

FORMAÇÃO EXTRA-CNQ (OFP)

Nome da Formação

Folha de Cálculo aplicada à Organização e Tratamento da Informação

Nível QNQ

Nível IV

Duração da Ação

Total: 25 horas

Horário (previsível)

Pós-Laboral | 18h30 – 21h30 | terças e quintas-feiras

Área de Educação e Formação (E&F)

481 – Ciências Informáticas

Formato

E-Learning (Plataforma Moodle AECOIA)

Objetivo geral

Dotar os formandos de competências práticas na utilização de ferramentas de folha de cálculo, com especial enfoque no Microsoft Excel, permitindo organizar, tratar e apresentar informação de forma eficiente em contexto pessoal e profissional.

Objetivos específicos

No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

1. Identificar as principais funcionalidades de uma aplicação de folha de cálculo;
2. Criar, editar e formatar folhas de cálculo;

3. Introduzir e organizar dados de forma estruturada;
4. Utilizar fórmulas e funções básicas para tratamento de informação;
5. Aplicar ferramentas de formatação e organização de dados;
6. Criar gráficos simples para representação visual da informação;
7. Preparar e imprimir documentos em folha de cálculo;
8. Aplicar boas práticas de organização e gestão de ficheiros digitais.

Módulo 1: Introdução à Folha de Cálculo

Carga Horária total: 4 horas

Conteúdos Principais:

1. Ambiente de Trabalho em Excel;
2. Criação e gestão de ficheiros;
3. Navegação em folhas de cálculo;
4. Introdução de Dados.

Módulo 2: Edição e Formatação de Dados

Carga Horária total: 5 horas

Conteúdos Principais:

1. Formatação de Células;
2. Tipos de Dados;
3. Alinhamentos;
4. Estilos;
5. Gestão de Linhas, Colunas e Folhas;
6. Organização da Informação.

Módulo 3: Fórmulas e Funções Básicas

Carga Horária total: 6 horas

Conteúdos Principais:

1. Operações Matemáticas Simples;
2. Fórmulas Automáticas;
3. Funções Básicas (SOMA, MEDIA; MINIMO, MAXIMO, CONTAR);
4. Referências Relativas e Absolutas

Módulo 4: Tratamento e Organização da Informação

Carga Horária total: 4 horas

Conteúdos Principais:

1. Ordenação e Filtros;
2. Validação de Dados;
3. Pesquisa Simples;
4. Preparação de Tabelas;
5. Boas Práticas de Organização e Informação.

Módulo 5: Representação Gráfica e Impressão

Carga Horária total: 3 horas

Conteúdos Principais:

1. Criação de Gráficos Simples;
2. Personalização Gráfica;
3. Configuração de Página;
4. Impressão de Folhas e Tabelas.

Módulo 6: Exercícios Práticos e Consolidação

Carga Horária total: 3 horas

Conteúdos Principais:

1. Resolução de Exercícios Práticos aplicados ao contexto profissional;
2. Consolidação de Competências Adquiridas.

Metodologia

- Formação teórico-prática, com recurso a exposição demonstrativa, exercícios orientados e resolução de casos práticos em ambiente digital.
- As sessões terão uma forte componente prática, promovendo a utilização autónoma da folha de cálculo em tarefas de organização, tratamento e apresentação de informação em contexto profissional.

Avaliação

- Avaliação contínua (participação e desempenho em exercícios práticos);
- Avaliação final, através de projeto individual aplicado a um caso empresarial;
- Escala de 0 a 20 valores;
- A conclusão com aproveitamento pressupõe assiduidade mínima obrigatória de acordo com as regras da Medida Formação Emprego +Digital e classificação final positiva.

Certificação

Será emitido Certificado de Formação Profissional, nos termos da legislação em vigor, após frequência mínima obrigatória e aproveitamento final positivo

ENTIDADE FORMADORA:	AECOIA	CURSO:	Folha de Cálculo aplicada à Organização e Tratamento da Informação				FORMAÇÃO:	Medida Formação Emprego +Digital	MODALIDADE:	OFPI
FORMATO:	Online	AEF/TEMÁTICA:	481 – Ciências Informáticas				N.º CURSO:	OFPI.481_FCT I	N.º AÇÃO:	OFPI.481_FCTI....
DURAÇÃO:	25 horas	INÍCIO:	26/05/2026	TÉRMINO:	18/06/2026	LOCAL:	Plataforma Moodle			