

Curso Básico

Pacote Office

O CONHECIMENTO NOS CONECTA

Felipe dos Santos Cunha

INSTITUTO
CEJAM
conecta

© Editora CEJAM, 2024

Autoria

Felipe dos Santos Cunha 

Editoração Final

Abel Silva de Meneses, PhD 

André Luis Charro Ramalho, PhD 

Revisão

Anderson Martins Ribeiro 

CEJAM, Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim  <https://ror.org/0084e6430>

Pacote Office - O CONHECIMENTO NOS CONECTA.
São Paulo: Pesquisa e Inovação Aplicada, 2024.
41 p.

ISBN nº 978 - 65 - 85277 - 18 - 1 **e-Book** (PDF)

1. Computação; 2. Software; 3. Aprendizagem.

ISNI: <https://isni.org/isni/0000000502780343>

CDD 004

CDU 372.34

Ficha elaborada pela área de Pesquisa e Inovação Aplicada do CEJAM

Este conteúdo está licenciado sob a Licença Creative Commons Atribuição - Não Comercial (CC BY-NC 4.0). É permitido remixar, adaptar e criar a partir deste trabalho para fins não comerciais, porém deverá atribuir o devido crédito aos autores e instituições. É vedado o uso para fins comerciais e não é necessário licenciar os trabalhos derivados sob os mesmos termos.



CEJAM

Editora CEJAM

Rua Dr. Lund, 41 - Liberdade
São Paulo - SP | CEP: 01513-020
Fone: (11) 3469-1818 | cejam.org.br

INSTITUTO CEJAM conecta

O **CEJAM Conecta** tem como foco capacitar, instruir e desenvolver, principalmente os jovens, mas também outros interessados das comunidades do entorno das unidades de saúde sob gerenciamento do **CEJAM**.

O programa prepara para o mercado de trabalho, estimula a cidadania e promove desenvolvimento pessoal e social, através de capacitações, treinamentos, workshops, palestras e rodas de conversa.

Oferecemos opções de formação nas modalidades EAD e presencial, para que você tenha flexibilidade e possa escolher a melhor forma de se desenvolver.

Outra forma de se envolver é se tornar um Embaixador Conecta, nesta modalidade você receberá capacitação especial para representar o programa, podendo optar por desenvolver atividades voluntárias como: monitor de turmas, apoio administrativo para o polo, divulgação e suporte para os estudantes.

Para mais informações, visite nosso site.



O **Instituto CEJAM**, idealizado pelo Dr. Fernando Proença de Gouvêa (in memoriam), é uma organização sem fins lucrativos criada em fevereiro de 2010 para desenvolver, coordenar e orientar programas, projetos e campanhas sociais/educativas em municípios de atuação do **CEJAM**.

Alinhadas com os objetivos do desenvolvimento sustentável, as ações do Instituto tem como principal foco a Promoção de Saúde e Prevenção de Doenças levando conhecimento à população em vulnerabilidade social e fortalecendo a visão, missão e valores da Instituição.

Além do CEJAM Conecta, o Instituto CEJAM abre espaço para as mais diversas ações e atividades em prol da comunidade em torno das nossas unidades. Faça parte da nossa rede de voluntários, uma oportunidade para se conectar com o que há de melhor em você e fazer a diferença na melhora de vida nas comunidades. Se inscreva pelo nosso site: <https://conecta.cejam.org.br/>



Sumário

Módulo 1 - Visão geral do ecossistema office.....	7
Word (Processador de Texto)	8
Excel (Planilhas)	8
PowerPoint (Apresentações)	8
Outlook (E-mail e Calendário)	8
Access (Banco de Dados).....	8
Navegação e Ferramentas Comuns:	9
Módulo 2 - Microsoft Word - transformando palavras em arte	10
1. Formatação de texto e parágrafos	11
1.1 Arte da apresentação visual do Conteúdo	11
1.2 Estruturando ideias com parágrafos profissionais.....	11
2. Inserção de imagens e gráficos.....	12
2.1 Imagens que contam histórias.....	12
2.2 Infografia e Design Gráfico	12
3. Configurações de página e layout	13
3.1 Moldando a experiência do leitor	13
4. Ferramentas de revisão e comentários.....	14
4.1 Aprimorando a colaboração em documentos.....	14
5. Criar e formatar tabelas	15
5.1 Organização inteligente de dados	15
Módulo 3 - Microsoft Excel: números que contam histórias	16
1. Conceitos básicos de planilhas	17
1.1 Fundamentação em planilhas eletrônicas	17
1.2 Organização e estruturação de dados.....	17
2. Fórmulas e funções essenciais	18
2.1 Desvendando a magia das fórmulas	18
Dicas para evitar erros	19
2.2 Automatizando tarefas com funções ptoderosas	20
3. Formatação condicional	21
4. Gráficos e visualizações de dados.....	22
5. Trabalhar com dados em várias planilhas	23
Passos para usar o PROCV em várias planilhas	23
5.1 Coordenando dados entre planilhas	24
Módulo 4 - Microsoft PowerPoint para apresentações impactantes.....	26
1. Criar apresentações eficazes	27
1.1 A jornada da ideia à apresentação	27
1.2 Elementos chave para cativar a audiência	28

