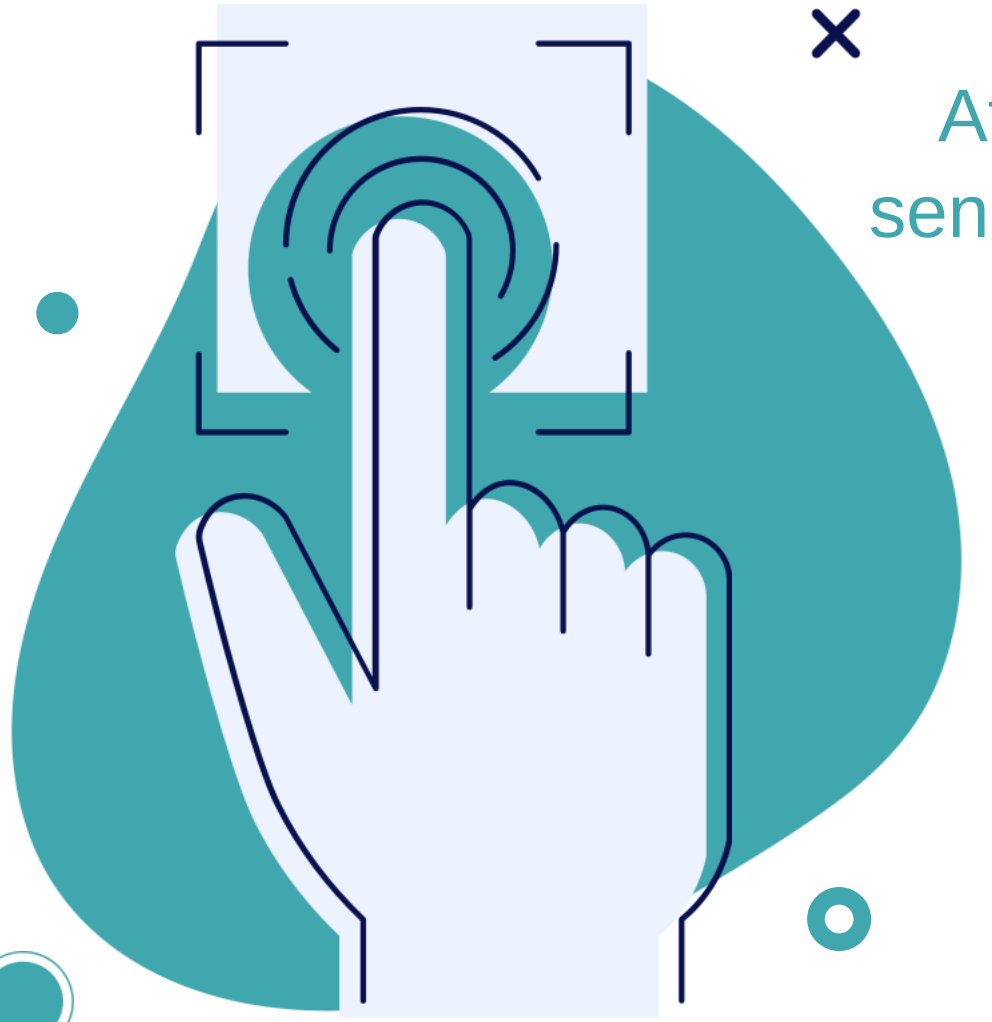
DIGITALISE ME



Atualização das competências digitais dos seniores para melhorar a sua inclusão social e desenvolvimento

MÓDULO: INFORMAÇÃO E LITERACIA DE DADOS

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO NORDESTE

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Consórcio

RUTIS
A REDE QUE UNE AS UNIVERSIDADES SENIORES

Emphasys
CENTRE

VILLA GREPPI

ADR
Agenția pentru Dezvoltare Regională
NORD-EST

DOM SPAIN

IRIS
instytut re-integracji społecznej

DIGITALISE ME

Descrição do Módulo

Este módulo inicial, visa familiarizá-lo com o mundo digital, fornecendo definições, exemplos e descrições relacionadas com a literacia de dados. Neste módulo compreenderá terminologia específica, tal como: endereço web, browser, Drive, etc. Aprenderá como manusear e organizar os dados no computador, como utilizar palavras-chave e filtragem avançada e como funciona o armazenamento de ficheiros online.

DIGITALISE ME

Símbolos

1

DEFINIÇÕES

2

DICAS

3

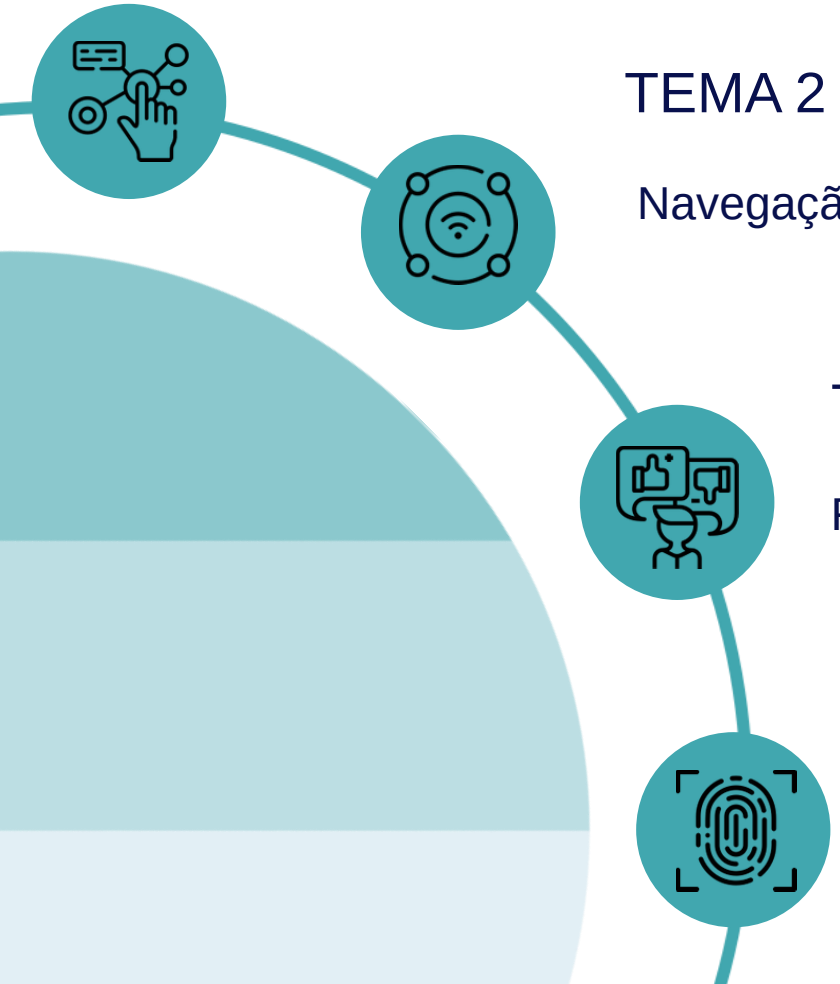
ATIVIDADES

DIGITALISE ME

Temas

TEMA 1

Conceitos da Internet



TEMA 2

Navegação e pesquisa de informação

TEMA 3

Filtragem e Avaliação de Informação

TEMA 4

Armazenamento de ficheiros online – Google Drive

DIGITALISE ME

TEMA 1:
Conceitos da Internet

Tema 1: Conceitos da Internet

VISÃO GERAL

Bem-vindo ao mundo digital!

Este tópico introdutório tem o papel de lhe apresentar os principais aspetos da navegação na Internet de uma forma tão amigável e fácil de compreender quanto possível. Nos primeiros diapositivos irá descobrir a terminologia utilizada na vida digital. Acreditamos que antes de trabalhar com um computador e com a Internet, é importante conhecer a terminologia específica. Estes termos podem parecer bastante sofisticados no início, mas à medida que se vai entrando cada vez mais neste assunto, descobrirá que as coisas são muito mais simples do que parecem. Gostaríamos de lhe desejar boa sorte na conclusão deste curso e esperamos oferecer-lhe uma experiência agradável e útil no mundo digital!

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Porque é que a Internet é importante?

Hoje em dia, a Internet revolucionou drasticamente muitos campos diferentes. Começando pelo uso pessoal e terminando com os negócios mais poderosos, a Internet mudou muitos aspetos das nossas vidas.

Tema 1: Conceitos da Internet

As principais vantagens da utilização da Internet são:

- **Fácil acesso à informação** - a Internet fornece informação em todos os campos (política, administração, desporto, agricultura, clima, informação jurídica - leis, decisões, etc.) apresentada em todo o tipo de formas: notícias, artigos, imagens, vídeos, etc.
- **Comunicação com instituições públicas e empresas privadas** - encontrar dados que nos possibilite o contacto: correio eletrónico, formulários de contacto em sites;
- **Comunicação com familiares e amigos** como por telefone, mas sem custos;
- **Formação** - acesso a cursos online (alguns deles gratuitos)
- **Comércio eletrónico e publicidade** - a possibilidade de encontrar e comprar os produtos de que necessita ao preço mais baixo do mercado. A possibilidade de você mesmo vender produtos diferentes, como pessoa coletiva, ou mesmo como indivíduo.
- **Opinião pública** - pode ter a oportunidade de ser ouvido oferecendo a sua opinião sobre diferentes notícias, artigos, fóruns, diferentes sites, etc., gerindo o seu próprio site/blog, onde pode publicar a informação que deseja.
- **Aprender coisas úteis para a vida quotidiana** - através de vídeos, tutoriais, apresentações, disponíveis para qualquer pessoa na Internet.
- **Poupar tempo** - através da Internet muitos problemas são resolvidos muito mais rapidamente, algumas informações úteis podem ser encontradas apenas com um clique de distância.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 1

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

A Internet é uma rede global que liga sistemas informáticos em todo o mundo.
Para se ligar à Internet, é necessário ter acesso a um fornecedor de serviços Internet (ISP), que é um intermediário entre si e a Internet.

WWW significa "World Wide Web". Não é sinónimo para a Internet. A World Wide Web, ou apenas a "Web", é um subconjunto da Internet. A Web é constituída por páginas que podem ser acedidas através de um navegador da internet.

Um navegador da internet/Browser, ou simplesmente "browser" é uma aplicação utilizada para aceder e visualizar websites. Os navegadores da internet comuns incluem Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, e Apple Safari.

URL significa "Uniform Resource Locator" (localizador uniforme de recursos). Um URL é o endereço de uma página web ou ficheiro específico na Internet. Por exemplo, o URL do website da Digitalise Me é http://www.digitaliseme.eu

Um motor de busca contém milhões de sites na Web, para que os internautas possam facilmente encontrar sites na Web com a informação que procuram. Os motores de busca podem localizar sites relevantes quando os utilizadores introduzem termos ou frases de pesquisa. Os tipos mais comuns de motores de busca são: Google, Bing, Baidu.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 2

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

A estrutura de um endereço web

Como dissemos anteriormente, um endereço web é chamado URL.

Vamos utilizar como exemplo o endereço web do Projeto Digitalise Me.
O endereço desta página é " https://digitaliseme.eu/en/about" e inclui
os seguintes elementos:

http:// - **o prefixo URL**, que especifica o protocolo utilizado para aceder ao local
Digitaliseme.eu- **o nome do servidor** ou endereço IP do servidor
/pt/about - **o caminho** para o diretório ou ficheiro

Pode introduzir manualmente um URL, digitando-o na barra de endereço do seu navegador da Internet. Por exemplo, pode introduzir um URL de website escrito num cartão de visita para visitar o website da empresa. A maioria dos URLs, no entanto, aparecem automaticamente quando se clica num link ou se abre um marcador de página.

Se o nome do servidor no URL não for válido, o seu navegador pode exibir um erro "Servidor não encontrado". Se o caminho no URL estiver incorreto, o servidor pode responder com um erro 404.

