

INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano

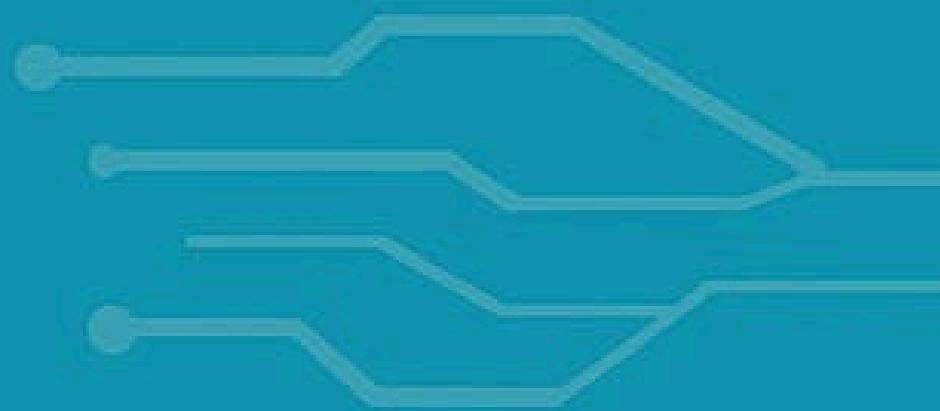
Campus
Floresta

Informática Básica

Curso FIC



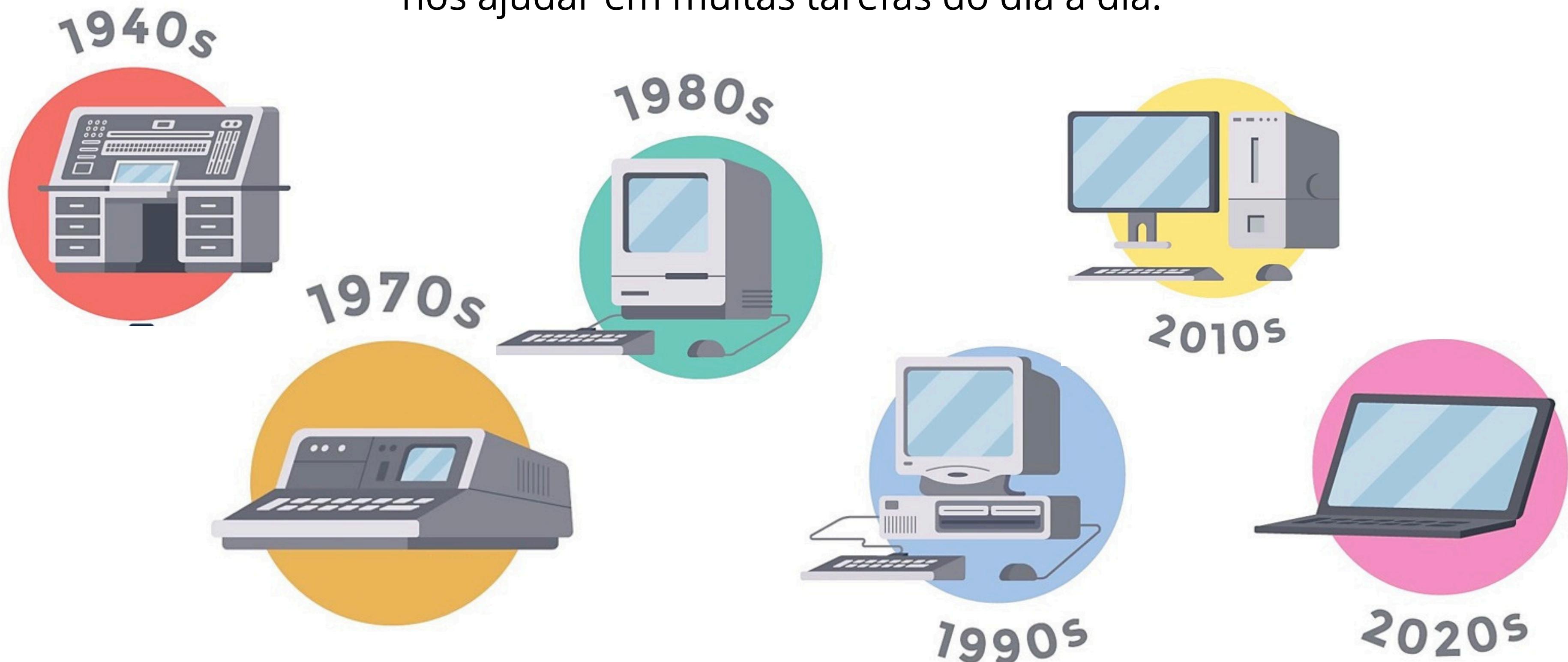
O que vamos aprender?



- O que é um computador?
- Suas partes principais (Hardware).
- Os programas que o fazem funcionar (Software).

O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa informações para nos ajudar em muitas tarefas do dia a dia.





Partes Essenciais do Hardware



Monitor



Mouse

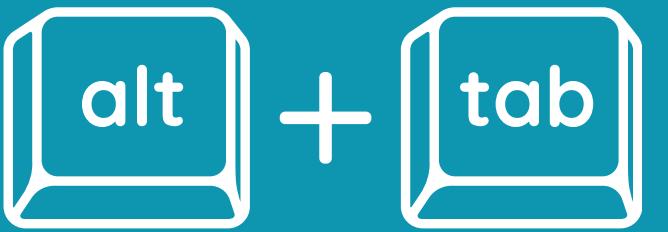


Teclado

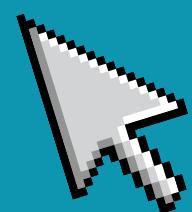


Gabinete

Essas são as partes essenciais do computador: o Monitor (a tela), o Teclado (para digitar), o Mouse (para clicar), e o gabinete (a caixa principal do computador) .



**Teclas de Funções e
Atalhos: dê comandos
mais rápidos**

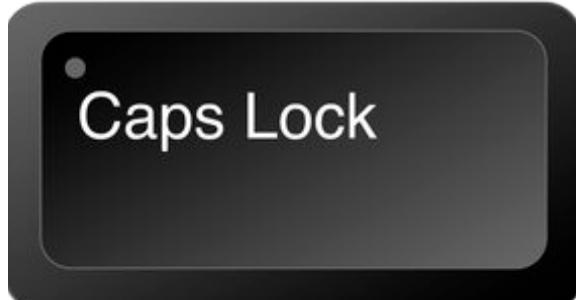


Teclado



TAB

Usada para criar um recuo na linha ou parágrafo, alternar entre janelas ou campos em formulários



Caps Lock

Ativar letras MAIÚSCULAS de forma contínua



Shift

Digitar letras Maiúsculas temporariamente; inserir símbolos ou acento nas letras; seleciona texto ou múltiplos itens, etc.



Ctrl

A tecla CTRL (ou "Control") é uma das teclas mais usadas para atalhos no teclado. A seguir uma lista de exemplos mais utilizados

Teclado



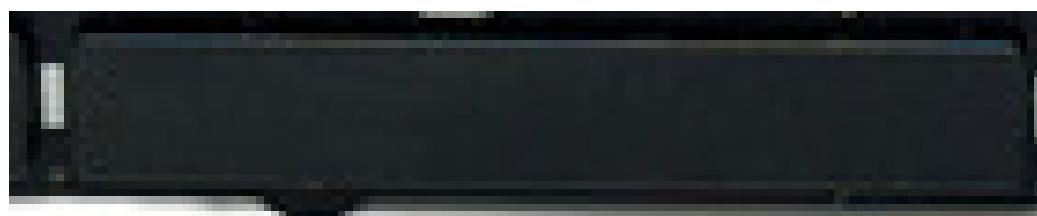
Back-space

usado para apagar algo. Enquanto o Backspace apaga o conteúdo à esquerda do cursor, a tecla Delete apaga o conteúdo à direita



Enter

insere uma nova linha ou parágrafo, criando uma quebra de linha. Enter pode confirmar a ação padrão, normalmente equivalente ao botão "OK". Enviar mensagens; Dá início à pesquisa; abre um aplicativo ou arquivo selecionado; etc



Espaço

inserir um espaço entre palavras, facilitando a legibilidade e separação das frases; também serve como um botão de play/pause em vídeos do Youtube ou Netflix, por exemplo.

Atalhos

São combinações de teclas que fazem o computador executar tarefas de forma muito mais rápidas

CTRL + C: Copia o texto ou item selecionado.

CTRL + V: Cola o conteúdo copiado.

CTRL + X: Recorta o item selecionado.

CTRL + Z: Desfaz a última ação.

CTRL + Y: Refaz a ação desfeita.

CTRL + A: Seleciona todo o conteúdo da página ou documento

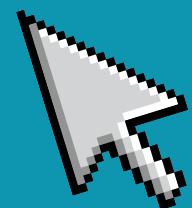
CTRL + F: Abre a barra de busca para localizar palavras ou frases na página.

CTRL + S: Salva o documento ou arquivo atual.

CTRL + P: Abre a janela de impressão para imprimir o documento.

CTRL + Shift + N: abre uma guia anônima

Hardware: O Cérebro, a Memória e Mais!



Armazenamento: Onde tudo é guardado



É o local onde os arquivos (fotos, vídeo, documentos) e programas são guardados de forma permanente, mesmo quando o computador é desligado.

ENTRADA E SAÍDA:

Como o computador se Comunica?



Processamento

Dispositivos de Entrada

São usados para você dar informações, comandos ou dados para o computador. É a forma como o computador “recebe” o que você quer fazer.



Microfone



Teclado



Mouse



Webcam

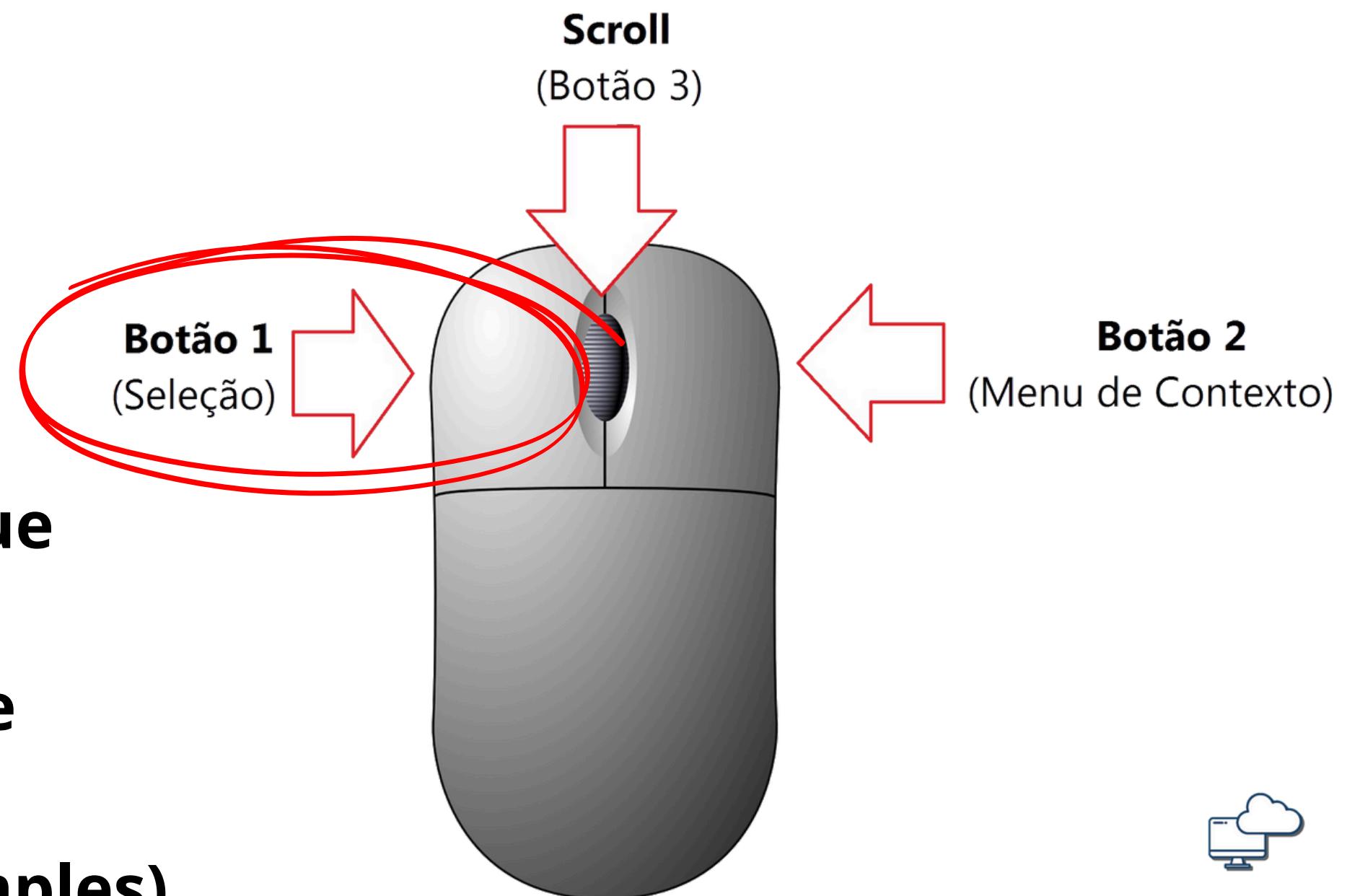
Utilização do Mouse

O mouse tem basicamente três partes principais que usamos o tempo todo:

BOTÃO ESQUERDO

É o mais usado. Serve para selecionar e clicar em coisas na tela. **Exemplos:**

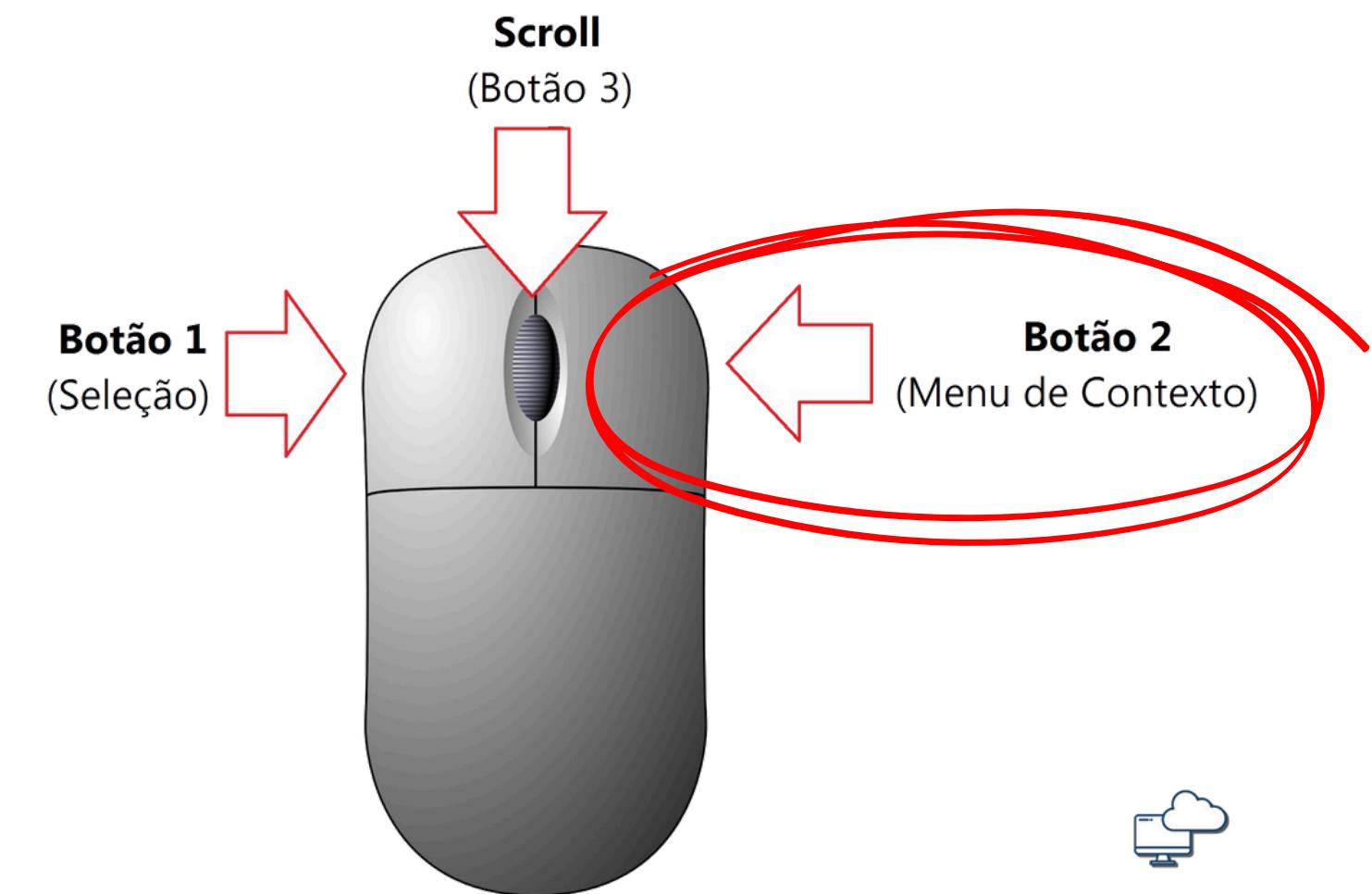
1. Abrir um arquivo ou pasta (**um clique duplo**).
2. Selecionar texto ou objetos (**clique e arraste**).
3. Confirmar uma ação (**um clique simples**).



Utilização do Mouse

BOTÃO DIREITO

- Abre menus de opções (chamados de "menu de contexto"). Sempre que você clica com o botão direito em algo, aparecem atalhos e configurações relacionadas àquele item.
- **Exemplos:**
 - Clicar com o botão direito em um arquivo → aparece "Copiar", "Excluir", "Renomear".
 - No navegador, pode aparecer "Abrir link em nova guia".

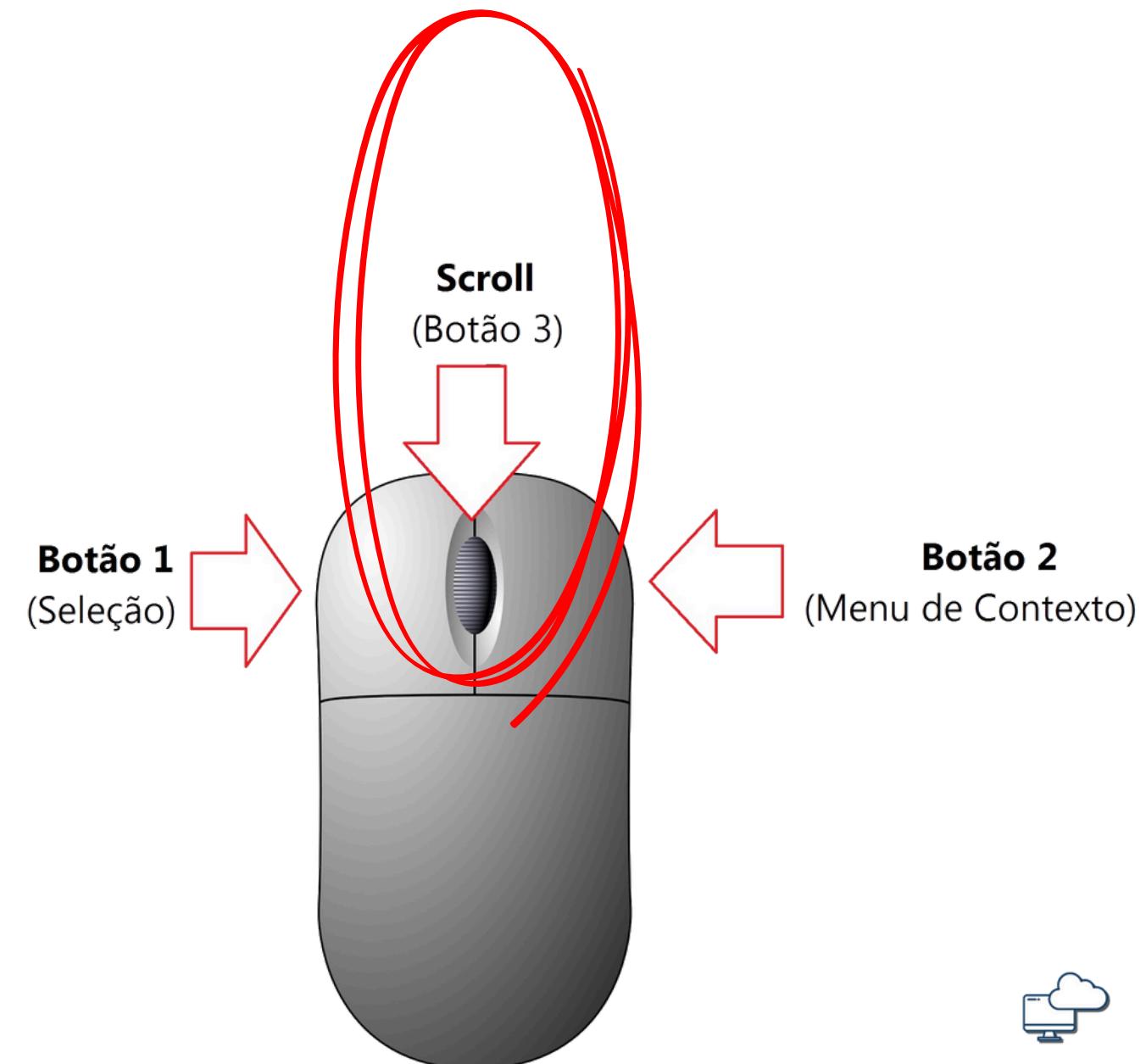


Utilização do Mouse

SCROLL (RODINHA DE ROLAGEM)

Tem duas funções principais:

- **Rolar a página** para cima ou para baixo (como quando você está lendo um site longo).
- Clicar na rodinha em um link do navegador **abre esse link em uma nova aba.**



Dispositivos de Saída

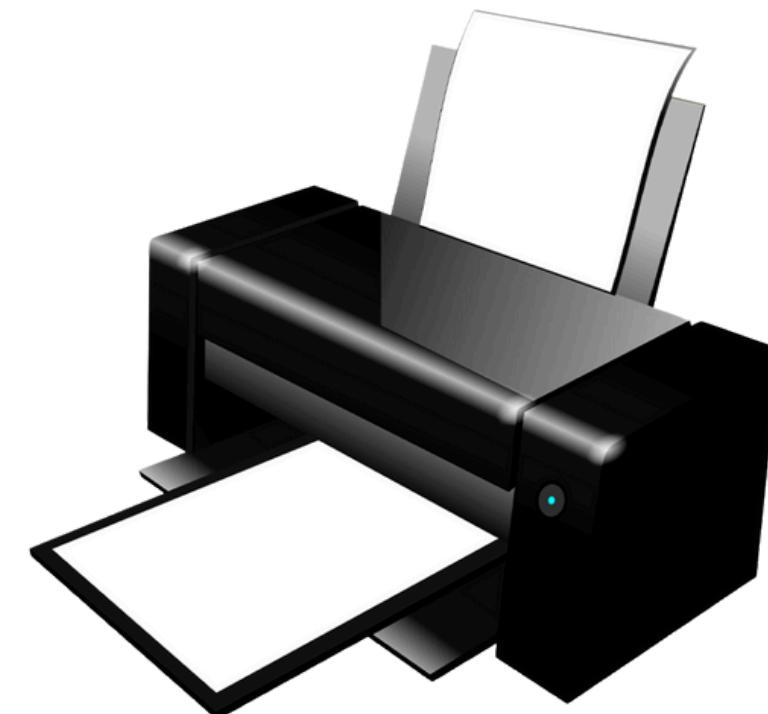
São usados para o computador te mostrar os resultados, exibir informações ou reproduzir sons. É a forma como o computador “apresenta” o que fez.



Monitor



Caixa de som



Impressora



A “Alma” do Computador: Software

São os programas e as instruções que fazem o hardware funcionar e dão vida ao computador.

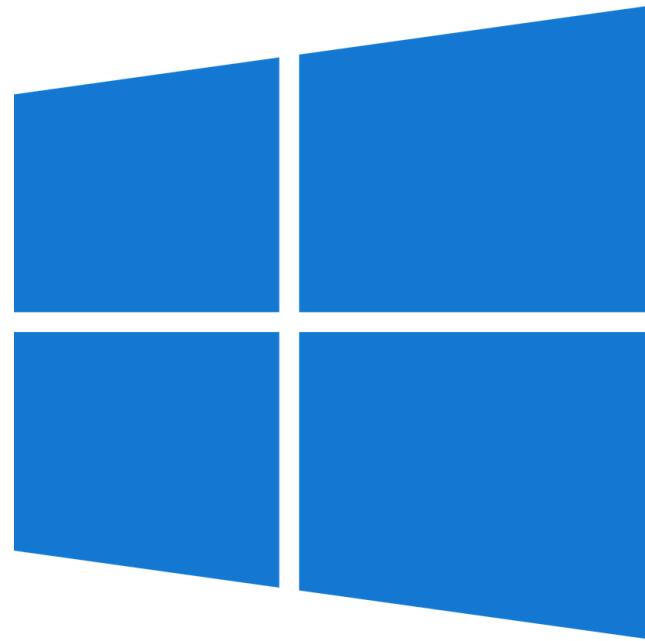
A importância do Software



Se não tivermos o software, o hardware sozinho não consegue fazer nada.
Os programas são essenciais para usar o computador.

Os três tipos Software

Sistema Operacional



Windows

Aplicativos



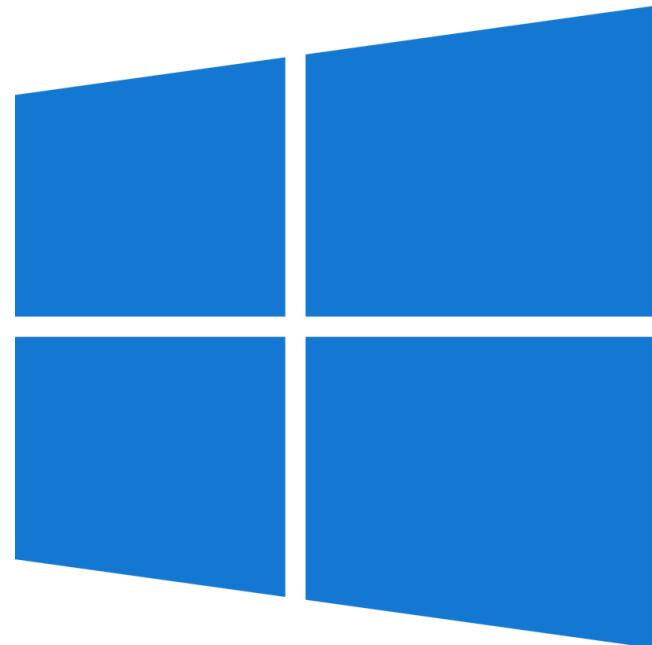
Utilitários



Sistema Operacional: O Maestro



macOS



Windows

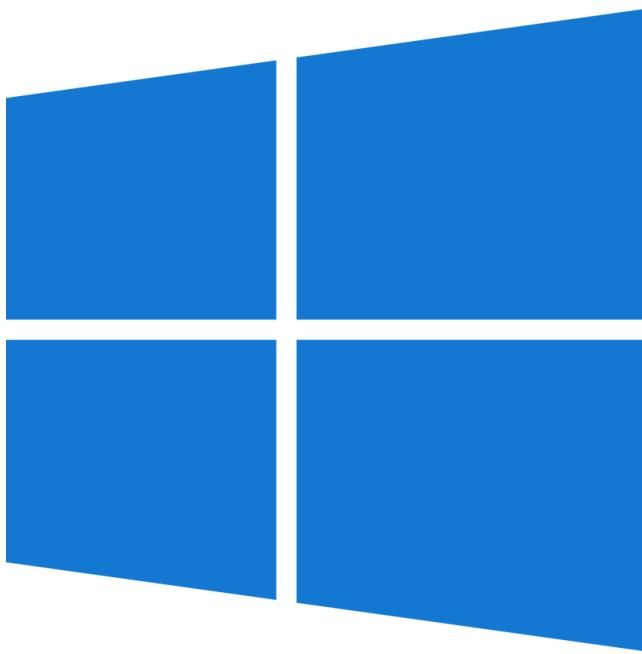


android



É o programa fundamental que gerencia todo o computador e permite que você instale e use outros programas.

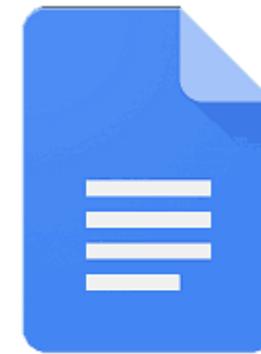
Windows: O Mais Usado



Windows

É o sistema operacionais mais conhecido e presente na maioria dos computadores, famoso por sua facilidaade de uso.

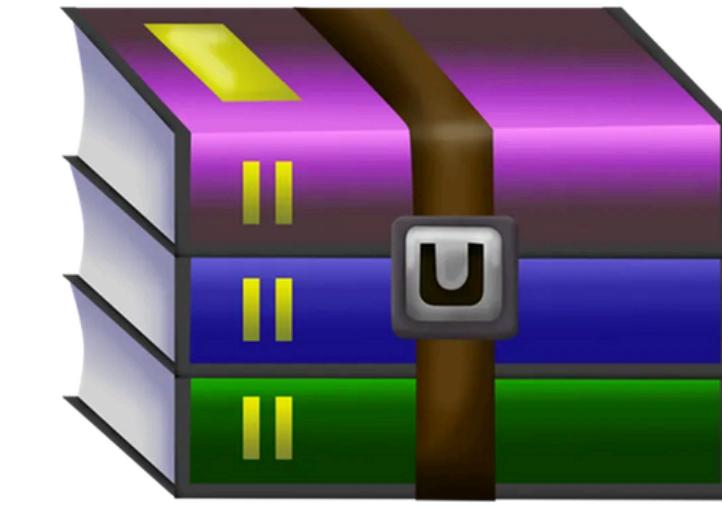
Aplicativos: Para Suas Tarefas



Google Docs

São programas que você instala para fazer coisas específicas, como escrever textos, navegar na internet, conversar ou ver vídeos

Utilitários: Ajudam o Computador



CCleaner

São programas menores que ajudam a manter seu computador funcionando bem, seguro e organizado, como os antivírus

Internet e Navegadores





O que é a Internet?

