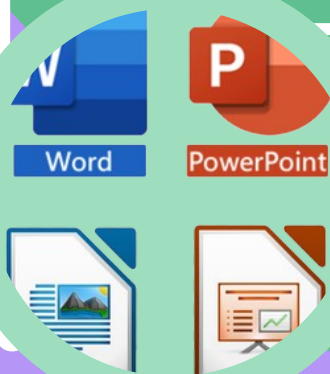


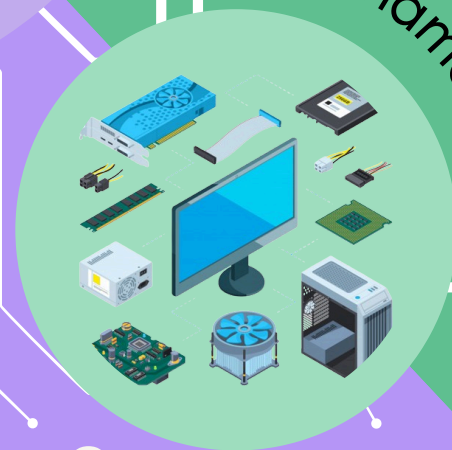
Ferramentas de edição



Navegadores



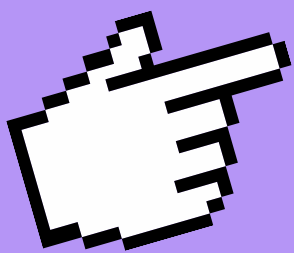
Funcionamento



**Guia Didático**

# Informática

# básica



**Janneene Brum Guimarães**

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Gerador de Ficha Catalográfica do IFRO,  
com dados informados pelo(a) próprio(a) autor(a).

Guimarães, Janneene Brum.  
Guia Didático - Informática Básica / Janneene Brum Guimarães,  
Porto Velho-RO, 2025.  
98 f. : il.

Orientador(a): Prof. Dr. Sérgio Nunes de Jesus.

ISBN: 978-65-01-38044-5

Produto Educacional (Mestrado Profissional em Educação  
Profissional e Tecnológica - ProfEPT) – Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, Porto Velho-RO, 2025.

1. Informática básica. 2. Ferramentas de edição de texto e  
apresentações. 3. Internet. 4. Normas ABNT. I. Jesus, Sérgio Nunes  
de (orient.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de  
Rondônia - IFRO. III. Título.

**Bibliotecário(a) Responsável:** Evandro Silva de Sousa, CRB-11-956 (Campus Porto Velho Calama)



# EXPEDIENTE INSTITUCIONAL

## **Reitor**

*Moisés José Rosa Souza*

## **Pró-Reitoria de Ensino**

*Jean Peixoto Campos*

## **Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

*Xênia de Castro Barbosa*

## **Pró-Reitoria de Extensão**

*Marcela Regina Stein dos Santos*

## **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

*Mauro Henrique Miranda de Alcântara*

## **Diretor Geral do campus Porto Velho - Calama**

*Leonardo Pereira Leocádio*

## **Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT**

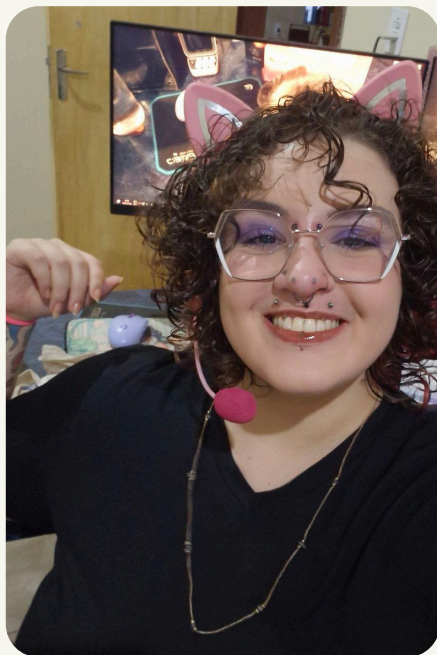
*Josélia Fontenele Batista*

site: [portal.ifro.edu.br](http://portal.ifro.edu.br)

# DE QUEM?



## Janneene Brum Guimarães



- Especialista em Docência da Educação Profissional e Tecnológica e em Tecnologias e Desenvolvimento *Web Mobile*.
- Bacharela em Ciência da Computação.
- Licenciada em Matemática.
- Tecnóloga em Redes de Computadores.
- Técnica em Informática.



## Sérgio Nunes de Jesus



- Pós-doutor em Educação e Cartografia Social.
- Doutor em Educação e Psicolinguística.
- Mestre em Linguística e Ciências Jurídicas.
- Licenciado em Letras e História.

# PARA QUEM?

Para alunos, professores, servidores da educação, responsáveis pelos alunos, comunidade fora da escola, para todos, **para você.**

É voltado a todos que desejam iniciar seus estudos em informática básica.

# DEDICATÓRIA

Dedico este guia didático aos estudantes que participaram da pesquisa. Sem a colaboração de vocês, o desenvolvimento do produto educacional não teria sido possível.

Dedico também à minha mãe, ao meu namorado, aos meus amigos, ao meu orientador, ao IFRO e à diretora da escola Maria Nazaré dos Santos pelo apoio constante no decorrer das atividades.

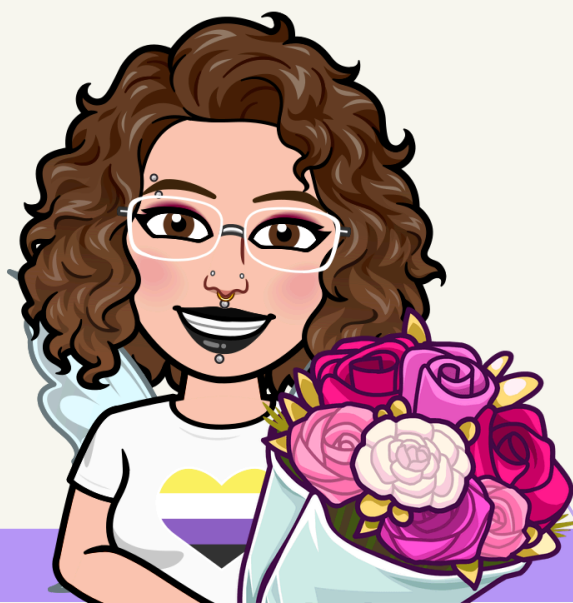
# APRESENTAÇÃO

Este é um guia didático que trabalha conteúdos da informática básica com foco em realizar pesquisas e trabalhos acadêmicos.

Ele é o Produto Educacional proveniente do Mestrado de Educação Profissional e Tecnológica do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT (RO).

O guia didático é autoral e foi desenvolvido com a experiência e o conteúdo adquirido no decorrer da trajetória acadêmica e profissional.

**Dica:** se você está visualizando de forma digital, é possível navegar pelo guia ao clicar nas frases que estão sublinhadas. Teste isso na próxima página!



# SUMÁRIO

Capítulo	Título	Página
01	<u>Introdução</u>	07
02	<u>Fundamentos da Informática</u>	08
03	<u>Sistemas Operacionais</u>	19
04	<u>Gerenciamento de Arquivos</u>	28
05	<u>Noções de <i>Internet</i> e Navegação</u>	37
06	<u>Como fazer um trabalho acadêmico</u>	45
07	<u>Ferramentas de Edição de Texto e Apresentações</u>	56
08	<u>Inteligência Artificial</u>	82
09	<u>Material Complementar</u>	91
10	<u>Considerações Finais</u>	95
11	<u>Referências Bibliográficas</u>	97

# INTRODUÇÃO

O guia tem o objetivo de apresentar o conteúdo de forma clara e objetiva, com o uso de exemplos práticos para facilitar a compreensão. Cada capítulo aborda temas específicos, começando por conceitos básicos da informática, seguido por programas de edição de texto e apresentações.

Uma adição especial é a seção sobre Inteligência Artificial que ensina como integrar aplicativos modernos ao cotidiano com tutoriais passo a passo.

Ilustrações e capturas de tela tornam o aprendizado visual e intuitivo, enquanto exercícios práticos ao final de cada capítulo ajudam a consolidar o conhecimento. O guia visa habilitar o usuário a utilizar ferramentas tecnológicas e aproveitar as oportunidades da Inteligência Artificial.

# 1.

# FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA

**B**em-vindo ao capítulo **Fundamentos da Informática.**

Aqui serão explorados os conceitos básicos que formam a base da informática - uma área que está presente em praticamente nas esferas da vida moderna. Se você inicia do zero, não se preocupe. Este capítulo foi escrito com o objetivo de atender a quem está nos primeiros passos no mundo dos computadores.



Este capítulo irá abordar:

- Finalidade da informática;
- História e evolução do computador;
- Funcionamento do computador;
- Hardware e Software.

## 1.1 Finalidade da Informática

A informática é uma ciência que estuda o processamento automático de informações. Em termos simples, isso significa que a informática envolve o uso de computadores e outros dispositivos eletrônicos para armazenar, processar e transmitir dados.

O objetivo principal da informática é facilitar a realização de tarefas de forma mais rápida e eficiente, seja no trabalho, na escola ou em casa.

Exemplos de uso da Informática:

- Comunicação: enviar *e-mails*, mensagens instantâneas e realizar videochamadas;
- Trabalho: criar documentos, planilhas, apresentações e gerenciar dados;
- Entretenimento: assistir a filmes, jogar *videogames* e ouvir música;
- Educação: acesso a cursos *on-line*, pesquisas acadêmicas e aprendizado a distância.



## 1.2 História e Evolução do Computador

Para entender a informática, é importante conhecer um pouco da história dos computadores, considerados o resultado de décadas de evolução tecnológica.

- **Primeira Geração** - Grandes Máquinas (Anos 1940-1950): eram grandes máquinas que ocupavam salas inteiras, como o ENIAC, desenvolvido na década de 1940. Esses computadores eram utilizados principalmente por governos e instituições para realizar cálculos complexos.

### ENIAC



Fonte: <https://gpjinformatica.wordpress.com/2018/04/12/as-mulheres-na-historia-da-computacao/>

- **Segunda Geração** - com transistores (Anos 1950-1960): a invenção dos transistores fez com que os computadores se tornassem menores, mais rápidos e mais acessíveis.

### IBM 7090

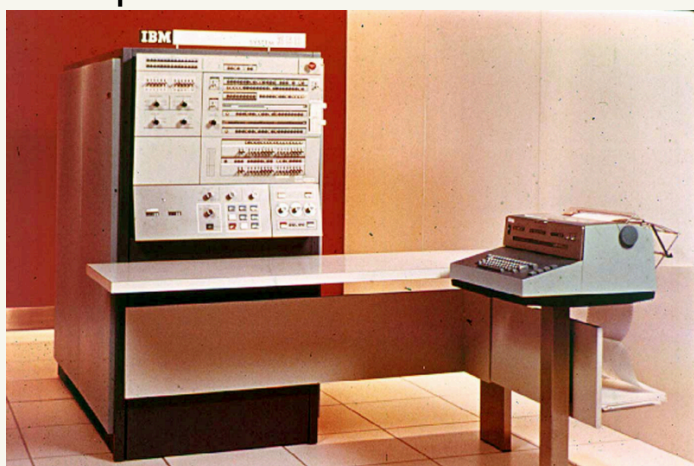


Fonte: <https://thehistory.tech/ibm-7090-mainframe-history-features/>



Fonte: [https://res.cloudinary.com/mitmuseum/image/upload/t\\_800/media-internal/GCP-00005120.jpg](https://res.cloudinary.com/mitmuseum/image/upload/t_800/media-internal/GCP-00005120.jpg)

- **Terceira Geração** - com circuitos integrados (Anos 1960-1970): a introdução dos circuitos integrados permitiu que os transistores fossem incorporados em um único *chip* de silício. Esse progresso resultou em uma maior compatibilidade entre diversos modelos de computadores.



### IBM 360

Fonte: <https://sourcegraph.com/blog/the-ibm-system-360-the-first-modular-general-purpose-computer>

- **Quarta Geração** - Microcomputadores (Anos 1970-1980): na década de 1980, os computadores pessoais (PCs) começaram a ganhar popularidade devido ao avanço dos microprocessadores.

**ALTAIR 8800**



Fonte: <https://meiobit.com/433555/altair-8800-45-anos-do-computador-que-deu-inicio-a-revolucao-digital/>

- **A Era da Internet** - Computadores com rede (Anos 1980 - 1990): O advento da *World Wide Web* revolucionou o computador, o que o transformou em uma ferramenta de comunicação global que conecta diversos usuários e empresas.



Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/manutencao-de-pcs/7539-como-arrumar-o-windows-quando-ele-comeca-a-travar.htm>

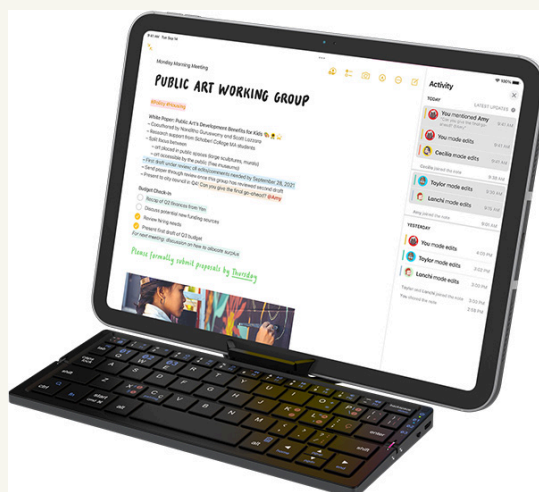
- **Computadores Modernos** - Compactos e versáteis (Anos 1990 - Atuais): Hoje, existem computadores extremamente potentes em dispositivos pequenos como celulares e *tablets*, além de computadores tradicionais e *notebooks*. A evolução continua com tecnologias como inteligência artificial e computação em nuvem.



Fonte: [https://st.depositphotos.com/1043285/2811/i/450/depositphotos\\_28112379-stock-photo-tablet-pc-mobile-phone-computers.jpg](https://st.depositphotos.com/1043285/2811/i/450/depositphotos_28112379-stock-photo-tablet-pc-mobile-phone-computers.jpg)

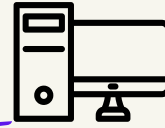


Fonte: <https://exame.com/casual/galaxy-z-fold-2-tudo-sobre-o-novo-celular-dobravel-da-samsung/>



Fonte: <https://www.vxcase.com.br/cdn/shop/products/teclado-bluetooth-para-celular-e-tablet-vx-case-2.png?v=1683667047&width=640>

# Linha do Tempo



1950 - 1960

Os computadores, grandes e cheios de tubos, ocupavam uma sala inteira. Permitia cálculos que antes eram impossíveis.

1950 - 1960

Inclusão dos transistores que substituíram os grandes tubos a vácuo, tornando os computadores menores e mais acessíveis.

1960 - 1970

Transistores passam a ser colocados em único *chip* de silício. Houve um aumento da compatibilidade entre modelos diferentes.

1970 - 1980

Desenvolvimento dos microprocessadores. Reduziu ainda mais o tamanho e o custo dos computadores.

1980 - 1990

Surgimento da WWW (*World Wide Web*). Computadores evoluem para ferramentas de comunicação global.

1990 - ATUAL

Computadores menores e com alta potência. Tecnologia evoluindo nos conceitos de inteligência artificial e computação em nuvem.

Fonte: Elaboração própria (2024).

## 1.3 Funcionamento do Computador

Agora que você conhece um pouco da história é hora de entender como um computador funciona de maneira simplificada.

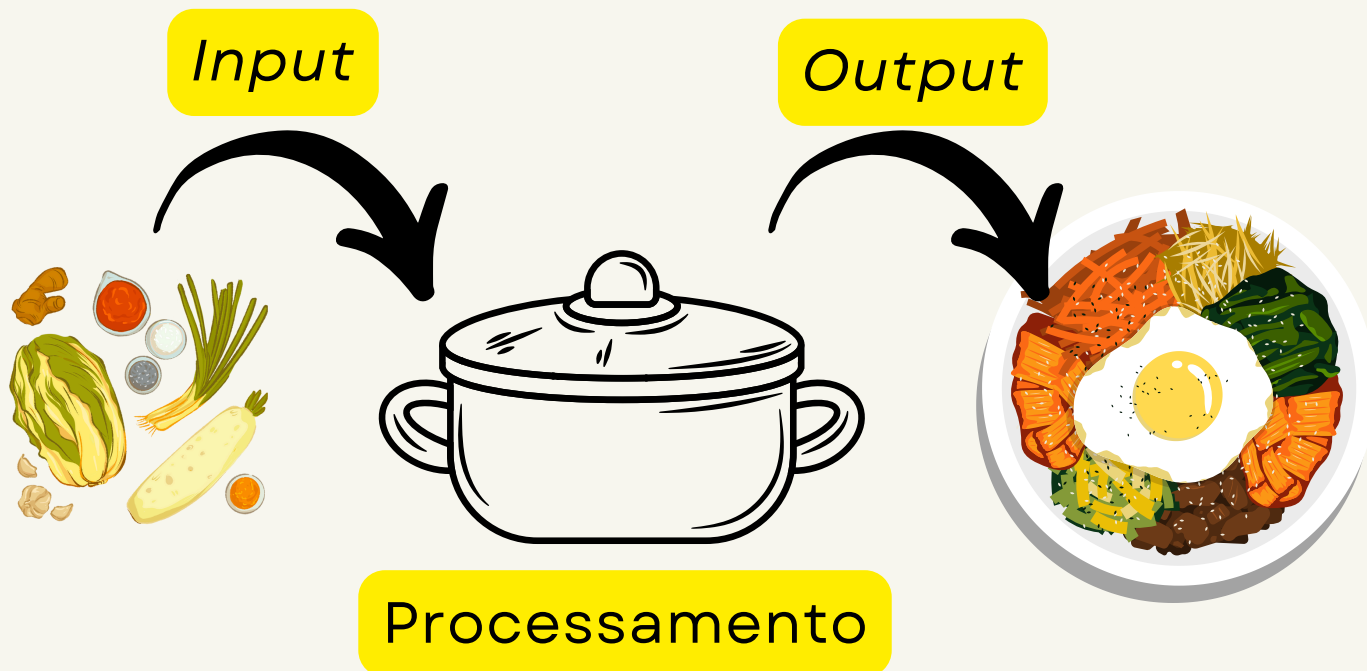
Um computador é uma máquina capaz de executar comandos programados por meio de *software*. Ele realiza essas tarefas por meio de três etapas principais:

- **Entrada de Dados (*Input*):** o computador recebe **informações (dados)** de alguma forma, seja por meio do teclado, *mouse*, microfone, ou outros dispositivos de entrada.
- **Processamento:** após receber os **dados**, o computador **processa** essas informações. O processador, ou CPU (Unidade Central de Processamento), é o cérebro do computador, responsável por executar comandos e cálculos.
- **Saída de Dados (*Output*):** após processar os dados, o computador **exibe** os resultados por meio de dispositivos de saída, como a tela do monitor, impressora ou caixas de som.

Essa sequência de entrada, processamento e saída é o que permite ao computador executar uma vasta gama de tarefas.

Agora imagine três coisas: ingredientes de uma receita; panela cozinhando; e o prato pronto.

- Os ingredientes colocados na panela representam a **entrada de dados (input)**. Assim como a panela recebe os ingredientes, o computador recebe as informações por meio dos dispositivos de entrada.
- Ao colocá-los, a panela irá cozinhá-los (**processa** os ingredientes para transformá-los em outro processo ou informação).
- Por fim, o prato pronto é a **saída de dados (output)**, ou seja, ele é o objetivo final do processamento dos ingredientes



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 1.4 Hardware e Software

Para entender melhor o funcionamento dos computadores é necessário conhecer os dois principais componentes que fazem parte dessa máquina: o *hardware* e o *software*.

### 1.4.1 Hardware

O *hardware* é a parte física do computador, ou seja, os componentes que você pode tocar. Exemplos de *hardware* incluem:

- **Monitor:** exibe imagens e informações;
- **Teclado:** permite a entrada de texto e comandos;
- **Mouse:** utilizado para navegar e interagir com os elementos na tela;
- **Placa Mãe:** gerencia os equipamentos e como eles se comunicam;
- **Placa de Vídeo (GPU):** responsável por processar a parte gráfica (o que é exibido em tela);
- **Processador (CPU):** realiza cálculos e processa dados;
- **Memória RAM:** armazena temporariamente as informações que o computador está utilizando no momento;
- **Disco Rígido (HD) ou SSD:** armazena de forma permanente os dados e programas.

## 1.4.2 Software

O *software*, por outro lado, é a parte lógica do computador. Ele é composto por programas e aplicativos que dizem ao *hardware* o que fazer. Existem dois tipos principais de *software*:

- **Sistema Operacional:** é o *software* mais importante, que gerencia os outros programas. Exemplos incluem *Windows*, *macOS*, *Linux*, *Android* e *iOS*. Ele controla o *hardware* e permite que você interaja com o computador;
- **Aplicativos:** são programas que executam tarefas específicas. Exemplos incluem navegadores de *Internet* (como *Google Chrome*), editores de texto (como *Microsoft Word*), jogos, entre outros.

## 1.5 Conclusão

Neste capítulo, foi explorado os fundamentos da informática, desde a sua finalidade até a história e a evolução dos computadores, além de como eles funcionam e as diferenças entre *hardware* e *software*.

# 2.

# SISTEMAS OPERACIONAIS

**B**em-vindo ao capítulo **Sistemas Operacionais!**

Você já deve ter ouvido falar de nomes como *Windows*, *macOS*, *Android* e *iOS*, mas talvez não saiba o que eles são ou como funcionam. Neste capítulo, será explicado de maneira simples o que são sistemas operacionais, por que eles são importantes e serão apresentados os principais tipos usados em computadores e dispositivos portáteis, como *smartphones* e *tablets*. Pronto para começar?



Este capítulo irá abordar:

- O que é um Sistema Operacional?
- Diferença entre Sistemas Operacionais Proprietários e Livres;
- Sistemas Operacionais para computadores;
- Sistemas Operacionais para Dispositivos Portáteis;

## 2.1 O que é um Sistema Operacional?

Um sistema operacional (SO) é o *software* mais importante em qualquer computador ou dispositivo portátil. Ele funciona como o **cérebro** que controla e coordena tudo o que o dispositivo faz, desde ligar a máquina até rodar programas e aplicativos.

