

Curso de
Informática
Básica

Módulo II Fundamentos da Informática e Produtividade Digital





Introdução

Neste módulo, daremos continuidade à jornada iniciada no Módulo 1, aprofundando o uso do computador e da internet. Vamos explorar desde os fundamentos do computador (suas partes físicas e programas) até o uso de ferramentas de produtividade (como editores de texto e planilhas), passando por boas práticas de organização digital. Tudo será apresentado em linguagem simples e acessível, com explicação de termos técnicos e dicas de acessibilidade (por exemplo, usar fontes legíveis e alto contraste para facilitar a leitura). O objetivo é que você ganhe mais confiança e autonomia no mundo digital, integrando os conteúdos das lições 6 a 10 de forma transversal em um único material contínuo.

Ao final deste módulo, você terá aprendido a identificar hardware e software, a navegar pelo sistema operacional organizando seus arquivos de forma eficiente, a usar o Word e Excel em situações do dia a dia e do trabalho, e a salvar, imprimir e compartilhar seus documentos de forma segura. Tudo isso será ilustrado com imagens, exemplos práticos e sugestões de atividades mão na massa para você aplicar o que aprendeu. Vamos começar essa próxima etapa?

Dica: Sempre que encontrar a seção "Saiba mais", aproveite para visitar os links sugeridos – eles incluem vídeos, podcasts ou textos educativos que complementam o assunto.



Conhecendo seu Computador: Hardware e Software

Antes de aprofundar o uso do computador, é fundamental entender do que ele é feito e como ele funciona. Em essência, um computador é composto de hardware e software:

Hardware: São as partes físicas do computador – tudo o que você pode ver e tocar. Exemplos de hardware incluem o monitor (tela), o teclado, o mouse, o gabinete (a “caixa” ou CPU que abriga os componentes internos) e partes dentro dele, como a placa-mãe, o processador (CPU), a memória RAM e o disco rígido (HD). O hardware realiza as operações físicas e eletrônicas. Sem hardware, não teríamos onde executar os programas.

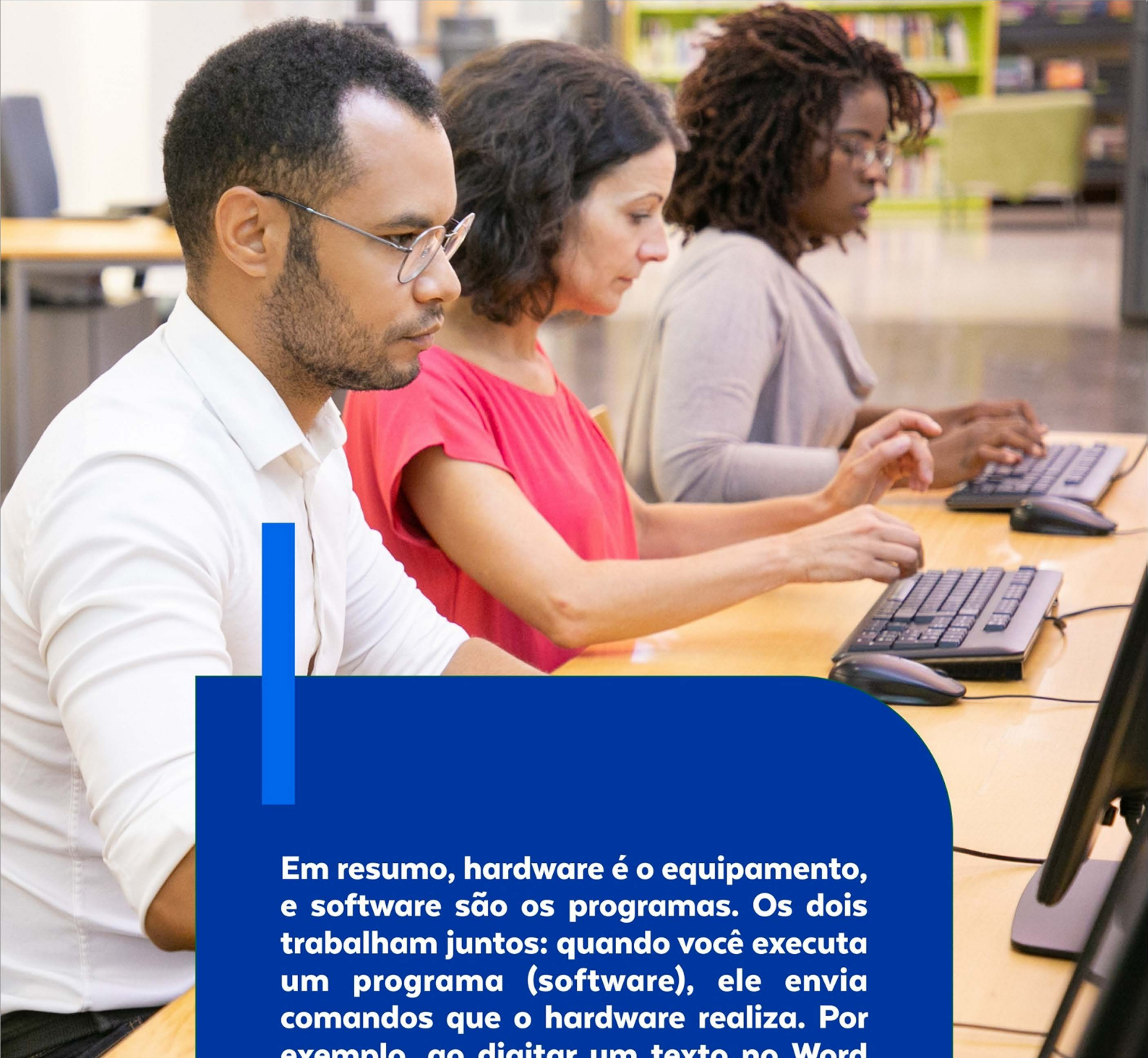
Software: São as partes lógicas – os programas e aplicativos que rodam no computador. O software dá as instruções para o hardware realizar as tarefas. Há vários tipos de software, incluindo:

- **Sistema Operacional:** é o software básico que gerencia todo o computador e permite você interagir com ele. Exemplos: Windows, Linux ou macOS (no caso de Macs). Sem um sistema operacional, os outros programas não funcionam.
- **Aplicativos:** são programas voltados para tarefas específicas. Por exemplo, o Microsoft Word para editar textos, o Excel para planilhas, o Google Chrome para navegar na internet, ou jogos e tocadores de música. Esses também são software e precisam do sistema operacional para rodar.

Conhecendo seu Computador:



Exemplo ilustrado de hardware básico de um computador de mesa (desktop): vemos o gabinete (CPU torre) à esquerda, que abriga os componentes internos, e os periféricos externos como o monitor, teclado (embaixo da tela) e mouse (à direita). O hardware é tudo isso que podemos tocar.



Em resumo, hardware é o equipamento, e software são os programas. Os dois trabalham juntos: quando você executa um programa (software), ele envia comandos que o hardware realiza. Por exemplo, ao digitar um texto no Word (software), as letras aparecem na tela graças ao monitor (hardware) e são armazenadas no disco rígido (hardware) quando você salva.



