



## INFORMÁTICA – FERRAMENTAS PARA ESCRITÓRIO

**Modalidade:** A distância (EaD)

**Carga horária total:** 80 horas

**Início do curso:** 12/09/2017

**Número total de vagas:** 80

**Objetivos do Curso:** O curso tem como objetivo democratizar o acesso às tecnologias, romper barreiras existentes com o receio do uso do computador, oferecer oportunidade de utilizar os recursos de informática, bem como preparar o aluno para o uso correto do computador. Isso será feito através do ensino de editor de textos, software de apresentação e planilhas eletrônicas.

**Pré-requisitos:** Ter no mínimo 16 anos e dispor de computador com acesso à internet.

**Perfil do egresso:** O participante empregará recursos principais das ferramentas de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Irá conhecer e utilizar ferramentas de escritório online.

**Acesso ao curso:** O acesso ao curso se dará por ordem de matrícula, desde que atendidos os requisitos mínimos pelos candidatos, respeitando-se, prioritariamente, a reserva de vagas para portadores de necessidades especiais.

Módulo	Componentes curriculares	Carga horária total (hora relógio)
I	Editor de Texto	30 horas
II	Softwares de Apresentação	20 horas
III	Planilhas Eletrônicas	30 horas

**Conclusão do curso e certificação:** O aluno será considerado apto à qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) no tipo de avaliação proposta pelos instrutores e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento). Por se tratar de um curso EaD, o controle de frequência será feito através da plataforma.