

Oficina de Ferramentas Digitais

Prof. Bruno Fontana

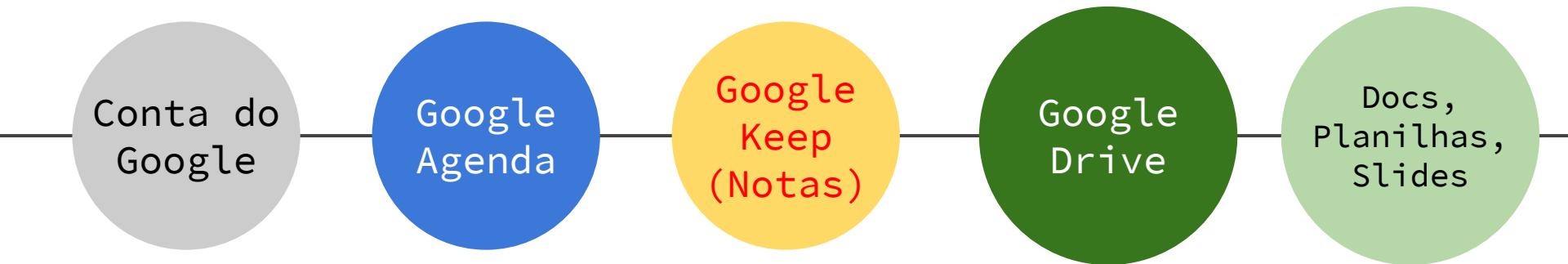
Sobre esta oficina

Esta atividade faz parte do projeto “*Entrando no IF*”, desenvolvido no [IFSul Campus Sapiranga](#).

A intenção é mostrar aos alunos ingressantes algumas **ferramentas digitais** que possam auxiliá-los na **organização** de tarefas e na **elaboração** de trabalhos.

No momento da oficina, essas ferramentas são **gratuitas** e bastante **populares**. A maior parte delas pode ser usada em computadores de mesa (**desktops**) e em aplicativos (**apps**) para **smartphones**.

Escopo da Oficina



Conta do  Google

Crie e Configure sua conta do Google

1. Crie uma conta do Google [aqui](#).
 - se você já tem a conta, apenas faça login.



Google

Criar sua Conta do Google

Nome

Sobrenome

Nome de usuário @gmail.com

Você pode usar letras, números e pontos finais

Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso

Senha

Confirmar

Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos

Faça login em vez disso Próxima



Uma única conta. Todo o Google trabalhando para você.

2. Configure o idioma da sua conta para o Português (caso não esteja).



Google Conta

Pesquisar na Conta do Google

● Início

● Informações pessoais

● Dados e personalização

● Segurança

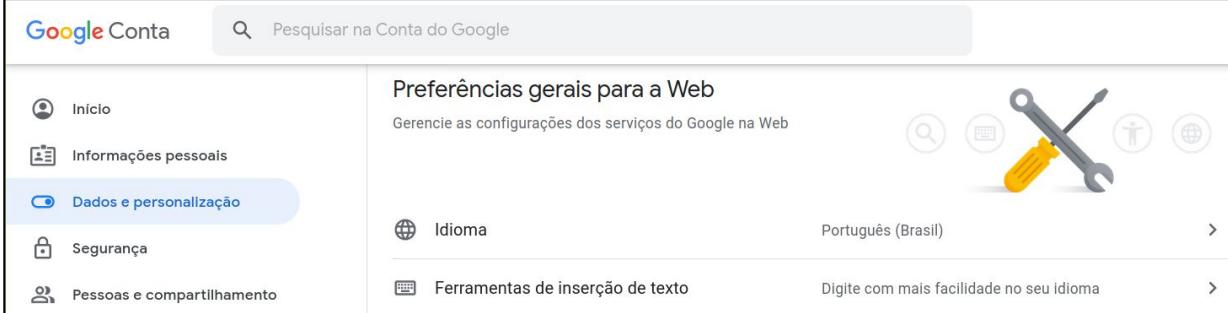
● Pessoas e compartilhamento

Preferências gerais para a Web

Gerencie as configurações dos serviços do Google na Web

● Idioma Português (Brasil)

● Ferramentas de inserção de texto Digite com mais facilidade no seu idioma

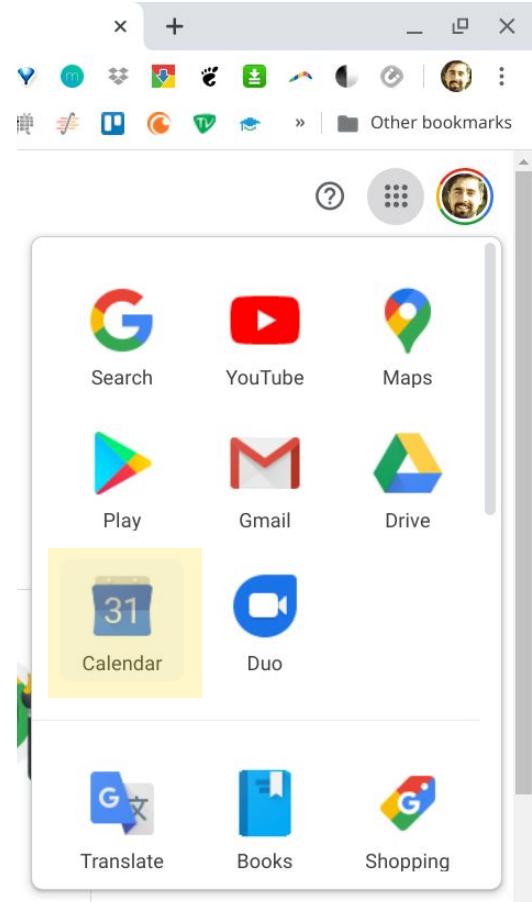


Aplicativos Google

Com a conta do Google, você tem acesso à diversas **ferramentas** gratuitas.

Vamos explorar algumas delas nesta oficina.

Para começar, abra sua **Agenda** (*Calendar*).



