@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO ONLINE: EXCEL AVANÇADO APLICADO AO SETOR PÚBLICO.

Aprenda a utilizar o Excel de uma forma mais produtiva. Aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação o tratamento de informações extraídas do Siafi Operacional,Siafi Gerencial e de outros sistemas e dados em geral.

OBJETIVOS:

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.
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.
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 Tesouro Gerencial. No entanto, se não tiver acesso, o aluno terá acesso a arquivos previamente elaborados para trabalho durante os treinamentos.

APRESENTAÇÃO:

Aprenda a utilizar o Excel de uma forma mais produtiva. Aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação o tratamento de informações extraídas do Siafi Operacional,Siafi Gerencial e de outros sistemas e dados em geral.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

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 Tesouro Gerencial, de outros sistemas ou de dados em geral.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – PROGRAMA DO EVENTO:

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.

II – 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.

III – 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.

IV – 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.

V – 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.

VI – MÓDULO V

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

VII – DESCRIÇÃO DO MÓDULO:

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

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Rogério Moreira Alves Atualmente sou servidor público federal do DNIT – DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES desde 27/07/2007 onde exerço o cargo de Analista Administrativo na CGTI - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação na sede do órgão em Brasília-DF . Fui Coordenador de Produção e Continuidade de Negócios no DNIT – entre Maio de 2014 a Agosto de 2015. Em 2010 atuei como professor universitário na Faculdade Projeção lecionando as disciplinas de: Redes de Computadores, Estrutura de Dado, Lógica e Introdução do Processamento de Dados. Aprovado no processo seletivo do MPOG para fazer parte da comissão de TI do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP). Membro da coordenação e dos grupos de trabalho do e-PING, Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, representando o DNIT, principalmente no grupo GT-2 – Segurança da Informação desde Fevereiro de 2010. Experiência na área de treinamentos de informática nas seguintes instituições: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública ESAF/DF – Centro de Treinamento da ESAF Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome Ministério das Cidades Ministério da Saúde CTU-Col. Técnico Universitário da UFJF SENAC-MG, SENAC-ES, SENAC-DF UFES -Núcleo de Treinamento do Servidor da, ESCELSA-Espírito Santo Centrais Elétricas S/A e outros cursos técnicos profissionalizantes em Juiz de Fora-MG. Experiência de 4(quatro) anos como Analista de Sistemas Pleno, área de Informática, desenvolvida na empresa CVRD - COMPANHIA VALE DO RIO DOCE comprovados através da CTPS. Atuei durante 1(um) ano com implantação de sistemas de mineração (área de Ferrosos) em diversas minas da CVRD em Minas Gerais e nos anos seguintes em projetos e implantação de sistemas de informação para as áreas de Recursos Humanos e Jurídico. Em alguns casos, participei também, da seleção dos respectivos fornecedores. Atuei, também, na administração e suporte à segurança de sistemas corporativos da CVRD utilizando os sistemas TOP SECRET, DBS5 e SEGUR. Também dava suporte, testava os sistemas e ministrava treinamentos para os usuários. Experiência de aproximadamente 7(sete) anos como Analista de Suporte, área de Informática, desenvolvida na empresa TELEMAR-MG, comprovados através da CTPS, sendo responsável pela administração e suporte à segurança dos sistemas de tratamento a clientes.Responsável pela Tecnologia da Informação em ambientes UNIX e Windows9x/2000. Configuração de Software e Hardware de Rede (Micros, Impressoras, Hubs e Controladoras). Orientação à equipe de vendas e clientes da TELEMAR sobre o DVI (tecnologia ISDN), hoje conhecido como Velox. Suporte ao Call Center em Juiz de Fora. Desenvolvimento e suporte ao sistema de solicitação de Telefones Públicos, Sistema de Opinião de Clientes de PS (Postos de Serviços) e Sistema de Atendimento.Experiência de 9 meses como Analista de Suporte Pleno da Spassu Informática prestando serviços para a PETROBRÁS na área de Informática, comprovados através da CTPS.

MODALIDADE ONLINE E AO VIVO:

Online - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14 às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 02/12/2026 a 04/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão

- Apostila Digital

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 2.790,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 2.750,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 2.710,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br