



RELATÓRIO FINAL PROJETO: INCLUSÃO DIGITAL E REAL NO MERCADO DE TRABALHO

**CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO
DE PORTO DA FOLHA/SE
EM RUMO AO DESENVOLVIMENTO NO MUNDO DIGITAL.**

BENEFICIÁRIOS/AS:

TURNO: MANHÃ

01	Anny Karoliny Rodrigues Santos.
02	Antônio Lima de Santana.
03	Antony Gabriel Sá da Silva.
04	Carlos Eduardo Pereira da Silva.
05	Denisson Maciel Santos da Silva.
06	Gilmário Santos Rodrigues.
07	Raquelly Rodrigues dos Santos.
08	Silmara Santos Feitosa.

TURNO: TARDE

01	Cleinan Serafim da Silva.
02	Deyse Karolline Santos Cardoso.
03	EsterfanyFlaviely da Silva Santos.
04	Erika Fernanda dos Santos.
05	Gabriel Farias Feitosa.
06	Juciene Vieira Farias.
07	Maisla Silva Sá
08	Willian Souza da Silva.

INSTRUTORA: Rosielma dos Santos Silva

INCLUSÃO DIGITAL E REAL NO MERCADO DE TRABALHO

INFORMÁTICA BÁSICA

Este relatório visa apresentar o Projeto de “Inclusão Digital e Inclusão Real no Mercado de Trabalho” Curso de Informática Básica, desenvolvido pelo Centro Dom José Brandão de Castro (**CDJBC**) junto com a coordenadora Joilda Aquino de Menezes, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (**CMDCA**) de Porto da Folha/SE, Prefeitura Municipal, Secretária Desenvolvimento Social e Cidadania e Conselho Tutelar. Para realização do projeto foi utilizado o recurso do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (FMDCA), na qual é realizado na sala da própria sede do CMDCA, situado na Rua: Maria Eugênia de Sá, nº 788, Bairro: Centro, o mesmo teve início no mês de maio de 2018 e foi finalizado no mês de março de 2019, tendo assim uma duração de 10 meses nos seguintes dias semanais: terças-feiras e nas quartas-feiras, com os seguintes horários: 1º turma: de 7:h as 9:h, 2º turma: de 9:h as 11:h, estes no turno da manhã e 1º turma: de 14:h as 16:h, 2º turma: de 16:h a 18:h, estes no turno da tarde. O público alvo foi composto por crianças e adolescentes entre 07 a 17 anos, o curso de informática básica beneficiou 16 crianças e adolescentes, foi disponibilizado para cada aluno uma apostila e outros materiais, após a conclusão do curso todos receberam o certificado. O projeto prioriza o aprendizado, quebrando as barreiras digitais que existem para muitas crianças e adolescentes.

Resumo dos conteúdos da apostilha do curso de informática básica.

Noções básicas de funcionamento do microcomputador: como ligar um computador.

Sobre a área de trabalho o botão iniciar, ícones e retornar para a área de trabalho.

O conhecimento e manipulação do teclado e mouse sobre as teclas divisão, teclado de funções, teclado de edição, teclado numérico reduzido.

As teclas para digitação, e posicionar os dedos corretamente no teclado.

As teclas especiais como: ESC, TAB, SHIFT, ALT, ENTER, DELETE/DEL, INS/INSERT e outras teclas.

Como utilizar o Mouse, os movimentos do mouse, apontar, clicar, duplo clique, arrastar, botão direito e botão esquerdo.

Incluir exercícios de digitação do conhecimento do teclado para se habituar a posição das teclas.

Incluir o texto de digitação: O primeiro texto de digitação - A importância da informática nos dias de hoje, e a importância da informática na educação.

Como desligar o computador, antes de desligar o computador verifique se salvou os seus documentos, depois cliquei no botão iniciar, cliquei em desligar e desligue o estabilizador.

Como abrir um menu, onde é possível escolher seis opções:

- Trocar usuário.
- Fazer logoff.
- Bloquear.
- Reiniciar.
- Suspender.
- Hibernar

O projeto oferece conhecimento da informática básica. Além de beneficiar as crianças e adolescentes, melhorando a qualidade de vida e auto-estima, o projeto também contribuiu para a construção do conhecimento teórico e prático.

➤ **Windows Explorer**

Windows Explorer é considerado uma das ferramentas mais importante do sistema operacional, o Windows Explorer é um gerenciador de unidade, pastas, arquivos e programa do sistema operacional Windows.

É uma pasta amarela que utilizamos para copiar, excluir e movimentar os arquivos.

O Windows Explorer contém as ferramentas principais como: Procurar.

- Visualizar e Gerenciar Informações e recursos.
- Documentos.
- Aplicações.
- Dispositivos e conteúdo da internet.
- Fotos.
- Vídeo.

Abrindo o Windows Explorer pela pastinha amarela.

O sistema biblioteca que permite acesso rápido com as principais pastas do usuário.

O ícone computador.

No Menu da primeira coluna você terá acesso a unidade de CD/DVD, Pendrive e o HD externo.

Está presente ao lado do ícone do Menu iniciar, digitar um nome dentro do campo de busca da barra.

Exemplo: Word.

Aplicativos já instalados no seu computador.

São as ferramentas principais:

Para procurar, visualizar e gerenciar informações e recursos, documentos, fotos, aplicações, dispositivos e conteúdo da internet. Proporcionando uma experiência visual e funcional consistente, os exploradores do Windows permitem-lhe gerenciar a sua informação com flexibilidade e controle. Isso foi possível pela inclusão

dos menus, barra de ferramenta, área navegação e antevisão em única interface que é consistente em todo o sistema.

Os ícones da área de trabalho podem está ocultos, para exibi-los, clique com o botão direito do mouse, na área de trabalho, selecione exibir e selecione mostrar ícones da área de trabalho. Para adicionar ícones, como este computador, lixeira e muito mais, a área de trabalho.

