

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	EXCEL   FOLHA DE CÁLCULO   CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS 1   CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS
<b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>	Competências Digitais
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	Ferramentas de Produtividade
<b>DURAÇÃO</b>	6 horas
<b>DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	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
<b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	Conhecer e aplicar os conceitos básicos do Excel necessários para criação de tabelas. Construir fórmulas com operações básicas.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar conceitos básicos de folha de cálculo</li><li>- Identificar e utilizar os diferentes tipos de dados de uma folha de cálculo</li><li>- Construir fórmulas com o uso dos operadores básicos: adição, subtração, multiplicação, divisão e exponenciação</li></ul>
<b>PROGRAMA DO CURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Primeiros conceitos de folha de cálculo</li><li>2. Tipos de dados</li><li>3. Operações básicas</li></ol>