



Informática Básica

para a

Terceira Idade

Conceição de Maria Cardoso Costa
Jocênio Marquios Epaminondas
Paulo Henrique Sales Wanderley

EDITORA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

REITOR CONSELHO EDITORIAL

Wilson Conciani

Dra. Conceição de Maria C. Costa

Dra. Daniele dos Santos Rosa

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Dra. Edilsa Rosa da Silva

Marley Garcia Silva

Esp. Eduardo Vieira Barbosa

PRÓ-REITOR DE ENSINO

MSc. Gabriel Andrade L. de A. Castelo Branco

Adilson Cesar de Araujo

Dr. Glauco Vaz Feijó

MSc. Gustavo Danicki A. Rosa

Julianne R. A. da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

MSc. Katia Guimarães Sousa Palomo

Giano Luis Copetti

MSc. Mari Neia V. Ferrari

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Dra. Maria Eneida Matos da Rosa

Luciana Miyoko Massukado

MSc. Mateus Gianni Fonseca

Esp. Rafael Costa Guimarães

MSc. Wákila Nieble R. de Mesquita

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Simone Cardoso dos Santos Penteadó

COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Katia Guimarães Sousa Palomo

Reitoria – SGAN Quadra 610, módulos D,
E, F e G

CEP: 70830-450 – Brasília-DF

www.ifb.edu.br

Fone: +55 (61) 2103-2108

E-mail: editora@ifb.edu.br

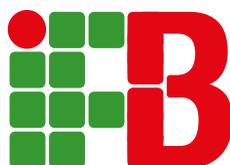
PRODUÇÃO EXECUTIVA

Sandra Maria Branchine

CAPA, PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Gabriel Felipe Moreira Medeiros

EDITORA



REVISÃO DE LÍNGUA PORTUGUESA

Guilherme João Cenci

TIRAGEM

2.000 exemplares

© 2016 Editora IFB

A exatidão das informações, as opiniões e os conceitos emitidos nos capítulos são de exclusiva responsabilidade dos autores. Todos os direitos desta edição são reservados à Editora IFB. É permitida a publicação parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. É proibida a venda desta publicação.

Conceição de Maria Cardoso Costa
Jocênio Marquios Epaminondas
Paulo Henrique Sales Wanderley

Informática Básica para a Terceira Idade

1ª edição

Brasília-DF
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
2016

Ficha Catalográfica elaborada pelo bibliotecário
Rafael Costa Guimarães - CRB 1/2822

C837i Costa, Conceição de Maria Cardoso

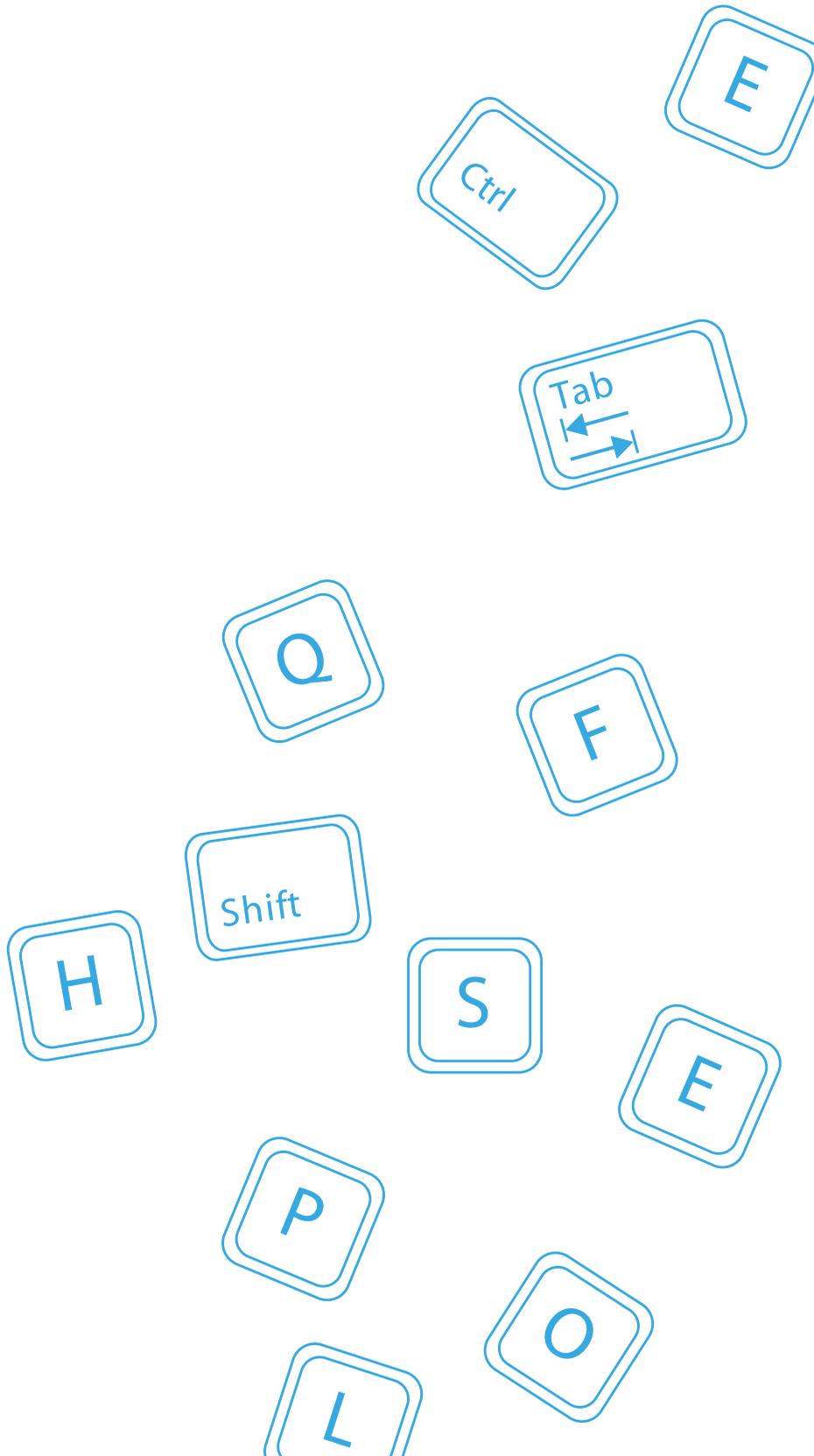
Informática básica para terceira idade / Conceição de Maria Cardoso Costa,
Jocênio Marquios Epaminondas, Paulo Henrique Sales Wanderley. Brasília:
Editora IFB, 2016.

172 p.: il. ; 26,5 cm.

ISBN: 978-85-64124-39-4

1. Informática – Estudo e ensino. 2. Idosos – Educação – Matemática. I.
Epaminondas, Jocênio Marquios. II. Wanderley, Paulo Henrique Sales. III. Título.

CDU 004



SUMÁRIO

1º

Módulo

Objetivos	13
Um pouco de história	13
Elementos que compõem um sistema computacional	16
Aprendendo a usar o teclado	20
Usando o <i>Mouse</i> (rato)	22
Como ligar o computador?	23
Como desligar o computador?	25

2º

Módulo

27	Objetivos
28	<i>Menu Iniciar</i>
30	Jogando paciência no computador
33	Preparando um espaço no computador para guardar seus arquivos
34	Como criar uma pasta?

3º

Módulo

Objetivos	37
Como localizar e abrir um arquivo salvo dentro de uma pasta?	37
Como copiar um arquivo de uma pasta para outra?	40
Como apagar um arquivo?	43
Abrindo arquivo de um CD ou DVD	43
Abrindo arquivo de um <i>pen drive</i>	45

4^o Módulo

- 47 Objetivos
- 47 Programa BrOffice/LibreOffice
- 48 Como entrar no editor de texto?
- 49 Conhecendo a tela do programa
- 51 Como salvar um arquivo?
- 53 Algumas dicas sobre a digitação
- 54 Como formatar um texto?

5^o Módulo

- Objetivos 57
- Formatação da página 57
- Como inserir uma tabela no texto? 59
- Como inserir uma figura no texto? 60
- Como copiar e colar textos? 61

6^o Módulo

- 65 Objetivos
- 65 O que é Internet?
- 66 Qual o tamanho da Internet?
- 66 Papel da Internet no nosso dia a dia
- 67 O que é um navegador de Internet?
- 68 Tipos de conexão
- 72 Tipos de serviços disponibilizados na Internet
- 73 Barra de endereços
- 77 O que é um *e-mail*?
- 77 Como criar um *e-mail*?

7º

Módulo

Objetivos	83
Como entrar no seu <i>e-mail</i> ?	83
Conhecendo o ambiente do seu <i>e-mail</i>	85
Como abrir e ler uma mensagem?	86
Como identificar as mensagens lidas e não lidas?	87
Como escrever um <i>e-mail</i> ?	88
Como anexar um arquivo à sua mensagem?	90
Como responder a uma mensagem?	92
Como encaminhar uma mensagem?	92
Como apagar uma mensagem?	94
Outros recursos do seu <i>e-mail</i>	94

8º

Módulo

101	Objetivos
104	Como copiar um texto em um <i>site</i> ?
105	Como copiar uma imagem de um <i>site</i> ?
105	Como colar um texto ou uma imagem?
106	Como salvar uma imagem de um <i>site</i> no seu computador?
106	Como abrir dois <i>sites</i> ao mesmo tempo?

9º

Módulo

Objetivos	109
Criar uma pasta com seu nome dentro da pasta "Imagens"	109
Como baixar as fotos?	110
Como anexar uma foto ao <i>e-mail</i> ?	114

10º Módulo

- 117 Objetivos
- 117 Como se cadastrar no Facebook?
- 121 Como entrar no Facebook?
- 122 Conhecendo as principais ferramentas
- 123 Como procurar amigos no Facebook?
- 124 Como publicar no Facebook?
- 124 Como colocar uma foto no Facebook?
- 125 Como comentar uma foto no Facebook?
- 126 Como curtir uma publicação?
- 127 Como bater papo no Facebook?

11º Módulo

- Objetivos 129
- Como abrir e salvar um documento no editor de texto? 129
- Como inserir uma tabela no texto? 131

12º Módulo

- 135 Objetivos
- 135 Conhecendo o programa de planilha
- 137 Visualização inicial do programa
- 138 Como digitar na planilha?
- 139 Como formatar uma célula?
- 140 Mesclar células

13^o Módulo

Objetivos **143**

Utilizar o programa de planilha eletrônica **143**

14^o Módulo

147 Objetivos

147 Como abrir o programa?

148 Como é a tela do programa?

148 Conhecendo as ferramentas do programa

154 Como incluir figuras e planos de fundo em um arquivo do Paint?

155 Cartões de visita

Atividades de Revisão

Atividade de Revisão 1 **158**

Atividade de Revisão 2 **160**

Atividade de Revisão 3 **161**

Atividade de Revisão 4 **162**

Atividade de Revisão 5 **163**

Atividade de Revisão 6 **164**

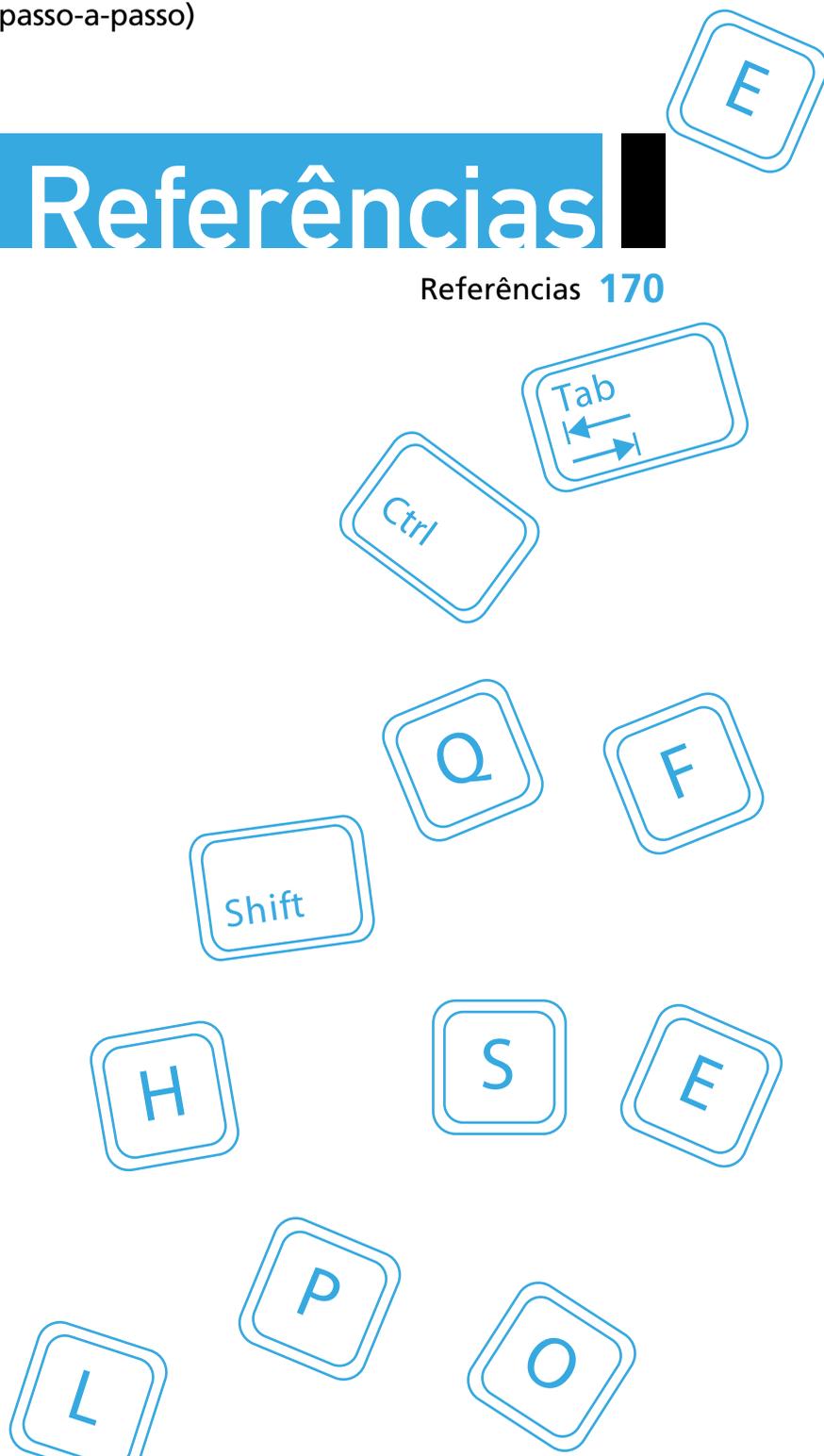
Atividade de Revisão 7 **165**

Apêndice

166 Instalando o LibreOffice (passo-a-passo)

Referências

Referências 170



MÓDULO



OBJETIVOS



- **Conhecer** a origem do computador;
- **Conhecer** os tipos de computadores;
- **Conhecer** os elementos do computador:
 - *Hardware*;
 - *Software*.
- **Peopleware**;
- **Ligar** o computador;
- **Conhecer** os elementos da área de trabalho;
- **Aprender** a usar o *mouse*;
- **Aprender** a ligar e desligar o computador.

Um pouco de história...

O **computador é uma invenção** recente. O primeiro computador começou a funcionar em 1946 e chamava-se ENIAC. Tinha um metro e meio de altura e mais de 20 metros de comprimento. Além do tamanho imenso, o primeiro computador pesava cerca de trinta toneladas. Ele foi criado para ajudar a decifrar códigos secretos usados na Segunda Guerra Mundial. Para realizar essas atividades, usava 18 mil válvulas.

