

---

# **PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL DO TERMINAL PORTUÁRIO MIGUEL DE OLIVEIRA**

## **INFORMÁTICA BÁSICA**

---



**Elaboração**  
***Bourscheid Engenharia e Meio Ambiente S/A***

**2 0 1 1**



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA</b>	<b>3</b>
<b>2. MICROSOFT EXCEL 2007</b>	<b>23</b>
<b>3. MICROSOFT WORD 2007</b>	<b>39</b>
<b>4. MICROSOFT POWERPOINT 2007</b>	<b>74</b>
<b>5. INTERNET</b>	<b>118</b>
<b>6. OUTLOOK EXPRESS</b>	<b>134</b>
<b>7. REFERÊNCIAS</b>	<b>142</b>



# *INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA*

Programa de Educação Ambiental e Comunicação Social  
Terminal Portuário Privativo Miguel de Oliveira  
2011 - Candeias/BA



## 1 CARACTERÍSTICAS DO COMPUTADOR

Resumo: Computador é uma máquina que processa dados de entrada, transformando em informações (úteis) de saída.

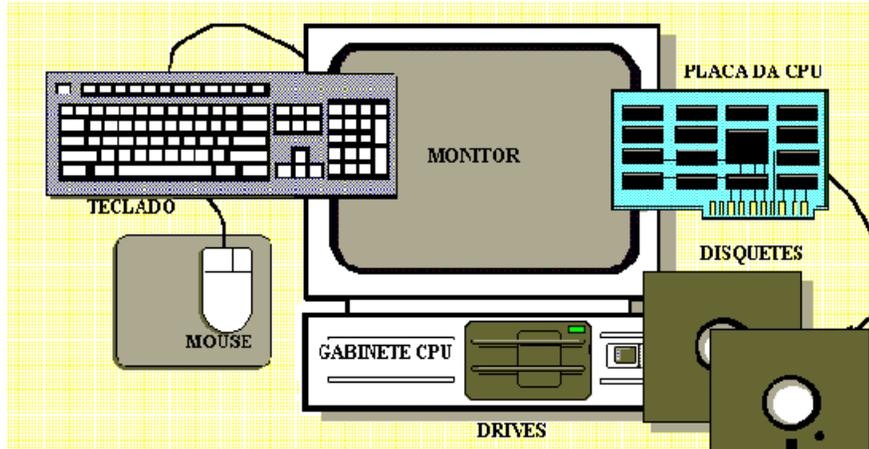
O Computador é dividido basicamente em duas partes: o Hardware e o Software. Vejamos algumas considerações.

***HARDWARE = PARTE FÍSICA (MÁQUINA)***

Da mesma forma que o aparelho de som necessita do disco para funcionar, o hardware dos computadores necessita de discos com programas, chamados *SOFTWARES*, para seu funcionamento. Veremos mais a frente os conceitos de software.

## 2 HARDWARE BÁSICO DE UM COMPUTADOR

Figura 2



Observação: Periféricos são componentes do computador, divididos em Periféricos de Entrada, de saída e entrada e saída.

### 2.1 Unidades de Entrada

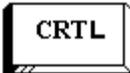
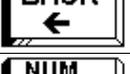
Para se comunicar com o Computador você precisa utilizar um TECLADO, um *MOUSE* ou outro dispositivo de entrada.

#### 2.1.1 O Teclado (Keyboard)

É o dispositivo de entrada mais utilizado nos computadores. O teclado possui um conjunto de teclas alfabéticas, numéricas, de pontuação, de símbolos, de controles. Quando uma tecla é pressionada, o teclado envia um código eletrônico à *CPU*, que interpreta-o, enviando um sinal para outro periférico que mostra na tela o caractere correspondente. O teclado de um computador é muito semelhante ao de uma máquina de escrever, com algumas teclas especiais:

#### Funções das teclas

TECLA	FUNÇÃO
	Tecla utilizada para a entrada de dados (encerrar um comando).
	Tecla usada para alterar o estado de outras teclas: se estiver em maiúsculo inverte para minúsculo e vice-versa.
	Liga ou desliga a opção de maiúsculas do teclado. Só afeta as letras.

	Combinando-a com outras teclas, obtemos algumas funções e caracteres especiais.
	Tecla de controle alternativo. Proporciona uma função alternativa a qualquer outra tecla.
	Movimenta-se entre as paradas de tabulação automaticamente.
	É usado para abandonar uma tela, um programa ou um menu.
	No <i>WINDOWS</i> - envia as informações do vídeo para a área de transferência.
	Provoca o retrocesso do cursor, apagando os caracteres à esquerda.
	Seleciona a opção numérica ou de movimento do cursor no teclado numérico, localizado ao lado direito do teclado principal.
	Move o cursor para a primeira coluna à esquerda da tela, na mesma linha.
	Move o cursor para o final da linha.
	É usada quando se está editando um texto na tela para se fazer a inserção de caracteres.
	Apaga o caractere à direita do cursor e puxa a linha uma coluna para a esquerda. No <i>WINDOWS</i> serve para apagar itens de grupo, grupos de programa e arquivos.
	Rola o texto uma página acima na tela (mostra a página anterior).
	Rola o texto uma página abaixo na tela (mostra a próxima página).



## 3 SOFTWARES

O termo *software* é utilizado para indicar a parte funcional de um computador, e refere-se aos programas.

Podemos dividir os *softwares* em: sistemas operacionais, linguagens de programação e programas aplicativos.

### 3.1 Sistemas Operacionais

Estes softwares são conjuntos de programas que dão ao computador as instruções necessárias para fazer rodar seus aplicativos. Exemplos: *DOS, OS/2, UNIX, WINDOWS 2003, WINDOWS XP, etc.*

**Os computadores, qualquer que seja o seu tamanho, não funcionam sem um sistema operacional.**

### 3.2 Linguagens de programação

São programas que interpretam e traduzem para a linguagem binária do computador um conjunto específico de verbos e instruções, os quais usamos para dar ordens e comandar o funcionamento da máquina. Através das linguagens de programação são construídos programas diversos que dão ao computador diferentes aplicações, sendo por este motivo conhecidos como programas aplicativos. Exemplos: Fortran, Assembly, Basic, Delphi, Visual Basic, C, C ++, Java, HTML.

### 3.3 Programas Aplicativos

Os programas aplicativos, ou simplesmente aplicativos, ajudam você a fazer seu trabalho. Por exemplo, escrever uma carta, fazer um balanço ou um gráfico.

Diversos são os tipos de aplicativos existentes. Vejamos alguns.

#### 3.3.1 Editores de Texto

São também conhecidos como processadores de texto, já que os mais avançados não se limitam a oferecer uma maneira informatizada de "datilografar" textos, mas possuem ainda a possibilidade de correção automática, pré-visualização da impressão, inserção de figuras e tabelas, além da utilização de modelos, o que os torna bastante poderosos.

Uma vez armazenado o texto em um arquivo, que ficará gravado em um disco, ele pode ser alterado livremente e impresso quantas vezes for necessário.

Dentre os vários editores disponíveis no mercado, destacamos os seguintes: *Word, WordPerfect, AmiPro.*

Para uso no trabalho, por exemplo, encontramos bastante o WORD da empresa *Microsoft*. O *Word* possui recursos de formatação de textos e tabelas, inserção de figuras, modelos e possibilidade de gerar etiquetas e cartas para mala direta.

#### 3.3.2 Planilhas Eletrônicas ou Planilhas de Cálculo

As planilhas são folhas nas quais são inseridas tabelas, e a partir destas são efetuados cálculos, tais como orçamentos, previsões, folhas de pagamento e até o controle de notas dos alunos. Num micro, a folha transforma-se em uma imagem no vídeo, que pode ser bem maior do que as folhas de papel comumente usadas para este fim. Possuem, ainda, funções de banco de dados, inserção de figuras e possibilidade de geração de diversos tipos de gráficos.

Dentre as mais comuns, destacamos: Excel, Lotus 1-2-3, Quatro Pro, Supercalc.



### 3.3.3 Editores Gráficos

Permitem a criação de figuras e desenhos, sendo que alguns possuem recursos extra para animação. Podem ser conjugados com programas que adicionam som junto às imagens.

Existem desde os mais simples em termos de recursos, e de facilidade de utilização, até os altamente complexos, capazes de produzir desenhos detalhados de peças mecânicas e plantas de edifícios.

Dentre os mais simples, temos o *Paint* (alguns o chamam de *Paintbrush*), fornecido conjuntamente com o *Windows 95*. Dentre os mais sofisticados destacam-se o *Corel Draw*, o *Auto Cad* e o *3D Studio*.

### 3.3.4 Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados

Trata-se de uma coleção de programas que prestam-se ao controle de grandes volumes de informações. Permitem efetuar cálculos com os dados por eles gerenciados, criação de gráficos e de relatórios.

Para uso com microcomputadores temos, entre outros: *Paradox*, *MS-Access*, *Fox Pro*, *dBase V*.



## 4 VÍRUS ELETRÔNICO DE COMPUTADOR

Um vírus eletrônico é um programa ou fragmento de programa que se instala em uma máquina sem que o usuário perceba, e nela começa a reproduzir-se (gerar cópias de si mesmo).

A forma de "contágio" mais comum é a execução de programas piratas<sup>1</sup>, principalmente jogos, no seu microcomputador. Portanto, procure Não utilizar programas piratas (que, além do mais, são ilegais).

Embora existam alguns tipos de vírus que não destroem o conteúdo dos arquivos do sistema que infectam, este é o objetivo primordial da maioria deles.

Em geral atuam apagando o conteúdo dos discos, formatando-os, misturando arquivos e trocando o valor dos símbolos (por exemplo trocando os "as" por "esses").

Existem vários utilitários para procurá-los e retirá-los de seu sistema, como o *VirusScan*, o *MSAV*, o *NAV*, e o *FPROT*, mas o melhor mesmo é evitá-los. Para isso, siga os seguintes passos:

- Não utilize programas piratas.
- Sempre que for utilizar um programa novo pesquise antes a existência de vírus, e, se for o caso, remova-o.
- Proteja seus disquetes contra gravações indevidas (com etiquetas para o caso dos de 5 1/4", ou com a trava no caso dos de 3 1/2").
- Faça sempre cópias de segurança (*backup*) de seus arquivos, pois assim você terá como recuperá-los em caso de ataque de vírus ou de danos ao disco.
- Controle seu sistema quanto ao seu uso por pessoas estranhas ou não autorizadas.
- Sempre verifique seu sistema logo após terem sido nele efetuadas apresentações de novos programas/sistemas, ou após a intervenção do pessoal da assistência técnica.

---

<sup>1</sup> Cópia não autorizada de um programa de computador.



## 5 CUIDADOS NA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Alguns cuidados básicos devem ser observados quando da utilização dos recursos de informática:

- Evite ligar/desligar os equipamentos a todo o instante. Prefira ligá-los ao início do expediente e desligá-los ao final.
- Não deposite objetos, livros, cadernos, grampos de papel, etc., nos módulos dos equipamentos, evitando assim que a ventilação do mesmo seja prejudicada, ou que objetos caiam no interior dos módulos e provoquem danos.
- Não cole nenhum tipo de etiqueta, figuras, adesivos sobre o equipamento. Não risque, nem escreva em seus módulos.
- Não fume, não faça nenhum tipo de refeição, nem tome cafezinho, refrigerante, etc., próximo aos equipamentos instalados.
- Evite que o equipamento fique exposto a poeira; use as capas de proteção, sempre.
- Conserve o equipamento em um local com o piso firme, de maneira a evitar quedas e balanços.
- Em caso de queda de energia, desligue o estabilizador de voltagem, caso exista, desligue o microcomputador e a impressora, e retire os disquetes das unidades de acionamento.

### 5.1 Procedimentos para Limpeza

Evite que os equipamentos fiquem expostos a poeira, direta ou indiretamente, durante e após a limpeza da área onde se encontram instalados. Para limpeza do local só é permitido o uso de aspirador ou pano úmido.

Para limpeza do teclado, monitor de vídeo e unidade de sistema, utilize uma flanela seca ou, em casos extremos, uma flanela **levemente** umedecida em água. Limpe a tela do monitor de vídeo apenas com uma flanela seca.

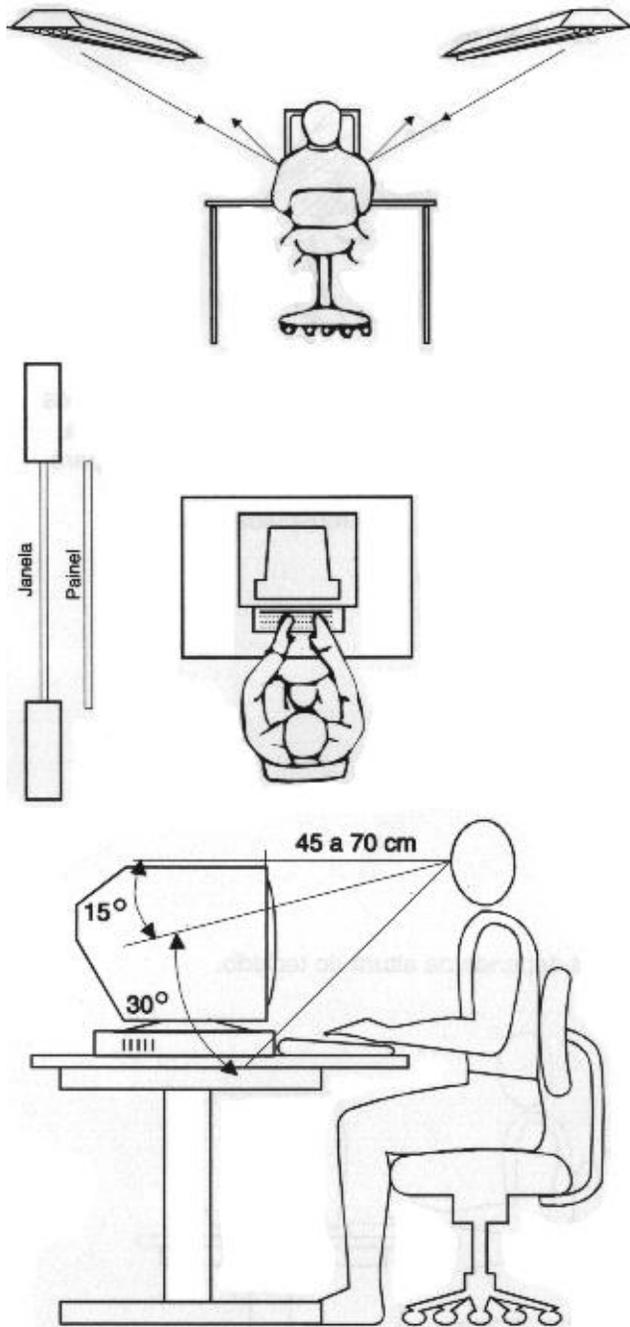
#### 5.1.1 Procedimentos com Teclado

Ajuste o teclado para a posição mais confortável de operação, através dos dois dispositivos que ele dispõe em suas extremidades laterais, embaixo. Esses dispositivos permitem uma maior ou menor inclinação do teclado em relação à superfície em que está apoiado. Acione o teclado do equipamento de modo suave, pois a sensibilidade deste é igual ou maior do que a de um teclado de máquina de escrever elétrica.

#### 5.1.2 Ergonomia

Existem alguns procedimentos que devem ser tomados para que a operação dos equipamentos seja feita da maneira mais confortável, e menos nociva, ao corpo humano. Dentre eles, destacamos:

Figura 4



Alinhe seu equipamento de tal maneira que a iluminação do ambiente não reflita na tela do monitor de vídeo ou em seus olhos.

Caso o equipamento fique próximo a janelas, ou quaisquer outras fontes de luz, reduza o ofuscamento através de cortinas ou painéis.

Observe que existem distâncias e ângulos adequados a serem respeitados. A correta utilização dos equipamentos reduz o cansaço e minimiza a ocorrência de doenças profissionais.

Por fim, lembre-se de que ao adotar uma postura correta você estará preservando seu corpo.

Figura 5

Não dobre o corpo para trabalhar. Mantenha uma boa postura.



Evite torcer o corpo.

## 6 ARQUIVOS

### 6.1 Armazenando Dados em um Computador

Quando você produz um trabalho em um computador, tal como um texto ou um desenho, é como se você tivesse produzido este texto ou este desenho usando papel, canetas, lápis de cor, e depois guardado-o (seus DADOS) em um envelope, ou em uma pasta (o ARQUIVO), que seria, então, guardada em um arquivo de aço (a PASTA), conforme exemplifica o esquema abaixo:



Quando trabalhamos com um computador será necessário armazenar as informações nele produzidas, ou introduzidas, para reutilização posterior. Isto é chamado de **SALVAR**. O computador é extremamente vantajoso, já que, uma vez salvo o trabalho, ele poderá ser impresso e/ou alterado quantas vezes você quiser, facilmente, o que não ocorre com os trabalhos comuns.

O computador salva o conteúdo de sua memória em um disco magnético (Disco Rígido), numa estrutura lógica chamada de **ARQUIVO**. Por uma questão de organização, os arquivos ficam organizados em PASTAS (**DIRETÓRIOS**), que podem ser comparados às diferentes gavetas de um armário.

### 6.2 Nomes de Arquivos e Pastas

Todos os Arquivos e Pastas possuem nome e/ou extensão. O nome é **obrigatório** e pode possuir até 256 caracteres; a extensão é opcional e pode conter até 3 caracteres. Exemplo de nome de arquivo:



#### 6.2.1 Extensões Padrões

Todo arquivo ou diretório deve conter um nome. A extensão não é obrigatória para compor um nome de arquivo, pois a maioria dos programas já as colocam automaticamente. Os nomes de arquivos normalmente são convencionados pelo próprio usuário e embora as extensões também possam ser, é melhor procurar utilizar os nomes de extensões que já foram padronizadas, conforme a tabela a seguir.

Extensão	Significado usual
<b>.BAK</b>	Arquivo de reserva ( <i>backup</i> )
<b>.BAT</b>	Arquivo de lote – <i>batch</i>
<b>.COM</b>	arquivo de comandos
<b>.DOC</b>	arquivo documento (texto)
<b>.BMP</b>	Arquivo figura (imagem)
<b>.EXE</b>	arquivo executável
<b>.LIB</b>	arquivo biblioteca
<b>.TXT</b>	arquivo texto
<b>.ZIP</b>	arquivo compactado

### 6.3 Ligar e Desligar o microcomputador

- a- verificar os cabos de energia do PC (microcomputador)
- b- verificar se a voltagem está correta (110 volts ou 220 volts):
  - i. geralmente os PCs trabalham em 110 v
  - ii. existe uma chave seletora atrás do PC, perto da conexão do cabo de energia
  - iii. se não souber, procure alguém que possa auxiliá-lo(a)
- c- verificar se existe um estabilizador de voltagem, e se existir, verificar a voltagem da mesma (110 v ou 220 v), que deve ser compatível com a voltagem utilizada na sua casa / trabalho
  - i. deve existir uma chave seletora atrás do estabilizador também
  - ii. estabilizador é um equipamento utilizado para proteger seu computador contra variações de energia elétrica, que sempre ocorrem sem percebermos, mas que afetam o bom funcionamento dos mesmos
  - iii. recomenda-se que sempre utilize estabilizadores de tensão e voltagem para equipamentos eletrônicos
- d- caso todos os cabos estiverem conectados, ligar o estabilizador
- e- o estabilizador possui um botão Liga/Desliga de acesso e identificação simples
- f- ligar o PC através do botão Liga/Desliga
- g- aguardar os procedimentos de inicialização do PC
- h- informar senha e nome do usuário, caso existam e quando for solicitado

### 6.4 Desligar o microcomputador / fechar sessão de trabalho

- a- O procedimento de desligar o PC é muito importante para preservar o equipamento e as informações armazenadas nele, portanto, é importantíssimo acostumar-se a seguir o procedimento de desligar
- b- Clicar no botão Iniciar



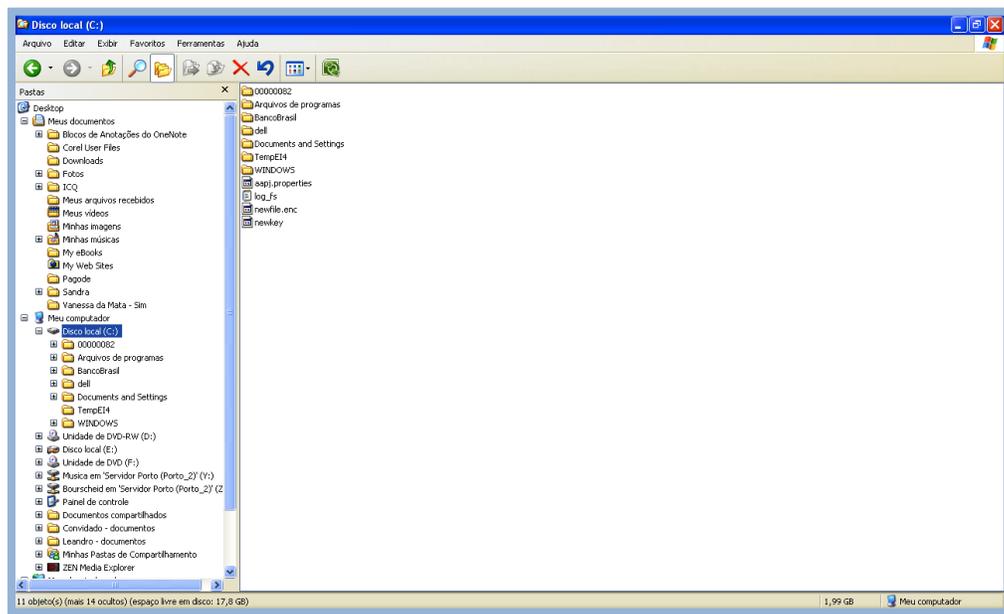
- c- Clicar na opção Desligar
- d- Selecionar a opção Desligar o computador



- e- Clicar no botão OK
- f- Aguardar a mensagem de desligar o computador, quando existir e somente então, desligar apertando o botão Liga/Desliga do computador ou esperar o computador desligar automaticamente
- g- Desligar o estabilizador através do botão Liga/Desliga do estabilizador

## Janela

- a- O sistema operacional Windows (janelas em inglês), utiliza o conceito de janelas para representar cada programa em utilização
- b- Têm formato padrão contendo:
  - i. Área retangular seleccionável, móvel e de dimensões que podem ser alterados
  - ii. Margens que podem ser redimensionadas
  - iii. Um menu de opções
  - iv. Botões que ficam na parte superior direito da janela, sendo a mais esquerda para minimizar a janela, a do centro para maximizar a janela e a da direita para encerrar e fechar a janela
  - v. Barras de rolagem do conteúdo da janela, verticalmente e outro horizontalmente



Para exemplificarmos uma janela, utilizaremos a janela de um aplicativo do Windows. O Bloco de Notas. Para abri-lo clique no botão **Iniciar / Todos os Programas / Acessórios / Bloco de Notas**.

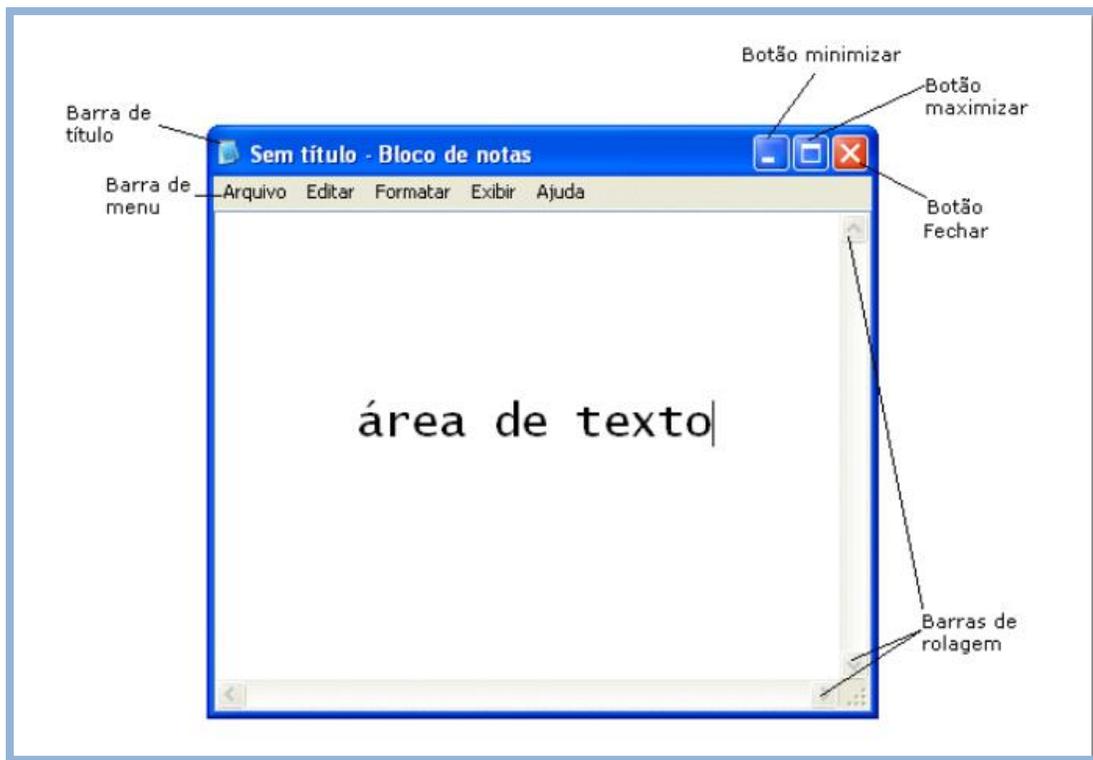
**Barra de Título:** esta barra mostra o nome do arquivo (Sem Título) e o nome do aplicativo (Bloco de Notas) que está sendo executado na janela. Através desta barra, conseguimos mover a janela quando a mesma não está maximizada. Para isso, clique na barra de título, mantenha o clique e arraste e solte o mouse. Assim, você estará movendo a janela para a posição desejada. Depois é só soltar o clique.

Na Barra de Título encontramos os botões de controle da janela. Estes são:

**Minimizar:** este botão oculta a janela da Área de trabalho e mantém o botão referente á janela na Barra de Tarefas. Para visualizar a janela novamente, clique em seu botão na Barra de tarefas.

**Maximizar:** Este botão aumenta o tamanho da janela até que ela ocupe toda a Área da Trabalho. Para que a janela volte ao tamanho original, o botão na Barra de Título, que era o maximizar, alternou para o botão Restaurar. Clique neste botão e a janela será restaurada ao tamanho original.

**Fechar:** Este botão fecha o aplicativo que está sendo executado e sua janela. Esta mesma opção poderá ser utilizada pelo menu Arquivo/Sair. Se o arquivo que estiver sendo criado ou modificado dentro da janela não foi salvo antes de fechar o aplicativo, o Windows emitirá uma tela de alerta perguntando se queremos ou não salvar o arquivo, ou cancelar a operação de sair do aplicativo.

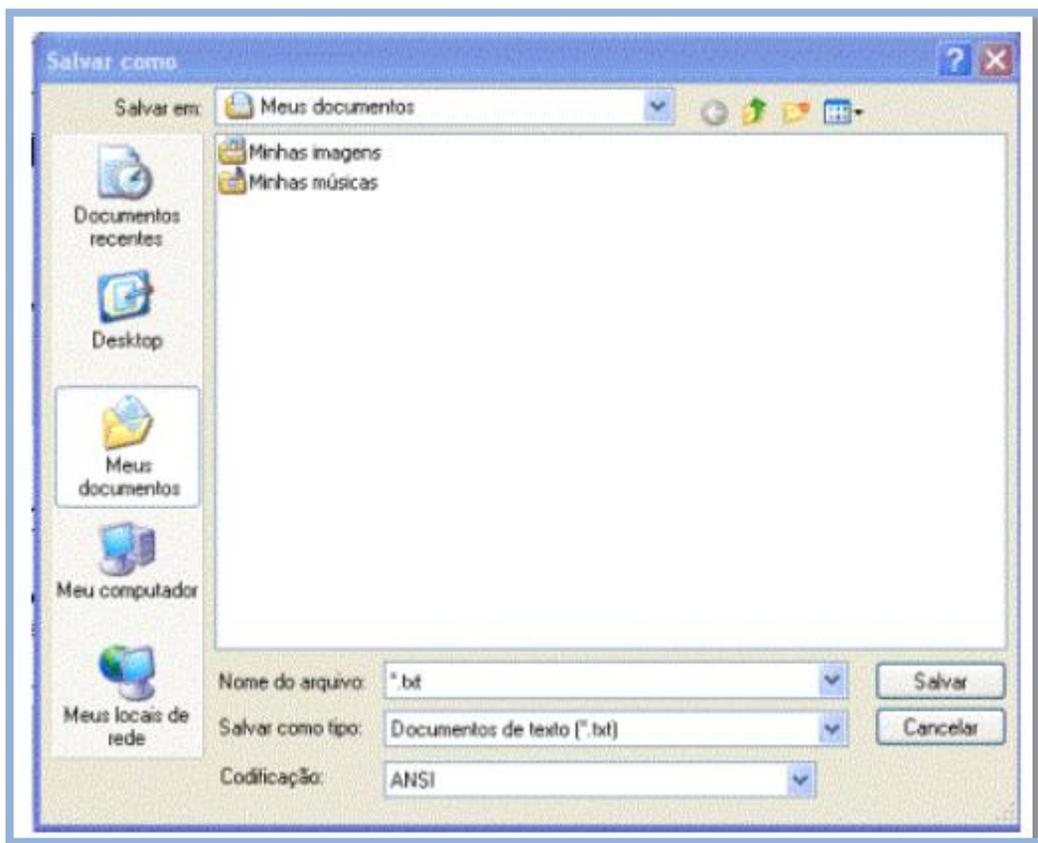


Salvar um arquivo é gravá-lo no disco rígido ou disquete, para que não seja perdido com a falta de energia (lembrando que, quando criamos um arquivo, ele está armazenado na memória RAM, por isso a necessidade de

salvá-lo). Desta forma, poderemos utilizá-lo posteriormente. A primeira vez que vamos salvar um arquivo, temos que dar um nome para o mesmo e escolher uma pasta (um local no disco). Depois que o arquivo já tem um nome, o comando salvar só atualiza as alterações.

Quando criamos um arquivo no editor de texto ou em uma planilha eletrônica, estes arquivos estão sendo guardados temporariamente na memória RAM. Para transferi-los para o disco rígido, devemos salvá-los. Para isso, execute os seguintes passos quando for salvar um arquivo pela primeira vez:

- 1 Você está com o Bloco de Notas aberto. Então, digite a frase "meu primeiro texto". Agora, vamos gravar este pequeno texto que você digitou.
- 2 Clique no menu Arquivo / Salvar. A seguinte tela será mostrada:



A janela **Salvar Como** no Windows XP traz uma barra de navegação de pastas à esquerda da janela (observe a figura acima). Esta barra fornece atalhos para locais em seu computador ou na rede como: A pasta **Histórico** (ou Documentos Recentes) que mostra as últimas pasta e arquivos que foram acessados; a **Área de Trabalho** (Desktop); A pasta **Meus Documentos**; **Meu computador**, que permite acessar as unidades disponíveis em seu micro, como Disco Rígido, disquete e unidade de CD;

E, por último, a pasta **Meus locais de Rede**. Quando você clicar em um local, ele aparecerá **em Salvar em**, e os arquivos e pastas no local selecionado serão listados à direita. Se, por exemplo, você deseja salvar o arquivo na

pasta **Meus Documentos**, não será necessário localizar esta pasta na caixa **Salvar em**. Basta clicar no ícone **Meus Documentos** na barra de navegação de pastas e esta já estará selecionada.

#### 6.4.1 Menu Iniciar

- a- É onde estão localizados todos os programas que estão instalados no computador, ou deveriam estar listados
- b- Utilizando-se o mouse, clique no botão Iniciar ou aperte a tecla com o símbolo do Windows (janela colorida) do teclado
- c- Percorra a lista que for exibida com o ponteiro do mouse
- d- Para cada item listado, ao apontar o mouse e clicar uma vez com o botão esquerdo do mouse, o item será executado
- e- Note que existe menu e cada item pode conter um submenu



#### 6.4.2 Ícone

- a- São os símbolos que representam os aplicativos
- b- Utilizando-se do apontador (mouse), clica-se duas vezes com o botão direito para executá-lo
- c- Pode-se mover os ícones, mudar sua aparência ou apagá-lo da área de trabalho

#### 6.4.3 Área de trabalho ou desktop

- a- É a área principal da tela do Windows, é o local que aparecem os ícones
- b- Pode ser modificado para personalizar como o usuário desejar, mudando o papel de parede
- c- Quando o computador permanecer muito tempo sem uso, aparece a proteção de tela para impedir que o



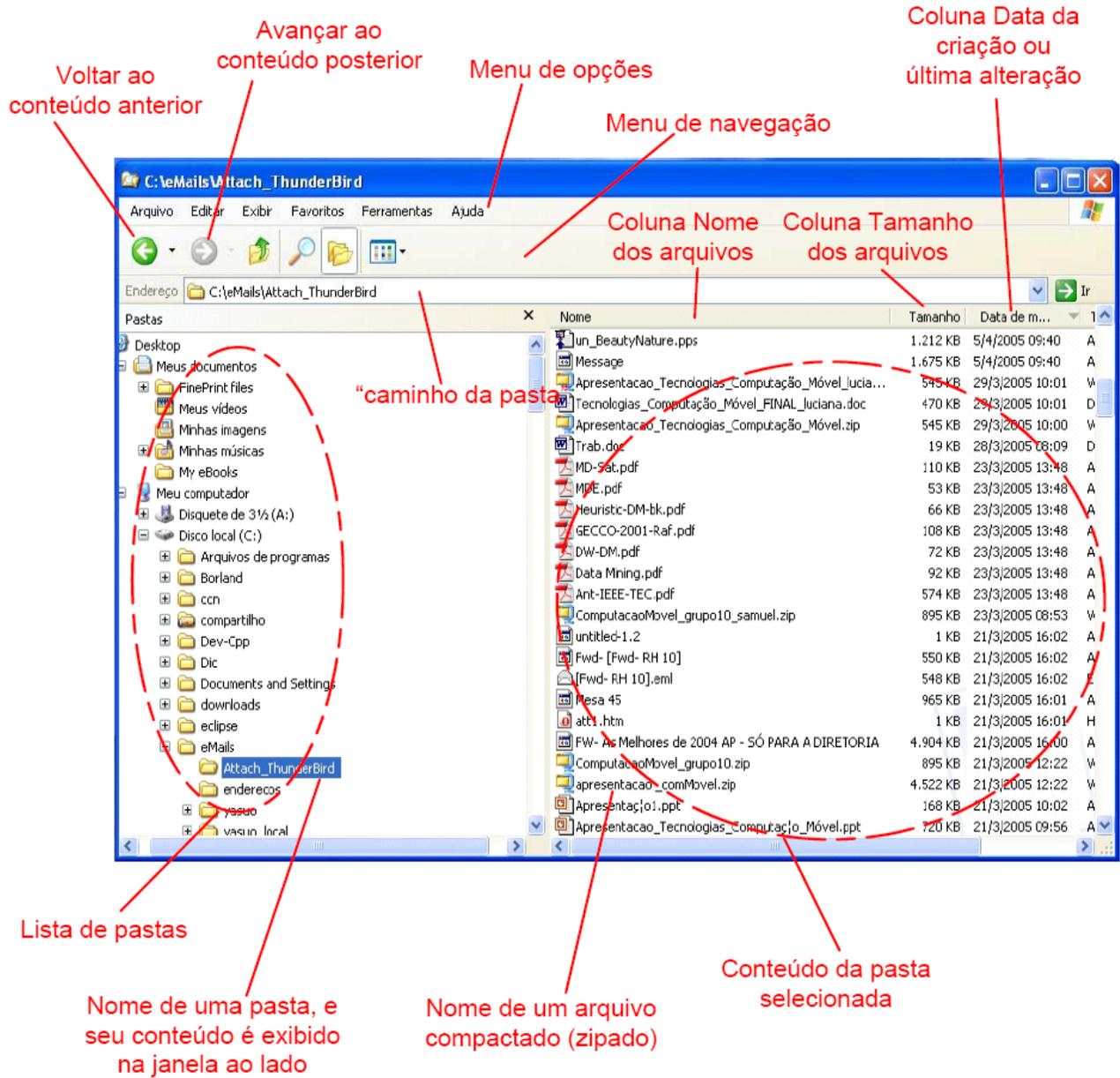
monitor sofra desgastes e prejudique a imagem. Para retornar ao uso normal, basta movimentar o mouse ou alguma tecla de direção (setas) do teclado

#### 6.4.4 Papel de parede e Proteção de Tela

- a- É o “fundo” da área de trabalho
- b- Pode ser modificado :
  - i. Clique com o botão direito do mouse em qualquer área livre do desktop
  - ii. Ao aparecer o menu de características, selecione a opção Propriedades
  - iii. Na janela que surgir, verifique as várias opções, dentre eles, Temas, Área de Trabalho, Proteção de Tela e Aparência
  - iv. Na aba Área de Trabalho, podemos selecionar os Planos de Fundo
  - v. Na aba Proteção de Tela, selecionamos algum dos vários temas de proteção, que podem ser configurados quanto ao tempo de espera e também incluir senha para bloquear o uso do computador na ausência do usuário por tempo muito longo. Porém, recomenda-se não utilizar senha, pois isso dificulta manutenção do equipamento pelos responsáveis de informática.