Sistema Operacional e Organização Digital (Método 5S)

Agora que você conhece o básico do computador, vamos explorar o Sistema Operacional (SO) – que é o software principal – e como organizar seu ambiente digital de forma eficiente, aplicando até um método conhecido como 5S (adaptado para o mundo digital). Também vamos aprender alguns atalhos e boas práticas de navegação no sistema.

Navegando pelo Sistema Operacional (Windows)

O sistema operacional é, como mencionamos, o programa que gerencia todo o computador. Vamos usar como referência o Windows, que é um dos sistemas operacionais mais populares em computadores pessoais. Quando você liga o PC, é o Windows (ou outro SO) que inicia e carrega a interface gráfica com a qual você interage.

No Windows, os elementos básicos da interface incluem:



Área de Trabalho (Desktop): é a tela principal do Windows, o “fundo” onde ficam os ícones. Aqui podem estar atalhos para programas, pastas e arquivos que você usa com frequência. Pense na área de trabalho como a sua mesa de trabalho virtual – mantenha-a organizada para achar as coisas facilmente.

Ícones: pequenas imagens que representam programas, arquivos ou pastas. Dando um duplo clique em um ícone, você abre o item correspondente. Ex.: um ícone com “W” azul abre o Microsoft Word, uma pastinha amarela abre uma pasta de arquivos.

Menu Iniciar: botão (geralmente no canto inferior esquerdo) que ao ser clicado abre um menu com todos os programas instalados, além de opções do sistema (desligar, configurações, etc.). É como um índice de tudo que há no computador.

Barra de Tarefas: normalmente fica na parte de baixo da tela. Nela vemos os programas abertos atualmente e ícones rápidos. Você pode clicar nos itens da barra de tarefas para alternar entre janelas abertas. Ela também abriga, à direita, o relógio e outras informações.

Janelas: cada programa ou pasta que você abre aparece numa janela retangular na tela. Você pode mover a janela, ajustar seu tamanho, minimizá-la (escondê-la temporariamente na barra de tarefas) ou fechá-la. Aprender a gerenciar janelas (maximizar, restaurar, fechar) ajuda muito na navegação multitarefa.

Atalhos de teclado: O Windows (e outros SOs) possuem combinações de teclas que agilizam ações. Por exemplo, Alt + Tab alterna entre janelas abertas, Ctrl + C copia um texto/arquivo selecionado e Ctrl + V cola, Ctrl + S salva o documento, Windows + D mostra a área de trabalho rapidamente. No final deste módulo listamos mais alguns atalhos úteis.





Esses elementos formam o “ambiente” básico de uso do computador. No início pode parecer muita coisa, mas com prática você logo se familiariza - lembre que no Módulo 1 você já aprendeu a usar mouse e teclado, então agora é usar esses dispositivos para clicar nos ícones, navegar nos menus e controlar as janelas.



Atividade Prática - Explorando o Windows: Que tal conhecer melhor seu sistema? Ligue o computador e tente identificar na sua tela: a área de trabalho, a barra de tarefas e o menu Iniciar. Em seguida, clique no Menu Iniciar e veja os programas; tente abrir algum aplicativo simples como o “Bloco de Notas” ou “Paint”. Observe a janela que apareceu, tente mover ela pela tela (clique e arraste a barra de título no topo da janela). Depois, minimize a janela e restaure novamente a partir da barra de tarefas. Por fim, feche o aplicativo. Essa exploração ajuda a fixar os conceitos de área de trabalho, janelas e menu.

Saiba mais: Se você quiser um passo a passo visual, confira o vídeo “Informática básica 2024 - Aula 01: Conhecendo a Área de Trabalho” (Canal InfoBase) no YouTube: Conhecendo a Área de Trabalho do Windows. É uma ótima demonstração dos componentes da interface do Windows e como navegar por eles.

Boas Práticas de Organização de Arquivos Aplicando o 5S Digital





Conforme você começa a criar documentos e baixar arquivos, é muito importante organizar tudo no computador. Um computador organizado facilita sua vida: você encontra rápido o que precisa e evita bagunça (assim como arrumar a casa!). Para isso, vamos nos inspirar no método 5S, que veio da gestão da qualidade nas empresas, mas pode ser aplicado ao mundo digital.

O método 5S consiste em cinco princípios japoneses (todos começando com “S”) adaptados aqui para nosso contexto de arquivos e pastas:

- **Seiri** (Senso de Utilização) - Descarte o desnecessário: Mantenha no computador apenas os arquivos e programas úteis. Apague regularmente arquivos que você não precisa (especialmente duplicados, temporários ou instalações antigas). Isso libera espaço e evita entulho digital.
- **Seiton** (Senso de Organização) - Cada coisa em seu lugar: Organize seus arquivos em pastas de forma lógica. Por exemplo, dentro da pasta “Documentos”, você pode ter subpastas como “Trabalho”, “Fotos”, “Cursos” etc. Nomeie as pastas e arquivos de forma clara, indicando seu conteúdo (evite nomes genéricos como “novo documento 1” - renomeie para algo descritivo, como “Carta_apresentacao.doc”). Assim, fica fácil encontrar depois.
- **Seiso** (Senso de Limpeza) - Mantenha a limpeza: No contexto digital, isso significa manter seu desktop limpo, sem ícones excessivos espalhados. Guarde arquivos nas pastas adequadas em vez de deixar tudo na área de trabalho. Limpe também a “Lixeira” periodicamente (arquivos excluídos vão para a lixeira; esvaziá-la libera espaço). Atualize seus programas e sistema para evitar “sujeira” (bugs, problemas de desempenho).



- **Seiketsu** (Senso de Padronização) – Padronize e documente: Tente criar padrões para sua organização digital. Por exemplo, sempre salvar documentos de texto em “Documentos\Textos” ou estabelecer um formato de nomes (como incluir datas nos nomes de arquivos: relatorio_2025-05.doc). Isso traz consistência. Se você divide o computador com alguém ou trabalha em equipe, combine padrões de organização para todos seguirem.
- **Shitsuke** (Senso de Disciplina) – Mantenha a disciplina: O mais importante é sustentar esses hábitos ao longo do tempo. Não adianta organizar tudo uma vez e depois voltar à bagunça. Crie o costume de, por exemplo, ao final de cada semana, dedicar alguns minutos para ordenar arquivos novos nas suas pastas certas, fazer uma limpeza no que não serve mais, e fazer backup (cópia de segurança) do que for importante. Com disciplina, a organização digital vira um hábito natural.

Aplicando os 5 sentidos acima, seu computador ficará organizado, seguro e eficiente. Isso economiza tempo (você não perde 10 minutos procurando onde salvou uma foto, por exemplo) e também melhora o desempenho da máquina.



