

Inclusão Digital

Para Jovens e Adultos

INCLUSÃO DIGITAL PARA JOVENS E ADULTOS: incluindo inteligência artificial e internet das coisas.

Professores:

Fagner Barbosa Silva Pontes
Sônia Maria de Pádua

Bolsistas:

Andryene da Mota Rodrigues
Carlos Henrique Correia dos Santos
Glébson Pedro da Silva
Jaquelyne Alves da Silva
Júlio Rasec Cabral Marques da Silva
Leonardo da Silva Felipe
Rayane Mireli Silva Gomes
Ruth Pereira da Silva
Valmir Pereira da Silva

CRÉDITOS

Secretário de Educação de Pernambuco
Gilson José Monteiro Filho

Secretário Executivo de Ensino Médio e Profissional

Paulo Fernando de Vasconcelos Dutra
Gerente Geral de Educação Profissional
Daniel da Silva Oliveira
Gestora de Educação a Distância
Ana Pernambuco de Souza

Gerente Regional de Educação Recife Norte
Iury Sousa e Silva

Equipe de Gestão ETEPAC

Arnaldo Luiz da Silva Junior
Gustavo Henrique Tavares Ribeiro
Maria do Rosário Costa Cordouro de Vasconcelos

Projeto FACEPE/ETEPAC

Sônia Maria de Pádua
Fagner Barbosa Silva Pontes

ETEPAC - Endereço

Rua do Pombal, 702 - Santo
Amaro 50.100-170 – Recife- PE

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
Módulo 1: Primeiros Passos no Mundo Digital	8
1. Introdução: Bem-vindo(a) ao Mundo Digital!	8
1. Objetivos de Aprendizagem	8
1.1 O que é Hardware e Software?	8
1.2. Ligando e Desligando o Computador Corretamente	9
1.3. Funções do Mouse: Sua Mão no Mundo Digital	9
1.4. Funções do Teclado: Dando Vida às Palavras	9
1.5. Conceito de Arquivos e Pastas: Organizando sua Casa Digital	10
1.6. Conectando-se a uma Rede Wi-Fi	10
1.7 Atividade Prática (Mão na Massa!)	10
1.7.1 Parte 1: Organizando nosso espaço de trabalho	10
1.7.2 Parte 2: Escrevendo nosso primeiro texto	10
1.8 Fim do Módulo 1	11
Módulo 2: A Janela para o Mundo - Internet e E-mail	11
2. Introdução: Abrindo a Janela para o Mundo	11
2. Objetivos de Aprendizagem	11
2. 1. Introdução ao Navegador Google Chrome	12
2.2. Como Fazer Boas Perguntas ao Google Search	12
2.3. Criação da Conta Google: Sua Chave para o Ecossistema	12
2.3.1 Criação da Conta	12
2.4. Gmail: Sua Caixa de Correio Digital	13
2.4.1. Comunicação Pessoal, Profissional e Acadêmica	13
2.4.2. Chave de Acesso para o Mundo Digital (Criação de Contas)	13
2.4.3. Armazenamento e Arquivo de Documentos Importantes	13
2.4.4. Ferramenta de Produtividade e Organização	14
2.4.5. Segurança e Recuperação de Contas	14
2.4.6. Recebimento de Notícias e Marketing	14
2.5. Segurança Digital: Navegando com Cuidado	14

2.5.1. Sites de Ofertas "Boas Demais para Ser Verdade" (Phishing)	15
2.5.2. Sites de Downloads Ilegalis (Pirataria)	15
2.5.3. Sites de Conteúdo Adulto (+18)	16
2.5.4. Sites de Jogos de Azar e Apostas Não Regulamentados	16
2.5.5. Sites de Fake News e "Clickbait" (Caça-Clique)	16
2.6. Atividade Prática (Mão na Massa!)	16
2.6.1. Parte 1: Pesquisando Oportunidades	16
2.6.2. Parte 2: Criando seu E-mail e se Apresentando	17
2.7. Fim do Módulo 2	17
Módulo 3: Criando e Organizando Documentos na Nuvem	17
3. Introdução: Seus Arquivos, Seguros e Acessíveis em Qualquer Lugar	17
3. Objetivos de Aprendizagem	18
3.1. Google Drive: Seu "Pen Drive Online" Inteligente	18
3.1.1. Vantagens sobre um Pen Drive ou o HD do computador	18
3.1.2. Ações Fundamentais	18
3.2. Google Docs: A Ferramenta para Criação de Documentos Profissionais	19
3.2.1. Criando um Documento	19
3.2.2. Formatando seu Texto com Qualidade	19
3.2.3. Estruturando a Informação	19
3.2.3. Garantindo a Qualidade da Escrita	20
3.3. Compartilhamento e Colaboração: O Poder da Nuvem	20
3.3.1. Opção 1: Adicionar Pessoas e Grupos (Mais Seguro)	20
3.3.2 Opção 2: Acesso Geral com Link (Mais Aberto)	20
3.4. Atividade Prática: Construindo seu Portfólio Profissional	20
3.4.1. Etapa 1: Organizando o Espaço de Trabalho	20
3.4.2. Etapa 2: Criando um Currículo Profissional (CV)	20
3.4.3. Etapa 3: Criando uma Carta de Apresentação	21
3.4.4. Etapa 4: Compartilhando para Feedback	21
3.5 Fim do Módulo 3	21
Módulo 4: Organização Financeira e Apresentações	22
4. Introdução: Organizando Suas Finanças e Comunicando Suas Ideias	22
4. Objetivos de Aprendizagem	22
4.1. Google Sheets: A Base de Tudo	22
4.1.1 A Anatomia de uma Planilha	22
4.1.2. Estruturando o Orçamento	22
4.1.3. As Fórmulas Essenciais em Ação	23
4.2 O Guia de Referência Rápida (Para Estudo e Consulta)	23

4.2.1. Funções de Análise e Contagem	23
4.2.2. Funções Lógicas Avançadas	24
4.2.3. Funções de Pesquisa e Referência (PROCV e PROCH)	24
4.2.4. Funções de Texto	24
4.3 Google Slides - Comunicando Suas Ideias com Impacto	24
4.3.1 O Roteiro e o Tema	25
4.3.2 Construindo sua Apresentação Slide a Slide	25
4.3.3 O Momento da Apresentação	25
4.4. Atividade Prática: Organização e Comunicação na Prática	25
4.4.1 Parte A: Seu Orçamento Inteligente	25
4.4.2. Parte B: Sua Apresentação Pessoal	25
4.5. Fim do Módulo 4	26
Módulo 5: O Mundo Conectado - Introdução à Internet das Coisas (IoT)	26
5. Introdução: Dando Vida ao Ambiente ao Nossa Redor	26
5. Objetivos de Aprendagem	26
5.1. O que é a Internet das Coisas (IoT)? A Revolução dos Objetos Conectados	26
5.1.1. Funcionamento	27
5.1.2. Exemplos de IoT no Dia a Dia	27
5.2. O Google Assistente: Seu "Controle Remoto Universal"	27
5.2.1. Usando Comandos de Voz no Dia a Dia	27
5.2.2. O Aplicativo Google Home e as Rotinas	28
5.3. A Balança da Inovação: Benefícios vs. Riscos	28
5.3.1. O Lado Brilhante (Benefícios)	28
5.3.2. O Lado que Exige Atenção (Riscos e Cuidados)	28
5.3.3. Dicas Essenciais de Segurança	28
5.4. Atividades Práticas Sugeridas	29
5.4.1. Caça ao Tesouro IoT (Brainstorming em Grupo - 15 min)	29
5.4.2. Laboratório com Google Assistente (Prática Individual - 20 min)	29
5.4.3. Simulação de Casa Conectada (Demonstração do Instrutor - 20 min)	29
5.4.4. Debate: Conveniência vs. Privacidade (Discussão em Grupo - 30 min)	29
5.5. Fim do Módulo 5	30
Módulo 6: Introdução à Inteligência Artificial Generativa	30
6. Introdução: Sua Nova Ferramenta para Criar e Pensar	30
6. Objetivos de Aprendizagem	30
6.1. O que é Inteligência Artificial (IA) e IA Generativa?	30
6.2. A Arte de Conversar com a IA: Como Criar Bons "Prompts"	31

6.3. Gemini em Ação: Usos Práticos para o Dia a Dia	31
6.4. O Poder Traz Responsabilidade: Ética e Limitações da IA	32
6.5. Atividade Prática Final: Seu Projeto de Conclusão	32
6.5.1 Tarefa 1: Aprimorando sua Comunicação (Gemini + Google Docs)	32
6.5.2 Tarefa 2: Aprendendo e Ensinando com a IA (Gemini + Google Slides)	32
6.5.3 Tarefa 3: Apresentação para a Turma	33
7. Conclusão do Curso	33
CONCLUSÃO	34
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35

INTRODUÇÃO

Esse treinamento de curta duração é dividido em 6 módulos, aplicado em 3 semanas, contabilizando: 1^a semana com 2(duas) turmas, de 2 horas cada, (manhã e tarde) e mais 2 turmas na 2^a e 3^a semana, somente à tarde. Treinamento realizado na biblioteca do Compaz Miguel Arraes pelos estudantes bolsistas dos cursos técnicos, das escolas de EAD do Estado, vinculadas à Escola Técnica Professor Antônio Carlos Gomes da Costa - ETEPAC, que atuarão como facilitadores do processo de aprendizagem do público indicado e escolhido na comunidade das proximidades do COMPAS (Miguel Arraes), com o apoio da bibliotecária do COMPAS Ana Cristina de Souza Castro.

O Curso chama-se: “**Inclusão Digital para Jovens e Adultos**: incluindo Inteligência Artificial e Internet das coisas” e o conteúdo está distribuído da seguinte forma: *Módulo 1*: Primeiros Passos no Mundo Digital; *Módulo 2*: A Janela para o Mundo - Internet e E-mail; *Módulo 3*: Criando e Organizando Documentos na Nuvem; *Módulo 4*: Organização Financeira e Apresentações; *Módulo 5*: O Mundo Conectado - Introdução à Internet das Coisas (IoT); *Módulo 6*: Introdução à Inteligência Artificial Generativa.

O importante no treinamento é o aprendizado e a equipe de alunos da ETEPAC está empenhada em fazer o melhor para atender todos os alunos.

Aproveitem o curso!

