

# Certificado



O Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias da Pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense certifica que **Bernardo Breier Bernardi**, nascido(a) em **17 de março de 2008**, **CPF 03737285063**, concluiu o curso **Informática Básica**, com carga horária de **40 horas**.

Pelotas, 11 de maio de 2023.

A handwritten signature in black ink that appears to read "Flávio Luís B. Nunes".

Flávio Luís Barbosa Nunes

Reitor

A handwritten signature in black ink that appears to read "Rodrigo Nascimento da Silva".

Rodrigo Nascimento da Silva

Pró-Reitor de Ensino

A handwritten signature in black ink that appears to read "Gisela Loureiro Duarte".

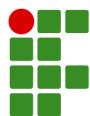
Gisela Loureiro Duarte

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

A handwritten signature in black ink that appears to read "Jander Luis Fernandes Mónks".

Jander Luis Fernandes Mónks

Chefe do Departamento de Educação  
a Distância e Novas Tecnologias



INSTITUTO FEDERAL  
Sul-rio-grandense



PROEN  
Pró-Reitoria  
de Ensino

PROEX  
Pró-Reitoria de  
Extensão e Cultura





## INFORMAÇÕES DO PARTICIPANTE

**Nome:** Bernardo Breier Bernardi

**Documento:** 03737285063

**Data de Nascimento:** 17 de março de 2008

**Curso:** Informática Básica

**Período:** 01 de Junho a 30 de Setembro de 2021

Projeto de curso online aberto e massivo - Informática Básica, registrado no Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias - DETE, sob processo nº 23163.003847.2020-31 e executado pelo Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias - DETE.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QR Code ao lado, a data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<b>Módulo 1</b> Processadores de Texto  1.1. Instalando o LibreOffice 1.2. Abrindo e editando documentos 1.3. Formatação e estilos 1.4. Fontes 1.5. Salvando Documentos 1.6. Impressão de Documentos	<b>Módulo 2</b> Planilhas Eletrônicas  2.1. Células, planilhas e pastas 2.2. Interface Básica 2.3. Formatação Básica 2.4. Abrindo, fechando e salvando documentos 2.5. Operações Matemáticas 2.6. Nossa primeira Planilha	<b>Módulo 3</b> Apresentações Gráficas  3.1. Boas práticas em apresentações 3.2. Assistentes e criação de slides 3.3. Gerenciando Slides 3.4. Escolhendo os layouts 3.5. Inserção e Formatação do Texto	<b>Módulo 4</b> Ferramentas e acesso à internet  4.1. Conhecendo os Navegadores 4.2. Reuniões no Google Agenda 4.3. Uso do Google Meet e Zoom 4.4. Download, Upload de arquivos e uso de e-mail 4.5. Propagandas Enganosas na internet