Além do 5S, algumas dicas práticas de organização dentro do Windows:

- **Crie pastas para categorias de arquivos.** Por exemplo, dentro de Documentos, crie pastas “Pessoais”, “Escola” ou “Trabalho” conforme sua necessidade. Dentro de “Fotos”, você pode separar por ano ou evento.
- **Mover e copiar arquivos:** Aprenda a arrastar arquivos de uma pasta para outra. Com o mouse, você pode clicar em um arquivo e arrastá-lo até a pasta de destino. Ou usar os comandos Ctrl + X (recortar) e Ctrl + V (colar) para mover, ou Ctrl + C (copiar) e Ctrl + V para duplicar arquivos.

Renomear: Clique com o botão direito no arquivo/pasta e escolha “Renomear” para dar um nome melhor. Nomes claros ajudam muito.

- **Excluir:** Para apagar, selecione o arquivo e pressione a tecla Delete (ou clique direito > Excluir). Lembre que isso vai para a Lixeira – então esvazie a lixeira de tempos em tempos para liberar espaço.

Busque arquivos: Use a ferramenta de busca do Windows (campo de pesquisa próximo ao menu Iniciar ou na janela do Explorador de Arquivos). Se estiver tudo organizado e bem nomeado, a busca encontra rapidamente. Por exemplo, digitar “currículo” na busca listará arquivos com essa palavra no nome ou conteúdo.





- **Atalhos úteis no Explorador de Arquivos:** Windows + E abre uma janela de Explorador de Arquivos diretamente, onde você navega pelas pastas. Dentro do Explorador, Ctrl + F foca na busca. Também experimente clicar nos cabeçalhos (Nome, Data, Tamanho) para ordenar os arquivos por nome alfabético, data de modificação etc.

Atividade Prática

Organizando Seus Arquivos: Vamos colocar o 5S digital em ação? Abra a pasta “Documentos” no seu computador. Se já houver muitos arquivos soltos ali, crie novas pastas temáticas (Menu Início > Nova Pasta, ou botão direito > Novo > Pasta) – por exemplo: “Documentos\Trabalho”, “Documentos\Pessoais”. Então mova cada arquivo para a pasta apropriada. Exclua arquivos de teste ou vazios que não servem mais (arraste para a Lixeira). Depois, dê uma olhada na sua Área de Trabalho: há muitos ícones de arquivos ali? Se sim, veja quais realmente precisam ficar à mão. Outros, arraste para suas pastas organizadas. Tente também renomear pelo menos um arquivo com um nome mais descritivo. Ao final, você terá dado uma “arrumada” inicial no PC! Lembre-se de praticar um pouquinho disso toda semana.

Saiba mais: Quer mais dicas de organização? Confira o artigo “Elimine a bagunça e ganhe tempo: aplicando o método 5S na rotina” (Invista nos Estudos) que explica como usar 5S no ambiente de trabalho e também na vida digital. Outra indicação é o vídeo “Como organizar e personalizar pastas no Windows” do canal Bóson Treinamentos (YouTube) para ver exemplos práticos de organização de arquivos.





Dominando Ferramentas de Escritório: Word e Excel Básico

Computador não serve só para navegar ou consumir conteúdo - ele é uma ferramenta poderosa para produzir coisas: escrever textos, montar planilhas, apresentações etc. Nesta parte, vamos aprender noções básicas de duas ferramentas muito usadas no dia a dia e no trabalho: o Microsoft Word (editor de textos) e o Microsoft Excel (planilhas eletrônicas). Essas aplicações fazem parte do pacote Microsoft Office (mas existem similares gratuitos, como o LibreOffice Writer e Calc, ou o Google Docs e Planilhas). Focaremos no Word e Excel pois são comuns em ambientes profissionais.





W

Introdução ao Microsoft Word (Editor de Textos)

O Microsoft Word é um programa para criar e editar documentos de texto, como cartas, currículos, trabalhos escolares ou relatórios. No Word, você pode digitar, formatar (alterar aparência do texto) e inserir elementos como imagens ou tabelas.



Ao abrir o Word, você normalmente vê uma página em branco. Vamos pelos elementos principais da janela do Word:

- **Faixa de Opções (Ribbon):** fica no topo da janela, com várias abas (Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout, etc.). Cada aba reúne botões de comandos. Por exemplo, na aba Página Inicial você encontra opções de fonte (tipo, tamanho, negrito, itálico), alinhamento de parágrafo, etc.
- **Área de edição:** é a página em branco onde você digita seu texto. Há um cursor piscando indicando onde o texto aparecerá.

Barra de ferramentas de acesso rápido: geralmente no canto superior esquerdo, com comandos básicos como salvar, desfazer (undo) e refazer (redo).

- **Barra de status:** na parte inferior, mostra informações como número de páginas, número de palavras e zoom do documento.

Algumas operações essenciais no Word para iniciantes:

Digitar e editar texto: Clique na área branca e comece a digitar. Use as teclas comuns: letras, espaço, Enter para pular linha, Backspace para apagar o caractere antes do cursor, Delete para apagar o caractere à frente do cursor.

- **Salvar o documento:** Nunca esqueça de salvar! Vá em Arquivo > Salvar (ou Ctrl + S). Escolha uma pasta (por exemplo, Documentos) e dê um nome ao arquivo (ex: MeuTexto.docx). Salve regularmente enquanto trabalha para não perder nada.





Formatação básica: Selecione um trecho de texto (clique e arraste sobre a palavra/frase, ou use Shift + setas do teclado) e então aplique formatação:

Negrito: deixa o texto mais escuro e destacado (Ctrl + N em Word em português, ou botão N na faixa).

Itálico: texto inclinado, usado para destacar de maneira diferente (Ctrl + I ou botão I).

Sublinhado: linha embaixo do texto (Ctrl + S ou botão S sublinhado).

Tamanho da fonte: aumenta ou diminui o tamanho das letras. Ex.: 12 pts é comum para corpo de texto, títulos podem ser 14 ou 16 pts.

Fonte (tipo de letra): o estilo das letras. Por acessibilidade, fontes simples como Arial ou Calibri são recomendadas.

Alinhamento: você pode alinhar seu texto à esquerda, à direita, centralizado ou justificado (espalhado para ocupar toda linha). Normalmente, usamos alinhamento à esquerda para textos comuns.

- **Listas e marcadores:** Você pode criar listas numeradas ou com marcadores (bolinhas, traços). Por exemplo, para listar tarefas ou itens. Use os botões de lista na faixa de opções (aba Página Inicial).
- **Copiar/Colar:** Assim como no sistema, dentro do Word você pode copiar um trecho de texto (Ctrl + C) e colar em outro lugar do documento (Ctrl + V). Muito útil para duplicar frases ou mover parágrafos.
- **Desfazer:** Se você cometeu um erro (apagou sem querer, formatou errado), use Ctrl + Z para desfazer a última ação. Ufa! E se desfizer demais, Ctrl + Y refaz.





- **Verificação ortográfica:** O Word sublinha em vermelho palavras que não reconhece (possível erro ortográfico) e em azul frases com possível erro gramatical. Clique com botão direito na palavra sublinhada para ver sugestões de correção. Isso ajuda a melhorar a escrita, mas não confie 100% - revise sempre você mesmo também.
- **Imprimir ou Exportar PDF:** Pelo menu Arquivo > Imprimir, você configura para imprimir o documento em papel (veremos detalhes de impressão na próxima seção). Se não tiver impressora, pode optar por Arquivo > Salvar como > PDF, para gerar um arquivo PDF do seu documento (formato muito usado para compartilhar, porque preserva a formatação e pode ser aberto em qualquer dispositivo).

