

INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA COM INTERNET

*Plano Instrucional

Curso	Informática básica e avançada com internet
Mercado de Trabalho:	Áreas administrativas, escritórios, comércio, indústrias e empresas em geral que possuem o sistema informatizado.
Cursos Afins:	Estratégia empresarial, montagem e manutenção, auto cad 2d e 3d, ms project. Técnico em informática.
Total de Horas:	126 horas (11 meses)
Objetivos: O objetivo é ensinar a quem está entrando no mundo da informática, ferramentas indispensáveis em qualquer ambiente de trabalho.	
Conteúdo Programático: INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA COM INTERNET WINDOWS 7 <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Windows 7: Ambiente de Trabalho, Utilizando o mouse, abrindo programas.• Característica do Windows: O layout das janelas• Arquivos e pastas: Trabalhando com arquivos e pastas, gerenciando arquivos e pastas, exibição de arquivos e pastas, localizando arquivos e pastas.• Trabalhando com Programas: Adicionando Programas, iniciando e encerrando programas, vinculando informações.• Personalizando o Computador: Personalizando a área de trabalho, Painel de controle,• Impressão: Adicionando impressora.• Word Pad: Introdução.• Paint: Introdução	

- **Acessórios do Windows:** Calculadora
- **Ferramentas do Windows 2007:** Desfazendo alterações, informações do sistema, teclado virtual, gerenciador de tarefas.

WORD BÁSICO- 2007.

- **Introdução ao Word:** Apresentação do Word.
- **Criar, Configurar, e Editar:** Criar um documento em branco, iniciar um documento a partir de um modelo, salvar e reutilizar modelos, Ferramentas,
- **Guia Inserir:** Ferramentas, tabelas, Ferramentas de imagem, Grupos de opções links, Grupo de opções cabeçalho e rodapé, Grupo de opções texto, símbolos,
- **Temas, margens e imagens:** Layout da página – Ferramentas, Bordas e sombreadimento,
- **Sumários, Notas e índice:** Ferramentas,
- **Revisão:** Ferramentas.
- **Mostrar/ Ocultar/Zoom e Janela:** Visualização de páginas, Ferramentas.

WORD AVANÇADO - 2007.

- **O Word:** Principais Características; Inserindo um Atalho do Word na Área de Trabalho; O Assistente do Office.
- **Operações Básicas:** Opção Salvar como; Atalhos para salvar um Arquivo; Criando uma cópia do Arquivo original; Demais opções de Salvamento; Documento com senha. A Barra de Atalhos do Office.
- **Operações no Texto:** Tipologia; Efeitos no Texto; Efeitos Especiais.
- **Parágrafos, Margens e Tabulações:** Atalhos para os Alinhamentos; Margens Espelho; Configurando a Medianiz.
- **Configuração, Numeração e Estilização:** Numerando as Linhas; Modos de trabalho no Word (Modo Normal; Modo Layout On-Line; Modo Layout de Página; Modo Estrutura de Tópicos; Estilização de Parágrafos (Usando estilos existentes, Editando e alterando um estilo padrão, Criando um novo estilo, Como remover um estilo, Copiando estilos dentro do documento, copiando estilos para outro documento, Atalhos para aplicação de estilos, A galeria de estilos; Auto Formatação revisada pelo usuário.
- **Manipulando Blocos de textos:** Colando blocos de textos em outro documento; Movendo Blocos de texto para outro documento; Utilizando a Barra de Ferramentas; Nivelando Parágrafos (Níveis no modo de tópicos – elevando e rebaixando níveis; Expandindo e Recolhendo parágrafos e Tópicos; Exibindo somente títulos específicos); Bordas e sombras; Letras capitulares; Contando palavras.

