

CARTA EUROPEIA DE CONDUÇÃO EM INFORMÁTICA SYLLABUS VERSÃO 4.0



Copyright © 2006 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Todos os direitos reservados. Esta publicação não poderá ser reproduzida no todo ou em parte, sob qualquer forma, excepto se tal for autorizado pela Fundação ECDL¹. Os pedidos de informação relacionados com a permissão de reprodução de material deverão ser dirigidos ao editor.

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Third Floor, Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.com

URL: www.ecdl.com

A versão oficial do Syllabus da ECDL Versão 4.0 é a versão publicada no web site da Fundação ECDL, que pode encontrar em:

<http://www.ecdl.com>

AVISO LEGAL

Embora a preparação desta publicação tenha merecido todo o cuidado por parte da Fundação ECDL, a Fundação ECDL, como editor da mesma, não garante a integralidade da informação nela contida nem se responsabiliza por qualquer perda ou dano causado por tal informação ou por qualquer instrução ou conselho contido nesta publicação.

Produzido na Irlanda

¹ Fundação ECDL significa The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

CARTA EUROPEIA DE CONDUÇÃO EM INFORMÁTICA SYLLABUS VERSÃO 4.0	0
Modulo 1 – Introdução à Informática.....	2
Módulo 2 – Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros	8
Módulo 3 – Processador de Texto	12
Módulo 4 – Folhas de Cálculo.....	16
Modulo 5 – Bases de Dados	20
Modulo 6 – Apresentações.....	24
Módulo 7 – Internet e Correio Electrónico.....	28

Modulo 1 – Introdução à Informática

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 1, *Introdução à Informática*, que contém os conteúdos programáticos para o exame teórico deste módulo.

Objectivos do Módulo

O **Módulo 1 - Introdução à Informática**, requer que o Candidato compreenda alguns dos conceitos fundamentais de Tecnologias de Informação (TI) a um nível geral. O Candidato deverá conhecer a composição de um computador pessoal em termos de hardware e de software e compreender alguns conceitos de TI, tais como o armazenamento de dados e memória. O Candidato deverá também compreender como são utilizadas as redes de informação a nível informático e ter noção das diversas utilizações dos programas informáticos no dia-a-dia. O Candidato deverá ter noção dos aspectos de saúde e de segurança, bem como de factores ambientais associados à utilização dos computadores. O Candidato deverá ter conhecimento dos principais aspectos legais e de segurança associados à utilização de computadores.

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
1.1 Conceitos Gerais	<i>1.1.1 Hardware, Software, Tecnologias de Informação</i>	1.1.1.1	Compreender os termos <i>hardware</i> , <i>software</i> e Tecnologias de Informação (TI).
	<i>1.1.2 Tipos de Computador</i>	1.1.2.1	Compreender e distinguir entre computador de grande porte, computador de rede, computador pessoal, computador portátil, <i>PDA</i> em termos de capacidade, velocidade, custo e utilizadores usuais.
	<i>1.1.3 Principais componentes de um computador pessoal</i>	1.1.3.1	Conhecer os principais componentes de um computador pessoal, como: unidade de processamento central (<i>CPU</i>), disco rígido, periféricos de entrada/saída mais comuns, tipos de memória. Compreender o termo periférico.
	<i>1.1.4 Desempenho do Computador</i>	1.1.4.1	Conhecer alguns dos factores que têm impacto no desempenho de um computador, tais como: velocidade do <i>CPU</i> , tamanho da memória <i>RAM</i> e número de aplicações em execução.
1.2 Hardware	<i>1.2.1 Unidade de Processamento Central</i>	1.2.1.1	Compreender algumas das funções do <i>CPU</i> em termos de cálculos, controlo lógico, memória de acesso imediato. Saber que a velocidade do <i>CPU</i> se mede em <i>megahertz (MHz)</i> ou <i>gigahertz (GHz)</i> .
	<i>1.2.2 Memória</i>	1.2.2.1	Conhecer os diferentes tipos de memória do computador, tais como: <i>RAM</i> (memória de acesso aleatório), <i>ROM</i> (memória só de leitura) e saber distingui-los.
		1.2.2.2	Saber como a memória do computador é medida: <i>bit</i> , <i>byte</i> , <i>KB</i> , <i>MB</i> , <i>GB</i> , <i>TB</i> . Relacionar estas unidades de medida com caracteres, ficheiros e directórios/pastas.

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
	1.2.3 Dispositivos de Entrada	1.2.3.1	Identificar alguns dos principais dispositivos de introdução de informação num computador, tais como: rato, teclado, <i>trackball</i> , <i>scanner</i> , <i>touchpad</i> , caneta óptica, <i>joystick</i> , câmara digital e microfone.
	1.2.4 Dispositivos de Saída	1.2.4.1	Identificar dispositivos de saída comuns que apresentam os resultados do processamento efectuado pelo computador, tais como: monitores, impressoras, <i>plotters</i> , colunas. Saber em que situações estes dispositivos são utilizados.
	1.2.5 Dispositivos de Entrada/Saída	1.2.5.1	Compreender que alguns dispositivos são ao mesmo tempo de entrada e de saída, como por exemplo, os ecrãs sensíveis ao toque.
	1.2.6 Dispositivos de Armazenamento	1.2.6.1	Comparar os principais dispositivos de armazenamento em memória em termos de velocidade, custo e capacidade, tais como: disquete, disco Zip, <i>CD-ROM</i> , cartões de memória, disco rígido interno e externo.
		1.2.6.2	Compreender a finalidade da formatação de um disco.
1.3 Software	1.3.1 Tipos de Software	1.3.1.1	Distinguir entre sistema operativo e programas. Compreender as razões da existência de versões de <i>software</i> .
	1.3.2 Sistema Operativo	1.3.2.1	Descrever as principais funções de um sistema operativo e indicar alguns sistemas operativos comuns.
	1.3.3 Programas	1.3.3.1	Enunciar alguns programas comuns tais como: processador de texto, folhas de cálculo, bases de dados, <i>Web browsers</i> , edição electrónica, programas de contabilidade, etc., conjuntamente com a sua utilização.
	1.3.4 Interface Gráfica de Utilizador	1.3.4.1	Understand the term Graphical User Interface (GUI). Compreender o termo <i>Interface Gráfica de Utilizador (GUI)</i> .
	1.3.5 Desenvolvimento de Sistemas	1.3.5.1	Compreender como são desenvolvidos os sistemas informáticos. Conhecer os processos de análise, desenho, programação e experimentação, frequentemente utilizados no desenvolvimento de sistemas informáticos.
1.4 Information Networks	1.4.1 LAN e WAN	1.4.1.1	Saber o que significam os termos rede local (<i>LAN</i>) e rede regional (<i>WAN – Wide Area Network</i>). Compreender o termo cliente/servidor.
		1.4.1.2	Enunciar algumas das vantagens associadas ao trabalho em rede tais como: partilha de impressoras, de programas e de ficheiros.

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
	1.4.2 <i>Intranet, Extranet</i>	1.4.2.1	Compreender o que é uma intranet e a diferença entre a <i>Internet</i> e uma <i>intranet</i> .
		1.4.2.2	Compreender o que é uma <i>extranet</i> e a diferença entre uma <i>intranet</i> e uma <i>extranet</i> .
	1.4.3 <i>A Internet</i>	1.4.3.1	Compreender o que é a <i>Internet</i> e conhecer algumas das suas principais utilizações.
		1.4.3.2	Compreender o que é a World Wide Web (WWW) e distingui-la da Internet.
	1.4.4 <i>Utilização Informática da Rede Telefónica</i>	1.4.4.1	Compreender a utilização informática da rede telefónica. Compreender os termos <i>Public Switched Telephone Network (PSTN)</i> , <i>Integrated Services Digital Network (ISDN)</i> e <i>Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL)</i> .
		1.4.4.2	Saber o que significam os termos analógico, digital, <i>modem</i> , taxa de transferência (medida em bits por segundo).
1.5 A utilização das TI no dia-a-dia	1.5.1 <i>Utilização dos Computadores</i>	1.5.1.1	Identificar algumas situações em que é mais apropriado ser um computador a realizar uma tarefa e quando é melhor ser uma pessoa.
		1.5.1.2	Conhecer algumas das aplicações dos programas informáticos nas empresas: sistemas de gestão, sistemas de reservas (companhias aéreas), processamento de indemnizações (companhias de seguros), <i>on-line banking</i> .
		1.5.1.3	Conhecer algumas das aplicações dos programas informáticos no governo: sistemas de registo público (recenseamentos, registo de veículos), cobrança de receitas, votação electrónica.
		1.5.1.4	Conhecer algumas das aplicações dos programas informáticos nos hospitais/ serviços de saúde: sistemas de registo de pacientes, sistemas de controlo de ambulâncias, ferramentas e instrumentos de diagnóstico, equipamento cirúrgico especializado.
		1.5.1.5	Conhecer algumas das aplicações dos programas informáticos na educação: sistemas de registos de alunos e organização de horários, formação assistida por computador (<i>CBT</i>), formação à distância, realização de trabalhos de casa com recurso à Internet.
		1.5.1.6	Compreender o que significa tele-trabalho. Enunciar algumas das vantagens do tele-trabalho, tais como: redução ou eliminação do tempo gasto em deslocações entre casa e trabalho, maior capacidade de concentração numa tarefa, horários flexíveis, redução das necessidades de espaço das empresas.