As principais funções de um sistema operacional:

- **Gerenciar Hardware:** O sistema operacional se comunica com o **hardware** (como o processador, a memória e os dispositivos de entrada e saída) para garantir que todos os componentes funcionem juntos corretamente;
- **Executar Programas:** Ele permite que você abra e use **aplicativos** como navegadores de *Internet*, editores de texto, jogos e muito mais;
- **Gerenciar Arquivos:** O sistema operacional **organiza e armazena** seus arquivos e pastas, facilitando o acesso e a manipulação de documentos, fotos, vídeos, *etc*;
- **Prover Interface Gráfica:** Oferece uma interface que você vê na **tela**, com **ícones, janelas, botões, e menus** que tornam o uso do dispositivo mais intuitivo.

## 2.2 Diferença entre Sistemas Operacionais Proprietários e Livres

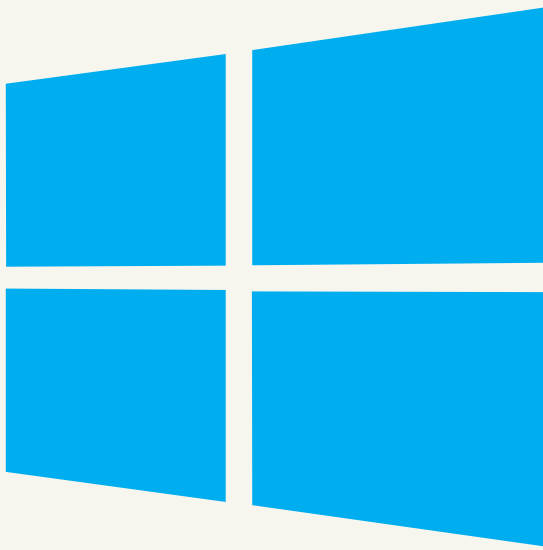
Os sistemas operacionais podem ser classificados tanto como proprietários como livres e é importante conhecer a diferença entre eles:

- **Sistemas Operacionais Proprietários:** São desenvolvidos e controlados por uma única empresa que detém todos os direitos sobre o *software*. Exemplos incluem *Windows*, *macOS* e *iOS*. Eles exigem geralmente a **compra** de uma licença para serem usados e não permitem modificações no código;
- **Sistemas Operacionais Livres:** São de código **aberto**, o que significa que o código-fonte está **disponível** para qualquer pessoa **modificar e distribuir**. O *Linux* e o *Android* são exemplos de sistemas livres. Eles são geralmente **gratuitos** e permitem uma grande liberdade de personalização e adaptação.

## 2.3 Sistemas operacionais para Computadores

Agora que você sabe o que é um sistema operacional, conhecerá os principais S.O usados em computadores.

### 2.3.1 *Windows* (Proprietário)



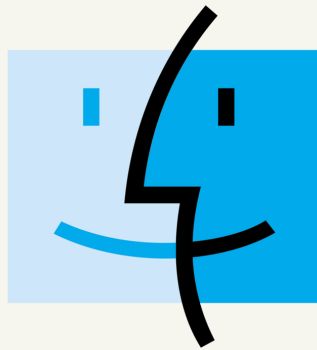
O *Windows*, desenvolvido pela *Microsoft*, é um dos sistemas operacionais mais utilizados em computadores pessoais (PC). Ele se destaca por conta da sua interface intuitiva e ampla compatibilidade diversos *softwares* e dispositivos.

Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

#### Características do *Windows*:

- Interface gráfica intuitiva com o **Menu Iniciar** e a **Barra de Tarefas**;
- Ampla variedade de aplicativos disponíveis;
- Compatível com uma vasta gama de *hardware*;
- Muito utilizado em empresas, instituições de ensino e residências.

## 2.3.2 *macOS* (Proprietário)



Mac<sup>TM</sup> OS

Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

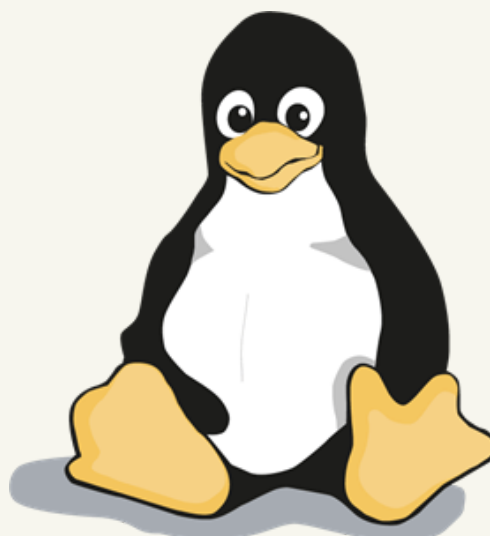
O *macOS* é o sistema operacional desenvolvido para os computadores da *Apple*, como o *MacBook* e o *iMac*. Ele é amplamente reconhecido por ter um *design sofisticado*, pelo alto desempenho e integração harmoniosa com outros dispositivos da *Apple* como *iPhones* e *iPads*.

### **Características do *macOS*:**

- *Design* visual sofisticado e fluido;
- Integração eficiente com dispositivos *Apple*, o que facilita a troca de informações;
- Elevada estabilidade e segurança;
- Frequentemente preferido por profissionais nas áreas de *design*, edição de vídeo e programação.

### 2.3.3 *Linux* (Livre)

O *Linux* é um sistema operacional de código aberto, o que implica que é gratuito para utilizar, modificar e distribuir. Existem diversas **distribuições** ou versões do *Linux* como *Ubuntu*, *Fedora* e *Debian*, cada um apresentando características e *interfaces* diferentes.



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

#### **Características do *Linux*:**

- É um sistema operacional gratuito e de código aberto, apoiado por uma vasta comunidade de desenvolvedores e usuários.
- Oferece alta segurança e um nível significativo de personalização;
- Frequentemente utilizado em servidores, supercomputadores e também em *desktops* e *notebooks* por usuários que buscam um sistema mais controlável;
- Proporciona desempenho eficiente, mesmo em computadores com *hardwares* mais modesto.

## 2.4 Sistemas operacionais para Dispositivos Portáteis

Além dos computadores, os dispositivos portáteis como *smartphones* e *tablets* também possuem seus próprios sistemas operacionais.

### 2.4.1 iOS (Proprietário)

O *iOS* é o sistema operacional desenvolvido pela *Apple* para dispositivos móveis, como *iPhones* e *iPads*. É reconhecido por sua simplicidade, segurança e desempenho otimizado.

#### Características do iOS:

- Interface intuitiva e acessível;
- Integração fácil com outros produtos *Apple*, como *Macs* e *Apple Watches*;
- Elevados padrões de segurança e proteção da privacidade;
- Seleção de aplicativos disponíveis na *App Store*, muitos deles otimizados exclusivamente para dispositivos *Apple*.



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

## 2.4.2 Android (Livre)



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

O *Android*, desenvolvido pelo *Google*, é o sistema operacional mais utilizado em dispositivos portáteis. Trata-se de um sistema de código aberto que usa o *Linux* como base, o que possibilita uma vasta gama de personalizações.

### **Características do *Android*:**

- Costumam ter um preço mais acessível e com maior custo benefícios;
- Disponibiliza milhões aplicativos na *Google Play Store*;
- Possui alta customização com diversas opções de diferentes *interfaces* e temas;
- Utilizado em uma ampla gama de dispositivos, como *smartphones*, *tablets*, *smartwatches* e televisões.

### 2.4.3 Outros Sistemas Operacionais

Existem outros sistemas operacionais menos comuns que também são utilizados em dispositivos portáteis:

- **Windows Phone:** Antigamente utilizado em *smartphones* da *Microsoft*, mas atualmente descontinuado;
- **HarmonyOS:** Sistema desenvolvido pela *Huawei*, utilizado em seus dispositivos móveis e outros eletrônicos.

## 2.5 Conclusão

Neste capítulo, foram abordados os conceitos de sistemas operacionais (S.O.), seu funcionamento e os principais tipos de S.O. usados em computadores e dispositivos portáteis. Também foram analisados os sistemas operacionais menos comuns e suas características.

# 3.

# GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

**B**em-vindo ao capítulo **Gerenciamento de Arquivos**.

Neste capítulo, será abordada a forma de organizar, armazenar e acessar seus arquivos de forma eficiente no computador. Entender como gerenciar arquivos e pastas é essencial para manter tudo em ordem e fácil de encontrar.

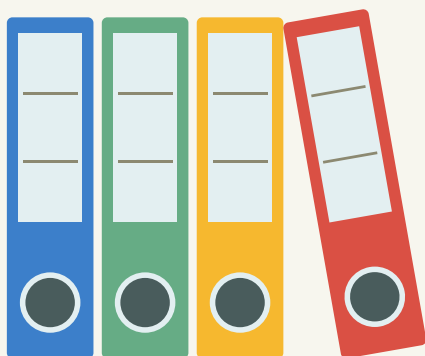
Os procedimentos serão apresentados com uso exclusivo no S.O *Windows* por ser o mais utilizado atualmente.



Este capítulo irá abordar:

- O que é Gerenciamento de Arquivos?
- Como Utilizar o Gerenciamento de Arquivos;
- Arquivamento e Backup;
- Manutenção Regular.

## 3.1 O que é Gerenciamento de Arquivos?



Fonte: Banco de dados do Canva (2024).

Gerenciamento de arquivos é o processo de organizar, armazenar e manipular arquivos em um computador. Isso envolve criar, mover, copiar, renomear, excluir e organizar arquivos em pastas, de modo que você possa encontrá-los facilmente quando precisar.

Principais funções do gerenciamento de arquivos:

- **Organizar:** manter os arquivos organizados em pastas e subpastas lógicas;
- **Armazenar:** guardar arquivos em locais específicos no disco rígido, *pen drives* ou na nuvem;
- **Acessar:** localizar e abrir arquivos de forma rápida;
- **Proteger:** garantir que os arquivos estejam seguros e acessíveis somente por pessoas autorizadas.

## 3.2 Como Utilizar o Gerenciamento de Arquivos

### 3.2.1 Criar e Organizar Pastas

As pastas são como caixas onde você guarda seus arquivos. Organizar arquivos em pastas ajuda a mantê-los acessíveis e evita a desordem.

#### Como criar uma pasta:

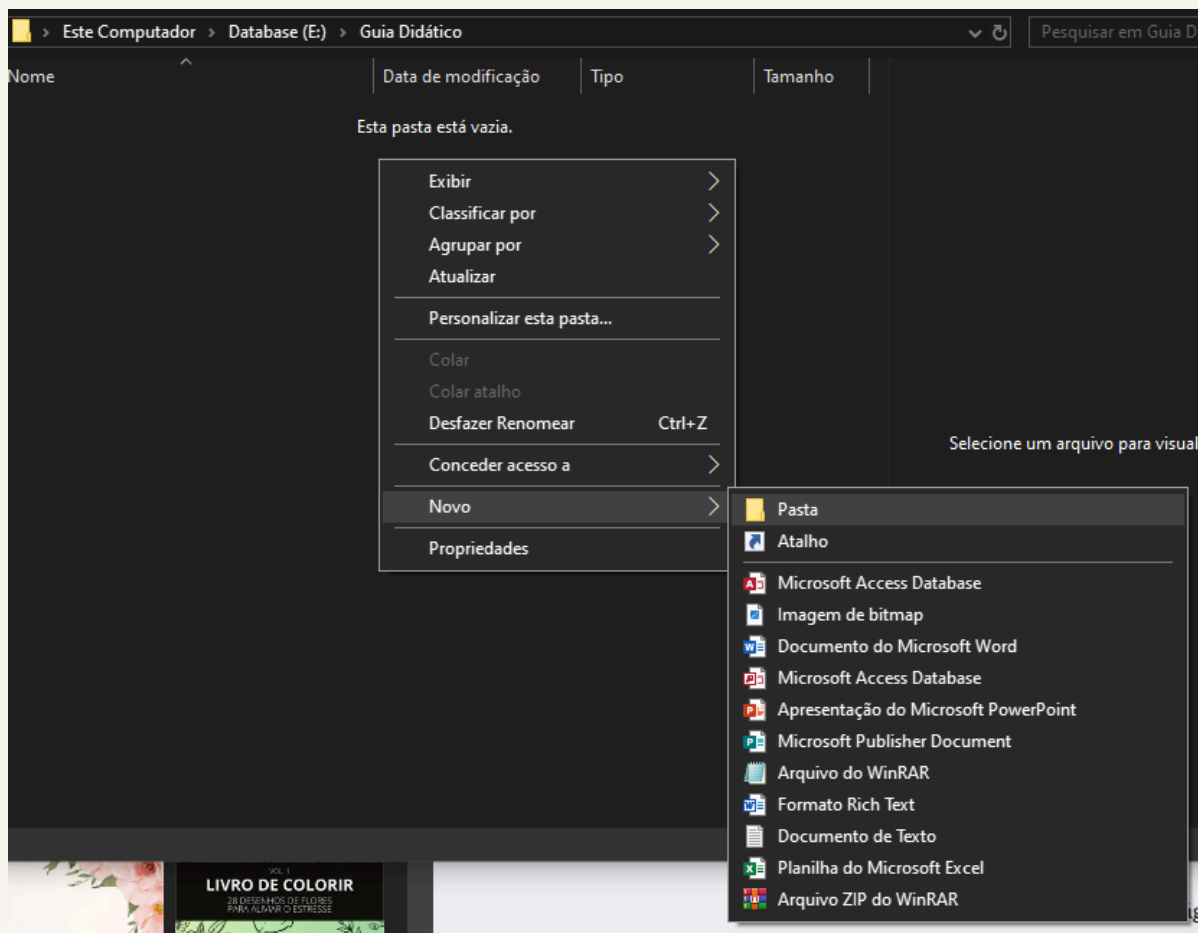
- Clique com o botão direito do *mouse* na área de trabalho ou em um local no **Explorador de Arquivos**, selecione **Novo** e depois **Pasta**. Digite um nome para a nova pasta e pressione **Enter**.

#### Dicas para organizar pastas:

- Agrupe por tipo: mantenha documentos, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos em pastas separadas;
- Use nomes claros: nomeie as pastas conforme o conteúdo, como **Trabalho, Fotos de Férias, Documentos Pessoais**;
- Crie subpastas: em uma pasta, você pode criar subpastas para uma organização ainda melhor. Por exemplo, na pasta **Trabalho**, você pode criar subpastas como **Relatórios, Projetos**, etc.

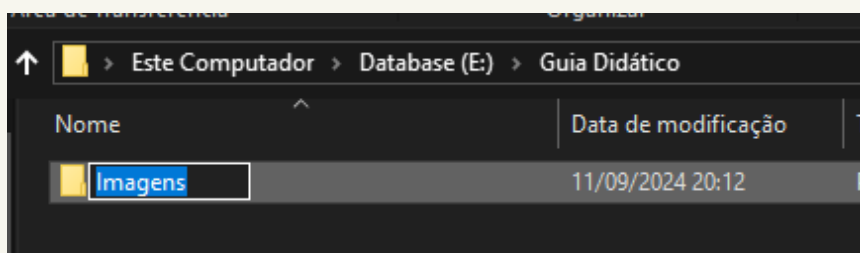
Com o botão direito do *mouse*, clique em alguma área dentro do Explorador de Arquivos (visualize a imagem abaixo) ou na área de trabalho do computador.

### Clique em Novo -> Pasta.



Fonte: Elaboração própria (2024).

Após criar a pasta, você pode renomeá-la com o nome que quiser.



Fonte: Elaboração própria (2024).

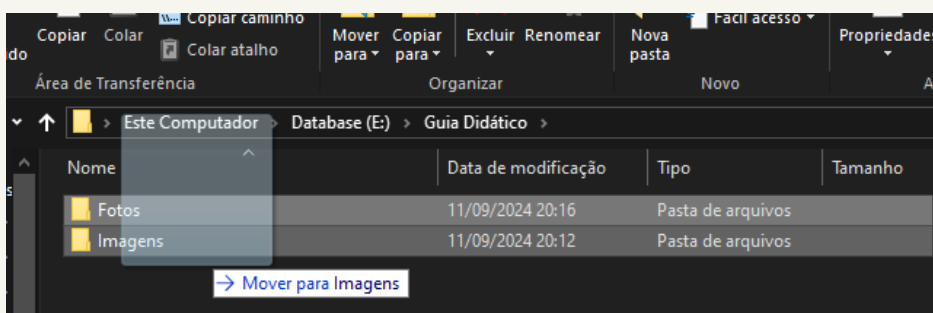
## GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

## 3.2.2 Mover e Copiar Arquivos

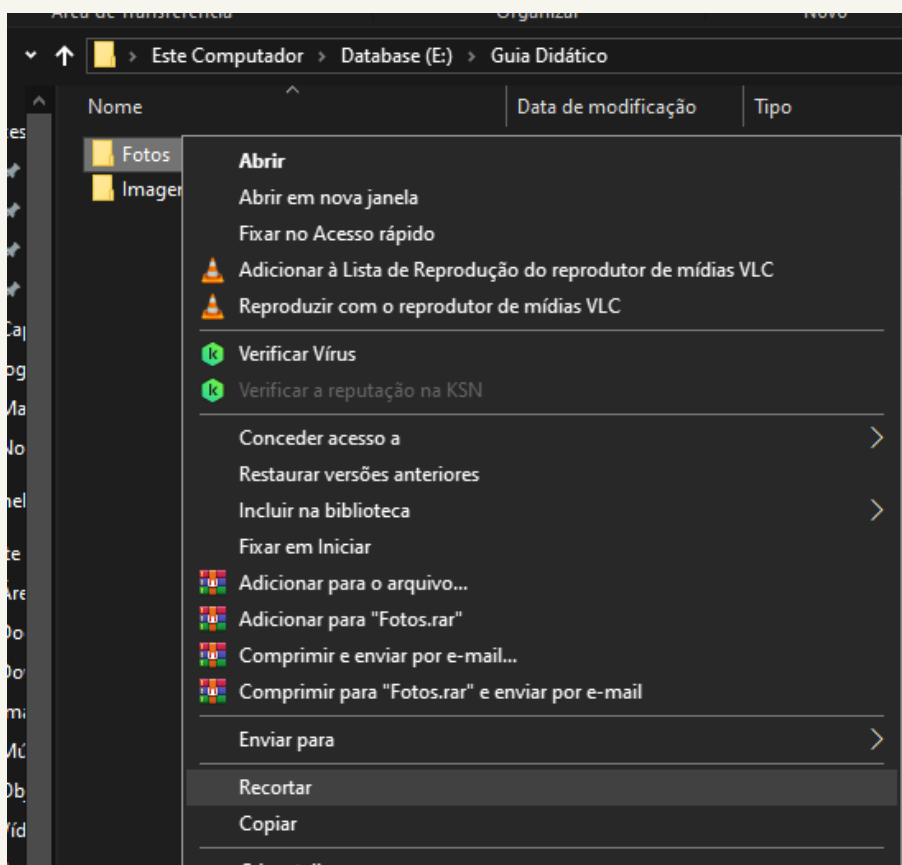
Mover e copiar arquivos são tarefas comuns que ajudam você a organizar melhor seus arquivos.

### Como mover um arquivo:

- No **Explorador de Arquivos**, clique e arraste o arquivo para a nova pasta. Alternativamente, clique com o botão direito do *mouse*, selecione **Cortar** e depois **Colar** na nova pasta.

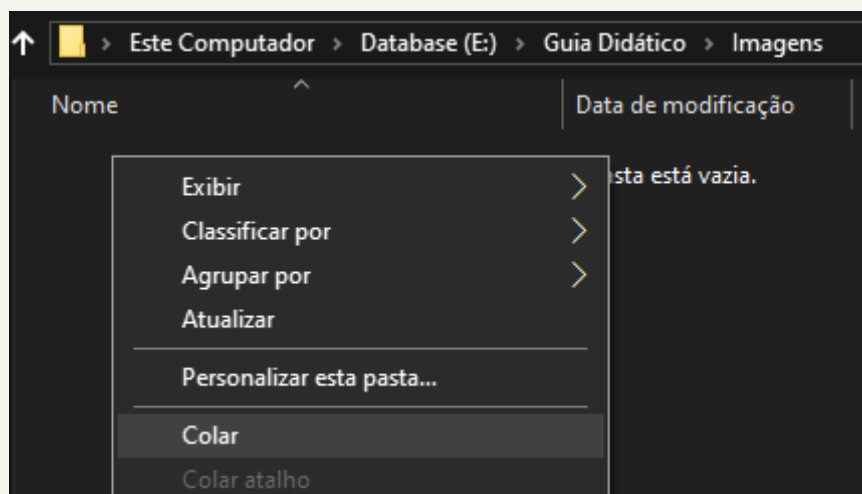


Fonte: Elaboração própria (2024).

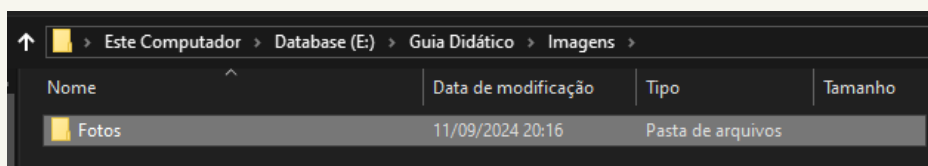


Fonte: Elaboração própria (2024).

## GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS



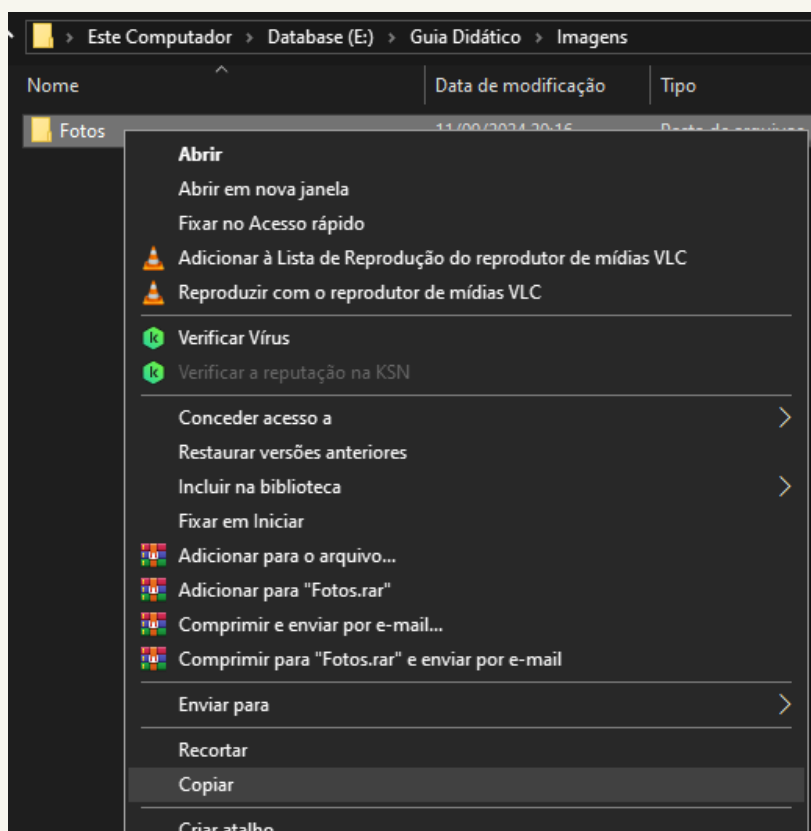
Fonte: Elaboração própria (2024).