A internet é uma enorme rede mundial que conecta bilhões de computadores e celulares. Ela permite que a gente se comunique, compartilhe informações e acesse conteúdos de qualquer lugar do planeta.



O que é a Internet?

Quando você pesquisa algo, seu computador envia um pedido pela internet
O pedido chega a um "servidor", que é outro computador que guarda as informações. O servidor encontra a resposta e a envia de volta para você!

O que são os Navegadores?

- Navegadores são os programas que você usa para acessar a internet.
- Eles são como o "carro" que te leva pelas "estradas" da web, mostrando os sites e as informações que você quer ver.



Microsoft
Edge

Google
Chrome

Mozilla
Firefox

Apple
Safari

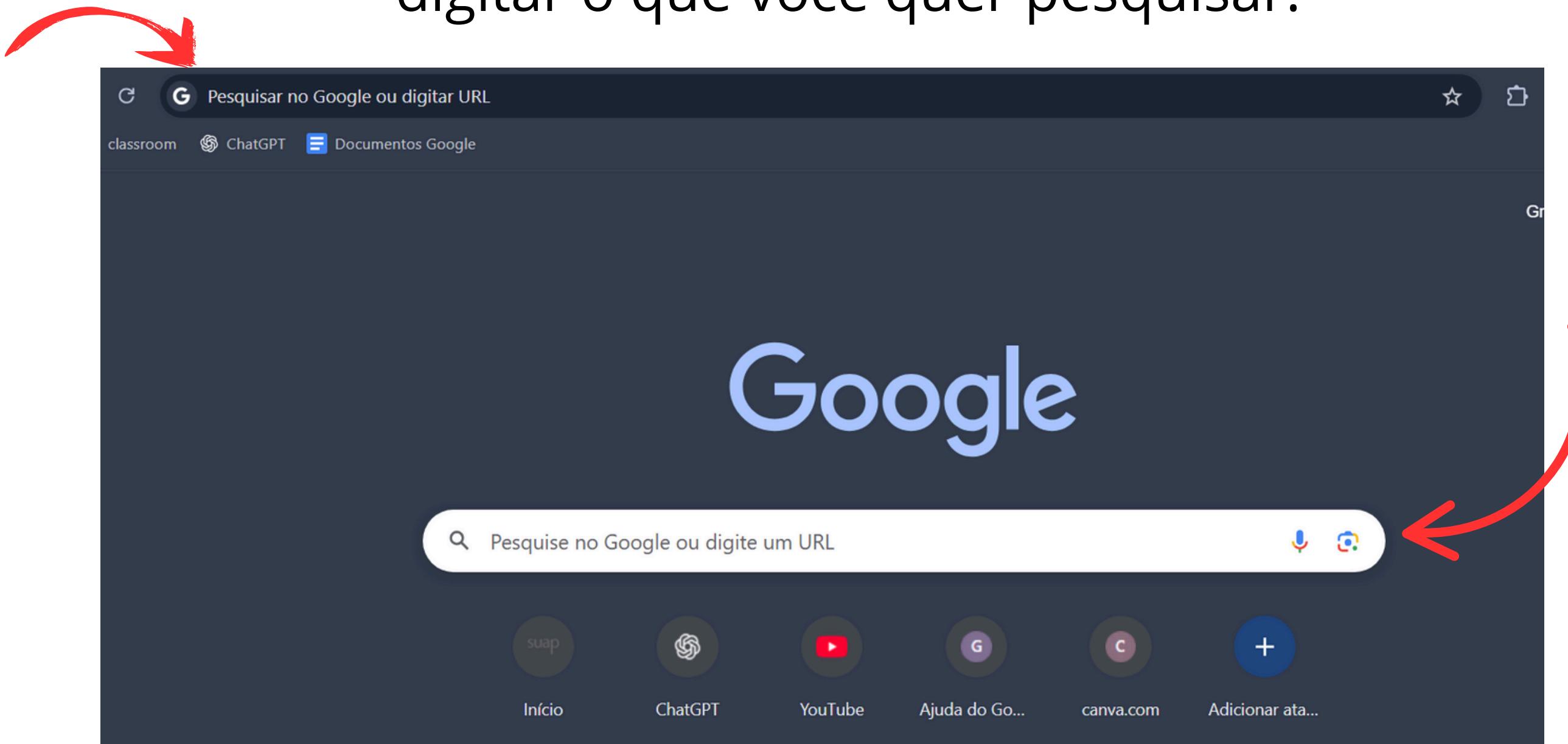
Opera

Brave

Samsung
Internet

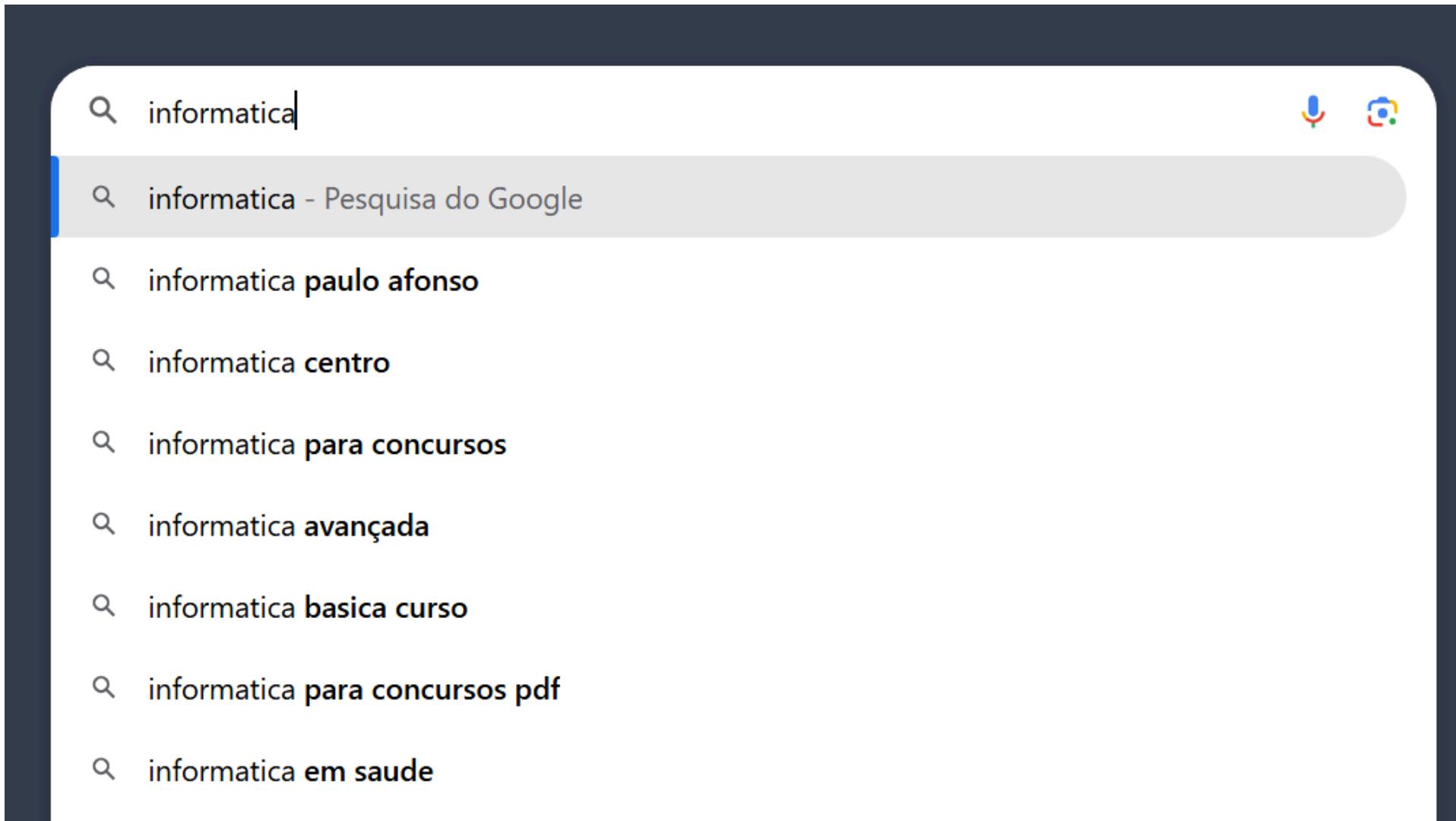
A Barra de Endereços

É o local onde você digita o endereço de um site que já conhece (ex: www.youtube.com). Mas também serve para digitar o que você quer pesquisar!

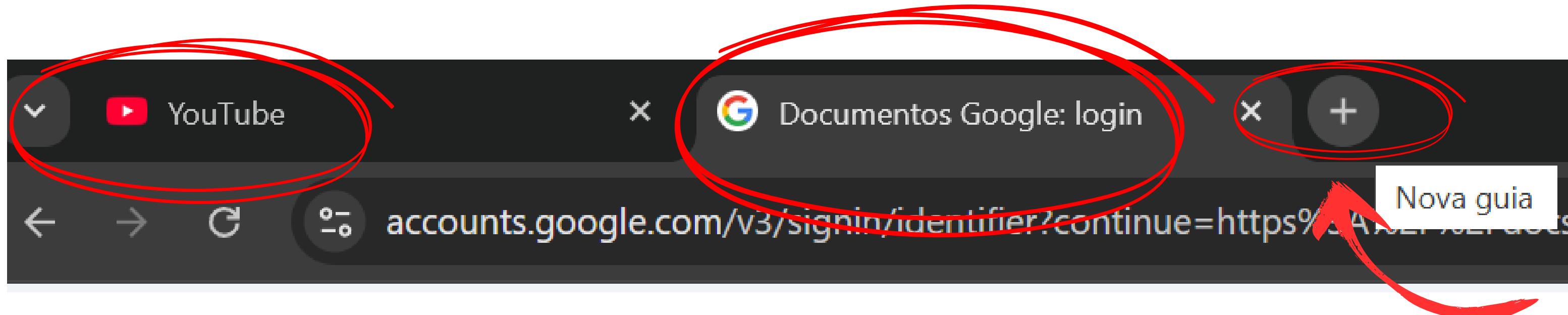


Pesquisando com o Google

O Google é um motor de busca. Você pode **digitar palavras-chave** sobre o que você quer encontrar e o Google vai te mostrar uma lista de sites com as respostas.



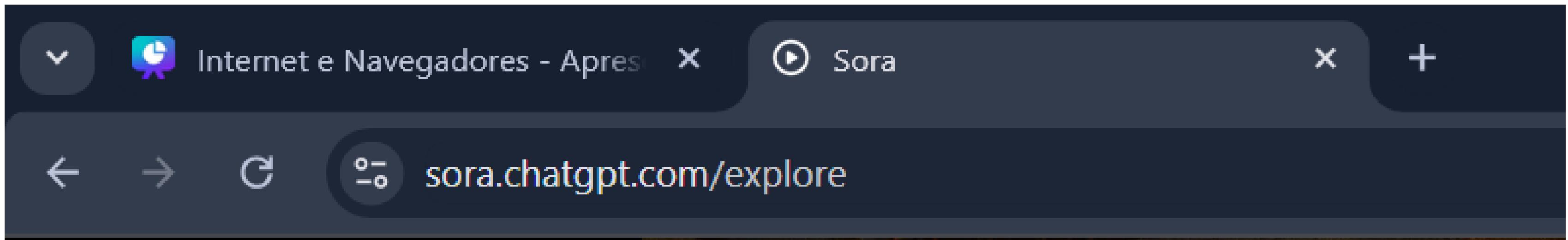
Abas: Navegando em Vários Lugares



Abas (ou **guias**) são como "páginas" dentro do mesmo navegador. Você pode ter vários sites abertos ao mesmo tempo, um em cada aba, e alternar entre eles facilmente.

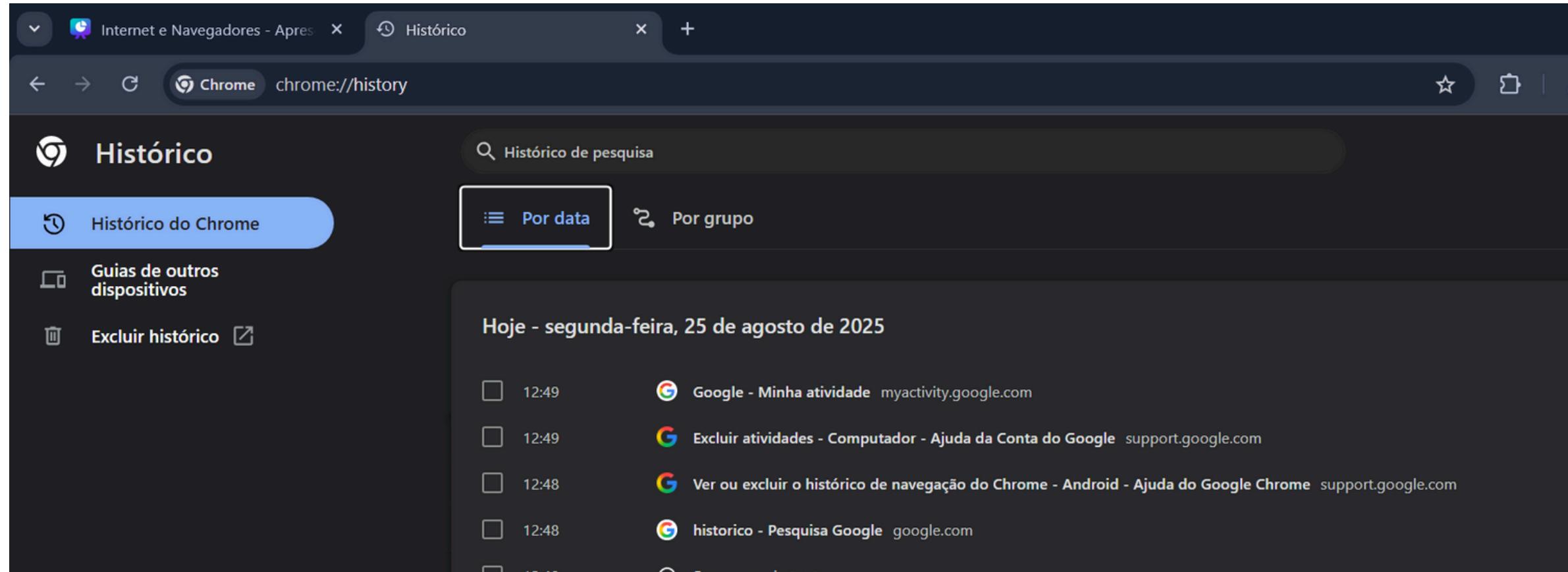
Criar, Trocar e Fechar Abas

- **Nova aba:** Clique no sinal de + na parte de cima da tela.
- **Trocar de aba:** Clique na aba que você quer ver.
- **Fechar aba:** Clique no X da aba que você não precisa mais.



