



# **MATERIAL COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA**

**Programa Socioeducativo - Atividades Práticas Profissionais**

## **SOBRE ESTE MATERIAL**

Este conjunto de atividades foi desenvolvido especificamente para o **uso em sala de aula** com foco na **prática real** e **resultados tangíveis**. Cada atividade:

- ✓ **90 minutos de duração** - Tempo perfeito para aula dupla
- ✓ **Projetos reais** - Documentos que o aluno usará na vida
- ✓ **Muito conteúdo prático** - Vale a pena imprimir e levar
- ✓ **PDFs profissionais** - Formatação perfeita para impressão
- ✓ **Exercícios práticos** - Aluno aprende fazendo

## ATIVIDADES DISPONÍVEIS (TODAS COM PDF)

### 1. MICROSOFT WORD - DOCUMENTOS PROFISSIONAIS

Arquivo: Word\_Documentos\_Profissionais.pdf

Duração: 90 minutos

O que o aluno vai criar:

- Currículo profissional completo
- Carta de apresentação formal
- Relatório com tabelas
- Lista de tarefas organizada
- Certificado personalizado

**Habilidades desenvolvidas:** Formatação, tabelas, configuração de página, salvamento em múltiplos formatos

## 2. MICROSOFT EXCEL - PLANILHAS PROFISSIONAIS

**Arquivo:** Excel\_Planilhas\_Profissionais.pdf

**Duração:** 90 minutos

**O que o aluno vai criar:**

- Controle financeiro pessoal com fórmulas
- Planilha de controle de estoque
- Lista de contatos profissionais
- Dashboard de vendas com gráficos

**Habilidades desenvolvidas:** Fórmulas, gráficos, formatação condicional, organização de dados

### 3. MICROSOFT POWERPOINT - APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS

**Arquivo:** PowerPoint\_Apresentacoes\_Profissionais.pdf

**Duração:** 90 minutos

**O que o aluno vai criar:**

- Apresentação pessoal para entrevistas (8 slides)
- Proposta comercial completa (10 slides)
- Treinamento sobre educação financeira (12 slides)

**Habilidades desenvolvidas:** Design, animações, estrutura de apresentação, storytelling

## 4. INTERNET E E-MAIL - NAVEGAÇÃO PROFISSIONAL

**Arquivo:** Internet\_Email\_Navegacao\_Profissional.pdf

**Duração:** 90 minutos

**O que o aluno vai fazer:**

- Configurar navegador profissionalmente
- Criar e-mail profissional completo
- Dominar pesquisa estratégica no Google
- Navegar em sites de emprego e governo
- Aplicar etiqueta digital

**Habilidades desenvolvidas:** Navegação segura, comunicação profissional, pesquisa eficiente

## ATIVIDADES TEÓRICAS COMPLEMENTARES

### 5. AUTOESTIMA E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Arquivo: `Aula04_Autoestima_Desenvolvimento.pdf`

Desenvolvimento pessoal e projeto de vida

### 6. INFORMÁTICA PRÁTICA GERAL

Arquivo: `Aula05_Informatica_Pratica.pdf`

Visão geral de produtividade digital



# GUIA PARA O EDUCADOR



## Cronograma Sugerido (4 semanas)

**SEMANA 1:** Word - Documentos Profissionais

*Foco: Criação de documentos que o aluno usará*

**SEMANA 2:** Excel - Planilhas Profissionais

*Foco: Organização de dados e cálculos práticos*

**SEMANA 3:** PowerPoint - Apresentações Profissionais

*Foco: Comunicação visual e estrutura de ideias*

**SEMANA 4:** Internet e E-mail Profissional

*Foco: Comunicação digital e busca de oportunidades*



## Metodologia Aplicada

1. **PRÁTICA INTENSIVA** - 80% fazendo, 20% teoria





## DIFERENCIAIS DESTE MATERIAL



### PARA O ALUNO:

- Aprende fazendo documentos que vai usar
- Exercícios práticos com exemplos reais
- Desenvolvimento de habilidades profissionais
- Material para consulta posterior
- Projetos para portfolio pessoal



### PARA O EDUCADOR:

- Atividades prontas para aplicar
- Duração exata para planejamento
- Objetivos claros e mensuráveis
- Material visual atrativo



## RESULTADOS ESPERADOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Domínio básico-intermediário do pacote Office
- Navegação segura e eficiente na internet
- Comunicação digital profissional
- Organização de informações digitais

### COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- Preparação de documentos para trabalho
- Apresentação pessoal e profissional
- Comunicação formal e informal
- Organização e planejamento

## REQUISITOS TÉCNICOS

### HARDWARE MÍNIMO:

- Computador com Windows 7 ou superior
- 4GB de RAM (recomendado)
- Conexão com internet
- 1 computador por aluno (ideal)

### SOFTWARE NECESSÁRIO:

- Microsoft Office 2016 ou superior (ou LibreOffice gratuito)
- Navegador atualizado (Chrome, Edge, Firefox)
- Conta de e-mail (criada durante o curso)

### INFRAESTRUTURA:

## SUPORTE E ATUALIZAÇÕES

Este material foi desenvolvido para ser **autoexplicativo** e **completo**. Cada atividade contém:

- Instruções passo a passo detalhadas
- Exercícios práticos variados
- Exemplos reais para adaptação
- Checklist de competências desenvolvidas
- Sugestões de próximos passos

**Material sempre atualizado e pronto para uso em sala de aula!**

## CERTIFICAÇÃO

Ao completar as 4 atividades principais, o aluno terá desenvolvido competências equivalentes a:

- **Informática Básica Profissional (60 horas)**
- **Pacote Office Essencial (40 horas)**
- **Comunicação Digital (20 horas)**
- **Preparação para Mercado de Trabalho (20 horas)**

**Total: 140 horas de competências desenvolvidas em 4 atividades práticas!**

*Programa Socioeducativo - Informática Básica*

*Material desenvolvido para transformação através da tecnologia*