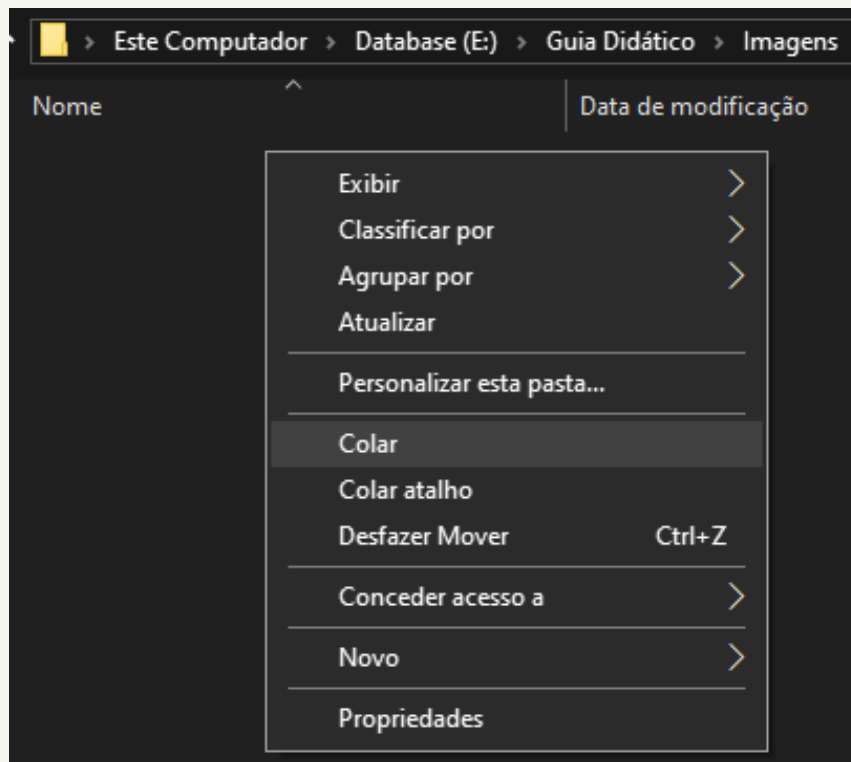
Fonte: Elaboração própria (2024).

## Como copiar um arquivo:

- Clique com o botão direito no arquivo, selecione **Copiar** e depois **Colar** na pasta desejada.



Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

### 3.2.3 Renomear Pastas

Renomear arquivos e pastas ajuda a manter tudo organizado e fácil de identificar.

#### Como renomear um arquivo ou pasta:

- Clique com o botão direito do *mouse* no arquivo ou pasta, selecione **Renomear**, digite o novo nome e pressione *Enter*.



Fonte: Elaboração própria (2024).

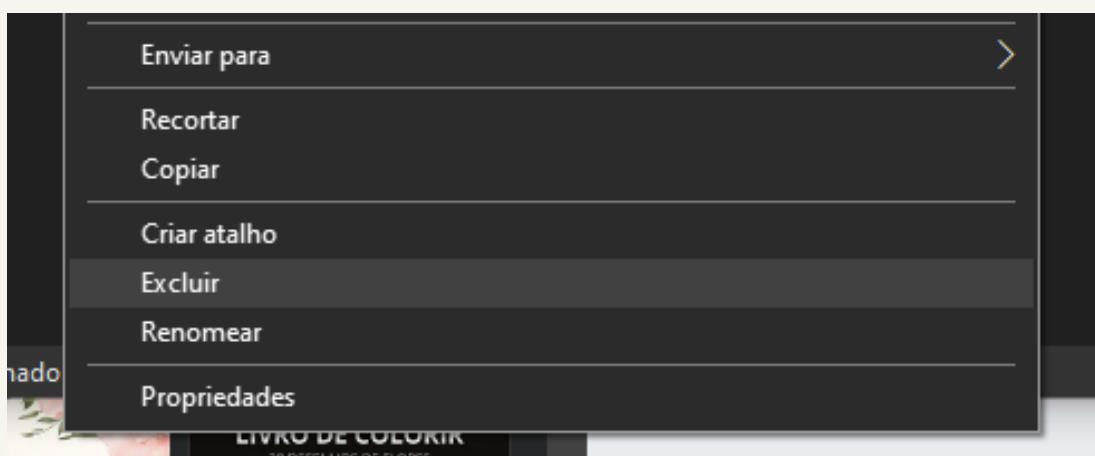
## 3.2.4 Excluir Pastas

Excluir arquivos e pastas que você não precisa mais ajuda a liberar espaço no disco e a manter o computador organizado.

### Como excluir um arquivo ou pasta:

- Clique com o botão direito do *mouse* no arquivo ou pasta e selecione **Excluir**. O arquivo será movido para a Lixeira.

**Importante:** Os arquivos excluídos vão para a Lixeira (*Windows*), onde podem ser recuperados. Para liberar espaço, esvazie a Lixeira, mas tenha cuidado, pois isso removerá permanentemente os arquivos.



Fonte: Elaboração própria (2024).

### 3.3 Arquivamento e *Backup*

Guardar e fazer *backup* de seus arquivos importantes é fundamental para evitar perdas.

- **Arquivamento:** guarde documentos antigos ou menos utilizados em uma pasta específica como **Arquivos Antigos** ou ***Backup***.
- ***Backup:*** mantenha cópias de segurança de seus arquivos importantes em outro local, como um disco externo, *pen drive* ou na nuvem (*Google Drive, Dropbox, etc.*).

### 3.4 Manutenção Regular

Reserve um tempo regularmente para organizar seus arquivos e pastas, excluir o que não precisa e garantir que tudo esteja atualizado.

### 3.5 Conclusão

Neste capítulo, você aprendeu como gerenciar arquivos e pastas de maneira eficiente. Desde a criação e organização de pastas até a movimentação, cópia, renomeação e exclusão de arquivos, essas habilidades ajudarão você a manter seu computador organizado e seus dados acessíveis.

# 4.

# NOÇÕES DE INTERNET E NAVEGAÇÃO

**B**em-vindo ao capítulo **Noções de Internet e Navegação**.

Neste capítulo, você aprenderá os conceitos básicos da *Internet* e como utilizá-la de maneira segura e eficiente. Descobrirá o que é a *Internet*, como navegar na *web*, como usar motores de busca para encontrar informações e obterá de dicas importantes para manter sua segurança *on-line*.

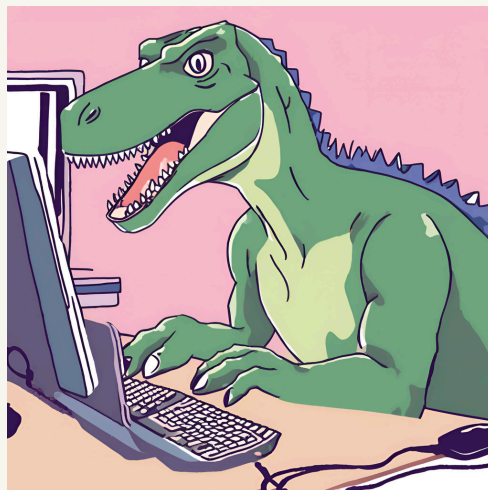


Este capítulo irá abordar:

- O que é a Internet?;
- Navegando na Web;
- Utilizando Motores de Busca;
- Compreendendo a Segurança On-line.

## 4.1 O Que é a *Internet*?

A *Internet* é uma rede mundial de computadores interconectados que permite a troca de informações e a comunicação entre pessoas e dispositivos em todo o mundo.



Fonte: Mídia Mágica do Canva (2024).

Pense nela como uma gigantesca **teia** de conexões que permite acessar informações, conversa com amigos e realizar compras *on-line*, tudo a partir do seu computador, celular ou *tablet*.

### **Principais usos da *Internet*:**

- **Informação:** acesso a notícias, artigos, vídeos e outros conteúdos educativos;
- **Comunicação:** envio de *e-mails*, mensagens instantâneas e realização de videochamadas;
- **Entretenimento:** assistir aos filmes, ouvir música, jogar *videogames* e muito mais;
- **Compras:** comprar produtos e serviços *on-line*, de roupas a passagens aéreas;
- **Educação:** participar de cursos *on-line* e acessar recursos de aprendizado.

## 4.2 Navegando na Web

**Navegar na Web** é uma expressão usada que significa explorar *sites* e páginas da *Internet* por meio de um programa chamado navegador.

### 4.2.1 O Que é um Navegador?

Um navegador (ou *browser*) é um programa que permite acessar *sites* e conteúdos na *Internet*. Alguns dos navegadores mais populares são:

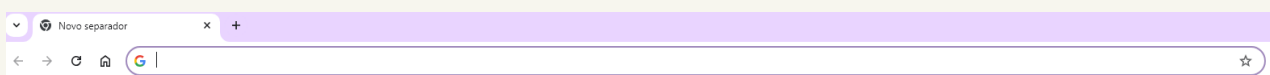
- *Google Chrome*;
- *Mozilla Firefox*;
- *Microsoft Edge*;
- Safari.

#### Como abrir um navegador:

1. Clique no ícone do navegador na área de trabalho ou na barra de tarefas;
2. Quando o navegador abrir, você verá uma barra de endereço na parte superior da tela.



Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

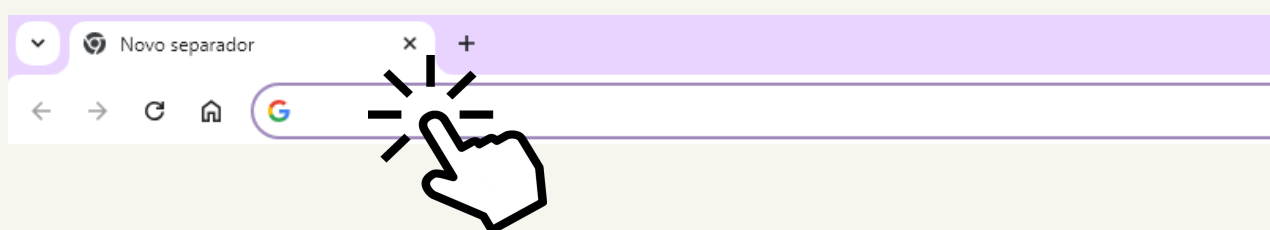
## 4.2.2 Como Acessar um Site

Para acessar um *site*, você precisa digitar o endereço dele (conhecido como *URL*) na barra de endereços do navegador.

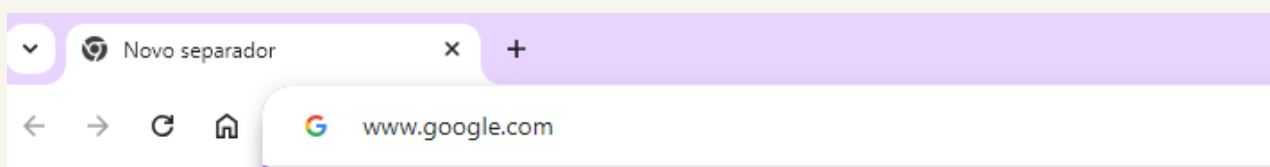
### Exemplo de como acessar um *site*:

1. Clique na barra de endereços do navegador;
2. Digite o endereço do *site*, como [www.google.com](http://www.google.com);
3. Pressione a tecla *Enter* e a página do *site* será carregada.

Você também pode acessar *sites* clicando em *links*, que são textos ou imagens em uma página da *web* que, ao serem clicados, direcionam você a outra página ou *site*.



Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 4.3 Utilizando Motores de Busca

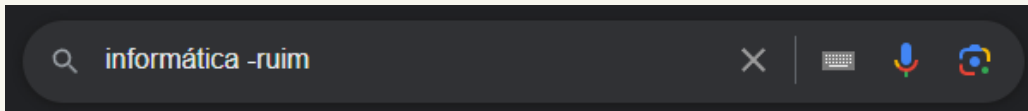
Motores de busca são ferramentas que ajudam você a encontrar informações na *Internet*. Os motores de busca mais conhecidos são: *Google*; *Bing*; e *Yahoo*.

### 4.3.1 Dicas para Buscar Melhor

- Use palavras-chave específicas: quanto mais específico você for, mais relevantes serão os resultados;
- Use filtros de pesquisa: muitos motores de busca permitem filtrar resultados por data, tipo de conteúdo (imagens, vídeos, notícias), *etc.*;
- Examine os resultados: leia as descrições dos resultados para escolher o *link* que melhor atende sua necessidade.

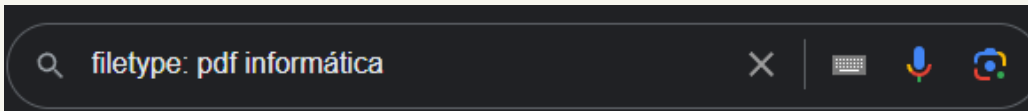
A seguir, mostramos alguns exemplos de filtro de pesquisa que podem ser utilizados nos motores de busca.

**Excluir uma palavra específica da pesquisa: sinal negativo (-)**



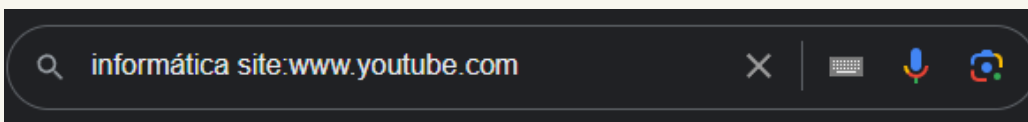
Fonte: Elaboração própria (2024).

**Buscar um tipo de documento: filetype: ou ext:**



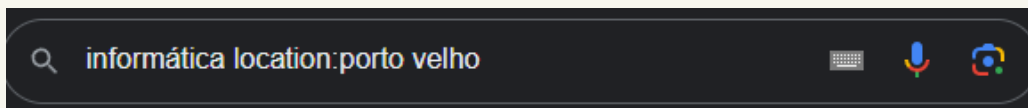
Fonte: Elaboração própria (2024).

**Buscar algo de um site específico: site:**



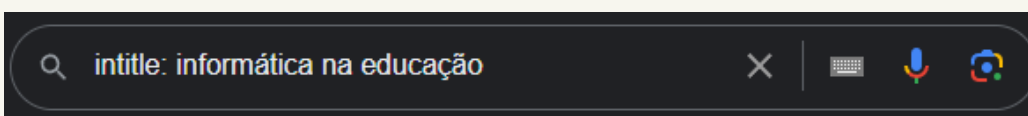
Fonte: Elaboração própria (2024).

**Procurar coisas de uma cidade específica: location:**



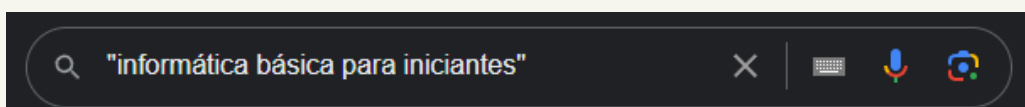
Fonte: Elaboração própria (2024).

**Procurar por termos no título das páginas: intitle:**



Fonte: Elaboração própria (2024).

**Buscar exatamente pela frase: aspas duplas (“”)**



Fonte: Elaboração própria (2024).

**NOÇÕES DE INTERNET E NAVEGAÇÃO**

## 4.4 Compreendendo a Segurança *On-line*

A *Internet* é uma ferramenta poderosa, mas é importante saber como usá-la de forma segura. A seguir, será abordado algumas práticas essenciais para manter sua segurança *on-line*.

### 4.4.1 Protegendo Suas Informações Pessoais

Evite compartilhar informações pessoais, como endereço, telefone ou números de documentos, em *sites* ou para indivíduos desconhecidos. Use senhas fortes e diferentes para cada conta *on-line*.



Fonte: Mídia Mágica do Canva (2024).

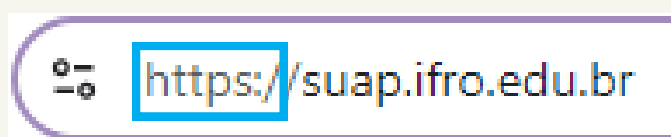
#### **Dicas para criar senhas seguras:**

- Empregue uma mescla de letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos;
- Fuja de informações evidentes como seu nome ou sua data de nascimento;
- Renove suas senhas com frequência.

## 4.4.2 Reconhecendo Sites Confiáveis

Nem todos os *sites* na *Internet* são seguros. Dicas para reconhecer sites confiáveis:

- Verifique se o endereço começa com **https** (o **s** significa **seguro**) e se há um ícone de cadeado ao lado do endereço. Isso indica que o *site* usa uma conexão segura;



Fonte: Elaboração própria (2024).

- Prefira *sites* de fontes conhecidas ou recomendadas;
- Evite clicar em *links* suspeitos, especialmente em *e-mails* ou mensagens de desconhecidos;
- Desconfie de ofertas **boas demais para ser verdade**, como produtos muito baratos;
- Pesquise sobre o *site* no *Google*;
- Verifique se o *site* tem dados de contato;
- Pergunte a amigos e familiares se conhecem o *site*;
- E o mais importante: tenha um antivírus instalado e mantenha seu sistema operacional atualizado.

# 5.

## COMO FAZER UM TRABALHO?

**B**em-vindo ao capítulo **Como fazer um trabalho?**

Nesta etapa, você irá aprender a sobre formatar o seu trabalho conforme as normas ABNT, além de verificar como estruturá-lo corretamente e conhecer os principais *sites* acadêmicos de pesquisa.



Este capítulo irá abordar:

- Formatação;
- Estrutura de um trabalho acadêmico;
- Principais sites de pesquisa;
- Resumo das normas ABNT.

## 5.1 Formatação

Para garantir um bom trabalho, é necessário formatá-lo de maneira que seja de fácil leitura. Para isso, é possível usar as regras de formatação dadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

As normas da ABNT visam garantir a padronização e a qualidade dos documentos acadêmicos e científicos.

### 5.1.1 Normas da ABNT

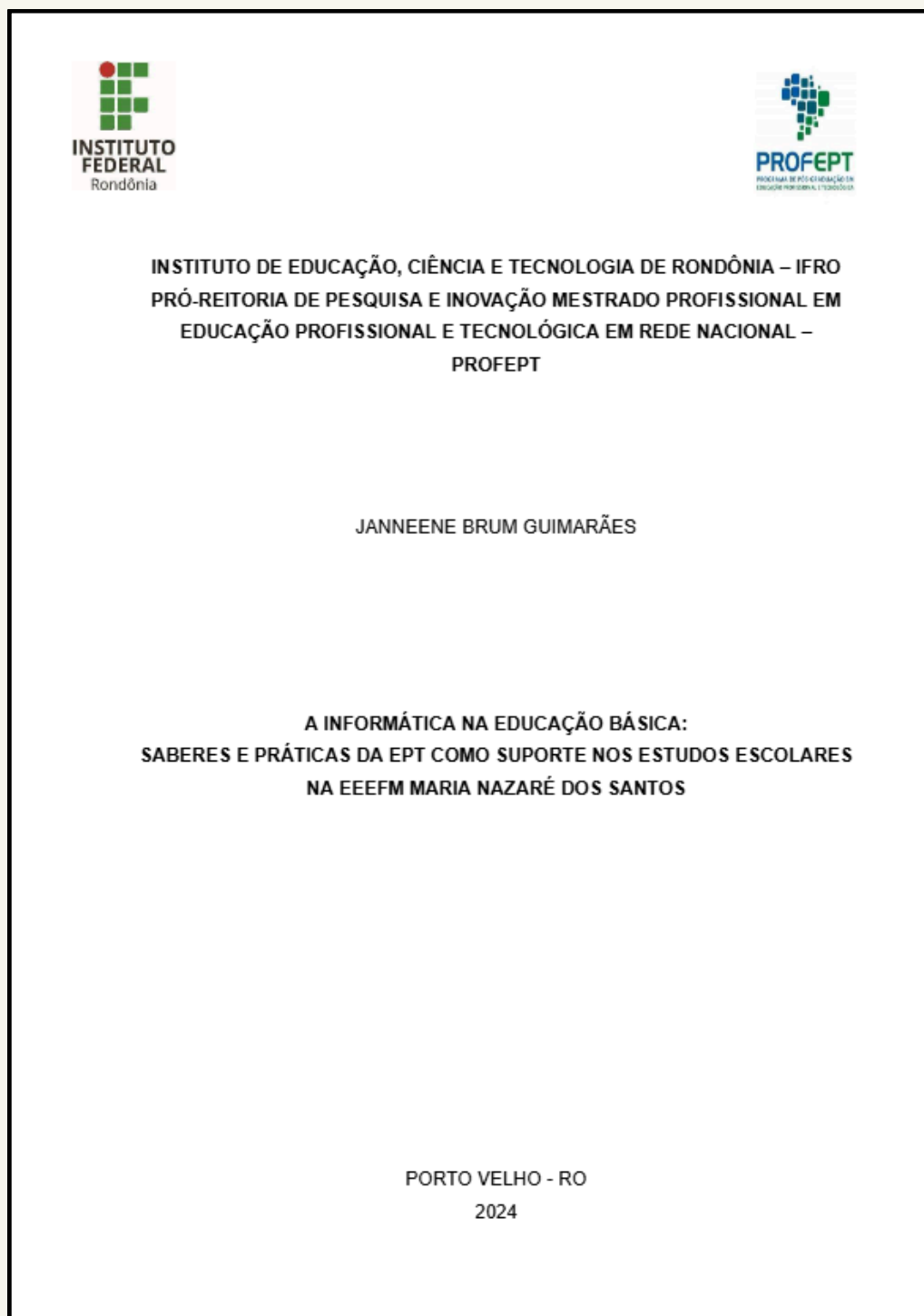
Neste subtópico será abordado as principais formatações que a ABNT estabelece para trabalhos acadêmicos:

#### **Formatação da Página:**

- **Margens:** superior e esquerda de 3 cm; inferior e direita de 2 cm;
- **Tamanho do papel:** A4;
- **Fonte:** *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 para o texto principal;
- **Espaçamento:** 1,5 entre linhas no corpo do texto; espaçamento simples em citações longas, notas de rodapé, referências, legendas e tabelas;
- **Alinhamento:** Justificado.

## Elementos Pré-Textuais:

- **Capa:** inclui nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade), e ano.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Elementos Pré-Textuais:

- **Sumário:** lista das seções e subseções do trabalho com a indicação das páginas;=.