Cada válvula funcionava como um interruptor de luz, que ligava e desligava, soltando pequenas cargas elétricas. Esse movimento era interpretado assim: se a válvula ligasse, o computador entendia como um 0 (zero). Se desligasse, entendia que era um 1. O computador lia esses zeros e uns, e ia formando combinações de números, assim: 00111010111001, por exemplo. Cada sequência dessas significava algo. Até hoje é assim. Os zeros e uns compõem os *bits*, a unidade básica da linguagem dos computadores.

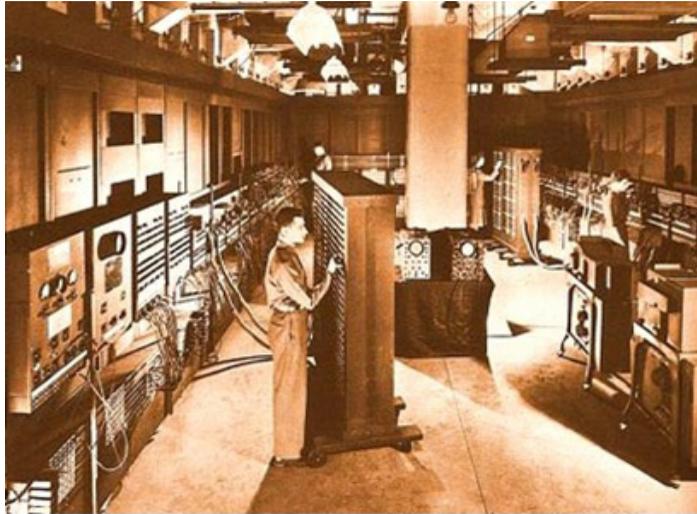


Figura 1 – Primeiro computador – ENIAC

Mas os micros de hoje não têm mais essas válvulas, que eram enormes e esquentavam muito. A válvula foi substituída pelo transistor, um dispositivo menor e mais prático, mas que também transformava os sinais elétricos nesses zeros e uns. Se o transistor não existisse, não haveria computadores de pequeno porte, nem telefones celulares ou relógios de pulso elétricos.

Na década de 50, descobriu-se que o silício oferecia uma série de vantagens, e até hoje ele é utilizado. Pouco tempo depois foram descobertas novas técnicas para esculpir o silício para a fabricação do transistor, permitindo alcançar níveis incríveis de miniaturização e possibilitando o surgimento do circuito integrado (CI ou *chip*), que são vários transistores juntos dentro de uma mesma cápsula. A figura abaixo mostra a diferença de tamanho entre a válvula e o *chip*.

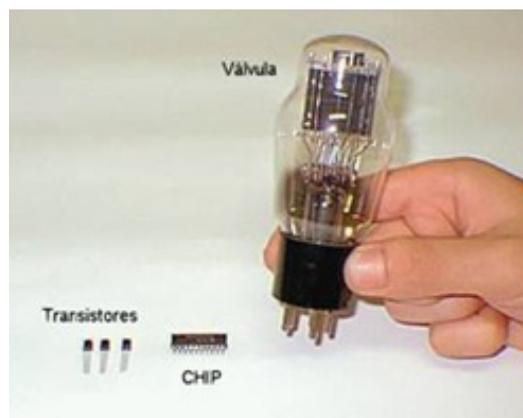


Figura 2 – Evolução da válvula

Foi a utilização dos *chips* que permitiu ao longo dos anos a redução dos computadores. Atualmente, existem computadores bem pequenos para facilitar o transporte.



Figura 3 – Evolução dos computadores

Tipos de computadores

Os computadores podem ser classificados pelo porte. Existem os de grande porte, *mainframes*, os de médio porte, minicomputadores, e os de pequeno porte, os microcomputadores, estes divididos em duas categorias: os de mesa (*desktops*) e os portáteis (*notebooks*).

a) Computador de grande porte



b) Computador de médio porte – minicomputador



c) Computador de pequeno porte – microcomputador (PC)



Desktop

Notebook

Tablet

Figura 4 – Tipos de computadores

Elementos que compõem um sistema computacional

- *Hardware* – máquina;
- *Software* – programas;
- *Peopleware* – você.

1) *Hardware*

A parte física do equipamento de informática. O que você pode ver e tocar. Exemplo: monitor, *mouse*, teclado, gabinete, impressora, *pen drive* etc.



Figura 5 – Parte física do computador – *hardware*

Classificamos o *hardware* em:

- CPU;
- Memórias;
- Dispositivos periféricos;
- Unidades de armazenamento.

a) CPU (Unidade Central de Processamento)

É o microprocessador, ou seja, o cérebro do microcomputador, responsável pelo processamento das informações e pela execução das instruções dadas ao microcomputador pelo usuário.



Figura 6 – CPU – Cérebro do computador
Fonte: naturalsaudeebeleza.blogspot.com.br

b) Memórias

São as partes do microcomputador que armazenam informações. Podemos dividi-las basicamente em dois tipos:

RAM – memória para leitura e gravação de dados. Memória volátil, ou seja, seu conteúdo é perdido quando o microcomputador é desligado.

ROM – memória apenas para leitura. As suas informações são gravadas pelo fabricante uma única vez e depois não podem ser alteradas ou apagadas. Os dados gravados não serão perdidos quando o microcomputador for desligado.

c) Dispositivos periféricos

São as partes que permitem a comunicação entre o usuário e o microcomputador. Classificam-se em dispositivos de:

Entrada – são dispositivos utilizados para entrar com os dados no microcomputador. Os dados podem ser palavras, figuras, fotos, textos e voz.



Figura 7 – Periféricos de entrada

Saída – são dispositivos onde o usuário recebe dados do microcomputador, podendo visualizar imagens em uma tela, dados impressos em papel ou ouvir sons.



Figura 8 – Periféricos de saída

Entrada e saída – são dispositivos que permitem dar entrada de dados no computador ou receber dados dele.



Figura 9 – Periféricos de entrada e saída

d) Unidade de armazenamento

Local destinado a guardar as informações importantes para que possamos usá-las a qualquer tempo. Podemos armazenar fotos, textos, músicas, filmes etc. Para armazenar esses documentos, podemos usar:



Figura 10 – Dispositivos de armazenamento

2) Software

O *software* é a parte lógica da informática, constituído pelos programas. Cada programa tem uma função específica. Vamos conhecer alguns deles.

Sistema operacional – é o *software* que estabelece a relação entre o usuário e o microcomputador.

Exemplos: Windows (sendo o Windows 10 o mais recente), Linux, Mac OS etc.

Aplicativos – são ferramentas específicas: editor de texto, planilha eletrônica, banco de dados, gravação de CD, animação etc.

Exemplos: Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook), Macromedia e Adobe, Corel Draw, jogos etc.

Utilitários – são programas para manutenção e para correção do sistema.

Exemplos: Antivírus, *anti-spyware*, reparador de registros etc.

3) *Peopeware*

Termo que representa o operador do microcomputador, ou seja, o usuário.

Exemplos: digitador, internauta, operador de computador, *web designer* etc.

Aprendendo a usar o teclado:



Figura 11 – Vista de um teclado

Tecla “Esc”:

Usada para sair de um programa ou cancelar um comando. É a primeira tecla que aparece do lado esquerdo do teclado.

Teclas de Funções (F1 a F12):

Ao lado da tecla “Esc”, existem teclas numeradas de F1 a F12. Essas teclas podem assumir diferentes funções dependendo do programa que está sendo utilizado.

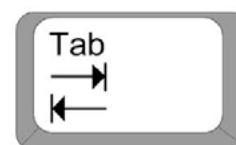
Tecla “Backspace”:

A próxima linha do teclado apresenta teclas numéricas. Ao final dessa linha, fica a tecla “Backspace”. Essa tecla serve para apagar o que está digitado à esquerda.



Tecla “Tab”:

Na segunda linha, aparece uma tecla com duas setas, uma apontando para cada lado. Essa tecla é usada para criar tabulações, ou seja, recuos de parágrafos em textos.

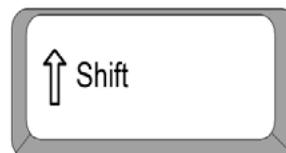


Tecla “CapsLock” ou “Fixa”:

Quando se aperta essa tecla, uma luz acende no teclado, para chamar a atenção. Qualquer letra pressionada ficará maiúscula. Para desativar, aperte novamente a tecla.

Teclas “Shift”:

No teclado, existem duas teclas com a mesma função; estão localizadas uma em cada lado do teclado. Essa tecla é normalmente representada por uma seta apontando para cima. Essa tecla serve para escrever letras maiúsculas e para acionar os caracteres que estão posicionados na parte de cima da tecla. Por exemplo, queremos escrever o nome de uma pessoa começando com a primeira letra maiúscula. Para escrever a primeira letra maiúscula, apertamos a tecla “Shift” e, sem soltá-la, apertamos a letra desejada. Para colocar o acento circunflexo (“^”) em uma palavra, também precisamos usar a tecla “Shift”, porque o acento está localizado na parte superior da tecla.



Tecla “Enter”:

Essa tecla é usada para confirmar a entrada de dados no computador. Serve também para mudar de linha ao terminar a digitação de um parágrafo ou, ainda, incluir linhas em branco no texto. Em alguns teclados existem duas teclas “Enter”, uma posicionada próxima às teclas com letras, e outra no teclado com os números.

Tecla “Ctrl” (*control*):

Essa tecla é sempre usada em conjunto com outra tecla, para dar comando ao programa do computador.

Tecla “Alt” (*alternada*):

Tecla similar à tecla “Ctrl”. Com essa tecla, pode-se abrir o *menu* de um programa através do teclado.

Tecla de espaço:

No teclado, existe uma barra comprida e sem nada escrito. Essa é a barra de espaço. Sempre que você precisar deixar um espaço em branco entre as palavras, aperte essa tecla. Cada toque nessa tecla gera um espaço na linha que está sendo digitada.

Outras teclas importantes:

Tecla “Insert”:

Para ativar essa tecla, pressione uma vez; para desativar, pressione novamente. Quando a tecla está ativa, é possível inserir caracteres no texto. Caso contrário, as letras que vão sendo digitadas irão apagar as que já existem no texto.

Tecla “Delete”:

Tecla usada para apagar caracteres que estão à direita do que está sendo digitado.

Usando o *Mouse* (rato):

O *mouse* é um periférico que permite a interação com o computador de forma livre e intuitiva. O *mouse* transforma o movimento das suas mãos em ações no monitor. Você desenha, clica, move o cursor (setinha) pelo sistema e muito mais.



Figura 12 – *Mouse*

Para que servem os botões?

- **Botão esquerdo** – é o mais usado do *mouse*. É usado para tudo: clicar, abrir programas, arrastar e soltar;
- **Botão direito** – serve normalmente para acessar funções adicionais, sendo a mais comum delas abrir o *menu* de um programa;
- **Botão central** – serve basicamente para subir e descer a página verticalmente. Muito útil para ler.

Cursor ou Ponteiro:

O cursor ou ponteiro do *mouse* é o desenho de uma seta branca que mostra por onde o *mouse* se move. O ponteiro também mostra outros processos que estão em curso no computador:



Estado normal do cursor. É assim que o ponteiro fica quase que a maioria do tempo em que você usa o computador;



A **barra** indica o lugar onde você vai escrever. Se você clica, um quadro aparece para que você escreva algum texto nele;



O **ícone da mão** é muito usado na Internet e aparece quando você está sobre um *link* ou qualquer outro elemento clicável. Lembre-se: se a mão aparece, você só precisa clicar uma vez;



As **flechas** apontadas para quatro direções e servem para avisar que você pode mover o elemento que está por baixo clicando e movendo o *mouse*;



As **flechas opostas** são usadas para aumentar ou diminuir elementos específicos como, por exemplo, o tamanho de uma janela.

Como ligar o computador?



Figura 13 – Ligando o computador

O computador irá ligar e mostrar a primeira tela no monitor. Dependendo do seu computador, podem aparecer diferentes imagens. Normalmente, é preciso escolher quem é a pessoa que irá utilizar o computador, ou seja, o usuário. No caso dos computadores do IFB, será preciso escolher o usuário "Aluno". Para isso, coloque a seta do *mouse* em cima no nome "Aluno" e aperte o botão esquerdo do *mouse*, conforme mostrado na Figura 14.

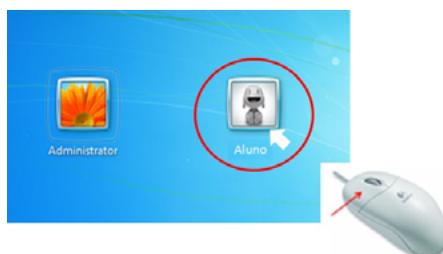


Figura 14 – Escolhendo o usuário

Alguns computadores pedem uma senha para iniciar o funcionamento. Nesse caso, aparecerá uma segunda tela com um espaço em branco, local onde deve ser digitada a senha. Para digitar, primeiro clique com o botão esquerdo do *mouse* no retângulo branco e depois use o teclado para digitar. Irão aparecer bolinhas no local para que ninguém veja o que você está digitando. Quando terminar, clique na seta ao lado ou aperte a tecla “Enter”.



Figura 15 – Digitação da senha

Aparência do computador – primeira tela:

Após ligado, o computador apresenta sua primeira tela, também chamada área de trabalho. Você irá visualizar algumas figuras chamadas de ícones, que são atalhos para abrirmos os programas mais utilizados.

Ainda nessa tela, você verá na parte inferior uma faixa mais escura, chamada de “barra de tarefas”. Nos próximos módulos, iremos aprender um pouco mais sobre esses elementos.

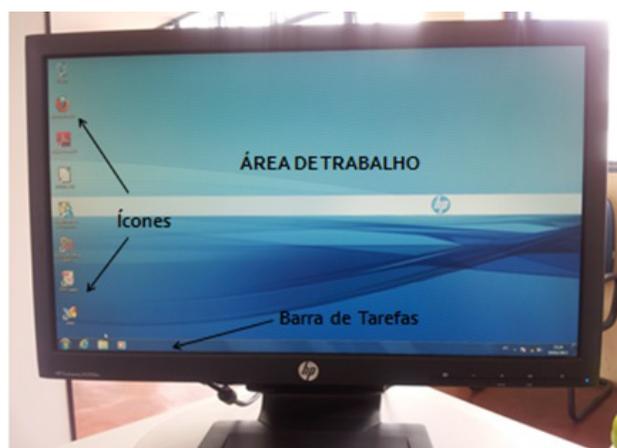


Figura 16 – Primeira tela do computador

Como desligar o computador?

Na barra de ferramentas, há, no canto esquerdo, o botão iniciar, conforme mostrado na Figura 17.



Figura 17 – Botão Iniciar

Para desligar o computador, coloque a seta do *mouse* sobre o botão iniciar (“bandeirinha”) e clique com o botão esquerdo.

Írá aparecer uma janela como a que é mostrada abaixo. Leve a seta do *mouse* até o botão vermelho, ao lado do texto “**Desligar o computador**”. Clique com o botão do lado esquerdo.

Pronto. O computador vai desligar sozinho.

