

## Curso Básico de Informática para Adolescentes e Adultos - 22 horas

---

### Módulo 6: Introdução à Digitação e Google Docs (3 horas)

#### Objetivo:

Ensinar os alunos a desenvolver habilidades básicas de digitação e a utilizar o Google Docs para criar, formatar e compartilhar documentos. Ao final da aula, os alunos serão capazes de digitar com maior eficiência e utilizar as ferramentas básicas do Google Docs para editar e organizar textos.

#### Estrutura da Aula:

##### 1. Início (10 minutos)

#### Diálogo do professor:

"Bom dia! Hoje, vamos falar sobre algo essencial para quem usa o computador: digitação e edição de textos. Saber digitar rápido e corretamente é uma habilidade muito útil, tanto no trabalho quanto nos estudos. Além disso, vamos aprender a usar uma ferramenta que facilita a criação de documentos: o Google Docs. Vamos juntos aprender a digitar melhor e criar documentos de forma eficiente!"

#### Explicação:

Na introdução, o professor deve explicar a importância da digitação eficiente e como o Google Docs pode ser utilizado para criar documentos em qualquer lugar, desde que haja acesso à internet. A ênfase é em praticidade e produtividade.

#### Atividade Interativa:

Perguntar aos alunos quem já usa alguma ferramenta de digitação e qual é sua experiência com editores de texto online, como Google Docs ou Microsoft Word. Isso ajudará a ajustar o nível de detalhamento da aula.

##### 2. Práticas de Digitação (30 minutos)

#### Diálogo do professor:

"Vamos começar com a digitação. Talvez você já tenha ouvido que digitar rápido é uma habilidade importante. E é verdade! Mas não se trata apenas de velocidade; é também sobre precisão. Vamos aprender algumas técnicas que ajudam a digitar de forma mais rápida e eficiente."

#### Explicação:

- **Posicionamento dos Dedos:** Explique que o teclado está organizado de forma que os dedos devem ficar em teclas específicas para facilitar a digitação. Mostre a "posição inicial" (teclas F e J).

Exemplo prático: Demonstrar como os polegares devem ficar na barra de espaço e como os outros dedos se posicionam nas teclas principais (ASDF para a mão esquerda e JKLÇ para a mão direita).

- **Exercícios de Digitação:** Introduza exercícios de digitação simples, como escrever frases curtas ou treinar letras específicas.

Exemplo prático: "Vamos digitar a frase: 'A casa amarela tem cinco portas.' O foco agora é digitar devagar e de forma correta, usando todos os dedos."

- **Aumento de Velocidade:** Explique que, com a prática, a velocidade aumenta naturalmente, mas a precisão é sempre mais importante no início.

Exemplo prático: Usar um cronômetro para que os alunos vejam quanto tempo demoram para digitar uma frase simples e comparar com uma segunda tentativa.

#### **Atividade Interativa:**

Os alunos devem praticar a digitação de uma série de frases fornecidas pelo professor, focando em precisão. Use ferramentas online gratuitas de digitação (ex: TypingClub) para medir a velocidade e precisão de cada aluno.

### **3. Introdução ao Google Docs (40 minutos)**

#### **Diálogo do professor:**

"Agora que já praticamos digitação, vamos aprender como criar e editar documentos no Google Docs. Essa ferramenta é ótima porque, além de ser fácil de usar, permite que você edite seus documentos em qualquer lugar e colabore com outras pessoas em tempo real."

#### **Explicação:**

- **Acesso ao Google Docs:** Explique que o Google Docs é uma ferramenta online gratuita que requer uma conta Google. Mostre como acessar o Google Docs pelo navegador.

Exemplo prático: Peça que os alunos abram o navegador, acessem o Google Drive, e criem um novo documento no Google Docs.

- **Interface do Google Docs:** Explique os principais elementos da interface: barra de ferramentas, área de edição e opções de compartilhamento.

Exemplo prático: Mostrar onde se encontram as opções de formatação, inserção de imagens, e o botão de compartilhamento.

- **Formatar Texto:** Mostre como formatar o texto (negrito, itálico, sublinhado), alterar o alinhamento, e mudar o tipo e tamanho da fonte.

Exemplo prático: Demonstrar como selecionar uma frase e aplicar diferentes formatações, como negrito e centralização.

#### **Atividade Interativa:**

Os alunos devem criar um documento no Google Docs e escrever um parágrafo sobre um tema de sua escolha, aplicando diferentes formatações ao texto (negrito, itálico, mudança de fonte e alinhamento).

### **4. Inserção de Imagens e Links (30 minutos)**

#### **Diálogo do professor:**

"Além de texto, o Google Docs permite inserir imagens e links, o que é muito útil para tornar seus documentos mais ricos e informativos. Vamos ver como fazer isso de forma simples."

#### **Explicação:**

- **Inserir Imagens:** Explique como inserir imagens no Google Docs a partir do computador ou diretamente da internet.

Exemplo prático: Inserir uma imagem de um tema relevante, como um gráfico ou uma foto, e ajustar seu tamanho e alinhamento dentro do documento.

- **Inserir Links:** Mostre como transformar uma palavra ou frase em um link que leva a um site.

Exemplo prático: Demonstrar como transformar o texto "Visite nosso site" em um link clicável que leva à página inicial do Google.

#### **Atividade Interativa:**

Peça aos alunos para inserir uma imagem relacionada ao texto que escreveram anteriormente e criar um link para uma página relevante ao tema do documento.

### **5. Compartilhamento de Documentos (20 minutos)**

#### **Diálogo do professor:**

"Uma das melhores coisas sobre o Google Docs é que você pode compartilhar seus documentos com outras pessoas e trabalhar de forma colaborativa. Vamos aprender como fazer isso agora."