Como Remover Meus Documentos no Windows Explorer:

A pasta “Meus Documentos” é adicionada a cada área de trabalho do Windows. A pasta é comumente usada armazenar pastas de arquivos pessoais e documentos, os administradores de rede excluir a pasta do Windows Explorer para evitar que os usuários de salvar arquivos para o disco rígido do computador pessoal. O usuário a salvar em uma unidade de rede ou administrador pode fazer um backup.

➤ **Criando Pastas**

As pastas servem para organizar, os arquivos;

- Musicas
- Fotos
- Filmes
- Vídeos

➤ **Primeira maneira para criar pastas:**

- Dê um clique duplo na sua nova pasta (com o botão esquerdo). O Windows carregará um aplicativo chamado Windows Explorer, que é o responsável pelo gerenciamento dos arquivos e pastas no Windows.
- Subpastas são pastas guardadas dentro de outras pastas.
- O resultado dessas operações é que você criou um sistema de pasta dentro da área de trabalho do Windows.

Na pasta você poderá guarda tudo que for proveniente. E de modo organizador, ou seja, os arquivos ficarão separados em pastas específicas: na pasta **Filmes** se for um filme e na pasta **Músicas** se for um arquivo de músicas.

- **Para copiar arquivos e pastas:**

Selecionados, pressione as teclas CTRL “C”.

- **Para colar (salvar em outro lugar).**

Arquivos e pastas selecionados pressionem teclas CTRL “V”.

- ✓ **Renomeando arquivos / pastas:**

Com o botão direito do mouse é possível realizar diversas operações. Por exemplo, renomear (alterar o nome) de uns arquivos ou pastas.

WORD 2010

Em geral é no Word que digitamos nossos textos. Precisamos conhecê-los para que possamos usá-los com maior facilidade em nossos projetos. Microsoft2010 é um programa de processamento de texto, concebido para ajudar a criar documentos de qualidade profissional, com as ferramentas de formatação dos documentos pormenorizadas, o Word ajuda-o a organizar e escrever os seus documentos foram mais eficiente. O Word também incluir editar e rever ferramentas para que possam colaborar com outras pessoas facilmente.

INICIANDO O WORD

Para inicializar o Microsoft Word 2010, basta expandi-lo clicando duplamente sobre o seu ícone no grupo de programas em que este esteja inserido normalmente Microsoft Office, ou Microsoft Word.

Na janela do documento, onde o nosso texto será editado, basta os caracteres observando os seguintes detalhes:

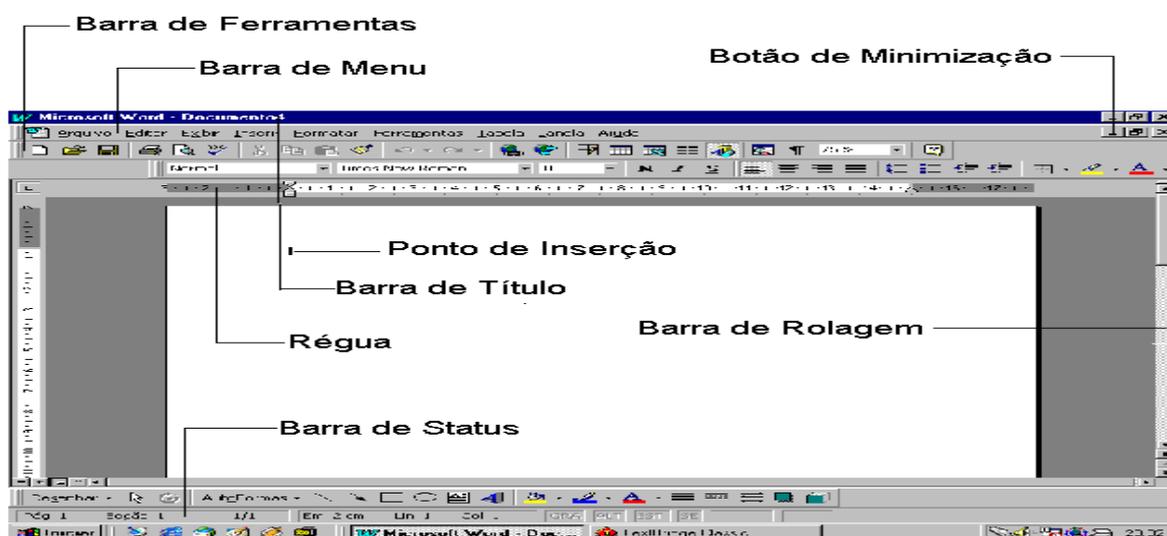
- Não é necessário teclar (ENTER) no final da linha;
- O cursor ao atingir a margem direita passa automaticamente para próxima linha;
- Digite (ENTER) ao terminar um parágrafo;
- Para digitar caracteres acentuados, digite primeiro o acento, depois o caractere;
- Utilize a tecla (SHIFT), para ter acesso aos caracteres especiais: “, !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), _ , +, ` , ^, {, }, ?, :, <, >, e para digitar maiúsculos, quando a tecla (CAPS LOCK) não estiver ativa.
- A tecla (ALT GR) para os seguintes caracteres: ¹, ², ³, £, ¢, §, ¨, °, ª.

❖ CARACTERÍSTICAS DO WORD

É um Software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características:

- Cópia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar.
- Inserção simplificada de gráficos, planilhas e desenhos.
- Variedades de tipos e tamanhos de fontes, incluído símbolos e gráficos.
- Criação de estilos e modelos de documentos com formatações predefinidas.
- Visualização (O que você vê é o que você obtém) o usuário tem a imagem real de impressão do documento.
- Destaques de texto com bordas, sombreamento e destaques de caracteres.
- Pré-visualização de arquivos sem precisar abri-los.
- Revisor ortográfico incorporado.
- Recursos como cabeçalhos, rodapés, texto multe colunado, gerador de índices analíticos e remissivos, editor de macros, ferramentas para produção de desenhos e logomarcas e editor de fórmulas matemáticas e científicas.
- Auto formatação de textos e documentos.
- Mala-Direta simplificada, com opção para criação de etiquetas, cartas modelos, envelopes e catálogos.

