

# Ferramentas Informáticas para Jovens Gestores

Microsoft: Excel nível 1 e 2 - Outlook - PowerPoint - Word

LUANDA  
88 HORAS DE FORMAÇÃO



////////////////////// ACELERAMOS CARREIRAS



Luanda Business School

EM ASSOCIAÇÃO COM



BEYOND KNOWLEDGE\*



Dando seguimento à estratégia de crescimento assumida desde a sua criação, a **Luanda Business School**, **lança em Setembro de 2017 a LBS Júnior**, uma nova gama de oferta formativa que vem dar resposta às necessidades de um segmento estratégico para Angola: os jovens gestores e os recém-licenciados que procuram a sua oportunidade de entrada no mundo profissional das empresas e das organizações.

Neste quadro a LBS Júnior disponibiliza ofertas formativas de especialização em áreas que constituem a base de conhecimento para qualquer gestor ou profissional e que o irão diferenciar à hora de entrar no mercado de trabalho e na progressão na sua carreira profissional.

A oferta que disponibilizamos constitui um complemento à formação académica e distingue-se pelo seu carácter prático e orientado para a acção.

Procuramos deste modo que os nossos alunos dêem consistência aos seus conhecimentos e ganhem familiaridade com os instrumentos e práticas profissionais do mundo real das empresas de modo a serem perspectivados pelas entidades empregadoras como quadros com um nível de autonomia capaz de os tornar imediatamente úteis.

*Acelera a tua carreira na LBS Júnior.*

## MICROSOFT EXCEL

### Nível 1

#### 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.

- 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 Lançamentos contabilísticos

- 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

#### Programa

##### 1 Apresentar o enquadrar o Microsoft Excel

- Descrição gráfica da aplicação.
- Navegação no Excel.

**LUANDA . 24 horas (6 sessões de 4 horas, ao longo de 2 semanas)**

Turmas	Horário (inclui intervalo de 30 minutos)	Datas	
Turma 1	9h00 às 12h30	25, 27 e 29 Setembro	+ 2, 4 e 6 Outubro
Turma 2	16h00 às 19h30		

PREÇO POR PARTICIPANTE: **75 000,00 AKZ**

# MICROSOFT EXCEL

## Nível 2

### 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.

### 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, mistos 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 protecção de dados

- Protecção de livros.
- Protecção de folhas.

#### 5 Ordenar e filtrar a informação

- Ordenar dados.
- Filtros de selecção.
- 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 objectivos.
- 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 o Excel

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

## LUANDA . 24 horas (6 sessões de 4 horas, ao longo de 2 semanas)

Turmas	Horário (inclui intervalo de 30 minutos)	Datas	
Turma 1	9h00 às 12h30	9, 11 e 13 Outubro	+
Turma 2	16h00 às 19h30		
			16, 18 e 20 Outubro

PREÇO POR PARTICIPANTE: **75 000,00 AKZ**

# MICROSOFT OUTLOOK

### Objectivos

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- tornar-se mais eficazes 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.

#### 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.

## LUANDA . 12 horas (3 sessões de 4 horas, ao longo de 2 semanas)

Turmas	Horário (inclui intervalo de 30 minutos)	Datas	
Turma 1	9h00 às 12h30	26, 28 Setembro	+
Turma 2	16h00 às 19h30		
			3 Outubro

PREÇO POR PARTICIPANTE: **50 000,00 AKZ**

# 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

## 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.

## 3 Produzir operações sobre texto e sobre objectos

- Organizar os diapositivos nas vistas de destaques e organização de diapositivos.
- Seleccionar, mover, copiar e eliminar diapositivos.
- Ocultar diapositivos.
- 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.

## Programa

### 1 Introduzir o ambiente de trabalho do Microsoft PowerPoint

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

**LUANDA . 16 horas (4 sessões de 4 horas, ao longo de 3 semanas)**

Turmas	Horário (inclui intervalo de 30 minutos)	Datas		
Turma 1	9h00 às 12h30	5 Outubro	+	10 e 12 Outubro
Turma 2	16h00 às 19h30			

PREÇO POR PARTICIPANTE: **65 000,00 AKZ**

# MICROSOFT WORD

## Objectivos

No final da acção, os participantes serão capazes de:

- conceber documentos profissionais de forma eficaz;
- utilizar funcionalidades do Microsoft Word.

## 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

## 8 Personalizar o Microsoft Word à sua função e actividade – Estudo de caso.

## Programa

### 1 Criar e editar documentos através do Microsoft Word

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

**LUANDA . 12 horas (3 sessões de 4 horas, ao longo de 2 semanas)**

Turmas	Horário (inclui intervalo de 30 minutos)	Datas		
Turma 1	9h00 às 12h30	19 Outubro	+	24 e 26 Outubro
Turma 2	16h00 às 19h30			

PREÇO POR PARTICIPANTE: **50 000,00 AKZ**

- ▽ Duração total do programa: 82 horas
- ▽ Os cursos deste programa podem ser adquiridos separadamente
- ▽ Horário da formação: 9h00 às 12h30/16h00 às 19h30 (inclui intervalo de 30 minutos)
- ▽ As inscrições poderão ser submetidas por e-mail: [info@lbs.co.ao](mailto:info@lbs.co.ao)
- ▽ Contactos: T. +351 939 290 910 // +244 927 617 588

LBS - Luanda Business School  
 Campus Universitário Óscar Ribas  
 Rua Direito do Centro de Convenções Talatona,  
 Edifício Luanda Business School, LUANDA SUL  
[www.lbs.co.ao](http://www.lbs.co.ao)