2020

JANUARY

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARY

S	M	T	W	T	F	S
			1			
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARCH

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Google Agenda

SEPTEMBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTOBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DECEMBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Interface da Agenda

≡ **23** Agenda Hoje < > Março de 2020 🔍 ⓘ⚙️ Semana grid B

Criar

Março de 2020 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Pesquisar pessoas

Minhas agendas ^

- Pessoal
- Aniversários
- Lembretes
- Pessoal2
- Tarefas

SEG. 2 TER. 3 QUA. 4 QUI. 5 SEX. 6

GMT-03

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00

+

Interface da Agenda

The screenshot shows a digital calendar interface for March 2020. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the date '23' (highlighted in blue), the word 'Agenda', a 'Hoje' button, and arrows to navigate between months. To the right are search, help, settings, and a 'Semana' dropdown. A red circular badge with a white letter 'B' is visible in the top right corner.

On the left, there's a sidebar with a 'Criar' button, a small calendar icon, and a search bar labeled 'Pesquisar pessoas'. Below these are sections for 'Minhas agendas' (Personal, Anniversaries, Reminders, Personal2, Tasks) and a 'Calendário' section showing the month of March 2020 with days from 1 to 31.

The main area is a grid representing March 2020. The columns are labeled 'SEG.', 'TER.', 'QUA.', 'QUI.', and 'SEX.' with dates 2, 3, 4, 5, and 6 respectively. The rows represent hours from 07:00 to 16:00. A blue callout box points to the month grid with the text: 'Escolha o dia e mês que deseja visualizar.'

On the far right, there are several small icons: a magnifying glass, a question mark, a gear, a dropdown arrow, a yellow square with a question mark, a blue circle with a checkmark, and a plus sign.

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Interface da Agenda

The screenshot shows the Google Calendar interface for March 2020. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the date '23' (Agenda), a 'Hoje' button, and month controls ('<' and '>'). The month 'Março de 2020' is displayed. On the right of the navigation bar are search, help, settings, and a 'Semana' dropdown. A user profile icon with a 'B' is also present.

On the left, there's a sidebar with a 'Criar' button, a calendar for 'Março de 2020' showing all days from 1 to 31, and a 'Pesquisar pessoas' input field. Below these is a section titled 'Minhas agendas' with checkboxes for 'Pessoal' (checked), 'Aniversários' (checked), 'Lembretes' (checked), 'Pessoal2' (checked), and 'Tarefas' (unchecked).

The main area is a grid calendar for March 2020. The columns are labeled 'SEG.', 'TER.', 'QUA.', 'QUI.', and 'SEX.'. The rows represent hours from 07:00 to 16:00. A blue callout box points to the 'Lembretes' checkbox in the sidebar, containing the text: 'Ligue e desligue a visualização das suas agendas.'

On the far right edge of the calendar grid, there are several small icons: a magnifying glass, a question mark, a gear, a 'Semana' dropdown, a grid, and a red circle with a white letter 'B'.

Interface da Agenda

Clique um horário para adicionar um compromisso.

Agenda Hoje < > Março de 2020

☰ 23 Agenda Criar 🔍 ? ⚙️ Semana ☰ B

Março de 2020 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Pesquisar pessoas

Minhas agendas ^

- Pessoal
- Aniversários
- Lembranças
- Pessoal2
- Tarefas

SEG. TER. QUA. QUI. SEX.

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00

GMT-03

Interface da Agenda

≡ 23 Agenda

Hoje



Março de 2020



Criar

Março de 2020



D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Pesquisar pessoas

Minhas agendas



Pessoal

Aniversários

Lembretes

Pessoal2

Tarefas

Configure e crie novas agendas.



Semana



B

SEG.

2

TER.

3

QUA.

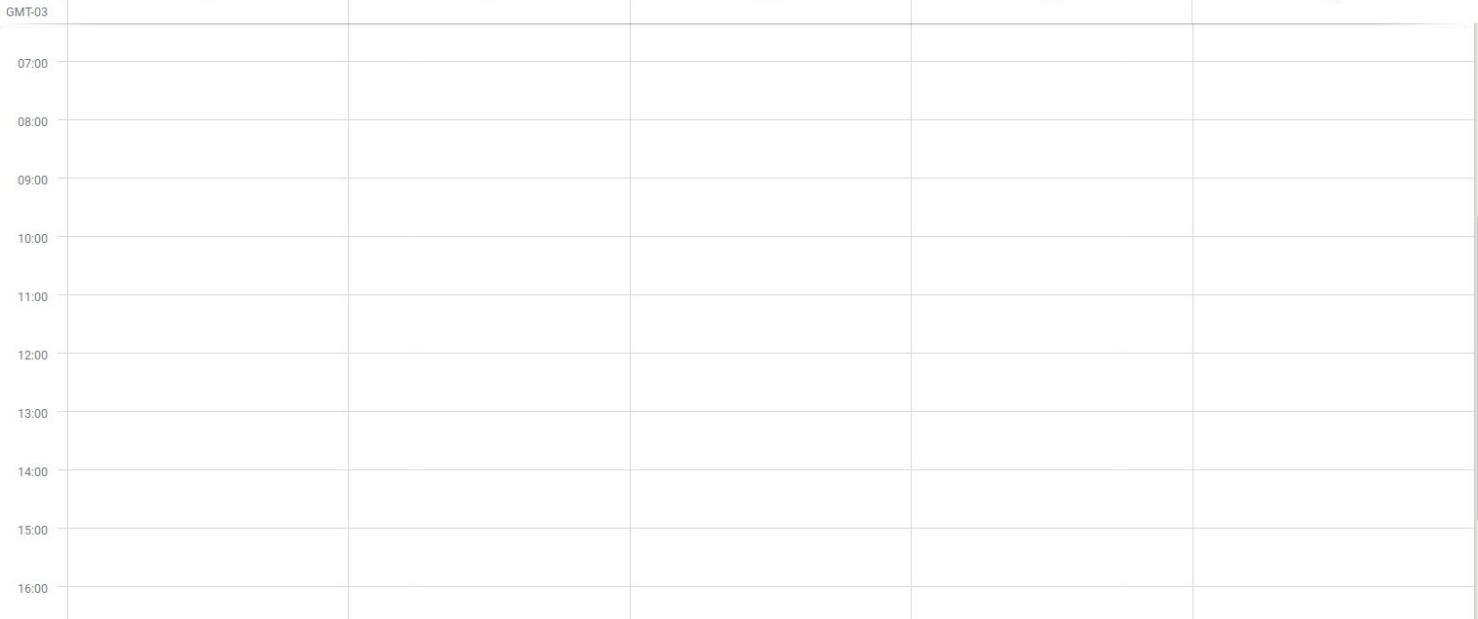
4

QUI.

