

# 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



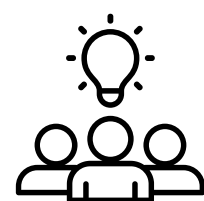
© Getty Images

## 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.

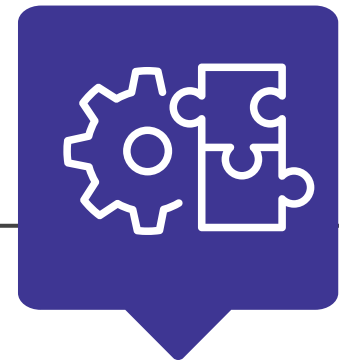
Desde elaborar um simples texto até a criação de documentos complexos com tabelas, imagens e referências, o Word oferece uma variedade de ferramentas que facilitam a formatação.

### 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.

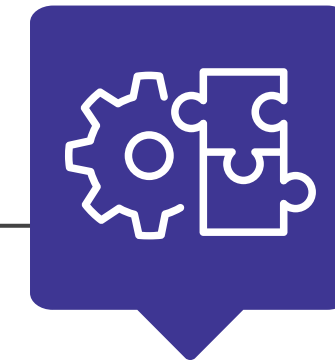


## Word – Exemplos na prática



### 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.

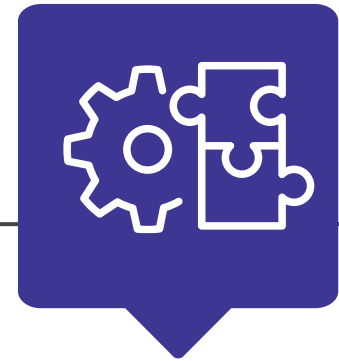
## Exemplos de uso com o PowerPoint:

- 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.



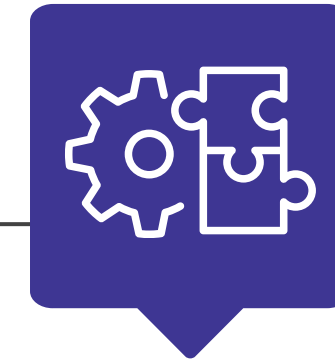
Exposição

# 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.



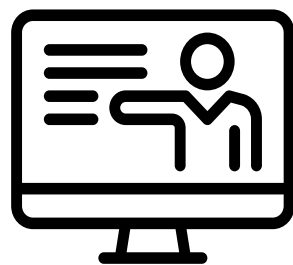
## Google Sheets (planilhas)

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.

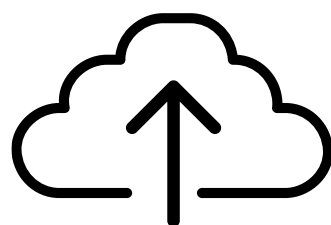


# Google Workspace: produtos



## Google Slides (apresentações)

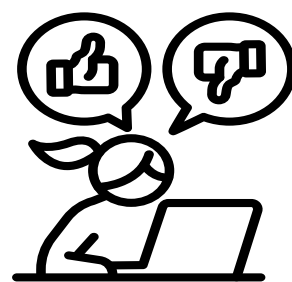
Parecido com o PowerPoint, o Google Slides é a ferramenta para criar apresentações dinâmicas. Ele vem com vários temas, fontes, animações e transições. Você pode adicionar vídeos, imagens e gráficos e até trabalhar em equipe, editando e apresentando em tempo real pela internet.



## 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**





## S15 – Aula 1 – Quiz

Condições de conclusão

Ver

Qual aplicativo do Google Workspace é equivalente ao Microsoft Word?

- ☐ Google Docs
- ☐ Google Sheets
- ☐ Google Slides
- ☐ Google Meet

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

- ☐ Processamento de planilhas e cálculos matemáticos.
- ☐ Gerenciamento de bancos de dados.
- ☐ Criação e edição de apresentações de slides.
- ☐ Elaboração e formatação de documentos de texto.