SUMÁRIO	
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>24</b>
2.1. TIC e Informática básica.....	24
2.1.1. Para que aprender informática básica?.....	29
2.1.2. Como utilizar a TIC como metodologia de ensino.....	32
2.2. Educação Profissional e Tecnológica.....	35
2.2.1. TIC E A EPT: qual é a sua relação?.....	38
2.3. Inclusão e exclusão digital: acesso de qualidade as TIC no Brasil.....	40
2.4. O ensino nas escolas brasileiras: tradicional x contemporâneo.....	48
<b>3. METODOLOGIA.....</b>	<b>53</b>
3.1. Caracterização da pesquisa.....	53
3.2. Local e participantes da pesquisa.....	56
3.2.1. Escolha do local.....	56
3.2.2. Escolha dos participantes.....	56
3.3. TIC utilizadas.....	57
3.4. Rodas de conversa.....	60
3.4.1. Roda de conversa I.....	60
3.4.2. Roda de conversa II.....	60
3.5. Oficina.....	60
3.6. O projeto de pesquisa dos participantes.....	60
<b>4. PRODUTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>60</b>
4.1. Aspectos metodológicos do produto educacional.....	60
4.1.1. A escolha dos tópicos.....	61
<b>5. RESULTADOS E DISCUSSÕES.....</b>	<b>62</b>
5.1. Produto educacional.....	62
5.2. TIC utilizadas.....	62
5.3. Análise das rodas de conversa.....	62
5.3.1. Roda de conversa I.....	62
5.3.2. Roda de conversa II.....	62
5.4. Análise da aplicação da oficina.....	62
5.5. Participação dos estudantes.....	62
5.5.1. O aprendizado: estudo e aplicação do conteúdo.....	62
5.5.2. O público alvo e sua utilização.....	62
5.6. O desenvolvimento do produto educacional.....	62
5.7. Avaliação do guia didático: validação do produto com os alunos.....	62
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>62</b>
6.1. Produto educacional.....	62

Fonte: Elaboração própria (2024).

## Elementos Textuais:

### • Citações:

- **Citação direta:** até 3 linhas, deve ser incorporada ao parágrafo, entre aspas. Citações com mais de 3 linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte menor (tamanho 10) e sem aspas.

Para a inclusão das TIC na educação, Santos; Medeiros; Ribeiro (2017, p. 85) afirmam que: “[...] é necessário antes de tudo atualizar os conceitos, as metodologias, a maneira de pensar, estudar e ensinar dos professores com relação à revolução tecnológica que reflete a realidade da sociedade no século XXI”. Por consequência, é imprescindível preparar o professor para lidar com os avanços

Fonte: Elaboração própria (2024).

incentiva os educandos a aprenderem de forma autônoma e participativa.

[...] o processo de ensino-aprendizagem segue outro caminho, é estendido a colaboração e participação crítica e ativa dos educandos. E não fica resumido no simples fato de que o professor despeja o conteúdo da aula, e o aluno assume a função de “esponja” de apenas absorver o que é passado sem reflexão alguma (Silva; Girotti, 2020, p. 109). (grifo do autor)

Nessa perspectiva, a partir do uso das TIC, o professor pode personalizar o ensino consoante

Fonte: Elaboração própria (2024).

- **Citação indireta:** paráfrase ou resumo do texto original, sem uso de aspas, mas com indicação da fonte.

O fato de a escola dispor de ferramentas tecnológicas inovadoras não garante uma melhoria significativa na qualidade da educação, o verdadeiro progresso ocorre quando os educadores compreendem como e quando utilizar essas tecnologias de forma adequada. É importante que o professor esteja familiarizado com o uso dessas ferramentas de forma eficiente e integrada ao processo de ensino-aprendizagem (Silva; Girotti, 2020).

Fonte: Elaboração própria (2024).

## COMO FAZER UM TRABALHO?

## Elementos Textuais:

- Notas de rodapé: usadas para comentários, esclarecimentos ou indicações bibliográficas adicionais, formatadas em fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

<sup>3</sup> O *hardware* é composto por toda a parte física e palpável que compõe o computador, como exemplos tem-se: as placas, a memória, o processador, o teclado, o monitor, dentre outros.

<sup>4</sup> O *software* tem a função de fornecer as instruções ao *hardware*, para poder realizar a realização das operações de um equipamento, sendo assim, a parte lógica formada por programas operacionais.

Fonte: Elaboração própria (2024).

## Elementos Pós-Textuais:

- Referências: lista de todas as fontes citadas no trabalho, em ordem alfabética, de acordo com a seguinte estrutura: SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver). Edição (se não for a primeira). Local de publicação: Editora, ano.
- **Dica:** use o [site https://referenciabibliografica.net/a/pt-br/ref/abnt](https://referenciabibliografica.net/a/pt-br/ref/abnt) ou alguma inteligência artificial para ajudar a formatar as referências.

### Referências

ANDRADE, Luiz Gustavo da Silva Bispo; AGUIAR, Niliane Cunha; FERRETE, Rodrigo Bozi; SANTOS, Juliane dos. Geração Z e as Metodologias Ativas de Aprendizagem: Desafios na Educação Profissional e Tecnológica. **Revista brasileira da educação profissional e tecnológica**, [s. l.], v. 1, p. 1-18, março 2020. Disponível em: <https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/RBEP/article/view/8575/pdf>. Acesso em: 14 maio 2024.

GIRAFFA, Lucia Maria Martins. Jornada nas Escol@s: A nova geração de professores e alunos. **Tecnologias, sociedade e conhecimento**, [s. l.], v. 1, ed. 1, p. 100-118, 11 nov. 2013. DOI: <https://doi.org/10.20396/tsc.v1i1.14441>. Disponível em: [https://meriva.pucrs.br/dspace/bitstream/10923/8701/2/Jornada\\_nas\\_Escol\\_s\\_A\\_nova\\_geracao\\_de\\_professores\\_e\\_alunos.pdf](https://meriva.pucrs.br/dspace/bitstream/10923/8701/2/Jornada_nas_Escol_s_A_nova_geracao_de_professores_e_alunos.pdf). Acesso em: 10 maio 2024.

MORAN, José. Mudando a educação com metodologias ativas. Coleção Mídias Contemporâneas. **Convergências midiáticas, educação e cidadania: aproximações jovens**, [s. l.], v. 2, p. 15-33, 2015. Disponível em: [https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2013/12/mudando\\_moran.pdf](https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf). Acesso em: 10 maio 2024.

Fonte: Elaboração própria (2024).

## Negrito, itálico, sublinhado.

O negrito é utilizado para destacar uma palavra ou frase, com o objetivo de destacar uma ideia dentro de um texto.

### **Exemplo:**

Leia com **atenção!**

Já o itálico é usado para palavras estrangeiras (ou seja, que não são da língua portuguesa).

### **Exemplo:**

O *hot dog* daquela lanchonete é muito gostoso!

O sublinhado é utilizado para destacar *links* em textos digitais ou para enfatizar uma palavra ou expressão, sem recorrer ao negrito ou itálico.

### **Exemplo:**

Está conseguindo acessar o [www.google.com](http://www.google.com)?

## 5.2 Estrutura de um trabalho acadêmico

Um trabalho acadêmico de Ensino Médio deve ser estruturado de forma que siga uma ordem lógica, com a seguinte divisão:

**a) Capa:** contém o título do trabalho, nome(s) do(as) aluno(as), escola, série, turma, professor, data e cidade;

**b) Sumário:** lista as seções e subseções do trabalho com a respectiva numeração de páginas;

**c) Introdução:** introduz o leitor no assunto do trabalho ao apresentar o tema de pesquisa;

**d) Desenvolvimento:** discute sobre o tema do trabalho. Neste tópico, podem ser incluídas citações de outros trabalhos relacionados ao tema, como artigos, TCCs, dissertações e livros. Em resumo, o desenvolvimento é a seção onde você **desenvolve** seu tema;

**e) Conclusão:** resume os principais pontos do desenvolvimento do trabalho, com uma conclusão do assunto, por exemplo: “Por meio deste trabalho, se analisou que utilizar o celular em sala de aula pode trazer mais benefícios do que malefícios”;

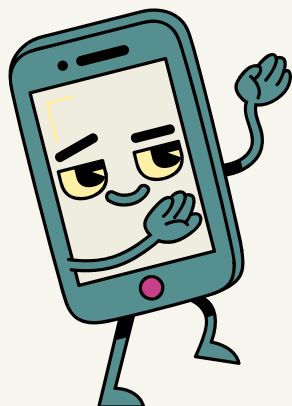
**f) Referências:** lista todas as fontes citadas no trabalho e segue as normas de formatação.

### COMO FAZER UM TRABALHO?

Acesse o *link* ou *QRCode* abaixo e veja um modelo de um trabalho acadêmico simples.



<https://anyflip.com/djxap/dcbh/>



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

## 5.3 Principais sites de pesquisa acadêmica

Embora o *Google* pode ser usado para pesquisas acadêmicas, porém existem sites voltados exclusivamente a trabalhos acadêmicos, como artigos, TCCs, dissertações e outros. Esses sites especializados são chamados de **acervo científico virtual**.

### 5.3.1 Google Acadêmico

- Disponível em <https://scholar.google.com/>



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

Também chamado de *Google Scholar*, esse site funciona da mesma forma que o *Google*, porém seus resultados de busca trazem apenas trabalhos acadêmicos científicos. É um buscador livre e gratuito, e qualquer pessoa pode acessar pelo *link*.

## COMO FAZER UM TRABALHO?

## 5.3.2 Periódicos Capes



Fonte: Banco de Imagens do Canva (2024).

- Disponível em <https://www.periodicos.capes.gov.br/>.

É um acervo científico virtual, que reúne e disponibiliza trabalhos acadêmicos científicos brasileiros e de outras editoras internacionais.

## 5.3.3 Scielo

- Disponível em <https://www.scielo.br/>.

É uma biblioteca virtual de revistas científicas brasileiras em formato eletrônico.



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

## Resumo - Normas ABNT

Componentes	Formatação
Margens da página	3,0 cm superior e esquerda; 2,0 cm inferior e direita.
Fonte e tamanho	Arial ou Times New Roman; Tamanho 12.
Recuo do parágrafo	1,25 cm.
Espaçamento entre linhas	1,5 cm.
Alinhamento	Justificado.
Citação de até 3 linhas	Dentro do parágrafo, mencionando ano, página e sobrenome do autor. Ex.: Guimarães (2024, p. 56).
Citação de mais de 3 linhas	A parte do parágrafo; Tamanho de fonte 10; Espaçamento entre linhas simples (1,0cm); Recuo da citação inteira 4,0cm (na régua fica 6,0cm).

Fonte: Elaboração própria (2024).

# 6. FERRAMENTAS DE TEXTO E APRESENTAÇÕES

**B**em-vindo ao capítulo **Ferramentas de Texto e Apresentações**.

Aqui será abordado como manusear as principais ferramentas de edição de texto e de apresentações. Essas ferramentas são as maiores aliadas do estudante para a construção de trabalhos acadêmicos digitais.



Este capítulo irá abordar:

- Pacote Office;
- LibreOffice;
- Google Workspace.

## 6.1 Pacote Office

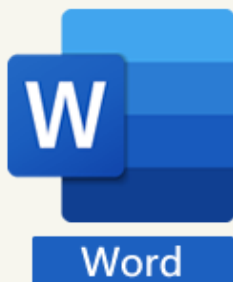
É uma ferramenta indispensável para muitas empresas e indivíduos ao redor do mundo. Com uma gama diversificada de aplicativos, como o **Word** para processamento de texto e o **PowerPoint** para apresentações, o Pacote Office oferece soluções eficientes para diversas necessidades de trabalho e estudo.

### 6.1.1 Word

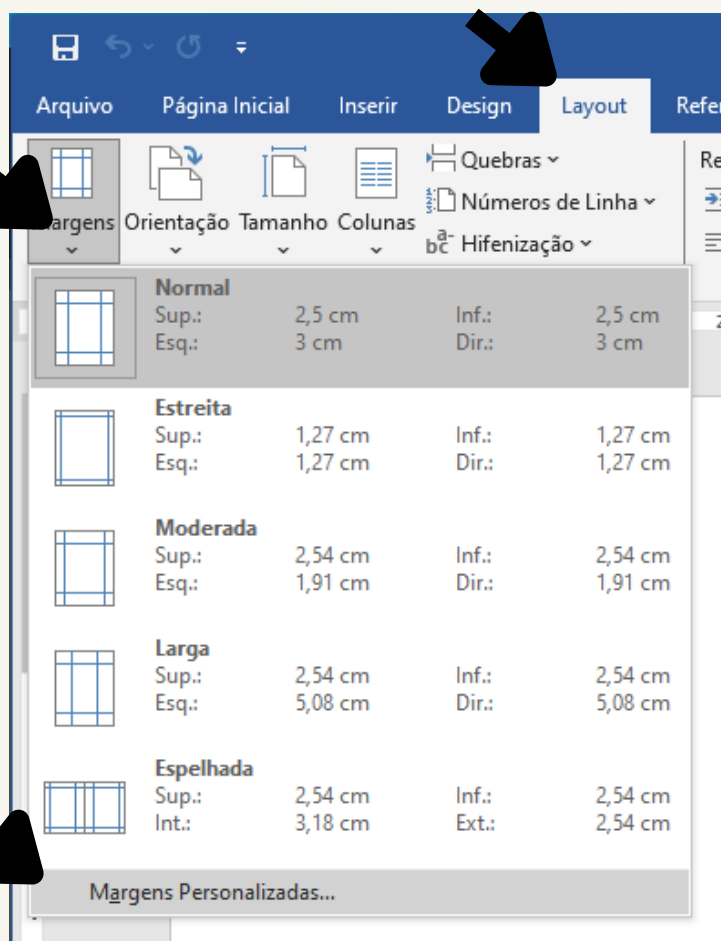
O Word faz parte do Pacote Office e é pago. Ele tem como principal função formatar e editar textos.

#### Como formatar página no Word:

Acesse o menu superior e clique em **Layout**, depois em **Margens** e em **Margens Personalizadas**.



Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Como formatar página no Word

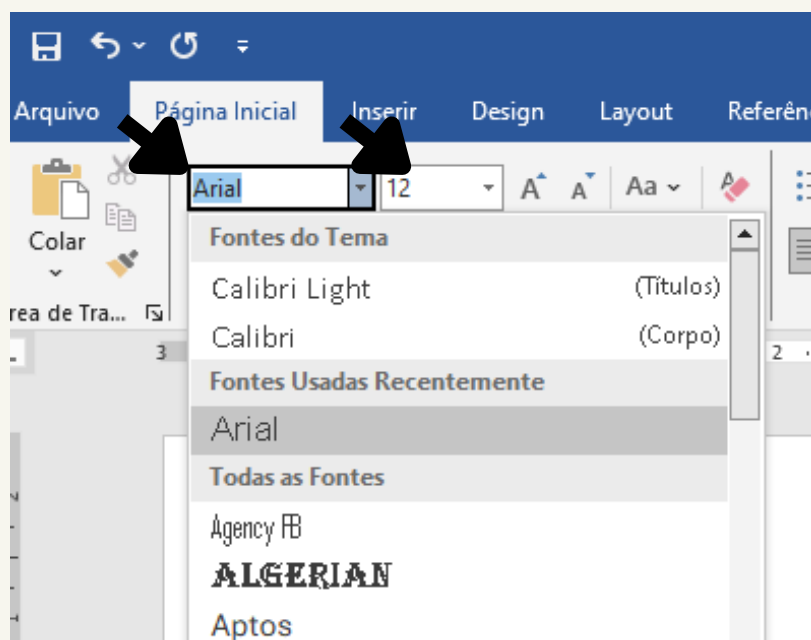
Altere **superior**, **inferior**, **esquerda** e **direita** como pede as normas da ABNT.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Fonte e tamanho

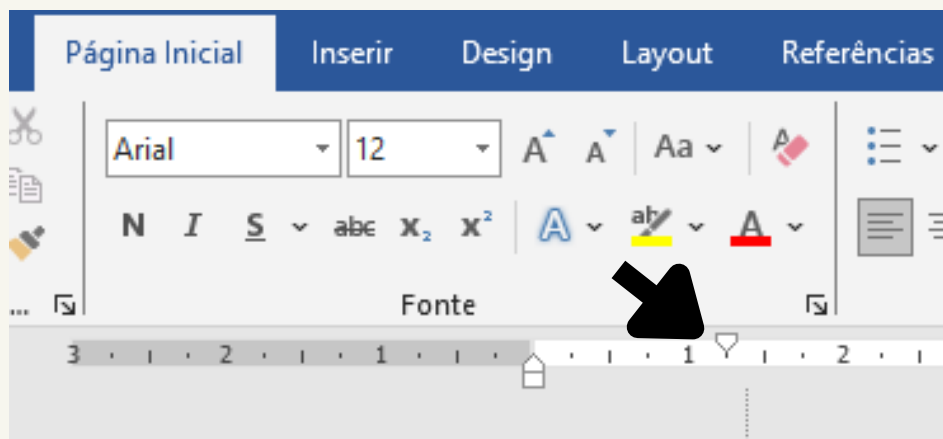
No menu, acesse **Página Principal**. Você verá logo no início o local de fonte e tamanho. Altere para **Arial** ou **Times New Roman** e o **tamanho** para **12**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

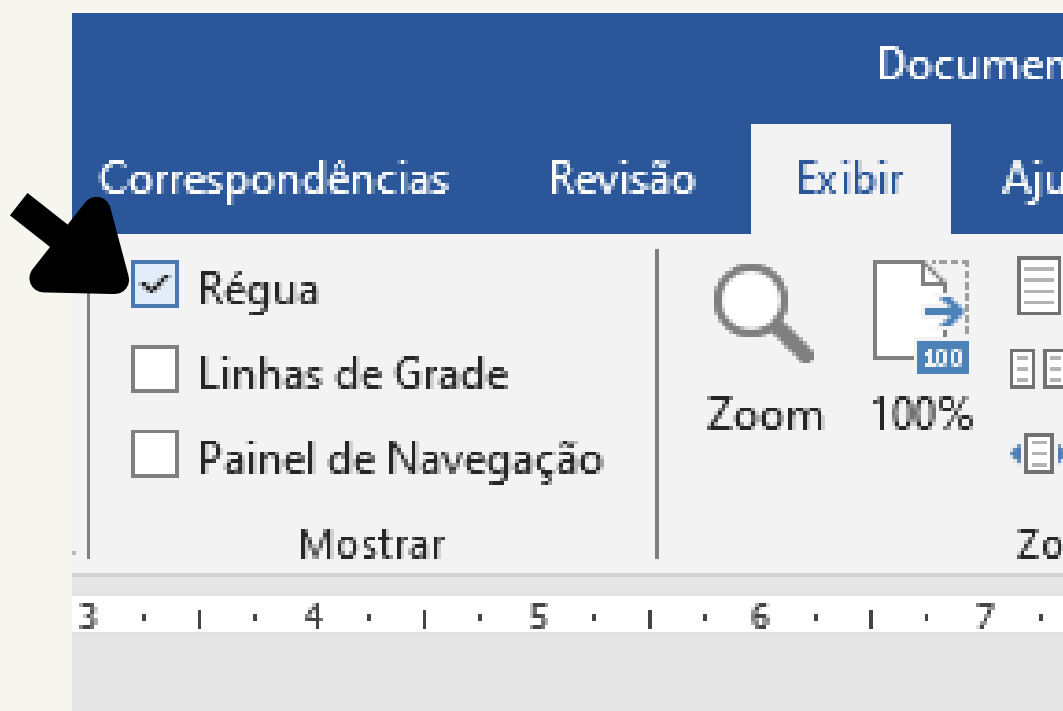
## Recuo do parágrafo

Na **régua** de cima, arraste a **seta** superior até o número desejado, no caso 1,25 cm.



Fonte: Elaboração própria (2024).

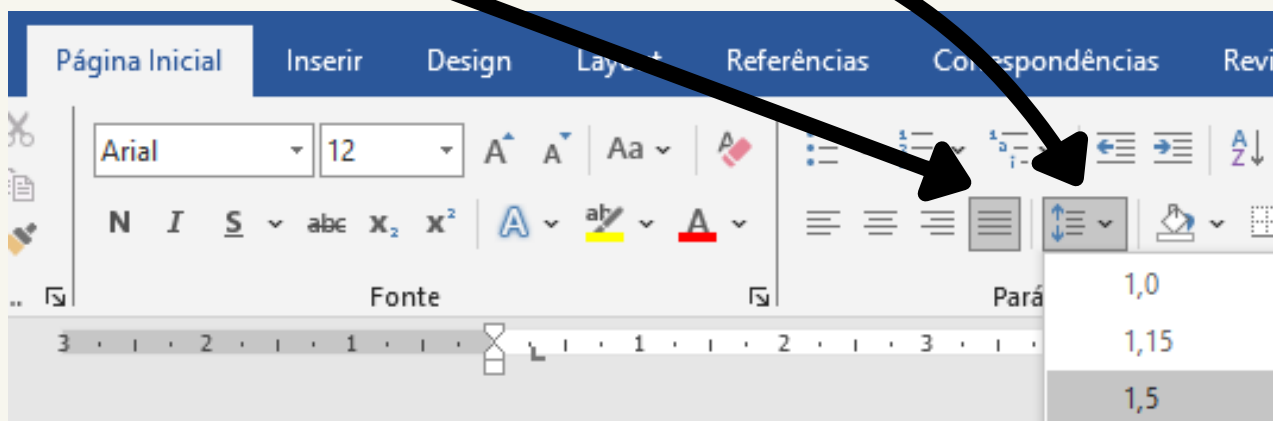
Se a **régua** não aparecer, acesse **Exibir** e **habilite** o quadrado da régua.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Espaçamento entre linhas e alinhamento

Na aba **Página Inicial**, será possível trocar o **alinhamento** e o **espaçamento**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Citação de até três linhas

Com todas as formatações realizadas, essa etapa será fácil, e dependerá apenas de você.

**Note** que: (a) usa-se o sobrenome do autor; (b) o ano em parênteses, seguido pela página em que a frase citada aparece; (c) é necessário se incluir uma frase que dialogue com a citação.

De acordo com Guimarães (2024, p. 12) os principais elementos de um trabalho acadêmico são: "capa, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas". Com isso, será feita uma análise se os alunos do colégio utilizam, de fato, essa estrutura para desenvolver trabalhos acadêmicos.

