



PLANO DE CURSO

CURSO	
TEMA	Excel 2013 – Básico
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	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).
DATA DE REALIZAÇÃO	21 a 23 de maio/2018
HORÁRIO	8h às 12h
CARGA-HORÁRIA	12 horas/aula
PÚBLICO-ALVO	Servidores – Área Administrativa
FORMATO	Aula Teórica e Prática
MODALIDADE	Presencial
Nº VAGAS	15
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de informática da EJUD7
OBJETIVOS	Capacitar os servidores para que eles: sintam-se confiantes e seguros usando o Excel, mesmo que eles nunca tenham visto uma planilha; construam uma sólida compreensão sobre o básico do Microsoft Excel; aprendam a usar o Excel de forma abrangente e prática; criem suas próprias planilhas a partir do zero, e realmente entenda como elas funcionam; aprendam as funções mais comuns usadas, e o caminho das pedras para dominar todas as demais;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Introdução à interface do Excel – edição e formatação; Introdução às fórmulas básicas; Reorganização da planilha – operações com colunas e linhas; Fórmulas intermediárias;

	<p>Funções Condicionais: IF, COUNTIF, SUMIF e IFERROR; Funções baseadas em texto: LEFT, RIGHT, MID, LEN, SEARCH e CONCATENATE; Formatação de dados; Inserindo imagens e curvas; Trabalhando com gráficos; Outras funcionalidades essenciais – classificação, filtros, congelamento, etc.; Referências de células absolutas e relativas; Impressão no Excel; Trabalhando com modelos; Trabalhando com listas e suas funções; Protegendo planilhas e workbooks.</p>
<p>PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS(S) / DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)</p>	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> usar o Excel de forma abrangente e prática; criar suas próprias planilhas a partir do zero, e realmente entenda como elas funcionam; criar suas próprias fórmulas simples e complexas (e saber qual é a diferença) e usar algumas das funções embutidas do Excel; utilizar gráficos para apresentar as informações de forma visual e impressionar; entender os conceitos de referência do Excel e as fórmulas 3D; utilizar recursos de formatação, auto-formatação, etc. aprender a imprimir de forma eficiente fazendo uso correto do espaço disponível no Excel; montar planilhas de controle, de análise e para qualquer uso que queira.
<p>INSCRIÇÕES</p>	<p>Site da EJUD7</p>
<p>MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA</p>	<p>Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.</p>
<p>CERTIFICAÇÃO</p>	<p>Emissão de certificado e aproveitamento do curso para quaisquer de seus fins, regulamentado pelos termos do art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT nº 12/2012 (frequência integral).</p>
<p>ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO</p>	<p>Uso exclusivo da EJUD7</p>