

---

# Programa de Cursos

## Fundamentos em Gestão de Projetos - PMBOK

### Objetivo

- Introduzir os participantes no Gerenciamento de Projetos de acordo com as práticas disseminadas pelo PMI (*Project Management Institute*) e estruturadas do PMBOK (Project Management Body of Knowledge) nas seguintes áreas do conhecimento: Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Comunicação, Recursos Humanos, Risco e Aquisições.
- Possibilitar o adequado planejamento, execução e controle dos projetos, discutindo estratégias e estruturas que favoreçam o alcance aos objetivos finais do mesmo.
- Após esse treinamento os participantes serão capazes de fazer com que seus projetos possuam parâmetros pré-definidos de planejamento, facilitando sua execução.
- Serão apresentadas as melhores e mais técnicas, assim como, ferramentas de apoio ao gerenciamento de projetos, suas vantagens e benefícios para a organização.

### Público-alvo

Profissionais de qualquer área interessados nos conceitos e na aplicação do Gerenciamento de Projetos de forma eficaz .

### Carga-horária

A carga-horária total: 16 h.

### Metodologia de Ensino

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo ela turma.

## O que a BESSA CONSULTORES oferece:

- Material Didático
- Certificado de conclusão

## Programa

### Princípios do Gerenciamento de Projetos

Conceitos Básicos do Gerenciamento de Projetos  
Definição de Projeto e Gerenciamento de Projetos  
Exemplos Reais de Projetos  
Rotinas x Projetos  
Esforços Relacionados: Programas e Sub-Projetos  
Benefícios do Gerenciamento de Projetos  
Principais Fatores de Sucesso em Projetos  
Os Pilares do Gerenciamento de Projetos

### Ciclo de Vida

Conhecendo o Ciclo de Vida dos Projetos  
Características do Ciclo de Vida  
Principais Fases do Projeto  
Grupo de Processos  
Sobreposição dos Grupos de Processos em uma Fase  
Interação entre as Fases

### Estruturas de Gerenciamento de Projetos

Stakeholders: Definição  
Características dos *Stakeholders*  
Habilidades do Gerente de Projetos  
Estruturas Organizacionais em Projetos  
Definição de *Project Management Office*  
Tipos de PMO - *Project Management Office*

### PMBok e as Áreas do Conhecimento

Gerenciamento da Integração, Escopo, Prazo, Custo, Qualidade, Riscos  
Gerenciamento dos Recursos Humanos, Comunicações e Suprimentos

### O Passo a Passo do Gerenciamento de Projetos

#### Fase de Definição

O que contém um *Project Charter* ?  
Criando o Termo de Abertura do Projeto  
Aprovação e Autorização do Projeto

### **Fase de Planejamento**

*Scope Statement* (Declaração de Escopo)  
Justificativa, Produto, Entregas e Objetivos do Projeto  
Plano de Gerenciamento de Escopo  
WBS - *Working Breakdown Structure*  
Definindo Lista de Atividades do Projeto  
Definindo os Recursos Necessários para a Execução do Escopo  
Diagramas de Rede  
Método do Diagrama de Precedências (*Precedence Diagramming Method*)  
Método do Diagrama de Flechas (ADM - *Arrows Diagramming Method*)  
Estimativas de Custos do Projeto  
Criando o Plano de Gerenciamento de Custos  
Plano Auxiliar de Gerenciamento de Riscos  
Resolvendo Problemas de Superalocação de Recursos  
*Crashing e Fast Tracking*  
Definindo o Orçamento Previsto para o Projeto  
O Plano do Projeto e suas Características  
Definindo Pré-requisitos de Qualidade  
Criando o Time de Projetos  
Contratos e Suprimentos  
Planejamento das Comunicações

### **Fase de Execução**

Executando o Pacote de Trabalhos  
Desenvolvimento da Equipe do Projeto  
Definindo e Administrando Contratos  
Garantindo a Qualidade do Projeto  
Distribuindo as Informações do Projeto

### **Fase de Controle**

Relatórios de Performance do Projeto  
Análise de Valor Agregado (EVM - *Earned Value Management*)  
Realizando o Controle Geral de Mudanças  
Controlando as Mudanças de Escopo, Custo, Qualidade, Prazo e Riscos

