

**Brasília-DF, 13 a 17/12/2021**

**Horário: 14h às 18h**

### [Ficha de Inscrição](#)

Após o preenchimento da ficha enviar para o email: [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br)

## **CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO**

A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real.

Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.

As aulas virtuais ao vivo terão duração de 4 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

## **I - INTRODUÇÃO**

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.

### **II - OBJETIVO**

O curso de Excel Avançado destina-se a servidores públicos federais que necessitem aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação e tratamento de informações extraídas do Siafi Operacional, do Siafi Gerencial, de outros sistemas ou de dados em geral.

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.

### **III - 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 Siafi Gerencial. No entanto, se não tiver acesso, o aluno terá acesso a arquivos previamente elaborados para trabalho durante os treinamentos.

### **IV - CONTEÚDO**

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.

### **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.

### **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.

### 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.

### 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; Extraíndo Mais Recursos do Ambiente; Opções Extras dos Comandos.

### **Módulo V**

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

Descrição do Módulo:

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

### **V - CARGA HORÁRIA E PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

O curso possui carga horária de 20 horas, divididas em 5 módulos de 4 horas. Cada módulo explora uma área do conhecimento do Excel com respectiva aplicação ao Siafi Operacional, ao Siafi Gerencial e a outros sistemas e informações em geral e será realizado no **período de 13 a 17/12/2021**

no horário das

**14h às 18h**

. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários à participação no evento.

## **VI - LOCAL, VALOR INSCRIÇÃO E INFORMAÇÕES**

O evento será ministrado na plataforma Zoom Para maiores informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço [www.abop.org.br](http://www.abop.org.br).

As inscrições deverão através do preenchimento da [Ficha de Inscrição](#) e encaminhada para o e-mail [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br), enquanto houver vagas.

**O investimento na inscrição é de R\$ 1.200,00( hum mil e duzentos reais) por participante**

***Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adicional.***

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341 – ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24.938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF 07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do início do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

## VII – REQUISITOS

Ter curso superior ou exercício profissional na área de contabilidade, auditoria, administração, planejamento, orçamento, assessoria e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.

---

**A ABOP - Associação Brasileira de Orçamento Público** é uma entidade privada sem fins lucrativos voltada fundamentalmente para o ensino, pesquisa e divulgação das técnicas orçamentárias e de gestão pública, com dezenas de anos de experiência no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicos. Seus cursos abertos, sob o magistério de renomados especialistas, são contratados preferencialmente por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, conforme Orientação Normativa/AGU nº 18, de 01/04/2009 (DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14), combinada com a Decisão/TCU nº 439/98 (DOU de 31/07/98); podendo-se contratá-la, alternativamente, por dispensa de licitação da forma do art. 24, inc. XIII da Lei nº 8.666/1993.