



Competências Básicas em Informática

Datas

A definir

Horário

Das 19h00 às 23h00
(3ª, 4ª e 6ª)

Duração

32 horas

Localização

Estrada Nacional 109 – Variante de Cacia

Edifício Grenos – Sala 7

(por cima do balcão do BPI)

3800-533 | Aveiro

Localização GPS:

Graus decimais – Lat (40.666783) / Lon (-8.609724)

Graus, minutos decimais – 40° 40.010' N | 8° 36.578' W

Objectivos

No final deste curso os formandos serão capazes de elaborar documentos de texto e de cálculo, através do processador de texto (*Word*) e da folha de cálculo (*Excel*), respectivamente, e criar e gerir pastas para armazenar os documentos. Estarão ainda aptos a preparar uma apresentação em *Power Point*, a efectuar pesquisas na *internet* e tratar das mensagens de correio electrónico recebidas, seja para ler, imprimir ou enviar novas mensagens com anexo.

Destinatários

Pessoas com interesse em adquirir ou renovar conhecimentos básicos em informática ao nível do utilizador nas diferentes áreas.

Conteúdos programáticos

MÓDULO 1

- ✓ Introdução ao contexto informático

MÓDULO 2 (Word)

- ✓ Conceitos Básicos
 - Apresentação do Word
 - Inserir, editar e eliminar texto
 - Seleccionar, mover e copiar texto
 - Abrir e guardar ficheiros
- ✓ Formatação
 - Modificar tipo e tamanho de letra
 - Inserir efeitos e cores
 - Definir o alinhamento e espaçamento dos parágrafos
 - Editar as margens do documento
 - Adicionar e editar cabeçalho e rodapé
- ✓ Ferramentas
 - Correção ortográfica e gramatical
 - Utilizar o dicionário de sinónimos
 - Procurar e substituir texto
- ✓ Estrutura
 - Introduzir símbolos e objectos
 - Colocar e formatar imagens
 - Inserir e formatar tabelas
 - Numeração de página
- ✓ Impressão
 - Definir a configuração da impressão
 - Pré-visualizar o documento
 - Imprimir o documento

MÓDULO 3 (Excel)

- ✓ Conceitos gerais
 - Introdução à noção de folha de cálculo
 - Apresentação do ambiente de trabalho em Excel
- ✓ Introdução de dados
 - Configuração de dados, células e folhas
 - Colocação de nomes nos separadores
- ✓ Formatação
 - Categoria da célula
 - Tipos de letra e estilos
 - Limites e sombreados
- ✓ Fórmulas e funções
 - Noção e estruturação de fórmulas
 - Fórmulas com células entre folhas
- ✓ Impressão
 - Delimitação da área de impressão
 - Pré-visualização
 - Impressão

MÓDULO 4 (Power Point)

- ✓ Conceitos Gerais
 - Power Point: o que é e para que serve?
- ✓ Criar uma apresentação
 - Estrutura
 - Introdução e formatação de texto
 - Alteração de modo de visualização de slides
- ✓ Objectos
 - Introdução de imagens, sons, filmes, gráficos e tabelas
 - Formatação de objectos
 - Alterar ordem de objectos
- ✓ Efeitos e animações
 - Definir efeitos de transição de slides
 - Definir animações de objectos
 - Definir temporização
- ✓ Criar um ficheiro em Power Point Show

- ✓ Impressão
 - Configuração de impressão
 - Pré-visualização
 - Impressão

MÓDULO 5 (Internet Explorer)

- ✓ Introdução ao contexto da internet
- ✓ Motores de busca
- ✓ Como efectuar uma pesquisa
- ✓ Cuidados a ter nas pesquisas
- ✓ Vírus
- ✓ Copiar ficheiros/documentos/imagens
- ✓ Favoritos
- ✓ Descarregar programas

Certificado

No final da acção será entregue a cada formando que tenha concluído com aproveitamento a formação e cumprido as exigências em termos de assiduidade, um Certificado de Formação Profissional a atestar as competências adquiridas com a participação neste curso.

Assiduidade

Frequência mínima estabelecida de 85% do tempo total da formação.

Candidaturas / Inscrições

Número mínimo de formandos: 8

Número máximo de formandos 14



A formalização das candidaturas só é considerada válida após entrega dos documentos necessários (*Curriculum Vitae*, cópia do BI e do NIF, e comprovativo de pagamento (*)).

O pagamento poderá ser feito em numerário, cheque ou por transferência bancária (NIB: 0010 0000 4374 9620 0011 3), impreterivelmente até 48 horas antes do início da formação.

(*) – O pagamento deve ser efectuado somente após indicação da RequalHOME nesse sentido, o que acontecerá logo que exista a confirmação do número de participantes suficiente para que a acção possa decorrer.

Valor

150€ – Inscrições até ao 6º dia útil (inclusive) antes do início da formação

160€ – Inscrições até 72 horas antes do início da formação **(data limite)**

(IVA incluído à taxa legal em vigor)

Descontos

10% do valor total do curso por cada novo formando angariado, até ao limite máximo de 70% de desconto.

Observações

Cada formando deverá trazer o seu próprio computador portátil.

A Requal HOME reserva-se o direito de proceder, a qualquer momento, à alteração de datas e/ou horários.