



Curso 8

Escritório Electrónico - Nível 2 (50 horas)

- Descrição

Os participantes aprendem sobre o funcionamento da Internet. O curso ensina a usar ligações dinâmicas e favoritos para aceder a páginas World Wide Web, e a usar um conjunto de ferramentas para navegar na Internet. Os assuntos a abordar incluem copiar, imprimir, e gravar páginas, bem como usar webmail e trabalhar com listas de discussão; ler e responder a artigos de grupos de discussão; e descarregar ficheiros. Serão abordados diversos motores de pesquisa que permitirão procurar informação de forma eficaz.

Os participantes irão obter competências para trabalhar com fotografia digital, bem como a utilizar software de tratamento de imagem para colocação em documentos.

Por fim, os participantes irão obter competências na criação e utilização de apresentações electrónicas.

- 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 tais competências de Nível B1D, B2D, B3C, B3D.

- Este curso destina-se também a todos os utilizadores do sistema Windows que pretendam obter as competências no trabalho diário com diversas ferramentas onde é necessário proceder à utilização e/ou tratamento de imagem

- Conteúdo Programático

Introdução à Internet

Navegar na World Wide Web

Descarregar ficheiros

Usar grupos de discussão

Recursos da Internet

Usar web mail





Introdução à fotografia digital

Compra de Hardware para fotografia
Como tirar fotografias
Gerir fotografias com o Windows XP
Gerir e editar imagens numa aplicação externa
Imprimir fotografias
Partilhar fotografias electronicamente

Tratamento de imagem - Photoshop

Conceitos básicos
Ambiente de trabalho
Importar e criar imagens
Ferramentas de desenho, retoque e controlo
Seleções e canais
Ajustamento e transformação de imagens
Trabalhar com filtros
Opções de impressão e armazenamento de ficheiros
Trabalhar com acções
Criar imagens para a web

Apresentações electrónicas - PowerPoint

Criar uma apresentação
Desenhar objectos em diapositivo
Criar gráficos e tabelas
Formatar texto em diapositivos
Finalizar uma apresentação

- Pré-Requisitos

Este curso deve ser frequentado por utilizadores familiarizados com os benefícios da utilização de um computador pessoal, e com a utilização de um teclado e rato. Deve estar familiarizado com o ambiente Windows e ter experiência na gestão de ficheiros e pastas, e em trabalhar com múltiplas janelas.

