

CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA EDUCAMENT

Módulo 1: Fundamentos de Informática

Objetivo: Introduzir os conceitos básicos de informática e desenvolver familiaridade com o uso de computadores.

Conteúdo:

1. Introdução à Informática:

- O que é informática? Importância no mercado de trabalho.
- Componentes básicos de um computador (hardware e software).

2. Uso Básico do Computador:

Ligar, desligar e reiniciar o computador corretamente.

- Navegação no sistema operacional (Windows).
- Gerenciamento de arquivos e pastas.

3. Ferramentas de Acessibilidade:

- Recursos para facilitar o uso (zoom, teclado virtual, etc.).
- Instalar e Desinstalar aplicativos.
- Uso de computador de forma funcional.

4. Introdução à Internet:

- Conexão à internet e segurança online.
- Navegadores e motores de busca.
- Configuração de e-mail (criação e envio de mensagens).

Módulo 2: Pacote Office Essencial

Objetivo: Capacitar os alunos para usar ferramentas básicas de produtividade.

Conteúdo:

1. Microsoft Word ou Google Docs:

- Criação e formatação de documentos.
- Ferramentas de revisão (correção automática, gramática).

2. Microsoft Excel ou Google Sheets:

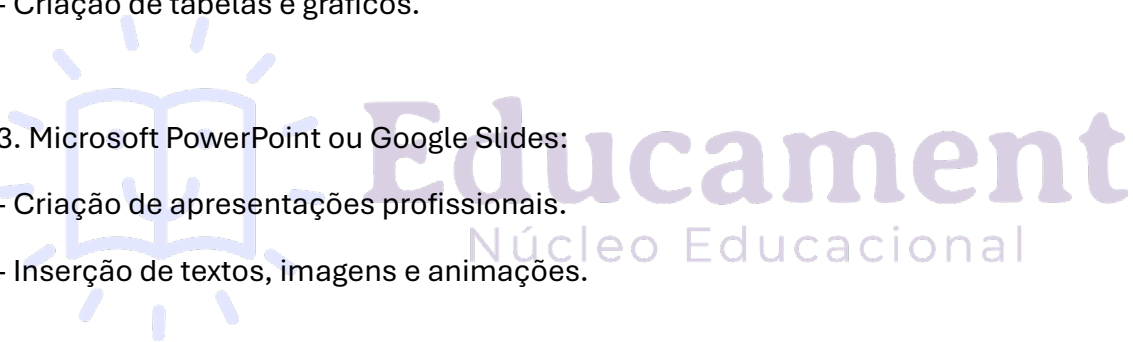
- Introdução a planilhas.
- Operações básicas (soma, média, fórmulas simples).
- Criação de tabelas e gráficos.

3. Microsoft PowerPoint ou Google Slides:

- Criação de apresentações profissionais.
- Inserção de textos, imagens e animações.

4. Integração com o Cloud:

- Uso do Google Drive ou OneDrive para salvar e compartilhar arquivos.



Módulo 3: Internet e Ferramentas de Trabalho Online

Objetivo: Ensinar como usar a internet de forma eficiente e ferramentas colaborativas.

Conteúdo:

1. Pesquisa Avançada na Internet:

- Filtros de busca e fontes confiáveis.
- Uso ético e legal de informações online.

2. Ferramentas de Comunicação:

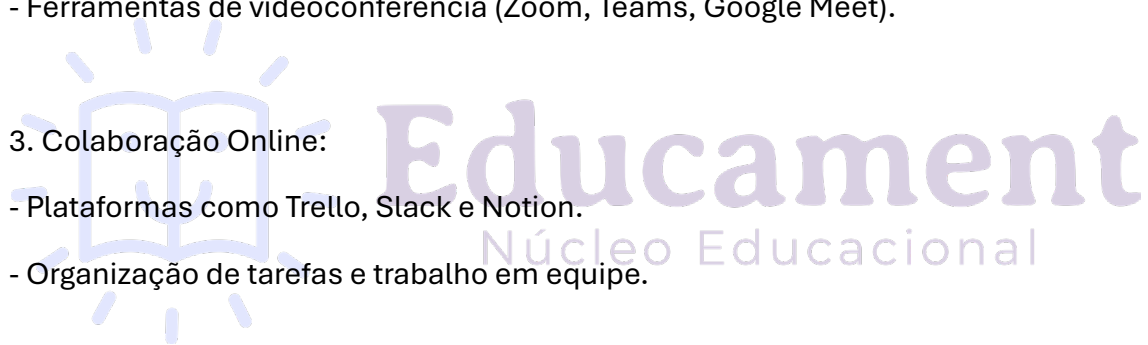
- Uso de e-mails corporativos.
- Ferramentas de videoconferência (Zoom, Teams, Google Meet).

3. Colaboração Online:

- Plataformas como Trello, Slack e Notion.
- Organização de tarefas e trabalho em equipe.

4. Segurança Digital:

- Proteção de dados pessoais.
- Reconhecimento de golpes e boas práticas de segurança.



Módulo 4: Produtividade Digital e o Futuro do Trabalho

Objetivo: Capacitar o aluno a utilizar ferramentas modernas de inteligência artificial e automação sem código para otimizar tarefas cotidianas.

Conteúdo:

1. Inteligência Artificial (IA) no Dia a Dia:

- O que é e como funciona a IA (ex: ChatGPT, Copilot, Gemini).
- Como escrever comandos (prompts) eficazes para criar textos, resumir documentos e tirar dúvidas.
- Ética e cuidados com a veracidade das informações geradas por IA.

2. Introdução à Automação Sem Código (No-Code):

- O conceito de automatizar tarefas repetitivas sem precisar programar.
- Uso de regras simples de e-mail (filtros e respostas automáticas).
- Introdução a ferramentas de automação visual (como o "Se Isso, Então Aquilo" - IFTTT ou automações nativas do Google/Microsoft).

3. Habilidades Digitais para o Trabalho:

- Organização de agenda digital (Google Calendar/Outlook).
- Gestão de senhas e autenticação em duas etapas (2FA).
- Como converter arquivos (PDF para Word, imagens para PDF, etc.).

4. Gestão de Conhecimento e Organização Digital:

- Captura de Informações: Como salvar links, artigos e ideias de forma organizada usando ferramentas de notas (como Google Keep, OneNote ou Notion básico).
- Digitalização Inteligente: Uso do celular para escanear documentos físicos e transformá-los em arquivos pesquisáveis (OCR).
- Backup e Sincronização: Estratégias para garantir que seus arquivos importantes nunca sejam perdidos (diferença entre armazenamento local e sincronização em tempo real na nuvem).