

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 Programáticos:

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 hiper ligações num documento.

Módulo XVII - Utilizar Marcadores