



# DAS APLI CA ÇÕES

A - IT MANAGEMENT

B - IT INFRASTRUCTURE

C - CERTIFICAÇÕES MICROSOFT E CISCO

D - IT USER PRODUCTIVITY

### Ciclo IT Management

#### Dirigido a

- Responsáveis informáticos.
- Directores de informática.
- Responsáveis de estudos e de exploração.

#### Objectivos

- Exercer as suas missões em coerência com a estratégia da empresa e dos seus clientes.
- Organizar os processos de desenvolvimento, de produção e de suporte em ligação com os utilizadores.
- Orientar os projectos de mudança.
- Trabalhar com as parcerias externas.
- Gerir o seu orçamento, controlar os custos.
- Optimizar a qualidade dos serviços prestados aos utilizadores.
- Gerir as pessoas e as equipas.

#### Itinerário pedagógico

##### PRIMEIRA PARTE: PAPEIS E MISSÕES

##### 1\_ Definir o seu papel

- Posicionar-se como responsável informático.
- O que a empresa espera dele e o seu serviço.
- O que os utilizadores esperam da informática.
- Os domínios de intervenção.
- As competências do responsável de informática.

##### 2\_ Fazer evoluir o sistema de informação em coerência com a estratégia da empresa

- Estratégia da empresa e plano director.
- Conceber as soluções informáticas adaptadas.
- Impacto das novas tecnologias.

##### 3\_ Desdobrar a estratégia de externalização

- Fazer internamente ou externalizar: qual a solução?
- Subcontratação táctica ou estratégica.
- A visão da DSI - a da SSII.

##### SEGUNDA PARTE: ORGANIZAR E GERIR A INFORMÁTICA

##### 1\_ Definir os processos e estruturar os serviços

- Os quatro processos-chave: vigilância e estratégia, projectos, exploração, satisfação dos clientes.
- Organizar as actividades: estudos, desenvolvimento, administração, exploração e suporte.
- Definir os circuitos de decisão e de delegação.
- Coordenar e fixar prioridades.

##### 2\_ Dominar o operacional orientando os serviços

- Gerir o parque e as plataformas.
- Coordenar os desenvolvimentos e os desdobramentos.
- Assistir e formar utilizadores.
- Antecipar as práticas através da vigilância externa ou *benchmarking*.
- Garantir a segurança e prevenir os riscos.

##### 3\_ Garantir a qualidade de serviço

- Abordagem qualidade e risco adaptado à informática.
- Indicadores da qualidade: unidades de obra e limites.
- Auditoria da qualidade informática.

##### 4\_ Prever e medir a performance financeira

- Preparar o seu orçamento e defendê-lo.
- Avaliar os custos: o TCO e o valor acrescentado.
- Avaliar e acompanhar um investimento.
- Optimizar os seus recursos e as suas margens.
- *Benchmarking* das melhores práticas.

##### TERCEIRA PARTE: GERIR A INFORMÁTICA POR PROJECTOS

##### 1\_ Analisar o impacto dos projectos de mudança

- Aconselhar projectos a montante.
- Praticabilidade e oportunidade dos projectos de mudança. Avaliar e dimensionar os projectos.
- Acompanhar a mudança.

##### 2\_ Comandar os projectos

- Iniciar os projectos.

- Organizar a delegação e o controlo.
- Coordenação do projecto e chefia do projecto.
- Organizar o dispositivo de acompanhamento.
- Balanço e capitalização do projecto.

##### 3\_ Controlar as prestações externas

- Redigir o caderno de encargos.
- Critérios de escolha do fornecedor de serviços.
- Negociar as condições e o contrato.
- SSII-DSI: como colaborar.

##### QUARTA PARTE: GERIR AS EQUIPAS DE INFORMÁTICA

##### 1\_ Assegurar plenamente o seu papel de gestor

- Defender a sua estratégia, o seu orçamento e os seus objectivos.
- Centrar-se no seu valor acrescentado de gestor.
- Dar sentido à acção. Adaptar o seu modo de gestão.
- Identificar as dificuldades próprias da gestão de informáticos.
- Coordenar, delegar e controlar.

##### 2\_ Desenvolver as competências da sua equipa

- Recenciar os pontos-fortes de cada um e saber utilizá-los.
- Saber progredir para motivar e fidelizar.

##### 3\_ Gerir fora da relação hierárquica

- Gerir sem autoridade formal.
- Alavancas e margem de manobra.
- As especificidades de uma relação de subcontratação.

##### 4\_ Comunicar com as parcerias

- Introduzir regras de jogo.
- Suscitar a comunicação.
- Saber encorajar, reenquadrar, dizer não.
- Gerir situações delicadas.

##### 5\_ Recrutar os informáticos

- Descrever um posto e a sua evolução.
- Salários e competências.

8 DIAS 48 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-A-564

1 790 € + 20% IVA

Lisboa

22 e 23 + 29 e 30 de Abril  
+ 6 e 7 + 20 e 21 de Maio

Lisboa

7 e 8 + 14 e 15 de Outubro  
+ 21 e 22 + 4 e 5 de Novembro

CURSO

## IT Service Management based on ITIL®-V2

As melhores práticas para estruturar e gerir o vosso serviço informático

“ Informação ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) agrupa as melhores práticas para estruturar e melhorar a eficácia, a performance e os custos dos serviços informáticos. ”

#### Dirigido a

- CIO's, Directores de TI, responsáveis de serviços e centros de informática.
- Directores, gestores e técnicos de Sistemas de Informação.
- Directores, gestores e técnicos de projectos informáticos.
- Directores, gestores e técnicos de Qualidade.
- Todas as pessoas que desejem compreender os conceitos de *IT Service Management* e a *Framework ITIL*.

#### Objectivos

- Compreender os aspectos essenciais do *IT Service Management*.
- Compreender os princípios e os benefícios do ITIL.
- Compreender os processos e os papéis chave associados à gestão dos serviços informáticos.

- Alinhar a estratégia dos serviços de informática com a estratégia da organização.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Objectivos e descrições dos processos de “service support”

- **Gestão das configurações:** como dominar os elementos de infraestrutura informática.
- **Service desk:** ponto de contacto único entre o serviço informático e os utilizadores, esta função vigia o ambiente informático.
- **Gestão dos incidentes:** este processo tem como finalidade resolver o mais rapidamente possível ou minimizar o impacto dos incidentes.
- **Gestão dos problemas:** este processo melhora a qualidade de infraestrutura informática identificando os casos dos incidentes.
- **Gestão das mudanças:** assegura que toda a modificação de infraestrutura é autorizada, eficaz e comporta um risco aceitável para os serviços informáticos existentes.
- **Gestão do serviço na produção:** o objectivo é o de proteger o ambiente de produção.

##### 2\_ Objectivos e descrições dos processos de “service delivery”

- **Gestão da capacidade:** este processo determina os recursos informáticos necessários que correspondem às necessidades dos clientes.
- **Gestão de disponibilidade:** garante o bom funcionamento da informática antecipando as falhas e propondo as melhorias.
- **Gestão da continuidade:** este processo é lançado em caso de sinistro. Apoia-se na análise de riscos, a planificação e aplicação de soluções alternativas.
- **Gestão financeira:** este processo é responsável pela identificação e pelo cálculo e gestão dos custos dos serviços informáticos.
- **Gestão dos serviços:** este processo gere a qualidade dos serviços informáticos fornecidos aos clientes.

#### Métodos pedagógicos

- Exposições temáticas, ilustradas com exemplos concretos.
- Estudo de caso de implementação do ITIL.
- Análise de situações apresentadas pelos participantes.

3 DIAS 21 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-A-648

1 250 € + 20% IVA

Lisboa

19 a 21 de Abril

Lisboa

11 a 13 de Outubro

O custo de inscrição inclui exame de certificação em Centro Prometric.

CURSO

## ITIL® - Foundation V3

As melhores práticas para estruturar e gerir o vosso serviço informático

“ O interesse das organizações IT pelas melhores práticas ITIL está já demonstrado a nível mundial. Para além da tónica posta no alinhamento da informática com as outras actividades da Empresa, os benefícios pela introdução do ITIL são: a melhoria da satisfação do cliente; a redução de custos a longo prazo; um retorno realista sobre o investimento realizado. ”

### Dirigido a

- CIO's, Directores de TI, responsáveis de serviços e centros de informática.
- Directores, gestores e técnicos de Sistemas de Informação.
- Directores, gestores e técnicos de projectos informáticos.
- Directores, gestores e técnicos de Qualidade.
- Todas as pessoas que desejem compreender os conceitos de IT Service Management e a Framework ITIL.

### Objectivos

- Compreender as diferentes fases do ciclo de vida dos serviços, suas finalidades, seus objectivos e seus benefícios.

- Compreender de que maneira as fases do ciclo de vida dos serviços contribuem para a melhoria de *performance* de uma organização informática.
- Compreender os processos do ciclo de vida dos serviços e suas interações.
- Aprender as definições mais importantes das melhores práticas de ITIL®.
- Preparar-se para o exame Foundation ITIL® Versão 3.
- Esta formação cobre o conjunto das fases do ciclo de vida dos serviços informáticos descrevendo os seus objectivos, seus benefícios e as relações que existem entre os diferentes processos.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Estratégia dos serviços

- Para permitir responder às seguintes questões:
  - Quais os serviços que a organização informática pode oferecer aos seus clientes?
  - Como criar valor?
- Para permitir compreender como traduzir os objectivos de negócio em termos de serviços informáticos através da definição do portefólio de serviços.

#### 2\_ Design dos serviços

- Para permitir descrever como desenvolver eficazmente os serviços e os processos de gestão de serviços.

#### 3\_ Transição de serviços

- As capacidades necessárias para implementar novos serviços e modificar os serviços existentes.

#### 4\_ Operação dos serviços

- Linhas directrizes ligadas ao fornecimento e ao suporte dos serviços a fim de assegurar um valor óptimo aos clientes e às organizações informáticas.

#### 5\_ Melhoria continua dos serviços

- Como melhorar o valor prestado aos clientes através, por exemplo, de um melhor *design* de serviços e uma gestão operacional mais eficaz.

### Métodos pedagógicos

- Abordagem personalizada para saber aplicar os conceitos de base do ITIL às diferentes fases do ciclo dos serviços. Análise de situações e problemas apresentados pelos participantes sobre as performances do centro de serviço IT e o seu alinhamento entre IT e os negócios.

3 DIAS 21 horas

Ref.ª 12-A-743

1 250 € + 20% IVA

Lisboa

3 a 5 de Maio

Lisboa

10 a 12 de Novembro

O custo de inscrição inclui exame de certificação em Centro Prometric.

CURSO

## SLA – definir, implementar e controlar o contrato de serviço

As relações contratuais entre a DSI, os seus clientes e os seus fornecedores

“ Para assegurar o compromisso de serviço perante as unidades operacionais, o DSI deve propor um contrato com os seus clientes internos. Ao mesmo tempo, deve negociar com os seus fornecedores para adequar as prestações recebidas.

O SLA é um contrato que formaliza as necessidades da empresa e as converte em serviços informáticos quantificáveis e mensuráveis. ”

### Dirigido a

- Directores e/ou Responsáveis de exploração.
- Responsáveis das relações clientes/fornecedores.
- Responsáveis de contas, de actividade e relações clientes dos serviços informáticos.

### Objectivos

- Contratar os serviços oferecidos aos seus clientes.
- Contratar as prestações e serviços com os fornecedores.
- Supervisionar – implementação dos contratos.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ SLA: por quê fazer?

- Tecnologia, os SLA e OLA.
- As categorias cobertas pelo contrato (segurança, *performance*, disponibilidade, retoma de actividade...).
- A medida da performance do SI.

#### 2\_ Construir o SLA

- Identificar as necessidades do negócio.
- Negociar um nível de compromisso em função das necessidades internas e das capacidades do SI.
- Acordar sobre os indicadores e a sua medida.
- Os DSI e a refacturação interna: negociar o preço.
- Os DSI centro de custo: justificar os investimentos, demonstrar o ROI.

#### 3\_ Desdobrar o SLA pelos fornecedores e as equipas internas

- Negociar os compromissos com os fornecedores.
- Fazer aderir as equipas informáticas.
- Redigir um contrato equilibrado.
- Consolidar os compromissos com terceiros: antecipar os conflitos das “zonas cinzentas”.

#### 4\_ Os casos de aplicação do SLA

- O *help desk*: o custo, o incidente e a medida da qualidade.
- O posto utilizador: O perímetro coberto.
- O *datacenter*: a unidade de medida e a unidade de obra.
- A rede: o débito, a disponibilidade.
- As aplicações: os tempos de resposta e integridade, a disponibilidade e a segurança.

#### 5\_ Implementar o contrato

- Os instrumentos de medida (BMC, Tivoli, SAS Institute...).
- Medir e comunicar os resultados.
- Implementar o plano de Qualidade, as responsabilidades, os procedimentos.
- Gestão e impacto das não-conformidades e penalidades.