2. Inserir e formatar slides	29
2.1 Construção de slides impactantes	29
2.2 Dominando ferramentas de texto e imagens.....	29
3. Transições e animações	30
3.1 Fluidez entre slides com transições	30
4. Revisão e ensaio de apresentações.....	31
4.1 Aperfeiçoamento através da revisão	31
Módulo 5 - Desbravando o Microsoft Outlook para uma gestão eficiente	32
1. Gerenciamento de e-mails	33
1.1 Estratégias para uma caixa de entrada organizada	33
1.2 Ferramentas de organização e resposta automática.....	33
2. Organização de calendários e compromissos	34
2.1 Mestre do tempo: calendários organizados.....	34
2.2 Lembretes e recursos de agendamento.....	34
3. Tarefas e anotações.....	35
3.1 Além dos e-mails: a gestão de tarefas no Outlook.....	35
4. Configurações avançadas.....	36
4.1 Personalização e otimização do Outlook.....	36
Módulo 6 - Habilidades profissionais e produtividade	37
1. Dicas de eficiência e atalhos no uso do Pacote Office	38
1.1 Acelerando tarefas rotineiras com atalhos	38
2. Boas práticas de organização de arquivos	39
2.1 Estratégias para uma organização eficiente.....	39
3. Colaboração em equipe usando ferramentas do Office	40
3.1 Potencializando a colaboração com Microsoft 365.....	40

Módulo 1

**Visão geral do
ecossistema office**



Imagine que o Office é como um kit de ferramentas que você usa no seu computador para fazer várias coisas importantes, como escrever textos, fazer planilhas, criar apresentações, organizar seus e-mails e até mesmo criar bancos de dados. Vamos conhecer as principais ferramentas desse kit!

Word (processador de texto)

É como um caderno virtual onde você pode escrever textos, cartas, trabalhos escolares, ou até mesmo fazer um convite bonito para uma festa.

Excel (planilhas)

Funciona como uma super calculadora que te ajuda a organizar números e informações. Por exemplo, você pode criar uma planilha para controlar suas despesas ou fazer cálculos para a escola.

PowerPoint (apresentações)

Imagine que você está contando uma história com fotos e textos em slides. O PowerPoint te ajuda a fazer apresentações incríveis, como aquelas que os professores usam na sala de aula.

Outlook (e-mail e calendário)

É como a sua caixa de correio virtual. Aqui, você pode enviar e receber e-mails, além de organizar seus compromissos e eventos no calendário.

Access (banco de dados)

Agora, pense em um lugar onde você guarda informações importantes de forma organizada, como uma lista de contatos. O Access é como uma ferramenta que te ajuda a criar e gerenciar esses “armários” de dados.

Navegação e ferramentas comuns:

Isso facilita a realização de tarefas cotidianas, como criar documentos no Word, preparar apresentações no PowerPoint ou organizar dados no Excel. Com a interface intuitiva do Microsoft Office, você pode ser produtivo e criativo sem dificuldades, tornando o uso destas ferramentas uma experiência agradável e produtiva. Afinal, a tecnologia deve ser uma aliada para simplificar nossa vida, e o Microsoft Office cumpre esse papel com maestria.

Da mesma forma que um bom trabalhador utiliza suas ferramentas com destreza, um usuário experiente do Office sabe aproveitar ao máximo as funcionalidades comuns, tornando sua rotina mais eficiente e produtiva. A familiaridade com os botões de formatação, opções de salvamento e cópia/cola é essencial para garantir um fluxo de trabalho fluido e sem contratemplos. Assim como um carpinteiro confia em suas ferramentas para construir uma casa sólida, o uso consistente dessas funcionalidades no Office ajuda a construir documentos e apresentações de qualidade. Lembre-se sempre: dominar o básico é o primeiro passo para se tornar um mestre no uso do Office.

Portanto, o Office é como um conjunto de ferramentas digitais que te ajuda a realizar diversas tarefas no computador de maneira prática e organizada. Cada ferramenta tem sua especialidade, e todas juntas formam um time poderoso para facilitar o seu dia a dia no mundo digital.



Módulo 2

**Microsoft Word - transformando
palavras em arte**



1. Formatação de texto e parágrafos

1.1 Arte da apresentação visual do conteúdo

Aqui, estamos falando sobre como deixar suas palavras bonitas no papel digital. É como escolher a fonte (tipo de letra), tamanho e cor do texto para torná-lo mais atraente. Por exemplo, você pode usar negrito para destacar títulos e itálico para ênfase. Escolher a formatação certa para suas palavras pode fazer toda a diferença na apresentação do seu texto. Além de fontes, tamanhos e cores, também é importante considerar a fluidez do texto e a consistência visual. Lembre-se de que a maneira como você apresenta suas palavras pode influenciar na compreensão e no impacto que deseja causar no leitor.

