



## Excel – Avançado

Tecnologias de Informação - Office

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:** Porto
  - **Data:** 26 Jul 2021
  - **Preço:** 430 € ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
  - **Horário:** Manhã das 9h00 - 12h30
  - **Nível:** Avançado
  - **Duração:** 21h
- 

### Sobre o curso

O Excel é das ferramentas mais transversais e utilizadas no meio empresarial que acelera muitas das tarefas repetitivas, otimizando o desempenho dos profissionais.

Este curso permite aos participantes trabalhar com modelos, proteção, funções que facilitam o relacionamento da informação, ferramentas que simplificam o trabalho com tabelas com muita informação.

---

### Destinatários

Utilizadores de Excel interessados em explorar as funcionalidades avançadas deste programa

---

### Objetivos

- Dar aos participantes um conjunto de conhecimentos mais aprofundados do Excel.
- Apresentar soluções flexíveis quanto ao modo como se gere um trabalho a efetuar.
- Utilizar comandos que se aplicam a operações de tratamento de tipos de dados específicos.
- Recorrer a funções pré-definidas para executar tarefas que incidam sobre conjuntos de dados.
- Utilizar as facilidades avançadas do Excel no que respeita à gestão de ficheiros e explorar mais profundamente as facilidades de ligação de múltiplas folhas.

---

## Pré-requisitos

Ter frequentado um dos seguintes cursos:

- [Excel – Fundamental](#)
- [Excel – Fundamental \(e-Learning\)](#)

Ou ter conhecimentos equivalentes.

---

## Metodologia

- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
- Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
- Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

### **1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação**

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email

---

## Programa

- Formatação de Células
- Gestão de documentos
- Funções Avançadas
- Importação de Ficheiros
- Organização de dados
- PivotTables
- Ferramentas de Previsão
- Desenvolvimento de Funções

### **Formatação de Células**

- Formatar como Tabela.
- Formatação Condicional.
- Validação de Dados.
- Formatações Personalizadas.

## **Gestão de documentos**

- Criação de modelos e proteção de documentos.
- Nomes de Células.

## **Funções Avançadas**

- Funções de Procura e Referência
- Funções de Lógica
- Funções Financeiras e Subtotais
- Funções de Data e Hora
- Funções de Texto.

## **Importação de Ficheiros**

- Importação de ficheiros de outras aplicações.
- Gestão das ligações do livro.

## **Organização de dados**

- Ordenação de dados.
- Filtros automáticos e avançados.
- Segmentação de dados.
- Criação de Subtotais.

## **PivotTables**

- Seleção de dados para criação de tabelas, tabelas recomendadas.
- Formatar e personalizar as tabelas.

## **Ferramentas de Previsão**

- Atingir Objetivo [Goal Seek]
- Gestão de Cenários [Scenario Manager]
- Folha de Previsões [Forecast Sheet].

## **Desenvolvimento de Funções**

- Criação e edição de Macros.