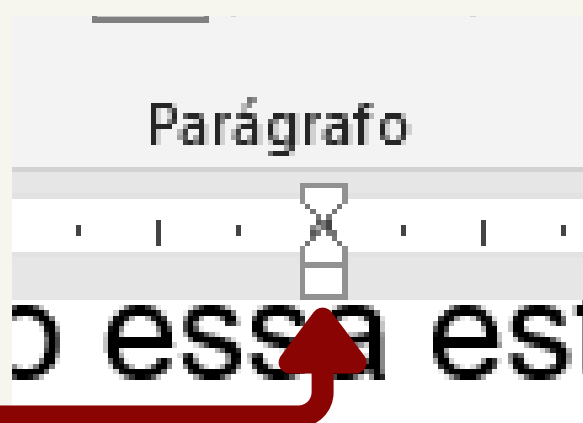
Fonte: Elaboração própria (2024).

## Citação acima de três linhas

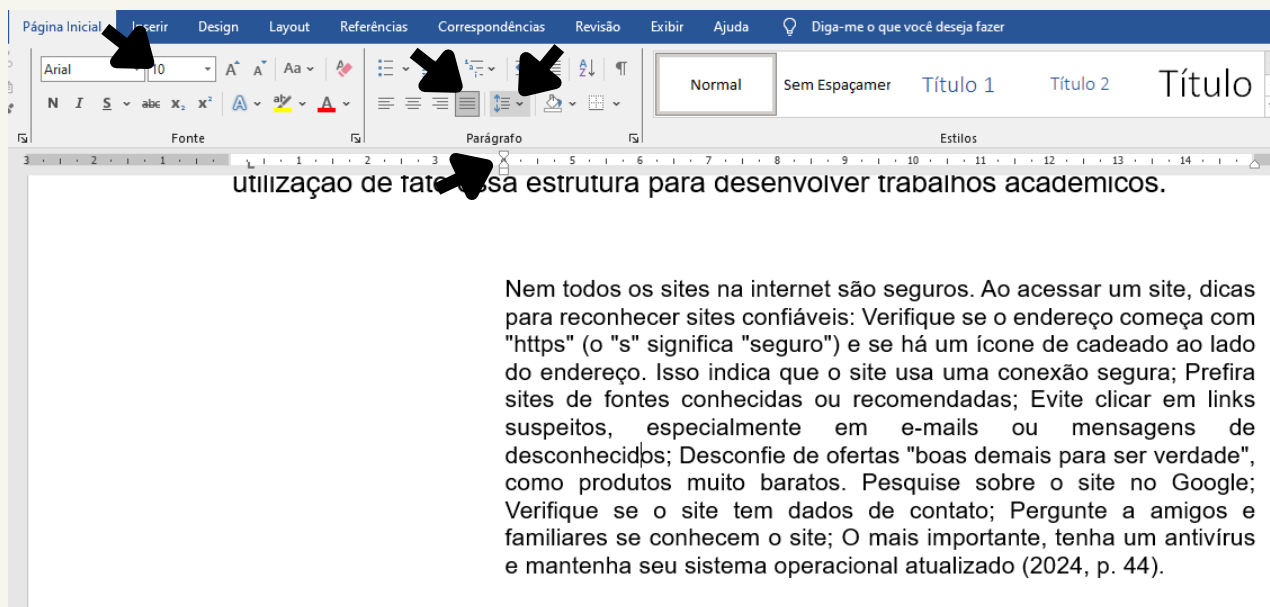
Para essa citação, é preciso mudar algumas **formatações**, mas somente na citação em si.

- Cole no texto a citação;
- Altere o tamanho da letra para 10;
- Coloque o espaçamento em 1,0 ou simples.

Altere o **recuo** de todo o texto até chegar no **4** (para isso, você irá precisar arrastar o **quadrado** ao invés da seta de cima).



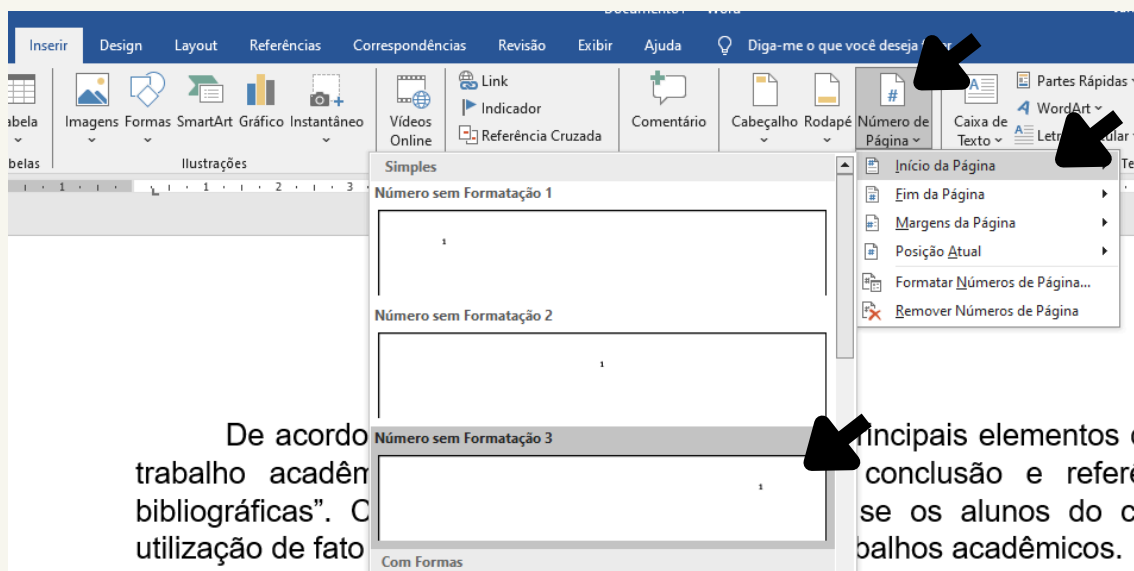
Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Número de página

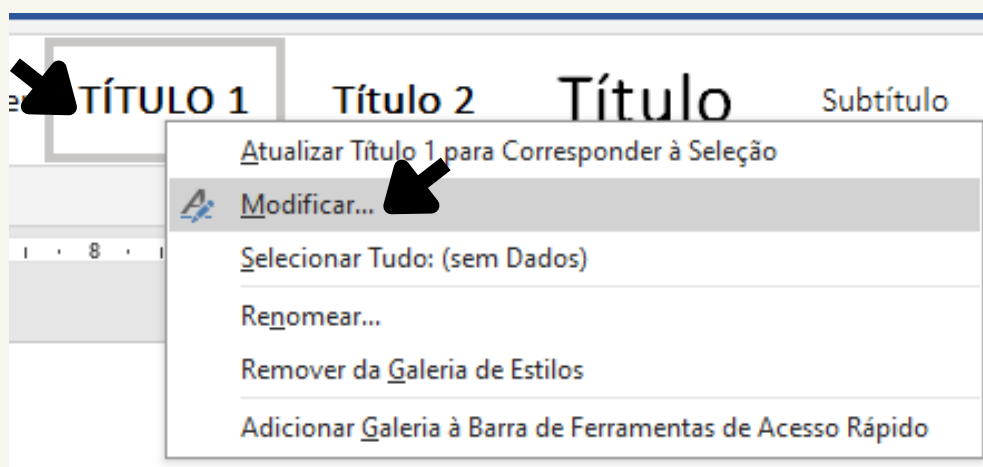
Acesse **Inserir -> Número de Página -> Início da Página ->** Escolha a formatação.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Sumário Automático

Primeiro, deve-se formatar um **estilo** em **Página Inicial**. Para isso, escolha **Título 1**, clique com o **botão direito** do *mouse* e selecione **Modificar**.

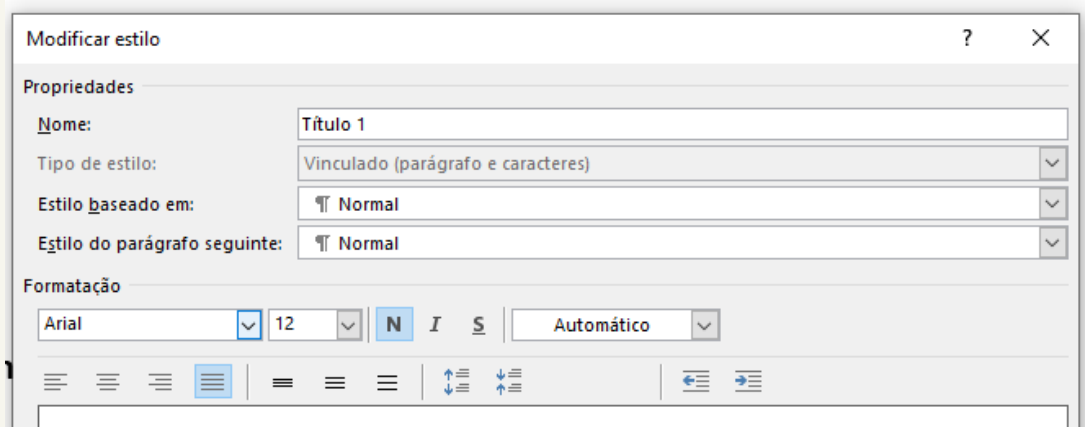


Fonte: Elaboração própria (2024).

## FERRAMENTAS DE EDIÇÃO

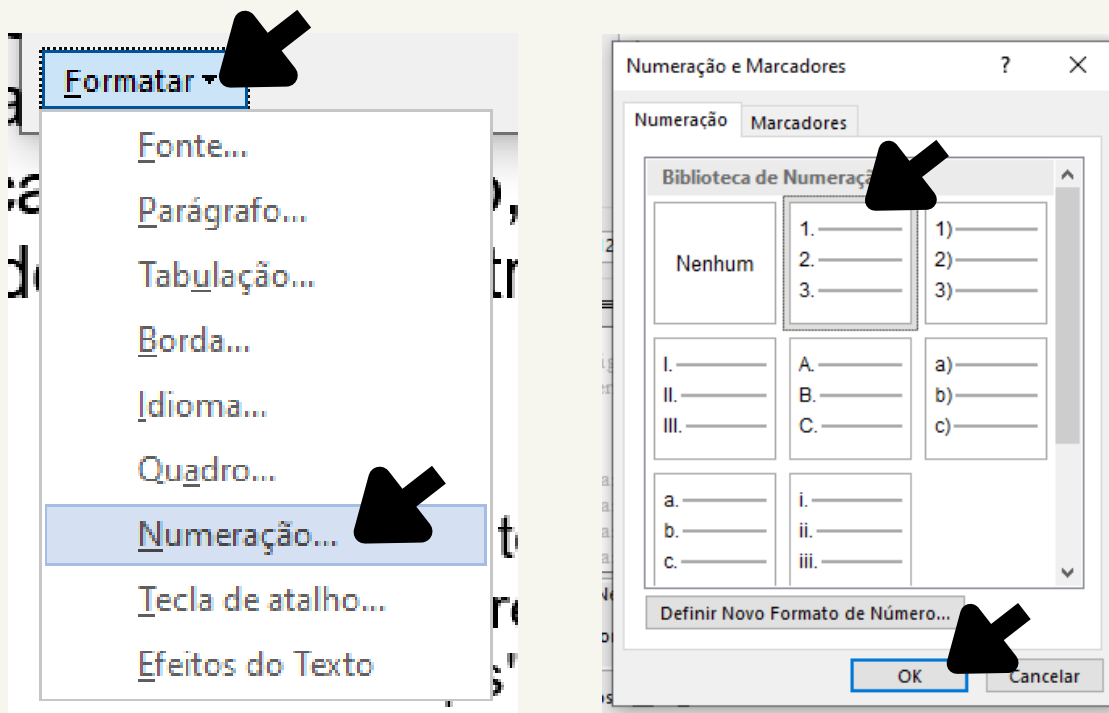
## Sumário Automático

Altere as opções que você já tem conhecimento, como **alinhamento de texto, tamanho, fonte etc.**



Fonte: Elaboração própria (2024).

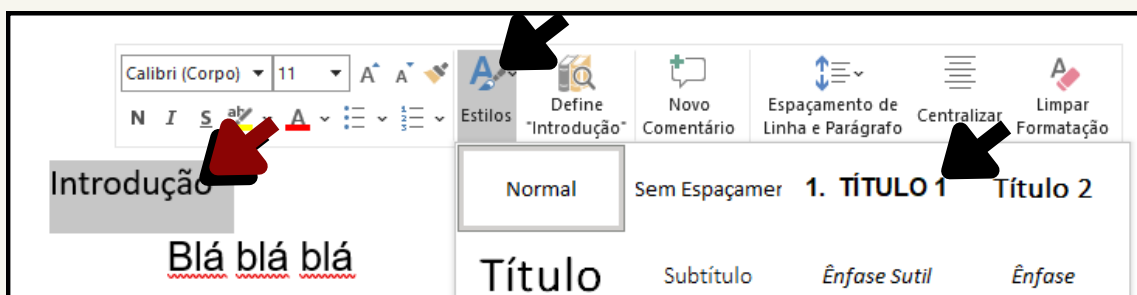
Clique no botão inferior, onde está escrito **Formatar** e depois em **Numeração**. Escolha uma opção, de preferência a indicada na imagem abaixo.



Fonte: Elaboração própria (2024).

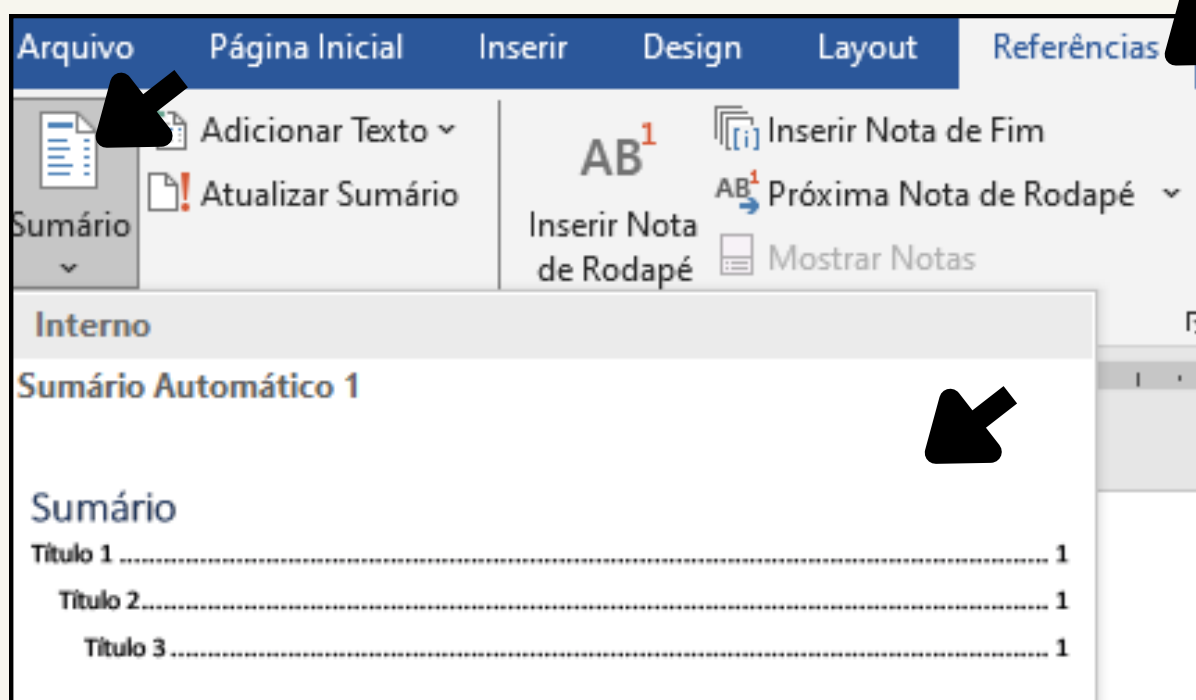
## Sumário Automático

Escreva o nome dos tópicos, dê **dois cliques** com o **botão esquerdo do mouse** e selecione **1.TÍTULO 1**. Aplique esse título em todos os seus tópicos.



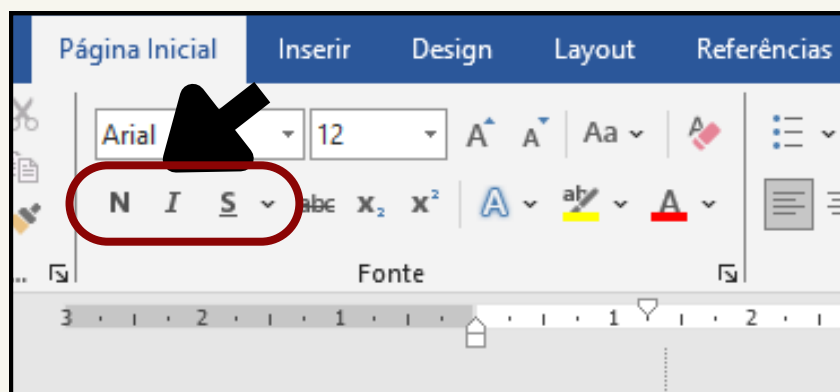
Fonte: Elaboração própria (2024).

Após, clique na aba **Referências**, depois **Sumário**. Escolha um modelo de **Sumário Automático**, aplique-o e formate-o para que fique semelhante ao restante do documento.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Negrito, itálico, sublinhado.



Fonte: Elaboração própria (2024).

Para realizar esses procedimentos, clique na **Página Inicial**, selecione a palavra que gostaria de formatar e escolha o **N** caso queira **negritar**, **I** para colocar a palavra em *itálico* e **S** para sublinhar.

Também existem **comandos** que são atalhos em seu teclado. Pressione as duas teclas juntas:

- Negritar: Ctrl + N;
- Itálico: Ctrl + I;
- Sublinhar: Ctrl + U.

## 6.1.2 PowerPoint

Assim como o *Word*, o *PowerPoint* é uma ferramenta paga. No *PowerPoint*, você deve focar em deixar uma formatação que facilite a leitura e assimilação do seu público durante a apresentação dos *slides*.



**PowerPoint**

Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

Na primeira página, adicione o título da sua apresentação (centralizado) e, alinhadas à esquerda, as seguintes informações: os nomes das pessoas que irão apresentar, a série e a turma, além do nome do(a) professor(a).

### Como fazer um trabalho?

Janneene Brum Guimarães

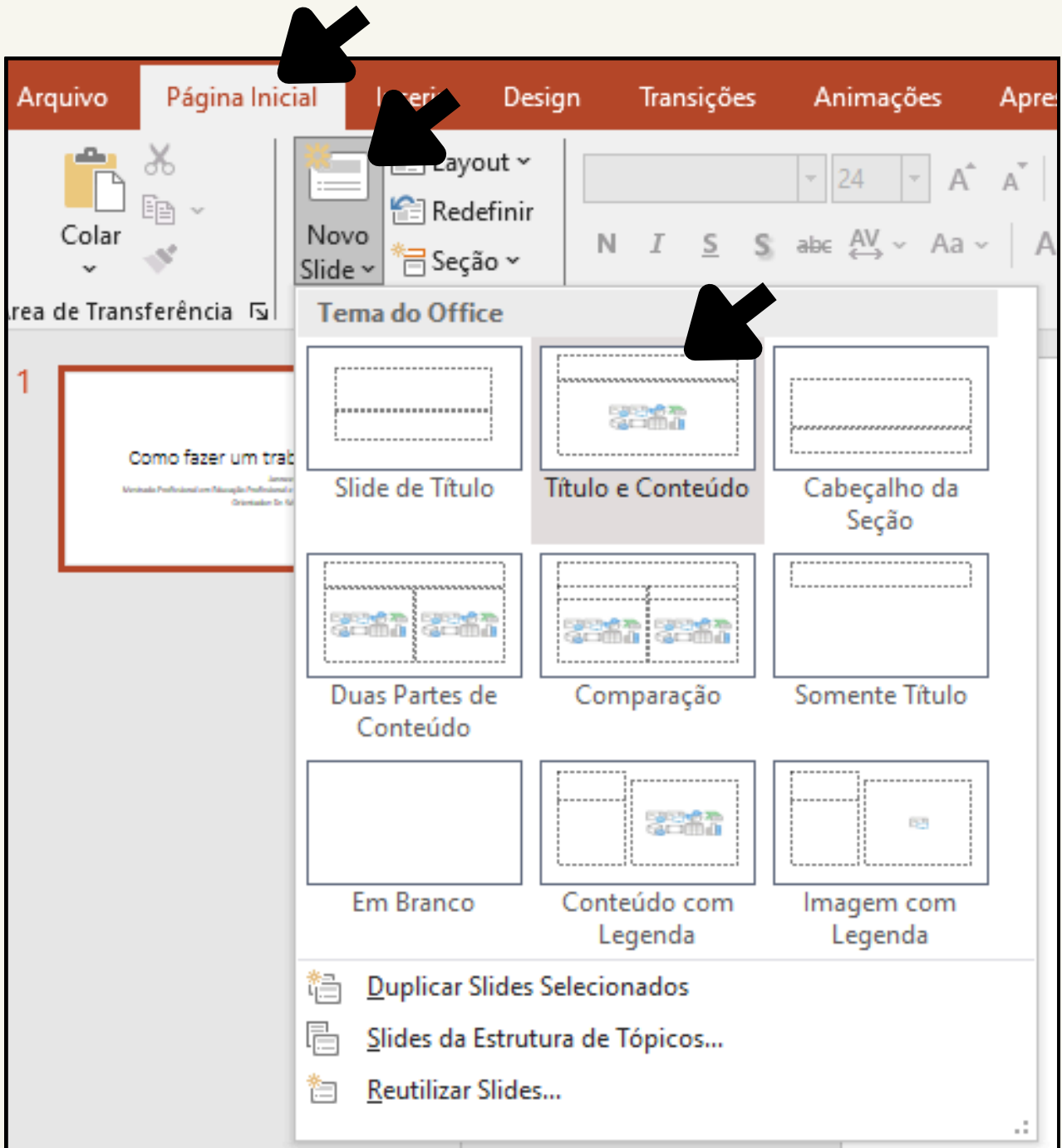
Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica 2023/1

Orientador: Dr. Sérgio Nunes de Jesus

Fonte: Elaboração própria (2024).

## Novo Slide

Crie novos *slides* em **Página Principal** > **Novo slide** > **Escolha um layout** e clique em cima.

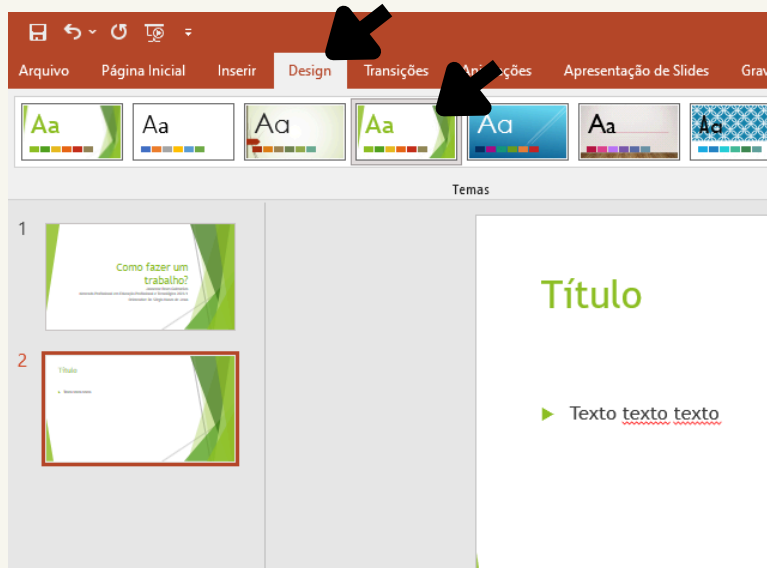


Fonte: Elaboração própria (2024).

