

## Word, Excel e Access Avançado

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de prática e conhecimentos de nível avançado nas ferramentas como no Microsoft Word, Excel e Access.

### 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;
- Importação e exportação de dados;
- Desenvolvimento de Macros e Módulos em VBA;
- Desenvolvimento de aplicações;
- Aplicar e trabalhar com funções de nível avançado.

### 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

60 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
- Registrar 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 subtotaís 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**

### **Módulo C - Access**

#### **Módulo I - Importação e Exportação de Dados**

- Utilização de dados de diversas fontes;
- Associação de dados;
- Criação de dados;
- Criação de Consultas de referências.

#### **Módulo II - Formulários**

- Criação de formulários sem recorrer a assistentes;
- Ligação de objetos externos;
- Utilização de sub-formulários;
- Filtragem de registos e otimização de formulários.

#### **Módulo III - Relatórios**

- Criação de relatórios com agrupamentos, gráficos e sub-relatórios.

#### **Módulo IV - Macros e VBA**

- Construção e edição de Macros;
- Grupos de Macros;
- Acontecimentos e eventos nos formulários e relatórios;
- Desenvolvimento de rotinas e funções com VBA.
- Desenvolvimento de uma aplicação

#### **Módulo V - Exercícios Práticos**