



LAU TRAINING
FORMAÇÃO E CONSULTORIA

Folha de Cálculo em Excel

Conceitos básicos

- Noção de folha de cálculo
- Constituição do ecrã do Excel
- Selecção simples e múltipla
- Endereços relativos e absolutos
- Conteúdos possíveis das células
- Copiar conteúdo de células
- Mover conteúdo de células
- Apagar conteúdo de células
- Elaboração de fórmulas simples
- As “funções” mais utilizadas
- Sintaxe e utilização das “funções” mais usadas

Formatação da Folha de Trabalho

- Alterar a largura das colunas
- Alterar a altura das linhas
- Inserir colunas, linhas e células
- Eliminar colunas, linhas e células
- Formatação de células
- Formatação condicional
- Formatação automática

Configuração e Impressão da Folha de Trabalho

- Configuração da folha
- Antevisão da impressão
- Impressão

Gráficos

- Tipos de gráficos
- Formatação de gráficos

Base de Dados

- Utilização do Excel para tratamento de uma base de dados
- Os “filtros” (automático e avançado)
- Validação de dados

Protecção da informação

- Associar uma palavra-passe à abertura de um ficheiro
- Formatação de protecção das células

As “funções” do Excel

- Modo de obter a “função” mais adequada a uma necessidade
- A sintaxe das funções
- Utilização da Ajuda para compreensão das “funções”