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Domínios e tipos de Domínios

Um nome de domínio é um nome único que identifica um website/endereço web/site. Por exemplo, o nome de domínio do Projeto Digitalise Me é "digitaliseme.eu". Cada website tem um nome de domínio que serve como endereço, que é utilizado para aceder ao website.

- Sempre que visita um website, o nome de domínio aparece na barra de endereço do navegador da internet. Alguns nomes de domínio são precedidos por "www" (que não faz parte do nome de domínio), enquanto outros omitem o prefixo "www".
- Todos os nomes de domínio têm um sufixo de domínio, tal como **.com, .eu, .net, ou .org**.
- O sufixo do domínio ajuda a identificar o tipo de website que o nome de domínio representa.

For example:

".com" são tipicamente utilizados por websites comerciais,

".org" os websites são frequentemente utilizados por organizações sem fins lucrativos

".net" são websites relacionados com a rede - serviços e tecnologia da Internet

".eu" é o domínio de topo de código de país (ccTLD) para a União Europeia

".dk" (Dinamarca) ou **".se"** (Suécia) código do país que ajuda a identificar a localização e a audiência do website.

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Como aceder à Internet?

Os elementos básicos necessários para aceder à Internet são:
Primeiro - um computador, um computador portátil, um tablet ou um smartphone
Segundo - uma ligação à Internet (normalmente instalada por um fornecedor de serviços de Internet)

! Se desejar estabelecer uma ligação à Internet, recomendamos-lhe que contacte um fornecedor de serviços Internet nacional para receber mais informações sobre os tipos de ligações disponíveis na sua área, os custos, os detalhes relacionados com a prestação e configurar o software de ligação telefónica ou de rede no seu computador. !

Depois disso, tudo o que tem de fazer é lançar o navegador a partir do Ambiente de Trabalho para "navegar na internet".

Existe uma variedade de navegadores, os mais comuns são :

Microsoft Edge (www.microsoft.com)
pré-instalado em PCs com Windows

Safari (www.apple.com)
pré-instalado em dispositivos Mac

Firefox (www.mozilla.org)
que oferecem características adicionais

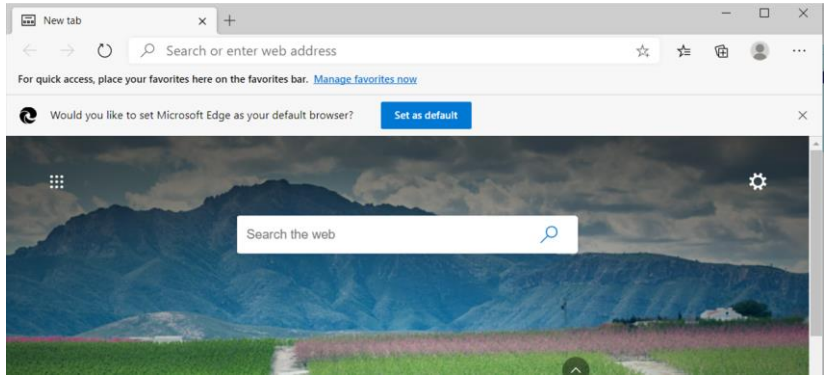
Chrome (www.google.com/chrome)
que oferecem características adicionais

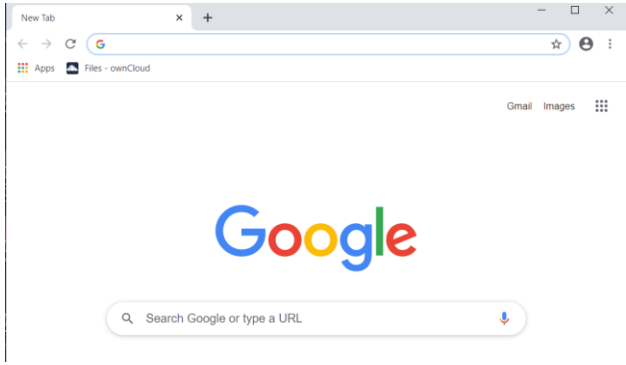
Comecemos por fazer duplo clique no ícone.

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Depois de fazer duplo clique sobre o ícone, uma das seguintes imagens será exibida.





Parabéns! Começou a navegar na internet!

O passo seguinte é introduzir a informação que se procura na "Caixa de Pesquisa". Pode utilizar o motor de busca pré-instalado (ver imagem do lado direito), ou pode predefinir outro motor de busca (ver imagem do lado esquerdo).

O website mais comum para pesquisar informação na Internet é www.google.com e se estiver a pesquisar a partir de informação escrita na sua própria língua, pode utilizar a extensão do seu país, por exemplo, para português pode aceder ao link www.google.pt. Já sabe como utilizar as extensões, uma vez que já falamos nisto num dos slides anteriores.

ACTIVIDADE:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

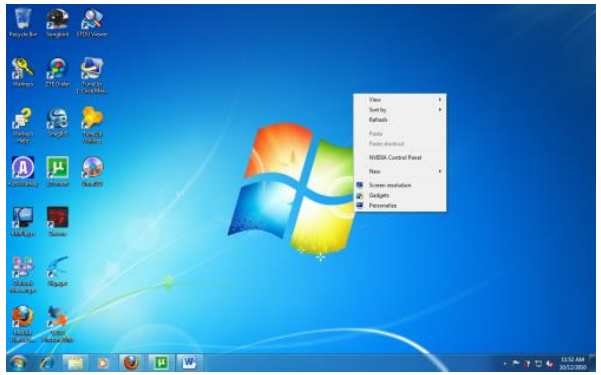
Tema 1: Conceitos da Internet

O que é o ambiente de trabalho?

Como dissemos no diapositivo anterior, o ícone do navegador pode ser encontrado no ambiente de trabalho. Vamos descobrir como se parece o ambiente de trabalho e que outros elementos podem ser acedidos a partir do ambiente de trabalho.

O Ambiente de Trabalho é a área principal do ecrã que se vê quando se abre o computador e se inicia sessão. Os programas ou pastas principais aparecem no ambiente de trabalho. Também pode colocar itens no seu ambiente de trabalho, tais como ficheiros ou pastas, e organizá-los como quiser.

No Windows, o ambiente de trabalho inclui uma barra de tarefas, que se encontra na parte inferior do ecrã, por defeito. No Mac, a área de trabalho inclui uma barra de menu na parte superior do ecrã e o menu na parte inferior.



Vista geral do ambiente de trabalho do Windows

Vista geral do Mac - Apple Desktop

ATIVIDADE:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Tipos comuns de ícones no ambiente de trabalho

Um **ficheiro informático** - é um recurso informático para registar dados num dispositivo de armazenamento de dados num computador.
Existem diferentes tipos de ficheiros de computador, concebidos para diferentes fins.
Um ficheiro pode ser concebido para armazenar uma imagem, uma mensagem escrita, um vídeo, um programa de computador, ou um vasto variedade de outros tipos de dados.
Os tipos comuns de ficheiros são apresentados na imagem lateral.

Uma **pasta** - tem o mesmo objetivo que uma pasta física - para armazenar documentos.
As pastas são concebidas para a organização de ficheiros. Por exemplo, pode armazenar as suas fotografias digitais numa pasta "Fotos", os seus ficheiros áudio numa pasta "Música", e os seus documentos de processamento de texto numa pasta "Documentos". As pastas podem também armazenar subpastas, que podem conter ficheiros e pastas adicionais. Um pictograma de pasta, tem o seguinte aspeto :

or

Uma **Aplicação** - ou programa de aplicação, é um programa de software que corre no computador. A palavra "aplicação" é utilizada porque cada programa tem uma aplicação específica para o utilizador. Por exemplo: navegadores da internet, programas de correio eletrónico, mapas, calendários, processadores de texto, jogos, e utilitários são todas aplicações. Nos seguintes módulos, será descrita uma vasta gama de aplicações.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 3

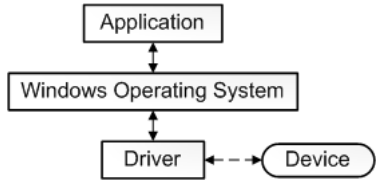
DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Tipos comuns de ícones no ambiente de trabalho

A **Impressora** - é um dispositivo de saída que imprime documentos em papel. Isto inclui documentos de texto, imagens, ou uma combinação de ambos. Se quiser ter acesso à sua impressora a partir do computador, basta pesquisar os seguintes ícones:

Driver - é um componente de software que permite que o sistema operativo e um dispositivo comuniquem uns com os outros, como no esquema seguinte:



Atalhos - permitem criar ligações a programas em qualquer pasta: secretária ou outros locais no computador. Um atalho no Windows tem uma pequena seta no canto inferior esquerdo do ícone. Os atalhos de ficheiros terminam com uma extensão de ficheiro .lnk. Um atalho é útil para aceder mais facilmente a programas ou ficheiros de software, sem ter de escavar pastas no computador para o encontrar ou sem ter de procurar na lista de Programas do menu Iniciar para encontrar um programa específico.

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Reciclagem- Se eliminar um ficheiro ou pasta, este será colocado na Reciclagem. Os artigos são temporariamente armazenados na reciclagem antes de serem eliminados permanentemente pelo utilizador. Pode mover itens para a Reciclagem arrastando-os para o ícone da reciclagem ou clicando com o botão direito do rato sobre um item e selecionando "**Eliminar**" no menu pop-up.
Pode abrir a Reciclagem fazendo duplo clique no seu ícone. Isto permite-lhe ver os ficheiros da Reciclagem, como numa pasta.
Na barra lateral esquerda da janela, existe uma secção "Ferramentas de Reciclagem" que inclui as opções "Esvaziar a Reciclagem" e "Restaurar todos os itens". Se selecionar "**Esvaziar Reciclagem**", todos os itens da lixeira serão permanentemente apagados. Se apenas quiser apagar um item, pode selecioná-lo, premir Eliminar, depois confirmar que o deseja eliminar. Esteja ciente de que os itens eliminados não podem ser restaurados. De vez em quando, recomenda-se esvaziar a Reciclagem porque liberta espaço no disco para outros ficheiros.
Se selecionar "Restaurar todos os itens", os ficheiros serão colocados de volta na sua localização original. Pode também selecionar itens individualmente e restaurá-los de volta às suas pastas anteriores.

ou

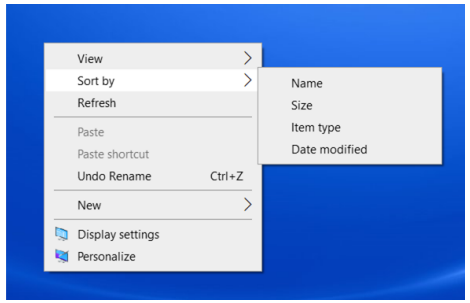
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

Como organizar ícones

Para organizar ícones por nome, tipo, data ou tamanho, clique com o botão direito do rato numa área vazia no ambiente de trabalho, e depois selecione "Ordenar por". Clique no comando que indica como pretende organizar os ícones (por nome, tamanho, tipo, etc.). Se quiser que os ícones sejam dispostos automaticamente, clique em Ver e selecione "Organizar automaticamente". Se quiser organizar os ícones você mesmo, clique novamente em Arranjar Automático para remover a marca de verificação.



