

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 **20 de setembro a 18 de outubro de 2024** segundo 2 modalidades de sessões:

a) Sessões Síncronas – em sistema de videoconferência (ZOOM). O formador apresenta conteúdos e propostas de atividade. S 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
20 de setembro	19H00/21H30	Síncrona	2h30
21 a 26 de setembro	-----	Assíncrona	2h00
27 de setembro	19H00/21H30	Síncrona	2h30
28 de setembro a 3 de outubro	-----	Assíncrona	6h00
4 de outubro	19H00/21H30	Síncrona	2h30
6 a 10 de outubro	-----	Assíncrona	3h00
11 de outubro	19H00/21H30	Síncrona	2h30
12 a 17 de outubro	-----	Assíncrona	3h00
18 de outubro	-----	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);

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 se inscrever, aceda ao seguinte link: [AQUI](#)
(a inscrição será validada após receção do recibo de pagamento)

- 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 14 H às 17 H

1º CENTRO DE FORMAÇÃO da APROCES