#### 6.4.5 Windows Explorer

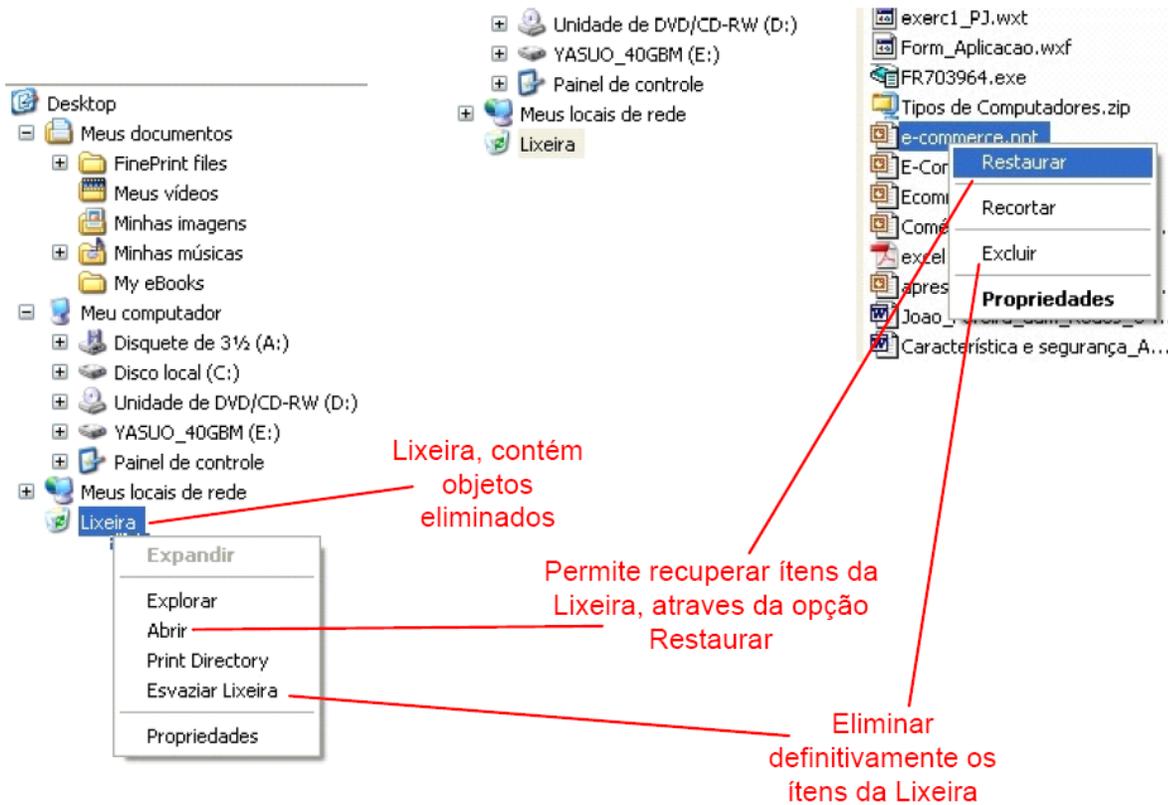
- a- É um programa (aplicativo) que permite visualizar os arquivos e programas que estão armazenados no computador
- b- Pode-se criar pastas, copiar pastas, eliminar pastas e mover pastas, assim como os arquivos e programas.
- c- Pastas são como os fichários dos escritórios, são conjuntos de arquivos e programas
- d- Para copiar pastas, arquivos ou programas:
  - i. Marcar com o ponteiro no item desejado
  - ii. Ao clicar no botão direito do mouse, surgirá um menu que contém a opção Copiar. Ao clicar nessa opção, o item será armazenado temporariamente em um local da memória
  - iii. Selecionar o local do destino da copia a ser realizado, clique com o botão direito novamente e selecione a opção Colar. A copia será realizada.
  - iv. Pode-se utilizar também os menus que ficam na parte superior da janela do Windows Explorer.
- e- Para eliminar pastas, arquivos ou programas:
  - i. Marcar com o ponteiro no item desejado
  - ii. Apertar a tecla Delete ou clicar com o botão direito do mouse e selecione a opção Excluir
- f- Para criar pastas:
  - i. Selecione o local onde deseja criar a pasta
  - ii. Clique no menu principal do Windows Explorer, opção Arquivo, depois no item Novo e por fim na opção Pasta.
  - iii. Nomeie a pasta recém criada com o nome desejado



Janela do aplicativo Windows Explorer

#### 6.4.6 Para recuperar uma pasta, arquivo ou programa eliminado

- a- Dê um clique duplo no ícone da Lixeira
- b- Na janela que surgir, selecione os itens a serem recuperados
- c- Clique com o botão direito e selecione a opção Restaurar
- d- O item será restaurado no local original antes de ser eliminado



Recuperar objeto (arquivo, pasta) eliminado e armazenado na Lixeira

#### 6.4.7 Acessórios do Windows

O Windows Xp inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a performance do computador, calculadora e etc.

Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. Imagine que você está montando um manual para ajudar as pessoas a trabalharem com um determinado programa do computador. Neste manual, com certeza você acrescentaria a imagem das janelas do programa. Para copiar as janelas e retirar só a parte desejada, utilizaremos o Paint, que é um programa para trabalharmos com imagens. As pessoas que trabalham com criação de páginas para a Internet utilizam o acessório Bloco de Notas, que é um editor de texto muito simples. Assim, vimos duas aplicações para dois acessórios diferentes.

A pasta acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e, no submenu que aparece, escolha Acessórios.





***EXCEL 2007***

## 7 MICROSOFT EXCEL

O Microsoft Excel é um programa de planilha eletrônica, ele permite ao usuário realizar cálculos rapidamente, podendo ser usado para controlar desde despesas domésticas até custos e despesas industriais. Neste capítulo iremos conhecer algumas noções básicas para se começar a conhecer o Microsoft Excel.

Um programa de planilha está para uma calculadora assim como um processador de texto está para uma máquina de escrever. Sua função é basicamente fazer cálculos, desde os mais simples até aqueles que envolvem cálculos mais complexos, mas apresenta muito mais recursos do que uma simples calculadora.

As planilhas são sempre usadas quando se necessita fazer cálculos, operações matemáticas, projeções, análise de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

Uma das vantagens da planilha é que você pode tratar com um variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se as mesmas fórmulas forem usadas por uma grande quantidade de dados.

A grande vantagem da planilha é a de que, se houver necessidade de alterar algum número as fórmulas relacionadas serão automaticamente atualizadas.

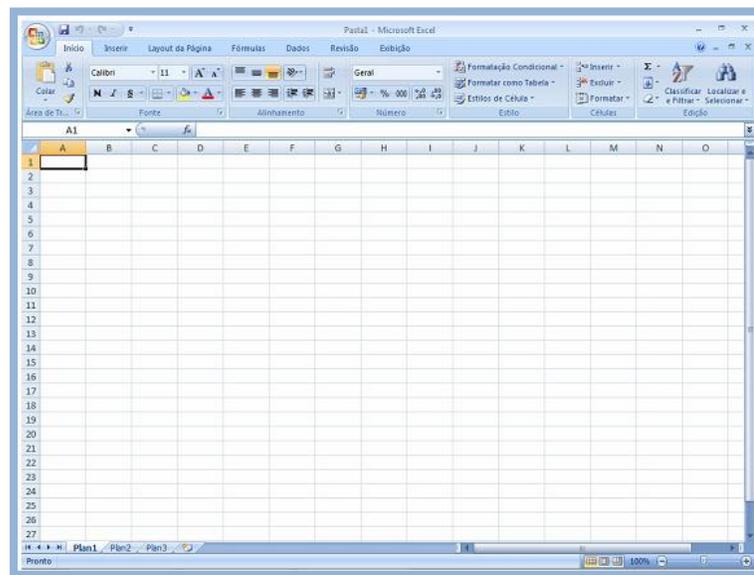
Neste capítulo iremos tratar da apresentação da tela do Microsoft Excel, no próximo capítulo começaremos a estudar com fazer cálculos e gráficos nesta planilha.

### 7.1 Iniciando o Excel

Quando o Excel é iniciado, uma nova pasta de trabalho é criada.

Quando você encerra o Excel, o programa pergunta se você deseja salvar qualquer trabalho que ainda não tenha sido salvo.

Para executar o Microsoft Office Excel 2007, clique em Iniciar - Todos os programas - Microsoft Office - Microsoft Office Excel 2007



Quando você cria uma planilha nova, a tela do computador é dividida em linhas e colunas, formando uma grade. A interseção de uma linha e de uma coluna é chamada de célula. As linhas são numeradas seqüencialmente, as colunas são identificadas por letras também seqüenciais e cada célula pela linha e coluna que a forma.

Uma célula pode conter números, texto ou fórmulas. Por exemplo, a célula A4 (na tela abaixo) contém o valor 10 e a célula D2 contém o texto "Valor total".

Sempre que você abrir o Excel será apresentado uma pasta de trabalho com várias planilhas. Esta pasta terá o nome de PASTA1.XLS, que deverá ser trocado pelo nome de sua escolha quando for salvar sua planilha.

PASTA DE TRABALHO é o nome que se dá a cada arquivo criado no Excel.

## 7.2. Encerrando o Excel

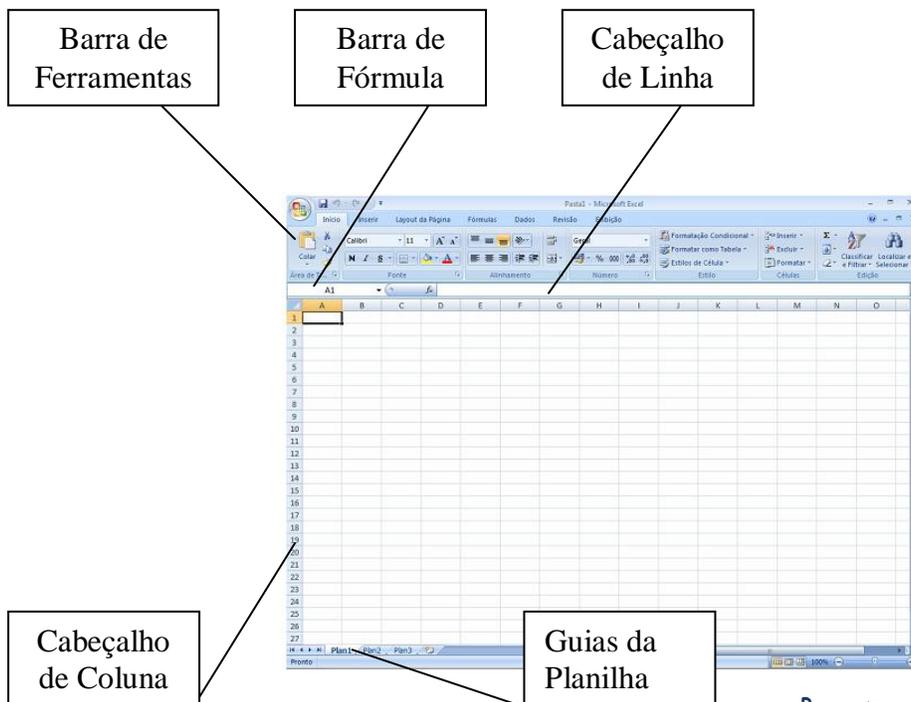
Para sair do Excel use as opções de saída comuns aos outros utilitários:

- Selecione no **Menu Arquivo** a opção **Sair**;
- Com o mouse clique duas vezes na caixa ícone do Excel no canto superior esquerdo da tela;
- Use as teclas de atalho **<ALT> + F4**.

Se você tiver efetuado mudanças em uma pasta de trabalho aberta mas não as tiver salvo, o Excel mostra uma janela na tela perguntando se você deseja salvá-las antes de fechar as pastas de trabalho.

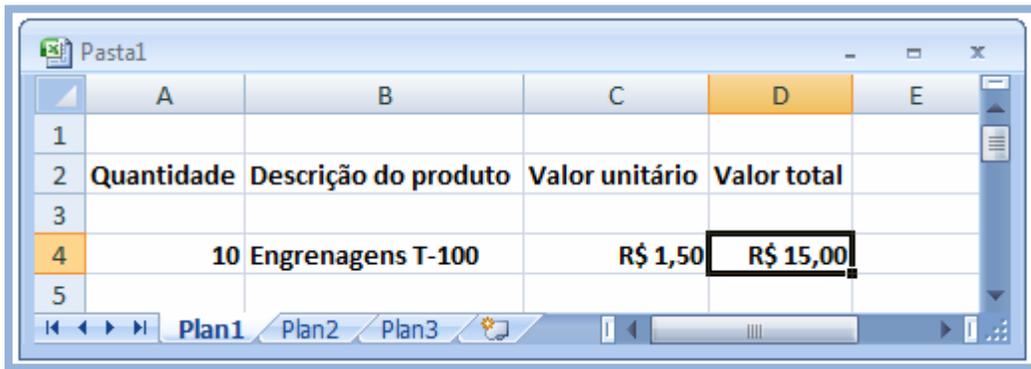
## 7.3 A tela do Excel

A tela do Excel 2007 apresenta os seguintes componentes:



Quando você posiciona o apontador do mouse sobre algum botão das Barras de Ferramentas, o Excel exibe a definição deste botão.

Uma célula pode conter números, texto ou fórmulas. Por exemplo, a célula A4 (na tela abaixo) contém o valor 10 e a célula D2 contém o texto "Valor total".



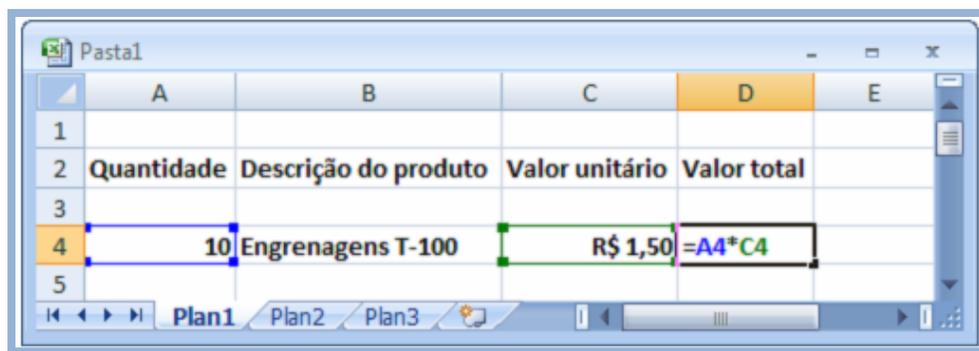
	A	B	C	D	E
1					
2	Quantidade	Descrição do produto	Valor unitário	Valor total	
3					
4	10	Engrenagens T-100	R\$ 1,50	R\$ 15,00	
5					

Em geral, informações da mesma categoria são digitadas em uma coluna (no exemplo, a coluna B é a descrição do produto vendido; a coluna C é o valor unitário), mas essa estrutura não é rígida: você pode agrupar as informações por linha ou por outras formas mais convenientes para o seu caso.

A possibilidade de usar fórmulas é o que diferencia um programa de planilha de uma calculadora. Quando colocamos uma fórmula em uma célula, dizemos que o conteúdo dessa célula deve ser calculado em função dos valores contidos em outras células.

Na planilha abaixo, o preço total de uma venda é calculado multiplicando-se o preço unitário pela quantidade vendida de produtos do mesmo tipo. Em nosso exemplo, a coluna A registra a quantidade de produtos e a coluna C traz o preço unitário do produto. A coluna D mostra o preço total. O conteúdo de cada célula é calculado multiplicando-se os valores da coluna A pelos valores da coluna C. Para que esse cálculo seja feito automaticamente, devemos digitar a fórmula  $=A4*C4$  na célula D4.

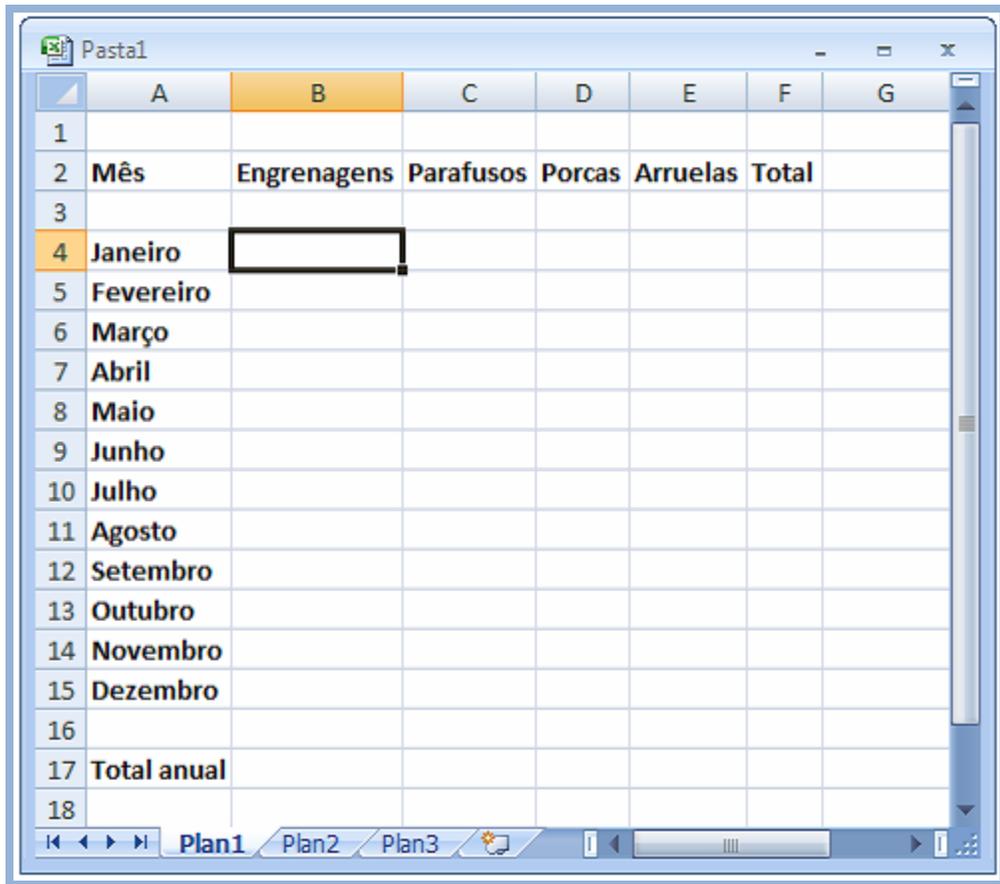
Quando modificamos o valor de A4, o valor de D4 é recalculado automaticamente de acordo com a fórmula registrada na célula.



	A	B	C	D	E
1					
2	Quantidade	Descrição do produto	Valor unitário	Valor total	
3					
4	10	Engrenagens T-100	R\$ 1,50	=A4*C4	
5					

Normalmente, uma planilha é criada em duas etapas. Primeiro você determina os itens que deseja calcular e as fórmulas a serem usadas para fazer esse cálculo. Depois, na fase de utilização da planilha, é preciso digitar os valores correspondentes a cada item; os resultados serão calculados automaticamente.

Aqui mostraremos como criar uma planilha, usando o programa Microsoft Office Excel 2007, mas o procedimento descrito aplica-se a qualquer programa de planilha. Como exemplo, vamos fazer uma planilha para controlar o faturamento de uma empresa que vende apenas quatro produtos. Embora as fórmulas sejam diferentes para cada planilha, o procedimento será sempre o mesmo.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Mês</b>	<b>Engrenagens</b>	<b>Parafusos</b>	<b>Porcas</b>	<b>Arruelas</b>	<b>Total</b>	
3							
4	<b>Janeiro</b>						
5	<b>Fevereiro</b>						
6	<b>Março</b>						
7	<b>Abril</b>						
8	<b>Mai</b>						
9	<b>Junho</b>						
10	<b>Julho</b>						
11	<b>Agosto</b>						
12	<b>Setembro</b>						
13	<b>Outubro</b>						
14	<b>Novembro</b>						
15	<b>Dezembro</b>						
16							
17	<b>Total anual</b>						
18							

Quando abrimos o Microsoft Office Excel 2007, já aparece um desenho básico de planilha na tela. Precisamos, então, organizar as informações em linhas e colunas e determinar uma região para cada tipo de informação. No layout, apenas definimos onde cada informação será colocada, mas ainda não a digitamos. No nosso exemplo, vamos registrar o faturamento de cada um dos quatro produtos, mês a mês. A partir dessas informações, calcularemos:

⇒ O faturamento mensal de cada produto.

⇒ O faturamento anual de cada produto.



A planilha tem espaços reservados tanto para as informações que serão digitadas quanto para as que serão calculadas automaticamente.

As informações serão digitadas da célula B4 até a célula E15. Por exemplo, na célula B4 digitaremos o faturamento do mês de janeiro correspondente a engrenagens; na célula C4, o faturamento de janeiro de parafusos; na célula D4, o faturamento de janeiro de arruelas, e assim por diante, até o faturamento de dezembro de arruelas na célula E15.

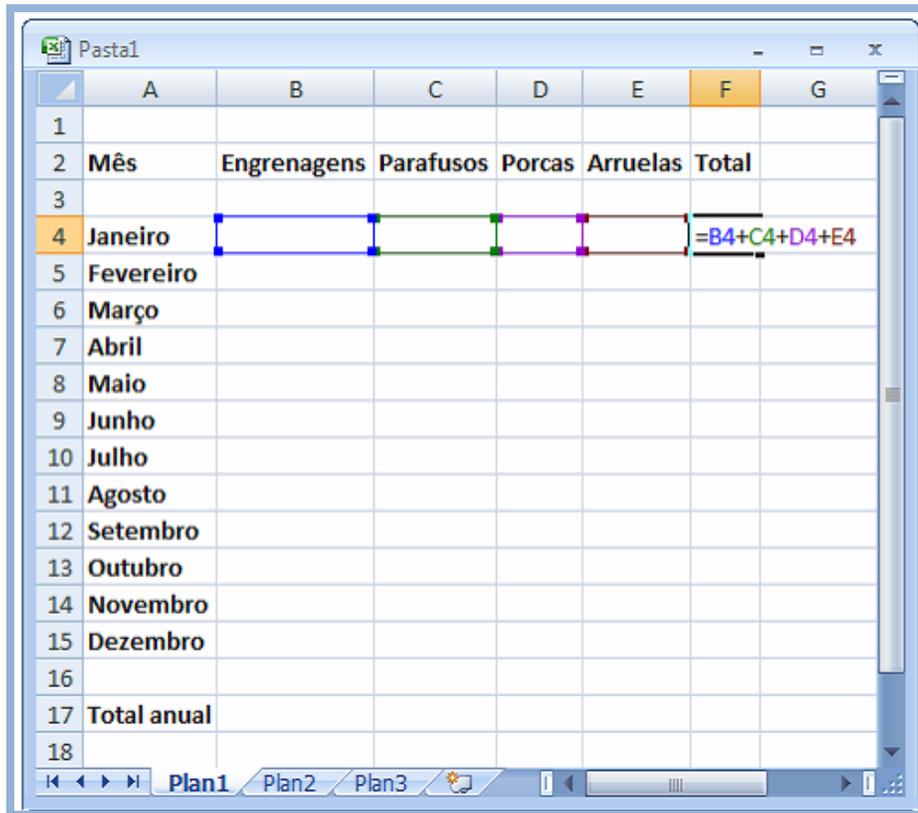
As informações da coluna F, sobre faturamento mensal total, e as informações da linha 17, sobre o faturamento anual por produto, serão calculadas automaticamente.

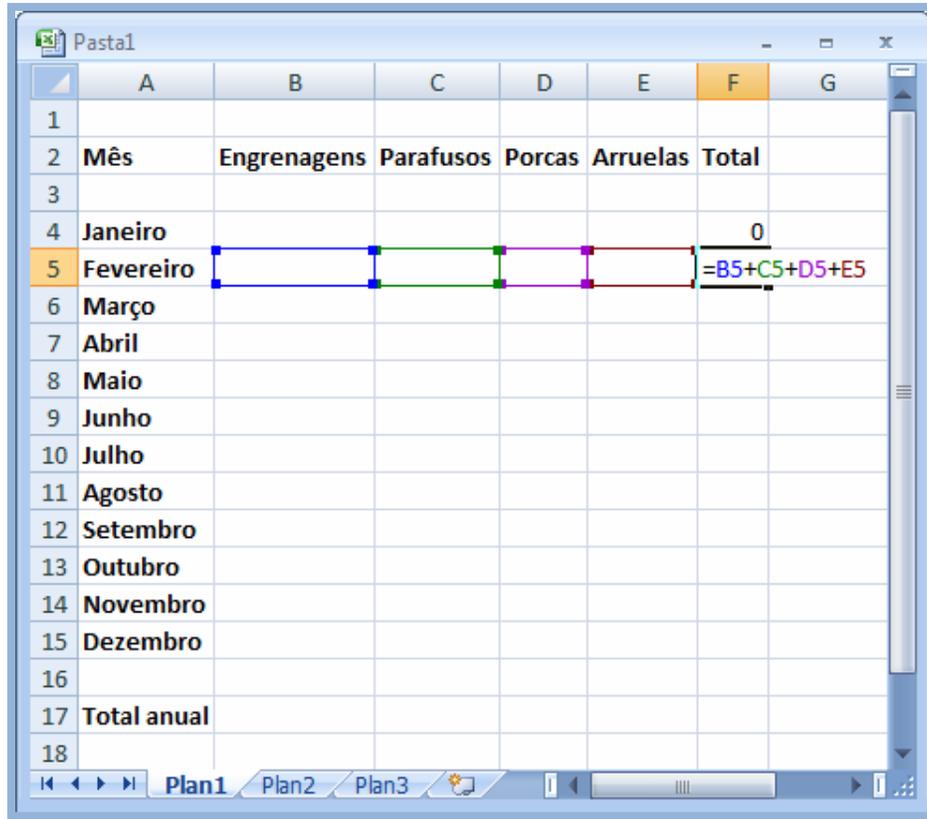
Primeiro, vamos escrever as fórmulas para calcular o faturamento total mensal (coluna F). Esse faturamento é a soma dos valores vendidos de cada produto.

Assim, o faturamento total de janeiro (célula F4) será a soma do faturamento de cada produto nesse mês (da célula B4 até a E4). Portanto, na célula F4 digitaremos a seguinte fórmula:

Célula	Fórmula
F4	=B4+C4+D4+E4

Isso indica para o programa de planilha que o valor de F4 será a soma dos valores das células B4, C4, D4 e E4.





A fórmula da célula F5 é muito parecida com a fórmula da célula F4 e o mesmo acontece com todas as células, até F15.

Célula	Fórmula
F4	=B4+C4+D4+E4
F5	=B5+C5+D5+E5
F6	=B6+C6+D6+E6
F7	=B7+C7+D7+E7
F8	=B8+C8+D8+E8
F9	=B9+C9+D9+E9
F10	=B10+C10+D10+E10
F11	=B11+C11+D11+E11
F12	=B12+C12+D12+E12
F13	=B13+C13+D13+E13
F14	=B14+C14+D14+E14
F15	=B15+C15+D15+E15

Como seria bastante trabalhoso digitar essa mesma fórmula 12 vezes, vamos copiá-la.

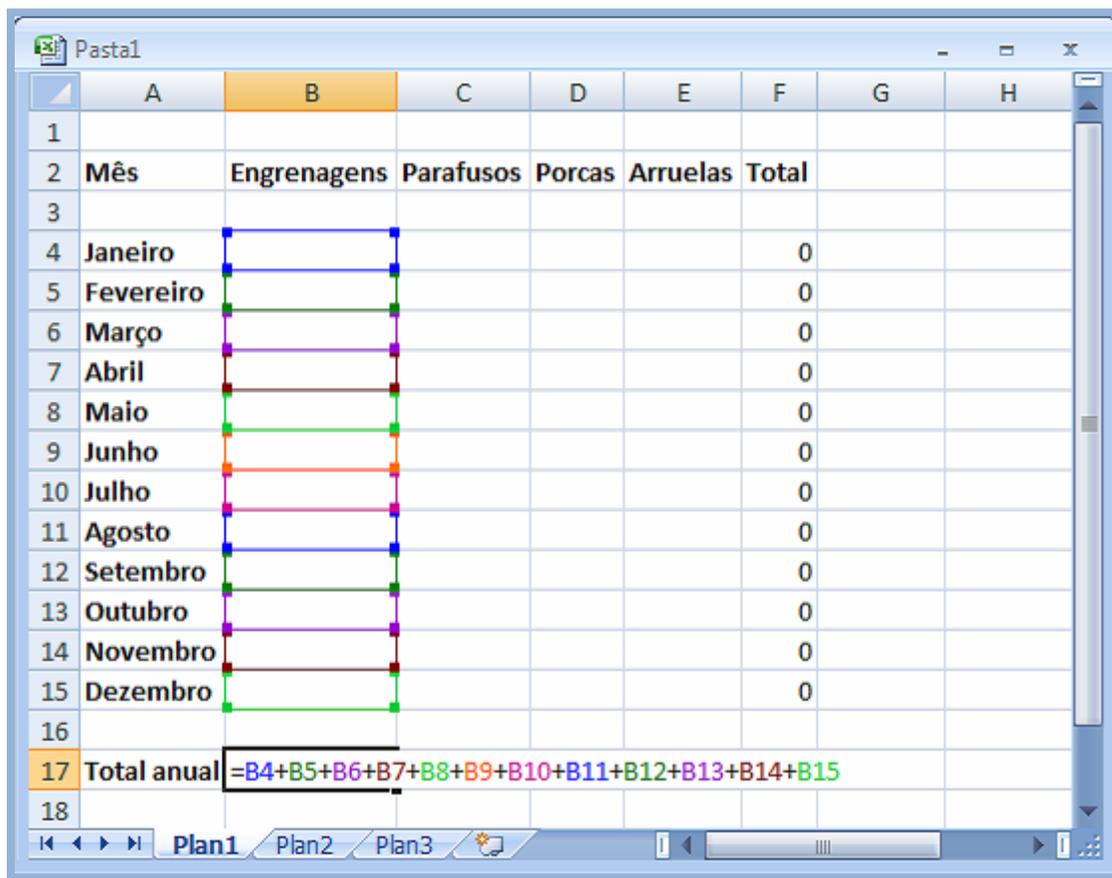


Posicione o cursor sobre a célula F4. Abra a guia Início e escolha o comando Copiar (CTRL + C); o computador copiará o conteúdo de F4. Selecione da célula F5 à F15. Para isso, clique sobre a célula F5 e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste-o até a célula F15. Pressione a tecla ENTER.

O programa percebe que a fórmula mudou de linha e altera o seu conteúdo: em vez de copiar =B4+C4+D4+E4 para todas as linhas, ele adequará a fórmula para cada linha. Assim, na célula F5 será escrito =B5+C5+D5+E5; na célula F6, =B6+C6+D6+E6 e assim por diante.

O procedimento para calcular o faturamento anual de cada produto é bastante parecido com o anterior: o faturamento anual de engrenagens é a soma do seu faturamento em cada mês. Na célula B17, poderíamos digitar a seguinte fórmula:

Célula	Fórmula
B17	=B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15

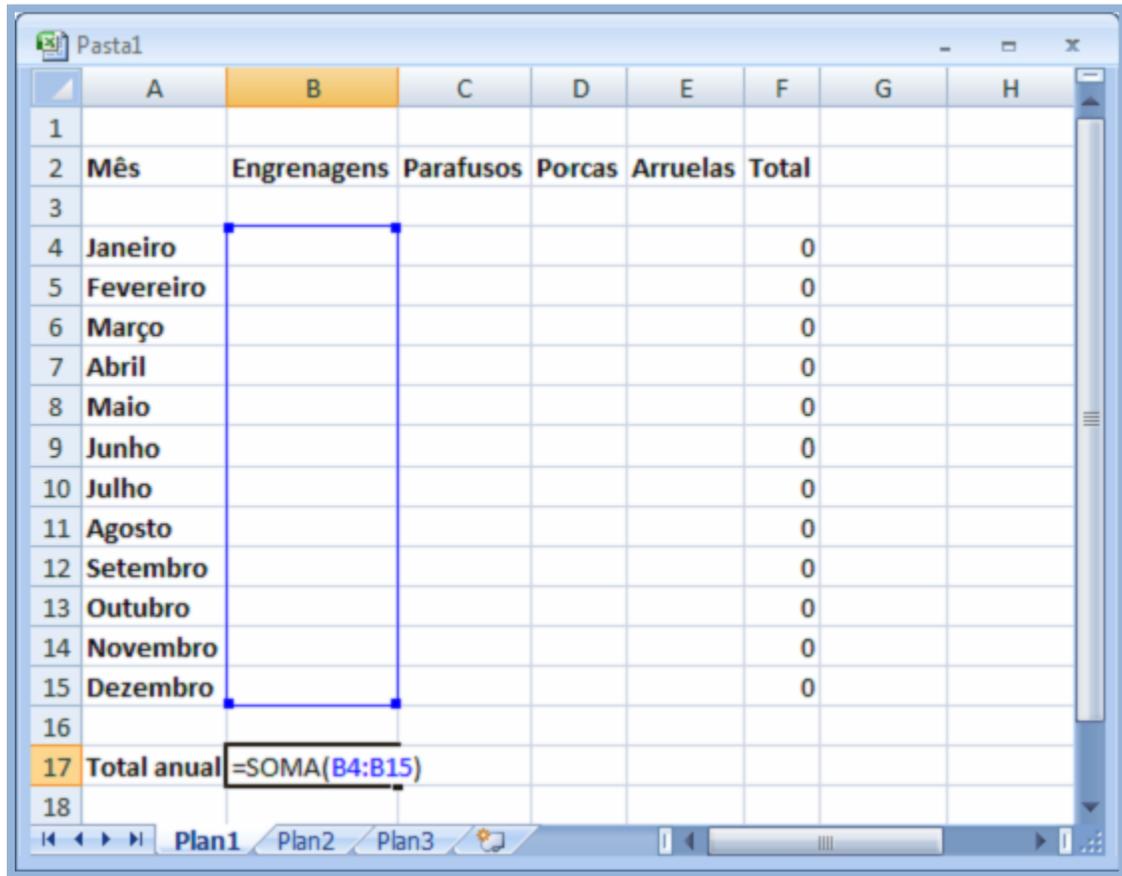


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total		
3								
4	Janeiro					0		
5	Fevereiro					0		
6	Março					0		
7	Abril					0		
8	Maio					0		
9	Junho					0		
10	Julho					0		
11	Agosto					0		
12	Setembro					0		
13	Outubro					0		
14	Novembro					0		
15	Dezembro					0		
16								
17	Total anual		0 =C4+C5+C6+C7+C8+C9+C10+C11+C12+C13+C14+C15					
18								

Quando a fórmula for muito grande, usaremos a função SOMA do Microsoft Office Excel 2007, que facilita o cálculo, somando todas as células especificadas. Na célula B17, a fórmula será:

Célula	Fórmula
B17	=Soma(B4:B15)

A notação B4:B15 indica que devem ser utilizadas todas as células no intervalo de B4 até B15. Assim, essa fórmula irá somar os valores em todas essas células e exibir o resultado na célula B17.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total		
3								
4	Janeiro					0		
5	Fevereiro					0		
6	Março					0		
7	Abril					0		
8	Maio					0		
9	Junho					0		
10	Julho					0		
11	Agosto					0		
12	Setembro					0		
13	Outubro					0		
14	Novembro					0		
15	Dezembro					0		
16								
17	Total anual	=SOMA(B4:B15)						
18								

Agora, precisamos copiar essa fórmula para as células de C17, D17 e E17. Podemos usar o mesmo procedimento que foi descrito acima. O programa perceberá que elas foram colocadas em outra coluna e ajustará as referências das colunas automaticamente. Assim, após copiar a fórmula para a coluna C17,teremos =Soma(C4:C15); na célula D17 aparecerá =Soma(D4:D15), e assim por diante.

Agora, nossa planilha está completa e basta digitar os valores unitários relativos a cada mês e a cada tipo de produto, das linhas 4 a 15, das colunas B a E. O programa nos dará, automaticamente, os valores da linha 17 e da coluna F.

A rapidez é uma das grandes vantagens dos programas de planilha. Se você cometer um erro ou quiser modificar o valor de uma célula, basta digitar o valor correto e todos os outros valores serão atualizados automaticamente.

Funções de uma planilha são comandos mais compactos e rápidos para se executar fórmulas. Com elas é possível fazer operações complexas com uma única fórmula. As funções são agrupadas em categorias, para ficar mais fácil a sua localização. As funções também facilitam o trabalho com planilhas especializadas.

Um engenheiro pode utilizar funções matemáticas para calcular a resistência de um material. Um contador usará funções financeiras para elaborar o balanço de uma empresa. Entre as diversas funções, destacam-se:

*Funções financeiras - Para calcular juros, rendimento de aplicações, depreciação de ativos etc.*

*Funções matemáticas e trigonométricas - Permite calcular raiz quadrada, fatorial, seno, tangente etc.*

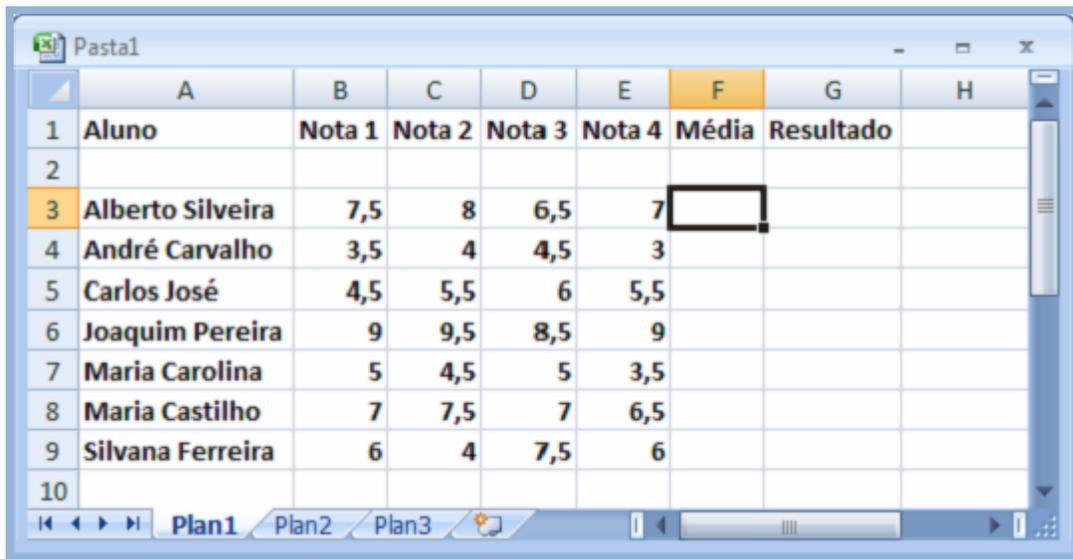
*Funções estatísticas - Para calcular a média de valores, valores máximos e mínimos de uma lista, desvio padrão, distribuições etc.*

*Funções lógicas - Possibilitam comparar células e apresentar valores que não podem ser calculados com fórmulas tradicionais.*

A escolha de um ou outro tipo de função depende do objetivo da planilha. Por isso, a Ajuda do programa de planilha é um valioso aliado. Ela contém a lista de todas as funções do programa, normalmente com exemplo.

Para ilustrar, usaremos a função estatística MÉDIA e a função lógica SE em uma planilha que controla a nota dos alunos de uma escola. Se a média for superior a 5, o aluno é aprovado; caso contrário, é reprovado.

Na tela abaixo, as notas foram digitadas nas colunas de B até E e suas médias colocadas na coluna F, com o auxílio da função MÉDIA. Essa função calcula a média das células indicadas. Para aplicá-la:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Média	Resultado	
2								
3	Alberto Silveira	7,5	8	6,5	7			
4	André Carvalho	3,5	4	4,5	3			
5	Carlos José	4,5	5,5	6	5,5			
6	Joaquim Pereira	9	9,5	8,5	9			
7	Maria Carolina	5	4,5	5	3,5			
8	Maria Castilho	7	7,5	7	6,5			
9	Silvana Ferreira	6	4	7,5	6			
10								

Digite a fórmula =Média(B3:E3) na célula F3. Ela indica o próximo passo a ser dado: o cálculo da média das células de B3 a E3 (a média de B3, C3, D3 e E3).

Célula	Fórmula
F3	=Média(B3:E3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Média	Resultado	
2								
3	Alberto Silveira	7,5	8	6,5	7	=MÉDIA(B3:E3)		
4	André Carvalho	3,5	4	4,5	3			
5	Carlos José	4,5	5,5	6	5,5			
6	Joaquim Pereira	9	9,5	8,5	9			
7	Maria Carolina	5	4,5	5	3,5			
8	Maria Castilho	7	7,5	7	6,5			
9	Silvana Ferreira	6	4	7,5	6			
10								

Para que o programa indique se um aluno foi aprovado ou não, a média obtida por esse aluno deve ser comparada com 5. Isso é feito digitando-se a fórmula =Se(F3<5;"Reprovado";"Aprovado") na célula G3.

