



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
Faculdade de Ciências e Tecnologia  
Campus - Presidente Prudente



**Tecnologias@ssistivas**

**CURSO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS:  
PROJETOS E ACESSIBILIDADE:  
PROMOVENDO A INCLUSÃO DE DEFICIENTES**

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES NA EDUCAÇÃO ESPECIAL**



Ministério  
da Educação



UNIVERSIDADE  
ABERTA DO BRASIL



*Tel & Educ*

# Apostila

## Ambiente Virtual de Aprendizagem



Tecnologias@ssistivas

**Bem vindos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem**

**TelEduc**

**Esse ambiente será utilizado no curso:**



**TECNOLOGIAS ASSISTIVAS: PROJETOS  
E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO  
A INCLUSÃO DE DEFICIENTES**

***Sua licença de uso é gratuita, para a criação, participação e administração de cursos na Web. Foi concebido tendo como alvo o processo de formação de professores para informática educativa, baseado na metodologia de formação contextualizada desenvolvida por pesquisadores do NIED (Núcleo de Informática Aplicada à Educação) da Unicamp.***

***O TelEduc foi escolhido como Ambiente Virtual de Aprendizagem deste curso por apresentar um nível de complexidade baixo. Considerado por seus idealizadores como adequado, mesmo para aqueles que estão diante de sua primeira experiência de aprendizagem por meio de um ambiente virtual.***

# TelEduc

***Este material contém instruções sobre as ferramentas do ambiente TelEduc que serão usadas durante o curso.***

***Suas explicações dividem-se em:***

***CURSO e FERRAMENTAS***





## Curso

Para ter acesso ao curso entre na Internet e na barra de endereços digite:

[http://teleduc.reitoria.unesp.br/~teleduc/pagina\\_inicial/index.php?](http://teleduc.reitoria.unesp.br/~teleduc/pagina_inicial/index.php?)

**Entrar no Ambiente 02**

**Escolher o curso 03**

**Entrar no curso 03**



## Curso

### Entrar no Ambiente

Essa será sua primeira visualização na tela

**01** Posicione o cursor sobre a palavra: *Cursos*

TelEduc Cursos Contatos Apoio

**TelEduc**

Ambiente de suporte para ensino-aprendizagem a distância

*VirtUnesp - Programa de Ensino a Distância da UNESP*  
Servidor: [teleduc.reitoria.unesp.br](http://teleduc.reitoria.unesp.br)  
Versão 3.3.8

O **TelEduc** é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

**02** Clique sobre o link: *Cursos em andamento*

TelEduc Cursos Contatos Apoio

**TelEduc**

Ambiente de suporte para ensino-aprendizagem a distância

*VirtUnesp - Programa de Ensino a Distância da UNESP*  
Servidor: [teleduc.reitoria.unesp.br](http://teleduc.reitoria.unesp.br)  
Versão 3.3.8

O **TelEduc** é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).





## Curso

### Entrar no Ambiente

**03** Quando abrir a seguinte tela, clique no link: *Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial*

TelEduc

Cursos

Contatos

Apoio

#### Cursos em andamento

Selecione uma categoria:

[Apoio às Aulas Presenciais de Colégio Técnico \(1\)](#)

[Capacitação Docente Araçatuba \(1\)](#)

[Capacitação Docente Assis \(1\)](#)

[Capacitação Docente Bauru \(1\)](#)

[Capacitação Docente São Paulo \(1\)](#)

[Extensão Universitária - Comunidade \(1\)](#)

[Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial \(1\)](#)







## Curso

### Escolher o curso

04

Aparecerá a seguinte tela com a lista de todas as Turmas do Curso. Clique no botão **ENTRAR** ao lado de sua turma.

TelEduc	Cursos	Contatos	Apoio
<b>Cursos em andamento</b>			
Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial			
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Álvares Machado - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Bagé - RS	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Campo Grande - MS - Turma 1	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Campo Grande - MS - Turma 2	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Feira de Santana - BA	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Goiânia - GO - Turma 1	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Goiânia - GO - Turma 2	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Guanambi - BA	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Guaratinguetá - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Itapipoca - CE	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Joinville - SC	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Lençóis Paulista - SP - Turma 1	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Lençóis Paulista - SP - Turma 2	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Panambi - RS	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Panorama - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Porto Velho - RO	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Rancharia - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Regente Feijó - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Teodoro Sampaio - SP	
Inscrições	Entrar	Tecnologias Assistivas - Vargem Alta - ES	







## Curso

### Entrar no curso

**05**

Aparecerá a seguinte tela.  
Digite seu Nome de Usuário e sua senha.

Conectar-se a teleduc.reitoria.unesp.br

Ambiente de Curso do TelEduc

Nome de usuário: [dropdown menu]

Senha: [text input field]

Lembrar minha senha

OK Cancelar

**Essas informações foram enviadas para seu e-mail pelo seu tutor. Caso tenha problemas para entrar no ambiente, entre em contato com o seu tutor ou mande um e-mail para: [ta@fct.unesp.br](mailto:ta@fct.unesp.br)**





Ao digitar o seu **Nome de Usuário** e senha, abrirá uma página com o nome do seu curso e sua respectiva **agenda**, como no exemplo abaixo.

