

OPERADOR DE COMPUTADOR



PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques Ferreira

REITORA

Joaquina Aparecida Nobre Da Silva

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

João Leandro Cassio De Oliveira

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Giuliana De Sá Ferreira Barros

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Rony Enderson De Oliveira

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Edinei Canuto Paiva

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rosemary Barbosa Da Silva Moura

**DIRETORA DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CEAD)**

Luciana Gusmão De Souza

COORDENADORA GERAL DO PROJETO NORTEJA

Ailse de Cássia Quadros

COORDENADORES ADJUNTOS DOS CAMPUS

Aneuzimira Caldeira Souza

Carlos Alberto Lopes dos Santos de Oliveira

Elaine Cristina Lopes Costa Magalhães

Guilherme Tarcísio Leal

Jelson Luiz Dick

Leandro de Aquino Mendes

Lucas Diego Antunes Barbosa

Maria Aparecida Afonso Oliveira

Regina Mendes de Araújo

Tânia Maria Mares Figueiredo

Ursulina Ataíde Alves

Editor Executivo | Edinei Canuto Paiva

Editora Executiva | Andreia Pereira da Silva

Editor Executivo | Gustavo Henrique Silva de Souza

Bibliotecário(a) Responsável | Elciax Cristina de Sousa

Revisor Texto | Luciane da Mota Frota

Revisão Normas Técnicas | Jucielle Macedo Alves | Laércio Ives Santos

Diagramação e Projeto Gráfico | Karina Carvalho de Almeida | Sanzio M. Henriques

Capa | Emanuelle Porto (Estagiária da Comunicação)

Conselho Editorial

Alfredo Costa (IFNMG/ Campus Pirapora)

Alex Lara Martins (IFNMG/ Campus Pirapora)

Christiano Titoneli Santana (IFNMG/ Campus Pirapora)

Eduardo Garrido (IFNMG / Campus Salinas)

Edmara Moreira Cerqueira (IFNMG/ Campus Pirapora)

Ednilton Moreira Gama (IFNMG/ Campus Almenara)

Eliane Macedo Sobrinho Santos (IFNMG / Campus Araçuaí)

Fabício Silveira dos Santos (IFNMG / Campus Salinas)

Hércules Otacílio Santos (IFNMG / Campus Araçuaí)

Isadora Nogueira Arcanjo Barbosa (IFNMG / Campus Diamantina)

Juliara Lopes da Fonseca (IFNMG/ Campus Pirapora)

Leonardo Luiz Silveira da Silva (IFNMG / Campus Salinas)

Luana Aparecida Matos Leal (IFNMG/Campus Salinas)

Marcos Aurélio Duarte Carvalho (IFNMG/ Campus Montes Claros)

Mariana Mapelli Paiva (IFNMG/ Campus Almenara)

Marília Dutra Massad (IFNMG / Campus Salinas)

Ronaldo Medeiros dos Santos (IFNMG / Campus Salinas)

Tatianne Gizelle Marques Silva (IFNMG / Campus Salinas)

O61
2023

Operador de Computador / Ailse de Cássia Quadros; Tânia Maria
Mares Figueiredo (organizadoras). – Montes Claros, MG:
IFNMG, 2023.
126 p. : il., color.

ISBN: 978-65-88813-28-7
Inclui referências.

1. Computadores. 2. Sistema operacional. I. Quadros, Ailse de
Cássia (org.). II. Figueiredo, Tânia Maria Mares (org.).

CDD: 004

Bibliotecária Elciax Cristina de Sousa - CRB/6 - 2065

Índice para Catálogo Sistemático
1. Computadores

Realizado depósito legal conforme Lei 10.994 de 14/12/2004

Proibida a reprodução parcial ou total desta obra sem autorização da Editora do IFNMG

Todos os direitos desta edição reservados pela Editora do IFNMG

Tel.: (38) 3218-7326 – E-mail: proppi@ifnmg.edu.br / isbn@ifnmg.edu.br

Conheça o IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/>

Organizadores

**Ailse deCássia Quadros
Tânia Maria Mares Figueiredo**

OPERADOR DE COMPUTADOR



Montes Claros/MG - Brasil
Editora do IFNMG
2023

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	8
-------------------	---

CAPÍTULO 1: LINGUAGENS E LETRAMENTOS TRANSVERSAIS 11

1 letramentos e textos	11
1.1. As possibilidades de classificação/organização dos textos	16
1.2 O tipo textual: Narração	19
1.3 O Tipo Textual: Descrição	21
1.4 O texto dissertativo/informativo.....	22
1.5 O texto Injuntivo	23

2: Gêneros textuais Persuasivos: a publicidade.....30

2.1. Características da Linguagem Publicitária.....	33
---	----

REFERÊNCIAS 40

APRESENTAÇÃO.....	42
-------------------	----

CAPÍTULO 2: CONCEITOS ESTRUTURAIS PARA OPERAÇÃO DE COMPUTADOR OPERADOR DE COMPUTADOR 11

1. COMPONENTES DE UM COMPUTADOR 44

1.1. Microcomputador.....	45
1.2 Funcionamento	46
1.3 Sistema computacional.....	46
1.4 Hardware	47
1.5 Dispositivos e Periféricos	47
1.6 Armazenamento de Dados	49
1.7 Software	50

2. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 52

2.1 Explorador de Arquivos 54

2.2 Aplicativo 55

2.3 Bloco de Notas.....55

2.2.2 Calculadora.....55

2.2.3 Paint Brush (Imagem).....56

2.3 Configurações do Sistema.....57

2.3.1 Hora e Data.....57

3. REDES E INTERNET 59

3.1 Navegadores 59

3.1.1 Google Chrome.....61

3.1.2 Mozilla Firefox 61

3.1.3 Microsoft Edge 62

3.1.4 Websites.....62

3.2. Websites de Pesquisa 63

3.2.1 E-mail 64

4.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 66

4.1 Sistema antivírus.....66

4.2 Práticas de segurança.....67

REFERÊNCIAS 70

APRESENTAÇÃO.....71

CAPÍTULO 3: PRÁTICAS EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS 73

1. Introdução a software e aplicativos.....73

1.1. Programa de computador 74

1.2. Instalação e configuração de programa de computador 74

1.2.1 LibreOffice 75

1.2.2 Baixando o LibreOffice na Internet 75

1.2.3 Instalando o LibreOffice no computador.....76

2. EDIÇÃO DE TEXTO 80

2.1. Abrindo um documento novo	81
2.2. Salvando um documento	82
2.3 Abrindo um documento existente	83
2.4 Utilizando formatação de texto	84
2.5 Utilizando tabelas.	86
2.6 Formatação de tabela	87
2.6.1 Mesclar células..	88
2.6.2 Inserir e excluir linhas e colunas na tabela.	89
2.6.3 Formatar a altura da linha e a largura da coluna.	89
2.7 Inserir figuras	90

3. PLANILHA ELETRÔNICA 95

3.1 Abrindo uma planilha nova.	95
3.2 Salvando uma planilha.	98
3.3 Abrindo uma planilha existente	99
3.4 Lançando valores na planilha.	99
3.5 Realizando cálculos com valores.	101
3.5.1 Somar valores:	101
3.5.2 Subtração de valores:	101
3.5.3 Multiplicação de valores:	102
3.5.4 Divisão de valores:	103
3.6 Realizando cálculos com referência de células.	103
3.6.1 Somar valores:	103
3.6.2 Subtrair valores:	104
3.6.3 Multiplicação de valores:	104
3.6.4 Divisão de valores:	105
3.7 Realizando cálculo com referência fixa	105
3.8 Utilizando o assistente de funções do LibreOffice Calc. e formatando planilhas.	106
3.8.1 Formatando planilhas	107

4. APRESENTAÇÃO 112

4.1 Abrindo uma apresentação nova..... 112

4.2 Salvando uma apresentação..... 115

4.3 Abrindo uma apresentação existente..... 116

4.4 Inserindo imagens de plano de fundo 117

4.5 Inserindo imagens e textos 118

4.5.1 Inserir Imagens 119

4.5.2 Inserir texto 119

4.5.3 Inserindo Animações 120

REFERÊNCIAS 126

CURRÍCULO DOS AUTORES..... 126

APRESENTAÇÃO

Caro (a) estudante,

Você, certamente, já observou que no mundo contemporâneo lidamos o tempo todo com informações. Essas informações nos chegam de diferentes formas e a partir de vários portadores de textos. Podemos dizer mesmo que existem tantas e diferentes informações que, muitas vezes, não sabemos como lidar com elas.

Dessa forma, algumas questões devem ser colocadas para todos e todas nós: como lidar com tantos dados de forma crítica, sem que sejamos superficiais? Como ler essa diversidade de textos que as mídias nos impõem? E, principalmente, como sermos pessoas participantes desses processos de comunicação de forma responsável e crítica, seja criando, ajudando a divulgar o acesso à informação, comentando ou compartilhando conteúdos veiculados nas mídias sociais?

Essas questões se relacionam profundamente com o estudo de nosso componente curricular, Letramentos Transversais. E, para que tenhamos mais clareza de nosso objeto de estudo, precisamos entender o nome: Letramentos Transversais.

Ao se falar de Letramento, estamos falando do acesso aos diferentes textos, imagens, notícias que circulam na TV e/ou na Internet, propagandas, filmes, mas também falamos de avisos que lemos na porta de um supermercado, de escrever ou ler uma lista de compras, de placas de trânsito, enfim uma enorme variedade de textos que não daríamos conta de falar de todos aqui; afinal, temos um espaço limitado e nossa conversa ficaria cansativa.

E por que Transversais? Porque se trata de estudos de linguagem; e a língua atravessa todas as nossas ações. Falamos, ouvimos, lemos e escrevemos durante todo o tempo de nossas vidas. Desde que nascemos aprendemos uma língua e essa nos acompanha por toda a vida.

Pois bem, o Componente Curricular: Letramentos Transversais busca orientar você, em sua vida e futura profissão, como ser um leitor e 'escritor' mais atento, como ler de forma mais eficiente e segura e como escrever com clareza para o outro que irá ler os seus textos. Assim, organizamos este material em dois capítulos.

O Capítulo I nos insere no mundo da leitura, a partir da análise de textos de circulação social mais ampla, colocando-nos em contato com os diferentes gêneros e tipos textuais, chamando a atenção para as diferentes estruturas que os compõem.

No Capítulo II, iremos nos debruçar sobre textos mais informativos relativamente a sua área de formação, entendendo o seu funcionamento e como lidar com as informações que eles nos apresentam, selecionando-as e relacionando-as ao seu processo de formação.

Assim, com respeito e criatividade as propostas do Componente - Letramentos Transversais - esperam contribuir para a conclusão desta importante etapa em sua vida, oferecendo caminhos que o (a) ajudem em sua futura jornada, mas também nos momentos de seus estudos.

Bom trabalho para todos e todas nós.
Elizabeth Moreira Gomes

LEMBRETES GERAIS

Nestes três Capítulos que compõem o nosso Caderno, vamos discutir mais detidamente sobre leitura, escrita, textos, situações de comunicação, autores e leitores. A primeira coisa que você deve estar se perguntando é ‘quais os motivos para se estudar sobre leitura e escrita’, não é mesmo?

Pois bem... vamos tentar responder a suas questões de forma bem tranquila, de modo que você possa, ao final de cada capítulo, retornar aos conteúdos listados e ver o que aprendeu ou não. Para isso, fique atento aos conteúdos listados no início de cada um dos capítulos ou seções e aos seus objetivos. Leia-os antes de começar leitura dos textos propriamente ditos, e anote para cada objetivo uma pergunta para direcionar a sua leitura. Por exemplo, ao ler o objetivo 1: ‘Entender as diferentes funções e diversos usos da escrita’, você poderá se perguntar – ‘quais são as funções da escrita’?

Anote essa questão e, ao final da leitura, veja se consegue respondê-la. Se sim, continue... você está indo muito bem. E caso não consiga responder, volte ao(s) texto(s) e busque a resposta...

Conheça agora, a organização deste caderno:

Capítulo I: Introdução: “Letramentos e Textos” - Está organizado em 3 seções: na seção 1, você vai ler um texto teórico sobre o nosso tema: Leitura e Escrita. Antes de ler o texto, preste atenção ao título, e, aqui vai uma dica: faça uma pergunta, anote-a e, ao final da leitura, veja se o texto a responde e como a responde...

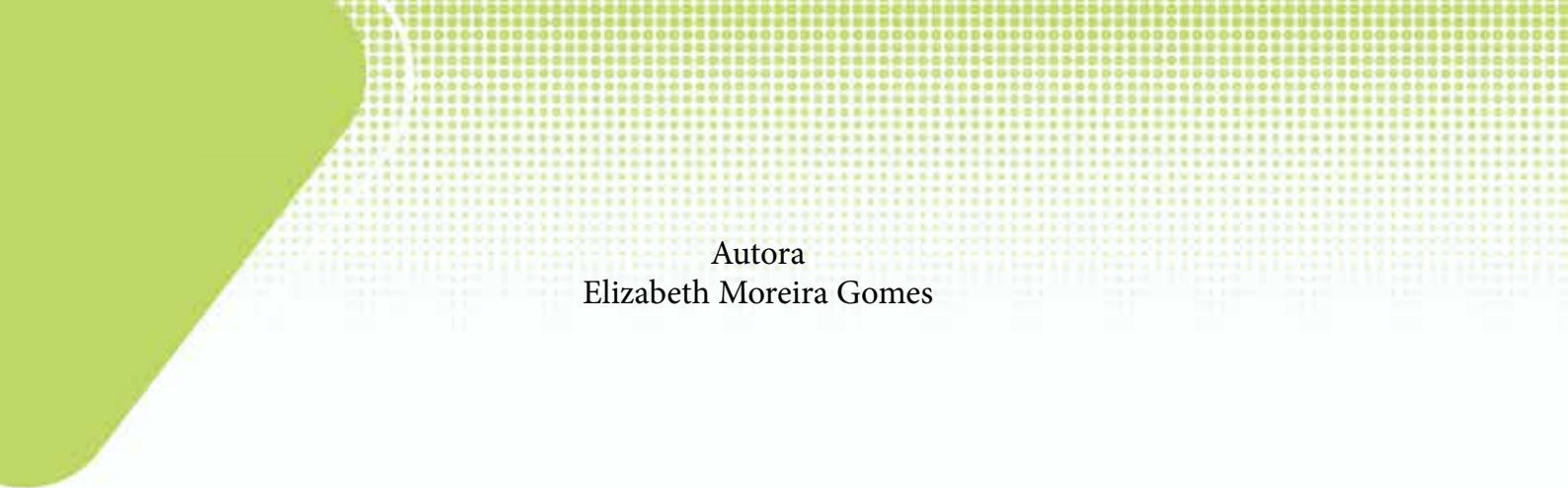
Logo após a leitura, existe uma seção: “Refletindo sobre o texto”, que lhe possibilita a ampliação de conhecimentos introduzidos anteriormente, ao mesmo tempo em que amplia seus conhecimentos, fazendo articulações com novas informações.

E, por fim, ao final de cada Capítulo existem várias atividades que exigem a sua resolução e seu empenho ainda maior, para que você possa resolvê-las e entender um pouco mais sobre os assuntos discutidos.

Espero que você goste de aprender com este material.

Com carinho,

A autora.



Autora
Elizabeth Moreira Gomes

CAPÍTULO I

LINGUAGENS E LETRAMENTOS TRANSVERSAIS



1. LETRAMENTOS E TEXTOS

Neste capítulo, iremos discutir alguns conceitos básicos que irão orientá-lo durante os seus estudos. Lembre-se de que este componente curricular é transversal, portanto, ele ‘atravessa’ todo o seu curso. E, atenção! As formas de ler e escrever textos aprendidas aqui, podem e devem ser usadas durante o seu percurso escolar e em sua vida profissional. A isso, chamamos de processo de letramento.

OBJETIVOS:

- Entender as diferentes formas de letramento;
- Identificar que diferentes textos são produzidos, consideradas as situações de comunicação, os interlocutores e seus objetivos.

Se você leu o texto de nossa apresentação, você já começou a entender o significado da palavra Letramento; mas é sempre bom pensar um pouco mais sobre esse termo, porque ele é muito amplo e pode apresentar vários significados.

Vivemos mergulhados em Letramentos, assim mesmo no plural, porque são muitos. Logo cedo, ao acordarmos, ligamos o rádio ou a TV, acessamos o celular e nos deparamos com propagandas, imagens, fotografias, notícias, mensagens, etc. Também falamos e ouvimos e, se saímos para a rua, lemos cartazes, placas de trânsito, de lojas e supermercados, enfim... vivemos muitos e diferentes processos de letramento. Ao chegarmos à escola, ou ao trabalho lemos textos de diferentes áreas de conhecimento, ou comentamos sobre algum livro, informamo-nos sobre o que devemos fazer, etc., etc...



1. O que você entendeu por Letramento?

2. O que você entendeu por Letramento Transversal?

3. Você sabia que...



Quanto mais a tecnologia progride, mais nos comunicamos uns com os outros. Sabemos o que acontece 'do outro lado do mundo' no momento em que os fatos estão ocorrendo, tal é a velocidade com que as informações se propagam no mundo em que vivemos. Todas essas escritas e falas constituem-se como textos, que nos inserem em um mundo de Letramentos.

Mas, devemos ficar atentos a uma coisa: nós nos comunicamos sempre a partir de textos. Quando chegamos ao trabalho e dizemos aos colegas: "Bom dia!" Estamos produzindo um texto, que no contexto comunicacional, permite a quem nos escuta, produzir sentidos para esse mesmo texto e assim, interagir conosco.

Ao lermos uma bula de remédio, ou uma receita, ao ouvirmos uma palestra ou uma conversa com os colegas de trabalho, também temos diante de nós, textos produzidos por diferentes pessoas e com diferentes objetivos, para os quais, consideradas as situações comunicacionais, produzimos sentidos.



Vamos ver o que você
entendeu até aqui?

Em primeiro lugar, devemos ter em mente que escrevemos principalmente para o outro que está distante de nós. Fazemos isso por vários motivos. Quando vamos ao supermercado, por exemplo, costumamos escrever uma lista de produtos que queremos comprar. Também costumamos escrever horários em que temos que tomar remédios, quantos comprimidos tomar em cada horário, etc. Nesses casos, usamos a escrita como um apoio à memória, para nos lembrarmos de atividades que devemos fazer em determinados horários.

Mas também usamos a escrita e a leitura para repassar informações, quando lemos notícias em um jornal ou revista (impressos ou virtuais); também usamos a escrita para escrevermos uma declaração de amor, parabenizar alguém pelo aniversário, e, nesses casos a escrita/leitura serve para provocar emoções. Ainda, podemos usar a escrita para tomar notas, para nos divertir, para convencer o outro a fazer alguma coisa (lembre-se de quanto as propagandas nos influenciam a querer consumir determina-

dos produtos), enfim, temos uma infinidade de usos e funções para a leitura e escrita, os quais, em geral, dependem de nossos objetivos como leitores ou como escritores.

Como os objetivos são diversos, os textos produzidos também são diferentes entre si. Por isso, podemos dizer que não lemos, nem escrevemos sempre da mesma forma. Essas formas de ler e escrever/ falar e ouvir variam de acordo com nossos objetivos, de acordo com o nosso público-alvo (interlocutor), e segundo a situação de comunicação que estamos vivenciando no momento em que estabelecemos a comunicação com o outro.

Mas a comunicação não é uma via de mão única, isto é, os objetivos, as intenções dependem também de quem nos lê ou escuta, sendo somente a partir da junção de todos esses elementos que nós, falantes e ouvintes- a que chamamos interlocutores- produzimos sentidos para os textos, com os quais temos contato.

Para facilitar o entendimento do que foi apresentado até agora, veja a figura:

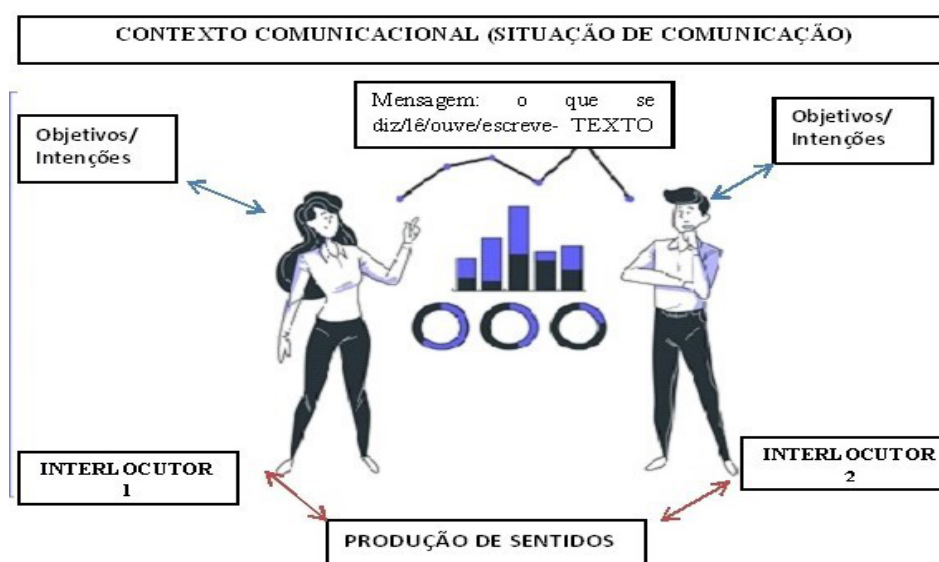


Figura 1:

Fonte: Produção da autora



REFLETINDO SOBRE O TEXTO

- Considere o que você leu até agora e pense:
- Você lerá um texto com o seguinte título e suporte:



Letramento digital

Autoras: Ana Elisa Ribeiro, Carla Viana Coscarelli.

Instituição: Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais-CEFET-MG / Departamento de Linguagem e Tecnologia, Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG / Faculdade de Letras.

- Veja o título do texto: Letramento digital. Pense: A partir das leituras anteriores, você consegue ter uma ideia sobre o assunto do texto? O que é Letramento digital?
- Parte 1:

O conceito de letramento normalmente tem foco em textos impressos, já que os textos digitais são mais recentes do que a discussão sobre as práticas sociais de leitura e escrita. Letramento digital diz respeito às práticas sociais de leitura e produção de textos em ambientes digitais, isto é, ao uso de textos em ambientes propiciados pelo computador ou por dispositivos móveis, tais como celulares e tablets, em plataformas como e-mails, redes sociais na web, entre outras.

- Que informações você leu neste 1º parágrafo?
- Agora, compare: O que você pensava sobre Letramento digital e o que pensa agora?
- **Parte 2** (2º e 3º parágrafos) do texto:



Vocabulário:

“textos digitais” São gêneros textuais que surgiram com o avanço da tecnologia, criando novos espaços para escrita associada ao uso da internet, podendo fazer uso dos vários recursos disponíveis na rede como som, imagens, etc.

Ser letrado digital implica saber se comunicar em diferentes situações, com propósitos variados, nesses ambientes, para fins pessoais ou profissionais. Uma situação seria a troca eletrônica de mensagens, via e-mail, sms, WhatsApp. A busca de informações na internet também implica saber encontrar textos e compreendê-los, o que pressupõe selecionar as informações pertinentes e avaliar sua credibilidade.

Um dos aspectos do letramento amplificado pelos ambientes digitais é o acesso à informação. A internet é um espaço no qual todas as pessoas conectadas podem postar conteúdos – em blogs, sites ou nas redes sociais. Sendo assim, há muita informação disponível, e cabe ao leitor estar mais atento do que nunca à autoria, à fonte da informação, além de ter senso crítico para avaliar o que encontra.

- Você se considera um Letrado digital? Por quê?
- Em que situações você usa mais a internet? Em situações pessoais ou profissionais?
- Por que é importante ter senso crítico para avaliar as informações disponíveis em rede?
- Veja: Multi= prefixo que significa muitos; modalidade: tem origem na palavra modos.
- O que você entendeu por MULTIMODALIDADE?
- Parâmetro significa também ‘MODELO’. Você concorda com o texto quando se afirma que “É difícil estabelecer um parâmetro único para avaliar o letramento digital.”? Justifique.

- **Parte 4:**

O acesso aos ambientes digitais e às suas práticas não é uniforme em todos os lugares, para todas as pessoas. Há diversos níveis de inserção de indivíduos e comunidades, já que tudo depende de um intrincado complexo de políticas de infraestrutura, com altos investimentos, políticas de educação, informação e cultura, além do consumo de dispositivos de variados preços, conforme o poder aquisitivo das pessoas. A exclusão digital é um tema amplamente discutido por pesquisadores, especialmente em países como o Brasil, com desigualdade na distribuição de renda e no acesso à educação.

- Para lidar com o Letramento digital, existe a necessidade de acesso de pessoas e comunidades a uma infraestrutura (computadores, celulares, etc) e também a redes da *Web*.
- Você acha que no Brasil esse acesso é garantido a todos? Por quê?

- **Parte 5:**

Referências bibliográficas:

COSCARELLI, C. V.; RIBEIRO, A. E. (Orgs.). Letramento digital – Aspectos sociais e possibilidades pedagógicas. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

RIBEIRO, A. E.; NOVAIS, A. E. (Orgs.). Letramento digital em 15 cliques. Belo Horizonte: RHJ, 2013.

Disponível em: <https://periodicos.unemat.br/index.php/relva/article/view/1468>

- A parte 5 (acima) diz respeito às informações:
- Onde foi publicado o livro, cujo texto você leu (fragmento);
- Às autoras do texto e também organizadoras do livro (original);
- E onde ele foi acessado, ou seja, o site de acesso (disponível em...)

A partir das informações da parte 5, vamos retomar o que você aprendeu:

Quais foram os objetivos das autoras ao escreverem o texto, cujo fragmento você leu?

Quem são os possíveis interlocutores deste texto?

O texto escrito pelas autoras, Carla Coscarelli e A. Ribeiro – percorreu um ‘caminho’ até chegar a você, estudante. Pensando que as autoras, inicialmente, publicaram um livro com este artigo lido por você, depois adaptaram o artigo do livro para um site (ou sítio) e, depois, eu, autora deste Caderno, acessei o site e o reproduzi neste Componente Curricular...





Continue enumerando a sequência dos contextos comunicacionais de produção/recepção do texto lido por você:

- () Caderno didático
- () Site (ou sítio em português)
- () Livro organizado pelas autoras



PROCURANDO SABER MAIS

1.1. As possibilidades de classificação/organização dos textos



Figura 2:

Fonte: <https://comunicacaoescrita.com/mas-afinal-o-que-e-um-texto-bem-escrito-2/>

Você deve ter observado que as pessoas estão sempre se comunicando, interagindo e se conectando umas com as outras. Como já dissemos anteriormente, nós nos comunicamos a partir de textos. A partir dos diferentes contextos e situações de comunicação e de acordo com os objetivos e intencionalidades dos interlocutores produzem-se textos diferenciados; e, resalte-se que as estruturas, as formas de organização e, obviamente, as 'estratégias do dizer' são diferentes entre si, de modo a transmitir as mensagens e alcançar seus objetivos.

Assim é que, para fins de estudos, vários estudiosos da língua, dentre tais, àqueles que estudam uma área de conhecimento – Teoria dos Discursos, a Psicolinguística e a Sociolinguística, dentre outras, estabeleceram e ampliaram as discussões sobre a classificação e organização dos textos.

Diz-se então que os textos apresentam uma classificação em Tipos Textuais e Gêneros Textuais. Tal classificação diz respeito a uma representação geral dos textos (Gêneros Textuais) e às suas formas de estruturação, organização material (Tipos Textuais).

É importante destacar algumas diferenças entre Gêneros e Tipos Textuais, de modo a garantir mais clareza para nossos estudos. Logo, tem-se que:

Os Gêneros textuais apresentam algumas características importantes de serem conhecidas:

- Possuem **função comunicativa**, ou seja, buscam comunicar algo para o leitor e estão inseridos em um **contexto cultural**. Por contexto cultural devemos entender elementos como o suporte, o contexto de comunicação e os meus objetivos como leitor;
- Possuem um **conjunto ilimitado de características**, que são determinadas de acordo com o estilo do autor, conteúdo, composição e função. Lembra-se de quando começamos a nossa conversa sobre textos, dissemos que o autor do texto tem objetivos e por isso (também) ele escreve? Pois bem a classificação em gêneros considera os objetivos, o estilo que são as características, o ‘jeito de falar’ de cada autor.
- São infinitos os exemplos de gêneros: receita culinária, blog, e-mail, lista de compras, bula de remédios, telefonema, carta comercial, carta argumentativa, dentre outros.
- Os gêneros são classificações mais amplas, por isso em um mesmo gênero podem ser encontrados vários tipos textuais.

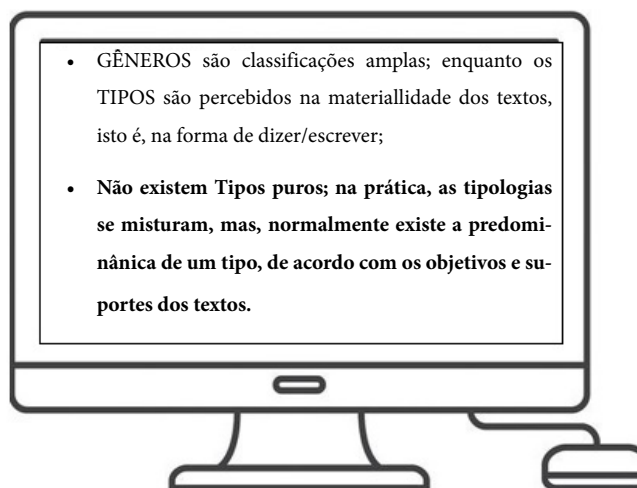
Quando elaboramos um texto, costumamos organizá-lo a partir de sua intenção discursiva. Assim, dependendo de sua **estrutura** (forma de escrita), podemos enquadrar cada texto em uma **tipologia textual**, ou seja, a forma como um texto se apresenta, com determinadas características e peculiaridades. Basicamente, são tipos textuais: narrativo, descritivo, injuntivo e dissertativo/argumentativo, como já dissemos acima.

Quando falamos em Tipos Textuais, estamos falando de:

- Os tipos textuais são caracterizados por propriedades linguísticas, como vocabulário, ou seja, as palavras escolhidas por determinado autor, relações lógicas, tempos verbais, construções frasais etc.
- Os tipos textuais apresentam uma ‘materialidade’ que se verifica na forma de dizer/escrever, por isso, pode-se dizer que os tipos são mais palpáveis, apresentam-se de forma mais concreta.
- Enquanto a classificação dos gêneros é infinita, os Tipos Textuais se classificam como: **narração, descrição, injunção** (ordem ou conselho), **exposição** (que é o texto informativo) e **argumentação** (convencimento).

É muito importante que você tenha em mente que, em situações reais de comunicação, esses Tipos Textuais podem se materializar em um mesmo texto, mas vai existir o predomínio de um deles, como narração, descrição, injunção, etc.. Para a classificação você deve considerar também as condições de produção dos textos.

Assim, observe que:



A tabela abaixo busca evidenciar mais claramente as classificações apresentadas:

TIPOS TEXTUAIS	GÊNEROS QUE APRESENTAM O TIPO TEXTUAL
Narrativo	Conto, crônica, romance, relato, notícia...
Descritivo	Cardápio, reportagem, relatório...
Dissertativo/Expositivo	Textos didáticos, palestra...
Injuntivo	Manual de instrução, tutoriais, receita...
Argumentativo	Artigo científico, tese, artigos de opinião, propagandas, editoriais....

Em seu processo de formação é importante que você conheça todos esses gêneros e tipos textuais, mas a ênfase será dada às campanhas publicitárias e às propagandas. Vejamos, a seguir, como se materializam os textos.



Figura 3:
Fonte: <https://img.freepik.com/>

1.2 O tipo textual: Narração

Narrar é contar uma história, apresentar um fato real ou imaginário, fantástico ou verossimilhante (semelhante à verdade), com ações que se desenvolvem em um tempo (presente, passado ou futuro).

O enredo (trama ou história) normalmente envolve **personagens** (ficção) ou **pessoas** (caso se trate de uma narrativa real), que desenvolvem **ações**, interagem entre si, em determinado **tempo** e **lugar**.

Normalmente, a narrativa apresenta uma **estrutura** mais ou menos determinada (porque na língua sempre existe flexibilidade), que é composta por uma **apresentação** de personagens, inseridas em determinado tempo e lugar, um **conflito** em que a partir das interações entre os personagens começam a se desenrolar os **fatos**; essas interações alcançam um **clímax**, que é o momento de maior tensão da narrativa e se encaminham para um **desfecho** (ou resolução do conflito).

Desse modo, até o final da narrativa, o leitor deverá encontrar respostas para questões do tipo: o que aconteceu? Quem estava envolvido? Quando e onde aconteceu? Por quê? E então...

É importante destacar que, via de regra, existem, na narrativa, momentos descritivos, por exemplo, em relação às personagens (alto, magro, gordo...) lugares (casa antiga, espaçosa...), ou mesmo a descrição da 'cena', isto é, como determinada cena se desenrola.

Mas também é importante que você atente para o fato de que nem todas as narrativas contam histórias fictícias, algumas se constituem como relatos da vida de pessoas reais e/ou fatos reais. Pode-se narrar uma história, apresentando pessoas e fatos que, de fato, aconteceram.