Como remover ícones

Alguns ícones são atalhos para programas no seu computador. Se não quiser um atalho no ambiente de trabalho, clique no ícone, e depois arraste-o para a Reciclagem. Esta ação apenas remove o atalho, não o programa para o qual aponta. Também pode clicar com o botão direito do rato no ícone, e depois clicar em Eliminar para remover um atalho do seu ambiente de trabalho. Alguns ícones, tais como a Rede, a Reciclagem, e Este PC não podem ser apagados.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

Tema 1: Conceitos da Internet

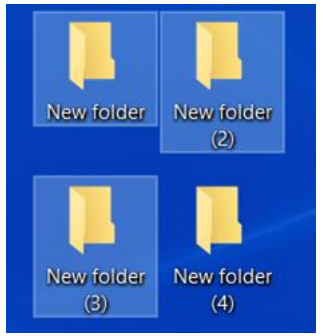
Como mover um ícone

Pode usar 2 métodos para mover um ícone de uma pasta para outra :

1. Clique com o botão direito do rato sobre o ícone que deseja mover e selecione Cortar. Ir para a pasta onde pretende mover o documento, clicar com o botão direito do rato num espaço vazio dessa pasta e selecionar Colar. O ícone será automaticamente movido. Se também quiser manter uma cópia do documento na pasta atual, selecione Copiar em vez de Cortar.
2. Arrastar e largar - abra as duas pastas: a pasta em que se encontra o ícone e a pasta em que o deseja mover. Clique no ícone e mantenha premido o botão do rato para "agarrar" o objeto. "Arraste" o objeto para o local desejado movendo o ponteiro para este. "Largar" o objeto libertando o botão

Como selecionar vários ícones

Se quiser selecionar mais ícones, prima o botão CTRL (controlo) no seu teclado
e mantê-lo pressionado ao selecionar os ícones. Os ícones selecionados serão marcados como na imagem lateral.
Não se pode mover ou copiar todos eles.



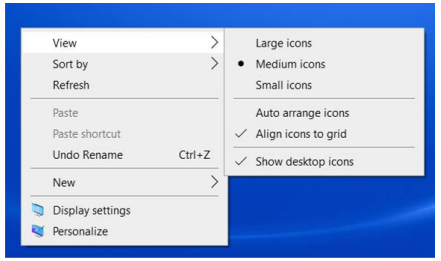
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

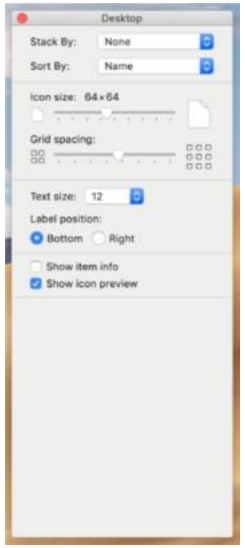
Tema 1: Conceitos da Internet

Como tornar os ícones do ambiente de trabalho maiores ou menores

Para Windows e Mac, os ícones do ambiente de trabalho são exibidos com um tamanho médio pré-definido. No entanto, é importante ver com clareza suficiente para clicar facilmente em cada ícone a que se queira aceder. Abaixo, encontram-se os passos sobre como tornar os ícones do ambiente de trabalho maiores para os ver melhor ou mais pequenos, para que possam caber mais no seu ecrã:



No **Windows**: Clicar com o botão direito do rato (ou carregando se tiver um ecrã táctil) em algum lugar num espaço livre da área de trabalho.
No menu, com o botão direito do rato, clicar em Ver. As três primeiras opções que verá no mesmo são Ícones Grandes, Ícones Médios, e Ícones Pequenos.
A vista atual é indicada por um ponto negro em frente ao nome.
Clique no tamanho desejado e os ícones no ambiente de trabalho mudarão em conformidade.



No **Mac**: Clique com o botão direito do rato em algum lugar num espaço livre da área de trabalho.
No menu do botão direito do rato, clicar em Mostrar Opções de Visualização. Uma nova janela será exibida.
Usando o rato pode modificar o tamanho do ícone movendo o cursor para a frente ou para trás na Linha de Medição do Tamanho do Ícone.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 3

DIGITALISE ME

TEMA 2:
Navegação e Pesquisa de Informação

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

VISÃO GERAL

Este tema fornece um histórico sobre a navegação e pesquisa de informação na Internet.

No primeiro tópico, já falamos no que é um navegador da internet e quais são os tipos mais comuns de navegadores da internet.

Neste tópico, iremos aprofundar as opções e configurações que um navegador da internet nos pode oferecer.

São descritas muitas atividades práticas sobre como trabalhar na página do motor de busca, a fim de o ajudar a navegar de forma independente.

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Diferenças entre um navegador da internet e um motor de busca

As definições dos 2 termos foram apresentadas no tema 1, mas vamos analisá-las novamente para compreender exatamente as diferenças entre os dois conceitos:

O **navegador da internet** é utilizado para aceder às páginas web e aos ficheiros HTML. É a ferramenta que se utiliza para navegar na Internet. Alguns dos conceitos mais populares são: Microsoft Edge, Safari, Mozilla, Chrome e Opera.

O **motor de busca** é utilizado para pesquisar alguma informação através da Internet. É um website através do qual se pode pesquisar o conteúdo disponível na Internet, digitando as palavras-chave desejadas no campo de pesquisa. O motor de pesquisa procura no seu índice as páginas web relevantes e apresenta-as sob a forma de uma lista. Algumas das páginas mais populares são: Google, Bing, Yahoo, Baidu.

DIGITALISE ME

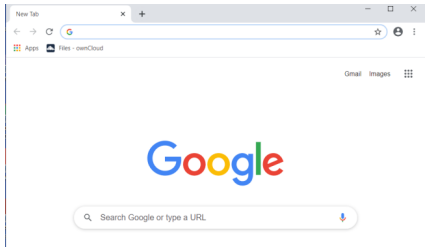
Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Como abrir e fechar um navegador da internet?

Breve recapitulação:

1. O navegador pode ser encontrado no Ambiente de Trabalho ou na Barra de Tarefas. Só tem de procurar o ícone representativo.

2. Duplo clique sobre o ícone e uma nova janela será mostrada.



3. Para fechar o navegador clique no botão **X** que é exibido no canto superior direito.

ATIVIDADES:

- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

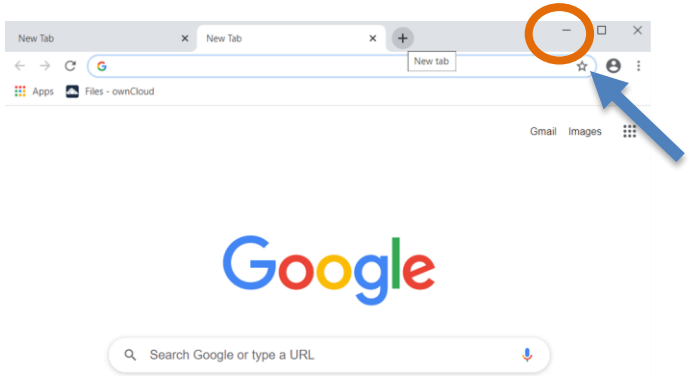
Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Agora que está confiante sobre como abrir um navegador, continuaremos a explorar as opções que os navegadores nos podem oferecer:

a) Abrir uma página web numa nova janela

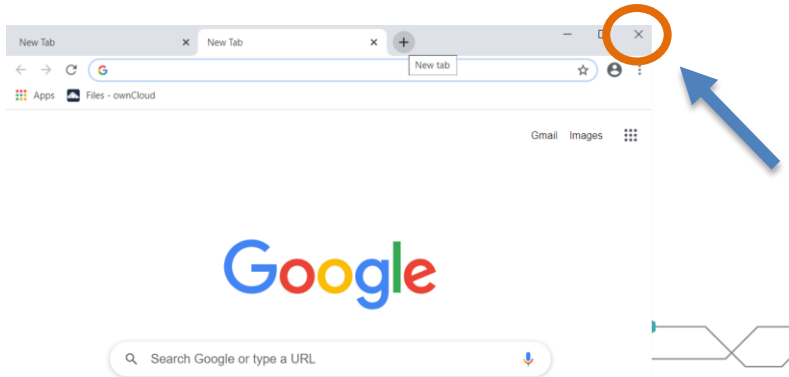
Para abrir uma nova janela, primeiro minimize a janela real, clicando no botão como mostrado na imagem lateral.

A janela atual da Internet será minimizada na barra de tarefas e poderá abrir uma nova janela fazendo duplo clique no ícone da Internet.



b) Fechar uma janela da Internet

Para fechar uma janela da Internet, clique no botão **X** apresentado no canto superior direito.



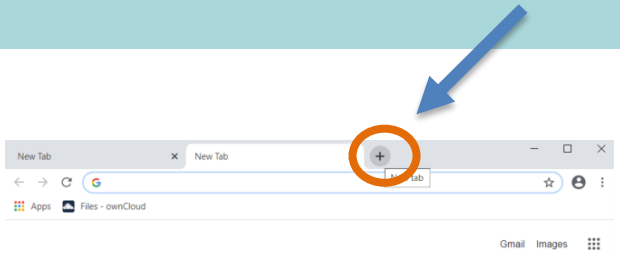
ATIVIDADES:

- Plano de sessão 4

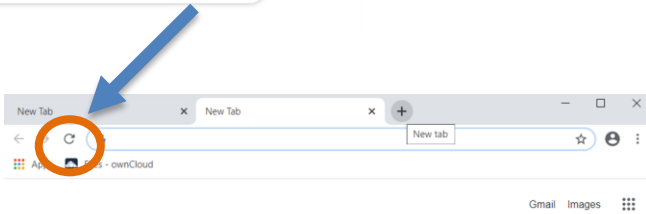
DIGITALISE ME

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

c) Abrir uma página web num novo separador
Para navegar em várias páginas simultaneamente, prima o botão **+** na barra no topo da imagem.
O texto "novo separador" será exibido.



d) Atualizar uma página web/parar o carregamento de uma página web
Atualizar uma página significa atualizá-la com a última versão da informação da mesma página.
Pode atualizar a sua página, clicando no botão indicado no imagem lateral.
Por outro lado, se uma página estiver a demorar demasiado tempo a ser carregada, pode parar o processo de carregamento, clicando na mesma posição. Desta vez, em vez do Botão Atualizar, um botão **X** será exibido.



ACTIVITIES:
- Lesson plan 4

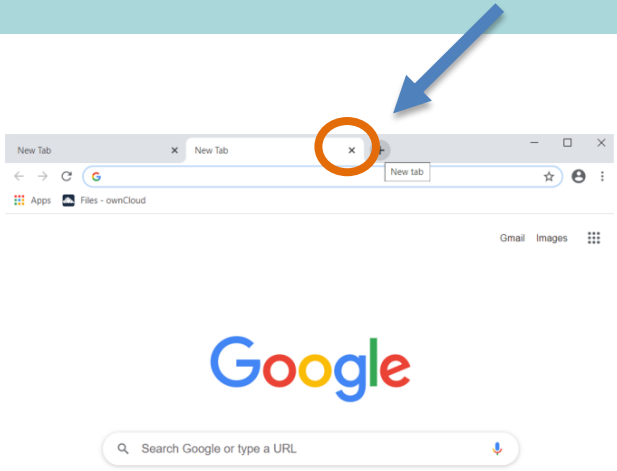
DIGITALISE ME

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

e) Fechar páginas

Se forem abertas demasiadas páginas, pode fechá-las separadamente clicando no X Apresentado nesse separador em particular.

Se quiser fechar todos os separadores abertos na janela, terá de clicar no X apresentado no canto superior direito.



f) Mostrar URLs previamente visitados

Se tiver fechado uma página web por engano, não entre em pânico!

