

Word+ Excel + PowerPoint Iniciação

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam de forma eficaz manusear grandes volumes de informação (dados/objetos) no que respeita a pesquisa, atualização e interligação de base de dados utilizando as seguintes bases de dados: Microsoft Word; Microsoft Excel e Microsoft Power Point.

Objetivos Específicos

No final do Curso os participantes serão capazes de:

- Criar, editar e imprimir documentos em Word;
- Formatar documentos em Word;
- Manipular tabelas em Word;
- Inserir e formatar imagens e outros objetos em Word;
- Definir cabeçalhos e rodapés em Word;
- Utilizar as ferramentas de verificação em Word;
- Criar documentos para impressão em série em Word;

- Discriminar detalhadamente todo o ecrã inicial em Excel;
- Trabalhar com Workbooks em Excel;
- Utilizar qualquer folha de cálculo em Excel;
- Trabalhar com ficheiros do Excel;
- Criar, editar e formatar uma folha de cálculo em Excel;
- Utilizar as principais ferramentas do Excel;
- Imprimir e configurar a página em Excel;
- Configurar o seu ambiente de trabalho em Excel;

- Identificar as potencialidades do PowerPoint no desenvolvimento de apresentações;
- Utilizar corretamente as ferramentas disponibilizadas pela aplicação em PowerPoint;
- Integrar documentos e informação de outras aplicações em diapositivos da apresentação em PowerPoint;
- Utilizar características avançadas de criação de efeitos em diapositivos e navegação na apresentação do PowerPoint;
- Criar apresentações multimédia interativas e para publicação na Web no PowerPoint.

Destinatários

Este Curso destina-se a utilizadores da área da Microinformática, que necessitem de um sistema operativo de fácil manuseamento e operacionalidade, bem como utilizadores do

Windows que necessitem de uma ferramenta que lhes permita a edição e formatação de documentos de uma forma fácil e rápida.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo A – Word

Módulo I – Noções Iniciais

- O Word como parte integrante do *Microsoft Office System*
- Iniciar o Word
- Novas interações com o *Adobe PDF*
- A *Task Pane* do Word
- Interatividade com a WEB
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do *Office* e Ajuda

Módulo II - Criação de um Documento

- Introdução e edição de texto
- Anulação e repetição de comandos
- Movimentação no documento
- Seleção de texto

Módulo III - Operações com os Documentos

- Gravar, abrir, fechar, criar um novo documento
- Manipulação de janelas de documento

Módulo IV - Modos De Visualização

- Operações com blocos de texto
- Eliminar texto
- Mover e Copiar texto

Módulo V - Formatação do Documento

- Barra de Ferramentas de Formatação
- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Configuração da página
- Estilos de formatação
- Quebra de página e de secção

Módulo VI - Impressão do Documento

- Visualização da impressão
- Impressão

Módulo VII - Ferramentas de Correção e Substituição

- Definição do idioma
- Correção ortográfica
- Sinónimos
- Correção Automática
- Texto Automático

Módulo VIII - Procura e Substituição de Texto

- Criação de documentos modelo
- Documentos baseados em modelos
- Criar e alterar modelos simples

Módulo IX - Cabeçalhos e Rodapés

- Criação de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de campos nos cabeçalhos

Módulo X - Notas de Rodapé

- Inserção de notas de rodapé
- Configuração das notas de rodapé
- Eliminar notas de rodapé

Módulo XI - Texto em Colunas

- Formatar o texto em colunas
- Inserção de quebra de coluna

Módulo XII - Índices

- Criação de índices
- Alteração de índices

Módulo XIII – Tabelas

- Criação de tabelas

- Seleção de linhas, colunas e células
- Inserir e eliminar linhas, coluna e células
- Junção e separação de células
- Mover e dimensionar tabelas
- Ordenação de texto

Módulo XIV - Limites e Sombreados

- Limites e Sombreados
- Limites da página

Módulo XV - Inserção de Objetos

- Inserção de imagens
- O WordArt
- Utilização da barra de Desenho

Módulo XVI - Organization Chart

Módulo B – Excel

Módulo I - Noções Iniciais

- Iniciar o Excel
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

Módulo II - Trabalhar na Folha de Cálculo

- Movimentação e seleção
- Tipos de dados
- Introdução e edição de dados
- Utilização e criação de séries
- Anulação e repetição de comandos

Módulo III - Construir Expressões de Cálculo

- Fórmulas e Operadores
- Funções
- Copiar Fórmulas
- Endereços relativos, absolutos e mistos
- Criação e utilização de nomes de blocos de células

Módulo IV - Operações com Livros

- Gravar um livro
- Abrir um livro
- Fechar um livro
- Criar um novo livro
- Manipulação de janelas de documento

Módulo V – Alteração do Tamanho das Colunas e Linhas

Módulo VI – Inserção e Eliminação de Células, Colunas e Linhas

Módulo VII – Formatação das Células

- Formatação numérica
- Tipo de letra
- Alinhamento
- Contornos
- Padrões

Módulo VIII – Mover e Copiar Células e Blocos

- Com o rato
- Com comandos cortar, copiar e colar
- Copiar blocos múltiplos
- O Colar Especial

Módulo IX – Pesquisa e Substituição de Informação

Módulo X – Operações com as Folhas de um Livro

- Alteração do nome
- Seleção de várias folhas
- Inserir e eliminar folhas
- Mover e copiar folhas
- Fórmulas com endereços de várias folhas
- Impressão

Módulo XI – Definir a Área de Impressão

- Visualização da impressão
- Configuração da impressão
- Inserção de cabeçalhos
- Impressão

Módulo XII – Criação de Gráficos

- O Assistente de Gráficos
- Edição e formatação de gráficos
- Inserção de Objetos

Módulo XIII – Outras Funções

- Data/Hora
- Matemáticas
- Estatísticas
- Financeiras
- Consulta e Referência

Módulo XIV – Base de Dados / Listas

- Ordenação de dados
- Utilização do formulário
- Auto Filter

Módulo C – PowerPoint

Módulo I - Noções Gerais Sobre a Criação de uma Apresentação

Módulo II - Iniciar o Powerpoint

Módulo III - Descrição do Ecrã de Abertura

Módulo IV - Gravar, Criar, Abrir e Fechar uma Apresentação

Módulo V - Criação da Apresentação

- Inserir e eliminar slides
- Escolha ou alteração do Template
- Escolha de um fundo (Background)
- Alterar o Slide Layout do slide
- Inserção e formatação do texto
- Inserção e formatação de objetos de desenho
- Operações de transformação dos objetos
- Move e copiar
- Apagar
- Tamanho
- Rodar e Inverter
- Duplicar
- Ordem
- Agrupar/Desagrupar
- Inserção de objetos OLE
- Imagens, WordArt, Sons e Vídeos, Gráficos, Tabelas, Organigramas
- Agrupar e Desagrupar Imagens

Módulo VI - Definir o Aspeto Geral da Apresentação

- Inserção e alteração de modelos
- O Modelo Global de Diapositivo
- Cabeçalhos, Rodapés e Notas

Módulo VII - Organizar a Apresentação

- Vistas de organização de diapositivos
- Mover, copiar, duplicar e eliminar diapositivos

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.