DESAFIOS DO LETRAMENTO DIGITAL:

UMA PROPOSTA DE INSERÇÃO ACADÊMICA

Autores: Iva Fernandes da Silva Medeiros de Jesus
Marcelo Faria Salviano

QUEM SOMOS?

Meu nome é Iva Fernandes da Silva Medeiros de Jesus, sou professora do Instituto Federal de Brasília e mestranda do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT). Há cinco anos, leciono no curso Técnico em Segurança do Trabalho (TST), modalidade EaD do Campus Ceilândia.

O meu orientador, Dr. Marcelo Farias Salviano é professor do IFB Campus Planaltina e atua também no programa de mestrado do ProfEPT desde 2018.

Durante esses anos lecionando no curso de TST, fui percebendo que alguns dos estudantes ingressantes não possuíam qualquer conhecimento prévio das ferramentas tecnológicas que são utilizadas ao longo do curso, o que, de certa forma, dificulta a permanência deste público no curso.

Ao ingressar no mestrado profissional - ProEPT, identificamos a necessidade de contribuir para o desenvolvimento do letramento digital de estudantes que apresentam dificuldades com ferramentas tecnológicas. Essa constatação motivou a criação deste curso, cujo objetivo foi capacitar esses estudantes e que também pode servir como recurso para outros profissionais que enfrentam desafios semelhantes.

REFLEXÃO INICIAL

CONHECENDO MELHOR O PÚBLICO

Conhecer bem o público para o qual desenvolveríamos o trabalho de letramento digital foi fundamental. Precisávamos entender se eles já haviam tido algum contato com o computador e se estavam familiarizados com as possibilidades que ele oferece.

Para isso, seguimos um caminho estruturado:

- **Levantamento de Perfil:** Realizamos um levantamento por meio de questionário, com perguntas que nos permitiram coletar informações essenciais para mapear melhor o nosso público.

- **Fortalecimento de Laços:** Estreitamos a conexão com os participantes e percebemos que muitas das dificuldades surgiam de medos e inseguranças causados por experiências pessoais.

- **Acolhimento e Apoio:** Demonstramos nosso papel como colaboradores na aprendizagem, não como julgadores, desmistificando o receio de não saberem realizar tarefas básicas, como ligar o computador ou manusear o mouse.

- **Planejamento Flexível:** Estruturamos cuidadosamente os encontros, mantendo a abertura para aumentar a frequência conforme surgissem novas necessidades.

- **Materiais de Apoio:** Em cada encontro, disponibilizamos material impresso, o que facilitou a replicação das atividades durante os encontros presenciais e reforçou a prática em casa.

COMO OCORREU A APLICAÇÃO DO CURSO?

O curso ministrado, foi desenvolvido para capacitar os estudantes que não possuíam conhecimentos para manusear as ferramentas tecnológicas mais básicas da informática, como: realizar buscas na internet, acessar e-mails, utilizar editores de texto como o Word, trabalhar com planilhas no Excel, apresentação visual como PowerPoint/Canva e até mesmo ligar o computador.

O curso foi estruturado em nove encontros de duas horas cada, seguindo a ordem apresentada a seguir. É importante destacar que, para outros profissionais que venham a utilizar este material, a realidade do seu público pode diferir daquela dos participantes do nosso curso. O objetivo não é transformar o estudante em um *expert* em tecnologia, mas sim possibilitar que ele conheça as ferramentas, compreenda seu funcionamento e visualize suas aplicações no percurso pedagógico do curso.

1º Encontro - O computador e suas possibilidades;

2º e 3º Encontro - Conhecendo o editor de texto Word;

4º Encontro - Conhecendo o PowerPoint;

5º Encontro - Conhecendo o E-mail e continuação do PowerPoint;

6º e 7º Encontro - Conhecendo o Canva;

8º e 9º Encontro - Conhecendo o Excel;

1º ENCONTRO - O COMPUTADOR E SUAS POSSIBILIDADES

CONTEÚDO MINISTRADO

Ligar e desligar o computador, conhecer o teclado, área de trabalho, menu iniciar, como localizar um aplicativo no computador e realizar buscas na internet.

Objetivos da aula:

- Executar comandos de ligar e desligar o computador e o monitor;
- Conhecer o teclado e suas principais teclas;
- Realizar buscas na internet;
- Localizar aplicativos através do meu iniciar, área de trabalho e barra de tarefas.

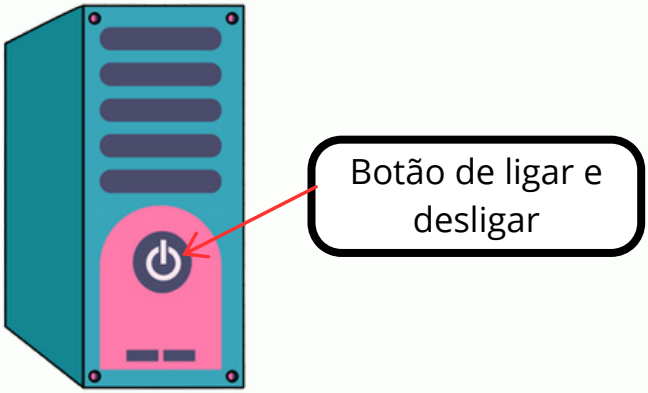
Iniciamos a aula com todos os computadores desligados e pedimos aos estudantes que ligassem os aparelhos. Distribuímos as orientações impressa abaixo e a projetamos para que todos pudessem acompanhá-la. Garantimos que todos alcançassem o mesmo nível de compreensão e execução.

A seguir traremos as orientações e atividades realizadas neste primeiro encontro.

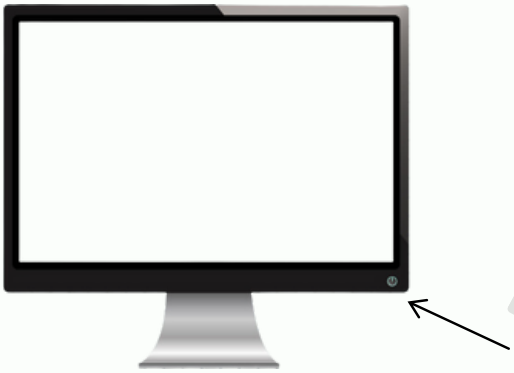
1º ENCONTRO - O COMPUTADOR E SUAS POSSIBILIDADES

- **1º Passo:** Pressionar o botão ligar/desligar que normalmente está localizado na parte da frente do gabinete e tem o símbolo de ligar (também chamado de Power).

É importante destacar que os computadores podem ser diferente. Entretanto, quando precisarem ligar um computador , devem procurar o símbolo indicado abaixo.