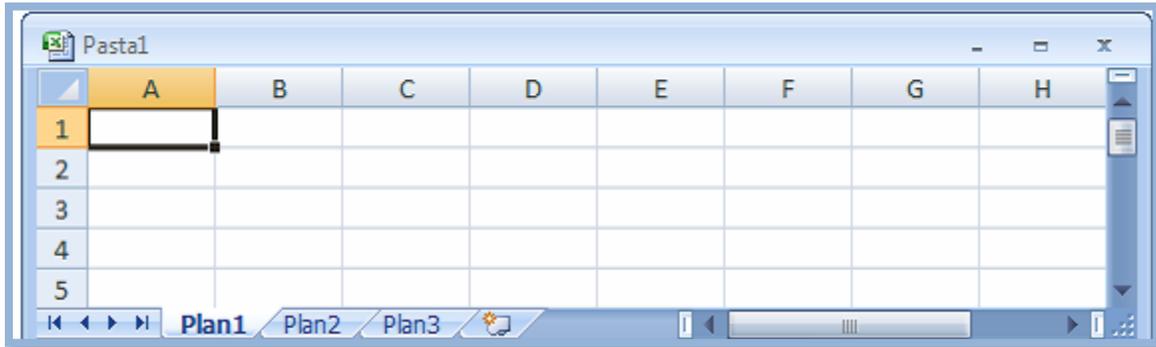
O conteúdo da célula G3 é determinado pela condição de teste F3<5. Ela exibirá o "Reprovado" caso a condição F3<5 seja verdadeira, ou seja, se o aluno obtiver média inferior a 5. Mostrará o valor "Aprovado" no caso de a condição F3<5 ser falsa, ou seja, se o aluno obtiver uma média igual ou maior que 5.

Célula	Fórmula
G3	=Se(F3<5;"Reprovado";"Aprovado")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Média	Resultado			
2										
3	Alberto Silveira	7,5	8	6,5	7	7,25	=SE(F3<5;"Reprovado";"Aprovado")			
4	André Carvalho	3,5	4	4,5	3					
5	Carlos José	4,5	5,5	6	5,5					
6	Joaquim Pereira	9	9,5	8,5	9					
7	Maria Carolina	5	4,5	5	3,5					
8	Maria Castilho	7	7,5	7	6,5					
9	Silvana Ferreira	6	4	7,5	6					
10										

## 7.4 Inserindo e Excluindo Planilhas

Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, 3 planilhas. Caso necessite de mais planilhas, você pode incluí-las, utilizando o seguinte comando: Inserir Planilha (SHIFT + F11).



Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, 3 planilhas. Caso não necessite de todas, você pode excluir as desnecessárias, selecionando-as e utilizando os comandos: Clique com o botão direito do mouse sobre a planilha e clique na opção Excluir.



## 7.5 Renomeando Planilhas

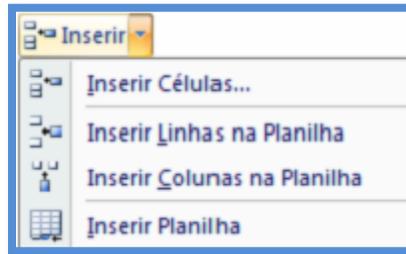
No Microsoft Office Excel 2007, um arquivo, ou seja, uma pasta, pode conter várias planilhas diferentes, sendo, portanto, fundamental nomeá-las de maneira a distingui-las. A nomeação não grava a planilha, por isso é necessário utilizar o comando Salvar (CTRL + B).

Para nomear a planilha, utilize um dos seguintes comandos: Clique duplamente na guia da planilha que deseja renomear.

Digite o nome da planilha e pressione a tecla ENTER.

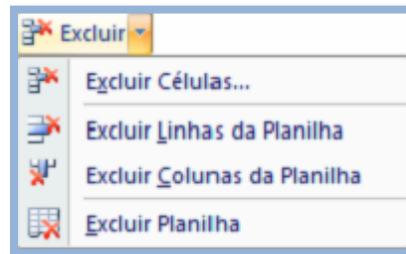
## 7.6 Inserindo e Excluindo Linhas e Colunas

Imagine que, durante a digitação de uma seqüência de dados, alguns dados foram esquecidos, ficando a tabela incompleta. Os dados podem ser introduzidos posteriormente nos locais corretos, bastando para isso fazer a escolha adequada entre as opções de inserção, encontradas na guia Início: Selecione o local adequado e clique na ferramenta Inserir, Inserir Linhas na Planilha ou Inserir Colunas na Planilha.



De modo semelhante é possível fazer a exclusão de colunas ou linhas que tenham sido introduzidas equivocadamente ou que não sejam mais necessárias.

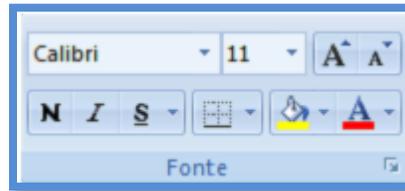
O comando de exclusão de linhas ou colunas pode ser encontrado na guia Início, na ferramenta Excluir, Excluir Linhas da Planilha ou Excluir Colunas da Planilha.



## 7.7 Alterando a Altura e Largura de Linhas e Colunas

A definição de tamanho é extremamente comum para as linhas e colunas. Porém, no Microsoft Office Excel 2007, as linhas e colunas da planilha que contêm títulos ou aquelas que contêm células de conteúdo formatado com um tipo de letra diferente podem ter a altura aumentada ou diminuída. Para alterar a altura de uma linha ou largura de uma coluna, faça o seguinte: aponte o mouse entre as linhas 1 e 2, clique e arraste para alterar a altura da linha ou aponte o mouse entre as colunas A e B, clique e arraste para alterar a largura da coluna.

## 7.8 Seção Fonte



Você pode mudar o visual das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.

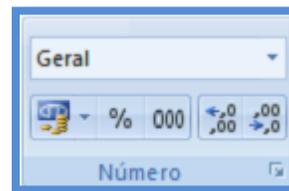
## 7.9 Alinhamento



Você pode modificar o alinhamento das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.

## 7.10 Numero

Você pode formatar os números das células selecionadas.



## 7.11 Inserindo e Excluindo Gráficos

O Microsoft Office Excel 2007 apresenta um excelente recurso para a criação dos gráficos: a guia Inserir. Com esse recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico.

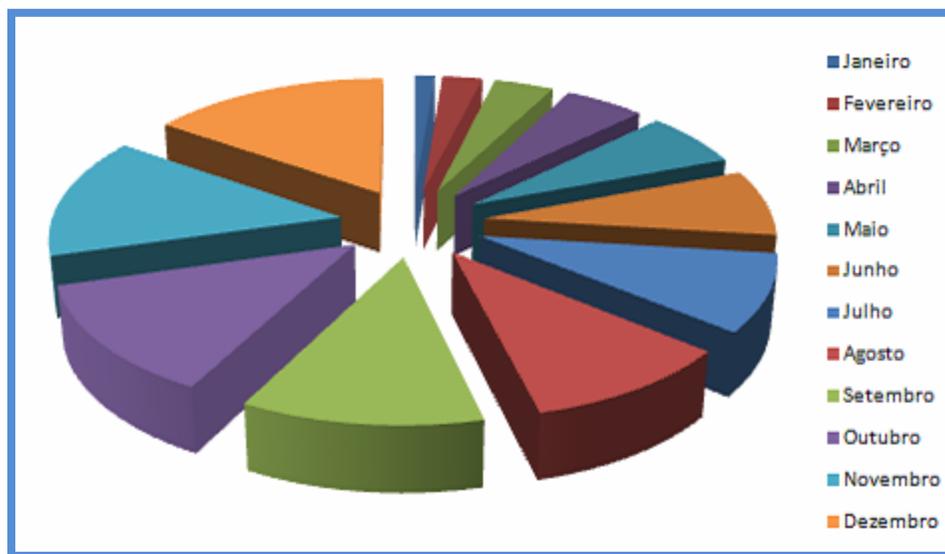
Para inserir um gráfico, selecione a área com os dados que deseja apresentar nele. Selecione, inclusive, os dados que serão apresentados como legenda e como gráfico.

	A	B	C
1	Janeiro	1	
2	Fevereiro	2	
3	Março	3	
4	Abril	4	
5	Maio	5	
6	Junho	6	
7	Julho	7	
8	Agosto	8	
9	Setembro	9	
10	Outubro	10	
11	Novembro	11	
12	Dezembro	12	
13			

O Microsoft Office Excel 2007 identifica dentro da área selecionada o que irá ser apresentado como legenda e como gráfico, porque o programa "entende" que, na maioria das vezes, a área selecionada está disposta segundo padrões que facilitam a identificação dos elementos.

Lembre-se: antes de fazer qualquer tipo de gráfico é necessário selecionar pelo menos um grupo de textos para servir como legenda e um ou mais grupos de números para servir como gráfico.

Selecione os meses que vão servir como legenda, mantenha a tecla CTRL pressionada e selecione os valores que vão servir como gráficos, clique na guia Inserir e escolha um modelo de gráfico mais adequado.



Para apagar um gráfico selecionado, teclé DELETE.



***WORD 2007***



## 8 INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD 2007

O Microsoft Word é o mais usado e conhecido editor de textos da atualidade, usado em aproximadamente 83% dos computadores de todo o mundo, assim como a maioria dos programas da Microsoft e é devido a sua fácil utilização assim como os outros produtos da Família Office.

Sempre que você precisar digitar um trabalho, editar ou escrever um livro, criar um currículo, cartões, convites e até uma página simples para a internet e até onde mais sua criatividade o levar.

Ou seja o Word é um processador de textos cuja finalidade é de nos ajudar a trabalhar de maneira mais eficiente tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada.

Com certeza você não terá problemas em usar este programa. O **Microsoft Word 2007** assim como seus antecessores, possui diversas ferramentas para criação.

Neste primeiro capítulo teremos um primeiro contato com o programa, conhecer sua tela principal e alguns de seus recursos, não se espante existem tantos que nem todos os conhecem.

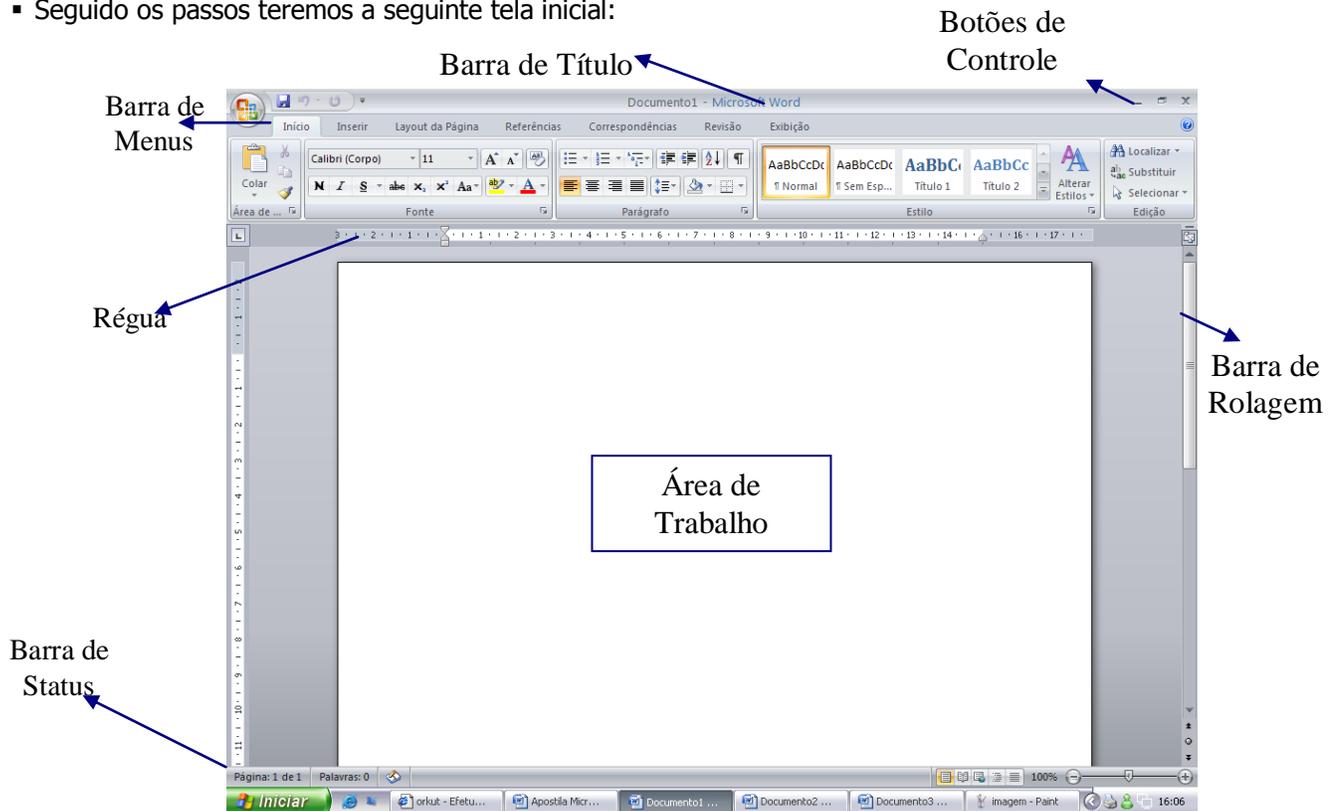
### PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS E INÍCIO DO PROGRAMA

Para poder ser inicializado, é necessário que o **Pacote Office 2007** esteja devidamente instalado em seu sistema operacional (**Windows**), é importante compreender que as versões mais recentes do pacote Office não são compatíveis com os sistemas operacionais mais antigos, ex: Windows 98 e seus antecessores. Para o Windows XP, que ainda é muito usado pode-se utilizar o Office 2003 que é muito leve e também oferece bons recursos para as suas edições.

Depois de instalado, o ícone do **Microsoft Word 2007** estará contido dentro do grupo chamado Microsoft Office e se você escolher na área de trabalho do Windows.

## 8.1 Executando o Programa:

- De um clique no botão **Iniciar**.
- Posicione a seta do mouse sobre *Programas*.
- Posicione a seta do mouse sobre **Microsoft Word**, dê um clique e aguarde a execução do programa.
- Seguindo os passos teremos a seguinte tela inicial:



## 8.2 Iniciando o uso da Digitação e Tamanho da Fonte

- *Digite em letras maiúsculas e com o tamanho de fonte 22 a frase abaixo:*

ESTOU INICIANDO O TREINAMENTO DE DIGITAÇÃO E TAMANHO DA FONTE NO MICROSOFT WORD.

- *Agora digite em letras minúsculas e no tamanho 15 o trecho:*

continuando o treinamento.

- *Para encerrar digite seu nome completo no tamanho que desejar sendo que apenas as iniciais deverão ser maiúsculas.*



Às vezes, você deve desejar mover-se ao longo do documento e posicionar o cursor em diferentes locais para acrescentar texto. Você pode dar um clique nas barras de rolagem para mover o documento na tela; você pode pressionar as teclas no teclado a fim de mover o cursor ao longo do documento. Use as seguintes teclas no teclado para navegar em um documento.

Para mover	Pressione
Um caractere à direita	Seta para direita
Um caractere à esquerda	Seta para esquerda
Uma linha acima	Seta para cima
Uma linha abaixo	Seta para baixo
Palavra anterior	Ctrl + seta esquerda
Próxima palavra	Ctrl + seta direita
Início de uma linha	Home
Fim de uma linha	End
Fim do documento	Ctrl + End

## 8.2 Modo de Seleção com o Mouse

*Para selecionar uma linha:*

Posicione a seta do mouse no início da linha que deseja selecionar até ela ficar neste formato , em seguida de um clique (observe então que toda a linha ficou selecionada).

*Para selecionar uma palavra ou apenas parte dela:*

Posicione a seta do mouse no local desejado até ela ficar nesse formato  e arraste-a até selecionar o que desejar.

*Para selecionar uma única palavra:*

Basta dar um DUPLO clique sobre ela.

*Para retirar a seleção:* De um clique com a seta do mouse em qualquer local do texto.

## 8.3 Modo de Seleção

▪ *Digite em letras maiúsculas e no tamanho 14:*  
TESTANDO O MODO DE SELEÇÃO COM O MOUSE.

- *Pressione ENTER.*
- *Selecione a palavra MODO.*
- *Retire a seleção.*
- *Selecione as palavras: MODO DE SELEÇÃO.*
- *Retire a seleção.*

- *Selecione a última linha e em seguida altere o tamanho da fonte para 18.*
- *Agora de um clique no menu Arquivo em seguida na opção Salvar (ou então simplesmente pressione o botão Salvar que está na barra de menus).*
- *E agora a Instrutora lhe auxiliará nos passos seguintes (o arquivo deverá ter o nome de Texto 01.).*

#### **8.4. Tipos de Fonte**

---

O termo Fonte significa Tipo de Letra, sendo assim iremos agora conhecer alguns:

- *Altere o Tamanho da Fonte para 20.*

- *Escolha a Fonte Arial Black através da caixa Fonte:* 

- *Digite:* Alterando o tipo de letra.

- *Pressione Enter.*

- *Agora escolha a Fonte Comic Sans Ms.*

- *Digite:* Novo tipo de letra.

- *Pressione Enter.*

- *Escolha a Fonte que desejar, e digite:* TESTANDO DIVERSOS TIPOS DE LETRAS.

- *Selecione todas as linhas que você digitou e escolha a Fonte Times New Roman.*

- *Retire a seleção.*

- *Agora seguindo o processo de Salvar visto no Exercício anterior salve o arquivo em sua pasta com o nome de Texto 02. (Se ficaram dúvidas peça auxílio a sua instrutora).*

#### **8.5. Alinhamento:**

---



-  Alinhar à Esquerda.

-  Centralizar

-  Alinhar à Direita.



Alinhar Justificado.

- *Altere o tamanho da Fonte para 18.*
- *Digite em letras maiúsculas: TESTE DE ALINHAMENTO NO MICROSOFT WORD, A FIM DE QUE POSSAMOS APRENDER O SEU USO E UTILIZARMOS EM NOSSOS TRABALHOS.*
- *Selecione todas as linhas que você digitou;*
- *Agora de um clique sobre o Botão (Centralizar);*
- *Utilize as outras formas de Alinhamento clicando sobre elas:*
  - Alinhar à Esquerda.
  - Alinhar à Direita.
  - Alinhar Justificado.
- *Selecione Todas as Linhas Digitadas e Pressione a Tecla **DELETE**.*

## 8.6 Exercitando a Acentuação

---

- *Altere o **Tamanho da Fonte para 14**;*
- *Escolha o Tipo de **Fonte Arial**;*
- *Escolha a **Cor Azul**;*
- *Agora digite o texto seguinte com as mesmas formatações:*
- 

### TREINAMENTO COM ACENTUAÇÃO

#### Palavras com Acento Agudo:

Pó, Café, Boné, Saúde, Água, Vídeo, Vovó.

#### Palavras com Acento Circunflexo:

Vê, Têm, Silêncio, Eletrônica, Vovô, Crochê, Crê.

#### Palavras com Cedilha:

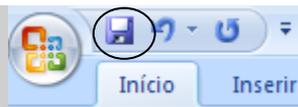
Laço, Braço, Abraço, Berço, Força, Espaço, Faço.

#### Palavras com Til:

Coração, Emoção, Avião, Tentação, Tubarão, Aplicação, Verificação.

#### Palavras Entre Aspas:

"NEP – Laguna" "Curso de Informática Básica".



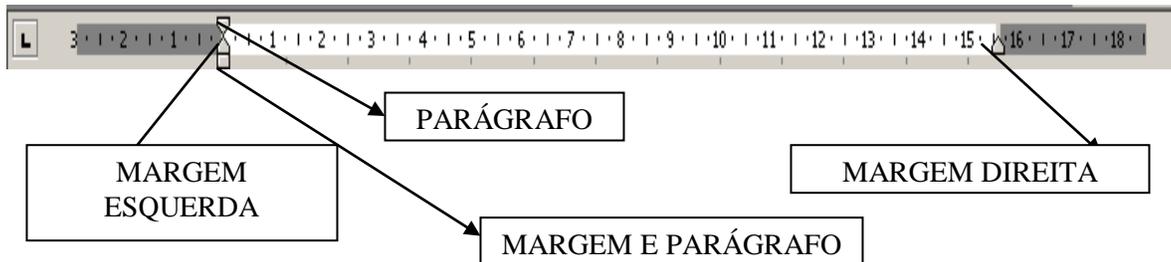
Agora vá até o **Menu** e escolha a opção

**Salvar;**

Agora com Auxílio de Sua Professora Salve dentro de Sua Pasta com o Nome de **Exercício 01**.

## 8.7. Régua do Microsoft Word

Dê um clique no Botão **Novo** para abrir uma nova folha em branco.



- PARÁGRAFO: *Recuo da Primeira Linha;*
- MARGEM ESQUERDA: *Recuo Deslocado;*
- MARGEM ESQUERDA E PARÁGRAFO: *Recuo à Esquerda;*
- MARGEM DIREITA: *Recuo à Direita.*

## 8.8 Utilizando a Régua

- Digite o texto seguinte com o **Tamanho de Fonte 14** respeitando as **Formatações (Negrito, Itálico, Sublinhado)** e as **Letras Maiúsculas e Minúsculas**.

### **EMBRAER**

A **EMBRAER** é a quarta maior fabricante de aeronaves comerciais do mundo, posição alcançada graças a excelência de seus produtos e à tecnologia de ponta no segmento aeroespacial.

Com mais de 30 anos de experiência em projeto, fabricação, comercialização e pós-venda, a empresa já entregou cerca de **5.500 aviões**, que estão em operação nos diversos pontos do globo. A **EMBRAER** tem uma base global de clientes e importantes parceiros de renome mundial, o que resulta em uma significativa participação no mercado.

Agora faça com que seu texto fique com a mesma **Formatação de Parágrafo** seguindo os passos abaixo:

- Dê um clique com o mouse em qualquer local da **Primeira Linha** do **Primeiro Parágrafo**.
- Arraste com o mouse a **Seta da Régua** que corresponde à opção **Parágrafo** e posicione no **número 2**.
- Arraste com o mouse a **Seta da Régua** que corresponde à opção **Margem Esquerda** e posicione no **número 2**.



- Agora vá até o **Menu** e escolha a opção **Salvar**;
- Agora com Auxílio de Sua Professora Salve dentro de Sua Pasta com o Nome de **Exercício 02**.



## 8.9 Abrindo e Personalizando um Texto

---

Com o Auxílio de sua Professora **Abra o Arquivo Texto 01** e em seguida vá até o menu **Arquivo Salvar Como** e **Salve em sua Pasta com o nome de Exercício 03.**

Agora tente deixar o texto abaixo com a mesma **Formatação** utilizando os recursos já **Aprendidos (o recuo das linhas são de 2 cm.):**

### SONETO DE FIDELIDADE

**De tudo, ao meu amor serei atento  
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto  
Que mesmo em face do maior encanto  
Dele se encante mais meu pensamento.**

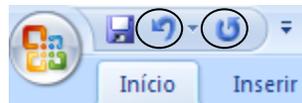
*Quero vivê-lo em cada vão momento  
E em seu louvor hei de espalhar meu canto  
E rir meu riso e derramar meu pranto  
Ao seu pesar ou seu contentamento.*

E assim, quando mais tarde me procure  
Quem sabe a morte, angústia de quem vive  
Quem sabe a solidão, fim de quem ama  
***Eu possa me dizer do amor (que tive):***  
***Que não seja imortal, posto que é chama***  
***Mas que seja infinito enquanto dure.***

Agora Salve as Alterações.

## 8.10 Desfazendo e Refazendo uma Ação

---



 **Desfazer:** Caso você cometa algum erro sem querer, ou deseje **desfazer** uma ação, para voltar ao que era antes, basta clicar no **botão desfazer**, ele desfaz as últimas 99 ações que você fez no Microsoft Word.

 **Refazer:** O **botão refazer** só é acionado se você utilizar o **botão desfazer**, o refazer refaz novamente a ação que você desfez através do botão desfazer, seja um erro ou qualquer outra ação.

- Para treinarmos a função desses botões siga os passos abaixo:
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 20**;



- Digite: **Treinando o uso dos Botões Desfazer e Refazer;**
- Selecione a frase que você acabou de Digitar e em seguida pressione a tecla **DELETE;**
- Dê um clique no Botão  **Desfazer.**

Observe que a frase digitada retornou a tela.

- Agora dê um clique no Botão  **Refazer.**

Observer que a frase digitada foi apagada novamente, pois foi refeita sua última ação que foi ter apagado a mesma.

## 8.11. Recortar, Copiar e Colar



**Recortar:** você pode recortar qualquer coisa que estiver selecionada e depois colá-la em outro lugar. (Quando você recorta algo, você retira de um local e pode colocar em outro).



**Copiar:** o botão copiar serve para você copiar o que estiver selecionado e depois colá-lo em outro lugar. (Quando você utiliza a opção copiar, você está duplicando o que copiou).



**Colar:** o botão colar só pode ser utilizado se antes você escolher a opção **Recortar** ou **Copiar**. (O item recortado ou copiado será colado onde o cursor estiver posicionado).

- Escolha o **Tamanho de Fonte 29;**
- Digite em letras Maiúsculas: **TREINAMENTO DE DUPLICAÇÃO**
- Selecione o que você digitou;
- Dê um clique no Botão  **Copiar;**
- Retire a Seleção;
- Posicione o Cursor no final da Linha e Pressione **ENTER;**
- Dê um clique no Botão  **Colar;**
- Dê novamente um clique no Botão  **Colar** (Observe que você Duplicou a Frase).
- Pressione a tecla **Enter;**
- Escolha o **Tamanho de Fonte 35;**
- Digite em letras Maiúsculas: **TREINAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO**
- Pressione **Enter;**
- Digite em letras Maiúsculas: **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA**
- Pressione **Enter;**
- Digite em letras Maiúsculas: **NEP – Laguna**
- Pressione **Enter;**
- Selecione a linha **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA**
- Dê um clique no Botão  **Recortar;**
- Posicione o Cursor no final da linha **NEP – Laguna**
- Pressione **Enter;**
- Dê um clique no Botão  **Colar** (Observe que as palavras recortadas anteriormente aparecem no local onde você deixou o cursor);

Atenção: Caso ache necessário repita o Exercício, senão é só Salvar em sua Pasta com o Nome de **Exercício 04.**

## 8.12 Revisão Ortográfica

Siga os passos abaixo:

- Escolha o **Tamanho da Fonte 20**;
- Digite o trecho a seguir obedecendo aos **ERROS** que aparecerão nas palavras destacadas.

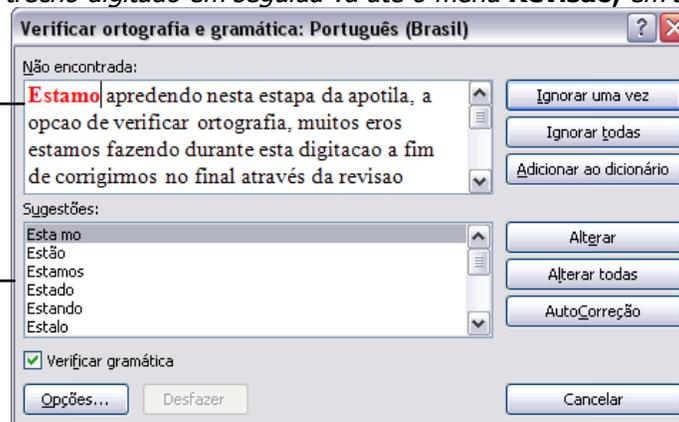
Estamos aprendendo nesta estapa da apotila, a opcao de verificar ortografia, muitos eros estamos fazendo durante esta digitacao a fim de corrigimos no final através da revisao ortográfica do word.

- Dê um clique no início do trecho digitado em seguida vá até o menu **Revisão**, em seguida no ícone



Nessa área ficam os erros

Nessa área ficam as sugestões de correção



*Obs.: Quando você digitar alguma palavra e ela ficar com um sublinhado **VERMELHO**, significa que a palavra está escrita errada ou a mesma não existe no dicionário do Word, quando a frase ficar com um sublinhado **VERDE**, significa que a gramática da frase está errada.*

- Selecione a palavra correta (basta clicar sobre ela) na caixa de sugestões (se necessário use a Barra de Rolagem), em seguida clique no Botão **Alterar**, caso a palavra esteja correta e o computador não a reconheceu basta clicar no Botão **Adicionar ao dicionário**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 05**.

## 8.13. Ferramenta Pincel

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha: **Tipo de Fonte: Comic Sans Ms**  
**Tamanho de Fonte: 18**  
**Cor de Fonte: Vermelha**;
- Digite: *Word 2007*.
- Pressione duas vezes a tecla **Enter**;
- Na Barra de Formatação escolha: **Fonte: Times New Roman, Negrito, Tamanho 12**;
- Digite: **Curso de Informática Básica**.



- *Selecione o trecho **Word 2007**.*
- *Dê um clique no Botão  **Pincel**;*
- *Note que no ponteiro do seu mouse agora há um **Pincel**;*
- *Agora selecione com o **Pincel** a frase: **Curso de Informática Básica**.*
- *Veja que as formatações do 1º trecho foram aplicadas no 2º.*
- *Agora **Digite: seu Nome**, em seguida vá até a **Ferramenta Realce**  e escolha uma cor para destacar seu nome, em seguida selecione seu nome e note que a cor escolhida ficou ao fundo do nome.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 06**.

### **EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:**

- *Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;*
- *Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:*

#### **História dos Computadores**

Desde a mais remota antiguidade, o ser humano vem buscando e desenvolvendo meios e máquinas para realizar cálculos, do mais simples ao mais complexo, com o **mínimo de tempo e o máximo de eficiência**. Do primitivo cálculo feito através de contas e conchas, até os realizados hoje pelos super computadores, muito tempo se passou, mas o princípio continua o mesmo: **CALCULAR!**

- *Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:*
- *Faça as formatações como: **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**;*
- *Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, **Centralize**;*
- *Faça o **Parágrafo** do **Texto** utilizando a **Régua** com **1,5 cm** ;*
- *Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 01**.

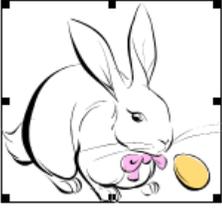
### **8.14. Inserindo Figura no Documento Utilizando o Clip-Art**

*O Microsoft Word possui uma galeria com diversas figuras que podemos inserir nos documentos.*

- *Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;*
- *Dê um clique no **Menu Inserir**, em seguida no ícone  **Clip-art***
- *Observe que abrirá a **Janela do Clip-Art**.*
- *Cada **Categoria** possui diversos desenhos diferentes,*
- *Na opção **Pesquisar em** escolha **Todas as Coleções** em seguida clique em **ir**, note que aparecerão na tela todas as imagens do **Clip-Art**;*
- *Se preferir na opção **Procurar por** digite o nome da imagem que procura, exemplo **Coelho**;*
- *Note que todas as imagens que contenham **Coelho** aparecerão, feito isso clique sobre a imagem que mais lhe agrada que ela virá para o documento;*
- *Agora  **Feche** a janela.*



- *Dê Um Clique sobre a Figura;*



- *Observe que a Figura ficou cercada por 8 Pontos, eles servem para **AUMENTAR** ou **DIMINUIR** a Imagem, sempre que você desejar alterar o tamanho posicione a seta sobre um dos 4 cantos de modo que apareça uma seta dupla (você deve alterar o tamanho pelos cantos para que a imagem não fique achatada);*
- *Agora tente alterar o tamanho de sua Imagem, Feito isso clique novamente sobre a mesma e pressione a Tecla **DELETE**.*
- 

### 8.15. Treinando o uso do Clip-Art

---

- *Escolha o **Tamanho de Fonte 14**;*
- *Digite o texto Abaixo seguindo as **Formatações** e inserindo figuras que você goste:*

#### AMOR

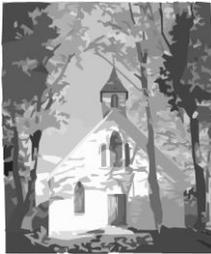
Amor é fogo que arde sem se ver;  
É ferida que dói e não se sente;  
É um contentamento descontente;  
É dor que desatina sem doer.



É um querer mais que bem-querer;  
É solitário andar por entre a gente;  
É nunca contentar-se de contente;  
É cuidar que se ganha sem se perder.  
É um estar-se preso por vontade,  
É servir a quem vence, o vencedor;  
É ter com quem nos mata lealdade.



Mas como causar pode ser o seu favor  
Nos corações humanos amizade,  
Se tão contrário a si é o mesmo Amor?  
Busque Amor novas artes, novo engenho,  
Para matar-me, e novas esquivanças;  
Que não pode tirar-me as esperanças,  
Que mal me tirará o que eu não tenho.



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 07.**

---

### **EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:**

---

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:

#### **Computador.**

Se levarmos em conta que o termo **COMPUTAR**, significa fazer cálculos, contar, efetuar operações aritméticas, **COMPUTADOR** seria então o mecanismo ou máquina que auxilia essa tarefa, com vantagens no tempo gasto e na precisão. Inicialmente o homem utilizou seus próprios dedos para essa tarefa, dando origem ao sistema **DECIMAL** e aos **termos DIGITAL** e **DIGITO**. Para auxílio deste método, eram usados gravetos, contas ou marcas na parede.

- Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:
- Faça as formatações como: **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, **Centralize**;
- Faça o **Parágrafo do Texto** utilizando a **Régua com 2 cm** ;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 02.**

## 8.16. Capitulando um Parágrafo

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o parágrafo abaixo com o **Tamanho de Fonte 16** e **Alinhamento** **Justificado** e deixe as demais formatações para o Final.

A partir do momento que o homem pré-histórico trocou seus hábitos nômades por aldeias e tribos fixas, desenvolvendo a lavoura, tornou-se necessário um método para a contagem do tempo, delimitando as épocas de plantio e colheita. Tábuas de argila foram desenterradas por arqueólogos no Oriente Médio, próximo à Babilônia, contendo tabuadas de multiplicação e recíprocos, acredita-se que tenham sido escritas por volta de 1700 a.C. e usavam o sistema sexagesimal (base 60), dando origem às nossas atuais unidades de tempo.

- Dê um clique em qualquer local da **Primeira Linha do Parágrafo**;
- Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção **Letra Capitular** depois **Opções de Letra Capitular...** ;



- Dê um clique na opção **Capitular**, como mostra a figura acima;
- Na opção **Altura da Letra**, escolha **4**, essa opção indica quantas linhas a primeira letra do seu parágrafo ocupará.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 08**.

### EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:

### A Segunda Geração de Computadores



*Segunda Geração de Computadores* surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores. Também passaram a serem fabricados em série. Cada computador não era mais um "filho único", e sim, fazia parte de uma série de **máquinas iguais**.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito;
- Faça as formatações como: **Negrito** e **Sublinhado**;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 15** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar;
- Utilize o **Alinhamento** **Justificado**.



▪ Posicione o cursor onde a figura deverá ficar de um clique no **Menu Inserir**, **Clip-art** escolha a que mais lhe agrada;

▪ Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção **Letra Capitalizar** depois **Opções de Letra Capitalizar...** ;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 03**.

## 8.17 Criando Tabelas

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;



▪ Dê um clique no **Menu Inserir** **Tabelas** em seguida escolha a opção **Inserir Tabela...** .

▪ Observe a figura que aparecerá na sua tela:



- Escolha para a caixa **Número de Colunas**, o número 3;



- Escolha para a caixa **Número de Linhas**, o número 10;
- Dê um clique no Botão **OK**.
- Você acabou de criar uma tabela de **3 colunas e 5 linhas**.
- Selecione toda a tabela;
- Agora passe o **Tamanho da Fonte** para **16**, de um clique no meio da tabela para retirar a Seleção. Note que a altura de todas as linhas aumentou.

### **Alterando a Largura das Colunas:**

- Posicione a seta do mouse sobre a **Divisão da Coluna** no local especificado a seguir até mudar o seu formato para um **Traço Duplo Com duas Setas**.


- Pressione o Botão do Mouse e arraste até o **número 2 da Régua**;
- Posicione agora a seta do mouse sobre a **divisão da segunda coluna** e arraste até o **número 12 da régua**;
- Sua tabela deve ter ficado como o a imagem abaixo:


Agora vamos digitar dentro de nossa tabela, seguindo os passos abaixo:

- Posicione a Seta do mouse no início da **Primeira Linha** da Tabela e de um clique para selecioná-la;
- Note que abriu na barra de menus uma outra com o nome de **Ferramentas de Tabela**, sendo assim escolha dentro dela a opção **Layout**, em seguida **Mesclar Células**.
- Posicione o **Cursor** na primeira linha de sua tabela, clique no alinhamento  **Centralizado**;
- Digite em letras Maiúsculas: **RELAÇÃO DE PRODUTOS**
- Digite o restante dos dados da tabela.

**OBS.: PARA ADICIONAR MAIS LINHAS EM SUA TABELA BASTA IR PRESSIONANDO A TECLA TAB.**

RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

### **Centralizando os Dados da Tabela:**

- *Posicione a seta do mouse no início da **Coluna do Código** até mudar seu formato para uma **Seta Vertical Preta** e de um clique para selecionar e arraste para a direita até a coluna **Valor**;*
- *Agora de um clique na opção **Centralizar**;*  
*Selecione todos os números digitados na coluna valor e clique na opção **Alinhar à Direita**.*

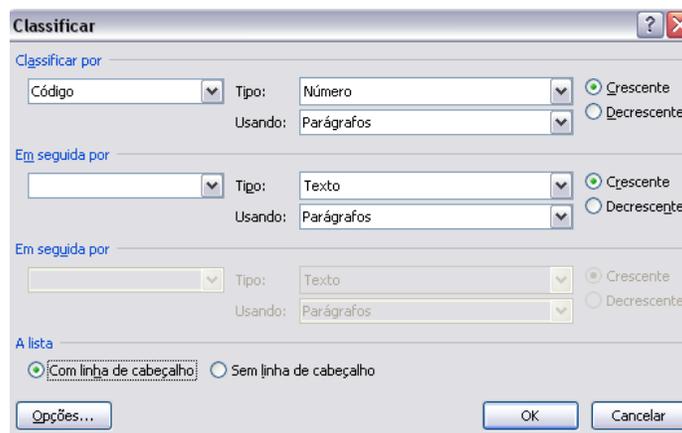
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 09**.

### **Classificando Dados de uma Tabela:**

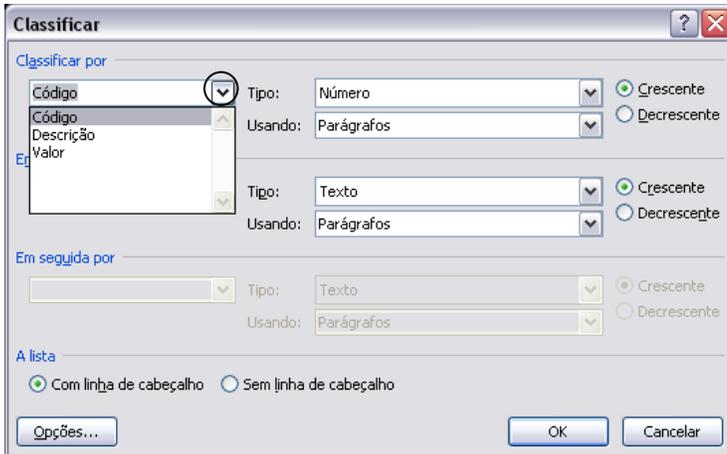
- *Selecione com o mouse as linhas da Tabela, com exceção da **Primeira Linha**, como mostra a figura a seguir:*

RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

- *Vá até **Ferramentas da Tabela, Layout, Dados** e escolha a opção **Classificar**;*



- *Dê um clique na opção **Com linha de cabeçalho**, como mostra à figura a cima;*
- *Dê um clique na opção **Classificar Por**, como mostra na figura a seguir:*



- Clique na opção **DESCRIÇÃO** e em seguida **OK**;
- Retire a seleção, e observe que a tabela ficou em ordem Alfabética.

