



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



**ESCOLA SENAI LUIS EULALIO DE BUENO VIDIGAL FILHO**

Rua Ignácio Garcia, 321 - Cidade Edson - Suzano

Reconhecida pela Portaria CEE nº 26/84.

CERTIFICADO

**Informática Básica**

Certificamos que **JEFERSON MENDONÇA DA SILVA**, R.G. nº **46.474.084-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de \*80\* horas, no período de **05/03/2013 a 21/05/2013**.

Josué Sanches  
RG 19.557.310-9/SP  
Secretário de Escola

Paulo Skaf  
Presidente do Conselho Regional

Suzano, 22 de maio de 2013

**SENAI**  
**SÃO PAULO**

Silvério Galo Fernandes Jr.  
RG 6.115.487/SP  
Diretor  
MEC 21.926/84 - DR-5

**Perfil Profissional / Conteúdo Programático**

**FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS (Windows)** Terminologia Básica - Elementos de informação; Unidades de armazenamento. Programas - Sistema operacional; Programas aplicativos; Vírus de computador. Windows: O que é o Windows; Área de trabalho; Menu iniciar; janelas; Maximizar, minimizar e fechar; Organização da Área de trabalho; Configuração do ambiente; Ajuda do Windows; Programas Acessórios (Calculadora, Bloco de notas, Paint, WordPad); Prompt do Comando; Multimídia; Painel de controle e configurações; Windows Explorer; Executar, pesquisa e documentos recentes; saída do Windows.

**EDITOR DE TEXTOS (Word):**Inicializar e fechar o programa; sua tela; barra de ferramentas; Ajuda; Criação do primeiro documento; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Manipulação do teclado; Seleção de texto; Formatação de caracteres e parágrafo; Configuração de página; Correção ortográfica; Capitular; Hifenização; Colunas; Bordas e sombreamentos; Cabeçalho e rodapé; Nota de rodapé; Inserir, formatar e excluir uma tabela; Inserir e configurar figuras, objetos, cliparts, wordart; Símbolos; Marcadores e numeração; Criação de índice; Mala direta; Configurar impressão.

**PLANILHAS ELETRÔNICAS:**Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; O que é uma célula; Como inserir caracteres; Formatar, inserir e excluir células, linhas e colunas; Inserir cálculos e fórmulas (Adição; subtração; multiplicação; média; máximo; mínimo; autosoma; cont.num; mult); Cópia de fórmulas; Classificação; Criação de filtros e subtotais; Trabalhar com várias planilhas; Funções: SE, SOMASE, PROCV, PROCH; Criação de Gráficos; Importação de dados; Tabela e gráfico dinâmico; Gravação de macros; Configuração de impressão.

**APRESENTAÇÃO GRÁFICA E INTERNET:**Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Criar uma apresentação; tipos de layouts de slides; inserir novos slides; modos de exibição; Inserir e formatar cliparts, imagens, tabelas, gráficos, organogramas, clipe de mídia e filmes; Modelo de design; Plano de Fundo; Esquema de Cores; Transição de slides; Esquema de animação; Personalizar animação; Inserir música na apresentação; Slide mestre; Recursos de apresentação; Configuração de página e impressão. Internet - Conceitos básicos de internet; O que é; Internet Explorer; Consultas.