



MS-DOS

Enviado por:
Jardeson Melo da silva



Instituto Denver - Cursos à Distância

Caixa Postal 37.791 Cep 22.642-970 Rio de Janeiro RJ

Home-Page: www.institutodenver.com.br

E-mail: idenver@institutodenver.com.br

Central de Atendimento: 0xx21 2447-1705

IMPORTANTE! O formulário de matrícula encontra-se na última página deste catálogo.

Prezado(a) amigo(a),

Este catálogo de cursos é apresentado pensando em você que deseja preparar-se para o futuro, necessita uma profissão, um emprego e/ou um meio de ganhar dinheiro.

Ter uma profissão é ter conhecimentos e saber realizar tarefas e serviços que a sociedade e o mercado de trabalho necessitam e valorizam. Após ter uma profissão você terá orgulho de si mesmo, será reconhecido como um profissional que merece confiança e respeito, terá realização profissional e segurança em seu futuro. Ser um profissional o ajudará a ganhar dinheiro por toda sua vida e alcançar sua independência financeira.

Lembre-se, entretanto, que um bom emprego não é conseguido por sorte. A competição para um bom emprego existe e as empresas somente selecionam os melhores, isto é, aqueles que possuem conhecimentos, dominam técnicas e têm habilidades. Isto somente pode ser conseguido através de um treinamento sério e profissional.

Defina sua carreira profissional e garanta já o seu futuro. Lembre-se que ter uma profissão é a maior garantia do seu futuro. Tome agora esta decisão que irá mudar sua vida. Não deixe a indecisão lhe roubar a chance do sucesso.

A decisão de investir tempo, energia e dinheiro na sua carreira profissional não é uma decisão fácil. Entretanto, ela pode ser A MAIS IMPORTANTE DECISÃO QUE VOCÊ JÁ TOMOU NA SUA VIDA. Invista em sua carreira profissional. Aprenda uma profissão e seja um vencedor. Com este catálogo você poderá escolher uma profissão para assegurar seu futuro.

Atenciosamente

Instituto Denver

P.S.: Invista no seu futuro e torne-se um profissional bem sucedido. Preencha ainda hoje o seu pedido de matrícula. Não espere outro dia.

=====

VANTAGENS DOS CURSOS DO INSTITUTO DENVER

1-Individualidade.

Os cursos foram desenvolvidos para permitir que o aluno possa estudar de modo independente e autônomo. Esta autonomia no processo de aprendizagem significa respeitar o ritmo do aluno possibilitando o tempo necessário para que ele possa aprender o conteúdo. Em resumo, o ensino à distância respeita sua individualidade.

2-Liberdade.

Os cursos do Instituto Denver possibilitam liberdade de conduzir seus estudos. Você estuda onde e quando quiser; no escritório, no ônibus, nos finais de semana, em qualquer dia, hora ou lugar. Você dirige seu progresso e define seu futuro.

3-Excelente organização dos cursos.

Os cursos são apresentados em unidades de modo a proporcionar uma exposição clara do programa de treinamento. Cada unidade apresenta:

- Exposição da matéria através de textos práticos e objetivos, sistematicamente ordenados e apoiados por muitos exemplos.
- Folha de auto-avaliação que o aluno deve responder com a finalidade de detectar e sanar eventuais dúvidas ou para obter maior aprimoramento dos seus conhecimentos.
- Gabarito de Respostas das Folhas de auto-avaliação.

4-Excelente exposição da matéria.

Todo o material de ensino é graduado do simples ao complexo, passo a passo, em linguagem clara e simples de entender. Vários exemplos de problemas reais e, também, auto-avaliações lhe ajudarão em seu aprendizado.

Aulas claras e fáceis de acompanhar. As explicações são elaboradas de modo que tudo é fácil de entender e aprender rapidamente.

5-Respostas às dúvidas sobre a matéria.

Equipe de professores altamente gabaritados para esclarecer suas dúvidas. Envie uma carta ou e-mail para o Instituto Denver e lhe enviaremos a(s) resposta(s).

6- Certificado de conclusão do curso

Será conferido um Certificado de conclusão do Curso ao aluno com bom aproveitamento na avaliação final.

7-Economia

É muito econômico pois oferece um custo muito inferior ao das escolas regulares. Compare e terá a comprovação de que estudar por correspondência é muito mais econômico. Planos parcelados possibilitam mensalidades ao alcance de todos.

8-Qualidade dos cursos.

Cursos de alta qualidade elaborados por professores com ampla experiência e capacidade técnica/didática. Esta qualidade é comprovada pelas várias cartas de elogio que recebemos dos nossos alunos.

9-Orientação.

O Instituto Denver é uma empresa séria que deseja ser mais que uma simples escola. Desejamos orientar nossos alunos para que alcancem o sucesso em seus objetivos. Sempre estaremos ao lado deles fornecendo orientações, avaliando alternativas, eliminando dúvidas etc. O sucesso de nossos alunos é o nosso sucesso e realização. Nada é mais recompensador do que receber uma carta de um aluno relatando que alcançou seus objetivos.

=====

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1-Em que países existe o "ensino por correspondência" ou "à distância"?

Este sistema de ensino internacional nasceu na Alemanha em 1890. Hoje, praticamente todos os países utilizam este sistema de ensino.

Exemplos: Estados Unidos, França, Itália, Canadá, Bélgica, Inglaterra, Rússia, Japão etc.

2-Que tipos de cursos são ministrados mundialmente?

Cursos profissionalizantes, técnicos, secundários e universitários. Nos Estados Unidos é possível estudar por correspondência e formar-se contador, engenheiro, advogado, economista etc.

3-Existem empresas que utilizam este tipo de treinamento para os funcionários?

Sim. Nos Estados Unidos empresas como IBM, Avon, Pepsi Cola, Ford, Mobil Oil, Procter & Gamble utilizam o ensino à distância para o treinamento de seus funcionários.

4-Quando poderei iniciar meus estudos?

Você poderá matricular-se e iniciar seus estudos em qualquer época do ano. pois o Instituto Denver funciona durante os 12 meses do ano.

5-Qual a idade limite para estudar?

Não há idade limite para ingressar em nossos cursos pois eles são acessíveis a pessoas jovens e idosas.

6-Qual a condição para começar a estudar?

Não é feita nenhuma exigência para o aluno começar em nossa escola.

7-Para fazer o curso, será necessário abandonar minhas ocupações atuais, minha escola ou modificar minha rotina diária?

Não. Você pode estudar em suas horas de folga, domingos e feriados sem interromper suas atividades. Você escolhe o seu próprio horário.

8-É necessário deslocar-me para uma Escola?;

Não. Você estuda no conforto de sua casa e economiza tempo e dinheiro em condução de ida e volta à escola.

9-Como são feitas as provas?;

As provas são feitas com livre consulta, isto é, você responde as perguntas com os livros abertos para ajuda-lo a entender bem os pontos importantes. Nenhum professor lhe estará cobrando ou apressando seus estudos.

10-Os cursos têm prazo fixo para terminar?;

Não. Você estuda calmamente e o prazo de término somente dependerá de você e sua disponibilidade de tempo.

11-O certificado do curso indica que é um curso à distância?;

Não. Entretanto, para receber o certificado você deverá acertar, no mínimo, 50% das questões propostas na Avaliação Final do curso.

12-Qual a garantia que eu tenho ao adquirir o curso?; E se eu não gostar do curso?;

O Instituto Denver garante a devolução do seu dinheiro caso não fique inteiramente satisfeito com nossos cursos. Não é necessária nenhuma explicação. Somente enviar as apostilas e enviaremos seu dinheiro de volta. Somente quem oferece cursos de alta qualidade pode oferecer uma Garantia Total deste tipo. Esta garantia é válida até 10 dias após o recebimento do curso.

13-Como é o Sistema de Reembolso Postal?;

É um sistema de envio de encomendas dos Correios que proporciona ao aluno total segurança. Assim, somente quando receber o curso na Agência dos Correios mais perto de sua residência/escritório, você efetuará o pagamento da valor do curso acrescida de uma pequena despesa postal que varia de R\$ 2,40 a R\$ 3,50 dependendo do curso e da localidade onde reside.

14-Como vou saber que a encomenda chegou na agencia dos Correios?;

Os Correios enviarão um aviso para sua casa informando da chegada do curso na agencia. Além disto, o Instituto Denver também enviará e-mail informando a chegada.

Curso: Recarga de Cartuchos

O Instituto Denver desenvolveu este curso com o objetivo de fornecer conhecimentos e técnicas para:

- Capacitar pessoas que queiram iniciar um negócio de recarga de cartucho como fonte de renda.
- Capacitar o usuário que imprime muitas páginas por mês a fazer sua própria recarga de cartucho e ter uma grande redução de custos de aquisição de cartuchos.
- Capacitar pessoas em técnicas de recarga de cartucho e técnicas de vendas modernas (técnicas de abordagem, técnicas de sondagem de interesse, técnicas de argumentação, técnicas de superação de objeções, técnicas para fechamento de vendas, técnicas de apresentação etc.).

Chegou o momento de mudar sua vida. Decida-se agora. Não perca tempo. A decisão sobre seu futuro depende exclusivamente de você.

- **Pré-Requisitos:**

O único pré-requisito é que possua o primeiro grau ou equivalente.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Sete apostilas com um total de 308 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - O NEGÓCIO DE CARTUCHOS REMANUFATURADOS

Porque o negócio de cartuchos remanufaturados é uma excelente oportunidade?; Quais os principais indicadores financeiros de um negócio de recarga de cartuchos?; O mercado de cartuchos; Quais as estimativas para o futuro deste mercado no Brasil?; Quais os tipos de clientes (público alvo) de uma operação de recarga de cartuchos?; Introdução aos cartuchos; Tipos e características dos cartuchos; O cliente perde a garantia da impressora quando usa um cartucho reciclado?; Qual a vantagem de utilizar o reconicionado?; Quantas vezes eu posso recarregar o meu cartucho?; Os usuários de cartuchos; Consumo de um usuário médio; Um pequeno usuário deve fazer recarga de cartucho?; Como saber se eu devo fazer a recarga de meus cartuchos?; Quais os benefícios de fazer a recarga dos cartuchos?

UNIDADE 2 - A TECNOLOGIA DAS IMPRESSORAS JATO DE TINTAS

Quais as principais vantagens da impressora jato de tinta em relação às matriciais?; O que é a impressão a jato de tinta?; O que é um picolitro?; Quais as características da impressora de jato de tinta?; Como medir a qualidade de uma impressora?; Qual a diferença entre dpi e ppi?; Quais os componentes da impressora jato de tinta?; Quais os componentes do módulo de impressão?; Como se divide o módulo de controle do papel?; Quais as outras peças da impressora necessárias para o seu funcionamento?; Classificação das impressoras; Como se classificam as impressoras do tipo dod (as de maior número no mercado); Tecnologia térmica, Tecnologia piezoelétrica; Como comparar uma impressora jato de tinta com uma laser?; Cores; Como criar cores?; Papel.

UNIDADE 3 - OS CARTUCHOS

Diferença entre um papel tratado e um papel sem tratamento; O desafio das impressoras jato de tinta; Classificação dos cartuchos pela tecnologia usada; Cartuchos de esponja; Cartuchos de bolsa em sobrepressão (vacuum retained); Classificação dos cartuchos pela cor; Cartuchos de uma cor; Cartuchos de várias cores; Classificação dos cartuchos pela localização do cabeçote; Cartuchos reservatórios; Cartuchos integrados; Recomendações para o usuário final: Sinais de problemas com o cartucho; Quando um cartucho não pode ser mais recarregado?; Porque o meu cartucho apresenta a marca de outro fabricante?; Como identificar cartuchos falsificados?

UNIDADE 4 - OS INSUMOS

As tintas; As tintas usadas no processo de recarga são inferiores às usadas nos cartuchos originais?; Qual a composição das tintas?; O que significa cmy?; Quais são os diferentes tipos de tintas?; Posso usar qualquer tinta na minha impressora?; Insumos usados na reciclagem; Fornecedores de material - kits e máquinas.

UNIDADE 5 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE RECARGA

Tipos de equipamentos e máquinas.

UNIDADE 6 - OPERAÇÕES BÁSICAS

Quais as operações de um processo de reciclagem de cartuchos?; Preparação do local; Testar cartuchos; Quais os testes visuais que devo fazer para verificar o estado do cartucho?; Devo fazer o teste eletrônico em todos os cartuchos?; Como saber se os circuitos internos dos cartuchos estão em bom estado?; Como testar as resistências de cartuchos hp 51626, 51629, 51649 usando multímetro?; Outras inspeções necessárias: Desentupir / lavar o cartucho; Quais as características importantes de uma solução para desentupir?; Qual o melhor processo de desentupimento?; Como lavar o cartucho internamente?; Recarregar cartucho; Problemas técnicos muito comuns: Como retirar o ar da parte interna do cartucho?; Método 1: recarga manual; O que é o "snap & fill"?; Como funciona o snap & fill?; Exemplos de snap & fill; Como construir um aparelho caseiro para recargas; Quais as vantagens deste aparelho?; Qual o material necessário?; Como montar a estação de recarga?; Como funciona o processo?; Como esvaziar o cartucho?; Como lavar um cartucho?; Testar a impressão; Colocar lacre de cabeça de impressão; Embalagem.

UNIDADE 7 - CAUSAS E SOLUÇÕES DE PROBLEMAS COM CARTUCHOS

Porque os cartuchos coloridos queimam mais que os pretos?

UNIDADE 8- OPERAÇÕES DE RECARGA - CARTUCHOS HP

Qual a diferença entre os cartuchos hp c1823a, d e g?; Hp 51625a, hp 51649a, c1816a – coloridos; Como determinar se existe um problema de bolha de ar?; Como resolver o problema da bolha de ar?; Quando limpar o cabeçote de impressão?; Hp 51641a, c1823a; Como determinar se existe um problema de bolha de ar?; Como resolver o problema da bolha de ar?; Hp 51626a, 51629a, 51633m Hp 51626a - hp série 300/ 400 / 500; Quais as causas de vazamento neste cartucho?; Como resolver o problema da bolha de ar?; Hp 51629 a - cartucho preto para série deskjet hp 600 A tinta da 29a é diferente da 26a?; Porque os cartuchos 29a são tão problemáticos?; Quais as causas de vazamento neste cartucho?; Como resolver o problema da bolha de ar?; Como limpar internamente o cartucho: Por que pode-se recarregar com tanto sucesso o hp51645a e não o 29 a?; Por que às vezes nos deparamos com cartuchos com o invólucro rachado?; Vale à pena gastar tempo com o cartucho 29 a, com todos estes problemas?; Por que alguns cartuchos vazam depois de recarregados e testados corretamente?; Hp 51640a, hp 51645a, hp 51645g, and hp 51650a cartridges; Problemas com o cartucho.

UNIDADE 9 - OPERAÇÕES DE RECARGA - CARTUCHOS CANON

Bc-01, bc-02 Bc-03 Bc-05/bc-06 Bci-10 Bci-11 Bc-20 / bc-23 Bci-21 preto e colorido; Bc-22 (similar na aparência ao bc-20 preto); Bc-30 / bc-31 Bji-201.

UNIDADE 10 - OPERAÇÕES DE RECARGA - CARTUCHOS EPSON

So20025; So20034 – preto; so20036 – colorido; S020047, s020049, s020097 S020089, s020093, s020108; T001, t003, t005, t013, t014; S020187, s020189, s020191.

UNIDADE 11- OPERAÇÕES DE RECARGA - CARTUCHOS LEXMARK

12a1970, 12a1975, 17g0050, 13400hc, 1361400, 1380620, 1382060, 16g0055, 17g0050; 12a1980/12a1985/17g0060/13619hc/1380619/16g0065 - coloridos 10n0016 4076/2070/1020,1000/2030; 3000/7000/7200/5000/5700.

UNIDADE 12 - COMO INICIAR NO NEGÓCIO DE RECARGA DE CARTUCHOS

Treinamento; Pesquisar o mercado; Definir o tipo de empresa e os produtos; Exemplos de tipos de empresas, seus produtos e suas características: Quais tipos de cartucho devo começar a reciclar?; Equipamentos; Implantação econômica; Implantação com investimento; Procedimento profissional para adquirir equipamentos ou máquinas: Instalações físicas / espaço físico; Qual espaço físico necessário para iniciar?; Funcionários; Comprar cartuchos vazios; Onde existe a maior concentração de cartuchos vazios?; Como conseguir cartuchos vazios?; Como ter sucesso nesta área?; Lucro, custos e preços de venda; Como calcular o custo da reciclagem?; Como calcular o preço de venda?; Como calcular o lucro por cartucho?

UNIDADE 13 - MARKETING

O que é o mercado?; O que é o marketing?; O que é um plano de marketing?; Quais os indicadores de sucesso de uma empresa; Quais as principais atividades de marketing: Pesquisa de mercado; O que é pesquisa de mercado?; Tipos de pesquisas de mercado: Como é executada?; A pesquisa de mercado deve responder as seguintes perguntas: Merchandising; Propaganda; O que é a propaganda?; O que é a mídia?; Tipos de mídias - vantagens e desvantagens; Etapas do planejamento da propaganda: Como avaliar se uma propaganda está bem feita?; Promoção de vendas; O que é a promoção de vendas; Promoção de vendas dirigida ao revendedor; Promoção de vendas dirigida ao consumidor Promoção de venda dirigida ao vendedor; Promoção institucional de uma empresa; O que é um calendário promocional.

UNIDADE 14 - A ARTE DE VENDER

O que é vender?; O que é um vendedor?; Requisitos de um bom vendedor; O que é um bom cliente; Fatores que facilitam ou dificultam a venda; O que é necessário para ser um bom vendedor?; Conhecimentos que o vendedor deve ter; Atitude adequada do vendedor; Avaliação do vendedor .

UNIDADE 15 - TÉCNICAS DE VENDAS

Técnicas para convencer; Técnicas para identificação dos motivos de compras; O que são os motivos de compras; Tipos de clientes; Técnicas de motivação de venda; Motivadores de vendas; Técnicas de localização do interesse do cliente; Na venda interna, como avaliar ou despertar o interesse do cliente?; A técnica de utilização de perguntas; Tipos de perguntas; Perguntas de localização; Perguntas de sondagem; Perguntas de decisão; Pergunta de sugestão; Técnicas de apresentação de benefícios; Tabela de conversão de características em benefícios; Técnica para cultivar clientes entusiasmados; Qual a importância de um cliente entusiasmado; Como conseguir um cliente entusiasmado.

