INFORMÁTICA BÁSICA

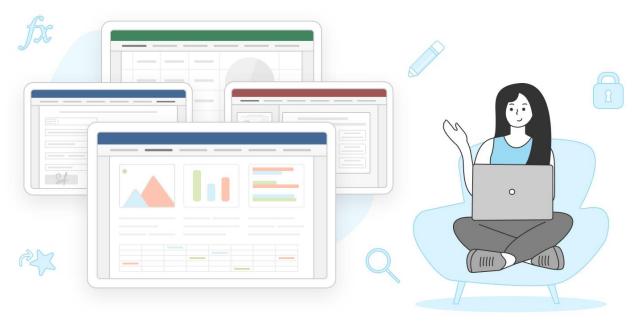
Curso Técnico Integrado em Agroindústria Lucas Sampaio Leite



Introdução a Softwares de Escritório



• Softwares de escritório (ou "office suites") são conjuntos de programas voltados para tarefas do dia a dia em ambientes acadêmicos, profissionais e pessoais. Eles incluem ferramentas para edição de texto, criação de planilhas, apresentações, banco de dados, gerenciamento de e-mails, entre outros.



Introdução a Softwares de Escritório



- Exemplos de suítes de escritório:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc)
 - Google Workspace (Documentos, Planilhas, Apresentações, etc)
 - LibreOffice (Writer, Calc, Impress, etc)









• O Google Documentos é um editor de texto gratuito e online desenvolvido pelo Google. Ele permite criar, editar, compartilhar e armazenar documentos diretamente na nuvem (Google Drive), sem a necessidade de instalar nenhum programa no computador.





• O Google Documentos é um editor de texto gratuito e online desenvolvido pelo Google. Ele permite criar, editar, compartilhar e armazenar documentos diretamente na nuvem (Google Drive), sem a necessidade de instalar nenhum programa no computador.

O Google Drive é um serviço de armazenamento em nuvem.





- Assim como o Microsoft Word, o Google Documentos possui diversas funcionalidades voltadas à produção de textos, como formatação de parágrafos, inserção de imagens, criação de tabelas e exportação para PDF.
- Sua principal vantagem é a colaboração em tempo real: várias pessoas podem editar o mesmo documento simultaneamente, com visualização instantânea das alterações.

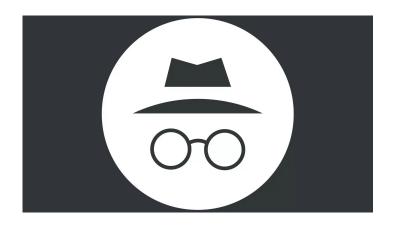


- Características do Google Documentos:
 - Gratuito e acessível com uma conta Google.
 - Compatível com Word e outros formatos.
 - Armazenamento automático na nuvem: você não perde seu trabalho mesmo se o computador desligar e pode acessar de qualquer localização.
 - Trabalho colaborativo: várias pessoas podem editar e comentar ao mesmo tempo.
 - Histórico de versões: permite ver e restaurar versões anteriores do documento.

Atividades práticas e guias anônimas



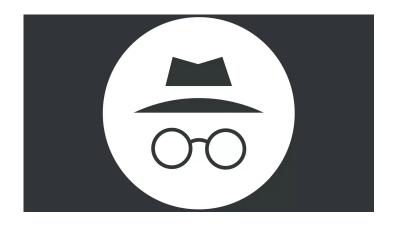
- As guias anônimas (ou modo anônimo) são uma funcionalidade presente na maioria dos navegadores (como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge) que permite navegar na internet sem salvar o histórico de navegação, cookies, dados de formulários ou arquivos temporários no computador.
 - No Google Chrome, para abrir uma guia anônima usa-se o coamndo Ctrl + Shift
 + N.



Atividades práticas e guias anônimas



- Por que usar em ambientes públicos?
 - Protege seus dados (senhas, e-mails, etc).
 - Evita que sua conta fique aberta.
 - Garante privacidade ao navegar.
 - Não interfere no login de outros usuários.

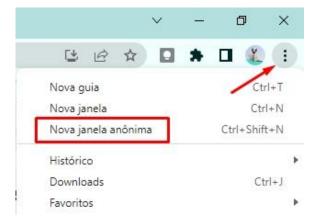


Importante: o modo anônimo não oculta sua atividade da rede, apenas do computador local.

