

### 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**