

# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

## INFORMÁTICA BÁSICA



@academiadoconhecimento



(98) 99903-8722

# INFORMÁTICA BÁSICA



## CURSO ONLINE: INFORMÁTICA BÁSICA

### 📌 Apresentação do Curso

Seja muito bem-vindo(a) ao Curso de Informática Básica! Este curso foi desenvolvido especialmente para iniciantes que desejam aprender desde o zero a usar o computador, os principais programas e navegar com segurança na internet. Vivemos em um mundo digital, onde saber informática é fundamental para o trabalho, estudos e atividades do dia a dia.

### 🎯 Objetivo do Curso

Capacitar o aluno com conhecimentos essenciais sobre informática, promovendo autonomia no uso do computador, sistemas operacionais, ferramentas de produtividade (como Word, Excel e PowerPoint), e navegação segura na internet. Ao fim do curso, o aluno estará apto a utilizar o computador com confiança em contextos pessoais e profissionais.

### 📚 Justificativa

A tecnologia está presente em praticamente todas as áreas da vida moderna. Saber utilizar um computador, enviar e-mails, digitar documentos, criar planilhas e fazer pesquisas online não é mais um diferencial — é uma necessidade básica. Este curso vem para preencher essa lacuna e levar o conhecimento de informática a todos que buscam inclusão digital e profissionalização.



## Sumário dos Módulos

1. Introdução à Informática
2. Componentes do Computador (Hardware e Software)
3. Sistemas Operacionais: Windows e Linux
4. Área de Trabalho e Gerenciamento de Arquivos
5. Editor de Texto: Microsoft Word
6. Editor de Planilhas: Microsoft Excel
7. Apresentações Digitais: Microsoft PowerPoint
8. Navegação Segura na Internet
9. E-mail: Criação, Uso e Boas Práticas
10. Segurança Digital e Cuidados Online

**ACADEMIA DO  
CONHECIMENTO**  
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

## MÓDULOS DO CURSO

---

---

### MÓDULO 1 – Introdução à Informática

Neste primeiro módulo, vamos dar os primeiros passos no mundo da informática. Vamos entender **o que é a informática, como ela surgiu, qual sua importância na vida moderna, e como ela está presente em diversas áreas da sociedade**. Acompanhe cada ponto com atenção e, se possível, anote os termos novos.

#### 1. O que é Informática?

Informática é a junção das palavras **informação + automática**. Trata-se da ciência responsável por estudar, processar, armazenar e transmitir **informações** por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, celulares e tablets. A informática permite que esses equipamentos realizem **tarefas complexas de forma automática**, substituindo ou auxiliando o trabalho humano.

#### Exemplo prático:

Quando você digita um texto no computador e o salva em uma pasta, está usando a informática para **registrar** (processo), **armazenar** (guardar o arquivo) e **recuperar** a informação (quando você abre novamente o documento).

#### 2. História da Informática: Da Máquina Analógica aos Computadores Modernos

A história da informática começou antes mesmo da invenção do computador. No passado, pessoas usavam instrumentos simples para fazer contas, como o **ábaco**, criado há milhares de anos. Depois vieram as máquinas mecânicas,

como a **máquina de Pascal** e o **motor analítico de Charles Babbage**, considerado o “pai do computador”.

No século XX, com a invenção dos **transistores** e, posteriormente, dos **microprocessadores**, foi possível criar os primeiros computadores eletrônicos. Com o tempo, os computadores ficaram menores, mais baratos e mais rápidos, chegando aos **PCs, notebooks e smartphones** que usamos hoje.

👉 **Exemplo prático:**

Seu celular de hoje é mais poderoso que os computadores usados pela NASA na década de 1960 para colocar o homem na Lua.

### 3. Diferença entre Dados e Informações

- **Dado** é qualquer elemento bruto, sem interpretação. Pode ser um número, uma letra, uma imagem.
- **Informação** é o resultado da análise e interpretação de dados. Quando os dados são organizados e fazem sentido, viram informação.

👉 **Exemplo prático:**

“25, 03, 2025” é apenas um dado.

Mas se soubermos que essa é a **data de nascimento** de uma pessoa, isso se torna uma **informação útil**.

### 4. Principais áreas de aplicação da informática

A informática está presente em praticamente todos os setores da sociedade.

**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

#### a) Educação

- Aulas virtuais, cursos online, plataformas de ensino e videoconferências dependem da informática.
- Ferramentas como Google Meet, Zoom, Moodle e Google Classroom fazem parte do cotidiano escolar e acadêmico.

#### b) Saúde

- Hospitais usam sistemas informatizados para controle de prontuários, agendamento de consultas, exames laboratoriais, e até cirurgias assistidas por robôs.
- Aplicativos monitoram batimentos cardíacos e pressão arterial.

#### c) Comércio

- Sistemas de vendas, emissão de notas fiscais, controle de estoque e atendimento ao cliente são feitos por computadores.
- Lojas virtuais, como Mercado Livre e Amazon, funcionam 100% com tecnologia digital.

#### d) Indústria

- Máquinas automatizadas são programadas por sistemas computacionais.
- Robôs industriais, linhas de montagem e controle de qualidade usam sistemas de informática avançada.

#### 👉 Caso prático:

Um supermercado moderno usa informática para:

- Registrar as compras no caixa (sistema de ponto de venda);
- Controlar os produtos em estoque;
- Emitir notas fiscais eletrônicas;
- E ainda gerar relatórios de vendas para o gerente analisar.

---

#### 👉 Resumo Ilustrado do Módulo 1

-  **Informática = Informação + Automática**
-  **Dados → Interpretados → Informação útil**
-  **Ferramentas:** Computador, celular, impressora, scanner
-  **Aplicações:**
  - o Educação → Plataformas digitais
  - o Saúde → Prontuários eletrônicos
  - o Comércio → Caixa e emissão de notas
  - o Indústria → Produção automatizada



# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

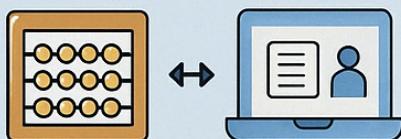
## Módulo 1 – Introdução à Informática

### O que é Informática?



Ciência que processa, armazena e transmite informações

### História da Informática: Da Máquina Analógica aos Computadores Modernos



- Máquinas mecânicas
- Invenção de transissios
- Modern PCs, notebook, eisupo

### Principais áreas de aplicação da informática



- Educação
- Educação



- Saúde
- Comércio
- Indústria

### Resumo Ilustrado do Módulo 1



Informática =  
Informação + Automática



Dados – Interpretados →  
Informação útil



Ferramentas: Complador,  
celular, impressora, scanner

### Resumo Ilustrado do Módulo 1



Finalização do Módulo

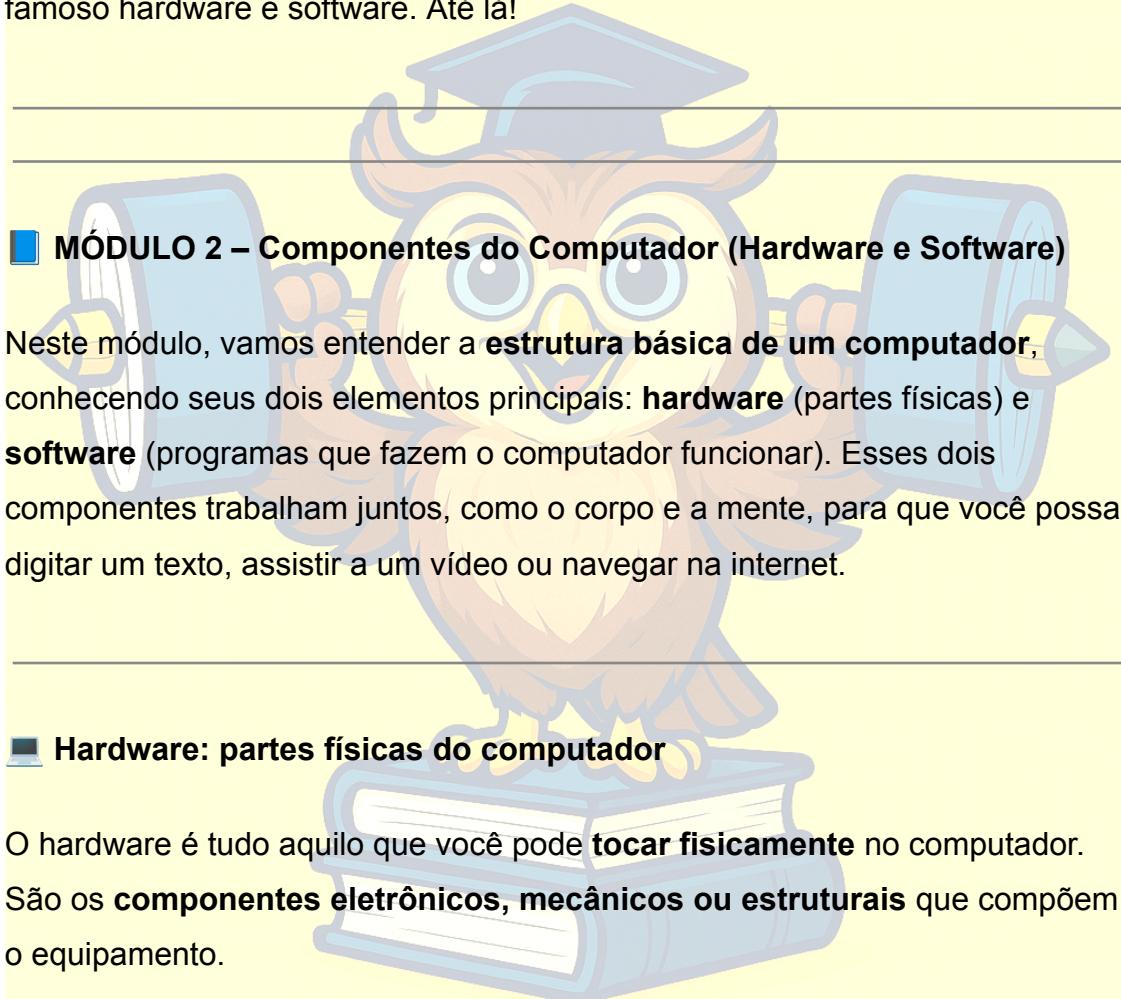
**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Agora que você aprendeu o que é informática, sua origem e importância, está pronto para entender o que compõe um computador. No próximo módulo, falaremos sobre os **Componentes do Computador**, ou seja, o que é **hardware** (parte física) e **software** (programas que controlam a máquina). Te espero na próxima aula!