Veja o exemplo abaixo:

História e Evolução dos Computadores Escrito por Thiago Souza (Professor de História)

A evolução dos computadores acompanhou a evolução da sociedade durante os séculos XX e XXI. Entretanto, a história do computador não teve início apenas na modernidade.

Lembre-se de que os computadores são aparelhos eletrônicos que recebem, armazenam e produzem informações de maneira automática.

Eles fazem parte do nosso cotidiano, sendo cada vez maior o número de computadores usados no mundo.

História do Computador

A palavra “computador” vem do verbo “computar” que, por sua vez, significa “calcular”. Sendo assim, podemos pensar que a criação de computadores começa na idade antiga, já que a relação de contar já intrigava os homens.

Dessa forma, uma das primeiras máquinas de computar foi o “ábaco”, instrumento mecânico de origem chinesa criado no século V a.C.

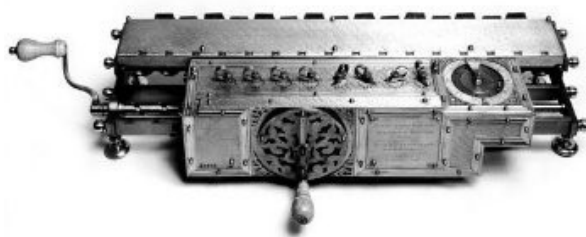
Assim, ele é considerado o “primeiro computador”, uma espécie de calculadora que realizava operações algébricas.

No século XVII, o matemático escocês John Napier foi um dos responsáveis pela invenção da “régua de cálculo”. Trata-se do primeiro instrumento analógico de contagem capaz de efetuar cálculos logarítmicos. Essa invenção foi considerada a mãe das calculadoras modernas.

Por volta de 1640, o matemático francês Pascal inventou a primeira máquina de calcular automática. Essa máquina foi sendo aperfeiçoada nas décadas seguintes até chegar ao conceito que conhecemos hoje.

A primeira calculadora de bolso capaz de efetuar os quatro principais cálculos matemáticos e foi criada por Gottfried Wilhelm Leibniz.

Esse matemático alemão desenvolveu



Roda de Leibniz

A primeira máquina mecânica programável foi introduzida pelo matemático francês Joseph-Marie Jacquard. Tratava-se de um tipo de tear capaz de controlar a confecção dos tecidos através de cartões perfurados.

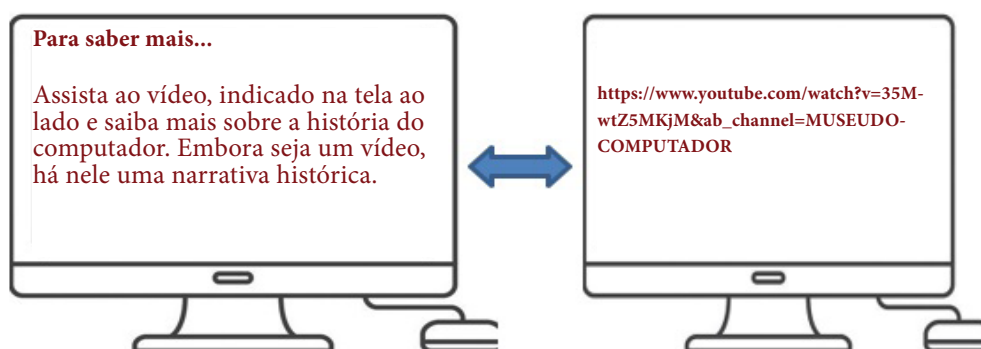
George Boole (1815-1864) foi um dos fundadores da lógica matemática. Essa nova área da matemática, se tornou uma poderosa ferramenta no projeto e estudo de circuitos eletrônicos e arquitetura de computadores.

Já no século XIX, o matemático inglês Charles Babbage criou uma máquina analítica que, grosso modo, é comparada com o computador atual com memória e programas.

Através dessa invenção, alguns estudiosos o consideram o “Pai da Informática”.

Assim, as máquinas de computar foram cada vez mais incluindo a variedade de cálculos matemáticos (adição, subtração, divisão, multiplicação, raiz quadrada, logaritmos, etc).

(Fonte. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/historia-e-evolucao-dos-computadores/>)



O texto “**História e Evolução dos Computadores**”, acima, embora seja uma narrativa é repleto de informações.

Vamos identificar algumas?

- Por que o ábaco é considerado uma das primeiras máquinas de
- computar?
- Qual a importância da ‘Roda de Leibniz’ para a construção do computador como o conhecemos hoje?
- Procure conversar com um Técnico em Informática ou com alguns de seus professores dessa área (Informática) e pergunte a ele(ela) sobre:

1. Sistemas binários;

2. Roda de Leibniz;

3. Instrumento analógico.

4. Faça anotações em seu caderno.



1.3 O texto descritivo

Observe os textos abaixo:

Texto 1:

“A cômoda era velha, de madeira escura com manchas provocadas pelo longo tempo de uso. As três gavetas possuem puxadores de ferro em forma de conchas, nas duas laterais há ornamentos semelhantes àqueles de esculturas barrocas, os pés são redondos e ornamentados.”



Texto 2:

“Dona Cômoda tem três gavetas. E um ar confortável de senhora rica. Nas gavetas guarda coisas de outros tempos, só para si. Foi sempre assim, dona Cômoda: gorda, fechada, egoísta.” (QUINTANA, Mário, Sapo Amarelo, Porto Alegre Mercado Aberto, 1984, p. 37).

A descrição é um tipo de ‘retrato’, feito com palavras, ao invés de imagens. Há, porém, uma observação a ser feita: ela pode apresentar um caráter mais objetivo – como no texto 1- ou um caráter mais subjetivo (texto 2).

Além disso as descrições normalmente apresentam uma ordem. Veja que no texto 1 inicialmente se apresenta uma visão geral da cômoda – objeto descrito, e depois passa-se a observar os detalhes – gavetas, ornamentos...

Já no texto 2, o autor inicia falando das gavetas, para depois apresentar a visão da cômoda: “gorda, fechada, egoísta”.

1.4 O texto dissertativo/informativo

Definindo a profissão de operadores de computador

Operadores de computador se responsabilizam, entre outras coisas, pelos sistemas de hardware e software que fazem parte de uma rede de computadores. Antes do uso massivo de computadores pessoais nas empresas, esse profissional fazia a manutenção do mainframe que conectava os aparelhos da organização. Como os dispositivos individuais são independentes, seu trabalho mais frequente em algumas instituições agora é cuidar do banco de dados, dando suporte à rede e aos funcionários.

Geralmente as empresas exigem apenas um curso técnico ou básico em informática para quem tiver interesse nesse posto. Dependendo do porte da empresa e da especificidade das tarefas, formações adicionais na área da informática são desejáveis. Cursos em operações de computação ou ciência da computação são indicados nesses casos. A experiência também é levada bastante em conta na hora do recrutamento.

Operadores de computador podem trabalhar em diferentes ramos: lojas de varejo, setores comerciais, educacionais, administrativos e até órgãos do governo. Podem ainda trabalhar para empresas especializadas em informática, prestando assistência técnica.

(Fonte: <https://br.indeed.com/conselho-de-carreira/encontrando-emprego/que-faz-operador-computador>)

O texto acima é um bom exemplo de tipo textual informativo. Ele define o que é ser um Operador de computadores, a exigência de formação, etc.

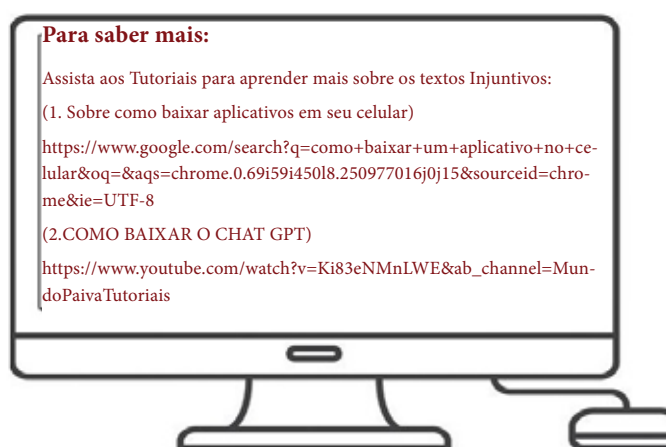
Constituem-se como características do texto Informativo:

- Os textos informativos apresenta um interlocutor que se preocupa em relatar informações da maneira mais objetiva e próxima à realidade dos fatos.
- O seu objetivo é transmitir informações de forma clara e objetiva, de modo a esclarecer, explicar, informar sobre determinado assunto.
- Escrito em **linguagem denotativa**, o texto informativo apresenta dados que o tornam mais crível (mais próximo do real), podendo fazer citações, apresentar gráficos, etc.

1.5 O texto Injuntivo

Textos Injuntivos se caracterizam por apresentarem ordens, conselhos, formas de proceder. Eles nos ensinam a fazer alguma coisa, a pensar de uma determinada forma.

Alguns exemplos são as receitas culinárias, uma parte das bulas de remédios (aquela parte que nos ensina como usar- Modo de usar), os manuais de instrução, os tutoriais todos esses tipos de textos têm um objetivo: ensinar a fazer alguma coisa. Logo, textos Injuntivos são aqueles que nos ensinam como AGIR. É uma leitura para a ação.



Para entender mais um pouco, que tipo de texto é esse, veja o exemplo abaixo, que dividiremos em duas partes – a 1ª parte contém informações e a 2ª parte, um ‘passo a passo’ que é a INJUNÇÃO do texto:



O que é Matriz de Eisenhower?

Criada pelo 34º presidente dos Estados Unidos, Dwight Eisenhower, a Matriz de Eisenhower é uma ferramenta utilizada para priorizar tarefas e orientar os processos de tomada de decisão nas organizações.

Podemos definir o que é Matriz de Eisenhower como uma forma de categorizar as atividades que precisam ser feitas de acordo com dois critérios básicos: **urgência e importância**.

As tarefas consideradas importantes são aquelas que estão diretamente relacionadas ao alcance de determinada meta ou objetivo. Já as tarefas com caráter de urgência estão diretamente ligadas ao prazo estabelecido para sua realização.

Passo a passo para fazer a Matriz de Eisenhower:

1. Passo 1 – Desenhe um plano cartesiano. ...
2. Passo 2 – Defina as tarefas urgentes e importantes. ...
3. Passo 3 – Defina as tarefas que são importantes mas que não são urgentes. ...
4. Passo 4 – Defina as tarefas não-importantes, porém urgentes.
5. Passo 5 – Preencha a planilha da esquerda para a direita em ordem de urgência e importância.



AGORA É COM VOCÊ!

Esta seção se destina à verificação de sua aprendizagem até o momento. Para que você tenha clareza dos conhecimentos que você adquiriu, a partir das leituras que fez até aqui.

Texto 1:

PONTO DE VISTA

Metaverso: teremos leis para reger o novo mundo?

Marcelo Crespo

Racismo, crimes contra a honra, homofobia, misoginia, estelionato e outras fraudes certamente farão parte do mundo virtual. Como isso será tratado pelas plataformas e pela Justiça?

Desde o final de outubro de 2021, quando o Facebook anunciou a troca de nome para META, há inúmeros textos, vídeos e reportagens sobre o **Metaverso**. Fala-se nisso como se algo estivesse já acontecendo, a ponto de Bill Gates dizer que em pouco tempo todas as reuniões de negócios serão realizadas por lá. Mas, apesar de tantas menções a esse “novo” ambiente, ainda não está claro o que isso é de fato e como as coisas serão nesse mundo que mistura o real e o virtual. Quais riscos existem no Metaverso? Quais os principais problemas jurídicos e legais que devemos ver por lá? É um lugar seguro para navegar?

O Metaverso tem tudo para potencializar nossas interações profissionais, sociais e afetivas. Pode vir a ser um ambiente de experimentação de produtos e serviços, de novas formas de entretenimento e até mesmo de se relacionar emocional e sexualmente. Afinal, os hábitos online estão se consolidando, especialmente com o grande impulso dado pela necessidade do distanciamento social em razão da pandemia.

Teremos então inúmeros desafios legais. Não é porque haverá um mundo virtual que as leis deixarão de ser aplicadas. Muitas delas já têm aplicações. Alguns desafios não serão decorrentes de existir ou não uma lei, mas de como aplicá-la. Já temos questões assim para situações transnacionais e certamente teremos dificuldades em terrenos virtual-físicos.

Conheça alguns desafios do metaverso do ponto de vista jurídico:

Proteção de dados pessoais

Evidentemente que uma das principais preocupações e problemas que teremos dirá respeito à proteção de nossos dados. Isso porque este “novo mundo” vai permitir integrações e trocas de informações muito mais intensas (linguagem corporal e respostas fisiológicas poderão ser coletadas, por exemplo), permitindo que diversas empresas tenham inúmeros dados pessoais decorrentes das nossas interações. Aplicar as leis de proteção de dados tais como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e o **GDPR*** poderá ser mais desafiador.

Crimes “comuns”

Racismo, crimes contra a honra, homofobia, misoginia, estelionato e outras fraudes certamente (e infelizmente) farão parte do Metaverso. Como isso será tratado pelas plataformas criadoras destes ambientes e pela Justiça será novidade. Afinal, atos criminosos contra um avatar poderão sofrer reprimendas criminais? A mistura entre a realidade e a virtualidade vai impactar no cometimento de crimes? Os desafios já existentes de aplicação das leis de forma extraterritorial vão permanecer ou aumentar?

Heranças digitais

Questões sucessórias podem ser bastante complexas, também. Definir quem é o herdeiro de empreendedor virtual que coleta dinheiros pode ser bastante difícil. Já temos visto movimentos do Facebook para herdeiros de contas/perfis, mas, como será no Metaverso?

Propriedade intelectual

Questão sempre presente nos ambientes virtuais é sobre a propriedade intelectual. No caso de criação de “skins”, emblemas, marcas e outros dentro do metaverso, a quem pertencerão? E se forem criados por inteligência artificial?



Glossário:

*GDPR é um regulamento criado no âmbito da União Europeia, que estabelece normas sobre privacidade e proteção dos dados dos cidadãos residentes no Espaço Econômico Europeu e União Europeia.



Contratos

Contratualmente falando, os acordos feitos no Metaverso terão validade jurídica? Há certos elementos fundamentais para negócios, tais como o objeto lícito, possível e determinado ou determinável. Se eles se mantiverem, a tendência é que negócios feitos no Metaverso tenham validade jurídica. Mas, como documentar isso?

Será fundamental construir mundos com arquiteturas que permitam a aplicação rápida e coerente das leis existentes no mundo físico. Afinal, o grande risco é replicar, em alta escala, problemas que já vivenciamos em nossos cotidianos, com o agravante da maior dificuldade de identificar e responsabilizar quem viola a lei.

Não se trata de reduzir os desafios a “temos leis para o Metaverso?”, pergunta que até hoje é feita com relação às redes sociais. É preciso dar um passo além e saber que, sim, muitas situações já terão leis a serem aplicadas. Por outro lado, é tempo de pensar em antecipar a evolução tecnológica e, especialmente, em como fica a aplicação das leis de forma transnacional virtual-real. Acreditamos que será este o grande ponto sobre a aplicação das leis no Metaverso.

(Fonte: <https://trendings.com.br/ponto-de-vista/metaverso-teremos-leis-para-reger-o-novo-mundo/>)

ATIVIDADES PARA O TEXTO 1:

“Metaverso: teremos leis para reger o novo mundo?”

1. De acordo com o texto, ‘Metaverso’ significa:

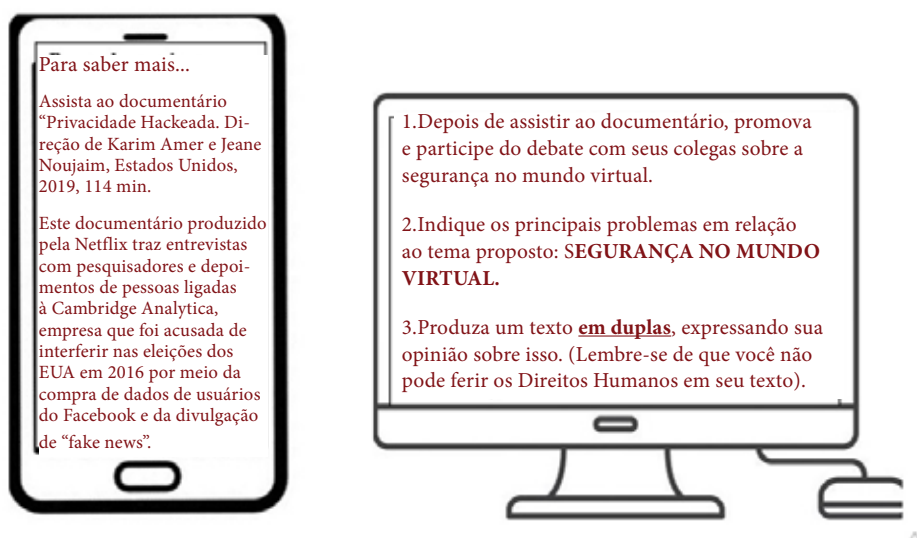
- () um novo mundo/ambiente virtual, que permite vários tipos de interação virtual;
- () uma janela do Facebook;
- () um mundo imaginário, ainda não existente.

2. O objetivo principal do texto é:

- A) Esclarecer o leitor acerca de questões legais que podem ocorrer nesse mundo virtual, tais como proteção de dados, crimes virtuais, dentre outros;
- B) Discutir quem terá direitos sobre a herança de Bill Gates;
- C) Ensinar o leitor a navegar pelo Metaverso.

3. O texto se estrutura a partir de uma apresentação geral e depois vai apresentando subtítulos e explicando cada um deles. No subtítulo “Proteção de dados” o autor cita dois exemplos de normatização: LGPD e o GDPR. Qual o significado e importância dessas normatizações?

4. O autor do texto levanta algumas questões, logo na apresentação. Uma delas refere-se à segurança: o metaverso é um lugar seguro para navegar? O que você pensa sobre isso?



ATIVIDADES PARA CASA

- Você já ouviu falar em 'Fake News'?
- Sabia que a disseminação de conteúdos falsos ou os famosos 'fake news', constituem-se como crimes cibernéticos?
- No Brasil, quais são as leis existentes para o combate às fake news?
- Quais as diferenças entre 'liberdade de expressão e fake news'?
- Vamos ler e discutir sobre esse tema tão importante em nossa sociedade contemporânea.

TEXTO 2: "Fake news: Uma verdade inquietante"

A liberdade de expressão, uma conquista da **balzaquiana** democracia brasileira, se tornou a trincheira de quem acredita que pode falar ou escrever o que quiser sem ter consequências. Pessoas ou grupos se utilizam do artigo 5º da Constituição como escudo para difundir fake news. O tema se fortifica ainda mais quando a propagação de informações deturpadas e a utilização de contas inautênticas chegam à cúpula do poder.

A praga da desinformação é brutal e causa prejuízos incalculáveis. Não há, porém, vacina para esse mal. A tentativa de legislar, CPIs pirotécnicas ou de simples-



Glossário:

Balzaquiana é um adjetivo que qualifica a mulher de trinta anos de idade. A expressão "mulher balzaquiana" teve origem após a publicação do romance "A Mulher de Trinta Anos", do escritor francês Honoré de Balzac. Por um longo tempo, o termo teve um sentido pejorativo, porque aos 30 anos a mulher já era considerada 'madura, velha, para se casar'; no contexto do texto que você irá ler, significa madura, consciente.

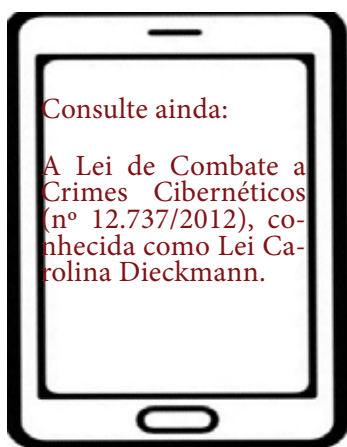
mente usar o sistema judiciário para conter essa disseminação são caminhos sem saída. O projeto que está em tramitação no Congresso Nacional, aprovado no Senado e em discussão na Câmara, tem pontos positivos, pois joga luz num assunto extremamente importante. Porém, a proposta se torna inócua ao tentar colocar uma manada de elefantes dentro de uma caixa de sapato. Parece que os parlamentares não debateram de fato sobre o assunto. Ou apenas usam o cenário atual para empurrar uma lei polêmica que oferece soluções até simplistas e, outras, extremamente complexas, como o “conselhão” da transparência. A possibilidade de dar errado ou tornar sem efeito é praticamente certa.

O poder da mentira

Estudos de universidades Oxford (Reino Unido) e a MIT (EUA) já comprovaram que os usuários se engajam, promovem e viralizam mais fake news do que temas reais. E o pior, boa parte das pessoas sabe que são falsas, mesmo assim, compartilham. As notícias falsificadas ou deslocadas estão cada vez mais sofisticadas, revestidas de um “rostro” amigável e bem produzidas, tendo como base conteúdos explosivos e polêmicos. Se utilizam das disputas ideológicas e as assimetrias culturais, sociais e econômicas para se propagar. A pós-verdade impera. Transformam a opinião em verdade. E se discordar, invoca-se a liberdade de expressão.

Ao analisar o impacto das fake news nas administrações públicas, como foco de estudo na resolução de problemas complexos no Master em Liderança e Gestão Pública do CLP, tive a oportunidade de desatar um pouco deste nó. Ao usar técnicas elaboradas pela Universidade de Harvard, foi possível listar causas-raízes bem incômodas e pouco discutidas.

AZEVEDO, Luís Gustavo de. (Disponível em: <https://www.clp.org.br/fake-news-o-caminho-da-educacao-na-desinformacao/>?)



- Existe outro crime que as redes sociais ajudaram a ampliar significativamente que é o ‘Bullyng’. Mas você sabe o que é Bullyng?
- Vamos ler um trecho para começarmos a entender o que é Bullyng.

TEXTO 3:

Bullying

Escrito por Daniela Diana

Professora licenciada em Letras

O *bullying* corresponde à prática de **atos de violência física ou psicológica**, intencionais e repetidos, cometidos por um ou mais agressores contra uma determinada vítima.

Em outros termos, significa todo tipo de tortura física ou verbal que atormenta um grande número de vítimas no Brasil e no mundo. O termo em inglês “*bullying*” é derivado da palavra “*bully*” (tirano, brutal).

Ainda que esse tipo de agressão tenha sempre existido, o termo foi cunhado na década de 70 pelo psicólogo sueco Dan Olweus.

O *Bullying* pode ocorrer em qualquer ambiente onde existe o contato interpessoal, seja no clube, na igreja, na própria família ou na escola.

Aos poucos o combate efetivo ao *bullying* vem ganhando importância na mídia e em ONG's empenhadas em campanhas de anti-bullying. Isso porque essa prática tem aumentado consideravelmente nos últimos anos no país e no mundo.

(Fragmento. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/bullying/>)

Atividade Prática:

- Você conhece um advogado?
- Converse com ele e procure saber:
 1. Como e quais os canais para se denunciar fake news?
 2. Como combater fake news e quais as medidas legais para tal combate?
 3. Quais as diferenças entre *bullying* e *fake news*?
 4. As penas previstas para esses crimes são as mesmas?
 5. Caso alguém seja vítima de ‘bullying’, quais as providências tomar?
 6. Faça anotações em seu caderno e depois, discuta com sua turma sobre esse tema.



Figura 04:

Fonte das imagens: <https://brasilecola.uol.com.br/sociologia/bullying.htm>

2. Gêneros textuais persuasivos: a publicidade.

OBJETIVOS:

- Identificar usos e funções de anúncios, propagandas e campanhas publicitárias;
- Entender diferentes recursos linguísticos e imagéticos disponibilizados nas propagandas;
- Produzir propagandas e anúncios diversos.

A persuasão é uma estratégia comunicacional bastante importante, uma vez que ela faz uso de recursos linguísticos e imagéticos de modo a buscar a convencer o leitor/ouvinte a assumir determinados comportamentos a partir da divulgação de um produto.



Por isso, mesmo se constituindo como um gênero textual, que pode se materializar na forma de anúncios ou propagandas, a publicidade, isto é, a linguagem publicitária ganha destaque e vem apresentada em forma de um capítulo, para que possamos nos deter mais sobre esses gêneros e aprender a usá-los de forma mais eficiente.

Embora a persuasão seja praticada e esteja presente em quase todos os textos que lemos ou produzimos, pode-se dizer, que existem alguns textos cujo objetivo mais importante é influenciar o comportamento de quem os lê ou escuta. Esses textos são os textos publicitários. Eles fazem uso de uma linguagem verbal (palavras), de imagens, cores, etc., podendo usar e buscar causar efeitos humorísticos e/ou reflexivos, mas o que se quer nesses textos é mudar o comportamento do leitor/ouvinte de modo a convencê-lo de que ele **precisa** de determinado produto, ou deve pensar de uma determinada forma.

Gostos, formas de comportamento, maneiras de se vestir tornam-se alvos dos anúncios publicitários que buscam criar demandas e ao mesmo tempo alimentar essas demandas, ‘bombardeando’ os diferentes públicos que se tornam consumidores. Quer pela repetição, quer pela criatividade as propagandas são textos que se utilizam de diversas ‘ferramentas’ com vistas a alcançarem o seu público, construindo os textos de forma atraente e, às vezes com muito humor. E, obviamente, que públicos diferentes, exigem e se sentem atraídos por argumentações diferenciadas.

Veja, por exemplo, o anúncio colocado em um poste, na rua, na região de Jundiaí – SP:



Texto Publicitário 1

Engraçado, não é? Veja que o autor (não identificado) produz um texto, que faz rir pelo inusitado, isto é, ele quebra a expectativa do leitor que ao ler a pergunta: “Cansado de ser feio?”, começa a esperar a ‘solução’ para a feiúra e não a sua continuidade. E, ao invés de ser feio simplesmente, continuará feio, mas com ‘estilo’, devido à tatuagem.

Ao mesmo tempo, como o anúncio é colocado na rua, ele deve ser objetivo e curto, chamando o máximo de atenção, em um tempo mínimo, para que as pessoas que passem, possam lê-lo rapidamente, entendendo a sua mensagem de imediato. As informações contidas no texto são várias (quem faz, onde se faz a tatuagem, o seu estilo, endereço e telefone), mas a disposição das informações, os tipos e fontes de letras usados, facilitam a leitura por quem passa rapidamente pela rua.

Note que esse tipo de texto tem como intuito **chamar a atenção do consumidor** e, portanto, são atraentes. Esses textos são repletos de verbos no imperativo, o modo verbal que oferece ordem: **Compre! Veja! Analise! Faça!**

Nem sempre, porém, a publicidade tem como objetivos a venda de um produto. Por vezes, esses gêneros textuais, servem como forma de reflexão, uma oportunidade de convencimento para se possam mudar atitudes e não simplesmente comprar/consumir um produto. Nesse caso, vendem-se ideias e não 'coisas'. Esses são os casos, por exemplo, de campanhas publicitárias sobre o trânsito, sobre leitura, etc.

Continuam sendo textos que fazem uso de recursos apelativos, isto é, que apelam para a mudança de comportamento, tentando nos convencer /propor mudanças de atitudes. Veja o texto abaixo da Fundação de proteção à mulher King Khalid, na Arábia Saudita. O texto está em inglês, mas logo abaixo se encontra a tradução.

Texto publicitário 2



Figura 5:

Algumas coisas não podem ser escondidas / Enfrentando juntos o abuso contra as mulheres

Fonte: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21-propagandas-completamente-geniais-pelo-mundo.html>

Esse não é um texto que simplesmente se lê de forma rápida, para depois esquecê-lo. Ele nos leva a uma reflexão. Como na Arábia Saudita as mulheres andam completamente cobertas, deixando ver apenas os olhos, é exatamente por isso, que a imagem provoca um impacto tão chocante em que a vê. A frase colocada em letras brancas sobre um fundo preto, criam o contraste necessário para a sua leitura, ao mesmo tempo que reafirmam o contraste entre o esconder e ser visto.

Veja outros exemplos:

Texto Publicitário 3:

Plant For The Planet (Plante para o Planeta) – EUA



Figura 6: Every leaf traps CO2” – tradução: cada folha retém CO2

(Fonte: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21-propagandas-completamente-geniais-pelo-mundo.html>)

Observe que o anúncio é feito em uma folha de papel cinza, com desenhos sobre uma folha (vegetal) verde amarelada. Os desenhos representam prédios, indústrias com chaminés que soltam poluentes na atmosfera, prejudicando a vida, por isso, o amarelo da ponta da folha. Observe que o texto escrito (linguagem verbal) apresenta a cor verde, em consonância com a proposta de preservação da natureza.

2.1. Características da Linguagem Publicitária

- Intenção principal de convencer o leitor;
- Linguagem dinâmica, coloquial, direta, simples e acessível;
- Intertextualidade (relação com outros textos) e humor;
- Recursos visuais, sonoros e interativos;
- Linguagem retórica, apelativa e persuasiva;
- Verbos no imperativo e uso de vocativo;
- Linguagem conotativa (figurada) para gerar múltiplas interpretações;

- Figuras de linguagem e/ou vícios de linguagem;
- Função apelativa da linguagem (conativa);
- Rimas, ritmo e trocadilhos;
- eologismos e estrangeirismos.
- Função apelativa da linguagem (conativa);
- Rimas, ritmo e trocadilhos;
- Neologismos e estrangeirismos.
-



REFLETINDO SOBRE O TEXTO

Veja mais exemplos de campanha publicitária. O primeiro circula em Israel, o segundo vem da Holanda. Como as letras estão muito pequenas, transcreve-se a seguir os dizeres colocados na parte de baixo da folha de papel.

Agora, pense: Nas propagandas/campanhas publicitárias, os detalhes são muito importantes. Observe detidamente as campanhas publicitárias.

Pense na palavra: “**FACEBOOK**”.

Observe a escrita abaixo: “*FACE A BOOK*”



(Texto da campanha publicitária: “Encare um livro. Desconecte-se por um tempo. Leia um livro” (Tzomet Sfarim – Israel)

(Texto Publicitário. Disponível em: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21-propagandas-completamente-geniais-pelo-mundo.html>)



Figura 7: Nivea noite – Holanda

Fonte: Disponível em: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21>

PENSE:

- Por que a cor azul é predominante na campanha acima?
- Qual a importância do contraste de cores (branco x azul)?
- O que lembra o desenho do creme (branco)?
- Quais as relações você estabelece entre as cores e a denominação do creme?

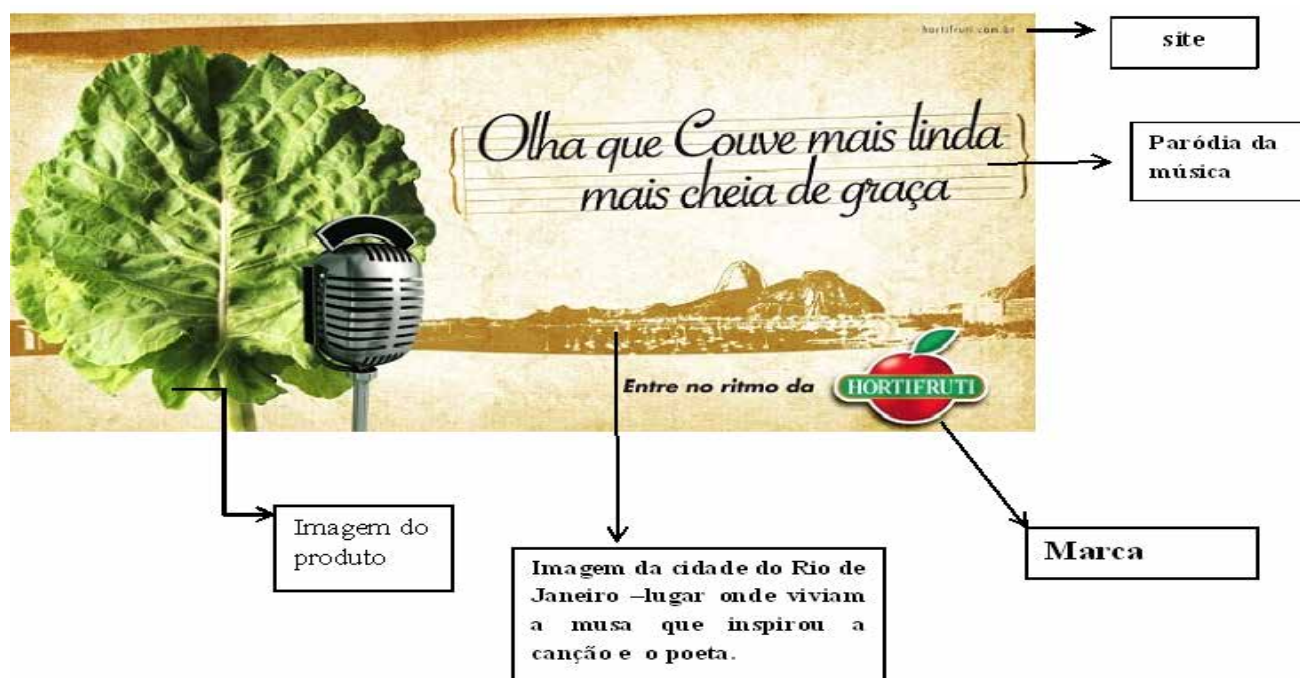


PROCURANDO SABER MAIS

Outro recurso bastante utilizado nas propagandas é a intertextualidade. Você certamente já ouviu a música “Garota de Ipanema” (Vinícius de Moraes- 1962) que canta a beleza da mulher carioca: “Olha que coisa mais linda, mais cheia de graça...” veja o anúncio publicitário abaixo e observe alguns pontos:

- A cor do produto (couve) e a cor das outras imagens;
- O lugar onde se coloca o endereço do site;
- A forma como foi colocada a paródia da música;
- O slogan da campanha e a logomarca da empresa;

- As fontes – tamanhos e cores



PROCURANDO SABER MAIS

A turma deve ser dividida em 4 grupos. Cada grupo receberá uma propaganda (abaixo) e deverá analisá-la, considerando os aspectos:

1. A propaganda tem o objetivo de vender um produto ou uma marca?
2. Quais as linguagens usadas na propaganda (verbal/não verbal);
3. Existe ou não uma logomarca do produto?
4. Qual o público-alvo da propaganda (como faixa etária, grupo social...)?
5. A propaganda assume a questão da diversidade? Como?
6. Busca alguma forma de conscientização?
7. Apresenta intertextualidade, faz citações...?
8. Outros aspectos de destaque que o grupo percebeu.



