

RELATÓRIOS GERENCIAIS COM RECURSOS DO EXCEL

Apresentado na Versão 2013 do Excel

APRESENTAÇÃO

Considerando que a maior parte dos relatórios e controles gerenciais das empresas é elaborada em planilhas, este treinamento de nível intermediário tem objetivo de proporcionar ao participante, diversas ferramentas, funções e recursos do *Excel* para organizar dados; criar relatórios e controles para acompanhamento e pesquisa; técnicas para formatação e impressão; organizar e gerenciar lista de dados etc.

Através de casos práticos, o participante aprenderá a destacar informações com formatação condicional; gerar relatórios de acompanhamento e análise com Tabela Dinâmica; elaborar gráficos que expressem de forma objetiva os dados; criar fórmulas e funções de resumo e pesquisa como: PROCV, CORRESP, SOMASES, MAIOR, DIATRABALHO, ORDEM e muito mais.

A QUEM SE DESTINA

Profissionais de qualquer área que necessitam aprimorar seus conceitos no uso de fórmulas, ferramentas e técnicas para elaboração de relatórios de forma organizada, rápida e com um resultado altamente profissional.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▶ Facilitar e melhorar a qualidade e segurança dos controles gerenciais.
- ▶ Extrair com rapidez informações de grandes bases de dados.
- ▶ Minimizar e até mesmo eliminar erros frequentes de digitação com uso de validações.
- ▶ Elaborar gráficos adequados ao objetivo do relatório.
- ▶ Vincular tabelas e gráficos do *Excel* em documentos *Word* ou apresentações *PowerPoint*.
- ▶ Melhorar a qualidade final do relatório e reduzir do tempo de elaboração.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

■ MELHORANDO A FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

- Criando formatações personalizadas de acordo com cada tipo de relatório.
- Uso de formatações condicionais para destacar dados automaticamente, evitando o esquecimento.
- Escolhendo a melhor formatação para cada tipo de informação.
- As melhores e mais rápidas maneiras de copiar a formatação.
- Transferindo a formatação de um arquivo para outro.
- Outras técnicas e "truques" de formatação.

■ ORGANIZANDO E GERENCIANDO AS INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO

- **Ordenando** listas em ordem alfabética e numérica.
- Utilizando o **AutoFiltro** para separar grupos de dados por critérios.
- Gerando **Sub Totais** automáticos por grupos de registros.
- Utilizando **Filtro Avançado** para organizar e também remover informações duplicadas.
- **Importando** listas de outro arquivo Excel e de páginas da Web.

■ UTILIZANDO TABELA DINÂMICA PARA GERAR RELATÓRIOS SINTETIZADOS

- Gerando um primeiro relatório sintetizado com a *Tabela Dinâmica*.
- Criando relatório com operações de Soma, Média e Quantidade de Registros.
- Utilizando segmentação de dados e linha de tempo do painel
- Inserindo gráficos dinâmicos no relatório.

■ ORGANIZANDO INFORMAÇÕES COM ESTRUTURAS DE TÓPICOS

- O que é **Estrutura de Tópicos** e para que serve.

- Estruturando as informações por grupos de dados.
- Criando grupos e subgrupos de dados.
- Removendo a estrutura de tópicos.

■ UTILIZANDO FÓRMULAS E FUNÇÕES DE PLANILHAS

- As funções corretas para gerar os resultados dos cálculos no relatório.
- Funções estatísticas: **MAXIMO, MÍNIMO, MAIOR, MEDIA, MEDIASES.**
- Funções para somatórios e contagem: **SOMA, SOMASES, CONT.VALORES e CONT.SES.**
- Funções condicionais: **SE, SEERRO, SENÃODISP**
- Funções de data: **DATAM, DATADIF, FIMMES, ANO, MES, DIA.DA.SEMANA**
- Função de procura: **PROCV, PROCH e CORRESP.**
- Função de texto: **DIREITA, ESQUERDA, TEXTO, ARRUMAR.**
- Usando a função **SUBTOTAL** para gerar totalizações em listas filtradas.

■ UTILIZANDO VALIDAÇÕES DE CÉLULAS

- A importância da validação de células no relatório.
- Escolhendo o tipo de validação para cada caso.
- Criando e aplicando listas para a validação.
- Alterando e removendo a validação.

■ USO DE GRÁFICOS NO RELATÓRIO

- As opções de gráficos do Excel.
- Como saber escolher o melhor gráfico para cada situação.
- Preparando a tabela de dados para gerar o gráfico desejado.
- As opções de formação de gráfico que irão facilitar a interpretação das informações.
- Integrando o gráfico ao relatório.

■ PROTEGENDO E EVITANDO ALTERAÇÕES DO RELATÓRIO FINAL

- Como evitar alterações na planilha utilizando senhas de proteção.
- Protegendo a planilha, porém deixando algumas células livres para alterações.
- Inserindo senha para proteger a abertura do arquivo.

■ OPÇÕES IMPORTANTES PARA IMPRESSÃO DO RELATÓRIO

- Definindo e salvando a área de impressão.
- Repetindo a mesma área do relatório em todas as páginas impressas.
- Imprimindo várias páginas simultaneamente.
- Outras dicas e opções de impressão.

■ OUTRAS FERRAMENTAS QUE SERÃO APRESENTADAS

- Consolidando lista de planilhas diferentes.
- Convertendo e Publicando o relatório em formato HTML.
- Criando e editando *Hiperlinks*.

Importante!!

Para reforçar e assimilar a aprendizagem, ao final do curso os participantes irão elaborar, com o apoio do professor, um modelo de relatório completo no Excel, aplicando todos os conceitos e ferramentas apresentados no treinamento.

CARGA HORÁRIA

O curso terá duração de 24 (vinte e quatro) horas, em três dias consecutivos.

PROFESSOR – Marcelo Venske

Microsoft Office Specialist Expert. Graduado em Economia pela Universidade Estadual do Paraná. Pós-Graduado em Engenharia Econômica pela Universidade Mackenzie-SP. Especializado em automatização de planilhas e sistemas em *Excel-VBA* e *Access-VBA* voltado a soluções administrativas e gerenciamento financeiro.

Há 15 anos é professor especializado em *Visual Basic*, *SQL* e integração com VBA do Microsoft Office (Excel, Access, Word, Outlook e PowerPoint).

Participou de diversas consultorias e conduziu mais de 300 treinamentos abertos e fechados para empresas de todo o país (FIAT AUTOMÓVEIS, CONTRUTORA CAMARGO CORRÊA, REDE GLOBO (SP),

IDEMP – Instituto de Desenvolvimento Empresarial

PARAMOUNT FILMES, PETROBRAS, ELETROBRAS, ENDESA, TRF-RJ, TRANSPETRO, VALE, BNDES, BANCO DO BRASIL, CITROSUCO, BRASKEN, JOHNSON, SAMARCO, HONDA MOTOS, AMERICAN EXPRESS, CEMIG, entre diversas outras.

Foi executivo de empresa multinacional durante 13 anos, onde atuou nas áreas de custos e finanças.

Atualmente, além de ministrar treinamentos, presta assessoria em modelagem Econômico-Financeira à *Boutique de Finanças V2Finance*, nas áreas de avaliações, fusões e aquisições.

Professor e Coordenador das áreas de *Excel* e *Access* Avançado do **IDEMP**–Instituto de Desenvolvimento Empresarial.