

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO POLITÉCNICO

PROJETO MULHERES INTELIGENTES, EMPODERADAS E
EMPREENDEDORAS: EDITAL FAPERJ Nº 09/2021 – PROGRAMA
MENINAS E MULHERES NAS CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA,
ENGENHARIAS E COMPUTAÇÃO

Professora Sílvia Mara da Costa Campos,
Gustavo Jardim Pacheco,
Victor de Jesus D'avila

Curso de Informática básica com Internet para mulheres:
Metodologia de aprendizagem com aplicações práticas e voltadas ao
mercado de trabalho

Nova Friburgo

2023

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Funções das teclas de um teclado	10
Tabela 2 – Exemplo de tabela com 6 linhas e 3 colunas	24
Tabela 3 – Planilhas Google: Operações Básicas	30
Tabela 4 – Planilhas Google: Tabela de referência	30

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Componentes de um computador. (a) Placa mãe (b) Processador (c) Memória RAM (d) Unidades de Armazenamento (e) Dispositivos de Entrada (f) Dispositivos de saída	8
Figura 2 – Exemplo de um teclado	9
Figura 3 – Teclas de acentuação	9
Figura 4 – Área de Trabalho do Windows	11
Figura 5 – Barra de Tarefas do Windows	12
Figura 6 – Menu Iniciar do Windows	12
Figura 7 – Calculadora do Windows	13
Figura 8 – Calendário do Windows	13
Figura 9 – Relógio do Windows	13
Figura 10 – Reprodutor de Multimídia do Windows	13
Figura 11 – Microsoft Paint	14
Figura 12 – Janelas simultâneas	15
Figura 13 – Painel de Controle	16
Figura 14 – Configurações do Computador	16
Figura 15 – Explorador de Arquivos: Acesso Rápido	17
Figura 16 – Explorador de Arquivos: Área de Trabalho	17
Figura 17 – Explorador de Arquivos: Área de Downloads	17
Figura 18 – Explorador de Arquivos: Documentos	18
Figura 19 – Explorador de Arquivos: Imagens	18
Figura 20 – Explorador de Arquivos: Este Computador	18
Figura 21 – Google Drive (ao clicar em ‘+ Novo’ no canto superior esquerdo) . . .	19
Figura 22 – Tela inicial do Documentos Google	20
Figura 23 – Procedimento para salvar um arquivo	22
Figura 24 – Página de Layout	22
Figura 25 – Inserir imagem	25
Figura 26 – Menu Inserir	25
Figura 27 – Planilhas Google: Tela inicial	27
Figura 28 – Planilhas Google: Documento inicial	27
Figura 29 – Planilhas Google: Área de Edição	28
Figura 30 – Planilhas Google: Exemplos	29
Figura 31 – Apresentações Google: Tela inicial	33
Figura 32 – Apresentações Google: Exemplo inicial	34
Figura 33 – Apresentações Google: Exemplo de diferentes layouts	35
Figura 34 – Apresentações Google: diversas opções para inserir imagem	35

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	O COMPUTADOR	6
2.1	<i>Hardware</i>	6
2.2	<i>Software</i>	7
3	COMO MANUSEAR O TECLADO	9
4	MICROSOFT WINDOWS	11
4.1	O que é?	11
4.2	Área de trabalho	11
4.3	Menu Iniciar	12
4.4	Trabalhando com janelas	14
4.5	Painel de Controle	14
4.6	Explorador de arquivos	14
5	GOOGLE DRIVE	19
6	DOCUMENTOS GOOGLE (<i>GOOGLE DOCS</i>)	20
6.1	O que é?	20
6.2	Como criar um novo documento	20
6.3	Definir o layout das páginas	22
6.4	Inserir Tabelas	24
6.5	Inserir imagens	24
6.6	Explorar outras possibilidades do menu Inserir	24
6.7	Criar um currículo	25
7	PLANILHAS GOOGLE (<i>GOOGLE SHEETS</i>)	27
7.1	O que é?	27
7.2	Como utilizar as ferramentas básicas?	28
7.3	Layout	29
7.4	Funções	29
8	APRESENTAÇÕES GOOGLE (<i>GOOGLE SHEETS</i>)	33
8.1	O que é?	33
8.2	Como criar uma apresentação	33
8.3	Adicionar uma imagem, vídeos, áudios, formas, e muito mais	34
9	PROPOSTA DE ATIVIDADE PARA SE DESENVOLVER NO CURSO	36
	REFERÊNCIAS	37

1 INTRODUÇÃO

A igualdade de gêneros ainda é um grande desafio no setor de tecnologia, pois o mercado ainda é dominado por homens. As mulheres ainda enfrentam problemas de falta de incentivo, diferenças salariais e dupla jornada de trabalho, pois geralmente são elas que cuidam dos filhos e das atividades do lar. As mulheres, principalmente as que vivem em condições de vulnerabilidade social, raramente têm a oportunidade de se profissionalizarem, devido as condições precárias em que vivem e a falta de incentivo.

A ideia do curso surgiu devido à carência de mulheres no mercado da tecnologia e da necessidade de inserção dessas mulheres na sociedade moderna. Dessa forma, ao introduzi-las no mundo da computação, elas terão mais chances de conseguir um espaço que ainda é muito masculino. É preciso empoderar essas mulheres para que elas também se sintam capazes de disputar uma vaga de seu interesse no mundo tecnológico. Quanto mais mulheres envolvidas em áreas de tecnologia, maior a diversidade, combate à discriminação, e a criação de ambientes de trabalho mais inclusivos e diversificados.

O curso faz parte de uma iniciativa do projeto Faperj: “Programa Meninas e Mulheres nas Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Computação – 2021”.

Objetivo:

O objetivo do curso é promover a inclusão digital e o empoderamento de mulheres em situação de vulnerabilidade social, através do ensino de ferramentas computacionais que possam ajudá-las a se capacitar para o mercado de trabalho, e de terem uma visão maior sobre o mundo tecnológico e de suas diversas oportunidades.

Organização do curso:

Inicialmente serão apresentadas noções básicas do funcionamento do computador, em termos de *hardware* e de *software*, bem como serão introduzidas informações sobre o manuseio do teclado; será feita uma apresentação do sistema operacional Windows e a utilização de programas muito utilizados no mercado de trabalho, que são as ferramentas do Google drive, algumas com funcionalidades semelhantes aos programas do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint); também serão apresentados recursos da Internet e um projeto de final de curso que será desenvolvido pelas alunas no laboratório.

Metodologia

A metodologia de ensino consiste em aulas teóricas e práticas, apresentação e desenvolvimento de cada tema com participação ativa das alunas, através de práticas relacionadas aos temas.

Carga horária:

A carga horária do curso é de 2,5 horas semanais, durante 2 meses.

2 O COMPUTADOR

O computador é um dispositivo eletrônico que recebe, manipula e armazena informações, capaz de processar tipos diferentes de dados, tais como: dados numéricos, caracteres, gráficos, vídeo e som. O computador pode executar cálculos e tomar decisões em velocidades muito mais rápidas do que os seres humanos.

Os dois principais componentes de um computador são:

- *Hardware*, que representa as partes físicas e os periféricos;
- *Software*, que representa a parte lógica (os programas).

2.1 *Hardware*

O *Hardware* é o equipamento físico, ou os dispositivos associados a um computador. Os principais componentes de um computador são:

- Placa mãe,
- Processador (UCP),
- Memória principal (RAM),
- Dispositivos de entrada,
- Dispositivos de saída,
- Unidades de armazenamento

A **placa mãe** é uma grande placa de circuito impresso que conecta entre si os diferentes elementos nela contidos; permite as conexões físicas e elétricas, diretas e indiretas, de todos os dispositivos de um computador.

O **processador** (UCP – Unidade Central de Processamento ou CPU – *Central Processing Unit*) é a unidade responsável por processar e tratar todos os dados que entram e saem do computador. É ele quem determina o modelo do computador e sua velocidade é medida em GigaHertz (GHz).

A **memória** é o dispositivo de armazenamento de informação. Toda informação armazenada na memória do computador é codificada como uma combinação de zeros e uns (conhecidos como bits ou dígitos binários). Cada bit é representado por um dispositivo eletrônico que está “ligado” (um) ou “desligado” (zero). Os computadores têm memória organizada em múltiplos de oito bits, denominados bytes. A capacidade de uma memória é medida em Hz.

Existem vários tipos de memória. Os dois tipos principais são:

- Memória RAM(*Random Access Memory*) - Memória de Acesso Aleatório. É um

tipo de memória que permite a leitura e a escrita, e é onde basicamente ficam armazenados os programas básicos operacionais. A RAM é uma memória volátil, ou seja, todos os seus dados se perdem quando o computador é desligado. Para evitar a perda dos dados, é preciso salvá-los em algum dispositivo não-volátil, como o disco rígido (HD).

- **Memória ROM** (*Read Only Memory*) – Memória somente de leitura. É um tipo de memória cujo conteúdo é gravado apenas uma vez e de forma permanente. Ela é responsável por armazenar os códigos básicos de operação do equipamento, suas rotinas de inicialização e auto-teste que formam o sistema básico de entrada e saída de informações do computador (BIOS – Basic Input-Output System).

Os **dispositivos de Entrada/Saída (E/S)** [*Input/Output (I/O)*] permitem a comunicação entre o computador e o usuário. Os dispositivos de entrada permitem a inserção de dados no computador. Exemplos: *mouse* e teclado (*Keyboard*). Os dispositivos de saída apresentam os resultados finais do processamento. Exemplos: monitor e impressora.

