

# Curso Inclusão Digital



Projeto PRAE ACOLHE!

Projeto INCLUIR + \_ESPAÇOS DE APRENDIZAGENS DIGITAIS

Coordenação:

Rogéria Guttier

Equipe:

Lucas Ferreira do Nascimento

Ulisses Gilioli Francescatto Júnior



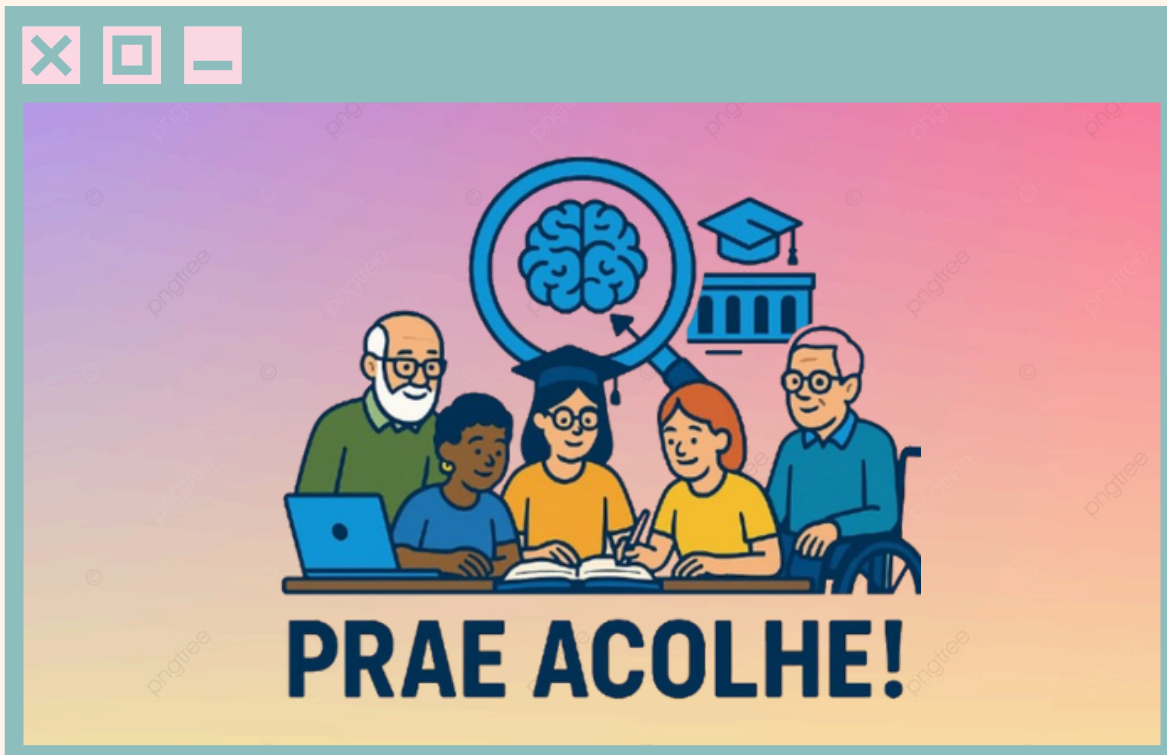
Pró-Reitoria  
de Assuntos Estudantis



# Sumário



|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Apresentação do Manual.....     | 3  |
| 2. Navegação segura.....           | 4  |
| 3. Uso do mouse.....               | 6  |
| 4. Uso do teclado e atalhos.....   | 7  |
| 5. Ferramentas Google e Drive..... | 9  |
| 6. Formatação de textos.....       | 11 |
| 7. Fim.....                        | 15 |



Este manual foi criado por Ulisses Júnior e João Victor com o objetivo de ser um companheiro acessível e prático na sua jornada.

Lembre-se: o aprendizado é um processo contínuo, e cada nova descoberta é uma vitória.

Lembre-se sempre de preservar sua segurança ao usar computadores públicos, sempre utilizando a guia anônima do seu navegador.