Histórico: Suas Viagens pela Internet

**CTRL+
SHIFT
+ T**



CTRL+H

O histórico de navegação guarda uma lista de todos os sites que você visitou. É útil para encontrar uma página que você viu e não lembra o endereço

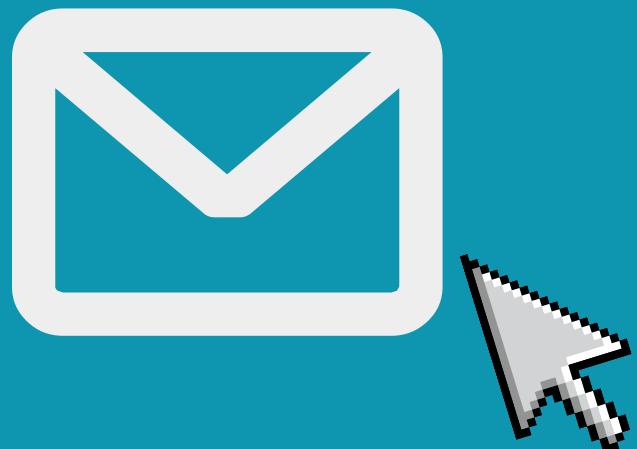
Guia Anônima

**CTRL+
SHIFT
+ T**

CTRL+H

O histórico de navegação guarda uma lista de todos os sites que você visitou. É útil para encontrar uma página que você viu e não lembra o endereço

E-mail: Sua Mensagem Online



E-mail

É um meio de comunicação online usado para **mensagens profissionais, acadêmicas e pessoais.**

Funciona como uma carta, mas em formato eletrônico: cada pessoa tem um endereço de e-mail (ex.: nome@gmail.com) que identifica sua **“caixa de correio virtual”**.

Com o e-mail, é possível **trocar textos, arquivos, imagens e links** de forma rápida, prática e gratuita.

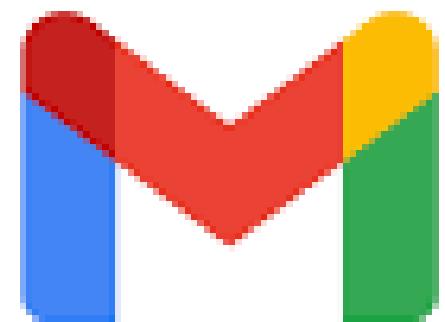


Por que ter um E-mail?

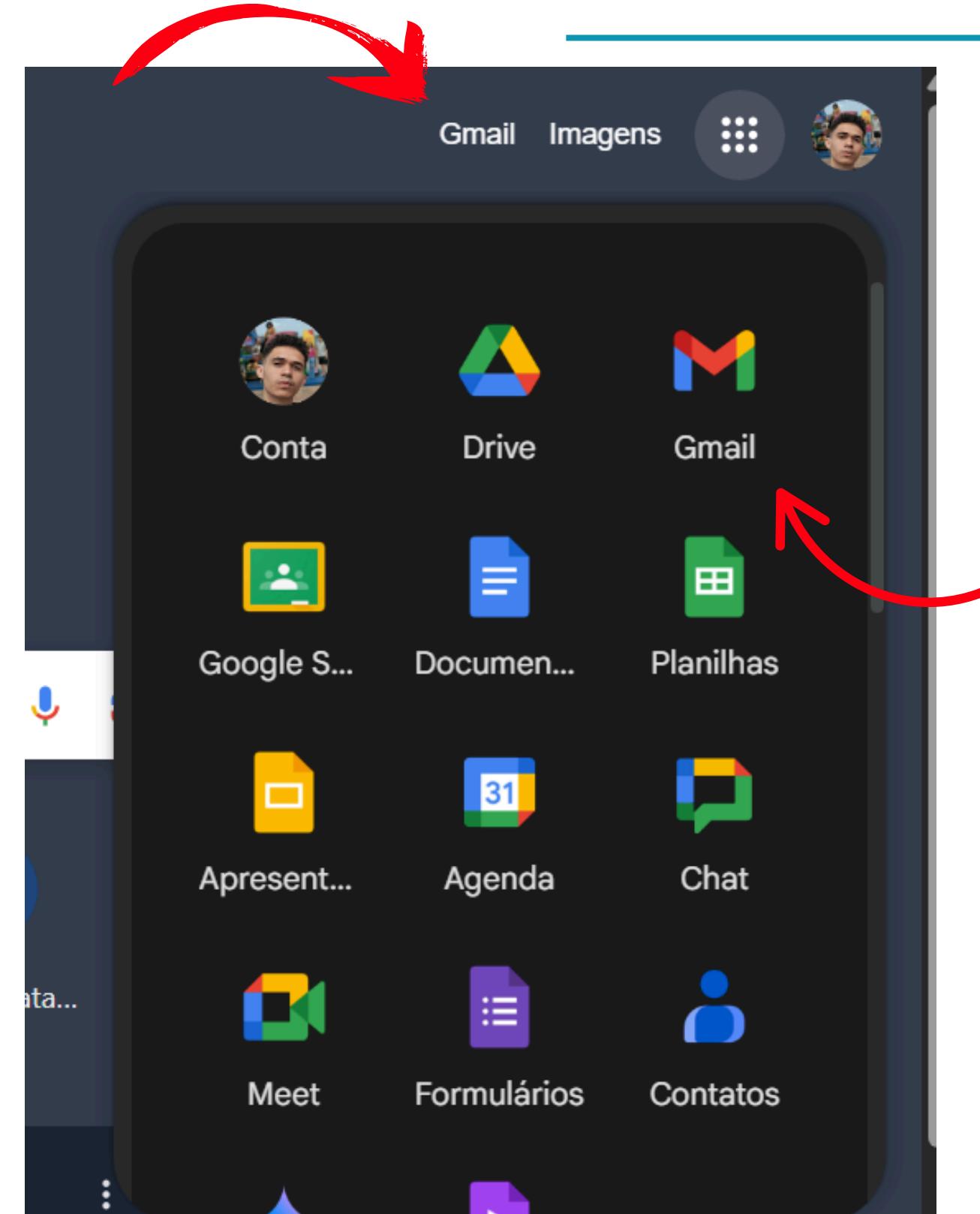
- **Enviar e receber arquivos** – como fotos, documentos, trabalhos e apresentações.
- **Profissional e acadêmico** – usado em entrevistas de emprego, estágios, avisos da escola ou faculdade.
- **Participar de cursos e inscrições** – matrículas, confirmações e comunicados chegam por e-mail.
- **Se cadastrar em sites, realizar compras online**
- **Acessar serviços online** - principalmente Google Drive, Play Store, Aplicativos, Redes Sociais e etc.
- **Recuperar senhas**

Como acessar?

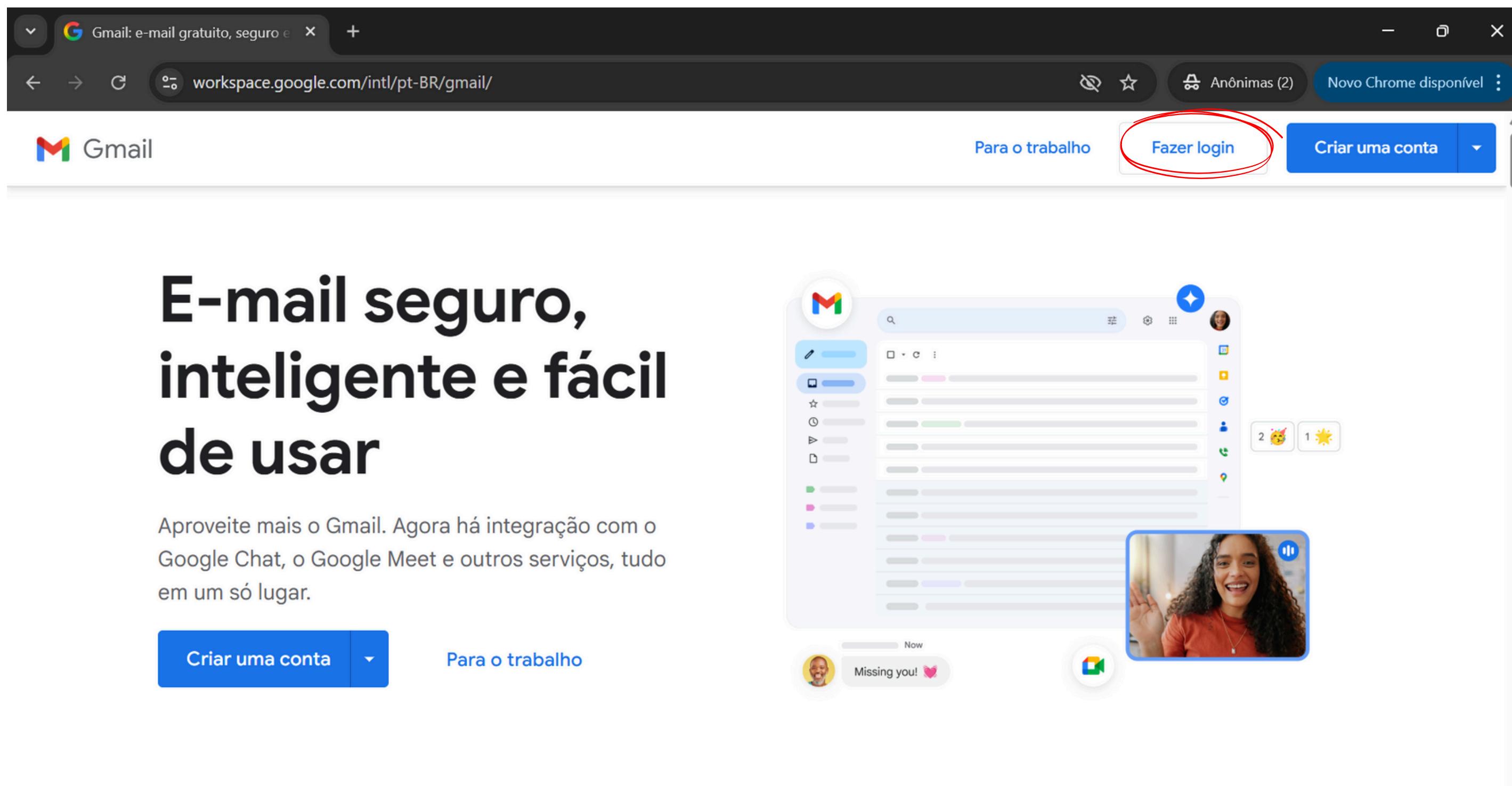
Você pode acessar seu e-mail pelo computador, digitando o endereço do provedor (como **gmail.com**), ou pelo celular, usando o aplicativo do seu e-mail (como o **app do Gmail**).



Gmail



Como acessar o Gmail?



The screenshot shows the Gmail login page on a web browser. The URL in the address bar is `workspace.google.com/intl/pt-BR/gmail/`. The top navigation bar includes links for 'Para o trabalho' (For work), 'Fazer login' (Login), which is circled in red, and 'Criar uma conta' (Create account). Below the navigation, there's a large heading 'E-mail seguro, inteligente e fácil de usar' (Secure email, intelligent and easy to use) and a subtext about integration with Google Chat and Meet. At the bottom, there are buttons for 'Criar uma conta' and 'Para o trabalho'.

Gmail: e-mail gratuito, seguro e...

workspace.google.com/intl/pt-BR/gmail/

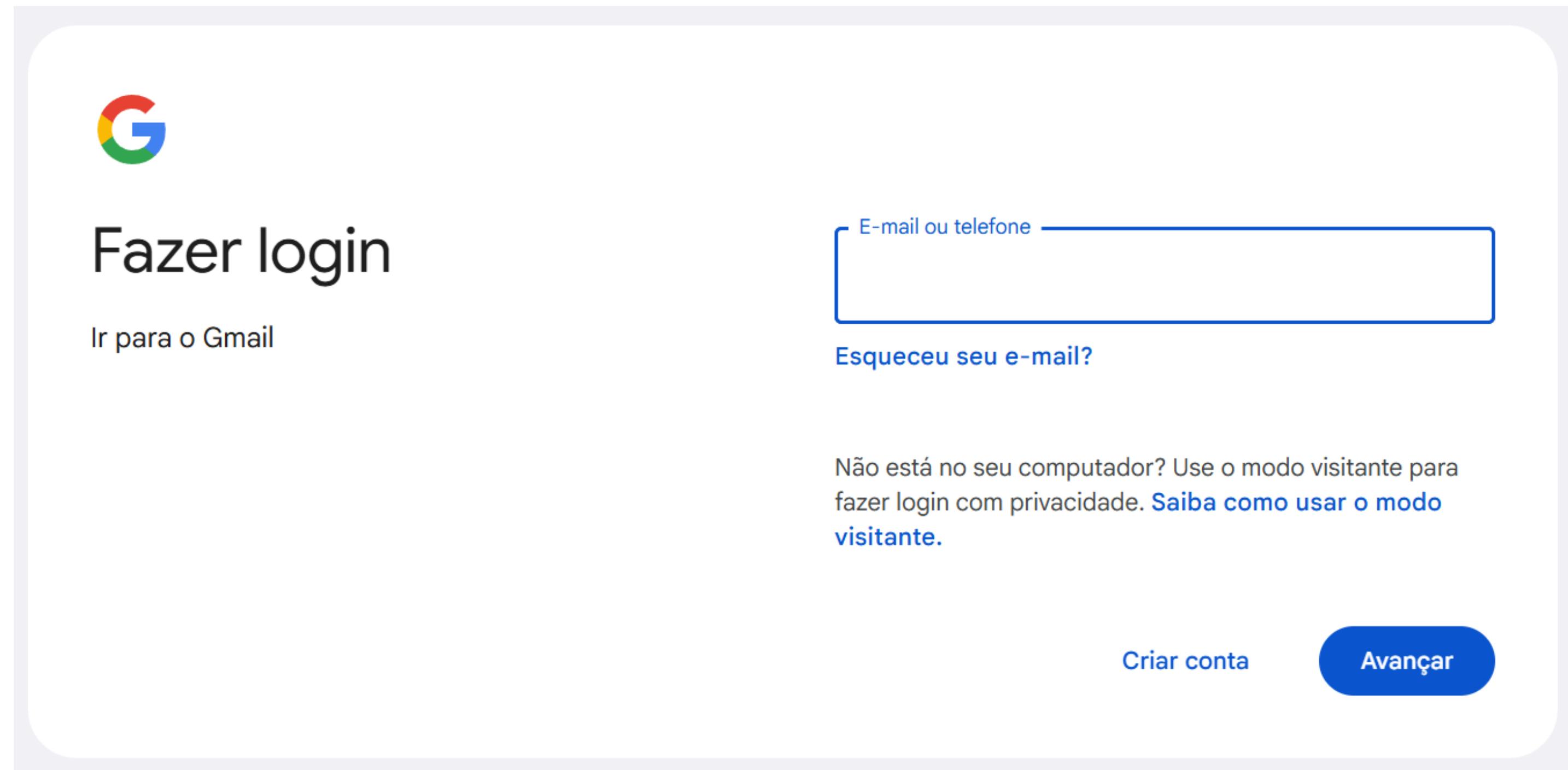
Para o trabalho **Fazer login** Criar uma conta

E-mail seguro, inteligente e fácil de usar

Aproveite mais o Gmail. Agora há integração com o Google Chat, o Google Meet e outros serviços, tudo em um só lugar.

