



Programa de formação de Excel Nível 3 (482)

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
Conteúdos programáticos	2
Carga horária	5
Recursos pedagógicos	5
Recursos técnico-pedagógicos	5
Espaços	6

Denominação do curso de formação:

Microsoft Excel – Nível 3

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 calculo com funções aninhadas.

Necessidade de agregar informação de grande volume de dados.



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	Importar dados de arquivos de texto	O que é um arquivo de texto delimitado? Importando um arquivo de texto delimitado Converter texto para colunas Importar o Access Importar da Web
	Ordenação, filtragem e Destaques	Classificar dados em várias colunas ao mesmo tempo Aplicar uma ordenação de uma lista pré-definida Criar uma lista personalizada e realizar uma classificação personalizada Eliminar uma lista personalizada do Excel



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
		usar Filtro Automático Usar Filtro Automático para executar várias consultas Top 10 Filtro Automático Remover todos os filtros automáticos a partir de uma planilha Critérios de filtro avançadas Destaques sub-totais Destaques remover subtotais Expandir e recolher níveis de detalhe esboço
	Registrar e rever alterações	Ativar ou desativar a função de registo de alterações Compartilhar, comparar e juntar ficheiros
	Cenários	Gestor de cenários Relatórios resumidos de Cenários
2ª	Tabelas dinâmicas	Criar e usar tabelas dinâmicas Filtragem e ordenar numa tabela dinâmica Segmentação Agrupar automaticamente os dados numa tabela dinâmica e renomear grupos Agrupar manualmente os dados numa tabela dinâmica e renomear grupos
	Gráficos	Criar um gráfico de combinação com uma linha e colunas Alterar o tipo de gráfico para uma série de dados em particular Adicionar uma série de dados a um gráfico A remoção de uma série de dados a partir de um gráfico Reposicionamento do título do gráfico Reposicionamento da legenda do gráfico Mover e formatar rótulos de dados do gráfico Modificar eixo de escalas do gráfico A formatação de um eixo para exibir separador de milhares Introduzir um eixo secundário Introduzir uma linha de tendência polinomial Introduzir uma linha de tendência linear onde se percebe a taxa de crescimento pela visualização da fórmula Tabela de dados
3ª	Hyperlinks	Inserir um hyperlink Editar um hyperlink



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
		Remover um hyperlink
	Ligar e embeber (Colar ou Colar ligação)	O que é embeber e “Linkar”? Ligar dados dentro de uma folha Ligar células entre folhas dentro de um livro Ligar dados entre livros Ligar dados do Excel para um documento do Word Ligar um gráfico do Excel para um documento do Word Atualizar, bloquear e quebrar as ligações
	Validar	A validação de dados - número inteiro A validação de dados - número decimal A validação de dados – lista (com base em tabelas e etiquetas de nomes) A validação de dados - data A validação de dados - tempo A validação de dados - comprimento do texto Personalizar uma mensagem de entrada de validação e alerta de erro Remoção de validação de dados
4ª	Tabela	Criar uma tabela Definição de uma tabela Linha de totais (alterar formulas de agregação) Segmentação
	Destaques	Agrupar e desagrupar manualmente Subtotal Mostrar e ocultar Detalhe
	Técnicas de auditoria no Excel 2013	Analisar células precedentes Analisar células dependentes Identificar células com dependentes desaparecidas Mostrar todas as fórmulas numa folha, em vez de os valores resultantes A inserir e visualizar de comentários Editar comentários Como eliminar comentários Mostrar e ocultar comentários



Sessão	Programa	Detalhe
	Palavras-pass e as questões de segurança	Adicionar “palavra-pass para abrir” o ficheiro Adicionar “palavra-pass para alterar” o ficheiro Remover a “palavra-pass para abrir” o ficheiro Remoção a “palavra-pass para alterar” o ficheiro Proteger as células e folhas com palavra-pass Escondendo fórmulas Mostrando fórmulas escondidas Assinatura digital de documento Protecção de células com listas de validação
5ª	Análise de Hipóteses, Tabelas de dados	Análise de Hipóteses, Tabelas de dados de uma entrada Análise de Hipóteses, Tabelas de dados de duas entradas
	Solver	Calcular as alterações necessárias num cálculo extenso para obter resultado considerando restrições
	Formulários automáticos	Criar um formulário automático
	Macros	Gravar uma macro Excel Criar botão para execução de Macro Personal.xlsb

Carga horária

15 Horas, 3 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 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.



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

Espaços

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