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

- ☐ Desfaz
- ☐ Cola
- ☐ Cópia
- ☐ Refaz



### Disciplina

Introdução a Ciência de Dados, Ferramentas e Jargões da Área 2º Bimestre

### Curso

Técnico em Ciência de Dados

### Ano letivo

2025



Retornar ao Sumário



# Educação Profissional Paulista

Técnico em  
**Ciência de  
Dados**



# **Introdução à Informática**

## **Produtividade com software (parte I)**

**Aula 2**

**Código da aula: [DADOS]ANO1C1B2S15A2**

# 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

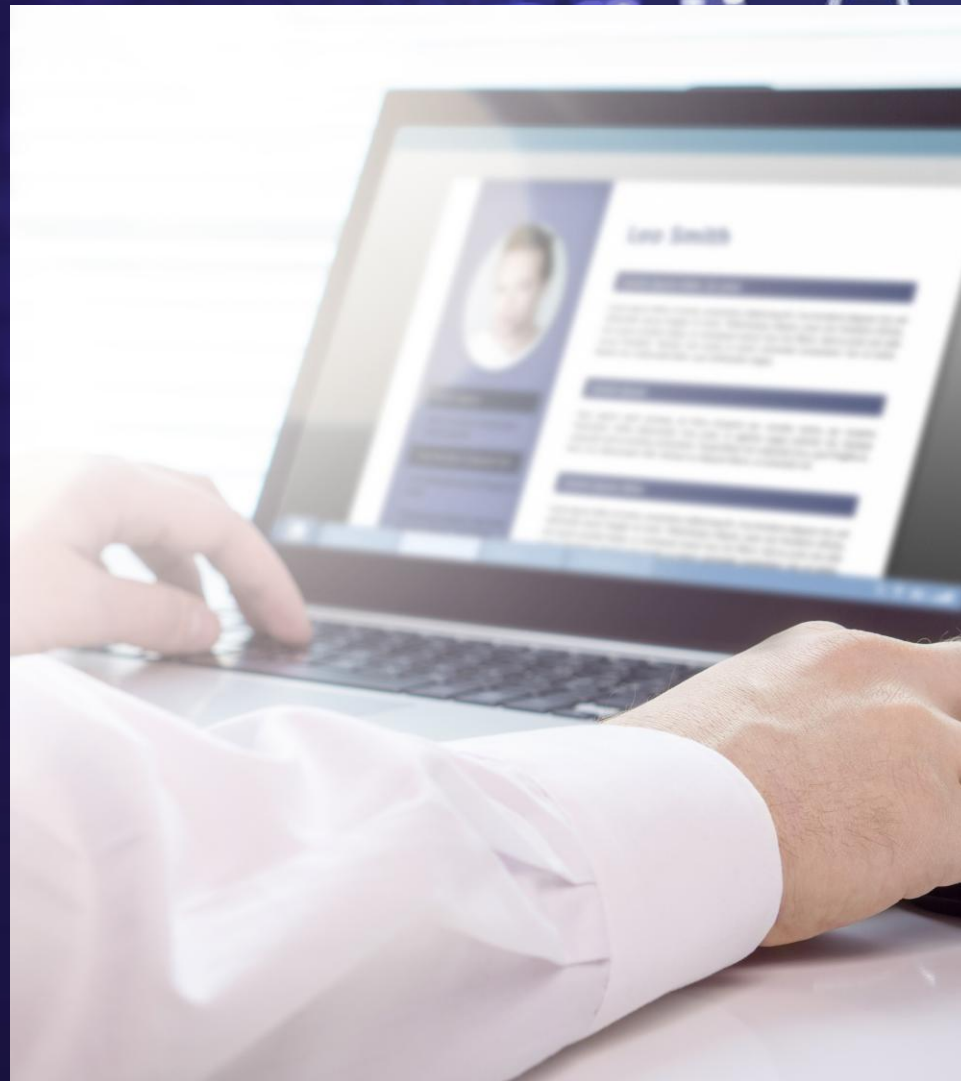
- Recurso audiovisual para a exibição textos, vídeos e imagens;
- Artigos selecionados para a leitura;
- Acesso ao laboratório de informática e/ou à internet.



