

# Excel: do Básico ao Intermediário

03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 de Julho de 2025

Carga horária: 40H

Presencial

## ABORDAGEM

Prepare-se para embarcar numa expedição ao mundo do Excel e transformar a maneira como você trabalha com dados na resolução dos desafios diários aquando do exercício da sua função académica ou profissional.

## O QUE ESPERAR?

- Aprender a navegar pela interface do Excel, entender células, linhas e colunas, e realizar operações básicas como inserir dados, formatar células e utilizar fórmulas simples;
- Aprender a criar e interpretar gráficos e tabelas dinâmicas, além de utilizar funções mais avançadas como PROCV, PROCH, ÍNDICE e CORRESP para análise de dados;
- Desenvolver habilidades para organizar e manipular dados, incluindo a utilização de filtros, classificação de dados, e a aplicação de funções como SOMA, MÉDIA, MÍNIMO e MÁXIMO;
- Introdução ao uso de macros e à linguagem VBA (Visual Basic for Applications) para automatizar tarefas repetitivas, além de dicas e truques para aumentar a eficiência no uso do Excel.

## PARA QUEM?

- Pessoas que trabalham em ambientes administrativos e precisam organizar, analisar e apresentar dados de forma eficiente;
- Pequenos empresários que desejam gerenciar suas finanças, inventários e outras operações de negócios de maneira mais organizada;
- Profissionais que trabalham com grandes volumes de dados e precisam realizar análises detalhadas e criar relatórios compreensíveis;
- Aqueles que estão cursando áreas como negócios, engenharia, ciências sociais, entre outras, e precisam utilizar Excel para projetos e pesquisas.

## SOBRE A ANGOLA BUSINESS SCHOOL

O projecto Angola Business School nasce do sonho de criar em Angola uma escola de negócios de classe mundial. A escola tem como objectivo estratégico dar resposta a um dos maiores desafios da economia Angolana: o desenvolvimento de talento.

Criada em 2009, a Angola Business School conta com mais de 2.500 participantes formados. A Angola Business School é já uma referência em Angola, posicionando-se como player relevante no desenvolvimento de talento.

## ESTRUTURA DO PROGRAMA

Com base na nossa experiência, o curso de Excel foi elaborado com uma estrutura modular em formato Presencial, onde cada participante deverá frequentar dez módulos que somam um total de 40 horas distribuídos de acordo ao calendário fornecido a seguir: de segunda a sexta-feira, das 18h às 20h; no sábado, dia 05, das 8h às 14h; e nos sábados, 12 e 19, das 8h às 13h.

Os participantes deverão desenvolver até ao final do curso, habilidades que proporcionem uma base sólida para utilizar o Excel de forma eficaz em diversas situações.

# CONTEÚDOS

## **Módulo 1** – Introdução ao Excel. A interface do Excel: Opções e personalização

1. Estrutura de uma folha de cálculo: linhas, colunas e células;
2. Interface do Excel;
3. Mostrar fórmulas nas células em vez dos valores calculados;
4. Centro de confiança.

## **Módulo 2** – Trabalhar com Células, linhas e colunas e navegação pelo Excel

1. Editar e eliminar conteúdo;
2. Inserir, eliminar, seleccionar, nomear as folhas de cálculo;
3. Fixar painéis (revisão) e dividir;
4. Navegar pelas diferentes folhas de cálculo (criar links);
5. Inserir, editar e remover comentários.

## **Módulo 3** – Seleção, edição e formatação de dados

1. Seleção de dados;
2. Formatar células e dados;
3. Formatações personalizadas;
4. Pincel de formatação;
5. Preenchimento em série;
6. Preenchimento relâmpago.

## **Módulo 4** – Fórmulas e Funções

1. Criar uma fórmula manual;
2. Procedimento para criar fórmulas com funções;
3. Fórmulas – aprender a utilizar;
4. Funções – aprender a utiliza;
5. Criação de cálculos entre folhas e ficheiros.

## **Módulo 5** – Formatar como tabela, Formatação Condicional e validação de dados

1. Formatar como tabela;
2. Formatação condicional;
3. Regras de valores mais altos / baixos;
4. Utilizar a formatação condicional para localizar itens duplicados ou exclusivos;
5. Formatação condicional com fórmula;
6. Formatação condicional de acordo com os dados de uma célula externa;
7. Validação de dados;
8. Mensagens de erro e de entrada de validação de dados.

## Módulo 6 – Gráficos, gráficos dinâmicos e gráficos *sparkline*

1. Tipos de gráficos;
2. Criar gráficos simples;
3. Linha de Tendência;
4. Gráficos dinâmicos;
5. Gráficos *Sparkline*.

## Módulo 7 – Gestão e protecção de documentos, importação de ficheiros e ligações entre folhas

1. Nomes de células;
2. Protecção de documentos;
3. Importação de ficheiros de outras aplicações;
4. Gestão das ligações do livro.

## Módulo 8 – Tabelas Dinâmicas

1. Criar Tabelas Dinâmicas;
2. Fixar Painéis nas Tabelas;
3. Configuração das Tabelas Dinâmicas.

## Módulo 9 – Macros

1. Introdução às Macros;
2. Tipos de Macros;
3. Ativação do Menu Programador;
4. Criação e edição de Macros;
5. Introdução ao *Visual Basic Applications (VBA)*.

## Módulo 10 – Análise de Hipóteses e Previsões

1. Gestão de Cenários;
2. Atingir Objetivo;
3. Tabela de Dados;
4. Criar Previsão;
5. Folha de previsões [*Forecast Sheet*].

## DOCENTE



## Emílio De Matos

Licenciado em Contabilidade e Administração de Empresas, pela Universidade Católica de Angola. Experiência Académica Formador Independente do Grupo Siyanda Angola, Lda. Professor Convidado pela Angola Business School.

Desempenha, há mais de 10 anos, funções de Consultor Independente para matérias de: Economia; Finanças; Contabilidade; Fiscalidade e Auditoria em diversas empresas nacionais e multinacionais. Extensa experiência de Coordenação de Departamentos de Planeamento, Controlo e Reporting. Desempenha funções de Auditor Financeiro há 10 anos.

## INVESTIMENTO

O curso de Excel tem um investimento de **350.000 AKZ**.

OBS - Em caso de empresas acresce 6,5% de retenção na fonte.

**OBS - A ABS reserva-se ao direito de só abrir a turma com um mínimo de 10 formandos matriculados**