### **Fase de Finalização**

Encerrando Contratos  
Auditoria do Projeto, Aprendizados e Lições  
Fechamento do Projeto

---

## **Gerenciando Projetos com MS Project**

### **Objetivo**

Desenvolver nos participantes o conhecimento e capacidade de gerenciar projetos de qualquer porte utilizando o software MS Project, envolvendo planejamento, acompanhamento e controle, aspectos financeiros, humanos, gerência de recursos, e conhecimento de seus principais utilitários. Além disso atualizar os profissionais em uma ferramenta cada vez mais exigida neste mercado altamente competitivo.

Ensinar, de uma forma prática e objetiva, o software de gerenciamento de projetos mais utilizado no mundo: O **MS Project**.

Após este curso os participantes estarão aptos à implementar no MS Project todos os projetos que venham à realizar na empresa, desde a fase de planejamento até a fase de acompanhamento e controle.

### **Público-alvo**

Técnicos de planejamento, engenheiros, líderes e quaisquer profissionais envolvidos em projetos de qualquer natureza.

### **Carga-horária**

A carga-horária total de cada Curso é de 16 horas.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo pela turma.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Suporte Permanente via e-mail
- Certificado de conclusão

## Programa

### 1. Introdução

- O que é Projeto e Programa
- Ciclo de Vida de um Projeto
- Os processos da Gerencia de Projetos
- O ambiente do MS Project
  - Definição de calendários (folgas, feriados, horário extra, etc)
  - EDT (EAP ou WBS)
  - Configuração e variáveis de ambiente
  - Parametrizando o software

### 2. Gráfico de Gantt

- Configuração
- Formatação
- Escala de tempo

### 3. Criação de um projeto

- Descrição de tarefas e seus atributos
- Duração
- Ligação de precedências e lags
- Restrições
- Tarefas recorrentes
- Copiar imagem do Projeto
- Etapas (milestone)
- Custo fixo das tarefas
- Cadastro de recursos
- Definição de férias e folgas
- Alocação e distribuição de recursos
- Resolvendo conflito de recursos
- Replanejando atividades
- Projetando aumento salarial e valor hora diferenciado

### 4. Acompanhamento e Controle

- Salvando a linha base (*baseline*)
- Formas de acompanhamento pelo Project
- Linha de andamento
- Sinalizando riscos do projeto
- Timesheet
- Fluxo de caixa

### 5. Visualizando Informações do Projeto

- Tabelas
- Filtros
- Relatórios
- Rede PERT

**6. Gráficos no MS Project**

- Custo e Custo Acumulado
- Carga de Trabalho
- Disponibilidade do Recurso

**7. Configuração do arquivo GLOBAL.MPT**

**8. Subprojetos e Projetos consolidados**

**9. Criação de Templates.**

**Carga Horária: 16 horas**

## **MS Excel - Básico**

### **Objetivo**

O curso de Excel tem por objetivo ambientar o usuário das Ferramentas e Funcionalidades do Microsoft Excel com enfoque prático e dinâmico.

### **Público-alvo**

Todos os usuários que desejem conhecer a planilha eletrônica Microsoft Excel, ferramenta cada vez mais utilizada no mercado corporativo.

### **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 16 horas.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo pela turma.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Certificado de conclusão

## Programa

- Iniciando o Microsoft Excel,
- Criando um novo arquivo,
- Planilhas e Pastas de Trabalho,
- Identificação de Células,
- Navegação e Seleção,
- Fórmulas e Operadores,
- Formatação Básica de Planilhas,
- Salvando a Pasta de Trabalho,
- Ajuda do Microsoft Excel,
- Fechando o Microsoft Excel,
- Abrindo uma Pasta de Trabalho,
- Formatação de Planilhas,
- Manipulação de Conteúdos,
- Operações com Linhas,
- Colunas e Células,
- Operações com Planilhas,
- Funções,
- Autoformatação e temas,
- Controlando a Exibição,
- Valor relativo e valor absoluto,
- Funções Aninhadas,
- Funções de Datas,
- Inserir Função,
- Função “SE”,
- Fórmulas Tridimensionais,
- Colar Vínculo,
- Personalização e Formatação,
- Inserção de imagens,
- Formatação condicional,
- Inserção e Edição de Gráficos,
- Classificação ,
- Filtros,
- Subtotais,
- Validação de Dados,
- Definir Nome,
- Elaboração de um Formulário Simples,
- Proteção de Planilhas e Células,
- Configuração da página, Impressão,
- Preparando uma planilha para a Web

---

## **MS Excel – Recursos Avançados**

### **Objetivo**

Propiciar ao profissional condições para o desenvolvimento de competências necessárias para a utilização dos recursos Avançados da planilha eletrônica Excel.