Criar uma conta Para o trabalho

Como acessar o Gmail?



The image shows a screenshot of the Gmail login page. At the top left is the Google logo. Below it, the text "Fazer login" is displayed. To its right is a large input field labeled "E-mail ou telefone" with a blue border. Below this input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a note: "Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba como usar o modo visitante.](#)". At the bottom right are two buttons: "Criar conta" and a blue rounded rectangle button labeled "Avançar".

G

Fazer login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

Esqueceu seu e-mail?

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba como usar o modo visitante.](#)

Criar conta

Avançar

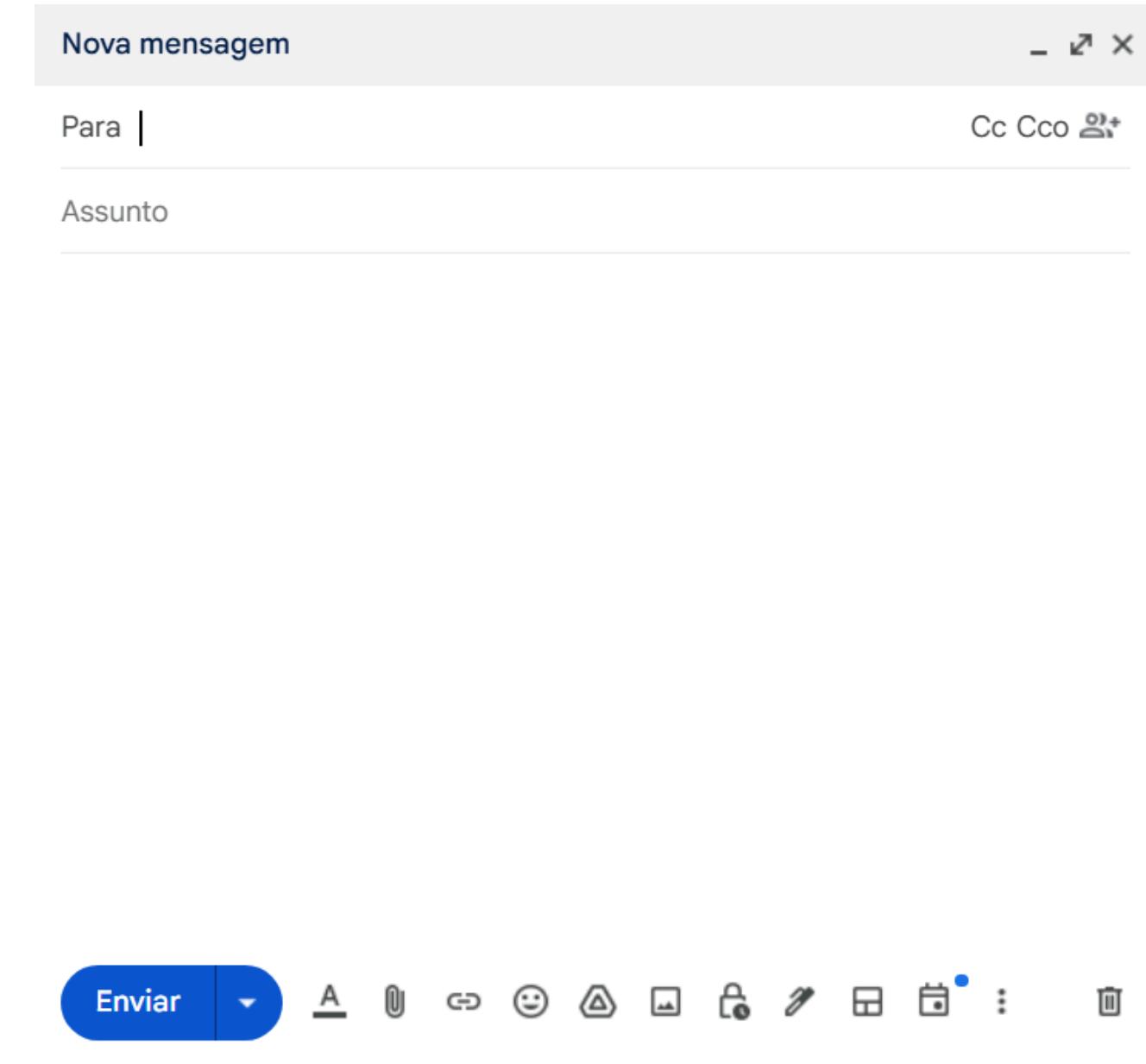
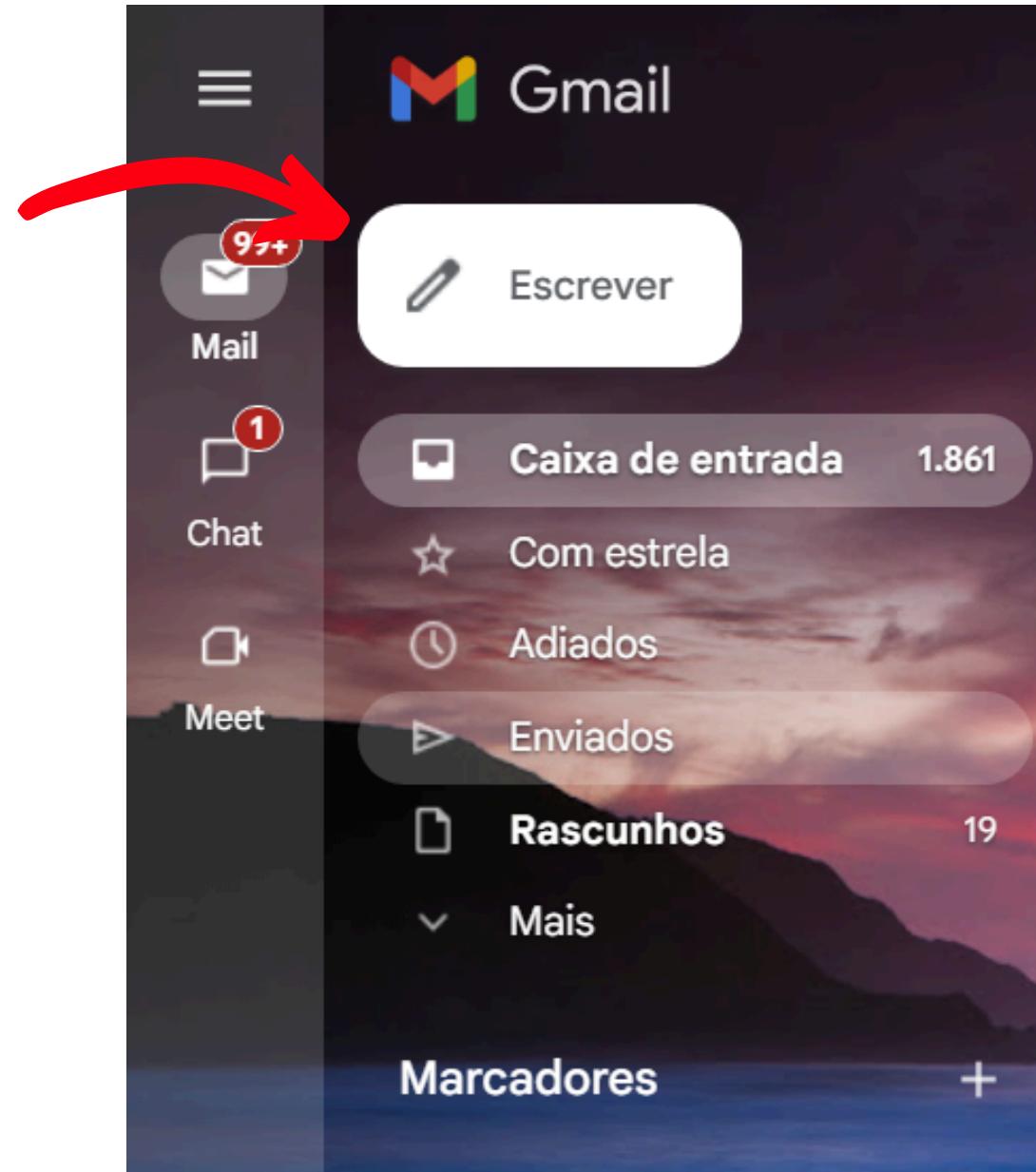
Tela inicial Gmail - Cx de entrada

The screenshot shows the Gmail inbox interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Mail (highlighted with a red badge '99+'), Chat, and Meet. Below these are sections for 'Caixa de entrada' (5.459), 'Marcadores' (4), and 'Atividades' (26, 4, 1). The main area displays a list of 6,424 messages, with the first few visible:

- Qconcursos: Essa é a maior frustração do concursado. Evite cometer esse erro. (10:02)
- Pinterest: Ana, amei isso para você - Alfabetização Infantil Chaveiro "Lembrança Do Meu Abc | Acessórios C... (09:55)
- eu, Mail 2: Início do Curso FIC de Informática Básica – Campus Floresta - Endereço não encontrado Sua mens... (09:47)
- Secretaria de Contr.: Atendimento 01/09/2025 - Prezados, bom dia! Informamos que o atendimento no dia de hoje acon... (09:37)
- eu, Mail 4: Início do Curso FIC de Informática Básica – Campus Floresta - Endereço não encontrado Sua mens... (09:29)
- eu, Mail 4: Início do Curso FIC de Informática Básica – Campus Floresta - ----- Forwarded message ----- (09:26)
- Cisco Networking Ac.: Foi dada a largada! Participe da 11ª Maratona CiberEducação Cisco Brasil! - View online Olá, F... (09:04)
- Vitor .. Luciano .. 5: (sem assunto) - Prezado professor Francisco Macedo Amorim, Receba nossas mais sinceras cond... (08:27)
- Erick Jucharck Da S.: Carta 9 – Continuação 4 | POETADEC – Entre essência e aparência: os desafios da gestão - C... (07:32)
- Lara da Teachy: Sua aula de sua disciplina está pronta - É ótimo ter você na Teachy! (06:51)
- Vitalícia Qconcursos: ! Acaba em menos de 7 horas. (31 de ago.)
- LUCAS VINÍCIUS DE S.: Solicitação de compartilhamento de "Turmas 12 e 3 Curso FIC" - Compartilhar um documento? LU... (31 de ago.)
- Lucas Sousa (via Do.): Solicitação de compartilhamento de "Turmas 12 e 3 Curso FIC" - Compartilhar um documento? Lu... (31 de ago.)
- Eudis .. Luciano 5: Apresentação do Pró-Reitor de Ensino do IF Sertão PE - Prezada comunidade acadêmica do IFS... (31 de ago.)
- Erick Jucharck Da S.: Carta 9 – Continuação 3 | POETADEC – Conservar e transformar: equilibrando passado e fut... (31 de ago.)
- Ana Caroline Silva: Relatório de Estágio - Natália - Relatório de Estágio - Natália Lira Ferraz Novaes (31 de ago.)

At the bottom right, there's a button 'Mostrar área de trabalho'.

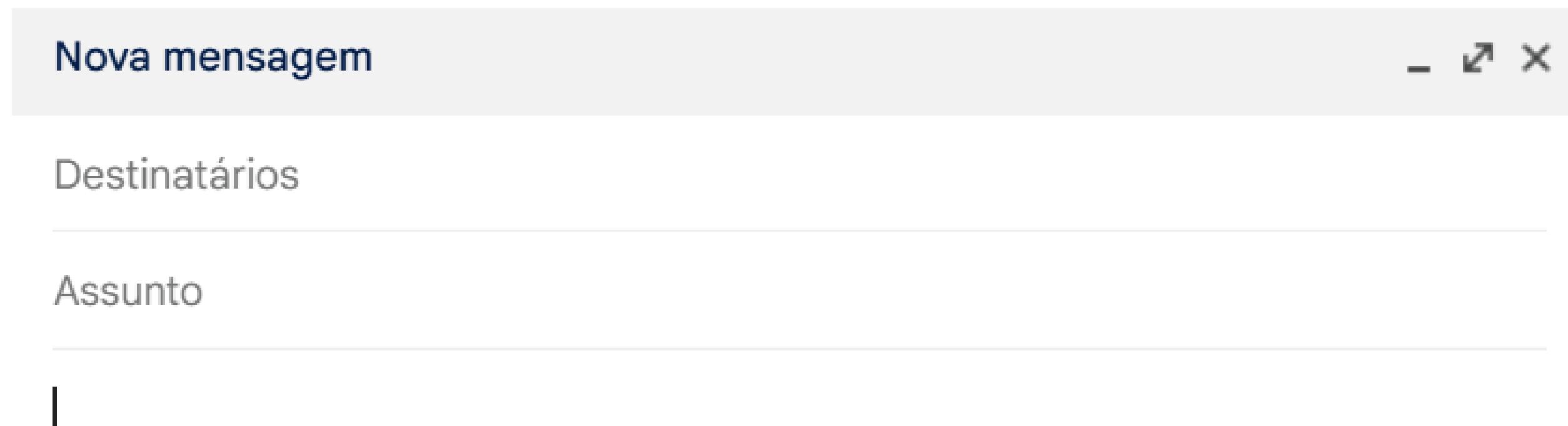
Como Enviar um E-mail



Para enviar uma mensagem, procure o botão "**Escrever**".
Ele abrirá uma nova janela para você criar sua mensagem.

Partes da Mensagem

- **Destinatários:** Digite o e-mail da pessoa que vai receber.
- **Assunto:** Um pequeno resumo sobre o tema do e-mail.
- **Corpo do texto:** Onde você escreve sua mensagem.

