

Folha de Cálculo como Ferramenta Pedagógica

Formadora: Elisabete Picanço

CONTRATO DE
APRENDIZAGEM

INTRODUÇÃO

O Contrato de Aprendizagem é um instrumento que o acompanhará ao longo da formação e funcionará como um “mapa do curso” para si enquanto formando. Este Contrato de Aprendizagem descreve o percurso de aprendizagem que lhe é proposto no contexto da formação. Para além disso, é também um guia sobre os conteúdos, a estrutura da formação, das atividades propostas, a metodologia de trabalho a desenvolver e a avaliação. Assim, deverá ser um elemento de consulta permanente.

I.	Expetativas e Objetivos
II.	Competências a Desenvolver
III.	Roteiro de Conteúdos
IV.	Metodologia de Trabalho <i>Online</i>
V.	Recursos de Aprendizagem
VI.	O Ambiente de Aprendizagem
VII.	Sequência das Atividades de Aprendizagem
VIII.	A Avaliação

I. Expetativas e Objetivos

Nos dias de hoje os professores têm necessidade de possuir conhecimentos na área das Novas Tecnologias de Informação (TIC).

Uma das aplicações essenciais para o trabalho de um professor é a folha de cálculo, nomeadamente o Microsoft Excel pois constitui uma ferramenta que permite recolher, organizar e tratar informação, assim o aprofundamento dos seus conhecimentos em Excel poderá ajudar no exercício da sua profissão. A organização de dados, o cruzamento e análise destes bem como a elaboração de relatórios permitirão aos formandos gerir o processo de ensino aprendizagem, adotando mecanismos de diferenciação pedagógica, e refletir sobre o seu trabalho individual e coletivo, incentivando os à investigação.

Assim esta formação tem como objetivos dotar os docentes de competências úteis para a ação docente no manuseamento do Microsoft Excel, nomeadamente formatação de folha de cálculo, criação e formatação de gráficos, cálculos vários e automatização dos mesmos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Inserção, importação e tratamento de dados;
- Realização de cálculos;
- Gestão e otimização de funções e gráficos;
- Edição personalizada de folhas de cálculo para impressão;
- Produção de documentos de apoio à prática docente.

II. Competências a Desenvolver

No final desta formação pretende-se que os formandos compreendam a estrutura e o funcionamento do Microsoft Office Excel e utilizem esta ferramenta na planificação e organização do seu trabalho pedagógico. Assim, os professores devem ser capazes de: Reconhecer fórmulas e funções e aplicá-las em contexto educativo; aplicar funções de diferentes categorias; criar gráficos e aplicar filtros de forma automática; produzir documentos/relatórios de análise descritiva inerentes à função docente e aplicar a folha de cálculo no seu quotidiano profissional.

1. Trabalhar com células

- 1.1. Formatar células
- 1.2. Formatação condicional

2. Modificar e formatar a folha de cálculo

- 2.1. Configurar cabeçalho e rodapé
- 2.2. Configurar impressão

3. Fórmulas e funções

- 3.1. Fórmulas simples
- 3.2. Editar e alterar fórmulas
- 3.3. Copiar fórmulas
- 3.4. Referências relativas, mistas, absolutas e nomes
- 3.5. Cálculos utilizando funções avançadas

4. Gráficos

5. Listas de dados

- 5.1. Criar listas de dados
- 5.2. Filtros automáticos

6. Inserir e formatar imagens e outras formas gráficas. Importar e exportar informação

IV. Metodologia de Trabalho Online

Esta formação funciona em regime de *e-Learning (online)*. O enfoque da metodologia é predominantemente prático, com vista ao desenvolvimento do saber fazer. Esta formação tem um carácter assíncrono, realizado numa plataforma online. O trabalho é realizado de forma autónoma pelo formando, quando tiver disponibilidade, para ir cumprindo as diferentes etapas/passos e tarefas apresentadas. A formação só ficará concluída depois de todas as tarefas realizadas. A conclusão de todas as tarefas garante o cumprimento da assiduidade para efeitos de acreditação.