## Navegadores:

### Microsoft Edge



### Google Chrome



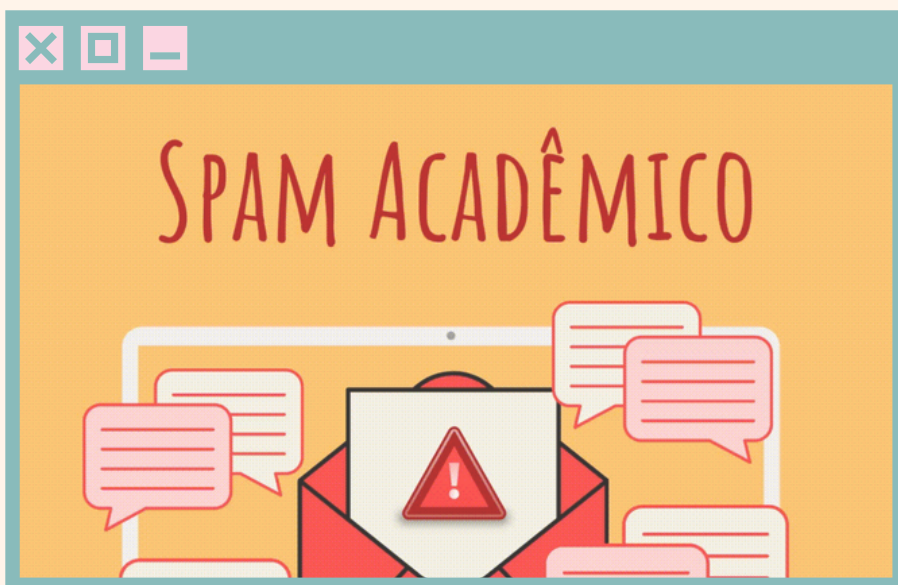
### Mozilla Firefox



Obs: a tecla Shift pode ser uma seta para cima em alguns teclados



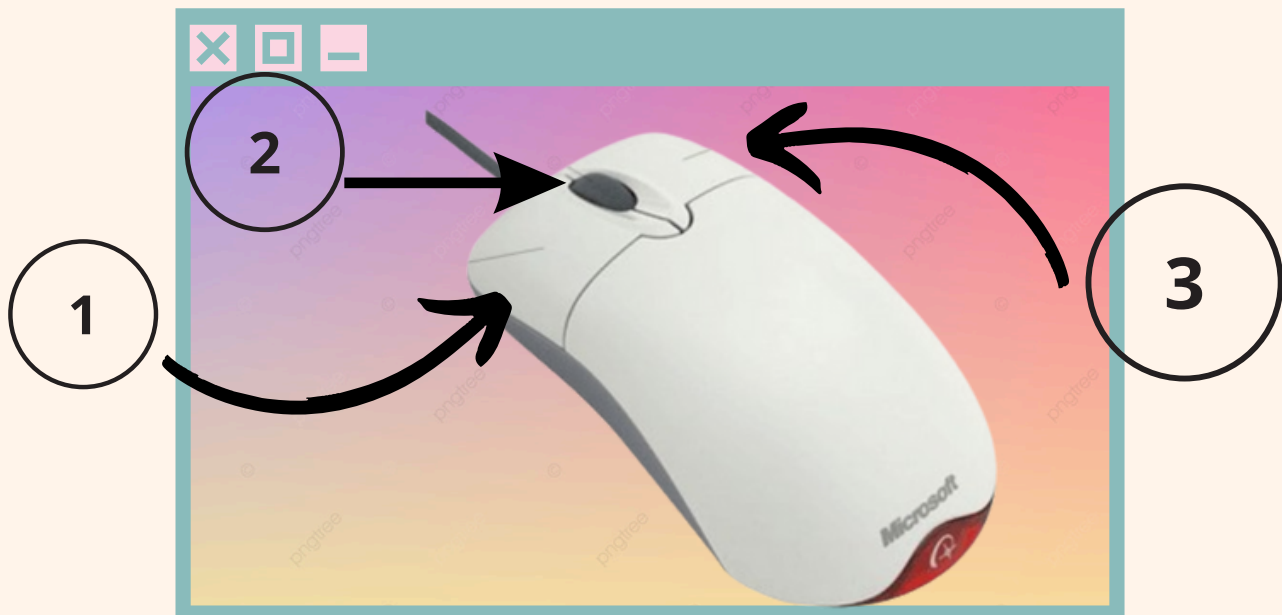
Leia seus emails sempre com calma, se um e-mail parecer estranho, não abra anexos nem links.



Nunca forneça CPF, senhas ou dados bancários sem certeza de que o site ou pessoa é confiável.



## O Mouse é composto de 3 botões:



### 1- Botão principal ou Botão Esquerdo:

- É o mais usado.
- Serve para selecionar algo (um texto, um ícone, uma pasta).
- Um clique abre menus ou seleciona itens.
- Dois cliques rápidos abrem programas ou arquivos.

### 2 - Scroll ou "rodinha do mouse":

- Fica no meio, entre os dois botões.
- Serve para rolar a página para cima ou para baixo, como se estivesse passando as folhas de um livro.

### 3- Botão secundario ou Botão Direito:


- Serve para abrir o menu de opções.
- Quando você clica nele, aparecem mais escolhas sobre o que pode ser feito (por exemplo: copiar, colar, renomear).
- É como pedir uma "lista de alternativas" para o computador.

# atalhos

Atalhos são combinações de teclas que realizam tarefas rapidamente, facilitando o uso do computador!


