



Office



Pacote Office

APTECH®
COMPUTER EDUCATION

Sobre a APTECH



- ✓ A Aptech é uma instituição global, modelo em capacitação profissional, que dispõe de diversos cursos com objetivo de preparar seus alunos para carreiras em Tecnologia da Informação, desde 1986.
- ✓ Aptech dá grande importância em oferecer educação de qualidade aos seus alunos, com uma grande variedade de cursos de tecnologia, desenvolvendo a formação profissional dos seus alunos para fazer a diferença no mercado de trabalho.

Instituição Global:



- ✓ 7,0 milhões de alunos capacitados mundialmente, através de seus 1.300 centros de treinamento.
- ✓ Ensino estruturado e metodologia padronizada, desenvolvida para atender padrões internacionais dos fabricantes de software.

Metodologia:



- ✓ Como vantagem, o aluno aprende praticando, pois os cursos da Aptech são com mais aulas práticas do que teóricas, com um aluno por computador e vários exercícios resolvidos em sala de aula.
- ✓ Infraestrutura com equipamentos modernos, layout das salas de aula permite que o instrutor acompanhe o desempenho de cada aluno.
- ✓ Qualidade de ensino é fundamental para a Aptech, os cursos foram desenvolvidos pelos melhores profissionais, instrutores qualificados com experiência no mercado de trabalho corporativo e em consultorias, que dominam os assuntos na teoria e na prática, com dicas que não constam em livros.

Informações sobre o Curso



Pré-Requisitos

- Não há pré-requisitos.

Duração do Curso

- 40 horas-aula.

Pacote Office

Curso de Pacote Office



- No curso de **Pacote Office** destina-se aos que querem estar aptos e preparados para o mercado cada vez mais competitivo. O curso auxilia na atividade dos profissionais de diferentes áreas de atuação, possibilitando gerenciar e-mails, desenvolver documentos, apresentações e planilhas, que atendam às exigências do mercado de trabalho.
- O **Pacote Office** é o líder do mercado em seu segmento. Seus aplicativos, como o **Word, Excel, PowerPoint e Outlook**, são utilizados tanto por empresas quanto por usuários em atividades do dia a dia. Conhecer o **Pacote Office** é essencial para obter uma boa colocação no mercado de trabalho.
- Ao final do Curso de **Pacote Office**, o aluno deverá ser capaz de gerenciar arquivos, realizar cálculos, formatar documentos, apresentações e enviar por e-mail, a fim de integrar informações e apresentar trabalhos objetivos, atraentes e de qualidade.

Conteúdo Programático - Resumo



- **Word Básico:** 08 horas-aula
- **Excel Básico:** 16 horas-aula
- **PowerPoint Básico:** 10 horas-aula
- **Outlook Básico:** 06 horas-aula

Pacote Office

Conteúdo Programático

Word Básico – 08 horas-aula



- Formatar textos
- Personalizar bordas de páginas
- Criar lista numerada ou com marcadores
- Configurar páginas
- Inserir e remover quebra de página
- Espaçamento e parágrafo
- Utilizar a ferramenta Clip-Art
- Inserir imagens
- Cabeçalho e rodapé
- Criar ou remover hiperlink manual e automático
- Desenhar e personalizar tabelas
- Fazer cálculos dentro de tabelas
- Proteger documentos
- Sumário

Conteúdo Programático

Excel Básico – 16 horas-aula



Funcionalidades de uma Planilha Eletrônica

- Introdução ao Microsoft Excel.
- Criação de uma pasta de trabalho.
- Planilha eletrônica.
- Principais funcionalidades do Microsoft Excel.
- Formatar células.
- Alinhamento de células.
- Ajustes da largura das células.
- Ajustes da altura das células.
- Cópia e colagem de formatos.
- Ampliação de uma planilha (Zoom).
- Formatação de células: Fontes; Cores; Bordas.
- Desfazer e refazer.
- Alça de preenchimento.

Conteúdo Programático

Excel Básico – 16 horas-aula



Funções e Gráficos

- Ocultar e reexibir linhas e colunas.
- Inserção e exclusão de células, linhas e colunas.
- Inserção de planilhas.
- Ocultar e reexibir planilhas.
- Mesclar células.
- Trabalho com fórmulas: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação.
- Formatar como tabela.
- Classificação e filtragem aprimoradas.
- Localizar e substituir caracteres.
- Funções:
 - SOMA
 - MEDIA
 - CONTAR
 - MINIMO
 - MAXIMO
- Gráficos: Colunas; Pizza; Barras; Linhas.
- Impressão de planilhas no Microsoft Excel.

Conteúdo Programático

PowerPoint – 10 horas-aula



- Salvar apresentações em PDF
- Protegendo e criptografando apresentações
- Marcar como final
- Salvando um slide como foto
- Duplicando slides
- Slides, temas e customização de tema
- SmartArt, figuras e imagens
- Layout Padrão e Personalizado
- Desenhando uma tabela
- Como salvar em ppsx
- Imagem de fundo
- Utilizando Modelos
- Transições de slides
- Música, Vídeo e Animação
- Reproduzir filme em tela cheia
- Editando Ações

Conteúdo Programático

Outlook Básico – 06 horas-aula



- Introdução ao Microsoft Outlook
- Configurações de conta
- IMAP e POP3
- Alterar modos de exibição
- Pastas de trabalho
- Organização de e-mails
- Gerenciador de contatos
- Filtros
- Formas de envio
- Anexos
- Classificação de prioridades
- Itens enviados
- Assinaturas de e-mail
- Respostas automáticas
- Invites
- Calendários
- Gerenciador de tarefas
- Lixo eletrônico

Contatos



- ❑ Endereço: Rua da Consolação n° 93 – 3° andar
CEP: 01301-000 - Consolação – São Paulo - SP
- ❑ Telefone: (11) 3159-3838
- ❑ E-mail: atendimento@aptechsp.com.br
- ❑ Site: www.aptechsp.com.br



<http://www.facebook.com/Sp.Aptech>



<http://www.twitter.com/AptechSP>



<http://br.linkedin.com/in/aptechsp>



(11) 9 9467-2958



aptechsp



SEU FUTURO ESTÁ AQUI!

APTECH
COMPUTER EDUCATION