

PLANO DE ESTUDO TUTORADO

**EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL**

TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

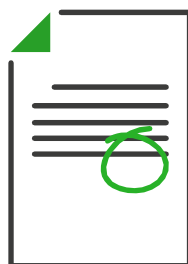
2º BIMESTRE - MÓDULO I



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



PLANO DE ESTUDO TUTORADO – PET - 2

COMPONENTE CURRICULAR: Informática Aplicada	PROFESSOR: Edigar Gonçalves
NOME DA ESCOLA: Escola Estadual de Ninheira	
ALUNO:	
TURMA: A	TURNOS: Noturno
MÊS: Outubro/Novembro	TOTAL DE SEMANAS: 4
NÚMERO DE AULAS POR SEMANA: 2 Aulas	NÚMERO DE AULAS POR MÊS:

ORIENTAÇÕES AOS PAIS E RESPONSÁVEIS	DICA PARA O ALUNO	DICA PARA O ALUNO
Prezados pais e responsáveis, Diante da situação atual mundial causado pela COVID-19, coronavírus, as aulas presenciais foram suspensas em todo Brasil. Entretanto, como incentivo à continuidade das práticas de estudo, preparamos para nossos estudantes um plano de estudo dividido em semanas /meses e aulas que deverá ser realizado em casa Os conceitos principais de cada aula serão apresentados e em seguida o estudante será desafiado a resolver algumas atividades. Para respondê-las, ele poderá fazer pesquisas em fontes variadas disponíveis em sua residência. É de suma importância que você auxilie seu(s) filho(s) na organização do tempo e no cumprimento das atividades.	Caro estudante, Para ajudá-lo(a) nesse período conturbado, em que as aulas foram suspensas a fim de evitar a propagação da COVID-19, coronavírus, preparamos algumas atividades para que você possa dar continuidade ao seu aprendizado. Assim, seguem algumas dicas para te ajudar: • Siga uma rotina; • Defina um local de estudos; Tenha equilíbrio; • Conecte com seus colegas; Peça ajuda a sua família; • Use a tecnologia a seu favor. Contamos com seu esforço e dedicação para continuar aprendendo cada dia mais!	Anotar é um exercício de seleção das ideias e de maior aprendizado, por isso... Ao anotar, fazemos um esforço de síntese. Como resultado, duas coisas acontecem. Em primeiro lugar, quem anota entende mais, pois está sempre fazendo um esforço de captar o âmago da questão. Repetindo, as notas são nossa tradução do que entendemos do conteúdo. Caro(a) estudante, busque anotar sempre o que compreendeu de cada assunto estudado. Não fique limitado aos textos contidos nas aulas. Pesquise em outras fontes como: livros, internet, revista, documentos, vídeos etc.

SEMANA 1 e 2

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público.

HABILIDADE(S): Conhecer as formas de manuseio na Internet.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática.
Internet: World Wide Web, Navegadores.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

INTERNET

Falando de forma simples e direta, **internet é o nome que se dá à rede que conecta os computadores ao redor do mundo.** Ela é a estrutura pela qual são transferidos milhões de terabytes de dados todos os dias entre servidores e computadores pessoais, smartphones, tablets, consoles, televisores e vários outros dispositivos interconectados.



As raízes da internet datam da década de 1960, com vários projetos desenvolvidos em países como Reino Unido e Estados Unidos. Dentre estes projetos estava a ARPANET, responsável por desenvolver protocolos que permitiriam a integração de inúmeras redes em uma só, podendo, assim, ser considerado o primórdio disso que hoje conhecemos como internet.

Em suma, a internet é uma rede de computadores, um caminho pelo qual as máquinas se interligam a fim de compartilhar dados entre si, assim como LAN (rede local) ou intranet (redes internas de empresas e organizações).

WORLD WIDE WEB

A World Wide Web, também conhecida pela sigla WWW ou apenas pelo termo Web, pode ser traduzida como teia mundial. Falando também de forma simples e direta, **a web nada mais é do que o caminho que permite a você usufruir do conteúdo transferido pela internet.**

Para isso, você precisa de um navegador, que é onde você vê imagens, textos e vídeos, onde envia e recebe coisas e também onde se conecta a outras pessoas. Em suma, a web é o nome dado aos sistemas de conteúdo disponíveis na internet, a parte palpável desta experiência. E é ao ato de clicar em links, visitar sites e interagir com o conteúdo oferecido na web que se chama navegar.



Web é o conjunto de conteúdos que chegam até o seu navegador via Internet. Web é o conjunto de conteúdos que chegam até o seu navegador via Internet.

Em 1989, Tim desenvolve uma espécie de sistema de conteúdo a partir do ENQUIRE ao qual chama de World Wide Web — uma proposta mais formal para o termo seria descrita por ele em parceria com Robert Cailliau no final do ano seguinte, quando ele lança também o primeiro navegador de internet do mundo, o WorldWideWeb.

A partir de então, com o avanço das tecnologias de internet, a web também pôde se desenvolver grandiosamente, aumentando significativamente a quantidade de conteúdo disponível e também a interação entre usuários e páginas. A chamada Web 2.0, desenvolvida a partir do início dos anos 2000, é a fase na qual o conteúdo da web é oferecido também pelos seus usuários em blogs, vlogs, fotologs e redes sociais.

Atualmente, podemos dizer que vivemos na Web 3.0 (também conhecida como web semântica), que é a fase em que os sistemas de busca estão cada vez mais inteligentes e o conteúdo disponível na teia mundial se torna cada vez mais personalizado.

NAVEGADORES DE INTERNET

Navegador é um termo que faz referência àquele ou àquilo que navega. Navegar, por outro lado, é um verbo que assinala a ação de viajar numa embarcação ou de se deslocar através de uma rede informática.

O termo, por conseguinte, admite duas grandes acepções: uma relacionada com a navegação tradicional (isto é, às deslocações através de rios, mares ou lagos) e outra com as redes virtuais como a Internet.

A pessoa especializada na navegação de navios é o navegador (ou navegante). Neste caso, a noção também se aplica ao navegante aéreo, que é o profissional que se encarrega de guiar os aviões através de diversos métodos.



No âmbito das tecnologias, um navegador web é um programa informático que permite visualizar a informação contida numa página web, alojada na Internet ou num servidor local.

O navegador consegue interpretar os códigos de programação (em geral, a linguagem HTML) da página e apresentar o conteúdo no ecrã de modo a que o utilizador possa interagir com a informação e navegar noutras páginas através de ligações (igualmente conhecidas por hiperligações ou links).

O que é qual a importância dos navegadores de Internet?

A internet é parte essencial da sociedade e nós queremos que ela seja sempre moldada para um uso saudável e seguro, com evoluções tecnológicas que tragam benefícios à sociedade.

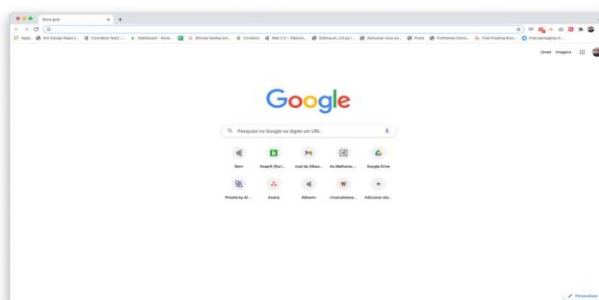
Os navegadores de internet possuem um papel muito importante, não só em cumprir com a função de ser a janela da internet, mas também em ser um guardião da sua liberdade à informação e principalmente protegendo sua privacidade. Um navegador internet, navegador web, ou simplesmente navegador, nada mais é que um sistema que permite a seus usuários acessar sites, blogs e qualquer conteúdo online. NAVEGADORES DE

INTERNET – OS PRINCIPAIS PROGRAMAS

Veja a seguir um resumo dos principais navegadores que você vai encontrar, a começar pelo Google Chrome:

1. Google Chrome

O Google Chrome é simplesmente o *navegador feito pelo Google* e o mais usado no planeta.



Mais que líder, o Google Chrome conquistou usuários de todas as tribos, de *navegadores comuns a avançados*, de desenvolvedores a fotógrafos e designers.

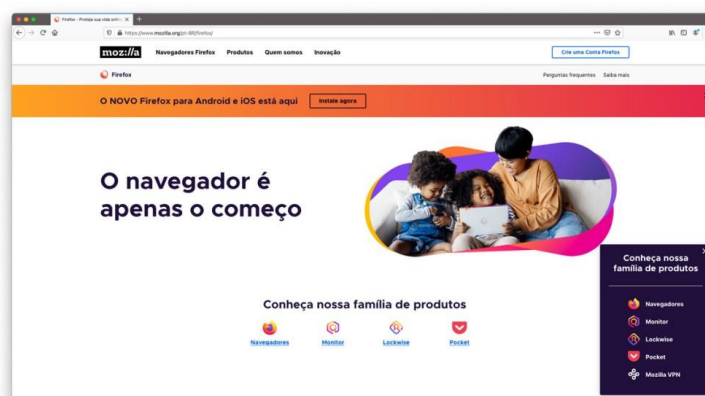
Seu forte é o conceito open browser, ou seja, seu sistema é aberto (até certo ponto) para que justamente os *desenvolvedores possam se amparar para implementar suas soluções*, sites, portais, sistemas online ou incluir extensões e complementos para levar novas funções para o navegador web. A estratégia do Google, com sua visão “dominadora”, e leia isso como elogio (*risos*), se fortaleceu com o Google Chrome e o Android.