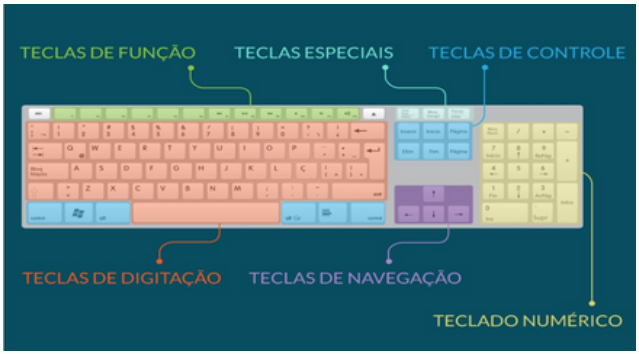


- **2º Passo:** Ligar o monitor pressionando o botão ligar/desligar. A localização deste botão pode variar conforme o monitor e o botão de ligar/desligar pode está localizado na frente, atrás, embaixo da tela ou nas laterais.



1º ENCONTRO - O COMPUTADOR E SUAS POSSIBILIDADES

A partir desse momento, orientamos os estudantes a acompanharem a explicação da professora sobre as teclas do teclado, conforme figura abaixo e a localizarem essas teclas diretamente em seus próprios dispositivos. Ressaltamos que a disposição de algumas teclas pode variar conforme o modelo do teclado utilizado.



Cuidadosamente, as teclas abaixo foram explicada através de exemplos práticos. Ressalta-se que o foco da explicação foram nas teclas de função, controle, navegação e especiais.

Esc: Essa é uma abreviação para a palavra escape, que significa sair.

F ou Fn: Function (Função). Essa abreviação é usada para as funções f2, f3, f4, f5 até a f12.

PrtScn ou Print Screen: Captura a tela. Essa tecla salva o que você fez ou uma página que está aberta em formato de imagem.

Backspace (Retrocesso): Serve para apagar algo escrito. Funciona como uma borracha quando estiver em um editor de texto.

Tab: É uma abreviação da palavra tabulator, nome que vem das máquinas de datilografia e que era utilizado para criar tabelas. Hoje em dia, ela é usada para dar espaços maiores que a tecla de espaço.

Enter: Significa entrar, registrar. É usada para confirmar informações de toda natureza.

Insert (Inserir): aponta para a inserção de palavras no corpo do texto. Refere-se ao nosso modo normal de digitar, pois já vem ativada.

Home (casa): Quando se está navegando em um site, ao clicar nessa tecla, a tela volta à página inicial do site.

Pg Up - Page Up (subir página): leva para a página acima.

DEL: Delete. Deleta a informação ou arquivo.

End (Fim): Leva para o final, seja de um documento, seja de uma página.

Pg Dn - Page down (descer página): leva para a página abaixo.

Caps Lock - Capital Lock (Trancar letras maiúsculas): também possui o nome de "Fixa" em alguns teclados. Essa tecla é usada para que as letras fiquem todas maiúsculas.

Shift (Mudança): Essa tecla é responsável por alterar o sentido original das demais teclas quando pressionada.

Ctrl - Control (Controle): quando pressionada em conjunto com outras teclas, realiza uma série de operações especiais.

Alt: Alternate (Alternar): Essa tecla quando combinada com outras desempenha determinadas funções. Por exemplo; Alt+F4 (fecha a janela ativa ou encerra o computador) Ctrl+Alt+Del (inicia o gerenciador de tarefas do Windows).

Barra de espaço- Esta tecla e a maior do teclado, é geralmente usado para dar espaço entre uma palavra e outra.

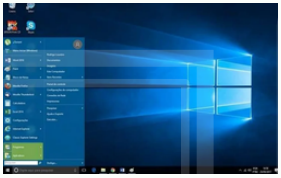
Num lock - Ativa desativa as funções do teclado numérico.

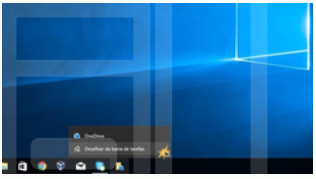
Quanto as teclas numéricas, aproveitamos para explicar a função dos símbolos /, *, -, +. Uma vez que em algumas aplicações esses símbolos são admitidos como divisão, multiplicação, subtração e soma, respectivamente.

1º ENCONTRO - O COMPUTADOR E SUAS POSSIBILIDADES

Após explorarmos as teclas e reproduzirmos alguns exemplos, orientamos os estudantes a acessarem a área de trabalho do computador, destacando alguns atalhos como a lixeira e os navegadores. Também aproveitamos para explicar, de forma simplificada, a diferença entre hardware e software: hardware é tudo o que eles podem tocar, enquanto software é o que aparece na tela do monitor.

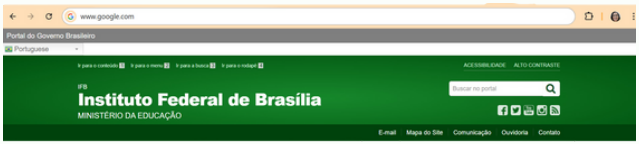
Após concluirmos essa etapa, os estudantes foram orientados a localizar o navegador de três maneiras diferentes: pela área de trabalho, pelo menu iniciar e pela barra de tarefas, conforme telas abaixo. Consideramos fundamental que esses estudantes conheçam as diversas formas de encontrar um aplicativo no computador, ampliando assim suas habilidades de navegação.





Na sequência, os estudantes abriram o navegador Google Chrome.

Como a primeira página de navegação dos computadores do *Campus* estão configuradas para abrir na página do IFB, solicitamos que eles digitassem o endereço de pesquisa do Google (*www.google.com)* na barra de endereços e pressionassem a tecla **Enter**.



1º ENCONTRO - O COMPUTADOR E SUAS POSSIBILIDADES

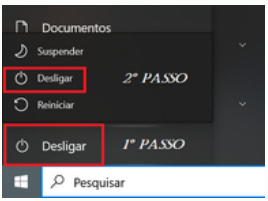
Sabendo que os participantes estavam estudando o conteúdo relacionado a Norma Regulamentadora 4 (NR). Solicitamos a eles que localizassem esta NR e em seu conteúdo localizassem a Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE) do setor escolhido para o projeto integrador do curso.

É importante destacar que conversamos com os participantes, apontando a necessidade de utilização de critérios no momento de realizarmos uma pesquisa na internet, pois muitas informações, na área de segurança do trabalho estão desatualizadas. Diante disso, surge a necessidade que as informações sejam coletadas dos sites oficiais.

Após a realização das pesquisas , o encontro foi finalizado com estudantes desligando o computador. Foi apresentado os seguintes passos:

1. Clicar no botão Iniciar e localizar a informação Desligar.

2. No menu para Desligar, clicar para selecionar a ação desejada (suspender, desligar ou reiniciar), conforme tela abaixo.



