

Academia de Gestão e Negócios (AGN)

Plano de Formação

Curso de Microsoft Office 365

Fundamentação

Domine as ferramentas essenciais do Microsoft Office 365 e impulsione sua carreira com o nosso programa de formação completo! Aprimore sua produtividade, comunicação, colaboração e criatividade no trabalho. Torne-se um usuário proficiente no Word, Excel, PowerPoint, Outlook e muito mais. Aumente sua competitividade no mercado e conquiste resultados excepcionais. Inscreva-se agora e desfrute de uma experiência de aprendizado prática, interativa e atualizada com especialistas em Office 365.

Apresentamos-lhe o programa do curso de Microsoft Office 365, ministrado pelo centro de formação profissional AGN.

Objetivos

Transformar os participantes em usuários proficientes do Microsoft Office 365, capacitando-os a utilizar as ferramentas de forma eficiente e eficaz para otimizar seus processos de trabalho, aumentar a produtividade, aprimorar a comunicação e a colaboração, e impulsionar a criatividade.

Destinatários

Este Curso destina-se a:

- Profissionais de diversas áreas que desejam aprimorar suas habilidades no uso do Office 365.
- Estudantes que buscam se preparar para o mercado de trabalho.
- Usuários iniciantes que desejam aprender a utilizar as ferramentas do Office 365 de forma completa.
- Usuários intermediários que desejam aprofundar seus conhecimentos e explorar recursos avançados.

Pré-requisitos

- Conhecimento básico de informática e uso de computadores.
- Familiaridade com o sistema operacional de computadores
- Cópia do BI (pdf)
- Email
- Morada (Endereço)
- Comprovativo de Pagamento

Tel.: 927 554 119/992 554 119

Email: apoio@agn-angola.com

Site: www.agn-angola.com

Conteúdo Programático

Módulo 1: Introdução ao Office 365

- Apresentação do Microsoft Office 365 e seus benefícios.
- Criação de uma conta no Office 365 e instalação do software.
- Interface do usuário e navegação no Office 365.
- Gerenciamento de arquivos e pastas no OneDrive.

Módulo 2: Word

- Criação e formatação de documentos.
- Edição e revisão de textos.
- Inserção de imagens, tabelas, gráficos e outros elementos.
- Formatação avançada de parágrafos e estilos.
- Mail Merge para criação de mala direta.
- Colaboração em tempo real com outros usuários.

Módulo 3: Excel

- Criação e formatação de planilhas.
- Inserção e edição de dados.
- Fórmulas e funções básicas.
- Criação de gráficos e tabelas dinâmicas.
- Filtros e classificação de dados.
- Análise de dados e tomada de decisões.
- Colaboração em tempo real com outros usuários.

Módulo 4: PowerPoint

- Criação e formatação de apresentações.
- Inserção de slides com diferentes layouts.
- Adição de imagens, vídeos, animações e transições.
- Apresentação de slides com recursos avançados.
- Colaboração em tempo real com outros usuários.

Módulo 5: Outlook

- Gerenciamento de caixas de entrada e pastas de e-mail.
- Criação e envio de e-mails.
- Agendamento de reuniões e eventos.
- Gerenciamento de tarefas e calendário.
- Integração com outros aplicativos do Office 365.

Módulo 6: OneDrive

- Armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem.
- Sincronização de arquivos entre diferentes dispositivos.

Tel.: 927 554 119/992 554 119

Email: apoio@agn-angola.com

Site: www.agn-angola.com

Página 2 de 3

- Acesso aos arquivos de qualquer lugar do mundo.
- Colaboração em tempo real com outros usuários.

Módulo 7: Ferramentas Adicionais do Office 365

- Microsoft Teams: comunicação e colaboração em equipe.
- Microsoft OneNote: anotações e organização de ideias.
- Microsoft SharePoint: armazenamento e compartilhamento de documentos corporativos.
- Microsoft *Forms*: criação de pesquisas e formulários online.
- Microsoft *Planner*: gerenciamento de projetos e tarefas.

Metodologia de Ensino

- ✓ Explicativo;
- ✓ Interrogativo (perguntas);
- ✓ Chuva de Ideias;
- ✓ Elaboração Conjunta;
- ✓ Projecto Simulação

Equipamentos

- ✓ Computador;
- ✓ Manual de Apoio;
- ✓ Bloco de Anotações.

Duração e Carga horária

- ✓ Duração: Uma Semana | Dois Sábados
- ✓ Carga Horária: 10 horas | 8 horas

Local da Formação

- Centralidade do Kilamba, Bloco Z8, Apartamento 21
- Mutamba, Rua do 1º Congresso do MPLA
- *Online*
- On-job