



MANUAL DIDÁTICO

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia: Guia de Informática para Empresários

Desbrave o mundo digital e alcance o sucesso empresarial com nosso curso de Informática Básica para Futuros Empresários de Sucesso! Aprenda a dominar as ferramentas essenciais da informática, fortaleça suas habilidades e potencialize seu negócio.

Escrito por:
Yuran Heng

Agradecimentos

A Universidade Católica de Moçambique Faculdade de Direito (UCM-FADIR) e o autor do presente manual agradecem a colaboração dos seguintes indivíduos e instituições na elaboração deste manual:

Pela Coordenação:	Direção Académica da UCM-FADIR
Pelo design:	Direção de Qualidade e Avaliação da UCM-FADIR
Pela Revisão:	MA. Nilza Muhammed Ikibal – Mestra em Tecnologias de Informação e Comunicação pela Universidade Católica de Moçambique (UCM)

Elaborado por: IT. Yuran Heng – Licenciado em Tecnologias de Informação e Comunicação pela Universidade Católica de Moçambique Faculdade de Direito (UCM-FADIR).

MANUAL DIDÁTICO

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia: Guia de Informática para Empresários

Desbrave o mundo digital e alcance o sucesso empresarial com nosso curso de informática Básica para Futuros Empresários de Sucesso! Aprenda a dominar as ferramentas essenciais da informática, fortaleça suas habilidades e potencialize seu negócio.

©2023 DIGITS STORE - Todos os direitos desta edição reservados à DIGITS. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida de qualquer modo ou por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer tipo de sistema de armazenamento e transmissão de informação, sem prévia autorização, por escrito, da DIGITS STORE



Escrito por:
Yuran Heng

Índice

Capítulo 1: Introdução	1
Objetivo Geral.....	1
Módulo 1: Introdução à Informática Básica.....	4
1.1 Dados	4
1.1.1 Conceito de Dados	4
1.1.2 Tipos de Dados.....	4
1.1 Componentes de um computador.....	5
Processador.....	5
Memória RAM	6
Disco Rígido.....	6
Periféricos.....	6
1.2 Noções de hardware e software.....	8
Hardware.....	8
Software.....	9
1.3 Sistemas operacionais mais comuns.....	9
▪ Windows	9
▪ macOS.....	9
▪ Linux.....	9
Exercícios - Módulo 1: Introdução à Informática Básica	10
Módulo 2: Sistema Operacional e Gerenciamento de Arquivos.....	13
2.1 Ligando e Desligando o Computador	13
2.2 Introdução ao Sistema Operacional Windows	14
2.3 Navegação em Pastas e Gerenciamento de Arquivos.....	15
Exercícios - Módulo 2: Sistema Operacional e Gestão de Arquivos.....	16
Módulo 3: Microsoft Word - Edição e Formatação de Documentos	18
Introdução ao Microsoft Word.....	18
3.1. Iniciando o Microsoft Word e Criando um Novo Documento	18
3.2. Editando e Formatando Texto.....	19
3.3. Configurações de Página e Salvar o Documento.....	20
Exercícios do Módulo 3: Microsoft Word	21
Módulo 4: Microsoft Excel - Manipulação de Planilhas e Fórmulas Básicas	22
Introdução ao Microsoft Excel:.....	23
4.1. Iniciando o Microsoft Excel e Criando uma Nova Planilha	23
4.2. Manipulação de Dados na Planilha:	23

4.3. Fórmulas Básicas:	24
4.4. Funções SE	25
4.5. Gráficos e Visualização de Dados.....	27
Exercícios - Módulo 4: Microsoft Excel - Manipulação de Planilhas e Fórmulas Básicas	28
Módulo 5: Navegação na Internet e Segurança Online.....	33
5.1. A Importância da Navegação na Internet para os Negócios	33
Principais Passos para navegar na Internet.....	33
5.2. Segurança Online para Empresários.....	33
Módulo 6: Microsoft Outlook e Gmail: Gestão de E-mails e Compromissos	36
6.1. Microsoft Outlook:	36
6.2. Gmail:.....	37
Módulo 7: Aplicação Prática e Projeto Final	40
Exercícios Práticos:.....	40
Projeto Final:.....	41
Avaliação do Progresso:.....	42

Capítulo 1: Introdução

A informática está cada vez mais presente em nossas vidas. Hoje em dia, é difícil imaginar o mundo sem computadores, *smartphones* e *tablets*. Essas tecnologias desempenham um papel fundamental em nossas atividades diárias, seja para comunicação, trabalho, estudo ou entretenimento. Por isso, é essencial ter conhecimentos básicos em informática.

Este manual de formação em Informática Básica foi desenvolvido para ajudar você a adquirir esses conhecimentos essenciais. Não importa se você é um iniciante completo ou já possui algum conhecimento na área, este manual irá guiá-lo passo a passo para que você possa utilizar o computador e suas ferramentas de maneira eficiente.

Objetivo Geral

O objetivo principal deste manual é fornecer uma introdução clara e concisa à informática básica, utilizando uma linguagem simples e direta. Nós nos esforçamos para tornar os conceitos complexos mais compreensíveis, utilizando exemplos reais e de fácil entendimento.

Durante o processo de aprendizagem, você será apresentado aos componentes básicos de um computador, como o processador, a memória RAM, o disco rígido e os periféricos. Exploraremos as diferenças entre hardware e software, fornecendo exemplos práticos para que você possa entender melhor esses conceitos.

Além disso, abordaremos os sistemas operacionais mais comuns, como o Windows. Você aprenderá a utilizar o ambiente de trabalho do sistema operacional, navegar em pastas e gerir arquivos de maneira eficiente. Também discutiremos configurações básicas, como ajustar a data e a hora do computador e personalizar o sistema operacional de acordo com suas preferências.

Para facilitar ainda mais o seu aprendizado, dedicaremos um capítulo ao Microsoft Word, um dos aplicativos mais populares para edição de documentos. Você aprenderá a digitar, editar e formatar textos de maneira profissional. Além disso, abordaremos a criação de tabelas, listas e estilos de formatação, tornando seus documentos mais organizados e visualmente atraentes.

Outra ferramenta fundamental que exploraremos com maior intensidade é o Microsoft Excel. Este programa é amplamente utilizado para a criação e manipulação de planilhas (folhas de calculo), permitindo realizar cálculos, criação de facturas e análises de dados e muito mais. Você aprenderá a inserir dados em células, formatá-las adequadamente e utilizar fórmulas, funções básicas para realizar cálculos simples e muitos mais atalhos para trabalhar com mais agilidade em sua planilha.

A navegação na internet e a segurança online também são aspectos essenciais abordados neste manual. Você aprenderá a utilizar os principais navegadores da web, como Chrome, Firefox e Edge, explorando suas funcionalidades básicas, como abas e histórico de navegação. Além disso, discutiremos estratégias para realizar pesquisas eficientes na internet e dicas para se proteger contra ameaças online, como phishing e sites maliciosos.

Outros tópicos importantes incluem o gerenciamento de e-mails e compromissos com o Microsoft Outlook e a criação de projetos práticos utilizando o pacote de produtividade para diversas áreas de atuação.

Ao concluir este programa de formação, você terá adquirido conhecimentos sólidos em informática básica, preparando-se para utilizar o computador e suas ferramentas de maneira eficaz. Estamos aqui para ajudá-lo ao longo do caminho e responder a quaisquer dúvidas que possam surgir.

“Vamos começar essa jornada de aprendizado em Informática Básica juntos!”

Formador: Yuran Heng

MÓDULO 01:

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA BÁSICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia Guia de Informática
para Empresários

Este guia foi elaborado para fornecer informações básicas sobre o uso de computadores e a Internet, bem como para orientar o usuário na escolha de equipamentos e serviços. O conteúdo é destinado a empresários e profissionais que desejam adquirir conhecimentos básicos em informática para melhorar a produtividade e a eficiência de suas atividades.

1ª edição
Fevereiro 2010



Módulo 1: Introdução à Informática Básica

Neste módulo, vamos nos familiarizar com os conceitos fundamentais da informática básica. Vamos explorar os componentes de um computador, entender a diferença entre hardware e software, e conhecer os sistemas operacionais mais comuns.

1.1 Dados

Dados não são coisas que não merecem atenção de qualquer acadêmico, mas sim merece máxima atenção no seu entendimento e percepção. Neste ponto temático é importante que o estudante seja capaz de saber aspetos acerca dos dados, e que são a origem de informação.

Ao completar esta unidade, o estudante será capaz de:

- Saber oque são dados,
- Saber os tipos de dados;

1.1.1 Conceito de Dados

“Não existe informação sem que antes sejam adquiridos dados”. Depois desta afirmação podemos já questionar oque são dados?

Diversos foram os autores que definiram por si só o seu pensamento em relação a este termo, que é curioso quando começamos a estudar tecnologias de informação e comunicação.