As unidades de armazenamento são dispositivos de armazenamento dos dados em um computador, de forma não-volátil. Elas representam as memórias secundárias. Exemplos:

- **Disco rígido (HD – Hard Disk)**: permite acesso rápido e armazenamento de grande quantidade de informações;
- **CD-R**: geralmente utilizado para gravar músicas ou dados. A gravação é feita apenas uma vez;
- **CD-RW**: muito utilizado para gravar músicas ou dados. A gravação pode ser feita mais de uma vez;
- **DVD**: maior capacidade de armazenamento comparado ao CD. Também permite a gravação de músicas, filmes e dados diversos;
- **Pen-drive**: armazenamento com conexão USB

A Figura 1 apresenta alguns exemplos desses componentes.

2.2 *Software*

O *Software* representa o conjunto de instruções que informa ao computador o que deve ser feito. Representa a parte lógica de um computador. Pode ser dividido em:

- **Básico**: Sistema operacional. Exemplos: Windows, Linux, e Unix.
- **Aplicativos**: programas instalados no computador. Exemplos: editores de texto, planilhas eletrônicas e editores gráficos.
- **Utilitários**: programas utilizados para suprir deficiências do sistema operacional. São geralmente relacionados ao modo de funcionamento de uma infraestrutura

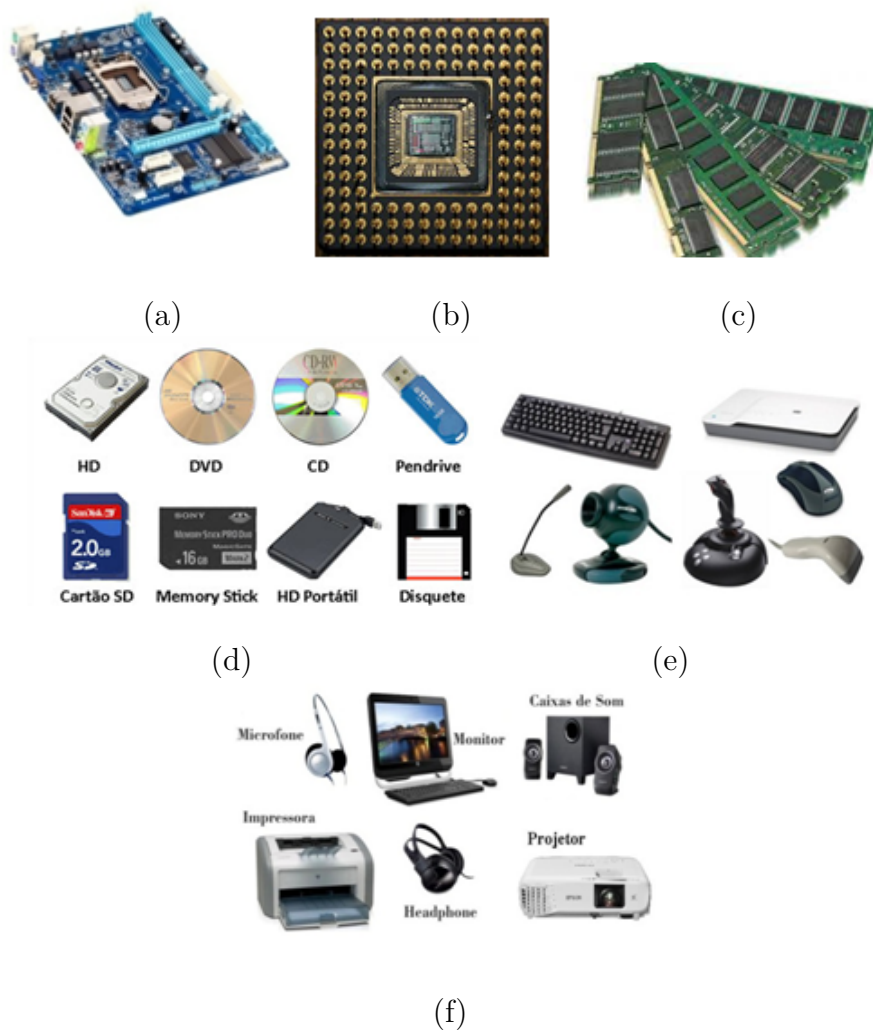


Figura 1 – Componentes de um computador. (a) Placa mãe (b) Processador (c) Memória RAM (d) Unidades de Armazenamento (e) Dispositivos de Entrada (f) Dispositivos de saída

computacional. Exemplos: Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e Antivírus.

- **Linguagem de programação:** método padronizado de comunicação com um computador através de instruções específicas. Exemplo: C, C++, Python e Java.

3 COMO MANUSEAR O TECLADO

O teclado é um dos acessórios indispensáveis de um computador. Ele fornece atalhos para muitas funções, facilita a realização de tarefas e é o dispositivo de entrada mais utilizado. A Figura 2 ilustra um exemplo de um teclado.



Figura 2 – Exemplo de um teclado

Mas afinal, para que são todas essas teclas? A Tabela 1 apresenta as funções de cada uma delas.

Como acentuar?

Para digitar uma vogal acentuada, basta apertar a tecla do teclado, til(~) ou agudo (´) e, logo após, pressionar a tecla da letra desejada. Para digitar uma vogal maiúscula com acento, mantenha a tecla Shift pressionada ao digitar a letra. Ver Figura 3.

Os acentos circunflexo e grave estão, na maioria dos teclados utilizados no Brasil, situados na mesma tecla do til e do acento agudo, respectivamente, mas acima deles. Portanto, para digitá-los, pressione Shift + a tecla do acento e, em seguida, a vogal. Se a vogal for maiúscula, mantenha o Shift pressionado também ao digitar a letra.



Figura 3 – Teclas de acentuação

É importante praticar a arte de digitar. Para isto, segue um exemplo de uma página na Internet para treinamento em digitação: <https://www.typing.com/br/student/lessons>. Então, vamos praticar?

Tabela 1 – Funções das teclas de um teclado

Fonte: <https://blog.portaleducacao.com.br/informatica-basica-principais-funcoes-das-teclas-no-teclado/>

Tecla	Função
ALT (Alternate)	Alterna determinada função dentro de um programa.
Backspace	Apaga determinado caractere à esquerda do cursor do mouse. Geralmente é usado em textos.
Caps Lock	Mantém a letra em caixa alta (maiúsculas); eventualmente permite alternar determinada função permanentemente dentro de um programa.
CRTL (control)	Assim como o ALT, é uma tecla funcional que sozinha não tem utilidade, geralmente é utilizada combinada com outras teclas como forma de atalho dentro de programas específicos ou do próprio sistema operacional.
Del (Delete)	Apaga ou exclui. Usada para apagar o caractere que está do lado direito do cursor de texto. Também apaga arquivos e objetos selecionados na tela.
End	Chega ao fim da linha de texto ou de uma página em apenas um clique.
Enter (Return)	Uma das teclas mais utilizadas, confirma comandos e cria linha nova nos textos.
Esc (Escape)	Cancela vários tipos de comandos, seleções, caixas de diálogos entre outros.
Home	Faz o oposto da tecla END, permite chegar ao começo de uma linha de texto ou de uma página em apenas um clique.
Insert	Alterna entre os modos de inserção de caracteres de texto em sobreposição ou inserção.
Num Lock	Liga e desliga o teclado numérico.
Page Up	Semelhante à tecla home, com o diferencial de não subir totalmente a página e sim em partes ou páginas.
Page Down	Função semelhante à tecla END, com o diferencial de não descer totalmente a página e sim em partes ou páginas.
Print Screen	Tira uma foto ou screenshot da tela atual como um todo.
Scroll Lock	Liga e desliga a função de rolagem através do teclado numérico.
Shift	Semelhante à tecla ALT, modifica comandos ou o texto entre maiúsculas e minúsculas.
Setas de rolagem	Movimentam o cursor ou a tela através da tela ou das páginas visitadas.
Tab (Tabulate)	Pula diretamente entre as marcas de tabulação durante a digitação de um texto.
Teclas de função (F1, F2, F3, e etc.):	Teclas adicionais que permitem adicionar diversos atalhos, cada programa os utiliza de modo diferente, não existe um padrão.

4 MICROSOFT WINDOWS

4.1 O que é?

O Windows é um sistema operacional desenvolvido pela MicroSoft para computadores e dispositivos móveis, e de **interface gráfica multitarefa**, o que possibilita trabalhar com vários programas ao mesmo tempo.

4.2 Área de trabalho

A área na tela em que os usuários podem executar seu trabalho, bem como armazenar programas, documentos e seus atalhos. Embora tecnicamente a área de trabalho inclua a barra de tarefas, na maioria dos contextos ela se refere apenas à área de trabalho.

