

WINDOWS, MICROSOFT OFFICE E INTERNET

**Sistemas e recursos básicos para o uso do
computador e navegação na web.**

48 horas

CURSO DE WINDOWS, MICROSOFT OFFICE E INTERNET

Sistemas e recursos básicos para o uso do computador e navegação na web.

Carga Horária: 48H

OBJETIVO

Capacitar o aluno a desenvolver textos mais elaborados utilizando o editor de textos Microsoft Word; fazer planilhas no Excel; fazer apresentações visuais no Power Point, aprender a navegar na Internet, usar o email, além de utilizar com fluência os recursos básicos do Sistema Operacional Windows. Curso completo em informática e computação básica.

PRÉ-REQUISITOS

Este curso foi estruturado para iniciantes. Destinado a todos os participantes que desejam obter maiores conhecimentos no Sistema Operacional Windows, no Office e navegação em Internet.

Idade mínima: 12 anos

METODOLOGIA

Aulas totalmente práticas no Microsoft Office, Windows e Internet, onde cada conceito, após uma breve explanação teórica, é executado e configurado, através de exemplos dirigidos e exercícios práticos, otimizando e reforçando o aprendizado.

MODALIDADES DESTE CURSO		
PRESENCIAL	ONLINE AO VIVO	ONLINE GRAVADO
Av. Conselheiro Nébias, 532 / 7º andar – Encruzilhada Santos – SP CEP 11045-000	Online pelo Zoom, ao vivo com professores e colegas de turma. Interaja, tire dúvidas e faça exercícios em sala de aula virtual	Pelo Portal do Aluno web ou app. Aulas gravadas para estudar onde e quando quiser. Comece hoje mesmo!

Mais informações em <https://www.tecnoponta.com.br/academia/curso/windows-xp-office-internet-outlook-power-point>



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

WINDOWS:

- Ativando e apresentando o Windows
- Trabalhando com o mouse
- Menus
- Caixas de diálogo
- Janelas de aplicativos
- Barras de rolagem e área de transferência

TRABALHANDO COM DOCUMENTOS:

- Personalizando o menu iniciar
- Trabalhando com a barra de tarefas
- Utilizando o meu computador
- Utilizando o Windows Explorer
- Alterando as configurações regionais
- Data e hora do sistema
- Configurando o mouse
- Alterando as configurações de vídeo
- Configurando fontes e teclado

UTILIZANDO UMA IMPRESSORA:

- Informações gerais
- Detalhes
- E o papel da impressora
- Folhas de impressora
- Opções de dispositivo
- Imprimindo documentos
- Utilizando a calculadora
- Paint e WordPad

WORD:

- Apresentação
- Novos Recursos
- Requisitos do Sistema
- Acesso ao Software
- A Tela do Word
- Dicas para uma boa digitação
- Saindo do Word
- Como trabalhar com Assistentes do Microsoft Office
- Utilização do teclado
- Acentuação
- Como salvar arquivos
- Versões de Arquivos
- Carregando Arquivos
- Iniciando um Novo Arquivo
- Formas de Visualização
- Movimentação do cursor pelo teclado
- Seleção de Texto via menu
- Desfazendo operações
- Inserindo caracteres
- Movendo
- Copiando e eliminando blocos
- Formatando caracteres
- Trabalhando com margens através da régua
- Formatando parágrafos
- Inserindo e removendo uma quebra de página
- Copiando bordas e sombreamentos
- Copiando formatos
- Utilizando o corretor ortográfico
- Auto-correção e auto-texto

LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTOS

MARCADORES E NUMERAÇÃO:

- Cabeçalhos e rodapés
- Cabeçalhos diferentes nas páginas
- Formatando a página- prévia da impressão
- Imprimindo
- Tabelas
- Inserindo e excluindo linhas e colunas em tabelas
- Alterando a largura das colunas de tabelas
- Definindo a altura da linha
- Como desenhar uma tabela
- Tabulação e Mala Direta

EXCEL:

- Apresentação
- Novos recursos
- Requisitos do sistema
- Acesso ao software
- A tela do Excel.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES:

- Saindo do Excel
- Como trabalhar com o Assistente do Microsoft Office
- Utilizando o teclado e acentuação

ÍCONES MAIS UTILIZADOS:

- Para que e como salvar arquivos
- Fechando uma pasta
- Carregando arquivos
- Iniciando uma nova pasta
- Movimentando o cursor pelo teclado e movimentando o cursor pelo mouse

TIPOS DE DADOS:

- Números
- Fórmulas
- Textos.
- Acesso aos menus
- Entrada de dados
- Editando conteúdo de uma célula
- Selecionando blocos
- Apagando o conteúdo de células
- Desfazendo a última operação
- Movendo e copiando blocos.

INSERINDO LINHAS/COLUNAS:

- Pastas abertas
- Digitando fórmulas
- Referência de células
- Endereços relativos
- Endereços absolutos
- Alterando a largura das células e alterando a largura das suas linhas



POWER POINT:

- Como iniciar e encerrar o Power Point
- Identificar os principais elementos de sua janela
- Criar
- Salvar
- Fechar e abrir apresentações

COMO TRABALHAR COM O MODO SLIDES:

- Tópicos
- Classificação de slides
- Anotações e apresentações de slides

COMO INSERIR SLIDES E EDITAR O SLIDE SELECIONANDO:

- Copiando
- Movendo
- Apagando
- Inserindo e corrigindo slides

COMO DESFAZER COMANDOS OU AÇÕES:

- Formatar fontes - marcadores e o alinhamento

COMO FORMATAR O LAYOUT DO SLIDE:

- O esquema de cores do slide
- Criar e formatar cabeçalhos e rodapés
- Dicas para um bom layout - como escolher e trabalhar com cores

COMO INSERIR:

- Alterar e remover marcadores

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA**LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO****COMO TRABALHAR AUTOCORREÇÃO:**

- Autoformatação e autopreenchimento

COMO INSERIR COMENTÁRIOS:

- Figuras e como controlar as alterações de uma pasta de trabalho compartilhada

CLASSIFICANDO E FILTRANDO DADOS:

- Trabalhando no modo classificação de slides e inserindo anotações nos slides

COMO TESTAR INTERVALOS E GRAVAR NARRAÇÕES:

- Configurar a apresentação
- Personalizar a animação de Slide
- A transição e como ocultar Slides
- Melhorar a aparência da apresentação

COMO INSERIR E TRABALHAR COM TABELAS DO WORD E EXCEL**COMO INSERIR E TRABALHAR COM GRÁFICOS:**

- Figuras
- Autoformas
- Organogramas
- Clip Arts e Word Art

INTERNET:

- Como navegar
- Dicas e conceitos para uma boa navegação através de noções básicas ensinadas na aula
- Incluindo como usar o Gmail: compactar e descompactar arquivo para enviar por e-mail
- Conhecendo e utilizando Inteligências Artificiais - I.As





@tecnopontatreinamentos



@tecnoponta



Tecnoponta Treinamentos



www.tecnoponta.com.br

Santos: Av. Conselheiro Nébias Nº 532 - 7º Andar

Telefone: (13) 2104 - 4777