 +  **COPIAR**

 +  **COLAR**

 +  **RECORTAR**

 +  **SELECIONAR TUDO**

 +  **DESFAZER**

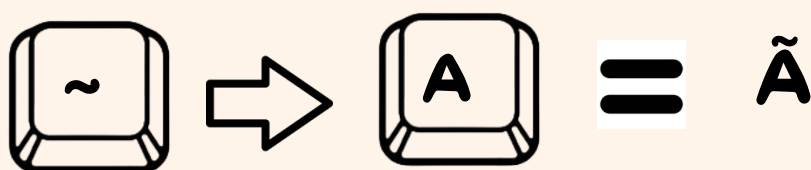
 +  **REFAZER**

 +  **RECARREGAR**

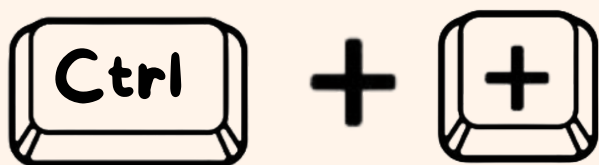
Para colocar uma letra em maiúsculo,  
segure o shift e a letra que deseja  
colocar



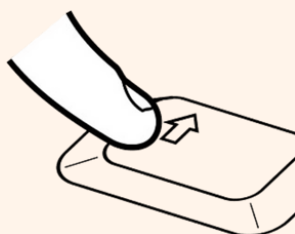
Para acentuar uma palavra, pressione  
primeiro o acento e depois a letra



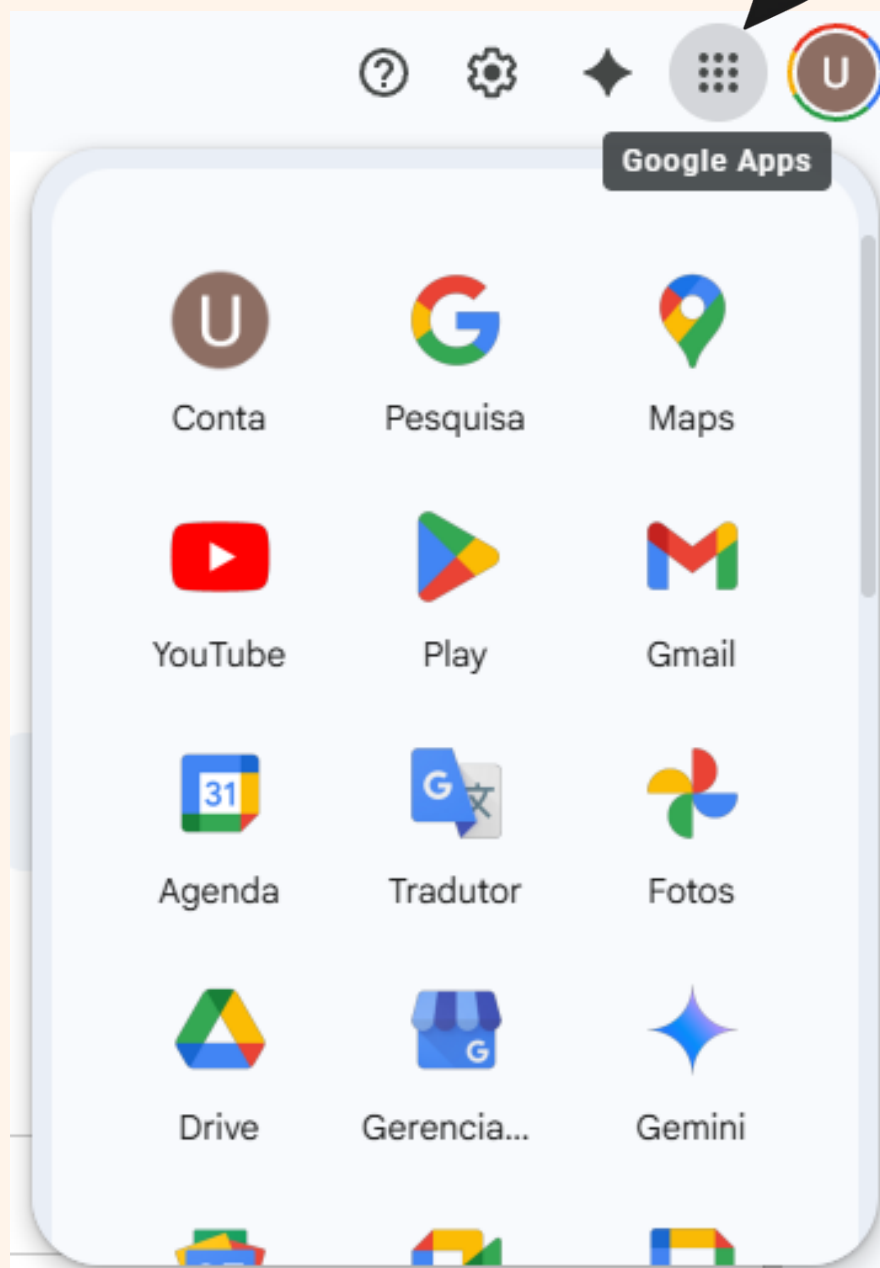
Se você achar as letras do navegador  
pequenas, sempre pode aumentá-las  
usando o atalho:



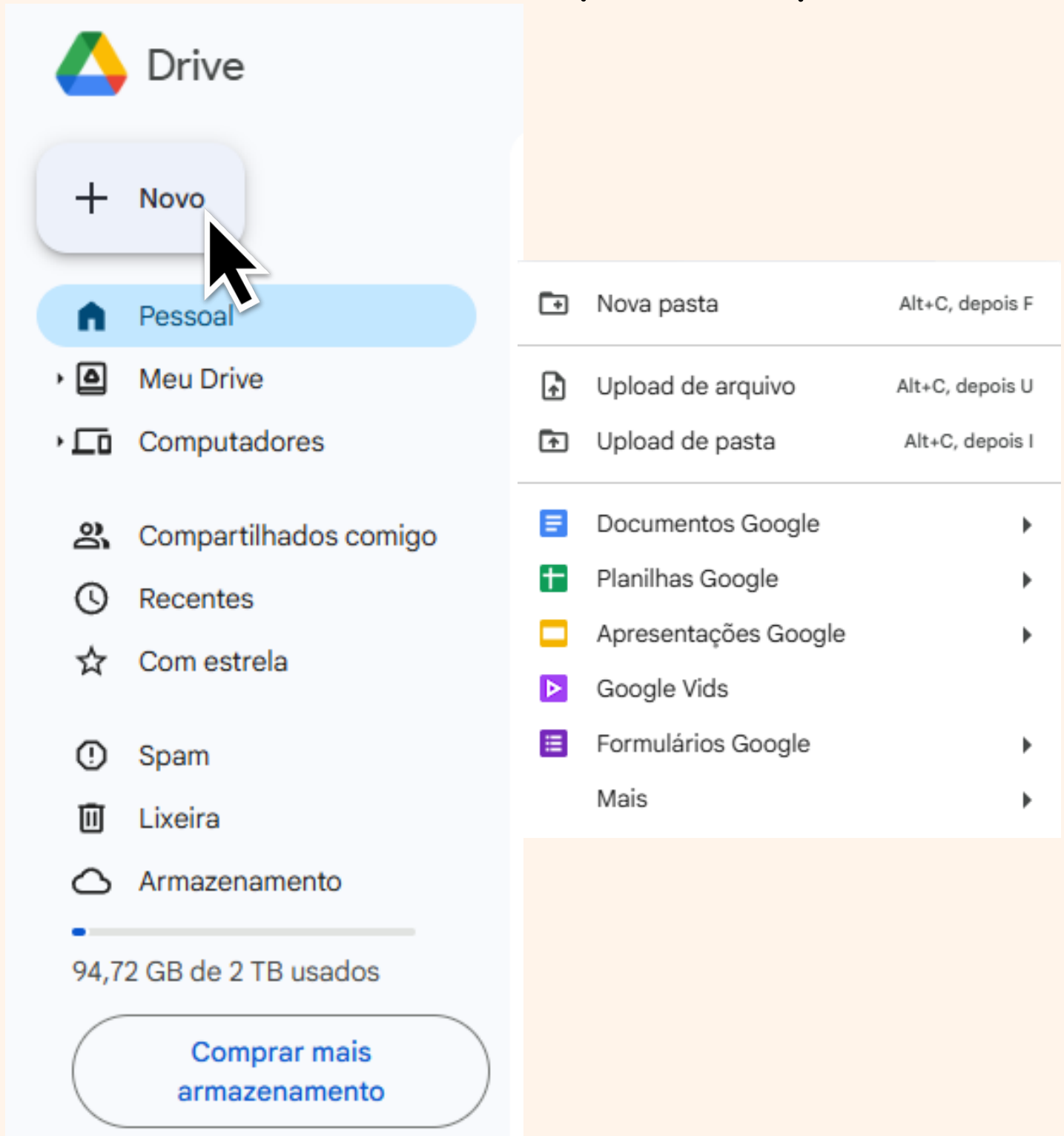
Obs: a tecla Shift pode ser uma seta  
para cima em alguns teclados



Entre no seu google drive, e lembre-se de que é possível acessar qualquer um dos aplicativos do google no ícone dos 9 pontinhos



Dentro do google drive, pode-se criar documentos de qualquer tipo, clicando no botão “Novo”, no canto superior esquerdo, e selecionando o tipo de arquivo



The image shows the Google Drive interface. On the left, the 'Novo' button is highlighted with a mouse cursor. Below it, the navigation menu includes 'Pessoal', 'Meu Drive', 'Computadores', 'Compartilhados comigo', 'Recentes', 'Com estrela', 'Spam', 'Lixeira', and 'Armazenamento'. At the bottom, it shows '94,72 GB de 2 TB usados' and a button to 'Comprar mais armazenamento'. On the right, the 'Novo' dropdown menu is open, listing options like 'Nova pasta', 'Upload de arquivo', 'Upload de pasta', and various Google Docs, Sheets, Slides, and Forms templates.