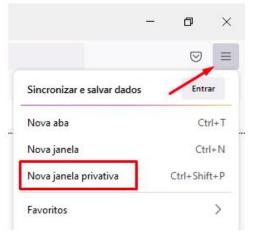
Atividades práticas e guias anônimas



• Abrindo uma guia anônima no Chome: Ctrl + Shift + N, ou:

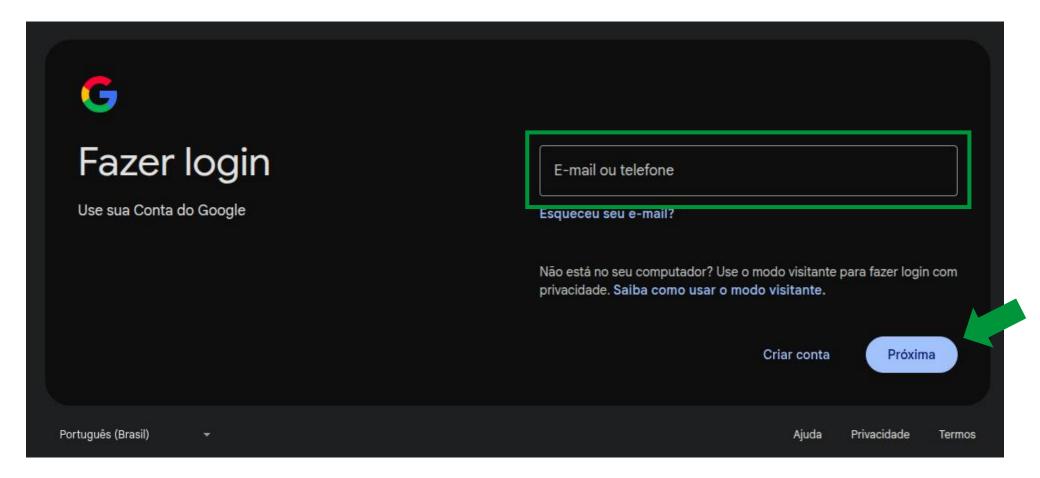


• Abrindo uma guia anônima no Firefox: Ctrl + Shift + P, ou:

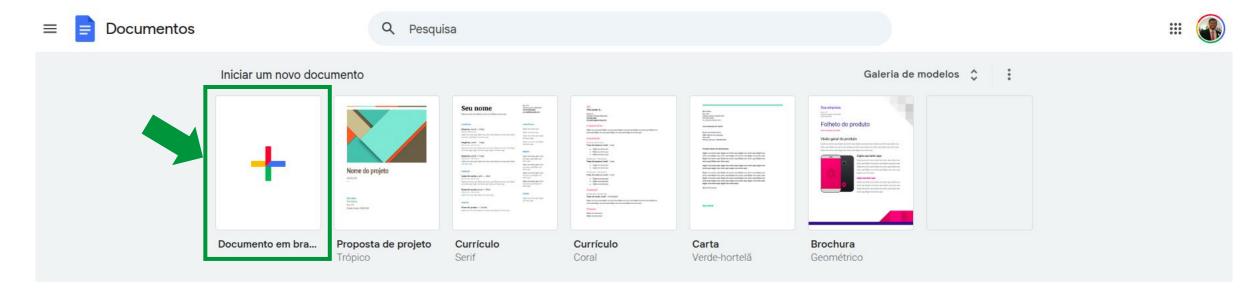




- Como acessar: https://docs.google.com
- Criar uma conta Google ou efetuar login