#### **Explicação:**

- **Compartilhamento de Documentos:** Mostre como compartilhar um documento com outras pessoas, ajustando as permissões (visualização, comentário ou edição).

Exemplo prático: Peça que os alunos compartilhem o documento que criaram com um colega, dando permissão para que o colega comente ou edite o texto.

- **Colaboração em Tempo Real:** Explique que o Google Docs permite que várias pessoas trabalhem no mesmo documento ao mesmo tempo, e mostre como ver as edições em tempo real.

#### **Atividade Interativa:**

Os alunos devem compartilhar seus documentos com o colega ao lado e permitir que ambos façam edições no documento de cada um. Cada um deve inserir um comentário ou sugestão de edição no documento do colega.

### **6. Atividade Prática Final (40 minutos)**

#### **Diálogo do professor:**

"Agora que vocês já sabem como digitar, formatar e compartilhar documentos no Google Docs, vamos colocar tudo em prática. Vocês vão criar um documento mais completo e seguir os passos que aprendemos até agora."

#### **Explicação:**

Os alunos serão convidados a criar um documento de 1 a 2 páginas no Google Docs sobre um tema livre. Eles devem aplicar formatação de texto, inserir uma imagem e um link relevante, e compartilhar o documento com o professor ou colega.

#### **Atividade Interativa:**

Os alunos devem criar o documento, aplicar as formatações aprendidas, inserir pelo menos uma imagem e um link, e compartilhar o documento para revisão. O professor deve circular pela sala para oferecer suporte e feedback.

### **7. Revisão e Discussão Final (10 minutos)**

#### **Diálogo do professor:**

"Vamos revisar o que aprendemos hoje. Quem pode me dizer por que é importante digitar com precisão e não só com velocidade? E como o Google Docs pode ajudar no trabalho colaborativo? Agora que vocês dominaram essas habilidades, tudo vai ficar mais fácil!"

### **Explicação:**

Revise os principais pontos da aula: práticas de digitação, como usar o Google Docs para criar e formatar textos, inserir elementos multimídia, e compartilhar documentos para colaboração. Encoraje os alunos a tirar dúvidas e compartilhe feedback sobre as atividades.

### **Atividade Interativa:**

Promova uma discussão sobre as partes mais fáceis e mais desafiadoras da aula. Peça aos alunos que compartilhem como pretendem aplicar essas habilidades em suas vidas cotidianas.

### **Esboço da Apresentação:**

#### **1. Título e Objetivos:**

- **Conteúdo:** "O que vamos aprender hoje?"
- **Explicação:** Apresentar os objetivos da aula: desenvolver habilidades básicas de digitação e usar o Google Docs para criar, formatar e compartilhar documentos.
- **Imagem recomendada:** Ícone de um teclado e a interface do Google Docs.

#### **2. Práticas de Digitação:**

- **Conteúdo:** "Como digitar de forma rápida e eficiente?"
- **Explicação:** Posições dos dedos no teclado, exercícios para melhorar a precisão e a velocidade da digitação.
- **Imagem recomendada:** Diagrama do teclado mostrando as posições corretas dos dedos.

#### **3. Introdução ao Google Docs:**

- **Conteúdo:** "O que é o Google Docs?"
- **Explicação:** Como acessar o Google Docs, principais funcionalidades da interface, e como criar um documento.
- **Imagem recomendada:** Captura de tela da interface do Google Docs com a barra de ferramentas destacada.

#### **4. Formatar Texto:**

- **Conteúdo:** "Como formatar o texto no Google Docs?"
- **Explicação:** Como aplicar formatações básicas de texto (negrito, itálico, sublinhado), mudar a fonte, tamanho e alinhamento.
- **Imagem recomendada:** Exemplo de texto formatado no Google Docs.

#### **5. Inserção de Imagens e Links:**

- **Conteúdo:** "Como inserir imagens e links em documentos?"
- **Explicação:** Como adicionar imagens a partir do computador ou da web e transformar textos em links clicáveis.
- **Imagem recomendada:** Captura de tela da ferramenta de inserção de imagens no Google Docs.

#### **6. Compartilhamento de Documentos:**

- **Conteúdo:** "Como compartilhar documentos no Google Docs?"
- **Explicação:** Como compartilhar documentos, ajustar permissões e colaborar em tempo real.
- **Imagem recomendada:** Exemplo da janela de compartilhamento do Google Docs, mostrando as opções de permissão.

#### **7. Atividade Prática Final:**

- **Conteúdo:** "Vamos praticar!"
- **Explicação:** Instruções para criar um documento de 1 a 2 páginas aplicando as habilidades aprendidas (formatação, imagem, link, compartilhamento).
- **Imagem recomendada:** Passo a passo visual para criação e formatação de um documento completo.

## **8. Revisão e Discussão Final:**

- **Conteúdo:** "O que aprendemos hoje?"
- **Explicação:** Revisão dos principais conceitos e espaço para perguntas e discussão.
- **Imagem recomendada:** Ícones de perguntas e respostas para incentivar a interação.

## **Estimativa de Tempo por Slide:**

1. **Início e Apresentação dos Objetivos:** 10 minutos
2. **Práticas de Digitação:** 30 minutos
3. **Introdução ao Google Docs:** 40 minutos
4. **Inserção de Imagens e Links:** 30 minutos
5. **Compartilhamento de Documentos:** 20 minutos
6. **Atividade Prática Final:** 40 minutos
7. **Revisão e Discussão Final:** 10 minutos

**Estimativa Total de Tempo:** 180 minutos (3 horas)