UNIDADE 16 - ETAPAS DA VENDA

O que é o processo de venda; Etapas do processo de vendas; Abordagem do cliente; Objetivos desta etapa; Tipos de abordagem para quebrar o gelo inicial; Como ultrapassar a barreira da secretária ou recepcionista; Recomendações para abordagem em venda interna; Abertura da entrevista; Objetivos desta etapa; Técnicas para abertura de entrevista: A argumentação; Quando utilizar a argumentação; O que são as técnicas de argumentação?; Apresentação do produto; O que é a apresentação; Como fazer a apresentação; O manual de apresentação; O que é o manual; Conteúdo do manual; Recomendações para a elaboração do manual; Superar as objeções; O que é a objeção: Como são apresentadas as objeções; Por que os clientes fazem objeções; Como evitar objeções; Qual a atitude do vendedor em relação à objeção; Porque o cliente compra um cartucho remanufaturado?; Quais as maiores objeções dos clientes para comprar o cartucho remanufaturado?; Como identificar o motivo pelo qual o cliente não compra Objeções típicas e suas causas; A objeção ao preço; Fechamento; Como perder o medo da etapa de fechamento Quando iniciar a etapa de fechamento?; Fique alerta para sinais de fechamento; Técnicas de fechamento

UNIDADE 17 - COMUNICAÇÕES

Princípios básicos; O que é a comunicação?; Qual a importância da comunicação para o vendedor?; Quais os objetivos da comunicação?; Quais os elementos básicos da comunicação?; Quais os obstáculos à comunicação?; Quais as formas de comunicação?; Exemplos de linguagem corporal; Comunicação oral; Recomendações para melhorar a capacidade de escutar; Comunicação escrita; O que é; Vantagens e desvantagens.

UNIDADE 18 - TELEFONE

Qual sua importância?; Principais utilizações do telefone; Vantagens da utilização do telefone; Regras básicas ao telefone; Código telefônico para soletrar.

UNIDADE 19 - PESQUISA DE NOVOS CLIENTES

O que é; Etapas da pesquisa; Como conseguir referências (indicações de outros clientes)?; Como pedir indicações ou referências?; Depoimentos de clientes; Como obter depoimentos?; Formulário de controle de clientes em potencial; Pesquisa de novos clientes pelo telefone; A visita fria; Benefícios da visita fria; Como conquistar clientes dos concorrentes: Como reconquistar o cliente perdido.

UNIDADE 20 - PLANEJAMENTO DE VENDAS

O que é planejamento de vendas; Etapas do planejamento: Organização da equipe de vendas; Classificação dos clientes; Por que classificar?; Como classificar clientes: Cálculo da frequência de visitas; Planejamento de visitas de vendas; Características e benefícios do produto; Planejamento do itinerário; Qual a importância Planejamento da atividade diária.

UNIDADE 21 - VENDA PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Quais os pontos positivos e negativos ao atuar com uma grande empresa?; O que as grandes empresas desejam de seus fornecedores?; Quais as características deste tipo de venda?; Como cadastrar-se como fornecedor de uma empresa; Objetivos do comprador; Limitações do comprador; Quais os desejos / necessidades do comprador em uma negociação?; Atividades críticas; Análise do processo de compra do cliente; Fases do processo de compras; Identificação das influências decisivas; Definição dos auxílios à venda; Utilize um ou mais dos seguintes auxílios de venda: Identificação de riscos; Negociações; O que é necessário saber antes de negociar?; Características pessoais do bom negociador; O que alcançar ao término da negociação; Planejamento da negociação; Recomendações: O que pode ser negociado; Argumentos desempatadores; A procura da melhor solução.

UNIDADE 22 - COMO REter CLIENTES

Porque as empresas perdem clientes?; O que fazer para manter o cliente satisfeito?; Porque treinar os clientes?; Como efetuar o treinamento?; Qual deve ser o conteúdo do treinamento?

UNIDADE 23 - TABELAS DE CARTUCHOS E IMPRESSORAS

Relaciona os códigos de cartuchos e as impressoras onde são usados.

Preço do curso de Recarga de Cartuchos: 1 x 69,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Auxiliar de Escritório

Hoje existe uma grande procura de profissionais para o cargo de auxiliar de escritório (algumas empresas denominam este cargo como auxiliar administrativo ou escriturário). Esta afirmação pode ser comprovada nos anúncios de emprego nos jornais.

Público-Alvo:

- Quem deseja iniciar em uma carreira com grande procura de profissionais e onde poderá atingir cargos de chefe de seção, assistente administrativo etc. e atuar em escritórios de vários tipos de empresas (indústria, escritórios, comércio, bancos, lojas etc).
- Aqueles que desejam ampliar seus conhecimentos de modo a aspirar promoções em sua empresa.

Pré-Requisitos:

O único pré-requisito é que possua o primeiro grau ou equivalente.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Treze apostilas divididas em 15 Unidades com um total de 376 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

Auxiliar de escritório - qualidades e responsabilidades; O que faz um auxiliar de escritório?;; Quais as qualidades de um bom auxiliar de escritório?;; Para que serve o escritório?;; O que é uma empresa?;; Elementos de uma empresa; Categorias de empresas; O que é pessoa física e pessoa jurídica; Classificação em função do porte; Classificação em função da nacionalidade e de propriedade das empresas; Classificação por ramo de atividade; Qual o objetivo das relações humanas?; O que é uma equipe?;; Dez mandamentos do participante de uma equipe; O que é um organograma; Cuidados na elaboração de um organograma; O que é um fluxograma?;; Para que serve um fluxograma?;; Como construir um fluxograma?;; Símbolos de um fluxograma; Exemplo de um formulário de fluxograma; O que é um cronograma?;; Para que serve um cronograma?;; Como é construído um cronograma?;; Cronograma de lançamento de um produto.

UNIDADE 2 - EQUIPAMENTOS DE UM ESCRITÓRIO

Telefone; Regras básicas ao telefone; Código telefônico para soletrar; Xerox; Telex; O que é o fax; Como funciona Máquinas de calcular; Máquina de escrever; Tipos de máquinas de escrever; O que é um microcomputador; Componentes de um microcomputador.

UNIDADE 3 - DOCUMENTOS COMERCIAIS

Tipos de cheques; Como preencher corretamente um cheque; Perda, extravio ou furto; Falta de fundos; Depósito em cheque; Ordem de pagamento; Nota promissória; Como preencher corretamente uma nota promissória; Recibo Nota fiscal; Tipos de nf's; Fatura; Rotina administrativa da fatura / duplicata; Modelos de duplicatas; Como emitir um borderô ; Como preencher o darf.

UNIDADE 4 - O ARQUIVO E AS TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO

O que é um arquivo; O que é arquivar; Porque arquivar?; Qual a importância do arquivo?;; Para que serve um arquivo?;; Classificação de arquivo segundo a localização; Classificação de arquivos quanto ao prazo de arquivamento; Qualidades de um bom arquivo; Conservação de arquivos; Recomendações úteis sobre arquivamento; Sistemas físicos de arquivamento Sistema vertical; ; Vantagens e Desvantagens do Sistema Vertical; Sistema horizontal; Sistema rotativo; Classificação alfabética; Regras de classificação alfabética para Nomes de Pessoas; Regras de Classificação alfabética para nomes de

empresas; Métodos de arquivamento; 1-Método de arquivamento por nome; 2-Método de arquivamento por assunto; 3-Método geográfico; 4-Método cronológico; 5-Método numérico; Microfilmagem.

UNIDADE 5 - PORTUGUÊS PRÁTICO

O que é abreviar?;; Tipos de abreviações; Recomendações para abreviação; Abreviação de estados, territórios e distrito federal; Abreviações de endereço; Abreviações de profissão; Abreviações de tratamento; Abreviações de meses; Outras abreviaturas; Emprego dos pronomes de tratamento e concordância; Divisão silábica.

UNIDADE 6 – CORRESPONDÊNCIAS

Quais os elementos básicos da comunicação?;; Quais os obstáculos à comunicação?;; Quais os cuidados que o emissor deve ter?;; Quais as formas de comunicação?;; Classificações da correspondência; Tipos de correspondências; Memorando

Carta; Circular; Requerimento; Declaração; Ofício; Procuração; Atestado; Telex; Relatório; Aviso; Edital; Certidão; Instrução

Telegrama; Ata.

UNIDADE 7 - SERVIÇO POSTAL

Os envelopes; Introdução às recomendações da ECT; Tipos de serviços postais; Registrada; Aviso de Recebimento (A.R.); Malotes diretos; Expressa; Entrega rápida; Seed; Serca; Franqueamento mecanizado; Telegrama.

UNIDADE 8 - MATEMÁTICA COMERCIAL

Porcentagem; Regra de três; Regra de três direta; Regra de três indireta; Lucros ou prejuízos calculados sobre o preço de custo; Lucros ou prejuízos calculados sobre o preço de venda; Descontos ou abatimentos sucessivos; Juros simples; Fórmula

Juros simples - tempo expresso em meses; Juros simples - tempo expresso em dias; Juros simples ordinário; Conversão de moedas.

UNIDADE 9 - CONTABILIDADE - PARTE 1

Quem utiliza as informações contábeis?;; O que é o patrimônio?;; O que são os bens da empresa?;; O que são os direitos da empresa?;; O que são as obrigações?;; O que é o lucro?;; O que é receita?;; O que é custo?;; O que é a escrituração?;; O que são as demonstrações contábeis?;; O que é o ativo?;; O que é o passivo?;; O que é uma conta?;; Quais os elementos essenciais de uma conta?;; Quais são os tipos de contas?;; O que são contas analíticas e sintéticas?;; O que são atos administrativos?;; O que são fatos administrativos?;; Para que serve o plano de contas?;;

Análise do patrimônio;
Análise de situações; Livros de escrituração; Diário; Requisitos do livro diário; Termo de abertura e encerramento; Razão

Livro razão - conta caixa; Porque necessitamos do razão?;; O que é um balancete de verificação?;; Livro caixa; Contas correntes; Balancete do "contas correntes"; Lançamentos contábeis; Regras gerais; Elementos essenciais dos lançamentos;

Lançamentos contábeis; Método das partidas dobradas; Lançamentos contábeis; Fatos administrativos ou contábeis.

UNIDADE 10 - CONTABILIDADE - PARTE 2

Erros na escrituração; Retificação no livro diário; Retificação do livro razão, caixa ou contas-correntes.

UNIDADE 11 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Rotinas da seção de correspondência e arquivo; Rotinas da seção de recrutamento e seleção; Rotina da seção de correspondência e arquivo; Serviço de arquivo; Exemplo de entrada de correspondência; Rotina de recrutamento e seleção;

Recrutamento; Seleção.

UNIDADE 12 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Seção de pessoal - rotina de admissão; Responsabilidades da seção de pessoal; Exame médico; Controle de estrangeiros;

Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; Registro no livro ou ficha de registro de empregados; Contrato de trabalho

Contrato de trabalho por prazo determinado; Contrato de experiência; Contrato de trabalho por prazo indeterminado; FGTS - fundo de garantia de tempo de serviço; Contribuição sindical; Salário família; Termo de responsabilidade; Imposto de renda

Cadastro geral de empregados e desempregados; Quadro de horário de trabalho; Cadastro no pis (programa de integração social); Outros documentos necessários para a admissão.

UNIDADE 13 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cálculo da folha de pagamento; Apuração de atrasos e faltas; Cálculo de horas extras; Repouso semanal remunerado; Cálculo de férias; Cálculo de salário; Cálculo de gratificações, comissões e adicionais; Cálculo do salário de contribuição; Cálculo da contribuição ao INSS; Cálculo do imposto de renda retido na fonte; Cálculo da dedução de adiantamentos e descontos legais; Contribuição sindical; Cálculo do líquido a pagar; Lançamento na ficha de controle individual; INSS - guia de recolhimento; Guias de recolhimento; Seguro; FGTS; Imposto de renda na fonte - guia de recolhimento; Contribuição sindical - guia de recolhimento; Outros descontos autorizados; Lançamento na ficha de controle.

UNIDADE 14 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Rotina de demissão; Exemplo de aviso prévio; Atrasos e faltas; Horas extras, comissões, etc; Férias; 13º salário FGTS - fundo de garantia por tempo de serviço; Indenização; Quitação ou homologação; Baixa no livro ou ficha de registro do empregado; Baixa na carteira de trabalho e previdência social; IR - Declaração de rendimentos pagos ou

creditados ao empregado; Autorização para movimentação da conta vinculada (FGTS); Outras atividades; Seguro desemprego; Exemplo de demissão; Termo de rescisão de contrato de trabalho.

UNIIDADE 15 - DEPARTAMENTOS DIVERSOS

Seção de Almoxarifado; Seção de expedição; Seção de compras; Seção de vendas; Seção de faturamento; Seção de crédito e cobrança; Seção de assuntos fiscais; Seção de caixa; Entrada de caixa; Saída de caixa; Depósito bancário; Seção de tesouraria.

Os conhecimentos que irá adquirir serão muito importantes para sua valorização profissional e, conseqüentemente, para conseguir melhores salários, promoções ou melhores cargos. Matricule-se ainda hoje. Invista em seu futuro. Não deixe a indecisão roubar o seu futuro.

Preço do curso de Auxiliar de Escritório: 1 x 69,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Técnicas de Secretariado

A profissão de secretária está crescendo em importância no mercado de trabalho e oferece grandes oportunidades e excelente remuneração. O Instituto Denver desenvolveu este curso com o objetivo de fornecer conhecimentos e técnicas para quem deseja exercer a profissão.

Público-Alvo:

- Quem desejar aprender esta profissão administrativa e altamente solicitada pelo mercado de trabalho.
- Secretárias que já atuem nesta profissão porém que desejam aperfeiçoamento de modo a aspirar promoções em suas empresas.
- Recepcionistas e atendentes que desejam aprender as técnicas de secretariado

Pré-Requisitos:

É recomendável que o(a) aluno(a) esteja cursando o 2º Grau ou equivalente. Este curso é um curso livre e como tal não possibilita registro no DRT.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Seis apostilas divididas em 10 Unidades com um total de 228 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado

Resumo do programa:

UNIDADE 1 ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

O que é uma secretária?;; Requisitos profissionais; A função da secretária; Atribuições e responsabilidades da secretária;

Características pessoais de uma boa secretária; Recomendações para uma secretária; O que é uma empresa?;; Elementos de uma empresa; Categorias de empresas; O que é pessoa física e pessoa jurídica; Classificação das empresas; Relações humanas na empresa; Qual o objetivo das relações humanas?;; O que é uma equipe?;; Dez mandamentos do participante de uma equipe; O que é um organograma; Cuidados na elaboração de um organograma; O que é um fluxograma?;; Para que serve um fluxograma?;; Como construir um fluxograma?;; Símbolos de um fluxograma; O que é um cronograma?;; Para que serve um cronograma?;; Como é construído um cronograma?;

UNIDADE 2 - EQUIPAMENTOS DE UM ESCRITÓRIO

Telefone; Xerox; Telex; O que é o fax; Como funciona; Máquinas de calcular; Tipos de máquinas de escrever; O que é um microcomputador; Componentes de um microcomputador

UNIDADE 3 - DOCUMENTOS COMERCIAIS

O cheque; Tipos de cheques; Cheque ao portador; Cheque nominal; Cheque cruzado; Cheque visado; Cheque especial; Cheque comprado; Cheque administrativo; Como preencher corretamente um cheque; Depósito em cheque; Ordem de pagamento; Nota promissória; Recibo; Nota fiscal; Tipos de nfs; Fatura; Duplicata; Borderô; Como emitir um borderô; Como preencher o darf.

UNIDADE 4 - O ARQUIVO E AS TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO

O que é um arquivo?;; O que é arquivar; Porque arquivar?;; Qual a importância do arquivo?;; Para que serve um arquivo?;

Classificação de arquivo segundo a localização; Classificação de arquivos quanto ao prazo de arquivamento; Qualidades de um bom arquivo; Conservação de arquivos; Recomendações úteis sobre arquivamento; Sistemas físicos de arquivamento;

Sistema vertical; Sistema horizontal; Sistema rotativo; Classificação alfabética; Regras de classificação alfabética para nomes de pessoas; Regras de classificação alfabética para nomes de empresas; Métodos de arquivamento; Microfilmagem.

UNIDADE 5 - PORTUGUÊS PRÁTICO

O que é abreviar?;; Tipos de abreviações; Recomendações para abreviação; Abreviação de estados, territórios e distrito federal; Abreviações de endereço; Abreviações de profissão; Abreviações de tratamento; Abreviações de meses; Outras abreviaturas; Emprego dos pronomes de tratamento e concordância; Divisão silábica.

UNIDADE 6 – CORRESPONDÊNCIAS

Quais os elementos básicos da comunicação?;; Quais os obstáculos à comunicação?;; Quais os cuidados que o emissor deve ter?;; Quais as formas de comunicação?;; Classificações da correspondência; Tipos de correspondências; Memorando

Carta; Circular; Requerimento; Declaração; Ofício; Procuração; Atestado; Telex; Relatório; Aviso; Edital; Certidão; Instrução;

Telegrama; Ata.

UNIDADE 7 - SERVIÇO POSTAL

Os envelopes; Introdução às recomendações da ECT; Tipos de serviços postais; Registrada; Aviso de Recebimento (A.R.);

Malotes diretos; Expressa; Entrega rápida; Seed; Serca; Franqueamento mecanizado; Telegrama; Limites de dimensões e pesos.

UNIDADE 8 – CONTABILIDADE

Principais atividades; O que é o patrimônio?;; O que são os bens da empresa?;; O que são os direitos da empresa?;; O que são as obrigações?;; O que é o lucro?;; O que é receita?;; O que é custo?;; O que é a escrituração?;; O que são as demonstrações contábeis?;; O que é o ativo?;; O que é o passivo?;; O que é uma conta?;; Quais os elementos essenciais de uma conta?;; Caixa; Livros de escrituração; Diário; Razão; Porque precisamos do razão?;; O que é um balancete de verificação?;; Livro caixa; Contas correntes; Lançamentos contábeis; Método das partidas dobradas.

UNIDADE 9 – ROTINAS DA SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO

Rotina da seção de correspondência e arquivo; Serviço de arquivo; Exemplo de entrada de correspondência.

