



Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint

Local:

Escola de Governo - Rua do Livramento, 153, Centro

Carga Horária:

40 horas

Período:

02 a 06/03/20; 16 a 20/03/2020

Horário:

08h às 12h - manhã

Período de Inscrição:

03 a 27/02/2020

PÚBLICO-ALVO

Destina-se aos servidores públicos, estagiários, bolsistas e prestadores de serviço do Poder Executivo de Alagoas.

PRÉ-REQUISITO

Não possui.

OBJETIVO GERAL

Proporcionar aos servidores o desenvolvimento de competências relativas à operação dos softwares que compõe o pacote Office da Microsoft, os quais incluem: Microsoft Word, Excel e PowerPoint, de forma a aumentar a eficácia profissional na produção, elaboração e edição de arquivos digitais.

ESCOLA DE GOVERNO
de Alagoas

APRESENTAÇÃO

Com o advento das tecnologias da informação e comunicação, a sociedade rapidamente absorveu rotinas estritamente relacionadas ao uso da informática. Tais rotinas não se limitaram à vida privada e alcançaram nova envergadura ao serem inseridas nos ambientes organizacionais que, de forma progressiva, passaram a exigir que seus colaboradores detivessem conhecimentos gerais e específicos acerca da operacionalização de uma série de softwares.

Atualmente é imprescindível que cada colaborador que atua no mundo do trabalho domine os principais softwares já amplamente utilizados nas organizações nacionais e internacionais, de forma a acompanharem a modernização sofrida pelas rotinas administrativas inseridas no cenário da sociedade da informação.

EMENTA DO CURSO

Microsoft Word

Normas da ABNT;
Folha de rosto, revisão e correção de textos;
Ferramentas para criação e formatação de documentos;
Criar diferentes tipos de documentos;
Ferramentas para digitação, edição e formatação de textos;
Formatar tipos de letreiro e parágrafos;
Tabulações;
Configurar páginas;
Formulários;
Criação, formatação e conversão de tabelas;
Inserindo e formatando formas;
Pagar e imprimir;
Smart - criação e formatação;
Criando e formatando gráficos;
Cabeçalho e notas de rodapé;
Numerando páginas automaticamente;
Exibição de documentos;
Conhecendo os recursos do wordart;
Equações e símbolos;
Letra capitular.

Microsoft Excel

Movimentação pela planilha;
Entrada de textos e números;
Entrada e fórmulas;
Salvar e fechar planilhas;
Criando e abrindo planilhas;
Formatação de células;
Linhas, colunas e formatação de células;
Copiando fórmulas;
Trabalhando com referências;
Funções, argumentos para função e inserção de uma função;
Arred;
Concatenar;
Dias 360;
Esquerda;
Hoje e agora;
INT;
Máximo, média, mínimo;
Se; soma, maior e menor;
Funções de contagem;
Formatando, renomeando e movendo planilha;
Autoformatação;
Gráficos;

- Banco de dados;
- Classificação;
- Auto filtro;
- Subtotais;
- Ferramentas auxiliares;
- Comentários;
- Recursos Automáticos;
- Autopreenchimento;
- Imprimindo planilha.

Microsoft Power Point

- Área de trabalho;
- Criando uma apresentação;
- Temas;
- Salvar, fechar e abrir apresentações;
- Configurar a página;
- Layouts de apresentação;
- Modos de visualização;
- Zoom;
- Conhecendo o modo normal;
- Inserindo e formatando textos;
- Inserir, excluir e movimentar slides;
- Inserir imagens, clip-art, áudio, vídeo e formas;
- Plano de fundo;
- Slide mestre;
- Roteiro da apresentação;
- Apresentações interativas;
- Botões (hyperlink);
- Transição de slides;
- Animação dos objetos;
- Impressão da apresentação;
- Power Point na web;
- Publicar.