



Starting Point de Office Colaborativo

Starting Points

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 02 Feb 2026
- **Preço:** 750 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Pós-Laboral das 2ª, 4ª e 6ª das 18h30 às 20h30
- **Nível:**
- **Duração:** 40h

Sobre o curso

Num mercado cada vez mais digital, dominar as ferramentas do Microsoft Office não é apenas uma mais-valia, é um fator decisivo para trabalhar com mais eficácia, colaborar em equipa e responder com confiança aos desafios do dia a dia profissional.

O **Starting Point de Office Colaborativo** foi criado para quem já deu os primeiros passos no mundo digital e quer agora consolidar e aprofundar o seu domínio prático de ferramentas como o Word, Excel (fundamental e avançado), Outlook e PowerPoint.

Ao longo do curso, os formandos vão adquirir competências que lhes permitem ser mais produtivos, comunicar de forma mais clara, organizar melhor a sua informação e trabalhar de forma mais colaborativa.

Com uma metodologia b-learning, os formandos terão acesso a conteúdos assíncronos completos e atualizados para cada ferramenta, com o acompanhamento personalizado numa sala aberta virtual para esclarecimento de dúvidas.

O projeto final colaborativo permite integrar os conhecimentos adquiridos e simular desafios do contexto profissional, potenciando a autonomia digital dos participantes.

Destinatários

- Pessoas que queiram aprofundar competências em Office.
- Profissionais que trabalham ou pretendem trabalhar em ambientes cada vez mais informatizados.
- Indivíduos que pretendem melhorar a sua empregabilidade através do domínio prático das ferramentas digitais essenciais.
- Formandos que concluíram cursos de iniciação à informática e desejam dar o próximo passo.

Objetivos

- Capacitar os formandos para a utilização autónoma e eficiente das principais ferramentas do Microsoft Office: Excel, Word, Outlook e PowerPoint.
 - Desenvolver competências práticas para resolver tarefas profissionais comuns e aumentar a produtividade.
 - Promover a confiança na utilização do computador e software de escritório.
 - Preparar os formandos para a adaptação às exigências crescentes da digitalização nos contextos profissionais.
 - Fomentar o trabalho colaborativo e a integração de ferramentas através do projeto final.
-

Condições

Para particulares

- Taxa de inscrição de 240€, dedutível no valor total do curso.
- Formandos não residentes em Portugal: pagamento de 50% no ato da inscrição.
- 10% de desconto para pessoas desempregadas (mediante comprovativo; não acumulável com outras campanhas).
- 5% de desconto por pronto pagamento (liquidação total no ato da inscrição; acumulação sujeita a condições de cada campanha).
- Possibilidade de pagamento em até 12 prestações mensais sem juros via Cofidis Pay (até 2.500€, sujeito a aprovação).
- Possibilidade de beneficiar do Cheque Formação+Digital até 750€ (conforme elegibilidade).
- Isenção de IVA para particulares.

Para empresas

- Empresas nacionais: pagamento a 30 dias, contra fatura (acresce IVA à taxa legal em vigor).
 - Empresas da UE e fora da UE: valores isentos de IVA e pagamento a pronto.
-

Pré-requisitos

- Conhecimentos básicos de informática (navegação na internet, gestão básica de ficheiros, utilização de email).
 - Acesso a computador com Microsoft Office instalado (ou software compatível).
-

Metodologia

Este curso em regime b-learning, combina autoestudo e sessões práticas síncronas. Os formandos terão acesso a conteúdos assíncronos completos e atualizados para cada ferramenta, com o acompanhamento personalizado numa sala aberta virtual para esclarecimento de dúvidas.

Programa

- Microsoft Word Fundamental - E-Learning
- Exercício prático - 6h
- Microsoft Outlook - E-Learning
- Exercício prático - 4h
- Microsoft Excel Fundamental - E-Learning
- Exercício prático - 8h
- Microsoft Excel Avançado - E-Learning
- Exercício prático - 10h
- Microsoft PowerPoint - E-Learning
- Exercício prático - 6h
- Projeto Colaborativo Final - 6h
- Digital Extra Miles - E-Learning

Microsoft Word Fundamental - E-Learning

- Introdução ao Word
- Edição de Texto
- Formatação de Documento
- Criação de Tabelas
- Configuração e impressão

Exercício prático - 6h

Nesta sessão prática síncrona, os formandos vão aplicar os conhecimentos adquiridos em e-learning, explorando de forma orientada as principais funcionalidades do Microsoft Word.