MÓDULO 1: Primeiros Passos no Mundo Digital

1. Introdução: Bem-vindo(a) ao Mundo Digital!

Olá! É com grande alegria que damos as boas-vindas a você nesta jornada de descobertas. Este é o primeiro passo para que você possa usar o computador e a internet com mais confiança e independência, seja para se comunicar com a família e amigos, para organizar suas finanças ou para se qualificar profissionalmente.

Neste primeiro módulo, vamos nos familiarizar com as ferramentas básicas, como se estivéssemos conhecendo um novo amigo. Vamos aprender juntos, em um ritmo tranquilo, a identificar as partes de um computador, a usar o mouse e o teclado sem medo, e a organizar nossos primeiros arquivos digitais. Lembre-se: toda grande jornada começa com um primeiro passo. Vamos dar esse passo juntos!

1. Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Identificar os componentes básicos de um computador (desktop ou notebook).
- › Utilizar o mouse e o teclado com confiança.
- › Navegar no sistema operacional (área de trabalho, ícones, janelas).
- › Conectar-se a uma rede Wi-Fi.

1.1 O que é Hardware e Software?

Imagine que o computador é como uma pessoa. O corpo dessa pessoa – a cabeça, os braços, as pernas – é o que chamamos de **Hardware**. São as partes físicas, aquelas que podemos tocar.

- › Exemplos de Hardware:
 - » **Monitor (ou Tela)**: Onde vemos as imagens, textos e vídeos.
 - » **Gabinete (ou Torre)**: A "caixa" que guarda as peças mais importantes do computador de mesa.
 - » **Notebook**: Um computador portátil que já vem com tudo junto (tela, teclado, etc.).
 - » **Teclado**: Usado para digitar letras, números e símbolos.
 - » **Mouse**: Usado para mover a setinha na tela e clicar em itens.

Já o **Software** é como se fossem os pensamentos, as ideias e as habilidades dessa pessoa. É a parte que não podemos tocar, mas que faz tudo funcionar. O software dá as instruções para o hardware.

- › Exemplos de Software:
 - » **Sistema Operacional (Ex: Windows, Linux)**: O programa principal que gerencia todo o computador. É a primeira coisa que "acorda" quando você liga a máquina.

- » **Navegador de Internet (Ex: Chrome, Firefox):** O programa que usamos para acessar sites.
- » **Editor de Texto (Ex: Bloco de Notas, Word):** O programa que usamos para escrever.

Resumindo: O **Hardware** é a parte física (o corpo), e o **Software** é a parte lógica (os pensamentos). Um não funciona sem o outro!

1.2. Ligando e Desligando o Computador Corretamente

Ligar e desligar o computador da forma certa é muito importante para manter seus arquivos seguros e o equipamento funcionando bem por mais tempo.

- › Para Ligar:
 1. Em um **desktop (computador de mesa)**, procure pelo botão de ligar no gabinete (a torre). Ele geralmente tem este símbolo: **POWER_SYMBOL**.
 2. Ligue também o monitor, se ele tiver um botão separado.
 3. Em um **notebook**, o botão de ligar fica geralmente acima do teclado.
- › Para Desligar (Procedimento Correto):
 1. Clique no **Menu Iniciar**, que normalmente fica no canto inferior esquerdo da tela (geralmente com o símbolo do Windows).
 2. Clique no ícone de **Ligar/Desligar** (que tem o mesmo símbolo **POWER_SYMBOL**).
 3. Selecione a opção "**Desligar**" ou "**Encerrar**".
 4. Aguarde o computador desligar completamente antes de fechar a tampa do notebook ou desligar o estabilizador.

Atenção: Nunca desligue o computador diretamente pelo botão de força (a não ser que ele trave completamente), pois isso pode danificar seus arquivos e o sistema.

1.3. Funções do Mouse: Sua Mão no Mundo Digital

O mouse é sua principal ferramenta para interagir com o que está na tela. A setinha que se move quando você mexe o mouse se chama **cursor** ou **ponteiro**.

- › **Clique (botão esquerdo):** É o comando mais comum. Use para **selecionar** um item (como um ícone ou arquivo) ou para **pressionar** um botão na tela. Dê um clique suave.
- › **Duplo Clique (botão esquerdo):** Clicar duas vezes bem rápido. Use para **abrir** um programa, um arquivo ou uma pasta.
- › **Clique (botão direito):** Abre um **menu de contexto**, que mostra uma lista de opções relacionadas ao item que você clicou. Por exemplo, ao clicar com o botão direito em um arquivo, você verá opções como "Renomear", "Copiar" ou "Excluir".

- › **Arrastar e Soltar:** Clique em um item com o botão esquerdo, **mantenha o botão pressionado**, move o mouse para onde deseja levar o item e, então, **solte o botão**. É assim que movemos ícones e arquivos pela tela.
- › **Roda de Rolagem (Scroll):** A roda no meio do mouse serve para rolar as páginas para cima e para baixo.

1.4. Funções do Teclado: Dando Vida às Palavras

O teclado permite que você escreva e dê comandos ao computador.

- › **Teclas de Letras e Números:** A parte principal do teclado, para digitar textos.
- › **Enter (ou Intro):** A tecla grande, usada para confirmar uma ação (como um login) ou para criar um novo parágrafo em um texto.
- › **Backspace:** A tecla acima do Enter. Serve para **apagar** o que está à **esquerda** do cursor de digitação.
- › **Shift:** Mantenha esta tecla pressionada enquanto aperta uma letra para digitá-la em **maiúsculo**. Também serve para digitar os símbolos que ficam na parte de cima das teclas numéricas (como !, @, #).
- › **Caps Lock (ou Fixa):** Pressione esta tecla para travar as letras no modo maiúsculo. Uma luz no teclado geralmente indica quando ela está ativa. Pressione novamente para desativar.
- › **Barra de Espaço:** A tecla longa na parte de baixo, usada para criar espaços entre as palavras.

1.5. Conceito de Arquivos e Pastas: Organizando sua Casa Digital

Para manter tudo organizado, usamos arquivos e pastas.

- › **Arquivo:** É qualquer item individual no computador. Pode ser um **documento de texto**, uma **foto**, uma **música** ou um **vídeo**. Cada arquivo tem um nome.
- › **Pasta:** É como uma gaveta ou um fichário. Usamos as pastas para **guardar e organizar** os arquivos. Você pode criar pastas para "Fotos de Família", "Documentos do Trabalho", "Receitas", etc. Pastas também podem conter outras pastas dentro delas.

Usar pastas é fundamental para encontrar suas coisas facilmente depois. A tela principal do computador, chamada **Área de Trabalho**, é um bom lugar para colocar os itens que você usa com mais frequência.

1.6. Conectando-se a uma Rede Wi-Fi

Para acessar a internet, precisamos conectar o computador a uma rede sem fio (Wi-Fi).

1. Procure pelo ícone de Wi-Fi na **barra de tarefas**, no canto inferior direito da tela. Ele parece com um leque ou ondas de sinal.
2. **Clique** neste ícone. Uma lista com as redes disponíveis vai aparecer.
3. **Selecione** o nome da sua rede Wi-Fi na lista.
4. **Clique** no botão "**Conectar**".
5. Se a rede for protegida, uma caixa aparecerá pedindo a **senha**. Digite a senha com atenção e clique em "Avançar" ou "OK".
6. Pronto! Quando conectado, o ícone do Wi-Fi ficará preenchido.

1.7 Atividade Prática (Mão na Massa!)

Vamos praticar tudo o que aprendemos. Siga os passos com calma.

1.7.1 Parte 1: Organizando nosso espaço de trabalho

1. Vá para a **Área de Trabalho** (a tela principal).
2. Clique em qualquer espaço vazio com o **botão direito** do mouse.
3. No menu que aparecer, mova o cursor até "**Novo**" e depois clique em "**Pasta**".
4. Uma nova pasta vai aparecer. O nome dela estará azul, pronto para ser digitado. Escreva "**Meu Curso Digital**" e pressione a tecla **Enter**.
5. Agora, dê um **duplo clique** na pasta "Meu Curso Digital" para abri-la.
6. Dentro dela, repita o processo para criar mais duas pastas: uma chamada "**Meus Textos**" e outra chamada "**Minhas Atividades**". Você acabou de criar seu primeiro sistema de organização!

1.7.2 Parte 2: Escrevendo nosso primeiro texto

1. Clique no Menu Iniciar.
2. Digite "Bloco de Notas" e clique no ícone do programa quando ele aparecer. Um editor de texto simples será aberto.
3. Com o cursor piscando, use o teclado para digitar o texto abaixo. Use a tecla **Shift** para as letras maiúsculas no início das frases e o **Backspace** se precisar corrigir algo.

» Hoje eu começo uma nova fase. Estou aprendendo a usar o computador para me conectar com o mundo. Este é o meu primeiro texto digital e estou muito orgulhoso(a) do meu progresso!"
4. Agora, vamos salvar nosso trabalho. No menu do Bloco de Notas, clique em "**Arquivo**" e depois em "**Salvar como...**".
5. Na janela que abrir, do lado esquerdo, procure e clique em "**Área de Trabalho**". Em seguida, dê um duplo clique na sua pasta "**Meu Curso Digital**" e depois um duplo clique na pasta "**Meus Textos**".
6. No campo "**Nome**", apague o que estiver escrito e digite "**Meu Primeiro Texto**".
7. Clique no botão "**Salvar**".

Parabéns! Você acabou de criar e organizar suas primeiras pastas e salvou seu primeiro arquivo de texto. Este é um grande marco! Sinta-se à vontade para praticar mais, criando outras pastas e digitando pequenos textos para treinar.

1.8 Fim do Módulo 1

Você concluiu a primeira etapa com sucesso! Agora você já sabe como "conversar" com o computador usando o mouse e o teclado, como organizar seus documentos e como se conectar. No próximo módulo, vamos usar essa habilidade para abrir a janela para o mundo: a internet e o e-mail. Até lá!

MÓDULO 2: A Janela para o Mundo - Internet e E-mail

2. Introdução: Abrindo a Janela para o Mundo

Parabéns por ter concluído o primeiro módulo! Você agora já tem a chave para ligar o computador e se movimentar no ambiente digital. Agora, vamos abrir a janela desta casa para o mundo: a **Internet**.

Neste módulo, você vai aprender a navegar pela internet para encontrar informações, notícias, entretenimento e oportunidades. Vamos descobrir como usar a ferramenta de pesquisa mais famosa do mundo, o Google, para responder a qualquer pergunta. Além disso, vamos criar sua identidade digital mais importante: seu endereço de e-mail. Com ele, você poderá se comunicar de forma profissional e pessoal. E o mais importante: faremos tudo isso com foco na **segurança**, para que sua experiência online seja tranquila e positiva.

2. Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Navegar na internet usando o navegador Google Chrome.
- › Realizar pesquisas eficazes no Google.
- › Criar e gerenciar uma conta de e-mail no Gmail.
- › Identificar os principais riscos online (vírus, golpes, fake news).

2. . Introdução ao Navegador Google Chrome

O navegador (ou *browser*, em inglês) é o programa que nos permite "visitar" os sites na internet. Pense nele como o carro que você usa para passear pela cidade digital. Usaremos o **Google Chrome**, um dos mais populares e fáceis de usar.

Ao abrir o Chrome, você verá alguns elementos importantes:

- › **Barra de Endereços:** É a barra longa no topo da tela. É aqui que você digita o endereço de um site que já conhece (ex: www.google.com.br) e aperta **Enter**.
- › **Abas (ou Guias):** Na parte de cima, você pode ver pequenas "orelhas". Cada aba é uma página da internet diferente. Você pode ter várias abas abertas ao mesmo tempo e alternar entre elas clicando em cada uma. Para abrir uma nova aba, clique no símbolo de +.
- › **Favoritos:** Gostou muito de um site e quer salvá-lo para visitar depois sem ter que digitar o endereço? Adicione-o aos Favoritos! Para isso, clique na estrela ☆ que aparece no canto direito da barra de endereços.
- › **Histórico:** O Chrome guarda uma lista dos sites que você visitou. Para ver, clique nos três pontinhos : no canto superior direito, vá em "**Histórico**" e depois clique em "**Histórico**" novamente. Isso é útil para encontrar uma página que você esqueceu de salvar.

2.2. Como Fazer Boas Perguntas ao Google Search

O Google é uma ferramenta de busca poderosa, mas para obter as melhores respostas, precisamos fazer as perguntas certas.

- › **Use Palavras-chave:** Em vez de escrever frases longas, vá direto ao ponto.
 - » *Em vez de:* "Eu gostaria de saber qual é a receita do bolo de chocolate"
 - » *Use:* receita bolo de chocolate fofinho
- › **Seja Específico:** Quanto mais detalhes você der, melhor será o resultado.
 - » *Em vez de:* vagas de emprego
 - » *Use:* vagas para auxiliar administrativo Recife
- › **Use Aspas para Termos Exatos:** Se você quer encontrar uma frase exata, coloque-a entre aspas.
 - » *Exemplo:* "inscrição para curso de inglês gratuito"
- › **Entendendo os Resultados:** A página de resultados mostrará vários links. Os primeiros, muitas vezes marcados como "**Anúncio**", são publicidade. Os resultados logo abaixo, chamados de "**orgânicos**", são os mais relevantes para sua busca. Clique nos títulos em azul para visitar a página.

2.3. Criação da Conta Google: Sua Chave para o Ecossistema

Ter uma Conta Google é como ter uma chave mestra digital. Com um único usuário e senha, você terá acesso a diversos serviços gratuitos, sendo o mais importante deles o **Gmail**, seu e-mail.

2.3.1 Criação da Conta:

- › Abra uma nova aba e vá para o endereço: gmail.com.
- › Clique em "**Criar conta**".
Siga as instruções na tela, preenchendo seu nome, sobrenome, escolhendo um nome de usuário (que será seu endereço de e-mail, ex: nome2025@gmail.com) e criando uma **senha forte**. Anote sua senha em um lugar seguro!
- › O Google pode pedir um número de telefone para verificação. É um procedimento de segurança normal.

2.4. Gmail: Sua Caixa de Correio Digital

O e-mail (correio eletrônico) é uma forma essencial de comunicação. Com ele, você pode enviar e receber mensagens, documentos, fotos e muito mais.

2.4.1. Comunicação Pessoal, Profissional e Acadêmica

Esta é a função mais tradicional e fundamental.

- › **Pessoal:** Enviar e receber mensagens, fotos e vídeos de amigos e familiares.
- › **Profissional:** É a principal ferramenta para comunicação no ambiente de trabalho, usada para contato com colegas, clientes, fornecedores e para o envio de propostas e

- › **Acadêmica:** Comunicar-se com professores, colegas de turma e a administração de instituições de ensino.

2.4.2. Chave de Acesso para o Mundo Digital (Criação de Contas)

Seu e-mail é a sua **identidade digital**. Quase todos os serviços, aplicativos e sites na internet exigem um endereço de e-mail para criar uma conta. Ele funciona como seu nome de usuário universal e é utilizada para diversas finalidades, como:

- › **Redes Sociais:** Para criar um perfil no Facebook, Instagram, LinkedIn, X (Twitter), TikTok, etc., você precisa de um e-mail.
- › **Serviços de Streaming:** Contas na Netflix, Spotify, YouTube, Disney+, Amazon Prime Video e outros são vinculadas ao seu e-mail.
- › **Compras Online (E-commerce):** Para comprar em lojas como Amazon, Mercado Livre, Magazine Luiza e outras, você cria uma conta com seu e-mail, onde recebe a confirmação do pedido, a nota fiscal e o rastreamento da entrega.
- › **Aplicativos de Transporte e Delivery:** Para usar Uber, 99, iFood e outros, o cadastro é feito com seu e-mail.
- › **Serviços do Governo:** Para acessar portais governamentais, como o **Gov.br**, que unifica o acesso a serviços do INSS, carteira de trabalho digital e imposto de renda, é necessário um cadastro via e-mail.
- › **Serviços Financeiros:** Abrir contas em bancos digitais, corretoras de investimentos e aplicativos de pagamento.

2.4.3. Armazenamento e Arquivo de Documentos Importantes

Sua caixa de e-mail funciona como um arquivo pessoal seguro e pesquisável.

- › **Recebimento de Contas:** Faturas de cartão de crédito, contas de luz, água, internet e telefone.
- › **Recibos e Comprovantes:** Confirmações de compras, passagens aéreas, reservas de hotéis e ingressos.
- › **Documentos Pessoais e Profissionais:** Guardar cópias de contratos, apólices de seguro, currículos e outros documentos importantes que podem ser acessados de qualquer lugar.

2.4.4. Ferramenta de Produtividade e Organização

Contas de e-mail modernas, como o Gmail e o Outlook, estão integradas a um ecossistema de ferramentas.

- › **Agenda (Calendário):** Receber convites para reuniões e eventos, que são adicionados automaticamente à sua agenda digital (Google Agenda, Outlook Calendar).
- › **Armazenamento em Nuvem:** Uma Conta Google (Gmail) dá acesso automático ao Google Drive. Uma conta Microsoft (Outlook/Hotmail) dá acesso ao OneDrive. Neles, você pode guardar arquivos, fotos e documentos online.
- › **Colaboração:** Compartilhar documentos e planilhas para que várias pessoas possam editá-los ao mesmo tempo (Google Docs, Microsoft 365).

2.4.5. Segurança e Recuperação de Contas

Esta é uma das funções mais críticas do e-mail.

- › **Recuperação de Senha:** Se você esquecer a senha de qualquer serviço (rede social, loja online, etc.), o link para criar uma nova senha será enviado para o seu e-mail cadastrado. Sem acesso a ele, você pode perder o acesso a essas contas.
- › **Verificação em Duas Etapas (2FA):** Para aumentar a segurança, muitos sites enviam um código de confirmação para seu e-mail quando você faz login a partir de um novo dispositivo.

2.4.6. Recebimento de Notícias e Marketing

- › **Newsletters:** Inscrever-se para receber notícias de seus jornais, revistas e blogs favoritos diretamente na sua caixa de entrada.
- › **Promoções e Ofertas:** Cadastrar-se em lojas e marcas para receber cupons de desconto e ser informado sobre promoções.
- › **Notificações:** Receber alertas de atividades em suas redes sociais, avisos do seu banco sobre transações, entre outros.

Em resumo, ter uma conta de e-mail hoje é tão essencial quanto ter um documento de identidade ou um endereço residencial. **É a porta de entrada para exercer sua cidadania no mundo digital.**

2.5. Segurança Digital: Navegando com Cuidado

A internet é um lugar incrível, mas como em qualquer cidade grande, precisamos tomar alguns cuidados.

- › **Crie Senhas Fortes:** Uma boa senha é sua primeira linha de defesa.
 - » **Não use:** datas de aniversário, seu nome, "123456" ou "senha".
 - » **Use:** Uma combinação de letras maiúsculas (A, B, C), minúsculas (a, b, c), números (1, 2, 3) e símbolos (!, @, #).
 - » **Dica:** Pense em uma frase e crie uma sigla. "Meu primeiro site foi o Google em 2025!" poderia virar MpSfoGe25!.
- › **O Que Não Compartilhar:** **NUNCA** compartilhe informações sensíveis por e-mail ou em sites suspeitos. Cuidado com:
 - » Sua senha de e-mail ou banco.
 - » Número do seu CPF, RG ou CNH.
 - » Dados do seu cartão de crédito.

» Seu endereço completo.

» **Lembre-se:** Empresas sérias como bancos e lojas nunca pedirão sua senha por e-mail.

› **Como Identificar um Site Seguro (HTTPS):** Antes de colocar qualquer informação em um site (especialmente senhas ou dados de pagamento), olhe para a barra de endereços.

» Procure por um **cadeado fechado** ao lado do endereço do site.

» Verifique se o endereço começa com **https://**. O "S" significa "Seguro". Se não tiver o cadeado ou o "S", desconfie e não insira seus dados.

› **Principais Riscos:**

» **Vírus:** Programas maliciosos que podem danificar seu computador. Evite-os não clicando em links ou baixando arquivos de e-mails desconhecidos.

» **Golpes (Phishing):** E-mails falsos que se passam por empresas conhecidas para roubar suas informações. Desconfie de promoções boas demais para serem verdade e de mensagens com erros de português.

Navegar na internet é como andar por uma cidade grande: existem lugares incríveis e seguros, mas também há bairros e ruas que devemos evitar. Conhecer os tipos de sites mais perigosos é o primeiro passo para se proteger.

Aqui estão as principais categorias de sites que exigem atenção redobrada, organizadas das mais comuns para as mais específicas:

2.5.1. Sites de Ofertas "Boas Demais para Ser Verdade" (Phishing)

Estes são os mais perigosos e comuns. São sites falsos que imitam perfeitamente a aparência de lojas famosas (Americanas, Magazine Luiza, Amazon), bancos (Banco do Brasil, Caixa, Nubank) ou serviços do governo.