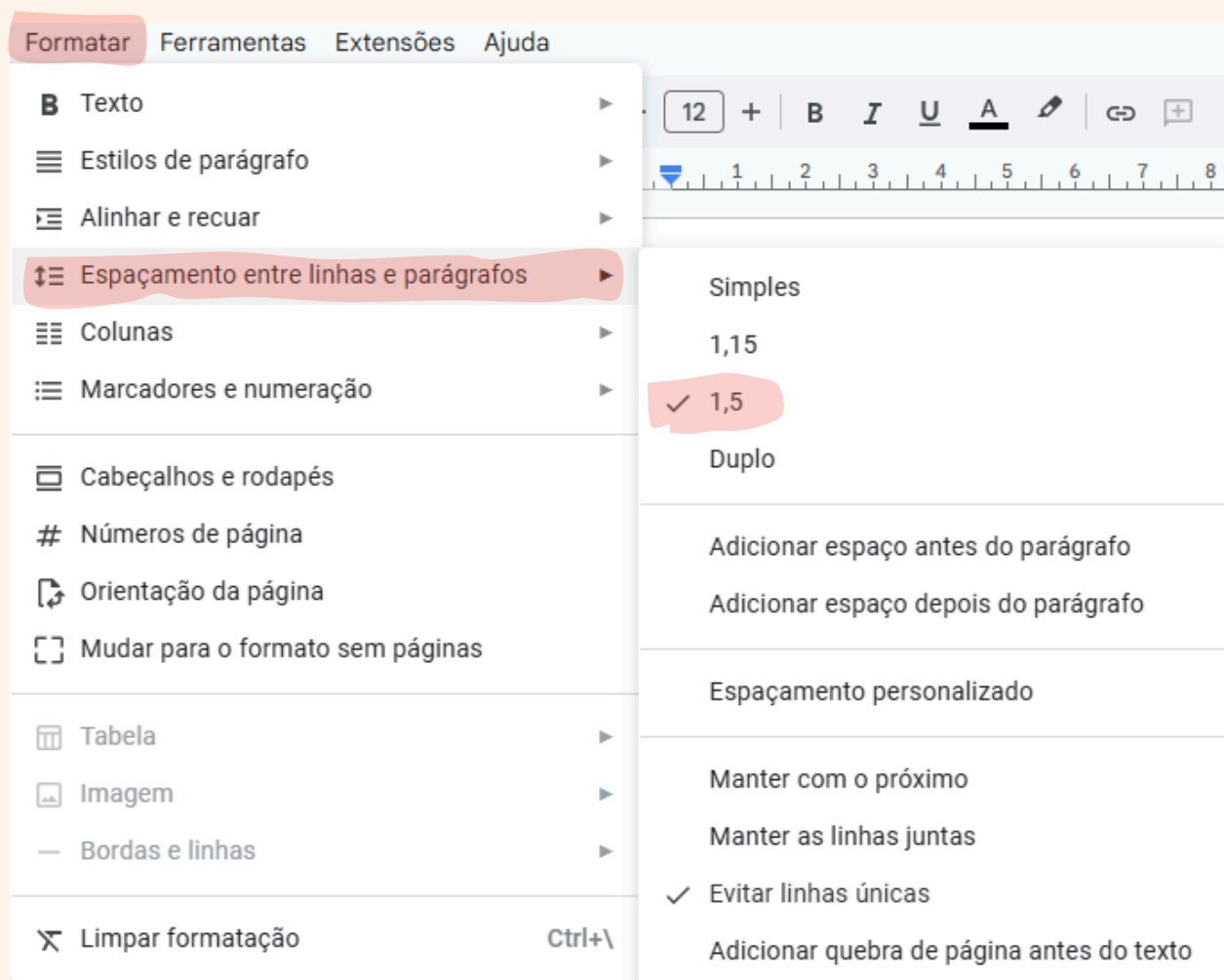
|  |                      |                 |
|--|----------------------|-----------------|
|  | Nova pasta           | Alt+C, depois F |
|  | Upload de arquivo    | Alt+C, depois U |
|  | Upload de pasta      | Alt+C, depois I |
|  | Documentos Google    | ▶               |
|  | Planilhas Google     | ▶               |
|  | Apresentações Google | ▶               |
|  | Google Vids          |                 |
|  | Formulários Google   | ▶               |
|  | Mais                 | ▶               |