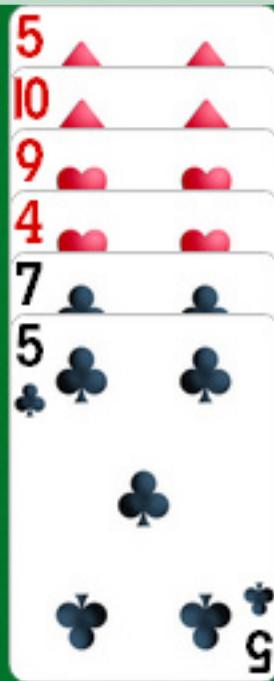
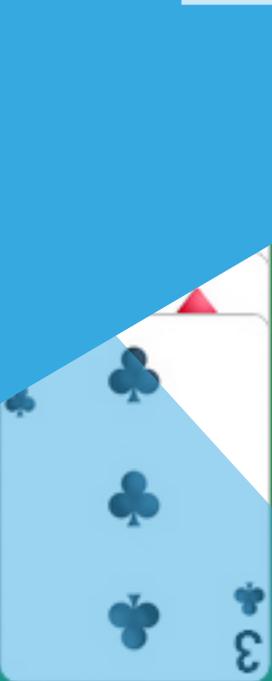
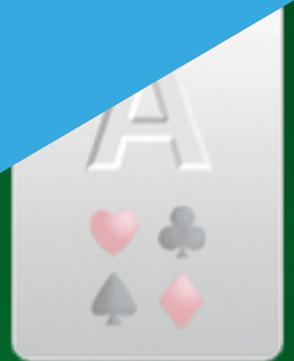
Fácil? Muito bem. Agora você já sabe ligar e desligar o computador.



Figura 18 – Desligando o computador

MÓDULO

02



OBJETIVOS

- **Relembrar** a aula anterior;
- **Entrar** no jogo de paciência;
- **Conhecer** o *Menu Iniciar*;
- **Criar pastas** no computador.

Vamos começar ligando o computador. Lembra-se de como fazer? Siga o passo-a-passo apresentado no módulo 1.

Agora você já pode começar a usar o computador. A primeira tela que aparece para você é a sua área de trabalho. Nela estão os ícones (figuras que servem de atalho) dos programas que você mais usa.

Para acessar qualquer programa a partir da área de trabalho, basta fazer o seguinte:

1ª opção: coloque a seta do *mouse* sobre o ícone e dê dois cliques rápidos com o botão esquerdo.



2ª opção: coloque a seta do *mouse* sobre o ícone, dê um clique e aperte a tecla "Enter".



Figura 19 – Formas de abrir um programa utilizando o *mouse*

Vamos tentar? Escolha um ícone da área de trabalho e tente abrir o programa

Para quem está iniciando, mexer com o *mouse* não é uma tarefa muito simples, mas, com o tempo, você vai ver que não é nada complicado.

Menu Iniciar:

- O *Menu Iniciar* é a porta de entrada para programas, pastas e configurações do computador;
- Ele se chama *menu*, pois oferece uma lista de opções, exatamente como o *menu* de um restaurante;
- E como a palavra “iniciar” já diz, é o local onde você iniciará ou abrirá os programas que estão instalados no seu computador;
- Use o *Menu Iniciar* para fazer as seguintes atividades comuns:
 1. Iniciar programas;
 2. Abrir pastas usadas com frequência;
 3. Pesquisar arquivos, pastas e programas;
 4. Ajustar configurações do computador;
 5. Fazer *logoff* do Windows ou alternar para outra conta de usuário;
 6. Desligar o computador. Para abrir o *Menu Iniciar*, clique no botão iniciar no canto inferior esquerdo da tela ou pressione a tecla de logotipo do Windows no teclado.



Figura 20 – Tecla de atalho para o *Menu Iniciar* no teclado

O Menu Iniciar tem três partes básicas:

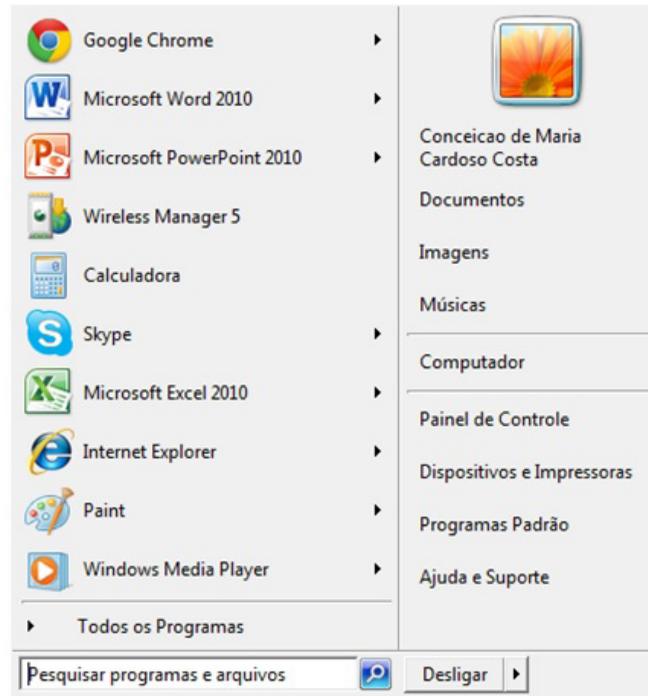


Figura 21 – Menu Iniciar

Painel esquerdo

1. Mostra uma lista breve de programas no computador. Pode haver variações na aparência dessa lista, porque o fabricante do computador tem autonomia para personalizá-la;
2. Clique em “Todos os Programas” para exibir uma lista completa de programas;
3. Na parte inferior do painel esquerdo, está a caixa de pesquisa, que permite que você procure programas e arquivos no computador digitando os termos da pesquisa;
4. Para abrir um programa mostrado no painel esquerdo do *Menu Iniciar*, clique nele. Isso abrirá o programa e fechará o *Menu Iniciar*;
5. Se você não vir o programa que deseja, clique em “Todos os Programas”. O painel exibirá uma longa lista de programas, em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas;
6. O que há dentro das pastas? Mais programas;
7. Exemplo: Clique em “Acessórios”. Uma lista de programas armazenados nessa pasta aparecerá. Clique em qualquer programa para abri-lo. Para voltar aos programas que você viu quando abriu o *Menu Iniciar* pela primeira vez, clique em “Voltar”, perto da parte inferior do *menu*.

Caixa de Pesquisa

1. A caixa de pesquisa é uma das maneiras fáceis de encontrar algo no computador. Não importa onde esteja, a caixa de pesquisa fará uma busca rápida no computador;
2. Para usar, abra o *Menu Iniciar* e comece a digitar. Não é necessário clicar dentro da caixa primeiro. À medida que você digita, os resultados da pesquisa são exibidos acima da caixa de pesquisa, no painel esquerdo do *Menu Iniciar*;
3. Se você achar o que está procurando, é só clicar com o lado esquerdo do *mouse* sobre ele.

Atividade



Nossa missão será jogar um jogo muito conhecido chamado Paciência. Para isso, precisamos entender as regras do jogo e conhecer as peças de um baralho. Vamos começar?

Jogando Paciência no computador

Para fazer qualquer atividade no computador, você precisará da ajuda de um *software*, ou seja, de um programa desenvolvido para realizar a tarefa que você deseja.

Vamos começar procurando o jogo no computador. Para isso, vamos usar a “caixa de pesquisa do *Menu Iniciar*”.

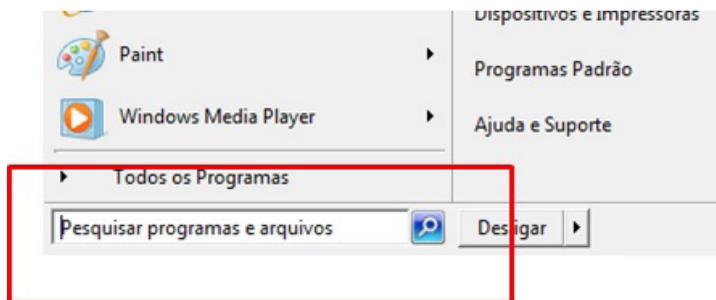


Figura 22 – Caixa de Pesquisa do *Menu Iniciar*

Dê um clique com o *mouse* dentro da “caixa de pesquisa” e digite com o teclado a palavra “*paciência*”. O computador irá mostrar uma lista com os programas relacionados à palavra que você digitou. Procure na lista o programa “*Paciência Spider*”.

Coloque a seta do *mouse* sobre o programa escolhido e clique com o botão esquerdo.

Espera o programa abrir.



Figura 23 – Aparência do Paciência *Spider*

Vamos iniciar com o nível mais fácil, usando apenas um naipe do baralho. Um baralho completo possui quatro naipes. Os naipes são figuras pretas ou vermelhas colocadas junto com os números das cartas. Os naipes são:

- ♣ Paus; em francês, *trèfles* (trevos). Conhecido também como “trevo”, “pé de pinto”, “couve”, “arvorezinha”;
- ♥ Copas; em francês, *coeurs* (corações). Admite as variações no nome: “taça” ou “coração”;
- ♠ Espadas, piques (pontas de lança ou pinhões). Variações em português: “espadilha”, “seta”, “lança”, ou, informalmente, “coração negro”;
- ♦ Ouros, *carreaux* (losangos). Chamado também de “losango” ou “diamante”, ou, informalmente, “balãozinho”.

Para jogar com um naipe apenas, é preciso organizar as cartas em sequência, da maior carta para a menor. Assim:



Figura 24 – Sequência de rei a ás de espadas

O jogo inicia com as cartas na mesa. Para mover uma carta, coloque a seta sobre a carta que deseja mover, clique, segure o botão esquerdo do *mouse* e, sem soltar o botão, mova o *mouse* junto com a carta até o local desejado.

Lembre-se de observar a sequência: se na mesa existe um dez e um nove, por exemplo, você deverá levar o nove para cima do dez.

Cada vez que movemos uma carta sobre um monte onde existam cartas ainda ocultas, estas cartas serão desviradas automaticamente pelo programa.

Depois que você realizar todos os movimentos possíveis, clique com o *mouse* sobre o monte de cartas que aparece no canto inferior direito da tela, e o programa distribuirá uma nova rodada de cartas. Novamente, movimente as cartas procurando finalizar as sequências.

Quando você consegue juntar uma sequência completa, o programa recolhe essas cartas e as coloca em um montinho no canto da tela.

Ganha o jogo quem conseguir juntar todas as sequências de baralhos.

Observação: Se você tentar colocar uma carta fora da sequência correta, o programa mostrará uma mensagem alertando que aquele movimento não é possível.

Vamos ao jogo!!!

Painel direito

Contém **links** para partes do Windows que você provavelmente usará com mais frequência. Aqui estão elas, de cima para baixo:

1. **Pasta pessoal:** abre a pasta pessoal, que recebe o nome de quem está conectado no momento ao Windows. Por exemplo, se o usuário atual for "Aluno", a pasta se chamará "Aluno". Esta pasta, por sua vez, contém arquivos específicos do usuário, como as pastas "Meus Documentos", "Minhas Músicas", "Minhas Imagens" e "Meus Vídeos";
2. **Documentos:** abre a biblioteca "Documentos", na qual é possível acessar e abrir arquivos de texto, planilhas, apresentações e outros tipos de documentos;
3. **Imagens:** abre a biblioteca "Imagens", na qual é possível acessar e exibir imagens digitais e arquivos gráficos;
4. **Música:** abre a biblioteca "Músicas", na qual é possível acessar e tocar música e outros arquivos de áudio.
5. **Computador:** abre uma janela na qual é possível acessar unidades de disco, câmeras, impressoras, *scanners* e outros *hardwares* conectados ao computador;

6. **Painel de controle:** abre o “Painel de Controle”, no qual é possível personalizar a aparência e a funcionalidade do computador, instalar ou desinstalar programas, configurar conexões de rede e gerenciar contas de usuário;
7. **Dispositivos e impressoras:** abre uma janela onde é possível exibir informações sobre a impressora, o *mouse* e outros dispositivos instalados no seu computador;
8. **Programas padrão:** abre uma janela onde é possível selecionar qual programa você deseja que o Windows use para determinada atividade, como navegação na *Web*;
9. **Ajuda e suporte:** abre a “Ajuda e Suporte do Windows”, onde você pode procurar e pesquisar tópicos sobre como usar o Windows e o computador;
10. Na parte inferior do painel direito está o botão de **Desligar**:
 - Para desligar o computador, é só clicar no botão “Desligar”.
11. Ao lado do botão “Desligar”, existe uma seta. Clicando nessa seta, abre-se um *menu* com opções adicionais para:
 - **Alternar usuários** – quando o computador prevê a utilização de mais de uma pessoa;
 - **Fazer logoff** – usado quando você quer sair de seu perfil, ou seja, da área do computador usada apenas por você;
 - **Reiniciar** – o computador desliga e religa novamente;
 - **Desligar** – quando você não quiser mais usar o computador.

Preparando um espaço no computador para guardar seus arquivos

- Todas as informações importantes que você precise guardar para usar em outro momento precisam ser gravadas;
- Primeiro vamos aprender a salvar um documento no próprio computador. Para isso, a primeira coisa a fazer é criar uma pasta.
- **Você sabe o que é uma pasta?**
- É um espaço no computador que vai guardar suas informações;
- O ícone de uma pasta é assim:



Figura 25 – Ícone de uma pasta

Como criar uma pasta?

- **Siga o passo-a-passo:**

1. No *Menu Iniciar*, clique sobre a palavra “Documentos”;
2. Leve a seta do *mouse* na área da direita e aperte o botão direito do *mouse*:

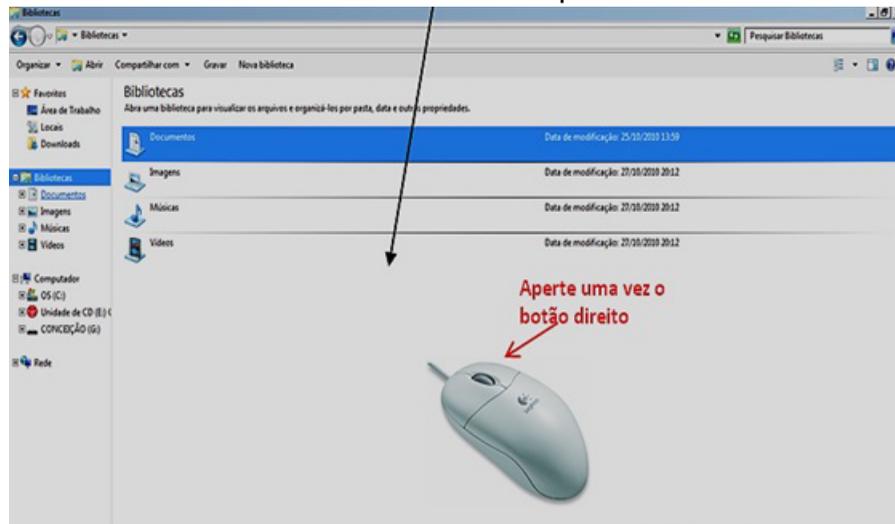


Figura 26 – Selecionando o local da pasta a ser criada

3. Quando aparecer o quadro abaixo, leve a seta até a palavra “Novo”:

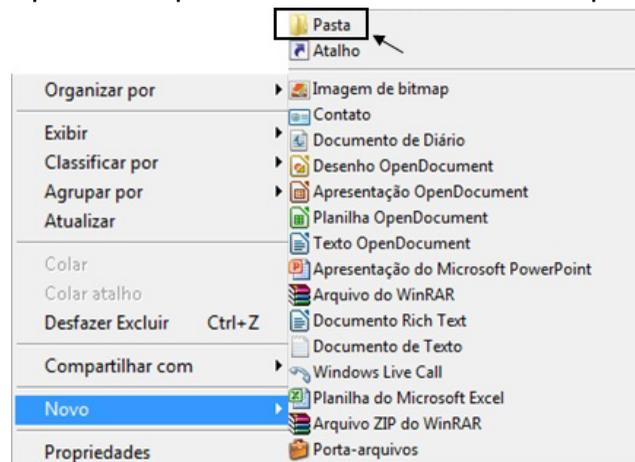


Figura 27 – Criando a pasta

4. Vai aparecer um outro quadro. Leve a seta, sem sair da linha, até a palavra “Pasta” e aperte o botão esquerdo do *mouse*;
5. Agora, use o teclado e escreva o seu nome;

6. Quando terminar, aperte a tecla "Enter";
7. Pronto. Agora você já pode guardar (salvar) seus documentos usando essa pasta. Sua pasta vai ficar assim:



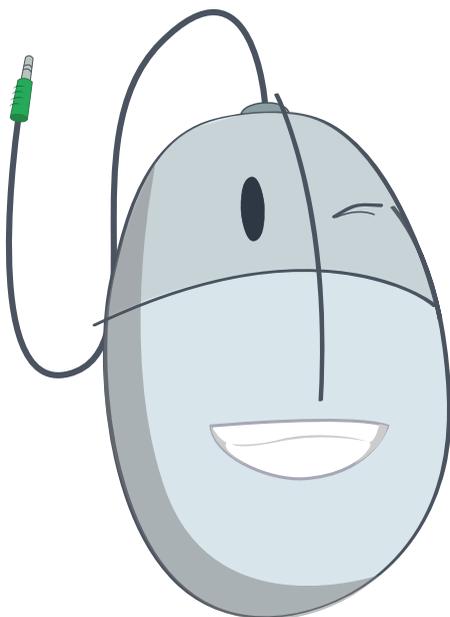
Figura 28 – Pasta criada com seu nome

Agora, vamos repetir todo o passo-a-passo para criar uma pasta para guardar fotos.