Esses são passos iniciais. Com prática, você fará documentos com aparência profissional. Lembre-se: mesmo para quem nunca usou, o Word é feito para ser intuitivo - experimente clicar nos botões e ver o efeito no texto. Não tenha medo de “estragar”; você pode sempre desfazer e nenhum dano permanente acontece. Explore fontes, cores de texto, inserir uma imagem (aba Inserir > Imagem)... A curiosidade ajuda a aprender!

Atividade Prática

Abra o Microsoft Word. Na página em branco, escreva um pequeno texto de 3 frases, por exemplo se apresentando (ex: “Olá, meu nome é _____. Estou praticando digitação...” etc.). Em seguida, selecione seu nome e deixe em negrito. Escolha uma palavra qualquer e aplique sublinhado. Depois, tente deixar o primeiro parágrafo centralizado. Experimente também criar uma pequena lista de 3 itens sobre coisas que você gosta, usando marcadores ou numeração. Por fim, salve o documento na pasta Documentos com o nome “teste_word.docx”. Se quiser, feche e abra novamente para ver se salvou direitinho. Pronto, você criou e formatou um documento simples no Word!



Saiba mais:

Para um guia visual, assista ao “INTENSIVÃO de Microsoft Word em 2025 - Aprenda em 15 minutos” (Prof. Jan Souza, canal Informática Descomplicada) - é um vídeo curto e prático cobrindo as principais funções do Word para iniciantes: Microsoft Word para iniciantes (15 min). Também há cursos gratuitos online, como o da Fundação Bradesco e do portal Cursa, caso queira se aprofundar no Word.





Introdução ao Microsoft Excel (Planilhas Eletrônicas)

O Microsoft Excel é um programa para criar planilhas, que nada mais são que tabelas organizadas em células (linhas e colunas). É excelente para trabalhar com números, listas e cálculos – por isso muito usado para controle financeiro, inventários, calendários, análise de dados, etc. Embora o Excel tenha muitos recursos avançados, aqui vamos ver o básico para criar e usar uma planilha simples.



Ao abrir o Excel, a interface mostra uma grade vazia. Vamos entender:

- **Células:** cada retângulo dessa grade é uma célula, identificada por uma coluna (letra A, B, C...) e uma linha (número 1, 2, 3...). Por exemplo, a célula no cruzamento da coluna A com a linha 1 chama-se A1 (você vê os identificadores nas bordas da grade). Célula B2 seria coluna B, linha 2, e assim por diante.
- **Planilhas (Sheets):** um arquivo de Excel (chamado Pasta de Trabalho) pode conter várias abas de planilhas. Por padrão vem “Planilha1, Planilha2...” e você pode adicionar mais. Pense como páginas diferentes dentro do mesmo arquivo.
- **Barra de fórmulas:** fica acima da grade, mostra o conteúdo da célula selecionada. Ali você pode digitar dados ou fórmulas para a célula ativa.
- **Faixa de Opções:** similar ao Word, com abas. A aba Página Inicial traz opções de formatação (fonte, cor de célula, alinhamento de conteúdo), a aba Inserir permite adicionar gráficos, etc., e a aba Fórmulas traz funções pré-definidas.

Operações iniciais no Excel:

- **Inserir dados:** Clique em uma célula e digite algo. Pode ser texto (por exemplo, um título ou nome), ou números. Depois de digitar, pressione Enter para confirmar na célula e descer para a próxima linha, ou Tab para ir para a próxima coluna.





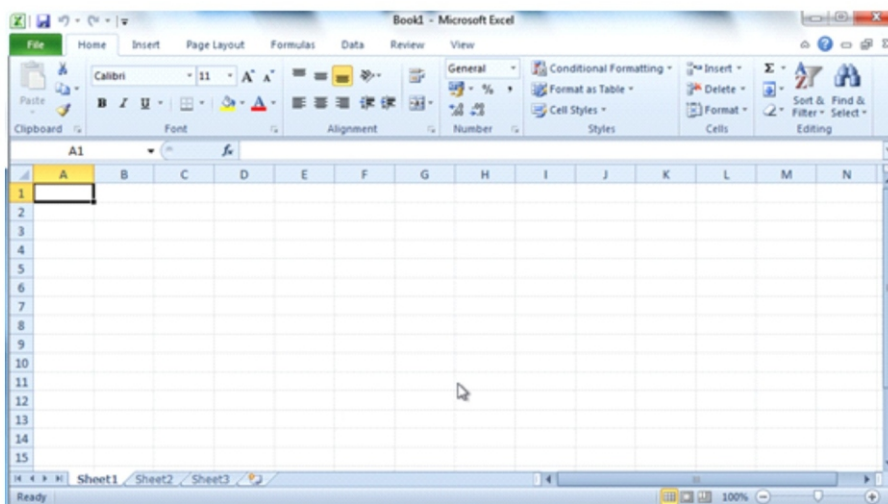
- **Criar uma tabela simples:** Por exemplo, você quer organizar seus gastos. Na célula A1 digite “Item”, B1 digite “Valor”. Abaixo em A2, A3, liste alguns itens (“Aluguel”, “Mercado”, “Transporte”...) e nas células B2, B3, coloque um valor para cada (números). Você já tem uma tabela de duas colunas.
- **Formatar células:** Selecione as células com valores (ex: B2:B4) e clique no botão “Estilo de Moeda” (símbolo R\$) na faixa de opções (geralmente na aba Página Inicial ou na seção de formatação de número) – isso formata os números como dinheiro, adicionando “R\$” e duas casas decimais. Você pode ajustar fonte e alinhamento similar ao Word (texto à esquerda, números geralmente alinhados à direita nas células).
- **Auto-ajustar colunas:** Se o texto “Transporte” está cortado, dê um duplo clique na linha divisória entre as colunas no topo (entre as letras, ex: entre A e B) – isso auto ajusta a largura da coluna para caber o conteúdo. Ou clique e arraste essa divisória para ajustar manualmente a largura.
- **Fórmulas e Cálculos:** Uma das forças do Excel é calcular automaticamente. Digamos que você quer somar os valores da coluna B. Clique na célula B5 (abaixo dos valores) e digite =SOMA(B2:B4) e pressione Enter. O Excel calcula a soma do intervalo B2 até B4 e mostra o resultado em B5. Sempre que mudar algum dos valores B2, B3 ou B4, a soma em B5 atualiza automaticamente! Incrível, né?
 - **A fórmula sempre começa com =.** SOMA() é uma função do Excel que soma um conjunto de células. Dentro dos parênteses indicamos o intervalo inicial:final.
 - **Há muitas funções:** média (=MÉDIA(B2:B4)), maior (=MÁXIMO(...)), menor (=MÍNIMO(...)), contar quantidade (=CONT.VALORES(...)), etc. Mas no começo, saber usar a SOMA já ajuda bastante.





