

CURSO: INFORMÁTICA BÁSICA COM MICROSOFT OFFICE – EAD (60H)

Conteúdo Programático:

Módulo I – Introdução a Informática (06h/a)

Unidade I – Conceitos básicos, Evolução da Informática.

Unidade II – Hardware e Software, periféricos.

Unidade III – Sistema Windows, manipulação de arquivos e gerenciador de arquivos.

Módulo II – Digitação (04h/a)

Unidade I – Técnicas de digitação e acentuação.

Unidade II – Typing Study (Ferramenta para treinamento de digitação)

Módulo III – Internet (10h/a)

Unidade I – Conhecendo navegadores

Unidade II – Correio Eletrônico, Redes Sociais.

Unidade III – Enviar e-mail, anexar arquivos.

Unidade IV – Segurança nas Redes

Módulo IV – Microsoft Office e Word (14h/a)

Unidade I – Introdução ao pacote Office.

Unidade II – Introdução ao Word.

Unidade II – Formatação 1 (Formatações básicas em geral).

Unidade III – Formatação 2 (Inserção de imagens, cabeçalho, rodapé e campos).

Unidade IV – Tabelas e exportação de documentos.

Módulo V – Excel (14h/a)

Unidade I – Introdução ao Excel

Unidade II – Formatação de Células.

Unidade III – Funções básicas (Soma, média, mult, máximo, mínimo).

Módulo VI – Power Point (14h/a)

Unidade I – Introdução ao Power Point

Unidade II – Layouts e principais ferramentas

Unidade III – Transições e animações



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Secretaria da Ciência, Tecnologia
e Educação Superior*

Unidade IV– Animação Personalizada.