Na busca do conhecimento, os dados são uma coleção de valores discretos que transmitem informações, descrevendo quantidade, qualidade, estatísticas, e outras unidades básicas de significado que podem ser posteriormente interpretados.

Basicamente, é tudo aquilo que podemos observar ou medir de alguma forma, e guardar em algum meio de armazenamento.

Exemplo: Valor numérico; Balanço de vendas; Notas de uma turma na escola; Relações de amizade de uma pessoa nas redes sociais, etc.

1.1.2 Tipos de Dados

Dentre os diferentes tipos de classificações de dados apresentadas por diferentes autores, vamo-nos focalizar nos seguintes:

- **Dados Quantitativos:** são os que expressam quantidade, e geralmente servem de princípio de cálculos aritméticos, como por exemplo nota de testes dos estudantes, número de horas de trabalhadores, etc.

- **Dados Classificativos:** são os que descrevem ou especificam os elementos envolvidos e quantificados. Estes tipos de dados servem de complemento aos dados quantitativos, e servem para identificar pessoas, objectos, situações, como por exemplo: o nome de um aluno ou trabalhador numa empresa, nome da empresa, etc.
- **Dados Referenciais:** são dados que permitem controlar e ou referenciar os elementos tratados, como por exemplo o ano lectivo do aluno, o número de identificação do trabalhador, a turma do aluno, etc.

1.1 Componentes de um computador

Um computador é uma máquina eletrônica que processa informações e executa tarefas de forma automática. Ele pode ser comparado a uma assistente pessoal que realiza diferentes trabalhos para nós.

O computador é capaz de armazenar dados, como documentos, fotos e vídeos, e também de executar programas, como editores de texto, gráficos, jogos, etc.

Existem vários tipos de computadores, desde os mais comuns, como os computadores pessoais (*desktops* e *laptops*), até dispositivos menores, como *smartphones* e *tablets*. Independentemente do tamanho, todos os computadores têm componentes essenciais, que veremos já a seguir.

Em resumo, um computador é uma máquina que nos ajuda a armazenar e processar informações, realizando assim tarefas de forma rápida e eficiente. É uma ferramenta poderosa que usamos no nosso dia a dia, seja para trabalhar, estudar, se comunicar com outras pessoas ou simplesmente se divertir.

Vamos começar entendendo os principais componentes de um computador. Esses componentes trabalham juntos para que o computador funcione adequadamente. Aqui estão os principais:

Processador: é o cérebro do computador, responsável por executar as operações e comandos, também conhecido por CPU (do Inglês *Central Unit Processor* – Unidade Central de Processamento). É como o motor de um carro, que impulsiona todas as atividades.



Figura 1 Unidade Central de Processamento - Processador

Memória RAM: é a memória de acesso aleatório, onde o computador armazena temporariamente os dados e programas em uso. É como a mesa de trabalho de um escritório, onde você mantém os documentos que está trabalhando atualmente.

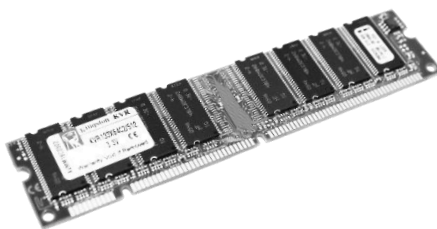


Figura 2 Memória Principal - RAM

Disco Rígido: é o dispositivo de armazenamento permanente do computador, onde os arquivos e programas são armazenados a longo prazo. É como um armário de arquivo, onde você guarda documentos importantes.



Figura 3: Disco Rígido - HD

Periféricos: os periféricos de um computador são dispositivos externos que se conectam à máquina e permitem aos usuários interagir com o computador e realizar diversas tarefas. Eles são essenciais para facilitar o uso do computador e tornar as nossas atividades mais eficientes.

Existem diversos tipos de periféricos, e eles são classificados por dois grandes grupos, os de Entrada e os de Saída, cada um com uma função específica. Abaixo, apresentamos alguns dos periféricos mais comuns e essenciais:

Teclado: O teclado é uma das principais formas de entrada de dados em um computador. Com ele, podemos digitar textos, comandos e interagir com programas. Possui teclas alfanuméricas, teclas de função, teclas de controle e outras para executar tarefas específicas.



Figura 4 Teclados - Keyboards

Mouse: é um dispositivo apontador que permite controlar o cursor na tela do computador. Com ele, podemos selecionar, clicar, arrastar e executar diversas ações no sistema operacional e em aplicativos.



Figura 5 Mouse e Cursor

Monitor: é a tela que exibe as informações do computador. É por meio do monitor que visualizamos o conteúdo dos documentos, imagens, vídeos e tudo o que estamos a fazer no computador.



Figura 6 Monitor

Impressora: é um periférico de saída que permite obter cópias físicas de documentos, imagens ou qualquer conteúdo que esteja na tela do computador.



Figura 7 impressoras

Alto-falantes ou Fones de ouvido: estes periféricos de saída são usados para ouvir sons e áudios produzidos pelo computador, como músicas, vídeos, chamadas de voz e outros.



Figura 8 Speaker e Headsets

Webcam: é uma câmera de vídeo integrada ou externa, que permite capturar imagens e gravar vídeos, tornando possível fazer videochamadas, tirar fotos e muito mais.



Figura 9 Webcam

Scanner: é um periférico que permite digitalizar documentos e imagens em papel para que possam ser armazenados ou editados digitalmente no computador.



Figura 10 Scanner - Digitalizador

Pen Drive: são dispositivos de armazenamento portáteis são conectados à porta USB do computador e permitem a transferência de dados de forma rápida e prática.



Figura 11 Pen-Drive

Esses são apenas alguns dos principais periféricos que você jovem empresário irá se deparar em sua jornada com a informática. É importante ressaltar que existem muitos outros dispositivos periféricos, como impressoras multifuncionais, teclados e mouses sem fio, mesas digitalizadoras, entre outros.

Os periféricos são peças fundamentais para a interação com o computador e desempenham um papel crucial na nossa produtividade e experiência de uso. Conectar e utilizar esses dispositivos é uma parte importante do dia a dia com o computador.

1.2 Noções de hardware e software

Agora, vamos entender a diferença entre hardware e software. Esses termos são frequentemente usados, mas é importante compreender suas definições.

Hardware: refere-se aos componentes físicos do computador, ou seja, tudo o que podemos tocar. São os dispositivos eletrônicos que mencionamos anteriormente, como o processador, a memória RAM, o disco rígido e os periféricos.

Software: refere-se aos programas, aplicativos e dados que são armazenados no computador. São as instruções que dizem ao hardware o que fazer. Exemplos de software incluem sistemas operacionais, programas de edição de texto, navegadores da web, jogos, entre outros.

1.3 Sistemas operacionais mais comuns

Agora que entendemos os componentes de um computador e a diferença entre hardware e software, vamos conhecer alguns dos sistemas operacionais mais comuns:

- **Windows:** é o sistema operacional desenvolvido pela Microsoft e amplamente utilizado em computadores pessoais. Possui uma interface amigável, que inclui uma área de trabalho, barra de tarefas e menu iniciar.
- **macOS:** é o sistema operacional desenvolvido pela Apple para seus computadores Mac. Também possui uma interface intuitiva, com recursos exclusivos da Apple.
- **Linux:** é um sistema operacional de código aberto, o que significa que pode ser personalizado e modificado livremente. É amplamente utilizado em servidores e também disponível em distribuições amigáveis para usuários finais.

Esses sistemas operacionais fornecem a base para executar programas e realizar tarefas em um computador. Cada um possui suas características e funcionalidades únicas, mas todos compartilham o objetivo de fornecer uma plataforma para o uso e gestão do hardware e software.

“Neste módulo, exploramos os conceitos fundamentais da informática básica. Aprendemos sobre os componentes de um computador, a diferença entre hardware e software, e conhecemos alguns dos sistemas operacionais mais comuns. Esses conhecimentos são essenciais para entender como os computadores funcionam e como podemos utilizá-los de maneira eficaz.”

No próximo módulo, iremos nos aprofundar no sistema operacional e aprender sobre o ambiente de trabalho, a navegação em pastas e o gerenciamento de arquivos e também aprenderemos como ligar e desligar o seu computador de forma correta.

Exercícios - Módulo 1: Introdução à Informática Básica

1. Escolha a opção correta:

a) O que é considerado o cérebro do computador?

I. Teclado

II. Processador

III. Monitor

IV. Webcam

b) O que é um componente de armazenamento permanente do computador?

I. Memória RAM

II. Disco Rígido

III. Periféricos

IV. Mouse

c) Qual dos seguintes sistemas operacionais é desenvolvido pela Apple?