### **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 20 horas.

### **Público-alvo**

Todos os usuários que já conhecem e utilizam a planilha eletrônica Microsoft Excel.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo pela turma.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Suporte Permanente via e-mail
- Certificado de conclusão

### **Conteúdo Programático:**

- Trabalhando com Listas de dados
  - Importação de dados
  - Ordenando Listas
  - Criando Listas de Ordenação Personalizadas
  - Filtrando dados em uma Lista
  - O Recurso AutoFiltro
  - Localizando Registros Individuais
  - Operador Lógico: A diferença entre "E" e "OU"
  - Faixas de Critérios
  - Usando Critérios de Texto

Usando Critérios Calculados  
Usando Subtotais Para Análise de Dados  
Mais opções e um exemplo com Subtotais

- Exportação e Importação de dados  
Definindo critérios para validação de dados  
Definindo a fonte de dados a ser utilizada  
Alterando consultas com o Microsoft Query
- Tabelas e Gráficos Dinâmicos  
Gráficos com formatação condicional  
Conceito e Apresentação  
Filtros básicos  
Múltiplos campos de Coluna e Linha  
Seleção Estruturada  
O Recurso de AutoFormatação  
Classificação e Formatação de Células Vazias  
Mais opções de configuração  
Gráficos Dinâmicos  
Formatações e Alteração de Tipo  
Alterando os campos que compõem o gráfico
- Análise, Cenários e Consolidação de Dados  
Calculando SubTotais/Resumos  
Criando Subtotais  
Configuração dados consolidados  
Análise/Simulações baseadas em uma Tabela de Dados  
Análise/Simulações: Simulação com múltiplos valores  
Análise/Simulações: Simulação com duas variáveis  
Atingindo Objetivos – A Ferramenta Atingir Metas  
Gerenciando Cenários  
Criando Cenários  
Análise, Cenários e Consolidação de Dados
- Função Cont Valores, Somase e Procv, Proch, Transpor, outras funções avançadas
- Trabalhando com Datas e Horas,
- Planilhas dinâmicas com recursos de produtividade, metas, tabelas e solver
- Formatações de estilos e formatações condicionais em células
- Implementando formulários para seu cadastramento
- Classificação, filtros e subtotais em planilhas com dados estruturados
- Proteção de planilhas global ou parcialmente

---

## **Primavera Project Planer P6 - básico**

### **Objetivo**

O curso de **Primavera P6 básico** tem por objetivo ensinar de uma forma prática e objetiva o uso básico deste software de gerenciamento de projetos, que vem cada vez mais sendo exigido por empresas que executam obras de grande porte.

### **Público-alvo**

- Diretores, Gerentes e Administradores de Projetos.
- Engenheiros de Planejamento.
- Superintendentes de Campo.
- Técnicos de Planejamento.

### **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 18 horas.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas em laboratório com um micro por aluno.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Certificado de conclusão

## **Programa**

### PARTE 1.

Conhecendo e Estruturando o Primavera Enterprise  
Iniciando o P6 - Project Management (Client Server)  
Acessando o P6 - Project Management  
Ajuda no P6  
Estruturando a organização no P6 (OBS x EPS)  
Preferências Administrativas  
Categorias Administrativas  
Preferências do Usuário  
Criando e Definindo Códigos e Campos Personalizados  
Funções de Cargos (Roles)

### PARTE 2.

Iniciando um Projeto  
Iniciando e Criando Projetos no P6  
Definindo as Propriedades do Projeto

### PARTE 3.

Planejando um Projeto  
Planejamento do Escopo  
Planejamento do Tempo  
Atribuindo Códigos de Atividades  
Relacionando Atividades  
Restrições  
Atribuindo Recursos  
Duração  
Desenvolvimento do Cronograma  
Work Products and Documents  
Linha de Base (Baseline)  
Sumarizando Dados do Projeto

### PARTE 4.

Execução do Projeto  
Processo de Execução  
Auto Compute Actuals  
Atualização Manual  
Entendendo os Tipos de Percentual de Conclusão

PARTE 5.