UNIDADE 10 - ATIVIDADES DE UMA SECRETÁRIA

Organizar o local de trabalho; Estabelecer um plano de trabalho e obter aprovação; Preparar e atualizar a agenda de compromissos; Organizar e manter o sistema "follow-up"; O que é o sistema de follow-up?;; Elaborar cartas, memorandos, relatórios etc para o chefe; Preparar viagens; Recomendações para a secretária durante a ausência do chefe; Recomendações para preparar viagem inesperadas; Preparar reuniões; Recebimento de cheques e dinheiro; Controle do fundo fixo de caixa ou caixa pequena; Pagamento de contas e faturas; Recepcionar, planejar e controlar visitas

Recomendações para planejar e controlar visitas; Recomendações para preparativos antes de uma visita; Controle de estoque - material de consumo de escritório; Recomendações para a organização física do estoque; Supervisão de funcionários; Atender telefone; Regras básicas ao telefone; Código telefônico para soletrar; Recepção e expedição de correspondência; Registro da correspondência expedida.

Chegou o momento de mudar sua vida. Decida-se agora. Não perca tempo. A decisão sobre seu futuro depende exclusivamente de você.

Preço do curso de Técnicas de Secretariado: 1 x 60,00 ou 2 x 31,00 ou 4 x 17,00

Curso: Operador de Telemarketing

No Brasil praticamente dobra de tamanho a cada ano a quantidade de empresas que aderem aos sistemas de Telemarketing. Este grande crescimento de vendas de produtos por telefone gerou uma grande procura destes profissionais pelo mercado de trabalho.

Este curso tem como objetivo formar operadores de telemarketing (homens ou mulheres) para trabalhar em empresas de pequeno, médio e grande porte e nos mais diferentes ramos empresariais, além de fornecer Técnicas de Vendas modernas (técnicas de abordagem, técnicas de sondagem de interesse, técnicas de argumentação, técnicas de superação de objeções, técnicas para fechamento de vendas, técnicas de apresentação etc.).

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam aprender a profissão de Operador de Telemarketing (homem ou mulher).
- Profissionais que desejam aperfeiçoamento de modo a aspirar promoções em suas empresas e que utilizam o telefone como ferramenta de comunicação com clientes, isto é, operadores de telemarketing, telefonistas, atendentes, recepcionistas
- Aqueles que desejam abrir um negócio, trabalhar por conta própria abrindo uma Central de Telemarketing pois o mercado de tele-serviços está em pleno crescimento e oferece uma forte opção comercial para novas e pequenas empresas.

Pré-Requisitos:

É recomendável que o(a) aluno(a) esteja cursando o 2º Grau ou equivalente. Este curso é um curso livre e como tal não possibilita registro no DRT.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Quatro apostilas divididas em 13 Unidades com um total de 228 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - O COMÉRCIO

O que é o comércio?;; Quais as categorias de comerciantes?;; Quais os tipos de comércio?;; O que são os canais de distribuição?;; Quais as formas de pagamento existentes?;; O que é venda interna e externa?;; Quais os tipos de vendas?;; O que é o comércio atacadista?;; Quais os tipos de empresas atacadistas?;; O que é o comércio varejista?;; Quais as categorias de comércio varejistas?;; Quais os tipos de comércio varejistas?;;

UNIDADE 2 – ORGANIZAÇÃO DE UMA DIVISÃO COMERCIAL

Departamento de Vendas; Quais as principais atividades de Vendas?;; Tipos de vendas; Formas de pagamento; Departamento de Marketing; O que é o mercado?;; O que é o marketing?;; O que é um Plano de Marketing?;; Quais as principais atividades de Marketing; Departamento de Pesquisa de Mercado; O que é Pesquisa de Mercado?;; Tipos de pesquisas de mercado; Como é executada a pesquisa de mercado?;; Departamento de Merchandising; Departamento de Propaganda; O que é a propaganda?;; O que é a mídia?;; Departamento de Promoção de Vendas; O que é a promoção de vendas; Promoção de vendas dirigida ao revendedor.

UNIDADE 3 – TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO

O que é a comunicação?;; Qual a importância da comunicação para o vendedor?;; Quais os objetivos da Comunicação?;; Quais os elementos básicos da comunicação?;; Quais os obstáculos à comunicação?;; Quais os

cuidados que o emissor deve ter?;; Quais as formas de comunicação?;; Como é realizada a comunicação face a face?;; Como é realizada a comunicação telefônica?;; Técnicas para saber ouvir; O que é o Rapport?;; Como fazer o rapport?;; Como espelhar a qualidade da voz do cliente?;; Qual a importância do rapport?;; Como alimentar o "ego" do seu cliente?;; Como pensamos?;; Qual o poder das palavras?;; Como o vendedor deve utilizar o poder das palavras?;; Quais os fatores que sempre existem em toda venda?;; Técnicas sobre o uso da linguagem; Recomendações para melhorar a comunicação oral; Qual a importância do telefone?;; Como avaliar sua voz ao telefone?;; Regras gerais ao telefone (válidas para telemarketing ativo e receptivo); Código telefônico para soletrar.

UNIDADE 4 – A ARTE DE VENDER

O que é vender?;; O que é um vendedor?;; O que faz uma venda se realizar?;; Como construir um relacionamento?;; O que é um bom cliente?;; Quais os fatores que facilitam ou dificultam a venda?;; Quais as técnicas para convencer?;; Tipos de clientes
Quais os motivadores de vendas?;; Como ampliar o valor do produto?;; O que os clientes desejam?;; O que as empresas desejam?;

UNIDADE 5 – TÉCNICAS ESPECIAIS DE VENDAS

Técnica de localização do interesse do cliente; A técnica de utilização de perguntas; Tipos de perguntas; Recomendações; Técnica de apresentação de benefícios; Qual a diferença entre características de um produto e seus benefícios?;; Tabela de conversão de características em benefícios; Técnica para cultivar clientes entusiasmados; Qual a importância de um cliente entusiasmado; Como conseguir um cliente entusiasmado; Técnica para pesquisa de novos clientes; O que é pesquisa de novos clientes?;; Quais os principais benefícios desta atividade?;; Qual o objetivo da ligação telefônica?;; Como ultrapassar a barreira da secretária?;; Planeje o roteiro; Quais as etapas da pesquisa?;; Técnica para conquistar clientes dos concorrentes;
Técnica para reconquistar o cliente perdido.

UNIDADE 6 – ETAPAS DO PROCESSO DE VENDAS

O que é o processo de venda?;; Quais as etapas do processo de vendas?;; Abordagem do cliente; Quais os objetivos da etapa Abordagem do cliente?;; Tipos de abordagem para quebrar o gelo inicial; Como ultrapassar a barreira da secretária ou recepcionista; Abertura da entrevista; Técnicas para abertura de entrevista; A argumentação; Qual o objetivo da etapa de Argumentação?;; Quando utilizar a argumentação; O que são as técnicas de argumentação?;; Exemplos de argumentações;
Apresentação do produto; Importância da apresentação; O que é a apresentação; Como fazer a apresentação; Etapas da apresentação do produto; Superar as objeções; O que é a objeção; Como são apresentadas as objeções; Por que os clientes fazem objeções; Como evitar objeções; Qual a atitude do vendedor em relação à objeção; Como identificar o motivo pelo qual o cliente não compra; Objeções típicas e suas causas; Quais as categorias de objeções?;; Método para tratar objeções; Fechamento; Como perder o medo da etapa de fechamento; Quando iniciar a etapa de fechamento?;; Fique alerta para sinais de fechamento; Técnicas de fechamento; Como vencer as objeções.

UNIDADE 7 – O OPERADOR DE TELEMARKETING

O que faz um operador de telemarketing?;; Quais os outros nomes pelos quais esta função é conhecida?;; Quais as tarefas e deveres de um operador?;; Quais as habilidades necessárias para um operador?;; Quais os conhecimentos necessários?;

Quais as qualidades pessoais de um operador?;; Quais as características pessoais de um operador?;; Quais os requisitos físicos para um operador?;; Qual a escolaridade necessária para ser um operador de telemarketing?;; Quais os cursos relacionados à profissão de operador de telemarketing?;; Que treinamento os operadores recebem?;; Quais as condições de trabalho?;; Quais os equipamentos que utilizam?;; Qual o salário de um operador?;; Quais os serviços relacionados com operador de telemarketing?;; A importância do operador; Como está o mercado de trabalho?;; Quais os requisitos de um bom operador de telemarketing?;; Quais os conhecimentos que um operador deve ter?;; Recomendações para operadores de Telemarketing.

UNIDADE 8 – PRINCÍPIOS DE CONDUTA ÉTICA PARA TELEMARKETING

UNIDADE 9 – CONCEITOS BÁSICOS DE TELEMARKETING

O que é o Marketing Direto?;; O que é a mala direta?;; O que é o Telemarketing?;; Quais as principais vantagens do telemarketing?;; Quais as desvantagens do Telemarketing?;; Quais as principais aplicações ou serviços executados através do Telemarketing?;; O telefone como uma excelente forma de testar; Quais são as melhores listas?;; Quais os fatores que contribuíram para o crescimento do Telemarketing?;; O que é o Telemarketing ativo?;; O que é o Telemarketing receptivo?;
O que é um Call Center?;; Quais as partes integrantes de um Call Center?;; Como é organizado um Call Center?;

UNIDADE 10 – TÉCNICAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE SCRIPT OU ROTEIRO

O que é um script ou roteiro?;; Recomendações para elaboração do script ou roteiro.

UNIDADE 11 – O TELEMARKETING RECEPTIVO

O que é o Telemarketing receptivo?;; Características; Como elaborar scripts ou roteiros para o Telemarketing Receptivo; Recomendações para o Telemarketing Receptivo; Recomendações para atendimento em central de reclamações.

UNIDADE 12 – O TELEMARKETING ATIVO

O que é o Telemarketing ativo?;; Características; Vantagens; Recomendações para elaboração de um roteiro para Telemarketing Ativo; Erros ao elaborar Roteiros para telemarketing ativo; Como fazer com que os operadores sigam o roteiro?;; Etapas básicas do Telemarketing Ativo; Objeções; Recomendações para operadores de telemarketing ativo
Dicas para ultrapassar as barreiras; Roteiro 1 - Prospeção de novos clientes; Roteiro 2 - Primeiro contato - (chamada fria)

Roteiro 3: Prospecção de novos clientes; Roteiro 4: Para empresas; Roteiro 5: Cliente residencial; Roteiro 6: Roteiro em duas chamadas; Roteiro 7: Diversos; Roteiro 8: Diversos; Roteiro 9: Exemplo parcial de um roteiro para aquisição de cartão de crédito.

UNIDADE 13 – MONITORIA E AVALIAÇÃO

Qual o objetivo da monitoria?;; Qual a diferença entre monitoria e avaliação de desempenho?;; Como avaliar o operador?;; Apresentação pessoal; Qualidade do serviço; Produtividade; Capacidade de administração / planejamento; Conhecimento do produto; Habilidades de vendas; Atitude.

Preço do curso de Operador de Telemarketing: 1 x 51,00 ou 2 x 27,00 ou 4 x 15,00

Curso: Técnicas de Vendas

Esta é uma profissão em que nunca existe desemprego. Entretanto, requer conhecimentos, treinamento e técnicas para que seja efetivamente um vendedor de sucesso. Muitos profissionais de vendas iniciaram suas carreiras como vendedores de uma empresa e, posteriormente, abriram empresas de representação comercial com amplo sucesso profissional, financeiro e econômico.

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam aprender a profissão de Vendedor que é altamente solicitada pelo mercado de trabalho.
- Profissionais de venda que desejam aperfeiçoamento de modo a aspirar promoções em suas empresas e obter o máximo rendimento em suas atividades.
- Empresas que necessitam treinar sua equipe de vendedores

Pré-Requisitos:

É recomendável que o(a) aluno(a) esteja cursando o 2º Grau ou equivalente.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Cinco apostilas divididas em 12 Unidades com um total de 164 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado.

Resumo do Programa:

UNIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

O que é uma empresa?;; Elementos de uma empresa; Categorias de empresas - As firmas individuais - As sociedades ou firmas coletivas; O que é pessoa física e jurídica; Classificação das empresas; Classificação em função do porte; Classificação em função da nacionalidade e de propriedade das empresas; Classificação por ramo de atividade; O que é um Organograma
Cuidados na elaboração de um organograma.

UNIDADE 2 - O COMÉRCIO

O que é o comércio; Categorias de comerciantes; Tipos de comércio; O que são canais de distribuição; Formas de pagamento; Venda interna e externa; Tipos de venda; O que é o comércio atacadista?;; Tipos de empresas atacadistas
O que é o comércio varejista?;; Categorias de comércio varejistas; Tipos de comércio varejistas.

UNIDADE 3 – MARKETING

O que é o mercado?;; O que é o marketing?;; O que é um Plano de Marketing?;; Quais os indicadores de sucesso de uma empresa; Quais as principais atividades de Marketing; O que é Pesquisa de Mercado?;; Tipos de pesquisas de mercado:

Como é executada?;; Merchandising; O que é a propaganda?;; O que é a mídia?;; Tipos de Mídias - vantagens e desvantagens; Etapas do Planejamento da Propaganda; Como avaliar se uma propaganda está bem feita?;; O que é a promoção de vendas; Promoção de vendas dirigida ao revendedor; Promoção de vendas dirigida ao consumidor
Promoção de venda dirigida ao vendedor; Promoção institucional de uma empresa; O que é um calendário promocional.

UNIDADE 4 - A ARTE DE VENDER

O que é vender?;; O que é um vendedor?;; Requisitos de um vendedor; O que é um bom cliente; Fatores que facilitam ou dificultam a venda; O que é necessário para ser um bom vendedor?;; Conhecimentos que o vendedor deve ter
Atitude adequada do vendedor; Avaliação do vendedor.

UNIDADE 5 - TÉCNICAS DE VENDAS

Técnicas para convencer; Técnicas para identificação dos motivos de compras; O que são os motivos de compras; Tipos de clientes; Técnicas de localização do interesse do cliente; A técnica de utilização de perguntas; Tipos de perguntas

Técnicas de apresentação de benefícios; Tabela de conversão de características em benefícios.; Técnica para cultivar clientes entusiasmados; Qual a importância de um cliente entusiasmado; Como conseguir um cliente entusiasmado

UNIDADE 6 - ETAPAS DA VENDA

O que é o processo de venda; Etapas do processo de vendas; Tipos de abordagem para quebrar o gelo inicial; Como ultrapassar a barreira da secretária ou recepcionista; Recomendações para abordagem em venda interna; Técnicas para abertura de entrevista; Quando utilizar a argumentação; O que são as técnicas de argumentação?;; Exemplos de argumentações; Importância da apresentação; O que é a apresentação; Como fazer a apresentação; Etapas da apresentação do produto; O manual de apresentação; O que é o manual; Conteúdo do manual; Recomendações para a elaboração do manual; Superar as objeções; O que é a objeção; Como são apresentadas as objeções; Por que os clientes fazem objeções; Como evitar objeções; Qual a atitude do vendedor em relação à objeção; Como identificar o motivo pelo qual o cliente não compra; Objeções típicas e suas causas; A objeção ao preço; Fechamento; Como perder o medo da etapa de fechamento; Quando iniciar a etapa de fechamento?;; Fique alerta para sinais de fechamento; Técnicas de fechamento.

UNIDADE 7 – COMUNICAÇÕES

Princípios básicos; O que é a comunicação?;; Qual a importância da comunicação para o vendedor?;; Quais os objetivos da comunicação?;; Quais os elementos básicos da comunicação?;; Quais os obstáculos à comunicação?;; Quais as formas de comunicação?;; Exemplos de linguagem corporal; Comunicação oral; Recomendações para melhorar a comunicação oral; Recomendações para melhorar a capacidade de escutar; Comunicação escrita; Vantagens e desvantagens; Recomendações gerais.

UNIDADE 8 - TELEFONE

Qual sua importância?;; Principais utilizações do telefone; Vantagens da utilização do telefone; Regras básicas ao telefone; Código telefônico para soletrar.

UNIDADE 9 - PESQUISA DE NOVOS CLIENTES

O que é; Etapas da pesquisa; Formulário de controle de clientes em potencial; Pesquisa de novos clientes pelo telefone; A visita fria; Benefícios da visita fria; Como conquistar clientes dos concorrentes; Como reconquistar o cliente perdido.

UNIDADE 10 - PLANEJAMENTO DE VENDAS

O que é planejamento de vendas; Etapas do planejamento; Organização da equipe de vendas; Classificação dos clientes; Por que classificar?;; Como classificar clientes; Cálculo da frequência de visitas; Planejamento de visitas de vendas; Características e benefícios do produto; Planejamento do itinerário; Qual a importância; Planejamento da atividade diária; Planejamento diário

UNIDADE 11 - ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO

Introdução; Por que é necessário administrar nosso tempo?;; O que é administração de tempo; Benefícios gerais da administração de tempo; Recomendações gerais para uma boa administração de tempo; Recomendações específicas para o vendedor; Benefícios do bom planejamento de tempo para o vendedor; Desperdiçadores de tempo; Frases erradas que são ditas sobre o tempo; Avaliação da utilização do tempo; Folha de análise do tempo; Análise da eficácia do vendedor.

UNIDADE 12 - VENDA PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Quais as características deste tipo de venda?;; Como cadastrar-se como fornecedor de uma empresa; Objetivos do comprador; Limitações do comprador; Quais os desejos / necessidades do comprador em uma negociação?;; Atividades críticas; Análise do processo de compra do cliente; Fases do processo de compras; Identificação das influências decisivas

Definição dos auxílios à venda; Utilize um ou mais dos seguintes auxílios de venda; Identificação de riscos; Negociações;

O que é necessário saber antes de negociar?;; Características pessoais do bom negociador; O que alcançar ao término da negociação; Planejamento da negociação; O que pode ser negociado; Argumentos desempatadores; A procura da melhor solução.

Com este curso você conhecerá os segredos desta rendosa profissão e poderá ganhar muito dinheiro por toda sua vida. Ingresse nesta profissão e conquiste sua independência financeira.

Preço do curso de Técnicas de Vendas: 1 x 44,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Representante Comercial

A profissão de representante comercial é altamente solicitada pelo mercado e não apresenta desemprego. Se você não deseja ter patrão, deseja ter uma profissão atraente, altamente promissora e com excelentes ganhos esta é a sua oportunidade de mudar substancialmente sua vida.

