



Excel – Nível Básico

1. ENQUADRAMENTO

A modernização da Administração Pública passa necessariamente pela utilização das novas tecnologias da informação, tanto mais que se assiste presentemente a uma crescente implementação de meios informáticos nos seus diversos Serviços e Organismos. Deste modo, afigura-se-nos como indispensável preparar os Quadros da Administração Pública para a sua utilização de uma forma eficaz e eficiente, promovendo a rentabilização dos meios que se encontram ao seu alcance e no decurso da sua atividade diária.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O Curso de “**Excel – Nível Básico**” encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

1. Apresentação da acção e dos participantes | 0h30m

2. Introdução à folha de cálculo | 4h00m

O ambiente de trabalho do Excel

Introdução, eliminação e alteração de dados

Modos de seleção: intercalado e contínuo

Inserção e eliminação de colunas e linhas

Gravar, abrir e fechar ficheiros Excel

Criação de séries numéricas

3. Formatação de células | 4h00m

Tipo de dados, alinhamento, tipo de letra, limites e preenchimento

Importar e exportar dados para outras aplicações

4. Construção de fórmulas de cálculo e utilização de funções | 4h00m

5. Criação, formatação e alteração de gráficos | 4 h00m

6. Configuração da páginas e opções de impressão | 4h00m

7. Encerramento e avaliação final | 0h30m

3. OBJECTIVOS GERAIS

O Curso de “**Excel – Nível Básico**” tem o seguinte objetivo geral:



Dotar os formandos dos conhecimentos necessários para a introdução e organização de dados numa folha de cálculo, elaboração de cálculos, análises estatísticas e construção de gráficos.

4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final do Curso de “**Excel – Nível Básico**”, os formandos deverão ser capazes de:

- Utilizar e aplicar ações com células, colunas e linhas
- Gravar, fechar e abrir ficheiros Excel
- Selecionar e importar/exportar dados de e para outras aplicações
- Construir fórmulas e aplicar funções
- Construir, formatar e alterar gráficos

5. DESTINATÁRIOS

São destinatários do Curso de “**Excel – Nível Básico**” os quadros da Administração Pública.

6. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O programa será todo ministrado na plataforma *online*, com recurso a programas interativos. O modelo de formação presencial é assim substituído por este formato, utilizando-se plataformas e programas informáticos que permitem a interação entre os formandos e o desenvolvimento de salas e grupos de trabalho mais reduzidos. Embora as sessões sejam lecionadas de forma síncrona serão formados grupos de trabalho que desenvolverão, de forma assíncrona, os exercícios propostos em sala e a discutir na sessão seguinte.

Existirá sempre uma breve introdução teórica aos temas. Na apresentação de cada tema e subtemas serão apresentados os objetivos específicos a atingir.

Serão criadas dinâmicas em grupo através da criação de salas virtuais de discussão. No final, serão revistos todos os conteúdos e aferidos os objetivos específicos alcançados.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Curso de “**Excel – Nível Básico**” utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação “Zoom” e outros recursos informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.



8. RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Será facultado o “Manual do Formando” em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos práticos.

9. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

O Curso de “**Excel – Nível Básico**” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

OFP - Outra formação profissional não englobada no catálogo nacional de qualificações

Formação à Distância – Totalmente online

10. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

A metodologia de avaliação do Curso de “**Excel – Nível Básico**” baseia-se na realização de um Teste de avaliação final (aprendizagem) e de questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

11. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO

O Curso de “**Excel® Otimizar e Gerir Dados**” desenvolver-se-á durante 21 horas (7 horas/ 3 dias), no horário compreendido entre 09H00 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h30.

12. PRÉ-REQUISITOS

É pré-requisito da frequência do Curso de “**Excel – Nível Básico**” ser associado do STE e ter as quotas em dia. São ainda necessários sólidos conhecimentos nos seguintes domínios:

- Utilização do sistema operativo Windows® (abrir programas, manipular janelas, criar pastas no explorador);
- Funcionalidades essenciais do Microsoft Word® (abrir e gravar documentos, selecionar texto, formatar texto e parágrafos, copiar e mover texto, construir cabeçalhos e rodapés, inserir figuras, criar tabelas);
- Funcionalidades essenciais da folha de cálculo Microsoft Excel® (introdução de dados na folha de cálculo, seleção de blocos, construção e cópia de fórmulas, criação e formatação de gráficos).

O STE reserva-se no direito de realizar uma prova de conhecimento para aferir se o formando/a tem conhecimentos suficientes para frequentar o curso.



13. REFERÊNCIAS E DATAS

REF. 047.2022.01
07,08 e 09 e fevereiro de 2022

14. FORMADOR

Dr. José Rendeiro

Licenciado em Gestão pela Instituto Superior de Gestão. É consultor na área da avaliação de carteira de créditos. É Responsável técnico pela formação no âmbito do sistema de apoio à transformação digital da Administração Pública no município da Azambuja.