› **O Risco:** Eles são criados para roubar seus dados pessoais, como CPF, senhas de banco e número do cartão de crédito. Geralmente chegam até você por meio de links em e-mails, SMS ou anúncios em redes sociais com promoções inacreditáveis (ex: "iPhone 15 por R\$ 1.000").

› **Como se Proteger:** Sempre verifique o endereço do site (a URL). Sites falsos costumam ter erros de digitação (ex: carrfour.com em vez de carrefour.com) ou finais estranhos. Procure sempre o **cadeado** e o **https** no início do endereço.

2.5.2. Sites de Downloads Ilegais (Pirataria)

São páginas que oferecem filmes, séries, músicas, programas de computador e jogos gratuitamente, de forma ilegal (via torrent ou download direto).

› **O Risco:** Esses sites são verdadeiros campos minados de **vírus e malware**. Ao tentar baixar um arquivo, você pode, sem querer, instalar um programa espião que rouba suas senhas ou até mesmo um ransomware, que "sequestra" seus arquivos e pede um resgate em dinheiro.

- › **Como se Proteger:** Prefira sempre os serviços oficiais e legais, como Netflix, Spotify, Steam ou os sites oficiais dos desenvolvedores de software. O barato pode sair muito caro. Sites de Conteúdo Adulto (+18)

Muitos sites desta categoria, especialmente os menos conhecidos e gratuitos, são criados com o objetivo de espalhar vírus e enganar os visitantes.

- › **O Risco:** Clicar em vídeos ou anúncios pode iniciar downloads automáticos de malware, exibir pop-ups (janelas que saltam na tela) enganosos ou redirecionar para outras páginas perigosas de phishing. Além disso, há um grande risco de exposição a conteúdo impróprio e golpes de chantagem.
- › **Como se Proteger:** A recomendação principal é evitar esses sites. Se for acessar, a atenção deve ser redobrada com cada clique, e nunca forneça informações pessoais ou de pagamento.

2.5.3. Sites de Jogos de Azar e Apostas Não Regulamentados

Com a popularização das "bets", surgiram inúmeros sites de apostas. No entanto, muitos deles não são regulamentados ou são completamente fraudulentos.

- › **O Risco:** Você pode colocar seu dinheiro e nunca mais conseguir sacar, ter seus dados financeiros roubados ou ser vítima de resultados manipulados. A falta de regulamentação significa que não há a quem recorrer em caso de golpe.
- › **Como se Proteger:** Se tiver interesse em apostas, pesquise muito sobre a reputação da plataforma, busque por sites conhecidos e que tenham licença para operar no Brasil. Desconfie de promessas de ganhos fáceis e garantidos.

2.5.4. Sites de Fake News e "Clickbait" (Caça-Cliques)

São sites que publicam notícias falsas ou manchetes sensacionalistas com o único objetivo de atrair cliques e gerar receita com anúncios.

- › **O Risco:** O perigo aqui não é apenas a desinformação. Muitas vezes, os anúncios exibidos nessas páginas são maliciosos e podem levar a outros sites perigosos. Além disso, eles podem tentar instalar extensões indesejadas no seu navegador.
- › **Como se Proteger:** Sempre desconfie de manchetes muito chocantes ou alarmistas. Antes de acreditar ou compartilhar, verifique a informação em veículos de imprensa conhecidos e confiáveis.

Dica de Ouro: A melhor defesa é a **desconfiança educada**. Antes de clicar, inserir um dado ou fazer um download, pare um segundo e se pergunte: "Isso parece seguro? A oferta é realista? Eu conheço este site?". Na dúvida, a melhor ação é fechar a página.

2.6. Atividade Prática (Mão na Massa!)

Vamos aplicar nossos conhecimentos para realizar tarefas úteis do dia a dia.

2.6.1. Parte 1: Pesquisando Oportunidades

1. Abra o Google Chrome.
2. Na barra de busca do Google, pesquise por uma oportunidade na sua cidade. Use termos específicos. Por exemplo:
 - » cursos de culinária gratuitos em Recife

» vagas de emprego para recepcionista em Recife

3. Analise os resultados. Clique em um link que pareça interessante.
4. A página que você abriu parece útil? Vamos salvá-la! Clique no ícone de estrela (Favoritos) no canto direito da barra de endereços. Uma pequena janela vai aparecer, apenas clique em "Concluir". Agora o site está salvo para acesso rápido.
5. Abra uma nova aba clicando no + e tente fazer outra pesquisa sobre um hobby seu (ex: como cuidar de orquídeas).

2.6.2. Parte 2: Criando seu E-mail e se Apresentando

1. Criação da Conta:

- » Abra uma nova aba e vá para o endereço: gmail.com.
- » Clique em "**Criar conta**".
- » Siga as instruções na tela, preenchendo seu nome, sobrenome, escolhendo um nome de usuário (que será seu endereço de e-mail, ex: nome.sobrenome2025@gmail.com) e criando uma **senha forte**. Anote sua senha em um lugar seguro!
- » O Google pode pedir um número de telefone para verificação. É um procedimento de segurança normal.

2. Enviando seu Primeiro E-mail Profissional:

- » Com seu Gmail já criado e aberto, clique no botão "**Escrever**" (ou +).
- » No campo "**Para**", digite o e-mail do seu instrutor: email.do.instrutor@exemplo.com (o instrutor fornecerá o e-mail correto).
- » No campo "**Assunto**", digite: Apresentação - [Seu Nome Completo]
- » No corpo da mensagem, escreva um texto de apresentação. Use o arquivo que criamos no Módulo 1 como inspiração! Anexe aquele arquivo clicando no ícone do **clipe**, encontre a pasta "Meu Curso Digital" > "Meus Textos" e selecione o arquivo "Meu Primeiro Texto".
- » Exemplo de texto:
"Olá, professor(a)! Meu nome é [Seu Nome Completo] e sou aluno(a) do curso de Inclusão Digital. Estou enviando este e-mail como parte da atividade prática do Módulo 2. Em anexo, segue meu primeiro arquivo de texto. Atenciosamente, [Seu Nome]"
- » Revise tudo e clique em "**Enviar**".

Missão Cumprida! Você pesquisou na internet, salvou um site importante, criou sua própria conta de e-mail e enviou uma mensagem com anexo. Você agora tem as ferramentas essenciais para se comunicar e se informar no mundo digital!

2.7. Fim do Módulo 2

Você agora tem autonomia para navegar e se comunicar. No próximo módulo, vamos aprender a criar e organizar documentos diretamente na "nuvem", uma tecnologia que vai facilitar muito o acesso aos seus arquivos de qualquer lugar. Continue com essa dedicação!

MÓDULO 3: Criando e Organizando Documentos na Nuvem

Introdução: Seus Arquivos, Seguros e Acessíveis em Qualquer Lugar

Nos módulos anteriores, você aprendeu a navegar no universo digital e a se comunicar através dele. Agora, vamos revolucionar a maneira como você cria e guarda seus documentos mais importantes.

Imagine que você passou horas criando um currículo perfeito no seu computador. No dia seguinte, o computador quebra. Todo o seu trabalho foi perdido. Frustrante, não é? É para resolver exatamente este problema que existe o conceito de "**armazenamento em nuvem**".

Neste módulo, você não apenas aprenderá a criar documentos de texto com aparência profissional, mas também a guardá-los em um cofre digital, seguro e acessível a partir de qualquer computador, tablet ou celular com internet. Vamos dominar o Google Drive e o Google Docs, ferramentas poderosas e gratuitas que fazem parte da Conta Google que você já criou. Prepare-se para dar um salto em sua produtividade e segurança digital.

3. Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Entender o que é armazenamento em nuvem e suas vantagens sobre o armazenamento local.
- › Utilizar o Google Drive para fazer upload, download e organizar arquivos de forma eficiente.
- › Criar, editar e formatar documentos de texto com qualidade profissional no Google Docs.
- › Compartilhar documentos de forma segura, controlando quem pode visualizar ou editar seu trabalho.

3.1. Google Drive: Seu "Pen Drive Online" Inteligente

O que é a "nuvem"? Imagine que, em vez de salvar um arquivo no seu computador físico, você o salva em um espaço alugado em um dos servidores superprotegidos do Google. Esse espaço é a nuvem. O Google Drive é a ferramenta que lhe dá acesso a esse seu "terreno" digital.

3.1.1. Vantagens sobre um Pen Drive ou o HD do computador:

- › **Acessibilidade:** Acesse seus arquivos de qualquer lugar do mundo, bastando fazer login na sua Conta Google.
- › **Segurança:** Se seu computador for roubado ou quebrar, seus arquivos na nuvem continuarão intactos e seguros.
- › **Backup Automático:** Documentos criados no Google Docs são salvos automaticamente a cada segundo. Você nunca mais perderá seu trabalho por esquecer de salvar.
- › **Colaboração:** Múltiplas pessoas podem trabalhar no mesmo documento ao mesmo tempo, algo impossível com um arquivo salvo localmente.

Navegando no Google Drive: Para acessar, clique no menu de aplicativos do Google (o ícone com 9 pontinhos, ao lado da sua foto de perfil) e escolha **Drive**. Você verá:

- › **Meu Drive:** A área principal, onde ficam todos os arquivos e pastas que você cria ou envia.
- › **Compartilhados comigo:** Arquivos que outras pessoas enviaram para você.
- › **Botão + Novo:** O comando central para criar novas pastas, novos documentos ou fazer upload de arquivos.

3.1.2. Ações Fundamentais:

- › **Upload:** Enviar um arquivo do seu computador para a nuvem.
 1. Clique em + Novo.
 2. Selecione "**Upload de arquivo**".
 3. Escolha o arquivo no seu computador (por exemplo, o "Meu Primeiro Texto.txt" do Módulo 1) e clique em "Abrir".
- › **Download:** Baixar um arquivo da nuvem para o seu computador.
 1. Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo no Drive.
 2. Selecione "**Fazer o download**".
- › **Organização:** A chave para a produtividade é a organização. Crie pastas para diferentes contextos (+ Novo > Nova pasta). Sugestões de pastas: "Documentos Profissionais", "Finanças Pessoais", "Projetos do Curso".

3.2. Google Docs: A Ferramenta para Criação de Documentos Profissionais

O Google Docs é um editor de textos completo que funciona diretamente no seu navegador. É uma alternativa gratuita e online ao Microsoft Word.

