

Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** Futuro
Transformação Inserção profissional Visão de mundo **Cultura de paz**
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** Família
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Família Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria  **Sustentabilidade** Futuro
Transformação **Economia** Autoestima **Cultura de paz**
Cultura Agente de transformação **Jovem** Família
Quebra de paradigma Programa **Jovem** Construção coletiva
Oportunidade Comunidade
Superação **Sustentável** Futuro
Cultura de paz **Sustentável** Desenvolvimento sustentável
Cultura Família
Responsabilidade Comunidade **Jovem**

CIDADANIA DIGITAL

CARTILHA DO EDUCANDO

Transformação Inserção profissional Visão de mundo **Cultura de paz**
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** Família
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Desenvolvimento sustentável** Valores
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** **fundação alphaville** Jovem
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** Futuro
Transformação Inserção profissional Visão de mundo **Cultura de paz**

Bem-Vindo ao Programa Jovem Sustentável_Cidadania Digital!

Este é um programa oferecido pela Fundação Alphaville, que visa proporcionar oportunidades para os jovens pautado em qualidade de vida e na atuação protagonista na comunidade onde vivem, através da integração de ferramentas pedagógicas, de tecnologia da informação e comunicação, levando-os a serem agentes transformadores. Com esse material, trabalharemos a relação dos jovens consigo mesmos, com o outro e com o mundo, pautados nos conceitos da Sustentabilidade Integral, utilizando as atividades de Cidadania Digital como ferramentas para alcançarmos essas reflexões.

Acreditamos que, a partir da convivência e da discussão de temáticas alinhadas ao interesse e à realidade dos jovens, é que podem ser construídas as verdadeiras soluções para o seu desenvolvimento individual, coletivo e territorial.

fundação **alphaville**

The illustration at the bottom of the page features a stylized city skyline on the left with various buildings and a bus. In the center, there are several trees of different shapes and sizes. On the right, a large, detailed pencil is shown vertically. The background is a light orange color with a dark orange curved shape at the bottom left, which serves as a base for the text.

Convivência que constrói
novas soluções de desenvolvimento

MÓDULO CENTRAL

INFORMÁTICA



ortunidade
perc
ans
ultura
Agente de transformação Jovem
responsabilidade **Economia** Autoestima
de **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
ção Recomeço **Talento** Parceria **Oportunidade** Sustentabilidade Futuro
formação Inserção profissional Visão de mundo **Cultura** de p

tentável valores **Família** Comu
ia Oportunidade Sustentabilidade
fissional Visão de mundo **Cultura**
Qualidade de vida Fo
Quebra de paradigma Construção
Família Comunidade
Oportunidade Sustentabilidade Futuro
Cultura de p



A palavra surge, em meados do século XX. Em português, a palavra informática é formada pela junção das palavras informação + automática. Pode dizer-se que informática é a ciência que estuda o processamento automático da informação por meio do computador. **Informática** é um termo usado para descrever o conjunto das ciências da informação, estando incluídas neste grupo: a ciência da computação, a teoria da informação, o processo de cálculo, a análise numérica e os métodos teóricos da representação dos conhecimentos e de modelagem dos problemas.

O termo informática, sendo dicionarizado com o mesmo significado amplo nos dois lados do Atlântico, assume em Portugal o sentido sinônimo de ciência da computação enquanto que no Brasil é habitualmente usado para referir especificamente o processo de tratamento da informação por meio de máquinas eletrônicas definidas como computadores.

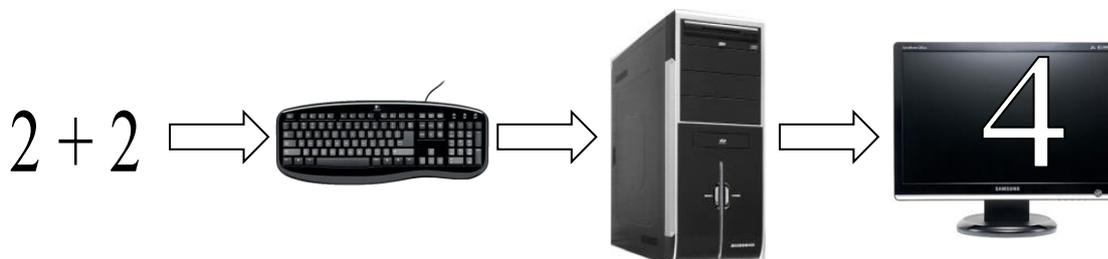
O COMPUTADOR

O que é um computador? Para que ele serve? Como ele funciona? O que posso fazer com ele? O que? Para que? Como? Você já deve ter se deparado com essa pergunta várias vezes e pode não ter chegado a uma resposta satisfatória. Vamos tentar esclarecer algumas delas pra você.

O computador é uma máquina que processa informações eletronicamente, na forma de dados, e pode ser programado para as mais diversas tarefas. As fases de processamento são:

- Entrada de dados (Informações iniciais);
- Processamento (Instruções);
- Saída de dados (Resultados).

Vamos supor que você queira utilizar a calculadora do seu computador para somar $2 + 2$. Esses dados entram no computador através do teclado, a Unidade Central de Processamento os processa e o resultado é enviado ao monitor.



Embora pareça complicado podemos observar que é bastante simples o uso dessa ferramenta que iremos aprender durante nosso curso. Abaixo veremos de forma básica como é formado um computador e quais os dispositivos que o compõe. Basicamente o computador é formado por:

- Monitor;
- Gabinete;



- Teclado;
- Mouse (Lê-se málzi);
- Estabilizador.



MONITOR

O monitor é um dispositivo de saída, onde todos os dados inseridos no computador serão visualizados nele. Esses dados podem ser textos, fotos, vídeos, etc.



GABINETE

No gabinete são armazenadas todas as peças internas do computador, como a placa-mãe, o processador, o cooler, a memória RAM, o disco rígido (HD) e a fonte de alimentação. A junção de todas essas peças além de formar o gabinete faz com que o computador possa funcionar corretamente.



TECLADO E MOUSE

O teclado e o mouse são chamados dispositivos de entrada, pois, através deles é que nós inserimos todas as informações no computador como por exemplo: acessar uma pasta, abrir um arquivo, acessar a internet, etc. No mouse temos 3 botões de utilização que são: Esquerdo = ação / central = rolagem / direito = opções.



ESTABILIZADOR

O estabilizador é o dispositivo de alimentação e proteção do computador, pois, além de alimentar eletricamente o computador para que ele possa funcionar, também protege contra surtos elétricos.

Todas essas peças descritas acima formam basicamente um computador.

WINDOWS 7

Introdução ao Microsoft Windows 7

O **Windows 7** é o mais novo **sistema operacional** desenvolvido pela Microsoft.



Visualmente o **Windows 7** é semelhante ao seu antecessor, o **Windows Vista**, porém a interface é muito mais rica e intuitiva, tornando a experiência individual um verdadeiro prazer. Esse sentido se traduz na facilidade de localizar seus aplicativos e arquivos.

Hoje encontramos ícones tridimensionais, agrupamento de aplicativos na barra de tarefas, design moderno e visualizações dinâmicas que permitem localizar de forma fácil, rápida e atraente os programas ou documentos abertos.

É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Versões do Windows 7

Foram desenvolvidas muitas versões do Windows 7 para que atendam às diversas características de plataformas computacionais e necessidades tecnológicas diferentes e existentes no mercado (residencial e corporativo). As versões do Windows 7 são: **Windows 7 Starter, Windows 7 Home Basic / Premium, windows 7 Professional e windows 7 Ultimate.**

Área de trabalho. A tela inicial do computador.



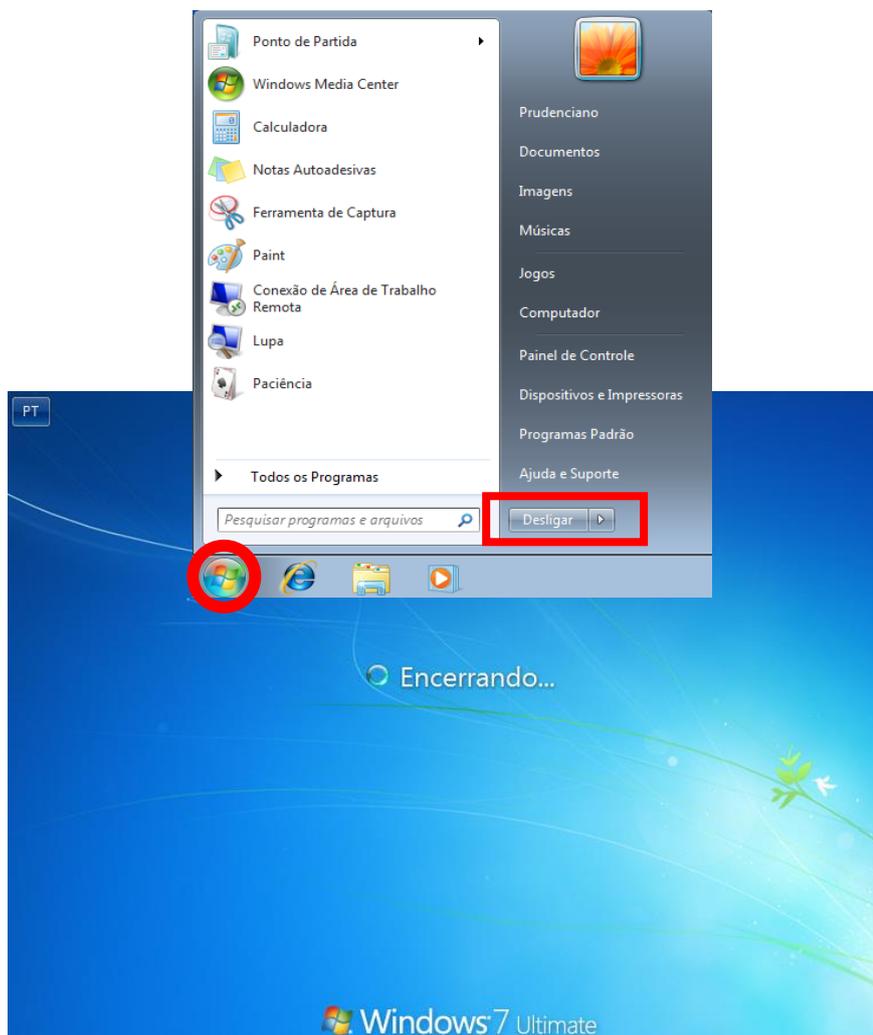
Na área de trabalho estão dispostos os **ÍCONES** assim como a **BARRA DE TAREFAS**. É a partir da área de trabalho que iremos utilizar todas as funções e programas no nosso computador.



INICIAR – É o primeiro botão da barra de tarefas da esquerda para a direita. Ao ser executado ele dá acesso ao **MENU INICIAR** de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu como mostrado na imagem abaixo.

DESLIGANDO SEU COMPUTADOR

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a manter seu computador mais seguro. **Desligamento:** O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspende ou Hibernar. Para desligar o computador, clique no botão **Iniciar** e, em seguida, clique no botão para **desligar** no canto inferior direito do menu Iniciar como mostra a imagem abaixo.



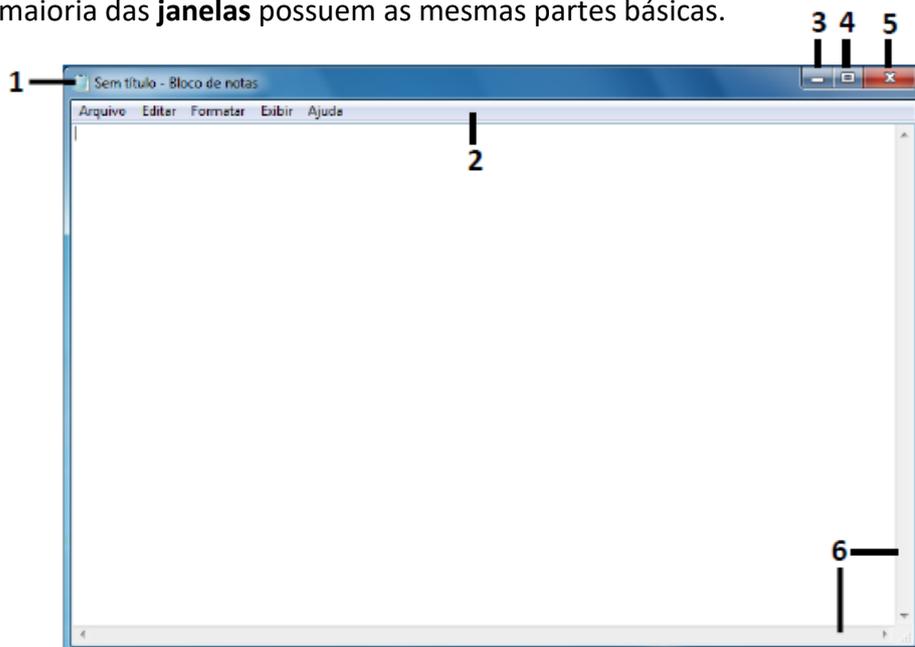


Após clicar no botão desligar aguarde a tela de encerramento finalizar e logo após desligue o estabilizador.

TRABALHANDO COM JANELAS

Mesmo que o conteúdo de cada **janela** seja diferente, todas as **janelas** têm algumas coisas em comum.

A maioria das **janelas** possuem as mesmas partes básicas.



1 - Barra de Título: Está localizada na parte **superior** de uma janela, sendo colorida em azul, na instalação padrão, Apresenta o nome do programa em uso e/ou nome do documento atualmente aberto.

Permite que o usuário **movimente** a janela para um outro local da tela, ou seja, o usuário posiciona o mouse sobre a Barra de Título, pressiona e segura o botão esquerdo do mouse e arrasta a janela para outra posição, fazendo com que todo o conteúdo sofra também um deslocamento.

2 - Barra de Menus: Ao longo da parte superior de toda as janelas há uma Barra de Menu que relaciona todos os menus disponíveis. Um menu consiste em uma lista de comandos que executam tarefas.

A maioria dos programas possui um menu Arquivo, um menu Editar e um menu Ajuda, além de outros, exclusivos do próprio programa.

3 – Botão Minimizar: Permite **ocultar** a janela, deixando-a visível somente como um botão na barra de tarefas.

4 – Botão Maximizar: Ao clicar neste botão, a janela ocupa a tela inteira do monitor. Com a janela maximizada, este botão se transforma no botão **Restaurar Tamanho**.

5 – Botão Restaurar Tamanho: Este botão também está localizado no meio dos 3 botões, porém só é apresentado se a janela estiver maximizada, portanto o botão Restaurar se alterna com o botão de Maximizar dependendo de como a respectiva



janela esteja apresentada. Pressionar o botão "Restaurar" faz com que a janela de aplicativo retorne ao seu tamanho anterior.

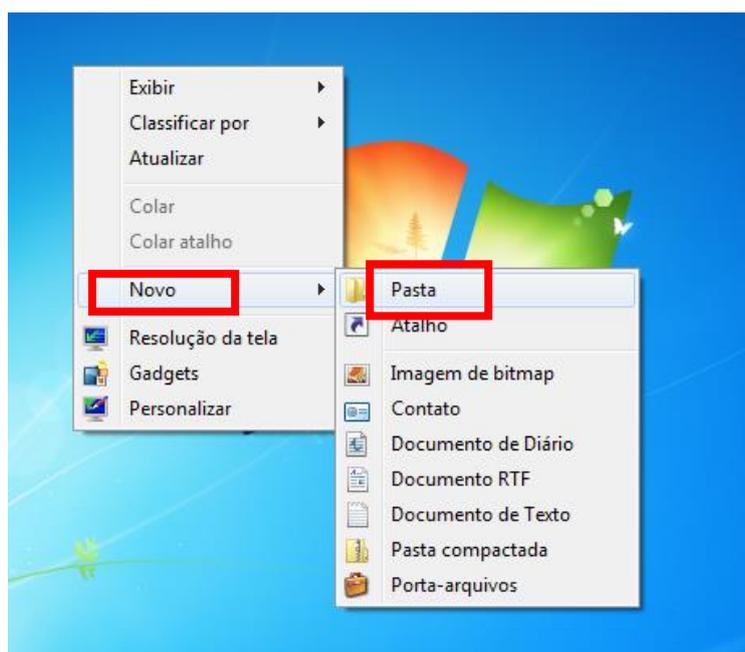
6 – Botão Fechar: Como o próprio nome diz, este botão é utilizado para fechar a janela do programa.

7 – Barras de rolagem: Permite rolar o conteúdo da janela para cima, para baixo e para os lados, para ver informações que estão fora de visão no momento.

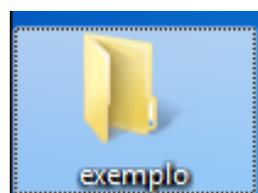
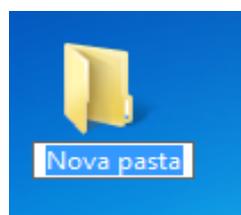
CRIANDO PASTAS

Utilizamos a criação de pasta para manter os arquivos do nosso computador mais organizados e divididos por assunto, como se fossem gavetas de um armário. Veremos agora os passos para a criação de uma pasta.

Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho (lembrando que não deverá clicar em ícone nenhum, mas no espaço em branco da área de trabalho) e escolha a opção **NOVO**. Automaticamente irá abrir uma nova janela ao lado. Arraste o mouse até a janela criada e escolha a opção **PASTA**, como mostra a imagem abaixo.



Após clicar na opção **PASTA** será criado um novo ícone na área de trabalho com o nome **NOVA PASTA**. Com o nome NOVA PASTA selecionado, basta digitar o nome de sua escolha para a nova pasta criada e pressionar a tecla ENTER como mostram as imagens abaixo.



Realização

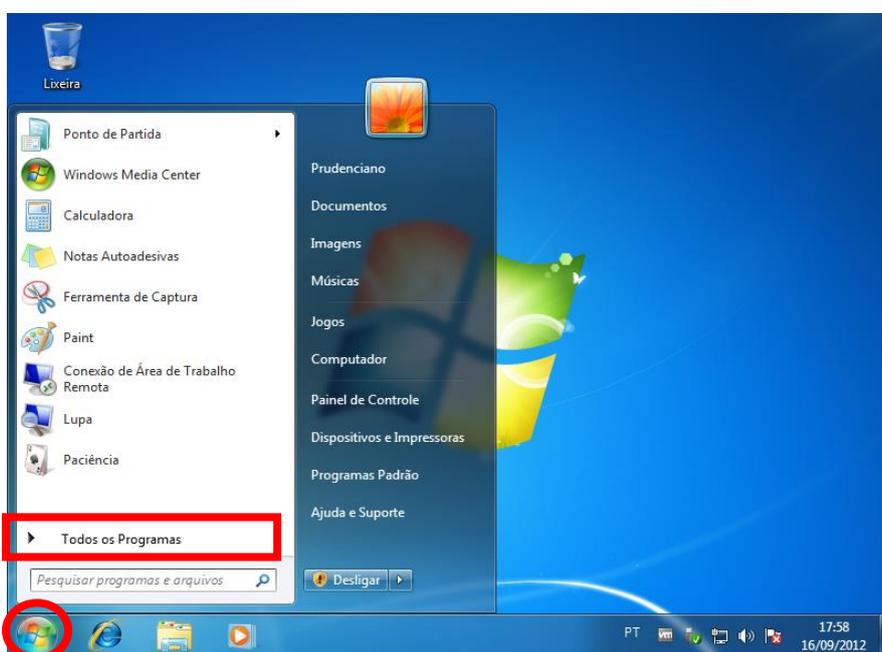


Feito isso você terá criado uma nova pasta que poderá ser usada para a organização dos seus arquivos pessoais.

CRIANDO E SALVANDO ARQUIVOS NA PASTA

Iremos utilizar agora alguns passos para criar e salvar um arquivo na pasta. Veremos que é um processo bastante simples. Vamos a ele.

Vamos utilizar o **BLOCO DE NOTAS** para criar um pequeno arquivo de texto, clicando no menu **INICIAR** e logo após clique (ou apenas posicione o mouse) no ícone **TODOS OS PROGRAMAS** como mostra a imagem abaixo.

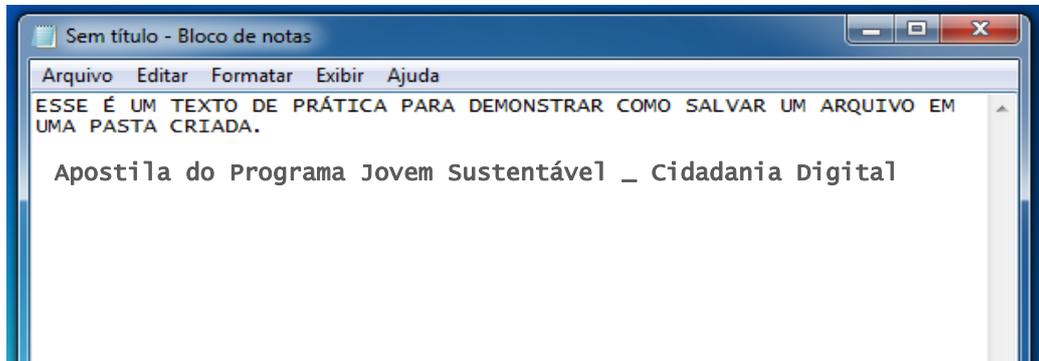


Feito isso clique no ícone **ACESSÓRIOS** e logo após escolha o programa **BLOCO DE NOTAS** como mostra a imagem abaixo.

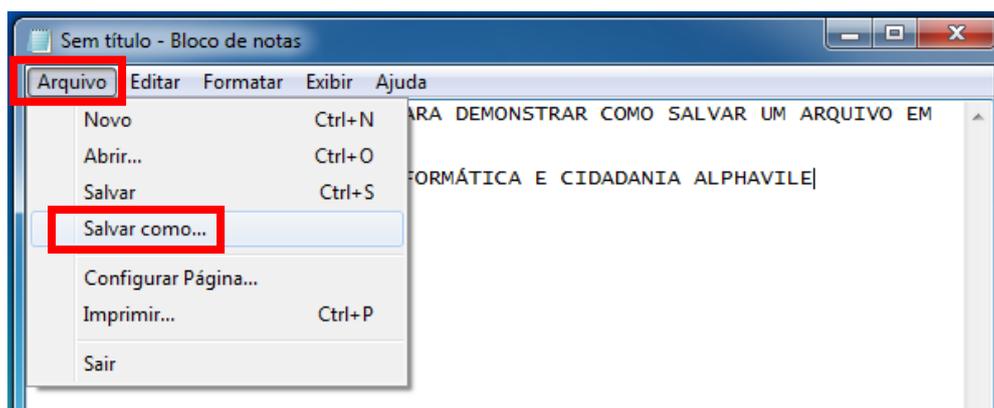




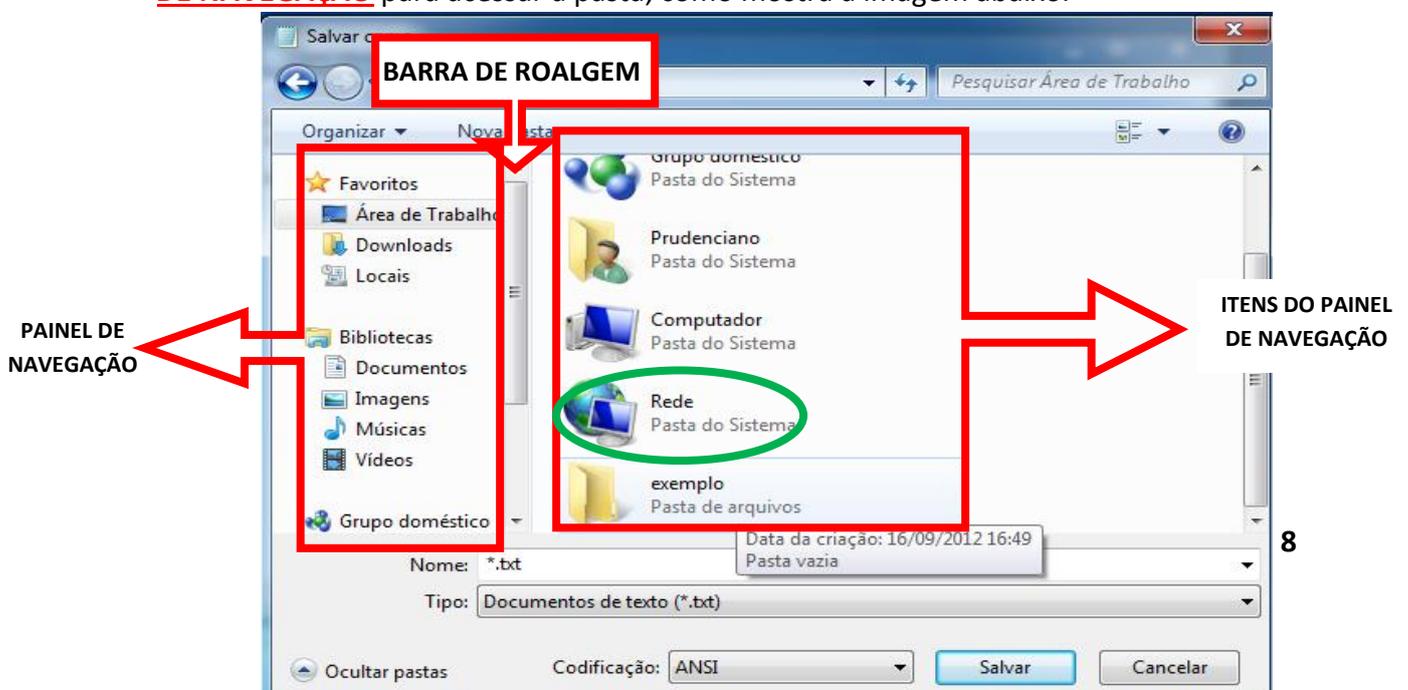
Feito isso, o programa do BLOCO DE NOTAS será aberto. Logo após digite um pequeno texto para ser salvo como mostra a imagem abaixo.



