

Educação Profissional Paulista

Técnico em
**Ciência de
Dados**

Introdução à Informática

Produtividade com software (parte I)

Aula 1

Código da aula: [DADOS]ANO1C1B2S15A1

Exposição



Objetivo da aula

- Introduzir o conceito de produtividade com software.



Competências da Unidade (técnicas e socioemocionais)

- Comunicar clara e concisamente e adaptar a comunicação para diferentes audiências;
- Colaborar efetivamente com colegas e clientes;
- Demonstrar iniciativa na resolução de problemas e apoiar na tomada de decisões para alcançar objetivos.



Recursos didáticos

- Recurso audiovisual para a exibição textos, vídeos e imagens;
- Artigos selecionados para leitura;
- Acesso ao laboratório de informática e/ou à internet.



Duração da aula

50 minutos.

Exposição



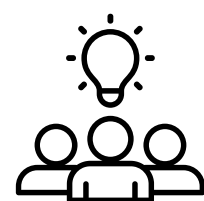
© Getty Images

Produtividade com software

No ambiente de trabalho atual, a produtividade está atrelada ao **uso eficaz** de softwares de escritório, como Microsoft Office, Google Workspace e aplicações de Ciência de Dados e inteligência artificial (IA) no mercado.

Essas ferramentas são cruciais para:

- automatizar tarefas;
- melhorar fluxos de trabalho;
- otimizar o processamento de texto e planilhas;
- análises de dados avançadas e soluções por meio de IA.



Facilitando a colaboração em equipe.

Exposição



© Getty Images

Produtividade com software

Dominar essas ferramentas não apenas eleva a eficiência individual, mas também capacita organizações a alcançar seus objetivos de **forma mais precisa e ágil**.

Quando **integramos** e usamos essas tecnologias de maneira inteligente, mudamos completamente nossa forma de trabalhar.

Isso permite ser mais dinâmico e inovador ao resolver problemas e, então, alcançar resultados incríveis!

Fundamentos da produtividade com softwares de escritório

No mundo contemporâneo, o contato com ferramentas de softwares de escritório é constante para profissionais de todas as áreas.

O **pacote Office**, que inclui programas como Word, Excel e PowerPoint, é um conjunto de ferramentas-chave para melhorar nossa produtividade no trabalho.

Nesta aula, vamos aprender os fundamentos dessas ferramentas e descobrir como elas podem nos ajudar a ser **mais eficientes e eficazes** nas nossas atividades do dia a dia.



Dica

Ter o **domínio** dessas ferramentas é essencial para o primeiro emprego!

Introdução ao pacote Office

O **pacote Office da Microsoft** é uma suíte de aplicativos que serve como a espinha dorsal da produtividade empresarial e acadêmica. São projetados para trabalhar em conjunto.

Aplicativos e suas utilidades:

- **Word:** para processamento de texto;
- **Excel:** para planilhas e análise de dados;
- **PowerPoint:** para apresentações;
- **OneDrive:** para armazenamento de arquivos na nuvem.



Exemplo

Você pode escrever um relatório no **Word**, usar dados do **Excel** e mostrar os resultados com slides no **PowerPoint**. Essa integração é eficiente, permitindo um trabalho em equipe eficaz e uma melhor organização de dados.

Exposição

Princípios básicos do Word

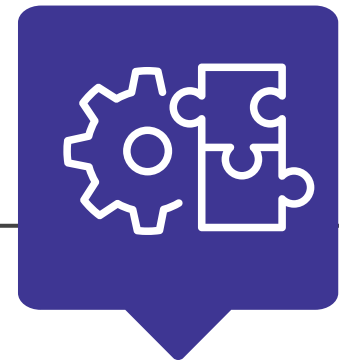
O **Microsoft Word** é essencial para o processamento de texto, tornando fácil para qualquer usuário criar documentos com um visual profissional.

Desde elaborar um simples texto até a criação de documentos complexos com tabelas, imagens e referências, o Word oferece uma variedade de ferramentas que facilitam a formatação.

Exemplos de uso com o Word:

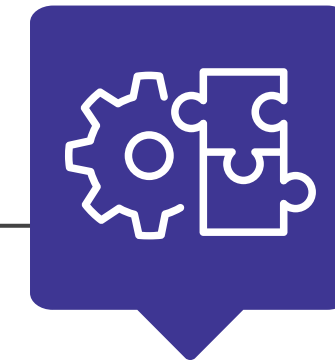
- Se você está montando um currículo, pode escolher entre uma variedade de modelos e personalizá-los para impressionar potenciais empregadores.
- Estudantes podem usá-lo para trabalhos acadêmicos e profissionais para boletins informativos, aproveitando as muitas opções avançadas para garantir que o conteúdo seja claro e coeso.