1. Windows

2. macOS

3. Linux

4. Android

2. Explique a diferença entre hardware e software, fornecendo exemplos para cada um.

3. Liste três exemplos de periféricos de computador e explique a função de cada um.

4. Quais são os principais componentes de um computador? Descreva brevemente a função de cada um.

MÓDULO 02:

SISTEMA

OPERACIONAL

E GESTÃO DE

ARQUIVOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia. Guia de Informática para Empresários

Este curso foi desenvolvido para atender às necessidades de empresários e gestores de pequenas e médias empresas, visando à capacitação em informática básica e gestão de arquivos.

Coordenador
Prof. Dr. Sérgio

CECEL
CENTRO DE ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO DE CURSOS E LINGUAGEM

Módulo 2: Sistema Operacional e Gerenciamento de Arquivos

O Sistema Operacional é o software fundamental que controla todos os recursos de hardware (parte física do computador) e faz com que outros softwares possam ser executados. E ainda podemos defini-lo como sendo a interface entre hardware, software e utilizador.

Funções de Sistemas Operativos

Das inúmeras funções de um sistema operacional podemos destacar as seguintes:

- Coordenar e comandar de forma adequada todo o hardware;
- Oferecer as funções indispensáveis para a gestão do acesso aos diferentes periféricos, tais como teclado, rato, monitor, etc.;
- Gerir de forma eficaz todos os recursos do computador;
- Tornar possível o acesso de vários utilizadores em simultâneo aos recursos do computador;
- Proteção de dados, controlo de acessos;

Neste módulo, vamos explorar o sistema operacional, com foco no sistema Windows, e aprender sobre a gestão de arquivos. Começaremos com instruções simples e detalhadas sobre como ligar e desligar um computador.

2.1 Ligando e Desligando o Computador

Ligar o computador é o primeiro passo para começar a utilizá-lo. Siga as instruções abaixo para ligar e desligar o computador de forma adequada:

Ligando o Computador:

- 1º. Verifique se o computador está devidamente conectado à fonte de energia.
- 2º. Localize o botão de energia na parte frontal ou lateral do gabinete.
- 3º. Pressione o botão de energia para ligar o computador.
- 4º. Aguarde alguns segundos até que o sistema operacional (no caso, o Windows) seja carregado.
- 5º. Uma vez que a tela de login apareça, digite sua senha (caso haja) para acessar a área de trabalho.

Desligando o Computador:

- 1º. Guarde todos os documentos e feche os programas que estiver utilizando.
- 2º. Clique no menu Iniciar (ícone do Windows) no canto inferior esquerdo da tela.
- 3º. Selecione a opção "Desligar" no menu.

4º. Aguarde alguns instantes para que o computador termine o processo de desligamento.

5º. O computador será desligado de forma segura, e você pode desligar a fonte de energia.

2.2 Introdução ao Sistema Operacional Windows

O Windows é um dos sistemas operacionais mais populares e amplamente utilizado em computadores pessoais. Ele oferece uma interface amigável e diversas funcionalidades para facilitar o uso do computador.

Interface do Windows:

Área de Trabalho: é a tela principal do Windows, onde você pode ver os ícones de atalho para programas, pastas e arquivos. Ela a tela principal logo após ligarmos o computador.

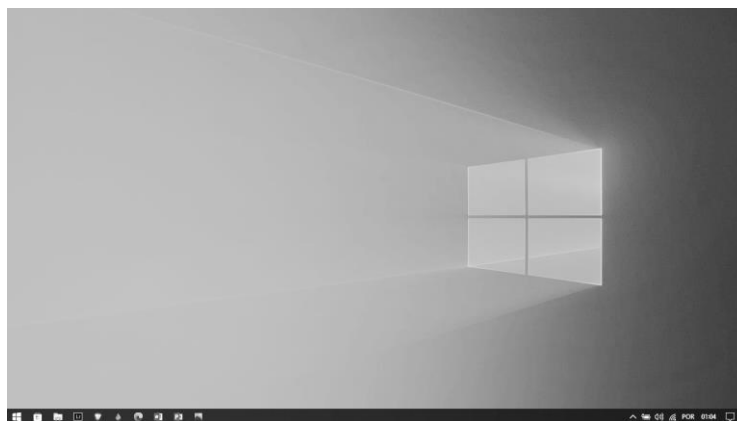


Figura 12 Ambiente de Trabalho do Windows 10

Barra de Tarefas: localizada na parte inferior da tela, contém os botões de início, acesso rápido a programas e o relógio.



Figura 13 Barra de Tarefas do Windows 10

Menu Iniciar: é o ponto central para acessar todos programas, configurações e documentos no Windows.



Figura 14 Botão Iniciar do Menu Principal do Windows

2.3 Navegação em Pastas e Gerenciamento de Arquivos

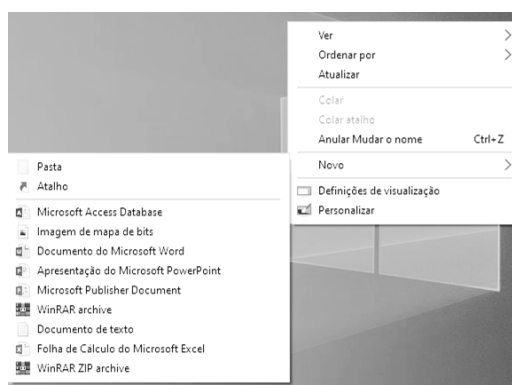
O gerenciamento de arquivos é essencial para organizar e acessar documentos e pastas no computador. Vamos aprender como navegar pelas pastas e gerenciar arquivos:

Navegação em Pastas:

- 1º. Clique duas vezes no ícone "Este Computador" ou "Meu Computador" na área de trabalho.
- 2º. Navegue pelos discos rígidos, unidades de armazenamento e pastas para encontrar os arquivos desejados.

Gerindo de Arquivos:

1. Para criar uma nova pasta, clique com o botão direito do mouse na área em que deseja criar a pasta, selecione "Novo" e escolha "Pasta".



2. Para copiar ou mover arquivos, selecione os arquivos desejados, clique com o botão direito do mouse e escolha "Copiar" ou "Recortar". Navegue até a pasta de destino e clique com o botão direito do mouse, escolhendo "Colar".
3. Para renomear um arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse no item e selecione "Renomear". Digite o novo nome e pressione **Enter**.

Essas são algumas das funcionalidades básicas de gerenciamento de arquivos no Windows. Conforme você explora o sistema operacional, encontrará muitas outras opções e recursos úteis para melhorar sua experiência com o computador.

“Lembrando que praticar essas ações e se familiarizar com a interface do Windows é fundamental para utilizá-lo de forma eficiente. Este módulo é apenas o começo da sua jornada de aprendizado sobre sistemas operacionais e gerenciamento de arquivos.”

Continue praticando e explorando o Windows para aprofundar seus conhecimentos e obter o máximo de proveito do seu computador.

Exercícios - Módulo 2: Sistema Operacional e Gestão de Arquivos

1. Ligando e Desligando o Computador:

- a) Descreva as etapas para ligar o computador.
- b) Explique como desligar o computador de forma adequada.

2. Explorando a Interface do Windows:

- a) Localize a área de trabalho e descreva o que você pode encontrar nela.
- b) Onde está localizada a barra de tarefas e quais são os elementos que ela contém?
- c) Abra o menu Iniciar e explore suas funcionalidades. Como você pode pesquisar e abrir programas?

3. Navegação em Pastas:

- a) Abra o "Este Computador" ou "Meu Computador" e navegue até o disco local (normalmente C:). Qual é a estrutura de pastas que você encontra nesse disco?
- b) Crie uma nova pasta chamada "Exercícios" na área de trabalho. Mova um arquivo qualquer para dentro dessa pasta.
- c) Explique como você pode voltar à pasta anterior enquanto navega pelas pastas.

4. Gestão de Arquivos:

- a) Selecione um arquivo na área de trabalho e copie-o para a pasta que você criou nos exercícios anteriores.
- b) Renomeie a pasta "Exercícios" para "Meus Arquivos".
- c) Crie uma subpasta dentro de "Meus Arquivos" chamada "Fotos" e mova um arquivo de imagem para essa pasta.

5. Organizando a Área de Trabalho:

- a) Mova os ícones da área de trabalho para organizá-los de acordo com suas preferências.
- b) Crie um atalho para um programa de sua escolha na área de trabalho.
- c) Remova um ícone que você considera desnecessário da área de trabalho.

Esses exercícios são projetados para ajudar os participantes a praticar a navegação no sistema operacional Windows, o gerenciamento de arquivos e a customização da área de trabalho. Encoraje-os a explorar e praticar ainda mais no sistema operacional para ganhar confiança e familiaridade.

Lembre-se de fornecer feedback e esclarecer dúvidas durante a prática. Isso ajudará os participantes a consolidar seus conhecimentos e melhorar suas habilidades no uso do Windows.

