

OFICINA DE INFORMÁTICA

Ementa

Principais funcionalidades e recursos dos softwares de escritório; editoração de textos; formatação de textos; criação de tabelas; apresentação de slides; modelos de apresentações; planilhas eletrônicas; funções de cálculo automático (fórmulas); formatação de planilhas; gráficos; gerenciamento de dados; tabelas dinâmicas.

Plano de Aula

1. Conceitos introdutórios
2. Editoração de textos: Microsoft Word
3. Multimídia: porque nem tudo é texto
4. Apresentação de slides: Microsoft Powerpoint
5. Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel
6. Trabalhando com fórmulas prontas
7. Formatando planilhas eletrônicas
8. Gerenciando dados
9. Gráficos: exibindo a informação
10. Tabela e gráficos dinâmicos

Bibliografia

MARTELLI, R. Excel 2016. São Paulo, SP: SENAC, 2016. 256p. PowerPoint 2016. São Paulo, SP: SENAC, 2016. 244 p. REIS, W. J. dos. Word 2016: Alto padrão na criação e Edição de Textos. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: VIENA, 2016. 288 p. ISSA, N. M. K. I.; MARTELLI, R. Office 2016 para aprendizagem comercial. São Paulo, SP: SENAC, 2016. 184 p.

MICROSOFT. Ajuda e treinamento do Office. Disponível em:

"><https://support.office.com/>>.