



Utilização colaborativa de documentos e construção de formulários com o Google Drive Utilização da folha de cálculo Excel em aspectos práticos de Engenharia

13 e 14 de Maio de 2013

Nome do Curso

**Utilização colaborativa de documentos e construção de formulários com o Google Drive.
Utilização da folha de cálculo Excel em aspectos práticos de Engenharia.**

Objectivos Gerais

Estimular nos formandos o desejo de actualização e auto formação permanente, acompanhando o avanço da tecnologia.

Fomentar a aquisição de conhecimentos e procedimentos básicos das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), nomeadamente quanto à utilização da folha de cálculo Excel como suporte às actividades do dia a dia e na utilização de ferramentas gratuitas, nomeadamente utilização colaborativa de documentos e construção de formulários, com a ajuda do Google Drive. Não nos podemos esquecer que o conhecimento do modo de funcionamento desta e outras ferramentas que se inserem no conceito de Web 2.0, permite ultrapassar um dos principais factores inibidores da modernização tecnológica – défice de competências TIC.

Pretende-se abranger formandos com características e saberes diferenciados que, independentemente da sua formação de base, tenham necessidade de analisar informação quantitativa

Nota1: A natureza da formação é essencialmente prática.

Nota2: A segurança e a confiança no conhecimento, quer na abordagem das TIC, são componentes essenciais da formação contínua hoje em dia, para o exercício de qualquer profissão, tendo influência na forma como se pode interpretar e transmitir os dados relativos a um determinado assunto no dia a dia de cada um e na rapidez com que o pode fazer.

Objectivos Específicos

Google Drive Utilização de ferramentas gratuitas, nomeadamente utilização colaborativa de documentos e construção de formulários, com a ajuda do Google Drive

Familiarização com a ferramenta Google Drives, com vista à partilha e elaboração colaborativa de documentos e à construção de Formulários on-line.

Folha de Cálculo Excel

Introdução, processamento e apresentação de dados e publicação dos mesmos (introduzir e elaborar fórmulas (simples e avançadas); construir gráficos e alterar a sua configuração; construir grelhas de avaliação; criação de filtros; ordenar e filtrar; formatação condicional; validação de dados; fixar e libertar painéis e proteger e desproteger folha ou parte dela; tabelas dinâmicas. Curiosidades.

Área de Formação

Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Modalidade de Formação

Em sala/presencial.

Metodologias Utilizadas

- Método expositivo ilustrado, através de actividades práticas.

Tipo de Avaliação:

Avaliação contínua, tendo por base as sessões presenciais.

Conteúdos Programáticos

- **Google Drive:** .Criação on-line de documentos colaborativos e formulários, tendo em vista recolher informação relativa a: avaliação de procedimentos; inscrição em actividades; entre outros.
- **Excel:** Apresentação da folha de cálculo Excel e algumas funcionalidades. Exploração de actividades variadas, como exemplos de situações concretas com que um profissional pode ser confrontado.

Microsoft Excel

Livros e folhas de cálculo; utilização simultânea de múltiplos ficheiros; edição e formatação da informação (Formatação condicional); Formatação de células, linhas e colunas.

Fórmulas e Funções

Utilização de fórmulas; as funções do Excel e as suas aplicações práticas no dia-a-dia.

Gráficos

Trabalhar com Dados; validação; filtros; tabelas dinâmicas.

Aplicações práticas da folha de cálculo no contexto da vida profissional de cada um.

Integração do Excel com outras ferramentas do Microsoft Office

A aprendizagem destas ferramentas fornecerá a cada formando novos instrumentos de utilização frequente. Ao mesmo tempo, os conhecimentos que irão adquirir farão com que poupem tempo na realização de tarefas profissionais mais comuns. Hoje em dia são ainda muitas as pessoas que por falta de formação nesta área, Tecnologias da Informação - TIC, continuam a desenvolver certas tarefas de forma manual e sem recurso às novas tecnologias, despendendo assim mais tempo por utilizarem os meios informáticos que têm à sua disposição

Competências a adquirir

No final da formação, os participantes deverão estar aptos a criar documentos colaborativos e formulários com a ajuda do Google Drive, bem como explorar a folha de cálculo Excel, para conhecer e utilizar algumas das várias potencialidades do Microsoft Excel usando tabelas e gráficos, criando fórmulas; grelhas de avaliação; usar tabelas dinâmicas, entre outras aplicações práticas do Excel na vida profissional.

Formador

Maria Manuel Couto Mendes Ramos Diniz Vieira

Carga Horária

14 Horas

Datas e Horário

13 e 14 de Maio das 09h30 às 13h00 e das 14h30 às 18h00

Preço

Membros da Ordem dos Engenheiros: 65 Euros

Não Membros: 130 Euros

Inscrições

Inscrições para o e-mail: dina@centro.ordemdosengenheiros.pt, até ao dia 09 de maio de 2013.

Pagamentos por transferência bancária para o NIB: 0036 0058 99100176690 67

Questionário de Aferição

Os interessados em frequentar o curso deverão realizar um questionário de aferição antes do início do curso, de modo a assegurar que curso é adequado ao perfil dos formandos.

Computador e Endereço de E-mail

Cada formando deverá criar, caso o não tenha, um endereço electrónico "gmail", antes de começar a acção e levar para a acção um computador portátil.