- Criar e guardar documentos em diferentes formatos.
- Editar e reorganizar texto com atalhos úteis.
- Inserir cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas
- Aplicar estilos e formatações consistentes.
- Criar listas com marcadores e numeração.
- Utilizar tabulações e alinhamentos
- Criar e formatar tabelas simples no Word.
- Configurar margens, orientação e quebras de página.
- Simular uma impressão profissional (PDF, físico)

Microsoft Outlook - E-Learning

- Introdução ao Outlook
- Correio
- Configurar Mensagens
- Gestão do Correio
- Calendário

- Pessoas
- Tarefas
- Ferramentas

Exercício prático - 4h

Nesta sessão prática síncrona, os formandos vão aplicar os conhecimentos adquiridos em e-learning, através de exercícios orientados que consolidam a utilização do Outlook em contexto profissional.

- Organizar a caixa de entrada com pastas e categorias.
- Criar, responder e reencaminhar mensagens com boas práticas.
- Utilizar anexos, CC e CCO corretamente
- Criar e gerir eventos no calendário.
- Criar e organizar contactos.
- Utilizar a área de tarefas para organização pessoal

Microsoft Excel Fundamental - E-Learning

- Introdução ao Excel
- Trabalhar com células
- Formatação gráfica de células
- Fórmulas
- Modos de Visualização e Impressão
- Gráficos

Exercício prático - 8h

Nesta sessão prática síncrona, os formandos vão pôr em prática as funcionalidades essenciais do Excel, reforçando a autonomia na gestão e análise de dados.

- Inserir dados e formatação básica.
- Preenchimento automático e filtros rápidos.
- Organização de folhas e separadores
- Criar fórmulas com operadores matemáticos.
- Usar as funções básicas: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO.
- Referências absolutas vs relativas
- Aplicar formatação condicional.
- Preparar folhas para impressão (área de impressão, cabeçalhos)
- Criar gráficos de colunas, pizza e linhas.
- Personalizar e interpretar gráficos simples

Microsoft Excel Avançado - E-Learning

- Formatação de Células
- Gestão de documentos
- Funções Avançadas
- Gestão e Organização de dados
- Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables)

- Importação e ligação entre ficheiros
- Ferramentas de previsão e simulação
- Automatização de Tarefas
- Power Query

Exercício prático - 10h

Nesta sessão prática síncrona, os formandos vão aplicar os conhecimentos adquiridos em e-learning, através de exercícios para explorar técnicas avançadas de análise e organização de dados em Excel.

- Trabalhar com funções SE, PROCV/VLOOKUP, CONCATENAR.
- Introdução a funções condicionais
- Importar ficheiros CSV e limpar dados.
- Aplicar filtros e ordenações múltiplas
- Criar e personalizar Tabelas Dinâmicas.
- Aplicar segmentações de dados (Slicers)
- Utilizar validação de dados.
- Introdução ao Solver e à Análise de Cenários
- Introdução a Macros (gravação simples).
- Proteção de folhas e ficheiros

Microsoft PowerPoint - E-Learning

- Introdução ao PowerPoint
- Desenhos e Texto
- Objetos e Multimédia
- PowerPoint e Outras Aplicações
- Animação
- Temas e Modelo Global
- Opções de Apresentação

Exercício prático - 6h

Nesta sessão prática síncrona, os formandos vão aplicar os conhecimentos adquiridos para criar apresentações eficazes e profissionais com o PowerPoint.

- Criar uma apresentação e aplicar temas.
- Organizar diapositivos com lógica e clareza.
- Inserir texto e imagens corretamente
- Inserir vídeos, áudio e gráficos SmartArt.
- Aplicar transições e animações com propósito.
- Utilizar o modo de apresentação com notas
- Rever, cronometrar e simular apresentações.
- Exportar apresentações (PDF, vídeo).
- Preparar apresentações para colaboração

Projeto Colaborativo Final - 6h

- Apresentação do desafio prático.
- Definir tarefas e responsabilidades por grupo.
- Recolha e estruturação de informação
- Criar documentos e folhas de cálculo com base no desafio.
- Integrar informações entre ferramentas (ex: gráficos de Excel no Word ou PowerPoint)
- Apresentar o projeto em grupo.
- Partilhar aprendizagens e dificuldades.
- Feedback do formador e dos colegas

Digital Extra Miles - E-Learning

- Segurança Informática para Utilizadores
 - Introdução ao Curso
 - Segurança Wireless
 - Segurança na Internet
 - Medidas de Proteção
 - Avaliação Sumativa
- Combate aos Principais Ladrões do Tempo
 - Introdução aos Ladrões do Tempo
 - Ladrão do Tempo: Interrupções Frequentes
 - Ladrão do Tempo: Multitasking Ineficaz
 - Ladrão do Tempo: Procrastinação
 - Ladrão do Tempo: Falta de Priorização
 - Outros Ladrões do Tempo
 - Conclusões e Compromisso à Ação