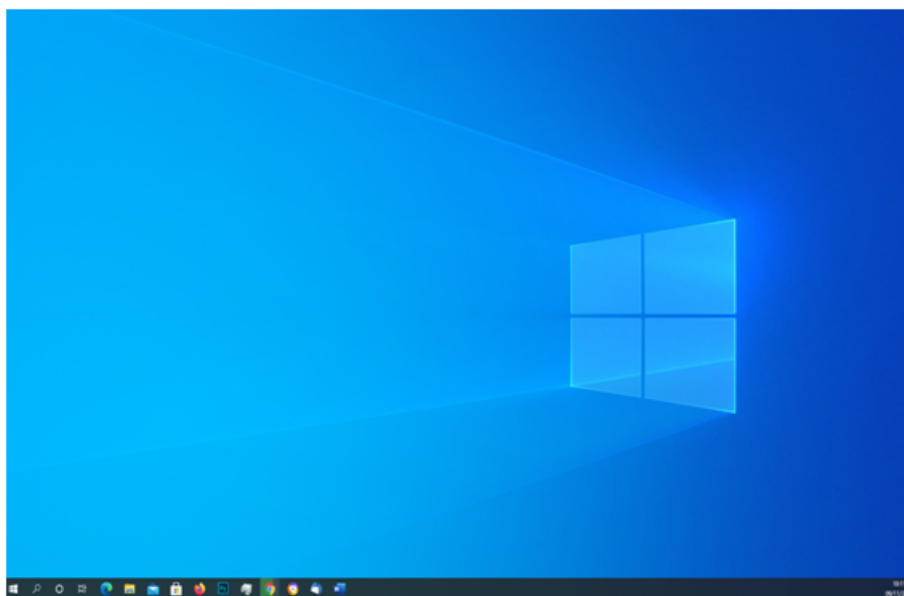


Figura 4 – Área de Trabalho do Windows

Barra de Tarefas

É o ponto de acesso para programas exibidos na área de trabalho, mesmo que o programa seja minimizado (Figura 5). Normalmente localizada na parte inferior da tela; permite acesso direto aos programas que estão sendo executados no computador.



Figura 5 – Barra de Tarefas do Windows

4.3 Menu Iniciar

O windows já apresenta alguns softwares básicos instalados no sistema, que basicamente são ferramentas para auxiliar a experiência do usuário. Por exemplo: Paint, Calculadora, Calendário, Bloco de notas, Relógio e Reprodutor multimídia.

Para isso, basta abrir o menu iniciar para executar: você deve pressionar o botão Windows, ou clicar no canto inferior esquerdo, na barra de tarefas; ele abrirá uma lista de várias pastas e programas para acessar rapidamente. Você também pode digitar para achar mais rápido o programa ou o arquivo desejado.

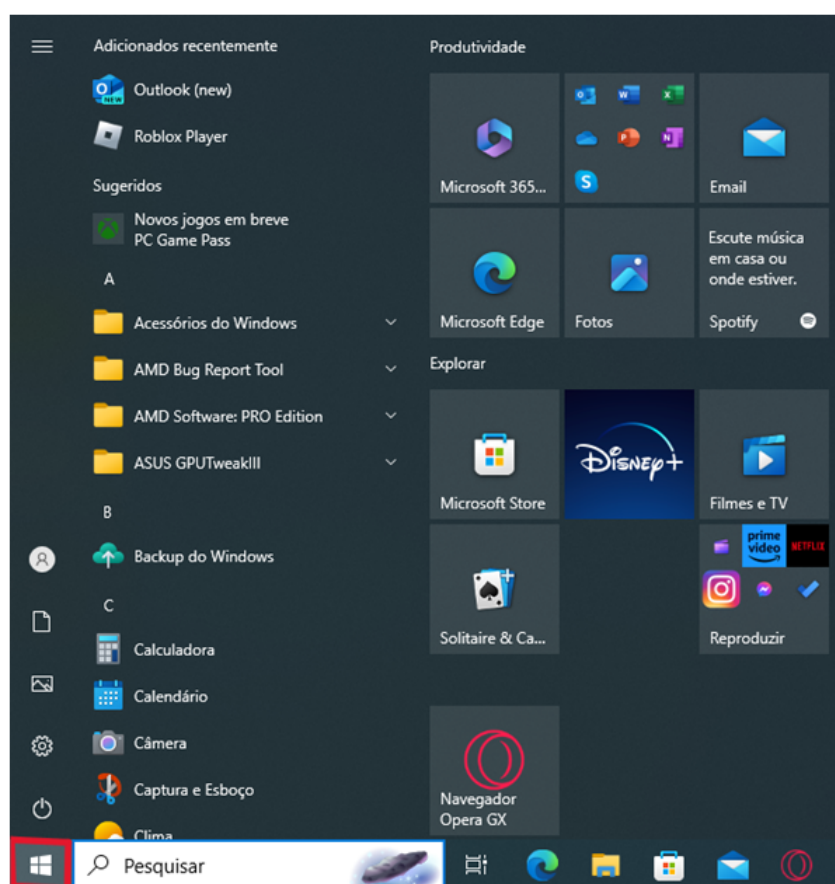


Figura 6 – Menu Iniciar do Windows

Alguns exemplos de programas presente no menu iniciar:

Calculadora

Para efetuar cálculos matemáticos.

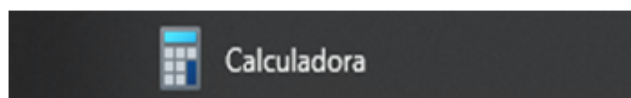


Figura 7 – Calculadora do Windows

Calendário

Para agendar ou marcar algum compromisso, e o computador irá avisar próximo ou na data desejada. A exibição de calendário é composta de três visões separadas: a visão de mês, a visão de ano e a visão de década.



Figura 8 – Calendário do Windows

Relógio

Para utilizar as funções do tipo cronômetro e despertador.



Figura 9 – Relógio do Windows

Reprodutor multimídia

Para reproduzir arquivos de mídia como áudios e vídeos.



Figura 10 – Reprodutor de Multimidia do Windows

Paint

Para criar desenhos simples e também para editar imagens.

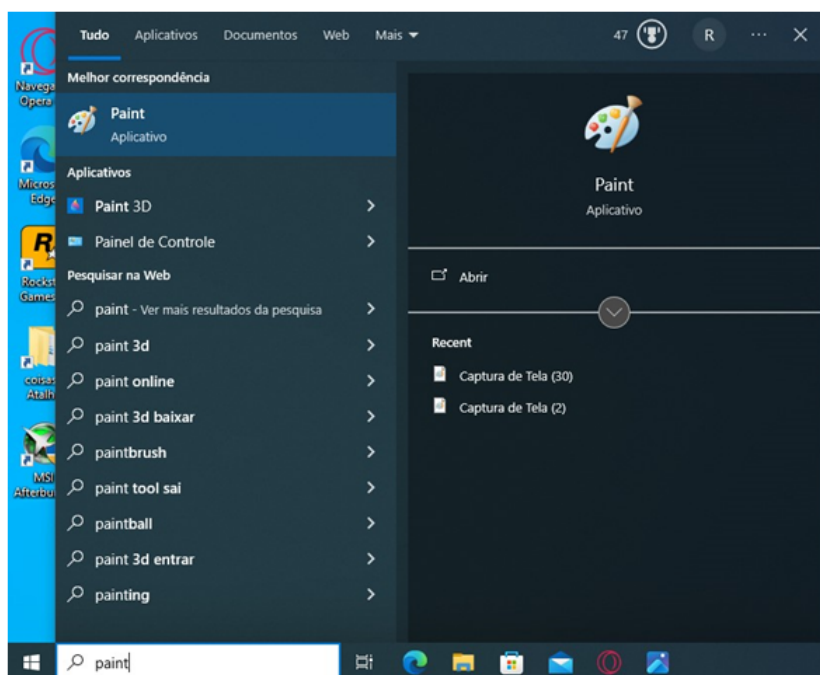


Figura 11 – Microsoft Paint

4.4 Trabalhando com janelas

O Windows permite trabalhos simultâneos, ou seja, trabalhar com vários programas intercaladamente (Figura 12). Quando estiver sendo utilizado mais de um aplicativo no computador, e caso seja preciso alternar entre eles, você pode usar as teclas ALT+TAB, ou então clicar no botão da barra de tarefas.

4.5 Painel de Controle

É um componente do Windows que permite visualizar e alterar as configurações do sistema; pode ser aberto clicando no ícone Iniciar do Windows, na barra de tarefas, ou escrevendo Painel de Controle na barra de pesquisa do menu iniciar (Figura 13).

Dica: o painel de controle é muito utilizado para desinstalar programas presentes no computador; para isso, abra o painel de controle, clique em Desinstalar um Programa, identifique o aplicativo que deseja desinstalar e dê um duplo clique. Irá aparecer uma mensagem de confirmação; confirme para desinstalar o programa selecionado de seu computador (Figura 14).