Nesse caso, vamos para o *Menu Iniciar* e vamos clicar na palavra **Imagens**. Essa é a pasta mais apropriada para guardarmos fotos e outros documentos de imagens. Siga os passos seguintes.

Vamos chamar essa pasta de **Fotos Aulas**.

As fotos que vamos tirar durante nossas aulas serão guardadas nesse local.



Então, foi difícil?
Claro que não. Agora é só praticar mais vezes para não esquecer. Nas próximas aulas, vamos começar a salvar nossos documentos nas pastas que você criou.

MÓDULO

03



OBJETIVOS

- **Relembrar** a aula anterior – criando pastas;
- **Como localizar e abrir** um arquivo dentro de uma pasta?
- **Como copiar** um arquivo de uma pasta para outra?
- **Como apagar** um arquivo?
- **Como abrir** um arquivo de um CD ou DVD?

Relembrando o que fizemos na aula passada:

Siga o passo-a-passo do Módulo 2 para criar uma nova pasta dentro da pasta com seu nome. Chame esta pasta de “Aulas”.

Vamos tentar fazer sozinho(a)?

Como localizar e abrir um arquivo que está salvo dentro de uma pasta?

A primeira coisa para localizar um arquivo no computador é pensar em qual tipo de arquivo estamos procurando: documento, imagem, música ou vídeo?

Vamos procurar uma imagem. Qual é a pasta onde salvamos nossas imagens?

Então, vamos ao *Menu Iniciar* e vamos clicar na palavra “Imagens” para abrir esta pasta.

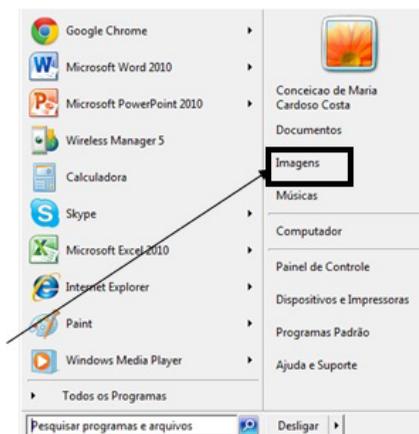


Figura 29 – Selecionando a pasta “Imagens” no *Menu Iniciar*

Na tela que aparece, procure uma pasta chamada “Amostras de Imagens”.



Figura 30 – Pasta “Amostra de Imagens”

Para abrir uma pasta, basta colocar o *mouse* sobre ela, clicar com o lado esquerdo do *mouse* para selecionar (a figura ficará com um contorno azul) e confirmar, apertando a tecla “Enter”.

Realizando esse procedimento, você abriu a pasta. Agora vamos abrir a imagem que está dentro dessa pasta. Nossa tela vai ficar assim:

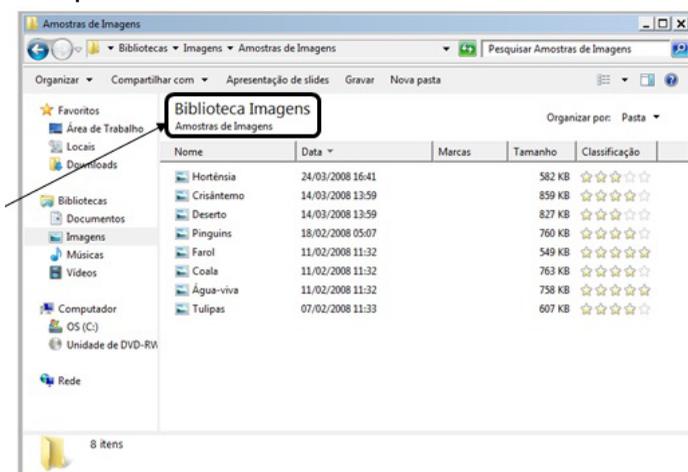


Figura 31 – Localização da pasta no computador

O computador mostra sempre onde você está:

- **Biblioteca;**
- **Imagens;**
- **Amostras de Imagens.**

Para você entender melhor, é como se estivéssemos guardando nossos arquivos em caixas, uma dentro da outra. A caixa maior seria a biblioteca. Dentro desta caixa, existiriam outras menores; uma delas seria a caixa chamada “Imagens”. Dentro desta caixa, haveria outra menor chamada “Amostra de Imagens”. Aí dentro está guardada a imagem que estamos procurando.

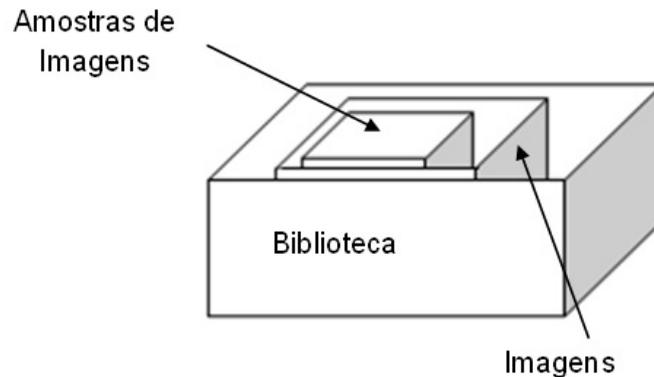


Figura 32 – Representação das pastas dentro do computador

Para abrir uma imagem, clique com o *mouse* para selecionar a imagem e aperte “Enter”. Veremos uma tela assim:



Figura 33 – Visualizando uma imagem

Para que servem os botões localizados abaixo da figura? Coloque o *mouse* em cima de cada botão, e o computador explicará para que serve cada um deles. Vamos trabalhar um pouco com esses botões.

O primeiro altera o tamanho da exibição. Clique na seta ao lado da lupa. Para aumentar a figura, clique novamente no botão esquerdo e segure, arrastando para cima. Para diminuir novamente, arraste para baixo.



Figura 34 – Botão de “Zoom” (aproximação)

Tente agora usar os demais botões e veja o que acontece.

Anote aqui as suas descobertas:

Agora vamos fechar o arquivo:

Sempre que fechar um arquivo ou programa, procure no canto direito superior a figura e clique com o botão esquerdo do *mouse* no “X”.



Figura 35 – Fechando um arquivo

Quando fechamos a imagem, voltamos para a tela anterior: “Amstras de Imagens”. Feche essa tela. Clique na figura do **X**.

Como copiar um arquivo de uma pasta para outra?

Agora vamos aprender a copiar um arquivo de uma pasta para outra.

Primeiro temos que procurar o arquivo que queremos copiar. Vamos então ao *Menu Iniciar* e vamos clicar na pasta “Imagens”.

Dentro dessa pasta, procure a pasta “Amostra de Imagens”, como mostrado na figura da página seguinte. Clique com o *mouse* sobre a pasta e aperte a tecla “Enter” para abrir.

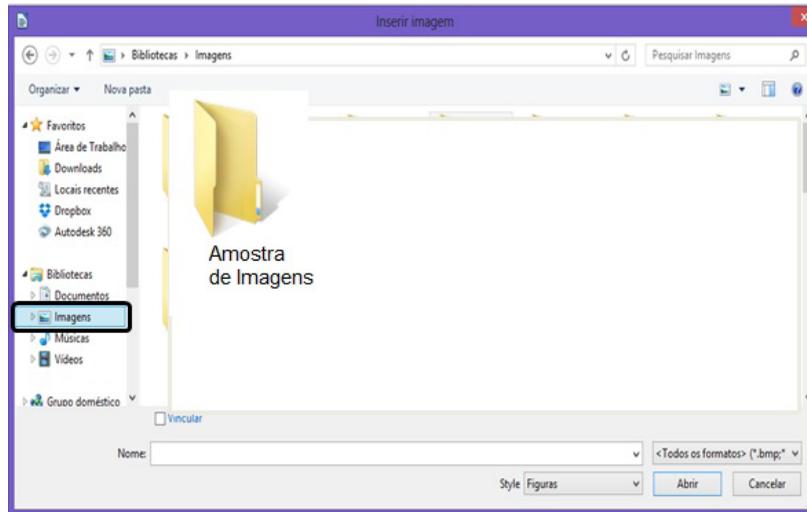
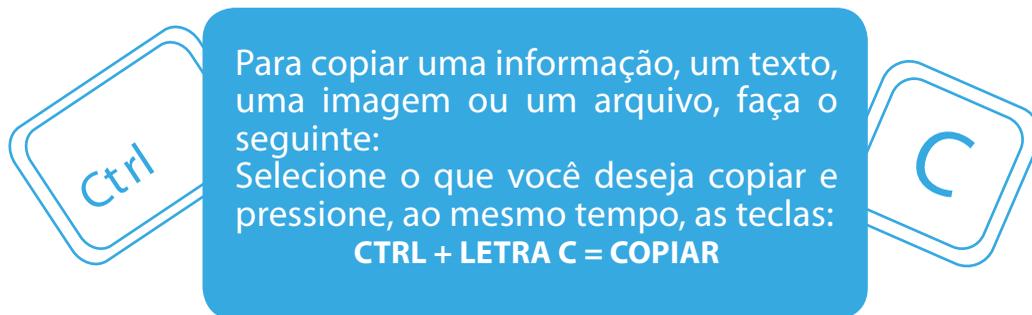


Figura 36 – Localizando a pasta “Amostra de Imagens”

Agora aparecerá uma lista de imagens. Escolha a imagem “Farol”. Clique uma vez sobre ela com o botão esquerdo do *mouse*. O arquivo ficará marcado com uma cor azul, demonstrando que foi escolhido.

Agora vamos copiar essa imagem. Para isso, procure no seu teclado a tecla “Ctrl” (*Control*), pressione essa tecla e, sem soltá-la, pressione a letra “C”. Essa ação diz ao computador para copiar e guardar a imagem na memória.

Vamos memorizar:



Agora vamos dizer ao computador onde queremos colar esse arquivo.

No nosso caso, vamos colar essa imagem dentro da pasta “Aulas”. Lembre-se de onde está essa pasta? Vamos abri-la.

Na janela onde você está, clique em “Documentos”, pasta localizada na parte esquerda da tela. Depois, procure a pasta com seu nome no lado direito. Clique sobre o seu nome e aperte a tecla “Enter”.

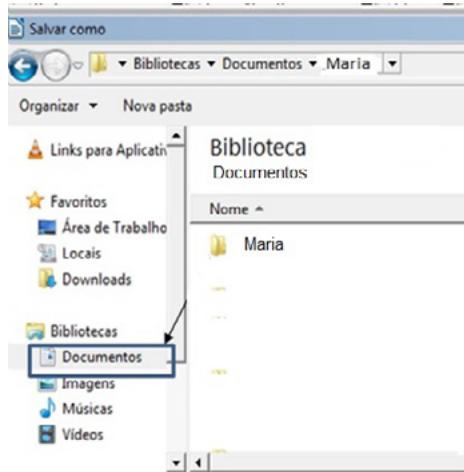


Figura 37 – Localizando a pasta com seu nome

Agora, localize a pasta “Aulas”. Clique sobre ela e aperte “Enter” para abri-la. Verifique se você está no local correto. Na parte superior da tela, deve aparecer a pasta onde você está: “Biblioteca”, “Documentos”, “Seu nome”, “Aulas”.

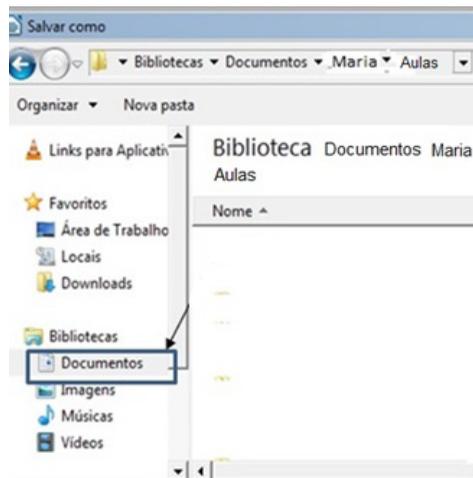
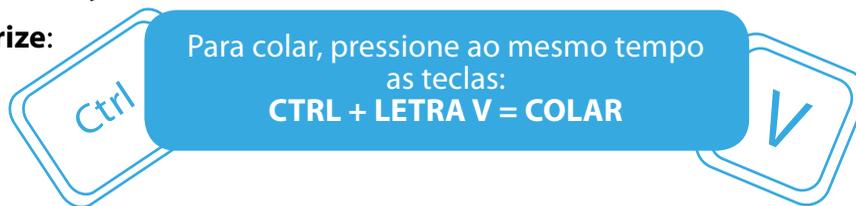


Figura 38 – Verificando o local onde colar a imagem: dentro da pasta “Aulas”

Por enquanto, essa pasta está vazia. Agora vamos colar as imagens que copiamos anteriormente. Para colar novamente, precisaremos utilizar a tecla “Ctrl”, mas desta vez vamos pressioná-la junto com a letra “V”.

Memorize:



Pronto! Agora as imagens estarão salvas dentro da pasta **Aulas**.

Como apagar um arquivo?

Para apagar um arquivo que não nos interessa mais, precisamos fazer o seguinte: encontre o arquivo a ser apagado, clique sobre ele para selecionar e aperte a tecla **DELETE**. Essa tecla existe no seu teclado.