Comitê Gestor - SEESP - Tecnologias Assistivas  
Agenda - 1

Agendas Anteriores

Elaborando o Curso TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVEDO A INCLUSÃO DE DEFICIENTES

Sejam bem-vindos ao ambiente TelEduc!

Este ambiente foi criado com o objetivo de facilitar a troca de documentos e informações entre os envolvidos no projeto da SEESP-MEC.

Vamos aproveitar também pra conhecer um pouco mais desta ferramenta que será usada durante o curso.

Espero que vocês enviem os Quadros I, II e III re-elaborados para a ferramenta **Portfólio** para que possamos aperfeiçoar o curso.

Participem do **Fórum de Discussão**: Dúvidas Gerais. Sintam-se a vontade pra responder questões ou lançar outras.

**NOVO!** Participem do **Fórum de Discussão**: "Elaborando o Manual do Aluno!"

Em caso de dúvida podem entrar em contato com os colegas por meio da ferramenta **Correio**.

Estaremos colocando textos informativos em **Material de Apoio**.

Bom trabalho a todos!

Lembrem-se que podem usar a ferramenta correio para entrar contato com o grupo.

**06** Para ver as agendas anteriores, basta clicar em: **Agendas Anteriores**.

Parabéns, você realizou a primeira etapa.

Agora vamos aprender sobre as **ferramentas** do seu curso, na segunda etapa desta apostila.





## Ferramentas

Agora que você já entrou no ambiente do seu curso, vamos conhecer as ferramentas que serão utilizadas.

**Material de Apoio 06**

**Leituras 07**

**Fóruns de Discussão 08**

**Bate-Papo 10**

**Correio 11**

**Grupos 14**

**Perfil 15**

**Portfólio 21**

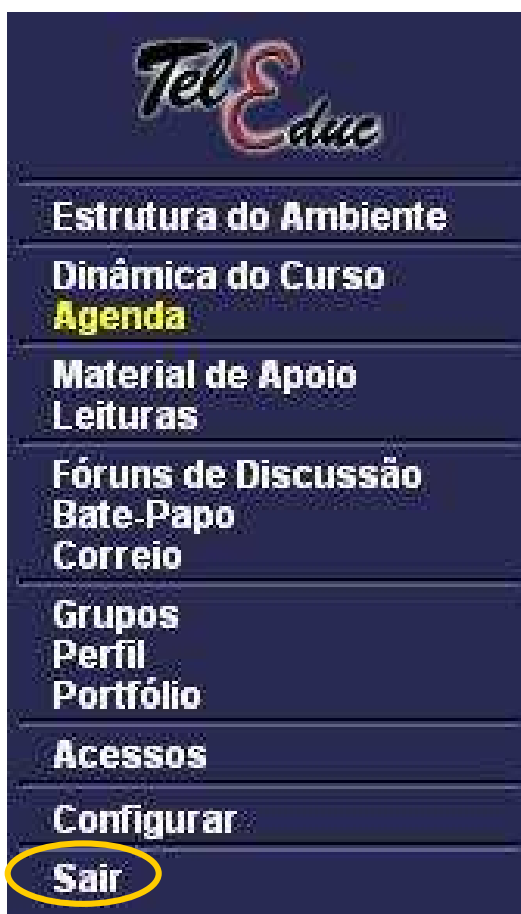
**Acessos 23**

**Configurar 25**



# Ferramentas

Esse é o **MENU DE FERRAMENTAS**



Esses itens serão utilizados durante o curso, por isso, vamos aprender sobre cada um deles, e na dúvida não esqueça de enviar um e-mail, solicitando ajuda.

[ta@fct.unesp.br](mailto:ta@fct.unesp.br)

Click aqui para *sair* do ambiente antes de fechar a tela.



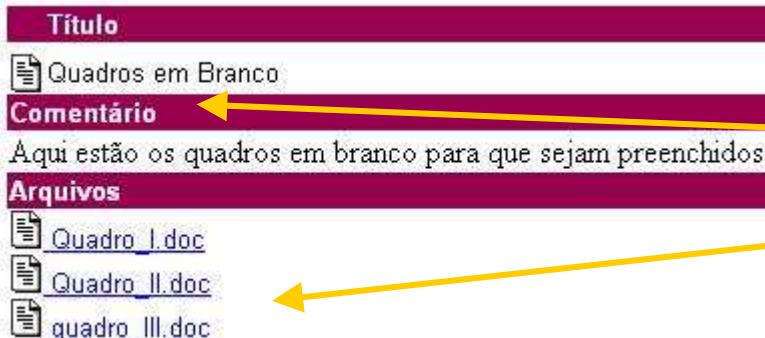
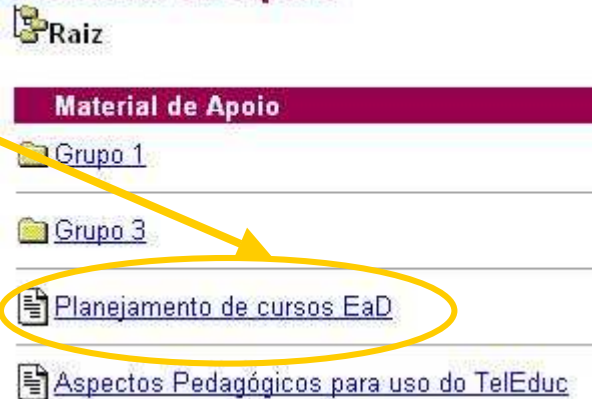


# Ferramentas

## Material de Apoio

**07** Clique sobre Material de Apoio para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Material(is) de Apoio disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.

