

Curso Informática Básica



PROGRAMA

Módulo 1- Word Processador de Texto

1. O que é o Word?

Aprender as funcionalidades do software de processamento de texto.

2. Iniciar e sair do Word.

Aprender a iniciar e a sair do processamento de texto.

3. Representação gráfica do interface do Word.

Aprender as operações básicas do Word.

4. Guardar e abrir um documento.

Aprender aguardar e abrir um documento.

5. Editar um documento.

Aprender a editar um documento guardado anteriormente.

6. Escrever e Formatar um Documento.

Aprender a aumentar o tamanho e adicionar cor ao texto.

7. Editar uma carta.

Aprender a tornar a carta mais fácil de ler.

8. Verificar o esquema de impressão.

Aprender a verificar a imagem inteira antes de imprimir.

9. ACÇÃO! Criar um documento com o Word.

Aprender a criar um documento tendo em conta todas as funcionalidades anteriormente apreendidas.

Módulo 2- Excel Folha de Cálculo

1. O que é o Excel?

Aprender as funcionalidades do software de folhas de cálculo.

2. Iniciar e sair do Excel

Aprender a iniciar e a sair da folha de cálculo.

3. Representação gráfica do Utilizador Excel.

Aprender as operações básicas do Excel.

4. Guardar e abrir uma folha de cálculo.

Se conseguir efectuar esta acção, poderá prosseguir com o seu trabalho.

5. Criar uma tabela.

Aprender a criar uma tabela através do Excel.

6. Escrever e Formatar um Texto.

Aprender a aumentar o tamanho e adicionar cor ao texto.

7. Criar dados de "série".

Aprender a criar comandos utilizados com frequência no Excel.

8. Verificar o esquema de impressão.

Aprender a verificar a imagem inteira antes de imprimir.

9. ACÇÃO! Criar um livro de contas pessoais com o Excel.

Aprender a criar um livro de contas tendo em conta todas as funcionalidades do Excel.

Módulo 3- PowerPoint

1. O que é o PowerPoint?
2. Representação gráfica de Interface do Utilizador PowerPoint.
3. Iniciar e sair do PowerPoint.
4. Abrir e guardar uma apresentação.
5. O que é uma caixa de texto?
6. Formatar texto.
7. Adicionar um slide.
8. Verificar o esquema de impressão.
9. Reproduzir uma apresentação.
10. Acção! Criar um album de fotografias/imagens com o PowerPoint

Formas de Organização:

NTRA-EMPRESAS ,Formação presencial / em sala.

Modalidade da Formação:

Técnica .

Metodologia da Formação:

Métodos pedagógicos activos e interactivos com ênfase no trabalho de grupo.

Metodologia de Avaliação :

- Avaliação da reacção da satisfação dos destinatários.
- Acompanhamento dos resultados.
- Avaliação do impacto da formação.

Local, Data, Horário e Duração:

- 3 DIAS ÚTEIS ; 09:00H às 18:00H 24H
- LISBOA / LUANDA

Recursos Materiais:

- Responsabilidade do Cliente: Sala de Formação, Videoprojector, ecrã de projecção ou parede branca, flipchart, canetas, 5 computadores com sistema operativo Microsoft Office 2007.
- Responsabilidade Training Care: computador portátil.

Recursos Pedagógicos:

- É fornecido aos participantes o Manual de Formando.

Formador(a):

- Dra. Sónia Karitsis – Formadora certificada

trainingcare@trainingcare.pt - INSCRIÇÃO



Objectivos: No final deste curso, os formandos conseguem criar e manipular documentos Word, Excel, PowerPoint quer em termos de informação, quer em termos de formatações, personalizar impressões e imprimir.