

## Excel – Iniciado

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 04 Mai. 2020 a 07 Mai. 2020
- **Preço:** 300€
- **Horário:** Pós-laboral - 18h30 - 22h00
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 14 horas

Este curso pretende familiarizar os formandos com a folha de cálculo e a elaboração de tabelas, fórmulas e gráficos, assim como fornecer as bases para permitir uma evolução consistente para uma utilização avançada.

### **Este curso inclui:**

#### **3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação**

Após a formação, terá a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores:

- Presencialmente, através da sala aberta, no centro de formação de Lisboa
- Caso não possa estar presencialmente, poderá retirar as dúvidas:
  - Através do agendamento de sessões via Live Training
  - Através de email dedicado

## Destinatários

Todos os utilizadores de computadores interessados em utilizar o suporte informático para a gestão de tabelas e criação de gráficos.

## Pré-requisitos

Conhecimentos do Windows na ótica do utilizador.

# Objectivos

- Introdução ao Excel 2016.
  - Conhecer e aprender a trabalhar com a aplicação.
  - Criação de relatórios: Dados, Cálculos e Gráficos.
- 

## Programa

### Introdução

- Interface do Excel: Descrição e Personalização.
- Funcionalidade “Onde Está?”.
- Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células.
- O conceito de Livro.
- A criação de um ficheiro, abertura de um ficheiro já existente e gravação.
- Iniciação rápida – Modelos.
- Introdução de dados.

### Trabalhar com células

- Reconhecer os possíveis conteúdos de uma célula.
- Selecionar, dimensionar, inserir, eliminar células, linhas e colunas.
- Editar e eliminar conteúdo.
- Copiar, cortar e colar conteúdos.
- Inserir, editar e remover comentários.
- Preencher colunas de dados num ápice.
- Criação de Séries e Listas Personalizadas.

### Formatação gráfica de células

- Os contornos das células, a cor de fundo, o tipo de letra, estilo e tamanho, sublinhado e efeitos, o alinhamento vertical, horizontal e a orientação.
- Formatação numérica.

### Fórmulas

- Endereços relativos, absolutos e mistos, exposição dos operadores aritméticos, fórmulas, funções.
- Criação de cálculos entre folhas e ficheiros.

### Impressão

- Configuração de página; pré-visualização e impressão. Vistas de Livro.

### Gráficos

- Tipos de gráficos, criação de gráficos 2 e 3D.
- Gráficos Recomendados.

- Formatação.
- Novas funcionalidades dos gráficos e novos tipos de Gráficos.
- Gráficos Sparkline.