A grande vantagem de ser um representante comercial é poder aumentar seu faturamento sem limites dependendo exclusivamente de seu próprio esforço e desempenho. Este aumento pode ser conseguido crescendo seu cadastro de clientes ou aumentando o número de empresas representadas. Muitos representantes iniciam como autônomo com um produto, conseguem sua clientela e, posteriormente, acrescentam outros produtos para vender para os mesmos clientes. Nesta ocasião muitos representantes abrem sua própria empresa de representação.

Objetivos do Curso:

- Fornecer orientação e conhecimentos para que o aluno inicie suas atividades como representante comercial autônomo ou como empresa de representação comercial.
- Fornecer informações importantes para seja bem sucedido na profissão de representante comercial.
- Fornecer Técnicas de Vendas modernas (técnicas de abordagem, técnicas de sondagem de interesse, técnicas de argumentação, técnicas de superação de objeções, técnicas para fechamento de vendas, técnicas de apresentação etc.) possibilitando a formação de um representante comercial.
- Identificar e interpretar as normas legais referentes à área de vendas e representação comercial.
- Apresentar técnicas de Telemarketing como ferramenta importante no processo de vendas.
- Apresentar conceitos básicos de organização de empresas, atividades comerciais, administração de tempo, técnicas comerciais, matemática comercial, etc.

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam aprender a profissão de Representante Comercial que é altamente solicitada pelo mercado e que não apresenta desemprego.
- Profissionais que desejam ser empresários, não ter patrão, ter uma profissão atraente, altamente promissora e com excelentes ganhos. A maioria das pessoas já pensou em trabalhar por conta própria, coordenar seu próprio tempo e viver com maior qualidade de vida. Esta é a chance de alcançar tudo isto.
- Profissionais de venda que desejam aperfeiçoamento de modo a aspirar maior volume de vendas.
- Quem deseja iniciar em uma carreira com grande procura de profissionais e onde poderá alcançar excelentes rendimentos.

Pré-Requisitos:

Primeiro grau ou equivalente. Segundo grau é desejável.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Seis apostilas divididas em 20 Unidades com um total de 300 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - O REPRESENTANTE COMERCIAL

O que é um representante comercial?;; Como é o trabalho diário de um representante comercial?;; O que é um representante técnico de vendas?;; Qual a grande vantagem de ser um representante comercial?;; Quais as vantagens de um representante comercial autônomo?;; Quais as características da representação comercial?;; O que as empresas que procuram representantes preferem (representante autônomo ou empresa de representação)?;; Qual o futuro da profissão de representante comercial?;; Qual a diferença entre um representante comercial e o distribuidor?;; Porque o representante comercial é tão requisitado pelas empresas modernas?;; Como o representante comercial relaciona-se com a empresa contratada?;; Quais as principais responsabilidades de um representante comercial?;; Quais os conhecimentos que um representante deve ter?;; Como iniciar uma atividade de representação comercial?;; Quais as responsabilidades da empresa contratada?;; Como o representante é remunerado?;; Quais as vantagens para a empresa contratada ao usar a representação comercial?;; Recomendações para a empresa que deseja usar representação comercial; Quais as condições de trabalho de um representante comercial?;; Como o representante paga o Imposto de Renda?;; O Profissional autônomo que paga a outros profissionais por serviços realizados é considerado empresa individual?;; O Profissional autônomo poderá deduzir as despesas com aquisição de livros, jornais, revistas, roupas especiais, etc?;; Podem ser deduzidas despesas com aluguel, energia, água, gás, taxas, impostos, telefone, telefone celular, condomínio, quando o imóvel utilizado para a atividade profissional é também residência?;; Podem ser deduzidos os gastos com arrendamento mercantil (Leasing)?;; A contribuição devida ao INSS sobre a remuneração paga ao trabalhador autônomo pode ser descontada do RPA?;;

UNIDADE 2 - CORE - CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS

O que é o CORE?;; Porque devo fazer minha inscrição no CORE do meu estado?;; Como se filiar ao CORE do seu estado como pessoa física?;; Como se filiar ao CORE do seu estado como pessoa jurídica?;; Como fazer a alteração de representante comercial Pessoa Física Para Pessoa Jurídica?;; Como fazer a alteração de pessoa jurídica (individual) para pessoa jurídica (limitada)?;; Como fazer o cancelamento e/ou baixa junto ao core - Pessoa Jurídica?;; Como fazer o cancelamento e/ou baixa de Pessoa física?;; Quais os endereços dos CORE e Associações de representantes em cada estado?;

UNIDADE 3 - LEGISLAÇÃO APLICADA À REPRESENTAÇÃO COMERCIAL

A lei nº 4886 - 09/12/1965; Lei nº 8.420 de 08 de maio de 1.992; Código de ética.

UNIDADE 4 - CONTRATOS DE REPRESENTAÇÃO

Modelo de contrato de representação comercial; Modelo de contrato de representação comercial autônoma entre representantes comerciais (preposto).

UNIDADE 5 - COMO CONSEGUIR EMPRESAS PARA REPRESENTAR

Segmentos de negócios; Como descobrir o produto que irá representar; Onde encontrar empresas para representar; O currículo.

UNIDADE 6 - COMO ELABORAR UM CURRÍCULO.

O que é um Curriculum Vitae ou currículo?;; Quais os objetivos de um Currículo?;; Qual a importância do currículo ao procurar uma empresa para representar?;; Quais os pontos que devo enfatizar ao elaborar meu currículo de representante comercial?;; Quais as informações que um currículo deve ter?;; Currículo cronológico; Currículo funcional; Perguntas e respostas; Recomendações para elaborar currículo.

UNIDADE 7 - ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

O que é uma empresa?;; Quais os elementos que constituem uma empresa?;; Quais as categorias de empresas?;; O que é pessoa física e pessoa jurídica?;; Como as empresas são classificadas em função do porte?;; Como as empresas são classificadas em função da nacionalidade e de propriedade das empresas?;; Como as empresas são classificadas por ramo de atividade?;

UNIDADE 8 - O COMÉRCIO

O que é o comércio?;; Quais as categorias de comerciantes?;; Quais os tipos de comércio?;; O que são os canais de distribuição?;; Quais as formas de pagamento existentes?;; O que é venda interna e externa?;; Quais os tipos de vendas?;;

O que é o comércio atacadista?;; Quais os tipos de empresas atacadistas?;; O que é o comércio varejista?;; Quais as categorias de comércio varejistas?;; Quais os tipos de comércio varejistas?;

UNIDADE 9 - ORGANIZAÇÃO DE UMA DIVISÃO COMERCIAL

Departamento de vendas; Quais as principais atividades de vendas?;; Tipos de vendas; Formas de pagamento; Departamento de marketing; O que é o mercado?;; O que é o marketing?;; O que é um plano de marketing?;; Quais as principais atividades de marketing; Departamento de pesquisa de mercado; O que é pesquisa de mercado?;; Tipos de pesquisas de mercado; Como é executada?;; A pesquisa de mercado deve responder as seguintes perguntas; Relacionadas ao cliente; Relacionadas à empresa; Relacionadas aos concorrentes; Relacionadas aos produtos; Departamento de merchandising; Departamento de propaganda; O que é a propaganda?;; O que é a mídia?;; Departamento de promoção de vendas; O que é a promoção de vendas; Promoção de vendas dirigida ao revendedor.

UNIDADE 10 - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO

O que é a comunicação?;; Qual a importância da comunicação para o vendedor?;; Quais os objetivos da Comunicação?;; Quais os elementos básicos da comunicação?;; Quais os obstáculos à comunicação?;; Quais os cuidados que o emissor deve ter?;; Quais as formas de comunicação?;; Como é realizada a comunicação face a face?;; Como é realizada a comunicação telefônica?;; Quais as técnicas para saber ouvir?;; O que é o rapport?;; Como fazer o rapport?;; Como espelhar a qualidade da voz do cliente?;; Qual a importância do rapport?;; Como alimentar o "ego" do seu cliente?;; O que é o poder das palavras?;; Como pensamos?;; Qual o poder das palavras?;; Como o vendedor deve utilizar o poder das palavras?;; Quais os fatores que sempre existem em toda venda?;; Como usar corretamente a linguagem?;; Recomendações para melhorar a comunicação oral; Qual a importância do telefone?;; Como avaliar sua voz ao telefone?;; Regras gerais ao telefone; Código telefônico para soletrar.

UNIDADE 11 - A ARTE DE VENDER

O que é vender?;; O que é um vendedor?;; O que faz uma venda se realizar?;; Como construir um relacionamento?;; O que é um bom cliente?;; Quais as qualidades que devo ter para ser um bom vendedor?;; Quais os fatores que facilitam ou dificultam a venda?;; O que é necessário para ser um bom vendedor?;; Quais as técnicas para convencer?;; Quais os tipos de clientes existentes?;; Quais os motivadores de vendas?;; Como ampliar o valor do produto?;; O que os clientes desejam?;; O que as empresas desejam?;; Quais as recomendações para que o vendedor tenha atitudes adequadas?;; Como fazer avaliação do vendedor?;

UNIDADE 12 - TÉCNICAS ESPECIAIS DE VENDAS

Técnica de localização do interesse do cliente; A técnica de utilização de perguntas; Tipos de perguntas; Recomendações; Técnica de apresentação de benefícios; Qual a diferença entre características de um produto e seus benefícios?;; Tabela de conversão de características em benefícios; Técnica para cultivar clientes entusiasmados; Qual a importância de um cliente entusiasmado; Como conseguir um cliente entusiasmado; Técnica para pesquisa de novos clientes; O que é pesquisa de novos clientes?;; A visita fria; O que é; Benefícios da visita fria; Planeje o roteiro; Quais as etapas da pesquisa?;; Formulário de controle de clientes em potencial; Técnica para conquistar clientes dos concorrentes; Técnica para reconquistar o cliente perdido.

UNIDADE 13 - ETAPAS DO PROCESSO DE VENDA

O que é o processo de venda?;; Quais as etapas do processo de vendas?;; Abordagem do cliente; Quais os objetivos da etapa abordagem do cliente?;; Tipos de abordagem para quebrar o gelo inicial; Como ultrapassar a barreira da secretária ou recepcionista; Abertura da entrevista; Objetivos desta etapa; Técnicas para abertura de entrevista; A argumentação

Qual o objetivo da etapa de argumentação?;; Quando utilizar a argumentação; O que são as técnicas de argumentação?;;

Apresentação do produto; Objetivo; Importância da Apresentação; O que é a apresentação; Como fazer a apresentação;

Etapas da apresentação do produto; Superar as objeções; O que é a objeção; Como são apresentadas as objeções; Por que os clientes fazem objeções; Como evitar objeções; Qual a atitude do vendedor em relação à objeção; Como identificar o motivo pelo qual o cliente não compra; Objeções típicas e suas causas; Quais as categorias de objeções?;

Método para tratar objeções; Fechamento; Objetivo desta etapa; Como perder o medo da etapa de fechamento; Quando iniciar a etapa de fechamento?;; Fique alerta para sinais de fechamento; Técnicas de fechamento; Como vencer as objeções.

UNIDADE 14 - PLANEJAMENTO DE VENDAS

O que é planejamento de vendas?;; Quais as etapas do planejamento de vendas?;; Como organizar a equipe de vendas?;; Por que classificar os clientes?;; Como classificar clientes; Cálculo da frequência de visitas; Planejamento de visitas de vendas;

Dados do contato; Objetivo da visita; Produto; Instrumentos de venda; Tipo de visita; Tempo; Medição de resultados; Defina como medir o resultado da visita; Características e benefícios do produto; Planejamento do itinerário; Qual a importância; Planejamento da atividade diária.

UNIDADE 15 - VENDA PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Introdução; Quais as características deste tipo de venda?;; Como cadastrar-se como fornecedor de uma empresa; Objetivos do comprador; Limitações do comprador; Quais os desejos / necessidades do comprador em uma negociação?;; Atividades críticas; Análise do processo de compra do cliente; Fases do processo de compras; Identificação das influencias decisivas
Definição dos auxílios à venda; Identificação de riscos; Negociações; O que é necessário saber antes de negociar?;; Características pessoais do bom negociador; O que alcançar ao término da negociação; Planejamento da negociação; O que pode ser negociado; Argumentos desempatadores; A procura da melhor solução.

UNIDADE 16 - CONCEITOS BÁSICOS DE TELEMARKETING

O que é o Marketing Direto?;; O que é a mala direta?;; O que é o Telemarketing?;; Quais as principais vantagens do telemarketing?;; Quais as desvantagens do Telemarketing?;; Quais as principais aplicações ou serviços executados através do Telemarketing?;; O telefone como uma excelente forma de testar; Quais são as melhores listas?;; Quais os fatores que contribuíram para o crescimento do Telemarketing?;; O que é o Telemarketing ativo?;; O que é o Telemarketing receptivo?;; O que é um Call Center?;; Quais as partes integrantes de um Call Center?;; Como é organizado um Call Center?;

UNIDADE 17 - TELEMARKETING ATIVO

O que é o telemarketing ativo?;; Recomendações para elaboração de um roteiro para telemarketing ativo; Erros ao elaborar roteiros para telemarketing ativo; Como fazer com que os operadores sigam o roteiro?;; Etapas básicas do telemarketing ativo; Abordagem e frases iniciais; Argumentação; Fechamento; Objeções; Sua atitude a auto-motivação; Recomendações para operadores de telemarketing ativo; Dicas para ultrapassar as barreiras; Roteiro 1 - prospecção de novos clientes; Roteiro 2 - primeiro contato - (chamada fria); Roteiro 3: prospecção de novos clientes; Roteiro 4: para empresas; Roteiro 5: cliente residencial.

UNIDADE 18 - ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO

Por que é necessário administrar nosso tempo?;; O que é administração de tempo; Benefícios gerais da administração de tempo; Recomendações gerais para uma boa administração de tempo; Recomendações específicas para o vendedor; Benefícios do bom planejamento de tempo para o vendedor; Desperdiçadores de tempo; Frases erradas que são ditas sobre o tempo; Avaliação da utilização do tempo; Folha de análise do tempo; Análise da eficácia do vendedor.

UNIDADE 19 - DOCUMENTOS COMERCIAIS

O cheque; Tipos de cheques; Como preencher corretamente um cheque; Perda, extravio ou furto; Falta de fundos; Depósito em cheque; Ordem de pagamento; Nota promissória; Como preencher corretamente uma nota promissória; Recibo; Nota fiscal; Tipos de nf's; Fatura; Duplicata; A duplicata deve conter; Rotina administrativa da fatura / duplicata; Modelos de duplicatas; Borderô; Como emitir um borderô; Darf - documento de arrecadação de receitas federais; Como preencher o darf.

UNIDADE 20 - MATEMÁTICA COMERCIAL

Porcentagem; Regra de três; Conversão de moedas.

NOTA IMPORTANTE:

O curso de Técnicas de Vendas está totalmente contido neste curso. Assim, não solicite os dois em conjunto.

Preço do curso de Representante Comercial: 1 x 69,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Introdução ao Microcomputador *NOVO*****

Em praticamente todos os anúncios de emprego é exigido o conhecimento da informática. Isto pode ser verificado nos anúncios dos jornais.

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam aumentar suas oportunidades de conseguir um bom emprego através do conhecimento da informática.
- Aqueles que já estão trabalhando porém desejam aumentar suas chances de promoções.

Pré-Requisitos:

Este curso não possui nenhum pré-requisito.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Cinco apostilas com um total de 236 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota: Além do material didático receberá também um glossário de termos técnicos e um disquete com vários programas utilitários em versão shareware.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO MICROCOMPUTADOR

Histórico; O microcomputador e seus componentes; O que é um microcomputador?;; Quais os componentes de um microcomputador?; ; Quais os tipos de hardware existentes em um microcomputador?;; Quais são os periféricos de entrada?;; Quais são os periféricos de saída?;; Unidades de memória; O que é um bit?;; O que é um byte?;; O que é um kilobyte?;; O que é um megabyte?;; O que é um gigabyte?;; O que é um megabit?;;Tabela ascii; O que é a tabela ascii?;; Arquivos; O que é um arquivo?;; Software ou programas; O que é um programa ou software?;; Quais os tipos de software existentes?;; Quais as funções principais de um sistema operacional?;; Linguagens de programação; O que é uma linguagem de programação?; Quais as características das principais linguagens?;; Quais os tipos de linguagens existentes?;; O que são compiladores?;; Tipos de microcomputadores; Quais os tipos de computadores existentes?;; Classes de computadores; Quais as classes de computadores?;; Mainframe Servidores Notebook Palmtop.

UNIDADE 2 - O GABINETE

Tipos de gabinetes; Componentes do gabinete; O que é apresentado na parte traseira do gabinete?; O que é apresentado na parte da frente do gabinete?;; Para que serve o ventilador interno?;; Fonte de alimentação; Como escolher a potência da fonte de alimentação?

UNIDADE 3 - PLACA MÃE

O que é a placa-mãe ou motherboard (pronuncia-se maderbord)?;; Componentes de uma placa-mãe; Quais os componentes de uma placa-mãe?;; Exemplos de componentes normalmente presentes nas placas de cpu ou placas-mãe; Tipos de placas-mãe; Quais os tipos de placas-mãe?;; Qual a principal diferença das placas-mãe atuais com as antigas?;; Conectores e chaves na placa-mãe; O que é uma "dip switch"?;; O que é um jumper?;; O que é uma porta de comunicação?;; O que é uma porta ou saída serial?;; O que é uma porta paralela?;; Clock da placa-mãe; O que é o system clock da placa-mãe?;; Chipset; O que é o chipset?;; Como identificar o chipset na placa-mãe?

UNIDADE 4 - MICROPROCESSADOR

Introdução; O que são chips ou circuitos integrados?;; O que é a c.p.u.; Ou microprocessador ou processador?;; O que é a velocidade de relógio (clock) de um microprocessador?;; O que determina se um microprocessador possui mais performance que outro?;; Existe diferença entre velocidade do clock da cpu e a dos barramentos de expansão?;; O que é um "conjunto de instruções" do processador?;; Componentes de um microprocessador; Quais os elementos que compõem uma cpu ou microprocessador?;; Principais fabricantes; Quais os principais fabricantes de

microprocessadores?;; Histórico dos processadores; Interrupção; O que é uma interrupção?;; O que é um irq (interrupt request)?;; Irq's normalmente usados;
Controladora de dma; O que é a controladora de dma?