---

## Próximo Módulo:

Agora que você já entende o que é informática, vamos para o Módulo 2, onde aprenderemos sobre os **componentes físicos e lógicos do computador** — o famoso hardware e software. Até lá!



### ■ MÓDULO 2 – Componentes do Computador (Hardware e Software)

Neste módulo, vamos entender a **estrutura básica de um computador**, conhecendo seus dois elementos principais: **hardware** (partes físicas) e **software** (programas que fazem o computador funcionar). Esses dois componentes trabalham juntos, como o corpo e a mente, para que você possa digitar um texto, assistir a um vídeo ou navegar na internet.

#### 💻 Hardware: partes físicas do computador

O hardware é tudo aquilo que você pode **tocar fisicamente** no computador. São os **componentes eletrônicos, mecânicos ou estruturais** que compõem o equipamento.

👉 Exemplos de hardware incluem:

- Monitor (a tela onde você vê as informações)
- Teclado (onde você digita)
- Mouse (para mover o cursor)
- Placa-mãe (a base onde todos os outros componentes se conectam)
- HD ou SSD (local onde os dados ficam armazenados)

Imagine o computador como um corpo humano:

- A **placa-mãe** seria o sistema nervoso central.
- O **monitor** é como os olhos (exibe a informação).
- O **teclado e o mouse** são as mãos e os dedos (permitem a interação).

#### 👉 Caso prático:

Joana percebeu que o computador não estava ligando. Após análise técnica, foi constatado que o **cabo de energia (hardware)** estava desconectado. Ou seja, mesmo que o computador tivesse todos os programas instalados (software), **sem o hardware funcionando corretamente, nada poderia ser acessado.**

#### 🧠 Software: programas e sistemas

O software é o **conjunto de instruções e códigos** que dizem ao hardware **o que fazer**. Ele é **intangível**, ou seja, você não pode tocá-lo, mas pode interagir com ele na tela do computador.

Existem dois tipos principais de software:

1. **Sistema operacional**: é o programa principal do computador. Ele gerencia o hardware e permite que você use os programas. Exemplos: Windows, Linux, macOS.
2. **Aplicativos ou programas**: são softwares criados para realizar tarefas específicas, como editar textos, navegar na internet, assistir vídeos, etc.

#### 👉 Exemplo de softwares:

- ACADEMIA DO CONHECIMENTO**  
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**
- Microsoft Word (editor de texto)
  - Google Chrome (navegador)
  - WhatsApp Web (mensagens)
  - VLC Media Player (vídeos)
  - Paint (desenhos)

### 👉 Analogia simples:

Se o hardware é o carro, o software é o motorista. O carro (hardware) só se move se alguém (software) estiver no controle.

### 👉 Caso prático:

Carlos tinha o computador ligado, mas não conseguia escrever um texto.

Descobriu que não tinha o **Microsoft Word instalado (software)**. Assim, mesmo com teclado, mouse e monitor funcionando, ele **precisava de um programa para executar a tarefa desejada**.

### 🔗 Relação entre Hardware e Software

Esses dois elementos funcionam **juntos, de forma integrada**. O hardware precisa do software para “saber o que fazer”, e o software precisa do hardware para ser executado.

### 👉 Exemplo:

- Você clica com o mouse (hardware) em um botão do navegador (software), que abre uma nova página da internet.

### 👨‍💻 Finalização do Módulo

Agora que você conhece a diferença entre **hardware e software**, está preparado(a) para explorar o sistema que comanda o computador: o **Sistema Operacional!** No próximo módulo, vamos estudar o **Windows e o Linux**, os dois sistemas mais utilizados. Te vejo na próxima aula!

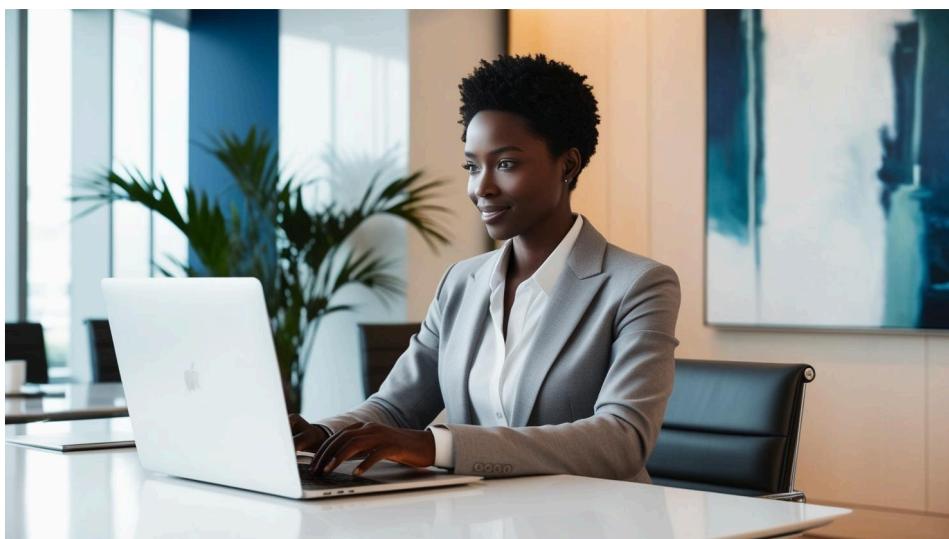
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

## Caso prático:

João compra um computador novo, mas não entende porque ele não liga sozinho sem instalar o Windows. Ele aprende que o hardware precisa de um software (como o sistema operacional) para funcionar e controlar suas ações.