4.6 Explorador de arquivos



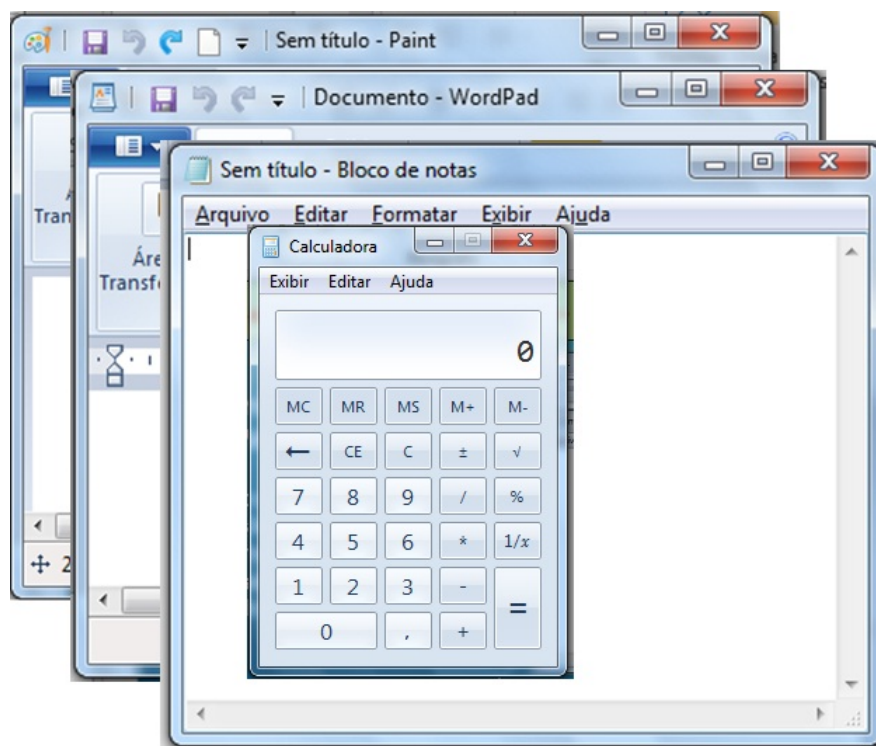


Figura 12 – Janelas simultâneas

Serve para executar muitas operações no computador, navegar por arquivos e programas armazenados, e fornecer informação da quantidade de espaço disponível no sistema. . E geral, qualquer arquivo do computador pode ser encontrado em mais de uma pasta ou partição do sistema; isso não quer dizer que ele está duplicado, e sim presente em mais de um lugar de seu sistema.

Exemplos de setores no explorador de arquivos para acessar no seu computador:

Acesso rápido: são arquivos recém acessados (Figura 15).

Área de trabalho: geralmente associada a atalhos ou pastas que estão presentes em sua área de trabalho (Figura 16).

Downloads: geralmente são arquivos baixados do seu navegador (Figura 17).

Documentos: onde são encontrados arquivos do tipo pdf, docx, xlsx, ou bloco de notas (Figura 18).

Imagens: onde são encontrados arquivos do tipo: captura de tela e foto jpg, jpeg, png, raw, gif (Figura 19).

Este computador: um dos principais setores do explorador de arquivos: mostra a disponibilidade do armazenamento, as propriedades do computador e os repartimentos de memória do computador (Figura 20).

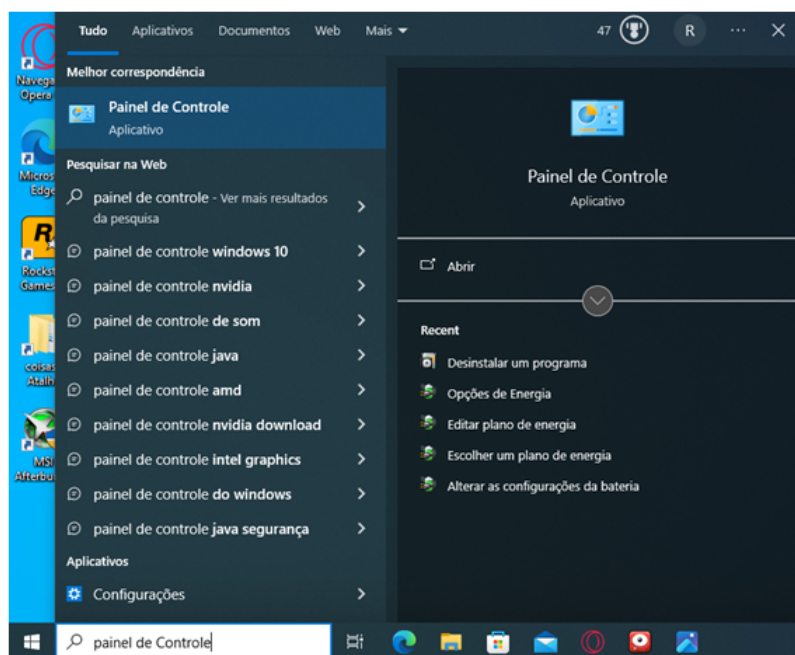
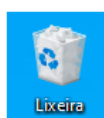


Figura 13 – Painel de Controle



Figura 14 – Configurações do Computador

7. Lixeira



Utilizado para remover arquivos de forma definitiva do computador. Os aplicativos excluídos pelo painel de controle já são excluídos definitivamente, não sendo necessário o uso da lixeira.

É possível selecionar os arquivos a serem excluídos ou excluir todos de uma vez.