9. Cada grupo deverá apresentar os resultados de sua análise para toda a turma.

Propaganda 1



Figura8:

(Fonte: <https://marketingcomcafe.com.br/20-propagandas-criativas>)

Propaganda 2



Fonte 10

Fonte: <https://diariodainclusaosocial.com/2017/12/02/>)

Propaganda 3



(Fonte: <https://diariodainclusaosocial.com/2017/12/02/>)

Propaganda(s) 4:



(“É DEUS NO CÉU E ELE NA TERRA.”)

(Fonte: <https://equipedeideias.wordpress.com/tag/mona-lisa/>) Atividade 1:

Você trabalha em uma pequena empresa e quer anunciar a sua marca ou produto. Pense em uma propaganda para fazer a sua divulgação. Antes de apresentá-la para a turma, pense:



ATIVIDADES PARA CASA

Atividade 1:

Você trabalha em uma pequena empresa e quer anunciar a sua marca ou produto. Pense em uma propaganda para fazer a sua divulgação. Antes de apresentá-la para a turma, pense:

- A) Qual o produto/marca você quer divulgar?
- B) Quem é o seu público-alvo?
- C) Onde sua propaganda irá veicular? No rádio, carro de som, TV, internet?
- D) Você trabalhará com humor?
- E) Qual imagem você quer construir para sua empresa? Irá contemplar a diversidade?
- F) Caso queira, você poderá gravar um pequeno vídeo (lembre-se de que você deve escolher o meio de transmissão);
- G) Lembre-se também de que você não pode fazer uma propaganda muito longa, porque ficaria muito cara – o valor da propaganda é pago em minutos.
- H) Use cores, fontes e imagens diferentes.
- I) Você não pode ferir os direitos humanos (nada de ofensas, nem preconceitos).
- J) Seja criativo(a)!



Atividade 2:

Pense que você quer divulgar o seu trabalho como Operador de Computador. Crie um vídeo de, no máximo, 2 minutos, fazendo propaganda de seus serviços. Grave o vídeo e apresente para a sua turma. Peça que façam as críticas e deem sugestões.

Atente para informações essenciais.



INTEGRANDO OS CONHECIMENTOS

Atividade 1:

Pense que você quer divulgar o seu trabalho como Operador de Computador.

- Crie um vídeo de, no máximo, 2 minutos, fazendo propaganda de seus serviços. Grave o vídeo e apresente para a sua turma. Peça que façam as críticas e deem sugestões.
- Atente para informações essenciais;
- Divulgue seu vídeo nas redes sociais.

Atividade 2:

- Como Operador de Computadores você quer criar um cartão de apresentação/divulgação de seu trabalho.
- Em duplas, construa um cartão divulgando o trabalho de vocês.
- Não se esqueça de dar informações essenciais.
- Faça um cartão usando os conhecimentos adquiridos nos outros componentes curriculares que você estudou.
- Seja criativo.

REFERÊNCIAS

IMAGEM DA CAPA: produzida para este Componente. SANT'ANNA, Carla Aparecida.

COSCARELLI, C. V.; RIBEIRO, A. E. (Orgs.). Letramento digital – Aspectos sociais e possibilidades pedagógicas. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

RIBEIRO, A. E.; NOVAIS, A. E. (Orgs.). Letramento digital em 15 cliques. Belo Horizonte: RHJ, 2013. Disponível em: <https://periodicos.unemat.br/index.php/relva/article/view/1468>. Acesso em: 27 de fevereiro de 2023.

Figura 2. Disponível em: https://stock.adobe.com/br/Category/business/167?filters%5Bcontent_type%3Aphoto%5D=1&hide_panel=1&load_type=photos+lp&asset_id=593308760. Acesso em: 25 de fevereiro de 2023.

Figura 3. Disponível em: <https://stock.adobe.com/br/collections/6HGPROrcU9V4RnIuAK6Smn1g8Ry6VNpJ>. Acesso em: 25 de fevereiro de 2023.

Figura 4. Disponível em: [tock.adobe.com/br/Category/business/167?filters%5Bcontent_type%3Aphoto%5D_id=588426794](https://stock.adobe.com/br/Category/business/167?filters%5Bcontent_type%3Aphoto%5D_id=588426794). Acesso em: 25 de fevereiro de 2023.

SOUZA, Thiago. História e Evolução dos Computadores. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/historia-e-evolucao-dos-computadores/>. Acesso em: 25 de fevereiro de 2023.

QUINTANA, Mário. Dona Cômoda. In: Sapo Amarelo, Porto Alegre Mercado Aberto, 1984, p. 37.

Texto publicitário: (mulheres)

Disponível em: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21-propagandas-completamente-geniais-pelo-mundo.html>. Acesso em: fevereiro de 2023.

Texto publicitário: (Nívea noite)

Disponível em: <https://www.tudointeressante.com.br/2014/02/21-propagandas-completamente-geniais-pelo-mundo.html>. Acesso em: março de 2023.

Definindo a profissão de operadores de computador.

Disponível em: <https://br.indeed.com/conselho-de-carreira/encontrando-emprego/que-faz-operador-computador>. Acesso em fevereiro de 2023.

AZEVEDO, Luís Gustavo. Fake news: uma verdade inquietante. Disponível em: <https://www.clp.org.br/fake-news-o-caminho-da-educacao-na-desinformacao/>?. Acesso em: março de 2023.

CRESPO, Marcelo. Metaverso: teremos leis para reger o novo mundo? Disponível em: <https://trendings.com.br/ponto-de-visa/metaverso-teremos-leis-para-reger-o-novo-mundo/>. Acesso em: março de 2023.

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao curso!

Estamos satisfeitos com você em nosso curso e vamos aprender muito juntos!

O curso de Operador de Computador será muito importante para você, afinal, os computadores fazem parte de nossa vida.

Por isso, aproveite bastante os conhecimentos e práticas da Unidade Curricular: CONCEITOS ESTRUTURAIS

Esperamos que você aproveite sua experiência aqui e aprenda muito!

LEMBRETES GERAIS

Nosso caderno didático está dividido em 4 capítulos contendo atividades para fixar o conhecimento.

Não deixe de fazer as atividades!

Se você estiver usando o caderno no computador poderá clicar nos links que estão em cor azul.

Chamamos de USUÁRIO a pessoa que usa o computador.



Autora
Valdete M. G de Almeida

CAPÍTULO II

CONCEITOS ESTRUTURAIS PARA OPERAÇÃO DE COMPUTADOR OPERADOR DE COMPUTADOR





1. COMPONENTES DE UM COMPUTADOR

OBJETIVOS:

- Conhecer os principais componentes de um computador.
- Saber como funciona um computador.
- Saber diferenciar tipos de dispositivos.



O computador faz parte do dia a dia das pessoas e executa muitas tarefas. Ele é formado por várias partes eletrônicas que são seus componentes que podem ser de entrada ou saída de dados.

Um operador de computador precisa saber o funcionamento e quais os componentes de um computador.

Neste capítulo vamos abordar todas as partes que integram um computador. É necessário conhecer e identificar para montar e desmontar. Veja a imagem a seguir com uma visão interna do computador.



Figura 1: Como um computador é por dentro

Fonte: https://br.freepik.com/fotos-gratis/feche-as-maos-segurando-componentes-de-hardware_23675303.htm.



VOCÊ SABIA QUE?

- Você sabia que um celular e um caixa eletrônico de banco é um computador?

() SIM () NÃO

PORQUE?

Existem aparelhos de TVs e até relógios inteligentes que também são computadores?



PROCURANDO SABER MAIS

1.1. Microcomputador

O microcomputador foi inventado há muitos anos atrás, mas, da forma que o conhecemos hoje podemos colocar como data a década de 1980. Ele é composto por partes (dispositivos) que trabalham juntas. Veja a figura abaixo:



Figura 2: Microcomputador

Fonte: https://br.freepik.com/vetores-premium/computador-moderno-altamente-detalhado_29178065.htm.

- O MICROCOMPUTADOR É COMPOSTO POR:
- MONITOR = tela onde são exibidas as informações.
- TECLADO = contém as teclas onde digitamos letras, números e outros símbolos.
- MOUSE = usado para interagir com o monitor.
- GABINETE = usado para guardar os demais dispositivos do computador como memória e placas.

1.2 Funcionamento

O computador funciona em três etapas (entrada, processamento e saída). Veja a figura abaixo:

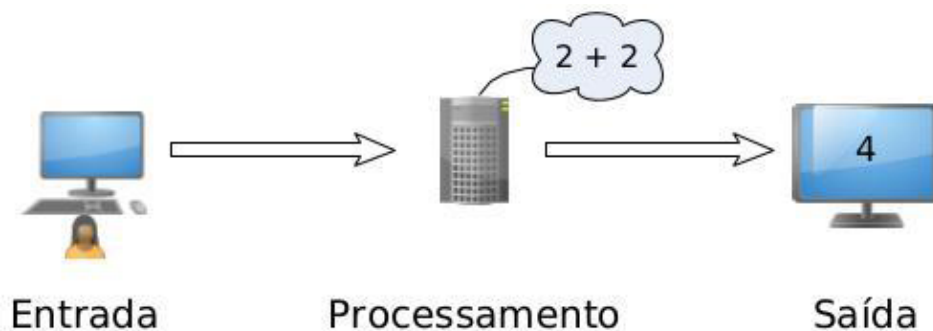


Figura 3: Funcionamento do microcomputador

Fonte: Elaborado pela autora.

- **Entrada:** o operador de computador usa dispositivos de entrada, por exemplo, teclado e mouse.
- **Processamento:** o computador faz cálculos matemáticos e processa os dados de entrada que o operador de computador informou. Em nossa figura o processamento foi a soma dos números $2 + 2$.
- **Saída:** a saída é o resultado do processamento que é a soma dos números. O valor 4 é mostrado para o operador na tela do computador.

1.3 Sistema computacional

Um sistema computacional é formado por hardware (parte física), software (parte lógica - os programas) e as pessoas. Veja a figura abaixo.

Na imagem você pode ver uma pessoa operando o computador. Essa pessoa “diz” ao computador o que fazer utilizando os dispositivos de entrada, como teclado e mouse (que formam o hardware). O computador processa as informações com o auxílio dos programas ou aplicativos (que são os softwares) e os resultados são mostrados através do monitor que é um dispositivo de saída (também faz parte do hardware).



Figura 4: Pessoa usando microcomputador

Fonte: https://br.freepik.com/fotos-gratis/jovem-estudando-na-biblioteca_12296614.htm.

1.4 Hardware

Um hardware são as peças que formam um computador e que as pessoas podem tocar. Um computador precisa de muitas peças que trabalham juntas para funcionar.

As principais são:

- **CPU** (Unidade Central de Processamento): local onde as operações são realizadas.
- **Memória RAM** (Memória de Acesso Aleatório: local onde os programas executam enquanto o computador estiver ligado na tomada.
- **HD** (Disco Rígido): local onde os programas e informações são gravados. Não se apagam quando o computador é desligado da tomada.

1.5 Dispositivos e Periféricos

Dispositivos e Periféricos são peças importantes que um computador precisa para funcionar. Estas peças podem ser de entrada, saída ou entrada e saída ao mesmo tempo. Veja exemplos a seguir.



Entrada:



Figura 5: Dispositivos de entrada

Fonte: <https://br.freepik.com/>.

Saída:



Figura 6: Dispositivos de saída

Fonte: <https://br.freepik.com/>.

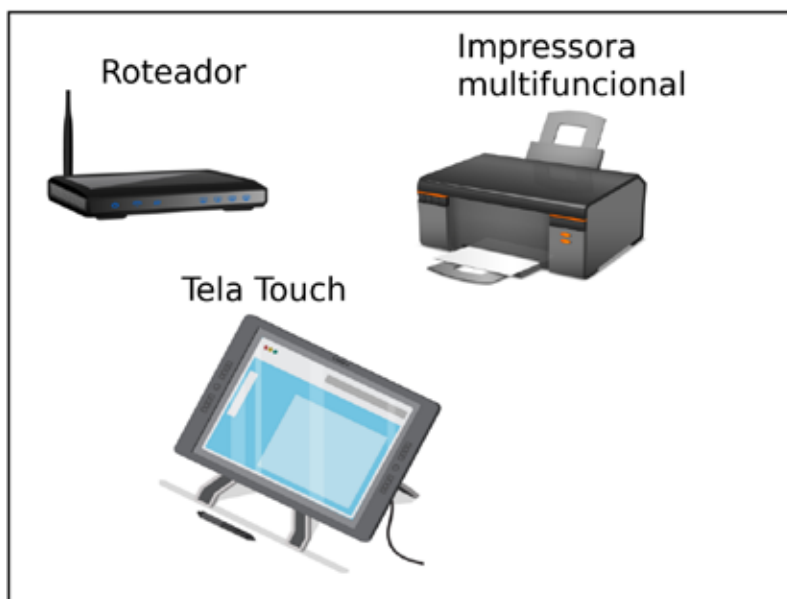
Entrada/Saída:

Figura 7: Dispositivos de entrada/saída

Fonte: <https://br.freepik.com/>.**1.6 Armazenamento de Dados**

Um computador pode guardar informações como números, imagens e nomes de pessoas, por exemplo. As unidades de medida são baseadas em bits e podem ser vistas na tabela abaixo:

Tabela 1: Tabela de Medidas

Medida	Unidade	Abreviatura	Espaço
0 (zero) ou 1 (um)	1 Bit	Bit	Um
8 bits	1 Byte	Byte	Oito
1024 Bytes	1 Kilobyte	KB	Mil
1024 Kilobytes	1 Megabyte	MB	Milhão
1024 Megabytes	1 Gigabyte	GB	Bilhão
1024 Gigabytes	1 Terabyte	TB	Trilhão

Fonte: Elaborada pela autora.

Por exemplo, se você tiver 5000 MB e quiser saber quantos GB isso representa, basta fazer:

$$5000 \text{ MB} \div 1024 = 4,88 \text{ GB}$$

Portanto, 5000 MB equivale a aproximadamente 4,88 GB.

Veja na figura abaixo alguns exemplos de dispositivos que contêm espaços para armazenar informações no computador.



Figura 8: Dispositivos para armazenamento de dados

Fonte: <https://br.freepik.com/>.

1.7 Software

Os softwares são os programas de computador que interagem com o usuário e com a parte física (hardware).

Existe uma grande variedade de software. Eles incluem trocas de mensagens de textos (chats), videoconferência, serviços na Internet, operações bancárias, músicas, vídeos e jogos, por exemplo.

No exemplo na figura a seguir podemos perceber um software de videoconferência em que a imagem das pessoas é transmitida através de uma câmera (hardware), a voz é captada pelo microfone e repassada por caixas de som.



Figura 9: Ilustração de software de videoconferência

Fonte: https://br.freepik.com/vetores-gratis/video-conferencia-remoto-trabalhando-laptop-tela-de-ilustracao-plana-com-grupo-de-colegas-pessoas-conn_16503912.htm.



AGORA É COM VOCÊ!

1. Cite as quatro principais partes de um microcomputador estudadas neste capítulo.
2. Estudamos que há diferença entre hardware e software. Você consegue identificá-la?
3. O que é um dispositivo de entrada? Cite dois exemplos.
4. O que é um dispositivo de saída? Cite dois exemplos.
5. Como vimos no capítulo, um computador pode armazenar dados. Qual a menor unidade de medida e como ela se chama?



ATIVIDADES PARA CASA

Observe o exemplo de conversão para armazenamento de dados para realizar as atividades.





- Um gigabyte (GB) é igual a 1024 megabytes (MB).
- Para converter GB em MB, basta multiplicar o número de GB por 1024.
- Por exemplo, se você tem 2 GB de dados, a conversão para MB seria: $2 \times 1024 = 2048$ MB.
- Para converter MB em GB, basta dividir o número de MB por 1024.
- Por exemplo, se você tem 4096 MB de dados, a conversão para GB seria: $4096 \div 1024 = 4$ GB.

a. Quanto equivale 3000 MB em GB?

b. Quanto equivale 100 GB em MB?

2. Usando a tabela de armazenamento mencionada no capítulo, faça as demais conversões a seguir:

a. Quanto equivale 5000 KB em MB?

b. Quanto equivale 1024 KB em MB?

c. Quanto equivale 300 MB em KB?

d. Quanto equivale a 1024 KB em Byte?

2. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

OBJETIVOS:

- Saber o que é um sistema operacional no computador.
- Identificar os principais sistemas operacionais usados no mercado.
- Utilizar um sistema operacional no computador.
- Conhecer as funcionalidades do sistema operacional Windows 10.
- Alterar configurações do sistema operacional Windows 10.

Todo computador precisa de um sistema operacional para funcionar. Um sistema operacional é a parte lógica do computador e tem a função de juntar todas as partes do computador (hardware e software). Neste capítulo vamos aprender sobre o sistema operacional Windows 10.

Fique atento! Todo sistema é criado por alguém (empresa ou comunidade). Alguns têm licença gratuita e outros são pagos. Garanta que não esteja usando nada ilegal. Usar um sistema operacional pirata é crime!

No mercado existem muitos sistemas operacionais como Windows e Mac ou Linux. Alguns são pagos e outros têm licença gratuita, mas, todos eles desempenham o mesmo papel e não é possível usar um computador sem eles.

Aqui veremos o sistema operacional Windows 10 que é muito usado no Brasil. Ele é fabricado pela empresa Microsoft e precisa de uma licença de uso.

O Windows é composto por telas (janelas) que o usuário de computador pode abrir e fechar. Veja a figura a seguir.



Figura 10: Tela Windows 10

Fonte: Elaborado pela autora.



VOCÊ SABIA QUE?

- O sistema operacional Windows 10 foi desenvolvido pela empresa americana Microsoft?
- A primeira versão do Windows foi desenvolvida em 1985?
- De tempos em tempos novas versões são desenvolvidas para melhorias no sistema?
- Para usar o Windows é preciso pagar por uma licença?



PROCURANDO SABER MAIS

2.1 Explorador de Arquivos

O explorador de arquivos é um recurso do sistema operacional Windows para organização de pastas e arquivos no computador. Podemos fazer uma analogia com nossa casa. Cada cômodo tem uma função. Por exemplo, cozinha usamos para refeições e o quarto para dormir. No computador é a mesma coisa! Organizamos em pastas os arquivos no computador.

Um arquivo é uma unidade básica de armazenamento no computador, por exemplo texto, imagens, vídeos ou música. Uma pasta é um container para organizar e armazenar os arquivos.

Na figura a seguir, vemos o programa Explorador de Arquivos do Windows com um exemplo de três pastas que podemos criar no computador “Escola”, “Família” e “Trabalho”. Em seguida, vemos um arquivo chamado “Natal 2022.jpg” dentro da pasta “Família”.

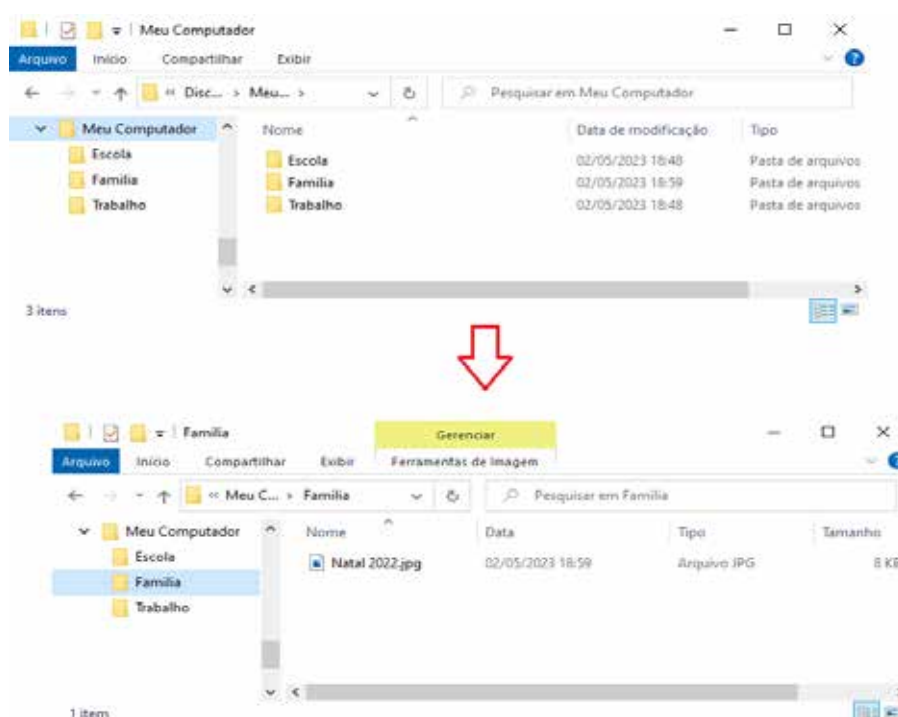


Figura 11: Explorador de Arquivos

Fonte: Elaborado pela autora.

2.2 Aplicativo

Os aplicativos são programas de computador que realizam algum tipo de atividade para o usuário.

Quando usamos o computador sempre estamos usando algum aplicativo. É por meio dele que interagimos com a máquina.

Nesta seção vamos abordar alguns exemplos de aplicativos que são usados no sistema operacional Windows.

2.3 Bloco de Notas

O bloco de notas é semelhante a um caderno de anotação. É possível digitar textos e salvar (deixar gravadas) as informações no computador. Quando precisamos da informação podemos abrir, ler, alterar e salvar novamente.

Para acessar o programa Bloco de Notas, vá no menu “Iniciar” do computador conforme os passos abaixo:

Iniciar  Acessórios do Windows 

A figura mostra os passos para abrir o programa Bloco de Notas e digitar um trecho de um poema.

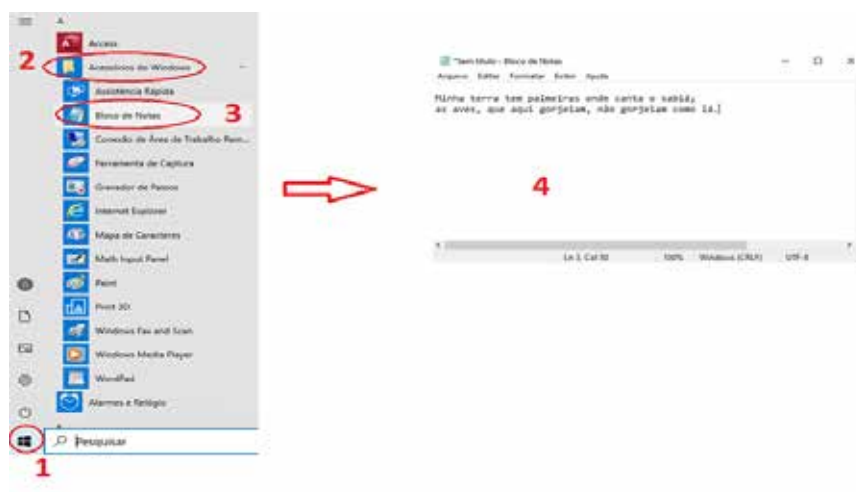


Figura 12: Bloco de Notas

Fonte: Elaborado pela autora.

2.2.2 Calculadora

O sistema operacional Windows tem um aplicativo de calculadora. Ele é similar à calculadora física que usamos para fazer operações matemáticas.

Para realizar uma operação basta digitar no teclado os números ou usar o mouse clicando sobre os números. Veja os passos na figura a seguir.

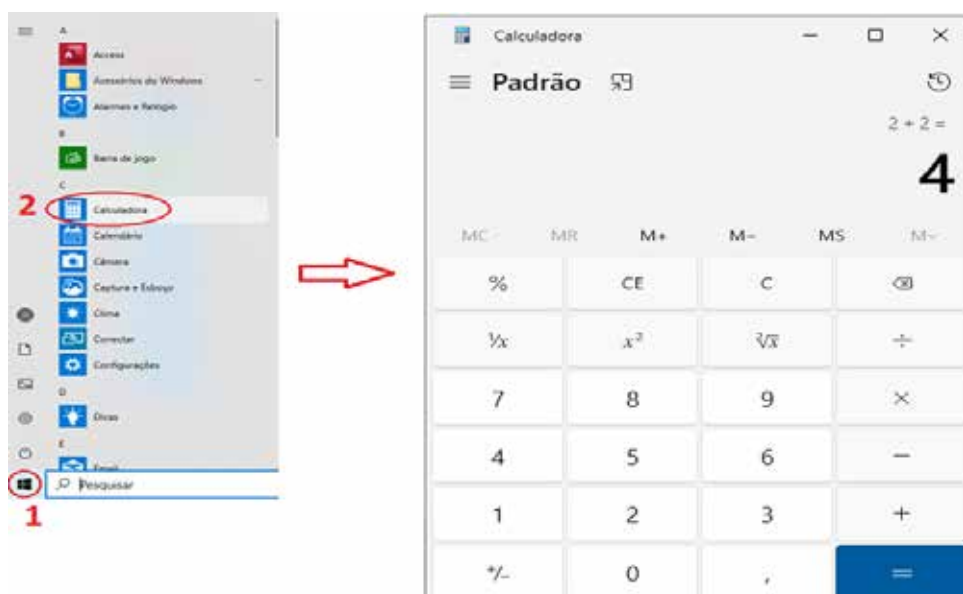


Figura 13: Calculadora

Fonte: Elaborado pela autora.

2.2.3 Paint Brush (Imagem)

O aplicativo Paint Brush é um visualizador e editor de imagem simples. Usamos para abrir ou alterar figuras.

No exemplo da figura a seguir, acessamos o aplicativo na versão 3D e usamos os botões laterais para colocar formas geométricas (triângulo e retângulo).

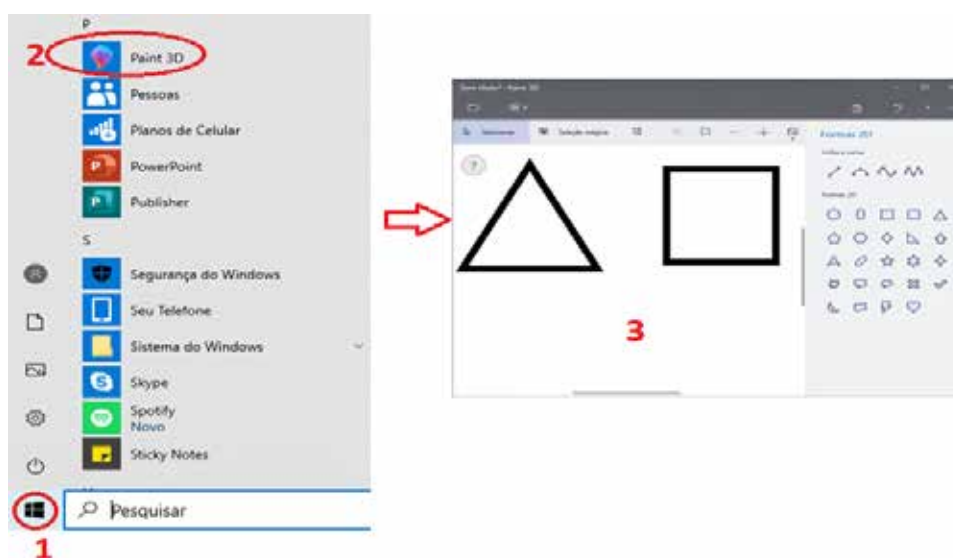


Figura 14: Paint Brush

Fonte: Elaborado pela autora.

2.3 Configurações do Sistema

Quando usamos um sistema operacional podemos modificar ou ajustar alguns detalhes para que ele possa nos atender melhor. Para isso, alteramos as configurações!

Nesta parte do caderno, falaremos de algumas configurações importantes que devemos saber para que o sistema operacional funcione corretamente. Para acessar as configurações, veja a sequência a seguir a partir do menu “Iniciar” do computador.



Nas próximas seções, serão abordadas algumas configurações importantes para o funcionamento interno do sistema operacional.

2.3.1 Hora e Data

O relógio do computador tem um papel muito importante para o sistema operacional. Ele garante que as ações serão realizadas no tempo correto. Muitos eventos necessitam de data e hora do sistema. A criação ou modificação de um arquivo, o envio de uma mensagem de texto são exemplos da utilização de data e hora.

A data e hora do sistema pode ser acessada no canto esquerdo abaixo da tela do computador. Veja um recorte na figura a seguir.

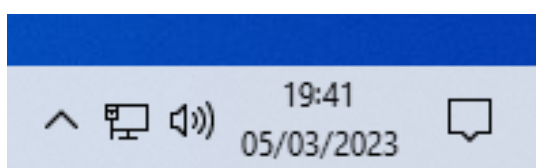


Figura 15: Relógio

Fonte: Elaborado pela autora.

Além disso, podemos também acessar pelas configurações do sistema. Veja a figura a seguir.



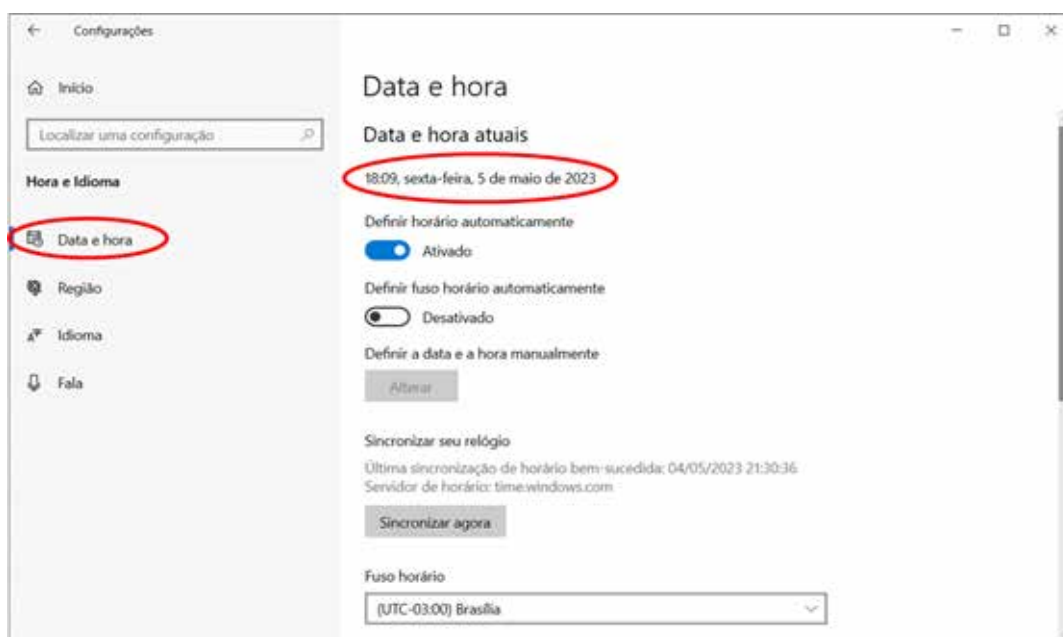


Figura 16: Configurações de data e hora

Fonte: Elaborado pela autora.



AGORA É COM VOCÊ!

1. Qual a principal função de um sistema operacional?
2. Quais os principais sistemas operacionais mencionados no caderno didático?
3. Cite uma funcionalidade do relógio do computador?



ATIVIDADES PARA CASA

1. Quais tarefas podemos realizar com o aplicativo Paint Brush?
2. Cite algumas configurações que podemos realizar no sistema operacional Windows 10?
3. Quais os dispositivos de entrada usados na calculadora?

3. REDES E INTERNET

OBJETIVOS:

- Entender o que é uma rede de computadores.
- Conhecer os conceitos de internet e sistemas on-line.
- Navegar em diferentes websites usando um endereço eletrônico.
- Usar endereços de e-mail para correspondência eletrônica.

As redes de computadores são sistemas interconectados nos quais os computadores (celulares, tablets) podem se comunicar e trocar informações uns com os outros.

A Internet é a maior rede de computadores do mundo. É um sistema mundial de comunicação entre computadores ao redor do mundo. Ela foi desenvolvida na década de 1960 para comunicação militar e se tornou popular nos anos seguintes.

A Internet tem uma variedade de tecnologias e protocolos que fazem os computadores se comunicarem. A World Wide Web (WWW), o e-mail, a exibição de vídeo, as redes sociais e muitas outras aplicações são possíveis graças à infraestrutura da Internet.

