

## Complementar + de Informática

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
  - **Preço:** 490€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
  - **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
  - **Duração:** ~55h
  - **Validade:** 8 meses
- 

### Apresentação

Desenvolva competências fundamentais em 3 ferramentas de office à sua escolha: Word, Excel, Access ou PowerPoint.

---

### Destinatários

Todos os interessados em desenvolver competências fundamentais em ferramentas de Microsoft Office.

---

### Pré-requisitos

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

---

### Metodologia

#### **Formação *Mentored***

- Formação presencial (sala aberta) ou à distância (online)
- O formando aprende passo a passo, com o apoio de um formador permanente, qualificados e pró-activo;
- Formação com foco na prática;
- O curso só termina quando o formando chega ao fim da matéria com todas as dúvidas esclarecidas – Faça **as horas que forem necessárias** para assimilar todas as competências previstas no Programa.

# Módulos

## Microsoft Word – Fundamental

O **curso Microsoft Word – Fundamental** pretende formar utilizadores do Word, habilitando-os a criar diversos tipos de documentos e alterar a apresentação de documentos já existentes.

- Noções Básicas
- Formatações
- Tabelas
- Composição de Documentos
- Tarefas Operacionais

## Microsoft Excel – Fundamental

O curso Microsoft Excel – Fundamental pretende familiarizar os formandos com a folha de cálculo e a elaboração de gráficos e fórmulas.

É objetivo deste curso fornecer as bases para permitir uma evolução consistente para uma utilização avançada.

- Noções Básicas
- Fórmulas e Funções
- Formatações
- Manipulação de Células e Folhas
- Gráficos

## Microsoft Access – Fundamental

Este curso tem como objetivo formar utilizadores de Access, de forma a que fiquem aptos a manipular informação organizada sob a perspectiva de uma base de dados relacional.

No final do curso os participantes estarão habilitados a criar tabelas de dados, relacionar tabelas, editar dados, efectuar pesquisas e seleções, criar formulários de edição e de impressão de dados e criar definições de relatórios.

- Introdução
- Tabelas
- Consultas (Queries)
- Formulários

- Relatórios
- Aspectos Gerais

## **Microsoft PowerPoint**

O objetivo do curso Microsoft PowerPoint é preparar utilizadores de PowerPoint na produção, adaptação e utilização de apresentações gráficas para exibição pública ou para funcionamento em locais públicos em contexto profissional.

No final do curso, os participantes estarão habilitados a criar slides e organizá-los em apresentações.

- Noções Básicas
- Criação de um Diapositivo
- Organização da Apresentação
- Formas Auxiliares de Criar Apresentações