1.2 Estruturando ideias com parágrafos profissionais

Imagine cada ideia como um bloco de construção. Os estilos de parágrafos ajudam a organizar esses blocos de uma maneira lógica. Por exemplo, usando estilos diferentes para títulos e parágrafos, você cria uma estrutura clara e coesa. Dicas incluem espaçamento adequado e alinhamento para melhorar a leitura. Essa organização é essencial para garantir que o leitor consiga absorver a informação de forma eficaz. Além disso, ao utilizar estilos de parágrafos de maneira consistente, você dá uma aparência profissional ao seu texto. Lembre-se sempre de revisar e ajustar a formatação do seu documento para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara e agradável para o leitor. Ao adotar essas práticas, você estará construindo uma base sólida para a sua escrita.

2. Inserção de imagens e gráficos

2.1 Imagens que contam histórias

Aqui, aprendemos a adicionar e formatar imagens no documento. Isso pode ser feito clicando em “Inserir” e escolhendo a imagem desejada. A formatação inclui ajustar o tamanho e a posição para tornar as imagens visualmente atraentes e relevantes para o conteúdo.

Além disso, é importante lembrar que as imagens devem ser de alta qualidade para garantir uma apresentação profissional do documento. A utilização de legendas e etiquetas também pode ser uma maneira eficaz de contextualizar as imagens e tornar a leitura mais dinâmica e interessante para o leitor. Não se esqueça de verificar se as imagens utilizadas estão de acordo com os direitos autorais, pois a ética e o respeito pelo trabalho alheio são fundamentais em qualquer produção de conteúdo visual. Com essas dicas em mente, você estará pronto para criar documentos visualmente atraentes e impactantes.

2.2 Infografia e design gráfico

Com gráficos é possível visualizar de forma mais clara e dinâmica as informações que deseja transmitir. Ao escolher o tipo de gráfico mais adequado para os seus dados, é possível destacar tendências, comparar valores e facilitar a compreensão do público-alvo. Além disso, a utilização de gráficos torna o conteúdo mais atrativo e ajuda a reforçar a mensagem que deseja comunicar. Lembre-se sempre de utilizar cores adequadas, legendas explicativas e uma formatação limpa para garantir que a sua apresentação seja impactante e eficaz.

3. Configurações de página e layout

3.1 Moldando a experiência do leitor

Ao personalizar as configurações de página, você pode definir o tamanho do papel de acordo com suas necessidades específicas, ajustar as margens para otimizar o espaço e escolher a orientação que melhor se adequa ao conteúdo do seu documento. Essas pequenas alterações podem fazer uma grande diferença no visual final do seu trabalho, tornando-o mais atrativo e profissional. Lembre-se sempre de considerar a legibilidade e a organização do texto, garantindo que a apresentação do seu documento seja clara e eficaz. Pequenos detalhes como esses podem contribuir significativamente para uma melhor experiência de leitura por parte do seu público-alvo.



4. Ferramentas de revisão e comentários

4.1 Aprimorando a colaboração em documentos

Ao utilizar ferramentas de revisão, você está abrindo espaço para aprimorar o seu trabalho por meio da contribuição de outras pessoas. Aceitar sugestões e feedbacks pode enriquecer o conteúdo do seu documento, tornando-o mais preciso e claro. Os comentários também são uma excelente forma de promover a interação e troca de ideias entre os colaboradores, possibilitando um resultado final mais completo e refinado. Lembre-se, a revisão colaborativa é uma maneira eficaz de aprimorar a qualidade do seu trabalho e enriquecer a sua experiência de escrita.



5. Criar e formatar tabelas

5.1 Organização inteligente de dados

Além disso, as tabelas são uma ótima maneira de visualizar informações de forma estruturada, facilitando a compreensão e análise dos dados. Ao inserir linhas e colunas, é possível categorizar e comparar diferentes conjuntos de informações, tornando a apresentação mais organizada e profissional. Lembre-se de utilizar cores, fontes e estilos de bordas para destacar elementos importantes e tornar a tabela mais atrativa visualmente. Com um pouco de prática, você verá como as tabelas podem ser uma ferramenta poderosa para melhorar a apresentação e interpretação de dados em seus documentos.



Módulo 3

**Microsoft Excel: números
que contam histórias**



1. Conceitos básicos de planilhas

1.1 Fundamentação em planilhas eletrônicas

Vamos começar entendendo que uma planilha é como uma tabela gigante onde você pode colocar números, palavras e fazer cálculos. No Excel é como um grande quadro branco dividido em quadrados chamados células. Se você já usou uma tabela para listar gastos mensais, está quase lá!

Exemplo: imagine que você tem uma lista de suas despesas mensais (aluguel, alimentação, transporte) e quer calcular quanto dinheiro sobra no final do mês. O Excel é como uma calculadora superpoderosa que organiza tudo para você.