MÓDULO 03:

MICROSOFT WORD

- EDIÇÃO E

FORMATAÇÃO DE

DOCUMENTOS

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia Guia de Informática
para Empresários

Módulo 3: Microsoft Word - Edição e Formatação de Documentos

Introdução ao Microsoft Word

O Microsoft Word é um dos mais populares e poderosos aplicativos de processamento de texto disponíveis atualmente. Ele faz parte da suíte de produtividade Microsoft Office e é amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos de texto, como cartas, relatórios, currículos e muito mais.

Neste módulo, vamos aprender as principais funcionalidades do Microsoft Word, permitindo que você crie documentos com aparência profissional e de fácil leitura.

3.1. Iniciando o Microsoft Word e Criando um Novo Documento

Para começar, abra o Microsoft Word a partir do menu Iniciar ou do ícone na área de trabalho (se estiver disponível). Após abrir o programa, você verá uma tela em branco pronta para digitar seu texto.

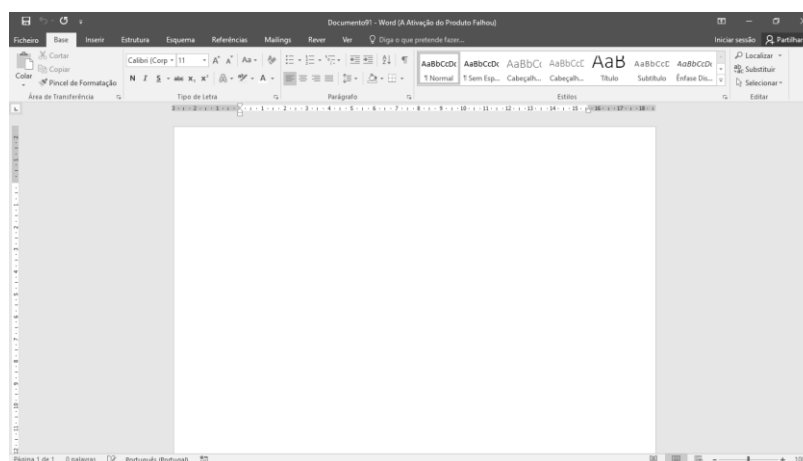
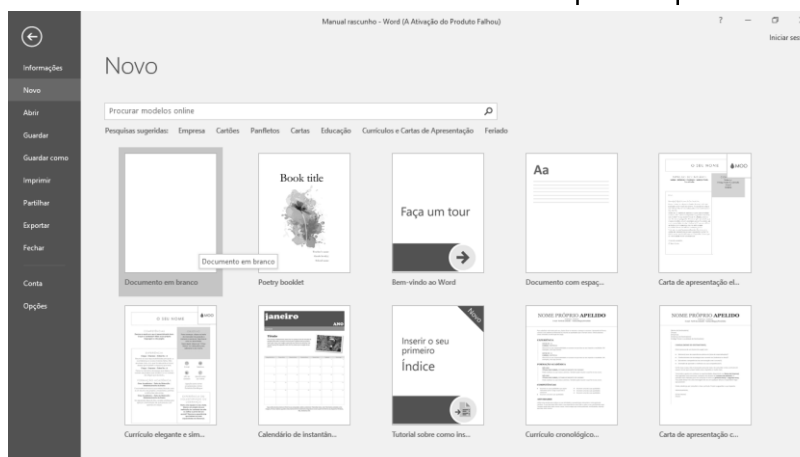


Figura 15 Novo Documento em Branco no Word

Para criar um novo documento, siga os passos abaixo:

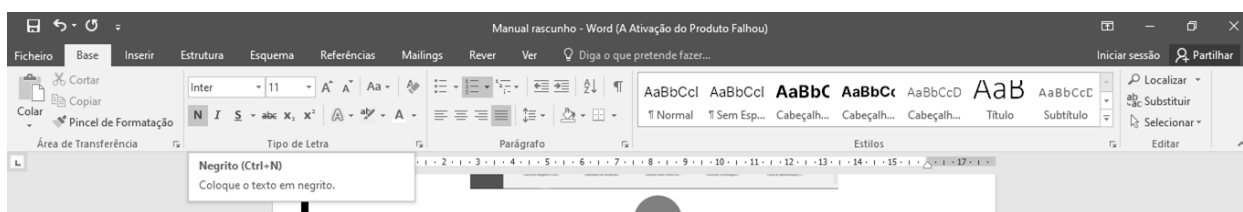
- 1º. Clique no Menu "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela.
- 2º. Selecione "Novo" e escolha "Documento em branco".
- 3º. Agora você tem um novo documento em branco pronto para ser editado.



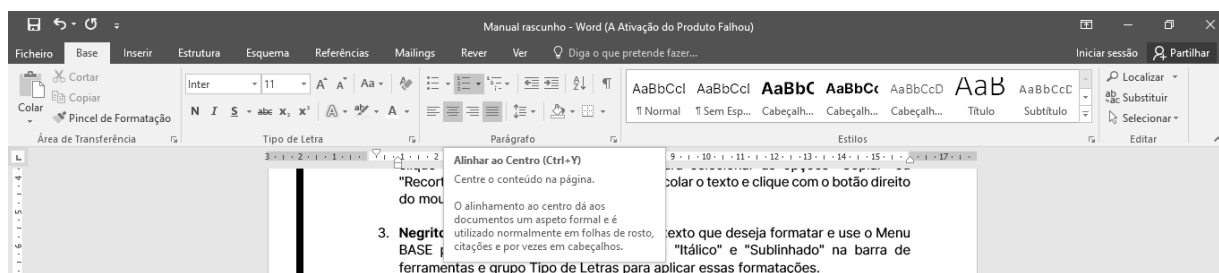
3.2. Editando e Formatando Texto

Vamos aprender as principais ferramentas de edição e formatação do Microsoft Word:

1. **Digitando Texto:** comece digitando o texto diretamente no documento. Você pode escrever como faria em um editor de texto comum.
2. **Copiar, Cortar e Colar:** Selecione o texto que deseja copiar ou cortar e, em seguida, clique com o botão direito do mouse para selecionar as opções "Copiar" ou "Recortar". Posicione o cursor onde deseja colar o texto e clique com o botão direito do mouse, selecionando "Colar".
3. **Negrito, Itálico e Sublinhado:** Selecione o texto que deseja formatar e use o Menu BASE para localizar os botões "Negrito", "Itálico" e "Sublinhado" na barra de ferramentas e grupo Tipo de Letras para aplicar essas formatações.



4. **Alinhamento do Texto:** Na barra de ferramentas, você encontrará botões para alinhar o texto à esquerda, centralizado, à direita e justificado no grupo Paragrafo localizado no Menu BASE.



5. **Tamanho e Estilo da Fonte:** Use os menus suspensos na barra de ferramentas para selecionar o tamanho e o estilo da fonte do texto.
6. **Inserir Imagens:** Clique no Menu "Inserir" e selecione "Imagens" para adicionar imagens ao seu documento.
7. **Numeração e Marcadores:** Use as opções de numeração e marcadores na barra de ferramentas para criar listas com pontos ou números.

3.3. Configurações de Página e Salvar o Documento

Antes de finalizar o documento, é importante ajustar algumas configurações:

1. **Configurar Margens:** Clique no Menu "Esquema" e escolha "Margens" para definir o espaçamento nas margens do documento. Lembrando margens são os espaços em branco que sobram na borda do Papel.
2. **Orientação do Papel:** Ainda no Menu "Esquema", no grupo "Configuração de Página" você ira encontrar "Orientação", onde você pode decidir se o seu documento será apresentado na Vertical ou na Horizontal.

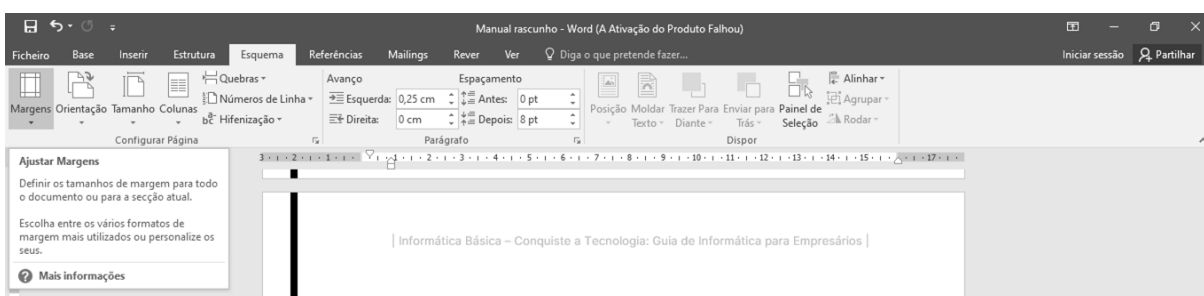


Figura 16 Menu Esquema no Word

3. **Guardar o Documento:** Para guardar o documento, clique no Menu "Arquivo" e seleccione "Guardar Como". Escolha um nome para o arquivo e o local onde deseja guarda-lo.

