

# Programa de formação de Excel Nível II Aperfeiçoamento (34\_2017)

## Conteúdo

Denominação do curso de formação: .....	1
Objetivo Geral .....	1
Destinatários .....	1
Requisitos .....	1
Critérios de seleção dos formandos .....	2
Modalidade e forma de organização da formação .....	2
Metodologia de Formação .....	2
Critérios e metodologias de avaliação .....	2
Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Conteúdos programáticos .....	2
Carga horária.....	4
Recursos pedagógicos .....	4
Recursos técnico-pedagógicos.....	4
Espaços.....	4

## Denominação do curso de formação:

34\_2017 Excel Nível II - Aperfeiçoamento

## Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Excel, fazendo recurso dos seus comandos e aperfeiçoando as técnicas de utilização das várias ferramentas existentes no Excel 2013.

Saber aplicar as funcionalidades da folha de cálculo às necessidades diárias do seu serviço.

## Destinatários

Utilizadores que possuam conhecimentos prévios e experiência de Microsoft Excel.

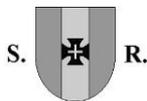
## Requisitos

Os formandos têm de:

Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado. Saber iniciar um programa em Windows.

Tenham conhecimentos prévios e experiência de Microsoft Excel, nomeadamente na realização de operações básicas com Folhas de Cálculo. Conseguir sem dificuldade, efetuar cálculos básicos e gráficos simples.





## Critérios de seleção dos formandos

A seleção foi efetuada pelos responsáveis pelos serviços da entidade que pediu a formação

## Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

## Metodologia de Formação

Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

## Critérios e metodologias de avaliação

Perguntas de autoavaliação de conhecimento.

## Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquirido

Consegue abrir o programa Excel, criar uma tabela com dados e aplicar as formulas para calcular somas e médias?

Consegue ocultar e mostrar linhas e colunas de uma folha de Excel?

Consegue utilizar a função CONTAR.SE para contar o número de valores negativos de uma tabela?

## Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
<b>Excel 2013 configuração e opções de visualização</b>	Margens da folha Orientação da folha Tamanho da folha Os cabeçalhos e rodapés Campos de cabeçalho e rodapé Ver folhas lado a lado Ver, Zoom
<b>Excel 2013 funções e fórmulas</b>	Obter ajuda com funções Funções aninhadas A consolidação de dados utilizando uma função de soma de referência de 3-D (ao longo de varias folhas)
<b>Excel 2013 Data e Hora funções</b>	Inserir a hora e data atual Função "HOJE" Função "Hora" Função "AGORA" Função "DIA" Função "MÊS" Função "ANO" Função "DIATRABALHOTOTAL.INTL" Função "DIATRABALHO" Função "DIATRABALHOTOTAL" Função "DATADIF"

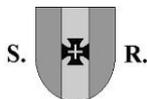




**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

<b>Tema</b>	<b>Objetivos específicos</b>
<b>Excel 2013 funções matemáticas</b>	Função “ARRED” Função “ARRED.PARA.BAIXO” Função “ARRED.PARA.CIMA” Função “SOMA.SE” Função “SOMARPRODUTO”
<b>Excel 2013 funções lógicas</b>	Função “SE” Função “E” Função “OU” Função “SE.ERRO” Função “É.ERRO”
<b>Excel 2013 funções estatísticas</b>	Função “CONTAR” Função “CONTAR.VAL” Função “CONTAR.SE” Função “CONTAR.VAZIO” Função “ORDEM”
<b>Excel 2013 funções de texto</b>	Função “NÚM.CARACT” Função “ESQUERDA” Função “DIREITA” Função “LOCALIZAR” Função “SEG.TEXTO” Função “COMPACTAR” Função “CONCATENAR” e “&”
<b>Excel 2013 funções financeiras</b>	Função “VF” Função “VA” Função “VAL” Função “TAXA” Função “PGTO”
<b>Excel 2013 funções de pesquisa</b>	Função “PROCV” Função “PROCH”
<b>Nomear intervalo de células no Excel 2013</b>	Nomear intervalos de células A remoção de um intervalo nomeado Intervalos de células com nome e funções
<b>Formatação de intervalos de células no Excel 2013</b>	Aplicando estilos a um intervalo de células A formatação condicional Formatos de número personalizado Gráficos Sparkline
<b>Manipulação folha de Excel Avançado dentro de 2013</b>	Copiar ou mover folhas entre livros Dividindo a janela Ocultar linhas Ocultar colunas Ocultar folhas Mostrar linhas Mostrar colunas Mostrar folhas
<b>Modelos pessoais no Excel 2013</b>	Usar modelos Criando um modelo pessoal no Excel 2013 Editar um modelo pessoal no Excel 2013 Apagar um modelo pessoal no Excel 2013 Onde guarda o modelo?
<b>Opções “Colar especial” no Excel 2013</b>	Usar “Colar especial” para adicionar intervalos de células Usar “Colar especial” para subtrair intervalos de células Usar “Colar especial” para multiplicar intervalos de células Usar “Colar especial” para dividir intervalos de células Usar “Colar especial valores”





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

Tema	Objetivos específicos
<b>Revisão final e impressão</b>	A verificação ortográfica A visualização de uma folha Dimensionar uma folha para caber uma página (s) Exibindo as linhas de grelha ao imprimir Impressão de títulos em todas as páginas Impressão das posições de linha e coluna do Excel Visualizar as opções de impressão Imprimir

## Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão

## Recursos pedagógicos

- Exercícios práticos
- Documentação de apoio
- Os exercícios são fornecidas aos formandos em formato digital.

## Recursos técnico-pedagógicos

- um projetor,
- tela de projeção
- quadro de apoio.

## Espaços

Sala de formação da Direção Regional do Património e de Gestão de Serviços Partilhados (PaGeSP), Edifício Golden, 1º Andar.

