

# **ATEC: INFORMÁTICA ESSENCIAL**

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

24 horas

# CURSO DA ATEC: INFORMÁTICA ESSENCIAL

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

**Carga Horária: 24H**

## 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

Ter entre 16 e 21 anos completos; Ser estudante de Escola Pública; Locomoção para comparecer as aulas presenciais; Comparecer a entrevista presencial na Tecnoponta; Apresentar os documentos para conclusão da inscrição; Residir na Baixada Santista.

## 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/informatica-essencial>



# 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

## **Adicionando uma impressora:**

- Configurando uma impressora instalada
- Informações gerais
- Detalhes
- E o papel da impressora

## **Configurando uma impressora de gráficos:**

- Folhas de impressora
- Opções de dispositivo
- Selecionando e removendo uma impressora instalada
- Imprimindo documentos
- Visualizando a fila de impressão
- Alterando ordem
- Suspendendo e excluindo um arquivo da fila de impressão
- Utilizando a calculadora
- Paint e WordPad

## **Novidades:**

- Aprenda a fazer gravações e cópias para CDs e DVDs
- Baixar fotos de máquinas digitais para arquivar no computador
- Fazendo transferências de arquivos, de músicas, vídeos e outros para o Pen Drive, iPod ou MP3 Player.

## **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- Para que
- E 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

**Formatando números e caracteres:**

- Criando bordas
- Definindo padrões e alinhamentos.

**Formatação condicionada:**

- Impressão e recurso de preenchimento automático

**Criando listas personalizadas:**

- Gráficos
- Alterando tipo de gráficos
- Alterando dados na planilha e alterando cores das séries

**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:**

- Trabalhar com o Assistente do Microsoft Office
- Formatar fontes -marcadores e o alinhamento

**Como formatar o layout do slide:**

- O esquema de cores do slide
- Criar e formatar cabeçalhos e rodapés

**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 Outlook Express e Correio Eletrônico







@tecnopontatreinamentos



@tecnoponta



Tecnoponta Treinamentos



[www.tecnoponta.com.br](http://www.tecnoponta.com.br)

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

Telefone: (13) 2104 - 4777