

ANEXO III - B

WORD 97

OBJETIVO: Capacitar o treinando para preparar, corrigir e formatar textos que exijam uma melhor apresentação, utilizando os recursos básicos do word 97.

PRÉ-REQUISITO: Conhecimentos efetivos de Windows

CARGA HORÁRIA: 8 horas

PROGRAMA:

1. Introdução

- 1.1. O Microsoft Word 97
- 1.2. Ajuda On-Line (Assistente do Office)

2. Edição

- 2.1. Digitação
- 2.2. Acentuação e caracteres especiais
- 2.3. Sobreposição de caracteres
- 2.4. Maiúsculas e Minúsculas
- 2.5. Seleção de texto
- 2.6. Movimentação, cópia e deleção de texto
- 2.7. Localização e substituição de texto
- 2.8. Desfazendo ou repetindo uma operação

3. Operações com Arquivos

- 3.1. Criação de documentos
- 3.2. Gravação do arquivo em disco
- 3.3. Opções de gravação
- 3.4. Impressão
- 3.5. PREVIEW de impressão

4. Formatação

- 4.1. Caracter
- 4.2. Parágrafos
- 4.3. Tabulação
- 4.4. Bordas e Sombreamentos



5. Modos de Trabalho

- 5.1. Visualizando a tela inteira/layout da página
- 5.2. Apresentando o documento em janelas

6. Criação de Cabeçalhos e Rodapés

7. Corretor Ortográfico

8. Listas e Marcadores de Numeração

9. Tabelas

- 9.1. Alteração no tamanho das células
- 9.2. Seleção de células
- 9.3. Formatação das células
- 9.4. Desenhando tabelas

ANEXO III - A

WINDOWS' 98

OBJETIVO: Preparar os usuários para utilizar as funções básicas do software Windows 98.

PRÉ-REQUISITO: Nenhum

CARGA HORÁRIA: 8 horas

PROGRAMA:

1. Windows 98

- 1.1. Modos de Trabalho e Exibição
- 1.2. Recursos oferecidos (estrutura em 32 bits, multitarefa preemptiva, trabalhando com dois ou mais aplicativos, ajuda, impressão, etc)

2. Mouse (apontar, click, duplo click, clicar e arrastar, botões)

3. Tela do Windows 98

- 3.1. Área de Trabalho (Desktop)
- 3.2. Janelas e Caixas de Diálogo
- 3.3. Objeto Meu "Computador"
- 3.4. Objeto "Lixeira"
- 3.5. Barra de Ferramentas
- 3.6. Botão "Iniciar"
- 3.7. Personalização da Barra de Tarefas e do "Desktop"
- 3.8. Pasta "Favoritos"

4. Explorer

- 4.1. Conceitos
- 4.2. Estrutura de Pastas
- 4.3. Explorando os Recursos do Computador
- 4.4. Trabalhando com Disquetes (cópia, formatação)
- 4.5. Arquivos e Pastas (cópia, movimentação, exclusão, renomeando)
- 4.6. Localização de Arquivos e Pastas
- 4.7. Classificando Arquivos e Criando Atalhos

5. Painel de Controle

- 5.1. Conceitos

*Recebido em
22/01/99.*

WINDOWS' 98

OBJETIVO: Preparar os usuários para utilizar as funções básicas do software Windows 98.

PRÉ-REQUISITO: Nenhum

CARGA HORÁRIA: 8 horas

PROGRAMA:

1. Windows 98

- 1.1. Modos de Trabalho e Exibição
- 1.2. Recursos oferecidos (estrutura em 32 bits, multitarefa preemptiva, trabalhando com dois ou mais aplicativos, ajuda, impressão, etc)

2. Mouse (apontar, click, duplo click, clicar e arrastar, botões)

3. Tela do Windows 98

- 3.1. Área de Trabalho (Desktop)
- 3.2. Janelas e Caixas de Diálogo
- 3.3. Objeto Meu "Computador"
- 3.4. Objeto "Lixeira"
- 3.5. Barra de Ferramentas
- 3.6. Botão "Iniciar"
- 3.7. Personalização da Barra de Tarefas e do "Desktop"
- 3.8. Pasta "Favoritos"
- 3.9. *Mantenção do disco rígido*

4. Explorer

- 4.1. Conceitos
- 4.2. Estrutura de Pastas
- 4.3. Explorando os Recursos do Computador
- 4.4. Trabalhando com Disquetes (cópia, formatação)
- 4.5. Arquivos e Pastas (cópia, movimentação, exclusão, renomeando)
- 4.6. Localização de Arquivos e Pastas
- 4.7. Classificando Arquivos e Criando Atalhos

5. Painel de Controle

- 5.1. Conceitos

