

## CONSELHO CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

APRESENTAÇÃO DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO  
NAS MODALIDADES DE ESTÁGIO, PROJECTO, OFICINA DE FORMAÇÃO  
E CÍRCULO DE ESTUDOS

*Formulário de preenchimento obrigatório, a anexar à ficha modelo ACC2*

An<sub>2-B</sub>

N.º \_\_\_\_\_

### 1. DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

**Folha de Cálculo – Microsoft Excel para Professores**

---

---

### 2. RAZÕES JUSTIFICATIVAS DA ACÇÃO : PROBLEMA/NECESSIDADE DE FORMAÇÃO IDENTIFICADO

Nas escolas, hoje, um professor vive rodeado de tecnologia. Torna-se necessário proporcionar a aquisição de diferentes instrumentos pedagógico-didáticos adequados ao meio que o rodeiam. A folha de cálculo é uma das ferramentas cruciais e com grandes potencialidades de utilização no dia-a-dia de um professor. A aprendizagem desta ferramenta fornecerá a cada professor novos instrumentos de utilização diária no processo de ensino aprendizagem. Ao mesmo tempo, os conhecimentos que irá adquirir farão com que poupe imenso tempo na realização de tarefas profissionais mais comuns. Hoje em dia são muitos os professores que por falta de formação nesta área continuam a desenvolver certas tarefas de forma manual e sem recurso às novas tecnologias, gastando assim mais tempo e não utilizando os meios informáticos que tem à sua disposição. Desta forma, esta formação visa criar condições para a formação contínua de professores no âmbito da utilização do EXCEL nos processos de ensino aprendizagem e a efectiva utilização dos meios disponíveis.

### 3. DESTINATÁRIOS DA ACÇÃO

3.1. Equipa que propõe (caso dos Projectos e Círculos de Estudos) (Art. 12º-3 RJFCP) (Art.33º c) RJFCP)

3.1.1 Número de proponentes: \_\_\_\_\_

3.1.2 Escola(s) a que pertence(m): \_\_\_\_\_

3.1.3 Ciclos/Grupos de docência a que pertencem os proponentes:

3.2. Destinatários da modalidade: (caso de Estágio ou Oficina de Formação)

Professores e Educadores de todos os níveis de ensino e de todas as áreas curriculares

#### **4. EFEITOS A PRODUZIR: MUDANÇA DE PRÁTICAS, PROCEDIMENTOS OU MATERIAIS DIDÁCTICOS**

---

Debater e aplicar as várias funcionalidades da folha de cálculo (Familiarizar-se com o Microsoft Excel,

---

Conhecer e utilizar as várias potencialidades do Microsoft Excel);

---

Fornecer aos professores o conhecimento e as bases para a utilização da folha de cálculo na sua prática diária;

---

Reflectir sobre o impacto da utilização da folha de cálculo e o seu potencial;

---

Permitir aos professores utilizar novas práticas no seu dia-a-dia (Ex. Correção de provas, avaliação, preparação de aulas, desenvolvimento de recursos);

---

Promover a produção de recursos utilizando as novas tecnologias;

---

Promover a partilha e divulgação de materiais entre os vários professores e alunos;

---

Promover e incentivar a auto-formação.

---

#### **5. CONTEÚDOS DA ACÇÃO** (Práticas Pedagógicas e Didácticas em exclusivo, quando a acção de formação decorre na modalidade de Estágio ou Oficina de Formação)

##### **1. Folha de Cálculo**

---

1.1. Conceitos básicos

---

1.2. Elementos de uma folha de cálculo

---

1.3. Ambiente de folha de cálculo

##### **2. Microsoft Excel**

---

2.1. Livros e folhas de cálculo

---

2.2. Abertura e gravação de ficheiros

---

2.3. Utilização simultânea de múltiplos ficheiros

---

2.4. Edição e formatação da informação (Formatação condicional)

---

2.5. Formatação de células, linhas e colunas

##### **3. Fórmulas e Funções**

---

3.1. Utilização de fórmulas

---

3.2. As funções do Excel e as suas aplicações práticas no dia-a-dia

##### **4. Gráficos**

##### **5. Trabalhar com Dados**

---

5.1. Validação

---

5.2. Filtros

##### **6. Aplicações práticas da folha de cálculo em contexto de ensino**

##### **7. Integração do Excel com outras ferramentas do Microsoft Office**

##### **8. Impressão de Folhas de Cálculo**

---

## **6. METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO**

### 6.1. Passos Metodológicos

#### **I – APRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA OFICINA DE FORMAÇÃO**

---

##### **SESSÕES PRESENCIAIS (2 HORAS)**

---

- Avaliação diagnóstica
  - Identificação de interesses, motivações e necessidades
  - Apresentação dos objectivos da Oficina
  - Planeamento do trabalho a desenvolver ao longo da formação
  - Distribuição da documentação e materiais de apoio à formação
- 