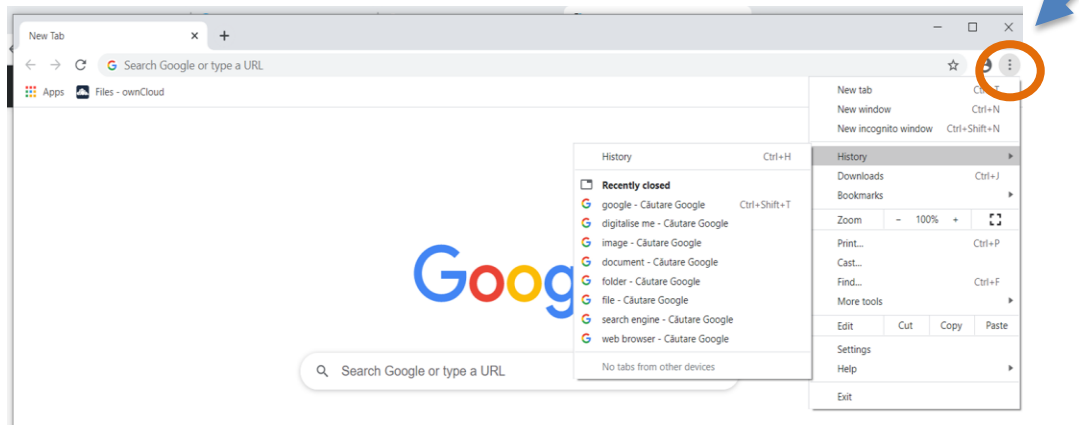
Pode voltar facilmente a essa página, clicando no sinal ⋮ (como indicado na imagem lateral).

Será exibida uma nova barra pop-up. Clicar em Histórico e no botão Fechados Recentemente.

As páginas serão exibidas.

Para voltar a uma página visitada basta escolhê-la a partir da lista e clicar sobre ela.

Se desejar revisitar um site que foi acedido há alguns dias ou semanas, pode fazê-lo clicando no botão Histórico (acima Recentemente encerrado).



ATIVIDADES:

- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

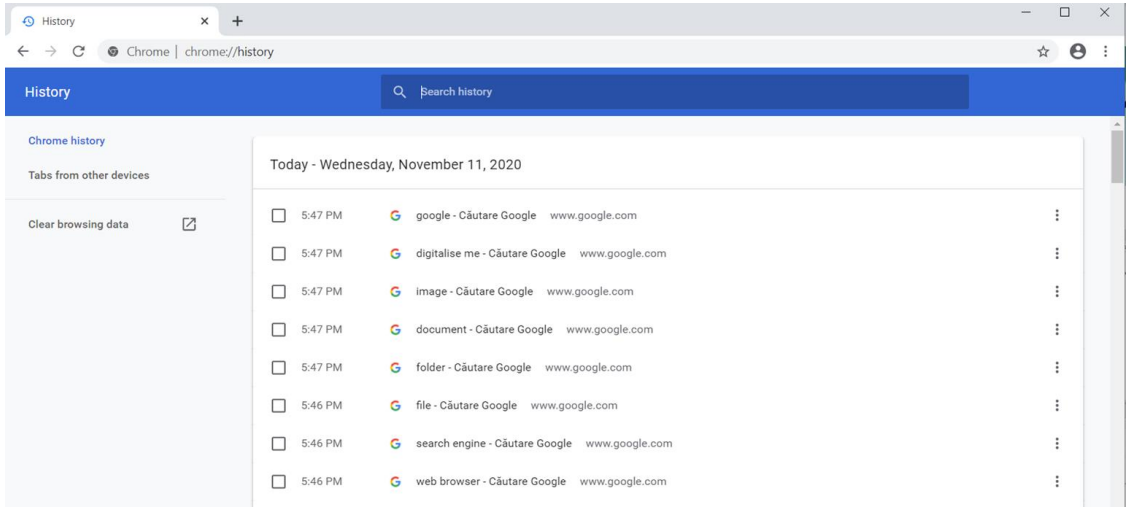
g) Gerir o histórico do seu navegador

Depois de clicar no botão Histórico, a imagem abaixo será exibida.

É possível navegar através desta página e pesquisar os sítios visitados anteriormente. Pode orientar a sua pesquisa tendo em conta o dia ou a hora em que visitou o sítio web que procura.

h) Limpar o seu Histórico de navegação

Se quiser apagar o histórico dos sites visitados, basta clicar em Limpar dados de navegação. Será exibida uma nova janela e terá a opção de apagar o histórico da última hora, do último dia, do último mês ou de todo o histórico temporal.



ATIVIDADES:

- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

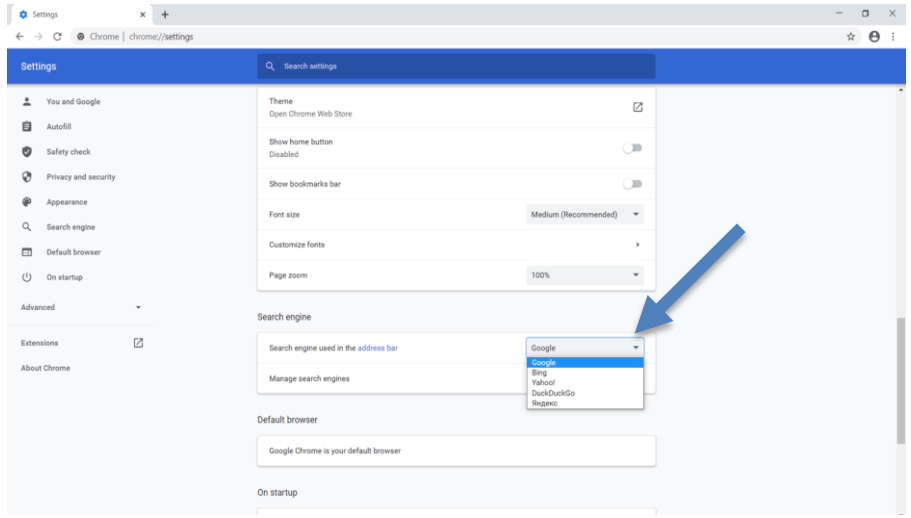
Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Configurar uma página de arranque do navegador

Pode personalizar o seu navegador para abrir qualquer página como uma página de arranque.
Recomenda-se normalmente a criação de um motor de busca como página de arranque.

Os passos para configurar uma página inicial são:

1. Abrir o navegador fazendo duplo clique sobre o ícone do seu Ambiente de Trabalho.
2. No canto superior direito, toque no sinal ⋮
3. Clique em Definições e será exibida uma nova janela.
4. Percorra para baixo até chegar à secção "Motor de pesquisa".
5. Clique na barra de pop-up e escolha o motor de busca desejado.



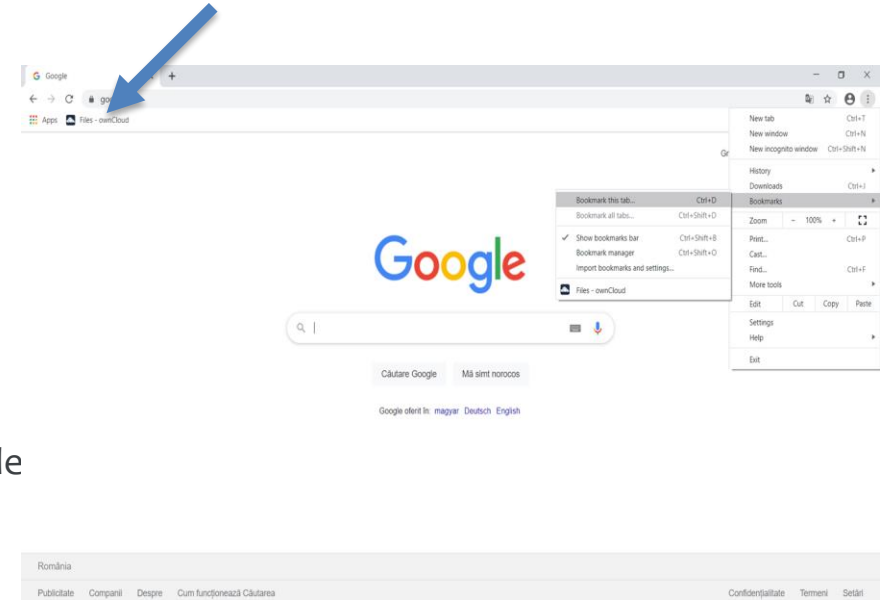
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Como criar/visualizar/apagar marcadores de página

Um marcador de página é um atalho guardado que direciona o seu navegador para uma página específica da internet. Armazena o título e o endereço da página correspondente. Guardar marcadores permite-lhe aceder facilmente aos seus locais favoritos na Web.



Os passos para criar um marcador de página são:

1. Abra o navegador fazendo duplo clique sobre o ícone do seu Ambiente de Trabalho.
2. Aceda à página que pretende guardar como um marcador de página.
3. No canto superior direito, toque no sinal ⋮
4. Selecione Marcadores e será exibido um novo ícone pop-up.
5. Clicar em "Adicionar este separador aos marcadores" e carregar em "Concluído".

A página será apresentada na barra de ferramentas superior, mesmo por baixo da caixa de pesquisa (como indicado pela seta na imagem).

Para ver um marcador de página, basta clicar no Título.

Para apagar um marcador, clique com o botão direito do rato no título e selecione "Apagar".

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 4

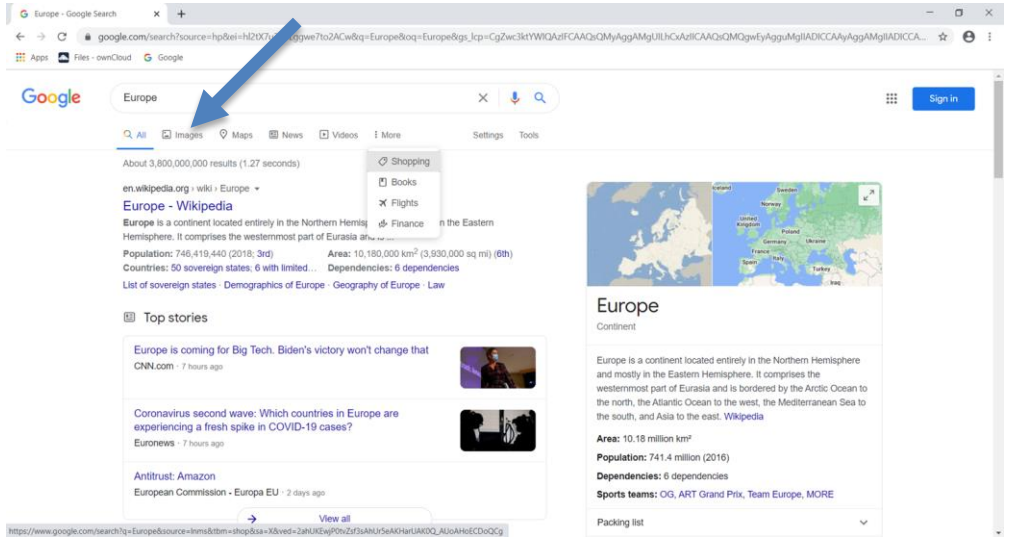
DIGITALISE ME

Tema 2: Navegação e Pesquisa

Informação

Como encontrar conteúdos específicos tais como: a) Imagens b) Notícias c) Vídeos d)Mais

Se tiver realizado a Atividade 1 apresentada anteriormente, provavelmente reparou nos botões apresentados por baixo da caixa de pesquisa: Tudo, Imagens, Mapas, Vídeos e Mais.



Estes botões têm o papel de filtrar a informação que está a procurar.
Se quiser ver apenas imagens relacionadas com um tema específico, clique no botão Imagens e se quiser ver vídeos relacionados com esse tópico, pode clicar em Vídeos e assim por diante.

Para uma filtragem mais avançada, pode clicar em Mais.
Isto irá ajudá-lo a encontrar informação relacionada com: compras, livros, voos ou finanças.
Basta experimentar!

