

Curso Básico de Tecnologias de Informação

Objetivos Gerais

Este curso pretende dotar os formandos dos conhecimentos e competências que lhes permitam utilizar o sistema operativo Windows Vista, recorrendo ao uso do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, e aprender a navegar na Internet e a gerir emails, calendários pessoais, gestão de tarefas e contactos, utilizando o browser Internet Explorer e o Outlook.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Utilizar o sistema operativo mais utilizado em todo mundo (Windows Vista);
- Criação de documentos de texto profissionais através do Microsoft Word;
- Elaborar folhas de cálculo através do Microsoft Excel;
- Criar apresentações multimédia atrativas recorrendo ao Microsoft PowerPoint;
- Gerir emails, contactos e agendas com o Microsoft Outlook;
- Navegar na internet através do Microsoft Internet Explorer

Destinatários

A todas as pessoas que necessitem de conhecer e aplicar as tecnologias informáticas no seu dia-a-dia.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

50 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Windows Vista

- Funcionalidades principais;
- Multimédia;

- Mobilidade;
- Personalização;
- Instalação de Software;
- Acessibilidade;
- Ferramentas de produtividade;
- Funcionalidade avançadas;
- Informações complementares.

Módulo II - Microsoft Word

- Ações sobre um documento;
- Modos de visualização;
- Configuração da página;
- Seleção de texto;
- Operações de edição de texto;
- Formatação de texto;
- Marcas e numeração;
- Capitular maiúsculas;
- Imagens;
- Wordart;
- Formas automáticas;
- Tabelas;
- Gráficos;
- Colunas;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Imprimir.

Módulo III- Microsoft Excel

- Ações sobre um livro;
- A folha de cálculo;
- Fórmulas e funções;
- Séries e listas;
- Formatação da folha de cálculo;
- Formatação avançada;
- Gráficos;
- Gestão de dados;
- Cabeçalho e rodapé;
- Impressão de dados.

Módulo IV- Microsoft PowerPoint

- Conceitos fundamentais;
- Abrir, guardar e fechar uma apresentação;
- Modos de visualização da apresentação;
- Esquemas dos diapositivos;
- Modelos de apresentação de diapositivos;

- Formatação do texto;
- Marcas e Numeração;
- Inserção de caixas de texto;
- Inserção e formatação de imagens;
- Inserção e formatação de formas automáticas;
- Inserção de filmes e sons;
- Criação e formatação de tabelas;
- Criação e formatação de gráficos;
- Agrupamento de objetos;
- Animação dos objetos;
- Efeitos de transição entre diapositivos;
- Botões de ação;
- Hiperligações;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Opções de impressão;
- Impressão de apresentações.

Módulo V - Microsoft Outlook

- A barra de atalhos;
- Personalizar grupos e botões;
- A área de visualização;
- Lista de pastas;
- Barras de menus e de Ferramentas;
- Outlook "Hoje";
- Gestão de contactos;
- Trabalhar com o Calendário;
- Gestão de compromissos;
- Gestão de reuniões;
- Gestão de listas de tarefas;
- Criação de notas;
- Criação de mensagens de email;
- Criação de listas de Distribuição;
- Opções de Mensagem;
- Sinalizar Mensagens;
- Anexar Ficheiros;
- Responder e Reencaminhar Mensagens;
- Usar Cores para Organizar Mensagens;
- Utilização do diário;
- Configuração do Outlook;
- Importar, exportar e arquivar Informação.

Módulo VI - Internet Explorer

- Navegar na Internet;
- A Home Page;
- Procurar informação na web;
- Páginas favoritas;

- Páginas visitadas recentemente;
- Disponibilizar páginas offline;
- Navegar sem estar ligado à Internet;
- Imprimir uma página da web;
- Guardar uma página da web no computador;
- Bloqueio das janelas pop-up;
- Efetuar pesquisas na Net;
- Efetuar downloads;
- Criar conta de e-mail em servidores gratuitos (ex: GMAIL);
- Enviar, receber e organizar mensagens eletrónicas;
- Como Criar Redes de Contactos em Ambientes Internacionais.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.