- **Preenchimento automático:** Excel tem truques para ganhar tempo. Por exemplo, se você digitar “Jan” na célula A2, “Fev” na A3, e selecionar ambas, aí arrastar a alça (um quadradinho no canto inferior direito da seleção) para baixo, ele vai preencher A4, A5... com “Mar”, “Abr” etc., continuando a sequência de meses. Isso funciona para dias da semana, números sequenciais e outras séries reconhecidas.
- **Salvar a planilha:** Similar ao Word, vá em Arquivo > Salvar (Ctrl + S). O arquivo Excel terá extensão .xlsx. Guarde na pasta desejada, ex: “Documentos\Trabalho\gastos.xlsx”.

Trabalhar com o Excel pode ser um pouco diferente do Word porque envolve pensar em tabelas e fórmulas, mas para uso básico não tenha receio. Faça testes: some números, mude valores, veja o que acontece. Com o tempo você pega gosto em usar planilhas para se organizar (alguns exemplos: controle de despesas mensais, lista de contatos, agenda de estudos, lista de materiais, etc.).



Exemplo de janela do Microsoft Excel (versão 2010) mostrando uma planilha em branco. Note as colunas identificadas por letras (A, B, C...) e linhas por números (1, 2, 3...). A célula A1 está selecionada. Acima temos a faixa de opções com abas (Home, Insert, Page Layout... no Excel em inglês na imagem) e logo abaixo dela, a barra de fórmulas começando com “A1”. À direita da barra de fórmulas, há ícones de inserir função (fx). Mesmo que a interface varie conforme a versão do Excel, o conceito de células e fórmulas é o mesmo. [48+look]



Atividade Prática

Criando sua Primeira Planilha: Abra o Excel e tente reproduzir o exemplo de gastos: Na célula A1 coloque "Item", B1 "Valor". Em A2 anote "Aluguel", A3 "Mercado", A4 "Transporte". Em B2 coloque um valor (ex: 500), B3 (200), B4 (100) - valores fictícios apenas para testar. Em B5, calcule a soma desses valores usando a fórmula =SOMA(B2:B4). Se tudo deu certo, B5 mostrará o total (800 nesse exemplo). Em seguida, formate B2:B5 como moeda (R\$). Salve a planilha com nome "meus_gastos.xlsx". Pronto, você criou uma planilha simples! Tente modificar um dos valores (por ex., mude B3 de 200 para 250) e veja B5 atualizar. Legal, né?

X

Saiba mais: Para aprender Excel de forma fácil, recomendamos o vídeo "Aprenda Excel em 40 minutos!" (Prof. Jan Souza) - um resumo didático que abrange do básico de células até criação de gráficos: Excel Básico para Iniciantes - 40 min. Outra opção é o curso interativo gratuito "Introdução ao Excel" na Escola Virtual Gov ou na plataforma GCFGlobal, que permite praticar com exercícios.



Word e Excel na Prática Profissional

Você agora tem noções de Word e Excel – habilidades chave para o mercado de trabalho. Muitos empregos pedem conhecimentos básicos dessas ferramentas, pois praticamente toda empresa ou negócio lida com documentos e planilhas. Vamos ver exemplos práticos de uso:



No Word (documentos): Você pode criar um currículo bem formatado, redigir uma carta de apresentação ou relatórios de projeto. Em uma empresa, o Word é usado para fazer atas de reunião, ofícios, contratos, etc. Por exemplo, se você trabalha numa loja, pode precisar escrever uma carta de comunicação de férias; se trabalha numa escola, talvez preparar um comunicado aos pais.



No Excel (planilhas): As aplicações são inúmeras: controlar o caixa de um comércio, fazer a folha de pagamento simples de funcionários, listar estoque de produtos, acompanhar vendas mensais (e daí gerar um gráfico de vendas por mês, por exemplo). Mesmo em casa, você pode usar Excel para seu orçamento doméstico ou uma lista de compras automática. No trabalho, saber fazer uma tabela e uma fórmula já te destaca – por exemplo, somar o total de horas trabalhadas dos funcionários, ou calcular automaticamente comissões de vendas.



Tabelas, Gráficos e Relatórios: Uma vantagem do Word e Excel é que eles se complementam. Você pode, no Word, inserir tabelas para organizar informações, embora sejam tabelas simples. Já o Excel cria tabelas mais “vivas” com cálculo. Se precisar montar um gráfico (pizza, barras, linhas), normalmente fazemos os dados no Excel e geramos o gráfico lá, mas você pode copiar o gráfico para o Word depois para incluir num relatório. Por exemplo, suponha que você tenha uma planilha de despesas por categoria e fez um gráfico de pizza no Excel mostrando porcentagem de cada categoria. Você pode copiar esse gráfico e colar em um relatório no Word intitulado “Relatório Financeiro Mensal”. Assim combina o melhor dos dois: texto explicativo + gráfico ilustrativo.

No dia a dia da empresa, documentos e planilhas costumam andar juntos nos relatórios. Pense em um relatório de vendas: terá uma parte textual (conclusões, explicações, talvez feita no Word) e anexos ou dados numéricos (tabelas de vendas – originadas do Excel). Com o que você aprendeu, já é possível criar esses elementos. Pode ser interessante depois aprender também PowerPoint (para apresentações) – mas isso fica para outro módulo!

Dica: Sempre revise seus documentos e planilhas antes de finalizar. No Word, use a ferramenta ortográfica e formate para ficar legível (por exemplo, texto não muito pequeno, títulos em destaque, etc.). No Excel, confira se as fórmulas estão corretas (uma maneira é testar com valores que você pode calcular de cabeça, para ver se o resultado bate). E lembre-se de salvar versões de backup se for algo importante.



 W X

Atividade Prática

Mini Projeto Integrado: Vamos simular uma tarefa prática: organizar um bazar beneficente. Você será responsável por listar itens doados, seus preços sugeridos, e fazer um cartaz simples.

- 1.** Planilha no Excel: Crie uma planilha chamada “Itens_Bazar.xlsx” com coluna A = Item, B = Quantidade, C = Preço Unitário, D = Total. Liste 5 itens doados (ex: roupas, livros, utensílios) com quantidades e preços estimados. Na coluna Total, insira fórmula para Quantidade \times Preço (por exemplo, em D2 faça $=B2*C2$ e arraste para os demais). No final, use SOMA para calcular o total potencial arrecadado.
- 2.** Documento no Word: Agora abra o Word e redija um cartaz ou comunicado curto sobre o bazar, incluindo data, local e uma tabela dos itens com preços. Você pode digitar um título “Bazar Beneficente - Comunidade X”, centralizar e pôr em negrito grande. No corpo do texto explique em 2 linhas o objetivo. Depois insira uma tabela (aba Inserir > Tabela) com 3 colunas: “Item - Preço - Observações”. Preencha com alguns itens e preços da planilha (copie do Excel e cole no Word, ou digite manualmente alguns para treinar). Coloque talvez uma nota em Observações se quiser (ex: “seminovo”, “em ótimo estado”).
- 3.** 1.Finalização: Salve o documento Word como “cartaz_bazar.docx”. Parabéns, você usou Word e Excel juntos! Esse tipo de atividade integrada é comum - planilhamos para organizar dados e usamos textos para comunicar informações.