Salve as alterações.

### Utilizando uma Tabela para digitar ao lado de uma Figura:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;



- Dê um clique no **Menu Inserir**  **Inserir Tabela...** em seguida escolha a opção  **Inserir Tabela...**
- Escolha **Número de Colunas = 2**;
- Escolha **Número de Linhas = 1**;
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, note então que as **Bordas da Tabela** desaparecem;
- Dê um clique no **Menu Inserir, Clip-Art**, insira a **Figura** que mais lhe agrade;
- Ajuste o tamanho dela e coloque o cursor na outra coluna;
- Digite em letras Maiúsculas: Office 2007
- Pressione **ENTER**;
- Pressione **ENTER**;
- Digite em letras Maiúsculas: Microsoft Word.



**Office 2007**  
**Microsoft Word.**

**Seu Exercício deverá ter ficado com o modelo a cima.**



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 10.**

### EXERCÍCIOS COMPLEMENTARES:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte as Tabelas Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

Tabela de Funcionários				
<b>Funcionários</b>	<b>Cargo</b>	<b>Sal. Janeiro</b>	<b>Sal. Fevereiro</b>	<b>Sal. Março</b>
Leandro Ramos	Diretor Regional	R\$3.800,00	R\$3.800,00	R\$3.800,00
Neli da Silva	Diretora	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Rose Quadra	Aux. Direção	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Antônio Fernando	Tesoureira	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00
Claudia Ramos	Administradora	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00

<b>Empresa</b>	<b>Setor</b>	<b>Cidade</b>
Vida Livre	Têxtil	Laguna
Santo Anjo	Transporte	Criciúma
Tractebel	Energia	Tubarão
Macedo	Alimentício	Orleans
Casan	Água	Paulo Lopes
Sadia	Alimentício	Florianópolis

<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE</b>
Leandro Silva Machado	Rua Monaliza, 101	(0**48) 3240-7997
Marcelo Duarte	Av.: Paulista, 234	(0**11) 3658-1331
Giselle Machado	Travessa Cobrasil	(0**48) 3646-0011

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito** *Itálico* e Sublinhado;
- Utilize os **Alinhamentos**  (**Centralizar**) e  (**à Direita**);
- Coloque um **Estilos de Tabela** na segunda tabela (escolha a que desejar, não esquecendo

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 04.**

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte a Tabela Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

#### **Primeiro Computador**

O interesse pela construção do primeiro computador foi grande. *Alemanha e E.U.A* disputavam essa acirrada corrida contra o tempo. Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra.



Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito** *Itálico* e Sublinhado;
- Utilize os **Alinhamentos** (**Centralizar**) e (**Justificado**).
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, para que não apareçam as bordas de sua tabela.

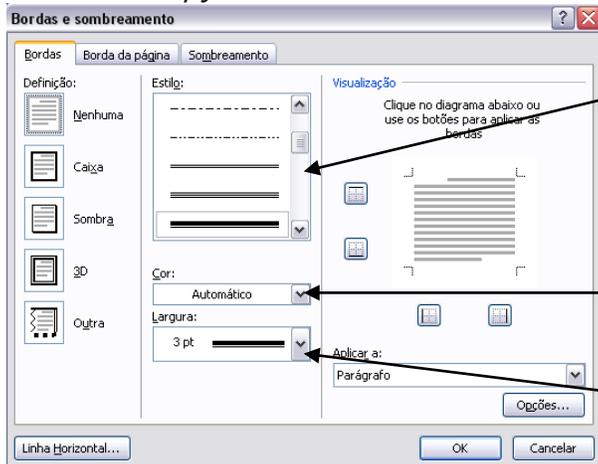
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 05**.

## 8.18 Bordas e Sombreamento

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Altere o **Tamanho da Fonte** para **16**;
- Dê um clique no Botão **Justificado**;
- Digite o trecho abaixo:

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.

- *Selecione todo o Parágrafo que você digitou;*
- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas** ;
- Escolha a opção **Bordas e Sombreamento...** ;

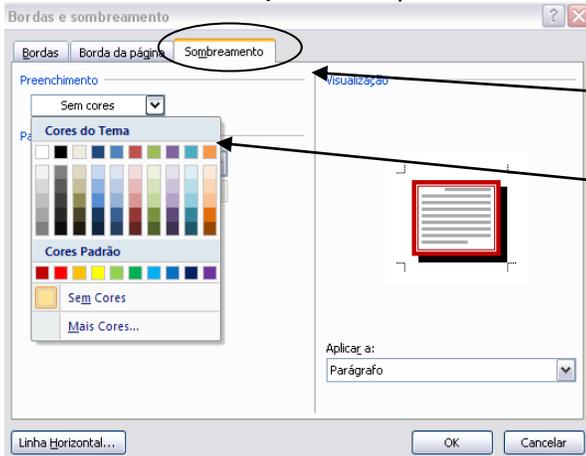


Nessa caixa você escolhe o Estilo da Linha da Borda. Utilize a barra de rolagem e veja os tipos.

Aqui você poderá escolher a cor da Borda

Você pode alterar a largura da linha da borda

- *Dê um clique dentro da opção **Sombra**;*
- *Dê um clique sobre qualquer **Estilo de Linha** que você queira;*
- *Você também pode alterar a **Cor** da linha e a **Largura** se desejar;*
- *Escolhida a **Borda**, de um clique na **Aba Sombreamento**;*



Aba Sombreamento

Aqui você poderá escolher a cor do preenchimento da Borda

- *Escolha qualquer cor no **Preenchimento** clicando sobre ela;*
- *Escolhida a **Borda e o Sombreamento**, basta clicar no Botão **Ok** e ver o resultado:*

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.

- *Se preferir selecione novamente o trecho digitado e vá até **Formatar, Bordas e Sombreamento** e escolha uma outra **Borda e Sombreamento**.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 11**.

### **EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:**

- *Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;*
- *Digite o Trecho abaixo:*

A Terceira Geração: A **NASA** (Agência Espacial Norte-Americana) gastou bilhões de dólares com seu programa espacial, contratou empresas fabricantes de transistores para que realizassem uma miniaturização ainda maior do componente. Foram então criados os primeiros **CIRCUITOS INTEGRADOS**, também chamados de **CHIPS**. Basicamente, um circuito integrado é um pequeno componente eletrônico que possui em seu interior, centenas, ou até milhares de transistores.

- *Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:*
- *Faça as formatações como: **Negrito** **Itálico** e **Sublinhado**;*
- *Use o Alinhamento  **Justificado**;*

- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas**  ;
- Escolha a opção  **Bordas e Sombreamento...** ;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 06.**

## 8.19 Formas

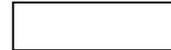
No **Ícone de Formas**, dispomos de ferramentas importantes para a realização de uma série de trabalhos juntando desenho e texto.

Vamos Praticar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no Botão  **Formas**  **Linha**;
- Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **RETA** como mostra a seguir:



- Dê um clique no Botão  **Formas**  **Seta**;
- Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **SETA** como mostra a seguir:
- Dê um clique com o mouse sobre qualquer uma das linhas para **Selecioná-la**;
- Você pode trocar a **Cor** das linhas clicando sobre o botão  **Cor da Linha**, selecione a Cor que desejar (**não esqueça que a mesma deve está selecionada**);
- Dê um clique no Botão  **Retângulo**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **Retângulo** como mostra a seguir:

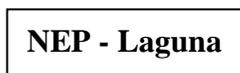


- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
- Dê um clique no Botão  **Elipse**;
- Dê um clique no Botão  **Elipse**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **CIRCULO** como mostra a seguir:



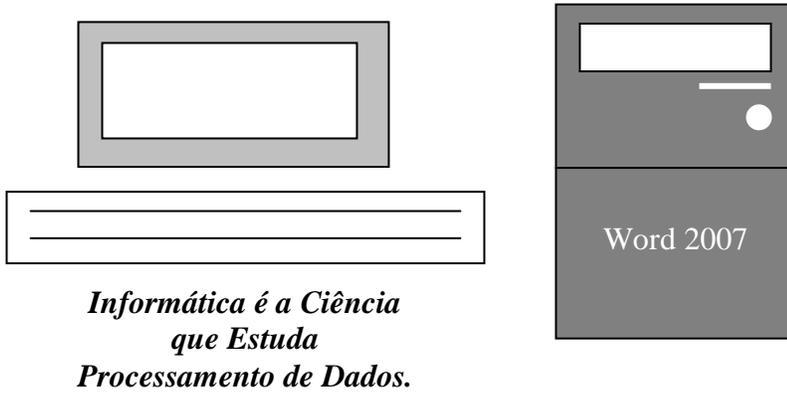
- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
- 

- Dê um clique no **Menu Inserir**  **Caixa de Texto**;
- 
- Faça em qualquer local da tela uma Caixa de Texto e digite: **NEP – Laguna**, como mostra a Figura a seguir:



- Dê um clique no Botão **Cor do Preenchimento em seguida** **Cor da Linha**, *selecione a cor que desejar;*

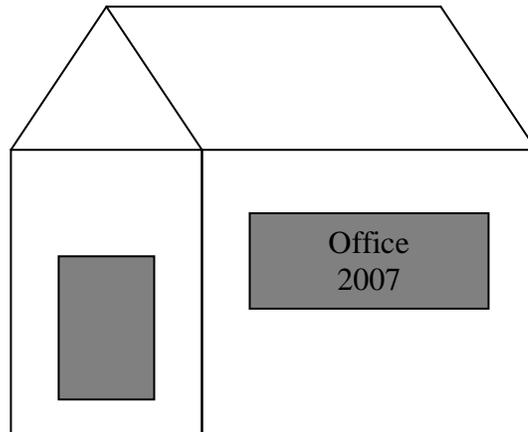
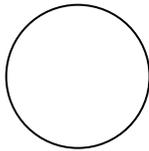
Faça o Desenho a seguir utilizando o **Menu Inserir Formas**:



*Informática é a Ciência  
que Estuda  
Processamento de Dados.*

### Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Faça o Desenho abaixo utilizando a opção **Formas** :



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 07.**

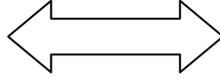
### **Auto Formas**

- Dê um clique no botão **Formas** ;
- Observe que aparecerá um Menu com diversas Opções;
- Posicione o Mouse sobre **Formas Básicas**, escolha o desenho de um **Rosto Feliz**;



▪ Dê um clique no Botão **Cor do Preenchimento em seguida** **Cor da Linha**, *selecione a cor que desejar;*

▪ Dê um clique no botão **Formas** na **Barra de Ferramentas Desenho**, *posicione o Mouse sobre Setas Largas*, *escolha a seta de duas pontas;*



▪ Dê um clique no Botão **Cor do Preenchimento em seguida** **Cor da Linha**, *selecione a cor que desejar;*

▪ *Agora escolha outras formas que desejar, não esquecendo de alterar suas cores.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 12.**

## 8.20. WordArt

▪ Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;

▪ Clique sobre o **Menu Inserir** **WordArt** ;

▪ Note que abrirá uma Janela como à abaixo;

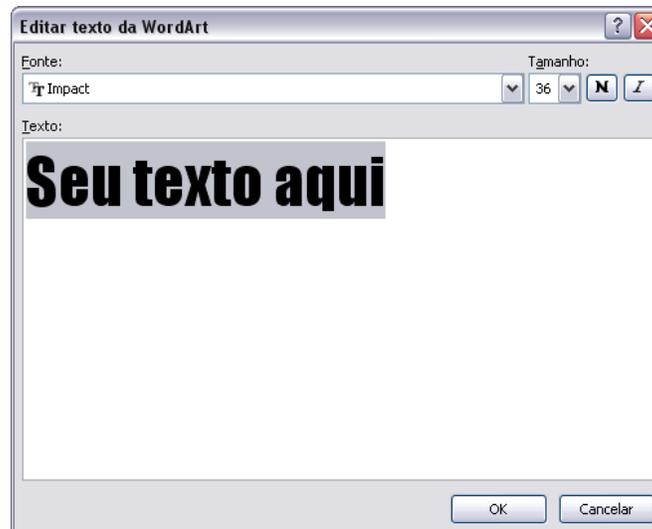
▪



▪ *Nessa janela você alguns modelos definidos para escolher;*

▪ *Escolha o que mais lhe agradar clicando com o mouse sobre o efeito desejado;*

▪ *Na próxima Janela você irá digitar o Texto que você quer que fique com o efeito escolhido;*



- Digite o **SEU NOME**, você também pode alterar o **Tamanho da Fonte, Tipo de Fonte e Estilo de Fonte**, se desejar;
- Dê um clique no botão **Ok** e observe:

Word 2007

- Você também pode alterar o **Tamanho** do seu **WordArt** utilizando os **Pontos** em volta dele. E também movê-lo para qualquer área do documento igual a uma **Figura**;
- Quando o **WordArt** está selecionado aparece a **Barra de Ferramentas WordArt**;



- Peça a sua Professora para auxiliar no uso da **Barra de Ferramentas WordArt**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 13**.

### **Exercício Complementar:**

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Insira os **WordArts** e utilize dos efeitos que você aprendeu:

Sistema Operacional

# Windows XP

# Word 2007

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 08.**

## 8.21 Colunas:

- Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Layout da Página**;

- Escolha a opção **Colunas** ;

- Em seguida **Mais Colunas...**



Aqui você pode aumentar o número de Colunas.

- Dê um clique na opção **Duas**, como mostra na figura anterior;
- Dê um clique na opção **Linha entre Colunas**, como também mostra na figura;
- Agora clique em **Ok**;
- Observe que a **Réguas do Word** ficou dividida em **Duas**.



(Para que a linha entre as Colunas apareça é necessário digitar algo na Página).

#### **Siga os Passos Abaixo:**

- Escolha **Tamanho de Fonte 18**;
- **Digite a frase a seguir em letras Maiúsculas:** FORMATANDO COLUNAS EM UM DOCUMENTO DO MICROSOFT WORD.
- Selecione a frase que você digitou;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 72**;
- Observe que o Word dividiu o documento em duas colunas colocando uma linha entre elas;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 14**.

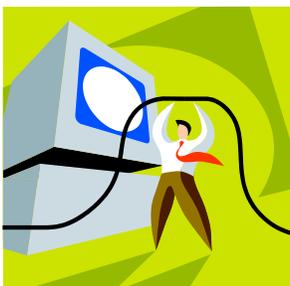
### **Exercício Complementar:**

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Texto abaixo;

#### Introdução à Informática.

interesse pela construção do primeiro computador foi grande. **Alemanha** e **E.U.A** disputavam essa acirrada corrida contra o tempo.

Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra. Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões. Ele funcionava a base de válvulas a vácuo e armazenava dados através de cartão perfurado.



O desaparecimento das válvulas aconteceu logo após a descoberta dos transistores, o que resultou numa diminuição

considerável no tamanho das máquinas, aproximadamente na década de 50. As primeiras *linguagens de programação* também apareceram neste período. Ao decorrer dos tempos uma nova evolução acontecia: aparece a multiprogramação, memória através de semicondutores e discos magnéticos surge os microprocessadores, que reduziram novamente o tamanho das máquinas. Também surge a teleinformática, a Internet, a inteligência artificial, entre outras novidades.



Todo esse trabalho resultou nos computadores que utilizamos hoje e que daqui a alguns anos serão tão antigos, tão



grandes, e tão antiquados quanto os primeiros.

- *Selecione o texto digitado e o divida em **Dois Colunas**, tamanho **13** e **Alinhamento Justificado**:*
- *Formate a **Primeira Letra** do texto para que fique com o efeito **Capitular**;*
- *Faça o **Parágrafo** no texto utilizando a **Régua** com **1 cm** ;*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 09**.

### **Exercício Complementar:**

- *Dê um clique no Botão **Novo** para abrir um novo documento;*
- Divida sua Folha em Duas Colunas** em seguida monte o cartão de visita abaixo ou se preferir crie seu próprio cartão.

**19ª GERÊNCIA REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO**



*NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL.*



*NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL.*

**19ª GERÊNCIA REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO**



*NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL.*

**19ª GERÊNCIA REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO**



*NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL.*

**19ª GERÊNCIA REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO**

### **Recursos a serem Utilizados:**

- *Formatação de Fonte (Negrito e Itálico) e Alinhamento Centralizado;*



- *Inserir, Clip-art ;*
- *Formatar, Bordas e Sombreamento.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 10.**

## **8.22. Marcadores e Numeração**

### **Siga os Passos:**

- *Dê um clique no Botão  Novo para abrir um novo documento;*
- *Escolha o Tamanho de Fonte 18;*
- **Digite em letras Maiúsculas: SOFTWARES.**
- *Pressione Enter;*
- *Pressione Enter;*
- **Digite os nomes de Softwares a seguir um abaixo do outro como mostra no modelo:**

Windows  
Word  
Excel  
Power Point  
Access  
Front Page

### **Siga os Passos:**

- **Selecione todas os Softwares digitados;**
- *Dê um clique no Menu Início,  Marcadores e Numeração*
- *Observe a janela que abrirá em seguida:*



- Nessa janela você poderá escolher outros tipos de **Marcadores e Numeração**, para isso peça auxílio a sua Professora.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 15**.

### **Exercício Complementar:**

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento**, deixando para por os **Marcadores e Numerações** por ultimo.

#### ***Leis Curiosas***

#### **Arábia Saudita**

- ☾ Meninas e meninos só estudam juntos no primeiro grau, até mais ou menos os 12 anos de idade. Depois vão para escolas e universidades distintas para homens e mulheres.
- ☾ É ilegal beijar um desconhecido.
- ☾ As mulheres não podem dirigir carros.

#### **Suíça**

- F. É ilegal dar a descarga da privada depois das 22h se você mora em apartamento.
- G. É proibido cortar a grama aos domingos, pois isso faz muito barulho.
- H. Roupas não podem ser estendidas para secar aos domingos.

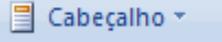
#### **China**

- X. Para freqüentar a escola você deve ser inteligente.
- XI. Se você tiver mais de um filho, paga uma multa.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 11**.

## 8.23. Cabeçalho e Rodapé

### Siga os passos abaixo:

- Dê um clique no **Menu Inserir**,  ;
- Observe que foi aberto uma janela com diversos **Cabeçalhos**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Cabeçalho**, escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** Seu nome completo e use o **Alinhamento Centralizado**.

- Dê um clique no **Menu Inserir**  ;
- Observe que foi aberta uma janela com diversos **Rodapés**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Rodapé** escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** NEP – Laguna (Informática Básica) e use o **Alinhamento Centralizado**, pressione a Tecla **Enter** e preencha os campos que já vieram com o **Rodapé**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 16**.

### **Exercício Complementar:**

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Vá até o **Menu Inserir**, em seguida escolha um **Cabeçalho** e um **Rodapé (em branco)** e monte como o exemplo abaixo;
- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado)** e **Alinhamento (Os Parágrafos devem partir da Marca de 1cm da Régua)**.



A informática já faz parte do dia-a-dia de todas as profissões, de forma que a exigência de conhecimentos e habilidades na operação de microcomputadores tornou-se uma habilidade básica para todo e qualquer profissional.

Por isso, o curso de informática vem proporcionar uma qualificação profissional, favorecendo a inserção de nossos jovens e adultos no mercado de trabalho.



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 12**.

## 8.24. Envolvendo Texto com Figura

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Trecho abaixo no **Tamanho 14** fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento**.

### Microsoft Excel

*Microsoft Excel* é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.

- Dê um clique em qualquer lugar do texto digitado e com o auxílio da professora insira uma figura

através da opção **Inserir**  ;

- Ajuste o tamanho da figura utilizando os pontos que ficam ao seu redor;
- Quando você insere uma imagem e a deixa selecionada aparece a seguinte barra:



- Sendo assim seu Professor irá auxiliá-lo a usar a mesma;
- Agora basta ver o resultado Final:

### Microsoft Excel

*Microsoft Excel* é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 17**.

## 8.25. Utilizando Símbolos.

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite as Funções em seguida transforme como o próximo exemplo:



$$X_2 = a_2 + b_2$$

$$3_2 * 5 - 3_2$$

$$\Delta = a_2 + b_2$$

*Agora elas devem ficar assim:*

$$X^2 = a^2 + b^2$$

$$3_2 * 5 - 3^2$$

$$\Delta = a^2 + b_2$$

- Para transformar suas equações para o segundo modelo faça:
- Selecione o valor a ser alterado vá até a seguinte barra , com esse **Botão** o que foi selecionada ficará **Subscrito (em baixo)** e com o outro **Botão** o que foi selecionada ficará **Sobrescrito (em cima)**;
- Para por o símbolo Delta vá até o **Menu Inserir**, **Símbolo** e escolha o desejado.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 18**.

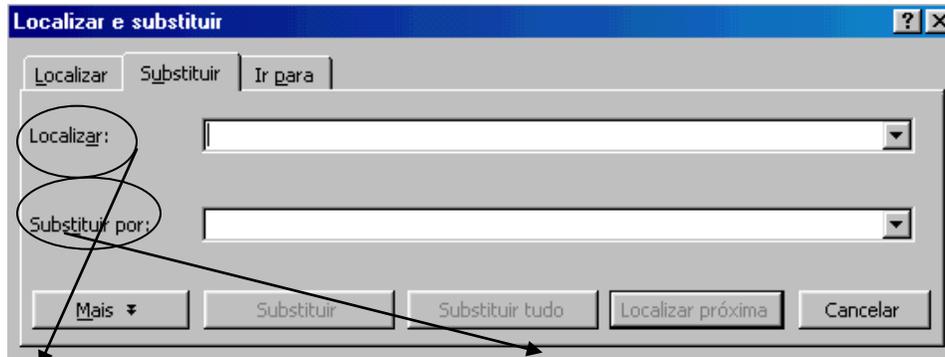
## 8.26. Localizar e Substituir

Você pode usar o recurso *Localizar* do Word para localizar um texto, caracteres, formatação de parágrafos ou até mesmo caracteres especiais.

- Para treinar o uso do **Localizar e Substituir** digite o parágrafo abaixo:

O PC distinguia-se das máquinas existentes até então por estar dirigido a utilizadores individuais que poderiam passar a ter na sua secretária uma máquina para uso exclusivo, quando até aí esse conceito não existia... O PC era mainframe, centralizados, e os utilizadores tinham apenas um monitor e um teclado sendo todo o processamento realizado no servidor.

- Agora vá até o **Menu Início**, em seguida clique na aba **Substituir** ;



- Na opção **Localizar** Digite "PC", na opção **Substituir por** Digite **Computador**;
- Agora clique na opção **Substituir** (se desejar que apenas uma palavra PC seja substituída no seu texto ou então clique em **Substituir tudo** caso queira que todas as palavras PC do seu texto sejam substituídas).

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 19**.

## 8.27 Modelos de Documentos

O Word possui uma série de Arquivos que servem de Modelos e que podemos utilizá-los em nossos documentos.

Siga os passos abaixo:



- De um clique na Guia que está circulada **Novo**, **Modelos Instalados** escolha o modelo **Currículo Urbano**.
- Clique em **Criar** em seguida vá preenchendo os itens com os dados pedidos.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 20**.

## 8.28. Configurando Página

- De um clique na opção (Abrir) e abra seu **Exercício Complementar 09**;
- Agora vá até a opção **Layout da Página**;
- De um clique na opção **Margens**, e escolha a opção **Margens Personalizadas**;
- Agora defina:

**Superior: 2,0 cm;**

**Inferior: 2,0 cm;**

**Esquerda: 2,5 cm;**

**Direita: 2,5 cm;**

- Agora observe que o espaço em branco que havia ao redor de seu documento alterou.

Salve as alterações.

## 8.29. Aplicando Metodologia em um Documento

---

- *Digite o texto abaixo:*

### O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida. Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

- *Selecione todo o texto digitado (exceto o título);*
- *Vá até a opção **Início**,  **Parágrafo**;*
- *No item **Geral, Alinhamento** escolha **Justificada**;*
- *No item **Recuo, Especial** escolha **Primeira Linha** e dentro da caixa **Por defina 1,5 cm (Isso significa que a Primeira Linha de cada Parágrafo terá um Recuo de 1,5 cm)**;*
- *No item **Espaçamento, Entre Linhas** escolha **Duplo (Quer dizer que entre cada linha haverá dois "ENTER")**;*
- *Seu texto deverá ter ficado da maneira abaixo:*

### O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida.

Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

*Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 21**.*

## 8.30. Impressão

---

- *Abra seu **Exercício 21**;*



- *De um clique na Guia que está circulada  **Início** **Inserir** em seguida escolha a opção*



- *Agora com o auxílio de seu professor verifica as formas que temos de fazer uma impressão.*



***POWERPOINT 2007***

Programa de Educação Ambiental e Comunicação Social  
Terminal Portuário Privativo Miguel de Oliveira  
Agosto/2011 - Candeias/BA

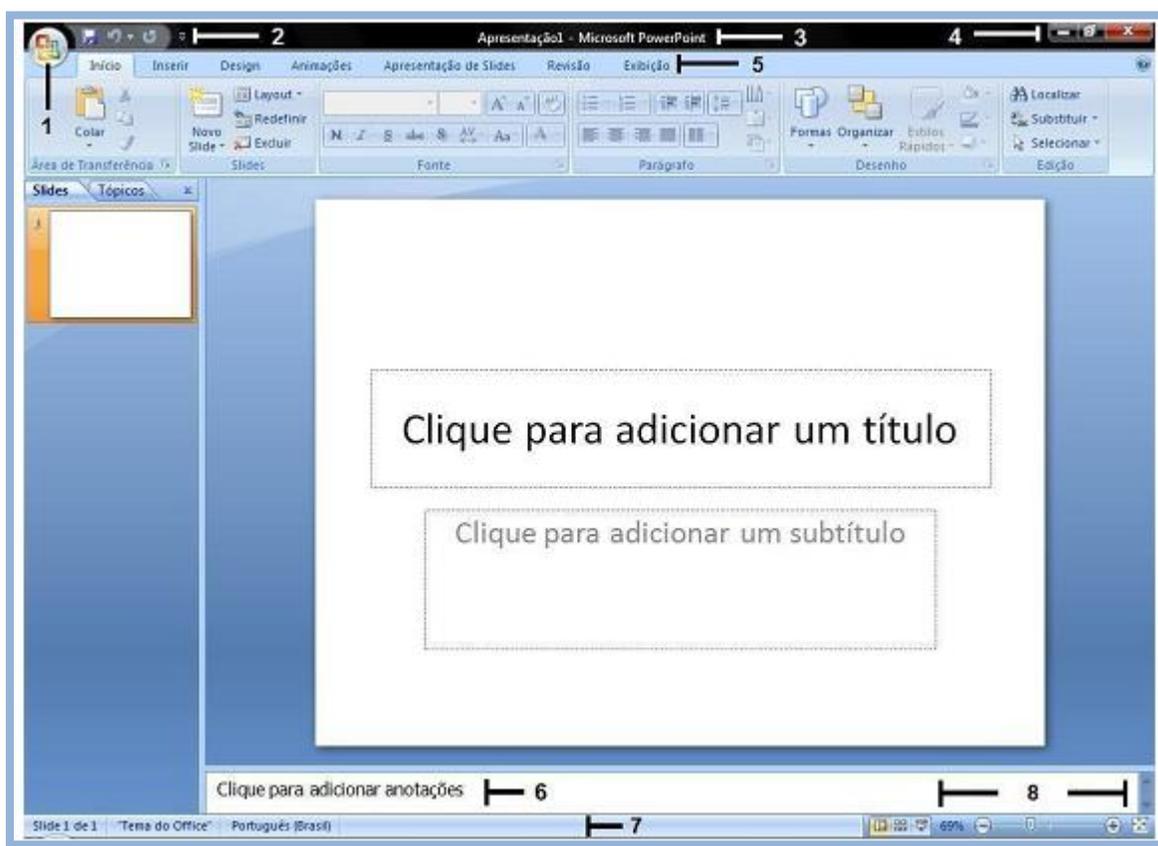
## 9 POWER POINT 2007

O Microsoft PowerPoint é utilizado para desenvolver apresentações. Os trabalhos desenvolvidos com este aplicativo normalmente são apresentados com o auxílio de um datashow ou canhão de projeção, fornecendo os recursos necessários para produzir apresentações

### 9.1. Introdução ao PowerPoint

Para iniciá-lo basta clicar no botão Iniciar da barra de tarefas do Windows, apontar para Todos os Programas, selecionar Microsoft Office e clicar em Microsoft Office PowerPoint 2007.

A figura abaixo mostra a janela que será apresentada:

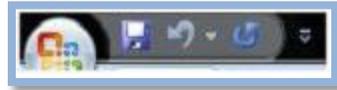


#### 1 – Botão do Microsoft Office

Ele substitui o menu Arquivo (versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa.

Ao clicar no Botão do Microsoft Office ,  , serão exibidos comandos básicos: **Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.**

## 2 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do Botão do Microsoft Office (local padrão), é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento.

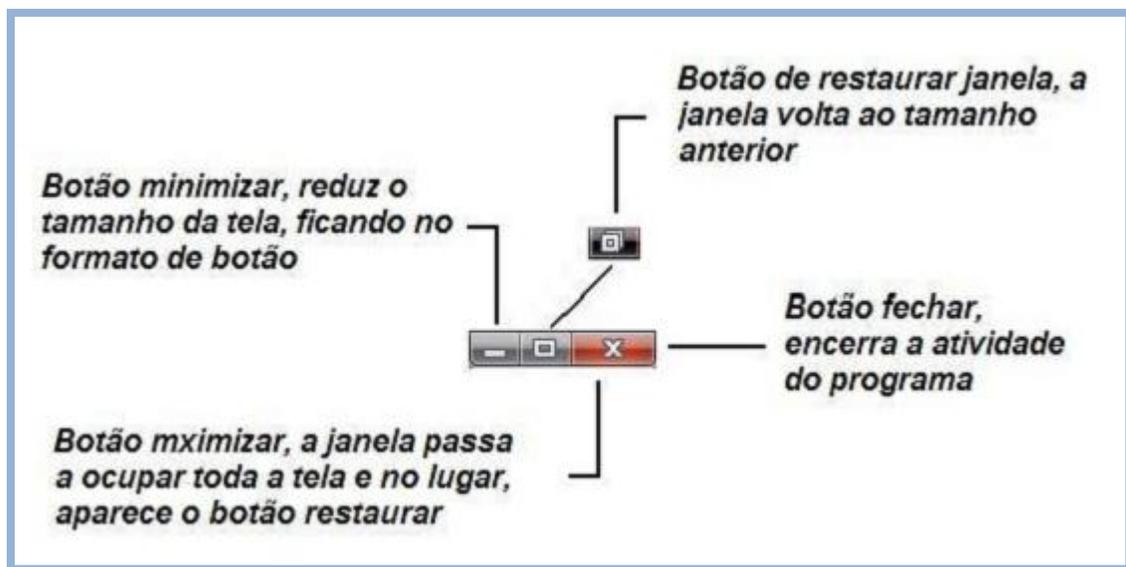
É possível adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.

## 3 – Barra de Título

Exibe o nome do programa ( Microsoft PowerPoint) e, também exibe o nome do documento ativo.

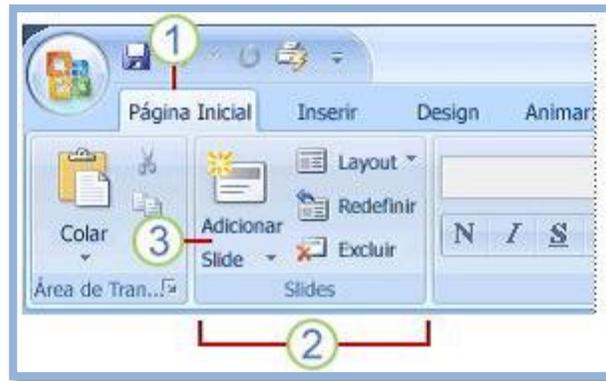
## 4 – Botões de Comando da Janela

Acionando esses botões, é possível minimizar, maximizar e restaurar a janela do programa PowerPoint.



## 5 – Faixa de Opções

A Faixa de Opções é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.



- 1) Guias
- 2) Os grupos em cada guia dividem a tarefa em subtarefas.
- 3) Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

## 6 – Painel de Anotações

Nele é possível digitar as anotações que se deseja incluir em um slide.

## 7 – Barra de Status

Exibe várias informações úteis na confecção dos slides, entre elas: o número de slides; tema e idioma.



## 8 – Nível de Zoom

Clicar para ajustar o nível de zoom.



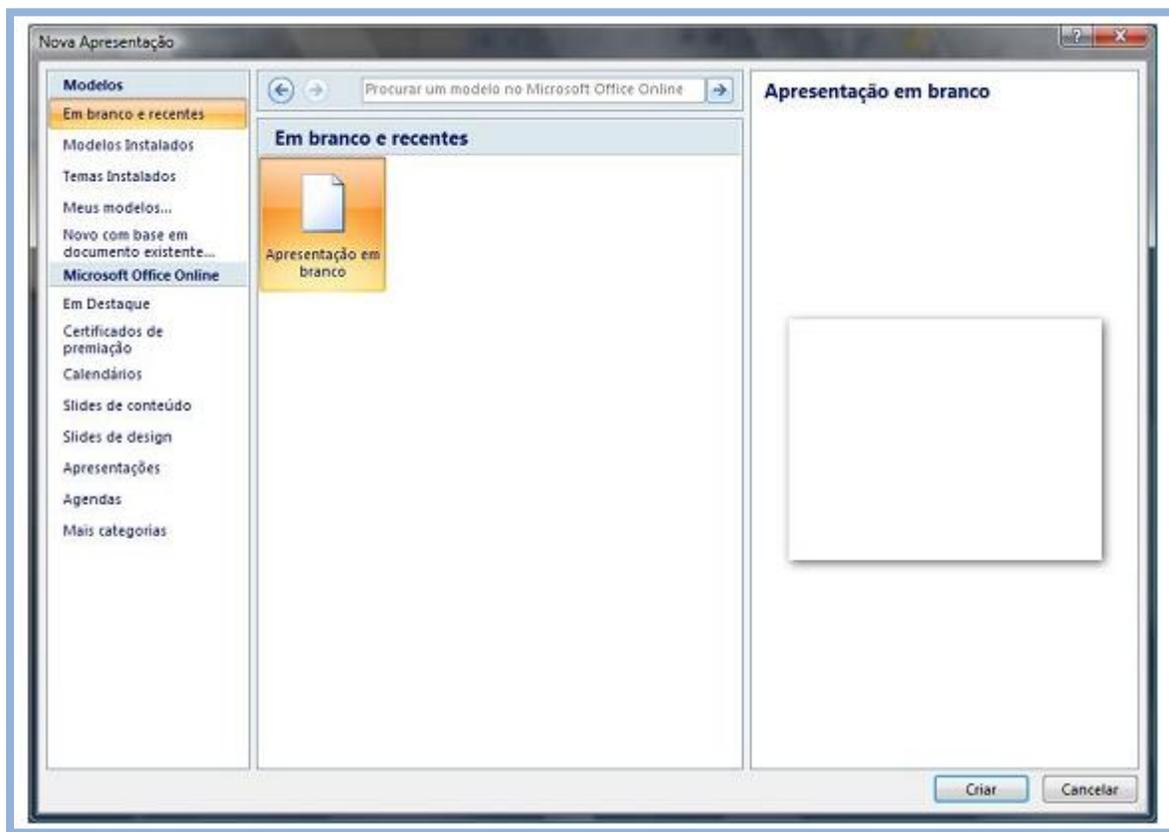
## 9.2. Criar Apresentações

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2007 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no **Botão do Microsoft Office**, e em seguida clicar em **Novo**. 

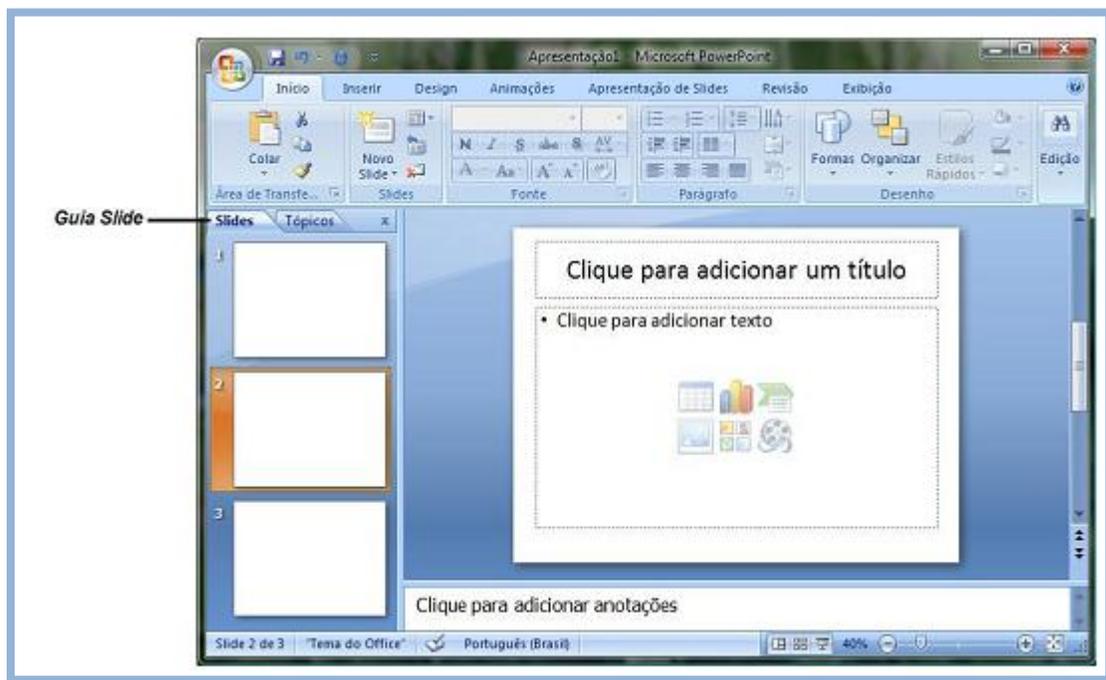
Então escolher um modelo para a apresentação (**Em Branco, Modelos Instalados, Meus modelos, Novo com base em documento existente ou Modelos do Microsoft Office Online**).

Depois de escolhido o modelo clicar em **Criar**.