## Duração da aula

50 minutos.

## Exposição



© Getty Images

# Criar o primeiro currículo no Microsoft Word

Criar o primeiro currículo é um marco importante na jornada profissional de qualquer pessoa.

Ele funciona como sua apresentação oficial, destacando suas **habilidades, experiências e metas profissionais** para futuros empregadores.



## Refleta

Um currículo bem preparado pode desbloquear oportunidades de empregos, estágios ou até mesmo programas educacionais mais avançados.



## Exposição

# Você sabe qual é a importância de um currículo?

O currículo é frequentemente o primeiro contato entre um candidato e um empregador.

Ele resume sua **trajetória educacional, experiências profissionais, habilidades e conquistas** de maneira sucinta e cativante.

Invista tempo na preparação do currículo. Ele deve realçar o **valor** que você traz para a empresa. Isso é fundamental para garantir uma impressão inicial positiva.



© Getty Images

## Exposição

# Informações essenciais para incluir no currículo

Conheça quais são as informações que vão agregar no seu currículo para você se destacar no mercado de trabalho.



Imagens: © Getty Images

## Dados pessoais

Inclua seu nome completo, endereço de e-mail profissional e número de telefone. Certifique-se de que o e-mail seja adequado para o ambiente profissional.

## Formação educacional

Liste suas qualificações acadêmicas, começando pela mais recente. Inclua o nome da instituição, o grau obtido e a data de formatura.

## Objetivo profissional

Breve declaração (duas ou três linhas) sobre suas metas de carreira e o que você espera alcançar na posição para a qual está se candidatando.



## Exposição

# Informações essenciais para incluir no currículo

Conheça quais são as informações que vão agregar no seu currículo para você se destacar no mercado de trabalho.



## Experiência profissional

Conte um pouco sobre onde você já trabalhou, incluindo as datas de início e fim, o nome das empresas, sua posição e o que você fez por lá. Não se esqueça de falar sobre suas realizações mais marcantes.



## Habilidades

Mencione as habilidades que você tem e que são um diferencial para o cargo que deseja, como domínio de certos programas, facilidade para se comunicar ou habilidades em outros idiomas.



## Atividades extracurriculares e voluntariado

Essas experiências podem demonstrar habilidades interpessoais, liderança e comprometimento social, especialmente para quem não tem muita experiência profissional.

# Você já pensou “Quem vai ler o meu currículo?”

Seu currículo será lido e avaliado por colaboradores da área à qual você está se aplicando. Cada um busca qualidades específicas, dependendo das necessidades da posição.

### Saiba quem são:

**Recrutadores** procuram por palavras-chave e competências que correspondam aos requisitos da vaga.

**Gerentes de RH** avaliam a adequação geral do candidato à cultura da empresa.

**Gestores diretos** estão interessados nas habilidades técnicas e na capacidade do candidato de contribuir para a equipe.



## Dicas finais

Confira abaixo dicas para ter um currículo de sucesso!

- 1** Mantenha seu **currículo conciso**; idealmente em uma página, mas não mais que duas.
- 2** Use uma **formatação clara e profissional**, com títulos bem definidos, para facilitar a leitura.
- 3** **Personalize o currículo** para cada aplicação, destacando as experiências e as habilidades mais relevantes para a vaga.
- 4** **Revise** cuidadosamente para evitar erros gramaticais ou de digitação, pois eles podem causar uma impressão negativa.