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
			Enunciar algumas das desvantagens do tele-trabalho, tais como: falta do contacto humano, menor ênfase no trabalho em equipa.
	1.5.2 <i>Mundo Electrónico</i>	1.5.2.1	Understand the term electronic mail (e-mail) and know its main uses. Compreender o que significa correio electrónico (<i>e-mail</i>) e conhecer os seus principais usos.
		1.5.2.2	Compreender o significado do termo <i>Comércio Electrónico</i> . Conhecer o processo de aquisição de produtos e serviços <i>on-line</i> , incluindo a disponibilização de informações pessoais antes de a transacção poder ser efectuada, métodos de pagamento, direito do consumidor à devolução de produtos que não correspondam ao encomendado.
		1.5.2.3	Enunciar algumas das vantagens da compra de produtos e serviços <i>on-line</i> , tais como: serviços disponíveis 24 horas por dia, oportunidade de visualizar uma extensa gama de produtos. Enunciar algumas das desvantagens da compra de produtos e serviços <i>on-line</i> , tais como: os produtos ou serviços serem escolhidos numa loja virtual, inexistência de contacto humano, risco de insegurança nos métodos de pagamento.
1.6 Saúde, Segurança e Ambiente	1.6.1 <i>Ergonomia</i>	1.6.1.1	Conhecer elementos e práticas podem ajudar a criar um bom ambiente de trabalho, tais como: posição adequada dos monitores, teclados, cadeira ajustáveis, utilização de um tapete de rato, filtro de monitor, iluminação e ventilação adequada, pausas frequentes sem olhar para o computador.
	1.6.2 <i>Saúde</i>	1.6.2.1	Enunciar alguns problemas de saúde comuns associados à utilização do computador, tais como: lesões nos pulsos em sequência de períodos prolongados a escrever, fadiga ocular causada pela constante fixação dos olhos no ecrã, problemas nas costas associados a más cadeiras ou a uma má postura.
	1.6.3 <i>Precauções</i>	1.6.3.1	Enunciar algumas precauções de segurança a quando da utilização de um computador, tais como: assegurar que os cabos eléctricos estão em bom estado e em condições de segurança e as tomadas não estão sobrecarregadas.
	1.6.4 <i>O Ambiente</i>	1.6.4.1	Ter consciência que reciclar o papel impresso e cartuchos de <i>toner</i> de impressoras e utilizar um monitor que consuma menos energia enquanto o computador está inactivo pode ser benéfico para o ambiente.

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS	
		1.6.4.2	Compreender que a utilização de documentos electrónicos pode contribuir para a redução da necessidade de materiais impressos.	
1.7 Segurança	1.7.1 Segurança das Informações	1.7.1.1	Compreender a importância da segurança das informações e as vantagens de uma organização ter uma atitude pró-activa no que respeita à protecção da informação: adoptar uma política de segurança da informação no que respeita ao tratamento de dados confidenciais, implementar procedimentos para a comunicação de incidentes ao nível da segurança, consciencializar os seus colaboradores das suas responsabilidades no que respeita à segurança da informação.	
		1.7.1.2	Ter conhecimento das questões de privacidade associadas aos computadores, tais como a adopção de políticas adequadas em termos de <i>palavras passe</i> . Compreender o que significa <i>Nome de Utilizador</i> e saber qual a diferença entre <i>Nome de Utilizador</i> e <i>Palavra passe</i> . Compreender o significado do termo <i>Direitos de Acesso</i> e saber porque é que os direitos de acesso são importantes.	
		1.7.1.3	Saber qual a finalidade e importância da realização de cópias de segurança dos dados e programas para um dispositivo de armazenamento removível.	
		1.7.1.4	Ter consciência das possíveis implicações do roubo de um computador portátil, <i>PDA</i> ou telemóvel, tais como: utilização indevida de ficheiros confidenciais, perda de ficheiros, perda de dados de contacto importantes, caso não se encontrarem disponíveis numa outra fonte, utilização indevida de números de telefone.	
		1.7.2 Vírus Informáticos	1.7.2.1	Compreender o termo <i>vírus</i> , quando utilizado em informática e compreender que existem diferentes tipos de vírus. Saber quando e como os vírus podem entrar num sistema informático.
	1.7.2.2		Conhecer medidas antivírus e saber o que fazer quando um vírus infecta um computador. Ter noção das limitações do software antivírus. Compreender o que significa “desinfectar” ficheiros.	
	1.7.2.3		Conhecer as boas práticas a adoptar na realização de <i>downloads</i> de ficheiros e acesso a anexos, tais como: utilizar software antivírus, não abrir mensagens e anexos de e-mail oriundos de desconhecidos.	
	1.8 Direitos de	1.8.1 Direitos de Autor	1.8.1.1	Compreender o conceito de direitos de autor

CATEGORIA	AREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
Autor e a Lei			quando aplicado a software e a ficheiros, tais como: gráficos, texto, áudio, vídeo. Compreender que o <i>download</i> de certas informações da Internet pode estar protegido por direitos de autor.
		1.8.1.2	Compreender os aspectos da protecção de direitos de autor associados ao uso e distribuição de materiais armazenados em suportes amovíveis, tais como <i>CDs</i> , discos Zip e disquetes.
		1.8.1.3	Saber como verificar o número de identificação de um produto de software. Saber o que significam os termos <i>shareware</i> , <i>freeware</i> e <i>Contrato de licença de utilizador</i> .
	1.8.2 Legislação de Protecção de Dados	1.8.2.1	Ter conhecimento da legislação ou convenções relativas à protecção de dados existentes no país. Compreender as implicações da legislação de protecção de dados para as pessoas a quem respeitam os dados e para os detentores dos dados. Descrever algumas das utilizações dos dados pessoais.

Módulo 2 – Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 2, *Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros*, que contém os conteúdos programáticos para o exame prático deste módulo.

Objectivos do Módulo

O **Módulo 2 - Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros**, requer que o Candidato demonstre conhecer e ser capaz de utilizar as funções comuns de um computador pessoal e do respectivo sistema operativo. O Candidato deverá ser capaz de ajustar as principais definições, utilizar as funcionalidades de ajuda e lidar com uma aplicação que não esteja a responder. Deverá ser capaz de lidar eficazmente com o Ambiente de trabalho e trabalhar com ícones e janelas. O Candidato deverá ser capaz de gerir e organizar ficheiros e directórios /pastas, bem como saber copiar, mover e eliminar ficheiros e directórios/pastas e compactar e descompactar ficheiros. O Candidato deverá também compreender o que é um vírus informático e saber utilizar software antivírus. O Candidato deverá demonstrar capacidade para utilizar ferramentas de edição simples e funcionalidades de gestão de impressão disponíveis num Sistema Operativo.

CATEGORIA	AREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
2.1 Introdução	2.1.1 Primeiros Passos com o Computador	2.1.1.1	Iniciar o computador.
		2.1.1.2	Encerrar o computador usando um procedimento apropriado.
		2.1.1.3	Reiniciar o computador utilizando um procedimento apropriado.
		2.1.1.4	Encerrar uma aplicação que não está a responder.
	2.1.2 Informação e Operações Básicas	2.1.2.1	Visualizar as informações de sistema básicas do computador: sistema operativo e número da versão, <i>RAM</i> (memória de acesso aleatório) instalada.
		2.1.2.2	Alterar a configuração do ambiente de trabalho do computador: data e hora ² , definições de volume, opções de visualização do Ambiente de trabalho (definição de cores, resolução do ecrã, opções de protecção de ecrã).
		2.1.2.3	Definir, alterar o idioma do teclado.
		2.1.2.4	Formatar discos amovíveis: disquete, disco Zip.
		2.1.2.5	Instalar e desinstalar um programa.
		2.1.2.6	Utilizar a tecla Print Screen e colar os conteúdos num documento.
2.1.2.7		Utilizar as funções de ajuda disponíveis.	

² Os candidatos deverão ser chamados à atenção para o facto de que deverão ter cuidado ao fazer alterações à data e à hora do computador, pois tal poderá afectar a forma como os sistemas de rede se encontram sincronizados.

