



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.

Flávio Luís Barbosa Nunes
Reitor

Rodrigo Nascimento da Silva
Pró-Reitor de Ensino

Gisela Loureiro Duarte
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Jander Luis Fernandes Monks
Chefe do Departamento de Educação
a Distância e Novas Tecnologias





645d363f-91ec-40a4-a906-b66f0a00c840

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 n.º 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

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4
Processadores de Texto	Planilhas Eletrônicas	Apresentações Gráficas	Ferramentas e acesso à internet
<ul style="list-style-type: none">1.1. Instalando o LibreOffice1.2. Abrindo e editando documentos1.3. Formatação e estilos1.4. Fontes1.5. Salvando Documentos1.6. Impressão de Documentos	<ul style="list-style-type: none">2.1. Células, planilhas e pastas2.2. Interface Básica2.3. Formatação Básica2.4. Abrindo, fechando e salvando documentos2.5. Operações Matemáticas2.6. Nossa primeira Planilha	<ul style="list-style-type: none">3.1. Boas práticas em apresentações3.2. Assistentes e criação de slides3.3. Gerenciando Slides3.4. Escolhendo os layouts3.5. Inserção e Formatação do Texto	<ul style="list-style-type: none">4.1. Conhecendo os Navegadores4.2. Reuniões no Google Agenda4.3. Uso do Google Meet e Zoom4.4. Download, Upload de arquivos e uso de e-mail4.5. Propagandas Enganosas na internet