

EXCEL - AVANÇADO

Conteúdo Programático:

- Revisão dos conceitos básicos do Excel
- Validação Auditoria de fórmulas
- Dados/formulários
- Tabela dinâmica
- Formatação condicional (a célula é, a fórmula é)
- Modelos e estilos
- Dividir janela e congelar painéis
- Definir nome de intervalo
- Proteger/desproteger planilha, Nova barra de ferramentas e nova barra de menu
- Edição simultânea de planilhas
- Vinculação de planilhas e pastas de trabalho
- Ferramenta atingir meta
- Base de dados ou banco de dados
- Subtotais
- Trabalhando com a Microsoft Excel em rede
- Gráficos Dinâmicos. Auditoria de Fórmulas e Controle de Erros
- Funções Lógicas (uso intermediário do SE, E e OU)
- Funções de Pesquisa e Referência I (PROCV, PROCH e CORRESP)
- Filtro, Filtro Avançado e Classificação
- Funções Estatísticas I (SOMASE, CONT.SE, MÉDIASE)
- Cálculos com Data
- Funções de Data (DIA, MÊS, ANO, DIA.DA. SEMANA, DIATRABALHODIATRABALHOTOTAL) Importação de Dados em Excel, Textos para Coluna e Remoção de Duplicatas; Validação de Dados e Bloqueio de Planilha

Metodologia:

Aula expositiva, interativa e prática em Laboratório de Informática onde o participante terá sempre um esclarecimento sobre os conceitos aplicados em cada etapa do curso e a justificativa de uso. Esses conceitos serão reforçados com exercícios práticos e, em seguida, serão apreendidos com atividades voltadas ao mercado corporativo, seguindo a ordem abaixo descrita:

- Revisão de conceitos básicos e vinculação com os conceitos novos apresentados no curso
- Descrição das funções e seu uso corporativo
- Aplicação dos instrumentos de auditoria de fórmula
- Descrição das principais ferramentas de tabela e as vantagens e aplicações de seu uso na empresa
- Criação de gráficos e o uso correto dos gráficos apresentados
- Manipulação, validação e segurança de dados.



DÚVIDAS?

Ligue (62) 3227-1177

ppce@pucgoias.edu.br