Neste caderno vamos abordar sistemas usados pelas redes de computadores e a Internet. É importante saber operar estes sistemas e conhecer os avanços da tecnologia no mercado de trabalho.



VOCÊ SABIA QUE?

Usamos a internet para conversar com pessoas em qualquer lugar do mundo?

- A internet pode ser transmitida usando fios ou não.



PROCURANDO SABER MAIS

3.1 Navegadores

Navegadores são sistemas computacionais que permitem a um operador (usuário) navegar em sites na internet. Um navegador recebe o endereço do site e direciona para a rede de computadores.

A seguir serão apresentados os três principais navegadores disponíveis para instalação. A logomarca de cada um deles pode ser vista na figura abaixo.



Figura 17: Logomarca de navegadores

Fonte: Elaborado pela autora.

Um navegador é formado por partes como barra de endereço, botão de fechar e ampliar a janela. Veja a figura abaixo.



Figura 18: Cabeçalho de um navegador

Fonte: Elaborado pela autora.

- ① Barra de navegação
- ② Abrir nova aba de navegação. Um navegador pode ter várias abas abertas ao mesmo tempo.
- ③ Recarregar a página atual.
- ④ Fechar o navegador.
- ⑤ Ampliar Janela do navegador.
- ⑥ Diminuir Janela do navegador.
- ⑦ Menu de opções.
- ⑧ Botão de configurações do navegador.

3.1.1 Google Chrome

O navegador Chrome foi desenvolvido pela empresa Google. O usuário pode se cadastrar e salvar seus dados. Quando o usuário precisar usar novamente o navegador ele deve digitar os dados e senha. Veja a figura abaixo.

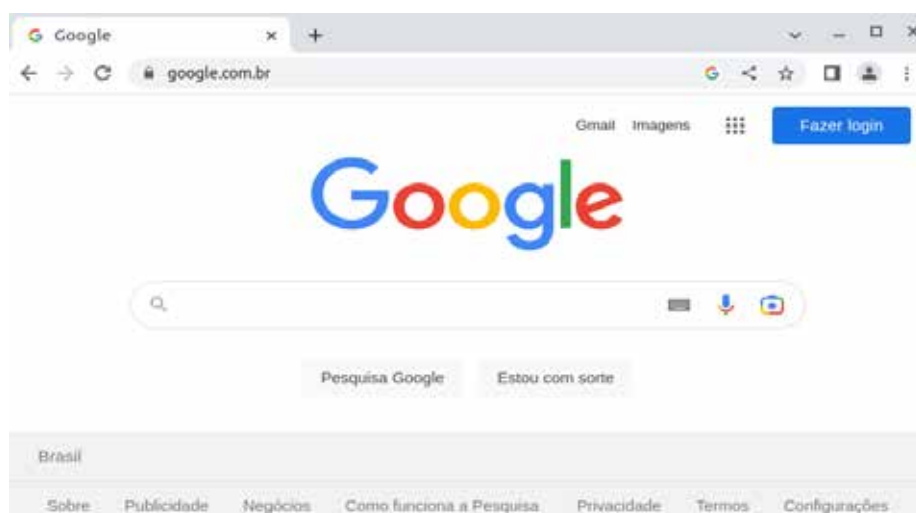


Figura 19: Chrome

Fonte: Elaborado pela autora.

3.1.2 Mozilla Firefox

O navegador Mozilla Firefox foi desenvolvido por uma comunidade de desenvolvedores de sistemas e funciona em muitos sistemas operacionais. É considerado um navegador que consome pouca memória, portanto, preferido por muitos usuários. Veja na figura abaixo.



Figura 19: Chrome

Fonte: Elaborado pela autora.



3.1.3 Microsoft Edge

O navegador Edge foi desenvolvido pela empresa Microsoft e vem como opção na instalação do sistema operacional Windows. É possível também criar uma conta de usuário e armazenar os dados de um perfil. Veja a figura abaixo.



Figura 21: Edge

Fonte: Elaborado pela autora.

3.1.4 Websites

Os websites ou sites são sistemas que necessitam de um navegador para funcionar. Ele é responsável por apresentar as informações na janela do navegador.

Todo website tem um endereço na internet. Esse endereço deve ser digitado no navegador para que a Internet consiga levar as informações. Os endereços são compostos de quatro partes:

www: Define ser um endereço da Internet.

Nome: define o nome da instituição, empresa, universidade ou pessoa.

Com: define o segmento: com (comercial), gov(governamental), mil (militar), eng (engenheiro), por exemplo. Veja outros no endereço <https://www.registro.br/>!

Br: Define a localização do website (exemplo: pt-Portugal, it-Itália).

Veja o exemplo a seguir mostra o endereço do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (ifnmg) no segmento de educação (edu) no Brasil (br)

<https://www.ifnmg.edu.br>

Para usar o endereço precisamos de um navegador de internet. Veja o exemplo da figura abaixo.

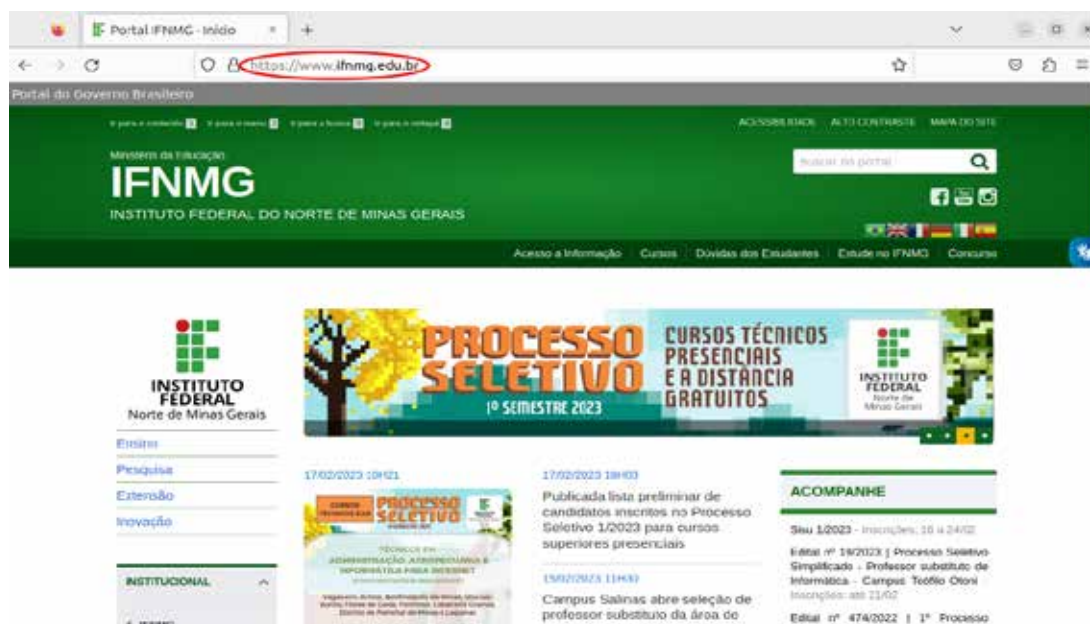


Figura 21: Website IFNMG

Fonte: Elaborado pela autora.

3.2. Websites de Pesquisa

Quando queremos saber sobre algum assunto buscamos na Internet. Para realizar a busca usamos um website (site) de pesquisa para realizar esta tarefa.

Um dos websites mais usados para realizar pesquisas é o Google. Para buscar sobre o assunto basta introduzir uma ou mais palavras na barra de pesquisa.

No exemplo da figura a seguir buscamos por uma receita de bolo de cenoura com chocolate inserindo as palavras “bolo” “cenoura” “receita”.

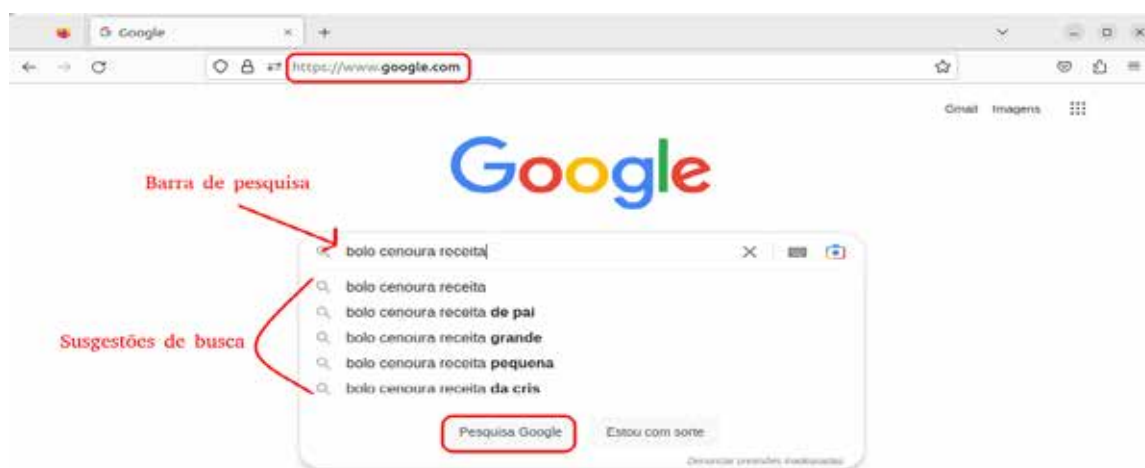


Figura 22: Website Google

Fonte: Elaborado pela autora.

O resultado inclui todos os tipos de busca como imagens, receitas e vídeos.

3.2.1 E-mail

Os e-mails são correspondências eletrônicas feitas a partir da Internet. Assim como os endereços físicos de nossas residências, na Internet, temos um endereço.

Um endereço de e-mail é composto de partes e, principalmente de um símbolo especial que encontramos no teclado do computador ou em celulares. A este símbolo damos o nome de arroba (@). Veja a figura abaixo de um teclado convencional mostrando o símbolo de arroba.



Figura 23: Tecla arroba

Fonte: Elaborado pela autora.

As partes que compõem um endereço de e-mail são:

- **Nome:** é um nome criado para identificar a conta de um usuário.
- **Símbolo (@):** símbolo de arroba que todo endereço de e-mail deve conter.
- **Domínio:** identifica o provedor de e-mail ou empresa que o usuário está vinculado.

Veja um exemplo:

Maria é uma estudante do curso de Operador de Computador do IFNMG. O endereço eletrônico de Maria é:

mariaestudante@ifnmg.edu.br



AGORA É COM VOCÊ!

1. Para que serve um navegador de internet?
2. Quais os navegadores citados no caderno didático?
3. Você gostaria de fazer uma busca na internet? Quais palavras você usaria para achar o que você deseja?
4. Qual o símbolo que indica ser um endereço de e-mail?



ATIVIDADES PARA CASA

1. Um endereço de um website tem uma parte contendo a palavra “gov”, que tipo de website é esse?
2. Qual navegador de internet você tem instalado em seu computador?
3. Quais palavras você usaria se estivesse tentando buscar por uma vaga de emprego?
4. Digite em seu navegador o endereço eletrônico do governo brasileiro. Use: www.gov.br.



4.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

OBJETIVOS:

- Aprender conceitos importantes sobre segurança na internet.
- Identificar algumas práticas que podem evitar prejuízos às pessoas e computadores.
- Navegar com segurança e em sites confiáveis.



A segurança da informação é realizada como um conjunto de medidas, políticas e tecnologias para proteger as informações. As empresas adotam estas medidas contra ameaças que possam comprometer sua privacidade, integridade e disponibilidade.

Devemos ficar atentos para prevenir, detectar e responder a ataques na Internet ou outras formas de roubo de dados.

O estudo destas práticas tem o objetivo de garantir que as informações estejam seguras e disponíveis para as pessoas certas no momento certo.



VOCÊ SABIA QUE?

- Usamos a internet para armazenar dados, fazer compras e acessar nossa conta bancária?
- É preciso ter muito cuidado com pessoas mal-intencionadas cujo objetivo é causar danos a outras pessoas?
- Precisamos ficar atentos ao surgimento de novos golpes usando a internet?



PROCURANDO SABER MAIS

4.1 Sistema antivírus

Um antivírus é um programa de computador que detecta outros programas cuja intenção é causar danos ou roubar dados em seu computador. Usamos antivírus para proteger nossos arquivos, dados e senhas.

Pessoas mal-intencionadas podem desenvolver tais programas (vírus) para roubar, de forma virtual, usuários de computador usando, principalmente a internet. É muito importante usar práticas de segurança como não acessar sites duvidosos ou receber e-mails de remetentes desconhecidos. Fiquem atentos!!

Uma forma de combater os vírus é usando um programa antivírus construído para detectar e remover de seu computador a ameaça.

O sistema operacional Windows 10 contém configurações de segurança que podem ajudar muito a conter ameaças. Para acessar e explorar as configurações siga os passos da figura a seguir.

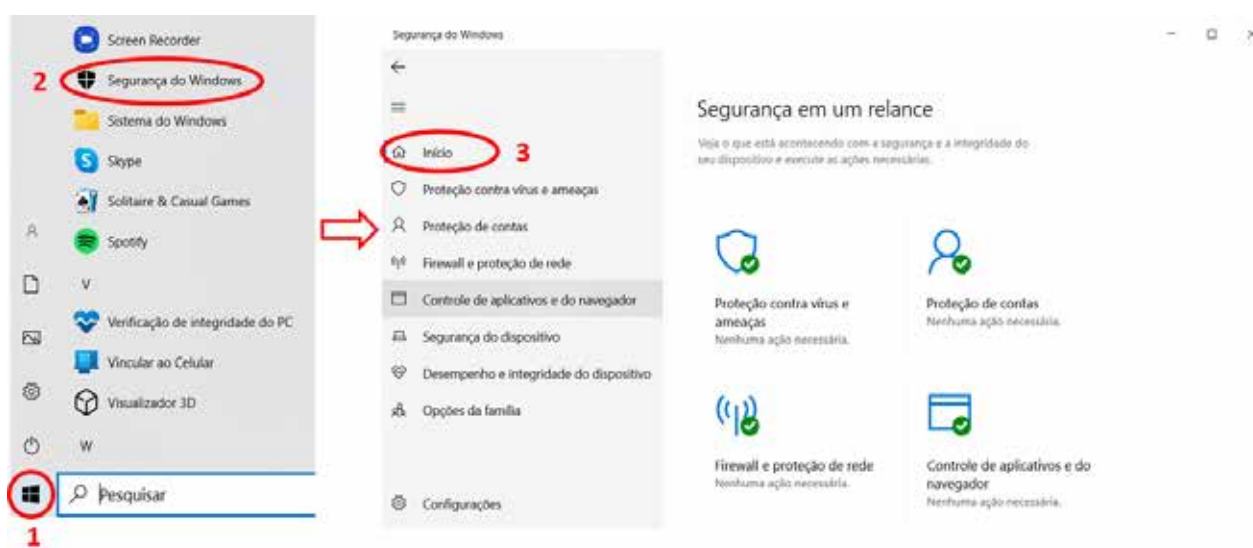


Figura 24: Segurança Windows

Fonte: Elaborado pela autora.

Como existem vários tipos de vírus sendo desenvolvidos é muito importante manter o sistema antivírus sempre atualizado.

4.2 Práticas de segurança

É muito importante manter boas práticas de segurança ao usar um computador. A seguir é mostrado em tópicos algumas dicas para manter a segurança de suas informações.

- **Senhas fortes:** ao criar senhas use senhas fortes (pelo menos 8 caracteres), incluindo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais. Nunca informe sua senha a outras pessoas.
- **Softwares atualizados:** nunca use softwares piratas ou desatualizados em seu computador. Eles podem ser portas de entrada para invasão de seus dados.
- **Antivírus:** manter sempre um antivírus atualizado em seu computador.



- Cópia de segurança: realizar sempre cópia de segurança de seus dados.
- E-mails suspeitos: nunca abra e-mail cujo remetente seja desconhecido ou suspeito. Evite os e-mails de disparo em massa (spams). Nunca clique em links enviados por e-mails de pessoas desconhecidas.
- Informações pessoais: nunca use dados pessoais e senhas em sites de origem duvidosa.
- Dispositivos USB: nunca use em seu computador um dispositivo USB que não conheça.
- Manter-se atualizado: Fique atento às novas práticas e modalidades de roubos e golpes aplicados.



AGORA É COM VOCÊ!



1. O que é um sistema antivírus?
2. Por que os sistemas antivírus precisam estar atualizados?
3. A senha “123456” é considerada segura? Por quê?
4. As informações pessoais (nome e senha) podem ser compartilhados com outras pessoas? Justifique sua resposta.



ATIVIDADES PARA CASA

1. Todos os dias novos tipos de golpe são aplicados usando a internet. Como você poderia ficar atento a esta situação?
2. Você acha que os sistemas antivírus sozinho conseguem bloquear todas as ameaças e golpes? Qual o papel do ser humano neste cenário?
3. Caso você receba um e-mail de remetente desconhecido com um link para acessar um endereço eletrônico, o que você deve fazer?
4. Quando recebemos ligações pedindo informações pessoais (por exemplo: CPF e data de nascimento), o que você normalmente faz?

INTEGRANDO OS CONHECIMENTOS

Entrevista: Você deve procurar uma pessoa que tenha conhecimento dos tópicos abordados neste caderno didático para entrevistar.

O entrevistado pode ser um professor do curso, um comerciante ou funcionário de uma empresa que conheça sobre computadores e suas peças.

Elabore uma lista contendo 10 perguntas sobre a funcionalidade dos computadores. Veja exemplos, abaixo, que podem ser usados na entrevista:

1. O que é um computador?
2. Quais são os principais componentes de um computador?
3. Qual é a função do processador?
4. O que é a memória RAM?
5. O que é um disco rígido e qual é a sua função?
6. Como se usa um mouse e um teclado?
7. O que é um sistema operacional e para que serve?
8. Como se conecta à internet usando um computador?
9. O que é um arquivo e como se cria um?
10. Como se faz para salvar e imprimir um arquivo no computador?

Anote cada resposta em seu caderno.

Baseado em cada resposta, elabore uma outra pergunta e registre também a resposta desta pergunta. Veja o exemplo:

1. O que é um computador?

Resposta: é um aparelho que recebe dados de entrada, realiza o processamento e exibe a informação.

Pergunta: O que são dados de entrada?

Resposta:



REFERÊNCIAS

Freepik. (02 de março de 2023). *Freepik*. Acesso em 02 de março de 2023, disponível em https://br.freepik.com/fotos-gratis/diversos-colegas-estudando-com-computador_5890163.htm

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao curso!

Nós estamos felizes com você em nosso curso. Vamos aprender muito juntos!

O curso de Práticas em Sistemas Computacionais será muito importante para você, afinal, os computadores fazem parte de nossa vida.

Acreditamos que você quer o melhor para sua vida!

Esperamos que você aproveite sua experiência aqui e aprenda muito!

LEMBRETES GERAIS

- Nosso caderno didático está dividido em 4 capítulos contendo atividades para fixar o conhecimento.
- Não deixe de fazer as atividades!
- Se você estiver usando o caderno no computador poderá clicar nos links que estão em cor azul.



Autora
Valdete M. G de Almeida

CAPÍTULO III

PRÁTICAS EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS

1. INTRODUÇÃO A SOFTWARE E APLICATIVOS

OBJETIVOS:

- Entender o que é um programa de computador.
- Identificar como um programa de computador realiza atividades.
- Compreender como instalar um programa de computador.

Os computadores realizam muitas atividades. Podemos usá-lo no trabalho, nas tarefas da escola ou para diversão.

Todas as atividades realizadas pelos computadores são feitas usando um programa de computador.

Quando usamos um programa para executar uma ação específica chamamos de aplicativo.

Por exemplo, temos programas para edição de texto. Existe um aplicativo específico para edição de texto.

Resumindo, um programa é tudo que se executa no computador. Um programa específico chamamos de aplicativo.

A figura a seguir mostra um exemplo da utilização de um programa de videoconferência.



Figura 01: Videoconferência.

Fonte: Elaborada pela própria autora



VOCÊ SABIA QUE?

- Você sabia que alguns aplicativos são pagos e precisam de uma licença de uso?
- Você sabia que muitos aplicativos são obtidos na Internet?
- Você sabia que usamos aplicativos nos celulares?



PROCURANDO SABER MAIS

1.1. Programa de computador

Um programa de computador tem o objetivo de realizar tarefas dependendo de sua finalidade. Alguns programas são construídos para processar dados, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentação. Outros programas são criados para interagir com as pessoas, como aplicativos de redes sociais ou jogos de computador.

Algumas categorias de programas de computador incluem:

- Sistemas operacionais: são programas que gerenciam os recursos do computador e permitem que outros programas sejam executados. Exemplos incluem Windows, MacOS e Linux.
- Aplicativos de produtividade: são programas que ajudam as pessoas a realizar tarefas específicas, como processamento de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, etc. Exemplos incluem Microsoft Office, LibreOffice e Google Docs.
- Aplicativos de comunicação: são programas que permitem que as pessoas se comuniquem entre si, como e-mail, chat, videoconferência, etc. Exemplos incluem Gmail, WhatsApp, Skype e Zoom.
- Aplicativos de entretenimento: são programas que oferecem entretenimento, como jogos, filmes, música, etc. Exemplos incluem Minecraft, Netflix, Spotify e YouTube.

1.2. Instalação e configuração de programa de computador

Neste curso escolhemos um programa de computador que é gratuito e pode ser obtido pela Internet. Nos tópicos seguintes vamos apresentar o programa LibreOffice e seus aplicativos que você pode obter.

1.2.1 LibreOffice

O LibreOffice é um conjunto de programas gratuitos que inclui processador de texto, planilha eletrônica, programa de apresentação, editor de desenho e banco de dados. Veja a logomarca do LibreOffice na figura a seguir.



Figura 2: Logomarca

Fonte: Elaborada pela própria autora.

A seguir uma breve descrição dos programas que compõem a plataforma:

- **Processador de texto:** O LibreOffice Writer é um processador de texto que permite criar, editar e formatar documentos de texto.
- **Planilha eletrônica:** O LibreOffice Calc é uma planilha eletrônica que permite realizar cálculos, analisar dados e criar gráficos.
- **Programa de apresentação:** O LibreOffice Impress é um programa de apresentação que permite criar apresentações com slides, efeitos de transição e animações.
- **Editor de desenho:** O LibreOffice Draw é um editor de desenho vetorial que permite criar gráficos, diagramas e ilustrações.
- **Banco de dados:** O LibreOffice Base é um banco de dados que permite criar e gerenciar bancos de dados pessoais ou empresariais.

1.2.2 Baixando o LibreOffice na Internet

Para obter a versão mais recente do LibreOffice na Internet siga os passos a seguir. Lembre-se de que a versão mais recente depende da data em que você está acessando e baixando. Veja os passos a abaixo:

- 1) Acesse o site oficial em <https://pt-br.libreoffice.org/>.
- 2) Clique no botão “Baixar” já na página inicial. Veja a figura.

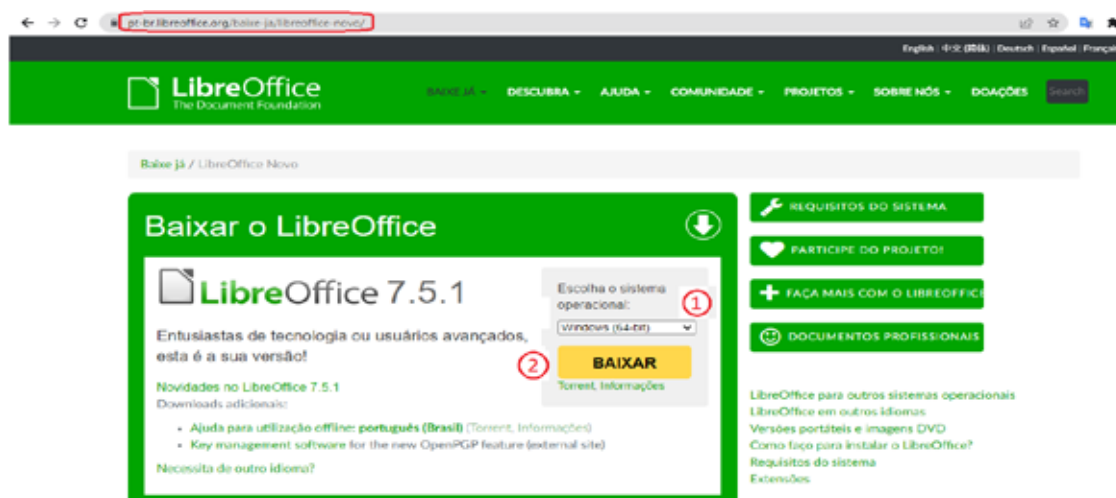


Figura 3: Logomarca

Fonte: Elaborada pela própria autora.

1

Verifique se a versão de seu sistema operacional está correta

2

Clique no botão Baixar

3) Ao clicar em baixar, o arquivo de instalação será armazenado em uma pasta no seu computador. Acompanhe a evolução no canto inferior esquerdo da tela do computador. Veja a figura a seguir.



Figura 4: Baixando o arquivo

Fonte: Elaborada pela própria autora.

1.2.3 Instalando o LibreOffice no computador

Para instalar é necessário o instalador (arquivo de instalação) obtido na seção anterior deste caderno didático. Quando um arquivo é baixado da Internet, normalmente, ele vai para a pasta “Download”. Veja o exemplo da figura abaixo.

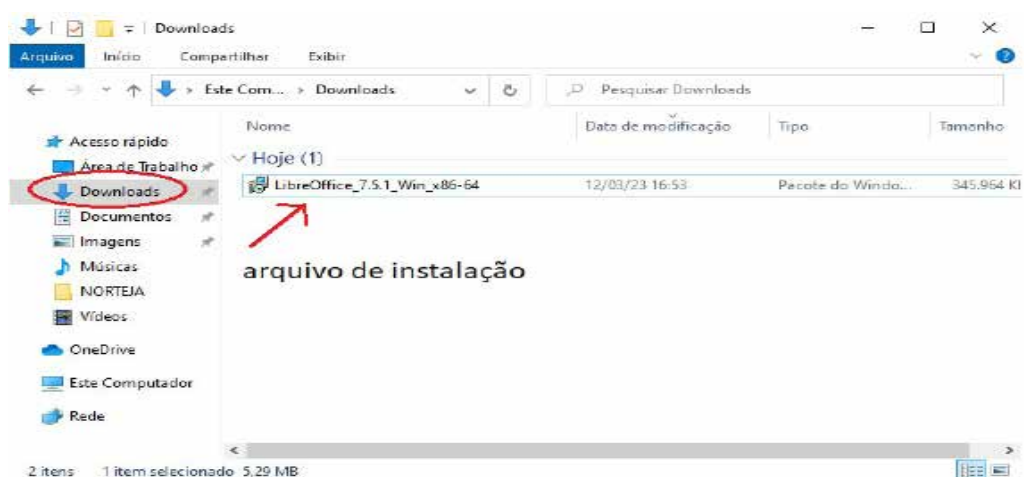


Figura 5: Pasta Download

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Siga os passos adiante:

Passo 1: dê um duplo clique com o mouse sobre o arquivo de instalação e veja a tela na figura a seguir. Clique no botão “**Próximo**” para continuar a instalação.

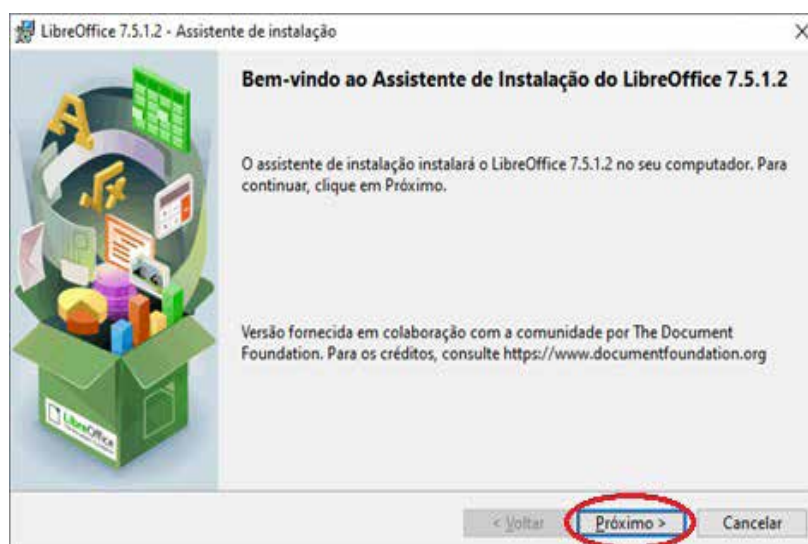


Figura 6: Instalação passo 1

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Passo 2: selecione o tipo de instalação “Típica” e clique no botão “Próximo” para continuar a instalação

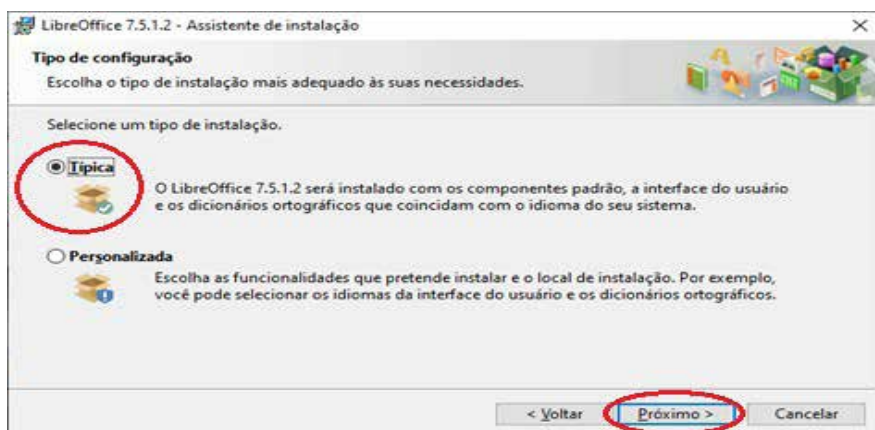


Figura 7: Instalação passo 2

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Passo 3: marque a opção “Criar um atalho de inicialização no ambiente de trabalho” e clique no botão “Instalar”.

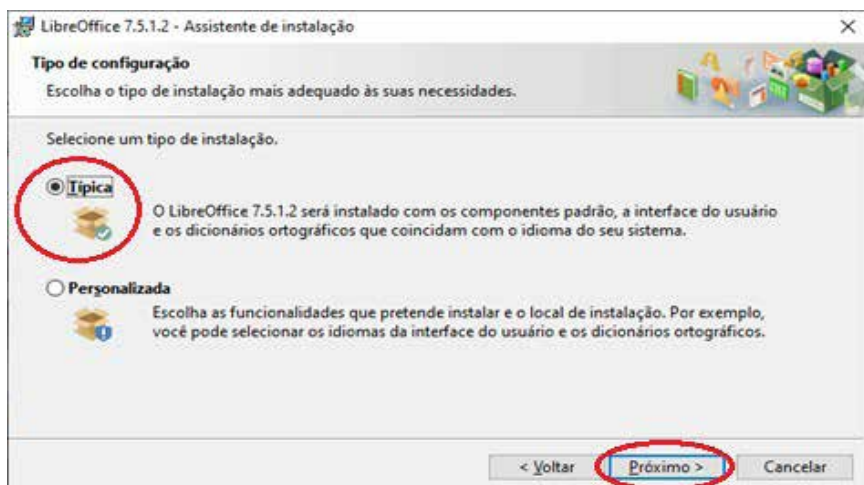


Figura 8: Instalação passo 3

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Passo 4: aguarde o processo de finalização e clique no botão “Próximo” para confirmar a instalação

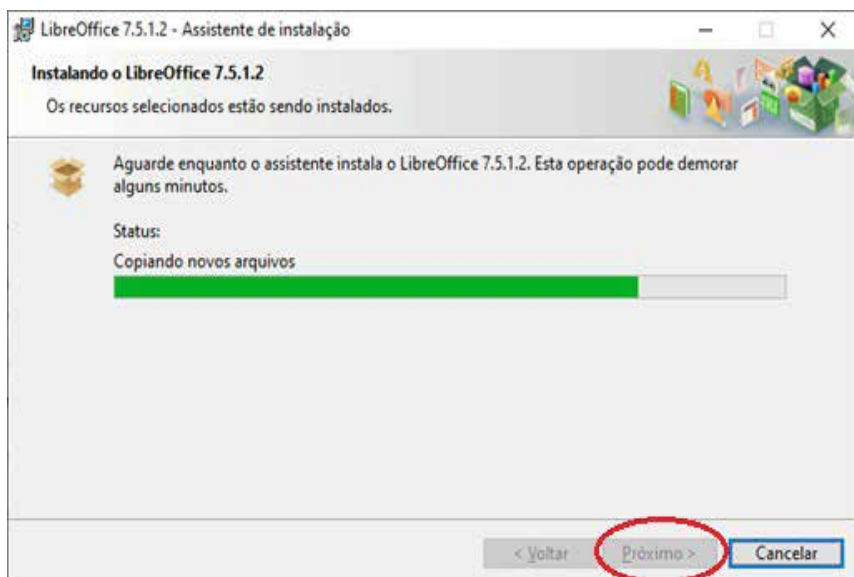


Figura 9: Instalação passo 4

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Passo 5: clique no botão “Concluir” para terminar a instalação completa.

