

Informática Básica

Profec Cursos - Módulo 2

Introdução

Eu sou o Lucas, seu Professor Tech Especialista em Informática da Profec Cursos. Neste Módulo 2, vamos explorar ferramentas de produtividade essenciais no ambiente de escritório moderno, abordando desde editores de texto a plataformas de colaboração em nuvem. Cada seção traz orientações práticas e dicas para otimizar seu fluxo de trabalho.

Editor de Texto (Word, Writer): Formatação e Estilos

O editor de texto é usado para criar documentos profissionais: relatórios, cartas e manuais. Utilize estilos predefinidos para títulos, subtítulos e corpo de texto, garantindo uniformidade. Configure margens, espaçamento e numeração de páginas em

Layout de Página. No Profec Cursos, praticamos a criação de sumário automático com base nos estilos e a aplicação de cabeçalhos e rodapés, incluindo numeração de seções. Aprenda a inserir tabelas de conteúdo, referências bibliográficas e revisões de texto para colaboração eficiente.

Planilha Eletrônica (Excel, Calc): Células, Fórmulas e Funções Básicas

As planilhas permitem cálculos financeiros, controle de orçamento e listagem de contatos. Utilize referências de células para construir fórmulas simples, como soma e média. No Profec Cursos, demonstramos criação de listas de dados com formatação de tabela, uso de preenchimento automático e validação de dados. Explore funções básicas (SE, CONT.SE) e ative guiões de preenchimento para organizar informações. Aprenda a congelar painéis e usar filtros para navegação rápida.

Apresentação de Slides (PowerPoint, Impress): Layout e Transições

Crie apresentações atrativas combinando layouts profissionais e transições sutis. No Profec Cursos, ensinamos a escolher tamanhos de slide conforme projetor, usar slides mestres para consistência de identidade visual e aplicar animações moderadas. Inclua imagens de alta resolução, gráficos e vídeos embutidos. Utilize atalhos de navegação e modos de apresentação para ensaios eficazes e apresentação sem imprevistos.

Gerenciador de E-mail (Outlook, Gmail): Contas, Pastas e Filtros

Organize seu e-mail criando pastas temáticas e regras de filtragem automática para mensagens recorrentes. No Profec Cursos, demonstramos configuração de múltiplas contas, assinatura padrão e respostas automáticas. Aprenda a usar categorias e

sinais de estrela para priorização e pesquisa avançada para encontrar e-mails rapidamente. Mantenha sua caixa de entrada sob controle com arquivamento periódico.

Agenda e Calendários Compartilhados

Use calendários digitais para agendar compromissos, reuniões e prazos. No Profec Cursos, configuramos calendários compartilhados no Google Calendar e Outlook, definindo permissões de visualização e edição para colegas. Aprenda a criar eventos recorrentes, adicionar lembretes e links de videoconferência automaticamente no convite, garantindo comunicação clara e pontualidade.

Ferramentas de Videoconferência (Teams, Zoom): Criação de Reuniões e Compartilhamento de Tela

Realize reuniões virtuais com recursos de áudio, vídeo e chat integrado. No Profec Cursos, ensinamos a agendar via Outlook ou

Google, enviar convites com detalhes de acesso e configurar salas de espera. Pratique uso de backgrounds virtuais, gravação de sessões e compartilhamento seletivo de telas ou janelas. Saiba gerenciar participantes e moderar perguntas.

Ferramentas de Anotações (OneNote, Evernote)

Centralize anotações de reuniões e projetos em cadernos digitais. No Profec Cursos, criamos seções e páginas, inserimos imagens, arquivos e links, e usamos etiquetas para categorizar notas urgentes, ideias e tarefas. Explore sincronização automática entre dispositivos e busca por texto em imagens, garantindo acesso rápido ao conteúdo.

Ferramentas de PDF: Leitura, Anotação e Conversão

PDFs são padrão para documentos finais. No Profec Cursos, usamos leitores como Adobe

Acrobat e Foxit para destacar trechos, inserir comentários e preencher formulários.

Aprenda a converter documentos do Word em PDF, combinar múltiplos arquivos e aplicar senhas. Use ferramentas online e extensões de navegador para extração de texto e conversão reversa.

Uso de Modelos e Mala Direta

Modelos aceleram produção de documentos recorrentes: memorandos, propostas e certificados. No Profec Cursos, definimos campos dinâmicos em Word e realizamos mala direta conectando listas do Excel para gerar cartas e etiquetas automaticamente. Ajuste layout e execute mesclagem para centenas de destinatários em minutos.

Formatação Avançada de Planilhas: Tabelas Dinâmicas e Gráficos Simples

Tabelas dinâmicas resumem grandes volumes de dados, permitindo análise em poucos cliques. No Profec Cursos,

configuramos pivot tables para agrupar vendas por região e período, aplicando filtros dinâmicos. Em seguida, criamos gráficos simples — barras, pizza — vinculados à tabela dinâmica, atualizando resultados automaticamente.

Colaboração em Nuvem (Google Workspace, Microsoft 365)

Armazene arquivos no Drive ou OneDrive e trabalhe simultaneamente com colegas. No Profec Cursos, demonstramos compartilhamento de permissões, coautoria em tempo real e histórico de versões para rastrear alterações. Integrar comentários e sugestões facilita revisão conjunta e feedback contínuo.

Gerenciamento de Tarefas e To-Do Lists (Trello, Asana, Planner)

Use quadros kanban para listar tarefas em colunas "A Fazer", "Em Progresso" e "Concluído". No Profec Cursos, criamos

cards com checklists, atribuição de responsáveis e prazos. Aprenda a usar etiquetas e automações simples, como mover card quando data de entrega chega, otimizando fluxo de trabalho.

Controle de Versões de Documentos

Mantenha cópias de documentos em versões numeradas (v1, v2), registrando data e alteração principal no nome do arquivo. No Profec Cursos, usamos recursos de versionamento do Google Docs e Office Online, que armazenam automaticamente revisões, permitindo restaurar versões anteriores caso necessário.

Exportação e Impressão: Configuração de Páginas e Margens

Antes de imprimir, ajuste layout de página: orientação, margens e escala. No Profec Cursos, ensinamos a usar "Visualizar Impressão" para validar quebras de página e a inserir cabeçalhos e rodapés com

informações de documento e número de páginas. Para exportar, selecione formatos PDF ou XPS.

Etiqueta Digital: Netiqueta e Boas Práticas de Comunicação

Netiqueta define regras de conduta online: cumprimentar ao iniciar e finalizar e-mails, evitar MAIÚSCULAS (equivale a gritar), usar linguagem clara e evitar anexos pesados sem aviso prévio. No Profec Cursos, praticamos cenários de e-mail profissional e chat, reforçando respeito e assertividade em todas as comunicações.

Conclusão e Incentivo

Parabéns por concluir este módulo! Eu, Lucas, seu Professor Tech Especialista em Informática da Profec Cursos, reconheço seu empenho em dominar ferramentas de produtividade. Revise cada ferramenta, personalize conforme sua rotina e participe da avaliação para conquistar seu certificado

de conclusão, comprovando sua competência em otimizar processos de escritório. Boa sorte!