UNIDADE 5 - SLOTS DE EXPANSÃO, BUS, BARRAMENTOS

Placa controladora; Slots de expansão (ou barramento ou bus); Quais os barramentos existentes em uma placa-mãe?; Tipos de slots Isa (industry standard architecture); Eisa (extended isa); Mca - micro channel architecture; Vibus - vesa local bus - video electronics standard association (vesa); Pci (peripheral component interconnect); Pcmcia - personal computer memory card international association. Agp - (accelerated graphics port); Barramento de periférico de armazenamento; O que é o barramento de periféricos de armazenamento?;; Quais são os barramentos de periféricos de armazenamento?;; O que é o plug and play (pnp)?

UNIDADE 6 - MEMÓRIA

Introdução; O que é a memória?;; Para que serve a memória?;; O que é endereço de memória?;; Tipos de memória; O que é a memória ram?;; O que é a memória rom?;; Tipos de ram; Evolução da memória principal; Tipos de memória rom Prom - programmable read only memory; Eprom - erasable prom Eeprom - electronically erased prom; Flash memory; Chips de memória; Quais os tipos de chips de memória existentes?;; Quais as características da memória dimm?;; Quais as diferenças entre dimm de 168 pinos e simm de 72 pinos?;; Banco de memória; O que é um banco de memória?;; Porque seguir as regras e convenções sobre os bancos de memória?;; Exemplo de regras (depende de cada micro. Verifique o manual): Verificação de erro de memória; Como funciona a verificação de paridade?;; O que é um erro de paridade?;; Como saber se meu computador tem verificação de paridade?;; O que é o método ecc de verificação de erro?;; Medidas da memória ram Como medimos a ram?;; O que é velocidade de memória?;; O que é o tempo de acesso?;; Como identificar qual o tempo de acesso de um módulo de memória?;; Porque medir a velocidade da memória em megahertz?;; Como converter de mhz para nanosegundos por ciclo?;; Como calcular a capacidade do modulo de memória?;; Performance do microcomputador; Como funciona a cpu (central processing unit) e a memória?;; O que é velocidade do bus?;; Dica ao comprar seu micro: O que é a bios (basic input output system); O que é o cmos ram?;; O que é armazenado no cmos (complementary metal-oxide semiconductor)?;; Quais as vantagens do bios residir em memória eeprom?;; Quais as funções da bios?;; Quais os testes efetuados pelo post?;; Tabela de códigos de erro.

UNIDADE 7 - DISCO RÍGIDO

O que é um disco rígido ou winchester ou hd (hard disc)?;; Quais as principais características do hd?;; O que pode ser armazenado nos discos?;; O que são diretórios ou pastas (folders em inglês)?;; O que é um arquivo?;; Como é a estrutura física de um hd?;; Qual a velocidade de rotação dos hds?;; Quais os cuidados com os discos?;; Como é organizado o hd?;; O que é o particionamento do hd?;; Para que serve os programas desfragmentadores?;; O que é a fat16 (16 bits)?;; Indicadores de desempenho dos discos rígidos; Velocidade de rotação; Tempo médio de acesso; Velocidade de transferência de dados; O tipo de interface; Interleave de setores; Buffer de trilhas; Quais as unidades usadas para identificar a capacidade de armazenamento?;; Quais os tipos de interface de hd?;; O que é uma placa controladora de hd?

UNIDADE 8 - DISQUETES

O que é um disquete?;; Quais as principais vantagens dos disquetes?;; Quais as principais desvantagens?;; O que é a unidade de disquete ou disk drive?; Como são referenciadas as unidades de disquete?; Quais os tamanhos dos disquetes?; Quais os cuidados com os disquetes?; Como proteger um disquete de 3,5" para evitar gravação acidental?; O que é a densidade?; Como é constituída fisicamente uma unidade de disquete (drive)?; Quais as características mais comuns de um drive de disquete?; Quais os cuidados com o drive de disquete?; Como é organizado internamente o disquete de 3 1/2" hd (ou disquete de 1,44mb)?; Quando substituir o disquete?; O que é um zip drive?; Quais as principais características de um zip drive?; Quais os modelos existentes?; Quais as principais características dos discos do zip drive?; O que é um jaz drive?; Quais as principais características do jaz drive?; Quais as principais utilizações?; Qual a capacidade dos discos jaz?; Quanto tempo demora para formatar um disco?

UNIDADE 9 - CD E DVD

O que é um cd (compact disk)?; Quais as vantagens do cd?; Quais os tipos de cd's existentes no mercado?; O que é um drive de cd?; Quais as velocidades de drives de cd existentes no mercado?; Qual o tempo de acesso de um drive de cd-roms?; Como é o formato de gravação nos cd-roms?; Dvd - digital video disc ou digital versatile disc; Qual a principal vantagem do dvd?; Quais os formatos do dvd?; Quais os tamanhos do dvd?

UNIDADE 10 - MONITOR

Introdução; O que é o monitor ou vídeo?; Qual a diferença entre monitor e vídeo?; Quais os cuidados que devemos ter com os monitores?; Como o monitor se liga ao microcomputador?; Como funciona um monitor?; Quais as diferenças entre uma tv e um monitor?; Quais os tamanhos dos monitores?; Quais as vantagens de um monitor maior?; Quais os modos de operação do vídeo?; Conceitos básicos; O que é o pixel (picture elements)?; O que é o dot pitch?; O que é a resolução?; O que é varredura?; O que é o "refresh rate" ou frequência de varredura vertical ou frequência de regeneração da memória?; Tipos de monitores; Quais os tipos de monitores existentes?; Quais as características mais importantes que devem ser verificadas ao adquirir um monitor?; Placa de vídeo; O que é uma controladora (ou placa) de vídeo?; Como funciona uma placa controladora de vídeo?; Quais os tipos de placas de vídeo?; Quais as outras funções da placa de vídeo?; Quando é necessário usar uma placa de vídeo com mais memória?; Agp - (accelerated graphics port); O que é agp?; Porque o agp é necessário?; Quais as principais características do canal agp?; Quais os requisitos de um micro para utilizar o agp?

Tecnicamente, qual o principal benefício do agp?; Tecnologia dos monitores; Que tecnologias os monitores usam?; Monitor de tecnologia crt; Quais as principais características de um tubo de raios catódicos?; Como funciona a tecnologia de tubo de raios catódicos (crt)?; Como funciona a técnica de mapeamento de bit?; Monitores de tecnologia lcd; Quais as principais características de um monitor com tecnologia lcd (liquid crystal display)?; Quais as técnicas para produzir cores em monitores lcd?; Quais os tamanhos dos monitores lcd?; Monitor de tecnologia plasma gasoso; O que é um monitor de plasma gasoso?; Como funciona o monitor de plasma gasoso?

UNIDADE 11 - TECLADO, JOYSTICK, MOUSE, TOUCHSCREEN

Teclado; O que é o teclado?; Em quantas partes é dividido o teclado?; Quais os tipos de teclados existentes?; Quais os cuidados que devemos ter com o teclado?; Como funciona um teclado?; Mouse; O que é um mouse?; Para que serve o mouse?; Quais as principais características de um mouse?; Quais as principais operações executadas com um mouse?; Como funciona o mouse?; Quais as causas de não operação de um mouse?; Quais as diferentes formas do cursor?; Quais os cuidados que devemos ter com o mouse?; O que é um joystick?; O que é um track ball?; O que é um touchscreen?; Quais as vantagens de um touchscreen?; Quais os componentes de um sistema de touchscreen?; Como funciona um touchscreen do tipo resistivo?; Quais as características principais do touchscreen resistivo?; Como funciona um touchscreen do tipo infravermelho?; Quais as características principais do touchscreen infravermelho?; Como funciona um touchscreen do tipo saw (surface acoustic wave)?; Quais as características principais do touchscreen do tipo saw ("onda acústica")?; Como funciona um touchscreen do tipo capacitivo?; Quais as características principais do touchscreen do tipo capacitivo?

UNIDADE 12 - IMPRESSORAS

Introdução; O que é uma impressora?; Quais os tipos de impressoras?; O que é a interface?; O que é um buffer de impressão?; Impressora matricial de pontos; O que é uma impressora matricial de pontos?; Quais as características de uma impressora de impacto?; O que é nlq (near letter quality)?; O que é uma impressora térmica?; O que é um formulário contínuo?; Quais os modos de funcionamento de uma impressora?; Quais os principais controles da operação de uma impressora matricial?; Quais as principais luzes indicadoras de uma impressora matricial?; Quais as densidades de impressão existentes em uma impressora matricial?; Impressora de margarida; O que é uma impressora de margarida (daisy wheel)?; Quais as características da impressora de margarida?; Impressora de jato de tinta - ink jet; O que é uma impressora de jato de tinta?; Quais as características da impressora de jato de tinta?; Como medir a qualidade de uma impressora?; Quais os componentes da impressora ink jet?; Quais os componentes do módulo de impressão?; Como se divide o módulo de controle do papel?; Quais as outras peças da impressora necessárias para o seu funcionamento?; Quais os diferentes tipos de tecnologia para formar as gotículas de tinta?; Como criar cores?; Impressoras de linha; Quais as características de impressora de linha?; Impressoras laser; O que é uma impressora laser?; Quais as características de uma impressora laser?; Como funciona uma impressora laser?; Como é feita a comunicação entre a impressora e o micro?; Quais as formas de envio de página para a impressora?; Como é o funcionamento na impressora ao receber uma página para imprimir?; Quais as linguagens de descrição de páginas?; Como funciona uma impressora laser colorida?; Plotter o que é uma ploter?; Quais as características de uma ploter?

UNIDADE 13 – MODEM

Introdução; O que é um modem?; O que são os fax modems?; Para que serve um modem?; Porque precisamos de um modem para comunicar dois computadores distantes?; Qual a origem da palavra "modem"?; Quais os tipos de modem existentes hoje?; O que é o bps (bits por segundo)?; O que significa o termo cps?; O que é baud?; Como funciona um modem?; Como funcionam os modems mais modernos?; O que é modulação?; Quais os tipos de modulação?; O que é a velocidade do modem?; O que é o handshaking?; O que é a velocidade dte (data terminal equipment)?; O que é a velocidade dce (data communication equipment)?; Porta serial; O que é porta serial?; Como funciona uma porta serial?; Como é efetuada a transmissão pela porta serial?; Instalação do modem; Como escolher a porta serial?; O que é um irq (interrupt request)?; Em que irq devo colocar o modem?; Recomendação para coms; Configuração de um modem O que é 8n1 e 7e1?; O que é o bit de paridade even (tradução = par)?; O que é um bit de paridade odd (tradução = impar)?; O que é o flow control (controle de fluxo de dados entre micro e modem)?; Quais os métodos existentes de flow control?; Qual método devo usar?; Síncrono e assíncrono; Quais as características dos modems assíncronos?; Quais as características dos modems síncronos?; Quais os padrões de modem existentes?; Comandos padrão hayes O que é padrão hayes?; O que são comandos at?; Como os comandos são enviados do micro ao modem?; Quais são os comandos hayes mais comuns?

UNIDADE 14 - REDE LOCAL

Introdução; O que é uma rede local de computadores?; Quais os principais benefícios de uma rede local?; Quais os tipos de redes?; O que é uma placa de rede?; O que é um protocolo de comunicações?; Topologia de rede; O que é topologia de rede?; Quais as topologias de rede?; Cabos de rede; Quais os tipos de cabos de rede?; Arquitetura de rede; Quais as arquiteturas de rede existentes?; Quais as características de uma rede cliente-servidor?; O que é uma rede ponto a ponto?; Dimensionamento de rede; Quais os fatores que devem ser considerados ao dimensionar uma rede?; O que é necessário para instalar uma rede local?; O que é ethernet?; Porque a tecnologia ethernet?; Rede wan; Para que serve uma rede wan (wide area network)?; O que é um ambiente local?; O que é um ambiente remoto?; Quais os elementos básicos na comunicação de dados?; O que é um sinal analógico?; O que é um sinal digital?; O que é uma transmissão assíncrona?

O que é uma transmissão síncrona?; Quais as vantagens / desvantagens da transmissão assíncrona?; Quais as vantagens / desvantagens da transmissão síncrona?; Quais os tipos de transmissões existentes?

UNIDADE 15 – DIVERSOS

Fitas para backup; Fita streamer ou cartucho Dat (digital audio tape); Placas de som; Para que servem as placas de som?;

Como funciona a placa de som?; Como o som sai de um cd e vai para os alto-falantes?; Quais os conectores existentes em uma placa de som?

UNIDADE 16 -VÍRUS ELETRÔNICO DE COMPUTADOR

O que é um vírus eletrônico?; De onde surgem os vírus?; Como acontece o contágio?; Recomendações para sua defesa: Classificação dos vírus (segundo o objeto infectado); Classificação dos vírus (segundo a agressividade do ataque); Tipos de vírus; Como saber se meu micro está infectado?; Mitos sobre vírus: Os anti-vírus.

UNIDADE 17 - PROCESSAMENTO DE TEXTOS E PLANILHAS ELETRÔNICAS

Conceitos básicos de processamento de textos; Introdução; O que é um processador de textos?; Quais as principais funções de um processador de texto?; Quais os benefícios de um processador de textos?; Qual o software mais usado?; Exemplos de utilização; Conceitos básicos de planilhas eletrônicas; Introdução; Benefícios da planilha eletrônica; Conceitos básicos.

Preço do curso Introdução ao Microcomputador: 1 x 44,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Windows 2000 Pro *NOVO*****

O conhecimento do sistema operacional dos microcomputadores é essencial para a correta operação do mesmo. O conhecimento dos recursos do Windows Pro irá aumentar consideravelmente a eficiência e segurança na utilização do micro e dos seus softwares aplicativos.

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam aumentar suas oportunidades de conseguir um bom emprego através do conhecimento da informática.
- Aqueles que já estão trabalhando porém desejam aumentar suas chances de promoções através do aumento de sua eficiência e produtividade.

Pré-Requisitos:

Este curso não possui nenhum pré-requisito.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Quatro apostilas com um total de 116 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota: Além do material didático receberá também um glossário de termos técnicos e um disquete com vários programas utilitários em versão shareware.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 – INTRODUÇÃO AO WINDOWS

Introdução; O que é o windows?; Quais as diferentes versões deste sistema?; Porque é importante conhecer o sistema operacional windows?; Porque um curso de windows 2000 profissional? Porque o mouse é importante para a operação do windows?; Quais os formatos do ponteiro ou cursor?; Como usar o mouse?; A tela inicial Qual o formato da tela inicial?; Quais os componentes principais da tela inicial?; Quais os componentes da barra de tarefas?; Como mudar o tamanho da barra de tarefas?; Como mudar o local da barra de tarefas?; Como saber a data e o dia da semana?; Como acertar a hora do relógio?; O botão iniciar; Como executar um programa partindo do botão iniciar?

UNIDADE 2 - CONCEITOS BÁSICOS DO WINDOWS

Como os discos são identificados no windows?; Para que servem os ícones ou atalhos?; O que significa "selecionar"?; Janelas; O que são janelas?; Quais os elementos básicos de uma janela?; Quais são os tipos de janelas?; O que é a janela ativa?; Como executar um aplicativo?; Como mover uma janela?; Como alterar o tamanho de uma janela?; Como reduzir uma janela a um ícone?; Como restaurar um ícone ou uma janela?; O que significa maximizar uma janela?; Como ampliar uma janela?; Como rolar o conteúdo das janelas ou caixas de diálogo?; Como finalizar um aplicativo ou fechar sua janela?; Caixas de diálogo; O que é uma caixa de diálogo?; Quais os tipos de opções existentes nas caixas de diálogos?; Como fechar uma caixa de diálogo?; Menus; O que é um menu?; O que são itens de menu?; Como escolher itens de um menu?; Quais as convenções de menu?; A ajuda do windows; O que é a ajuda on-line?; Como solicitar ajuda?; Como localizar informações em ajuda?

UNIDADE 3 - OPERAÇÕES BÁSICAS

Ícones; Como copiar um ícone?; Como mover um ícone?; Como excluir um ícone?; Como organizar ícones em uma janela?; Como executar um aplicativo a partir do ícone do ms-dos?; Como executar um aplicativo com o comando executar?; Como finalizar um aplicativo?; Como alternar entre aplicativos?; Como alternar entre aplicativos usando a barra de tarefas?; Como transferir informações entre aplicativos?; Como copiar informações; Como mover informações?; Como copiar a área de trabalho para a área de transferência?; Como abrir e salvar arquivos?; Abrir arquivos; Como salvar um documento?; Como sair de um aplicativo?; Como usar textos?; Como visualizar a fila de impressão?; Como finalizar o windows?

UNIDADE 4 – EXPLORAR

Como navegar no windows?; O que é o explorar?; Quais as funções do explorar?; Como executar o programa explorar?; O que é um arquivo?; O que é um diretório (ou pasta)?; A janela do explorar (windows explorer). Como aparecem os elementos na janela à direita no programa explorar?; Barra de ferramentas; Menus do explorar - Arquivo Editar Exibir; Como selecionar arquivos ou pastas?; Como classificar a janela da direita do explorar?; Como alterar a forma de visualização do explorar?; Como abrir um arquivo?; Como copiar um arquivo?; Como mover um arquivo?; Como excluir um arquivo?; Como renomear um arquivo ou diretórios?; Como imprimir um arquivo?; Como localizar um arquivo ou diretório?; Como criar um sub-diretório?; Como mudar de diretório?; Para selecionar outro diretório na árvore de diretório?; Como formatar um disco flexível?; Como mudar de unidade de disco?

UNIDADE 5: PAINEL DE CONTROLE

O que é o Painel de Controle?; Para que serve o painel de controle?; Quais as funções do painel de controle?; Adicionar ou remover Hardware; Adicionar ou remover programas; Windows update; Usuários e senhas; Sistema Fontes Mouse Vídeo Impressoras Opções regionais Data e hora.

UNIDADE 6 - ACESSÓRIOS

Bloco de notas; Ms paint; Menu arquivo Novo Abrir Salvar e salvar como; Visualizar impressão; Imprimir Definir como papel de parede; Arquivos; Sair; Wordpad; catálogo de endereços; O que é um catálogo de endereços?; Quais as principais funções?; Crie grupos de contatos para listas de correspondência; Envie e receba cartões de visita; Imprima todo ou parte de seu catálogo de endereços e leve-o com você; Para adicionar um contato ao seu catálogo de endereços; Calculadora simples; Calculadora científica.

