

Denominação do curso

Microsoft Excel para aplicações de controlo administrativo e operacional

Enquadramento

Os utilizadores de aplicações informáticas que servem de ferramentas de trabalho de suporte às normais actividades das empresas deparam-se muitas vezes com o facto de, embora tenham conhecimento das principais funcionalidades dessas mesmas aplicações, não as utilizam de uma forma eficiente, tendo por base as melhores práticas.

Esta situação é especialmente relevante quando nos referimos à preparação de folhas de cálculo em geral e ao Microsoft Excel em particular (como programa dominante nas aplicações de folhas de cálculo disponíveis no mercado).

O prévio e correcto planeamento da estrutura dos modelos a produzir, bem como a escolha dos modelos de controlo administrativo (recursos humanos, correspondência, ...) e operacional (compras, inventários, produção, encomendas, vendas, cobranças, ...) mais adequados às suas necessidades, são passos fundamentais para aumentar a eficiência do trabalho e para minimizar potenciais perdas de tempo com futuras manutenções, induzindo maior controlo da actividade da empresa, bem como aumentos de produtividade e relatórios com mais qualidade, quer ao nível dos dados nele constantes, quer ao nível da sua apresentação.

Este curso vem facultar aos formandos conhecimentos que lhes permitam conhecer as melhores técnicas de elaboração de modelos de controlo administrativo e operacional, numa perspectiva essencialmente prática, tendo em conta, sempre que possível, as suas necessidades específicas.

Público-alvo

Formandos com alguns conhecimentos de Microsoft Excel, com necessidades de elaboração de modelos de controlo administrativo (recursos humanos, correspondência, ...) e operacional (compras, inventários, produção, encomendas, vendas, cobranças, ...).

Recursos Didácticos

Na formação será utilizado um computador por formando com Microsoft Office 2007 instalado, bem como um videoprojector.

Conteúdo Programático Detalhado

- Melhores práticas de estruturação de modelos de análise e reporte (Casos práticos)
- Importação de dados dos sistemas transaccionais (Casos práticos)
- Técnicas de análise de dados administrativos e operacionais (Casos práticos)
- Adequação dos modelos de controlo às necessidades de cada grupo de utilizadores e tipo de organização (Casos práticos)
- Automatização dos procedimentos de análise periódica de dados para controlo de gestão e de elaboração integrada (com Word e PowerPoint) dos relatórios (Casos práticos)

Objectivos Gerais

O curso tem como objectivo geral proporcionar ao formando conhecimentos sobre o Microsoft Excel, numa perspectiva de desenvolvimento de valências que permitam a eficiente elaboração de modelos de controlo administrativo e operacional.

Objectivos Específicos

No final o formando deverá ser capaz de:

- Estruturar modelos de análise e reporte
- Importar dados dos sistemas transaccionais
- Utilizar técnicas de análise de dados administrativos e operacionais
- Adequar os modelos de controlo de gestão às necessidades
- Automatizar os procedimentos de análise, reporte e integração

Metodologia

A metodologia seguida será principalmente a participativa posicionando o formando no centro do processo de ensino-aprendizagem fomentando ao mesmo tempo a motivação para continuar a aprender ao longo da vida.

Recorrendo a metodologias semi-directivas o formando assume o papel principal no processo de ensino-aprendizagem, após o formador explicar brevemente os conceitos subjacentes ao tema que vai ser abordado.