

APOSTILA – INFORMÁTICA APLICADA

Unidade: Introdução ao Windows e Pacote Office

Curso: Educação Profissional Técnica – PROSUB

Componente Curricular: Informática Aplicada

Turma: SubTec04

Professor: Marcos Brandão

Instituição: CEEP em Controle e Processos Industriais Newton Sucupira

OBJETIVO DA UNIDADE

Ao final das aulas, o aluno deverá ser capaz de:

- ✓ Utilizar o sistema operacional Windows
 - ✓ Criar e organizar arquivos e pastas
 - ✓ Produzir textos simples no Word
 - ✓ Criar planilhas básicas no Excel
 - ✓ Desenvolver apresentações simples no PowerPoint
-

ORGANIZAÇÃO DAS AULAS

Aula 1 – Windows e organização de arquivos

Aula 2 – Editor de texto (Word)

Aula 3 – Excel e PowerPoint

AULA 1 – INTRODUÇÃO AO WINDOWS

O QUE É O WINDOWS

O **Windows** é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft.

Ele é responsável por:

- ✓ Gerenciar os programas
- ✓ Organizar arquivos
- ✓ Controlar o funcionamento do computador
- ✓ Permitir a interação entre usuário e máquina

Sem o sistema operacional, o computador não funcionaria.

PRINCIPAIS ELEMENTOS DO WINDOWS

Área de Trabalho (Desktop)

É a tela principal do computador.

Nela encontramos:

- ✦ Ícones
 - ✦ Pastas
 - ✦ Arquivos
 - ✦ Barra de tarefas
-

Barra de Tarefas

Localizada geralmente na parte inferior da tela.

Ela permite:

- ✓ Abrir programas
 - ✓ Alternar entre janelas
 - ✓ Ver hora e notificações
-

Menu Iniciar

Permite acessar:




- ✓ Programas instalados
 - ✓ Configurações do computador
 - ✓ Desligar ou reiniciar o computador
-

ARQUIVOS E PASTAS

Pastas

Servem para **organizar arquivos**.

Exemplo:

-  Trabalhos
 -  Fotos
 -  Documentos
-

Arquivos

São os documentos armazenados no computador:

Exemplos:



- ✓ Texto
- ✓ Imagem

- ✓ Vídeo
 - ✓ Planilha
-

ATIVIDADE PRÁTICA

No computador:

1. Criar uma pasta com seu nome
2. Criar duas subpastas:

-  Trabalhos
-  Atividades

3. Criar um arquivo de texto dentro da pasta.
-

AULA 2 – MICROSOFT WORD

O QUE É O WORD

O **Word** é um editor de textos.

Ele é utilizado para:

- ✓ Trabalhos escolares
 - ✓ Currículos
 - ✓ Relatórios
 - ✓ Cartas
 - ✓ Documentos profissionais
-

PRINCIPAIS FERRAMENTAS

Digitação de texto

Permite escrever documentos.

Formatação

Podemos alterar:

- ✓ Tamanho da letra
- ✓ Tipo da fonte
- ✓ Cor do texto
- ✓ Alinhamento

Exemplos:

Centralizado
Alinhado à esquerda
Justificado

Inserir elementos

O Word também permite inserir:

- ✓ Imagens
 - ✓ Tabelas
 - ✓ Formas
 - ✓ Símbolos
-

📁 SALVAR DOCUMENTOS

Para salvar um documento:

Arquivo → Salvar Como

Escolher:

- ✓ Pasta
- ✓ Nome do arquivo

Exemplo:

trabalho_informatica.docx

📌 ATIVIDADE PRÁTICA

Criar um documento com:

Título

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Conteúdo

Nome
Idade
Curso
Objetivo profissional

Formatar:

- ✓ Título centralizado
- ✓ Texto justificado
- ✓ Inserir uma imagem

AULA 3 – EXCEL E POWERPOINT

MICROSOFT EXCEL

📌 QUE É O EXCEL

O **Excel** é um programa utilizado para criar **planilhas**.

Ele é muito usado para:

- ✓ Controle financeiro
 - ✓ Controle de estoque
 - ✓ Listas de alunos
 - ✓ Cálculos automáticos
-

📊 ESTRUTURA DA PLANILHA

A planilha é formada por:

Linhas

Representadas por números.

- 1
 - 2
 - 3
-

Colunas

Representadas por letras.

- A
 - B
 - C
-

Células

São os espaços onde digitamos informações.

Exemplo:

- A1
 - B2
 - C3
-

EXEMPLO DE PLANILHA

Produto Quantidade Preço

Caderno	10	15
Caneta	20	3
Lápis	15	2

O Excel permite fazer **cálculos automaticamente**.

ATIVIDADE PRÁTICA

Criar uma planilha com:

Produto

Quantidade

Preço

Inserir 5 produtos diferentes.

MICROSOFT POWERPOINT

QUE É O POWERPOINT

O **PowerPoint** é um programa usado para criar **apresentações em slides**.

Muito utilizado em:

- ✓ Aulas
 - ✓ Palestras
 - ✓ Reuniões
 - ✓ Apresentações de projetos
-

QUE SÃO SLIDES

Slides são **telas da apresentação**.

Cada slide pode conter:

- ✓ Texto
 - ✓ Imagens
 - ✓ Gráficos
 - ✓ Vídeos
-

ELEMENTOS DE UMA APRESENTAÇÃO

Slide 1 – Título

Slide 2 – Conteúdo

Slide 3 – Conclusão

ATIVIDADE PRÁTICA

Criar uma apresentação com **3 slides**:

Slide 1

Título: Meu Curso

Slide 2

Informações:

- ✓ Nome
- ✓ Curso
- ✓ Área de interesse

Slide 3

Mensagem final.

RESULTADOS ESPERADOS

Ao final das três aulas, o aluno deverá ser capaz de:

- ✓ Utilizar o Windows para organizar arquivos
- ✓ Criar documentos simples no Word
- ✓ Produzir planilhas básicas no Excel
- ✓ Criar apresentações no PowerPoint
- ✓ Utilizar o computador para atividades acadêmicas e profissionais