



Curso 9

Excel Nível II (15 horas)

- Descrição

Este curso permite aos participantes obter competências avançadas na criação e edição de folhas de cálculo.

- Destinatários

- Cidadãos integrados no sistema RVCC que, de acordo com a estrutura de competência nas TIC, pretendam obter as competências de Nível B3B
- Profissionais familiarizados com as técnicas básicas do Excel que pretendem obter competências avançadas na utilização desta ferramenta.

- Objectivos

Importar e exportar dados.)

Usar funções) diversas e funcionalidades de auditoria para criar fórmulas avançadas e folhas de trabalho de auditoria.

Usar tabelas dinâmicas, gráficos) dinâmicos, e outras ferramentas para analisar dados.

Personalizar um) livro de trabalho, aplicar formatação condicional, adicionar critérios de validação de dados, personalizar menus e barras de ferramentas, criar e editar macros, e agrupar e destacar dados estruturados.

Trabalhar com) múltiplas folhas para criar uma área de trabalho, consolidar dados, ligar células, editar ligações.

Colaborar com outros utilizadores,) proteger o seu livro de trabalho, partilhar o livro de trabalho, definir critérios de revisão, unir diversas cópias do mesmo livro, verificar alterações.

Criar gráficos a partir de áreas não adjacentes,) modificar elementos de gráficos.

Usar múltiplos objectos gráficos) para melhorar a folha de trabalho.





- Conteúdo Programático

Importar e exportar dados – 1h

Importar dados de uma origem externa

Exportar dados

Guardar uma folha de trabalho para a Web

Publicar uma folha na web

Trabalhar com fórmulas avançadas – 2h30m

Partilhar dados entre folhas de trabalho

Criar um nome para uma área de células

Usar funções para criar fórmulas avançadas

Analisar precedentes

Analisar dependentes

Localizar erros em fórmulas

Analisar dados – 1h30m

Criar um relatório partir de uma tabela dinâmica

Criar um relatório a partir de um gráfico dinâmico

Criar cenários

Utilizar o Solver

Utilizar o Atingir Objectivo

Colaboração – 1h

Inserir e editar uma ligação dinâmica

Adicionar e editar comentários

Criar comentários de discussão

Responder a comentários

Personalizar um livro de trabalho – 2h

Aplicar formatação condicional

Adicionar critérios de validação de dados

Personalizar menus

Personalizar barras de ferramentas

Criar uma macro

Editar uma macro





Agrupar e destacar dados estruturados

Trabalhar com origens de dados múltiplas – 2h

Criar uma área de trabalho

Consolidar dados

Ligar células em livros diferentes

Editar ligações

Colaborar utilizando livros – 2h

Proteger as folhas de trabalho

Proteger livros

Partilhar livros

Definir registos de alterações

Unir livros

Registar alterações

Melhorar folhas usando gráficos – 1h

Criar gráficos usando áreas não adjacentes

Modificar elementos de gráficos

Criar uma linha de tendência

Usar objectos gráficos – 1h

Criar objectos gráficos

Redimensionar, mover e copiar objectos gráficos

Alterar a ordem de objectos gráficos

Agrupar objectos

Formatar objectos

Inserir clip art

Modificar clip art – 1h

- Pré-Requisitos

Utilizadores familiarizados com as tarefas básicas na utilização do Excel.

