

Novas Tecnologias para Administrativos

Optimize Recursos ao integrar as Novas Tecnologias nos Hábitos Laborais Quotidianos do Secretariado. Este curso contempla as aplicações essenciais à utilização intensiva de um computador. Este curso integra o sistema operativo mais utilizado em todo o mundo (Windows), o processador de texto e a folha de cálculo mais populares (Word e Excel), assim como o Powerpoint (criação de apresentações), o Internet Explorer e o Outlook para navegar na WEB e enviar emails.



Duração: 24 Horas

Objectivos Gerais

Conhecer e Aplicar os Novos Instrumentos e Ferramentas Tecnológicas na Função do Secretariado. Este curso pretende dotar os formandos dos conhecimentos e competências que lhes permitam utilizar o sistema operativo Windows Vista, recorrendo ao uso do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, e aprender a navegar na Internet e a gerir emails, calendários pessoais, gestão de tarefas e contactos, utilizando o browser Internet Explorer e o Outlook.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Utilizar o sistema operativo mais utilizado em todo mundo (Windows Vista);
- Criação de documentos de texto profissionais através do Microsoft Word;
- Elaborar folhas de cálculo através do Microsoft Excel;
- Criar apresentações multimédia atractivas recorrendo ao Microsoft Powerpoint;
- Gerir emails, contactos e agendas com o Microsoft Outlook;
- Navegar na internet através do Microsoft Internet Explorer.

Destinatários/Pré-Requisitos

Este curso é essencial a Secretárias Executivas, Secretárias e Assistentes de Direcção, Secretárias e Assistentes de Departamento e Assistentes de Departamento.

Conteúdos Programáticos

Módulo 1 - Windows Vista (3 Horas)

- Funcionalidades principais
- Multimédia
- Mobilidade
- Personalização
- Instalação de Software
- Acessibilidade
- Ferramentas de produtividade
- Funcionalidade avançadas
- Informações complementares

- Capitular maiúsculas
- Imagens
- Wordart
- Formas automáticas
- Tabelas
- Gráficos
- Colunas
- Cabeçalhos e rodapés
- Imprimir

Módulo 2 - Microsoft Word (5 Horas)

- Acções sobre um documento
- Modos de visualização
- Configuração da página
- Selecção de texto
- Operações de edição de texto
- Formatação de texto
- Marcas e numeração

Módulo 3 - Microsoft Excel (5 Horas)

- Acções sobre um livro
- A folha de cálculo
- Fórmulas e funções
- Séries e listas
- Formatação da folha de cálculo
- Formatação avançada
- Gráficos
- Gestão de dados
- Cabeçalho e rodapé

- Impressão de dados

Módulo 4 - Microsoft PowerPoint (5 Horas)

- Conceitos fundamentais
- Abrir, guardar e fechar uma apresentação
- Modos de visualização da apresentação
- Esquemas dos diapositivos
- Modelos de apresentação de diapositivos
- Formatação do texto
- Marcas e Numeração
- Inserção de caixas de text
- Inserção e formatação de imagens
- Inserção e formatação de formas automáticas
- Inserção de filmes e sons
- Criação e formatação de tabelas
- Criação e formatação de gráficos
- Agrupamento de objectos
- Animação dos objectos
- Efeitos de transição entre diapositivos
- Botões de acção
- Hiperligações
- Cabeçalhos e rodapés
- Opções de impressão
- Impressão de apresentações

Módulo 5 - Microsoft Outlook (2 Horas)

- A barra de atalhos
- Personalizar grupos e botões
- A área de visualização
- Lista de pastas
- Barras de menus e de Ferramentas
- Outlook "Hoje"
- Gestão de contactos
- Trabalhar com o Calendário
- Gestão de compromissos
- Gestão de reuniões
- Gestão de listas de tarefas
- Criação de notas
- Criação de mensagens de email
- Criação de listas de Distribuição
- Opções de Mensagem
- Sinalizar Mensagens
- Anexar Ficheiros
- Responder e Reencaminhar Mensagens
- Usar Cores para Organizar Mensagens
- Utilização do diário
- Configuração do Outlook
- Importar, exportar e arquivar Informação

Módulo 6 - Internet Explorer (2 Horas)

- Navegar na Internet
 - A Home Page
 - Procurar informação na web
 - Páginas favoritas
 - Páginas visitadas recentemente
 - Disponibilizar páginas offline
 - Navegar sem estar ligado à Internet
 - Imprimir uma página da web
 - Guardar uma página da web no computador
 - Bloqueio das janelas pop-up
 - Efectuar pesquisas na Net
 - Efectuar downloads
 - Criar conta de e-mail em servidores gratuitos (ex: GMAIL)
 - Enviar, receber e organizar mensagens electrónicas
- Como Criar Redes de Contactos em Ambientes Internacionais.

Módulo 7 - Novas Formas de Comunicação (2 Horas)

- Tirar o máximo partido do MSN, Skype e outros em contexto laboral.
- O Telemóvel e as Funcionalidades que poupam Tempo e Dinheiro.
- Comunicar de Forma mais Inteligente - VoIP.
- A Vídeo-Conferência como Ferramenta acessível do Presente.