



# Iniciação à Informática

Aprenda a utilizar o computador e a Internet, tornando-se independente!



FORMAÇÃO

Área de Informática

Manual Oferecido

## Objectivos

- Trabalhar com o Computador e preparar-se para a vida moderna;
- Exercer a cidadania através das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Reconhecer o modo de funcionamento de um computador;
- Escrever, ler, adaptar e formatar texto;
- Efectuar cálculos no computador;
- Desenhar e processar imagens/fotos no computador;
- Efectuar o arquivo digital;
- Configurar uma caixa de Correio Electrónico;
- Criar e gerir mensagens, respectivos anexos e contactos;
- Interiorizar o funcionamento da Internet;
- Navegar e fazer pesquisas de forma eficiente e utilizar essa informação;
- Visitar sites da Administração Pública e outros de interesse pessoal e profissional.

## Destinatários

- Todos os interessados em iniciar-se na utilização de computadores na sua actividade profissional ou pessoal;
- Qualquer cidadão que queira exercer os seus direitos pelos meios modernos da informática;
- Estudantes que queiram enriquecer o seu currículo académico com conhecimentos práticos.

## Carga Horária

- 50 horas

## Vantagens/Condições de Formação

- Turmas com um máximo de 8 formandos;
- 1 Computador por formando;
- Utilização de meios audiovisuais e informáticos adequados;
- Documentação e material de suporte à formação;
- Acesso às salas em períodos livres para prática extra;
- Certificado de Formação Profissional com o reconhecimento oficial, de acordo com a Legislação em vigor.

## Para mais informações:

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Próximas turmas

---



---



---

## Conteúdo Programático

### Introdução à Informática – Windows 7

Conceitos básicos de informática: "Hardware" e "Software"

Periféricos: Entrada e Saída

Configuração base do computador

Introdução ao Windows: noções de sistemas operativos

Personalização do Sistema Operativo:

- Ambiente de Trabalho, Barra de tarefas e Menu Iniciar

Manuseamento de Janelas

Arquivo digital: Gestão de ficheiros e pastas e compactação de ficheiros

Importação, desenho e processamento de imagens e fotos digitais

Multi-tarefa, transferência de/para dispositivos externos (pen drive, mp3, ...)

### Introdução ao Processador de Texto – Word

Apresentação do Software: Noções básicas

Identificação das principais barras de ferramentas e as diferentes componentes do MS Word

Criação de um documento

Seleccionar e formatar texto utilizando a barra de ferramentas e shortcut's

Compreensão das diferentes opções dos vários menus

Formatação de texto e parágrafos

Formatação de parágrafos: alinhamentos, espaçamentos e avanços

Configuração de página

Impressão

### Introdução à Folha de cálculo – Excel

Apresentação do Software: Noções básicas

Identificação das principais barras de ferramentas e as diferentes componentes do MS Excel

Criação de uma folha de cálculo

Distinguir conceitos: Livro, Coluna, Linha e Célula

Formatação dos vários elementos das folhas de cálculo

Criação e inserção de fórmulas

Utilização de referências

Configuração da página

Verificação e impressão do documento

### Internet e Correio Electrónico IEB + Windows Mail

Conceitos genéricos sobre a Internet

Tipos de acesso à Internet

Serviços disponíveis na Internet

Ferramentas de navegação na Internet

Motores de pesquisa/busca

Retenção e uso dos dados encontrados

Visita e exploração dos sites mais importantes no âmbito do SIMPLEX:

- Finanças / Declarações Fiscais, Portal do Governo, Segurança Social, Portais de Emprego
- Direcção Geral de Viação e Diário da República
- Empresas e Marcas na Hora, Notícias, Viagens,

Trabalho com Correio Electrónico e Web Mail

Organização, edição e gestão de mensagens

Livro de contactos/endereço

www.caf.pt  
info@caf.pt



**INFANTADO**  
Av. Vasco da Gama, n.º 36 A  
Qta. do Infantado,  
2670-394 Loures  
Tel.: 21 982 84 94

**FLAMENGA**  
Pcta. da Flamenga, n.º 9 loja Dta.,  
Flamenga,  
2660-260 Sto. Ant.º dos Cavaleiros  
Tel.: 21 989 63 36

formação  
é a solução