

Ficha Técnica - Elaboração de Relatórios e Tratamento de Dados

Designação

Elaboração de Relatórios e Tratamento de Dados – Recolha, Organização, Análise e Apresentação de Informação

Área

Tecnologias de Informação e Gestão

Subárea

Tratamento de Dados | Elaboração de Relatórios | Microsoft Excel | Microsoft Word | Análise de Informação | Comunicação Empresarial

Nível

Iniciação a Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Regime

Laboral ou Pós-Laboral

Objectivo Geral

Capacitar os formandos para recolher, organizar, validar, tratar e analisar dados, bem como elaborar relatórios profissionais com recurso a ferramentas digitais, aplicando técnicas de redacção, visualização de informação e apresentação de resultados para apoiar a comunicação e a tomada de decisões nas organizações.

Objectivos Específicos

No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

1. Compreender os conceitos fundamentais de dados, informação e elaboração de relatórios.
2. Identificar os principais tipos de relatórios e as suas finalidades.
3. Aplicar métodos de recolha, organização e validação de dados.
4. Estruturar bases de dados simples e identificar erros e inconsistências.
5. Utilizar fórmulas, funções, filtros e tabelas dinâmicas no Microsoft Excel.
6. Calcular indicadores e interpretar resultados a partir de dados organizados.
7. Criar tabelas e gráficos adequados à apresentação de informações.
8. Elaborar e formatar relatórios profissionais no Microsoft Word.
9. Apresentar conclusões e recomendações fundamentadas nos dados analisados.
10. Produzir um relatório prático completo, integrando dados tratados, análise e apresentação de resultados.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos da Elaboração de Relatórios e Tratamento de Dados	10 horas
2	Recolha, Organização e Validação de Dados	10 horas
3	Tratamento e Análise de Dados com Microsoft Excel	10 horas
4	Elaboração e Formatação de Relatórios com Microsoft Word	10 horas
5	Visualização de Dados e Apresentação de Resultados	10 horas
6	Relatórios Profissionais e Projecto Prático Final	10 horas
	Total	60 horas

Público-Alvo

- Assistentes administrativos e técnicos de escritório.
- Profissionais de secretariado e apoio à gestão.
- Técnicos de recursos humanos.
- Profissionais das áreas financeira, comercial e operacional.
- Técnicos de informática e tratamento de informação.
- Supervisores e responsáveis pelo acompanhamento de actividades.
- Estudantes e recém-licenciados.
- Empreendedores e profissionais que necessitem de elaborar relatórios.

Pré-Requisitos

- Ensino médio concluído ou conhecimentos equivalentes.
- Conhecimentos básicos de informática na óptica do utilizador.
- Noções básicas de utilização do computador e gestão de ficheiros.
- Conhecimentos básicos de Microsoft Word e Excel são recomendáveis, mas não obrigatórios.

Metodologia

A formação será desenvolvida através de uma abordagem teórico-prática, com demonstrações de ferramentas digitais, exercícios de tratamento de dados, análise de exemplos e elaboração progressiva de relatórios.

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- Aulas teóricas e demonstrações práticas.
- Exercícios de recolha, organização e validação de dados.
- Actividades práticas no Microsoft Excel e Word.
- Análise de relatórios e estudos de caso.
- Criação de tabelas, gráficos e indicadores.
- Trabalhos individuais e em grupo.
- Desenvolvimento e apresentação de um relatório final.

CrITÉrios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e actividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- Total — 100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**.
- Aproveitamento mínimo de **70%**.