



Aplicações de Escritório

OBJECTIVOS

No final da acção os participantes deverão ser capazes de:

- ▶ Elaborar cartas, documentos, relatórios e outros documentos;
- ▶ Identificar e executar comandos e operações de elaboração e edição de folhas de cálculo;

DESTINATÁRIOS / PERFIS PROFISSIONAIS

Activos empregados ou desempregados, que pretendam desenvolver competências em alguns domínios de âmbito geral ou específico, com escolaridade obrigatória, mas que não tenham completado o 12º ano.

METODOLOGIA

Eminentemente participativa, com recurso a trabalhos de grupo e estudo de casos. Os exercícios práticos recorrerão à experiência e actividade dos participantes.

DURAÇÃO

50 horas



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULOS

Processamento de texto

- Estrutura e modelo de *interface*
- Documentos
- Principais funções do processador de texto
- Formatação de página
- Impressão de documentos
- Texto em tabelas
- Formulários
- Formatação e estilos
- Importação e criação de gráficos
- Índices
- *Templates*

Folha de cálculo

- Interface com o utilizador
- Dados na folha de cálculo: Formatação dos dados e Impressão dos dados
- Apresentações gráficas
- Fórmulas
- Funções
 - Funções matemáticas e trigonométricas; funções estatísticas; funções financeiras; funções de data e hora
 - Funções de consulta e referência; funções lógicas; funções de base de dados
- Listas
- Filtros de selecção
- Recuperação de dados