Sempre que damos esse comando ao computador, ele se certifica perguntando se temos certeza quanto à exclusão do arquivo:

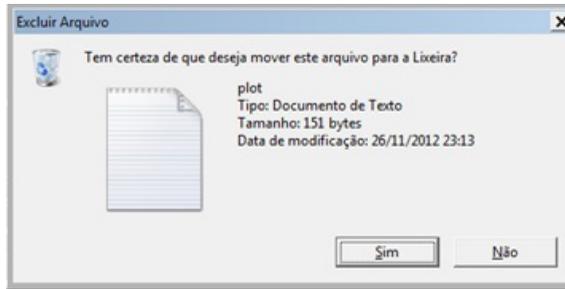


Figura 39 – Confirmação de exclusão de um arquivo

Se você tem certeza, clique com o *mouse* na palavra “Sim”; caso contrário, clique em “Não”. Mesmo clicando em “Sim”, o computador deixará o documento guardado na “Lixeira”.

A lixeira é um espaço reservado para guardar arquivos apagados. Esses arquivos podem ser recuperados.

Vamos apagar a imagem que acabamos de salvar na pasta “Aulas”.

Clique com o *mouse* sobre o arquivo com o nome “Farol”. Ele ficará marcado com a cor azul. Em seguida, aperte a tecla “Delete”. Quando aparecer a janela de confirmação, clique em “Sim”.

Pronto. Arquivo apagado.

Abrindo arquivo de um CD ou de um DVD

Para ler arquivos que estão gravados em um CD ou em um DVD, primeiro abra o compartimento do computador reservado para o CD. Clique no botão indicado abaixo.



Figura 40 – Abrindo um CD ou um DVD

Coloque o CD com o lado escrito para cima. Aperte novamente o botão para fechar a bandeja com o CD.

Aguarde o computador fazer a leitura do CD.

Uma janela aparecerá com algumas opções:

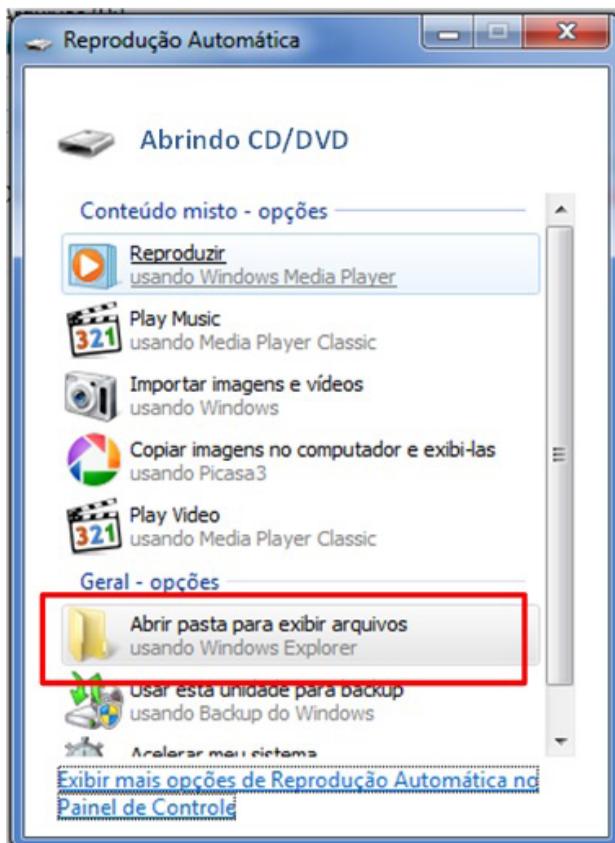


Figura 41 – Janela de abertura de um CD/DVD

Escolha a opção: “Abrir pasta para exibir arquivos”.

Procure o arquivo que você deseja abrir. Clique com o *mouse* sobre ele e aperte a tecla “Enter”.

Abrindo arquivo de um *Pen drive*

Para visualizar e abrir arquivos de um *pen drive*, procure no seu computador uma entrada USB, conforme mostrado na figura abaixo.



Figura 42 – Conectando um *pen drive*

Para visualizar os arquivos, devemos seguir o mesmo procedimento de um CD/DVD.

Quando terminar de utilizar o *pen drive*, é preciso desconectá-lo do computador antes de removê-lo. Para isso, procure na barra de tarefas o ícone abaixo:



Figura 43 – Ícone para remover ou ejetar uma mídia com segurança

Clique sobre o ícone e depois sobre a opção “Ejetar DataTraveler”.

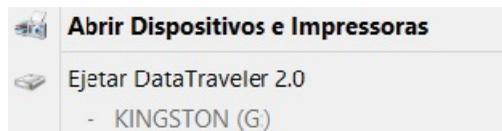
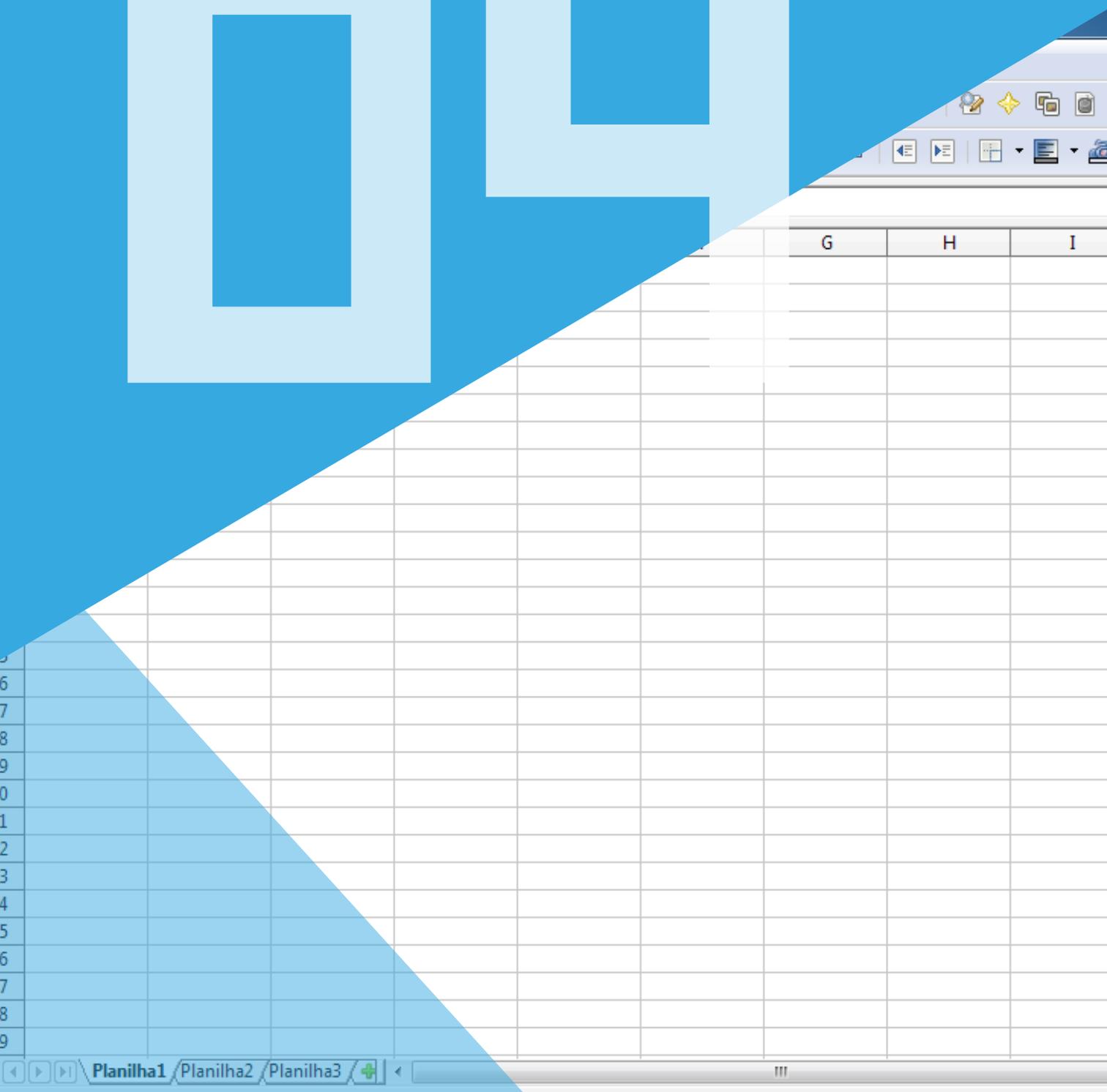


Figura 44 – Ejetando o *pen drive*

MÓDULO

04



OBJETIVOS

- **Conhecer** o BrOffice;
- **Iniciar** a utilização do Editor de Textos:
 - Conhecer os *menus*;
 - Digitar um documento;
 - Formatar fonte;
 - Formatar alinhamento do parágrafo;
 - Salvar o documento.

Obs.: Se você não tiver esse programa no seu computador, peça ajuda a alguém para instalá-lo. No final do livro há um passo-a-passo para a instalação.

Programa BrOffice/LibreOffice

BrOffice/LibreOffice é um programa traduzido, organizado e mantido por programadores brasileiros. É um programa gratuito, e também um *software* livre. Isso significa que os usuários do programa podem usá-lo, aperfeiçoá-lo e distribuir cópias gratuitas para outras pessoas. A ideia é que o *software* seja desenvolvido de forma colaborativa, sem custos para os usuários finais.

O BrOffice é, na realidade, um pacote de programas que inclui editor de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de apresentações, criação e edição de desenhos, construtor de fórmulas matemáticas, banco de dados, entre outros.

Em nosso livro, conheceremos as principais ferramentas do editor de texto e das planilhas eletrônicas.

Vamos começar pelo editor de texto.



Figura 45 – Conjunto de programas do BrOffice/LibreOffice

O **editor de textos** (Writer) é um programa de criação e edição de textos, podendo ser utilizado para produzir documentos como cartas, currículos, memorandos etc.

Como entrar no editor de texto?

1. Na área de trabalho procure o ícone (figura) do LibreOffice;



Figura 46 – Ícone do LibreOffice

2. Dê um clique em cima do ícone e aperte a tecla “Enter”;
3. Depois dê um clique sobre a palavra “Texto”;



Figura 47 – Ícone do editor de textos

4. Aguarde o programa abrir.

Na parte superior da tela, podemos ver o nome do arquivo. Como ainda não salvamos nosso documento, aparecerá o nome “Sem Título 1 – LibreOffice Writer”. Depois que salvarmos, esse nome será substituído, e você verá o nome do seu documento.



Figura 49 – Nome do arquivo

Na linha logo abaixo, vemos os *menus* do programa. Cada palavra corresponde a um *menu* diferente:

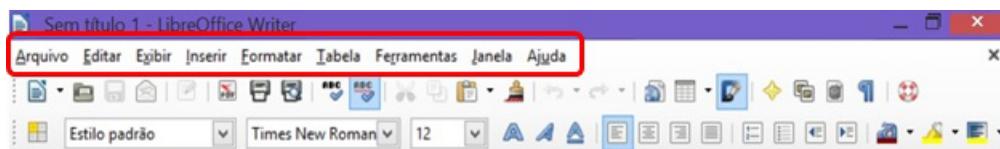


Figura 50 – Barra de *Menus*

Para ver o conteúdo de um *menu*, clique com o *mouse* sobre a palavra. Outra forma de abrir um *menu* é apertar a tecla “Alt” + a letra que aparece sublinhada na palavra. Exemplo: para abrir o *menu* “Arquivo”, aperte “Alt” + a letra “A”.

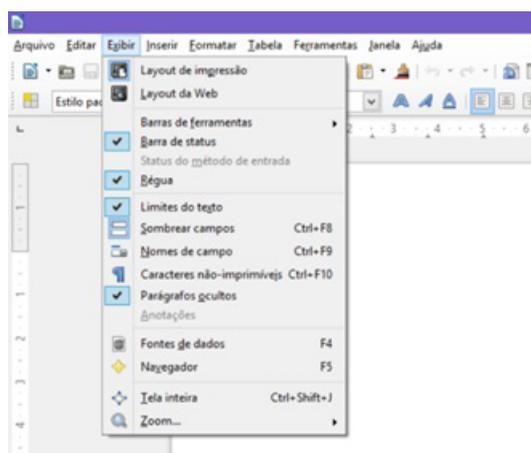


Figura 51 – Visualizando o *menu* “Exibir”

Para fechar um *menu*, aperte “Esc”.

Abaixo dos *menus*, aparecem alguns botões mais usados durante a edição de um texto. Para saber o que faz cada botão, coloque a seta do *mouse* sobre ele. O programa mostra qual é a sua função.

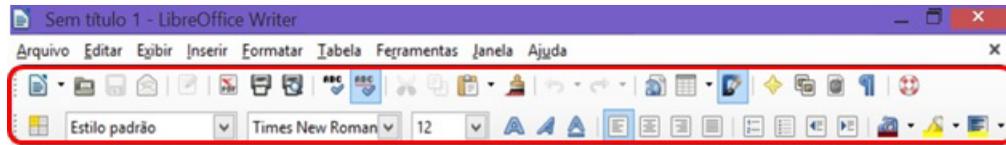


Figura 52 – Barra de formatação

Como salvar um arquivo?

É sempre bom começar um trabalho salvando o documento. Na primeira vez em que salvamos um documento, o computador quer saber qual é o nome do arquivo e o local onde queremos guardá-lo. Então vamos iniciar o passo-a-passo:

1. Na barra de *menu* clique na palavra “Arquivo”;
2. Depois procure a opção “Salvar como...” e clique sobre ela;

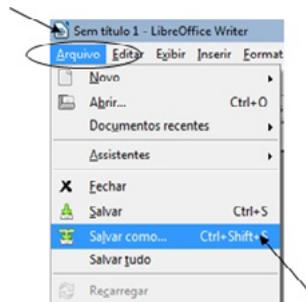


Figura 53 – Opção “Salvar como...” do *menu* Arquivo

3. Vai aparecer um quadro na tela;
4. Primeiro escolha o local onde o documento será salvo. Clique em “Documentos”;
5. No espaço direito da tela, procure a pasta com seu nome;

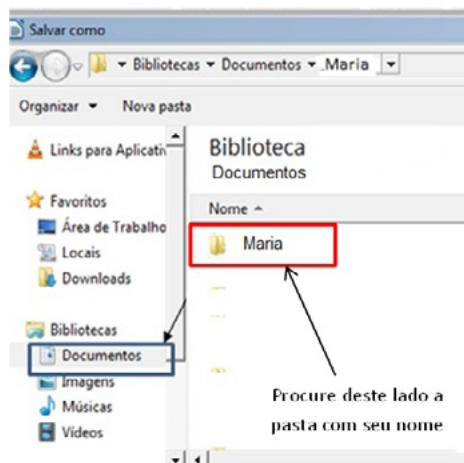


Figura 54 – Encontrando sua pasta no computador

6. Clique nessa pasta e aperte a tecla "Enter" para abri-la;
7. Depois clique na pasta "Aulas" e aperte "Enter";
8. Agora você está dentro da pasta "Aulas". Confira se está no local certo:

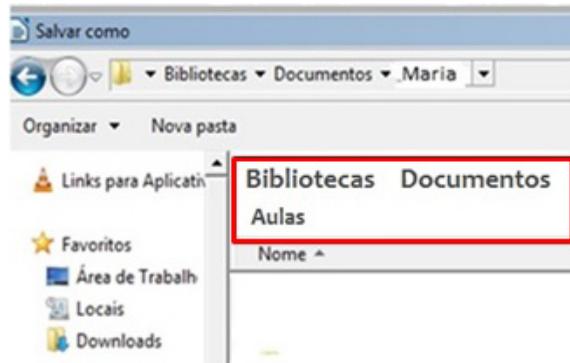


Figura 55 – Conferindo a pasta onde o documento será salvo

9. Agora é hora de digitar o nome do arquivo. Use o teclado para escrever o nome escolhido no espaço ao lado da palavra "Nome do Arquivo". O computador irá substituir o texto marcado em azul pelo texto que você digitar:

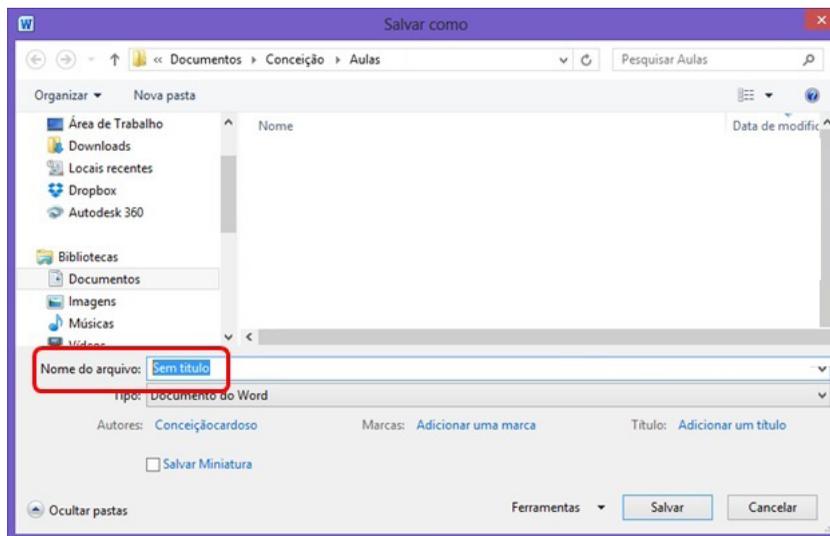


Figura 56 – Digitando o nome do arquivo

10. Agora clique em "Salvar" ou aperte a tecla "Enter";
11. Seu arquivo está salvo no computador.

Agora vamos digitar um texto.