## Escolher Design

Na aba **Design**, você pode escolher *designs* para a sua apresentação.

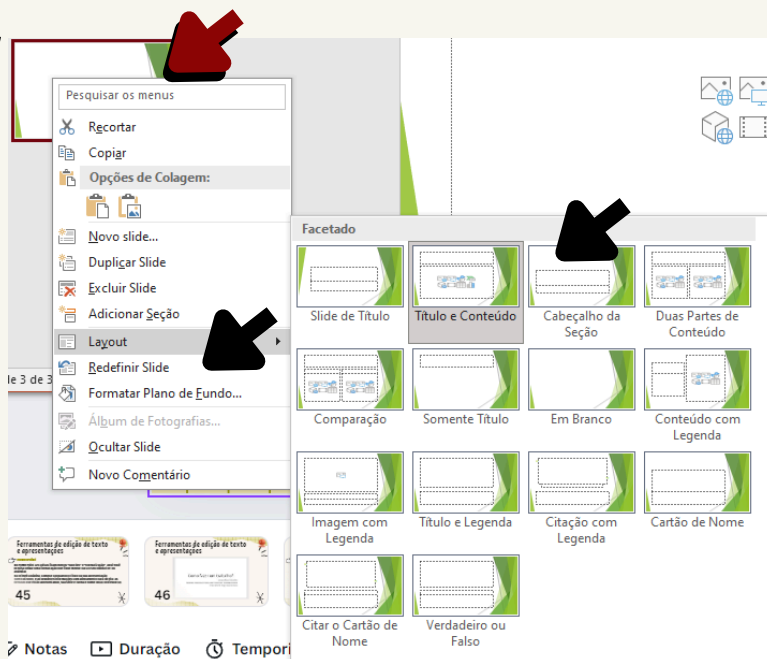
Lembre-se de pensar em quem irá assistir à sua apresentação e onde ela será apresentada.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Alterar Layout

Não é necessário excluir o *slide* se você não gostar do *layout* dele; você pode alterar o *layout* dele. Para isso, clique com **botão direito do mouse**, **Layout** > **Escolha um novo Layout**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

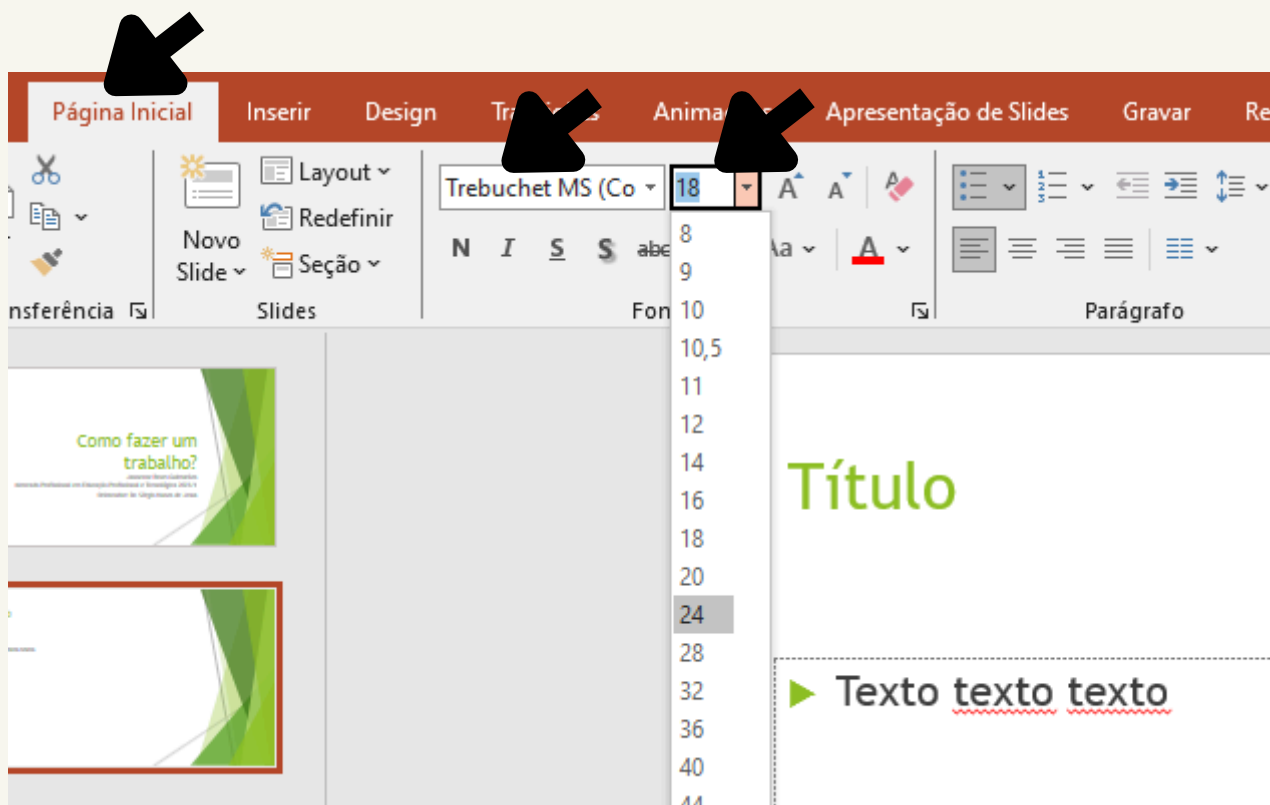
## FERRAMENTAS DE EDIÇÃO

## Fonte, Tamanho e Alinhamento

Em **Página Principal**, altere **fonte** e **tamanho (mínimo 24)**. O tamanho da fonte pode ser maior caso o texto fique bem acomodado.

Os **títulos** geralmente são **alinhados** para o **canto esquerdo** ou **centralizados**.

Já em relação ao **texto** tente deixá-lo no **modo justificado** e use outros alinhamentos apenas para textos avulsos durante a apresentação.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 6.2 LibreOffice

É uma alternativa gratuita ao Pacote Office e pode ser baixado em: <https://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/>.



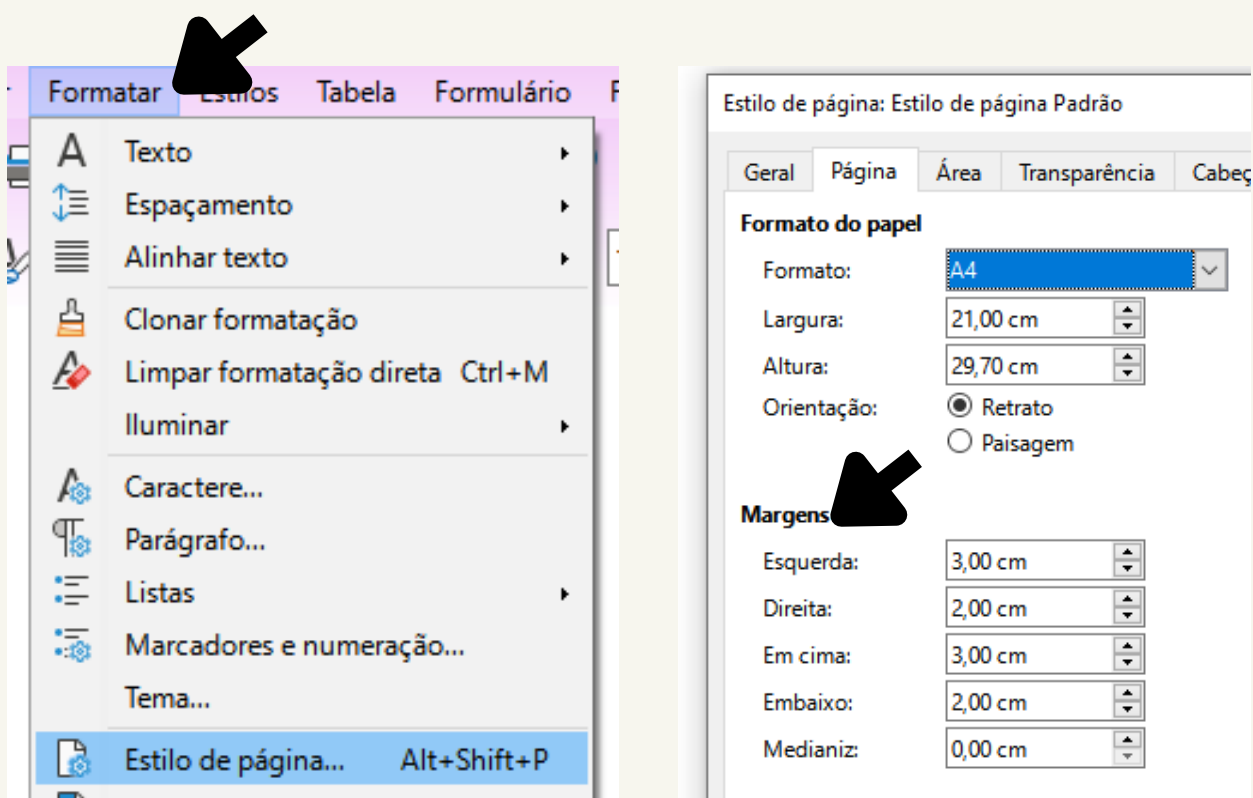
Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

### 6.2.1 Writer

Assemelha-se ao *Word* do Pacote Office.

### Como formatar página no *Writer*

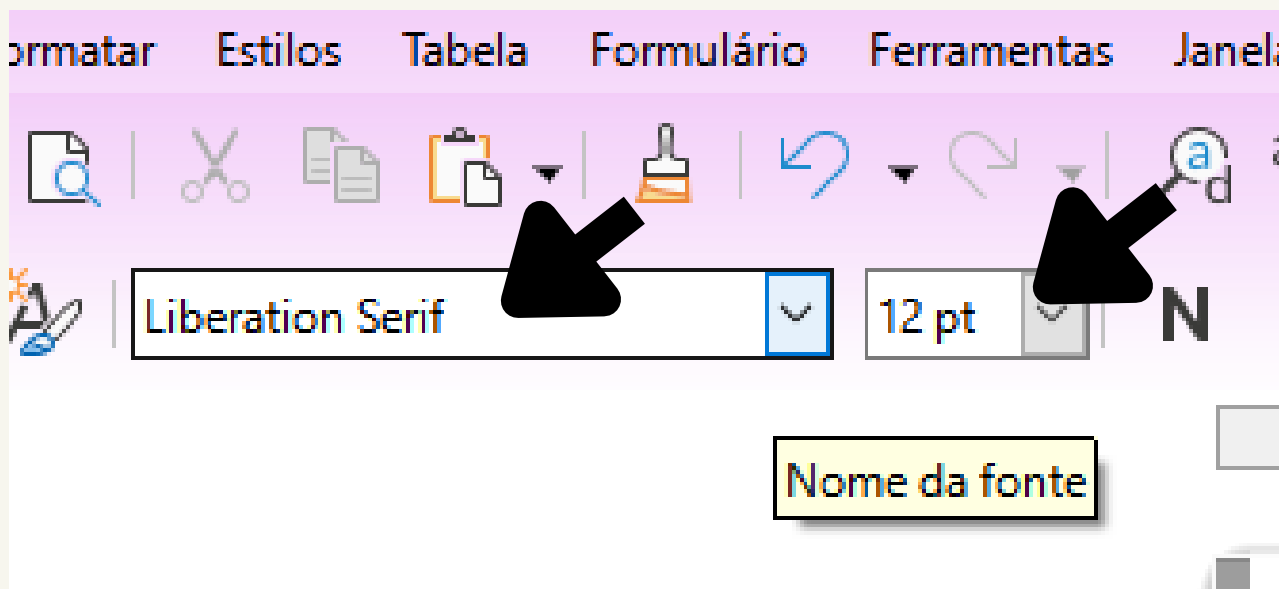
Acesse o menu **Formatar**, depois em **Estilo de página** e altere a área designada às **Margens**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Fonte e tamanho

No **menu superior**, troque fonte e tamanho (se necessário).



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Fonte e tamanho

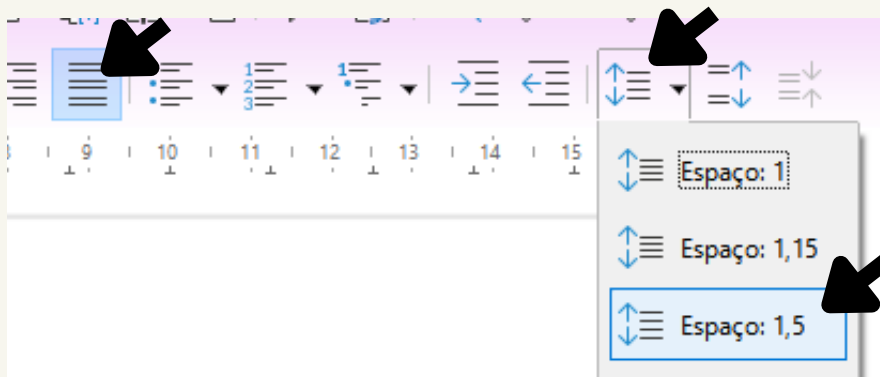
Na **régua de cima**, arraste a **seta** superior até o número desejado, no caso 1,25 cm.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Espaçamento entre linhas e alinhamento

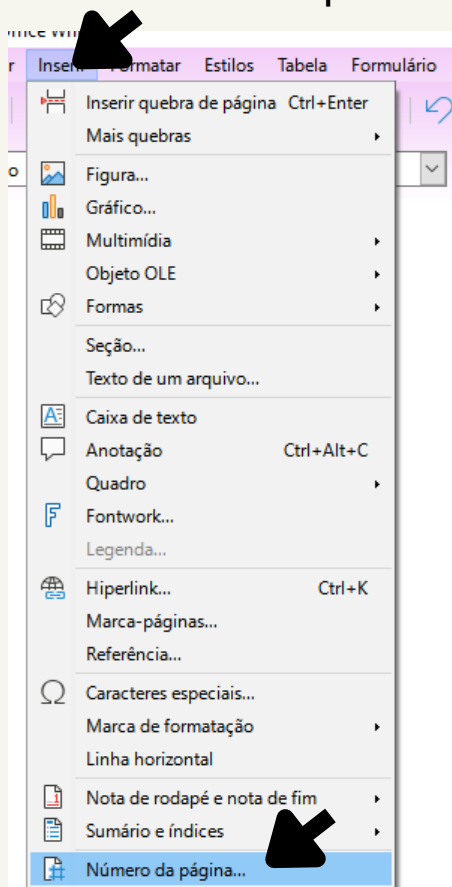
A formatação para alterar o espaço estão localizados no **menu superior**.



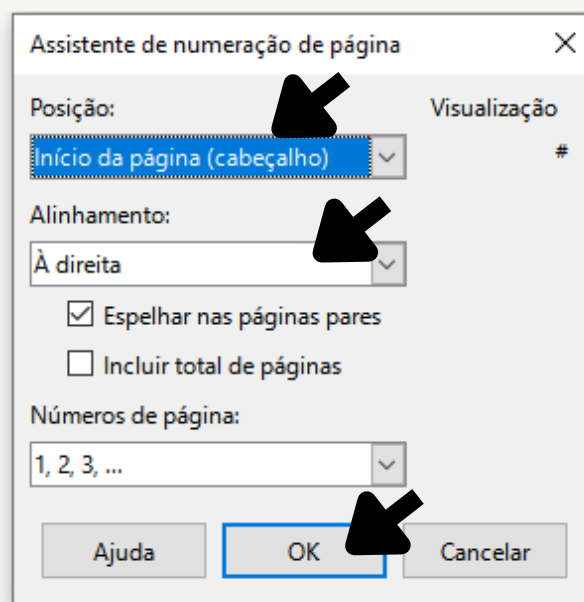
Fonte: Elaboração própria (2024).

## Número de página

Acesse **Inserir, Número da página** e configure conforme exemplo.



Fonte: Elaboração própria (2024).



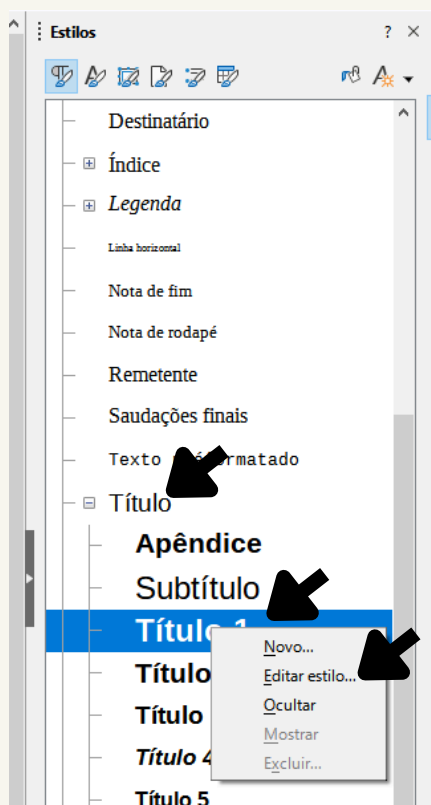
Fonte: Elaboração própria (2024).

## Sumário Automático

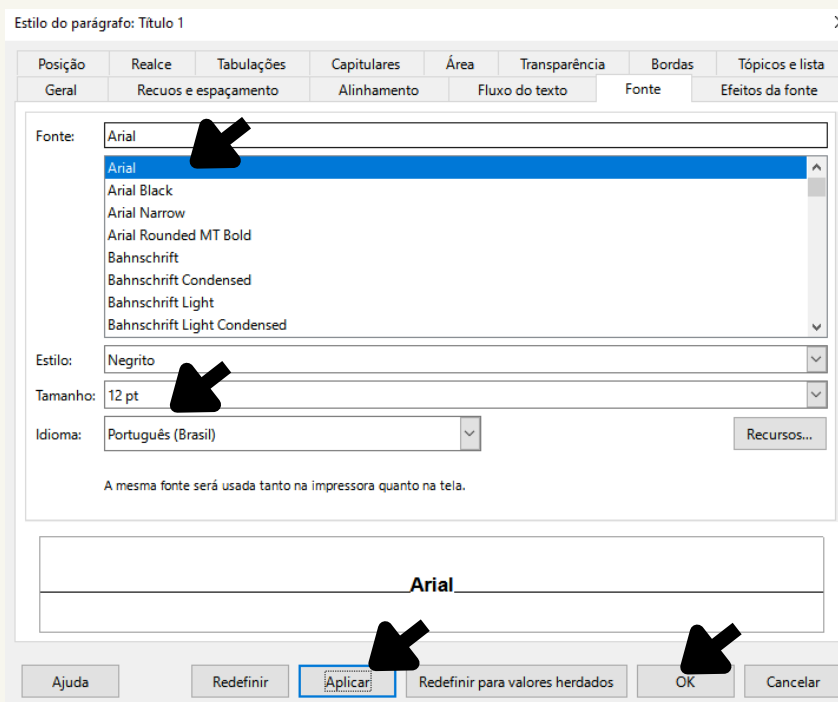
Primeiro, deve-se formatar um **estilo** em **Estilos > Gerenciar estilo**, ou, alternativamente, **aperte a tecla F11** do seu teclado.

Expanda o menu **Título** e clique com o **botão direito do mouse no Título 1** e depois em **Editar estilo**.

Acesse a aba **Fonte**, altere a **fonte** e **tamanho**, clique no botão **Aplicar**, verifique as outras abas e se gostaria de alterar mais coisas. Após isso, clique em **OK**.



Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

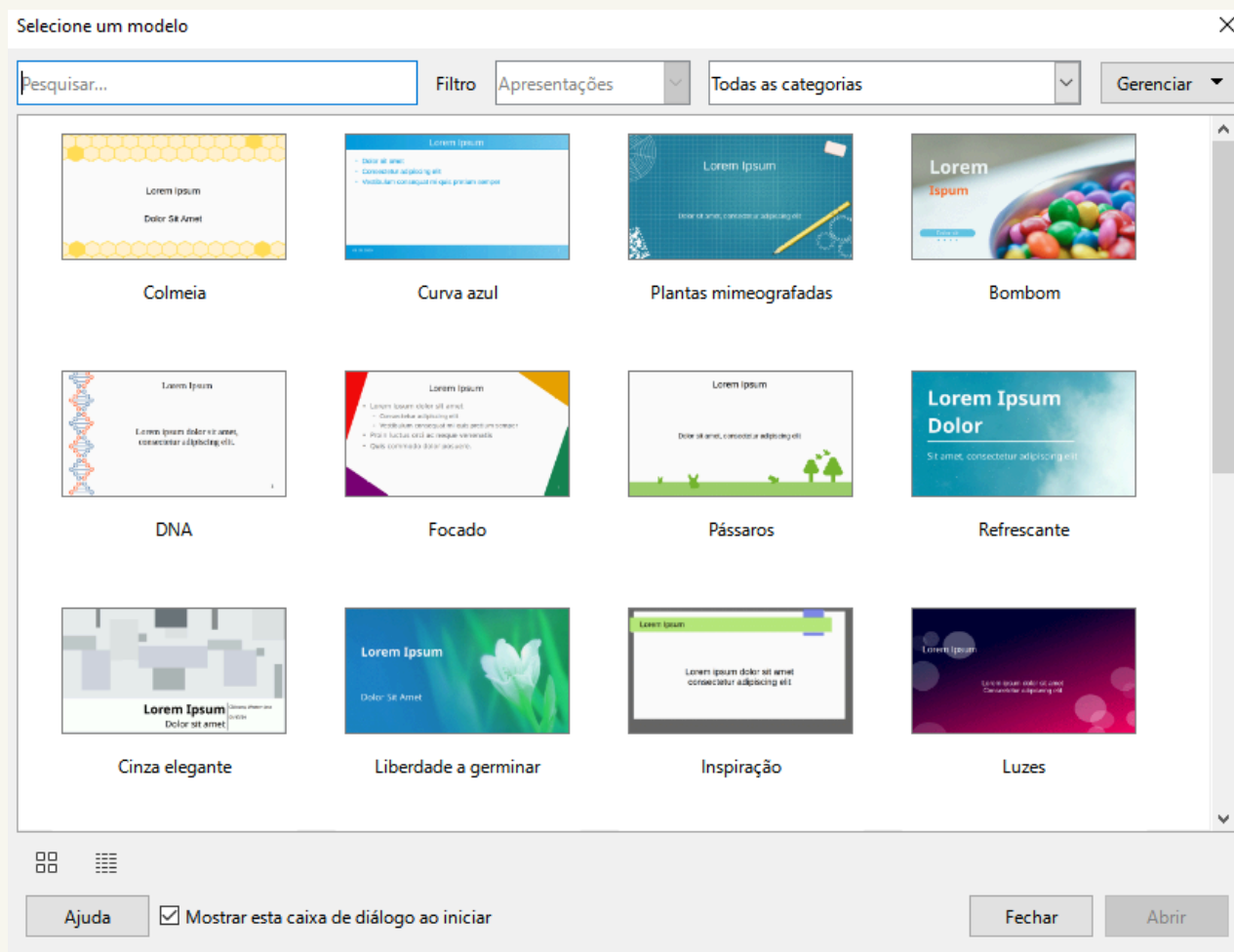
## FERRAMENTAS DE EDIÇÃO

## 6.2.2 Impress

Assim que você abre o programa, é possível escolher o modelo/layout.

