

Ementa do Curso: Excel para Iniciantes

Carga horária total: 40 horas
Modalidade: Livre
Nível: Iniciante
Público-alvo: Pessoas que desejam aprender Excel do zero, com foco em uso prático no dia a dia pessoal, escolar e profissional.

Objetivo geral

Capacitar o aluno a utilizar o Excel em nível básico, compreendendo sua estrutura, inserindo e organizando dados, aplicando fórmulas e funções simples, criando tabelas e gráficos e desenvolvendo planilhas práticas para situações cotidianas.

Ementa

Introdução ao ambiente do Excel e seus principais recursos. Reconhecimento da interface, estrutura de pastas de trabalho, planilhas, linhas, colunas e células. Inserção, edição, organização e formatação básica de dados. Salvamento e gerenciamento de arquivos. Uso de fórmulas e funções iniciais para cálculos simples, incluindo soma, média, valores mínimos e máximos. Organização de dados por meio de listas, tabelas, classificação e filtros. Criação e personalização de gráficos básicos. Ajustes para impressão e apresentação final de planilhas. Desenvolvimento de planilhas práticas aplicadas ao controle de gastos, cadastros, frequência, notas e organização de informações.

Conteúdo Programático

Módulo 1 – Primeiros Passos no Excel

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Conhecendo o Excel

- O que é o Excel e suas principais aplicações
- Interface inicial do programa
- Pastas de trabalho, planilhas e células

Disciplina 2: Inserindo e organizando dados

- Digitação de textos, números e datas
- Copiar, colar, mover e editar informações
- Salvar, abrir e renomear arquivos

Disciplina 3: Formatação básica da planilha

- Fonte, tamanho, cor e alinhamento
 - Ajuste de linhas e colunas
 - Bordas, preenchimento e estilos simples
-

Módulo 2 – Cálculos e Fórmulas Básicas

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Introdução às fórmulas

- Conceito de fórmula no Excel
- Operações matemáticas básicas
- Referência de células

Disciplina 2: Funções iniciais

- Função SOMA
- Função MÉDIA
- Funções MÍNIMO e MÁXIMO

Disciplina 3: Erros comuns e aplicação prática

- Erros simples em fórmulas
 - Conferência e revisão de resultados
 - Construção de planilhas com cálculos automáticos
-

Módulo 3 – Organização de Dados e Tabelas

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Estruturação de planilhas

- Títulos, categorias e organização visual

- Criação de listas e controles simples
- Congelamento de painéis

Disciplina 2: Classificação e filtros

- Ordenação alfabética e numérica
- Aplicação de filtros
- Localização rápida de informações

Disciplina 3: Uso de tabelas no Excel

- Transformação de dados em tabela
- Vantagens do formato de tabela
- Estilos visuais e leitura prática

Módulo 4 – Gráficos e Aplicações Práticas

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Gráficos básicos

- Importância dos gráficos
- Tipos mais utilizados no Excel
- Personalização de elementos visuais

Disciplina 2: Finalização e impressão

- Ajustes de página e área de impressão
- Visualização antes de imprimir
- Revisão final da planilha

Disciplina 3: Projetos práticos

- Planilha de controle financeiro simples
- Planilha de notas ou frequência
- Planilha de cadastro ou estoque básico

Competências desenvolvidas

Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de:

- reconhecer a estrutura básica do Excel;
- inserir e organizar dados em planilhas;
- aplicar formatações simples;
- utilizar fórmulas e funções iniciais;
- classificar e filtrar informações;
- criar gráficos básicos;
- montar planilhas práticas para uso pessoal e profissional.

