



## PLANO DE CURSO

CURSO	
<b>TEMA</b>	Excel 2013 – Fundamentos
<b>DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS</b>	Wiler Rodrigues Coelho Junior – Graduado em Ciência da Computação pela Universidade Estadual do Ceará – UECE; Pós-graduado em Engenharia de Sistemas pela Escola Superior Aberta do Brasil – ESAB; Analista Judiciário – Especialidade Tecnologia da Informação do TRT da 7ª Região, atualmente lotado na Seção de Escopo e Requisito - DSTIC. Anteriormente Analista Judiciário – Especialidade TI no TRT da 21ª Região, Analista Judiciário – Especialidade Análise de Sistemas no TRE/ES e Analista de TI na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DATAPREV). Instrutor dos cursos “Excel 2013 – Intermediário” e “Produtividade com a suíte de ferramentas Google” da Escola Judicial do TRT-07.
<b>DATA DE REALIZAÇÃO</b>	21 a 24 de agosto/2018
<b>HORÁRIO</b>	8h às 12h
<b>CARGA-HORÁRIA</b>	16 horas/aula
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Servidores – Área Administrativa
<b>FORMATO</b>	Aula Teórica e Prática
<b>MODALIDADE</b>	Presencial
<b>Nº VAGAS</b>	15
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO</b>	Sala de informática da EJUD7
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Capacitar os servidores para que eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sintam-se confiantes e seguros usando o Excel, mesmo que eles nunca tenham visto uma planilha;</li> <li>• construam uma sólida compreensão sobre o básico do Microsoft Excel;</li> <li>• aprendam a usar o Excel de forma abrangente e prática;</li> <li>• criem suas próprias planilhas a partir do zero, e realmente entenda como elas funcionam;</li> <li>• aprendam as funções mais comuns usadas, e o caminho das pedras para dominar todas as demais;</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução à interface do Excel – edição e formatação;</li> <li>• Reorganização da planilha – operações com colunas e linhas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução às fórmulas;</li> <li>• Fórmulas básicas;</li> <li>• Inserindo imagens e curvas;</li> <li>• Trabalhando com gráficos;</li> <li>• Mais funcionalidades essenciais – classificação, filtros, congelamento, etc.;</li> <li>• Referências de células absolutas e relativas;</li> <li>• Impressão no Excel;</li> <li>• Validação de dados;</li> <li>• Trabalhando com modelos;</li> <li>• Trabalhando com listas e suas funções;</li> <li>• Protegendo planilhas e workbooks</li> <li>• Navegação de forma ágil – atalhos e dicas de produtividade.</li> </ul>
<b>PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS(S) / DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)</b>	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usar o Excel de forma abrangente e prática;</li> <li>• criar suas próprias planilhas a partir do zero, e realmente entenda como elas funcionam;</li> <li>• criar suas próprias fórmulas simples e complexas (e saber qual é a diferença) e usar algumas das funções embutidas do Excel;</li> <li>• utilizar gráficos para apresentar as informações de forma visual e impressionar;</li> <li>• entender os conceitos de referência do Excel;</li> <li>• utilizar recursos de formatação, auto-formatação, etc.</li> <li>• aprender a imprimir de forma eficiente fazendo uso correto do espaço disponível no Excel;</li> <li>• montar planilhas de controle, de análise e para qualquer uso que queira.</li> </ul>
<b>INSCRIÇÕES</b>	Site da EJUD7
<b>MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA</b>	Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.
<b>CERTIFICAÇÃO</b>	Emissão de certificado e aproveitamento do curso para quaisquer de seus fins, regulamentado pelos termos do <b>art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT nº 12/2012</b> (frequência integral).
<b>ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO</b>	Uso exclusivo da EJUD7