



# Programa de formação de Excel Nível 2 (482)

---

## Conteúdo

Denominação do curso de formação: .....	1
Objetivo Geral.....	1
Destinatários.....	1
Requisitos .....	1
Critérios de seleção dos formandos .....	1
Modalidade e forma de organização da formação .....	2
Metodologia de Formação .....	2
Critérios e metodologias de avaliação .....	2
Conteúdos programáticos .....	2
Carga horária .....	5
Recursos pedagógicos .....	5
Recursos técnico-pedagógicos .....	6
Espaços .....	6

## Denominação do curso de formação:

Microsoft Excel – Nível 2

## Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Excel, fazendo recurso dos seus comandos mais avançados 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

Trabalhadores da AP regional da Madeira

## Requisitos

Os formandos têm de:

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 graficos simples.



## 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 da chefia e a data de inscrição.

## Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

## Metodologia de Formação

Método afirmativo incluindo os tipos expositivo e demonstrativo;

Método Interrogativo utilizando os tipos dedutivo e interrogativo;

Método Ativo.

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.

## Conteúdos programáticos

Sessão	Programa	Detalhe
1ª	Excel 2013 configuração e opções de visualização	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
	Excel 2013 funções e fórmulas	Obter ajuda com funções Funções aninhadas



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
		A consolidação de dados utilizando uma função de soma de referência de 3-D (ao longo de varias folhas) Consolidar (ferramentas) entre folhas Consolidar (ferramentas) entre livros Referências misturadas dentro das fórmulas
	Excel 2013 Data e Hora funções	Inserir a hora e data atual Função "HOJE" Ctrl Shift ; Função "Hora" Ctrl Shift : Função "AGORA" Função "DIA" Função "MÊS" Função "ANO" Função "DIATRABALHOTOTAL.INTL" Função "DIATRABALHO" Função "DIATRABALHOTOTAL" Função "DATADIF"
2ª	Excel 2013 funções matemáticas	Função "ARRED" Função "ARRED.PARA.BAIXO" Função "ARRED.PARA.CIMA"
	Excel 2013 funções lógicas	Função "SE" Função "E" Função "OU" Função "SE.ERRO" Função "É.ERRO"
	Excel 2013 funções matemáticas	Função "SOMA.SE" Função "SOMARPRODUTO"
	Excel 2013 funções estatísticas	Função "CONTAR" Função "CONTAR.VAL" Função "CONTAR.SE" Função "CONTAR.VAZIO" Função "ORDEM"
3ª	Excel 2013 funções de texto	Função "NÚM.CARACT" Função "ESQUERDA"



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
		Função "DIREITA" Função "LOCALIZAR" Função "SEG.TEXTO" Função "COMPACTAR" Função "CONCATENAR" e "&"
	Excel 2013 funções financeiras	Função "VF" Função "VA" Função "VAL" Função "TAXA" Função "PGTO"
	Excel 2013 funções de pesquisa	Função "PROCV" Função "PROCH"
4ª	Nomear intervalo de células no Excel 2013	Nomear intervalos de células A remoção de um intervalo nomeado Intervalos de células com nome e funções
	Formatação de intervalos de células no Excel 2013	Aplicando estilos a um intervalo de células A formatação condicional Formatos de número personalizado Gráficos Sparkline
	Manipulação folha de Excel Avançado dentro de 2013	Copiar ou mover folhas entre livros Dividindo a janela Ocultar linhas Ocultar colunas Ocultar folhas Mostrar linhas Mostrar colunas Mostrar folhas
5ª	Modelos pessoais no Excel 2013	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?



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
	Opções “Colar especial” no Excel 2013	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” Usar “Colar especial” para transpor
	Revisão final e impressão	A verificação ortográfica A visualização de uma folha Visualmente verificar seus cálculos 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 Definir o número de cópias a serem impressas Selecionar uma impressora Selecionar folhas individuais ou todo o livro Selecionar das páginas a imprimir Impressão frente e verso simples ou dupla Opções de agrupamento Orientação da página Tamanho do papel Margens Escalada de impressão Imprimir

## Carga horária

15 Horas, 3 horas por sessão

## Recursos pedagógicos

Apresentações em Power Point

Exercícios práticos

Documentação de apoio





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 4S1-Ciências Informáticas  
- 4S2-Informática na Ótica do utilizador

As apresentações e os exercícios são fornecidas aos formandos em formato digital.

## **Recursos técnico-pedagógicos**

Um computador par cada dois formandos e um computador para o formador, Office 2013 instalado em todas as máquinas, um projetor, tela de projeção e quadro de apoio.

## **Espaços**

Sala de formação em Informática, Edifício Golden, 1º Andar.