

**DESCRIÇÃO TÉCNICA**

<b>TIPO:</b> ( X ) CURSO; ( ) SEMINÁRIO; ( ) PALESTRA; ( ) CONGRESSO; ( ) OFICINA	
<b>TÍTULO:</b> INSTRUMENTAL DE EXCEL 2013 – BÁSICO	
<b>MODALIDADES:</b> ( ) PRESENCIAL ( ) A DISTÂNCIA	
<b>EIXO:</b> COMPETÊNCIAS GERAIS <b>LINHA DE ATUAÇÃO:</b> FORMAÇÃO BÁSICA	
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	
( ) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	( ) LOGÍSTICA E PATRIMONIAL
( ) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	( ) MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
( ) PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	( ) PREVIDÊNCIA
( X ) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	( ) CONTROLE INTERNO
( ) DIREITO	
<b>OBJETIVO:</b> Capacitar o servidor quanto à utilização do programa Excel aplicado nas atividades desenvolvidas no âmbito da Prefeitura de Fortaleza	
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>	
Módulo 1: Introdução ao Excel	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do Excel 2013 e sua interface.</li><li>• Familiarização com a guia "Página Inicial" e suas ferramentas.</li><li>• Criação e salvamento de um novo arquivo.</li><li>• Atalhos e dicas de produtividade.</li></ul>	
Módulo 2: Formatação de Células	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatação de texto, números e datas.</li><li>• Bordas e preenchimento de células.</li><li>• Estilos de células.</li><li>• Auto formatação.</li></ul>	
Módulo 3: Inserção e Edição de Dados	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserção de dados em células.</li><li>• Copiar, recortar e colar.</li><li>• Preenchimento automático.</li><li>• Localizar e substituir.</li></ul>	
Módulo 4: Fórmulas e Funções	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções básicas de fórmulas.</li><li>• Principais operadores matemáticos.</li><li>• Funções simples (Soma, Média, Mínimo, Máximo, etc.).</li></ul>	

- Referências de células (absolutas e relativas).
- Funções condicionais (SE).
- Funções de texto (CONCATENAR, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, etc.).

#### Módulo 5: Gráficos Básicos

- Criação de gráficos de colunas e barras.
- Personalização de gráficos.
- Inserção de gráficos na planilha.

#### Módulo 6: Gerenciamento de Planilhas

- Inserção, exclusão e renomeação de planilhas.
- Proteção de planilhas e células.
- Organização de dados em planilhas.

#### Módulo 7: Classificação e Filtros

- Classificação de dados.
- Aplicação de filtros simples e avançados.
- Ordenação de informações.

#### Módulo 8: Configuração de Página e Impressão

- Configuração de margens e orientação.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Visualização de impressão.
- Impressão de planilhas.

**PERÍODO:** 20 a 24/11/2023

**HORÁRIO:** 13h às 17h

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**TURMA:** 06

**VAGAS OFERTADAS:** 16 participantes

**LOCAL:** Laboratório de Informática - SEFIN III  
Rua Afonso Celso, 1121 - Aldeota

### INSTRUTOR(ES)

**TIPO:** ( X ) INTERNO; ( ) EXTERNO

**NOME(S)** Raphael Aleixo Mendes

**MINI CURRICULUM:** Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Ceará – UFC, no ano de 2009. Mestrando em Economia do Setor Público, CAEN-UFC. Servidor Municipal de Fortaleza, a partir do ano de 2004, no cargo de Agente Administrativo, atualmente está à disposição da Secretaria Municipal das Finanças sendo analista da Célula de Controle da Dívida Pública da qual faz parte da Coordenadoria do Tesouro Municipal.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de servidores  
DIFAP/Escola de Governo/IMPARH**

O material didático será disponibilizado através do canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/> até o início do curso.

As vagas ofertadas serão preenchidas através do link de inscrição disponibilizado no canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/>, até o dia 03/11/2023. Destacamos ainda que o registro do nome do participante deverá ser completo sem abreviatura, para que sejam gerados os certificados.

Será emitido Certificado de Participação mediante aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA e SAÍDA ANTECIPADA.**

O certificado será disponibilizado no canal do servidor [www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br](http://www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br), em até 15(quinze) dias úteis após o encerramento do curso.

**PASSO A PASSO PARA ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:**

1. Acessar o canal do servidor: [www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br](http://www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br)
2. Preencher o campo login/senha no canto superior direito da página principal
3. Clicar na opção: “serviços” na barra principal da página. Em seguida, clicar na opção “meus eventos de capacitação”.

**Quaisquer dúvidas favor entrar em contato com a Escola de Governo no telefone 3433.2988.**