1.2 Organização e estruturação de dados

Aqui, aprendemos a organizar nossos dados de maneira fácil. Cada quadradinho na tabela do Excel é uma célula, e as células ficam em linhas e colunas. Pense em linhas como as informações sobre cada mês e colunas como categorias de gastos. Isso torna fácil entender suas finanças.

Exemplo: você pode usar uma linha para cada mês (janeiro, fevereiro, março) e uma coluna para cada tipo de gasto (aluguel, alimentação, transporte). Assim, tudo fica organizado e fácil de entender.



2. Fórmulas e funções essenciais

2.1 Desvendando a magia das fórmulas

Agora, vamos entrar no mundo das fórmulas. Isso é como a magia por trás dos cálculos automáticos no Excel. A fórmula básica é como uma receita: você diz ao Excel o que fazer com seus números e ele faz o trabalho por você.

Exemplo: se você quiser somar seus gastos mensais, você usaria a fórmula =SOMA(C2:C12) (supondo que os gastos estão nas células C2 a C12). O Excel automaticamente adiciona todos estes números para você.

Dica: se você quiser saber a média dos gastos, pode usar =MÉDIA(C2:C12). O Excel calcula isso para você sem precisar pegar a calculadora.

Outras fórmulas muito usadas:

- **Subtração:** se quiser saber quanto dinheiro sobrou após as despesas, use =CÉLULA_COM_O_SALDO_FINAL - CÉLULA_COM_GASTOS_TOTAIS.
- **Multiplicação:** para calcular o custo total de um item comprado várias vezes, use =QUANTIDADE_COMPRADA * PREÇO_UNITÁRIO.
- **Divisão:** se quiser distribuir uma quantia em partes iguais, use =TOTAL_A_SER_DIVIDIDO / NÚMERO_DE_PARTES.
- **Porcentagem:** para calcular uma porcentagem de um total, use =PORCENTAGEM * TOTAL.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DESPESAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	TOTAL		
2	ÁGUA	50,00	45,00	50,00	145,00	=SOMA(B2:D2)	
3	LUZ	80,00	90,00	60,00	230,00	=SOMA(B3:D3)	
4	TELEFONE	60,00	50,00	75,00	185,00	=SOMA(B4:D4)	
5	COMBUSTÍVEL	150,00	150,00	80,00	380,00	=SOMA(B5:D5)	
6	MERCADO	400,00	400,00	450,00	1.250,00	=SOMA(B6:D6)	
7	EMPRÉSTIMO	250,00	250,00	300,00	800,00	=SOMA(B7:D7)	
8			SOMA		2.990,00	➡	=SOMA(E2:E7)
9			MÍNIMO		145,00	➡	=MÍNIMO(E2:E7)
10			MÁXIMO		1.250,00	➡	=MÁXIMO(E2:E7)
11			MÉDIA		498,33	➡	=MÉDIA(E2:E7)
12							
13			SOMA ÁGUA E TELEFONE		330,00	➡	=SOMA(E2;E4)

Dicas para evitar erros

Referências de células fixas: ao arrastar ou copiar fórmulas, certifique-se de usar referências de células fixas quando necessário. Isso impede que as referências se alterem automaticamente e causem erros.

Exemplo: ao invés de $=A1+B1$, use $=\$A\$1+\$B\1 se quiser manter essas células específicas.

Verifique a sintaxe: o Excel tem uma linguagem específica para fórmulas. Se houver um erro, verifique se você usou os sinais corretos, parênteses e referências de células.

Exemplo: certifique-se de que $=SOMA(A1:B1$ esteja correta com os parênteses de fechamento $)$.

Use funções auxiliares: se uma fórmula estiver ficando muito complexa, divida-a em etapas usando células auxiliares. Isso facilita a identificação de erros e a compreensão do processo.

Acompanhe as unidades: se estiver trabalhando com diferentes unidades (dinheiro, porcentagens), certifique-se de que todas as células estão na mesma unidade para evitar confusões.



2.2 Automatizando tarefas com funções poderosas

Neste tópico, vamos descobrir como usar funções incríveis no Excel para fazer cálculos automaticamente e tornar nosso trabalho mais fácil.

Apresentação das funções essenciais para análise e manipulação de dados: pense nas funções como atalhos mágicos que realizam cálculos sem você ter que fazer cada passo. Por exemplo, se tivermos uma lista de números e quisermos saber a soma deles, podemos usar a função SOMA. Ela adiciona todos os números para nós.

Exemplo: se tivermos os números 5, 10 e 15 nas células A1, A2 e A3, podemos escrever =SOMA(A1:A3), e o Excel nos dará automaticamente o resultado 30.

Dica: existem muitas funções úteis, como MÉDIA para calcular a média dos números, MÍNIMO para encontrar o valor mais baixo, e MÁXIMO para o valor mais alto.

