

## Plano de Formação de Pessoal Não Docente - 2011

### PND\_FC022. Tecnologias da informação e comunicação

Acção realizada no âmbito da Bolsa de Formadores Internos

#### Modalidade / Horas / Créditos

Curso, 37 horas

#### Público-alvo

Coordenadores técnicos, Coordenadores operacionais, Assistentes técnicos e Assistentes operacionais

#### Formador(es)

Formador integrado na Bolsa de Formadores Internos do CFAE\_Matosinhos

#### Calendários-horários / Local

Em calendário e horário a definir.

#### Objectivos a atingir

- Adquirir competências no uso do processador de texto.
- Conhecer o funcionamento básico da Internet.
- Enviar e receber correio electrónico.
- Adquirir competências no uso da folha de cálculo.

#### Conteúdos da acção

##### A - Processador de Texto (12h)

1. Conhecer os elementos da janela do MS Word.
2. Criar um documento novo.
3. Editar e formatar (caracteres e parágrafos) texto.
4. Inserir imagens e objectos.
5. Gravar um documento.
6. Abrir um documento existente.
7. Imprimir um documento.

##### B - Folha de Cálculo (12h)

1. Conhecer a folha de cálculo MS Excel.
  - Barras, menus, células, linhas e suas designações.
2. Formatar células.
  - Formatos de letra e formatos de dados numéricos.
  - Dimensões da célula
  - Inserir, mover, apagar, células, linhas e colunas.
  - Limites e sombreados.
3. Introduzir dados numéricos e alfanuméricos.
  - Criar séries de dados.
4. Copiar e mover conteúdos de células.
  - Copiar segundo linhas e colunas.
  - Utilizar o comando "Colar especial".
5. Introduzir funções matemáticas
6. Criar e formatar gráficos.

##### C - Internet (8h)

1. O que é e como funciona a Internet.
2. O que é a World Wide Web.
3. Funções dos browsers (navegação, serviços).
4. Como pesquisar informação.

##### D - Correio electrónico (4h)

1. Como criar um endereço.
2. Escrever, enviar e receber mensagens.
3. Anexar ficheiros.

Avaliação da acção (1h)

#### Metodologias

Aulas essencialmente práticas para exploração dos aplicativos informáticos.

#### Avaliação

A avaliação dos formandos docentes nas acções de formação do CFAE\_Matosinhos - Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos, é contínua, participada por todos os intervenientes.

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados.

Os formandos realizarão no final da acção uma prova de avaliação sumativa.

A classificação final da acção é quantitativa, expressando-se de 0 a 20 valores, contemplando também a avaliação contínua decorrente da participação do formando ao longo da acção de formação.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha assistido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.

Para mais esclarecimentos sugere-se a consulta do Sistema de Avaliação de Pessoal Não Docente, ou o Artº 51º do Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos, disponível no nosso sítio da Internet.

A avaliação da acção é feita através do preenchimento, pelo formando, de um documento que lhe é fornecido no primeiro dia. Elaboração de um relatório detalhado referente ao tratamento dos dados recolhidos.