

SoftFlare – Soluções Digitais

**ROTEIRO E CRONOGRAMA DE AULAS – MATERIAL DE APOIO PARA O
CURSO DE INFORMÁTICA AVANÇADA**

**Material Desenvolvido por:
CÁSSIO ROBERTH PEREIRA SENA**

HUMAITÁ-AM

2025

Sumário

WORD.....	4
Dia 1 – Boas-vindas + Revisão Informática básica.....	5
Dia 2 – Introdução ao Word + Formatações básicas.....	6
Dia 3 – Layout e seções.....	7
Dia 4 – Tabelas e ilustrações.....	9
Dia 5 – Gráficos e Modelos Visuais.....	10
Dia 6 – Referências e organização de documentos longos.....	11
Dia 7 – Mala direta (Parte 1).....	12
Dia 8 – Mala direta (Parte 2) + Envelopes e etiquetas.....	13
Dia 9 – Revisão, proteção e acessibilidade.....	14
Dia 10 – Introdução a Macros e Encerramento.....	16
Boas práticas com Word.....	18
EXCEL.....	20
Dia 1 – Introdução ao Excel + Primeiros passos.....	21
Dia 2 – Formatação avançada + Condicional + Congelar Painéis.....	22
Dia 3 – Funções matemáticas e estatísticas.....	23
Dia 4 – Funções lógicas (SE, E, OU, SEERRO).....	24
Dia 5 – Funções de datas e horas.....	25
Dia 6 – Funções de texto + pesquisa (PROCV, CORRESP, ÍNDICE).....	26
Dia 7 – Tabelas e gráficos + segmentação de dados.....	27
Dia 8 – Tabelas dinâmicas + Dashboards.....	28
Dia 9 – Funções financeiras + Matriciais.....	29
Dia 10 – Introdução ao VBA e Macros + Encerramento.....	30
ATIVIDADES DE EXCEL COM EXPLICAÇÃO POR TEMA.....	31
ATIVIDADES DE EXCEL AVANÇADO.....	36
Boas práticas com Excel.....	39
POWER POINT.....	41
Dia 1 – Introdução, Design e Layouts Avançados (4h).....	42
Dia 2 – Gráficos, SmartArt e Tabelas (4h).....	43
Dia 3 – Multimídia e Interatividade (4h).....	44
Dia 4 – Efeitos Visuais, 3D e Apresentação (4h).....	45
Dia 5 – Automação e Técnicas de Apresentação (4h).....	46
Extras:.....	50
Boas práticas com PowerPoint.....	51
Técnicas de Apresentação – Comunicação, Imagem e Postura.....	53

RESUMO

Bem-vindo ao Roteiro e Cronograma de Aulas de Informática Aplicada.

Este material foi elaborado com o objetivo de guiar o processo de ensino e aprendizagem de forma estruturada, prática e acessível. Aqui você encontrará:

- Conteúdo passo a passo para Microsoft Word, Excel e PowerPoint
- Boas práticas para produzir documentos profissionais e funcionais
- Atividades práticas com exemplos e instruções claras
- Dicas de comunicação, postura e apresentação pessoal
- Orientações que vão além do conteúdo técnico, preparando você para o mundo profissional

Cada aula foi pensada para desenvolver habilidades técnicas e socioemocionais, com foco em clareza, organização, criatividade e confiança. A apostila também conta com exercícios, modelos prontos, dicas de oratória, comportamento em sala, e reflexões sobre postura e imagem profissional.

Use este material como um guia prático durante o curso e como referência no futuro. Ele foi feito para te ajudar a aprender, revisar e aplicar no seu dia a dia.

Vamos juntos construir uma base sólida em informática e fortalecer suas habilidades para crescer com autonomia e profissionalismo.

Instrutor responsável:

Cássio Roberth Pereira Sena

Humaitá-AM, 2025

WORD

Dia 1 – Boas-vindas + Revisão Informática básica

Objetivo: Nivelar a turma, garantir que todos sabem operar arquivos e pastas.

Conteúdo:

- Conceito de sistema operacional
- Área de trabalho do Windows
- Explorador de Arquivos (Windows Explorer)
- Estrutura de pastas
- Criação de arquivos/pastas
- Copiar, recortar, colar, renomear, excluir
- Como salvar corretamente e entender extensões (.docx, .pdf, etc.)

Atividade:

- Criar uma pasta com seu nome na área de trabalho
- Criar 3 subpastas: Documentos, Imagens, Exercícios
- Salvar um arquivo do Word dentro dela e mover para outras pastas

Comunicação:

Antes de escrever bem, a gente precisa saber onde salvar, como abrir e como organizar.

Quem aqui já teve problema em perder um arquivo? Vamos resolver isso hoje.

Dia 2 – Introdução ao Word + Formatações básicas

Objetivo: Iniciar com a base sólida.

Conteúdo:

- Interface do Word (faixa de opções, guia, atalhos)
- Fonte (tipo, tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado)
- Parágrafo (alinhamento, espaçamento, recuo)
- Uso correto do Enter, Tab e Espaço
- Estilos pré-definidos

Atividade:

- Criar um pequeno texto com título, subtítulo e parágrafos com estilos diferentes
- Aplicar cor, destaque, e alinhamento justificado

Dicas de Comunicação:

Não adianta só saber escrever. A apresentação visual muda a forma como as pessoas leem o que você escreveu.

Um bom texto no Word começa com um visual organizado.