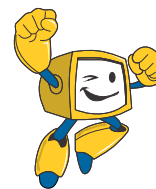




## Conteúdo Programático



**H&S**  
Centro de Formação Profissional

### Curso Informática Administrativa - Pacote 2011

Conteúdo do Pacote: Windows, Internet, PowerPoint, Word com Redação Comercial, Outlook e Excel com Finanças.

Duração do curso na modalidade grupo: 156 horas.

**Windows Seven:** Breves comentários sobre as versões do sistema operacional, conhecendo sua interface (área de trabalho), barra de tarefas, gadgets, menu iniciar, personalização do menu iniciar, atalhos, ícones e organização, fixar o uso de teclas de atalhos, minimizar, maximizar, restaurar, fechar, tamanho das janelas, alternando entre janelas, unidade de medidas, gerenciamento de arquivos e pastas, gerenciamento de unidades de discos, unidades, criação de pastas e arquivos, ferramentas copiar, recortar, colar, mover, renomear, excluir, formatar e muitas outras ferramentas. Duração do módulo: 30 horas.

**Internet:** Conceitos introdutórios da internet (http, e-mail, FTP, P2P e outros), tipos de navegadores, aprendendo a trabalhar com correio eletrônico (e-mail), nomenclatura, administrando o correio eletrônico, sistema de anti-spam, downloads, upload, Cuidados e segurança na Internet (Hackers/Crackers), como se proteger. Conhecendo os novos recursos da internet como MSN, Fotoblogs, Orkut, Twitter e os cuidados e prevenções com este tipo de serviços. Duração do módulo: 18 horas

**Microsoft Power Point:** Conceitos introdutórios, nova interface, formatação, alinhamento, modos de exibição, edição, área de transferência, cópia e recorte, plano de fundo, desenhos e figuras, auto-formatação, efeitos, filmes e sons, construção de tabelas, alinhamento, elaborando gráficos para apresentações, criando sua primeira apresentação orientada, objetos 3D, organograma, diagramas, efeitos de animações personalizadas, configuração e apresentação do trabalho, transição dos slides, configuração dos slides mestres, designer dos slides e muito mais. Duração do módulo: 27 horas

**Microsoft Word:** Conceitos introdutórios, nova interface do word, conceitos ortográficos, auto-correção, caixa de diálogo fonte, separação de ferramentas, formatação de parágrafos, alinhamento, recuo, espaçamento entre linhas, configuração de página, tamanho do papel, layouts, como preparar um documento para impressão, configurando a impressora, marcadores, colunas, quebra de coluna, cabeçalho e rodapé, tabulação, modos de exibição, trabalhando com tabelas, ferramenta desenho, construindo um formulário, trabalhando com mala direta, etiquetas, notas e legendas, configuração e personalização, proteção de documentos, preparando o documento para impressão, técnicas de redação comercial, relatório, memorando, ata, declaração, ordem de pagamento e muitos outros documentos ligados no dia a dia de um escritório. Duração do módulo: 36 horas.

**Microsoft Outlook:** Conceitos introdutórios, sua nova interface, elaboração do calendários, cadastramento dos contatos, agendamento de tarefas, controle das anotações, configurando sua conta de e-mail, caixa de entrada, saída, rascunhos, como enviar, envio de arquivos anexos e personalização da sua conta. Duração do módulo: 09 horas.

**Microsoft Excel:** Conceitos introdutórios, nova interface do excel, seletor de células, entrada de dados, formatação das células, manipulação da planilha, linhas e colunas, células, alinhamento, fonte, bordas, padrões, auto-formatação, trabalhando com fórmulas: referência relativa, constituição de uma fórmula, função soma, média, mínimo, máximo, porcentagem, divisão, subtração, se simples e se composta, data e hora, dias, função de pagamento, procv e proch, tabela dinâmica, criando gráficos e alteração do gráfico com base de dados, fórmulas financeiras com base na atuação do nosso dia-a-dia, cópia de dados e planilhas, recorte, aplicação, fórmulas financeiras, relacionamento de planilhas e muito mais. Duração do módulo: 36 horas.

Promoção: Matricule-se neste curso e ganhe mais 06 meses de um Curso Administrativo de sua escolha.

Obs.: A grade do curso está sujeita a alterações de acordo com as exigências do mercado.

Dpto Comercial