# Certificado

## de conclusão

Certificamos que

*Ana Carolina de Souza Carmo*

CPF: 044.445.621-02

concluiu o curso "Auxiliar Administrativo"

do Programa de Educação Continuada do Portal Educação,

na qualidade de participante, em 29/07/2025.

Carga horária: 330 h

ABED
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Conteúdo assinado por:
PORTAL EDUCAÇÃO
by uol edtech

Verifique a validade deste certificado

# *Conteúdo Programático do Curso de Auxiliar Administrativo*

Introdução às Práticas Administrativas - 30h Introdução a administração
Ética e moral no trabalho
Qual a diferença entre a moral e a ética? Equipe cooperativa
Atendimento com eficácia
Princípios básicos para um atendimento eficaz. Auxiliar de escritório - 30h Auxiliar de escritório - desempenhando a função
Tarefas e responsabilidades de um auxiliar de escritório
Postura corporal no ambiente de trabalho
Sugestões de roupas para os homens e mulheres
Campos de atuação e atividades privativas do administrador
Funções do administrador
Comércio atacadista e comércio varejista
Comércio eletrônico
Compras
Conhecendo alguns documentos do setor de vendas
Notas fiscais. Assistente Administrativo - 60h Conceito de administração
Habilidades de um administrador
Funcionamento de uma empresa
Relacionamento interpessoal no trabalho
Perfil do profissional
Noções de telemarketing
Rotinas administrativas
Rotinas de departamento pessoal
Organização de documentos
Reuniões. Microsoft Excel 2010 Básico - 60h A planilha eletrônica
Executando o Excel 2010
A nova interface do Excel 2010
Grupos e Botões de comando
Guia Arquivo
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Barra de Fórmulas
Teclas de Função mais comuns
Adicionando dados na planilha
Planilha de controle de Estoque
Criação da Planilha de Orçamento Doméstico. Microsoft Word 2010 - 40h O processador de texto
Carregando o word 2010
A nova interface do word 2010
Barra de ferramenta de acesso rápido
Acentuação no word 2010
Criação de um documento
Salvar o documento
Formatação de fonte
Formatação de parágrafos
Impressão do documento
Visualizar impressão. Personal Organizer - Escritório - 60h Organização do escritório
Ambiente organizado
Organização Pessoal
Objetos de uso pessoal no trabalho
Livros, fotos, coleções e outros pertences
Computador - pessoal e de trabalho
Conclusão do Projeto de organização do escritório
Elaboração do Projeto de Organização pessoal. Secretariado - 30h Rotinas de trabalho
A secretaria é a comunicação da empresa
Documentos que a secretária precisa conhecer
Comunicação escrita. Como ter sucesso numa entrevista de emprego - 20h Seu Currículo é Você
Capa de Currículo
Como enviar o Currículo
Modelos de Currículo
A Linguagem Corporal
Linguagem Verbal
Entrevista Pessoal e Individual
Entrevista em Grupo
Preparando-se para a Entrevista
Os 15 Pecados do Candidato
Os Dez Mandamentos das Relações Humanas.

Data Inicial: 22/07/2025

Data Final: 29/07/2025

Nota: 6,00

***Programa de Educação Continuada***

Certificado Registrado Sob o N. 6151155 em 29/07/2025

Validar: www.portaleducacao.com.br/certificado

Atenção: Este certificado tem validade em fins curriculares e em provas de títulos, como um certificado de atualização/ aperfeiçoamento/ extensão, respeitando a carga horária descrita, não podendo ser usado para outros fins. ***Não é*** um certificado técnico profissionalizante, ***não é*** um certificado de graduação, e não dá direitos ao participante, em utilizar o mesmo de forma ilícita ou a revelia de Lei, de orgãos profissionais a autoridades competentes.

**UOL CURSOS TECNOLOGIA EDUCACIONAL LTDA. CNPJ 17.543.049/0001-93**