

Ficha da Ação

Título Trabalhar com o Microsoft Excel na educação

Área de Formação G - Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar

Modalidade Curso de Formação

Regime de Frequência Presencial

Duração

Horas presenciais: 25

Nº de horas acreditadas: 25

Cód. Área Descrição

Cód. Dest. 17 Descrição Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

Conteúdos

Razões justificativas da ação e a sua inserção no plano de atividades da entidade proponente

“Organizar o ensino prevendo a experimentação de técnicas, instrumentos e formas de trabalho diversificados, promovendo intencionalmente, na sala de aula ou fora dela, atividades de observação, questionamento da realidade e integração de saberes;” (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Pág. 31) é apontada como uma das ações relacionadas com a prática docente e que são determinantes para o desenvolvimento do Perfil dos Alunos. O Microsoft Excel é uma ferramenta que permite recolher, organizar, analisar informação, construir e interpretar tabelas e gráficos e formular argumentos convincentes, tendo por base a análise dos dados organizados, pelo que, o conhecimento das suas potencialidades, por parte dos docentes, pode promover a dinamização de “atividades de observação, questionamento da realidade e integração de saberes”.

Objetivos a atingir

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 da ação

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

Metodologias de realização da ação

- 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.

Regime de avaliação dos formandos

Os formandos serão classificados nas 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%

Bibliografia fundamental

FRYE, Curtis (2016), Microsoft Excel 2016, Lisboa: Bookman

VIEIRA, Fátima e RESTIVO, Maria Teresa (2014), Novas Tecnologias e educação: Ensinar a aprender/aprender a ensinar, Porto: Biblioteca Digital da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Processo

Data de receção 14-11-2018 **Nº processo** 102763 **Registo de acreditação** CCPFC/ACC-101788/18

Data do despacho 03-12-2018 **Nº ofício** 3611 **Data de validade** 03-12-2021