

# ATIVIDADE 05: INFORMÁTICA PRÁTICA E PRODUTIVIDADE DIGITAL

## INTRODUÇÃO À ERA DIGITAL E SUA IMPORTÂNCIA NO CONTEXTO ATUAL

Vivemos em uma era de transformação digital acelerada, onde competências tecnológicas básicas deixaram de ser opcionais para se tornarem essenciais em praticamente todos os aspectos da vida moderna. Desde atividades cotidianas como comunicação, compras e acesso a serviços públicos, até oportunidades profissionais e educacionais, o domínio de ferramentas digitais determina cada vez mais as possibilidades de participação plena na sociedade contemporânea.

A exclusão digital não é apenas uma questão de acesso a equipamentos, mas principalmente de capacitação para usar efetivamente as tecnologias disponíveis. Dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) mostram que, embora o acesso à internet tenha crescido significativamente no Brasil, ainda existe uma grande lacuna entre ter acesso e saber utilizar produtivamente as ferramentas digitais para melhorar qualidade de vida, ampliar oportunidades e resolver problemas cotidianos.

Esta atividade foi desenvolvida para democratizar conhecimentos essenciais de informática, indo além do uso básico para focar na produtividade digital e no aproveitamento estratégico das tecnologias disponíveis. Você aprenderá não apenas como usar softwares específicos, mas como pensar digitalmente, resolver problemas através da tecnologia e integrar ferramentas digitais de forma inteligente em sua rotina pessoal e profissional.

O objetivo não é formar especialistas em tecnologia, mas pessoas capazes de navegar com confiança no mundo digital, aproveitando suas possibilidades para crescimento pessoal, profissional e social. Ao final desta atividade, você terá desenvolvido uma mentalidade digital produtiva e um conjunto de habilidades práticas que poderá aplicar imediatamente em sua vida.

### DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS DIGITAIS ATUAIS

Antes de avançarmos no desenvolvimento de novas competências, é importante mapear honestamente seu nível atual de familiaridade com tecnologias digitais. Este diagnóstico não tem caráter avaliativo, mas serve para personalizar o aprendizado e identificar áreas prioritárias de desenvolvimento.

#### AUTOAVALIAÇÃO TECNOLÓGICA BÁSICA:

##### 1. Navegação na Internet:

Você consegue encontrar informações específicas online rapidamente? Sabe identificar sites confiáveis? Tem facilidade para baixar arquivos e preencher formulários online?

Nível de confiança (1-10): \_\_\_\_\_

Atividades que faço facilmente: \_\_\_\_\_

Dificuldades que ainda enfrento: \_\_\_\_\_

##### 2. Comunicação Digital:

Usa e-mail, WhatsApp, redes sociais? Consegue anexar arquivos, criar grupos, fazer videochamadas? Sabe como manter privacidade e segurança online?

Ferramentas que uso regularmente: \_\_\_\_\_

Recursos que gostaria de aprender: \_\_\_\_\_

##### 3. Produtividade com Office:

Tem experiência com Word, Excel, PowerPoint? Consegue criar documentos, planilhas e apresentações básicas? Sabe usar fórmulas, formatação e recursos avançados?

Programas que já usei: \_\_\_\_\_

Nível de domínio de cada um: \_\_\_\_\_

Projetos que gostaria de conseguir fazer: \_\_\_\_\_

##### 4. Organização Digital:

Como organiza arquivos no computador? Faz backup de documentos importantes? Usa aplicativos para organizar tarefas, compromissos ou informações pessoais?

Como organizo meus arquivos atualmente: \_\_\_\_\_

Problemas de organização que enfrento: \_\_\_\_\_

##### 5. Aprendizado Online:

Já fez cursos online? Sabe usar plataformas de vídeo, fóruns de discussão, aplicativos educativos? Tem estratégias para aprender tecnologia de forma autônoma?

Experiências com aprendizado digital: \_\_\_\_\_

Maiores desafios para aprender tecnologia: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO DE OBJETIVOS PESSOAIS COM TECNOLOGIA:

##### Para Vida Pessoal:

Como a tecnologia poderia facilitar ou melhorar sua vida cotidiana? Pense em comunicação familiar, organização doméstica, entretenimento, acesso a serviços, etc.

Objetivo 1: \_\_\_\_\_

Como a tecnologia ajudaria: \_\_\_\_\_

Objetivo 2: \_\_\_\_\_

Como a tecnologia ajudaria: \_\_\_\_\_

##### Para Vida Profissional:

Que competências digitais poderiam ampliar suas oportunidades de trabalho? Considere tanto o trabalho atual quanto aspirações futuras.