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

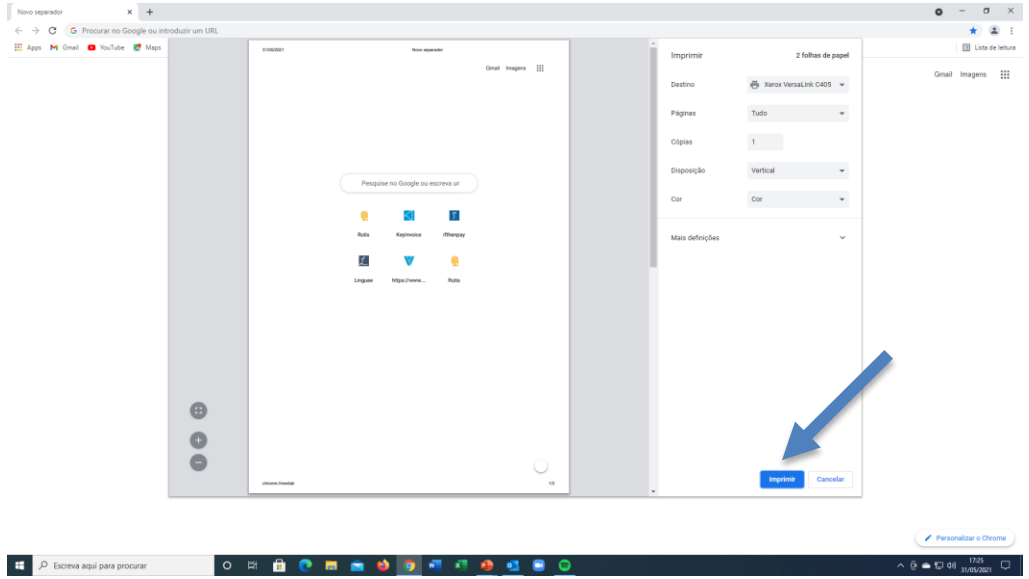
Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Como pode imprimir documentos

Tanto as páginas web como os documentos preparados no mundo, Excel ou Power Point, podem ser impressos.
Antes de mais, é necessário ligar a impressora ao seu computador ou portátil. Se não a conseguir ligar sozinho, pode procurar ajuda de um especialista na sua área.

Depois de se certificar de que a sua impressora está devidamente ligada, podemos avançar para os próximos passos.

1. Abra o navegador fazendo duplo clique sobre o ícone do seu Ambiente de Trabalho.
2. Aceda à página que pretende guardar como um marcador de página.
3. No canto superior direito, toque no sinal ⋮
4. Clique em Imprimir e será exibida uma nova janela.
Outro método seria premir simultaneamente o Ctrl e o P, nos botões do seu teclado.
5. Nas novas janelas abertas pode pré-visualizar o ficheiro antes de o imprimir.
6. Clique em Imprimir, como indicado pela seta na imagem e o documento será impresso em papel.



DIGITALISE ME

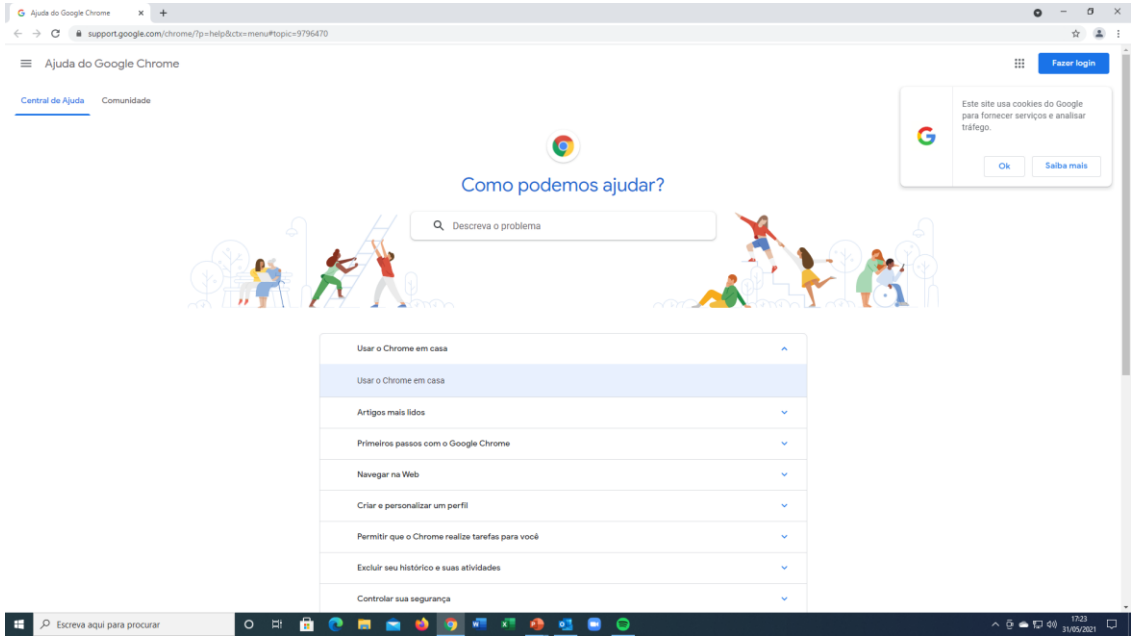
Tema 2: Navegação e Pesquisa de Informação

Como utilizar as funções de ajuda num navegador da internet

Ficou parado em algum momento enquanto pesquisava na Internet?

Não há problema!

Os navegadores prestam assistência para os problemas mais comuns que podem ocorrer na Internet.
Toque no sinal ⋮ e selecione Ajuda, depois clique em Centro de Ajuda.
Será exibida uma lista de problemas comuns (como na imagem lateral).
Percorra para baixo e clique no tópico que está relacionado com o seu problema e siga os passos descritos pelos especialistas técnicos.



ATIVIDADES:
- Plano de sessão 4

DIGITALISE ME

TEMA 3:
Filtragem e Avaliação de Informação

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

VISÃO GERAL

Este tema descreve a importância de avaliar e filtrar a informação online. Descreve também como realizar a Pesquisa Avançada e como utilizar uma gama de informação offline.

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

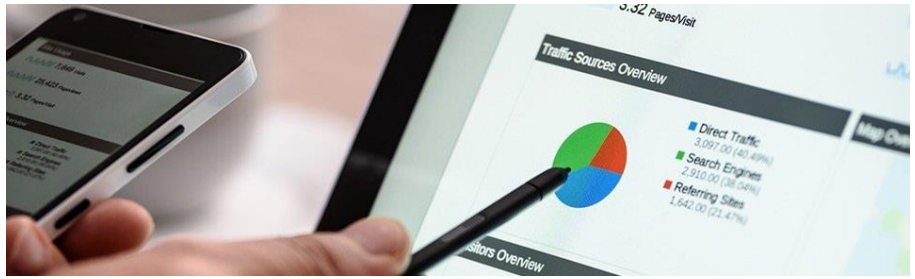
Literacia de Dados e Literacia da Informação

Os dados são a origem da informação: as quantidades, caracteres, ou símbolos em que as operações são realizadas por um computador. Os resultados que obtemos do processamento de dados proporcionam-nos algum conhecimento extra. A isto chama-se **informação**.

A informação é o que queremos aprender e deriva da recolha de dados. A informação elimina a incerteza que alguém sente perante factos e situações específicas, a fim de lhe permitir tomar as decisões corretas, resolver problemas e ultrapassar obstáculos. É por isso que é importante desenvolver estas competências e ferramentas necessárias para recolher, guardar e avaliar dados, a fim de gerar informação, que depois se transforma em conhecimento.

A literacia de dados é a capacidade de ler, compreender, criar e comunicar dados como informação.

A literacia da informação é um "conjunto de capacidades integradas que abrange a descoberta reflexiva da informação, a compreensão de como a informação é produzida e valorizada e a utilização da informação na criação de novos conhecimentos e a participação ética em comunidades de aprendizagem", definido pela The Association of College & Research Libraries.



ATIVIDADES:
- Plano de sessão 5

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Filtragem de Informação

No tema anterior foram apresentadas as formas de pesquisa de certos tipos de informação usando o motor Google: imagens, vídeos, mapas e assim por diante. A utilização destas pesquisas direcionadas ajudá-lo-á a evitar ficar sobrecarregado com o fluxo de informação. O processo de pesquisa de informação utilizando um critério específico é denominado filtragem de informação.

"*Um sistema de filtragem de informação é um sistema que remove informação redundante ou indesejada de um fluxo de informação usando métodos automatizados ou computorizados antes da apresentação a um utilizador humano.*"
(Wikipedia)

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Avaliação crítica da informação online

A informação que pode ser encontrada online é extremamente variável. Devemos estar conscientes de que qualquer pessoa no mundo pode publicar dados e este facto pode ser visto como uma grande vantagem mas, ao mesmo tempo, nunca devemos tomar uma fonte online a valor facial.

É importante avaliar cuidadosamente a informação encontrada online, porque nem todas as fontes online são igualmente fiáveis, valiosas, ou precisas.

Deve sempre avaliar criticamente uma fonte para testar a sua credibilidade e exatidão antes de a utilizar, para garantir que está a obter informação correta e credível.

Como avaliar criticamente a informação online

Uma estratégia bem conhecida para testar a qualidade das fontes é o teste CRAAP. O teste centra-se em cinco aspetos chaves que podem indicar a qualidade de uma fonte e inclui perguntas a fazer a uma fonte para avaliar a sua qualidade. Aprenderá mais sobre este teste no Módulo 5 - Literacia dos Meios de Comunicação.

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Como utilizar a Pesquisa Avançada

Estreitar os resultados da pesquisa para pesquisas complexas utilizando a página de Pesquisa Avançada. Por exemplo, pode encontrar sites atualizados nas últimas 24 horas ou imagens que estão a preto e branco.

Vamos ver como fazer uma Pesquisa Avançada:

1.Escreva o texto que procura, na caixa de pesquisa do Google e prima Enter.

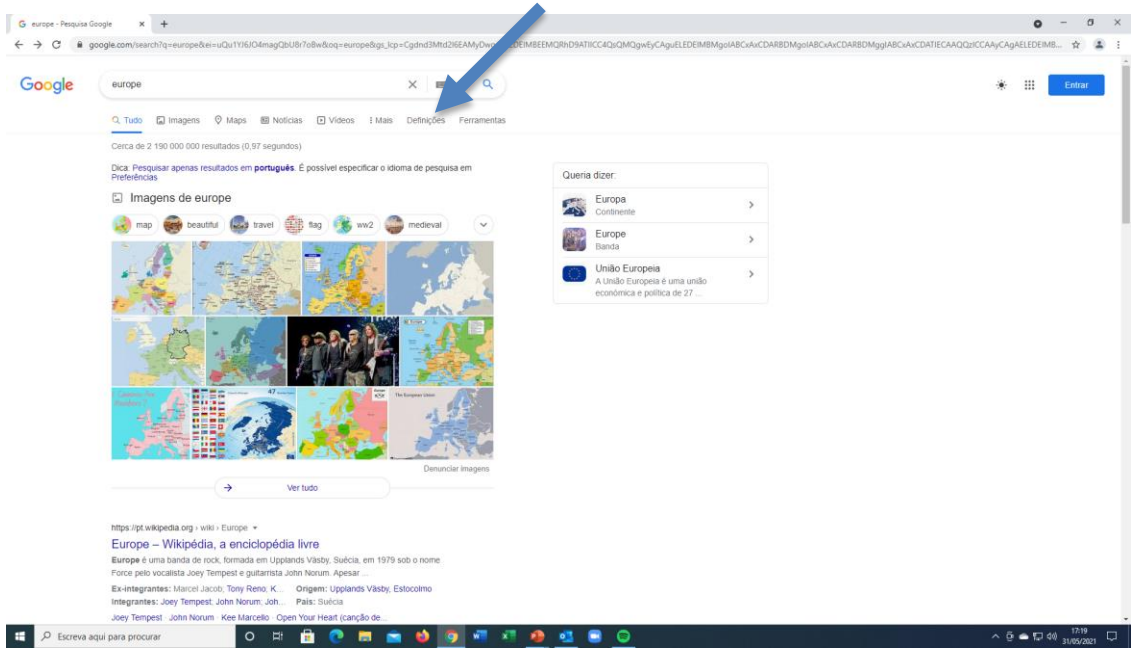
2. Clicar em Definições (como indicado pela seta na imagem).

