

O **Microsoft Word** é a principal ferramenta usada pelos usuários dentre as disponibilizadas pelo pacote, pois através dele é possível criar textos, trabalhos escolares, relatórios, cartas, ofícios, currículos, entre outros e formatá-los para posteriormente fazer a impressão, se for o caso.

Hoje é possível encontrar vários vídeos on-line que ensinam o uso básico dessa ferramenta, mas, para começar, indicamos uma videoaula que está bem didática e atualizada. Para acessá-la, [clique aqui](#) ou use o QR Code ao lado.



TOME NOTA



O **Office 365** é uma versão on-line, por assinatura, do pacote Microsoft Office, contendo todas as funcionalidades da versão off-line. Vale lembrar que alunos e servidores do IFG possuem acesso ao Office 365 de forma gratuita e com armazenamento de até 1TB. Veja informações em:

<http://ifg.edu.br/dti/servicos-de-ti?showall=&start=6>

Programas básicos

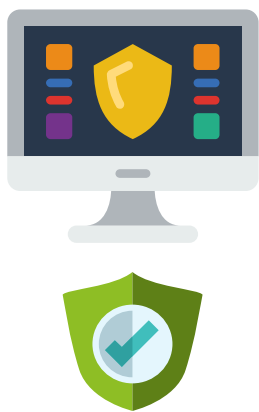
Todo computador, seja em casa ou no trabalho, deve ter instalado alguns softwares que são indispensáveis no dia a dia. Citaremos aqui os principais!



1) Leitor de PDF: abre e executa arquivos com **extensões .pdf**, como: Adobe Reader, Foxit, Sumatra, Pdf Xchange, entre outros.

2) Compactador/descompactador de arquivos: juntam vários arquivos alocando em um único arquivo de tamanho menor para melhor transportar em um pendrive, enviar por e-mail ou arquivar, como: Winzip, Winrar, 7Zip, entre outros.





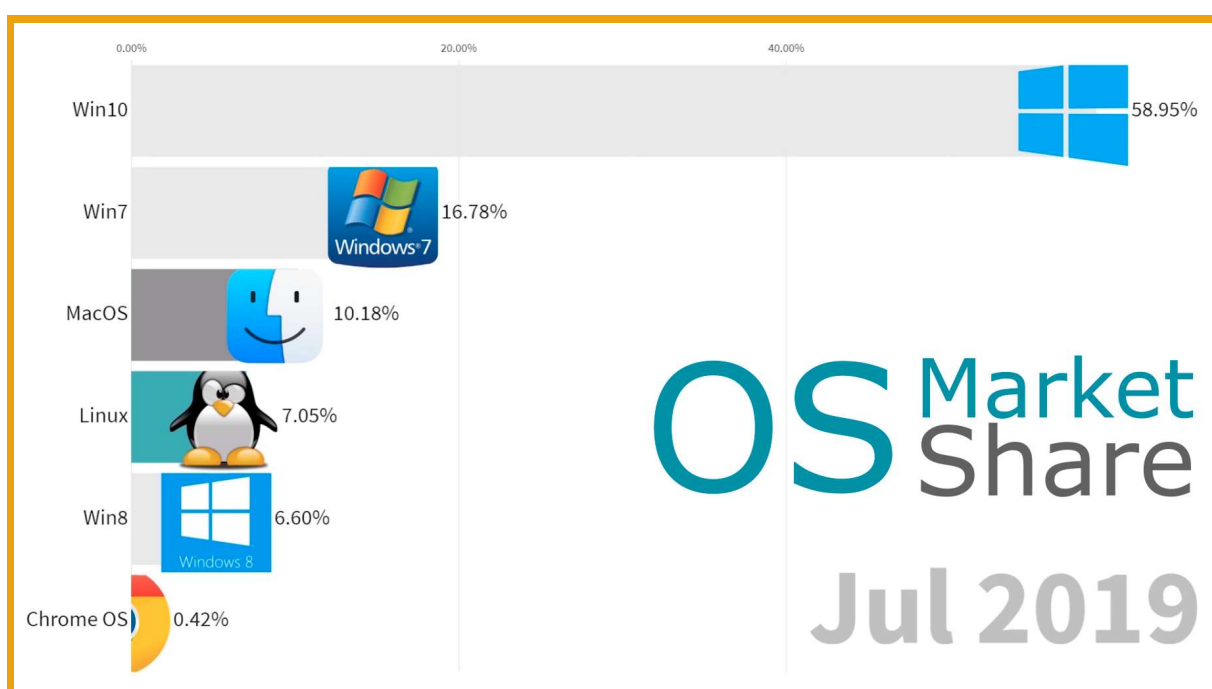
3) Software antivírus: protege o computador contra outros programas potencialmente danosos. Ele detecta, impede e atua na remoção de programas maliciosos, como vírus e worms. Existem vários softwares antivírus no mercado, os mais famosos são: Kaspersky, Norton e McAfee, todos pagos. Uma boa alternativa para usuários de Windows é o antivírus Windows defender. É gratuito e já vem instalado nas versões mais atuais desse sistema operacional.

4) Navegador de internet: software necessário para acessar sites na internet. Atualmente três navegadores se destacam no mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Mais adiante falaremos especificamente sobre esses navegadores.



Conhecendo o Windows 10

De acordo com o site mundoconectado.com, o Windows 10 é o sistema operacional mais utilizado no mundo, isso porque, mesmo se tratando de um sistema operacional pago, ganhou adeptos no decorrer dos anos por ser mais amigável aos usuários e também por fornecer maior suporte. No gráfico abaixo é possível observar claramente a diferença de uso dos principais sistemas operacionais ativos atualmente:



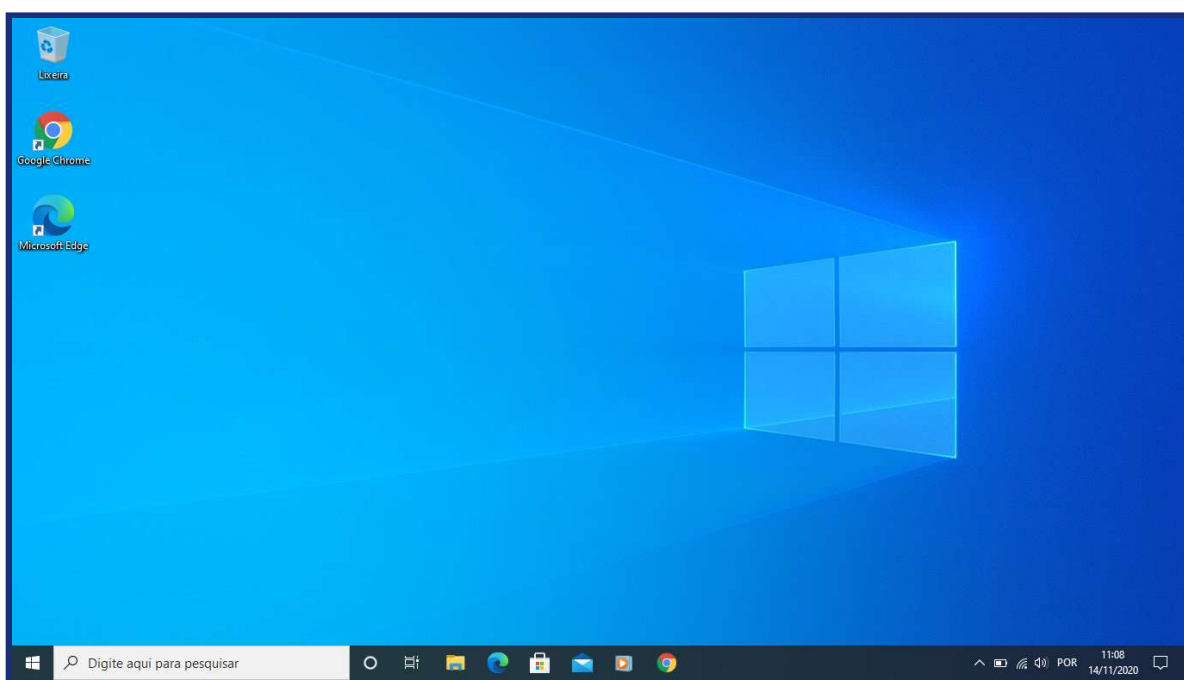
Para ter mais informações sobre a evolução dos principais sistemas operacionais entre 2003 e 2019, [clique aqui](#) ou use o QR Code e acesse o gráfico interativo.



Por ser o sistema operacional mais usado no momento, apresentaremos a seguir alguns espaços, ferramentas e funcionalidades importantes para que você utilize o Windows 10 sem complicações!

Área de Trabalho

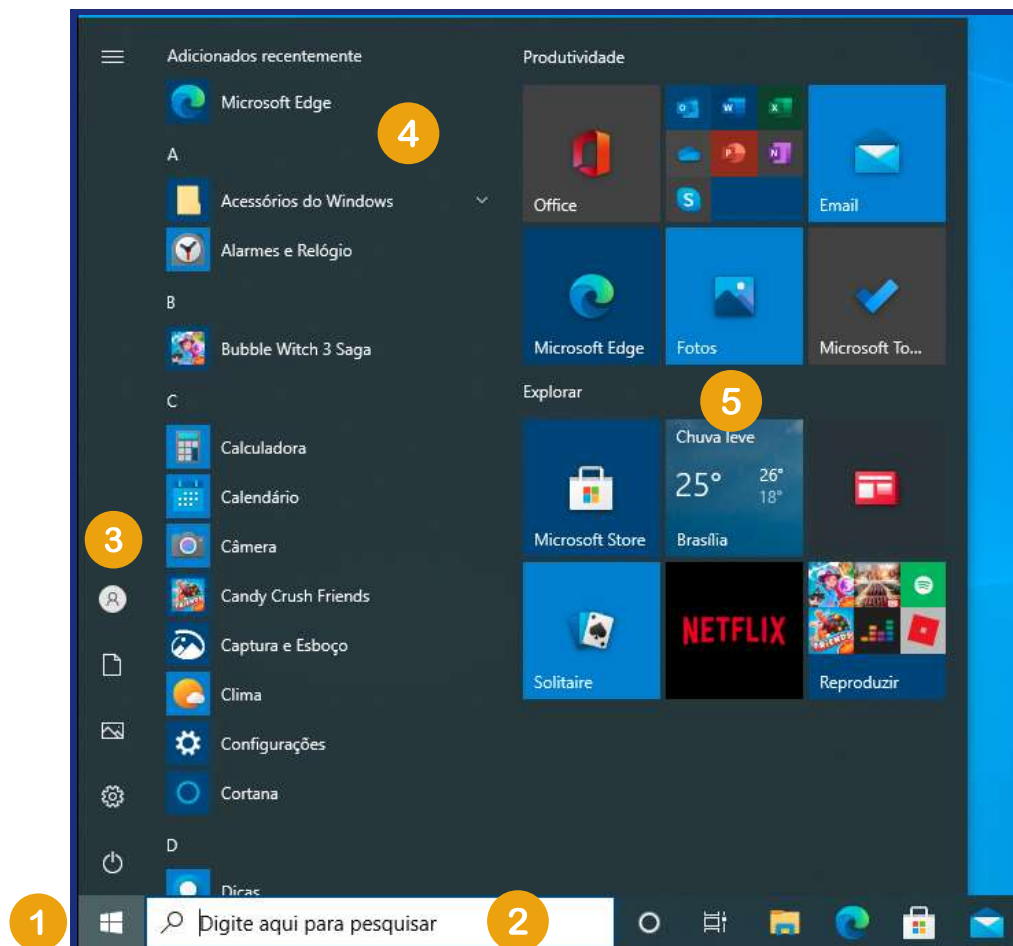
Esta é a **área de trabalho** do Windows. É o espaço de trabalho da tela do usuário no qual aparecem os ícones como, “lixeira” e “meus documentos”, que são componentes da área de trabalho, além das janelas de aplicativos e as caixas de diálogo. Aqui ficam também os atalhos de programas para realizar inicializações rápidas e onde é possível salvar arquivos que você queira encontrar rapidamente.



Recomenda-se evitar o acúmulo de muitos atalhos e arquivos na área de trabalho, pois isso pode tornar mais difícil encontrar algo quando necessário. Para isso, o computador pode ser dividido em pastas, como explicaremos mais adiante.

A imagem que aparece ao fundo é o “**papel de parede**” padrão do Windows 10 que pode ser alterada pelo usuário. Na parte inferior está a “**barra de tarefas**”. Nela é possível encontrar o relógio, os programas de inicialização rápida, que ficam do lado direito, e os ícones dos programas e pastas de acesso rápido, que ficam mais ou menos no meio da barra de tarefas.

Ainda na barra de tarefas, encontra-se também o botão “**iniciar**”, um dos mais utilizados pelos usuários. Possibilita localizar e abrir documentos, inicializar rapidamente um programa, alterar as configurações do computador ou desligar/reiniciar o computador.