Salvando, Imprimindo e Compartilhando Arquivos

Nesta última parte do módulo, vamos garantir que você saiba salvar seus trabalhos com segurança, fazer impressões (ou gerar PDFs) e também recursos de captura de tela e compartilhamento de arquivos, para que possa distribuir o que produziu ou guardar adequadamente.

Salvamento e Backup de Arquivos

Salvar parece trivial, mas vale reforçar boas práticas:

- **Salve com frequência:** já mencionamos, mas nunca é demais lembrar habitue-se a pressionar Ctrl + S regularmente enquanto edita um documento. Evita perdas em caso de travamentos ou falta de luz.
- **Versões de arquivos:** para trabalhos longos, é útil salvar versões. Ex: “relatorio_v1.docx”, “relatorio_v2.docx” conforme evolui. Assim, se algo der errado ou se precisar voltar atrás, você tem a versão anterior guardada.
- **Backup externo:** mantenha cópias de seus arquivos importantes fora do computador principal. Pode ser em um pendrive, HD externo, ou na nuvem (Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc.). Assim, se o computador pifar, você não perde tudo. Por exemplo, copie sua pasta “Documentos” para um pendrive a cada semana ou use serviços gratuitos na internet para armazenar alguns arquivos (no módulo 3 falaremos mais de nuvem).
- **Formato dos arquivos:** Quando possível, salve também em formatos amplamente compatíveis. Por exemplo, no Word você salva .docx mas pode Salvar como PDF para compartilhar com alguém que não tenha Word – PDFs abrem em qualquer dispositivo facilmente. No Excel, além do .xlsx, você pode exportar uma planilha específica para PDF ou até salvar como .csv (texto separado por vírgulas) se for só dados. Conhecer formatos evita problemas de “não consigo abrir o arquivo”.



- **Organização e nomes:** Já aplicado pelo 5S – mantenha os arquivos bem nomeados e em pastas. Isso também ajuda a evitar sobrescrever algo por engano. Nunca salve um arquivo importante em local desconhecido – tenha certeza da pasta (o Explorador normalmente mostra o caminho).

Impressão de Documentos

Apesar de estarmos na era digital, imprimir em papel ainda é necessário em várias situações (um currículo impresso, um formulário preenchido, um trabalho escolar, etc.). Vamos ver como imprimir de forma correta:

- **Configurar página:** Antes de imprimir, especialmente documentos do Word, é bom verificar a configuração de página. Vá em Layout da Página (no Word) e observe tamanho do papel (geralmente A4 no Brasil), orientação (retrato ou paisagem) e margens. Por padrão, A4 retrato com margens de 2cm está bom para a maioria dos casos.
- **Visualizar Impressão:** Use Arquivo > Imprimir > Visualização. O Word mostra como ficará no papel. Confira se quebrou páginas em lugares indesejados, se cabe tudo direitinho.
- **Selecionar impressora:** No menu de Impressão, selecione a impressora correta (caso tenha mais de uma instalada ou opções como “Microsoft Print to PDF” para salvar em PDF).
- **Opções comuns:** Você pode escolher quais páginas imprimir (todas, página atual ou um intervalo), número de cópias, impressão frente e verso (se sua impressora suportar duplex) ou imprimir apenas páginas ímpares e depois pares manualmente.
- **Imprimir:** Clique em Imprimir e aguarde. Certifique-se de que a impressora está ligada, com papel e tinta/toner suficientes. Se tudo certo, em instantes seu documento sai no papel!





Para planilhas do Excel, a lógica é parecida, mas atenção: planilhas muitas vezes são maiores que uma folha. Na visualização de impressão do Excel, você pode precisar ajustar “Ajustar planilha em uma página” ou definir que colunas repetir no topo de cada página. Se sua tabela for muito larga, talvez mudar a orientação para paisagem (horizontal) ajude a caber melhor. Também verifique margens e quebra de páginas. Uma dica: selecione somente o intervalo de células que quer imprimir e, em Configurações de impressão, escolha “Imprimir seleção”, assim não vai folhas em branco ou área desnecessária.

Impressão de PDFs: Se você não tem impressora ou quer apenas criar um arquivo para enviar, use a “impressora virtual” de PDF. No Windows 10+ existe o Microsoft Print to PDF nativamente: na tela de imprimir, selecione essa como “impressora”. Ao mandar imprimir, ele vai pedir um nome de arquivo PDF para salvar – e pronto, gera um PDF do documento. No caso de não ter essa opção, há softwares gratuitos que instalam impressoras PDF (como doPDF, PDFCreator, etc.). Isso é útil para compartilhar documentos sem permitir edição fácil.

Economizando papel: Se for rascunho ou estudo, você pode imprimir em modo econômico (rascunho) nas propriedades da impressora, ou 2 páginas por folha (configuração disponível na caixa de diálogo de impressão – imprime duas páginas reduzidas em cada lado do papel). E lembre da possibilidade de frente e verso para reduzir o número de folhas.



Captura de Tela (Screenshot)

“Capturar a tela” significa tirar uma foto daquilo que aparece no monitor. Isso é útil para mostrar um erro, guardar uma imagem de um site, ou inserir em um tutorial. Existem algumas formas de fazer captura de tela:

- **Tecla Print Screen (PrtScn):** Ao pressionar essa tecla (geralmente abreviada como PrtSc ou similar, no topo do teclado), o Windows copia uma imagem de toda a tela para a memória (Área de Transferência). Depois você pode abrir o Paint ou o Word e usar Ctrl+V para colar – a captura da tela aparecerá lá, então você pode salvar como imagem ou editar. Em notebooks pode ser necessário usar Fn + PrtScn.
- **Alt + Print Screen:** Captura apenas a janela ativa (a janela que está em foco) ao invés da tela inteira. Útil se você quer somente a janela de um programa.

Ferramenta de Captura (Snipping Tool): O Windows traz um aplicativo chamado Ferramenta de Captura (ou Recorte e Esboço nas versões mais novas) onde você pode selecionar uma área específica da tela para capturar. Abra o menu Iniciar e digite “Captura” que deve aparecer. Com ela, você clica em Novo e arrasta o cursor sobre a área desejada. Depois pode salvar a imagem do recorte.

- **Tecla Windows + Shift + S:** Atalho rápido (no Windows 10/11) que já escurece a tela e permite selecionar uma área para capturar, copiando automaticamente depois. Depois de pressionar, arraste o cursor selecionando a região; a imagem vai para a Área de Transferência, então cole onde quiser.

Depois de capturada, a imagem da tela pode ser salva como arquivo PNG/JPEG ou colada diretamente em um documento. Por exemplo, se você quer mostrar como ficou sua planilha, pode dar um Print Screen com o Excel aberto e colar a imagem em um documento Word para enviar a alguém.



