

## 756 – FOLHA DE CÁLCULO

Carga horária – 50 HORAS

### OBJECTIVOS

- Elaborar, editar e imprimir folhas de cálculo.
- Utilizar fórmulas e funções em folhas de cálculo.
- Inserir e formatar gráficos em folhas de cálculo.
- Efectuar operações com listas de valores em folhas de cálculo.

### CONTEÚDOS

#### Folha de cálculo – introdução

- Noções básicas
- A Janela da folha de cálculo
- Livro de cálculo
- Ajuda

#### Operações básicas

- Introdução de dados numa célula
- Alteração do conteúdo de uma célula
- Gravação e abertura de livros
- Selecção de células
- Anulação e repetição de acções

#### Fórmulas

- Introdução de fórmulas
- Referências
- Funções

#### Formatações

- Tipo de letra
- Formatos de números
- Alinhamentos
- Colunas e linhas
- Inserção e remoção de colunas e linhas
- Ocultação de colunas e linhas

- Limites e padrões
- Cópia de formatos

### **Imprimir**

- Alteração de configurações de página
- Quebras de página
- Cabeçalhos e rodapés
- Pré-visualização de impressão
- Impressão de uma folha de cálculo

### **Fórmulas e Funções avançadas**

- Funções avançadas
- Referências absolutas
- Nomear células
- Fórmulas condicionais

### **Gráficos**

- Criação de um gráfico
- Formatação de um gráfico
- Manipulação da estrutura de um gráfico

### **Listas**

- Criação de listas
- Ordenação de valores
- Aplicação de filtros

