11º Curso de Excel Avançado Aplicado ao Setor Público – Turma Confirmada!

Modalidade: Presencial

Carga horária: 20 horas

Área temática: Outros

Período: 26/05/2025 a 30/05/2025

Horário: 14:00 às 18:00

Investimento: R$ 2.500,00

Programa do curso

Brasília-DF, 26/05/2025 a 30/05/2025
Horário: 14h às 18h

I - INTRODUÇÃO

O curso de Excel Avançado aperfeiçoa o uso dos recursos desta ferramenta, possibilitando ao usuário aprimorar a coleta, análise e apresentação de informações necessárias à tomada de decisões.

II - OBJETIVO

O curso de Excel Avançado de destina a servidores públicos federais que necessitem aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação e tratamento de informações extraídas do Siafi Operacional, do Siafi Gerencial, de outros sistemas ou de dados em geral.

O aluno aprenderá nesse curso os fundamentos mais avançados do Excel.

O curso será integrado à prática dos servidores públicos federais por meio de exemplos e exercícios a partir de dados extraídos dos sistemas do Governo.

III - PRÉ-REQUISITOS

Ter conhecimentos básicos de informática, de navegação na Internet e de Excel Básico.

Para um melhor aproveitamento se recomenda que o aluno possua acesso ao Siafi Operacional e ao Siafi Gerencial. No entanto, se não tiver acesso, o aluno terá acesso a arquivos previamente elaborados para trabalho durante os treinamentos.

IV - CONTEÚDO

O conteúdo do curso abrangerá os conhecimentos avançados do Excel necessários para a coleta, tratamento e divulgação de informações pelos servidores públicos federais.

Todos os módulos contarão com exercícios práticos relativos às práticas dos servidores públicos federais

na extração e tratamento de informações coletadas dos sistemas estruturantes do Governo Federal.

Módulo I

Neste módulo o aluno fará uma revisão de conhecimentos básicos e aprimorará os conceitos básicos do Excel.

O Módulo 1 compreende o seguinte conteúdo:

1. Recursos avançados de formatação e impressão: Estilos de formatação; proteção de dados.
2. Classificação de dados: Classificação simples e composta.
3. Filtros de informações: Filtro para selecionar dados; Filtro avançado.
4. Pesquisas: Pesquisar informação específica em planilha Excel.
5. Proteção de arquivo e de células: Protegendo Dados; Senhas de Arquivos; Proteção de Planilhas; Ocultar Fórmulas; Análise de Dados.
6. Formatação condicional: Regras; Gerenciamento de regras.
7. Validação de dados: Configurações; e Mensagens.

Módulo II

Neste módulo o aluno aprenderá a trabalhar com fórmulas e funções, praticando com as principais fórmulas e funções. Aprenderá também a trabalhar com subtotais.

O Módulo 2 compreende o seguinte conteúdo:

1. Fórmulas e funções avançadas: Se, E, Ou, Somase, Cont.Se, Cont.núm, Procv, Proch, Concatenar, Ext.texto.
2. Auditoria de fórmulas: Definir e utilizar nome de células.
3. Totais e Subtotais: Totalizações; Inserindo subtotais.

Módulo III

Compreensão do uso de gráficos e tabelas dinâmicas. Aprenderá a importância do uso dessas funcionalidades.

Neste módulo será ofertado o seguinte conteúdo:

1. Ferramentas de tratamento de dados do Excel: Tabela e Gráfico Dinâmico;
2. Tabela Dinâmica: Edição, Formatação e Alteração de Layout; Alteração e Atualização de Fonte de Dados; Opções de Cálculo (Soma, Média,Etc...); Mostrar valores como (% do Total, Classificação, Índices, Linha Pai/Filho); Agrupamento de Datas e Valores Numéricos; Função INFODADOSTABELADINÂMICA; Campo Calculado; Segmentação de Dados; Gráfico Dinâmico; Tabela Dinâmica de Várias Planilhas; Tabela Dinâmica com Fonte de Dados Externa;
3. Gráfico Dinâmico: Tipos de gráficos; Modelos de gráfico; Linha de tendência; Combinação de gráficos.

Módulo IV

Neste módulo será demonstrado os requisitos para importação e tratamento de dados de outros formatos.

Descrição do módulo:

1. Importando dados para o Excel: Do Access; do Word; de Outras fontes; e Texto para colunas.
2. Trabalhando com importação e dados: Importação de Texto; Importando Dados; Funções de Texto; Converter Texto em Tabela; Opções dos Comandos; Extraindo Mais Recursos do Ambiente; Opções Extras dos Comandos.

Módulo V

Neste módulo será apresentado os requisitos para o uso de gravação de macros do Excel

Descrição do Módulo:

1. Macros: Definição; Tipos de Macro; Criando Macros; Associando uma Macro a um Botão.
2. Exercícios práticos de fixação

V - CARGA HORÁRIA E PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O curso possui carga horária de 20 horas, divididas em 5 módulos de 4 horas. Cada módulo explora uma área do conhecimento do Excel com respectiva aplicação ao Siafi Operacional, ao Siafi Gerencial e a outros sistemas e informações em geral.

O curso está confirmado para **o período de 26/05/2025 a 30/05/2025, no horário das 14h às 18h**. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários à participação no evento.

VI - LOCAL, VALOR INSCRIÇÃO E INFORMAÇÕES

As inscrições deverão ser feitas através do preenchimento da ficha de inscrição online, enquanto houver vagas. O investimento na inscrição é de **R$ 2.500,00(dois mil e quinhentos reais) por participante.**

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adiconal.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341 – ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24.938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF 07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do inicio do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

VII – REQUISITOS

Ter curso superior ou exercício profissional na área de contabilidade, auditoria, administração, planejamento, orçamento, assessoria e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.