2º ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

CONTEÚDO MINISTRADO

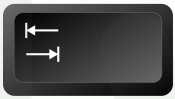
Revisão de algumas teclas abordadas no 1º encontro, abertura do Word, apresentação dos principais menus e introdução à formatação de texto.

Objetivos da aula:

- Realizar a abertura da ferramenta Word;
- Compreender os principais menus do Word;
- Utilizar alguns atalhados do teclado no Word;
- Digitar e formatar, de maneira simples, um texto no Word.

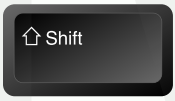
Iniciamos o encontro com a revisão de algumas teclas vistas no 1º encontro e que seriam utilizadas no Word.

Teclas revisadas:

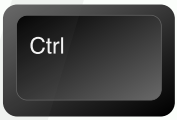


TAB

ENTER



SHIFT



CTRL

Aproveitando esse momento da revisão, os alunos aprenderam as seguintes combinações que foram usadas no Word:

CTRL+C: Copiar
CTRL+V: Colar
CTRL+Z: Desfazer
CTRL+X: Recortar

2° ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

Após a revisão das teclas, os participantes iniciaram sua jornada de aprendizado no Word. Para tornar o processo mais didático, os estudantes seguiram os seguintes passos:

1° Passo – Aprender a abrir Word no computador (através do área de trabalho, menu iniciar e barra de tarefas);

2° Passo – Criar um documento no Word (documento em branco);

3° Passo – Conhecer as principais barras de ferramentas do Word.

Barra de Menus: São as palavras que ficam na parte de cima da janela. Através destes menus, temos acessos a todas as funções do Microsoft Word.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: Fica no canto superior esquerdo da janela. É onde encontramos os botões: salvar, desfazer e refazer.

Observação: É possível adicionar mais botões nesta barra de acesso rápido através do ícone destacado acima.

Barra de Status: Localizada na parte inferior da janela. Através dela podemos verificar: o número de páginas e qual delas está sendo usada no momento, o número de palavras já digitadas, assim como a ferramenta de Zoom.

4° Passo – Trabalhar com os menus Arquivo e Página Inicial;

No menu **Arquivo**, aprendemos, a **Salvar** o documento para não corrermos o risco de perder as informações inseridas no Word.

Obs.: Os participantes replicaram os comandos fornecidos pela professora) e aprenderam a salvar o arquivo no computador, no diretório Documentos.

2º ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

Com o documento salvo, iniciamos a explicação sobre o menu "**Página Inicial**". Durante a apresentação, exploramos alguns recursos disponíveis neste menu e, em seguida, propusemos a realização da atividade descrita abaixo.

Digite o texto abaixo utilizando a fonte Arial, tamanho 12, com alinhamento justificado. Aplique negrito, cor vermelha e sublinhado às palavras destacadas, além de recuo nos parágrafos sinalizados:

A Importância do Técnico em Segurança do Trabalho

O técnico em segurança do trabalho desempenha um papel fundamental na **prevenção de acidentes** e na **promoção da saúde ocupacional.** Sua atuação envolve a identificação e avaliação de riscos ambientais, a implementação de medidas de controle e o desenvolvimento de programas de prevenção de acidentes. Além disso, ele é responsável por **orientar e treinar** os trabalhadores quanto às práticas seguras, contribuindo para a conscientização e o engajamento de toda a equipe na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Além de garantir a segurança dos trabalhadores, o técnico em segurança do trabalho também tem um **impacto significativo na produtividade e na eficiência das empresas**. Ao prevenir acidentes e doenças ocupacionais, ele ajuda a reduzir os custos com afastamentos, tratamentos médicos e indenizações. Além disso, sua atuação contribui para a conformidade com as legislações trabalhistas e ambientais, evitando penalidades e danos à imagem da empresa. Em suma, o **técnico em segurança do trabalho desempenha um papel essencial na preservação da vida e na promoção da sustentabilidade no ambiente de trabalho.**

3º ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

CONTEÚDO MINISTRADO

Formatação de texto, elaboração de tabela no Word e inserção de figuras.

Objetivos da aula:

- Inserir figuras no Word;
- Formatar o texto com as especificações fornecidas pela professora;
- Construir tabela no Word;

Os participantes receberam um material contendo dois textos, acompanhados das respectivas orientações de formatação:

Orientações para formatação do texto 1:

Crie um novo documento no Word, salve na pasta meus documentos com o nome **EPI** e sigas as orientações de formatação a seguir:

No **menu Página Inicial**, localize **fonte** e o **tamanho** e configure da seguinte forma:
Fonte: Times New Roman
Tamanho da fonte: 12

No **menu Página Inicial**, localize **Parágrafo** e configure da seguinte forma:
Espaçamento entre as linhas: 1,5

No **menu Layout**, localize **Margens** e configure da seguinte forma:
Margens do texto: 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita;

Para conseguir as figuras utilizadas no texto, você deverá realizar uma pesquisa no Google, copiar (CTRL+C) e levar para o texto Colar (CTRL+V)

Para inserir uma tabela, é preciso ir ao **menu Inserir** e procurar a palavra **Tabela**. Em seguida, adicione 4 linhas e 5 colunas.

3° ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

Texto 1:
Equipamento de Proteção Individual

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são essenciais para a segurança do trabalhador, atuando como uma barreira física entre ele e os riscos presentes no ambiente de trabalho. Eles garantem proteção contra agentes nocivos como:

- ruídos
- poeiras
- produtos químicos
- radiações
- impactos e
- quedas

O uso correto e adequado de EPIs é fundamental para preservar a saúde e a integridade física do trabalhador, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

Abaixo, temos exemplos de EPIs para mãos, pés e cabeça:

Esses equipamentos de proteção serão entregues aos seguintes trabalhadores:

Nome do trabalhador	Matrícula	EPI entregue	Data de entrega	Assinatura do trabalhador
José Moura	4545-6	Luvas	15/10/24	
João Farias	4899-0	Botas	18/10/24	
Nelson Pimentel	3325-3	Capacete	23/10/24	

3º ENCONTRO - CONHECENDO O WORD

Orientações para formatação do texto 2:

Crie um novo documento no Word, salve na área de trabalho com o nome **EPC** e sigas as orientações de formatação a seguir:

No **menu Página Inicial**, localize fonte e o tamanho e configure da seguinte forma:
Fonte: Comic Sans MS
Tamanho da fonte: 12

No **menu Página Inicial**, localize **Parágrafo** e configure da seguinte forma:
Espaçamento entre as linhas: Duplo

No **menu Layout**, localize Margens e configure da seguinte forma:
Margens do texto: 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita;

Para conseguir as figuras utilizadas no texto, você deverá realizar uma pesquisa no Google, copiar (CTRL+C) e levar para o texto Colar (CTRL+V).

