

Ref.ª ADM - Office

Eficiência Administrativa com Office

Objectivos

O presente curso tem como objectivo a aprendizagem da utilização de aplicações Office de uma forma racionalizada, lógica e hierarquizada, melhorando a eficiência administrativa das organizações e desse modo a qualidade dos serviços entre si mas também para o exterior.

Com efeito, a sub-utilização destes meios, comum na maioria das organizações, justificam a disponibilização do Curso que aqui se propõe, no sentido de não só conduzir a uma melhoria de qualidade nos termos descritos, mas também tornar enriquecedora, aliciante, menos monótona e portanto mais criativa a sua utilização, suscitando inclusivamente entusiasmo e consequente dignificação dos seus agentes.

Destinatários

Técnicos administrativos e de nível intermédio, para quem um conhecimento que se reflecte ao nível social na medida em que suscita a proliferação de informação e do conhecimento em língua portuguesa, mas também ao nível individual na medida em que constitui uma oportunidade de actividade profissional, dignificante, em constante evolução, aliciante (e até algo lúdica) para cuja início não se requer necessariamente uma formação prolongada e em dedicação exclusiva (como por exemplo os cursos superiores) mas antes uma base inicial e um conjunto de conhecimentos específicos.

Duração

42 horas em horário a definir

Requisitos Prévios

9.º Ano de escolaridade e conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

Programa

O Office como sistema integrado capaz de abordar o fluxo de informação de uma organização

Apresentação e resolução de casos práticos de resolução de problemas

Apresentações que resultam com Microsoft Office

O Microsoft Office na automatização de tarefas de escritório

A integração da Internet nos processos produtivos