Preço do curso Windows 2000 Pro: 1 x 44,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Word 6.0 for Windows

Uma das aplicações mais importantes em uma empresa que utiliza computadores é o "Processador de textos". Esta aplicação permite que secretárias; gerentes; auxiliares de escritório; vendedores; supervisores; analistas etc elaborem eficientemente cartas; memorandos; circulares; contratos etc. Dentre os vários programas de processadores de textos existentes no mercado; o Ms-Word é efetivamente o mais utilizado.

Público-Alvo:

- Aprender uma das aplicações mais importantes e mais utilizadas nas empresas.
- Aperfeiçoamento na microinformática como secretárias; auxiliares de escritório; vendedores; supervisores; gerentes etc.

Pré-Requisitos:

É recomendável que tenha feito o Curso Básico de Informática antes deste curso.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Quatro apostilas com um total de 176 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado.

Resumo do programa:

Conceitos básicos. Requisitos básicos de hardware e software; Instalação; Iniciando o Word; Novos Recursos; A janela do Word; Etapas na criação de um documento; Técnicas básicas; Menu arquivo e seus comandos; Menu editar; Menu exibir; Menu inserir; menu formatar; Menu utilitários; Menu tabela; Menu janela.

Preço do curso Word 6.0 for Windows: 1 x 44,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Excel *NOVO*****

A planilha eletrônica é um dos aplicativos mais utilizados nas empresas seja em escritórios de contabilidade, no Departamento de Vendas, no Departamento de Finanças, Recursos Humanos etc. Podemos dizer, com certeza, que não existe exceção a esta regra. Seu conhecimento é básico para todos os profissionais de todas as áreas. Nos anúncios de emprego o conhecimento de planilhas eletrônicas é fundamental. Ao término do curso o aluno estará capacitado a desenvolver aplicações em MS EXCEL 2000, utilizando comandos / funções e usar gráficos e bancos de dados.

Público-Alvo:

- Aqueles que desejam iniciar em qualquer profissão, porém necessitam dominar esta técnica para aumentar suas possibilidades de conseguir um bom emprego.
- Profissionais interessados em complementar sua formação, atualizando seus conhecimentos de modo a aspirar promoções em suas empresas.

Pré-Requisitos:

É recomendável que tenha feito o Curso Básico de Informática antes deste curso.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Quatro apostilas com um total de 168 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado.

Nota: Este curso é acompanhado de um disquete com vários exemplos de planilhas em várias áreas como finanças, logística, vendas, RH etc.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - CONCEITOS BÁSICOS

Introdução; Origens; O que é uma Planilha?; O que é uma Planilha eletrônica?; Onde utilizar a planilha eletrônica?; A quem se destina a planilha eletrônica?; O que é necessário conhecer para utilizar a planilha eletrônica?; Por que usar planilhas eletrônicas?; O que é o Microsoft Excel?; Como funciona o Excel?; Como é a tela do Excel?; O que é uma célula?; O que é endereço da célula ou referência?; O que é cursor?; Exemplo prático de uma planilha eletrônica; O que são as pastas de trabalho (ou workbook em inglês)?; O que podemos fazer com uma pasta de trabalho?; Quais são as operações que podem ser efetuadas com uma pasta de trabalho?; Como se movimentar pela planilha?; Como iniciar o Excel?; Como encerrar ou fechar o Excel?; Quais os tipos de dados existentes em Excel?; Como entrar com textos?; Como entrar com números?; Como a fórmula é identificada?; Como entrar com fórmulas?; Como alterar (editar) fórmulas?; O que não devemos esquecer ao editar células?; Como alterar diretamente na célula?; Como alterar na barra de fórmulas?

UNIDADE 2 - OPERAÇÕES COM PASTAS E PLANILHAS

Como salvar uma planilha?; Como carregar uma planilha?; Como criar uma nova planilha?; Como apagar uma planilha?; Como inserir uma nova planilha?; Como movimentar planilhas dentro da pasta?; Como mudar o nome de planilhas?; Como desfazer a última ação?; Como criar uma nova planilha?

UNIDADE 3 - FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

Como formatar células?; Como selecionar faixas de células?; Como deletar ou limpar uma região da planilha?; Como desmarcar (retirar a seleção feita) de uma faixa de células?; O que existe na barra de formatação?; Qual a importância

da caixa de diálogo formatar células?; O que pode ser formatado?; Como formatar números?; Como alterar a largura das colunas?; Como apagar o conteúdo de uma ou mais células?; Como alterar a altura de uma linha?; Como alterar fontes e alinhamento de texto?; Como alterar a cor do texto?; Como alterar a cor de fundo da célula?; Como colocar uma moldura em uma célula?; O que é a autoformatação?; Como fazer o ajuste automático da largura de uma coluna?

UNIDADE 4 – FÓRMULAS

Como fazer uma fórmula?; Quais são os operadores matemáticos do Excel?; Quais são os operadores especiais?; Qual a ordem de execução dos operadores em uma fórmula?; Qual o efeito dos parênteses no cálculo das fórmulas?; Como corrigir erros de fórmulas?; O que é o erro de referencia circular?; Quais as mensagens de erros mais frequentes?; O que é o auto-soma?; Como copiar fórmulas entre células?

UNIDADE 5 - MOVIMENTAÇÃO DE CÉLULAS

Como copiar células com auxílio de botões?; Como copiar células com auxílio do comando copiar do menu Editar?; Como copiar células com fórmulas?; Referências fixas e relativas; Como fixar referências em fórmulas?; Como copiar células?; Como mover uma célula para várias células (removendo o conteúdo do local original)?; Como inserir colunas e linhas?; Como excluir linhas e colunas?; Como desfazer a última ação?; Como saltar para uma determinada célula?; Como corrigir um texto em uma célula?; Como fazer cópia de células com vínculos?

UNIDADE 6 – FUNÇÕES

O que é uma função?; Qual o formato genérico de uma função?; Qual a diferença entre fórmula e função?; Como inserir uma função?; Como copiar fórmulas ou funções?; Quais as funções mais utilizadas?; ARRED CONT.SE CORRESP INT MÁXIMO MÉDIA MÉDIA.GEOMÉTRICA MÍNIMO MOD MULT SE SOMA SOMASE PROCV; O que é o autocálculo?; Como usar o assistente de função?

UNIDADE 7 - IMPRESSÃO

Como configurar página?; Como configurar a página de uma maneira mais prática?; Como imprimir?

UNIDADE 8 - BANCO DE DADOS

O que é um banco de dados?; O que podemos fazer com banco de dados?; Como classificar uma lista de dados?; O que é o autofiltro?; Como usar o autofiltro?; Quais as aplicações típicas do autofiltro?; Como usar o recurso do formulário?; Como criar subtotaís?

UNIDADE 9 - EXERCÍCIOS DE APLICAÇÕES

Exercício 1: Custos departamentais; Exercício 2: Orçamento; Exercício 3: Agencia de turismo; Exercício 4: Planejamento de Materiais e Custo de Produção; Exercício 5: Projeção de Lucros e Perdas; Exercício 6: Cálculo de Folha de Pagamento; Exercício 7: Controle de conta-corrente bancária; Exercício 8: Controle de Projetos; Exercício 9: Contas a pagar / contas a receber.

UNIDADE 10 - GRÁFICOS

Como criar gráficos?; Como criar gráficos numa planilha?

UNIDADE 11 - AUTO PREENCHIMENTO

Para que serve o auto preenchimento?; O que faz o auto preenchimento?; Qual o segredo do auto preenchimento?; Onde aplicar o Auto Preenchimento?; Como o Excel preenche as listas?; É possível acrescentar listas ou seqüências próprias?; Como acrescentar ou alterar novas listas?; Como importar uma lista da própria planilha?; Como configurar uma seqüência e auto preenchimento?

UNIDADE 12 - FERRAMENTAS ESPECIAIS

O que são planilhas tridimensionais?; Para que serve a validação de Dados?; Como fazer validação de dados?; Como inserir comentários nas células?; Quais os tipos de proteção de planilha?; Como proteger toda a planilha?; Como proteger células?

Preço do curso Excel 2000 : 1 x 51,00 ou 2 x 27,00 ou 4 x 15,00

Curso: Digitação

A utilização eficiente dos computadores exige o conhecimento e prática na utilização do teclado. Este curso é altamente recomendado para secretárias; auxiliares de escritório e outros profissionais que atuam na administração das empresas.

Público-Alvo:

- Pessoas interessadas em aprender as técnicas de digitação em computador possibilitando alcançar; ao término do curso; a média de 150 TPM (toques por minuto).
- Profissionais que desejam aperfeiçoamento na microinformática para aspirar promoções em suas empresas.
- Pessoas que desejam prestar concursos que exigem o conhecimento e prática em digitação.
- Pessoas que desejam atuar como profissional autônomo através de digitação de ofícios; apostilas; teses; trabalhos escolares; relatórios etc.

Pré-Requisitos:

Este curso não possui nenhum pré-requisito.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Seis apostilas divididas em 12 Unidades com um total de 192 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota: Este curso é acompanhado de um disquete com programas do tipo shareware para treinamento em microcomputadores.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - OPERAÇÕES BÁSICAS

Introdução; Introdução ao teclado; Caracteres não padrões; Papel para impressão; Os testes de digitação; Número de batidas; A digitação e a posição do corpo; Movimentação das mãos e dos dedos; Posição dos dedos no teclado; Recomendações gerais.

UNIDADE 2 - MEMORIZAÇÃO DO TECLADO

Segunda carreira de teclas - asdfg; lkjh; Introdução; Orientação para digitação das teclas; Exercícios da mão esquerda; Exercícios combinados - mão esquerda e mão direita.

UNIDADE 3 - MEMORIZAÇÃO DO TECLADO

Terceira carreira de teclas - qwert poiuy; Introdução; Posição dos dedos; Orientação para digitação das teclas; Exercícios da mão esquerda; Exercícios da mão direita; Exercícios combinados - mão esquerda e mão direita.

UNIDADE 4 - MEMORIZAÇÃO DO TECLADO

Primeira carreira de teclas z x c v b / . , m n; Introdução; Posição dos dedos; Orientação para digitação das teclas; Exercícios da mão esquerda; Exercícios da mão direita; Exercícios combinados - mão esquerda e mão direita.

UNIDADE 5 - MEMORIZAÇÃO DO TECLADO

Exercícios combinados; Primeira, segunda e terceira carreira de teclas; Exercício do alfabeto.

UNIDADE 6 - MEMORIZAÇÃO DO TECLADO

Quarta carreira de teclas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - =; Orientação para digitação das teclas; Carro baixo; Exercícios da mão esquerda; Exercícios da mão direita; Exercícios combinados da mão esquerda e direita.

UNIDADE 7 - TECLAS DIVERSAS

Letras maiúsculas; Exercícios; Utilização da tecla maiúscula direita; Exercício; Utilização da tecla maiúscula esquerda; Exercício; Tecla fixadora da maiúscula – capslock; Acentos e sinais de pontuação; Orientação para digitação das teclas; Exercícios de acentuação – til; Exercícios de acentuação - acento agudo; Exercícios de acentuação - acento circunflexo; Exercícios de acentuação – exclamação; Exercícios de símbolos especiais – hífen; Exercícios diversos; Exercício de algarismos romanos; Terminações especiais; Exercícios das terminações : ando, endo, indo, ondo, undo; Exercícios das terminações: anto, ento, into, onto, unto; Exercícios das terminações : dade, bilidade; Exercícios das terminações : logia, grafia, nomia; Exercícios das terminações : avel, evel, ível, ovel, uvel; Exercícios das terminações : agem, issimo; Exercícios das terminações: mente, dade, mento; Exercício das terminações (ada, ado, ato); Exercício das terminações (al, el, il, alha, elha, alhada, ama, ame); Exercício das terminações (eo, esco, eza, ez); Exercícios das terminações (eiro, eira, engo); Exercício das terminações (cão, dade, edo); Exercício das principais terminações (ário); Exercício das terminações (ar, aréu); Exercício das terminações (or, ório); Exercício das terminações (ante, ente, ento, ano, ão); Exercício das terminações (ança, ença, ência); Exercício das terminações (ouro, ério, udo); Exercício das terminações (ico, iço); Exercício das terminações (ável, ével, ível, óvel, úvel, az, bundo, cundo); Exercício das terminações (agem, aico, ático, al); Exercício das terminações (ose, oso); Exercício das terminações (ica, ice, ício); Exercício das terminações (ense, ês, ento); Exercício das terminações (ista, ivo); Exercício das terminações (ugem, ura); Exercício das terminações (mento, nte, nho); Combinações especiais
Exercícios de combinações especiais - consoantes com vogais.

UNIDADE 8 - TÉCNICAS DE VELOCIDADE

Palavras digitadas somente com uma das mãos; Exercícios de palavras digitadas unicamente com a mão esquerda; Exercício de palavras digitadas somente com a mão direita; Combinações difíceis; Exercícios.

UNIDADE 9 - TÉCNICAS ESPECIAIS

Técnicas especiais de estética; Elaboração de um relatório.

UNIDADE 10 - CORRESPONDÊNCIAS COMERCIAIS

Memorandos; Carta comercial; Modelos de cartas; Circular; Requerimento; Recibos; Os envelopes; Introdução às recomendações da ect.

UNIDADE 11 - EXERCÍCIOS DE CORRESPONDÊNCIAS COMERCIAIS

UNIDADE 12 - RECOMENDAÇÕES FINAIS

Como vender serviços de datilografia ou digitação; Recomendações; Exemplos de anúncios de serviços de datilografia; Exemplo de anúncios de serviços de digitação; Como fazer um bom currículo.

Preço do curso de Digitação: 1 x 44,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Básico de Informática

Este curso é um pacote promocional, isto é, a reunião dos cursos de Introdução ao Microcomputador e Windows 2000 Pro. Nosso objetivo é oferecer um desconto substancial (favor verificar o preço individual daqueles cursos e o deste curso) para aqueles que desejam aumentar suas oportunidades de conseguir um bom emprego através do conhecimento da informática.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Corresponde ao total de apostilas dos cursos de Introdução ao Microcomputador mais as apostilas do curso de Windows 2000 PRO, totalizando 9 apostilas com um total de 352 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota: Dois disquete com vários programas utilitários em versão shareware e com um glossário de termos técnicos. O material didático será o mesmo enviado nos dois cursos acima, incluindo um disquete com programas utilitários em versão shareware.

Resumo do programa:

Vide o resumo do programa do Curso Introdução ao Microcomputador e o resumo do programa do Windows 2000 Pro.

Preço do curso Básico de Informática: 1 x 69,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Operador de Computador

A informatização crescente das empresas está aumentando a procura por operadores de computador e, devido a esta necessidade, o Instituto Denver desenvolveu este Curso de operador de computador.

Este curso é um pacote promocional, isto é, a reunião dos cursos de Introdução ao microcomputador, Windows 2000 Pro e do Curso de Digitação. Nosso objetivo é oferecer um desconto substancial (favor verificar o preço individual daqueles cursos e o deste curso) para nossos alunos.

Público-Alvo:

- Iniciar na profissão de operador de computador.
- Complementar sua formação profissional para aspirar promoções em suas empresas.

Pré-Requisitos:

Este curso não possui nenhum pré-requisito.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Quinze (15) apostilas com um total de 548 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota: Este curso é a reunião dos cursos Básico de Informática (Introdução ao Microcomputador + Windows 2000 Pro) e Digitação.

O material didático será o mesmo enviado nos cursos acima, incluindo três disquetes com programas do tipo shareware para treinamento em microcomputadores.

Resumo do programa:

Vide o resumo do programa do Curso Básico de Informática e o resumo do programa do Curso de Digitação.

Preço do curso de Operador de Computador: 1 x 99,00 ou 2 x 51,00 ou 4 x 27,00

Curso: Programador de Computador – Clipper 5.2

A profissão de programador de computador cresce em importância a cada dia. Os salários pagos são altos e o número de empresas solicitando profissionais também cresce a cada dia. Entretanto, nesta profissão, um bom treinamento é fundamental. A linguagem Clipper é a mais popular do mercado brasileiro.

Público-Alvo:

- Iniciar na profissão de programador de computador.
- Complementar sua formação profissional para aspirar promoções em suas empresas.

Pré-Requisitos:

Segundo grau é desejável.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Doze apostilas divididas em 16 Unidades com um total de 340 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado.

Nota:

Este curso é acompanhado de um disquete com um sistema de Mala Direta com programas-fonte totalmente comentados.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO CLIPPER

O que é o DBASE III; O que é o Clipper; O que é um compilador; Vantagens e desvantagens de um compilador; Como desenvolver um programa usando o compilador Clipper; O que é um interpretador; Vantagens e desvantagens de um interpretador; Como desenvolver um programa usando um interpretador; Como criar/compilar um programa; Como gravar um programa em disquete; Como apagar um programa; Como exibir um programa; Como corrigir erros em um programa

Conceito de programa; Conceito de programa em computador; Como escrever instruções em sequência; Sintaxe geral dos comandos e funções.

UNIDADE 2 – VARIÁVEIS

Conceito de variável; Nomes de variáveis; Conceito de domínio de uma variável; Tipos de variáveis; Comando STORE; Comando DECLARE; Expressões Aritméticas; Regras de prioridade entre os operadores; Comandos de configuração; Resumo dos comandos Set; Comando SET DECIMALS; Comando SET ESCAPE; Comando SET DATE; Funções; Resumo das funções; Função CTOD() - Caracter para Data; Função: DATE(); Função: DTOC() - Data para Caracter; Função: SUBSTR(); Função: VAL() - Caracter para Numérico.

UNIDADE 3 - COMO PRODUZIR TEXTOS

Comando?; ou?;?;; Comando Text..Endtext; Comando @...Clear; Comando @ ...To; Comando Clear; Comando @ say...get;

Como centralizar textos; Comando Set device; Comando Read; Função Col() - coluna do vídeo; Função Row() - linha do vídeo; Comando Eject; Função Pcol() - coluna da impressora; Função Prow() - linha da impressora.

UNIDADE 4 INTERAÇÃO COM O USUÁRIO

Comando Accept; Comando Input; Comando Wait; A função Inkey (); A função Lastkey ().

UNIDADE 5-MÉTODOS DE PROGRAMAÇÃO

Fases de elaboração de um programa; Planejamento de programa; Programação estruturada; Técnicas de edição; Comando &&; Comando Note ou *.