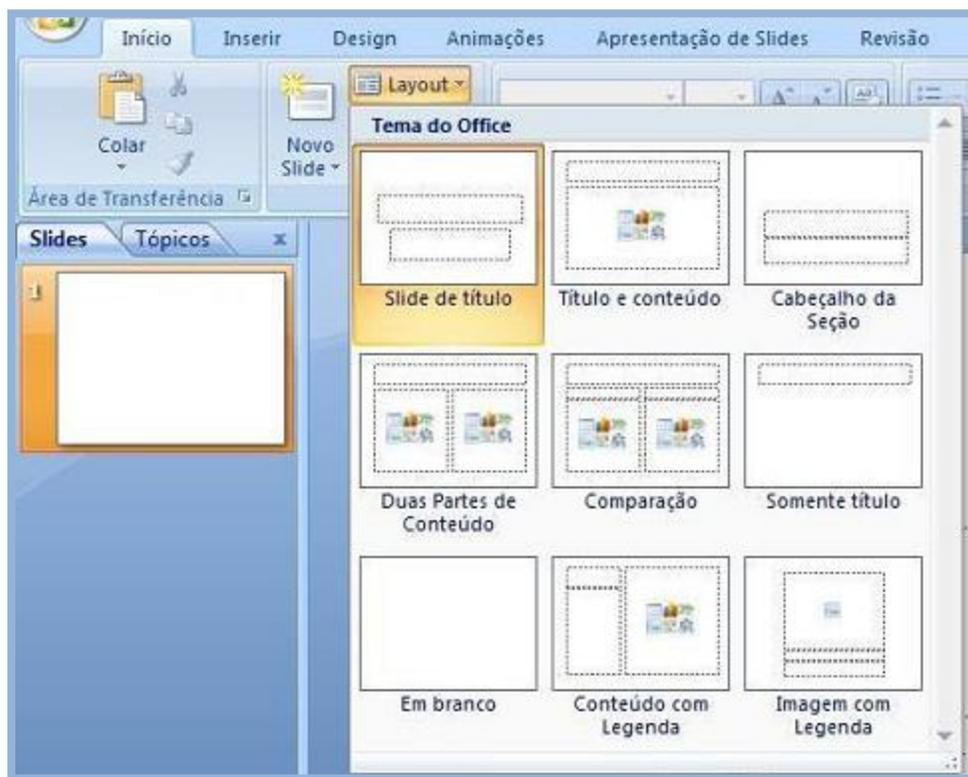


## 9.3 Selecionar Slide

Para selecionar um slide, basta clicar na guia **Slide** no painel à esquerda.



#### 9.4 Selecionar Layout



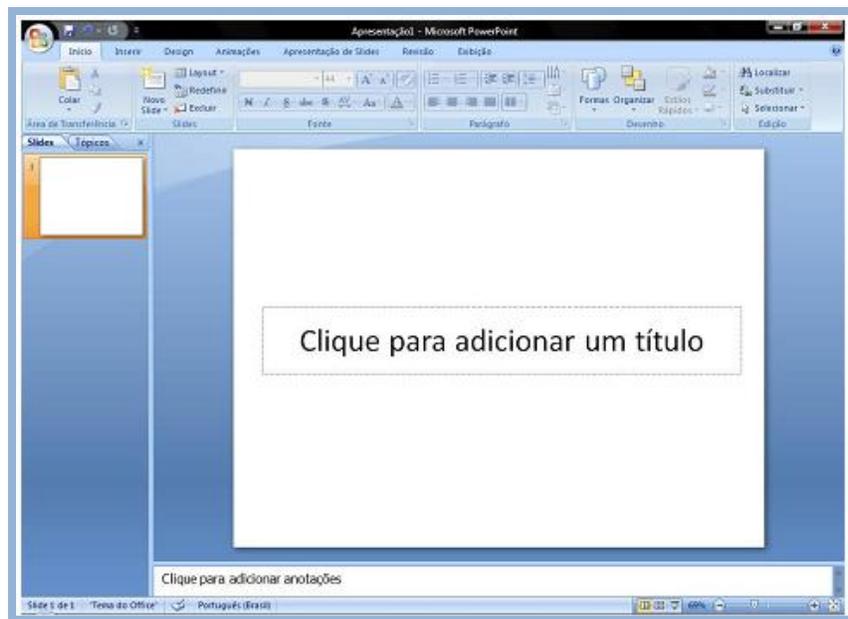
Para alterar o Layout do slide selecionado, basta clicar na Guia **Início** e depois no botão **Layout**, escolha o layout desejado clicando sobre ele.

### 9.5. Inserir Texto

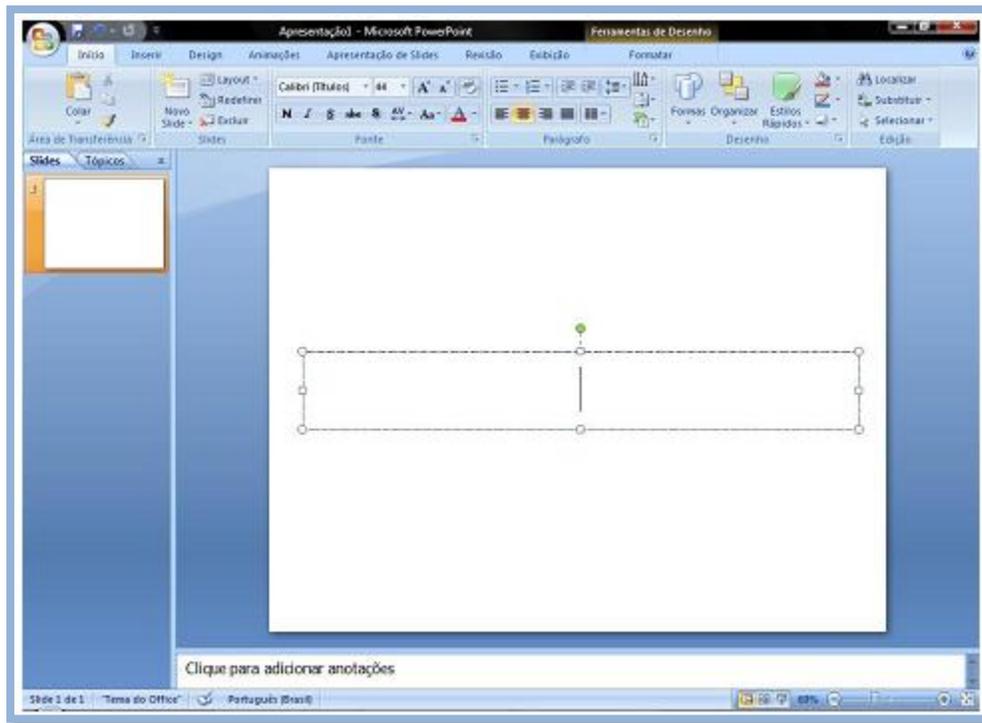
Antes de inserir o primeiro texto é necessário conhecer a aplicação de algumas teclas:

<b>BARRA DE ESPAÇOS</b>	Permite a inserção de espaços em branco.
<b>SHIFT</b>	Só funciona quando pressionada simultaneamente com outra tecla. Serve para fazer letras maiúsculas e acessar a segunda função da tecla, por exemplo: para digitar o sinal “@”, deve-se pressionar simultaneamente as teclas <b>SHIFT</b> e <b>2</b> .
<b>DEL ou DELETE</b>	Apaga os caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
<b>BACKSPACE</b>	Apaga os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
<b>← → ↑ ↓</b>	Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto.
<b>ENTER</b>	Cria uma nova linha.
<b>CAPS LOCK</b>	Trava as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta.

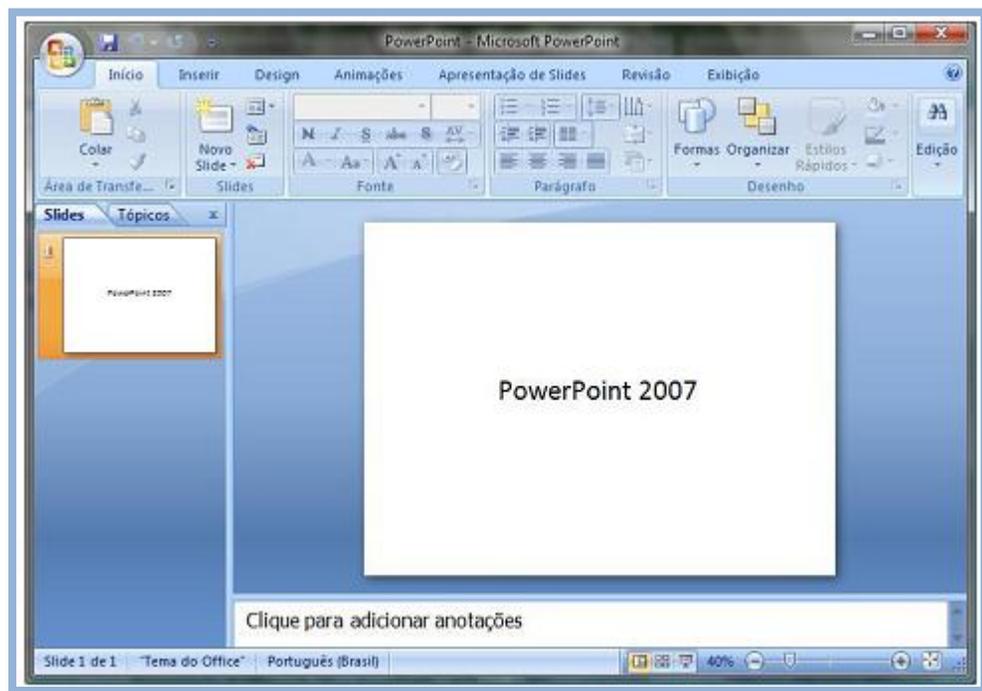
Para fazer a acentuação, deve-se digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Quando a tecla correspondente ao acento for pressionada, não sairá nada na tela; só depois que for digitada a letra é que ela aparecerá acentuada.



Para inserir um texto no slide clicar com o botão esquerdo do mouse no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido).

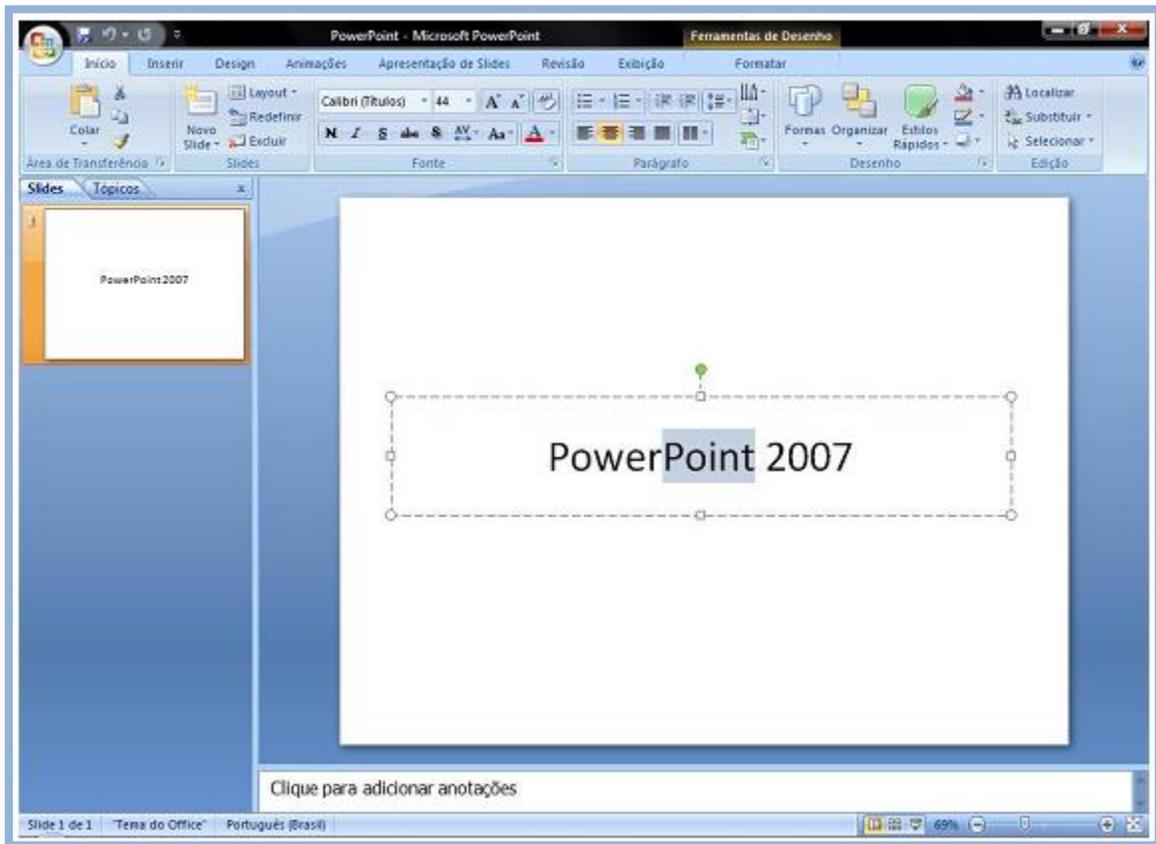


Então basta começar a digitar.

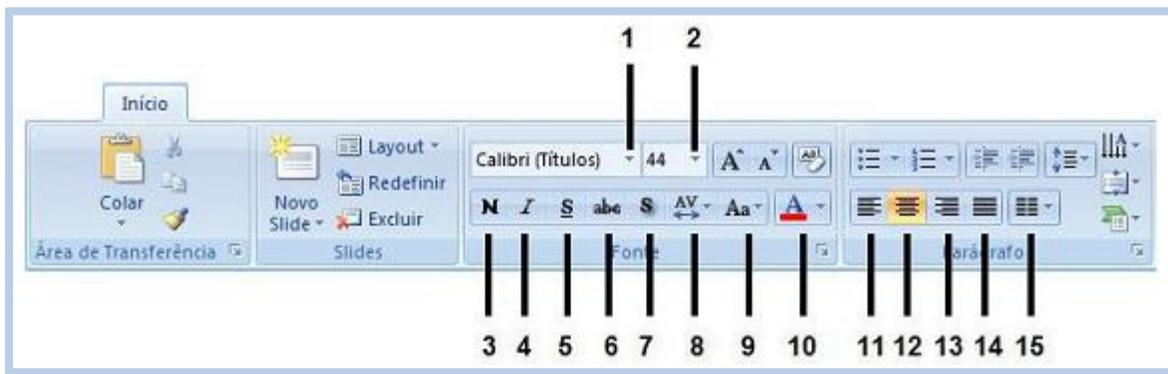


## 9.6. Formatar Texto

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

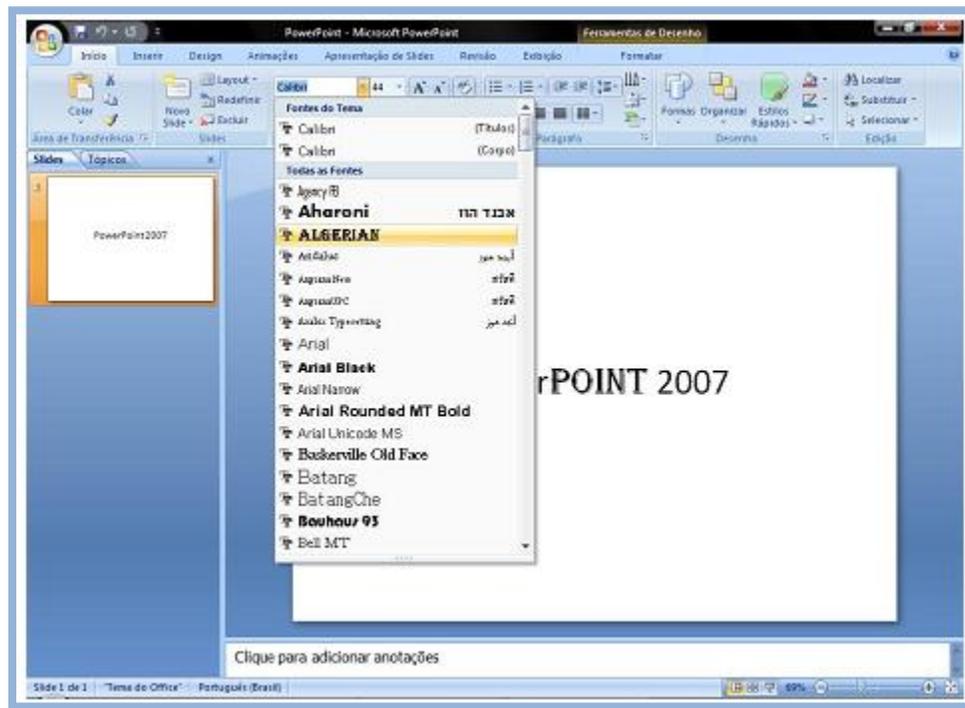


Com o texto selecionado basta clicar nos botões para fazer as alterações desejadas:



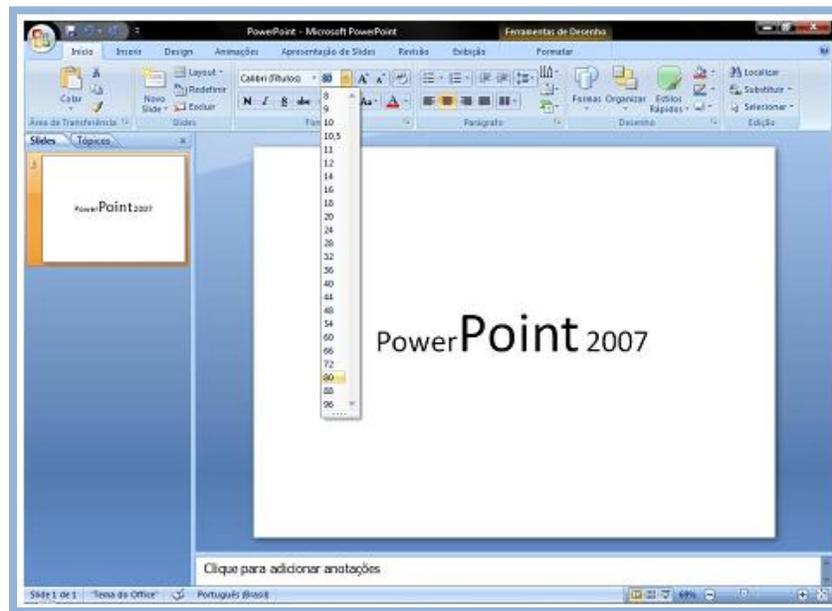
## 1 – Fonte

Altera o tipo de fonte



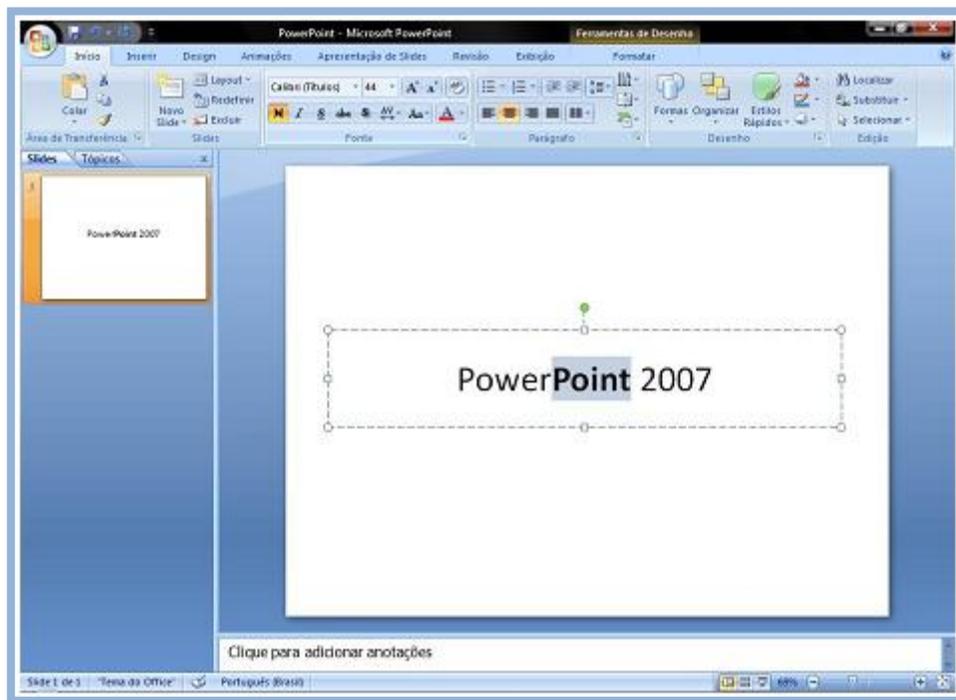
## 2 – Tamanho da fonte

Altera o tamanho da fonte



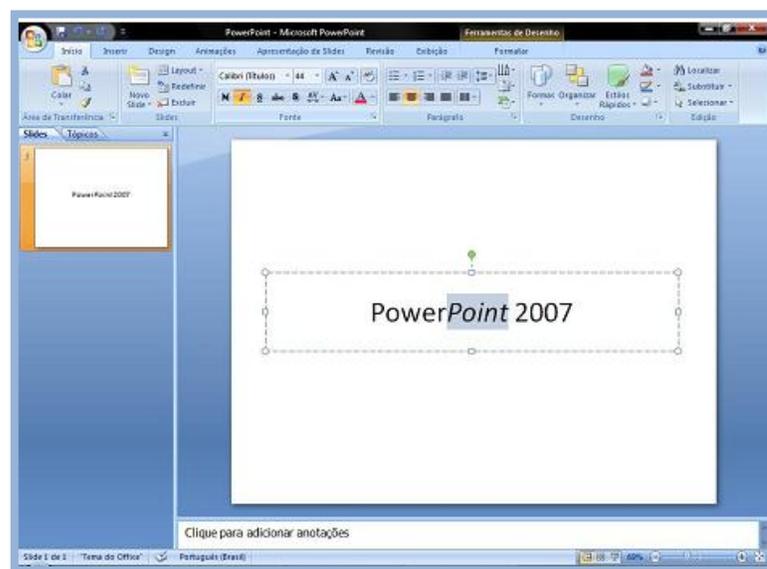
### 3 – Negrito

Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+N**.



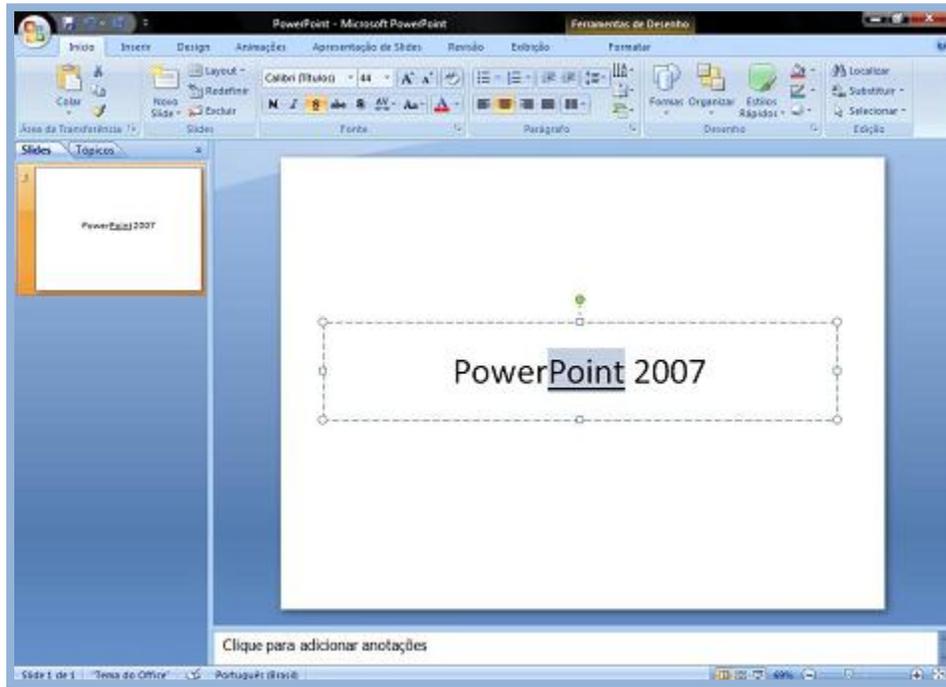
### 4 – Itálico

Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+I**.



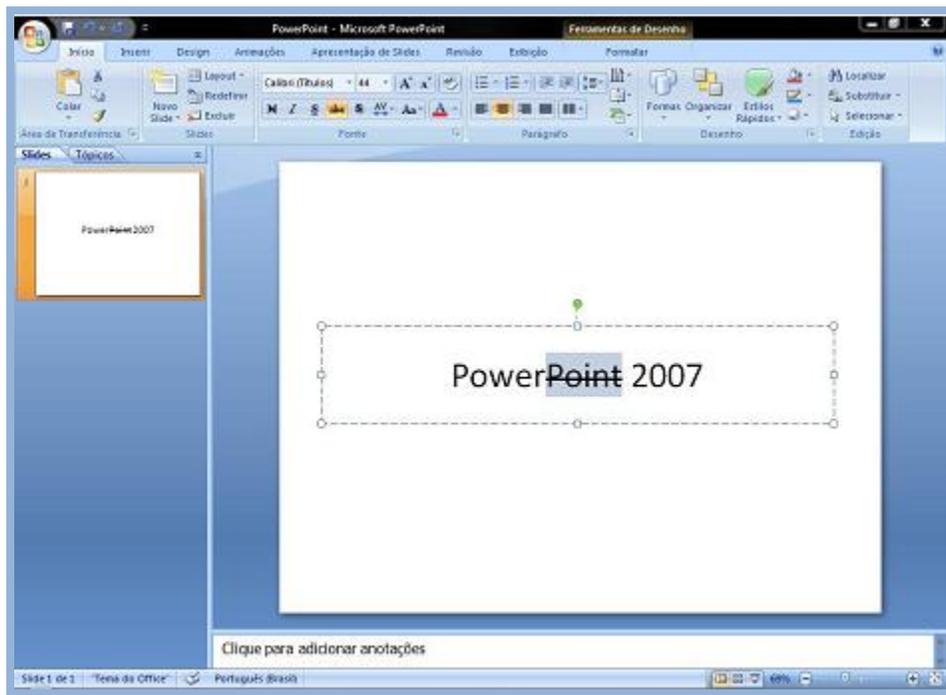
## 5 – Sublinhado

Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+S**.



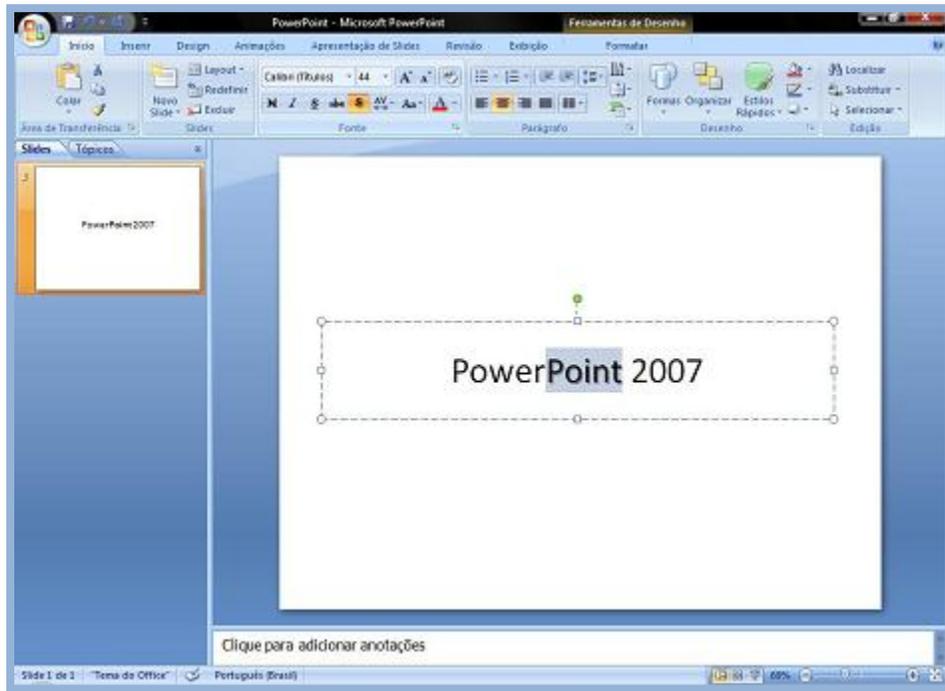
## 6 – Tachado

Desenha uma linha no meio do texto selecionado.



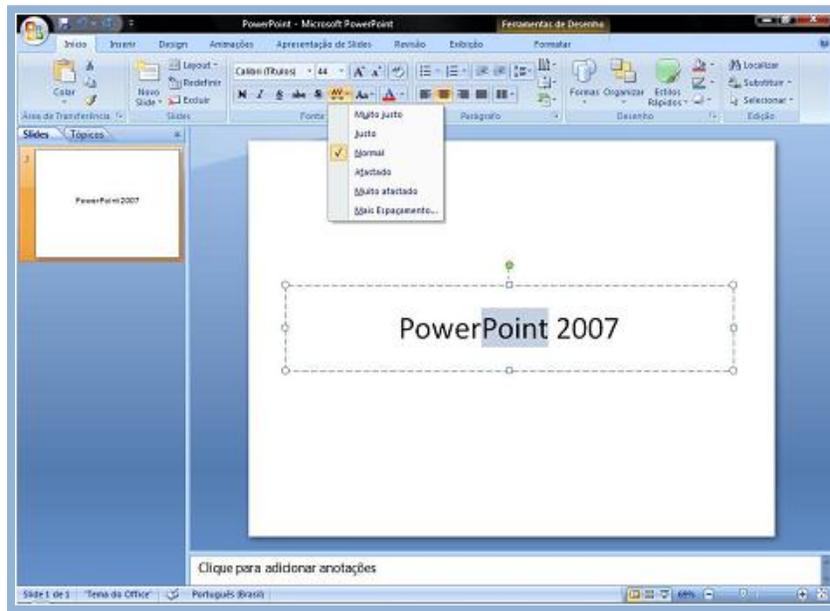
## 7 – Sombra de Texto

Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.



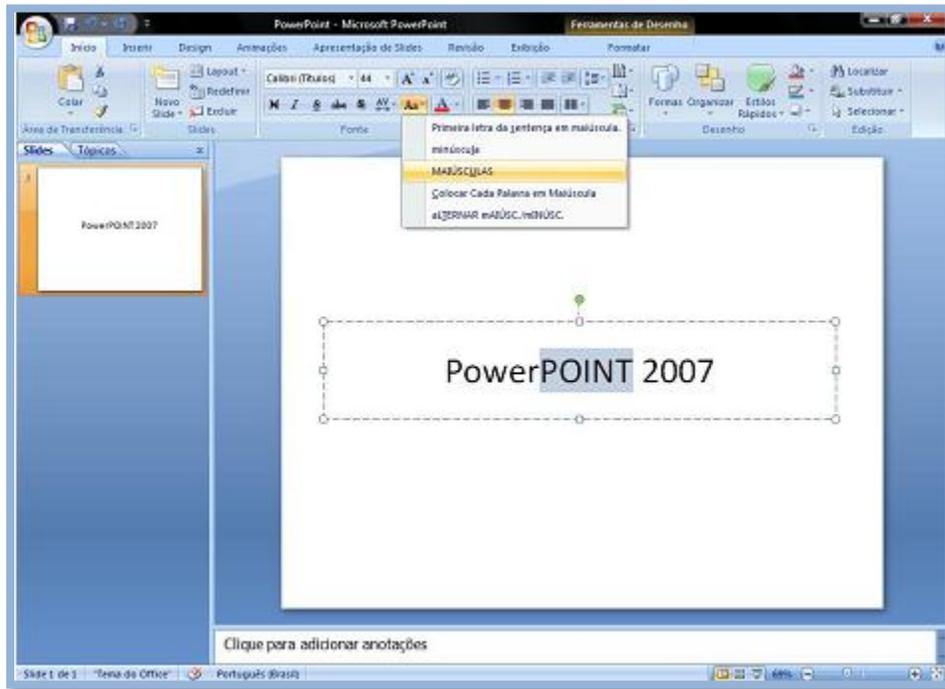
## 8 – Espaçamento entre Caracteres

Ajusta o espaçamento entre caracteres.



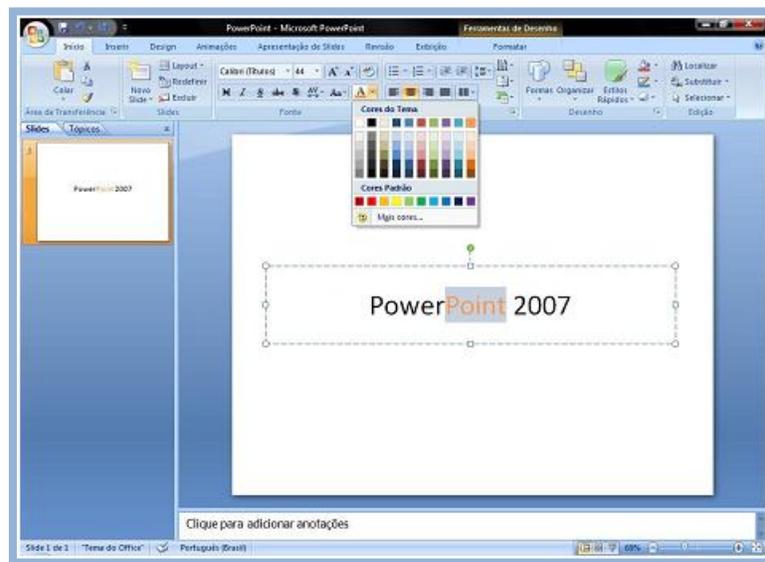
## 9 – Maiúsculas e Minúsculas

Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.



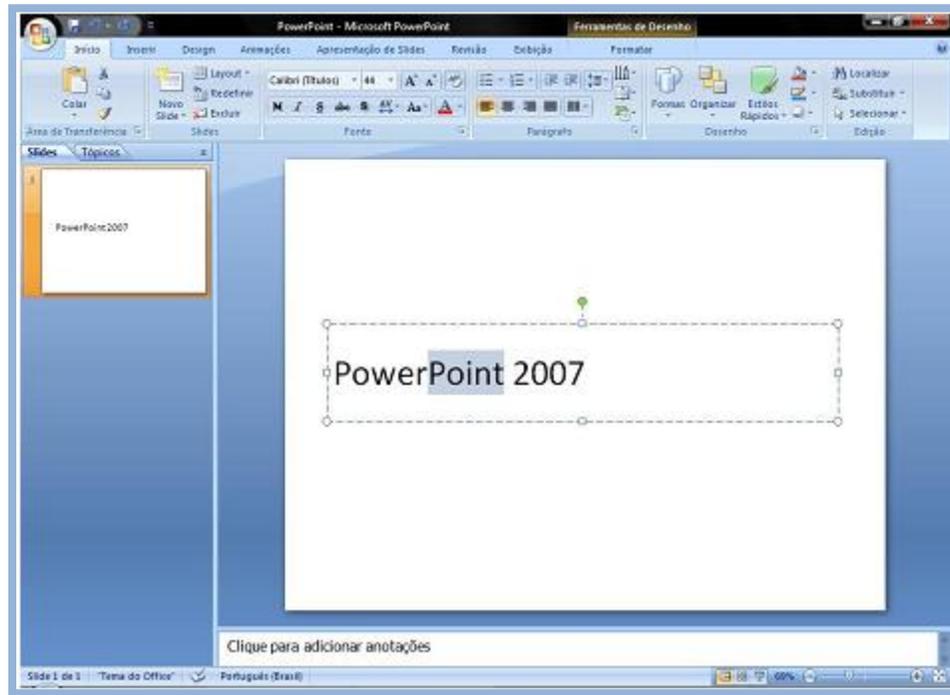
## 10 – Cor da Fonte

Altera a cor da fonte.



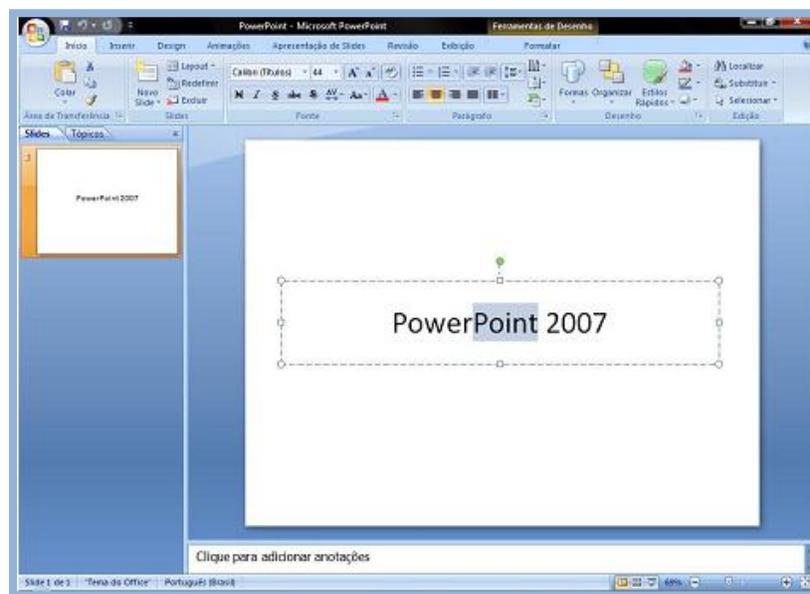
## 11 – Alinhar Texto à Esquerda

Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+Q**.



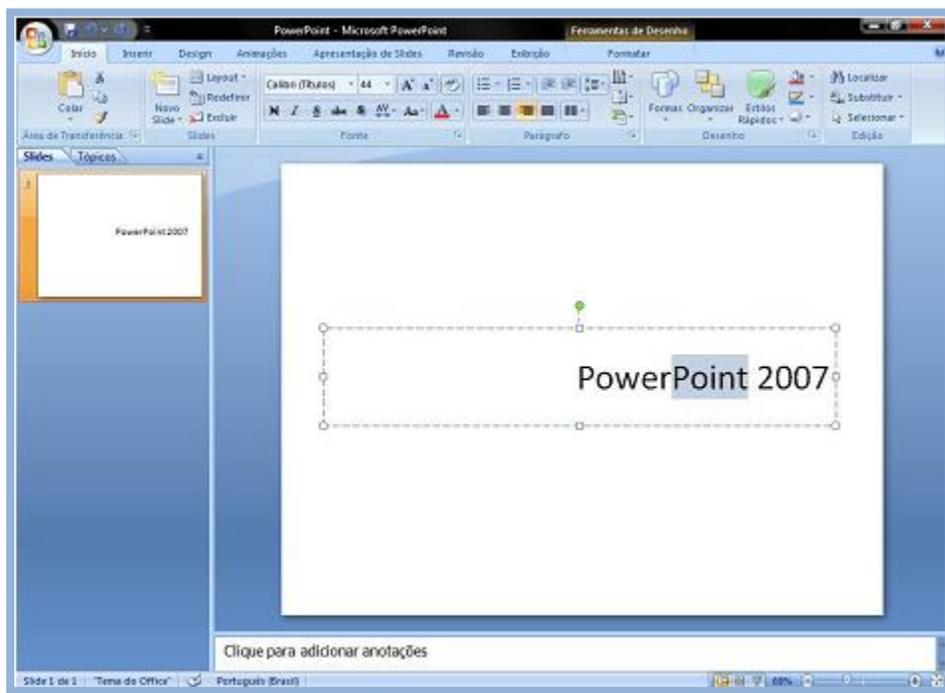
## 12 – Centralizar

Centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+E**.



### 13 – Alinhar Texto à Direita

Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+G**.