Algumas dicas sobre a digitação

- Para começar uma frase ou uma palavra com letra maiúscula, aperte ao mesmo tempo a tecla “Shift” e a letra desejada:

• Exemplo:  +  = M

- Para iniciar um parágrafo com recuo, aperte a tecla “Tab”:



- Toda vez que quiser terminar um parágrafo, aperte a tecla “Enter”;
- Não se preocupe com textos que não cabem em uma linha. O computador automaticamente passará para a próxima linha. Só aperte “Enter” quando terminar o parágrafo;
- Para dar um espaço entre as palavras, use a barra de espaço;
- Para apagar letras erradas antes do cursor, aperte a tecla



- Para colocar o til (~) ou o acento agudo (´), aperte primeiro a tecla do acento e depois a tecla da vogal;
- Para o acento circunflexo (^) e para o acento grave (`), indicativo de crase, segure a tecla “Shift”, aperte a tecla do acento, solte a tecla “Shift” e aperte a tecla da vogal;
- Para escrever todas as letras maiúsculas, aperte a tecla “Fixa”. Aperte novamente para voltar para a letra minúscula.

Dica importante!



Salve sempre o seu trabalho!

Ao longo da digitação, é sempre bom salvar seu documento várias vezes. Depois que você salva pela primeira vez, cada novo salvamento substitui o texto anterior. Sempre que quiser salvar, aperte o botão “Salvar”. Dependendo do programa instalado, o botão pode ter essas aparências:



Figura 57 – Ícones para salvar

Como formatar um texto?

Para iniciar a formatação, é preciso selecionar o texto a ser formatado.

1. **Selecionando o texto:** dê um clique no início do texto, segure o botão esquerdo do *mouse* e arraste até o final do trecho a ser formatado. O texto ficará em azul:

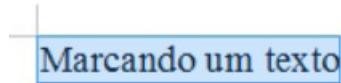


Figura 58 – Texto selecionado

2. **Mudar o tipo da fonte (tipo de letra):** clique na seta ao lado da caixa onde aparece o tipo de fonte e procure o tipo que você deseja. Clique em cima da fonte escolhida:

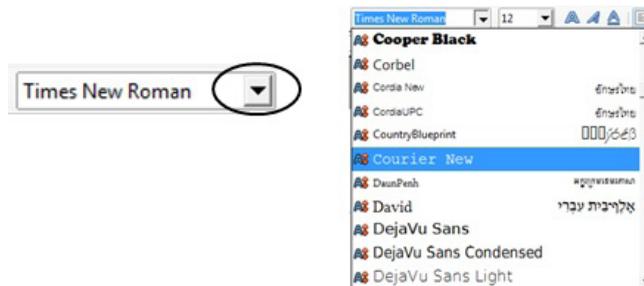


Figura 59 – Alterando a fonte do texto

3. **Mudar o tamanho da fonte:** clique na seta ao lado de onde aparece o número 12, procure o tamanho desejado e clique com o *mouse*:



Figura 60 – Alterando o tamanho da fonte

4. **Alterando o estilo da fonte:** negrito, sublinhado e itálico (inclinado). Clique com o *mouse* no "A" que você deseja:



Figura 61 – Formatando o estilo da fonte

5. **Como alinhar o texto?** Clique com o *mouse* em uma das figuras, escolhendo o tipo de alinhamento que você quer para o texto:



Figura 62 – Formatando o alinhamento do texto

6. **Como mudar as cores do texto?** Clique com o *mouse* na setinha ao lado da figura, escolha a cor e clique. Cada figura tem uma função:

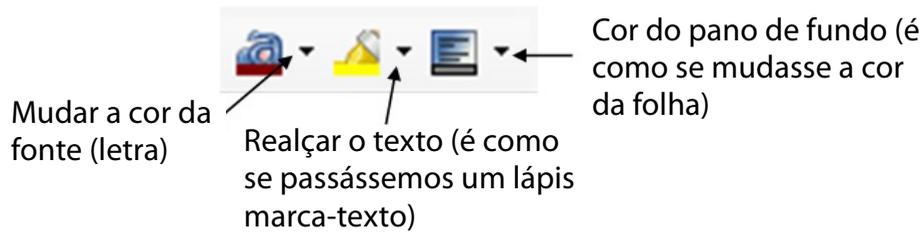


Figura 63 – Formatando cores do texto

MÓDULO

DE

A b c

r

n

i

OBJETIVOS

- **Utilizar** o editor de textos:
 - Relembrar a aula passada;
 - Formatar a página;
 - Inserir a tabela e a figura no texto;
 - Copiar e colar um trecho de um texto.

Vamos começar relembrando a aula passada.

Vamos entrar no programa de editor de texto.

Formatação da página

Quando escrevemos um texto, o espaço em branco representa a página. Após a digitação, a impressão ficará igual ao documento que você visualiza na tela.

Vamos aprender a alterar o formato da página, as margens e a orientação do papel.

1. Procure no *menu* a palavra “Formatar”:

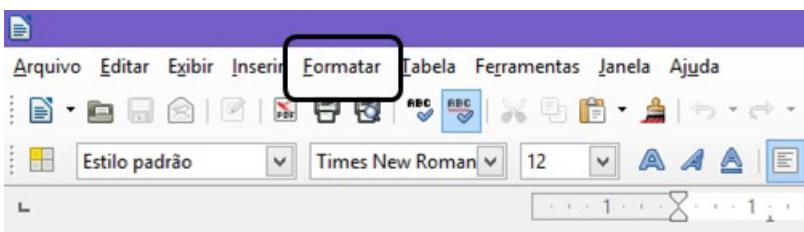


Figura 64 – Menu Formatar

2. Em seguida, clique na palavra “Página”:

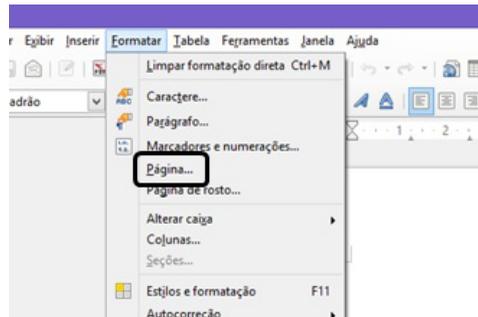


Figura 65 – Formatação da página

3. Quando abrir o quadro abaixo, procure a aba com a palavra “Página” e dê um clique:

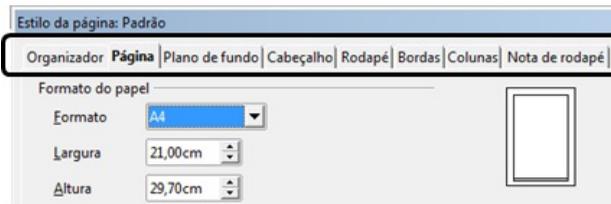


Figura 66 – Escolha a aba “Página”

4. Vamos fazer as mudanças:

a) **Formato do papel:** é o tamanho da folha que você vai usar para imprimir seu documento. Clique na seta ao lado da palavra “Formato”.

Procure o tamanho do papel que você quer e clique sobre ele:

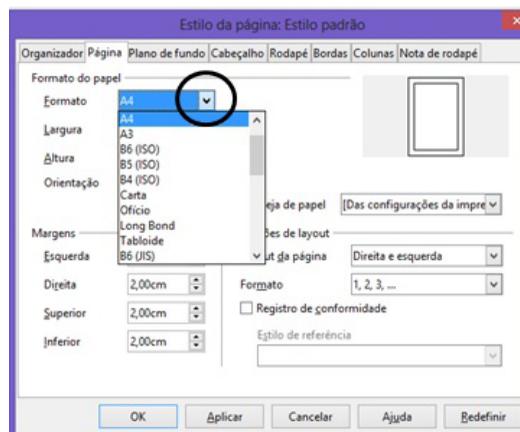


Figura 67– Alterando o formato do papel

b) Orientação: podemos usar a folha de papel em pé, clicando na bolinha ao lado da palavra “Retrato”, ou podemos usar o papel deitado, clicando na bolinha ao lado da palavra “Paisagem”:

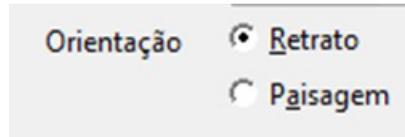


Figura 68 – Alterando a orientação do papel

c) Margens: para alterar as margens da folha, ou seja, a distância do texto até a borda do papel, clique na seta ao lado de cada uma das margens para reduzir ou aumentar.

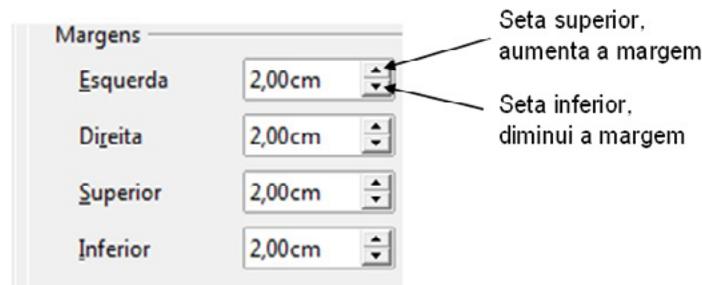


Figura 69 – Alterando as margens do papel

5. Ao finalizar a formatação, clique em **OK**.

Como inserir uma tabela no texto?

1. Procure no *menu* a palavra “Inserir”;
2. Clique para abrir o *menu*;
3. Agora clique em “Tabela”;

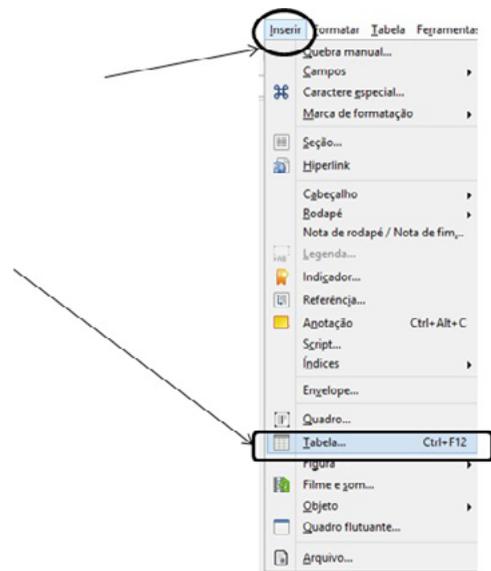


Figura 70 – Inserindo uma tabela

- Quando aparecer o quadro abaixo, escolha o número de colunas e de linhas. Use as setas para aumentar e diminuir o número de linhas e colunas:

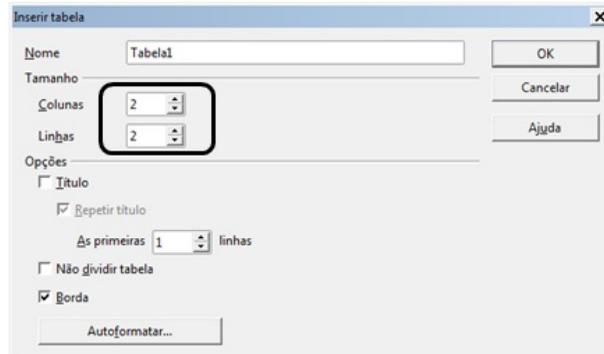


Figura 71 – Definindo número de linhas e colunas da tabela

- Clique em **OK**.

Como inserir uma figura no texto?

- Abra o *menu* “Inserir”;
- Clique na palavra “Figura” e depois na opção “De um arquivo...”;

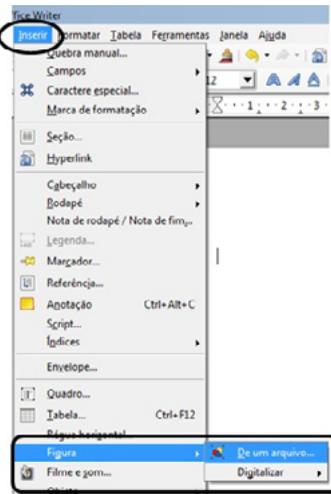


Figura 72 – Inserindo uma figura

- O computador vai perguntar onde está o arquivo, mostrando a janela “Bibliotecas”;
- No nosso caso, vamos inserir uma imagem, então vamos clicar nessa pasta;

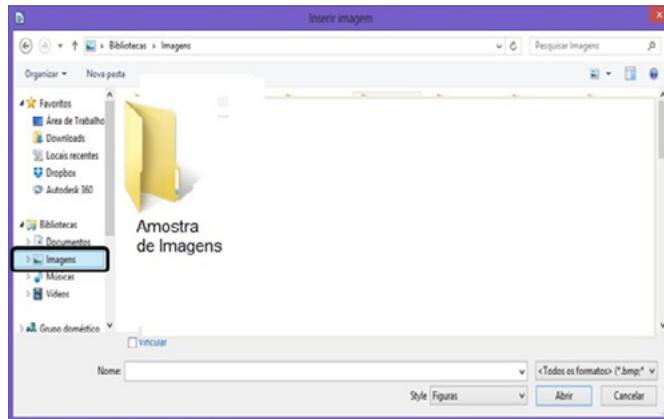


Figura 73 – Procurando a imagem a ser inserida

5. Depois procure a pasta “Amostra de Imagens”. Clique sobre ela e aperte “Enter” para abri-la;
6. Escolha a imagem a ser inserida. Clique sobre ela para selecionar;
7. Agora clique em “Abrir”.

Como copiar e colar textos?