Serão disponibilizados vídeos explicativos das tarefas que os formandos deverão realizar nos diversos conteúdos proporcionando assim aos formandos atividades práticas de exercitação das competências. Esses exercícios pretendem ainda estimular a prática dos conteúdos a explorar, assim como proporcionar elementos que contribuam para a avaliação contínua do curso. Serão ainda disponibilizadas propostas de trabalho facultativo para quem pretender confirmar a aquisição de competências. O trabalho será realizado de forma assíncrona, com fórum para dúvidas e uma sessão síncrona de esclarecimento de dúvidas de carácter facultativo.

O trabalho a desenvolver nesta formação integrará, assim, trabalho individual nas várias sessões, um trabalho final e uma reflexão crítica.

Independentemente da pesquisa bibliográfica que os estudantes venham a efetuar ao longo das atividades previstas, indica-se, em seguida, um recurso bibliográfico que poderão utilizar.

Bernardo, M.R. et al (2013), Excel aplicado- Lisboa: FCA Editora de Informática.

VI. O Ambiente de Aprendizagem

Todas as atividades de ensino e de aprendizagem serão realizadas num contexto de Educação Digital, em regime de *e-learning*, na plataforma *MOODLE*.

Todas as informações e atividades relativas a esta formação serão disponibilizadas em ambiente de classe virtual, o qual determinará as características do contexto em que se desenvolve o ensino e a aprendizagem *online*.

VII. Sequência das Atividades de Aprendizagem

Esta planificação apresenta a previsão da distribuição de horas previstas para as atividades e respetivas orientações de trabalho, de modo que possa planear, organizar e desenvolver o seu estudo. A lógica de trabalho, como se referiu acima, fundamenta-se sobretudo em períodos de trabalho individual em que cada um conteúdo terá uma sessão para esclarecimento de dúvidas.

Conteúdo	Previsão de Tempo de Trabalho Autónomo
1. Trabalhar com células 1.1. Formatar células 1.2. Formatação condicional	2 hora
2. Modificar e formatar a folha de cálculo 2.1. Configurar cabeçalho e rodapé 2.2. Configurar impressão	2 hora
3. Fórmulas e funções 3.1. Fórmulas simples 3.2. Editar e alterar fórmulas 3.3. Copiar fórmulas 3.4. Referências relativas, mistas, absolutas e nomes 3.5. Cálculos utilizando funções avançadas	4 horas
4. Gráficos	2 hora
5. Listas de dados 5.1. Criar listas de dados 5.2. Filtros automáticos	2 hora
6. Inserir e formatar imagens e outras formas gráficas. Importar e exportar informação	2 hora
Trabalho Final	10 horas
Reflexão Crítica	1 hora

As ações de formação contínua devem assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando, de acordo com o previsto no artigo 216.º do ECD. A avaliação dos formandos será efetuada apenas com base na componente dos conhecimentos, já que se trata de uma formação online e assíncrona. A conclusão de todas as tarefas garante o cumprimento da assiduidade para efeitos de acreditação.

Os formandos são avaliados de forma contínua através da concretização das tarefas propostas ao longo da abordagem aos diferentes conteúdos, tendo por referência os seguintes indicadores e respetiva ponderação:

– 25% Realização das tarefas nas sessões

Para a sua avaliação serão considerados o seguinte critério:

- realiza as atividades como exemplificadas

– 60% Produção de trabalhos e/ou materiais

Para a sua avaliação serão considerados os seguintes critérios:

- clarifica e delimita o âmbito da análise efetuada;
- revela domínio dos conceitos trabalhados na formação, que são aplicados no trabalho, numa apropriação pessoal;
- demonstra capacidade de problematizar, refletir e elaborar ideias com base nos conceitos e temáticas abordadas.

– 15% Reflexão crítica

Para a sua avaliação serão considerados os seguintes critérios:

- A reflexão crítica evidencia uma análise crítica do seu percurso pessoal, em termos de empenhamento nas atividades, ganhos de aprendizagem, postura do ponto de vista colaborativo e de partilha.
- Contempla reflexões onde são analisados os pontos fortes e fracos do próprio da formação
- A escrita é correta, demonstrando espírito de síntese e evitando repetições.

A menção classificativa final será indicada numa escala de 1 a 5.

Insuf-1 (0% a 29%)

Insuf-2 (30% a 49%)

Suf-3 (50% a 74%)

Bom-4 (75% a 84%)

Muito Bom-5 (85% a 100%).