Aplicações práticas de funções para economizar tempo e aumentar a precisão: as funções são como superpoderes que tornam nosso trabalho mais eficiente. Se tivermos uma lista grande de números e precisarmos saber qual é o maior, em vez de olhar para cada número, podemos usar a função MÁXIMO e descobrir instantaneamente.

Exemplo: se tivermos os números 20, 35, 10, 45 e 30, podemos escrever =MÁXIMO(A1:A5), e o Excel nos dirá que 45 é o número mais alto.

Dica: as funções economizam tempo e reduzem erros, pois o Excel faz os cálculos difíceis para nós.

3. Formatação condicional

Aqui, aprenderemos a usar a formatação condicional para destacar automaticamente informações importantes em nossos dados.

Destacando informações cruciais: imagine que você tem uma lista de notas de alunos e quer chamar a atenção para as notas baixas. Com a formatação condicional, podemos fazer com que o Excel pinte automaticamente as células com notas abaixo de uma certa marca.

Exemplo: se as notas estiverem nas células A1 a A10, podemos criar uma regra para pintar automaticamente as células com notas abaixo de 60 em vermelho.

Dica: a formatação condicional ajuda a destacar padrões e informações críticas sem ter que examinar cada célula.



4. Gráficos e visualizações de dados

Neste tópico, vamos descobrir como criar gráficos para tornar nossos dados mais fáceis de entender.

Contando histórias com gráficos: gráficos são como histórias visuais. Se tivermos dados sobre vendas ao longo do tempo, em vez de olhar para números em uma tabela, podemos criar um gráfico de linha que nos mostra claramente como as vendas aumentaram ou diminuíram.

Exemplo: se tivermos os meses de janeiro a dezembro nas células A1 a A12 e as vendas correspondentes nas células B1 a B12, podemos criar um gráfico de linha para ver a tendência ao longo do ano.

Podemos até mesmo adicionar cores e elementos visuais ao gráfico para torná-lo mais atraente e fácil de entender. Além disso, os gráficos nos ajudam a identificar tendências, padrões e anomalias nos dados de uma forma muito mais eficaz do que simplesmente examinando números. Eles são uma ferramenta poderosa para a visualização de informações e podem ser utilizados em diversas áreas, desde apresentações de negócios até relatórios acadêmicos. Portanto, dominar a arte de criar e interpretar gráficos pode ser extremamente útil em diferentes cenários.

Escolha do tipo de gráfico adequado para diferentes conjuntos de dados: dependendo do que queremos comunicar, podemos escolher entre gráficos de barras, pizza, linha, entre outros. Por exemplo, usamos gráficos de barras para comparar quantidades e gráficos de pizza para mostrar a proporção de diferentes partes de um todo.

Dica: escolha o tipo de gráfico que faz com que seus dados se destaquem da melhor maneira possível.

5. Trabalhar com dados em várias planilhas

Neste tópico, vamos aprender como lidar com dados quando eles estão espalhados por várias planilhas no Excel. É como organizar informações em diferentes “folhas” para que tudo fique fácil de entender.

O PROCV, que significa Procura Vertical, é uma função muito útil no Excel para buscar dados em uma planilha com base em um valor de referência. Vamos aprender como usar o PROCV para lidar com várias planilhas de uma maneira fácil e prática.

Exemplo prático: suponha que você tenha uma planilha chamada “Vendas” com informações sobre produtos e suas vendas. Além disso, você tem outra planilha chamada “Produtos” que contém detalhes adicionais sobre cada produto. Agora, você deseja trazer informações específicas da planilha “Produtos” para a planilha “Vendas”.

Passos para usar o PROCV em várias planilhas

Entenda a estrutura

- Na planilha “Vendas”, você tem uma coluna com nomes de produtos. Digamos que essa coluna seja a coluna A.
- Na planilha “Produtos”, você tem uma lista de produtos e suas informações detalhadas, com os nomes dos produtos na coluna A.

Identifique a informação desejada

- No exemplo, vamos supor que você queira trazer o preço de cada produto da planilha “Produtos” para a planilha “Vendas”.

Use o PROCV

- Na célula onde você quer que o preço apareça na planilha “Vendas”, você usará a função PROCV:

```
=PROCV(A2, Produtos!A:C, 3, FALSO)
```

- Isso significa
 - A2: este é o nome do produto na planilha “Vendas”. O PROCV irá procurar por esse valor.
 - Produtos!A:C: aqui, você especifica a planilha “Produtos” e as colunas que deseja buscar. No exemplo, estamos buscando nas colunas A a C.
 - 3: indica que queremos trazer a informação da terceira coluna da planilha “Produtos”, que no caso é o preço.
 - FALSO: este argumento significa que queremos uma correspondência exata.

Arraste para baixo

- Após inserir a fórmula na primeira célula, basta arrastá-la para baixo ao longo da coluna. O Excel ajustará automaticamente as referências para corresponder às linhas.

Resultado

- Agora, na planilha “Vendas”, você terá os preços correspondentes aos produtos, trazidos da planilha “Produtos”.

