

Microsoft Office Excel +Word + Access Iniciação

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e práticas sobre a folha de cálculo Microsoft Excel, Word e Access ao nível de operação.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Discriminar detalhadamente todo o ecrã inicial;
- 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;
- Criar, editar e imprimir documentos;
- Formatar documentos;
- Manipular tabelas;
- Inserir e formatar imagens e outros objetos;
- Definir cabeçalhos e rodapés;
- Utilizar as ferramentas de verificação;
- Criar documentos para impressão em série;
- Identificar as funcionalidades de um sistema de gestão de bases de dados relacional;
- Explorar as potencialidades do Access na construção e gestão de bases de dados;
- Interrogar interactivamente bases de dados;
- Apresentar informação no ecrã e sob a forma de relatórios;
- Utilizar corretamente as ferramentas disponibilizadas pelo Access.

Destinatários

Este Curso tem como destinatários todos os utilizadores do Windows que necessitem saber trabalhar eficazmente com a folha de cálculo Microsoft Excel, Word e Access de forma integrada.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo A - 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 B - 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 C – Access

Módulo I - Noção de Bases de Dados Relacionais

- O Modelo Relacional
- Conceção de uma Base de Dados
- Modelo Entidade/Associação

Módulo II - Noções Iniciais de Access

Módulo III - Criação de uma Nova Base de Dados

- A janela Database
- Os objetos do Access

Módulo IV - Construção de Tabelas (tables)

- Modo Design
- Definir campos e tipos de dados
- Propriedades
- Definir a Chave Primária
- Gravar a tabela
- Utilização do *Lookup Wizard*
- O modo *Datasheet View*
- Importação e exportação de dados

Módulo V - Abrir e Fechar uma Base de Dados

Módulo VI - Relações Entre Tabelas (relationships)

- Criação das relações
- Gravar as relações

Módulo VII - Construção de Formulários (forms)

- Os formulários automáticos
- Criação de formulários através do *wizard*
- O modo *Form View*