

## 482 Informática na Óptica do Utilizador



## Excel

### Destinatários

Todos os que se querem iniciar na utilização do excel e que pretendam saber utilizar com destreza as funcionalidades mais utilizadas na criação de qualquer documento através desta ferramenta.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos em excel.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Criar e manipular documentos Excel, quer em termos de dados quer em termos de formatações,
- Criar fórmulas e utilizar funções Excel,
- Utilizar referências entre células e folhas,
- Manipular folhas e conjuntos de células, linhas e colunas,
- Criar e formatar gráficos,
- Personalizar impressões e imprimir.

### Conteúdo Programático

1. Conceitos Básicos
2. Manipulação de dados
3. Formatação
4. Fórmulas e Funções
5. Construção de gráficos
6. Impressão

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

25 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Internet e Correio Eletrónico

### Destinatários

Todos os que se querem iniciar na utilização do computador.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos de pesquisa na Internet e utilização do correio eletrónico.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Pesquisar informação na Internet.
- Utilizar uma aplicação de correio eletrónico.

### Conteúdo Programático

#### I - A Internet

1. Conceito de Internet
2. História sumária e evolução
3. Serviços disponíveis na Internet
4. Vantagens da sua utilização
5. Cuidados a ter
6. Requisitos para aceder à internet

#### II - Browser Navegação

1. Páginas Web
2. Conceito de Browser
3. Funcionalidades
4. Favoritos
5. Histórico
6. Navegação em Websites
7. Navegação em Separadores
8. Menus

#### III - Motores de Pesquisa

1. Conceito de Motor de Pesquisa
2. Google
3. Termos de Pesquisa
4. Pesquisa de Imagens

#### IV - E-mail

1. Conceito de correio electrónico
2. Apresentação do serviço GMail
3. Composição de um E-mail
4. Ler, responder e enviar E-mails
5. Anexos
6. Lista de Contactos

#### V - Download e Upload

1. Conceito de Download e Upload

#### VI - Mensagens Instantâneas

2. Conceito de MI
3. Apresentação do serviço Hangouts
4. Adicionar contactos
5. Conversação

#### **Forma de Organização**

Forma Presencial.

#### **Métodos Pedagógicos**

Método: Ativo, Demonstrativo e Expositivo.

#### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

#### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

#### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

#### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

#### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

#### **Carga Horária**

30 Horas.

#### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Introdução à Informática

### Destinatários

Todos os que se querem iniciar na utilização do computador.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos na área da informática.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Criar e manipular documentos Word, quer em termos de informação, quer em termos de formatações, personalizar impressões e imprimir.
- Ficam também a conhecer o conceito de sistema operativo, de janela e multitarefa, de maneira a 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.
- Ficam familiarizados com o conceito de Internet, as várias formas da utilização e as suas grandes vantagens e perigos, aprendendo a navegar, fazer pesquisas e ainda criar e utilizar o correio eletrónico.

### Conteúdo Programático

1. Introdução ao Windows
2. Configurações do Windows
3. Operações no Windows
4. Programas do Windows
5. Conceitos Básicos do Word
6. Formatação no Word
7. Ferramentas do Word
8. Estrutura do Word
9. Impressão em Word
10. Conceitos Básicos de Excel
11. Formatação do Excel
12. Impressão em Excel
13. Introdução à Internet
14. Navegação na Internet
15. Correio Eletrónico
16. Mensagens Instantâneas

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

60 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Moodle

### Destinatários

Este curso destina-se a professores/formadores que desejam desenvolver atividades de ensino usando o Moodle, tirando verdadeiro partido do seu potencial e ao Público em geral que deseje adquirir conhecimentos nesta área.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Ajudar os professores/formadores/tutores/ a concetualizar, planejar, monitorar e avaliar projectos de cursos de E-Learning na perspectiva de E-Formador promovendo o envolvimento, criatividade, motivação e aprendizagem, por parte dos e-alunos/e-formandos.

### Objetivo Especifico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Proporcionar aos participantes uma experiência fundamental como e-formandos e um exemplo de utilização das ferramentas do ambiente Moodle de forma criativa e eficaz;
- Habilitar os profissionais na utilização das ferramentas de criação de conteúdos e atividades do Moodle;
- Problematicar os aspetos relativos à e-Tutoria: Gestão da Motivação, e-Moderação de Fóruns e Chats, Interactividade e utilização de Métodos Ativos e Colaboração;
- Simular o desempenho de funções de e-tutoria, incluindo a criação de um mini curso, a moderação de fóruns e chats e a troca de experiências com os outros participantes/mini cursos.

### Conteúdo Programático

1. Ambiente de Aprendizagem Moodle
2. Princípios de aplicação dos Instrumentos e Funcionalidades do ambiente Moodle
3. Procedimentos e Concepção de e-Cursos e prática orientada em Moodle
4. Backup da disciplina e planificação e-learning
5. Projecto de Mini – Curso e sua apresentação

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.



### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

20 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Powerpoint

### Destinatários

Todos os que se querem iniciar na utilização do PowerPoint e que pretendem saber utilizar com destreza as funcionalidades mais utilizadas na criação de qualquer documento através desta ferramenta.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos em PowerPoint.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Criar e manipular apresentações profissionais em PowerPoint.
- Criar apresentações estruturadas, com vários tipos de media, animações e efeitos.

