

Programa de formação de Excel 365 Nível I - Iniciação

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Destinatários.....	2
Requisitos.....	2
Critérios de seleção dos formandos.....	3
Modalidade e forma de organização da formação.....	3
Metodologia de Formação.....	3
Critérios e metodologias de avaliação.....	3
Conteúdos programáticos.....	4
Carga horária.....	5
Calendarização e Horário.....	5
Recursos pedagógicos.....	5
Recursos técnico-pedagógicos.....	5
Espaços.....	5

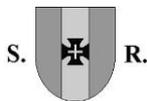
Denominação da ação de formação:

09_2021 Excel365 Nível I – Iniciação

Objetivo Geral

Nesta formação, propomos-lhe que aprenda a usufruir do Microsoft Excel como precioso parceiro no desempenho quotidiano do seu trabalho enquanto ferramenta de cálculo e de criação de gráficos.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Esta formação é destinada a formandos que se iniciam em trabalho de cálculo com o Microsoft Excel e que pretendem dominar as suas funcionalidades fundamentais.

Objetivos Específicos

No final deste curso, os formandos conseguem criar e manipular documentos Excel, quer em termos de dados quer em termos de formatações, criar fórmulas e utilizar funções Excel, utilizar referências entre células e folhas, manipular folhas e conjuntos de células, linhas e colunas, criar e formatar gráficos, personalizar impressões e imprimir.

Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Consegue abrir o programa Excel365, criar um novo documento e nele formatar uma tabela com várias formatações e depois gravar no local pretendido?
2. Consegue realizar uma Soma, Subtração ou Multiplicação entre duas células colocando o resultado dessa operação numa outra célula?
3. Consegue calcular a Média, Máximo ou Mínimo de um conjunto de células, utilizando a função definida para tal?

Destinatários

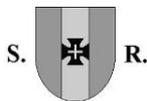
Esta formação destina-se a todos os que se querem iniciar na utilização do Excel e que pretendam saber utilizar com destreza as funcionalidades mais utilizadas na criação de qualquer documento através desta ferramenta. Em resumo, destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer todas as funcionalidades importantes que esta ferramenta lhes oferece. Utilizadores com pouca ou nenhuma experiência em manusear folhas de cálculo, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador, para que assim aprendam as suas funcionalidades e técnicas tornando o seu dia a dia mais produtivo.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber utilizar um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa em Windows.
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

- Querer e ter a necessidade de elaborar cálculos ou organizar informações em tabelas.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessões mistas de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por “manuais” de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

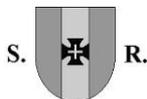




Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Conceitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contacto com o conceito Folha de Cálculo• Apresentação e configuração da interface do Excel• Estrutura da folha de cálculo - livro, folha e célula• Conceito de endereço• Manipulação de ficheiros• Conceito de tipos de conteúdos das células
Manipulação de dados	<ul style="list-style-type: none">• Manipulação simples de dados e células• Manipulação de folhas• Formatação do nome das folhas e da cor• Esconder e mostrar linhas e colunas• Esconder e mostrar folhas• Navegação entre folhas e livros• Atalhos
Formatação	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de conteúdo da célula• Alinhamento do texto• Tipos de letra e estilos• Limites• Preenchimento• Proteção• Formatações automáticas• Manipulação de folhas, linhas e colunas
Fórmulas e Funções	<ul style="list-style-type: none">• Conceito de fórmula• Construção de fórmulas• Conceito de função• Funções embebidas do Excel• Conceito de referência• Utilização de referências• Endereços relativos, mistos e absolutos• Fórmulas com células entre folhas• Funções Matemáticas, de Estatística e de Data/Hora
Construção de gráficos	<ul style="list-style-type: none">• Criação de gráficos na folha dos dados ou numa nova folha• Tipos de gráficos• Mover e copiar gráficos para outras folhas de cálculo• Formatação de gráficos





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Impressão	<ul style="list-style-type: none">• Configuração da área de impressão• Configuração da impressão• Pré-Visualização• Configuração de página• Impressão
------------------	---

Carga horária

9 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

17 a 19 de novembro de 2021

Das 14h30 às 17h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Power Point;
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Projetor;
- Tela de projeção;
- Quadro de apoio.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, São Martinho.

