

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

CURSO	CFG
	2014/2015

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
1	<b>Apresentação da disciplina</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o conteúdo do detalhe de formação e respectivos objectivos;</li> <li>• Receber e alterar password RNSI;</li> <li>• Enunciar forma de acesso à gestão de conta RNSI via webpage intranet GNR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> </ul>	
2	<b>Plataforma e-learning:</b> Aceder Utilizar funcionalidades	2	<p>Aceder ao site de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Através da url/link do curso;</li> <li>• Através de convite por correio electrónico;</li> <li>• Mediante autenticação RNSI;</li> </ul> <p>Identificar e utilizar a estrutura de navegação do site: barra de navegação lateral (disciplinas), superiores (do site e do Portal) e intermédias (das funcionalidades);</p> <p>Visualizar e consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anúncios da página inicial;</li> <li>• Contactos disponíveis na página inicial;</li> <li>• Documentos do Curso;</li> </ul> <p>Descarregar o Manual Sites de Curso do Formando para o computador;</p> <p>Utilizar funcionalidade Calendário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar período de visualização;</li> <li>• Visualizar detalhes de um evento/tarefa agendada;</li> </ul> <p>Utilizar funcionalidade Fórum do Curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar um debate com:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Texto;</li> <li>○ Imagem;</li> <li>○ Anexação ficheiro;</li> <li>○ Link;</li> </ul> </li> <li>• Responder a um debate;</li> <li>• Definir um alerta-me sobre um tópico / debate;</li> </ul> <p>Utilizar a funcionalidade suporte técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir uma dúvida;</li> </ul> <p>Consultar funcionalidade Horários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar um horário;</li> <li>• Descarregar / copiar um horário para o computador;</li> <li>• Consultar histórico de versões;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> </ul>	

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

CURSO	CFG
	2014/2015

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir alertas automáticos via e-mail quando horário é alterado;</li> </ul>		
	<p><b>Plataforma e-learning:</b></p> <p>Aceder</p> <p>Utilizar funcionalidades</p>		<p>Utilizar funcionalidade Multimédia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enunciar função das pastas raiz: Fórum, Imagens, Vídeos;</li> <li>Criar pastas e subpastas;</li> <li>Carregar ficheiros e múltiplos ficheiros;</li> <li>Visualizar uma imagem;</li> </ul> <p>Utilizar funcionalidade repositório da disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar conteúdos;</li> <li>Descarregar conteúdos para o computador (link directo e vista de explorador)</li> <li>Criar pastas e subpastas;</li> <li>Carregar conteúdos na Pasta Formandos;</li> <li>Realizar e-learning action com um ficheiro (exercícios);</li> </ul> <p>Utilizar funcionalidade dúvidas da disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar uma dúvida;</li> <li>Responder a uma dúvida de outro formando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto;</li> <li>Anexação de ficheiro;</li> </ul> </li> <li>Link para recurso disponível no repositório da disciplina e internet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> </ul>	
3	<p><b>Intranet:</b> Conhecer serviços disponíveis na Intranet da GNR</p> <p><b>Webmail:</b> Gerir conta de Correio pessoal.</p> <p><b>Queixa electrónica</b></p> <p><b>Portal Social</b></p>	2	<p>Enunciar o endereço de acesso à webpage intranet da GNR: <a href="http://www.gnr.local">www.gnr.local</a></p> <p>Identificar serviços disponíveis na Webpage intranet da GNR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contactos;</li> <li>Multimédia;</li> <li>Ordens de Serviço;</li> <li>Legislação Institucional;</li> </ul> <p>Enunciar as 2 modalidades de acesso ao Web-mail: internet e intranet;</p> <p>Aceder ao Webmail: via webpage GNR na intranet e url directo: (<a href="https://webmail.rnsi.mai.gov.pt">https://webmail.rnsi.mai.gov.pt</a>);</p> <p>Gerir Contactos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar contactos;</li> <li>Criar listas distribuição;</li> <li>Pesquisar contactos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>e-conteúdos</li> </ul>	

