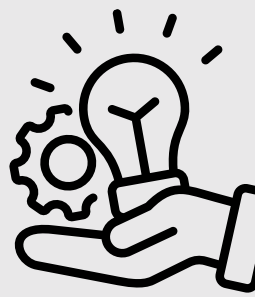
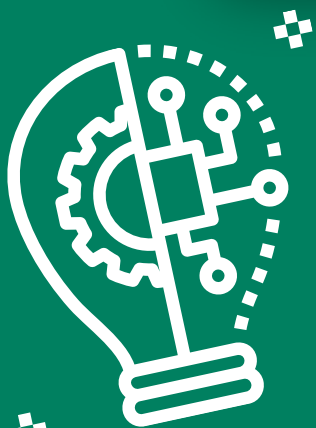


**Aprenda**



# **FERRAMENTAS ESSENCIAIS**

Guia prático das ferramentas  
essenciais para quem quer  
dominar o mundo digital



**Abilio G.**



## **Agradecimentos**

Em primeiro lugar, eu gostaria de agradecer a oportunidade de ministrar esse curso. Sou muito grato à Diretora Roselia Silveira e ao Coordenador de TI Jaci Nunes pela reforma na Sala de Projetos e por tudo o auxílio e incentivo que ambos vêm me dando desde quando fui selecionado para a função de Professor Tutor de Programação e Robótica. Aproveito para agradecer à Designer Rorys Rojas, ela foi a responsável pela criação da identidade visual de todo o e-book.

Que este curso possa auxiliá-los a estarem mais aptos para viver nesse mundo permeado pela tecnologia. Um abraço a todos!

Abílio Gama Neto Junior



# SUMÁRIO

<u>Word Básico: Seu Guia Essencial para Documentos</u> .....	4
<u>Excel Básico: Um Guia Prático para Criação de Planilhas</u> .....	14
<u>Canva Básico: Desvendando o Mundo do Design Criativo</u> .....	25
<u>Referências</u> .....	38

# Word Básico: Seu Guia Essencial para Documentos

## Microsoft Word: Ferramenta Essencial para Documentos

O Microsoft Word é uma das ferramentas mais utilizadas no mundo para a criação e edição de documentos de texto. Ele permite que você escreva, formate, organize e revise seus trabalhos de forma profissional.

### Word Desktop

- Versão completa instalada no computador.
- Funcionalidades avançadas, mesmo sem internet.
- Ideal para projetos complexos e trabalhos extensos.



### Google Docs

- Acessível via navegador ([docs.google.com](https://docs.google.com))
- Gratuito com conta do Google
- Ótimo para colaboração e acesso em qualquer lugar.
- Salvamento direto no Drive.



# Primeiros Passos: Criar, Salvar e Organizar Seus Arquivos

Saber organizar e salvar os seus arquivos é tão importante quanto o conteúdo que você cria. Arquivos bem nomeados e salvos no local certo poupam tempo e evitam frustrações.

## 01

---

### Abrindo um Novo Documento

Ao abrir o Word, você pode escolher "Documento em branco" para começar do zero ou usar um "Modelo" (template) para economizar tempo. Modelos já vêm com formatação pré-definida, ótimos para relatórios, currículos e convites.

## 03

---

### Exportando para PDF (.pdf)

Para compartilhar um documento que não deve ser alterado (como um relatório final), exporte-o como **PDF**. **Caminho:** Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS (Word Desktop) ou Arquivo > Salvar como > Baixar como PDF (Word Online).

## 02

---

### Salvando Seu Trabalho (.docx)

**Atalho:** Ctrl + S. Salve seu documento frequentemente para não perder o progresso. Use a opção "Salvar como" para escolher o local (pasta) e dar um nome claro ao arquivo. Documentos do Word são salvos no formato **.docx**.

## 04

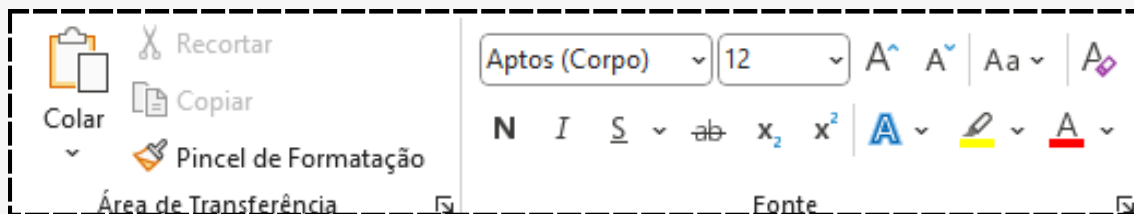
---

### Nomeclatura Inteligente

Use nomes descritivos, como Relatório\_Contabilidade.docx. Isso facilita muito na hora de encontrar seus arquivos e organizar suas tarefas.

# Compreendendo a Interface do Word

Para usar o Word com maestria, é fundamental conhecer sua interface. Ela é projetada para colocar as ferramentas que você precisa bem na sua frente, organizadamente.



## Faixa de Opções (Ribbon)

- É a área principal na parte superior, dividida em guias (Início, Inserir, Layout, Referências, etc.).
- Cada guia contém grupos de comandos relacionados (Fonte, Parágrafo, Estilos, etc.).

## Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

- Fica acima da Faixa de Opções (ou abaixo, personalizável).
- Contém comandos frequentes como Salvar, Desfazer, Refazer. Você pode personalizá-la!

## Régua

- Localizada nas laterais e superior do documento.
- Ajuda a ajustar margens, recuos e tabulações, dando controle preciso sobre o layout do texto.

## Painel de Navegação

- Acesse por Exibir > Painel de Navegação.
- Permite navegar rapidamente entre títulos (se você usar estilos!) e pesquisar conteúdo no documento.

# Estilos e Hierarquia: Dê Voz e Ordem ao Seu Texto

Aplicar estilos é o segredo para um documento profissional e fácil de navegar. Estilos definem a função e hierarquia do texto, permitindo que o Word entenda a estrutura do seu documento.