# REGRAS DE FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fonte: Arial  
Tamanho: 12

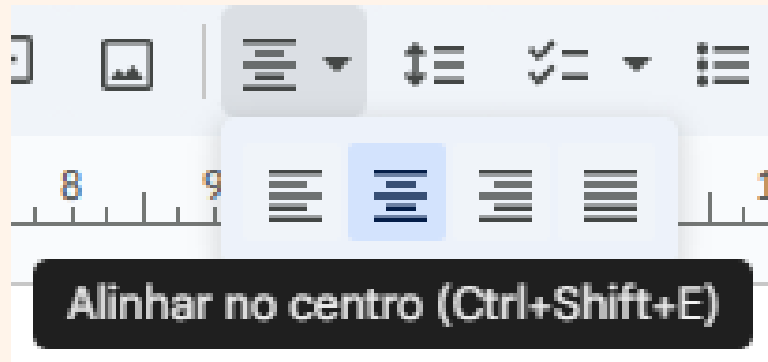


Espaçamento entre linhas e parágrafos: 1,5

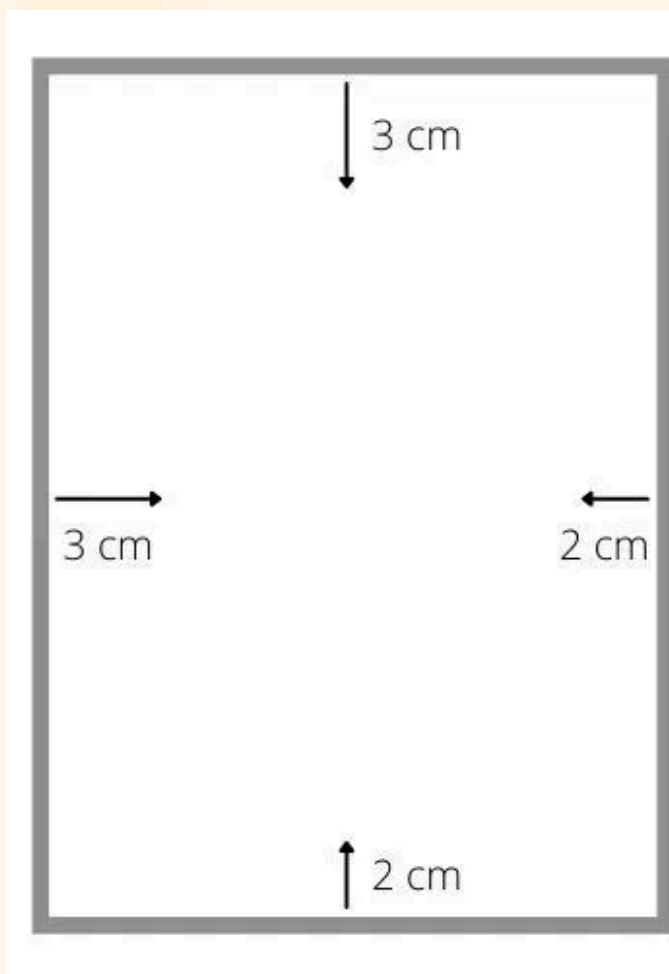


# REGRAS DE FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

Titulo centralizado:



Margens da Folha:



Configuração da página

Páginas Sem páginas

Aplicar

Em todo o documento

Orientação

Retrato  Paisagem

Tamanho do papel

A4 (21 cm x 29,7 cm)