### Material de Apoio



**08**

Então, abrirá a página na qual poderá haver um comentário do formador, bem como, os arquivos disponíveis para o título escolhido.

Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.





# Ferramentas

## Leituras

**09** Clique sobre Leituras para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) da(s) Leitura(s) disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.

### Leituras

Raiz

Leitura

Avaliação

Educação a Distância

**10**

Então, abrirá a página, na qual poderá haver:

- Comentário do formador;
- Arquivos e
- Endereços da Internet disponíveis para o título escolhido.

Título	Data
Avaliação	12/02/2008 15:08:48
<b>Comentário</b>	
Segue abaixo um ótimo texto sobre avaliação. Boa Leitura!	
<b>Arquivos</b>	
Avaliacao_Diagnostica.doc	
<b>Endereços da Internet</b>	
Avaliação Diagnóstica ( <a href="http://www.ufrgs.br/tramse/med/textos/2004_07_20_tex.htm">http://www.ufrgs.br/tramse/med/textos/2004_07_20_tex.htm</a> )	

Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.





# Ferramentas

## Fóruns de Discussão

- 11** Clique sobre Fóruns de Discussão para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Fórum(ns). Depois clique sobre o título de seu interesse.

Fórum	data	Avaliação
<a href="#">Critérios para a pré-seleção dos Tutores (9)</a>	10/09/2007	Não
<a href="#">Elaborando o Manual do Aluno (13)</a>	31/08/2007	Não
<a href="#">Dúvidas Gerais (5)</a>	30/08/2007	Não

- 12** Então, abrirá a página Fóruns de Discussão do título escolhido. Logo abaixo de Fóruns de Discussão aparecerá o *Título do Fórum* acima clicado.

Para compor uma mensagem, clique no link **Compor nova mensagem**.

Aparecerá uma nova página.

**13** Preencha o campo *Título da nova mensagem* e depois preencha o campo *Mensagem*. Clique em **Enviar**



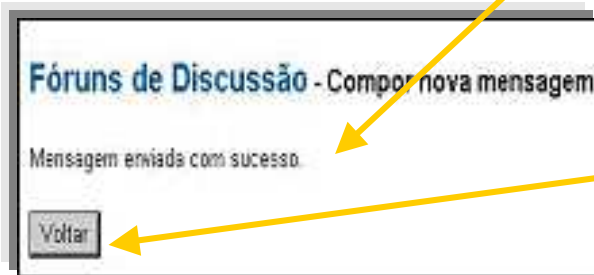




# Ferramentas

## Fóruns de Discussão

- 14** Depois de clicar sobre o botão Enviar, aparecerá a mensagem: *Mensagem enviada com sucesso.*



- 15** Clique no botão **Voltar** para retornar a página Fóruns de Discussão.

Este é o último procedimento para que sua mensagem fique gravada na ferramenta Fóruns de Discussão.





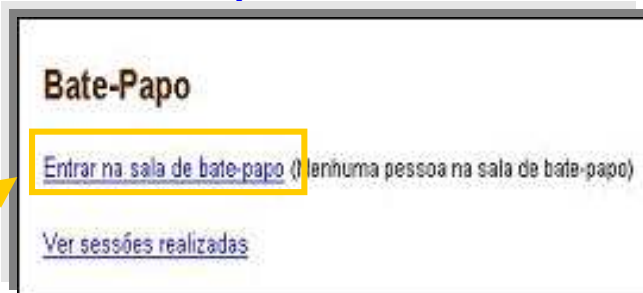
## Ferramentas

### Bate Papo

No menu ferramenta clique em **Bate-Papo** e o mesmo abrirá.