1	2	3
<p><b>Estilo "Normal"</b></p> <p>É o estilo padrão para o corpo do seu texto. Use-o para a maior parte do seu conteúdo, como parágrafos e frases simples. Garante legibilidade e consistência em todo o documento.</p> <p><b>Atalho:</b> Ctrl + Shift + N (Word Desktop)</p> <p><b>Atalho:</b> Ctrl + Alt + 1 (Heading 1), Ctrl + Alt + 2 (Heading 2) (Word Desktop)</p>	<p><b>Estilos de Título (Heading 1, Heading 2, etc.)</b></p> <p>Essenciais para organizar seu documento em seções e subseções.</p> <p><b>Heading 1</b> para os títulos principais, <b>Heading 2</b> para subtítulos, e assim por diante. Além de deixá-los bonitos, o Word usa esses estilos para gerar o Sumário Automático!</p>	<p><b>Por que usar estilos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consistência:</b></li><li>• <b>Agilidade:</b></li><li>• <b>Navegação:</b></li><li>• <b>Criação de sumário</b></li><li>• <b>Padronização de texto</b></li></ul>

Para aplicar um estilo, selecione o texto e clique no estilo desejado na galeria de "Estilos" na guia Início. Pratique aplicando esses estilos em documentos para que possa de fato aprender.

# Ajustando Parágrafos e Listas: Clareza na Comunicação

A formatação de parágrafos e o uso de listas são cruciais para a legibilidade e organização do seu texto. Um bom espaçamento e alinhamento podem fazer uma grande diferença na forma como sua mensagem é recebida.

## Formatação de Parágrafos

- **Alinhamento:**
  - Esquerda: Padrão, ideal para a maioria dos textos.
  - Direita: Menos comum, às vezes para datas ou assinaturas.
  - Justificado: Alinha o texto tanto à esquerda quanto à direita, criando blocos uniformes.
  - Centralizado: Usado para títulos, legendas ou ênfase.
- **Espaçamento entre linhas:** 1,5 é o mais comum e recomendado para trabalhos acadêmicos e relatórios, pois melhora a legibilidade.
- **Espaçamento entre parágrafos:**

## Trabalhando com Listas

- **Listas com Marcadores (não ordenadas):** Use para itens que não precisam de uma ordem específica (ex: ingredientes, características).
- **Listas Numeradas (ordenadas):** Perfeitas para passos, instruções ou qualquer sequência que exija uma ordem (ex: receita, instruções de montagem).
- **Listas de Vários Níveis:** Permitem criar sub-itens dentro de outros itens, ideal para organizar informações complexas com hierarquia.

Todas essas opções estão na guia Início, no grupo Parágrafo. Pratique implementando-as no documento que foi citado acima, dessa forma você irá lembrar onde cada função se encontra na Ribbon.

## Tabelas e Imagens: Aprimorando Seu Documento

Tabelas e imagens são ferramentas poderosas para apresentar informações complexas de forma visual e fácil de entender. Aprender a inseri-las e formatá-las corretamente é essencial para um documento completo.

### Tabelas

- **Inserir:** Vá em Inserir > Tabela e selecione o número de linhas e colunas.
- **Formatar:** Ao selecionar a tabela, novas guias como Design da Tabela e Layout aparecem. Aqui você pode aplicar estilos prontos, mesclar células, ajustar larguras e muito mais.

### Imagens

- **Inserir:** Vá em Inserir > Imagens e escolha de onde importar (do seu dispositivo, imagens online, etc.).
- **Quebra de Texto (Posicionamento):** Ao selecionar a imagem, o botão Opções de Layout (ou Formatar Imagem > Quebra de Texto) aparece. As mais comuns são:



# Toques Finais: Cabeçalho, Rodapé, Sumário e Revisão

Os detalhes fazem a diferença! Inserir cabeçalhos, rodapés e um sumário automático eleva o nível do seu documento, tornando-o mais organizado e profissional. Além disso, uma boa revisão garante a qualidade final.

## Cabeçalho e Rodapé

São áreas nas margens superior e inferior de cada página, ótimas para informações repetidas como nome da escola, título do trabalho ou número de página.

- **Como inserir:** clique duas vezes na área superior ou inferior da página, ou vá em Inserir > Cabeçalho/Rodapé.
- **Numeração de Páginas:** no modo de edição de cabeçalho/rodapé, vá em Número de página e escolha o formato.

## Sumário Automático

Uma das funcionalidades mais poderosas. O Word gera o sumário automaticamente a partir dos **estilos de título** (Heading 1, Heading 2, etc.) que você aplicou.

- **Como gerar:** coloque o cursor onde deseja o sumário, vá em Referências > Sumário e escolha um estilo.
- **Atualizar:** atualizar Campo.

## Revisão Ortográfica e Gramatical

Não entregue um trabalho com erros! O Word possui uma ferramenta poderosa para te ajudar.

- **Como usar:** vá em Revisão > Ortografia e Gramática. O Word destacará possíveis erros e sugerirá correções.
- **Sinônimos:** Revisão > Dicionário de Sinônimos) para enriquecer seu vocabulário e evitar repetições.

# Exportação e Colaboração: Compartilhe Seu Documento

Depois de criar e revisar seu documento, você estará livre para compartilhá-lo. Saber como exportar e compartilhar o link para que outra pessoa possa colaborar com o documento é muito importante!

## Compartilhar e Colaborar (OneDrive)

O formato PDF (.pdf) é ideal para compartilhar documentos que não devem ser alterados. Ele mantém a formatação original em qualquer dispositivo.

- **No Word Desktop:** Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS.
- **No Word Online:** Arquivo > Salvar como > Baixar como PDF.



## Compartilhar e Colaborar (OneDrive)

O Word, integrado ao OneDrive, permite que você e seus colegas trabalhem no mesmo documento ao mesmo tempo!

- **Compartilhar:** compartilhar (canto superior direito) e envie um link.

### Permissões:

- **Controle de Alterações:** Revisão > Controlar Alterações para ver quem fez o quê e aceitar ou rejeitar as modificações.

## Dicas Finais para Qualidade

- **Checklist de Qualidade:**
- **Erros Comuns:**
- **"Minhas imagens sumiram!":** Verifique a quebra de texto. Se estiver "Em linha com o texto", ela se moverá como um caractere. Opte por "Quadrado" ou "Ajustado" para maior liberdade.
- **"Meu sumário está vazio!":** Quase 100% de certeza que você não aplicou os estilos de título (Heading 1, Heading 2, etc.) aos seus títulos. Volte e corrija!

