

Programa de formação de Excel 2013 Nível I Iniciação (28_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:

28_2017 Excel Nível I Iniciação

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 com pouca ou nenhuma experiência em manusear folhas de cálculo, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador.

Requisitos

Os formandos têm de:

Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.

Saber iniciar um programa em Windows.

Ter a necessidade de elaborar cálculos ou organizar informações em tabelas.





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 inquérito

Consegue abrir o programa Excel, criar um novo documento e nele formatar uma tabela com várias formatações e depois gravar no local pretendido?

Consegue realizar uma soma entre duas células colocando o resultado dessa operação numa outra célula?

Consegue calcular a média de um conjunto de células utilizar a função definida para tal?

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Introdução ao Excel 2013	Novidades do Excel 2013 Barra de acesso rápido Selecionando o modelo de livro em branco O sistema de referências de célula do Excel 2013 Introduzir números e texto Alinhamento padrão de texto e números Somar uma coluna de números Introduzir uma data Folhas e Livros (ficheiros) de Excel Mapas Preenchimento automático de células Guardar um livro de Excel para o disco rígido Fechar um livro de Excel Criar um novo livro Abrir um livro de Excel Alternar entre livros de Excel Guardar um livro utilizando outro nome Guardar um livro de Excel usando um tipo de arquivo diferente Abrir e reparar Obter e procurar ajuda no Excel 2013
Técnicas de seleção	Por que são importante as técnicas de seleção? Selecionar uma célula Selecionar de células contíguas Selecionar de várias células dispersas Selecionar toda a folha

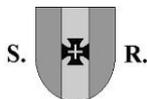




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

Tema	Objetivos específicos
	Selecionar uma linha Selecionar de uma série de linhas contíguas Selecionar de várias linhas dispersas Selecionar uma coluna Selecionar de uma série de colunas contíguas Selecionar de várias colunas dispersas Atalhos Técnicas recomendadas ao criar ou editar listas
Manipulação de linhas e colunas	Inserir de linhas numa folha Inserir de colunas numa folha Eliminar linhas numa folha Eliminar colunas numa folha Modificar colunas numa folha Modificar a largura de uma coluna Modificar colunas larguras usando 'arrastar e soltar' Redimensionar automaticamente a largura da coluna para caber o conteúdo Modificar a altura de uma linha
Manipulação de folhas	Alternar entre folhas Mudar o nome de uma folha de cálculo Técnicas recomendadas para a nomeação de folhas Inserir uma folha Eliminar uma folha Copiar e Mover uma folha dentro de um livro de Excel Copiar ou mover folhas entre livros de Excel
Formatações dentro do Excel	Opções de formatação de tipos de letra Tamanho e tipo de letra Formatações negrito, itálico, sublinhado Formatar os limites da célula Formatar a cor de letra e do fundo Opções de alinhamento Alinhar horizontalmente o conteúdo de um intervalo de células Centrar um título que abranja um intervalo de células Orientação da célula Quebra de texto dentro de uma célula Alinhar o conteúdo da célula verticalmente Pincel de formatação Formatação de números Visualização do separador decimal Formatação (aplicação e remoção) do separador de milhares Símbolo da moeda Estilos de datas Percentagens Fixar painéis de títulos de linha e coluna Dividir painéis
Fórmulas	Criar fórmulas A maneira mais fácil para criar fórmulas Copiar fórmulas Operadores Usar operadores em fórmulas Mensagens de erro em fórmulas Referências relativas de células em fórmulas Referência absoluta de células em fórmulas
Funções	O que são funções? As funções mais comuns A função "soma"





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
	A função “média” A função “máximo” A função “mínimo” A função “contar” A função “contar.val” A função “contar.vazio” O que são as funções “se”? Usar a função “se”
Gráficos	Inserir um gráfico de colunas Inserir um gráfico de linhas Inserir um gráfico de barras Inserir um gráfico de circular (pizza) Redimensionar um gráfico Apagar de um gráfico Título do gráfico ou rótulos Mudar a cor da serie num gráfico (coluna, barra, linha ou circular) Mudar a cor de preenchimento da legenda Alterar o tipo de gráfico Modificar gráficos usando os estilos de gráfico Modificar o título do gráfico Modificar o eixo do gráfico Modificar a legenda do gráfico Modificar rótulos de dados do gráfico Exibir tabelas de dados do gráfico Modificar as linhas de grelha do gráfico Copiar e mover gráficos numa folha, entre folhas e entre livros
Personalizar	Modificar as opções básicas de Excel (incluir este numero de folhas; Nome de utilizador; Localização por defeito dos ficheiros)

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão

Recursos pedagógicos

- Apresentações em Power Point
- Exercícios práticos
- Documentação de apoio
- As apresentações e 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.