### Resumo Ilustrado do Módulo 2

-  **Hardware** = Parte física do computador (pode ser tocada)  
Ex: monitor, teclado, mouse, placa-mãe, HD
-  **Software** = Programas e instruções digitais (intocável)  
Ex: Windows, Word, Excel, navegadores
-  **Trabalham em conjunto**: um não funciona bem sem o outro  
→ Hardware = corpo | Software = mente



DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

# Componentes do Computador

(Hardware e Software)

## Hardware



- Partes físicas do computador (pode ser tocada)

Ex: monitor, teclado, mouse  
HD, placa-mãe

## Software



- Programas e sistemas digitais (intocável)

Ex: sistemas operacionais, aplicativos e navegadores

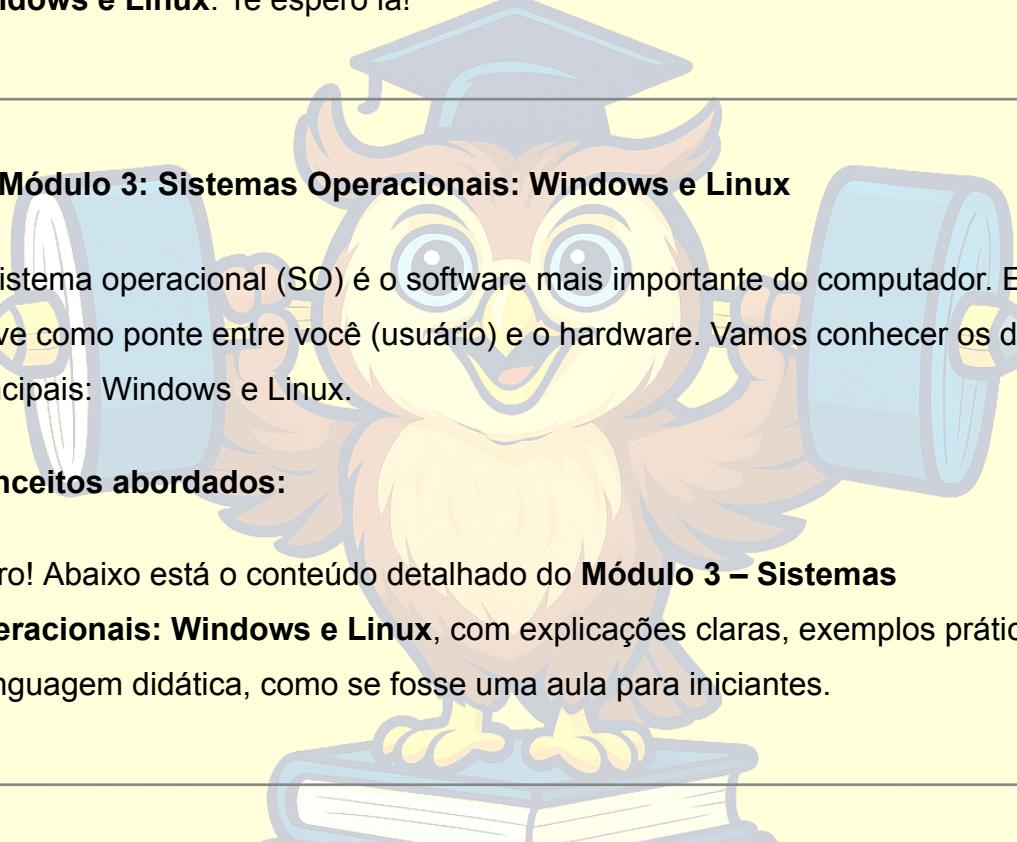


Trabalham em conjunto: um não funciona bem sem o outro  
→ Hardware = corpo | Software = mente

---

## Próximo Módulo:

Agora que você sabe o que compõe um computador, vamos entender como ele é operado. No próximo módulo, falaremos sobre **sistemas operacionais como Windows e Linux**. Te espero lá!

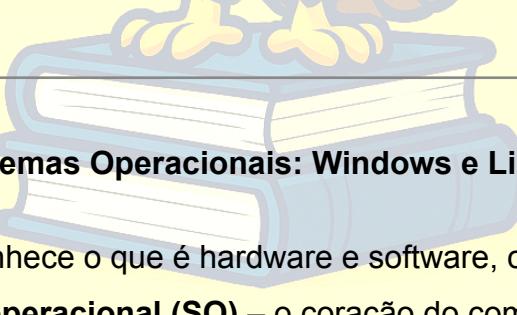


### ■ Módulo 3: Sistemas Operacionais: Windows e Linux

O sistema operacional (SO) é o software mais importante do computador. Ele serve como ponte entre você (usuário) e o hardware. Vamos conhecer os dois principais: Windows e Linux.

#### Conceitos abordados:

Claro! Abaixo está o conteúdo detalhado do **Módulo 3 – Sistemas Operacionais: Windows e Linux**, com explicações claras, exemplos práticos e linguagem didática, como se fosse uma aula para iniciantes.



### ■ MÓDULO 3 – Sistemas Operacionais: Windows e Linux

Agora que você já conhece o que é hardware e software, chegou a hora de conhecer o **sistema operacional (SO)** – o coração do computador. Sem ele, o computador não "sabe o que fazer". Neste módulo, você vai entender o que é um sistema operacional, suas funções, como ele funciona visualmente e quais são as principais diferenças entre o **Windows** e o **Linux**.

## DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

### 🧠 O que é sistema operacional?

O sistema operacional é um **software essencial** que atua como um intermediário entre o usuário e o hardware do computador. Ele **controla todos**

**os recursos do sistema**, como memória, processador, dispositivos de entrada/saída (teclado, mouse, impressora) e executa os programas instalados.

Sem um sistema operacional, o computador não funciona.

### 👉 Exemplos de sistemas operacionais:

- **Windows** (da Microsoft)
- **Linux** (em várias versões como Ubuntu, Fedora)
- **macOS** (da Apple)
- **Android** (em celulares)
- **iOS** (em iPhones)

#### 💡 Interface gráfica e linha de comando

Os sistemas operacionais podem funcionar de duas formas principais:

#### 1. Interface Gráfica (GUI – Graphic User Interface)

É a forma **mais comum e amigável**, com janelas, ícones, botões e menus. O usuário interage com o computador **clicando, arrastando e digitando em campos visuais**.

#### 💻 Exemplos:

- Área de trabalho do Windows com ícones e barra de tarefas
- Menus no canto da tela
- Botões como “Iniciar” ou “Configurações”

#### 2. Linha de Comando (CLI – Command Line Interface)

É uma forma mais avançada, onde o usuário **digita comandos em um terminal**. Ainda muito utilizada por programadores e administradores de sistemas, principalmente no Linux.

💡 Exemplo: No Linux, para listar arquivos, você digita ls e aperta Enter.

---

## Funções básicas do sistema operacional

O sistema operacional é responsável por **organizar e controlar tudo** no computador. As funções mais importantes incluem:

### 1. Inicialização do sistema (boot):

Quando você liga o computador, o sistema operacional é carregado e prepara o computador para uso.

### 2. Gerenciamento de arquivos:

Permite criar, mover, copiar e excluir arquivos e pastas.

### 3. Gerenciamento de programas:

Controla os programas que estão abertos, permitindo usar vários ao mesmo tempo (multitarefa).

### 4. Gerenciamento de dispositivos:

Controla impressoras, pen drives, internet, áudio, entre outros.



## Diferenças entre Windows e Linux

| Característica | Windows                             | Linux  |
|----------------|-------------------------------------|--|
| Interface      | Visual, ícones coloridos, intuitiva | Variável conforme a versão (Ubuntu, etc.)    |
| Licença        | Pago (licenciado pela Microsoft)    | Gratuito e de código aberto                  |
| Uso            | Mais comum em casas e empresas      | Muito usado por desenvolvedores e servidores |
| Facilidade     | Mais fácil para iniciantes          | Requer mais aprendizado em algumas versões   |
| Segurança      | Boa, mas exige antivírus            | Considerado mais seguro contra vírus         |

👉 **Caso prático:** João está aprendendo Linux na escola, mas usa Windows em casa. Ele percebeu que os dois sistemas têm **semelhanças na organização de arquivos e menus**, mas o Linux exige um pouco mais de prática com comandos e janelas diferentes.

