FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS

FICHA TÉCNICA DE CURSO NA MODALIDADE PRESENCIAL - 2022

PROGRAMA PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL – PID

Nome do curso: OFFICE PARA O TRABALHO	
Objetivo/descrição: O participante aprende os conceitos básicos do Office 2016 para edição de textos, confecção de planilhas e apresentações eletrônicas.	
Público Alvo: Pessoas com 14 anos ou mais.	
Pré-requisitos: • Conhecimentos básicos de Informática.	
Carga horária: 80 horas	**Frequência:** 2 dias por semana
Dias da semana: Terças e Quintas	
Horários: das 14hs às 16hs	
Investimento:	**Nº de parcelas:**
Nº mínimo de pessoas: 5	**Nº máximo de pessoas:** 10
Local: FESC 1	**Material:** Apostila inclusa

Conteúdo Programático:

Editor de Textos Microsoft Word:

- Operações com arquivos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir);
- Digitação e seleção de texto;
- Formatação de documento;
- Formas de visualização;
- Movimentação de blocos de texto;
- Localizar e substituir textos;
- Configuração de página;
- Inserir cabeçalhos e rodapés;
- Inserção de figuras, símbolos e autoformas;
- Marcadores e numeração;
- Ortografia, gramática e autocorreção;
- Notas de rodapé e notas de fim;
- Tabelas.

Planilha de Cálculo Microsoft Excel:

- Células, referências de células;
- Formatos dos cursores e suas funções;
- Listas automáticas e criação de listas;
- Operações com a pasta de trabalho;
- Planilhas (operações com a planilha);
- Formatação da planilha;
- Configuração de página e Impressão de planilhas;
- Operadores aritméticos e lógicos e Criação de fórmulas;
- Formatação condicional;
- Funções (simples, condicionais, de procura).
- Gráficos.

Gerenciador de Apresentações Microsoft PowerPoint:

- Estruturação de uma apresentação de slides
- Operações com a apresentação;
- Formatação do slide;
- Formas de visualização;
- Configurar página;
- Inserir figuras, animação e sons;

- Configurar a apresentação dos slides.