



curso informática essencial 2

**DESTAQUE NO MERCADO DE TRABALHO, COM UMA
DAS MELHORES ESCOLAS DE CURSOS
PROFISSIONALIZANTES DE BELO-HORIZONTE**

**Caça
Talentos**

curso informática essencial II (pacote office)

**CRESCA
PROFISSIONALMENTE**

Domine a área da
tecnologia

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:

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

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



Curso presencial

Curso em sala com professores qualificados para melhor atendê-lo



Conteúdo abordado

**INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA (2HS):
CONHECENDO O COMPUTADOR;**

TECLADO;

MOUSE;

PRINCIPAIS PARTES DO COMPUTADOR;

WINDOWS (10HRS):

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;

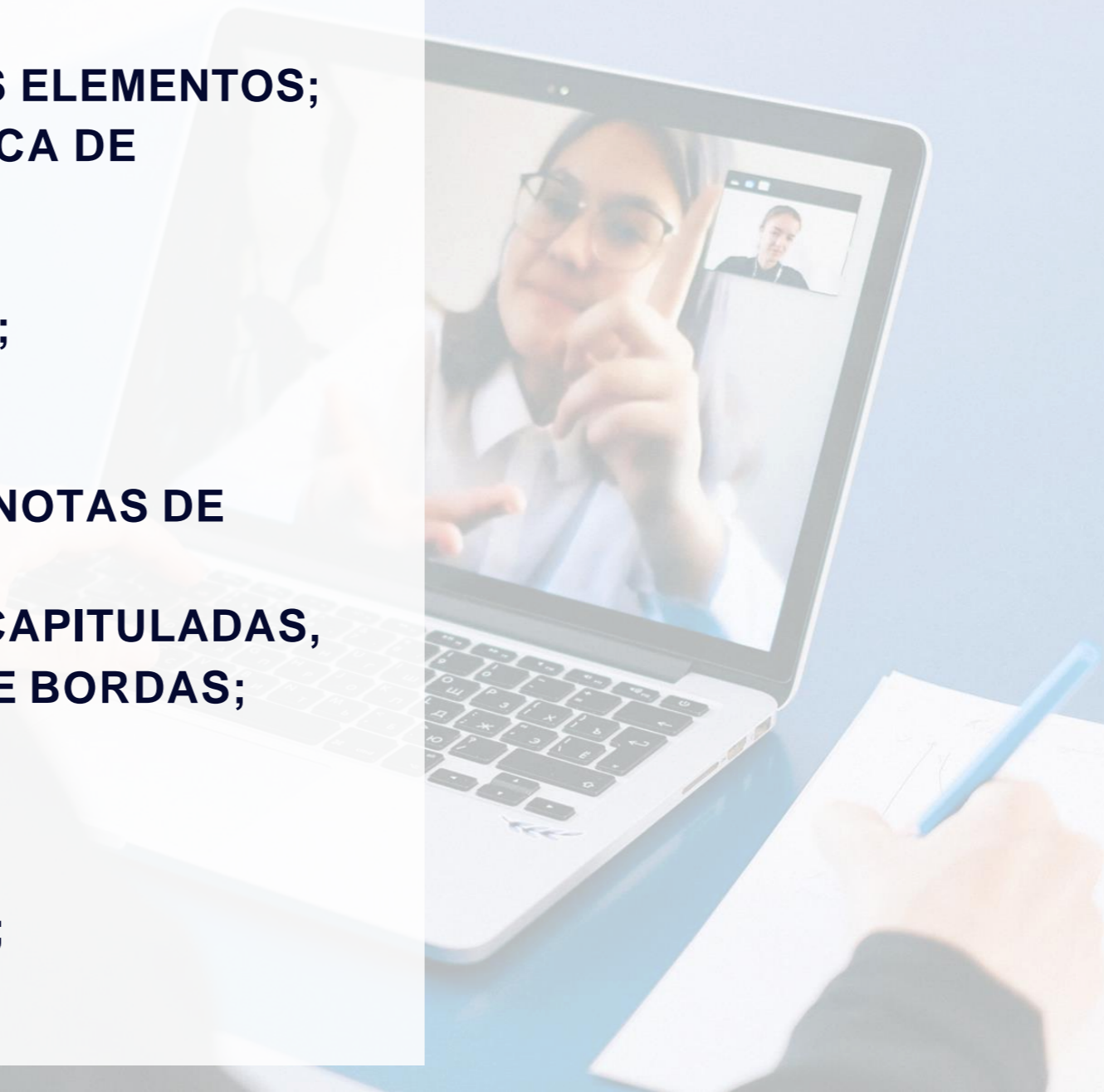
TRABALHANDO COM NAVEGADORES





WORD (24HRS):