A PRINCIPAL JANELA DO WORD



OS COMPONENTES:

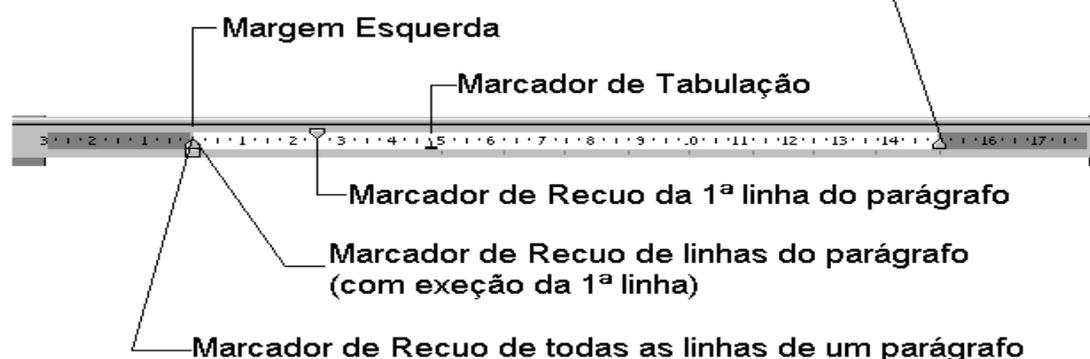
- 1- **Barra de Títulos:** Mostra o nome do aplicativo e o nome do arquivo que está sendo utilizado no momento. Na extrema direita desta barra ficam os botões pra minimizar, restaurar e fechar a janela do aplicativo.
- 2- **Barra de Menus:** Lista de comandos e funções disponíveis no Word 2010.
- 3- **Barra de Ferramentas:** Apresenta atalhos para as funções mais comuns do Word.
- 4- **Barra de Rolagem:** Utilizada para mover o texto na vertical e na horizontal.
- 5- **Régua:** Utilizada para fazer medições e configurar tabulações e recuos.
- 6- **Botões de Controle:** Menu controle, adicionando o botão do Word, no canto superior esquerdo funções com **Restaurar, Minimizar, Maximizar e Fechar**, entre outros que são os principais ações de controle da janela do Word.
- 7- **Barra de Status:** Está localizada na margem inferior da tela e mostra informações sobre o documento, tais como o número da pagina, total de páginas e de palavras no texto, além da pagina atual.

A RÉGUA DO WORD 2010

Use a régua para definir paradas de tabulação e recuos para parágrafos selecionados e ajustar a largura de colunas do tipo jornalístico. No modo layout de página ou visualização de impressão, use as régua horizontais e verticais, para mudar as margens e posicionar itens na página.

Margem direita

(marcador de final de edição na margem direita da régua)



1-ATIVIDADES:

Foi realizado por cada um dos alunos uma tabela com os dados pessoais, como por exemplo: na barra de Menu, clique em inserir, tabela, inserir tabela, preencha a janela e clique em ok.

Agora, clique com o botão esquerdo do mouse dentro de cada célula, os retângulos da tabela e preencha.

Nome	Denisson Maciel santos da Silva	Sexo	Masculino
Série	6ª Ano	Idade	13 Anos
Estado Civil	Solteiro	Filhos	Zero
Naturalidade	Nossa Senhora da Gloria	Nacionalidade	Brasil
Endereço	Vila Batista da Silva	Bairro	Vila da poeira
Cidade	Porto da folha	CEP	49.800000
CPF	Eu não tenho	RG	Eu não tenho
Telefone 1	(79) 999455234	Falar com	Denisson
Telefone2	(79) 99940.8387	Falar com	Rose
Telefone3	Não tenho	Falar com	Não tenho
Escola	Escola Municipal Manoel Rodrigues velho	Apelido	Grupinho

Aluno: Denisson Maciel Santos da Silva, criou a tabela.

TABELA 1. PROGRAMAS DE MESTRADO, DOUTORADO E MESTRADO PROFISSIONAL NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO.				
ÁREA DE AVALIAÇÃO	TOTAL	M	D	F
ADMINISTRAÇÃO	54	34	12	9
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	10	4	3	3
ADMINISTRAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES	1	1		
ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL	1			1
ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	1	1		
ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS	2	1		1
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	1	1		
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	1		
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNO	2	1	1	
ATUÁRIA	1	1		
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	8	6	1	1
CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAS	1	1		
CONTABILIDADE	2	2		
CONTROLADORIA	1			1
CONTROLADORIA E CONTABILIDADE	3	2	1	
GESTÃO DE NEGÓCIOS	1	1		
GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO LOCAL SUSTENTÁVEL	1			1
GESTÃO E ESTRATÉGIA EM NEGÓCIOS	1			1
GESTÃO EMPRESARIAL	1			1
GESTÃO SOCIAL E TRABALHO	1			1

TOTAL ÁREA CIÊNCIAS SOCIAIS	95	57	18	20
------------------------------------	----	----	----	----

Tabela do aluno: Gilmário Santos Rodrigues

A aluna: Deyse Karolline Santos Cardoso, criou a tabela.

