

## FICHA DE CURSO

**CURSO:**

**Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermédio**

**ÁREA DE FORMAÇÃO:**

Competências Digitais

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:**

Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais

**DURAÇÃO:**

21 Horas

**HORÁRIO:**

Manhã: 09h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30

**DESTINATÁRIOS:**

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

**MODALIDADE:**

Presencial

**TEMAS:**

- Conhecimentos básicos do programa de edição de folhas de cálculo.
- Capacidades de análise e projecção de dados.
- Desenvolvimento e uso de funções e integração das mesmas em fórmulas.
- Competências na área da segurança e qualidade dos dados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Consolidar conhecimentos a quem frequentou o módulo Excel Inicial e/ou, de forma autónoma, desenvolveu capacidades na ferramenta Microsoft Excel.
2. Desenvolver capacidades de análise e projecção de dados.
3. Desenvolver apetência do formando para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos.
3. Desenvolver competências na área da segurança e qualidade dos dados.
4. Consolidar práticas de uso da ferramenta Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.

**PROGRAMA DO CURSO:**

1. Preparação do documento para impressão.
2. Utilização avançada de Funções (Condicionais, Pesquisa, Texto,...).
3. Atribuição de nomes a células e conjuntos de células.
4. Formatação condicional.
5. Listas personalizadas.
6. Séries.
7. Uso de comentários em células.
8. Auditoria de fórmulas.
9. Fixar linhas e colunas.
10. Ferramentas de dados:
  - 10.1. Texto para colunas;
  - 10.2. Remover duplicados;
  - 10.3. Validação de dados;

10.4. Simulação de dados e utilização de cenários.  
11. Base de dados:  
11.1. Conceito e construção de uma base de dados;  
11.2. Ordenações;  
11.3. Filtros simples;  
11.4. Tabelas dinâmicas;  
11.5. Gráficos dinâmicos;  
11.6. Filtros avançados;  
11.7. Utilização de funções de base de dados;  
11.8. Utilização de subtotais.  
13. Segurança:  
13.1. Proteção da folha;  
13.2. Proteção do livro;  
13.3. Proteção de abertura e/ou de escrita;  
13.4. Partilha do livro.

**FORMADOR:**

António Morais