Documentos recentes







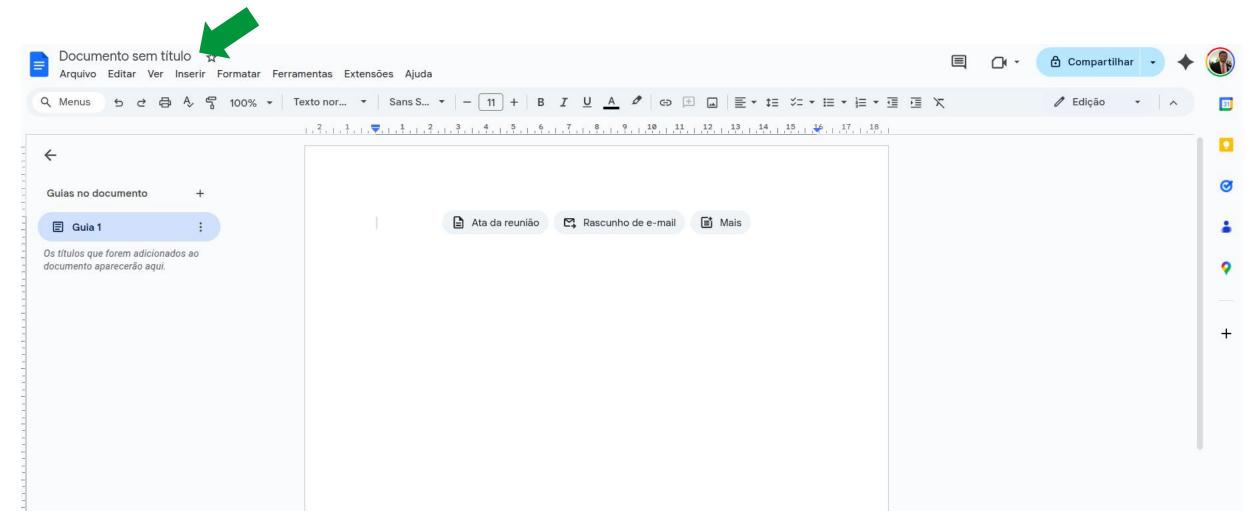


Pertencem a mim ▼



E AZ

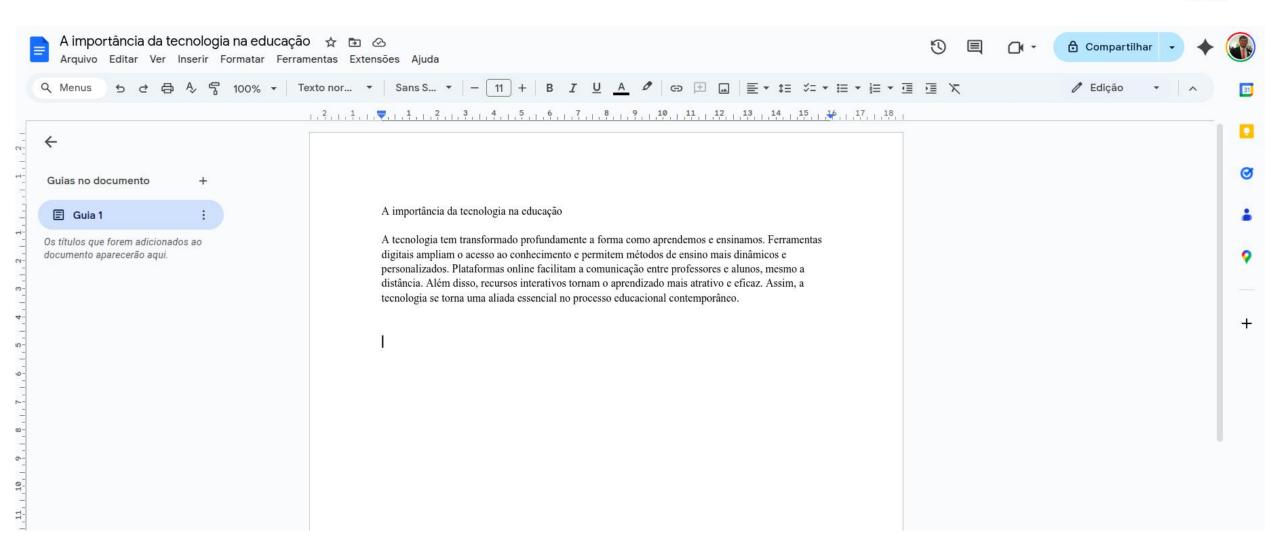






- Exercício rápido:
 - 1. Dê um título ao seu documento. Esse mesmo título deve aparecer também no corpo do texto.
 - 2. Em seguida, escreva uma introdução de até 5 linhas sobre o tema "A importância da tecnologia na educação".
 - Não utilize mecanismos de busca neste momento escreva com base na sua própria visão e experiência.





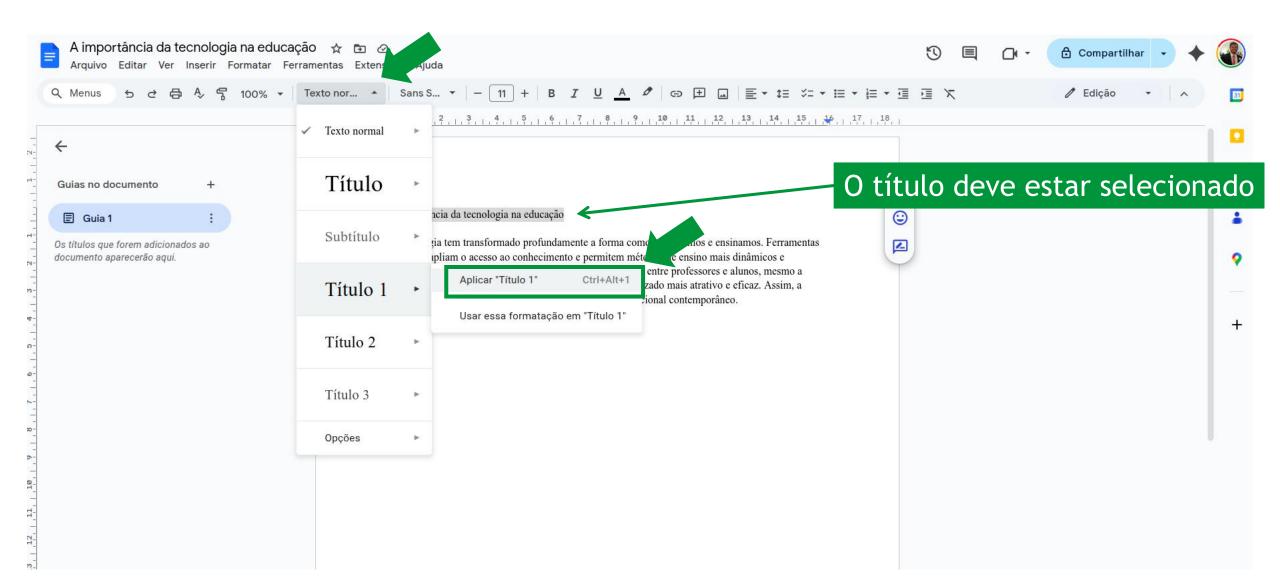


- Formatando o título:
 - No Google Documentos, aplicar títulos ajuda a organizar o conteúdo e criar uma estrutura hierárquica no seu texto.
 - Usar títulos corretamente permite gerar um sumário automático.
 - "Título 1" é o nível mais alto da hierarquia de títulos, normalmente usado para o título principal do documento (por exemplo, o nome de um trabalho ou artigo).
 - "Título 2", "Título 3" são usados para subtítulos e seções subsequentes.

