

FICHA DE CURSO

CURSO:	Introdução às Aplicações de Produtividade
ÁREA DE FORMAÇÃO:	Competências Digitais
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:	Programa de Capacitação para a Infoexclusão Zero
DURAÇÃO:	14 Horas
HORÁRIO:	Manhã: 09h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30
DESTINATÁRIOS:	Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
MODALIDADE:	Presencial
TEMAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word: Formatações, recursos básicos de textos e tabelas. - Microsoft Excel: Fórmulas, funções básicas e formatação de folhas de cálculo. - Microsoft Powerpoint: Visão geral das potencialidades e principais funcionalidades para a criação de uma apresentação.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer o Word: Formatações, recursos básicos de textos e tabelas. 2. Conhecer o Excel: Fórmulas, funções básicas e formatação de folhas de cálculo. 3. Conhecer o Powerpoint: visão geral das potencialidades e principais funcionalidades para a criação de uma apresentação.
PROGRAMA DO CURSO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceitos Básicos; 1.2. Contacto com o conceito Processador de Texto; 1.3. Apresentação e configuração da interface do Word; 1.4. Escrita e seleção de texto; 1.5. Remover e substituir texto; 1.6. Gravar e abrir ficheiros; 1.7. Regras gerais de edição de documentos; 1.8. Barras de ferramentas; 1.9. Modos de visualização e edição de documentos; 1.10. Desfazer e Repetir. 2. Formatação: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de letras; 2.2. Efeitos e cores; 2.3. Alinhamento do texto; 2.4. Limites e sombreado; 2.5. Cópia de formatações; 2.6. Parágrafos; 2.7. Listas numeradas; 2.8. Listas com marcas;

- 2.9. Marcas e Referências internas ao documento;
- 2.10. Margens;
- 2.11. Cabeçalho e Rodapé;
- 2.12. Secções e quebras de página.
- 3. Estrutura:
 - 3.1. Inserção de Objetos;
 - 3.2. Inserção de imagens;
 - 3.3. Formatação de imagens;
 - 3.4. Formatação de texto com imagens;
 - 3.5. Inserção e formatação de tabelas;
 - 3.6. Índices (conteúdo, tabelas e imagens);
 - 3.7. Numeração de página.
- 4. Excel:
 - 4.1. Visão Geral;
 - 4.2. Interface do Excel;
 - 4.3. Frisos do Excel;
 - 4.4. Abrir uma folha de cálculo;
 - 4.5. Movimentar-se na folha de cálculo;
 - 4.6. Selecionar dados numa folha de cálculo;
 - 4.7. Guardar uma folha de cálculo;
 - 4.8. Definir área de impressão;
 - 4.9. Inserir linhas e colunas;
 - 4.10. Eliminar linhas e colunas;
 - 4.11. Formatar células;
 - 4.12. Tipo de letra e tamanho;
 - 4.13. Cor de preenchimento e do tipo de letra;
 - 4.14. Tipo de dados;
 - 4.15. Alinhamento;
 - 4.16. Orientação do texto;
 - 4.17. Limites das células;
 - 4.18. Preenchimento com séries de dados;
 - 4.19. Gráficos;
 - 4.20. Criar um gráfico;
 - 4.21. Formatar um gráfico;
 - 4.22. Tipos de gráficos;
 - 4.23. Fórmulas;
 - 4.24. Operadores usados nas fórmulas;
 - 4.25. Referências relativas e absolutas.
- 5. Powerpoint:
 - 5.1. Conceitos Básicos;
 - 5.2. Apresentação do Powerpoint;
 - 5.3. Como estruturar uma apresentação;
 - 5.4. Gestão e organização do plano da sessão de apresentação;
 - 5.5. Tipos de objetos adequados;
 - 5.6. Gestão de diapositivos;
 - 5.7. Tipos de vista.
- 6. Formatações:
 - 6.1. Formatação de texto;
 - 6.2. Estilos do WordArt;
 - 6.3. Estilos de texto.
- 7. Adicionar objetos:
 - 7.1. Inserir e formatar imagens;
 - 7.2. Inserir e editar sons;
 - 7.3. Inserir e editar vídeos;
 - 7.4. SmartArt e ClipArt.
- 8. Efeitos e Animações:
 - 8.1. Efeitos nas transições de slides;
 - 8.2. Animações de objetos.



FORMADORA:

Vera Jesus