16

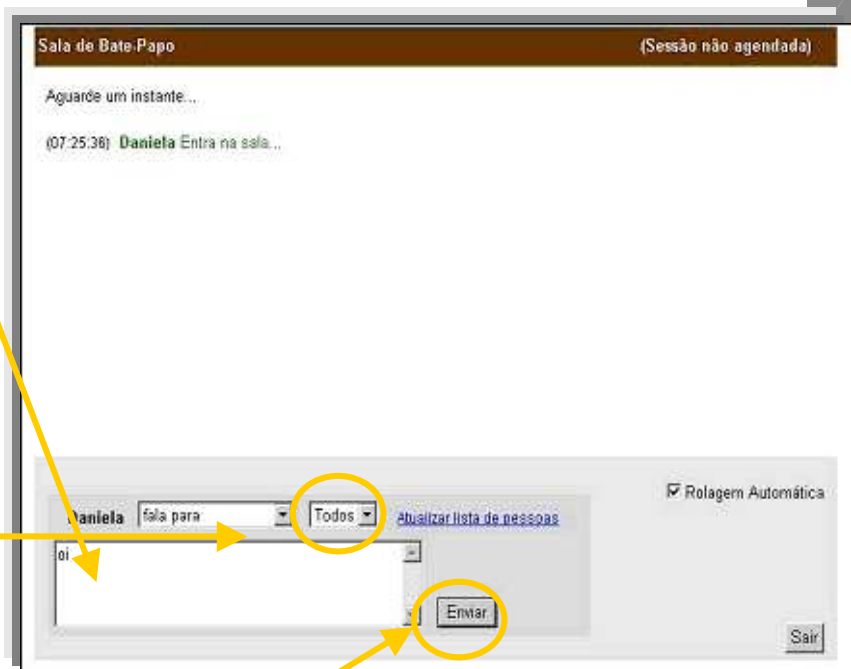
Nesta página clique no link: **Entrar na sala de bate-papo.** Digite o seu Nome



17

Na página de Bate-Papo, escreva sua mensagem no **campo em branco**, destinado às mensagens.

Depois, no campo onde inicialmente está escrito **Todos**, você seleciona (clcando na setinha) a **pessoa para quem quer encaminhar**, ou se a mensagem for para **Todos**, deixe como está. Depois é só clicar no botão **Enviar**.



**Obs. Para usar o Bate-Papo, é necessário marcar com antecedência e avisar os interessados em participar do diálogo. Você pode usar a Ferramenta Correio para isso.**

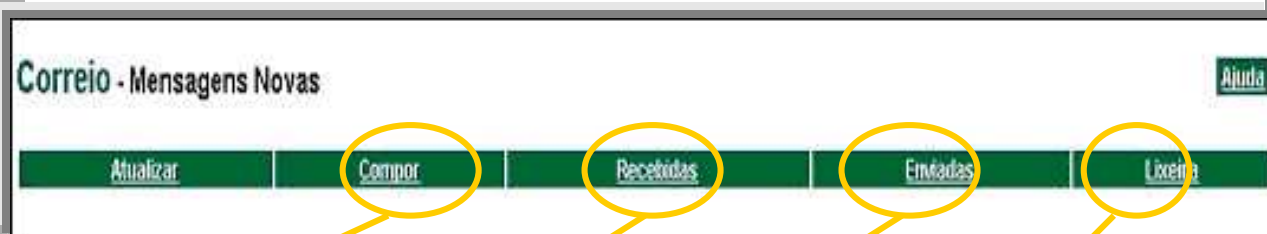




# Ferramentas

## Correio

Clique no Menu de Ferramentas em **CORREIO**. Abrirá a seguinte tela: *Mensagens Novas*



Aqui você  
Clica para  
*escrever* a  
mensagem

Aqui você  
Clica para  
verificar as  
mensagens  
*recebidas*

Aqui você  
Clica para  
verificar as  
mensagens  
que você já  
*enviou*

Aqui você Clica  
para verificar as  
mensagens que  
você mandou  
*excluir*. Elas  
ficaram aqui até  
que sejam  
excluídas  
definitivamente

Veja a seguir cada item mais detalhadamente





# Ferramentas

## Correio

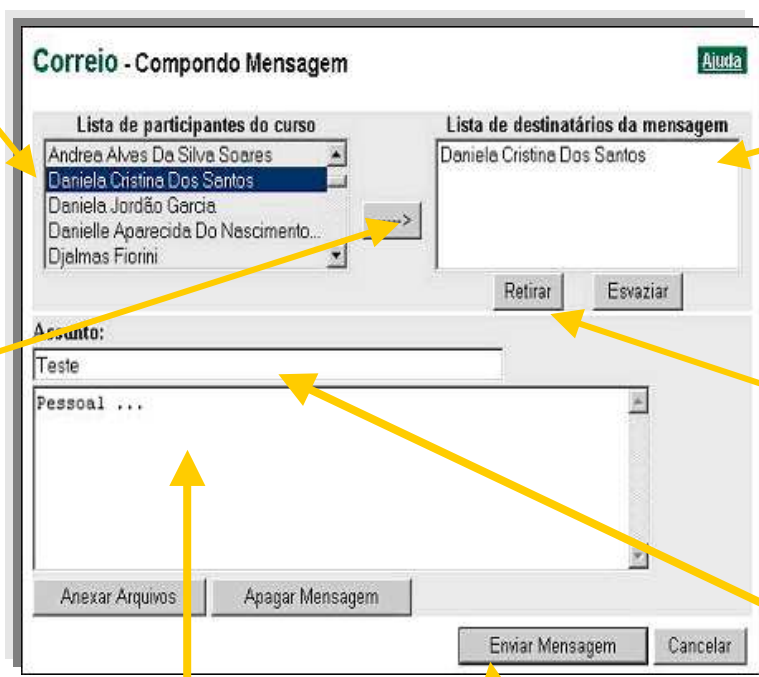
Vamos aprender como enviar mensagens.

