

# Excel Avançado

## INTRODUÇÃO

A modernização da Administração Pública passa necessariamente pela utilização das novas tecnologias da informação. Deste modo, afigura-se-nos como indispensável preparar os quadros para a sua utilização de uma forma eficiente, atenta a necessária rentabilização dos meios que se encontram ao seu alcance no decurso da sua atividade diária, com aquisição de competências digitais, que constituem apoio na tomada de decisão.

Pretende-se dotar os formandos que já utilizam e dominam as funcionalidades principais do Excel de novos conhecimentos que permitam efetuar cálculos com recurso às ferramentas mais avançadas e complexas do programa. Destina-se sobretudo a quem necessita de efetuar simulações e previsões e gerir grandes volumes de dados.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1. Apresentação da Acção e dos Participantes (1h30m)

### 2. Utilização avançada de fórmulas (3h00m)

### 3. Utilização de nomes (3h00m)

Fórmulas matriciais.

### 4. Funções lógicas e funções de consulta e referência (3h00m)

Ordenar e filtrar dados.

Funções de base de dados.

Utilização de subtotais.

### 5. Criação e manipulação de tabelas dinâmicas (3h00m)

### 6. Técnicas de simulação (3h00m)

Tabelas de dados de uma entrada e de duas entradas.

Construção de cenários.

Atingir objectivo.

Solver.

### 7. Criação de macros e ligação a botões (3h00m)

### 8. Encerramento e avaliação final (1h30m)

## OBJECTIVOS GERAIS

**No final desta ação, os formandos deverão ser capazes de:**

Saber Aplicar fórmulas avançadas de Excel e conhecer as técnicas para a construção de Gráficos.

## OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

**No final desta ação, os formandos deverão ser capazes de:**

Criar fórmulas utilizando nomes de blocos.

Ordenar e filtrar dados.

Utilizar tabelas dinâmicas.

Elaborar simulações e cenários.

Gravar macros.

## DESTINATÁRIOS

Quadros e Técnicos da Administração Pública.

## METODOLOGIA DE FORMAÇÃO (métodos pedagógicos)

Métodos:

Expositivo, demonstrativo e activo.

Técnicas:

Breve introdução teórica aos temas. Na introdução de cada tema e sub-tema, indicação sucinta dos objectivos específicos a atingir.

Demonstração dos procedimentos a efectuar, seguida de execução pelos formandos, com acompanhamento local dos resultados.

No final rever os passos e enfatizar os objectivos específicos conseguidos.

### **RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)**

- Meios áudio-visuais:

Tela de Projectão

Projector de vídeo

Quadro didáctico branco e marcadores.

- Meios informáticos (hardware e software):

Computadores equipados com Windows 7 Professional e Microsoft Office 2010 em Português

- Outros:

Ligação em rede LAN

Acesso à Internet.

### **RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS**

Manual do formando

Exercícios

Teste de avaliação final.

### **MODALIDADE, FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

Formação de atualização e desenvolvimento, contínua, presencial/em sala, de curta duração, com equilíbrio entre as componentes teórica e prática.

### **RESULTADOS A ALCANÇAR**

Pelo menos 80% dos formandos obterão pelo menos 60% de respostas certas no teste de avaliação final.

### **METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

Teste de avaliação final (aprendizagem)

Questionário de avaliação da ação (qualidade da formação).

### **DURAÇÃO (carga horária)**

21 horas (7 horas/dia, 3 dias).

### **HORÁRIO**

Das 09H00 às 12H30 e 14h00 às 17h30.

### **PRÉ-REQUISITOS**

Sólidos conhecimentos de:

- Sistema operativo Windows (abrir programas, manipular janelas, criar pastas no explorador do Windows)
- Funcionalidades essenciais do Word (abrir e gravar documentos, seleccionar texto, formatar texto e parágrafos, copiar e mover texto, construir cabeçalhos e rodapés, inserir figuras, criar tabelas)

- Funcionalidades essenciais da folha de cálculo Excel (introdução de dados na folha de cálculo, seleção de blocos, construção e cópia de fórmulas, criação e formatação de gráficos)

**REFERÊNCIAS  
DATAS E LOCAIS**

**REF. 062.1**

22 a 24 de Janeiro de 2019

Rua Braamcamp, n.º 88, 2.º Dt.º  
1269-111 – Lisboa.

**FORMADOR**

José Rendeiro