#### 6\_ Supervisionar a aplicação e o reporting

- Fazer aderir as equipas informáticas à implementação do SLA.
- Implicar os subcontratados internos e externos para atingir os objectivos fixados.
- Fazer evoluir o contrato para o adoptar às evoluções da empresa e o SI.

### Métodos pedagógicos

- Formação prática e metodológica para construir e controlar o contrato de serviço numa dupla perspectiva cliente/fornecedor.
- Um quadro de referência para posicionar a informática como prestadora de serviços às unidades internas.
- Exemplos de instrumentos para medir os objectivos SLA.

3 DIAS 21 horas

Ref.ª 12-A-744

1 040 € + 20% IVA

Lisboa

22 a 24 de Março

Lisboa

22 a 24 de Setembro

CURSO

### Segurança Informática

“ Face aos riscos que podem alterar a performance da Empresa ou bloquear a actividade porque podem tornar o sistema de informação inoperante, é vital para a empresa securizar o seu Sistema de Informação. Esta formação desenvolve as competências para prevenir e antecipar os riscos que podem ameaçar o Sistema de Informação. ”

#### Dirigido a

- Directores e Gestores de sistemas informáticos.
- Responsáveis de Gestão de Informática.
- Todos aqueles que estejam implicados na segurança dos sistemas informáticos.

#### Objectivos

- Compreender os riscos em que incorre o Sistema de Informação.
- Dominar os métodos e técnicas para securizar o Sistema de Informação.
- Comunicar eficazmente junto dos utilizadores para prevenir os riscos.
- Assegurar a continuidade da actividade.
- Gerir as situações de crise.
- Integrar textos regulamentares.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Analisar os diferentes riscos para o Sistema de Informação

- A tipologia dos riscos informáticos.
- A análise das causas e das consequências.
- Hierarquização dos riscos.

##### 2\_ Procurar soluções eficazes

- Em função das regras da prioridade, procurar soluções que sejam curativas ou preventivas.
- Planificar a sua implementação.
- Orçamentar o plano de segurança informática.
- Introduzir indicadores de performance do plano de segurança.

##### 3\_ Prevenir os riscos através de acções junto dos utilizadores

- Regras simples podem evitar grandes problemas.
- Comunicá-las aos utilizadores.
- Fazer de um incidente uma oportunidade para enriquecer o conhecimento colectivo.
- Evitar as sabotagens: saída de colaboradores, má fé;
- Comunicar sobre a segurança de maneira pedagógica.
- Formar os novos colaboradores.

##### 4\_ Assegurar a continuidade da actividade

- As principais situações da urgência.
- Estabelecer um plano SOS informático, agir por prioridades.

- Identificar os limites do exercício.
- Gerir as situações de urgência.
- A continuidade em termos de meios para satisfazer os clientes.
- A segurança em caso de risco maior: incêndio, inundação...

##### 5\_ Gerir as situações de crise

- Organizar a gestão de uma crise e assegurar a logística: quem faz o quê, onde, como, quando.
- Formalizar os processos de decisão.
- Adoptar uma comunicação eficaz.

##### 6\_ A regulamentação

- Os textos de normalização: ISO e Sarbanes - Oxley.
- Os aspectos legais.
- A segurança e os dados.
- A vigilância e os direitos dos trabalhadores.
- Os seguros e as garantias em caso de sinistro.

#### Métodos pedagógicos

- Exposições temáticas.
- Estudo de casos.
- Exercícios práticos e exemplos.
- Avaliação e discussão de casos apresentados pelos participantes.

3 DIAS 21 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-A-692

1 040 €+ 20% IVA

Lisboa

7 a 9 de Junho

Lisboa

18 a 20 de Outubro

## 12<sup>B</sup> IT Infrastructure

CURSO

### System Administration - Fundamentals

#### Dirigido a

- Técnicos de Informática com interesse em aprofundar conhecimentos sobre Redes de Computadores.
- Futuros Administradores de Sistemas e/ou Redes.
- Estudantes na área de Tecnologias de Informação.

Support and Troubleshoot networks based on Microsoft Windows Server 2003 and GNU/LINUX.

**Pré-Requisitos recomendados:** conhecimentos elementares sobre redes e de utilização do Sistema Operativo Windows e/ou GNU/LINUX.

#### Objectivos

- Dotar o formando de *know-how* para efectuar suporte e *troubleshooting* em infra-estruturas de rede baseadas em Windows e GNU/LINUX.
- Descrever e Implementar os principais serviços utilizados em LANs.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Enquadramento

- O papel de um gestor de redes/sistemas numa organização.

##### 2\_ Arquitectura Protocolar

- Introdução ao Modelo OSI e ao protocolo TCP/IP e IPv6.
- Estudo dos equipamentos que tornam uma rede possível e as suas diferenças (*Bridges/hubs/switches/routers/firewalls* e tecnologia Wi-Fi).

##### 3\_ Transparência através da Resolução de Nomes

- ARP/RARP, Hosts, NetBIOS, WINS, DNS.

##### 4\_ A Internet

- História e funcionamento.

##### 5\_ O essencial para o trabalho em rede

- Partilha de ficheiros e impressoras, http, dhcp, smtp, pop3, partilha da ligação à Internet, Base de Dados Access/MS SQL Server/MySQL, *Remote Desktops*.

##### 6\_ O melhor de dois mundos

- Ambientes heterogéneos (*Microsoft Windows Server* e GNU/LINUX).

##### 7\_ Hacking

- Mitos e Realidades.

##### 8\_ Projecto

- Implementação de vários domínios com serviços associados onde o formando implementa os requisitos obrigatórios presentes numa LAN empresarial.

##### 9\_ Troubleshooting - Identificação e Resolução

- Tendo como base o caso prático efectuado (projecto), identificar e resolver problemas que serão criados no laboratório.

##### 10\_ O Gestor de Tecnologias de Informação: Técnicas de Gestão do Parque Informático

- Dicas e truques para tornar a Administração de um Parque Informático com centenas de equipamentos o mais transparente possível.

4 DIAS 24 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-B-649

1 080 €+ 20% IVA

Lisboa

1 a 4 de Março

Lisboa

11 a 14 de Outubro

CURSO

## System Administration - Advanced

### Dirigido a

- Gestores de TI.
- Futuros Administradores de Sistemas e/ou Redes.
- Técnicos de Informática.

Implement, Manage, Support and Troubleshoot networks based on Microsoft Windows Server 2003 and GNU/LINUX.

**Pré-Requisitos recomendados:** Curso "System Administration - Fundamentals". Conhecimentos Teóricos sobre Redes baseadas em TCP/IP.

### Objectivos

- Dotar o formando de *know-how* para dar implementar, gerir, efectuar suporte e *troubleshooting* em infra-estruturas de rede baseadas em *Windows* e *GNU/LINUX*.
- Instalação de "A a Z" de uma rede empresarial.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Enquadramento

- O papel de um gestor de redes/sistemas numa organização.
- Criar ou otimizar uma rede - por onde começar?

#### 2\_ Sistemas de Directório

- Centralização: "INS and OUTs".
- *Active Directory* (Objectos, *Organizational Units*, *Group Policies*, Replicação, Manutenção, Cópias de Segurança).

#### 3\_ Privacidade e Segurança

- Sistema de Ficheiros NTFS / Encriptação.
- *Firewalls*:
  - Teoria: Conceito e tipos de *Firewalls*;
  - Teoria e prática: *GNU/LINUX IPTables* e *Microsoft ISA Server 2004*.
- Protocolos seguros:
  - SSH, sFTP, SSL, PPTP/GRE, IPSec.
- *Disaster Recovery Plan*.
- *Social Engineering*.

#### 4\_ Mobilidade e Disponibilidade

- Administração de *Roaming Profiles*.
- *Distributed File System* - Sistema de Ficheiros Distribuido.
- Implementação de uma *Virtual Private Networks* (VPNs).

#### 5\_ Messaging

- Introdução ao *Microsoft Exchange Server 2003* (incluindo *Outlook Web Access*, *Outlook Mobile Access*, *Public Folders* e *RPC over Http*).

#### 6\_ Web Hosting

- IIS - *Internet Information Services* e *APACHE*.

#### 7\_ Recuperação de Dados

- *Active Directory*, Ficheiros e *E-Mails*.

#### 8\_ Switching

- Introdução às VLANs.
- VLans e Wi-Fi - Caso de Estudo: Projecto e-U ([www.e-u.pt](http://www.e-u.pt)).

#### 9\_ O Gestor de Tecnologias de Informação: Técnicas de Gestão do Parque Informático

- Dicas e truques para tornar a Administração de um Parque Informático com centenas de equipamentos o mais transparente possível através da automatização das tarefas de rotina.

4 DIAS 24 horas

Ref.ª 12-B-659

1 080 € + 20% IVA

Lisboa  
3 a 6 de Maio

Lisboa  
22 a 25 de Novembro

CURSO

## Mobile Work

“ No mundo empresarial de hoje, o negócio em constante movimento, desenrola-se nas decisões com base no imediato e na capacidade de resposta ao minuto.

Os chamados “mobile workers precisam de se manter em contacto com clientes e colegas que se deslocam com frequência de um local para outro.

Para conseguir este propósito a Empresa deve proporcionar um ambiente em que os “mobile workers” possam trabalhar alternando diferentes tecnologias de conexão sem perturbações. ”

**Pré-requisitos:** recomendamos a frequência do curso “System Administration - Fundamentals”; Conhecimentos Teóricos sobre Redes baseadas em TCP/IP.

### Dirigido a

- Gestores de TI.
- Administradores de sistemas.

### Objectivos

- Dotar o formando de competências para implementar uma infraestrutura de dados, *e-mail* e voz sobre IP numa solução de mobilidade.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Enquadramento

- *Mobile Worker* - cenários, necessidades e tecnologias.
- Introdução teórica ao *Unified Messaging*.
- VoIP - conceitos essenciais de Voz sobre IP.
- Terminais - equipamentos móveis suportados

#### 2\_ Microsoft Exchange Server 2007 Unified Messaging

- Requisitos.
- Instalação e configuração inicial.
- *Unified Messaging Services*.
- Gestão e manutenção de contas, domínios e regras.
- Cópias de Segurança.
- Monitorização.
- CA's e *Firewall*.

#### 3\_ Proxy SIP para Voice Over IP

- Requisitos tecnológicos.
- *Firewalls SIP Aware*.
- Instalação e configuração.
- *Fax-to-email / email-to-fax*.

#### 4\_ A mobilidade

- Integração com *Microsoft Outlook 2007/2003* (*Online* via *RPC over HTTP* e *Offline*)
- *Microsoft ActiveSync*.
- Configuração de PDAs.
- Configuração de *SmartPhones*.
- Configuração de APN's 3G e Redes Wi-Fi.
- Configuração de *SIP Client*.
- *Webmail* (*Outlook Web Access*).
- Personalização do *Webmail* através de *Themes*.
- *On-Line Public Folders*.

#### 5\_ Gestão e manutenção

- Gestão e configuração remota de terminais.
- Centros de Custos e análise de utilização.

### Métodos pedagógicos

- Exposições temáticas ilustradas com exemplos.
- Casos práticos para ligar a teoria com a prática.
- Análise e discussão de situações apresentadas pelos participantes.

3 DIAS 21 horas

Ref.ª 12-B-765

895 € + 20% IVA

Lisboa  
12 a 14 de Abril

Lisboa  
27 a 29 de Setembro



Formações em parceria com:



## **NEW HORIZONS em parceria com a CEGOC**

Formações certificadas Microsoft e Cisco para desenvolver as suas competências informáticas

A **NEW HORIZONS** tem 25 anos de experiência, é líder mundial na área das Novas Tecnologias de Informação e possui 300 centros de formação em 52 países, contando mais de 2.5 milhões de formandos/ano. Segundo a ASTD - 2008/2009 Top IT Training, a **NEW HORIZONS** ficou classificada como uma das 20 melhores empresas de Formação na área tecnológica a nível mundial.

A **NEW HORIZONS** oferece soluções de formação que vão ao encontro das necessidades das empresas e dos seus profissionais, incluindo todos os Ciclos de Certificações Técnicas Microsoft e CISCO.

Nestas formações é utilizado o **MENTORED LEARNING™**: é um método inovador de formação presencial, exclusivo da **NEW HORIZONS**, aprovado pela Microsoft, que permite a todos os formandos realizar todos os ciclos de formação, incluindo todas as novas Certificações Microsoft, de forma individual e personalizada, ao próprio ritmo e com total flexibilidade de horários.

O **MENTORED LEARNING™** foi desenvolvido pela **NEW HORIZONS** e corresponde ao único método de estudo, que não é exclusivamente E-Learning nem exclusivamente formação presencial, reconhecido pela MICROSOFT a nível Internacional.

Este método de ensino altera o modo como a indústria das Tecnologias de Informação encara a formação. O método **MENTORED LEARNING™** foi concebido para satisfazer necessidades individuais de aprendizagem, permitindo que cada aluno aprenda ao seu próprio ritmo e de acordo com os seus objectivos.