5

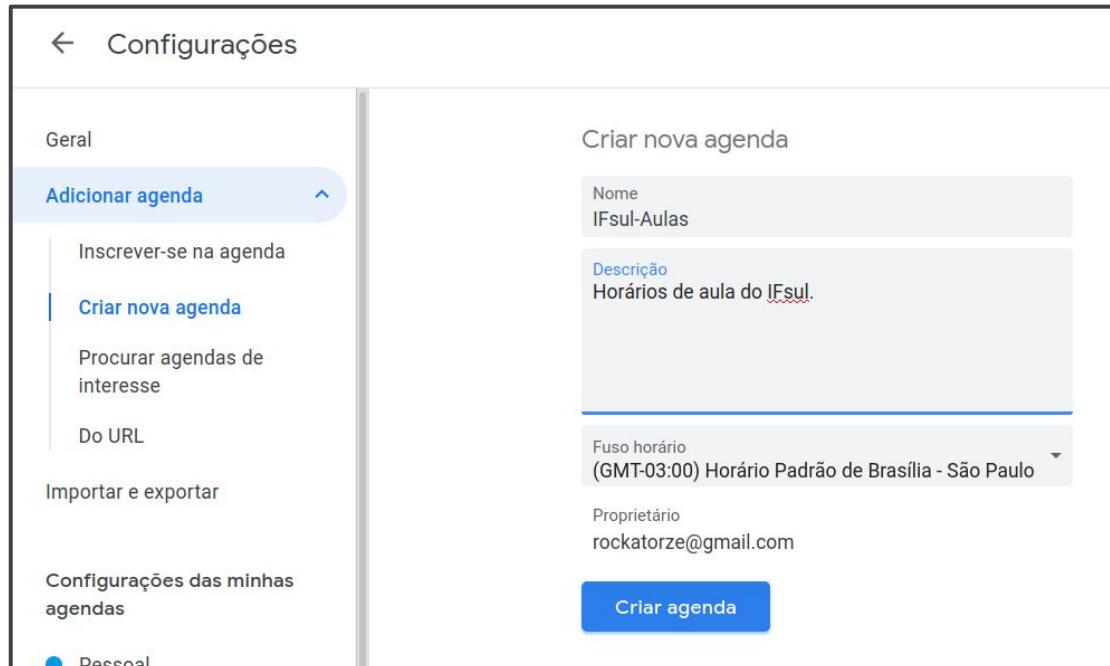
SEX.

6



Criando uma Agenda para o IF

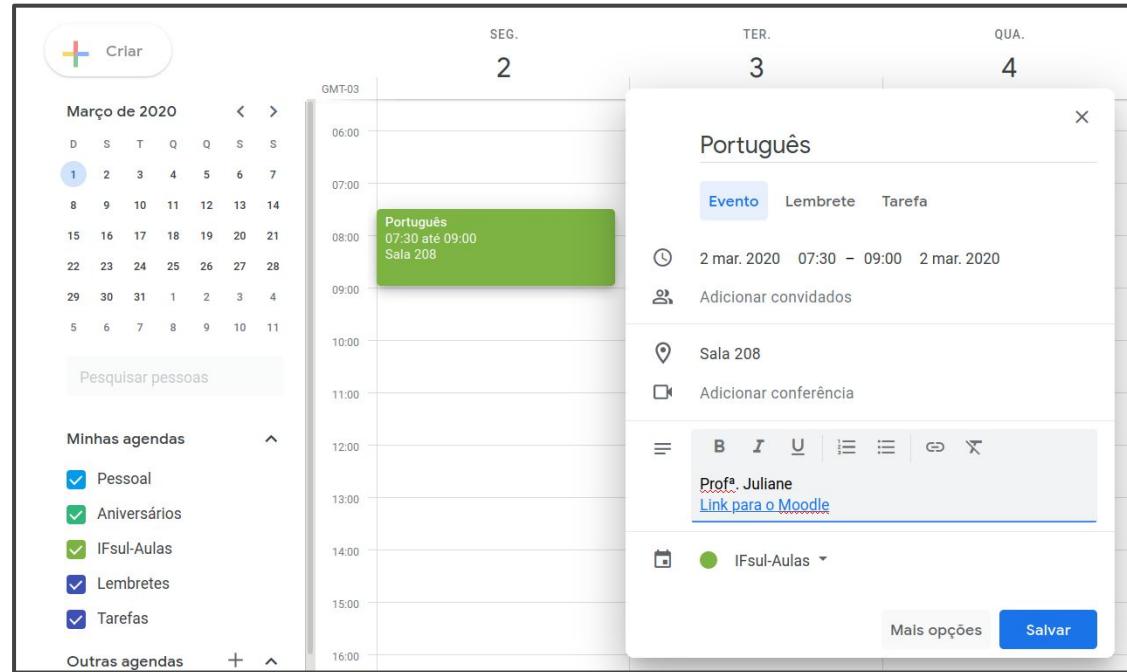
1. Clique na engrenagem e selecione “Configurações”.
2. No **menu lateral esquerdo**, escolha “Adicionar agenda > Criar nova agenda”.
3. **Preencha os campos “Nome” e “Descrição” conforme a figura mostra.**
4. Clique em **Criar Agenda**.



Criando Compromissos (Eventos)

Clique no primeiro horário de aula da segunda-feira e configure o evento da primeira aula da semana.

Veja a Figura e as informações adicionais que você pode incluir.



Editando Eventos Existentes

Edite o evento da primeira aula para torná-lo recorrente.

The screenshot shows a weekly calendar view for Monday (SEG.), Tuesday (TER.), and Wednesday (QUA.). A green box highlights the event "Português" on Monday at 07:30. A tooltip provides details: "Português Segunda-feira, 2 de março • 07:30 até 09:00 Sala 208". Below the tooltip, the event's location is listed as "Sala 208", the teacher as "Profª. Juliane", and the source as "Link para o Moodle IFSul-Aulas Criado por: Bruno Fontana".

Crie uma recorrência personalizada.

The screenshot shows the "Detalhes do evento" (Event Details) section of a recurrence dialog. It lists the recurrence rule: "Semanal: cada segunda-feira Mensal no(a) primeiro(a) segunda-feira Anual em março 2 Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira) Personalizar...". The "IFSul-Aulas" category is selected. A separate "Recorrência personalizada" (Custom Recurrence) dialog is also visible, showing a weekly pattern (Monday, Tuesday, Thursday, Friday) and an end date of "9 jul. 2020".