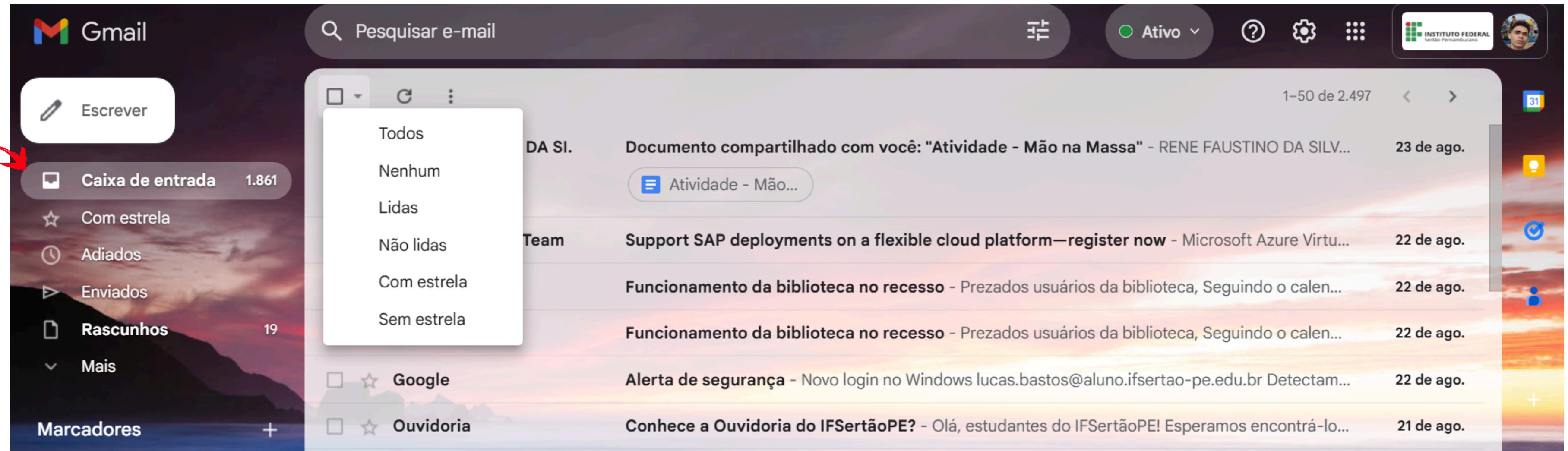


Anexando Arquivos



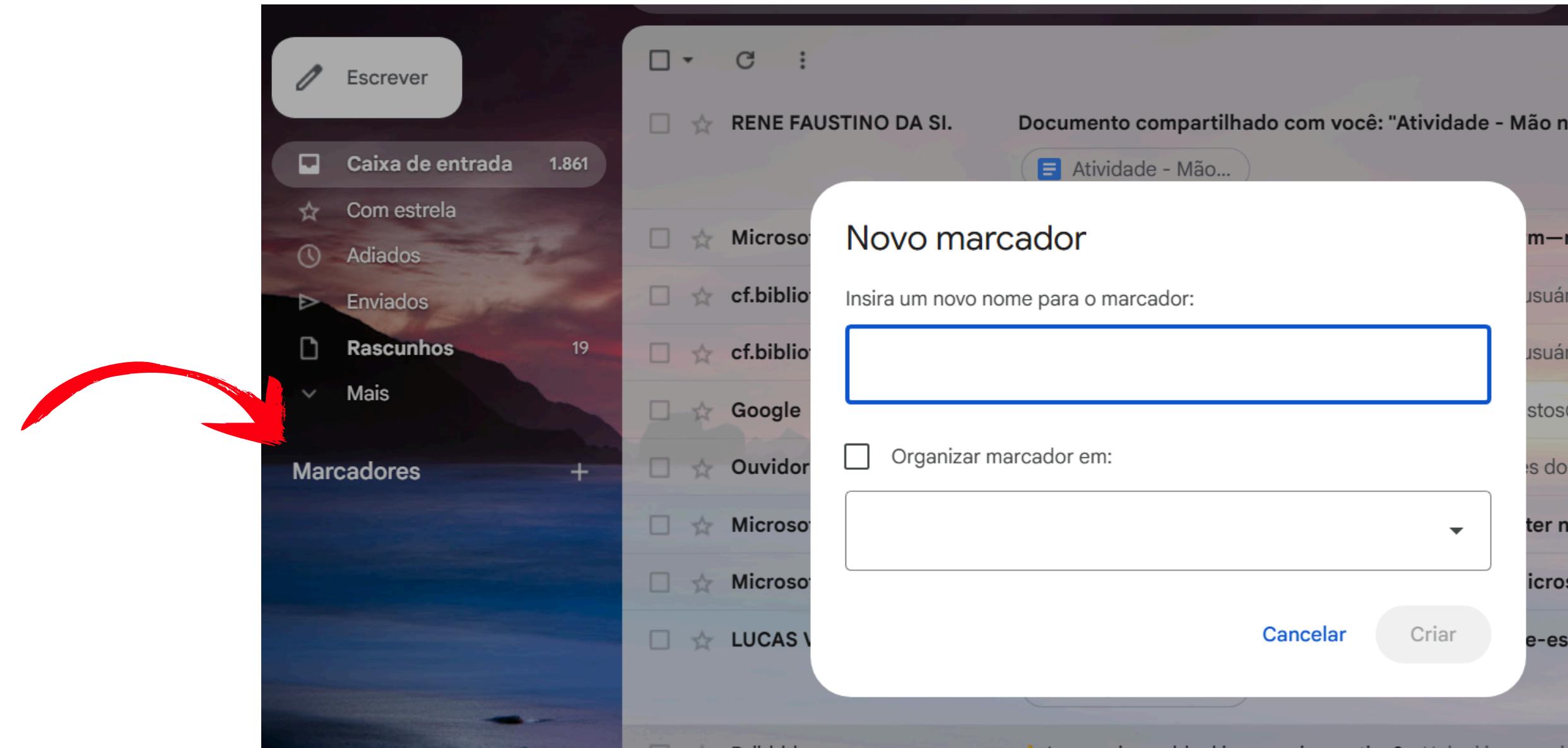
Se precisar **enviar um documento, foto ou vídeo**, clique no ícone de clipe de papel. Ele permite anexar arquivos do seu computador ou Google Drive na mensagem.

Sua Caixa de Entrada



A caixa de entrada é onde você recebe todas as mensagens. Ela ajuda a organizar seus e-mails por categorias, facilitando a leitura.

Criando Pastas e Marcadores



Você pode criar suas próprias **pastas** (ou "marcadores") para organizar as mensagens por **assunto**, como "**Trabalho**", "**Família**" ou "**Projetos**".

Segurança no E-mail

- **Não clique em links estranhos.**
- **Não baixe arquivos de remetentes que você não conhece.**
- **Nunca compartilhe sua senha.**



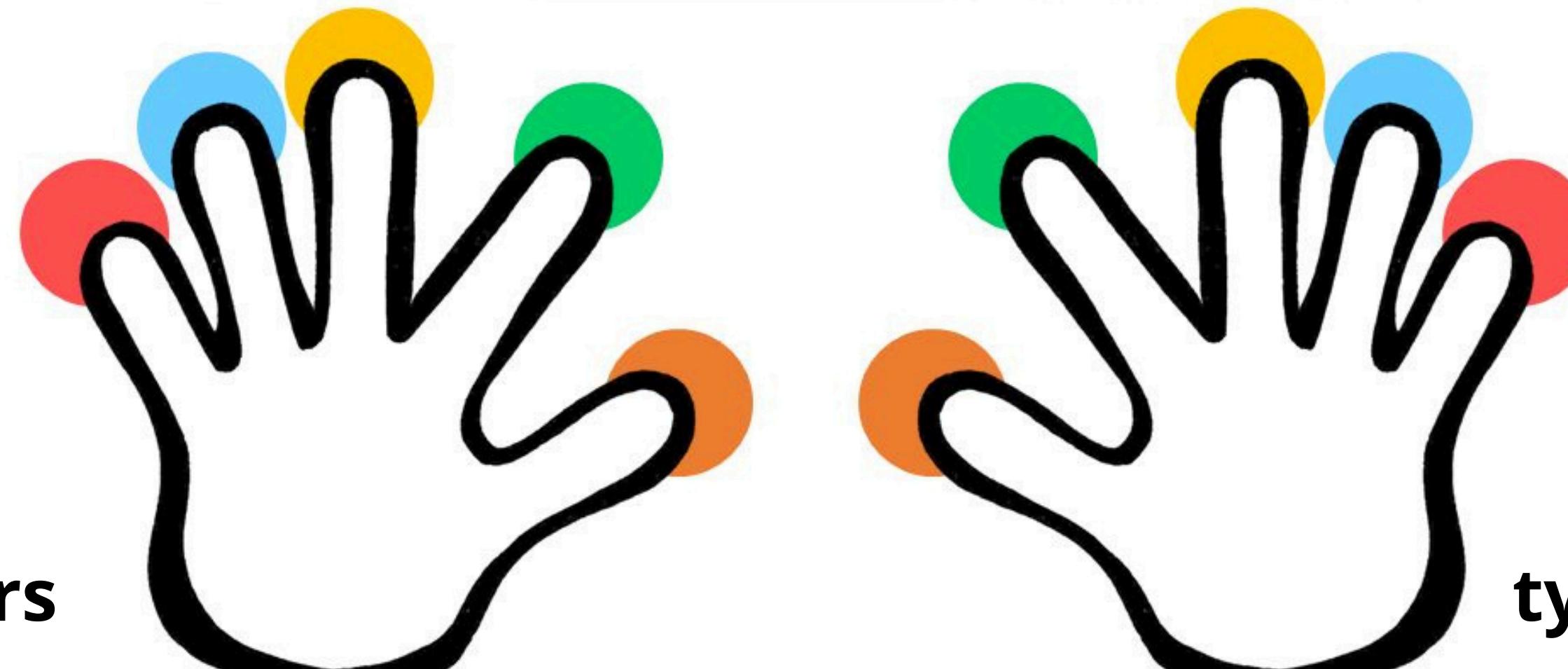
Gmail e Google Drive

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there's a search bar with the placeholder "Pesquisar no Drive ou colar..." and a "Inserir arquivos com o Google Drive" button. Below the search bar, there are navigation tabs: "Recente", "Meu Drive" (which is underlined, indicating it's the active tab), "Compartilhado comigo", and "Fazer upload". The main content area shows a folder structure starting from "My Drive > Classroom". A grid icon in the top right corner indicates more options. The table below lists five folders:

Nome	Proprietário	Última modificação	Tamanho do arqui
(2023.2) ELETRÔNICA E ARQUITETURA DE COMPUTAD...	eu	9 de ago. de 2023	–
[2024.2] ELETIVA - MULTIMÍDIA GTI - Prof. Tássio Gonç...	eu	10 de out. de 2024	–
1º GTI- Intro. à Tecnologia da Informação	eu	29 de mar. de 2023	–
3º GTI	eu	15 de jul. de 2024	–
2023.1 GTI - Lógica de Programação	eu	3 de abr. de 2023	–

Seu e-mail do **Google (Gmail)** está conectado ao **Google Drive**. Isso significa que você pode enviar arquivos grandes pelo e-mail usando o seu espaço no Drive.

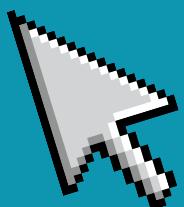
Teste de Digitação



10fastfingers

typingclub.com

Gerenciamento de Arquivos



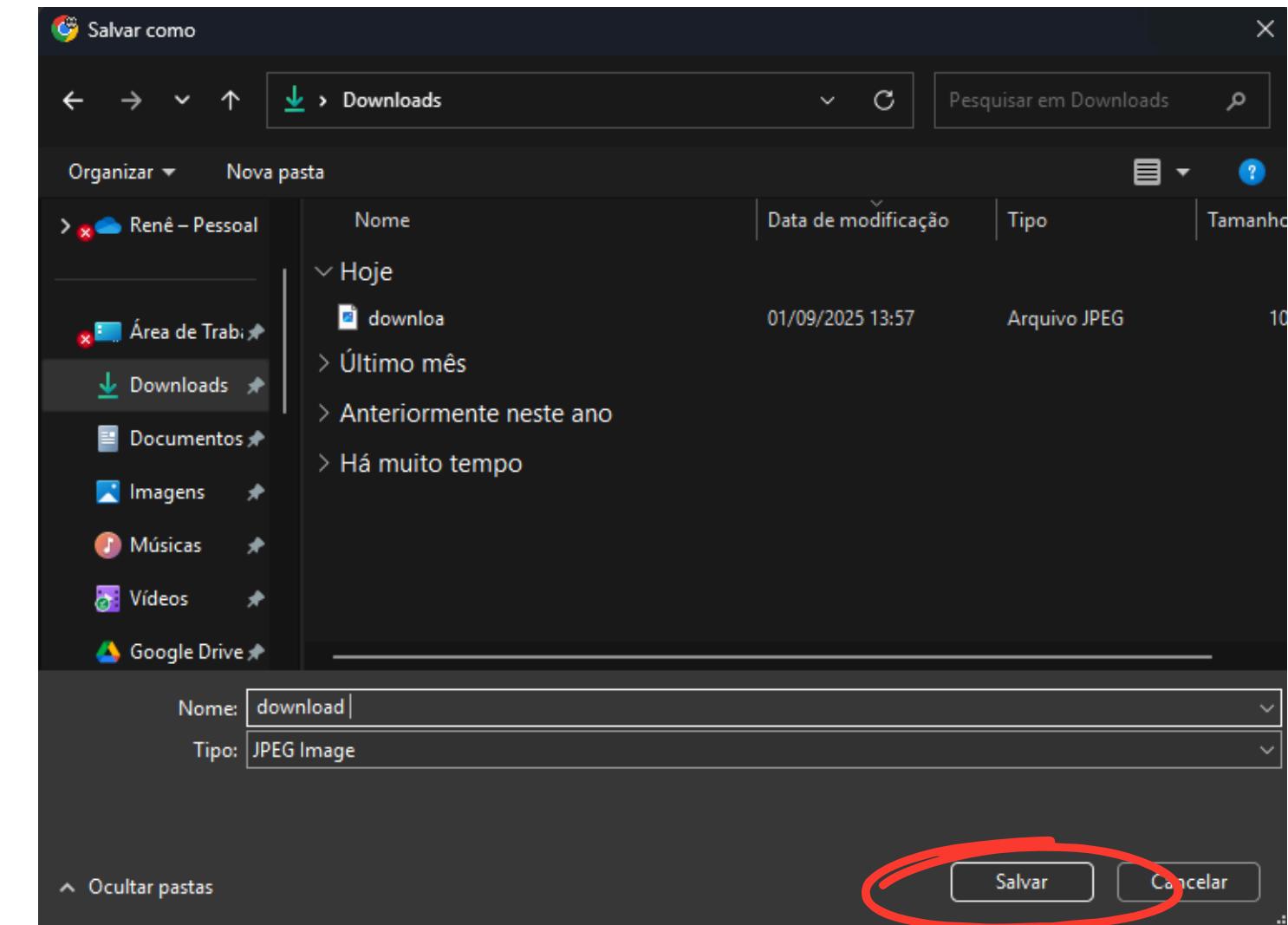
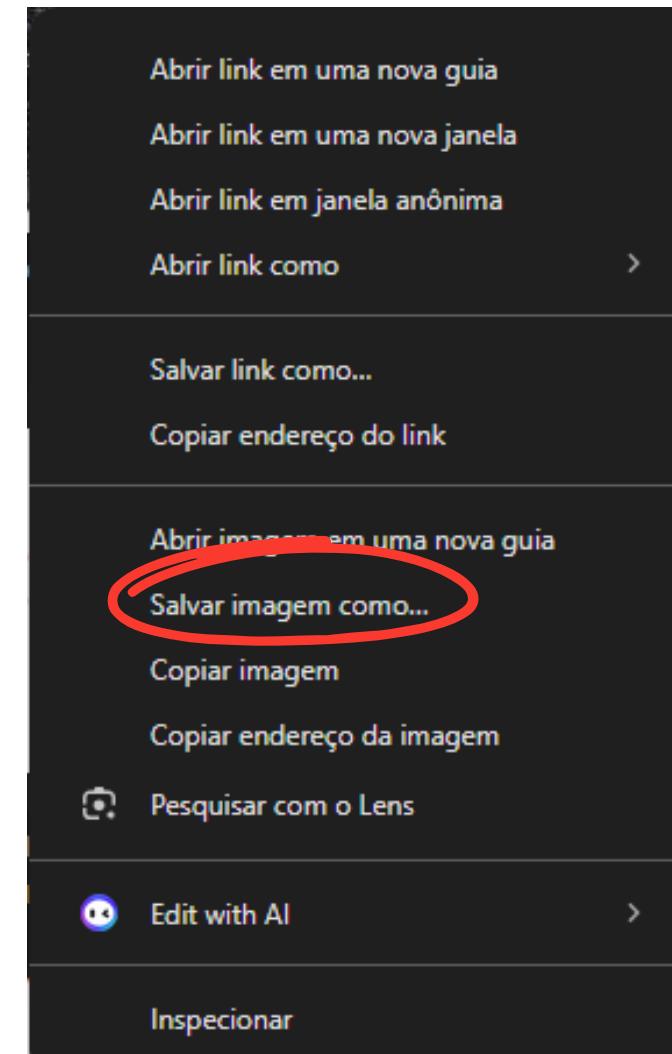
Salvar imagem da internet

Clique com o **botão** direito do mouse em cima da imagem que você quer.

