

Computação e Informática

Programa de Estudo

Duração: 6 meses

Unidade 1: Unidade I: Introdução

- 1.1. Microsoft Office: Seus elementos
- 1.2. História: Aplicativos Windows e Office
- 1.3. Primeiras versões do Word
- 1.4. O que é um processador de texto? Diferentes tipos
- 1.5. Tipos de formatos
- 1.6. Instalar e iniciar o Word
- 1.7. Melhorias e vantagens do Word 2003

Unidade 2: Unidade II: A suíte de escritório

- 2.1. O assistente do Office
- 2.2. Obter ajuda
- 2.3. A área de transferência do Office

Unidade 3: Unidade III: Elementos básicos do Word

- 3.1. Noções Básicas
- 3.2. A tela do Word
- 3.3. Funcionamento dos menus
- 3.4. Navegação pela tela
- 3.5. Escrevendo o primeiro documento: exercício
- 3.6. Abrir, Salvar e Fechar um documento: avaliação parcial

Unidade 4: Unidade IV: Trabalhando no Word

- 4.1. Formatação de um texto

Unidade 5: Unidade V: Tabelas

- 5.1. Criar Tabelas
 - 5.1.1. Menu Tabelas: navegar, selecionar e excluir
 - 5.1.2. Barra de ferramentas Tabelas e Bordas
 - 5.1.3. Menu contextual de tabelas

Unidade 6: Unidade VI: Imagens e gráficos

- 6.1. Tipos de Gráficos e imagens
 - 6.1.1. Inserir imagens e gráficos

Unidade 7: Unidade VII: Modelos

- 7.1. O que é um modelo
- 7.2. Utilização de um modelo
- 7.3. Temas

Unidade 8: Unidade VIII: Impressão e design de páginas

- 8.1. Impressão, descrição da tela de impressão.
- 8.2. Visualização de impressão
- 8.3. Como instalar uma impressora?
- 8.4. Layout de páginas, número de páginas
- 8.5. Cabeçalho e rodapé

Unidade 9: Unidade IX: Utilitários para o Word

- 9.1. Dicas para Word
- 9.2. Programas úteis para Word

Unidade 10: Unidade I: Introdução ao Excel

- 10.1. História: Windows e Microsoft
- 10.2. História do Microsoft Excel
- 10.3. Instalar Excel
- 10.4. Iniciar Excel
- 10.5. Planilhas eletrônicas, introdução e história

Unidade 11: Unidade II: A suíte ofimática

- 11.1. O assistente do Office
- 11.2. Obter ajuda
- 11.3. A área de transferência do Office

Unidade 12: Unidade III: Elementos básicos do Excel

- 12.1. Planilha eletrônica
- 12.2. Descrição da tela do Excel
- 12.3. Barra de ferramentas e outras barras

Unidade 13: Unidade IV: Trabalhando com Excel

- 13.1. Utilização de uma planilha: abrir, fechar, salvar
- 13.2. Colunas, linhas e células
 - 13.2.1. Inserir e alterar dados, alterar tamanho, selecionar, ordenar dados
- 13.3. Listas e abas
- 13.4. Ortografia: autocorreção e autocompletar
- 13.5. Salvar e recuperar arquivos
- 13.6. Propriedades do arquivo

Unidade 14: Unidade V: Formatos

- 14.1. Aplicar formatação aos dados inseridos
- 14.2. Exemplo de formatação

- 14.3. Formulário de formatação de células
- 14.4. Formato de data e hora e estilos
- 14.5. Autoformatos
- 14.6. Alinhar dados e transbordamento de dados

Unidade 15: Unidade VI: Operações matemáticas no Excel

- 15.1. Operações numéricas
- 15.2. Operações matemáticas, ordem das operações, exemplos
- 15.3. Funções: inserir função, criar função, etc.
- 15.4. Séries: criar séries, criar séries numéricas
- 15.5. Copiar fórmulas, células, formatações. Exemplos