Previsão de Curso Manutenção Básica da Função Casa Grande do ano de 2012						
Serviços Básicos	Custo Mensal			Custo Anual		
Moeda	Reais	Euro	Dólar	Reais	Euro	Dólar
Energia Elétrica						
Escritório	R\$ 350,00	€ 141,12	\$ 173,26	R\$ 4.200,00	€ 1.693,44	\$ 2.079,12
Teatro	R\$ 300,00	€ 120,12	\$ 148,51	R\$ 3.600,00	€ 1.451,52	\$ 1.782,12
Educandário	R\$ 458,00	€ 184,67	\$ 226,73	R\$ 5.496,00	€ 2.216,04	\$ 2.720,76
Casa Grande	R\$ 160,00	€ 64,51	\$ 79,20	R\$ 1.920,00	€ 774,12	\$ 950,40
Água Saaec	R\$ 22,00	€ 8,87	\$ 10,89	R\$ 264,00	€ 106,44	\$ 130,68
Ecad	R\$ 303,00	€ 122,17	\$ 150,00	R\$ 3.636,00	€ 1.466,04	\$ 1.800,00
Internet	R\$ 15,00	€ 6,04	\$ 7,42	R\$ 180,00	€ 72,48	\$ 89,04
Telemar						
Escritório Fixo	R\$ 330,00	€ 133,06	\$ 163,36	R\$ 3.960,00	€ 17.704,96	\$ 1.960,32
Escritório OI	R\$ 86,00	€ 34,67	\$ 42,57	R\$ 1.032,00	€ 416,04	\$ 510,84
Casa Grande Fixo	R\$ 100,00	€ 40,32	\$ 49,50	R\$ 1.200,00	€ 483,84	\$ 594,00
Prestação de serviços						
Auxiliar limpeza	R\$ 100,00	€ 40,00	\$ 49,50	R\$ 1.200,00	€ 483,84	\$ 594,00
Contador	R\$ 331,00	€ 133,46	\$ 163,86	R\$ 3.972,00	€ 1.601,52	\$ 1.966,32
Auxiliar de contabilidade	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Auxiliar de escritório	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Consultoria jurídica	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Assistência técnica	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Depreciação patrimonial	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Material de expediente	R\$ 500,00	€ 201,61	\$ 247,52	R\$ 6.000,00	€ 2.419,32	\$ 2.970,24
Material de limpeza	R\$ 445,00	€ 179,43	\$ 220,29	R\$ 5.340,00	€ 2.153,16	\$ 2.643,48
TOTAL	R\$ 6.000,00	€ 2.419,26	\$ 2.970,21	R\$72.000,00	€ 45.139,39	\$ 35.642,52

INTERNET

A internet é uma grande biblioteca. Computadores ligados em redes no mundo todo permitem o acesso a uma grande quantidade de informações. As notícias são veiculadas quase que em tempo real.

2-ATIVIDADES:

Veja alguns benefícios da Internet:

1. Trocar informações de forma rápida, com pessoas distantes;

(Facebook, twitter, whatsAPP, e-mail, instagram e messenger).

2. Pode-se manter atualizados com as notícias da sua cidade, da sua região, do Brasil, do mundo;

(Sites de notícias).

3. Rever parentes distantes e conversar com eles;

(Messenger, webcam, chamada via whatsAPP e skype).

4. Enviar arquivos de texto, fotografos para computadores em diferentes locais;

(E-mail).

5. Compartilhar informações, discutir assuntos de interesse comum;

(WhatsAPP, facebook, twitter, messenger e instagram).

6. Acessar arquivos de música, receitas e muito mais;

(Google e youtube).

Conteúdo: Acessando o Google

➤ O navegador é o meio utilizado para acessar a internet. Neste curso utilizaremos o navegador Mozilla Firefox, mas existem outros. Depois você poderá utilizar a internet e descobrir outros navegadores.

➤ Localize o ícone do Firefox, na área de trabalho e clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre ele. Ou pelo botão iniciar.

➤ A tela do Mozilla Firefox, é nessa tela que iremos trabalhar, vamos entender um pouco desta tela antes de iniciar nossa atividade, o mais importante neste momento é a **barra de endereços**, pois é nela que iremos digitar o local para onde iremos. O botão voltar permite acessar o endereço anterior.

➤ Se a **Barra de Ferramentas** estiver oculta, para acessá-la basta acionar a tecla **Alt**.

➤ Para **realizar pesquisas** sobre qualquer assunto de nosso interesse vamos utilizar um **site de busca**, o Google. Existem outros sites de busca, mas neste curso vamos utilizar o Google.

Como exemplo, vamos pesquisar sobre a **previsão do tempo em Porto da Folha**.

Digite o endereço do site www.google.com.br na barra de endereços e tecla ENTER, digite o que deseja pesquisar no espaço reservado a pesquisa busca (**previsão do tempo em Porto da Folha**) e tecla ENTER, você será direcionado a uma nova página com o resultado da busca.

Notícias da região, do Brasil e do mundo

Uma grande utilidade da internet é nos manter atualizado com os acontecimentos no mundo inteiro.

Por exemplo: para saber as novidades de **Minas Gerais** digite o endereço megaminas.com.br na barra de endereço e tecle ENTER.

- As novidades da nossa cidade **Porto da Folha** digite o endereço www.sergipe.com.br na barra de endereço e tecle ENTER. Clique com o cursor do mouse (setinha) no nome buscar e digite o nome **Porto daFolha** e tecle ENTER, você vai encontrar todas as novidades da nossa querida cidade...

Para saber as notícias do Brasil e do mundo pode-se, por exemplo, acessar os sites: www.g1.com.br ou www.r7.com.br.

Acessando o site do G1, www.g1.com.br, e aproximando o cursor do mouse (setinha) de **telejornais** será disponibilizado um menu com os nomes dos telejornais da rede globo. Clicando com o botão esquerdo do mouse sobre um dos nomes do menu você será direcionando a uma página com as notícias do telejornal que você escolheu.

Conteúdo: Criando uma conta de e-mail

Agora que você já sabe o que é e, como navegar na internet, podemos criar um e-mail. O e-mail é um meio de comunicação utilizado com diversas finalidades, dentre elas destacamos:

- Comunicar com pessoas que moram longe;
- Receber anúncios de promoções;
- Avisos de vagas de emprego;

Um e-mail é o endereço de correio eletrônico de um usuário da internet, por exemplo, professor@gmail.com.br, todos os e-mails possuem o símbolo da @, que separa o destinatário do e-mail do provedor ficando na seguinte forma: **destinatario@provedor**.

Até o ano de 2014 não se aceitava na internet acento, cedilha, etc...