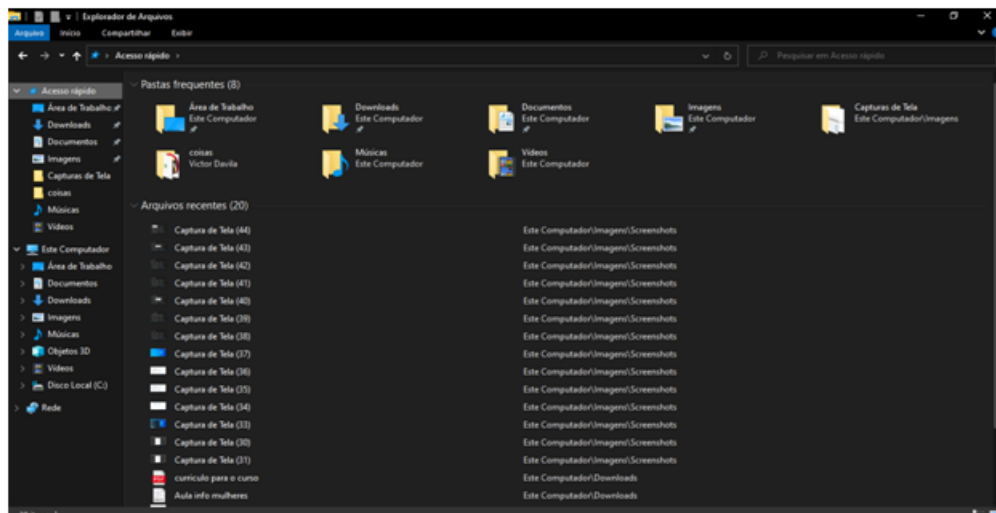


Figura 15 – Explorador de Arquivos: Acesso Rápido

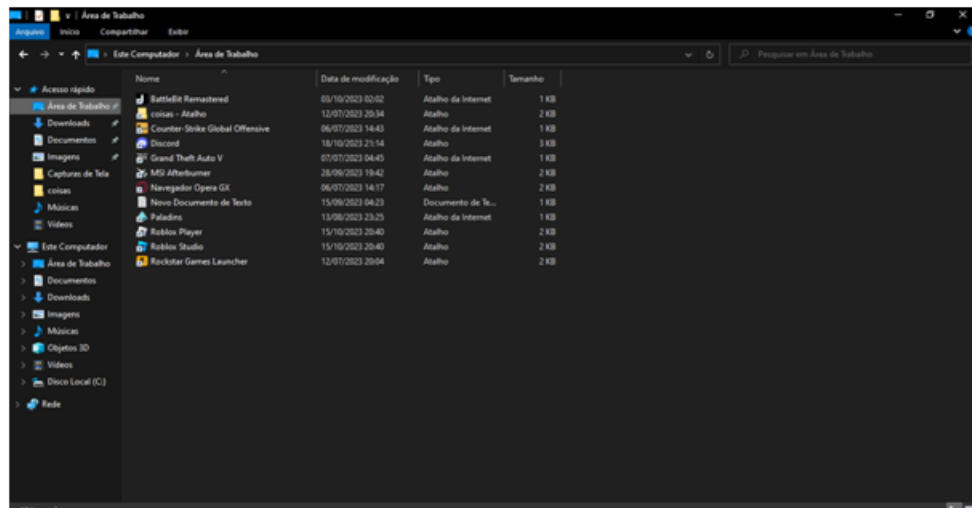


Figura 16 – Explorador de Arquivos: Área de Trabalho

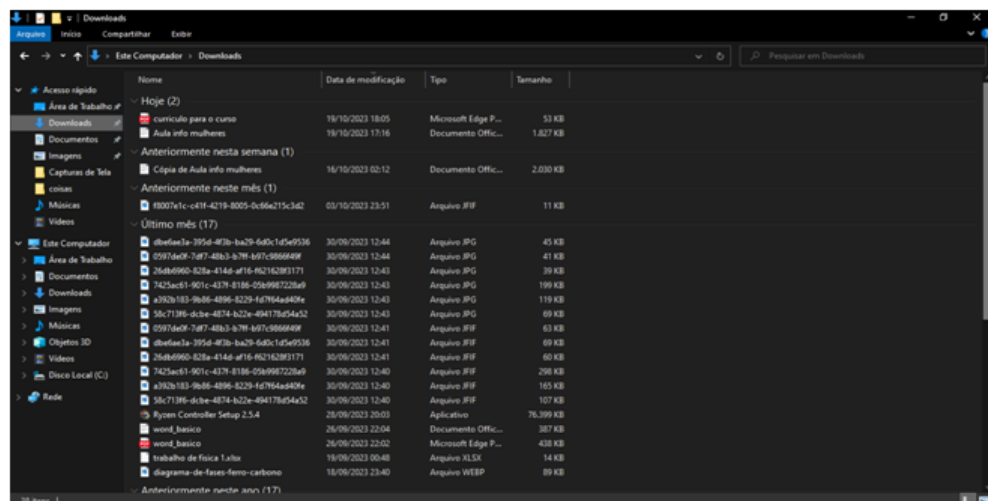


Figura 17 – Explorador de Arquivos: Área de Downloads

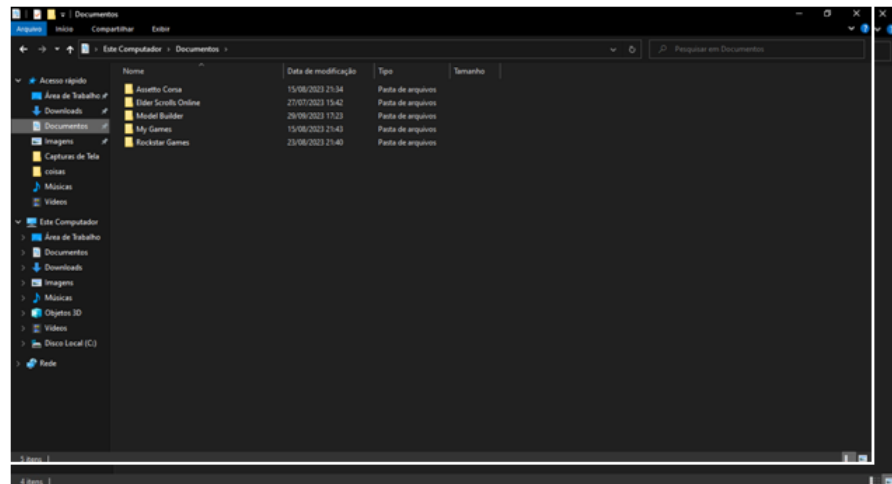


Figura 18 – Explorador de Arquivos: Documentos

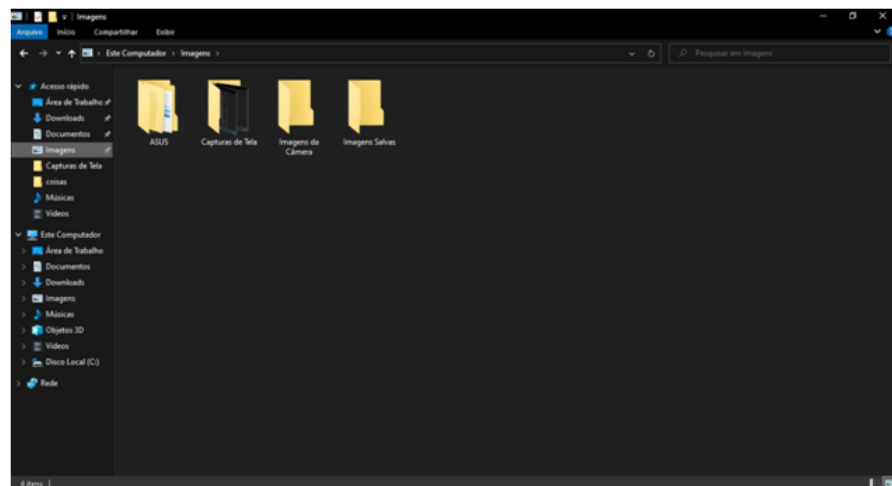


Figura 19 – Explorador de Arquivos: Imagens

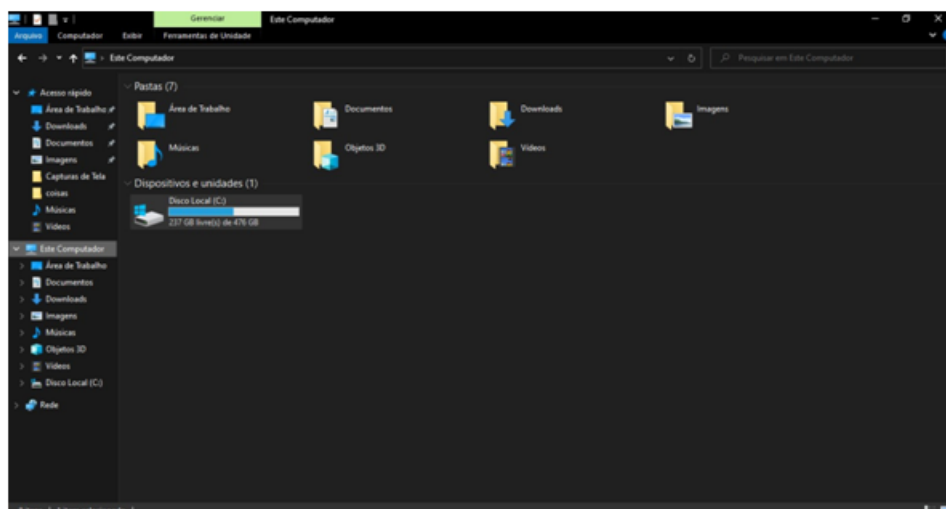


Figura 20 – Explorador de Arquivos: Este Computador

5 GOOGLE DRIVE

1. O que é?

O *driver* é um pequeno programa que permite que o sistema operacional do computador possa se comunicar com o dispositivo conectado a ele. Basicamente faz com que um mouse, uma impressora e outros componentes possam ser interpretados pelo sistema e realizem suas ações da forma correta.

O *Google Drive* é um serviço de armazenamento em nuvem oferecido pelo Google, disponível em planos gratuitos e de assinatura. Ele permite que os usuários enviem e armazenem os arquivos na plataforma, podendo acessá-los de qualquer lugar e dispositivo. Para isso, basta ter acesso à Internet.

2. Como criar uma conta?

1. Acesse a página de login da Conta do Google: <https://myaccount.google.com/>.
2. Clique em Criar conta.
3. Insira seu nome.
4. Digite um nome de usuário no campo "Nome de usuário".
5. Digite e confirme a senha. **Dica:** a senha digitada no dispositivo móvel não diferencia maiúsculas de minúsculas na primeira letra.
6. Clique em Próxima. **Opcional:** adicione um número de telefone à sua conta e faça a verificação dele.
7. Clique em Próxima.

Pronto! Já podemos trabalhar com os programas do Google Drive que são equivalentes aos programas do Pacote Office da Microsoft: Documentos Google ou *Google Docs* (Microsoft Word), Planilhas Google ou *Google Sheets* (Microsoft Excel) e Apresentações Google ou *Google Slides* (Microsoft PowerPoint), dentre outros (vide Figura 21).

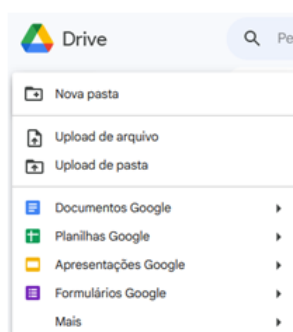


Figura 21 – Google Drive (ao clicar em ‘+ Novo’ no canto superior esquerdo)

6 DOCUMENTOS GOOGLE (*GOOGLE DOCS*)

6.1 O que é?

Equivalente ao Microsoft Word em funcionalidade, ele é um editor de textos da Google que oferece várias funções; ideal para produzir e formatar textos diversos, salvá-los e acessá-los na Internet.

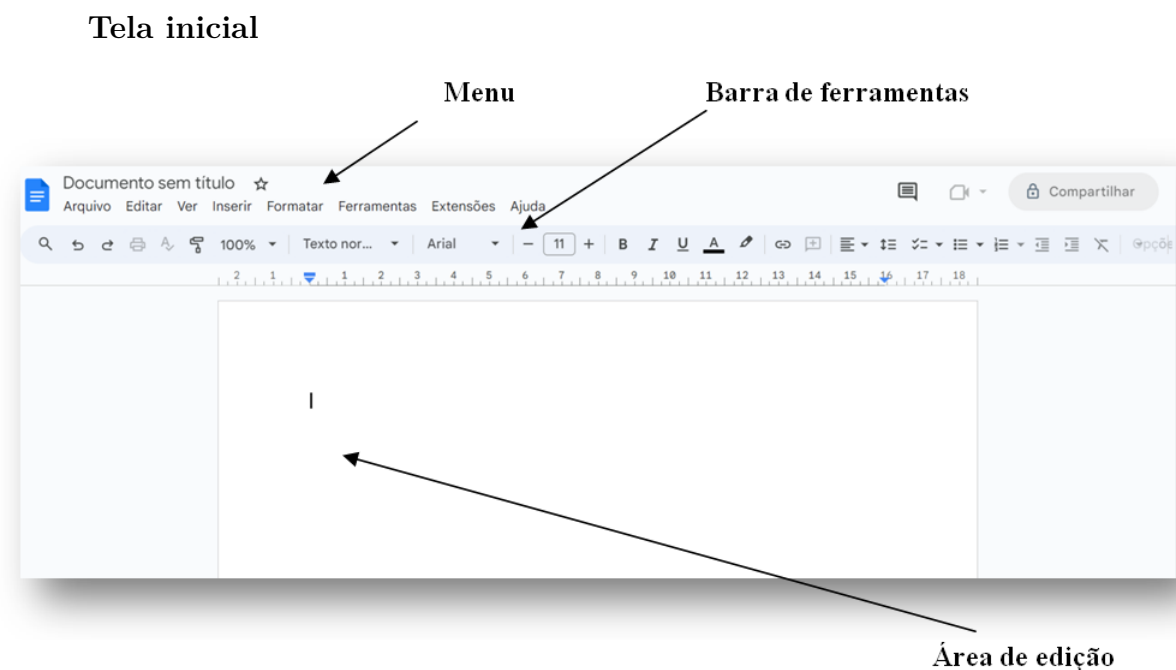


Figura 22 – Tela inicial do Documentos Google

6.2 Como criar um novo documento

Atividade 1: Adicionar um texto, trabalhar diversas formas de formatação e salvar.

