

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	EXCEL FOLHA DE CÁLCULO CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS 3 FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS
ÁREA ESTRATÉGICA	Competências Digitais
ÁREA TEMÁTICA	Ferramentas de Produtividade
DURAÇÃO	6 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia 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
REGIME DE FORMAÇÃO	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
OBJETIVOS GERAIS	Conhecer e aplicar os recursos do Excel para formatação de dados e tabelas e otimização do trabalho em folhas de cálculo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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

PROGRAMA DO CURSO

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