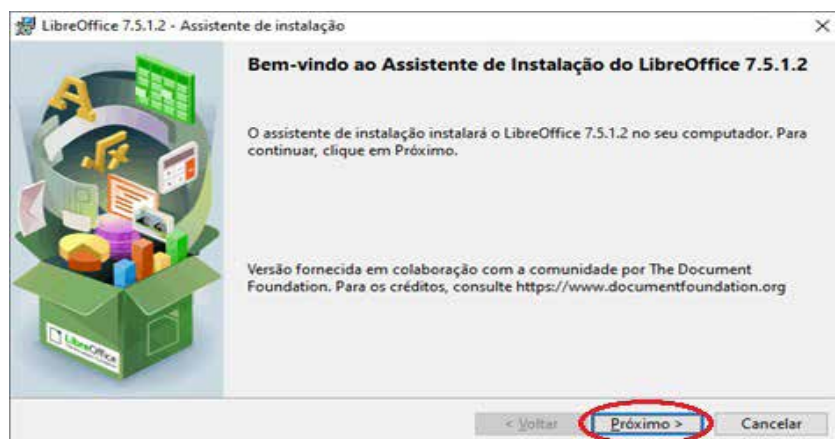


Figura 10: Instalação passo 5

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Para verificar a instalação, procure pelo programa LibreOffice no campo de busca do Windows. Veja o exemplo na figura a seguir.

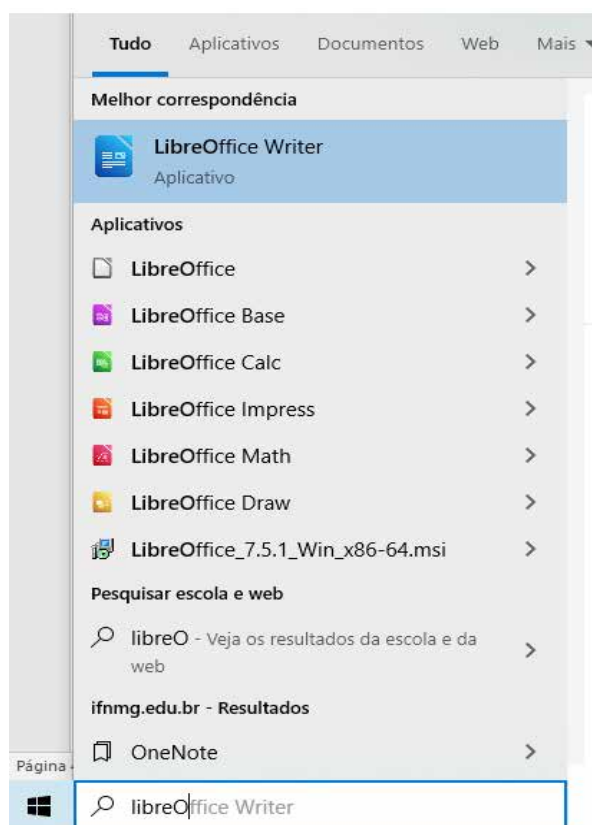


Figura 11: Programa LibreOf

Fonte: Elaborada pela própria autora. fice



2. EDIÇÃO DE TEXTO

OBJETIVOS:

- Aprender a criar documentos, escrever textos e inserir figuras.
- Criar e usar tabelas.
- Conhecer as opções para a edição e formatação de textos.

Neste curso nós vamos usar o software Writer, um editor de texto que faz parte do LibreOffice que é um pacote de aplicativos de escritório gratuito e que está disponível na internet. O editor de texto é um software muito utilizado em empresas, organizações governamentais e em escolas. É uma ferramenta muito útil em que é possível a elaboração de documentos com textos, imagens, figuras e tabelas.

Neste curso você terá a oportunidade de aprender a utilizar essa ferramenta que vai te ajudar em uma série de atividades, seja no seu trabalho ou nos seus estudos. Você irá aprender a criar documentos, elaborar textos, cartas, memorandos, tabelas, bem como a edição e a formatação dos textos que já foram produzidos. Aprendendo a usar o editor de textos você poderá fazer os seus trabalhos de escola utilizando essa ferramenta, com isto você poderá salvar o trabalho e quando necessário você poderá efetuar correções ou acrescentar mais conteúdo, além de imagens para deixar seu trabalho mais completo. Se você já está trabalhando, você poderá utilizar este software para preparar documentos da empresa, elaborar cartas comerciais, tabelas com informações importantes da empresa, etc. Você vai agilizar muito o seu trabalho no dia a dia.



VOCÊ SABIA QUE?

- Você sabia que o editor de textos é muito utilizado na elaboração de documentos importantes nas organizações?
- Você sabia que vários meios de comunicação como jornais, revistas, redes de televisão e editoras de livros utilizam o editor de texto para a preparação e edição dos materiais que serão divulgados?
- Você poderá utilizar o editor de texto na elaboração dos seus trabalhos escolares?



REFLETINDO SOBRE O TEXTO

2.1. Abrindo um documento novo

Para você abrir um novo documento você deverá acessar o software LibreOffice Writer conforme instruções abaixo.

1º - Acessar o sistema LibreOffice Writer seguindo os passos abaixo:

- a) Clicar com o mouse no ícone iniciar localizado na parte inferior esquerda da tela;
- b) No campo pesquisar você vai digitar o nome do sistema LibreOffice Writer.
- c) Clicar no ícone do LibreOffice Writer.

Veja a figura abaixo:

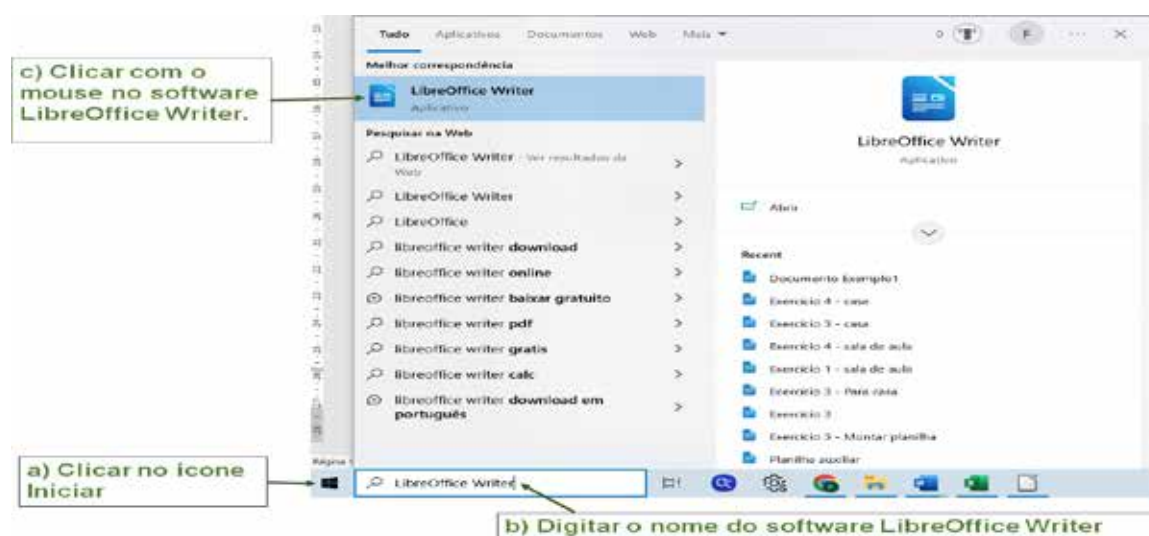


Figura 12: Acessar o LibreOffice Writer

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2º - Quando você acessar o editor de texto Writer você irá visualizar a tela abaixo. Esta tela apresenta o ambiente de trabalho principal do Writer com a barra de menu ①, a barra de ferramentas ② e o espaço onde o conteúdo será incluído ③.



Figura 13: Tela inicial - Writer

3º - Você poderá abrir um documento novo clicando no ícone  (Novo) localizado na barra de ferramentas ou você pode ir até a barra de menu e clicar em Arquivo → Novo → Documento de texto. Veja a figura abaixo:

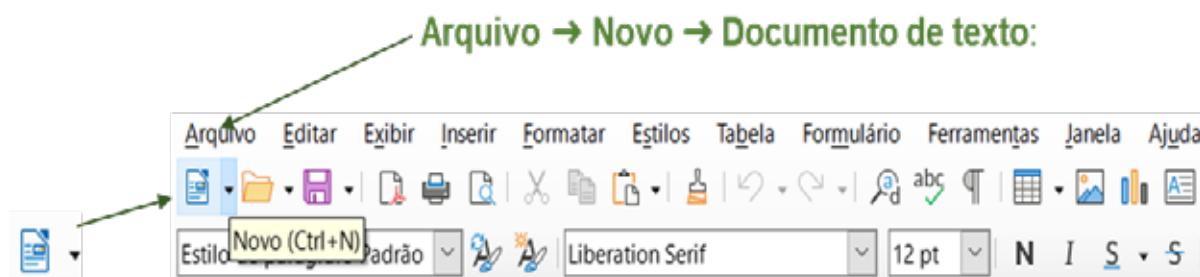


Figura 14: Criando um novo documento

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.2. Salvando um documento

Ao salvar um documento você está garantindo que todo o trabalho que você fez vai ficar guardado e você poderá utilizá-lo novamente. O ideal é que você vá salvando o documento periodicamente durante a elaboração. Isso pode evitar que você perca o trabalho se o computador apresentar algum problema durante o uso. Se o documento que você fez vai ser salvo pela primeira vez, então você deve clicar em

Arquivo ➡ Salvar como para salvar um documento você deve clicar em **Arquivo ➡ Salvar** na barra de menu ou no ícone  (Salvar) localizado na barra de ferramentas. ... Vamos ver os passos abaixo para salvar um documento:

1º Passo: clicar em **Arquivo**;

2º Passo: clicar em **Salvar como...**;

3º Passo: escolher o local onde o documento será salvo. Como exemplo vamos utilizar o Disco Local (C:) e a pasta Documentos LibreOffice Writer.

4º Passo: definir o nome com que o documento será salvo. Uma dica é colocar um nome que tenha uma relação com o conteúdo do documento, isto vai ajudar na localização posterior do documento. Como exemplo vamos usar o nome Exemplo1.

5º - Clicar em Salvar.

Veja a figura abaixo:

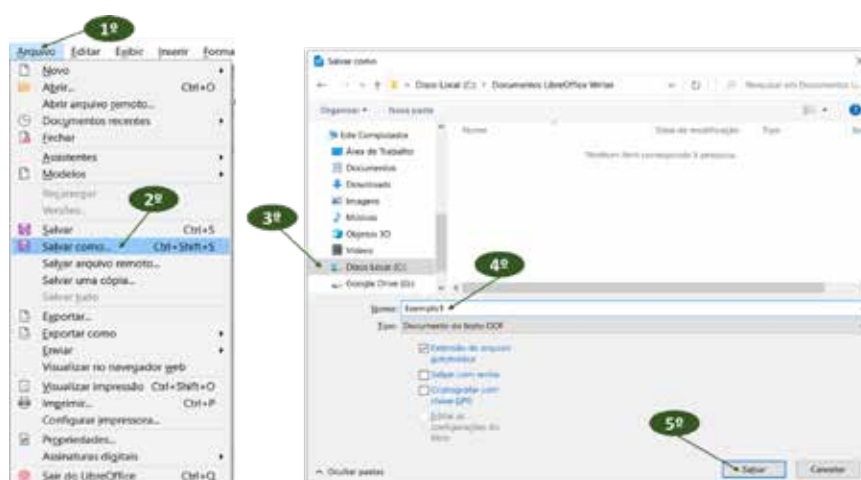


Figura 15: Criando um novo documento

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.3 Abrindo um documento existente

Para você abrir um documento já existente, você deverá clicar no ícone  (Abrir) na barra de ferramentas ou ir em **Arquivo ➡ Abrir**, você deve localizar onde o documento foi salvo, clicar no documento e clicar em abrir. Veja a figura abaixo com um exemplo.

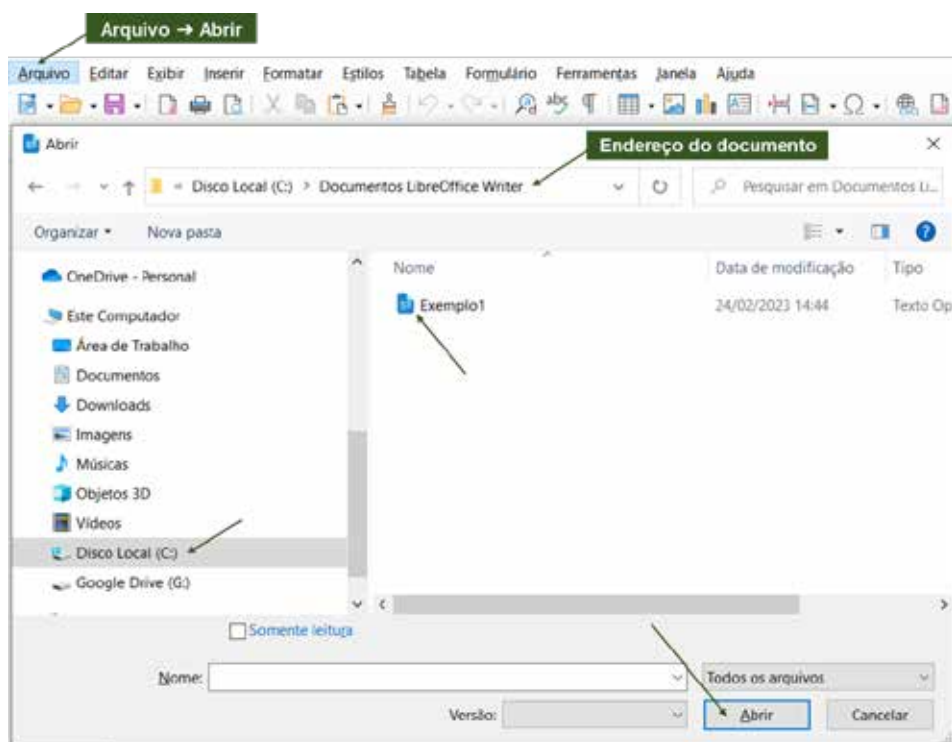


Figura 16: Abrindo um arquivo existente

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.4 Utilizando formatação de texto

O Writer apresenta várias opções para a formatação de texto. Você pode por exemplo alterar o tipo da letra, o tamanho da letra, pode colocar a letra em negrito, itálico, sublinhado, pode incluir marcadores, você pode escolher a cor da letra, incluir borda no texto, numeradores, pode fazer o alinhamento do texto, entre outras funções. Para modificar a formatação é necessário selecionar o que se deseja alterar.

Para acessar a formatação de texto você pode clicar em **Formatar** ➡ **Texto** e escolher a opção que desejar. Você pode utilizar também a barra de ferramentas para fazer as formatações no seu texto.

Veja a figura abaixo:



Figura 17: Barra de ferramentas com opções para a formatação de texto

Fonte: Elaborada pela própria autora.

- 01 - Nome da fonte (tipo de letra).
- 02 - Tamanho da fonte (tamanho da letra).
- 03 - **N** - **Negrito**, *I* - *Itálico*, S - Sublinhado, S – Tachado.
- 04 - x^2 Sobrescrito, x_2 Subscrito.
- 05 - Limpar formatação direta.
- 06 - Cor da fonte (cor da letra), Cor de destaque do caractere.
- 07 - Alinhamento do texto.
- 08 - Marcadores e Numeradores.
- 09 - Aumentar ou Diminuir recuo no texto.
- 10 - Definir espaçamento entre Linhas e os Parágrafos.

Exemplo de formatação de texto:

Vamos digitar a frase: A Maria tem uma bicicleta vermelha.

Agora vamos fazer as seguintes formatações:

1. Alterar o tamanho da letra da palavra Maria para 16pt. 
 - a. Clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra Maria para marcar.
 - b. Com o mouse você deve ir até a barra de ferramentas e clicar no ícone Tamanho da fonte. Você verá uma lista de tamanho de letras. Você escolher o tamanho 16pt.
2. Colocar a palavra bicicleta em **Negrito**; 
 - a. Clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra bicicleta para marcar.
 - b. Com o mouse você deve ir até a barra de ferramentas e clicar no ícone **N - Negrito**;
3. Colocar a palavra vermelha na cor da letra vermelha; 
 - a. Clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra vermelha para marcar.
 - b. Com o mouse você deve ir até a barra de ferramentas e clicar no ícone Cor da fonte.
 - c. Você verá uma paleta de cores e com o mouse você deve clicar sobre a cor vermelha.

Veja a figura abaixo:

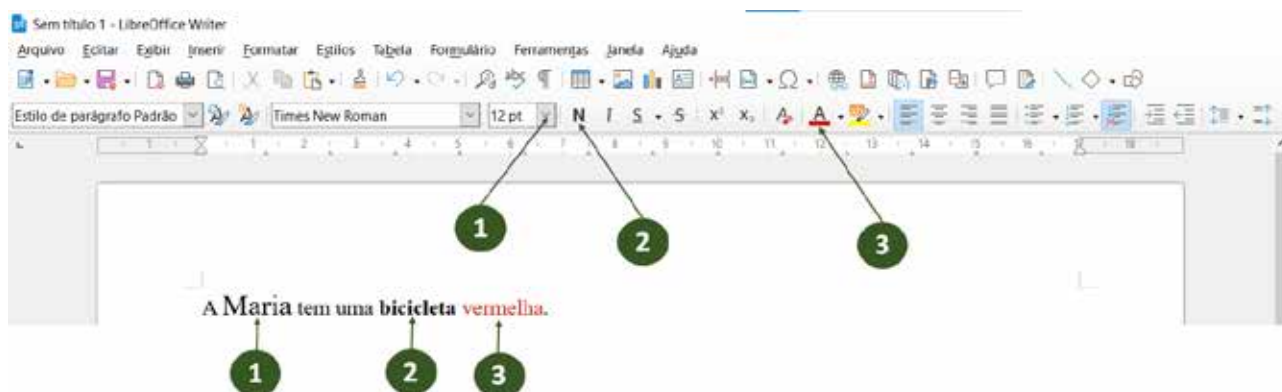


Figura 18: Exemplo de formatação de texto

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.5 Utilizando tabelas.

Uma tabela é um conjunto de linhas e de colunas, onde cada área é chamada de célula, que podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos.

Para inserir uma tabela você pode utilizar o ícone  (inserir tabela) na barra de ferramentas ou clicando em **Tabela** ➔ **Inserir tabela** na barra de menu.

Veja a figura abaixo:

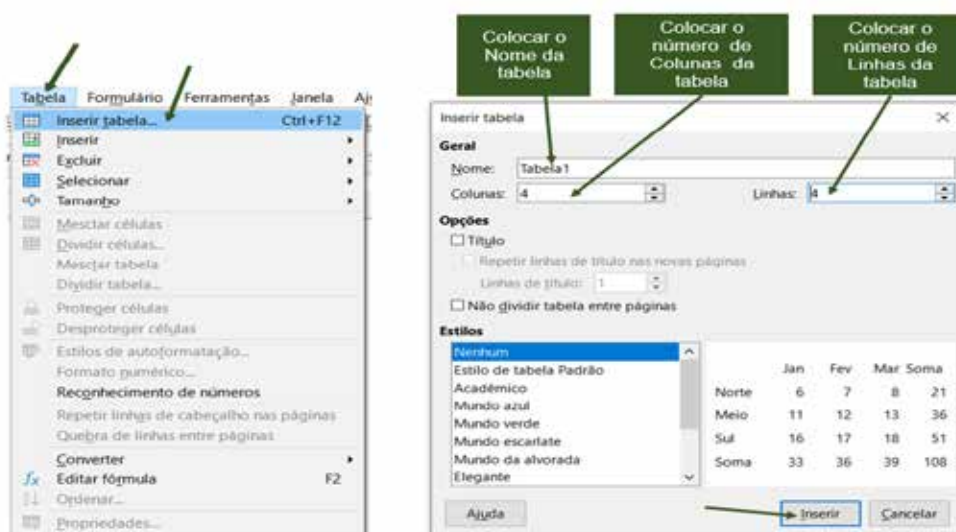


Figura 19: Inserindo tabela através da barra de menu

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Se você utilizar o ícone  (inserir tabela) da barra de ferramentas, o sistema irá apresentar a tela abaixo. Você deverá usar o mouse para selecionar as colunas e as linhas da tabela. Você pode selecionar a quantidade de linhas e de colunas para montar a sua tabela. Veja a figura abaixo:

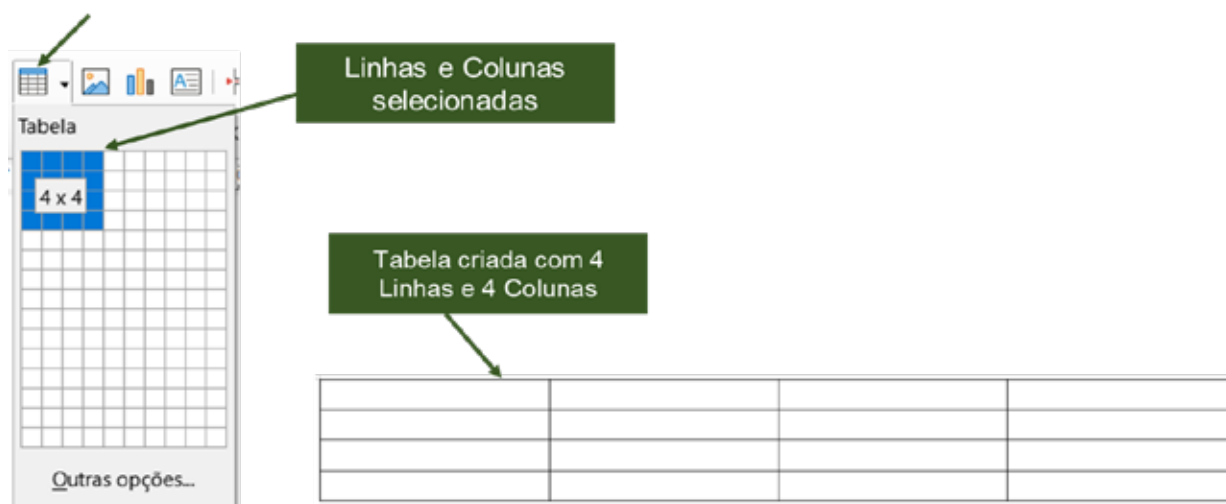


Figura 20: Inserindo tabela através do ícone

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Você pode inserir um texto na tabela, inserir imagens e se necessário você pode formatar a tabela com as opções que o sistema fornece.

2.6 Formatação de tabela

Fazer a formatação de uma coluna **1** inteira da tabela. Para isto você deve colocar o mouse sobre a coluna e quando o cursor do mouse ficar no formato da seta  você deve clicar no botão do mouse para selecionar toda a coluna.

Fazer a formatação de uma linha **2** inteira da tabela. Para isto você deve colocar o mouse do lado da linha e quando o cursor do mouse ficar no formato da seta  você deve clicar no botão do mouse para selecionar toda a linha. Veja a figura abaixo:

Fazer a formatação de toda a tabela **3**. Para isto você deve colocar o mouse no início da tabela e quando o cursor do mouse ficar no formato da seta  você deve clicar no botão do mouse para selecionar toda a tabela.

Formatar apenas uma célula **4** basta você clicar no botão do mouse sobre a célula.

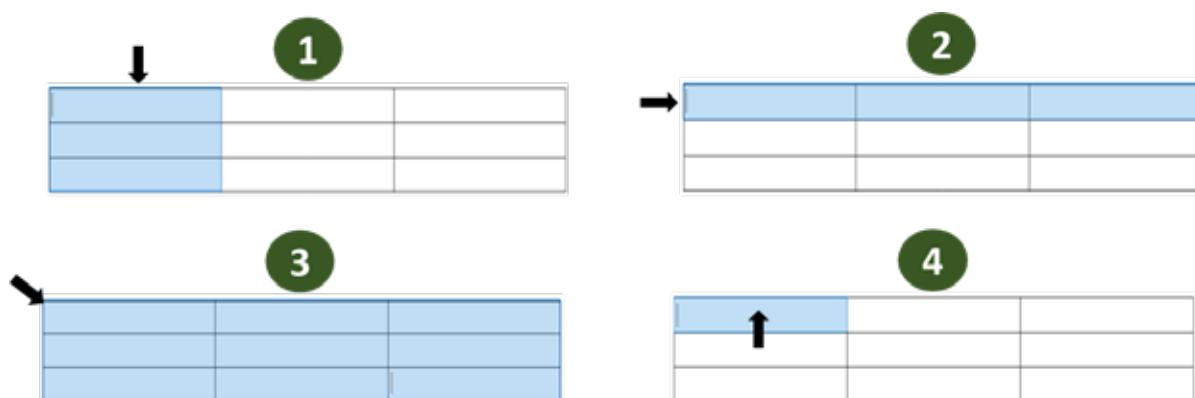


Figura 21: Opções de seleção

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.6.1 Mesclar células.

Para mesclar (juntar) duas ou mais células em uma tabela, você deve marcar as células que deseja mesclar **1º**, após marcar as células você deve clicar com o botão direito do mouse sobre as células marcadas **2º** e clicar na opção mesclar células **3º**. Tabela com as células mescladas **4º**.

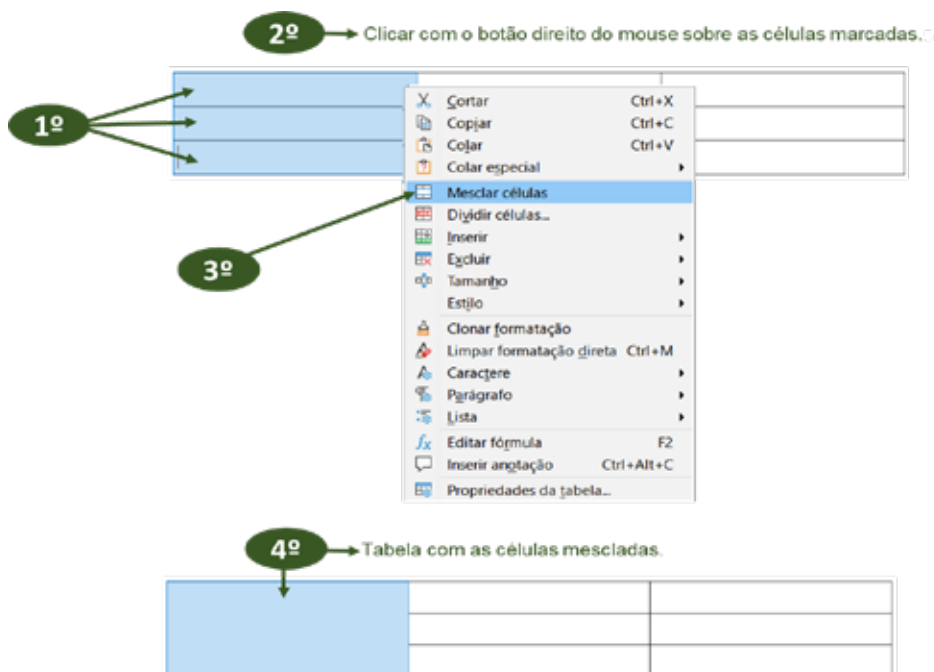


Figura 22: Mesclando células

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.6.2 Inserir e excluir linhas e colunas na tabela.

Para inserir linha ou coluna em uma tabela você deve clicar com o botão do mouse na opção **Tabela** ➔ **Inserir**. Você terá as opções de inserir Linhas acima, Linhas abaixo, inserir Colunas antes, Colunas após e você pode também definir a quantidade de linhas e colunas que serão incluídas utilizando a opção Linhas... ou Colunas... **1**.

Para excluir linha ou coluna em uma tabela você deve clicar com o botão do mouse na opção **Tabela** ➔ **Excluir**. Você terá as opções de Excluir linhas, Excluir colunas e excluir a Tabela. **2**.



Figura 23: Inserir e excluir Linhas e Colunas na tabela

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.6.3 Formatar a altura da linha e a largura da coluna.

Para formatar a altura da linha ou a largura da coluna de uma tabela você deve ir até a barra de menu e clicar com o botão do mouse na opção **Tabela** ➔ **Tamanho**. Você terá as opções de ajustes da altura das linhas e ajustes na largura das colunas.

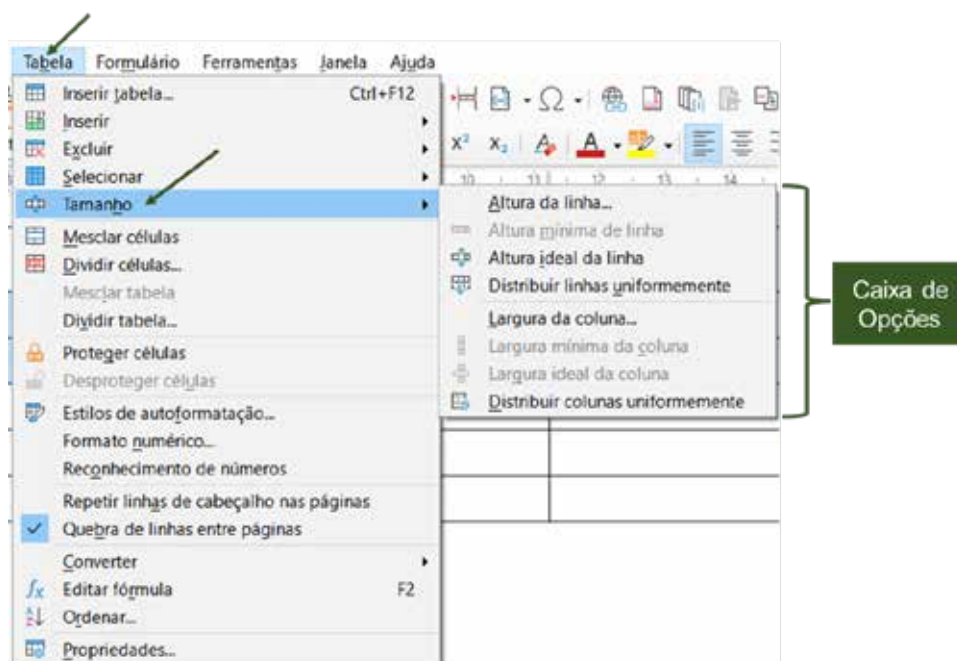


Figura 24: Opção de ajuste da altura das linhas e da largura das colunas na tabela

Fonte: Elaborada pela própria autora.

2.7 Inserir figuras

Neste tópico vamos ver as opções que podemos usar para inserir figura no documento.

Você poderá utilizar a opção de copiar e colar. Neste caso você deve copiar (Ctrl+C) a figura que deseja inserir no documento, clicar no documento e depois colar (Ctrl+V).

Outra opção que você poderá usar é através da barra de menu seguindo os passos abaixo:

Abrir o documento onde a figura será inserida;

Ir até a barra de menu e clicar em **Inserir**;

Clicar em **Figura**;

O sistema irá apresentar uma tela chamada Inserir figura. Você deve selecionar o arquivo com a figura que deseja inserir no documento. Clicar na figura para marcar.

Clicar em abrir.

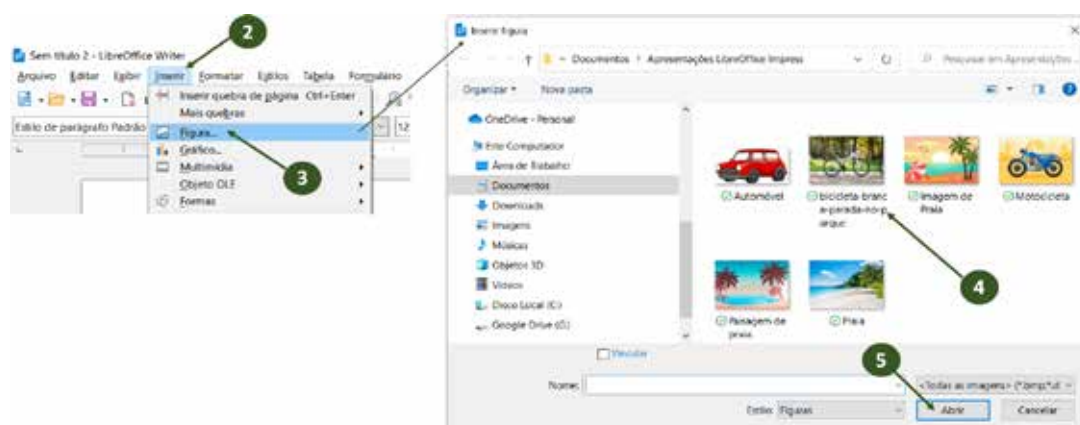


Figura 25: Inserir figura no documento

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Abaixo um exemplo de documento com uma figura inserida:

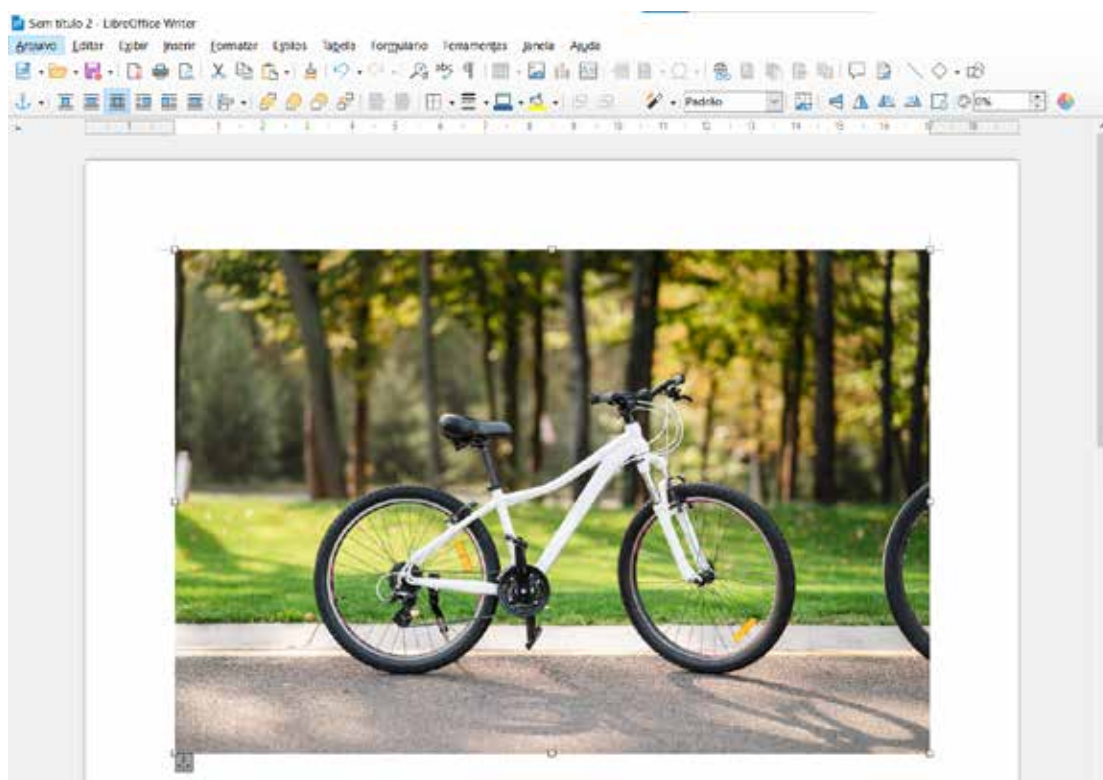


Figura 26: Documento com a figura inserida

Fonte: https://br.freepik.com/fotos-gratis/bicicleta-branca-parada-no-parque_13652741.htm.



