambiente de trabalho.
- 2. Ficheiros e folhas de cálculo:**
 - 2.1. Abertura de ficheiros;
 - 2.2. Gravação de ficheiros;
 - 2.3. Utilização simultânea de ficheiros;
 - 2.4. Acesso aos últimos ficheiros utilizados;
 - 2.5. Alteração do nome e da posição de uma folha.
- 3. Células:**
 - 3.1. Inserção e edição de texto em células;
 - 3.2. Seleção de um conjunto de células;
 - 3.3. Movimentação rápida de células;
 - 3.4. Inserção de células;
 - 3.5. Cópia e eliminação de células;
 - 3.6. Preenchimento automático;
 - 3.7. Formatação do texto das células.
- 4. Formatação de linhas e colunas:**
 - 4.1. Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas;
 - 4.2. Largura de coluna e altura de linha;
 - 4.3. Omissão e visualização de colunas;
- 5. Fórmula:**
 - 5.1. Referências absolutas e relativas;
 - 5.2. Fórmulas associadas a cálculos.
- 6. Impressão de folhas de cálculo:**
 - 6.1. Definição da área a imprimir;
 - 6.2. Pré-visualização da impressão;
 - 6.3. Cabeçalho e rodapé;
 - 6.4. Margens.
- 7. Funções:**
 - 7.1. Funções Lógica;
 - 7.2. Funções Estatísticas;
 - 7.3. Funções Consulta e Referência;
 - 7.4. Edição de funções.
- 8. Gráficos:**
 - 8.1. Tipos de gráficos;
 - 8.2. Inserção de dados para gráficos;

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

8.3. Edição.

9. Listas de ordenação e filtros de dados.

Formador:

??