

Express 2016

O curso de Express foi desenvolvido para o aluno que tem pressa para aprender a utilizar o Windows, Word e Excel. Ele reúne os fatores mais essenciais para a boa utilização desses programas.

Conteúdo Programático:

WINDOWS 10: CONHECENDO O WINDOWS

Iniciando O Windows 10; Abrindo Janelas de Programas; Os Botões de Controle da Janela; O Programa WordPad; Digitando o Primeiro Texto no WordPad; Salvando um Documento no WordPad; Salvando Alterações no WordPad; Conhecendo o Bloco de Notas; Salvando um Arquivo do Bloco de Notas; Programa Fotos (Visualizador de Imagens).

CONHECENDO O EXPLORADOR DE ARQUIVOS

Alterando Modo de Exibição; Excluindo Arquivos pelo Explorador de Arquivos; Copiando Pastas e Arquivos no Explorador de Arquivos; Copiando Arquivos; Selecionando Arquivos.

SOBRE O PAINEL DE CONTROLE DO WINDOWS

Configurando as Propriedades do Mouse; Propriedades da Barra de Tarefas; Praticando.

APARÊNCIA E PERSONALIZAÇÃO

Aplicando uma Imagem de Tela de Fundo; Salvando um Tema; Excluindo Tema; Praticando.

FERRAMENTAS DE DISCO

Atalhos; Renomeando e Excluindo um Atalho; Praticando.

WORD 2016: INICIANDO O WORD

Ajustando Layouts Do Word; O Zoom Do Word; Digitando Textos Na Página; Criando Um Novo Parágrafo; Fechando Um Documento No Word; Criando Um Novo Documento; Salvando Um Arquivo; Abrindo Um Documento No Word; Incluindo Um Novo Parágrafo.

SELECIONANDO TEXTOS

Selecionando Palavras; Desmarcando A Seleção; Selecionando Trechos; Selecionando Textos Com Mais De Uma Linha; Selecionando Linhas Inteiras; Alinhamento De Parágrafos; Alinhamento Centralizado; Alinhamento À Direita; Alinhamento À Esquerda; Praticando Alinhamento; Parágrafos Com Mais De Uma Linha; Identificando Os Finais De Parágrafos; Alinhamento Justificado.

EFETOS DE FORMATAÇÃO

Ajustando A Fonte E O Tamanho Do Texto; Efeito Negrito; Efeito Itálico; Efeito Sublinhado; Aplicando Mais De Um Efeito; Retirando Efeitos; Praticando Efeitos De Formatação; Alterando A Cor Da Fonte; Alterando A Cor Do Realce.

ESPAÇAMENTOS

Espaçamento Entre Linhas; O Recuo Da Primeira Linha; Os Recuos Esquerdo E Direito; Espaçamento Entre Parágrafos; Criando Um Envelope; Alterando O Tipo De Papel Do Documento; Alterando A Orientação De Um Papel.

CORREÇÕES

Conhecendo Os Recursos De Correção; Ajustando As Configurações De Ortografia E Gramática; Verificando Ortografia; Corrigindo Palavras; Ignorando Uma Correção Do Word; Sobrescrevendo Texto; Desativando O Modo Sobrescrever; Conhecendo O Modo Sobrescrever.

USANDO MARCADORES

Inserindo Marcadores No Parágrafo; Retirando Marcador De Um Parágrafo; Alterando O Tipo Dos Marcadores; Usando Numeração; Inserindo Numeração; Criando Um Novo Parágrafo; Personalizando O Estilo Da Numeração.

TABULAÇÕES

Conhecendo A Tabulação Do Word; Definindo Tabulações Personalizadas; Movendo Marcas De Tabulação; Formatando Tabulação; Ajustando O Alinhamento Da Tabulação; Ajustando O Alinhamento Centralizado Na Tabulação; Definindo As Marcas Da Tabulação; Aprendendo Tabulações Com Preenchimento; Aplicando Preenchimento Na Tabulação.

Carga Horária
(referencial): **50 horas**

Pré-requisito:

Nenhum

O aluno aprenderá a utilizar os principais recursos do Windows, depois irá desenvolver textos no Word, conhecer e aplicar os conhecimentos na elaboração de planilhas do Excel e por fim os conhecimentos de Internet.