Após a conclusão do texto clique com o botão de ação (esquerdo) no botão **ARQUIVO** na barra de menu e logo após escolha a opção **SALVAR COMO**, como mostra a imagem abaixo.

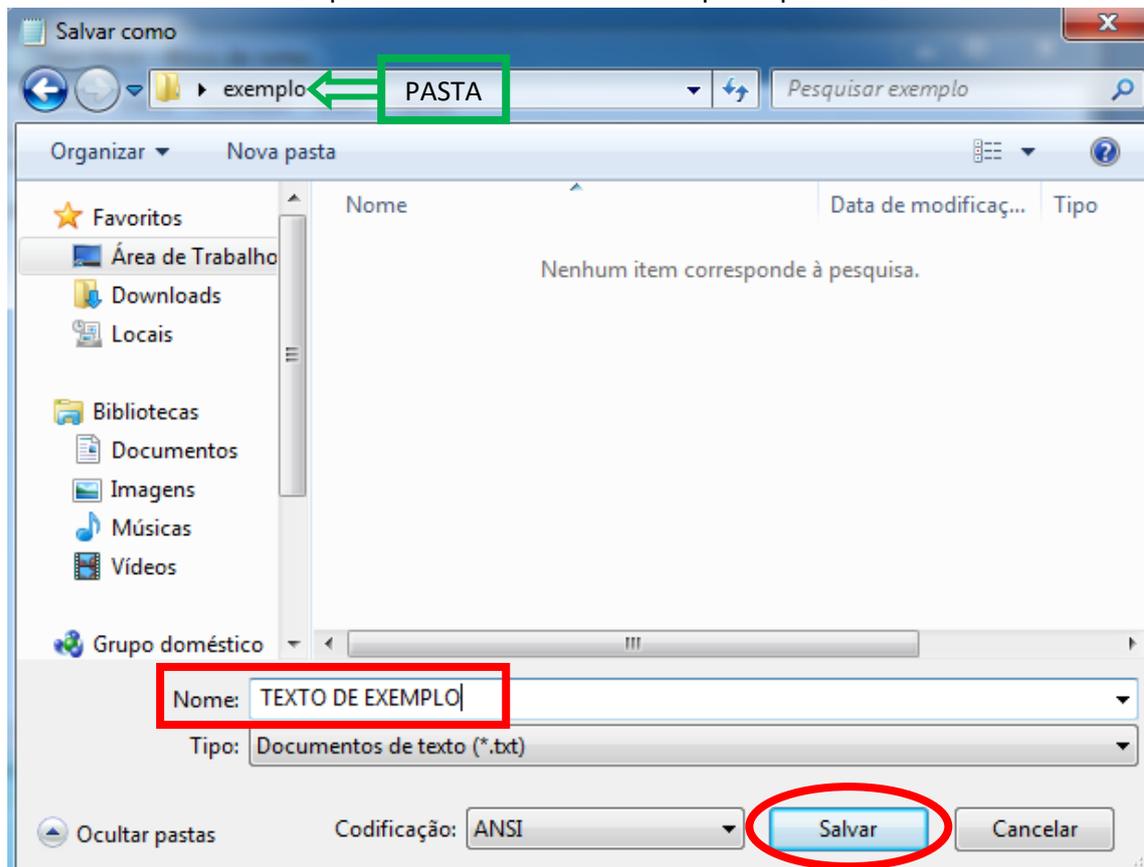


Feito isso irá abrir a janela de salvamento do arquivo. Nessa janela iremos procurar o local onde criamos a nossa pasta acessando o **PAINEL DE NAVEGAÇÃO** ao lado esquerdo da **BARRA DE ROLAGEM** e logo após no lado direito nos **ITENS DO PAINEL DE NAVEGAÇÃO** para acessar a pasta, como mostra a imagem abaixo.

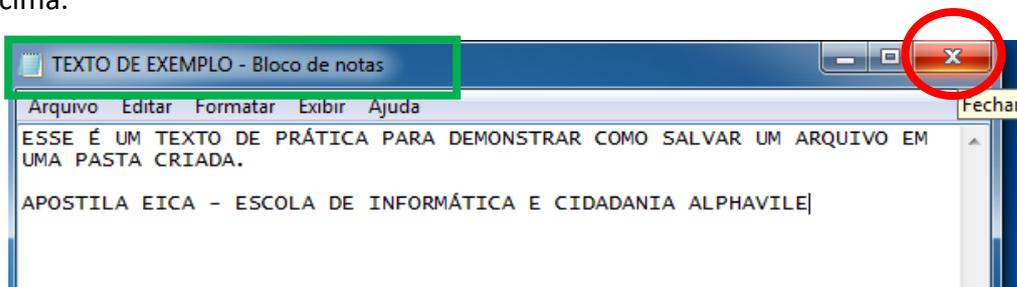




Após localizar a pasta nos **ITENS DO PAINEL DE NAVEGAÇÃO** para acessá-la basta apenas clicar duas vezes rapidamente sobre o ícone da pasta para abri-la.



Com a pasta aberta dê um clique no campo **NOME**, digite um nome de sua escolha para o arquivo e logo após clique no botão **SALVAR** como mostra a imagem acima.



Após salvar o arquivo note que na janela do bloco de notas na **BARRA DE TÍTULO** irá mostrar o nome que você escolheu para o arquivo e o nome do programa que está sendo usado, informando assim que ele foi salvo corretamente. Feito isso clique no botão **FECHAR** para encerrar o programa como mostrado na imagem acima.



APLICATIVOS DO WINDOWS 7

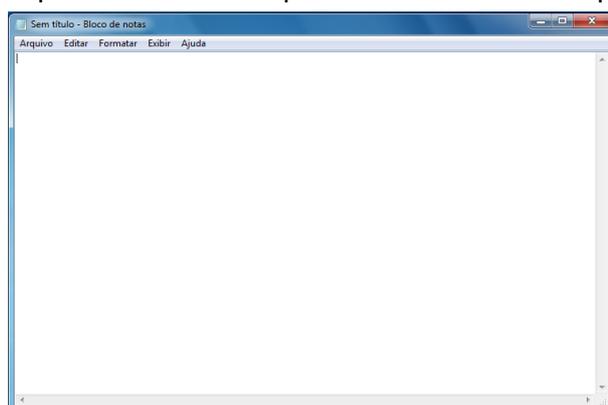
O Windows 7 inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar o desempenho do computador, calculadora e etc.

Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes.

A pasta **ACESSÓRIOS** é acessível dando-se um clique no botão **INICIAR** na **BARRA DE TAREFAS**, escolhendo a opção **TODOS OS PROGRAMAS** (posicionando o mouse ou clicando sobre o nome todos os programas) e no submenu, que aparece, escolha **ACESSÓRIOS**.

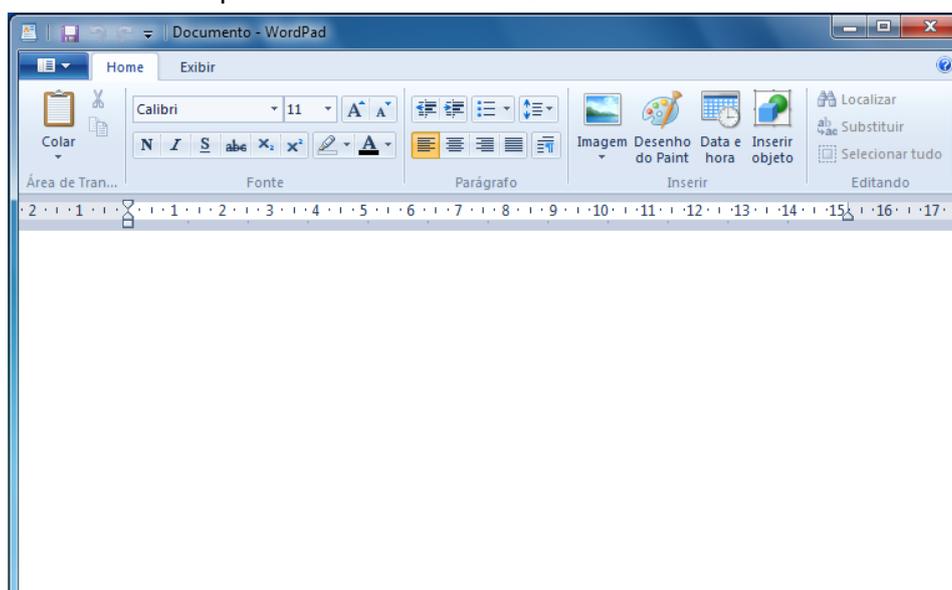
BLOCO DE NOTAS

Aplicativo de edição de textos (não oferece nenhum recurso de formatação) usado para criar ou modificar arquivos de texto. Utilizado normalmente para editar arquivos que podem ser usados pelo sistema da sua máquina.



WORD PAD

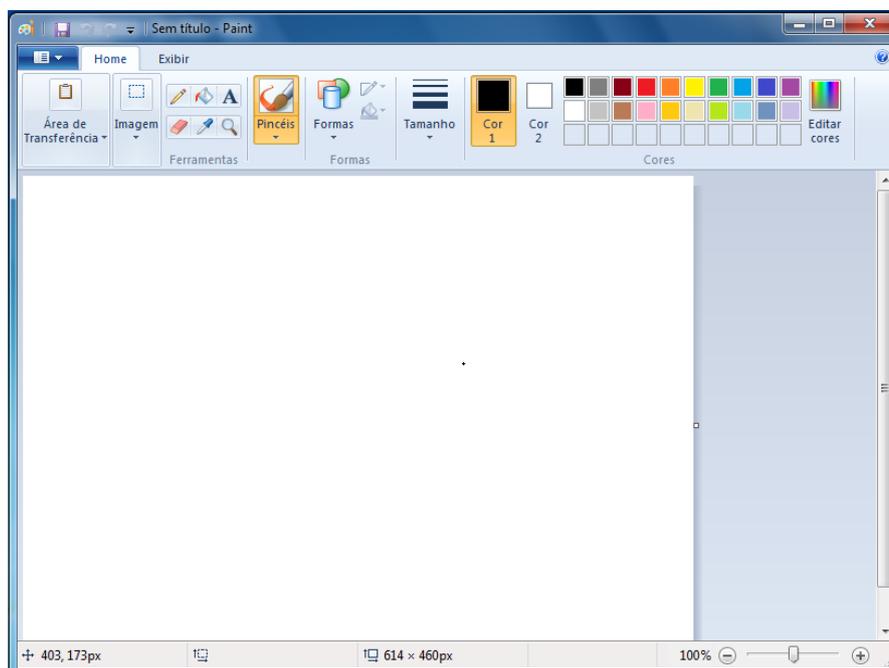
Editor de texto com formatação do Windows. Pode conter imagens, tabelas e outros objetos. A formatação é limitada se comparado com o Word. A extensão padrão gerada pelo Word Pad é a **RTF**. Lembre-se que por meio do programa Word Pad podemos salvar um arquivo com a extensão DOC entre outras.





PAINT

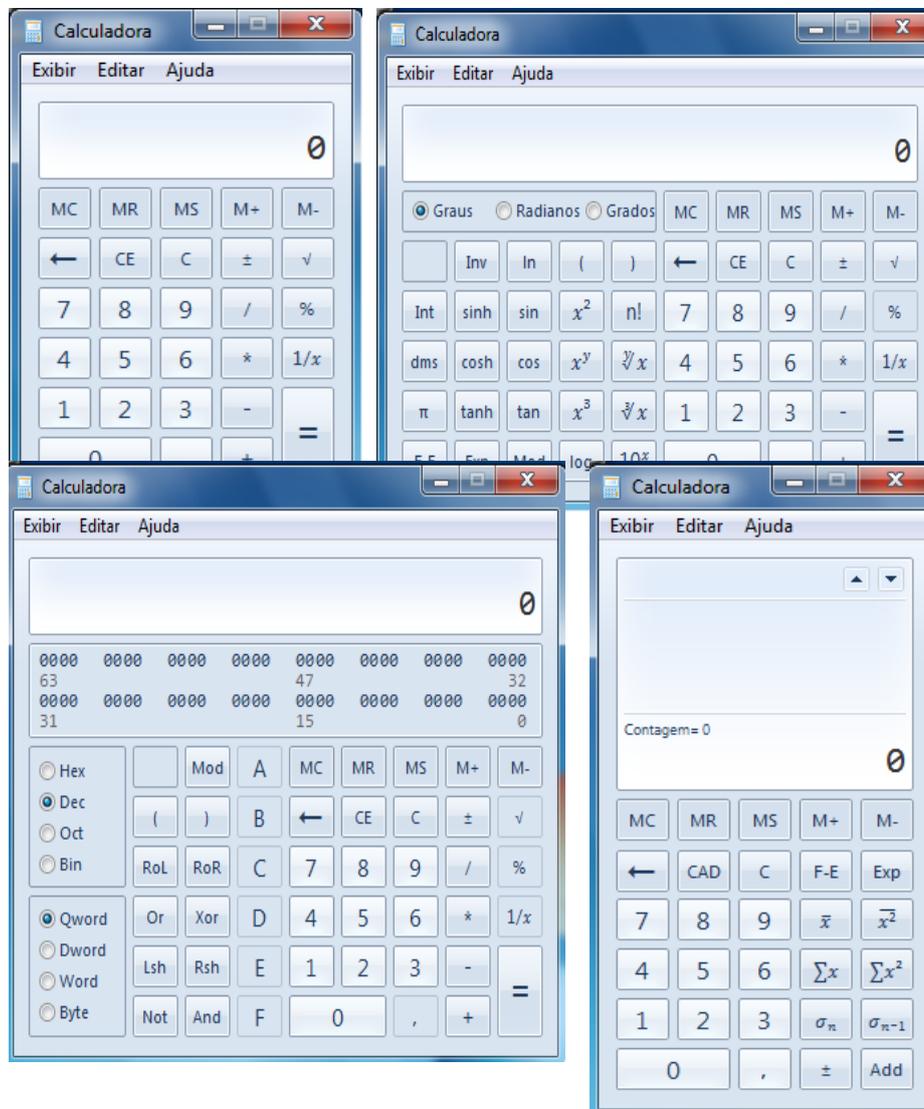
Editor simples de imagens do Windows. A extensão padrão é a **BMP**. Permite manipular arquivos de imagens com as extensões: **JPG ou JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO** entre outras.





CALCULADORA

Pode ser exibida de quatro maneiras: padrão, científica, programador e estatística.





APLICATIVOS DO OFFICE (WORD / EXCEL / POWERPOINT)



O **Microsoft Office** é um pacote de aplicativos da Microsoft, muito úteis tanto para iniciantes quanto para profissionais. Os aplicativos do pacote Office são: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Visio, Project, Publisher, InfoPath e o FrontPage (dependendo da versão).

Iremos abordar os três principais aplicativos do Office que são: Word (editor de texto), Excel (editor de planilhas) e o PowerPoint (editor de slides).





Capítulo WORD

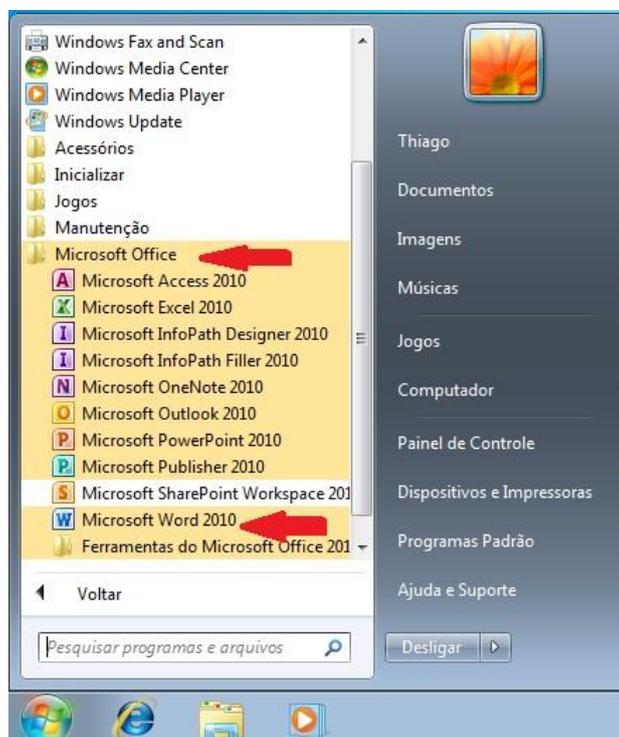


WORD 2010

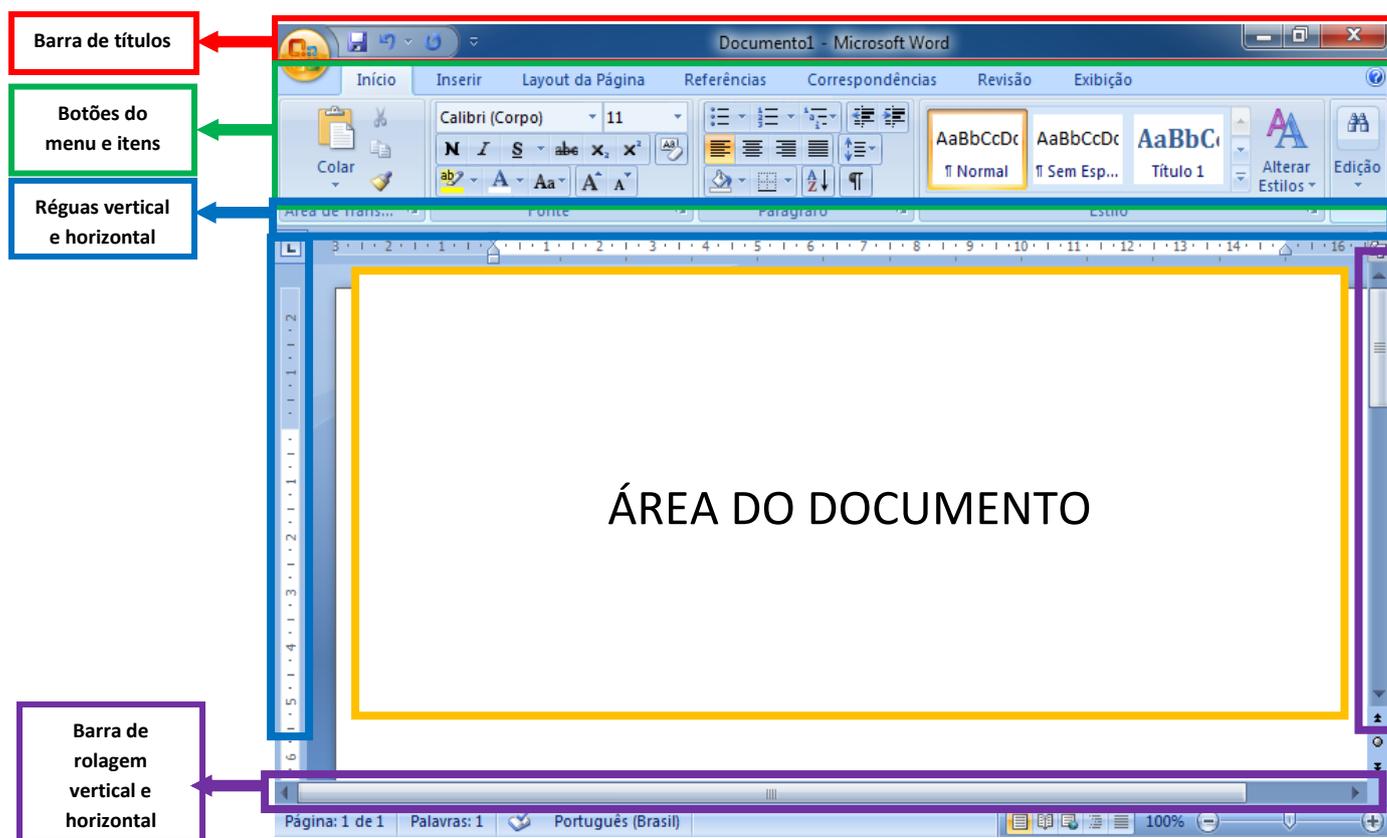
O Word 2010 é um processador de texto, constituindo uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, índices, imagens, som, vídeo e texto em colunas entre muitos outros. Nesta nova versão, o Word surge com uma nova interface, em que os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a uma faixa de opções com diversas guias, onde podemos encontrar, mais facilmente, os comandos necessários para executar as tarefas que nos propomos realizar.

ACESSANDO O WORD

Há várias formas de acessar o Word. A mais utilizada é clicar no botão Iniciar => **Todos os programas** => **Microsoft Office** => **Microsoft Office Word 2010**, como mostra a imagem abaixo.



Feito isso, a janela do programa irá abrir, mostrando assim a tela inicial do Word como mostra a imagem abaixo.



Assim como todos os programas o Word também possui a sua **interface** com toda sua configuração padrão. Vejamos abaixo como é formada a tela do nosso editor de texto do Windows.



Vemos aqui a nossa barra de títulos onde podemos visualizar alguns botões como o botão **OFFICE**. Ele pode ser comparado ao botão do menu **INICIAR** por apresentar muitas funções ao ser executado.



Vemos também o botão **SALVAR**. Como já sabemos sua função é salvar o documento de texto assim que terminamos sua conclusão.



Outros botões que também aparecem na barra de títulos são os botões **DESFAZER** e **REFAZER**. Como os próprios nomes já dizem eles tem a função de desfazer e repetir a última ação feita.

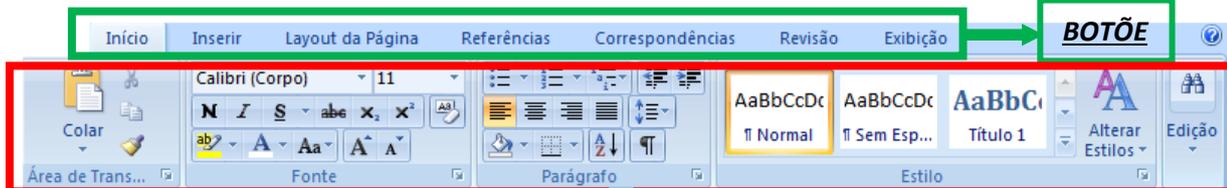


O botão **PERSONALIZAR BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO**, também está presente e possui a função de personalizar, acrescentando ou retirando botões nessa barra.



Esse conjunto de botões formam os botões de **CONTROLE DE JANELA** como já os conhecemos tem as funções de minimizar, maximizar (restaurar) e fechar a janela.

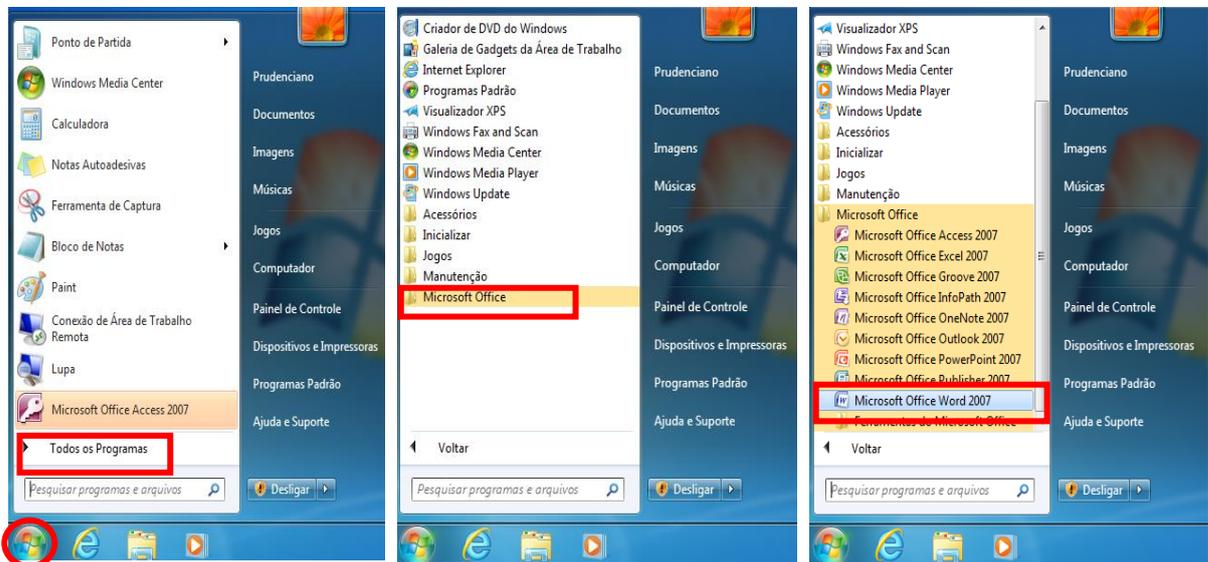
Logo abaixo da barra de títulos, temos a **BARRA DE MENU** onde estão dispostos os botões do menu, cada um com seus itens e comandos como vemos na imagem abaixo.