O **navegador de site** é uma janela para o mundo inteiro, e seja do computador ou do celular, a Google conseguiu com o Google Chrome.

As questões de segurança, rapidez e principalmente compatibilidade são marcas fortíssimas do Google Chrome. Hoje em dia, o Google Chrome não é o navegador que mais inova. Para isso vocês vão ver outros navegadores que não estão nada tímidos, buscando usuários principalmente pelo lançamento de novas funcionalidades que o Google Chrome não possui.

2. Firefox (Mozilla Firefox)

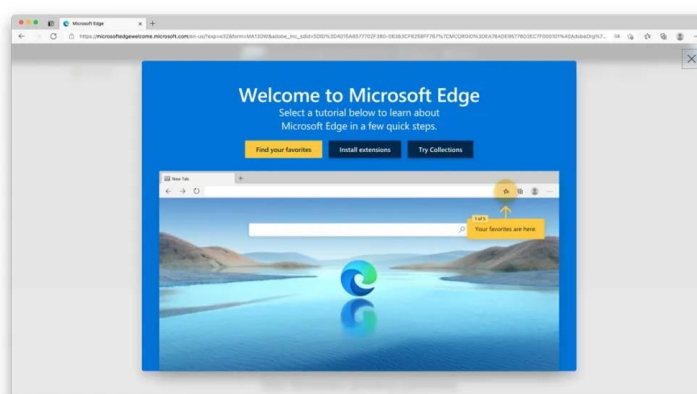
Um navegador que foi muito usado e exaltado por desenvolvedores web, que com este navegador, conseguiam testar e evoluir seus sistemas.



Ainda é possível encontrar muitas *funcionalidades importantes e inovadores* no Firefox, e a experiência de navegação é rápida, segura e cheia de recursos. Nada contra o Firefox, ao contrário, nenhum navegador conseguiu segurar o crescimento do Google Chrome. O Firefox já foi considerado o mais moderno *navegador internet* e seu uso era altamente disseminado.

3. **Microsoft EDGE (Antigo Internet Explorer)**

Ame ou odeie, não podemos negar que a Microsoft se esforça para evoluir seu *navegador de site* já há quase 30 anos.



A versão EDGE, segundo anúncio, foi um navegador reconstruído do zero para *garantir compatibilidade e performance* com todos os sistemas da empresa.

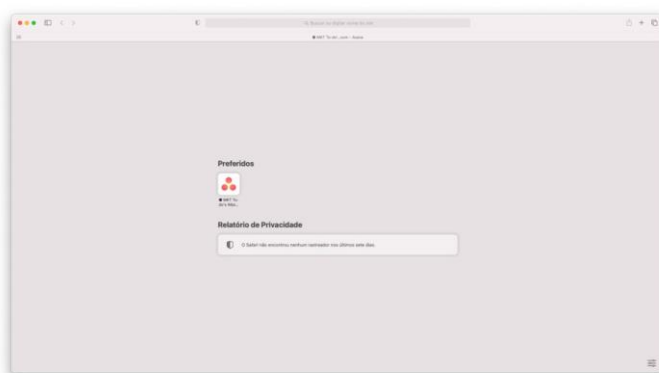
Considerando a enorme quantidade de empresas que usam Microsoft, o EDGE é a solução número 1 recomendada por muitas empresas que querem manter seus ambientes mais seguros e gerenciáveis. Portanto, independente da sua experiência com as versões anteriores dos navegadores de site da Microsoft, se você usar Windows vale a pena atualizar o EDGE para a última versão e testar novamente.

Uma grande novidade para os usuários de MAC: **O Microsoft Edge está disponível para computadores Apple (MacOs).** Como será a adoção do Edge em plataformas MAC?

será uma grande oportunidade para a Microsoft se ela conseguir muitos *usuários do seu navegador internet*. E isso não será desafio pequeno, muito pelo contrário, os usuários Apple são fãs do Safari e do Chrome.

4. Safari

O Safari é o navegador da Apple e, portanto, um dos **navegadores mais usados** da plataforma. Há muitos usuários de Mac que usam ele porque é o padrão. Mas adivinhe, o Safari faz o básico muito bem feito, é rápido e possui uma interface minimalista que os usuários Apple adoram.



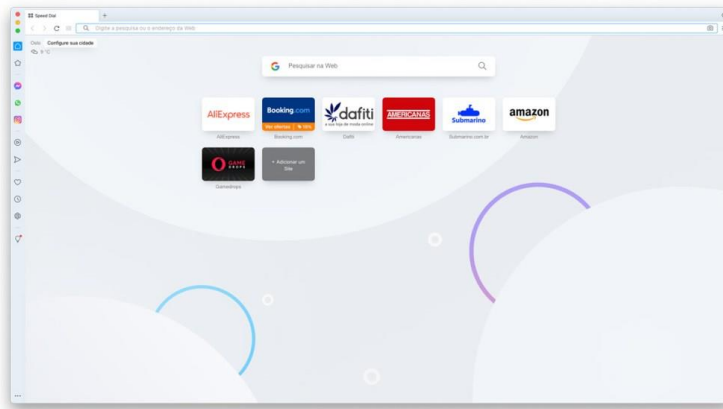
Porém, em termos de compatibilidade com certos sites, sistemas online e principalmente sites do governo, um bom desempenho não é 100% garantido.

O Safari, presente nos computadores e também nos tablets e celulares Apple, pode salvar senhas e isso se torna distribuído, com segurança, para todos os seus dispositivos.

A Apple é muito boa nisso, cada produto apresenta uma experiência integrada e única, e o navegador Safari é um desses – usar ele em computadores Apple traz conveniência e uma *excelente experiência tanto do desktop como do celular e ipad*.

5. Opera

O navegador Opera também possui um grupo grande de fãs no passado. Chegou a ter 350 milhões de usuários em 2014, mas, como explicamos anteriormente, na guerra dos navegadores algumas marcas ficaram para trás e o navegador internet Opera foi um deles.



Mas adivinhe, créditos enormes ao Opera por ter resistido a hegemonia do Google Chrome, Edge e Safari e ainda estar inovando tanto.

O Opera, atualmente, está disponível para Mac, Windows e no futuro estará para Linux, o que demonstra que quer conquistar novos adeptos das suas inovações.

A estratégia do Opera é bem interessante: **conquistar clientes avançados**, como gamers, que querem muito mais funcionalidades em um só lugar, o navegador.

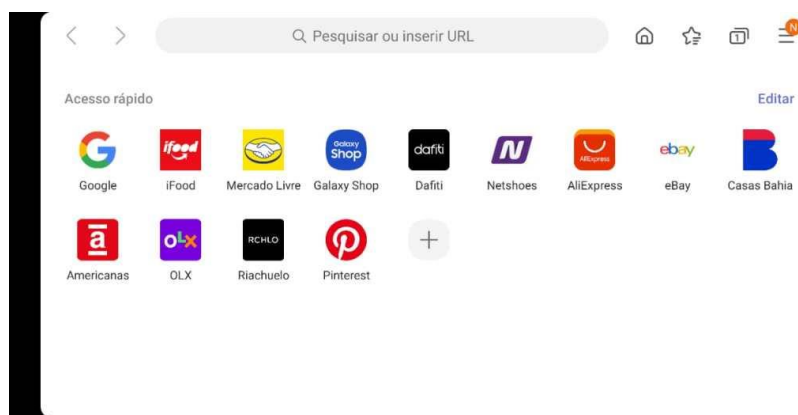
O Opera possui funcionalidades de rede social, destacando Instagram e Twitter que são mostrados na barra lateral, recursos de VPN, e várias outras ferramentas de produtividade, como o messengers e etc.

O lema do Opera é “Você merece um melhor navegador”.

E de fato, após ver suas diferenciais como navegador de site, dá vontade de instalar e usar.

6. Samsung Internet Browser

Samsung Internet é um *navegador para smartphones e tablets* desenvolvido pela Samsung Electronics. É baseado no projeto de código aberto Chromium. Ele vem pré-instalado em dispositivos Samsung Galaxy.



A Samsung vem conquistando mais participação no mercado de celulares. Em janeiro de 2021 a Samsung liderou em vendas no Brasil com um incrível resultado de 45,29%.