Data Lógica Informática

Rua Marechal Floriano
Peixoto, 13º andar
Centro Histórico
Porto Alegre - RS
90020-061

www.datalogica.com.br



Express 2016

Carga Horária
(referencial): **50 horas**

CABEÇALHO E RODAPÉ

Conhecendo O Cabeçalho Do Documento; Personalizando O Cabeçalho Do Documento; Conhecendo O Rodapé Do Documento; Visualizando Impressão No Word; Inserindo Números De Página No Rodapé; Alterando A Ordem Dos Números De Página.

TABELAS

Inserindo Tabelas No Word; Inserindo Dados Em Uma Tabela; Excluindo Linhas De Uma Tabela; Inserindo Uma Nova Linha No Meio Da Tabela; Ajustando Largura Da Coluna Automaticamente.

BORDAS E SOMBREAMENTO

Aplicando Bordas Em Parágrafos; Aplicando Bordas Em Trechos; Personalizando O Estilo De Uma Borda; Personalizando A Cor da Borda; Retirando Bordas De Parágrafos E Textos; Inserindo Borda Da Página; Inserindo Borda Da Página Com Arte; Aplicando Sombreamento.

CONFIGURAÇÕES DA PÁGINA

Aprendendo Pincel; Configurações Da Página; Aprendendo A Configurar Margens; Margens Esquerda E Direita; Ajustando Medianiz Do Documento; Configuração Do Formato De Papel Do Documento; Orientação Do Papel.

LOCALIZAR E QUEBRAS DE PÁGINA

Inserindo Quebras De Página; A Janela Formatar Fonte; Conhecendo Os Efeitos De Fonte; Aprendendo Espaçamento Entre Caracteres; Localizar E Substituir; Substituindo Palavras No Documento; Substituindo Palavras Com Formatação Definida

TRABALHANDO COM FIGURAS

Inserindo Uma Figura Do Arquivo; Inserindo WordArt; Alterando As Cores Do WordArt; Redimensionando Figuras; Ajustando A Ordem Dos Objetos; Barra De Desenho Do Word; Ferramenta De Desenho Linha; Inserindo AutoFormas.

EXCEL 2016: CONHECENDO O EXCEL

A Pasta De Trabalho Do Excel; Conhecendo As Células Do Excel; Movimentando-se Com O Teclado; Digitando Dados Nas Células; Ajustando A Largura Da Coluna Automaticamente; Ajustando A Largura Da Coluna Manualmente; Fechando Uma Pasta de Trabalho; Apagando O Conteúdo De Uma Célula; Selecionando Células; Selecionando Linhas; Selecionando Células Com Intervalos Não Contínuos.

CONHECENDO FÓRMULAS

Aprendendo Símbolo (=) igualdade; Aprendendo Ordem De Precedência; AutoSoma; Copiando Células; Copiando E Incrementando Células; Criando A Fórmula Da Soma; Aprendendo Ponto E Vírgula; Aprendendo Potência X²; Salvando Uma Pasta De Trabalho.

FÓRMULAS BÁSICAS - SOMA

Editando Fórmula; Fórmulas Básicas - Subtração; Fórmulas Básicas - Multiplicação; Fórmulas Básicas - Divisão; Formatando A Planilha; Conhecendo As Listas Prontas Do Excel; Mesclar E Centralizar; Alinhamento Centralizado Da Célula; Preenchimento Das Células; Cor Da Fonte.

PORCENTAGEM E FUNÇÕES

Aplicando O Formato De Porcentagem; Funções Máximo, Mínimo E Média; Formato Separador De Milhares; Função Máximo; Função Mínimo; Função Média; Aplicando Bordas Nas Células; Classificando Dados No Excel; Formatando Com Casas Decimais; Praticando Função Média; Aprendendo Preencher A Cor Das Bordas.

GERENCIANDO VÁRIAS PLANILHAS

Praticando Função Soma; Utilizando As Guias De Planilha; Renomeando Planilhas; Excluindo Planilhas Pela Guia; Inserindo Planilhas Pela Guia; Copiando Dados Entre Planilhas; Referência Absoluta.

