

Formação OPERADOR DE COMPUTADOR

Curso: COMPUTAÇÃO ESSENCIAL II

Descrição do curso: Além dos programas essenciais o curso também irá abordar programas para criação e edição de apresentações de slides, criação de curriculum e navegação na internet.

Carga horária: 112hrs aula.

Público Alvo: A todos que desejam aprender os principais recursos do computador, seus principais programas e navegação na internet.

Pré Requisitos: Sem restrições

Objetivo do curso: Deixar o aluno apto na utilização do computador e os seus principais programas, criação de um curriculum e navegação na internet.

Introdução a informática (2hs):

- **Conhecendo o computador;**
- **Teclado;**
- **Mouse;**
- **Principais partes do computador;**

Windows (20hrs):

- 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 (24hrs):

- 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 (24hrs):

- Introdução ao curso;
- Conceito e interpretação de planilha;
- Abrindo um novo documento;
- Elementos de tela;
- Conceito e utilização de barra de menus;
- Barra de rolagem;
- Barra de ferramentas;
- Barra de fórmulas;
- Guias;
- Acrescentando e renomeando guias;
- Área de trabalho;
- Conceito de célula;
- Edição de célula;
- Cópia e movimentação de células;
- Nomeação de células e faixas da planilha;
- Conceito e modificação de linha;
- Conceito e modificação de coluna;
- Digitação e edição de textos, valores e fórmulas;

- Movimentação do ponto de inserção e seleção de faixas de células;
- Leitura e gravação em disco;
- Ordenação de valores, datas textos Formatação de Planilhas Formatação de caracteres;
- Opção de alinhamento nas células;
- Bordas, cores e padrões;
- Formatos numéricos;
- Fórmulas e funções;
- Estudo e aplicações de fórmulas;
- Referência relativa e absoluta;
- Pesquisa em tabelas;
- Formatação e impressão de uma planilha;
- Conceito e criação de gráficos;
- Relacionamento entre planilhas;
- Como proteger e ocultar uma planilha;
- Manipulação de banco de dados;
- Conceitos básicos para criação de hiperlink.

Power Point (24hs):

- 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 (12hrs):

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

Como montar seu currículo (6hrs):

- **Introdução;**
- **Estrutura do currículo;**
- **Currículo cronológico;**
- **Currículo funcional ou temático;**
- **Currículo combinado ou misto;**
- **Currículo online.**

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