CATEGORIA	AREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
	<i>2.1.3 Edição de Texto</i>	2.1.3.1	Abrir um programa de edição de texto. Abrir, criar um ficheiro.
		2.1.3.2	Guardar o ficheiro numa unidade de disco.
		2.1.3.3	Fechar o programa de edição de texto.
2.2 Ambiente de trabalho	<i>2.2.1 Trabalhar com Ícones</i>	2.2.1.1	Reconhecer ícones comuns do Ambiente de trabalho como os que representam: ficheiros, directórios/pastas, programas, impressoras e reciclagem.
		2.2.1.2	Seleccionar e mover ícones do Ambiente de trabalho.
		2.2.1.3	Abrir um ficheiro, directório/pasta, programa a partir do Ambiente de trabalho.
		2.2.1.4	Criar um ícone de atalho no Ambiente de trabalho, um nome alternativo para um menu do Ambiente de trabalho.
	<i>2.2.2 Trabalhar com Janelas</i>	2.2.2.1	Identificar as diferentes partes de uma janela: barra de Título, barra de Menus, barra de Ferramentas, barra de Estado, barra de Deslocamento.
		2.2.2.2	Minimizar, maximizar, redimensionar, mover e fechar uma janela.
		2.2.2.3	Passar de uma janela aberta para outra.
2.3 Gestão de Ficheiros	<i>2.3.1 Conceitos</i>	2.3.1.1	Compreender como um sistema operativo organiza e apresenta as unidades, pastas e ficheiros numa estrutura hierárquica.
		2.3.1.2	Saber que os dispositivos utilizados por um sistema operativo para armazenar ficheiros e pastas são o disco rígido, disquete, <i>CD-ROM</i> , unidades de rede.
	<i>2.3.2 Directórios/Pastas</i>	2.3.2.1	Aceder a um ficheiro, pasta numa unidade.
		2.3.2.2	Criar um directório/pasta e dentro dele um sub-directório/sub-pasta.
		2.3.2.3	Abrir uma janela para ver o nome, tamanho e localização de um directório/ pasta na unidade.
	<i>2.3.3 Trabalhar com Ficheiros</i>	2.3.3.1	Reconhecer tipos de ficheiros comuns: ficheiros de processador de texto, de folha de cálculo, de base de dados, de apresentação, de imagem, de som, de vídeo, compactados, temporários.
		2.3.3.2	Contar o número de ficheiros, ficheiros de um determinado tipo, contidos numa pasta (incluindo os ficheiros existentes em sub pastas).
		2.3.3.3	Alterar o estado de um ficheiro: só de leitura /bloqueado, ler-escrever.

CATEGORIA	AREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
		2.3.3.4	Ordenar os ficheiros por nome, tamanho, tipo e data em que foram modificados.
		2.3.3.5	Compreender a importância de manter correctas extensões de ficheiro, quando se altera o nome de ficheiros.
		2.3.3.6	Alterar o nome de ficheiros, directórios/pastas.
	2.3.4 Copiar, Mover	2.3.4.1	Seleccionar um ficheiro, directório/pasta individualmente ou como um grupo de ficheiros, directórios/pastas adjacentes ou não adjacentes.
		2.3.4.2	Copiar ficheiros, directórios/pastas de uns directórios/pastas para outros e de umas unidades para outras.
		2.3.4.3	Mover ficheiros, directórios/pastas de uns directórios/pastas para outros e de umas unidades para outras.
		2.3.4.4	Perceber porque é importante efectuar uma cópia de segurança dos ficheiros para um dispositivo de armazenamento amovível.
	2.3.5 Eliminar, Restaurar	2.3.5.1	Eliminar ficheiros, directórios/pastas para a Reciclagem.
		2.3.5.2	Restaurar ficheiros, directórios/pastas da Reciclagem.
		2.3.5.3	Esvaziar a Reciclagem.
	2.3.6 Pesquisar	2.3.6.1	Utilizar a ferramenta <i>Localizar</i> para procurar um ficheiro ou pasta.
		2.3.6.2	Procurar ficheiros por conteúdo, data em que foram modificados, data em que foram criados, tamanho, caracteres universais.
		2.3.6.3	Visualizar uma lista de ficheiros recentemente utilizados.
	2.3.7 Compactar Ficheiros	2.3.7.1	Compreender o que significa compactar ficheiros.
		2.3.7.2	Compactar ficheiros numa pasta de uma unidade de disco.
		2.3.7.3	Descompactar ficheiros de uma localização numa unidade.
2.4 Vírus	2.4.1 Conceitos	2.4.1.1	Saber o que é um vírus e quais os efeitos que um vírus poderá ter.
		2.4.1.2	Compreender algumas das formas através das quais um vírus pode ser transmitido para um computador.

CATEGORIA	AREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
		2.4.1.3	Compreender as vantagens de um programa antivírus.
		2.4.1.4	Compreender o que significa “desinfectar” ficheiros.
	<i>2.4.2 Lidar com vírus</i>	2.4.2.1	Use a virus scanning application to scan specific drives, folders, files. Utilizar um programa antivírus para analisar unidades, pastas e ficheiros específicos.
		2.4.2.2	Compreender porque é que os programas antivírus têm de ser regularmente actualizados.
2.5 Gestão de Impressão	<i>2.5.1 Configurar</i>	2.5.1.1	Alterar a impressora predefinida a partir de uma lista de impressoras instaladas.
		2.5.1.2	Instalar uma nova impressora no computador.
	<i>2.5.2 Imprimir</i>	2.5.2.1	Imprimir um documento de um programa de edição de texto.
		2.5.2.2	Ver o progresso da impressão a partir de um gestor de impressão.
		2.5.2.3	Fazer uma pausa na impressão, reiniciar a impressão e eliminar um trabalho de impressão utilizando um gestor de impressão.

Módulo 3 – Processador de Texto

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 3, *Processador de Texto*, que contém os conteúdos programáticos para o exame prático deste módulo.

Objectivos do Módulo

O **Módulo 3 - Processador de Texto**, requer que o Candidato demonstre ser capaz de utilizar um programa de processamento de texto. O Candidato deverá ser capaz de realizar tarefas comuns como criar, formatar e finalizar pequenos documentos de processamento de texto. Deverá também ser capaz de copiar e mover texto dentro de um documento e entre documentos. O Candidato deverá demonstrar competência na utilização de algumas das funcionalidades associadas a programas de processamento de texto, como a criação de tabelas, utilização de imagens num documento e de ferramentas de impressão em série.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
3.1 Utilizar a Aplicação	3.1.1 Primeiros Passos no Processamento de Texto	3.1.1.1	Abrir (e fechar) um programa de processamento de texto.
		3.1.1.2	Abrir um, vários documentos.
		3.1.1.3	Criar um novo documento (a partir do modelo predefinido ou de outro modelo disponível).
		3.1.1.4	Guardar um documento numa unidade de disco.
		3.1.1.5	Guardar um documento com outro nome.
		3.1.1.6	Guardar um documento num tipo de ficheiro diferente: ficheiro de texto, Rich Text Format, HTML, modelo, extensão de ficheiro de software específico, número da versão.
		3.1.1.7	Passar de um documento aberto para outro.
		3.1.1.8	Utilizar as funções de ajuda disponíveis
		3.1.1.9	Fechar um documento.
	3.1.2 Definições	3.1.2.1	Alternar entre diferentes modos de visualização de página.
		3.1.2.2	Utilizar a lupa/zoom.
		3.1.2.3	Mostrar, ocultar barras de ferramentas.
		3.1.2.4	Mostrar, ocultar caracteres não imprimíveis.
		3.1.2.5	Modificar opções/preferências básicas do programa: nome de utilizador, directório/pasta predefinido para abrir, guardar documentos.
3.2 Operações Principais	3.2.1 Inserir Dados	3.2.1.1	Inserir texto. ³