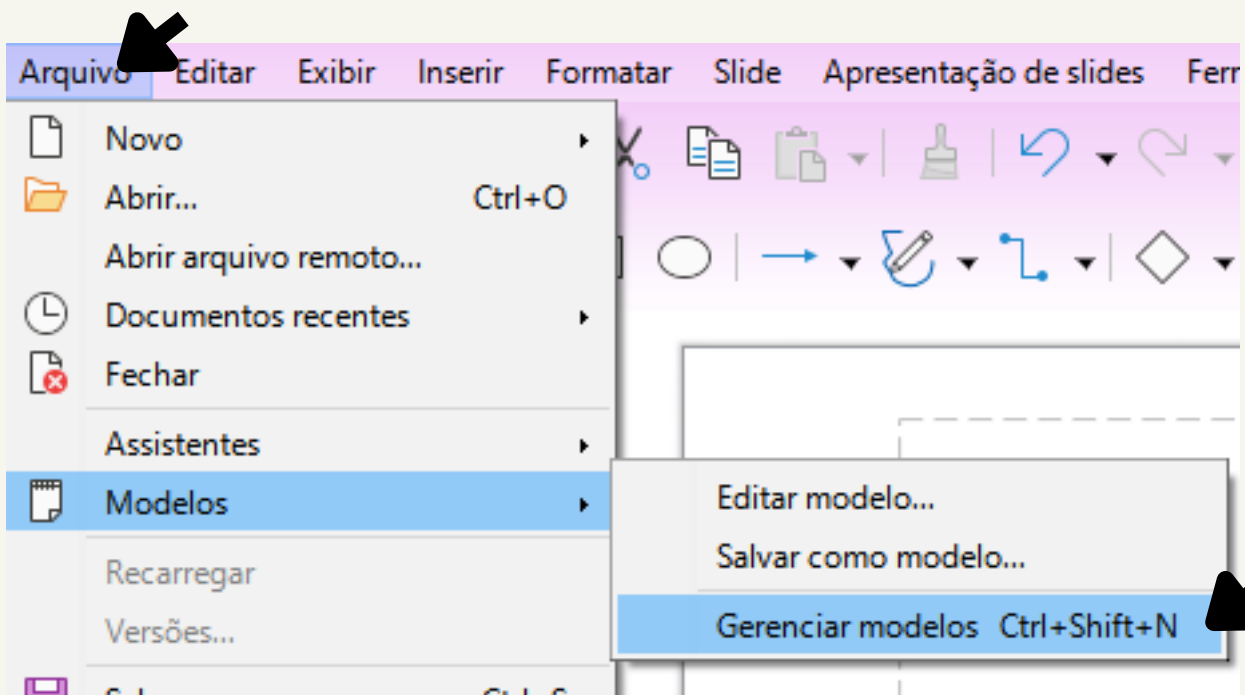


Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).



Fonte: Elaboração própria (2024).

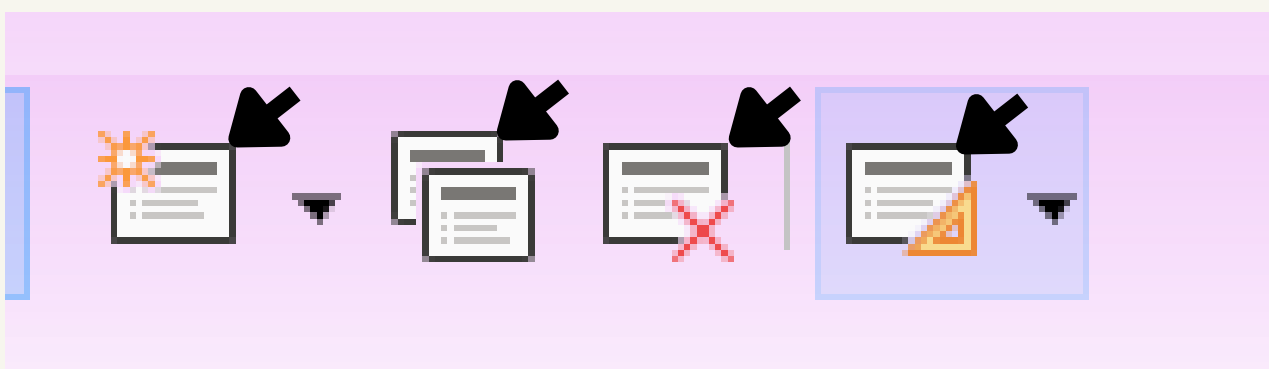
Também é possível alterá-lo a partir do menu superior. Clique na aba **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Gerenciar *slides*

No menu superior, você encontrará quatro ícones que significam, respectivamente: novo *slide*, duplicar *slide*, excluir *slide* e editar *layout*.

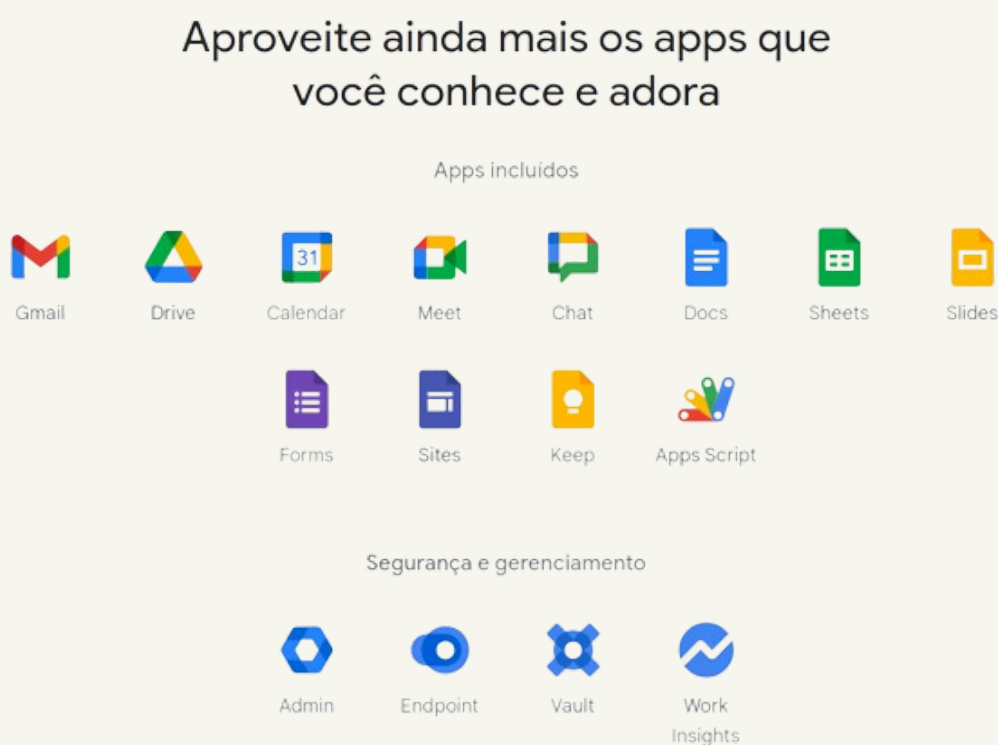


Fonte: Elaboração própria (2024).

## 6.3 Google Workspace

O *Google Workspace* (Espaço de Trabalho do *Google*) é uma área própria do *Google* e de uso gratuito que pode ser encontrado no *link*: <https://workspace.google.com/>.

É possível encontrar diversas aplicações neste espaço, como mostra a figura abaixo:



Fonte: Elaboração própria (2024) - *PrintScreen* da página [workspace.google.com](https://workspace.google.com).

## 6.3.1 Docs

O *Docs* é uma ferramenta de edição de textos *on-line* e gratuita. Em outras palavras, é apenas necessário ter acesso à *Internet* para utilizar.



Docs

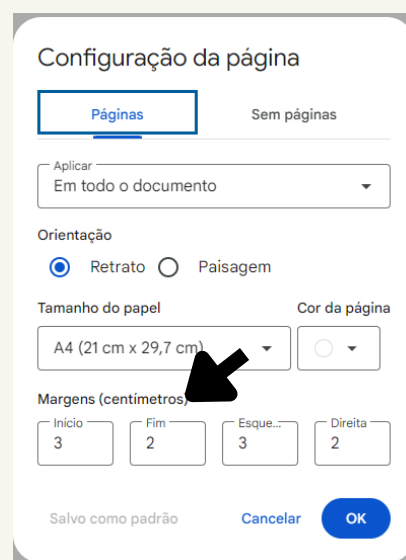
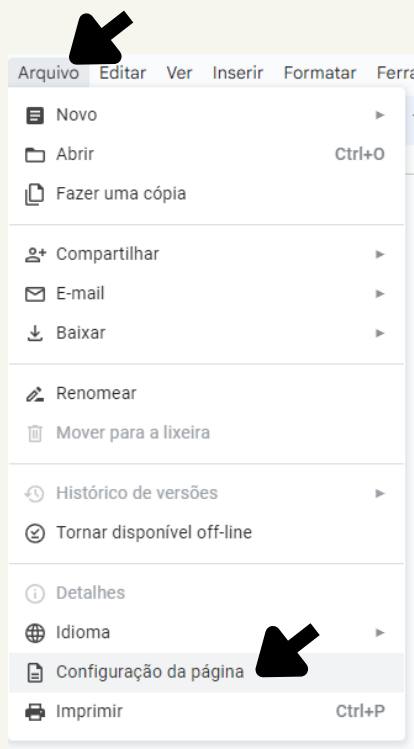
A vantagem de usar as ferramentas do *Google* é que seu armazenamento é na nuvem (na *Internet*) e você pode usar em qualquer lugar (celular, *notebook*, computador) desde que tenha conexão. Acesse em: <https://docs.google.com/>.

Precisa ter:

- Acesso à *Internet*;
- Conta *gmail*.

## Como formatar página no Docs

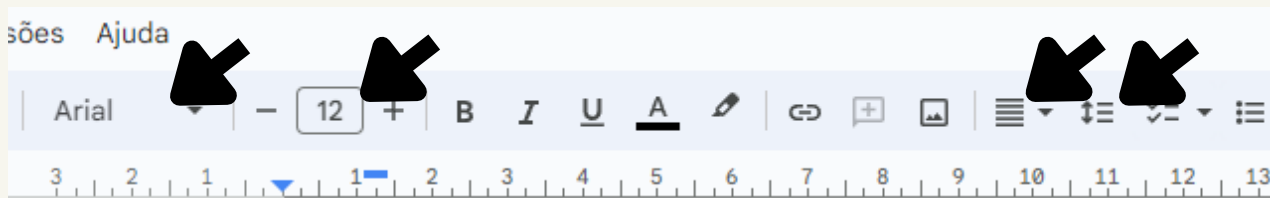
Acesse o menu **arquivo** > **configuração da página** e configure as margens do seu documento.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Fonte, tamanho, alinhamento e espaçamento

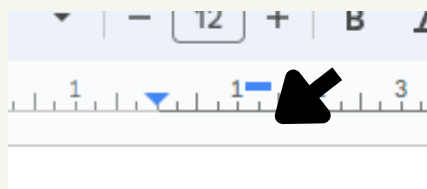
No menu superior, você conseguirá configurar essas opções.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## Recuo do parágrafo

Na **régua** de cima, arraste a **seta** superior até o número desejado, no caso 1,25 cm.



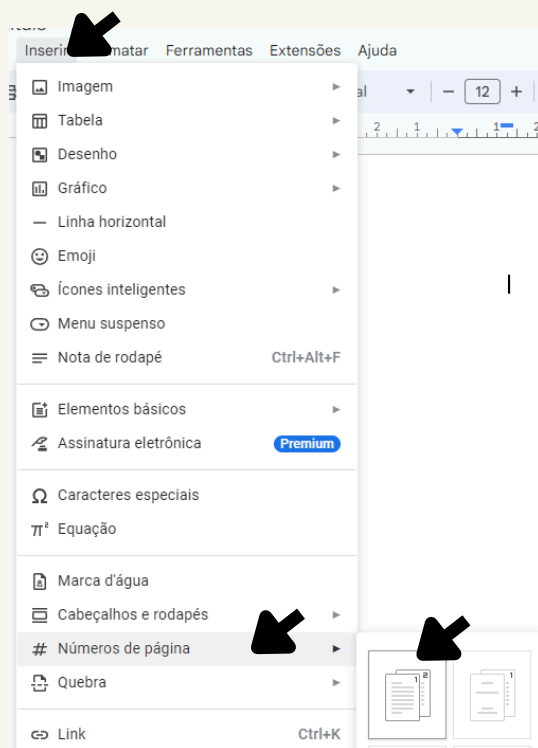
Fonte: Elaboração própria (2024).

## Citações

Tente seguir os passos do que foi visto no *Word*.

## Número de página

Acesse **Inserir**, **número da página** e configure conforme exemplo.

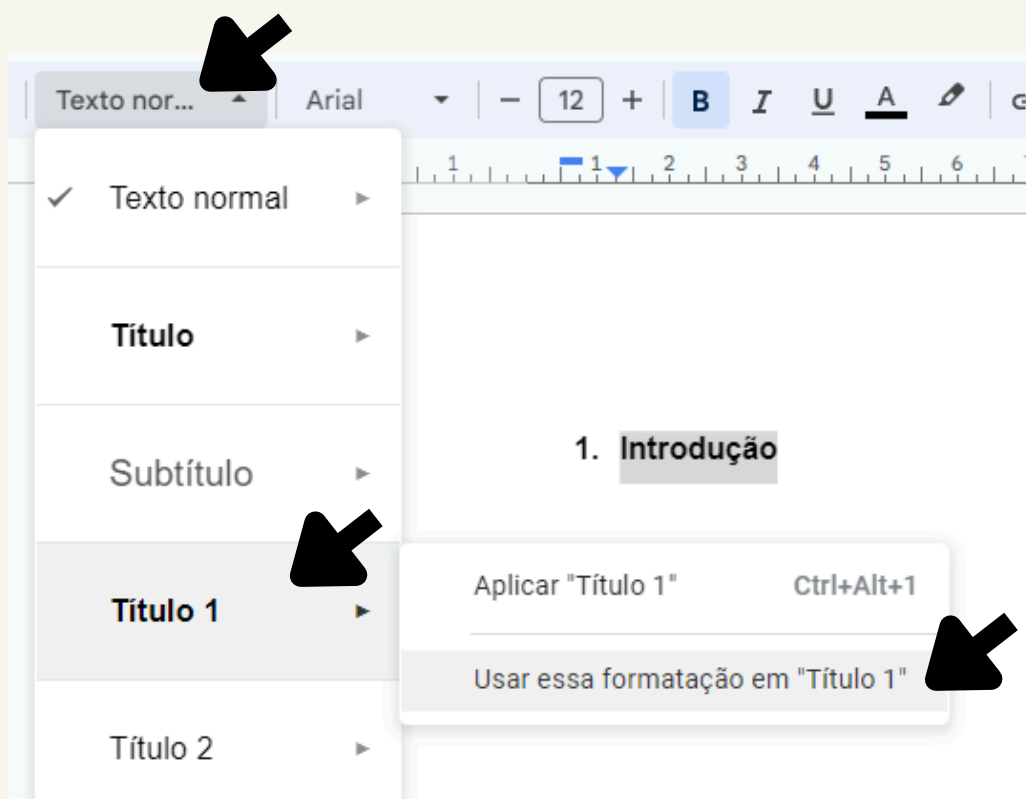


Fonte: Elaboração própria (2024).

## Sumário Automático

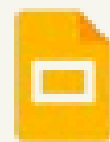
Aqui essa etapa é mais fácil. Primeiro, configure o tópico como gostar e deixe-o selecionado. Após, clique em **Texto Normal**, **Título 1** e, por fim, em **Usar essa formatação em Título 1**.

Quando for aplicar em outros tópicos, você só precisará ir em **Texto Normal**, **Título 1** e em **Aplicar Título 1**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 6.3.2 Slides

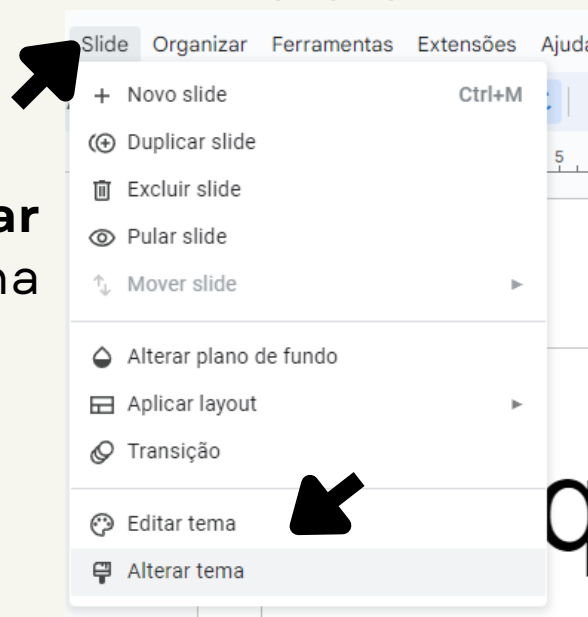


Slides

Segue a mesma premissa do *Docs*, com a diferença de que essa é uma ferramenta de apresentações. Você pode encontrar em: <https://docs.google.com/presentation/u/0/>.

### Alterar tema

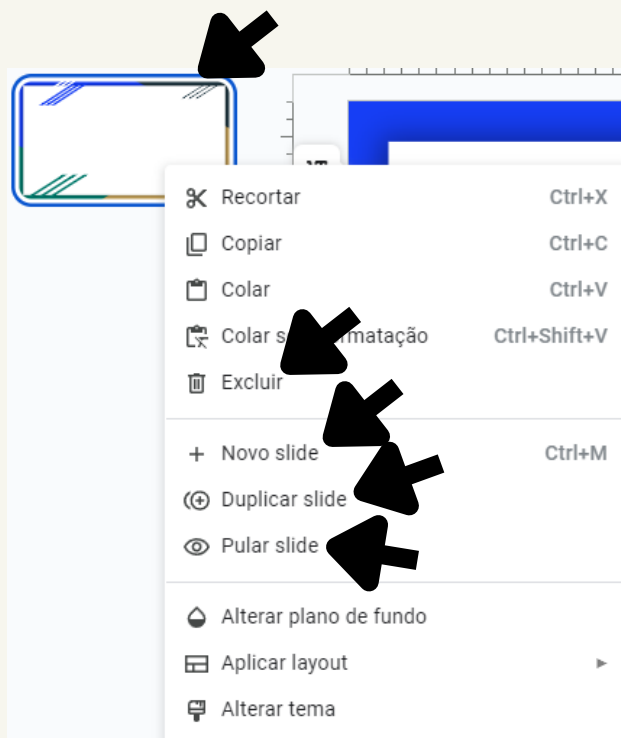
Clique em **Slide > Alterar tema**, e escolha um tema da sua preferência.



Fonte: Elaboração própria (2024).

### Gerenciar Slides

Clique com o **botão direito** do *mouse* sobre o slide do canto esquerdo e para criar um **novo slide**, **duplicar slide**, **pular slide** (ocultar) e também **excluir**.

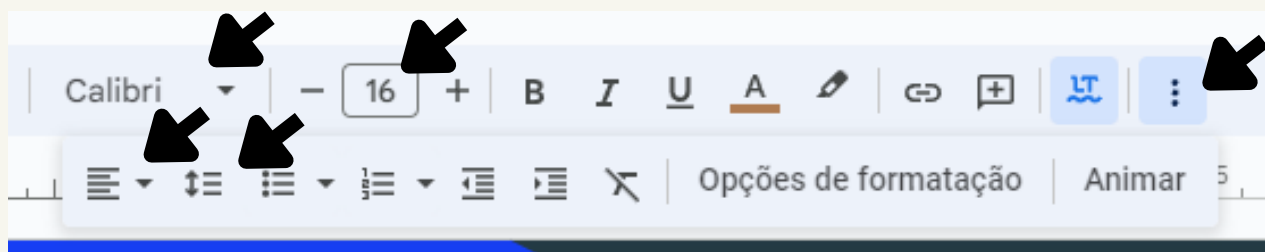


Fonte: Elaboração própria (2024).

## FERRAMENTAS DE EDIÇÃO

## Gerenciar fonte, tamanho, alinhamento e espaçamento

No menu **superior** é possível realizar alguns gerenciamentos. Para expandir **mais opções**, clique nos **três pontinhos**.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 6.4 Conclusão

Agora é a sua vez! Para aprender a manusear essas ferramentas, é preciso praticar. Procure usar esses aplicativos para desenvolver seus trabalhos acadêmicos ou profissionais.



Fonte: Mídia Mágica do Canva (2024).

# 7. FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

**B**em-vindo ao capítulo **Ferramentas de Inteligência Artificial**.

Aqui, você irá explorar sobre o uso das ferramentas de inteligência artificial (IA) para auxiliar na construção dos seus trabalhos e nos seus estudos.



Este capítulo irá abordar:

- Inteligência Artificial;
- ChatGPT;
- Duolingo.

## 6.4 Inteligência Artificial

Os aplicativos que utilizam inteligência artificial (IA) já são uma realidade que faz parte do cotidiano acadêmico. Porém, é necessário saber utilizar de forma que auxilie nos estudos.

O uso desenfreado e não planejado pode levar a acusações de plágio, e plágio é crime.

### 6.4.1 ChatGPT

Disponível por meio do *link*: <https://chatgpt.com/>, essa é uma das ferramentas mais famosas da área de IA. Nela é possível conversar e tirar dúvidas.