Exercício 1:



AGORA É COM VOCÊ!

Criar um novo documento no Writer e digitar o poema abaixo de Clarice Lispector – Pessoas felizes.

Pessoas felizes			
As pessoas mais felizes não têm as melhores coisas. Elas sabem fazer o melhor das oportunidades que aparecem em seus caminhos.			
A felicidade aparece para aqueles que choram. Para aqueles que se machucam. Para aqueles que buscam e tentam sempre.			

a) Terminando a digitação do texto, você deve salvar o documento na sua pasta com o nome: *Pessoas felizes*. Fechar o documento.

b) Abrir novamente o documento *Pessoas felizes* e fazer as seguintes formatações:

- Mudar a fonte da letra (tamanho da letra) do título para 16 pt.
- Colocar o título em Sublinhado.

Exercício 2:

Abrir um novo documento e criar uma tabela igual a apresentada abaixo:

Geografia		
Nome	Nota Final	Situação Final
André	92,0	Aprovado
Daniela	84,0	Aprovado
José	77,0	Aprovado
Laura	95,0	Aprovado

Para a elaboração da tabela você deve utilizar as informações abaixo:

1. Utilizar o nome da fonte Calibri para a digitação das informações.
2. Utilizar o tamanho da fonte 12 pt. para a digitação das informações.
3. Mesclar as células do título Geografia, centralizar e colocar em **Negrito**.
4. Centralizar dentro das células os subtítulos Nome, Nota Final e Situação Final e colocar em **Negrito**.
5. Marcar a linha do título e colocar o plano de fundo na cor Azul claro 2.
6. Marcar as células dos subtítulos e colocar o plano de fundo na cor Azul claro 3.
7. Marcar as células com as notas finais e usar a opção de Alinhar ao centro.
8. Marcar as células com a situação final e usar a opção de Alinhar ao centro.
9. Salvar o documento com a tabela em sua pasta com o nome *Alunos de Geografia*.

Exercício 3:

Digitar as frases abaixo utilizando os mesmos formatos apresentados:

A moto de José é **Vermelha**.

CARLOS vai viajar para a **praia** em Julho.

Maria foi para a **escola** de ÔNIBUS.

O sapato que a JOANA *comprou* é azul.

Exercício 4:

Abrir a tabela *Alunos de Geografia* que você fez no exercício 2 e acrescentar mais dois alunos na tabela, conforme informações abaixo:

Carol	81,0	Aprovado
Gabriela	72,0	Aprovado

a) Os nomes devem ser inseridos na tabela na ordem alfabética.



ATIVIDADES PARA CASA

Exercício 1:

Abaixo o poema “Minha escola” de Jane Emirene.

Minha escola

Quando eu vou para minha escola



tenho muito o que fazer
pulo, brinco, faço arte
mas também quero aprender
meus amigos lá da sala
são pequenos como eu
dão risadas, são alegres,
são bacanas... e os seus?

- Abrir um novo documento;
- Digitar o poema “Minha escola” apresentado acima, utilizando o nome da fonte (tipo da letra) Times New Roman e o tamanho da fonte (tamanho da letra) 12 pt.
- Formatar o título com a cor da fonte (cor da letra) **Vermelho** e o tamanho da fonte em 16 pt.
- Salvar o documento na sua pasta com o nome *Minha escola*.
- Fechar o documento.

Exercício 2:

Abrir um novo documento e digitar o texto abaixo seguindo os mesmos formatos apresentados.

CARLOS foi ao mercado comprar **café** e **leite**.

Quando chegou ao MERCADO Carlos lembrou
que precisava **comprar** também **pão**.

A compra de Carlos ficou em **R\$18,00**.

CARLOS pagou a sua compra com uma nota de **R\$20,00**
e recebeu um *troco* de R\$23,00.

Exercício 3:

- Criar uma tabela de uma lista de compras seguindo o modelo abaixo:

Lista de compras	
Produtos	Quantidade
Batata	3 Kg
Tomate	1 Kg
Cebola	2 Kg
Alho	1 Kg
Cenoura	2 Kg

- Salvar a tabela na sua pasta com o nome de *Lista de compras*.

Exercício 4:

Abrir a tabela *Lista de compras* que você fez no exercício 3 e incluir mais duas linhas e colocar os produtos abaixo:

Mandioca	1 Kg
Batata doce	2 Kg

3. PLANILHA ELETRÔNICA

OBJETIVOS:

- Aprender a utilizar uma planilha eletrônica.
- Saber usar as planilhas eletrônicas para o armazenamento de informações de forma estruturada.
- Conhecer as funções de formatações disponíveis na planilha eletrônica.
- Utilizar as funções de cálculos através de fórmulas.

Neste capítulo você irá aprender a utilizar o LibreOffice Calc - Planilha eletrônica.

A planilha eletrônica ou planilha de cálculo é um software de computador que foi desenvolvido com o objetivo de ajudar na elaboração de planilhas onde é possível armazenar várias informações de forma organizada e também realizar diversos cálculos.

A planilha eletrônica é uma tabela composta por linhas e colunas as quais você irá organizar os dados e depois realizar os cálculos através das fórmulas que vamos estudar.



VOCÊ SABIA QUE?

- O LibreOffice Calc é uma ferramenta gratuita que possibilita a criação de planilhas eletrônicas.
- Muitas empresas e organizações governamentais utilizam as planilhas eletrônicas para estruturar suas informações e para realização de cálculos.
- O Software LibreOffice Calc está disponível de forma gratuita para o Windows, Unix, Solaris, Linux e macOS.



PROCURANDO SABER MAIS

3.1 Abrindo uma planilha nova.

Para você abrir uma nova planilha você deverá acessar o software LibreOffice Calc conforme instruções abaixo:

1º - Acessar o sistema LibreOffice Calc.

2º - Ao acessar o LibreOffice Calc você vai ver a tela abaixo. Esta tela apresenta o ambiente de trabalho principal do Calc com a Barra de menu **1**, a Barra de ferramentas **2**, a Barra de formatação **3**, a Barra de fórmulas **4**, todo o espaço quadriculado (onde as linhas são representadas pelos números e as Colunas pelas letras). Cada espaço quadricular recebe o nome de Célula **5** e as Guias de Planilhas (também conhecidas como abas) que mostram em qual planilha estamos trabalhando e a quantidade de planilhas que existe **6**.

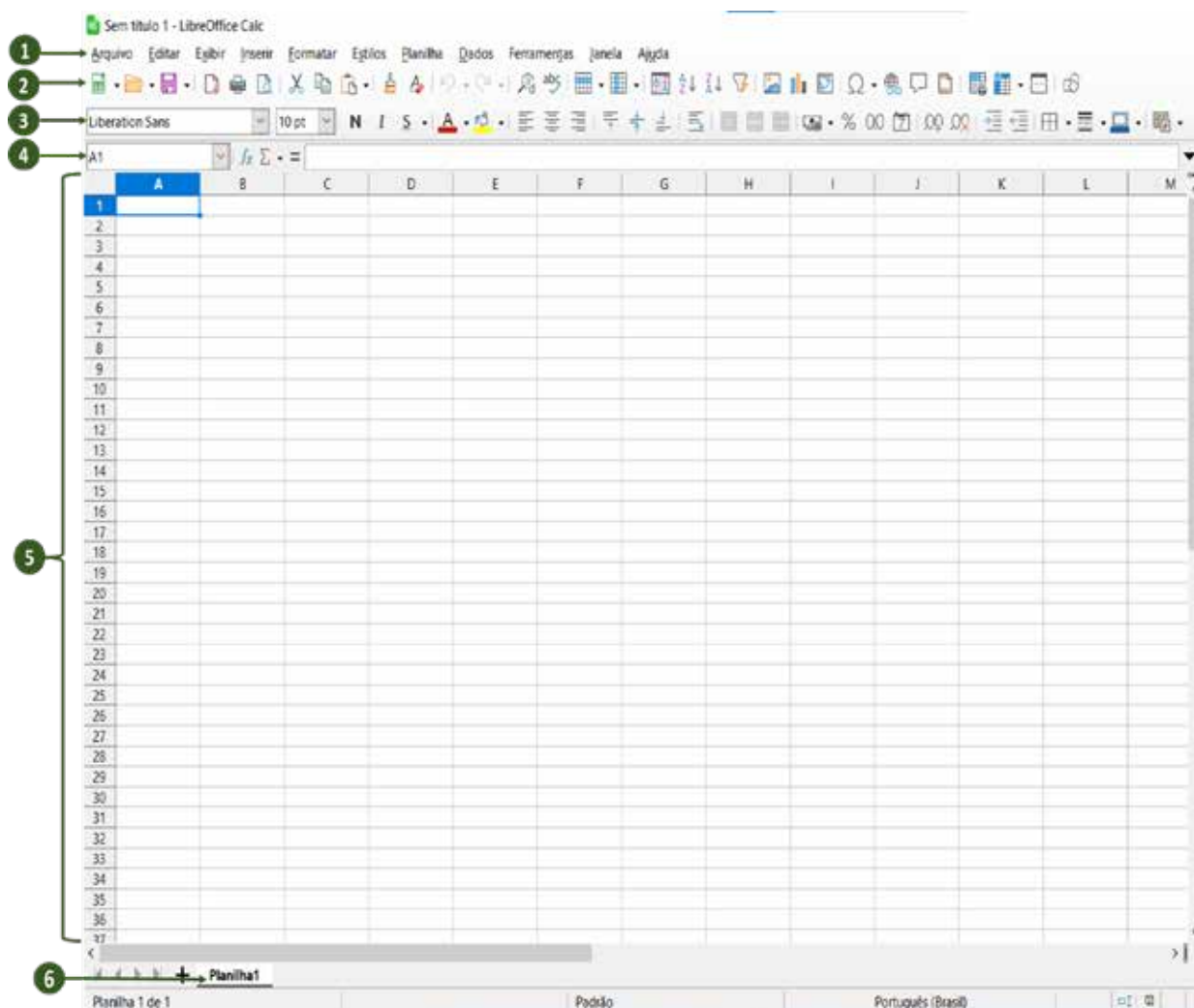


Figura 27: LibreOffice – Calc

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3º - Você poderá abrir uma planilha nova clicando no ícone  (Novo) localizado na barra de ferramentas ou você pode ir até a barra de menu e clicar em **Arquivo → Novo → Planilha**.

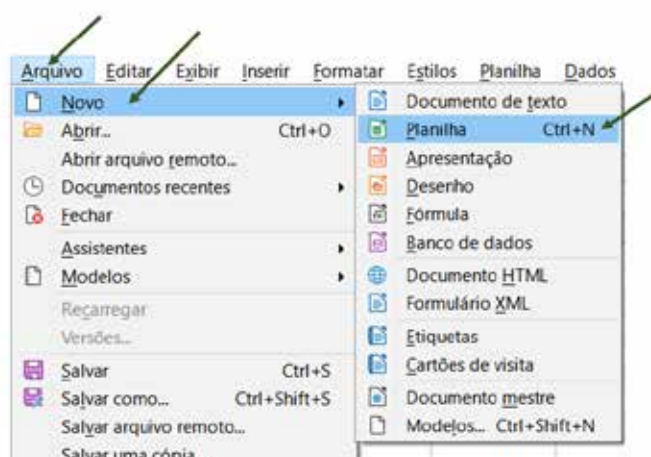


Figura 28: Abrindo uma nova planilha

Fonte: Elaborada pela própria autora.

IMPORTANTE:

Para facilitar a localização dos documentos, planilhas e apresentações você deve manter sempre uma organização das pastas que você usa para salvar os arquivos.

Importante: antes de iniciar a utilização da planilha do Calc, você precisa saber sobre alguns termos que serão muito utilizados durante este curso.

Linha: as linhas são representadas pelos números e ficam na posição horizontal → na planilha;

Coluna: as colunas são representadas pelas letras e ficam na posição vertical → na planilha;

Célula: é o cruzamento de uma coluna com uma linha, é na célula que as informações da planilha serão armazenadas.

Célula ativa: é a célula que fica em destaque (fica com as bordas marcadas) e é onde serão digitadas as informações na planilha. Apenas uma célula vai ficar ativa de cada vez.

Veja abaixo a figura:

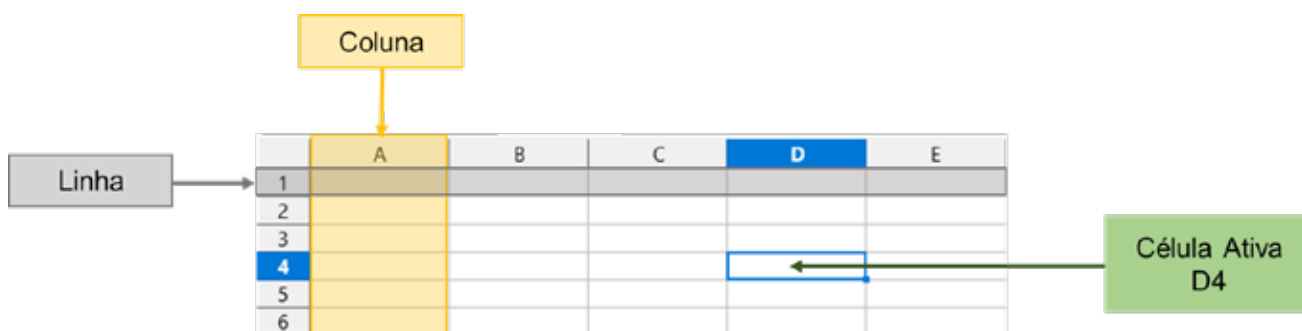


Figura 29: Composição da planilha

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.2 Salvando uma planilha

É importante e aconselhável que você salve a planilha periodicamente durante o uso, isto pode evitar que você perca o trabalho se o computador apresentar algum problema.

Se você for salvar uma planilha pela primeira vez, você deverá ir até a barra de menu e clicar em **Arquivo → Salvar como**. Se você for salvar um documento já existente você deverá ir até a barra de menu e clicar em **Arquivo → Salvar** ou poderá ir até a barra de ferramenta e clicar no ícone . Veja abaixo os passos para salvar uma planilha pela primeira vez:

1º Passo: com o mouse você deve clicar em **Arquivo**;

2º Passo: com o mouse você Clica em **Salvar como...**;

3º Passo: escolher o local onde o documento será salvo. Como exemplo vamos utilizar a pasta Documentos e a pasta Planilhas LibreOffice Calc;

4º Passo: definir o nome com que o documento será salvo. Uma dica é colocar um nome que tenha uma relação com o conteúdo do documento, isto vai ajudar na localização posterior do documento. Como exemplo vamos usar o nome Exemplo1;

5º Passo: com o mouse você deve clicar em Salvar.

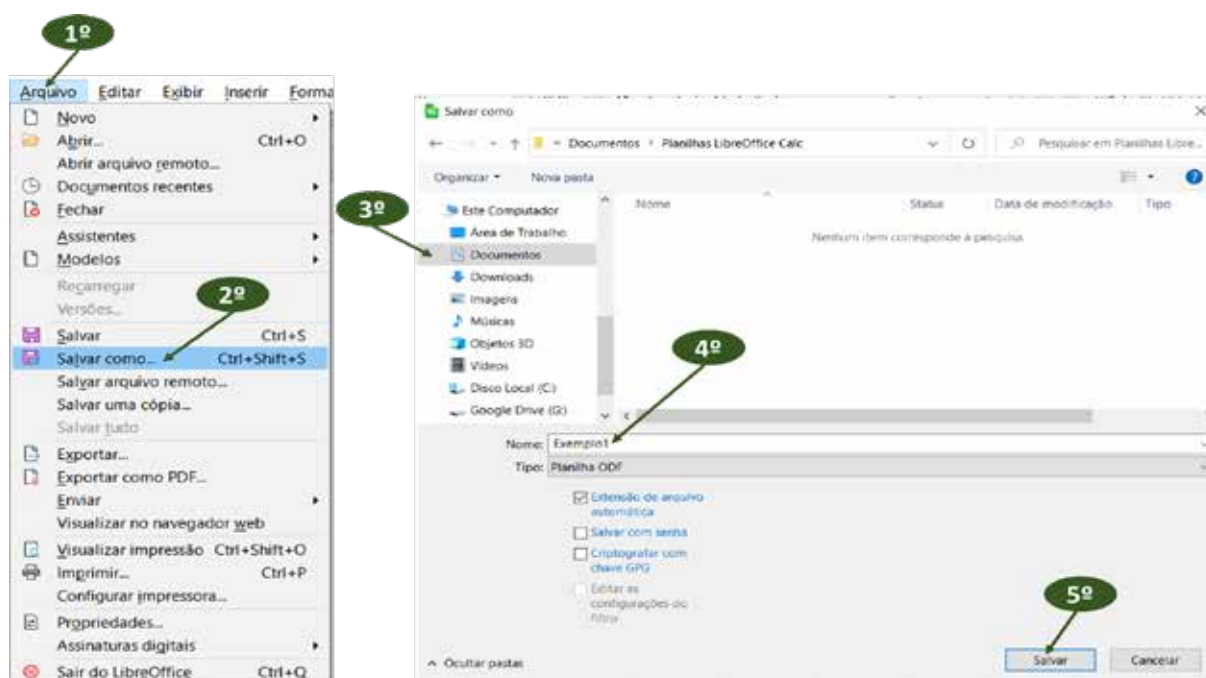


Figura 30: Salvando uma planilha

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.3 Abrindo uma planilha existente

Uma das vantagens de você salvar as planilhas é que você poderá utilizá-las novamente quando necessário. Para abrir uma planilha existente, você deverá ir até a barra de ferramentas e clicar no ícone  (Abrir), o sistema irá mostrar uma outra tela onde você vai procurar a planilha que deseja abrir e clicar nela. Outra forma de você abrir uma planilha existente é clicar em Arquivo → Abrir na barra de menu.

Na figura abaixo vamos usar como exemplo a Planilha “Exemplo 1” que nós salvamos no tópico anterior.

1º Passo: com o mouse você deve clicar em **Arquivo**;

2º Passo: clicar em **Abrir** ;

3º Passo: clicar no endereço onde a planilha foi salva;

4º Passo: clicar na pasta onde a planilha foi salva;

5º Passo: clicar na planilha;

6º Passo: clicar em Abrir.

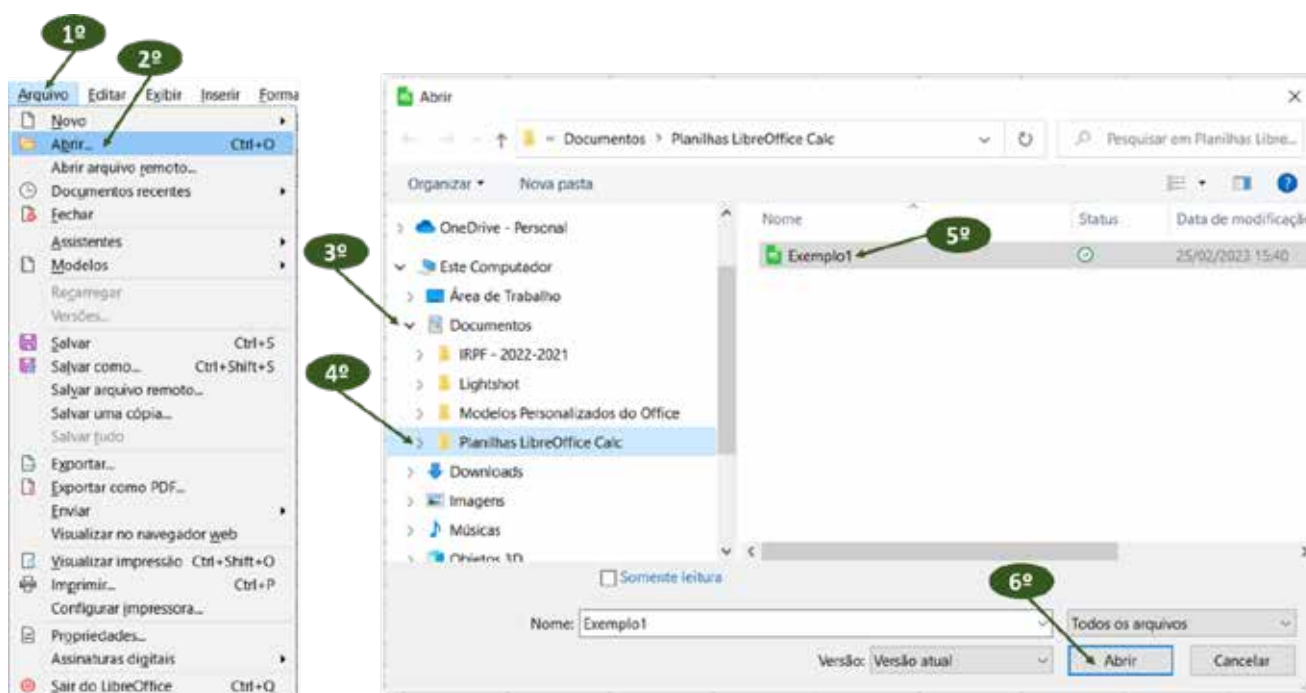


Figura 31: Abrindo uma planilha existente

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.4 Lançando valores na planilha.

Depois de você aprender como abrir uma planilha, chegou o momento de você aprender como lançar valores na planilha. Para lançar os valores na planilha você deverá utilizar as células, seguindo os passos abaixo:

- 1º Passo - abrir uma planilha clicando com o botão do mouse em **Arquivo → Novo → Planilha**.
- 2º Passo - clicar na célula onde você vai digitar os valores.
- 3º Passo - você deve utilizar o teclado do computador para digitar os números.
- 4º Passo - para mudar de célula você pode usar as setas do teclado do computador ou usar o mouse e clicar na próxima célula onde você vai digitar.

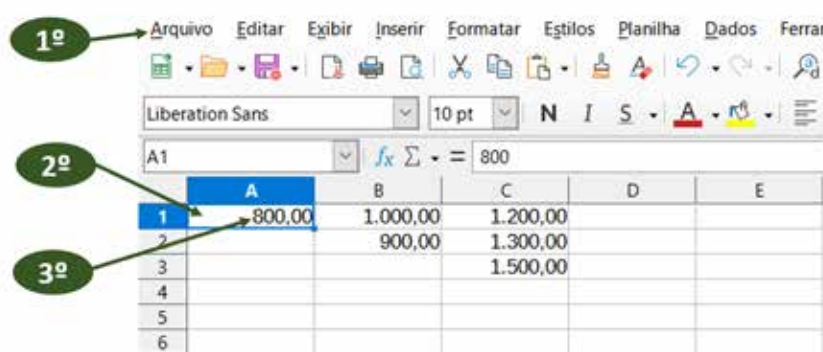


Figura 32: Lançando valores em uma planilha

Fonte: Elaborada pela própria autora.

No exemplo utilizado na figura acima nós digitamos o valor 800,00 na célula A1 e depois nós clicamos na seta → do teclado e vamos para a célula B1 para digitar o número 1.000,00 e em seguida clicamos na seta ↓ do teclado e vamos para a célula B2 para digitar o número 900,00, e assim por diante até terminar de preparar a planilha.

Para apagar alguma informação que foi digitada incorretamente, você deve clicar em cima da célula onde está a informação que você deseja apagar e pressionar a tecla Delete (Del) do teclado.

Você poderá escolher o formato do número. Para isto você deverá ir até a barra de menu e clicar em **Formatar → Formato numérico** e escolher o formato que você quer que o número seja apresentado. Veja a figura abaixo:

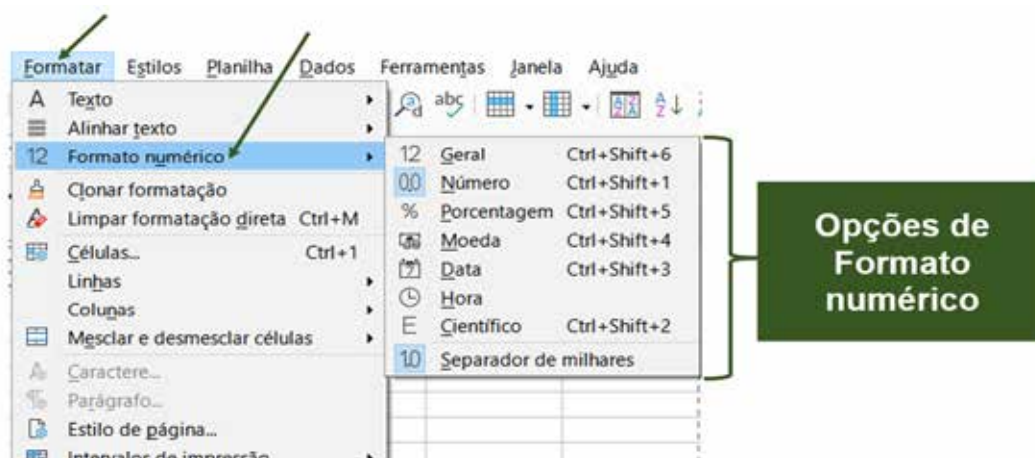


Figura 33: Opções de formatação numérica

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.5 Realizando cálculos com valores.

No LibreOffice Calc você poderá fazer uma série de cálculos dentro da planilha, como por exemplo, somar valores, subtrair valores, multiplicar valores, dividir valores, fazer média, entre outros.

3.5.1 Somar valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: digitar o valor e colocar o sinal de adição (+);

4º Passo: após digitar todos os valores que deseja somar é só clicar na tecla Enter do teclado.

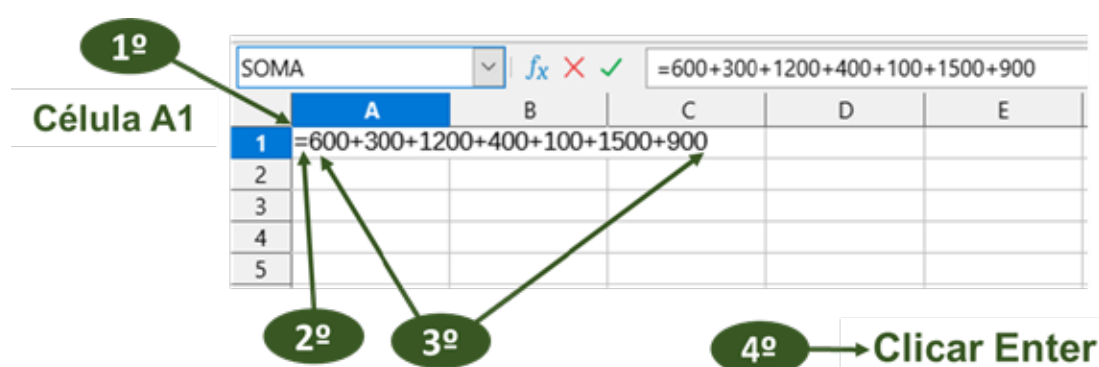


Figura 34: Cálculo de Soma

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Após clicar na tecla Enter a planilha vai mostrar o resultado da soma. O resultado da soma desta figura foi de 5.000.

3.5.2 Subtração de valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: digitar o valor e colocar o sinal de subtração (-);

4º Passo: após digitar todos os valores que deseja subtrair é só clicar na tecla Enter do teclado.

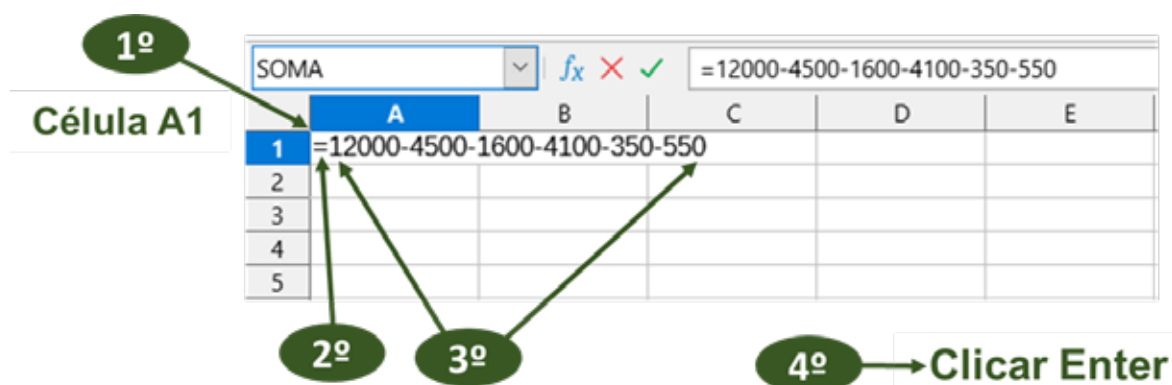


Figura 35: Cálculo de Subtração

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Após clicar na tecla Enter a planilha vai mostrar o resultado da subtração. O resultado da subtração desta figura foi de 900.

3.5.3 Multiplicação de valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: digitar o valor e colocar o sinal de multiplicação (*). No teclado do computador você deve usar o *;

4º Passo: após digitar todos os valores que deseja multiplicar é só clicar na tecla Enter.

Veja as figuras abaixo:

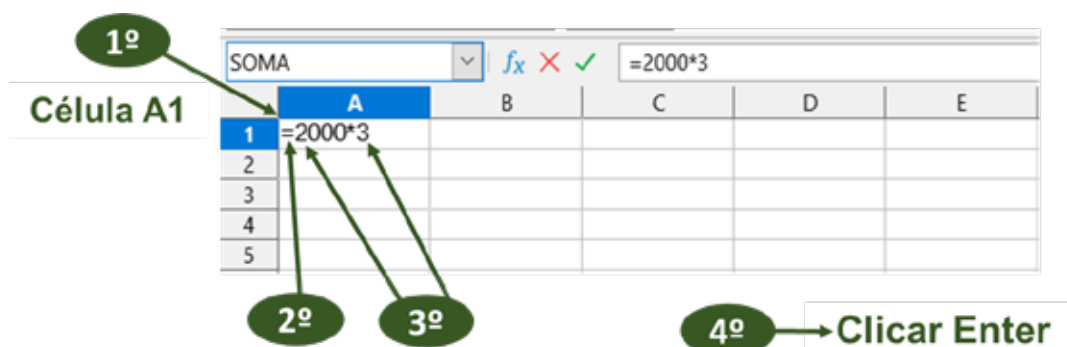


Figura 36: Cálculo de Multiplicação

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Após clicar na tecla Enter a planilha vai mostrar o resultado da multiplicação. O resultado da multiplicação desta figura foi de 6.000.

3.5.4 Divisão de valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: digitar o valor e colocar o sinal de divisão (/). No teclado do computador você deve usar /;

4º Passo: após digitar todos os valores que deseja dividir é só clicar na tecla Enter do teclado.

Veja a figura abaixo:

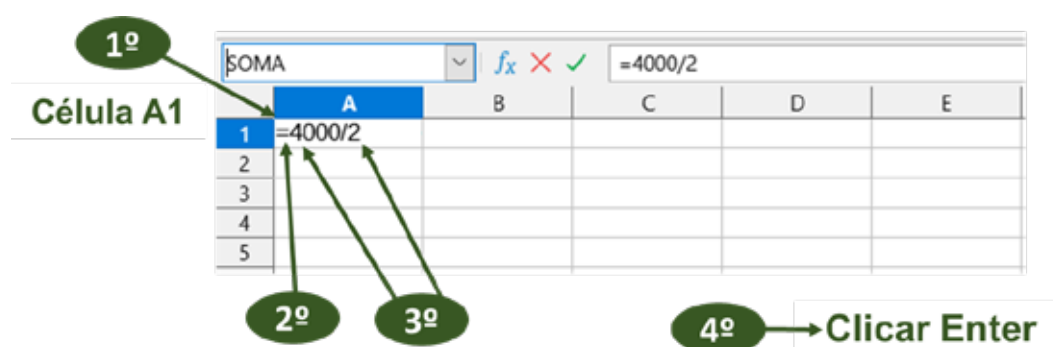


Figura 37: Cálculo de Divisão

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Após clicar na tecla enter a planilha vai mostrar o resultado da divisão. O resultado da divisão desta figura foi de 2.000.