Word – Exemplos na prática



Primeiro passo

Abra o **Microsoft Word**.
Crie um **novo documento** e siga as orientações do professor.



Segundo passo

Escolha um trecho de um texto ou crie um texto próprio nesse novo documento.

Após as orientações do professor, aplique as principais funcionalidades para edição de um texto simples.

Exposição

Noções básicas de Excel

O **Microsoft Excel** é uma ferramenta poderosa para a manipulação e análise de dados, essencial para a tomada de decisões baseadas em informações concretas.

Desde manter registros simples até tarefas mais complexas, como análises financeiras, ele oferece várias fórmulas e funções que facilitam o cotidiano.



Exemplos

Um pequeno negócio pode usar o Excel para cuidar do inventário e calcular custos facilmente. Professores podem calcular notas dos alunos... Você também pode usar o Excel para controlar suas próprias finanças, fazendo orçamentos e planejando gastos.

Neste curso, vamos mergulhar fundo no Excel e explorar as suas usabilidades e características. Então, guardaremos os detalhes para as aulas dedicadas ao Microsoft Excel.

Introdução ao PowerPoint

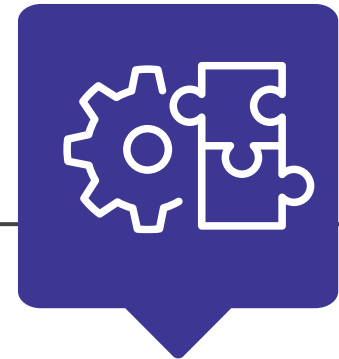
O **Microsoft PowerPoint** é a ferramenta ideal para criar apresentações envolventes e visualmente atraentes.

Ele permite aos usuários comunicar ideias e dados, misturando textos, gráficos, fotos e animações para passar sua mensagem de forma eficaz.

Exemplos de uso com o PowerPoint:

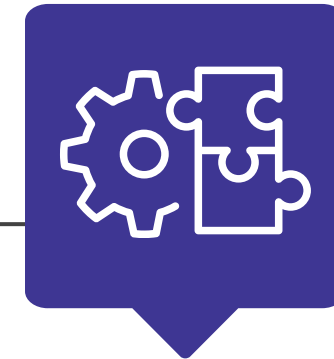
- Imagine empreendedores capturando a atenção de investidores com apresentações em slides claros e objetivos, mostrando o potencial do negócio.
- Professores podem criar aulas mais interativas, incorporando elementos multimídia para facilitar o aprendizado.
- Organizações sem fins lucrativos podem compartilhar seus impactos usando gráficos e fotos para contar suas histórias.

Vamos juntos criar uma apresentação?



Primeiro passo

Abra o **Microsoft PowerPoint**.
Crie um **novo documento** e siga
as orientações do professor.



Segundo passo

Escolha um tema sobre o qual
tenha um bom conhecimento e
elabore uma apresentação
curta sobre ele.

Exposição

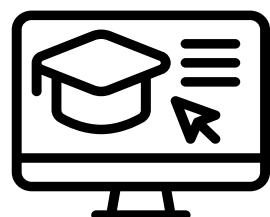
Google Workspace

O Google Workspace, antes chamado de Gsuite, é semelhante ao pacote Office da Microsoft.

Como o Google Workspace pode ser útil?

Ele é um conjunto de ferramentas on-line baseado na nuvem e projetado para facilitar a colaboração e a comunicação em ambientes empresariais, educacionais e pessoais.

Inclui vários aplicativos que fazem praticamente o mesmo que o Microsoft Office, mas tudo de forma on-line.



Isso significa que você pode acessar seus documentos de onde estiver, usando qualquer dispositivo com internet.

Google Workspace: produtos



Google Docs (documentos)

Com o Google Docs, você pode criar, editar e compartilhar documentos facilmente. Ele tem tudo que você precisa para formatar textos, adicionar imagens, tabelas, links e comentários. A colaboração é em tempo real, permitindo que vários usuários editem um documento simultaneamente.

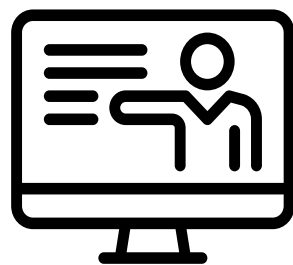


Google Sheets (planilhas)

Equivalente ao Microsoft Excel, o Google Sheets é uma aplicação de planilha eletrônica para manipular dados, realizar cálculos e criar gráficos. Ele aceita fórmulas, tabelas dinâmicas e até scripts para quem quer automatizar tarefas.

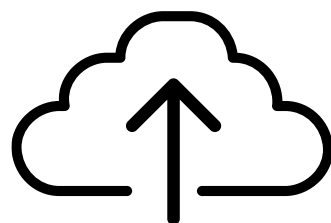
E, claro, também dá para editar com a equipe em tempo real.