Também é possível enviar documentos e imagens para solicitar auxílio.

Partindo para a parte prática. Imagine que você deseja desenvolver um trabalho sobre **o uso do celular na sala de aula** e gostaria de saber o que você pode pesquisar para encontrar informações relevantes. Veja o exemplo:

Quais assuntos eu posso abordar em um trabalho de escola (1º ano A) sobre o uso do celular em sala de aula?

Fonte: Elaboração própria (2024).

O *ChatGPT* indicará assuntos que você pode abordar no seu trabalho acadêmico. Depois, basta procurar e estudar essas ideias.



Para um trabalho de escola sobre o uso do celular em sala de aula para uma turma do 1º ano do Ensino Médio (1º ano A), você pode abordar os seguintes tópicos:

### 1. Vantagens do uso do celular em sala de aula:

- **Facilidade de acesso à informação:** Como os alunos podem utilizar o celular para pesquisas rápidas durante as aulas.
- **Ferramentas educacionais:** Aplicativos e plataformas que facilitam a aprendizagem, como dicionários, calculadoras, tradutores e quizzes interativos.
- **Apoio na organização e estudos:** Uso de calendários, anotações e lembretes.

### 2. Desvantagens e desafios:

- **Distrações:** Redes sociais, jogos e mensagens que podem desviar o foco dos alunos durante as aulas.
- **Falta de controle:** Dificuldade do professor em monitorar o uso adequado dos celulares.
- **Dependência e uso excessivo:** O impacto do uso prolongado de telas para a saúde física e mental.

### 3. Uso responsável e regras de convivência:

- **Regras claras de uso em sala de aula:** Como implementar e seguir regras que promovam o uso saudável do celular, como horários específicos ou atividades direcionadas.
- **Consciência digital:** Ensinar sobre privacidade, segurança na internet e boas práticas no uso do celular.



Fonte: Elaboração própria (2024).

Para quem tem dificuldades em se organizar para estudar, o *ChatGPT* também oferece auxílio da seguinte forma:

Monte uma tabela de cronograma de estudos considerando que eu estudo pela manhã e trabalho à tarde.  
Considere que sou um aluno do 1º ano A do ensino médio.



Memória atualizada

Aqui está uma sugestão de cronograma de estudos para um aluno do 1º ano A do ensino médio que estuda pela manhã e trabalha à tarde:

Dia	Horário	Atividade
Segunda-feira	06:00 - 06:30	Revisão rápida do conteúdo visto na última aula
	07:00 - 12:00	Aulas
	12:30 - 13:30	Almoço e descanso
	13:30 - 18:30	Trabalho
	19:00 - 20:00	Tarefa de casa ou revisão de matérias
	20:00 - 21:00	Leitura ou resumo de temas importantes
	21:30 - 22:00	Preparação para o dia seguinte

Fonte: Elaboração própria (2024).

É claro que isso é somente uma ideia, e você pode adaptá-la conforme achar melhor.

Este aplicativo também pode auxiliar na leitura de arquivos:



Resolucao\_1934395.pdf  
PDF

Qual a principal ideia dessa resolução?



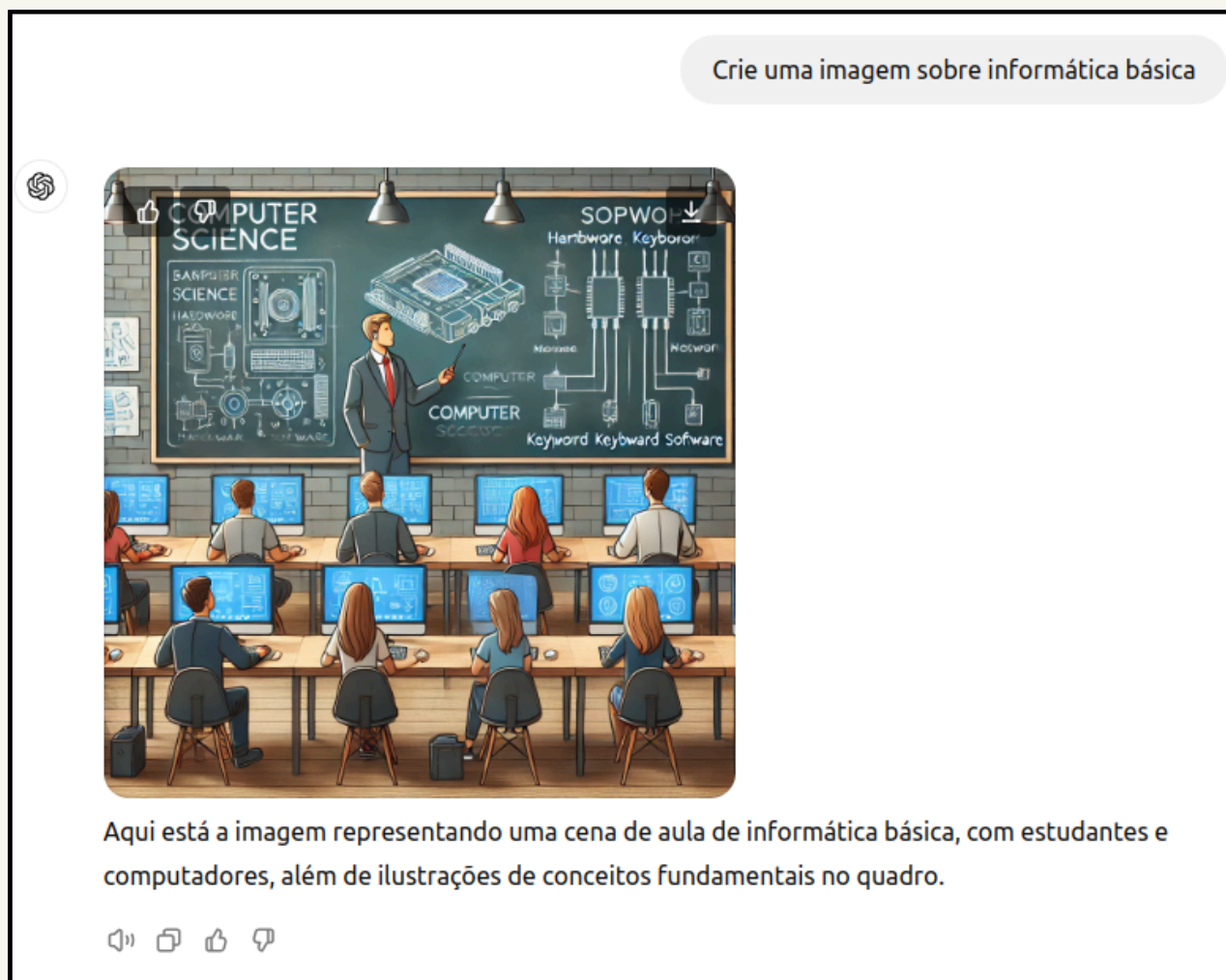
A principal ideia da **Resolução nº 21/REIT - CONSUP/IFRO, de 12 de maio de 2023**, é homologar o resultado do processo eleitoral para o cargo de Diretor-Geral do Campus Porto Velho Calama do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO). O professor Leonardo Pereira Leocádio foi eleito com 55,87% dos votos. O processo foi conduzido pela Comissão Preparatória do Processo Eleitoral (CPPE) e executado pela Comissão Eleitoral Central (CEC) junto com a Comissão Eleitoral Local (CEL) ([Resolucao\\_1934395](#)).



Fonte: Elaboração própria (2024).

Quanto mais informações você incluir em sua solicitação, mais a resposta se adequará ao que você precisa.

Além disso, o *ChatGPT* pode gerar imagens:



Fonte: Elaboração própria (2024).

Agora é com você. Tente praticar ao conversar com o *ChatGPT* sobre um tema que você viu em sala de aula. Por exemplo, pergunte sobre romantismo na literatura e, no decorrer da explicação, faça novas perguntas.

## 6.4.2 Duolingo



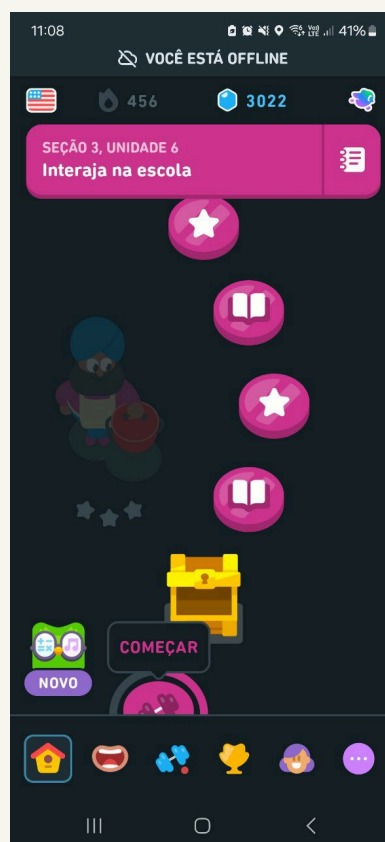
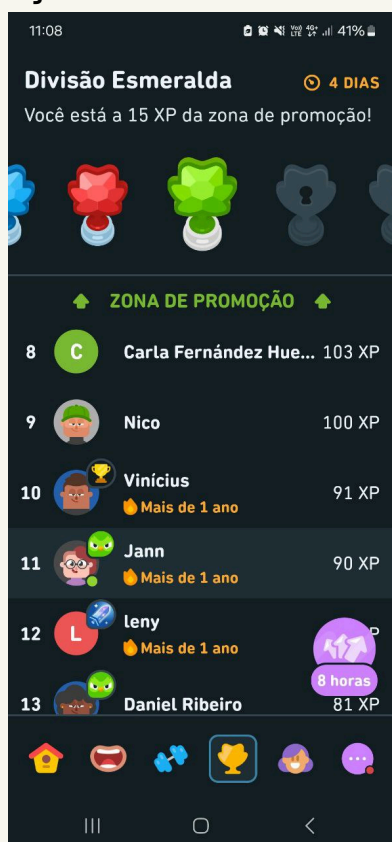
O *Duolingo* é um aplicativo (portátil e de computador) voltado para o ensino de matemática, música e diversos idiomas.

**duolingo**

Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

*Duolingo* é um aplicativo projetado para ensinar vários tipos de idiomas. Sua premissa é usar a inteligência artificial para personalizar as atividades com base no progresso e no desempenho dos alunos.

Além disso, é uma excelente ferramenta de aprendizado por ser gamificado (simula um jogo) e, portanto, permite que os usuários avancem por fases, ganhem pontos e melhorem suas classificações.



Fonte: Elaboração própria (2024).

## 6.4.2 Canva

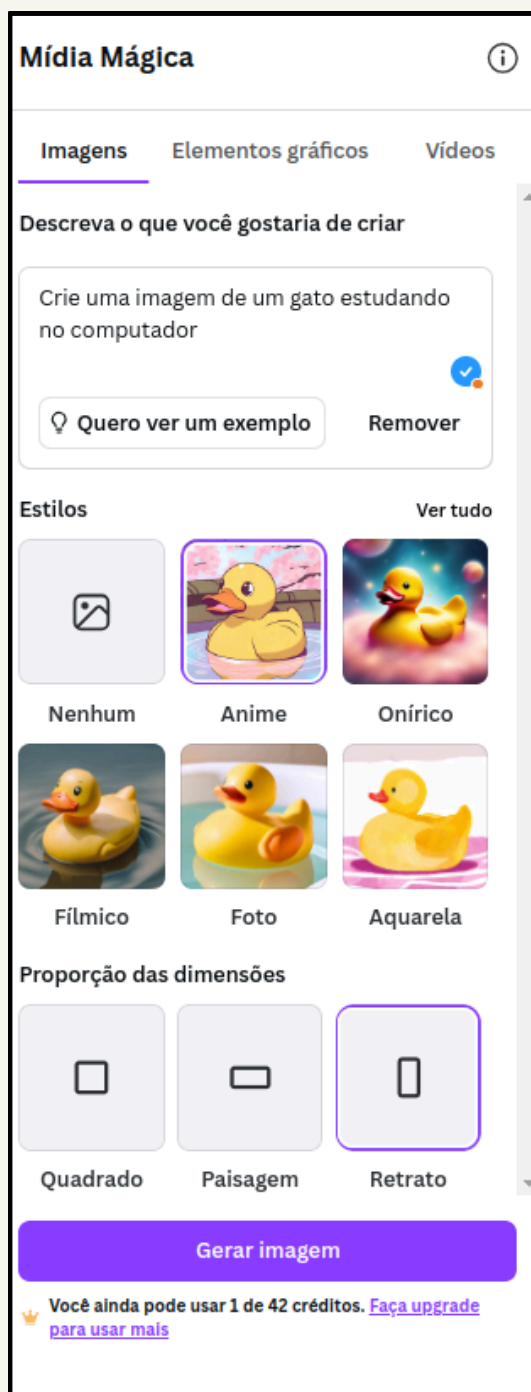
# Canva

Fonte: Banco de imagens do Canva (2024).

O *Canva* (<https://www.canva.com/>) é um aplicativo gratuito que se destaca pela sua interface fácil e intuitiva, com funcionalidades pagas. Devido a essas características e outras características, esse programa é uma excelente ferramenta para criação de textos, apresentações, imagens e vídeos educacionais. O *Canva* incorpora IA para:

- **Mídia Mágica:** permite a criação de imagens, como mapas mentais e infográficos, além da produção de vídeos;
- **Magic Write:** funciona como um assistente de escrita, e facilita o desenvolvimento de apresentações, gráficos, folhetos e outros;
- **Edição Mágica:** possibilita a adição, a alteração e a modificação de imagens de maneira simplificada;
- **Estúdio Mágico:** oferece ferramentas adicionais de IA para apoiar o usuário em seu processo criativo (apenas na versão paga).

## Exemplo de uso:



Fonte: Elaboração própria (2024).



Fonte: Mídia Mágica do Canva (2024).

## 8.

# MATERIAL COMPLEMENTAR

**C**aro leitor, você chegou ao fim deste guia didático.

Abaixo, estão todos os *links* disponibilizados no guia didático. Sinta-se à vontade para acessar e conhecer mais das ferramentas citadas:

<b>Site do IFRO</b>	<a href="http://www.portal.ifro.edu.br">www.portal.ifro.edu.br</a>
<b>Google</b>	<a href="http://www.google.com">www.google.com</a>
<b>Site para criar referências bibliográficas</b>	<a href="http://referenciabibliografica.net/a/pt-br/ref/abnt">referenciabibliografica.net/a/pt-br/ref/abnt</a>
<b>Template de trabalho acadêmico</b>	<a href="http://www.panyflip.com/djxap/dcbh/">www.panyflip.com/djxap/dcbh/</a>
<b>Buscador acadêmico</b>	<a href="http://www.scholar.google.com/">www.scholar.google.com/</a>
	<a href="http://www.periodicos.capes.gov.br/">www.periodicos.capes.gov.br/</a>
	<a href="http://www.scielo.br/">www.scielo.br/</a>
<b>Download do LibreOffice</b>	<a href="http://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/">www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/</a>
<b>Ferramentas Google</b>	<a href="http://www.workspace.google.com/">www.workspace.google.com/.</a>
<b>Google Docs</b>	<a href="https://docs.google.com/">https://docs.google.com/</a>
<b>Google Apresentações</b>	<a href="https://docs.google.com/presentation/u/0/">https://docs.google.com/presentation/u/0/</a>
<b>Inteligência Artificial ChatGPT</b>	<a href="https://chatgpt.com/">https://chatgpt.com/</a>
<b>Ferramenta Canva</b>	<a href="https://www.canva.com/">https://www.canva.com/</a>
<b>Aplicativo Duolingo</b>	<a href="https://pt.duolingo.com/">https://pt.duolingo.com/</a>

## 8.

# MATERIAL COMPLEMENTAR

Comandos Windows	
Atalho	Função
Ctrl + C	Copia o conteúdo selecionado
Ctrl + X	Corta o conteúdo selecionado
Ctrl + V	Cola o conteúdo selecionado
F11	Maximiza a janela ativa
Tecla Windows + seta para cima	Maximiza a janela ativa
Tecla Windows + D	Exibe ou oculta a área de trabalho
Alt + Tab	Alterna entre aplicativos abertos
Tecla Windows + L	Bloqueia o computador
Tecla Windows + P	Imprime

## 8.

# MATERIAL COMPLEMENTAR

Comandos Word	
Atalho	Função
Ctrl + S	Salva o conteúdo
Ctrl + W	Fecha o documento
F1	Abre a ajuda do Word
Ctrl + O	Cria um novo documento
Ctrl + A	Abre um documento
Ctrl + Z	Desfazer ação
Alt + Ctrl + P	Alterna para o modo de exibição de layout de impressão
Ctrl + Shift + P	Altera o tamanho da fonte
Ctrl + N	Negrita a palavra selecionada
Ctrl + I	Deixa a seleção em itálico
Ctrl + U	Sublinha a palavra selecionada

# 8.

## MATERIAL COMPLEMENTAR

Caso você seja um leitor interessado em ensinar informática básica, pode utilizar o presente guia didático e os *slides* desenvolvidos e usados no mestrado.

**Obs.:** A ideia de compartilhar o conhecimento é louvável, mas não esqueça de referenciar a autora!

<https://sandwiche.me/janneene>



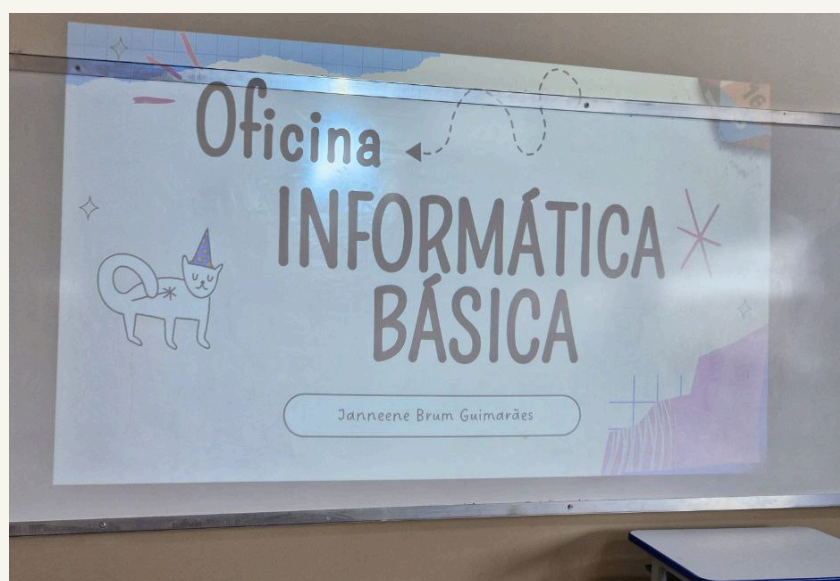
# 9.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente guia didático de informática básica destaca a importância de fornecer aos estudantes conhecimentos essenciais para o uso da tecnologia no ambiente acadêmico e no profissional.

O material foi elaborado com o objetivo de qualificar os alunos a dominar o uso de *softwares* amplamente utilizados, como editores de texto e ferramentas de criação de apresentações, para promover a autonomia tecnológica, a fluência digital e a inclusão digital.

O guia é aplicável por educadores em diferentes contextos, e pode ser usado em salas de aula do Ensino Fundamental e Médio, bem como em em cursos técnicos e diversos, e oferece uma base sólida para aqueles iniciam sua trajetória no universo digital.



Fonte: Elaboração própria (2024).

# 9.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Além disso, este material pode ser adaptado para atender as diversas áreas de ensino, e enfatiza a importância da tecnologia como um recurso transversal no processo de ensino-aprendizagem.

Espera-se que o guia didático se torne uma ferramenta valiosa para professores e profissionais da educação ao contribuir para o aprimoramento das habilidades digitais dos estudantes, com o uso objetivo de prepará-los para os desafios do mundo contemporâneo.

O uso eficiente das ferramentas tecnológicas não apenas fomenta o aprendizado técnico, mas também promove a inclusão digital e o desenvolvimento de competências que vão além das esferas profissional e acadêmica.



# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARDOSO , Carlos. **Altair 8800: 45 anos do computador que deu início à Revolução Digital.** [S. l.], 2020. Disponível em: <https://meiobit.com/433555/altair-8800-45-anos-do-computador-que-deu-inicio-a-revolucao-digital/>. Acesso em: 25 set. 2024.

CASE, VX. Teclado Bluetooth para Celular e Tablet VX Case. [S. l.], 2024?. Disponível em: <https://www.vxcase.com.br/products/teclado-bluetooth-para-celular-e-tablet-vx-case>. Acesso em: 1 out. 2024.

INFORMÁTICA, GPJ. **As mulheres na história da computação.** [S. l.], 12 dez. 2018. Disponível em: <https://gpjinformatica.wordpress.com/2018/04/12/as-mulheres-na-historia-da-computacao/>. Acesso em: 2 set. 2024.

LIU, Beyang. What we can learn from the IBM System/360, the first modular, general-purpose computer. [S. l.], 26 ago. 2016. Disponível em: <https://sourcegraph.com/blog/the-ibm-system-360-the-first-modular-general-purpose-computer>. Acesso em: 1 out. 2024.

HISTORIAN, The Tech. Historical **IBM 7090: Pioneering Mainframe Innovation.** [S. l.], 20---. Disponível em: <https://thehistory.tech/ibm-7090-mainframe-history-features/>. Acesso em: 30 set. 2024

MESSERSCHMIDT, Martin. **Fernando Corbató with MIT's IBM 7090 (Basis of CTSS).** [S. l.], 2019. Disponível em: [https://www.researchgate.net/figure/Fernando-Corbato-with-MITs-IBM-7090-Basis-of-CTSS\\_fig1\\_340052819](https://www.researchgate.net/figure/Fernando-Corbato-with-MITs-IBM-7090-Basis-of-CTSS_fig1_340052819). Acesso em: 25 set. 2024.

MERKULOV, Nik. **Dispositivos de tecnologia digital isolados em fundo branco.** [S. l.], 2 out. 2024. Disponível em: <https://depositphotos.com/br/photo/digital-technology-devices-isolated-on-white-background-25005525.html>. Acesso em: 23 out. 2024.

PADILLA, Ivan. **Galaxy Z Fold 2: revelado enfim o novo celular dobrável da Samsung.** [S. l.], 1 set. 2020. Disponível em: <https://exame.com/casual/galaxy-z-fold-2-tudo-sobre-o-novo-celular-dobavel-da-samsung/>. Acesso em: 20 set. 2024.

VALIN, Allan. **Como arrumar o Windows quando ele começa a travar.** [S. l.], 7 jan. 2011. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/manutencao-de-pcs/7539-como-arrumar-o-windows-quando-ele-comeca-a-travar.htm>. Acesso em: 1 out. 2024.