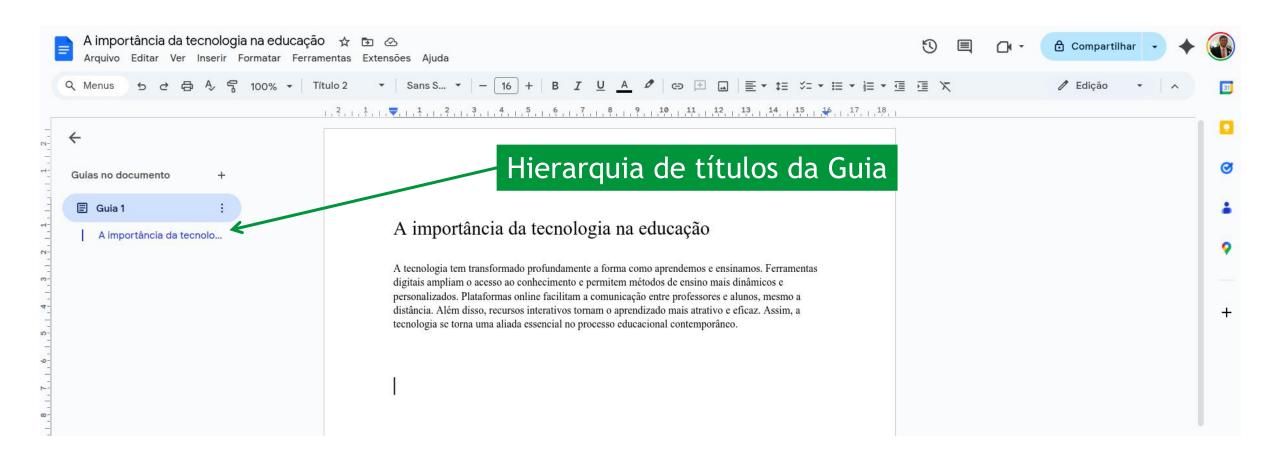


- Exemplo de hierarquia de títulos:
 - Título 1: A Importância da Tecnologia na Educação
 - Título 2: Introdução
 - Título 2: Benefícios da Tecnologia
 - Título 3: Acessibilidade
 - Título 3: Interatividade
 - Título 2: Desafios



