



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



30 – “EXCEL (AVANÇADO) – 4ª AÇÃO”

- 25/11, 26/11, 27/11, 28/11 e 29/11/2024 (2.ª feira, 3.ª feira, 4.ª feira, 5.ª feira e 6.ª feira) – 35 horas

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

ENTIDADE	N.º DE VAGAS
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS	2
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	2
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA	2
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE	2
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE	2
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	2

Objetivos:

- Dotar os formandos de competências e das técnicas e conceitos que lhes possibilitarão otimizar a sua utilização em toda a amplitude dos recursos, nomeadamente ao nível das ferramentas para a criação de gráficos, modelos, utilização das listas de dados, das fórmulas e tabelas e matrizes dinâmicas;

Pré-Requisitos (Formandos):

- Conhecimentos Básicos de Microsoft Excel;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Destinatários:¹

- Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)

Formador(a):

- Milton Pestana

Responsável pela Coordenação Científica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Responsável pela Coordenação Pedagógica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Modalidade e Organização da Formação:

- Contínua e presencial

N.º de Formandos:

- 14

Carga Horária:

- 35 horas (5 dias)

Horário:

- 7 horas/dia – 09:30/13:00 e 14:00/17:30

Local:

- DTIM – Calçada de Santa Clara, n.º 32, Funchal

¹ Em conformidade com a Portaria nº 782/2009, de 23 de julho, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para os níveis de qualificação nacionais.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Programa Detalhado:

1 - Fórmulas e funções avançadas:

- a) Fórmulas: Estrutura, operadores, ordem de execução e referências;
- b) Utilização de fórmulas e funções encadeadas com o objetivo de criar diferentes resultados e vínculos entre folhas e livros;
- c) Funções matemáticas e estatísticas;
- d) Funções lógicas e de texto;
- e) Funções data e hora;
- f) Funções de consulta e referência;
- g) Auditorias de fórmulas: (precedentes e dependentes);

2 - Formatações avançadas da folha de cálculo:

- a) Aplicar formatos de tabelas para automatizar cálculos e organizar dados;
- b) Utilizar formatação condicional nas células;
- c) Utilizar a formatação condicional na construção de novas tabelas;
- d) Utilizar Sparkline para analisar tendências dos dados;
- e) Agrupar e destacar dados;
- f) Definir fórmulas e funções na formatação condicional para obter resultados gráficos nas células;
- g) Compatibilidade com o Word;

3 - Conexão/dados:

- a) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto e csv;
- b) Obter dados da web;
- c) Incluir consultas a bases de dados externas;

4 - Filtrar e organizar dados:

- a) Segmentação de dados para filtrar informação;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



- b) Validação de dados;
- c) Definir nomes para célula, intervalo ou matriz para funções avançadas;
- d) Trabalhar o "Goal Seek" e "Solver";
- e) Proteção de células, folhas e livros;
- f) Preenchimento automático e personalizado de séries;
- g) Identificar/Eliminar duplicados;
- h) Consolidação de dados;

5 - Tabelas e gráficos dinâmicos:

- a) Preparar os dados;
- b) Estrutura e organização;
- c) Origem: interno / externo;
- d) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto, csv, entre outros;
- e) Lista de Campos (drag-and-drop);
- f) Ordenar campos e itens;
- g) Agrupar dados de forma manual e automática;
- h) Mover, eliminar ou imprimir relatórios;
- i) Atualizar ou alterar a origem de dados;
- j) Modificar layout: esquema e estilos do relatório;
- k) Filtrar dados de relatórios: texto, valor ou data;
- l) Remover filtros;
- m) Utilizar a linha do tempo para pesquisa de dados;
- n) Criar gráficos que se alteram em função dos dados e estrutura da tabela;
- o) Trabalhar com totais e subtotais;
- p) Alterar tipo de cálculo de dados;
- q) Criar fórmulas personalizadas;
- r) Mostrar valores de diferentes formas;
- s) Listar fórmulas;
- t) Função OBTERDADOSIN;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



6 - Introdução às Macros:

- a) Segurança de Macros;
- b) Criar, gravar e editar macros;
- c) Macros de funções e procedimento;