Adicionar um texto

- Coloque o cursor no ponto em que você deseja adicionar o texto.
- Comece a digitar

[Exemplo de um texto para digitar:](#)

Mulheres no mercado de trabalho: avanços e desafios

Com o passar dos anos e uma série de transformações na sociedade, algumas prioridades se adaptaram para as mulheres. Se antes, elas pensavam e/ou eram limitadas a

apenas constituir uma família e serem mães, hoje firmar-se profissionalmente e conquistar a independência financeira também estão entre seus sonhos. Porém, assim como em um passado não tão distante, as mulheres ainda precisam enfrentar batalhas, como a tripla jornada (trabalhar, cuidar da família e de si), lidar com os assédios, a desigualdade de cargos e salários e a garantia de seus direitos. Em pleno 2022, conseguir a inserção no mercado de trabalho, consolidar-se e ter perspectivas de crescimento profissional ainda são obstáculos enfrentados pelas mulheres, em níveis mais acentuados que os homens, e que foram intensificados ao longo da pandemia de Covid-19. Por isso, personalidades femininas, como **Cecília Meireles, Chiquinha Gonzaga, Chica da Silva, Maria da Penha e Clarice Lispector** são algumas fontes de inspiração.

Dados:

Segundo o estudo *Estatísticas de gênero: indicadores sociais das mulheres no Brasil - 2ª edição* (https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv101784_informativo.pdf) lançado em 2021, pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no Brasil, em 2019, as mulheres, principalmente as pretas ou pardas, dedicaram aos cuidados de pessoas ou afazeres domésticos quase o dobro de tempo que os homens (21,4 horas contra 11,0 horas).

Fonte: Fiocruz, <https://portal.fiocruz.br/noticia/mulheres-no-mercado-de-trabalho-avancos-e-desafios>.

Substituir um texto

1. Selecione o texto que será substituído:
 - Se for selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela;
 - Se for selecionar uma linha, clique à esquerda dela
2. Comece a digitar.

Formatar um texto

1. Selecione o texto a ser formatado;
2. Observe na barra de ferramentas diversas opções de formatação do texto: Fonte, tamanho e cor da fonte, estilos (**negrito**, *itálico* e sublinhado) e alinhamento do texto.

Salvar um arquivo texto

1. Coloque o nome do seu arquivo na parte superior esquerda
2. No menu: vá em Arquivos -> Fazer download -> Microsoft Word

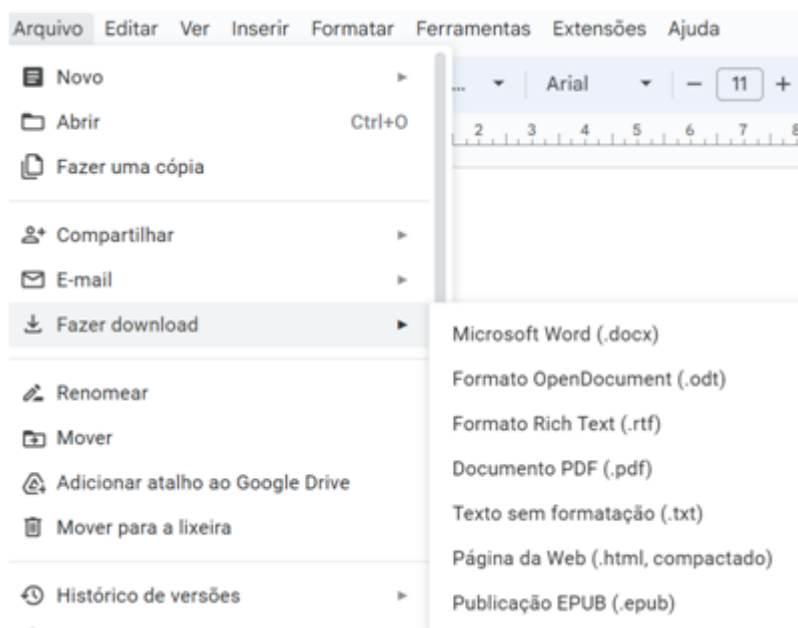


Figura 23 – Procedimento para salvar um arquivo

6.3 Definir o layout das páginas

Atividade 2: Inserir um texto e alterar as margens, orientação e cor da página.

Vá em Arquivos -> Configuração da página.



Figura 24 – Página de Layout

[Dica de texto \(para testar formas diferentes de layout\):](#)

Mulheres no mercado de trabalho: avanços e desafios

A presença da mulher no **mercado de trabalho** está cada dia mais forte e a tendência é só aumentar. Esbanjando competência e **qualificação profissional**, elas ocupam cargos de liderança e provam que lugar de mulher é onde ela quiser. As mulheres estão na política, na ciência e na economia. São empreendedoras, juízas e doutoras. Estão por toda parte e seguem lutando por seus direitos.

Jornadas duplas de trabalho

Outro grande desafio ainda enfrentado por muitas mulheres é a jornada dupla de trabalho. Como os serviços domésticos ainda são atribuídos quase exclusivamente à elas, as mulheres precisam dividir o seu tempo entre o trabalho de dentro e fora de casa. E não é pouca coisa! São elas as responsáveis por limpar, cozinhar, fazer compras, administrar as contas e cuidar dos filhos. E ainda cumprir as jornadas externas do mercado de trabalho. O resultado são mulheres mega sobrecarregadas e sem tempo para si próprias.

Cinco diferenciais da mulher no mercado de trabalho:

Como falamos no início do texto, apesar dos desafios, a presença das mulheres no mercado de trabalho cresce cada vez mais. E não é à toa! Com suas inúmeras habilidades e competências, elas contribuem de maneira significativa para o crescimento das empresas e para a economia do país. Confira a seguir 5 diferenciais da mulher no mercado de trabalho.

1. Resiliência

A resiliência é uma forte característica das mulheres no mercado de trabalho. E na vida. Elas são craques em sobreviver às adversidades, trabalhar sob pressão, lidar com desafios e encontrar novas soluções.

2. Multitarefas

A capacidade de fazer várias coisas ao mesmo tempo também é uma habilidade feminina. As jornadas duplas estão aí para confirmar. Ao longo da história, por uma questão de sobrevivência, elas tiveram que desenvolver essa característica. Por isso, no mercado, elas conseguem realizar várias atividades diferentes, com qualidade e sem perder o foco.

3. Comprometimento

Comprometimento também é um ponto forte das profissionais. As mulheres prezam por fazer um trabalho bem feito, com atenção e capricho. Além de serem comprometidas com horários e prazos.

4. Criatividade

Mulheres são profissionais criativas e preparadas para criar novos caminhos e soluções. Uma forte demanda do mercado de trabalho atual.

5. Flexibilidade

Flexibilidade é outra característica das profissionais femininas. Elas têm o poder de se adaptar com facilidade às mudanças e na maioria dos casos preferem uma jornada de trabalho flexível.

Salário das mulheres:

De acordo com o levantamento do IBGE, as mulheres recebem em média 2.579 mil reais. Esse valor pode variar de acordo com o cargo, setor e função exercida.

A mulher no mercado de trabalho: o futuro é feminino!

A presença da mulher no mercado de trabalho é cada dia mais forte! Elas ocupam cargos importantes, tomam decisões e contribuem para o desenvolvimento das empresas e para a economia do país. Apesar dos desafios, que ainda são muitos, elas seguem firmes na luta por direitos, provando a sua potência profissional.

Fonte:, <https://www.florence.edu.br/blog/mulher-no-mercado-de-trabalho/>.

6.4 Inserir Tabelas

Inserir -> Tabela

Atividade 3: Inserir a Tabela 2, de forma centralizada.

Tabela 2 – Exemplo de tabela com 6 linhas e 3 colunas

Cia Aérea	Horário	Preço
Latam	11:10	R\$200
Gol	11:15	R\$220
Azul	11:20	R\$210
Gol	12:40	R\$205
Latam	12:45	R\$215

6.5 Inserir imagens

Inserir -> imagens

Atividade 4: Pesquisar uma imagem na Web e inserir em um documento.

6.6 Explorar outras possibilidades do menu Inserir

Atividade 5: observar os diferentes tipos de gráficos

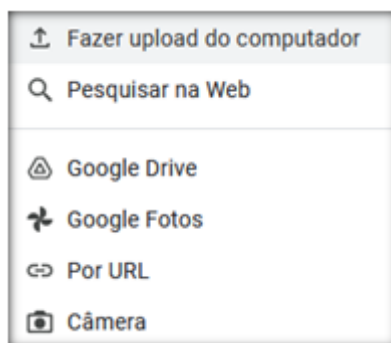


Figura 25 – Inserir imagem

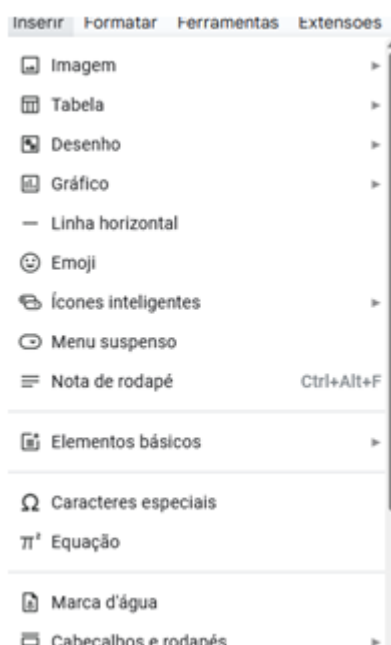


Figura 26 – Menu Inserir

6.7 Criar um currículo

Qual a função de um currículo?