### Conteúdo Programático

1. Conceitos Básicos
2. Criação de Apresentação
3. Adicionar objetos
4. Efeitos e Animações
5. Modelos
6. Exportação
7. Impressão

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Demonstrativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

25 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Prezi: Apresentações Dinâmicas

### Destinatários

Todos os Profissionais das áreas da Educação e Formação, que pretendam criar recursos didáticos dinâmicos para as suas disciplinas ou cursos, em sala de aula ou online, mas também para todos aqueles que tenham que realizar apresentações, palestras ou comunicações.

### Requisitos de acesso

Para frequentar este curso é necessário possuir computador portátil.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Habilitar os formandos para a obtenção de uma ferramenta da web 2.0 de criação de apresentações dinâmicas.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Reconhecer o Prezi como uma ferramenta de apresentações dinâmicas
- Enunciar as principais características da ferramenta Prezi;
- Criar uma conta em Prezi e utilizar as funcionalidades básicas;
- Conceber e produzir apresentações dinâmicas em Prezi.

### Conteúdo Programático

#### I – Princípios Básicos

1. Prezi: Origem e principais características.
2. Diferenças e vantagens em relação ao PowerPoint.
3. A importância da dinâmica nas apresentações.
4. A influência das cores e o dinamismo no contexto de uma apresentação.
5. Criação de uma conta Prezi, diferenças de conta e finalidades.
6. Funções:
  - Inserir texto;
  - Temas, cores, molduras, símbolos, imagens e vídeos;
  - Inserir hiperligações, partilha;
  - Atalhos de teclado;
  - Função Zoom in e out;
  - Importação de ficheiros PowerPoint, pdf, imagens e vídeos;

#### II – Design Prezi

1. Animação e sequência da apresentação
2. Estrutura de apresentação e partilha;
3. Princípios de design Prezi;
4. Estruturação de conteúdos e a visão geral no Prezi
5. Visualização de exemplos de vários tipos de Prezis;
6. Exercícios práticos de apresentação Prezi.

#### III Criação de Apresentação – 5 Horas

1. Conceção e desenvolvimento de uma apresentação em Prezi;
2. Estímulo criativo e boas práticas numa apresentação em Prezi;
3. Dúvidas e questões finais

### **Forma de Organização**

Forma Presencial.

### **Métodos Pedagógicos**

Método: Activo, Expositivo e Demonstrativo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, trabalhos de grupo e/ou individual, entre outros. Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

25 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Redes Sociais

### Destinatários

Gestores e profissionais de Marketing, Comunicação, Web, Gestor de Conteúdos e outros profissionais interessados em obter conhecimentos na utilização profissional de redes sociais na sua Organização.

### Requisitos de acesso

Para frequentar este curso é necessário possuir computador portátil.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Difundir a importância da utilização de redes sociais por parte das empresas e, paralelamente, formar profissionais com aptidão para execução de tarefas relacionadas à análise de redes sociais.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Conhecer as Redes Sociais mais utilizadas e caracterizá-las;
- Identificar as potencialidades e limitações da plataforma;
- Selecionar a Rede Social mais adequadas aos interesses da Organização;
- Adaptar a comunicação organizacionais à linguagem das redes sociais.

### Conteúdo Programático

1. Redes Sociais: caracterização
  - 1.1 – Tipos de redes
  - 1.2 – Números e perfis de utilização
2. Redes sociais a nível institucional
  - 2.1 – Vantagens e desvantagens
  - 2.2 – Fatores decisivos para a decisão estratégica de introduzir as Redes Sociais na comunicação institucional
  - 2.3 – As redes sociais como instrumento de comunicação na Administração Pública, casos de estudo
3. Presença nas Redes Sociais
  - 3.1 – Adaptar conteúdos institucionais tradicionais versus conteúdos para sociais;
  - 3.2 – Regras básicas de presença nas redes sociais;
  - 3.3 – Apresentação, análise e discussão de boas práticas na utilização de redes sociais nos vários níveis de comunicação;
4. Gestão da relação com os utilizadores

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Activo, Expositivo e Demonstrativo.

### **Técnicas Pedagógicas**

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos.

### **Avaliação (Metodologias/Instrumentos)**

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, trabalhos de grupo e/ou individual, entre outros. Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

7 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

## Word

### Destinatários

Todos os que se querem iniciar na utilização do Word, e que pretendam saber utilizar com destreza as funcionalidades mais utilizadas na criação de qualquer documento através desta ferramenta.

### Requisitos de acesso

Não existentes.

### Modalidade de Formação

Formação Contínua.

### Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos em Word.

### Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Criar e manipular documentos Word, quer em termos de informação, quer em termos de formatações, personalizar impressões e imprimir.

### Conteúdo Programático

1. Conceitos Básicos
2. Formatação
3. Ferramentas
4. Estrutura
5. Impressão

### Forma de Organização

Forma Presencial.

### Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo e Demonstrativo.

### Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

### Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.



### **Recursos Materiais e Pedagógicos**

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

### **Certificação da Formação**

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

### **Formador**

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

### **Carga Horária**

25 Horas.

### **Instalações e equipamentos**

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.