



Governo dos Açores
Secretaria Regional da Educação,
Cultura e Desporto



PROGRAMA

Designação do Curso: **Excel básico e intermédio: Apoio à Atividade Docente**

Entidade Promotora: Entidade Formadora da Escola Básica Integrada de Ponta Garça

Entidade Formadora: Entidade Formadora da Escola Básica Integrada de Ponta Garça

Local da formação: EBI de Ponta Garça

Formador: Nina Custódio

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

OPERAÇÕES BÁSICAS EM EXCEL (1 Horas)

- Identificar os elementos de uma folha de cálculo
- Barra de Ferramentas
- Introdução de dados
- Endereçamento de células
- Copiar, mover e eliminar informação das células
- Eliminar e inserir folhas

OPERAÇÕES DE FORMATAÇÃO (3 Horas)

- Formatação da folha de cálculo
- Formatação das células (conteúdo)
- Construir uma tabela através dos limites e sombreados
- Dimensões das células
- Tipos de letras
- Alinhamento e orientação de texto
- Formatação condicional

IMPRESSÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO (0,5 Horas)

- Cabeçalhos e rodapés
- Áreas de Impressão

OPERAÇÕES DE CÁLCULO (10 Horas)

- Utilização de funções e fórmulas
- Soma
- Média
- Mínimo
- Máximo
- Contar
- Contar.se
- Se
- Soma.SE
- Funções de procura
- Funções Data e Hora



- Ligações entre folhas, livros

TRATAMENTOS DE DADOS (10 Horas)

- Ordenação de Dados
- Aplicação e construção de filtros
- Tratamento estatístico de informação
- Elaboração de gráficos
- Análise de dados em tabelas e listas
- Filtros Avançados
- Formatação Condicional
- Utilização de totais e subtotais
- Criação e formatação de tabelas e gráficos dinâmicos

ESTABELECIMENTO DE MECANISMOS DE SEGURANÇA (0,5 Horas)

OBJETIVOS

- Esta ação de formação tem como objetivo geral munir os formandos do conhecimento de uma panóplia de funcionalidades avançadas, no Excel, possibilitando simplificar e automatizar uma grande parte das tarefas que os professores realizam quando constroem os seus materiais de avaliação.

Assim esta formação tem como principais objetivos:

- Aprender o funcionamento e a estrutura do Microsoft Excel;
- Trabalhar, de forma prática, com a folha de cálculo e compreender a sua aplicação em situações do dia-a-dia da escola;
- Distinguir fórmulas e funções, aplicando estas últimas em casos concretos do dia-a-dia (por Ex: grelha de avaliação);
- Criar gráficos e aplicar filtros de forma automática;
- Criar tabelas e gráficos dinâmicos;
- Aplicar funções de diferentes categorias a situações concretas;
- Desenvolver grelhas de avaliação baseadas nas percentagens de cada parâmetro de avaliação;
- Estruturar bases de dados dos alunos para tratamento estatístico.

Total de formandos: 60

Total de horas de formação: 25

Síncronas: 15 Assíncronas: 10