Adicione o “fim” para a data final do semestre.

The screenshot shows the "Recorrência personalizada" (Custom Recurrence) dialog. It includes fields for "Repetir a cada:" (1 week), "Repetir:" (Monday, Tuesday, Thursday, Friday), "Termina em:" (set to "Em" on "9 jul. 2020"), and "Ocorrencias" (13 occurrences). Buttons for "Cancelar" (Cancel) and "Concluir" (Finish) are at the bottom.

Tarefa 1: Crie a sua agenda de disciplinas do IF

- Continue a atividade anterior incluindo os horários de todas as disciplinas
- Lembre de adicionar a recorrência semanal, até a data do fim do semestre
- Você pode personalizar cada disciplina incluindo o número da Sala de Aula e o nome do professor nos comentários.

Tarefa 2: Crie uma agenda dos horários de atendimento

- Confira os horários de atendimento dos professores e crie uma nova agenda para anotar esses horários
- Marque recorrência semanal
- Ligue e desligue a agenda de atendimentos conforme o seu interesse de visualização
- Compartilhe essa agenda com um colega que não veio à aula hoje!

Tarefa 3: Crie uma Agenda das Provas da Turma!

Crie a agenda “Provas ETM1M 2020/1”

Adicione os eventos de prova nos dias e horários corretos.

Adicione lembretes por e-mail e notificação:

- E-mail: 1 semana antes da prova
- Notificação: 15 minutos antes da prova

Google Keep



Google Keep

(Notas, *post-its*)

≡  Keep

Pesquisar

 Notas

 Lembretes

MARCADORES

 Editar marcadores

 Arquivo

 Lixeira

Criar uma nota...  



As notas adicionadas são exibidas aqui

Google Keep

Espaço para criar uma nova nota.

(Notas, post-its)

The screenshot shows the Google Keep web interface. At the top left is the 'Keep' logo. To its right is a search bar with the placeholder 'Pesquisar'. On the far right of the header are three icons: a circular arrow, a grid, and a gear. Below the header, there are two main sections. On the left, a sidebar has 'Notas' selected, indicated by a yellow background and a blue outline. This section also includes 'Lembretes' with a bell icon. On the right, the main area has a large blue-outlined box containing a yellow input field with the placeholder 'Criar uma nota...'. To the right of this input field are two small icons: a checkmark and a square with a plus sign. At the bottom left of the main area, there are links for 'MARCADORES', 'Editar marcadores', 'Arquivo', and 'Lixeira'. A large lightbulb icon is centered at the bottom of the main area.

As notas adicionadas são exibidas aqui

Google Keep

(Notas, post-its)

The screenshot shows the Google Keep web interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Notas' (selected), 'Lembretes', 'MARCADORES', 'Editar marcadores', 'Arquivo', and 'Lixeira'. The main area has a search bar and a button to 'Criar uma nota...'. A large yellow placeholder area contains a lightbulb icon and the text 'As notas adicionadas são exibidas aqui'. A blue box highlights the text 'Aqui aparecerão as notas criadas.' above the note creation button.

Aqui aparecerão as notas criadas.

Criar uma nota...

As notas adicionadas são exibidas aqui

Notas

Lembretes

MARCADORES

Editar marcadores

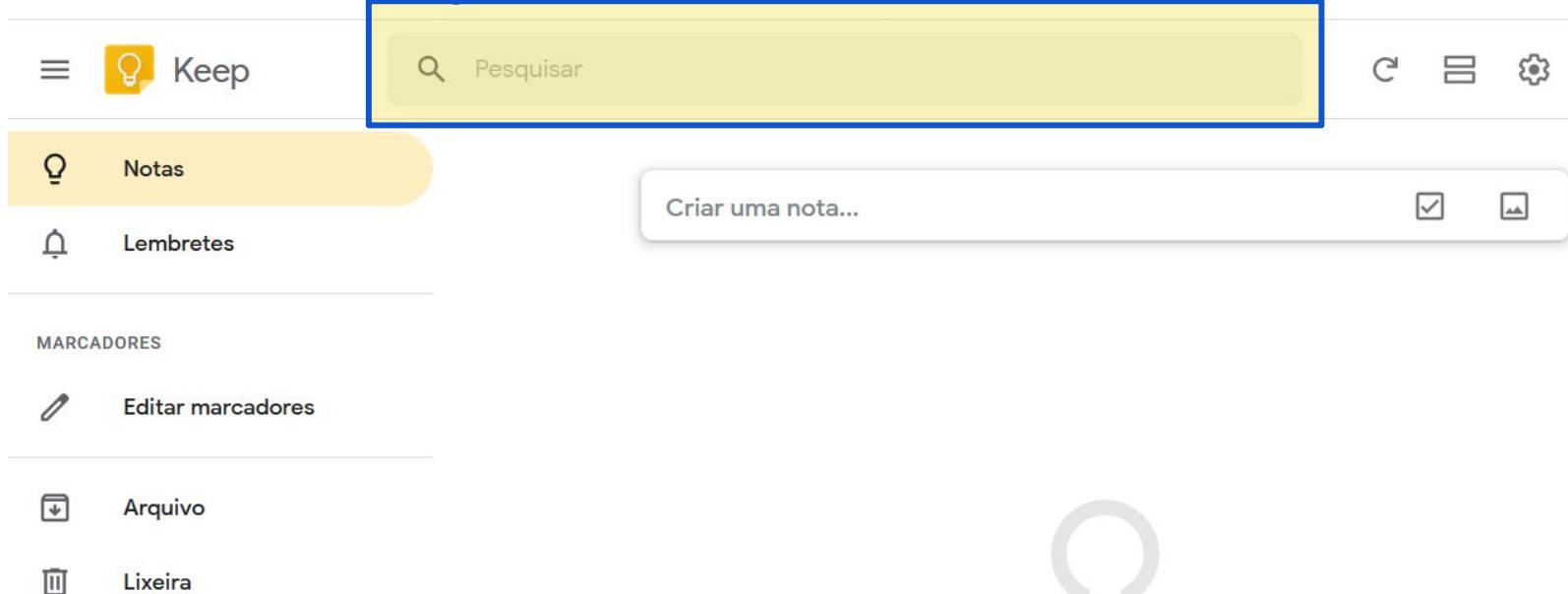
Arquivo

Lixeira

Google Keep

Ferramenta para pesquisar notas existentes.