UNIDADE 6 - COMO LIDAR COM DECISÕES

Como estabelecer condições; Operadores relacionais; Operadores lógicos; Operadores de caracteres; Ordem geral de precedência; Comando If-else-endif; Ninhos de If's; Comando Do-case-endcase.

UNIDADE 7 COMO TRATAR REPETIÇÕES

Comando Do-while; Uso de contadores; Comando For-next.

UNIDADE 8-SUB-ROTINAS

Instruções de chamada; Conceito de sub-rotina; Comando Do; Comando Return; Comando Cancel.

UNIDADE 9 - COMO CRIAR / ALTERAR UM BANCO DE DADOS

O que é um Banco de dados ou Base de Dados; Definições de Banco dados, arquivos, registros e campos; Sistema Gerenciador de banco de dados – SGBD; Estrutura de dados do Clipper; DBU - O utilitário do Clipper.

UNIDADE 10 MANUTENÇÃO DE BANCO DE DADOS

Pesquisa de Arquivos; Organização de arquivos; Arquivos do Clipper; Áreas de trabalho; Comando Select; Alias; Comando Use; Comando Append blank; Comando Replace; Comando Delete; Comando Set deleted(); Função deleted(); Comando Pack; Comando Zap; Arquivo de índices (NDX); Comando Index; Comando Set Index; Comando Set order to; Comando Close.

UNIDADE 11-CONSULTA / PESQUISA DE ARQUIVOS

Comando Go/Goto; Comando Go bottom; Comando Go top; Comando Seek; Leitura direta de um arquivo indexado; Função EOF(); Função Found(); Comando skip.

UNIDADE 12-EXEMPLOS DE PROGRAMAS PADRÕES

Introdução; Organização do Programa na memória; Como consertar erros de programas; Recomendações para programadores; Comandos iniciais de um programa; Processamento Sequencial; Programa de Quebra de Controle Criação/Pesquisa de Tabelas; O que é uma Tabela; Programa de impressão de relatório; Programa para Menus Atualização de Cadastros.

UNIDADE 13 COMPILAÇÃO / LINKEDIÇÃO

Introdução; Diferença de comando; Comandos de compilação; Comandos de linkedição; Configuração de ambiente; Variáveis; Comandos do Clipper 5.2; Funções do Clipper 5.2; Programa em Clipper 5.2.

UNIDADE 14 – VARIÁVEIS

O que é uma variável; Tipos de variáveis; Classe de variáveis; Variáveis públicas; Variáveis privadas; Variáveis locais; Variáveis estáticas; MEMVAR.

UNIDADE 15 - COMANDOS DO CLIPPER 5.2

ANNOUNCE; COPY TO; COPY FILE; DELETE TAG; DO; EXIT PROCEDURE; FIELD; FOR...NEXT; FUNCTION; GO/GOTO; INIT PROCEDURE; INDEX; LOCAL; MEMVAR; PRIVATE; PROCEDURE ; PUBLIC; READ REINDEX; REQUEST; SEEK; SET DATE; SET EPOCH; SET FUNCTION; SET INDEX; STATIC; USE.

UNIDADE 16 - FUNÇÕES DO CLIPPER 5.2

AADD(); ACLONE(); AEVAL()AINS(); ALERT(); ALIAS(); ARRAY(); ATAIL(); BOF(); BREAK(); BROWSE(); COLORSELECT(); DBAPPEND(); DBCLEARFILTER(); DBCLEARINDEX(); DBCLEARRELATION(); DBCLOSEALL(); DBCLOSEAREA(); DBCOMMIT(); DBCREATE(); DBCREATEINDEX(); DBDELETE(); DBEVAL(); DBGOBOTTOM(); DBGOTO(); DBRECALL(); DBREINDEX(); DBRLOCK(); DBRUNLOCK(); DBSEEK(); DBSELECTAREA(); DBSETDRIVER(); DBSETFILTER(); DBSETINDEX(); DBSETORDER(); DBSETRELATION(); DBSKIP(); DBSTRUCT(); DBUNLOCK(); DBUSEAREA(); DVOUT(); DVOUTPIC(); DEVPOS(); DIRECTORY(); DISPBEGIN(); DISPBOX(); DISPCOUNT(); DISPEND(); DISPOUT(); EOF(); ERRORBLOCK(); EVAL(); FERAISE(); FIELDBLOCK(); FIELDGET(); FIELDNAME(); FIELDPOS(); FIELDPUT(); FIELDWBLOCK(); FRENAME(); GETACTIVE(); ISDIGIT(); MAXCOL(); MAXROW(); MEMVARBLOCK(); MCLTOPOS(); NOSNOW(); ORDBAGEXT(); ORDBAGNAME(); ORDCREATE(); ORDESTROY(); ORDFOR(); ORDKEY(); ORDLISTADD(); ORDLISTCLEAR(); ORDLISTREBUILD(); ORDNAME(); ORDNUMBER(); ORDSETFOCUS(); OUTERR(); OUTSTD(); PADC(); PADL(); PADR(); QOUT(); QQOUT(); READMODAL(); RDDNAME(); RDDSETDEFAULT(); SET(); SETBLINK(); SETCURSOR(); SETKEY(); SETMODE(); SETPOS(); VALTYPE().

Preço do curso de Programador de Computador Clipper 5.2: 1 x 69,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Serigrafia (Silk Screen)

Este curso foi idealizado para aqueles que desejam aprender uma profissão lucrativa ou interessados em iniciar uma micro-empresa; trabalhar por conta própria; ter seu próprio negócio; ser seu próprio patrão. É uma excelente opção para ter excelentes ganhos em pouco tempo.

É um negócio muito lucrativo e uma forma muito econômica de montar sua própria firma pois praticamente não necessita de nenhum investimento. Após as primeiras lições já terá condições de fazer alguns trabalhos como: cartões de visitas; de natal; impressão em camisetas; folhetos de propaganda etc. Ao término do curso aprenderá a trabalhar sobre madeira; papeis; plásticos; vidros; adesivos; tecidos; chaveiros etc.

O curso é prático; simples de aprender e apresenta; passo a passo; os segredos do processo da serigrafia (silk-screen) e suas várias aplicações. Invista no seu futuro e torne-se um profissional bem sucedido. Preencha ainda hoje o seu pedido de matrícula. Não espere outro dia. Conquiste sua independência financeira aprendendo agora uma profissão que ajudará você a ganhar dinheiro por toda sua vida.

Público-Alvo:

- Pessoas que desejam aprender uma profissão lucrativa.
- Pessoas interessadas em iniciar uma micro-empresa.
- Pessoas interessadas em trabalhar por conta própria.
- Pessoas interessadas em ter seu próprio negócio e ser seu próprio patrão.

Pré-Requisitos:

Primeiro grau é desejável.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Seis apostilas divididas em 26 Unidades com um total de 228 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições que explicam a matéria passo a passo, do simples ao complexo, para facilitar seu aprendizado. O último volume apresenta um Cadastro de fornecedores de todo o Brasil.

Além das apostilas, o curso acompanha: Quadro de madeira; Tela de nylon; Filme de recorte; Rodo e Caixa de Percevejos.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO

O que é Serigrafia ou Silk-Screen?;; Como funciona a serigrafia ou silk-screen?;; Quais as suas principais aplicações?;; Porque utilizar serigrafia?;; Quais as vantagens do processo serigráfico?;; Quais as desvantagens da serigrafia?;; Quais as fases de um processo de serigrafia?;; Quais os componentes físicos de um processo de serigrafia?;; Qual o princípio básico da serigrafia?;

UNIDADE 2 – ELABORAÇÃO / CRIAÇÃO DE ARTE FINAL

O que é arte final?;; Quais os tipos de arte-final?;; Que materiais auxiliares são usados na criação da arte final em papel?;; Recomendações para elaborar a arte final.

UNIDADE 3 – CONCEITOS BÁSICOS DE DIAPOSITIVOS

O que é um diapositivo (ou transparência ou filme positivo ou fotolito)?;; O que é um positivo e um negativo?;; Quais as características de um bom diapositivo?;; Quais os tipos de diapositivos?;; Quais os tipo de pontos existentes em um diapositivo?;; O que é a tonalidade?;; Classificação de arte-final pela tonalidade; Como fazer um degrade de tom continuo em serigrafia?;; O que são as marcas de registro colocadas em um diapositivo?;; O que cada diapositivo deve ter além da imagem?;; O que é lineatura?;; Como saber que lineatura devo usar?;.

UNIDADE 4 – CONFEÇÃO DE DIAPOSITIVOS COM FILME DE RECORTE

Como funciona o processo manual?;; Que materiais são usados neste processo; Como é o processo?;; Como funciona o processo de filme de recorte automatizado?;

UNIDADE 5 – AS CORES

O que são cores?;; O que é a cor branca?;; O que é a cor preta?;; Como se classificam as cores?;; Quais as cores mais utilizadas e como obtê-las?;; O que é o sistema PMS (Pantone Matching System) de cores?;; O que é a separação de cores?;

Quais os processos de separação de cores existentes?;; Qual a sequência de cores na impressão em quadricromia?;

UNIDADE 6 – CONFEÇÃO DE DIAPOSITIVOS POR SEPARAÇÃO DE CORES PLANAS

Quando utilizar o processo de separação de cores planas?;; Tipos de ajustes de cores; Como funciona o processo de separação de cores planas?;

UNIDADE 7 – CONFEÇÃO DE DIAPOSITIVOS POR QUADRICROMIA

Como é o processo de quadricromia?;; O que é o sistema CMYK?;; Qual a sequência de cores na impressão com quadricromia?;; Quando devemos usar a quadricromia?;; Quais os processos para produção de diapositivos gerados por quadricromia?;; Como imprimir o diapositivo?;; Quais os fatores que devemos considerar ao executar um processo de trama?;; Porque devemos ter ângulos diferentes da trama para cada cor?;;

Como determinar o ângulo da trama?;; O que é angulação entre a trama e a tela?;; Como verificar se o diapositivo não provocará conflito com a malha da tela?;

UNIDADE 8 – DIAPOSITIVOS PRODUZIDOS EM IMPRESSORAS

Quais as vantagens da impressão digital?;; O que faz o software RIP (Raster Image Processor)?;; Como é o processo?;; Quais os softwares gráficos mais usados?;; Em que tipo de serviço usar as impressoras digitais?;; Qual o tipo de filme mais indicado?;; Quais os tipos de impressoras mais usados?;; Exemplo de impressora; Qual o cuidado principal com o diapositivo (fotolito)?;; Para que usar um Plotter de recorte?;; Para que usar um plotter de impressão?;; Para que usar um plotter de impressão & recorte?;

UNIDADE 9 – QUADRO OU MOLDURA

O que é a matriz?;; Onde adquirir a matriz?;; Para que serve um quadro?;; Quais as características principais de um bom quadro?;; Quais os tipos de quadros existentes?;; Qual deve ser o tamanho do quadro?;; Como fazer um quadro de madeira?;;

Modelos de encaixes dos quadros de madeira.

UNIDADE 10 – A TELA

O que é a tela?;; Quais as características de uma boa tela?;; Onde adquirir os tecidos para telas?;; De que material a tela é confeccionada?;; Numeração do tecido das telas; Qual a relação entre a lineatura do diapositivo e a lineatura da tela (malha)?;; Qual a relação entre a lineatura da tela e a quantidade de fios do substrato?;; Como se classificam as telas segundo a estrutura interna dos fios?;; Qual a relação entre a abertura entre os fios de uma tela e o fluxo de tinta?;; A espessura dos fios; Que materiais auxiliares são usados na confecção da matriz?;

UNIDADE 11 – COMO ESTICAR E FIXAR A TELA NO QUADRO

Qual a tensão (de esticamento) correta?;; O que é o tensiômetro?;; Quais as vantagens de uma tela adequadamente esticada?;; Quais os problemas de uma tela demasiadamente esticada?;; Quais os processos de esticamento existentes?;;

Processo manual de esticamento; Processo mecânico de esticamento; Processo pneumático de esticamento; Como fixar a tela no quadro?;; Porque reforçar a vedação da matriz?;; Como reforçar a vedação?;

UNIDADE 12 – GRAVAÇÃO E REVELAÇÃO COM FILME DE RECORTE

O que é o processo de gravação da tela?;; Quais os processos existentes para transferir a imagem do diapositivo para a tela?;; Como transferir a imagem do filme de recorte para a tela?;; Como fazer o retoque final do filme de recorte?;; Como dissolver o filme de recorte?;

UNIDADE 13 – GRAVAÇÃO / REVELAÇÃO PELO PROCESSO FOTOGRÁFICO

O que é a emulsão foto-sensível?;; Para que serve a emulsão foto sensível?;; Quais os tipos de emulsão existentes?;; Quais os componentes da emulsão?;; Como fazer a emulsão foto-sensível?;; Como fazer o emulsão da tela?;; Quais os equipamentos necessários para o processo de gravação / revelação; Bandeja de lavagem; Mesa de luz para revisar / retocar detalhes das matrizes; Fontes de luz para gravação; Quanto tempo deve demorar a gravação da tela?;; O que é um calculador de tempo de gravação?;; Como fazer uma gravação / revelação usando mesa de gravação com vácuo?;;

Como fazer a gravação / revelação usando uma mesa de luz com pesos?;; Como usar uma tela para três motivos diferentes?;;

Qual a importância da secagem da matriz?;; Porque a tela se rompe da emulsão?;; Recomendações sobre a retirada da umidade do ar; Importância da qualidade do ar; Problemas e soluções na confecção de matrizes.

UNIDADE 14 – O RODO

O que é o rodo (ou puxador) e para que serve?;; Características de um bom rodo; Quais os tipos de rodo?;; Onde adquirir?;; Quais as partes de um rodo?;; Quais os tipos de materiais do perfil?;; Quais as dimensões de um perfil?;; Quais os tipos de perfis existentes?;; Como se mede a dureza dos perfis?;; Qual a importância de conhecer a dureza dos perfis?;; Como afiar a borracha; Recomendações gerais.

UNIDADE 15 – A TINTA PARA SERIGRAFIA

Onde encontrar; Que tipo de tinta usar?;; Características de uma boa tinta para serigrafia; Qual a característica mais importante da tinta para serigrafia?;; Características gerais das tintas para serigrafia; Composição das tintas; Classificação geral das tintas segundo a base utilizada; Quais são os tipos de tintas?;; Para que servem os solventes?;; Quais os principais solventes?;; O que é um thinner?;; O que é o thinner para aderência?;; O que é um retardador?;; O que é um endurecedor?;;

Resistência à luz; Qual o tipo de tinta para os seguintes materiais?;; Recomendações para fazer um bom teste de aderência?;;

Recomendações para misturar tintas; Recomendações gerais; O que são e para que servem as espátulas?;; Porque a tinta Plastisol é a preferida na área textil?;

UNIDADE 16 – MÁQUINAS OU SISTEMAS DE IMPRESSÃO

O que é a Mesa de Impressão e para que serve?;; Quais os componentes principais de uma mesa de impressão?;; Características da mesa ideal; Como construir uma mesa de impressão simples?;; Sistema simples de elevação da matriz;

Classificação dos sistemas de impressão segundo o sistema de levantamento da matriz; Como são classificados os vários sistemas de impressão segundo o nível de automação?;; Sistemas de fixação da matriz.

UNIDADE 17 – CONCEITOS BÁSICOS IMPORTANTES NA IMPRESSÃO

O que é um sistema de registro?;; Qual a importância do registro?;; Tipos de Sistemas de registros; Recomendações gerais para evitar problemas de registro; O que é o "fora de contato"?

UNIDADE 18 – VERIFICAÇÃO GERAL ANTES DA IMPRESSÃO

Quais os itens a verificar antes de iniciar a impressão?;; Verificação da Arte final e da matriz; Preparação do substrato; Preparação da tinta; Sistema de secagem; Verificações finais.

UNIDADE 19 – IMPRESSÃO

Quais são os tipos de impressão?;; Ângulo do rodo e a precisão da impressão; Como imprimir em superfícies planas (papel; plástico; vidro ou metal)?;; Problemas e soluções.

UNIDADE 20 – A SECAGEM

Processos de secagem ao ar; Onde efetuar a secagem?;; Como construir uma pequena estufa; Tempo de secagem; Etapas do Processo de secagem; O que é a tecnologia UV?;; Quais os benefícios da tecnologia UV?;; O que é Cura?;

UNIDADE 21 – A RECUPERAÇÃO DA MATRIZ

Qual a importância da operação de limpar e desengraxar a matriz?;; Cuidados com a matriz; Limpeza com água; Limpeza com solventes; Porque a emulsão não sai da tela?;

UNIDADE 22 – TRANSFER

O que é o transfer?;; Porque a técnica do transfer é muito difundida?;; Como são produzidos os Transfers?;; Características do transfer?;; Como saber a durabilidade do transfer aplicado?;; Quais são os tipos de transfer (termo-transferíveis)?;; O que é a prensa térmica?;

UNIDADE 23 – COMO FAZER CAMISA T-SHIRT COM TRANSFER

Procedimento; Perguntas e respostas.

UNIDADE 24 – APLICAÇÕES

Estamparia em tecidos; Por que serigrafia em tecidos?;; O que é o layout?;; O que é Rapport?;; Para que serve um Outline?;; Como fazer um Outline?;; Recomendações para estampar em grandes tecidos; Cartazes; posters; faixas; Quais os tipos de clientes para cartazes; posters e faixas?;; Azulejos decorados; Quais os principais serviços na impressão de azulejos?;; Papel de presente; O que posso oferecer de serviço?;; Cartões de natal; convites; Impressões em balões (bexigas); Brindes.

UNIDADE 25 – COMO MONTAR UMA OFICINA DE SERIGRAFIA

Equipamentos necessários; Materiais necessários; Dicas econômicas para impressão de camisetas; Procedimento para gravação - opção econômica; Programas necessários; Treinamento necessário; Recomendações sobre o local; Recomendações sobre segurança pessoal; Recomendações finais.

UNIDADE 26 – CADASTRO DE FORNECEDORES

Preço do curso de Serigrafia (Silk-Screen): 1 x 69 ,00 ou 2 x 36,00 ou 4 x 19,00

Curso: Como Montar sua Agência de Telemensagem

A Telemensagem é a mais nova forma de emocionar. Através do serviço de telemensagem seu cliente poderá enviar mensagens dos mais variados temas para quem ele desejar. É um serviço inovador que; com certeza; vai agradar. São textos gravados com voz masculina; feminina ou infantil. Todas as mensagens são gravadas com fundo musical característico. Com certeza o seu cliente irá encontrar alguma que se encaixe perfeitamente com ele.

