

## IMERSÃO EM EXCEL Apresentado na Versão 2013

### APRESENTAÇÃO

Treinamento quem já utiliza o Excel, mas necessita aprimorar os conhecimentos. O curso faz uma abordagem completa e detalhada utilizando recursos de nível intermediário e avançado do Excel 2013. Durante o treinamento são apresentados conceitos e dicas para trabalhar melhor e com mais eficiência nas planilhas.

São utilizados recursos de concatenação; vinculação de dados; uso de caixas de combinação e seleção; formatação personalizada e formatação condicional avançada; mini gráficos; gerenciamento de dados com filtros, subtotais, segmentação, tabela dinâmica e princípios do novo recurso PowerPivot para dados massivos. Na parte de fórmulas, serão feitos diversos exercícios aplicando funções únicas e funções combinadas com uso de SE, PROCV, SOMASES, CORRESP, INDICE, DESLOC, SUBTOTAL e muito mais.

O importante desse treinamento é que todo o conteúdo é abordado em casos práticos, fazendo com que o aluno assimile os assuntos com maior facilidade.

O curso foi desenvolvido com base em experiência de anos de consultoria em modelagem de planilhas e centenas de treinamentos realizados pelo prof<sup>o</sup>. Marcelo Venske.

### A QUEM SE DESTINA

Profissionais de qualquer área que já utilizam o *Excel*, mas necessitam aperfeiçoar conhecimentos no uso do aplicativo, aprendendo novos conceitos e a utilizar funções e ferramentas avançadas do programa.

### RESULTADOS

- ▶ Trabalhar com mais eficiência e segurança no Excel.
- ▶ Utilizar recursos avançados para organizar e gerenciar grandes volumes de dados.
- ▶ Armazenar e compartilhar arquivos em nuvem.
- ▶ Converter e exportar planilhas em formato PDF ou XPS.
- ▶ Utilizar melhor as funções de planilha para tornar as fórmulas mais flexíveis.
- ▶ Utilizar recursos avançados para organizar e gerenciar grandes volumes de dados.
- ▶ Criar macros para automatizar tarefas repetitivas.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ■ PARTE I – REVISÃO DE CONCEITOS ESSENCIAIS

##### Revisão dos conceitos básicos de fórmulas

- Criando fórmulas com um ou mais operadores no mesmo cálculo.
- Criando referências de células absolutas e relativas.
- Como trabalhar melhor com cálculos envolvendo Datas no Excel.
- Como criar vínculos entre planilhas e arquivos de forma mais segura e rápida.
- Utilizando melhor a opção do *AutoSoma*.

##### Trabalhando com intervalos nomeados na planilha

- Criando um intervalo e definindo seu escopo.
- Utilizando intervalos nomeados em fórmulas.
- Acessando um intervalo rapidamente.
- Alterando e ou excluindo um intervalo criado.

##### A concatenação no Excel e sua importância

- Concatenando variáveis em fórmulas.
- Formatando as variáveis concatenadas.

### **Outros assuntos que serão abordados**

- Criando fórmulas com referência 3D no Excel
- As opções do autopreenchimento de células.
- Criando formatações personalizadas para facilitar o seu trabalho.
- Substituindo automaticamente valores com zero por célula vazias.
- Converter fórmulas em valor fixo ou constante.
- Ocultar e proteger planilhas.
- Os recursos e “macetes” da opção Colar Especial.

## **■ PARTE II – TRABALHANDO COM FÓRMULAS E FUNÇÕES DE PLANILHA**

**O participante aprenderá, através de casos práticos, como combinar fórmulas e funções sofisticadas do Excel**

### **Funções que serão apresentadas:**

**Funções Condicionais:** SE (simples e combinadas), E, OU, SEERRO, SENÃOODISP

**Funções de Procura e Referência:** PROCV, PROCH, PROC, ÍNDICE, CORRESP, DESLOC.

**Funções Estatísticas:** MEDIA, MEDIASE, MAIOR, MENOR, MAXIMO, MÍNIMO, ORDEM, SOMASE, SOMASES, MEDIASSES, CONT.SE, CONT.SES, CONT.VALORES, CONT.NUM, CONTAR.VAZIO, SUBTOTAL.

**Funções de Datas:** HOJE, MÊS, DIA, ANO, DATAM, DATADIF, DIATRABALHO, DIATRABALHOTOTAL, DIATRABALHO.INTL, DIATRABALHOTOTAL.INTL, FIMMES.

**Funções de Arredondamento:** ARRED, TRUNCAR, ARREDONDAR. PARA.CIMA, INT.

**Funções de Texto:** ESQUERDA, DIREITA, NUM.CARACT, PROCURAR, TIRAR, ARRUMAR, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, PRI.MAIUSCULA, TEXTO.

**Funções Financeiras:** VP, VF, TAXA, NPER, PGTO,

**Funções de Informação:** É.ERROS, PLAN

### **Outras funções que serão apresentadas:**

Em razão do tempo disponível e do grau de importância, as funções abaixo serão apresentadas em material complementar contendo texto explicativo e caso prático resolvido.

TENDENCIA, AGORA, DIA.DA.SEMANA, DIAS360, SOMARPRODUTO, MOD, ABS, EXATO, MULT, INFORMAÇÃO, PAR, IMPAR, COL, LIN, COLS, LINS, ÉIMPAR, ÉERRO, ÉTEXTO, TIPO.ERRO, ÉNUM, ÉPAR, CÉL, É.CEL.VAZIO.

### **Utilização de Fórmulas Matriciais**

A utilização do conceito de matrizes potencializa o uso de fórmulas no Excel.

- Para que serve uma fórmula matricial.
- Quando usar uma fórmula com matrizes.
- Como transformar uma fórmula simples em fórmula matricial.
- Como editar corretamente esse tipo de fórmula.

### **Cálculos com Horas e Minutos**

- Como escolher a formação correta para os cálculos com horas.
- Como executar cálculos quando o período excede 24 horas.
- Os cuidados quando se realiza cálculos entre horas e números decimais ou inteiros.
- Cálculo com horas em dias diferentes.
- Cálculo com horas negativas.

## **■ PARTE III – RECURSOS IMPORTANTES**

### **Utilizando *Formatação Condicional***

- Criando formatações com mais de 03 critérios.
- Utilizando “barras de dados” na formatação condicional.

- Adicionando ícones com imagens em cada condição formatada.
- Criando um modelo de histograma.

### **Estrutura de Tópicos**

- Criando grupos e subgrupos na estrutura.
- Gerando estruturas de tópicos automaticamente.

### **Validação de Células**

- Validando a célula para aceitar apenas conteúdo com datas.
- Validando a célula para aceitar uma lista de opções preestabelecidas.
- Criando mensagem aos usuários da validação.

### **Ferramentas para Análise de Sensibilidade**

- Ferramenta **Atingir Meta**
- Ferramenta **Tabela de Hipóteses**

### **Inserindo senhas de proteção para planilhas e arquivos**

- Protegendo a planilha contra alterações de conteúdo e formatação.
- Protegendo apenas algumas células de alterações.
- Protegendo e evitando que fórmulas inseridas sejam vistas.
- Evitando alteração do nome, posição e da exclusão da planilha inteira.
- Protegendo o arquivo para que não seja aberto.

### **Uso de botões de controle (Caixa de Combinação, Caixa de Listagem, Botões de opção, etc)**

- Localizando e disponibilizando a barra de ferramentas dos controles.
- Inserindo e configurando os controles diretamente na planilha.
- Entendendo o tipo e o uso de cada um dos controles.
- Utilizando e configurando os controles em casos práticos.

### **Trabalhando com janelas no Excel**

- Congelando linhas e colunas para facilitar a visualização.
- Dividindo a mesma planilha em duas janelas.
- Criando janelas para visualizar duas ou mais planilhas simultaneamente.

### **Outros recursos úteis que serão apresentados**

- Criando e configurando **Hiperlinks** para acessar automaticamente arquivos externos e sites da web.
- Utilizando a opção **Ir Para...** , a fim de localizar e selecionar células com características específicas.

## **■ PARTE IV – TRABALHANDO COM LISTAS E TABELA DE DADOS**

### **Tabelas no Excel**

- Vantagens de converter uma lista de dados em tabela do Excel.
- Renomeando e configurando uma tabela.

### **Ferramenta “Classificação” (Ordenar listas)**

- Classificando em vários níveis simultaneamente.
- Classificando a lista por Linhas ou por Colunas.
- As opções de classificação por cores e listas personalizadas.
- As classificações automáticas por períodos (dias, meses, anos).

### **Ferramenta “Filtro” (Seleção de registros)**

- Definindo critérios avançados de filtro.
- Criando um filtro com três ou mais critérios.
- Filtrando registros pela cor da fonte.
- Aplicando filtros automáticos por períodos (dias, meses, anos).
- Como gerar totalizações automáticas ao filtrar registros.
- Aprendendo utilizar o recurso **Filtro Avançado**.

### Ferramenta “SubTotal”

- Quando utilizar o SubTotal e quando desfazê-lo.
- Criando um Subtotal com duas ou mais operações.
- Gerando um Subtotal dentro de outro grupo de Subtotal.

### Importando Listas de Dados de Fontes Externas e Sites

- Importando listas de outro arquivo Excel.
- Importando listas do Access.
- Lincando células de planilha com páginas da Web.

### Ferramenta “Tabela Dinâmica”

*Tabela Dinâmica* é um recurso altamente sofisticado para resumir milhares de dados, gerando relatórios em forma de tabelas.

- As novas opções de layout de tabela.
- Como criar uma tabela com múltiplos campos.
- Criando uma tabela com dois ou mais resultados.
- Agrupando datas para gerar relatórios mensais e anuais.
- Inserindo **Segmentação de dados e Linha de Tempo** no relatório.
- Dicas sobre a nova ferramenta **PowerPivot** para relatórios de *Tabela Dinâmica*

### Outros Recursos para Listas de Dados

- Como localizar e excluir automaticamente registros duplicados.
- Como formatar automaticamente listas de registros.

## PARTE V – USO E GRAVAÇÃO DE MACROS

### Conceito de Macro no Excel

- O que é uma *macro* e suas aplicações práticas.
- Como configurar seu computador para executar *macros*.
- Apresentação de alguns exemplos iniciais.
- A importância da nova guia **desenvolvedor** e como disponibilizá-la.
- O cuidado ao salvar um arquivo com *macro* na versão 2013.

### Utilizando o gravador para criar macros

- O que é o gravador de *macros* e como utilizá-lo.
- As opções de gravação.
- A diferença entre gravar uma *macro* com movimento **absoluto** e movimento **relativo**.
- Como localizar e/ou excluir uma *macros* que foi gravada.
- As limitações do gravador de *macros* do Excel.
- Dicas e “macetes” para evitar erros durante a gravação da *macro*.

### Executando a Macro depois de pronta

- Como localizar e executar uma *macro*.
- Atribuindo uma tecla do seu teclado para executar a *macro*.
- Inserindo botões na planilha para acionar a *macro*.

## MATERIAIS DIDÁTICOS

Os participantes receberão apostila com o conteúdo completo sobre o temário do curso e Pen drive contendo dicas, modelos de planilhas e exemplos práticos, visando ao aprofundamento de conhecimentos pós-curso.

## CARGA HORÁRIA

O curso terá duração de 32 (trinta e duas) horas, em quatro dias consecutivos.

## PROFESSOR – Marcelo Venske

*Microsoft Office Specialist Expert*. Graduado em Economia pela Universidade Estadual do Paraná. Pós-Graduado em Engenharia Econômica pela Universidade Mackenzie-SP. Especializado em automatização de planilhas e sistemas em *Excel-VBA* e *Access-VBA* voltado a soluções administrativas e gerenciamento financeiro.

Há 15 anos é professor especializado em *Visual Basic*, *SQL* e integração com VBA do Microsoft Office (Excel, Access, Word, Outlook e PowerPoint). Participou de diversas consultorias e conduziu mais de 300 treinamentos abertos e fechados para empresas de todo o país (FIAT AUTOMÓVEIS, CONTRUTORA CAMARGO CORRÊA, REDE GLOBO(SP), PARAMOUNT FILMES, PETROBRAS, ELETROBRAS, ENDESA, TRF-

**IDEMP – Instituto de Desenvolvimento Empresarial**

---

RJ, TRANSPETRO, VALE, BNDES, BANCO DO BRASIL, CITROSUCO, BRASKEN, JOHNSON, SAMARCO, HONDA MOTOS, AMERICAN EXPRESS, CEMIG, entre diversas outras.

Foi executivo de empresa multinacional durante 13 anos, onde atuou nas áreas de custos e finanças. Atualmente, além de ministrar treinamentos, presta assessoria em modelagem Econômico-Financeira à *Boutique de Finanças V2Finance*, nas áreas de avaliações, fusões e aquisições.

Professor e Coordenador das áreas de *Excel* e *Access* Avançado do **IDEMP**–Instituto de Desenvolvimento Empresarial.