Este método **MENTORED LEARNING™** permite:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em one-to-one Instructor Coaching.
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O aluno nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios práticos em computador.

Os centros de formação **NEW HORIZONS** ajudam as empresas a melhorar a sua produtividade e performance, auxiliando também cada formando, preparando-o para a entrada no mercado de trabalho e para a evolução da sua carreira profissional.

Exames e Certificações – PROMETRIC, PEARSON VUE, EXIN, BSI

A **NEW HORIZONS**, é Centro de Exames autorizado Prometric, Pearson Vue, EXIN e BSI, disponibilizando Exames de Certificações de empresas como a Microsoft, Cisco System, CompTIA, Novell, Adobe, Oracle, Sun e outras.

## 5 Passos para Obter uma Certificação Microsoft

### 1. Eleja a certificação certa para si

A Microsoft oferece um vasto leque de certificações que abrangem o alargado reportório de profissões da indústria das TI. É o potencial candidato quem decide as certificações que mais irão beneficiar as suas opções de carreira, tanto no presente como no futuro.

### 2. Expanda a sua experiência com formação

Além da formação no exercício das suas funções, pode tirar partido de vários recursos de formação e de uma sólida rede de Parceiros Learning Solutions para o ajudar a alcançar os melhores resultados. Tudo poderá servir para o ajudar a melhorar as suas aptidões: desde manuais de estudo, guias práticos e cursos Microsoft eLearning a cursos de formação práticos orientados por um instrutor.

### 3. Saiba o que pode encontrar nos exames

Utilize os guias de preparação para exames como o seu roteiro de certificação. Estes irão ajudá-lo a familiarizar-se com os objectivos dos testes, o público-alvo a que se destinam e as aptidões avaliadas para cada certificação, além de fornecerem sugestões que visam ajudá-lo a passar nos exames.

### 4. Ponha-se à prova com um teste prático

Certifique-se de que está preparado para se submeter a um exame certificado pela Microsoft levando a cabo um teste prático completo. Apesar de não ter sido concebido para indicar exactamente a classificação que teria obtido, fornece indicações importantes sobre as áreas que requerem mais estudo, formação ou experiência prática.

### 5. Realize os exames necessários

Os exames são levados a cabo por entidades acreditadas para a realização de testes independentes, em instalações próprias, espalhadas por todo o mundo. Existem várias opções de registo disponíveis: pode registar-se através da Web ou num centro de testes específico. Basta seleccionar a área de estudo, o programa de teste e a região.

**CURSO**

## ENTERPRISE Microsoft Exchange Server 2007

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

### Dirigido a

- Todas as pessoas que queiram iniciar o seu percurso profissional na área de informática.
- Profissionais de IT que trabalhem em ambientes nos quais o Exchange Server 2007 seja parte fundamental da solução de negócio, em gestão de sistemas que integram o Exchange Server 2007 ou em Manutenção de plataformas Exchange Server 2007 que queiram obter competências específicas de forma a conceber e implementar soluções de mensagens com o Microsoft Exchange Server 2007.

### Objectivos

- Adquirir conhecimentos técnicos e reconhecimento profissional e pessoal no domínio da Informática.
- Abertura do leque de oportunidades de trabalho.
- Preparação dos profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft 70-236, 70-237 e 70-238 – Configuring, Designing and Deploying Messaging Solutions with Microsoft Exchange Server 2007.

#### Pré-requisitos:

Não existem pré-requisitos a nível de habilitações académicas ou experiência profissional mas os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do Exchange Server 2007 ou de versões anteriores.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Exame 70-236

##### Módulos:

- Instalação e configuração do Microsoft Exchange;
- Configurar destinatários e pastas públicas;
- Configurar a infraestrutura do Exchange;
- Monitorização e reporting;
- Configurar Disaster Recovery.

#### 2\_ Exame 70-237

##### Módulos:

- Conceção e planeamento de serviços de mensagens;
- Conceção e planeamento de alta disponibilidade do servidor;
- Conceção e planeamento de coexistência e migração;
- Definição de políticas e procedimentos de segurança.

#### 3\_ Exame 70-238

##### Módulos:

- Planeamento do Microsoft Exchange Server 2007 - actualizações e migrações;
- Planeamento para implementação de alta disponibilidade;
- Planeamento da topologia de implantação do Exchange;
- Planeamento de implementação Messaging Security and Compliance;
- Planeamento e manutenção do ambiente de mensagens.

### Métodos pedagógicos

#### Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> **12-C-829**

**2900 €** + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC. O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

**CURSO**

## Percurso Top Plus Windows Server 2003

### Dirigido a

- Todas as pessoas que queiram iniciar o seu percurso profissional na área de informática.
- Profissionais de IT que tenham responsabilidades de implementação de Windows Server 2003, de instalar, configurar, operar e solucionar problemas de média complexidade de rede internas e externas e que queiram obter competências específicas de forma a implementar e administrar infra-estruturas para soluções de negócios baseadas em Microsoft Windows 2003 Server e Redes Cisco.

### Objectivos

- Adquirir conhecimentos técnicos e reconhecimento profissional e pessoal no domínio da Informática.
- Abertura do leque de oportunidades de trabalho.
- Preparação dos profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft e Cisco incluídas no percurso Top Plus.

#### Pré-requisitos:

Não existem pré-requisitos a nível de habilitações académicas ou experiência profissional mas os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do Microsoft Windows 2003 Server e Redes Cisco ou de versões anteriores.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Exame Sistema Operativo Cliente Exame 70-270 ou 70-620

##### Módulos:

- Instalação do Windows XP Professional ou Windows Vista;
- Execução, gestão, acompanhamento e resolução de problemas de Hardware Devices and Drivers;

- Monitorização e optimização do sistema de desempenho e confiabilidade;
- Configuração e resolução de problemas do ambiente de trabalho;
- Configuração da conectividade de rede;
- Configuração de aplicativos incluídos com o Windows Vista;
- Configuração e solução de problemas de computação móvel.

#### 2\_ Exames do Percurso Windows Server 2003 70-290, 70-291, 70-293, 70-294 e 70-297

##### Módulos:

- Gerir e manter dispositivos físicos e lógicos;
- Gestão de utilizadores, computadores e grupos;
- Gestão e manutenção de acesso aos recursos;
- Gestão e mantendo um ambiente de servidor;
- Gerir e implementar recuperação de desastre;
- Planeamento e implementação de um Active Directory Infrastructure;
- Planeamento e implementação de utilizadores, computador e grupo de estratégias.

#### 3\_ Exame Electivo 70-236

##### Módulos:

- Instalar e configurar o Microsoft Exchange 2007;
- Configurar destinatários e pastas públicas;
- Configurar a infraestrutura do Exchange;
- Monitorização e reporting;
- Configurar Disaster Recovery.

#### 4\_ Exame Electivo 70-431

##### Módulos:

- Instalação e configuração do SQL Server 2005;

- Gestão de bases de dados e ficheiros;
- Recuperação de dados e Gestão da segurança;
- Transferência de dados;
- Automatização de tarefas administrativas;
- Implementação de soluções de alta disponibilidade.

#### Cisco Certified Network Associate (CCNA)

#### 5\_ Exame 640-802

##### Módulos:

- Conhecimentos básicos de Redes de Computadores;
- Conhecimentos básicos de Routers e Routing;
- Conhecimentos básicos de Switching e Routing Intermediário;
- Tecnologias WAN.

### Métodos pedagógicos

#### Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) e Cisco disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer) e Cisco;
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> **12-C-830**

**3950 €** + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC. O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

CURSO

## Microsoft SQL Server 2008 – Implementação e Manutenção

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

### Dirigido a

Profissionais de IT que tenham como principal função a administração de bases de dados e de servidores SQL Server 2008.

Como principais responsabilidades destes profissionais, incluem-se:

- Trabalho em ambientes nos quais o SQL Server 2008 seja parte fundamental da solução de negócio;
- Gestão de sistemas que integram o SQL Server 2008;
- Manutenção de aplicações construídas sobre o SQL Server 2008;
- Desenvolvimento de aplicações que usam o SQL Server 2008.

### Objectivos

- Preparar os profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft 70-432 – Microsoft SQL Server 2008 - Implementation and Maintenance.

### Pré-requisitos:

Os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do SQL Server 2008, ou de versão anterior.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Curso 6231

##### Módulos:

- Instalação e configuração do SQL Server 2008;
- Gestão de bases de dados e ficheiros;
- Recuperação de dados;
- Gestão da segurança;
- Transferência de dados;
- Automatização de tarefas administrativas;
- Implementação de replicação;
- Implementação de soluções de alta disponibilidade;
- Monitorização do SQL Server 2008;
- Detecção de problemas e tuning de performance.

#### 2\_ Curso 6232

##### Módulos:

- Criação de tipos de dados e tabelas;
- Criação e tuning de índices;
- Implementação de integridade de dados através de Constraints e Triggers;
- Uso de XML;
- Implementação de Views;

- Implementação de Stored Procedures;
- Implementação de funções;
- Implementação de código .NET;
- Gestão de transacções e Locks;
- Utilização do Service Broker.

### Métodos pedagógicos

Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-831

1 650 €+ 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.  
O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

CURSO

## Microsoft SQL Server 2008 – Database Development

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

### Dirigido a

Profissionais de IT que tenham como principal função o desenvolvimento de bases de dados em servidores SQL Server 2008.

Como principais responsabilidades destes profissionais, incluem-se:

- Desenvolvimento de aplicações que usam o SQL Server 2008;
- Manutenção de aplicações construídas sobre o SQL Server 2008;
- Gestão de aplicações que integram o SQL Server 2008;
- Trabalho em ambientes nos quais o SQL Server 2008 seja parte fundamental da solução de negócio.

### Objectivos

- Preparar os profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft 70-433 – Microsoft SQL Server 2008 - Database Development.

### Pré-requisitos:

Os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do SQL Server 2008, ou de versão anterior.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Curso 2778

##### Módulos:

- Introdução às bases de dados e ao Transact-SQL no SQL Server 2008;
- Utilização do SQL Server Management Studio e do SQLCMD;
- Criação de Queries e filtros de dados;
- Agrupamento e sumarização de dados;
- Ligação de dados de diferentes tabelas;
- Utilização com Subqueries;
- Modificação dos dados nas tabelas;
- Consulta de metadados, XML e índices de texto;
- Utilização de objectos programáticos;
- Técnicas avançadas para consulta dos dados.

#### 2\_ Curso 6232

##### Módulos:

- Criação de tipos de dados e tabelas;
- Criação e tuning de índices;
- Implementação de integridade de dados através de Constraints e Triggers;
- Uso de XML;

- Implementação de Views;
- Implementação de Stored Procedures;
- Implementação de funções;
- Implementação de código .NET;
- Gestão de transacções e Locks;
- Utilização do Service Broker.

### Métodos pedagógicos

Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-832

1 650 €+ 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.  
O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

As actividades de formação da **CEGOC** são certificadas



Entidade Formadora Acreditada pela DGERT



- Formação inter-empresas e intra-empresa nas modalidades presencial e e-learning
- Consultoria
- Recrutamento e Selecção
- Avaliação de Potencial e Competências
- Assessment e Development Centres

**CURSO**

## Microsoft .NET Framework 3.5 – ASP.NET Application Development

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

### Dirigido a

Profissionais de IT que tenham como principal função o desenvolvimento de bases de dados em servidores SQL Server 2008.

Como principais responsabilidades destes profissionais, incluem-se:

- Desenvolvimento de aplicações que usam o SQL Server 2008;
- Manutenção de aplicações construídas sobre o SQL Server 2008;
- Gestão de aplicações que integram o SQL Server 2008;
- Trabalho em ambientes nos quais o SQL Server 2008 seja parte fundamental da solução de negócio.

### Objectivos

- Preparar os profissionais de IT para a realização dos exames de certificação Microsoft 70-562 – Microsoft .NET Framework 3.5 – ASP.NET Application Development; 70-536 – Microsoft .NET Framework – Application Development Foundation.

### Pré-requisitos:

Os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do SQL Server 2008, ou de versão anterior.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Exame 70-532

##### Módulos:

- Introdução às aplicações Web;
- Criação e configuração de uma aplicação;
- Utilização de ASP.NET Server Controls;
- Disponibilização e manipulação de dados;
- Utilização de técnicas Client-Side;
- Depuração e distribuição de uma aplicação;
- Aplicações para dispositivos Mobile.

#### 2\_ Exame 70-536

##### Módulos:

- Implementação de tipos e Interfaces;
- Implementação de colecções e classes genéricas;
- Configuração e instalação de Assemblies;
- Monitorização e depuração de aplicações;
- Leitura e escrita de ficheiros;
- Serialização de dados;
- Implementação de Delegates e eventos;
- Optimização do interface através do System.Drawing;
- Localização e globalização;
- Processamento de texto com expressões regulares e codificação;

- Implementação de criptografia;
- Segurança do código e dos recursos;
- Métodos de autenticação personalizados;
- Interoperabilidade de aplicações;
- Uso de metadados e Reflection;
- Serviços, Threading e domínio da aplicação.