(Notas, post-its)



The screenshot shows the Google Keep interface. At the top left is the 'Keep' logo. To its right is a search bar with the placeholder 'Pesquisar'. Above the search bar is a blue callout box containing the text 'Ferramenta para pesquisar notas existentes.' (Tool to search existing notes). Below the search bar are three icons: a lightbulb for 'Notas' (Notes), a bell for 'Lembretes' (Reminders), and a gear for settings. A large yellow button labeled 'Notas' is highlighted. In the center, there's a 'Criar uma nota...' (Create a note...) input field with a checkmark icon and a square icon to its right. On the left side, there are sections for 'MARCADORES' (Markers) with an edit icon and 'Arquivo' (File) with a download icon. At the bottom left is a trash can icon for 'Lixeira' (Trash). A large lightbulb icon is centered at the bottom of the page.

As notas adicionadas são exibidas aqui

Google Keep

(Notas, *post-its*)

The screenshot shows the Google Keep web interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the 'Keep' logo, a search bar labeled 'Pesquisar', and three settings icons. Below the navigation is a sidebar with icons for 'Notas' (selected), 'Lembretes', 'Marcadores' (highlighted with a blue border), 'Arquivo', and 'Lixeira'. A central area has a 'Criar uma nota...' input field with a checkmark and a square icon. A large callout box over the 'Marcadores' section contains the text: 'Crie e gerencie rótulos para organizar e agrupar notas que pertencem a uma mesma categoria.' A lightbulb icon is centered at the bottom.

MARCADORES

Editar marcadores

Criar uma nota...

Crie e gerencie rótulos para organizar e agrupar notas que pertencem a uma mesma categoria.

Notas

Lembretes

Arquivo

Lixeira

As notas adicionadas são exibidas aqui

Tarefa 1: Crie algumas etiquetas e adicione as primeiras notas

1. Crie algumas etiquetas para ajudar a organizar as notas:

- IFsul_Aulas
- Tarefas_Domésticas
- Ideias_Projetos
- Pessoal

2. Adicione algumas notas em cada categoria.

Veja alguns exemplos:

- Sites interessantes
(em “**IFsul_Aulas**”)
- Tema ou problema interessante para um projeto
(em “**Ideias_Projetos**”)
- Lista de supermercado
(em “**Tarefas_Domésticas**”)
- Endereço de casa, dados pessoais
(em “**Pessoal**”)



Tarefa 2: Teste outras ferramentas de pesquisa e edição

1. Faça **buscas** pelo conteúdo presente em uma nota específica
2. Clique nas etiquetas para **filtrar** notas do mesmo tipo
3. Mude as **cores** das notas, **edite** etiquetas
4. Use a ferramenta de “**pin**” para fixar notas mais importantes
5. **Arquive** notas obsoletas
6. Adicione **imagens**, **links** e teste a **gravação de voz** (*smartphones*)
7. **Compartilhe** notas com outras pessoas

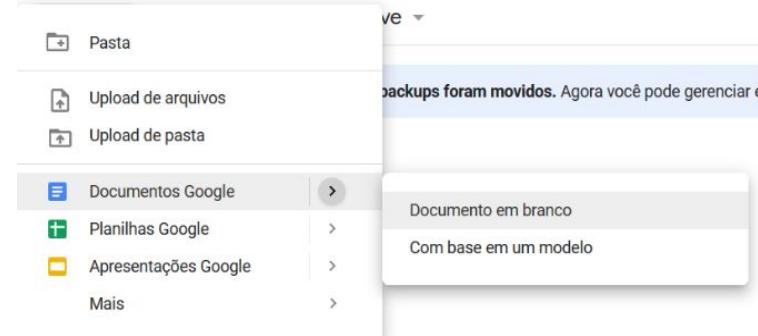


Google Drive

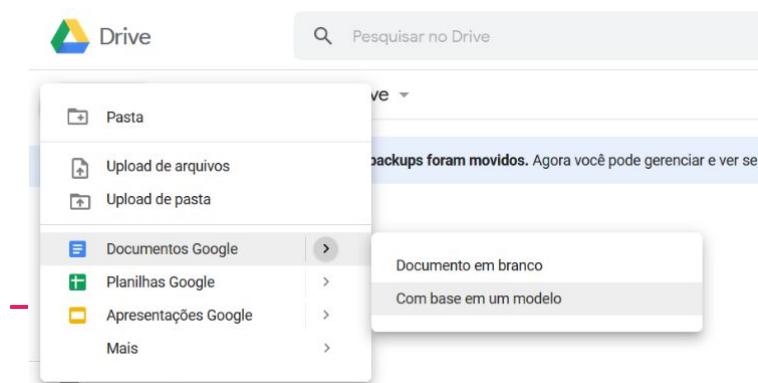
Google Docs

Processador de Texto
WYSIWYG

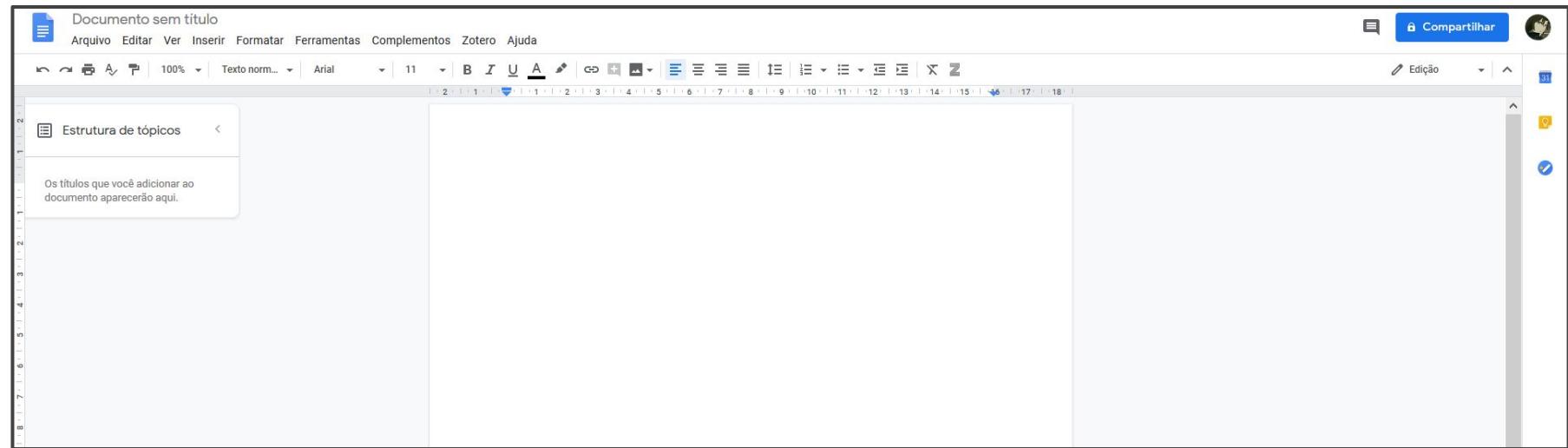
Documentos em Branco



Modelos de Documentos do Google



Interface do “G. Docs”



