

---

## Excel Fundamental

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 19 Jul. 2021 a 22 Jul. 2021
- **Preço:** 320€
- **Promoção:** -10%
- **Horário:** Manhã - 9h00 - 12h30
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 14 horas

O Microsoft Excel é o mais completo editor de folhas de cálculo, sendo uma das ferramentas mais utilizadas e transversais a qualquer área.

Aprenda neste curso a trabalhar com as principais funcionalidades e adquira conhecimentos para trabalhar com autonomia com células, formatação, fórmulas e gráficos.

### 3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

---

## 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

- Conhecer e aprender a trabalhar com a aplicação
- Criação de relatórios: Dados, Cálculos e Gráficos

Pretende, assim, 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 no futuro.

---

## Metodologia

- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
  - Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
  - Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.
- 

## Programa

### Introdução

- Criação de um ficheiro
- Interface do Excel
- Conceito de Livro
- Estrutura de uma folha de cálculo
- Introdução de dados
- Gravação de um ficheiro
- Abertura de um ficheiro já existente

### Trabalhar com células

- Conteúdo de uma célula
- Selecionar e dimensionar células, linhas e colunas
- Inserir e eliminar células, linhas e colunas
- Editar e eliminar conteúdo
- Copiar, cortar e colar conteúdo
- Gerir comentário

### Formatação gráfica de células

- Tipo de letra, estilo, tamanho e cor.
- Sublinhado e efeitos.
- Contornos das células.
- Cor de fundo das células.
- Alinhamento e orientação.

### Modos de Visualização e Impressão

- Modos de visualização.
- Pré-visualização e configuração de página.
- Impressão.

## **Gráficos**

- Tipos de gráficos.
- Criação de gráficos 2D e 3D.
- Escolha de gráficos.
- Formatação de gráficos.
- Funcionalidades dos gráficos