1

Botão de acesso ao Menu iniciar

2

Espaço em que o usuário pode pesquisar por funcionalidades, pastas, arquivos, aplicativos e ferramentas do Windows

3

Botões de acesso rápido ao perfil do usuário, configurações, desligar, reiniciar ou suspender o computador

4

Lista de programas, pastas, ferramentas e funcionalidades acessadas recentemente pelo usuário

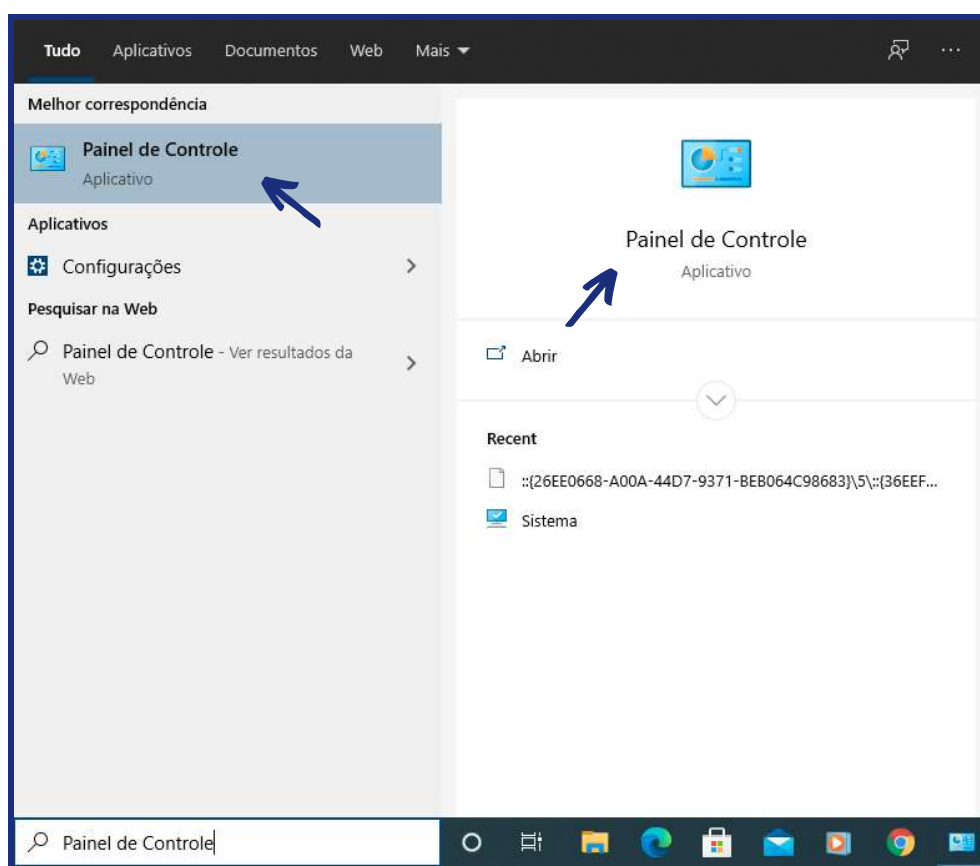
5

Menu de acesso rápido aos programas e funcionalidades disponíveis na instalação. Este menu pode ser personalizado pelo usuário.

Painel de Controle

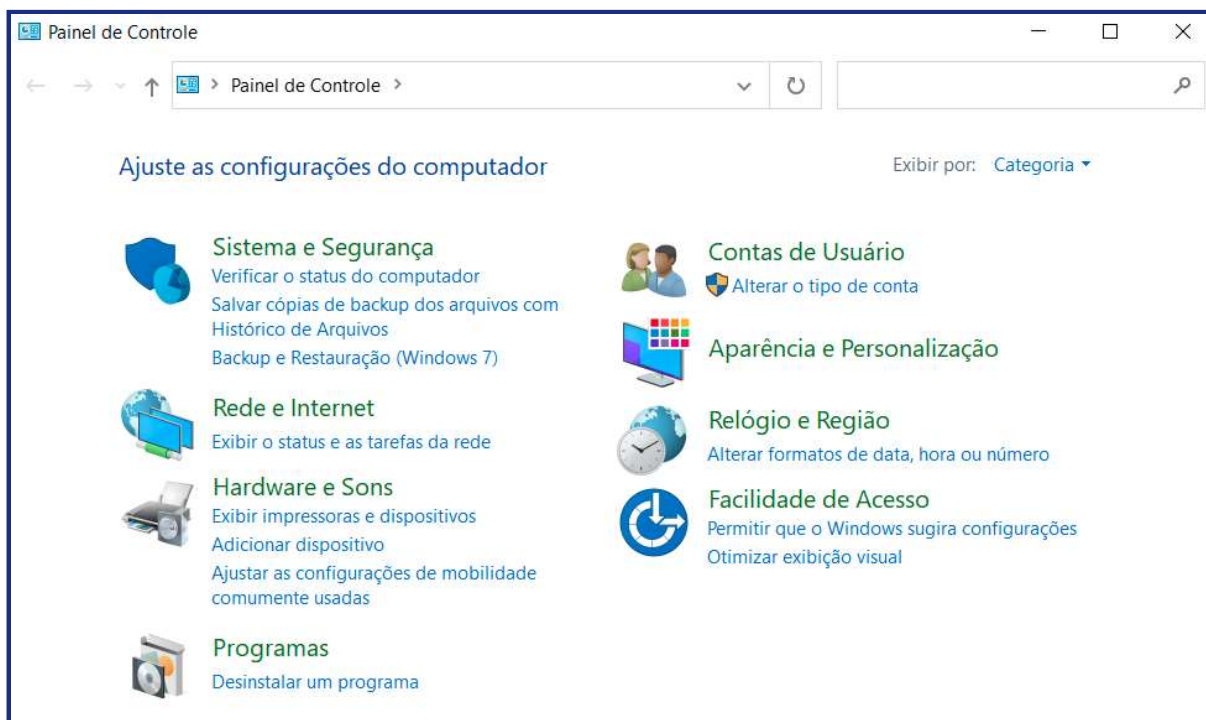
Outra área bastante utilizada pelos usuários do Windows é o “**Painel de Controle**”. É nesse espaço que você localiza praticamente toda e qualquer alteração que queira executar no seu computador.

Para acessar o Painel de Controle, clique no botão iniciar e digite na caixa de pesquisa "Painel de Controle". O aplicativo aparecerá na busca conforme imagem a seguir:



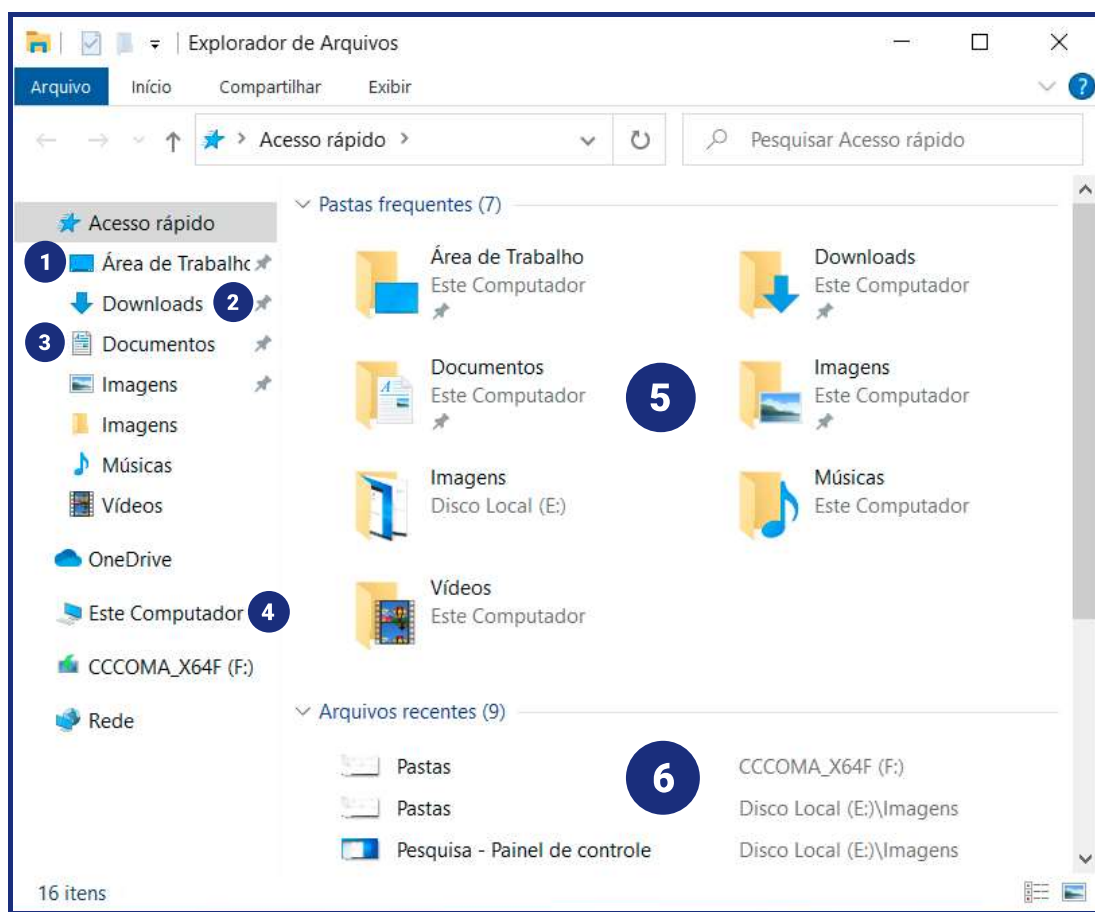
Por meio do Painel de Controle é possível: alterar o sistema de segurança, realizar o controle de usuários, ativar e desativar opções de rede e internet, verificar opções de sons e hardwares, adicionar e remover programas, alterar aparência e personalização do Windows, alterar o horário do relógio e região, entre outras opções.

A imagem a seguir mostra o painel por completo.



As principais pastas no Windows 10

Em um sistema operacional, as pastas servem para armazenar/compartimentar arquivos ou programas. O Windows 10 disponibiliza pastas que são padrão em todas as instalações, portanto, é importante que você conheça melhor quais são elas e para que servem:



1

Área de trabalho: pasta que contém os arquivos e atalhos da área de trabalho. Saiba que a área de trabalho também é uma pasta!

2

Downloads: pasta em que são salvos os arquivos e programas baixados da internet. Por padrão, os navegadores salvam os *downloads* nessa pasta!

3

Documentos: é comum salvar arquivos pessoais na pasta Documentos. Você pode criar subpastas para dividir melhor seus arquivos. Ela está vazia por padrão.

4

Este computador: neste espaço você terá acesso aos discos rígidos (unidades), partições, disco removível (CD/DVD), pendrives e outros.

5

Pastas frequentes: espaço onde são mostradas as principais pastas e as mais acessadas.

6

Arquivos recentes: apresenta os atalhos dos últimos arquivos criados, editados ou baixados pelo usuário.

TOME NOTA



Conhecendo as funcionalidades básicas do Windows 10

Como esse é o Sistema Operacional mais usado atualmente, é importante que você sabia como se orientar nas suas funções básicas. Para conhecer mais sobre o Windows 10 e como acessar seus principais recursos , **clique aqui** para assistir à videoaula ou use o QR Code ao lado.



Navegadores e Internet

Para navegar na internet através do seu computador é necessário um software específico conhecido como **navegador web**. Existem hoje no mercado várias opções de fabricantes diferentes. Veja no infográfico a seguir os principais:

PRINCIPAIS NAVEGADORES WEB



Google Chrome

Desenvolvido pelo Google, o **Chrome** é o navegador web mais usado no mundo, atingindo quase 70% dos usuários.

Dica: Tente acessar as ferramentas e serviços do Google com o **Chrome**, por serem do mesmo fabricante, sua experiência na navegação será melhor!



Mozilla Firefox

Desenvolvido pela Mozilla Foundation, o **Firefox** é um navegador bastante utilizado. Embora tenha perdido espaço para o **Chrome**, continua sendo uma ótima opção para navegação.



Microsoft Edge

Desenvolvido pela Microsoft, o **Edge** é o mais novo dos três navegadores. É uma evolução do antigo Internet Explorer e foi lançado pela Microsoft no ano de 2015. É também uma boa opção para navegação.

Dica: Tente acessar as ferramentas e serviços da Microsoft com o **Edge**!

FAÇA UMA PESQUISA NO GOOGLE, BAIXE ESTES NAVEGADORES E FAÇA UM TESTE!

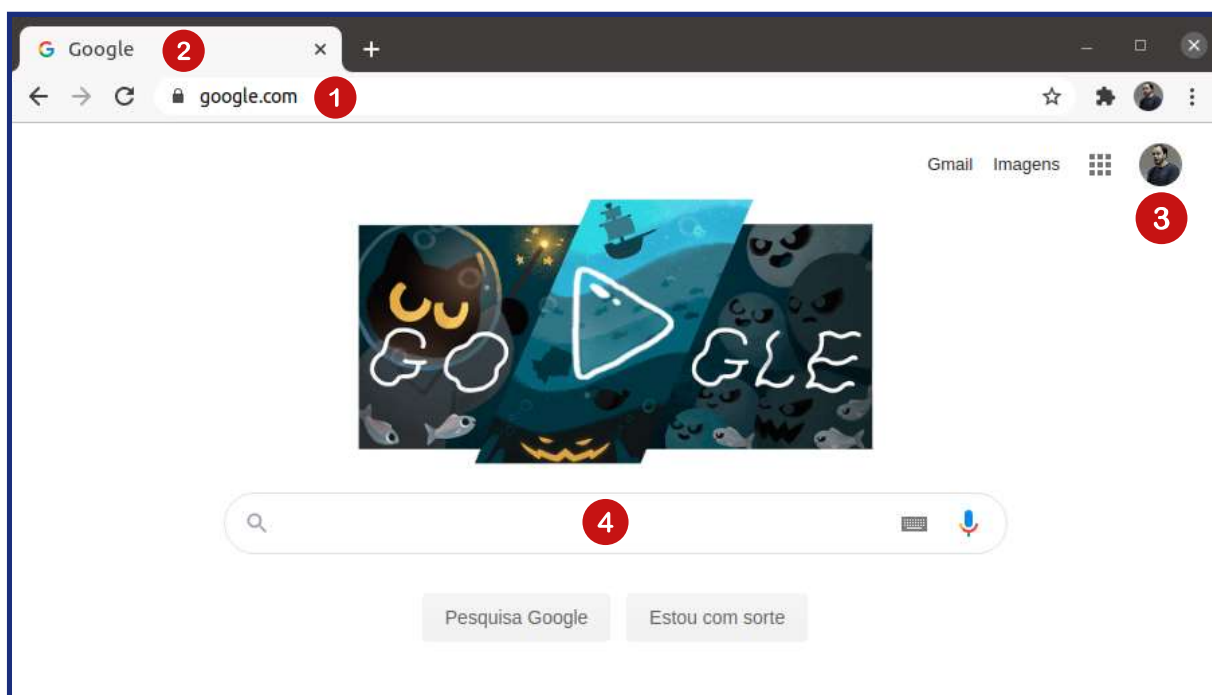
De acordo com o site [Statcounter](#), o navegador **Google Chrome** saltou para o topo dos 5 navegadores mais utilizados pelos usuários no mundo. Essa pesquisa mostrou que, de janeiro de 2009, quando praticamente tinha 0% de usuários, passou para 69.66% em setembro de 2020, sendo considerado o navegador web mais utilizado no mundo. O quadro abaixo apresenta os dados atuais de uso desses navegadores:



Navegando na Internet

Ao acessar a área de trabalho do seu computador, procure pelo ícone do navegador preferido. Ele pode ser encontrado na barra de tarefas, no menu iniciar ou mesmo na tela, caso tenha sido adicionado como um atalho. Ao executá-lo, o programa abrirá a página de navegação, que normalmente é carregada em branco, aguardando que você, usuário, digite o endereço correspondente para navegação ou pesquisa.

A imagem abaixo mostra o navegador **Google Chrome** aberto com as numerações de alguns campos indicados. Veja o significado de cada um deles:



1

Onde você deve digitar o endereço do site. Ex: google.com, ifg.edu.br, moodle.ifg.edu.br, dentre outros.

2

As abas do seu navegador. Em uma só janela é possível abrir quantas forem necessárias, sendo que cada aba representa o acesso a um site diferente. Mas, atenção! Quanto maior a quantidade de abas abertas,, maior é o consumo de memória no computador, o que pode deixá-lo mais lento!

3

Apresenta o perfil do usuário autenticado no navegador. Isso permite que informações de navegação sejam importadas em computadores diferentes. **Se você está começando, vá com calma! Esta não é uma funcionalidade necessária nesse momento.**

4

Como o site acessado neste exemplo é o Google, o mais famoso buscador da atualidade, este é o espaço onde será digitado o termo que se queira buscar na internet.

CURIOSIDADE!



Você percebeu algo diferente na imagem que está no centro do navegador? Os usuários que acessam o site do Google com frequência já devem conhecer o **Doodle!** Os Doodles são versões diferentes da marca do Google e são utilizadas em feriados, conquistas, eventos importantes, aniversários de pessoas famosas, etc. A propósito, este é o Doodle em comemoração ao Dia das Bruxas de 2020! [Clique aqui e conheça mais sobre os Doodles.](#)

Dicas de segurança para navegação na web



Tendo em vista a grande utilização da internet para realização de compras, pagamentos, transferências e outras aplicações, se faz necessário aumentar a segurança dos usuários durante esta navegação, pois vários são os riscos que se corre ao inserir dados pessoais e de pagamento em sites da internet.

O Centro de Estudos, Respostas e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (<https://www.cert.br/>), é uma página que disponibiliza informações sobre a segurança durante a navegação na internet em forma de cartilhas e/ou vídeos. Recomendamos acessar o site e verificar as dicas e materiais para aprender formas de se manter seguro sem deixar de aproveitar todas as facilidades que a internet pode nos proporcionar.

Destacamos a seguir algumas dicas importantes em relação a segurança:



O navegador **Google Chrome**, por exemplo, apresenta em sites seguros um cadeado antes do endereço: https. Este cadeado indica que ali há certificados de segurança que garantem que os conteúdos digitados e trocados estão seguros.

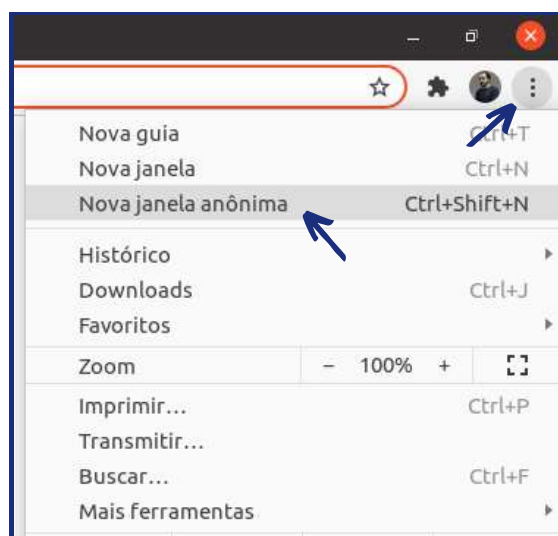
Se você tem dúvida sobre como identificar o cadeado, [clique aqui](#) e assista ao vídeo que mostra essa funcionalidade.



Outra forma de manter a segurança durante a navegação é usar o navegador em modo **janela anônima**, pois as páginas visitadas não serão armazenadas no histórico do navegador, nos **cookies**, nem no histórico de pesquisa depois que todas as abas forem fechadas.

Porém, os arquivos que o usuário fez **download** e seus favoritos são mantidos. Todos os navegadores de internet oferecem a opção de navegação anônima. No Google Chrome, por exemplo, para ativar o modo de navegação anônima, basta digitar no teclado, quando o navegador estiver aberto, o comando **Ctrl+Shift+N**.

Ou, ao clicar nos três pontos verticais na barra superior à direita, clique em **nova janela anônima**. Vale lembrar que essa seleção mantém apenas esta janela anônima e que, navegando em modo anônimo, o usuário não fica invisível. Ou seja, a navegação anônima não oculta sua navegação do seu empregador, provedor de acesso à internet, nem dos sites visitados.





Seja cuidadoso ao clicar em *links*, independente de como foram recebidos e de quem os enviou. Desconfie de links enviados por pessoas desconhecidas. Leia atentamente a mensagem e se parecer um golpe, não clique!

Para se aprofundar mais no assunto e navegar na web com mais segurança, acesse o site <https://internetsegura.br/> e conheça mais dicas e recomendações para uma navegação segura.

Outra boa opção, ainda mais aprofundada no assunto, é a Cartilha de Segurança para Internet, disponibilizada pelo Cert.br. Pode ser acessada pelo endereço <https://cartilha.cert.br/>.