3.2.1. Criando um Documento:

- › Dentro do Google Drive, clique em + Novo > "**Documentos Google**".
- › **Dica profissional:** Para projetos importantes como um currículo, use os modelos prontos. Vá em Arquivo > Novo > "**Da galeria de modelos**". Ali você encontrará diversos layouts de currículos, cartas e relatórios com design profissional.

3.2.2. Formatando seu Texto com Qualidade:

A formatação não é apenas para deixar o texto "bonito", ela organiza a informação e facilita a leitura. Use a barra de ferramentas no topo da página:

- › **Hierarquia Visual:** Use **Negrito** para títulos e termos importantes. Use **Itálico** para palavras estrangeiras ou para dar ênfase.
- › **Fonte:** Escolha fontes legíveis e profissionais. Para documentos formais, prefira fontes como "Arial", "Times New Roman" ou "Calibri", com tamanho entre 10 e 12 para o corpo do texto.
- › **Alinhamento:**
 - » **À Esquerda:** Padrão para a maioria dos textos.

- » **Centralizado:** Ótimo para títulos.
- » **Justificado:** Alinha o texto em ambas as margens, criando uma aparência limpa e profissional, muito comum em relatórios e documentos oficiais.
- › **Cor da Fonte e Destaque:** Use cores com moderação. A cor de destaque (marca-texto) é excelente para chamar a atenção para um ponto específico em um rascunho.

3.2.3. Estruturando a Informação:

- › **Listas:** Ajudam a quebrar grandes blocos de texto.
 - » **Lista com marcadores (•):** Use para itens que não têm uma ordem específica (ex: suas habilidades).
 - » **Lista numerada (1, 2, 3):** Use para processos passo a passo ou quando a ordem importa (ex: instruções).
- › **Inserindo Imagens:** Um documento profissional pode precisar de uma imagem (como um logotipo ou uma foto 3x4 discreta no currículo). Vá em Inserir > Imagem > "Fazer upload do computador".

3.2.3. Garantindo a Qualidade da Escrita:

- › **Verificação Ortográfica e Gramatical:** O Google Docs sublinha erros em vermelho (ortografia) e azul (gramática). Para ativar uma verificação completa, vá em Ferramentas > "Ortografia e gramática". Um profissional nunca entrega um documento com erros de digitação.

3.3. Compartilhamento e Colaboração: O Poder da Nuvem

Este é o grande diferencial das ferramentas na nuvem. Você pode compartilhar seu trabalho sem precisar anexar o arquivo a um e-mail.

Clique no grande botão azul "**Compartilhar**" no canto superior direito. Você terá duas formas principais de compartilhar, com diferentes níveis de permissão:

3.3.1. Opção 1: Adicionar Pessoas e Grupos (Mais Seguro)

- › Você digita o e-mail da(s) pessoa(s) com quem quer compartilhar.
- › Você escolhe o nível de permissão:
 - » **Leitor:** A pessoa pode apenas visualizar o documento. Ideal para enviar uma versão final de um contrato ou relatório.
 - » **Comentador:** A pessoa pode visualizar e adicionar comentários, mas não pode alterar o texto original. Perfeito para pedir feedback e sugestões.
 - » **Editor:** A pessoa tem controle total, podendo editar e apagar qualquer coisa. Use apenas com pessoas de total confiança que estão trabalhando ativamente no documento com você.

3.3.2 Opção 2: Acesso Geral com Link (Mais Aberto)

- › Você gera um link que pode ser enviado para qualquer pessoa.
- › **CUIDADO:** Qualquer pessoa com o link poderá acessar.
- › Você também define a permissão para quem acessar via link (Leitor, Comentador ou Editor). Use esta opção para compartilhar documentos públicos.

3.4. Atividade Prática: Construindo seu Portfólio Profissional

Nesta atividade, vamos criar dois dos documentos mais importantes para uma carreira: um Currículo e uma Carta de Apresentação.

3.4.1. Etapa 1: Organizando o Espaço de Trabalho

- › No seu Google Drive, crie uma nova pasta chamada "**Minha Carreira Profissional**".

3.4.2. Etapa 2: Criando um Currículo Profissional (CV)

1. Dentro da pasta criada, vamos criar seu currículo.
2. Clique em + Novo > Documentos Google > "**Da galeria de modelos**".
3. Escolha um dos modelos da seção "**Currículos**" que mais lhe agrade.
4. O modelo abrirá com informações de exemplo. Sua tarefa é substituir tudo com seus dados reais, preenchendo as seguintes seções:
 - » **Dados Pessoais:** Nome completo, cidade, telefone e e-mail.
 - » **Objetivo ou Resumo Profissional:** Uma frase curta declarando a área em que você quer atuar ou um pequeno parágrafo resumindo suas qualificações.
 - » **Experiência Profissional:** Liste seus empregos anteriores (do mais recente para o mais antigo), incluindo o nome da empresa, o cargo e uma breve descrição de suas responsabilidades.
 - » **Formação Acadêmica:** Sua escolaridade, cursos técnicos ou graduação.
 - » **Habilidades:** Liste suas competências (ex: "Comunicação Efetiva", "Pacote Office", "Atendimento ao Cliente").
5. Renomeie o arquivo no canto superior esquerdo para "**Currículo - [Seu Nome]**".

3.4.3. Etapa 3: Criando uma Carta de Apresentação

1. Volte para a pasta no Drive. Crie um novo documento em branco (+ Novo > Documentos Google).
2. Renomeie o arquivo para "**Carta de Apresentação - [Seu Nome]**".
3. Neste documento, escreva uma breve carta de apresentação, imaginando que está se candidatando a uma vaga de emprego. Estruture-a da seguinte forma:
 - » [Sua Cidade], [Data]
 - » Introdução: Apresente-se e mencione a vaga para a qual está se candidatando.
 - » Corpo do Texto: Destaque uma ou duas experiências do seu currículo que são relevantes para a vaga e demonstre seu interesse pela empresa.
 - » Conclusão: Agradeça a atenção, coloque-se à disposição para uma entrevista e despeça-se cordialmente.

» [Seu Nome Completo]

3.4.4. Etapa 4: Compartilhando para Feedback

1. Agora, você vai compartilhar os dois documentos com o instrutor para que ele possa lhe dar um feedback.
2. Na sua pasta "Minha Carreira Profissional", selecione os dois arquivos (clique no primeiro, segure a tecla Shift e clique no segundo).
3. Clique no ícone de compartilhar (um boneco com um +).
4. No campo "Adicionar pessoas...", digite o e-mail do instrutor.
5. **Muito importante:** Mude a permissão de Editor para **Comentador**. Isso permitirá que o instrutor deixe sugestões sem alterar seu trabalho original.
6. Adicione uma mensagem (ex: "Professor, segue minha atividade para avaliação.") e clique em "**Enviar**".

Excelente! Você não só criou documentos profissionais essenciais, como também aprendeu a organizá-los e compartilhá-los de forma segura e colaborativa na nuvem.

3.5 Fim do Módulo 3

Você agora tem o conhecimento para gerenciar seus arquivos de forma moderna e eficiente. No próximo módulo, vamos aplicar essas habilidades de organização em outra área fundamental da vida: as finanças, além de aprender a criar apresentações de impacto.

MÓDULO 4: Organização Financeira e Apresentações

4. Introdução: Organizando Suas Finanças e Comunicando Suas Ideias

Bem-vindo(a) ao Módulo 4! Neste ponto da nossa jornada, você já sabe como gerenciar seus arquivos e se comunicar digitalmente. Agora, vamos mergulhar em duas das habilidades mais práticas e valorizadas no mundo atual: a organização financeira e a comunicação de ideias.

Para isso, faremos uma jornada em duas etapas com o **Google Sheets**: primeiro, em nossa **aula prática**, construiremos juntos, passo a passo, uma planilha de orçamento funcional. Depois, você terá acesso a um **guia de referência** com dezenas de outras funções para explorar e se aprofundar no seu próprio ritmo. Em seguida, usaremos o **Google Slides** para aprender a arte de apresentar nossas ideias de forma clara e impactante.

4. Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Entender a estrutura de uma planilha e utilizá-la para organizar dados financeiros.
- › Criar uma planilha de controle de gastos funcional no Google Sheets.
- › Utilizar fórmulas essenciais para automatizar cálculos e análises (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, SE).
- › Criar uma apresentação de slides clara e visualmente agradável no Google Slides.
- › Comunicar uma ideia ou projeto de forma estruturada.

4.1. Google Sheets: A Base de Tudo

Pense no Google Sheets como um caderno de contas digital e infinitamente mais inteligente. Ele é projetado para organizar dados e, principalmente, para fazer cálculos com eles.

4.1.1 A Anatomia de uma Planilha:

Ao abrir uma nova planilha (Drive > + Novo > Planilhas Google), você verá uma grade. Entender seus componentes é o primeiro passo:

- › **Colunas:** As divisões verticais, identificadas por letras (A, B, C...).
- › **Linhas:** As divisões horizontais, identificadas por números (1, 2, 3...).
- › **Células:** O cruzamento de uma coluna e uma linha. Cada célula tem um endereço único (A1, B2, C3...). É aqui que inserimos nossos dados: textos, números ou fórmulas.

Colunas (A, B, C...), Linhas (1, 2, 3...) e Células (A1, B2...): Como vimos, a planilha é uma grande grade. Cada célula é um espaço para inserir um texto, um número ou uma fórmula.

4.1.2. Estruturando o Orçamento

1. Abra uma nova Planilha Google e renomeie para "Meu Orçamento".
2. **Crie os Cabeçalhos:** Em A1, digite "Data"; em B1, "Descrição"; em C1, "Categoria";

em D1, "Valor".

