



# **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 **(0h30m)**
2. Utilização avançada de fórmulas: **(4h00m)**
  - 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.



## 6. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O programa será todo ministrado na plataforma *online*, com recurso a programas interativos. O modelo de formação presencial é assim substituído por este formato, utilizando-se plataformas e programas informáticos que permitem a interação entre os formandos e o desenvolvimento de salas e grupos de trabalho mais reduzidos. Embora as sessões sejam lecionadas de forma síncrona serão formados grupos de trabalho que desenvolverão, de forma assíncrona, os exercícios propostos em sala e a discutir na sessão seguinte.

Existirá sempre uma breve introdução teórica aos temas. Na apresentação de cada tema e subtemas serão apresentados os objetivos específicos a atingir.

Serão criadas dinâmicas em grupo através da criação de salas virtuais de discussão. No final, serão revistos todos os conteúdos e aferidos os objetivos específicos alcançados.

## 7. RECURSOS DIDÁTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Curso de “Excel Avançado” utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação “Zoom” e outros recursos informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.

## 8. RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Será facultado o “Manual do Formando” em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos práticos.

## 9. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

O Curso de “Excel Avançado” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

**OFP** - Outra formação profissional não englobada no catálogo nacional de qualificações

**Formação à Distância** – Totalmente online

## 10. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

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



## **11. 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.

## **12. 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).

## **13. REFERÊNCIAS E DATAS**

REF. 062.2021.01

De 19,20 e 21 de maio de 2021.

## **14. FORMADOR**

**Dr. José Rendeiro**

Licenciado em Gestão pela Instituto Superior de Gestão. É consultor na área da avaliação de carteira de créditos. É Responsável técnico pela formação no âmbito do sistema de apoio à transformação digital da Administração Pública no município da Azambuja.