- **Recursos para correção do Documento:** Aplicação de sinônimos; Parágrafos numerados por Níveis; O Auto Resumo, aplicando o Auto Resumo e Novo Documento.
- **Revisão de documentos**

INTERNET

- **Apresentação da Internet:** A Tela da Internet; Acessando Sites; Componentes da Barra de Navegação; Utilizando a Barra de Links.
- **Personalização:** Personalização; Especificando uma página Inicial; A pasta Histórica a pasta Favoritos; Excluindo itens da pasta Favoritos; Organizando Favoritos; Definindo Cores de Visualização; Alterando Fontes; Visualização em Tela cheia/ Código Fonte
- **Ações Diversas:** Utilizando os Localizadores; Princípios de funcionamento dos sites de busca; Pesquisando um assunto Específico; Refinando uma pesquisa; Cópia, colagem e aplicação do papel de parede; Localização de Palavras.
- **Transferência de Arquivos:** Download; Princípio de funcionamento de transferência de arquivos; Tipos de Arquivos; Executando um Download; Opções de Segurança.
- **Apresentação do Outlook Express:** Introdução ao Outlook Express; Executando o Outlook Express; Configurações
- **Manipulação de Mensagens:** Recebendo e Respondendo Mensagens; Redigindo e Enviando uma Mensagem; As pastas de arquivos no Outlook; Movimentação dos conteúdos entre pastas; Excluindo o conteúdo das pastas.
- **Ações Diversas no Outlook:** Manipulação de mensagens, com arquivos anexados; Enviando arquivos anexados; Recebendo mensagens com arquivos anexados; Incorporando um "Papel de Carta"; Inserindo uma assinatura; Encaminhando mensagens; Encaminhando mensagens como anexos.

EXCEL BÁSICO 2007.

- **Introdução ao Excel:** Iniciando o Excel,
- **Planilhas:** Trabalhando com Planilhas,
- **Fórmulas:** Elementos da Fórmula.
- **Ilustrações:** Imagem, Clip-art, Formas, SmartArt, Organizar ilustrações, Texto.
- **Gráficos:** Tipos de Gráficos, Criar Gráficos, Formatar gráficos.
- **Macros:** Criar macros, Editar macros.

EXCEL AVANÇADO 2007.

- **Operações Simples:** Enfatizando células e conteúdos (aplicando cores de preenchimento e cor da fonte); Seleção de células fora de seqüência.
- **Operações em Células e Planilhas:** Deslocamento para uma célula distante; Como apagar o conteúdo de uma célula; Movendo ou copiando Planilhas Inteiras.
- **Personalização de Planilhas:** Personalizando Formatos de Células (Configurando formatos existentes, Criando seu próprio formato; Inserindo Textos Explicativos (Alinhando textos explicativos, Movendo a Caixa de Textos, Linhas e Cores na Caixa de Textos; Alterando o tamanho da Caixa de Textos; outras aplicações à Caixa de Textos; Trabalhando com estilos.
- **Janelas e Planilhas:** Alternando entre pastas; Organização de janelas; dividindo planilhas; Congelamento de Painéis; Cópias especiais entre planilhas; Preenchimento de células.
- **Classificação e Filtragem de Dados:** A Formatação Condicional; Classificação de Dados; Filtragem de Dados.
- **Manipulação de banco de Dados:** O que é Banco de Dados? Referências externas; Nomeando Células e Intervalos de células; O Formulário de Dados; Subtotais na lista de dados; Validação de células.
- **Tabela Dinâmica e Gráficos:** A Tabela Dinâmica; Criando gráficos (Alinhamento do título)
- **Auditoria e Funções:** Auditoria de Células; Funções do Excel; Funções Financeiras; Funções de Matemática e Trigonometria.
- **Criando e aplicando Macros:** Definindo Macros; Criando uma Macro Simples; Visualizando os Códigos de Macro; Macro: Classificar e Filtrar dados; Excluindo Macros.

POWER POINT 2007.

