



# Programa de formação de Excel Nível II Aperfeiçoamento (25\_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:

25\_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?

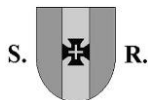
Consegue ocultar e mostrar linhas e colunas de uma folha de Excel?

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<br>Orientação da folha<br>Tamanho da folha<br>Os cabeçalhos e rodapés<br>Campos de cabeçalho e rodapé<br>Ver folhas lado a lado<br>Ver, Zoom  |
| <b>Excel 2013 funções e fórmulas</b>                    | Obter ajuda com funções<br>Funções aninhadas<br>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<br>Função "HOJE"<br>Função "Hora"<br>Função "AGORA"<br>Função "DIA"<br>Função "MÊS"<br>Função "ANO"<br>Função "DIATRABALHOTOTAL.INTL"<br>Função "DIATRABALHO"<br>Função "DIATRABALHOTOTAL"<br>Função "DATADIF" |

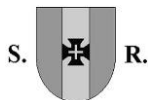




**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

| <b>Tema</b>   | <b>Objetivos específicos</b>   |
|---|--|
| <b>Excel 2013 funções matemáticas</b>                     | Função “ARRED”<br>Função “ARRED.PARA.BAIXO”<br>Função “ARRED.PARA.CIMA”<br>Função “SOMA.SE”<br>Função “SOMARPRODUTO”   |
| <b>Excel 2013 funções lógicas</b>                         | Função “SE”<br>Função “E”<br>Função “OU”<br>Função “SE.ERRO”<br>Função “É.ERRO”  |
| <b>Excel 2013 funções estatísticas</b>                    | Função “CONTAR”<br>Função “CONTAR.VAL”<br>Função “CONTAR.SE”<br>Função “CONTAR.VAZIO”<br>Função “ORDEM”  |
| <b>Excel 2013 funções de texto</b>                        | Função “NÚM.CARACT”<br>Função “ESQUERDA”<br>Função “DIREITA”<br>Função “LOCALIZAR”<br>Função “SEG.TEXTO”<br>Função “COMPACTAR”<br>Função “CONCATENAR” e “&”  |
| <b>Excel 2013 funções financeiras</b>                     | Função “VF”<br>Função “VA”<br>Função “VAL”<br>Função “TAXA”<br>Função “PGTO”   |
| <b>Excel 2013 funções de pesquisa</b>                     | Função “PROCV”<br>Função “PROCH”   |
| <b>Nomear intervalo de células no Excel 2013</b>          | Nomear intervalos de células<br>A remoção de um intervalo nomeado<br>Intervalos de células com nome e funções  |
| <b>Formatação de intervalos de células no Excel 2013</b>  | Aplicando estilos a um intervalo de células<br>A formatação condicional<br>Formatos de número personalizado<br>Gráficos Sparkline  |
| <b>Manipulação folha de Excel Avançado dentro de 2013</b> | Copiar ou mover folhas entre livros<br>Dividindo a janela<br>Ocultar linhas<br>Ocultar colunas<br>Ocultar folhas<br>Mostrar linhas<br>Mostrar colunas<br>Mostrar folhas  |
| <b>Modelos pessoais no Excel 2013</b>                     | Usar modelos<br>Criando um modelo pessoal no Excel 2013<br>Editar um modelo pessoal no Excel 2013<br>Apagar um modelo pessoal no Excel 2013<br>Onde guarda o modelo?   |
| <b>Opções “Colar especial” no Excel 2013</b>              | Usar “Colar especial” para adicionar intervalos de células<br>Usar “Colar especial” para subtrair intervalos de células<br>Usar “Colar especial” para multiplicar intervalos de células<br>Usar “Colar especial” para dividir intervalos de células<br>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<br>A visualização de uma folha<br>Dimensionar uma folha para caber uma página (s)<br>Exibindo as linhas de grelha ao imprimir<br>Impressão de títulos em todas as páginas<br>Impressão das posições de linha e coluna do Excel<br>Visualizar as opções de impressão<br>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.