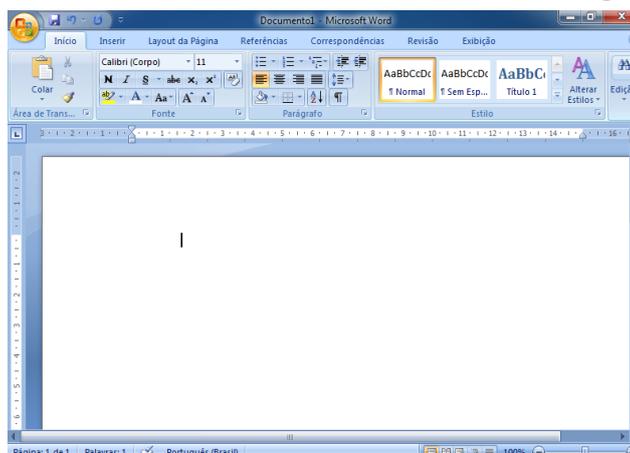
Agora que aprendemos um pouco sobre o Word, vamos começar a utilizá-lo de forma mais prática e fazer uso de algumas de suas funções.

ADICIONANDO O TEXTO

Vamos acessar o programa Word, clicando no **MENU INICIAR => TODOS OS PROGRAMAS => MICROSOFT OFFICE => MICROSOFT OFFICE WORD 2010**, como mostram as imagens abaixo.



Feito isso a janela do Word será aberta como mostra a imagem abaixo.





No documento criado, vamos inserir um pequeno texto, que será utilizado posteriormente para praticarmos os demais comandos. Ao começar a digitar, o cursor se movimenta para a direita, e os caracteres que você digita vão aparecendo à esquerda dele. Digite o texto abaixo e não se preocupe em como fazer o cursor passar para a linha seguinte. Isso é feito automaticamente e se chama rearranjo de linhas. Texto para digitar:

“A FABULA DOS PORCOS-ESPINHOS

Durante a era glacial, muitos animais morriam por causa do frio.

Os porcos-espinhos, percebendo a situação, resolveram se juntar em grupos, assim se agasalhavam e se protegiam mutuamente, mas os espinhos de cada um feriam os companheiros mais próximos, justamente os que ofereciam mais calor. Por isso decidiram se afastar uns dos outros e começaram de novo a morrer congelados. Então precisaram fazer uma escolha: ou desapareciam da Terra ou aceitavam os espinhos dos companheiros. Com sabedoria, decidiram voltar a ficar juntos. Aprenderam assim a conviver com as pequenas feridas que a relação com uma pessoa muito próxima podia causar, já que o mais importante era o calor do outro. E assim sobreviveram.

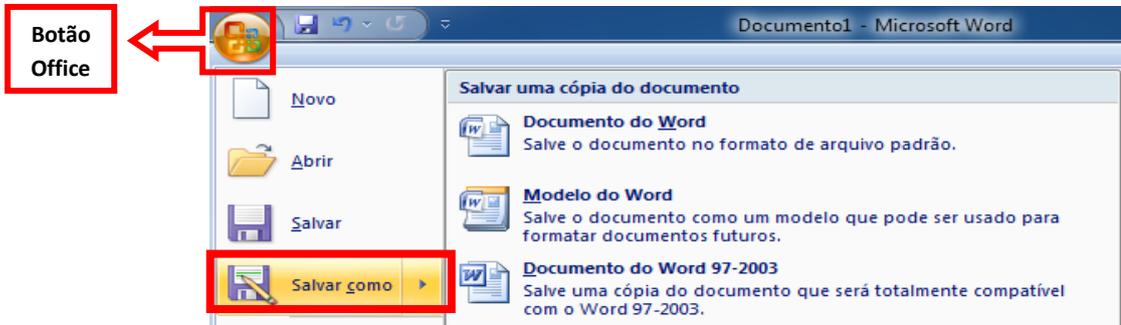
Moral da História:

“O melhor relacionamento não é aquele que une pessoas perfeitas, mas aquele onde cada um aprende a conviver com os defeitos do outro, e a valorizar suas qualidades.”

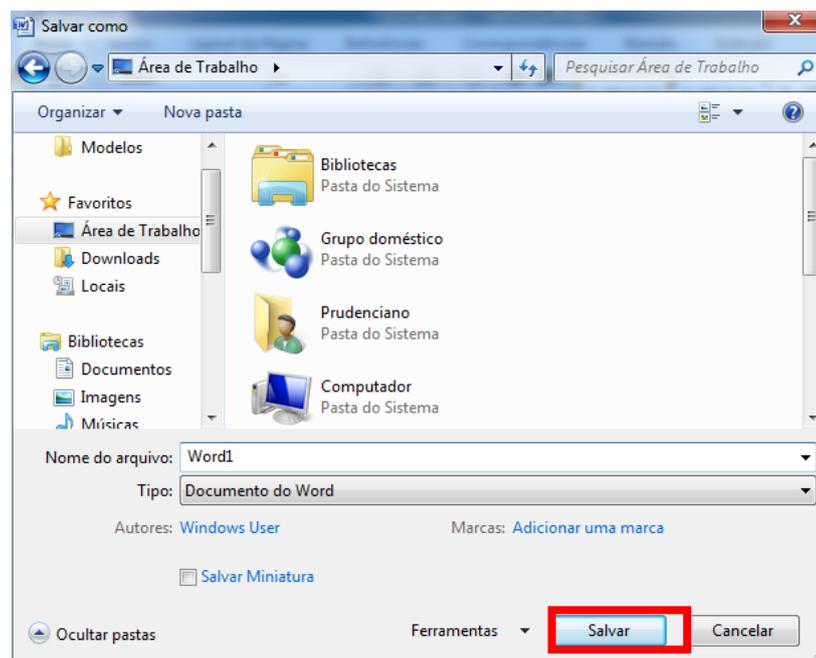
Feito isso, salve seu arquivo com o nome **Word1**, na **ÁREA DE TRABALHO**. Para salvar (gravar) um documento, clique no **BOTÃO OFFICE** e, em seguida, em **SALVAR**. Vale lembrar que o documento é salvo com as alterações feitas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você fizer depois dela não estará salvo, enquanto não clicar novamente em **Salvar**. Quando você fechar e abrir o arquivo novamente, ele estará da



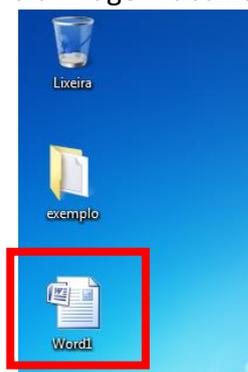
forma como estava quando foi salvo pela última vez. O arquivo terá a extensão **.docx**, que é inserida automaticamente pelo Word.



Após clicar no botão salvar será aberta a janela de salvamento do arquivo onde iremos escolher o caminho de destino onde será salvo o arquivo que acabamos de criar. Nessa janela além de escolher o caminho, vamos nomear o nosso arquivo como **Word1** e depois clicar no botão **Salvar**.



Feito isso, seu arquivo terá sido salvo com o nome e o destino escolhidos e, você poderá visualizá-lo como mostra a imagem abaixo.





A FAIXA DE OPÇÕES

A faixa de opções mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, assim facilitando o trabalho. A seguir, apresentamos a faixa de opções e como trabalhar com ela.



Conteúdo da faixa de opções

Há três componentes básicos na faixa de opções. É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-lo. Veja na imagem abaixo.



- **Guias** – Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia Início contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar, que estão no grupo Área de transferência.
- **Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
- **Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Confira abaixo os grupos de cada uma das guias:

- **Início** – Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.
- **Inserir** – Páginas, Tabelas, Ilustrações, Links, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.
- **Layout da Página** – Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.
- **Referências** – Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice e Índice de Autoridades.
- **Correspondências** – Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.
- **Revisão** – Revisão de Texto, Comentários, Controle, Alterações, Comparar e Proteger.



- **Exibição** – Modo de Exibição de Documento, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros. Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada de **Iniciador de Caixa de Diálogo**. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.

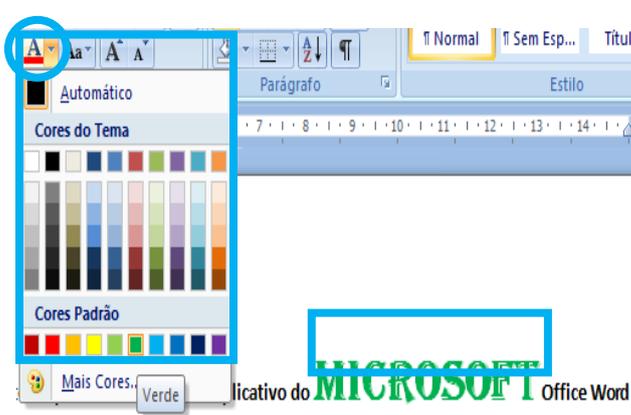
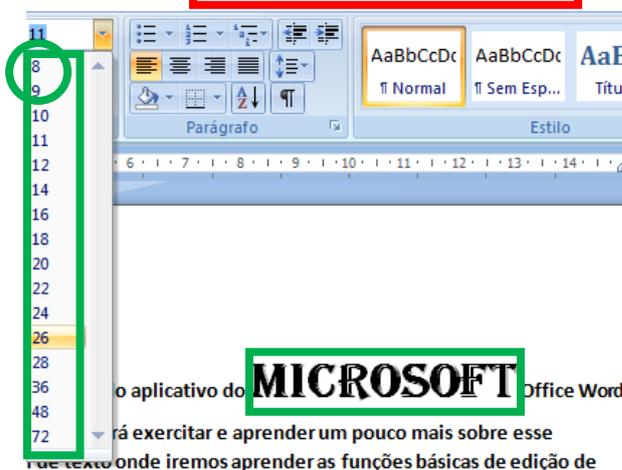
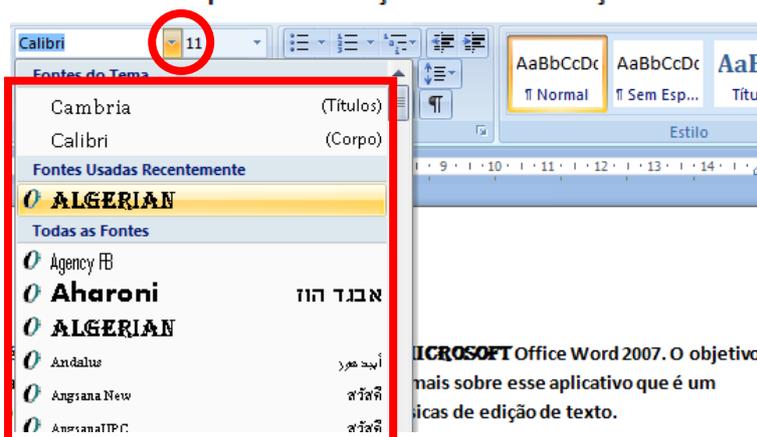
FORMATANDO CARACTERES E PARÁGRAFOS

Utilizaremos os comandos da guia **INÍCIO** para trabalharmos com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto etc.

ALTERANDO A FONTE, A COR E O TAMANHO DO CARACTERE OU TEXTO

Utilizaremos o grupo **FONTES** para trabalharmos com caracteres e textos. Para fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado. Abra o arquivo **Word1** e selecione a palavra “Microsoft”. Clique na caixa de diálogo para abrir as opções de fonte e vá passando o mouse sobre elas. Observe que a palavra selecionada vai sendo visualizada de acordo com o tipo de fonte sobre a qual o ponteiro do mouse é deslocado. Após escolher a fonte desejada, clique sobre ela. Em seguida, faça o mesmo com a opção de tamanho e cor.

Este é um texto para treinamento do aplicativo do **Microsoft Office Word 2007**. O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.





Objeto	Função
 Negrito	Aplicar o efeito negrito ao texto selecionado.
 Itálico	Aplicar o efeito <i>itálico</i> ao texto selecionado. Normalmente, é utilizado em termos de outro idioma.
 Sublinhado	Aplicar o efeito <u>sublinhado</u> ao texto selecionado.
 Tachado	Aplicar o efeito tachado (uma linha no meio) ao texto selecionado. Por exemplo, CANCELADO .

Objeto	Função
 Subscrito	Aplicar o efeito de subscrito ao texto selecionado. Por exemplo, H ₂ O.
 Sobrescrito	Aplicar o efeito de sobrescrito ao texto selecionado. Por exemplo, M ³ .
 Limpar formatação	Limpar a formatação, deixando o texto conforme foi digitado originalmente.
 Maiúsculas / Minúsculas	Alterar o texto selecionado para: MAIÚSCULA, minúscula, Primeira letra da sentença em maiúscula, Cada Palavra Terá A Primeira Letra Maiúscula, aLTERNANAR mAIÚSCULA/mINÚSCULA. Um atalho que pode ser utilizado é SHIFT+F3 .
 Aumentar /diminuir fonte	Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos.



ALTERANDO O ALINHAMENTO DE LINHAS OU PARÁGRAFOS

Agora, utilizaremos os comandos do grupo **Parágrafo**, da guia **Início**. O texto da linha em que estiver posicionado o cursor ou o parágrafo selecionado poderá ser alinhado de quatro formas, as quais veremos a seguir:

 **À ESQUERDA (padrão)** – O texto fica alinhado na margem esquerda.

Exemplo de visualização do texto alinhado à Esquerda:

Este é um texto para treinamento do aplicativo do Microsoft Office Word 2007. O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.

 **À DIREITA** – O texto fica alinhado na margem direita.

Exemplo de visualização do texto alinhado à Direita:

Este é um texto para treinamento do aplicativo do Microsoft Office Word 2007. O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.

 **CENTRALIZADO** – O texto fica centralizado entre as margens esquerda e direita.

Exemplo de visualização do texto com alinhamento Centralizado:

Este é um texto para treinamento do aplicativo do Microsoft Office Word 2007. O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.

 **JUSTIFICADO** – O texto fica alinhado nas margens esquerda e direita.

Exemplo de visualização do texto com alinhamento Justificado:

Este é um texto para treinamento do aplicativo do Microsoft Office Word 2007. O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.

TRABALHANDO COM MARCADORES E NUMERADORES

As listas desempenham várias funções, desde resumir informações a facilitar sua compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou apresentar marcadores.

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Mercúrio | • Mercúrio |
| 2. Vênus | • Vênus |
| 3. Terra | • Terra |
| 4. Marte | • Marte |

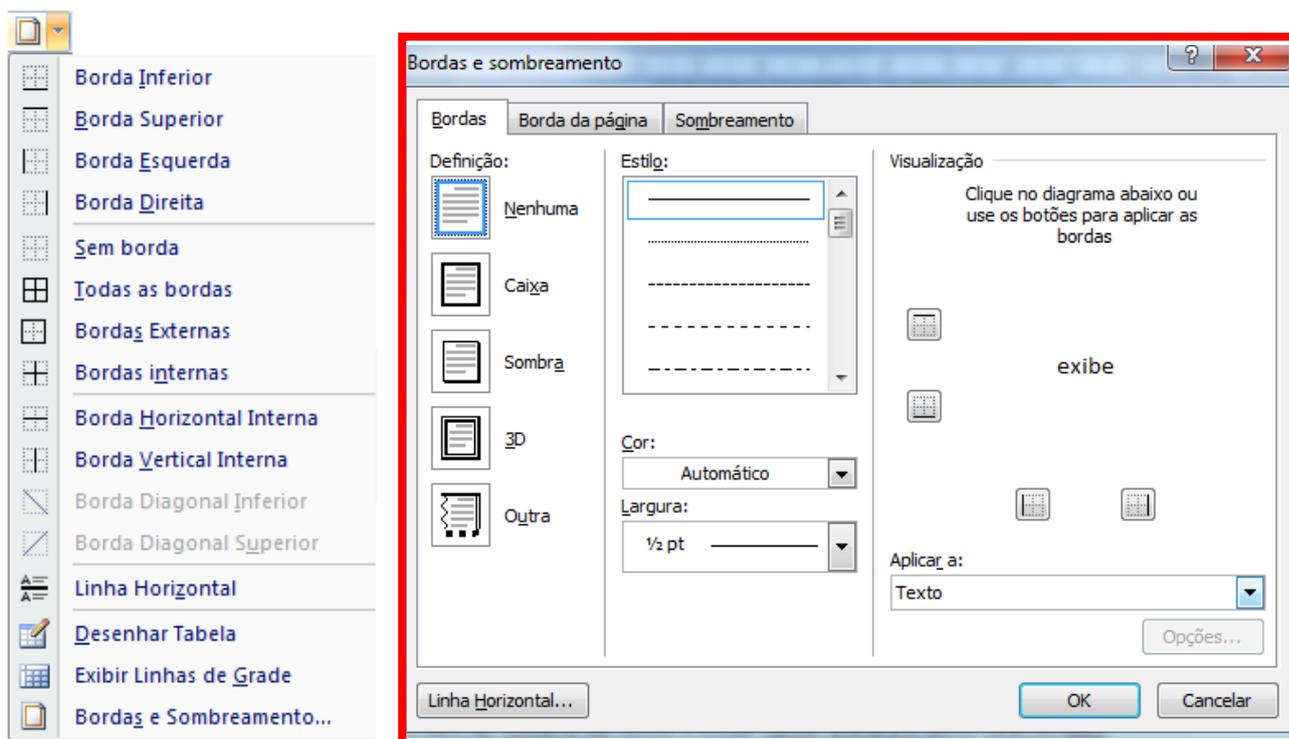


Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente.

INSERINDO BORDAS E SOMBREAMENTO

Para dar destaque a palavras, parágrafos, páginas, imagens e células (tabelas) entre outros objetos, o Word dispõe do recurso de borda e de sombreamento. Abra o arquivo **Word1** e selecione o trecho “Microsoft Office Word 2010”. Dê um clique na seta que abre a caixa de diálogo do botão **Bordas e Sombreamento**.

Observe que as opções apresentadas permitem colocar bordas na parte inferior, superior etc. Clique na opção **Bordas e Sombreamento**.

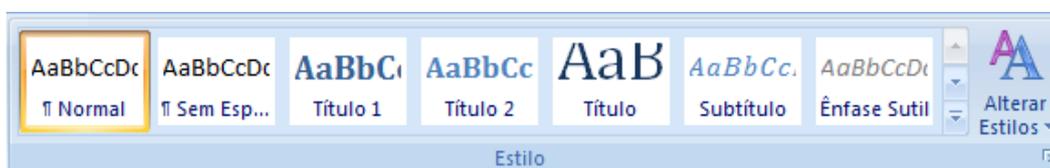


Essa opção possibilita trabalhar com o seguinte:

- **Bordas** – Coloca borda no texto selecionado ou no parágrafo.
- **Borda da página** – Coloca uma borda em todas as páginas do documento.
- **Sombreamento** – Permite definir cor de Preenchimento e estilo dos padrões do texto ou parágrafo selecionado.

UTILIZANDO ESTILOS RÁPIDOS

No grupo **Estilos**, temos a **Galeria de Estilos Rápidos** que exibe em miniatura diversas combinações de formatação. Quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre uma das miniaturas, poderá ver como o estilo rápido afetará o texto selecionado.





Abra o arquivo **Word1** e dê dois **ENTER** após 2010, para que a frase fique como se fosse um título. Selecione a frase como no exemplo abaixo:

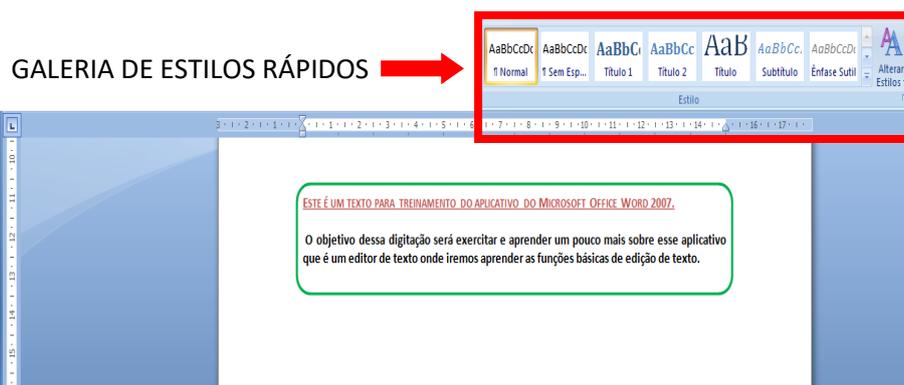
Este é um texto para treinamento do aplicativo do Microsoft Office Word 2007.

O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.

Em seguida, posicione o mouse nos estilos rápidos existentes e observe o resultado. O estilo utilizado foi **Referência intensa**

ESTE É UM TEXTO PARA TREINAMENTO DO APLICATIVO DO MICROSOFT OFFICE WORD 2010.

O objetivo dessa digitação será exercitar e aprender um pouco mais sobre esse aplicativo que é um editor de texto onde iremos aprender as funções básicas de edição de texto.





VERIFICANDO E CORRIGINDO ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

Por padrão, automaticamente, o Word verifica a ortografia e a gramática, enquanto o texto é digitado. Isso evita que tenhamos que fazer uma revisão final antes de entregar o documento a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Word identifica como erro ortográfico ou gramatical está realmente errado. Por essa razão, você pode aceitar ou não a mudança sugerida. Observe abaixo:

SONETO DE FIDELIDADE

De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamentu.
Quero vivê-lo em cada vão momento
E em seu louvor hei de espalhar meu canto
E rir meu riso e derramar meu pranto
Ao seu pesar ou seu contentamento
E assim, quando mais tarde me procure
Quem sabe a morte, angústia de quem vive
Quem sabe a solidão, fim de quem ama
Eu possa me dizer do amor (que tive):
Que não seja imortal, posto que é chama
Mas que seja infinito enquanto dure.

Observe que a palavra **pensamento** está escrita de forma errada e se encontra sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico. Já a palavra **cada** está sublinhada em verde, o que indica problema gramatical. Clique no botão **Ortografia e Gramática** e será visualizada a tela de correção ortográfica.

A palavra que o Word entende como grafada erroneamente aparecerá destacada em vermelho e, na caixa **Sugestões**, serão apresentadas opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se ajusta ao texto e clique em **Alterar**. Você ainda poderá clicar em:

Botão	Função
Ignorar uma vez	Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada.
Ignorar todas	Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas.
Adicionar ao dicionário	Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Word, para que seja aceita como correta.
Alterar todas	Alterar todas as ocorrências de uma vez.
AutoCorreção	O Word substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão.



COMBINAÇÃO DE TECLAS

Veremos agora algumas combinações de teclas e suas funções no Word 2010.

Ctrl + A	Abrir um documento
Ctrl + B	Salvar um documento
Ctrl + Z	Desfaz uma ação
Ctrl + Y	Refaz uma ação
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + X	Mover
Ctrl + V	Colar
Ctrl + O	Cria um novo documento
Ctrl + T	Seleciona todo o documento
Ctrl + L	Localizar texto no documento
Ctrl + U	Substituir texto no documento
Ctrl + Q	Alinhar a esquerda
Ctrl + E	Centralizar
Ctrl + W	Fecha apenas o documento
Alt + F4	Fecha o programa



Capítulo EXCEL



EXCEL 2010

O Excel 2010 faz parte do pacote de programas do Microsoft Office 2010. É um programa dedicado a criação de planilhas de cálculos, além de fornecer gráficos, função de banco de dados e outros. Nesta edição possui um novo layout que procura facilitar a localização de seus comandos. Contudo, se essa nova interface é mais fácil de usar para novos usuários, ela requer alguma adaptação para os acostumados com as versões anteriores.

O Microsoft Excel 2010 é muito utilizado para cálculos, estatísticas, gráficos, relatórios, formulários e entre outros requisitos das rotinas empresariais, administrativas e domésticas.