3. **Crie as Seções:** Crie uma seção para "**Receitas**" e outra para "**Despesas**", listando seus respectivos itens nas linhas abaixo
4. **Crie uma Área de Resumo:** Em outra área da planilha (ex: a partir da coluna F), crie os seguintes campos para o nosso resumo final:

- » Total de Receitas
- » Total de Despesas
- » Saldo Final
- » Status

4.1.3. As Fórmulas Essenciais em Ação

- › **A Regra de Ouro:** Toda fórmula começa com o sinal de igual (=).
- › **Calculando Totais com SOMA:**
 1. Clique na célula ao lado de "Total de Receitas" (ex: G2).
 2. Digite =SOMA(e selecione com o mouse o intervalo de valores de todas as suas receitas na coluna D. Feche o parêntese e tecle **Enter**.
 3. Repita o processo para o "Total de Despesas" (ex: em G3), selecionando os valores das suas despesas.
- › **Calculando o Saldo:**
 1. Clique na célula ao lado de "Saldo Final" (ex: G4).
 2. Digite = e clique na célula do "Total de Receitas" (G2), digite -, clique na célula do "Total de Despesas" (G3) e tecle **Enter**.
- › Automatizando o Status com a Função SE: A função SE verifica uma condição e retorna uma resposta diferente para cada resultado.
 1. Clique na célula ao lado de "Status" (ex: G5).
 2. Digite a fórmula: =SE(G4>0; "Positivo"; "Atenção!")
 3. **Tradução da fórmula:** SE o valor na célula **G4** (nossa saldo) for maior que zero, escreva "**Positivo**"; caso contrário, escreva "**Atenção!**".

Com estes passos, seu orçamento está vivo e automatizado!

4.2 O Guia de Referência Rápida (Para Estudo e Consulta)

Parabéns! Você construiu uma ferramenta poderosa. A seguir, apresentamos um guia de consulta com as outras funções que você mencionou. Salve este material para referência futura e use-o para aprimorar ainda mais suas planilhas quando se sentir confiante.

4.2.1. Funções de Análise e Contagem

- › **MÉDIA(intervalo):** Calcula a média de um conjunto de números.
 - » *Exemplo:* =MÉDIA(D9:D12) calcula o gasto médio de um grupo de despesas.
- › **MÁXIMO(intervalo):** Retorna o maior valor do intervalo.
 - » *Exemplo:* =MÁXIMO(D9:D12) mostra qual foi a maior despesa daquele grupo.

- › **MÍNIMO(intervalo)**: Retorna o menor valor do intervalo.
 - » *Exemplo:* =MÍNIMO(D9:D12) mostra qual foi a menor despesa.
- › **CONT.NÚM(intervalo)**: Conta quantas células no intervalo contêm números.
 - » *Exemplo:* =CONT.NÚM(A1:A10) dirá quantos itens em sua lista têm um número associado.
- › **CONT.VALORES(intervalo)**: Conta quantas células no intervalo não estão vazias.
 - » *Exemplo:* =CONT.VALORES(B1:B20) conta quantos itens você listou na sua coluna de descrição.

4.2.2. Funções Lógicas Avançadas

As funções E e OU são geralmente usadas *dentro* de uma função SE para criar testes mais complexos.

- › **E(teste1; teste2)**: Retorna VERDADEIRO somente se **TODOS** os testes forem verdadeiros.
 - » *Exemplo:* =SE(E(G4>100; G3<2000); "Meta Atingida"; "Meta não Atingida").
Tradução: Se o saldo (G4) for maior que 100 **E** o total de despesas (G3) for menor que 2000, então a meta foi atingida.
- › **OU(teste1; teste2)**: Retorna VERDADEIRO se **PELO MENOS UM** dos testes for verdadeiro.
 - » *Exemplo:* =SE(OU(C2="Urgente"; D2>500); "Requer Aprovação"; "OK"). Tradução:
Se a categoria (C2) for "Urgente" **OU** o valor (D2) for maior que 500, então requer aprovação.

4.2.3. Funções de Pesquisa e Referência (PROCV e PROCH)

Estas funções são usadas para encontrar informações em grandes tabelas de dados. Imagine que você tem uma segunda aba na sua planilha chamada "ListaDePrecos".

- › **PROCV(chave; intervalo_da_tabela; coluna_da_resposta; FALSO)**: Procura um valor na primeira coluna vertical de uma tabela e retorna uma informação de outra coluna na mesma linha.
 - » *Exemplo:* =PROCV("Maçã"; ListaDePrecos!A2:B100; 2; FALSO) procuraria a palavra "Maçã" na coluna A da sua lista de preços e retornaria o valor que está na coluna B (a 2ª coluna) da mesma linha.
- › **PROCH(chave; intervalo_da_tabela; linha_da_resposta; FALSO)**: Funciona como o PROCV, mas procura na primeira linha horizontal.

4.2.4. Funções de Texto

Úteis para organizar e limpar informações de texto.

- › **CONCATENAR(texto1; texto2)**: Junta textos de células diferentes.
 - » *Exemplo:* Se A1 tem "João" e B1 tem "Silva", =CONCATENAR(A1; " "; B1) resulta em "João Silva".
- › **ARRUMAR(texto)**: Remove espaços extras de uma célula.
- › **ESQUERDA(texto; num_caracteres)**: Pega os primeiros caracteres de um texto.
- › **DIREITA(texto; num_caracteres)**: Pega os últimos caracteres de um texto.
- › **EXT.TEXTO(texto; início; comprimento)**: Extrai um pedaço do meio do texto.
- › **SPLIT(texto; delimitador)**: Divide um texto em várias colunas a partir de um delimitador (como uma vírgula ou um espaço).

4.3 Google Slides - Comunicando Suas Ideias com Impacto

O Google Slides é o seu palco digital para criar apresentações visuais que organizam e dão força às suas palavras.

4.3.1 O Roteiro e o Tema

- › **Roteiro:** Antes de mais nada, planeje sua mensagem. Qual sua ideia principal? Defina um começo, um meio e um fim.
- › **Tema:** Ao criar uma apresentação (Drive > + Novo > Apresentações Google), escolha um **Tema** no painel direito. Isso garante uma aparência consistente e profissional (fontes, cores e estilo) em todos os slides.

4.3.2 Construindo sua Apresentação Slide a Slide

- › **Adicionando Slides e Layouts:** Use o botão + para adicionar novos slides. Clicar na seta ao lado permite escolher diferentes **layouts** (ex: "Slide de título", "Título e corpo"), que ajudam a estruturar seu conteúdo de forma clara.
- › Conteúdo de Qualidade:
 - » **Texto - Menos é Mais:** Use frases curtas e **tópicos**. O slide é um apoio visual, não um documento para ser lido.
 - » **Imagens:** Imagens de boa qualidade quebram a monotonia e transmitem ideias rapidamente. Use o menu Inserir > Imagem para adicioná-las.

4.3.3 O Momento da Apresentação

- › Clique no botão "**Apresentar**" para entrar no modo de tela cheia.
- › Use as setas do teclado para navegar.
- › **Dicas:** Mantenha contato visual com o público, não leia os slides, use-os como guia para sua fala. Fale com clareza e demonstre confiança no seu conteúdo.

4.4. Atividade Prática: Organização e Comunicação na Prática

4.4.1 Parte A: Seu Orçamento Inteligente

1. Crie uma nova Planilha Google e renomeie para "**Meu Orçamento - [Mês Atual]**".
2. Estruture a planilha com as seções e colunas ensinadas.
3. Preencha com **susas próprias estimativas** de ganhos e gastos.
4. Use a fórmula =**SOMA** para calcular os totais de receitas e despesas.
5. Calcule o "**Saldo Final**" com uma fórmula de subtração.
6. (**Bônus**) Ao lado do seu Saldo Final, crie um "Status" usando a função =SE. A célula deve exibir "Lucro" se o saldo for positivo, e "Requer Atenção" se for zero ou negativo.

4.4.2. Parte B: Sua Apresentação Pessoal

1. Crie uma nova Apresentação Google e renomeie para "**Meu Projeto Pessoal - [Seu Nome]**".
2. Escolha um **tema**.
3. Crie uma breve apresentação (3 a 4 slides) sobre um hobby ou objetivo de carreira.
 - » **Slide 1 (Título)**: O nome do seu hobby/objetivo e seu nome.
 - » **Slide 2 (Desenvolvimento)**: Por que isso é importante para você? Use texto curto e uma imagem impactante.
 - » **Slide 3 (Plano de Ação)**: Quais passos você pretende dar? Use uma lista de tópicos.

Parabéns! Você aplicou suas habilidades digitais para organizar suas finanças de forma inteligente e para estruturar a comunicação de uma ideia importante para você.

4.5. Fim do Módulo 4

Com o controle do seu orçamento e a capacidade de criar apresentações, você está mais preparado(a) para os desafios pessoais e profissionais. Nos próximos módulos, vamos mergulhar no futuro da tecnologia, entendendo conceitos que já estão mudando nosso mundo: a Internet das Coisas e a Inteligência Artificial.

MÓDULO 5: O Mundo Conectado - Introdução à Internet das Coisas (IoT)

Introdução: Dando Vida ao Ambiente ao Nossa Redor

Imagine a seguinte cena: você acorda e, com um simples "Bom dia", as luzes do seu quarto acendem suavemente, sua música preferida começa a tocar, e uma voz informa a previsão do tempo para Recife e seus principais compromissos do dia. Ficção científica? Longe disso. Essa é a realidade da Internet das Coisas, ou IoT (do inglês, Internet of Things).

Neste módulo, vamos desvendar essa "mágica". Você entenderá como a internet está saindo das telas dos computadores e celulares para se conectar a objetos do nosso cotidiano, tornando nossas casas, cidades e até mesmo nosso corpo mais inteligentes e eficientes. Mais importante, você descobrirá que já possui em seu bolso a principal ferramenta para comandar esse novo mundo: o Google Assistente no seu smartphone.

Prepare-se para entender a revolução silenciosa que já está acontecendo ao nosso redor e como você pode fazer parte dela de forma consciente e segura.

5. Objetivos da Aprendagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Definir o que é Internet das Coisas (IoT) com exemplos práticos do cotidiano.
- › Identificar diferentes tipos de dispositivos IoT em ambientes como a casa, a cidade e no corpo.
- › Compreender os benefícios (conveniência, economia) e os riscos (privacidade, segurança) associados à IoT.
- › Utilizar o Google Assistente como uma ferramenta central para interagir com o mundo conectado, executando comandos e criando rotinas.

5.1. O que é a Internet das Coisas (IoT)? A Revolução dos Objetos Conectados

De forma simples, IoT é o conceito de **dar um "cérebro" conectado à internet para objetos comuns**. Pense em uma lâmpada: sua única função é acender e apagar. Agora, se adicionarmos a ela um pequeno chip que a conecta ao Wi-Fi, ela ganha superpoderes: pode ser controlada à distância, mudar de cor, programar horários para ligar e desligar. Ela se tornou um objeto "inteligente".

