



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Setor de Formação Permanente**

## **PLANO DE CURSO**

**NOME DO CURSO:** Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas

**PROFESSOR:** Tom Ribeiro

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Laboratório da Escola de Informática de Aplicação - CCET

<b>ANO:</b> 2019	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO:</b> 8 a 24 de Julho de 2019, às 2as. 4as e 6as, das 8-12h.	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b> 24h
------------------	--	---------------------------------

### **PÚBLICO-ALVO**

Este curso se destina a todos os servidores da UNIRIO.

### **EMENTA**

Utilização do Word e Excel nas tarefas cotidianas da UNIRIO.  
Interoperação do Word e Excel com o SIE e outros aplicativos da UNIRIO.

### **JUSTIFICATIVA**

Assim como o ambiente físico da instituição requer a ambientação dos servidores, o mesmo ocorre em relação ao ambiente de TI. A grande maioria das tarefas administrativas é realizada por meio de computadores o que leva a necessidade de um nivelamento básico dos servidores em relação às tecnologias de TI mais utilizadas na UNIRIO.

### **OBJETIVO GERAL**

Ao final do curso os alunos estarão capacitados a exercer tarefas de média complexidade com o uso do Word e Excel.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ensinar a trabalhar com documentos administrativos tais como memorandos, cartas, etc.
- Ensinar a trabalhar malas diretas e com documentos acadêmicos como teses e dissertações.
- Ensinar o trabalho básico com uso do Excel.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Módulo I – Edição de Textos com o Microsoft Word

#### Aula - 1

- Apresentação dos recursos do MS-Word
  - Estrutura do MS-Word – Orientação a Objetos
  - Propriedade e Métodos
  - Área de Trabalho
  - Recursos Operacionais
  - Aplicação dos Recursos Operacionais
- Exercícios exploratórios
  - Formas de exibição da Área de Trabalho
  - Propriedades e métodos do MS-Word
  - Propriedades e métodos dos Documentos
  - Propriedades e métodos das Seções e Páginas
  - Propriedades e métodos dos Cabeçalhos e Rodapés
  - Propriedades e métodos dos Parágrafos
  - Propriedades e métodos das Fontes
  - Propriedades e métodos das Tabelas
  - Propriedades e métodos dos Objetos Incorporados
- Exercícios básicos de aplicação
  - Formatar os exemplos como se pede
- Exercícios avançados de aplicação
  - Trabalhando com pequenos documentos administrativos
    - Carta de Emissão de Diploma
    - Relatório de Controle de Correspondências
    - Carta de Comunicação de Aprovação no SISU
    - Relação de Aprovados por Curso e Período

#### Aula – 2

- Interação do Word com o SIE usando recursos de Mala Direta
  - Extraíndo dados do SIE
  - Estrutura da Mala Direta
- Trabalhando com documentos em lote
  - Cartas
  - Etiquetas
  - E-mails
  - Relatórios
- Exercícios exploratórios
  - Enviar carta ou e-mail comunicando a emissão de diploma
  - Preparar controle de envio da correspondência
  - Enviar cartas somente para os alunos de Bacharelado
  - Enviar cartas somente para os alunos de Licenciatura Plena
- Exercícios de aplicação
  - Enviar carta ou e-mail para alunos APV-Aprovados por disciplina
  - Enviar carta ou e-mail para alunos REP-Reprovados por falta por disciplina
  - Emitir relação de alunos não aprovados por disciplina

#### Aula - 3

- Trabalhando com documentos acadêmicos
  - Exercícios exploratórios

- Elementos de um documento acadêmico
- Capa do documento
- Estrutura de tópicos
- Numeração de páginas
- Notas de rodapé
- Índice de ilustrações
- Citações
- Marcas de revisão
- Inserindo um sumário automático
- Contagem de palavras
- Revisões
- Exercícios de aplicação
  - Aplicar uma capa ao documento
  - Inserir numeração de páginas como especificado
  - Aplicar a estrutura de tópicos no texto sem formatação
  - Criar um índice de ilustrações para as figuras do texto
  - Formatar as citações de forma adequada
  - Aceitar as revisões anotadas no texto
  - Inserir um sumário automático

