



# Curso: Percurso Business Power User

**Duração:** 163h

**Área formativa:** Gestão de Projetos

---

## Sobre o curso

Cada vez mais é pedido que os utilizadores utilizem as ferramentas à sua disposição, no sentido de aumentarem a produtividade e de contribuírem para a transformação digital dos negócios, numa constante procura de informação credível e atualizada, para poderem ser tomadas medidas impactantes no negócio.

O Business Power User, visa transformar os Utilizadores em Power User, capazes de trabalharem a informação em todo o seu fluxo, desde a sua recolha e tratamento, passando pela sua apresentação e consequente partilha num ambiente que cada vez mais se quer dinâmico, versátil e colaborativo.

Os formandos deste Percurso Business Power User, irão ser dotados de técnicas e ferramentas que permitirão não só serem, mais produtivos e colaborativos, como serão efetivamente verdadeiros agentes de transformação digital de um qualquer departamento/direção.

Neste percurso está ainda incluída a possibilidade de te tornares Microsoft Office Specialist.

---

## Destinatários

Todos os utilizadores de informática que pretendam aprofundar os seus conhecimentos, no sentido de evoluírem profissionalmente e de contribuírem ativamente para a transformação digital das suas organizações.

---

## Pré-requisitos

Este curso não têm pré-requisitos para além de conhecimentos básicos de informática na ótica do utilizador.

---

## Metodologia

O Percurso Business Power User é composto por 9 módulos de formação integrados numa ótica de sessões mistas de teoria e prática. Nestes módulos será usado o método expositivo, demonstrativo e

participativo, conjugado com a formação em e-learning, b-learning e síncrono.

Com momentos inteiramente práticos, no que se refere aos projetos, os formandos poderão aplicar de uma forma transversal os conhecimentos adquiridos. Estes serão ainda complementados com Seminários e Workshops que irão enriquecer o enquadramento destes profissionais em ambiente de trabalho.

Neste percurso há ainda dois momentos de validação de conhecimentos, que decorrerão ao longo da formação, através de uma sessão de apresentação dos projetos e do exame de Certificação Microsoft MO-201 antecedido de uma sessão de preparação para exame, que conduzirá à certificação internacionalmente reconhecida de Microsoft Office Specialist: Microsoft Excel 2019 Expert.

### **Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).**

- 163 horas de formação;
  - Sessões mistas de teoria e prática;
  - Exposição dos conteúdos por um formador certificado;
  - Experimentação em sala dos conteúdos ministrados;
  - Projeto prático;
  - Conteúdos Currículo Oficial GALILEU.
- 

## **Programa**

- Sessão de apresentação (3h)
- Microsoft Excel 2019 Fundamental em e-Learning (Aprox. 6h)
- Microsoft Excel 2019 Avançado em b-Learning (14h mais Aprox. 9h)
- Excel - Programação em Visual Basic for Applications (21h)
- Ação de Preparação para Exame (MO-201) (7h)
- Microsoft Access 2019 Fundamental em e-Learning (Aprox. 6h)
- Bases de Dados Relacionais, Análise e Linguagem SQL (35h)
- Projeto parte I (6h)
- Excel Power BI(21h)
- Projeto parte II (6h)
- Power BI Desktop (14h)
- Reports and Dashboards (7h)
- Projeto parte III (6h)
- Seminário: Metodologias Ágeis (3h)
- Apresentações dinâmicas (14h)
- Show Off Session (6h)
- Workshop: Partilha e colaboração de informação (3h)
- Sessão de encerramento (1h)

### **Sessão de apresentação**

Sessão de boas vindas, utilizada para clarificar todos os aspetos relativos a processos, procedimentos e conteúdos que irão ser usados e utilizados ao longo do Percurso. Será ainda aproveitada para as apresentações de todos os envolvidos na respetiva edição. Esta sessão não está contabilizada como horas de formação.

