

PROJETO DE EXTENSÃO	
1. IDENTIFICAÇÃO PROFESSOR:	
NOME: ANDERSON FARIAS DA SILVA	
CPF: 696.667.925-91	RG: 05.997.227 03
Cidade/Estado: ILHÉUS/BA	TELEFONE: 998052446
FAX:	
E-mail: andersonfarias74@gmail.com	CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR
TITULAÇÃO: ESPECIALISTA	CURSO/SETOR: ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO/CENTRO: FACULDADE MADRE THAÍS	
2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: CURSO DE EXTENSÃO DE PLANILHAS ELETRONICAS	
2.1. TÍTULO: CURSO DE EXCEL BÁSICO E AVANÇADO	
2.2. RESUMO:	
<p>O Excel é um programa de computador que serve para criação e edição de planilhas eletrônicas disponível para os sistemas operacionais mais usados, com uma plataforma com interface intuitiva e ferramentas de cálculo e construção de tabelas, além de armazenar dados, que o tornam o programa de planilhas eletrônicas mais dominante no mercado, e de amplo uso em qualquer empresa moderna. Permite que empresas e pessoas sistematizem seu trabalho de maneira simples e organizada, aumentando a produtividade, economizando horas de trabalho e evitando tarefas repetitivas. Durante o curso, através de uma linguagem simples e didática trabalharemos com Planilhas, Gráficos, Relatórios, Tabelas, Cálculos complexos, entre outros.</p>	
2.3. DATA PREVISTA: 28/09 – 05/10 – 19/10 – 26/10 – 9/11 – 23/11 (Aos Sábados)	LOCAL DO CURSO: FMT - ILHÉUS/BA
2.4- VAGAS LIMITADAS (25 alunos por turma)	Laboratório de Informática- Anexo I
2.5- INSCRIÇÕES- ATÉ DIA 20.09.18 na Secretaria da FMT	
2.6- Para alunos e egressos R\$ 200,00 Externos- R\$250,00	
3. DETALHAMENTO DA PROJETO:	
<p>Conhecer, participar, vivenciar a experiência com planilhas eletrônicas que são de fundamental importância na construção da formação acadêmica dos alunos de graduação, fornecendo conhecimentos básicos e avançados nas aplicações do Microsoft Excel, com influência no desenvolvimento e sistematização do trabalho nas empresas permitindo maior produtividade e aproveitamento do tempo. Curso aplicado com uma carga horária de 30 horas em dois módulos de 15 horas; 1º modulo básico e 2º modulo avançado.</p>	

3.1. OBJETIVO(S):

Fornecer conhecimentos específicos das planilhas eletrônicas do Microsoft Excel; verificar os processos de operação básica; verificar as práticas de operação avançadas; e fornecer informações para construção de planilhas e armazenamento de dados que facilitam o trabalho nas empresas.

3.2. JUSTIFICATIVA:

É fundamental e imprescindível no mercado de trabalho moderno o domínio da construção de planilhas eletrônicas para gerenciar os processos de trabalho com eficiência e produtividade, e o software Microsoft Excel aparece como o aplicativo dominante de planilhas eletrônicas disponível para diferentes plataformas, desenvolvido em linguagem simples e acessível e por este motivo bastante útil em diferentes áreas e difundido no mercado como software básico para se trabalhar com planilhas eletrônicas.

3.3. METODOLOGIA:

Aulas expositiva e interativa com construção do conhecimento com ativa participação dos alunos através da prática dinâmica orientada através de questionamentos sobre a construção e edição de planilhas eletrônicas promovendo discussões sobre desenvolver tabelas e gráficos que facilitem o trabalho diário trazendo como consequência a melhoria contínua da eficiência e da produtividade profissional. Estimular o raciocínio prévio através da exposição de material para incitar a dúvida e os debates auxiliando no aprendizado e no desenvolvimento do conhecimento aplicado. Avaliação através de atividades práticas construtivas abordando a construção das planilhas eletrônicas e sua aplicação em diversas áreas abordadas.

3.4. METAS/AÇÃO:

Desenvolver nos alunos o conhecimento necessário para operar planilhas eletrônicas de forma eficaz, usando o software Microsoft Excel como ferramenta aplicada para aumentar a produtividade e a eficiência dos processos e rotinas diárias no mercado de trabalho.

3.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:**3.6.1 - CRONOGRAMA GERAL**

DATA	ATIVIDADE	Carga Horária
------	-----------	---------------

28/09/2019	Aula 1 – Básico: Interface; Guias da planilha; Movimentação na Planilhas	05 horas
05/10/2019	Aula 2 – Básico: Entrada de Textos e números; Salvar e abrir arquivos; Impressão, cabeçalho e rodapé.	05 horas
19/10/2019	Aula 3 – Básico: Operadores e funções(operadores, formatação de células, formatação condicional, Auto preenchimento, Inserção de linhas e colunas, Colagem especial).	05 horas
26/10/2019	Aula 4 – Avançado: Referências (funções comuns; Máximo/Mínimo; Média/Raiz; Mult/Int; Arredondar acima e abaixo; Mod/Concatenar).	05 horas
9/11/2019	Aula 5 – Avançado: Funções complexas (Função SE; Proc/Procv/Proch; Data e hora) e Dados (Dados da WEB; Classificação; Auto Filtro).	05 horas
23/11/2019	Aula 6 – Avançado: Graficos; aplicações; Avaliação.	05 horas

3.7. RECURSOS ENVOLVIDOS

- Professor do curso;
- Laboratório de informática com PCs ativos;
- Software Microsoft Excel;
- Data show;
- Acesso à Internet.

Diversos:

Professor (a):

Coordenador (a):
