

1ª aula: coleta de dados e configuração da planilha Excel.

- Inserir números, datas, textos e hora;
- Movimentar, editar, inserir e remover: “*células, linhas, colunas e planilhas*”;
- Utilização das barras de formatação;
- Utilizar as funções: “*localizar, editar, substituir, seqüências*”;
- Configurações de impressão;
- Teclas de atalho;

2ª aula: fórmulas e funções.

- Utilizar fórmulas simples: adição, subtração, divisão, ...;
- Aplicar as funções prontas do Excel;
- Verificar e consertar erros em fórmulas e funções.

3ª aula: Gráficos.

- Conhecer e identificar tipos de gráfico;
- Formatações e modificações em gráficos;
- Interpretações.

4ª aula: Documento Word.

- Configurar páginas, margens;
- Criando e editando “*estilos*”;
- Inserir e editar índices analíticos;
- Inserir e formatar imagens e símbolos;
- Utilizar as funções referencia e citação.

5ª aula: Documento Word 2

- Equation editor;
- Inserir tabelas do Excel, colar especial;
- Tabulação e régua;
- Caixa de texto;
- Colunas;
- Teclas de atalho;
- Conversão para pdf.

6ª aula: relatório.

- Um pouco sobre;
- Estrutura;
- Constituintes;
- Elaboração.

7ª aula: imagens (Power Point).

- Inserir e formatar imagens, sons vídeos;
- Utilizar caixas de texto;
- Inserir outros documentos;

- Utilizar auto-formas;
- Utilizar animação;
- Transformar apresentação em pdf;
- Transformar apresentação em imagem;
- Atalhos.

8ª aula: Alguns outros programas.

- Originlab;
- Látex editor;
- Photoshop.