### Métodos pedagógicos

#### Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-833

2650 € + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.  
O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

## Microsoft .NET Framework 3.5 – Windows Forms Application Development

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

**CURSO**

### Dirigido a

Profissionais de IT que tenham como principal função o desenvolvimento de bases de dados em servidores SQL Server 2008.

Como principais responsabilidades destes profissionais, incluem-se:

- Desenvolvimento de aplicações que usam o SQL Server 2008;
- Manutenção de aplicações construídas sobre o SQL Server 2008;
- Gestão de aplicações que integram o SQL Server 2008;
- Trabalho em ambientes nos quais o SQL Server 2008 seja parte fundamental da solução de negócio.

### Objectivos

- Preparar os profissionais de IT para a realização dos exames de certificação Microsoft 70-505 – Microsoft .NET Framework 3.5 – Windows Forms Application Development; 70-536 – Microsoft .NET Framework – Application Development Foundation.

### Pré-requisitos:

Os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do SQL Server 2008, ou de versão anterior.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Exame 70-505

##### Módulos:

- Criação de uma aplicação Windows Forms;
- Configuração de controlos standard;
- Criação de menus;
- Utilização de Data-Bound Controls;
- Assistência ao utilizador e melhorias ao interface;
- Uso de herança em Forms e Dialog Boxes;
- Impressão e Reporting;
- Processamento assíncrono;
- Métodos de distribuição de aplicações;
- Construção de aplicações MDI;
- Personalização de Forms e controlos;
- Criação de componentes personalizados para impressão;
- Implementação de Drag-and-Drop e suporte de Clipboard;
- Processamento assíncrono e Multi-Threading;
- Melhorias ao interface;
- Ligação a bases de dados;
- Consulta e edição de dados;
- Implementação de transacções;
- Operações em modo Disconnected;
- Operações em XML.

#### 2\_ Exame 70-536

##### Módulos:

- Implementação de tipos e Interfaces;
- Implementação de colecções e classes genéricas;
- Configuração e instalação de Assemblies;

- Monitorização e depuração de aplicações;
- Leitura e escrita de ficheiros;
- Serialização de dados;
- Implementação de Delegates e eventos;
- Optimização do interface através do System.Drawing;
- Localização e globalização;
- Processamento de texto com expressões regulares e codificação;
- Implementação de criptografia;
- Segurança do código e dos recursos;
- Métodos de autenticação personalizados;
- Interoperabilidade de aplicações;
- Uso de metadados e Reflection;
- Serviços, Threading e domínio da aplicação.

### Métodos pedagógicos

#### Mentored Learning:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-834

2650 € + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.  
O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

### Microsoft SQL Server 2008 – Desenvolvimento e Manutenção de soluções de Business Intelligence

MCTS - Microsoft Certified Technology Specialist

Formação em parceria com:



CURSO

#### Dirigido a

Profissionais de IT que tenham como principal função a criação de Reporting, análise de dados e serviços de Integração.

Como principais responsabilidades destes profissionais, incluem-se:

- Trabalho em ambientes nos quais o SQL Server 2008 seja parte fundamental da solução de negócio;
- Gestão de sistemas que integram o SQL Server 2008;
- Manutenção de aplicações construídas sobre o SQL Server 2008;
- Desenvolvimento de aplicações que usam o SQL Server 2008.

#### Objectivos

- Preparação dos profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft 70-448 – Microsoft SQL Server 2008 – Business Intelligence Development and Maintenance.

#### Pré-requisitos:

Os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, dois ou mais anos de experiência em utilização do SQL Server 2008, ou de versão anterior, nomeadamente dos serviços de Reporting, Analysis e Integration. Preferencialmente deverão ter também alguns conhecimentos de programação em ambiente Framework .Net 3.5.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Curso 6234

Módulos:

- Introdução ao Microsoft SQL Server Analysis Services;
- Criação de soluções de análise multidimensional;
- Implementação de cubos e dimensões;
- Implementação de medidas e grupos;
- Criação de Queries em soluções multidimensionais;
- Personalização das funcionalidades dos cubos;
- Distribuição e segurança de uma base de dados de análise;
- Manutenção das soluções multidimensionais;
- Introdução ao Data Mining.

##### 2\_ Curso 6235

Módulos:

- Introdução aos SQL Server Integration Services;
- Desenvolvimento de soluções de integração;
- Implementação de controlo de fluxo;
- Implementação de fluxos de dados;
- Implementação de Logging;
- Depuração e tratamento de erros;
- Implementação de Checkpoints e transacções;
- Configuração e distribuição de Packages;
- Manutenção e segurança de Packages.

##### 3\_ Curso 6236

Módulos:

- Introdução aos Microsoft SQL Server Reporting Services;
- Criação de relatórios básicos;
- Melhoramentos aos relatórios;
- Manipulação de Data Sets;
- Utilização de Report Models;
- Publicação e execução de relatórios;
- Subscrição de relatórios;
- Administração dos Reporting Services;
- Programação dos Reporting Services.

#### Métodos pedagógicos

Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-836

1 650 € + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.

O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

### Certificações Server e Enterprise Administrator em Windows Server 2008

MCITP - Microsoft Certified IT Professional

Formação em parceria com:



CURSO

#### Dirigido a

- Todas as pessoas que queiram iniciar o seu percurso profissional na área de informática.
- Profissionais de IT que queiram implementar e administrar infra-estruturas para soluções de negócios baseadas em Microsoft Windows Server.

As Certificações MCITP aproveitam a proficiência técnica adquirida nas certificações Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS).

#### Objectivos

- Adquirir conhecimentos técnicos e reconhecimento profissional e pessoal no domínio da Informática.
- Abertura do leque de oportunidades de trabalho.
- Preparação dos profissionais de IT para a realização do exame de certificação Microsoft MCITP.

#### Pré-requisitos:

Não existem pré-requisitos a nível de habilitações académicas ou experiência profissional mas os candidatos a esta certificação deverão ter, preferencialmente, um ou mais anos de experiência em utilização Windows Server 2008, ou de versões anteriores.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Exame 70-620

Módulos:

- Instalar e actualizar o Windows Vista;
- Configuração e solução de problemas de pós-instalação do sistema;
- Configuração das características de segurança do Windows;
- Configuração da conectividade de rede.

##### 2\_ Exame 70-640

Módulos:

- Configuração do Domain Name System (DNS) para Active Directory;
- Configuração da infra-estrutura do Active Directory;
- Configuração de funções de servidor adicionais do Active Directory;
- Criação e manutenção de objectos do Active Directory;
- Manter o Ambiente do Active Directory;
- Configuração da Active Directory Certificate Services.

##### 3\_ Exame 70-642

Módulos:

- Configuração do endereçamento IP e Serviços;
- Configuração da resolução de nomes;
- Configuração de Rede de Acesso;
- Configuração de Serviços de arquivo e impressão;
- Monitoramento e gestão de uma infra-estrutura de rede.

##### 4\_ Exame 70-643

Módulos:

- Implantação de servidores;
- Configuração Terminal Services;
- Configuração de uma Web Services Infrastructure;
- Configuração de Rede Application Services.

##### 5\_ Exame 70-646

Módulos:

- Planeamento para implantação de um servidor;
- Planning for Management Server;
- Servidores de monitorização e manutenção;
- Planeamento de Aplicações de Dados de Aprovisionamento;

- Planeamento de Continuidade de Negócios e Alta Disponibilidade.

##### 6\_ Exame 70-647

Módulos:

- Serviços de Planeamento de Rede e de Aplicações;
- Criar a identidade do núcleo e componentes de Gestão de Acesso;
- Criar a identidade de apoio e componentes de Gestão de Acesso;
- Desenho da continuidade do negócio e da Disponibilidade de Dados.

#### Métodos pedagógicos

Mentored Learning:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos MOC (Microsoft Official Curriculum) disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores MCT (Microsoft Certified Trainer);
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> 12-C-837

Preço sob consulta, conforme a fórmula pretendida. Consultar a CEGOC-TEA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC.

O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

**CURSO**

**CCNA® – Cisco Certified Network Associate**

**Dirigido a**

Todos os profissionais de IT, interessados em criar ou desenvolver competências na área de Redes CISCO.

**Objectivos**

- Proporcionar a capacidade de instalar, configurar, operar e solucionar problemas de média complexidade de rede internas e externas (LAN's e WAN's).
- CCNA inclui mitigação de ameaças à segurança, introdução aos conceitos e terminologia de rede sem fio.
- O currículo também inclui (mas não está limitado a) o uso destes protocolos: IP, Enhanced Interior Gateway Routing Protocol (EIGRP), Serial Line Interface Protocol Frame Relay, Routing Information Protocol Version 2 (RIPv2), VLANs, Ethernet, acesso listas de controle (ACLs); Network Address Translation (NAT).

**Pré-requisitos:**

Não existem pré-requisitos a nível de habilitações académicas ou experiência profissional.

**Itinerário pedagógico**

**1\_ Conhecimentos Básicos de Redes de Computadores**

- Módulos:
- Internetworking;
  - Introdução ao TCP/IP;
  - Ambientes de redes;
  - Subnetting, Variable Length Subnet Masks (VLSMs).

**2\_ Conhecimentos Básicos de Routers e Routing**

- Módulos:
- Cisco IOS (Internetwork Operating System);
  - Security Device Manager (SDM);
  - Elementos básicos de configuração de routers;
  - Capacidade para resolução de problemas de redes;
  - Protocolos de routing (RIPv1, RIPv2).

**3\_ Conhecimentos Básicos de Switching e Routing Intermediário**

- Módulos:
- Configuração de switches e seus serviços
  - Protocolo Spanning Tree
  - Virtual LAN's (VLAN)
  - VLAN Trunking Protocol (VTP)
  - Elementos básicos de OSPF
  - Elementos básicos de EIGRP.

**4\_ Tecnologias WAN**

Módulos:

- HDLC
- Frame Relay;
- PPP;
- VPN.

**Métodos pedagógicos**

Mentored Learning™:

- Formação personalizada acompanhada por um formador, em *one-to-one Instructor Coaching*;
- Conteúdos programáticos Cisco disponíveis, sempre com o acompanhamento integral de formadores Cisco;
- Maior flexibilidade na frequência à formação com sessões ilimitadas e acesso disponível em todos os horários durante o período de adesão (laboral e pós laboral durante a semana; laboral aos Sábados);
- O participante nunca perde aulas e mesmo que falte algum dia, poderá sempre reiniciar o seu curso a partir do ponto em que ficou na última sessão;
- Exercícios.

Ref.<sup>a</sup> **12-C-835**

**2 100 €** + 20% IVA

Condições especiais: 10% de desconto nas inscrições efectuadas através da CEGOC. O custo de inscrição inclui exames de certificação em Centro Prometric.

**SOLUÇÕES**  
para construir uma solução de formação multimédia adaptada às vossas actividades



A formação à distância, um meio determinante do desenvolvimento dos saberes.

**Projectos eLearning à medida**

A Cegoc oferece um conjunto de soluções *eLearning* à medida para assegurar o sucesso dos vossos projectos de formação e desenvolvimento de competências.

A nossa abordagem:

- Analisamos, identificamos e definimos a arquitectura da aprendizagem adequada aos vossos objectivos;
- Concebemos um ambiente de aprendizagem e conteúdos modulares adaptados à população a formar;
- Produzimos o *design* da imagem, o sistema de navegação e a normalização dos conteúdos;
- Realizamos os testes, validamos os conteúdos e controlamos a qualidade.

**eLearning chave na mão pronto a usar**,

para todas as pessoas da empresa ou organização, uma solução rápida e económica.

- Uma colecção de mais de 300 módulos *eLearning* interactivos, disponíveis em 12 idiomas para serem utilizados em programas 100% *eLearning* ou em combinação com outras modalidades de formação (com dispositivos *blended* perfeitamente integrados).
- Lúdicos e progressivos, facilitando a participação activa do formando.
- Para acompanhar a formação ao ritmo desejado, no lugar e no momento mais conveniente.
- Com uma avaliação antes e depois de cada módulo para assim validar os conhecimentos adquiridos e medir os progressos..

Quando a **inovação pedagógica** rima com a eficácia e prazer de aprender

**21 319 19 60**

CURSO

## Iniciação à microinformática

MS Windows + Internet + Outlook + Word

### Objectivos

- Ser autónomo com o seu microcomputador.
- Compreender os conceitos da microinformática.
- Estar à vontade no ambiente *Windows*.
- Escrever documentos em *Word*.
- Utilizar os *e-mails* e a *Internet*.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ Descobrir o ambiente de trabalho

- Ícones; janelas; Barra de tarefas; menu Iniciar; Menus de contexto.
- Executar programas e documentos.
- Abrir um documento recente.
- Localizar ficheiros.
- Obter ajuda.
- Desligar o computador.

