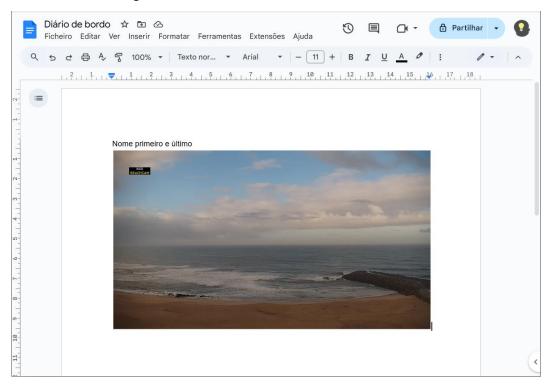
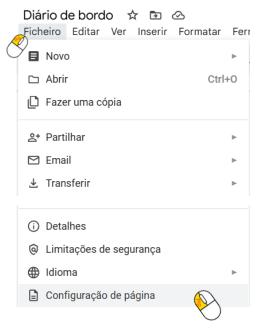


- Começa por iniciar a tua conta de GMAIL escolar.
- Abre o teu Drive e o teu documento Diário de bordo criado na primeira aula deste ano.

 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:





Clica no separador Sem páginas e termina com OK:



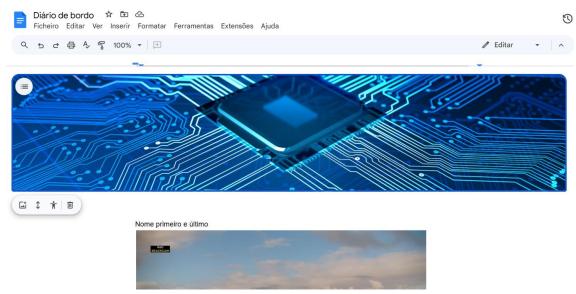
Agora terás acessível no menu Inserir uma nova categoria denominada de Imagem de Capa. Escolhe uma imagem já disponível no banco de imagens:



Do lado direito escolhe uma imagem sobre tecnologia:



Ficarás com a tua página semelhante ao seguinte:





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



Diário de Bordo

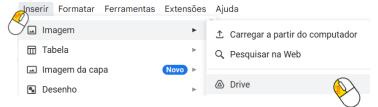


Tudo sobre Informática do 8º ano

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.





Resultado:



1. Organização digital

Acrescenta o seguinte texto justificado:

1. Organização digital

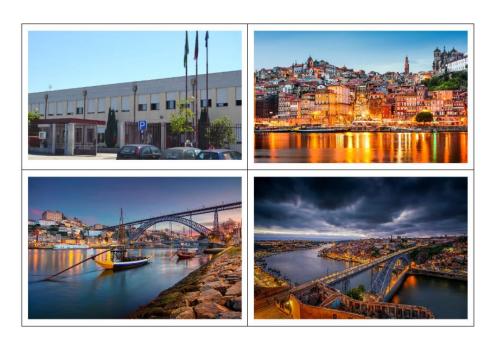
Comecei por criar uma pasta para a disciplina no Google Drive para poder guardar de forma organizada todos os trabalhos que fui fazendo ao longo do ano.



- 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**:



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.



2. Pesquisa

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

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



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.



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:



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:



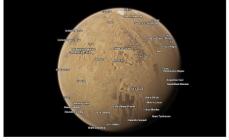


Acrescenta a seguinte informação ao documento:

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.

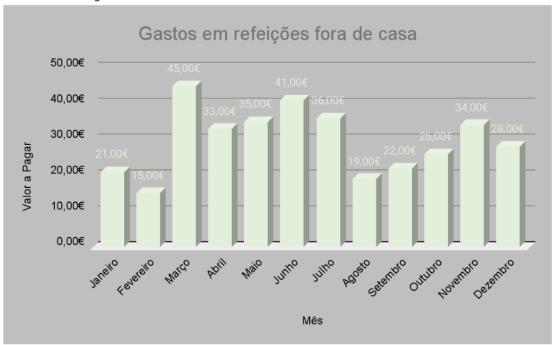




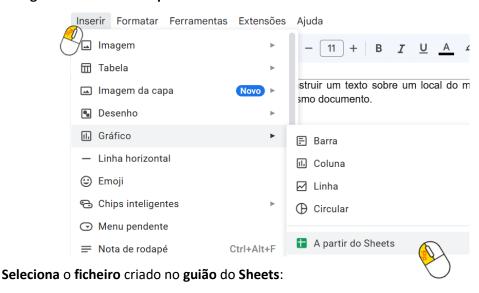
Acrescenta a seguinte informação ao documento:

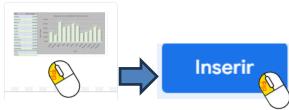
8. Sheets

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:







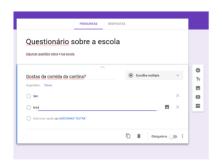
Seleciona o gráfico a importar:

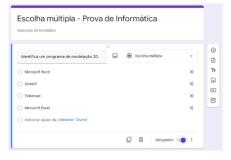


Acrescenta a seguinte informação ao documento:

9. Forms

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





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.

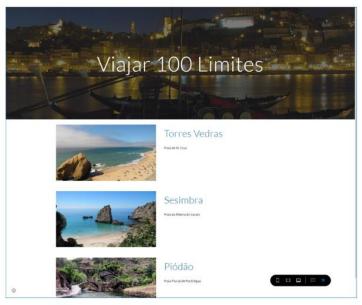




Acrescenta a seguinte informação ao documento:

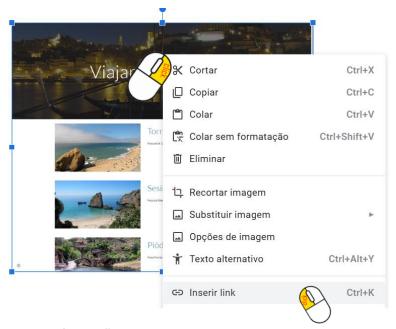
11. Sites

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:



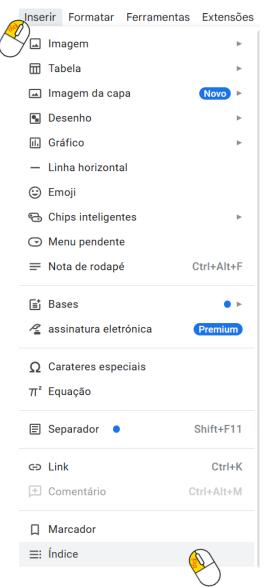
12. IA

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:

Copilot
ChatGPT
Gemini
Gamma

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**:





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



Tudo sobre Informática do 8º ano

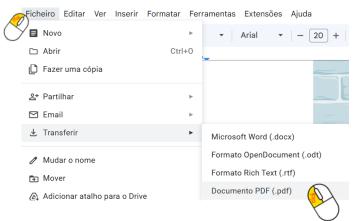
Nome primeiro e último Nº Ano Turma

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.