

Microsoft Word - Utilização eficaz

Este curso permite-lhe dominar as funcionalidades mais úteis do Microsoft Word para conceber documentos profissionais.

Programa:

1. Criar e editar documentos através do *Microsoft Word*

- Inserir e editar texto.
- As funcionalidades de edição e gestão de conteúdos.

2. Formatar e gerir conteúdos profissionais

- Formatar texto.
- A utilização de limites e sombreados.
- Os limites de página.
- Formatar texto em tabelas.
- A utilização de temas e estilos.

3. Utilizar as tabulações, tabelas, notas de rodapé e de fim

- Definir tipo de tabulações.
- Criar e gerir tabelas.
- Alinhar tabela e conteúdo.
- Criar notas de rodapé.
- Criar notas de fim.

4. Gerir páginas, colunas e secções em documentos longos

- A quebra de páginas.
- Introduzir colunas e secções.

5. Aprender as funcionalidades de impressão no *Microsoft Word*

- Margens e orientação.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Pré visualização.
- As opções de impressão.

- A impressão em série.

6. Criar Índices

- Criar índices de conteúdos e de legendas.
- Modificar e atualizar o índice.

7. Criar e utilizar estilos

- Criar, modificar, aplicar e eliminar estilos.
- Visualizar estilos aplicados a documentos.
- Transferir estilos entre modelos.
- Organizar o documento na vista de destaques.
- Organizar documento longo com base em subdocumentos.

8. Utilizar modelos na elaboração de documentos

9. Personalizar o *Microsoft Word* à sua função e actividade - Estudo de caso

Dirigido a:

- Utilizadores do *Microsoft Word* que pretendam otimizar e aumentar a eficácia na produção e actualização de documentos em formato *Word*

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- Conceber documentos profissionais de forma eficaz.
- Utilizar funcionalidades do *Microsoft Word*.

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver

exercícios práticos propostos.

- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

Microsoft PowerPoint

Este curso permite-lhe adquirir conhecimentos para uma utilização avançada das principais funcionalidades do *Microsoft PowerPoint*.

Programa:

1. Introduzir o ambiente de trabalho do *Microsoft PowerPoint*

- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Novo sistema de ficheiros.
- Como obter ajuda.

2. Criar e organizar a apresentação

- Inserir, repor e eliminar diapositivos.

- Reutilizar diapositivos.
- Inserir diapositivos a partir de destaques do *Word*.
- Modificar o esquema de diapositivos.
- Aplicar temas e estilos de fundo; Personalizar temas.
- Adicionar cabeçalho e rodapé.
- Modificar modelos globais de diapositivos, folhetos e notas.
- Introduzir notas de orador.
- Organizar os diapositivos nas vistas de destaques e organização de diapositivos.
- Seleccionar, mover, copiar e eliminar diapositivos.
- Ocultar diapositivos.

3. Produzir operações sobre texto e sobre objectos

- Operações sobre texto:
 - seleccionar, mover e copiar texto;
 - marcas e numeração;
 - maiúsculas/minúsculas;
 - espaçamento entre linhas e parágrafos;
 - ortografia; Dicionário; Sinónimos.
- Operações sobre objectos:
 - inserir e editar formas, imagens e caixas de texto;
 - seleccionar, mover, copiar, dimensionar, alinhar, distribuir, rodar, agrupar e desagrupar objectos;
 - modificar a ordem entre os objectos;
 - introduzir texto num objecto;
 - criar e personalizar tabelas.

4. Conhecer formas de conceber o documento “Apresentação” destinado à assistência

- Cabeçalho e rodapé.
- Esquema de impressão.
- Imprimir; Opções de impressão.
- Imprimir diapositivos ocultos.
- Exportar diapositivos para o *Word*.

5. Aprender funcionalidades de apresentação de diapositivos

- Definir a transição entre diapositivos.
- Animar texto e objectos.
- Definir tempos de transição.
- Configurar apresentação.
- Proceder à apresentação.
- Navegar entre diapositivos.
- Visualizar diapositivos ocultos.
- Desenhar durante a apresentação.
- Ler e tomar notas durante a apresentação.

