



FORMAÇÕES PERSONALIZADAS DE INFORMÁTICA PARA ADULTOS

Aprenda ao seu ritmo • Programa adaptado • Acompanhamento personalizado

Para quem?

Adultos que pretendem aprender informática, melhorar competências digitais ou utilizar melhor as ferramentas que já possuem.

Como?

Aulas personalizadas ou em pequenos grupos, com conteúdos ajustados ao nível, objetivos e necessidades de cada aluno.

Onde?

Formação presencial em Odivelas, com possibilidade de aulas online e outras modalidades, de acordo com a oferta disponível.

91 818 70 95 • kids.com.pt

1. Porquê escolher uma formação personalizada?

Na Kids.com, a formação de informática para adultos é apresentada como uma solução flexível, ajustada às necessidades do aluno. A oferta inclui aulas personalizadas ou em pequenos grupos e diferentes áreas, desde a iniciação à informática até ferramentas de Office, Excel e informática aplicada a negócios.

- Programa adaptado: aprende apenas o que precisa e pode aprofundar os temas mais importantes para si.
- Ritmo individual: os conteúdos podem avançar de forma gradual, com tempo para praticar e rever.
- Acompanhamento próximo: o formador acompanha as dificuldades e ajusta os exercícios.
- Aplicação prática: os conhecimentos são trabalhados através de tarefas concretas e úteis.
- Flexibilidade: possibilidade de trabalhar competências específicas em vez de seguir um programa rígido.

“Aprenda ao seu ritmo, de acordo com o seu nível e com os seus objetivos.”

A Kids.com disponibiliza formação de informática para crianças, jovens, adultos e seniores, mantendo uma abordagem baseada no apoio personalizado e no desenvolvimento da autonomia.

2. Áreas de formação para adultos

INFORMÁTICA INICIAÇÃO

Para quem quer começar ou consolidar os conhecimentos básicos.

- Computador e Windows
- Internet
- Organização de ficheiros
- Segurança digital
- Ferramentas essenciais

OFFICE ESSENCIAL

Para utilizar as principais ferramentas de produtividade.

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook / email
- Documentos e apresentações

EXCEL

Formação de Excel desde a iniciação até ao nível intermédio.

- Fórmulas e funções
- Tabelas
- Organização de dados
- Gráficos
- Exercícios práticos

WORKSHOP DE EXCEL

Formação concentrada num objetivo concreto.

- Orçamentos
- Listas e tabelas
- Cálculos
- Pequenos negócios
- Automatização de tarefas simples

INFORMÁTICA BUSINESS

Aplicação da informática às necessidades profissionais e empresariais.

- Organização administrativa
- Documentos
- Folhas de cálculo
- Gestão de informação
- Produtividade

EXCEL BUSINESS / SECRETARIADO

Competências digitais para trabalho administrativo e de secretariado.

- Excel aplicado
- Word
- Gestão de documentos
- Email
- Organização de informação

A oferta pode ser ajustada e combinada de acordo com o objetivo do participante.

3. Informática — Iniciação

Uma formação indicada para quem utiliza pouco o computador ou pretende ganhar autonomia nas tarefas digitais do dia a dia.

Conteúdos possíveis

- Conhecer o computador, teclado, rato e principais componentes.
- Utilizar o ambiente de trabalho e as janelas.
- Criar, guardar, copiar, mover e eliminar ficheiros.
- Criar e organizar pastas.
- Utilizar a pesquisa do computador.
- Navegar na Internet e fazer pesquisas.
- Criar e utilizar email.
- Enviar e receber documentos e fotografias.
- Noções de segurança digital.

Exemplo de aula prática

Objetivo: organizar documentos pessoais.

O formando cria uma pasta “Documentos”, cria subpastas para “Casa”, “Finanças” e “Cursos”, guarda um documento, altera o nome do ficheiro e aprende a localizá-lo posteriormente.

Ideal para

Quem quer deixar de depender de familiares ou colegas para tarefas informáticas simples e passar a realizá-las com maior confiança.

4. Office Essencial

Formação orientada para a utilização prática das principais ferramentas Microsoft Office.

Ferramenta	O que pode aprender
Word	Criar documentos, formatar texto, inserir imagens e tabelas, preparar documentos para impressão e PDF.
Excel	Introduzir dados, fazer cálculos, utilizar fórmulas, organizar tabelas e criar gráficos simples.
PowerPoint	Criar apresentações, inserir texto e imagens e organizar diapositivos.
Outlook / Email	Organizar mensagens, contactos, anexos e comunicação profissional.

Exemplos de objetivos personalizados

- “Preciso de aprender Word para fazer documentos profissionais.”
- “Quero aprender Excel para controlar as minhas despesas.”
- “Quero conseguir fazer uma apresentação em PowerPoint.”
- “Quero aprender a organizar melhor o meu email e os anexos.”

