



Informática para Terceira Idade

Treinamento
Teórico/Prático

Objetivo: Capacitar o treinando a utilizar os recursos e ferramentas básicas do MS-Office XP e suas ferramentas como por exemplo: Word, Excel, Powerpoint e Internet, etc..

Público Alvo: Usuários interessados em utilizar o MS-Office XP para edição de texto sem se aprofundar, elaboração de planilha básica, criando apresentação e utilizando os recursos de Internet.

Pré-Requisito: Nenhum

Carga Horária	48h	Número mínimo de alunos por turma	6	a	10
		Número máximo de alunos por turma			

Conteúdo do Treinamento: **Windows:** Sistema Operacional Windows. Instalação do Windows. Comandos básicos. Sistemas de arquivos. Instalação de pacotes. Configuração de periféricos. Configuração de usuários. Ferramentas do Windows. **Word:** (Editor de Texto) Características da tela. Barras de Ferramentas. Digitação de texto. Teclas e funções. Formatação de parágrafos. Avanço/Recuo de parágrafo. Cabeçalho/Rodapé. Inserir marcadores, numeração, figuras, bordas, sombras, índices, tabelas. Colunas de jornal, (hifenização). Etiquetas, mala direta e envelopes. Impressão, visualizar, configurar página. Gerenciar Arquivos: editar, copiar, colar, recortar, desfazer, salvar, fechar, carregar arquivo. **Excel:** (Planilha Eletrônica) Conceitos básicos. Barras de ferramentas, ferramentas novas, barra de fórmulas, linhas, colunas. Movimentação na planilha. Usando recursos de ajuda. Menus de comandos. Proteger planilha, validar dados, auto formatação de planilha. Caixa de diálogo. Edição de dados. Manipulação de arquivos. Utilização de fórmulas e funções. Cópias absolutas, curva ABC. Formatação de células: copiando, selecionando, movendo células. Caixa de texto. Exibição. Gráficos. Impressão: planilha e gráfico: retrato ou paisagem, ajustar para uma página. Inserindo dados de arquivos externos. Listas e filtro de listas. **Powerpoint:** (Edição e Exibição Apresentação Gráfica) O que é o Microsoft PowerPoint; Conceitos iniciais; Abrir uma apresentação existente; Conhecer os layouts de slides mais utilizados; Criar uma nova apresentação; Exibir os slides criados; Salvar a apresentação; Fechar o programa. **Internet:** (Planilha Eletrônica) Como surgiu a Internet, Ativar a Internet Explorer, Acessar um site, criar seu próprio e-mail, consultar e-mails, fazer pesquisa na Internet; Pesquisa otimizada; Pesquisar Imagens na Internet; Salvar Imagens no Computador; Elaborar um trabalho utilizando um site de busca.