Controle do Projeto

Análise dos Impactos das Atualizações e Reprogramações

Relatórios

Imprimindo Dados do Projeto

Publicação de Portal do Projeto na Web

PARTE 6.

Gestão de Portfólios de Projetos

Gerenciando Portfólios

Tracking

PARTE 7.

Transferindo Informações entre P6 e Outros Softwares

Definindo Aplicações Externas

Importando e Exportando Dados

**Carga Horária: 18 horas**

---

## Microsoft PowerPoint

### **Objetivo**

Ensinar de forma objetiva e prática a utilização do software PowerPoint, utilizado na criação de apresentações profissionais.

### **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 12 horas.

### **Público-alvo**

Todos os usuários que já desejem conhecer o software MS Powerpoint.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo pela turma.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Certificado de conclusão

### **1 Introdução ao PowerPoint**

#### 1.1. O PowerPoint

- 1.1.1. Noções sobre Apresentação
- 1.1.2. Recursos Especiais
  - 1.1.2.1. Animações e Transições de Slides
  - 1.1.2.2. Músicas, Sons e Vídeos
  - 1.1.2.3. Recursos de Narração
- 1.1.3. Dicas de Apresentação
  - 1.1.3.2. Preparação da Exibição
  - 1.1.3.4. Realizando a Apresentação
  - 1.1.3.5. Sessões Perguntas & Respostas

- 1.2. Iniciando o PowerPoint
  - 1.2.1. Estrutura da Apresentação
  - 1.2.2. Criação de Novas Apresentações
  - 1.2.3. O Assistente de AutoConteúdo
  - 1.2.4. Apresentações em Branco
- 1.3. A Janela do PowerPoint
- 1.4. Modos de Exibição
  - 1.4.1. Modo de Exibição Normal
  - 1.4.2. Modo de Classificação de Slides
  - 1.4.3. Apresentação de Slides
  - 1.4.4. Edição de Tópicos
- 1.5. Salvando uma Apresentação

## **2 Edição de Slide**

- 2.1. Introdução
  - 2.1.1. Criando Anotações
  - 2.1.2. Construção do Slide
    - 2.1.2.1. Inserção de Novos Slides
    - 2.1.2.3. Duplicação de Slides ou Componentes
- 2.2. Recursos Mestres
  - 2.2.1. Slide Mestre
  - 2.2.2. Título Mestre
  - 2.2.4. Anotações Mestras
  - 2.2.5. Modelos de Estruturas e Mestres
- 2.3. Localizando Slides
  - 2.3.1. Localizando Texto
  - 2.3.2. Substituindo Texto
- 2.4. Movendo Slides
- 2.5. Verificação de Ortografia
- 2.6. AutoCorreção
- 2.7. Cabeçalho e Rodapé
  - 2.7.1. Aplicando Cabeçalhos e Rodapés

## **3 Layout e Edição de Texto**

- 3.1. Formatação de Layout
  - 3.1.1. Esquemas de Cores
  - 3.1.2. Segundo Plano do Slide
- 3.2. Edição de Texto
  - 3.2.1. Inserção de Texto em Espaços Reservados
  - 3.2.2. Inserção de Texto em Caixas de Texto
    - 3.2.2.1. Editando Caixas de Texto
- 3.3. O WordArt
  - 3.3.1. Inserção de WordArt
  - 3.3.2. Formatando o Estilo
  - 3.3.3. Estilos de Formas para o Texto

- 
- 3.4. Marcadores e Numeração
    - 3.4.1. Inserção de Marcadores e Numeração
    - 3.4.2. Elevação e Rebaixamento de Tópicos