18

Clique aqui



Vai abrir a seguinte tela



Aqui você *seleciona a pessoa* para quem vai enviar a mensagem

A pessoa que você escolheu aparecerá aqui

Depois que selecionar clique nessa *setinha*

Se por acaso escolheu alguém e se enganou clique em *retirar*.

Você pode enviar sua mensagem para uma pessoa ou para mais pessoas de uma única vez. É só selecionar mais e clicar na *setinha*.

Escreva sempre um *assunto* para sua mensagem

Aqui você digita o seu *texto*. Pode escrever a quantidade que desejar

Clique em *enviar mensagem* após ter certeza que digitou tudo.



# Ferramentas

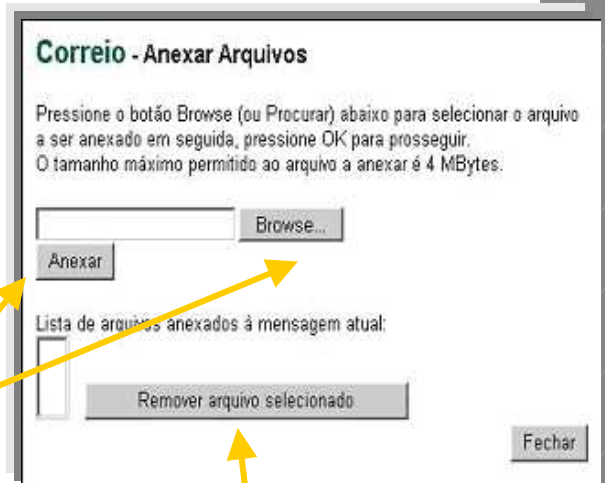
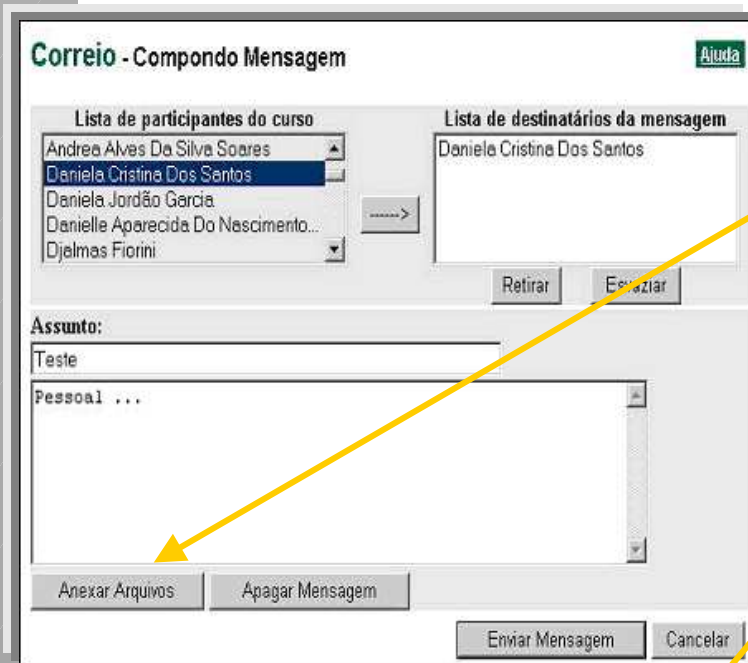
## Correio

Vamos aprender como enviar mensagens com arquivos anexados.

19

Clique no botão *Anexar Arquivo*

Abrira a seguinte tela



20 Clique em *Procurar ou Browse* para procurar o arquivo em seu computador que quer enviar. Depois clique em *anexar*.

Se tive anexado errado clique em *remover arquivo selecionado*.

Em seu computador ao localizar o arquivo você clica duas vezes e ele vai aparecer na tela *Correio – Anexar Arquivos*. Depois de anexar o(s) arquivo(s), é só clicar sobre o botão Fechar, e você retornará a página Correio – Composto Mensagem (página já explicada anteriormente).