O currículo, também conhecido como “curriculum vitae”, é um documento criado por um candidato que deseja mostrar seu interesse em uma vaga de trabalho.

O que precisa ter em um currículo?

- 1- Informações pessoais
- 2- Objetivo profissional
- 3- Formação acadêmica
- 4- Experiências anteriores
- 5- Atividades extras (opcional)

- 6- Habilidades
- 7- Conhecimento de idiomas
- 8- Referências

Dicas para fazer um bom currículo

1. Escolha um modelo de currículo simples e efetivo;
2. Estructure o currículo corretamente;
3. Coloque apenas as suas informações relevantes;
4. Use as palavras-chave da vaga de emprego desejada;
5. Ressalte as suas principais conquistas profissionais;
6. Seja sincero e não exagere nos seus dados;
7. Não passe de uma ou duas páginas;
8. Revise para garantir um currículo sem erros

Como fazer o meu currículo?

- É possível criar o seu currículo a partir de modelos prontos do próprio Documentos Google. Como exemplos, vá em [Arquivo -> Novo -> Da galeria de modelos](#)

Atividade 6: Criar o seu currículo.

7 PLANILHAS GOOGLE (GOOGLE SHEETS)

7.1 O que é?

Similar ao Microsoft Excel, o Planilhas Google é a opção gratuita da Google para criação de planilhas, que pode ser utilizado para formação de orçamentos, tabelas, entre outras opções.

Tela inicial

Na tela inicial (Figura 27), podemos selecionar entre criar uma nova planilha em branco ou utilizar modelos já existentes.



Figura 27 – Planilhas Google: Tela inicial

De início, abriremos o documento em branco para termos a noção básica (Figura 28).

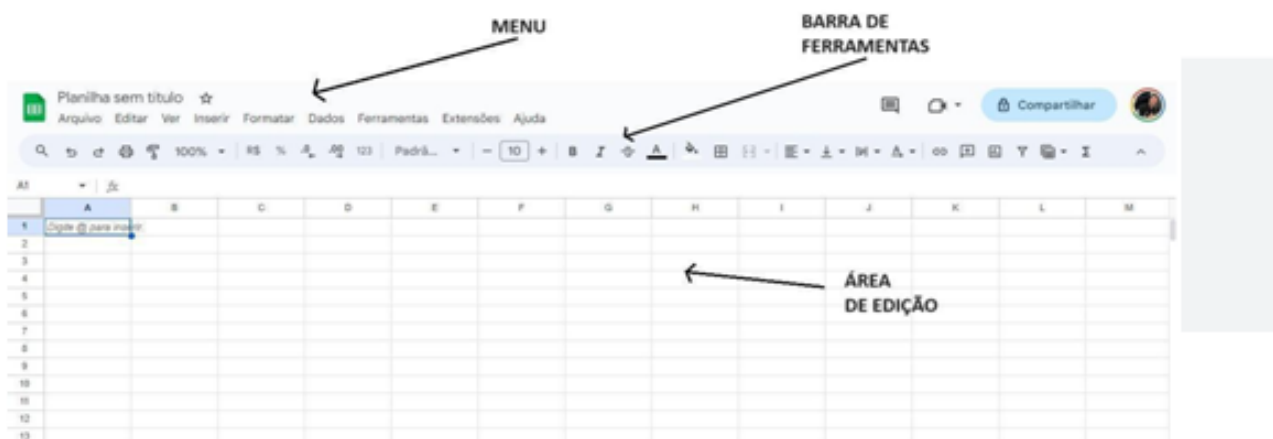


Figura 28 – Planilhas Google: Documento inicial

7.2 Como utilizar as ferramentas básicas?

Menu

1. Arquivo: ao clicar nessa aba, teremos opções de criar uma nova planilha, abrir uma já existente, importar uma planilha atual, ou fazer uma cópia desta. Além disso, temos as opções de compartilhamento da planilha. Podemos também ver o histórico de alterações da planilha, caso seja preciso restaurar um ponto anterior.

2. Editar: temos opções básicas da planilha como, desfazer alguma ação ou refazê-la, além de poder recortar, copiar ou colar texto ou imagem presentes na planilha.

3. Inserir: temos a opção de inserir células (que são os ‘quadrinhos’ em branco), linhas, colunas, gráfico, imagem, tabela, desenho, entre outros.

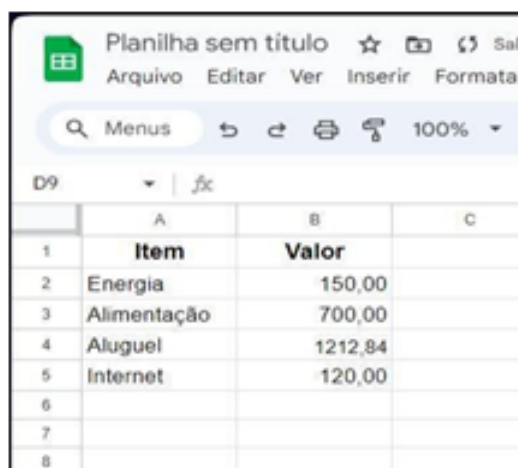
4. Formatar: podemos mudar o tema da planilha, a formatação do texto, além do alinhamento e da rotação do mesmo.

Barra de ferramentas

Nesta seção, é possível ver de maneira mais acessível, algumas das opções já vistas no menu, tais como: desfazer e refazer ações, mudar a formatação do texto, mudar a formatação das células, e mais algumas opções de tratamentos de dados que não serão tão úteis nesta etapa de nosso curso. De resto, segue o mesmo padrão do Google Docs.

Área de Edição

Para inserir os dados, basta selecionar a célula e digitar o conteúdo, como no exemplo da Figura 29:



	A	B	C
1	Item	Valor	
2	Energia	150,00	
3	Alimentação	700,00	
4	Aluguel	1212,84	
5	Internet	120,00	
6			
7			
8			

Figura 29 – Planilhas Google: Área de Edição

7.3 Layout

Alguns exemplos de layout podem ser vistos a seguir:

0.3

	A	B	C	D	E	F	G
1	BOLETIM ESCOLAR						
2	DISCIPLINAS	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	SOMA	MÉDIA	SITUAÇÃO
3	PORTUGUÊS	8,5	9,4	7	24,9	8,30	EXAME
4	MATEMÁTICA	7,5	7,6	7,6	22,7	7,57	APROVADO
5	CIÊNCIAS	6,9	9,2	7	23,1	7,70	APROVADO
6	HISTÓRIA	6,5	6	5	17,5	5,83	EXAME
7	GEOGRAFIA	10	8	9	27	9,00	APROVADO
8	FÍSICA	8	4	2,8	14,8	4,93	REPROVADO

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	NOME	CALÇA	CAMISETA	SHORT	MEIAS
3	JOÃO CARLOS	30	10	3	10
4	MARIA	25	20	4	17
5	JOANA	10	3	4	32
6	PEDRO	40	7	34	28
7	MÁRCIO	30	26	4	42
8	TOTAL	135	66	49	129

	A	B	C
1	Notas	Faltas	Status
2	6	80%	Reprovado
3	8	74%	Reprovado
4	9	77%	Reprovado
5	5	100%	Reprovado
6	7	86%	Aprovado
7	8	50%	Reprovado
8	7	80%	Aprovado

=SE(E(A2>=7;B2:B2>=80%);"Aprovado";"Reprovado")

Critério de Aprovação	
Notas	>=7
Frequência	>=80%

Figura 30 – Planilhas Google: Exemplos

- É possível criar a sua planilha a partir de modelos prontos do próprio Planilhas Google. Como exemplos, vá em [Arquivo -> Novo -> Da galeria de modelos](#)

Atividade 1: Verificar os modelos existentes.

7.4 Funções

Vamos apresentar inicialmente algumas funções (operações) básicas.

A Tabela 3 apresenta os símbolos (operadores) usados para efetuar cálculos e as suas respectivas definições.

Importante: sempre que for fazer algum cálculo, é necessário escrever inicialmente o símbolo de **= (igual)** para o Planilhas Google saber que ali terá alguma fórmula, função ou cálculo. Caso contrário, ele vai simplesmente entender as informações que colocou como texto, sem apresentar nenhum resultado.

Tabela 3 – Planilhas Google: Operações básicas

Símbolo	Operação
+	Soma
-	Subtração
*	Multiplicação
/	Divisão
^	Potencialização

Atividade 2: Criar a sua própria tabela e executar as funções a seguir.

Usaremos a Tabela 4 como exemplo para aplicação das funções que serão apresentadas.

Tabela 4 – Planilhas Google: Tabela de referência

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Produto	Forma pgto	Quantidade	Preço (R\$)	Total (R\$)
2	01/02/2022	Produto A	PIX	1	90,00	90,00
3	01/02/2022	Produto B	BOLETO	3	85,00	255,00
4	01/02/2022	Produto C	BOLETO	4	108,00	432,00
5	01/02/2022	Produto B	PIX	2	85,00	170,00
6	01/02/2022	Produto C	PIX	1	108,00	108,00
7	02/02/2022	Produto A	BOLETO	2	90,00	180,00
8	02/02/2022	Produto B	BOLETO	4	85,00	340,00
9	02/02/2022	Produto C	PIX	5	108,00	540,00

Função SOMA

Essa é a função mais básica, mas é bem intuitiva e fácil de usar, basta escrever =SOMA, e então inserir as células separadas por ; ou selecionar um intervalo de células.