Atualmente, essas letras foram incorporadas, mas ainda existem alguns sites que não permitem o uso destes caracteres.

Ooopa!... Palavra nova!...

Caractere é uma letra ou símbolo, exemplos: Ñ - } – A – a

Para criar uma conta de e-mail ou simplesmente um e-mail, é necessário termos um servidor de e-mail. Na tabela a seguir estão alguns servidores gratuitos disponíveis em português.

- ✓ Nome – Endereço
- ✓ Gmail – www.gmail.com.br
- ✓ Yahoo – www.yahoo.com.br
- ✓ IG – www.ig.com.br
- ✓ Bol – www.bol.com.br

Acesse o site do G1 e veja o que foi notícia no **Jornal Hoje**.

Ao acessar o site www.g1.com.br, fique por dentro das notícias que está acontecendo no Brasil e no mundo, quase em tempo real.

Ao acessar o site www.g1.com.br/sergipe, você fica bem informado com as notícias de Sergipe, e tudo que está acontecendo de notícias da sua cidade no dia a dia.

Ao acessar o site www.youtube.com.br, você assiste vídeos e músicas.

Conteúdo: A Janela do Microsoft Excel 2010

É comum assustar-se com a quantidade de recursos e botões que se vê na janela do Excel assim que ele é inicializado. Agora, vamos decifrar cada um deles junto com você, assim, não haverá mais o que temer!

Antes de tudo, você deve ter notado que, quando colocamos o cursor do mouse (setinha), fica aparecendo uma cruz, não se preocupe, é só uma forma de o Windows indicar que você está lidando com uma planilha.

Barra de Menus

É toda a parte superior da janela. Nessa área, ficam os comandos e recursos que o programa oferece, divididos em abas. Nesta barra temos acesso a todos os comandos do Excel, por exemplo, para salvar uma planilha, clicando no menu arquivo e nas opções que surgem, damos um clique na opção salvar ou salvar como se for a primeira vez que o arquivo será salvo.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Fica no canto superior esquerdo da janela, como o nome já, diz é o lugar onde estão, para serem encontrados rapidamente, os botões de salvar, desfazer, refazer. Cada botão nesta barra executar um determinado comando, por exemplo, o botão com o desenho do disquete é equivalente ao comando salvar, os botões das barras de ferramentas funcionam como um atalho rápido para os comandos mais utilizados.

No Excel podemos ter diversas barras de ferramentas. Pra ser mais preciso, temos as seguintes barras de ferramenta:

- ✓ Padrão
- ✓ Formatação
- ✓ Caixa de ferramenta de controle
- ✓ Dados externos
- ✓ Desenhos
- ✓ Figuras
- ✓ Formulários

Por padrão, são exibidas as barras padrão e formatação, na barra padrão temos acesso aos principais comandos, tais como salvar planilha, criar de nova planilha, abrir uma planilha existente, na barra formatação temos acesso aos comandos para formatação dos dados das planilhas, como por exemplo; Negrito, Itálico, Sublinhado, tipo de fonte, tamanho e cor da fonte.

Ao abrirmos o Microsoft Excel, apresentada uma janela com três planilhas: planilhas 1, planilhas 2 e planilhas 3. A planilha selecionada por padrão é a planilha 1, uma planilha vazia, onde formada por linhas e colunas dispostas de tal forma que podemos inserir informações dentro da grade formada com o cruzamento desses dois elementos.

Termos Comuns

Nesta apostila, usaremos com frequência alguns nomes que não costumamos usar no dia a dia. Então antes de começarmos a explorar o Excel, vamos aprender as palavras mais comuns usadas quando trabalhamos no programa.

Planilha

Conjunto de células, organizadas em linhas e colunas, e o “coração” do Excel.

Célula

Cada um dos “quadrinhos” que formam uma planilha são formados pelo encontro de uma linha com uma coluna. É cada quadricular da planilha, a unidade de uma planilha na qual você pode inserir e armazenar dados, a interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula, você pode inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula, um valor constante é normal um número (incluindo uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro.

Célula Ativa

É a célula exibida com uma borda em negrito, que indica que a célula está selecionada, pronta para a digitação dos dados.

Endereço da célula

Toda célula é indicada através de um endereço. O endereço é formado pela letra (ou letras) da coluna seguido pelo número da linha, como a célula C7.

Coluna

As colunas são identificadas com letras de A á Z e combinação de letras (AB e AC) até totalizarem 256 colunas. Você pode tornar uma coluna tão longa quanto à janela da planilha (255 caractere) ou tão estreita quanto à fração de um caractere, uma sequência vertical, ou seja, uma “pilha” de células, as letras que fica no topo da planilha.

Linha

Uma sequência horizontal de células, como o próprio nome já diz, cada linha é identificada por um número, que fica no lado esquerdo da planilha. Que vai de 1 á 536, ou seja em cada planilha podemos ter até 65536 linhas.

Inserir Linha ou Coluna

Para inserir linha ou coluna, basta selecionar uma delas, clicando sobre o botão que as identificar.

- **Identidade:** Clique no botão que identifica linha ou coluna.

Clique com o botão direito do mouse sobre a linha ou a coluna a selecione a opção **inserir**, a linha será inserida acima daquela que você selecionou. A coluna, á esquerda.

Excluir Linha ou Coluna

Se quiser remover uma das linhas ou colunas de sua planilha, siga os dois primeiros passos do procedimento anterior. Mas, ao invés da opção inserir, selecione **excluir**.

Inserir ou Excluir Célula

Se quiser apenas uma célula, basta clicar com o botão direito do mouse em uma delas. A seguinte janela aparecerá.

Deslocar Células Para a Direita

A nova célula será inserida á esquerda da célula selecionada, e esta será movida para a direita.

Deslocar Células para Baixo

A nova célula será inserida acima da célula selecionada, e esta será movida para baixo.

Linha/Coluna Inteira

Insere uma linha ou uma coluna inteira.