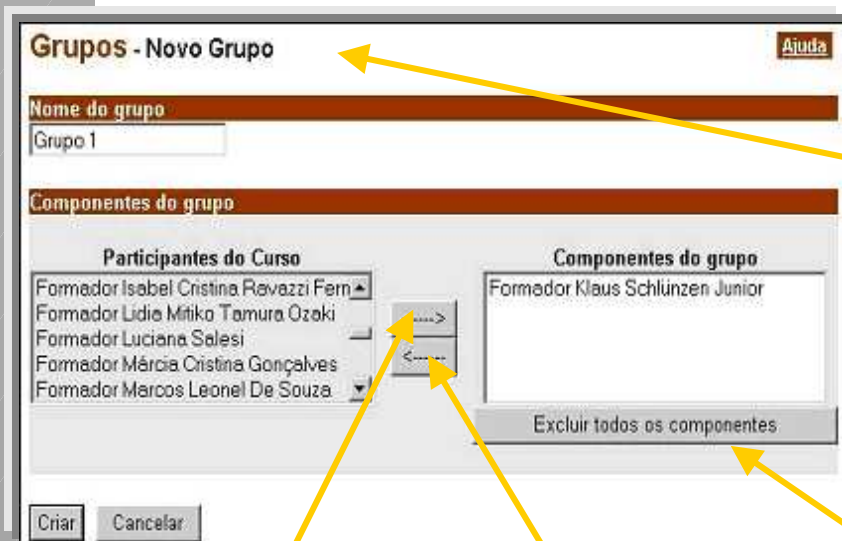


# Ferramentas

## Grupos

Clique em Grupos no Menu de Ferramentas

**20** Clique no link *Novo Grupo* para você criar o seu Grupo



**21** Após ter clicado sobre o link *Novo Grupo*, abrirá a nova página: *Grupos – Novo Grupo*. Para criar o seu grupo basta preencher os campos *Nome do Grupo* e *Componentes do Grupo*.

Utilize a *setinha* para direita para adicionar os membros no grupo.

Utilize a *setinha* para esquerda para retirar os membros do grupo.

No botão *Excluir todos os componentes*, todas as pessoas serão eliminadas do seu *Grupo*.

Clique no botão *Criar*, e seu grupo será criado podendo acessá-lo através da Ferramenta Portfólio de Grupo.







# Ferramentas

## Perfil

No menu ferramentas escolha a opção *Perfil*

Perfil Ajuda

Editar orientação para preenchimento do Perfil

Alunos

<input type="checkbox"/>	Nome	Data
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aline Christiane Oliveira Souza</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Alino</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Amigo</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ana Paula Cardoso Riboletto</a>	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Dejanira Rodrigues Peçanha Moronis Amaral</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">esposa</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">lucélia</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Luciano Cenedese</a>	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Maridu</a>	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mirian Deise Rodrigues Chella</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Professor</a>	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Renata Valéria Vitale De Oliveira</a>	(não disponível)

Mostrar Seleccionados

**22** Para visualizar o Perfil de outras pessoas, é só *clicar sobre o nome de uma pessoa* ou então clicar no quadrinho em branco, que fica na frente de cada nome e clicar sobre o botão: **Mostrar Seleccionados**. Já para exibir o Perfil de mais de uma pessoa, é só selecionar aquelas que você deseja ver. Depois de clicar no botão: **Mostrar Seleccionados** você verá ao mesmo tempo, todos os perfis das pessoas que selecionou.







# Ferramentas

## Perfil

Vamos visualizar um Perfil

23

Clique sobre o seu nome. Vai abrir a seguinte tela.

Página Perfil Exibir Perfis

Editar orientação para preenchimento do Perfil

Alunos

Nome	Data
<input type="checkbox"/> Aline Christiane Oliveira Souza	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Aluno	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Amigo	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Ana Paula Cardoso Rigoletto	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Dejanira Rodrigues Peçarha Moronis Amaral	(não disponível)
<input type="checkbox"/> esposa	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Lucélia	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Luciano Cenedese	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Marido	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/> Mirian Deise Rodrigues Chella	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Professor	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Renata Valéria Vilela De Oliveira	(não disponível)

Mostrar Selecionados

Aqui você preenche o seu perfil

Aqui você coloca uma foto ou troca de foto

Aqui você altera os seus dados pessoais

Perfil - Exibir perfis

Preencher Perfil | Enviar/Atualizar Foto | Ver/alterar dados pessoais

Daniela Cristina Dos Santos  
Email: [klaus@prudente.unesp.br](mailto:klaus@prudente.unesp.br)  
Função: formador.

(Foto Não Disponível)

O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível

Fechar





# Ferramentas

## Perfil

Vamos criar o seu perfil

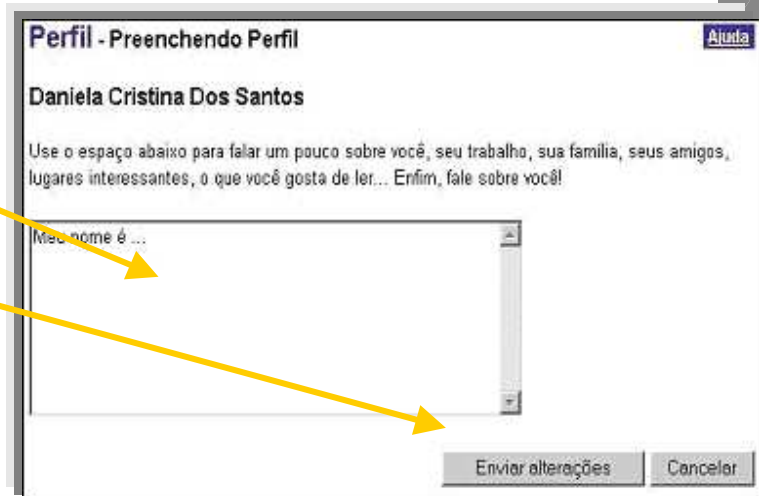


24

Clique em: *Preencher Perfil*

Aparecerá a página:  
*Perfil - Preenchendo Perfil*

25 Escreva aqui algo sobre você, o que faz, etc. Depois de preenchido esse campo é só clicar no botão: *Enviar alterações*.