# Trabalho Final: Criando um Relatório Escolar Completo

Para colocar em prática tudo o que você aprendeu até agora, iremos criar um Relatório Escolar de 3 páginas sobre um mini-projeto, utilizando todas as ferramentas e técnicas de formatação ensinadas até o momento.

## Requisitos Mínimos para o Relatório:

- **Capa:**
- **Estrutura:**
- **Formatação:**
- **Tabela:**
- **Imagem:**
- **Identificação:**
- **Revisão:**
- **Entrega:**
- **Nome do arquivo:**  
Relatorio\_avaliativo\_informatica.pdf

## Passos Detalhados:

- Abra o Word (office.com) → Novo documento → Escolha template "Relatório" OU "Em branco".
- Crie a capa: Insira título (aplique estilo **Título**), subtítulo e dados do autor.
- Insira quebra de página (Ctrl + Enter) para o corpo do texto.
- Defina estilos: **Heading 1** para seções, **Heading 2** para subseções, **Normal** para parágrafo.
- Escreva o corpo do texto (mínimo 300 palavras), ajuste espaçamento (1,5).
- Insira tabela: Inserir > Tabela; adicione cabeçalho e formatação.
- Insira imagem: Inserir > Imagens; ajuste tamanho; defina "Quebra de texto: Quadrado" e adicione legenda e Alt Text.
- Adicione cabeçalho/rodapé: Nome da escola no cabeçalho; número de páginas no rodapé.
- Use Revisão > Ortografia e Gramática; corrija erros e salve versão .docx.
- Inserir Sumário automático: Referências > Sumário.
- Exportar: Arquivo > Exportar/Salvar como > PDF; nomeie o arquivo conforme convenção.

# Excel Básico: Um Guia Prático para Criação de Planilhas

## Introdução ao Excel: Objetivos e Atividade Prática

O Microsoft Excel é uma das ferramentas mais utilizadas para o tratamento de dados por meio de planilhas eletrônicas (arquivo .csv). Ele permite realizar a organização de dados; cálculos automáticos; análise de dados; controle financeiro; planejamento e gestão.

### Microsoft Excel

- Versão completa instalada no computador.
- Funcionalidades avançadas, mesmo estando offline.

Ideal para projetos complexos e planilhas extensas.



### Google Sheets

- Acessível via navegador ([docs.google.com](https://docs.google.com))
- Gratuito utilizando uma conta do Google
- Excelente para colaboração e acesso em qualquer dispositivo
- Salvamento direto no Drive.



# Criando, Salvando e Organizando Suas Planilhas

1

## Criar um Novo Arquivo

Ao abrir o Excel, selecione "**Pasta de trabalho em branco**". No google sheets vá em **Planilha em branco** na página inicial.

2

## Salvar Seu Trabalho

Vá em **Arquivo > Salvar Como** (ou **Arquivo > Salvar** caso o arquivo já tenha sido salvo localmente). Escolha uma pasta e nomeie o seu arquivo. Use o comando **Ctrl+S** para salvar alterações.

3

## Convenção de Nomes

Nomeie seus arquivos de forma descritiva, por exemplo:

Boletim\_TurmaA.xlsx ou  
Despesas\_FeiraEscolar.  
xlsx

4

## Exportar para PDF

Para compartilhar sem que outros possam editar, exporte para PDF: **Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS** (Desktop) ou **Arquivo > Salvar Como > Baixar como PDF** (Online).

Lembre-se de salvar seu trabalho frequentemente para evitar a perda de dados! Uma boa organização dos arquivos, separado-os por pasta, também é uma boa prática.

## Explorando a Interface do Excel

A interface do excel é composta por:

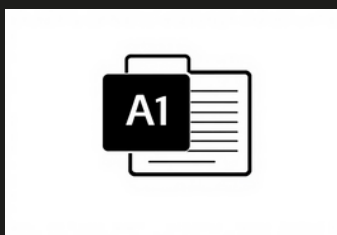
- **Faixa de Opções (Ribbon):** é área superior com abas (Página Inicial, Inserir, Layout da Página, etc.) que contêm grupos de ferramentas. Ela se adapta à sua necessidade, mostrando as opções mais relevantes para a tarefa em que você está trabalhando. É onde você encontrará a maioria dos comandos do Excel.
- **Barra de Fórmulas:** fica logo abaixo da Faixa de Opções. É onde você visualiza e edita o conteúdo da célula selecionada, seja texto, números ou fórmulas. Fundamental para construir e revisar suas fórmulas.
- **Células:** a unidade básica da planilha, cada "quadrado" que você vê. É onde você insere seus dados (textos, números, datas, etc.). Cada célula possui um endereço único, como A1, B5, C10, que é a combinação da coluna e da linha.
- **Linhas:** identificadas por números (1, 2, 3...) na lateral esquerda da planilha. Elas se estendem horizontalmente e contêm várias células.
- **Colunas:** indicadas por letras (A, B, C...) na parte superior da planilha. Elas se estendem verticalmente e também contêm várias células.
- **Guias de Planilha (Abas):** são encontradas na parte inferior, permitem navegar entre diferentes planilhas dentro do mesmo arquivo (Pasta de Trabalho). Você pode adicionar, renomear ou excluir abas para organizar melhor seus dados.

Familiarizar-se com essa interface é o primeiro passo para de fato aprender a criar uma planilha no Excel. Tire um tempo para explorar cada função e entender o que elas fazem e quando usar cada uma.

# Células, Linhas, Colunas e Entrada de Dados

## Células e Suas Coordenadas

Cada célula é como uma caixa postal que armazena informações. Ela é identificada por sua **coluna** (letra) e **linha** (número). Por exemplo, A1 é a célula na primeira coluna e primeira linha. Entender isso é crucial para referenciar dados em fórmulas.



## Inserindo Diferentes Tipos de Dados

Você pode inserir texto (nomes, descrições), números (notas, valores), e datas (aniversários, prazos) nas células. O Excel reconhece automaticamente o tipo de dado, mas você pode formatá-lo manualmente para garantir a exibição correta.