3-ATIVIDADES: Criar Planilha

Planilha da aluna: Anny Karoliny Rodrigues Santos.

Fluxo de caixa	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
<i>Saldo Inicial</i>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.550,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.650,00
<i>Receitas</i>	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00
<i>Despesas</i>	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.400,00	R\$ 2.500,00
<i>Lucro/ Prejuízo</i>	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.000,00
<i>Acumulado</i>	R\$ 1.550,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
<i>Lucratividade</i>	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 6.000,00
<i>Contas a Receber</i>	R\$ 800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00
<i>Contas a Pagar</i>	R\$ 900,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 850,00	R\$ 950,00	R\$ 1.000,00	R\$ 750,00
R\$ 1.500,00	R\$ 950,00	R\$ 999,00	R\$ 450,00	R\$ 3.500,00	R\$ 8.500,00
R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.000,00
R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
R\$ 7.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 9.800,00
R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 600,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00

Fluxo de caixa	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho
Saldo Inicial	R\$ 1.500,00	R\$ 1.550,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.650,00
Receitas	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00				
Despesas	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.400,00	R\$ 2.500,00
Lucro/ Prejuízo	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.000,00
Acumulado	R\$ 1.550,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
Lucratividade	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 6.000,00
Contas a receber	R\$ 800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00
Contas a pagar	R\$ 900,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 850,00	R\$ 950,00	R\$ 1.000,00	R\$ 750,00
R\$ 1.500,00	R\$ 950,00	R\$ 999,00	R\$ 450,00	R\$ 3.500,00	R\$ 8.500,00
R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.000,00
R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00
R\$ 7.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 9.800,00
R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 600,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00

Resultado	Operador
39100	Soma
42050	Soma
-32299	Subtração
-30800	Subtração
192263E+42	Multiplificação
391185E+44	Multiplificação
592593E-39	Divisão
139509E-33	Divisão

Planilha do aluno: Cleinan Serafim da Silva

Planilha de Adição

Descrição	Coluna B	Coluna C	Fórmula	Resultado
Água	R\$ 23,37	R\$ 2,00	=B1+C1	R\$ 25,37
Escola	R\$ 347,00	R\$ 3,00	=B2+C2	R\$ 350,00
Saúde	R\$ 155,20	R\$ 4,00	=B3+C3	R\$ 159,20
Transporte	R\$ 243,00	R\$ 8,00	=B4+C4	R\$ 251,00
Telefone	R\$ 76,89	R\$ 6,00	=B5+C5	R\$ 82,89
Compra de mês	R\$ 453,90	R\$ 7,00	=B6+C6	R\$ 460,90
Energia elétrica	R\$ 125,00	R\$ 8,00	=B7+C7	R\$ 133,00
Lazer	R\$ 59,00	R\$ 2,00	=B8+C8	R\$ 61,00
Alimentação	R\$ 587,00	R\$ 15,00	=B9+C9	R\$ 602,00
Aluguel	R\$ 200,00	R\$ 12,00	=B10+C10	R\$ 212,00

Planilha de Subtração

Descrição	Coluna B	Coluna C	Fórmula	Resultado
Água	R\$ 23,37	R\$ 23,00	=B16-C16	R\$ 0,37
Escola	R\$ 347,00	R\$ 30,00	=B17-C17	R\$ 317,00
Saúde	R\$ 155,20	R\$ 10,00	=B18-C18	R\$ 145,20
Transporte	R\$ 243,00	R\$ 20,00	=B19-C19	R\$ 223,00
Telefone	R\$ 76,89	R\$ 34,00	=B20-C20	R\$ 42,89
Compra de mês	R\$ 453,90	R\$ 56,00	=B21-C21	R\$ 397,90
Energia elétrica	R\$ 125,00	R\$ 105,00	=B22-C22	R\$ 20,00
Lazer	R\$ 59,00	R\$ 45,00	=B23-C23	R\$ 14,00
Alimentação	R\$ 587,00	R\$ 225,00	=B24-C24	R\$ 362,00
Aluguel	R\$ 200,00	R\$ 100,00	=B25-C25	R\$ 100,00

Planilha de Divisão

Descrição	Coluna F	Coluna G	Fórmula	Resultado
Água	R\$ 23,37	R\$ 2,00	=F1/G1	R\$ 11,69
Escola	R\$ 347,00	R\$ 3,00	=F2/G2	R\$ 115,67

Saúde	R\$ 155,20	R\$ 4,00	=F3/G3	R\$ 38,80
Transporte	R\$ 243,00	R\$ 8,00	=F4/G4	R\$ 30,38
Telefone	R\$ 76,89	R\$ 6,00	=F5/G5	R\$ 12,82
Compra de mês	R\$ 453,90	R\$ 7,00	=F6/G6	R\$ 64,84
Energia elétrica	R\$ 125,00	R\$ 8,00	=F7/G7	R\$ 15,63
Lazer	R\$ 59,00	R\$ 2,00	=F8/G8	R\$ 29,50
Alimentação	R\$ 587,00	R\$ 15,00	=F9/G9	R\$ 39,13
Aluguel	R\$ 200,00	R\$ 12,00	=F10/G10	R\$ 16,67

Conteúdo: O que o PowerPoint?

O **PowerPoint** é um aplicativo muito utilizado para desenvolver apresentações, com diversos recursos como: objetos gráficos (*cliparts*), símbolos, organogramas, fotos, entre outros recursos gráficos. Desenvolvido pela Microsoft, o PowerPoint permite a projeção de apresentações em monitores de computador, *data-show* e outras plataformas. Dentre as suas principais funcionalidades, podemos destacar os efeitos de transição de slides, opção de diversos tipos de letras, modelos de apresentação pré-definidos, recursos de áudio e vídeo, além da possibilidade de incluir animações. Atualmente na versão 2013, o PowerPoint pode ser adquirido com o Pacote Office ou sua licença de uso pode ser comprado separadamente. Siga os passos abaixo para conhecer as funcionalidades do aplicativo e aprimorar ainda mais a sua apresentação.