6. Introduzir funcionalidades avançadas e de multimédia nas apresentações

- Conceber botões de acção.
- Ligar apresentações e introduzir hiperligações.
- Inserir filmes numa apresentação.
- Considerar efeitos nas apresentações.
- Personalizar o *PowerPoint*.

Dirigido a:

- Utilizadores do *Microsoft Office* que pretendem dominar as funcionalidades disponíveis no *Microsoft PowerPoint*.

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- saber produzir e organizar conteúdos em diapositivos de forma eficaz;
- conhecer as operações de adaptação e modificação de conteúdos através das funcionalidades disponíveis no *PowerPoint*;
- conceber apresentações utilizando funcionalidades mais avançadas disponíveis

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Concepção de um projecto individual baseado na produção uma apresentação diferenciadora e de elevado impacto.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

Microsoft Outlook

Programa:

1. Ambiente de trabalho

- Descrever e personalizar a *interface* da aplicação.
- Lista de pastas.
- *Outlook* hoje.
- Barra de ferramentas Avançada.

- Como obter ajuda.

2. Visualizar responder e organizar mensagens

- Identificar mensagens: Remetente, Assunto; Prioridade, Seguimento, Anexos.
- Pré-visualizar, abrir e ler mensagens.
- Abrir e guardar anexos.
- Responder e reencaminhar mensagens.
- Criar e organizar mensagens.
- Compor e editar mensagens.
- Adicionar anexos.
- Definir prioridade das mensagens.
- Sinalizar para seguimento.
- Criar e utilizar assinaturas.
- Localizar, filtrar, ordenar, agrupar e eliminar mensagens.
- Utilizar categorias.
- Organizar mensagens de correio electrónico em pastas.
- Criar regras para organizar e gerir automaticamente as mensagens.
- Utilizar o assistente para configurar o *Outlook* quando está fora do escritório.
- Configurar as opções de correio.

3. Criar e organizar contactos

- Adicionar, editar e eliminar contactos e listas de distribuição.
- Criar contacto a partir de uma mensagem de correio electrónico.
- Importar contactos a partir de ficheiros de outros programas.
- Enviar mensagens a um ou mais contactos.
- Enviar contactos a outros utilizadores.
- Visualizar, Localizar, filtrar, ordenar e eliminar contactos.
- Organizar contactos em pastas.
- Imprimir informações sobre-contactos.

4. Criar e organizar notas

- Criar e editar notas.
- Visualizar notas.
- Organizar notas em pastas.

- Definir lembretes.
- Configurar as opções de notas.

5. Tarefas

- Criar, editar e atribuir tarefas.
- Responder a pedido de tarefa.
- Reatribuir pedido de tarefa recusado.
- Enviar e receber relatório de estado da tarefa.
- Marcar tarefa como concluída.
- Tarefas periódicas.
- Visualizar, localizar, ordenar e agrupar tarefas.

6. Calendário

- Configurar as opções de calendário.
- Navegar no calendário.
- Criar e editar compromissos, acontecimentos e reuniões.
- Definir lembretes.
- Compromissos periódicos e privados.
- Aceitar ou rejeitar pedido de reunião.
- Reagendar reunião depois de enviar pedido.
- Visualizar, localizar, ordenar, agrupar e eliminar compromissos, acontecimentos e reuniões.
- Imprimir o calendário.

7. Colaboração

- Partilhar pastas com outros utilizadores do grupo de trabalho.
- Conceder permissões a delegados de um grupo de trabalho para agirem em seu nome.

8. Arquivo de ficheiros

- Arquivar ficheiros manual ou automaticamente.
- Importar ficheiros arquivados.
- Configurar as opções de arquivo.

Dirigido a:

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- Tornar-se mais eficaz na gestão das comunicações e mensagens.
- Gerir o seu *planning* e as suas tarefas e dominar a gestão da agenda.
- Partilhar as informações.
- Explorar as potencialidades deste programa no que respeita às tarefas colaborativas.

