

ISABELLY CANESSO GOMES

OBJETIVO Recepção/Atendimento ao Público/ Assis. Administrativo

HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS Responsabilidade, Trabalho em equipe, Organização, Criativa

FORMAÇÃO
PROFISSIONAL **Centro Social Padre Cicero Romão**
CEDESP – Santa Terezinha – Convenio: SENAI
Assistente Administrativo

- Identificar os fundamentos da administração.
- Identificar os tipos da empresa
- Operacionalizar e redigir rotinas administrativas, inclusive por meios eletrônicos.
- Redigir documentos por aparelhos eletrônicos.
- Aplicar técnicas de arquivamento de documentos.
- Preencher documentos financeiros, contábeis e fiscais.

Período: 11/07/2023 a 15/12/2023

Carga horaria: 160 horas

Operador de Microcomputador

Conceitos de Hardware e Software. Arquitetura interna, funcionamento e descrição. Melhores práticas do manuseio de componentes.

Informática com pacote office e Excel e Access avançado.

Período: 25/01/2023 a 30/06/2023

Carga horaria: 160 horas

Montagem e Manutenção de Microcomputador

Computadores: Histórico e Evolução, seu e configurações. Conceitos de hardware, software, de byte e hertz. Processadores Intel e AMD.

Padrões de Placa – Mãe, Gabinete. Memórias ROM e RAM: Dispositivos de armazenamento: Disquete, DVD, HD, Instalação de som, vídeo, rede moden.

Período: 15/07/2022 a 15/12/2022

Carga horaria: 160 horas

EDUCAÇÃO **E.E JORGE DUPRAT FIGUEIREDO**
Ensino Médio – 3º ano (Período Manhã)