Texto 2
Equipamento de Proteção Coletiva

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) são dispositivos de segurança projetados para proteger um grupo de trabalhadores de riscos específicos no ambiente de trabalho. Eles atuam no ambiente, reduzindo a probabilidade de acidentes e doenças ocupacionais, e incluem elementos como:

Sistemas de ventilação

Rede de Proteção

4º ENCONTRO - CONHECENDO O POWERPOINT

CONTEÚDO MINISTRADO

Abertura da ferramenta PowerPoint, principais menus, tamanho do slide e formas.

Objetivos da aula:

- Realizar a abertura da ferramenta PowerPoint;
- Compreender os principais menus do PowerPoint;
- Configurar o tamanho do slide;
- Inserir formas para desenhar plantas-baixa

Os participantes receberam um material impresso que tinha os seguintes comandos:

1º Passo – Aprender a abrir PowerPoint no computador - Os participantes foram guiados a abrir a ferramentas através do menu iniciar, área de trabalho e barra de tarefas;

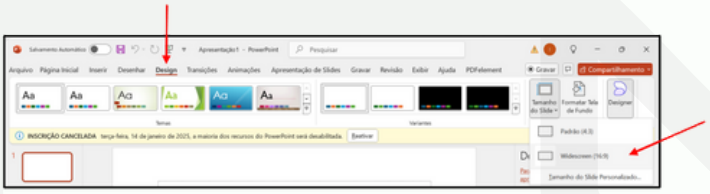
2º Passo – Criar um documento no PowerPoint (documento em branco);

3º Passo – Conhecer as principais barras de ferramentas do PowerPoint; Neste momento, foi orientado que os participantes aproveitassem para salvar o documento com o nome **Aula 01_PowerPoint.**

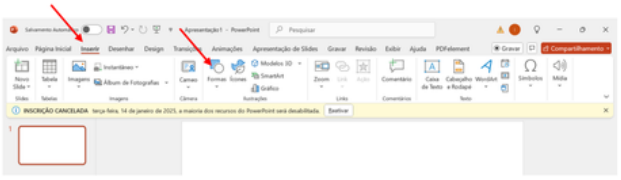
Como o PowerPoint seria utilizado na aula de desenho técnico, foi necessário ensinar a configurar o slide para ficar de um tamanho compatível com as atividades que seriam realizadas. Para tanto, foi necessário seguir o passo 4.

4º ENCONTRO - CONHECENDO O POWERPOINT

4º Passo – Ir no **menu Designer**, em seguida encontrar a opção **Tamanho do Slide** e escolher a opção **Widescreen**, conforme tela abaixo:



5º Passo – Agora vamos inserir algumas formas para aprender usá-las. Para tanto, vá ao **menu Inserir** e clique na **opção Formas.**

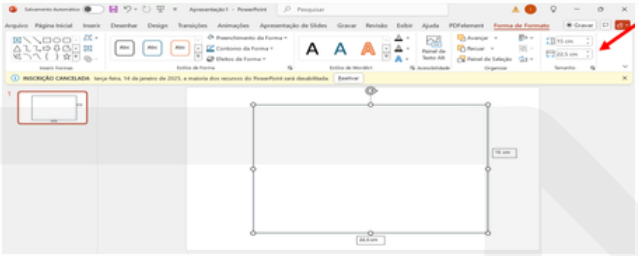


6º Passo – inserir no slide um retângulo sem preenchimento, uma seta horizontal e uma vertical, conforme a representação abaixo:

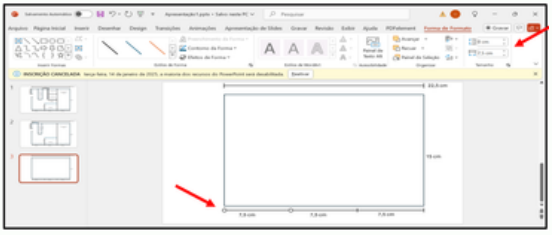
7º Passo – Vamos aprender a configurar essas formas com um determinado tamanho.

Para tanto, é preciso ir no **menu Inserir**, clicar na opção **Formas** e escolher o desenho de um retângulo e adicionar no slide. Quando clicar no retângulo, observe que aparecerá um menu chamado **Forma de formato ou formatar**, dependendo da versão que está sendo utilizada. Observe que ficará disponível, um ícone chamado **Tamanho**. Configure com as seguintes informações: Altura 15 cm, Comprimento 22,5cm.

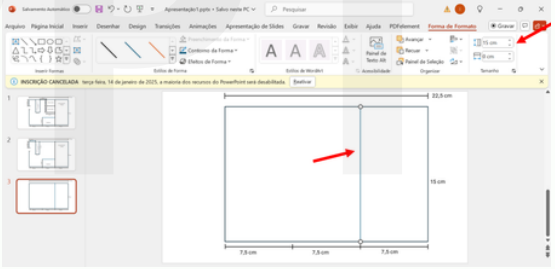
4º ENCONTRO - CONHECENDO O POWERPOINT



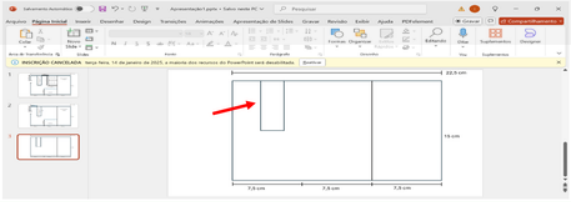
8º Passo – Agora, vamos dividir o comprimento do retângulo, em três partes iguais de 7,5 cm cada. Neste caso, precisaremos configurar uma linha horizontal e formatá-la com o tamanho de 7,5 cm e na sequência copiar e colar duas vezes para criar as três partes solicitadas, conforme figura a seguir:



9º Passo – Adicionar uma linha vertical, dentro do retângulo com tamanho igual a 15 cm, conforme figura abaixo.



10º Passo – Adicionar um retângulo com as dimensões 7,5 cm x 2,5 cm e posicione conforme a figura abaixo.



5º ENCONTRO - CONHECENDO O E-MAIL E CONTINUAÇÃO DO POWERPOINT

CONTEÚDO MINISTRADO

Principais campos que compõe um e-mail, envio de e-mail e finalização da planta baixa no PowerPoint.

Objetivos da aula:

- Conhecer os campos que compõe um e-mail;
- Realizar envio de e-mail preenchendo os campos determinados pela professora;
- Concluir a planta baixa no PowerPoint.

O correio eletrônico, mais conhecido como e-mail, é um método de comunicação que usa dispositivos eletrônicos para entregar mensagens em redes de computadores. Hoje, o e-mail é um dos métodos mais populares de comunicação digital. Vamos conhecer as partes que compõe um e-mail?

Os campos do e-mails estão enumerados para facilitar as correspondência com as definições apresentadas.

