REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Direção – Geral da Administração Escolar

RECIBO DE REGISTO DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO

ACREDITAÇÃO DA AÇÃO

INFORMAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Entidade formadora (nome): CF Sá de Miranda

Concelho: Braga

Telefone: 253200985

Email: cf.sa.miranda@sa-miranda.net

Registo da acreditação da entidade formadora: CCPFC-ENT-AE-1478/23

Designação da Ação: Competências em TIC – Word e Excel

Área de formação: Gestão e administração escolar

Domínio da formação: Organização dos serviços

Modalidade: Curso

Duração (nº de horas): 25

Objetivos a atingir: No final do curso os participantes serão capazes de:
Word

• Criar, editar e imprimir documentos em Word;
• Formatar documentos em Word;
• Manipular tabelas em Word;
• Inserir e formatar imagens e outros objetos em Word;
• Definir cabeçalhos e rodapés em Word;
• Utilizar as ferramentas de verificação em Word;
• Criar documentos para impressão em série em Word;
Excel
• Descriminar detalhadamente todo o ecrã inicial em Excel;
• Utilização de referências absolutas e relativas;
• Utilizar as funções predefinidas do Excel;
• Criação de fórmulas;
• Trabalhar com ficheiros do Excel;
• Criar, editar e formatar uma folha de cálculo em Excel;
• Utilizar as principais ferramentas do Excel;
• Imprimir e configurar a página em Excel;
• Configurar o seu ambiente de trabalho em Excel;
Conteúdos: Apresentação de Plataforma e Método de Utilização
Word – 10 horas
Noções Iniciais
Criação de um Documento
Operações com os Documentos
Modos de Visualização
Formatação do Documento
Impressão do Documento

Ferramentas de Correção e Substituição
Procura e Substituição de Texto
Cabeçalhos e Rodapés
Notas de Rodapé
Texto em Colunas
Índices
Tabelas
Limites e Sombreados
Inserção de Objetos
Excel- 15 horas
Noções Iniciais
Trabalhar na Folha de Cálculo

Construir Expressões de Cálculo
Operações com Livros
Alteração do Tamanho das Colunas e Linhas
Inserção e Eliminação de Células, Colunas e Linhas
Formatação das Células
Mover e Copiar Células e Blocos
Pesquisa e Substituição de Informação
Operações com as Folhas de um Livro
Definir a Área de Impressão
Criação de Gráficos
Tipo de formação: Presencial

Bibliografia fundamental: https://support.microsoft.com/pt-pt/office/forma%C3%A7%C3%A3o-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73;
Microsoft Office XP para todos nós • Sérgio Sousa, Maria José Sousa. • ISBN 972-722-257-9
http://www.lerparaver.com/informatica/teclas_ word.html
http://roberto.tzo.com/pg/teclasword.htm
https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%C3%ADdeo-de-forma%C3%A7%C3%A3o-do-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb
Alexander, A., Kusleika, R., and Walkenbach, J. (2019). Excel 2019 Bible - The Comprehensive Tutorial Resource. Indiana: John Wiley Sons, Inc.
Curto, J., and Gameiro, F. (2016). Excel para Economia e Gestão, 4ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo
Martins, António (2017). Excel Aplicado à Gestão, 4ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo

ENQUADRAMENTO

Em função do plano de atividades: A formação e certificação de Pessoal Não Docente correspondem ao reconhecimento que, no âmbito do PTD, é feito sobre a necessidade de investimento no capital social e humano como forma de responder aos objectivos de modernização da escola em Portugal. A escola, enquanto organização social, apresenta uma complexidade natural própria.
Em função dos destinatários: No âmbito organizacional as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) têm vindo a assumir um papel cada vez mais influente, sendo notória uma evolução permanente nos paradigmas relacionados com a sua utilização constituindo um imperativo que a escola acompanhe e, até, lidere o desenvolvimento verificado nas outras áreas e contextos da vida em sociedade e a par dos recursos disponibilizados, faz sentido, de facto, preparar convenientemente os agentes educativos para usarem regularmente e poderem tirar partido das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

REGIME DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Avaliação quantitativa: ☒ Avaliação qualitativa: ☒

PONDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Ponderação participação: 40 **Ponderação assiduidade:** 10

Ponderação testes/trabalhos escritos: 50

AVALIAÇÃO DA AÇÃO

Questionário a preencher pelos formandos para avaliar a ação:	☒
Questionário a preencher pelos formadores para avaliar a ação:	☒
Relatório final da entidade formadora:	☒
Relatório final do formador:	☒

DESTINATÁRIOS

Técnico Superior - Psicólogo:	☐	Técnico Superior - Outro:	☐
Chefe de serviços de administração escolar:	☒	Coordenador Técnico:	☒
Assistente Técnico:	☒	Assistente Operacional:	☐
Encarregado Operacional:	☐	Outra (Qual?):	☐

ACREDITAÇÃO PARA OUTRA ENTIDADE

Acreditação para outra entidade: Não

INFORMAÇÃO DO FORMADOR

Nº de utilizador: 46166

Nome: Luis Miguel de Almeida e Sousa Elias de Sousa

Formador certificado na área/domínio da ação de formação: Sim

CCPFC (nº de registo da acreditação): CCPFC/RFO-06647/98