



A Barra de Tarefas é a linha de comando do seu computador, situada na parte inferior da tela. Ela exibe ícones dos programas mais frequentemente utilizados, facilitando o acesso rápido, e mostra as janelas abertas.

## A Barra de Tarefas Sua central de comandos

- 1 **Botão Iniciar:** acesse o menu principal do Windows.
- 2 **Barra de Pesquisa:** busque por funcionalidades, pastas, arquivos e aplicativos.
- 3 **Botões Rápidos:** acesse rapidamente perfil, configurações e opções de energia.
- 4 **Lista Recente:** visualize programas e arquivos acessados recentemente.
- 5 **Menu de Acesso Rápido:** personalize para acesso rápido a programas e funcionalidades.

### Próximos Passos

Continue explorando e praticando. Reforce o que aprendeu através de exercícios e experimente novas possibilidades.

Que tal levar seu conhecimento a outro nível? A Microsoft oferece cursos e roteiros de aprendizagem que podem aprimorar suas habilidades.

**Acesse o link:** <https://learn.microsoft.com/pt-br/training/browse/?products=windows>

Ou o **QR Code** para descobrir uma variedade de módulos de aprendizagem em diferentes áreas.



### Referência Bibliográfica

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Gestão e Recursos Humanos. Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP). *Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, e Internet)*. Eixo Conhecimento em Rede. 2018.

JESUS, W. T.; AZARA FILHO, M. F. *Informática Básica para o Estudo On-line*. Instituto Federal de Goiás, Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Educação a Distância. 2020.

### EQUIPE TÉCNICA

**Gerente:** Daniel Silva

**Texto:** Ellen Azevedo

**Revisão:** Joelma Cavalcante e Patrícia Oliveira

**Diagramação:** Kate de Melo

**Caso tenha alguma dúvida, reclamação ou denúncia, pode entrar em contato com a Oiapoque Energia através do contato abaixo:**

**Whatsapp:**  
**(21) 99514-2831**



De segunda à sexta feira (exceto feriados)  
De 9:00h às 18:00h (horário de Brasília)



votalia

Programa de Educação Ambiental (PEA)  
**Pequena Central Hidrelétrica (PCH) Salto Cafesoca**

## Explorando o Ambiente Digital

**Módulo II:**

**O Computador como  
Ferramenta Produtiva**



A realização do Programa de Educação Ambiental é medida de mitigação exigida pelo Licenciamento Ambiental Federal, conduzido pelo IBAMA. Licença de Instalação (LI) nº 1357/2020.



Caro leitor,

Bem-vindo ao segundo módulo do nosso curso de Informática Básica!

Este material faz parte do Programa de Educação Ambiental (PEA) da Pequena Central Hidrelétrica (PCH) Salto Cafesoca, executado pela Oiapoque Energia, uma empresa do Grupo Votalia.

Aqui, continuaremos nossa jornada no universo digital, focando em como utilizar o computador como uma ferramenta de trabalho. Exploraremos desde a organização da Área de Trabalho até o uso prático das ferramentas do Pacote Office.

Ao concluir este módulo, você estará mais confiante e preparado para utilizar o computador de maneira produtiva em seu cotidiano.

**Continuemos juntos nesta jornada de aprendizado digital.**

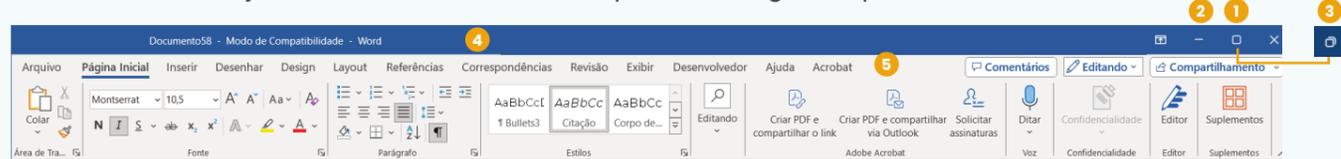
## Área de Trabalho e Barra de Tarefas e Desvendando o espaço de trabalho

A Área de Trabalho é como a mesa do seu escritório digital. É o espaço principal onde você encontra atalhos para seus aplicativos, pastas importantes e documentos frequentemente utilizados. Nesta, você organiza seu espaço de trabalho para tornar as operações diárias mais acessíveis.

A Área de Trabalho permite personalizações, como alterar o papel de parede, configurar a proteção de tela e criar atalhos. Basta clicar com o botão direito sobre a Área de Trabalho, selecionar "Personalizar" e explorar as opções para adaptar o ambiente conforme suas preferências.

## Explorando Janelas, Arquivos e Pastas

Manipular janelas é como abrir e fechar portas para diferentes partes do seu espaço digital. Apesar de o conteúdo de cada janela ser distinto, todas compartilham algumas partes básicas.