5.1 Coordenando dados entre planilhas

Imagine que você tem várias folhas de papel, cada uma com informações diferentes, e precisa reunir tudo em um só lugar. No Excel, essas folhas são chamadas de planilhas. Vamos ver como podemos organizar e conectar dados entre elas.

Exemplo: suponha que em uma planilha você tenha uma lista de despesas mensais, e em outra planilha, você tenha as receitas correspondentes. Para calcular o saldo final, você pode usar uma fórmula que pega os dados de ambas as planilhas.

Fórmula: =SOMA(Planilha1!C2:C10, Planilha2!D2:D10) - Aqui, Planilha1 e Planilha2 são os nomes das suas planilhas, e C2:C10 e D2:D10 são os intervalos de dados que você deseja somar.

Dica: quando você está referenciando dados em diferentes planilhas, é importante usar o nome da planilha seguido por um ponto de exclamação (!) para indicar de onde vêm os dados.

Mais ferramentas: além das fórmulas, o Excel oferece ferramentas como a “Consolidação de Dados” para reunir informações de várias planilhas de maneira organizada.



Módulo 4

**Domine o Microsoft PowerPoint
para apresentações impactantes**



1. Criar apresentações eficazes

1.1 A jornada da ideia à apresentação

Criar uma apresentação é como contar uma história. Primeiro, precisamos ter uma ideia clara do que queremos dizer. Imagine que você está contando a história de uma viagem incrível. Antes de começar, pense em quais são os momentos mais emocionantes que você quer compartilhar.

Exemplo: se a ideia é falar sobre conquistas, defina metas para a apresentação. Você pode pensar em mostrar momentos-chave da sua jornada.

Em seguida, é importante estruturar a apresentação de forma lógica, assim como uma história tem um começo, meio e fim. Organize suas ideias em uma sequência que faça sentido e que ajude a manter a atenção da audiência.

Ao desenvolver cada parte da apresentação, lembre-se de incluir detalhes que tornem a história mais envolvente. Use recursos visuais, como imagens e gráficos, para ilustrar seus pontos e cativar quem está assistindo.

Por fim, não se esqueça de praticar e se preparar bem para a apresentação. Assim como um bom contador de histórias, você precisa dominar o assunto e saber como transmiti-lo de forma clara e cativante. Com dedicação e cuidado na elaboração, sua apresentação será tão impactante quanto uma história inesquecível.

1.2 Elementos chave para cativar a audiência

Uma boa apresentação precisa chamar a atenção. Pense nela como um filme que você quer que as pessoas assistam com entusiasmo. Use elementos visuais, como imagens e gráficos, para tornar tudo mais interessante.

Prática: ao invés de apenas mostrar números, transforme-os em gráficos coloridos. Se estiver falando sobre metas atingidas, mostre uma imagem representando a conquista.

Adicione também um toque de criatividade, seja na escolha das cores, na disposição dos elementos ou na forma como você conta sua história. Lembre-se de que a comunicação visual é uma poderosa ferramenta para transmitir sua mensagem de forma clara e impactante. Ao investir tempo e cuidado na sua apresentação, você estará demonstrando seu profissionalismo e dedicação ao assunto em questão. Aproveite a oportunidade para brilhar e mostrar todo o seu potencial criativo!



2. Inserir e formatar slides

2.1 Construção de slides impactantes

Cada slide é como uma cena na sua apresentação. Pense em um slide como uma página de um livro. Para tornar isso envolvente, use diferentes layouts e formatações para manter tudo organizado.

Técnica: se estiver falando sobre vários tópicos, use diferentes layouts de slide para variar a apresentação visual. Isso ajuda a manter a atenção da audiência.

Assim como um autor habilidoso capta a atenção dos leitores com elementos visuais e narrativos, você também pode cativar sua audiência com slides bem elaborados. Experimente utilizar imagens, gráficos e cores de forma estratégica para transmitir suas ideias de maneira clara e interessante. Lembre-se de que a variedade de layouts e formatações pode ajudar a manter a atenção do público e a guiar a narrativa da sua apresentação. Ao criar cada slide, pense na mensagem que deseja transmitir e como a disposição dos elementos pode contribuir para uma experiência visualmente atraente e memorável. Afinal, cada slide é uma oportunidade de envolver e impactar positivamente quem está acompanhando sua apresentação.

2.2 Dominando ferramentas de texto e imagens

Texto e imagens são as estrelas do seu show. Ao inserir texto, mantenha-o claro e fácil de ler. Quanto às imagens, escolha-as cuidadosamente para apoiar sua mensagem.

Estratégia: se estiver usando uma foto, pense em como ela se relaciona com o que está dizendo. Por exemplo, se estiver falando sobre inovação, uma imagem de uma lâmpada acesa pode ser eficaz.

3. Transições e animações

3.1 Fluidez entre slides com transições

Imagine que cada slide é como virar uma página. Transições suaves são como a cola que mantém sua história coesa. Escolha transições que façam sentido com o tom da sua apresentação.

