



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-3 da Escola de Informática de Aplicação – CCET – Av. Pasteur 458 - Urca

ANO: 2023	PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1 a 17 de agosto de 2023. Terças e quintas de 9 às 13h.	CARGA HORÁRIA TOTAL: 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

A Unirio entrega muitos serviços à sociedade por meio do uso do Word e do Excel. Capacitar os servidores e colaboradores no uso destas tecnologias significa melhorar a qualidade destas entregas.

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 a trabalhar com tabelas de formatação complexa e uso de fórmulas
- Ensinar como inserir diversos tipos de objetos incorporados como gráficos e imagens.
- Ensinar o trabalho básico com uso do Excel como: cálculos em planilhas, produção de gráficos e relatórios.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I: Edição de Textos com o Microsoft Word

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

1.1 – Operações básicas de edição.

❖ Parte teórica:

➤ Estrutura de 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 pequenos documentos.

- 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 sombreamento, 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

- ❖ **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: 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 – 3.1: Formatar o documento como se pede.
 - Exercício – 3.2: Reproduzir o documento apresentado.

Aula Extra: Integração do MS-Word com o SIE

- ❖ **Parte teórica:**
 - **Mesclando documentos com dados do SIE.**
 - Extrair uma lista de alunos do SIE.
 - Criar e editar um documento com campos de mesclagem.
 - Mesclar pequenos documentos com dados de alunos.
 - Gerar mala direta por e-mail.
- ❖ **Parte prática:**
 - **Criar uma mala direta a partir de dados extraídos do SIE.**
 - Exercício – E.1: Extrair uma relação de alunos do SIE.
 - Exercício – E.2: Preparar uma carta personalizada.

Módulo II: Trabalhando com Planilhas no 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 Extra: Exercício dirigido: Trabalho Final

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

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 4 das 6 aulas farão jus ao Certificado.

ENTREGA DE CERTIFICADO

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

PROFESSOR/INSTRUTOR (minicurrículo)



- O instrutor trabalha desde 2013 como Analista de TI da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação-DTIC da UNIRIO.
- Trabalha desde 1981 como professor e instrutor de disciplinas de TI como Modelagem de Bancos de Dados e Construção de Algoritmos e já ministrou inúmeros cursos da plataforma MS-Office, para empresas como Petrobrás, Vale, Oi, Embratel, Ministério do Exército, Unirio, entre outras.
- Currículo na plataforma Lattes:
<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K8559325E8>