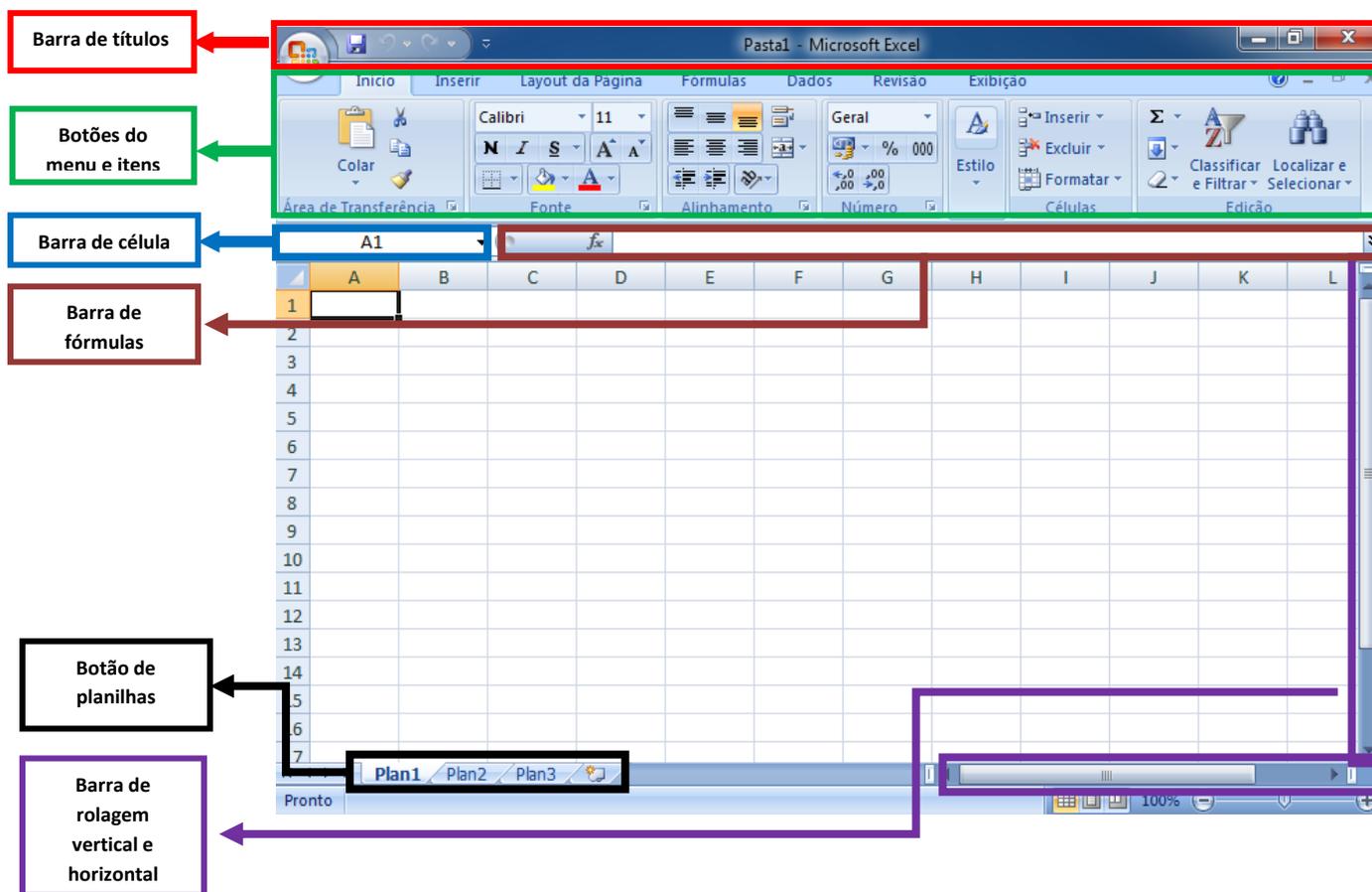
ACESSANDO O EXCEL

Há várias formas de acessar o Excel. A mais utilizada é clicar no botão Iniciar => **Todos os programas => Microsoft Office => Microsoft Office Excel 2010**, como mostra a imagem abaixo.





Feito isso a janela do programa irá abrir, mostrando assim a tela inicial do Word como mostra a imagem abaixo.



CARACTERÍSTICAS GERAIS

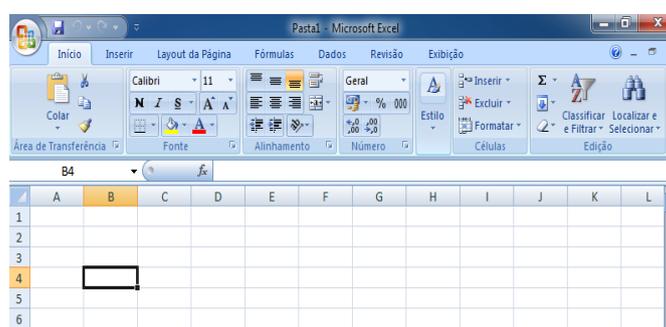
- Na grade do Microsoft Office Excel 2010 existem 1.048.576 linhas por 16.384 colunas;
- Pode-se trabalhar com diversas planilhas abertas simultaneamente;
- Recurso drag & drop (arrastar) para mover e copiar células;
- Barra de ferramentas personalizáveis;
- Recalculo seletivo;
- União, fusão de várias planilhas;
- Proteção de documentos e dos dados através de senha;
- Seleção de múltiplas áreas;
- Impressão total ou parcial da planilha;
- Várias fórmulas e funções pré-definidas;
- Adição de desenhos e gráficos.



INICIANDO O DOCUMENTO

Quando um usuário cria uma planilha nova, a tela do computador é dividida em linhas e colunas, formando uma grade. A interseção de uma linha e de uma coluna é chamada de célula. As linhas são numeradas sequencialmente, as colunas são identificadas por letras também sequenciais e cada célula é referenciada pelo encontro de uma coluna e uma linha.

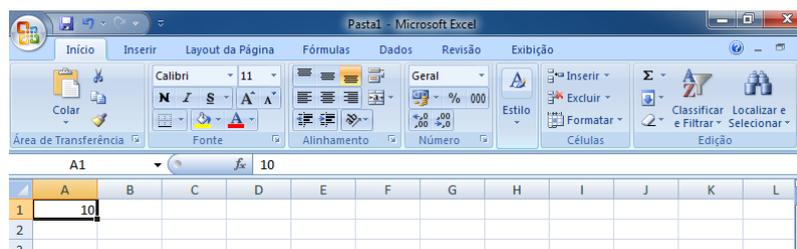
Observe na figura abaixo, o cursor está posicionado na célula B4 (coluna B e linha quatro). Ao mesmo tempo o endereço da célula é mostrado na barra de nome, que exibe a célula ativa.



CRIANDO PLANILHAS SIMPLES

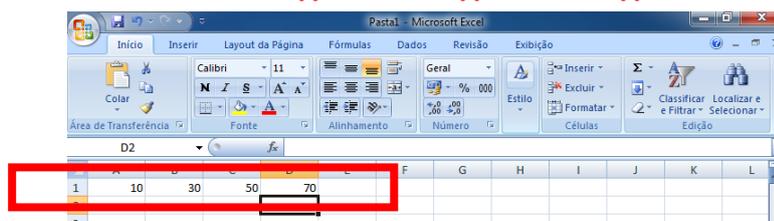
Inserindo dados

Para inserir dados numa planilha basta clicar numa célula e digitar o valor ou texto de entrada, conforme exemplo na figura abaixo. Vamos inserir o valor 10 na célula A1.



Insira os valores abaixo nas determinadas células informadas abaixo:

A1 = 10 // B1 = 30 // C1 = 50 // D1 = 70

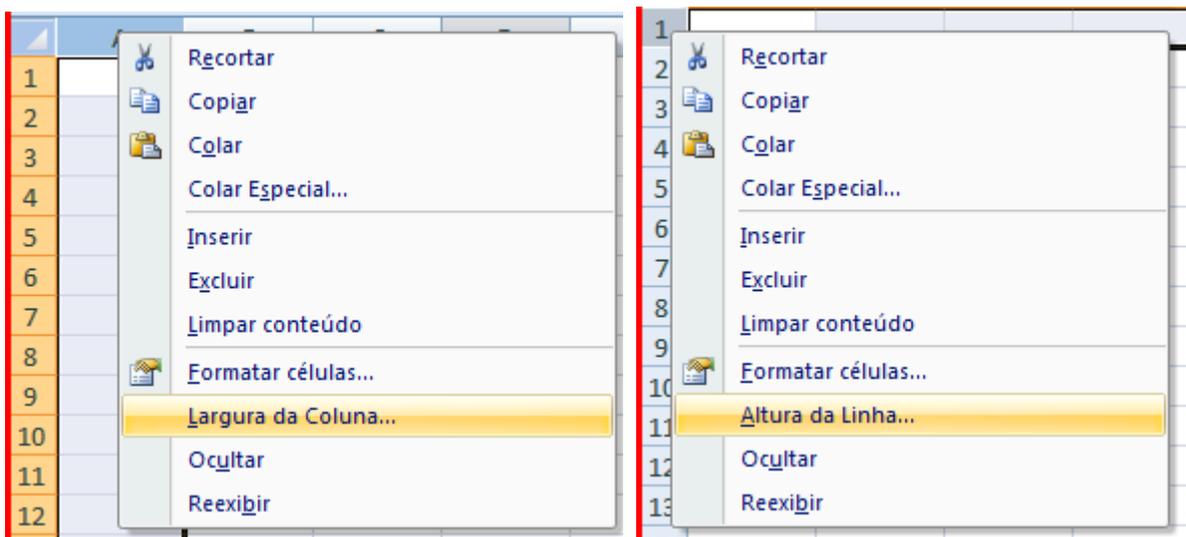
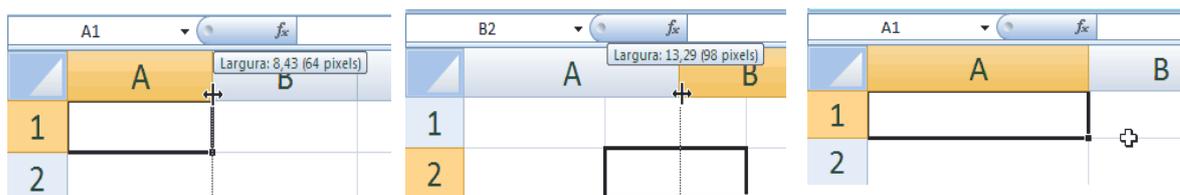


Observe que os valores inseridos deverão estar iguais aos que estão na imagem acima.



FORMATAÇÃO DE DADOS E CÉLULAS

Pode-se inserir um texto da mesma forma. Caso o texto ou valor for maior que o espaço pré-definido para a célula, basta redefinir o tamanho desta. Para redefinir o tamanho das células, basta clicar com o botão direito no número da linha ou nome da coluna e escolher a opção altura da linha/largura da coluna. Outra opção, mais simples, é arrastar com o mouse o limite da linha/coluna, conforme indicado nas figuras a seguir. Para formatação automática, basta dar duplo clique na divisória da linha/coluna, na barra de títulos, quando tiver algum texto escrito na célula.





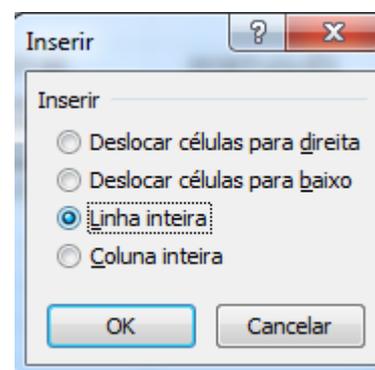
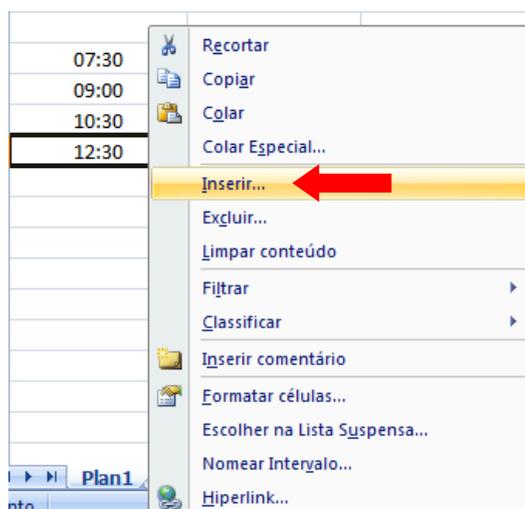
INSERINDO E EXCLUINDO LINHAS E COLUNAS

Quando estamos criando uma tabela, podemos nos deparar com a necessidade de inserir ou excluir linhas e/ou colunas. Para tal, basta clicar com o botão direito do mouse na linha ou coluna que se deseja excluir e selecionar a opção Excluir. Para inserir uma nova linha/coluna, selecionamos a linha/coluna em que desejamos adicionar com o botão direito do mouse e clicamos em Inserir. Por exemplo: Se você quiser inserir uma linha nova entre a linha 1 e 2, clique na linha 2 com o botão direito do mouse e escolha a opção Inserir. A antiga linha 2 passa a ser linha 3, a antiga linha 3 passa a ser linha 4, e assim por diante. O mesmo é válido para colunas.

Vamos criar uma tabela de horário escolar, informando as horas e as respectivas aulas como na imagem abaixo. Feito isso, iremos adicionar uma linha para marcar a hora do intervalo (recreio).

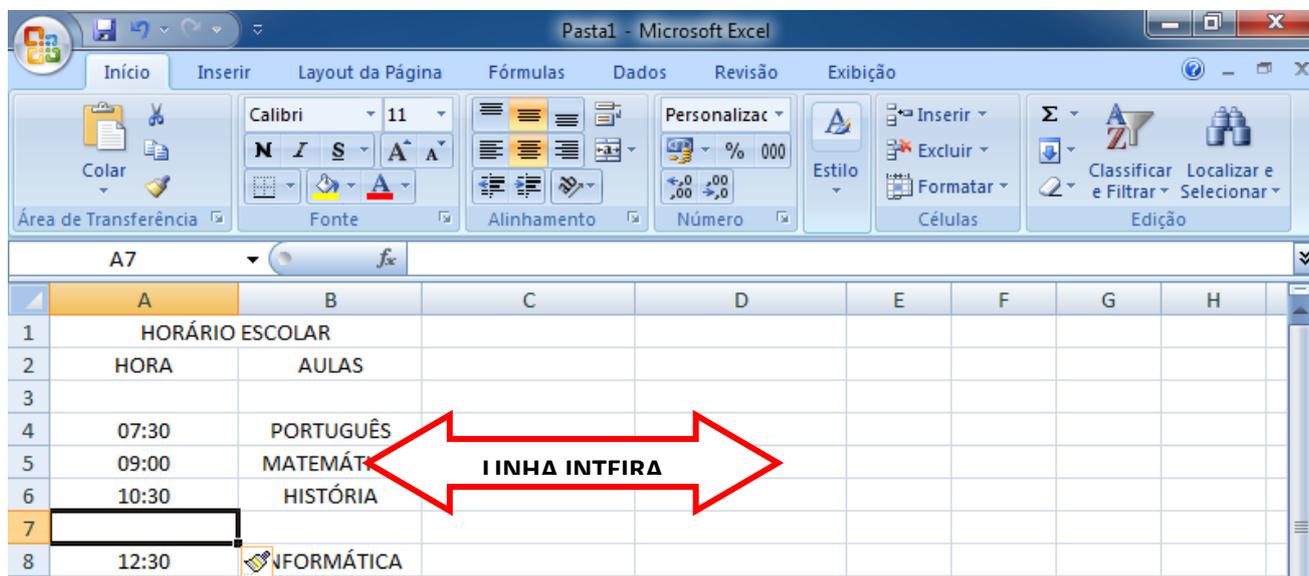
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	HORÁRIO ESCOLAR							
2	HORA	AULAS						
3								
4	07:30	PORTUGUÊS						
5	09:00	MATEMÁTICA						
6	10:30	HISTÓRIA						
7	12:30	INFORMÁTICA						

Feito isso, clique com o botão direito na célula A6 e clique na opção **INSERIR** e logo após escolha a opção **LINHA INTEIRA** e clique em **OK** como mostram as imagens abaixo.

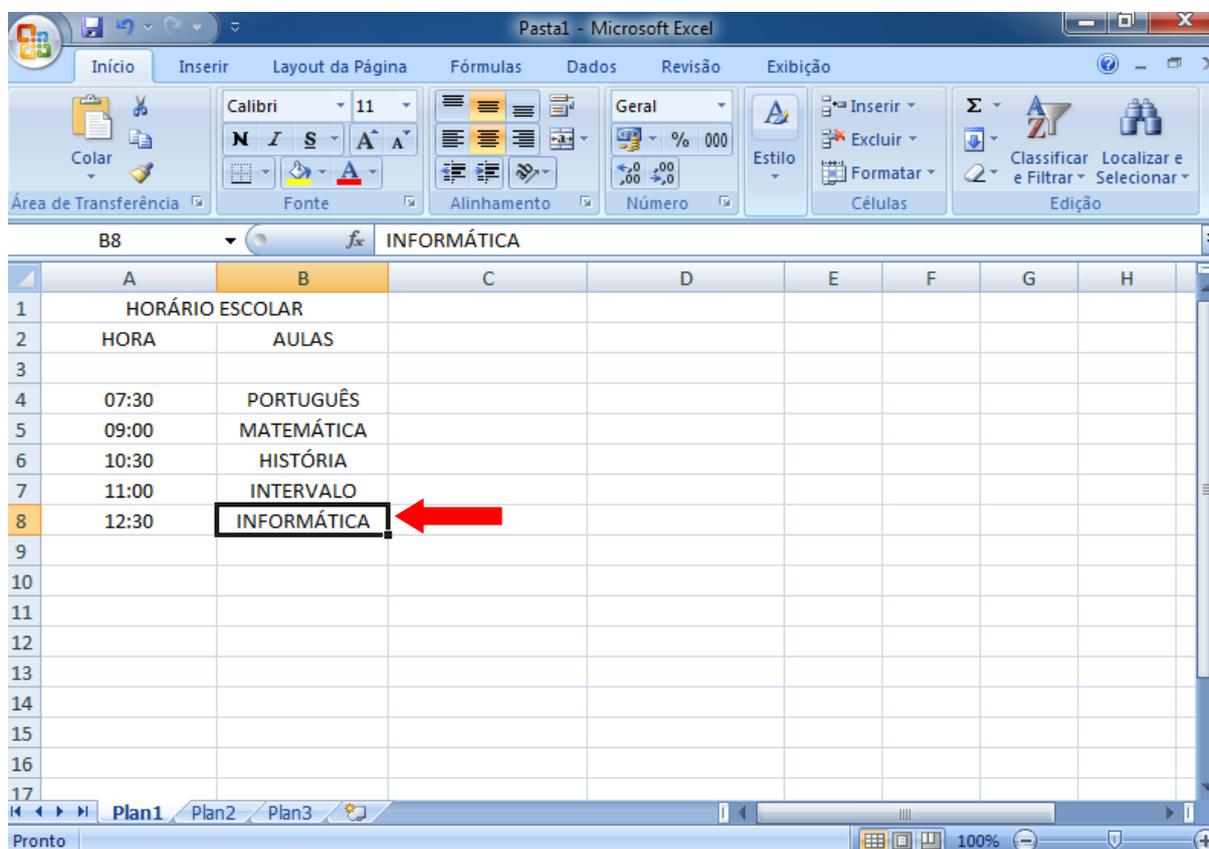




Observe que ao clicar em **LINHA INTEIRA** e em **OK** posteriormente, será acrescentada uma linha abaixo da célula selecionada, como mostra a imagem abaixo.



Agora sim, depois da linha inserida, podemos adicionar o conteúdo que faltava na planilha, o horário do intervalo. Para isso basta selecionar a célula desejada e inserir o conteúdo como mostrado na imagem abaixo.

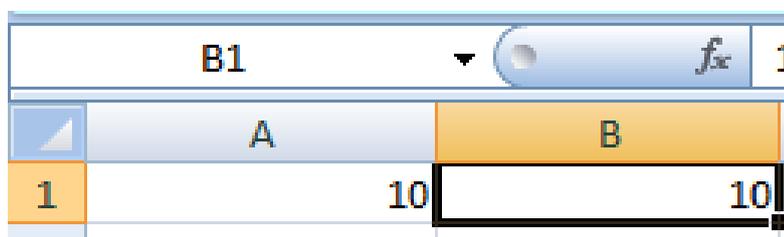




OPERAÇÕES BÁSICAS DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

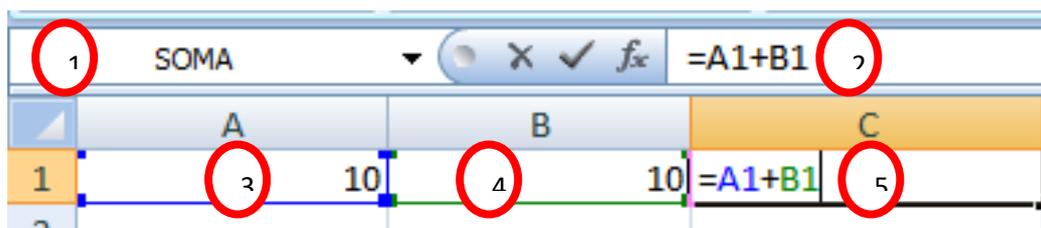
Agora vamos aprender como utilizar de forma básica as 4 operações na nossa planilha. Você vai observar como é simples o processo dessas operações, embora de início possa parecer complicado. Podemos realizar todo tipo de cálculo através dos operadores aritméticos, tais como Adição (+), Subtração (-), Multiplicação (*), Divisão (/), Potenciação (^), e outros. Para tais operações entre células, depois de introduzirmos os valores, basta que façamos referência ao nome da célula que o valor acompanhará sempre que está for referida.

Vamos somar os valores 10 + 10. Insira na célula A1 o conteúdo 10 e faça o mesmo na célula B1, como mostra a imagem abaixo.



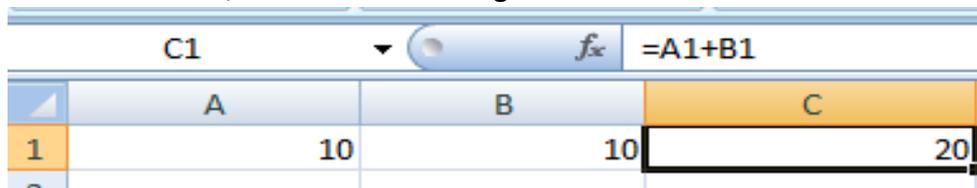
Há várias formas de fazer essa operação. Vamos utilizar duas. Uma delas é inserindo o sinal de igual (=), as células em questão (nesse caso células A1 e B1) e o símbolo de operação (+). Para isso selecione qualquer outra célula e insira a fórmula como veremos agora na imagem abaixo.

Fórmula - =A1+B1 (e pressione ENTER)



1. Barra de célula mostrando a operação que está sendo feito na célula selecionada, neste caso está sendo feito uma **SOMA** na célula **C1**;
2. Barra de fórmulas mostrando a fórmula utilizada na operação;
3. Célula 1;
4. Célula 2;
5. Célula 3.

Feito isso, após pressionar ENTER o resultado da soma será mostrado na célula onde ela foi executada, como mostra a imagem abaixo.



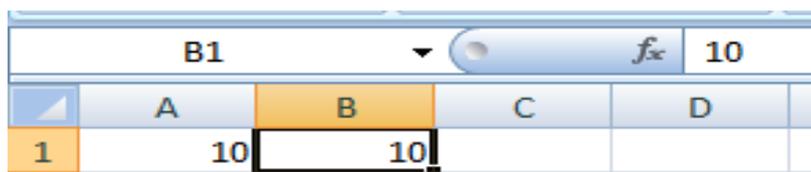


Esses passos podem ser feitos com as outras operações restantes. Os símbolos para cada operação são:

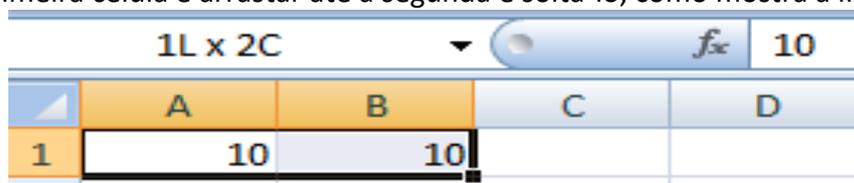
- (+) = Soma;
- (-) = Subtração;
- (/) = Divisão;
- (*) = Multiplicação.

A outra forma de fazer essa operação é fazendo uso do botão **SOMA** como veremos a seguir.