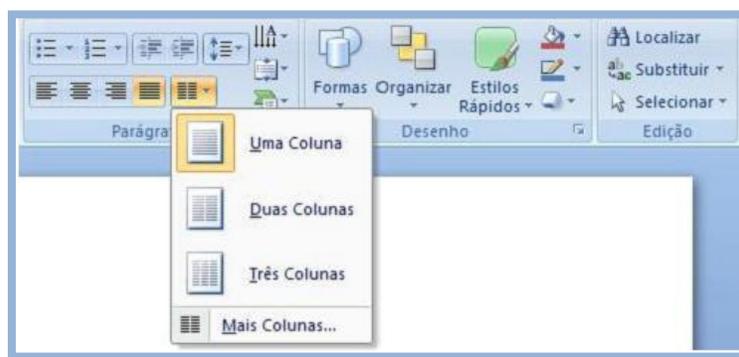


### 14 – Justificar

Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

### 15 – Colunas

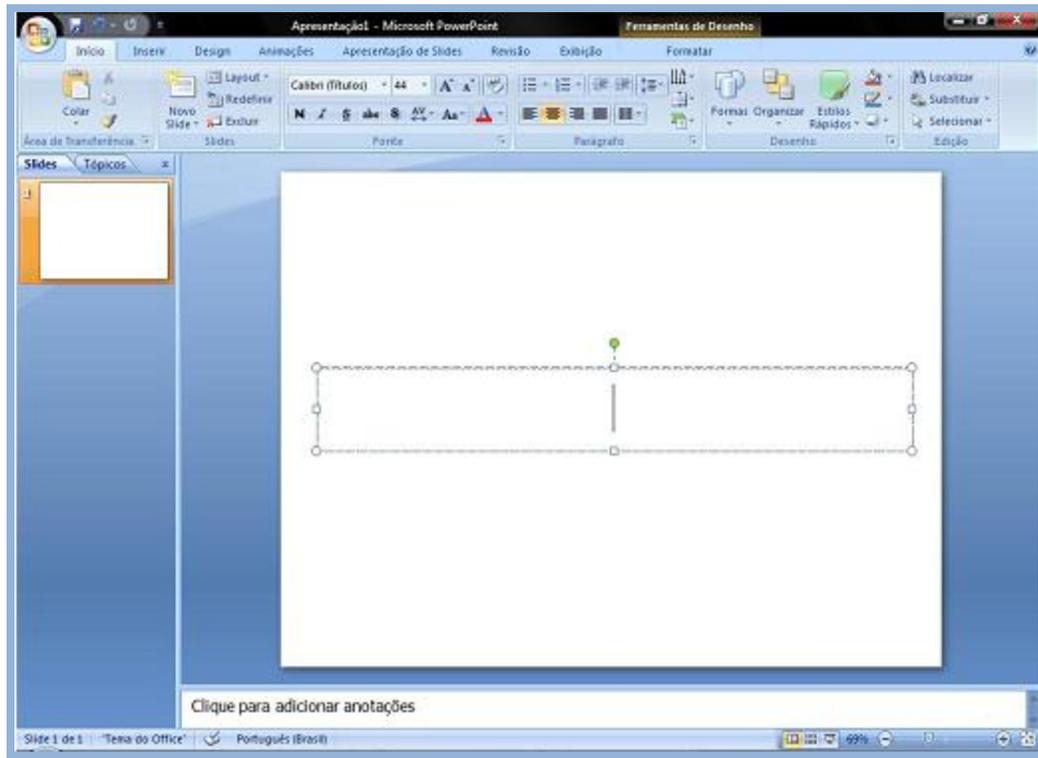
Divide o texto em duas ou mais colunas.



## 9.7. Inserir Símbolos Especiais

Além dos caracteres que aparecem no teclado, é possível inserir no slide vários caracteres e símbolos especiais.

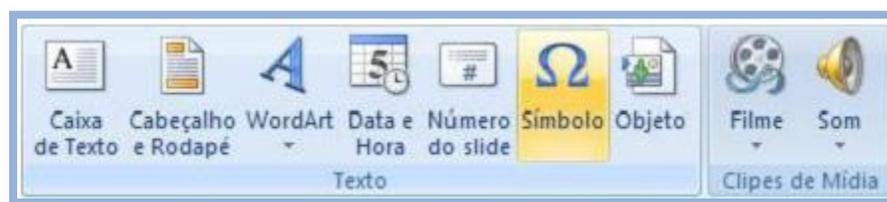
1. Posicionar o cursor no local que se deseja inserir o símbolo.



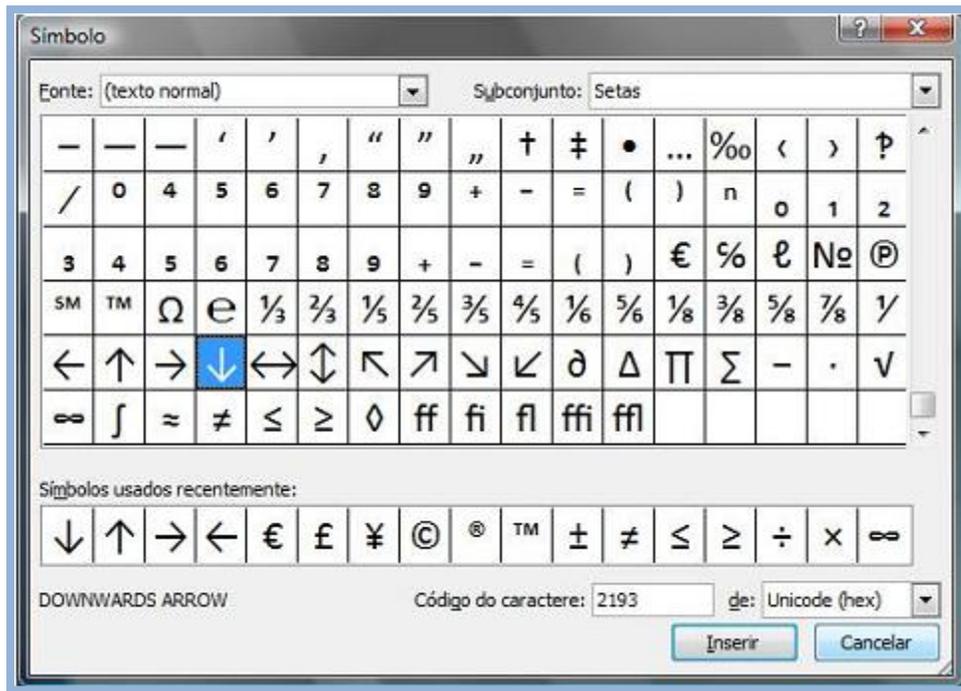
2. Acionar a guia Inserir.



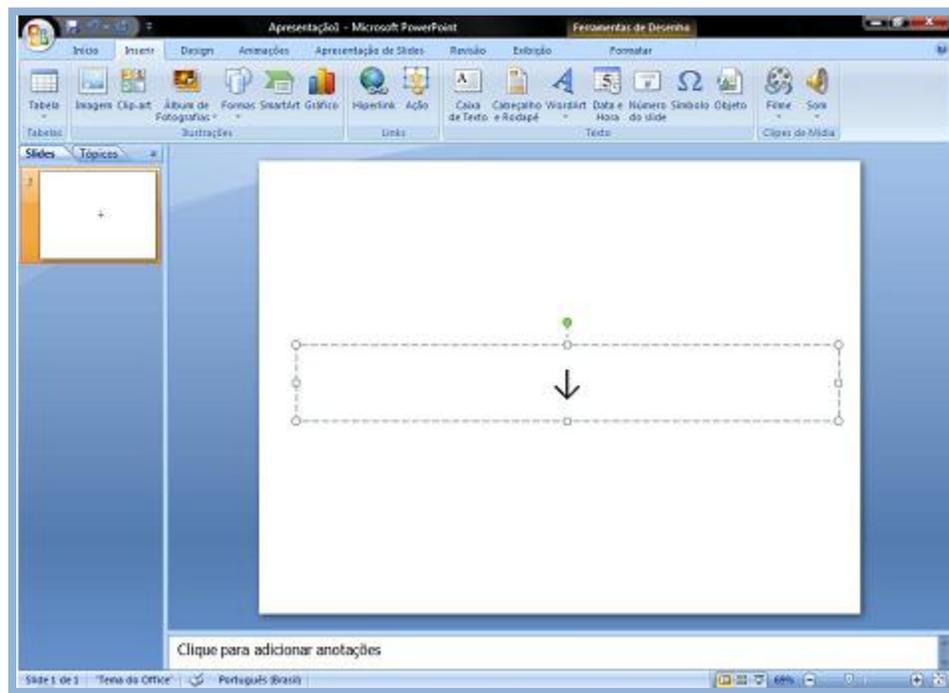
3. Clicar no botão Símbolo



4. Selecionar o símbolo.

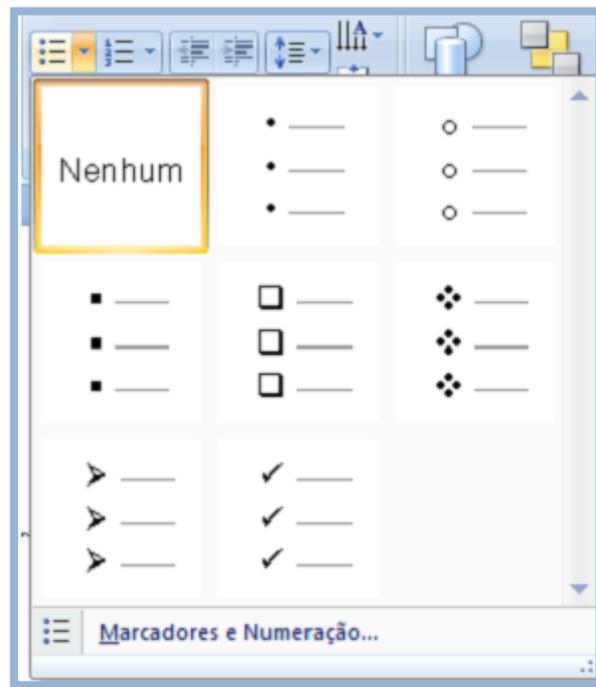


5. Clicar em Inserir e em seguida Fechar.

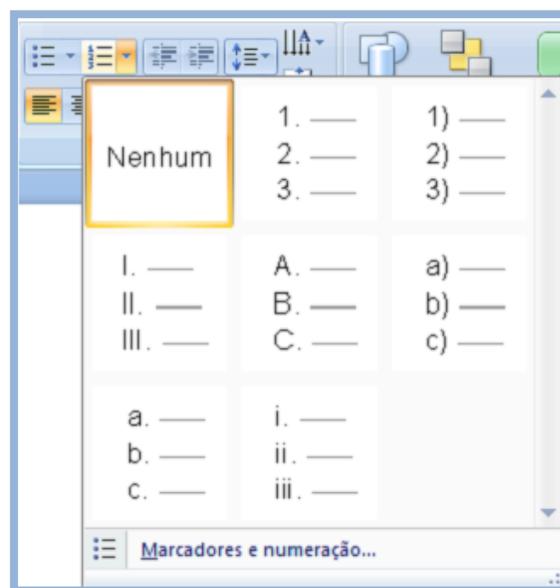


## 9.8 Marcadores e Numerações

Com a guia **Início** acionada, clicar no botão,  para criar parágrafos com marcadores. Para escolher o tipo de marcador clicar na seta.



Com a guia **Início** acionada, clicar no botão,  para iniciar uma lista numerada. Para escolher diferentes formatos de numeração clicar na seta.

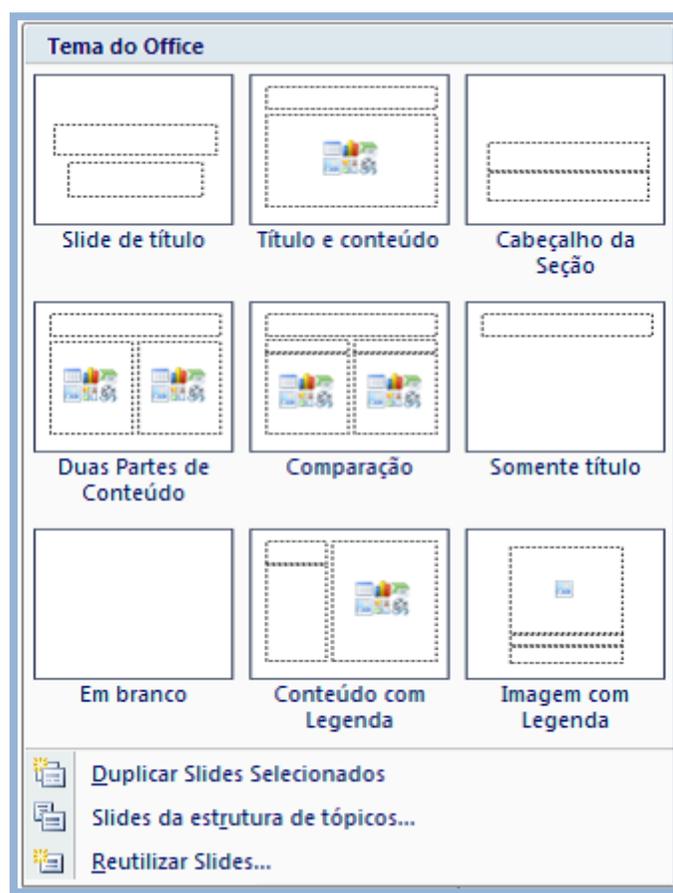


## 9.9. Inserir Novo Slide

Para inserir um novo slide acionar a guia Início e clicar no botão



Depois clicar no layout desejado.



## 9.10. Excluir Slide

Para excluir um slide basta selecioná-lo e depois clicar no botão , localizado na guia **Início**.

## 9.11. Limpar Formatação

Para limpar toda a formatação de um texto basta selecioná-lo e clicar no botão, localizado na guia **Início**.

## 9.12. Salvar Arquivo

Após criar uma apresentação, é necessário efetuar a gravação do arquivo, essa operação é chamada de "Salvar". Se o arquivo não for salvo, corre-se o risco de perdê-lo por uma eventual falta de energia, ou por outro motivo que cause a saída brusca do programa.

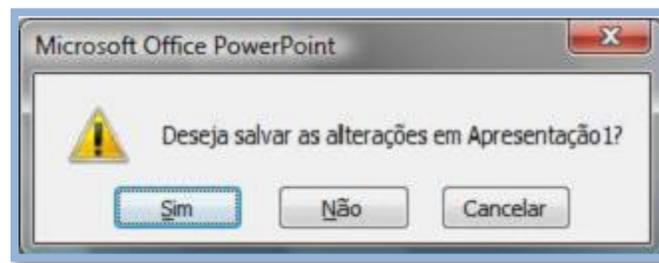
Para salvar o arquivo, acionar o **Botão do Microsoft Office**  e clicar em **Salvar**, ou clicar no botão .

## 9.13. Sair do Powerpoint

Para sair do Microsoft Office PowerPoint, utilizar as seguintes opções:

- Acionar o **Botão do Microsoft Office**  e clicar em **Sair do PowerPoint**.
- Clicar no **Botão Fechar** .
- Pressionar as teclas **ALT+F4**.

Se o arquivo não foi salvo ainda, ou se as últimas alterações não foram gravadas, o PowerPoint emitirá uma mensagem, alertando-o do fato.



## 9.14. Abrir Arquivo

Para colocar um arquivo na tela do PowerPoint, deve-se acionar o **Botão do Microsoft Office**  e clicar em **Abrir**.

Na caixa de diálogo do comando **Abrir**, existem vários botões que auxiliam na localização do arquivo desejado. Depois de encontrar o arquivo clicar em **Abrir**.

## 9.15. Inserir Figuras

Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em um desses botões:

- **Imagem do Arquivo** :  inseri uma imagem de um arquivo.
- **Clip-art** :  é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.

- **Formas** :  inseri formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.
- **SmartArt** :  inseri um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.
- **Gráfico** :  inseri um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- **WordArt** :  inseri um texto com efeitos especiais.

### 9.16. Cabeçalho e Rodapé

Para editar o cabeçalho ou rodapé do slide, basta clicar no botão  , na guia Inserir. As informações serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa.

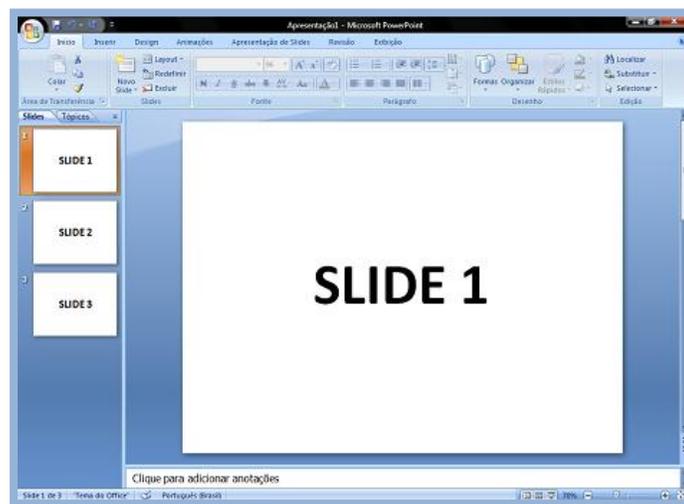
### 9.17. Inserir Tabela

Para inserir ou traçar uma tabela, basta clicar no botão  , localizado na guia Inserir.

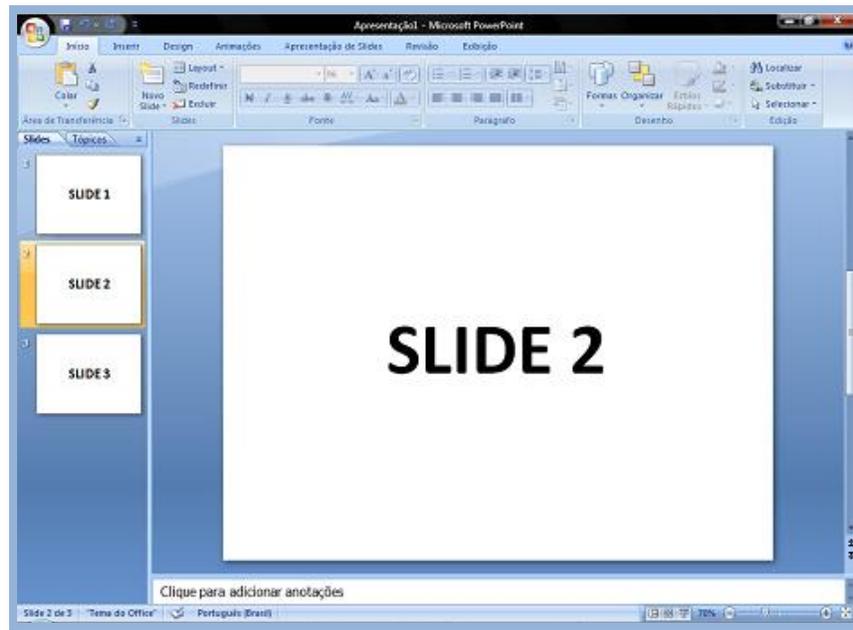
### 9.18. Alterar a Ordem dos Slides

Para alterar a ordem dos slides:

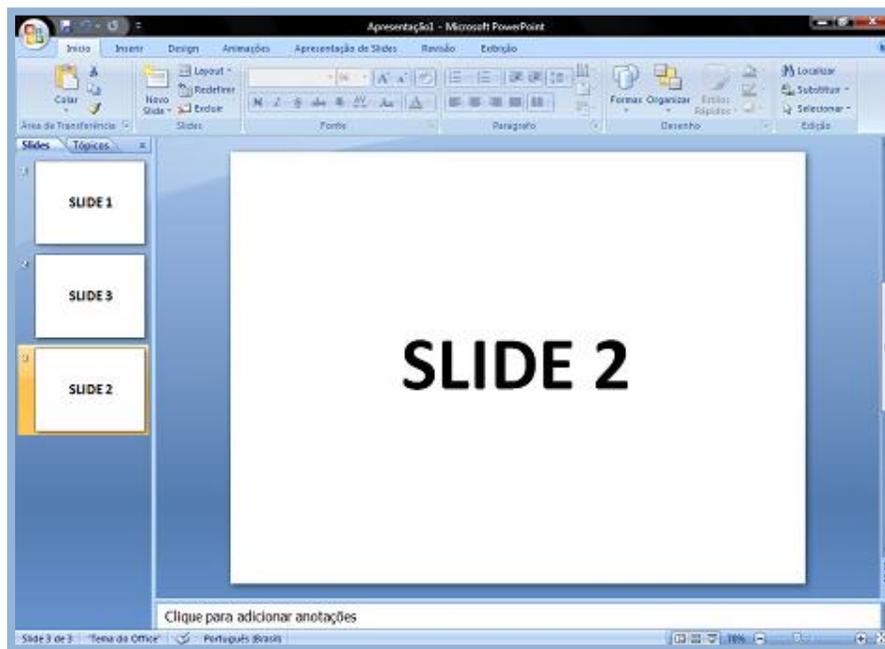
Selecionar a guia Slides (no painel à esquerda),



Clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o slide,

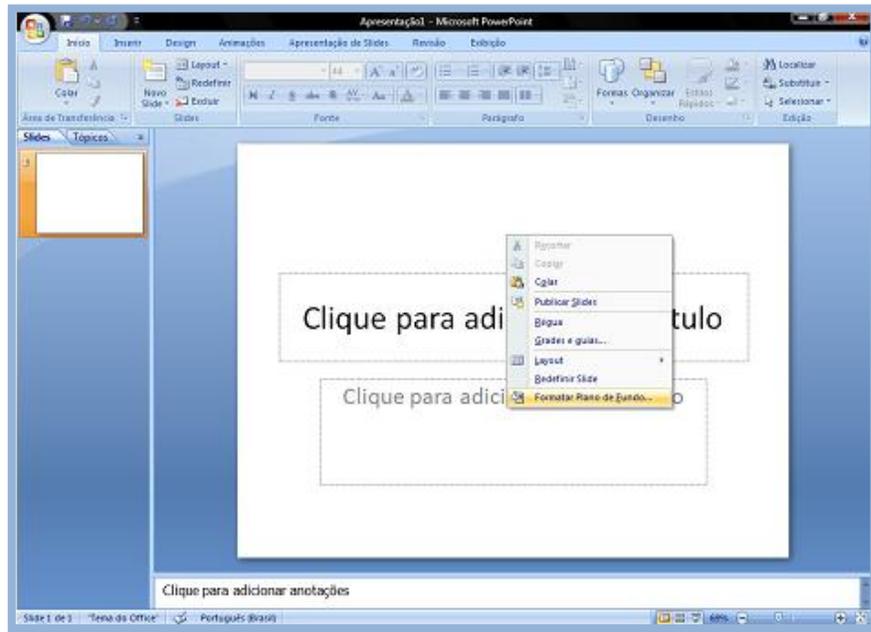


Mantê-lo pressionado e arrastá-lo até a posição desejada.

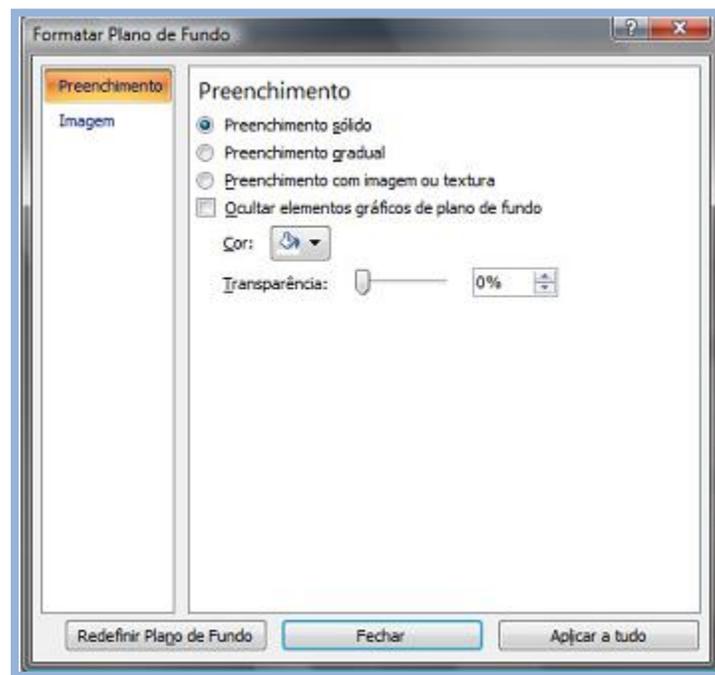


### 9.19. Alterar Plano de Fundo

Para alterar o plano de fundo de um slide, basta clicar com o botão direito do mouse sobre ele, e em seguida clicar em **Formatar Plano de Fundo**.

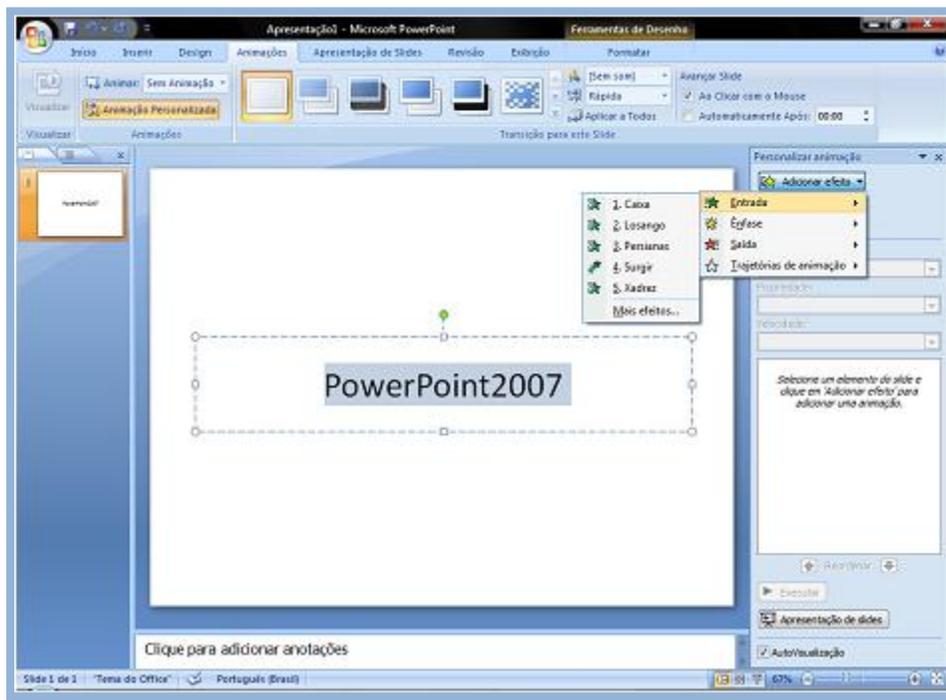


Depois escolher entre as opções clicar Aplicar a tudo para aplicar a mudança a todos os slides, se for alterar apenas o slide atual clicar em fechar.



## 9.20 Animar Textos e Objetos

Para animar um texto ou objeto, selecionar o texto ou objeto, clicar na guia **Animações**, e depois em **Animações Personalizadas**, abrirá um painel à direita, clicar em **Adicionar efeito**. Nele se encontram várias opções de **animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação**.



## 9.21. Inserir Botão de Ação

Um botão de ação consiste em um botão já existente que pode ser inserido na apresentação e para o qual pode definir hiperlinks. Os botões de ação contêm formas, como setas para direita e para esquerda e símbolos de fácil compreensão referentes às ações de ir para o próximo, anterior, primeiro e último slide, além de executarem filmes ou sons. Eles são mais comumente usados para apresentações autoexecutáveis — por exemplo, apresentações que são exibidas várias vezes em uma cabine ou quiosque (um computador e monitor, geralmente localizados em uma área frequentada por muitas pessoas, que pode incluir tela sensível ao toque, som ou vídeo).

Os quiosques podem ser configurados para executar apresentações do PowerPoint de forma automática, contínua ou ambas).

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clicar na seta abaixo de **Formas** e, em seguida, clique no botão Mais .
2. Em **Botões de Ação**, clicar no botão que se deseja adicionar.
3. Clicar sobre um local do slide e arrastar para desenhar a forma para o botão.
4. Na caixa **Configurar Ação**, seguir um destes procedimentos:



- Para escolher o comportamento do botão de ação quando você clicar nele, clicar na guia **Selecionar com o Mouse**.

5. Para escolher o que acontece quando você clica ou move o ponteiro sobre o botão de ação, siga um destes procedimentos:

- Se você não quiser que nada aconteça, clicar em **Nenhuma**.
- Para criar um hiperlink, clicar em **Hiperlink para** e selecionar o destino para o hiperlink.
- Para executar um programa, clicar em **Executar programa** e, em seguida, clicar em **Procurar** e localizar o programa que você deseja executar.
- Para executar uma macro (uma ação ou um conjunto de ações que você pode usar para automatizar tarefas. As macros são gravadas na linguagem de programação Visual Basic for Applications), clicar em **Executar macro** e selecionar a macro que você deseja executar.

As configurações de **Executar macro** estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver uma macro.

- Se você deseja que a forma escolhida como um botão de ação execute uma ação, clicar em **Ação do objeto** e selecionar a ação que você deseja que ele execute.

As configurações de **Ação do objeto** estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver um objeto OLE (uma tecnologia de integração de programa que pode ser usada para compartilhamento de informações entre programas. Todos os programas do Office oferecem suporte para OLE; por isso, você pode compartilhar informações por meio de objetos vinculados e incorporados).

- Para tocar um som, marcar a caixa de seleção **Tocar som** e selecionar o som desejado.

## 9.22. Criar Apresentação Personalizada

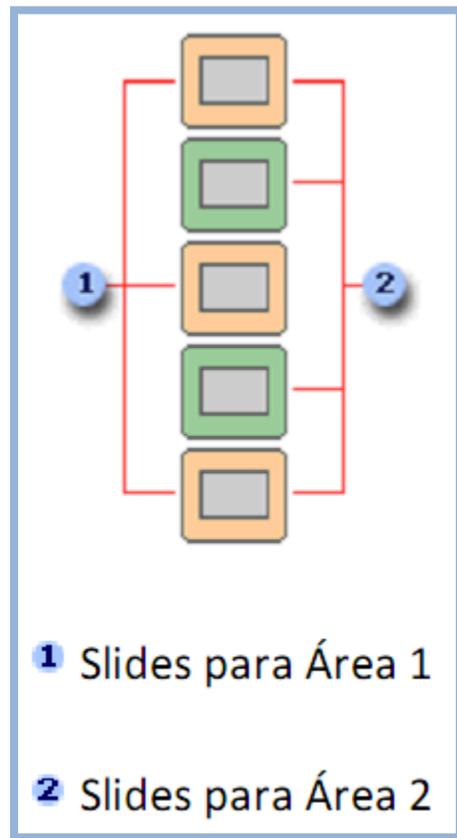
Existem dois tipos de apresentações personalizadas: **básica** e com **hiperlinks**.

Uma apresentação personalizada básica é uma apresentação separada ou uma apresentação que inclui alguns slides originais.

Uma apresentação personalizada com hiperlinks é uma forma rápida de navegar para uma ou mais apresentações separadas.

### 1 – Apresentação Personalizada Básica

Utilizar uma apresentação personalizada básica para fornecer apresentações separadas para diferentes grupos da sua organização. Por exemplo, se sua apresentação contém um total de cinco slides, é possível criar uma apresentação personalizada chamada "Site 1" que inclui apenas os slides 1, 3 e 5. É possível criar uma segunda apresentação personalizada chamada "Site 2" que inclui os slides 1, 2, 4 e 5. Quando você criar uma apresentação personalizada a partir de outra apresentação, é possível executá-la, na íntegra, em sua sequência original.



1. Na guia **Apresentações de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clicar na seta ao lado de **Apresentação de Slides Personalizada** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.
2. Na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas**, clicar em **Novo**.
3. Em **Slides na apresentação**, clicar nos slides que você deseja incluir na apresentação personalizada e, em seguida, clicar em **Adicionar**.

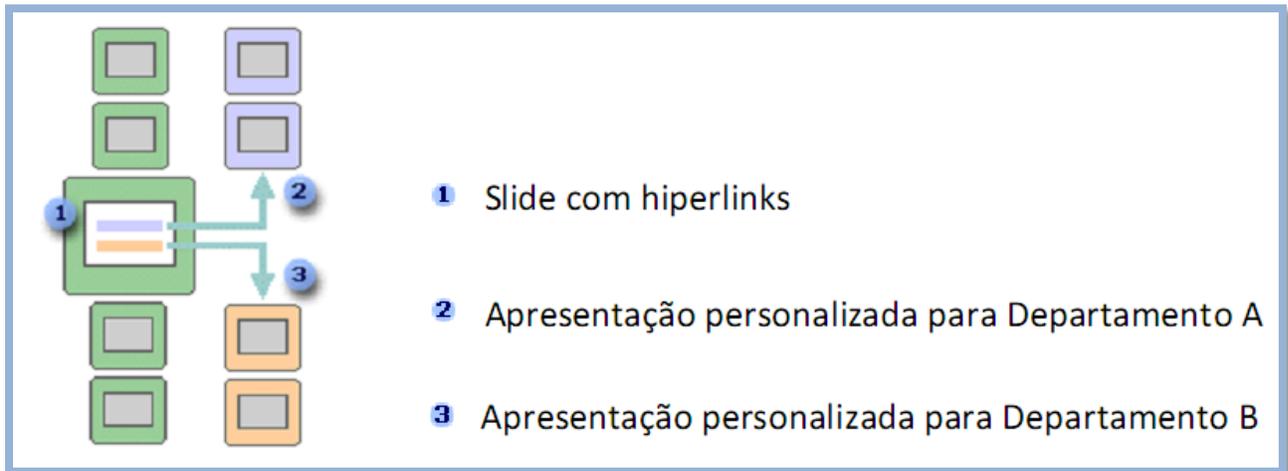
Para selecionar diversos slides seqüenciais, clicar no primeiro slide e, em seguida, manter pressionada a tecla **SHIFT** enquanto clica no último slide que deseja selecionar. Para selecionar diversos slides não seqüenciais, manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica em cada slide que queira selecionar.

4. Para alterar a ordem em que os slides são exibidos, em **Slides na apresentação personalizada**, clicar em um slide e, em seguida, clicar em uma das setas para mover o slide para cima ou para baixo na lista.
5. Digitar um nome na caixa **Nome da apresentação de slides** e clicar em **OK**. Para criar apresentações personalizadas adicionais com quaisquer slides da sua apresentação, repetir as etapas de 1 a 5.

Para visualizar uma apresentação personalizada, clicar no nome da apresentação na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas** e, em seguida, clicar em **Mostrar**.

## 2 – Apresentação Personalizada com Hiperlink

Utilizar uma apresentação personalizada com hiperlinks para organizar o conteúdo de uma apresentação. Por exemplo, se você cria uma apresentação personalizada principal sobre a nova organização geral da sua empresa, é possível criar uma apresentação personalizada para cada departamento da sua organização e vinculá-los a essas exibições da apresentação principal.



1. Na guia **Apresentações**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clicar na seta ao lado de **Apresentação de Slides Personalizada** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.
2. Na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas**, clicar em **Novo**.
3. Em **Slides na apresentação**, clicar nos slides que você deseja incluir na apresentação personalizada principal e, em seguida, clicar em **Adicionar**.

Para selecionar diversos slides sequenciais, clicar no primeiro slide e, em seguida, manter pressionada a tecla **SHIFT** enquanto clica no último slide que deseja selecionar. Para selecionar diversos slides não sequenciais, manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica em cada slide que queira selecionar.

4. Para alterar a ordem em que os slides são exibidos, em **Slides na apresentação personalizada**, clicar em um slide e, em seguida, clicar em uma das setas para mover o slide para cima ou para baixo na lista.
5. Digitar um nome na caixa **Nome da apresentação de slides** e clicar em **OK**. Para criar apresentações personalizadas adicionais com quaisquer slides da sua apresentação, repetir as etapas de 1 a 5.
6. Para criar um hiperlink da apresentação principal para uma apresentação de suporte, selecionar o texto ou objeto que você deseja para representar o hiperlink.
7. Na guia **Inserir**, no grupo **Vínculos**, clicar na seta abaixo de **Hiperlink**.
8. Em **Vincular para**, clicar em **Colocar Neste Documento**.

9. Seguir um destes procedimentos:

- Para se vincular a uma apresentação personalizada, na lista **Selecionar um local neste documento**, selecionar a apresentação personalizada para a qual deseja ir e marcar a caixa de seleção **Mostrar e retornar**.
- Para se vincular a um local na apresentação atual, na lista **Selecione um local neste documento**, selecionar o slide para o qual você deseja ir.

Para visualizar uma apresentação personalizada, clicar no nome da apresentação na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas** e, em seguida, clicar em **Mostrar**.

### 3 - Transição de Slides

As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição Apresentação de Slides quando você move de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som.

O Microsoft Office PowerPoint 2007 inclui vários tipos diferentes de transições de slides, incluindo (mas não se limitando) as seguintes:



1. Sem transição
2. Persiana Horizontal
3. Persiana Vertical
4. Quadro Fechar
5. Quadro Abrir
6. Quadriculado na Horizontal
7. Quadriculado na Vertical
8. Pente Horizontal

## 9. Pente Vertical

Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **Mais** , conforme mostrado no diagrama acima.

- **Adicionar a mesma transição de slides a todos os slides em sua apresentação:**

1. No painel que contém as guias **Tópicos e Slides**, clicar na guia **Slides**.
2. Na guia **Início**, clicar na miniatura de um slide.
3. Na guia **Animações**, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar em um efeito de transição de slides.
4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **Mais**  .
5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar na seta ao lado de **Velocidade da Transição** e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.
6. No grupo **Transição para Este Slide**, clicar em **Aplicar a Tudo**.

- **Adicionar diferentes transições de slides aos slides em sua apresentação**

1. No painel que contém as guias **Tópicos e Slides**, clicar na guia **Slides**.
2. Na guia **Início**, **clicar** na miniatura de um slide.
3. Na guia **Animações**, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar no efeito de transição de slides que você deseja para esse slide.
4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **Mais**  .
5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar na seta ao lado de **Velocidade da Transição** e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.
6. Para adicionar uma transição de slides diferente a outro slide em sua apresentação, repetir as etapas 2 a 4.

- **Adicionar som a transições de slides**

1. No painel que contém as guias **Tópicos e Slides**, clicar na guia **Slides**.
2. Na guia **Início**, clicar na miniatura de um slide.
3. Na guia **Animações**, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar na seta ao lado de **Som de Transição** e, em seguida, seguir um destes procedimentos:



- Para adicionar um som a partir da lista, selecionar o som desejado.
  - Para adicionar um som não encontrado na lista, selecionar **Outro Som**, localizar o arquivo de som que você deseja adicionar e, em seguida, clicar em **OK**.
4. Para adicionar som a uma transição de slides diferente, repetir as etapas 2 e 3.

### 9.23. Configurar Apresentação de Slides

#### • Tipo de apresentação

Usar as opções na seção **Tipo de apresentação** para especificar como você deseja mostrar a apresentação para sua audiência.

- Para fazer sua apresentação diante de uma audiência ao vivo, clicar em **Exibida por um orador** (tela inteira).

- Para permitir que a audiência exiba sua apresentação a partir de um disco rígido ou CD em um computador ou na Internet, clicar em **Apresentada por uma pessoa (janela)**.

- Para permitir que a audiência role por sua apresentação de auto-execução a partir de um computador autônomo, marcar a caixa de seleção **Mostrar barra de rolagem**.

- Para entregar uma apresentação de auto-execução executada em um quiosque (um computador e monitor, geralmente localizados em uma área freqüentada por muitas pessoas, que pode incluir tela sensível ao toque, som ou vídeo. Os quiosques podem ser configurados para executar apresentações do PowerPoint de forma automática, contínua ou ambas), clicar em **Apresentada em um quiosque (tela inteira)**.

#### • Mostrar slides

Usar as opções na seção **Mostrar slides** para especificar quais slides estão disponíveis em uma apresentação ou para criar uma apresentação personalizada (uma apresentação dentro de uma apresentação na qual você agrupa slides em uma apresentação existente para poder mostrar essa seção da apresentação para um público em particular).

- Para mostrar todos os slides em sua apresentação, clicar em **Tudo**.