Uma captura de tela de uma planilha do Excel. A planilha contém uma tabela com 12 colunas e 12 linhas. A primeira linha contém cabeçalhos: 'Nome', 'Idade', 'Data', '2014', '2015', '2016', '2017', '2018', '2019', '2020', '2021', '2022'. As linhas subsequentes contêm dados fictícios.

## Formatar Células: Número, Alinhamento, Fonte

Para melhorar a legibilidade, você pode formatar as células. Clique com o botão direito na célula ou selecione e use as opções na Faixa de Opções:

- **Número:** Formatar como moeda, porcentagem, data, etc.
- **Alinhamento:** Centralizar, alinhar à esquerda/direita, quebrar texto.
- **Fonte:** Mudar tipo, tamanho, cor, negrito, itálico.



A precisão na entrada de dados é a base para cálculos corretos e análises confiáveis. Pratique a inserção de diferentes tipos de informações e explore as opções de formatação para deixar sua planilha visualmente agradável e funcional.

# Referências em Fórmulas: Relativa vs. Absoluta

As referências de célula são como o endereço que o Excel usa para encontrar as informações de que precisa. Elas indicam de onde os dados serão puxados para fazer os cálculos. Por isso, entender a diferença entre referências relativas e absolutas é essencial: é o que garante que suas fórmulas continuem funcionando corretamente, mesmo quando você as copia ou arrasta para outras partes da planilha.



1

## Referência Relativa

É a forma padrão como o Excel se refere às células. Quando você copia uma fórmula que usa referências relativas para outra célula, as referências são ajustadas automaticamente com base na nova posição.

=A1+B1: Se arrastada para baixo, torna-se =A2+B2, =A3+B3, e assim por diante. Isso é útil para cálculos repetitivos em linhas ou colunas adjacentes.



2

## Referência Absoluta

Uma referência absoluta permanece fixa, mesmo quando a fórmula é copiada para outras células. Você indica uma referência absoluta adicionando um cifrão (\$) antes da letra da coluna e/ou do número da linha.

=\$A\$1: A célula A1 será sempre referenciada, não importa onde a fórmula seja copiada. Ideal para valores fixos (taxas, constantes) que devem ser usados em múltiplos cálculos.



## Fórmulas Básicas Essenciais

As fórmulas são essências no Excel, pois permitem que você realize cálculos e tome decisões com base nos seus dados. Começaremos com algumas das funções mais utilizadas.



### SOMA

Soma todos os números em um intervalo de células.

`=SOMA(A1:A5)` ou `=SOMA(A1, B2, C3)`

Exemplo: Calcular a soma total das notas de uma prova.



### MÉDIA

Calcula a média aritmética dos números em um intervalo.

`=MÉDIA(B2:D2)`

Exemplo: Calcular a média de um aluno nas diferentes avaliações.



### CONT.SE

Conta o número de células em um intervalo que atendem a um critério específico.

`=CONT.SE(F2:F21;"Aprovado")`

Exemplo: Contar quantos alunos foram aprovados na turma.



### SE

Realiza um teste lógico e retorna um valor se o teste for verdadeiro, e outro valor se for falso.

`=SE(E2>=6;"Aprovado";"Reprovado")`

Exemplo: Definir a situação do aluno (Aprovado/Reprovado) com base na média.

Ao aprender somente essas fórmulas, você poderá criar diversas planilhas para analisar e organizar dados de forma inteligente. Lembre-se, toda fórmula começa com um sinal de igual (=).

# Formatação Condicional, Filtros e Tabelas Inteligentes

## Formatação Condicional

Permite aplicar formatação (cores, fontes, etc.) automaticamente às células com base em critérios definidos. Isso ajuda a identificar padrões e destaques visuais rapidamente.

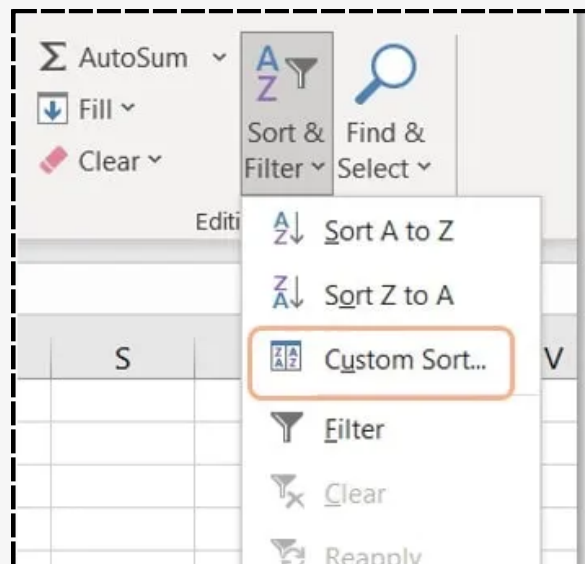
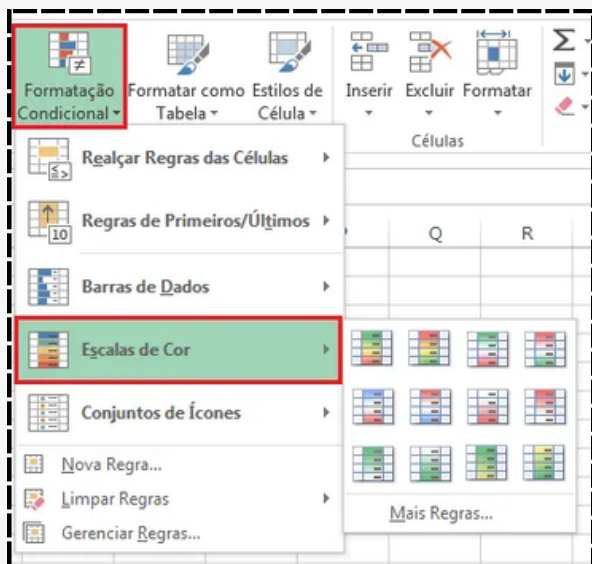
- **Destacar**  
**Aprovados/Reprovados:** Use regras como "É maior do que" ou "É menor do que" para colorir células (por exemplo, médias) ou fórmulas personalizadas para colorir a situação (Aprovado/Reprovado).
- **Barras de Dados/Escalas de Cor:** Representam visualmente a magnitude dos valores em um intervalo.

