



Programa de formação de Excel Nível I Iniciação 02_2018

Conteúdo

Denominação do curso de formação:	1
Objetivo Geral	1
Destinatários	1
Requisitos	1
Critérios de seleção dos formandos	2
Modalidade e forma de organização da formação	2
Metodologia de Formação	2
Critérios e metodologias de avaliação	2
Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Conteúdos programáticos	2
Carga horária.....	3
Recursos pedagógicos	3
Recursos técnico-pedagógicos.....	3
Espaços.....	3

Denominação do curso de formação:
02_2018 Excel 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. 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.

Destinatários

Utilizadores com pouca ou nenhuma experiência em manusear folhas de calculo, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador.

Requisitos

Os formandos têm de:
Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
Saber iniciar um programa em Windows.





Ter a necessidade de elaborar cálculos ou organizar informações em tabelas.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção foi efetuada pelos responsáveis pelos serviços da entidade que pediu a formação

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

Metodologia de Formação

Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Perguntas de autoavaliação de conhecimento.

Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquérito

Consegue abrir o programa Excel, criar um novo documento e nele formatar uma tabela com várias formatações e depois gravar no local pretendido?

Consegue realizar uma soma entre duas células colocando o resultado dessa operação numa outra célula?

Consegue calcular a média de um conjunto de células utilizar a função definida para tal?

Conteúdos programáticos

Resumo Conteúdo Programático

- Noção de folha de cálculo
- Apresentação do ambiente Excel
- As barras de trabalho
- Manipulação de folhas e janelas
- Utilização do Office Assistant
- Comandos de edição de dados
- Tipos de dados
- Seleção de blocos, linha, colunas, folha
- Inserção e eliminação de células, colunas e linhas
- Alteração do tamanho de colunas e linhas
- Inserção de fórmulas
- Tipos de funções: Matemáticas; Data/Hora; Estatísticas; Lógicas;
- Implementação de funções





Resumo Conteúdo Programático

- Formas de criação de gráficos
- Edição e formatação de gráficos
- Inserção de objetos
- Características do colar especial
- Pesquisa e substituição de informação numa folha
- Proteção de células e documentos
- Impressão de documentos

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão

Recursos pedagógicos

- Apresentações em Power Point
- Exercícios práticos
- Documentação de apoio
- As apresentações e os exercícios são fornecidas aos formandos em formato digital.

Recursos técnico-pedagógicos

- um projetor,
- tela de projeção
- quadro de apoio.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional do Património e de Gestão de Serviços Partilhados (PaGeSP), Edifício Golden, 1º Andar.

