



Marcos Vitor Lima da Costa **Certificamos que**

Início: 2025-03-12

Término: 2025-03-29

Código: 0662d936-ca93-4ce9-af5a-34c4b548d8



Concluiu, com êxito, ne

Escola: CENTRO DE ESTUDO SENA

Professor: MARCOS VITOR LIMA DA COSTA

**MÉDIO E AVANÇADO**

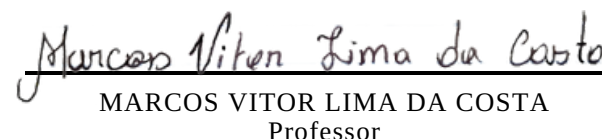
o curso **BÁSICO,**

**GRAMÁTICA**, com a carga

horária de 70 horas oferecido pelo CES-Centro De Estudo Sena

CNPJ-19420429000166.

  
JOAQUIM DE ARAÚJO MORAIS  
Diretor responsável

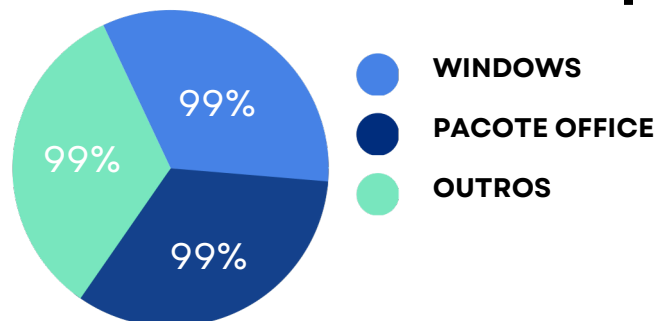
  
MARCOS VITOR LIMA DA COSTA  
Professor

# Windows

# Word

# Excel

1. Software x Hardware
2. Comandos do Teclado
3. Mouse e Touchpad
4. Windows (Janelas)
5. Área de Trabalho / DeskTop
6. Ícones
7. Menu Iniciar
8. Configurações do Windows
9. Barra de Atalhos
10. Área de Notificação (canto inferior esquerdo da área de trabalho)
11. Windows Explorer (Explorador do Windows)
12. Acessando o Explorador
13. Funcionamento do Explorador
14. Tipos de Arquivos
15. Criando Novas Pastas
16. Copiando e Colando Pasta ou Arquivo existente para outra Pasta
17. Movendo Pastas ou Arquivos p/ outra Pasta
18. Aplicativos úteis
19. Calculadora
20. Calendário
21. Google Chrome
22. Outros navegadores
23. Gmail
24. Youtube
25. Chat GPT
26. Adobe Photoshop
27. Canva



1. Conceitos fundamentais do Microsoft Word.
2. Apresentação da interface do Microsoft Word.
3. Inicialização e saída do Microsoft Word.
4. Criação e abertura de documentos.
5. Formatação de fontes (estilo, tamanho, cor, negrito, itálico etc.).
6. Alinhamento e espaçamento de texto.
7. Manipulação de parágrafos (alinhamento, recuo, espaçamento).
8. Numeração e marcadores em listas.
9. Inserção e formatação de imagens.
10. Uso de tabelas para organizar informações.
11. Inserção e formatação de elementos gráficos (formas, linhas, setas).
12. Criação de cabeçalhos e rodapés.
13. Inserção de quebras de página.
14. Criação de índices e sumários automáticos.
15. Uso de estilos e formatação rápida.
16. Localizar e substituir palavras ou trechos de texto.
17. Revisão ortográfica e gramatical.
18. Inserção de notas de rodapé e notas de fim.
19. Uso de referências cruzadas.
20. Criação de envelopes e etiquetas.
21. Configuração de margens, tamanho do papel e orientação do documento.
22. Inserção e formatação de cabeçalhos e rodapés.
23. Criação de modelos (templates) para documentos.
24. Uso de ferramentas de desenho e diagramação.
25. Trabalho colaborativo com o recurso de comentários.
26. Proteção de documentos com senhas e permissões de edição.
27. Salvar, exportar e imprimir documentos.

# Programação

1. Introdução à Web e conceitos básicos de HTML:
2. Tags e elementos HTML:
3. Tabelas e formulários:
4. Introdução ao CSS (Cascading Style Sheets):
5. Layout e posicionamento de elementos:
6. Responsividade e design adaptativo:
7. Recursos adicionais:

1. Introdução ao Microsoft Excel e princípios básicos da planilha.
2. Navegação pelo Excel e seleção de células.
3. Digitação e formatação de textos e números.
4. Uso de comandos "Voltar" para desfazer ações e "Sobrescrever" células.
5. Edição e exclusão de células.
6. Preenchimento de intervalos com dados.
7. Inserção e remoção de linhas e colunas.
8. Esconder e exibir colunas e linhas para organizar a planilha.
9. Classificação de dados em planilhas para facilitar a análise.
10. Uso de fórmulas básicas para realizar cálculos.
11. Referências relativas e absolutas em fórmulas.
12. Funções matemáticas, estatísticas e lógicas do Excel.
13. Formatação condicional para destacar informações importantes.
14. Criação de gráficos para representação visual de dados.
15. Impressão de planilhas e configuração de layout de página.
16. Proteção de células e planilhas para evitar edições indesejadas.
17. Criação e manipulação de tabelas dinâmicas.
18. Uso de filtros para analisar dados específicos na planilha.
19. Vínculos entre planilhas e pastas de trabalho.
20. Importação e exportação de dados em diferentes formatos.
21. Criação de macros simples para automatizar tarefas repetitivas.

# PowerPoint

1. Introdução ao Microsoft PowerPoint e conceitos básicos.
2. Criação de novas apresentações e manipulação de slides.
3. Inserção e formatação de texto, imagens e elementos gráficos.
4. Uso de elementos multimídia, como vídeos e áudios.
5. Aplicação de transições e animações entre slides.
6. Criação de notas do apresentador e configuração do modo de apresentação.
7. Personalização de temas e organização de slides.
8. Adição de gráficos, tabelas e hiperlinks para melhorar a apresentação.
9. Configuração para impressão e exportação de apresentações em diferentes formatos.