Cor da página

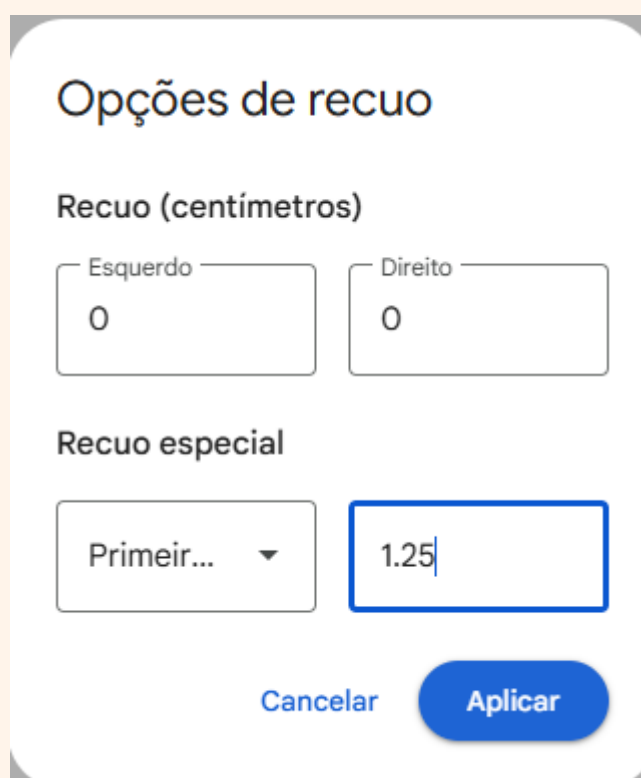
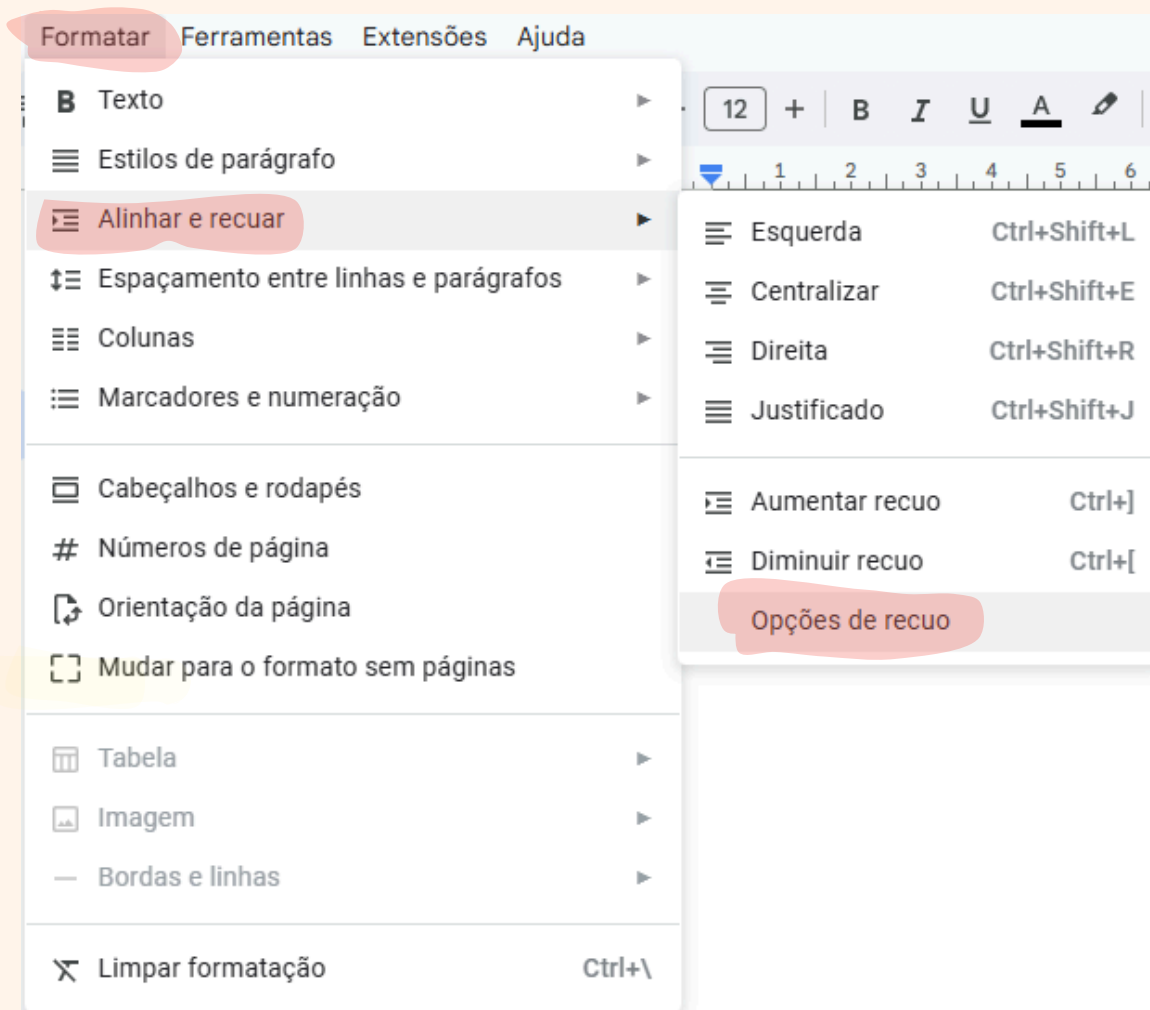
Margens (centímetros)

| Início | Fim | Esquerda | Direita |
|--------|-----|----------|---------|
| 3      | 2   | 3        | 2       |