#### 2\_ Personalizar o ambiente de trabalho

- Configurar as opções do menu iniciar e da barra de tarefas.
- Configurar o painel de controlo: Adicionar ou remover programas; Contas de utilizadores; Data e hora; Opções da *Internet*; Opções de energia; Opções regionais e de idioma; Rato; Sistema; Teclado.

#### 3\_ Explorador do *Windows*

- Visualizar ficheiros e pastas.
- Criar pastas.
- Seleccionar, mover, copiar eliminar ficheiros e pastas.
- Alterar o nome de ficheiros e pastas.
- Ordenar e localizar ficheiros e pastas.
- Executar programas e documentos.
- Imprimir documentos.
- Anular e refazer acções.

#### 4\_ Compactar (zipar) ficheiros.

#### 5\_ Ler ficheiros em formato *.pdf*.

#### 6\_ Reciclagem

- Eliminar e recuperar itens.
- Esvaziar a reciclagem.
- Configurar as propriedades da reciclagem.

#### 7\_ Acessórios

- Calculadora.
- Controlo de volume; Leitor de CD; *Windows Media Player*.

#### 8\_ Manutenção do sistema

- Cópia de segurança.
- Desfragmentador de disco.
- Limpeza do disco.
- Restauro do sistema.
- Actualizações do sistema operativo.
- Instalar e actualizar antivírus.

#### 9\_ Internet

- Pesquisa eficaz de informação.
- Adicionar páginas à lista de favoritos.
- Transferir ficheiros e aplicações (*download*).
- Trabalhar *offline*.

#### 10\_ Correio electrónico

- Identificar mensagens: Remetente, Assunto; Prioridade, Seguimento, Anexos.
- Pré-visualizar, abrir e ler mensagens.
- Abrir e guardar anexos.
- Responder e reencaminhar mensagens.
- Compor, editar e enviar mensagens.
- Anexar ficheiros a mensagens.
- Organizar mensagens.

- Adicionar, editar e eliminar contactos e listas de distribuição.
- Pesquisar, organizar e utilizar contactos.

#### 11\_ Processador de texto

- Iniciar o *Word*.
- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Como obter ajuda.
- Criar, gravar, fechar e abrir documentos.
- Inserir e editar texto.
- Navegar num documento.
- Seleccionar, mover e copiar texto.
- Verificar a ortografia.
- Tipo, tamanho, estilo e cor de letra.
- Alinhamento e avanço de texto.
- Marcas e numeração.
- Maiúsculas/minúsculas.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Configurar página.
- Pré-visualizar impressão e imprimir.
- Visualizar os documentos em fila de impressão.
- Suspender ou eliminar documentos em fila de impressão.

### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-608

550 € + 20% IVA

Lisboa  
9 a 12 de FevereiroLisboa  
6 a 9 de AbrilLisboa  
15 a 18 de JunhoLisboa  
25 a 28 de Outubro

CURSO

## Dominar a internet

Utilizar todos os recursos da internet

### Dirigido a

- Todos aqueles que estão a dar os primeiros passos na utilização da *Internet* e também, para os que já são utilizadores, mas que pretendem tirar melhor partido da exploração de todos os seus recursos.

### Objectivos

- Descobrir as novidades da *internet*.
- Reconhecer o tipo de ligação mais adequado a cada situação e os respectivos custos associados.
- Configurar o acesso à *internet* a partir do computador pessoal ou através da rede da empresa.
- Explorar todas as potencialidades da *internet*.

### Itinerário pedagógico

#### 1\_ O acesso à *internet*

- Como aceder à *internet*. Comparar os fornecedores de acesso.
- Passar a um acesso mais rápido.

#### 2\_ Utilizar as mensagens

- Enviar e receber *e-mails*, preparar e anexar ficheiros.
- Criar as suas próprias listas de difusão.
- Proteger-se do "spam" e dos vírus.

- Sugestões para classificar o seu correio e organizar as suas mensagens.

#### 3\_ Utilizar a *web*

- Saber navegar e procurar uma informação na *web*.
- Personalizar o seu navegador.
- Para que servem os *cookies*? Como os interditar.
- Consultar a *internet* "offline".
- "Download" de páginas *web*.

#### 4\_ Utilizar os "chats" e os "fóruns"

- Como se dialoga na *internet*. A "netiquette".
- Comunicações e mensagens instantâneas.
- Fóruns e *newgroups*: inscrever-se e participar.

#### 5\_ A *internet* e o telefone

- Telefonar pela *internet*.
- Enviar e receber textos (SMS).
- Navegar com um telefone móvel.

#### 6\_ A *internet* gratuita

- O acesso e os *e-mails* gratuitos.
- "Download" de *software*.
- Utilizar imagens livres de direitos.
- Traduzir um documento *online*.

#### 7\_ Comprar e pagar na *internet*

- Comparar os preços antes de comprar na *web*.
- Leilões, leilões inversos e compras *online*.
- Os riscos dos pagamentos *online*: como verificar a segurança de um *site*.

#### 8\_ Multimédia na *web*

- Utilizar uma *web* câmara.
- Escutar o som, "download" do MP3, ver um *video*.
- Os *plugins* necessários: *flash*, *real audio*, *quicktime*.

### Métodos pedagógicos

- Exposições e demonstrações práticas.
- Vídeo-projecção.
- Treino intensivo: realização de muitos exercícios práticos.
- Cada participante terá um posto de trabalho com ligação permanente à *Internet*, o que lhe permitirá efectuar todos os trabalhos práticos previstos no curso.

### 2 MEIOS DIAS 8 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-266

345 € + 20% IVA

Lisboa  
8 e 9 de FevereiroLisboa  
26 e 27 de AbrilLisboa  
7 e 8 de JunhoLisboa  
20 e 21 de SetembroLisboa  
8 e 9 de Novembro

CURSO

## Ms OFFICE 2007

as novas versões do Word, Excel e PowerPoint

“ A Microsoft mudou radicalmente o seu interface. A nova versão Office altera de tal modo os nossos hábitos que devemos reaprender a utilizar os programas que o compõem. Adeus menus de barras de instrumentos, os comandos adaptam-se às suas actividades e facilitam a produção rápida de documentos profissionais. ”

### Dirigido a

- Todos os utilizadores das anteriores versões do Office que desejem explorar a nova versão 2007 do Word, Excel e PowerPoint.

### Objectivos

- Referenciar-se no Office 2007.
- Apropriar-se e explorar todas as novidades.
- Dominar as novas versões do Word, Excel e PowerPoint.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Referenciar-se no Office 2007

- Descrever e personalizar a nova interface; personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido.
- Novo sistema de ficheiros.
- Assegurar a compatibilidade com as versões anteriores.
- Pré-visualizar dinamicamente o resultado de uma edição ou formatação.

#### 2. Dominar o Excel 2007

- Criar, formatar, expandir e referenciar tabelas.
- Realçar informação com as novas funcionalidades da formatação condicional.
- Utilizar a funcionalidade auto complete para facilitar a introdução de fórmulas; novas funções.
- Organizar e compreender dados com ordenações e filtros melhorados.
- Criar e trabalhar mais facilmente com tabelas dinâmicas.
- Criar gráficos de aspecto profissional utilizando o redesenhado motor de gráficos.

#### 3. Dominar o Word 2007

- Comunicar de forma mais eficaz com as novas funcionalidades de formatação; temas; estilos; gráficos; diagramas.
- Adicionar ao documento a informação que utiliza frequentemente com a criação e utilização de blocos modulares.
- Explorar as novas funcionalidades para criar formulários e tabelas.
- Comparar rapidamente duas versões de um documento.
- Converter os documentos para os formatos pdf ou xps.

#### 4. Dominar o PowerPoint 2007

- Utilizar temas para uniformizar a aparência das apresentações.
- Utilizar a biblioteca de diapositivos para reutilizar o conteúdo de uma apresentação noutra apresentação.
- Definir e guardar os seus próprios esquemas de diapositivos.
- Elaborar diagramas sofisticados; gráficos; SmartArt.
- Novas ferramentas para manipular os elementos gráficos.
- Converter os documentos para o formato pdf ou xps.

### Métodos pedagógicos

- Uma pedagogia activa e variada: exercícios práticos, conselhos personalizados para adquirir consistentemente os novos reflexos e melhorar as suas práticas.

5 MEIOS DIAS 20 horas

Ref.ª 12-D-766

730 €+ 20% IVA

Lisboa  
8 a 12 de Março

Lisboa  
3 a 7 de Maio

Lisboa  
18 a 22 de Outubro

CURSO

## Ganhar tempo com Microsoft Outlook

“ Sempre mais, mais depressa... Organizar-se e gerir as prioridades é essencial para assegurar as tarefas quotidianas.

E isso não se faz sem o Outlook.

Conhecer as funcionalidades deste programa não é suficiente.

É necessário adaptá-lo ao seu modo de organização pessoal.

Complemento ideal de uma formação em gestão do tempo, esta formação permite-lhe com o outlook uma organização simples e eficaz, adaptada ao seu modo de funcionamento. ”

### Dirigido a

- Todas as pessoas que desejem utilizar o Outlook para melhorar a gestão do seu tempo.

### Objectivos

- Definir o seu modo de organização pessoal.
- Dominar as funções avançadas do Outlook.
- Adaptar o Outlook ao seu modo de organização.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Definir o seu modo de organização pessoal

- Clarificar as suas missões.
- Traduzi-las em objectivos e actividades.
- Introduzir um sistema de organização integrado e coerente.

#### 2. Dominar as funções avançadas do Outlook

- Organizar eficazmente as mensagens com base nos sinalizadores, categorias e relevos.
- Utilizar a agenda para planificar as suas actividades:
  - Criar e editar, compromissos, acontecimentos e reuniões;
  - Compromissos periódicos e privados;
  - Activar ou rejeitar pedidos de reunião.
- Acompanhar as suas tarefas e gerir as suas prioridades:
  - Criar, editar e atribuir tarefas;
  - Responder a pedido de tarefa;
  - Enviar e receber relatório de estado de tarefa;
  - Tarefas periódicas.
- Arquivar ficheiros manual ou automaticamente.

#### 3. Adaptar o Outlook à sua organização pessoal

- Hierarquizar as suas missões profissionais: definir uma chave comum para organizar as suas pastas, correio, contactos e as suas tarefas.

- Transpor as leis do tempo para o Outlook: estimar os tempos necessários a uma actividade e planificá-la, bloquear o tempo em função dos seus ritmos e dos da sua empresa, valorizar o tempo de preparação, afectar uma ordem de prioridade às vossas tarefas.

### Métodos pedagógicos

- Uma formação concreta e prática: os instrumentos e o método propostos são operacionais e simples de utilizar.
- Uma formação adaptada às necessidades de cada um: cada participante dispõe de um pc equipado com o Outlook e trabalha o seu próprio sistema de organização.
- Uma formação directamente operacional: os participantes têm a possibilidade de trazer, se o desejarem, o seu pc portátil para poderem configurar o Outlook em função das suas necessidades.
- Uma pedagogia activa: a reflexão é individualizada e depois partilhada em grande grupo. O formador acompanha cada um na sua reflexão e aplicação prática.

3 MEIOS DIAS 12 horas

Ref.ª 12-D-726

680 €+ 20% IVA

Lisboa  
17 a 19 de Fevereiro

Lisboa  
17 a 19 de Maio

Lisboa  
6 a 8 de Outubro

CURSO

## Microsoft Outlook (nível 1)

### Objectivos

- Organizar as suas comunicações.
- Gerir o seu *planning* e as suas tarefas.
- Partilhar as informações.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Ambiente de trabalho

- Iniciar o Outlook.
- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Lista de pastas.
- Outlook hoje.
- Como obter ajuda.

#### 2. Visualizar e responder a mensagens

- Identificar mensagens: Remetente, Assunto; Prioridade, Seguimento, Anexos.
- Prévisualizar, abrir e ler mensagens.
- Abrir e guardar anexos.
- Responder e reencaminhar mensagens.
- Criar e organizar mensagens.

- Compor e editar mensagens.
- Adicionar anexos.
- Definir a prioridade das mensagens.
- Criar e utilizar assinaturas.
- Sinalizar para seguimento.
- Utilizar categorias.
- Localizar, filtrar, ordenar, agrupar e eliminar mensagens.
- Organizar mensagens de correio electrónico em pastas.
- Criar regras para organizar e gerir automaticamente as mensagens.
- Utilizar o assistente para configurar o Outlook quando está fora do escritório.
- Configurar as opções de correio.

#### 3. Criar e organizar contactos

- Adicionar, editar e eliminar contactos e listas de distribuição.
- Criar contacto a partir de uma mensagem de correio electrónico.
- Importar contactos a partir de ficheiros de outros programas.
- Enviar mensagens a um ou mais contactos.

