

Plano de Curso
Formação Inicial e Continuada

Informática Essencial: Windows e Office

Eixo tecnológico:
Informação e Comunicação

Modalidade: Programas Instrumentais

Versão 1



Informações do Curso no Senac São Paulo

Área de Negócio: **Tecnologia da Informação**

Subárea: **Aplicativos**

Ficha Técnica: **21487**

Formato de Oferta: **Presencial**

Tipo de PC: **Alinhado ao MPS**

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão 1 17/03/2023 vigente a partir de 01/07/2023

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Título do Curso: Informática Essencial: Windows e Office

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Carga Horária: 80 horas

2. REQUISITOS DE ACESSO

Para matrícula no curso de Informática Essencial: Windows e Office, o (a) candidato (a) deve ter, no mínimo, 14 anos de idade e estar cursando a 8º ano do Ensino Fundamental.

Documentos exigidos para matrícula:

- RG e CPF **ou** outro documento de identificação que comprove a numeração destes registros (apresentação).

3. JUSTIFICATIVA

Em um mercado cada vez mais competitivo, é necessário ter o conhecimento mínimo de informática para simplificar a execução de tarefas cotidianas. A base para qualquer desenvolvimento profissional é a informática, requisito comum para muitas vagas de emprego ou para crescer em qualquer carreira profissional. Conhecer o Windows e o pacote Office, um dos mais utilizados no mercado, possibilita a realização de diversas tarefas nos ambientes profissional e pessoal. Segundo pesquisa do Uso da TI - Tecnologia de Informação nas Empresas¹, 97% das pessoas utilizam o sistema operacional Windows e 90% delas utilizam o pacote Office.

Neste sentido o SENAC São Paulo oferece o curso de Informática Essencial: Windows e Office que permite que os participantes aprendam a utilizar as ferramentas básicas de informática como processadores de texto e planilhas, e melhorem suas habilidades pessoais e profissionais, facilitando a comunicação, a produtividade, a organização e o acesso à informação, utilizando as principais ferramentas da Microsoft: Windows, Word, Excel e PowerPoint.

¹ https://eaesp.fgv.br/sites/eaesp.fgv.br/files/u68/fgvcia_pes_ti_2022_-_relatorio.pdf

4. OBJETIVO DO CURSO

Este curso tem como objetivo capacitar os participantes para que utilizem os recursos básicos do sistema operacional Windows e de programas pertencentes ao pacote Office 365.

Para profissionais e estudantes que desejam iniciar o aprendizado e familiarizar-se com o sistema operacional Windows e programas do pacote Office 365.

O profissional formado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável, colaborativa, atuando com foco em resultados. Essas marcas formativas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

➤ Unidade Curricular: Informática Essencial: Windows e Office

CARGA HORÁRIA: **80 HORAS**

Elementos abordados no curso

CONHECIMENTOS

- Evolução da informática: computadores e unidades de medidas para armazenamento (bytes, kilobyte, megabyte, gigabyte, terabyte).
- Sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS (Apple).
- Periféricos: monitor, gabinete, mouse, impressora, câmera, teclado, microfone, fone de ouvido, headset, tela touchscreen e dispositivos de armazenamento (pendrive, HD externo, cartão de memória e adaptadores).
- Conexões: USB (2.0, 3.0), HDMI (mini, PS4), adaptadores, plugs (P2, P3, P10, PS2).
- Windows:
 - Visão de interface: área de trabalho, ícones e customização.
 - Interação operacional: teclado e mouse.
 - Explorador de arquivos: criação de pastas (local e servidor), arquivo (renomear, copiar, colar, mover, recortar), upload e download (servidor de nuvem), compactação e criptografia, tipos de extensão de arquivos, layout de ícones, *OneDrive*.

- Web:
 - Navegação.
 - Pesquisa (sites, imagens, vídeos).
 - Google apps.
 - Plataformas digitais de vídeo e áudio.
 - Videoconferência (aplicativos e sites).
- Word:
 - Tela de boas-vindas: novo arquivo e mais modelos.
 - Interface: tela, faixa de opções, guias e grupos e modo de visualização (Web, leitura, modo foco e layout de impressão), layout (régua, guia, zoom, largura de página).
 - Formatação básica: negrito, itálico, sublinhado, tachado, borda, cor da fonte, tamanho da fonte, sombreamento, realce, espaçamento entre linhas e parágrafos, recuo, avanço e alinhamento), marcadores e numeradores, texto em colunas, letra capitular, inserção, importação e formatação de elementos gráficos (imagens, formas, gráficos, SmartArt), inserção e formatação de tabelas, marca d'água, borda da página, cor da página.
 - Impressão.
 - Revisão.
 - Recursos adicionais: conversão de PDF em WORD, recurso ditar e ler em voz alta e WordArt.
 - Sumário.
 - Proteção de arquivos.
- Excel:
 - Tela de boas-vindas: novo arquivo e mais modelos.
 - Interface: tela, faixa de opções, guias, grupos, comandos e área central e outros elementos da planilha.
 - Navegação na planilha e teclas de atalho.
 - Trabalhando dados na planilha: inserção, edição, exclusão, endereçamento da célula, tipos de dados, inserção de linhas e colunas, exclusão de linhas e colunas, salvamento do arquivo (Local, Servidor e Nuvem), reabertura de arquivo, novas planilhas e seleção (copiar e recortar dados).
 - Formatação de células: fontes, tamanho, cor, bordas, largura de linha e coluna, alinhamento, mesclagem, orientação, recuo e quebra de texto.