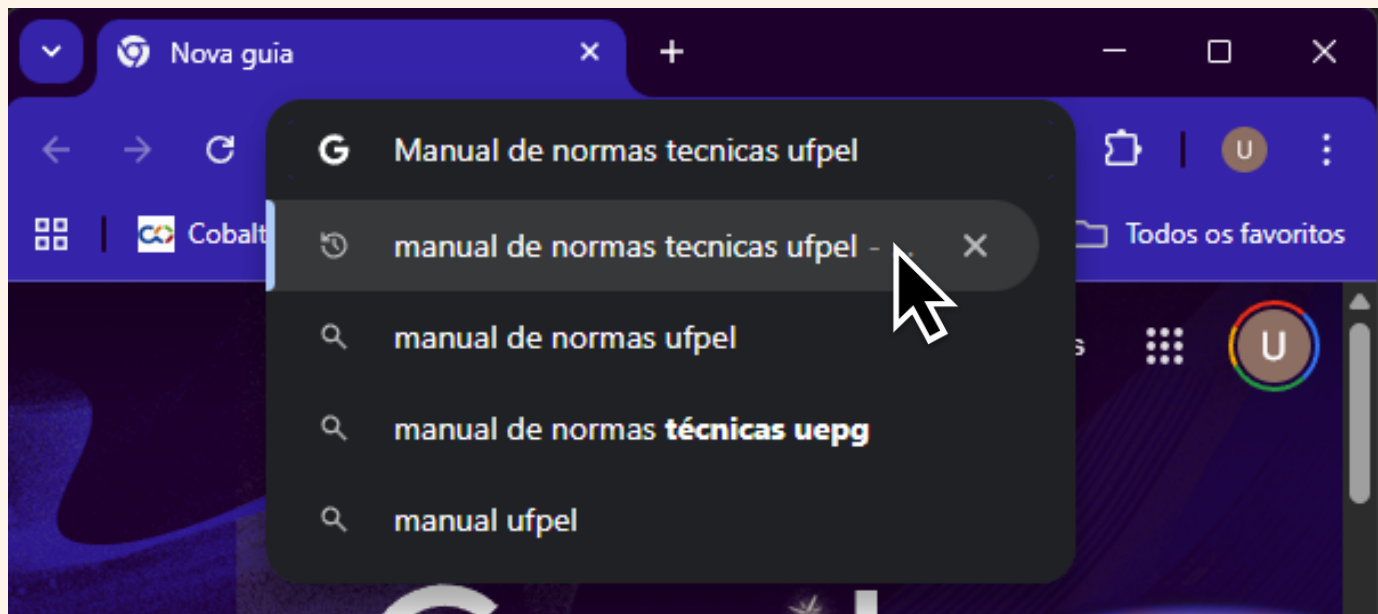
Definir como padrão Cancelar OK

# REGRAS DE FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

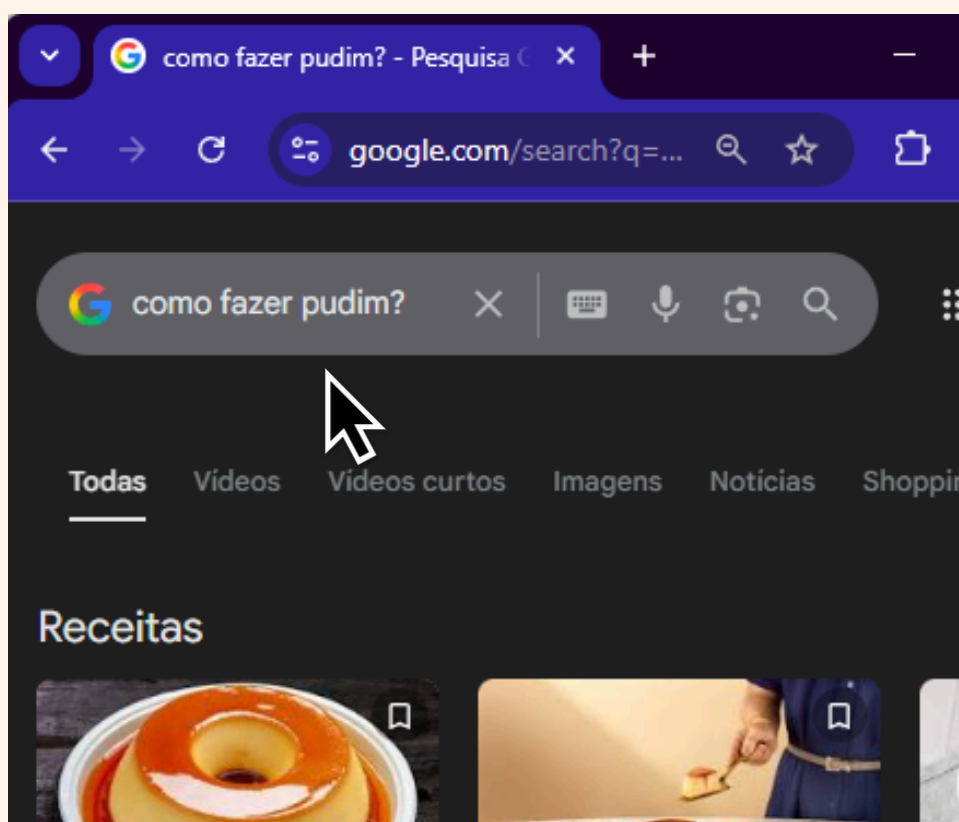
## Recuo da página



Para maiores detalhes, lembre-se de consultar o Manual de Normas da UFPel, pesquisando na sua barra de pesquisa do navegador



Também use a barra de pesquisa para tirar dúvidas que você tenha!



Use o computador sempre que possível, mesmo que por poucos minutos. Faça pequenas tarefas, como escrever um email, pesquisar uma receita ou assistir a um vídeo informativo

Peça ajuda quando necessário – não existe pergunta “boba” em tecnologia.

A prática diária é o que transforma o aprendizado em habilidade. Continue praticando e cada vez ficará mais fácil!