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

Microsoft Excel - Avançado

Programa:

1. Revisitar os cálculos (fórmulas e funções) e a criação de gráficos

- Exercícios com fórmulas e funções:
 - fórmulas e cálculos com funções;
 - endereços absolutos, misto e relativos.
- Exercícios com gráficos:
 - criar e manipular gráficos;
 - criar gráficos numa folha de cálculo e embutidos;
 - diferentes tipos de gráficos;
 - adição e remoção de itens em gráficos;
 - mover e dimensionar gráficos.

2. Criar fórmulas lógicas e estatísticas

- Criação de Fórmulas Lógicas.
- Criação de Fórmulas Estatísticas.
- A formatação condicional.

3. Criar funções de pesquisa e de validação

- Funções de Consulta e Referência ProcV, ProcH.
- Aplicação de Critérios de Validação.
- Atribuição de nome a referências.

4. Aplicar as funcionalidades de proteção de dados

- Proteção de livros.
- Proteção de folhas.

5. Ordenar e filtrar a informação

- Ordenar dados.
- Filtros de seleção.
- Filtros Avançados.

6. Agrupar Dados

- Destaques (Agrupar/Desagrupar).
- Subtotais.

7. Criar tabelas e gráficos Dinâmicos

- Criação e utilização de tabelas dinâmicas.
- Agrupamento e sumarização de dados de tabelas dinâmicas.
- Agrupamento de Itens da tabela Dinâmica.
- Criação e Formatação de gráficos dinâmicos.

8. Criar funções financeiras e ferramentas de simulação

- Cálculos com funções financeiras.
- Cenários.
- Tabelas de simulação.
- Atingir objetivos.
- Solver.

9. Aplicar funcionalidades de consolidação de dados

- Consolidação de dados por referência.
- Consolidação de dados por categoria.

10. Introduzir as macros

- Gravar uma macro com o Assistente.
- Referências absolutas e relativas.
- Associar macro a um botão.

11. Personalizar e configurar do Excel

- Personalização da barra do Excel.
- Opções de trabalho.

Dirigido a:

- Todos os utilizadores que pretendam atingir um nível de excelência na utilização do *Microsoft Excel*.

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- otimizar, automatizar e fiabilizar os cálculos e o tratamento dos dados;
- importar e organizar dados;
- realizar tabelas de previsão;
- otimizar situações de simulação baseadas em funções e gráficos.

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

Microsoft Excel - Aperfeiçoamento

O curso **Microsoft Excel - Aperfeiçoamento** permite-lhe adquirir um domínio sobre as principais funcionalidades do *Microsoft Excel* que permita uma utilização pessoal e profissional desta ferramenta.

Programa:

1. Apresentar o enquadrar o *Microsoft Excel*

- Descrição gráfica da aplicação.
- Navegação no *Excel*.
- Introdução e manipulação de dados.
- Manipulação de linhas e colunas.
- Manipulação de folhas.
- Mover e copiar dados.
- Gravar e abrir documentos.

2. Formatar as células

- Alterar o tipo de letra.
- Definir Limites.
- Alinhar o conteúdo das células.
- Formatar números.
- Definir preenchimentos das células.
- Aplicar formatações automáticas.
- Copiar formatações.

3. Realizar cálculos

- Construir Fórmulas simples.
- Cálculos com Funções (Soma, Média, Máximo, Mínimo).
- Endereço absoluto e relativo.
- Cópia de Fórmulas e Funções.

4. Modificar dados

- Localizar e Substituir dados.
- Criar, modificar e eliminar Comentários.
- Validar a ortografia.

5. Criar gráficos e utilizar as funcionalidades disponíveis para formatar os gráficos produzidos

- Criar gráfico numa folha de Cálculo.
- Definir e alterar tipo de gráfico.
- Formatar os elementos do gráfico.
- Definir e alterar os dados do gráfico.
- Indicar a localização do gráfico.

6. Aprender a utilizar as funcionalidades de impressão e configuração da página

- Pré visualizar a folha de impressão.
- Definir as opções de impressão.
- Configurar o esquema de impressão.
- Definir as margens do documento.
- Colocar cabeçalhos e Rodapés.
- Definir o intervalo de impressão.
- Definir as quebras de página.

