



# Programa de formação de Excel Nível 1 (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 .....	6
Recursos pedagógicos .....	6
Recursos técnico-pedagógicos .....	7
Espaços .....	7

## Denominação do curso de formação:

Microsoft Excel – Nível 1

## 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:

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

Saber iniciar um programa em Windows.

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



## 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	<b>Introdução ao Excel 2013</b>	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



**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

Sessão	Programa	Detalhe
		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 ajuda no Excel 2013 Procurar ajuda on-line Ajuda da tecla Alt
	<b>Excel 2013 técnicas de seleção</b>	Por que são importante as técnicas de seleção? Selecionar uma célula Selecionar de células contíguas Selecionar de várias células dispersas Selecionar toda a folha 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 (Ctrl Shift *, Ctrl Shift Setas, Ctrl shift ;,...) Técnicas recomendadas ao criar ou editar listas
2º	<b>Manipular linhas e colunas no Excel 2013</b>	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'



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
		Redimensionar automaticamente a largura da coluna para caber o conteúdo Modificar a altura de uma linha
	<b>Manipulando células e conteúdo da célula dentro do Excel 2013</b>	Copiar o conteúdo de uma célula ou intervalo dentro de um livro Apagar o conteúdo da célula Mover o conteúdo de uma célula ou intervalo dentro de um livro Editar o conteúdo da célula Anular e refazer ( <i>Undo, Redo</i> ) Copiar dados entre folhas de cálculo (dentro do mesmo livro) Mover dados entre folhas de cálculo (dentro do mesmo livro) Copiar dados entre folhas de cálculo (entre diferentes livros) Mover dados entre folhas de cálculo (entre diferentes livros) Preenchimento automático Copiar um intervalo de dados usando o preenchimento automático Ordenar um intervalo de células Pesquisar e substituir dados
	<b>Folhas no Excel 2013</b>	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 uma folha dentro de um livro de Excel Mover uma folha dentro de um livro de Excel Copiar ou mover folhas entre livros de Excel
3º	<b>Formatação de fonte dentro do Excel 2013</b>	Opções de formatação de tipos de letra Tipo de letra Tamanho do tipo de letra Formatações negrito, itálico, sublinhado Formatar os limites da celular Formatar a cor do fundo Formatar a cor da letra
	<b>Formatação alinhamento dentro excel 2013</b>	Opções de alinhamento Alinhar horizontalmente o conteúdo de um intervalo de células Centrar um título que abranja um intervalo de células



**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
		Orientação da célula Quebra de texto dentro de uma célula Alinhar o conteúdo da célula verticalmente Pincel de formatação
	<b>Formatação de números no Excel 2013.</b>	Formatação de números Visualização do separador decimal Formatação (aplicação e remoção) do separador de milhares Símbolo da moeda Estilos de datas Percentagens
	<b>Fixar painéis de títulos de linha e coluna no Excel 2013</b>	Fixar painéis de títulos de linha e coluna Dividir painéis
4 <sup>o</sup>	<b>Excel 2013 fórmulas</b>	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
	<b>Funções no Excel 2013</b>	O que são funções? As funções mais comuns A função "soma" 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"



Sessão	Programa	Detalhe
5º	<b>Excel 2013 gráficos</b>	<p>Inserir um gráfico de colunas</p> <p>Inserir um gráfico de linhas</p> <p>Inserir um gráfico de barras</p> <p>Inserir um gráfico de circular (pizza)</p> <p>Redimensionar um gráfico</p> <p>Apagar de um gráfico</p> <p>Título do gráfico ou rótulos</p> <p>Mudar a cor da serie num gráfico (coluna, barra, linha ou circular)</p> <p>Mudar a cor de preenchimento da legenda</p> <p>Alterar o tipo de gráfico</p> <p>Modificar gráficos usando os estilos de gráfico</p> <p>Modificar o título do gráfico</p> <p>Modificar o eixo do gráfico</p> <p>Modificar a legenda do gráfico</p> <p>Modificar rótulos de dados do gráfico</p> <p>Exibir tabelas de dados do gráfico</p> <p>Modificar as linhas de grelha do gráfico</p> <p>Copiar e mover gráficos numa folha</p> <p>Copiar e mover gráficos entre folhas</p> <p>Copiar e mover gráficos entre livros</p>
	<b>Costumizar Excel 2013</b>	Modificar as opções básicas de Excel (incluir este numero de folhas; Nome de utilizador; Localização por defeito dos ficheiros)

## 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.



**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

## 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.