Após ter clicado sobre o botão *Enviar alterações* abrirá a página Perfil – Preenchendo Perfil. É só clicar sobre o botão Voltar e você retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada acima).





# Ferramentas

## Perfil

Vamos inserir uma foto no Perfil



26

Clique em:  
*Enviar/Atualizar Foto*

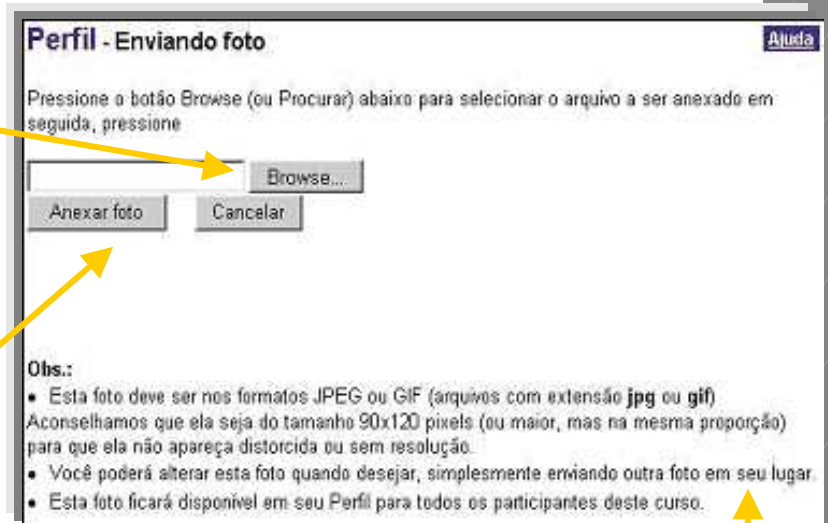
Aparecerá a página:  
*Perfil - Enviando foto*



27 Clique sobre o botão *Browse*.

Depois procure onde você tem a foto salva em seu computador. Lembre-se que ela deve ter a extensão JPG ou GIF.

28 Quando encontrar a foto clique no botão: *Anexar foto*.



Você também poderá seguir as instruções que vem na *própria página*.



Depois de clicar sobre o botão: *Anexar foto* aparecerá a página Perfil – Enviando foto. Agora é só você clicar sobre o botão: *Voltar* e retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada).





# Ferramentas

## Perfil

Vamos alterar os dados pessoais

29

Clique em:  
Ver/Alterar dados pessoais





# Ferramentas

## Perfil

Alterando os dados pessoais

Aparecerá a página:

**Perfil –**

**Visualização/Alteração de dados pessoais**

**30**

Você poderá revê-la e alterá-la quando quiser. Por exemplo, se mudar de e-mail é só clicar no campo onde está seu e-mail, escrever seu novo e-mail e depois clicar no botão **Registrar alterações**.

**31**

Aparecerá essa mensagem. Clique em **Fechar** para voltar.





# Ferramentas

## Portfólio

No menu ferramentas  
escolha a opção *Portfólio*

Portfólio - Portfólios Individuais Ajuda

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Portfólio	Data	Itens	Itens não comentados
<a href="#">Portfólio de Daniela Cristina Dos Santos</a>	13/11/2003	0	0
<a href="#">Portfólio de Andrea Alves Da Silva Soares</a>	23/11/2003	1	1
<a href="#">Portfólio de Marcos Lenel De Souza</a>	19/02/2004	1	1

**32** Esta página traz os portfólios de todos os participantes do curso. Nela você pode ver produções de textos e outros arquivos de qualquer pessoa. Se quiser compor ou anexar algo em seu portfólio, clique sobre seu nome.

Portfólio - Portfólio Individual Ajuda

[Daniela Cristina Dos Santos](#)  
 Raiz

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Incluir Novo Item	Nova Pasta	Lixeira	
Itens	Data	Compartilhamento	Comentários
Não há nenhum item neste portfólio			
Comentário de Aluno	Comentário de Formador	Comentários enviados por mim	

**33** Aparecerá a página *Portfólio – Portfólio Individual*. Esta página permite que você componha seus textos, crie pastas para guardá-los e apague-os se quiser. Clique em *Incluir Novo Item*.







# Ferramentas

## Portfólio

Vamos inserir *Novo Item* em seu portfólio.

34

Digite aqui um *título* para o seu texto ou arquivo.

Aqui você digita um *texto explicativo* sobre o arquivo que irá postar.

Aqui você clica para *anexar um arquivo* referente ao seu texto.

Se quiser incluir algum *link da internet* insira aqui.

35

Escolha a opção para *compartilhar* com alguém ou não compartilhar.

36

Clique em *Enviar*.

37

Após clicar em enviar abrirá essa tela. Clique em *Ok* para retornar.



