

CURSO AVANÇADO

# GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE NO CONTEXTO DE TRABALHO

DOCENTE

**49 HORAS** (16 HORAS SÍNCRONAS E  
33 HORAS ASSÍNCRONAS)

**MAIS VALIAS:** Aplicar ferramentas informáticas associadas à automação de tarefas, rotinas e fluxos de trabalho, diminuição de erros, integração de equipas, comunicação e gestão de projetos; Desenvolver competências de base no manuseamento de aplicações correntes de escritório, e-mail e comunicação web.



**LUÍS  
GRAÇA**

ONLINE | PÓS-LABORAL

**200€**





### SISTEMAS OPERATIVOS UTILITÁRIOS COMPLEMENTARES

- Sessão de abertura
- Antivírus - procedimentos de instalação e configuração
- a) Software de deteção de vírus
- Compactação e descompressão de ficheiros
- a) Utilitários de compressão de informação;

### PROCESSADOR DE TEXTO

- Sessão de acompanhamento
- Processador de texto – introdução
- a) Janela principal
- b) Inserção de texto (teclado)
- c) Modos de visualização básicos
- d) Ajuda
- Operações básicas
- a) Criação, gravação e abertura de documentos
- b) Seleção de texto
- c) nulação e repetição de ações
- Formatações
- a) Formatações globais do documento
- b) Formatação do tipo de letra
- c) Formatações de parágrafo
- d) Utilização das tabelas pré-definidas
- e) Criação de listas
- f) Limites e sombreados
- Edição e revisão de texto
- a) Múltiplos documentos abertos
- b) Cópia do texto
- c) Verificação ortográfica
- d) Comando “localizar e substituir”
- Impressão
- a) Impressão de documentos, envelopes e etiquetas
- Tabulações, tabelas e colunas
- a) Definir tabulações
- b) Criação, modificação e formatação de tabelas
- c) Divisão do texto em colunas
- Melhorar o aspeto visual
- a) Símbolos
- b) Caixas de texto
- c) Desenho, importação de imagens, inserção de formas automáticas
- Documentos longos
- a) Quebras de página e de seleção
- b) Cabeçalhos e rodapés
- c) Estilos
- Percorrer o documento rapidamente
- a) Divisão do ecrã
- b) Marcadores e referências cruzadas
- c) Legendas e notas de rodapé
- d) Criação de índice
- e) Destaques
- f) Visualização do mapa de um documento
- g) Junção de documentos;

### UTILITÁRIO DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- Apresentador gráfico – conceitos gerais
- a) Características
- b) Ferramentas
- c) Apresentações gráficas
- Inserção e edição de documento modelo
- a) Criação de dispositivos padrão (master)
- b) Inserção e formatação de texto
- c) Opções de impressão
- d) Ferramentas de texto, desenho e gráficos
- e) Efeitos especiais
- 1) Animação de textos e objetos
- 2) Associação de sons
- 3) Transições – Efeitos de passagem de dispositivos
- f) Difusão de dispositivos
- Sessão de Acompanhamento;

### GESTÃO DE CORREIO ELETRÓNICO E PESQUISA DE INFORMAÇÃO NA WEB

- Sessão de acompanhamento
- Gestão eletrónica de documentos
- a) Agenda eletrónica
- b) Correio electrónico
- c) Organização de pastas e indexação dos documentos electrónicos
- Mensagens eletrónicas
- a) Criação
- b) Envio e recepção
- c) Arquivo
- e) Reencaminhamento
- f) Eliminação
- Métodos e técnicas de pesquisa avançada na web;

### GESTÃO DO TEMPO

- Técnicas individuais de trabalho
- Planeamento de tarefas
- Desperdiçadores de tempo
- Agenda tradicional
- Agenda electrónica
- Delegação eficaz;



