

Cursos Noturnos

FORMAÇÕES MODULARES DE 50/25 HORAS

Estas formações seguem o regime jurídico da Portaria nº 66/2022, de 1 de fevereiro, e obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações. São formações autónomas, mas capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações.

Formações tecnológicas

0754 (50H)	Processador de Texto	Objetivos: Elaborar, editar e imprimir documentos; introduzir elementos gráficos em documentos; elaborar e editar documentos longos. Conteúdos: Processador de texto – introdução Operações básicas; formatações; edição e revisão de texto impressão; tabulações, tabelas e colunas; melhorar o aspeto visual; documentos longos; percorrer o documento rapidamente. Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 2º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.
0755 (25H)	Processador de texto - funcionalidades avanzadas	Objetivos: Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos; efectuar impressões em série; elaborar e utilizar macros e formulários. Conteúdos: Modelos e assistentes; criação de modelos (modelos pré-definidos, modelo normal, criação de documentos com recurso a assistentes); impressão em série (documento principal, documento de dados); formulários (criação de campos de formulários, preenchimento de formulários); macros (criação, gravação, execução). Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 2º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.
0778 (50H)	Folha de Cálculo	Objetivos: Construir, editar e imprimir folhas de cálculo; utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo. Conteúdos: Folha de cálculo – conceitos gerais. Ficheiros e folhas de cálculo; células; formatação de linhas e colunas; fórmulas associadas a cálculos; impressão de folhas de cálculo; funções (financeiras, estatísticas); gráficos; desenho; listas de ordenação e filtros de dados Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 2º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.

0757 (25H)	Folha de cálculo - funcionalidades avancadas	Objetivos: Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo; efetuar a análise de dados; automatizar ações através da utilização de macros. Conteúdos: Múltiplas folhas de cálculo (múltiplas folhas, reunião de folhas de cálculo, ligação entre folhas); resumo de dados (inserção de subtotais, destaques, relatórios); análise de dados (análise de dados em tabelas e listas, criação, ordenação e filtragem de dados, formulários); criação e formatação de uma tabela dinâmica; utilização de totais e subtotais; fórmulas em tabelas dinâmicas; elaboração de gráficos; macros (macros pré-definidas, macros de personalização das barras de ferramentas, criação e gravação de uma macro, atribuição de uma macro a um botão, execução de uma macro) Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 2º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.
0371 (50H)	Língua inglesa – vendas	Objetivos: Aplicar vocabulário específico da língua inglesa, na comunicação verbal com clientes estrangeiros, no processo de vendas. Conteúdos: Linguagem específica aplicada às diferentes fases da venda, nas vertentes orais e escritas; expressões idiomáticas. Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 2º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.
0386 (25H)	Língua inglesa – organização administrativa da venda	Objetivos: Aplicar vocabulário específico da língua inglesa no desenvolvimento do trabalho administrativo comercial. Conteúdos: Correspondência comercial em língua inglesa; Leitura analítica; Comunicação escrita como uma mensagem de venda; Formas e modelos de correspondência comercial; Regra prática para a escrita de números; Abreviaturas mais usadas na correspondência comercial; Trabalho administrativo comercial; Ficha de cliente; Minutas e actas; Relatório de actividade; Apresentação das estatísticas de actividade; Proposta comercial. Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 9º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.
0380 (25H)	Língua inglesa – marketing na venda	Objetivos: Aplicar vocabulário específico da língua inglesa na pesquisa e caracterização dos principais meios de comunicação em marketing. Conteúdos: Política de comunicação em marketing; Pesquisa dos meios de comunicação; Caracterização dos principais meios de comunicação. Destinatários: Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 9º ou 3.º ciclos do ensino básico ou ainda com o ensino secundário escolar ou equivalentes.

CLC_LEI_Inglês (formação escolar)

Perante a necessidade de relacionamento social ou profissional com cidadãos que dominam outras línguas, é muito importante dominar a Língua Inglesa. Esta formação modular de 50 horas em Língua Inglesa permite aos seus formandos adquirir conhecimentos básicos necessários à utilização da língua estudada, nas suas vertentes oral e escrita.

Objetivos:

Utilizar a língua inglesa como instrumento de comunicação oral e escrita, ao nível elementar, das estruturas vocabulares.

Destinatários:

Indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos, com o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.