



EXCEL AVANÇADO
Turma manhã

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:

- . 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 30 e 31 de agosto
- . 06, 13, 14, 20, 21, 27 e 28 de setembro
- . 04, 05, 11, 18, 19, 25, 26 de outubro
- . 08, 09, 22, 23, 29 e 30 de novembro
- . 06, 07 e 13 de dezembro

III. HORÁRIO: Das 8hs às 9h30min.

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

VI. CARGA HORÁRIA: 50 horas

VII. INSTRUTOR: Eduardo Cruz Filho

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;



EXCEL AVANÇADO Turma manhã

- Hiperlink;
- 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