

## 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.

## 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

20 h

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

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

12 h