

EAD UNIP

INFORMÁTICA BÁSICA

Curso livre - Carga horária: 40 horas

Apostila do aluno

Como estudar

Este curso foi organizado em cinco módulos de 8 horas. A carga horária considera leitura, revisão, exercícios, prática orientada no computador e avaliação final. Avance no seu ritmo e marque cada módulo como concluído na área do aluno.

Roteiro recomendado

Módulo	Tema	Carga horária
1	Conhecendo o computador	8 horas
2	Sistema operacional e arquivos	8 horas
3	Internet, pesquisa e comunicação	8 horas
4	Documentos, planilhas e apresentações	8 horas
5	Segurança digital e cidadania	8 horas

Pratique sempre em um equipamento seguro. Esta apostila ensina fundamentos; a aprendizagem se consolida quando você executa as tarefas propostas.

1. Conhecendo o computador

Carga horária sugerida: 8 horas

O que é informática

Informática é o uso de equipamentos e programas para criar, armazenar, organizar e compartilhar informações. Computadores, celulares, impressoras e redes fazem parte desse universo.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Hardware e software

Hardware é a parte física: gabinete, monitor, teclado, mouse, memória e armazenamento. Software é a parte lógica: sistema operacional, aplicativos e arquivos. Um depende do outro para executar tarefas.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Dispositivos de entrada e saída

Teclado, mouse, câmera e microfone enviam dados ao computador. Monitor, caixas de som e impressora apresentam resultados. Pendrives e discos externos armazenam e transportam arquivos.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Cuidados essenciais

Mantenha líquidos longe do equipamento, use proteção elétrica adequada, evite bloquear saídas de ventilação e desligue o computador pelo sistema. Limpeza externa deve ser feita com o aparelho desligado.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atividade do módulo

1. Explique com suas palavras os três conceitos mais importantes deste módulo.
2. Realize uma tarefa prática relacionada a cada tópico.
3. Anote uma dúvida e pesquise a resposta em fonte confiável.
4. Revise o conteúdo antes de marcar o módulo como concluído no site.

Checklist

☐ Li todo o módulo ☐ Fiz as práticas ☐ Completei a revisão ☐ Sei aplicar os conceitos

2. Sistema operacional e arquivos

Carga horária sugerida: 8 horas

Área de trabalho e janelas

A área de trabalho reúne atalhos, barra de tarefas e menu de aplicativos. Janelas podem ser minimizadas, maximizadas, restauradas e fechadas. Aprenda a alternar entre programas com segurança.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Pastas e arquivos

Pastas organizam documentos. Use nomes claros, datas quando necessário e uma estrutura simples. Evite guardar tudo na área de trabalho. As extensões, como .pdf, .docx e .jpg, indicam o tipo do arquivo.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Copiar, mover, renomear e excluir

Copiar mantém o original e cria outra versão. Mover altera o local. Renomear facilita a identificação. Ao excluir, confira o item antes de esvaziar a lixeira.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atalhos úteis

Ctrl+C copia, Ctrl+V cola, Ctrl+X recorta, Ctrl+Z desfaz, Ctrl+S salva e Alt+Tab alterna entre janelas. Use os atalhos com calma até que se tornem parte da rotina.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atividade do módulo

1. Explique com suas palavras os três conceitos mais importantes deste módulo.
2. Realize uma tarefa prática relacionada a cada tópico.
3. Anote uma dúvida e pesquise a resposta em fonte confiável.
4. Revise o conteúdo antes de marcar o módulo como concluído no site.

Checklist

☐ Li todo o módulo ☐ Fiz as práticas ☐ Completei a revisão ☐ Sei aplicar os conceitos

3. Internet, pesquisa e comunicação

Carga horária sugerida: 8 horas

Navegadores e endereços

O navegador abre páginas da internet. Confira o endereço antes de informar dados pessoais. Um cadeado indica conexão protegida, mas não garante que a empresa ou oferta seja legítima.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Pesquisa eficiente

Use palavras específicas, confira data, autoria e fonte, e compare mais de um resultado. Desconfie de títulos exagerados e conteúdos que pedem compartilhamento imediato.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

