

DASHBOARDS

Como Construir Painéis de Controle no Excel

APRESENTAÇÃO

Dashboard ou *Painel de Controle* é a forma de concentrar diversas informações de maneira objetiva, facilitando o acompanhamento de vários indicadores simultaneamente em tempo real, para alinhamento de resultados ou para tomada de decisões estratégicas.

O *Excel* possui uma gama enorme de recursos para elaboração de *Dashboards* de alta qualidade. Este treinamento de nível avançado tem por objetivo ensinar como usar diversas ferramentas, fórmulas, truques e recursos do *Excel* para a construção desses painéis.

Na parte final do treinamento, para fixar a aprendizagem, será elaborado com ajuda do Instrutor um **Dashboard** completo, utilizando todos os conceitos e recursos apresentados durante o curso.

A QUEM SE DESTINA

Profissionais que já utilizam o *Excel* em nível avançado e desejam criar painéis de controle utilizando diversos recursos e técnicas avançadas do aplicativo *Excel*.

PRÉ-REQUISITO

Ter participado do treinamento **Imersão em Excel**, promovido pelo **IDEMP**, ou possuir conhecimento compatível com o programa do curso **Imersão em Excel**, o qual está disponível no site do **IDEMP** – www.idemp-edu.com.br na área "Excel Avançado"

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▶ Criar o seu próprio **Dashboard** que atenda as necessidades e de aparência profissional.
- ▶ Organizar suas bases de dados de forma mais rápida e coerente.
- ▶ Trabalhar com informações organizadas na planilha.
- ▶ Extrair o máximo dos gráficos para expressar os dados de forma clara e objetiva.
- ▶ Utilizar de forma coerente um relatório de **Tabela Dinâmica** no painel de controle.
- ▶ Aprender funções avançadas e técnicas de resumo de dados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

■ INTRODUÇÃO

- O que são *Dashboard* e suas aplicações.
- Exemplos e opções de *Dashboard*.
- Como organizar as fontes de dados para painel.
- A importância de usar **Tabela** do Excel ao invés de listas.
- Resumindo e preparando os dados em planilha auxiliares.
- Outras dicas importantes.

■ USO DE FÓRMULAS E FUNÇÕES DE PLANILHA NO DASHBOARD

- Utilizando o conceito de Concatenação em fórmulas.
- As funções do Excel que permitem dar alto desempenho ao painel.
 - Funções de procura: INDICE, CORRESP, DESLOC, INDIRETO.
 - Funções estatísticas: MAIOR, MENOR, ORDEM, SOMASES, CONT.SES.
 - Funções lógicas: SE, E, OU, SEERRO.

■ ADICIONANDO BOTÕES E COMANDOS DE CONTROLE

- O que são objetos de controle de formulário.
- Configurando os botões a associando ao painel.
- Utilizando uma Caixa de Combinação e Caixa de Listagem
- Utilizando um Grupo de botões de Opção.
- Utilizando Botões de Seleção.

■ USO DE GRÁFICOS NO DASHBOARD

- Conceitos essenciais de criação e apresentação de gráficos.
- Associando e vinculando imagens do gráfico.
- Adicionando botões de controle aos gráficos
- Utilizando Sparkline (minigráficos)
- Demonstrando os resultados através de gráficos de Termômetro e Velocímetro.
- Destacando dados conforme o período escolhido no painel.
- Diversas dicas e truques do Instrutor sobre gráficos para *Dashboard*.

■ RECURSOS DE IMAGENS

- Utilizando autoformas vinculados a células.
- Inserindo no *Dashboard* imagens vinculadas aos resultados.
- Alterando as imagens conforme os resultados apresentados.

■ FERRAMENTAS DO EXCEL PARA MELHORAR O DESEMPENHO DO DASHBOARD

- Utilizando formatação condicional com ícones e barra de dados.
- Aplicando validação de dados.
- Utilizando o conceito de concatenação em fórmulas e textos.
- Associando valores de células em objetos do tipo Autoformas.
- Utilização de fontes *Wingdings* e *Webdings*.

■ RESUMO DE DADOS COM TABELA DINÂMICA

- As vantagens e desvantagens da Tabela Dinâmica nos *Dashboards*.
- Utilizando a Tabela Dinâmica para resumir as bases de dados.
- Utilizando botões e controles de segmentação de dados.
- Inserindo gráficos dinâmicos no painel.

■ OUTRAS TÉCNICAS QUE SERÃO APRESENTADAS

- Personalizando o Excel para melhorar a aparência do Dashboard.
- Utilizando intervalos de células nomeadas.
- Protegendo o painel contra alterações do conteúdo e do layout.
- Diversas dicas do Professor.

■ CASO PRÁTICO

- Será elaborado um *Dashboard* completo, utilizando todos os conceitos e recursos apresentados no durante o treinamento.

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 16 (dezesesseis) horas, em dois 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 17 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, CONSTRUTORA CAMARGO CORRÊA, REDE GLOBO (SP), 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.