#### **II – APRESENTAÇÃO DA FOLHA DE CÁLCULO**

---

##### **SESSÕES PRESENCIAIS (5 HORAS)**

---

- Motivação para a utilização da folha de cálculo (vantagens e desvantagens da sua utilização)
  - O ambiente de trabalho do Microsoft Excel
  - Manipulação de ficheiros no Microsoft Excel (Abertura, Gravação, trabalhar com múltiplos ficheiros)
  - Introdução e edição de informação numa folha de cálculo
  - Formatação e impressão da folha de cálculo
- 

##### **TRABALHO AUTONOMO (4 HORAS)**

---

- Análise da documentação e material de apoio da formação.
  - Análise de recursos fornecidos.
  - Pesquisa e identificação de situações problema do dia-a-dia de um professor e sua possível resolução com auxílio da folha de cálculo.
- 

#### **III – A FOLHA DE CÁLCULO NO DIA-A-DIA DE UM PROFESSOR**

---

##### **SESSÕES PRESENCIAIS (5 HORAS)**

---

- Análise e discussão em grupo das situações problema recolhidas.
  - Identificação de soluções, utilizando a folha de cálculo.
  - Utilização de Referências, Fórmulas e Funções
  - Elaboração de recursos (Ex. Grelhas de avaliação)
-

## **TRABALHO AUTONOMO (8 HORAS)**

---

- Elaboração individual de um recurso utilizando a folha de cálculo.
  - Identificação das necessidades em termos de fórmulas e funções.
  - Pesquisa de investigação para resolução do problema identificado.
  - Preenchimento do registo de dificuldades encontradas
- 

## **III (Cont.) – A FOLHA DE CÁLCULO NO DIA-A-DIA DE UM PROFESSOR**

---

### **SESSÕES PRESENCIAIS (3 HORAS)**

---

- Análise e discussão em grupo dos recursos iniciados e das situações problema identificadas e suas possíveis soluções.
  - Aplicação prática das principais funções do Excel.
  - Identificação de cenários de utilização dessas funções no dia-a-dia de um professor.
- 

## **IV – TRATAMENTO DE DADOS E GRÁFICOS**

---

### **SESSÕES PRESENCIAIS (5 HORAS)**

---

- Tratamento e validação de dados
  - Aplicação de Filtros e Formatação Condicional
  - Criação e formatação de Gráficos
  - Identificação de cenários de utilização dos conceitos apresentados e aplicação prática dos conceitos apresentados num recurso (Ex. Grelha de correcção)
- 

## **TRABALHO AUTONOMO (5 HORAS)**

---

- Análise de recursos fornecidos.
  - Aplicação prática dos conceitos aprendidos no recurso criado anteriormente
  - Preenchimento do registo de dificuldades encontradas
- 

## **V – INTEGRAÇÃO DO EXCEL COM OUTRAS FERRAMENTAS DO MICROSOFT OFFICE**

---

### **SESSÕES PRESENCIAIS (3 HORAS)**

---

- A integração do Excel com outras ferramentas do Microsoft Office – Motivação e Aplicação Prática
  - Identificação de cenários de utilização dos conceitos apresentados e aplicação prática (Ex. Impressão em série)
- 
-

## TRABALHO AUTONOMO (5 HORAS)

- Aplicação prática dos conceitos aprendidos e finalização do recurso a apresentar.
- Identificação das necessidades em termos de fórmulas e funções.
- Pesquisa de investigação para resolução do problema identificado.
- Preenchimento do registo de dificuldades encontradas

## VI – AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS E DA ACÇÃO

### SESSÕES PRESENCIAIS (2 HORAS)

- Avaliação da acção
- Apresentação individual dos recursos produzidos ao grupo, com discussão em grupo das dificuldades encontradas ao longo da elaboração do recurso e das soluções e metodologias utilizadas.
- Identificação de cenários de utilização dessas funções no dia-a-dia de um professor.

## TRABALHO AUTONOMO (3 HORAS)

- Elaboração de relatório relativo à oficina de formação e às actividades/recursos realizadas.
- Envio dos recursos e relatórios da oficina de formação elaborados

### 6.2. Calendarização

6.2.1. Período de realização da acção durante o mesmo ano escolar:

Entre os meses de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

6.2.2. Número de sessões previstas por mês:

6.2.3.

6.2.4. Número total de horas previstas por cada tipo de sessões:

Sessões presenciais conjuntas

Sessões de trabalho autónomo

### 7. APROVAÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA:

(Caso da Modalidade do Projecto) (Art. 7º, RJFCP)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### 8. CONSULTOR CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO OU ESPECIALISTA NA MATÉRIA (Art.25º-A,2 c) RJFCP)

Nome: \_\_\_\_\_

(Modalidade de Projecto e Ciclo de Estudos) delegação de competências do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (Art. 37º f) RJFCP)

SIM

NÃO

Nº de acreditação do consultor

--	--	--	--	--

--	--

### 9. REGIME DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

---

---

---

---

---

---

### 10. FORMA DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO

---

---

---

### 11. BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

- **Materiais a elaborar pelo formador**

- **SILVA, B. D. (2000), Excel para Educadores & Professores, Livraria Minho**

- **Pinto, Mário Paulo. (2007), Microsoft Excel 2007. Colecção: Software Obrigatório. Centro**

**Atlântico**

---

---

---

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_