Falamos anteriormente que o Google, com sua visão de liderar em tudo relacionado com internet, tem o projeto Chromium que é um sucesso, e a Samsung confirma isso ao ter construído um navegador de sites seguro, escalável e powered by Google.

*Se o Samsung Internet Browser, ou simplesmente **Samsung navegador** foi construído com base no Google Chrome para Android, o que ele tem de especial?*

Comparado com o Chrome, o *Samsung Internet browser* tem uma barra de ferramentas mais fácil de usar, com funcionalidade de anonimato e proteção contra propaganda e outros.

O navegador Samsung Internet Browsers pode não ser o navegador com todas as funcionalidades que os navegadores citados anteriormente possuem, mas faz o básico muito bem, com excelente desempenho e ótima experiência de usuário para celular.

Como escolher o navegador da web certo para mim?

Há um conjunto de características que, certamente, serão particulares, e ninguém melhor que você para testar os principais usando exemplos de uso reais e cumprindo suas atividades normais de trabalho ou pessoal.

E, para ajudar neste processo, há características mais gerais, por assim dizer, sobre os navegadores.

Veja aqui exemplos dessas características para apoiar sua avaliação:

Design

A disposição dos elementos na tela, o menu, o *visual geral do navegador da web* é o que chamamos de design. Às vezes, gostamos mais de uns programas do que de outros devido ao design.

Para um navegador ter um bom design, use as funcionalidades de personalização da preferência, zoom, salvar páginas etc. Normalmente, a experiência vai ser muito boa com os principais, porém no quesito gosto, você vai sem dúvida eleger seu preferido.

Velocidade de navegação

Agora entramos numa área menos subjetiva. Com softwares como SpeedTest.net você pode em *cada navegador testar a **velocidade de carregamento***.

Um dos diferenciais do Firefox, que você encontra na sua página, é que ele possui uma velocidade de carregamento muito superior à dos outros. Um **navegador mais rápido**, sem deixar de ser um **navegador mais leve**.

Mas, na prática, é preciso testar, seja fazendo testes com medição real, usando sistemas como o SpeedTest.net ou mesmo com a sua própria percepção.

Configurações de segurança e privacidade

Busque rapidamente verificar que tipo de *configurações de segurança e privacidade* cada navegador suporta.

O básico é escolher um navegador que consiga pop-ups, propagandas, impedir cookies não desejáveis, limpar cache e histórico de navegação. Mas há algumas *funcionalidades de segurança e privacidade* que são um plus bem interessante. Veja alguns deles:

- navegação anônima, também conhecida como navegação privada;
- gestão segura de senhas;
- Proteção contra ataques de hackers (Firewall);
- Proteção contra mineração de criptomoeda;
- antivírus embutido contra fraudes, ataques e malware.

No quesito **segurança e privacidade**, um fator importante é usar um sistema que muitos usam, porque se há um problema novo, a chance de existir uma atualização rápida será maior.

Complementos e extensões

Por último, um recurso que pode ser um pouco avançado, mas adivinha, cedo ou tarde precisaremos fazer algo extraordinário usando o navegador internet e o caminho para tornar isso possível poderá ser uma extensão. Algumas extensões populares são para realizar capturas de tela, tradutores, acessar e-mail e outras informações.

SEMANA 3

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público.

HABILIDADE(S): Conhecer as formas de manuseio na Internet.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática.
Internet: Correio Eletrônico.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

CORREIO ELETRÔNICO - CONCEITO, E O QUE É



Este é um dos serviços mais antigos da Internet moderna. O mesmo facilitou durante décadas a interação entre os usuários de computadores de diferentes continentes, baseadas em mensagens de texto.

O correio eletrônico é um serviço digital que permite aos usuários de computadores o envio e a recepção de mensagens com conteúdo de texto, assim como outras funções adicionais como anexar arquivos junto às mensagens.

O correio eletrônico é também conhecido como e-mail ou email (a segunda forma é menos frequente) por causa da abreviatura eletronic em inglês.

Embora não seja estritamente necessário o computador estar conectado a uma rede (podemos enviar uma mensagem de e-mail a outro usuário do mesmo sistema) e que o serviço de correio eletrônico seja utilizado em outra rede diferente da Internet, intuitivamente, qualquer um de nós identifica este serviço com Internet e com o envio de mensagens a internautas localizados em diferentes lugares.

LISTA DE DISCUSSÃO - O QUE É LISTA DE DISCUSSÃO?

O objetivo da lista de discussão é debater um assunto, via e-mail (correio eletrônico), com os participantes cadastrados nesta lista, configurando-se numa comunidade colaborativa virtual que se reúnem “em torno de interesses bem determinados e operam via e-mails como forma de contato” (MARCUSHI, 2001).

Outra definição de lista de discussão é feita por Levy (1990): “O correio eletrônico permite enviar, de uma só vez, uma mesma mensagem a uma lista (que pode ser longa) de correspondentes, bastando indicar essa lista. Assim, não é necessário fazer fotocópias do documento, nem digitar diversos números telefônicos, um após o outro”.

A lista de discussão é um endereço de e-mail para o qual um usuário envia uma mensagem. Esta mensagem é automaticamente enviada para todos os membros cadastrados nesta lista. Estas mensagens são recebidas através do e-mail de cada participante.

Os participantes podem a qualquer tempo colocar uma dúvida ou um tema na lista. A partir daí, os que puderem contribuir vão enviar seus e-mails de resposta que também serão recebidos por todos. Não é necessário instalar nenhum programa no computador para sua utilização, pois o único pré-requisito é possuir um endereço de e-mail.

SEMANA 4 e 5

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público.

HABILIDADE(S): Conhecer as formas de manuseio na Internet.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática.
Internet: Redes sociais.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

REDES SOCIAIS

Redes sociais, no mundo virtual, são sites e aplicativos que operam em níveis diversos — como profissional, de relacionamento, dentre outros — mas sempre permitindo o compartilhamento de informações entre pessoas e/ou empresas.

Quando falamos em rede social, o que vem à mente em primeiro lugar são sites como Facebook, Twitter e LinkedIn ou aplicativos como Snapchat e Instagram, típicos da atualidade. Mas a ideia, no entanto, é bem mais antiga: na sociologia, por exemplo, o conceito de rede social é utilizado para analisar interações entre indivíduos, grupos, organizações ou até sociedades inteiras desde o final do século XIX. Na internet, as redes sociais têm suscitado discussões como a da falta de privacidade, mas também servido como meio de convocação para manifestações públicas em protestos. Essas plataformas criaram, também, uma nova forma de relacionamento entre empresas e clientes, abrindo caminhos tanto para interação quanto para o anúncio de produtos ou serviços.



Quando surgiu

Foi na década de 1990, com a internet disponível, que a ideia de rede social migrou também para o mundo virtual. Criado em 1997, o site SixDegrees.com é creditado por muitos como a primeira rede social moderna, pois já permitia que usuários tivessem um perfil e adicionassem outros participantes, em um formato parecido com o que conhecemos hoje.

O site pioneiro, que em seu auge chegou a ter 3,5 milhões de membros, foi encerrado em 2001, mas já não era o único. No início do milênio, começaram a brotar páginas voltadas à interação entre usuários: Friendster, MySpace, Orkut e hi5 são alguns exemplos de sites ilustres no período. Muitas das redes sociais mais populares em atividade no momento também surgiram nessa época, como LinkedIn e Facebook.

Redes sociais x Mídias sociais

Muitas pessoas acreditam que redes sociais e mídias sociais são a mesma coisa e que os termos podem ser usados como sinônimos, mas não é verdade. Mídia social é o uso de tecnologias para tornar interativo o diálogo entre pessoas; já rede social é uma estrutura social formada por pessoas que compartilham interesses similares, conforme já detalhamos no item anterior.

O propósito principal das **redes sociais** é o de conectar pessoas. Você preenche seu perfil em canais de mídias sociais e interage com as pessoas com base nos detalhes que elas leem sobre você. Pode-se dizer que redes sociais são uma categoria das mídias sociais.

Mídia social, por sua vez, é um termo amplo, que abrange diferentes mídias, como vídeos, blogs e as já mencionadas redes sociais. Para entender o conceito, pode-se olhar para o que compreendíamos como mídia antes da existência da internet: rádio, TV, jornais, revistas. Quando a mídia se tornou disponível na internet, ela deixou de ser estática, passando a oferecer a possibilidade de interagir com outras pessoas.

Quais os tipos de redes sociais?

Você pode achar que redes sociais são todas iguais, mas não é bem assim.

Na verdade, elas costumam ser divididas em diferentes tipos, de acordo com o objetivo dos usuários ao criarem um perfil. E uma mesma rede social pode ser de mais de um tipo.