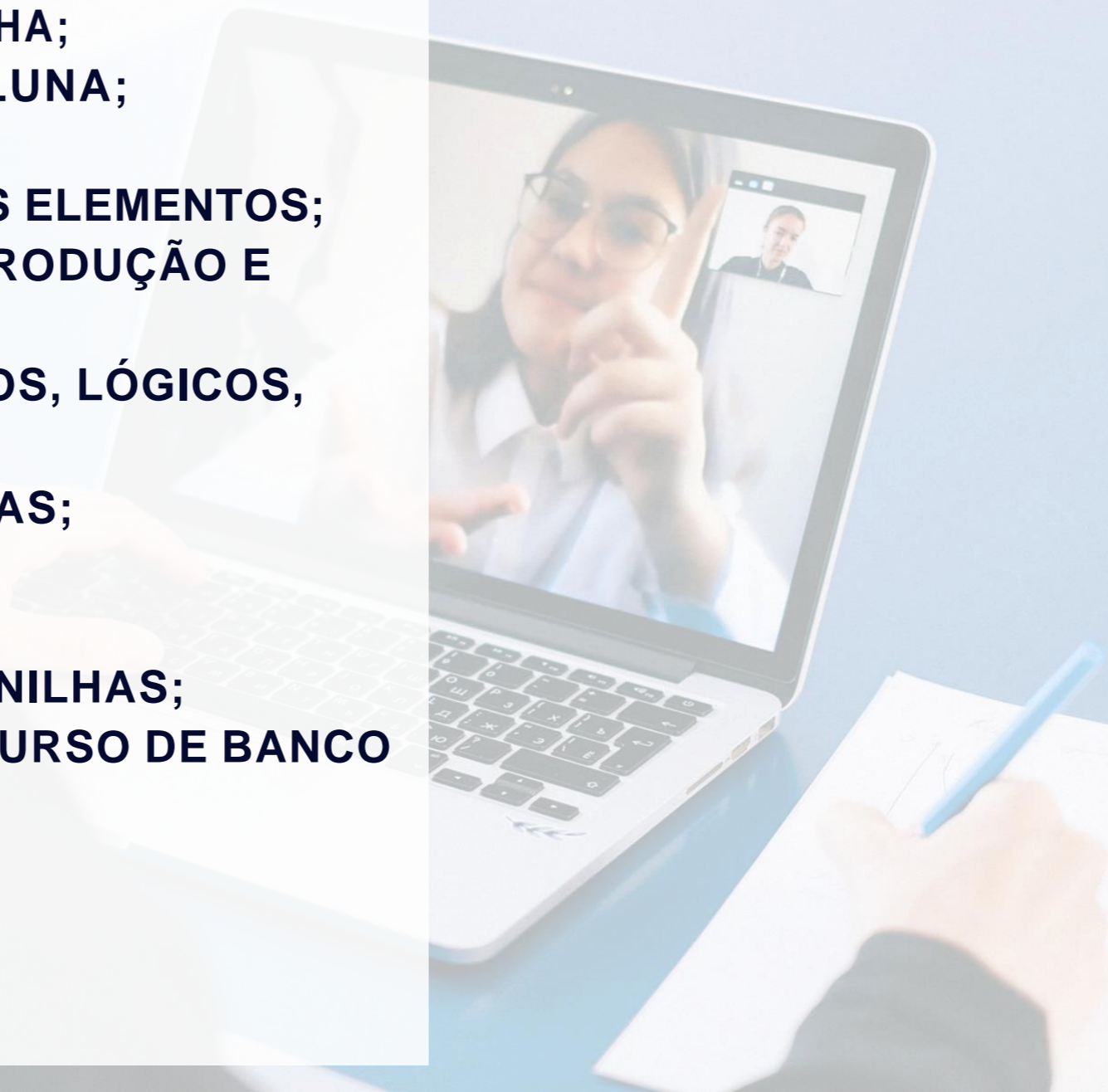
- **INTRODUÇÃO;**
- **ÁREA DE TRABALHO E SEUS ELEMENTOS;**
- **TÉCNICAS DE EDIÇÃO BÁSICA DE DOCUMENTOS;**
- **EDIÇÃO EM BLOCO;**
- **PESQUISA E SUBSTITUIÇÃO;**
- **FORMATAÇÃO DE TEXTOS;**
- **IMPRESSÃO;**
- **CABEÇALHOS, RODAPÉS E NOTAS DE RODAPÉS;**
- **FORMATAÇÃO DE LETRAS CAPITULADAS, MARCADORES, NUMERAÇÃO E BORDAS;**
- **TABELAS;**
- **MALA DIRETA;**
- **TABULAÇÃO;**
- **CORREÇÃO ORTOGRÁFICA;**