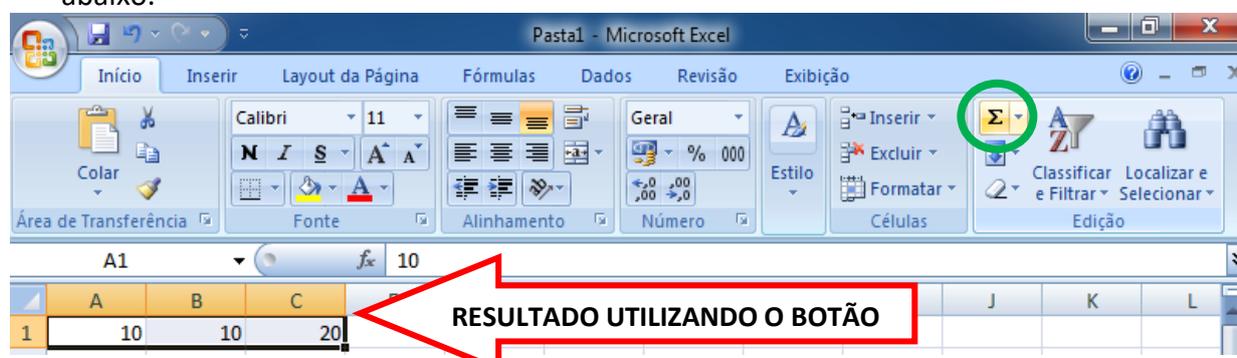
Vamos utilizar o conteúdo do exemplo anterior. Vamos fazer novamente a soma das células A1 e B1 dessa vez utilizando o botão **SOMA**. Para isso vamos inserir novamente o conteúdo nas respectivas células e para utilizarmos o botão **SOMA** devemos selecionar as células A1 e B1 como mostra a imagem abaixo.



Observe que apenas uma célula está selecionada, pois, foi a última célula a ser executada. Para selecionar as duas células devemos clicar e segurar o botão de ação na primeira célula e arrastar até a segunda e soltá-lo, como mostra a imagem abaixo.



Feita esta seleção basta clicar no botão **SOMA** localizado no menu **INÍCIO** no item **EDITAR** e o resultado da operação aparecerá na célula ao lado, como mostra a imagem abaixo.



Podemos observar que a operação realizada com o botão **SOMA** é bem mais simples e mais fácil de executar do que utilizando os comandos manualmente.



Vamos criar agora outro documento que irá somar a média de 4 alunos. Vamos lá!?

Abra uma nova planilha e siga os passos abaixo:

A1 = Média Anual	D5 = 10
A2 = (sem conteúdo)	E5 = 7
A3 = Aluno	B6 = 10
B3 = Média 1	C6 = 8
C3 = Média 2	D6 = 9
D3 = Média 3	E6 = 10
E3 = Média 4	B7 = 10
F3 = Média Final	C7 = 8
A4 = (sem conteúdo)	D7 = 8
A5 = Paulo	E7 = 10
A6 = José	B8 = 10
A7 = Carmem	C8 = 10
A8 = Lúcia	D8 = 10
B5 = 10	E8 = 10
C5 = 9	

Inseridos todos esses comandos na nova planilha, ela devera estar igual à imagem abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Média Anual						
2							
3	Aluno	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final	
4							
5	Paulo	10	9	10	7		
6	José	10	9	8	10		
7	Carmem	10	10	8	8		
8	Lúcia	10	10	10	10		
9							
10							
11							

Feito isso iremos fazer a soma dessas 4 notas e depois dividi-las por 4 para achar a média final. Vamos fazer isso de duas formas:

1. Somar as 4 notas e dividir por 4 clicando na célula F5, que receberá o resultado, utilizando a fórmula: $=(b5+c5+d5+e5) / 4$ e logo após pressionar **ENTER** como mostra a imagem abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Média Anual						
2							
3	Aluno	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final	
4							
5	Paulo	10	9	10	7	9	
6	José	10	9	8	10		
7	Carmem	10	10	8	8		
8	Lúcia	10	10	10	10		

F5 $=(B5+C5+D5+E5) / 4$ **FÓRMULA**

RESULTADO



Como podemos observar após ser adicionada a fórmula e pressionada a tecla **ENTER**, na célula onde foi feita toda a operação a fórmula se transforma no resultado. Fazer tudo isso manualmente, colocar fórmula por fórmula levaria um certo tempo. O Excel executa uma auto soma fazendo assim todo o cálculo automaticamente, para isso basta clicar no ponto na parte inferior da célula com o primeiro resultado e arrastar até o final da última célula abaixo e automaticamente o cálculo será feito como mostram as imagens abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Média Anual											
2												
3	Aluno	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final						
4												
5	Paulo	10	9	10	7	9						
6	José	10	9	8	10	9,25						
7	Carmem	10	10	8	8	9						
8	Lúcia	10	10	10	10	10						

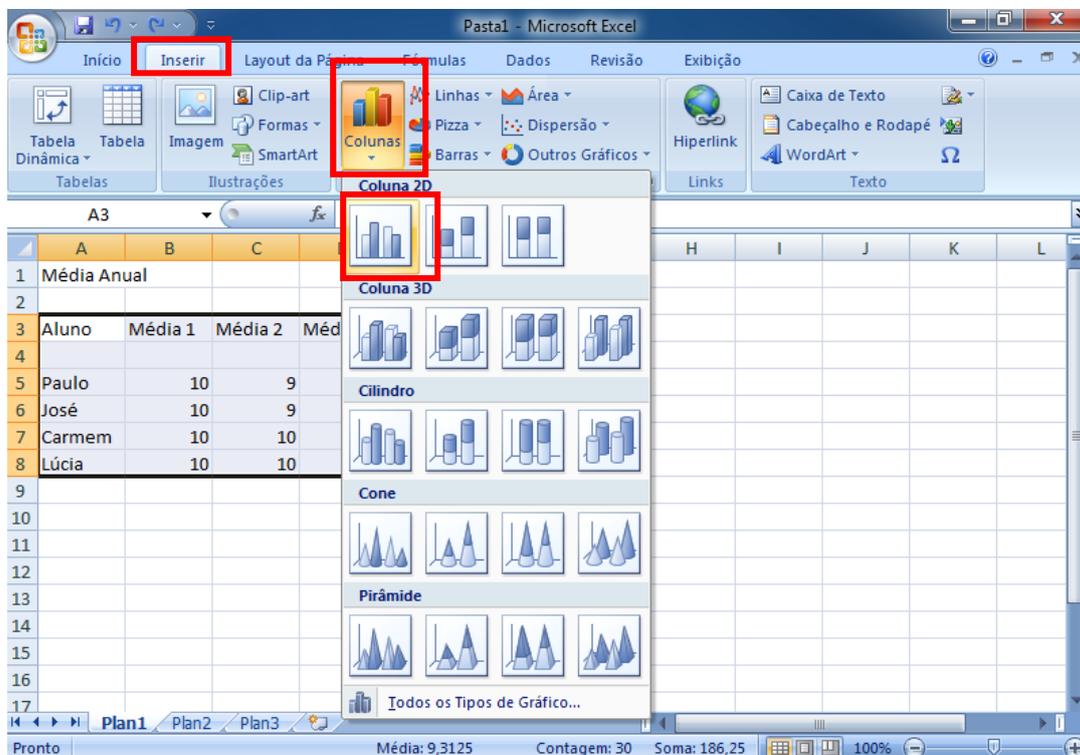
O Excel oferece uma ferramenta de criação de gráficos de vários modelos diferentes. Veremos a seguir alguns tipos mais comuns deles. Para fazer um gráfico, deve-se primeiro criar uma tabela bem organizada com os dados que se deseja trabalhar. Existem várias maneiras de criar gráficos. Este manual se restringirá a tratar apenas de uma maneira prática e rápida de fazê-lo. Vamos utilizar a tabela de média que criamos anteriormente e fazer um gráfico dela.

Para a criação do gráfico devemos selecionar as partes que desejamos que sejam inseridas no gráfico como mostra a imagem abaixo.

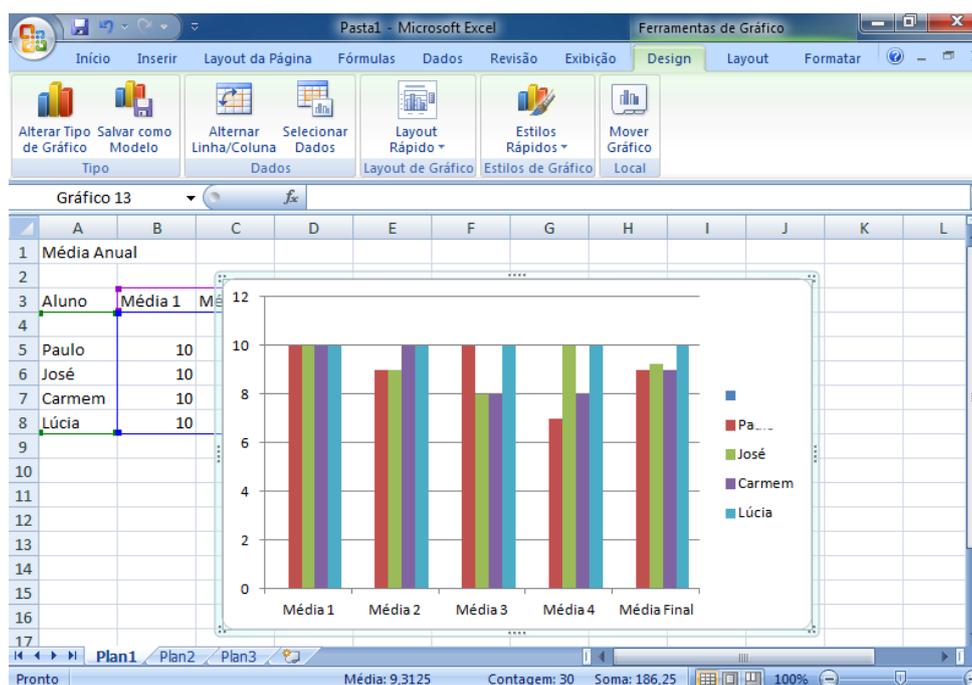
	A	B	C	D	E	F	G
1	Média Anual						
2							
3	Aluno	Média 1	Média 2	Média 3	Média 4	Média Final	
4							
5	Paulo	10	9	10	7	9	
6	José	10	9	8	10	9,25	
7	Carmem	10	10	8	8	9	
8	Lúcia	10	10	10	10	10	



Selecionada a parte da tabela a ser usada iremos clicar no menu **INSERIR** e logo após no item **GRÁFICO** escolher a opção **COLUNAS** e escolher **COLUNAS EMPILHADAS** como mostra a imagem abaixo.



Após escolher a opção de gráfico, automaticamente irá aparecer na tela um gráfico em colunas contendo todas as informações da tabela utilizada em forma gráfica como mostra a imagem abaixo.





Feito isso terá sido criado um gráfico em colunas para a sua tabela.

Vamos praticar alguns exercícios, dentre eles usando as ferramentas de “soma financeira”, “média”, “máximo” e “mínimo”. Vamos lá!

1. Neste exercício vamos simular qual empresa teve o maior lucro e a empresa que teve o menor lucro dentro de 4 anos no ramo da informática. Utilizando a ferramenta de soma, vamos calcular os lucros de venda de 2008 até 2011.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	empresa	venda 2008	venda 2009	venda 2010	venda 2011	total				
2	ibyte	R\$ 72.000	R\$ 83.000	R\$ 100.000	R\$ 102.000					
3	cecomil	R\$ 64.000	R\$ 76.000	R\$ 84.000	R\$ 96.000					
4	inforbyte	R\$ 32.000	R\$ 49.000	R\$ 61.000	R\$ 79.000					
5	nagem	R\$ 57.000	R\$ 69.000	R\$ 77.000	R\$ 92.000					
6	inten system	R\$ 49.000	R\$ 68.000	R\$ 79.000	R\$ 86.000					
7										

OBSERVAÇÃO: Renomear as guias e inserir uma cor.

Após a montagem da tabela e do preenchimento das células, faça o cálculo e mostre qual a do empresa do maior lucro e do menor lucro.

2. Neste exercício vamos calcular a media dos alunos da turma. Utilizando a ferramenta “media” preencha as células e execute a operação.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aluno	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	NOTA 4	MÉDIA				
2	Alemisa Maria dos Santos Alves	9	10	8	9					
3	José Maria da Silva Nunes	10	8	7	7					
4	Francisca Eveline Berreza dos Santos	7	9	10	9					
5	Williame Nunes da Silva	1	3	5	6					
6	Helando Nascimento Brito	9	9	9	9					
7	Geones Roberto Silva Dos Santos	3	5	4	2					
8	Ruth Pereira de Souza	9	7	6	8					
9	Patricia Façanha da Silva	10	10	10	10					
10	Maria José dos Santos	6	4	5	4					
11	Lindolfo Silva das Chagas.	5	6	4	3					
12										



OBSERVAÇÃO: Renomear as guias e inserir uma cor.

- Com base no exercício anterior, preencha uma nova coluna com os resultados anuais dos alunos. “Aprovado” quando **MEDIA** for maior que 6 e **REPROVADO** quando média for menor que 6. Utilize a ferramenta “SE”.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	NOTA 4	MÉDIA	SE	
2	Alemisa Maria dos Santos Alves	9	10	8	9			
3	José Maria da Silva Nunes	10	8	7	7			
4	Francisca Eveline Berreza dos Santos	7	9	10	9			
5	Williame Nunes da Silva	1	3	5	6			
6	Helando Nascimento Brito	9	9	9	9			
7	Geones Roberto Silva Dos Santos	3	5	4	2			
8	Ruth Pereira de Souza	9	7	6	8			
9	Patricia Façanha da Silva	10	10	10	10			
10	Maria José dos Santos	6	4	5	4			
11	Lindolfo Silva das Chagas.	5	6	4	3			
12								

OBSERVAÇÃO: Renomear as guias e inserir uma cor.

- Neste próximo exercício você é responsável por calcular suas dividas mensais e saber se seu dinheiro vai dar pra pagar ou não, utilizando a ferramenta “soma” você ira unir o total a pagar e com a ferramenta “subtração” você ira calcular quando de dinheiro livre terá ao fim dos pagamentos. Boa sorte!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		CONTAS A PAGAR								
2		janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho			
3	salário	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 654,00	R\$ 700,00			
4										
5	contas									
6	água	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 11,00			
7	luz	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 54,00	R\$ 55,00	R\$ 54,00	R\$ 56,00			
8	escola	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00			
9	iptu	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 40,00			
10	ipva	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 31,00			
11	shopping	R\$ 120,00	R\$ 150,00	R\$ 130,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 190,00			
12	combustível	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 65,00	R\$ 70,00	R\$ 65,00	R\$ 85,00			
13	academia	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 45,00	R\$ 145,00	R\$ 100,00	R\$ 145,00			
14										
15										
16	total de contas									
17	saldo									
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										



OBSERVAÇÃO: Renomear as guias e inserir uma cor.

5. Neste exercício você irá utilizar a planilha do exercício 1 para saber quais os altos e baixos das empresas, em quais anos foram melhor e foram piores em vendas no mercado tecnológico, utilizando a ferramenta “MAXIMO” e “MINIMO”.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	empresa	venda 2008	venda 2009	venda 2010	venda 2011	MINIMO	MAXIMO	
2	ibyte	R\$ 72.000	R\$ 83.000	R\$ 100.000	R\$ 102.000			
3	cecomil	R\$ 64.000	R\$ 76.000	R\$ 84.000	R\$ 96.000			
4	inforbyte	R\$ 32.000	R\$ 49.000	R\$ 61.000	R\$ 79.000			
5	nagem	R\$ 57.000	R\$ 69.000	R\$ 77.000	R\$ 92.000			
6	inten system	R\$ 49.000	R\$ 68.000	R\$ 79.000	R\$ 86.000			
7								
8								

OBSERVAÇÃO: Renomear as guias e inserir uma cor.

6. Neste exercício você irá calcular o salario dos aposentados, neste caso, você terá uma breve explicação junto da tabela, fique atento ao INSS R\$, e a GRATIFICAÇÃO R\$ para poder saber o salário líquido. Ajude esses 8 aposentados a saber a verba exata que irão receber todos os meses.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	nome	salário bruto	inss	gratificação	isnn R\$	gratificação R\$	salário líquido		
2	eduardo	R\$ 853,00	10%	9%					
3	maria	R\$ 951,00	9%	8%					
4	helena	R\$ 456,00	8%	6%					
5	gabriela	R\$ 500,00	8%	6%					
6	edson	R\$ 350,00	8%	7%					
7	regina	R\$ 459,00	6%	5%					
8	paulo	R\$ 476,00	7%	5%					
9	elisangela	R\$ 658,00	5%	4%					
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

FORMULAS:
INSS R\$: Multiplicar Salário Bruto por **INSS**.
GRATIFICAÇÃO R\$: Multiplicar Salário Bruto por **Gratificação**.
SALÁRIO LÍQUIDO: Salário Bruto mais **GRATIFICAÇÃO R\$** menos **INSS R\$**.
 Formatar os numeros para que eles apareçam de acordo com a planilhadaada.



Capítulo POWERPOINT

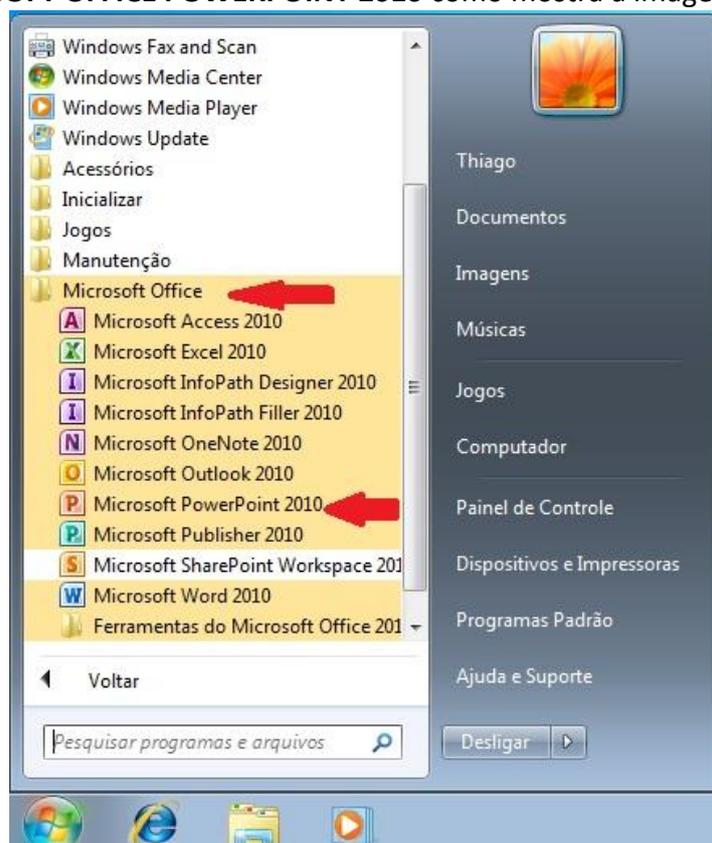


POWERPOINT 2010

O Microsoft Office PowerPoint é o programa utilizado para criação e apresentações de Slides.

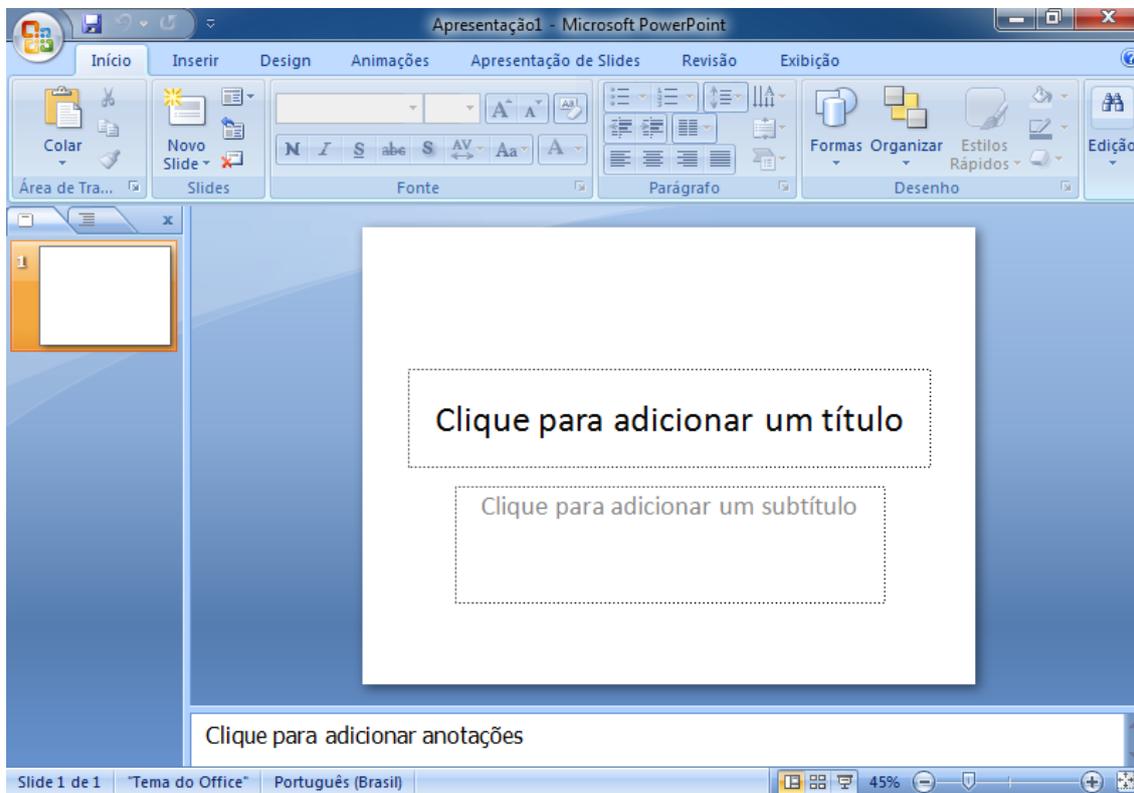
ACESSANDO O POWERPOINT

Para iniciá-lo basta clicar no botão **INICIAR** da barra de tarefas do Windows, apontar para **TODOS OS PROGRAMAS**, selecionar **MICROSOFT OFFICE** e clicar em **MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010** como mostra a imagem abaixo.



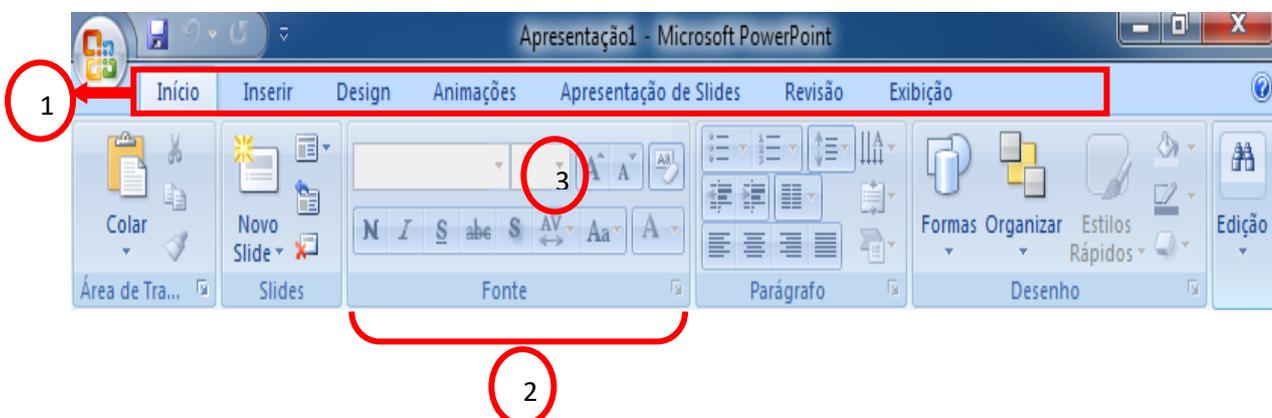


Feito isso a janela do PowerPoint será aberta como mostra a imagem abaixo.



FAIXA DE OPÇÕES

A Faixa de Opções é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.