Introdução de animações: animações são como dar vida aos seus pontos-chave. Se estiver falando sobre algo importante, use animações para destacar visualmente.

Exemplo: se estiver apresentando uma ideia antes e depois, use uma transição que mostre uma transformação. Adicione uma animação ao revelar o “depois” para criar impacto.



4. Revisão e ensaio de apresentações

Neste tópico, vamos aprender a dar aquele toque final à nossa apresentação, tornando-a ainda melhor antes do grande momento.

4.1 Aperfeiçoamento por meio da revisão

Revisar é como dar um último olhar crítico ao seu trabalho para garantir que tudo esteja perfeito. Imagine que você está preparando um bolo delicioso. Antes de colocá-lo no forno, você verifica se todos os ingredientes estão corretos.

Exemplo: na sua apresentação, use as ferramentas de revisão do PowerPoint para corrigir erros gramaticais e ajustar o design dos slides. É como garantir que todos os “ingredientes” da sua apresentação estejam no lugar certo.

Dica: peça a um colega ou amigo para revisar também. Às vezes, outra pessoa pode notar algo que você perdeu.

Estratégias de ensaio para confiança e fluidez

Ensaio é praticar sua apresentação antes do momento real. Isso é como ensaiar uma coreografia antes de dançar na frente de uma plateia. Quanto mais você pratica, mais confiante e fluente você se torna.

Exemplo: ensaie em frente ao espelho ou peça a um amigo para ser sua plateia. Isso ajuda a se acostumar com suas próprias palavras e gestos.

Dica: grave-se durante o ensaio. Isso permite que você veja como se apresenta e identifique áreas que podem ser aprimoradas.

Agora, com a revisão cuidadosa e o ensaio regular, você estará mais do que preparado para brilhar durante sua apresentação. É como garantir que seu bolo de apresentação seja não apenas delicioso, mas também irresistível para sua audiência!

Módulo 5

**Desbravando o Microsoft Outlook
para uma gestão eficiente**



1. Gerenciamento de e-mails

1.1 Estratégias para uma caixa de entrada organizada

Imagine sua caixa de entrada como sua caixa de correio física. Você não gostaria que ela ficasse cheia de cartas antigas e inúteis, certo? Da mesma forma, no Outlook, podemos usar estratégias avançadas para organizar e classificar nossos e-mails.

Exemplo: crie pastas específicas para diferentes tipos de e-mails, como “Trabalho”, “Pessoal” e “Projetos”. Isso é como ter seções diferentes na sua caixa de correio.

1.2 Ferramentas de organização e resposta automática

Responder e-mails pode ser demorado. No Outlook, podemos usar ferramentas inteligentes para ajudar. É como ter um assistente pessoal que organiza suas mensagens e responde automaticamente quando você está ocupado.

Exemplo: configure regras para mover automaticamente e-mails de determinadas pessoas para pastas específicas. E use respostas automáticas quando estiver fora do escritório. Isso mantém tudo organizado sem que você precise fazer manualmente.



2. Organização de calendários e compromissos

2.1 Mestre do tempo: calendários organizados

Organizar compromissos é como planejar sua semana. No Outlook, o calendário é seu aliado. Ele ajuda a gerenciar suas reuniões e compromissos para que você não se esqueça de nada.

Exemplo: adicione compromissos ao seu calendário, como uma reunião de trabalho ou um evento social. Use cores diferentes para diferenciar entre tipos de compromissos. Assim, você visualiza sua semana de forma clara.

2.2 Lembretes e recursos de agendamento

Não gostamos de esquecer compromissos importantes, certo? O Outlook tem lembretes e recursos de agendamento para nos ajudar a manter o controle do tempo.

Estratégia: defina lembretes para compromissos importantes. Além disso, use recursos de agendamento para verificar a disponibilidade das pessoas antes de marcar uma reunião. Isso evita conflitos de horários.



3. Tarefas e anotações

3.1 Além dos e-mails: a gestão de tarefas no Outlook

Além de e-mails, todos nós temos coisas a fazer. O Outlook também nos ajuda a gerenciar nossas tarefas. É como ter uma lista de afazeres virtual.

Exemplo: crie tarefas no Outlook para coisas que precisam ser feitas. Priorize-as e marque quando forem concluídas. Isso ajuda a manter o foco no que é importante.

Integração: as anotações também podem ser integradas. Se tiver uma ideia durante o dia, adicione-a às suas anotações no Outlook para não esquecer.



4. Configurações avançadas

4.1 Personalização e otimização do Outlook

Cada pessoa tem suas preferências. No Outlook, podemos personalizar configurações avançadas para que ele funcione da maneira que desejamos. Isso é como ajustar as configurações do seu telefone para se adequar a você.

Dica: explore as configurações para ajustar o visual, notificações e a forma como o Outlook funciona. Isso torna a experiência mais personalizada.

Segurança dos dados: faça back-up regularmente e saiba como recuperar suas informações se algo der errado. É como criar uma cópia de segurança dos documentos importantes.