1. O campo **"De"** contém o endereço de e-mail do remetente. Se o endereço de e-mail estiver associado a um nome de exibição, ele também poderá ser mostrado neste campo. Este também é um campo de cabeçalho obrigatório.
2. O campo **"Para"** contém o endereço de e-mail do destinatário. Se o endereço de e-mail estiver associado a um nome de exibição, ele também poderá ser mostrado neste campo.
3. O campo **"Assunto"** contém informações contextuais sobre a mensagem que o remetente quer enviar. Aparece como uma linha separada acima do corpo do e-mail.

5º ENCONTRO - CONHECENDO O E-MAIL E CONTINUAÇÃO DO POWERPOINT

4. O campo **"Cc" (Cópia)** permite enviar uma cópia do e-mail a outros destinatários. Os destinatários indicados no campo "Para" podem ver os endereços de e-mail no campo "Cc".

5. O campo **"CCO" (Cópia oculta)** permite enviar uma cópia do e-mail a outros destinatários. Os destinatários indicados no campo "Para" não podem ver os endereços de e-mail no campo "CCO".

6. O corpo do e-mail contém as informações que o remetente quer enviar: texto, imagens, links, vídeos e/ou outros anexos de arquivo, desde que não excedam as restrições de tamanho do e-mail do cliente.

7. O botão **Enviar**. A mensagem é enviada ao(s) destinatário(s)

Agora, vamos explorar as ferramentas de formatação de texto do e-mail? Neste momento, os participantes foram incentivados a prestar atenção na explicação da professora enquanto percorriam, com o mouse, todos os elementos da barra de formatação. Vale destacar que muitos desses recursos já eram familiares, pois haviam sido trabalhados anteriormente no Word.

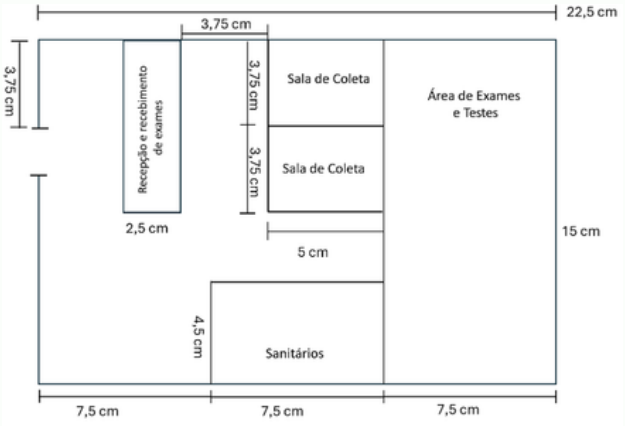
Após as explicações sobre as ferramentas de formatação, os participantes aprenderam a anexar um arquivo ao e-mail.

Após a apresentação do e-mail, os participantes foram instruídos a finalizar a tarefa do encontro anterior no PowerPoint e enviá-la por e-mail. O envio deveria incluir uma cópia para um colega presente no encontro e uma cópia oculta para a professora. O e-mail deveria ter o assunto **"Planta Baixa"** e, no corpo da mensagem, informar que estavam compartilhando um desenho representando uma planta baixa elaborada por eles. Além disso, foi solicitado que utilizassem a fonte **Verdana** e o tamanho padrão.

5º ENCONTRO - CONHECENDO O E-MAIL E CONTINUAÇÃO DO POWERPOINT

Antes dos participantes retomarem a atividade, foi realizada uma revisão dos seguintes itens:

Para encontrar as formas utilizadas na planta, você deve ir em: **menu Inserir** e clicar na opção **Formas**.
Lembre-se para configurar o tamanho da forma que você está trabalhando, basta clica na **forma**, por exemplo, na linha e aparecerá o **menu Formatar**. Observe que aparecerá um ícone chamado **Tamanho**. Configure a Altura e Largura conforme as dimensões dadas na figura abaixo.



6º E 7º ENCONTRO - CONHECENDO O CANVA

CONTEÚDO MINISTRADO

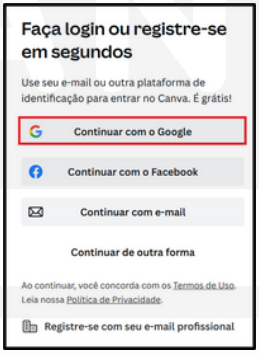
Acesso ao Canva, designer prontos, elaboração de designer.

Objetivos da aula:

- Aprender a logar no Canva;
- Pesquisar designer prontos;
- Modificar designer conforme a sua necessidade;
- Criar seu próprio designer.

Para acessar o Canva pela primeira vez, os participantes foram orientados a entrar no site www.canva.com. Aqueles que ainda não possuíam uma conta foram guiados a clicar em "**Criar uma conta**", conforme tela abaixo.

Na próxima tela, escolha a forma de acesso ao Canva. Recomendamos a opção **"Continuar com o Google"**. Em seguida, basta entrar na sua conta do Gmail, informando o e-mail e a senha, caso ainda não esteja logado no dispositivo.



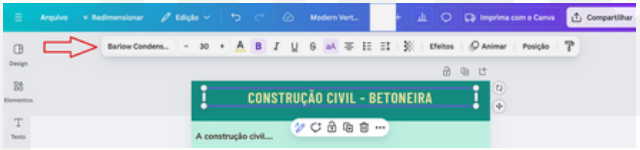
6º E 7º ENCONTRO - CONHECENDO O CANVA

Agora vamos aprender a usar alguns recursos do Canva. Inicialmente foi realizado uma explanação sobre a tela inicial da ferramenta, seguido pelo seguinte comando:

No Campo **“Busque conteúdo seu e do Canva”**, digite **“Banner vertical ou cartaz vertical”**, como você preferir.

Observe que parecerá uma série de modelos de banner ou cartaz. Escolha um que lhe agrade e seja gratuito. Agora, vamos trabalhar nele.

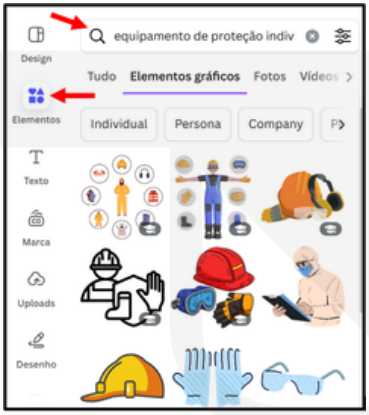
Ao abrir o modelo escolhido, selecione qualquer texto do banner/cartaz e altere o tipo de fonte, tamanho, a cor, coloque negrito e centralize essa informação. Para tanto, você precisará usar a barra de formatação indicada abaixo:



Após este momento inicial, os participantes foram orientados a deixar o seu banner/cartaz conforme o setor escolhido para o projeto integrador do curso. Para tanto, foram guiados a limpar as informações, figuras e objetos que não eram necessários. Logo após, foram incentivados a adicionar figuras de Equipamentos de Proteção Coletivas (EPCs) e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

6º E 7º ENCONTRO - CONHECENDO O CANVA

Observe que existe um ícone chamado **Elementos**, no meu lateral. Ao clicar neste ícone aparece um campo de busca, nele digite, por exemplo: Equipamentos de Proteção Individual, conforme tela abaixo. Escolha dois EPIs que se adeque ao seu projeto e adicione no seu cartaz. Repita esses mesmos passos para os EPCs.