- Área de transferência e pincel.
- Formatação de números: tipos de formato, contabilização, porcentagem, milhares e casas decimais.
- Cálculos: Operadores matemáticos, fórmulas com referências, ordem de precedência, cópia de fórmulas (relativas e absolutas); hiperlink, comentários e anotações.
- Funções básicas: SOMA, MÉDIA, MÁXIMA, MÍNIMO E CONT.NUM.
- Funções intermediárias: SE, SOMASE, CONTSE, MEDIASE, PROCV, PROCH E PROCX.
- Formatação condicional.
- Filtro básico: Autofiltro e classificação.
- Gráficos: criação, tipos, formatação, elementos, inserção de formas, imagens, ilustrações e mini gráficos.
- Layout e impressão: visualização, configuração da página e margens, rodapé, inserção de logo, títulos de impressão, área de impressão, quebra de páginas, visões (padrão, normal, layout e quebra) e menu Layout.
- Proteção: planilha (abas) e arquivo.
- PowerPoint:
 - Tela de boas-vindas: novo arquivo e mais temas.
 - Faixa de opções, guias e grupos.
 - Inserção de elementos gráficos.
 - Formatação.
 - Design.
 - Transição e animação: opções de efeitos.
 - Edição e corte de áudio e vídeo.
 - Gravação de tela.
 - Modos de apresentação.
 - Impressão e exportação: PDF, apresentação de slides e vídeo.

HABILIDADES

- Armazenar, organizar e compartilhar os arquivos em diferentes locais.
- Organizar os arquivos no computador e na nuvem.
- Acessar endereços e serviços na Web.

- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Criar planilhas, gráficos, apresentações e documentos.
- Utilizar recursos digitais.

ATITUDES/VALORES

- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
 - Iniciativa nas situações pertinentes à sua atuação.
 - Respeito às normas de direitos autorais e à LGPD.
 - Responsabilidade na navegação e busca de informações na Web.
 - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
 - Iniciativa na proposição de soluções no desempenho de suas tarefas.
-

6. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A Proposta Pedagógica do Senac privilegia o desenvolvimento de competências profissionais, assumindo uma postura com relação à aprendizagem e ao ensino em que a ação docente propicie ao aluno o aprender a aprender e o desenvolvimento da percepção analítica, do raciocínio hipotético e da solução sistemática de problemas, por meio de perguntas, problemas e casos relacionados à realidade, experiência e/ou conhecimentos prévios, facilitando a atribuição de significado, de modo a assegurar o *aprender a conhecer*, o *aprender a fazer*, o *aprender a viver juntos/com os outros* e o *aprender a ser* – condições básicas para a autonomia individual e profissional².

Nesse sentido, os cursos e programas de formação inicial e continuada devem contribuir para a constituição de competências requeridas pelos itinerários formativos que possibilitem ao aluno, traçar o caminho da sua formação e do seu desenvolvimento profissional.

Considerando que “... as competências serão formadas pela prática...”³, devem ser previstas situações ativas de aprendizagem, pautadas pelo mundo do trabalho, por meio das quais o conteúdo, visto como insumo, seja trabalhado de forma contextualizada e significativa. Tais situações devem considerar a mobilização e a articulação dos saberes, de modo que se traduzam em ações relacionadas com a competência expressa neste Plano de Curso, fomentando o desenvolvimento das marcas formativas Senac.

2 DELORS, Jaques. Educação - Um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. UNESCO, 1996.

3 PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artmed, 1999, p. 57.

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Estará aprovado no curso aquele que tiver frequência igual ou superior a 75% da sua carga horária total.

O resultado atribuído ao aluno no final do curso será expresso por menções:

Concluiu – quando o aluno tiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do curso.

Não concluiu – quando o aluno tiver frequência inferior a 75% da carga horária total do curso.

Embora não esteja previsto neste programa a avaliação de desempenho para fins de aprovação, o processo de ensino-aprendizagem deverá estar pautado no acompanhamento do desenvolvimento individual do aluno durante a realização das atividades propostas de forma a garantir a recuperação da aprendizagem, sempre que necessário.

8. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS DIDÁTICOS

A rede de Unidades Escolares do Senac São Paulo tem a infraestrutura necessária para a realização dos cursos propostos, contando com dependências para acolhimento dos alunos, salas de aula devidamente mobiliadas com cadeiras móveis e armário para organização dos materiais, sala de atendimento, salas para Direção, Secretaria, Equipe Técnica e Docentes, laboratórios de informática, bibliotecas com o acervo contendo os títulos da bibliografia básica indicada no correspondente Plano de Curso, computadores conectados à Internet, data show e outros equipamentos.

8.1 Instalações e equipamentos específicos:

Laboratório de informática com a seguinte configuração: processador Intel® Core i5 ou AMD Athlon® 64; processador de 3 GHz ou mais rápido; 8 GB ou mais de RAM.

Softwares:

- Microsoft Windows 10.
- Navegadores Web - Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.
- Office 365.

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional nos programas Windows, Word, Excel e PowerPoint e é desejável formação superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins.

10. BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

- SABINO, R. *Windows 10*. São Paulo: Senac, 2020.

Bibliografia Complementar

- PIMENTEL, L. *Word 2019*. São Paulo: Senac, 2019.
- SABINO, R. *Excel 2019*. São Paulo: Senac, 2021.
- SABINO, R. *PowerPoint 2019*. São Paulo: Senac, 2019.

11. CERTIFICAÇÃO

Àquele que concluir com aprovação este curso, é conferido o certificado de conclusão do curso **Informática Essencial: Windows e Office**.