#### **Aula - 4**

- Trabalho final do Módulo I
  - Organizados em grupos proceder ao enunciado que vai envolver todos os recursos utilizados durante as aulas anteriores

## **Módulo II: Trabalhando com Planilhas no Microsoft Excel**

### **Aula – 1**

- Apresentação dos recursos do MS-Excel
  - Estrutura do MS-Excel – Orientação a Objetos
  - Propriedade e Métodos
  - Área de Trabalho
  - Recursos Operacionais
  - Aplicação dos Recursos Operacionais
  - Operações com pastas.
- Exercícios exploratórios
  - Formas de exibição da Área de Trabalho
  - Propriedades e métodos do MS-Excel
  - Propriedades e métodos das Pastas
  - Propriedades e métodos das Planilhas
  - Propriedades e métodos das Linhas
  - Propriedades e métodos das Colunas
  - Propriedades e métodos dos Objetos Incorporados
  - Endereçamentos absolutos e relativos
  - O uso de fórmulas
- Exercícios básicos de aplicação
  - Aplicar a formatação indicada nos intervalos apresentados
  - Aplicar as fórmulas indicadas nos intervalos apresentados
- Exercícios avançados de aplicação
  - Gerar as estatísticas indicadas a partir dos exemplos apresentados
  - Aplicar as fórmulas e formatos como se pede

### **Aula – 2**

- Interoperação do Excel com o SIE
  - Extrair dados do SIE em pastas do Excel
- Exercícios exploratórios
  - Aplicando filtros e classificações
  - Aplicando fórmulas avançadas com o uso de funções
  - Funções, SOMA, MÉDIA, SOMASE, SE
  - Trabalhando com Tabelas Dinâmicas
- Exercícios de aplicação
  - Classificar como se pede
  - Criar as tabelas dinâmicas indicadas
  - Aplicar as fórmulas como solicitado
  - Aplicar as fórmulas e formatações condicionais

### **Aula – 3**

- Trabalhando com gráficos
  - Principais gráficos do Excel
  - Elementos dos gráficos: título, legenda, eixos, área de plotagem
  - Formatando gráficos
  - Projetando as tabelas de dados por tipo de gráfico
- Exercícios exploratórios
  - Formatar os gráficos indicados como se pede
  - Criar os gráficos indicados para as tabelas de dados fornecidas

- Projetar as tabelas de dados para os gráficos indicados
- Exercícios avançados de aplicação
  - Utilizar os dados extraídos do SIE para resolver os problemas propostos com o uso de gráficos e tabelas dinâmicas

#### **Aula – 4**

- Trabalho final do Módulo II
  - Organizados em grupos, desenvolver o trabalho apresentado que vai utilizar todos os recursos abordados nas aulas anteriores

### **METODOLOGIA**

Aulas expositivas do conteúdo teórico e exercícios práticos em laboratório.

### **RECURSOS DIDÁTICOS**

Uso intensivo de *datashow*, quadro branco e computadores em laboratório.

### **AValiação**

Os alunos que comparecerem a pelo menos 6 das 8 aulas farão jus ao Certificado.

### **ENTREGA DE CERTIFICADO**

Entrega do Certificado por e-mail, após avaliação das folhas de presença.

### **PROFESSOR/INSTRUTOR (minicurrículo)**

Trabalha desde 1982 com Tecnologia da Informação onde desenvolveu atividades variadas como Programador, Analista, Consultor e Gerente de Informática em grandes empresas. Atua desde 1981 como Professor/Instrutor na área de TI já tendo ministrado inúmeros cursos de Metodologias de Bancos de Dados e tecnologias das plataformas Windows/Office e Plone para escolas e empresas. Atualmente trabalha como Analista de TI/Banco de Dados na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, onde atua como um dos responsáveis técnicos pelas plataformas PostgreSQL, MySQL, DB2, Plone, Moodle, Dspace, Qlikview e Limesurvey.

Lattes: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K8559325E8>