

EMENTA DO CURSO: PACOTE OFFICE

Carga horária total: 40 horas

Organização curricular: 4 módulos de 10 horas cada

Modalidade: Curso livre, com abordagem básica, introdutória e prática.

Ementa

Estudo introdutório e aplicado das principais ferramentas do Pacote Office, com foco no uso do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e recursos integrados de produtividade e colaboração. O curso contempla a criação, edição, formatação, revisão, organização, análise, apresentação e compartilhamento de documentos, planilhas e apresentações, abordando também a integração entre aplicativos, o uso de recursos em nuvem e ferramentas adicionais como Outlook, OneNote e Teams. O conteúdo está organizado de forma progressiva, iniciando pelos fundamentos do Word, avançando para manipulação e análise de dados no Excel, criação de apresentações no PowerPoint e finalizando com integração, colaboração e ferramentas complementares do ecossistema Office.

Objetivo geral

Capacitar o aluno para utilizar, de forma organizada e eficiente, os principais aplicativos do Pacote Office, desenvolvendo habilidades para criar documentos profissionais no Word, elaborar e analisar planilhas no Excel, produzir apresentações visuais no PowerPoint e integrar recursos de colaboração, compartilhamento e produtividade no ambiente digital.

Objetivos específicos

- Reconhecer a interface, os principais comandos e os recursos básicos do Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint.

- Criar, editar, formatar e revisar documentos de texto com clareza, padronização e apresentação profissional.
- Utilizar estilos, temas, cabeçalhos, rodapés, numeração de páginas, comentários, revisão, mala direta, etiquetas, impressão e exportação no Word.
- Navegar em planilhas do Excel, formatar células e tabelas, utilizar fórmulas, funções básicas e recursos de organização de dados.
- Manipular dados no Excel por meio de funções de texto, data e hora, ordenação, filtragem, gráficos e recursos de visualização.
- Aplicar tabelas dinâmicas, ferramentas de análise de dados e automação por macros para apoiar a interpretação de informações.
- Criar apresentações no PowerPoint com slides, layouts, textos, imagens, gráficos, temas, modelos, animações, transições e recursos multimídia.
- Estruturar, ensaiar, exportar e compartilhar apresentações profissionais de forma clara e adequada ao público.
- Integrar dados e conteúdos entre Word, Excel e PowerPoint, produzindo documentos, relatórios e apresentações combinadas.
- Utilizar recursos de colaboração, armazenamento em nuvem, controle de versões e ferramentas adicionais do Office, como Outlook, OneNote e Teams.

Conteúdo programático por módulos

Módulo 1 — Microsoft Word: criação e preparação de documentos profissionais

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Fundamentos do Word

Interface do Microsoft Word. Faixa de Opções. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Área de trabalho do documento. Régua, Barra de Status e Painel de Navegação. Navegação básica no documento. Seleção de texto. Uso do mouse, atalhos, zoom e modos de exibição. Formatação de texto e parágrafos. Estilos de fonte, alinhamento, espaçamento, listas, tabulações, bordas e sombreamento. Inserção e manipulação de imagens e gráficos.

Disciplina 2: Edição avançada de documentos

Aplicação, modificação e criação de estilos. Uso de estilos predefinidos e personalizados. Criação de sumários automáticos. Temas no Word, aplicação e personalização de temas, padronização visual e documentos corporativos. Cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Organização visual e estrutural de documentos longos e profissionais.

Disciplina 3: Preparação de documentos profissionais

Revisão ortográfica, gramatical, de estilo, formatação e consistência. Uso de dicionário e tesouro. Comentários no Word, inserção, resposta, gerenciamento, exibição e impressão de comentários. Mala direta e etiquetas. Preparação final de documentos, impressão, exportação, compartilhamento e publicação online.

Módulo 2 — Microsoft Excel: planilhas, dados e análise

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Fundamentos do Excel

Interface do Excel. Barra de títulos, Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, Faixa de Opções, Barra de Fórmulas, células, guias de planilhas, Barra de Status e controle de zoom. Navegação entre células, intervalos e planilhas. Uso de atalhos e menus de contexto. Introdução a fórmulas e funções básicas.

