

## 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 PowerPoint

### 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.

## 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.

## 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 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**

### 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.