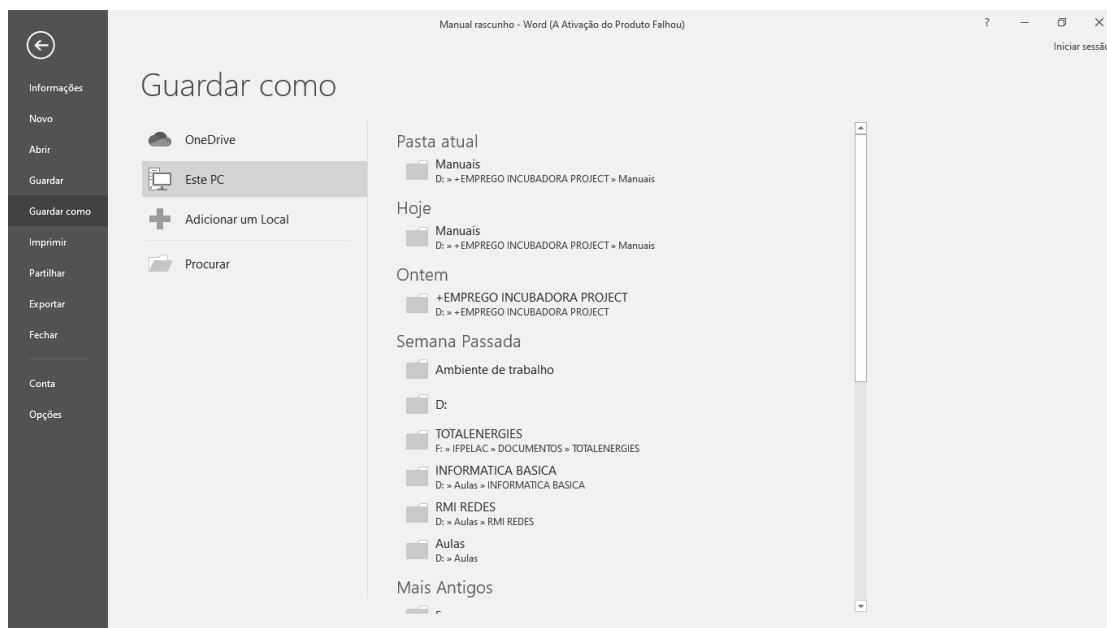


Figura 17 Guardando um Documento no Word

Exercícios do Módulo 3: Microsoft Word

Agora, vamos praticar criando um currículo fictício:

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco.
2. Digite seu nome e informações de contato no topo do currículo.
3. Crie seções para Educação, Experiência Profissional e Habilidades.
4. Formate o texto usando negrito, itálico, sublinhado e alinhamento conforme necessário.
5. Adicione uma imagem ao currículo, tal como uma foto sua.
6. Use marcadores para listar suas habilidades.
7. Defina as margens e ajuste o espaçamento do currículo para que fique visualmente agradável.
8. Guarde o curriculum com um nome relevante.

Pratique com diferentes fontes, tamanhos e formatações para personalizar seu currículo. Explore as funcionalidades do Microsoft Word e experimente até sentir-se confortável com o aplicativo.

“Lembre-se de que, quanto mais você praticar, mais habilidades adquirirá para criar e editar documentos com facilidade.”

“Espero que este módulo e os exercícios práticos ajudem você a se tornar mais confiante no uso do Microsoft Word. Continue praticando e explorando os recursos do Word para melhorar suas habilidades de edição e formatação de documentos.”

MÓDULO 04:

MICROSOFT EXCEL

- MANIPULAÇÃO

DE PLANILHAS E

FÓRMULAS

Informática Básica

Curso de Informática

BÁSICAS

Módulo 4: Microsoft Excel - Manipulação de Planilhas e Fórmulas Básicas

Introdução ao Microsoft Excel:

O Microsoft Excel é uma poderosa ferramenta de planilhas eletrônicas (folha de calculo) que permite organizar, analisar e visualizar dados de forma eficiente. É amplamente utilizado em ambientes profissionais para tarefas como controle financeiro, análise de dados, criação de gráficos e muito mais.

Neste módulo, vamos aprender as funcionalidades essenciais do Excel, com foco em fórmulas básicas e como aplicá-las em contextos empresariais.

4.1. Iniciando o Microsoft Excel e Criando uma Nova Planilha

Para começar, abra o Microsoft Excel a partir do menu Iniciar ou do ícone na área de trabalho (se estiver disponível). Após abrir o programa, você verá uma nova planilha em branco, composta por colunas (identificadas por letras) e linhas (identificadas por números).

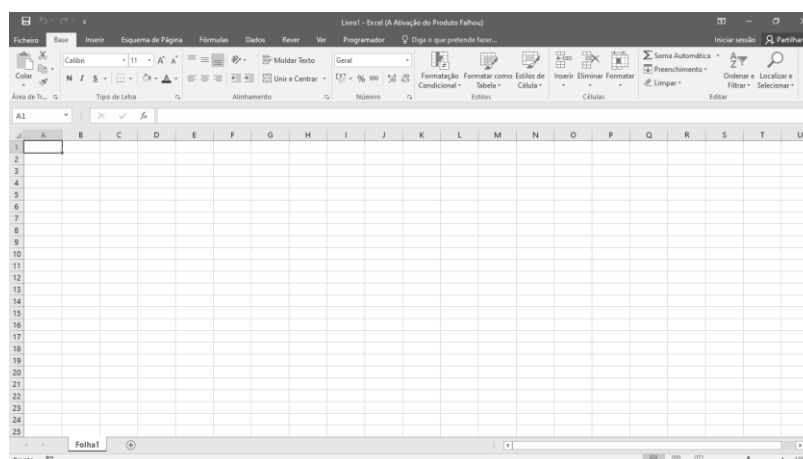


Figura 18 Novo Documento em Branco no Excel

Para criar uma nova planilha, siga os passos abaixo:

1. Clique na Menu "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela.
2. Selecione "Novo" e escolha "Planilha em branco".
3. Agora você tem uma nova planilha pronta para ser preenchida.

4.2. Manipulação de Dados na Planilha:

Vamos aprender como inserir, editar e formatar dados na planilha:

1. **Inserindo Dados:** Clique na célula desejada e digite o valor ou texto. Pressione **Enter** para confirmar e passar para a próxima célula.
2. **Copiar e Colar:** Selecione a célula (ou o intervalo de células) que deseja copiar ou cortar, clique com o botão direito do mouse e selecione "Copiar" ou "Recortar". Em

seguida, clique com o botão direito do mouse na célula de destino e selecione "Colar".

3. **Formatação de Células:** Selecione as células que deseja formatar e use a barra de ferramentas para aplicar formatações como negrito, itálico, alinhamento, cor de fundo e mais.

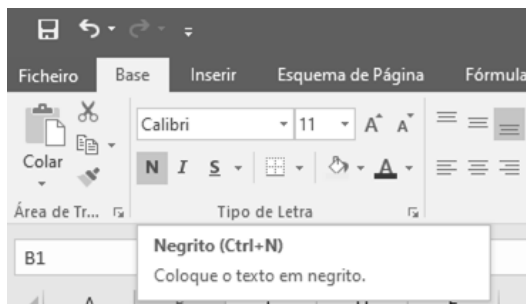


Figura 19 Formatação de Células no Excel

4. **Autopreenchimento:** O Excel possui a funcionalidade de Autopreenchimento, que permite copiar padrões de dados facilmente. Por exemplo, digite "Janeiro" em uma célula e, em seguida, arraste a alça de preenchimento para preencher automaticamente os meses subsequentes.



Figura 20 Cursor do Excel - Alça de Preenchimento

4.3. Fórmulas Básicas:

As fórmulas são um dos recursos mais poderosos do Excel. Elas permitem realizar cálculos automáticos e manipular os dados da planilha de acordo com as necessidades. Vamos aprender algumas fórmulas básicas úteis:

1. **Soma:** A fórmula de soma é usada para somar um intervalo de células. Por exemplo, para somar os valores das células A1 a A5, utilize "=**SOMA**(A1:A5)".
2. **Média:** A fórmula de média é usada para calcular a média de um intervalo de células. Por exemplo, para calcular a média dos valores de A1 a A5, utilize "=**MÉDIA**(A1:A5)".

3. **Mínimo e Máximo:** As fórmulas MÍNIMO e MÁXIMO são usadas para encontrar os valores mínimos e máximos em um intervalo de células, respectivamente. Por exemplo, para encontrar o valor mínimo de A1 a A5, utilize "**=MÍNIMO(A1:A5)**".
4. **Contagem:** A fórmula de contagem é usada para contar o número de células que contêm dados em um intervalo. Por exemplo, para contar o número de células preenchidas em A1 a A5, utilize "**=CONT.NÚM(A1:A5)**".

