

Conteúdo programático do Curso de
Windows-word-excel

Aula	Conteúdo
Windows	
01	<p>Introdução ao Windows: Área de Trabalho; Menu Iniciar; Botão Iniciar; Todos os Aplicativos; Ícones; Atalhos como ícones; Organizando os ícones da Área de Trabalho; Lixeira; Restaurar Arquivos da Lixeira; Esvaziar; Lixeira; Tela de Fundo da área de Trabalho; Barra de Tarefas.</p> <p>Janelas: Componentes Básicos das Janelas; Trabalhando com Janelas; Organizar Janelas</p> <p>Explorador de Arquivos: Selecionar Arquivos e Pastas; Selecionar Apenas um item; Selecionar itens Consecutivos; Seleção de Itens não Consecutivos; Criar Nova Pasta; Copiar e Colar Pastas e Arquivos; Recortar Pastas e Arquivos; Excluir Pastas e Arquivos; Renomear Pastas e Arquivos</p>
02	<p>Programas: Iniciar um Programa; Encerrar um Programa; Instalar ou Remover Programas; Instalar um CD, DVD ou Pen Drive; Instalar um Programa Baixado; Desinstalar ou alterar um Programa.</p> <p>Programas básicos: Bloco de Notas; Paint; WordPad; Calculadora.</p>
Microsoft Word	
03	<p>Introdução ao Word: Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; Faixa de Opções; Faixa de Opções Estendida; Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”; Barra de Status;</p> <p>Iniciando um documento: Digitando Textos; Salvando Arquivos.</p> <p>Formatação de texto: Ajustando a Fonte; Ajustando o Parágrafo; Edição; Pincel de Formatação.</p>
04	Formatação de texto: Ajustando a Tabulação
05	Tabelas: Inserindo Tabelas; Editando Tabelas; Desenhando Tabelas.
06	Formas e SmartArt: Criando e Editando Formas; Criando e Editando SmartArt
07	Inserção de Elementos Gráficos: Inserção e Manipulação de Imagens; Inserção de Imagens Online; Inserção de Gráficos.
08	Criação de Estruturas de Texto I: Estilos; Sumário; Índice.
09	Criação de Estruturas de Texto II: Cabeçalhos e Rodapés; Número de Página.
10	<p>Inserção de Elementos de Texto: Caixa de Texto; Símbolos; Equações</p> <p>Layout Da Página: Margens; Orientação; Tamanho, quebra de página e de seção.</p>
11	<p>Revisão: Ortografia e Gramática; Dicionário de Sinônimos; Tradução; Localizar e Substituir.</p> <p>Impressão: Impressão; Geração de PDF; Exercício de Conteúdo; Exercício de Fixação.</p>
Microsoft Excel	
12	<p>Introdução ao Microsoft Excel: Trabalhando com Células; inserir e excluir linhas e colunas; Trabalhando com planilhas;</p> <p>Configuração de Páginas: Orientação; tamanho; margem; Cabeçalho e rodapé; Quebra de página; Controle de dimensionamento;</p>
13	Formatação: células; números; planilhas; Alinhamento de Células; Mesclar Células;

	Fontes; Bordas; Cores; Proteger Células; Comentários.
14	Operadores e Formulas simples: Operadores aritméticos; Operadores de Comparação; Barra de Status; Fórmulas (soma, subtração; multiplicação e divisão);
15	Funções: Média; mínimo; máximo; hoje; agora;
16	Formatação: Formatação; Aplicar Bordas à Célula; Formatar planilha; Fonte e Alinhamento; Copiar/Colar; Números.
17	Função de condição: Função SE(); Operadores de Comparação.
18	Gráficos: Criação de gráficos; Gráficos de pizza, coluna, linhas, barra, área;
19	Formatação de gráficos