Interface do “G. Docs”

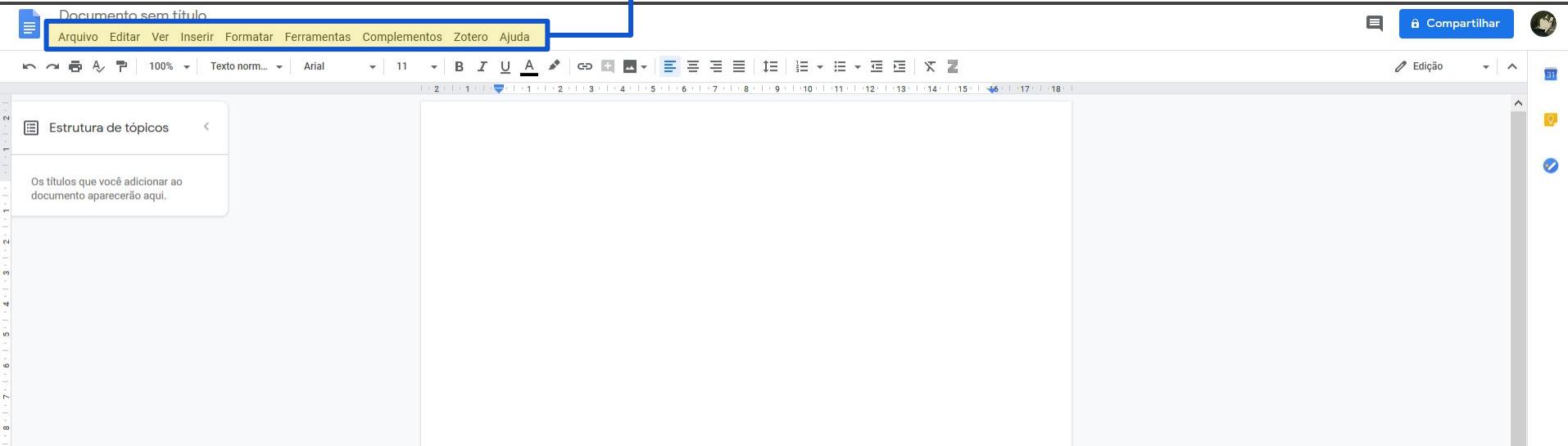
Adicione um Título para o arquivo que está sendo criado

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a title bar with a blue header containing the text "Documento sem título". Below the title bar is a toolbar with various icons for file operations like Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Ferramentas, Complementos, Zotero, and Ajuda. To the right of the toolbar is a "Compartilhar" button. The main workspace is a large white area with a horizontal ruler at the top. On the left side, there is a sidebar titled "Estrutura de tópicos" which contains the message "Os títulos que você adicionar ao documento aparecerão aqui." The bottom of the screen shows a vertical scroll bar.

Interface do “G. Docs”

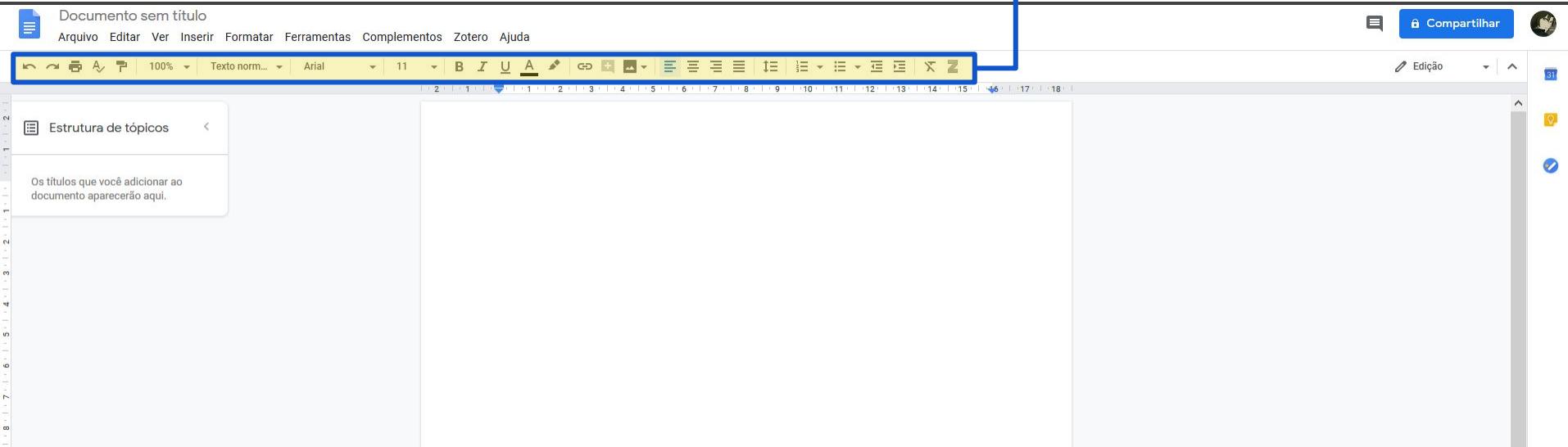
Barra de Menu:

Opções de gerenciamento, edição e inserção



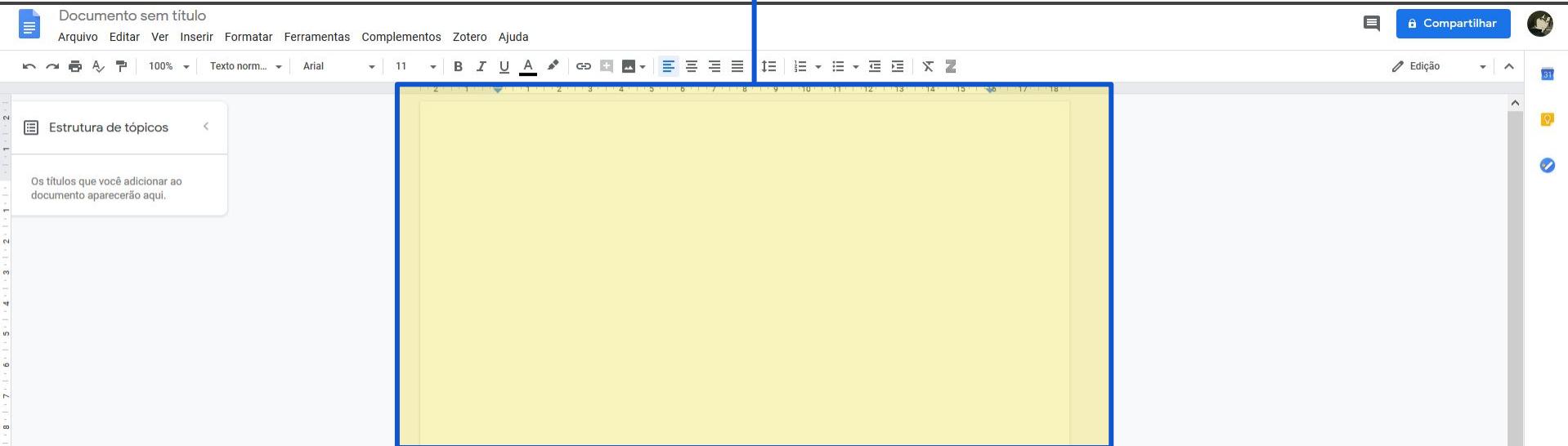
Interface do “G. Docs”

Barra de ferramentas rápidas:
Ações recorrentes e de formatação de texto



Interface do “G. Docs”

Área de criação:
onde escrever o documento



Interface do “G. Docs”

Compartilhe o documento e converse com os outros autores

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documento sem título' (Untitled Document), 'Arquivo', 'Editar', 'Ver', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Complementos', 'Zotero', and 'Ajuda'. Below the navigation bar is the toolbar with various editing tools like bold, italic, underline, and alignment options. A yellow box highlights the 'Compartilhar' (Share) button in the toolbar. To the left of the main document area, there's a sidebar titled 'Estrutura de tópicos' (Topic Structure) which says 'Os títulos que você adicionar ao documento aparecerão aqui.' (The titles you add to the document will appear here.). The main document area is currently empty.

Tarefa 1: Criando meu primeiro relatório

1. Abra um documento em branco no Google Docs
2. Batize o documento de “Relatório da Oficina de Ferramentas Digitais”
3. Escreva um pequeno relato (um ou dois parágrafos de 3 - 4 linhas cada) sobre as tarefas realizadas na oficina de hoje.
4. Formate o documento:
 - mude o **tamanho da fonte** do título
 - faça destaque em **palavras-chaves**
(realces em **negrito**, **ítálico**, **sublinhado**, etc.)
 - Insira uma **imagem ilustrativa**,
com uma **legenda** descrevendo a imagem
 - Mude o texto para a segunda página e **crie uma capa** para o documento,
incluindo um cabeçalho e o logo do IFSul
 - **Compartilhe** o documento com a prof. Juliane
(*e_mail_da_juliane@gmail.com*)

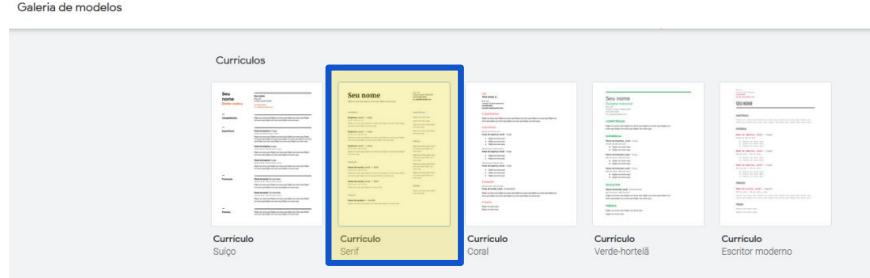


Imagen ilustrativa.

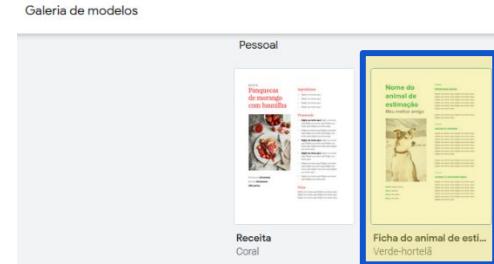
Tarefa 2: Use um modelo de documento pronto

Abra um documento a partir dos modelos do Google.

Como sugestão, crie o seu primeiro currículo usando o modelo “Curriculum (Serif)”



Se preferir, faça a ficha do seu animal de estimação usando o modelo “Ficha do animal de estimação”