Vamos  
fazer uma  
**atividade**

40 min

Individual

# Elaboração do primeiro currículo

## Objetivo da atividade:

Utilizar o Microsoft Word para criar seu primeiro currículo, aplicando os principais recursos do software para garantir uma apresentação clara, profissional e atraente. **Envie seu currículo formatado pelo AVA.**

## Padrão de formatação do currículo:

- **Formato:** currículo de uma página para iniciantes ou pessoas com pouca experiência profissional.
- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e 14 para títulos.
- **Margens:** margens-padrão de 1 polegada (2,54 cm) em todos os lados.
- **Alinhamento:** texto justificado para descrições e alinhado à esquerda para títulos e subtítulos.

Vamos  
fazer uma  
**atividade**

## Elaboração do primeiro currículo

Confira ao lado as seções e o conteúdo que devem ser preenchidos no currículo.

- 1 Cabeçalho:** nome completo em fonte tamanho 14 ou 16, negrito. Informações de contato: número de telefone, e-mail profissional e, opcionalmente, um link para o perfil do LinkedIn.
- 2 Objetivo profissional (opcional):** uma breve declaração de suas metas de carreira e como você espera contribuir para a empresa.
- 3 Formação educacional:** instituições frequentadas, graus obtidos, datas de formatura (ou previsão de formatura).



Vamos  
fazer uma  
**atividade**

## Elaboração do primeiro currículo

Confira ao lado as seções e o conteúdo que devem ser preenchidos no currículo.

- 4 Experiência profissional (se aplicável):** títulos de emprego, nomes das empresas, datas de início e término e uma breve descrição das responsabilidades e das conquistas.
- 5 Habilidades:** lista de habilidades relevantes para o cargo almejado, como proficiência em softwares específicos, habilidades linguísticas etc.
- 6 Atividades extracurriculares/voluntariado:** participação em clubes, organizações, voluntariado, destacando liderança e contribuição comunitária.

**Envie seu currículo formatado pelo AVA.**



Vamos  
fazer uma  
**atividade**

# Elaboração do primeiro currículo

## Principais recursos do Word a serem utilizados:

1. **Modelos de currículo:** explore os modelos de currículo disponíveis no Word para começar, ajustando conforme necessário.
2. **Formatação de texto:** use as ferramentas de formatação para ajustar o tamanho da fonte, o estilo (negrito, itálico) e o alinhamento do texto.
3. **Marcadores e numeração:** para listar habilidades e conquistas de forma organizada.
4. **Tabulação e alinhamento:** utilize a régua e as guias de tabulação para alinhar datas e seções uniformemente.
5. **Cabeçalho e rodapé:** para inserir informações que devem aparecer em todas as páginas (se seu currículo tiver mais de uma página, o que é menos comum para iniciantes).
6. **Revisão de texto:** use o corretor ortográfico e gramatical para garantir a correção do texto.
7. **Salvar como PDF:** ao finalizar, salve seu currículo como PDF para preservar a formatação ao enviar para possíveis empregadores.



© Getty Images

O que nós  
**aprendemos**  
**hoje?**

## Hoje desenvolvemos:

- 1** O foco na criação do primeiro currículo usando o Microsoft Word, mirando em uma apresentação clara e profissional;
- 2** A compreensão estrutural em ordenar informações críticas no currículo usando as ferramentas de design do Word;
- 3** A cognição para montar currículos eficazes, destacando a importância de um documento bem preparado na busca por oportunidades profissionais.



# Saiba mais

**A Alura oferece um guia com as principais aplicações do Pacote Office.** Utilize seu acesso para aprender sobre esses programas essenciais para a conquista do seu emprego!

OLIVEIRA, G. R. Plano de estudo: pacote Office. *Alura*, 11 dez. 2023. Disponível em:

<https://cursos.alura.com.br/pacote-office-gui-rialli-1701458301306-p693353>. 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**

## S15 – Aula 2 – Registro

## Elaboração do primeiro currículo

## Objetivo da atividade:

Utilizar o Microsoft Word para criar seu primeiro currículo, aplicando os principais recursos do software para garantir uma apresentação clara, profissional e atraente.

