



## **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: 56hrs 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:**

#### **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;**

#### **Word:**

- **Introdução;**
- **Área de trabalho e seus elementos;**
- **Técnicas de edição básica de documentos;**
- **Edição em bloco;**
- **Pesquisa e substituição;**
- **Formatação de textos;**

 31 98349-2251     31 3324-5554

AV. GETÚLIO VARGAS, 668 - ANDAR 6° - SALA 602 -  
FUNCIONÁRIOS - BELO HORIZONTE/MG - CEP 30112-901

**WWW.PROINFORMATICA.COM.BR**

- 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;

 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**

**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**