Rede social de relacionamento

Você pode estar pensando: “ué, mas o propósito das redes sociais não é justamente o relacionamento?”. De fato esse é o objetivo da maioria delas, mas há algumas que são especialmente focadas nisso.

O caso mais conhecido é o Facebook, cujo propósito, pelo menos em sua concepção, era o de conectar pessoas. Mas podemos citar inúmeras outras redes, que inclusive também se encaixam nos outros tipos, como Instagram, LinkedIn, Twitter, Google+ etc.

Rede social de entretenimento

Redes sociais de entretenimento são aquelas nas quais o objetivo principal não é se relacionar com as pessoas, e sim consumir conteúdo.

O exemplo mais icônico é o YouTube, a maior plataforma de distribuição de vídeos do mundo, em que o objetivo é publicar e assistir a vídeos. Outro caso é o Pinterest, no qual as pessoas publicam e consomem imagens.

Rede social profissional

São aquelas em que os usuários têm como objetivo criar relacionamentos profissionais com outros usuários, divulgar projetos e conquistas profissionais, apresentar seu currículo e habilidades, conseguir indicações, empregos etc.

O LinkedIn é a rede social profissional mais conhecida e utilizada, mas há outras que também vêm conquistando espaço, como Bebee, Bayt, Xing e Viadeo. Além disso, outras redes que não são exclusivamente profissionais também têm sido utilizadas para esse fim, como o Facebook, o Instagram, o YouTube, o Twitter e o Pinterest.

Rede social de nicho

Redes sociais de nicho são aquelas voltadas para um público específico, seja uma categoria profissional ou pessoas que possuem um interesse específico em comum.

Um dos casos mais emblemáticos é a TripAdvisor, em que os usuários atribuem notas a atrações relacionadas ao ramo gastronômico e turístico.

Outro exemplo é a DeviantArt, comunidade em que artistas visuais promovem seus trabalhos.

Há ainda a Goodreads, uma rede social para leitores, que podem fazer resenhas de livros e recomendá-los.

Esse são só alguns dos exemplos mais populares de redes sociais de nicho. O campo é bastante amplo.

SEMANA 6
UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada
OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público..
HABILIDADE(S): Conhecer as formas de manuseio na Internet.
CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática. Internet: Segurança do Trabalho.
INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Internet é um dos principais pontos por onde a informação é distribuída na forma de bits e bytes. Notícias, opiniões, tutoriais e produtos, tudo isso é espalhado na Web em uma velocidade nunca vista em outro meio de comunicação. Justamente por isso, com tantos dados disponíveis a apenas um clique, a segurança da informação é mais que necessária. Afinal de contas, espalhar informações sigilosas, falsas ou que simplesmente não deveriam ser publicadas por expor alguém, é uma prática que deve ser evitada e traz consequências. Mas afinal, o que é Segurança da Informação e como funciona?

O termo é usado para se referir à defesa de dados e à prática que assegura que informações sigilosas possam ser acessadas somente por aqueles a quem estas se referem (em outras palavras, seus responsáveis de direito).

A segurança da informação é uma grande aliada de empresas, pois é responsável por evitar que qualquer pessoa distribua, de forma indevida, dados sobre vendas, margem de lucro, concorrentes, entre outras. Em um mundo no qual diversas tarefas são realizadas ao mesmo tempo e e-mails confidenciais podem ser enviados em apenas um clique, é fundamental que exista proteção para eventuais erros.

Nesses casos, a Segurança da Informação permite construir políticas e métodos que são empregados na circulação de dados confidenciais e são controlados pelo departamento de Tecnologia da Informação (TI) de uma empresa.

Geralmente, programas são instalados para garantir que os computadores serão utilizados somente para fins de trabalho. Além disso, é imprescindível garantir que os funcionários não baixarão nenhum tipo de programa no computador, uma vez que um simples *bug* ou *malware* pode colocar tudo a perder. Por isso, corporações preveem punições rigorosas (e até o risco de demissão) para qualquer colaborador que quebrar as regras de uso das informações, quer estejam em um e-mail com relatórios sobre vendas, quer em planilhas sobre a porcentagem dos lucros ou em apresentações salvas no computador.

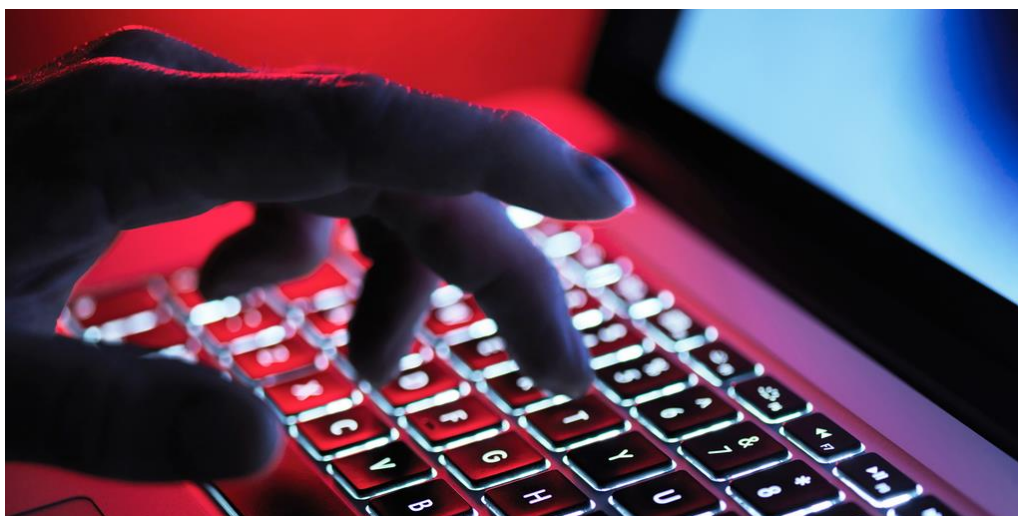


Além disso, a Segurança da Informação também pode ser utilizada por indivíduos, principalmente em redes sociais, para proteger seus dados. Para garantir sua privacidade, é imprescindível que as pessoas possuam um bom antivírus, troquem sempre suas senhas de acesso, evitem compartilhá-las com outras pessoas e também evitem acessar suas redes usando computadores ou redes públicas. Tudo isso faz parte das propriedades básicas da Segurança da Informação, que são: confidencialidade, disponibilidade, autenticidade, integridade e legalidade.

Cursos sobre Segurança da Informação

Por conta da importância da área para a proteção de dados sigilosos, existem cursos de pós-graduação, MBA e também cursos que não requerem graduação prévia e podem ser encontrados em plataforma como a [Udemy](#). Os profissionais da área de Tecnologia da Informação já reconhecem essa disciplina como sendo uma das mais importantes.

Um bom profissional de Segurança da Informação é capaz de monitorar riscos e projetar respostas adequadas a cada um deles, protegendo as máquinas contra o acesso de *hackers* e espiões. Além disso, ele também pode evitar a apropriação de dados sigilosos por criminosos que buscam fraudar e aplicar golpes na empresa.



ATIVIDADES COMPLEMENTARES – PET - 2	
COMPONENTE CURRICULAR: Informática Aplicada	PROFESSOR: Edigar Gonçalves
NOME DA ESCOLA: Escola Estadual de Ninheira	
ALUNO:	
TURMA: A	TURNOS: Noturno
MÊS: Novembro/Dezembro	TOTAL DE SEMANAS: 4
NÚMERO DE AULAS POR SEMANA: 2 Aulas	NÚMERO DE AULAS POR MÊS:

SEMANA 1
UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada
OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público.
HABILIDADE(S): Desenvolver textos, planilhas e apresentações eletrônicas e Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.
CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática. Ferramentas para produção e edição de textos.
INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

FERRAMENTAS PARA PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE TEXTOS

1. CARACTERÍSTICAS DO WORD

É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características:

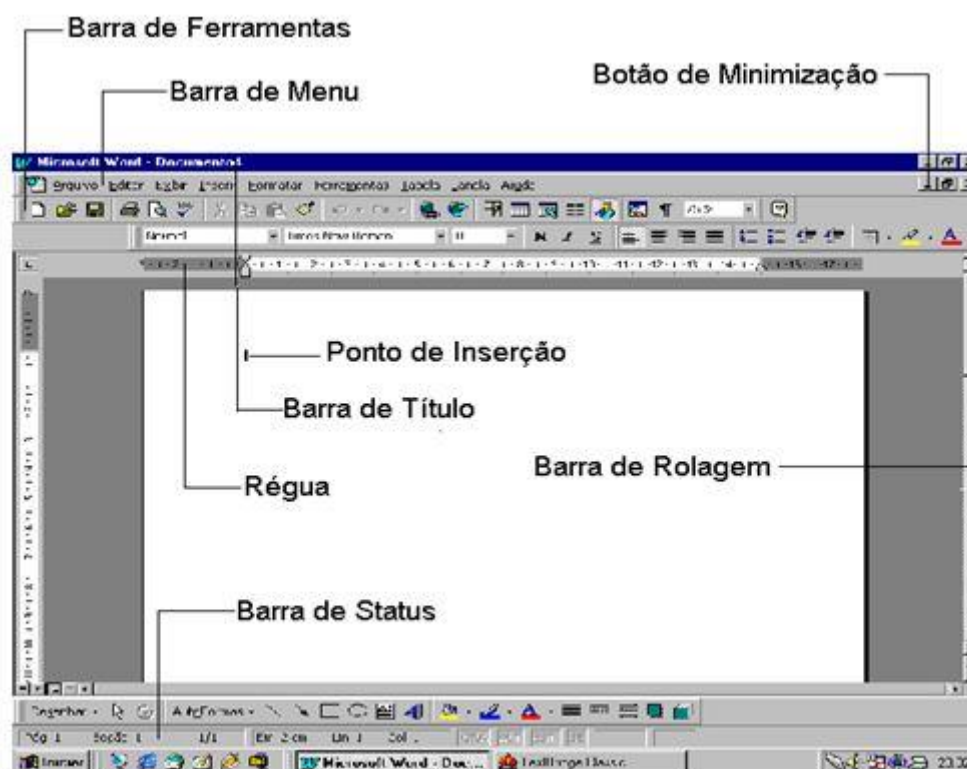
- Copia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop).
- Inserção simplificada de gráficos, planilhas e desenhos.
- Variedades de tipos e tamanhos de fontes, incluindo símbolos gráficos.
- Criação de estilos e modelos de documentos com formatações predefinidas.
- Visualização WYSIWYG (What You See Is What You Get - O que você vê é o que

- você obtém) o usuário tem a imagem real de impressão do documento.
- Destaques de texto como bordas, sombreamento e destaque de caracteres.
- Pré-visualização de arquivos sem precisar abri-los.
- Revisor ortográfico incorporado.
- Recursos como cabeçalhos, rodapés, texto multicolunado, gerador de índices analíticos e remissivos, editor de macros, ferramentas para produção de desenhos e logomarcas e editor de fórmulas matemáticas e científicas.
- Auto formatação de textos e documentos.
- Mala-Direta simplificada, com opção para criação de etiquetas, cartas modelos, envelopes e catálogos.

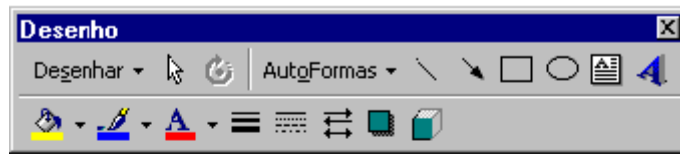
2. INICIANDO O WORD

Para inicializar o Microsoft Word, basta expandi-lo clicando duplamente sobre o seu ícone no grupo de programas em que este esteja inserido normalmente Microsoft Office, ou Microsoft Word).

A Tela do Word



Barra de Desenho



Barra de Dados



Barra de Formulários

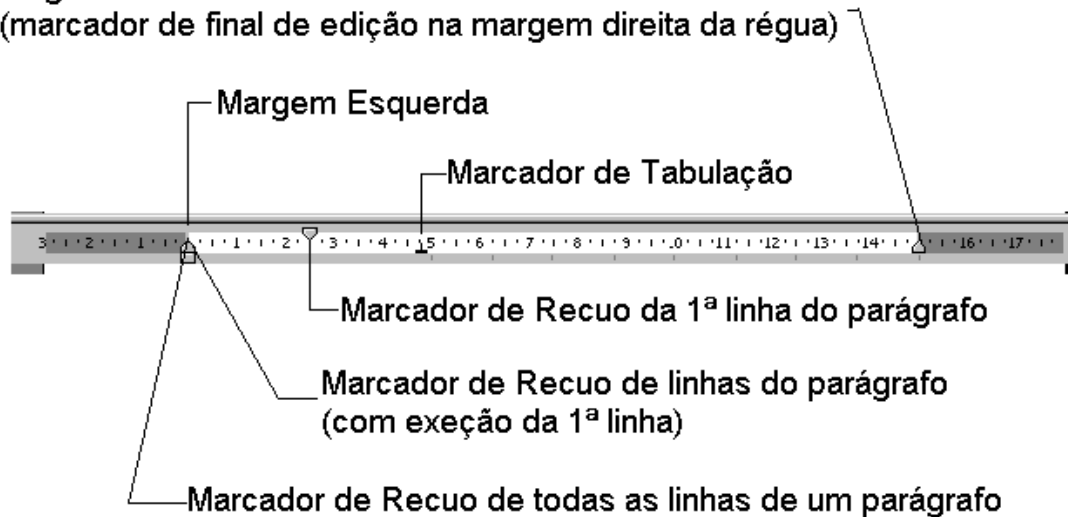


1. A RÉGUA

Use a régua para definir paradas de tabulação e recuos para parágrafos selecionados e ajustar a largura de colunas do tipo jornalístico. No modo layout de página ou visualização de impressão, use as réguas horizontal e vertical para mudar as margens e posicionar itens na página.

Margem direita

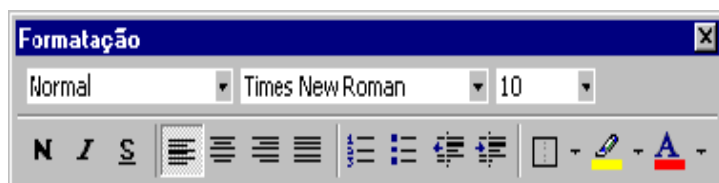
(marcador de final de edição na margem direita da régua)



Escolhendo COMANDOS

Um comando constitui uma instrução que diz ao Word para executar uma ação. Você pode escolher comandos: Clicando um botão numa barra de ferramentas com o mouse.

O Word inclui barras de ferramentas para ajudá-lo a executar rapidamente as tarefas mais usuais. Os botões do Word 6.0 são identificados sempre que você posicionar o mouse sobre qualquer um deles .



Escolhendo um comando e um menu.

Os comandos são agrupados em menus. Alguns deles executam uma ação imediatamente; outros exibem uma caixa de diálogo que permite selecionar opções.

Usando um menu de atalhos

Ao apontar ou selecionar itens no Word, você pode exibir um menu de atalhos. Os menus de atalho contêm comandos relacionados ao item utilizado. Eles aparecem na janela do documento exatamente na posição em que você está trabalhando.

Recortando Copiando e Colando

Os comandos RECORTAR, COPIAR e COLAR do menu EDITAR permitem que você mova textos e gráficos ao longo do documento ativo para outros documentos do Word e até mesmo para outros aplicativos. Esta função lhe possibilita trabalhar com a Área de Transferência do Windows.

Levar Conteúdo para Área de Transferência

- Marque o conteúdo a ser trabalhado (pode ser uma palavra, uma linha, um parágrafo ou o documento inteiro);
- Selecione no menu EDITAR a opção COPIAR (para que haja uma cópia do documento) ou RECORTAR (para mover um conteúdo de uma área para outro documento).

SEMANA 2 - Atividades

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área de Serviço Público.

HABILIDADE(S): Desenvolver textos, planilhas e apresentações eletrônicas e Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática. Ferramentas para produção e edição de textos.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

1. Monte uma tabela abaixo, com as seguintes descrições: Clientes (título, Fonte Arial, 14 pt, negrito; centralizado), Nome, Sobrenome, Endereço, Cidade/UF, CEP, Telefone, etc. (Menu Inserir, Tabela, indique colunas e linhas).
2. Digite a frase:

“Não se mede o valor de um homem por suas roupas ou por aquilo que ele possui, o verdadeiro valor de um homem é seu caráter, suas ideias e a nobreza de seus ideais”.
(Charles Chaplin)

Formate a frase da seguinte forma:

Cor da fonte: Azul

Tamanho da Fonte: 20

Fonte: Times New Roman

Alinhamento: Centralizado

Parágrafo: Espaçamento entre linhas – 1,5 (Menu Formatar, Parágrafo)

SEMANA 3

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área Serviço Público.

