

PROJETO DE EXTENSÃO		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO PROFESSOR:</b>		
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		
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: CURSO DE EXTENSÃO DE PLANILHAS ELETRONICAS</b>		
<b>2.1. TÍTULO: CURSO DE EXCEL BÁSICO</b>		
<b>2.2. RESUMO:</b>		
<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>		
<b>2.3. DATA PREVISTA: 08/02 – 29/02 – 14/03 – 28/03 de 2020 (Aos Sábados)</b>		<b>LOCAL DO CURSO: FMT - ILHÉUS/BA</b>
<b>3. DETALHAMENTO DA PROJETO:</b>		
<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 20 horas em 01 módulo básico.</p>		
<b>3.1. OBJETIVO(S):</b>		
<p>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.</p>		
<b>3.2. JUSTIFICATIVA:</b>		
<p>É fundamental e imprescindível no mercado de trabalho moderno o domínio da construção de planilhas eletrônicas para gerenciar os processos de trabalho com</p>		

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
08/02/2020	<b>Aula 1 – Básico:</b> Interface; Guias da planilha; Movimentação na Planilhas	05 horas
29/02/2020	<b>Aula 2 – Básico:</b> Entrada de Textos e números; Salvar e abrir arquivos; Impressão, cabeçalho e rodapé.	05 horas
14/03/2020	<b>Aula 3 – Básico:</b> Operadores e funções (operadores, formatação de células, formatação condicional, Auto preenchimento, Inserção de linhas e colunas, Colagem especial).	05 horas
28/03/2020	<b>Aula 4 – Básico:</b> Referências e funções comuns (Máximo/Mínimo; Média/Raiz; Mult/Int; Arendodar acima e abaixo; Mod/Concatenar).	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):**

---