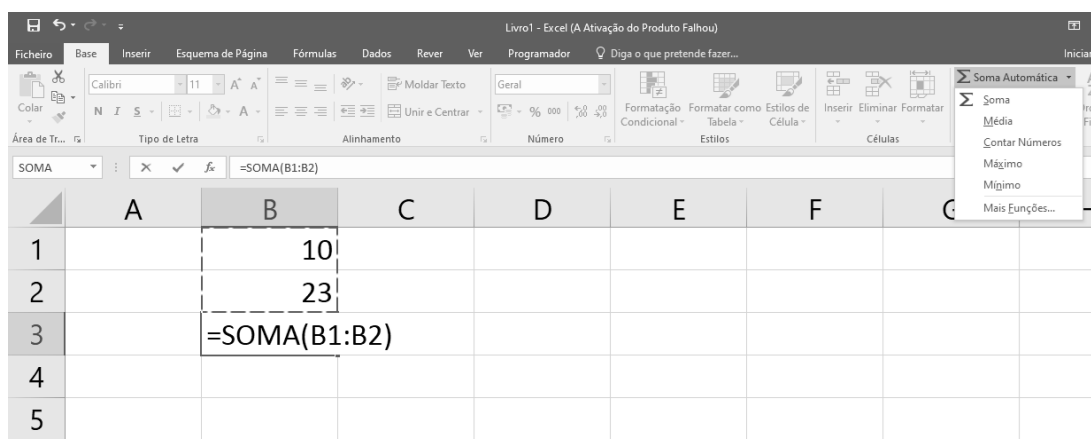


Figura 21 Utilizando Formulas no Excel

4.4. Funções SE

Vamos explorar uma das funções mais poderosas do Excel - a função SE. A função SE permite que você tome decisões com base em condições específicas, o que é extremamente útil para análise de dados e tomada de decisões no contexto empresarial.

A função SE é usada para avaliar uma condição e retornar um resultado se a condição for verdadeira ou outro resultado se a condição for falsa. A sintaxe básica da função SE é a seguinte:

=SE(condição; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)

- **Condição:** A condição que será avaliada. Pode ser uma expressão, uma comparação ou uma referência a uma célula que contenha um valor a ser avaliado.
- **Valor_se_verdadeiro:** O valor ou a ação que será retornado se a condição for verdadeira.
- **Valor_se_falso:** O valor ou a ação que será retornado se a condição for falsa.

Exemplo 1 - Avaliando se um número é positivo ou negativo:

Suponha que você tenha uma coluna com valores numéricos representando vendas. Você deseja classificar esses valores como "Lucro" se forem maiores que zero ou "Prejuízo" se forem menores ou iguais a zero. Utilizando a função SE, você pode criar uma nova coluna para essa classificação. Suponha que os valores estejam na coluna B, e a coluna de classificação será a coluna C. A fórmula ficaria assim:

=SE(B2 > 0; "Lucro"; "Prejuízo")

VENDAS	CLASSIFICAÇÃO
1500	Lucro
-200	Prejuízo
3000	Lucro
-500	Prejuízo

Tabela 1. Resultado da Função SE do Exemplo 1

Exemplo 2 - Cálculo de Bônus com base nas Vendas:

Imagine que você seja um gerente de vendas, e deseja calcular o bônus da sua equipe com base nas vendas alcançadas. Se um vendedor tiver vendido mais de 10.000Mts, ele receberá um bônus de 5% sobre o total de vendas. Caso contrário, ele não receberá bônus. Neste caso, você pode usar a função SE para calcular o bônus.

Suponha que as vendas de cada vendedor estejam nas células B2 a B5, e os bônus serão calculados na coluna C. A fórmula ficaria assim:

=SE(B2 > 10000; B2*0.05; 0)

Após aplicar as fórmulas, a tabela ficaria da seguinte forma:

Vendedor	Vendas	Bônus
João	12000	600
Maria	8000	0
Pedro	15000	750
Ana	9000	0

Tabela 2: Resultado da Função SE do Exemplo 2

Esses exemplos ilustram como a função SE pode ser útil para tomar decisões com base em condições específicas em uma planilha do Excel. Essa função pode ser combinada com outras funções e operadores para realizar análises mais complexas e sofisticadas.

Lembre-se de que a prática é fundamental para o domínio das funções SE e de outras ferramentas do Excel. Recomendo que você explore diferentes cenários e situações em suas planilhas, aplicando a função SE para aprimorar suas habilidades e utilizá-la de forma eficaz no contexto empresarial.

Com o este conhecimento adquirido neste ponto, os futuros empresários poderão tomar decisões informadas com base em dados e análises, o que é essencial para o sucesso de qualquer empreendimento.

4.5. Gráficos e Visualização de Dados

O Excel permite criar gráficos facilmente para visualizar dados de forma mais clara e compreensível. Para criar um gráfico, siga os passos abaixo:

1. Selecione os dados que deseja representar no gráfico.
2. Clique no Menu "Inserir" e escolha o tipo de gráfico que melhor se adapta aos seus dados, como gráfico de colunas, gráfico de linhas ou gráfico de pizza.
3. Personalize o gráfico, adicionando títulos, rótulos, legendas e alterando o estilo conforme necessário.

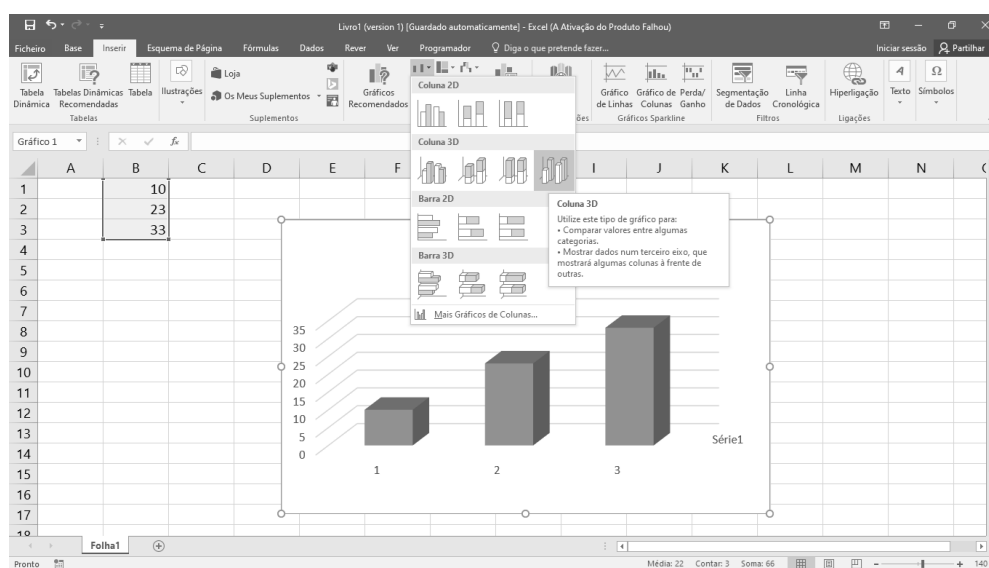


Figura 22 Inserindo Gráficos no Excel

Exercícios - Módulo 4: Microsoft Excel - Manipulação de Planilhas e Fórmulas Básicas

1. Exercício de Controle de Estoque:

Crie uma planilha de controle de estoque para um pequeno comércio. Utilize as seguintes colunas:

Produto	Estoque Inicial	Entradas	Saídas	Estoque Final
Cantoneira 1 1/4"	100	50	20	
Chapa 1/2" Zinco	50	25	15	
Disco de Corte	80	10	30	

Calcule o estoque final de cada produto utilizando fórmulas do Excel.

2. Exercício de Controle de Vendas:

Crie uma planilha para registrar as vendas de uma loja. Utilize as seguintes colunas:

Data	Produto	Quantidade	Preço Unitário	Total Venda
01/07/2023	Pintos do Dia	20	50,00Mzn	
02/07/2023	Bebedouros de Aves	6	190,00Mzn	
03/07/2023	Ração para Frangos	2	120,00Mzn	

Calcule o total de vendas para cada item e o valor total das vendas diárias.

3. Exercício de Controle de Gastos Pessoais:

Crie uma planilha para controlar seus gastos pessoais ao longo de uma semana. Utilize as seguintes colunas:

Data	Descrição	Valor
01/07/2023	Almoço	800,00Mts
02/07/2023	Cinema	400,00Mts
03/07/2023	APP Táxi-Mota	300,00Mts
04/07/2023	Compras	550,00Mts
05/07/2023	Lanche	200,00Mts
06/07/2023	Jantar	900,00Mts
07/07/2023	Mercado	1000,00Mts

Calcule o total gasto ao final da semana utilizando a fórmula "=SOMA(C2:C8)".

