

Curso: INFORMÁTICA BÁSICA.

Descrição do curso: Curso com foco em todos os principais programas do pacote Office utilização do sistema operacional Windows. Conceito do Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.



Carga horária: 112hrs aula.

Público Alvo: Devido a demandas tanto pessoais, como do mercado de trabalho, é essencial um curso de informática, tendo isso em vista, o curso não possui restrições e é destinado a todos que pretendem desenvolver novas atividades ou se qualificar para o mercado de trabalho.

Objetivo do curso: Deixar o aluno apto para operação dos principais programas do pacote Office e sistema operacional Windows.

Conteúdo:

Digitação:

- **Conceitos iniciais;**
- **Posicionamento das mãos no teclado;**
- **Revisão das teclas de guia;**
- **Posicionamento das teclas alfabéticas;**
- **Posicionamento das teclas numéricas;**
- **Formando palavras;**
- **Letras maiúsculas;**
- **Acentos;**

Windows:

- **Introdução ao curso;**
- **Trabalhando com os aplicativos;**
- **Trabalhando com vários programas abertos;**
- **Criando atalhos;**
- **Configurando o Windows através do Painel de Controle;**
- **Utilizando o ícone Meu Computador;**
- **Trabalhando com o Windows Explorer;**

 31 98349-2251

 31 3324-5554

AV. GETÚLIO VARGAS, 668 - ANDAR 6º - SALA 602 -
FUNCIONÁRIOS - BELO HORIZONTE/MG - CEP 30112-901
WWW.PROINFORMATICA.COM.BR

Word:

- Introdução;
- Área de trabalho e seus elementos;
- Técnicas de edição básica de documentos;
- Edição em bloco;
- Pesquisa e substituição;
- Formatação de textos;
- Impressão;
- Cabeçalhos, rodapés e notas de rodapés;
- Formatação de letras capituladas, marcadores, numeração e bordas;
- Tabelas;
- Mala direta;
- Tabulação;
- Correção ortográfica;

Excel:

- Apresentação da planilha;
- Conceito de linha e coluna;
- Conceito de células;
- Área de trabalho e seus elementos;
- Técnicas básicas de introdução e edição de dados;
- Operadores matemáticos, lógicos, estatísticos;
- Formatação de planilhas;
- Produção de gráficos;
- Impressão de planilhas;
- Relacionamento de planilhas;
- Trabalhando com o recurso de Banco de Dados "Formulário";

Power Point:

- Conceito e necessidade de slides;
- Criação de slides;
- Formatação de slides;
- Edição de slides;
- Formatação de slides; Introdução de objetos (Clipart's, Autoformas, WordArt, Figuras e GIF's animados);
- Edição e formatação de objetos;
- Estudo de gráficos;

- Criação de Organogramas Empresariais;
- Edição de Tabelas;
- Trabalho com mestre (Slide Master);
- Utilização de Modelos de Estrutura;
- Criação de apresentações passo-a-passo;

Internet:

- Introdução à internet;
- Navegadores;
- Pesquisa na internet;
- E mail;
- Anexos;
- Downloads.

Didática e Prática do curso: O curso é dividido em conceitos iniciais, e prática com atividades de fixação dos conceitos passados em sala.

 31 98349-2251  31 3324-5554

AV. GETÚLIO VARGAS, 668 - ANDAR 6º - SALA 602 -
FUNCIONÁRIOS - BELO HORIZONTE/MG - CEP 30112-901
WWW.PROINFORMATICA.COM.BR