Caso você selecione um intervalo de células, ele irá colocar assim, por exemplo, F2:F6; esses dois pontos significam que estamos indo da célula F2 até a célula F6, não é preciso escrever todas as células de forma manual. Depois de pressionar <Enter> ao finalizar a fórmula: =SOMA(F2:F6), ele irá mostrar apenas o resultado desta conta na célula.

Resultado da função SOMA: 1.055,00, que é exatamente a soma dos valores que temos da célula F2 até a célula F6.

As outras funções vão funcionar da mesma maneira: devemos escrever e colocar os argumentos, que são as células selecionadas.

Função MULT

Essa função funciona de forma semelhante, mas ao invés de somar, irá multiplicar todos os elementos que estão dentro dessa função. Depois que você pressionar <Enter>

ao finalizar a fórmula: **=MULT(F2:F4)**, ele irá mostrar apenas o resultado desta conta na célula.

Resultado da função MULT: 9914400, que é exatamente a multiplicação dos valores que temos da célula F2 até a célula F4.

É possível selecionar células de forma separada para essas funções, como também selecionar um intervalo de células; dessa forma, não é preciso digitar todas ou utilizar os operadores diversas vezes.

Observação: No Planilhas Google, infelizmente, não existem funções para Subtrair, Dividir ou para Potência. Isso acontece porque não é muito usual fazermos várias subtrações de uma vez, divisões ou até mesmo potências. Mas é possível fazer alguns ajustes nas funções SOMA e MULT para obter esses resultados caso seja de fato necessário.

Outras funções muito importantes:

Funções MÁXIMO e MÍNIMO

Como o próprio nome já diz, com essas funções podemos obter de forma rápida o valor máximo e o mínimo de um intervalo. Elas só precisam de um intervalo para que possam obter essas informações. Exemplo: para saber o valor máximo do Total (R\$): **=MÁXIMO(F2:F9)**. Resultado: 540,00. E para saber o valor mínimo do Total (R\$): **=MÍNIMO(F2:F9)**. Resultado: 90,00.

OBS: Para não perder muito tempo para arrastar o mouse da célula F2 até a célula F9, você pode clicar na célula F2 e depois utilizar as teclas CTRL + SHIFT + SETA PARA BAIXO para conseguir ir até a última informação preenchida rapidamente.

Imagina termos que somar mais 9000 linhas sem essas funções!

Funções MAIOR e MENOR

Essas funções são semelhantes às funções MÁXIMO e MÍNIMO; a diferença é que é possível escolher a posição desse número. Você pode escolher, por exemplo, o primeiro maior número, o que seria o mesmo que o valor máximo, mas pode pegar o segundo maior, terceiro, de acordo com a necessidade. Isso também vale para a função MENOR: podemos pegar o primeiro menor valor, segundo menor, e assim por diante. Então, **ao invés de 1 único argumento, vamos ter 2, que são o intervalo e a posição do valor desejado**. Exemplo:

=MAIOR(F2:F9;1). Resultado: 540 (Mesmo resultado obtido com a função MÁXIMO).

=MAIOR(F2:F9;3). Resultado: 340 (Terceiro maior valor)

=MENOR(F2:F9;1). Resultado: 90,00. (Mesmo resultado obtido com a função MÍNIMO).

=MENOR(F2:F9;3). Resultado: 170 (Terceiro menor valor)

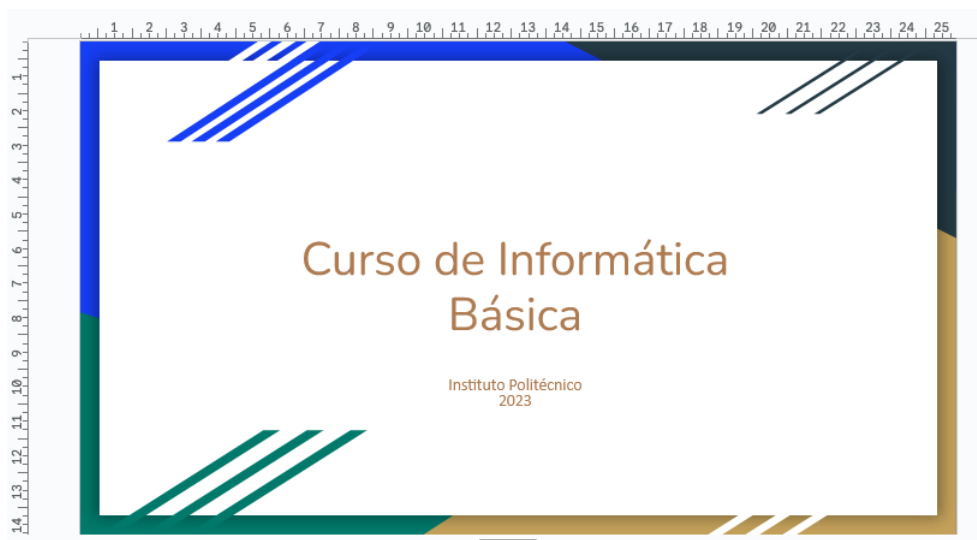


Figura 32 – Apresentações Google: Exemplo inicial

Formatar um texto

1. Selecione o texto a ser formatado;
2. Observe na barra de ferramentas diversas opções de formatação do texto: Fonte, tamanho e cor da fonte, estilos (**negrito**, *itálico* e sublinhado) e alinhamento do texto.

Adicionar um slide e escolher um layout

1. Selecionar novo slide: Vá em slides -> Novo Slide
2. Selecionar o layout desejado: Vá em slides -> Aplicar layout

Exemplo na Figura 33.

Salvar um arquivo texto

1. Coloque o nome do seu arquivo na parte superior esquerda
2. No menu: vá em Arquivos -> Fazer download -> Microsoft PowerPoint (.pptx).

8.3 Adicionar uma imagem, vídeos, áudios, formas, e muito mais

A Figura 34 mostra todas as formas para inserir imagens, e também apresenta outras possibilidades do que pode ser inserido em uma apresentação.

Atividade 3: Adicionar uma imagem.

Atividade 4: Adicionar outras possibilidades do menu inserir, como vídeos, formas, tabelas e gráficos.



Figura 33 – Apresentações Google: Exemplo de diferentes layouts

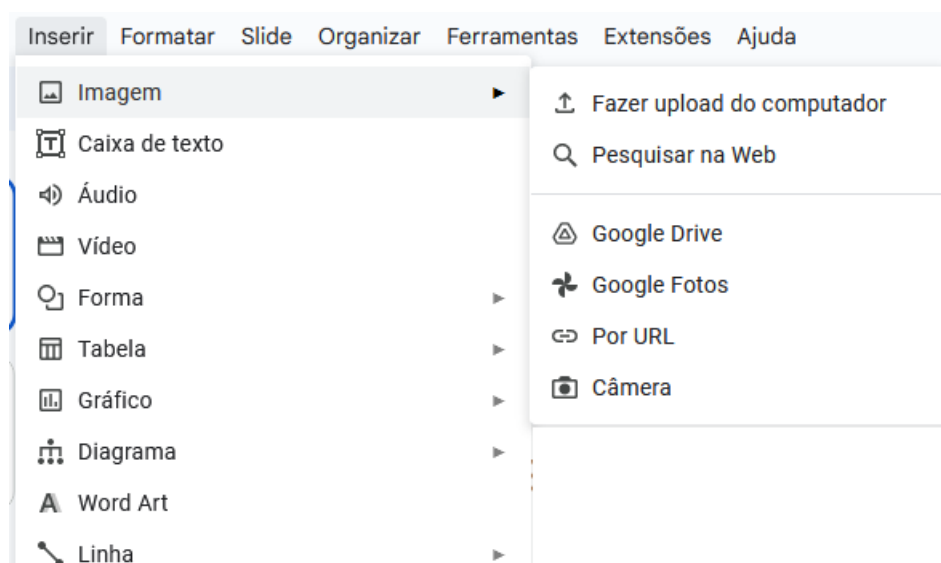


Figura 34 – Apresentações Google: diversas opções para inserir imagem

9 PROPOSTA DE ATIVIDADE PARA SE DESENVOLVER NO CURSO

A atividade proposta ainda estará em execução e será apresentada mais adiante.

REFERÊNCIAS

- 1 Catho. <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/informacoes-essenciais-para-o-curriculo/>. Último acesso em 22/10/2023.
- 2 Edital FAPERJ N° 09/2021 – Programa Meninas e Mulheres nas Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Computação – 2021.
- 3 Forouzan, B. A. Fundamentos da Ciência da Computação. Cengage Learning. 2011.
- 4 Google Drive. <https://www.google.com/intl/pt-br/drive/about.html>. Último acesso em 23/10/2023.
- 5 Informática Básica. Windows e Word. ESESP Escola de Serviço Público do Espírito Santo. Governo do Estado do Espírito Santo. Secretaria de gestão e recursos humanos. 2019.
- 6 Microlins. <https://www.microlins.com.br/blog/mercado-de-trabalho/>. Último acesso em 22/10/2023