3. Selecione Pesquisa Avançada.

4. Na secção "Encontrar páginas com", introduza os termos da sua pesquisa.

5. Na secção “Em seguida, restrinja os resultados por…", escolha os filtros que deseja utilizar. Pode usar um ou mais filtros.

6. Clique em Pesquisa Avançada.



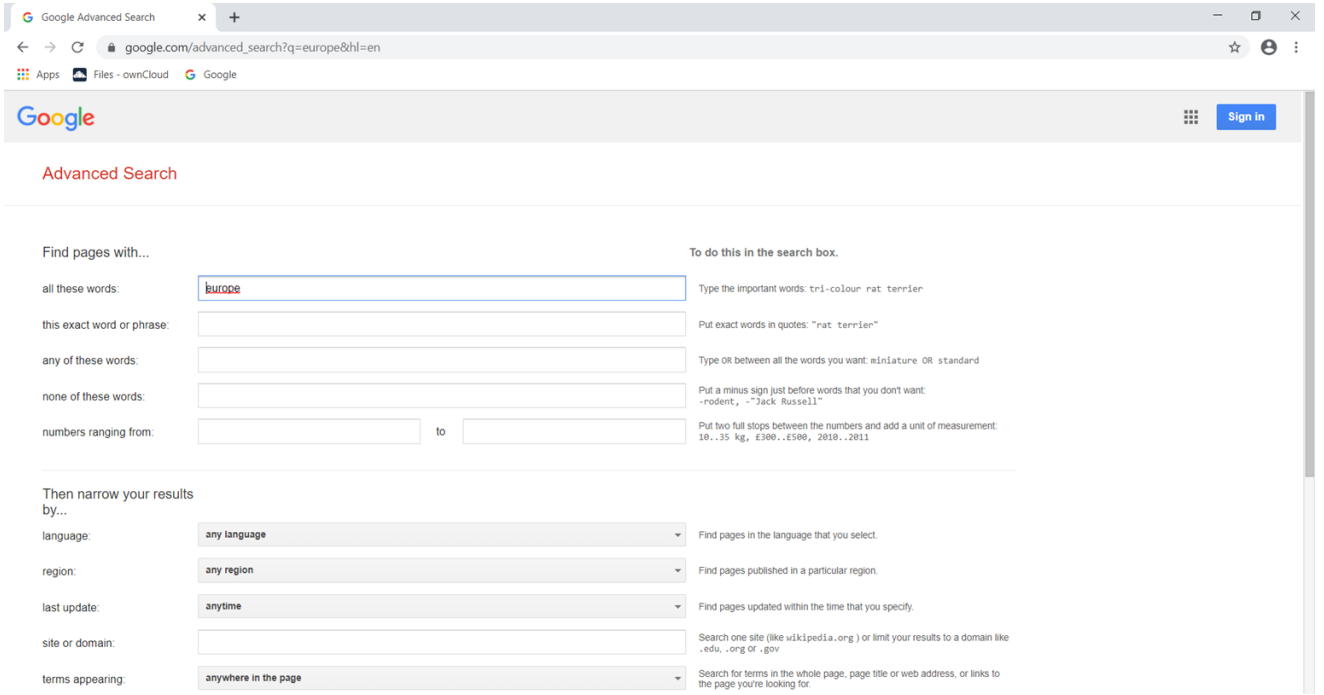
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 6

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Filtros de pesquisa avançada que pode utilizar

Websites
Idioma, Região
Última atualização
Site ou domínio
Termos apresentados
Pesquisa segura
Nível de leitura
Tipo de ficheiro
Direitos de utilização (encontrar páginas que tenha permissão para utilizar)



Imagens
Tamanho, Cor
Formato
Tipo de imagem (rosto, animado, etc.)
Região
Site ou domínio
Pesquisa segura
Tipo de ficheiro
Direitos de utilização (encontre imagens que tenha permissão para utilizar)

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Como utilizar palavras-chave para informação de pesquisa online

A otimização de palavras-chave, também conhecida como pesquisa por palavra-chave, é o ato de pesquisar, analisar e selecionar as palavras-chave mais adequadas para obter os melhores resultados nos motores de busca.

Palavras-chave são as palavras que se introduzem nas caixas de pesquisa da base de dados. Representam a base do tópico que procura e são as palavras utilizadas na vida quotidiana para descrever o tópico. É muito importante, por isso selecione as palavras-chave corretas, caso contrário poderá ter dificuldades em encontrar os artigos de que necessita.

Dicas para escolher as melhores palavras-chave para a sua pesquisa:

- Identificar os principais conceitos do seu tópico
- Encontre sinónimos ou antónimos que também possam ser usados para descrever o seu tópico
- Se o seu tópico também tem abreviaturas, pode experimentá-las também.

Não desanime se não encontrar os melhores resultados na sua primeira pesquisa. Podem ser necessárias algumas tentativas para determinar quais as palavras-chave que melhor funcionam para o seu tópico. Com certeza, depois de executar várias pesquisas usando diferentes palavras-chave, encontrará a informação que procura.

ATIVIDADES:

- Plano de sessão 6

DIGITALISE ME

Tema 3: Filtragem e Avaliação de Informação

Principais tipos de ficheiros e suas utilizações

Provavelmente já ouviu muitos utilizadores de computadores a discutir sobre vários tipos de acrónimos tais como .doc, .pdf, .jpg e ficou desencorajado por não saber o que estes códigos significam.

Aqui pode encontrar os tipos de ficheiros mais comuns e as extensões utilizadas para cada um deles:

Documento do Microsoft Word - .doc or .docx

Para criar documentos de texto (cartas, etc.)

Documento do Microsoft Excel - .xls

To create tables and organize arithmetic data.

Adobe Acrobat Reader - .pdf

Para visualizar, manipular, imprimir e gerir ficheiros

Apresentações em Power Point - .ppt

Para criar apresentações interactivas

Images - .jpg or .jpeg

Para ver e imprimir imagens

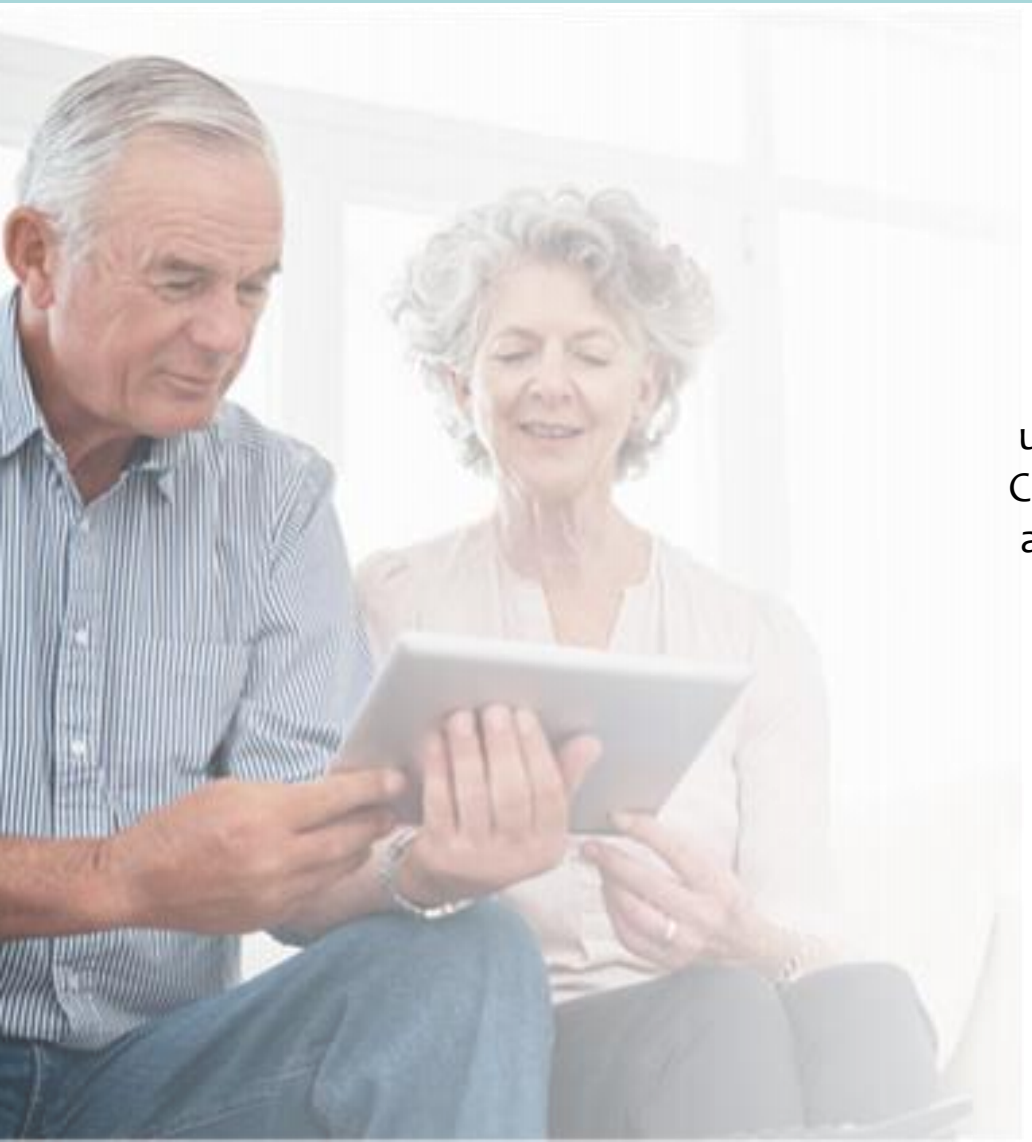
Para mais pormenores sobre como realizar diferentes tarefas utilizando estes documentos, consulte por favor:

Módulo 3 - Criação de Conteúdo Digital, Tema 2 -Desenvolvimento de Conteúdo Digital

DIGITALISE ME

Tema 4:
Armazenamento de ficheiros online– Google Drive

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive



Este tema fornece informação sobre como armazenar informação online, especialmente utilizando o Google Drive. Contém uma descrição das atividades mais comuns e úteis que podem ser realizadas em Google Drive.

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Armazenamento de dados online

O armazenamento de dados online refere-se à prática de armazenamento de dados eletrónicos com um serviço de terceiros acedido através da Internet. É uma alternativa ao tradicional armazenamento local (tal como unidades de disco ou de tape drive) e ao armazenamento portátil (tal como meios óticos ou Pen Drives). Os tipos mais comuns de armazenamento de dados online são: Google Drive, Dropbox, Microsoft One Drive ou Apple ICloud Drive.

Google Drive

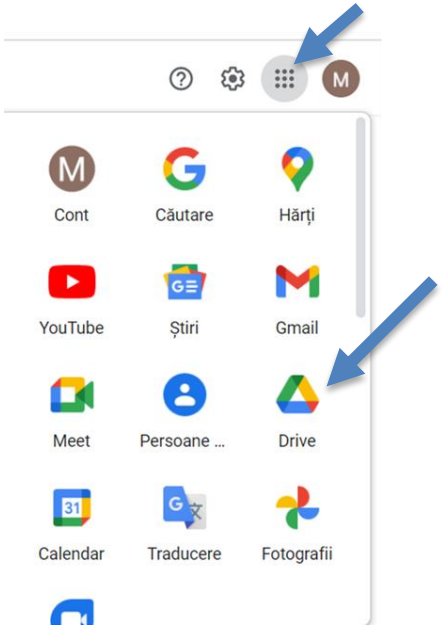
Google Drive é um serviço de armazenamento em nuvem, e como qualquer serviço de armazenamento em nuvem o seu principal objetivo é expandir a sua capacidade de armazenar ficheiros para além dos limites do seu disco rígido. Google Drive pode armazenar qualquer tipo de ficheiro: fotos, vídeos, .pdfs, ficheiros Microsoft Office e muitos outros. Também pode guardar anexos de e-mail enviados através do Gmail diretamente para o Google Drive, o que evita que tenha de fazer a mudança manualmente. Pode inscrever-se no Google Drive criando uma conta Google, que não só lhe dá acesso ao Drive, mas também ao Gmail, ao Google Play e a vários outros serviços Google.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Para utilizar o Google Drive, primeiro terá de criar uma Conta Google e iniciar sessão.