Essa tabela permitirá que você registre e controle seus gastos diários de forma simples e rápida. Através da fórmula de soma, você poderá calcular o total gasto na semana e ter uma visão clara de suas despesas.

4. Exercício de Tabela de Fatura no Excel:

Produto	Quantidade	Preço Unitário	Total
Item 1	5	200,00MZN	
Item 2	3	150,50MZN	
Item 3	2	300,00MZN	
Subtotal			
IVA (16%)			
Total			

Agora, vamos adicionar as fórmulas para calcular automaticamente o Subtotal, o IVA e o Total:

1. Cálculo do Total para cada item:
 - Na célula D2 (Total do Item 1), insira a seguinte fórmula: "`=B2*C2`".
 - Na célula D3 (Total do Item 2), insira a seguinte fórmula: "`=B3*C3`".
 - Na célula D4 (Total do Item 3), insira a seguinte fórmula: "`=B4*C4`".

2. Cálculo do Subtotal:
 - Na célula D6 (Subtotal), insira a seguinte fórmula: "`=SOMA(D2:D4)`".

3. Cálculo do IVA (16%):
 - Na célula D7 (IVA), insira a seguinte fórmula: "`=D6*16%`".

4. Cálculo do Total Final:
 - Na célula D8 (Total), insira a seguinte fórmula: "`=D6+D7`".

Agora, a tabela está configurada para calcular automaticamente o Subtotal, o IVA (16%) e o Total da factura com base nos valores inseridos na quantidade e no preço unitário dos itens. Dessa forma, sempre que você alterar os valores na tabela, os cálculos serão atualizados automaticamente.

Essa tabela de factura no Excel pode ser usada para criar faturas simples e calcular os valores de forma rápida e eficiente. Lembre-se de que você pode expandir e personalizar a tabela de acordo com as necessidades específicas do seu projecto.

5. Exercício - Classificação de Desempenho de Vendedores:

Contexto: A empresa "Top Sales" deseja avaliar o desempenho de seus vendedores e classificá-los como "Bom" ou "Regular" com base no valor de suas vendas. Vendedores com vendas iguais ou superiores a 8.000Mts serão classificados como "Bom", enquanto aqueles com vendas abaixo desse valor serão classificados como "Regular".

Passos:

1. Crie uma nova planilha no Excel e insira os seguintes dados:

Vendedor	Vendas
João	7500
Maria	9000
Pedro	6000
Ana	8500

2. Crie uma nova coluna chamada "**Desempenho**" para classificar os vendedores.
3. Utilize a função SE na coluna "**Desempenho**" para classificar os vendedores como "**Bom**" ou "**Regular**" com base no valor de suas vendas. A fórmula ficará assim:

=SE(B2 >= 8000; "Bom"; "Regular")

Essa fórmula verifica se as vendas de cada vendedor (célula B2 no caso de João) são iguais ou superiores a 8.000Mts. Se a condição for verdadeira, ou seja, se as vendas forem iguais ou superiores a 8.000Mts, a fórmula retornará o texto "**Bom**". Caso contrário, se as vendas forem inferiores a 8.000Mts, a fórmula retornará o texto "**Regular**".

Resultados:

A tabela após aplicar a fórmula SE ficará da seguinte forma:

Vendedor	Vendas	Desempenho
João	7500	Regular
Maria	9000	Bom
Pedro	6000	Regular
Ana	8500	Bom

Neste exercício, os jovens empresários aprenderam como usar a função SE para classificar vendedores com base em uma condição específica, como o valor de suas vendas. Essa habilidade é útil para avaliar o desempenho individual dos vendedores e identificar oportunidades de melhorias.

Encorajo você jovem empresário a praticar a função SE em outras situações, como classificação de produtos, avaliação de metas alcançadas e tomada de decisões com base em critérios específicos. O Excel é uma ferramenta versátil e poderosa para análise e gestão de informações em um negócio, e o conhecimento das funções como SE pode contribuir para o sucesso e crescimento da empresa.

Lembre-se de utilizar o Excel para realizar cálculos e análises, o que facilitará o controle financeiro pessoal e empresarial.

“Esses exercícios ajudarão a praticar a manipulação de planilhas e a utilização de fórmulas básicas e Funções no Microsoft Excel, fornecendo uma experiência mais prática e aplicada ao contexto empresarial.”

MÓDULO 05:

NAVEGAÇÃO NA INTERNET E

SEGURANÇA

ONLINE

Informática Básica
Conquiste a Tecnologia. Guia de Informática
para Empresários

Módulo 5: Navegação na Internet e Segurança Online

Neste módulo, vamos abordar a navegação na internet e a importância da segurança online para os futuros empresários. A internet se tornou uma ferramenta essencial para os negócios, permitindo a comunicação rápida, acesso a informações e oportunidades de expansão. No entanto, é fundamental que os empresários compreendam os riscos e saibam como se proteger contra ameaças virtuais.

5.1. A Importância da Navegação na Internet para os Negócios

A internet é uma fonte inesgotável de informações, recursos e oportunidades para os negócios. Ela permite que os empresários pesquisem sobre seu mercado, concorrência e tendências. Além disso, a internet facilita a comunicação com clientes, fornecedores e parceiros comerciais, tornando as transações mais ágeis e eficientes.

Principais Passos para navegar na Internet:

- a) **Utilizar um Navegador:** O primeiro passo para navegar na internet é utilizar um navegador, como o Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge. Os navegadores permitem acessar sites, pesquisar informações e interagir com conteúdos online.
- b) **Digitar o Endereço do Site:** Para acessar um site específico, basta digitar o endereço na barra de URL do navegador e pressionar "**Enter**". O site será carregado e exibido na tela.
- c) **Realizar Pesquisas:** Utilize mecanismos de busca, como o Google, para pesquisar sobre assuntos específicos. Digite palavras-chave relacionadas ao que deseja encontrar e clique em "Pesquisar" para obter os resultados.
- d) **Navegar por Páginas:** Ao acessar um site, você pode navegar por suas páginas clicando em links e botões. Use o menu de navegação do site para encontrar informações relevantes.

5.2. Segurança Online para Empresários

Com a crescente dependência da internet, é crucial priorizar a segurança online. A exposição a ameaças virtuais pode resultar em roubo de informações confidenciais, ataques cibernéticos e prejuízos financeiros. Para garantir a segurança online, siga as práticas recomendadas abaixo:

- a) **Senhas Fortes:** Utilize senhas fortes e únicas para suas contas online. Evite senhas óbvias e combine letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

- b) **Atualizações de Software:** Mantenha seu sistema operacional, aplicativos e antivírus atualizados para proteger-se contra vulnerabilidades conhecidas.
- c) **Evite Links Suspeitos:** Não clique em links de origem desconhecida ou em e-mails suspeitos. Verifique a autenticidade dos remetentes antes de abrir qualquer anexo ou clicar em links.
- d) **Redes Wi-Fi Seguras:** Ao acessar a internet em locais públicos, evite usar redes Wi-Fi abertas e não protegidas. Prefira redes seguras com senhas.
- e) **Backup de Dados:** Faça backup regularmente dos dados importantes para evitar a perda de informações em caso de problemas técnicos.

Exemplo Prático - Navegação Segura:

Imagine que você precisa pesquisar informações sobre fornecedores para o seu negócio. Siga os passos a seguir para uma navegação segura:

- a) Abra o navegador e digite "fornecedores confiáveis para negócios" na barra de URL.
- b) Analise os resultados da pesquisa e clique em sites conhecidos e confiáveis.
- c) Verifique se o site possui certificado de segurança (representado por "https://" na barra de endereços) e se há informações de contato e política de privacidade.
- d) Evite clicar em links de sites desconhecidos que prometem ofertas suspeitas.
- e) Ao fornecer informações pessoais ou financeiras, verifique se o site é legítimo e seguro.

Neste módulo, abordamos a importância da navegação na internet para os negócios, os principais passos para navegar e como garantir a segurança online. A internet oferece muitas oportunidades para os empresários, mas é essencial agir com responsabilidade e proteger-se contra ameaças virtuais. Este conhecimento será valioso para os futuros empresários na condução de seus negócios de forma segura e eficiente no mundo digital.

MÓDULO 06:

MICROSOFT

OUTLOOK E GMAIL:

GESTÃO DE

EMAILS E

Informática Básica

COMPROMISSOS

Módulo 6: Microsoft Outlook e Gmail: Gestão de E-mails e Compromissos

Neste módulo, abordaremos o gerenciamento eficiente de e-mails e compromissos utilizando duas das principais ferramentas de comunicação e produtividade: o Microsoft Outlook e o Gmail. Como futuros empresários, é crucial dominar essas ferramentas para se manterem organizados, produtivos e bem comunicados no ambiente empresarial.

