

Word+ Excel + PowerPoint Avançado

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 a nível avançado:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

Objetivos Específicos

No fim do período de formação, os participantes serão capazes de:

Word

- Utilizar ligações dinâmicas a outros documentos;
- Elaborar documentos longos;
- Criar índices automáticos;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Inserir e formatar imagens e gráficos;
- Utilizar campos de código;
- Gravar macros.

Excel

- Identificar toda a capacidade de cálculo potencializada pela utilização de funções, utilizando dados contidos em diversas folhas de trabalho;
- Efetuar simulação de dados e tabelas dinâmicas;
- Fazer a análise de cenários, utilizando as potencialidades disponibilizadas pelo Excel;
- Criar relatórios a partir da informação contida nas folhas de trabalho;
- Utilizar a capacidade de automatização de tarefas rotineiras;
- Organizar e gerir listas de dados.

PowerPoint

- Identificar todas as potencialidades do PowerPoint no desenvolvimento de apresentações;
- Utilizar corretamente as ferramentas disponibilizadas pela aplicação;
- Integrar documentos e informação de outras aplicações em diapositivos da apresentação;
- Utilizar características avançadas de criação de efeitos em diapositivos e navegação na apresentação;
- Gerir trabalhos em grupo;

- Criar apresentações multimédia interativas e para publicação na Web;
- Efetuar apresentações a audiências dispersas geograficamente.

Carga Horária

30 Horas

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, e que necessitem de uma folha de cálculo de fácil manuseamento para edição, formatação e organização de documentos.

Conteúdos

Módulo A – Word Avançado

Módulo I - Regras e Passos para a Criação de um Documento

Módulo II - Operações Avançadas com Documentos

- Gravar e abrir noutra formato
- Gravar com Password
- Pesquisa de documentos
- Enviar por e-mail
- Proteção do documento

Módulo III - Formatação do Documento

- Formatação automática
- Configuração da numeração destacada
- Estilos

Módulo IV - Inserção de Comentários

Módulo V - Criação de Modelos e Templates

- Secções protegidas e desprotegidas
- Inserção de campos de formulários
 - Campos de texto
 - Check Boxes
 - Cambo boxes
- Proteção de documento
- Gravação de templates

Módulo VI - Criação de Referências Cruzadas

Módulo VII - Legendagem de Imagens e Gráficos

Módulo VIII - Criação de Índice Remissivo e de Ilustrações

Módulo IX - Inserção de Campos

Módulo X - Organização de Documentos Longos

- Destaque de parágrafos
- Documento Principal e Subdocumentos
- Organizar o documento principal e os subdocumentos
- Mapa do Documento

Módulo XI - Tabelas

- Tabelas alinhadas
- Definir títulos
- Propriedades das tabelas
- Efetuar cálculos

Módulo XII - Impressão em Série

- Impressão de etiquetas e de envelopes

Módulo XIII - Formulários

- Criação de formulário
- Macros e campos de formulário

Módulo XIV - Intercâmbio com outras Aplicações

- Noção de OLE e DDE
- Ligar e Embeber Objetos

Módulo XV - Personalização da Barras de Ferramentas

Módulo XVI - Automatização de Tarefas

- Criação de Macros
- Execução de Macros
- Edição de Macros
- Eliminar Macros

Módulo XVII - Word E Internet

- Assistente de páginas para a Web
- Visualização Web Layout
- Criação de hiperligações num documento
- Criação de Marcadores
- Gravar um documento em HTML
- Abrir uma página da Web
- O Word como editor de Correio Eletrónico

Módulo XVIII - Outras Ferramentas

- Contar palavras
- Sumário automático

- Registrar alterações
- Intercalar Documentos
- Modelos e Suplementos

Módulo B – Excel Avançado

Módulo I - Gestão de Ficheiros

- Conversão de ficheiros
- Workspace
- Templates

Módulo II - Funções Avançadas

- Implementação de funções
- Utilização de nomes nas funções
- Funções utilizando endereços externos
- Funções Matemáticas, lógicas, estatísticas, financeiras, Consulta e Referência, Texto
- Funções De Auditoria
 - Proteção de células, folhas e objetos no livro
 - Validação de dados

Módulo III - Bases de Dados

- Tabelas de uma entrada simples
- Tabelas de uma entrada múltipla
- Tabelas de duas entradas
- Pivot Tables

Módulo IV - Macros

- Macros de comandos
 - Criação de menus personalizados
- Macros de funções
 - Linguagem macro de Excel 4.0
 - Vba

Módulo V - Novas Funcionalidades do Excel

Módulo VI - Exercícios Práticos

- 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

Módulo IX - Ferramentas de Simulação

- Cenários
- Atingir Objetivo (Goal Seek)
- Solver

Módulo X - Tabelas de Simulação

- Intercâmbio com outras aplicações
- Noção de OLE e DDE
- Ligar e Embeber Objetos
- Opção de formatação

Módulo XI - Ferramentas de Base de Dados

- Filtro avançado
- Criar grupos de destaque
- Sub-totais
- Tabelas dinâmicas (Pivot Tables)
- Consolidação de dados

Módulo XII - Criação de Vistas e Relatórios

Módulo XIII - Controlos Personalizados

- A barra de ferramentas Formulário
- Criação de controlos ligados a células
- Formatação de controlos

Módulo XIV - Personalização da Barras de Ferramentas

- Criação de Barras de Ferramentas
- Adicionar de Botões de Comandos
- Operações com os Botões

Módulo XV - Automatização de Tarefas

- Criação de Macros de Comando
- Execução de Macros
- Edição de Macros

- Criação de Macros de Função
- Utilização de funções do utilizador

Módulo XVI - Excel e Internet

- Gravar como página Web
- Pré-visualizar a página Web
- Criação de hiperligações num documento

Módulo XVII - Utilizar Marcadores

Módulo C – PowerPoint Avançado

Módulo I - Modelos Globais

- Criação e utilização de modelos globais

Módulo II - Trabalho em Grupo

- Preparação de uma apresentação para revisão.
- Utilização de Comentários.

Módulo III - Filmes e Sons

- Incorporação de filmes e sons do Clip Organizer e de ficheiros.

Módulo IV - Animações

- Efeitos personalizados de animação.

Módulo V - Operações Avançadas

- Uso de assinaturas digitais.
- Uso de smart tags.
- Uso do Photo Album.
- Uso do Clip Organizer
- Uso da galeria de diagramas conceptuais: Pyramid, Radial e outros.

Módulo VI - Presentation Broadcast

- As facilidades de apresentação a membros duma audiência geograficamente separados.
- A gravação em HTML. Publicação duma apresentação.
- Gravação de uma “presentation broadcast” antes da publicação.

Módulo VII - Botões

- A utilização de botões de ação e botões personalizados com Hiperligações.

Módulo VIII - Exercícios