

## Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação com Recurso ao Excel

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam dominar processos, métodos e técnicas de organização, gestão e arquivo de informação de forma a tornar-se um gestor ou um técnico mais eficiente.

### Objetivos Específicos

No final do Curso o participante terá conhecimentos para:

- Identificar as causas da desorganização da informação e dos respetivos arquivos;
- Dominar métodos e técnicas de organização da informação;
- Controlar o sistema e os processos estruturais;
- Aceder à informação com eficácia e eficiência;
- Dominar modelos de organização documental;
- Flexibilizar o tratamento da informação de acordo com as suas necessidades do momento;
- Trabalhar com Workbooks;
- Utilizar qualquer folha de cálculo;
- Trabalhar com ficheiros do Excel;
- Criar, editar e formatar uma folha de cálculo;
- Utilizar as principais ferramentas do Excel;
- Imprimir e configurar a página;
- Configurar o seu ambiente de trabalho.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos nos processos de Informatização do Arquivo, nomeadamente:

- Quadros Dirigentes e Assessores de Direção;
- Assistentes de Direção;
- Técnicos e Quadros Superiores;
- Chefias de Equipas e de Projeto.

### 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

60 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Modulo A – Gestão de Arquivos e Digitalização

#### Módulo I – Interferências e Diferenças Individuais na Gestão da Informação

- As diferenças: de origem pessoal, de origem grupal e de origem organizacionais
- As escolhas pessoais
- As necessidades dos clientes do sistema:
  - Dos clientes internos
  - Dos clientes externos

#### Módulo II – Técnicas de Organização do Sistema de Tratamento da Informação / Arquivo

- As opções pelos títulos:
  - Locais
  - Alargadas
- Agrupamentos temáticos
- Organização do plano principal
- Escolha dos suportes
- Classificação temática dos documentos
- Codificação dos documentos
- Escolha dos sistemas
- Documentos de informação / comunicação

#### Módulo III – Modelos de Organização Documental – A Componente Tecnológica

- A Gestão Eletrónica Documental (EDM)
- Princípios gerais de funcionamento
- As vantagens competitivas
- A troca eletrónica de informação (EDI)
- Em que consiste?
- Benefícios estratégicos e operacionais
- A gestão dos fluxos de trabalho (WFM)
- Noções elementares

- A importância da utilização de workflows nos processos funcionais das organizações; controlo e eficácia
- A gestão do conhecimento
- O conceito de learning organization; introdução de melhorias estratégicas com base na informação recolhida
- Noções de aprendizagem em equipa, pensamento sistémico e visão partilhada
- Ferramentas de pesquisa online
- Identificação de algumas ferramentas e de métodos de pesquisa e como utilizá-los corretamente

### **Módulo IV – O Tratamento Automático da sua Informação – Aplicações Práticas**

- Elaboração de um Plano de Arquivo
- Classificação, referenciação e codificação geral de documentos
- Preenchimento de alguns documentos com base nos conceitos aprendidos (Atas, Agendas Diárias, Documentos de Registo de Reuniões- Assuntos, Documentos de Informação- Comunicação, Planning de Atividades, etc.)
- Salvaguarda eletrónica dos documentos concebidos
- Pesquisa rápida de documentos
- Exercícios de pesquisa de informação online

### **Módulo B – Excel em Apoio ao Arquivo**

#### **Módulo I – Trabalhar Na Folha De Cálculo**

- Células, linhas, colunas
- Célula ativa
- Introduzir e editar dados
- Tipos de dados
- Anular, refazer e repetir ações
- Navegar na folha de cálculo
- Selecionar, mover e copiar células
- Colar especial
- Comando limpar
- Criar e utilizar séries de dados
- Inserir, editar, copiar, imprimir eliminar comentários
- Configurar as opções regionais do painel de controlo

#### **Módulo II – Formatar Células**

- Formatar números e texto
- Definir o preenchimento e os limites das células
- Alinhar e orientar o conteúdo das células
- Copiar e eliminar formatos

- Aplicar formatos automaticamente

### **Módulo III – Realizar Cálculos**

- Sintaxe das fórmulas e funções
- Operadores
- Valores de erro
- Referências circulares
- Referências relativas, absolutas e mistas
- Editar fórmulas e funções
- Mover e copiar células com fórmulas e funções
- Criar e utilizar nomes
- Funções das categorias matemática e trigonometria e estatística

### **Módulo IV – Operações com Colunas e Linhas**

- Selecionar, inserir e eliminar linhas e colunas
- Modificar a largura das colunas e a altura das linhas
- Ocultar e mostrar linhas e colunas

### **Módulo V – Operações com Folhas de Cálculo**

- Selecionar, inserir e eliminar folhas
- Mudar o nome
- Mover e copiar folhas num livro e entre livros
- Navegar entre folhas
- Manipular múltiplas folhas

### **Módulo VI – Imprimir**

- Configurar a página
- Definir a área a imprimir
- Pré-visualizar a impressão
- Inserir e eliminar quebras de página manuais
- Inserir cabeçalhos e rodapés
- Imprimir
- Opções de impressão

### **Módulo VII – Gráficos**

- Selecionar os dados a representar
- Utilizar o assistente de gráficos
- Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico
- Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico

### Módulo VIII – Trabalhar com Bases ou Listas de Dados

- Cuidados a observar na realização de uma lista
- Selecionar e navegar numa lista de dados
- Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário
- Ordenar dados numa lista
- Criar listas personalizadas
- Pesquisar registos utilizando o filtro automático
- Aplicar subtotais automáticos à lista

### 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.