FUNÇÃO CONT.SE E MANIPULAÇÃO DE PLANILHAS

Ocultar Colunas; Reexibir Colunas; Ocultar Linhas; Reexibir Linhas; Auto Conclusão; Excluir Colunas; Excluir Linhas; Desfazendo Ação; Inserir Colunas; Colocando Nome Em Um Intervalo De Dados; Função Cont.se. Conhecendo gráficos; Layout De Gráfico; Adicionando Elementos Gráficos; Alterando As Cores Do Gráfico; Alterando O Tipo Do Gráfico; Praticando; Função SomaSE.

Pré-requisito:

Nenhum

O aluno aprenderá a utilizar os principais recursos do Windows, depois irá desenvolver textos no Word, conhecer e aplicar os conhecimentos na elaboração de planilhas do Excel e por fim os conhecimentos de Internet.

**Data Lógica
Informática**

Rua Marechal Floriano
Peixoto, 13 9º andar
Centro Histórico
Porto Alegre - RS
90020-061

www.datalogica.com.br



Express 2016

Amplamente utilizada a internet aumentou muito o aprendizado e o acesso as informações, seja através do acesso as páginas web e localizadores ou na interação das pessoas pelas redes sociais.

Conteúdo Programático:

Internet

Navegando: Usando A Barra De Endereços; Guias; Favoritos; Excluindo Favoritos Organizando Favoritos; Usando O Gerenciador De Favoritos; Conhecendo Sites De Conteúdos Específicos; Histórico; Excluindo O Histórico

Mecanismos de Busca: Pesquisas Comuns; Dicas Para Realizar As Buscas; Pesquisa De Imagens; Notícias; Ajustando Os Resultados Por Página; Pesquisa De Músicas; YouTube; Análises Ou Reviews; Enciclopédia

Serviços: Tradutor; Previsão Do Tempo; Busca De Cep; Mapas; Trajetórias; Livros; Locais; Flickr; Rádios; Compras On-line

Downloads: Salvando As Páginas Acessadas; Visualizando As Páginas Salvas; Salvando Imagens; Download De Arquivos; Copiando Textos Para O Microsoft Word; Baixando Vídeos Do Youtube; Praticando

Contas do Google: Criando Uma Conta No Google; Conhecendo O Gmail; Anexos; Enviando Um E-mail Para Mais De Uma Pessoa; Conhecendo O Google Drive

Redes Sociais

Facebook: Criando uma Conta no Facebook; Entrando e Saindo do Facebook; Perfil do Facebook; Alterando o Nome de Exibição; Página e Perfil; Encontrando Páginas; Encontrando Amigos; Introdução Geral ao Layout

Página Inicial e Criação de Conteúdos: Criando uma Publicação; Excluindo uma Publicação; Editando uma Publicação; Publicando Fotos e Vídeos; Criando Álbuns de Fotos; Excluindo Álbuns de Fotos

Mensagens: Bate-Papo; Bate-Papo em Grupo; Adicionado Arquivos na Conversa; Listas Personalizadas;

Grupos e Eventos: Criando um Grupo; Criando Publicações no Grupo; Encontrando; Grupos; Criando um Evento; Convidando Amigos para um Evento

Configurações: Configurações Gerais; Configurações de Privacidade; E-mail; Ajustando suas Informações do Perfil

Interações: Página e Perfil; Perfil, Páginas e Grupos; Criando uma Página; Compartilhando a Página Criada; Compartilhando Publicações; Compartilhar e Curtir; Excluindo uma Página Criada

Carga Horária
(referencial): **50 horas**

Pré-requisito:
Nenhum

O aluno aprenderá a utilizar os principais recursos do Windows, depois irá desenvolver textos no Word, conhecer e aplicar os conhecimentos na elaboração de planilhas do Excel e por fim os conhecimentos de Internet.

Data Lógica Informática

Rua Marechal Floriano
Peixoto, 13 9º andar
Centro Histórico
Porto Alegre - RS
90020-061
www.datalogica.com.br

