

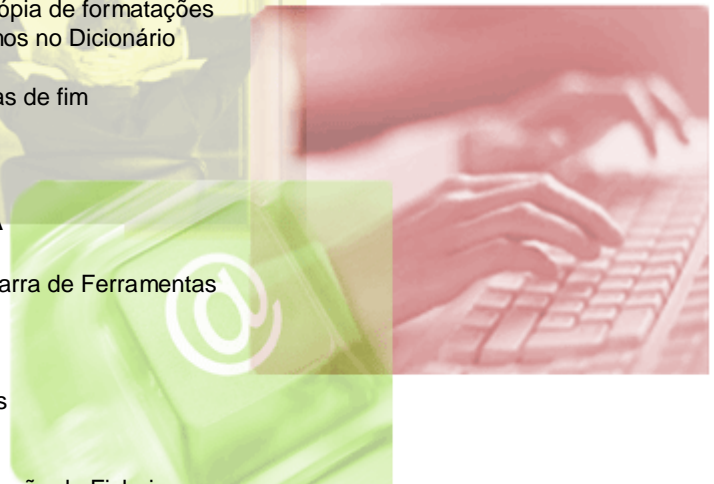
CURSO “PACK2 - NÍVEL1”

softfeira

- ⇒ Sistema Operativo - WINDOWS - 12h
- ⇒ Processador de Texto - WORD - 12h
- ⇒ INTERNET e Comunicação Electrónica - 12h

PLANO GERAL DO CURSO

- **SISTEMA OPERATIVO - WINDOWS**
 - Definir e utilizar o Ambiente de Trabalho do Windows
 - Utilizar as Janelas do Windows
 - Alternar entre os diferentes modos de visualização
 - Abrir, Criar, Eliminar e organizar os ícones do Ambiente de Trabalho
 - Consultar o conteúdo dos ícones
 - Utilizar o Menu Iniciar
 - Configurar a barra de tarefas
 - Configurar o computador, através do Painel de Controlo
 - Utilizar o Explorador do Windows (criar e gerir Pastas e Ficheiros)
 - Conhecer os Acessórios do Windows
- **PROCESSADOR DE TEXTO - WORD**
 - Aspectos Genéricos sobre Processamento de Texto
 - Características e Potencialidades do Processador de Texto
 - Tratamento de Documentos: gerir, pesquisar Informação e alternar entre documentos
 - Configuração de uma Página
 - Edição, selecção, cópia e movimentação de texto
 - Formatação de caracteres, de parágrafos e cópia de formatações
 - Verificação Ortográfica e consulta de Sinónimos no Dicionário
 - Marcas, Numeração destacada e símbolos
 - Cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé e notas de fim
 - Criação e utilização de Tabelas
 - Limites e Sombreados
 - Inserção e Formatação de ClipArt e WorArt
- **INTERNET e COMUNICAÇÃO ELECTRÓNICA**
 - Conceitos gerais sobre a Internet
 - Conhecer a Janela do Internet Explorer e a Barra de Ferramentas
 - Compreender os Endereços da Web
 - Gerir o Histórico e os Favoritos
 - Pesquisa, cópia e arquivo de Informação
 - Utilização dos Motores de Busca e Directórios
 - Download de software e ficheiros
 - O Funcionamento do E-mail
 - Gerir Mensagens de Correio Electrónico; Inserção de Ficheiros
 - Criação / Gestão de E-mail num Servidor da Internet
 - Utilizar os Contactos pessoais
 - Windows Messenger (comunicação em tempo real)

**Duração: 36 horas****OBJECTIVOS DO CURSO E RESULTADOS ESPERADOS:**

No final da acção, o formando saberá configurar e adaptar o sistema operativo "Windows" às suas necessidades de utilização. Com a utilização das ferramentas do Windows, saberá editar, criar e gerir documentos, efectuar cálculos, registar anotações, armazenar e organizar toda a informação existente no seu PC.

Ao utilizar o processador de texto (Word) saberá criar, configurar e formatar documentos de texto, que poderão incluir tabelas, marcas, numerações, imagens, etc.

Através de um gestor de correio electrónico (Outlook) e do "browser" (Internet Explorer) o formando saberá gerir o e-mail e encontrar todo o tipo de informação, na Internet. Ao lidar com o MSN, o formando aprende a utilizar a vídeo-conferência, como instrumento essencial de comunicação entre pessoas e/ou empresas.

DESTINATÁRIOS:

Este curso destina-se a todos os que pretendam iniciar e/ou actualizar os seus conhecimentos, na utilização do computador e das suas funcionalidades mais usadas, nos dias de hoje.

“ Estar inFORMADO é apostar no FUTURO ”