

O Curso



A informática é hoje uma ferramenta de trabalho indispensável na maior parte das actividades profissionais. Pensando nesta realidade, a CEAC desenvolveu o curso de OFFICE PLUS, em parceria com o grupo Novabase, para que, de uma forma cómoda, prática e eficaz, possa ter uma abordagem às aplicações informáticas mais utilizadas: o processador de texto (Word), a folha de cálculo (Excel) e a base de dados (Access). O curso é baseado no programa Office 2000 da

Microsoft, actualmente o mais conhecido e utilizado em todo o mundo, que inclui as seguintes ferramentas:

O Word, que é um potente processador de texto que lhe permitirá escrever qualquer tipo de documento, desde um simples cartão de visita até um livro, passando por publicações na internet.

O Excel, que é uma folha de cálculo, que lhe permite efectuar qualquer tipo de cálculos, desde a economia doméstica até operações complexas de engenharia, passando pela contabilidade de uma empresa.

O Access, que é uma ferramenta para base de dados, que lhe permite organizar qualquer tipo de informação, desde uma lista vídeos, até à informação sobre clientes de uma empresa, contendo todos os dados que possam ser interessantes para uma procura rápida e eficaz de qualquer um deles.

Destinatários

Este curso é dirigido a todos os profissionais, estudantes e, em geral, a todas aquelas pessoas que tenham necessidade de trabalhar com um elevado volume de informação e necessitem de processar e sintetizar essa informação, com boa apresentação gráfica.

Objectivos

O curso de Office foi estruturado em 2 níveis de competências/módulos com objectivos específicos.

- Nível I (Módulo I)

No final do Módulo I será capaz de utilizar o programa WORD em todas as suas funcionalidades, e também executar actividades básicas no programa EXCEL.

- Nível II (Módulo II)

No final do Módulo II será capaz de utilizar o programa EXCEL e ACCESS em todas as suas funcionalidades.

Estrutura

O curso OFFICE PLUS estrutura-se em 3 unidades didáticas: Word, Excel e Access. Todas as sessões têm exercícios de auto-avaliação para as respectivas matérias estudadas. Para uma melhor consolidação de conhecimentos, os temas foram agrupados em 2 níveis de conhecimentos/módulos, sendo que o 1º se estende até parte da 2ª unidade didáctica (Excel) e o 2º conclui a 2ª unidade didáctica e a 3ª.

Módulo I	Módulo II
Word	Excel - cont.
Intr. ao Microsoft Word 2000. Ecrã abertura.	Operações básicas de formatação e função de somatório.
Os documentos do Word.	Melhorar a apresentação do Excel.
Operações básicas no Word. Guardar e imprimir documentos.	Características específicas dos gráficos.
Tipos de letra. Formatação de parágrafos.	Fórmulas, funções e endereços.
Inserir Tabelas.	Formatação de células e dados.
Adicionar imagens e ficheiros (parte 1). Adicionar imagens e ficheiros (parte 2).	Cálculos aritméticos simples.
O Word como ferramenta de trabalho.	Construir funções estatísticas, matemáticas e dados interligados.
Configurar e formatar parágrafos. Impressão em série.	Utilização do Microsoft WordArt no Excel.
Legendas, estilos e índices. Faça um livro.	Elaborar fórmulas e funções de pesquisa de dados.
O Word e a Internet (parte 1). O Word e a Internet (parte 2). Cruzadilhas.	Construir fórmulas e funções financeiras.
A correção automática no Word.	Formatação de mapas de amortização de empréstimos.
As Macros no Word.	Access
Os Formulários no Word.	Introdução e Apresentação do Sistema de Gestão de Base de Dados (SGBD) Microsoft Access.
Excel	Criar e relacionar tabelas em Access 2000.
O primeiro contacto com o Microsoft Excel 2000.	Conceber e personalizar formulários no Access 2000.
Particularidades do Excel.	A inserção e formatação de sub-formulários.
Excel à medida-introduzir, copiar dados e utilizar a função somatório.	Efectuar diversos tipos de consultas no Access 2000.
Excel à medida- formatar dados, aplicar limites às células e introduzir imagens nas folhas de cálculo.	Conceber páginas de acesso a dados neste programa.
A construção de gráficos.	Efectuar relatórios no Access 2000.

Material▪ Módulo I

Unidades/Manuais	1 a 3
Outro Material	CD do curso, guia de estudo, CD's e disquetes

▪ Módulo II

Unidades/Manuais	4 a 6
Outro Material	CD's e disquetes