



Curso 3

Competências Básicas em TIC - Excel (15 horas)

- Descrição

Este curso permite aos participantes obter competências fundamentais na criação, edição, formatação e impressão de folhas de cálculo e gráficos.

- Destinatários

- Cidadãos que se pretendam preparar para o exame de obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias de informação, criado pelo Decreto-Lei 140/2001 de 24 de Abril;
- Cidadãos integrados no sistema RVCC que, de acordo com a estrutura de competência nas TIC, pretendam obter as competências de Nível B3B

Profissionais com necessidade de obter competências fundamentais na utilização de uma folha de cálculo.

- Objectivos

Criar uma folha de trabalho introduzindo texto e valores.

Trabalhar com células e dados utilizando técnicas de cópia e movimentação.

Realizar cálculos em dados utilizando fórmulas e funções.

Alterar o aspecto de uma folha de trabalho utilizando formatações.

Trabalhar com múltiplas folhas dentro de um livro.

Criar e modificar gráficos.

Definir as opções de visualização e impressão de página.

Usar modelos pré-definidos para criar folhas de trabalho e modelos personalizados.

Ordenar e filtrar dados.

- Conteúdo Programático

Iniciar o trabalho – 1h

Identificar as funcionalidades do Excel

Introduzir dados numa folha de trabalho

Editar dados

Alterar os aspecto dos dados

Guardar um livro

Obter ajuda





Editar uma folha de trabalho – 2h

Mover dados

Copiar dados

Preencher células com séries de dados

Inserir e eliminar linhas e colunas

Anular e refazer uma edição

Localizar e substituir números

Introduzir dados numa área

Verificar dados numa área

Fazer cálculos – 2h

Somar uma área de dados

Usar uma função

Copiar uma fórmula

Criar uma referência absoluta

Formatar – 1h

Definir formatos numéricos

Criar um formato numérico personalizado

Alterar o tipo e tamanho de fonte

Aplicar estilos

Adicionar bordas e cores a células

Localizar e substituir formatos

Alterar a dimensão de linhas e colunas

Alinhar o conteúdo de células

Unir e centrar células

Aplicar formatação automática

Trabalhar com múltiplas folhas – 2h

Formatar separadores de folhas

Reposicionar folhas num livro

Copiar folhas

Alterar o número de folhas





Criar e modificar gráficos – 2h

Criar um gráfico

Modificar componentes de gráfico

Formatar um gráfico

Alterar o tipo de gráfico

Definir as opções de página e impressão – 2h

Fixar linhas e colunas

Definir título de impressão

Definir margens da página

Criar cabeçalhos e rodapés

Alterar orientação de página

Inserir e remover quebras de página

Imprimir uma selecção

Trabalhar com modelos – 2h

Criar um livro a partir de um modelo

Criar um modelo

Criar um gráfico

Criar um livro a partir de um modelo personalizado

Ordenar e filtrar dados – 1h

Ordenar dados

Adicionar subtotais a folhas de trabalho

Filtrar listas

Criar e aplicar filtros personalizados

- Pré-Requisitos

Utilizadores familiarizados com os benefícios da utilização de um computador pessoal, e com a utilização de um teclado e rato. Deve estar familiarizado com o ambiente Windows e ter experiência na gestão de ficheiros e pastas, e em trabalhar com múltiplas janelas.

