

## Excel Avançado Aplicado à Gestão Empresarial

### Objetivos Gerais

O objetivo geral desta ação é dotar os formandos com competências que lhes permita reconhecer as potencialidades da folha de cálculo MS Excel, como ferramenta de apoio essencial nas tarefas de gestão empresarial, explorá-la com a personalização adaptada às suas funções e aplicá-la adequadamente.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Explorar o Excel na análise de dados e variáveis com influência na gestão da empresa;
- Transformar dados em informação;
- Utilizar as fórmulas e funções adequadas;
- Execução de simulações;
- Potencializar a aplicação MS Excel em Bases de Dados;
- Execução de tabelas dinâmicas;
- Utilizar todas as potencialidades do Excel para medir a influência de determinado dado/variável sobre o conjunto do problema;
- Converter as informações provenientes do Excel em informações eficientes de apoio à tomada de decisão, otimizando processos.

### Destinatários

Este Curso é destinado a todas as pessoas que tenham a seu cargo funções de Gestão dentro de uma organização, designadamente, Diretores Financeiros; Responsáveis de Tesouraria, Analistas de Investimento; Responsáveis do Departamento de Gestão; Empresários; entre outros.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

30 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I – Consolidação de Conceitos Fundamentais

- Células, linhas, colunas, folha de cálculo, livro de cálculo, ficheiro e extensões;
- Tipos de dados e formatação automática;
- Operadores;
- Dependência das notações definidas nas opções regionais do painel de controlo;
- Copiar e mover células e implicações das ações. Colar especial.

### Módulo II – Realização de Cálculos

- Cálculo matricial;
- Referências relativas, absolutas, mistas, inter-folhas, inter-ficheiros (externas);
- Criar e utilizar nomes;
- Cálculos com datas e horas;
- Utilização de funções avançadas (e.g. estatísticas, lógicas, financeiras, consulta e referência, data e hora, texto);
- Validação de dados.

### Módulo III – Ligação e Consolidação de Folhas de Cálculo

- Ligações externas e internas;
- Editar e atualizar as ligações;
- Cópia de folhas de cálculo para o mesmo livro e para outros livros.

### Módulo IV – Criação de Gráficos

- Tipos de gráficos e sua aplicação. Formatação e personalização de gráficos;
- Construção de Modelos;
- Faseamento da resolução;
- Conceitos de Algoritmia;
- Estruturação do problema;
- Funções de matemática e estatística;
- Funções lógicas;
- Funções de data e tempo;
- Funções de texto;
- Auditoria de fórmulas.

### Módulo V – Dos Dados à Informação

- Obtenção dos dados;
- Importação e Extração de ficheiros e Bases de dados;

- Ordenação de dados e criação de listas personalizadas.

### Módulo VI – Processamento dos Dados

- Aplicação de funções de bases de dados;
- Filtro automático e filtro avançado;
- Subtotais automáticos sobre lista (somadas, contagens e outras estatísticas) ;
- Tabelas dinâmicas;
- Gráficos dinâmicos.

### Módulo VI –Apresentação da Informação

#### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.