- **Introdução ao Power Point:** Noções de apresentação, Iniciando o Power Point, a janela do Power Point, Modos de exibição, Salvando uma apresentação.
- **Edição de Slide:** Introdução, Recursos mestres, Localizando Sites, Movendo Slides, Verificação de Ortografias, Auto Correção, Cabeçalho e Rodapé.
- **Layout e Edição de Texto:** Formatação de Layout, Edição de Texto, O Word Art, Marcadores e numeração.
- **Elementos Gráficos:** Definição, Criando desenhos, Inserção de Clip- Art, Ajuste de desenhos, Importação de objetos.
- **Efeitos, Gráficos e Tabelas:** Tabelas, Geração de Gráficos, ações de Mouse, Componentes Animados, Transição de slides,
- **Hyperlinks e Controle da exibição:** Apresentações Interativas, Apresentações Personalizadas, Configurando apresentação, Executando a apresentação.

ACCESS 2007.

- **Introdução ao Access:** O Access, Principais Características; Banco de Dados, A Organização dos Dados no Access; Um Complexo Chamado Banco de Dados (Manipulando Tabelas; Consultas; Formulários; Relatórios; Macros e Módulos).
- **Execução e Telas do Access:** Executando o Access (A partir do Menu Programas; A Partir do Menu Iniciar); Telas e Janelas do Access; As Tabelas de um Banco de Dados (A Estrutura de uma Tabela; Como Fechar uma Tabela; A Tabela no Modo Folha de Dados - Variações no seletor de Registro); Consultas; Formulários; Relatórios de um Banco de Dados.
- **Banco de Dados e Tabelas:** A criação do Banco de Dados; Criando a Primeira Tabela; Definição dos Tipos de Campos; Criando Manualmente uma tabela; Definindo a Chave Primária; Salvando a Tabela ativa; Propriedades dos Campos (Outras Propriedades).
- **Banco de Dados e Tabelas:** Tabelas Relativas a Pedidos; Tipos de Relacionamentos; Definindo e Editando Relacionamentos; Impondo a Integridade Referencial; Escolhendo o tipo de Associação.
- **Os Formulários:** Definição (Modo Estrutura; Folha de Dados; Formulário; Visualizar Impressão); O Assistente de Formulário; Alterando a Estrutura do Formulário (Seções de um Formulário; Aumentando a Área da Seção Detalhe; Movendo componentes pelo Detalhe; Alterando o Tamanho dos Componentes; Inserindo o Cabeçalho e o Rodapé); Inserindo Dados no Modo Formulários; Alteração de Registros (No Modo de Edição; Eliminando Dados de um Campo; Desfazendo a Última Ação; Excluindo um Registro).
- **Manipulação de Dados:** Classificação de Dados; Filtragem de Dados .
- **Cálculos e Consultas no Banco de Dados:** Consultas ; Consultas em Formulários (Consultar “Colunar”; Usando o Formulário).
- **Os Relatórios:** Definição; Criando um Relatório Simples; Configuração de Impressão; Imprimindo o Relatório; Um Novo relatório: Usando o Assistente (Alterando a Estrutura do Relatório); O Auto Relatório.
- **Introdução a Macros:** Macros: Definição; Criando uma Macro Simples; Como Executar uma Macro; Uma Macro com Múltiplas Ações.

COREL DRAW.

- **Introdução ao Corel Draw:** O que é Corel Draw? Como executar o Corel Draw; A Tela do Corel Draw; Sobre Arquivos (Salvando um Arquivo; Atalhos para o Salvamento de Arquivos); Encerrando o Corel Draw.
- **Operações Básicas:** O Ponto Zero; As Linhas-Guias; Configurando as Réguas; Como Abrir um Arquivo.
- **Seleção e Manipulação de Objetos:** Configurando a Página(Alterando a Direção de Impressão); Alterando o Tamanho do Papel); Criação e Manipulação de Retângulos (Preenchimento com Cores; Como Desenhar um Quadrado); Criação e Manipulação de