1. Selecione o texto que você quer copiar. Para isso, clique com o *mouse* no início do texto e segure o botão esquerdo até o final do trecho que você quer copiar. O texto marcado fica azul:

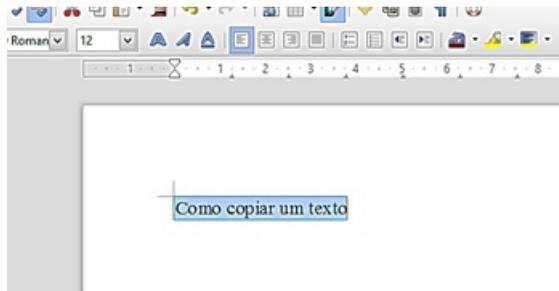


Figura 74 – Texto a ser copiado

2. Segure a tecla **Ctrl** (*Control*) e depois aperte a letra **C**. Assim, o texto que está em azul será copiado para a memória do computador;
3. Onde você quiser colar o texto, clique com o *mouse*;
4. Agora aperte a tecla **Ctrl** novamente e depois a letra **V**, **só uma vez. Cuidado para não ficar segurando o V, senão vamos colar várias vezes a mesma coisa**;
5. Espere um pouco e pronto.

Atividade



Crie um arquivo de texto com o nome **Diário de Bordo**.

Para isso, siga o passo-a-passo a seguir:

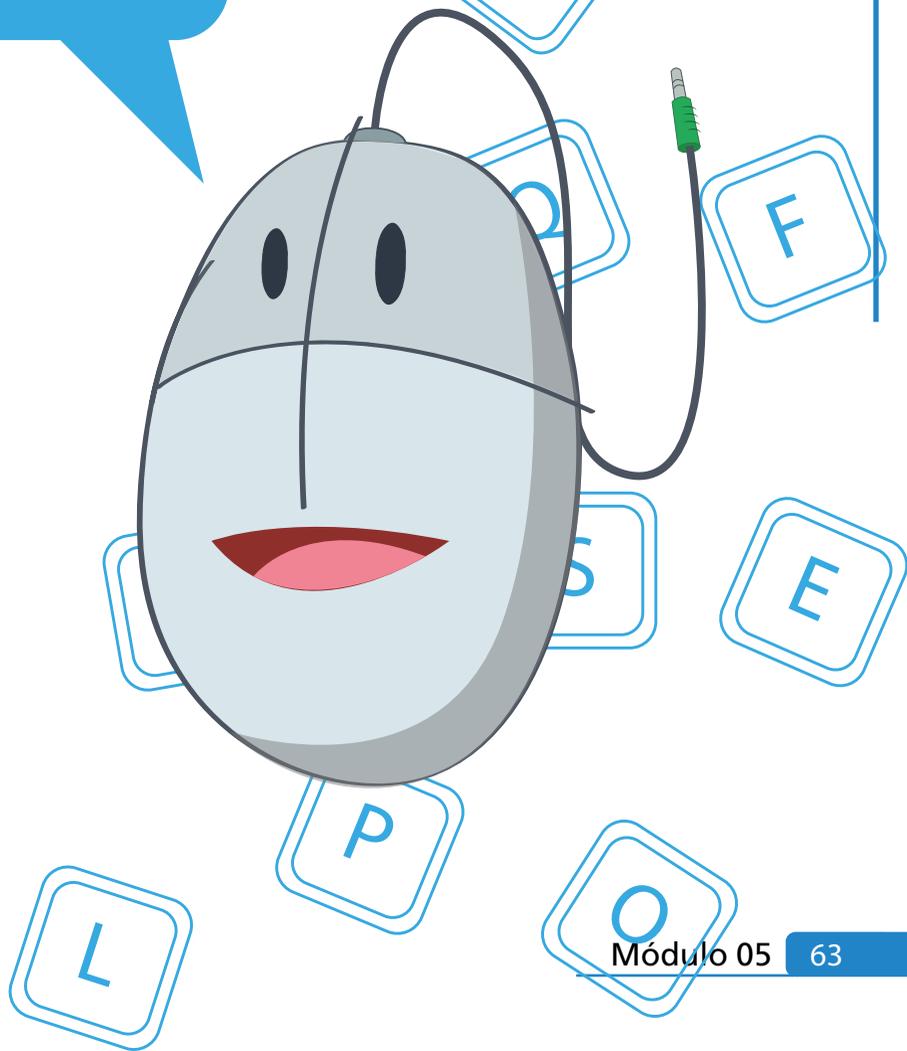
1. Entre no programa de edição de texto. Para isso, clique sobre o ícone do programa **LibreOffice** e aperte a tecla **Enter**;
2. Escolha a opção **Texto**;
3. Inicie salvando seu documento. Clique em **Arquivo** e procure a opção **Salvar como**;
4. Procure em "Documentos" a pasta com seu nome, clique sobre ela e aperte **Enter**. Procure agora a pasta **Aulas**, clique sobre ela e aperte **Enter** para abri-la. Agora clique no espaço ao lado da palavra **Nome** para que fique azul. Digite o nome do arquivo: **Diário de Bordo**;
5. Agora faça como mostrado no modelo abaixo:

Diário de Bordo
Aluno(a)

Data	Impressão da Aula



Parabéns! Você está se saindo muito bem. Não se esqueça: a perfeição exige muita prática.



MÓDULO

06



OBJETIVOS

- **Aprender** um pouco sobre a Internet:
 - Conceitos importantes;
 - Requisitos para conectar-se;
 - Tipos de conexões;
 - Provedores;
 - Endereços.
- **Como criar** um *e-mail*.



Figura 75 – Mundo conectado pela Internet

O que é Internet?

A primeira pergunta que surge quando falamos em Internet é: o que é a Internet?

Sem rodeios: Internet é uma **rede mundial** que interliga equipamentos como computadores, *tablets* e *smartphones*.

Qual o tamanho da Internet?

A Internet é uma rede gigantesca que conecta aproximadamente 9,06 bilhões de equipamentos, segundo o Comitê Gestor da Internet no Brasil.

Ela é um fenômeno mundial que atinge 2 bilhões e 400 milhões de usuários no mundo. No Brasil, são aproximadamente 98 milhões de usuários conectados.

É MUITA GENTE!

Para termos uma ideia de como a Internet é uma tecnologia que se expandiu rapidamente, vejamos o quadro abaixo:

CURIOSIDADE



Figura 76 – Tempo de evolução da Internet

Notem que, para a Internet atingir 50 milhões de usuários no mundo, passaram-se apenas 05 anos, enquanto o telefone demorou 70 anos para atingir a mesma quantidade de usuários.

Papel da Internet no nosso dia a dia

Quando acessamos a Internet, o que temos sempre que ter em mente é que ela é uma ferramenta muito poderosa, podendo nos auxiliar a realizar diversas das nossas atividades diárias.

A Internet nos permite:

- Acessar as notícias do mundo diariamente, como o *site* de notícias abaixo:



Figura 77 – Acesso ao *site* do Jornal Correio Braziliense

- Conversar com nossos amigos e parentes que estejam longe;
- Encontrar entretenimento, por meio de jogos e passatempos;
- Encontrar informações úteis para o nosso dia a dia, como telefones, endereços, manuais de produtos, receitas culinárias; enfim, vários tipos de informação;

Várias utilizações podem ser destinadas à Internet, e vamos aprendê-las no decorrer deste curso.

Requisitos para entrar na Internet

Para que um usuário possa acessar a Internet, alguns requisitos precisam ser cumpridos:

1. Possuir um computador com uma placa de rede (cabada ou sem fio), ou uma porta USB;
2. Possuir um *modem* para conectar o computador através da placa de rede ou da porta USB. Várias empresas que fornecem o serviço de conexão à Internet também fornecem o *modem* necessário gratuitamente;
3. Ter instalado um *software* de navegação ou *browser*;
4. Para algumas tecnologias de conexão, também é necessário ter uma assinatura gratuita ou paga com um provedor de acesso.

O que é um navegador de Internet?

- O navegador de Internet, também conhecido pelo nome de *Browser* é um programa que permite a navegação na Internet para acessar todos os serviços disponibilizados;
- O programa permite o acesso e a navegação por interfaces gráficas (ícones), traduzindo-as em comando de forma transparente para o usuário;
- Em geral, a manipulação dos navegadores de Internet é feita de forma bem intuitiva. Os navegadores possuem alguns botões de comando básicos, e o restante dos comandos é feito pelo usuário através do *mouse*. Posteriormente, neste módulo, vamos aprender a trabalhar com os navegadores de Internet.

Os navegadores mais comuns são:

- **Internet Explorer** – fornecido junto com o Windows;
- **Mozilla Firefox** – navegador gratuito, muito utilizado nos sistemas LINUX;
- **Google Chrome** – navegador gratuito, que possui facilidades de uso para os produtos fornecidos pelo Google;
- **Opera** – bastante utilizado nos celulares e *smartphones*;
- **Netscape** – primeiro navegador popular de Internet, mas perdeu espaço

para os concorrentes. Hoje em dia ele possui algumas funções inerentes ao Internet Explorer e ao Mozilla Firefox.



Figura 78 – Ícone dos principais *softwares* de navegação

Tipos de Conexão:

a) Conexão por linha discada

- A mais antiga de todas, usada nos primórdios da Internet. É também conhecida por *dial-up*;
- Trata-se de um acesso no qual o internauta usa um *modem* discado e uma linha telefônica convencional;
- Nesse tipo de conexão, o *modem* faz a conversão da informação codificada em sinais elétricos (linguagem entendida pelo computador) para ruídos na faixa de voz. Por isso, quando utilizamos esse tipo de tecnologia de conexão, se tirarmos o telefone do gancho, escutaremos barulho na linha;
- Com a popularização dos serviços de acesso em banda larga a preços bem mais acessíveis, o acesso *dial-up* vem perdendo espaço.



Figura 79 – Conexão discada

b) Conexão do tipo ADSL

- A conexão do tipo ADSL é fornecida por meio da rede de telefonia convencional, mas difere do acesso discado no que diz respeito justamente à desvantagem do acesso *dial-up*;
- Um *modem* converte as informações em um sinal elétrico que trafega em uma frequência diferente daquela utilizada para a voz, fazendo com que um sinal não interfira no outro;
- Simplificando: você pode navegar pela Internet e conversar pelo telefone ao mesmo tempo;
- A ADSL aproveita, de forma mais eficaz, a capacidade de transmissão que os cabos de telefone possibilitam. Por isso, ela pode atingir velocidades até 40 vezes maiores que as permitidas pela conexão discada;
- A velocidade de uma conexão ADSL chega a 30 megas (30 Mbps);
- Assim como na conexão *dial-up*, o serviço ADSL também funciona mediante a contratação de um provedor de acesso, já que a concessionária telefônica, por lei, não pode ser o provedor.

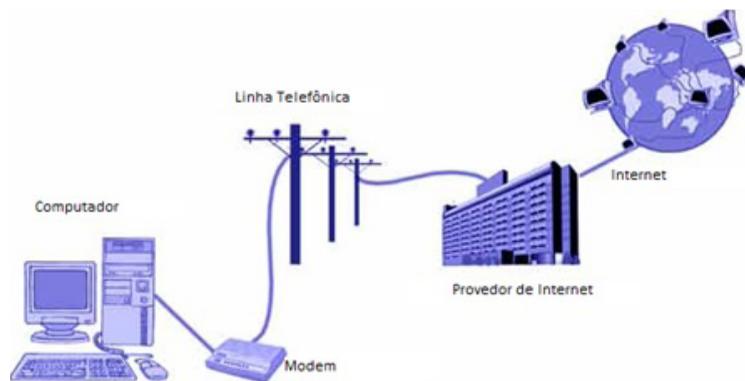


Figura 80 – Conexão ADSL



Figura 81 – Modem ADSL

c) Conexão via cabo

- A conexão via cabo se torna cada vez mais popular e utiliza a mesma infraestrutura do serviço de TV por assinatura, o que facilita bastante a instalação;
- Muitos serviços de TV a cabo oferecem no pacote o acesso à Internet com velocidades variadas;
- Em apenas um cabo trafegam tanto o serviço de televisão, quanto os dados de Internet;
- Uma das vantagens desse tipo de conexão é que basta ligar o computador e você já está conectado, sem a necessidade de discar ou ativar o serviço;
- Outra vantagem que a conexão via cabo está apresentando são as altas velocidades de conexão. Algumas operadoras já estão oferecendo conexões com taxas de 50 Megas (50 Mbps).

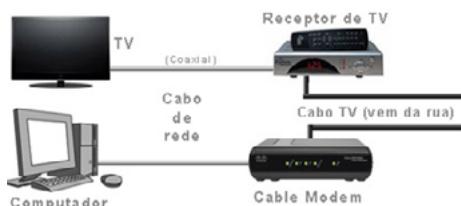


Figura 82 – Conexão via cabo

d) Conexão via rádio

- O acesso à Internet via rádio é uma forma de estender uma conexão que chega a um ponto qualquer para outro que não dispõe do serviço. Esse ponto pode ser desde uma pequena área restrita, como um escritório ou uma sede de fazenda, ou até uma cidade inteira;
- Para isso, é necessário que seja configurada uma rede sem fios;
- Uma das vantagens da conexão via rádio é a possibilidade de compartilhamento do acesso e a garantia da mobilidade aos usuários;
- Ao compartilhar uma conexão de grande capacidade, os internautas podem ratear as despesas, que garantirão uma conexão permanente e de baixo custo de instalação e manutenção.

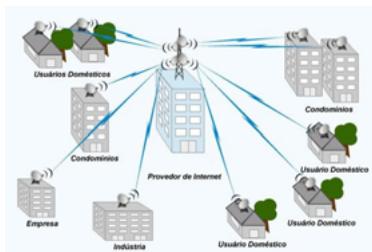


Figura 83 – Conexão via rádio

e) Conexão via satélite

- Outra alternativa para nos conectar à Internet é a conexão via satélite. O único problema é que ela necessita de aparelhos específicos que podem pesar no bolso do internauta;
- É preciso adquirir uma antena que consiga captar o sinal do satélite e transmiti-lo para um computador que tenha um *modem* receptor, que pode ser interno ou externo. Em alguns casos, a antena é fornecida pelo próprio provedor de acesso. Além disso, é preciso também contratar o serviço de acesso à Internet;
- Uma das vantagens da conexão via satélite é que o acesso não depende da localização. Não importa se você está em um canto remoto e bucólico do país, onde não é oferecido acesso à Internet. Porém, quanto mais remoto for o local da instalação, mais potente deve ser a antena;
- Esse tipo de conexão pode ser a única alternativa viável para lugares remotos, como comunidades isoladas e tribos indígenas.

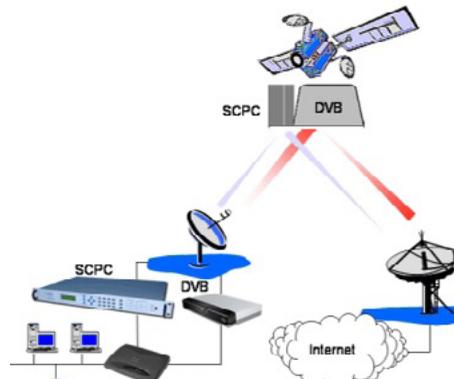


Figura 84 – Conexão via satélite

f) Conexão via *modem* 3G/4G

- Com a chegada das redes 3G/4G ao Brasil, que oferecem banda larga aos telefones móveis, a velocidade de navegação sofreu uma considerável aceleração;
- Para ter acesso à Internet, é preciso ter um *modem* e conectá-lo a uma das entradas USB do computador, ou a um *router*;
- O *modem* 3G/4G pode ser usado em qualquer lugar onde exista sinal digital de celular;
- Várias operadoras disponibilizam o serviço;
- Alguns celulares também podem ser utilizados como *modem* de acesso à Internet;
- A imagem da página seguinte mostra uma rede de computadores conectados à rede 3G/4G;
- Note que no caso das conexões desse tipo, o *modem* é bem pequeno, de forma que carregá-lo para outros locais não seja trabalhoso.