**1 Maximizar:** expanda para ocupar toda a tela, ideal para focar em uma tarefa específica.

**2 Minimizar:** reduza a um ícone na Barra de Tarefas, liberando espaço sem fechar o aplicativo.

**3 Redimensionar:** ajuste o tamanho para otimizar o **layout** da área de trabalho.

*O termo “layout” refere-se ao design visual e organização dos elementos. O “layout” é como você organiza, isso inclui onde ficam os ícones, a imagem de fundo (papel de parede), e outros aspectos visuais. Deixando tudo do jeito que você gosta e acha mais fácil de usar.*

Além disso, todas as janelas apresentam elementos comuns:

**4 Barra de Título:** exibe o nome da pasta, arquivo ou programa aberto.

**5 Barra de Menus:** oferece funcionalidades específicas à janela ou aplicação, como abrir ou editar arquivos, interagir com o sistema ou solicitar ajuda.

### Navegue e Organize com Facilidade:

**Criar:** dê vida a novas pastas para organizar documentos, imagens e projetos de forma intuitiva.

**Excluir:** libere espaço removendo itens desnecessários com um clique, mantendo a Área de Trabalho organizada.

**Renomear:** personalize os nomes para identificação fácil, poupando tempo na busca por documentos.

**Arrastar:** mova itens facilmente, organizando seu espaço digital conforme suas necessidades.

## Potencializando sua Produtividade

### Explorando o Pacote Office

O Pacote *Office* proporciona soluções para facilitar suas atividades diárias. Seja na criação de documentos, planilhas ou apresentações.

**Automatização de Processos:** podem automatizar tarefas, poupando tempo e esforço. Isso inclui a criação de modelos personalizados, a aplicação de fórmulas automáticas em planilhas *Excel* e a formatação consistente em documentos *Word*.

**Colaboração Simplificada:** existem recursos colaborativos que facilitam o trabalho em equipe, como edição em tempo real, compartilhamento e comentários em apresentações, além da sincronização de informações em tempo real.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Word:</b><br>Entre no universo da palavra escrita, aprendendo a criar, editar e formatar documentos.        |
|  | <b>Excel:</b><br>Mergulhe nas planilhas, descobrindo como organizar dados, realizar cálculos e criar gráficos. |
|  | <b>PowerPoint:</b><br>Desvende o mundo das apresentações visuais, explorando as ferramentas para criar slides. |

**COM ESSAS FERRAMENTAS, VOCÊ ESTARÁ PRONTO PARA MELHORAR SUA PRODUTIVIDADE EM SUAS TAREFAS DIÁRIAS.**

## Trabalhando com o Word: Informações Básicas

### Explorando o Mundo da Palavra Escrita

Dentro do vasto universo do processamento de texto, o *Microsoft Word* se destaca. A edição e formatação neste aplicativo são elementos fundamentais para a criação de documentos bem-organizados. Aqui estão algumas orientações essenciais para realizar essas tarefas:

#### Inserção de Texto

**Adição de Texto:** para inserir texto, basta clicar no local desejado e começar a digitar.

**Seleção de Texto:** use o mouse para selecionar palavras, frases ou parágrafos. Isso permite aplicar formatação específica.

#### Estilos e Formatação de Texto

**Estilos de Texto:** utilize estilos pré-definidos para garantir consistência no formato do texto.

**Negrito, Itálico e Sublinhado:** aplique esses formatos para destacar partes específicas do texto.

**Alinhamento e Espaçamento:** controle a posição do texto na página e ajuste o espaçamento conforme necessário.

#### Formatação de Parágrafos e Páginas

**Recuos e Listas:** configure recuos para parágrafos e crie listas numeradas ou com marcadores.

**Espaçamento entre Linhas:** ajuste o espaçamento entre linhas para melhorar a legibilidade.

**Configuração de Página:** defina margens, orientação e tamanho do papel para personalizar a aparência da página.

## Uso de Ferramentas Essenciais

#### Estilos de Texto

**Vantagem:** mantenha uma aparência consistente aplicando estilos como título, subtítulo e corpo de texto.

**Como Usar:** selecione o texto e escolha o estilo desejado na guia “Página Inicial”.

#### Inserção de Imagens

**Vantagem:** enriqueça seus documentos com gráficos, fotos e ilustrações.

**Como Usar:** vá até a guia “Inserir” e selecione “Imagens”. Escolha a imagem desejada e posicione-a no documento.

#### Numeração e Marcadores

**Vantagem:** organize listas e destaque itens importantes.

**Como Usar:** selecione o texto e vá até a guia “Página Inicial”. Escolha a opção de numeração ou marcadores.

#### Configurações Avançadas

**Vantagem:** personalize detalhes como bordas, sombreamento e espaçamento.

**Como Usar:** explore as opções avançadas nas guias relevantes, como “Design” e “Layout da Página”.