Google Workspace: produtos



Google Slides (apresentações)

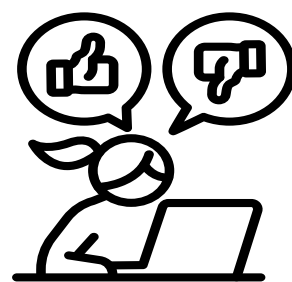
Parecido com o PowerPoint, o Google Slides é a ferramenta para criar apresentações dinâmicas. Ele vem com vários temas, fontes, animações e transições. Você pode adicionar vídeos, imagens e gráficos e até trabalhar em equipe, editando e apresentando em tempo real pela internet.



Google Drive

O Google Drive é o centro de armazenamento na nuvem no Google Workspace. Nele, você pode guardar, compartilhar e organizar não só documentos, planilhas e apresentações, mas também fotos e outros tipos de arquivos. A integração dele com o Docs, Sheets e Slides torna prático encontrar e acessar seus trabalhos.

Google Workspace: produtos



Google Meet e Google Chat

O Google Meet é para videoconferências, permitindo reuniões on-line e *webinars* com facilidade. Já o Google Chat é para mensagens instantâneas e para colaborar em equipe, mantendo todos na mesma página.



Outros aplicativos

O Workspace também inclui o Google Forms para a criação de formulários e pesquisas, o Google Calendar para a gestão de agendas, o Google Sites para a criação de *websites*, entre outros.



Vamos
fazer um
quiz

**Qual aplicativo do Google Workspace
é equivalente ao Microsoft Word?**

Google Sheets

Google Docs

Google Slides

Google Meet



Vamos
fazer um
quiz

Qual aplicativo do Google Workspace é equivalente ao Microsoft Word?



Google Sheets

Google Docs



Google Slides

Google Meet



FEEDBACK GERAL DA ATIVIDADE

Google Docs é o correto, porque é um processador de texto on-line que permite aos usuários criar, editar e compartilhar documentos de texto, de modo semelhante ao que o Microsoft Word oferece.



Vamos
fazer um
quiz

Qual das seguintes opções descreve corretamente a função do Microsoft Word?

Processamento de planilhas e cálculos matemáticos.

Criação e edição de apresentações de slides.

Elaboração e formatação de documentos de texto.

Gerenciamento de bancos de dados.



Vamos
fazer um
quiz

Qual das seguintes opções descreve corretamente a função do Microsoft Word?



Processamento de planilhas e cálculos matemáticos.

Criação e edição de apresentações de slides.



Elaboração e formatação de documentos de texto.

Gerenciamento de bancos de dados.



FEEDBACK GERAL DA ATIVIDADE

Elaboração e formatação de documentos de texto.

Justificativa: Essa é a resposta correta! O Microsoft Word é amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos de texto, como cartas, relatórios, currículos e outros tipos de conteúdo escrito.



Vamos
fazer um
quiz

**O que o comando Ctrl + Z
realiza no Microsoft Word?**

Copia

Cola

Desfaz

Refaz



Vamos
fazer um
quiz

**O que o comando Ctrl + Z
realiza no Microsoft Word?**



Copia

Cola



Desfaz

Refaz



FEEDBACK GERAL DA ATIVIDADE

Desfazer é a ação realizada pelo comando ctrl + z, permitindo aos usuários reverter a última ação realizada no documento. Esse comando é essencial para corrigir erros ou alterações indesejadas rapidamente.



© Getty Images

O que nós
**aprendemos
hoje?**

Hoje desenvolvemos:

- 1** O entendimento de como o Word processa textos, o Excel facilita análises de dados e o PowerPoint aprimora suas apresentações, destacando o uso dessas ferramentas no cotidiano profissional e acadêmico;
- 2** A importância de como um planejamento no Excel otimiza o fluxo de trabalho e de como as ferramentas do Google Workspace ajudam na organização e na eficiência diária;
- 3** A relevância de dominar essas ferramentas para aumentar a produtividade individual e colaborativa. Saber utilizá-las também abre caminho para avanços em um mercado de trabalho tecnológico.

Saiba mais

Quer dominar o Excel? Clique no link a seguir para acessar o curso e saiba como realizar cálculos, criar gráficos impressionantes e compartilhar pastas de trabalho!

EXCEL: domine o editor de planilhas. *Alura*, [s.d.]. Disponível em: <https://www.alura.com.br/curso-online-excel-domine-editor-planilhas>. Acesso em: 2 abr. 2024.

Referências da aula

SABINO, R. *Windows e Microsoft 365*. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2023.

Identidade visual: imagens © Getty Images

Educação Profissional Paulista

Técnico em
**Ciência de
Dados**