Agora que já sabemos que podemos modificar um modelo disponível no Canva, que tal criar seu próprio designer? Para tanto, retorne a página inicial do Canva e observe que existe uma opção chamada Quadro branco, conforme figura abaixo. Clique nele.

A tela abaixo será apresentada e você deve procurar uma forma/molduras que lhe agrade. Deixe sua criatividade fluir.

6º E 7º ENCONTRO - CONHECENDO O CANVA

Disponibilizamos um exemplo simples de cartaz para que os participantes pudessem entender como iniciar um designer básico e em seguida ir avançando na imaginação.

8º E 9º ENCONTRO - CONHECENDO O EXCEL

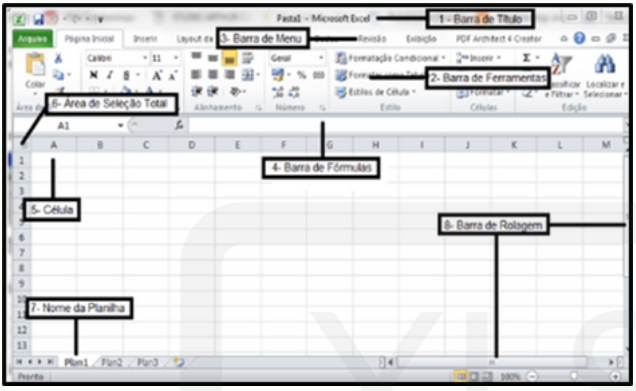
CONTEÚDO MINISTRADO

Principais barras, menus página inicial e inserir, elaboração de tabela e gráficos.

Objetivos da aula:

- Aprender as barras que compõem o Excel;
- Compreender os principais comandos dos menus Página inicial e Inserir;
- Construir uma tabela simples;
- Inserir um gráfico.

Com o Excel aberto, escolha a opção de um novo documento e fique atento a explicação da professora sobre a tela abaixo:



1. Barra de Título

Em primeiro lugar, mostra o nome do aplicativo em aberto e também o nome do documento. Ou seja, descrição fixa da tela inicial do Excel.

2. Barra de Ferramentas

Localizam-se os principais comandos e ferramentas do Excel.

3. Barra de Menu

Nome da barra superior do Excel. Em outras palavras, onde se unificam todas as funções que podem ser realizadas em uma planilha.

8º E 9º ENCONTRO - CONHECENDO O EXCEL

4. Barra de Fórmulas
É uma barra de ferramentas localizada na parte superior da janela do Excel, sendo precedida pelo sinal de igual (=). É usada para digitar ou editar valores ou fórmulas em células ou gráficos.

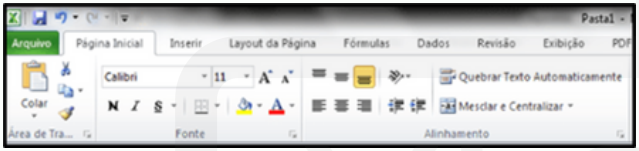
5. Célula
É o cruzamento de uma linha com coluna.

6. Barra de Seleção Total
Seleciona toda a planilha.

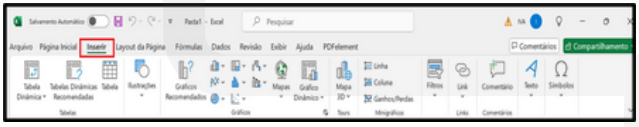
7. Nome da Planilha
Local onde é possível renomear a área de trabalho.

8. Barra de Rolagem
Permite a visualização de todo o documento. Ou seja, movimentando vertical e horizontalmente.

Na sequência, foi apresentado o menu **Página Inicial** e suas principais funções.



Também foi apresentado o menu **Inserir**, no tocante a funções de tabelas e gráficos.



8º E 9º ENCONTRO - CONHECENDO O EXCEL

Os participante foram orientados a elaborar a tabela abaixo utilizando a fonte Arial e tamanho 12 nas informações das células. Além de colocar as palavras que estão em negrito e dá o nome Contas Mensais para a tabela.

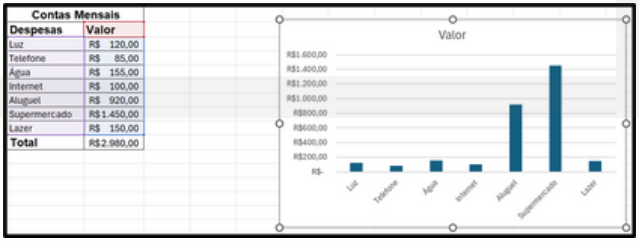
	A	B	C
1	**Contas Mensais**		
2	**Despesas**	**Valor**	
3	Luz	R$ 120,00	
4	Telefone	R$ 85,00	
5	Água	R$ 155,00	
6	Internet	R$ 100,00	
7	Aluguel	R$ 920,00	
8	Supermercado	R$ 1.450,00	
9	Lazer	R$ 150,00	
10	**Total**		
11			

Como calcular a soma total dos valores desta tabela?

É preciso saber que para adicionarmos uma fórmula no Excel, é necessário iniciarmos com o **sinal de igual** (=). Como se trata de uma soma, basta deixar o cursor na célula B10 e clicar na opção de **Autosoma (Σ),** localizado no menu **Página Inicial**. Observe que ao utilizarmos a autosoma, as células de B3 a B9 ficam selecionada e o valor total será de R$ 2.980,00

	A	B	C
1	**Contas Mensais**		
2	**Despesas**	**Valor**	
3	Luz	R$ 120,00	
4	Telefone	R$ 85,00	
5	Água	R$ 155,00	
6	Internet	R$ 100,00	
7	Aluguel	R$ 920,00	
8	Supermercado	R$ 1.450,00	
9	Lazer	R$ 150,00	
10	**Total**	=SOMA(B3:B9)	
11			

Com base nas informações apresentadas, o gráfico a seguir foi criado utilizando o menu **Inserir** e a opção **Gráficos Recomendados**.

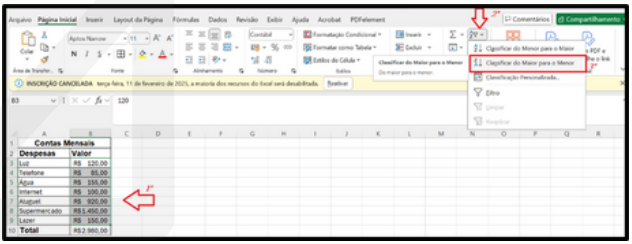


8º E 9º ENCONTRO - CONHECENDO O EXCEL

Imagine que a solicitação seja organizar o gráfico para exibir os valores em ordem decrescente, da maior para a menor despesa. Para isso, primeiro é necessário ordenar os dados corretamente.