5.1.1. Funcionamento:

A lógica por trás da IoT pode ser resumida em três passos:

1. **O Objeto com Sensores:** O dispositivo (uma lâmpada, um relógio, uma câmera) possui sensores para captar informações ou atuadores para executar uma ação.
2. **A Conexão com a Internet:** Através da sua rede Wi-Fi, o objeto envia essas informações e recebe comandos.
3. **O Centro de Controle:** Um aplicativo no seu celular (como o Google Home) ou sua voz (através do Google Assistente) serve como o controle remoto para gerenciar e interagir com o objeto.

5.1.2. Exemplos de IoT no Dia a Dia:

› Em Casa (Casa Inteligente):

- » **Lâmpadas e Tomadas Inteligentes:** Permitem ligar ou desligar qualquer aparelho à distância.
- » **Smart Speakers (Google Nest, Amazon Echo):** Caixas de som que respondem a comandos de voz para tocar música, dar informações e controlar outros dispositivos.
- » **Smart TVs:** Televisões que se conectam à internet para acessar streaming (Netflix, YouTube) e podem ser controladas por voz.
- » **Eletrodomésticos Conectados:** Geladeiras que avisam o que está faltando, robôs aspiradores que limpam a casa sozinhos.

› Na Cidade (Cidade Inteligente):

- » Semáforos que se ajustam ao fluxo de veículos para melhorar o trânsito.
- » Sistemas de compartilhamento de bicicletas (como o Bike Itaú em Recife) que você destrava com o celular.
- » Câmeras de segurança e monitoramento urbano.

› No Corpo (Vestíveis ou Wearables):

- » **Smartwatches (Relógios Inteligentes):** Monitoram seus batimentos cardíacos, qualidade do sono, contam seus passos e recebem notificações do celular.
- » **Pulseiras Fitness:** Versões mais simples, focadas em monitorar atividades físicas.

5.2. O Google Assistente: Seu "Controle Remoto Universal"

Se a IoT é um universo de dispositivos, o Google Assistente é o seu guia e controle remoto para navegar por ele. É um software de inteligência artificial que entende a linguagem humana falada e escrita para executar tarefas.

5.2.1. Usando Comandos de Voz no Dia a Dia:

Você pode "acordar" o assistente no seu celular dizendo "Ok Google" ou "Hey Google". A partir daí, as possibilidades são imensas. Vamos praticar com comandos que já funcionam no seu smartphone:

- › **Informações:** "Ok Google, qual a previsão do tempo para amanhã em Recife?"
- › **Produtividade:** "Ok Google, me lembre de comprar pão hoje às 18h."
- › **Navegação:** "Ok Google, qual o caminho para o Shopping RioMar?"
- › **Entretenimento:** "Ok Google, tocar frevo no Spotify."

5.2.2. O Aplicativo Google Home e as Rotinas:

O app Google Home é a central onde você pode adicionar e gerenciar visualmente seus dispositivos conectados. Mesmo sem ter nenhum, você já pode usar sua função mais poderosa: as Rotinas.

Uma rotina é uma sequência de ações que o assistente executa a partir de um único comando.

› Exemplo de Rotina "Bom dia":

» **Seu Comando:** "Ok Google, bom dia."

» **Ações do Assistente (programáveis):**

1. Tira o celular do modo silencioso.
2. Informa a previsão do tempo.
3. Lê seus compromissos na agenda.
4. Informa as principais notícias do dia.
5. Toca sua playlist de músicas preferidas.

5.3. A Balança da Inovação: Benefícios vs. Riscos

Toda tecnologia poderosa traz consigo grandes vantagens e responsabilidades.

5.3.1. O Lado Brilhante (Benefícios):

- › **Conforto e Conveniência:** Automatizar tarefas repetitivas do dia a dia.
- › **Economia de Energia:** Programar tomadas e luzes para desligarem quando não estão em uso, reduzindo a conta de luz.
- › **Segurança:** Acessar câmeras de segurança da sua casa de qualquer lugar ou usar fechaduras inteligentes.
- › **Saúde e Bem-Estar:** Monitorar sua atividade física e sinais vitais com smartwatches, incentivando um estilo de vida mais saudável.

5.3.2. O Lado que Exige Atenção (Riscos e Cuidados):

- › **Privacidade de Dados:** Os dispositivos IoT coletam dados sobre seus hábitos para funcionar. Por exemplo, um smart speaker "ouve" o ambiente aguardando o comando de ativação; um smartwatch conhece sua rotina de sono e exercícios. É fundamental saber quais dados estão sendo coletados e para quê.
- › **Segurança Cibernética:** Um dispositivo mal configurado pode ser uma porta de entrada para hackers na sua rede Wi-Fi.

5.3.3. Dicas Essenciais de Segurança:

1. **Proteja sua Rede Wi-Fi:** A senha do seu roteador é a chave da sua casa digital.



Crie uma senha forte, misturando letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

2. **Use Senhas Únicas:** Não use a mesma senha do seu e-mail para os aplicativos que controlam seus dispositivos.
3. **Gerencie as Permissões:** Ao instalar um novo aplicativo, verifique quais permissões ele solicita (acesso ao microfone, contatos, localização) e forneça apenas as essenciais.
4. **Mantenha os Dispositivos Atualizados:** As atualizações de software frequentemente corrigem falhas de segurança.

5.4. Atividades Práticas Sugeridas

5.4.1. Caça ao Tesouro IoT (Brainstorming em Grupo - 15 min):

- › **Objetivo:** Identificar a presença da IoT no mundo.
- › **Tarefa:** Divididos em grupos, os alunos devem listar em um Documento Google todos os dispositivos inteligentes que conseguem pensar, que já viram pessoalmente, em filmes ou na internet. Ao final, cada grupo compartilha sua lista.

5.4.2. Laboratório com Google Assistente (Prática Individual - 20 min):

- › **Objetivo:** Familiarizar-se com o uso do assistente de voz.
- › **Tarefa:** Cada aluno, usando seu próprio smartphone, deve testar os seguintes comandos e anotar a resposta:
 - » "Ok Google, quem foi Ariano Suassuna?"
 - » "Ok Google, me conte uma piada."
 - » "Ok Google, criar um alarme daqui a 10 minutos."
 - » "Ok Google, qual o significado da palavra 'resiliência'?"
 - » "Ok Google, ligar a lanterna."

5.4.3. Simulação de Casa Conectada (Demonstração do Instrutor - 20 min):

- › **Objetivo:** Visualizar a configuração de uma automação.
- › **Tarefa:** O instrutor irá abrir o aplicativo Google Home (ou o menu do Assistente) em seu celular e projetar a tela. Ele irá criar, passo a passo, uma rotina personalizada chamada "**Saindo de Casa**".
 - » **Comando:** "Ok Google, estou de saída".
 - » **Ações a serem adicionadas:**
 1. "Ajustar o volume da mídia para zero" (simulando desligar a música).
 2. "Informar se a bateria do meu celular está baixa".
 3. "Enviar uma mensagem de texto para [um contato] dizendo 'Estou saindo agora, chego em breve'".

5.4.4. Debate: Conveniência vs. Privacidade (Discussão em Grupo - 30 min):

- › **Objetivo:** Refletir criticamente sobre o uso da tecnologia.
- › **Tarefa:** O instrutor lança a pergunta central: "**Você trocaria parte da sua privacidade por mais conforto e conveniência em casa?**".

› **Pontos para guiar a discussão:**

» Quais dados você se sentiria confortável em compartilhar com uma empresa de

tecnologia? (Ex: seus gostos musicais, sua rotina de exercícios).

» Quais dados você **não** compartilharia? (Ex: conversas privadas, imagens de dentro de casa).

» Quem deveria ser o responsável pela segurança desses dados: o usuário ou a empresa? Fim do Módulo 5

Você agora entende os conceitos por trás de um dos maiores avanços tecnológicos da nossa era. Mais do que isso, você aprendeu a usar a ferramenta que está em suas mãos para interagir com esse mundo conectado. No nosso último módulo, vamos explorar a tecnologia que alimenta tudo isso: a Inteligência Artificial Generativa.

MÓDULO 6: Introdução à Inteligência Artificial Generativa

6. Introdução: Sua Nova Ferramenta para Criar e Pensar

Parabéns por chegar até aqui! Nossa jornada começou com o básico: ligar o computador. Passamos a navegar na internet, criar documentos, organizar finanças e até a entender como os objetos ao nosso redor se conectam. Agora, no nosso módulo final, vamos explorar uma das tecnologias mais revolucionárias do nosso tempo: a **Inteligência Artificial Generativa**.

Não pense em robôs de filmes de ficção científica. Pense na IA como uma nova ferramenta, um assistente incrivelmente rápido e criativo que pode ajudá-lo a aprender, a escrever melhor e a ter novas ideias. Vamos conhecer o **Google Gemini**, a IA do Google, e aprender a "conversar" com ela para realizar tarefas práticas que facilitarão sua vida pessoal e profissional.

O objetivo deste módulo é desmistificar a IA e transformá-la em uma aliada, mostrando como usá-la de forma eficaz, criativa e, o mais importante, responsável. Vamos dar o último e mais empolgante passo na sua jornada de inclusão digital.

6. Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- › Compreender de forma simples o que é uma Inteligência Artificial (IA) Generativa.
- › Utilizar o Google Gemini para realizar tarefas práticas do dia a dia.
- › Desenvolver o pensamento crítico sobre as respostas e as limitações da IA.
- › Aplicar a IA como uma ferramenta para aprimorar trabalhos já realizados, como seu currículo e carta de apresentação.

6.1. O que é Inteligência Artificial (IA) e IA Generativa?

- › **Inteligência Artificial (IA)**: Pense nela como um programa de computador treinado para realizar tarefas que, normalmente, exigiria inteligência humana. O Google Assistente, que conhecemos no módulo anterior, é um tipo de IA que entende a nossa voz. A IA pode analisar dados, reconhecer padrões e tomar decisões.
- › **IA Generativa**: Este é um tipo especial e mais novo de IA. Enquanto outras IAs são boas em *analisar* informações que já existem, a IA Generativa é especialista em *criar* conteúdo totalmente novo. Ela não apenas entende o mundo, ela "gera" coisas novas a partir do seu conhecimento. Ela pode escrever um poema, criar uma imagem, compor uma música ou, o que é mais útil para nós, gerar textos, ideias e respostas.
- › **Apresentando o Google Gemini**: O Gemini é a Inteligência Artificial Generativa do Google. Pense nele como um parceiro de conversação. Você faz perguntas e pedidos, e ele utiliza seu vasto conhecimento para gerar uma resposta original para você.

