

Curso Básico de Informática para Crianças (6-10 anos) - 23 horas

Módulo 8: Introdução à Digitação e Processador de Texto (Google Docs)

Objetivo:

Desenvolver a coordenação motora e habilidades básicas de digitação, além de introduzir as crianças ao uso do Google Docs para criação de documentos simples.

Estrutura da Aula

1. Introdução à Digitação (20 min)

- **Explicação:** O professor inicia com uma breve explicação sobre a importância da digitação no uso de computadores. Aborda o impacto da digitação no dia a dia, tanto para estudos quanto para futuras atividades profissionais.

Simulação de diálogo:

- Professor: "Vocês sabiam que digitar rápido e corretamente ajuda muito nas tarefas escolares e até nos jogos online? Vamos começar aprendendo as posições corretas dos dedos no teclado!"

- **Atividade prática:**

- As crianças participam de um jogo de digitação online (exemplo: *Typing Club*) para aprender a posição dos dedos no teclado.
- Atividade lúdica: corrida de digitação, onde a criança com melhor desempenho ganha uma pequena recompensa, como uma estrela ou adesivo.

2. Identificação de Teclas Importantes (15 min)

- **Explicação:** O professor aponta as teclas mais usadas no processador de texto, como *Enter*, *Shift*, *Ctrl* e as setas direcionais.

Simulação de diálogo:

- Professor: "Vamos olhar algumas teclas que usamos muito ao digitar. Vocês sabem para que serve a tecla *Shift*? Ela nos ajuda a escrever letras maiúsculas e sinais de pontuação."

- **Atividade prática:**

- As crianças exploram o teclado com o professor, identificando teclas através de uma folha de atividades onde devem colorir as teclas que acabaram de aprender.

3. Introdução ao Google Docs (25 min)

- **Explicação:** O professor explica o que é o Google Docs e como ele pode ser usado para escrever textos simples, criar listas e compartilhar documentos.

Simulação de diálogo:

- Professor: "Vocês já ouviram falar do Google Docs? Ele é como um caderno digital onde podemos escrever e até compartilhar com outras pessoas! Vamos aprender a criar um documento juntos."

- **Atividade prática:**

- Em duplas, as crianças criam um novo documento no Google Docs e começam a escrever uma pequena lista de tarefas para a escola. Elas aprendem a salvar e compartilhar o documento com o professor.

4. Formatando um Documento (30 min)

- **Explicação:** O professor ensina os elementos básicos de formatação, como negrito, itálico, sublinhado e mudança de fonte e cor.

Simulação de diálogo:

- Professor: "Agora que já criamos nosso documento, vamos deixá-lo mais bonito! Sabem como? Usando cores, mudando a letra e até colocando o texto em negrito!"

- **Atividade prática:**

- As crianças praticam aplicando formatação em seus textos. O professor orienta cada passo para garantir que todos compreendam como alterar a fonte, cor e estilo do texto.

5. Revisão e Conclusão (15 min)

- **Explicação:** O professor revisa o que foi aprendido, desde a digitação até a criação de documentos no Google Docs. Reforça a importância da prática contínua.

Simulação de diálogo:

- Professor: "Hoje, vocês aprenderam muita coisa nova! Agora sabem como digitar e criar documentos no Google Docs. Estão prontos para usarem isso nas próximas atividades da escola!"

- **Atividade prática:**

- As crianças são convidadas a escrever uma pequena carta ou um parágrafo simples sobre o que mais gostaram de aprender, formatando o texto de acordo com o que praticaram.

Estrutura da Apresentação:

1. Título: Introdução à Digitação e Google Docs

- **Elementos:**
 - Título em destaque.
 - Imagem de um teclado e uma interface de Google Docs.
- **Resumo:** Apresentação do objetivo da aula: aprender a digitar e criar documentos no Google Docs.

2. Por que a Digitação é Importante?

- **Elementos:**
 - Lista com as principais utilidades da digitação (estudos, trabalhos futuros, comunicação).
 - Imagem de crianças usando computadores.
- **Resumo:** Destaque para a importância da digitação no uso diário de tecnologia.

3. Posicionamento dos Dedos no Teclado

- **Elementos:**
 - Gráfico de um teclado com os dedos posicionados corretamente.
 - Lista de dicas sobre o uso correto das teclas.
- **Resumo:** Apresentar as posições corretas dos dedos e a importância da ergonomia ao digitar.

4. Teclas Importantes no Processador de Texto

- **Elementos:**
 - Diagrama do teclado destacando teclas como *Shift*, *Enter*, *Ctrl*, etc.
 - Lista com a função de cada tecla.
- **Resumo:** Introduzir as funções básicas e essenciais das teclas para digitação e edição de texto.

5. O que é o Google Docs?

- **Elementos:**
 - Captura de tela do Google Docs.
 - Lista com funcionalidades principais (criar documentos, salvar automaticamente, compartilhar).
- **Resumo:** Explicar a função do Google Docs como ferramenta de escrita colaborativa.

6. Criando um Documento no Google Docs

- **Elementos:**
 - Passo a passo visual com capturas de tela da criação de um documento.
 - Lista resumindo os passos.
- **Resumo:** Guiar os alunos sobre como iniciar e salvar um documento.

7. Formatação Básica de Texto

- **Elementos:**
 - Exemplo de texto com formatações diferentes (negrito, itálico, cores).
 - Lista de dicas sobre como formatar texto.
- **Resumo:** Mostrar como aplicar formatações básicas para melhorar a aparência do texto.

8. Atividade Final: Criação de um Documento

- **Elementos:**
 - Título da atividade com uma imagem de crianças usando Google Docs.
 - Instruções para a atividade final.
- **Resumo:** Detalhes sobre a tarefa de criação e formatação de um documento simples.

Estimativa de Tempo por Slide:

1. Introdução à aula (5 min)
2. Importância da digitação (5 min)
3. Posicionamento dos dedos no teclado (5 min)
4. Teclas importantes (5 min)
5. Introdução ao Google Docs (5 min)
6. Criando um documento (10 min)
7. Formatação de texto (10 min)
8. Atividade final e conclusão (15 min)

Estimativa Total de Tempo: 60 minutos (1h)