### ✖ Navegação pelos menus, janelas e configurações

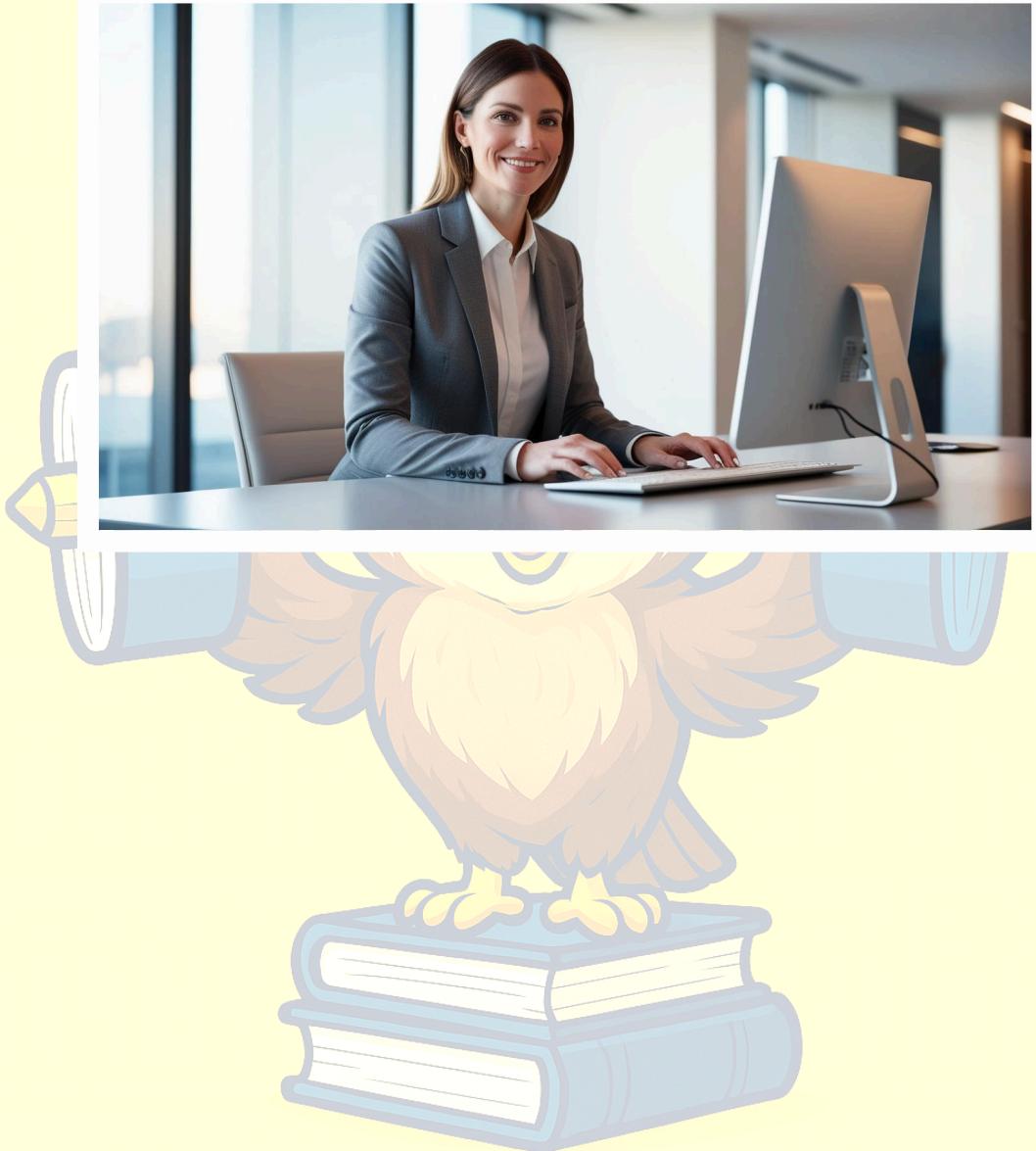
No uso prático do sistema operacional, é importante saber navegar:

- **Menu Iniciar (Windows) ou Menu de Aplicações (Linux):**  
Onde ficam os programas instalados
- **Área de trabalho:**  
Tela principal, onde podem estar ícones de acesso rápido (atualhos)
- **Barra de tarefas:**  
Mostra os programas abertos e permite alternar entre eles
- **Painel de controle (Windows) ou Configurações (Linux):**  
Onde você ajusta volume, internet, idioma, hora, atualizações, entre outros

👉 **Exemplo prático:** Imagine que você precisa mudar o idioma do seu computador. Você deve acessar: **Menu Iniciar → Configurações → Hora e idioma → Idioma → Adicionar um idioma**

### ✓ Resumo Ilustrado do Módulo 3

- **Sistema Operacional** = Software que comanda todo o computador
- **Interface Gráfica** = Ícones, janelas e menus
- **Linha de Comando** = Terminal de texto para digitar comandos
- **Funções**: ligar, organizar arquivos, controlar programas
- Windows = amigável, pago | Linux = gratuito, técnico
- Menu, barra de tarefas e configurações são a base da navegação



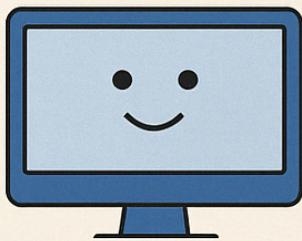
# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

# MÓDULO 3

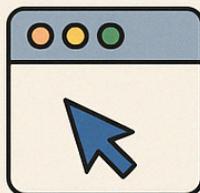
## Sistemas Operacionais: Windows e Linux

O que é sistema operacional?



Software que comanda todo o computador

Interface gráfica e linha de comando



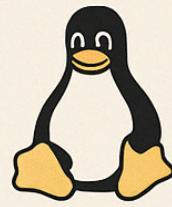
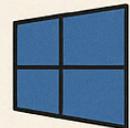
Funções básicas  
inicialização gerent

Funções básicas



Ligtar controle  
de déizos Dontrole  
de deposi

Diferenças entre  
Windows e Linux

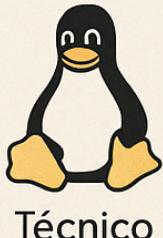


Amigável

Gratis

Pago

Navegação pelos  
menus, janelas e  
configurações



Navegação pelos  
menus, janelas e  
configurações





## Finalização do Módulo

Ótimo trabalho até aqui! Agora que você conhece os sistemas operacionais e como navegar por eles, está pronto(a) para organizar melhor seus **arquivos, pastas e área de trabalho**. No próximo módulo, vamos explorar as boas práticas de **gerenciamento de arquivos e documentos** no computador. Te espero na próxima aula!

### Caso prático:

Carlos começou a trabalhar em uma empresa onde todos os computadores usam Linux. Ele estava acostumado com Windows. Com o curso, ele aprende que ambos são sistemas operacionais e como navegar em cada um.

### Próximo Módulo:

Agora que você já conhece o sistema operacional, é hora de aprender como **organizar arquivos, pastas e utilizar a área de trabalho**. Vamos para o Módulo 4!



### Módulo 4: Área de Trabalho e Gerenciamento de Arquivos

Aqui vamos aprender a usar bem a área de trabalho, criar pastas, salvar arquivos, mover documentos e deixar o computador organizado.

### Conceitos abordados:

## MÓDULO 4 – Área de Trabalho e Gerenciamento de Arquivos

Neste módulo, você aprenderá a **utilizar bem a área de trabalho (desktop)** do seu sistema operacional e a organizar seus **arquivos e pastas** com eficiência. Saber **criar, mover, renomear e excluir arquivos** é uma das habilidades mais importantes para quem utiliza o computador no dia a dia — seja para estudos, trabalho ou uso pessoal.

### Área de trabalho (desktop): ícones, barra de tarefas e menu Iniciar

A **área de trabalho**, também chamada de **desktop**, é a tela inicial do computador após ele ser ligado. Ela é como uma **mesa virtual**, onde você pode organizar atalhos, arquivos e programas.

#### **Principais elementos:**

##### **1. Ícones:**

Pequenas imagens que representam arquivos, pastas ou atalhos de programas. Clicando duas vezes sobre eles, você abre o item.

##### **2. Barra de Tarefas:**

Localizada normalmente na parte inferior da tela (no Windows), mostra os programas abertos, permite alternar entre janelas e acessar funções como o volume, a data e o Wi-Fi.

##### **3. Menu Iniciar:**

Fica no canto inferior esquerdo da tela. Ao clicar nele, você acessa todos os programas, aplicativos e configurações do sistema.

#### **Dica prática:**

Você pode **fixar seus programas favoritos** na barra de tarefas para acessá-los mais rapidamente.

## Criar, mover e excluir arquivos/pastas

Saber **manipular arquivos e pastas** é essencial para manter seu computador organizado. Vamos entender as principais ações:

- **Criar uma pasta:**

- o Clique com o botão direito na área de trabalho ou em uma pasta  
> Novo > Pasta.
- o Dé um nome a ela (ex: “Documentos da Escola”).

- **Mover um arquivo:**

- o Clique e arraste o arquivo até a nova pasta OU
- o Clique com o botão direito > Recortar > vá até o destino > Colar

- **Excluir um arquivo:**

- o Clique com o botão direito no arquivo > Excluir
- o Ou simplesmente selecione o arquivo e pressione a tecla **Delete**

### Caso prático:

Carlos precisava encontrar rapidamente uma planilha de contas do mês. Ao organizar todos os seus documentos em pastas por tema e data, ele economizou tempo e evitou retrabalho.

## Organização por nome, data e tipo

A organização correta facilita a busca de arquivos e aumenta a produtividade.

Você pode ordenar os arquivos por:

- **Nome:** útil para localizar documentos com títulos conhecidos.
- **Data de modificação:** ideal para encontrar os arquivos mais recentes.
- **Tipo de arquivo:** separa textos, imagens, vídeos, etc.

### Dica prática:

Clique no botão direito em qualquer espaço dentro da pasta > "Organizar por" > escolha a opção desejada (nome, data ou tipo).



## Lixeira e recuperação de arquivos

Quando você exclui um arquivo, ele **vai para a Lixeira** e ainda pode ser **restaurado**, caso tenha sido deletado por engano.

