

# PROGRAMA DO CURSO

## Folha de Cálculo

## Í N D I C E

	<i>Pág.</i>
1. DESTINATÁRIOS .....	2
2. OBJECTIVO GERAL .....	2
3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS .....	2
4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.....	2
5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO .....	3
6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	3
7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	4
8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO .....	4
9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS .....	4
10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES .....	4

## Folha de Cálculo

### 1. DESTINATÁRIOS

Adultos com idade igual ou superior a 18 anos e habilitações escolares inferiores ao 9.º ano.

### 2. OBJECTIVO GERAL

Dotar os formandos de conhecimentos e competências ao nível da folha de cálculo.

### 3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final da formação os participantes serão capazes de:

- Elaborar, editar e imprimir folhas de cálculo.
- Utilizar fórmulas e funções em folhas de cálculo.
- Inserir e formatar gráficos em folhas de cálculo.
- Efectuar operações com listas de valores em folhas de cálculo.

### 4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### Módulo 1. Folha de cálculo - introdução

- Noções básicas
- A Janela da folha de cálculo
- Livro de cálculo
- Ajuda

#### Módulo 2. Operações básicas

- Introdução de dados numa célula
- Alteração do conteúdo de uma célula
- Gravação e abertura de livros
- Selecção de células
- Anulação e repetição de acções

#### Módulo 3. Fórmulas

- Introdução de fórmulas
- Referências
- Funções

#### Módulo 4. Formatações

- Tipo de letra
- Formatos de números
- Alinhamentos
- Colunas e linhas
- Inserção e remoção de colunas e linhas
- Ocultação de colunas e linhas
- Limites e padrões
- Cópia de formatos

#### Módulo 5. Imprimir

- Alteração de configurações de página
- Quebras de página
- Cabeçalhos e rodapés
- Pré-visualização de impressão
- Impressão de uma folha de cálculo

#### Módulo 6. Fórmulas e Funções avançadas

- Funções avançadas
- Referências absolutas
- Nomear células
- Fórmulas condicionais

#### Módulo 7. Gráficos

- Criação de um gráfico
- Formatação de um gráfico
- Manipulação da estrutura de um gráfico

#### Módulo 8. Listas

- Criação de listas
- Ordenação de valores
- Aplicação de filtros

## 5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO

---

Formação Profissional Contínua.

## 6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

---

Formação Presencial.

## **7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO**

---

Consoante os objectivos pedagógicos e operacionais dos diferentes módulos, as metodologias a utilizar pelo formador serão expositivas, demonstrativas e/ou activas, privilegiando, sempre que possível esta última, dando assim um carácter prático a cada curso.

A avaliação da formação decorrerá a dois níveis:

- Avaliação da satisfação: realização de reuniões informais de acompanhamento, durante o decurso da acção de formação, e da recolha da opinião qualitativa de formandos e formadores, através do preenchimento de inquérito de avaliação.
- Avaliação da aprendizagem: elaboração, pelo formador, de relatório de avaliação da aprendizagem e preenchimento de grelha de avaliação da aprendizagem com registo da avaliação do formando relativamente aos elementos de motivação, interesse, participação, assiduidade e realização de testes, exercícios, casos práticos, simulações etc.

## **8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO**

---

- Duração do curso: 50 horas;
- Horário: laboral ou pós-laboral
- Local: a definir

## **9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS**

---

- ✓ Quadro branco
- ✓ Projector Vídeo
- ✓ Kit de formação
- ✓ Manual de Formação

## **10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES**

---

Sala de formação com mesas e cadeiras em número suficiente para formandos e formador.