

Objectivos

- Desenvolver todas as técnicas e conceitos avançados com aplicação prática em projectos de simulação;
- Elaborar vários documentos no processador de texto: cartas, fax's, relatórios ou documentos longos;
- Formatar texto, tabelas, colunas, folhas, gráficos, imagens e objectos no texto;
- Criar índices automáticos;
- Gerir o tempo com o auxílio do calendário: gerir tarefas, reuniões, lembretes e compromissos;
- Realizar cálculos desde nível inicial a avançado com fórmulas e funções adequadas;
- Criar e personalizar gráficos diversos;
- Fazer simulações de cálculos;
- Criar e editar apresentações gráficas;
- Trabalhar desenhos e imagens;
- Preparar a apresentação em termos de transições entre slides de forma a usar as ferramentas multimédia disponíveis;
- Transferir dados entre aplicações.

Manual oferecido



Destinatários

- Todos os interessados em aprofundar a utilização de computadores na sua actividade profissional ou pessoal de forma a poderem dominar todas as ferramentas do Office;
- Estudantes que queiram enriquecer o seu currículo académico com conhecimentos práticos.

Requisitos

- Conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária

- 60 horas.

Vantagens/Condições de Formação

- Turmas com um máximo de 8 formandos;
- 1 Computador por formando;
- Utilização de meios audiovisuais e informáticos adequados;
- Documentação e material de suporte à formação;
- Acesso às salas em períodos livres para prática extra;
- Certificado de Formação Profissional com o reconhecimento oficial, de acordo com a Legislação em vigor.

Para mais informações:

Telefone: _____ E-mail: _____

Próximas turmas

Conteúdo Programático

Processador de Texto – Word

Consolidação dos conhecimentos do grupo
Criação de um documento
Edição de texto
Formatação de texto, parágrafos e folhas
Alteração de margens e configuração de página
Criação, edição e formatação de tabelas
Uso e construção de documentos modelo
Trabalho em colunas
Inserção de objectos e legendas
Inserção de gráficos
Índices e referências cruzadas
Estilos
Protecção de documentos
Revisão de documentos
Impressão em série

20 h

Time Management – Outlook

Gestão do Calendário
Compromissos e reuniões eventuais e periódicas
Gestão de tarefas e notas
Gestão e sincronização de calendários múltiplos
Organização e arquivo da informação

8 h

Folha de Cálculo – Excel

Consolidação dos conhecimentos do grupo
Criação de uma folha de cálculo
Formatação dos elementos da folha de cálculo
Tipos de dados
Criação e inserção de fórmulas
Utilização e construção de funções
Utilização de endereçamentos e referências (relativas, absolutas, mistas e 3D)
Auditoria a fórmulas
Construção e formatação de diversos tipos de gráficos
Formatação condicional
Ligação de folhas de cálculo

20 h

Apresentações Gráficas – Power Point

Características inerentes às apresentações gráficas
Conceito de Desenho Assistido por Computador
Preparação do texto de apresentação
Criação, modificação e formatação de "slides"
Importação de informação de outros programas

12 h

Pcta. da Flamengo, n.º 9 loja Dta., Flamengo, 2660-260 Sto. Ant.º dos Cavaleiros
Av. Vasco da Gama, n.º 36 A, Qta. do Infantado, 2670-394 Loures

Criar, formatar e alterar desenhos e gráficos
Inserir sons, vídeos e outros objectos

Certificação