Agora, com estas dicas, você pode desbravar o Microsoft Outlook e tornar sua gestão de e-mails, compromissos e tarefas mais eficiente e organizada. É como ter um assistente virtual que facilita o seu dia a dia!



Módulo 6

**Habilidades profissionais
e produtividade**



1. Dicas de eficiência e atalhos no uso do Pacote Office

1.1 Acelerando tarefas rotineiras com atalhos

Atalhos são como caminhos mais curtos para fazer as coisas no computador. É como se você encontrasse um atalho secreto para chegar mais rápido à escola. Vamos aprender atalhos úteis nos programas do Pacote Office.

Exemplo: no Word, em vez de clicar com o mouse para copiar e colar, use o atalho “Ctrl+C” para copiar e “Ctrl+V” para colar. É como uma mágica que economiza tempo.

Personalização: se você achar que alguns atalhos são difíceis de lembrar, pode personalizá-los. É como ter um controle remoto onde os botões são exatamente como você gosta.



2. Boas práticas de organização de arquivos

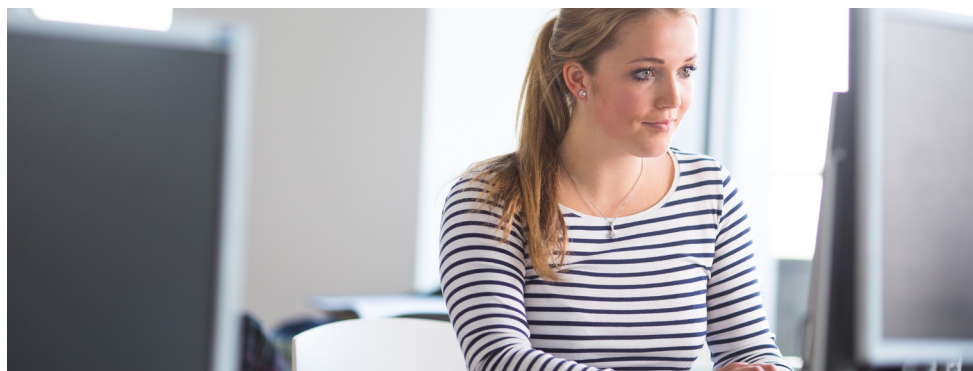
2.1 Estratégias para uma organização eficiente

Organizar arquivos é como arrumar sua mochila. Quando tudo tem seu lugar certo, você encontra o que precisa rapidinho. No computador, podemos usar métodos para organizar nossos documentos de forma inteligente.

Podemos começar criando pastas separadas para diferentes tipos de arquivos, como fotos, documentos, músicas, entre outros. Desta forma, fica mais fácil localizar cada item. Além disso, é importante nomear os arquivos de maneira clara e descritiva, para saber exatamente do que se trata sem precisar abri-los. Outra dica útil é utilizar subpastas para ainda mais organização, dividindo os arquivos por categorias específicas. Com essas práticas simples, manter seus arquivos digitais arrumados será muito mais simples e eficiente.

Exemplo: crie pastas para diferentes tipos de documentos, como “Trabalho”, “Estudos” e “Projetos”. É como ter gavetas separadas para diferentes coisas.

Metadados e tags: imagine se, além das pastas, você pudesse adicionar palavras-chave aos seus documentos. Isso é como ter rótulos coloridos nas suas pastas para saber exatamente o que está dentro.



3. Colaboração em equipe usando ferramentas do Office

3.1 Potencializando a colaboração com Microsoft 365

Colaborar é trabalhar junto, mesmo se estivermos longe um do outro. O Microsoft 365 nos dá ferramentas legais para fazer isso. É como compartilhar um quadro virtual onde todos podem desenhar juntos.

Exemplo: no Excel, você pode compartilhar um arquivo com um colega e ambos podem editá-lo ao mesmo tempo. Isso é como trabalhar em um projeto em equipe sem precisar estar na mesma sala.

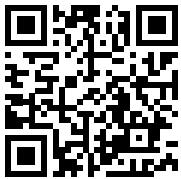
Estratégias para trabalho em equipe: use as ferramentas de comentários e revisão nos documentos. É como ter uma conversa virtual sobre o trabalho, onde todos podem contribuir.

Agora, com essas dicas, atalhos e estratégias, você estará mais eficiente no uso do Pacote Office, organizando seus arquivos como um profissional e colaborando em equipe de maneira inteligente. É como ter superpoderes para tornar seu trabalho mais fácil e organizado!



SUA MUDANÇA DE VIDA É POR AQUI.

TEMOS CURSOS EM DIVERSAS
ÁREAS COMO: PRODUÇÃO
AUDIOVISUAL, MARKETING
DIGITAL, CONSTRUÇÃO DE SITES
E MUITO MAIS...



VEN COM
A GENTE!

CURSOS PRESENCIAIS E EAD!
CONFIRA EM NOSSO SITE!

INSTITUTO
CEJAM
conecta