Escolha a opção "**Salvar imagem como...**".

Aparecerá uma janela. Escolha onde você quer guardar a imagem.

Clique em "**Salvar**".

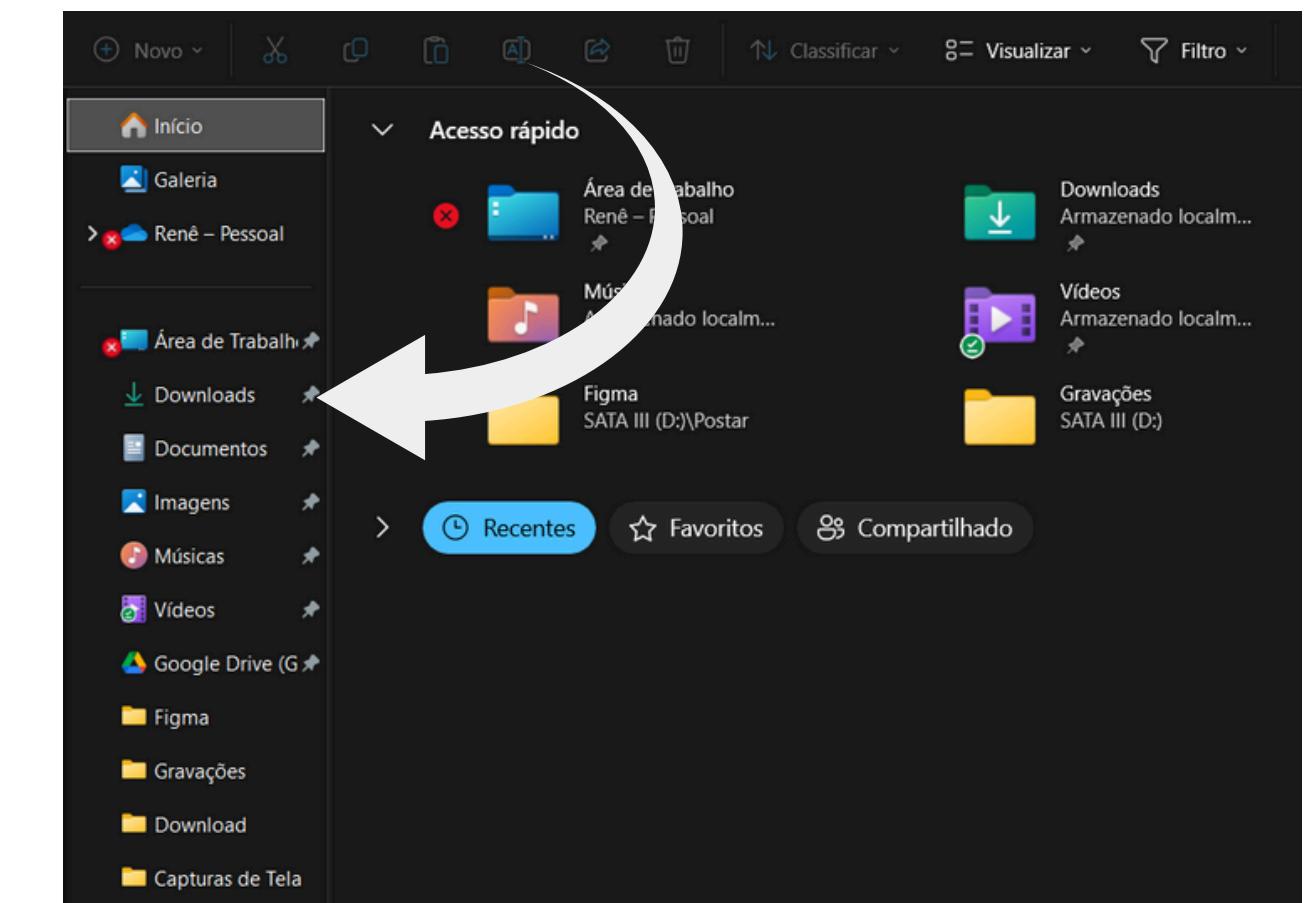


Encontrar o que baixou

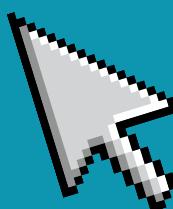
Vá na pasta "**Downloads**" no "Explorador de Arquivos" para ver os arquivos que você salvou.



Para encontrar algo rápido, use a barra de pesquisa na parte de cima da janela. Digite o nome do arquivo que você procura.



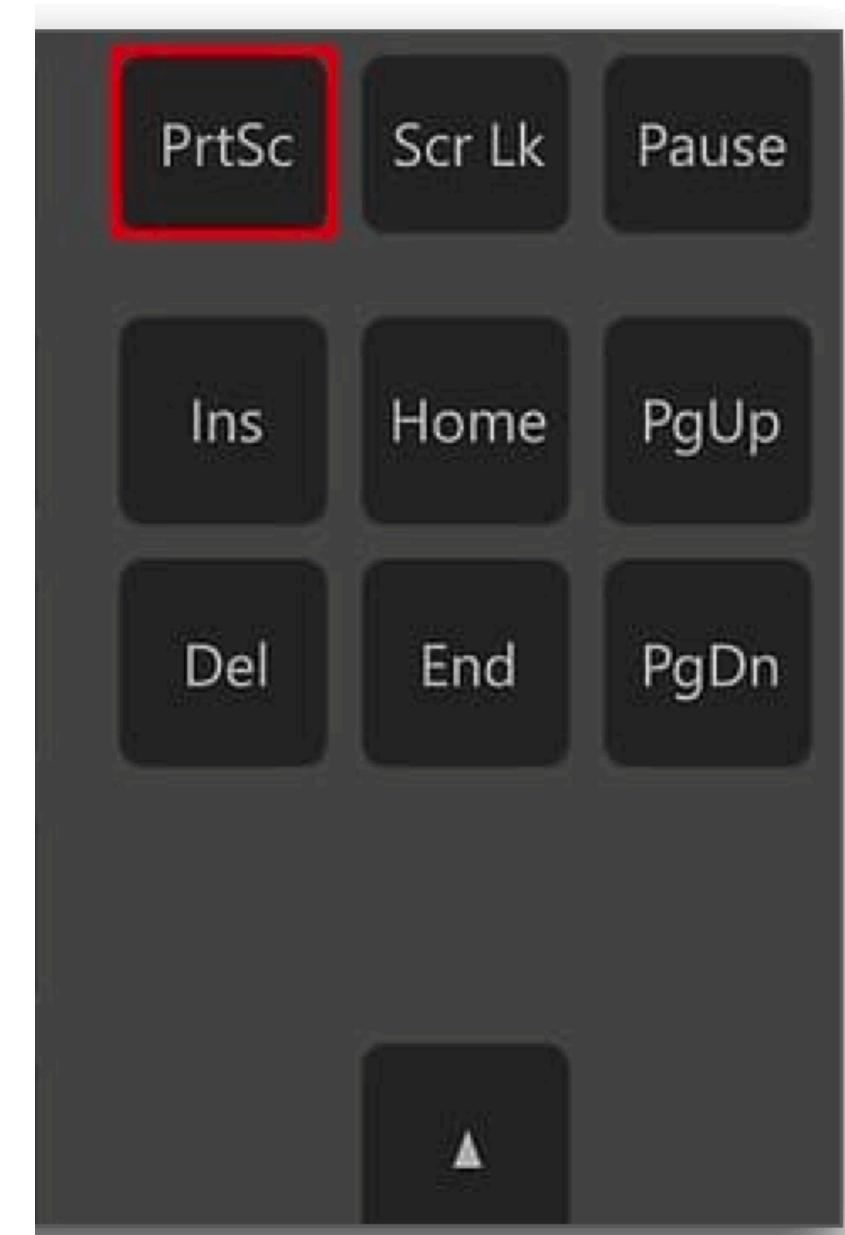
Captura de Tela



Usando a tecla "Print Screen"

Salvando o print automaticamente

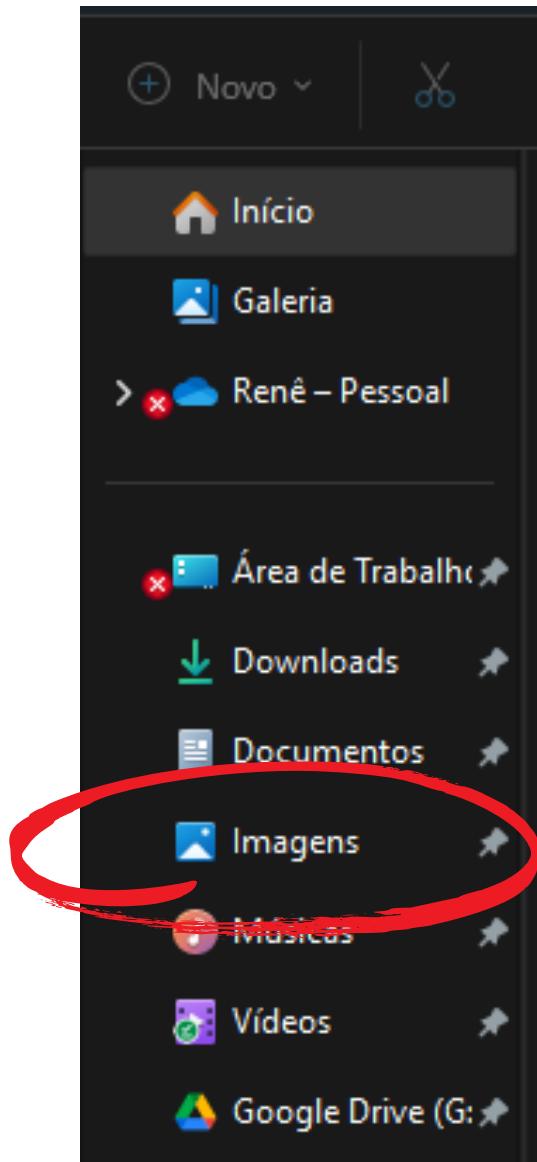
- Quando estiver na tela que quer copiar, aperte as teclas **Windows + PrtScn** ao mesmo tempo.
- A tela vai piscar por um segundo, e pronto! A imagem já está salva na pasta "**Imagens**", dentro da pasta "**Capturas de tela**".



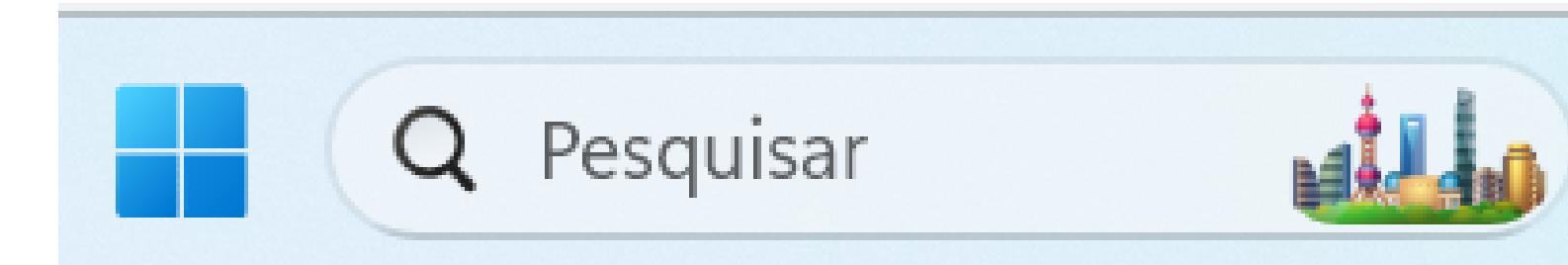
Onde encontrar

Clique no “**Explorador de Arquivos**” e em seguida, na pasta “**Imagen**”, lá você irá encontrar a pasta “**Capturas de Tela**”.

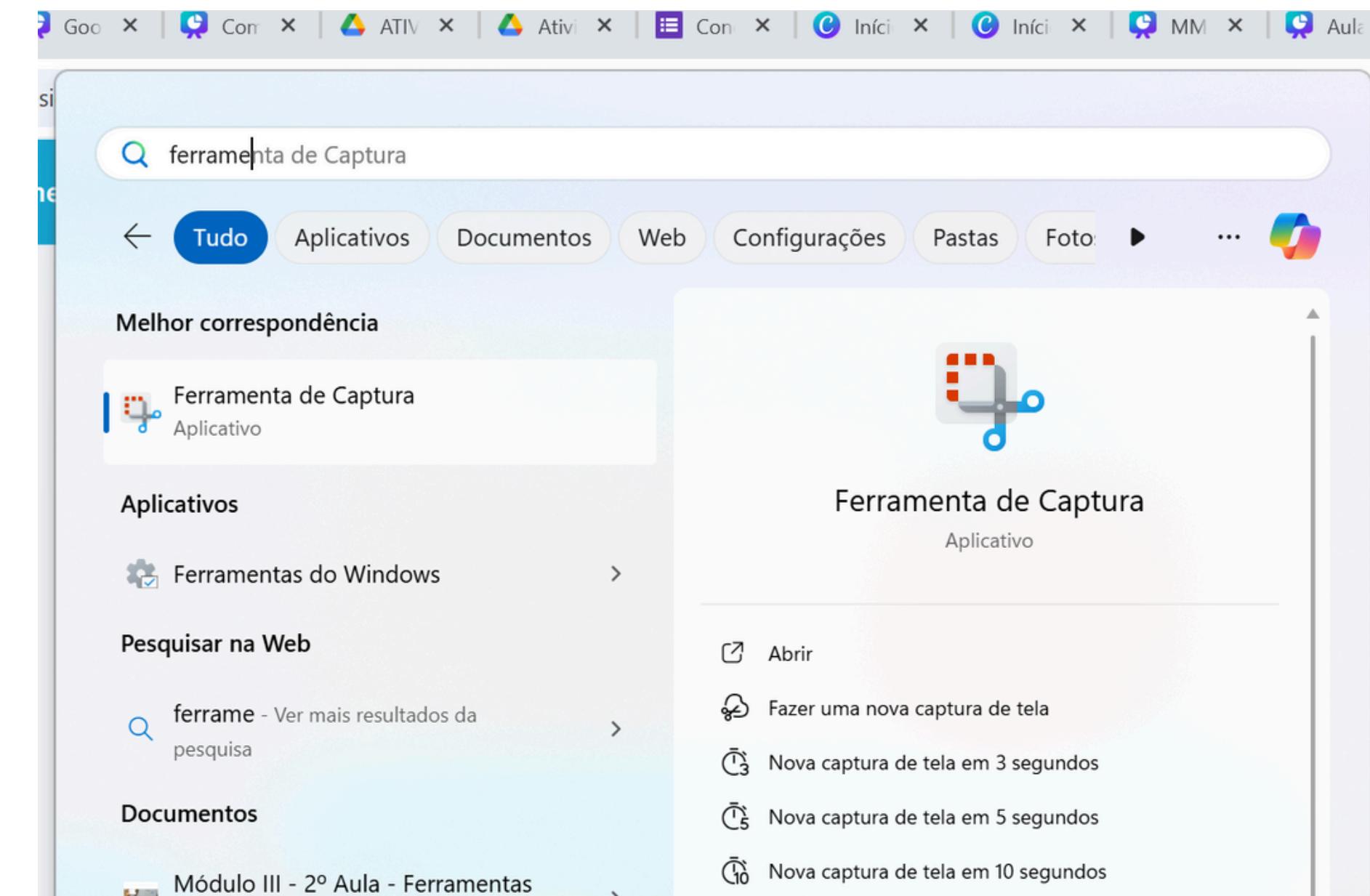
Ou simplesmente cole (CTRL+V) no documento/arquivo ou apresentação que desejar.



