

Plano do Curso de Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas



UNIRIO
Programa Multiplicadores do Saber
Agosto / 2018

Sumário

| | |
|--|---|
| Plano do Curso de Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas | 1 |
| Nome do curso | 3 |
| Carga horária | 3 |
| Instrutor | 3 |
| Local de realização | 3 |
| Ano | 3 |
| Período de realização | 3 |
| Público alvo | 3 |
| Ementa | 3 |
| Justificativa | 3 |
| Objetivo geral | 3 |
| Objetivos específicos | 3 |
| Sobre o instrutor | 3 |
| Conteúdo Programático | 4 |
| Módulo I: Edição de Textos com o Microsoft Word | 4 |
| Aula – 1: Apresentação do MS-Word – Trabalhando com pequenos documentos..... | 4 |
| Aula – 2: Trabalhando com tabelas e objetos incorporados..... | 4 |
| 2.1 – Tabelas..... | 4 |
| 2.2 – Objetos incorporados..... | 5 |
| Aula – 3: Correspondências e mala direta | 5 |
| Aula – 4: Trabalhando com grandes documentos. | 5 |
| Módulo II: Microsoft Excel | 6 |
| Aula – 1: Apresentação do MS-Excel – Trabalhando com pequenas planilhas..... | 6 |
| Aula – 2: Trabalhando com gráficos e outros objetos incorporados | 6 |
| Aula – 3: Trabalhando com funções em fórmulas | 7 |
| Aula – 4: Exercício dirigido: Trabalho Final | 7 |

Nome do curso

Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas.

Carga horária

24h.

Instrutor

Tom Ribeiro.

Local de realização

Laboratório da Biblioteca Central.

Ano

2018.

Período de realização

De 13 à 29 de Agosto. Aulas às 2as, 4as e 6as de 9h às 12h.

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 grandes documentos de texto como teses e dissertações.
- Ensinar o trabalho básico com uso do Excel.

Sobre o instrutor

O instrutor é Analista de TI da DTIC, já tendo ministrado cursos de alguns aplicativos do MS-Office, incluindo o Word e o Excel, para algumas instituições como Petrobrás, Oi e Embratel.

Conteúdo Programático

Módulo I: Edição de Textos com o Microsoft Word

Aula – 1: Apresentação do MS-Word – Trabalhando com pequenos documentos

- ❖ **Parte teórica:**
 - **Coleções e Objetos.**
 - Documentos, seções, páginas, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes.
 - Objetos incorporados: tabelas, imagens, formas, gráficos, planilhas, etc.
 - A régua e as marcas de tabulação.
 - Propriedades e Métodos – Recursos de Navegação.
 - Barras de menu, faixa de opções, teclas de atalho, menu *popup*.
 - **Operações com documentos.**
 - Criar, abrir, salvar, salvar como, imprimir, criar PDF.
 - **Operações com páginas.**
 - Margens, orientação, tamanho do papel, layout, seções, régua de tabulação.
 - **Operações com parágrafos e fontes.**
 - Recuos e espaçamento, tabulações.
 - Formatar fonte: fonte, cor, estilo, tamanho, efeitos, alinhamento.
- ❖ **Parte prática:**
 - **Trabalhando com documentos pequenos e bem formatados.**
 - Exercício – 1.1: Formatar um documento como se pede.
 - Exercício – 1.2: Criar um Memorando Interno.
 - Exercício – 1.3: Criar uma Formulário de Autorização de Viagem.
 - Exercício – 1.4: Criar uma Folha de Ponto.
 - Exercício – 1.5: Criar uma lista de chamada.

Aula – 2: Trabalhando com tabelas e objetos incorporados

2.1 – Tabelas

- ❖ **Parte teórica 1:**
 - **Operações com tabelas.**
 - Inserir/excluir tabela, linhas e colunas.
 - Dividir tabela, dividir células.
 - Formatar: bordas e sombreado, altura e largura das linhas e colunas.
 - Alinhamento da tabela e alinhamento das células. Classificação do conteúdo.
- ❖ **Parte prática 1:**
 - **Como criar tabelas mais elaboradas.**
 - Exercício – 2.1.1: Formatar as tabelas apresentadas como se pede.
 - Exercício – 2.1.2: Reproduzir as tabelas apresentadas.
- ❖ **Parte teórica 2:**
 - **Criar tabelas a partir de dados externos.**
 - Criando tabelas a partir de planilhas do Excel.
 - Inserindo fórmulas simples em tabelas.
- ❖ **Parte prática 2:**
 - **Criando documentos a partir de tabelas.**
 - Exercício – 2.1.4: Criar uma Folha de Lançamento de Notas a partir de uma planilha do SIE.
 - Exercício – 2.1.5: Criar uma lista de distribuição de correspondência a partir dos dados do SIE.