Para inserir algo em portfólio de grupo, siga o mesmo procedimento a partir do número 34







# Ferramentas

## Acessos

No menu ferramentas  
escolha a opção **Acessos**



Escolha uma das opções **38**

Se você escolheu a opção de *Relatório de Acessos*, abrirá a tela a seguir

**Acessos - Relatório de Acessos** Ajuda

Selecione abaixo os dados a constar no relatório de acesso:

Dados principais:	Dados adicionais:
<input checked="" type="checkbox"/> Últimos acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Local de trabalho
<input type="checkbox"/> Quantidade de acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Cidade
	<input checked="" type="checkbox"/> Estado

Ordenar e agrupar dados por:

- Nome
- Local de trabalho
- Cidade
- Estado

Exibir relatório Voltar

**39**

Agora é só você selecionar como deseja visualizar seu relatório clicando sobre os quadrinhos em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos: *Dados principais* e *Dados Adicionais*. É preciso também clicar sobre um dos círculos em branco que ficam na frente de cada modalidade do campo: *Ordenar e agrupar dados por*. Após este procedimento clique sobre o botão Exibir Relatório e ele exibirá o mesmo dentro das modalidades selecionadas.





# Ferramentas

## Acessos

No menu ferramentas  
escolha a opção **Acessos**



Escolha uma das opções **40**

Se você escolheu a opção de *Relatório de Frequência*, abrirá a tela a seguir

**41**

Agora é só você resolver como deseja visualizar seu relatório, selecionando o período desejado preenchendo o primeiro campo: *Período de busca*, e clicando sobre os quadrinhos em branco que fica na frente de cada modalidade no campo Exibir. É preciso selecionar também no campo Ferramenta a modalidade desejada. É só clicar sobre o nome de uma das ferramentas neste campo e após este procedimento clique sobre o botão *Exibir Relatório*, e será exibido o Relatório dentro das modalidades selecionadas.





# Ferramentas

## Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Configurar**

**42** Escolha uma das opções



**Configurar - Alterar Senha**

Digite sua senha antiga:

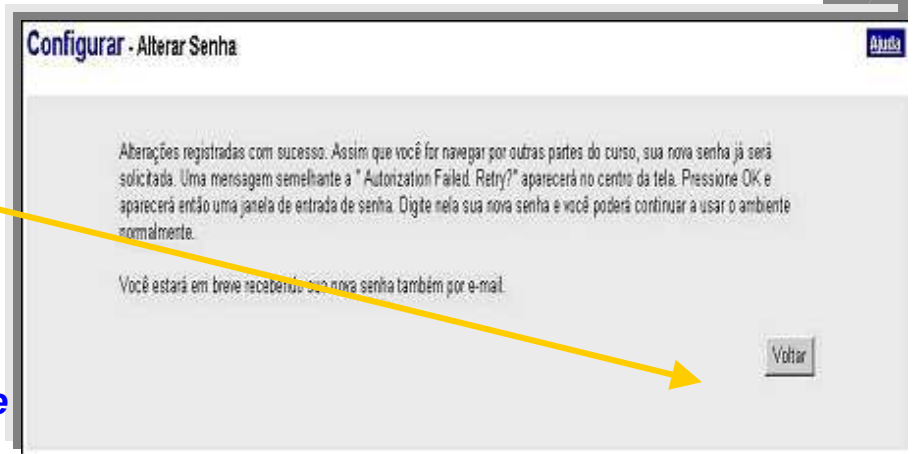
Digite sua nova senha:

Redigite sua nova senha (para confirmação):

**43** Para trocar Senha. Digite a **senha antiga** se depois a **nova senha**, depois confirme digitando **novamente a senha**. Clique em **Registrar alterações**

Registrando as Alterações, aparecerá essa mensagem.

Clique em **voltar** e aparecerá então a mesma caixa de texto usada para acessar o curso. **Preencha com seu nome de usuário e sua nova senha.**





# Ferramentas

## Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Configurar**

### Configurar - Selecionar Idioma

Ajuda

44

Se você escolher Selecionar Idioma. Aparecerá a seguinte tela.

Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente:

Português

Registrar alterações

Cancelar

45

Na página Configurar, ao clicar sobre o link **Selecionar Idioma** aparecerá a página Configurar – **Selecionar Idioma**. Esta página possui o campo: **Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente**. Para escolher o idioma é só clicar sobre a **setinha**, neste mesmo campo e depois clicar sobre o botão **Registrar alterações**.

### Configurar - Selecionar Idioma

Idioma alterado corretamente!

Voltar

46

Clique sobre o botão **Voltar** e retornará à página Configurar com o idioma já alterado.

### Configurar - Notificar novidades

Plano de notificações de novidades alterado com sucesso

Voltar

47

Após ter clicado sobre o botão Registrar, abrirá a página Configurar – **Notificar novidades**. Clique sobre o botão **Voltar** e retornará para a página Configurar, com o plano de notificação de novidades para seu e-mail já alterado.





**Qualquer dúvida  
entre em contato  
com o seu tutor ou  
pelo e-mail**

**ta@fct.unesp.br**

**Tenha um ótimo curso!**