E-mail

Um e-mail profissional deve ter assunto claro, saudação, mensagem objetiva e assinatura. Revise destinatário e anexos antes de enviar. Use Cco quando precisar ocultar endereços de uma lista.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Videoconferência

Teste câmera e microfone, entre alguns minutos antes, mantenha o microfone fechado quando não estiver falando e evite compartilhar telas com informações pessoais abertas.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atividade do módulo

1. Explique com suas palavras os três conceitos mais importantes deste módulo.
2. Realize uma tarefa prática relacionada a cada tópico.
3. Anote uma dúvida e pesquise a resposta em fonte confiável.
4. Revise o conteúdo antes de marcar o módulo como concluído no site.

Checklist

☐ Li todo o módulo ☐ Fiz as práticas ☐ Completei a revisão ☐ Sei aplicar os conceitos

4. Documentos, planilhas e apresentações

Carga horária sugerida: 8 horas

Editor de textos

Crie títulos, parágrafos e listas com formatação consistente. Use negrito para destacar ideias importantes, alinhamento adequado e espaçamento que facilite a leitura. Salve versões durante o trabalho.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Planilhas

Planilhas organizam dados em linhas e colunas. Fórmulas começam com =. Exemplos: =SOMA(A1:A5) e =MÉDIA(B1:B5). Revise valores e formato das células antes de compartilhar resultados.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Apresentações

Cada slide deve comunicar uma ideia principal. Prefira pouco texto, letras grandes, bom contraste e imagens relevantes. Ensaiar é tão importante quanto criar os slides.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

PDF e impressão

O PDF preserva a aparência do documento em diferentes aparelhos. Antes de exportar ou imprimir, revise margens, páginas, orientação, nome do arquivo e informações pessoais.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atividade do módulo

1. Explique com suas palavras os três conceitos mais importantes deste módulo.
2. Realize uma tarefa prática relacionada a cada tópico.
3. Anote uma dúvida e pesquise a resposta em fonte confiável.
4. Revise o conteúdo antes de marcar o módulo como concluído no site.

Checklist

☐ Li todo o módulo ☐ Fiz as práticas ☐ Completei a revisão ☐ Sei aplicar os conceitos

5. Segurança digital e cidadania

Carga horária sugerida: 8 horas

Senhas fortes

Use frases-senha longas e diferentes para cada serviço. Ative a verificação em duas etapas. Nunca envie códigos de confirmação recebidos por SMS ou aplicativo.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Golpes e phishing

Golpistas criam urgência, prometem vantagens ou fingem ser empresas e conhecidos. Não clique por impulso. Confirme a solicitação por outro canal e acesse serviços pelo endereço oficial.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Privacidade e redes sociais

Revise quem pode ver suas publicações, evite divulgar documentos, rotina e localização em tempo real e peça autorização antes de publicar fotos de outras pessoas.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Backup e atualização

Mantenha sistema e aplicativos atualizados. Guarde cópias de arquivos importantes em mais de um local. Teste periodicamente se o backup pode ser aberto.

Prática: execute a tarefa explicada, registre o resultado e repita sem consultar a apostila.

Atividade do módulo

1. Explique com suas palavras os três conceitos mais importantes deste módulo.
2. Realize uma tarefa prática relacionada a cada tópico.
3. Anote uma dúvida e pesquise a resposta em fonte confiável.
4. Revise o conteúdo antes de marcar o módulo como concluído no site.

Checklist

☐ Li todo o módulo ☐ Fiz as práticas ☐ Completei a revisão ☐ Sei aplicar os conceitos

Revisão final

Antes da avaliação, revise os conceitos de hardware, software, arquivos, internet, produtividade e segurança. A avaliação do site possui 10 questões e exige aproveitamento mínimo de 70%.

Desafio prático

Crie uma pasta chamada Curso Informática. Dentro dela, produza um pequeno texto com título e lista, uma planilha simples com cinco valores e uma apresentação de três slides. Exporte o texto em PDF, organize todos os arquivos e faça uma cópia de segurança.

Conclusão

Você chegou ao final da apostila. Continue praticando, mantenha hábitos seguros e procure aprender novas ferramentas de acordo com suas necessidades profissionais e pessoais.