

Curso de Formação: Microsoft Excel – aplicação na prática docente



Formação Geral - Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

Registo de acreditação CCPFC/ACC – 121171/23

Formador: Alcides Marques

Este **Curso de Formação (25 horas)** realiza-se de **01 a 16 julho de 2024** segundo 2 modalidades de sessões:

a) Sessões Síncronas – em sistema de videoconferência (zoom).

b) Sessões Assíncronas – Estas sessões ocorrem entre cada Sessão Síncrona e destinam-se à realização das atividades propostas pelo formador, cujos materiais e guiões de trabalho serão disponibilizados na plataforma MOODLE.

CALENDARIZAÇÃO DAS SESSÕES

Data	Horas	Sessão	Duração
01 julho	19H00/21H30	Síncrona	2h30
02 a 04 julho	-----	Assíncrona	2H00
05 julho	19H00/21H30	Síncrona	2h30
06 a 07 julho	-----	Assíncrona	6H00
08 julho	19H00/21H30	Síncrona	2h30
09 a 11 julho	-----	Assíncrona	3H00
12 de julho	19H00/21H30	Síncrona	2h30
13 a 15 de julho	-----	Assíncrona	3H00
16 julho	-----	Assíncrona	1H00
		TOTAL	25 Horas

Objetivos a atingir:

- Reconhecer o(s):
 - ambiente de trabalho Excel, nomeadamente o Friso e respetivos separadores;
 - diferentes procedimentos de selecionar, inserir e eliminar células, linhas e colunas, bem como para copiar, colar e mover células;
- Conhecer os:
 - principais tipos de dados suportados pelo Excel e as diferentes formas de introdução destes;
 - diferentes formatos para os dados de uma tabela;
- Saber:
 - formatar uma tabela no Excel;
 - criar fórmulas no Excel;
 - inserir, e formatar gráficos a partir de dados de uma tabela;
- Conhecer a/os:
 - diferença entre referências relativas, absolutas e mistas;
 - procedimentos para criar fórmulas de cálculo, quer manualmente, quer com recurso a funções matemáticas, data, hora, financeiras, estatísticas e lógicas predefinidas do Excel;
 - procedimentos para formatar cabeçalhos e rodapés e imprimir uma folha de cálculo.

Conteúdos da ação:

- Apresentação do Microsoft Office Excel;
- Operações de formatação de dados e células básicas no Excel;
- As funções do Excel;
- Gestão de base de dados;
- Criação e Formatação de Gráficos e Impressão;
- Aplicação de exercícios práticos em cada um dos conteúdos apresentados.

Critérios de Seleção:

- Ser sócio da APROCES com as quotas em dia (caso contrário, a prioridade não será considerada);
- Proximidade da mudança de escalão.

Preço:

- **40,00 €** (sócios com quotas em dia);
- **95,00 €** (não sócios/ outras situações);

A ação de formação decorre com um **máximo de 15 formandos.**

Para se **inscrever**, aceda ao seguinte link: <https://forms.gle/xFum3yitn1CZoVTX8>

Para mais informações, contacte através de:

- Email – centroformacao@aproces.org
- Telemóvel – **924 413 057** ou **937 424 032** (Chamada para a Rede Móvel Nacional)
- Horário (preferencial): 3.^a e 5.^a das 11H às 14H // 2.^a e 4.^a das 14H às 17H

1º CENTRO DE FORMAÇÃO da APROCES