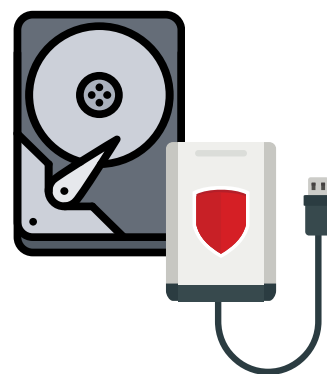
Armazenamento e trabalho na nuvem

Aposto que você já ouviu expressões do tipo: “Meus arquivos estão na nuvem”, ou “quando tiro uma foto no meu celular ela vai direto para nuvem”, ou mesmo “costumo trabalhar na nuvem”. Mas o que realmente isto significa?



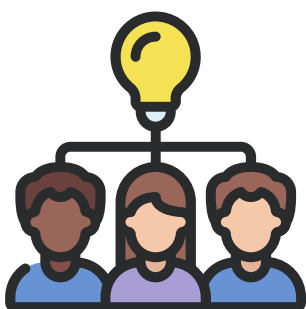
De acordo com o blog da [weblink](#), o armazenamento na nuvem é uma tecnologia recente que permite que o usuário de internet guarde todos os seus dados em um servidor on-line em vez de salvar nas pastas e discos rígidos de seu computador. Este tipo de armazenamento pode trazer muitas vantagens, como:

1 - Redução de custos e menos dispositivos. Armazenar arquivos em discos rígidos físicos (HDs) está cada vez mais ultrapassado. Na nuvem, tudo fica em um servidor digital, o que faz com que o usuário não precise investir dinheiro comprando novos eletrônicos ou acessórios para guardar seus arquivos. O resultado é menos gastos, menos dispositivos e mais espaço recebido, muitas vezes sem pagar nada por isso, inclusive.



2 - Dinamismo e mobilidade. Usar um serviço de armazenamento na nuvem garante muita praticidade, dinamismo e mobilidade nas tarefas do dia a dia. Você pode acessar arquivos de qualquer lugar e de qualquer tipo de aparelho compatível. É recomendado ter uma conexão estável à internet.

3 - Segurança de dados. Uma das grandes preocupações dos usuários quanto ao armazenamento em nuvem é a segurança de dados. Ninguém quer pôr em risco seus arquivos pessoais e profissionais. Porém, na nuvem, apenas o usuário tem acesso ao seu próprio material (por meio de login e senha pessoais) e nem mesmo as empresas que oferecem esses serviços sabem o quê esses conteúdos são.



4 - Projetos colaborativos. Se o usuário quiser, pode permitir o acesso de outros usuários aos seus arquivos. Essa é uma maneira de compartilhar e desenvolver projetos colaborativos que precisem de muitas pessoas envolvidas. E os participantes do projeto nem precisam sair de casa para trabalhar, já que tudo é feito em conjunto pela internet.

Os ganhos são na produtividade e na agilidade das tarefas. Isso é muito útil para o campo educacional, inclusive, pois permite que colegas façam trabalhos em grupo, editando ao mesmo tempo um único arquivo, por exemplo.

5 - Dispensa instalação. A grande maioria dos aplicativos e softwares exigem instalação no dispositivo do usuário para funcionar. Esse não é o caso do armazenamento em nuvem. É possível acessar planilhas, editores de texto, calendários, agendas, editores de imagens e multimídias sem precisar instalar nada.



Várias plataformas atualmente oferecem o serviço de armazenamento on-line e de forma gratuita, veja algumas destas opções:

PRINCIPAIS SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO ON-LINE

GOOGLE DRIVE



- 15GB de espaço gratuito para usar
- Alta compatibilidade com sistemas operacionais para *desktops* e (Windows, Mac, Linux) e dispositivos móveis (iOS e Android)
- Acesso aos arquivos armazenados em qualquer hora, de qualquer lugar, de forma simples e intuitiva. O usuário apenas precisa estar conectado à internet para acessar as últimas atualizações
- Possibilidade de se editar arquivos off-line. As alterações são feitas sem problemas e, quando o usuário se conectar à internet, as atualizações são feitas automaticamente

ONE DRIVE



- 5 GB de espaço gratuito para usar
- Compatível com sistemas operacionais para *desktops* e dispositivos móveis
- É possível criar e editar arquivos do pacote Office sem precisar estar conectado à internet. Quando o usuário ficar on-line, as alterações são atualizadas automaticamente
- Arquivos podem ser acessados de qualquer lugar, a qualquer hora e de qualquer dispositivo compatível. Não requer instalação no dispositivo do usuário

ICLOUD DRIVE



- 5 GB de espaço gratuito para usar
- Planos simples para usuários únicos e projetos iniciantes e contas familiares com até 5 usuários conectados e projetos colaborativos
- Sincronização de dados e backups automáticos não só de documentos, arquivos, fotos e vídeos, mas também de documentos, contatos, agendas e aplicativos
- Compatível com dispositivos eletrônicos da Apple que se conectam à internet. Inclui as linhas de computadores e notebooks, iPhone, iPad e iPod Touch. Também pode ser usado no Windows
- Sistema de criptografia de proteção dos dados do usuário, em que apenas o dono dos arquivos armazenados em nuvem pode acessar e mexer neles como quiser

FIQUE ATENTO!



Para que você consiga acessar o **Google Drive** é necessário criar uma conta no Google. Após esse procedimento você terá até 15GB de espaço de armazenamento grátis. Se quiser mais espaço o Google oferece pacotes pagos, destinados para pessoas físicas ou jurídicas que tenham uma necessidade maior de espaço para gerir seus arquivos.

Você sabia que, além do armazenamento de arquivos, é possível trabalhar, usar aplicativos, fazer trabalhos da escola, assistir vídeos, guardar preferências de navegação, tudo isso sem armazenar nada no seu computador, além de ficar disponível em qualquer lugar e a qualquer hora do dia? Sim, isso é possível e cada vez mais comum. Provavelmente você já faz isso e nem se dá conta!

Já se perguntou onde ficam armazenados os seus e-mails? Ou mesmo onde ficam os vídeos que você assiste no YouTube ou no Netflix? E como será que conseguimos ter a mesma informação do nosso perfil do Facebook ou do Instagram em diferentes dispositivos? Isso acontece porque esses dados não ficam armazenados localmente, ou seja, exclusivamente no seu computador ou smartphone, mas sim em **data centers** espalhados ao redor do mundo, denominados de **nuvem**.

O teletrabalho e o ensino remoto se tornaram realidade em 2020 e com eles, a necessidade de trabalhar e estudar usando recursos e ferramentas on-line. Compreender quais são essas ferramentas e suas funcionalidades básicas é importante para se desenvolver ações de caráter coletivo e colaborativo. Vamos conhecer um pouco melhor as principais ferramentas que podem ser usadas na nuvem?