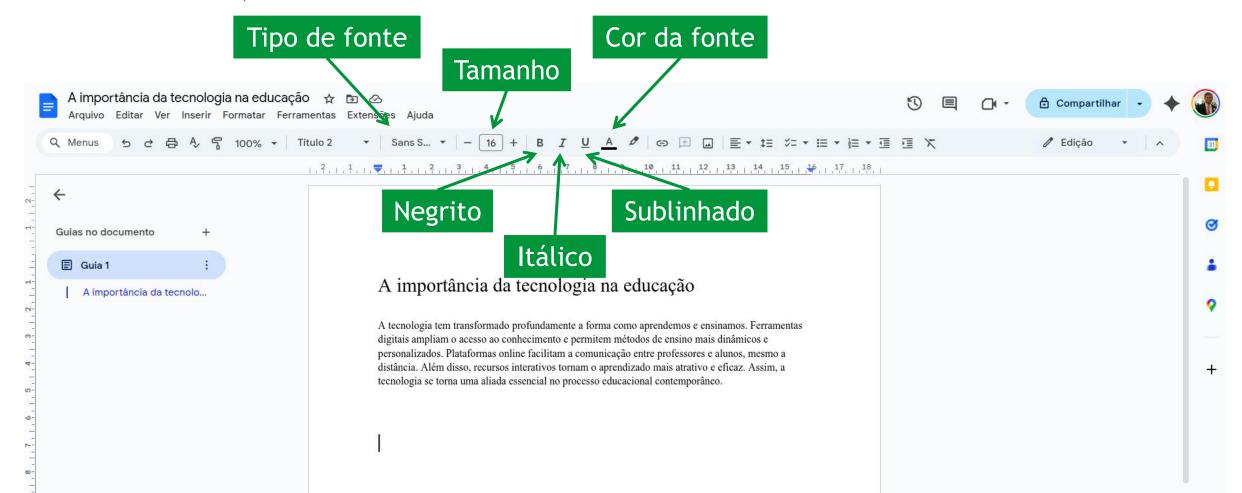








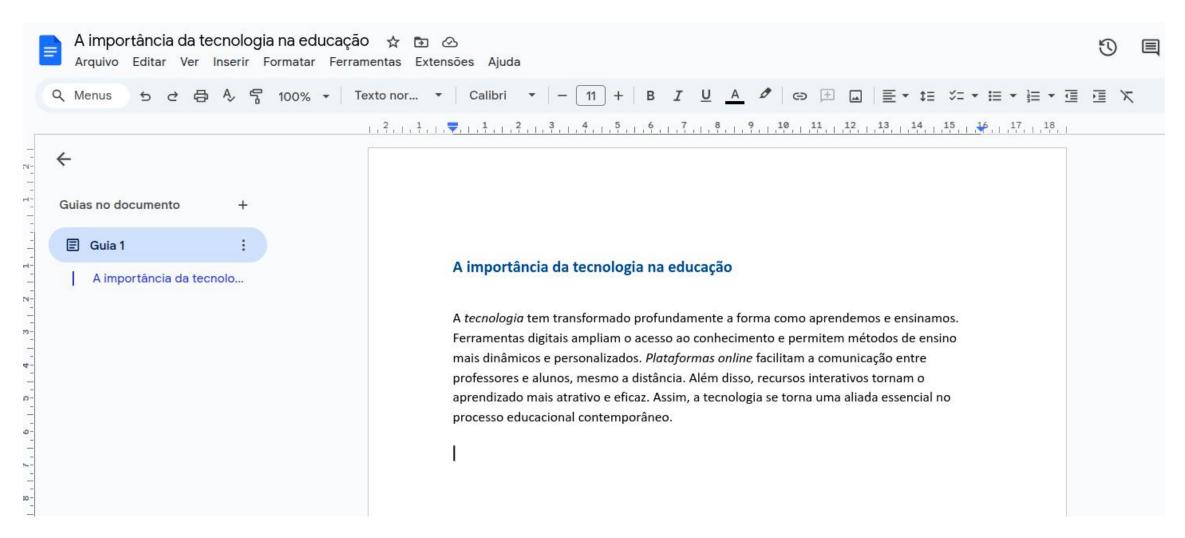
• Formatando tipos de fontes, tamanhos, cor, e estilos (negrito, itálico e sublinhado).



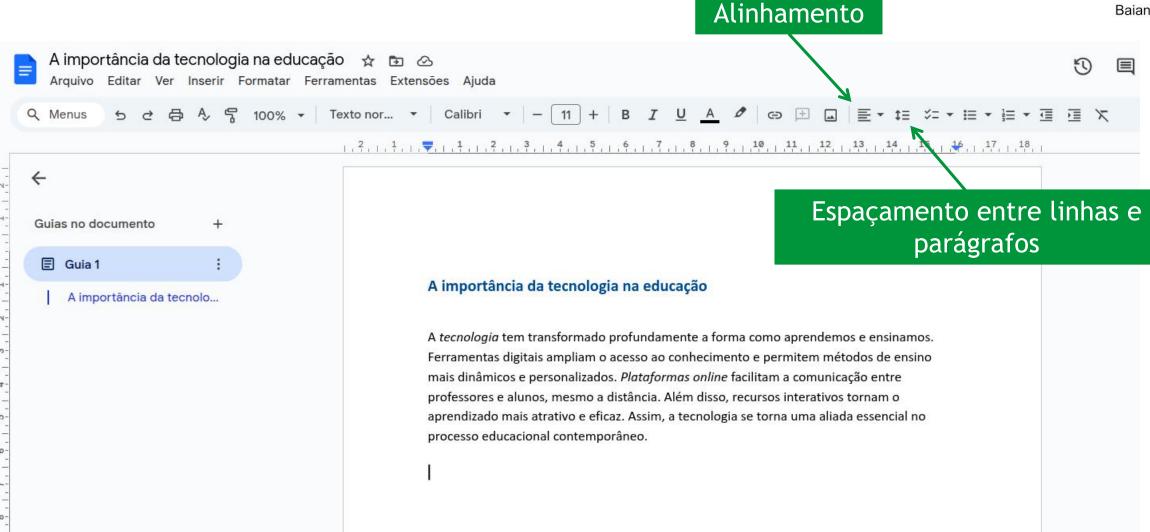


- Exercício rápido:
 - 1. Utilize o tipo de fonte Calibri em todo o texto.
 - 2. Utilize o tamanho 14 para título e 12 para parágrafo.
 - 3. A cor deve ser padrão (preto) para o parágrafo e azul-escuro 2 para o Título 1.
 - 4. O título deve estar em estilo negrito.
 - 5. Utilize itálico ou sublinhado para destacar alguma palavra no parágrafo.