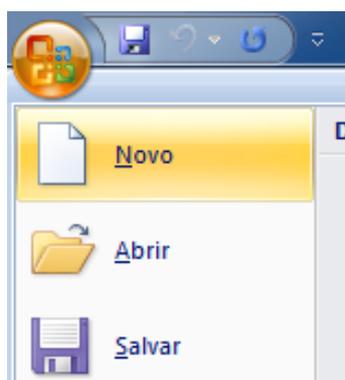




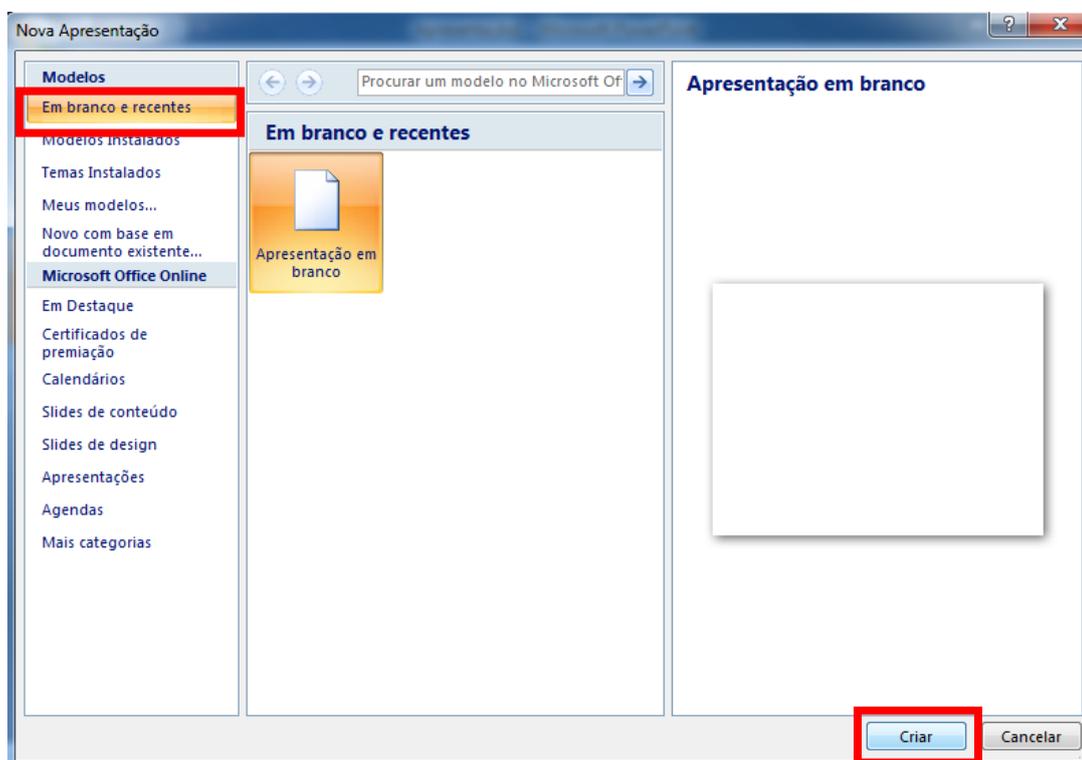
CRIANDO APRESENTAÇÕES

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2010 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no **BOTÃO DO MICROSOFT OFFICE**, e em seguida clicar em **NOVO** como mostra a imagem abaixo.

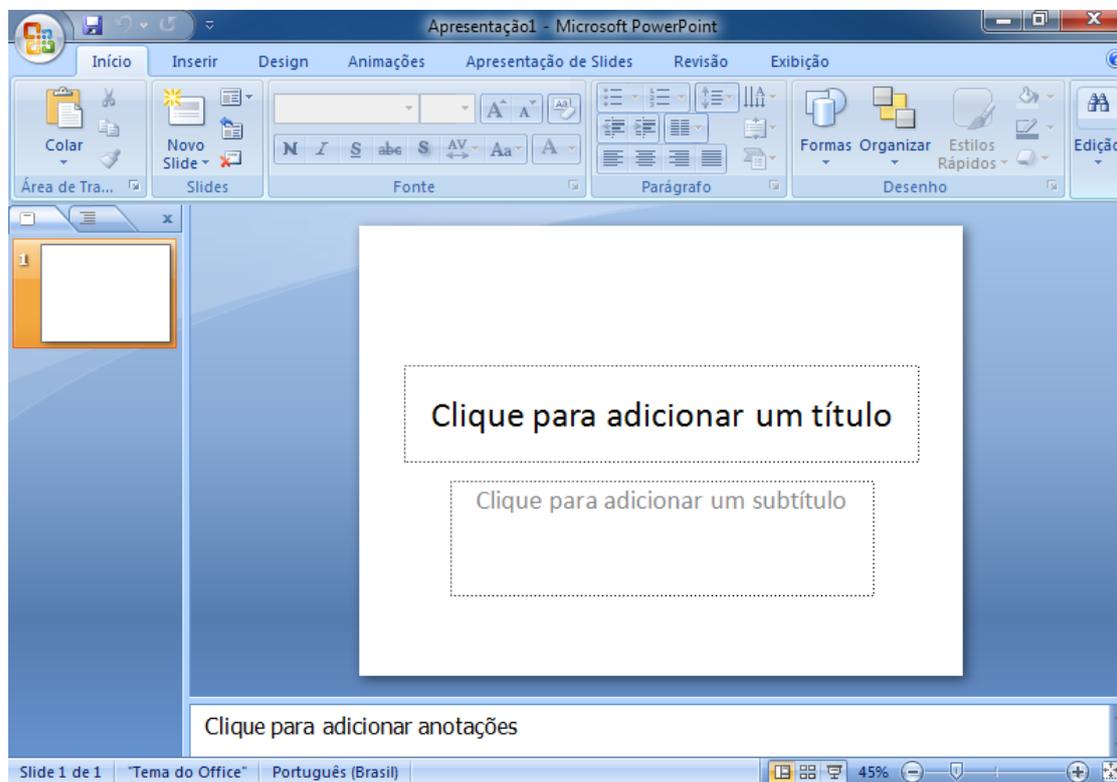


Na tela que se apresenta escolher um modelo para a apresentação clicando no ícone **EM BRANCO E RECENTES**, depois em **APRESENTAÇÃO EM BRANCO** e logo após no botão **CRIAR** como mostra a imagem abaixo.



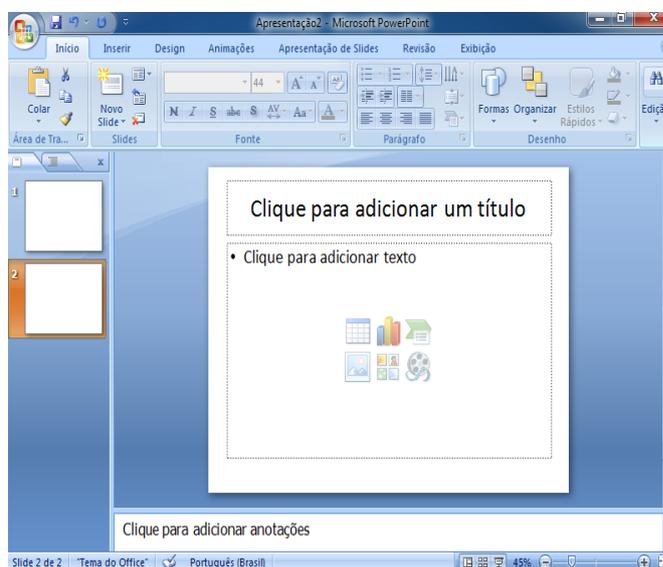
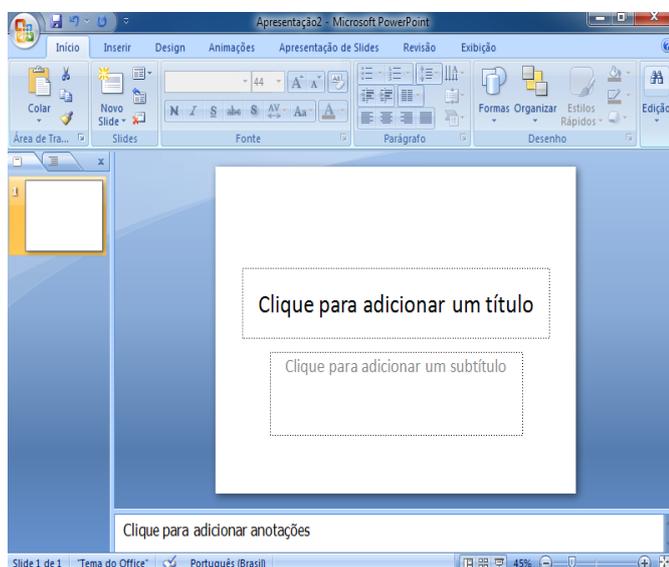


Feito isso irá ser aberta a janela inicial do PowerPoint como mostra a imagem abaixo.



SELECIONANDO INSERINDO E EXCLUINDO UM SLIDE

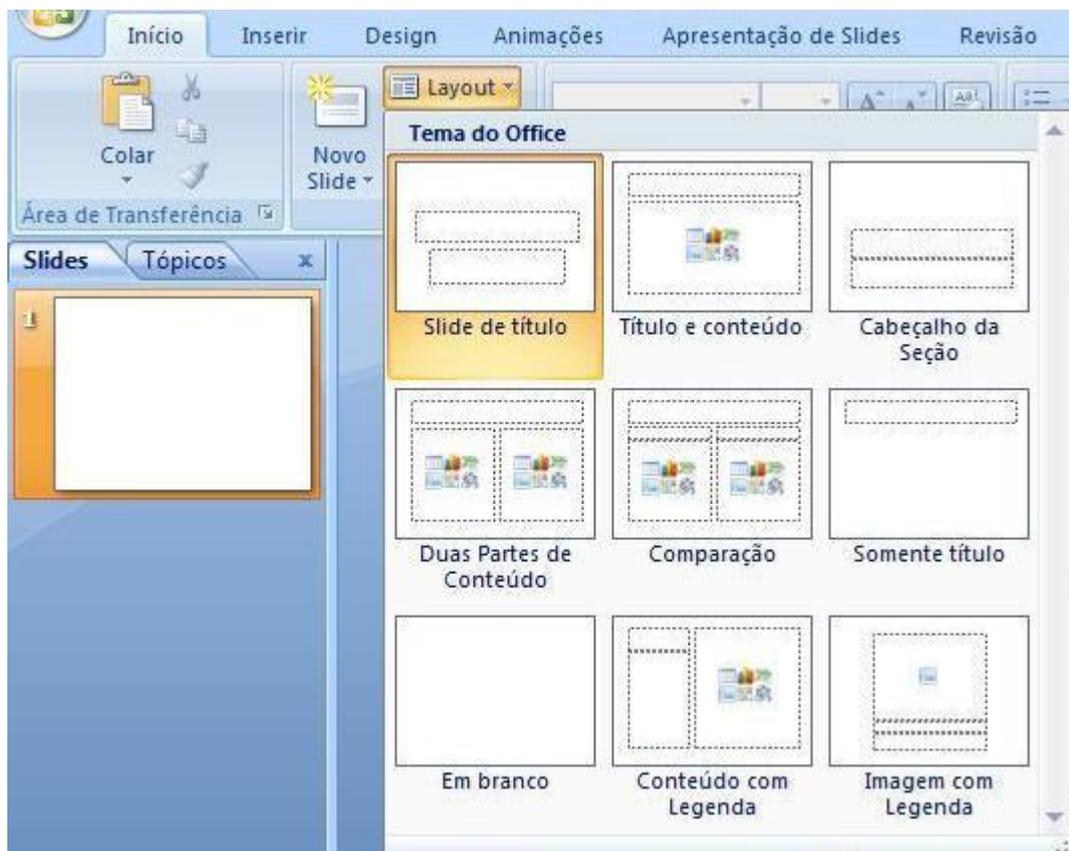
Para selecionar um Slide basta clicar sobre ele na guia Slides no painel à esquerda e para adicionar um Slide basta clicar no item **NOVO SLIDE** ou pressionar a tecla ENTER na guia de Slides como mostram as imagens abaixo e para excluir basta clicar no ícone **EXCLUIR SLIDE** ou pressionar a tecla DELETE com o slide a ser excluído selecionado.





LAYOUT

Para alterar o Layout do slide selecionado, basta clicar na Guia Início e depois no botão Layout, escolha o layout desejado clicando sobre ele como mostra a imagem abaixo.



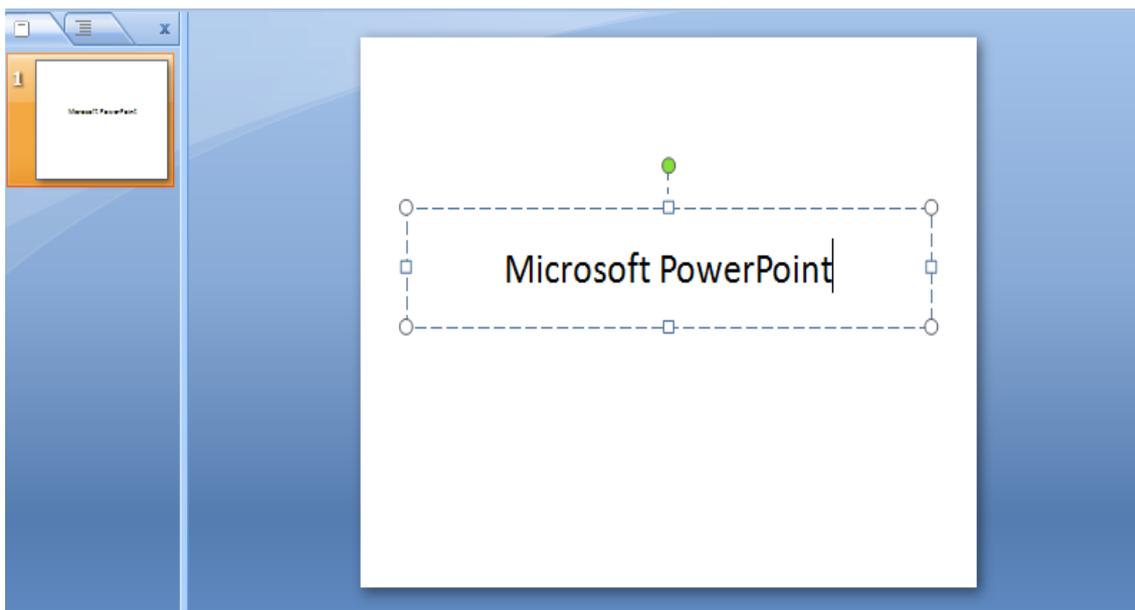
Antes de inserir o primeiro texto, é necessário conhecer a aplicação de algumas teclas:

BARRA DE ESPAÇOS	Permite a inserção de espaços em branco.
SHIFT	Só funciona quando pressionada simultaneamente com outra tecla. Serve para fazer letras maiúsculas e acessar a segunda função da tecla, por exemplo: para digitar o sinal "@", deve-se pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e 2 .
DEL ou DELETE	Apaga os caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
BACKSPACE	Apaga os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
← → ↑ ↓	Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto.
ENTER	Cria uma nova linha.
CAPS LOCK	Trava as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta.

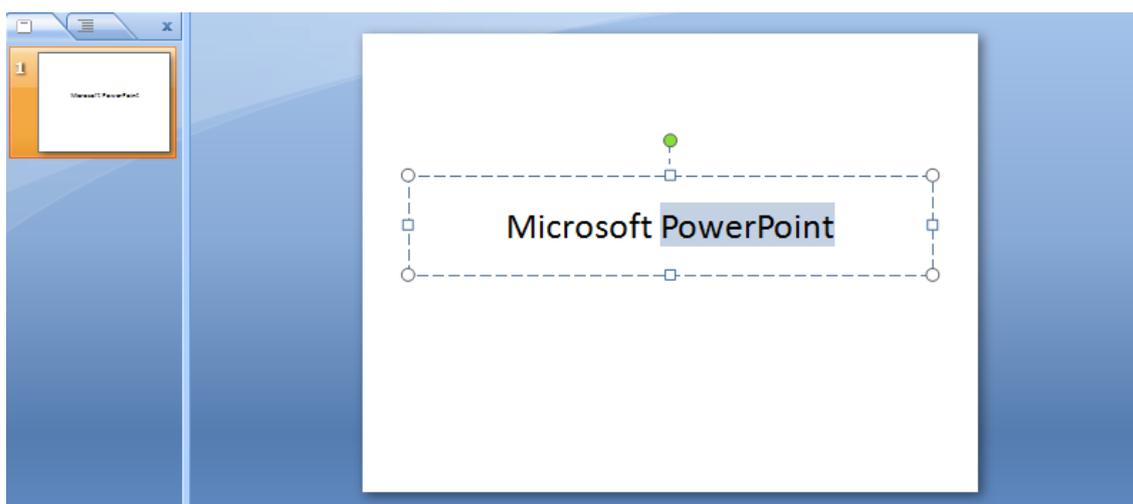


Para fazer a acentuação, deve-se digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Quando a tecla correspondente ao acento for pressionada, não sairá nada na tela; só depois que for digitada a letra é que ela aparecerá acentuada.

Para inserir um texto no slide, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no retângulo **CLIQUE PARA ADICIONAR UM TÍTULO**, após clicar e o cursor ser exibido basta começar a digitar como mostra a imagem abaixo.



Para formatar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão como visto abaixo.





Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.

14 – JUSTIFICAR

Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

15 – COLUNAS

Divide o texto em duas ou mais colunas.

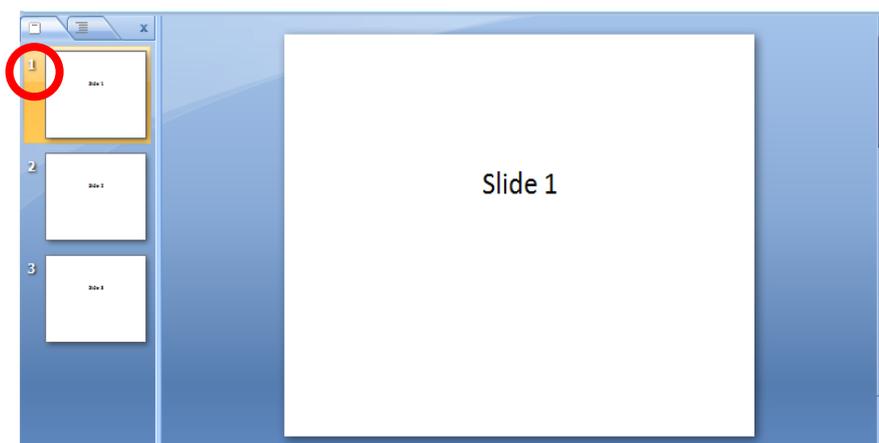
INSERINDO FIGURAS

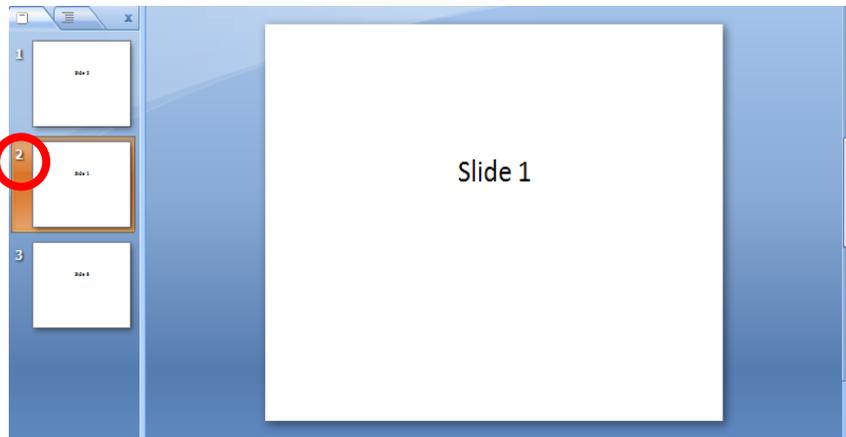
Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em um desses botões:

- **Imagem do Arquivo** : inseri uma imagem de um arquivo.
- **Clip-art** : é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.
- **Formas** : inseri formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.
- **SmartArt** : inseri um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.
- **Gráfico** : inseri um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- **WordArt**: : inseri um texto com efeitos especiais.

ALTERANDO ORDEM DOS SLIDES

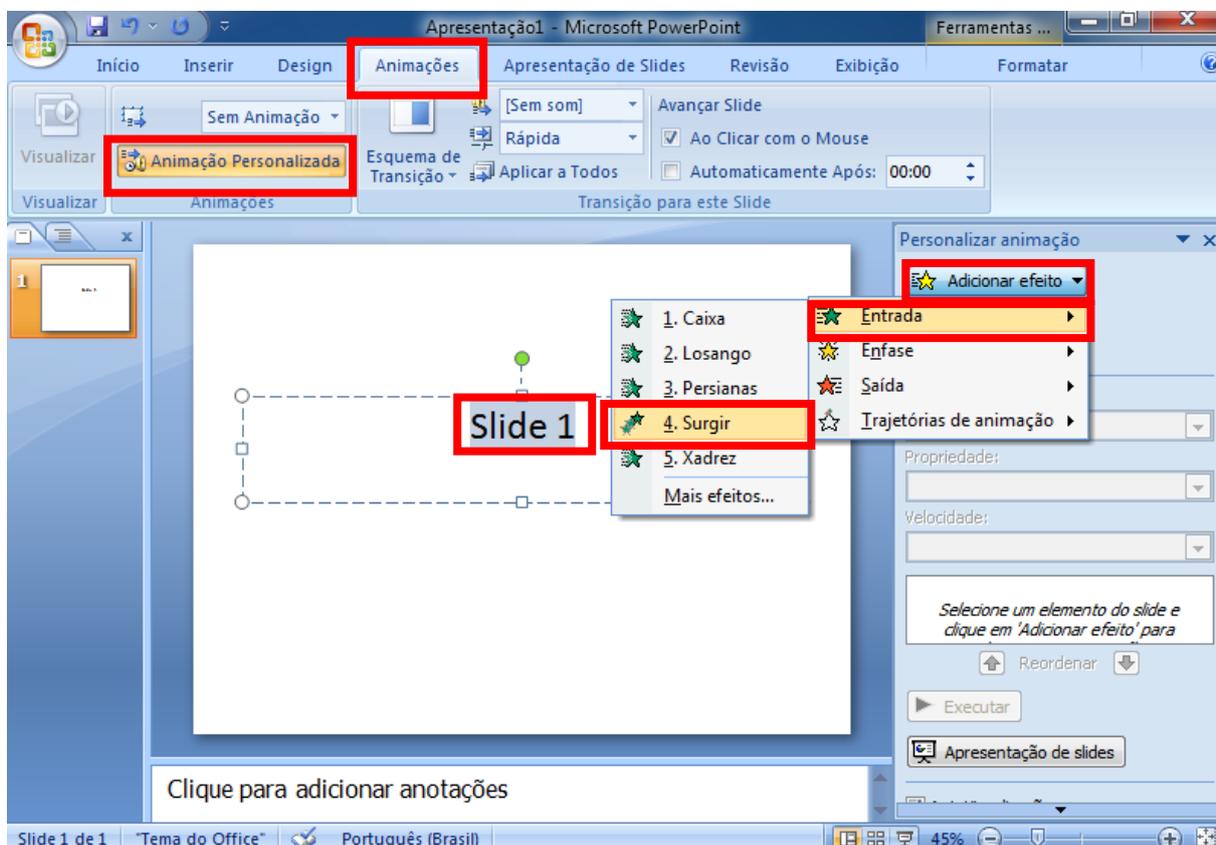
Para alterar a ordem dos slides, basta selecionar o slide que deseja mudar de posição clicando sobre ele arrastando até a posição desejada como mostram as imagens abaixo.





ANIMANDO TEXTOS E OBJETOS

Para animar um texto ou objeto, deve-se primeiro selecionar o texto ou objeto, depois clicar na guia **ANIMAÇÕES**, e depois em **ANIMAÇÕES PERSONALIZADAS**. Abre um painel à direita e nesse painel deve-se clicar em **ADICIONAR EFEITO**. Nele se encontram várias opções de animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação, como vemos na imagem abaixo.





TRANSIÇÃO DE SLIDES

As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição Apresentação de Slides quando você move de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som. O Microsoft Office PowerPoint 2010 inclui vários tipos diferentes de transições de slides, incluindo as seguintes:



1. Sem transição
2. Persiana Horizontal
3. Persiana Vertical
4. Quadro Fechar
5. Quadro Abrir
6. Quadriculado na Horizontal
7. Quadriculado na Vertical
8. Pente Horizontal
9. Pente Vertical

Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **MAIS**, conforme mostrado no diagrama acima.

ADICIONANDO A MESMA TRANSIÇÃO DE SLIDES A TODOS OS SLIDES EM SUA APRESENTAÇÃO

- No painel que contém as guias **TÓPICOS** e **SLIDES**, clicar na guia **SLIDES**.
- Na guia **INÍCIO**, clicar na miniatura de um slide.
- Na guia **ANIMAÇÕES**, no grupo **TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE**, clicar em um efeito de transição de slides.
- Para consultar mais efeitos de transição, na lista **ESTILOS RÁPIDOS**, clicar no botão **MAIS**.
- Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo **TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE**, clicar na seta ao lado de **VELOCIDADE DA TRANSIÇÃO** e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.
- No grupo **TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE**, clicar em **APLICAR A TUDO**.



EXIBINDO APRESENTAÇÃO

Para exibir uma apresentação clicar na guia Apresentação de Slides, e seguir um destes procedimentos:

- Clicar no botão **Apresentação De Slides Do Começo**, ou pressionar a tecla **F5**, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
- Clicar no botão **DO SLIDE ATUAL**, ou pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT** e **F5**, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.