7. Aprender a utilizar as séries

- Preenchimento automático de dados.
- Utilizar séries de dados.

- Construir listas personalizadas.

8. Copiar e interligar dados

- Copiar Informação no *Excel*.
- Criar interligações entre folhas.
- Copiar informação entre o *Excel* e o *Word*.
- Criar interligação entre o *Excel* e o *Word*.

9. Utilizar a ajuda do *Excel*

Dirigido a:

- Todos os utilizadores que pretendam dominar as principais funcionalidades do *Microsoft Excel*.

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- saber utilizar as principais fórmulas e funções do *Microsoft Excel*;
- criar gráficos;
- organizar e formatar a folha de cálculo para dispor e apresentar a informação de forma eficaz;
- imprimir a informação utilizando as opções e funcionalidades disponíveis.

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos

participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

ITIL 2011 - Foundation

Este curso permite-lhe compreender e aprofundar os princípios e boas práticas ITIL, como forma de estruturar os sistemas de informação de uma organização no sentido de aumentar a sua eficácia e qualidade.

Programa:

1 - Apresentar e enquadrar o ITIL no contexto da aprendizagem e da certificação

- Objectivos de aprendizagem.
- O sistema de certificações do ITIL.
- Recomendações para o exame de certificação.
- Glossário oficial.

2 - Compreender a gestão dos serviços como uma prática

- Antecedentes e desafios actuais.
- A cultura de serviço.

- As melhores práticas.
- A História e vantagens do ITIL.
- O *standard* ISO/IEC 20000.
- A certificação de um sistema de gestão de serviços.
- Principais definições a considerar.
- As funções, processos, papéis e responsabilidades no quadro da gestão dos serviços.

3 - Aprender o conceito de ciclo de vida dos serviços

- As fases do ciclo de vida.
- Os processos ITIL .

4 - Compreender a estratégia dos serviços

- Finalidade, Metas e Objectivos, Âmbito, Valor para o negócio e Definições.
- Processos da Estratégia dos Serviços (Finalidades, Objectivos, Âmbitos e Definições):
 - gestão do Portfolio de Serviços;
 - gestão Financeira para Serviços de TI;
 - gestão do Relacionamento com o Negócio.

5 - Compreender a importância da concepção dos serviços

- Finalidade, Metas e Objectivos, Âmbito, Valor para o negócio e Definições.
- Processos de Concepção dos Serviços (Finalidades, Objectivos, Âmbitos e Definições):
 - coordenação da Concepção;
 - gestão do Catálogo de Serviços;
 - gestão dos Níveis de Serviço;
 - gestão dos Fornecedores;
 - gestão da Disponibilidade;
 - gestão da Capacidade;
 - gestão da Segurança da Informação;
 - gestão da Continuidade dos Serviços de TI.

6 - Desenvolver o tema da transição dos serviços

- Finalidade, Metas e Objectivos, Âmbito, Valor para o negócio e Definições.
- Processos de Transição dos Serviços (Finalidades, Objectivos, Âmbitos e

Definições):

- Planeamento e Suporte da Transição;
- Gestão das Alterações;
- Gestão das Entregas e da Instalação;
- Gestão dos Activos e das Configurações dos Serviços.

7 - Compreender a operação dos serviços

- Finalidade, Metas e Objectivos, Âmbito, Valor para o negócio e Definições.
- Processos de Operação dos Serviços (Finalidades, Objectivos, Âmbitos e Definições):
 - gestão de Eventos;
 - gestão de Incidentes;
 - resposta a Pedidos de Serviço;
 - gestão de Problemas;
 - gestão de Acessos;
 - funções de Operação dos Serviços.

8 - Desenvolver a melhoria contínua dos serviços

- Finalidade, Metas e Objectivos, Âmbito, Valor para o negócio e Definições.
- O Processo dos “Sete Passos para a Melhoria”

Dirigido a:

- Directores de Informática.
- Gestores e Consultores IT responsáveis por equipas e/ou serviços de informática.
- Técnicos nas áreas dos sistemas de informação e da qualidade.
- Profissionais ligados a áreas de IT ou da gestão operacional que pretendam dominar uma *framework* reconhecida internacionalmente.