³ No contexto do Syllabus as referências a texto abrangem caracteres imprimíveis (alfabéticos e numéricos), espaços e sinais de pontuação.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
		3.2.1.2	Inserir caracteres especiais, símbolos.
	3.2.2 <i>Seleccionar Dados</i>	3.2.2.1	Seleccionar um carácter, palavra, linha, frase, parágrafo ou todo o texto do documento.
	3.2.3 <i>Editar Dados</i>	3.2.3.1	Inserir novos caracteres ou palavras num texto e utilizar o modo de sobre-escrita para substituir texto.
		3.2.3.2	Utilizar o comando anular, repetir.
	3.2.4 <i>Copiar, Mover, Eliminar</i>	3.2.4.1	Copiar ⁴ texto dentro de um documento e entre documentos abertos.
		3.2.4.2	Mover ⁵ texto dentro de um documento e entre documentos abertos.
		3.2.4.3	Eliminar texto.
	3.2.5 <i>Localizar e Substituir</i>	3.2.5.1	Utilizar o comando Localizar para encontrar uma palavra ou frase num documento.
		3.2.5.2	Utilizar o comando Substituir para substituir uma palavra ou frase específica num documento.
3.3 Formatação	3.3.1 <i>Formatação de Texto</i>	3.3.1.1	Alterar o aspecto do texto: tamanho e tipo de letra.
		3.3.1.2	Aplicar a formatação de texto: negrito, itálico e sublinhado.
		3.3.1.3	Aplicar as formatações Inferior e Superior à linha a um texto.
		3.3.1.4	Aplicar maiúsculas/minúsculas a um texto.
		3.3.1.5	Aplicar diferentes cores a um texto.
		3.3.1.6	Copiar a formatação de uma porção de texto para outra.
		3.3.1.7	Aplicar um estilo a uma palavra, linha, parágrafo.
		3.3.1.8	Utilizar a hifenização automática.
	3.3.2 <i>Formatação de Parágrafo</i>	3.3.2.1	Inserir, remover marcas de parágrafo.
		3.3.2.2	Inserir, remover marcas de quebra de linha.
		3.3.2.3	Alinhar texto à esquerda, à direita, centrado, justificado.
		3.3.2.4	Definir avanços de parágrafo: esquerda,

⁴ No contexto do Syllabus a palavra 'copiar' é utilizada para indicar a cópia efectuada através das ferramentas 'copiar' e 'colar'.

⁵ No contexto do Syllabus a palavra 'mover' é utilizada para indicar a movimentação efectuada através das ferramentas 'cortar' e 'colar'.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
			direita, primeira linha, pendente.
		3.3.2.5	Aplicar espaçamentos simples, duplos entre parágrafos.
		3.3.2.6	Aplicar espaçamento antes e depois de parágrafos.
		3.3.2.7	Definir, remover e utilizar tabulações: à esquerda, ao centro, à direita, decimal.
		3.3.2.8	Aplicar marcas, números a uma lista de nível único. Remover marcas, números de uma lista de nível único.
		3.3.2.9	Alterar o estilo de marcas, números de uma lista de nível único utilizando as opções standard da aplicação.
		3.3.2.10	Adicionar um limite superior e inferior, um limite de caixa e um sombreamento a um parágrafo.
	<i>3.3.3 Formatação de Documentos</i>	3.3.3.1	Alterar a orientação de um documento, horizontal, vertical. Alterar o tamanho do papel.
		3.3.3.2	Alterar as margens de um documento: superior, inferior, esquerda e direita.
		3.3.3.3	Inserir, remover uma quebra de página de um documento.
		3.3.3.4	Adicionar, modificar texto em cabeçalhos e rodapés.
		3.3.3.5	Adicionar campos em cabeçalhos e rodapés: data, número de páginas, localização do ficheiro.
		3.3.3.6	Aplicar numeração automática de páginas a um documento.
3.4 Objectos	<i>3.4.1 Tabelas</i>	3.4.1.1	Criar uma tabela pronta para a inserção de texto.
		3.4.1.2	Inserir, editar dados numa tabela.
		3.4.1.3	Seleccionar linhas, colunas, células, toda a tabela.
		3.4.1.4	Inserir e eliminar linhas e colunas.
		3.4.1.5	Modificar a largura de uma coluna e a altura de uma linha.
		3.4.1.6	Modificar a largura, estilo e cor dos limites das células.
		3.4.1.7	Adicionar sombreados a células.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIA	REF.	TAREFAS
	3.4.2 <i>Clipart, Imagens, Gráficos</i>	3.4.2.1	Inserir uma imagem, clipart ⁶ , gráfico num documento.
		3.4.2.2	Seleccionar uma imagem, clipart, gráfico num documento.
		3.4.2.3	Copiar uma imagem, clipart, gráfico dentro de um documento, entre documentos abertos.
		3.4.2.4	Mover uma imagem, clipart, gráfico dentro de um documento, para outro documento.
		3.4.2.5	Redimensionar uma imagem, clipart, gráfico.
		3.4.2.6	Eliminar uma imagem, clipart, gráfico.
3.5 Impressão em Série	3.5.1 <i>Conceito e Prática</i>	3.5.1.1	Compreender o termo “impressão em série” e o conceito de intercalar uma fonte de dados com um documento principal como seja uma carta ou um documento de etiquetas.
		3.5.1.2	Abrir, preparar um documento principal para uma impressão em série inserindo campos de dados.
		3.5.1.3	Abrir, preparar uma <i>mailing list</i> ou outro ficheiro de dados para utilização numa impressão em série.
		3.5.1.4	Intercalar uma <i>mailing list</i> com uma carta, documento de etiquetas.
3.6 Preparar os documentos para impressão	3.6.1 <i>Preparação</i>	3.6.1.1	Compreender a importância da revisão de documentos: verificar o <i>layout</i> , apresentação (margens, tamanhos, tamanho e tipo de letra apropriados) e ortografia.
		3.6.1.2	Verificar a ortografia de um documento e fazer alterações tais como corrigir erros de ortografia e eliminar palavras repetidas.
		3.6.1.3	Adicionar palavras a um dicionário personalizado incorporado.
		3.6.1.4	Pré-visualizar um documento.
	3.6.2 <i>Impressão</i>	3.6.2.1	Escolher opções de impressão ⁷ tais como: documento inteiro, páginas específicas, número de cópias.
		3.6.2.2	Imprimir um documento a partir de uma impressora instalada utilizando opções definidas, predefinições.

⁶ No contexto do Syllabus ‘clipart’ significa uma representação visual proveniente de uma galeria de imagens disponível na aplicação, uma ‘imagem’ significa uma imagem trazida para a aplicação sob a forma de ficheiro, um ‘gráfico’ significa um objecto gerado por uma aplicação secundária com base em dados de uma tabela.

⁷ A funcionalidade ‘Imprimir para ficheiro’, embora não esteja incluída como objectivo de aprendizagem no Syllabus, poderá ser necessária no âmbito da formação e preparação dos candidatos se existirem limitações de impressão no Centro de Certificação.

Módulo 4 – Folhas de Cálculo

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 4, *Folhas de Cálculo*, que contém os conteúdos programáticos para o exame prático deste módulo.

Objectivos do Modulo

O **Módulo 4 - Folhas de Cálculo**, requer que o candidato compreenda o conceito de folhas de cálculo e demonstre ser capaz de utilizar uma aplicação de folhas de cálculo. O candidato deverá compreender e ser capaz de realizar tarefas associadas à criação, formatação, alteração e utilização de uma folha de cálculo⁸ pouco complexa. Deverá também ser capaz de criar e aplicar fórmulas matemáticas e lógicas utilizando fórmulas e funções padrão. O candidato deverá demonstrar ser capaz de criar e formatar gráficos.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS	
4.1 Utilizar a Aplicação	4.1.1 <i>Primeiros Passos nas Folhas de Cálculo</i>	4.1.1.1	Abrir (e fechar) uma aplicação de folhas de cálculo.	
		4.1.1.2	Abrir uma, várias folhas de cálculo.	
		4.1.1.3	Criar uma nova folha de cálculo (modelo predefinido).	
		4.1.1.4	Guardar uma folha de cálculo numa unidade de disco.	
		4.1.1.5	Guardar uma folha de cálculo com outro nome.	
		4.1.1.6	Guardar uma folha de cálculo num tipo de ficheiro diferente: ficheiro de texto, HTML, modelo, extensão de ficheiro de software específico, número de versão.	
		4.1.1.7	Alternar entre folhas de trabalho, folhas de cálculo abertas.	
		4.1.1.8	Utilizar as funções de Ajuda disponíveis.	
		4.1.1.9	Fechar uma folha de cálculo.	
	4.1.2 <i>Ajustar Definições</i>	4.1.2.1	Utilizar a lupa /zoom.	
		4.1.2.2	Mostrar, ocultar barras de ferramentas.	
		4.1.2.3	Fixar, libertar títulos de linhas e/ou colunas.	
		4.1.2.4	Modificar opções/preferências básicas na aplicação: nome de utilizador, directório/pasta predefinida para abrir, guardar folhas de cálculo.	
		4.2 Células	4.2.1 <i>Inserir Dados</i>	4.2.1.1
	4.2.2 <i>Seleccionar Células</i>		4.2.2.1	Seleccionar uma célula, conjunto de células adjacentes, conjunto de células não adjacentes, folha de trabalho inteira.