## Confira abaixo as seções e o conteúdo que devem ser preenchidos no currículo.

1. **Cabeçalho:** nome completo em fonte tamanho 14 ou 16, negrito. Informações de contato: número de telefone, e-mail profissional e, opcionalmente, um link para o perfil do LinkedIn.
2. **Objetivo profissional (opcional):** uma breve declaração de suas metas de carreira e como você espera contribuir para a empresa.
3. **Formação educacional:** instituições frequentadas, graus obtidos, datas de formatura (ou previsão de formatura).
4. **Experiência profissional (se aplicável):** títulos de emprego, nomes das empresas, datas de início e término e uma breve descrição das responsabilidades e das conquistas.
5. **Habilidades:** lista de habilidades relevantes para o cargo almejado, como proficiência em softwares específicos, habilidades linguísticas etc.
6. **Atividades extracurriculares/voluntariado:** participação em clubes, organizações, voluntariado, destacando liderança e contribuição comunitária.

## Padrão de formatação do currículo:

- **Formato:** currículo de uma página para iniciantes ou pessoas com pouca experiência profissional.
- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e 14 para títulos.
- **Margens:** margens-padrão de 1 polegada (2,54 cm) em todos os lados.
- **Alinhamento:** texto justificado para descrições e alinhado à esquerda para títulos e subtítulos.

## Principais recursos do Word a serem utilizados:

1. **Modelos de currículo:** explore os modelos de currículo disponíveis no Word para começar, ajustando conforme necessário.
2. **Formatação de texto:** use as ferramentas de formatação para ajustar o tamanho da fonte, o estilo (negrito, itálico) e o alinhamento do texto.
3. **Marcadores e numeração:** para listar habilidades e conquistas de forma organizada.
4. **Tabulação e alinhamento:** utilize a régua e as guias de tabulação para alinhar datas e seções uniformemente.
5. **Cabeçalho e rodapé:** para inserir informações que devem aparecer em todas as páginas (se seu currículo tiver mais de uma página, o que é menos comum para iniciantes).
6. **Revisão de texto:** use o corretor ortográfico e gramatical para garantir a correção do texto.
7. **Salvar como PDF:** ao finalizar, salve seu currículo como PDF para preservar a formatação ao enviar para possíveis empregadores.

**Atenção! Envie seu currículo formatado pelo AVA.**

Condições de conclusão

Fazer um envio

## Resumo das Avaliações

Turmas separadas: 293566972 | 2ª SERIE BT MANHA ANUAL | 99 | JOAO CRUZ PROF

Oculto para estudantes

Não



Enviado	0
Precisa ser avaliado	0

**Disciplina**

Introdução a Ciencia de Dados, Ferramentas e Jargões da Área 2º Bimestre

**Curso**

Técnico em Ciência de Dados

**Ano letivo**

2025



[Retornar ao Sumário](#)

# Educação Profissional Paulista

Técnico em  
**Ciência de  
Dados**



# **Introdução à Informática**

## **Produtividade com software (parte I)**

**Aula 3**

**Código da aula: [DADOS]ANO1C1B2S15A3**

# 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, de vídeos e imagens;
- Artigos selecionados para leitura;
- Acesso ao laboratório de informática e/ou à internet.



## Duração da aula

50 minutos.

## Exposição

# Criar uma apresentação pessoal no Microsoft PowerPoint

Uma apresentação pessoal no contexto de uma entrevista de emprego, especialmente para o primeiro emprego, é uma ferramenta valiosa para se destacar entre os candidatos.

Nesse contexto, utilizar o PowerPoint como ferramenta permite que você:

- organize e exiba suas habilidades,
- mostre quais foram suas experiências;
- crie uma apresentação de forma clara e visualmente interessante.