Recortando só a parte que interessa



- Ou pesquise no menu Windows:
 - **FERRAMENTA DE CAPTURA**
- E selecione apenas a área de captura que deseja salvar

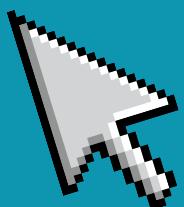


Recortando só a parte que interessa

- Se você não quer a tela inteira, use as teclas **Windows + Shift + S** ao mesmo tempo.
- A tela vai escurecer e você pode clicar e arrastar o mouse para selecionar apenas a parte que precisa.
- A imagem da área selecionada já foi copiada. Agora, é só colar no seu documento ou apresentação usando as teclas **Ctrl + V**.
- A imagem também pode ser encontrar na pasta “**Captura de Tela**”.



Adiciona imagem no formulário



Imagens no Forms

Clique no ícone "Adicionar imagem"

O computador precisa de uma peça principal que funciona como o "cérebro", *
onde todo o processamento dos dados acontece.

PESQUISE NO NAVEGADOR E ADICIONE UMA IMAGEM: Pesquise pelo nome
dessa peça no seu navegador e adicione a imagem que você acredita ser a
correta.

Lembre-se de salvar a imagem que você encontrar no seu computador antes de
fazer o upload aqui.

Faça upload de até 5 arquivos aceitos. O tamanho máximo é de 100 MB por item.

 Adicionar arquivo

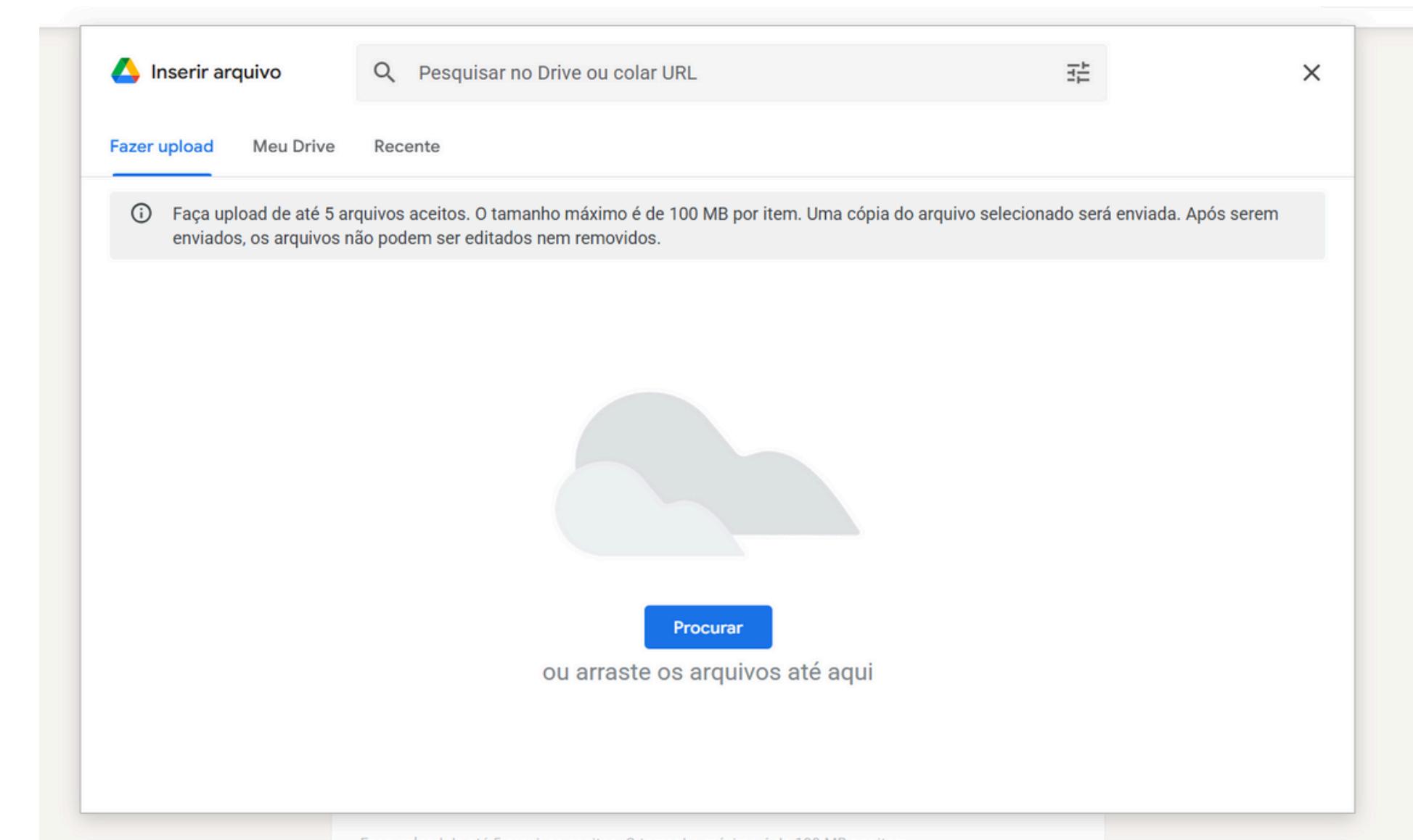


Imagens no Forms

Você vai ver as opções para inserir a imagem.

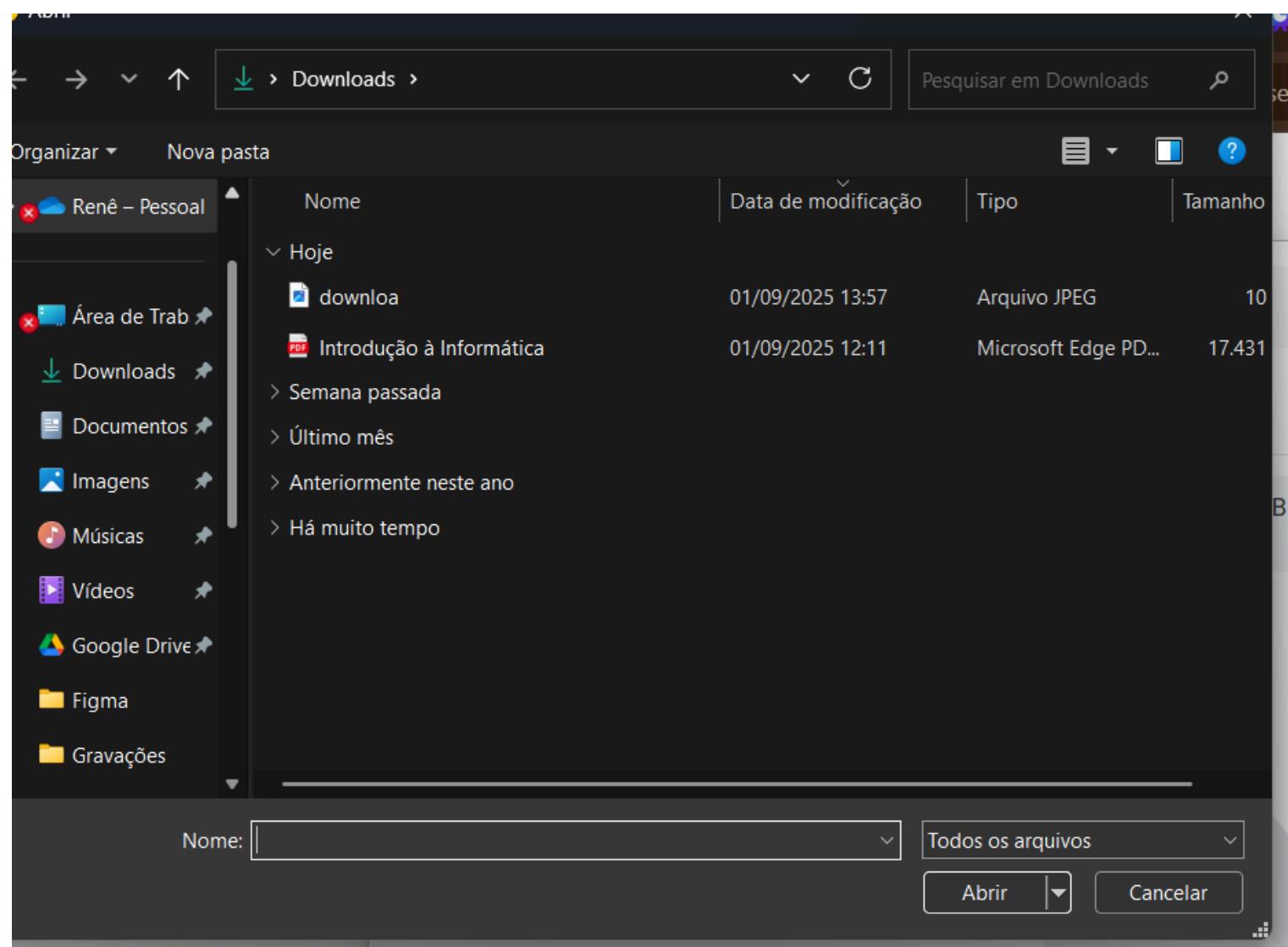
"Fazer upload": para pegar uma imagem que já está no seu computador.

"Pesquisar": para pesquisar e escolher uma imagem direto da internet.



Imagens no Forms

Ao clicar em "**Procurar**", uma janela do computador vai abrir.

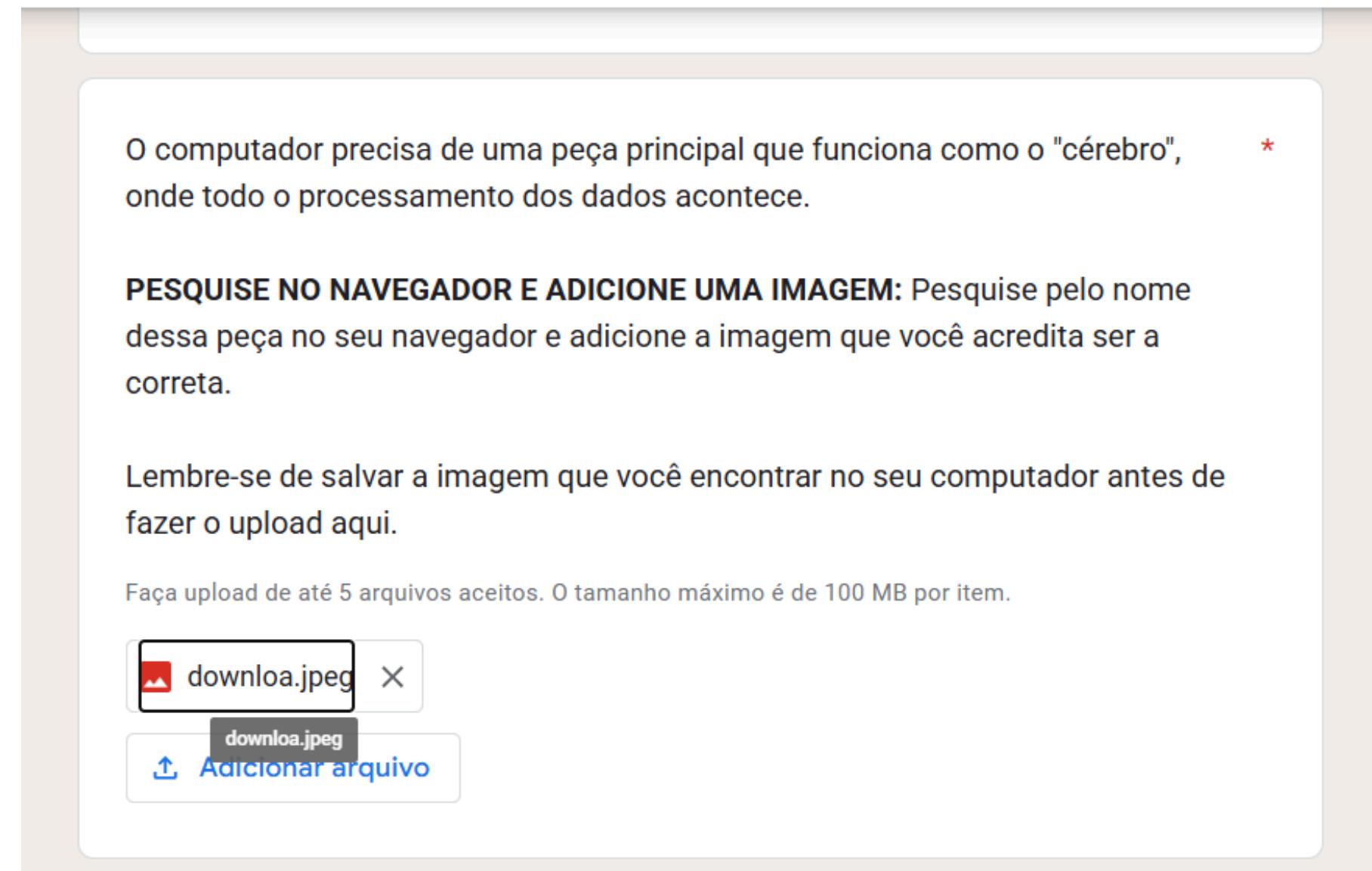


Essa janela serve para você navegar pelas suas pastas e encontrar a imagem que quer adicionar.

É como se você estivesse "**explorando**" seu computador para achar o arquivo certo.

Imagens no Forms

Depois de encontrar a imagem e clicar em "**Abrir**", ela será carregada no Google Forms.



Título