⁸ O termo folha de cálculo é utilizado para indicar um ficheiro de folha de cálculo com várias folhas. O termo folha de trabalho é utilizado para indicar uma única folha num ficheiro de folha de cálculo.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
		4.2.2.2	Seleccionar uma linha, conjunto de linhas adjacentes, conjunto de linhas não adjacentes.
		4.2.2.3	Seleccionar uma coluna, conjunto de colunas adjacentes, conjunto de colunas não adjacentes.
	4.2.3 <i>Linhas e Colunas</i>	4.2.3.1	Inserir linhas, colunas numa folha de trabalho.
		4.2.3.2	Eliminar linhas, colunas numa folha de trabalho.
		4.2.3.3	Modificar a largura de colunas e altura de linhas.
	4.2.4 <i>Editar dados</i>	4.2.4.1	Inserir dados adicionais numa célula, substituir os dados de uma célula.
		4.2.4.2	Utilizar o comando anular, repetir.
	4.2.5 <i>Copiar, Mover, Eliminar</i>	4.2.5.1	Copiar ⁹ o conteúdo de uma célula, conjunto de células na mesma folha de trabalho, entre folhas de trabalho diferentes e entre folhas de cálculo abertas.
		4.2.5.2	Utilizar a ferramenta de preenchimento automático/alça de cópia para copiar, incrementar entradas de dados.
		4.2.5.3	Mover ¹⁰ o conteúdo de uma célula, conjunto de células de uma folha de trabalho, entre folhas de trabalho, entre folhas de cálculo abertas.
		4.2.5.4	Eliminar o conteúdo de uma célula.
	4.2.6 <i>Localizar e Substituir</i>	4.2.6.1	Utilizar o comando Localizar para procurar uma informação específica.
		4.2.6.2	Utilizar o comando Substituir para substituir uma informação específica.
	4.2.7 <i>Ordenar Dados</i>	4.2.7.1	Ordenar um conjunto de células por um critério por ordem numérica ascendente, descendente, por ordem alfabética ascendente, descendente.
4.3 Folhas de Trabalho	4.3.1 <i>Trabalhar com Folhas de Trabalho</i>	4.3.1.1	Inserir uma nova folha de trabalho
		4.3.1.2	Mudar o nome de uma folha de trabalho.
		4.3.1.3	Eliminar uma folha de trabalho.
		4.3.1.4	Copiar uma folha de trabalho para outra zona da folha de cálculo, entre folhas de cálculo abertas.

⁹ No contexto do Syllabus a palavra 'copiar' é utilizada para indicar a cópia efectuada através das ferramentas 'copiar' e 'colar'.

¹⁰ No contexto do Syllabus a palavra 'mover' é utilizada para indicar a movimentação efectuada através das ferramentas 'cortar' e 'colar'.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
		4.3.1.5	Mover uma folha de trabalho para outra zona da folha de cálculo, entre folhas de cálculo abertas.
4.4 Fórmulas e Funções	<i>4.4.1 Fórmulas Aritméticas</i>	4.4.1.1	Criar fórmulas utilizando referências de células e operadores aritméticos (adição, subtração, multiplicação, divisão).
		4.4.1.2	Reconhecer e compreender as mensagens de erro standard associadas à utilização de fórmulas.
	<i>4.4.2 Referências de Células</i>	4.4.2.1	Compreender e utilizar referências de células relativas, mistas e absolutas em fórmulas.
	<i>4.4.3 Trabalhar com Funções</i>	4.4.3.1	Criar fórmulas utilizando as funções Soma, Média, Mínimo, Máximo, Contar.
4.4.3.2		Criar fórmulas utilizando a função lógica Se (devolvendo um de dois valores específicos).	
4.5 Formatação	<i>4.5.1 Números/Datas</i>	4.5.1.1	Formatar células de modo a apresentar os números com um número específico de casas decimais, com ou sem vírgulas para indicar os milhares.
		4.5.1.2	Formatar as células de modo a apresentar um estilo de data.
		4.5.1.3	Formatar as células de modo a apresentarem um símbolo monetário.
		4.5.1.4	Formatar as células de modo a que os números apareçam como percentagens.
	<i>4.5.2 Texto</i>	4.5.2.1	Alterar o aspecto do texto de uma célula: tamanhos e tipos de letra.
		4.5.2.2	Aplicar formatação ao conteúdo de uma célula: negrito, itálico, sublinhado, duplo sublinhado.
		4.5.2.3	Aplicar diferentes cores ao conteúdo e fundo de células.
		4.5.2.4	Copiar a formatação de uma célula, conjunto de células para outra célula, conjunto de células.
		4.5.2.5	Aplicar a função Moldar texto ao conteúdo de uma célula.
	<i>4.5.3 Alinhamento, Limites</i>	4.5.3.1	Alinhar o conteúdo de uma célula ou conjunto de células: esquerda, centro, direita, superior e inferior.
		4.5.3.2	Centrar um título ao longo de um bloco de células.
		4.5.3.3	Ajustar a orientação do conteúdo de uma célula.
		4.5.3.4	Adicionar limites a uma célula ou conjunto de células.
4.6 Gráficos	<i>4.6.1 Utilizar Gráficos</i>	4.6.1.1	Criar diferentes tipos de gráficos a partir de

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS	
			dados da folha de cálculo: gráfico de colunas, de barras, de linhas, circular.	
		4.6.1.2	Adicionar um título, rótulo ao gráfico. Remover um título, rótulo do gráfico.	
		4.6.1.3	Alterar a cor de fundo de um gráfico.	
		4.6.1.4	Alterar a cor das colunas, barras, linhas, sectores (gráfico circular) do gráfico.	
		4.6.1.5	Alterar o tipo de gráfico.	
		4.6.1.6	Copiar, mover gráficos no interior de uma folha de trabalho, entre folhas de cálculo abertas.	
		4.6.1.7	Redimensionar e eliminar gráficos.	
4.7 Preparar o documento para impressão	4.7.1 Configuração da Folha de Trabalho	4.7.1.1	Alterar as margens da folha de trabalho: superior, inferior, esquerda, direita.	
		4.7.1.2	Alterar a orientação da folha de trabalho: vertical, horizontal. Alterar o tamanho do papel.	
		4.7.1.3	Ajustar a configuração da página de modo ao conteúdo de uma folha de trabalho caber numa página ou num número específico de páginas.	
		4.7.1.4	Adicionar, modificar o texto do cabeçalho e rodapé de uma folha de trabalho.	
		4.7.1.5	Inserir campos, tais como informação sobre os números de página, data, hora, nome do ficheiro e nome da folha de trabalho no cabeçalho e rodapé.	
		4.7.2 Preparação	4.7.2.1	Compreender a importância de verificar os cálculos da folha de cálculo e o texto antes de imprimir.
			4.7.2.2	Pré visualizar uma folha de trabalho.
			4.7.2.3	Activar e desactivar a apresentação das linhas de grelha e títulos de linhas e colunas para efeitos de impressão.
			4.7.2.4	Aplicar a impressão automática de títulos de linhas em todas as páginas de uma folha de trabalho.
		4.7.3 Imprimir	4.7.3.1	Imprimir um conjunto de células de uma folha de trabalho ¹¹ , uma folha de trabalho inteira, várias cópias de uma folha de trabalho, a folha de cálculo inteira, um gráfico seleccionado.

¹¹ A funcionalidade 'Imprimir para ficheiro', embora não esteja incluída como objectivo de aprendizagem no Syllabus, poderá ser necessária no âmbito da formação e preparação dos candidatos se existirem limitações de impressão no Centro de Certificação.

Modulo 5 – Bases de Dados

Segue-se a descrição do Syllabus para o Módulo 5, *Bases de Dados*¹², o conteúdo programático para o teste prático deste módulo.

Objectivos do Modulo

O **Módulo 5 - Bases de Dados**, requer que o candidato compreenda os principais conceitos de bases de dados e que demonstre ser capaz de utilizar uma aplicação de base de dados. O candidato será capaz de criar e modificar tabelas, consultas, formulários e relatórios e produzir documentos finais. O candidato dominará o relacionamento de tabelas e demonstrará saber obter e manipular informação de uma base de dados utilizando as ferramentas de consulta e ordenação disponíveis.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
5.1 Utilizar a Aplicação	5.1.1 <i>Conceitos de Base de Dados</i>	5.1.1.1	Compreender o que é uma base de dados.
		5.1.1.2	Compreender como uma base de dados está organizada em termos de tabelas, registos, campos, com tipos de dados de campos e propriedades de campos.
		5.1.1.3	Compreender o que é uma chave primária.
		5.1.1.4	Compreender o que é um índice.
		5.1.1.5	Compreender a finalidade de relacionar tabelas numa base de dados.
		5.1.1.6	Compreender a importância de definir regras para assegurar que as relações entre as tabelas sejam válidas.
	5.1.2 <i>Primeiros Passos nas Bases de Dados</i>	5.1.2.1	Abrir (e fechar) uma aplicação de base de dados.
		5.1.2.2	Abrir, aceder a uma base de dados existente.
		5.1.2.3	Criar uma nova base de dados.
		5.1.2.4	Guardar uma base de dados numa unidade de disco.
		5.1.2.5	Utilizar as funções de ajuda disponíveis.
		5.1.2.6	Fechar uma base de dados.
		5.1.3 <i>Ajustar Definições</i>	5.1.3.1
5.1.3.2	Mostrar, ocultar barras de ferramentas.		
5.2 Tabelas	5.2.1 <i>Operações Principais</i>	5.2.1.1	Criar e guardar uma tabela e especificar campos e respectivos tipos de dados.