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- compreender os conceitos de gestão de serviços IT e de ciclo de vida dos serviços;
- apreender as boas práticas em que assenta o *ITIL Foundation* no âmbito da definição estratégica, concepção e operacionalização dos serviços IT;
- desenvolver as práticas associadas à transição e melhoria contínua dos serviços IT;
- preparar e orientar o estudo do ITIL com o propósito da certificação.

Métodos:

- Pedagogia baseada na alternância entre exposições e exercícios práticos individuais e/ou em pequenos grupos.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

IT Management

Programa:

1 - Identificar e aprofundar a importância da governação em tecnologias de informação no contexto da organização

- Princípios e quadro estrutural da governação em TI.
- Valor, utilidade e garantia na governação em TI.

2 - Compreender a gestão estratégica dos sistemas de informação

- Definição da estratégia de negócio.
- A operacionalização da estratégia de negócio - *Balanced ScoreCard*.
- Objectivos inerentes aos sistemas de informação.
- A estratégia dos sistemas de informação.
- A gestão eficaz orientada pelos referenciais da tecnologia e pelos sistemas de informação.
- A operacionalização da estratégia dos sistemas de informação.

3 - Desenvolver o conceito de portefólio de aplicações

- Introdução do conceito de portefólio de aplicações em tecnologias de informação.
- Desenvolvimento coerente de um portefólio de aplicações - estudo de caso.

4 - Compreender a gestão do investimento em tecnologias de informação

- Orçamentação e repartição de custos e proveitos.
- A gestão eficaz de fornecedores e *multisourcing*.
- A gestão de benefícios.
- Gerir um orçamento e um investimento em TI - estudo de caso.

5 - Apresentar a gestão dos serviços tecnológicos de uma organização

- Enquadramento.
- Gestão portefólio de serviços e catálogo de serviços.
- Gestão de níveis de serviço.
- Gestão de alterações.
- Gestão de incidentes e problemas.
- A melhoria contínua nos serviços tecnológicos de uma organização.

6 - Introduzir o tema de gestão de projectos em tecnologias de informação

- Princípios, referenciais a considerar e contexto do projecto.
- Definição de objectivos.
- Metodologia de gestão de projectos aplicada às tecnologias de informação.
- Os processos de gestão de projectos.
- O fecho do projecto.

7 - Compreender a importância da gestão da segurança da informação

- Principais conceitos sobre segurança da informação.
- Avaliação e gestão integrada dos riscos.
- Domínios prioritários para a implementação de controlos.
- Protecção da informação crítica e continuidade do negócio.

Dirigido a:

- Directores de informática; Gestores e consultores de TI com responsabilidades na definição da estratégia, na gestão do orçamento dos sistemas de informação e na gestão de projectos tecnológicos.
- Informáticos que pretendem potenciar os seus conhecimentos de gestão eficaz dos sistemas de informação.

Objectivos:

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- alinhar os sistemas de informação com os objectivos estratégicos da organização e do negócio;
- definir e organizar processos eficazes de gestão e suporte tecnológico, produção de inovação e desenvolvimento de projectos tecnológicos;
- compreender a importância que assume a gestão do investimento em tecnologias de informação.

Métodos:

- Pedagogia baseada na alternância entre exposições e exercícios práticos individuais e/ou em pequenos grupos.
- Apresentação e discussão de estudos de caso que fundamentem os temas abordados.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)

Microsoft Project - Aperfeiçoamento

Este curso permite-lhe estruturar a preparação, planeamento e gestão de um projecto através do Microsoft Project, definindo um cronograma de actividades e uma alocação efectiva de recursos.

Programa:

1. Introduzir o *Microsoft Project* como ferramenta de gestão de projectos

- Iniciar um projecto.
- Definição das opções.
- Criação e alteração de calendários.
- Abertura de um novo projecto.

