

Formação: Excel (nível 1): Iniciação

Código de Acreditação: DREA EAçores/AAFC/015/2026

Total de Horas Previstas: 25h

Créditos: 1 crédito

Formato: *online* e assíncrona na subplataforma «Ilhéu: Formação Online».

Razões justificativas da ação

O Microsoft Excel é um programa que faz parte das aplicações que constituem o Microsoft Office 365 (disponível para todos os docentes e não docentes com contas @edu.azores.gov.pt) e que, por ser uma poderosa folha de cálculo eletrónica, é atualmente usada por milhares de utilizadores. A folha de cálculo Excel constitui uma ferramenta essencial para a execução desde simples cálculos até os mais complexos e de verificação quase impossível. Neste curso, os formandos aprenderão a tirar partido destas e de outras funcionalidades existentes no Microsoft Excel, onde serão confrontados com exemplos práticos das ferramentas aplicadas à prática e gestão letiva. Após a formação, o(a) formando(a) será capaz de desenvolver folhas de cálculos, elaborar cálculos, funções e gráficos capazes de auxiliarem em aplicações da sua prática e gestão letiva. Esta formação trata-se apenas de uma exploração das principais funcionalidades do Excel, sendo possível no futuro desenvolver o 2.º nível desta formação, o nível Intermédio. Sendo verdade que alguns docentes são proficientes no uso do Excel, a verdade é que ainda existem alguns com muitas dificuldades, mesmo nos aspetos mais básicos. É exatamente para estes últimos para quem esta formação se destina.

Objetivos

- Criar e personalizar uma folha de cálculo;
- Utilizar expressões, fórmulas e funções;
- Formatar e imprimir uma folha de cálculo;
- Criar e formatar gráficos;
- Usar a cloud da Microsoft para a partilha de ficheiros do Excel;
- Adquirir competências para a utilização básica de software e da internet na prática pedagógica;
- Articular as ferramentas adquiridas na avaliação e aprendizagem dos alunos.

Conteúdos

I. Introdução a um programa de folha de cálculo

Instalação do Excel ou uso do Excel online;
Ambiente gráfico do Excel;
Elementos da folha de cálculo.

II. Criação de uma folha de cálculo

Livro e folha de trabalho;
Seleção de células e intervalos;
Introdução e manipulação da informação;
Edição e formatação de uma folha de cálculo;
Formatação condicional.

III. Imprimir trabalhos na folha de cálculo

Preparação para imprimir;
Definições de impressão;
Visualização prévia e controlo;
Configurações das páginas.

IV. Utilização de funções

Utilização de fórmulas simples;
Referências relativas, absolutas e simples;
Principais funções internas predefinidas (Data, Hora, Estatística, Matemática, Lógica e Financeira);
Operadores Lógicos.

V. Criação e personalização de gráficos

Preparação de dados para a elaboração de gráficos;
Passos na criação de gráficos;
Modificar os elementos de um gráfico.

VI. Tabelas ou listas de dados

Elaboração de uma lista de dados;
Ordenação de uma lista de dados;
Consulta com filtros na própria tabela.

VII. Uso do Excel online ou na nuvem

Partilha a partir do OneDrive ou do Microsoft Teams;
Uso do Excel na sua versão online.

Nota: A ordem de lecionação dos conteúdos pode ser alterada em relação ao apresentado previamente e alguns conteúdos podem ser trabalhados em simultâneo, em determinados capítulos da formação.

Pré-requisitos

Não podem repetir esta formação formandos que tenham feito uma formação idêntica com o mesmo formador anteriormente.

Todos os formandos devem possuir contas @edu.azores.gov.pt e acesso ao Office 365.

Todos os formandos devem ter conhecimentos básicos de informática, como aceder a um computador e a páginas *web* (por exemplo).