

Cronograma

Data	Hora início	Hora fim
26/01/16	18h30	21h30
02/02/16	18h30	21h30
16/02/16	18h30	21h30
01/03/16	18h30	21h30
05/04/16	18h30	21h30

15 horas presenciais + 15 horas de trabalho autónomo

Local

Escola Secundária de Amarante

Acreditação

A ação de formação “A utilização do Microsoft Excel na atividade docente”, 30h, foi acreditada, na modalidade de **Oficina de Formação**, pelo CCPFC ao abrigo do RJFC, com o n.º de registo CCPFC/ACC-82046/15.

Inscrições até ao dia 04 janeiro de 2016

Organização



Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião –
Sede Esc. Sec. de Amarante Av. General Vitorino Laranjeira, nº 592– 4600-018
AMARANTE
Telef. 255410190 – Fax 255432149.
e-mail: cfamarantebaiao@gmail.com
Skype: cfaeab
Web: <http://www.cf-ab.com/>
Facebook: Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião-
Cfaeab



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



OFICINA DE FORMAÇÃO

A utilização do
Microsoft Excel na
atividade docente



Destinatários: Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

Formadores

PEDRO JACINTO OLIVEIRA
CARVALHO (TURMA 1)

HÉLDER JUSTINO AMORI M BABO
BARROS (TURMA 2)

Efeitos a Produzir

Com esta oficina de formação pretendemos contribuir para fomentar a utilização do Excel combinada com conceitos de estatística na prática docente, criando situações de socialização, em que cada participante relate as suas práticas efectivas, as partilhe com os colegas, as interroge e equacione novos meios processuais ou técnicas na atividade docente.

No final deste curso, os formandos devem conseguir 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.

. Promover a utilização de recursos computacionais para melhorar a qualidade de ensino;

. Adquirir e/ou ampliar o leque de conhecimentos ferramenta informática Excel;

. Adquirir e/ou ampliar o leque de conhecimentos estatísticos;

. Melhorar a competência profissional nos vários domínios da sua atividade;

. Aplicar os materiais produzidos na disciplina, área disciplinar lecionada ou direção/coordenação de atividades docentes.

. Sensibilizar para as vantagens da utilização da folha de cálculo Excel, de modo a que os agentes educativos promovam respostas pedagógicas cada vez mais ajustadas;

. Facultar a perceção do significado, vantagens e desvantagens associados aos conceitos estatísticos usados com mais frequência;

. Permitir a tomada de conhecimento das diversas formas de organização e apresentação de informação (dados) fornecidas pelo Excel;

. Refletir sobre a necessidade do levantamento e tratamento estatístico de dados no campo educativo;

. Produzir relatórios estatísticos.

Conteúdos da ação

Introdução e Manipulação de Dados:

- 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 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; Fórmulas e Funções:

- Tipo de conteúdo da célula
- Alinhamento do texto
- Tipos de letra e estilos
- Limites
- Preenchimento
- Proteção
- Formatações automáticas
- Manipulação de linhas e colunas
- Cópia de formatações
- 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

Gráficos:

- Criação de gráficos na folha dos dados ou numa nova folha
- Tipos de gráficos
- Formatação de gráficos
- Apresentação de gráficos

Impressão; Avaliação da ação:

- Configuração da área de impressão
- Configuração da impressão
- Pré-Visualização
- Cabeçalho e Rodapé
- Impressão
- Avaliação da ação/Preenchimento da documentação

Efeitos para progressão

"Para os efeitos previstos no artigo 8.º, do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente ação releva para efeitos de progressão em carreira de educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário.

Para efeitos de aplicação do artigo 9.º, do Regime Jurídico Formação Contínua de Professores, a presente ação não releva para a progressão em carreira".

Avaliação dos formandos

É necessária a frequência de, pelo menos, 2/3 das sessões previstas. Em cada sessão, serão passadas folhas de presença, para assinatura dos inscritos.

A avaliação dos formandos será realizada em obediência ao disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua tendo em conta:

Participação/Realização Tarefas/Assiduidade e Pontualidade (25%)		
Participação (4 Valores)	Realização Tarefas (4 Valores)	Assiduidade (1V) Pontualidade (1V) (2 Valores)
Produção de Trabalhos e/ou Materiais e/ou procedimentos. Aplicação em Contexto escolar (60%)		
Rigor, Pertinência e Clareza (4 Valores)	Envolvimento nas Tarefas (3 Valores)	Produção e Apresentação de Atividades e Materiais (3 Valores)
Reflexão Crítica (15%)		
Adequação (3Valores)	Fundamentação (4 Valores)	Autoquestionamento (3Valores)

• A avaliação será expressa numa escala de 1 a 10, a que corresponde a menção qualitativa de:

1 a 4,9 valores	Insuficiente
5 a 6,4 valores	Regular
6,5 a 7,9 valores	Bom
8 a 8,9 valores	Muito Bom
9,0 a 10 valores	Excelente