EXCEL:

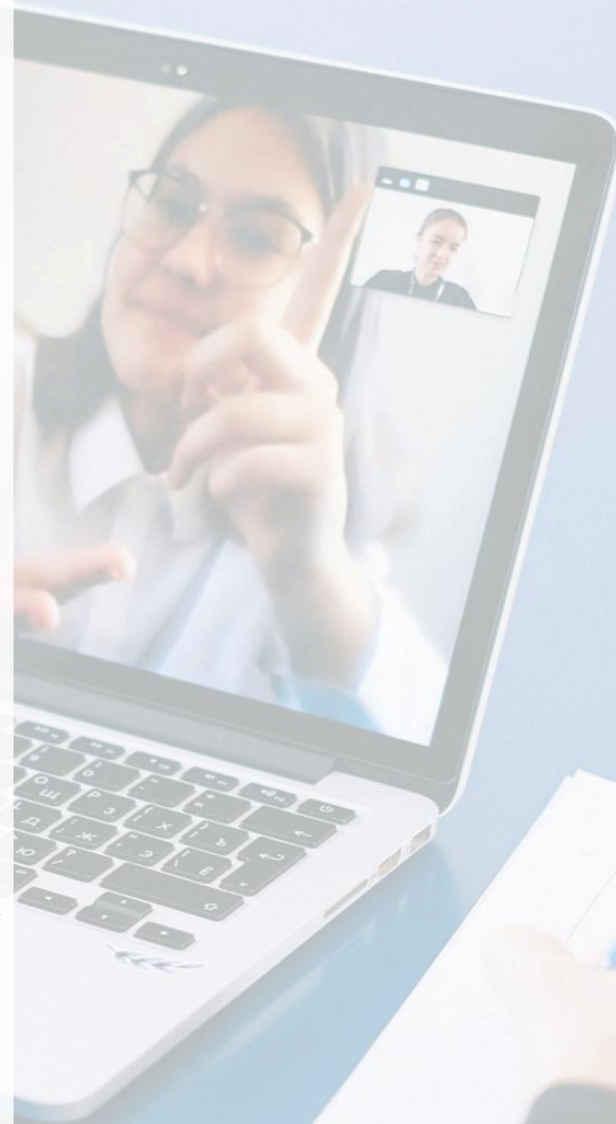
- **APRESENTAÇÃO DA PLANILHA;**
- **CONCEITO DE LINHA E COLUNA;**
- **CONCEITO DE CÉLULAS;**
- **ÁREA DE TRABALHO E SEUS ELEMENTOS;**
- **TÉCNICAS BÁSICAS DE INTRODUÇÃO E EDIÇÃO DE DADOS;**
- **OPERADORES MATEMÁTICOS, LÓGICOS, ESTATÍSTICOS;**
- **FORMATAÇÃO DE PLANILHAS;**
- **PRODUÇÃO DE GRÁFICOS;**
- **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;**



Caça Talentos Treinamento

Contato do WhatsApp

**Para conversar com um consultor
escaneie o qr code diretamente
pela câmera do seu celular**

