

Ficha Técnica – Formação de Excel Básico

Designação do Curso

Excel Básico: Fundamentos, Fórmulas e Ferramentas de Produtividade

Área de Formação

Tecnologias de Informação | Informática | Produtividade Digital

Nível

Básico

Modalidade

- Presencial
- Online
- Híbrida

Carga Horária

32 Horas

Público-Alvo

- Estudantes
- Profissionais de diferentes áreas
- Assistentes administrativos
- Técnicos administrativos
- Secretários
- Gestores
- Empreendedores
- Candidatos a emprego

- Utilizadores que pretendam aprender Excel

Pré-Requisitos

- Conhecimentos básicos de informática;
- Conhecimentos básicos de utilização do computador;
- Não são necessários conhecimentos prévios de Excel.

Objetivo Geral

Capacitar os participantes para utilizar o Microsoft Excel na criação, organização, cálculo, tratamento e apresentação de dados, desenvolvendo competências fundamentais para a realização de tarefas académicas, pessoais e profissionais.

Objetivos Específicos

No final da formação, os participantes deverão ser capazes de:

1. Utilizar as principais ferramentas e funcionalidades do Microsoft Excel.
2. Criar e formatar folhas de cálculo de forma organizada.
3. Utilizar fórmulas e funções básicas para realizar cálculos.
4. Organizar, filtrar e representar dados através de tabelas e gráficos.
5. Desenvolver uma folha de cálculo completa aplicada a uma situação prática.

Metodologia

- Exposição teórica;
- Demonstrações práticas;
- Exercícios individuais;
- Exercícios orientados;
- Resolução de problemas;
- Casos práticos;
- Atividades de aplicação;
- Projeto prático final;

- Avaliação contínua.

Critérios de Avaliação

Critério	Peso
Participação e assiduidade	20%
Exercícios práticos	30%
Projeto prático final	50%
Total	100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**;
- Aproveitamento mínimo de **70%**.