

## Plano de Formação 20/21 - Ficha da Ação

### Modalidade

Curso de Formação

### Nº de horas

25 horas

### Formador(es)

Lúcia Guerra

### Destinatários

Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

### Calendarização

2020

### Local de realização

*on-line*

### Solicitada/Prioridade na inscrição

- Agrup. D. Afonso III, Vinhais

## Trabalhar com o Microsoft Excel na educação

### Objetivos

No final deste curso, os formandos devem estar aptos a::

- . Conhecer a Interface do software Microsoft Excel;
- . Saber trabalhar com diferentes tipos de células;
- . Formatar Células para que se distingam graficamente;
- . Recorrer a fórmulas e funções Simples para efetuar cálculos;
- . Compreender os diferentes modos de visualização e impressão de uma folha de cálculo;
- . Construir gráficos adaptados ao conteúdo a ilustrar.
- . Construir tabelas dinâmicas que permitam a análise de dados.

### Conteúdos

No final deste curso, os formandos devem estar aptos a::

- . Conhecer a Interface do software Microsoft Excel;
- . Saber trabalhar com diferentes tipos de células;
- . Formatar Células para que se distingam graficamente;
- . Recorrer a fórmulas e funções Simples para efetuar cálculos;
- . Compreender os diferentes modos de visualização e impressão de uma folha de cálculo;
- . Construir gráficos adaptados ao conteúdo a ilustrar.
- . Construir tabelas dinâmicas que permitam a análise de dados.

1 hora

Introdução ao Excel/outros software de cálculo

2 horas

Criação de um Ficheiro

Interface do Excel

Conceito de Livro

Estrutura de uma Folha de Cálculo

1 hora

Introdução de Dados

Gravação de um Ficheiro

Abertura de um Ficheiro já existente

Trabalhar com Células

2 horas

Conteúdos de uma Célula

Selecionar e Dimensionar Células, Linhas e Colunas

Inserir e Eliminar Células, Linhas e Colunas

Editar e Eliminar Conteúdo

Copiar, Cortar e Colar Conteúdo

Gerir Comentários

Formatação Gráfica de Células

1 hora

Tipo de Letra, Estilo, Tamanho e Cor

Sublinhado e Efeitos

Contornos das Células

Cor de Fundo das Células

Alinhamento e Orientação

Copiar Formatação

8 horas

Fórmulas

Formatos Numéricos das Células

Referências Externas a Outras Folhas e Livros

2 horas

Modos de Visualização e Impressão

Modos de Visualização

Pré-Visualização e Configuração de Página

Impressão

3 horas  
Gráficos  
Tipos de Gráficos  
Criação de Gráficos 2D e 3D  
Escolha de Gráficos  
Formatação  
4 horas  
Tabelas dinâmicas  
1 hora  
Avaliação da ação

### **Metodologia**

- Método predominantemente afirmativo (variante expositivo aberto) e interrogativo nas sessões de índole teórico, sendo momentos de demonstração e explicitação das diferentes funcionalidades do software Microsoft Excel;
- Será seguido um método demonstrativo experimental nas sessões práticas em sala de informática, com recurso a conteúdos práticos, com simulações reais explicados passo a passo e com constante apoio individualizado do formador;
- Estudo individual e em grupo dos tópicos abordados acompanhados de leitura de bibliografia;
- Resolução de trabalhos práticos e de exercícios propostos.

### **Avaliação - Formandos**

Os formandos serão classificados na escala de 1 a 10, conforme indicado no Despacho 4595/2015 de 6 de maio, respeitando todos os dispositivos legais da avaliação contínua, com base na participação e empenho demonstrados, bem como no trabalho produzido, assim distribuídos:

- Participação individual/grupo - relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes-rigor pertinência e clareza das intervenções - interesse/motivação/iniciativa – 40%
- Produção de trabalho/material com intervenção direta no contexto educativo – 25%
- Reflexão Crítica, entrega atempada, correção formal, rigor no conteúdo de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo formador, em conformidade com o regulamento interno do CFAEBN – 35%

### **Avaliação - Ação**

Questionário *on-line* (e relatório crítico, se solicitado) a preencher pelos(as) formandos(as) e relatório a elaborar pelos formadores.  
Relatório do Centro de Formação