Unidade 16: Unidade VII: Gráficos no Excel

- 16.1. Assistente de gráficos
- 16.2. Clip-Art.
- 16.3. Modificar Gráficos
- 16.4. Barra de Gráficos
- 16.5. Adicionar desenhos, autoformas

Unidade 17: Unidade VIII: Imprimir

- 17.1. Elementos para impressão, configurar página

Unidade 18: Unidade IX: Bônus

- 18.1. Internet no Excel
- 18.2. Proteção de células e planilhas
- 18.3. Auditoria: evitar problemas
- 18.4. Informação adicional: Links úteis
- 18.5. Prova avaliativa final

Unidade 19: Unidade I: Introdução

- 19.1. Introdução
- 19.2. Iniciar Power Point
- 19.3. A tela inicial
- 19.4. As barras:
- 19.5. Barras de Ferramentas
- 19.6. Barras de Status
- 19.7. Barra de Rolagem
- 19.8. Botões de Visualização
- 19.9. Área de Notas
- 19.10. Painel de Tarefas

Unidade 20: Unidade II: Criar uma apresentação

- 20.1. Criar uma apresentação com o assistente
- 20.2. Criar uma apresentação com um modelo

- 20.3. Criar uma apresentação em branco
- 20.4. Salvar uma apresentação
- 20.5. Salvar uma apresentação como uma página Web
- 20.6. Abrir uma apresentação

Unidade 21: Unidade III: Trabalhando no Power Point

- 21.1. Modos de exibição no Power Point:
- 21.2. Modo Normal - Modo Classificador de Slides - Modo Apresentação de Slides - Zoom
- 21.3. Copiar um slide
- 21.4. Duplicar um slide
- 21.5. Mover slides
- 21.6. Excluir slides

Unidade 22: Unidade IV: Guias e objetos no Power Point

- 22.1. As Réguas
- 22.2. A Grade
- 22.3. As Guias
- 22.4. Objetos:
- 22.5. Copiar Objetos
- 22.6. Mover Objetos
- 22.7. Alinhar e Distribuir

Unidade 23: Unidade V: Textos e Tabelas

- 23.1. Inserir texto
- 23.2. Alterar a aparência dos textos
- 23.3. Alinhamento de parágrafos
- 23.4. As tabulações
- 23.5. Numeração e marcadores
- 23.6. Trabalhar com tabelas:
 - 23.6.1. Criar uma tabela
 - 23.6.2. Excluir uma tabela, linha ou coluna
 - 23.6.3. Inserir linhas ou colunas
 - 23.6.4. Mesclar ou dividir células
- 23.7. Trabalhar com Gráficos:
 - 23.7.1. Modificar o tipo de gráfico
 - 23.7.2. Opções de Design
- 23.8. A barra de desenho:
 - 23.8.1. Desenhar linhas retas, setas, Quadrados e Retângulos, Elipses e Círculos, Autoformas
 - 23.8.2. Inserir sons da galeria de mídia
- 23.9. Inserir sons de um arquivo
- 23.10. Inserir vídeos da galeria de mídia
- 23.11. Inserir vídeos de um arquivo
- 23.12. Animações e transições
- 23.13. Ocultar slide

23.14. Transição de slide

Unidade 24: Unidade I: Introdução

24.1. História do Windows

24.2. Componentes da área de trabalho do Windows

Unidade 25: Unidade II: Configuração Geral do Sistema

25.1. Configuração de Data e Hora

25.2. Configurar papel de parede e resolução de tela

Unidade 26: Unidade III: Administração de Arquivos

26.1. Copiar e colar pastas

26.2. Copiar e mover arquivos

Unidade 27: Unidade IV: Introdução à Internet e Redes Sociais

27.1. Navegadores e Buscadores

27.2. Uso de E-mail

27.3. Redes Sociais:

27.3.1. Facebook

27.3.2. Twitter

27.3.3. LinkedIn