- **Acessar a lixeira:**

Clique no ícone da Lixeira na área de trabalho.

- **Restaurar arquivo:**

Clique com o botão direito no item desejado > Restaurar

- **Esvaziar a lixeira:**

Remove definitivamente os arquivos, liberando espaço no HD. (⚠ Use com cuidado!)

👉 **Caso prático:**

Luciana apagou por acidente a foto de um documento. Ao ir até a lixeira, conseguiu restaurá-la e salvá-la em uma nova pasta chamada “Documentos Importantes”.

✓ **Resumo Ilustrado do Módulo 4**

- **💻 Área de Trabalho** = tela principal do sistema

→ Ícones + Barra de Tarefas + Menu Iniciar

- **📁 Gerenciamento de Arquivos** **PROFISSIONAL**

- o Criar pasta = botão direito > Novo > Pasta

- o Mover = Recortar e Colar

- o Excluir = tecla Delete ou botão direito > Excluir

- **📁 Organização** = por nome, data, tipo

- 🗑️ **Lixeira:**
  - o Guarda arquivos excluídos temporariamente
  - o Você pode restaurar ou excluir permanentemente



# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

## MÓDULO 4 – Área de Trabalho e Gerenciamento de Arquivos

- Área de trabalho (ícones, barra de tarefas, menu iniciar)
- Criar, mover e excluir arquivos e pastas
- Organização por nome, data e tipo
- Lixeira e recuperação de arquivos



### Finalização do Módulo

Muito bem! Agora você já sabe como **navegar pela área de trabalho, criar e organizar pastas, e controlar melhor seus documentos**. Essa é uma habilidade que você vai usar constantemente, tanto no ambiente de trabalho quanto em casa. No **próximo módulo**, vamos aprender a **criar textos e documentos com o Microsoft Word**, um dos programas mais utilizados no mundo. Até lá!

**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**

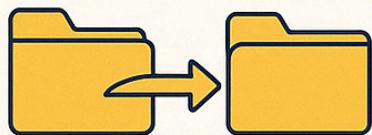
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

## Área de trabalho desktop): ícones, barra de tarefas, menu iniciar



Área de trabalho (desktop): ícones, barra de tarefas, menu iniciar

Organização por nome, data e tipo



Criar, mover e excluir arquivos/páginas



Lixeira e recuperação de arquivos

Próximo Módulo:

Aprenderemos a usar um dos programas mais importantes: o Microsoft Word, editor de texto. Vamos para o Módulo 5!

**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

Módulo 5: Editor de Texto: Microsoft Word

O Word é um editor de texto amplamente usado em escolas, empresas e no lar. Vamos aprender como criar e formatar documentos profissionais.

### **Conceitos abordados:**

#### **Falando sobre o módulo 5**

A solicitação é sobre o Módulo 5 de Informática Básica. O usuário quer uma explicação de cada tópico listado: criação e salvamento de documentos, ferramentas de edição (negrito, itálico, sublinhado), alinhamento, espaçamento, listas, cabeçalhos e rodapés, e inserção de imagens e tabelas. Vou explicar cada ponto em detalhes, abordando o uso dessas ferramentas e possibilitando que o aprendizado seja bem compreendido, com explicações acessíveis que sigam o formato das aulas anteriores.

Pensou por 8 segundos

#### **Módulo 5 – Edição e Formatação de Documentos**

##### **1. Criar e salvar documentos**

Ao iniciar um editor de texto (como o Word ou o Google Docs), você aprende a criar um novo documento em branco ou a partir de um modelo pré-configurado (cartas, relatórios, currículos etc.). É fundamental conhecer as opções de “Salvar” e “Salvar como”:

- **Salvar** grava alterações no mesmo arquivo, mantendo o histórico de revisões em alguns programas.
- **Salvar como** permite escolher nome, formato (DOCX, PDF, ODT) e local de armazenamento (na nuvem ou no disco local).

Explorar atalhos de teclado (Ctrl + S) acelera seu fluxo de trabalho, e criar versões frequentes evita perda de conteúdo em caso de travamentos.

## 2. Ferramentas de edição: negrito, itálico, sublinhado

Esses recursos destacam palavras ou frases-chave, melhorando a legibilidade e hierarquia do texto:

- **Negrito (Ctrl + B)**: enfatiza títulos e conceitos importantes.
- **Itálico (Ctrl + I)**: ideal para termos estrangeiros, citações ou ênfase leve.
- **Sublinhado (Ctrl + U)**: geralmente reservado para links ou destaque visuais.

Use com moderação para não poluir o visual do documento. Combine estilos (por exemplo, negrito + itálico) para ressaltar ainda mais seções críticas, mas evite sublinhar grandes blocos de texto.

## 3. Alinhamento, espaçamento, listas, cabeçalhos e rodapés

**Alinhamento** (esquerda, centro, direita, justificado) define como o texto se distribui na página — o justificado é comum em relatórios, enquanto o alinhado à esquerda facilita a leitura em documentos digitais.

**Espaçamento** entre linhas e parágrafos melhora o conforto visual; configure espaçoamento simples, 1,5 ou duplo conforme a norma exigida (ABNT, APA etc.).

### Listas

- Marcadores para itens não ordenados
  - Numeração para passos ou hierarquias
- Facilitam a organização de ideias.

**Cabeçalhos e rodapés** permitem inserir título do documento, número de página, data ou nome do autor em todas as páginas, mantendo consistência e identidade profissional.

**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

## 4. Inserção de imagens e tabelas

**Imagens** enriquecem explicações:

- Use “Inserir → Imagem” para adicionar fotos, diagramas ou clip-arts.
- Redimensione e posicione (quebra de texto “em linha” ou “ajustado”) para fluxo harmonioso com o texto.

**Tabelas** organizam dados em linhas e colunas:

- Insira com número de colunas/linhas iniciais e ajuste altura, largura e estilos de borda.
- Utilize operações básicas (inserir/excluir linhas e colunas) para adaptar conforme o volume de informações.

Lembre-se de adicionar legendas às figuras e títulos às tabelas, garantindo referência clara e profissional no documento.

Esses quatro pontos compõem as habilidades essenciais para produzir documentos bem estruturados, esteticamente agradáveis e alinhados a padrões acadêmicos ou corporativos.

#### Caso prático:

Sandra precisava fazer um currículo, mas não sabia por onde começar. Após aprender Word, ela criou um currículo com bom layout e conseguiu uma entrevista de emprego.

#### Resumo Ilustrado:

- Word = máquina de escrever moderna
- Formatação = tornar o texto mais legível e atraente
- Usos: cartas, currículos, relatórios, atas

**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**  
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

## MÓDULO 5

## Editor de Texto: Microsoft Word



- Criar e salvar documentos
- Ferramentas de edição: negrito, itálico, sublinhado
- Alinhamento, espaçamento, listas, cabeçalhos e rodapés
- Inserção de imagens e tabelas



# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Próximo Módulo:

Agora vamos entrar no mundo das planilhas! No Módulo 6, veremos como usar o **Microsoft Excel** para organizar dados e fazer cálculos.

---

## Módulo 6: Editor de Planilhas: Microsoft Excel

O Excel é uma ferramenta poderosa para organizar dados e realizar cálculos. Mesmo com conhecimentos básicos, você já pode usá-lo no dia a dia.

### Conceitos abordados:

Pensou por alguns segundos

### Módulo 6 – Conceitos Básicos de Planilhas

#### 1. Estrutura da planilha: células, colunas e linhas

A planilha é organizada em uma grade de **linhas** (identificadas por números) e **colunas** (identificadas por letras). O ponto de interseção entre uma linha e uma coluna forma uma **célula**, que recebe um endereço como A1 (coluna A, linha 1).

- **Células**: unidades básicas onde inserimos dados (números, texto, datas).
- **Colunas e linhas**: permitem agrupar dados horizontal e verticalmente, facilitando filtragem e ordenação.
- **Intervalos**: seleção de várias células contínuas (por exemplo, A1:C5) usada em fórmulas e formatação conjunta.

#### 2. Fórmulas simples: SOMA, MÉDIA

Fórmulas automatizam cálculos e atualizam resultados automaticamente quando os dados mudam.

- **SOMA** (=SOMA(A1:A10)) adiciona todos os valores de um intervalo.

- **MÉDIA** (=MÉDIA(B1:B10)) calcula a média aritmética dos valores num intervalo.

Para inserir uma fórmula, selecione a célula de destino, digite o sinal de igual (=), o nome da função e o intervalo entre parênteses. As fórmulas podem combinar referências absolutas (por exemplo, \$A\$1) e relativas (por exemplo, A1) para copiar cálculos com flexibilidade.

