



Plano de Curso:	2003/2004	Área:	Informática	Curso Técnico:	Informática	C. Horária:	45
: Módulo:	Operações de Computadores – Microsoft Excel	Professor:	Márcia Tolentino A. Cunha	Período:	1º	Nº aulas:	54

COMPETÊNCIA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	Nº aulas	
▪ Confeccionar, estruturar e manipular planilhas (eletrônicas) de cálculo de acordo com os recursos existentes	▪ Efetuar a entrada e a saída no Excel 7.0, pela barra de tarefa e pelo atalho do aplicativo.	▪ Histórico e conceito de Planilha Eletrônica, Linha, Coluna e Célula.	02	
	▪ Utilizar o teclado e/ou mouse para seleção e movimentação dentro da Planilha;	▪ Conhecer as Pastas de Trabalho, as Características da Planilha Excel 7.0 e a Tela de Abertura. <ul style="list-style-type: none">▪ Divisão de uma planilha grande▪ Reunião de dados relacionados▪Consolidação de dados▪Ponteiro do mouse▪Identificação dos itens que formam a tela de abertura do Excel.▪ Movimentação do ponteiro na Planilha Eletrônica▪Seleção de célula e intervalo de células na Planilha Eletrônica▪Valores constantes e fórmulas▪Tipos básicos de constantes (números, datas e horas e texto)▪Células relativas e absolutas▪Ajuda do Excel▪Gravando a Planilha utilizando a Barra de Menu e de Ferramentas Padrão;▪Saindo do Excel.	02	
	▪ Interpretar, escolher e utilizar os tipos de Entrada de Dados;	▪ Entendendo as Fórmulas <ul style="list-style-type: none">▪Verificando sua Sintaxe▪ Inserindo Fórmulas▪Tipos de Operadores▪ Fórmulas entre Planilhas	02	
	▪ Interpretar, escolher e utilizar células relativas e absolutas;	▪ Alinhar à esquerda, à direita e centralizado <ul style="list-style-type: none">▪Largura das colunas▪Altura das linhas▪Eliminação de células, linhas e colunas▪Inserindo células, linhas e colunas.	08	
	▪ Utilizar adequadamente o alinhamento de informações;			06
	▪ Executar procedimentos de alteração nas linhas e colunas da Planilha.			
▪ Interpretar, escolher e utilizar funções para a Planilha.				



<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar as teclas de atalho e de função;▪ Mudar células de um lugar para outro.▪ Utilizar os diversos recursos de janela do Excel.▪ Construir gráficos a partir de uma Planilha.▪ Formatar planilhas.▪ Movimentar e selecionar Planilhas.▪ Gravar planilhas e sair do Excel▪ Confeccionar fórmulas.▪ Trabalhar com linhas e colunas.▪ Recortar, copiar, colar e utilizar teclas de atalho e de função.▪ Formatar de uma Planilha▪ Usar as janelas no Excel.▪ Construir gráficos no Excel, a partir de uma Planilha.	<ul style="list-style-type: none">▪ O que é uma função<ul style="list-style-type: none">▪ Função Auto soma▪ Funções Lógicas▪ Funções Estatísticas▪ Funções Textos▪ Trabalhando com o Assistente de Funções▪ Nomes de células▪ As teclas de atalho<ul style="list-style-type: none">▪ As teclas de função▪ Recortar célula(s)▪ Copiar e colar célula(s)▪ Transferir para texto (OLE)▪ A Barra de Ferramenta de Formatação▪ Formatos Numéricos▪ Alinhamento▪ Fonte▪ Borda▪ Padrões▪ Formatação Automática▪ Nova janela▪ Ordenar janelas▪ Ocultar e reexibir janelas▪ Dividir e remover divisão de janelas▪ Congelar e descongelar tela▪ Zoom▪ Definindo o intervalo de célula para o gráfico▪ Selecionando o modelo do gráfico▪ Selecionando o tipo do gráfico▪ Opções para o gráfico▪ Títulos para o gráfico▪ Trabalhando com a Barra de Ferramentas Gráficas▪ Trabalhando com Menus▪ Apresentação 3-D▪ Configurar:<ul style="list-style-type: none">▪ Páginas	<p>06</p> <p>04</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>06</p>
--	--	---



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Média e Tecnológica
Escola Agrotécnica Federal de Barbacena-MG
Departamento de Desenvolvimento Educacional
Coordenadoria-Geral de Ensino

		<ul style="list-style-type: none">▪ Margens▪ Cabeçalho/rodapé▪ Planilha▪ Visualizar Impressão▪ Imprimir▪ Conhecer o processo de impressão de uma Planilha no Excel.	02
--	--	--	----