

Começa por iniciar a tua conta de GMAIL escolar.

Abre o teu Drive e o teu documento Diário de bordo criado na primeira aula deste ano. Deverás encontrar algo semelhante:



Neste guião vais formatar e acrescentar informação criada em todos os guiões.

A primeira ação é alterar o documento para permitir a inserção de imagens de capa e tabelas especiais. Para isso acede ao menu Ficheiro → Configuração de página:

	Diário de bordo 🛭 🛧 🖻 🔗								
6	Fich	eiro	Edita	Ver	Inse	erir F	orma	tar	Ferr
C	× B	Nov	D						Þ
		Abri	r					Ctrl+	0
	D	Faze	er uma	cópia					
	¢†	Part	ilhar						►
	\square	Ema	il						►
	₹	Tran	sferir						Þ
	(j	Deta	lhes						
	0	Limi	tações	de se	guranç	a			
	⊕	Idior	ma						►
		Cont	figuraçã	ăo de	página	I		λ	
							X	\mathcal{I}	





Informática

Docs - Formatação

Guião Prático

Clica no separador Sem páginas e termina com OK:

Configuração de página





Informática Docs - Formatação Guião Prático

Insere, por baixo da imagem o texto seguinte e formata de acordo com as indicações seguintes:



Diário de Bordo



Tudo sobre Informática do 8º ano

Nome primeiro e último Nº Ano Turma

Indicações de Formatação:

- Diário de bordo escrito a tamanho 26, azul e centrado.
- Imagem deve ser o teu Avatar criado na disciplina de CEA. Para inserir uma imagem existente no teu Drive acede ao menu Inserir→Imagem→Drive



- Tudo sobre informática a tamanho 11, negrito alinhado à direita.
- O resto do texto a **tamanho 11** alinhado à **direita**.

Insere agora o teu primeiro título de nome Organização digital e com lista numerada

 $\frac{1}{2} \equiv \mathbf{v}$.





1. Organização digital



Acrescenta o seguinte texto justificado:

1. Organização digital

Comecei por criar uma pasta para a disciplina no Google Drive para poder guardar de forma organizada todos os trabalhos que fui fazendo ao longo do ano.



TIC 8°X Primeiro último nome

Recorta uma imagem da tua pasta do drive e cola-a no documento ao centro tal como se

mostra **acima**.

Acrescenta a seguinte informação ao documento:

2. Pesquisa

Neste guião aprendi algumas técnicas de pesquisa na Web, a utilizar diversos motores de busca, a retirar imagens com qualidade, por exemplo:



O texto encontra-se justificado e as imagens deves obtê-las no teu google Drive.



Se reparares a **tabela** está **ligeiramente** mais à **esquerda** que o **resto** do **texto**. Na verdade, o **resto** do **texto** é que está **mais dentro** que o **normal**. Para **corrigir seleciona** todo o **texto acima** da **tabela** e irá aparecer um **traço** e um **triângulo** na **parte superior**:



Altera a posição do triângulo e o traço, na parte superior, para que o texto fique alinhado com a tabela. Ficará algo deste género:



Comecei por criar uma pasta para a disciplina no Google Drive para poder guardar de forma organizada todos os trabalhos que fui fazendo ao longo do ano.



I

2. Pesquisa

Neste guião aprendi algumas técnicas de pesquisa na Web, a utilizar diversos motores de busca, a retirar imagens com qualidade, por exemplo:



Retira a borda da tabela:

Docs - Formatação

Guião Prático



2. Pesquisa

Neste guião aprendi algumas técnicas de pesquisa na Web, a utilizar diversos motores de busca, a retirar imagens com qualidade, por exemplo:



Caso ainda não saibas como, deves selecionar a Tabela e aceder à opção Cor da Margem

(no menu superior) e **mudar** para **cor** para branco.



Acrescenta a seguinte informação ao documento:

Aprendi ainda a distinguir imagens sem fundo verdadeiras de falsas, a utilizar o Google Lens, a utilizar ferramentas de apoio ao estudo (tradutor, calculadora online, conversores) e ainda a ver a praia em direto:





Acrescenta a seguinte informação ao documento:

Finalmente, aprendi a realizar as mesmas ações no meu Smartphone inclusive a procurar músicas:





Acrescenta a seguinte informação ao documento:

3. Mapas

Neste guião aprendi a utilizar a ferramenta mapas tanto no PC como no Smartphone. Pude ver locais de qualquer parte do mundo em vista de satélite ou de StreetView e conhecer locais onde nunca fui. Aprendi a traçar rotas entre destinos e até a ver outros planetas do Sistema Solar.





Acrescenta a seguinte informação ao documento:

4. E-mail

Neste guião aprendi a utilizar o e-mail, a configurar o seu aspeto, criar grupos de contatos e a enviar, encaminhar, agendar e-mails tanto no PC como no Smartphone. Aprendi ainda a utilizar o chat e enviar e-mails com anexos.