- Enviar contactos a outros utilizadores.
- Sinalizar para seguimento.
- Utilizar categorias.
- Visualizar, Localizar, filtrar, ordenar e eliminar contactos.
- Organizar contactos em pastas.
- Imprimir informações sobre contactos.

#### 4. Criar e organizar notas

- Criar e editar notas.
- Definir lembretes.
- Utilizar categorias.
- Organizar notas em pastas.
- Configurar as opções de notas.

#### 5. Calendário

- Configurar as opções de calendário.
- Navegar no calendário.
- Agendar compromissos e acontecimentos.
- Definir lembretes.

#### 6. Arquivo automático de ficheiros.

### 1 DIA 7 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-512

285 €+ 20% IVA

#### Lisboa

25 de Janeiro  
15 de Março  
10 de Maio

#### Lisboa

25 de Junho  
15 de Outubro  
19 de Novembro

#### Porto

12 de Fevereiro  
17 de Maio  
20 de Setembro

CURSO

## Microsoft Outlook (nível 2)

### Objectivos

- Tornar-se mais eficaz na gestão das comunicações e mensagens.
- Dominar a gestão da agenda e o *planning*.
- Explorar as potencialidades deste programa no que respeita às tarefas colaborativas.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Gerir eficazmente o correio

- Sinalizar mensagens para seguimento.
- Utilizar categorias.
- Criar regras para organizar e gerir automaticamente as mensagens.
- Utilizar o assistente para configurar o Outlook quando está fora do escritório.

#### 2. Calendário

- Configurar as opções de calendário.
- Navegar no calendário.
- Criar e editar compromissos, acontecimentos e reuniões.
- Definir lembretes.
- Compromissos periódicos e privados.
- Aceitar ou rejeitar pedido de reunião.
- Reagendar reunião depois de enviar pedido.
- Visualizar, localizar, ordenar, agrupar e eliminar Compromissos, acontecimentos e reuniões.
- Imprimir o calendário.

#### 3. Tarefas

- Criar, editar e atribuir tarefas.
- Responder a pedido de tarefa.

- Reatribuir pedido de tarefa recusado.
- Enviar e receber relatório de estado da tarefa.
- Marcar tarefa como concluída.
- Tarefas periódicas.
- Visualizar, localizar, ordenar e agrupar tarefas.

#### 4. Colaboração

- Partilhar pastas com outros utilizadores do grupo de trabalho.
- Conceder permissões a delegados de um grupo de trabalho para agir em seu nome.

#### 5. Arquivo

- Arquivar ficheiros manual ou automaticamente.
- Importar ficheiros arquivados.
- Configurar as opções de arquivo.

### 1 DIA 7 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-689

285 €+ 20% IVA

#### Lisboa

16 de Abril

#### Porto

16 de Abril

#### Lisboa

22 de Outubro

#### Porto

2 de Novembro

CURSO

## Microsoft Word (nível 1)

### Objectivos

- Dominar as técnicas básicas de processamento de texto em computadores.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Gerir ficheiros e pastas

- Visualizar ficheiros e pastas.
- Criar pastas.
- Seleccionar, mover, copiar ficheiros e pastas.
- Alterar o nome de ficheiros e pastas.
- Ordenar e localizar ficheiros e pastas.

- Anular e refazer acções.
- Eliminar ou recuperar itens da reciclagem.
- Esvaziar a reciclagem.

#### 2. Ambiente de trabalho

- Aceder ao *Word*.
- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Obter ajuda.

#### 3. Criar, gravar, fechar e abrir documentos

- Fechar/Sair.
- Novo/Abrir.
- Guardar/Guardar como.

- Inserir e editar texto.
- Navegar num documento.
- Seleccionar mover e copiar texto.
- Tipo, tamanho, estilo e cor de letra.
- Alinhamento e avanço de texto.
- Marcas e numeração.
- Maiúsculas/minúsculas.
- Ortografia.
- Anular, refazer e repetir acções.
- Paginar documento.
- Imprimir.

### 3 MEIOS DIAS 10,5 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-159

400 €+ 20% IVA

#### Lisboa

18 a 20 de Janeiro  
1 a 3 de Março  
19 a 21 de Abril

#### Lisboa

31 de Maio a 2 de Junho  
7 a 9 de Julho  
15 a 17 de Setembro

#### Lisboa

27 a 29 de Outubro  
13 a 15 de Dezembro

#### Porto

1 a 3 de Fevereiro  
17 a 19 de Março  
19 a 21 de Maio

#### Porto

15 a 17 de Setembro  
3 a 5 de Novembro

CURSO

## Microsoft Word (nível 2)

### Objectivos

- Dominar as técnicas avançadas de processamento de texto em computadores.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Ambiente de trabalho

- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Como obter ajuda.

#### 2. Operações com documentos

- Criar, gravar, fechar e abrir documentos.
- Trabalhar com várias janelas de documento abertas.

#### 3. Criar e editar documentos

- Inserir e editar texto.
- Navegar num documento.
- Seleccionar texto.
- Mover e copiar texto.
- Ortografia; Dicionário; Sinónimos.
- Correção automática e texto automático.
- Procurar e substituir texto.

- Inserir símbolos, data e hora, números de linha e hiperligações.
- Anular, refazer e repetir acções.

#### 4. Notas de Rodapé

- Inserir e editar notas de rodapé e de fim.
- Navegar entre notas de rodapé e de fim.

#### 5. Formatar caracteres e parágrafos

- Tipo, tamanho, estilo e cor de letra.
- Alinhamento e avanço de texto.
- Marcas e numeração; numeração destacada.
- Maiúsculas/minúsculas.
- Limites e sombreado.
- Copiar e eliminar formatos.
- Visualizar formatos aplicados ao documento.

#### 6. Tabulações

- Definir o tipo e a posição das tabulações.
- Definir o carácter de preenchimento.
- Mover e eliminar tabulações.

#### 7. Tabelas

- Inserir tabela.
- Seleccionar linhas, colunas, células e tabela.
- Inserir e eliminar linhas, colunas e células.
- Modificar a largura das colunas e a altura das linhas.
- Unir e dividir células.
- Alinhar tabela e conteúdo.
- Aplicar limites e sombreado.
- Formatar automaticamente a tabela.
- Moldar texto à tabela.
- Repetir linhas de título.

#### 8. Inserir e editar objectos: Formas automáticas, ClipArt, caixa de texto.

#### 9. Pagar e imprimir

- Limites de página.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Configurar página.
- Pré-visualizar impressão.
- Imprimir.

### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.ª 12-D-259

550 € + 20% IVA

#### Lisboa

8 a 11 de Fevereiro  
16 a 19 de Março  
26 a 29 de Abril

#### Lisboa

15 a 18 de Junho  
11 a 14 de Outubro  
15 a 18 de Novembro

#### Porto

22 a 25 de Fevereiro  
12 a 15 de Abril  
14 a 17 de Junho

#### Porto

18 a 21 de Outubro

CURSO

## Microsoft Word Avançado (nível 3)

### Objectivos

- Adquirir os conhecimentos e capacidade para conceber documentos complexos e melhorar a apresentação de documentos profissionais.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Converter texto em tabela e tabela em texto.

#### 2. Formatar o texto em colunas.

#### 3. Quebras de página, coluna e secção.

#### 4. Realizar e actualizar cálculos em tabelas.

#### 5. Campos

- Inserir, visualizar e imprimir códigos de campo.
- Seleccionar, editar, actualizar, formatar, bloquear, desbloquear e eliminar campos.
- Sombrear campos.
- Converter campos para texto.
- Imprimir campos.

#### 6. Estilos

- Criar, modificar, aplicar e eliminar estilos.
- Transferir estilos entre modelos.
- Visualizar os estilos aplicados ao documento.

#### 7. Criar, editar, actualizar e eliminar legendas.

#### 8. Índices

- Criar um índice analítico.
- Criar um índice de figuras.
- Modificar e actualizar um índice.

#### 9. Organizar o documento em vista de destaques

- Criar uma estrutura hierárquica com recurso a estilos.
- Ocultar e expandir destaques.
- Mover níveis de destaque.
- Visualizar níveis de destaque.
- Numerar destaques.
- Navegar entre destaques.
- Mapa do documento.
- Aplicar títulos. Imprimir destaques.
- Organizar um documento longo com base em subdocumentos.

#### 10. Formulários

- Planear, desenhar e estruturar um formulário.
- Adicionar e editar controlos ao formulário.
- Formatar campos de um formulário.
- Anexar macros a um formulário.
- Proteger um formulário.
- Preencher e imprimir um formulário.
- Guardar o formulário como um modelo.

#### 11. Impressão em série

- Criar o documento principal.
- Escolher a origem de dados.
- Assistente de impressão em série.
- Inserir campos de impressão em série e do Word.
- Produzir cartas de formulário, envelopes e etiquetas.
- Procurar, filtrar e ordenar registos.
- Editar a origem de dados.

#### 12. Colar, Incorporar e ligar informação entre aplicações.

#### 13. Personalizar o Word

- Definir as opções de trabalho.
- Criar e personalizar barras de ferramentas.

#### 14. Modelos

- Gravar um documento como modelo.
- Criar um novo documento a partir de um modelo.
- Modificar o modelo "NORMAL.DOT".

#### 15. Macros

- O que são?
- Gravar e executar uma macro.

### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.ª 12-D-465

550 € + 20% IVA

#### Lisboa

22 a 25 de Fevereiro  
6 a 9 de Abril  
21 a 24 de Junho

#### Lisboa

25 a 28 de Outubro  
22 a 25 de Novembro

#### Porto

23 a 26 de Março  
24 a 27 de Maio  
5 a 8 de Julho

#### Porto

25 a 28 de Outubro  
13 a 16 de Dezembro

CURSO

### Microsoft Excel (nível 1)

#### Objectivos

- Adquirir a autonomia de utilização básica de uma ferramenta de apoio à decisão - a Folha de Cálculo.

#### Itinerário pedagógico

##### 1. Gerir ficheiros e pastas

- Visualizar ficheiros e pastas. Criar pastas.
- Seleccionar, mover, copiar ficheiros e pastas.
- Alterar o nome de ficheiros e pastas.

- Ordenar e localizar ficheiros e pastas.
- Anular e refazer acções.
- Eliminar ou recuperar itens da reciclagem.
- Esvaziar a reciclagem.

##### 2. O painel de Controlo do Windows e o Excel.

##### 3. Ambiente de trabalho

- Aceder ao Excel.
- Descrever e personalizar a interface da aplicação.
- Obter ajuda.

##### 4. Criar, gravar, fechar e abrir livros

- Fechar/Sair. Novo/Abrir. Guardar/Guardar como.
- Introduzir e editar dados. Tipos de dados.
- Navegar na folha de cálculo.
- Seleccionar, mover e copiar células.
- Elaborar mapas. Formatar números e texto.
- Definir o preenchimento e os limites das células.
- Eliminar formatos. Anular, refazer e repetir acções.
- Realizar os primeiros cálculos. Imprimir.

#### 3 MEIOS DIAS 10,5 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-176

400 €+ 20% IVA

Lisboa  
20 a 22 de Janeiro  
8 a 10 de Março  
21 a 23 de Abril

Lisboa  
7 a 9 de Junho  
15 a 17 de Setembro  
20 a 22 de Outubro

Porto  
27 a 29 de Janeiro  
29 a 31 de Março  
7 a 9 de Junho

Porto  
22 a 24 de Setembro  
22 a 24 de Novembro

CURSO

### Microsoft Excel (nível 2)

#### Objectivos

- Definir as opções do Excel.
- Dominar as funções e comandos avançados.

#### Itinerário pedagógico

##### 1. Ambiente de trabalho

- Aceder ao Excel. Como obter ajuda.
- Descrever e personalizar a interface da aplicação.

##### 2. Operações com Livros

- Criar, gravar, fechar e abrir um livro.
- Trabalhar com várias janelas de livros.
- Mostrar um livro em mais que uma janela.
- Dividir janela. Fixar Painéis. Zoom.

##### 3. Trabalhar na folha de cálculo

- Células, linhas, colunas; célula activa.
- Introduzir e editar dados. Tipos de dados.
- Anular, refazer e repetir acções. Navegar na folha de cálculo.
- Seleccionar, mover e copiar células. Colar especial.
- Comando limpar. Criar e utilizar séries de dados.
- Inserir, editar, copiar, imprimir eliminar comentários.

- Configurar as opções regionais do painel de controlo.

##### 4. Formatar células

- Formatar números e texto.
- Definir o preenchimento e os limites das células.
- Alinhar e orientar o conteúdo das células.
- Copiar e eliminar formatos.
- Aplicar formatos automaticamente.

##### 5. Realizar cálculos

- Sintaxe das fórmulas e funções. Operadores.
- Valores de erro; referências circulares.
- Referências relativas, absolutas e mistas.
- Editar fórmulas e funções. Criar e utilizar nomes.
- Mover e copiar células com fórmulas e funções.
- Funções das categorias matemática e trigonometria e estatística.