### 3. Formatação de células e tabelas

A formatação torna os dados mais legíveis e auxilia na interpretação rápida:

- **Números**: escolha de formato monetário, percentual, data/hora ou personalizado.
- **Fonte e cor**: destaque títulos ou valores críticos aplicando estilos de fonte, tamanho, negrito e cores de preenchimento.
- **Bordas e alinhamento**: delimita áreas com bordas e ajuste alinhamento horizontal/vertical para melhorar a organização visual.
- **Tabelas**: converter um intervalo em “Tabela” (guia Inserir → Tabela) ativa filtros automáticos, estilos de linha alternada e referências estruturadas, facilitando classificação e filtros.

### 4. Gráficos básicos

Gráficos transformam dados em representações visuais, ajudando a identificar tendências e comparações:

- **Coluna e barra**: ótimo para comparar valores entre categorias.
- **Linha**: ideal para mostrar evolução de um valor ao longo do tempo.
- **Pizza**: ilustra a participação percentual de cada parte no todo.

Para criar, selecione o intervalo de dados e use Inserir → Gráfico, escolhendo o tipo adequado. Ajuste título, legendas e rótulos de dados para clareza, e formate cores e estilos para reforçar a mensagem visual.

Esses fundamentos permitirão ao aluno utilizar planilhas de forma eficiente, organizando dados, realizando cálculos rápidos, aplicando formatações profissionais e apresentando informações de maneira visualmente atraente.

### Caso prático:

Paulo controla o orçamento doméstico usando Excel. Com fórmulas simples, consegue acompanhar receitas e despesas, e sabe exatamente quanto pode gastar.

### Resumo Ilustrado:

- Célula = “caixinha” que guarda dados
- Fórmulas = comandos para fazer cálculos
- Usos: controle financeiro, listas, comparações

## MÓDULO 6 – Planilhas

- Estrutura da planilha: células, colunas e linhas
- Fórmulas simples: SOMA, MÉDIA
- Formatação de células e tabelas
- Gráficos básicos





#### Próximo Módulo:

Na próxima aula, vamos aprender como **criar apresentações de impacto** usando o Microsoft PowerPoint. Módulo 7 te espera!

#### **Módulo 7: Apresentações Digitais: Microsoft PowerPoint**

O PowerPoint é usado para criar apresentações com textos, imagens e animações. É ideal para palestras, reuniões e aulas.

#### **Conceitos abordados:**

##### **1. Criar uma apresentação do zero**

Iniciar uma apresentação do zero significa abrir o software (por exemplo, PowerPoint ou Google Slides) e optar por “Nova Apresentação” em branco. Nesse processo, você define:

- **Dimensões e orientação dos slides** (paisagem ou retrato).
- **Configurações de slide mestre** para aplicar estilos consistentes (fontes, cores e posicionamento de elementos).

- **Organização lógica** do fluxo de ideias, dividindo seu conteúdo em seções e tópicos principais antes mesmo de inserir texto ou imagens. Esse planejamento inicial garante coesão, facilita alterações posteriores e reduz retrabalho.

---

## 2. Inserção de slides, textos e imagens

Após criar a estrutura básica:

- **Inserir slides**: use o botão “Novo Slide” e escolha layouts que atendam ao tipo de conteúdo (título e texto, duas colunas, somente imagem etc.).
- **Inserir textos**: clique nas caixas de texto predefinidas ou adicione novas caixas, digitando títulos, subtítulos e corpo do texto. Mantenha fontes legíveis e tamanhos adequados (por exemplo, mínimo 24 pt para corpo).
- **Inserir imagens**: vá em Inserir → Imagem, selecionando arquivos do computador ou da web. Ajuste tamanho e posição, definindo a quebra de texto “atrás do texto” ou “em linha com o texto” conforme o efeito desejado. Use imagens de alta resolução e, se possível, com fundo transparente para integração suave.

---

## 3. Transições e animações

Esses recursos tornam a apresentação mais dinâmica:

- **Transições entre slides**: escolha efeitos (desvanecer, empurrar, recortar) para controlar como cada slide entra e sai. Ajuste a duração e defina se a transição ocorre ao clique do mouse ou automaticamente após X segundos.
- **Animações de elementos**: selecione caixas de texto, imagens ou gráficos e aplique efeitos de entrada (aparecer, voar de baixo), ênfase (pulsar, girar) e saída (desaparecer). Configure a ordem de animação e o gatilho (ao clicar, com o slide ou após um intervalo).

Use animações de forma moderada e consistente — excesso pode distrair sua audiência.

#### 4. Layouts e temas prontos

Para acelerar a criação e garantir design profissional:

- **Temas:** selecione designs predefinidos que incluem esquema de cores, fontes e efeitos de fundo. Alterar o tema ajusta automaticamente todos os slides.
- **Layouts de slide:** dentro de cada tema, escolha entre opções (título e conteúdo, comparação, seção, galeria de imagens) que já vêm com posicionamento otimizado de caixas de texto e espaços para gráficos.
- **Personalização:** mesmo em temas prontos, é possível alterar cores secundárias, substituir fontes ou ajustar o slide mestre para reforçar a identidade visual da marca ou do evento.

Dominar esses pontos permite criar apresentações visualmente atraentes, bem estruturadas e com transições suaves, mantendo o foco da audiência no conteúdo principal.

- 

#### Caso prático:

Juliana precisava apresentar um projeto na escola. Com o PowerPoint, ela criou uma apresentação visual, clara e bem organizada, recebendo elogios da professora.

#### DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

#### Resumo Ilustrado:

- 🎥 Slide = página da apresentação

- 🎨 Design = aparência do slide
- 📽️ Transição = efeito entre os slides

## MÓDULO 7 – Apresentações Digitais: Microsoft PowerPoint

- Criar uma apresentação do zero
- Inserção de slides, textos e imagens
- Transições e animações
- Layouts e temas prontos



A  
CONHECIMENTO

Próximo Módulo:  
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

Agora vamos à internet! O Módulo 8 ensina **como navegar com segurança e eficiência**. Te encontro lá!

## Módulo 8: Navegação Segura na Internet

A internet é um universo de informações e oportunidades — mas também de perigos. Neste módulo, aprenderemos a navegar com consciência.

### Conceitos abordados:

Pensou por dois segundos

### Módulo 8 – Navegadores e Segurança na Internet

#### 1. Navegadores: Google Chrome, Firefox, Edge

Os navegadores são a porta de entrada para a web e diferem em desempenho, recursos e privacidade:

- **Google Chrome:** altíssima compatibilidade com sites modernos e vasta biblioteca de extensões. Oferece atualizações automáticas frequentes, mas pode consumir mais memória RAM. Sua integração com serviços Google facilita o uso de recursos em nuvem.
- **Mozilla Firefox:** conhecido pela forte ênfase em privacidade e código-aberto. Bloqueia rastreadores por padrão e permite configurações finas de segurança. Geralmente consome menos memória que o Chrome e apresenta velocidades de renderização competitivas.
- **Microsoft Edge:** baseado em Chromium (mesmo motor do Chrome), combina compatibilidade e desempenho com otimizações de segurança da Microsoft. Inclui recursos como Coleções (para organizar links), leitura imersiva e integração com Windows Defender SmartScreen, que ajuda a bloquear sites maliciosos.

#### 2. Sites confiáveis x sites perigosos

Saber diferenciar fontes seguras de armadilhas online é essencial para evitar malware e fraudes:

- **Confiáveis:** usam HTTPS (cadeado na barra de endereços), possuem certificado SSL válido e registro de domínio transparente (pesquise o WHOIS). Grandes empresas e instituições governamentais normalmente exibem políticas de privacidade claras e contatos de suporte.
- **Perigosos:** frequentemente oferecem URLs estranhas (erros de ortografia em domínios), não usam HTTPS ou apresentam avisos de segurança no navegador. Pop-ups insistentes para baixar “atualizações” ou assistentes de chat automáticos podem indicar phishing ou tentativa de instalar software mal-intencionado. Antes de clicar, verifique a reputação do site em serviços como o VirusTotal.

### 3. Senhas seguras

Criar e gerenciar senhas fortes é a melhor defesa contra invasões de contas:

- **Complexidade e tamanho:** combine letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, com pelo menos 12 caracteres. Frases longas (passphrases) como “Café&Túnel42Noite!” são fáceis de lembrar e difíceis de quebrar.
- **Únicas para cada serviço:** nunca reutilize a mesma senha. Caso um site seja comprometido, os invasores não conseguirão acessar outras contas.
- **Gerenciadores de senha:** aplicativos como Bitwarden, LastPass ou 1Password armazenam e geram senhas complexas automaticamente, protegidos por uma “senha-mestre” única. Com eles você não precisa decorar cada credencial.