Aplicativos Google



O **Google Drive** concentra os programas de criação e edição do Google como o Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, dentre outros. É uma ferramenta de armazenamento em nuvem e sincronização do Google que possibilita ao usuário elaborar diversos tipos de documentos por meio da web gratuitamente, podendo acessá-los a qualquer momento e em qualquer lugar utilizando um smartphone, tablet ou computador. Para tanto, o usuário precisa ter uma conta de e-mail registrada no Google (a mesma do Gmail). Além disso, o Google Drive é uma ferramenta colaborativa em tempo real, ou seja, permite que um grupo de pessoas construam documentos simultaneamente on-line e o mais importante, sem se preocupar com o botão “salvar”, pois as alterações nos documentos são salvas automaticamente.

Documentos Google

É um editor de texto compatível com o Word (.DOC e .DOCX), com Open Document Format (.ODT) e Páginas Apple (PAGES). Com ele você pode elaborar documentos a partir de uma página em branco ou utilizar formatos pré-existentes, tais como: Planos de Aula, Relatórios, Proposta de Projetos e muito mais. É possível fazer download do documento em vários formatos, sendo os mais comuns: .DOCX, .ODT e .PDF.



Planilhas Google

É um editor de planilhas compatível com o Microsoft Excel (.XLS e .XLSX) e Open Document Format (.ODS). Com ele você pode criar e editar tabelas, gráficos coloridos e planilhas de cálculo com fórmulas integradas e uma série de opções de formatação que podem tornar o documento dinâmico e de fácil compreensão. É possível fazer download da planilha em vários formatos. Os mais comuns são: .XLSX, .ODS e .PDF.



Apresentações Google

Compatível com o Microsoft Power Point (.PPT e .PPTX) Open Document Format (.ODP). Com o Apresentações Google você pode criar apresentações com diversas formatações, podendo incluir vídeos, animações e vários outros recursos de modo a dinamizar e proporcionar interatividade aos seus trabalhos e apresentações. É possível fazer download da apresentação em vários formatos. Os mais comuns são: .PPTX, .ODP e .PDF.



Desenhos Google



Com o Desenhos Google você pode criar imagens, formas, diagramas, fluxogramas e adicioná-los posteriormente a outros documentos. É uma ferramenta muito simples de usar, similar ao tradicional “Paint” do Windows. É possível fazer download da imagem nos formatos .JPEG, .PNG, .PDF e até mesmo .SVG (gráficos vetoriais escaláveis).

TOME NOTA



Para conhecer melhor as principais ferramentas da suíte Google, **[clique aqui](#)** ou use o QR code ao lado e assista a videoaula.

Além desta videoaula, faça uma pesquisa no Youtube por termos como: **"suíte google", "google documentos", "aplicativos google", "planilhas Google"** e veja a infinidade de vídeos que abordam o uso destas ferramentas. Faça o teste!





Similar ao Google Drive, o **OneDrive** é o serviço de armazenamento de dados (documentos) em nuvem da Microsoft. Por meio dele é possível criar, armazenar e compartilhar todo tipo de documento através de dispositivos (smartphone, tablet ou computador),

desde que o usuário possua uma conta de e-mail registrada na Microsoft e esteja conectado à rede de internet. No OneDrive temos o Office online. Ele é a versão on-line dos aplicativos de edição de documentos da Microsoft Office, ou seja, a versão on-line do Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Calendário. Como no Google Documentos, no Office online o usuário pode criar, editar e também trabalhar em equipe simultaneamente, sendo que as edições nele realizadas são salvas automaticamente e de forma segura.

Word online



Com uma seleção de diversos modelos à disposição do usuário, no Word online é possível criar e editar documentos através de ferramentas muito similares às aquelas presentes no Word como, por exemplo, adicionar imagem, tabela, símbolos, formatar a fonte da letra, adicionar recuo de texto e espaçamento entre linhas e muito mais.

Excel online

No Excel online são muitos os modelos que o usuário tem a sua disposição. Para elaboração de material didático é possível criar diversos tipos de gráficos e tabelas, formatando-as com o uso de ferramentas similares às utilizadas no Excel.



PowerPoint online



Nele encontramos uma variedade de templates, por meio dos quais é possível criar apresentações dinâmicas e interativas com os alunos. Suas ferramentas de formatação são similares às encontradas no PowerPoint, de modo que na versão on-line você pode, dentre outros tipos de formatação, inserir imagem, gráficos, animações e vídeos on-line.

Aplicativos diversos

Existem diversos aplicativos on-line que podem ser úteis no dia a dia para estudos ou mesmo para realizar tarefas no trabalho. Listaremos alguns a seguir:

Combinar ou dividir arquivos no formato PDF

É comum precisarmos separar páginas em arquivos PDF ou mesmo juntar arquivos distintos em um único PDF. Para isso, há alguns serviços disponíveis na internet, como o Smallpdf, por exemplo. Tudo é feito no próprio site, sem necessidade de download e instalação de aplicativo, também não é necessário cadastro no site.

Endereço:

- Juntar arquivos PDF: <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>
- Dividir arquivos PDF: <https://smallpdf.com/pt/dividir-pdf>

Existem outros serviços disponíveis na internet e que realizam a mesma função. Faça uma busca no Google e descubra!

Canva

É uma plataforma on-line de design gráfico que permite que você crie, por exemplo, infográficos, apresentações, pôsteres, banners, apostilas, livros e diversos objetos gráficos para o uso tanto na escola quanto no trabalho. A plataforma possui uma versão gratuita que é limitada, mas dispõe de muitos recursos para iniciantes.

Endereço:

<https://www.canva.com/>

Padlet

É uma plataforma on-line voltada para criação de murais, documentos, projetos colaborativos e páginas da web de forma simples e intuitiva. O Padlet é uma ferramenta colaborativa e permite que seus murais sejam publicados na internet e fiquem disponíveis a outras pessoas.

Endereço:

<https://pt-br.padlet.com/>

Boas práticas para o estudo on-line

Netiqueta

O termo se refere às regras básicas que norteiam a boa convivência entre os sujeitos na internet. O objetivo aqui é estabelecer alguns parâmetros capazes de facilitar a comunicação entre professores e estudantes no ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA) e na internet.



1

Nada de gritos! Sabe aquela sensação desagradável de conversar com alguém que só fala gritando? Na internet isso também acontece quando alguém escreve EM CAIXA ALTA. Por isso, evite usar a caixa alta, optando pelo negrito ou sublinhado quando quiser destacar algo em seu texto.

2

Vá com calma! Faça pausas ao expor suas ideias. Não se esqueça de pontuar frases ao enviar mensagens e/ou comentários. Sempre que possível, revise seu texto a fim de evitar erros gramaticais e/ou ortográficos. Isso facilitará a compreensão por parte do seu leitor, tornando o diálogo mais eficiente e objetivo.

3

Lembre-se, menos é mais! Textos muito coloridos, com muita alternância de fontes e tamanhos das letras pode se tornar um incômodo para o seu leitor(a). Para quebrar a monotonia, desmembre textos grandes em blocos menores, utilize espaços em branco entre os parágrafos, seja objetivo.

