

CERTIFICAÇÃO ECDL – 2009

CURSOS DE PREPARAÇÃO PARA EXAMES*

Cursos	N.º Horas	Datas	Valor
Introdução à Informática (Preparação e Exame ECDL)	7 + Exame	A Agendar	120€
Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros (Preparação e Exame ECDL)	7 + Exame	A Agendar	120€
Processamento de Texto - Word (Preparação e Exame ECDL)	21 + Exame	A Agendar	230€
Folhas de Cálculo - Excel (Preparação e Exame ECDL)	21 + Exame	A Agendar	230€
Bases de Dados - Access (Preparação e Exame ECDL)	21 + Exame	A Agendar	230€
Apresentações - PowerPoint (Preparação e Exame ECDL)	14 + Exame	A Agendar	175€
Internet e Correio Electrónico (Preparação e Exame ECDL)	14 + Exame	A Agendar	175€

* Grupos de 6 formandos por acção.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Introdução à Informática (Preparação e Exame ECDL)

- Conceitos gerais: Hardware/software, tecnologias de informação; Tipos de computador; Principais componentes de um computador pessoal; Desempenho do computador.
- Hardware: Unidade de Processamento Central; Memória; Dispositivos de Entrada; Dispositivos de Saída; Dispositivos de Entrada/Saída; Dispositivos de Armazenamento.
- Software: Tipos de Software; Sistema Operativo; Programas; Interface Gráfica de Utilizador; Desenvolvimento de Sistemas.
- Redes: LAN e WAN; Intranet, Extranet; A Internet; Utilização Informática da Rede Telefónica.
- A utilização das TI no dia-a-dia: Utilização dos Computadores; Mundo Electrónico.
- Saúde, Segurança e Ambiente: Ergonomia; Saúde; Precauções; o Ambiente.
- Segurança: Segurança das Informações; Vírus Informáticos.
- Direitos de Autor e a Lei: Direitos de autor; Legislação de Protecção de Dados.

Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros (Preparação e Exame ECDL)

- Introdução: Primeiros Passos com o Computador; Informação e Operações Básicas; Edição de Texto.
- Ambiente de Trabalho: Trabalhar com Ícones; Trabalhar com Janelas.
- Gestão de Ficheiros: Conceitos; Directórios/Pastas; Trabalhar com Ficheiros; Copiar, Mover; Eliminar, Restaurar; Pesquisar; Compactar Ficheiros.
- Vírus: Conceitos; Lidar com Vírus.
- Gestão de Impressão: Configurar; Imprimir.

Processamento de Texto - Word (Preparação e Exame ECDL)

- Utilizar a Aplicação: Primeiros Passos no Processamento de Texto; Definições.
- Operações Principais: Inserir Dados; Seleccionar Dados; Editar Dados; Copiar, Mover, Eliminar; Localizar e Substituir.
- Formatação: Formatação de Texto; Formação de Parágrafo; Formatação de Documentos.
- Objectos: Tabelas; Clipart, Imagens, Gráficos.
- Impressão em Série: Conceito e Prática.
- Preparar os documentos para impressão: Preparação; Impressão.

Folhas de Cálculo - Excel (Preparação e Exame ECDL)

- Utilizar a Aplicação: Primeiros Passos nas Folhas de Cálculo; Ajustar Definições.
- Células: Inserir Dados; Seleccionar Células; Linhas e Colunas; Editar Dados; Copiar, Mover, Eliminar; Localizar e Substituir; Ordenar Dados.
- Folhas de Trabalho: Trabalhar com Folhas de Trabalho.
- Fórmulas e Funções: Fórmulas Aritméticas; Referências de Células; Trabalhar com Funções.
- Formatação: Números/Datas; Texto; Alinhamento, Limites.
- Gráficos: Utilizar Gráficos.
- Preparar o Documento para Impressão: Configuração da Folha de Trabalho; Preparação; Imprimir.

Bases de Dados - Access (Preparação e Exame ECDL)

- Utilizar a Aplicação: Conceitos de Base de Dados; Primeiros Passos nas Bases de Dados; Ajustar Definições.
- Tabelas: Operações Principais; Definir Chaves; Desenho/Estrutura de Tabelas; Relações entre Tabelas.
- Formulários: Trabalhar com Formulários.
- Obter Informações: Operações Principais; Consultas; Ordenar Registos.
- Relatórios: Trabalhar com Relatórios.
- Impressão: Preparação para a Impressão; Opções de Impressão.

Apresentações - PowerPoint (Preparação e Exame ECDL)

- Utilizar a Aplicação: Primeiros passos nas Apresentações; Ajustar Definições.
- Criar uma Apresentação: Vistas; Slides; Utilizar Modelos de Apresentação; Modelo Global de Diapositivos.
- Texto e Imagens: Introdução, Formatação de Texto; Clipart, Imagens; Copiar, Mover, Eliminar.
- Gráficos, Objectos Desenhados: Utilizar Gráficos; Organogramas; Objectos Desenhados; Copiar, Mover, Eliminar.
- Efeitos de Animação: Animação Predefinida; Transições.
- Preparação Final: Preparação; Imprimir; Realizar a Apresentação.

Internet e Correio Electrónico (Preparação e Exame ECDL)

- A Internet: Conceitos/Termos; Questões de Segurança; Primeiros Passos com um Web Browser; Ajustar Definições.
- Navegação na Web: Aceder a Páginas Web; Utilizar os "Favoritos"; Organizar os "Favoritos".
- Pesquisa na Web: Utilizar um Motor de Pesquisa; Preparação; Imprimir.
- Correio Electrónico: Conceitos/Termos; Questões de Segurança; Primeiros Passos com o Correio Electrónico; Ajustar Definições.
- Mensagens: Ler uma Mensagem; Responder a uma Mensagem; Enviar uma Mensagem; Copiar, Mover, Eliminar.
- Gestão do Correio: Técnicas; Utilizar Livros de Endereços; Organizar Mensagens; Preparar para Imprimir.