Referências relativas, absolutas e mistas. Funções matemáticas, de texto e lógicas. Formatação de células e tabelas.

Disciplina 2: Manipulação de dados

Funções de texto, data e hora. Uso de CONCATENAR, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, EXT.TEXTOS, TEXTO, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, PRI.MAIÚSCULA, HOJE, AGORA, DATA e HORA. Ordenação simples, ordenação personalizada e organização por múltiplos critérios. Filtros básicos, filtros avançados, filtros por texto, número, data e cor. Segmentação de dados. Criação, formatação e uso de gráficos para visualização de informações.

Disciplina 3: Análise de dados avançada

Tabelas Dinâmicas, criação, estrutura e uso de campos em linhas, colunas, valores e filtros. Segmentação de dados e Gráficos Dinâmicos. Ferramentas de análise de dados. Visualização avançada por meio de gráficos, histogramas, gráficos de Pareto, mini gráficos e recursos de análise visual. Introdução à automação por macros e uso do Excel como apoio à tomada de decisões baseadas em dados.

Módulo 3 — Microsoft PowerPoint: criação de apresentações profissionais

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Fundamentos do PowerPoint

Interface do PowerPoint. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, Faixa de Opções, Painel de Slides, Área de Trabalho, Barra de Status e modos de exibição. Configurações iniciais. Criação de slides e escolha de layouts. Inserção, duplicação, exclusão e organização de slides. Uso de títulos, subtítulos, textos, imagens, gráficos e demais elementos visuais para composição da apresentação.

Disciplina 2: Design e efeitos visuais

Aplicação de temas e modelos. Personalização de cores, fontes, efeitos e layouts. Diferença entre temas e modelos. Uso de modelos predefinidos. Animações de entrada, ênfase, saída e movimento. Transições de slides. Uso estratégico de efeitos visuais para organizar informações, destacar pontos importantes e manter o interesse do público. Elementos multimídia aplicados às apresentações.

Disciplina 3: Apresentações profissionais

Estruturação do conteúdo da apresentação. Definição de objetivo, identificação do público-alvo, organização em introdução, desenvolvimento e conclusão. Estruturação dos slides, quantidade adequada de informações, hierarquia visual e clareza na comunicação. Ensaio da apresentação, controle do tempo, ajuste de conteúdo, verificação de animações e transições. Exportação para PDF, vídeo, imagens e formato de apresentação de slides. Compartilhamento por OneDrive ou SharePoint.

Módulo 4 — Integração do Pacote Office e ferramentas adicionais

Carga horária: 10 horas

Disciplina 1: Integração de Word, Excel e PowerPoint

Vinculação de dados entre aplicativos. Integração de informações do Excel em documentos Word e apresentações PowerPoint. Inserção de planilhas, tabelas e gráficos vinculados. Atualização automática de dados. Uso de planilhas em documentos e apresentações. Criação de relatórios combinados, integrando texto, dados, análises e recursos visuais. Exportação e distribuição de relatórios integrados.

Disciplina 2: Colaboração e compartilhamento

Colaboração em tempo real em documentos, planilhas e apresentações. Compartilhamento seguro de arquivos. Controle de versões. Uso do

OneDrive para armazenamento, sincronização, acesso em múltiplos dispositivos e colaboração. Uso do SharePoint para gestão de documentos, bibliotecas, metadados, controle de acesso, permissões, conformidade e auditoria.

Disciplina 3: Ferramentas adicionais do Office

Introdução ao Microsoft Outlook para gerenciamento de e-mails, calendário, contatos e tarefas. Organização da caixa de entrada, filtros, pesquisa, assinaturas, respostas automáticas, anexos, agendamento de reuniões, lembretes e compartilhamento de calendários. Introdução ao Microsoft OneNote para organização de notas, ideias e informações. Introdução ao Microsoft Teams para colaboração em equipe, bate-papo, canais, compartilhamento de arquivos, reuniões, conferências, edição simultânea de documentos, integração com Outlook, OneDrive e demais aplicativos do Office.