HABILIDADE(S): Desenvolver planilhas e apresentações eletrônicas e Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática. Planilhas eletrônicas.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DAS PLANILHAS ELETRÔNICAS

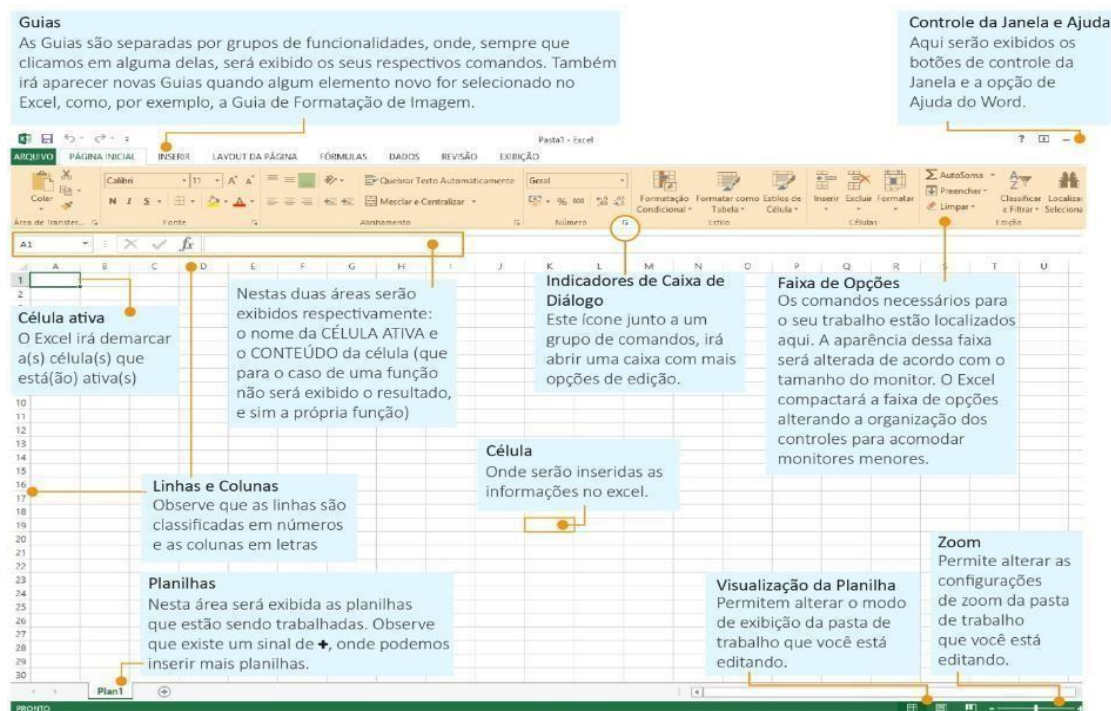
Uma planilha eletrônica é um *software* aplicativo especializado para calcular e avaliar números (NORTON, 1996).

Planilhas eletrônicas são programas projetados para a elaboração de tabelas. Os recursos e ferramentas fornecidos pelas planilhas eletrônicas possibilitam efetuar de maneira rápida, produtiva e eficiente, uma ótima organização e análise detalhada dos dados, envolvendo cálculos diversos e gráficos. Todo conjunto de informações que pode ser organizado na forma de uma matriz de colunas e linhas (tabelas), pode ser feito numa planilha eletrônica.

Embora a especialidade de uma planilha eletrônica seja o tratamento de dados numéricos (estatísticos, financeiros, contábeis, etc.), também há possibilidade de se trabalhar com informações de outros tipos: datas, horas, expressões textuais e expressões lógicas. Este tipo de *software* contribuiu enormemente com a popularização dos computadores pessoais, uma vez que suas funcionalidades se aplicam a diferentes atividades (comércio, indústria, finanças, educação, etc.).

Entre as diversas plataformas e fornecedores de planilhas eletrônicas, optamos por trabalhar com o Excel (do pacote Office, da Microsoft) por ser bastante conhecido, temos também o Calc, software livre (pacote LibreOffice). Iremos agora identificar os comandos e guias disponíveis na área de trabalho e navegar pelas janelas, objetivando memorizar a estrutura dos recursos oferecidos pelo Software.

CONHECENDO O SOFTWARE



Barra de Título – Exibe o título do programa e o nome da pasta de trabalho que está aberta.

Opção de Ajuda – Este recurso acessa a ajuda do Office On-line ou o Local (salva no computador) através dele é possível obter suporte das dúvidas mais comuns. Um atalho rápido é a tecla de função F1.

Controles da janela – Os botões de controle das janelas podem facilmente serem acionados através dos seguintes atalhos:

CTRL F5 - Restaurar a janela

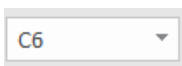
F9 - Maximizar

CTRL + F4 - Fechar

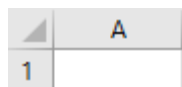
Tecla com o logo do Windows e seta para baixo duas vezes – Minimizar



Faixa de Opções – Local onde estão os principais comandos do Excel, separados por guias: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibir, tecla ALT navegue com a seta para direita entre as guias e para encontrar as opções dentro de cada guia.



Caixa de Nomes – Este recurso exibe o nome da célula ativa, formado pela letra da coluna e o número da linha.



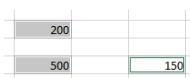
Célula – É a área de dados limitada por linhas e colunas (cruzamento de uma linha com uma coluna).



Célula Ativa – É a célula atualmente selecionada, que receberá o conteúdo a ser digitado.

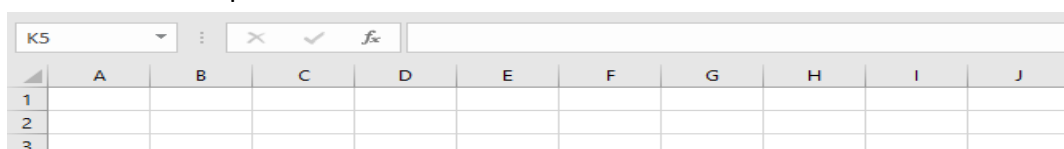
Linha – É o conjunto de células horizontais (representada pelos números).

Coluna – É o conjunto de células verticais (representada pelas letras).



Intervalo de Célula – É composto por duas ou mais células selecionadas.

Barra de Fórmulas – É o local onde os valores digitados (números, fórmulas e textos) serão exibidos e possivelmente editados.



Trabalhando com a Guia Arquivo



Utilizaremos esta guia para realizarmos opções padrões, tais como: Abrir, Salvar, Imprimir, Exportar entre outras. Abaixo descrevo as principais opções desta guia.

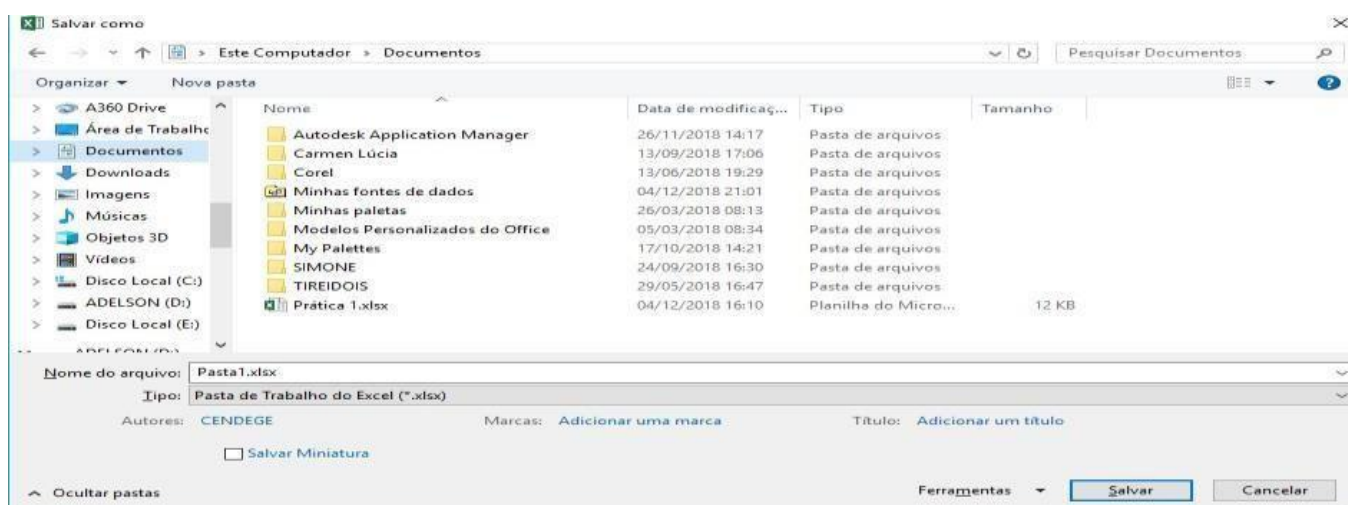
Novo – Opção que possibilita escolher um modelo (Layout) para o novo documento. O modelo padrão é “Pasta de trabalho em branco”.

Salvar – Recurso utilizado para gravar uma pasta de trabalho, armazenando toda e

O arquivo terá a extensão .xlsx, que é inserida automaticamente pelo Excel

qualquer informação que houver. Para isto faça o seguinte:

Salvar como – Havendo necessidade de salvar o arquivo com outro nome ou em outro local, utilizaremos a opção “Salvar como”. Ao clicarmos na opção citada ou pressionando CTRL + B a janela abaixo será exibida.



Imprimir – Opção utilizada para imprimir uma planilha, lembrando que é necessário ter uma impressora conectada, instalada ao computador ou uma rede local.