Ir para a página de login da conta Google: https://accounts.google.com/signup .
1. Clique em Criar conta.
2. Introduza o seu nome e apelido.
3. No campo "Username", introduza um nome de utilizador.
4. Introduza e confirme a sua palavra-passe. Clique em Seguinte.
5. Opcional: Adicione e verifique um número de telefone para a sua conta. Preencha a sua data de nascimento e Clique em Seguinte.
6. Ler e aceitar os Termos e Condições. Clique em "Criar uma conta".



Para aceder ao seu Google Drive, clique no Google Apps apresentado no canto superior direito do seu ecrã. Todas as aplicações disponíveis serão exibidas. Selecione "Drive" (como mostrado na imagem lateral).

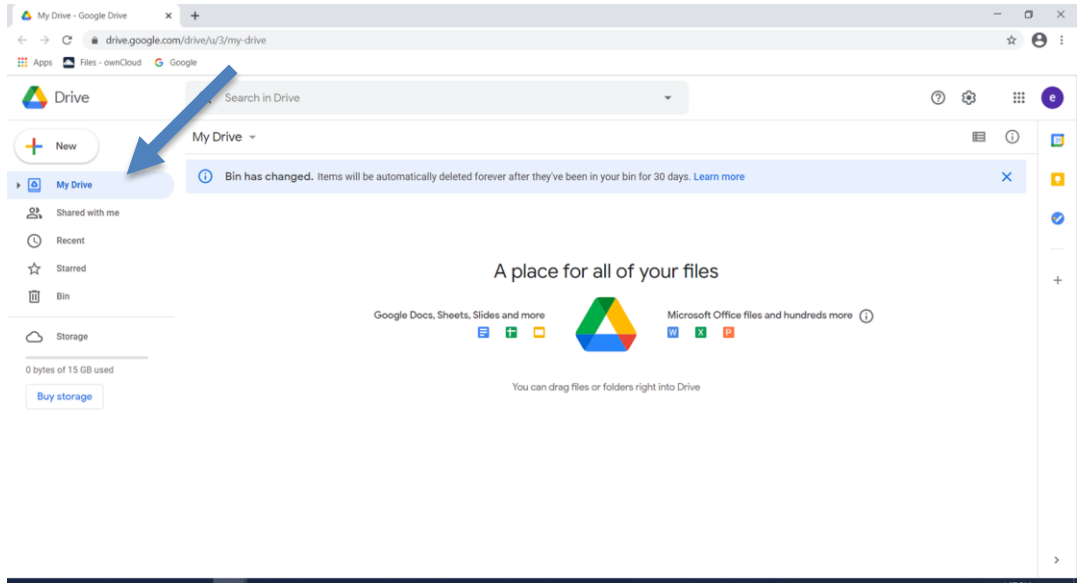
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Os separadores de navegação ao longo da margem esquerda são para:

- O meu Disco: aceda aos seus ficheiros guardados
- Partilhado comigo: ficheiros de acesso partilhados consigo
- Recentes: acesso a ficheiros recentemente utilizados
- Marcado com estrela: ver ficheiros etiquetados por importância
- Lixo: aceda à sua reciclagem
- Armazenamento: aceda às suas cópias de segurança
- Comprar Armazenamento: comprar mais armazenamento



O separador "**O meu disco**" é o ponto central do Google Drive.
Contém o repositório principal para os ficheiros que se carregam para o Google Cloud.
Funciona como uma pasta que contém tanto ficheiros como subpastas.

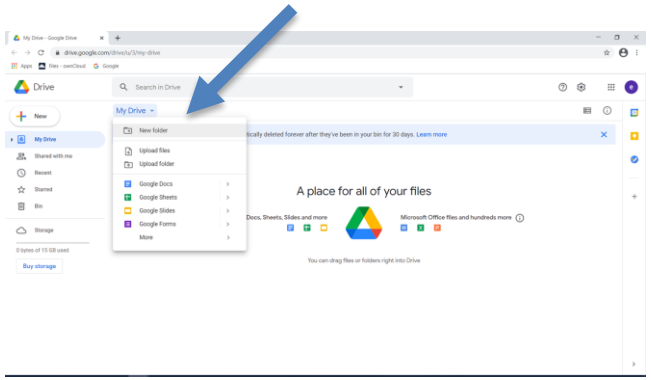
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

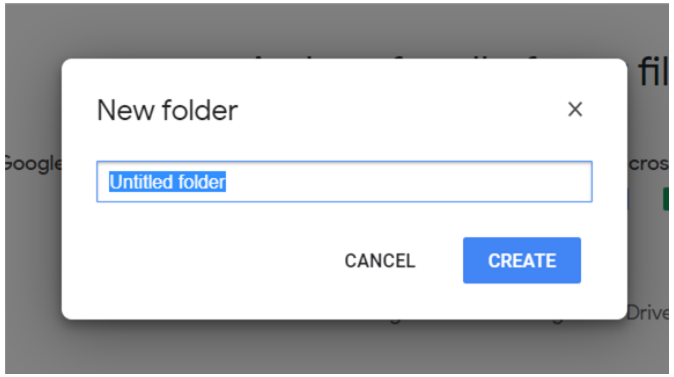
Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Como criar uma nova pasta no Google Drive

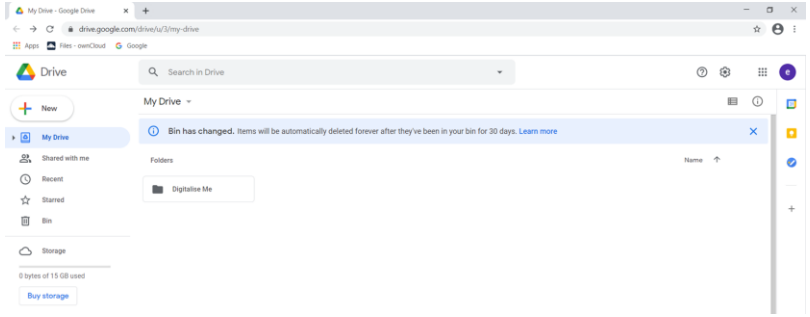
1. Clique no meu disco e selecione Nova pasta.



2. Escreva o nome da nova pasta e clique em Criar.



3. A nova pasta será exibida na secção O meu disco. Pode aceder-lhe clicando duas vezes sobre o nome da pasta.



ATIVIDADES:

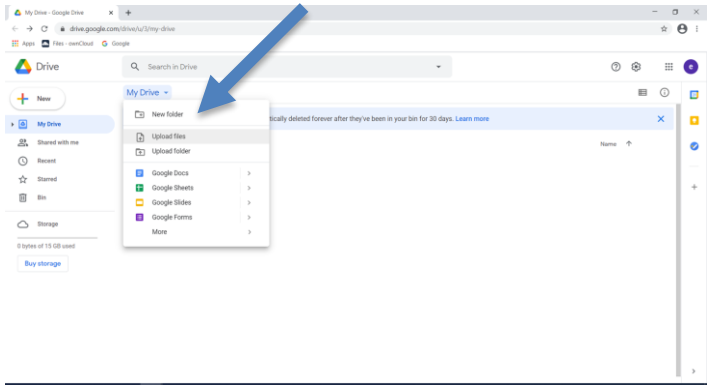
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

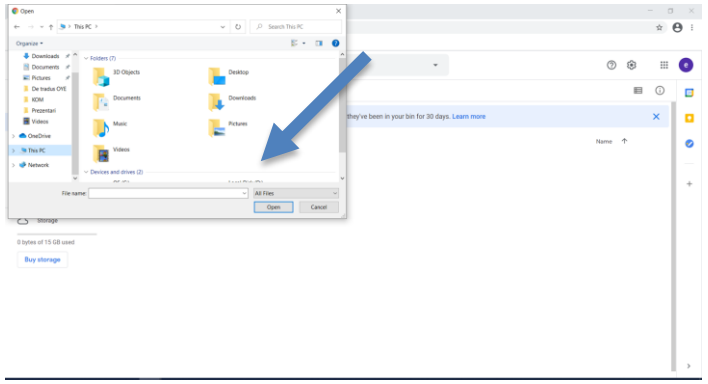
Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Como fazer o upload de um ficheiro ou pasta

1. Para carregar um **Ficheiro** do seu computador, clique em O Meu Disco e clique em Carregar Ficheiros



2. Será exibida uma nova janela. Selecione o ficheiro que deseja carregar a partir de o seu computador. Clique em Abrir e o ficheiro será adicionado à sua Unidade.



3. Se quiser carregar um ficheiro na Pasta que já criou, abra a pasta e clique com o botão direito do rato num espaço em branco. As mesmas opções que as do passo 1, ser-lhe-ão apresentadas.

Para carregar uma **Pasta**, clique novamente em O Meu Disco e selecione Carregar Pasta. Siga os mesmos passos descritos anteriormente, e em vez de carregar um ficheiro a partir do seu computador, desta vez carregará uma pasta inteira a partir do seu computador.

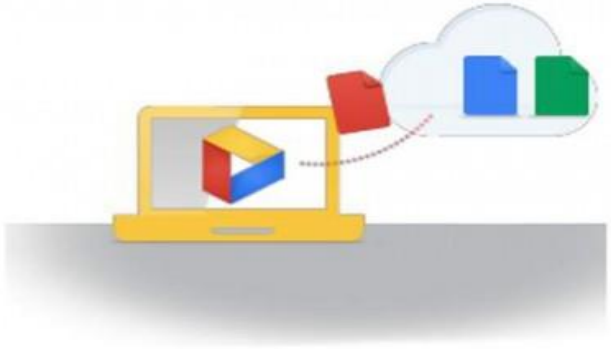
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Diferentes ações relacionadas com documentos no Google Drive

1. Para **abrir** um documento no Google Drive, clique duas vezes no respetivo documento. Se o documento estiver numa pasta, fazer duplo clique sobre a pasta e depois duplo clique sobre o documento.
2. Para **mover** um documento de uma pasta para outra, clique com o botão direito do rato no item que deseja mover, clique em Mover para e escolha ou crie uma pasta, depois clique em Mover ou clique e segure o item que deseja mover e depois mova o item sobre a pasta e liberte-o.
3. Para **mudar o nome** um documento, clique com o botão direito do rato no item que pretende mudar o nome, clique em Mudar o nome e escreva na caixa o novo nome, depois clique em Ok.
4. Para **fazer uma cópia** do seu documento, clique com o botão direito do rato no item que deseja copiar, clique em Fazer uma Cópia e a cópia estará disponível na mesma pasta com o nome Cópia de...



