

**ANEXO II**

**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente**  
**Setor de Formação Permanente**

**PLANO DE CURSO****NOME DO CURSO:** Planilhas Eletrônicas**PROFESSOR:** Francisco Wilson de Aguiar Costa**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – Laboratório 3 - na Urca**ANO:** 2022**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** 01/09, 08/09,  
15/09, 22/09, 29/09 e 06/10**HORÁRIO:** das 8h30 às 12h30**CARGA HORÁRIA TOTAL:**  
24 horas**PÚBLICO-ALVO**

Servidores e agentes públicos em geral da UNIRIO que necessitam obter familiaridade com planilhas eletrônicas ou aprimorar seus conhecimentos.

**EMENTA**

- Termos Iniciais
- Editando a pasta de trabalho/planilha
- Formatando tabelas e células
- Trabalhando com fórmulas e funções
- Trabalhando com Gráficos
- Trabalhando com elemento gráficos
- Menus e barra de ferramentas
- Especificidades das planilhas do Google Drive

**JUSTIFICATIVA**

O curso de planilhas eletrônicas será ofertado visando o aprimoramento dos servidores e colaboradores da UNIRIO em melhorar a qualidade na aplicação das planilhas, através do software Microsoft Excel e da planilha eletrônica do Google Drive, para elaboração de tabelas e outras ferramentas a serem aplicadas em relatórios ou em outros documentos de uso profissional e pessoal.

#### **OBJETIVO GERAL**

Proporcionar o desenvolvimento de profissionais capazes de identificar, interpretar e formular soluções para as demandas que envolvam o uso de planilhas eletrônicas para ordenar e analisar dados e extrair

informações, agregando conhecimentos práticos no uso do Microsoft Excel (ou software similar) e habilitando-o a exercer as atividades com mais rapidez, precisão e eficiência.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- Criar e formatar pastas e células de acordo com a necessidade do serviço.
- Inserir, excluir, renomear, mover, copiar, ocultar e proteger planilhas
- Inserir e Excluir Intervalos Nomeados e células
- Inserir e formatar os dados nas células
- Aplicar filtro de acordo com o tipo de informação desejada.
- Empregar os variados modos de exibição de planilhas.
- Manipular mais de 30 funções na execução dos cálculos propostos.
- Aplicar as ferramentas apropriadas para cada tipo de demanda
- Usar funções para automatizar tarefas e executar cálculos
- Criar tabelas e gráficos
  - Criar planilhas sofisticadas com formatação profissional visando o aumento da produtividade.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## **1. CONCEITOS BÁSICOS (AULA 1)**

- 1.1 Introdução: o que é uma planilha eletrônica?**
- 1.2 Área de trabalho do Excel**
- 1.3 Barra de ferramentas de acesso rápido**
- 1.4 Botão indicador de caixa de diálogo.**
- 1.5 Inserção de dados e Seleção de células**

## **2. FORMATAÇÃO DE DADOS (AULA 2)**

- 2.1 Salvando e renomeando uma planilha**
- 2.2 Gerando PDF/impressão**
- 2.3 Mesclar células**
- 2.4 Linhas e colunas**
- 2.5 Cor de fonte e de preenchimento**
- 2.6 Colocando bordas**
- 2.7 Grupos fonte, alinhamento e número**

## **3. OPERADORES E FÓRMULAS MATEMÁTICAS (AULA 3)**

- 3.1 Operadores matemáticos**
- 3.2 Selecionando células intercaladas**
- 3.3 Alça de preenchimento**
- 3.4 Ordem de Cálculos no Excel**
- 3.5 Funções Soma, Média, Máximo, Mínimo, Maior, Menor, Hoje**
- 3.6 Porcentagem no Excel**
- 3.7 Função CONT.SE / CONT.NÚM / CONT.VALORES**

#### **4. NOÇÕES BÁSICAS DE GRÁFICO (AULA 4)**

**4.1 Gráfico de coluna**

**4.2 Gráfico de pizza**

**4.3 Gráfico de barras**

**4.4 Gráfico de linhas**

#### **5. FUNÇÕES (AULA 5)**

**5.1 Funções Condicionais**

**5.2 Funções de Referência**

**5.3 Funções Estatísticas no Excel**

**5.4 Funções de Data e Horas**

**5.5 Funções de Texto**

#### **6. PLANILHAS DO GOOGLE DRIVE (AULA 6)**

**6.1 Área de trabalho e ferramentas da planilha Google**

**6.2 Criando e compartilhando uma planilha no Google drive**

**6.3 Configurando planilhas Google**

**6.4 Importando planilhas (Excel, libreoffice) para o Google drive**

**6.5 Fazendo downloads das planilhas do Google como: Excel e PDF**

**6.6 Editando planilhas simultaneamente**

**6.7 Funcionalidades adicionais dos menus: Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Dados, Ferramentas, Complemento**

**6.8 Operadores e Funções nas planilhas Google**

#### **METODOLOGIA**

O curso terá aulas expositivas-dialogadas, sendo necessário e indispensável a participação de alunos, sempre com exercícios práticos para cada tema mencionado.

#### **RECURSOS DIDÁTICOS**

Sala de aula com cadeiras universitárias, notebook com powerpoint instalado, projetor, software de planilha eletrônica instalado no notebook, folhas para entrega das atividades e criação de grupo no aplicativo *Whatsapp* para facilitar contato com os inscritos do curso.

#### **AVALIAÇÃO**

A avaliação será feita com base na participação (presença e interação) dos alunos e exercícios dos temas do curso. As atividades serão individuais

A participação nas aulas valerá 6 pontos e os exercícios valerão 4 pontos totais (cada atividade terá uma pontuação a ser definida, totalizando quatro pontos totais)

#### **ENTREGA DE CERTIFICADO**

O certificado de participação será emitido para aqueles que atingirem pelo menos 8 pontos do critério de avaliação do curso.

#### **BIBLIOGRAFIA (se houver)**

FRYE, C.; **Microsoft Excel 2016: passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2016

#### **PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)**

**Professor responsável:** Francisco Wilson de Aguiar Costa

**Graduação:** Engenharia Elétrica (UERJ)

**Especializações:** Engenharia Eletrônica (*stricto sensu*, UERJ), Engenharia Econômica (*lato sensu*, UERJ)

**Atuação Profissional:** Engenheiro Eletricista da UNIRIO, lotado na Coordenação de Engenharia