5. Permissões

Neste guião aprendi sobre as permissões que devo ou não atribuir quando partilho pastas ou documentos com outras pessoas. Também tive a primeira experiência com documentos colaborativos.

6. Docs

Neste guião tive de construir um texto sobre um local do mundo em simultâneo com outro colega da turma, a trabalhar no mesmo documento.

7. Slides

Neste guião tive de construir uma apresentação eletrónica sobre um local do mundo em simultâneo com outro colega da turma, a trabalhar na mesma apresentação.



Acrescenta a seguinte informação ao documento:

8. Sheets

Neste guião revi a matéria de anos anteriores como formatação básica e ainda as funções soma e média. Terminei com um gráfico.



Este gráfico foi inserido a partir do Drive:





Informática ocs - Formatação Guião Prático

Seleciona o gráfico a importar:



Acrescenta a seguinte informação ao documento:

9. Forms

Neste guião criei dois formulários, o primeiro do tipo referendo e o segundo com cotação, tipo prova.

PERGUNTAS	RESPOSTAS		Escolha múltipla - Prova de Informática		
Questionário sobre a eso	cola		Descrição do formulário		
Vaurnes questiões sobre » tue escole.					
		0	Identifica um programa de modelação 3D. 🖨 💿 Escolha múltipla	•	
Gostas da comida da cantina?	(e) Escolha múltipla ~	Tr	Microsoft Word	×	
Supratões: Tahez		8	Scratch	×	
🔿 Sim	×	0		×	
			Microsoft Excel	×	
Adicionar opção du ADICIONAR "OUTRA"			Adicionar oncilo ou adicionar "Outra"		
	🗈 🕷 Obrigatório 📖 I				
			0.0		

Acrescenta a seguinte informação ao documento:

10. Forms e Sheets

Neste guião entendi como os formulários podem ser exportados para folhas de cálculo e que posso trabalhar esses dados como entender. Utilizei ainda a função Contar.se.



Avaliação do 1º Período 8º Ano



Acrescenta a seguinte informação ao documento:

11. Sites

Neste guião aprendi a fazer uma página Web e a publicá-la para ser acessível de qualquer parte do mundo.



Atenção: deves tirar um print da tua página Web em modo visualização e a imagem deve ter uma hiperligação para o teu site.

Se não souberes como fazer a hiperligação deves selecionar a imagem e com o botão do lado direito do rato selecionar a opção Inserir Link. Na caixa que aparecer deves colar o link da tua página:



Acrescenta a seguinte informação ao documento:



12. IA

Neste guião aprendi a utilizar ferramentas de inteligência artificial para me apoiar no estudo em casa, nomeadamente a tirar-me dúvidas sobre problemas, definições, textos ou matérias que não entendo e ainda a ajudar-me a criar questionários e apresentações eletrónicas. Ficam os links para as IA que utilizei:

<u>Copilot</u> <u>ChatGPT</u> <u>Gemini</u> <u>Gamma</u>

Atenção: Os links para as IA devem estar escondidos nas palavras.

Agora que **terminaste** deves **criar** um **Índice** para **acederes rapidamente** a todos estes **conteúdos**. Para isso **volta** ao **início** do **documento** e **acrescenta** a seguinte **informação**:

Inse	rir Formatar	Ferramentas	Extensões			
Ya	Imagem		►			
	Tabela					
	Imagem da cap	a	Novo 🕨			
•	Desenho	►				
11.	Gráfico	►				
_	Linha horizontal					
٢	Emoji					
÷	Chips inteligen	►				
J	Menu pendente					
≡	Nota de rodapé	ġ.	Ctrl+Alt+F			
Ē	Bases		• ►			
Ŗ	assinatura elet	rónica	Premium			
Ω	Carateres espe	ciais				
ΤΓ²	Equação					
E	Separador •		Shift+F11			
Ð	Link		Ctrl+K			
+	Comentário	(Ctrl+Alt+M			
Д	Marcador					
≡	Índice	(\sum			
)			



Se tudo estiver correto todos os links internos irão aparecer automaticamente:

Tudo sobre Informática do 8º ano

Nome primeiro e último Nº Ano Turma

Índice

1. Organização digital 2. Pesquisa 3. Mapas 4. E-mail 5. Permissões 6. Docs 7. Slides 8. Sheets 9. Forms 10. Forms e Sheets 11. Sites 12. IA

Atenção: acrescenta à mão o nome Índice. Nota que não há números de página neste tipo de documento.

Experimenta clicar sobre um dos **links** e verás que **navegas diretamente** para essa **parte** do **documento**. A este tipo de **links internos** dão-se o nome de **âncoras**.

Terminaste o documento, apenas falta criar um PDF. Este formato permite enviar para outras pessoas o documento em formato apenas de leitura. Para isso acede a:



Desta forma irás **transferir** um documento **pdf** para o teu **computador**. **Envia-o** de **volta** para o **drive** para que **fique** na mesma **pasta** do teu **diário de bordo**.

Chama o teu professor para avaliar.