## **4 Elementos Gráficos**

- 4.1. Definição
- 4.2. Criando Desenhos
  - 4.2.1. Desenhos Simples
  - 4.2.2. Inserção de AutoFormas
    - 4.2.2.1. Botões de Ação
  - 4.2.3. Aplicando Cores
  - 4.2.4. Linhas, Traços e Setas
  - 4.2.5. Efeitos de Sombra
  - 4.2.6. Efeito 3D
- 4.3. Inserção de Clip-art
- 4.4. Ajuste de Desenho
  - 4.4.1. Agrupamento de Objetos
  - 4.4.2. Ordem dos Objetos na Planilha
  - 4.4.3. Distribuição dos Elementos
  - 4.4.4. Deslocamento dos Desenhos
  - 4.4.5. Rotação das Figuras
- 4.5. Importação de Objetos
  - 4.5.1. Criando um Novo Objeto para Importação
  - 4.5.2. Importando Objetos de Arquivos

## **5 Efeitos, Gráficos e Tabelas**

- 5.1. Tabelas
  - 5.1.1. Inserção de Tabelas
  - 5.1.2. Formatação de Tabelas
  - 5.1.3. Desenho de Tabelas à Mão-livre
- 5.2. Geração de Gráficos
  - 5.2.1. Criando o Gráfico
  - 5.2.2. Editando os Dados de um Gráfico
  - 5.2.3. Alterando o Tipo de Gráfico
  - 5.2.4. Exibição de Gráfico em 3D
- 5.3. Ações do Mouse
- 5.4. Componentes Animados
- 5.5. Transição de Slides

## **6 Hyperlinks e Controle da Exibição**

- 6.1. Apresentações Interativas
- 6.2. Apresentações Personalizadas
- 6.3. Configurando a Apresentação
- 6.4. Executando a Apresentação 3
  - 6.4.1. Execução e Navegação na Exibição
  - 6.4.2. Anotações de Apresentador

## Microsoft Word

### **Objetivo**

Ensinar de forma objetiva e prática a utilização do editor de texto mais utilizado no mundo: O *Microsoft Word*.

### **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 12 horas.

### **Público-alvo**

Todos os usuários que já desejem conhecer o software MS Word para edição e criação de documentos no seu ambiente estudantil e de trabalho.

### **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas, com exercícios e elaboração de casos acompanhados passo-a-passo pela turma.

### **O que a BESSA CONSULTORES oferece:**

- Material Didático
- Certificado de conclusão

### **1 Introdução**

- 1.1. Introdução ao Word
- 1.2. Conhecendo o Microsoft Word XP
- 1.3. Processamento de Texto
  - 1.3.1. Digitando o Texto
  - 1.3.2. Edição do texto
  - 1.3.3. Aplicando Formatação
  - 1.3.4. Verificando a Ortografia
  - 1.3.5. Salvando o Documento
- 1.4. Salvando e Abrindo Arquivos
  - 1.4.1. Salvando um Documento
  - 1.4.2. Abrindo um Documento

- 1.5. Imprimindo Arquivo
  - 1.5.1. Visualizar Impressão
  - 1.5.2. Imprimindo Documento

## **2 Editando Documentos**

- 2.1. Criando um Documento
- 2.2. Selecionando Texto
- 2.3. Formatação de Texto
- 2.4. Definições de Parágrafo

## **3 Manipulando Texto**

- 3.1. Visualização de Páginas
- 3.2. Marcadores e Numeração
  - 3.2.2. Lista de Tópicos Numerada
- 3.3. Cabeçalho e Rodapé
  - 3.3.1. Inserção de Cabeçalho e Rodapé
  - 3.3.2. Exclusão de Cabeçalho e Rodapé
- 3.4. Objetos de Procura
  - 3.4.1. Localizando e Substituindo Texto
  - 3.4.2. Localizando Objetos Diversos
- 3.5. Ortografia e Gramática
  - 3.5.1. Verificação Ortográfica Automática

## **4 Edição de Layout**

- 4.1. Inserção de Quebras
  - 4.1.1. Quebra de Página
  - 4.1.2. Quebra de Coluna
  - 4.1.3. Quebra de Seção
- 4.2. Data e Hora
- 4.3. Inserção de Símbolos
- 4.4. Comentário