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

CURSO	CFG
	2014/2015

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalle/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
	<p><b>Intranet:</b> Conhecer serviços disponíveis na Intranet da GNR</p> <p><b>Webmail:</b> Gerir conta de Correio pessoal.</p> <p><b>Queixa electrónica</b></p> <p><b>Portal Social</b></p>		<p>Enviar / consultar mensagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para e com conhecimento;</li> <li>• Com verificação de endereços;</li> <li>• Com recibo de entrega e leitura</li> <li>• Com assinatura automática;</li> </ul> <p>Pesquisar mensagens enviadas/recebidas.</p> <p>Aceder ao site <a href="https://queixaselectronicas.mai.gov.pt/">https://queixaselectronicas.mai.gov.pt/</a> e simular submissão de Queixa electrónica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceder ao Site Portal Social <a href="https://portalsocial.gnr.pt/">https://portalsocial.gnr.pt/</a> e explorar serviços disponíveis.</li> </ul>		
4	<p><b>Microsoft Word</b></p> <p>Noções básicas</p> <p>Formatar texto</p> <p>Formatar parágrafos</p>	2	<p>Enunciar a utilidade do Microsoft Word no desempenho de funções;</p> <p>Iniciar o Microsoft Word através do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menu Iniciar;</li> <li>• Atalho Ambiente de Trabalho;</li> <li>• Abertura de um Documento Word.</li> </ul> <p>Identificar a organização do ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botão do Office: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comando Novo;</li> <li>○ Comando Abrir;</li> <li>○ Comando Guardar;</li> <li>○ Comando Guardar como;</li> <li>○ Imprimir;</li> <li>○ Fechar.</li> </ul> </li> <li>• Frisos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Separador Base;</li> <li>○ Separador Inserir;</li> <li>○ Separador Esquema de Página;</li> <li>○ Separador Referências;</li> <li>○ Separador Mailings,</li> <li>○ Separador Rever;</li> <li>○ Separador Ver;</li> <li>○ Separador Estrutura;</li> <li>○ Separador Esquema.</li> </ul> </li> <li>• Barra de Ferramentas de acesso rápido;</li> <li>• Barra de título;</li> <li>• Barra de menus;</li> <li>• Régua;</li> <li>• Barras de deslocamento;</li> <li>• Barra de estado.</li> </ul> <p>Escrever e seleccionar texto;</p> <p>Remover e substituir/alterar texto através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecla Delete;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Ficha de exercícios nº 1</li> </ul>	

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

CURSO	CFG
	2014/2015

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
	<p><b>Microsoft Word</b></p> <p>Noções básicas</p> <p>Formatar texto</p> <p>Formatar parágrafos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecla BackSpace;</li> <li>• Funcionalidade Editar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Localizar;</li> <li>○ Substituir;</li> <li>○ Seleccionar;</li> </ul> </li> </ul> <p>Gravar e abrir ficheiros gravados no computador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar;</li> <li>• Guardar Como.</li> <li>• Abrir;</li> </ul> <p>Seleccionar vistas de documento disponíveis;</p> <p>Utilizar funcionalidade anular e repetir;</p> <p>Formatar texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de letra;</li> <li>• Estilos;</li> <li>• Tamanho;</li> <li>• Cor;</li> <li>• Estilo de Sublinhado;</li> <li>• Cor do Sublinhado;</li> <li>• Efeitos disponíveis;</li> </ul> <p>Configurar espaçamentos entre caracteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaçamento Normal;</li> <li>• Expandido;</li> <li>• Comprimido;</li> <li>• Posição Normal;</li> <li>• Elevado;</li> <li>• Rebaixado.</li> </ul> <p>Aplicar alinhamentos em parágrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhamento à Esquerda;</li> <li>• Ao Centro;</li> <li>• À direita;</li> <li>• Justificado.</li> </ul> <p>Aplicar avanços em parágrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhamento Geral;</li> <li>• Avanços da esquerda, direita e especial;</li> <li>• Espaçamentos antes e depois;</li> <li>• Espaçamento entre linhas.</li> </ul> <p>Adicionar/Remover espaçamento entre parágrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar/Remover espaço antes e depois do parágrafo.</li> </ul> <p>Configurar o espaçamento entre linhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simples;</li> <li>• 1,5 linhas;</li> <li>• Duplo;</li> </ul>		

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

<b>CURSO</b>	CFG
	2014/2015

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

<b>MATÉRIA</b>	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo menos;</li> <li>• Exactamente;</li> <li>• Múltiplo.</li> </ul> Aplicar limites e sombreados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• texto;</li> <li>• parágrafo;</li> </ul> Alterar letras de/para maiúsculas/minúsculas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar entre Maiúsculas e Minúsculas;</li> <li>• Maiúsculas no inicio da frase;</li> <li>• Todas as palavras em Maiúsculas;</li> <li>• Inverter.</li> </ul> Utilizar a correcção ortográfica;		