- Elipses; Trabalhando com a Ferramenta de Seleção; Apagando Objetos; Movendo Objetos (Utilizando o Mouse; O Comando Posicionar; Movendo o Objeto pela Barra de Propriedades; Deslocando Objetos); Trabalhando com a Ferramenta de Zoom.
- **Manipulação de Textos:** Manipulação de Textos; Tipologia (O tipo - ou Fonte; Tipos de Texto); Digitando Textos; A Seleção de Textos; Formatação de Textos (Alterando a Fonte, O Corpo da Fonte, O Estilo da Fonte; Preenchimento com Cores; Alinhando o Texto).
 - **Novas Operações:** Uma Nova Arte: Um Cartaz(preparando a Página; Ponto Zero e Guias, Definindo um Background); Preenchimento de Cores em Degradê; Inserindo Símbolos (Cor e Espessura de Bordas, Alterando Rapidamente a Espessura); Linhas e Extremidades; Centralizando o Objeto (Outras Opções de Alinhamento); Sombreamento, Rotação de Objetos.
 - **Aplicações Diversas:** A Ferramenta Forma; Adicionando e Removendo Páginas; Duplicação de Objetos; Agrupamento de Objetos (Como desagrupar Objetos); Combinando Objetos; Aplicando o Espelho (O Espelhamento na Criação de Sombras).
 - **Importação e Exportação de Arquivos:** Ordenando Objetos; Importação de Objetos (Importando Imagens do ClipArt); Utilizando o Clipboard (Copiando e colando o Objeto; Recortando e Colando o Objeto); Exportação de Objetos.
 - **Efeitos em Objetos:** Efeito: Perspectiva; Efeito Extrusão (Utilizando a Edição da Extrusão; Cores na Extrusão; Aplicando Fontes de Luz; Rotacionando a Extrusão); Efeito: Envelope; Mistura (Girando a Progressão); Contorno; Efeito: Lente.
 - Impressão de Artes

PHOTOSHOP

- **Introdução ao Photoshop:** Definição; Execução do Photoshop; A Tela do Photoshop; Deixando o Photoshop; Vetores Bitmaps; Noções Básicas sobre Resolução.
- **Operações Básicas:** Abrindo Arquivos no Photoshop; Tipos de Arquivos Suportados; Informações do Arquivo; Como Fechar o Arquivo; Utilizando o Histograma; Informações na Barra de Status.
- **Desenhando:** Criando um Novo Arquivo; As Ferramentas do Photoshop; Cores de Primeiro Plano e Fundo.
- **Manipulando Imagens:** Operações Básicas; Os Canais de Cores; Conversão de Modos de Cores.
- **Usando Camadas:** Definindo Camadas; Camadas x Background; As Paletas Camadas; Ocultando/ Exibindo Camadas; Movendo, Renomeando, Renomeando, Editando, Ordenando e Duplicando Camadas; Criando Novas Camadas.
- **Novas Operações com Camadas:** Mascaramento de Camadas; Uma Nova Máscara; Criando Camadas de ajuste; Camada Via Cópia; Vinculando Camadas.
- **Tratamento e Manipulação:** Inserindo um Texto; Pintando o Texto; Emoldurando uma Seleção; Texto Contornado; Aplicando o Feather; Textos e Imagens; Sombreamento do Texto.

- **Magias no Photoshop:** Carregando e Preenchendo uma Seleção; Efeito: O Filtro Gaussian Blur; Captura de Telas; Efeito: O Filtro Chrome; Agrupando Vínculos. Cópia de Camadas Entre Documentos; Suavizando as Bordas de uma Seleção; Criando uma Imagem Turística; Novos Efeitos e Ferramentas. Efeitos Artísticos; Diversos Outros Filtros e Efeitos. Trabalhando com Grades; As Teclas de Função; Alteração do Canvas; Tarefas Automatizadas no Photoshop; Os Plug-Ins