



PACOTE OFFICE

O CURSO

OBJETIVO

- Aprender a utilizar corretamente as ferramentas do seu computador, bem como aprender a utilizar a internet - navegação, e também saber trabalhar com os aplicativos do Office como editor de texto, criador de planilhas ou apresentações de slides.

DEPOIS DE CONCLUIR ESTE CURSO OS ALUNOS SERÃO CAPAZES DE

- Criar e manusear pastas e arquivos dentro do computador;
- Salvar trabalhos corretamente;
- Navegar na internet;
- Utilizar as ferramentas do Outlook;
- Mandar e-mail com seus trabalhos e documentos em anexo;
- Fazer pesquisas e localizar sites na internet;
- Digitar e formatar textos no Word;
- Inserir fotos, figuras e formas no texto;
- Bem como trabalhar com Mala direta;
- Montar tabelas e formatá-las;
- Trabalhar com as funções oferecidas pelo Excel;
- Criar e elaborar um gráfico;
- Criar apresentações de slides;

PRÉ-REQUISITOS

- Não existe requisitos

CARGA HORÁRIA

60 horas