

Excel Avançado

INTRODUÇÃO (fundamentação e objectivos gerais)

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 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.

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
2. Utilização avançada de fórmulas:
 - a. Utilização de nomes
 - b. Fórmulas matriciais
3. Funções lógicas e funções de consulta e referência
 - a. Ordenar e filtrar dados
 - b. Funções de base de dados
 - c. Utilização de subtotais
4. Criação e manipulação de tabelas dinâmicas
5. Técnicas de simulação:
 - a. Tabelas de dados de uma entrada e de duas entradas
 - b. Construção de cenários
 - c. Atingir objectivo
 - d. Solver
6. Criação de macros e ligação a botões
7. Encerramento e avaliação final

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final desta acção, os formandos deverão ser capazes de

- criar fórmulas utilizando nomes de blocos(2.º módulo)
- ordenar e filtrar dados (3.º módulo)
- utilizar tabelas dinâmicas (4.º módulo)
- elaborar simulações e cenários (5.º módulo)
- gravar macros (6.º módulo)

DESTINATÁRIOS

Quadros 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 Projecção
 - 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 E 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. 062.3

11 a 13 de Outubro

Campo 24 de Agosto, 129 - 4300-504 Porto

FORMADOR

Rui Soares