Introdução ao PowerPoint 2010

Programa utilizado para criação e apresentação de slides. Para iniciá-lo basta clicar no botão **iniciar** da barra de tarefas do Windows, apontar para todos os programas, selecionar **Microsoft Office** e clicar em **Microsoft Office PowerPoint**.

Elementos da tela do PowerPoint 2010

1. Botão do Microsoft Office

Ele substitui o menu arquivo (versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa.

Ao clicar no **botão do Microsoft Office**, serão exibidos comandos básicos: Novo, abrir, salvar, salvar como, imprimir, preparar, enviar, publicar e fechar.

Novo documento PowerPoint 2010

Quando você abrir o PowerPoint você o que é chamado o modo de exibição **Normal**.

1. O painel de um deslize é a área grande no meio. Esta é a área que você vai trabalhar para criar os seus slides.
2. Em cada slide, você verá varias caixas com as **bordas pontilhadas** que são chamadas de espaços reservados, isto é onde você digitar seu texto. Espaços reservados podem ser personalizados para diferentes tamanhos e podem conter imagens, gráficos e outros itens não textuais.
3. À esquerda da tela são versões em **miniatura** dos slides em sua apresentação, o slide que está trabalhando será destacado.
4. A área de fundo é o painel de notas, este é o lugar onde você digita as anotações do orador que você pode ser referir quando você se apresenta. Você também pode imprimir as notas do orador a usar ao apresentar um slide show.

Adicionando Slides Adicionais

Quando você abre um documento novo PowerPoint você verá apenas um slide. A fim de adicionar mais slides que você precisa para criá-los, para isso você tem algumas opções.

1. Clicar na parte superior do comando **novo slide**, na guia home é o método mais fácil, porque um novo slide será adicionado imediatamente. PowerPoint irá automaticamente inserir um título e deslize conteúdo ao usar este método de adição de slides.
2. Se você clicar na parte inferior do comando novo slide, uma caixa vai aparecer e você vai ver uma galeria de layouts para você escolher a partir do qual será inserindo após o slide anterior uma vez que você clicar sobre a opção preferida de slides.

Inserindo Clip Art

Se você gostaria de acrescentar uma dimensão adicional para um slide do PowerPoint que você pode adicionar clip-art para seus slides. Clip Art inclui imagens, sons e vídeos. Há duas maneiras de iniciar a inserção de Clip Art, dependendo de onde você gostaria que o gráfico a ser localizado.

1. O primeiro método é ir para a faixa de opções e clique em inserir no comando Clip Art. Você também pode clicar no áudio ou vídeo e comandos de optar por escolher da galeria de clip-art, o segundo método é clicar no ícone do Clip Art, em um espaço reservado.
2. O painel de tarefas Clip Art será aberto á direita, digite uma palavra chave na caixa procurar que sugere que o tipo de clipes que você pode querer. Use os resultados devem ser suspensa para selecionar o tipo de mídia para pesquisar em seguida, clique em IR.
3. Clips que se encaixam a palavra-chave irá aparecer na caixa abaixo. Clique no clipe que você gostaria no seu slide e ele será automaticamente exibido.

Inserindo Imagens

As imagens são outra maneira de incluir gráficos em uma apresentação PowerPoint. Muitas pessoas gostam de usar esse recurso para incorporar imagens de sua coleção pessoal de distinguir a sua apresentação.

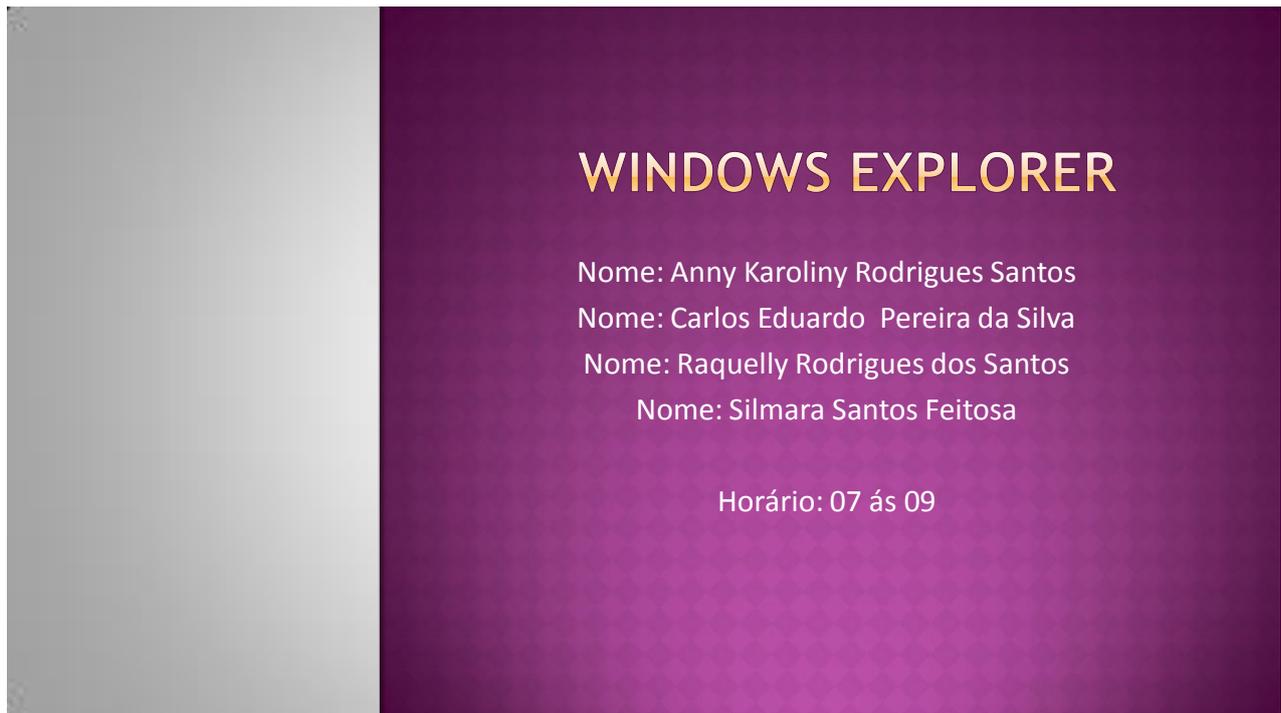
1. Vá até a aba **inserir**.
2. Clique no comando **imagem**.
3. A caixa de inserir imagem aparecerá.
4. Selecione a imagem de inserção utilizando as pastas do lado esquerdo da caixa de inserir figura.
5. Clique em **inserir**.
6. A imagem aparecerá no slide.
7. Mova diminuir a imagem, clicando nos círculos em torno da imagem e arraste.

