

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.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

1 – Gestão De Ficheiros

- ✓ Conversão de ficheiros
- ✓ *Workspace*
- ✓ Templates

2 – 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

3 – Bases De Dados

- ✓ Tabelas de uma entrada simples
- ✓ Tabelas de uma entrada múltipla

- ✓ Tabelas de duas entradas
- ✓ *Pivot Tables*

4 – Macros

- ✓ Macros de comandos
 - Criação de menus personalizados
- ✓ Macros de funções
 - Linguagem macro de Excel 4.0
 - *Vba*

5 – Novas Funcionalidades Do Excel

6 – 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

7 – 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

8 – 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

9- Ferramentas De Simulação

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

10- Tabelas De Simulação

- ✓ Intercâmbio com outras aplicações
- ✓ Noção de OLE e DDE
- ✓ Ligar e Embeber Objetos

- ✓ Opção de formatação

11- Ferramentas De Base De Dados

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

12- Criação De Vistas E Relatórios

13- Controlos Personalizados

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

14- Personalização Da Barras De Ferramentas

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

15- Automatização De Tarefas

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

16- Excel E Internet

- ✓ Gravar como página Web
- ✓ Pré-visualizar a página Web
- ✓ Criação de hiper ligações num documento

17- Utilizar Marcadores