**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**  
**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

### 4. Atualizações e antivírus

Manter o sistema e as ferramentas de segurança sempre atualizados fecha brechas que os atacantes exploram:

- **Atualizações automáticas:** sistemas operacionais e navegadores lançam patches para corrigir vulnerabilidades. Habilite as atualizações automáticas ou verifique periodicamente por novos pacotes de segurança.
- **Antivírus/anti-malware:** além de escaneamento em tempo real, boas soluções (Windows Defender, Avast, Kaspersky) oferecem firewall, proteção contra phishing e varredura agendada. Mantenha sempre as definições de vírus atualizadas para detectar ameaças emergentes.
- **Boas práticas complementares:** evite instalar software de fontes desconhecidas, bloqueie executáveis de origem duvidosa e realize varreduras manuais após downloads de arquivos de procedência incerta.

Dominar esses conceitos garante uma navegação mais segura, evitando riscos e protegendo seus dados pessoais e profissionais.

#### Caso prático:

Rafael clicou em um e-mail suspeito e teve seu computador infectado. Com o curso, aprendeu a reconhecer links perigosos e proteger seus dados.

#### Resumo Ilustrado:

- Navegador = porta de entrada para a internet
- Senhas fortes = segurança online
- Cuidado com spam, links estranhos e pop-ups

## MÓDULO 8

### NAVEGAR COM SEGURANÇA E EFICIÊNCIA

- Navegadores: Google Chrome, Firefox, Edge
- Sites confiáveis x sites perigosos
- Senhas seguras
- Atualizações e antivírus



## ACADEMIA DO CONHECIMENTO

Próximo Módulo:

Agora vamos ao e-mail — uma ferramenta essencial! No Módulo 9, vamos criar e usar e-mails com profissionalismo.



**Módulo 9: E-mail: Criação, Uso e Boas Práticas**

O e-mail é uma das formas mais comuns de comunicação profissional e pessoal. Aprenda como criar, usar e organizar sua conta.

### **Conceitos abordados:**

Pensou por dois segundos

## **Módulo 9 – Fundamentos do E-mail**

### **1. Criar conta no Gmail ou Outlook**

Para começar a usar e-mail, escolha um provedor confiável como Gmail (Google) ou Outlook (Microsoft). O processo inclui acessar o site oficial, clicar em “Criar conta” e preencher dados pessoais básicos (nome, sobrenome, data de nascimento e telefone para verificação). Defina um nome de usuário (endereço de e-mail) que seja profissional e fácil de lembrar, seguido de uma senha forte (combinação de letras, números e símbolos). Por fim, confirme seu número de telefone via SMS ou chamada automática, e aceite os termos de uso.

### **2. Caixa de entrada, rascunhos, enviados**

Ao entrar na sua conta, você verá:

- **Caixa de entrada:** reúne todas as mensagens recebidas. Organize-as com marcadores, pastas ou marcadores de estrela para encontrar rapidamente e priorizar respostas.
- **Rascunhos:** aqui ficam as mensagens que você começou a escrever, mas ainda não enviou. Utilize-os para pausar e retomar uma redação sem perder o conteúdo já digitado.
- **Enviados:** armazena cópias de todas as mensagens que você disparou. Revisitar esta pasta é útil para checar o que foi informado e quando, além de obter confirmações de entrega.

### 3. Escrever mensagens com clareza

Mensagens objetivas aumentam a eficácia da comunicação:

- Comece com uma **saudação** adequada (“Olá Maria,” ou “Prezado Sr. Silva,”).
- Use um **assunto** claro e direto (por exemplo: “Proposta de Projeto – Prazo Estendido”).
- No corpo do texto, explique o propósito logo no primeiro parágrafo. Mantenha frases curtas e organize informações em **parágrafos** ou **listas** quando houver múltiplos pontos.
- Termine com uma **chamada à ação** (por exemplo: “Aguardo seu retorno até sexta-feira.”) e um **fechamento cordial** (“Atenciosamente,” ou “Obrigado,”), seguido do seu nome completo e, se for o caso, cargo e telefone.

### 4. Anexar arquivos e responder e-mails

- **Anexar arquivos:** utilize o ícone de “clip” ou “anexar” para enviar documentos (PDF, planilhas, fotos). Antes de anexar, verifique o tamanho máximo permitido pelo provedor (normalmente até 25 MB) e comprima arquivos muito grandes, se necessário. Adicione uma breve legenda no corpo do e-mail indicando o que cada anexo contém.
- **Responder e-mails:** prefira “Responder” quando for direcionar sua resposta apenas ao remetente original, ou “Responder a todos” para incluir todos os participantes. Leia atentamente a mensagem antes de clicar em “Responder” para citar ou parafrasear corretamente o que foi solicitado, garantindo que você abordará todos os pontos levantados. Se for encaminhar para terceiros, use a opção “Encaminhar” e acrescente um contexto breve ao topo do e-mail.

Dominar esses passos assegura que sua comunicação por e-mail seja eficiente, profissional e segura, tanto no ambiente pessoal quanto corporativo.

### Caso prático:

Roberta precisava enviar um documento para o RH da empresa. Aprendeu a criar um e-mail formal e anexar o arquivo corretamente.

### Resumo Ilustrado:

- E-mail = correspondência eletrônica
- Anexo = arquivo junto à mensagem
- “Assunto” claro + “Corpo do texto” direto = bom e-mail



**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL



#### Próximo Módulo:

No último módulo, vamos falar sobre **segurança digital e cuidados que você deve ter online**. Vamos para o Módulo 10!

#### **Módulo 10: Segurança Digital e Cuidados Online**

Para finalizar o curso, abordaremos práticas para manter sua identidade digital protegida.

**Conceitos abordados:** Pensou por dois segundos

#### **Módulo 10 – Segurança Digital e Cuidados Online**

Para concluir o curso, vamos explorar práticas e ferramentas essenciais para proteger sua identidade e seus dados na internet.

#### **DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

##### **1. Golpes virtuais e fraudes comuns**

- **Phishing:** e-mails ou mensagens que se passam por empresas confiáveis (bancos, operadoras, plataformas de e-commerce) para roubar suas credenciais. Nunca clique em links suspeitos — verifique sempre o domínio e prefira digitar o endereço diretamente no navegador.
- **Smishing e vishing:** variações do phishing, via SMS ou chamada telefônica. Desconfie de solicitações urgentes de código de verificação ou informações pessoais.
- **Falsos programas e downloads maliciosos:** sites que oferecem “atualizações” ou “otimizadores” gratuitos podem instalar malware. Use sempre fontes oficiais (Microsoft Update, Google Play, App Store).
- **Fraudes em redes sociais:** links de concursos, promoções falsas ou “amigos” com perfis clonados. Bloqueie e denuncie perfis suspeitos; nunca forneça dados pessoais em respostas.

## 2. Atualizações de sistema

- **Importância dos patches:** fabricantes liberam correções de segurança para fechar vulnerabilidades exploradas por hackers.
- **Configuração automática:** ative atualizações automáticas em sistemas operacionais (Windows Update, macOS Software Update) e aplicativos (navegadores, antivírus).
- **Reinicializações programadas:** algumas atualizações exigem reinício; planeje em um horário de menor uso para não interromper seu fluxo de trabalho.
- **Verificação periódica:** em equipamentos corporativos sem permissão automática, cheque manualmente por atualizações ao menos semanalmente.

## 3. Cuidados com redes públicas de Wi-Fi

- **Riscos inerentes:** hotspots abertos permitem que invasores “escutem” seu tráfego (ataques de Man-in-the-Middle).

- **VPN (Rede Privada Virtual)**: criptografa todo o tráfego entre seu dispositivo e o servidor VPN, impedindo que terceiros interceptem senhas e dados sensíveis.
- **Sites HTTPS**: verifique o cadeado na barra de endereços antes de inserir logins ou dados bancários; o “S” em HTTPS indica conexão criptografada.
- **Desative o compartilhamento**: em painéis de rede do Windows ou das preferências de Sistema do macOS, desligue o compartilhamento de arquivos e impressoras em redes públicas.

#### 4. Backups e autenticação de dois fatores

- **Backups regulares**: mantenha cópias atualizadas de documentos importantes em pelo menos dois locais diferentes (um local e um na nuvem). Ferramentas como Google Drive, OneDrive e serviços dedicados (Backblaze, Acronis) oferecem sincronização automática e versões anteriores de arquivos.
- **Estratégia 3-2-1**: três cópias de seus dados, em dois meios diferentes (HD externo, nuvem) e uma cópia off-site (na nuvem ou em local físico distinto).
- **Autenticação de dois fatores (2FA)**: adiciona uma camada extra além da senha. Use apps autenticadores (Google Authenticator, Authy) ou chaves físicas (YubiKey). Evite códigos SMS, menos seguros contra ataques de SIM-swap.
- **Recuperação de conta**: registre e guarde códigos de recuperação fornecidos pelos serviços; em caso de perda do celular ou chave física, você poderá restabelecer o acesso.

