

## Excel 1.3 | Formatação de Dados e Tabelas



### O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer e aplicar os recursos do Excel para formatação de dados e tabelas e otimização do trabalho em folhas de cálculo
- Formatar os diferentes conteúdos das células na folha de cálculo: números, datas, textos
- Identificar e utilizar recursos de formatação de tabelas: bordas, preenchimentos, tipos de letras, alinhamento
- Aplicar boas práticas na formatação de folhas de cálculo

### Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior

- Trabalhadoras/es da carreira geral de técnico superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es das carreiras especiais

## **Como está organizado o programa?**

1. Formatação dos conteúdos das células da foha de cálculo
2. Utilização de recursos de limites, preenchimentos, tipos de letras, alinhamento
3. União de células e ajustes de textos na célula

## **Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?**

- Orientação para a Mudança e Inovação
- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **Qual o valor da propina?**

Gratuito

## **Requisitos gerais de acesso**

Inscrição

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Percurso: **Percurso Formativo em Excel | Criação de Tabelas e Gráficos**

Duração: **6 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (assíncrona)**



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 13/05/2026

