



CATÁLOGO DE FORMAÇÃO



**LAUTRAINING**  
FORMAÇÃO E CONSULTORIA

[WWW.LAUTRAINING.COM](http://WWW.LAUTRAINING.COM)



# Informática

## **Introdução à Informática e ambiente Windows – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Dotar os formandos de Conceitos Básicos da Informática e Ambiente Windows de forma a conhecer melhor um novo instrumento para o dia-a-dia.

## **Folha de cálculo EXCEL – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Pretende-se que os formandos ganhem autonomia a trabalhar com esta ferramenta de cálculo, o Excel, no seu dia-a-dia, criando folhas de cálculo, gráficos, bases de dados, entre outras funções do programa.

## **EXCEL para Financeiros – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Converter o Excel no seu melhor colaborador para a sua atividade diária e otimizar as suas decisões financeiras. Utilizar todas as potencialidades do Excel para medir a influência de determinado dado/variável sobre o conjunto do problema, e converter a informação Excel em informações eficientes de apoio à tomada de decisão.

## **EXCEL aplicado à Gestão de Recursos Humanos – 24 horas (4 dias)**

**Objetivos:** Converter o Excel no melhor colaborador para a atividade diária e otimizar as suas decisões ao nível da Gestão de Recursos Humanos utilizando as potencialidades do Excel, convertendo a informação Excel em informações eficientes de apoio à tomada de decisão.

## **Internet e Correio Eletrónico – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Sendo um dos meios de comunicação mais utilizados, esta formação tem o objetivo de os formandos conhecerem, compreenderem e manipularem as funcionalidades correio eletrónico, aplicando-as a situações do dia-a-dia com autonomia e segurança.

## **Gestão de Projetos PROJECT – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Pretende-se com esta formação que o formando aprenda as principais Técnicas de Planeamento de Projetos com o auxílio do programa da MICROSOFT PROJECT de forma autónoma.

### **Criação de publicações PUBLISHER – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Nesta formação pretende-se que o formando fique apto para preparar publicações, trabalhar com imagens e texto de forma autónoma, utilização de tabelas e revisão da ortografia, entre outras funções do programa em questão.

### **Processador de texto WORD – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Com esta formação pretende-se que os formandos consigam, no final da formação, elaborar, editar e imprimir documentos, introduzir elementos gráficos em documentos e elaborar e editar documentos longos.

### **Criação de sites DREAMWEAVER – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Para esta formação tem-se como objetivo que os formandos fiquem aptos no final de criar um website, a partir das ferramentas do programa Dreamweaver. No final os formandos irão publicar os seus websites na Internet.

### **Base de dados ACCESS – 30 horas (5 dias)**

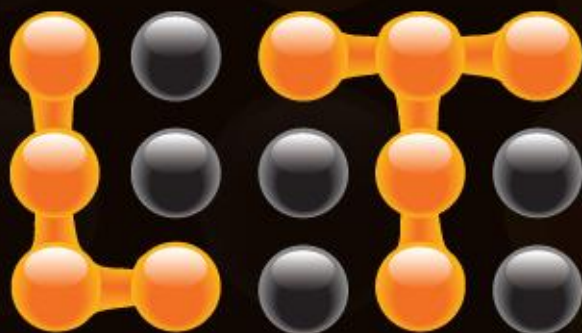
**Objetivos:** Esta formação é destinado a quem pretende compreender as características e os recursos principais oferecidos para a elaboração de uma base de dados do programa em questão, o ACCESS, a partir da construção de uma tabela, formulários, entre outros.

### **Gestão de Correio Eletrónico OUTLOOK – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Para esta formação os principais objetivos para os formandos é que estes tenham a noção dos conceitos básicos do programa Outlook e que com esta formação comecem a trabalhar no seu dia-a-dia com algumas das ferramentas que o programa nos concede, como a Caixa de Correio, o Calendário, a Agenda de Contactos, as Notas, as Tarefas e outras opções.

### **Criação de apresentações POWERPOINT – 30 horas (5 dias)**

**Objetivos:** Nesta formação, o objetivo geral é de que os formando consigam criar as suas próprias apresentações sejam elas de que temas forem, de forma autónoma e criativa, com as várias ferramentas que o programa POWERPOINT nos oferece.



**LAUTRAINING**

FORMAÇÃO E CONSULTORIA

INFO@LAUTRAINING.COM | TEL: (+351) 212 271 306

WWW.LAUTRAINING.COM