4

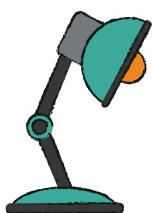
Impessoalidade na medida certa. Mesmo o AVEA sendo um espaço formal, o uso moderado de expressões idiomáticas, emoticons e até mesmo gírias podem tornar o diálogo mais leve, além de trazer sutileza a determinada sentença. O excesso de formalidade tende a causar distanciamento e ser interpretado como frieza e antipatia.

Recomendações gerais para aulas on-line



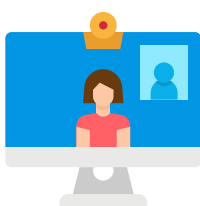
Seja pontual! Para isso, faça seu login com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e verifique o bom funcionamento dos recursos que serão utilizados (computador ou outro dispositivo, conexão à internet, câmera, microfone).

Apresentação pessoal: Para a escolha da roupa adequada, tenha como parâmetro aquelas que utilizava nos encontros presenciais. Vista-se por completo e não use pijama!



Sempre que possível, escolha **ambientes claros** (porém, evite ficar de costas para janelas com excesso de claridade), neutros e, de preferência, fechados. Atente-se para o que está em segundo plano (atrás de você).

Microfone: Deixar o microfone mudo/desligado. Quando alguém está falando, os demais devem deixar o microfone no modo silencioso para evitar interferência.



Câmera: O ideal é que se mantenha a câmera ligada para que todos possam se ver. Em tempos de distanciamento, poder ver os demais colegas reforça a sensação de pertencimento e engajamento. Mas se você não estiver em condições de aparecer, desligue a câmera, evitando constrangimentos.

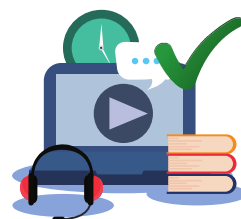
Fones de ouvido: A utilização dos fones para as aulas online evita ruídos de microfonia e ainda isola sons externos, contribuindo para o foco do estudante no conteúdo da aula.





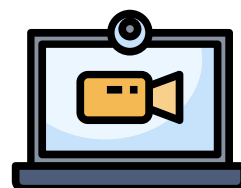
Atente-se ao **tempo de fala** do outro e evite realizar interrupções! Sempre que o professor ou o colega terminar de falar, por conta do *delay* (atraso na comunicação), aguarde um pouquinho antes de iniciar a sua fala, certifique-se que o raciocínio foi concluído!

Evite os famosos **lanchinhos** durante a aula on-line. Assim como nos encontros presenciais, pode incomodar os demais participantes além de desviar o seu foco na atividade principal. E mascar chicletes? Nem pensar!



Evite ficar olhando rede sociais e outros aplicativos durante as aulas on-line, **evite distrações**! Lembre-se de que este momento de encontro ao vivo tornou-se precioso para o seu processo de aprendizagem. Aproveite-o ao máximo!

A aula terminou? Certifique-se de que não continua sendo gravado ou ouvido, **desabilitando câmera e microfone**.



FIQUE LIGADO!



Clique aqui e confira outras dicas importantes neste vídeo produzido pelo Instituto Federal de Brasília. Se preferir, use o QR Code ao lado!



Glossário

Atividades síncronas e assíncronas: atividades síncronas são realizadas em tempo real, on-line. São aquelas que pressupõem a participação e a interação entre estudantes e professores a um só tempo no mesmo ambiente virtual. Exemplo: chats on-line, webconferências. As atividades assíncronas podem ser acessadas e realizadas a qualquer tempo, em qualquer horário, por estudantes e professores. A interação e participação acontecem via ferramentas assíncronas disponíveis no ambiente virtual de ensino e aprendizagem.

AVEA: sigla para “Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. são softwares que, disponibilizados na internet, agregam ferramentas para a criação, a tutoria e a gestão de atividades que normalmente se apresentam na forma de cursos. Sendo constituídos a partir do uso de diferentes mídias e linguagens, a intenção é proporcionar não só a disponibilização de conteúdos, mas principalmente plena interatividade e interação entre pessoas e grupos, viabilizando, por consequência, a construção do conhecimento.

Código Fonte: conjunto de palavras e instruções escritas, utilizando alguma linguagem de programação, de forma lógica com finalidade de chegar a um fim.

Cookie: um pequeno arquivo que é salvo no computador das pessoas para ajudar a armazenar as preferências e outras informações usadas nas páginas da web que elas visitam.

CPU: é a sigla para Central Process Unit, ou Unidade Central de Processamento, através das informações destes que o computador executa as funções.

Data Centers: é um ambiente projetado para concentrar servidores (computadores de alto desempenho) e outros equipamentos que podem ser destinados para o armazenamento de dados, disponibilização de websites, bancos de dados e diversos outros serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Desktop: em português, é conhecido popularmente como área de trabalho. Desktop também pode ser usado para se referir a um computador de mesa.

Download: é o ato de baixar um arquivo para o computador através de um servidor remoto.

Extensões: são sufixos que designam o arquivo e seu formato e principalmente a função que desempenham no computador.

G Suites: é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do cliente.

Hardware: parte física do computador, por exemplo: mouse, teclado, caixa de som, placa de vídeo, processador, memória e outros dispositivos.

Infográfico: são conteúdos criados através da união da informação verbal com a visual, de forma a transmitir o conteúdo de maneira mais rápida e fácil, e assim proporcionar maior compreensão por parte do leitor.

Link: texto que ao ser clicado leva o usuário a uma página da internet ou mesmo outras partes de um documento.

Lives: transmissões de vídeos on-line usando ferramentas web específicas.

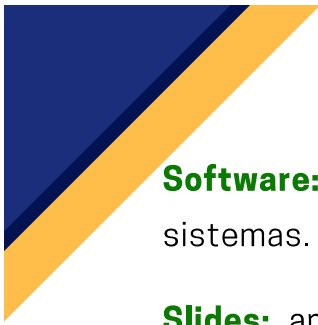
Microfonia: é a realimentação de áudio que ocorre quando o dispositivo de entrada de som capta o som produzido pelo dispositivo de saída de som.

PDF: "Portable Document Format", ou seja, "Formato de documento portátil". O PDF é um padrão aberto e os arquivos no formato PDF podem ser lidos por diversos programas, inclusive o próprio navegador. Muito utilizado para entrega de trabalhos, documentos, relatórios, dentre outros. Esta apostila está no formato PDF!

Periférico: componentes físicos do computador que são ligados à CPU e manuseados pelos usuários.

QR Code: é um código de barras que pode ser escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código de barras ao ser lido pela câmera do celular é convertido para um texto ou mesmo para o endereço de um site.

Sheets: é o nome do documento google para criação e edição de planilhas eletrônicas, similar ao Microsoft Excel.



Software: parte lógica do computador, podendo ser programas, aplicativos e sistemas.

Slides: apresentação feita em aplicativos como Powerpoint ou apresentações Google.

USB: sigla de Universal Serial Bus ou Porta Serial Universal, um tipo de conexão de periféricos.