

Microsoft Office Excel e Word Avançado

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de prática e conhecimentos de nível avançado no processamento de texto Microsoft Word, e folha de Cálculo de Excel.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Utilizar ligações dinâmicas a outros documentos;
- Elaborar documentos longos;
- Criar índices automáticos;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Inserir e formatar imagens e gráficos;
- Utilizar campos de código;
- Gravar macros;
- 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 todos os Profissionais que detêm já alguma experiência de utilização das potencialidades fundamentais do Microsoft Word como poderosa aplicação de processamento de texto e que pretendem aprofundar os seus conhecimentos de forma a dominar por completo esta aplicação.

Carga Horária

24 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo A – Word

Módulo I - Regras e Passos para a Criação de um Documento

Módulo II - Operações Avançadas com Documentos

- Gravar e abrir nouro formato
- Gravar com Password
- Pesquisa de documentos

- Enviar por e-mail
- Proteção do documento

Módulo III - Formatação do Documento

- Formatação automática
- Configuração da numeração destacada
- Estilos

Módulo IV - Inserção de Comentários

Módulo V - Criação de Modelos e Templates

- Secções protegidas e desprotegidas
- Inserção de campos de formulários
 - Campos de texto
 - Check Boxes
 - Cambo boxes
- Proteção de documento
- Gravação de templates

Módulo VI - Criação de Referências Cruzadas

Módulo VII - Legendagem de Imagens e Gráficos

Módulo VIII - Criação de Índice Remissivo e de Ilustrações

Módulo IX - Inserção de Campos

Módulo X - Organização de Documentos Longos

- Destaque de parágrafos
- Documento Principal e Subdocumentos
- Organizar o documento principal e os subdocumentos
- Mapa do Documento

Módulo XI - Tabelas

- Tabelas alinhadas
- Definir títulos
- Propriedades das tabelas
- Efetuar cálculos

Módulo XII - Impressão em Série

- Impressão de etiquetas e de envelopes

Módulo XIII - Formulários

- Criação de formulário
- Macros e campos de formulário

Módulo XIV - Intercâmbio com Outras Aplicações

- Noção de OLE e DDE
- Ligar e Embeber Objetos

Módulo XV - Personalização da Barras de Ferramentas

Módulo XVI - Automatização de Tarefas

- Criação de Macros
- Execução de Macros
- Edição de Macros
- Eliminar Macros

Módulo XVII - Word e Internet

- Assistente de páginas para a Web
- Visualização Web Layout
- Criação de hiperligações num documento
- Criação de Marcadores
- Gravar um documento em HTML
- Abrir uma página da Web
- O Word como editor de Correio Eletrónico

Módulo XVIII - Outras Ferramentas

- Contar palavras
- Sumário automático
- Registar alterações
- Intercalar Documentos
- Modelos e Suplementos

Módulo B - Excel

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