Ter uma agência de telemensagem significa pouco investimento e retorno rápido. É uma atividade fácil e agradável de se fazer. Você só precisa ter uma linha telefônica; um aparelho de Cd e o Kit (CDs e aparelho transmissor) para iniciar sua atividade. Sua agência poderá funcionar em qualquer espaço; pois não requer mais do que uma mesa para funcionar.

Este curso foi desenvolvido por profissionais do ramo com ampla experiência. Nele você será apresentado aos grandes segredos deste negócio. Várias "dicas" e recomendações deste curso lhe serão extremamente úteis na implantação de sua agência e serão; efetivamente a diferença entre prejuízo e lucro.

Chegou o momento de mudar sua vida. Decida-se agora. Não perca tempo. A decisão sobre seu futuro depende exclusivamente de você.

Objetivo do curso:

Ensinar todas as técnicas necessárias para o funcionamento adequado de uma agência de telemensagem.

Público-Alvo:

- Pessoas que desejam montar seu próprio negócio em sua própria casa. Exemplo: Muitas donas de casa que possuem filhos pequenos montam este negócio como forma de complementar sua renda.
- Pessoas que desejam alcançar sua independência financeira.
- Pessoas interessadas em trabalhar por conta própria; ter seu próprio negócio e ser seu próprio patrão.
- Profissionais que já atuam no ramo porém não tiveram uma formação adequada e necessitam de treinamento especializado para atingir a necessária lucratividade.

Pré-Requisitos:

Primeiro grau é desejável.

Metodologia:

As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso:

Três apostilas com um total de 80 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. Disquete contendo modelos de planilhas eletrônicas

Resumo do Programa:

Introdução; O que é Telemensagem; Entenda o seu produto: A Emoção; Por que ter uma agência de Telemensagem; Vantagens de ter uma agência. O mercado de Telemensagem. Investimento. Retorno do Investimento. Risco; Como começar Estrutura de uma agência; Local de Funcionamento; Linha Telefônica; Som; CDs com Mensagens; Aparelho para transmissão; Arquivo; Agenda de Mensagens; Agenda de Aniversários; Catálogo de Mensagens; Escolha do Nome Horário de Funcionamento; Como conquistar clientes; Anúncios; Controle dos Anúncios; Formulário; Divulgação; Panfletos; Presenteie; Home-Page; Anotar as datas do aniversário de quem recebe a mensagem na agenda de mensagens; Como atender bem o seu cliente; Cadastro do Cliente Formulário; Casos Especiais; O Pulo do Gato; Bina ou Identificador de Chamadas; Exemplos de Atendimento; Confirmação de Envio de Mensagens Espera Telefônica; Envio de Mensagens; Cliente em potencial Preparando o aparelho Agradecimento de Mensagem Recebida Mensagens não passadas por qualquer motivo Sempre anote o horário enviado da mensagem; Pagamento Como formular o preço; Como receber o pagamento; Depósito/Transferência em Conta Corrente Formulário; Abrir conta em banco Dica: Conta Universitária; Recebimento à Domicílio; Formulário; Inadimplência Como Proceder Fluxo de Caixa / Faturamento Formulário; Rotina da Agência; Envio de Mensagens; Verificação de Pagamento; Preparação de Mala Direta; Atendimento Colocação de Anúncios; Como manter seu cliente fiel; Mala Direta; Panfletos; Ímãs; Envelope; Carta Etiqueta; Mensagens por e-mail; Telemarketing; Datas Especiais; Mensagens de Aniversário; Venda de Pacotes; Sorteios; Promoções; Datas Especiais Formulário; Outros Produtos; Fita K7; Mensagem por escrito; Reação; Gravação

Preço do curso Como Montar sua Agência de Telemensagem: 1 x 44 ,00 ou 2 x 23,00 ou 3 x 16,00

Curso: Telefonista – Recepcionista

Chegou o momento de mudar sua vida. Decida-se agora. Não perca tempo. A decisão sobre seu futuro depende exclusivamente de você.

Público-Alvo:

- Quem deseja atuar como recepcionista / telefonista em empresas de qualquer porte e área de atuação tais como: consultórios médicos ou dentário, clínicas médicas, hotéis, indústrias, lojas, imobiliárias, revendas de veículos, agências de turismo, bancos, shopping centers, hospitais, eventos etc.
- Recepcionistas / telefonistas que já atuem na função porém nunca fizeram um curso formal na área e que desejam aperfeiçoamento de modo a aspirar promoções em suas empresas.

Pré-Requisitos: Primeiro grau.

Metodologia: As lições são de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado. No fim de cada unidade existem testes para avaliar seu aproveitamento e auxiliar em suas dificuldades.

Material do Curso: Seis apostilas divididas em 14 Unidades com um total de 272 páginas no formato 14,8 cm x 21 cm com lições de fácil aprendizado, cuidadosamente explicadas, com vários exemplos para facilitar seu aprendizado.

Observação: Este é um curso livre (semelhante aos cursos de inglês) cujo principal objetivo é preparar e desenvolver recepcionista / telefonistas.

Resumo do programa:

UNIDADE 1 - O TRABALHO DA RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Introdução; O que faz um (a) Recepcionista / Telefonista?; Quais as habilidades necessárias para um(a) Recepcionista / Telefonista?; Quais os conhecimentos necessários para um (a) Recepcionista / Telefonista?; Quais os requisitos físicos para um (a) Recepcionista / Telefonista?; Como deve ser a sala da recepcionista / telefonista?; O que a recepcionista / telefonista deve ter sempre perto?; Quais as qualidades pessoais de um (a) Recepcionista / Telefonista?; O que fazer se a recepcionista é fumante?; Procedimentos importantes na recepção; Procedimento para anotar recados; Procedimento ético da telefonista; Procedimento para recepção e encaminhamento de visitantes; Procedimento para controle das ligações telefônicas; Procedimento para transferir chamadas telefônicas.

UNIDADE 2 - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO

O que é a comunicação?; Qual a importância da comunicação para um (a) Recepcionista / Telefonista?; Quais os objetivos da Comunicação?; Quais os elementos básicos da comunicação?; Quais os obstáculos à comunicação?; Quais os cuidados que o emissor deve ter?; Quais as formas de comunicação?; Como é realizada a comunicação face a face?; Como é realizada a comunicação telefônica?; Técnicas para saber ouvir; Recomendações para melhorar a comunicação oral; Qual a importância do telefone?; Como avaliar sua voz ao telefone?; Regras gerais ao telefone; Código telefônico para soletrar; Procedimentos ao telefone; Como atender uma chamada externa?; Como registrar um recado?; Fazendo uma chamada.

UNIDADE 3 - O TELEFONE

Histórico; Como funciona o telefone?; Como funciona a rede telefônica?; Como criar sua própria rede telefônica?; Como efetuar uma chamada?; Largura de banda do telefone; Porque o telefone ainda funciona mesmo quando a casa está sem eletricidade?; Telefones sem fio; O que os dígitos de um número de telefone significam?; Como funcionavam as centrais telefônicas antigas (comutação manual)?; Como funcionam as centrais telefônicas modernas (Automática)?

UNIDADE 4 - PABX, PBX, KS

Introdução; Quais os sistemas telefônicos usados nas empresas?; Sistemas multi-linhas ou key-less (sem teclas); Sistemas ks (key system); Pmbx (private manual branch exchange); Pabx (private automatic branch exchange); O que são os ramais da pabx?; O que é uma linha-tronco?; O que é o número-chave ou piloto?; Quais os tipos de ramais existentes em uma pabx?; O que é a manutenção preventiva da pabx?; O que é a manutenção corretiva?; O que a telefonista deve fazer após uma manutenção ter sido efetuada?; Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica; Atender uma ligação interna; Fazer uma ligação interna; Atender uma ligação externa; Fazer uma ligação externa; Transferir uma ligação externa para um ramal; Consoles baseada em microcomputadores; Histórico das consoles ou mesa telefônica da pbx; Consoles baseado em microcomputadores; Quais as principais vantagens deste tipo de mesa?; Cti (computer-telephony integration); Serviços de diretório; Saudações pré-gravadas; Recados; Bina ou ani (automatic

number identification); Gravação de chamadas; Resumo das facilidades existentes em uma pabx moderna; Manual de facilidades de uma pabx moderna; Manual operacional do usuário; Serviços de voz; O que é o correio de voz?; Serviço voice announcements; Serviço thru-dial (solicita o número do ramal); Serviço agenda diária; Serviço menus de voz; Formulário de voz (voice forms); Linhas tronco; O que é uma linha tronco?; O que é direcionamento de linha tronco?; Conceitos diversos; O que significa a sigla ddr e o que ela possibilita? O que é um bloqueador de interurbanos?; O que é o pulso?; Serviço noturno; Classes do terminal telefônico.

UNIDADE 5 - CALL CENTER

Call center; O que é um Call Center?; DAC; URAs; Unidade de Discagem antecipada; CTI; PA - Posição de atendimento; Gravadores Digitais; Secretárias eletrônicas; Roteiros ou scripts; Sistema de Estatísticas; Linhas telefônicas; Fone auricular para cabeça (headset); Anunciador digital; Como é organizado um Call Center?

UNIDADE 6 - SERVIÇOS DAS COMPANHIAS TELEFONICAS

Códigos das operadoras no Brasil; Relação das operadoras no Brasil; Ligações locais; O que é uma ligação local?; O que são ligações locais a cobrar?; Quais são as tarifas de ligações locais - fixo a fixo?; Ligações de longa distancia; O que são ligações de longa distancia (ddd)?; Qual o significado da sigla ddd?; Quais os ddd das principais capitais brasileiras?; Quais as tarifas de ligações interurbanas ddd - fixo a fixo?; Como fazer para consultar listas telefônicas de outros estados ou outros países e códigos ddd e ddi?; Ligações internacionais; O que são ligações internacionais - ddi?; Qual o significado da sigla ddi?; O que são ligações internacionais via telefonista?; Como fazer uma ligação internacional a cobrar?; Códigos não geográficos; O que são ligações para códigos não geográficos?; Código não geográfico; Ligações para serviços; O que são ligações para serviços?; Código de acesso a serviços de utilidade pública; Fusos horários; Fuso horário em relação à cidade do Rio de Janeiro; Listas telefônicas; Telefones celulares; Serviços normalmente oferecidos pelas operadoras; Relação dos serviços oferecidos pelas operadoras.

UNIDADE 7 - ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

O que é uma empresa?; Elementos de uma empresa; Categorias de empresas; O que é pessoa física e pessoa jurídica; Classificação das empresas; Classificação em função do porte; Classificação em função da nacionalidade e de propriedade das empresas; Classificação por ramo de atividade; Relações humanas na empresa; Qual o objetivo das relações humanas?; O que é uma equipe?; Dez mandamentos do participante de uma equipe; Representações gráficas; Organograma; O que é um organograma?; Cuidados na elaboração de um organograma; Fluxograma; O que é um fluxograma?; Para que serve um fluxograma?; Como construir um fluxograma?; Símbolos de um fluxograma; Cronograma; O que é um cronograma?; Para que serve um cronograma?; Como é construído um cronograma?

UNIDADE 8 - EQUIPAMENTOS DE UM ESCRITÓRIO

Telefone Xerox Telex Fax; O que é o fax?; Como funciona o fax?; Que operações o fax pode executar?; Cuidados com o papel térmico?; Cuidados na recepção; Máquinas de calcular; Máquina de escrever; Tipos de máquinas de escrever; Microcomputador; O que é um microcomputador?; Componentes de um microcomputador.

UNIDADE 9 - O ARQUIVO E AS TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO

Introdução; O que é um arquivo?; O que é arquivar?; Porque arquivar?; Qual a importância do arquivo?; Para que serve um arquivo?; Classificação de arquivo segundo a localização; Classificação de arquivos quanto ao prazo de arquivamento; Qualidades de um bom arquivo; Conservação de arquivos; Recomendações úteis sobre arquivamento; Sistemas físicos de arquivamento; Sistema vertical; Vantagens e desvantagens do sistema vertical Móvel para o sistema vertical; Sistema horizontal; Sistema rotativo; Classificação alfabética; Regras de classificação alfabética para nomes de pessoas; Regras de classificação alfabética para nomes de empresas; Métodos de arquivamento; Método de arquivamento por nome; Método de arquivamento por assunto; Método geográfico; Método cronológico; Método numérico; Método numérico comum ou ordinário; Método numérico duplex; Microfilmagem.

UNIDADE 10 - DOCUMENTOS COMERCIAIS

O cheque; Tipos de cheques; Como preencher corretamente um cheque; Perda, extravio ou furto. Falta de fundos; Depósito em cheque; Ordem de pagamento; Nota promissória; Como preencher corretamente uma nota promissória; Recibo; Nota fiscal; Tipos de nf's; Fatura; Duplicata; Rotina administrativa da fatura / duplicata; Modelos de duplicatas; Borderô; Como emitir um borderô; Darf - documento de arrecadação de receitas federais; Como preencher o darf.

UNIDADE 11 - PORTUGUÊS PRÁTICO

O que é abreviar?; Tipos de abreviações; Recomendações para abreviação; Abreviação de estados, territórios e distrito federal; Abreviações de endereço; Abreviações de profissão; Abreviações de tratamento; Abreviações de meses; Outras abreviaturas; Emprego dos pronomes de tratamento e concordância; Divisão silábica.

UNIDADE 12 – CORRESPONDÊNCIAS

Classificações da correspondência; Classificação pela distribuição; Classificação pelo destinatário; Classificação pela velocidade; Classificação pelo sigilo; Tipos de correspondências; Estilo bloco-compacto; Estilo semi-bloco; Estilo ofício Memorando; Carta; Circular; Requerimento; Declaração; Ofício; Procuração; Atestado; Telex; Relatório; Aviso; Edital; Certidão; Instrução; Telegrama; Ata.

UNIDADE 13 - SERVIÇO POSTAL

Os envelopes; Introdução às recomendações da ECT; Tipos de serviços postais; Limites de dimensões e pesos.

UNIDADE 14 - ROTINA DA SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO

Serviço de correspondência; Recebimento de correspondência; Expedição de correspondência; Redação e datilografia; Serviço de arquivo.

Preço do curso Telefonista-Recepcionista: 1 x 60 ,00 ou 2 x 31,00 ou 4 x 17,00



Instituto Denver - Cursos à Distância

Caixa Postal 37.791 Cep 22.642-970 Rio de Janeiro RJ
idenver@institutodenver.com.br <http://www.institutodenver.com.br>

Central Telefônica: (0xx21) 2447-1705

PEDIDO DE MATRÍCULA

DECIDA-SE PROFISSIONALMENTE E ASSEGURE SEU FUTURO.

Preencha ainda hoje o seu pedido de matrícula e envie para o Instituto Denver.

Nome: _____

Endereço: _____

Cep: _____

-

Cidade: _____

Estado: _____

Tel. (1): () _____

Tel. (2): () _____

Email Principal: _____

E-mail Adicional: _____

(Indique com um "X" o curso desejado e a condição de pagamento)

Monte seu negócio:

- | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Recarga de Cartuchos | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Serigrafia (silk-screen) | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Agência de Telemensagem | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |

Administrativos:

- | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnicas de Secretariado | <input type="checkbox"/> 1 x 60,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 31,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 17,00 |
| <input type="checkbox"/> Técnicas de Vendas | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Representante Comercial | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Escritório | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Operador de Telemarketing | <input type="checkbox"/> 1 x 51,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 27,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 15,00 |
| <input type="checkbox"/> Recepcionista-Telefonista | <input type="checkbox"/> 1 x 60,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 31,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 17,00 |

Informática:

- | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Programador de Computador | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Introdução ao Microcomputador | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Windows 2000 Pro | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Digitador de Computador | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Word for Windows | <input type="checkbox"/> 1 x 44,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 23,00 | <input type="checkbox"/> 3 x 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Excel 2000 | <input type="checkbox"/> 1 x 51,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 27,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 15,00 |

Pacotes Promocionais:

- | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Básico de Informática (Introdução + Windows 2000) | <input type="checkbox"/> 1 x 69,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 36,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 19,00 |
| <input type="checkbox"/> Operador de Computador (Introd.+Windows2000 + Dig) | <input type="checkbox"/> 1 x 99,00 | <input type="checkbox"/> 2 x 51,00 | <input type="checkbox"/> 4 x 27,00 |

(Indique com um "X" a forma de pagamento desejada)

() Reembolso Postal. Não envie dinheiro agora! Compre com total segurança pelo sistema de Reembolso Postal dos Correios. Pague apenas ao retirar a remessa na Agência dos Correios mais próxima do seu endereço. Nesta forma de pagamento, serão acrescidas pequenas despesas postais que variam de R\$ 2,40 a R\$ 3,80, de acordo com o curso escolhido e da localidade onde mora. Você receberá um aviso dos Correios e/ou e-mail do Instituto Denver informando a chegada do Curso na Agência. A expedição das remessas seguintes, em caso de pagamento parcelado, deverá ser confirmada por e-mail ou telefone.

() Boleto Bancário. Não envie dinheiro agora! Vencimento Desejado (dia): _____

O Instituto Denver enviará o(s) Boleto(s) Bancário(s) para seu e-mail ou impresso (caso não tenha e-mail). Nesta forma de pagamento, não são acrescidas Despesas de Envio, apenas o valor de R\$ 2,80 por boleto (taxa bancária). Após o pagamento do boleto, enviaremos o curso diretamente para o endereço cadastrado. Você poderá escolher a data de vencimento mensal.

Expedição. Os cursos solicitados em uma única parcela serão expedidos integralmente. Os cursos com forma de pagamento parcelada serão enviados de acordo com o número de parcelas. Nos pagamentos parcelados, os materiais didáticos de apoio (disquetes e materiais do curso de Serigrafia) serão enviados na última remessa.

O Instituto Denver faz a expedição do material em, no máximo, cinco (5) dias úteis a contar da data do recebimento do Pedido de Matrícula e/ou confirmação de pagamento. Enviaremos um e-mail informando a data de expedição do(s) seu(s) curso(s). Após a expedição da remessa, os Correios dão um prazo máximo de 10 dias úteis para chegada ao destino. O número de dias varia conforme a localidade onde reside.

Data: .../.../... Assinatura: