



EXCEL AVANÇADO Turma tarde

I. OBJETIVO: Capacitar os servidores a elaborar planilhas eletrônicas, partindo de análises de necessidades específicas, buscando aperfeiçoar importação e consultas à base de dados, e elaboração de relatórios, visando agilizar os processos de trabalho.

II. PÚBLICO-ALVO: Servidores Públicos Municipais que atuam na área administrativa e possuem conhecimento básico em informática básica e no editor de planilhas eletrônicas “Microsoft Excel” e desejam aprimorá-los.

III. PRÉ-REQUISITO: Possuir conhecimento básico em informática básica e no editor de planilhas eletrônicas.

IV. DATAS:

- 01, 06, 08, 13, 15, 20, 22, 27, 29 de agosto
- 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24 e 26 de setembro
- 01, 03, 08, 10, 15, 17, 22, 24, 29 e 31 de outubro
- 5, 7, 12, 14, 21 e 26 de novembro

III. HORÁRIO: segundas e quartas das 16:30 às 18:00

V. LOCAL: Telecentro da Praça CEU – Rua João Póvoa, S/N, Jardim do Lar.

VI. CARGA HORÁRIA: 50 horas

VII. INSTRUTOR: João Paulo Costa Arvigo

VIII. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Apresentação do Curso;
- Revisão dos conceitos básicos;
- Trabalhando com funções;
- Vínculos;
- Formatação Condicional;
- Comentários;
- Filtros;
- Tabela Dinâmica;
- Gráficos Dinâmicos;
- Subtotais;
- Validação;
- Formulários;
- Botão de seleção;
- Congelar painéis;
- Pesquisa;
- Protegendo planilhas;
- Hiperlink;



EXCEL AVANÇADO
Turma tarde

- Macros;
- Introdução a VBA

IX. METODOLOGIA: Durante as aulas os alunos revisarão a fórmulas básicas para a aplicação de fórmulas avançadas e exercitarão através de atividades o conteúdo abordado. Para conclusão do curso, os alunos apresentarão um projeto, feito pelos mesmos, através do conhecimento adquirido em sala de aula.

X. VAGAS: 9 vagas

XI. INSCRIÇÕES: De 05/07 até 15/07/2018.

As inscrições serão realizadas através do site da EGDS <http://egds.varzeapaulista.sp.gov.br/>.

Na solicitação de inscrição, o interessado deverá informar à EGDS:

- | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------|
| • Matrícula | • Especialidade | • Telefone |
| • Nome | • Unidade Gestora | • Celular |
| • Data de Nascimento | • Unidade De Trabalho | • E-Mail |
| • Cargo | • Sexo | • Escolaridade |
| • Cargo Em Comissão | • Carteira De Identidade | |

XII. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

Não será conferida a certificação de conclusão do curso ao participante que computar 3 (três) ausências consecutivas ou 5(cinco) ausências alternadamente.

Não será fornecida certificação parcial ou declaração para participantes não concluintes.

Ainda que justificadas, as ausências serão computadas para cálculo da frequência do participante na capacitação.

OBS: A assinatura na lista de presença é de responsabilidade do participante. A não assinatura será computada como ausência.

XIII. CONTATO

Todas as informações referentes às capacitações deverão ser obtidas junto à EGDS – Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, localizada à Avenida Ipiranga nº151(sala 14) – Centro – Várzea Paulista – SP.

Site: <http://egds.varzeapaulista.sp.gov.br/> e-mail: egds@varzeapaulista.sp.gov.br

Telefone: 11 4595-4002