

Gerir folhas de cálculo em Microsoft Excel

Descrição

O Microsoft Excel é uma ferramenta de elaboração e gestão de folhas de cálculo dotada de funções avançadas de operação e gestão de dados com aplicação em diversas áreas de investigação, mas também em contabilidade, administração, finanças e muito mais. Por esse motivo é muito utilizada tanto em contextos profissionais como em ambientes educativos. Neste workshop vamos aprender a utilizar esta ferramenta de forma apropriada a todos esses contextos.

Objectivos

Nível inicial:

- A área de trabalho do Excel.
- Criar e editar livros de cálculo.
- Utilizar folhas de cálculo.
- Aplicar ferramentas básicas de formatação.
- Utilizar listas personalizadas.
- Efetuar formatação gráfica de células.
- Identificar operadores de cálculo.
- Construir expressão de cálculo.
- Imprimir e configurar páginas.
- Configurar ambiente de trabalho.

Nível intermédio:

- Utilizar a folha de cálculo e realizar a elaboração de gráficos e fórmulas.
- 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.
- Criar dashboards.

Nível avançado:

- 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.

Programa:

Nível inicial:

Introdução

Ambiente Trabalho do Microsoft Excel

O conceito de Livro

Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células

A criação de um ficheiro. Folhas de cálculo maiores

Conceito de Frisos

Barra de Iniciação Rápida: utilização e sua configuração

Lista de documentos recente

Abertura de um ficheiro já existente e gravação



Conceitos Básicos

Formatação de Números, tipos de dados

Fórmulas e Operadores aritméticos

Atalhos, seleção e movimentação

Operações com as Folhas de um Livro

Alteração do nome

Seleção de várias folhas

Inserir e eliminar folhas

Mover e copiar folhas

Formatação de Células

Agilizar o preenchimento e a movimentação de dados

Autopreenchimento

Listas personalizadas

Anulação e repetição de comandos

Recurso arrastar-e-soltar

Mover e copiar células, linhas e colunas

Inserção e exclusão de células, linhas e colunas

Opções de Colagem

Área de Transferência

Pincel de Formatação

Construir Expressões de Cálculo

Fórmulas e Operadores

Funções elementares

Copiar Fórmulas



Endereços relativos, absolutos e mistos

Criação e utilização de nomes de blocos de células

Padrões

Configuração de Impressão

Visualização da impressão

Configuração da impressão

Inserção de cabeçalhos

Impressão

Nível intermédio:

Realizar cálculos

Sintaxe das fórmulas e funções.

Operadores.

Valores de erro; referências circulares.

Referências relativas, absolutas e mistas.

Editar fórmulas e funções.

Mover e copiar células com fórmulas e funções.

Criar, utilizar e gerir nomes.

Cálculos com Funções.

Ligações, Dados e Tabelas

Ligar células; Referências 3-D; referências externas.

Colar, incorporar e ligar informação entre aplicações.

Ferramentas de Output de Bases de dados

Trabalhar com listas de dados e tabelas.

Selecionar e navegar numa lista de dados.



Ordenar dados numa lista.

Pesquisar registos utilizando o filtro automático.

Aplicar subtotais automáticos à lista.

Formatar como tabela.

Gráficos

Selecionar os dados a representar.

Formatar e identificar os objetos do gráfico.

Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico.

Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.

Formatação avançada e proteção

Formatação personalizada.

Formatação Condicional.

Proteger células, folhas e livros; ocultar folhas.

Nível Avançado:

Ferramentas de Base de dados

Consolidar folhas de cálculo e livros por posição e por categoria.

Validar dados.

Trabalhar com listas de dados e tabelas.

Ordenar dados.

Filtro Automático e filtro avançado.

Utilizar funções de base de dados.

Aplicar subtotais e destaques.

Formatar como tabela.



Tabelas e Gráficos Dinâmicos

Fórmulas em tabelas dinâmicas.

Formatar tabelas dinâmicas.

Vistas das tabelas dinâmicas.

Gestão e Organização de dados.

Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables).

Segmentação de dados.

Linha cronológica.

Macros

Criação de Macros Interativas.

Associar um botão a uma Macro.

Editar uma Macro e interpretar o código VBA.

Público-alvo

Este workshop tem 3 níveis diferentes - inicial, intermédio e avançado - e é para toda a comunidade.

Duração

Todos os níveis - inicial, intermédio e avançado - têm duração total de 12 Horas divididas em 3 Sessões de 4 Horas – Sábado das 9h – 13h

Formador

É formador sénior e consultor na área das tecnologias de informação, desde 1997, com uma vasta carreira em formação “à medida” e interempresas.

Com uma marca superior a 16000 horas e passagem por vários segmentos de negócio, com presença internacional como Moçambique e Angola.

Colabora com a ABILWAYS PORTUGAL desde 2019 sendo especialista em PowerBI, todas as ferramentas do Microsoft Office, Microsoft Project, linguagens de Data Science



como Python e R, ferramentas de Multimédia sobretudo do fabricante Adobe e em softwares de CRM.

Nas ações que ministra, trabalha a forma como as ferramentas de produtividade, nomeadamente o Microsoft Office, podem facilitar a adoção de comportamentos mais eficientes e gerar aumentos de performance. Assegura projetos que combinam uma componente de formação e de consultoria tecnológica, como por exemplo modelação e análise de dados de grandes empresas nacionais e multinacionais.

Coordenou diversos projetos de formação e de IT,

Possui formação académica na área da Multimédia e base de dados.



UNIÃO EUROPEIA
Fundos Social Europeu