## Filtros e Ordenação

Essas ferramentas permitem visualizar apenas os dados que você deseja ou organizá-los em uma ordem específica.

Essencial para analisar grandes conjuntos de dados.

- **Filtros:** Clique nas setas ao lado dos cabeçalhos da tabela para filtrar por valores, cores ou critérios personalizados (ex: mostrar apenas alunos com média entre 5 e 7).
- **Ordenação:** Organize seus dados em ordem crescente ou decrescente, por exemplo, ordenar a turma pela média do aluno.



## Formatar como Tabela

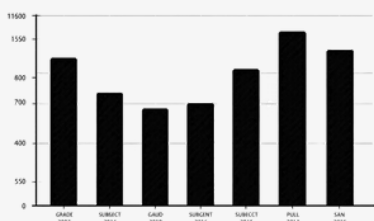
Transformar seu intervalo de dados em uma "Tabela" (Guias **Inserir** > **Tabela** ou **Ctrl+T**) traz inúmeras vantagens:

- Filtros e ordenação automáticos nos cabeçalhos.
- Linhas zebradas para facilitar a leitura.
- Expansão automática ao adicionar novos dados.
- Fórmulas mais inteligentes que se referem a colunas inteiras pelo nome (ex: =MÉDIA(Tabela1[Média])).

A combinação dessas ferramentas não apenas melhora a aparência da sua planilha, mas também aumenta significativamente sua capacidade de análise e organização de dados.

# Gráficos Simples: Visualizando Seus Dados

Gráficos são representações visuais de dados que ajudam a entender tendências, comparações e distribuições de forma rápida e impactante. O Excel oferece diversos tipos para diferentes propósitos.



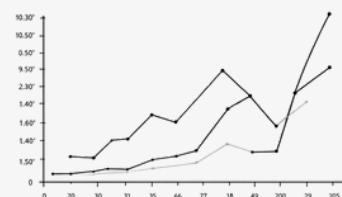
**Gráfico de Colunas/Barras**

Ideal para comparar valores entre diferentes categorias. No nosso boletim, podemos usar para comparar a média das notas de cada aluno ou o desempenho médio da turma em cada avaliação (Prova 1, Prova 2, Trabalho).



**Gráfico de Pizza**

Perfeito para mostrar a proporção de cada parte em relação a um todo. No boletim, podemos usá-lo para exibir a distribuição de "Aprovados" e "Reprovados" na turma, em porcentagem.



**Gráfico de Linha**

Excelente para visualizar tendências ao longo do tempo ou em uma sequência contínua. Embora menos comum para boletins estáticos, poderia ser usado para mostrar a evolução da média de um aluno em diferentes trimestres ou provas.

## Como Inserir e Formatar ?

- **Inserir:** Selecione os dados que você quer plotar no gráfico. Vá para a guia **Inserir** na Faixa de Opções e escolha o tipo de gráfico desejado (ex: Coluna > Coluna Agrupada).
- **Formatar:** Após inserir, clique no gráfico. Novas guias (Design do Gráfico e Formatar) aparecerão. Você pode mudar o título, adicionar rótulos de dados, legendas, e alterar cores/estilos para deixá-lo mais claro e atraente.

A visualização de dados é uma ferramenta importante. Um bom gráfico pode contar uma história completa sobre seus dados, facilitando a interpretação e a tomada de decisões. Pratique a criação de diferentes gráficos com os dados do seu boletim!

# Canva Básico: Aprendendo a usar a plataforma da forma correta

## O que é o Canva e Como Acessar

O Canva é uma ferramenta online (e offline) que simplifica o design gráfico, tornando-o acessível para todos. Além disso, nos últimos tempos ele vem substituindo cada vez mais o uso do Power Point e este foi um dos motivos da mesma estar sendo abordada neste curso.

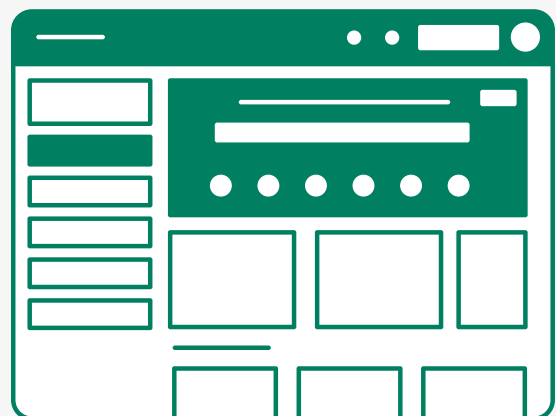
### Canva Versão Desktop

- Versão completa instalada no computador.
- Funciona offline, mas possui funcionalidade limitadas.
- Pode ser ligeiramente mais rápido.



### Canva Versão Web

- Versão completa via acesso web.
- Acessível via navegador (Canva)
- Funcionalidades avançadas, mas necessita de internet.



Ambas as versões possuem os mesmo recursos e funcionalidades, a escolha entre elas dependerá do seu gosto.

## Canva Gratuito vs. Pago

- Canva Gratuito: Oferece milhares de modelos, fotos, gráficos e elementos. É perfeito para a maioria dos projetos escolares e pessoais
- Canva Pro (Pago): Desbloqueia recursos avançados, como mais modelos premium, removedor de fundo de imagem, e redimensionamento mágico. Para uso educacional, o Canva oferece o Canva para Educação, que é gratuito para escolas qualificadas e possui recursos premium.

## Uso Educacional

O Canva para Educação é uma versão gratuita do Canva Pro para alunos e professores. Ele permite acesso a todos os recursos premium, sendo excelente para projetos escolares e colaborativos. Pergunte ao seu professor como a sua escola pode se qualificar!

## Criando Sua Conta e Fazendo Login

1. Acesse [www.canva.com](http://www.canva.com) em seu navegador.
2. Clique em "Cadastre-se" ou "Entrar" se já tiver uma conta.