**Vamos conhecer melhor como criar uma apresentação?**

## Estrutura de apresentação

Uma apresentação eficaz deve ser concisa, direcionada e visualmente atraente. A estrutura pode seguir este formato:

- **Slide de introdução:** comece com um slide incluindo seu nome e a posição para a qual está se candidatando. Uma foto profissional pode ser um bom toque pessoal.
- **Objetivo profissional:** breve descrição dos seus objetivos de carreira e o que você espera alcançar no cargo.
- **Formação educacional:** destaque sua formação mencionando instituições, cursos relevantes e conquistas acadêmicas.
- **Experiências profissionais e voluntariado:** mesmo para quem busca o primeiro emprego, experiências de voluntariado, estágios ou projetos acadêmicos são relevantes. Descreva suas responsabilidades e o que aprendeu.



## Estrutura de apresentação

O ideal é que tenha entre 5 e 10 slides, cada um focando em um ponto-chave da sua apresentação pessoal:

- **Habilidades e competências:** liste as habilidades técnicas e interpessoais, como comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas e qualquer competência técnica específica.
- **Interesses e atividades extracurriculares:** compartilhe interesses ou *hobbies* que demonstrem sua personalidade e seus valores.
- **Por que eu?:** um slide que resume por que você é o candidato ideal para a posição, destacando suas principais qualidades e como elas se alinham com as necessidades da empresa.
- **Encerramento e contato:** conclua com agradecimentos pela oportunidade de se apresentar e inclua suas informações de contato.

# Exposição

## Dicas para maximizar o impacto

01



### Pratique

Familiarize-se com o conteúdo para que você possa se apresentar de forma fluente e confiante.

02



### Seja profissional

Use um design de slide limpo e profissional. Mantenha a consistência visual em termos de cores, fontes e layout.

03



### Conte histórias

Quando possível, conte histórias breves que ilustrem suas conquistas ou aprendizados. Isso torna sua apresentação mais memorável.

04



### Prepare-se

Esteja pronto para expandir qualquer ponto da sua apresentação durante a entrevista.

Elaborado especialmente para o curso com imagens ©Getty Images.

## Exposição

# O que incluir em uma apresentação pessoal?

Uma apresentação em PowerPoint é uma chance de demonstrar **criatividade e iniciativa**, apresentando um panorama de suas habilidades e sua personalidade.

Personalize sua apresentação destacando suas qualidades únicas e a adequação delas à vaga em questão.



## Refleta

Toda personalização ajuda a criar uma conexão real com o entrevistador e a garantir uma impressão marcante.



## Exposição

# O que incluir em uma apresentação pessoal?

**Sua apresentação deve refletir quem você é como profissional e indivíduo.** Seja genuíno e certifique-se de que cada slide acrescenta valor a sua história.

### Utilize:

gráficos, ícones e fotos para tornar a apresentação mais dinâmica e engajante.



### Evite:

sobrecarregar os slides com texto; use palavras-chave e frases curtas para expressar as suas ideias.



Vamos  
fazer uma  
**atividade**

 **40 minutos**

 **Individual**

# Criação de apresentação para entrevista de primeiro emprego

## Objetivo da atividade:

De forma individual, crie uma apresentação pessoal impactante no **PowerPoint** para uma entrevista de emprego, realçando habilidades, experiências, formação e objetivos profissionais.

## Estrutura sugerida da apresentação:

A apresentação deve conter de 5 a 10 slides, seguindo esta estrutura:

- **Slide de abertura:** inclua seu nome completo, a posição para a qual está candidatando e uma foto profissional sua.
- **Objetivos profissionais:** um slide dedicado aos seus objetivos de carreira e como você espera contribuir para a empresa.
- **Formação educacional:** destaque sua formação acadêmica, incluindo instituições de ensino, cursos relevantes e quaisquer distinções ou prêmios.

Vamos  
fazer uma  
**atividade**

## Criação de apresentação para entrevista de primeiro emprego

- **Experiências profissionais/voluntariado:** para candidatos sem experiência profissional, incluir experiências de voluntariado, estágios ou projetos significativos.
- **Habilidades e competências:** liste suas habilidades técnicas e interpessoais usando ícones ou gráficos para uma representação visual.
- **Interesses pessoais:** compartilhe brevemente seus *hobbies* ou atividades extracurriculares para oferecer uma visão mais completa de quem você é.
- **Slide de encerramento:** agradeça pela oportunidade de apresentação e inclua informações de contato.