Habilidade digital que mais me ajudaria profissionalmente: \_\_\_\_\_

---

Por quê: \_\_\_\_\_

---

Tipos de trabalho que poderia fazer com mais competências digitais: \_\_\_\_\_

---

## NAVEGAÇÃO AVANÇADA E PESQUISA EFICIENTE NA INTERNET

### ESTRATÉGIAS DE PESQUISA E VALIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A internet contém uma quantidade impossível de ser processada de informações, incluindo tanto conteúdo valioso quanto informações incorretas ou enganosas. Saber pesquisar eficientemente e validar a qualidade das informações encontradas é uma competência fundamental na era digital.

#### TÉCNICAS AVANÇADAS DE PESQUISA NO GOOGLE:

##### Operadores de Pesquisa:

- **Aspas:** "frase exata" busca a expressão exatamente como digitada
- **Asterisco:** palavra \* palavra busca com termo variável no meio
- **Hifen:** palavra - termo exclui resultados que contenham determinada palavra
- **Site:** site:gov.br termo busca apenas em sites governamentais
- **Tipo de arquivo:** filetype:pdf termo busca apenas arquivos PDF

#### EXERCÍCIOS PRÁTICOS DE PESQUISA:

##### Exercício 1: Encontre informações oficiais sobre aposentadoria no Brasil

Termos de busca utilizados: \_\_\_\_\_

Sites encontrados: \_\_\_\_\_

Como validou a confiabilidade: \_\_\_\_\_

##### Exercício 2: Pesquise cursos gratuitos de sua área de interesse

Termos de busca utilizados: \_\_\_\_\_

Melhores resultados encontrados: \_\_\_\_\_

---

##### Exercício 3: Encontre tutoriais em vídeo sobre algo que quer aprender

Assunto pesquisado: \_\_\_\_\_

Canais/criadores mais úteis encontrados: \_\_\_\_\_

---

#### CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES ONLINE:

##### Fonte da Informação:

- Site oficial (.gov.br, .edu.br, organizações reconhecidas)
- Autor identificado com credenciais relevantes
- Data de publicação recente e atualizações

##### Qualidade do Conteúdo:

- Linguagem profissional sem erros grosseiros
- Referências e fontes citadas
- Informações verificáveis em múltiplas fontes

##### Viés e Objetividade:

- Propósito claro do conteúdo (informar vs vender)
- Apresentação equilibrada de diferentes perspectivas
- Transparência sobre financiamento ou patrocínio

### SEGURANÇA DIGITAL E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Com o aumento das atividades online, proteger informações pessoais e manter segurança digital tornou-se responsabilidade individual essencial. Pequenos cuidados podem prevenir grandes problemas.

#### PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE SEGURANÇA:

##### Senhas Seguras:

- Mínimo 8 caracteres com letras, números e símbolos
- Senhas diferentes para contas importantes
- Uso de gerenciadores de senha quando possível
- Mudança regular especialmente após vazamentos

##### Cuidados em Redes Sociais:

- Configurações de privacidade adequadas
- Cuidado com informações pessoais compartilhadas
- Verificação antes de aceitar amigos de desconhecidos
- Atenção a golpes através de mensagens

##### Proteção Contra Phishing:

- Verificação de URLs antes de clicar
- Desconfiança de ofertas "boas demais"
- Não fornecimento de senhas por e-mail ou telefone
- Uso de sites oficiais para acessar contas

#### PLANO PESSOAL DE SEGURANÇA DIGITAL:

Liste suas contas online mais importantes e avalie a segurança de cada uma:

**Conta 1:** \_\_\_\_\_  
Força da senha atual (1-10): \_\_\_\_\_  
Configurações de privacidade adequadas? \_\_\_\_\_  
Ações necessárias: \_\_\_\_\_

**Conta 2:** \_\_\_\_\_  
Força da senha atual (1-10): \_\_\_\_\_  
Configurações de privacidade adequadas? \_\_\_\_\_  
Ações necessárias: \_\_\_\_\_

**Conta 3:** \_\_\_\_\_  
Força da senha atual (1-10): \_\_\_\_\_  
Configurações de privacidade adequadas? \_\_\_\_\_  
Ações necessárias: \_\_\_\_\_

## PRODUTIVIDADE COM MICROSOFT OFFICE

### WORD: CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS PROFISSIONAIS

O Microsoft Word é muito mais do que um editor de texto simples. Dominar suas funcionalidades avançadas pode transformar sua capacidade de criar documentos profissionais, relatórios, currículos e correspondências que causem boa impressão.