W

X

Atividade Prática

Fazendo um Print Screen: Abra qualquer janela (pode ser seu documento do Word ou um navegador na internet). Pressione a tecla Print Screen. Agora abra o programa Paint (Menu Iniciar > digite Paint). No Paint, clique em Colar (ou use Ctrl+V). Você deverá ver a imagem da sua tela inserida no Paint. Clique em Arquivo > Salvar, escolha PNG ou JPEG, e salve como “captura_tela.png”. Você acaba de gerar sua primeira captura de tela! Experimente também a ferramenta de Captura para selecionar só uma parte da tela.



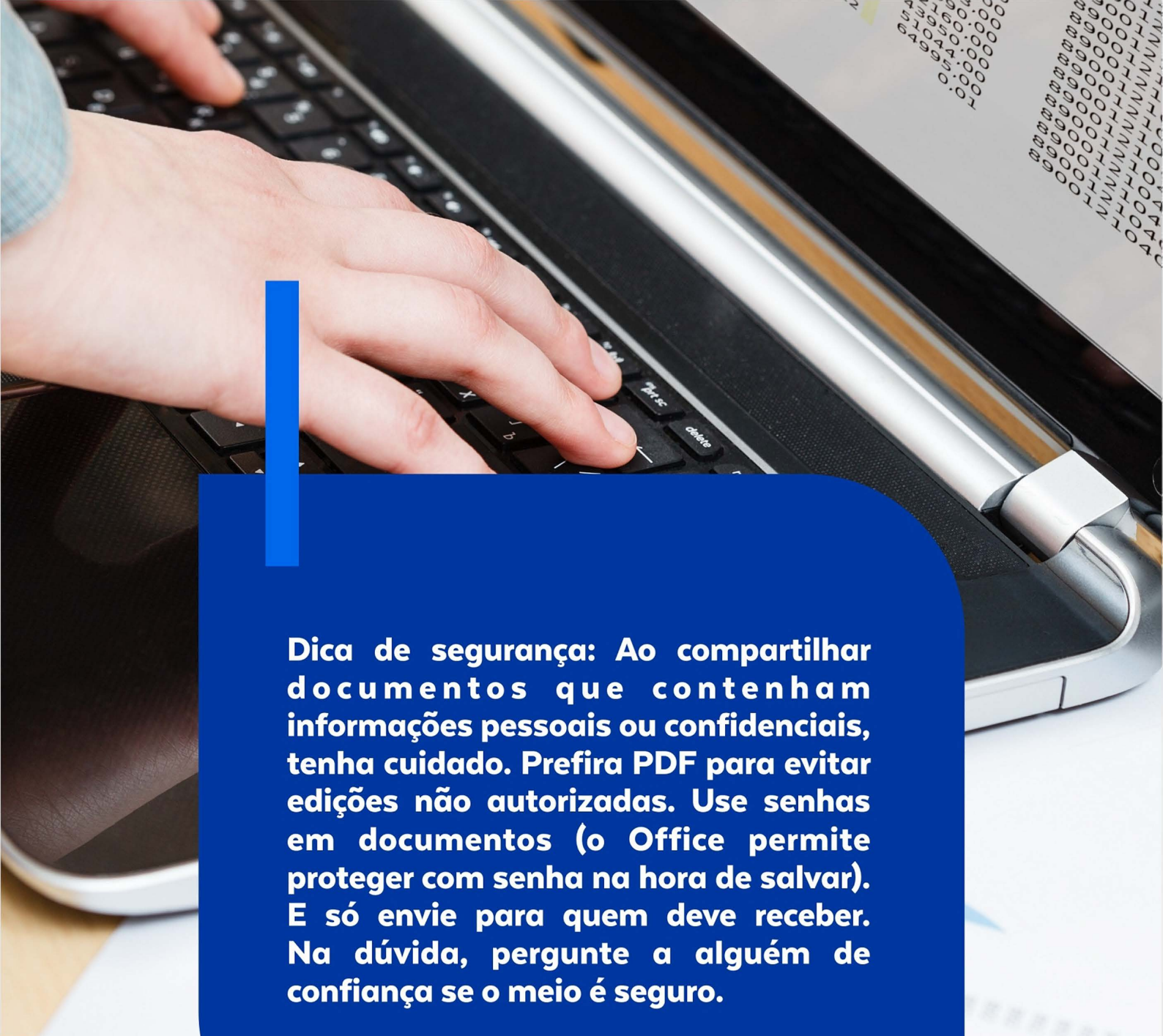
Compartilhando Arquivos

Por fim, de nada adianta criar documentos ótimos se você não souber compartilhá-los quando necessário – seja para enviar por e-mail, pelo WhatsApp Web ou transferir para outro computador.

Algumas maneiras comuns de compartilhar arquivos digitais:

- **Via E-mail:** Você pode anexar arquivos a um e-mail. Se usar Gmail, Outlook.com ou outro, haverá um clipe de “Anexar arquivo”. Clique, selecione o arquivo (docx, xlsx, pdf, imagem, etc.) e envie. Atenção apenas ao tamanho – emails geralmente suportam anexos até ~20MB. Arquivos PDF são ideais para enviar documentos de Word, pois garantem que o destinatário veja igual a você (mesmo se ele não tiver Word).
- **WhatsApp/Telegram (versão web ou celular):** Pelo WhatsApp Web, clique no clipe “Anexar” e selecione Documento para enviar um arquivo do seu computador. No celular, também pelo clipe, escolha Documento ou Galeria conforme o tipo. Lembre-se: PDF e imagens enviadas por lá chegam facilmente, já arquivos do Office pode ser que o destinatário precise de app para abrir.
- **Pendrive/HD externo:** Copie o arquivo para o pendrive (como aprendeu a mover arquivos). Depois, ejetete com segurança o pendrive (clique no ícone de remover hardware com segurança na bandeja do sistema, canto inferior direito, antes de puxar). Entregue o pendrive à pessoa ou use-o no outro computador e copie de volta.
- **Serviços de Nuvem:** Como mencionamos, é possível subir arquivos para Google Drive, Dropbox, OneDrive e então compartilhar o link com alguém. Exemplo: no Google Drive, você faz upload do arquivo e depois clica em compartilhar link (pode definir permissões se quer que a pessoa só visualize ou também edite, etc.). Esse link você envia por e-mail ou mensagem. A vantagem é que para arquivos grandes, a nuvem contorna a limitação de e-mail, e vários destinatários podem acessar o mesmo arquivo via link.