##### 6. Operações com colunas e linhas

- Seleccionar, inserir e eliminar linhas e colunas.
- Modificar a largura das colunas e a altura das linhas.
- Ocultar e mostrar linhas e colunas.

##### 7. Operações com folhas de cálculo

- Seleccionar, inserir e eliminar folhas. Mudar o nome.
- Mover e copiar folhas num livro e entre livros.
- Navegar entre folhas. Manipular múltiplas folhas.

##### 8. Imprimir

- Configurar a página. Definir a área a imprimir.
- Inserir e eliminar quebras de página manuais.
- Inserir cabeçalhos e rodapés.
- Imprimir. Opções e Prévisualizar de impressão.

##### 9. Gráficos

- Seleccionar os dados a representar.
- Utilizar o assistente de gráficos.
- Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico.
- Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.

##### 10. Trabalhar com bases ou listas de dados

- Cuidados a observar na realização de uma lista.
- Seleccionar e navegar numa lista de dados.
- Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário.
- Ordenar dados numa lista. Criar listas personalizadas.
- Pesquisar registos utilizando o filtro automático.
- Aplicar subtotais automáticos à lista.

#### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-325

550 €+ 20% IVA

Lisboa  
1 a 4 de Fevereiro  
12 a 15 de Abril  
28 de Junho a 1 de Julho

Lisboa  
27 a 30 de Setembro  
2 a 5 de Novembro  
13 a 16 de Dezembro

Porto  
2 a 5 de Março  
6 a 9 de Abril  
14 a 17 de Junho

Porto  
28 de Setembro a 1 de Outubro  
8 a 11 de Novembro

CURSO

### Microsoft Excel (nível 3)

#### Objectivos

- Optimizar, automatizar e fiabilizar os cálculos e o tratamento dos dados. Importar e organizar os seus dados. Realizar tabelas de previsão e simulação.

#### Itinerário pedagógico

##### 1. Formatação avançada

- Criar e aplicar formatos personalizados.
- Intercalar formatos personalizados entre livros.
- Aplicar formatação condicional.

##### 2. Realizar cálculos

- Cálculo matricial. Realizar cálculos com datas e horas.
- Funções avançadas das categorias: Matemática e trigonometria; Estatística; Lógica; Consulta e referência; Texto; Data e hora.

##### 3. Ligar células; Referências 3-D; referências externas.

##### 4. Consolidar

- Consolidar folhas de cálculo e livros por posição e por categoria.
- Editar e actualizar as ligações.

##### 5. Colar, Incorporar e ligar informação entre aplicações.

##### 6. Trabalhar com bases ou listas de dados

- Pesquisa de registos utilizando o filtro avançado.
- Aplicar subtotais automáticos à lista.
- Utilizar funções de base de dados.

##### 7. Validar dados.

##### 8. Proteger células, folhas e livros; Ocultar folhas.

##### 9. Gráficos

- Personalizar gráficos. Formatos avançados.
- Adicionar um gráfico como modelo.

##### 10. Tabelas dinâmicas

- Criar e alterar o esquema de uma tabela dinâmica.
- Modificar a orientação, o nome e a função de sumário dos campos.
- Actualizar tabela dinâmica. Formatar tabela dinâmica.
- Agrupar e desagrupar dados. Realizar cálculos.
- Criar gráfico dinâmico.

##### 11. Ferramentas de simulação

- Tabelas de simulação. Atingir objectivo (Goal seek).
- Solver. Gestor de cenários.

##### 12. Personalizar o Excel

- Definir as opções de trabalho do Excel.
- Criar e personalizar barras de ferramentas.
- Activar e desactivar suplementos.

##### 13. Macros

- O que são?
- Gravar e executar uma macro. Ligar macros a botões.

#### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-609

550 €+ 20% IVA

Lisboa  
9 a 12 de Março  
18 a 21 de Maio

Lisboa  
18 a 21 de Outubro  
13 a 16 de Dezembro

Porto  
20 a 23 de Abril  
16 a 19 de Novembro

CURSO

## Microsoft Excel: Macros - VBA

### Objectivos

- Automatizar as tabelas e os cálculos.
- Saber escrever macros.
- Desenvolver aplicações em VBA.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Revisões

- Funções lógicas, de referência e de erro.
- Fórmulas complexas.
- Validação na inserção de dados.
- Protecção das folhas.

#### 2. Bases de dados

- Importação de dados externos.
- Filtros avançados.

#### 3. Gravação de macros

- Níveis de segurança.
- Gravar uma macro disponível para todos os livros.
- A pasta XLstart/Xlinicio.
- Gravação com referência relativa e absoluta.

- Afectar macros a botões inseridos na folha.
- Criação e personalização de barras de ferramentas e menus associados a macros.
- Chamar outras macros.
- Exemplos de automatização de procedimentos: Absoluto/relativo novos registos numa tabela.
- Formatação de uma tabela.
- Criação de uma tabela.
- Inserção de fórmulas.
- Incrementação.
- Filtragem de dados.
- Importação e normalização de dados importados.
- Paginação e impressão.
- Aproveitamento do código gerado por uma macro noutra macro.

#### 4. VBA - programar com o Excel

- Estudo do interface do VBA.
- Módulos e sua protecção.
- Os vários tipos de procedimento.
- Funções novas.

- Criação de funções novas de um ou mais argumentos.
- Declaração de variáveis e constantes.
- Objectos e sua programação.
- Noções de objecto e de colecções de objecto.
- *Object Browser* e as bibliotecas de objecto.
- Identificar as propriedades, métodos e eventos associados a objectos.
- Modificação das propriedades dos objectos.
- Programar métodos nos objectos.
- Programar os eventos de objectos; botões, folhas, livros e aplicação.
- Enviar e pedir informação ao utilizador.
- Ciclos simples e ciclos em colecções de objectos.
- Tratamento de erros.
- Aplicar condições, testes e ramificações.
- Definição de selecções dinâmicas.
- Utilização de funções do *Excel* no VBA.
- Exemplos de optimização de código.

4 MEIOSDIAS 16 horas

Ref.ª 12-D-466

550 € + 20% IVA

Lisboa  
23 a 26 de Março  
3 a 6 de Maio  
21 a 24 de Junho

Lisboa  
20 a 23 de Setembro  
15 a 18 de Novembro

Porto  
26 a 29 de Abril  
28 de Junho a 1 de Julho  
3 a 6 de Novembro

CURSO

## Microsoft Access (nível 1)

REALIZAÇÃO  
GARANTIDA

### Dirigido a

- Este curso destina-se a quem pretenda abordar a criação de bases de dados de uma forma eficiente mas não como profissional de TI.
- Administrativos, financeiros e outros profissionais que pretendam criar bases de dados poderosas e de usufruir das mais valias de dominarem as técnicas de integrar dados originários de diversas fontes externas.

### Objectivos

- Aprender a conceber e a gerir uma Base de Dados informatizada.

### Itinerário pedagógico

#### 1. Noções básicas para desenho de uma base de dados.

#### 2. Ambiente de trabalho

- Aceder ao Access.
- Criar, gravar, fechar e abrir uma base de dados.
- Objectos do Access.
- Como obter ajuda.

#### 3. Tabelas

- Criar e modificar a estrutura de uma tabela.

- Definir campos e tipos de dados.
- Definir a chave primária.
- Propriedades dos campos e da tabela.
- Máscara de introdução e regras de validação.
- Definições regionais do painel de controlo.
- Assistente de pesquisa.
- Inserir, copiar e eliminar registos.

#### 4. Relações

- Relacionar tabelas.
- Editar e eliminar relações.
- Conceito de Integridade referencial.

#### 5. Formulários

- Criar e modificar a estrutura de um formulário.
- Formulários automáticos e assistente de formulários.
- Secções de um formulário.
- Inserir, seleccionar, dimensionar, mover, alinhar, distribuir e formatar controlos.
- Criar campos calculados.
- Criar e incorporar subformulários e separadores.
- Principais propriedades dos controlos e do formulário.
- Inserir, Copiar, filtrar e apagar registos.
- Ordem de tabulação.

#### 6. Consultas de selecção

- Criar e modificar a estrutura de uma consulta.
- Criar campos calculados.
- Consultas com totais.
- Consultas com parâmetros.
- Definir propriedades dos campos.
- Executar consulta.

#### 7. Relatórios

- Criar e modificar a estrutura de um relatório.
- Relatórios automáticos e assistente de relatórios.
- Secções de um relatório.
- Inserir, seleccionar, dimensionar, mover, alinhar, distribuir e formatar controlos.
- Principais propriedades dos controlos e do relatório.
- Inserir números de página, data e hora.
- Criar campos calculados.
- Agrupar e ordenar registos.
- Configurar página. Imprimir um relatório.

4 MEIOSDIAS 16 horas

Ref.ª 12-D-220

550 € + 20% IVA

Lisboa  
1 a 4 de Fevereiro  
22 a 25 de Março  
11 a 14 de Maio

Lisboa  
21 a 24 de Junho  
21 a 24 de Setembro  
2 a 5 de Novembro

Porto  
8 a 11 de Março  
19 a 22 de Abril  
29 de Junho a 2 de Julho

Porto  
21 a 24 de Setembro  
8 a 11 de Novembro

CURSO

### Microsoft Access (nível 2)

#### Objectivos

- Optimizar a base de dados com recurso a consultas avançadas, definição de opções avançadas e macros.

#### Itinerário pedagógico

##### 1. Revisões

- Estruturação de uma base de dados relacional.
- Parametização avançada de campos.
- Exploração e parametrização de campos *lookup*.
- A Integridade referencial explicada.

##### 2. Consultas avançadas

- Consultas parametrizadas.
- Consultas com campos calculados complexos.
- Consultas de acção: actualização, adição, eliminação

e de criação de tabelas.

- A linguagem SQL.
- Instruções SQL essenciais; *Select, From, Where, Or e And, Pivot, Insert, Delete, Into*.
- Consultas com e sem correspondência de um campo (instrução SQL Join).

##### 3. Opções avançadas do Access

- Compactação da base de dados.
- Conversão da base de dados para versões anteriores.
- Tornar autónomas a interface e os dados.
- Ligação a tabelas externas à Base de Dados.
- Criação de ficheiros MDE.
- Definir as opções de arranque da Base de Dados.
- Importação e exportação de dados de e para *Excel*.
- Exportação para XML.

##### 4. Macros

- O que são?
- Criar e executar macros.
- Associar macros a formulários.
- Exemplos de macros; Impressão de relatórios, Importação e exportação de dados, Filtragem de dados, Pesquisa de registos.

#### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-387

550 €+ 20% IVA

Lisboa  
22 a 25 de Fevereiro  
6 a 9 de Abril  
24 a 27 de Maio

Lisboa  
11 a 14 de Outubro  
23 a 26 de Novembro

Porto  
16 a 19 de Março  
11 a 14 de Maio  
25 a 28 de Outubro

CURSO

### Microsoft Access: Macros - VBA (nível 3)

#### Dirigido a

- Este curso destina-se a todos aqueles, que não sendo programadores, pretendem criar uma aplicação informática sobre base de dados.
- Administrativos, financeiros e outros profissionais serão capazes de ao concluir este curso criar aplicações informáticas sobre bases de dados.

#### Objectivos

- Capacitar o gestor da base de dados com os conhecimentos necessários à implementação de um sistema de segurança de acesso partilhado à Base de Dados e à criação de uma Aplicação de Base de Dados optimizada através da automatização de procedimentos com recurso a macros e VBA.

#### Itinerário pedagógico

##### 1. Revisões

- Estruturação de uma base de dados relacional.
- A Integridade referencial explicada.

##### 2. Gerir a segurança e acesso à Base de Dados

- Proteger uma base de dados com uma *password*.
- Codificação e encriptação de uma base de dados.
- Implementação de um sistema de acesso partilhado à base de dados.
- Definição de grupos de utilizadores e respectivas permissões.
- Criação de utilizadores e sua tipificação.

##### 3. Automatização de procedimentos - Macros

- Estudo do interface.
- Considerações na criação de um guião de procedimentos.
- Agrupamento de macros.
- Usar condições nas macros.
- Chamar outras macros.
- Referenciar objectos, controlos e propriedades.
- Conversão de macros para VBA
- A sequência de eventos em controlos e formulários explicada.

##### 4. Programação no Access - VBA

- Estudo do interface VBA.
- Módulos, procedimentos e funções.
- Proteger o acesso aos módulos.
- O modelo de objectos do Access.
- Object Browser* e as bibliotecas de objectos.
- Propriedades, Métodos e eventos de objectos.
- Declaração de variáveis e constantes.
- Criação de funções personalizadas.
- Manipulação de dados através do VBA.
- Aplicar condições, testes e ramificações: *IF-Then-Else, Select Case*.
- Ciclos simples e ciclos em colecções de objectos: *For-Next, For-Each*.
- Enviar e pedir informação ao utilizador.
- Tratamento de erros.
- Instruções SQL no VBA.
- Trabalhar com os objectos do DAO e ADO.
- Optimização de código.

