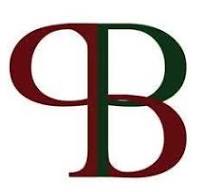
**ETEC PARQUE BELÉM**

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnico em Desenvolvimento de Sistemas**

(NOME ALUNOS ORDEM ALFABETICA)

**(NOME TRABALHO SEM “TRABALHO DE”)**

São Paulo

2024

(NOME ALUNOS ORDEM ALFABETICA)

**(NOME TRABALHO SEM “TRABALHO DE”)**

Trabalho para ser entregue para obtenção de nota total ou parcial na disciplina de (NOME MATERIA) para a avaliação do professor (NOME PROF) sobre o tema de (NOME TRABALHO) realizado pelos alunos: (ALFABETICO NOMES ALUNOS).  
Prof: (NOME PROFESSOR COMPLETO)

São Paulo

2024

RESUMO

ABSTRACT

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE TABELAS

[**Tabela 1:Nomeclatura Hidrocarbonetos** 10](#_Toc164873743)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Sumário

[1 INTRODUÇÃO 9](#_Toc164869198)

[1.1 Temas 10](#_Toc164869199)

[1.2 Objetivos 11](#_Toc164869200)

[1.3 Hiposete 11](#_Toc164869201)

[1.4 Objetivos 12](#_Toc164869202)

[1.4.1 Objetivos Específicos 12](#_Toc164869203)

[1.5 Justificativa 13](#_Toc164869204)

[2 METODOLOGIA 15](#_Toc164869205)

[3 RECURSOS 16](#_Toc164869206)

[4 CRONOLOGIA 17](#_Toc164869207)

[REFERÊCIAS 18](#_Toc164869208)

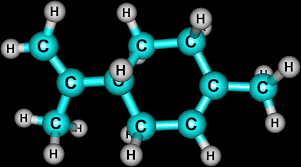
[APÊNDICES 19](#_Toc164869209)

[ANEXOS 20](#_Toc164869210)

# INTRODUÇÃO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. [BATISTA]

Segundo BATISTA para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique na (Figura 1) em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.



**Figura 1: Molécula**

**Classificação dos hidrocarbonetos:**

* Entre os hidrocarbonetos, há alguns tipos diferentes, os quais podem ser classificados como:
* Alcanos: hidrocarbonetos de cadeia aberta e saturada.
* Alcenos: hidrocarbonetos de cadeia aberta e que possuem uma ligação dupla entre carbonos.
* Alcinos: hidrocarbonetos de cadeia aberta e que possuem uma ligação tripla entre carbonos.
* Alcadienos: hidrocarbonetos de cadeia fechada com duas ligações duplas entre carbonos.
* Cicloalcanos: hidrocarbonetos de cadeia fechada e insaturada.
* Cicloalcenos: hidrocarbonetos de cadeia fechada com a presença de ligação dupla entre carbonos.
* Aromáticos: hidrocarbonetos de cadeia fechada e insaturada, estabilizados pelo efeito da ressonância. [AVATEC]

**Nomeclatura**

Na Tabela 1 temos

Abaixo temos uma tabela com os carbonos para nomenclatura dos carbonos

**Tabela 1:Nomeclatura Hidrocarbonetos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Carbonos** | **Prefixo** |
| 1 | Met |
| 2 | Et |
| 3 | Prop |
| 4 | But |
| 5 | Pent |
| 6 | hex |

## Temas

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo

tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. [JUNIOR]

## Objetivos

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Hidrocarbonetos são compostos formados exclusivamente por carbono e hidrogênio (C e H). Daí o nome: hidro (de hidrogênio) e carboneto (de carbono). Estão presentes no dia a dia, na economia e na indústria, como, por exemplo, inclui o gás natural, o petróleo e seus derivados.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

## Hiposete

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

## Objetivos

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

### Objetivos Específicos

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.  
Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Justificativa

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo

# METODOLOGIA

# RECURSOS

# CRONOLOGIA

# REFERÊCIAS­­­­

BATISTA. C.; **Hidrocarbonetos** Disponível em: https://www.todamateria.com.br /hidrocarbonetos/ Acessado em 24/04/2024

JUNIOR. G.; **Hidrocarbonetos2** Disponível em: https://www.todamateria.com.br /hidrocarbonetos/ Acessado em 24/04/2024  
  
AVATEC.; **Hidrocarbonetos e suas subdivisões** Disponivel em: <https://avatec.com.br/hidrocarbonetos-e-suas-subdivisoes/index.htm> Acessado em 24/04/2024

# APÊNDICES

# ANEXOS