



Cursos de Formação

e-Learning

**T.I.C. – Tecnologias de
Informação e Comunicação**



Rua Cidade Rabat, 29A/B
1250-159 LISBOA Portugal

Tel. +351 213 102 330/4
Fax +351 213 102 339

Contacto Geral: inf@acinet.pt
Dep. Comercial: comercial@acinet.pt
Dep. Formação: formacao@acinet.pt
Dep. Multimedia: multimedia@acinet.pt

T.I.C. – Tecnologias de Informação e Comunicação

O termo **Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)** refere-se à conjugação da tecnologia computacional ou informática com a tecnologia das telecomunicações, e tem na Internet, mais particularmente na World Wide Web (WWW), a sua mais forte expressão.

Quando estas tecnologias são usadas para fins educativos, nomeadamente, para apoiar e melhorar a aprendizagem dos alunos e desenvolver ambientes de aprendizagem, **podemos considerar as TIC como um sub domínio da “Tecnologia Educativa”**.

Designamos aqui as T.I.C, em todo o Office, Internet e Correio Electrónico.



• Microsoft Windows - 8h

Este curso tem como objectivo, ensinar os procedimentos básicos para iniciar o uso de computadores. Pretendemos então, capacitar o formando a executar rotinas utilizando o computador como uma ferramenta auxiliar ao seu estudo. No final deste curso, os formandos vão ser capaz de realizar pesquisas na Internet, salvar os ficheiros obtidos, criar apresentações e imprimir documentos.

Os formandos ficam também a conhecer o conceito de sistema operativo, de janela e multitarefa, consigam utilizar e gerir o computador, criar pastas e ficheiros, configurar o ambiente de trabalho e a utilizar os programas mais comuns que estão disponíveis na instalação do sistema operativo.

- Sistemas Operativos;
- Evolução do Windows;
- Arquitectura Básica;
- Redes de computadores;
- Aplicações do Windows;
- Ícones e Janelas;
- Menu Iniciar;
- Ajuda e Configuração;
- Componentes do Windows;
- Barra de Ferramentas;
- Pastas e Ficheiros;
- Navegar na Internet;
- Compactar e Descompactar Ficheiros.



• Microsoft Word - 8h

Este curso prepara o utilizador da aplicação para utilizar e manusear os diversos recursos que este processador de texto oferece, como o desempenho em formatações diversas em documentos, personalização, impressão etc.

- Como Iniciar o Microsoft Word.
- A área de trabalho e as Barras de Ferramentas;

- Processos correctos na digitação de texto;
- Gravar, fechar e abrir documentos;
- Formatar documentos;
- Configurar páginas e layouts de páginas;
- Inserir marcadores e outros elementos gráficos como imagens e wordArt;
- Desenhar e inserir formas automáticas;
- Ortografia e Gramática;
- Limites e Sombreado;
- Elaborar documentos como Envelopes e Etiquetas.



• Microsoft Excel - 8h

O Microsoft Excel é um software de folha de cálculo, que permite ao utilizador criar e organizar dados em formas de tabelas, efectuar cálculos com esses dados, obter representações gráficas e relacionar os diversos tipos de dados.

- A área de trabalho do Microsoft Excel;
- Caixa de dialogo e rato;
- Células e blocos de células;
- Inserir dados nas células;
- Linhas e colunas;
- Formulas;
- Formatação de células;
- Preenchimento automático de células;
- Importar uma lista da tabela;
- Ordem de precedências;
- Gravar, abrir e imprimir uma folha de cálculo.



• Microsoft PowerPoint - 8h

Este curso é destinado a todos aqueles que precisem utilizar ao máximo as ferramentas do PowerPoint para criar apresentações com aspecto profissional. No final do de formação os participantes estarão aptos para desenvolver apresentações utilizando todas as potencialidades multimédia do PowerPoint (fundos, cores, imagens, vídeo e som).

- Apresentação do PowerPoint ;
- Como estruturar uma apresentação ;
- Gestão e organização do plano da sessão de apresentação;
- Tamanhos e tipos de letra adequados;
- Tipos de objectos adequado;
- Criação de Apresentação ;
- Estrutura de uma apresentação ;
- Criação de uma apresentação a partir de um modelo predefinido ;
- Criação de uma apresentação manualmente;

- Introdução e formatação de texto;
- Vistas dos slides;
- Efeitos nas transições de slides;
- Animações de objectos;
- Apresentação de objectos em sequência;
- Temporização;
- Modelos;
- Criação de modelos;
- Utilização de modelo.



• Microsoft Access - 8h

Este curso destina-se a todos os formandos com o sem conhecimentos de Base de Dados, que precisem utilizar as ferramentas de base de dados. No final da acção de formação os participantes estarão aptos a utilizar o Access como uma ferramenta para organização, nas entrada e saídas de correspondência, como também na circulação, despacho e arquivo das mesmas.

- Conceitos Básicos;
- Tabelas;
- Consultas;
- Formulários;
- Relatórios;
- Comandos Especiais;
- Utilitários.



• Internet - 8h

Este curso confere aos formandos uma Introdução a Internet, protocolos, principais Serviços, a página Web (Internet Explorer), motores de pesquisa, download de ficheiros, exportação de informação para outras aplicações, criar e utilizar correio electrónico, personalizar e utilizar o correio electrónico.

- O que é a Internet;
- Redes;
- Equipamentos;
- Protocolos;
- Browsers;
- E-mails;
- Transferência de Ficheiros.



• Microsoft Outlook – 8h

No final da acção de formação os participantes estarão aptos a utilizar o Microsoft Outlook como gestor do correio electrónico predefinido para enviar e receber mensagens, criar a sua lista de contactos e utilizar o calendário para sua organização pessoal através do registo de compromissos, notas, tarefas e convocar reuniões seguindo os exercícios propostos e sem margem de erros.

- Noções Básicas;
- Contactos;
- Compromissos e Acontecimentos;
- Gestão de Tarefas;
- Diário;
- Correio Electrónico.