#### FORMATAÇÃO PROFISSIONAL AVANÇADA:

##### Estruturação de Documentos:

- Uso adequado de estilos de título para hierarquia
- Criação de sumário automático
- Numeração de páginas e cabeçalhos/rodapés
- Quebras de página e seção quando necessário

##### Elementos Visuais:

- Inserção e formatação de tabelas
- Uso de listas numeradas e com marcadores
- Inclusão de imagens com legendas
- Criação de caixas de texto para destaques

#### PROJETO PRÁTICO - DOCUMENTO PROFISSIONAL:

Escolha um dos projetos abaixo e desenvolva completamente no Word:

##### Opção A: Manual de Procedimentos

Tema: Como fazer algo que você domina (receita especial, conserto doméstico, artesanato, etc.)

Requisitos: Título, introdução, lista de materiais, passo a passo numerado, dicas importantes, conclusão

##### Opção B: Relatório de Atividades

Tema: Relatório de algo que faz regularmente (trabalho, curso, atividade voluntária, etc.)

Requisitos: Capa, sumário, introdução, desenvolvimento com subtítulos, conclusões, anexos

##### Opção C: Proposta de Projeto

Tema: Proposta para melhorar algo em sua comunidade, trabalho ou família

Requisitos: Apresentação do problema, objetivos, metodologia, cronograma, benefícios esperados

**Projeto Escolhido:** \_\_\_\_\_

##### Planejamento do Documento:

Título: \_\_\_\_\_

Seções principais que terá: \_\_\_\_\_

Elementos visuais que incluirá (tabelas, listas, imagens): \_\_\_\_\_

### EXCEL: ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

O Excel é uma ferramenta poderosa para organizar informações, fazer cálculos e criar visualizações que facilitem a compreensão de dados. Suas aplicações vão muito além de planilhas financeiras.

#### FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS:

##### Organização de Dados:

- Criação de tabelas com formatação adequada
- Filtros para encontrar informações rapidamente
- Classificação de dados por diferentes critérios
- Validação de dados para evitar erros

##### Fórmulas e Cálculos:

- Operações básicas (+, -, \*, /)
- Funções úteis: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, CONT.SE
- Referências absolutas e relativas
- Formatação condicional para destacar valores

##### Visualização com Gráficos:

- Gráficos de colunas para comparações
- Gráficos de pizza para proporções
- Gráficos de linha para tendências temporais
- Personalização de cores e títulos

## PROJETOS PRÁTICOS EM EXCEL:

### Projeto 1: Controle Pessoal de Hábitos

Crie uma planilha para acompanhar um hábito que quer desenvolver (exercícios, leitura, economia, etc.)

Hábito escolhido: \_\_\_\_\_

Métricas que acompanhará: \_\_\_\_\_

Período de acompanhamento: \_\_\_\_\_

Tipo de gráfico que criará: \_\_\_\_\_

### Projeto 2: Planejador de Eventos

Desenvolva uma planilha para organizar um evento (festa, reunião, viagem, etc.)

Evento: \_\_\_\_\_

Informações que organizará: \_\_\_\_\_

Cálculos que incluirá: \_\_\_\_\_

### Projeto 3: Comparador de Preços

Monte uma planilha para comparar preços de produtos em diferentes lojas

Produtos que pesquisará: \_\_\_\_\_

Lojas que incluirá: \_\_\_\_\_

CrITÉrios de comparação além do preço: \_\_\_\_\_

## POWERPOINT: COMUNICAÇÃO VISUAL EFICAZ

O PowerPoint é uma ferramenta valiosa não apenas para apresentações formais, mas para comunicar ideias de forma visual e organizada em diversos contextos.

### PRINCÍPIOS DE DESIGN EFICAZ:

#### Simplicidade e Clareza:

- Uma ideia principal por slide
- Texto suficiente para apoiar, não substituir a fala
- Fontes legíveis e tamanhos adequados
- Contraste adequado entre texto e fundo

#### Uso Estratégico de Elementos Visuais:

- Imagens que complementam e ilustram o conteúdo
- Ícones e símbolos para facilitar compreensão
- Cores consistentes com hierarquia clara
- Animações sutis que agregam valor

### PROJETO PRÁTICO - APRESENTAÇÃO PESSOAL:

Crie uma apresentação sobre um dos temas abaixo:

#### Opção A: "Minha História e Sonhos"

10 slides contando sua trajetória, aprendizados e objetivos futuros

#### Opção B: "Problema e Solução na Minha Comunidade"

8 slides identificando um problema local e propondo soluções

#### Opção C: "Tutorial de Algo que Sei Fazer"

12 slides ensinando uma habilidade que domina

Tema Escolhido: \_\_\_\_\_

#### Estrutura da Apresentação:

Slide 1: \_\_\_\_\_

Slide 2: \_\_\_\_\_

Slide 3: \_\_\_\_\_

Slide 4: \_\_\_\_\_

Slide 5: \_\_\_\_\_

(Continue conforme necessário)