3.6 Realizando cálculos com referência de células.

Nós vimos no item anterior como fazer cálculos utilizando os valores, mas no LibreOffice Calc você poderá fazer estes cálculos utilizando como referência as células com os valores já digitados na planilha.

3.6.1 Somar valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: clicar em cada célula que deseja utilizar no cálculo da soma (+);

4º Passo: após selecionar todas as células que deseja somar é só clicar na tecla Enter do teclado.

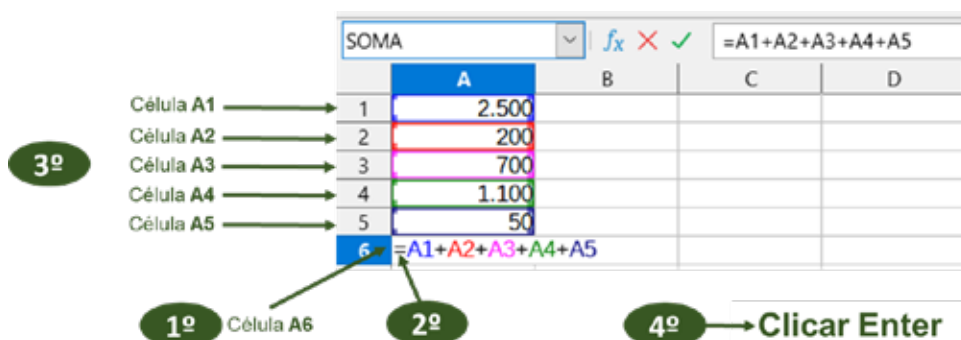


Figura 38: Cálculo de Soma com referência de célula

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.6.2 Subtrair valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: clicar em cada célula que deseja utilizar no cálculo da subtração (-);

4º Passo: após selecionar todas as células que deseja fazer o cálculo é só clicar na tecla Enter.

Veja a figura abaixo:

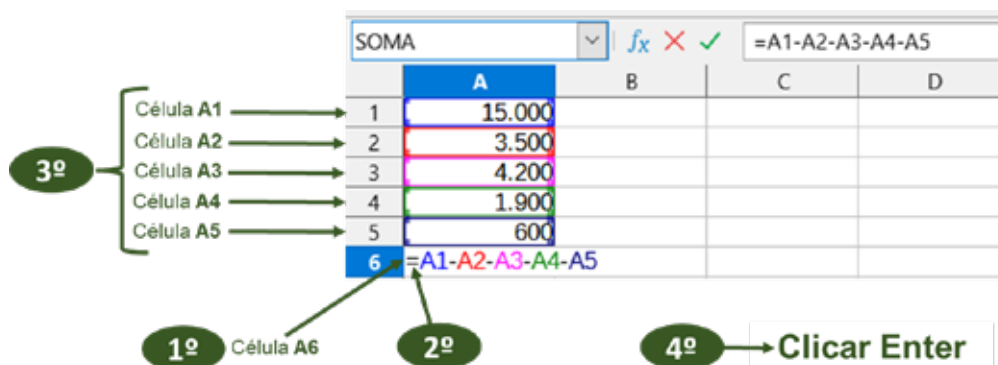


Figura 39: Cálculo de Subtração com referência de célula.

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.6.3 Multiplicação de valores:

1º Passo: Clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: Digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: Clicar em cada célula que deseja utilizar no cálculo da multiplicação e colocar o sinal de multiplicação (*). No teclado do computador você deve usar o *;

4º Passo: Após selecionar todas as células que deseja fazer o cálculo é só clicar na tecla Enter.

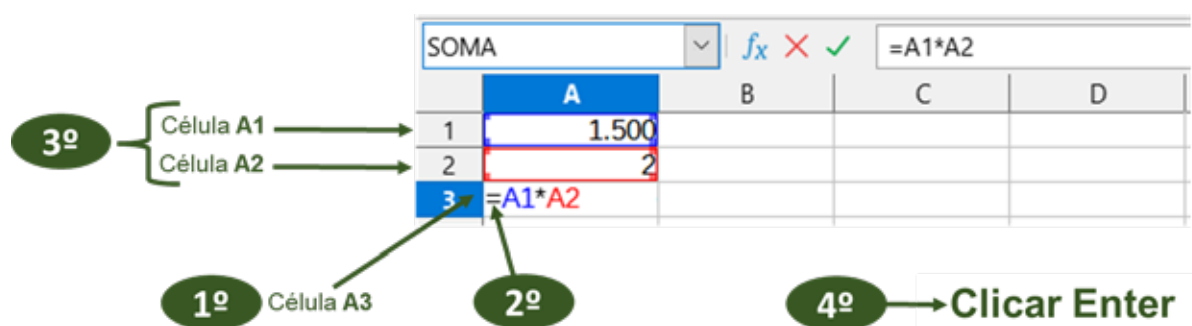


Figura 40: Cálculo de Multiplicação com referência de célula

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.6.4 Divisão de valores:

1º Passo: clicar na célula onde deseja fazer o cálculo;

2º Passo: digitar o sinal de igual (=);

3º Passo: clicar em cada célula que deseja utilizar no cálculo da divisão e colocar o sinal de divisão (/). No teclado do computador você deve usar /;

4º Passo: após selecionar todas as células que deseja fazer o cálculo é só clicar na tecla Enter do teclado.

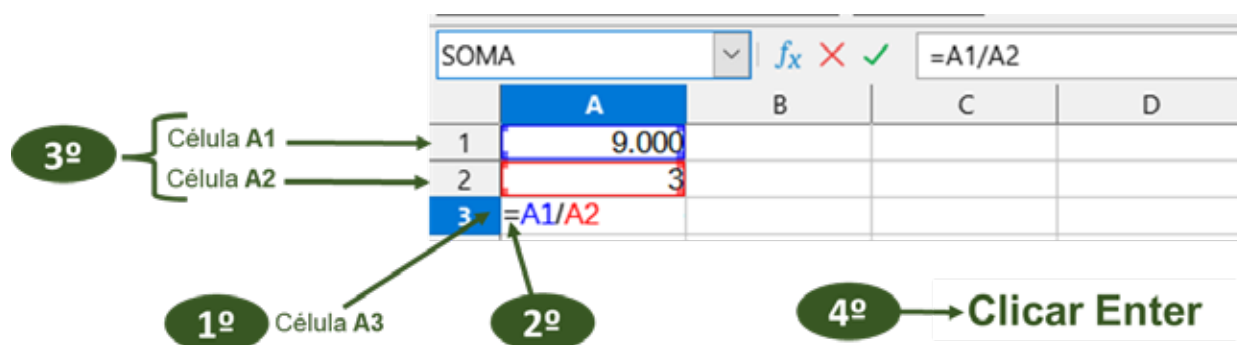


Figura 41: Cálculo de Divisão com referência de célula

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.7 Realizando cálculo com referência fixa

Para a realização de cálculos você poderá utilizar uma referência fixa. Esta é uma função muito útil quando você precisa fazer vários cálculos utilizando sempre a mesma referência. Para utilizá-la você deve usar o caractere \$ para fixar a célula, outra forma de fixar a célula é usando a tecla F4. Quando você fixa a célula, um dos valores envolvidos na fórmula ficará sempre na mesma célula.

	A	B	C
1	Planilha de notas		
2	Valor da questão:	2	
3			
4	Alunos	Questões Corretas	Nota da Prova
5	Catarina	8	=B5*\$B\$2
6	João	5	=B6*\$B\$2
7	Laura	7	=B7*\$B\$2
8	Mauro	9	=B8*\$B\$2
9	Paula	8	=B9*\$B\$2
10	Ricardo	6	=B10*\$B\$2

Figura 42: Cálculo com referência fixa

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Fixando a célula de referência você poderá copiar a fórmula para os outros alunos que a planilha vai sempre considerar o valor da questão como 2 pontos (célula B2).

Você também pode fixar somente a Linha. Neste caso você deve colocar o caractere \$ somente na frente do número (B\$2). Você também pode fixar somente a coluna. Neste caso você deve colocar o caractere \$ na frente da Letra (\$B2).

3.8 Utilizando o assistente de funções do LibreOffice Calc e formatando planilhas.

O Assistente de Funções do LibreOffice Calc são cálculos que já estão disponíveis para a utilização. O sistema já tem cálculos que foram pré-programados e ajudam na elaboração de planilhas. Quando você abre uma planilha do Calc você vai ver a barra de fórmulas. Veja figura abaixo:

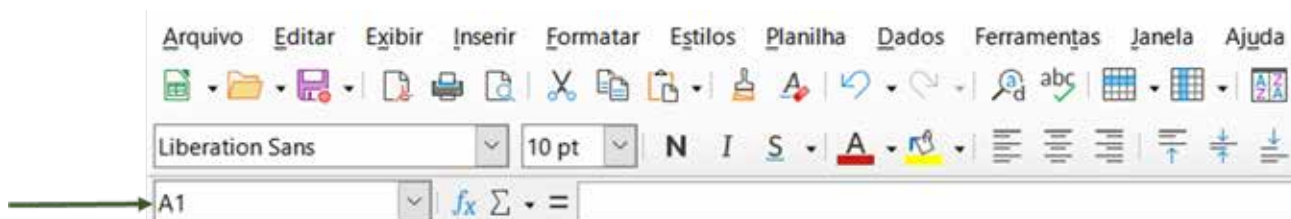


Figura 43: Barra de fórmulas

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Para acessar o assistente de funções do Calc, você deve ir até a barra de fórmulas e clicar no símbolo , o sistema vai abrir uma tela com o nome de Assistente de funções onde você poderá buscar a função que você precisa. Para utilizar o Assistente de funções você deve seguir os passos abaixo:

- 1º Passo: clicar no símbolo $\sum$ para abrir o assistente de funções;
- 2º Passo: você pode procurar a função que precisa na lista de funções apresentada pelo sistema ou você pode usar o campo de pesquisa para encontrar, você deve digitar o nome da função;
- 3º Passo: clicar sobre a função desejada;
- 4º Passo: clicar em próximo;
- 5º Passo: montar o cálculo que deseja
- 6º Passo: clicar em OK.

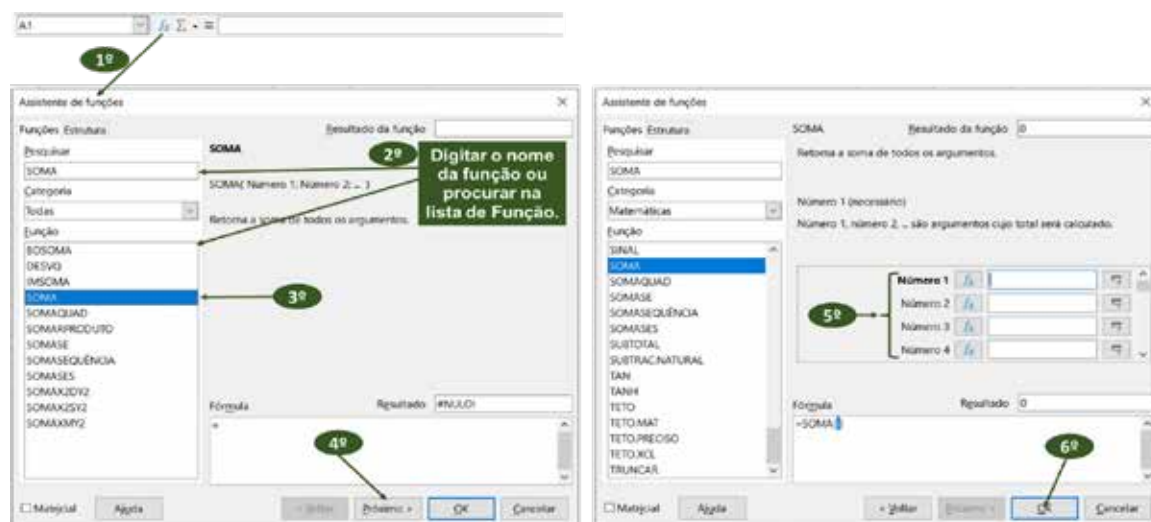


Figura 44: Assistente de funções

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3.8.1 Formatando planilhas

A formatação vai permitir que você possa deixar a planilha mais organizada, mais fácil de entender as informações e vai demonstrar mais qualidade ao trabalho realizado. Você pode utilizar a barra de formatação para acessar as opções ou clicar em **Formatar** na barra de menu.

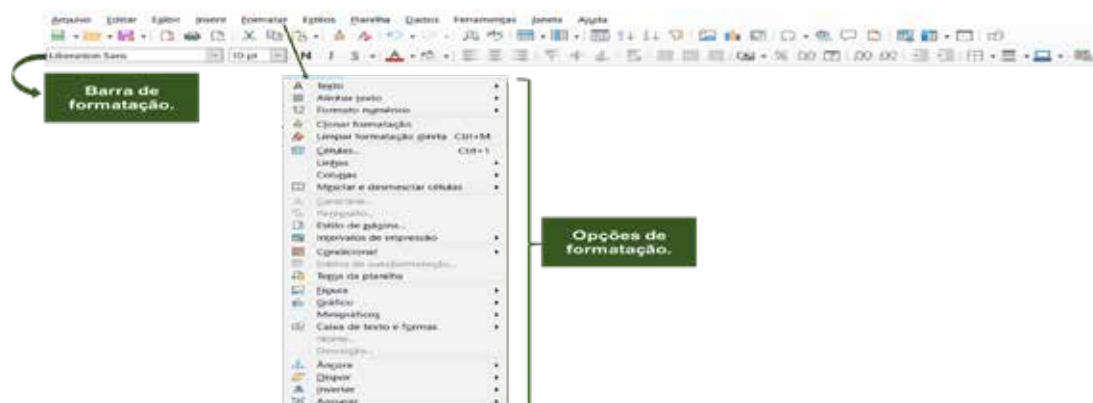


Figura 45: Opções de formatação da planilha - Barra de menu

Fonte: Elaborada pela própria autora.



Figura 46: Opções de formatação da planilha - Barra de ferramentas

Fonte: Elaborada pela própria autora.

- 01 - **Nome da fonte:** usado para mudar o tipo de letra;
- 02 - **Tamanho da fonte:** usado para mudar o tamanho das letras;
- 03 - **Estilos da fonte:** usados para mudar o estilo da letra para **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**;
- 04 - **Cor da fonte e Cor do plano de fundo:** usados para mudar a cor das letras ou do plano de fundo;
- 05 - **Alinhamentos:** usados para fazer os alinhamentos do texto (à esquerda, ao centro e à direita);
- 06 - **Alinhamentos:** usados para fazer os alinhamentos do texto (alinhar em cima, centralizar verticalmente e alinhar embaixo);
- 07 - **Moldar texto:** usado para moldar textos;
- 08 - **Mesclar e centralizar células:** usado para unir duas ou mais células.
- 09 - **Formatos do número:** usados para formatar o número como moeda, formatar o número como percentual, formatar como número e formatar como data;
- 10 - **Adicionar ou Excluir casa decimal:** usados para adicionar casa decimal ao número ou excluir a casa decimal do número;
- 11 - **Aumentar ou diminuir o recuo:** usado para ajustar o texto, você pode aumentar o recuo ou diminuir.
- 12 - **Formatar as bordas:** usados para incluir bordas nas células da planilha, escolher o estilo das bordas e escolher também as cores das bordas;
- 13 - **Condicional:** usado para a formatação condicional;



AGORA É COM VOCÊ!

Exercício 1:

- a) Abrir uma nova planilha.
- b) Digitar as informações abaixo na planilha que você abriu.

	A	B
1	Produtos	Valor
2	Sapato	150
3	Camisa	80
4	Calça jeans	120
5	TOTAL	

- a) Na célula B5 você deve fazer a soma dos valores das células B2, B3 e B4.
- b) Salvar a planilha na sua pasta com o nome *Lista de Produtos*.

Exercício 2:

- a) Abrir a planilha *Lista de Produtos*.
 b) Formatar a planilha conforme o modelo e orientações abaixo:

	A	B
1	Produtos	Valor
2	Sapato	150,00
3	Camisa	80,00
4	Calça jeans	120,00
5	TOTAL	350,00

1. Colocar em **Negrito** as informações das células A1 e B1;
2. Usar a opção de Alinhar ao centro nas informações das células A1 e B1;
3. Colocar em **Negrito** as informações das células A5 e B5;
4. Formatar os números usando a opção Adicionar casa decimal;
5. Colocar as bordas na planilha utilizando a opção Bordas;
6. Salvar a planilha;

Exercício 3:

- a) Abrir uma nova planilha no LibreOffice Calc;
 b) Digitar na planilha os textos e valores iguais aos apresentados na planilha abaixo:

	A	B	C	D	E
1	História				
2	Nomes	Prova 1	Prova 2	Prova 3	Nota Final
3	Amanda	32	27	31	
4	Caio	26	30	28	
5	Daniel	19	28	25	
6	Flávia	21	26	23	
7	Marta	24	32	30	

- c) Salvar a planilha na sua pasta com o nome *Notas de História*;
 d) Fechar a planilha.

Exercício 4:

Abrir a planilha *Notas de História*, feita no exercício 3, e incluir mais um aluno, conforme abaixo:

8	Ronaldo	25	20	26	
---	---------	----	----	----	--

Salvar a planilha e fechar.



Exercício 5:

Após incluir o aluno Ronaldo na planilha, conforme pedido no exercício 4, você deve abrir novamente a planilha *Notas de História* e fazer o cálculo da soma das notas de cada aluno na coluna de Nota Final (coluna a). Salvar a planilha e fechar.



ATIVIDADES PARA CASA

Exercício 1:

a) Criar uma planilha para o controle de venda de camisas, conforme apresentada abaixo:

	A	B	C
1	Preço da camisa	60,00	
2			
3	Vendas de camisas	Quantidade	Valor
4	Janeiro	52	
5	Fevereiro	35	
6	Março	48	
7	Abril	45	

b) Utilizando a operação de multiplicação, você deve calcular o valor das vendas de camisas (**células C4 até C7**) nos meses de janeiro a abril, utilizando a célula de referência B1;

Exercício 2:

a) Criar a planilha apresentada abaixo:

	A	B	C
1	Preço da camisa	60,00	
2			
3	Vendas de camisas	Quantidade	Valor
4	Janeiro		3.120,00
5	Fevereiro		2.100,00
6	Março		2.880,00
7	Abril		2.700,00

b) Utilizando a operação de divisão, você deve calcular a quantidade de camisas vendidas (**células B4 até B7**) nos meses de janeiro a abril, utilizando a célula de referência B1;

Exercício 3:

Abaixo você verá um exemplo de uma planilha de controle financeiro familiar. Você deve criar uma planilha igual e fazer o que se pede:

	A	B	C	D
1	Controle financeiro familiar	Janeiro	Fevereiro	Março
2	Renda da família	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3	Compras no supermercado	1.400,00	1.200,00	1.500,00
4	Aluguel da casa	650,00	650,00	650,00
5	Conta de luz	220,00	180,00	210,00
6	Escola dos filhos	450,00	450,00	450,00
7	Conta de água	140,00	110,00	120,00
8	Saldo	360,00		

- a) Utilizando a operação subtração, você deve calcular o saldo dos meses de fevereiro e março (Células C8 e D8).

Exercício 4:

Abaixo você verá um exemplo de uma planilha de controle de vendas de produtos de uma empresa. Você deve criar uma planilha igual e fazer o que se pede:

	A	B	C	D	E
1	Produtos	Janeiro	Fevereiro	Março	abril
2	Arroz	8.000,00	6.500,00	7.800,00	8.200,00
3	Feijão	6.700,00	5.500,00	6.200,00	5.900,00
4	Macarrão	4.100,00	3.200,00	4.500,00	4.000,00
5	Farinha	2.300,00	1.900,00	2.200,00	2.100,00
6	Milho	3.400,00	2.700,00	3.100,00	3.200,00
7	TOTAL	24.500,00			

- a) Utilizando a operação soma, você deve calcular o valor total das vendas dos produtos nos meses de Fevereiro a Abril (Células C7 até E7).

Exercício 5:

Criar a planilha de alunos seguindo o modelo abaixo:

	A	B
1	Alunos	Nota Final
2	Antônio	82,00
3	Camila	75,00
4	Maria	91,00
5	Pedro	86,00

Incluir os alunos abaixo na planilha seguindo a ordem alfabética dos nomes dos alunos.

Bianca	80,00
Natália	77,00

4. APRESENTAÇÃO

OBJETIVOS:

- Aprender o que é um slide.
- Saber como preparar uma apresentação.
- Aprender a usar as funções de formatação de uma apresentação.
- Utilizar imagens, textos e animações nas apresentações.

Neste capítulo você irá aprender a utilizar o LibreOffice Impress - Apresentação. Este software é muito utilizado pelas empresas, organizações e por escolas para a apresentação de conteúdos e imagens. Aprendendo a utilizar este software, você poderá preparar apresentações que poderão ser utilizadas na escola.



VOCÊ SABIA QUE?

- O Software de apresentações é muito utilizado em organizações empresariais e em escolas para a apresentação de informações e imagens.
- A apresentação é uma ferramenta importante nas palestras, pois auxilia o palestrante na demonstração do seu conteúdo.
- Através das apresentações é possível repassar os conteúdos de forma clara e ajudar no entendimento das pessoas que estão assistindo.



PROCURANDO SABER MAIS

4.1 Abrindo uma apresentação nova

Para você abrir uma apresentação nova você deverá acessar o software LibreOffice Impress conforme instruções abaixo.

1º - Entrar no software LibreOffice Impress.

2º - Ao acessar o LibreOffice Impress você vai ver a tela abaixo.

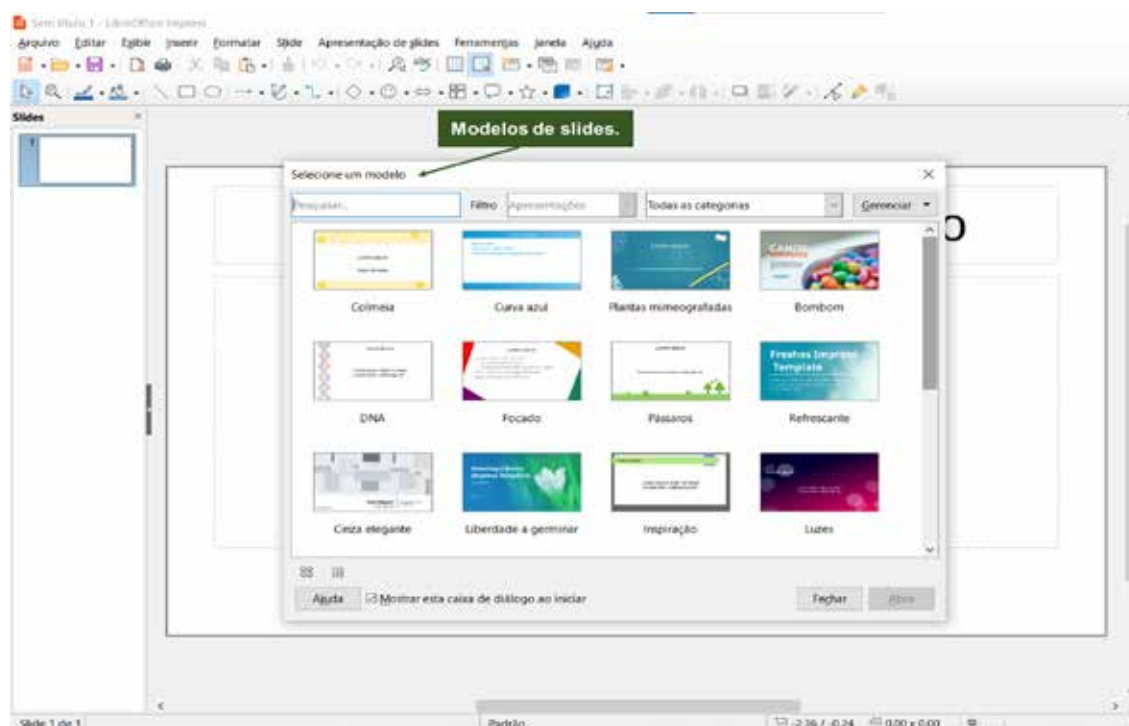


Figura 47: Tela inicial do LibreOffice - Impress

Fonte: Elaborada pela própria autora.

3º - Você poderá abrir uma nova apresentação utilizando o ícone  (Novo) localizado na barra de ferramentas ou ir até a barra de menu e clicar em **Arquivo → Novo → Apresentação**.

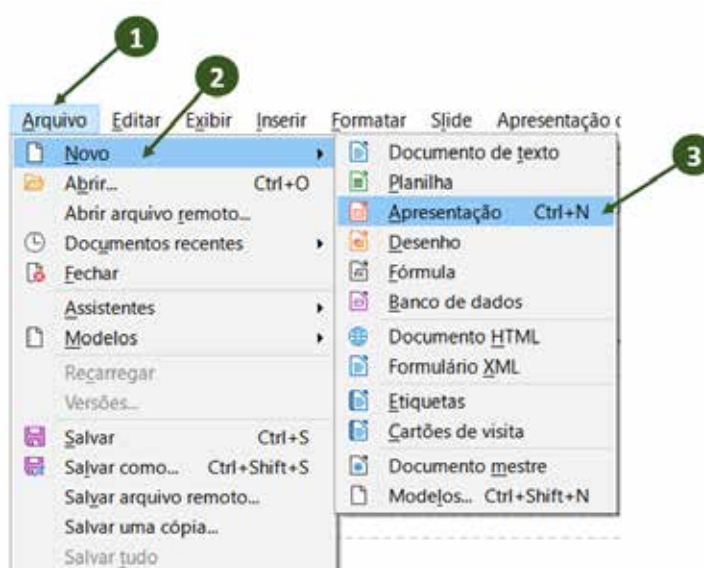


Figura 48: Abrindo uma nova apresentação

Fonte: Elaborada pela própria autora.

4º - Abrindo a nova apresentação, o sistema irá mostrar em destaque uma tela, onde está disponível vários modelos de apresentação pré-definidos (veja na figura 41). Você poderá escolher um desses modelos, para isso basta usar o mouse e clicar duas vezes sobre o modelo escolhido. Se você não quiser utilizar um desses modelos, você poderá fechar essa tela clicando no X localizado no canto superior direito da tela.

5º - Se você quiser criar um modelo próprio de apresentação, você deverá fechar a tela de selecione um modelo clicando no X e com isto o software vai mostrar uma apresentação em branco na qual você poderá incluir os conteúdos. Veja figura abaixo:

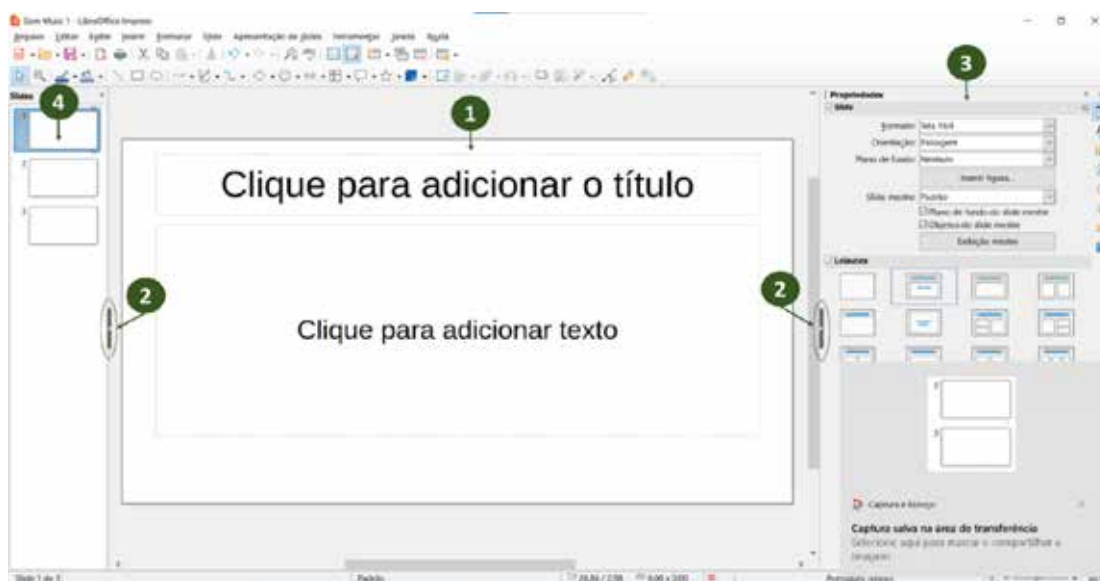


Figura 49: Tela da apresentação em branco

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Na figura acima você poderá ver algumas informações importantes para a utilização do Impress. Você poderá aumentar ou diminuir a área de trabalho (1), para isto basta clicar nos marcadores (ocultar/mostrar) (2), conforme indicado na figura. Você pode também fazer formatações usando a barra lateral (3). Você poderá acompanhar a quantidade de slides da sua apresentação através no Painel de slides (4).

Para acrescentar mais slides na sua apresentação você poderá utilizar o Ícone  (Novo slide) localizado na barra de ferramentas ou você poderá ir até a barra de menu e clicar em **Slide** → **Novo slide**. Veja a figura abaixo:

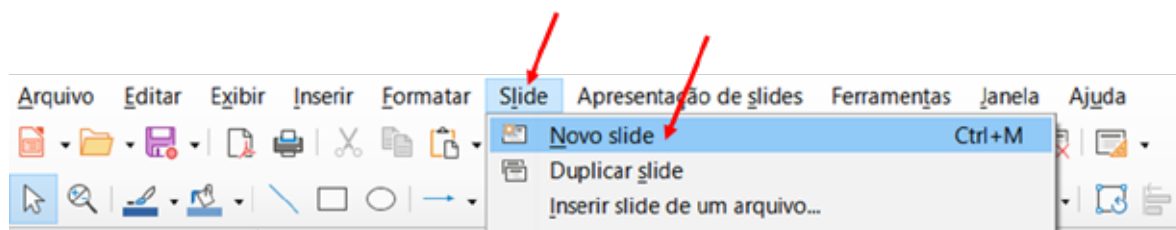


Figura 50: Incluir slide na apresentação

Fonte: Elaborada pela própria autora.

4.2 Salvando uma apresentação

A função de salvar uma apresentação é importante pois você irá guardar o trabalho que foi feito e depois você poderá utilizá-lo novamente. Para salvar uma apresentação você deve clicar no ícone  (Salvar) localizado na barra de ferramentas ou você pode clicar em **Arquivo → Salvar** na barra de menu. Se a apresentação que você fez vai ser salva pela primeira vez então você deve clicar em **Arquivo → Salvar como...**

Para salvar uma apresentação pela primeira vez você deve escolher o local onde irá salvar e um nome para a apresentação.

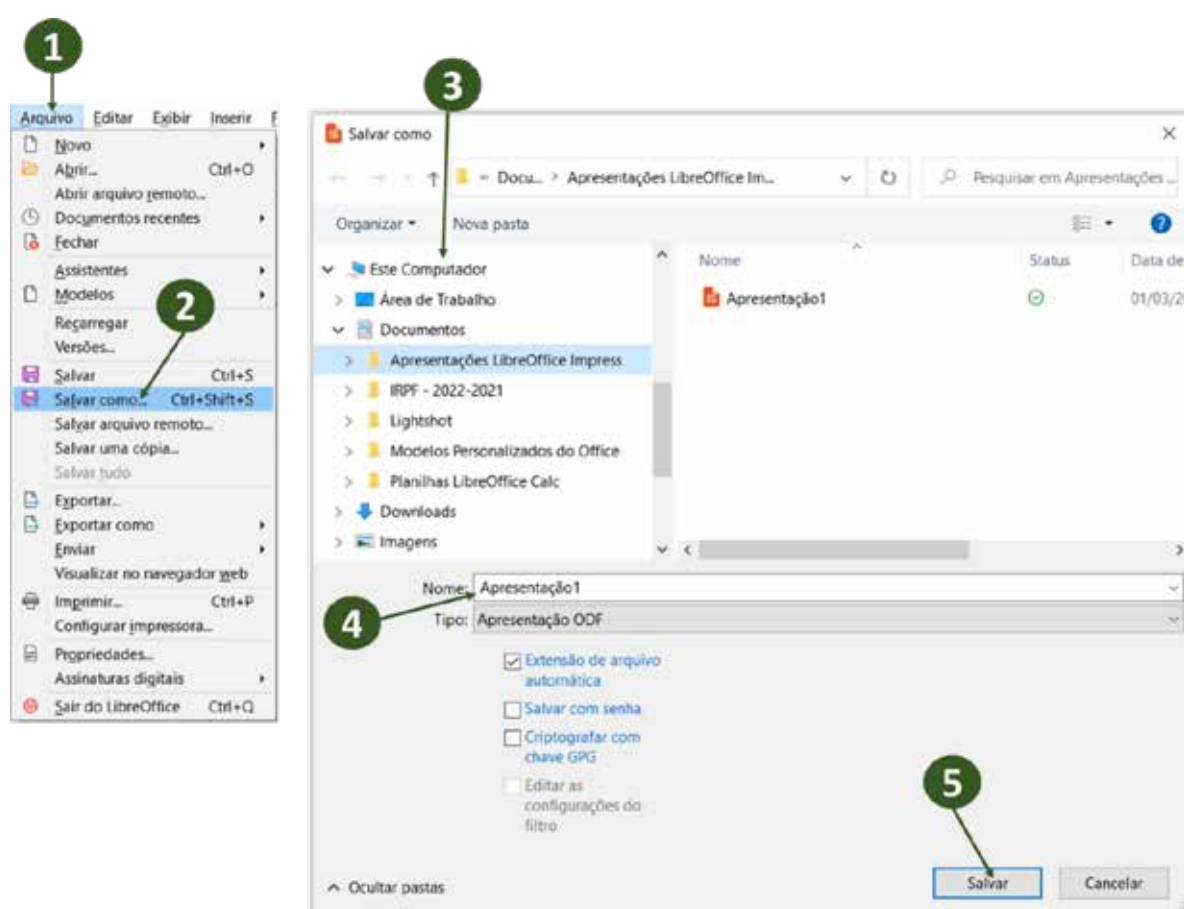


Figura 51: Salvando uma apresentação pela primeira vez

Fonte: Elaborada pela própria autora.