Inicial – Área de transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição.

Inserir – Tabelas, Ilustrações, Suplementos, Gráficos, Tours, Minigráficos, Filtros, Links e Símbolos.

Layout da Página – Temas, Configurar Página, Dimensionar para Ajustar, Opções de Planilha e Organizar.

Fórmulas – Biblioteca de Funções, Nomes Definidos, Auditoria de Fórmulas e Cálculo.

Dados – Obter e Transformar Conexões, Classificar e Filtrar, Ferramentas de Dados, Previsão e Estrutura de Tópicos.

Revisão – Revisão de Texto, Ideias, Idioma, Comentários e Alterações.

Exibir – Modo de Exibição de Pasta de Trabalho, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros.

Navegando na Planilha

Ao iniciarmos a elaboração de uma planilha no Excel 2016, podemos utilizar alguns recursos que poderão facilitar a navegação entre as células, na tabela abaixo descrevo algumas teclas:

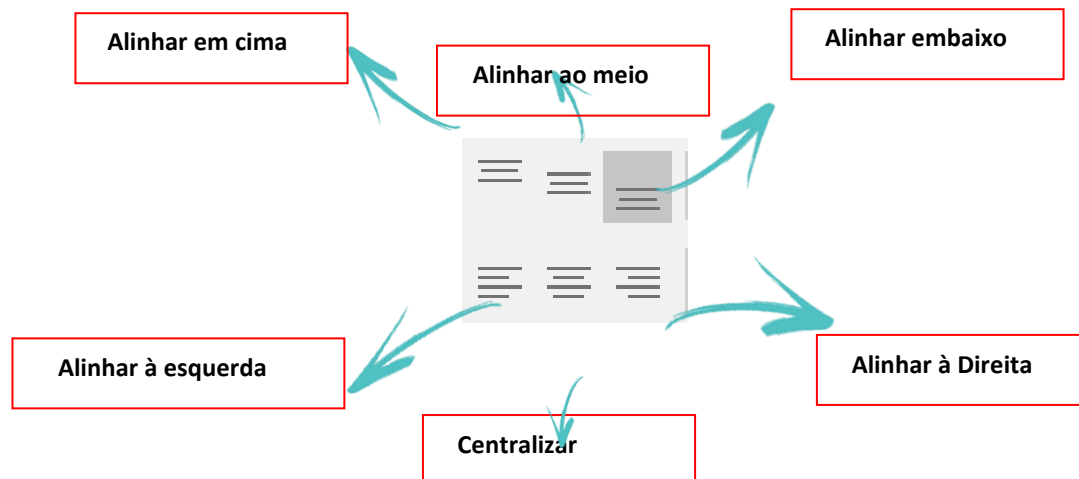
DESCRIÇÃO	TECLA A SER PRESSIONADA
Última coluna	CTRL + SETA PARA DIREITA
Última linha	CTRL + SETA PARA BAIXO
Avançar uma coluna	TAB
Início da linha	HOME
Avançar 1 Linha	ENTER
Retroceder 1 Linha	SHIFT + ENTER

Alterando o Alinhamento de uma célula



Ao inserirmos um número numa célula do Excel, de forma automática é alinhado

à direita e ao inserirmos um texto ele é alinhado à esquerda da célula. Para alterarmos os alinhamentos devemos primeiramente selecionar a célula ou região. Abaixo descrevemos a finalidade de cada alinhamento



Alinhar em Cima – O conteúdo fica alinhado na parte superior da célula.

Alinhar no Meio – O conteúdo fica alinhado entre a parte superior e a inferior da célula.

Alinhar embaixo – O conteúdo fica alinhado na parte inferior da célula.

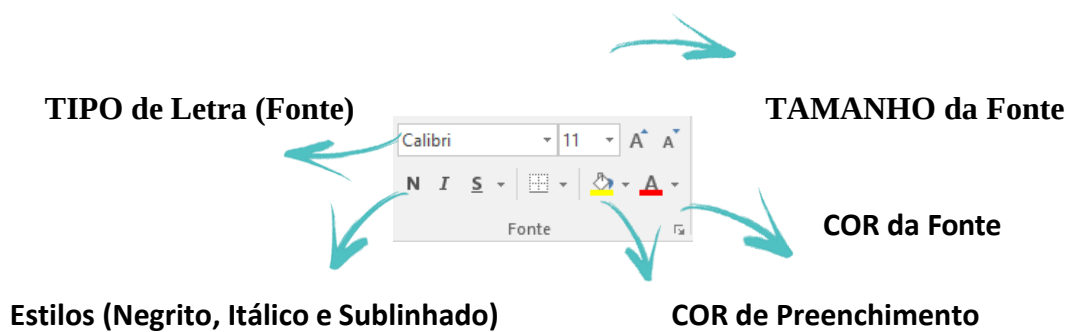
Alinhar texto à esquerda (padrão) – O conteúdo em formato de texto fica alinhado ao lado esquerdo da célula.

Centralizar – O conteúdo fica centralizado na célula.

Alinhar texto à direita – O conteúdo fica alinhado do lado direito da célula

Alterando Fonte, Cores, Tamanhos

Na Faixa de opções do Excel 2016 iremos utilizar o grupo Fontes para trabalhar com caracteres e números. Após selecionar a célula, basta clicar na opção que deseja definir para seu texto.



O usuário também poderá utilizar os seguintes atalhos:

CTRL + N → Negrito

CTRL + 1 → Formatar/Fonte

CTRL + I → Itálico

ALT → Acionar as guias

CTRL + S → Sublinhado

SEMANA 4

UNIDADE TEMÁTICA: Informática Aplicada

OBJETO DE CONHECIMENTO: Introduzir ao aluno do Curso Técnico em Administração conhecimentos básicos em informática, bem como sua aplicabilidade na vida profissional, conscientizar o aluno, do uso da informática como ferramenta de trabalho, familiarizando-o com o seu cotidiano e aplicações informáticas por meio de habilidades e atitudes compatíveis com a área Serviço Público.

HABILIDADE(S): Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.

CONTEÚDOS RELACIONADOS: Conceitos básicos de informática, e apresentação de slides.

INTERDISCIPLINARIDADE: Todas as disciplinas técnicas elencadas na grade do curso técnico de Serviço Público.

FERRAMENTAS PARA APRESENTAÇÃO DE SLIDES

O software de apresentação é um programa computacional que possibilita elaborar apresentações de trabalhos, palestras, seminários, relatórios, etc. Como exemplos podem ser citados os programas PowerPoint (Microsoft Office), Keynote (Mac e Ios) e o IMPRESS (BrOffice.org).

É comum fazer apresentações em slides para escola, faculdade ou trabalho. Um dos programas mais conhecidos e utilizados é o Microsoft PowerPoint. Mas, há diversas alternativas, pagas e gratuitas, que podem ter funcionalidades mais adequadas ao tipo de apresentação que deseja fazer.

O PowerPoint é um programa destinado à criação e exibição de apresentações. Através de ferramentas, você poderá criar apresentações de forma simples e rápida. Estas apresentações poderão usar recursos de multimídia, como: som, imagem, movimento, animação, todos combinados para que você consiga uma apresentação interativa e eficaz. Existem também outros recursos, como o Assistente para Viagem (que auxiliará na compactação das apresentações, tornado-as facilmente portáteis e permitirá que apresente essa apresentação em uma máquina que não possua o PowerPoint instalado) e possibilidade de criar páginas para a Internet e transmitir apresentações pela Web.

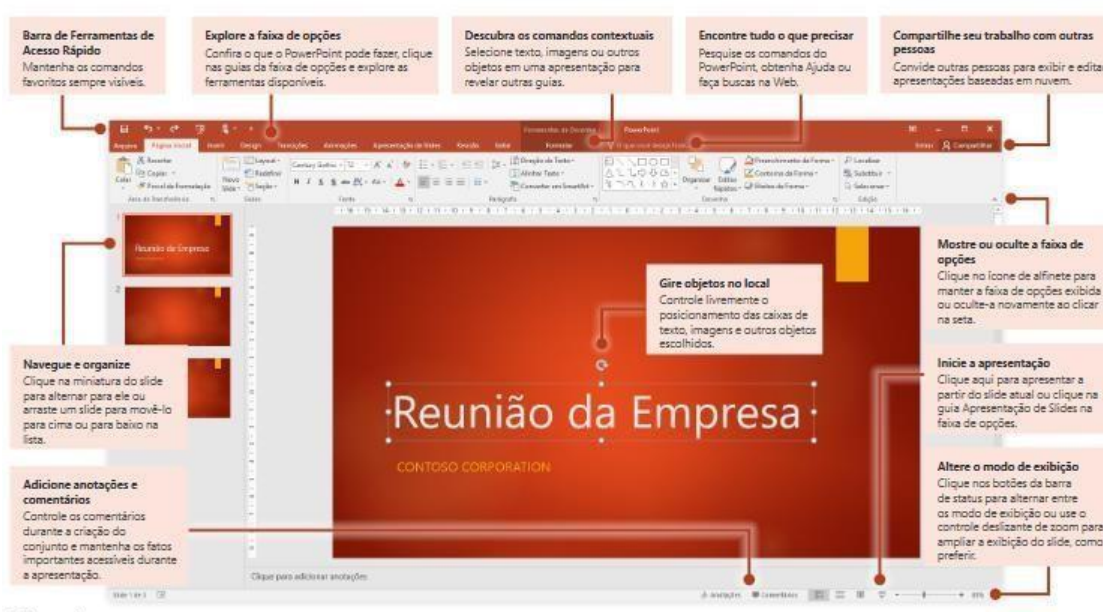
O programa faz parte do pacote Office, está disponível totalmente em português e é o mais conhecido para apresentações de slides. Bem prático de usar (depois de fuçar e

pegar os macetes), tem o menu em uma barra superior. Nele é possível configurar várias funcionalidades, como tema da apresentação, plano de fundo, transição entre os slides etc. Vele lembrar que, ao contrário de outros programas de slides, o PPT é totalmente em português.

