

## EXCEL - NÍVEL INTERMÉDIO

**Modalidade de Formação:** Formação profissional contínua

**Forma de organização:** Formação em sala

**Carga horária:** 21 horas

**Destinatários:** Chefias, técnicos superiores que necessitam desta formação para o exercício das funções que desempenham.

Possuir conhecimentos básicos de Excel ou frequência do curso de Excel Iniciação.

**Objectivos:** Adquirir conhecimentos do Excel que permitam dominar a gestão de dados. Dotar os formandos de autonomia na realização de operações do Excel: Organização de dados, formatação de tabelas, construção e edição de gráficos, realização de cálculos com recurso à utilização fórmulas e referências a outras folhas, filtros e seleção de dados, formatação condicionada, impressão personalizada.

### Conteúdos:

- Acolhimento dos Formandos e apresentação da ação
- Operações com a folha de trabalho
- Criar fórmulas e utilizar funções Excel
- Utilizar referências entre células e folhas
- Manipular folhas e conjuntos de células, linhas e colunas
- Ferramentas de Base de Dados
- Criar e formatar gráficos
- Personalizar impressões e imprimir
- Avaliação e Encerramento

**Metodologias:** Método expositivo e participativo

**Avaliação:** Qualitativa

**Regime de Assiduidade:** As faltas não podem exceder 5% do total das horas de formação.