Google Slides



Google Planilhas

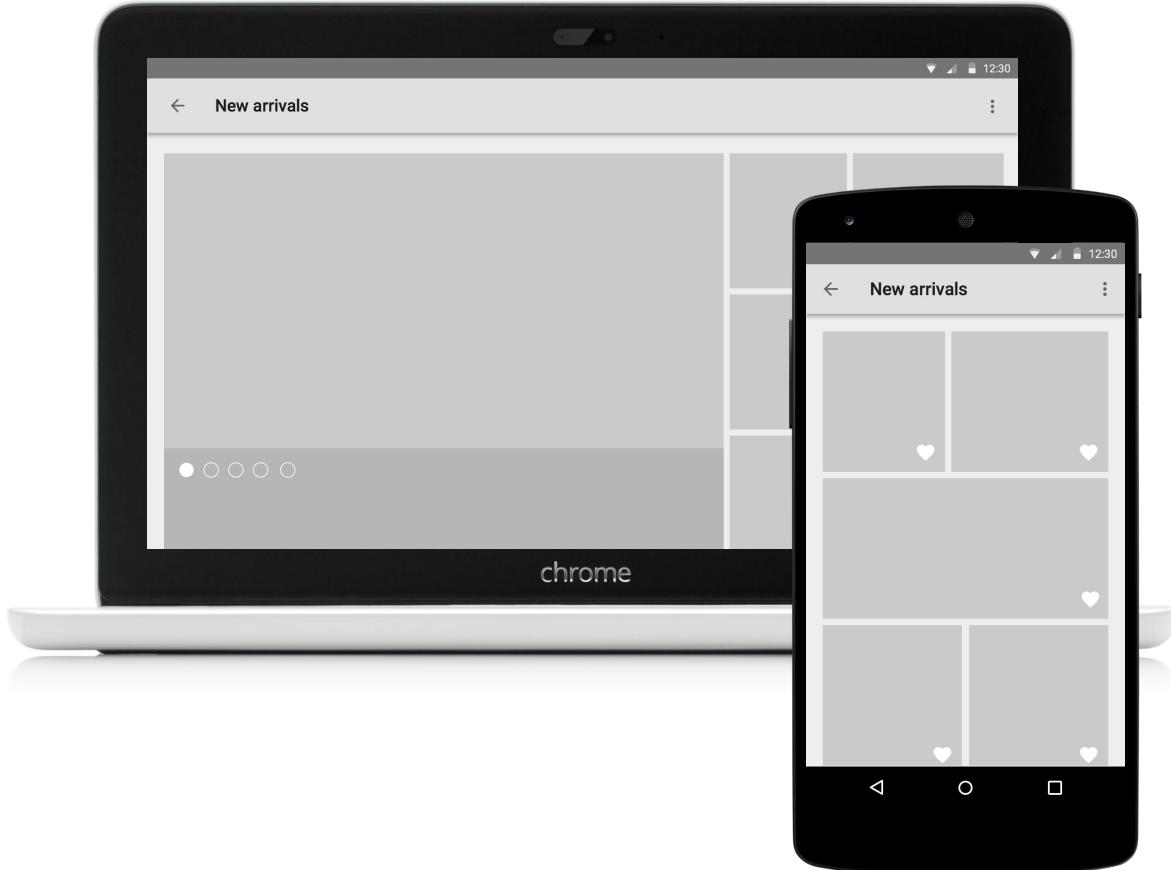


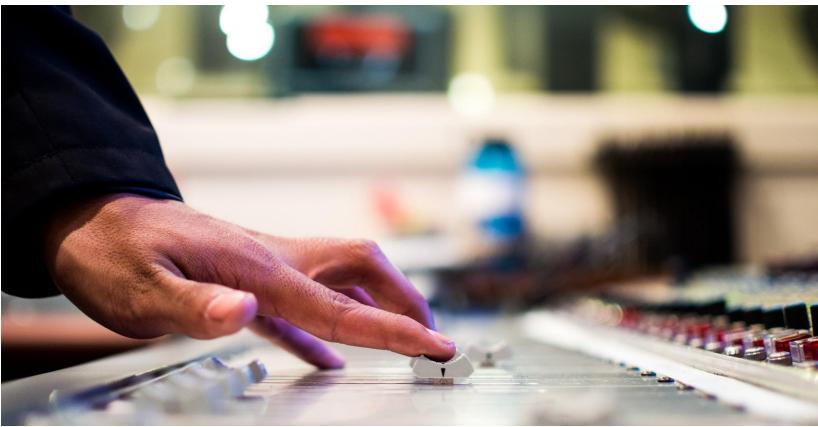
Backup Slides

Project name

— — —

 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur adipiscing elit,
 sed do eiusmod tempor
 incididunt ut labore et
 dolore magna aliqua





Project name

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt



Project name

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt

Career highlights

UX Director

Company Name, Location
September 20XX – Present

Sr. Designer

Company Name, Location
September 20XX – August 20XX

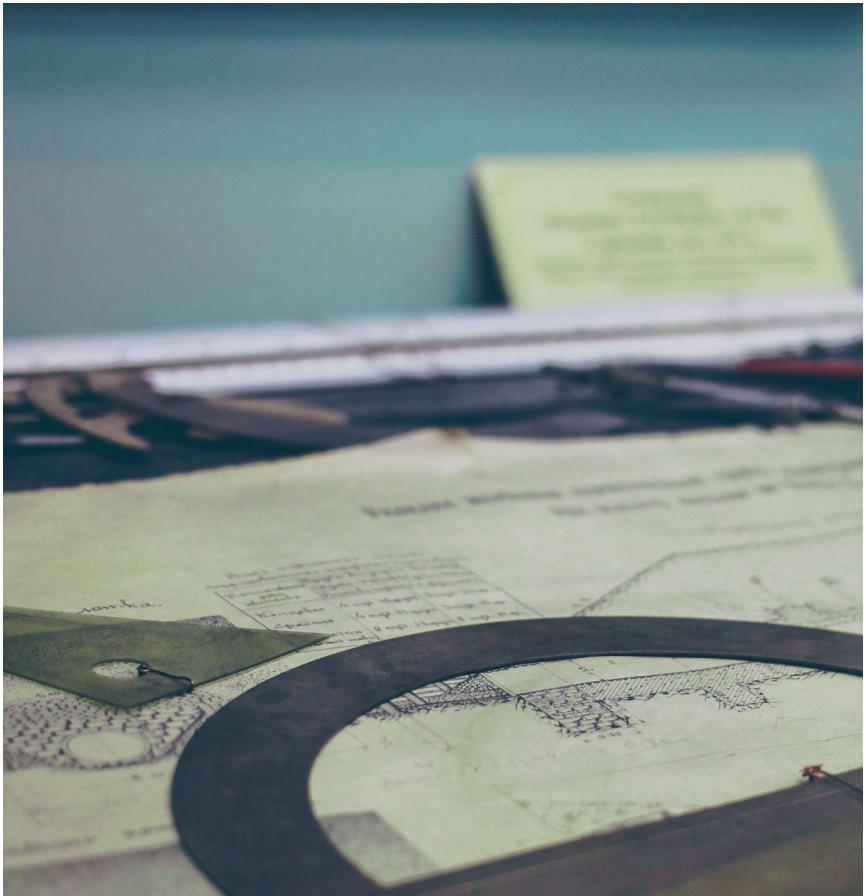
Designer

Company Name, Location
June 20XX – July 20XX



Acme Design Award recipient

Parker Music campaign



Contato

Bruno Fontana da Silva
brunosilva@ifsul.edu.br
<https://github.com/fontanads>