Como vimos, o MS PowerPoint é um aplicativo de apresentação de slides, porém, ele não apenas trabalha com slides, mas também realiza as seguintes tarefas:

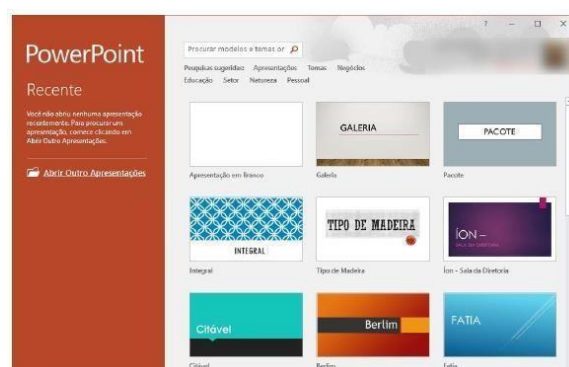
- edita imagens de forma bem simples;
- insere e edita áudios mp3, mp4, midi, wav e wma no próprio slide;
- insere vídeos online ou do próprio computador;
- trabalha com gráficos do MS Excel;
- grava Macros.

Conhecendo o software

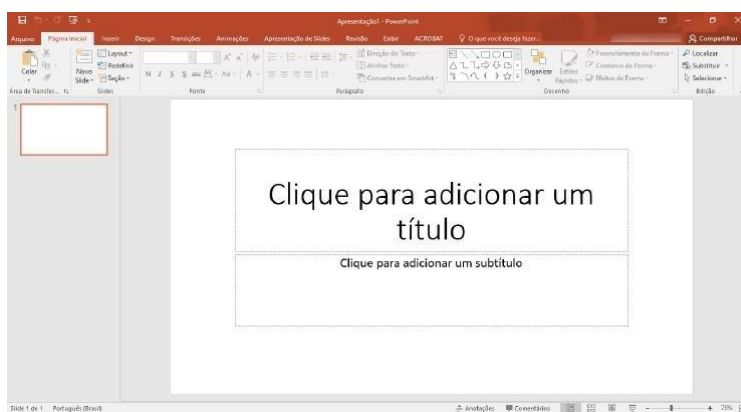


A Tela do PowerPoint

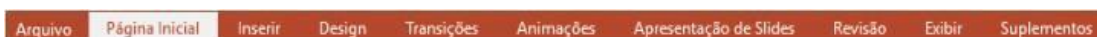
O PowerPoint é um programa utilizado para criação e apresentações de Slides. Ao iniciarmos o programa nos deparamos com uma tela semelhante a essa:



No lado direito da tela podemos escolher entre criarmos uma apresentação em branco ou uma baseada nos diversos modelos disponíveis. No lado esquerdo da tela são listadas as últimas apresentações utilizadas (se existirem). Assim como no Word e Excel, podemos fixar apresentações que utilizamos com frequência ou mesmo retirá-las da lista (que foi a ação que realizei para deixar a lista vazia). Se desejarmos abrir uma apresentação existente, basta clicarmos no link que se apresenta logo abaixo. Vamos escolher Apresentação em Branco para verificarmos a tela de trabalho do PowerPoint.



Assim como nos demais produtos do Microsoft Office, na parte superior da tela temos as diversas abas, responsáveis pelas ações e operações que poderemos aplicar à nossa apresentação.

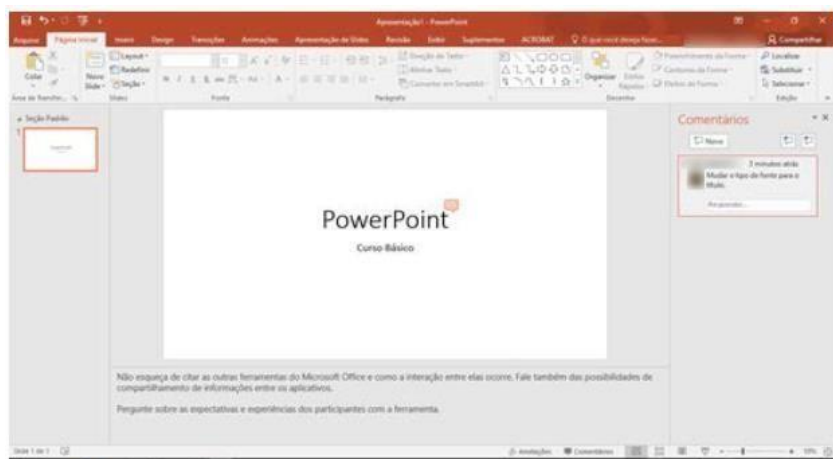


Veremos essas abas e suas funcionalidades ao longo do curso .

Logo abaixo temos a tela dividida em 2 áreas básicas. À esquerda temos as miniaturas dos slides e à direita o slide selecionado. Na parte inferior direita da tela temos alguns comandos e botões que nos permitem alterar o layout da tela apresentada, incluindo ou alterando suas funcionalidades.



Anotações nos permite visualizar a área de anotações (muito útil quando desejamos complementar as informações de um slide) sem que essa informação fique visível durante a apresentação. Digamos que é uma “cola amiga”. Clicando em Comentários é apresentada a área de comentários, bastante utilizada quando uma apresentação é criada/editada por mais de um usuário.



Tela do PowerPoint apresentando a área de Anotações e de Comentários

Repare o balão indicando um comentário, que é apresentado na coluna correspondente e, logo abaixo do slide, a área de Anotações. Nem os balões indicativos de comentários como as anotações são apresentadas quando iniciamos a apresentação de slides.

Seguindo na nossa barra de comandos, temos os três tipos possíveis de apresentação das informações:

- Normal: é o padrão do PowerPoint. Miniatura de slides à esquerda, slides à direita, com a possibilidade de Anotações e Comentários.
- Classificação de slides: somente as miniaturas dos slides aparecem na tela. Tem por objetivo dar uma visão global da apresentação, possibilitando a realocação dos slides (clica e arrasta para a nova posição).
- Modo de exibição de leitura: semelhante à apresentação dos slides.

Após isso, temos o comando para iniciar a apresentação dos slides (a partir do slide que estiver selecionado), o controle de zoom e, por fim, um botão que ajusta o zoom do slide para a janela atual. Quando iniciamos um novo arquivo do PowerPoint escolhendo Apresentação em Branco, a tela se apresenta com um slide já criado, em branco, aguardando a inserção de um título e subtítulo. Isso acontece por conta do tipo de slide que o PowerPoint cria automaticamente para ser o primeiro slide de uma apresentação. Você pode alterar esse tipo de slide (chamamos Layout) se desejar. Você poderá escolher qualquer um desses estilos para o slide atual ou para qualquer outro slide de sua apresentação. Por hora vamos deixar o layout como está, adicionando um Título e Subtítulo.

Design e Padrões para a Apresentação

É importante que você tenha em mente o tipo de apresentação de deseja criar e quais os tipos de slides que deseja criar. Isso facilitará o trabalho de criação. Além disso, o PowerPoint dispõe de uma série de modelos de design para as apresentações. Caso queira optar por um padrão gráfico, é importante que o faça no início da apresentação, para que a criação da mesma aconteça dentro de um padrão já estabelecido. Na guia Design são apresentados os temas disponíveis e suas variantes.



Em Temas temos vários modelos para serem aplicados à apresentação. Note que é informado qual o tema está sendo utilizado, permitindo a você que troque por um dos temas sugeridos logo abaixo. Você ainda pode procurar por temas que estiverem armazenados em seu computador, pois o PowerPoint disponibiliza a você a capacidade de criar seus próprios temas.