

## Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

### FICHA DE CURSO

---

<b>Curso:</b>	<b>Edição de Folhas de Calculo – Nível Intermédio</b>
<b>Área de Formação:</b>	Competências Digitais
<b>Área Temática:</b>	Ferramentas de Produtividade
<b>Duração:</b>	21 horas
<b>Destinatários:</b>	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
<b>Modalidade:</b>	E-learning
<b>Descritor:</b>	Neste curso Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermédio, pretende-se que os formandos adquiram grande desenvoltura na utilização da ferramenta Microsoft Excel e consolidem conhecimentos básicos adquiridos de forma autónoma ou em curso de formação inicial.  Pretende-se ainda sensibilizar os formandos para o tratamento dos dados de forma rigorosa e para a segurança dos mesmos.
<b>Temas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolvimento da capacidade de utilizar a ferramenta Excel na resolução de problemas das mais variadas áreas de atividade.</li><li>▪ Capacidades de análise e projeção de dados.</li><li>▪ Desenvolvimento e uso de funções e integração das mesmas em fórmulas.</li><li>▪ Competências na área da segurança e qualidade dos dados.</li></ul>

---

## Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

### Objetivos:

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

### Programa:

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 e 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;
  - 11.9. Segmentação de dados

**Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01**

12. Segurança:

- 12.1. Proteção da folha;
- 12.2. Proteção do livro;
- 12.3. Proteção de abertura e/ou de escrita;
- 12.4. Partilha do livro.

**Formador:**