- Para mostrar um grupo específico de slides de sua apresentação, digitar o número do primeiro slide que você deseja mostrar na caixa **De** e digitar o número do último slide que você deseja mostrar na caixa **Até**.

- Para iniciar uma apresentação de slides personalizada que seja derivada de outra apresentação do PowerPoint, clicar em **Apresentação personalizada** e, em seguida, clicar na apresentação que você deseja exibir como uma apresentação personalizada (uma apresentação dentro de uma apresentação na qual você agrupa slides em uma apresentação existente para poder mostrar essa seção da apresentação para um público em particular).



## • Opções da apresentação

Usar as opções na seção **Opções da apresentação** para especificar como você deseja que arquivos de som, narrações ou animações sejam executados em sua apresentação.

- Para executar um arquivo de som ou animação continuamente, marcar a caixa de opções **Repetir até 'Esc' ser pressionada**.

- Para mostrar uma apresentação sem executar uma narração incorporada, marcar a caixa de seleção **Apresentação sem narração**.

- Para mostrar uma apresentação sem executar uma animação incorporada, marcar a caixa de seleção **Apresentação sem animação**.

- Ao fazer sua apresentação diante de uma audiência ao vivo, é possível escrever nos slides. Para especificar uma cor de tinta, na lista **Cor da caneta**, selecionar uma cor de tinta.

A lista **Cor da caneta** estará disponível apenas se **Exibida por um orador (tela inteira)** (na seção **Tipo de apresentação**) estiver selecionada.

## • Avançar slides

Usar as opções na seção **Avançar slides** para especificar como mover de um slide para outro.

- Para avançar para cada slide **manualmente** durante a apresentação, clicar em Manualmente.

- Para usar intervalos de slide para avançar para cada slide automaticamente durante a apresentação, clicar em **Usar intervalos, se houver**.

## • Vários Monitores

É possível executar sua apresentação do Microsoft Office PowerPoint 2007 de um monitor (por exemplo, em um pódio) enquanto o público a vê em um segundo monitor.

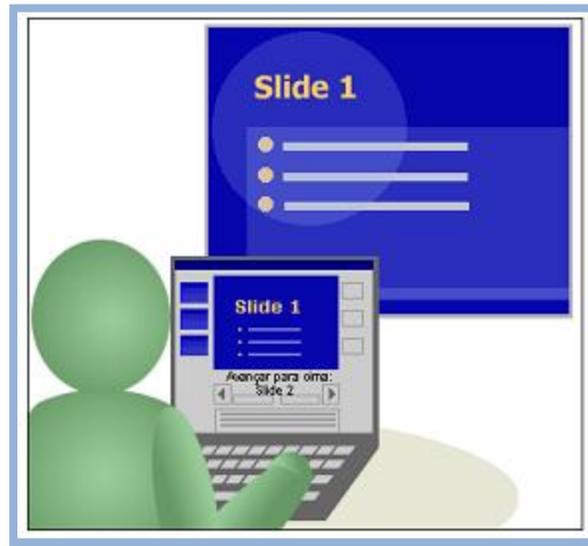
Usando dois monitores, é possível executar outros programas que não são vistos pelo público e acessar o modo de exibição Apresentador. Este modo de exibição oferece as seguintes ferramentas para facilitar a apresentação de informação:

- É possível utilizar miniaturas para selecionar os slides de uma seqüência e criar uma apresentação personalizada para o seu público.

- A visualização de texto mostra aquilo que o seu próximo clique adicionará à tela, como um slide novo ou o próximo marcador de uma lista.

- As anotações do orador são mostradas em letras grandes e claras, para que você possa utilizá-las como um script para a sua apresentação.

- É possível escurecer a tela durante sua apresentação e, depois, prosseguir do ponto em que você parou. Por exemplo, talvez você não queira exibir o conteúdo do slide durante um intervalo ou uma seção de perguntas e respostas.



No modo de exibição do Apresentador, os ícones e botões são grandes o suficiente para uma fácil navegação, mesmo quando você está usando um teclado ou mouse desconhecido. A seguinte ilustração mostra as várias ferramentas disponibilizadas pelo modo de exibição Apresentador.



- 1- Miniaturas dos slides que você pode clicar para pular um slide ou retornar para um slide já apresentado.
- 2- O slide que você está exibindo no momento para o público.
- 3- O botão **Finalizar Apresentação**, que você pode clicar a qualquer momento para finalizar a sua apresentação.



- 4- O botão **Escurecer**, que você pode clicar para escurecer a tela do público temporariamente e, em seguida, clicar de novo para exibir o slide atual.
- 5- **Avançar para cima**, que indica o slide que o seu público verá em seguida.
- 6- Botões que você pode selecionar para mover para frente ou para trás na sua apresentação.
- 7- O Número do slide (por exemplo, Slide 7 de 12)
- 8- O tempo decorrido, em horas e minutos, desde o início da sua apresentação.
- 9- As anotações do orador, que você pode usar como um script para a sua apresentação.

- **Requisitos para o uso do modo de exibição Apresentador**

Para utilizar o modo de exibição Apresentador, faça o seguinte:

Certifique-se que o computador usado para a apresentação tem capacidade para vários monitores. A maioria dos computadores de mesa requer duas placas de vídeo de capacidade para vários monitores e muitos laptops têm capacidade interna para vários monitores.

- Ativar o suporte a vários monitores

- Ativar o modo de exibição Apresentador.

- **Ativar o suporte a vários monitores:**

Embora os computadores possam oferecer suporte a mais de dois monitores, o PowerPoint oferece suporte para o uso de até dois monitores para uma apresentação.

Para desativar o suporte a vários monitores, selecionar o segundo monitor e desmarcar a caixa de seleção **Estender a área de trabalho do Windows a este monitor**.

1. Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Monitores**, clicar em **Mostrar Modo de Exibição do Apresentador**.
2. Na caixa de diálogo **Propriedades de Vídeo**, na guia **Configurações**, clicar no ícone do monitor para o monitor do apresentador e desmarcar a caixa de seleção **Usar este dispositivo como monitor primário**.

Se a caixa de seleção **Usar este dispositivo como monitor primário** estiver marcada e não disponível, o monitor foi designado como o monitor primário. Somente é possível selecionar um monitor primário por vez. Se você clicar em um ícone de monitor diferente, a caixa de seleção **Usar este dispositivo como monitor primário** é desmarcada e torna-se disponível novamente.

É possível mostrar o modo de exibição Apresentador e executar a apresentação de apenas um monitor — geralmente, o monitor 1.

3. Clicar no ícone do monitor para o monitor do público e marcar a caixa de seleção **Estender a área de trabalho do Windows a este monitor.**

- **Executar uma apresentação em dois monitores usando o modo de exibição do Apresentador:**

Após configurar seus monitores, abrir a apresentação que deseja executar e fazer o seguinte:

1. Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Configuração**, clicar em **Configurar a Apresentação de Slides.**
2. Na caixa de diálogo **Configurar Apresentação**, escolher as opções desejadas e clicar em **OK.**
3. Para começar a entrega da apresentação, na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clicar em **Apresentação de Slides.**

- **Desempenho**

Usar as opções na seção Desempenho para especificar o nível de clareza visual da apresentação.

- Para acelerar o desenho de elementos gráficos na apresentação, selecionar Usar aceleração de elementos gráficos do hardware.

- Na lista Resolução da apresentação de slides, clicar na resolução, ou número de pixels por polegada, que você deseja. Quanto mais pixels, mais nítida será a imagem, contudo mais lento será o desempenho do computador. Por exemplo, uma tela de 640 x 480 pixels é capaz de exibir 640 pontos distintos em cada uma das 480 linhas, ou aproximadamente 300.000 pixels. Essa é a resolução com desempenho mais rápido, contudo fornece a menor qualidade. Em contraste, uma tela com 1280 x 1024 pixels fornece as imagens mais nítidas, mas com desempenho mais lento.

## 9.24 Exibir Apresentação

Para exibir uma apresentação clicar na guia **Apresentação de Slides**, e seguir um destes procedimentos:

- Clicar no botão  , ou pressionar a tecla F5, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
- Clicar no botão  , ou pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT e F5**, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

## 9.25 Impressão

No Microsoft Office PowerPoint 2007, é possível criar e imprimir slides, folhetos e anotações. É possível imprimir sua apresentação no modo de exibição de Estrutura de Tópicos, de maneira colorida, em preto e branco ou em escala de cinza.

### • Imprimir slides

1. Clicar no **Botão Microsoft Office** ,  , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**.
2. No grupo **Configurar página**, da lista **Imprimir**, selecionar **Slides**.
3. Clicar em **Opções**, apontar para **Cor/escala de cinza** e, em seguida, clicar em uma das opções:

- **Cor**: Se estiver usando uma impressora colorida, essa opção realizará a impressão em cores.

- **Cor (em impressora preto-e-branco)**: Se estiver usando uma impressora preto-e-branco, essa opção realizará a impressão em escala de cinza.

- **Escala de cinza**: Essa opção imprime imagens em tons de cinza que variam entre o preto e o branco. Os preenchimentos de plano de fundo são impressos como branco para que o texto fique mais legível. (Às vezes a escala de cinza é bastante semelhante à Preto-e-branco puro).

- Preto-e-branco puro: Essa opção imprime o folheto sem preenchimentos em cinza.

### 4. Clicar em Imprimir.

Para alterar as opções de impressão, siga estas etapas:

1. Na guia **Estrutura**, no grupo **Configurar página**, clicar em **Configurar página**.
2. Na lista **Slides dimensionados para**, clicar no tamanho de papel desejado para impressão.

- Se clicar em **Personalizado**, digitar ou selecionar as dimensões do papel nas caixas **Largura e Altura**.

- Para imprimir em transparências, clicar em **Transparência**.

3. Para definir a orientação da página para os slides, em **Orientação**, na caixa **Slides**, clicar em **Paisagem ou Retrato**.

### • Criar e imprimir folhetos

Você pode imprimir as apresentações na forma de folhetos, com até nove slides em uma página, que podem ser utilizados pelo público para acompanhar a apresentação ou para referência futura.



1- O folheto com três slides por página possui espaços entre as linhas para anotações.

Você pode selecionar um layout para os folhetos em **visualização de impressão** (um modo de exibição de um documento da maneira como ele aparecerá ao ser impresso).

- Organizar conteúdo em um folheto:

Na visualização de impressão é possível organizar o conteúdo no folheto e visualizá-lo para saber como ele será impresso. Você pode especificar a orientação da página como paisagem ou retrato e o número de slides que deseja exibir por página.

Você pode adicionar visualizar e editar cabeçalhos e rodapés, como os números das páginas. No layout com um slide por página, você só poderá aplicar cabeçalhos e rodapés ao folheto e não aos slides, se não desejar exibir texto, data ou numeração no cabeçalho ou no rodapé dos slides.

- Aplicar conteúdo e formatação em todos os folhetos:

Se desejar alterar a aparência, a posição e o tamanho da numeração, da data ou do texto do cabeçalho e do rodapé em todos os folhetos, faça as alterações no folheto mestre. Para incluir um nome ou logotipo em todas as páginas do folheto, basta adicioná-lo ao mestre. As alterações feitas no folheto mestre também são exibidas na impressão da estrutura de tópicos.

- **Imprimir folhetos:**

1. Abrir a apresentação em que deseja imprimir os folhetos.
2. Clicar no **Botão Microsoft Office**  , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**.
3. No grupo **Configurar página**, clicar na seta em **Imprimir** e selecionar a opção desejada de layout do folheto na lista.
4. O formato **Folhetos (3 Slides por Página)** possui linhas para anotações do público.
5. Para especificar a orientação da página, clicar na seta em **Orientação** e, em seguida, clicar em **Paisagem ou Retrato**.

6. Clicar em Imprimir.

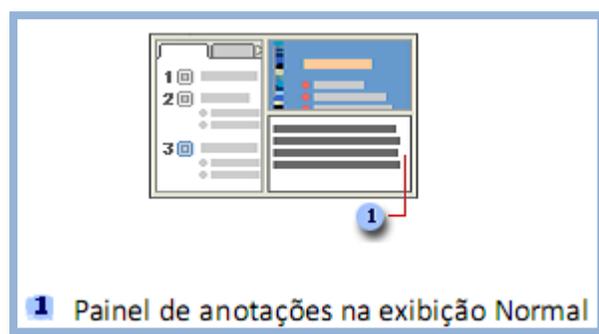
Se desejar imprimir folhetos em cores, selecionar uma impressora colorida. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**. Em **Imprimir**, clicar em **Opções**, apontar para **Cor/Escala de Cinza** e selecionar **Cor**.

- **Criar e imprimir anotações**

Você pode criar anotações (páginas impressas que exibem anotações do autor abaixo do slide que contém as anotações.) como notas para si mesmo, enquanto realiza a apresentação, ou para o público.

- **Criar anotações:**

Use o painel de anotações (o painel no modo de exibição normal no qual você digita as anotações que deseja incluir em um slide. Você imprime essas anotações como páginas de anotações ou as exibe ao salvar uma apresentação como página da Web.) na exibição Normal para gravar anotações sobre os slides.



Você pode digitar e formatar suas anotações enquanto trabalha na exibição Normal, mas para ver como as anotações serão impressas e o efeito geral da formatação de qualquer texto, como as cores da fonte, alterne para o Modo de anotações. Também é possível verificar e alterar os cabeçalhos e rodapés de suas anotações no Modo de anotações.

Cada anotação mostra uma imagem de slide, junto com as anotações correspondentes a um slide. No Modo anotações, você pode ornamentar suas anotações com gráficos, imagens (um arquivo (como um metarquivo) que pode ser desagrupado e manipulado como dois ou mais objetos, ou um arquivo que permanece como um único objeto (como bitmaps), tabelas ou outras ilustrações).



- 1 As anotações incluem suas anotações e cada slide da apresentação.
- 2 Cada slide é impresso em sua própria página.
- 3 Suas anotações acompanham o slide.
- 4 Dados como gráficos ou imagens podem ser adicionados às suas anotações.

Uma imagem ou um objeto (uma tabela, um gráfico, uma equação ou outra forma de informação. Os objetos criados em um aplicativo, como planilhas, e vinculados ou incorporados em outro aplicativo são objetos OLE) adicionado ao Modo de anotações será exibido nas anotações, mas não na tela da exibição Normal.

Se salvar suas apresentações como uma página da Web, a imagem ou o objeto não será exibido quando abrir a apresentação no navegador Web, embora suas anotações sejam exibidas.

As alterações, adições e exclusões realizadas nas anotações aplicam-se apenas às anotações e ao texto das mesmas no modo de exibição Normal.

Se desejar aumentar, reposicionar ou formatar a área de imagem do slide ou a área das anotações, vá para o Modo de anotações e faça as alterações.

Você não pode desenhar imagens no painel de anotações no modo de exibição Normal. Alterne para o Modo de anotações e desenhe ou adicione a imagem.

- **Aplicar conteúdo e formatação a todas as anotações:**

Para aplicar conteúdo ou formatação a todas as anotações em uma apresentação, altere as Anotações mestras (um modo de exibição ou página de slide em que você define a formatação de todos os slides ou páginas de sua apresentação. Cada apresentação tem um mestre para cada componente principal: slides, slides de títulos, anotações do orador e folhetos para o público). Por exemplo, para inserir o logotipo de uma empresa ou outra arte em todas as páginas de anotações, adicione a arte a Anotação mestra. Ou, se desejar alterar o estilo da fonte usado para todas as anotações, altere o estilo na Anotação mestra. Você pode alterar a aparência e a posição da área do slide, das anotações, dos cabeçalhos, dos rodapés, dos números de página e da data.

- **Exibir anotações em uma página da Web:**

Se você salvar sua apresentação como uma página da Web, suas anotações serão exibidas automaticamente, a menos que sejam ocultadas. Os títulos transformam-se em um sumário da apresentação e as anotações do slide aparecem abaixo de cada slide. Suas anotações podem fazer o papel de orador, fornecendo ao público os elementos básicos e os detalhes que um orador forneceria durante uma apresentação ao vivo.

- **Ocultar os tópicos em uma apresentação da Web**

Se você salvar sua apresentação como uma página da Web, os tópicos associados à sua apresentação serão exibidos automaticamente pelo seu navegador da Web. Os títulos do slide se tornam um sumário na apresentação. Caso não deseje que o tópico seja exibido, oculte-o antes de salvar o arquivo como uma página da Web.

1. Clicar no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clicar em **Salvar Como**.
2. Na caixa **Nome do arquivo**, digitar um nome de arquivo ou não fazer nada para aceitar o nome sugerido.
3. Na lista **Salvar como tipo**, selecionar **Página da Web** e, em seguida, clicar em **Publicar**.
4. Na caixa de diálogo **Publicar como página da Web**, clicar em **Opções da Web**.
5. Na guia **Geral**, desmarcar a caixa de seleção **Adicionar controles de navegação de slide** e clicar em **OK**.
6. Na caixa de diálogo **Publicar como página da Web**, clicar em **Publicar**.

- Imprimir as anotações:

1. Abrir a apresentação em que deseja imprimir as anotações.
2. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**.
3. Na guia **Configurar Página**, clicar na seta da caixa **Imprimir**, e clicar em **Anotações**.
4. Para especificar a orientação da página, clicar na seta em **Orientação** e, em seguida, clicar em **Retrato ou Paisagem**.
5. Clicar em **Imprimir**.
6. Para configurar cabeçalhos e rodapés, clicar em **Opções e em Cabeçalho e Rodapé**.

Se desejar imprimir suas anotações em cores, selecionar uma impressora colorida. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**. Em **Imprimir**, clicar em **Opções**, apontar para **Cor/Escala de Cinza** e selecionar **Cor**.

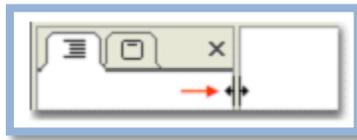
- **Criar e imprimir uma apresentação no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos**

Existem várias maneiras de exibir uma apresentação no Microsoft Office PowerPoint 2007 e cada exibição é criada com uma finalidade diferente. Por exemplo, no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos, o PowerPoint mostra a sua apresentação como uma estrutura de tópicos com os títulos e o texto principal de cada slide. Os títulos são exibidos no lado esquerdo do painel, que contém a guia Estrutura de Tópicos, junto com o ícone e o número do slide. O texto principal está recuado abaixo do título do slide. Os objetos gráficos são exibidos como pequenas notações no ícone do slide no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos.

Trabalhar no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos é especialmente prático se você quiser fazer edições globais, obter uma visão geral da apresentação, alterar a seqüência dos marcadores ou slides ou realizar alterações na formatação.

Quando você salva a apresentação como uma página da Web, o texto da guia **Estrutura de Tópicos** se transforma em um índice, para que você possa navegar pelos slides.

As guias **Estrutura de Tópicos e Slides** são alteradas para exibir um ícone quando o painel ficar estreito. Se a guia **Estrutura de Tópicos** estiver oculta, basta ampliar o painel, arrastando a borda direita.



Aumentar o tamanho do painel que contém as guias Estrutura de Tópicos e Slides.

- **Criar uma apresentação no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos:**

1. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clicar em **Normal**.
2. No painel contendo as guias **Estrutura de Tópicos e Slides**, clicar na guia **Estrutura de Tópicos**.

- **Imprimir uma apresentação no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos:**

1. Abrir a apresentação que deseja imprimir.
2. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clicar em **Normal**.

3. No painel que contém as guias **Estrutura de Tópicos e Slides**, clicar na guia **Estrutura de Tópicos**.
4. Clicar no **Botão do Microsoft Office** , apontar para a seta ao lado de Imprimir e, em seguida, clicar em **Visualizar Impressão**.
5. No grupo **Configurar página**, clicar na seta em **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Modo de estrutura de tópicos**.
6. Para especificar a orientação da página, clicar na seta em **Orientação** e, em seguida, clicar em **Paisagem ou Retrato**.
7. Clicar em **Imprimir**.

- **Localizar uma impressora:**

Se você ainda não adicionou uma impressora, será necessário configurar primeiro uma impressora. Siga um destes procedimentos:

- **No Microsoft Windows XP**

1. Clicar em **Iniciar** e, em seguida, clicar em **Impressoras e Aparelhos de Fax**.
2. Em **Tarefas da Impressora**, clicar em **Adicionar uma impressora**.

Seguir as instruções do Assistente para Adicionar Impressora. Para imprimir uma página de teste, verifique se a impressora está ligada e pronta para imprimir. Execute estes procedimentos no PowerPoint 2007:

1. Clicar no **Botão Microsoft Office** , e, em seguida, clicar em **Imprimir**.
2. **Atalho do teclado** Para exibir a caixa de diálogo **Imprimir**, pressionar **CTRL+P**.
3. Clicar em **Localizar Impressora**.
4. Na lista **Nome**, selecionar a impressora que você deseja usar.

- Definir a impressora padrão:

1. Seguir um destes procedimentos:

- No Microsoft Windows XP
- Clicar em Iniciar e, em seguida, clicar em Impressoras e Aparelhos de Fax.



- **Selecionar a fonte de papel**

Várias impressoras possuem bandejas superior e inferior para tamanhos de papel diferentes. A associação do formulário à fonte de papel garante que os arquivos sempre serão impressos no tamanho de papel correto quando você selecionar o formulário em um programa. Execute estes procedimentos no PowerPoint 2007:

1. Clicar no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clicar em **Imprimir**.

**Atalho do teclado** para exibir a caixa de diálogo **Imprimir**, pressionar **CTRL+O**.

2. Clicar em **Propriedades**.
3. Na guia **Papel/Qualidade**, em **Seleção da Bandeja**, clicar na fonte de papel desejada.
4. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clicar na guia **Página**.
5. Em **Papel**, clicar na fonte de papel desejada.

- **Visualizar uma página antes da impressão:**

1. Clicar no **Botão Microsoft Office** , apontar para a seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar Impressão**.

- **Verificar o progresso do trabalho de impressão:**

Seguir um destes procedimentos:

- **No Microsoft Windows XP**

1. Clicar em **Iniciar** e, em seguida, clicar em **Impressoras e Aparelhos de Fax**.

- **Cancelar a impressão:**

1. Seguir um destes procedimentos:

- **No Microsoft Windows XP**

1. Clicar em **Iniciar** e, em seguida, clicar em **Impressoras e Aparelhos de Fax**.
2. Na caixa de diálogo **Impressoras e Aparelhos de Fax**, abrir a impressora que está usando clicando duas vezes no ícone da impressora.
3. Clicar no trabalho de impressão que deseja cancelar.
4. No menu **Documento**, clicar em **Cancelar**.

## 9.26. Requisitos

Para usar o Microsoft Office PowerPoint 2007, você precisará de:

Componente	Requisito
Computador e processador	Processador de 500 megahertz (MHz) ou superior
Memória	256 megabytes (MB) de RAM ou superior
Disco rígido	1 gigabyte (GB); uma parte desse espaço em disco será liberada após a instalação se o pacote original baixado for removido do disco rígido.
Unidade	Unidade de CD-ROM ou DVD
Monitor	Resolução do monitor de 1024x768 ou superior
Sistema operacional	Microsoft Windows XP com Service Pack (SP) 2, Windows Server 2003 com SP1 ou sistema operacional posterior <sup>1</sup>



***INTERNET***

## 10 INTERNET

A Internet é hoje uma coleção de milhares de computadores que interligam milhões de computadores. Estes são utilizados por cerca de milhões de usuários que compartilham um meio comum permitindo a interação entre eles para a troca de informações digitalizadas. Esta rede cresce atualmente a uma taxa de 8% ao mês.

A Internet pode ser vista como um enorme espaço destinado à troca de informações. Por esta razão, ela tem sido chamada de *CyberSpace* ou por outras designações semelhantes.

Os benefícios da Internet podem ser descritos, numa primeira aproximação, através dos seguintes itens:

- Pode-se trocar informações de forma rápida e conveniente;
- Pode-se ter acesso a especialista em milhares de especialidades;
- Pode-se obter atualizações constantes sobre tópicos de interesse;
- Pode-se disponibilizar dados pessoais ou institucionais para uma enorme audiência;
- Pode-se formar equipes para trabalhar em conjunto independentemente de distâncias geográficas;
- Pode-se ter acesso a várias formas de arquivos e repositórios de informações;
- Pode-se traduzir e transferir dados entre máquinas localizadas em locais quaisquer;

Aos benefícios mencionados, também ajuda na caracterização, a apresentação de alguns fatos sobre o que a Internet é e o que ela não é:

- A Internet é, simultaneamente, uma entidade local e internacional que permite a interação entre usuários separados por uma parede de escritório ou por um oceano;
- A Internet não é um hardware ou um software específicos;
- A Internet não é uma rede de computadores única, mas um grupo de redes organizadas logicamente (mas não fisicamente) segundo uma hierarquia;
- A Internet não é propriedade de ninguém: de nenhum governo, corporação ou grupo de universidades;
- A Internet não é igual em todos os lugares (homogênea). Ao contrário, ela varia significativamente de local para local (heterogênea);
- Algumas das redes que formam a Internet podem ser restritas à educação e pesquisa, mas a Internet, em geral, não faz restrições a usos comerciais apropriados;
- A Internet não é a Information Superhighway. Causou-se muita confusão com toda a publicidade em torno deste projeto do governo americano. O projeto ainda não é uma realidade, diferentemente da Internet. O único consenso sobre o projeto é que ele pretende ser uma rede de comunicação de altíssima velocidade que usará novas tecnologias para transportar dados de computadores, televisão e serviços de telefone em uma única linha. Este projeto poderá ou não se integrar a Internet.
- A Internet é um mercado global sem limites. Não há dúvidas de que estamos entrando em uma era em que negócios serão realizados entre companhias e seus clientes através de redes de computadores. O marketing no mercado global da Internet é totalmente diferente do que é utilizado na imprensa escrita, falada e televisiva. Também não há lugar para telemarketing na Internet. Só pessoas e companhias que assimilaram a cultura Internet estão sendo bem sucedidas ao fazer negócios na rede.



Prosseguimos esta caracterização da Internet, enumerando as coisas que os usuários da comunidade Internet fazem mais freqüentemente na rede:

- Os usuários da rede mandam e recebem mensagens eletrônicas (email) para todas as partes do mundo. Por exemplo, o email está sendo utilizado para viabilizar a comunicação entre empresas de todo o mundo. Estudantes estão aprendendo a se comunicar via email com outros estudantes pelo mundo para obter informações sobre trabalhos e projetos. Pesquisadores localizados em diferentes países colaboram em projetos complexos usando email. O correio eletrônico está reestruturando a forma pela qual as pessoas se comunicam em todo o mundo.
- Os usuários da rede discutem tópicos, compartilham informações e buscam apoio para a solução de seus problemas na Internet.
- Membros da comunidade Internet participam de discussões sobre dezenas de milhares de tópicos através de áreas da Internet conhecidas por Usenet e através do que se convencionou chamar de listas de endereços eletrônicos. Através dos grupos de notícias da Usenet (newgroups) os usuários colocam questões para outros usuários ao redor do mundo que compartilham dos mesmos interesses. O espírito peculiar e a natureza cooperativa da Internet fazem com que um completo estranho gaste alguns minutos redigindo uma resposta para um novo correspondente.
- Os usuários da rede têm acesso a arquivos de dados, incluindo som, imagem e texto e a mecanismos de busca de informação na rede.
- A Internet causa a impressão de ser a maior biblioteca do mundo, sendo, de fato, um banco de dados on-line com tal escopo e alcance que permite o acesso a maior quantidade de informação a qual o ser humano jamais teve acesso.

Os usuários da rede *navegam* ou *surfam* (terminologia bastante usual na atualidade) na rede para fins de entretenimento. Viajando de local para local e de país para país usando o modem o usuário pode, num dado momento, estar revendo os mapas do metrô de Tóquio em um computador em Paris e em outro estar lendo os resultados dos campeonatos regionais de futebol que estão ocorrendo no Brasil ou na Inglaterra.

Os usuários da rede também consomem o seu tempo afixando notícias (*newletters*) ou gerando recursos para rede.

Qualquer membro da comunidade Internet pode ser um provedor de informações (*Information provider*). Todos podem contribuir. Se alguém decide criar um espaço na rede (*site*) para divulgar as atividades de uma universidade ou grupo de pesquisas, a tecnologia para implementar este recurso está disponível e é simples. Se uma empresa resolve colocar na rede a sua presença institucional e seus catálogos de produto e dar assistência técnica, ela pode fazê-lo. Se os recursos colocados na rede são públicos (e uma enorme quantidade dele) é a divulgação desses recursos é totalmente livre. Se os recursos serão comercializados a empresa precisa compreender muito bem que estratégias de *marketing* são aceitáveis pela comunidade Internet.

## **Domínios na Internet**

A atribuição de Domínios na Internet teve como objetivos evitar a utilização de um mesmo nome por mais de um equipamento, computador, e descentralizar o cadastramento de redes.

Sendo assim, dividindo a Internet em domínios administrativos distintos, e impondo-se à cada domínio que não cadastre equipamentos ou subdomínios com um mesmo nome, recursivamente garante-se um nome único para cada equipamento na Internet.



Os primeiros domínios usados na Internet do Brasil foram os seguintes:

**Tabela 1 – Principais siglas de agrupamento de domínios afim.**

<b>Sigla do domínio</b>	<b>Significado</b>
COM	Instituições com fins comerciais
EDU	Instituições educacionais
G12	Instituições de ensino de 1º e 2º;
GOV	Instituições governamentais
ORG	Não governamentais
NET	Instituições provedoras de backbone

Com o enorme crescimento da rede no país, foi-se necessário estabelecer novos domínios, ou melhor efetuar uma divisão distinta, abaixo estão alguns exemplos de domínios.

**Tabela 2 – Siglas de agrupamentos de domínios secundários.**

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
ODO	Odontologia
ADV	Advocacia
ENG	Engenharia
CUL	Cultural
TMP	Temporário

A medida em que a rede continua a crescer, as organizações responsáveis deverão remanejar os domínios ".com" para os seus devidos domínios.

Exemplos de siglas especiais para designar países:

**Tabela 3 – Sigla de países de origem do site .**

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
BR	Brasil
MX	México
AU	Austrália
FR	França
UK	Inglaterra

## **Como Conectar-se a Internet**

A conexão de computadores à Internet é feita através dos chamados Provedores de Acesso. Os provedores de acesso oferecem, em geral, várias modalidades de ligações e serviços de acesso, visando atender aos diferentes tipos de usuários, indivíduos, pequenas empresas, grandes empresas com redes corporativas, etc. O modo mais simples de estabelecer uma ligação entre o seu computador e um provedor de acesso é através de uma chamada telefônica comum. Neste tipo de ligação, a conexão à Internet só existe durante o tempo em que a chamada telefônica ao provedor de acesso estiver ativa. Há, porém, outras formas de ligação com o provedor de acesso que permitem que o seu computador fique permanentemente conectado à Internet. A seguir, está apresentada uma descrição sucinta dos tipos mais comuns de conexão à Internet, suas formas de ligação e seus requisitos.



## **Acesso Discado**

Os requisitos para a conexão física de seu computador à Internet variam de acordo com o tipo de conexão desejada. O tipo de acesso mais simples é chamado de acesso discado ou *DIAL-UP*. Neste tipo de acesso você disca para um número de telefone do seu provedor de acesso e conecta-se ao computador do outro lado da linha. Em geral, este tipo de acesso é adequado para pequenas empresas e indivíduos, sendo comumente chamado de acesso de casa. Ele requer, além de uma linha telefônica, apenas um computador, um modem, e um software de comunicação. Como este tipo de conexão, no estudo de caso brasileiro, a linha telefônica fica totalmente dedicada a manter a comunicação entre o computador do cliente e o provedor de acesso, recomenda-se o uso de modems velozes, a fim de reduzir o tempo de ocupação da linha.

O software básico para comunicação é geralmente fornecido pelo sistema operacional, ou pelos provedores de acesso, estes são programas capazes de desempenhar as funções essenciais para discagem e emulação de terminal de dados, isto é, sem recursos gráficos.

## **Acesso Dedicado**

Se a frequência e o tempo de duração do seu acesso à Internet são, ou tendem a se tornar, altos, é provável que cedo ou tarde você tenha que recorrer a uma conexão dedicada. Tecnicamente, isto significa que você tem, como passo inicial, de contratar uma linha a uma certa velocidade (ex. 64 Kbps), de sua casa ou empresa até o seu provedor de acesso. Esse serviço é prestado por uma concessionária de telefonia como a Telerj, Telesp, Brasil Telecom, Telebrasil, etc.

O termo técnico seria ter uma Linha Privativa para Comunicação de Dados (LPCD), e custa relativamente caro. Instalada a linha, falta agora seu provedor de acesso implantar conectividade através da linha, convertendo o computador conectado a essa linha, em sua casa ou empresa, num nó permanente da Internet, com endereço único e divulgado mundialmente.

Outra opção de acesso dedicado é via ondas de rádio, porém é um investimento ainda mais oneroso para o usuário doméstico, pois envolve a instalação por parte do provedor de uma antena repetidora do sinal, direcionada e com vista direta ou por reflexão para a antena transmissora principal. Normalmente recomendada para usuários domiciliados em um condomínio pois uma antena tem condições de distribuir o sinal para vários usuários sem perda considerável da velocidade de navegação e com a vantagem a diluição do custo de aquisição do equipamento.

Outra alternativa, mas também com restrições é o acesso via cabo (CABLE MODEM) porém também considera que no município exista a concessionária de TV a cabo e ainda que a linha esteja preparada para trafegar dados lógicos, além da aquisição também de um MODEM específica para tal.

## **Como Utilizar a Internet**

Do ponto de vista do usuário final o que interessa são os serviços oferecidos, isto é, o que se pode fazer de útil na Internet.

### ***USENET e Newsgroups***

Se compararmos as *mailing lists* operadas através do software LISTSERV com uma agência de correio na qual a mensagem enviada pode ser copiada e encaminhada para uma grande quantidade de destinatários, a USENET pode ser vista como uma biblioteca pública na qual cada livro cobre a discussão de um tópico diferente.

Existem hoje mais de 7 mil *newsgroups* na Internet que cobrem um



espectro impressionante de tópicos. Como as *mailing lists*, também é necessário que o usuário subscreva um *newsgroup* (que podia ainda ser moderado ou não). A diferença é que a subscrição a USENET é feita pelo provedor de serviço Internet do usuário e não através de *email*.

A USENET está dividida em nove categorias que cobrem os seguintes tópicos:

Computadores (comp), Ciência (sci), Recreação (rec), Tópicos Diversos (misc), Tópicos Alternativos (alt), Discussão sobre o Software e a Organização da USENET (news), Tópicos Sociais (soc), Tópicos "Quentes" (talk) e Negócios (biz).

### **Correio Eletrônico**

O sistema de correio eletrônico (*eletronic mail* ou *email*) da Internet é o recurso mais usado na rede. Estima-se que a população de mais de 30 milhões de usuários da rede troque cerca de 4 mil mensagens por segundo.

O número de programas diferentes disponíveis para viabilizar o uso do correio eletrônico na rede (*software* para *email*) é muito grande, mas todos eles têm algumas características básicas comuns. Todo programa opera solicitando que o usuário preencha um campo de destinatário com o endereço de um ou mais recipientes da mensagem e um campo opcional, com o nome ou tema da mensagem (*subject*). Este é o envelope da mensagem.

O "corpo" da mensagem é um texto que o usuário prepara com o auxílio de um editor de textos simples fornecido pelo software de correio eletrônico que ele utiliza.

Para mandar uma mensagem para alguém, é necessário conhecer o endereço Internet da pessoa. Todos os endereços são compostos das três partes a seguir:

- (a) O nome individual ou "nome da conta";
- (b) O nome do computador que a pessoa usa e;
- (c) O "domínio" que descreve o tipo de rede que liga o computador à Internet (lembre-se que a Internet é uma rede de redes).

Forma geral => usuário@host.domínio, onde host é o computador ligado à Internet.

Os domínios mais usados na Internet são os seguintes:

**com**, para pontos de presença comerciais;

**edu**, para pontos educacionais;

**gov**, para governo;

**org**, para organizações sem fins lucrativos e

siglas especiais para designar países:

**br**, para o Brasil, **mx** para o México, **au** para a Austrália, **fr** para França, etc.

### **O uso de FTP para Transferir Arquivos**

Se no computador visitado por um cliente através do TELNET, o produto comercializado pela empresa for qualquer forma de informação digitalizada e armazenada em um arquivo, o cliente deveria poder, depois de efetuar o pagamento (por exemplo, no seu cartão de crédito), transferir imediatamente o produto para o seu próprio computador. Exemplos de produtos seriam: software, livros, imagens digitais, vídeos, som etc. Isto pode ser feito se o usuário tiver acesso ao programa FTP (*File Transfer Protocol*).

Há duas maneiras básicas de se usar FTP. Para a distribuição de informação confidencial os arquivos são depositados em uma conta



específica com uma senha secreta (*password*). Para a distribuição de informação de domínio público o usuário usa um serviço chamado *anonymous* FTP que permite que ele não necessite de uma conta na máquina em que está o arquivo para transferi-lo para sua máquina. Para transferir arquivos para sua máquina utilize o comando como a seguir: <ftp.if.usp.br>

### **Navegando na Internet com o World Wide Web (WWW)**

A World Wide Web, é um conjunto de milhões de **páginas** de informação distribuídas pela rede. Cada WWW site, como uma instalação GOPHER, é um conjunto de páginas sobre um determinado assunto, instituição, indivíduo ou grupo de indivíduos. Um site WWW, tipicamente, está interconectado com muitos outros *sites* (como no Gopherspace).

Cada página de um *site* ou ponto de presença WWW pode conter informação textual e gráfica e informação na forma de vídeo ou de áudio. Nas páginas da WWW qualquer palavra, frase, figura ou ícone pode ser "marcada" para funcionar como "endereço" (*hot words*) de outras páginas em um sistema hipertexto. Isto permite o deslocamento entre páginas com o simples uso do mouse (apontando para o que está marcado e apertando o botão). Dissemos, anteriormente, que o GOPHER permite o acesso aos demais serviços da Internet (ex.: TELNET e FTP). Isto vale para a WWW que inclui, também, o próprio GOPHER.

A diferença entre instalar um GOPHER (que é uma árvore de itens de vários níveis, cada um deles permitindo o acesso a informação local e remota, a serviços e a outros GOPHERS) e um WWW *site* (um conjunto de páginas com a estrutura de hipertexto) é significativa em termos do esforço requerido.

Do ponto de vista do conteúdo, a diferença é pequena: é como "vestir" os menus do GOPHER com "informação contextual". O menu inicial de uma instalação de GOPHER corresponderá a "página de abertura" de um *site* WWW.

Do ponto de vista de projeto e de codificação a diferença é substancial. O projeto deverá explorar, além de bons textos, todos os recursos visuais disponíveis na WWW (artistas gráficos e comunicadores visuais são bem vindos). A codificação das páginas do *site* deve ser feita usando uma linguagem de marcação de textos chamada HTML (*Hypertext Markup Language*) que permite indicar, em cada página, o que é texto normal, o que é figura, o que é um ícone de ligação com outra página e muito mais.

Cada página da WWW tem um endereço expresso por uma URL (*Uniform Resource Locator*). Para navegar o sistema hipermídia que é o universo de *sites* da WWW chamado de *browser*.

Para ter acesso a um dado *site*, o usuário só precisa informar ao browser a URL (endereço) do ponto de presença desejado. A página é aberta no ponto indicado e a partir daí o usuário "navega" apontando o mouse para os pontos de ligação indicados nas páginas.

