

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.

Carga Horária:

30 horas

Conteúdo Programático:

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