2.2 – Objetos incorporados

A maioria dos objetos incorporados podem ser encontrados no menu INSERIR. Os objetos mais usados são:

- ❖ **Imagens**
 - Inserir, redimensionar, reposicionar.
- ❖ **Imagem e texto**
 - Como dispor texto e imagem na mesma página.
- ❖ **Formas**
 - Inserir, redimensionar, reposicionar.
- ❖ **Símbolos**
 - Inserir, redimensionar, reposicionar.
- ❖ **Gráficos**
 - Inserir, alterar.
- ❖ **Hiperlinks**
 - Inserir, alterar.

Aula – 3: Correspondências e mala direta

- ❖ **Parte teórica:**
 - **Operações com correspondências.**
 - Envelopes e etiquetas.
 - Mala direta por *e-mail*.
 - Criar e editar a lista de destinatários.
 - Criar e editar campos de mesclagem.
- ❖ **Parte prática:**
 - **Criar uma mala direta a partir de dados extraídos do SIE.**
 - Exercício – 3.1: Alterar uma dada mala direta como se pede.
 - Exercício – 3.2: Criar uma mala direta completa.

Aula – 4: Trabalhando com grandes documentos.

- ❖ **Parte teórica:**
 - **Operações com grandes documentos como teses e dissertações.**
 - Cabeçalhos, rodapés, números de páginas.
 - Estilos e níveis de tópicos.
 - Sumário, nota de rodapé, nota de fim, índice.
 - Aplicação das normas ABNT a teses e dissertações.
- ❖ **Parte prática:**
 - **Exercícios com grandes documentos.**
 - Exercício – 4.1: Formatar o documento como se pede.
 - Exercício – 4.2: Reproduzir o documento apresentado.

Módulo II: Microsoft Excel

Aula – 1: Apresentação do MS-Excel – Trabalhando com pequenas planilhas

❖ Parte teórica-1:

- **Estrutura de Coleções e Objetos.**
 - Pastas, planilhas, linhas, colunas, células e páginas.
 - Objetos incorporados: tabelas dinâmicas, imagens, formas, etc.
 - Propriedades e Métodos – Recursos de Navegação.
 - Barras de menu, faixa de opções, teclas de atalho, menu *popup*.
- **Operações com pastas.**
 - Criar, abrir, salvar, salvar como, imprimir, criar PDF.
- **Operações com planilhas.**
 - Inserir, excluir, mover, copiar, renomear.
- **Operações com linhas e colunas.**
 - Inserir, excluir, mover, copiar.
 - Formatar altura e largura.
- **Operações com células.**
 - Selecionar, formatar conteúdo, alinhamento, fonte, borda, preenchimento.
 - Mesclar e centralizar.
 - Inserir, excluir, copiar, colar.
 - Classificar.
 - Preencher conteúdo:
 - Digitar, arrastar, copiar, colar.
 - Usando a alça de preenchimento para criar conteúdo.
- **Operações com páginas.**
 - Margens, orientação, tamanho do papel, layout.

❖ Parte prática-1:

- 1.1 - Formatar a planilha como se pede.
- 1.2 - Reproduzir as planilhas apresentadas.
- 1.3 - Criar as planilhas como especificado.

❖ Parte teórica-2:

- **O sistema de endereçamento do Excel.**
 - Coordenadas linha, coluna.
 - Trabalhando com a alça de preenchimento e coordenadas.
- **O uso de fórmulas no Excel.**
 - Inserção de fórmulas automáticas.
 - Trabalhando com fórmulas e alça de preenchimento.

❖ Parte prática-2:

- 1.4 - Nas planilhas apresentadas, inserir as fórmulas como se pede.
- 1.5 – Criar uma planilha de lançamento de notas a partir de dados do SIE.

Aula – 2: Trabalhando com gráficos e outros objetos incorporados

❖ Parte teórica-1:

- O uso de gráficos em Excel.
 - Principais tipos de gráficos.
 - Preparando a tabela de dados.
 - Elementos dos gráficos: título, legenda, eixos, área de plotagem.
 - Formatando gráficos.

❖ Parte prática-1:

- 2.1 – Nas planilhas apresentadas, formatar os gráficos como se pede.
- 2.2 – Preparar as tabelas de dados como pedido.
- 2.3 – Inserir os gráficos como especificado.
- ❖ **Parte teórica-2:**
 - O uso de tabelas dinâmicas.
 - Criando tabelas dinâmicas para analisar dados do SIE.
- ❖ **Parte prática-2:**
 - 2.4 – Criar uma tabela dinâmica para os dados apresentados.
 - 2.5 – Criar uma tabela dinâmica para analisar dados do SIE.

Aula – 3: Trabalhando com funções em fórmulas

- ❖ **Parte teórica:**
 - O que são funções e como utilizá-las em fórmulas.
 - As categorias de funções do Excel.
 - As funções mais utilizadas.
 - Máximo, mínimo, Se, Média, Soma, SomaSe, etc.
- ❖ **Parte prática:**
 - 3.1 - Resolver os problemas apresentados usando fórmulas e funções.

Aula – 4: Exercício dirigido: Trabalho Final

- ❖ Organizados em duplas, desenvolver o trabalho apresentado que vai utilizar todos os recursos abordados.

X – X – X