

PROGRAMA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO

FOLHA DE CALCULO (MS EXCEL) – FORMULAS, GRÁFICOS E IMPRESSÕES

Carga Horária de Formação Teórica	8 horas	Carga Horária da Formação Prática em Contexto de Trabalho	0 horas
Catálogo Nacional de Qualificações	Outras ações de formação contínua não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações (RU-Relatório Único – 08)	Referencial de Qualificação	Não Inserido
Entidade Formadora	SABER TRANSMITIR – Consultoria, Educação e Formação, Unipessoal, Lda. (RU-Relatório Único - 07)	Entidade Certificadora da Qualidade da Formação	DGERT Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
Área de Educação e Formação	Área 341 - Comércio		
Tipo de Formação	A formação é do tipo Formação Intraempresa , destina-se a profissionais da mesma empresa, ou do mesmo sector, sendo que os objetivos, os conteúdos programáticos, a carga horária e os locais da formação, são ajustadas em função da disponibilidade do cliente/empresa e de acordo com as necessidades dos cursos a realizar.		
Metodologias de Formação	Os métodos pedagógicos a utilizar pelo formador são: <ul style="list-style-type: none"> • Expositivo, nas apresentações teóricas; • Interrogativo, para criar momentos de discussão e exploração de ideias; • Ativo, no desenvolvimento de trabalhos de grupo e práticas simuladas. 		
Perfil Profissional / Destinatários	<p>Perfil de Entrada: Os(as) formandos(as) devem ter mais de 16 anos e possuir, preferencialmente, a escolaridade obrigatória. Considerando que se trata de um curso de curta duração e com uma componente prática, poderão ser aceites trabalhadores que, mesmo sem o nível mínimo de escolaridade, saibam ler e escrever e tenham experiência profissional de pelo menos 6 meses.</p> <p>Perfil de Saída: Os(as) formandos(as) mantêm o grau académico com que entram na formação.</p>		
Modalidade de Formação	<p>Esta FORMAÇÃO É CONTÍNUA, pois visa a aquisição de capacidades/competências ao longo do período ativo do indivíduo para o desempenho de uma ou mais atividades e/ou funções. A modalidade de formação contínua compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formação de qualificação</u>, que visa a aquisição de capacidades/competências adequadas para o desempenho de uma determinada atividade profissional ou função; • <u>Formação de aperfeiçoamento</u>, que visa melhorar e complementar as competências previamente adquiridas no desempenho de um determinado cargo; • <u>Formação de especialização</u>, que visa a aquisição de saberes numa dada área ou função específicas, pressupondo a existência de uma qualificação prévia; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formação de reciclagem ou atualização</u>, que visa a atualização ou requalificação dos conhecimentos, competências ou atitudes, no desempenho da atividade profissional, seja por questões de evolução tecnológica ou de procedimentos). • <u>Outras ações de formação continua não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações</u> – RU-Relatório Único – 08;
Forma de Organização da Formação	Formação presencial (teórica e prática) , na qual a atividade formativa se desenvolve em sala de aula, promovendo a interação permanente entre formando(a)/formador(a) e privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador da aprendizagem.
Tipo de Diploma/ Certificação	No final da formação, os(as) formandos(as) receberão: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Formação Profissional/Certificado de Qualificações, emitido na plataforma SIGO, nos termos da Portaria n.º 474/2010, de 08 de abril, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> 1. O(A) formando(a) tenha uma assiduidade de 90% relativamente à duração total da ação; 2. O(A) formando(a) tenha concluído o curso com avaliação final positiva. • Passaporte Qualifica, emitido na plataforma SIGO, onde constam todas as qualificações e competências adquiridas ou desenvolvidas ao longo da vida do adulto; • Tipo de certificação/diploma - RU-Relatório Único – 03 - Certificado de formação profissional certificada; • Nível de qualificação da formação – RU-Relatório Único – 09 - Sem atribuição de nível;
Recursos Audiovisuais e Pedagógicos	De forma a assegurar a eficácia da intervenção formativa, estarão disponíveis para utilização os seguintes recursos audiovisuais e pedagógicos: <p>- Recursos utilizados nas sessões teóricas: Computador Portátil, Projetor multimédia e tela, Quadro branco, marcadores e apagador, Acesso à Internet, plataforma colaborativa - www.box.com;</p> <p>Manuais de formação: Na execução da ação de formação, será facultada, em formato digital, aos formandos documentação de apoio com o desenvolvimento de todos os temas abordados durante a formação, de forma a permitir-lhes um acompanhamento mais rigoroso sobre os assuntos abordados, bem como a sua consulta posterior.</p> <p>- Recursos utilizados nas sessões teórico-práticas: Os recursos disponibilizados são de acordo com as práticas simuladas a realizar.</p>
Espaços de Formação e Equipamentos	As Salas de formação são adequadas ao desenvolvimento da formação, com área útil mínima por formando(a) = 3m ² , equipadas com acesso a internet <i>wi-fi</i> , mesas largas e cadeiras confortáveis, quadro branco com marcadores e apagador, televisão e comando, aquecedor e várias extensões; condições ambientais adequadas nomeadamente, luz, temperatura, ventilação e insonorização. As condições de higiene e segurança também são asseguradas, havendo ainda uma zona de estar e um WC em espaço comum com todas as condições de higiene e recursos físicos necessários. Caso a formação decorra em empresa (local de trabalho), a responsabilidade do espaço é da mesma.
Crítérios e Metodologias de Avaliação	No âmbito da avaliação, enquanto parte integrante do processo formativo, está assegurado um sistema formal e rigoroso de avaliação, privilegiando as seguintes dimensões de análise: <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação formativa - Os(as) formandos(as) são avaliados(as) por observação, em função de trabalhos realizados; • A formação é de frequência sem atribuição de classificação.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ELENCO MODULAR

Nº. Módulo	Designação do Módulo	Carga Horária do Módulo
1	FOLHA DE CALCULO (MS EXCEL) – FORMULAS, GRÁFICOS E IMPRESSÕES	8 Horas

Objetivos Gerais	Utilizar o programa para fins administrativos e de gestão de empresas.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Criar e manipular folhas de cálculo, 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

Módulo 1: FOLHA DE CALCULO (MS EXCEL) – FORMULAS, GRÁFICOS E IMPRESSÕES	Carga Horária
<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas e Funções <ul style="list-style-type: none"> • 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 	4h00m
<ul style="list-style-type: none"> • Construção de gráficos <ul style="list-style-type: none"> • Criação de gráficos na folha dos dados ou numa nova folha • Tipos de gráficos • Formatação de gráficos 	2h00m
<ul style="list-style-type: none"> • Impressão <ul style="list-style-type: none"> • Configuração da área de impressão • Configuração da impressão • Pré-Visualização • Cabeçalho e Rodapé • Impressão 	2h00m
Carga Horária Total	8h00m