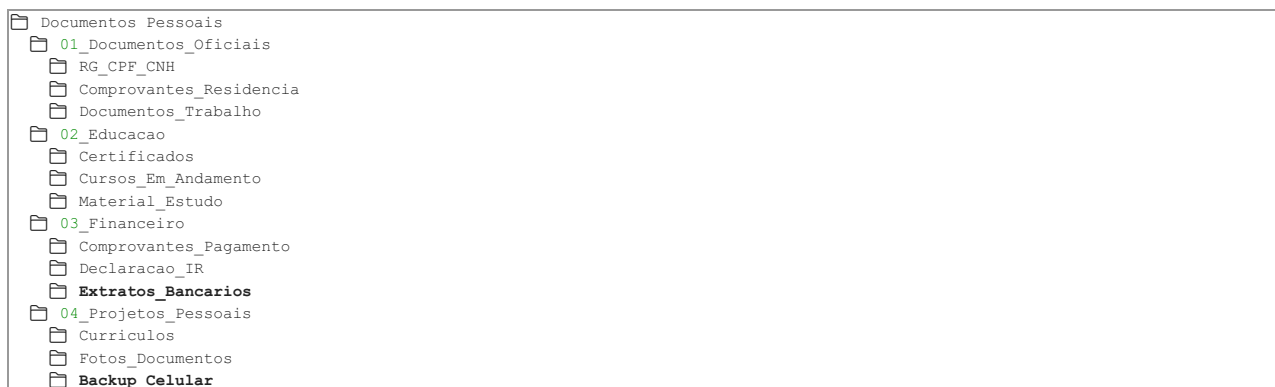
## ORGANIZAÇÃO DIGITAL E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

### SISTEMAS DE ARQUIVOS E BACKUP

Uma organização digital eficiente pode economizar horas de trabalho e prevenir perdas importantes de informações. Desenvolver bons hábitos de organização desde o início é investimento valioso.

#### ESTRUTURA DE PASTAS EFICIENTE:

Modelo de Organização Pessoal:



### EXERCÍCIO DE ORGANIZAÇÃO:

Reorganize seus arquivos digitais seguindo um sistema lógico:

Estrutura atual dos meus arquivos: \_\_\_\_\_

Problemas identificados: \_\_\_\_\_

Nova estrutura que vou implementar: \_\_\_\_\_

### ESTRATÉGIAS DE BACKUP:

#### Regra 3-2-1:

- 3 cópias dos dados importantes
- 2 em dispositivos diferentes
- 1 em local externo (nuvem ou dispositivo físico separado)

#### Opções de Backup Gratuitas:

- Google Drive (15GB grátis)
- OneDrive (5GB grátis)
- Dropbox (2GB grátis)
- Backup em pen drive ou HD externo

#### Plano Personal de Backup:

Arquivos mais importantes que preciso proteger: \_\_\_\_\_

Método de backup que vou usar: \_\_\_\_\_

Frequência de backup: \_\_\_\_\_

### PRODUTIVIDADE COM APLICATIVOS E FERRAMENTAS ONLINE

#### FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE GRATUITAS:

##### Google Workspace (Gratuito):

- Gmail para e-mail profissional
- Google Docs para documentos colaborativos
- Google Sheets para planilhas online
- Google Slides para apresentações
- Google Drive para armazenamento

##### Aplicativos de Organização:

- Google Agenda para compromissos
- Google Keep para notas rápidas
- Trello para gestão de projetos simples
- WhatsApp Business para comunicação profissional

#### PROJETO INTEGRADO - ORGANIZAÇÃO PESSOAL DIGITAL:

Implemente um sistema completo de organização digital:

##### Semana 1: Organização de Arquivos

- Crie estrutura de pastas organizada
- Organize arquivos existentes
- Configure backup automático

##### Semana 2: Ferramentas de Produtividade

- Configure Google Agenda com seus compromissos
- Crie sistema de notas no Google Keep
- Experimente Trello para organizar projetos

##### Semana 3: Comunicação Digital

- Organize contatos no telefone e e-mail
- Configure assinatura profissional no e-mail

- Aprimore perfis em redes sociais profissionais

#### Semana 4: Avaliação e Ajustes

- Avalie o que funcionou bem
- Faça ajustes necessários
- Planeje próximas melhorias

#### REFLEXÃO FINAL E COMPROMISSO:

Escreva uma reflexão sobre como as competências digitais podem transformar sua vida pessoal e profissional:


#### Compromisso pessoal para continuar desenvolvendo competências digitais:

Nos próximos 3 meses, eu me comprometo a:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Esta atividade forneceu uma base sólida para navegar com confiança no mundo digital. Lembre-se de que a tecnologia evolui constantemente, então mantenha uma mentalidade de aprendizado contínuo e não hesite em explorar novas ferramentas que possam facilitar sua vida.