



## Curso 6

### ECDL - Carta Europeia de Condução em Informática: Preparação para exame nos módulos IV, V, VI, VII (25 horas)

#### - Descrição

Este curso ajuda os participantes a obter competências para realizarem os exames de certificação correspondentes aos Módulos

- 4 - Folhas de Cálculo da ECDL
- 5 - Bases de Dados da ECDL
- 6 - Apresentações Electrónicas da ECDL
- 7 - Internet e Correio Electrónico da ECDL

#### - Destinatários

Cidadãos candidatos à certificação ECDL que se pretendam preparar para o exame dos Módulos 4, 5, 6 e 7.

Cidadãos integrados no sistema RVCC que, de acordo com a estrutura de competência nas TIC, pretendam obter competências de Nível B2D, B3B, B3C e B3D

#### - Objectivos

Criar, formatar, alterar e utilizar uma folha de cálculo pouco complexa.

Criar e aplicar fórmulas matemáticas e lógicas utilizando fórmulas e funções padrão.

Criar e formatar gráficos.

Compreender os principais conceitos de bases de dados e demonstrar ser capaz de utilizar uma aplicação de base de dados.

Criar e modificar tabelas, consultas, formulários e relatórios e produzir documentos finais.

Relacionar tabelas e obter e manipular informação de uma base de dados utilizando as ferramentas de consulta e ordenação disponíveis.

Criar, formatar, modificar e preparar apresentações, utilizando diferentes esquemas de diapositivos, para exibição e distribuição impressa.

Copiar e mover texto, imagens e gráficos numa apresentação e entre apresentações.





Realizar operações comuns com imagens, gráficos e objectos de desenho e utilizar vários efeitos de animação

Compreender alguns conceitos e termos associados à utilização da Internet e ter consciência de alguns aspectos relacionados com segurança.

Realizar tarefas de pesquisa na Web utilizando um Web browser e motores de pesquisa.

Adicionar Web sites aos “Favoritos” e imprimir páginas Web e resultados de pesquisa.

Utilizar formulários electrónicos.

Compreender alguns conceitos associados ao correio electrónico (e-mail) bem como questões de segurança relacionadas com a utilização do correio electrónico.

Utilizar software de correio electrónico para enviar e receber mensagens e anexar ficheiros a mensagens de correio.

Organizar e gerir pastas/directórios de mensagens nos programas de e-mail

### **- Conteúdo Programático**

I

1. Utilizar a Aplicação
2. Células
3. Folhas de Trabalho
4. Fórmulas e Funções
5. Formatação
6. Gráficos
7. Preparar o documento para impressão

II

1. Utilizar a Aplicação
2. Tabelas
3. Formulários
4. Obter Informações
5. Relatórios
6. Impressão





### III

1. Iniciar
2. Criar uma Apresentação
3. Texto e Imagens
5. Efeitos de Animação
6. Preparação Final

### IV

1. A Internet
2. Navegação na Web
3. Pesquisa na Web
4. Correio Electrónico
5. Mensagens
6. Gestão do Correio

