

Programa de formação de Excel Aperfeiçoamento

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral.....	1
Objetivos Específicos.....	2
Destinatários.....	2
Requisitos.....	2
Critérios de seleção dos formandos.....	3
Modalidade e forma de organização da formação.....	3
Metodologia de Formação.....	3
Critérios e metodologias de avaliação.....	3
Conteúdos programáticos.....	4
Carga horária.....	4
Calendarização e Horário.....	5
Recursos pedagógicos.....	5
Recursos técnico-pedagógicos.....	5
Espaços.....	5

Denominação da ação de formação:

04_2024 Excel Aperfeiçoamento

Objetivo Geral

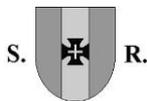
Dar aos formandos um conjunto de conhecimentos mais aprofundados do Excel.

Apresentar soluções flexíveis quanto ao modo como se gere um trabalho a efetuar.

Utilizar comandos que se aplicam a operações de tratamento de tipos de dados específicos.

Recorrer a funções pré-definidas para executar tarefas que incidam sobre conjuntos de dados.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Utilizar as facilidades avançadas do Excel no que respeita à gestão de ficheiros e explorar mais profundamente as facilidades de ligação de múltiplas folhas.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio dos recursos mais importantes do Excel e estará apto para realizar de forma rápida e eficaz, tarefas como, realização de cálculos.

O Excel é das ferramentas mais transversais e utilizadas no meio empresarial que acelera muitas das tarefas repetitivas, otimizando o desempenho dos profissionais.

Esta formação de nível intermédio, permite aos formandos trabalhar com modelos, proteção, funções que facilitam o relacionamento da informação, ferramentas que simplificam o trabalho com tabelas com muita informação.

Destinatários

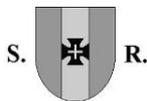
Utilizadores de Excel interessados em explorar as funcionalidades avançadas deste programa.

Sabendo de antemão que é verdadeiro o seu conhecimento já adquirido anteriormente na criação e manipulação de documentos Excel, quer em termos de dados quer em termos de formatações. Sabe criar fórmulas e utilizar funções Excel, assim como utilizar referências entre células e folhas, manipular folhas e conjuntos de células, linhas e colunas, criar e formatar gráficos, personalizar impressões e imprimir.

Requisitos

Os formandos terem já frequentado uma formação de Excel Iniciação ou ter conhecimentos equivalentes.





Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

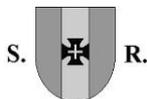
- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
- Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
- Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por “manuais” de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital.

Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.





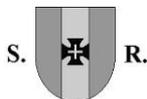
Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Princípios do Excel	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos Básicos• Manipulação de dados• Formatação• Fórmulas e Funções• Construção de gráficos• Impressão
Formatação de Células	<ul style="list-style-type: none">• Formatar como Tabela• Formatação Condicional• Validação de Dados• Formatações Personalizadas
Gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Criação de modelos e proteção de documentos• Nomes de Células
Funções Avançadas	<ul style="list-style-type: none">• Funções de Procura e Referência• Funções de Lógica• Funções Financeiras e Subtotais• Funções de Data e Hora• Funções de Texto
Importação de Ficheiros	<ul style="list-style-type: none">• Importação de ficheiros de outras aplicações• Gestão das ligações do livro
Organização de dados	<ul style="list-style-type: none">• Ordenação de dados• Filtros automáticos e avançados• Segmentação de dados• Criação de Subtotais
Trabalhar na OneDrive	<ul style="list-style-type: none">• Gravar um livro• Partilha• Enviar por E-mail

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Calendarização e Horário

01 a 11 de março de 2024

09h30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Diapositivos (.pptx);
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams (Forms);
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Projetor;
- Tela de projeção;
- Quadro de apoio.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, 9000 – 638 Funchal.

