

Curso:	<u>Microsoft Office Excel Avançado</u>
Carga Horária:	28 horas (Turma Regular) 18 horas (Curso VIP)
Horas/Aula:	4 horas
Objetivo:	O objetivo do curso é mostrar ferramentas de muito impacto e resultados no Microsoft Excel. Este curso irá capacitar os participantes nas técnicas mais importantes e utilizadas no mercado profissional possibilitando a otimização do tempo de trabalho. O curso também apresentará as novas ferramentas e funções do Microsoft Excel em relação as versões anteriores.
Pré-requisitos:	Ter feito o curso de Excel Básico da Digicad ou conhecimentos similar.
Conteúdo Programático:	<ul style="list-style-type: none">❖ Compatibilidade de Arquivos (Versões, Modo de compatibilidade, Extensões, Conversões)❖ Gerar Arquivos em PDF❖ Importação de Dados (Access, TXT, Excel, WEB)❖ Gerenciamento de Nomes (Definir, Gerenciar e utilizar Nomes)❖ Funções de Contagem (CONT.NÚM, CONT.VALORES, CONTAR.VAZIO)❖ Funções de Data e Hora (HOJE, AGORA, DIAS360, DIA, MÊS, ANO, DIA.DA.SEMANA, NÚMSEMANA, DIATRABALHO, DIATRABALHOTOTAL, HORA, MINUTO, SEGUNDO, FIMMÊS, DATADIF, DATAM)❖ Função Lógicas (SE, E, OU, NÃO)❖ Funções Matemáticas (SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MEDIASE, MEDIASES, MOD)❖ Funções de Banco de Dados (BDCONTAR, BDCONTARA, BDMAX, BDMIN, BDSOMA, BDMULTIPL, BDMÉDIA, BDEST, BDESVP, BDVAREST, BDVARP)❖ Funções de Texto (PESQUISAR, ESQUERDA, DIREITA, ARRUMAR, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, PRI.MAIÚSCULA, REPT, NÚM.CARACT, CONCATENAR, TEXTO)❖ Funções de Pesquisa e Referências (PROCV, PROCH, ÍNDICE, CORRESP, COLUNA, LIN)❖ Funções de Arredondamento (ARRED, TRUNCAR, INT, TETO, ARREDONDAR.PARA.CIMA, ARREDONDAR.PARA.BAIXO, PAR, ÍMPAR)❖ Função de Informações (ÉERRO, ÉERROS, SEERRO, É.NÃO.DISP, ÉNÚM, ÉCÉL.VAZIA, ÉTEXTO, É.NÃO.TEXTO,

ÉLÓGICO)

- ❖ Funções Financeiras (PGTO, VP, VF, TAXA, NPER) e Equivalência de Taxas
- ❖ Formatação Condicional (Tipos, Regras, Gerenciamento, Destacar Valores Duplicados)
- ❖ Validação de Dados (Restringir entrada de dados a uma célula, Critérios, Listas e Fórmulas, Circular Dados Inválidos)
- ❖ Grupos em planilhas e vínculos de células entre planilhas e arquivos
- ❖ Listas (Automáticas, Personalizadas, Preenchimentos Automáticos)
- ❖ Classificação (Modos e Critérios de Classificação, Usando Lista Personalizada para Classificação)
- ❖ AutoFiltro e Filtro Avançado
- ❖ Subtotais (Inserir subtotais em uma lista, Função SUBTOTAL)
- ❖ Estrutura de Tópicos (AutoTópicos, Agrupar e Desagrupar)
- ❖ Teste de Hipóteses (Tabela de Dados, Atingir Meta, Cenários)
- ❖ Auditoria de Fórmulas (Verificação de Erros, Rastrear Precedentes e Dependentes, Janela de Inspeção, Rastrear Erros, Verificação de Fórmulas)
- ❖ Tabela Dinâmica (Criação, Design, Segmentação de Dados, Campos Calculados)
- ❖ Proteger Planilhas e Pasta de trabalho
- ❖ Formulários (Criação através de Ferramentas de Controle)
- ❖ Macros (Gravador de Macros, Atribuir uma Macro a Botões)
- ❖ Exercícios Complementares e Exemplos Práticos - Dicas Diversas
- ❖ Revisão Geral (Esclarecimentos de Dúvidas)