Vamos  
fazer uma  
**atividade**

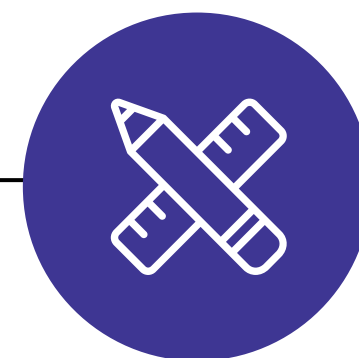
# Criação de apresentação para entrevista de primeiro emprego

**Instruções:**



## PASSO 1

Abra o **Microsoft PowerPoint** e selecione um **template** que reflita uma abordagem profissional.



## PASSO 2

**Crie cada slide** seguindo a **estrutura sugerida**, mantendo a consistência no design.



## PASSO 3

**Pratique sua apresentação** várias vezes para garantir **fluência e confiança** durante a entrevista.



Vamos  
fazer uma  
**atividade**

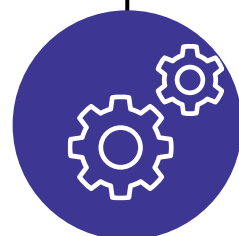
## Criação de apresentação para entrevista de primeiro emprego

Confira ao lado recursos do PowerPoint para você utilizar na criação da sua apresentação.



### DESIGN E TEMA

Selecione um **design de slide** profissional e use um esquema de cores consistente.



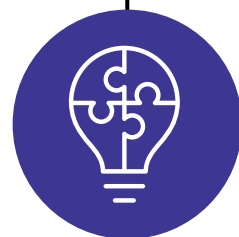
### GRÁFICOS E ÍCONES

Utilize gráficos, ícones e fotos para tornar a apresentação **mais visual** e menos textual.



### TRANSIÇÕES E ANIMAÇÕES

Aplique **transições suaves** entre os slides e animações discretas para destacar pontos-chave.



### TEXTO CONCISO

Use palavras-chave e **frases breves**; o foco deve estar na sua fala e na visualização, não na leitura do slide.



Vamos  
fazer uma  
**atividade**

## Criação de apresentação para entrevista de primeiro emprego

Confira ao lado **dicas úteis**  
para criar uma apresentação  
pessoal no PowerPoint.

### Dicas úteis:



**1 Personalização:** adapte a apresentação para refletir sua personalidade única e os requisitos específicos da vaga.



**2 Feedback:** antes da entrevista, peça feedback de amigos, familiares ou mentores sobre a apresentação.



**3 Preparação técnica:** verifique a tecnologia que será utilizada na entrevista para garantir a compatibilidade e o funcionamento da apresentação.

### Entrega:

A apresentação deve ser salva em formato PowerPoint (.pptx) e também em PDF para backup.

Se possível, envie antecipadamente para o entrevistador ou prepare-se para compartilhar sua tela durante a entrevista virtual.





© Getty Images

O que nós  
**aprendemos  
hoje?**

## Hoje desenvolvemos:

- 1** A importância de criar apresentações pessoais no Microsoft PowerPoint para entrevistas de emprego, ressaltando a importância de evidenciar metas e competências com um design visualmente atraente;
- 2** A habilidade de usar recursos do PowerPoint para transmitir informações de maneira eficiente, a fim de se destacar em entrevistas com boa comunicação visual e verbal;
- 3** O conhecimento de personalizar apresentações alinhadas aos requisitos do emprego desejado, além da junção de prática e do feedback para aprimoramento constante.

# Saiba mais

Quer direcionar sua carreira para o sucesso?

Descubra com o conteúdo a seguir como você pode identificar as demandas do mercado e conquistar suas metas profissionais!

Formação Minha carreira: primeiros passos. *Alura*, [s.d.]. Disponível em: <https://www.alura.com.br/formacao-minha-carreira>. 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**