### **Microsoft Excel 2019 Fundamental em e-Learning**

- Introdução ao Excel
- Trabalhar com células
- Formatação gráfica de células
- Fórmulas
- Modos de Visualização e Impressão
- Gráficos

### **Microsoft Excel 2019 Avançado em b-Learning**

- Formatação avançada de Células;
- Gestão de documentos;
- Gestão avançada de documentos (pres.):
  - Colaboração;
  - Gestão de versões;
- Funções Avançadas;
- Troubleshooting de funções e fórmulas (pres.);
- Importação de ficheiros e gestão de ligações (pres.);
- Gestão e Organização de dados;
- Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables);
- Personalização de Tabelas Dinâmicas (pres.);
- Gráficos Avançados (pres.);
- Ferramentas de análise de problemas;
- Automatização de Tarefas;
- Gestão das opções do Excel (pres.).

### **Excel - Programação em Visual Basic for Applications**

- Introdução
- Macros;
- O ambiente VBA;
- Estrutura de programação num Workbook;
- O Personal Macro Workbook;
- Terminologia;
- Criação de procedimentos gerais, funções e eventos;
- Variáveis e constantes;
- Criação de estruturas de decisão e repetição;
- Trabalhar com objetos;
- Tratamento de erros;
- Criação de formulários;
- Cópia de macros entre Workbooks;
- Segurança de Workbooks com macros.

### **Ação de Preparação para Exame (MO-201)**

- Esclarecimentos de dúvidas para exame;
- Simulação de exame.

### **Microsoft Access 2019 Fundamental em e-Learning**

- Introdução à base de dados;
- Tabelas [Tables];
- Consultas [Queries];

- Formulários [Forms];
- Relatórios [Reports].

## **Bases de Dados Relacionais, Análise e Linguagem SQL**

- Introdução a Bases de Dados;
- Ambientes de Bases de Dados;
- Terminologia de Bases de Dados Relacionais;
- Planeamento e Desenho de Bases de Dados;
- Introdução ao SQL Server;
- Criação de Bases de Dados;
- Tabelas e Integridade de Dados;
- Fundamentos de Transact SQL;
- Filtrar e Ordenar Dados.

### **Projeto parte I**

- Início do Projeto prático

### **Excel Power BI**

- Introdução ao Power BI;
- Apresentação do Power BI em Excel;
- Suplementos Power BI;
- Importação e transformação de dados;
- Criação do Modelo de Dados;
- Linguagem DAX;
- Visualização de dados.

### **Projeto parte II**

- Continuação do Projeto prático

### **Power BI Desktop**

- Apresentação do Power BI Desktop;
- Importação e transformação de dados;
- Criação do modelo de Dados;
- Linguagem DAX;
- Visualizações;
- Power BI Service:
  - Publicação de dados para o Power BI Service;
  - Relatórios, Dashboards e Conjuntos de dados;
  - Administração de definições;
  - As diferentes formas de distribuir análises.

### **Reports and Dashboards**

- Criação de Relatórios em Power BI Desktop;
- Criação de Relatórios no Power BI Service;
- Criação de Dashboards;
- Personalização de Dashboards;
- Desenvolvimento de Versões Mobile.

## **Projeto parte III**

- Conclusão do Projeto prático.

## **Seminário: Metodologias Ágeis**

- O que são metodologias ágeis;
- O impacto da sua utilização;
- Benefícios e desafios em utilizar o método ágil.

## **Apresentações dinâmicas**

- Contextualizar a Apresentação;
- Comunicação;
- Falar em Público;
- Estruturar e Organizar a Apresentação;
- Construir uma apresentação;
- Implementação de animações;
- Alteração do Slide Master;
- Opções do Slide Show.

## **Show Off Session**

- Apresentação dos projetos práticos;
- Feedback dos projetos;
- Melhoria contínua.

## **Workshop: Partilha e colaboração de informação (3h)**

- Trabalho colaborativo;
- Partilha eficiente da informação.

## **Sessão de encerramento (1h)**