¹² O Syllabus actual da ECDL para o Módulo 5 baseia-se em software de bases de dados que utiliza um modelo relacional.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
		5.2.1.2	Adicionar, eliminar registos numa tabela.
		5.2.1.3	Adicionar um campo a uma tabela existente.
		5.2.1.4	Modificar dados num registo.
		5.2.1.5	Eliminar dados num registo.
		5.2.1.6	Utilizar o comando Anular.
		5.2.1.7	Numa tabela, ir para o próximo registo, para o registo anterior, para o primeiro registo, para o último registo, para um registo específico.
		5.2.1.8	Eliminar uma tabela.
		5.2.1.9	Guardar e fechar uma tabela.
	<i>5.2.2 Definir Chaves</i>	5.2.2.1	Definir uma chave primária.
		5.2.2.2	Indexar um campo com ou sem permissão de duplicados.
	<i>5.2.3 Desenho/Estrutura de Tabelas</i>	5.2.3.1	Alterar as propriedades dos campos, tais como tamanho do campo, formato dos números e formato da data.
		5.2.3.2	Compreender as consequências da alteração dos atributos de tamanho de campo numa tabela.
		5.2.3.3	Criar uma regra de validação simples para campos de números, texto, data/hora, moeda.
		5.2.3.4	Alterar a largura das colunas numa tabela.
		5.2.3.5	Mover uma coluna numa tabela.
	<i>5.2.4 Relações entre Tabelas</i>	5.2.4.1	Criar uma relação de um-para-um e de um-para-muitos entre tabelas.
		5.2.4.2	Eliminar relações entre tabelas.
		5.2.4.3	Aplicar regras a relações de modo a que os campos que ligam tabelas não sejam eliminados enquanto existirem ligações a outra tabela.
5.3 Formulários	<i>5.3.1 Trabalhar com Formulários</i>	5.3.1.1	Abrir um formulário.
		5.3.1.2	Criar e guardar um formulário.
		5.3.1.3	Utilizar um formulário para introduzir, modificar e eliminar registos.
		5.3.1.4	Ir para o registo seguinte, para o registo anterior, para o primeiro registo, para o último registo e para um registo específico utilizando a vista de formulário.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
		5.3.1.5	Adicionar e modificar texto em cabeçalhos e rodapés num formulário.
		5.3.1.6	Eliminar um formulário.
		5.3.1.7	Guardar e fechar um formulário.
5.4 Obter Informações	<i>5.4.1 Operações Principais</i>	5.4.1.1	Utilizar o comando Localizar para procurar uma palavra, numero, data específica num campo.
		5.4.1.2	Aplicar um filtro a uma tabela, formulário.
		5.4.1.3	Remover um filtro de uma tabela, formulário.
	<i>5.4.2 Consultas</i>	5.4.2.1	Criar e guardar uma consulta de uma única tabela, de duas tabelas utilizando critérios de pesquisa específicos.
		5.4.2.2	Adicionar critérios a uma consulta utilizando os seguintes operadores: < (Menor do que), <= (Menor ou igual a), > (Maior do que), >= (Maior ou igual a), = (Igual a), <> (Diferente de), E, Ou.
		5.4.2.3	Editar uma consulta adicionando, removendo critérios.
		5.4.2.4	Editar uma consulta: mover, remover, ocultar, fazer aparecer campos.
		5.4.2.5	Executar uma consulta.
		5.4.2.6	Eliminar uma consulta.
		5.4.2.7	Guardar e fechar uma consulta.
<i>5.4.3 Ordenar Registos</i>	5.4.3.1	Ordenar dados numa tabela, formulário; consulta por ordem numérica ascendente e descendente e alfabética ascendente e descendente.	
5.5 Relatórios	<i>5.5.1 Trabalhar com Relatórios</i>	5.5.1.1	Criar e guardar um relatório baseado numa tabela, consulta.
		5.5.1.2	Alterar a disposição dos campos de dados e títulos na estrutura de um relatório.
		5.5.1.3	Agrupar os dados sob um determinado título (campo), num relatório, por ordem ascendente e descendente.
		5.5.1.4	Apresentar campos específicos num relatório agrupado por Soma, Mínimo, Máximo, Média, Contar, em pontos de paragem apropriados.
		5.5.1.5	Adicionar, modificar texto em cabeçalhos e rodapés.
		5.5.1.6	Eliminar um relatório.

CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS	REF.	COMPETÊNCIAS
		5.5.1.7	Guardar e fechar um relatório.
5.6 Impressão	5.6.1 <i>Preparação para a Impressão</i>	5.6.1.1	Pré visualizar uma tabela, formulário, relatório.
		5.6.1.2	Alterar a orientação de um relatório: vertical, horizontal. Alterar o tamanho do papel.
	5.6.2 <i>Opções de Impressão</i>	5.6.2.1	Imprimir ¹³ uma página, registos seleccionados, tabela completa.
		5.6.2.2	Imprimir todos os registos, páginas específicas utilizando o esquema de formulário.
		5.6.2.3	Imprimir o resultado de uma consulta.
		5.6.2.4	Imprimir páginas específicas de um relatório, o relatório inteiro.

¹³ A funcionalidade 'Imprimir para ficheiro', embora não esteja incluída como objectivo de aprendizagem no Syllabus, poderá ser necessária no âmbito da formação e preparação dos candidatos se existirem limitações de impressão no Centro de Certificação.

Modulo 6 – Apresentações

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 6, *Apresentações, que contém os conteúdos programáticos para o exame prático deste módulo.*

Objectivos do Modulo

O **Módulo 6 - Apresentações**, requer que o candidato demonstre competência na utilização de ferramentas de apresentação. O candidato será capaz de realizar tarefas, tais como criar, formatar, modificar e preparar apresentações, utilizando diferentes esquemas de diapositivos, para exibição e distribuição impressa. Será capaz de copiar e mover texto, imagens e gráficos numa apresentação e entre apresentações. Por último, o candidato deverá ser capaz de realizar operações comuns com imagens, gráficos e objectos de desenho e utilizar vários efeitos de animação.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
6.1 Utilizar a Aplicação	6.1.1 <i>Primeiros Passos nas Apresentações</i>	6.1.1.1	Abrir (e fechar) uma aplicação de apresentação.
		6.1.1.2	Abrir uma, várias apresentações.
		6.1.1.3	Criar uma nova apresentação (modelo predefinido).
		6.1.1.4	Guardar uma apresentação numa unidade de disco.
		6.1.1.5	Guardar uma apresentação com outro nome.
		6.1.1.6	Guardar uma apresentação num tipo de ficheiro diferente: Rich Text Format, modelo, formato de ficheiro de imagem, extensão de ficheiro de software específico, número de versão.
		6.1.1.7	Alternar entre apresentações abertas.
		6.1.1.8	Utilizar as funções de ajuda disponíveis ajuda.
		6.1.1.9	Fechar uma apresentação.
6.2 Criar uma Apresentação	6.2.1 <i>Vistas</i>	6.2.1.1	Compreender em que situações são utilizados os diferentes modos de visualização das apresentações.
		6.2.1.2	Alternar entre diferentes modos de visualização de uma apresentação.
		6.2.2.1	Adicionar um novo diapositivo com um esquema específico: diapositivo de título, gráfico e texto, lista com marcas, tabela.
	6.1.2 <i>Ajustar Definições</i>	6.1.2.1	Utilizar o zoom.
		6.1.2.2	Mostrar, ocultar barras de ferramentas.
		6.1.2.3	Modificar opções/preferências básicas na aplicação: nome de utilizador, directório/pasta predefinida para abrir, guardar apresentações

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
		6.2.2.2	Modificar o esquema do diapositivo utilizando os esquemas disponíveis na aplicação.
		6.2.2.3	Alterar a cor de fundo de diapositivos específicos, de todos os diapositivos.
	<i>6.2.3 Utilizar Modelos de Apresentação</i>	6.2.3.1	Aplicar um modelo de apresentação a uma apresentação.
		6.2.3.2	Modificar o modelo de apresentação utilizando as opções disponíveis.
	<i>6.2.4 Modelo Global de Diapositivos</i>	6.2.4.1	Inserir clipart ¹⁴ , uma imagem, um objecto de desenho num modelo global de diapositivos. Remover clipart, uma imagem, um objecto de desenho de um modelo global de diapositivos.
		6.2.4.2	Adicionar texto no rodapé de diapositivos específicos, de todos os diapositivos de uma apresentação.
		6.2.4.3	Aplicar numeração automática de diapositivos, data automaticamente actualizada e data não actualizada automaticamente no rodapé de diapositivos específicos, de todos os diapositivos da apresentação.
6.3 Texto e Imagens	<i>6.3.1 Introdução, Formatação de Texto</i>	6.3.1.1	Adicionar texto a uma apresentação na vista normal, de destaques.
		6.3.1.2	Editar o conteúdo de diapositivos e de páginas de notas inserindo novos caracteres, palavras.
		6.3.1.3	Alterar o aspecto do texto: tamanhos e tipos de letra.
		6.3.1.4	Aplicar formatação ao texto: negrito, itálico, sublinhado.
		6.3.1.5	Aplicar maiúsculas/minúsculas ao texto.
		6.3.1.6	Aplicar diferentes cores ao texto.
		6.3.1.7	Aplicar sombra ao texto.
		6.3.1.8	Alinhar texto: esquerda, direita, ao centro.
		6.3.1.9	Ajustar o espaçamento entre linhas numa lista com marcas, números.
		6.3.1.10	Alterar o estilo de marcas, números numa lista, a partir das opções disponíveis.
		6.3.1.11	Utilizar o comando anular, repetir.