**ACADEMIA DO CONHECIMENTO**

**DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

Com essas práticas — reconhecendo fraudes, mantendo seus sistemas atualizados, navegando com cautela em Wi-Fi público e protegendo seus

dados com backups e 2FA — você finaliza o curso pronto para navegar de forma segura e responsável no mundo digital.

### Caso prático:

Fernanda teve suas senhas roubadas por usar a mesma em vários sites.

Depois do curso, começou a usar senhas diferentes e ativou a verificação em duas etapas.

### Resumo Ilustrado:

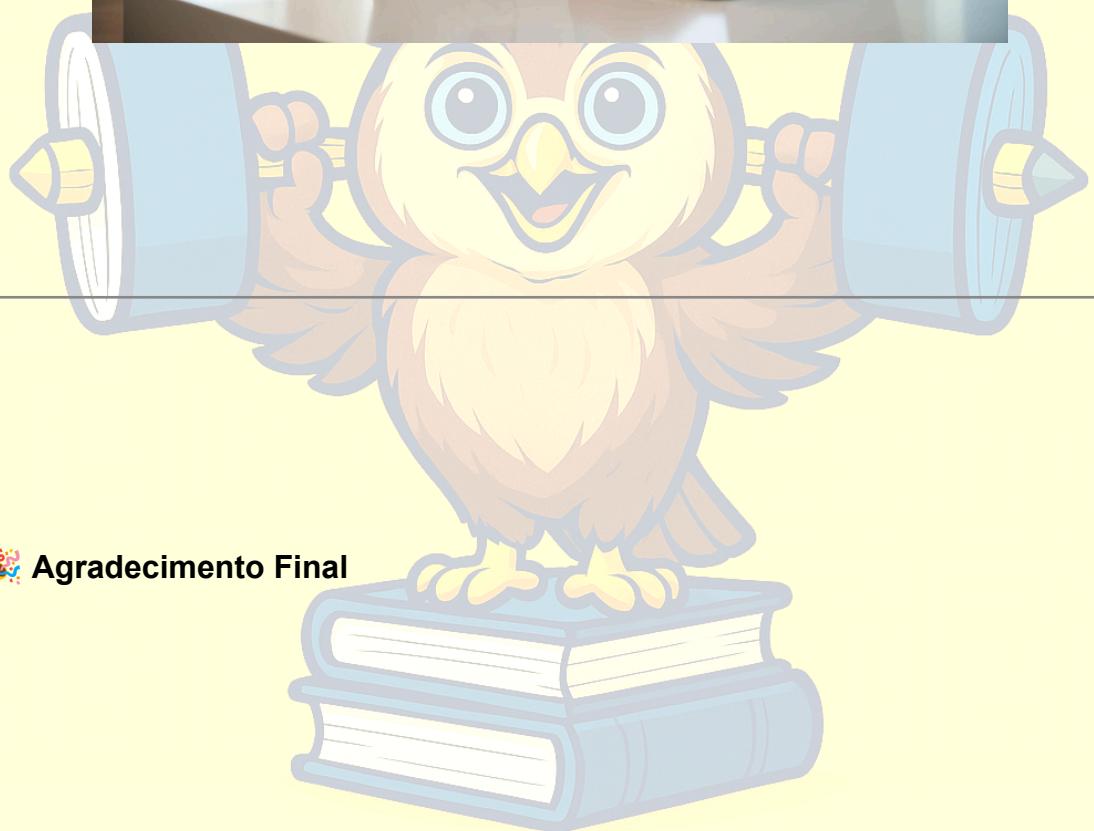
- Verificação em duas etapas = mais proteção
- Cuidado com e-mails suspeitos e links falsos
- Segurança digital = comportamento consciente

## MÓDULO 10: SEGURANÇA DIGITAL E CUIDADOS ONLINE

- Golpes virtuais e fraudes comuns
- Atualizações de sistema
- Cuidados com redes públicas de Wi-Fi
- Backups e autenticação de dois fatores



DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

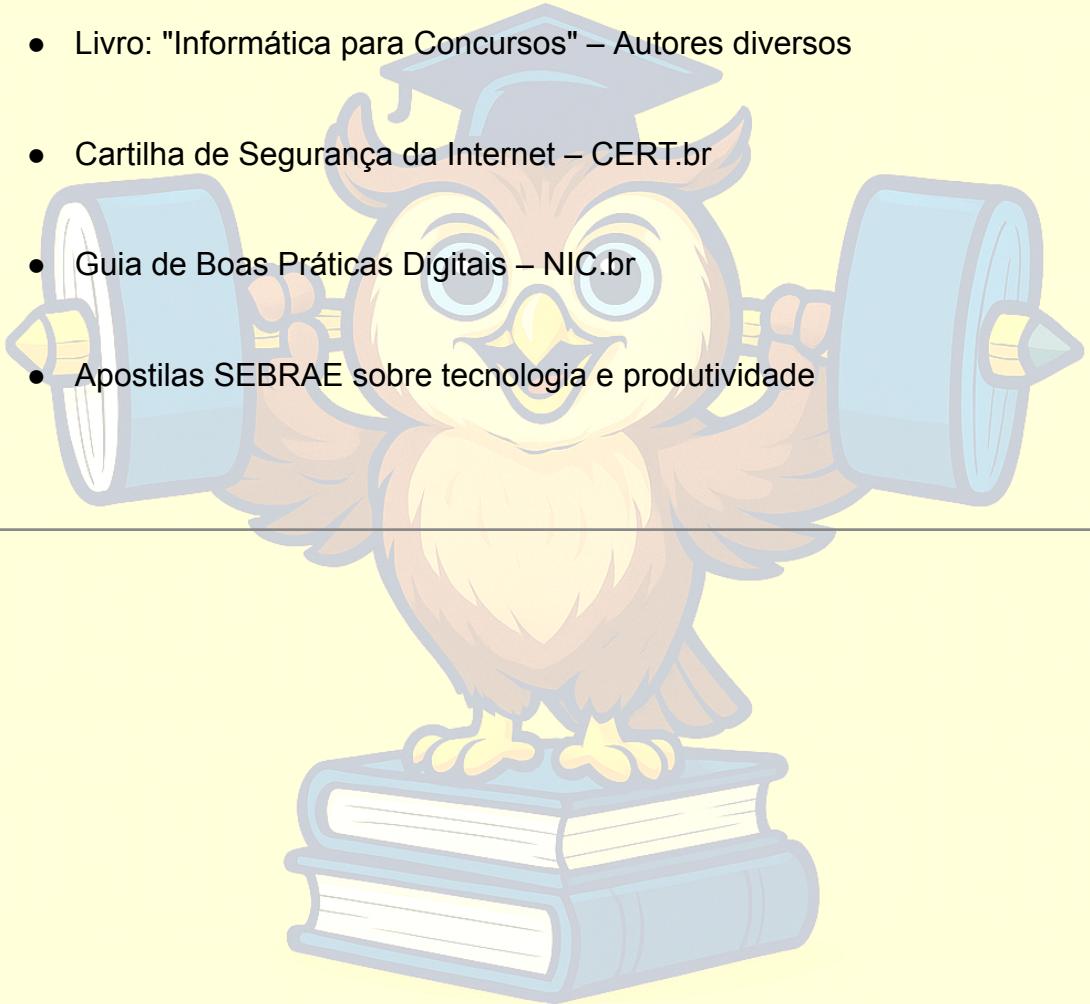


### Agradecimento Final

Parabéns por concluir o **Curso de Informática Básica!** Sua dedicação é admirável. Agora você tem um conhecimento fundamental que pode ser aplicado no trabalho, nos estudos e na vida. Continue estudando! Te convido a explorar outros cursos da nossa plataforma. Se desejar, adquira seu certificado oficial — isso valoriza ainda mais o seu currículo. Compartilhe o curso com seus amigos e familiares!

### Fontes e Referências

- Microsoft Learn: <https://learn.microsoft.com>
- Google Support: <https://support.google.com>
- Canal TechTudo – Informática Básica
- Livro: "Informática para Concursos" – Autores diversos
- Cartilha de Segurança da Internet – CERT.br
- Guia de Boas Práticas Digitais – NIC.br
- Apostilas SEBRAE sobre tecnologia e produtividade



# ACADEMIA DO CONHECIMENTO

## DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL