

## EXCEL ESSENCIAL

### APRESENTAÇÃO

Treinamento para usuários com pouco ou nenhum conhecimento no Excel e que necessitam aprender e consolidar, de forma rápida, conceitos essenciais do aplicativo.

O treinamento apresenta diversas dicas para facilitar o trabalho com o Excel, fazendo uso de diversos conceitos, tais como: fórmulas e funções; cálculo com datas; vínculo entre planilhas; organização de lista de dados; formatações etc. Tudo será abordado com base em casos práticos do dia a dia, quando o participante, com auxílio do instrutor, elabora diversos exercícios para fixar o aprendizado.

Esse treinamento também proporcionará base ao participante para realizar outros treinamentos avançados de Excel oferecidos pelo **IDEMP**.

### A QUEM SE DESTINA

Profissionais de qualquer área que possuem pouca ou nenhuma experiência no aplicativo *Excel* e que necessitam consolidar conceitos essenciais do aplicativo, quanto à elaboração de tabelas, relatórios e controles.

### RESULTADOS

- ▶ Ganhar rapidez e segurança na elaboração de controles e relatórios no Excel.
- ▶ Trabalhar melhor com fórmulas e funções de planilhas e cálculos com datas.
- ▶ Utilizar planilhas e arquivos vinculados.
- ▶ Organizar e filtrar dados em tabelas e listas.
- ▶ Tornar as planilhas mais atraentes, utilizando recursos variados de formatação.
- ▶ Vincular tabelas do *Excel* com documentos *Word* ou slides do *PowerPoint*.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ■ CONCEITOS DE LAYOUT DA VERSÃO

- As guias de comandos.
- Faixa de opções e grupos de controle.
- Barra de acesso rápido.
- Uso e aplicação de temas.
- Formato de arquivos e opções de gravação.

#### ■ FERRAMENTAS ESSENCIAIS E DICAS DE PLANILHAS

- As maneiras mais eficientes e rápidas para navegar e selecionar células na planilha.
- Usando teclas de aceleração para aumentar a rapidez na navegação.
- A forma correta de **inserir/excluir** dados nas células.
- As maneiras de corrigir e editar dados das planilhas.
- Ajustando o Zoom para trabalhar melhor com a planilha.
- Eliminando as linhas de grade.
- Como utilizar corretamente as diferentes opções de **Formatação** do *Excel*.
- Gerando sequências automáticas de fórmulas e datas.

#### ■ RECURSOS PARA TRABALHAR COM SEGURANÇA E AGILIDADE NO EXCEL

- Formas de melhor utilizar o recurso **AutoPreenchimento**.
- Todos os recursos e macetes da ferramenta Colar Especial.
- Como **Localizar/Substituir** informações rapidamente nas planilhas.
- Como copiar informações com maior rapidez.
- Utilizando tecla de atalho para repetir ações.
- Recurso de **Dividir** e **Congelar** linhas e colunas.
- Inserção e configuração de comentários em células.
- Diversas dicas e truques.

## ■ TRABALHANDO COM AS PLANILHAS

- Inserção e exclusão de planilha.
- Alterando nomes e ocultando planilhas.
- Movendo e duplicando uma planilha.
- Alterando a ordem da posição das planilhas na guia.
- Trabalhando com planilhas em grupo (Alterando formatações e conteúdo de células em diversas planilhas simultaneamente).

## ■ ELABORANDO FÓRMULAS NO EXCEL

- Criando fórmulas simples (uma operação).
- Fórmulas conjugadas (várias operações matemáticas na mesma fórmula).
- Quando utilizar parênteses nas fórmulas.
- Conceito de fórmulas com referência de endereço de célula em **Absoluto** e **Relativo**.
- Uso da tecla **F4** para alterar automaticamente a referência das células.
- Os macetes da ferramenta **AutoSoma** para gerar totalizações automáticas.
- Copiando fórmulas de maneira mais eficiente.

## ■ CRIANDO FÓRMULAS E VINCULOS ENTRE PLANILHAS

- Como vincular células entre planilhas diferentes.
- Criando uma planilha para consolidar resultados de outras planilhas.

## ■ CRIANDO FORMATAÇÃO CONDICIONAL

- O que é formatação condicional e como utilizá-la.
- Criando os critérios para formatações.
- Alterando/excluindo formatações condicionais.

## ■ UTILIZANDO FUNÇÕES DE PLANILHA

- Conhecendo as principais funções do Excel.
- Criando funções pelo *Assistente de Funções*.
- Inserindo/Editando funções nas células.
- Funções: **HOJE, TEXTO, SOMA, MEDIA, MAXIMO, MINIMO, CONT.NUM, CONT.VALORES**
- Funções Condicionais: **SE** e **CONT.SES** e **SOMASES**

## ■ ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE LISTA DE DADOS NO EXCEL

- Os requisitos para trabalhar com listas de dados.
- As maneiras de **Classificar/Ordenar** listas.
- Para que serve e como utilizar a ferramenta **AutoFiltro**.
- Filtrando lista com critérios variados.

## ■ INTEGRANDO EXCEL AO WORD

- Criando uma tabela no *Excel* e exportando para o *Word*.
- **Vinculando** tabelas e gráficos do *Excel* ao *Word* e *PowerPoint*.
- Dicas para trabalhar melhor com os dois aplicativos juntos.

## ■ OPÇÕES DE CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL

- Alterando as configurações padrão do aplicativo (Linhas de grade, Comentários, Barras de Linhas e Colunas, etc.).
- Personalizando barras de ferramentas.
- Adicionando novos atalhos do Excel em seu computador.

## ■ CONFIGURAÇÕES DE IMPRESSÃO

- Visualizando a impressão antes de enviar para a impressora.
- Definindo a área de impressão.
- Ajustando margens e cabeçalho/rodapé.
- Repetindo a mesma linha do Excel em todas as páginas impressas.
- Imprimindo as linhas de grades e cabeçalho de linhas e colunas.

**Obs.:** Durante o treinamento serão elaboradas, com auxílio do professor, diversas tabelas, fórmulas, controles e relatórios que ajudarão na fixação dos conceitos apresentados.

### **CARGA HORÁRIA**

O curso terá a duração de 16 (dezesesseis) horas, em dois 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 17 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, CONSTRUTORA CAMARGO CORRÊA, REDE GLOBO (SP), PARAMOUNT FILMES, PETROBRAS, ELETROBRAS, ENDESA, TRF-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.