



Treinamentos e Certificados

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **controle-de-treinamentos.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste treinamentos, setores, orçamento anual e com quantos dias avisar o vencimento.
2. Em Treinamentos, lance uma linha por participante: data, treinamento, pessoa, setor, instrutor, horas e custo por pessoa.
3. Em Validade (meses), informe de quanto em quanto tempo precisa reciclar (0 se não vence).
4. No Painel, veja vencidos, vencendo e custos do mês.
5. Agende a reciclagem de quem aparece na lista antes que o certificado vença.

O que tem em cada aba

Painel	Treinados, horas, custos e certificados vencendo.
Treinamentos	Uma linha por participante por treinamento.
Configurações	Treinamentos, setores, orçamento e aviso.

O que você ganha

- Data de vencimento de cada certificado calculada sozinha
- Certificados vencidos em vermelho e os que vencem logo em amarelo
- Custo do mês e do ano comparado com o orçamento de treinamento

- Horas de treinamento por setor
- Lista pronta de quem precisa reciclar

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.