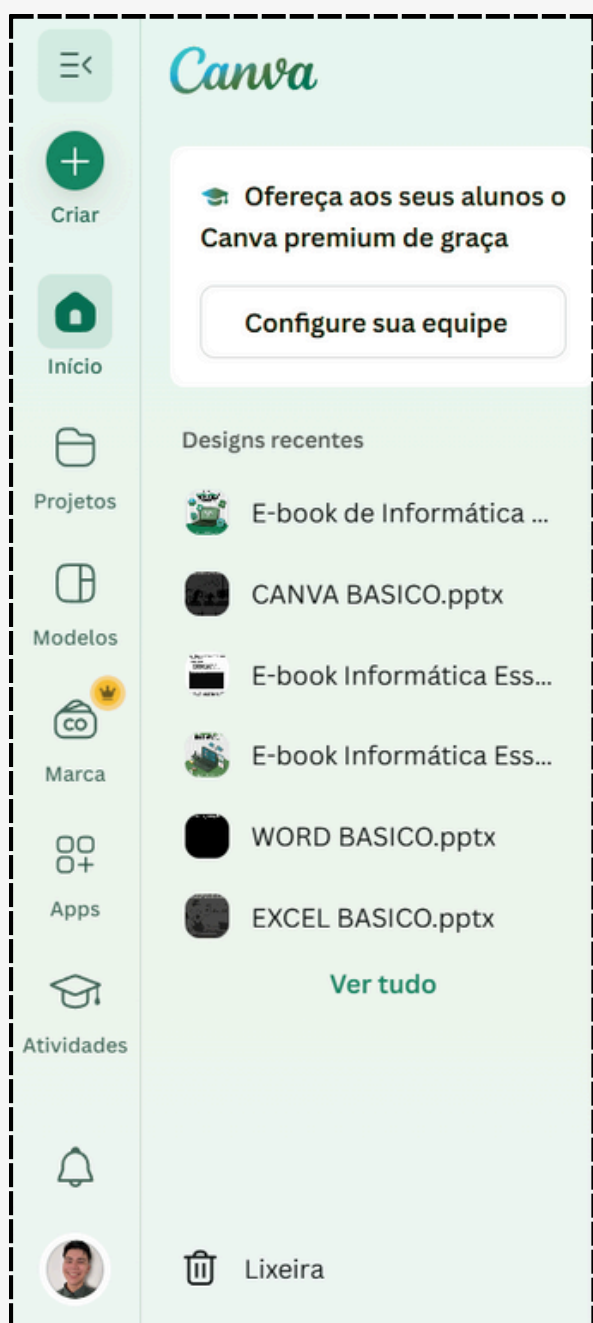


### Dica:

Se você já tem uma conta Google, use-a para se cadastrar. Pode ser o E-mail da Escola, mas prefira usar um E-mail pessoal.

# Navegando na Interface do Canva

Ao entrar no Canva, você verá um ambiente intuitivo, cheio de possibilidades. Vamos conhecer as principais áreas para você se sentir à vontade!



## 1. Página Inicial

É o seu ponto de partida. Aqui você encontra atalhos para criar novos designs, acessar seus projetos recentes e explorar os diferentes tipos de modelos.

## 2. Barra Lateral (à esquerda)

- **Início:** Volta para a página inicial.
- **Projetos:** Onde estão todos os seus designs salvos.
- **Modelos:** Navegue por categorias de designs prontos.
- **Apps:** Conecte-se com outras ferramentas e recursos.
- **Marca (Canva Pro/Educação):** Permite configurar suas cores, fontes e logotipos.

## 3. Barra de Busca

Localizada no topo da página inicial, é essencial para encontrar modelos específicos. Por exemplo, digite "cartaz feira de ciências" para ver opções prontas!

# Formatos e Tamanhos: Começando Seu Design

Antes de começar a criar, é importante pensar para que finalidade o seu design será usado. Isso vai definir o tamanho e o formato ideal. O Canva facilita muito essa escolha!



## Post para Redes Sociais

Ideal para Instagram, Facebook, etc. O Canva tem tamanhos pré-definidos como "Post para Instagram" (quadrado) ou "Story para Instagram" (vertical).



## Documentos e Cartazes (A4)

Perfeito para cartazes de eventos escolares, convites de gincana ou trabalhos. Escolha "Documento A4" ou "Cartaz".



## Apresentações

Para slides de trabalho, seminários ou palestras na escola. Escolha "Apresentação".

## Quando Usar um Template ou Começar em Branco?

- **Modelo (Template):** Use quando precisar de agilidade ou não tiver muita experiência. É ótimo para eventos escolares como a feira de ciências ou um convite rápido. Você só precisa adaptar o texto e algumas imagens.
- **Design em Branco:** Escolha esta opção quando quiser total liberdade criativa, tiver uma ideia clara em mente ou se for um projeto mais complexo, como a criação do logotipo para o seu clube de robótica.

# Os 4 Segredos do Design: Princípios CRAP

Para que seu design fique realmente profissional e agradável, existem alguns princípios básicos que os designers usam. Chamamos de CRAP, um acrônimo para: Contraste, Repetição, Alinhamento e Proximidade.

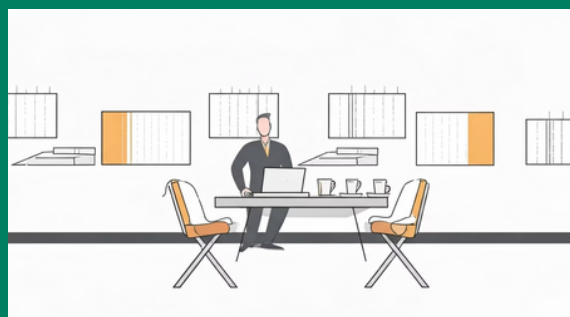
## C - Contraste

Use cores, tamanhos e tipos de fonte diferentes para destacar informações importantes. Por exemplo, um título grande e escuro em um fundo claro. Isso atrai o olhar e ajuda na leitura.



## R - Repetição

Mantenha a consistência. Se você usou um tipo de fonte e uma cor para títulos, repita essa escolha em todos os títulos. Isso cria unidade e faz o design parecer mais organizado.