¹⁴ No contexto do Syllabus 'clipart' significa uma representação visual proveniente de uma galeria de imagens disponível na aplicação, uma 'imagem' significa uma imagem trazida para a aplicação sob a forma de ficheiro, um 'gráfico' significa um objecto gerado por uma aplicação secundária com base em dados de uma tabela.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
	6.3.2 <i>Clipart, Imagens</i>	6.3.2.1	Inserir clipart ¹⁵ num diapositivo.
		6.3.2.2	Inserir uma imagem num diapositivo.
	6.3.3 <i>Copiar, Mover, Eliminar</i>	6.3.3.1	Copiar ¹⁶ texto, clipart e imagens numa apresentação e entre apresentações abertas.
		6.3.3.2	Mover ¹⁷ texto, clipart e imagens numa apresentação e entre apresentações abertas.
		6.3.3.3	Redimensionar clipart e imagens numa apresentação.
		6.3.3.4	Eliminar texto, clipart e imagens de um diapositivo.
6.4 Gráficos, Objectos Desenhados	6.4.1 <i>Utilizar Gráficos</i>	6.4.1.1	Introduzir dados para criar, modificar diferentes tipos de gráfico num diapositivo: gráfico de colunas, de barras, de linhas, circular.
		6.4.1.2	Alterar a cor de fundo do gráfico.
		6.4.1.3	Alterar a cor das colunas, barras, linhas, sectores (gráfico circular) de um gráfico.
		6.4.1.4	Alterar o tipo de gráfico.
	6.4.2 <i>Organogramas</i>	6.4.2.1	Utilizar uma funcionalidade de organograma incorporada.
		6.4.2.2	Alterar a estrutura hierárquica de um organograma.
		6.4.2.3	Adicionar, remover directores, colaboradores, subordinados num organograma.
	6.4.3 <i>Objectos Desenhados</i>	6.4.3.1	Adicionar diferentes tipos de objectos desenhados a um diapositivo: linha, linha de forma livre, seta, rectângulo, quadrado, círculo, caixa de texto e outras formas disponíveis.
		6.4.3.2	Alterar a cor de fundo, cor da linha, espessura da linha e estilo da linha de um objecto desenhado.
		6.4.3.3	Alterar o estilo do início e do fim da seta.
		6.4.3.4	Aplicar uma sombra a um objecto desenhado.
		6.4.3.5	Rodar, inverter um objecto desenhado.
		6.4.3.6	Alinhar um objecto desenhado num diapositivo: esquerda, centro, direita, parte

¹⁵ No contexto do Syllabus 'clipart' significa uma representação visual proveniente de uma galeria de imagens disponível na aplicação, uma 'imagem' significa uma imagem trazida para a aplicação sob a forma de ficheiro, um 'gráfico' significa um objecto gerado por uma aplicação secundária com base em dados de uma tabela.

¹⁶ No contexto do Syllabus a palavra 'copiar' é utilizada para indicar a cópia efectuada através das ferramentas 'copiar' e 'colar'.

¹⁷ No contexto do Syllabus a palavra 'mover' é utilizada para indicar a movimentação efectuada através das ferramentas 'cortar' e 'colar'.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
			superior, parte inferior.
		6.4.3.7	Redimensionar um objecto desenhado, gráfico na apresentação.
		6.4.3.8	Trazer um objecto para a frente, enviar um objecto para trás.
	6.4.4 Copiar, Mover, Eliminar	6.4.4.1	Copiar um gráfico, objecto desenhado numa apresentação, entre apresentações abertas.
		6.4.4.2	Mover um gráfico, objecto desenhado numa apresentação, entre apresentações abertas.
		6.4.4.3	Eliminar um gráfico, objecto desenhado.
6.5 Efeitos de Animação	6.5.1 Animação Predefinida	6.5.1.1	Adicionar efeitos de animação predefinida de texto e imagem a diapositivos. Alterar efeitos de animação predefinida em texto, imagens.
	6.5.2 Transições	6.5.2.1	Adicionar efeitos de transição entre diapositivos. Alterar os efeitos de transição entre diapositivos.
6.6 Preparação Final	6.6.1 Preparação	6.6.1.1	Seleccionar um formato apropriado para a apresentação dos diapositivos: acetatos, folhetos, diapositivos de 35 mm, apresentação no ecrã.
		6.6.1.2	Verificar a ortografia de uma apresentação e fazer alterações tais como corrigir erros de ortografia e eliminar palavras repetidas.
		6.6.1.3	Adicionar notas aos diapositivos.
		6.6.1.4	Alterar a configuração dos diapositivos, a orientação para vertical ou horizontal. Alterar o tamanho do papel.
		6.6.1.5	Copiar, mover diapositivos numa apresentação e entre apresentações abertas.
		6.6.1.6	Eliminar um ou vários diapositivos.
	6.6.2 Imprimir	6.6.2.1	Imprimir ¹⁸ a apresentação inteira, diapositivos específicos, folhetos, páginas de notas, vista de destaques, várias cópias de uma apresentação.
	6.6.3 Realizar a Apresentação	6.6.3.1	Ocultar, mostrar diapositivos.
		6.6.3.2	Iniciar uma apresentação, iniciar uma apresentação em qualquer diapositivo.

¹⁸ A funcionalidade 'Imprimir para ficheiro', embora não esteja incluída como objectivo de aprendizagem no Syllabus, poderá ser necessária no âmbito da formação e preparação dos candidatos se existirem limitações de impressão no Centro de Certificação.

Módulo 7 – Internet e Correio Electrónico

A descrição que se segue é o Syllabus para o Módulo 7, *Internet e Correio Electrónico*, que contém os conteúdos programáticos para o exame prático deste módulo.

Objectivos do Modulo

O **Módulo 7 - Internet e Correio Electrónico**, encontra-se dividido em duas secções. A primeira secção, *Internet*, requer que o candidato compreenda alguns conceitos e termos associados à utilização da Internet e que tenha consciência de alguns aspectos relacionados com segurança. O candidato também será capaz de realizar tarefas de pesquisa na Web utilizando um Web browser e motores de pesquisa. O candidato será capaz de adicionar web sites aos “Favoritos” e imprimir páginas web e resultados de pesquisa. Por último, aprenderá a utilizar formulários electrónicos. Na segunda secção, *Correio Electrónico*, o candidato deverá compreender alguns conceitos associados ao correio electrónico (e-mail) bem como questões de segurança relacionadas com a utilização do correio electrónico. O candidato demonstrará também ser capaz de utilizar software de correio electrónico para enviar e receber mensagens e de anexar ficheiros a mensagens de correio. Por último, o candidato será capaz de organizar e gerir pastas/directórios de mensagens nos programas de e-mail.