2. Definir das actividades de um projecto

- Criação de actividades; Hierarquia das actividades (WBS).
- Actividades sumário; Visualização e alteração dos níveis de hierarquia.
- Criação de *milestones*.
- Tipos de actividades; Unidades de tempo; Duração das actividades.

3. Criar a estrutura de um projecto através de um referencial de cronograma e relação de actividades

- Relações de dependência entre actividades;
- Formas de criar as relações de dependência;
- Tipos de relações de dependência.
- Outras características de uma relação de dependência.

4. Alocar e definir os recursos

- Recursos do projecto.
- Tipos de recursos.
- Criação de um recurso.
- Parametrização e calendário de um recurso.
- Formas de alocação de um recurso.
- Afectação de recursos em função do tipo de actividade.
- Duração vs. Trabalho;
- Afectação a tempo parcial;
- Sobrecarga de recursos.

5. Aprofundar as características de uma actividade

- Definição de prioridades;
- Criação de restrições de datas.
- Introdução de notas e anexos;
- Criação de uma actividade recorrente.

6. Aprofundar as características de um recurso

- Definição da sua disponibilidade.
- Criação de tabelas de custos.
- Introdução de notas e anexos.

7. Caracterizar opções avançadas na gestão de custos e recursos

- Criação e Aplicação de diferentes tabelas de custos.
- Aplicação de *Work Contours*.
- Definição e aplicação de *overtime*.
- Criação de custos fixos numa actividade;
- Afectação de recursos de custo fixo.

8. Visualizar o projecto e introduzir os gráficos de Gantt

- Aplicação e formatação de outras *views*.
- Aplicação e formatação de outras *tables*.
- Aplicação de filtros.
- Definição e ordenação de grupos.
- Visualizar gráficos de *Gantt* e opções disponíveis.
- Personalização da escala de tempo.
- Formatação de grelhas.
- Criação e alteração de tipos de barras e de texto.
- Opções de impressão.

9. Analisar a alocação de recursos

- O *Resource Usage* e o *Resource Graph*;
- Identificação de sobrecargas;
- Personalização das vistas.
- Acrescentar informação às vistas.
- Opções de formatação.

10. Resolver problemas de sobrecarga de recursos

- Considerações sobre o nivelamento de recursos;
- Definição de parâmetros para o nivelamento;
- Aplicação e anulação do nivelamento;
- Análise na vista de *Detail Gantt*.

11. Introduzir métodos de acompanhamento de um projecto

- O *Tracking Gantt*; Criação de uma *Baseline* e de planos interinos.
- Actualização dos dados do projecto;
- Actualização dos dados de uma actividade;
- Criação de uma interrupção no projecto.

12. Criar relatórios no *MS Project*

- Tipos de relatórios.
- Visualização, paginação e impressão.
- Criação de relatórios personalizados.

13. Exportar e analisar dados noutras aplicações

- Criação e aplicação de mapas de exportação.
- Exportação dos dados para o *Excel*.

14. Introduzir métodos de planeamento com múltiplos projectos

- Projectos e subprojectos.
- Inserir um projecto noutro.
- Relações de dependência inter projecto.

15. Partilhar recursos

- Criação de uma *pool* de recursos.
- Actualização da *pool* de recursos.
- Análise consolidada de todos os projectos que partilham a *pool*.
- Considerações adicionais.

Dirigido a:

- Chefes de projectos e membros de equipa de projecto encarregada da gestão da planificação e do acompanhamento de projectos.

Objectivos:

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- estruturar e planear um projecto com o *Microsoft Project*;
- utilizar o *Microsoft Project* no acompanhamento da execução de um projecto;
- executar tarefas de adaptação do *Microsoft Project* às suas necessidades específicas.

Métodos:

- Pedagogia baseada na metodologia *hands on* em que cada participante terá computador para experienciar os temas abordados e desenvolver exercícios práticos propostos.
- Plano pedagógico com alternância entre exposições e exercícios práticos individuais.
- Análise e discussão de situações específicas apresentadas pelos participantes.

Datas/Locais:

Início

Fim

Horário

Local

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)