



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG  
Departamento de Desenvolvimento Educacional  
Coordenadoria-Geral de Ensino  
Coordenação dos Cursos Técnico e Superior em Informática

<b>Unidade Curricular:</b>	Planilha Eletrônica		
<b>Período Letivo:</b>	2	<b>Carga Horária:</b>	60 h
<b>Professor Responsável:</b>	Josias Teixeira Guimarães		
<b>Ementa:</b>			
Conhecimento do ambiente do programa de planilha eletrônica. Recursos de edição e manutenção de documentos. Formatação das planilhas. Conceitos importantes de pastas de trabalho, planilhas, células, célula ativa e referência. Manipulação de planilhas, células, linhas e colunas. Tipos de dados e operadores e criação de fórmulas. Funções básicas e avançadas de planilha. Ferramentas de análise e proteção dos dados. Operações de configuração de página, layout e impressão. Personalização do aplicativo. Automatização de processos através de macros.			
<b>Competências:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar e elaborar planilhas de cálculos com recursos de relatórios consolidados e dinâmicos e gráficos estatísticos.</li></ul>			
<b>Habilidades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Operar eficientemente o programa de planilha eletrônica e seus recursos.</li><li>Aplicar corretamente os conceitos de referência, referência absoluta, relativa e remota.</li><li>Utilizar os recursos de formatação de planilhas, proporcionando melhor aparência, segurança e usabilidade.</li><li>Identificar o problema e as possíveis formas de solucioná-los com o uso de planilhas.</li><li>Elaborar planilhas complexas com resultados eficientes, seguros e íntegros.</li><li>Identificar e localizar os recursos e funções que melhor se apliquem às necessidades.</li><li>Personalizar o aplicativo e automatizar processos e procedimentos.</li><li>Utilizar os recursos oferecidos para manipulação, proteção e análise das informações.</li></ul>			
<b>Bases Tecnológicas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecendo o programa de planilha eletrônica:<ul style="list-style-type: none"><li>Histórico;</li><li>Opções livres e comerciais de programas de planilha eletrônica.</li><li>Princípios e funcionamento;</li><li>Conhecendo as partes da janela do aplicativo;</li><li>Utilização da barra de fórmulas;</li><li>Edição de dados: editando, confirmando e cancelando;</li><li>Navegando pelas células e formas de navegação.</li></ul></li><li>Conceitos importantes:<ul style="list-style-type: none"><li>Conceitos de pasta de trabalho e planilhas;</li><li>Conceitos de linha, coluna, célula e célula ativa.</li><li>Utilizando referências;</li><li>Referência relativa e absoluta;</li><li>Referência remota;</li><li>Nomeando células e intervalos.</li></ul></li><li>Recursos de edição:<ul style="list-style-type: none"><li>Desfazendo ações executadas;</li><li>Selecionando células e intervalos utilizando mouse, teclado ou ambos, ou opções de menu;</li><li>Selecionando intervalos não-contínuos;</li><li>Utilizando recursos de copiar, recortar e colar;</li></ul></li></ul>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG  
Departamento de Desenvolvimento Educacional  
Coordenadoria-Geral de Ensino  
Coordenação dos Cursos Técnico e Superior em Informática

- Formas de colar especial;
- Localizando e substituindo textos;
- Opções de auto-preenchimento.
- Trabalhando com Documentos:
  - Criando novas pastas de trabalho;
  - Salvando pastas de trabalho;
  - Salvando em outros formatos e com proteção por senha;
  - Abrindo pastas de trabalho salvas.
- Manipulando planilhas, células, linhas e colunas:
  - Selecionando planilhas, células, linhas e colunas;
  - Planilhas: Movendo, copiando, excluindo, ocultando e renomeando;
  - Células: Inserindo, movendo, copiando e excluindo;
  - Linhas e colunas: Inserindo, movendo, copiando, excluindo, ocultando e redimensionando;
  - Protegendo células e fórmulas;
  - Definindo e manipulando comentários (notas).
- Formatando células:
  - Formatação de informações do tipo número, data/hora, porcentagens, etc.;
  - Opções de alinhamento - Formatação de fontes;
  - Definindo bordas e sombreado (Padrões);
  - Opções de proteção de células;
  - Utilização do pincel;
  - Formatação condicional;
  - Auto-formatação.
- Calculando:
  - Tipos de entradas de dados: constantes e fórmulas;
  - Tipos de valores constantes: texto, números e data/hora;
  - Tipos de operadores: aritméticos, de comparação, de referência e de texto;
  - Ordem de prioridade dos operadores.
  - Utilização da barra de fórmulas;
  - Métodos para se fixar células utilizando referência absoluta;
  - Criação de fórmulas utilizando os operadores;
  - Verificação de sintaxe.
  - Conhecendo e utilizando as principais funções básicas, sua sintaxe, tipo de retorno, valor de retorno e utilização.
  - Conhecendo e utilizando as principais funções avançadas.
  - Função auto-soma;
  - Assistente de funções.
- Definindo o layout da planilha e imprimindo:
  - Definição de configurações de página como margens, tamanho e orientação do papel, etc.;
  - Definindo e configurando cabeçalhos e rodapés;
  - Impressão de grades e cabeçalhos de linhas e colunas;
  - Repetindo linhas ou colunas na impressão;
  - Trabalhando com áreas de impressão;
  - Visualizando a impressão de documentos;
  - Definindo impressoras e opções de impressão;
  - Cancelando impressões.
- Personalização do aplicativo:
  - Modos de visualização e zoom;
  - Manipulação de janelas;
  - Ocultando e exibindo componentes da tela;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG  
Departamento de Desenvolvimento Educacional  
Coordenadoria-Geral de Ensino  
Coordenação dos Cursos Técnico e Superior em Informática

- Alternando entre janelas;
- Trabalhando com painéis e divisões;
- Opções gerais de personalização do aplicativo;
- Personalização de barras de ferramentas.
- Analisando os dados:
  - Classificando os dados;
  - Filtrando informações;
  - Configurando opções de validação;
  - Criando relatórios através de tabela dinâmica;
  - Criando e personalizando gráficos.
- Macros:
  - Criação, exclusão, edição e execução de Macros;
  - Atribuindo teclas de atalho e botões para execução de macros;
  - Criando formulários.

**Pré-Requisitos:**

- Lógica de Programação I