Secção 1 - Internet

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
7.1 A Internet	7.1.1 Conceitos/Termos	7.1.1.1	Compreender e fazer a distinção entre Internet e World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Definir e compreender os termos: HTTP, URL, hiperligação, ISP, FTP.
		7.1.1.3	Compreender a composição e estrutura de um endereço da Web.
		7.1.1.4	Saber o que é e para que serve um Web Browser.
		7.1.1.5	Saber o que é e para que serve um motor de pesquisa.
		7.1.1.6	Compreender os termos cookie, cache.
	7.1.2 Questões de Segurança	7.1.2.1	Saber o que é um web site protegido (utilização de nome de utilizador e de palavra-passe).
		7.1.2.2	Saber o que é um certificado digital.
		7.1.2.3	Saber o que é a encriptação e porque é utilizada.
		7.1.2.4	Ter consciência do perigo de infectar o computador com vírus através do <i>download</i> de ficheiros.
7.1.2.5		Ter consciência da possibilidade de ser vítima de fraude ao utilizar um cartão de crédito na Internet	

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
		7.1.2.6	Compreender o termo <i>firewall</i> .
	7.1.3 <i>Primeiros Passos com um Web Browser</i>	7.1.3.1	Abrir (e fechar) um Web browser.
		7.1.3.2	Alterar a Home Page/Página Inicial do Web browser.
		7.1.3.3	Visualizar uma página Web noutra janela.
		7.1.3.4	Parar a transferência de uma página Web.
		7.1.3.5	Actualizar uma página Web.
		7.1.3.6	Utilizar as funções de ajuda disponíveis.
	7.1.4 <i>Ajustar Definições</i>	7.1.4.1	Visualizar, ocultar barras de ferramentas.
		7.1.4.2	Visualizar, ocultar imagens numa página Web.
		7.1.4.3	Visualizar URLs visitados anteriormente utilizando a barra de Endereço do browser.
		7.1.4.4	Eliminar o histórico.
7.2 Navegação na Web	7.2.1 <i>Aceder a Páginas Web</i>	7.2.1.1	Ir para um URL (Uniform Resource Locator).
		7.2.1.2	Activar uma hiperligação de imagem.
		7.2.1.3	Retroceder e avançar entre páginas Web anteriormente visitadas.
		7.2.1.4	Preencher um formulário electrónico e introduzir informações para realizar uma transacção.
	7.2.2 <i>Utilizar os "Favoritos"</i>	7.2.2.1	Adicionar uma página Web aos "Favoritos".
		7.2.2.2	Visualizar uma página Web da lista "Favoritos".
	7.2.3 <i>Organizar os 'Favoritos'</i>	7.2.3.1	Criar uma pasta nos "Favoritos".
		7.2.3.2	Adicionar páginas Web a uma pasta dos "Favoritos".
		7.2.3.3	Eliminar um ítem dos "Favoritos".
7.3 Pesquisa na Web	7.3.1 <i>Utilizar um Motor de Pesquisa</i>	7.3.1.1	Seleccionar um motor de pesquisa específico.
		7.3.1.2	Pesquisar informações específicas utilizando uma palavra-chave, frase.
		7.3.1.3	Combinar vários critérios numa pesquisa.
		7.3.1.4	Copiar texto, imagens, um URL de uma página Web para um documento.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
		7.3.1.5	Guardar uma página Web numa unidade de disco como ficheiro txt, ficheiro html.
		7.3.1.6	Fazer o <i>download</i> de um ficheiro de texto, ficheiro de imagem, ficheiro de som, ficheiro de vídeo, software, de uma página Web para uma unidade de disco.
	7.3.2 <i>Preparação</i>	7.3.2.1	Pré-visualizar uma página Web.
		7.3.2.2	Alterar a orientação de uma página Web: vertical, horizontal. Alterar o tamanho do papel.
		7.3.2.3	Alterar as margens de uma página Web: superior, inferior, esquerda, direita.
	7.3.3 <i>Imprimir</i>	7.3.3.1	Escolher opções de impressão, tais como: imprimir uma página Web inteira, páginas específicas, uma frame específica, texto seleccionado, várias cópias, e imprimir.

Secção 2 – Correio Electrónico

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
7.4 Correio Electrónico	7.4.1 <i>Conceitos/Termos</i>	7.4.1.1	Compreender a composição e estrutura de um endereço de e-mail.
		7.4.1.2	Compreender as vantagens dos sistemas de e-mail como: rapidez de entrega, baixo custo, possibilidade de utilizar uma conta de webmail em diferentes locais.
		7.4.1.3	Compreender a importância da etiqueta de rede (netiqueta): utilização de descrições precisas para os assuntos das mensagens de e-mail, dar respostas sucintas, verificar a ortografia dos e-mails a enviar.
	7.4.2 <i>Questões de Segurança</i>	7.4.2.1	Estar consciente da possibilidade de receber e-mail não solicitado.
		7.4.2.2	Estar consciente do perigo de infectar o computador com vírus ao abrir uma mensagem de e-mail desconhecida ou um anexo contido numa mensagem de e-mail desconhecida.
		7.4.2.3	Saber o que é uma assinatura digital.
	7.4.3 <i>Primeiros Passos com o Correio Electrónico</i>	7.4.3.1	Abrir (e fechar) um programa de correio electrónico.
		7.4.3.2	Abrir uma caixa de correio de um utilizador específico.
		7.4.3.3	Abrir uma, várias mensagens de e-mail.
		7.4.3.4	Passar de uma mensagem aberta para outra.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS
		7.4.3.5	Fechar uma mensagem de e-mail.
		7.4.3.6	Utilizar as funções de Ajuda disponíveis.
	<i>7.4.4 Ajustar Definições</i>	7.4.4.1	Adicionar, remover cabeçalhos de mensagem na pasta "A receber" tais como: remetente, assunto, data em que foi recebida.
		7.4.4.2	Visualizar, ocultar barras de ferramentas.
7.5 Mensagens	<i>7.5.1 Ler uma Mensagem</i>	7.5.1.1	Sinalizar uma mensagem de e-mail. Remover uma marca de sinalização de uma mensagem de e-mail.
		7.5.1.2	Marcar uma mensagem como lida e como não lida.
		7.5.1.3	Abrir e guardar um anexo numa unidade de disco.
	<i>7.5.2 Responder a uma Mensagem</i>	7.5.2.1	Utilizar a função Responder ao remetente, Responder a todos.
		7.5.2.2	Responder com e sem inserção da mensagem original.
	<i>7.5.3 Enviar uma Mensagem</i>	7.5.3.1	Criar uma nova mensagem.
		7.5.3.2	Inserir um endereço de e-mail no campo "Para".
		7.5.3.3	Enviar uma cópia (Cc), cópia oculta (Bcc) de uma mensagem para outro endereço /endereços.
		7.5.3.4	Inserir um título no campo "Assunto".
		7.5.3.5	Utilizar uma ferramenta de verificação ortográfica, se disponível, e fazer alterações tais como corrigir erros de ortografia e eliminar palavras repetidas.
		7.5.3.6	Anexar um ficheiro a uma mensagem.
		7.5.3.7	Enviar uma mensagem com prioridade alta, baixa.
		7.5.3.8	Enviar uma mensagem utilizando uma lista de distribuição.
		7.5.3.9	Reencaminhar uma mensagem.
	<i>7.5.4 Copiar, Mover, Eliminar</i>	7.5.4.1	Copiar ¹⁹ , mover ²⁰ texto numa mensagem ou entre mensagens activas.
		7.5.4.2	Copiar texto de outra fonte para uma mensagem.

¹⁹ No contexto do Syllabus a palavra 'copiar' é utilizada para indicar a cópia efectuada através das ferramentas 'copiar' e 'colar'.

²⁰ No contexto do Syllabus a palavra 'mover' é utilizada para indicar a movimentação efectuada através das ferramentas 'cortar' e 'colar'.

CATEGORIA	ÁREA DE CONHECIMENTO	REF.	CONHECIMENTOS	
		7.5.4.3	Eliminar texto numa mensagem.	
		7.5.4.4	Eliminar um anexo de uma mensagem a enviar.	
7.6 Gestão do Correio	7.6.1 Técnicas	7.6.1.1	Ter conhecimento de algumas técnicas para gerir eficazmente o correio electrónico tais como criar e atribuir nomes a pastas, mover mensagens para pastas apropriadas, eliminar e-mail desnecessário, utilizar listas de endereço.	
		7.6.2 Utilizar Livros de Endereço	7.6.2.1	Criar uma nova lista de endereços/lista de distribuição.
	7.6.2.2		Adicionar um endereço de e-mail a uma lista de endereços.	
	7.6.2.3		Eliminar um endereço de e-mail de uma lista de endereços.	
	7.6.2.4		Actualizar um livro de endereços a partir do correio recebido.	
	7.6.3 Organizar Mensagens	7.6.3.1	Procurar uma mensagem por remetente, assunto, conteúdo.	
		7.6.3.2	Criar uma nova pasta de correio.	
		7.6.3.3	Mover mensagens para uma nova pasta de correio.	
		7.6.3.4	Ordenar mensagens por nome, data.	
		7.6.3.5	Eliminar uma mensagem.	
		7.6.3.6	Restaurar uma mensagem da pasta "Itens eliminados".	
	7.6.4 Preparar para Imprimir	7.6.3.7	Esvaziar a pasta "Itens eliminados".	
		7.6.4.1	Pré visualizar uma mensagem.	
			7.6.4.2	Escolher opções de impressão tais como: imprimir mensagem inteira, selecção, várias cópias, e imprimir.