

Microsoft Office Completo

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Online
 - **Preço:** 1620€ (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
 - **Horário:** Flexível das 24h/24h
 - **Duração:** ~73h
 - **Validade:** 10 Meses
 - **Promoção:** Inscreve-te em 8 Cursos de Office por apenas 810€
-

Apresentação

O pack mais completo com formação nas seguintes ferramentas:

- Word completo
 - Excel completo
 - Access completo
 - Outlook
 - PowerPoint
-

Pré-requisitos

Não tem pré-requisitos.

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 Word – Avançado

informação sobre o curso Microsoft Word – Avançado

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 Excel – Avançado

- Operações de Base de Dados
- Fórmulas e Funções
- Ferramentas Avançadas de Cálculo
- Macros

- Formatações Avançadas
- Manipulação de Folhas e Livros
- 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 selecções, criar formulários de edição e de impressão de dados e criar definições de relatórios.

- Introdução
- Tabelas
- Consultas (Queries)
- Formulários
- Relatórios
- Aspectos Gerais

Microsoft Access – Avançado

informação sobre o curso Microsoft Access Avançado

Microsoft Outlook

informação sobre o curso Microsoft Outlook

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