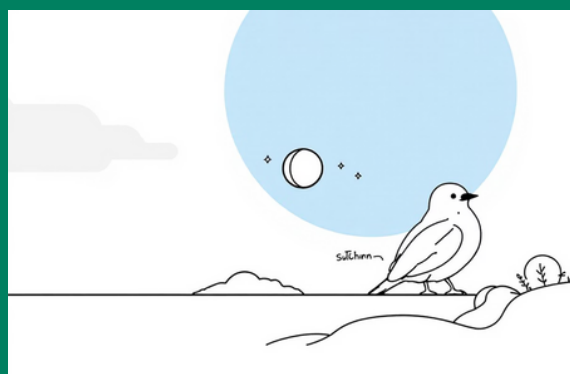
## A - Alinhamento

Organize os elementos (textos, imagens) de forma alinhada. Pode ser alinhar à esquerda, à direita, ao centro ou justificado. Um bom alinhamento cria ordem e facilita a leitura.



## P - Proximidade

Agrupe elementos relacionados. Se uma imagem se refere a um texto, deixe os dois próximos. Isso mostra que eles pertencem ao mesmo grupo de informações, organizando visualmente seu design.



## Texto e Cores: Dando Vida ao Seu Design

Para que seu design fique realmente profissional e agradável, existem alguns princípios básicos que os designers usam. Chamamos de CRAP, um acrônimo para: Contraste, Repetição, Alinhamento e Proximidade.

### Tipografia: Hierarquia e Legibilidade

- **Hierarquia:**

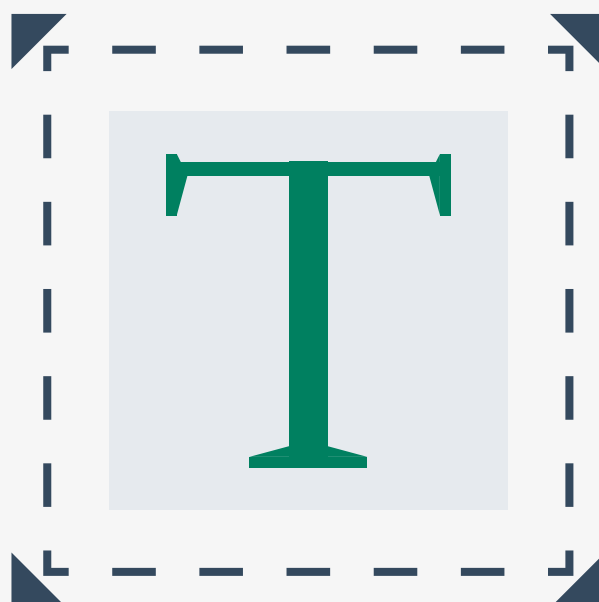
Use tamanhos e estilos diferentes para mostrar o que é mais importante. O título (H1) é o maior, o subtítulo (H2) um pouco menor, e o corpo do texto (P) o menor.

- **Pares de Fontes:**

Combine no máximo 2 ou 3 fontes. Uma para títulos (que chame atenção) e outra para o corpo do texto (fácil de ler).

- **Legibilidade:**

Escolha fontes claras e evite muitas informações em caixa alta (letras maiúsculas). Garanta que o texto tenha contraste suficiente com o fundo.



auvemaik

fangs  
awerate

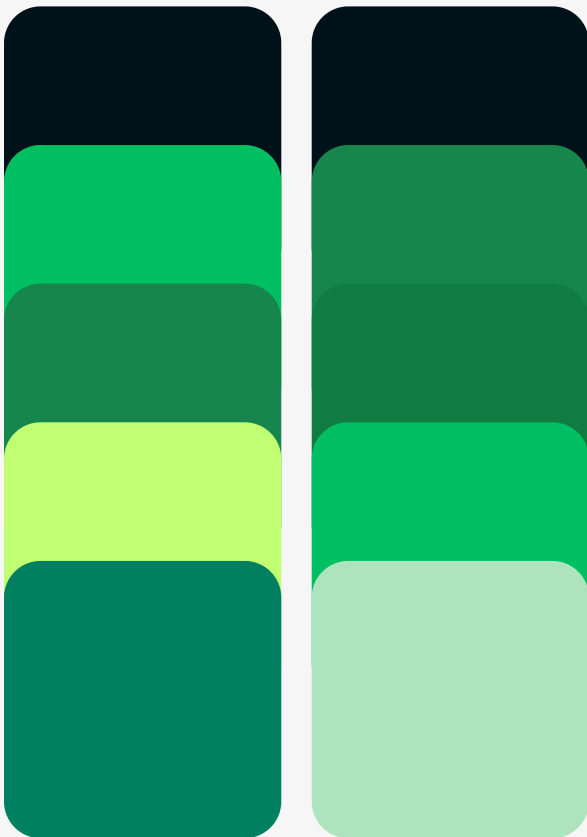
Dudist  
wature

balle

Ellovel  
Engge

Badget  
Painit

## Paletas de Cores: Como Escolher e Aplicar



**Atenção ao Contraste:** Sempre teste se o texto é legível no fundo escolhido.

- **Escolha:** Pense no tema do seu design. Cores vibrantes para um evento animado, cores mais sóbrias para um trabalho sério. O Canva sugere paletas prontas.
- **Cores Principais:** 2 a 3 cores que serão a base do seu design.
- **Cor de Destaque:** Uma cor vibrante para chamar atenção para elementos específicos, como um botão ou uma informação importante.
- **Aplicação:** Use as ferramentas de cor do Canva para aplicar suas cores. Você pode usar o "conta-gotas" para pegar uma cor de uma imagem ou inserir códigos HEX (ex: #FF0000 para vermelho).

# Elementos Visuais e Organização: Imagens, Ícones e Layouts

Elementos visuais adequados e uma boa organização do layout transformam seu design, tornando-o agradável e fácil de entender.

## *Elementos: Formas, Ícones, Linhas e Stickers*

- **Busca:** Na barra lateral, clique em "Elementos" e use a barra de busca para encontrar o que precisa (ex: "ícone foguete" para um projeto de robótica).
- **Tipos:**
  - **Formas:** Retângulos, círculos, triângulos para caixas de texto ou fundos.
  - **Ícones:** Pequenas ilustrações que representam ideias. (Ex: um megafone para "anúncio").

