

Formação OPERADOR DE COMPUTADOR

Curso: COMPUTAÇÃO ESSENCIAL

Descrição do curso: Pacote com todos os principais programas da computação.

Carga horária: 70hrs aula.

Público Alvo: A todos que desejam aprender os principais recursos do computador e os programas essenciais do mercado.

Pré Requisitos: Sem restrições

Objetivo do curso: Deixar o aluno apto na utilização do computador e os seus principais programas.

 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

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;

 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

- 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.

 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

ACCESS:

- Conceito de Banco de Dados;
- Criação e edição de Bancos, Tabelas e Campos;
- Conceito e prática de Validação;
- Conceito de Tabelas;
- Criando tabelas;
- Formulários;
- Filtragem de dados;
- Conceito e inserção de cabeçalho;
- Relatórios;
- Registros;
- Layout;
- Subformulários;
- Relacionamentos de dados;
- Consultas;
- Conceito e aplicação de macros;
- Formulários/Design;
- Importando e exportando dados.

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