



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



7 – “EXCEL (ESSENCIAL/BÁSICO)” – 1ª Ação

- 02/09, 03/09, 04/09 e 05/09 (2.ª feira, 3.ª feira, 4.ª feira e 5.ª feira) – 28 horas

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

ENTIDADE	N.º DE VAGAS
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	1
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS	2
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	2
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA	2
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE	2
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE	2
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	2

Objetivos:

- Dotar os formandos dos conhecimentos necessários à utilização da ferramenta de cálculo, das funções e da criação de gráficos.

Pré-Requisitos (Formandos):

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Destinatários:¹

- Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)

Formador(a):

- Milton Pestana

Responsável pela Coordenação Científica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Responsável pela Coordenação Pedagógica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Modalidade e Organização da Formação:

- Contínua e presencial

N.º de Formandos:

- 15

Carga Horária:

- 28 horas (4 dias)

Horário:

- 7 horas/dia – 09:30/13:00 e 14:00/17:30

Local:

- DTIM – Calçada de Santa Clara, n.º 32, Funchal

¹ Em conformidade com a Portaria nº 782/2009, de 23 de julho, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para os níveis de qualificação nacionais.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Programa Detalhado:

1 - Noções básicas:

- a) Conceito de livros, folhas, colunas, linhas, grelhas e células;
- b) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos;
- c) Alternar entre documentos abertos;
- d) Cabeçalhos das linhas e colunas;
- e) Inserir, eliminar, selecionar, ocultar ou mostrar linhas e colunas;
- f) Modos e opções de visualização de um documento;
- g) Técnicas de seleção e movimentação em células;
- h) Modos de edição e substituição de texto;
- i) Localizar e substituir texto;
- j) Anular e Repetir comandos;
- k) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar;
- l) Mover e copiar texto;
- m) Correção ortográfica e gramatical;
- n) Definição de Idioma;
- o) Opções de Correção Automática;
- p) Utilização do dicionário e mini tradutor;
- q) Criar Hiperligações;
- r) Inserir e formatar imagens, formas, SmartArt e ícones;
- s) Tamanho: altura e largura das linhas e colunas;
- t) Fixar painéis;
- u) Inserir comentários;

2 - Formatar células:

- a) Tipo de letra;
- b) Limites e sombreado;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



- c) Alinhamento;
- d) Formato Numérico;

3 - Fórmulas e funções:

- a) Endereço da célula;
- b) Estrutura e argumentos;
- c) Operadores aritméticos;
- d) Ordem de execução dos operadores nas fórmulas;
- e) Funções básicas;

4 - Gráficos:

- a) Selecionar dados;
- b) Tipos de gráficos;
- c) Estrutura e elementos;
- d) Formatação;

5 - Impressão:

- a) Pré-visualizar;
- b) Configurar a página: escala, orientação, margens e tamanho;
- c) Cabeçalho e rodapé;

