



Curso 7

Escritório Electrónico - Nível 1 (50 horas)

- Descrição

Este curso foi desenvolvido para ajudar os participantes a abrir e iniciar uma sessão no Windows, executar e alternar entre programas, manipular uma ou várias janelas, gerir objectos e documentos, copiar e formatar suportes magnéticos, utilizar atalhos e personalizar o menu Iniciar e a barra de tarefas.

O módulo de Word ensina os participantes a gerir documentos, obter ajuda e efectuar alterações de edição simples; a editar, verificar e formatar texto; a alterar a configuração e o modo de visualização das páginas e a utilizar números de página, cabeçalhos e rodapés; a alterar a formatação de parágrafos; a pré visualizar e imprimir documentos.

Este curso foi desenvolvido para ajudar os participantes a criar uma folha de cálculo estruturada, formatá-la, imprimir e criar um gráfico a partir dos dados.

Os participantes aprendem sobre o funcionamento da Internet, a navegar em páginas Web, utilizar um motor de pesquisa e registar um endereço de email gratuito

- Destinatários

-Cidadãos que se pretendam preparar para o exame de obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias de informação, criado pelo Decreto-Lei 140/2001 de 24 de Abril;

- Cidadãos integrados no sistema RVCC que, de acordo com a estrutura de competência nas TIC, pretendam obter as competências de Nível B1A, B1B, B1C, B1D, B2A, B2B, B2C, B3A e B3B;

- Este curso destina-se também a todos os utilizadores do sistema Windows que pretendam obter as competências básicas no trabalho diário com as ferramentas de processamento de texto, bem como tomar o primeiro contacto com a Internet e utilizar o correio electrónico.





- Conteúdo Programático

Introdução ao Windows

Trabalhar com Janelas e Programas

Utilizar a Ajuda do Windows

Pesquisar o Computador

Gerir Objectos e Documentos

Gerir Suportes Magnéticos

Trabalhar com Atalhos, a Barra de Tarefas e o Menu Iniciar

Introdução ao Word

Editar Documentos

Formatar Texto

Formatar Páginas

Formatar Parágrafos

Folha de Cálculo - Excel

Criar e editar uma folha de trabalho

Fazer cálculos

Formatar

Trabalhar com múltiplas folhas

Criar e modificar gráficos

Definir as opções de página e impressão

Introdução à Internet

Navegar na World Wide Web

Usar web mail

- Pré-Requisitos

Nenhuns.