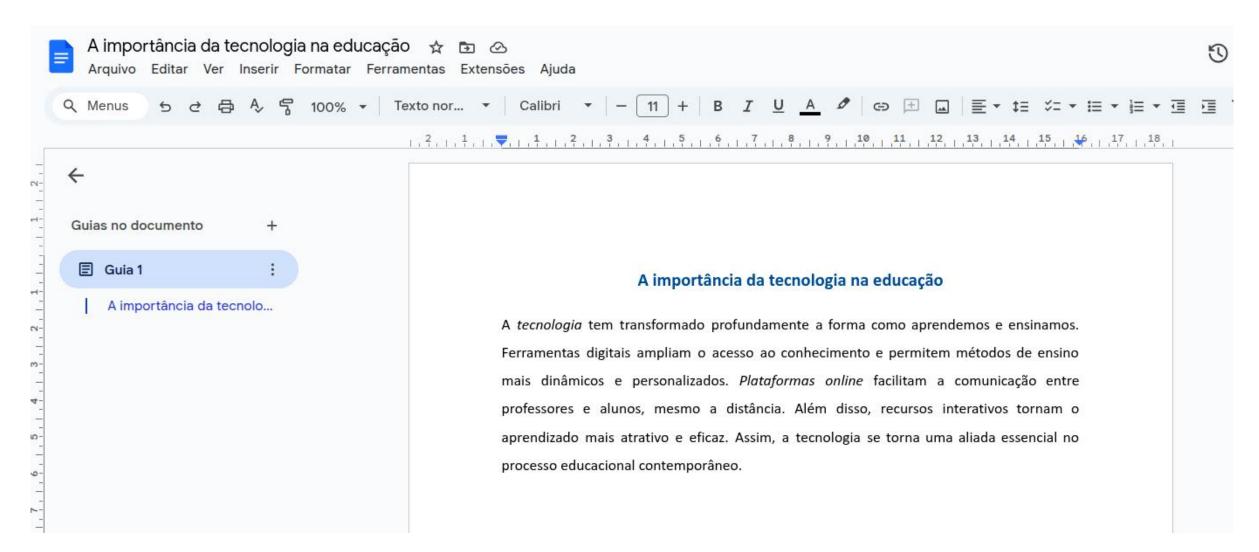






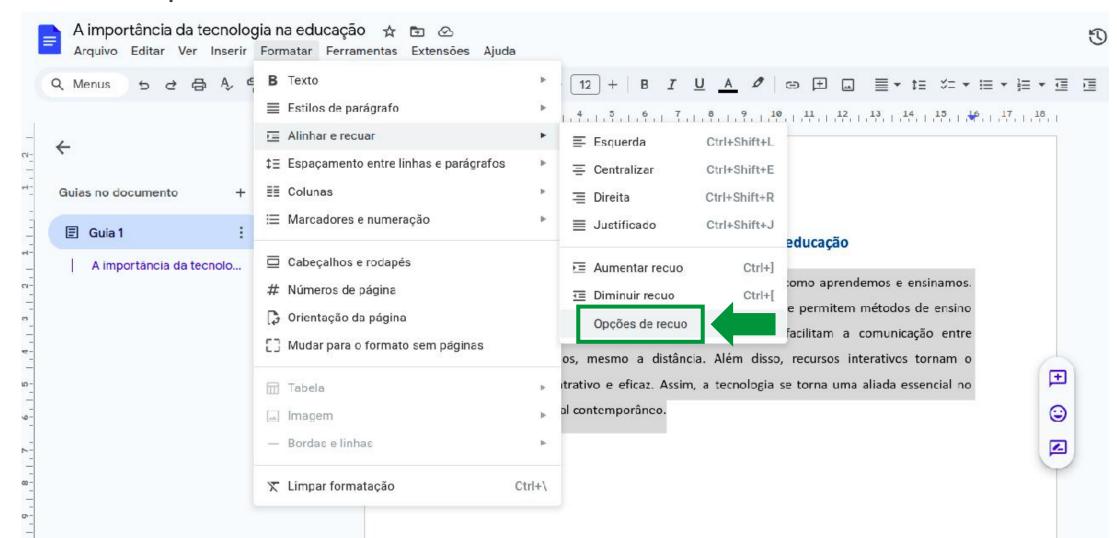
- Exercício rápido:
 - 1. Título 1 deve ser centralizado.
 - 2. Parágrafo deve ser justificado.
 - 3. A distância entre linhas deve ser 1,5.
 - 4. O espaçamento antes dos parágrafos deve ser de 10pts e 6pts depois dos parágrafos.