INTERNET



DEFINIÇÕES BÁSICAS

A Internet é um conjunto de redes de computadores interligados pelo mundo inteiro, que têm em comum um conjunto de protocolos e serviços. O que permite a integração do hardware, parte física, é a existência de um par de protocolos que é utilizado por todas as máquinas ligadas à Internet:

TCP/IP – TRANSMISSION CONTROL PROTOCOL / INTERNET PROTOCOL.

Uma definição simples de protocolo seria a de encará-lo como um idioma, ou seja a língua que os computadores deverão estar usando para comunicar-se entre si.



HISTÓRICO

A Internet surgiu a partir de um projeto da agência norte-americana **ARPA - ADVANCED RESEARCH AND PROJECTS AGENCY** e o **Departamento de Defesa Americano**, por volta de 1969, com o objetivo de conectar os computadores dos seus departamentos de pesquisa e principais bases militares. Esta rede foi viabilizada e chamada **ARPANET**, e ligava centros de pesquisa universitários à indústrias

estratégicas e centros militares americanos. O que o Departamento de Defesa não sabia é que estava lançando o embrião da rede mais anárquica de toda a história da Terra. A Internet não possui uma autoridade central, mas sim algumas organizações que gerenciam os recursos e o funcionamento da rede. Sendo assim, não há um presidente da rede, nem uma polícia encarregada da mesma.

A Internet chegou ao Brasil, oficialmente, em 1988 por iniciativa da comunidade acadêmica de São Paulo (FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo) e Rio de Janeiro (UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro e LNCC – Laboratório Nacional de Computação Científica)

DOMÍNIOS DA INTERNET – DOMAIN NAME SYSTEM

É importante apresentar um conceito primeiro, vamos citar abaixo o termo equipamento, que deverá estabelecer a ideia de computador hospedeiro ou servidor de serviços Internet. Este computador ou equipamento deve ser encarado como, por exemplo, o seu provedor de acesso ou qualquer computador ligado à rede que venha a ter uma página gráfica a ser disponibilizada.

Os equipamentos na Internet normalmente são referenciáveis através de um nome simbólico, que está associado ao seu endereço IP; essa associação é feita por um conjunto de servidores, de forma que o conjunto formado por estes servidores e sua interface com as aplicações da Internet é conhecido como DNS – DOMAIN NAME SYSTEM. A atribuição de Domínios na Internet teve como objetivos evitar a utilização de um mesmo nome por mais de um equipamento, computador, e descentralizar o cadastramento de redes.

OS DOMÍNIOS USADOS NA INTERNET DO BRASIL:

- COM - Instituições com fins comerciais
- EDU - Instituições educacionais
- GOV - Instituições governamentais
- ORG - Não governamentais
- NET - Instituições provedoras de backbone
- ADV - Advocacia
- ODO - Odontologia
- ENG - Engenharia
- CUL - Cultural
- BR - Brasil



- MX - México
- AU - Austrália
- FR - França

COMO CONECTAR-SE A INTERNET

A conexão de computadores à Internet é feita através dos chamados Provedores de Acesso. Os provedores de acesso oferecem em geral, várias

modalidades de ligações e serviços de acesso, visando atender aos diferentes tipos de usuários, indivíduos, pequenas empresas, grandes empresas com redes corporativas, etc... .

FORMAS DE CONEXÃO

Acesso Discado: Neste tipo de acesso você disca para um número de telefone do seu provedor de acesso e conecta-se ao computador do outro lado da linha. Em geral, este tipo de acesso é adequado para pequenas empresas e indivíduos, sendo comumente chamado de acesso de casa.

Acesso Dedicado: Se a frequência e o tempo de duração do seu acesso à Internet são, ou tendem a se tornar, altos, é provável que cedo ou tarde você tenha que recorrer a uma conexão dedicada. Tecnicamente, isto significa que você tem, como passo inicial, de contratar uma linha a uma certa velocidade, ex.: 64 Kbps, de sua casa ou empresa até o seu provedor de acesso. Esse serviço é prestado por uma concessionária pública como a TELERJ, TELESP, TELEMAR, TELEBRASÍLIA, ETC... .

SERVIÇOS

WWW–WORLD (mundo)WIDE (amplo)WEB (rede) :

A WORLD WIDE WEB é um conjunto de milhões de páginas de informação distribuídas pela rede. Cada site, assim como o antigo GOPHER, são conjuntos de páginas sobre determinados assuntos, instituições, indivíduos ou grupos de indivíduos. O **WWW** é um serviço de consulta a documentos hipermídia espalhados pela Internet.

Explicando melhor: com o **WWW**, se pode consultar hipertextos aliados à multimídia, que nada mais são do que um documento hipermídia. Estes documentos estão espalhados pela Internet podem ser consultados usando-se um software especial (**BROWSER**).

E-MAIL – SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Um e-mail, nada mais é do que um correio eletrônico onde cada usuário contém uma identificação chamada de **LOGIN** (lê-se LÔ-GUIN) e uma **SENHA** . O correio eletrônico, como o próprio nome já diz, é um meio de comunicação digital, no qual utilizamos a internet como veículo para essa comunicação. Existem diversos provedores de e-mail por todo o mundo. Os mais utilizados são os provedores AOL, Yahoo, Hotmail e Gmail. Para obter um nome de usuário e senha, e assim ter acesso a um e-mail,

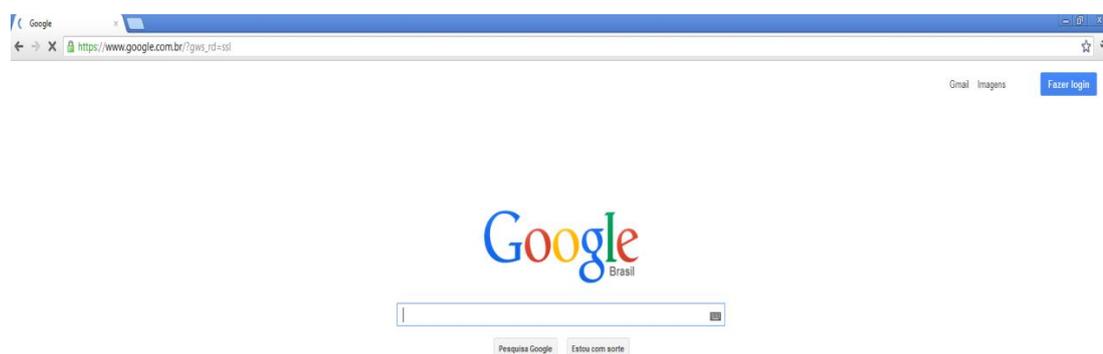
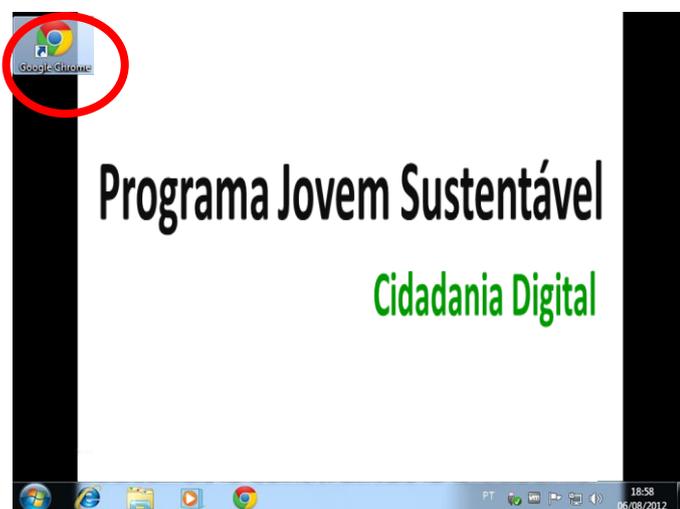


precisamos apenas escolher um provedor, fazer um pequeno cadastro e por fim acessar a nossa caixa de e-mails e começar a utilizar os serviços nosso correio eletrônico.

CRIANDO UM E-MAIL

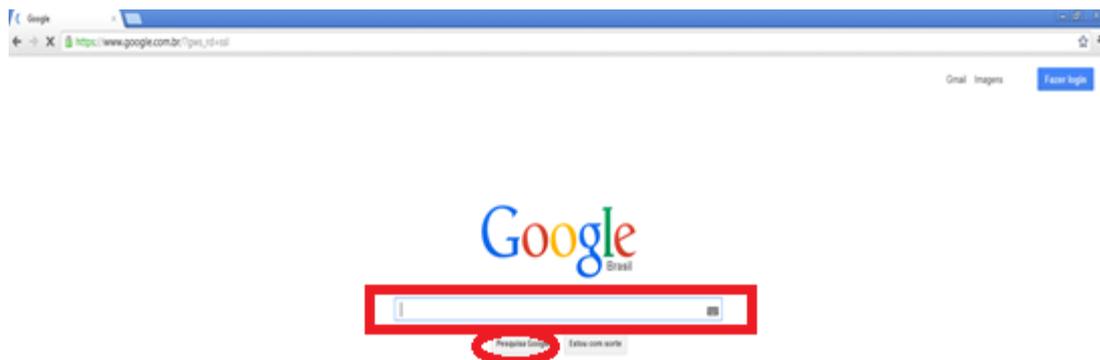
Seguiremos agora alguns passos para a criação do nosso e-mail. Utilizaremos o provedor Hotmail como exemplo para criarmos nosso e-mail. Siga corretamente todo o passo-a-passo que será descrito nos pontos a seguir.

1. Na sua área de trabalho, acesse o seu **BROWSER** (Lê-se Bráuzer) de preferência (neste exemplo utilizarei o Google Chrome), clicando duas vezes sobre ele como mostra a figura abaixo.

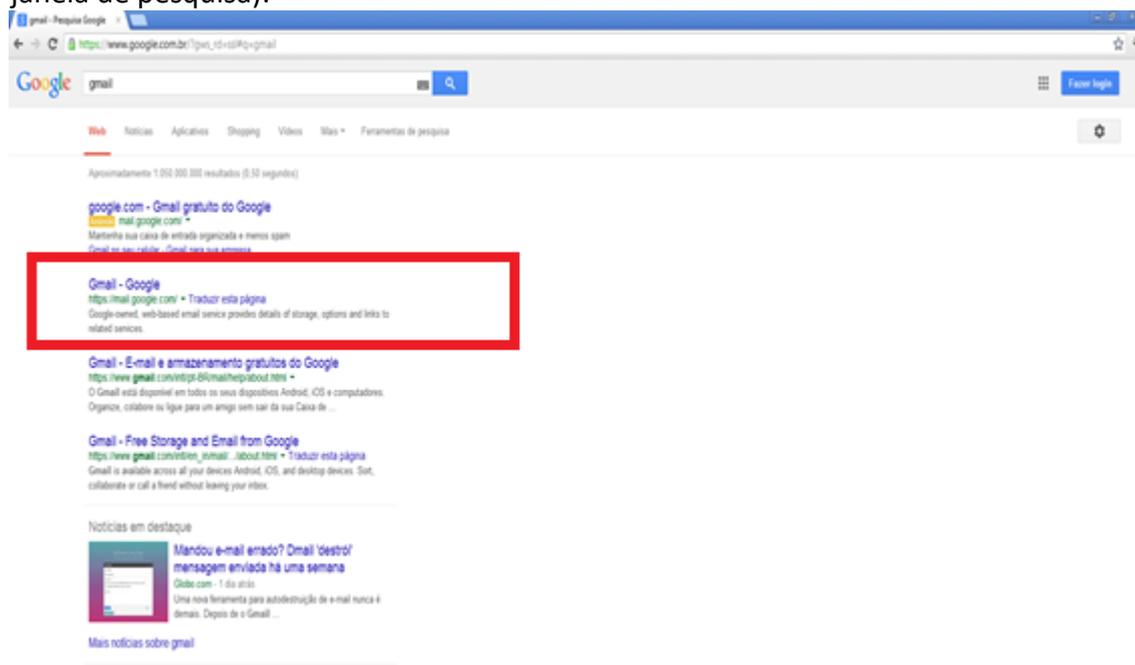




2. Na barra de pesquisa do Google digite “**GMAIL**” e clique em “**PESQUISAR GOOGLE**” ou pressione **ENTER** no seu teclado.



3. Após fazer a pesquisa na barra de pesquisa do Google.com, o Google irá mostrar os resultados da pesquisa, entre os resultados da pesquisa está o site do Gmail. Clique com o botão esquerdo do mouse no nome em azul (que a cor azul quando utilizada em texto no Google, significa que você pode clicar para ir a uma nova janela de pesquisa):





4. Após entrar na nova janela de pesquisa, irá aparecer a tela inicial do site do Gmail (E-mail oficial da Google), já visualizando a janela, clique em **“CRIAR UMA CONTA”**:

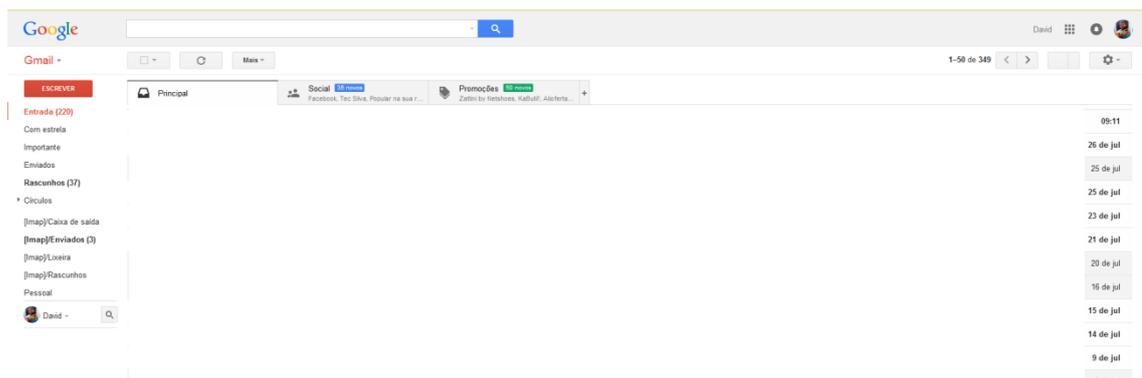


5. Após clicar na opção de criar uma conta no E-mail da Google, irá aparecer uma página seguinte da janela do Gmail.com, onde você precisa preencher as barras em branco com seus dados para criar um perfil de usuário, onde você será identificado. E é assim que você tem uma “identidade” na internet. Veja:





6. Após preencher as lacunas com seus dados, você será redirecionado para a página do seu perfil do Gmail, onde lá você terá toda e qualquer informação direcionada para você e de você para outros usuários que tenham um perfil social e profissional na internet (Pessoas que utilizam E-mail para o meio social e profissional). E assim você criou seu E-mail. Observe um exemplo:



Caso você encontre alguma dificuldade em algum desses passos ou se depare com algum erro na parte do cadastramento da conta, reveja com calma o passo 6 até conseguir se cadastrar.

Todos os passos que vimos anteriormente nos tornaram capazes de criar uma conta de correio eletrônico, o nosso querido e-mail, nos dando assim a oportunidade de estarmos incluídos nessa “sociedade digital”.

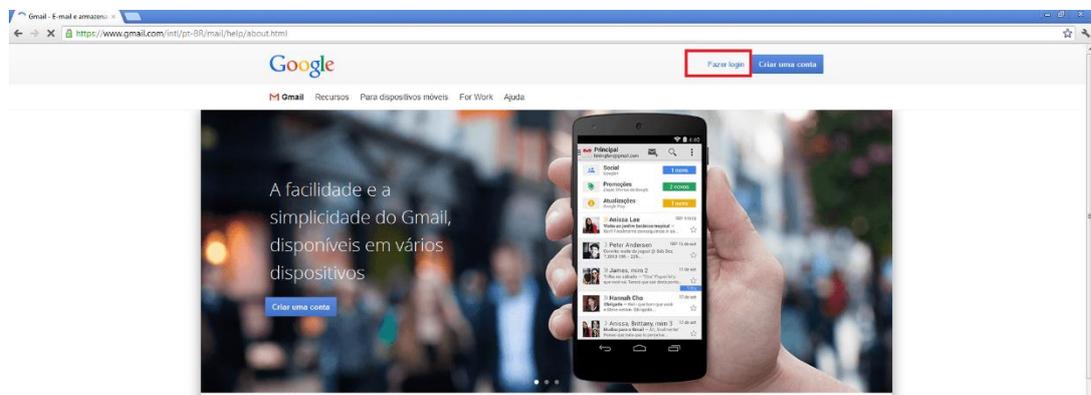
ACESSANDO O E-MAIL

Se você chegou nesta etapa PARABÉNS! Agora você já possui um e-mail, o qual servirá para você se conectar com seus amigos e com o mundo. A seguir veremos passo-a-passo a forma para utilizar o nosso e-mail.

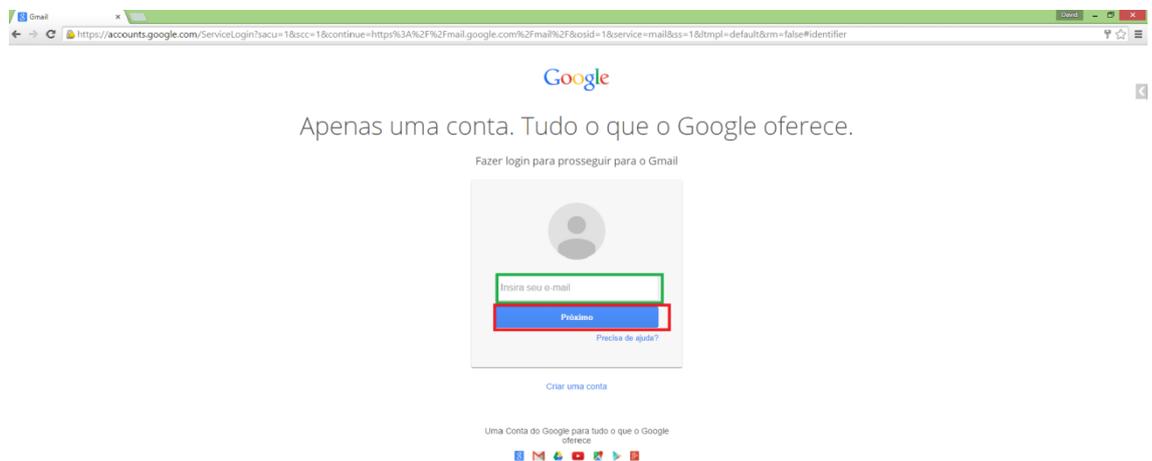
Obs.: Para fazer os passos a seguir você já deverá ter criado uma conta de e-mail, caso você ainda não tenha criado, siga os passos **CRIANDO UM E-MAIL dessa apostila.**



1. Você pode seguir os passos de criação até o passo 4, onde você entra na primeira página do Gmail, desta vez, você escolhera a opção **“FAZER LOGIN”**. Observe:



1. Após clicar em **“FAZER LOGIN”**, você será redirecionado a pagina de Login do Google, agora você preenche os espaços com seus dados que criou ao entrar pela primeira vez na sua conta, primeira mente insira seu E-mail na barra de cima e clique em **“PROXIMO”**. Veja:





2. Então, com a confirmação que seu e-mail existe nos dados da Google, a janela será atualizada e ficar visível à barra para você digitar sua senha. Observe:


Apenas uma conta. Tudo o que o Google oferece.

Fazer login para prosseguir para o Gmail

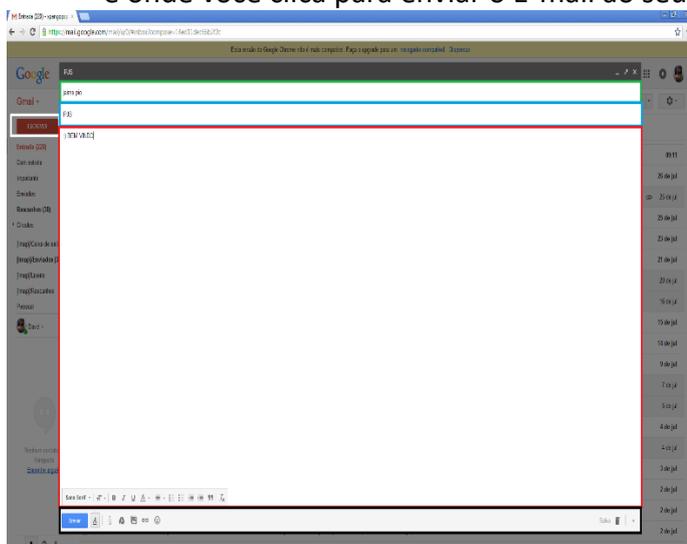


Fazer login com outra conta

Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece



3. PRONTO! Você está online na sua conta, o próximo passo é mandar um E-mail para outro usuário, vamos lá! Após entra na sua conta, você visualizará no lado superior esquerdo uma opção em vermelho com o nome **“ESCREVER”**, clique nela e aparecer uma janela menor, onde você pode preencherá as barras em branco com o E-mail do usuário (cor verde na imagem) a qual será enviado o e-mail, o assunto do e-mail (cor azul na imagem), um texto com as informações que você deseja passar para o usuário que ira receber a mensagem (cor vermelha). As barras menores em baixo serve para você anexar ao E-mail arquivos, como: Imagens, áudios, vídeos e etc.(Essa barra menor está representada com a cor preta na imagem a seguir). Na barra menos, com a cor azul, tem a opção **“ENVIAR”**, onde será a ultima opção que você utilizara, pois é onde você clica para enviar o E-mail ao seu destino. OBSERVE:





PRONTO! Você já criou um Perfil de E-mail e já enviou uma mensagem para outros usuários de E-mail. Agora você tem uma identidade na internet, onde mensagens destinadas a você entraram no seu E-mail e você pode respondê-las, essa ferramenta é essencial nos dias de hoje, não somente como ferramenta social (integração de pessoas), mas também profissional, onde algumas empresas fazem obrigatório o uso do E-mail para o envio de currículos, oferta de vagas e demais ocasiões profissionais. Parabéns! Você conseguiu!

Agora você pode acessar seu E-mail em todo lugar, pelo computador, tablet, android, iphone, notebook e etc.

DICA: Não compartilhe com ninguém sua senha do Gmail, pois é uma ferramenta pessoal e pode conter informação importantes sobre você e seus dados.

MÓDULO 1

SUSTENTABILIDADE

Programa **Jovem**
Sustentável
CIDADANIA DIGITAL



rtunidade
perc
ans
ltura
responsabilidade
de
ção
formação

Agentes de transformação
Economia
Desenvolvimento sustentável
Recomeço
Talentos
Parceria
Inserção profissional

Jovem
Autoestima
Quebra de paradigma
Valores
Família
Comunidade
Oportunidade
Sustentabilidade
Futuro

Qualidade de vida
Família
Comunidade
Cultura
Visão de mundo
Cultura de p

tentável
Valores
Família
Comunidade
Oportunidade
Sustentabilidade
Futuro



Objetivo: Orientar o Educando sobre o que é a Sustentabilidade, tema que faz parte do nosso Programa. Contudo, o intuito principal deste módulo é simplificar o tema, para de fato possibilitar a integração da atitude Sustentável no dia-a-dia dos Educandos, permitindo-o ser um agente transformador do seu convívio com: O EU, O OUTRO E A VISÃO DE MUNDO.

Que é Sustentabilidade

Atualmente, cada vez mais ouvimos falar em Sustentabilidade, devido ao grande número de notícias e acontecimentos que envolvem o nosso meio ambiente e o risco real que o planeta Terra está correndo de ser muito prejudicado.

Em resumo geral dos conceitos existentes de Sustentabilidade o que melhor explica a sua essência diz que: **O conceito de Sustentabilidade na origem relacionada ao termo “desenvolvimento sustentável”, definido como “aquele que atenda às necessidades das gerações presentes sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprirem suas próprias necessidades”.**

A Sustentabilidade é algo bem simples: é o que faz bem para a sociedade, ambiental e econômico – ao mesmo tempo.

