|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE AULA 1 – Duração: 3h** | | | | | |
| **(X) Curso / ( ) Oficina**  **Nome do Curso: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT EXCEL**  **Carga Horária:** **6 HORAS** | | | | | |
| **AÇÃO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ATIVIDADE** | **HORA**  **TEMPO** | **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM** | **PROCEDIMENTOS** | **INTENCIONALIDADE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Orientação para o Formador(a)** | **O QUE VOCÊ VAI PRECISAR?** |
| Apresentação do curso e integração da turma | 15 min | Apresentar a proposta do curso e criar vínculo com os alunos | - Cumprimente os alunos e se apresente. - Apresente a ementa, objetivos, carga horária e metodologia. - Comente sobre a importância do Excel no mercado de trabalho. - Explique a dinâmica das aulas e como será a participação dos alunos. | Estabelecer um clima receptivo e inspirador logo no início das aulas, desenvolver habilidades socioemocionais e estimular a construção de redes de relacionamento profissional (networking).  **ORIENTAÇÃO PARA O FORMADOR(A):** Evite chamar os alunos pelo nome previamente. Permita que cada um se apresente e informe como prefere ser chamado. | Quadro branco, slides, projetor |
| Diagnóstico de conhecimentos prévios | 10 min | Levantar o nível de familiaridade da turma com o Excel | - Pergunte quem já utilizou Excel e em quais contextos. - Proponha uma atividade rápida como abrir o programa e identificar elementos da tela. - Observe o desempenho individual e colete percepções. | A condução da aula deve ser flexível, ajustando-se ao nível de conhecimento da turma. Adaptar a metodologia aos saberes prévios dos alunos e personalizar a abordagem conforme sua familiaridade com o tema tornam o aprendizado mais efetivo e significativo. | Computadores com Excel instalado |
| Apresentação da interface do Excel | 15 min | Identificar os elementos que compõem a tela do Excel | - Compartilhe a tela e aponte os componentes: barra de ferramentas, guias, grupos, células, barra de fórmulas e modos de exibição. - Explique como navegar entre as planilhas. - Peça que os alunos façam o mesmo simultaneamente. | Habituar os alunos com o ambiente do Excel, proporcionar aos alunos um primeiro contato seguro e descomplicado com o ambiente do Microsoft Excel, a fim de que se sintam confiantes para explorar a ferramenta.  **ORIENTAÇÃO PARA O FORMADOR(A):** Comece explorando a interface do Excel com os alunos antes de avançar para funções. Esteja atento para alunos que possam sentir dúvidas ou inseguranças e incentive-os a perguntar sempre que necessário. Promova a interação constante e esclareça as dúvidas para garantir que todos se sintam seguros e confiantes no uso da ferramenta. | Projetor, Excel |
| Atividade prática: edição básica | 40 min | Inserir, editar, excluir e formatar dados | - Oriente os alunos a preencher células com textos e números variados. - Mostre como selecionar e alterar colunas e linhas. - Demonstre como copiar, colar, mover e excluir dados. - Ensine a salvar e renomear o arquivo. | Estimular o desenvolvimento da autonomia dos alunos no uso dos comandos básicos do Excel, permitindo que eles se sintam capazes de navegar, inserir dados e formatar planilhas sem dependência constante do professor  **ORIENTAÇÃO PARA O FORMADOR(A):**  Estimule os alunos a praticarem os comandos básicos de forma independente, oferecendo suporte apenas quando necessário. Valorize a experimentação e a resolução de dúvidas para fortalecer a confiança no uso do Excel. | Laboratório com Excel |
| Formatação de células | 20 min | Utilizar estilos e formatos em dados | - Explique os diferentes formatos de número, fonte, alinhamento, bordas e preenchimento. - Mostre como usar o pincel de formatação e como limpar estilos. - Oriente a execução simultânea com os alunos. | Incentivar os alunos a criar planilhas claras, organizadas e visualmente agradáveis, utilizando boas práticas de formatação, estruturação de dados e uso adequado de títulos e legendas. Isso facilita a compreensão e a análise das informações, tornando o trabalho mais eficiente e profissional. | Planilha modelo |
