

A preencher nas modalidades de Curso, Módulo, DSES e Seminário

Razões justificativas da acção e a sua inserção no plano de actividades da entidade proponente

Alguns professores demonstraram, ainda, grandes lacunas no que diz respeito às competências básicas essenciais em termos de utilização/exploração adequada de uma folha de cálculo Microsoft Excel

Assim, através da exploração contextualizada, da construção e da partilha de recursos, este curso pretende desenvolver e aprofundar competências técnico-pedagógicas ao nível da utilização educativa da folha de cálculo Microsoft Excel em diversos contextos curriculares e, consequentemente, contribuir para o enriquecimento do reportório metodológico dos professores.

A concepção e a planificação de estratégias orientadas para o desenvolvimento de competências (tecno) lógicas transversais a partir da exploração das potencialidades didácticas do software de organização e representação do conhecimento constituem, assim, núcleos conceptuais fundamentais deste curso de formação.

Objectivos a atingir

- Promover a utilização da folha de cálculo Microsoft Excel em ambiente educativo;
- Consolidar a familiarização e apropriação dos conceitos e práticas, nomeadamente a utilização e domínio do software utilizado;
- Adquirir uma perspectiva das possibilidades das tecnologias usadas, desenvolvendo através da reflexão, um sentido crítico do impacto desta ferramenta informática nas práticas pedagógicas e na educação;
- Adquirir capacidades que permitam explorar autonomamente esta ferramenta informática;
- Desenvolver materiais e projectos de trabalho no âmbito das actividades profissionais.

Conteúdos da acção

1. Microsoft Excel: O Ambiente de trabalho; Estrutura geral de uma folha de cálculo; Operações com células; Inserção/eliminação de linhas e colunas. (3 horas teórico-práticas)
2. Microsoft Excel: Preenchimento de células; Formatação de células; Formatação da folha; Configurações relevantes. (3 horas teórico-práticas)
3. Microsoft Excel: Fórmulas e funções; Exercícios práticos. (3 horas teórico-práticas)
4. Microsoft Excel: Gráficos, Ordenação de informação, Filtros. (3 horas teórico-práticas)
5. Criação de actividades práticas necessárias a uma eficiente utilização do software analisado. Disponibilização, on-line, na plataforma Moodle. (3 horas teórico-práticas)
6. Microsoft Excel: Funções avançadas. (3 horas teórico-práticas)
7. Microsoft Excel: Tabelas dinâmicas. Exercícios práticos. (3 horas teórico-práticas)
8. Apresentação de trabalhos. (3 horas teórico-práticas)
9. Avaliação. (1 hora teórica)

Metodologias de realização da acção

Aulas Teórico-práticas com apresentação dos assuntos pelo formador seguido de aplicação prática dos conhecimentos teóricos.

Partilha de experiências e trabalhos realizados pelos formandos.

Produção de materiais e criação de projectos.

Trabalho individual e de grupo.

Regime de avaliação dos formandos

Avaliação quantitativa baseada na Avaliação Contínua, Avaliação dos trabalhos produzidos, Relatório dos formandos e Relatório do formador, e de acordo com Carta Circular CCPFC – 3/2007 de Setembro de 2007 do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua acerca das alterações introduzidas pelo artigo 4º do Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, e a Carta Circular CCPFC – 1/2008 utilizando a tabela em anexo aprovada pela Comissão Pedagógica deste Centro.

MENÇÃO VALORES PERCENTAGEM CRÉDITOS

EXCELENTE 9 – 10 90 – 100 1

MUITO BOM 8 – 8,9 80 – 89 1

BOM 6,5 – 7,9 65 – 79 1

REGULAR 5 – 6,4 50 – 64 1

INSUFICIENTE 1 – 4,9 0 – 49 0

Serão aplicados os critérios de avaliação, aprovados em Comissão Pedagógica.