

Microsoft Office - Excel Avançado

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas que lhes permitam otimizar e automatizar a utilização do Microsoft Excel em toda a amplitude dos seus recursos, nomeadamente ao nível das ferramentas e funções de nível avançado que o integram.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar toda a capacidade de cálculo potencializada pela utilização de funções, utilizando dados contidos em diversas folhas de trabalho;
- Efetuar simulação de dados e tabelas dinâmicas;
- Fazer a análise de cenários, utilizando as potencialidades disponibilizadas pelo Excel;
- Criar relatórios a partir da informação contida nas folhas de trabalho;
- Utilizar a capacidade de automatização de tarefas rotineiras;
- Organizar e gerir listas de dados.

Destinatários

Este Curso destina-se a utilizadores do Excel que necessitem de aperfeiçoar a sua utilização, no que se refere a listas, outlines, gráficos e macros, assim como conhecer as suas funções de nível avançado.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Gestão de Ficheiros

- ✓ Conversão de ficheiros;
- ✓ Workspace;

- ✓ Templates.

Módulo II – Funções Avançadas

- ✓ Implementação de funções;
- ✓ Utilização de nomes nas funções;
- ✓ Funções utilizando endereços externos;
- ✓ Funções Matemáticas, lógicas, estatísticas, financeiras, Consulta e Referência, Texto;
- ✓ Funções De Auditoria:
 - Proteção de células, folhas e objetos no livro;
 - Validação de dados.

Módulo III – Bases de Dados

- ✓ Tabelas de uma entrada simples;
- ✓ Tabelas de uma entrada múltipla;
- ✓ Tabelas de duas entradas;
- ✓ Pivot Tables.

Módulo IV – Macros

- ✓ Macros de comandos:
 - Criação de menus personalizados.
- ✓ Macros de funções:
 - Linguagem macro de Excel 4.0;
 - Vba.

Módulo V – Novas Funcionalidades do Excel

Módulo VI – Exercícios Práticos

- ✓ Definir a área a imprimir;
- ✓ Pré-visualizar a impressão;
- ✓ Inserir e eliminar quebras de página manuais;
- ✓ Inserir cabeçalhos e rodapés;
- ✓ Imprimir;
- ✓ Opções de impressão.

Módulo VII – Gráficos

- ✓ Selecionar os dados a representar;
- ✓ Utilizar o assistente de gráficos;
- ✓ Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico;
- ✓ Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.

Módulo VIII – Trabalhar com Bases ou Listas de Dados

- ✓ Cuidados a observar na realização de uma lista;
- ✓ Selecionar e navegar numa lista de dados;
- ✓ Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário;
- ✓ Ordenar dados numa lista;
- ✓ Criar listas personalizadas;
- ✓ Pesquisar registos utilizando o filtro automático;
- ✓ Aplicar subtotais automáticos à lista.

Módulo IX - Ferramentas de Simulação

- ✓ Cenários;
- ✓ Atingir Objetivo (Goal Seek);
- ✓ Solver.

Módulo X - Tabelas de Simulação

- ✓ Intercâmbio com outras aplicações;
- ✓ Noção de OLE e DDE;
- ✓ Ligar e Embeber Objetos;
- ✓ Opção de formatação.

Módulo XI - Ferramentas de Base de Dados

- ✓ Filtro avançado;
- ✓ Criar grupos de destaque;
- ✓ Sub totais;
- ✓ Tabelas dinâmicas (Pivot Tables);
- ✓ Consolidação de dados.

Módulo XII - Criação de Vistas e Relatórios

Módulo XIII - Controlos Personalizados

- ✓ A barra de ferramentas Formulário;
- ✓ Criação de controlos ligados a células;
- ✓ Formatação de controlos.

Módulo XIV- Personalização da Barras de Ferramentas

- ✓ Criação de Barras de Ferramentas;
- ✓ Adicionar de Botões de Comandos;
- ✓ Operações com os Botões.

Módulo XV - Automatização de Tarefas

- ✓ Criação de Macros de Comando;
- ✓ Execução de Macros;
- ✓ Edição de Macros;
- ✓ Criação de Macros de Função;
- ✓ Utilização de funções do utilizador.

Módulo XVI - Excel e Internet

- ✓ Gravar como página Web;
- ✓ Pré-visualizar a página Web;
- ✓ Criação de hiperligações num documento.

Módulo XVII - Utilizar Marcadores

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.