| Atividade prática: formatação completa | 50 min | Aplicar formatação completa em uma planilha | - Proponha a criação de uma planilha fictícia (ex.: lista de produtos ou cronograma semanal). - Oriente a aplicar todas as formatações vistas. - Circule para orientar individualmente. - Peça para salvarem e enviarem ao instrutor ou salvarem na pasta da turma. | Proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar uma formatação completa em uma planilha, estimulando a autonomia e o desenvolvimento do raciocínio visual por meio do uso adequado de cores, fontes, bordas e alinhamentos, reforçando a importância da apresentação visual para a comunicação efetiva dos dados. | Computador, planilha proposta |
| Encerramento e revisão | 30 min | Revisar os conteúdos e tirar dúvidas | - Faça uma revisão interativa com a turma. - Esclareça dúvidas. - Antecipe o conteúdo da próxima aula. - Estimule que explorem o Excel em casa. | Consolidar o aprendizado por meio de uma revisão interativa dos conteúdos abordados, promovendo o esclarecimento de dúvidas e reforçando os principais conceitos. Além disso, preparar os alunos para a próxima etapa do curso, motivando-os a continuar explorando o Excel de forma autônoma em casa, fortalecendo assim a continuidade do processo de aprendizagem. | Quadro branco, Excel |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE AULA 2 – Duração: 3h** | | | | | |
| **(X) Curso / ( ) Oficina**  **Nome do Curso: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT EXCEL**  **Carga Horária:** **6 HORAS** | | | | | |
| **AÇÃO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ATIVIDADE** | **HORA**  **TEMPO** | **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM** | **PROCEDIMENTOS** | **INTENCIONALIDADE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Orientação para o Formador(a)** | **O QUE VOCÊ VAI PRECISAR?** |
| Revisão da aula anterior | 10 min | Retomar os principais conceitos | - Cumprimente a turma e faça perguntas rápidas sobre os temas da aula anterior (interface, formatação básica).  - Solicite exemplos práticos dos alunos: peça que compartilhem alguma atividade que tenham feito utilizando o Excel desde a última aula.  - Reforce pontos importantes para garantir a fixação do conteúdo. | Ativar o conhecimento prévio como base para a introdução de novos conteúdos, promovendo a revisão como estratégia para fortalecer a aprendizagem contínua. Estimular o protagonismo dos alunos ao compartilhar experiências.  **ORIENTAÇÃO PARA O FORMADOR(A):** Estimule a participação voluntária e valorize cada contribuição. Se perceber dúvidas generalizadas, reforce os conceitos que forem necessários. | Quadro branco |
| Introdução a fórmulas e funções | 20 min | Compreender lógica de fórmulas e funções básicas | Aula expositiva com exemplos práticos | Desenvolver pensamento lógico | Excel, projetor |
| Atividade prática com fórmulas | 40 min | Criar e editar fórmulas simples | Inserção de SOMA, MÉDIA, MULT, etc. | Aplicar cálculo automático | Planilha exemplo |
| Tipos de referência (relativa, absoluta e mista) | 15 min | Distinguir e aplicar diferentes tipos de referências | Demonstração e exercício orientado | Evitar erros comuns com fórmulas | Quadro + Excel |
| Atividade prática: aplicação de referências | 30 min | Praticar referências em planilhas | Exercício de comparação de resultados | Fixar o conteúdo de forma funcional | Laboratório de informática |
| Gráficos: conceitos e criação | 15 min | Compreender o uso e criação de gráficos | Exposição com exemplos no Excel | Visualizar dados de forma clara | Projetor, Excel |
| Atividade prática: criação de gráfico | 25 min | Criar gráficos a partir de uma base de dados | Aplicar gráfico de colunas, pizza e linha | Desenvolver visualização profissional | Planilha com dados |
| Encerramento e avaliação | 25 min | Avaliar o progresso e revisar conteúdo | Atividade final + feedback coletivo | Reforçar os aprendizados e encerrar com clareza | Quadro, computadores |