#### 4 MEIOS DIAS 16 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-691

550 €+ 20% IVA

Lisboa  
16 a 19 de Março

Lisboa  
15 a 18 de Junho

Lisboa  
15 a 18 de Novembro

## SERVIÇOS



### Salas funcionais, equipamentos modernos

Cada participante dispõe de um computador especialmente configurado para a sua formação.

O conjunto do parque informático é renovado regularmente a fim de beneficiar de computadores com boas performances, aliando funcionalidade e potência.

As salas são assistidas em permanência, pelos nossos técnicos presentes no local.

Os participantes beneficiam igualmente de acesso a rede de internet de alto débito.

Esta qualidade de manutenção estende-se a todas as formações com microinformática.

**Computadores modernos**, técnicos em permanência nos locais, acesso à **internet** eficaz.



**Percurso Qualificante**

**Projecto de Base de Dados com Microsoft Access**

**Objectivos**

- O *coaching* é uma abordagem personalizada para desenvolver as competências pessoais e profissionais num determinado domínio da actividade profissional.
- Neste caso o objectivo é o de, a par das aquisições obtidas na formação, concretizar a sua aplicação no terreno através da ajuda especializada para conceber e desenvolver uma base de dados e o seu interface com o utilizador na empresa na área de actuação do participante.
- A arquitectura de uma base de dados relacional constitui o ponto principal da performance e acesso à informação. É fundamental saber estruturar eficazmente a base e desenvolver as componentes de maneira a permitir trabalhar mais rapidamente sobre os dados.
- O participante familiariza-se com os conceitos do desenvolvimento da aplicação durante o ciclo do *Ms Access* (níveis 1, 2 e 3) como a criação de tabelas, index, écrans, funções, procedimentos, transacções e, igualmente, os procedimentos de armazenagem da informação, com aquele programa da *Microsoft*.
- Durante a acção de *coaching* no terreno, o consultor-formador apoia e orienta o participante desde a escolha do projecto a desenvolver, a concepção da arquitectura da aplicação e aconselhamento sobre as melhores soluções a empreender, de modo a garantir a aplicação concreta das aquisições da formação nesse projecto.

**1 Microsoft Access (nível 1)**

(Ref.º 12-D-220 ver na página 243)

Ambiente de trabalho; Tabelas; Relações; Formulários; Consultas de selecção; Relatórios.

+ ➡ Primeira sessão de *coaching* na empresa (4 horas)

**2 Microsoft Access (nível 2)**

(Ref.º 12-D-387 ver na página 244)

Consultas avançadas; Opções avançadas do Access; Macros.

+ ➡ Segunda sessão de *coaching* na empresa (4 horas)

**3 Microsoft Access (nível 3)**

(Ref.º 12-D-691 ver na página 244)

Gerir a segurança e acesso à Base de Dados; Automatização de procedimentos Macros; Programação no Access - VBA.

+ ➡ Terceira sessão de *coaching* na empresa (4 horas)

**Preço do percurso**

Ref.ª 12-D-688

O preço total é a soma dos preços dos cursos escolhidos -15%. A esse valor acrescenta-se o custo das 3 sessões de *coaching* (12 horas) = 900 € + 20% IVA. Por cada sessão adicional de *coaching* = 275 € + 20% IVA.

**CURSO**

REALIZAÇÃO  
GARANTIDA

**Microsoft Power Point (nível 1)**

**Objectivos**

- Aprender a produzir apresentações de qualidade através de um programa que integra um grande número de soluções gráficas.

**Itinerário pedagógico**

**1\_ Ambiente de trabalho**

- Aceder ao *Power Point*.
- Descrever e personalizar o interface da aplicação.
- Como obter ajuda.

**2\_ Criar Apresentação**

- Inserir diapositivos.
- Aplicar modelo de apresentação.
- Aplicar e editar esquema de cores do diapositivo.
- Alterar a cor de fundo de um ou mais diapositivos.
- Adicionar cabeçalho e rodapé
- Utilizar o verificador de estilos.
- Modificar esquema de diapositivos.
- Modificar os modelos globais.

**3\_ Operações sobre texto**

- Inserir, editar e formatar texto.
- Seleccionar, mover, copiar texto.

- Marcas e numeração.
- Maiúsculas/minúsculas.
- Espaçamento entre linhas e parágrafos.
- Substituir tipos de letra.
- Verificar a ortografia.
- Introduzir notas do orador.
- Organizar os diapositivos na vista de destaques.

**4\_ Operações sobre objectos**

- Inserir e editar objectos: Formas automáticas; *ClipArt*, Caixa de texto; *WordArt*.
- Seleccionar, mover, copiar, dimensionar, alinhar, distribuir, rodar, agrupar e desagrupar objectos.
- Modificar a ordem entre os objectos.
- Adicionar efeitos sombra ou 3D.
- Introduzir texto num objecto.

**5\_ Organizar a apresentação**

- Organizar os diapositivos nas vistas de destaques e organização de diapositivos.
- Seleccionar, mover, copiar e eliminar diapositivos.
- Criar o diapositivo de sumário.
- Ocultar diapositivos.
- Expandir um diapositivo para vários diapositivos.

**6\_ Ligação com outras aplicações**

- Colar, incorporar e ligar informação de outras aplicações.
- Exportar destaques ou diapositivos para o *Microsoft Word*.
- Inserir diapositivos a partir de destaques do *Word*.
- Inserir diapositivos de outras apresentações.

**7\_ Produzir o documento destinado à assistência**

- Configurar os diapositivos para impressão.
- Definir intervalo de impressão.
- Imprimir: Diapositivos; Notas do orador; Folhetos ou Destaques.
- Imprimir diapositivos ocultos.

**8\_ Apresentação de diapositivos**

- Definir a transição entre diapositivos.
- Animar texto e objectos.
- Definir tempos de transição.
- Proceder à apresentação.
- Navegar entre diapositivos.
- Visualizar diapositivos ocultos.
- Desenhar durante a apresentação.
- Ler e tomar notas durante a apresentação.

**3 MEIOS DIAS 12 horas**

Ref.ª 12-D-221

430 € + 20% IVA

Lisboa  
25 a 27 de Janeiro  
3 a 5 de Março  
12 a 14 de Maio

Lisboa  
27 a 29 de Setembro  
10 a 12 de Novembro

Porto  
7 a 9 de Abril  
28 a 30 de Junho

Porto  
6 a 8 de Outubro  
22 a 24 de Novembro



CURSO

### Microsoft Power Point (nível 2)

#### Dirigido a

- Utilizadores que tenham já boa prática de *PowerPoint* ou que tenha frequentado o nível 1 deste programa.

#### Objectivos

- Ganhar em eficácia e tirar todo o partido das possibilidades oferecidas pelo *PowerPoint* para conceber rapidamente apresentações profissionais complexas.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Criar e personalizar gráficos.

##### 2\_ Diagramas e organogramas

- Criar e personalizar diagramas e organogramas.
- Organograma; Diagrama circular; Diagrama radial; Diagrama tipo pirâmide; Diagrama de *Venn*; Diagrama tipo alvo.

##### 3\_ Criar e personalizar tabelas.

##### 4\_ Ligação com outros programas

- Importar dados do *Microsoft Excel*.
- Importar gráfico do *Excel*.
- Importar tabela do *Word*.
- Importar diapositivos de outras apresentações.

##### 5\_ Multimédia

- Inserir e reproduzir filmes e som numa apresentação.
- Reproduzir CD durante uma apresentação.
- Efeitos de animação.
- Animar gráficos e diagramas.

##### 6\_ Modelos globais

- Aplicar, modificar e eliminar modelos existentes.
- Guardar apresentação como modelo.

##### 7\_ Personalização

- Criar, editar e eliminar apresentações personalizadas.
- Configurar a apresentação.
- Ligar apresentações.
- Inserir hiperligações e botões de acção.
- Criar e personalizar barras de ferramentas.
- Definir as opções de trabalho.
- Apresentações portáteis.

#### 3 MEIOS DIAS 12 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-513

430 € + 20% IVA

Lisboa

24 a 26 de Março  
31 de Maio a 2 de Junho

Lisboa

11 a 13 de Outubro  
13 a 15 de Dezembro

Porto

12 a 14 de Maio  
18 a 20 de Outubro

REALIZAÇÃO  
GARANTIDA

CURSO

### Microsoft Project

#### Dirigido a

- Chefes de projectos e membros de equipa de projecto encarregada da gestão da planificação e do acompanhamento de projectos.

#### Objectivos

- Estruturar e planear um projecto com o *Microsoft Project*.
- Utilizar o *Microsoft Project* no acompanhamento da execução de um projecto.
- Executar tarefas de adaptação do *Microsoft Project* às suas necessidades específicas.

#### Itinerário pedagógico

##### 1\_ Preparação do *Microsoft Project*

- Definição das opções.
- Criação e alteração de calendários.
- Abertura de um novo projecto.

##### 2\_ Definição das actividades de um projecto

- Criação de actividades; Hierarquia das actividades (baseline).
- Actividades sumário; Visualização e alteração dos níveis de hierarquia.
- Criação de *milestones*.

##### 3\_ Atribuição de durações

- Tipos de actividades; Unidades de tempo; Duração das actividades.

##### 4\_ Criação da estrutura de um projecto

- Relações de dependência entre actividades; Formas de criar as relações de dependência; Tipos de relações de dependência.
- Outras características de uma relação de dependência.

##### 5\_ Criação de recursos

- Recursos do projecto; Tipos de recursos; Criação de um recurso.
- Parametrização de um recurso; Calendário de um recurso.

##### 6\_ Alocação de recursos

- Formas de alocação de um recurso.
- Afectação de recursos em função do tipo de actividade.
- Duração vs. Trabalho; Afectação a tempo parcial; Sobrecarga de recursos.

##### 7\_ Aprofundar as características de uma actividade

- Definição de prioridades; Criação de restrições de datas.
- Introdução de notas e anexos; Criação de uma actividade recorrente.

##### 8\_ Aprofundar as características de um recurso

- Definição da sua disponibilidade.
- Criação de tabelas de custos.
- Introdução de notas e anexos.

##### 9\_ Características avançadas na gestão de custos e recursos

- Criação e Aplicação de diferentes tabelas de custos; Aplicação de *Work Contours*.
- Definição e aplicação de *overtime*.
- Criação de custos fixos numa actividade; Afectação de recursos de custo fixo.

##### 10\_ Outras formas de olhar para o projecto

- Aplicação e formatação de outras *views*;
- Aplicação e formatação de outras *tables*;
- Aplicação de filtros;
- Definição de grupos.
- Ordenação.

##### 11\_ Gráficos de Gantt

- Visualização; Opções básicas de formatação; Personalização da escala de tempo; Formatação de grelhas;
- Criação e alteração de tipos de barras e de texto; Opções de impressão.

##### 12\_ Analisar a alocação de recursos

- O *Resource Usage* e o *Resource Graph*; Identificação de sobrecargas; Personalização das vistas.
- Acrescentar informação às vistas.
- Opções de formatação.

##### 13\_ Resolução de problemas de sobrecarga de recursos

- Considerações sobre o nivelamento de recursos; Definição de parâmetros para o nivelamento; Aplicação e anulação do nivelamento; Análise na vista de *Detail Gantt*.

##### 14\_ Acompanhamento de um projecto

- O *Tracking Gantt*; Criação de uma *Baseline* e de planos interinos.
- Actualização dos dados do projecto; Actualização dos dados de uma actividade; Criação de uma interrupção no projecto.

##### 15\_ Relatórios

- Tipos de relatórios.
- Visualização, paginação e impressão.
- Criação de relatórios personalizados.

##### 16\_ Exportação e análise dos dados noutras aplicações

- Criação e aplicação de mapas de exportação.
- Exportação dos dados para o *Excel*. Análise dos dados através de uma *Pivot Table*.
- Publicar o projecto na *Intra* ou *Internet*.

##### 17\_ Planeamento com múltiplos projectos

- Projectos e subprojectos.
- Inserir um projecto noutro.
- Relações de dependência interprojecto.

##### 18\_ Partilha de recursos

- Criação de uma *pool* de recursos.
- Actualização da *pool* de recursos.
- Análise consolidada de todos os projectos que partilham a *pool*.
- Considerações adicionais.

##### 19\_ Personalização e Automatização do Project

- Criação de campos calculados (*custom fields*).
- Criação e personalização de Calendários, Tabelas, Vistas e Relatórios.
- Gestão e organização de componentes do *Project* com o *organizer*.

#### 5 MEIOS DIAS 20 horas

Ref.<sup>a</sup> 12-D-354

730 € + 20% IVA

Lisboa

25 a 29 de Janeiro  
15 a 19 de Março  
24 a 28 de Maio

Lisboa

13 a 17 de Setembro  
25 a 29 de Outubro  
22 a 26 de Novembro

Porto

22 a 26 de Fevereiro  
17 a 21 de Maio  
27 de Setembro a 1 de Outubro

Porto

15 a 19 de Novembro