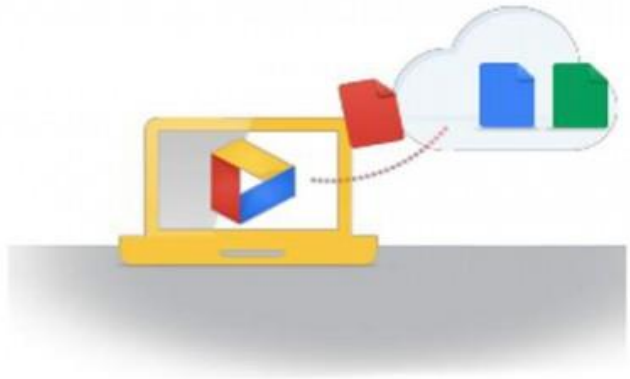
ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Diferentes ações relacionadas com documentos no Google Drive

5. Para **gerir as versões** de um documento, clique com o botão direito do rato sobre o item para o qual deseja carregar uma nova versão, clique em Gerir Versões e selecione Carregar nova versão. Selecione o ficheiro atualizado que deseja adicionar a partir do seu computador.
6. Para **remover** um documento, clique com o botão direito do rato no item que deseja remover, clique em Remover e o documento será automaticamente removido.
7. Para **adicionar um documento à sua lista de favoritos**, clique com o botão direito do rato no item que deseja adicionar, clique em Adicionar aos itens marcados com estrela e o documento será automaticamente adicionado à secção Marcado com Estrela.
8. Para **Transferir** um documento, clique com o botão direito do rato no item que deseja transferir, clique em Transferir e o documento será transferido no seu computador na pasta Transferências.



ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Diferentes ações relacionadas com as pastas no Google Drive

1. Para **abrir** uma pasta no Google Drive, clique duas vezes na respetiva pasta. Serão exibidas as subpastas ou os documentos dessa pasta.
2. Para **mover** uma pasta, clique com o botão direito do rato na pasta para a qual deseja mover, clique em Mover para e escolha ou crie uma pasta, depois clique em Mover para ou clique e segure o item que deseja mover e depois mova o item sobre a pasta e liberte-o.
3. Para **mudar o nome** de uma pasta, clique com o botão direito do rato no item que pretende mudar o nome, clique em Mudar o nome e escreva na caixa o novo nome, depois clique em Ok.
4. Para **remover** uma pasta, clique com o botão direito do rato no item que deseja remover, clique em Remover e a pasta será automaticamente removida.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Diferentes ações relacionadas com as pastas no Google Drive

5. Para **adicionar** uma pasta à sua lista favorita, clique com o botão direito do rato no item que deseja adicionar, clique em Adicionar aos itens marcados com estrela e a pasta será automaticamente adicionada à secção Marcado com Estrela.
6. Para **descarregar** uma pasta, clique com o botão direito do rato no item que deseja descarregar, clique em Transferir e a pasta será transferida no seu computador na pasta Transferências.
7. Para **alterar a cor** de uma pasta, clique com o botão direito do rato sobre a pastaque pretende editar, clique em Alterar a cor e selecione a cor que pretende utilizar para essa pasta, a cor será automaticamente alterada.

ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

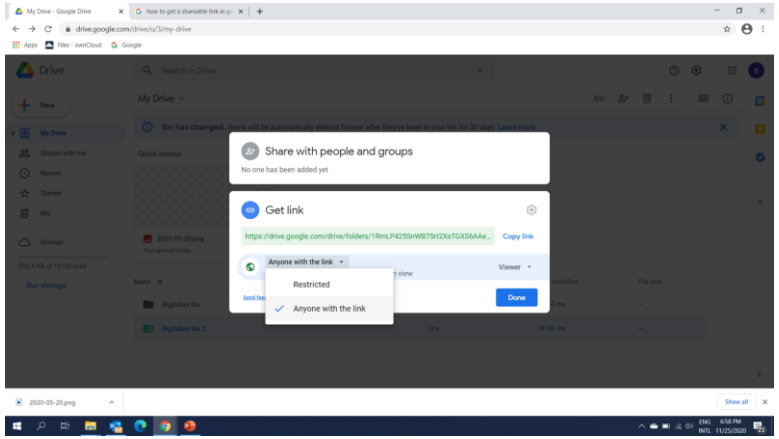
Tema 4: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Como partilhar um documento ou uma pasta

Para **partilhar** um documento/pasta, clique com o botão direito do rato sobre o item que deseja partilhar, clique em Partilhar e será exibida uma nova janela. Escreva na caixa o endereço de e-mail da pessoa com quem deseja partilhar o item e clique em Feito. A respetiva pessoa receberá um convite seu para aceder ao documento/pasta..

Como obter uma ligação partilhável

Pode **dar** a outras pessoas um link para a sua pasta, para que não tenha de adicionar endereços de correio eletrónico quando partilhar a sua pasta. Clique com o botão direito do rato sobre o item que deseja partilhar, clique em Obter Link e será exibida uma nova janela. Altere a opção Restrito com a opção Qualquer pessoa com um link e clique em Copiar Link, para que possa enviar o link para as pessoas que deseja partilhar o item.



ATIVIDADES:
- Plano de sessão 7

DIGITALISE ME

Bibliografia

http://www.bibme.org/citation-guide/apa/
https://techterms.com/definition/
http://onisifor-ghibu.blogspot.com/
https://en.wikipedia.org/
https://docs.microsoft.com/en-us/windows-hardware/drivers/gettingstarted/what-is-a-driver-
https://www.computerhope.com/jargon/s/shortcut.htm
https://support.microsoft.com/ro-ro/help/289587/how-to-arrange-or-move-icons-on-the-desktop
https://www.digitalcitizen.ro/
https://www.uow.edu.au/student/learning-co-op/finding-and-using-information/evaluating-the-quality-of-online-information/
https://support.google.com/websearch/answer/35890?hl=en
https://academicguides.waldenu.edu/library/keyword/search-strategy
https://www.webopedia.com/TERM/O/online_data_storage.html#:~:text=Online%20data%20storage%20refers%20to,optical%20media%20or%20flash%20drives).
Image sources: pixabay.com, flickr.com

DIGITALISE ME

Glossário (1)

TERMOS	DEFINIÇÕES
INTERNET	A Internet é uma rede global que liga sistemas informáticos em todo o mundo. Para se ligar à Internet, é necessário ter acesso a um fornecedor de serviços Internet (ISP), que actua como intermediário entre si e a Internet..
WWW	WWW significa "World Wide Web". Não é sinónimo para a Internet. A World Wide Web, ou apenas "the Web", é um subconjunto da Internet. A Web consiste em páginas que podem ser acedidas através de um navegador da Web.
WEB BROWSER / NAVEGADOR	Um web browser, ou simplesmente "navegador", é uma aplicação utilizada para aceder e visualizar websites. Os navegadores web comuns incluem Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, e Apple Safari..
URL	URL significa "Uniform Resource Locator" (localizador uniforme de recursos). Um URL é o endereço de uma página web ou ficheiro específico na Internet.
MOTOR DE BUSCA	Um motor de busca indexa milhões de sites na Web, para que os internautas possam facilmente encontrar sites na Web com a informação que desejamos. Os tipos mais comuns de motores de busca são: Google, Bing, Baidu.
IMPRESSORA	A Impressora - é um dispositivo de saída que imprime documentos em papel.

Glossário (2)

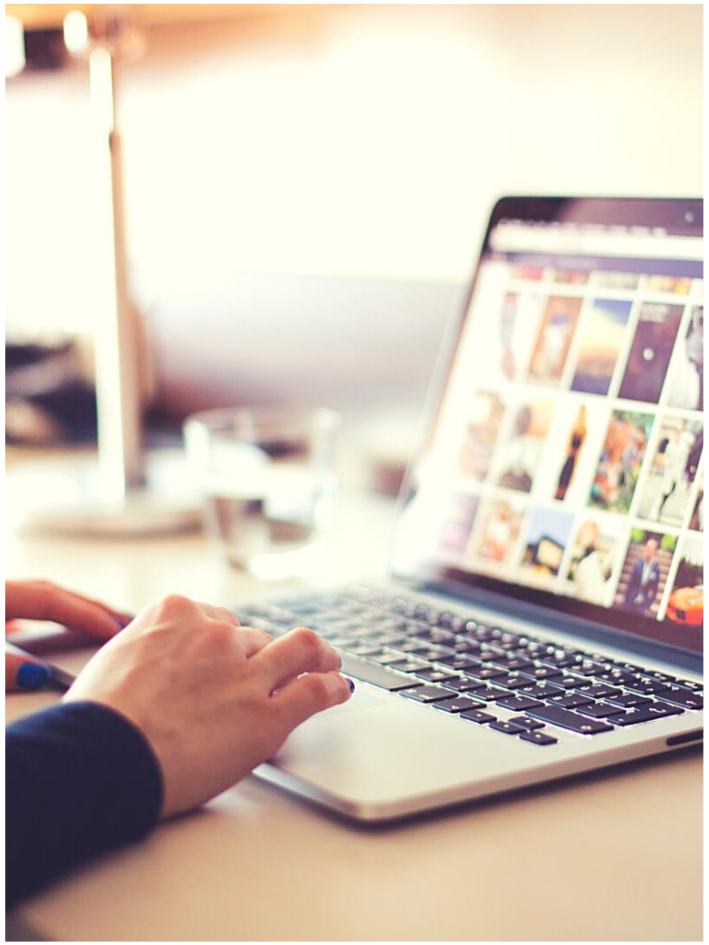
TERMOS	DEFINIÇÕES
DOMÍNIO	Um nome de domínio é um nome único que identifica um website/endereço web.
AMBIENTE DE TRABALHO	O Ambiente de Trabalho é a área principal do ecrã que se vê quando se abre o computador e se inicia sessão. Tal como a superfície de um escritório, serve como um espaço de trabalho.
FICHEIRO INFORMÁTICO	Um ficheiro informático - é um recurso informático para registar dados num dispositivo de armazenamento de dados num computador.
PASTA	As pastas são concebidas para a organização de ficheiros. Uma pasta digital tem a mesma finalidade que uma pasta física - para armazenar documentos.
APPLICAÇÃO	Uma Aplicação - ou programa de aplicação, é um programa de software que corre no computador.
DRIVER	Drivers - é um componente de software que permite que o sistema operativo e um dispositivo comuniquem um com o outro.
ATALHOS	Atalhos - permitem-lhe criar ligações a programas em qualquer pasta: secretária ou outros locais no computador

Glossário (3)

TERMOS	DEFINIÇÕES
ARMAZENAMENTO DE DADOS	O armazenamento de dados online refere-se à prática de armazenamento de dados eletrónicos com um serviço de terceiros acedido através da Internet.
GOOGLE DRIVE	Google Drive é um serviço de armazenamento em nuvem, e como qualquer serviço de armazenamento em nuvem o seu principal objetivo é expandir a sua capacidade de armazenar ficheiros para além dos limites do seu disco rígido.
RECICLAGEM	A pasta na qual são guardados os ficheiros apagados.
DADOS	Os dados são a origem da informação: as quantidades, caracteres, ou símbolos em que as operações são realizadas por um computador.
INFORMAÇÃO	Os resultados que obtemos do processamento de dados que nos fornece algum conhecimento extra. A informação é o que queremos aprender e é derivada da recolha de dados.
LITERACIA DE DADOS	A literacia de dados é a capacidade de ler, compreender, criar, e comunicar dados como informação.
LITERACIA DA INFORMAÇÃO	A literacia da informação é um "conjunto de capacidades integradas que abrange a descoberta reflexiva da informação, a compreensão de como a informação é produzida e valorizada e a utilização da informação na criação de novos conhecimentos e a participação ética nas comunidades de aprendizagem".

Glossário (4)

TERMOS	DEFINITIÇÃO
PALAVRA CHAVE	Palavras-chave são as palavras que se introduzem nas caixas de pesquisa da base de dados. Representam a base do tópico que procura e são as palavras utilizadas na vida quotidiana para descrever o tópico.
MARCADOR DE PÁGINA	Um marcador de página é um atalho guardado que direciona o seu navegador para uma página web específica. Armazena o título e o endereço da página correspondente.



Contactos

http://www.digitaliseme.eu/en

https://www.facebook.com/digitaliseme.project/

DIGITALISE ME