### FOLHA DE CÁLCULO

- Folha de cálculo – conceitos gerais
- a) Elementos principais
- b) Ambiente de trabalho
- Ficheiros e folhas de cálculo
- a) Abertura de ficheiros
- b) Gravação de ficheiros
- c) Utilização simultânea de ficheiros
- d) Acesso aos últimos ficheiros utilizados
- e) Alteração do nome e da posição de uma folha
- Células
- a) Inserção e edição de texto em células
- b) Seleção de um conjunto de células
- c) Movimentação rápida de células
- d) Inserção de células
- e) Cópia e eliminação de células
- f) Preenchimento automático
- g) Formatação do texto das células
- Formatação de linhas e colunas
- a) Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
- b) Largura de coluna e altura de linha
- c) Omissão e visualização de colunas
- Fórmulas
- a) Referências absolutas e relativas
- b) Fórmulas associadas a cálculos
- Impressão de folhas de cálculo
- a) Definição da área a imprimir
- b) Pré-visualização da impressão
- c) Cabeçalho e rodapé
- d) Margens
- Funções
- a) Funções financeiras
- b) Funções estatísticas
- c) Edição de funções
- Gráficos
- a) Tipos de gráficos
- b) Inserção de dados para gráficos
- c) Edição
- Desenho
- a) Criação de desenhos e caixas de texto
- b) Movimentação e reunião de objetos
- Listas de ordenação e filtros de dados;

### GESTÃO INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

- Bases de Dados (Excel e Access)
- PDF
- Digitalização;

### MEIOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

- Comunicação online
- a) Novos hábitos de comunicar
- b) Novos Meios Digitais vs Meios Tradicionais
- c) Cross-Media (Integrar diferentes meios)
- Novos hábitos online dos consumidores
- a) Processo de compra
- b) Consumidor atualizado e informado
- c) Consumidor participativo na comunicação (online) da empresa
- Instrumentos de comunicação online
- a) Site
- b) Banners
- c) Pop-ups
- d) CRM
- e) Emails
- f) MSM – Chat de conversação
- g) Foruns
- h) Comércio eletrónico
- Novas ferramentas da comunicação
- a) SMS
- b) MSM
- c) Marketing viral / Marketing one to one
- Novos canais de comunicação / os media sociais
- a) O Novo paradigma da comunicação
- Importância das redes sociais na comunicação
- a) Redes sociais horizontais e verticais
- Sessão de encerramento;



### **LUÍS GRAÇA**

Licenciado em Relações Públicas pela Universidade Fernando Pessoa. Formador desde 1998 com vasta experiência formativa em várias ações de formação nas áreas da informática, relações públicas, turismo, redes sociais, fotografia, formação pedagógica inicial de formadores, gestão da formação, Ensino à distância tendo desempenhado o papel de formador nas seguintes entidades: Bosch; M Coutinho; Colep; Espaço Atlântico, Associação para a Escola Superior de Biotecnologia da Universidade Católica; Silampos; Universidade do Minho, Faculdade de Nutrição da Universidade do Porto, entre outras. Foi responsável pelo desenvolvimento do ensino à distância em diversas entidades. Atualmente é gestor de formação, responsável pelo departamento de EAD e Relações Públicas do Instituto CRIAP, coordenador responsável pela criação e dinamização do ciclo de webinários e do sistema de livestreaming.



### **JOSÉ RENDEIRO**

Formador independente (Actual Training, CM Azambuja, Psiporto, Significado, Sindicato de Quadros Técnicos do Estado), nas áreas de Aprovisionamento, Logística, Gestão de Stocks, Excel, Finanças e Contabilidade. Coordenador de Formação SAMA (Coaching, Team Building, Gestão do Tempo e Organização Pessoal, Atendimento ao Público, Arquivo Digital). Consultor na Rockstead, Ltd. (Auditoria da Função de Recuperação de Crédito em Incumprimento, Auditoria de Carteiras NPL, Avaliação de Risco).



### **JOÃO LEITE**

Psicólogo (Universidade do Porto). Colabora como consultor/formador com vários tipos de organizações (empresas, hospitais, associações empresariais, câmaras de comércio e indústria, unidades de saúde familiar, universidades) em território nacional (continente e ilhas) e África (Cabo Verde, Moçambique). O percurso profissional que tem feito é composto por diversas experiências de trabalho e aprendizagem em registos diferentes. Neste momento, e desde 1990, encontra-se a prestar serviços para todo o tipo de organizações.