



Power Point

INFORMÁTICA

ATIVIDADES DO PORTAL INTERATIVO

Atividade da aula 01 criando slides e aplicando formatações



Qual o botão que usamos para visualizar a apresentação?

F5



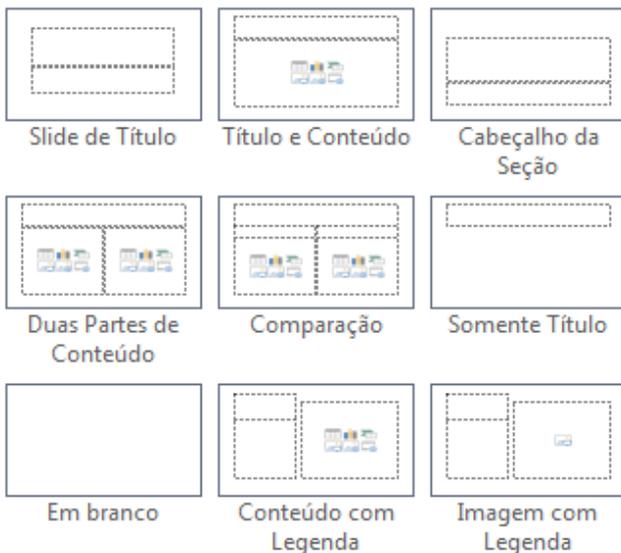
F2

Podemos dizer que uma apresentação de slide é composta apenas por slides de Título e Conteúdo.

FUNÇÃO SOMA



FUNÇÃO SOME



A Imagem ao lado refere-se a:

- Temas de Slides
- Layout de Slides

ABRA O MICROSOFT POWER POINT E CRIE A APRESENTAÇÃO DE SLIDE ABAIXO, COM DICAS DE HOME OFFICE NA QUARENTENA.

Slide 01 – Slide de Título

DICAS PARA UM HOME OFFICE EFICIENTE

DICAS RETIRADA DO SITE R7.COM

Slide 02 – Título e Conteúdo

Mas o que é Home Office?

- Home office, ou em uma tradução literal, “escritório em casa”, é o simples fato de se exercer um trabalho ou uma atividade fora de um local fixo pré-determinado pela contratante.
- Assim, a liberdade para definir suas rotinas, atividades e horários é muito maior; mas, por consequência, a responsabilidade e a necessidade de organização também são.
- Dessa forma, listamos alguns dos passos necessários para se ter um bom relacionamento com essa prática que tem se tornado cada vez mais comum no meio corporativo.

Slide 03 – Duas Partes de Conteúdo

Tenho que ter Consciência!

- E, principalmente pra quem vai trabalhar em casa, é muito comum acabar confundindo as coisas e esquecer das responsabilidades por estar em seu ambiente de trabalho e descanso ao mesmo tempo.
- Sabendo disso, o primeiro passo para manter constância nas atividades é mudar a sua consciência, saber que mesmo estando em casa, é necessário se organizar e respeitar algumas regras.



Slide 04 – Duas Partes de Conteúdo

Crie um Ambiente de Trabalho

- Mas, de nada adianta se a sua consciência disser que é hora de trabalhar mas o ambiente em que você está disser outra coisa.
- Ou seja, não adianta fazer home office sentado no sofá e esperar que os resultados sejam similares ao trabalhar em um escritório.
- Portanto, é muito importante ter um ambiente ideal para o trabalho, silencioso, confortável, com acesso à internet e outros materiais que sejam necessários para a atividade (como por exemplo, um mouse, teclado, bloco de anotações ou caneta).



Slide 05 – Slide de Título Conteúdo

Home Office não é Férias!

- Outra dica é a criação de uma rotina bem definida, que engloba a definição de horário para todas as atividades, incluindo refeições, pois saber que um determinado momento está reservado exclusivamente para o trabalho, impulsiona sua produtividade e te desliga momentaneamente do resto.
- Da mesma forma, um momento reservado para descanso te proporciona consciência leve por não estar trabalhando e te deixa mais relaxado.
- É importante também que inicialmente se defina um horário para acordar e procure mantê-lo, e em conjunto com isso, criar uma rotina matinal.

Slide 06 – Slide de Título Conteúdo

Acerte nas Ferramentas

- Aqui estão sugestões de algumas plataformas e ferramentas que podem facilitar muito a sua organização e comunicação com o trabalho a distância.
- **Slack:** Plataforma de comunicação muito utilizada por empresas, ótima para transparência e uso profissional;
- **Trello:** Ferramenta de kanban, indicado para organização e essencial para o acompanhamento das atividades dos demais membros;
- **Hangouts e Google Meet:** Salas para vídeo chamada e reuniões, ideal para aproximação do time.

Slide 7, pesquise uma imagem sobre Home Office e coloque no Slide em Branco.

Slide 8, coloque o seu nome, turma e nome do professor e se puder envie por e-mail.