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

CURSO	CFG
	2014/2015

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
	<p><b>Microsoft Word</b></p> <p>Alterar esquema de página</p> <p>Inserir/trabalhar tabelas</p>	3	<p>Definir espaçamento das margens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquerda;</li> <li>• Direita;</li> <li>• Superior;</li> <li>• Inferior.</li> </ul> <p>Definir a orientação e o tamanho da página;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertical;</li> <li>• Horizontal</li> <li>• Tamanho;</li> <li>• Altura;</li> <li>• Largura.</li> </ul> <p>Definir limites da página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida;</li> <li>• Estilo</li> <li>• Cor;</li> <li>• Largura;</li> <li>• Artes;</li> </ul> <p>Inserir uma tabela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir nº de colunas e linhas;</li> <li>• Desenhar Tabela;</li> <li>• Colar linhas;</li> <li>• Inserir colunas à esquerda e à direita;</li> <li>• Inserir linhas acima e abaixo;</li> <li>• Inserir Célula;</li> <li>• Unir Células;</li> <li>• Distribuir Linhas uniformemente;</li> <li>• Distribuir Colunas uniformemente;</li> <li>• Limites e Sombreado;</li> <li>• Alinhamento de Células;</li> <li>• Ajustar Automático;</li> </ul> <p>Introduzir dados numa tabela;</p> <p>Seleccionar componentes de uma Tabela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar linha;</li> <li>• Coluna;</li> <li>• Célula.</li> </ul> <p>Formatar uma tabela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tamanho;</li> <li>○ Alinhamento;</li> <li>○ Moldagem do Texto;</li> </ul> </li> <li>- Limites e Sombreado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linha: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tamanho;</li> <li>○ Linha Anterior;</li> <li>○ Linha Seguinte.</li> </ul> </li> <li>• Coluna: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tamanho;</li> <li>○ Coluna Anterior;</li> <li>○ Coluna Seguinte.</li> </ul> </li> <li>• Célula: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tamanho;</li> </ul> </li> <li>• Alinhamento Vertical.</li> </ul> </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Ficha de exercícios nº 2</li> </ul>	

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

CURSO	CFG
	2014/2015

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

MATÉRIA	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
5	<p><b>Microsoft Word</b></p> <p>Inserir/formatar ilustrações</p>	1	<p>Inserir objectos num documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagens;</li> <li>• Desenhos; Filmes; Sons; Fotografias;</li> <li>• Formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rectângulos;</li> <li>○ Círculos;</li> <li>○ Setas;</li> <li>○ Linhas;</li> <li>○ Símbolos;</li> <li>○ Chamadas;</li> </ul> </li> </ul> <p>Formatar objecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamanho;</li> <li>• Moldagem de texto;</li> <li>• Posição;</li> <li>• Colorir (marca de água);</li> </ul> <p>Inserir uma imagem como marca de água: Personalizar Marca d'água.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Ficha de exercícios nº 3</li> </ul>	
	<p><b>Microsoft Word</b></p> <p>Inserir marcas e numeração;</p> <p>Inserir cabeçalho e rodapé.</p>	1	<p>Inserir Marcas, Numeração e Numeração destacada disponibilizada.</p> <p>Inserir e formatar o cabeçalho e o rodapé:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de letra;</li> <li>• Tamanho;</li> <li>• Cor;</li> <li>• Quebrar/Ligar ao anterior;</li> <li>• Distância aos limites da folha;</li> </ul> <p>Inserir Número de Página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Início da Página;</li> <li>• Fim da Página;</li> <li>• Margens da Página;</li> <li>• Posição Actual;</li> <li>• Formatar Números de Página;</li> </ul> <p>Remover Números de Página.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Ficha de exercícios nº 4</li> </ul>	
	<p><b>Microsoft Excel</b></p> <p>Formatar células;</p> <p>Operações aritméticas;</p> <p>Formatação condicional;</p> <p>Fórmulas;</p> <p>Filtragem de dados.</p>	6	<p>Formatar células:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número;</li> <li>• Alinhamento</li> <li>• Tipo de Letra</li> <li>• Limite</li> <li>• Preenchimento</li> </ul> <p>Aplicar operações aritméticas manualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soma</li> <li>• Subtração</li> <li>• Divisão</li> <li>• Multiplicação</li> </ul> <p>Aplicar formatação condicional</p> <p>Aplicar fórmulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Ficha de exercícios nº 5</li> <li>• Ficha de exercícios nº 6</li> </ul>	

## GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ESCOLA DA GUARDA

Direção de Instrução

<b>CURSO</b>	CFG
	2014/2015

<b>MATÉRIA</b>	Informática
	20 Horas

Nº Sessão	Detalhe/Objetivos Gerais	Tempo Letivo	Objetivos Específicos	Elementos de Consulta Auxiliares de Instrução	Formador
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média</li> <li>• Se</li> <li>• Soma.se</li> <li>• Contar.se</li> </ul> Activar filtragem de dados em células e aplicar filtros.		
7	<b>Teste Prático</b>	1	Avaliar conhecimentos nas matérias de Word Excel e Webmail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> </ul>	
8	<b>Correcção do Teste Prático</b>	1	Correcção do Teste Prático	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> </ul>	
<b>TOTAL HORAS</b>		20			