## *Layouts e Grids: Organização Visual*

- **Colunas e Margens:** O Canva oferece guias e régua para ajudar a alinhar elementos em colunas e garantir que você deixe um espaço seguro nas bordas (margens), evitando que o conteúdo seja cortado na impressão.
- **Alinhamento e Distribuição:** Selecione múltiplos elementos e use as opções de "Posição" para alinhá-los perfeitamente (esquerda, direita, centro) ou distribuí-los uniformemente no espaço.
- **Guias e Auto-Snap:** As guias coloridas aparecem automaticamente, ajudando você a alinhar objetos com outros ou com o centro do design. O "auto-snap" (ajuste automático) faz com que os elementos "grudem" nessas guias.

## Imagens: Busca, Uploads, Cortes e Filtros

- **Busca:** Na aba "Fotos", procure por imagens (ex: "estudantes pesquisando").
- **Uploads:** Arraste e solte fotos do seu computador para o Canva. Perfeito para fotos do evento da escola!
- **Edição:** Clique na imagem e use as opções no topo para recortar, aplicar filtros (para mudar o clima da foto) ou ajustar brilho/contraste.



## Camadas, Agrupar, Bloquear e Transparência

- **Camadas:** Pense nos elementos como folhas de papel empilhadas. Você pode enviar um elemento para a frente ou para trás.
- **Agrupar:** Selecione vários elementos (ex: um título e um ícone) e clique em "Agrupar" para movê-los juntos.
- **Bloquear:** Clique no cadeado para "bloquear" um elemento, impedindo que ele seja movido ou editado acidentalmente.
- **Transparência:** Use para deixar elementos mais suaves, como um fundo sutil ou uma marca d'água.

# Finalizando Seu Projeto: Exportação e Boas Práticas

## Exportação: PNG, JPG, PDF para Impressão

- **PNG (Portable Network Graphics):** Ideal para imagens com transparência (ex: logotipos sem fundo) e para qualidade superior em redes sociais.
- **JPG (Joint Photographic Experts Group):** Bom para fotos com muitas cores e para arquivos menores, ótimo para usar na internet quando o tamanho é importante.
  - **Padrão:** Para documentos digitais que serão visualizados em computadores e celulares.
  - **Para impressão:** A melhor opção para cartazes e flyers. Mantém a qualidade máxima e cores precisas.



## ***Acessibilidade Básica***

- **Contraste:** Garanta que o texto e o fundo tenham contraste suficiente para que pessoas com baixa visão ou daltonismo consigam ler.
- **Tamanho de Fonte:** Use um tamanho mínimo de fonte para garantir que todos possam ler facilmente, especialmente em cartazes.
- **Texto Alternativo (Alt Text):** Ao exportar, adicione uma breve descrição às imagens. Isso ajuda quem usa leitores de tela a entender o conteúdo visual.

## ***Direitos Autorais e Atribuição***

- **Uso Pessoal e Educacional:** A maioria dos elementos do Canva pode ser usada livremente em projetos educacionais.
- **Atribuição:** Sempre que usar imagens ou ícones de fontes externas (fora do Canva), verifique as regras de uso e dê os créditos ao autor, se necessário.
- **Crie Você Mesmo:** Desenvolver seus próprios ícones ou usar fotos que você tirou é sempre a melhor e mais segura opção!

## ***Colaboração e Comentários***

- **Compartilhar Link:** Você pode compartilhar seu design com colegas ou com o professor.
- **Permissões:** Ao compartilhar, você pode dar permissão para "apenas ver", "comentar" ou "editar". Isso é ótimo para trabalhos em grupo!

# Projeto de Fixação de Conteúdo: Atividade Prática

## Tarefa: Cartaz A4 para um Evento Escolar Fictício

- **Tema:** "Feira de Ciências - [Data] - [Local]" (ou Gincana Escolar, Clube de Robótica, etc.).
- **Requisitos Mínimos:**
  - Título chamativo e hierarquia tipográfica (H1/H2).
  - Paleta com 2-3 cores principais e 1 de destaque.
  - No mínimo 1 imagem/ícone autoral ou livre de direitos.
  - Alinhamento consistente com grid; margens seguras.
  - Logotipo da escola (use um placeholder [LOGO]).

### Passos para o Sucesso:

01

#### Defina o Formato

No Canva, escolha "A4 - cartaz" ou "Cartaz A4" nas opções de tamanho.

03

#### Paleta de Cores

Escolha uma das sugestões:

[#5E98F1](#), [#AEE4BD](#), [#F9D933](#)

(Moderno e Vibrante)

[#808080](#), [#F2F2F2](#), [#F44444](#)

(Clássico com Destaque)

[#D8AFF8](#), [#FFD1A7](#), [#5E208E](#)

(Criativo e Suave)

02

#### Escolha ou Crie

Selecione um template adequado ou comece do zero com um grid básico.

04

#### Fontes

Use estas combinações:

**Título:** Montserrat Bold;

**Corpo:** Open Sans **Título:**

Anton; **Corpo:** Lato **Título:**

Playfair Display; **Corpo:** Noto

Sans

05

---

### **Conteúdo Essencial**

Insira título, subtítulo, data, local e uma chamada para ação (Ex: "Participe!").

07

---

### **Ajuste o Layout**

Use as guias e réguas para ajustar alinhamentos e espaçamentos. Tente usar a função "distribuir" para organizar bem os elementos.

09

---

### **Consistência**

Padronize bordas, cantos e cores de elementos repetidos para manter a consistência visual.

11

---

### **Exportar**

Exporte seu cartaz em **PDF para impressão** e em **PNG** para redes sociais.

06

---

### **Adicione Elementos**

Insira uma imagem ou ícone coerente com o tema do seu evento. Pode ser uma imagem que você criou ou uma foto do banco de imagens do Canva.

08

---

### **Contraste**

Garanta um contraste mínimo entre o texto e o fundo. Se estiver difícil de ler, mude a cor do texto ou do fundo.

10

---

### **Revisão**

Use o checklist de qualidade para revisar seu design antes de finalizar.

12

---

### **Nomeie o Arquivo**

Salve com o nome: Cartaz\_FeiraCiencias\_SeuNome\_SuaTurma.pdf e Cartaz\_FeiraCiencias\_SeuNome\_SuaTurma.png.

✔ **Parabéns!** Ao seguir esses passos, você criará um design funcional e bonito.

## Referências:

*Canal Curso de Excel Online*

*Canal do Professor Leomatos*

*Informática Básica | Curso completo de informática*

*Curso de Canva do Professor Leandro Biffi*