Um endereço WWW tem o seguinte aspecto: **http://<endereço do site>**

Os *browsers* também permitem o uso de outros serviços da rede. Por exemplo, o uso de endereços como apresentados abaixo:

**gopher://<endereço do site>** e **ftp://<endereço do site>** ,



levariam a uma instalação de GOPHER, a partir da qual o usuário poderia prosseguir a navegação por *menus* ou a um *site* do qual o usuário poderia recuperar arquivos.

## Provedor

O provedor é uma empresa prestadora de serviços que oferece acesso à Internet. Para acessar a Internet, é necessário conectar-se com um computador que já esteja na Internet (no caso, o provedor) e esse computador deve permitir que seus usuários também tenham acesso a Internet.

No Brasil, a maioria dos provedores estão conectados a Embratel, que por sua vez, está conectada com outros computadores fora do Brasil. Esta conexão chama-se link, que é a conexão física que interliga o provedor de acesso com a Embratel. Neste caso, a Embratel é conhecida como backbone, ou seja, é a "espinha dorsal" da Internet no Brasil. Pode-se imaginar o backbone como se fosse uma avenida de 3 pistas e os links como se fossem as ruas que estão interligadas nesta avenida.

Tanto o link como o backbone possuem uma velocidade de transmissão, ou seja, com qual velocidade ele transmite os dados. Esta velocidade é dada em bps (bits por segundo). A velocidade de um link varia de 64Kbps à 2Mbps, já um backbone é muito mais rápido, sua velocidade seria em torno de 45Mbps.

Deve ser feito um contrato com o provedor de acesso, que fornecerá um nome de usuário, uma senha de acesso e um endereço eletrônico na Internet.

## Software

Antes de utilizar qualquer programa para a Internet, você deve primeiro conectar-se ao seu provedor de acesso. Para isso, é necessário o dialer (discador), que é o programa que disca para o seu provedor de acesso e passa seus dados (nome e senha), para verificar se você é um usuário válido deste provedor. Se o seu nome de usuário e sua senha de acesso estiverem corretas, seu acesso a Internet estará liberado.

Para cada tipo de recurso que você quer utilizar deve-se ter o software (programa) próprio. Por exemplo, para enviar um e-mail é necessário um programa de e-mail, por exemplo, o Outlook. Para trocar mensagens instantâneas, arquivos ou mesmo som e imagem com alguém, é necessário um programa específico para isso, no caso, o ICQ ou o Messenger.

O software mais comum é o navegador, que é o programa que mostra as Home Pages (páginas) da Internet.

## Discador (Dialer)

Dialer é o programa que conecta o seu computador com o provedor de acesso utilizando o modem. O sistema de discagem utilizada pode ser do próprio sistema operacional, mas como a maioria dos provedores, com o intuito de facilitar e fidelizar o usuário, desenvolveram discadores próprios, que a bem da verdade são bastante úteis e realmente facilitam a configuração e a conexão. Os provedores de abrangência nacional, como o TERRA, UOL, AOL, etc, por exemplo, possuem discadores que disponibilizam inclusive números de conexão em diversas cidades do país proporcionando ao usuário em trânsito a opção de discagem local.



**Figura 1 – Interface do discador do provedor TERRA.**

O nome do usuário, conhecido também por "login name" ou "user name" é o nome que está cadastrado no seu provedor de acesso escolhido no momento do contrato. Será passada também uma senha de acesso, que é pessoal e não deve ser passada para ninguém.

Depois de conectado, deve-se entrar no programa desejado para se utilizar na Internet. Existem muitos recursos disponíveis na Internet. Abaixo está apresentada uma tabela de softwares para Internet e qual a utilização deles:

**Tabela 4 – Alguns dos serviços encontrados na Internet.**

Recurso	Descrição	Softwares
WWW	HomePage	Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer, NCSA Mosaic
IRC	Bate-papo em tempo real (texto)	mIRC, PIRCH, OrbitIRC
Teleconferência	Bate-papo em tempo real com vídeo e voz	Vocaltec Internet Phone, CU-SeeMe, EMULive, V-Phone
E-mail	Mensagem eletrônica	Eudora, Netscape Mail, Microsoft Internet Explorer, Pegasus Mail
FTP	Transferência de arquivos	WS-FTP, CuteFTP
Previsão do Tempo	Previsão do tempo no mundo, fotos de satélites, locais, boletins, etc	WetSock, WinWeather
Anti-Vírus	Protege seu computador da possibilidade de infecção de vírus pela Internet	McAfee Viruscan, Norton Antivírus, ThunderByte AV

## URL – Uniform Resource Locator

Tudo na Internet tem um endereço, ou seja, uma identificação de onde está localizado o computador e qual recursos este computador oferece. Por exemplo, a URL:

<http://www.minx.com.br>

significa:

**Tabela 5 – Significado das partes de um URL.**

Elemento do nome	Significado
http://	especifica o tipo do serviço, neste caso, HomePage.
www.	prefixo utilizado nos endereços para indicar um servidor WWW.
minx. com.	este é o endereço em si, neste caso, da MINX. indica que é um endereço comercial. Existe também .edu (educacional), .gov (governamental), etc.
br	indica em qual país está este computador, neste caso, no Brasil.

### **WWW – World Wide Web**

A *WORLD WIDE WEB* é um conjunto de milhões de páginas de informação distribuídas pela rede. Cada site, assim como o antigo *GOPHER*, são conjuntos de páginas sobre determinados assuntos, instituições, indivíduos ou grupos de indivíduos.

O *WWW* é um serviço de consulta a documentos hipermídia espalhados pela Internet. Explicando melhor: com o *WWW*, se pode consultar hipertextos aliados à multimídia, que nada mais são do que um documento hipermídia. Estes documentos estão espalhados pela Internet podem ser consultados usando-se um software especial.

Anteriormente, foi dito que o *GOPHER* permitia o acesso aos demais serviços da Internet, como *TELNET* e *FTP*. Isto vale para *WWW* que inclui, também, o próprio *GOPHER*. Isso mesmo qualquer página feita para o aplicativo *GOPHER* pode ser visto por um dos *BROWSERS* utilizados hoje. Sendo assim nada foi perdido, mas sim aprimorado.

Realçamos ainda que não há diferença em digitar o endereço *INTERNET* com letras maiúsculas ou minúsculas e todo o endereço *INTERNET* tem um formato inicial igual para:

**Tabela 6 – Formato de nomes na internet**

Uma página HTML	http://<endereço do site
Para um processo FTP	ftp://<endereço do site

### **Navegador Internet Explorer**

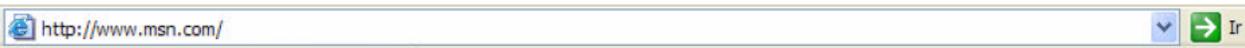
Para interpretar as páginas da Internet existem programas específicos, a esses programas chamamos de navegadores. Com o passar do tempo foi sendo necessário a visualização de imagens, sons e outras aplicações multimídia. Com o desenvolvimento da linguagem HTML – HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE, foi possível a introdução destas facilidades. Os bancos de dados ou servidor de aplicações que antes eram baseados para programas *GOPHER*, começaram a ser portados para os atuais navegadores (browsers) que podiam trabalhar com texto, som, imagem e até mesmo vídeos.

Passou-se então a usar aplicativos que suportassem o *HTML*, tais como *MOSAIC*, depois o *NETSCAPE* e mais recentemente o *INTERNET EXPLORER*. Por ser um software de grande abrangência, vamos utilizar aqui como padrão o Internet Explorer, mas saiba-se que todos os outros navegadores operam de maneira similar e os procedimentos e ferramentas são praticamente os mesmos.

Atualmente na sociedade moderna é praticamente impossível imaginar um mundo futuro sem a utilização de Internet, talvez mais evoluída do que o atual sistema, mas com os recursos disponíveis hoje é plenamente possível uma pessoa sentada em um escritório executar transações bancárias, fazer consultas e submeter formulários de inscrição, adquirir ou vender bens, visitar cassinos, divertir-se em salas de jogos com outros internautas, reservar passagens aéreas, adquirir medicamentos importados, e quase tudo que se possa imaginar hoje as distâncias são meramente físicas, pois por exemplo sites de compras online nacionais, por exemplo, têm condições de entregar produtos em até quatro dias em qualquer lugar do Brasil, assim como sites de importação possuem a mesma facilidade. Ou seja, praticamente estamos a alguns cliques de todas essas facilidades.



Abaixo estão apresentados os principais botões da barra de ferramentas do Internet Explorer:



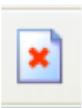
Barra de endereços: onde são digitados e/ou apresentada página HTML que está sendo exibida na tela de apresentação do navegador



Volta à página anterior, que foi previamente acessada, ou exibe o histórico de páginas anteriormente acessadas nessa sessão do navegador.



Avança para à próxima página, que foi previamente acessada, ou exibe o histórico das páginas acessadas posteriormente à pagina corrente da sessão aberta.



Paralisa o carregamento da página.



Atualiza o conteúdo da página atual



Retorna à Home Page da SpliceNet, que é a página inicial, ou qualquer outro que esteja configurado



Entra no pesquisador do Internet Explorer.



Adiciona endereços interessantes em uma lista pessoal de endereços, como se fosse um marcador de páginas.



Apresenta automaticamente uma janela anexa à tela de navegação com o histórico de navegação do usuário organizada por data de acesso dos endereços visitados.

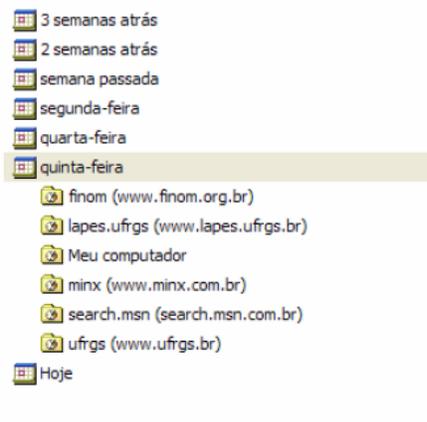


Figura 3 – Janela de endereços organizados por data de visita.

## Principais Ações Disponíveis

Dentro do navegador existem diversos recursos que facilitam e agilizam a navegação dentro do emaranhado de páginas e endereços disponíveis na Internet, dentre esses recursos se destacam principalmente as ferramentas listadas abaixo:

- i. Pesquisa – ferramenta mais utilizada na busca de sites para um determinado assunto por palavras-chave
- ii. Adição de endereço aos favoritos – sites que nos despertam interesse durante a navegação ou sites de acesso freqüente podem ser armazenados em uma região do navegador de maneira que toda vez que desejarmos visitar essa página ela está a apenas um clique de ser exibida.



- iii. Gerenciamento dos favoritos – na medida em que começamos a navegar com muita frequência e a diversidade de assuntos na Internet é sem dúvida imensa, temos a possibilidade de organizar os nossos endereços favoritos de acordo com as características comuns desses endereços, o que facilita a localização futura desses sites.
- iv. Impressão – Impressão
- v. Copiar/Colar – Assim como a maioria dos programas que rodam dentro da família de sistemas operacionais Windows, no navegador também é possível extrair (em alguns casos os textos podem estar bloqueados – outras tecnologias) o conteúdo de uma página HTML simplesmente copiando e colando o texto em um editor de textos, por exemplo.
- vi. Salvar como – É uma opção interessante para salvar uma página para acesso local sem a necessidade de estar conectado. Essa opção pode ser utilizada também para iniciar a edição de uma página HTML de nosso agrado após ter sido salva localmente (no drive do computador, por exemplo). Frisa-se aqui que o conteúdo das páginas exibidas no navegador não pode ser modificado (a não ser em setores interativos de determinadas páginas), pois o navegador executa simplesmente a função de exibição e não de editor.

## **Cookies**

Alguns sites da Web armazenam informações em um pequeno arquivo de texto no computador. Esse arquivo é chamado cookie.

Existem vários tipos de cookies e você pode decidir se permitirá que alguns, nenhum ou todos sejam salvos no computador. Se não quiser salvar cookies, talvez não consiga exibir alguns sites da Web nem tirar proveito de recursos de personalização (como noticiários e previsões meteorológicas locais ou cotações das ações).

## **Home Page**

Pela definição técnica temos que uma Home Page é um arquivo ASCII (no formato HTML) acessado de computadores rodando um Navegador (Browser), que permite o acesso às informações em um ambiente gráfico e multimídia. Todo em hiper-texto, facilitando a busca de informações dentro das Home Pages.

## **Como Descobrir um Endereço Internet?**

Para que possamos entender melhor, vamos exemplificar.

Você estuda em uma universidade e precisa fazer algumas pesquisas para um trabalho. Onde procurar as informações que preciso?

Para isso, existe na Internet os “famosos” sites de procura, que são sites que possuem um enorme banco de dados (que contém o cadastro de milhares de Home Pages), que permitem a procura por um determinado assunto. Caso a palavra ou o assunto que foi procurado exista em alguma dessas páginas, será listado toda esta relação de páginas encontradas.

A pesquisa pode ser realizada com uma palavra, referente ao assunto desejado. Por exemplo, você quer pesquisar sobre amortecedores, caso não encontre nada como amortecedores, procure como auto peças, e assim sucessivamente.

Os sites de procura são divididos em:



Sites nacionais: a pesquisa será realizada apenas no Brasil, em Português. Sites de busca com um banco de dados bastante considerável que se destacam na Internet brasileira são:

[www.google.com.br](http://www.google.com.br)

[www.cade.com.br](http://www.cade.com.br)

[www.aonde.com.br](http://www.aonde.com.br)

Sites internacionais: a pesquisa será realizada em páginas do mundo inteiro. Nesses sites também serão encontradas muitas páginas em português.

[www.google.com](http://www.google.com)

[www.excite.com](http://www.excite.com)

[www.altavista.com](http://www.altavista.com)

[www.lycos.com](http://www.lycos.com)

[www.msn.com](http://www.msn.com)

## Plug-Ins

Os plug-ins são programas que expandem a capacidade do Browser em recursos específicos - permitindo, por exemplo, que você toque arquivos de som ou veja filmes em vídeo dentro de uma Home Page. As empresas de software vêm desenvolvendo plug-ins a uma velocidade impressionante, o que tem tornado os navegadores cada vez mais interessantes e capazes de executar recursos cada vez mais elaborados.

Atualmente existem vários tipos de plug-ins. Abaixo temos uma relação de alguns deles:

- i. - 3D e Animação (Arquivos VRML, MPEG, QuickTime, etc)
- ii. - Áudio/Vídeo (Arquivos WAV, MID, AVI, etc)
- iii. - Visualizadores de Imagens (Arquivos JPG, GIF, BMP, PCX, etc)
- iv. - Negócios e Utilitários
- v. - Apresentações

## Ftp – Transferência de Arquivos

Permite copiar arquivos de um computador da Internet para o seu computador.

Os programas disponíveis na Internet podem ser:

**Freeware:** Programa livre que pode ser distribuído e utilizado livremente, não requer nenhuma taxa para sua utilização, e não é considerado "pirataria" a cópia deste programa.

**Shareware:** Programa demonstração que pode ser utilizado por um determinado prazo ou que contém alguns limites, para ser utilizado apenas como um teste do programa. Se o usuário gostar ele compra, caso contrário, não usa mais o programa. Na maioria das vezes, esses programas exibem, de tempos em tempos, uma mensagem avisando que ele deve ser registrado. Outros tipos de shareware têm tempo de uso limitado. Depois de expirado este tempo de teste, é necessário que seja feito a compra deste programa.



## E-mail – Correio Eletrônico

Como um usuário Internet, pode-se enviar e receber mensagens de qualquer um da rede. Todavia, correio não significa simplesmente mensagem pessoal. Tudo o que puder ser armazenado em um arquivo texto pode ser posto no correio: programas (fontes) de computador, comunicados, revistas eletrônicas, e assim por diante.

Quando for preciso enviar um arquivo binário que não pode ser representado por texto comum, tal como um programa ou imagens gráficas, existem utilitários para codificar os dados como texto. Na outra ponta, o receptor simplesmente decodifica os dados no formato texto de volta ao seu formato original.

Assim, pode-se postar virtualmente qualquer tipo de dados para qualquer um. O sistema de correio Internet é a espinha dorsal (e a motivação original) da rede em si.

O número de programas diferentes disponíveis para viabilizar o uso do correio eletrônico na rede é muito grande, mas todos eles têm algumas características básicas comuns. Com a popularização do uso de correio eletrônico surgiram na Internet servidores de correio eletrônico, ou também conhecidos como WEBMAIL. O WEBMAIL possui uma grande vantagem em relação ao programa de correio instalado no computador que é a mobilidade do usuário, ou seja, para que o usuário acesse o WEBMAIL e todas as suas configurações pessoais, mensagens armazenada em sua caixa de entrada e até mesmo a sua lista de endereços (address book) basta estar conectado à Internet em um computador que possua um navegador, conhecer o endereço do site do seu servidor de WEBMAIL e lembrar seu nome de usuário e respectiva senha. A desvantagem (ainda que pequena) fica por conta de que o usuário deve NECESSARIAMENTE estar conectado à Internet para redigir, enviar, ler e navegar entre as mensagens existentes em seus diretórios pessoais de WEBMAIL.

Em geral, todo programa opera solicitando que o usuário preencha um campo que deve conter o endereço INTERNET do destinatário ou dos destinatários e um campo com o nome ou tema da mensagem, o ASSUNTO (SUBJECT), este é o envelope da mensagem. O corpo da mensagem é o texto que o usuário prepara com o auxílio de um editor de textos simples fornecido pelo software de correio eletrônico que ele utiliza.

Existem ainda algumas facilidades tais como, cópia da mensagem enviada para vários usuários e cópia com destinatários ocultos da mensagem enviada para vários usuários sem que um saiba que outro receberá a mesma mensagem.

Para mandar uma mensagem para alguém é necessário conhecer o endereço Internet da pessoa. Todos os endereços são compostos das três partes a seguir:

**Tabela 7 – Partes integrantes de um endereço eletrônico.**

Usuário	O nome individual ou nome da conta do destinatário
HOST	O nome do computador do provedor de acesso
Domínio	O domínio que descreve o tipo de rede que liga o provedor à Internet

Ficando então com a seguinte forma geral:

*USUÁRIO@HOST.DOMÍNIO*

Deve-se ressaltar que o " @ " caracteriza o endereço de correio INTERNET e a sua falta acarreta um erro de estrutura, logo se uma mensagem for enviada sem este caractere, com certeza ela será devolvida ao usuário, com o erro de destinatário desconhecido.

***fulano@máquina.instituição.tipo.país***



Onde:

- i. "usuário" é a identificação da pessoa (também conhecido como *username* ou *login name*)
- ii. O símbolo "@" (chamado de "arroba" ou em inglês *at*) separa o indivíduo (dono do endereço) da descrição do local, que vem a seguir, numa forma hierárquica.
- iii. "host" é o nome do computador, por exemplo spider, boto, farofa etc.
- iv. "Instituição" geralmente é a organização que possui ou sedia o computador, p. ex. USP, RNP (Rede Nacional de Pesquisa), UNICAMP etc.
- v. "Tipo" classifica a organização; os tipos mais comuns são EDU ("educacionais"; instituições de ensino e pesquisa, universidades e escolas), COM (empresas comerciais), NET ("network" organizações que gerenciam a rede), ORG (organizações não governamentais não lucrativas), GOV (governos), MIL (militares), AC (acadêmicas, o equivalente a EDU).



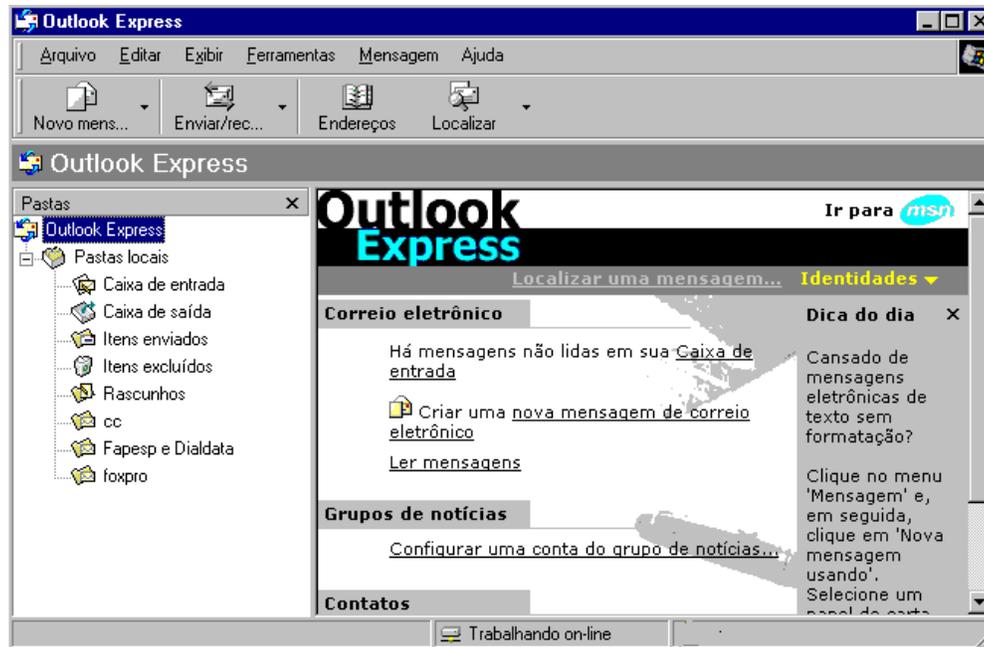
***OUTLOOK EXPRESS***

## 11 OUTLOOK EXPRESS

Para enviar e receber mensagens através do correio eletrônico é necessário a utilização de um programa, um software, especialmente desenvolvido para esta finalidade. Existe uma grande variedade destes programas disponíveis no mercado, como por exemplo, eudora, internet mail, netscape mail e outros.

Um dos softwares mais utilizados disponíveis no mercado é o outlook express da microsoft.

A janela inicial do programa é a seguinte:



Sempre que seu micro estiver conectado à rede Internet ao pressionar o botão "Enviar / Receber" sua caixa postal será atualizada, ou seja, mensagens serão recebidas e enviadas.

### As Pastas Locais

A área da esquerda na janela principal do **Outlook** contém um conjunto de **pastas locais** previamente definido ao qual podem ser acrescentadas outras para que você possa facilmente organizar melhor as mensagens enviadas e recebidas.

Através dessas pastas, você poderá separar as suas mensagens por assunto, além de ter alguns bons recursos de ordenação.

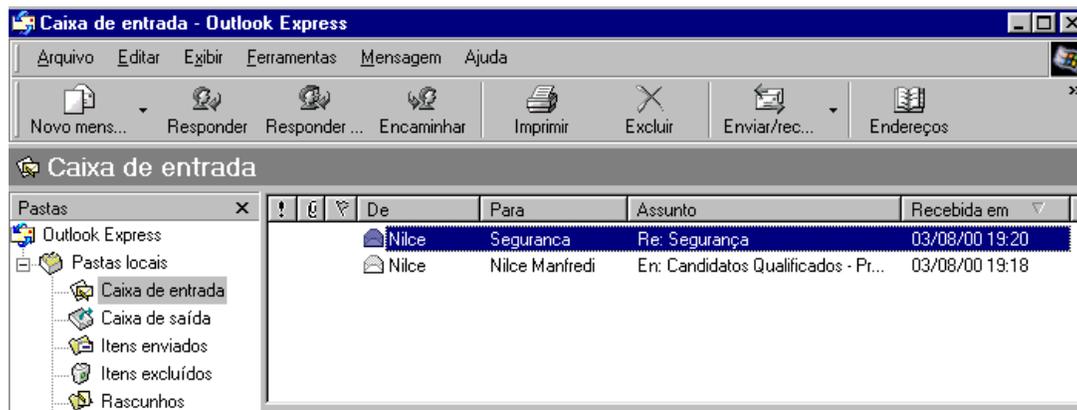
As pastas que já vêm definidas são:

- Caixa de Entrada** - aonde chegam as novas mensagens e aonde ficam mensagens recebidas e já lidas, mas não movidas para outras pastas.
- Caixa de Saída** - aonde ficam temporariamente mensagens já redigidas, mas ainda não enviadas. Ao pressionar o botão "Enviar/Receber" automaticamente as mensagens desta caixa serão enviadas e passarão para a pasta Itens Enviados.

- Itens Enviados** - armazena das mensagens enviadas a partir de seu micro e que não tenham sido movidas para outras pastas.
- Itens Excluídos** - semelhante à Lixeira do Explorer, armazena as mensagens excluídas por você de outras pastas locais (usando o botão Excluir na barra de ferramentas).
- Rascunhos** - contém mensagens que você redigiu e salvou, mas ainda não enviou.

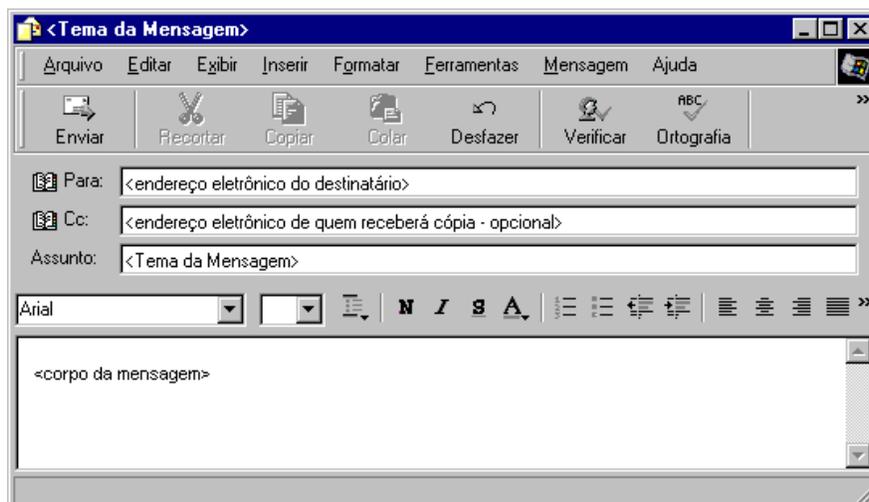
Observe que ao selecionar **Caixa de Entrada** com o mouse, o *layout* da janela se modifica (novos botões na barra de ferramentas).

Vamos estudar a seguir alguns desses recursos.



### Compondo uma nova mensagem

Para começar a compor uma mensagem, clique no botão "Nova Mensagem". Será apresentada uma nova janela para que você escreva a sua mensagem com as seguintes características:





Uma mensagem de correio eletrônico sempre será composta de cabeçalho e corpo.

O cabeçalho é uma parte especial que inicia a mensagem e informa a data do envio da mensagem, o endereço do emitente, um título sobre o assunto, além de informações de controle.

No campo "**Para:**" deverá ser digitado o endereço eletrônico para o qual a mensagem deverá ser enviada.

No campo "**Assunto:**" deverá ser discriminado o assunto do qual trata a mensagem.

O campo "**Cc:**" serve para que você coloque outros endereços eletrônicos que receberão a mensagem.

O corpo pode ser definido como o conteúdo da mensagem em si. Podemos entender o cabeçalho como um conjunto de linhas especiais, pois o computador interpretará estas linhas para que seja possível armazenar as mensagens. Já o texto do corpo da mensagem não é interpretado pelo computador. É entendido apenas pelo usuário.

Em geral, o conteúdo das mensagens resume-se a um arquivo texto, embora seja possível veicular através de uma mensagem outros tipos de arquivo, como figuras, planilhas e bancos de dados. Quando uma mensagem contém qualquer tipo de arquivo que não seja um arquivo texto, dizemos que esta mensagem contém um arquivo anexo.



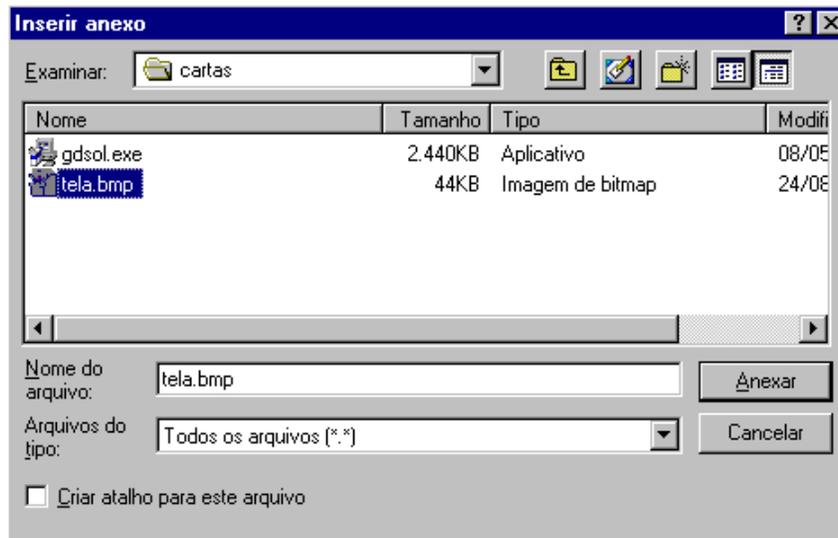
Após escrever sua mensagem e ter definido o endereço para onde ela será mandada, você deverá pressionar o botão "Enviar" para que a mensagem seja transmitida ao endereço informado.

### **Anexando um arquivo à sua mensagem**

Para que seja possível enviar um documento, uma figura, uma planilha ou um banco de dados junto com uma mensagem, é necessário que você anexe este arquivo à sua mensagem. Para anexar um ou mais arquivos a uma mensagem, você deverá seguir os passos descritos abaixo:

Após ter preenchido o cabeçalho e o corpo da mensagem, você deve clicar sobre o botão "Anexar".

A janela abaixo será apresentada.



A seguir, você deverá selecionar o(s) arquivo(s) que desejar. Para tanto, você deve saber em que pasta cada arquivo se encontra. Selecione uma determinada pasta na área "Examinar" e será apresentada a lista de arquivos dessa pasta. Selecione com o mouse o arquivo que será enviado e pressione o botão "ANEXAR".

Observe que uma nova linha de cabeçalho está visível no cabeçalho da mensagem, logo abaixo da linha de Assunto. É a linha "Anexar:".

Você poderá então, clicar sobre o botão "Enviar", para que a sua mensagem seja enviada com o(s) arquivo(s) anexo(s).

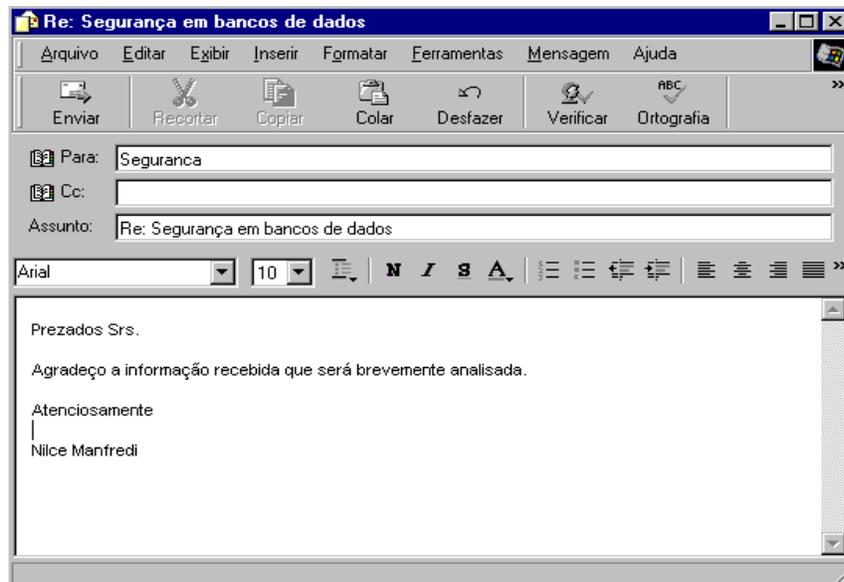
### Lendo uma mensagem recebida

Toda mensagem que chegar, será automaticamente armazenada na Caixa de Entrada. Para ler as mensagens armazenadas, clique sobre a linha que a identifica e na parte inferior da tela aparecerá seu conteúdo. Com duplo clique sobre a linha da mensagem uma janela com seu conteúdo é apresentada. Essa mensagem pode ser impressa (botão "Imprimir"), pode ser excluída "botão "Excluir") ou simplesmente pode ser fechada e ficará armazenada na Caixa de Entrada, para consulta futura.

### Respondendo uma Mensagem

Para responder ao autor de uma mensagem recebida, selecione a linha que identifica a mensagem na Caixa de Entrada e escolha o botão "Responder" na barra de ferramentas. Uma janela será apresentada, com o campo "Para:" já preenchido com o endereço eletrônico do remetente da mensagem que está sendo respondida.

No campo "Assunto:" o texto é mantido e apenas a sigla "Re:" (de Resposta) é acrescentada automaticamente no início da frase.

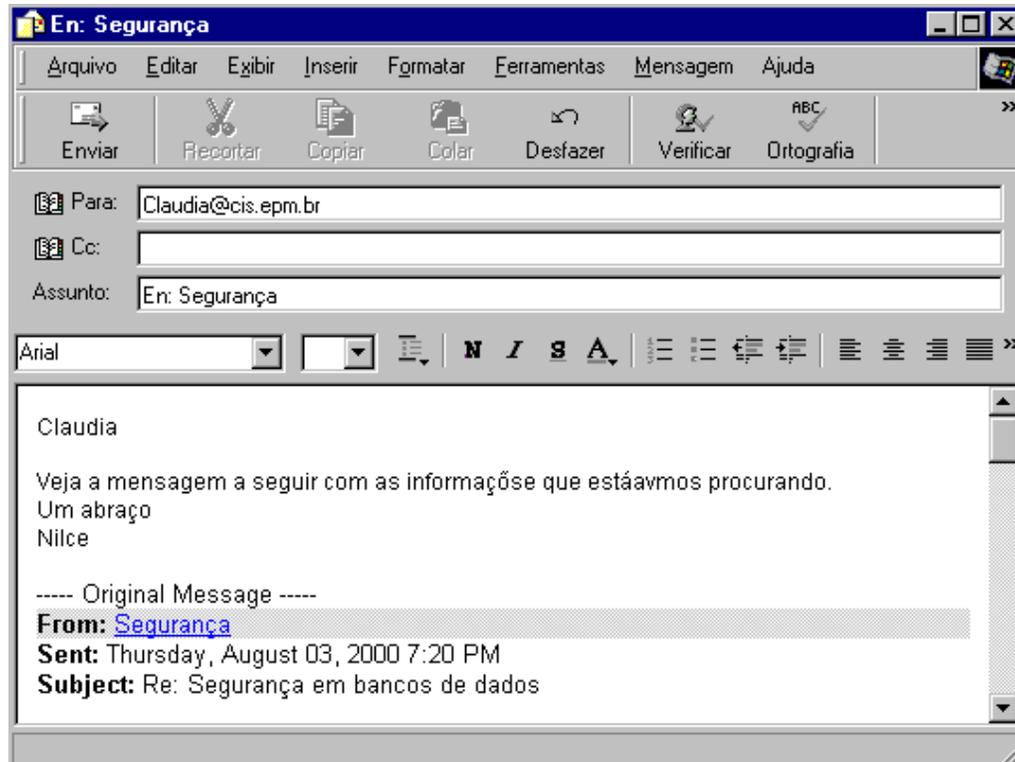


Complete o corpo da mensagem e pressione "Enviar" para transmiti-la.

O botão "Responder a Todos" só deve ser utilizado, ao invés do botão "Responder", quando a mensagem original foi enviada para várias pessoas e você quer que todos os destinatários da mensagem original recebam a sua resposta.

### **Encaminhando Uma Mensagem Para Outro Destinatário**

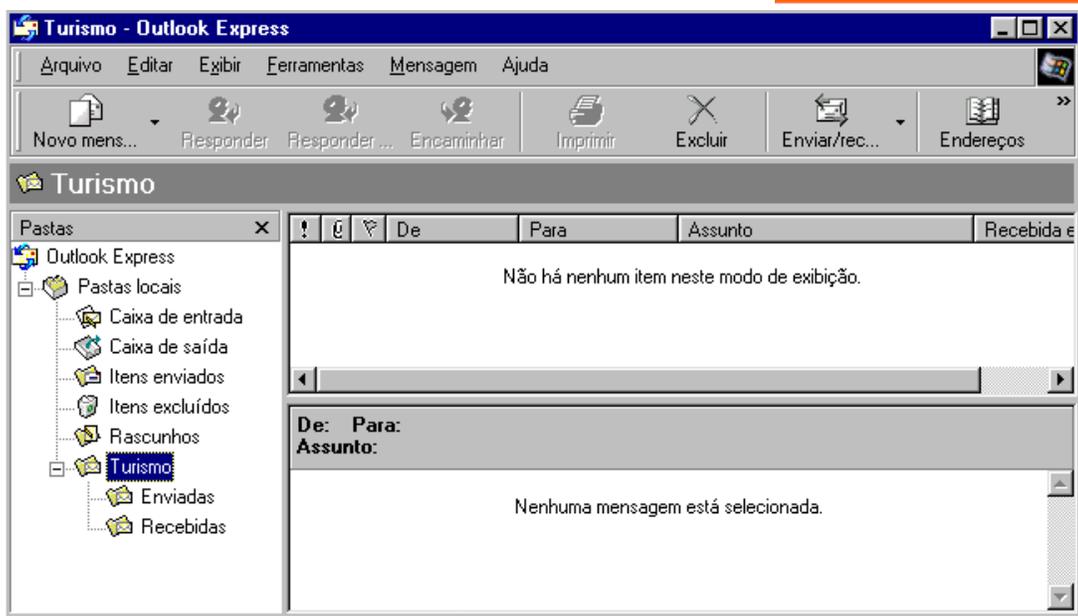
Se você recebeu uma mensagem e quer retransmiti-la para outra pessoa, selecione a mensagem com o mouse e pressione o botão "Encaminhar". Preencha no campo "Para:" o endereço eletrônico de quem receberá a mensagem. Observe que no campo "Assunto:" a sigla "En:" precede o título original e o corpo da mensagem já está pronto. Se quiser acrescentar algum texto antes do início do texto já existente e envie a mensagem através do botão "Enviar".



## Criando Pastas

De modo semelhante ao Windows Explorer pastas podem ser criadas para organizar melhor as mensagens recebidas e enviadas.

Por exemplo, é possível criar uma pasta Turismo para armazenar mensagens recebidas e enviadas sobre esse tema. Se o número de mensagens de cada tipo é grande podem ser criadas duas sub-pastas dentro da pasta Turismo.



Para criar uma pasta no mesmo nível das principais já existentes, clique em Pastas Locais e escolha no Menu Arquivo a opção Nova, Pasta e digite o nome escolhido.

Para criar sub-pastas, clique sobre a pasta existente e repita o procedimento acima.



## **8. REFERÊNCIAS**

**CUNHA, Roberto Oliveira. Apostila – Microsoft Excel 2007**

**RAMOS, Leandro & QUADRA, Rosemary. Word 2007 – Processador de Texto.**

**APOSTILANDO, disponível em [www.apostilando.com](http://www.apostilando.com)**

**OFFICE 2007 MICROSOFT, disponível em <http://office.microsoft.com/pt-br/>**



## **ELABORAÇÃO**

**Leandro Oliveira Carneiro**  
BOURSCHEID ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE S.A.

## **REVISÃO/FORMATÇÃO**

**Leandro Oliveira Carneiro**  
BOURSCHEID ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE S.A.

## **INSTRUTOR(A)**

**Ana Carla (Madeira) / Géssica (Caboto)**

## **REALIZAÇÃO**



**BOURSCHEID**  
ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE S.A.