Siga estes passos:

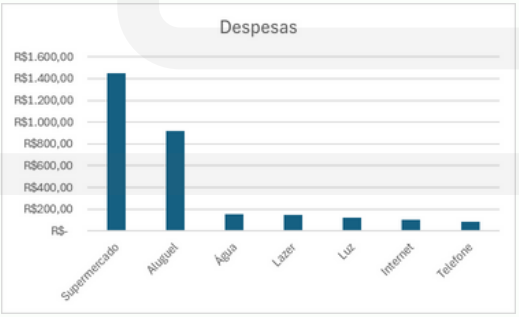
1. Selecione os valores na coluna B.
2. Acesse o menu **Página Inicial**.
3. Encontre a opção **Classificar e Filtrar**.
4. Escolha **Classificar do Maior para o Menor.**



Após concluirmos esta tarefa, a tabela estará organizada da seguinte forma:

Contas Mensais		
Despesa	**Valor**	
Supermercado	R$	1.450,00
Aluguel	R$	920,00
Água	R$	155,00
Lazer	R$	150,00
Luz	R$	120,00
Internet	R$	100,00
Telefone	R$	85,00

Selecione as informações da tabela e no menu **Inserir**, escolha a opção **Gráficos Recomendados**. O gráfico a seguir será apresentado.



8º E 9º ENCONTRO - CONHECENDO O EXCEL

No componente de Gestão em segurança do trabalho é abordado o conteúdo sobre o Diagrama de Pareto. A partir do exemplo acima, referente as despesas, foram traçadas as seguintes orientações para o cálculo da porcentagem individual e porcentagem acumulada:

Para realizarmos o **cálculo da % Individual** precisamos fazer o seguinte:

Na célula C14, digite =(B14/2980)*100 ou =(B14/B21)*100. Em seguida, arraste essa fórmula até a célula C20.

Para o **Cálculo da % Acumulada** faremos o seguinte:

A célula D14 permanece com o mesmo valor da Célula C14, uma vez que não existe um valor acumulado antes desse. Então, na célula D14, digite =C14.

Na célula D15, coloque a seguinte fórmula =SOMA(D14;C15). Na sequência, arraste essa fórmula até a célula D20.

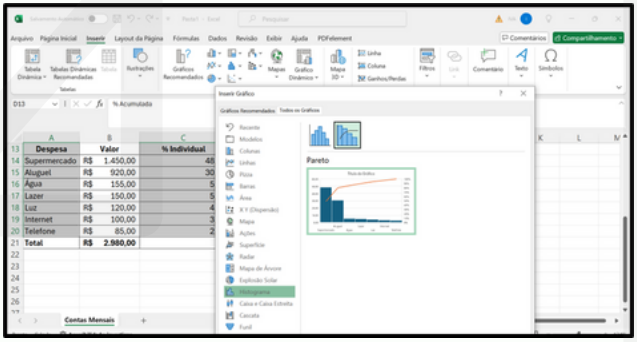
Após os cálculos realizados, os valores abaixo devem ser apresentados.

	A	B	C	D
12	Contas Mensais			
13	**Despesa**	**Valor**	**% Individual**	**% Acumulada**
14	Supermercado	R$ 1.450,00	48,66	48,66
15	Aluguel	R$ 920,00	30,87	79,53
16	Água	R$ 155,00	5,20	84,73
17	Lazer	R$ 150,00	5,03	89,77
18	Luz	R$ 120,00	4,03	93,79
19	Internet	R$ 100,00	3,36	97,15
20	Telefone	R$ 85,00	2,85	100,00
21	**Total**	**R$ 2.980,00**		

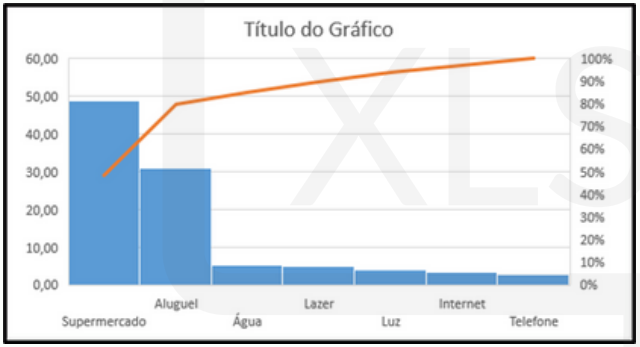
A fim de traçarmos o Diagrama de Pareto será necessário selecionar os dados da coluna A, segurar o Ctrl e selecionar as colunas C e D, conforme abaixo:

	A	B	C	D
13	**Despesa**	**Valor**	**% Individual**	**% Acumulada**
14	Supermercado	R$ 1.450,00	48,66	48,66
15	Aluguel	R$ 920,00	30,87	79,53
16	Água	R$ 155,00	5,20	84,73
17	Lazer	R$ 150,00	5,03	89,77
18	Luz	R$ 120,00	4,03	93,79
19	Internet	R$ 100,00	3,36	97,15
20	Telefone	R$ 85,00	2,85	100,00
21	**Total**	**R$ 2.980,00**		

Em seguida, clicar no menu **Inserir ➔ Gráficos Recomendados**. Quando a tela abaixo abrir, escolha a opção **Todos os gráficos ➔ Histograma ➔ Diagrama de Pareto** e clique em OK.



O gráfico abaixo deverá ser gerado:



AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

A cada encontro realizado, a avaliação das atividades era realizada da seguinte forma:

- Após a conclusão de cada comando ou atividade, verificava-se se todos os participantes haviam conseguido acompanhar até aquele ponto. Caso alguém encontrasse dificuldades, era feita uma pausa para que o participante recebesse orientações diretamente em seu computador até que o problema fosse resolvido;

- Após aprenderem a utilizar o e-mail, os participantes passaram a enviar as atividades realizadas nos encontros para a ministrante, que as corrigia e fornecia feedback individualmente.

