

Inscreva-se
até 10 de Junho
e obtenha
descontos
especiais



Seminário Técnico

Luanda, 24, 25 e 26 de Junho de 2019 - Hotel****

Optimização e domínio de

EXCEL para Managers

Técnicas e Conselhos Práticos para melhorar, agilizar e automatizar o seu trabalho diário

3 dias de Formação Intensiva para aprender e praticar:

- **Obtenção de dados** de bases de dados externas
- **Fórmulas avançadas** de busca
- Metodologia para a preparação e elaboração de **concursos de fornecedores**
- Elaboração das **planilhas** necessárias **para o seu departamento**
- Conexão **Word e PowerPoint** com **Excel**
- Elaboração de **tabelas dinâmicas que resumem a informação**
- **Gráficos dinâmicos**
- **Actualização automática** de tabelas e gráficos
- Como **evitar repetir periodicamente o processo de elaboração de relatórios**

- ★ Traga o seu computador
- ★ Formador de Referência
- ★ Preços Especiais para Grupos
- ★ Também disponível em formato In-Company

Inscreva-se já em

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Consulte os Preços Especiais para Equipas ou formato Incompany

Estimado/a Profissional,

S-Training volta a organizar um Seminário Clássico para que todos Managers possam **tirar o máximo partido de uma ferramenta verdadeiramente útil, ao alcance de todos** e muitas vezes subestimada: o **Excel!**

Propomos-lhe que em 3 dias descubra e aprenda a:

- **fazer do excel o seu melhor aliado na actividade diária**, facilitando a sua toma de decisões
- **Retirar dados das bases de dados** da organização para análise
- Elaborar **folhas de cálculo e modelos estabelecidos** que possam dar resposta às suas necessidades como Manager
- **Calcular correctamente os resultados** aplicando as referências adequadas
- **Vincular** o Word e o Powerpoint ao Excel
- **Estruturar os dados** em forma de tabelas
- **Automatizar a informação** obtida através do excel e **convertê-la em relatórios eficazes** para transmitir na cadeia de decisão

Não perca esta fantástica oportunidade e inscreva-se quanto antes no Seminário de:

Excel para *Managers*

Luanda, 24, 25 e 26 de Junho de 2019

Actualize os seus conhecimentos passo a passo, num curso com **documentação estruturada** que lhe servirá como material de referência para futuras consultas sobre o tema e **complementado por exercícios práticos de máxima utilidade** para uma melhor compreensão e retenção dos conteúdos aprendidos

À espera de podermos cumprimentá-lo/a pessoalmente, enviamos-lhe os nossos melhores cumprimentos,

A Direcção

P.S. - **Reserve a sua vaga até 10 de Junho e obtenha descontos especiais!**

Luanda, 24, 25 e 26 de Junho

INTRODUÇÃO

- As diferentes áreas empresariais e como aplicar o Excel a cada uma delas
- Excel como elemento prévio a outros sistemas integrados

ELABORAÇÃO FÓRMULAS E PLANILHAS

- Domine a elaboração de formulários e planilhas para facilitar e agilizar o feedback apresentando a informação de forma clara e estruturada.
- Criação de formulários para o departamento: Fornecedores, colaboradores, subcontratados; fórmulas condicionais ("se", "somar se", "contar"), fórmulas de busca e filtros
- Planilhas necessárias para cada departamento
- Validação de dados e homogeneização dentro da equipa
- Classificação de dados de acordo com a sua importância para o Manager e a sua equipa
- Configuração e impressão dos formulários e planilhas
- Funções estatísticas e matemáticas
- Inserir comentários

ANÁLISE DE TABELAS

- Configuração Como receber informação de bases de dados para o seguimento das tarefas diárias do Manager. Neste módulo obterá os factores chave para manejar a análise exaustiva dos dados para a obtenção de resultados precisos e decisivos para as suas tarefa diária
- Importar bases de dados externas: dados dos diferentes departamentos, fornecedores, empreiteiros, contratistas, partners
- Ordenar
- Filtrar

- Encontrar/Substituir
- Tabelas dinâmicas que sintetizem a informação
- Gráficos
- Pesquisa de dados específicos

O EXCEL COMO FERRAMENTA PARA NEGOCIAÇÕES, COMPARAÇÕES DE PREÇOS, CARACTERÍSTICAS E PARA GARANTIR OS NÍVEIS DESEJADOS DE TAREFAS AO MENOR CUSTO POSSÍVEL

- Baseie a sua toma de decisões em dados fiáveis mediante comparações de preços como processo-chave para levar a cabo projectos mais rentáveis
- Fórmulas comparativas entre fornecedores
- Cálculo de poupanças em processos e projectos determinados
- Criação de cenários alternativos

ELABORAÇÃO DE CONCURSOS ATRAVÉS DA OPTIMIZAÇÃO DO EXCEL

- Prepare concursos e selecção de fornecedores internos e externos, descobrindo as chaves para a análise das diversas variáveis a ter em conta
- Metodologia para a preparação e elaboração de concursos
- Número de fornecedores em concurso
- Número de artigos a cotizar
- Periodicidade na variação de preços-custos

FLUXOS DE INFORMAÇÃO: ESTRUTURAR A INFORMAÇÃO A TRANSMITIR, PROTEGER DOCUMENTOS PARA PARTILHAR A INFORMAÇÃO SEM RISCOS

- Aprenda a expor a informação de forma concreta e detalhada mediante a realização de documentos partilhados em Excel no seu próprio computador ou na rede da sua empresa ou departamento.
- Protecção de dados
- Com partilhar documentos com outros departamentos
- Apresentação da informação

SIMPLIFICAR E AGILIZAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

- Obtenha técnicas efectivas para agilizar e facilitar o processo de elaboração de relatórios para a optimização do trabalho em Excel, poupando tempo e esforço.
- Intervalos
- Fórmulas
- Auto formato
- Formato condicional
- Inserir links
- Tabelas dinâmicas
- Gráficos
- Hipóteses

CRIAÇÃO DE MACROS PARA AUTOMATIZAR PROCESSOS E TAREFAS REPETITIVAS DO TRABALHO DIÁRIO

- Realizar as mesmas acções no Excel uma e outra vez é um tédio e consome o seu valioso tempo. Aprenda a criar macros para a automatização de processos conseguindo que seja o excel que as execute automaticamente
- Realizar macros sem necessidade de programação em Basic
- Utilização de macros para processos repetitivos
- Criação, manuseamento e modificação de macros
- Programação de macros

EXCEL COMO BASE PARA A UTILIZAÇÃO DE OUTRAS FERRAMENTAS INTEGRADAS

- Uma sessão especial prática e interactiva na que através da análise de vários casos práticos, poderá calcular os indicadores mediante o Excel e analisá-los para reportar os objectivos e resultados do departamento
- Como reportar os objectivos do departamento
- Tipos de indicadores e a sua contabilização através do Excel
- Organização da informação
- Formatos condicionais
- Introdução de alarmes
- Design da estratégia do departamento a partir dos resultados da análise de indicadores obtidos nas tabelas

As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

Participação e Interactividade

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

Networking

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

Recursos Pedagógicos de alto Impacto

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

Continuidade

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

Formadores de Referência

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com o Excel como ferramenta de trabalho.

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 10 de Junho

359.900 AKZ

Depois de 10 de Junho

379.900 AKZ

O valor da inscrição inclui a documentação almoços e os coffee breaks indicados no programa.



Data e lugar de celebração

Luanda, 24, 25 e 26 de Junho de 2019

Hotel ****

Facturação

Belas- Benfica Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.