

## Excel Fundamental

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Live Training
- **Data:** 16 Ago. 2021 a 19 Ago. 2021
- **Preço:** 300€
- **Promoção:** -25%  
25% DE DESCONTO para inscrições até 31 de Agosto. Garanta já a sua vaga!
- **Horário:** Manhã - 9h00 - 12h30
- **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 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação**

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês 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

- 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.