Inserindo WordArt

Wordart podem ser usadas para acentuar palavras importantes em uma apresentação, como o título.

1. Vá até a aba **inserir**.
2. Clique no comando Wordart.
3. Clique sobre o projeto do texto que você preferir e uma caixa de texto aparecerá no seu slide.
4. Clique na caixa de texto para modificar o texto .
5. Mova o Wordart a qualquer área do slide, clicando na borda do texto e arrastando. Aumentar ou diminuir o Wordart clique nos círculos em torno do texto e arraste.

Essas imagens são dos Slides da apresentação final de cada turma.



Mensagem de Agradecimento

O curso de informática transformou as nossas vidas, tivemos uma oportunidade de aprender a utilizar o computador, e adquirimos mais conhecimento desse curso, e fizemos muitas amizades, queremos agradecer CDJBC (Centro Dom José Brandão de Castro), que realizou esse projeto com muito carinho, e a Joilda muito obrigada pela sua atenção, queremos agradecer a professora Rosielma, que durante todo o curso teve muita paciência e muito carinho, com todos os alunos. O apoio do CMDCA (Conselho Municipal Dos Direitos Da Criança e Do Adolescente) foi muito importante porque acolheu todos nós com muito amor, e ao Sr. Manoel somos eternamente grato pelo respeito e atenção que teve por todos nós, durante o curso todo.

Obrigada pela sua atenção!

Grupo: Excel

Nomes dos Alunos

Antônio Lima de Santana

Antony Gabriel Sá da Silva

Denisson Maciel Santos da Silva

Gilmário Santos Rodrigues

Turno: Manhã (09 às 11)

Mensagem de Agradecimento!

Esse projeto foi muito bom para todos nós, queremos agradecer ao **CDJBC** (Centro Dom José Brandão de Castro), por ter realizado esse projeto, e por nos dar essa oportunidade de conhecimento na área de informática, o carinho de Joilda foi muito importante para continuar o curso no dia a dia. Queremos agradecer ao **CMDCA** (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), por ter apoiado esse projeto dentro da própria sede, e agradecemos a instrutora Rosielma, por ela ter disponibilizado de nos ensinar o conhecimento da informática, do projeto: **IDRMT** (Inclusão digital e real no Mercado de Trabalho). Agradecemos o Sr. Manoel por nos ter convidado para participar desse projeto, e somos gratos por ele ter sido presente durante esses dez meses. Agradecemos novamente o **CDJBC** por ter realizado a confraternização de Fim de ano, que foi ótima!

Obrigado pela sua atenção!

WORD 2010

Alunos (as):

Cleinan Serafim da Silva

Esterfany Flaviely da Silva Santos

Gabriel Farias Feitosa

Willian Souza da Silva

Horário: 14h às 16h

Mensagem de Agradecimento

Esse curso é muito importante pra todos nós, aprendemos muito com esse curso e adquirimos mais conhecimento na área de informática, queremos que esse curso seja renovado a cada ano, para outros adolescentes também adquiri esse conhecimento maravilhoso, também fizemos muitas amizades, e brincamos muito, vamos sentir muita saudades desses dias maravilhosos do projeto, e queremos agradecer a nossa professora Rosielma, por ter sido muito paciente com todos nós, e ao Sr. Manoel pro ter concedido o espaço no CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), e também queremos agradecer o CDJBC (Centro Dom José Brandão de Castro), por ter realizado esse projeto com muito carinho, o nosso muito obrigado.

Obrigado pela sua atenção!



LIGANDO O COMPUTADOR!

Nome das Alunas:

Deyse Karolline Santos Cardoso

Erika Fernanda dos Santos

Juciene Vieira Farias

Maisla Silva Sá



Horário: 16h às 18h



Mensagem de Agradecimento

O curso de informática é muito importante, porque aprendemos a utilizar o computador da forma correta e adquirimos mais conhecimento sobre a informática, e também fizemos muitas amizades, vamos sentir falta desse projeto, pois gostaríamos muito que outras pessoas possam ter essa mesma oportunidade de praticar esse curso.

Nós queremos agradecer muito a todos e principalmente a nossa professora Rosielma por sempre estar do nosso lado em todos os momentos, não importa as circunstâncias e muitos aos nossos colegas que sempre nos ajudavam quando nos precisávamos, enfim agradecemos a todas as pessoas que fizeram parte dessa etapa decisiva em nossas vidas.

Esta e a mensagem que considero justa e necessária gostaríamos de agradecer CDJBC (Centro Dom José Brandão de Castro), por ter realizado com sucesso e dedicação e também gostaríamos de agradecer o CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), pelo apoio e ao nosso presidente Sr. Manoel pela atenção, pelo carinho e respeito que ele nos tem dado diariamente a todas as crianças e adolescentes.

Obrigado a todos que estão aqui presentes nesse momento!

FOTOS DAS CRIANÇAS E ADLOESCENTES NA ENTREGA DOS CERTIFICADOS

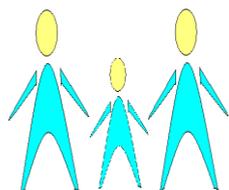








Realização



CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Lei Federal n.º 8.069/90 – Lei Municipal n.º 461/2013