Entre os motivos pelos quais buscamos a Sustentabilidade destacamos:

- O desequilíbrio no sistema planetário: extração de recursos naturais em tamanha quantidade e velocidade que supera a capacidade do planeta de recuperá-los;
- Consumo excessivo e os produtos se tornando cada vez mais descartáveis;
- Desigualdade social

Sustentabilidade também é considerada como um Tripé, para as bases que devem sustentar o planeta. As principais bases do tripé são:



Econômico

Social

Ambiental

Social: Trata-se de manter o bem-estar igualitário da comunidade, sociedade como um todo;

Ambiental: É utilizar os recursos naturais de maneira racional, permitindo que a natureza tenha condições de se manter ativa em seus recursos para manutenção do planeta;

Econômico: Refere-se a uma produção, distribuição e consumo de bens e serviços equilibrando;



Além destes trazemos outras bases importantes para o Tripé de Sustentabilidade:

Cultural: Preservação dos recursos naturais e o respeito à diversidade cultural. A proposta é refletir sobre a importância das manifestações tradicionais como ferramenta de aproximação às referências que fortalecem o sentimento de identidade e de pertencimento ao universo da cultura local e nacional;

Visão de Mundo: É uma forma de olharmos para o mundo sem as lentes do preconceito, entender a diversidade que existe na humanidade e em suas formas de organização, religião, crenças, costumes, culturas. Essa expansão da visão de mundo, nos torna seres capazes de acolher o diferente, sem correr o risco de excluir quando não está dentro dos nossos valores;

Qualidade de Vida: Geralmente, saúde e qualidade de vida são dois temas muito relacionados, uma vez que a saúde contribui para melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e esta é fundamental para que um indivíduo ou comunidade tenha saúde. Mas, não significa apenas saúde física e mental, mas sim que essas pessoas estejam bem consigo mesmo, com a vida, com as pessoas que as cercam, enfim, ter qualidade de vida é estar em equilíbrio. Para garantir uma boa qualidade de vida, é necessário ter hábitos saudáveis, cuidar bem do corpo, ter uma alimentação equilibrada, relacionamentos saudáveis, ter tempo para lazer e vários outros hábitos que façam o indivíduo se sentir bem, que tragam boas consequências, como usar o humor para lidar com situações de stress, definir objetivos de vida que fazem com que a pessoa sinta que tem controle sobre sua própria vida.



**Passando na Peneira:
Resumo para o Tema**

Quando falamos em SUSTENTABILIDADE, lembramos sempre da palavra “reciclagem”, mas temos que pensar mais profundo nesse conceito de que reciclagem é apenas o reaproveitamento de resíduos, passando a entender que também é necessário cuidar da “reciclagem pessoal”, ou seja, o ser humano deve fazer essa primeira reciclagem em si mesmo.

Nesse sentido, propomos procura compreender a SUSTENTABILIDADE como algo maior, em que nada está separado, para que então possamos sustentar não só o nosso planeta como nós mesmos.

Então vamos?! Durante o curso começaremos a perceber que somos parte de um todo e que cada ação positiva pode ser traduzida em respeito à natureza, à humanidade, na expressão de nossas virtudes, valorização da nossa cultura e no consumo consciente. Estes são alguns exemplos do que entendemos como 'desenvolvimento sustentável'.

MÓDULO 2

AMBIENTAL



rtunidade
percepção
transparência
cultura
Agente de transformação
responsabilidade
de
ção
Recomeço
formação

tentável
Valores
Família Comu
Oportunidade
Sustentabilidade
Profissional
Visão de mundo
Cultura
Qualidade de vida
Família
Quebra de paradigma
Construção
Família Comu
Oportunidade
Sustentabilidade
Futu
Cultura de p

Economia
Desenvolvimento sustentável
Autoestima
Parceria
Inserção profissional



Água

Entre todos os elementos que compõem o universo, a água é talvez aquele que melhor simboliza a essência do homem, desempenhando um papel fundamental no nosso equilíbrio. A origem do planeta Terra se deu há aproximadamente cinco bilhões de anos e suas condições originais eram muito diferentes das atuais: a atmosfera estava em formação, a temperatura era muito mais elevada e praticamente toda a superfície era coberta pela água.

A escassez da água, considerada no passado recente como uma hipótese apenas para as regiões áridas, é hoje uma possibilidade em todas as regiões do mundo.

Atualmente, os recursos hídricos começam a ser entendidos como sinônimo de oportunidade de desenvolvimento, e muito provavelmente serão os grandes limitadores do crescimento humano, pois da água dependem o consumo doméstico, a indústria, a agricultura e piscicultura, a geração de energia elétrica, a navegação, o lazer, etc.

A Poluição da Água gera?

O ciclo da água, que compreende o movimento da água em suas várias formas, mantém um fluxo permanente, com o volume inalterado desde o surgimento da Terra. A água é um recurso natural não renovável e sua disponibilidade tornou-se limitada pelo comprometimento de sua qualidade. A água de má qualidade pode ser fatal e gera altos índices de doenças infecciosas, como esquistossomose, dengue, febre amarela e malária; doenças de pele, diarreias, cólera e febre tifoide.

Isso pode Mudar?

A contaminação da água é contornável, desde que se tomem medidas adequadas, a começar pelo respeito ao meio ambiente e pela ocupação racional dos espaços e uso devido e consciente da água.



Água é vida!

A água é o principal constituinte dos seres vivos. Esse líquido precioso está nas células, nos vasos sanguíneos e nos tecidos de sustentação. Nossas funções orgânicas necessitam da água para o seu bom funcionamento



Você Sabia?

Em média, um homem adulto tem aproximadamente 47 litros de água em seu corpo. Diariamente, ele deve repor cerca de 2 litros e meio. Todo o nosso corpo depende da água, por isso, é preciso haver equilíbrio entre a água que perdemos e a água que repomos. Quando o corpo perde líquido, aumenta a concentração de sais, que se encontram dissolvidos na água. Ao perceber esse aumento, o cérebro coordena a produção de hormônios que provocam a sede. Se não beber água, o ser humano entra em processo de desidratação e pode morrer de sede em cerca de cinco dias.

A transpiração das plantas e a evaporação direta da água da superfície do globo terrestre constituem um dos mais importantes fluxos da água para a atmosfera e são elementos regularizadores do clima.



Resíduos Sólidos



Enquanto a água pode nos faltar, o lixo sobra. E lixo é demais e ele sempre aumenta. Aumenta tanto que nem sabemos onde colocá-lo. A situação torna-se pior quando constatamos que em muitas cidades brasileiras o lixo é despejado em terrenos baldios ou nos “famosos” e inadequados lixões.

Antigamente, os resíduos eram orgânicos e voltavam para a natureza através da decomposição. Em decorrência da industrialização, que aumentou a produção de produtos inorgânicos, que não se decompõem (ou que requerem um tempo muito grande para se degradar), tais como vidro, plástico, metais e borracha, houve um grande aumento na produção de resíduos.

A produção agrícola foi se modificando, aos poucos, os antigos hábitos foram sendo substituídos pela mecanização das atividades agrícolas e as tradicionais práticas de reaproveitamento, substituídas pelo consumo de produtos industrializados. Assim, as embalagens de plástico são usadas no lugar de vidros, o esterco do curral foi substituído pelo adubo químico e o controle de pragas passou a ser feito com a utilização de agrotóxicos.

Devemos tentar para os resíduos que aparentemente não tem serventia que jogamos no lixo, pois na realidade podem ser utilizados como matéria-prima para produção de novos artefatos.

E também necessário avaliar até que ponto a nossa geração tem o direito de se apropriar das reservas de recursos, comprometendo a qualidade de vida e até mesmo a possibilidade de sobrevivência de gerações futuras.

Reciclagem é possível?

A reciclagem é vista pelos governos e defensores da causa ambiental como solução para o lixo inorgânico (plásticos, vidros, metais e papeis). Com a reciclagem é possível reduzir o consumo de matérias-primas, o volume de lixo e a poluição. Tecnicamente, é possível recuperar e reutilizar a maior parte dos materiais que na rotina do dia a dia é jogada fora. Latas de alumínio, vidro e papéis, facilmente coletados, estão sendo reciclados em larga escala em muitos países, inclusive no Brasil.

A medida que compreendermos que o problema dos resíduos não se resolvera apenas com novas tecnologias, reconheceremos a importância de trabalharmos por uma nova mentalidade, que produza atitudes diferentes, que eduque e modifique hábitos, através de um trabalho processual em que as pessoas possam ir além da ação, transformando velhos paradigmas, criando uma forma mais responsável de relacionar-se com o meio ambiente.



Produção de resíduos sólidos

A composição e a quantidade de resíduos produzidos estão diretamente relacionadas com o modo de vida da população.

Você Sabia?

Hoje estamos vivendo a época dos descartáveis, ou seja, aquelas embalagens ou produtos utilizados uma só vez e que em seguida são jogados fora. A mudança nos padrões de consumo fez com que o lixo produzido no Brasil aumentasse de 0,5 kg/habitante por dia, para uma média de 0,8 kg a 1,2 kg/hab./dia, em pouco mais de 20 anos.

As graves consequências são conhecidas: canais, córregos, rios e praias abarrotados de resíduos, encostas com toneladas de lixo transformadas em avalanches nas épocas de chuvas. Além disso, os gastos com coleta, transporte e destino final são cada vez maiores.

Isso mostra, sem dúvida alguma, que um dos maiores problemas ambientais atualmente enfrentados em nosso planeta é o que fazer com o lixo.



Pare e Pense!

O modo de vida urbano é um fator determinante da degradação ambiental e no comprometimento crescente da qualidade de vida, principalmente nos países do Terceiro Mundo. A complexidade do estilo de vida das cidades, combinada a um pesado marketing, gera nas pessoas uma necessidade de consumo intensivo. Uma parcela significativa de novos objetos e produtos lançados no mercado não é efetivamente indispensável para assegurar uma boa qualidade de vida – eletrodomésticos, automóveis, computadores, etc., constantemente acrescidos de novos acessórios ou sofisticações tecnológicas de maneira a tornarem os modelos anteriores obsoletos. O excesso de embalagens descartáveis é outro fator gerador de resíduos.



Os diferentes tipos de resíduos podem ser agrupados em cinco classes:

1. Resíduos domiciliares - São produzidos nas residências. Compreendem restos de comida, produtos deteriorados, papéis, papelões, plásticos, metais, vidros, latas, fraldas descartáveis, papel higiênico, etc. Pela sua composição, rica em matéria orgânica, esse tipo de resíduo, ao se decompor, produz chorume, que é um líquido escuro, ácido e de odor desagradável, de elevado potencial poluidor.

2. Resíduos comerciais e industriais - São aqueles produzidos em estabelecimentos comerciais e industriais, os quais variam de acordo com sua natureza. Hotéis e restaurantes produzem, principalmente, restos de comida, enquanto supermercados e lojas produzem embalagens. Os escritórios produzem, sobretudo, grandes quantidades de papel. O lixo das indústrias possui uma fração que é praticamente comum aos demais: o lixo dos escritórios e os resíduos de limpeza de pátios e jardins. A parte principal, no entanto, compreende aparas de fabricação, rejeitos, resíduos de processamentos e outros, que variam para cada tipo de indústria. Há os resíduos industriais especiais, como explosivos, inflamáveis e outros tóxicos e perigosos a saúde, mas estes constituem uma categoria a parte.

3. Resíduos públicos - São os resíduos de varrição, capina, raspagem, etc., provenientes dos logradouros públicos (ruas e praças), bem como moveis velhos, galhos grandes, aparelhos de cerâmica, entulhos de obras e outros materiais inservíveis, deixados pela população, indevidamente, nas ruas ou retirados das residências por meio de serviços de remoção especial.

4. Resíduos de fontes especiais - São aqueles que, em função de determinadas características peculiares que apresentam, merecem cuidados especiais em seu acondicionamento, manipulação e disposição final, como é o caso de alguns resíduos industriais antes mencionados (cinzas, lodos, resíduos alcalinos ou ácidos, cerâmica, borracha), do lixo hospitalar e do lixo radioativo.

5. Resíduos agrícolas - São resultantes das atividades pecuárias e agrícolas. Antigamente os resíduos agrícolas eram basicamente restos de comida, pois a vida no campo era bastante simples. A gordura do porco era utilizada para fazer sabão; as penas de aves e a palha do milho serviam para encher colchões e travesseiros.



Tempo de Decomposição do Lixo na Natureza:

Você Sabia?

- Papel:** 3 meses
- Palitos de fósforo:** 6 meses
- Restos de maçã:** 6 a 12 meses
- Bituca de cigarro:** 1 a 2 anos
- Chiclete:** 5 anos
- Latas de aço:** 10 anos
- Latas de alumínio:** Fica para sempre poluindo o ambiente.
- Garrafa de plástico:** mais de 100 anos
- Vidros:** 4.000 anos

De acordo com a Resolução CONAMA 275/2001, foram estabelecidas padrões de cores para os diferentes tipos de resíduos para identificação de coletores, conforme abaixo:





Dinâmica: Balões Ambientais

Objetivo: Conscientizar os Educandos para a importância de cuidar dos recursos naturais e a atuação coletiva nesse cuidado.

1º passo: Organizados em círculo cada educando deverá encher balões e com o auxílio de um piloto escrever um recurso natural.

OBS: Recurso natural aqui deve ser considerado – Tudo que a natureza nos oferece.

2º passo: Os educandos deverão jogar os balões para o alto e tentar mantê-los no ar pelo máximo de tempo possível.

Quem deixar seu balão cair sai do círculo e o balão deve continuar no ar com a ajuda dos demais participantes.

A brincadeira acaba quando ficam poucos participantes para a quantidade de balões no ar.

Reflexão para Sensibilização:

- Necessidade de cuidar dos bens naturais;
- Podemos ajudar aos outros a cuidarem do meio ambiente;
- Conscientizar que se todos (juntos) cuidarmos do meio ambiente, não sobrecarregaremos poucos;
- Alertar aos Educandos para que quando ele saiu da roda deixou de se preocupar com seu balão, deixando claro como agirmos, muitas vezes, com o meio ambiente diante da falta de responsabilidade. **Exemplo** - como quem joga a varra as ruas joga papel no chão.

Material Necessário

- Balões (Bexigas) Coloridos;
- Caneta Piloto;
- Espaço amplo para formar um círculo.





Dinâmica: Repolho Ambiental

Objetivo: Permitir que os Educandos expressem seus conhecimentos e entendimentos sobre os temas ambientais, assim como reflitam sobre eles.

1º passo: Organizados em círculo os Educandos deverão ao som de uma música passando o repolho de papel de mão em mão.

2º passo: Quando a música parar, o Educando que estiver com o 'repolho' na mão deverá tirar uma folha e ler a pergunta que estiver nela e respondê-la.

3º passo: Assim o 'repolho' vai seguindo ao som da música, até parar no próximo Educando. Acaba quando o último Educando abrir a última folha de pergunta do 'repolho'.

Reflexão para Sensibilização:

- Cada folha terá uma pergunta formulada pelo Educador e está deverá possibilitar o despertar sensível para a questão ambiental do Educando;
- A importância de cuidar do meio ambiente;
- A importância que o meio ambiente tem em nossas vidas;

Material Necessário



- Repolho de papel

Modo de fazer: deve pegar folhas de papel (quantidade de folhas dependerá da quantidade de educandos em sala); Em cada folha o Educador deverá escrever uma pergunta sobre temas ambientais. Individualmente, o Educador deverá amassar e enrolar cada folha até forma um repolho.

- Espaço amplo para formar um círculo.



Dinâmica: A imagem

Objetivo: Permitir que os Educandos reflitam sobre o meio ambiente, e sejam sensibilizados com proposta dessa dinâmica que ajuda a contemplar e destruir a imagem.

1º passo: O Educador deverá imprimir é uma folha de A4 uma paisagem que tenha um recurso natural (Cachoeira; praia; rio; floresta...);

2º passo: Em seus lugares cada Educando irá olhar a imagem e contemplá-la.

3º passo: O Educador irá entregar aos Educandos novamente a imagem, só que nessa rodada cada Educando falará que sentimento essa mensagem lhes desperta.

4º passo: O Educador irá propor uma nova rodada da imagem, só que dessa vez cada educando irá tirar um pedaço da imagem. Ao final, o Educador deverá perguntar que sentimento eles tiveram ao tirar um pedaço da paisagem.

5º passo: Após todos falarem, o Educador os convidará para que juntos possam remontar a imagem como um 'quebra-cabeça'.

Reflexão para Sensibilização:

- Que somos responsáveis pela conservação e também pela degradação do meio ambiente;
- Ao ver a imagem montada desformada em recortes, deve-se trazer a ideia de como fica o espaço quando está degradado;
- Reforçar que apesar da imagem desconstruída, o trabalho em equipe para montá-la é a essência do trabalho em grupo;

Material Necessário



- Foto paisagem impressa A4



Dinâmica: Gincana Ambiental

Objetivo: Permitir que os Educandos reflitam sobre a sua importância na participação da preservação do meio ambiente, despertando sua Cidadania Ambiental.

1º passo: O Educador trará um palestrante para falar sobre Resíduos Sólidos na região e no planeta; É indicado também passar em sala o vídeo **'A História das Coisas'**.

2º passo: O Educador apresentará o roteiro da Gincana.

3º passo: As demais etapas serão adequadas diante da realidade de cada local.

Reflexão para Sensibilização:

- Que somos responsáveis pela conservação e também pela degradação do meio ambiente;
- Que em equipe pode-se cuidar e melhorar a situação dos resíduos no seu ambiente de convivência;

MÓDULO 3

TRILHA SOCIAL



rtunidade
perc
ans
ltura
Agentes de transformação Jovem
responsabilidade **Economia** Autoestima
de **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunida
ção Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade Sustentabilidade Futu
formação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de p



Objetivo: A Trilha Social consiste em fazer com que os membros da Comunidade (educandos, educadores e coordenadores) se aproximem para conhecer o que nela existe; aprender sua história e descobrir elementos que possibilitem o agir, participar e mobilizar, além registrar a memória da mesma, divulgando descobertas no intuito de pensar transformações.

Ela serve de espaço para que os envolvidos percebam a necessidade de se conhecer a fundo a comunidade, pois a partir desse momento muitas outras ideias podem surgir, com a vantagem de que: Conhecendo melhor é mais fácil saber por onde começar.

Mas falando em Cidadania, você sabe O que é Cidadania?

A Trilha Social é um momento importante para integrar e despertar a cidadania. Além de possibilitar caminhos para que os Educandos e Educadores possam

praticá-la.

Cidadania é o exercício dos **direitos e deveres civis, políticos e sociais** estabelecidos na constituição. Os direitos e deveres de um cidadão devem andar sempre juntos, uma vez que ao cumprirmos nossas obrigações permitimos que o outro exerça também seus direitos.

Exercer a cidadania é ter consciência de seus direitos e obrigações e lutar para que sejam colocados em prática. Preparar o cidadão para o exercício da cidadania é um dos objetivos da educação de um país.

Onde nasceu a Cidadania?

A palavra Cidadania vem do latim 'civitas', que significa Cidades.

A Cidadania exerceu-se no Brasil a partir da Constituição da República Federativa do Brasil que foi promulgada em 5 de outubro de 1988, pela Assembleia Nacional Constituinte. A Constituição consolidou a democracia, após os anos da ditadura militar no Brasil.

E é na Constituição que temos estabelecido os Direitos e Deveres dos cidadãos brasileiros:

Deveres	Direitos
Votar para escolher os governantes;	Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência social, lazer, entre outros;
Cumprir as leis;	O cidadão é livre para escrever e dizer o que pensa, mas precisa assinar o que disse e escreveu;



Educar e proteger seus semelhantes;	Todos são respeitados na sua fé, no seu pensamento e na sua ação na cidade;
Proteger a natureza;	O cidadão é livre para praticar qualquer trabalho, ofício ou profissão, mas a lei pode pedir estudo e diploma para isso;

Proteger o patrimônio público e social do País.	Só o autor de uma obra tem o direito de usá-la, publicá-la e tirar cópia, e esse direito passa para os seus herdeiros; Os bens de uma pessoa, quando ela morrer, passam para seus herdeiros; Em tempo de paz, qualquer pessoa pode ir de uma cidade para outra, ficar ou sair do país, obedecendo a lei feita para isso.
--	--



Pense Nisso!

• Construir a cidadania é também construir novas relações e consciências. A cidadania é algo que não se aprende com os livros, mas com a convivência, na vida social e pública. É no convívio do dia-a-dia que exercitamos a nossa cidadania, através das relações que estabelecemos com os outros, com os espaços e equipamentos públicos e com o meio ambiente. A cidadania deve ser também considerada como: Solidariedade, Democracia, Direitos Humanos, Ecologia e Ética. Por isso, a cidadania está relacionada com a participação social, porque remete para o envolvimento em atividades em associações culturais, escolas; atividades esportivas; comunitárias... **Por isso te convidamos a exercitar sua cidadania, começando a trilhar conosco o futuro de sua comunidade!**

MÓDULO 4

ARTE E CULTURA



ortunidade
perc
ans
ultura
Agente de transformação Jovem
responsabilidade **Economia** Autoestima
de **Desenvolvimento sustentável** valores **Família** Comunida
ção Recomeço **Talento** Parceria **Oportunidade** Sustentabilidade Futu
formação Inserção profissional Visão de mundo **Cultura** de p

tentável Valores **Família** Comu
ia Oportunidade Sustentabilidade
fissional Visão de mundo **Cultura**
Qualidade de vida Fo
Quebra de paradigma Constr
Família Comunida
Oportunidade Sustentabilidade Futu
Cultura de p



Objetivo: Despertar nos Educandos outros interesses voltados as Artes e Culturas Locais; permitindo-os refletir sobre as manifestações culturais, possibilitando com as visitas a aproximação com esses instrumentos; sensibilizando-os para as artes, fortalecendo a identidade local de pertencimento, ou seja, após este (s) passeio (s) o Educando sairá mais consciente sobre sua história artística e cultural.

E o que a Cultura?

A cultura é a somatória de costumes, tradições e valores - é um jeito próprio de ser, estar e sentir o mundo, 'jeito' este que leva o indivíduo a fazer, ou a expressar-se, de forma característica.

Você pode ser ou também pertencer a algum lugar, a alguma fé ou a um grupo, seja família, amigos ou povo.

Por isso a cultura é um forte agente de identificação pessoal e social, um modelo de comportamento que integra segmentos sociais e gerações, uma terapia efetiva que desperta os recursos internos do indivíduo e auxilia a sua interação com o grupo e, é um fator essencial na promoção da saúde, na medida em que o indivíduo se realiza como pessoa e expande suas potencialidades.

Então convidamos você para juntos descobrimos sua cultura. Vamos lá?!

MÓDULO 5

EDUCOMUNICAÇÃO



rtunidade
perc
ans
ltura
Agente de transformação Jovem
responsabilidade **Economia** Autoestima
de **Desenvolvimento sustentável** Valores Família Comunida
ção Recomeço Talento Parceria Oportunidade Sustentabilidade Futu
formação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de p

entável valores Família Comu
ia Oportunidade Sustentabilidade
fissional Visão de mundo Cultura
Qualidade de vida Fo
Quebra de paradigma Construc
Família Comunida
Sustentabilidade Futu
Cultura de p



Objetivo da Educomunicação: Criar um conjunto de ações independente ao planejamento, implantação e avaliação de processos, programas e produtos destinados a criar e a fortalecer sistemas comunicativos em espaços educativos, assim como melhorar as ações educativas, incluindo as relacionadas ao uso dos recursos da informação no processo de aprendizagem através do diálogo franco e aberto.

Quais Tipos de Comunicação:

Dominadora	Democrática
Monólogo	Diálogo
Vertical	Horizontal
Unidirecional	De dupla via
Monopolizada	Participativa
Concentrada nas minorias Democrática	A serviço das maiorias

Todo Receptor é também um Emissor

Pois todo ser humano é dotado e tem faculdades para ambas as funções – emitir e receber – e tem o direito de participar do processo de comunicação, atuando, alternativamente como emissor e receptor.



O que a Educomunicação nos Permite



Trabalhar em grupo, o processo e a divisão de tarefas são realizadas por todos e o resultado do trabalho/produção é de mérito do coletivo;

Pesquisar itens diversos, através da compreensão da complexidade da vida, produzir e divulgar informações e conhecimentos que façam diferença para a sociedade;



Dialogar com o senso comum e a opinião pública, ampliando o debate sobre temas relevantes e com possibilidades de influenciar positivamente o desenvolvimento do senso crítico frente às mazelas sociais;

Desenvolver um olhar crítico-reflexivo, pois se por um lado aprendemos que somos também produtores de conhecimento, passamos também a compreender como a comunicação é utilizada para influenciar nossas escolhas;

Utilizar as novas tecnologias, o que amplia as possibilidades de usos de ferramentas e no desenvolvimento da criatividade, o que certamente nos ajuda na vida e na profissão.

Sugestões de Atuação na Prática da Educomunicação:



Este será o último módulo, pois trará bases para produção de materiais que apresentem as experiências decorridas durante o curso, podendo ser expressas na forma de:

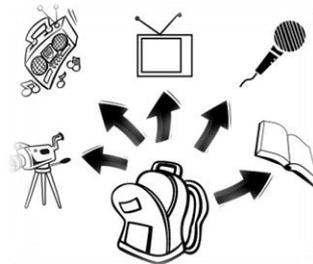
Microfilme

Exposição Fotográfica

Programa de rádio

Jornal Comunitário

Produções literárias ...



Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**
Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**
Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**
Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**
Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**

www.fundacaoalphaville.org.br



Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz
Cultura Agente de transformação Jovem **Qualidade de vida** **Família**
Responsabilidade **Economia** Autoestima **Quebra de paradigma** Construção coletiva
Oportunidade **Desenvolvimento sustentável** Valores **Família** Comunidade
Superação Recomeço **Talento** Parceria Oportunidade **Sustentabilidade** **Futuro**
Transformação Inserção profissional Visão de mundo Cultura de paz