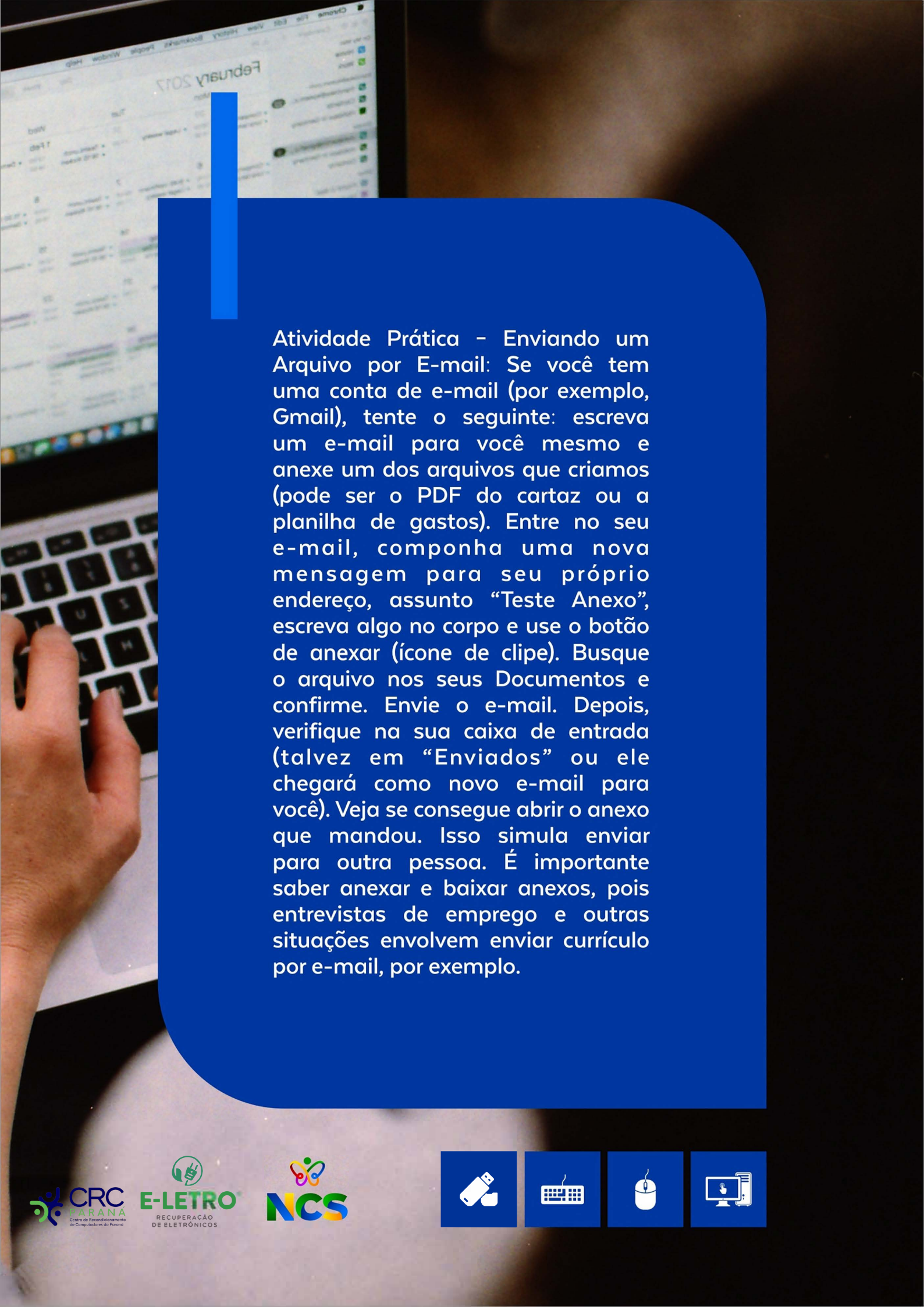


Dica de segurança: Ao compartilhar documentos que contenham informações pessoais ou confidenciais, tenha cuidado. Prefira PDF para evitar edições não autorizadas. Use senhas em documentos (o Office permite proteger com senha na hora de salvar). E só envie para quem deve receber. Na dúvida, pergunte a alguém de confiança se o meio é seguro.



Curso de Informática Básica





Atividade Prática - Enviando um Arquivo por E-mail: Se você tem uma conta de e-mail (por exemplo, Gmail), tente o seguinte: escreva um e-mail para você mesmo e anexe um dos arquivos que criamos (pode ser o PDF do cartaz ou a planilha de gastos). Entre no seu e-mail, componha uma nova mensagem para seu próprio endereço, assunto “Teste Anexo”, escreva algo no corpo e use o botão de anexar (ícone de clipe). Busque o arquivo nos seus Documentos e confirme. Envie o e-mail. Depois, verifique na sua caixa de entrada (talvez em “Enviados” ou ele chegará como novo e-mail para você). Veja se consegue abrir o anexo que mandou. Isso simula enviar para outra pessoa. É importante saber anexar e baixar anexos, pois entrevistas de emprego e outras situações envolvem enviar currículo por e-mail, por exemplo.



Conclusão

Parabéns por completar o Módulo 2! Você avançou bastante na sua alfabetização digital. Agora você conhece os fundamentos do computador – tanto por dentro (hardware) quanto por fora (software e sistema operacional). Aprendeu a organizar seu ambiente digital de forma inteligente, aplicando princípios que vão manter seu computador arrumado e funcional. Deu seus primeiros passos em ferramentas de escritório criando textos no Word e planilhas no Excel, habilidades valiosas para a vida pessoal e profissional. E finalizou sabendo como guardar e compartilhar seus trabalhos, seja imprimindo ou enviando digitalmente.

Lembre-se: tecnologia é prática. Quanto mais você usar, mais natural tudo fica. Releia esta apostila sempre que precisar relembrar algum passo. Não tenha medo de explorar novos recursos – errar faz parte do aprendizado (apenas cuide de ter backups. No próximo módulo, partiremos para o mundo online, aprendendo sobre internet, e-mail e oportunidades no mundo do trabalho digital.

Você já percorreu um longo caminho desde o início do Módulo 1. Se antes o computador parecia um bicho de sete cabeças, esperamos que agora ele seja um aliado útil e até divertido no seu dia a dia. Continue praticando, seja escrevendo algo no Word toda semana (quem sabe um diário?), seja controlando seus gastos no Excel, organizando suas fotos em pastas, ou ajudando um familiar a digitar um documento. Cada atividade reforça seu domínio. A inclusão digital é libertadora – abre portas para emprego, para educação, para lazer e conexão com o mundo. Você está cada vez mais dentro desse mundo, no seu ritmo. Mantenha a curiosidade e a persistência. Nos vemos no próximo módulo, onde exploraremos a internet e como ela pode ampliar ainda mais suas possibilidades. Bom aprendizado e até lá!



Aprenda mais consultando:

Hardware e software: o que são, diferenças e exemplos - Toda Matéria
<https://www.todamateria.com.br/hardware-e-software/>

Aula de Informática Básica para Iniciantes: Domine o Computador!
Tecnologia Moderna
<https://tecnologiamoderna.com.br/2023/07/27/aula-de-informatica-basica-para-iniciantes/>

5S Digital: O que é e como aplicar no ambiente digital
<https://solucoesufv.com.br/conteudo/5s-digital-o-que-e-e-como-aplicar-no-ambiente-digital/>

Elimine a bagunça e ganhe tempo: aplique o método 5S na rotina
<https://www.investanos estudos.com.br/metodologias/elimine-a-bagunca-e-ganhe-tempo-como-aplicar-o-metodo-5s-em-sua-rotina/>



Módulo II

Fundamentos da Informática e Produtividade Digital

