

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 **31 de janeiro a 28 de fevereiro de 2025**, segundo 2 modalidades de sessões:

- a) Sessões Síncronas** – Em sistema de videoconferência (**ZOOM**). O formador apresenta conteúdos e propostas de atividade. Os formandos poderão colocar as suas dúvidas, partilhar as suas experiências e posicionar-se criticamente face às questões que sejam apresentadas.
- 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
31 de janeiro	19h00/21h30	Síncrona	2h30
1 a 6 de fevereiro	-----	Assíncrona	2h00
7 de fevereiro	19h00/21h30	Síncrona	2h30
8 a 13 de fevereiro	-----	Assíncrona	6h00
14 de fevereiro	19h00/21h30	Síncrona	2h30
15 a 20 de fevereiro	-----	Assíncrona	3h00
21 de fevereiro	19h00/21h30	Síncrona	2h30
22 a 25 de fevereiro	-----	Assíncrona	3h00
26 a 28 de fevereiro	-----	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)

Para se **inscrever** aceda ao link: [AQUI](#)

(a inscrição será validada após receção do recibo de pagamento)

Importante:

- Curso de formação com o máximo de 15 formandos.
- As datas previstas podem ser alteradas por motivo imprevisto.
- Só são certificados os(as) formandos(as) que assistirem a 2/3 da duração das sessões síncronas e apresentarem todos os trabalhos de carácter obrigatório, solicitados pelo/a formador/a.
- Emissão de certificados em suporte papel sujeita a custos administrativos: € 5,00 (cinco euros).

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 11 H às 14 H // 2ª e 4.ª das 14H às 17H

1O CENTRO DE FORMAÇÃO da APROCES