6.2. A Arte de Conversar com a IA: Como Criar Bons "Prompts"

A instrução que você dá para a IA se chama "**prompt**". A qualidade da resposta que você recebe depende diretamente da qualidade do seu prompt. Para ter uma boa conversa com o Gemini, siga a receita de um bom pedido:

- › **1. Seja Claro e Específico**: Pedidos vagos geram respostas vagas.

- » *Prompt fraco:* "fale sobre o frevo"
- » *Prompt forte:* "Explique a origem do frevo em Pernambuco e liste os nomes de 3 passos de dança famosos."
- › **2. Dê Contexto:** Diga à IA o que você precisa e por quê.
 - » *Prompt fraco:* "escreva um e-mail"
 - » *Prompt forte:* "Escreva um e-mail formal para meu chefe, Sr. Carlos, solicitando uma reunião na próxima sexta-feira para discutir o relatório de vendas do mês."
- › **3. Defina o Formato da Resposta:** Peça o que você quer ver.
 - » Exemplos: "Responda em formato de lista", "Crie uma tabela com duas colunas", "Escreva um parágrafo curto".
- › **4. Atribua um Papel (Persona):** Este é um truque poderoso para obter respostas especializadas. Comece seu prompt dizendo à IA "quem" ela deve ser.
 - » Exemplos: "Aja como um professor de história e explique...", "Aja como um especialista em recrutamento e revise...".

6.3. Gemini em Ação: Usos Práticos para o Dia a Dia

Vamos ver como usar bons prompts para resolver tarefas reais:

- › Tirar Dúvidas e Aprender:
 - » *Seu Desafio:* "Quero entender o que foi a Batalha dos Guararapes, mas de um jeito fácil."
 - » *Seu Prompt:* "Explique a importância da Batalha dos Guararapes para a história de Pernambuco como se eu tivesse 12 anos de idade."
- › Pedir Ajuda para Escrever um E-mail Profissional:
 - » *Seu Desafio:* "Fui a uma entrevista e quero agradecer."
 - » *Seu Prompt:* "Escreva um e-mail de agradecimento curto e profissional para a recrutadora, Sra. Joana, da empresa 'Soluções XYZ'. A entrevista para a vaga de assistente administrativo foi hoje, dia 18 de agosto de 2025."
- › Gerar Ideias (Brainstorming):
 - » *Seu Desafio:* "Preciso de ideias para um projeto."
 - » *Seu Prompt:* "Me dê 5 ideias de projetos sociais de baixo custo que poderiam ser implementados para ajudar a comunidade do meu bairro em Recife."
- › Resumir um Texto Longo:
 - » *Seu Desafio:* "Achei uma reportagem grande e quero saber só o principal."
 - » *Seu Prompt:* Copie o texto da reportagem, cole no Gemini e peça: "Resuma este texto em 3 pontos principais."
- › Aprimorar o Currículo (Criado no Módulo 3):
 - » *Seu Desafio:* "A descrição das minhas tarefas no meu antigo emprego está muito simples."
 - » *Seu Prompt:* "Aja como um recrutador experiente. Melhore este trecho do meu currículo para que ele pareça mais profissional: 'Eu atendia o telefone, organizava

papéis e respondia e-mails."

6.4. O Poder Traz Responsabilidade: Ética e Limitações da IA

O Gemini é uma ferramenta fantástica, mas não é perfeito. Usá-lo com sabedoria significa conhecer suas limitações.

- › **A IA Pode Errar (e inventar coisas):** Às vezes, para dar uma resposta que pareça correta, a IA pode inventar fatos, datas ou fontes. Isso é chamado de "alucinação".
- › **A Importância de Verificar:** **SEMPRE** verifique informações importantes (dados, números, nomes, datas) em uma fonte confiável, como um site de notícias conhecido ou o Google Search. Use o Gemini como um **ponto de partida** para a pesquisa, não como a resposta final.
- › **Viés:** A IA aprendeu lendo trilhões de textos da internet, que foram escritos por humanos e contêm nossos preconceitos. Às vezes, as respostas da IA podem refletir estereótipos. É preciso ler com um olhar crítico.
- › **O Fator Humano é Insubstituível:** A IA é sua assistente. Mas a sua criatividade, sua experiência de vida, seus valores e seu julgamento crítico são o que tornam qualquer trabalho verdadeiramente valioso. **Você está no comando.**

6.5. Atividade Prática Final: Seu Projeto de Conclusão

Esta atividade vai unir as habilidades que você desenvolveu durante todo o curso.

6.5.1 Tarefa 1: Aprimorando sua Comunicação (Gemini + Google Docs)

1. Abra o Google Docs e encontre a "**Carta de Apresentação**" que você criou no Módulo 3.
2. Abra o Gemini em outra aba.
3. Use o seguinte prompt: "Aja como um especialista em recrutamento. Reescreva a carta de apresentação a seguir para que ela fique mais profissional, persuasiva e impactante. Aqui está a carta: [cole o texto da sua carta aqui]"
4. Análise a nova versão sugerida pelo Gemini. Copie-a e cole-a em seu documento original (ou em um novo), fazendo os ajustes que você achar necessários.

6.5.2 Tarefa 2: Aprendendo e Ensinando com a IA (Gemini + Google Slides)

1. Escolha um tema de seu interesse pessoal (pode ser sobre a história de Pernambuco, um artista local como Alceu Valença, um tipo de culinária, um esporte, etc.).
2. No Gemini, use um prompt no estilo "persona": "Explique o que é/quem foi [seu tema escolhido] como se eu tivesse 10 anos de idade. A resposta deve ter no máximo 3 parágrafos."
3. Agora, use o que aprendeu no Módulo 4. Crie uma apresentação no **Google Slides** com 2 ou 3 slides:



- » **Slide 1:** Título do Tema e seu nome.
- » **Slide 2:** A explicação simples e clara que o Gemini gerou para você. Adicione uma imagem que represente o tema.
- » **Slide 3 (Opcional):** "O que eu achei mais interessante".

6.5.3 Tarefa 3: Apresentação para a Turma

- › Cada aluno (ou grupo) terá alguns minutos para apresentar seus slides. O objetivo é compartilhar o que aprendeu, mostrando como usou a IA para pesquisar e o Google Slides para comunicar.

7. Conclusão do Curso

Sua Jornada de Transformação Digital!

Chegamos ao fim. Olhe para trás e veja o caminho que você percorreu. Desde o gesto de ligar um computador até a habilidade de conversar com uma das tecnologias mais avançadas do planeta. Você aprendeu a navegar, a se comunicar por e-mail, a organizar seus documentos e finanças na nuvem, a entender o mundo conectado dos objetos e, finalmente, a usar a Inteligência Artificial como uma aliada.

O objetivo deste curso foi muito além de ensinar cliques. Foi sobre despertar a **confiança** e a **autonomia**. As ferramentas digitais não são mais um mistério, mas sim extensões do seu potencial, prontas para ajudá-lo a alcançar seus objetivos pessoais e profissionais.

O mundo da tecnologia está sempre em movimento, mas agora você não é mais um espectador. Você tem a base, a confiança e, o mais importante, a curiosidade para continuar aprendendo, explorando e crescendo.

Parabéns pela sua dedicação e sucesso! Bem-vindo ao mundo digital.

CONCLUSÃO

O treinamento foi finalizado com sucesso e a equipe de bolsistas vem agradecer à todo público que participou do curso e toda a Equipe do COMPAS que com tanto carinho recebeu a equipe do PROJETO FACEPE/ETEPAC com a missão de educar e expandir o conhecimento tecnológico para os usuários da biblioteca do COMPAS, minimizando o analfabetismo digital da comunidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALVES, D. **Como funciona a Internet:** tudo o que você precisa saber. 1^a ed. Novatec, 2017.
- BUCK, Dudley. **Introdução à internet das coisas (IoT).** 2^a ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2021.
- CASTELLS, Manuel. **A Galáxia da Internet.** 2^a ed. São Paulo: Zahar, 2019.
- CERT.BR. **Cartilha de segurança para internet:** segurança na Internet. São Paulo, 2025.
Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 12 jun. 2025.
- DINIZ, Eduardo Fortuna. **Educação financeira.** 1^a ed. São Paulo: Atlas, 2021.
- FERRARI, Diogo Cortiz. **Inteligência artificial e o futuro do trabalho.** 1^a ed. Hidianopolis, RJ: Ed. Pollen, 2021.
- FUNDAÇÃO BRADESCO. **Introdução à Inteligência Artificial, material gratuito e didático .** São Paulo, 2025. Disponível em: <https://www.ev.org.br/cursos/introducao-a-inteligencia-artificial>. Acesso em: 12 jun. 2025.
- GOOGLE WORKSPACE LEARNING CENTER. **Material digital gratuito.** S. l., 2025. Disponível em: <https://support.google.com/a/users/answer/9282661?hl=pt-BR>. Acesso em: 12 jun. 2025.
- HOEFLER, Claudio. **Google drive:** produtividade na nuvem. 1^a ed. São Paulo: Ed. Novatec, 2016.
- HOEFLER, Claudio. **Google docs:** documentos e produtividade online. 1^a ed. São Paulo: Ed. Novatec, 2016.
- HOEFLER, Claudio. **Google sheets:** planilhas e produtividade online. 1^a ed. São Paulo. Ed. Novatec, 2016.
- HOEFLER, Claudio. **Google slides:** apresentações online com produtividade. 1^a ed. Ed.Novatec, 2016.
- MORIMOTO, Carlos E. **Guia do hardware:** manual completo do PC. 4^a ed. São Paulo: Sul Editores, 2019.
- ONG, L.; LONG, N. **Computadores:** introdução à informática. 12^a ed. São Paulo: Pearson, 2016.
- RUSSELL, Stuart J.; NORVIG, Peter. **Inteligência artificial.** 4^a ed. São Paulo: Pearson, 2022.
- TELECO. **Internet das Coisas (IoT):** conceitos e aplicações. São Paulo, 2025. Disponível em: [htbibliografiatps://www.teleco.com.br/tutoriais/tutorialiot/pagina_1.asp](http://www.teleco.com.br/tutoriais/tutorialiot/pagina_1.asp). Acesso em: 12 jun. 2025.
- VERMESAN, O.; FRIESS, P. **Internet of things:** from Research and Innovation to Market Deployment. Dinamarca: River Publishers, 2014. (em inglês).