6.1. Microsoft Outlook:

O Microsoft Outlook é uma poderosa ferramenta de gerenciamento de e-mails, contatos, calendários e tarefas. Ele permite que você mantenha todas as suas informações importantes em um só lugar, facilitando o controle e a organização do seu dia a dia.

Principais Recursos do Microsoft Outlook:

- a) **E-mail:** O Outlook oferece uma caixa de entrada de e-mail para enviar e receber mensagens. Organize suas mensagens em pastas e use recursos de filtragem para encontrar e-mails importantes rapidamente.
- b) **Calendário:** Use o calendário do Outlook para agendar compromissos, reuniões e eventos. Defina lembretes para não perder nenhuma atividade importante.
- c) **Contatos:** Armazene informações de contato, como nomes, e-mails e números de telefone, para facilitar a comunicação com clientes, parceiros e colegas de trabalho.
- d) **Tarefas:** Crie listas de tarefas e atribua prazos para garantir que todas as atividades sejam concluídas dentro do prazo.

Exemplo Prático - Agendando uma Reunião:

Suponha que você precise agendar uma reunião com seus colegas para discutir um novo projeto. Siga os passos abaixo utilizando o Microsoft Outlook:

- a) Abra o Outlook e clique na aba "Calendário".
- b) Selecione o dia e horário desejados para a reunião e clique com o botão direito do mouse.
- c) Escolha "Novo Compromisso" e preencha os detalhes da reunião, como título, local, duração e convidados.

- d) Clique em "Enviar" para enviar um convite de reunião aos convidados. O Outlook enviará notificações sobre o compromisso agendado.

6.2. Gmail:

O Gmail é uma das plataformas de e-mail mais populares e eficientes, oferecida pelo Google. Ele também inclui recursos de calendário e tarefas, tornando-o uma excelente opção para o gerenciamento de e-mails e compromissos.

Principais Recursos do Gmail:

- a) **E-mail:** O Gmail oferece uma interface simples e organizada para enviar, receber e arquivar e-mails. Utilize etiquetas e marcadores para categorizar e-mails relacionados.
- b) **Calendário:** Acesse o Google Agenda para agendar compromissos, criar eventos recorrentes e definir lembretes.
- c) **Tarefas:** Use o Google Tarefas para criar listas de tarefas e acompanhar suas atividades.

Exemplo Prático - Agendando um Compromisso no Gmail:

Suponha que você precise agendar um compromisso com um cliente pelo Gmail. Siga os passos abaixo:

- a) Acesse o Gmail e clique na aba "Calendário" na parte superior direita.
- b) No Google Agenda, clique no dia e horário desejados para o compromisso.
- c) Preencha os detalhes do compromisso, como título, local e descrição.
- d) Se desejar, convide outras pessoas para o compromisso inserindo seus e-mails.
- e) Clique em "Salvar" para agendar o compromisso. O Google Agenda enviará notificações aos convidados, se aplicável.

Como proceder com o envio, recebimento e organização de e-mails nas duas ferramentas mencionadas acima:

Microsoft Outlook e Gmail: Envio de E-mails

- Clique em "Novo E-mail" ou "Compor" para abrir uma nova mensagem.
- Digite o endereço de e-mail do destinatário na caixa "Para".
- Adicione o assunto e escreva o conteúdo do e-mail no corpo da mensagem.
- Clique em "Enviar" para enviar o e-mail.

Recebimento de E-mails:

- Os e-mails recebidos aparecerão automaticamente na caixa de entrada do Outlook.
- Clique no e-mail para visualizar seu conteúdo.

Organização de E-mails:

- Crie pastas para organizar seus e-mails por categorias, como "Trabalho", "Pessoal" ou "Projetos".
- Arraste e solte os e-mails para as pastas correspondentes para mantê-los organizados.

Essas são as etapas básicas para envio, recebimento e organização de e-mails tanto no Microsoft Outlook quanto no Gmail. Lembre-se de manter a caixa de entrada organizada, respondendo e arquivando os e-mails conforme necessário para evitar acúmulos e facilitar a gestão de suas comunicações. Utilizar pastas, etiquetas e arquivamento adequado é fundamental para manter-se produtivo e organizado no ambiente empresarial.

Considerações Finais:

A gestão eficiente de e-mails e compromissos é essencial para o sucesso de qualquer negócio. Tanto o Microsoft Outlook quanto o Gmail oferecem recursos poderosos para manter a comunicação e a organização em dia. Como futuros empresários, dominar essas ferramentas contribuirá significativamente para sua produtividade, tomada de decisões e relacionamentos comerciais.



MÓDULO 07:

**APLICAÇÃO
PRÁTICA E**

PROJETO

Informática Básica
Conquiste a Tecnologia Guia de Informática
para Empresários

FINAL

Módulo 7: Aplicação Prática e Projeto Final

Neste módulo, chegamos à etapa final de nossa formação em informática básica para futuros empresários. Agora é hora de colocar em prática tudo o que aprendemos ao longo deste manual e realizar um projeto final para avaliar o progresso dos jovens. Vamos explorar exercícios práticos e teóricos que envolvam as principais habilidades adquiridas, com foco no contexto empresarial.

Exercícios Práticos:

1. Microsoft Word:

- a) Crie um currículo personalizado, utilizando formatação de texto, títulos, listas e informações relevantes para uma oportunidade de emprego específica.
- b) Elabore um convite para um evento de networking, aplicando design atraente e informações claras.

2. Microsoft Excel:

- a) Crie uma planilha de controle de despesas pessoais, utilizando fórmulas para calcular gastos mensais e total anual.
- b) Faça um gráfico de barras para visualizar a evolução das vendas de um produto ao longo de um trimestre.

3. Navegação na Internet e Segurança Online:

- a) Pesquise sobre uma empresa concorrente e compile informações relevantes, como produtos, serviços e estratégias de marketing.
- b) Descreva os principais cuidados de segurança que um empresário deve tomar ao realizar transações online.

4. Microsoft Outlook e Gmail:

- a) Agende um compromisso com um cliente utilizando o calendário do Outlook ou Google Agenda. (cliente: yuranheng00@gmail.com).
- b) Organize sua caixa de entrada de e-mails, arquivando mensagens relevantes e aplicando etiquetas ou pastas.

Projeto Final:

Para o projeto final, os jovens empresários deverão aplicar suas habilidades em informática básica para criar um plano de negócios para uma empresa fictícia ou o empreendimento real, se possível. O projeto deve incluir:

- Capa e Índice: Uma capa atraente com o nome da empresa ou empreendimento e um índice organizado das seções do plano de negócios.
- Descrição da Empresa: Visão geral do negócio, missão, valores e objetivos.
- Análise de Mercado: Pesquisa sobre o mercado-alvo, concorrência e oportunidades.
- Produto ou Serviço: Detalhes sobre os produtos ou serviços oferecidos.
- Estratégia de Marketing: Plano de divulgação e promoção do negócio.
- Estrutura Organizacional: Definição das funções e responsabilidades dentro da empresa.
- Projeções Financeiras: Estimativas de receitas, despesas e lucratividade.
- Plano de Ação: Cronograma de atividades e metas para o primeiro ano de operação.

Os jovens empresários devem usar as ferramentas aprendidas ao longo deste manual, como o Microsoft Word, Excel, Outlook ou Gmail, para criar e formatar o projeto final.

Eles também devem aplicar os conceitos de navegação na internet e segurança online para pesquisar informações relevantes para o plano de negócios.

Avaliação do Progresso:

A avaliação do progresso dos jovens será baseada no projeto final, incluindo a qualidade do plano de negócios e a aplicação adequada das ferramentas aprendidas. Serão avaliados critérios como criatividade, organização, precisão nas informações, formatação, e o uso correto das funções do Word e Excel.

Este módulo representa uma etapa crucial para a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e para a preparação dos jovens empresários para o mundo dos negócios. Através do projeto final, eles terão a oportunidade de demonstrar suas habilidades em informática e sua capacidade de criar um plano de negócios estruturado e viável.

Parabenizo os jovens por chegarem até aqui e incentivo-os a se dedicarem ao projeto final com entusiasmo e dedicação. O conhecimento adquirido nesta formação será valioso em suas trajetórias empresariais e na busca pelo sucesso em seus empreendimentos.

Meus Cumprimentos;

Yuran Heng



MANUAL DIDÁTICO

Informática Básica

Conquiste a Tecnologia: Guia de Informática para Empresários

Desbrave o mundo digital e alcance o sucesso empresarial com nosso curso de Informática Básica para Futuros Empresários de Sucesso! Aprenda a dominar as ferramentas essenciais da informática, fortaleça suas habilidades e potencialize seu negócio.

Escrito por:
Yuran Heng



Projeto financiado pela União Europeia.
Projeto cofinanciado e gerido pelo Camões, I.P.