MESTRADO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | PROFEPT
COORDENAÇÃO ACADÊMICA NACIONAL | CAN - GESTÃO 2022/2025

IDENTIFICAÇÃO

Instituição Associada:	**Instituto Federal de Brasília - IFB**
Discente:	Iva Fernandes da Silva Medeiros de Jesus
Produto/Processo Educacional:	Desafios do letramento digital: uma proposta de inserção acadêmica
Dissertação:	Desafios do letramento digital: uma proposta de inserção acadêmica para os estudantes do módulo I do curso Técnico em Segurança do Trabalho do IFB C ampus Ceilândia na modalidade EaD
Orientador (a):	Dr. Marcelo de Faria Salviano
Área de Concentração:	Educação Profissional e Tecnológica
Linha de Pesquisa:	Práticas Educativas em Educação Profissional e Tecnológica (EPT)
Macroprojeto	Macroprojeto 1

TIPOS DE PRODUTOS TÉCNICO TECNOLÓGICOS

x	PTT1: Material didático/instrucional
	PTT2: Curso de formação profissional
	PTT3: Tecnologia social
	PTT4: Software/Aplicativo
	PTT5: Evento Organizados
	PTT6: Relatório Técnico
	PTT7: Acervo
	PTT8: Produto de comunicação
	PTT9: Manual/Protocolo
	PTT10: Carta, mapa ou similar

CRITÉRIOS

		Sim	**Não**
Aderência	À projeto de pesquisa	x	
	À linha de pesquisa do Programa	x	

	Área de concentração do Programa	x	
	Ao macroprojeto	x	
Replicabilidade	O PE pode ser repetido, mesmo com adaptações, em diferentes contextos daquele em que ele foi produzido?	x	
Registro	Possibilidade de registro/depósito de propriedade intelectual	x	

IMPACTO	
x	**Alto** - PTT gerado no Programa, aplicado e transferido para um sistema, no qual seus resultados, consequências ou benefícios são percebidos pela sociedade.
	Médio - PTT gerado no Programa, aplicado no sistema, mas não foi transferido para algum segmento da sociedade.
	Baixo - PTT gerado apenas no âmbito do Programa e não foi aplicado nem transferido para algum segmento da sociedade.
IMPACTO - DEMANDA	
x	Demanda espontânea
	Demanda contratada
	Demanda por concorrência (ex. Edital)
IMPACTO - OBJETIVO DA PESQUISA	
	Experimental
	Sem um foco de aplicação inicialmente definido
x	Solução de um problema previamente identificado

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL	
	Local
	Regional
x	Nacional
	Internacional
INOVAÇÃO	
	Alto teor inovativo (desenvolvido com base em conhecimento inédito).
x	Médio teor inovativo
	Baixo teor inovativo
	Sem inovação aparente
COMPLEXIDADE (Mais de um item pode ser marcado)	
x	O PE é concebido a partir da observação e/ou da prática do profissional e está atrelado à questão de pesquisa da dissertação.
x	A metodologia apresenta clara e objetivamente a forma de aplicação e análise do PE
x	Há uma reflexão sobre o PE com base nos referenciais teórico e teórico-metodológico empregados na respectiva dissertação.

	Há apontamentos sobre os limites de utilização do PE.
APLICABILIDADE	
	PE tem características de aplicabilidade a partir de protótipo/piloto, mas não foi aplicado durante a pesquisa.
	PE tem características de aplicabilidade a partir de protótipo/piloto e foi aplicado durante a pesquisa, exigível para o mestrado.
x	PE foi aplicado em diferentes ambientes/momentos e tem potencial de replicabilidade face à possibilidade de acesso e descrição.
ESTÁGIO DA TECNOLOGIA	
	Piloto/protótipo
	Em teste
x	Finalizado/implantado
	Não se aplica
ACESSO	
	PE sem acesso.
	PE com acesso via rede fechada.
	PE com acesso público e gratuito.
x	PE com acesso público e gratuito pela página do Programa.
	PE com acesso por Repositório institucional com acesso público e gratuito.

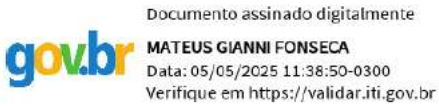
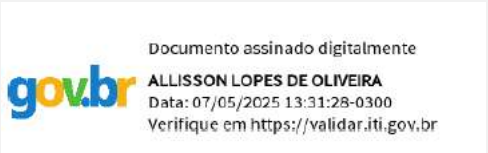
PANORAMA SOBRE A ABRANGÊNCIA E/OU A REPLICABILIDADE DO PTT
O produto educacional intitulado "Desafios do Letramento Digital: Uma Proposta de Inserção Acadêmica", foi desenvolvido no âmbito do Instituto Federal de Brasília (IFB) e tem como foco promover letramento digital dos estudantes ingressantes no Curso Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho, na modalidade a distância, que apresentam dificuldades em competências operacionais no uso de ferramentas de Tecnologias Digitais de Comunicação e Informação. O curso ofertado através do PTT, aborda competências fundamentais em informática, como realizar buscas na internet, acessar e-mails, utilizar editores de texto (Word), trabalhar com planilhas (Excel), elaborar apresentações visuais (PowerPoint/Canva) e operar o computador. Composto por nove encontros de duas horas cada, o curso visa proporcionar aos estudantes as habilidades necessárias para a inserção no ambiente digital acadêmico. A proposta é especialmente relevante para instituições de ensino técnico e profissionalizante que oferecem cursos na modalidade a distância, onde o domínio de ferramentas digitais é essencial para o sucesso acadêmico dos estudantes.

Até 255 caracteres

DESCRIÇÃO DO TIPO DE IMPACTO DO PTT
O produto apresenta um impacto significativo na promoção da inclusão digital e na melhoria do desempenho acadêmico de estudantes que atuam na modalidade a distância. O produto

disponibilizado tem o objetivo de proporcionar aos alunos as habilidades necessárias para a inserção no ambiente digital acadêmico, facilitando a superação de barreiras tecnológicas e promovendo a permanência e o sucesso no curso. A estrutura apresentada no PPT e o foco em habilidades operacionais básicas permitem que o curso seja facilmente adaptado e implementado em diferentes contextos educacionais, especialmente em instituições que enfrentam desafios semelhantes com estudantes que possuem baixo letramento digital. Além disso, o PTT é de fácil reprodução e adaptação, promovendo a disseminação de práticas educativas inclusivas e eficazes no desenvolvimento de competências digitais.

Até 255 caracteres

ASSINATURA DOS MEMBROS DA BANCA	
Presidente da banca Dr. Marcelo de Faria Salviano	
Membro interno Dr. Mateus Gianni Fonseca	
Membro externo Dr. Allisson Lopes de Oliveira	
Data da defesa	30/04/2025

Ficha elaborada a partir de:

1. Documento de Área Ensino CAPES. Disponível em: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/ORIENTACOES_REGISTRO_PRODUCAO_TECNICA_TECNOLOGICA_ENSINO.pdf. Acesso em 08 nov. 2022.
2. RIZZATTI, et al. Os produtos e processos educacionais dos programas de pós-graduação profissionais: proposições de um grupo de colaboradores. **ACTIO**, Curitiba, v. 5, n. 2, p. 1-17,

mai./ago. 2020. Disponível em: http://profqui.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/334/2020/09/Artigo_Os-Prod.-Educ.-dos-PPG-profissionais.pdf. Acesso em 08 nov. 2022.