## **5 Colunas, Tabelas e Bordas**

- 5.1. Edição de Colunas
  - 5.1.1. Inserção de Colunas
  - 5.1.2. Espaço entre Colunas
  - 5.1.3. Formatando Colunas
- 5.2. Bordas e Sombreamento
  - 5.2.1. Aplicação de Bordas
  - 5.2.2. Aplicação de Sombreamento
- 5.3. Criação de Tabelas
  - 5.3.1. Criação de Tabelas Simples
  - 5.3.2. Criação de Tabelas Complexas
    - 5.3.2.1. Desenhando e Apagando Tabelas
    - 5.3.2.2. Orientação e Alinhamento do Texto na Tabela
    - 5.3.2.3. Formatação da Borda da Tabela
  - 5.3.3. Classificando Dados da Tabela
  - 5.3.4. Somando dados das células

- 5.3.5. Distribuindo Linhas
- 5.3.6. Selecionando Células
- 5.3.7. Excluindo Células e Tabelas
- 5.3.8. Repetição de Título
- 5.3.9. Convertendo Texto em Tabela
- 5.3.10. Efetuando Cálculos

## **6 Elementos Gráficos**

- 6.1. Definição
- 6.2. Criação de Objetos
- 6.3. Importando Objetos

## **7 Edição de Estilos**

- 7.1. Definição de Estilos
- 7.2. Temas
- 7.4. AutoFormatação

# **Windows XP básico e Internet**

## **Objetivo**

Ensinar de forma objetiva e prática a utilização do sistema operacional Windows XP bem como o uso da Internet.

## **Carga-horária**

A carga-horária total do curso é de 12 horas.

## **Público-alvo**

Todos as pessoas que desejem começar a utilizar computador e ingressar no mundo da informática e internet.

## **Metodologia de Ensino**

Aulas teóricas e práticas em sala de aula com um micro por aluno.

---

## Programa

- Apresentação do Windows
- Estudando o Menu Iniciar
- Aprendendo a desligar/reiniciar o Windows
- Aprendendo fazer logoff
- Trocando usuário
- Menu Programas
- Adicionando/excluindo um ícone no menu programa
- Usando a calculadora
- Usando o Bloco de Notas
- Aprendendo os tipos de cursores
- Aprendendo usar as teclas do teclado
- Aprendendo usar o paint
- Copiando a tela do Windows
- Desenhando no paint
- Conhecendo o wordPad
- Visualizando os documentos recentes
- Aprendendo salvar arquivos
- Estudando o Windows Explorer
- Estudando os dispositivos de armazenamentos
- Conhecendo o conceito de unidade
- Aprendendo a trabalhar com pastas
- Aprendendo salvar e recuperar arquivos
- Aprendendo localizar arquivos no Windows
- Estudando o painel de controle
- Imprimindo arquivos
- Aprendendo copiar/colar do computador Arquivos para pendrive
- Aprendendo compactar (zipar) arquivos
- **Introdução á Internet**
  - Conceito
  - Serviços disponíveis na Internet
  - O Internet Explorer e outros navegadores
  - Favoritos
  - Download e Upload
  - Correio Eletrônico
  - O Microsoft Outlook
  - Configuração
  - Criação de contas
  - Papel de carta e Assinatura
  - Envio e recebimento de mensagens
  - Organizando as pastas e Marcando mensagens
  - Filtros Anti SPAM
  - Mensagens Instantânea
  - O MSN Messenger
  - Catálogo de endereços

## **Formas de Realização:**

### Windows e Internet (12 horas)

3 dias de 4 horas, sendo manhã, tarde ou noite

### Word (12 horas)

3 dias de 4 horas, sendo manhã, tarde ou noite

### Excel Básico (16 horas)

4 dias de 4 horas, sendo manhã, tarde ou noite, ou 2 dias de 8 horas

### Excel Avançado (20 horas)

5 dias de 4 horas, sendo manhã, tarde ou noite

### PowerPoint (12 horas)

3 dias de 4 horas, sendo manhã, tarde ou noite

### Fundamentos em Gestão de Projetos (16 horas)

2 sábados ou 4 noites de 4 horas por dia

### Gerenciando Projetos com MS Project (16 horas)

4 dias de 4 horas, á noite ou então em 2 sábados

### Primavera Project Planner P"básico (18 horas)

2 sábados