



CRONOGRAMA

MÓDULO 1 – SISTEMA OPERACIONAL - WINDOWS 10

Introdução
Navegando na Área de Trabalho
Utilizando o Menu Start
Utilizando a Barra de Tarefas
Identificando e Utilizando os Ícones
Abrindo uma Janela
Minimizando uma Janela
Redimensionando uma Janela
Rolando a Página
Fechando uma Janela
Utilizando o Windows Explorer
Abrindo Arquivos
Salvando Arquivos
Excluindo Arquivos
Criando Pastas
Renomeando Pastas
Movendo Pastas
Movendo Arquivos para uma Pasta
Excluindo uma Pasta



MÓDULO 2 - EDITOR DE TEXTO

- 01: O que é LibreOffice.org Writer?
- 02: Conhecendo a ferramenta
- 03: Primeiros passos
- 04: Relembrando características comuns
- 05: Elementos fundamentais
- 06: Ações com o texto selecionado
- 07: Localizar e substituir
- 08: Ferramentas de formatação
- 09: Opções de caracteres
- 10: Opções de Parágrafo
- 11: Características de Página
- 12: Marcadores e numeração
- 13: Inserindo objetos no texto
- 14: Inserindo campos
- 15: Quebra de página
- 16: Caracteres especiais
- 17: Inserindo e editando tabelas
- 18: Recursos do Writer. Propriedades do Documento e Opções do Usuário
- 19: Configurar as Fontes Básicas
- 20: Formatação de Parágrafos
- 21: Estilo de Parágrafo
- 22: Outros Estilos de Formatação
- 23: Sumário e Índice
- 24: Inserindo Figuras
- 25: Inserindo Tabelas
- 26: Criando uma capa
- 27: Outros Recursos
- 28: Revisor de Alterações
- 29: Inserção de Notas
- 30: Assinatura Digital



MÓDULO 3 - PLANILHA ELETRÔNICA

- 01: Criando uma nova planilha
- 02: Formatando os dados
- 03: Inserindo uma nova coluna
- 04: Desfazer e Refazer um comando
- 05: Ajustando o tamanho das colunas
- 06: Inserindo fórmulas
- 07: Referência relativa e absoluta
- 08: Tipos de dados
- 09: Trabalhando com fórmulas
- 10: Mesclando células
- 11: Visualizando a planilha para impressão
- 12: Formatando a planilha para impressão
- 13: Visualizando quebra de página
- 14: Definindo intervalo de impressão
- 15: Excluindo e copiando dados
- 16: Trabalhando com as planilhas
- 17: Trabalhando com série de preenchimento
- 18: Congelando e dividindo a tela
- 19: Ordenando dados
- 20: Localizando e substituindo dados
- 21: Trabalhando com funções
- 22: Trabalhando com gráficos
- 23 : Trabalhando com o LibreOffice.org Calc
- 24 : Criando estilos
- 25 : Trabalhando com a função SE()
- 26 : Usando funções matemáticas
- 27 : Trabalhando com Cenários
- 28 : Ordenando dados de uma tabela
- 29 : Aplicando filtros
- 30 : Usando Subtotais
- 31 : Tabela dinâmica
- 32 : Protegendo a planilha
- 33 : Vinculando planilhas
- 34 : Vinculando dados internos e externos
- 35 : Transposição de tabelas

www.faifer.com.br

atendimento@faifer.com.br

Fone: (61) 3274-2824 ou 9511-3158

CNPJ: 20.832.067/0001-08



FAIFER Sua melhor opção
Treinamento em Informática em cursos de
informática

36 : Adicionando valor com a função Colar Especial

37 : Operações múltiplas

38 : Usando o recurso Metas



www.faifer.com.br

atendimento@faifer.com.br

Fone: (61) 3274-2824 ou 9511-3158

CNPJ: 20.832.067/0001-08



MÓDULO 4 - APRESENTAÇÕES

- 01 : Trabalhando com o LibreOffice.org Impress
- 02 : Conhecendo o LibreOffice.org Impress
- 03 : Criando uma nova apresentação
- 04 : Estrutura de tópicos
- 05 : Layout
- 06 : Trabalhando com objetos gráficos
- 07 : Inserindo slides
- 08 : Inserindo elementos gráficos
- 09 : Trabalhando com gráficos
- 10 : Slide mestre
- 11 : Adicionando tabelas de dados
- 12 : Copiando e movendo slides
- 13 : Apresentação dos slides
- 14 : Animações e efeitos
- 15 : Transições de slides
- 16 : Inserindo notas
- 17 : Impressão
- 18 : Organizando slides
- 19 : Salvando a apresentação



www.faifer.com.br

atendimento@faifer.com.br

Fone: (61) 3274-2824 ou 9511-3158

CNPJ: 20.832.067/0001-08



MÓDULO 5 – NAVEGADOR (Chrome ou Internet Explorer)

1: Bem-vindo ao mundo da Internet

2: Iniciando

Falando sobre a Internet

Serviços da Web

Dicas

O que os pais podem fazer?

3: Benefícios do e-mail

Perigos do e-mail

Ferramentas de controle

4: Benefícios da Web

Perigos na Internet

Dicas da Web

Usando ferramentas

Configurando ferramentas

Executando ferramentas

5: Benefícios do chat

Perigos do chat

Minimizando riscos

6: Falando dos controles de acesso

Outros programas

Sites de controle de acesso

Riscos na Internet

7: Fazendo download de arquivos

Riscos de vírus

Usando o software anti-vírus

Fazendo download de opções

Instalando o programa

Dicas de segurança

Dicas adicionais

Serviços on-line

Regras para segurança on-line

www.faifer.com.br

atendimento@faifer.com.br

Fone: (61) 3274-2824 ou 9511-3158

CNPJ: 20.832.067/0001-08



MÓDULO 6 – BASE

Panejando um banco de dados
Criando um novo banco de dados
Criando as tabelas do banco de dados
Usando o Assistente para criar uma tabela
Criando uma tabela a partir da cópia de uma tabela existente
Criando tabelas no Design de Tabela
Criando tabelas para caixa de listagem
Adicionando dados na tabela de listagem
Definindo as relações
Criando um formulário do banco de dados
Usando o Assistente para criar um formulário
Modificando um formulário
Criando formulários e subformulários na Visão de design
Acessando outras fontes de dados
Acessando uma planilha como um banco de dados
Registrando bancos de dados *.odb
Usando fontes de dados no LibreOffice
Visualizando fontes de dados
Editando fontes de dados
Executando o Base ao trabalhar com fontes de dados
Usando fontes de dados no Writer e Calc
Inserindo dados em um formulário
Criando consultas
Usando o Assistente para criar uma consulta
Usando a Visão Design para criar uma consulta
Criando relatórios
Criando um relatório estático
Criando relatórios dinâmicos
Modificar um relatório
Mais maneiras para criar relatórios

www.faifer.com.br

atendimento@faifer.com.br

Fone: (61) 3274-2824 ou 9511-3158

CNPJ: 20.832.067/0001-08