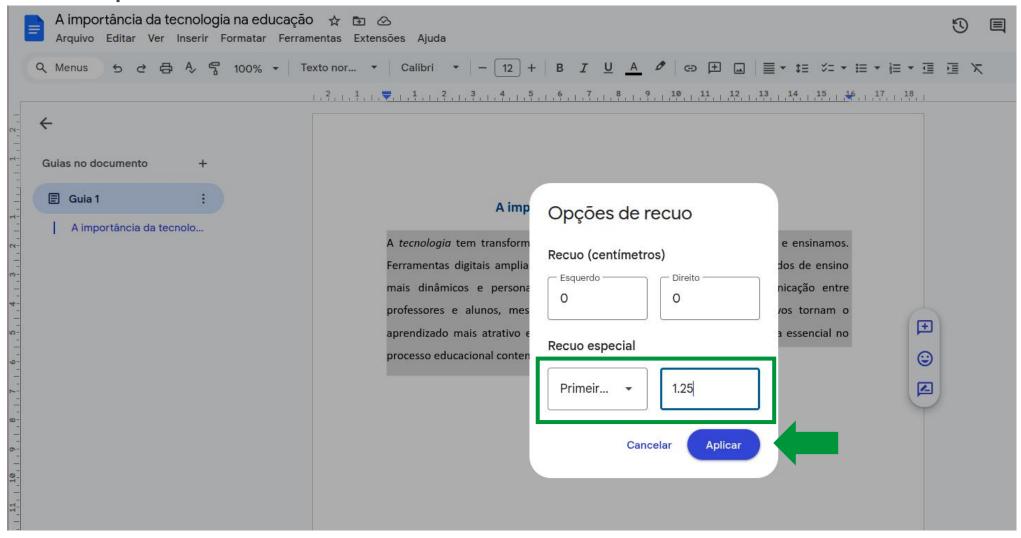


• Recuo de primeira linha:

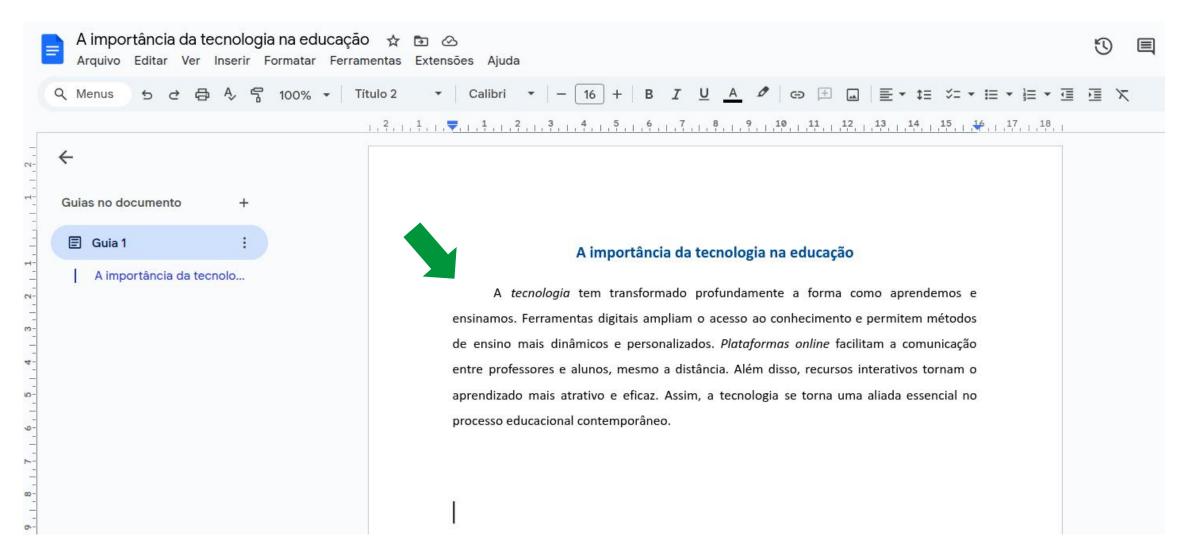




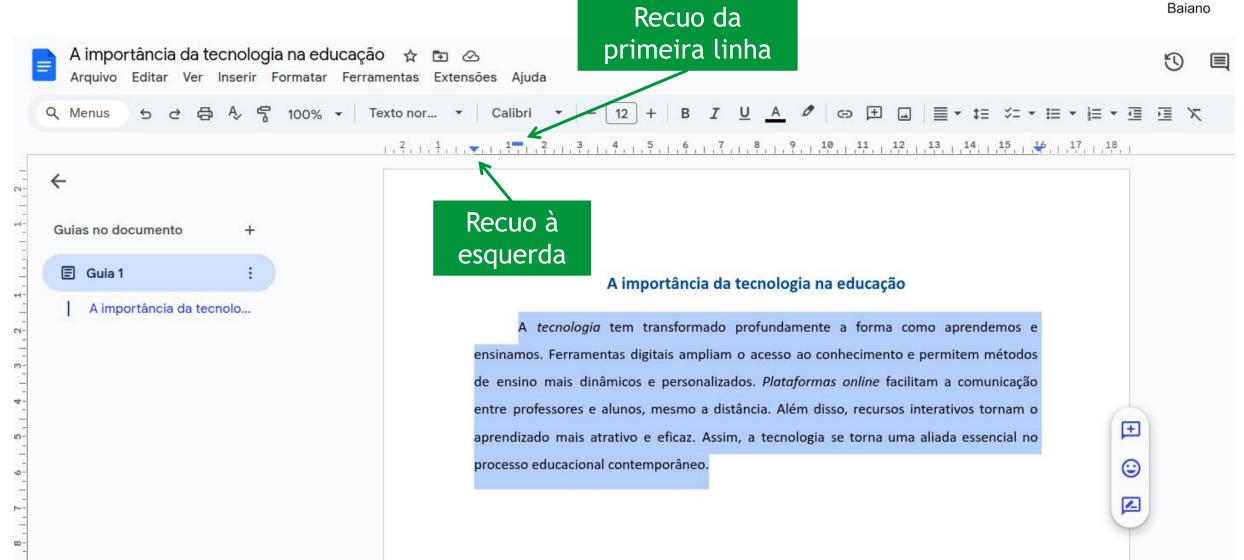
• Recuo de primeira linha:







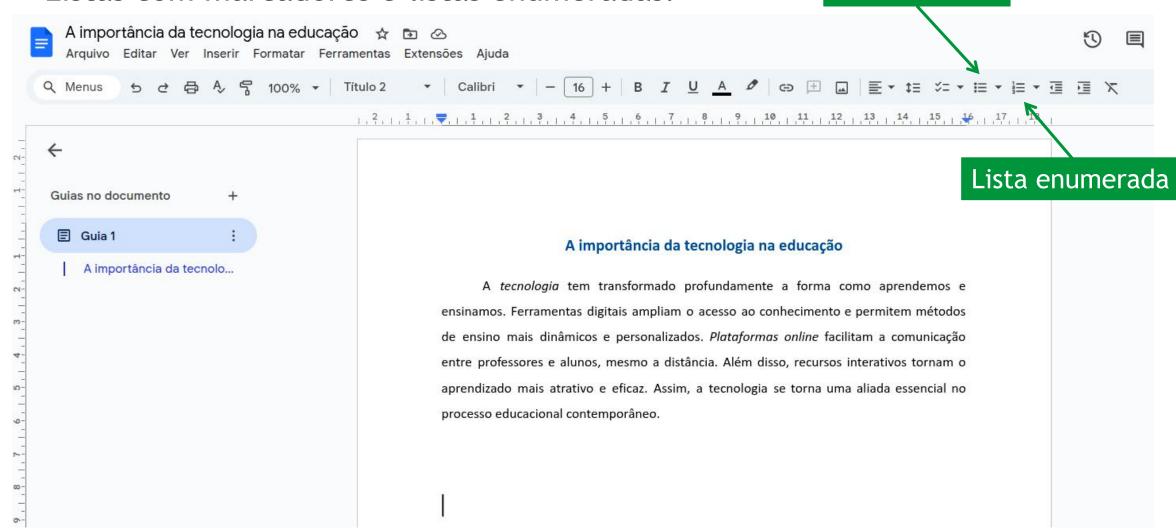






Lista com marcadores

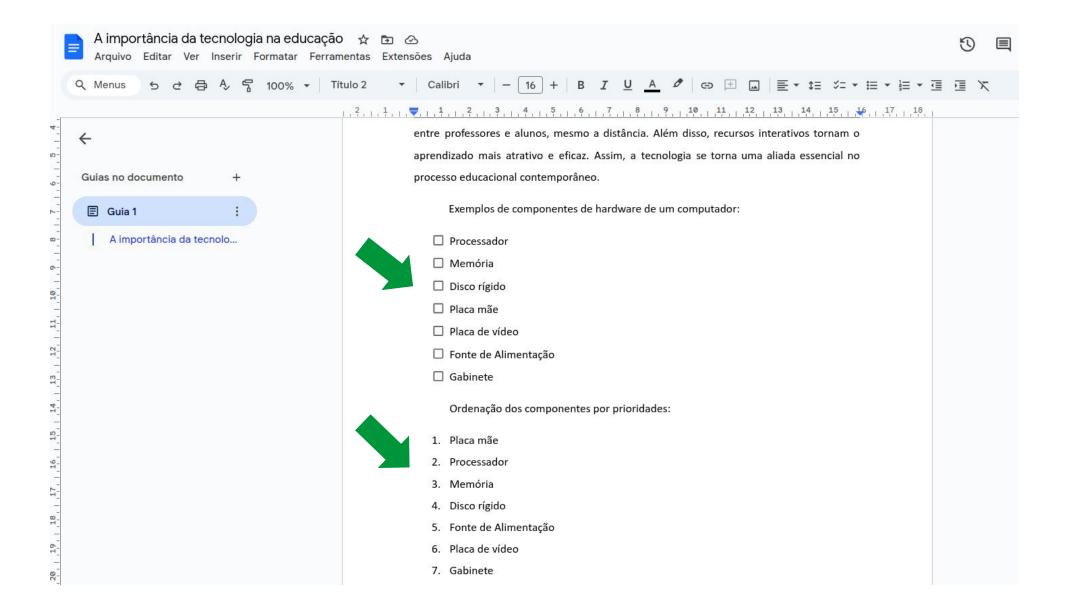
Listas com marcadores e listas enumeradas:





- Exercício rápido:
 - 1. Crie uma lista com o marcador □ trazendo exemplos de componentes de hardware do computador.
 - 2. Crie uma lista enumerada (ordenada por prioridade) com os componentes de hardware que você considera mais relavantes para o funcionamento de um computador.





Dúvidas





INFORMÁTICA BÁSICA

Curso Técnico Integrado em Agroindústria Lucas Sampaio Leite

