



EXCEL AVANÇADO

1. ENQUADRAMENTO

A modernização da Administração Pública passa necessariamente pela utilização das novas tecnologias da informação, tanto mais que se assiste presentemente a uma crescente implementação de meios informáticos nos seus diversos Serviços e Organismos. Deste modo, afigura-se-nos como indispensável preparar os Quadros da Administração Pública para a sua utilização de uma forma eficaz e eficiente, promovendo a rentabilização dos meios que se encontram ao seu alcance e no decurso da sua atividade diária.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O Curso de “Excel® Avançado” encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

1. Apresentação da Acção e dos Participantes **(1h30m)**
2. Utilização avançada de fórmulas: **(3h00m)**
 - i) Utilização de nomes
 - ii) Fórmulas matriciais
3. Funções lógicas e funções de consulta e referência **(4h00m)**
 - iii) Ordenar e filtrar dados
 - iv) Funções de base de dados
 - v) Utilização de subtotais
4. Criação e manipulação de tabelas dinâmicas **(4h00m)**
5. Técnicas de simulação: **(4h00m)**
 - vi) Tabelas de dados de uma entrada e de duas entradas
 - vii) Construção de cenários



- viii) Atingir objectivo
- ix) Solver
- 6. Criação de macros e ligação a botões **(3h00m)**
- 7. Encerramento e avaliação final **(1h30m)**

3. OBJECTIVOS GERAIS

O Curso de “Excel Avançado” tem o seguinte objetivo geral:

- Dotar os formandos da capacidade de utilizar com eficácia funcionalidades avançadas do Microsoft Excel®.

4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final do Curso de “Excel Avançado”, os formandos deverão ser capazes de:

- criar fórmulas utilizando nomes de blocos;
- ordenar e filtrar dados;
- utilizar tabelas dinâmicas;
- desenvolver simulações e cenários;
- criar e gravar macros.

5. DESTINATÁRIOS

São destinatários do Curso de “Excel Avançado” os quadros da Administração Pública.



10. RESULTADOS A ALCANÇAR

Pretende-se que pelo menos 80% dos formandos obtenha um mínimo de 60 % de respostas certas no teste de avaliação final.

11. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

A metodologia de avaliação do Curso de “Excel Avançado” baseia-se na realização de Testes de avaliação inicial e final (aprendizagem) e de questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

12. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO

O Curso de “Excel Avançado” desenvolver-se-á durante 21 horas (7 horas/dia, 3 dias), no horário compreendido entre 09H00 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h30.

13. PRÉ-REQUISITOS

É pré-requisito da frequência do Curso de “Excel Avançado” ser associado do STE e ter as quotas em dia. São ainda necessários sólidos conhecimentos nos seguintes domínios:

- Utilização do sistema operativo Windows® (abrir programas, manipular janelas, criar pastas no explorador);
- Funcionalidades essenciais do Microsoft Word® (abrir e gravar documentos, selecionar texto, formatar texto e parágrafos, copiar e mover texto, construir cabeçalhos e rodapés, inserir figuras, criar tabelas);
- Funcionalidades essenciais da folha de cálculo Microsoft Excel® (introdução de dados na folha de cálculo, seleção de blocos, construção e cópia de fórmulas, criação e formatação de gráficos).



15. REFERÊNCIAS E DATAS

REF. 062.01

De 10,11 e 12 de novembro de 2020.

14. FORMADOR

José Rendeiro