A formação pode incidir apenas na ferramenta de que necessita, sem obrigatoriedade de frequentar todos os conteúdos.

5. Excel — Iniciação / Intermédio

O Excel é particularmente útil para organizar informação, efetuar cálculos e acompanhar dados de forma simples e visual.

Programa possível

- Introdução ao ambiente de trabalho do Excel.
- Células, linhas, colunas e folhas.
- Introdução e formatação de dados.
- Operações matemáticas e fórmulas.
- Funções essenciais, como SOMA, MÉDIA, MÍNIMO e MÁXIMO.
- Ordenação e filtragem de dados.
- Tabelas e gráficos.
- Preparação da folha para impressão.
- Exercícios adaptados a situações reais.

Exemplo 1 — Orçamento pessoal

Criar uma folha com as colunas Data | Descrição | Categoria | Valor. No final, utilizar uma fórmula para calcular o total das despesas e, se desejado, um gráfico para visualizar a distribuição por categoria.

Exemplo 2 — Pequeno negócio

Criar uma tabela de produtos com Produto | Quantidade | Preço | Total e utilizar fórmulas para calcular automaticamente o valor de cada linha e o total geral.

6. Informática Business / Secretariado

Formação direcionada para quem necessita de utilizar a informática no trabalho, em funções administrativas, secretariado ou gestão de informação.

Competências possíveis

- Criar e formatar documentos profissionais.
- Organizar pastas e documentação digital.
- Utilizar Excel para listas, controlo e cálculos.
- Criar modelos simples de documentos.
- Gerir email, contactos e anexos.
- Preparar apresentações.
- Organizar informação de clientes, fornecedores ou tarefas.
- Criar folhas de controlo para pequenos negócios.

Exemplo de projeto

Projeto “Gestão de um pequeno negócio”: criar uma pasta organizada, uma tabela de clientes, uma folha de controlo de vendas, um documento profissional e um modelo de email. O formando aplica várias ferramentas numa situação próxima da realidade profissional.

Adequado para

Profissionais, trabalhadores independentes, pequenos empresários, pessoas em reconversão profissional ou quem pretenda melhorar competências digitais para o trabalho.

7. Como funciona a formação personalizada?

Antes de iniciar, é possível identificar o nível atual, as dificuldades e aquilo que o aluno pretende alcançar. A partir daí, o programa pode ser ajustado.

1	Diagnóstico Identificar conhecimentos, dificuldades e objetivos.
2	Plano Definir os conteúdos prioritários e a sequência de aprendizagem.
3	Prática Aprender através de exemplos e exercícios concretos.
4	Revisão Repetir os pontos essenciais e corrigir dificuldades.
5	Autonomia Aplicar os conhecimentos em tarefas reais.

Modalidades

- Aulas individuais / personalizadas.
- Aulas em dupla ou pequenos grupos, quando aplicável.
- Aulas presenciais em Odivelas.
- Aulas online, de acordo com a modalidade disponível.
- Horários ajustados à disponibilidade e ao objetivo da formação.

8. Para quem são estas formações?

INICIANTE	Nunca utilizou ou utiliza pouco o computador.
ADULTO	Quer melhorar competências digitais para tarefas pessoais.
PROFISSIONAL	Precisa de utilizar Word, Excel, email ou outras ferramentas no trabalho.
EMPREENDEDOR	Quer utilizar Excel e ferramentas digitais na gestão de um pequeno negócio.
SENIOR	Quer ganhar autonomia na utilização do computador, Internet e redes sociais.
RECONVERSÃO	Pretende atualizar competências informáticas para novas oportunidades profissionais.

Objetivo final

Mais do que aprender comandos, o objetivo é conseguir realizar tarefas com autonomia: criar um documento, organizar informação, fazer um cálculo, enviar um email, pesquisar na Internet ou utilizar uma ferramenta digital necessária no dia a dia.

9. Inscrições e informações

Se pretende aprender informática mas não sabe por onde começar, a formação personalizada permite definir um percurso de acordo com as suas necessidades.



KIDS.COM

Formações personalizadas de Informática

Telefone: 91 818 70 95

Website: kids.com.pt

Odivelas • Online

“Aprenda ao seu ritmo.”

Sugestão de percurso personalizado

- Definir o objetivo principal.
- Escolher as ferramentas necessárias.
- Estabelecer o nível de partida.
- Praticar através de exercícios reais.
- Rever e consolidar as competências.

Informação de referência

A apresentação foi estruturada com base na informação pública associada à oferta da Kids.com para adultos: aulas personalizadas ou em pequenos grupos e áreas como Informática Iniciação, Office Essencial, Excel (Iniciação/Intermédio), Workshop de Excel, Informática Business, Excel Business e Informática para secretariado.

Os horários, formatos, preços e condições de inscrição devem ser confirmados diretamente com a Kids.com no momento da inscrição.

Kids.com — Nº 1 em Odivelas e Loures