

MS Office Inicial (Word e Excel)

Programa de Estudo

Duração: 3 meses

Unidade 1: Microsoft Word: criação e formatação de documentos

Interface do Word. Formatação de texto: fontes, tamanhos, parágrafos e estilos. Cabeçalhos, rodapé e numeração de páginas. Impressão e exportação para PDF.

Unidade 2: Word avançado: tabelas, índices e mala direta

Tabelas e gráficos no Word. Estilos de títulos e índice automático. Mala direta: cartas personalizadas e etiquetas. Modelos empresariais.

Unidade 3: Microsoft Excel: planilhas e fórmulas básicas

Interface do Excel. Entrada e formatação de dados. Fórmulas: SOMA, MÉDIA, MÁX, MÍN, CONTAR. Referências absolutas e relativas. Formatação condicional.

Unidade 4: Excel intermediário: gráficos, filtros e funções

Criação de gráficos profissionais. Ordenar e filtrar dados. Validação de dados. Função SE e aninhadas. Congelar painéis e visualizações.

Unidade 5: Excel avançado: tabelas dinâmicas e PROCV

Tabelas dinâmicas: criar, filtrar e resumir dados. Gráficos dinâmicos. Função PROCV e XLOOKUP. Função SE.ERRO. Proteção de planilhas e células.

Unidade 6: Microsoft PowerPoint: apresentações profissionais

Design de slides. Temas, modelos e layouts. Inserir imagens, gráficos e vídeos. Transições e animações. Apresentação com orador e modo quiosque.

Unidade 7: Outlook: e-mail, calendário e contatos empresariais

Configuração de contas de e-mail. Regras, pastas e categorias. Calendário: compromissos, reuniões e convites. Contatos e lista de distribuição. Integração com Teams.