- 1 - Para salvar a apresentação você deve clicar em **Arquivo**;
- 2 - Clicar em **Salvar como...**;
- 3 - Definir o local (endereço) onde a apresentação será salva (neste exemplo o endereço escolhido foi Documentos > Apresentações LibreOffice Impress);
- 4 - Colocar um nome na apresentação (neste exemplo o nome que foi colocado foi Apresentação1);
- 5 - Para concluir você deve clicar em **Salvar**.



DICA:

É importante que você mantenha uma boa organização dos arquivos salvos, pois isto vai facilitar a localização das apresentações quando você precisar usá-las novamente.

4.3 Abrindo uma apresentação existente

Para abrir uma apresentação existente você deve seguir os passos abaixo:

1º Passo: você deve ir até a barra de menu e clicar em **Arquivo** → **Abrir** ou você pode clicar no ícone



(Abrir) que está localizado na barra de ferramentas;

2º Passo: localizar o endereço onde a apresentação foi salva.

3º Passo: clicar na apresentação que deseja abrir;

4º Passo: clicar em abrir.

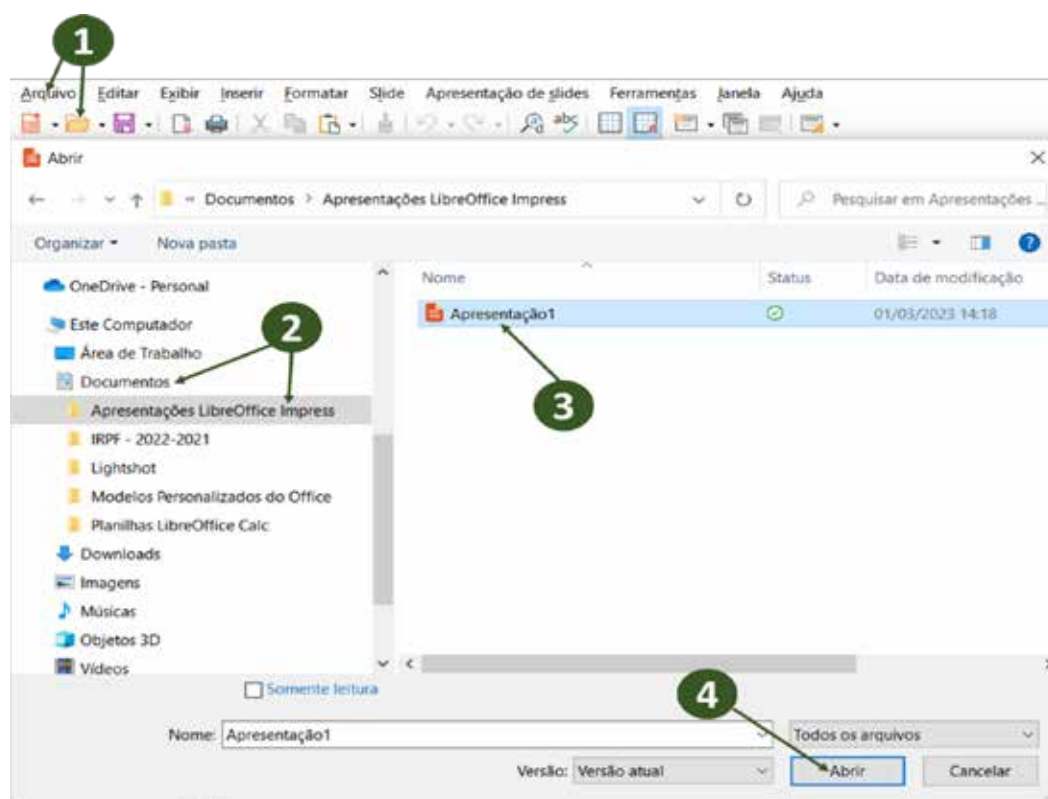


Figura 52: Abrindo uma apresentação existente

Fonte: Elaborada pela própria autora.

DICA:

Para facilitar a localização dos documentos, planilhas e apresentações você deve manter sempre uma organização das pastas que você usa para salvar os arquivos.

4.4 Inserindo imagens de plano de fundo

Utilizando o Impress para fazer as apresentações você terá uma série de formatações para deixar sua apresentação mais interessante e com um visual mais bonito.

Uma dessas formatações que você pode usar é incluir imagens de plano de fundo. Mas o que é plano de fundo? Plano de fundo é a tela de fundo do slide. Você pode deixar com um fundo branco, pode colocar cores, texturas ou imagens.

Vamos ver abaixo como podemos fazer isto.

- 1: Abrir uma apresentação nova ou uma apresentação já existente;
 - 2: você deve ir com o cursor do mouse até a barra lateral;
 - 3: você pode escolher uma das opções que o sistema oferece. Para isso você deve usar o Plano de fundo:
- Plano de fundo: Nenhum
- 4: você pode usar figuras como plano de fundo na sua apresentação. Isto pode ser interessante pois você pode utilizar figuras que estão relacionadas com o tema da apresentação.

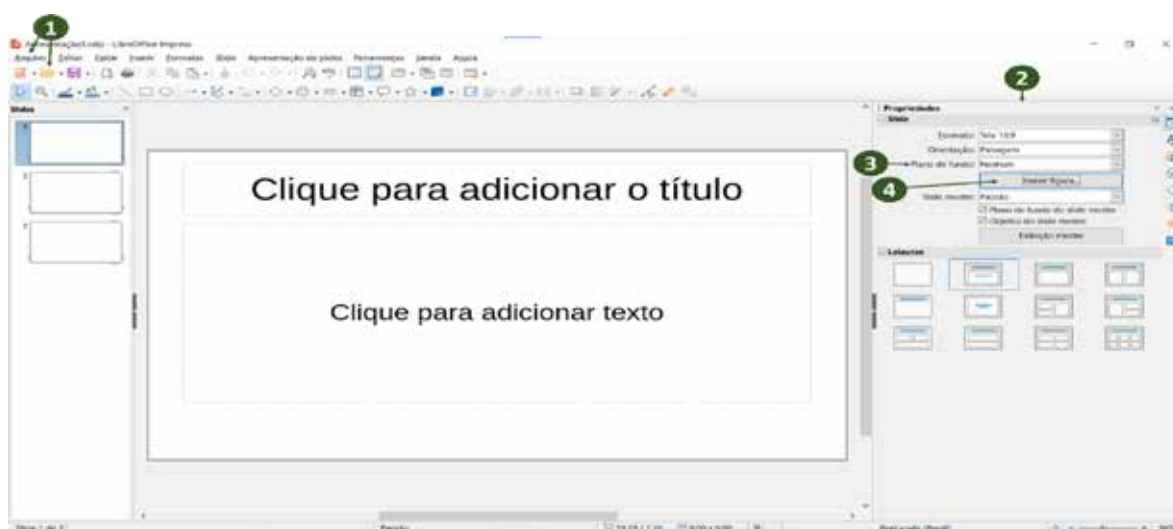


Figura 53: Opções de inserir plano de fundo na apresentação

Fonte: Elaborada pela própria autora.

EXEMPLO: Incluindo imagem de plano de fundo na apresentação.

1º Passo: clicar com o mouse na opção inserir figura... O sistema vai abrir uma nova tela para você buscar a figura que vai considerar como plano de fundo;

2º Passo: clicar com o mouse na pasta onde a figura está salva (neste exemplo o arquivo com a imagem foi salvo na pasta Documentos > Apresentações LibreOffice Impress);

3º Passo: clicar com o mouse no arquivo com a imagem que será utilizada (neste exemplo o nome do arquivo com a imagem é Imagem de natureza);

4º Passo: clicar com o mouse em Abrir. Após clicar em abrir a imagem que você escolheu vai aparecer no plano de fundo do slide da apresentação.

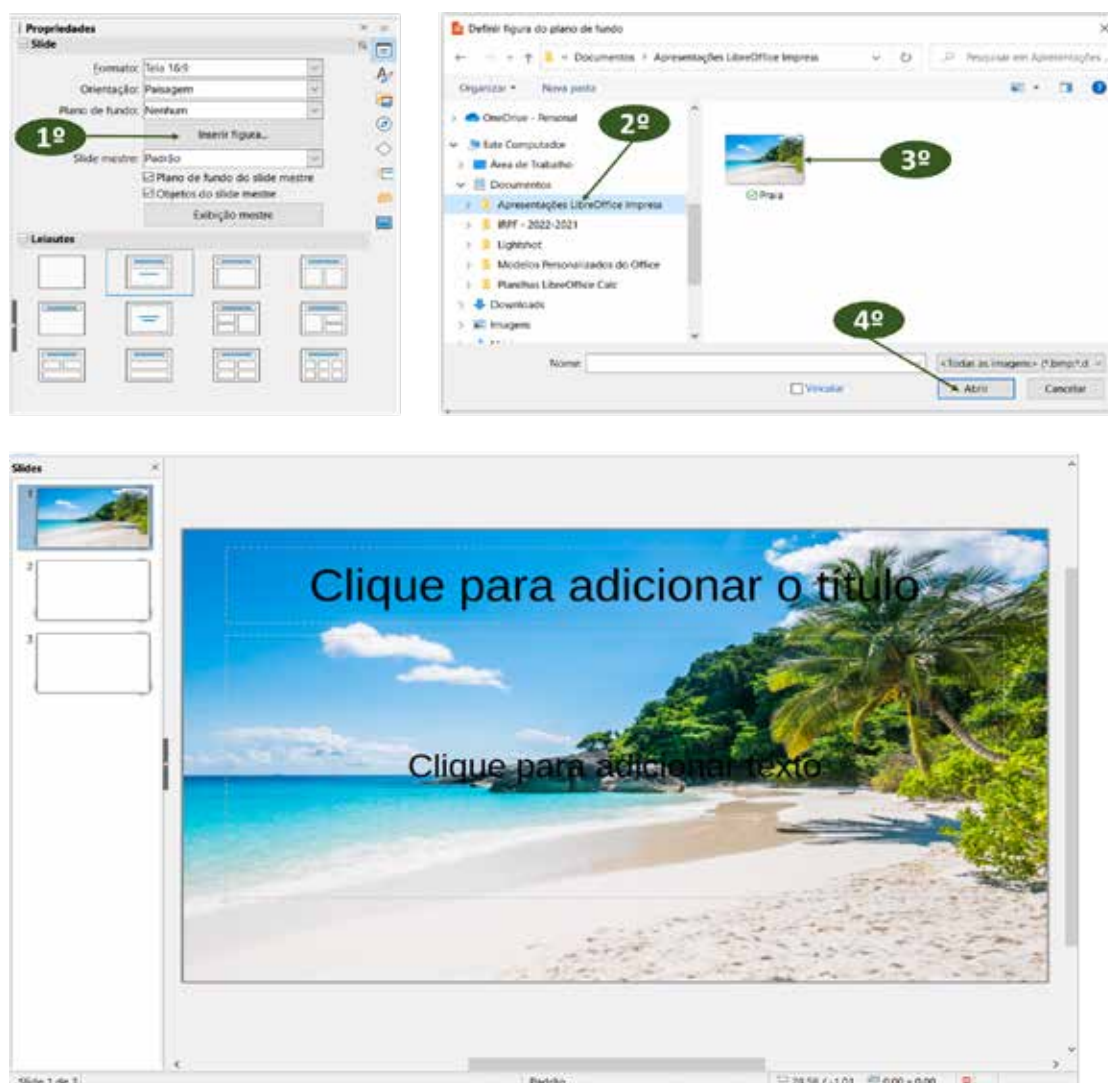


Figura 54: Inserindo imagem de plano de fundo na apresentação

Fonte: https://br.freepik.com/fotos-gratis/bonita_1030690.htm

4.5 Inserindo imagens e textos

O LibreOffice Impress nos fornece uma série de recursos para que possamos utilizar na elaboração das apresentações. Utilizando esses recursos você irá enriquecer a sua apresentação com detalhes que vão ajudar no melhor entendimento das informações.

4.5.1 Inserir Imagens

As **Imagens** devem ser inseridas na apresentação seguindo os passos abaixo:

1º Passo: abrir uma apresentação nova ou uma apresentação já existente;

2º Passo: na barra de menu você deve clicar em Inserir → Figura. O sistema irá mostrar uma nova tela onde você deve buscar a figura/imagem.

3º Passo: clicar com o mouse na pasta onde a figura está salva (neste exemplo o arquivo com a imagem foi salvo na pasta Documentos);

4º Passo: clicar com o mouse no arquivo com a imagem que será utilizada (neste exemplo o nome do arquivo com a imagem é Carro do João);

5º Passo: clicar com o mouse em Abrir. Após clicar em abrir a imagem que você escolheu vai aparecer no slide da apresentação. Você pode aumentar ou diminuir o tamanho da imagem.

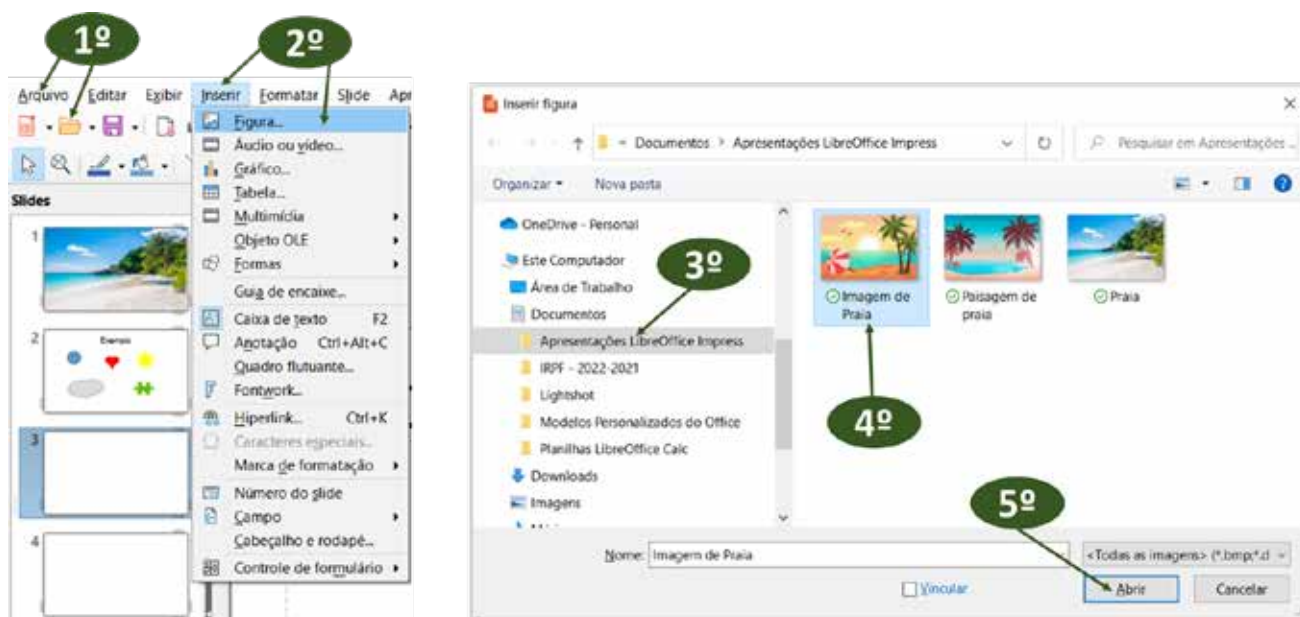


Figura 55: Inserir imagens na apresentação

Fonte: Elaborada pela própria autora.

4.5.2 Inserir texto

Os **Textos** devem ser inseridos na apresentação seguindo os passos abaixo:

1º Passo: abrir uma apresentação nova ou uma apresentação já existente;

2º Passo: clicar no espaço destinado ao título e usar o teclado do computador para digitar o título que deseja considerar na sua apresentação;

3º Passo: clicar com o mouse no espaço destinado ao texto e usar o teclado do computador para digitar as informações que serão apresentadas;

4º Passo: fazer os procedimentos para salvar a apresentação.

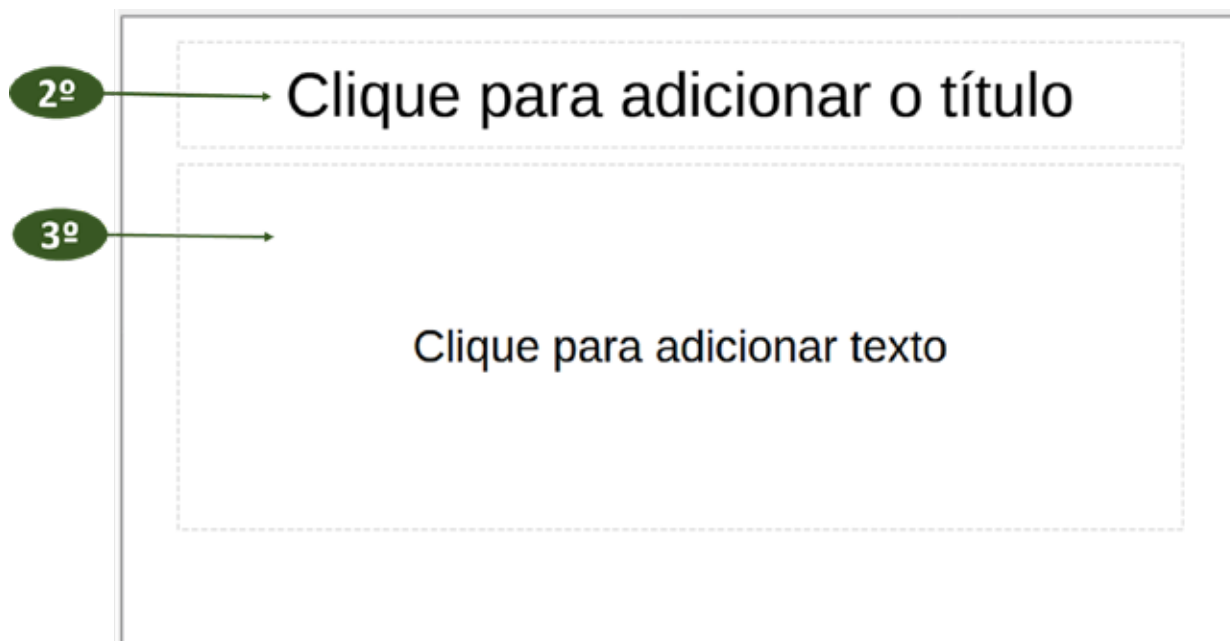


Figura 56: Tela da apresentação em branco

Fonte: Elaborada pela própria autora.

Lembrando: Para inserir um novo slide na sua apresentação você deve ir até a barra de menu e clicar em **Slide → Novo**.

4.5.3 Inserindo Animações

Mais um recurso disponível no LibreOffice Impress é a animação. A animação é um efeito especial, mas que é aplicada a um único elemento em um slide, como texto, imagem, símbolo, forma, etc. Com a utilização da animação você vai criar um efeito visual na apresentação que vai ajudar muito no momento em que você estiver apresentando o material na escola ou no trabalho.

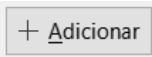
Para utilizar este recurso você deve seguir os passos abaixo:

1º Passo: abrir uma apresentação nova ou uma já existente;

2º Passo: digitar o texto no slide ou inserir uma imagem ou símbolos no slide;

3º Passo: clicar com o mouse sobre o conteúdo que deseja inserir uma animação;

4º Passo: você deve ir com o cursor do mouse até a barra lateral e clicar no Ícone  (Animação);

5º Passo: clicar em  para inserir animação ao conteúdo selecionado.

6º Passo: o sistema vai apresentar uma lista de efeitos, você poderá escolher o efeito através desta lista.

7º Passo: você poderá escolher em que momento a animação vai acontecer, para isto você deve clicar em **Iniciar:** Ao clicar ▾ e escolher a opção;

8º Passo: você pode escolher a direção da animação clicando em **Direção:** De baixo ▾ ;

9º Passo: você também pode definir o tempo de duração da animação clicando em **Duração:** 0,50 s ▴ ▾ ;

10º Passo: você poderá também definir o tempo de atraso da animação através da opção

Atraso: 0,0 s ▴ ▾ .

11º Passo: para você ver como ficou a animação você pode clicar em Reproduzir.

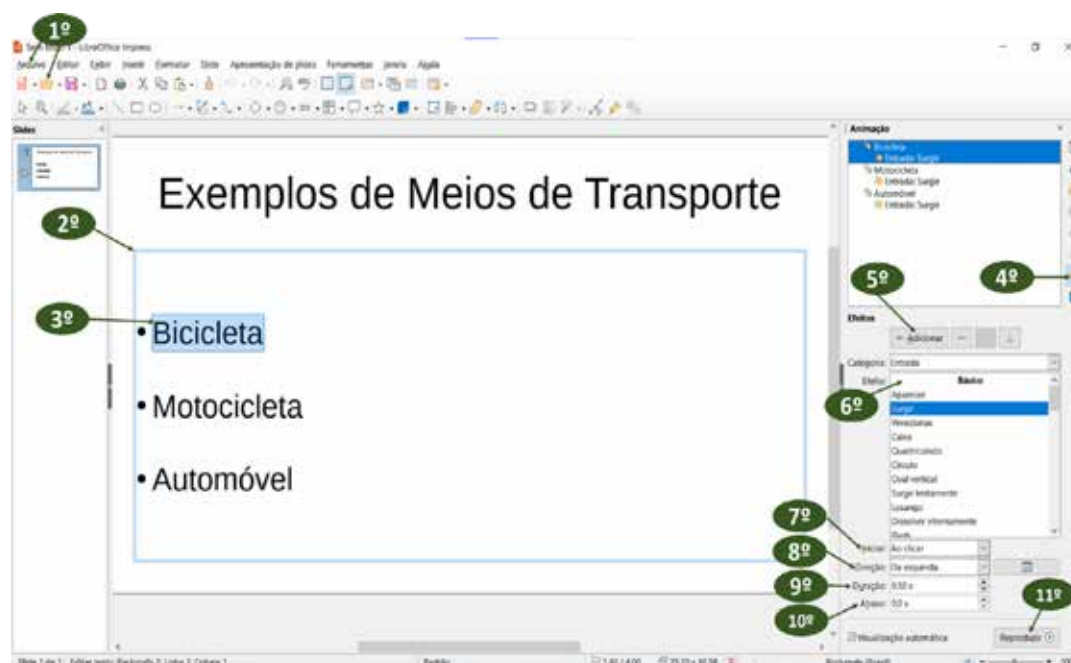


Figura 57: Inserir animações na apresentação

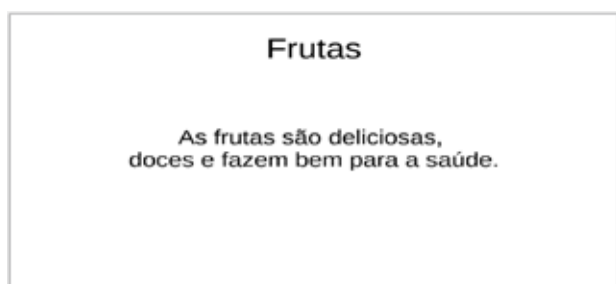
Fonte: Elaborada pela própria autora.



AGORA É COM VOCÊ!

Exercício 1:

- Entrar no LibreOffice Impress e criar uma nova apresentação.
- Digitar o Título e o Texto conforme o slide abaixo:



- c) Após digitar o Título e o Texto você deve salvar a apresentação na sua pasta com o nome *Frutas*;
- d) Fechar a apresentação.

Exercício 2:

- a) Abrir a apresentação *Frutas* que você fez no exercício 1.
- b) Incluir um novo slide na apresentação.
- c) Neste novo slide você deve repetir o título *Frutas* e digitar no campo texto os nomes das frutas: Uva, Melancia e Banana.
- d) Salvar a apresentação na sua pasta.
- e) Fechar a apresentação.

Exercício 3:

- a) Abrir novamente a apresentação *Frutas*.



- b) No slide onde você digitou os nomes das frutas você deve fazer a seguinte formatação (**Formatar** → **Texto** ou usar os ícones localizados na barra de ferramentas). A formatação de texto é feita como no software Writer:
 - 1. Colocar o nome da fruta Uva Sublinhado; (Usar o ícone S - Sublinhado).
 - 2. Colocar o nome da fruta **Melancia** em Negrito; (Usar o ícone **N** – Negrito).
 - 3. Colocar o nome da fruta Banana em *Itálico*. (Usar o ícone *I* – *Itálico*).
- c) Salvar a apresentação;
- d) Fechar a apresentação.

Exercício 4:

- a) Abrir novamente a apresentação *Frutas*.
- b) Incluir mais um novo slide na apresentação.
- c) Neste novo slide você deve inserir uma figura de Uva, uma figura de Melancia e uma figura de Banana. Procure imagens que possam ser usadas gratuitamente (site Freepik).
- d) Você deve ajustar os tamanhos das três figuras para caberem no slide.
- e) Salvar a apresentação;
- f) Fechar a apresentação.

Exercício 5:

O ícone  localizado na barra lateral é utilizado para:

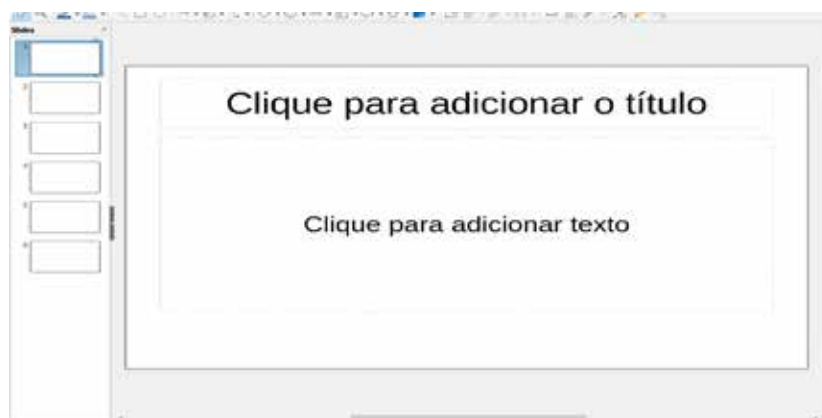
- a) Transição de slides.
- b) Duplicar slides.
- c) Inserir Animação.
- d) Inserir Formas.



PROCURANDO SABER MAIS

Exercício 1:

Analisando a imagem abaixo, podemos afirmar que a apresentação tem quantos slides:



- a) 4 slides.
- b) 6 slides.
- c) 3 slides.
- d) 5 slides.



Exercício 2:

O *LibreOffice Impress* nos fornece uma série de opções para a elaboração de apresentações. Na barra de ferramentas o sistema apresenta o ícone . A função deste ícone é:

- a) Imprimir.
- b) Exibir grade.
- c) Cor da linha.
- d) Novo slide.

Exercício 3:

Na tela da apresentação tem uma área onde é apresentado os slides em miniatura. O nome dessa parte da tela é chamada de:

- a) Tela de trabalho.
- b) Barra lateral.
- c) Painel de slides.
- d) **Área de trabalho.**

Exercício 4:

- a) Abrir uma nova apresentação.
- b) Incluir 3 slides na apresentação.
- c) No primeiro slide você deve colocar o título CADEIRA e no campo do texto você deve inserir uma imagem de uma cadeira (usar o site gratuito de imagens Freepik).
- d) No segundo slide você deve colocar o título COMPUTADOR e no campo do texto você deve inserir uma imagem de um computador (usar o site gratuito de imagens Freepik).
- e) No terceiro slide você deve colocar o título CARRO e no campo do texto você deve inserir uma imagem de um carro (usar o site gratuito de imagens Freepik).
- f) Salvar a apresentação;
- g) Fechar a apresentação.

Exercício 5:

Criar uma nova apresentação seguindo as orientações abaixo:

- a) Abrindo a nova apresentação, você deve ir com o mouse até a barra de menu e clicar em **Slide → Layout → Slide vazio**;
- b) Com o mouse você deve ir até a barra de menu e clicar em **Slide → Definir figura do plano de fundo...** e inserir uma imagem de natureza no plano de fundo da apresentação (usar o site gratuito de imagens Freepik);
- c) Salvar a apresentação.
- d) Fechar a apresentação.

INTEGRANDO OS CONHECIMENTOS

Olá estudante! Agora é com você. Imagine que você trabalha em uma fábrica de bolos e que é o responsável pelas compras dos ingredientes para a fabricação dos bolos. Desta forma, você deve fazer as seguintes tarefas:

- 1) Utilizando o software LibreOffice Writer você digitar a lista de compras dos ingredientes que serão utilizados na fabricação dos bolos, conforme abaixo:

Lista de compras:

Farinha de trigo – 2.000Kg

Fermento – 200Kg

Margarina – 100Kg

Açúcar – 300Kg

Chocolate em pó – 50Kg

Após terminar a digitação do texto acima, você deve salvar na sua pasta com o nome *Lista de Compras*.

- 2) Montar uma planilha utilizando o LibreOffice Calc com os ingredientes que foram comprados na lista de compras do exercício 1. Você deve salvar a planilha na sua pasta com o nome *Lista de compras*. Utilizar o modelo abaixo:

	A	B	C	D
1	Lista de compras			
2	Ingredientes	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	Farinha de trigo – kg	2.000	5,00	10.000,00
4	Fermento – kg	200	24,50	4.900,00
5	Margarina – kg	100	20,00	2.000,00
6	Açúcar – kg	300	4,00	1.200,00
7	Chocolate em pó – kg	50	38,00	1.900,00
8	Valor total dos Ingredientes			20.000,00

- a) Para calcular o Valor Total de cada um dos ingredientes (coluna D) você deve multiplicar a Quantidade de cada ingrediente (coluna B) x o Valor Unitário de cada ingrediente (coluna C).
Exemplo: Farinha de trigo ($B3 \times C3 = D3$) ou seja ($2.000 \times 5,00 = 10.000,00$).
- b) Para calcular o Valor total dos Ingredientes (célula D8) você deve fazer um somatório das células D3 até D7.
Exemplo: $D8 = (D3 + D4 + D5 + D6 + D7)$.
- 3) Agora você deve apresentar para o dono da fábrica de bolos qual foi o valor da compra dos ingredientes. Para isso você deve criar uma apresentação de slides utilizando o LibreOffice Impress. Veja as instruções abaixo:



- a. No primeiro slide da apresentação você deve digitar FÁBRICA DE BOLOS – LISTA DE COMPRAS DE INGREDIENTES.
- b. No segundo slide da apresentação você deve incluir a lista de compras que você fez no exercício 1.
- c. No terceiro slide da apresentação você deve colocar a seguinte informação:
Valor Total dos Ingredientes = R\$20.000,00.
Este valor foi calculado na planilha que você fez no exercício 2.
- d. Salvar a apresentação na sua pasta com o nome *Lista de Compras*.

REFERÊNCIAS

Freepik. (10 de março de 2023). Acesso em 10 de março de 2023, disponível em Freepik: https://br.freepik.com/fotos-gratis/bonita_1030690.htm

Freepik. (13 de março de 2023). **Freepik**. Acesso em 13 de março de 2023, disponível em https://br.freepik.com/fotos-gratis/mulher-participando-de-reuniao-de-negocios-em-videochamada-com-colegas-de-trabalho-para-discutir-sobre-planejamento-e-estrategia-de-projetos-empregado-fazendo-trabalho-em-equipe-com-colegas-em-videoconferencia-online_26

Freepik. (02 de Maio de 2023). **Freepik**. Acesso em 02 de Maio de 2023, disponível em https://br.freepik.com/fotos-gratis/bicicleta-branca-parada-no-parque_13652741.htm.

CURRÍCULO DOS AUTORES

Elizabeth Moreira Gomes

Graduação em Letras. Mestrado (PUC-MG) e Doutorado em Educação (UFMG). Professora de Língua Portuguesa e Literatura do IFNMG- campus Diamantina.

Valdete M. G de Almeida

Bacharel em Sistema de Informação e Doutora em Bioinformática pela Universidade Federal de Minas Gerais. É Professora do IFNMG Campus Almenara.