Figura 85 – Conexão via *modem* 3G/4G

Tipos de serviços disponibilizados na Internet

Como mencionado anteriormente, a Internet oferece diversos tipos de serviço. Os serviços mais utilizados são os seguintes:

www (*World Wide Web*) – a sigla “www” significa rede de alcance mundial e é um sistema de documentos que são interligados e executados na Internet, de forma que os conteúdos contidos nesses documentos sejam apresentados no navegador para que possamos acessá-los. Os documentos podem estar na forma de vídeos, sons, textos e figuras. Para visualizar a informação, utilizamos os navegadores de Internet, já mencionados acima.

E-MAIL – é um serviço que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. Atualmente, esses serviços também funcionam dentro dos navegadores de Internet, e não é necessário ter um programa específico para termos acesso ao nosso *e-mail*. O *e-mail* também é conhecido como correio eletrônico. Ele é uma caixa postal eletrônica, onde apenas o proprietário do endereço de *e-mail* possui a senha necessária para acessar suas mensagens.

FTP (*File Transfer Protocol* – Protocolo de Transferência de arquivos) – serviço para troca de arquivos e pastas. Permite copiar um arquivo de uma máquina para outra. Atualmente, esse serviço também pode ser acessado pelos navegadores de Internet.

ARMAZENAMENTO EM NUVEM – Atualmente, não é mais necessário armazenarmos um documento em nosso computador quando queremos acessá-lo. O serviço de armazenamento de arquivos em nuvem é a possibilidade de armazenarmos arquivos e pastas na Internet, e termos condição de acessar esse computador em qualquer local, desde que tenhamos acesso à rede.

Para esclarecer



Quando entramos em um *site* da Internet, estamos fazendo uso do serviço **www**.

CHAT – é um serviço de comunicação interativa, em tempo real, por meio do qual dois ou mais usuários “conversam” na rede. Um *chat* nada mais é que um bate-papo, onde as pessoas digitam o que gostariam de dizer.

Aprendendo a usar o navegador Internet Explorer

- O Internet Explorer possui diversas barras em sua configuração padrão, cada uma com sua função:
 - Barra de endereços, na qual você pode digitar um endereço da Web;
 - Barra de *menus*, na qual podemos realizar configurações como imprimir o conteúdo de uma página;
 - Barra de favoritos, onde acessamos nossos *sites* favoritos;
 - Barra de comandos, onde podemos acessar as mesmas configurações da barra de *menus*, de forma mais direta;
 - Barra de *status*, que exibe mensagens como o nome e o endereço da página que acessamos e o progresso do *download* de um arquivo, por exemplo.

Botões voltar e avançar



Figura 86 – Botões para voltar ou avançar

Esses dois botões permitem voltar a um *site* que você acessou recentemente e também permitem avançar nas páginas que foram abertas no Internet Explorer.

Barra de endereços

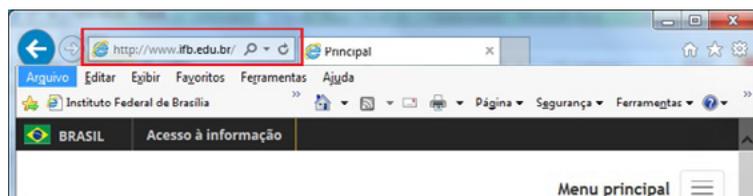


Figura 87 – Barra de endereços

- A barra de endereços é um espaço para digitar o endereço da página que você deseja acessar;
- Imagine que você pegou um táxi e quer que ele te leve para um determinado lugar. Você precisa dizer para ele o endereço. Na Internet é a mesma coisa. Para que você consiga navegar, ou seja, ir para um determinado lugar na Internet, você precisa dizer ao computador o endereço desse lugar;
- Digite no retângulo mostrado acima o endereço para onde você quer ir. Não se esqueça de apertar a tecla “Enter” para confirmar;
- Existe no computador um recurso chamado “Autocompletar”. Esse recurso vai mostrando os endereços que você já visitou quando você começa a digitar um endereço já usado anteriormente. Nesse caso, se aparecer o endereço que você deseja, é só apertar “Enter” para confirmar.

Mas onde ficam os *sites*?

Sites de Internet são conteúdos que ficam armazenados em computadores muito potentes, chamados de servidores. Quando uma pessoa digita um endereço de Internet em um navegador, o nosso computador faz um acesso no servidor onde o *site* está armazenado.

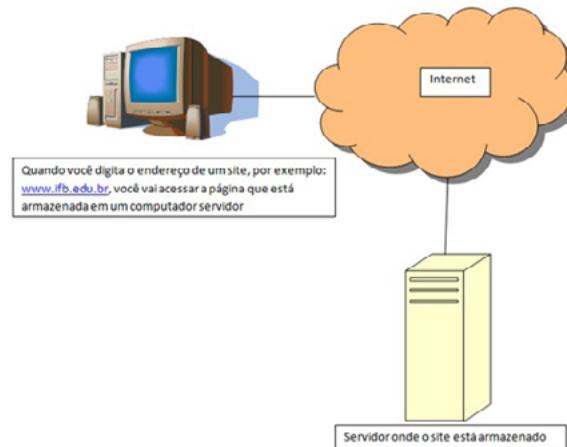


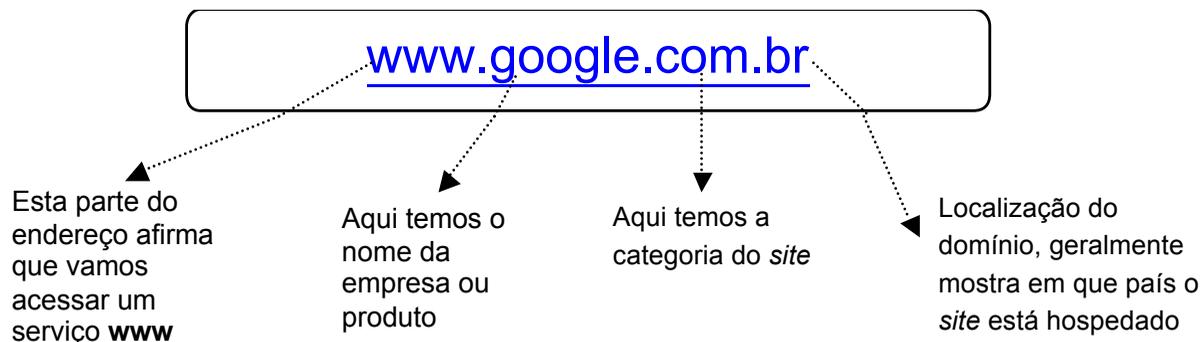
Figura 88 – Conectando-se a um *site*

Um *site* normalmente traz o nome de:

- Uma empresa (www.latam.com.br);
- Um produto (www.fanta.com.br);
- Uma pessoa (www.professorfilemon.com.br).

Bom, mas como é formado o endereço (o nome) de um *site* na Internet?

Vamos pegar o *site* www.google.com.br como exemplo. Abaixo, temos como o nome de um *site* é formado:



Do endereço www.google.com.br, podemos tirar as seguintes conclusões:

1. Esse endereço representa um *site*, ou seja, um serviço **www**;
2. A empresa à qual o *site* diz respeito é o Google;
3. A categoria **.com** reflete que este é um *site* comercial;
4. Esse endereço é de um *site* que está hospedado no Brasil, devido ao uso do final **.br**;

A tabela abaixo mostra outras siglas importantes no Brasil:

SIGLA	DESCRIÇÃO
agr.br	Empresas agrícolas, fazendas
am.br	Empresas de radiodifusão, sonoras
art.br	Artes: músicas, pintura, folclore
edu.br	Entidades de ensino superior
com.br	Comércio em geral
esp.br	Esportes em geral
far.br	Farmácias, drograrias

fm.br	Empresas de radiodifusão sonora
g12.br	Entidades de ensino de primeiro e segundo grau
gov.br	Entidades do governo federal
imb.br	Imobiliária
ind.br	Indústrias
nif.br	Meios de informação (rádios, jornais, bibliotecas etc.)
mil.br	Forças armadas brasileiras
net.br	Provedor de meios físicos de comunicação
org.br	Entidades não governamentais sem fins lucrativos

O último campo de um endereço de um *site* indica o país onde o *site* está hospedado:

SIGLAS	PAÍS DE ORIGEM
.ar	Argentina
.br	Brasil
.cn	China
.jp	Japão
.nl	Holanda (em inglês, <i>Netherlands</i>)
.pt	Portugal
.uk	Reino Unido (em inglês, <i>United Kingdom</i>)

O que é um *e-mail*?

Agora, vamos descrever um serviço que é comumente utilizado: o *e-mail*.

- Correio eletrônico ou *e-mail* é um serviço que permite a troca de mensagens, arquivos e fotos entre usuários;
- Ele funciona como um serviço de correio, porém no mundo virtual. Cada usuário deve possuir um endereço de *e-mail* válido, para onde seus correspondentes podem enviar mensagens;
- É um dos serviços mais utilizados na Internet;
- Normalmente um endereço de *e-mail* é formado por:
 - seu nome ou código de acesso (*login*) e o domínio do seu provedor de acesso, separados pelo caractere “@” (arroba), que em inglês significa “em”.
- Exemplos:
 - conceicao@gmail.com
 - phswand@gmail.com
 - ph.wanderley@uol.com.br

No primeiro endereço, vemos que o nome do usuário escolhido foi “conceicao”, enquanto o *e-mail* foi criado no domínio gmail.com. Assim foi formado o endereço conceicao@gmail.com.

Como criar um *e-mail*?

Agora, vamos mostrar como criar um *e-mail* com o qual possamos nos comunicar com nossos colegas e com as pessoas do nosso convívio.

1º Passo: Entre na Internet usando o Internet Explorer. Para entrar no Internet Explorer, dê um clique duplo no ícone:



2º Passo: Na barra de endereço, digite: www.gmail.com e aperte a tecla “Enter”:

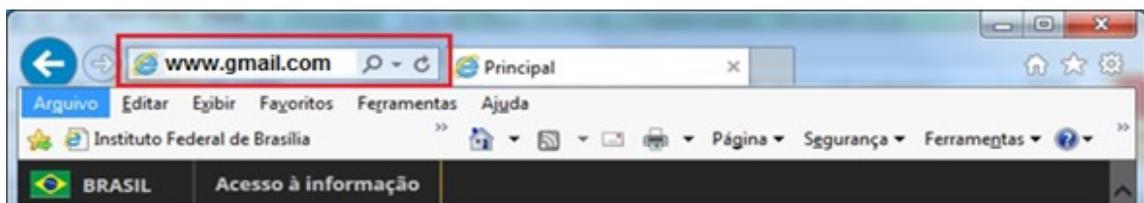


Figura 89 – Digitando o endereço do site do *e-mail*

3º Passo: na página que foi aberta, clique em “Criar uma conta”:

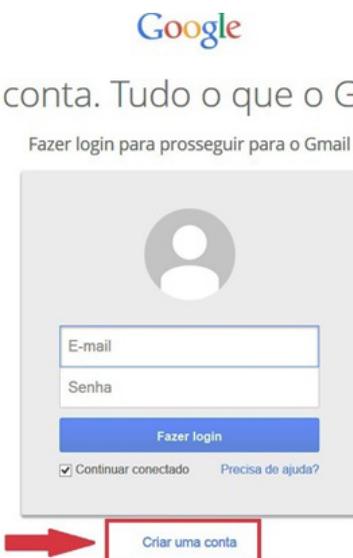


Figura 90 – Criando uma conta

4º Passo: Na próxima tela, complete todos os campos com as informações solicitadas. Para preencher, é preciso clicar dentro de cada campo:

A screenshot of the account creation form. It has a light blue background. The first section is 'Nome' with two input fields: 'Nome' and 'Sobrenome'. The second section is 'Escolha seu nome de usuário' with a single input field containing '@gmail.com'. Arrows point from the text on the right to the 'Nome' field, the 'Sobrenome' field, and the '@gmail.com' field.

- Clique no primeiro retângulo e digite seu primeiro nome.
- Clique no segundo retângulo e digite seu último sobrenome.
- Agora você precisa criar seu e-mail.

Sugestões:

[nome.sobrenome@gmail.com](#)
[iniciais.ano@gmail.com](#)
[apelido@gmail.com](#)

Às vezes, já existe outra pessoa com o mesmo usuário que nós escolhemos, então será preciso mudar o nosso. Podemos tentar acrescentar o ano do nosso nascimento. Exemplo: [nome.sobrenome49@gmail.com](#)

Não se esqueça de que o *e-mail* deve usar **TODAS AS LETRAS MINÚSCULAS**.

- Agora você precisa criar uma senha de acesso;
- Sua senha pode ter letras e números. A combinação deve ter SEIS (6) caracteres:

Criar uma senha

Confirme sua senha

- Clique no primeiro retângulo (“criar uma senha”) e digite a senha escolhida;
- Clique no retângulo seguinte e digite novamente a mesma senha;
- ANOTE SUA SENHA PARA NÃO ESQUECÊ-LA;
- Toda vez que você for entrar no *e-mail*, você terá que digitar o nome do usuário e a senha;
- Agora clique no quadradinho para colocar o dia do seu nascimento. Depois clique nas setinhas para escolher o mês e, por fim, digite o ano:

Data de nascimento

Dia Mês Ano

- Escolha seu sexo, clicando na setinha:

Sexo

Sou do sexo...

- Agora coloque o número do seu celular. Clique após o código do Brasil (+55). Inicie colocando o código do DDD:

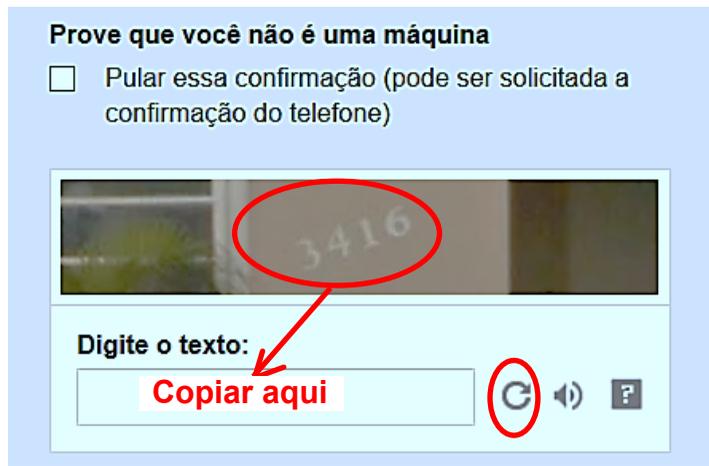
Celular

 +55

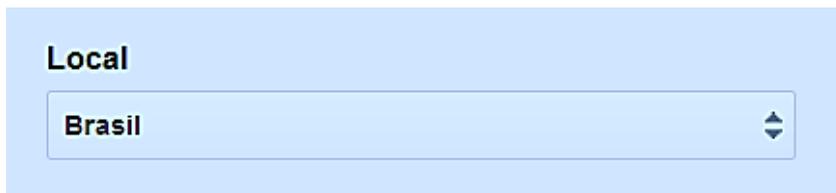
- O próximo retângulo ficará em branco:

Seu endereço de e-mail atual

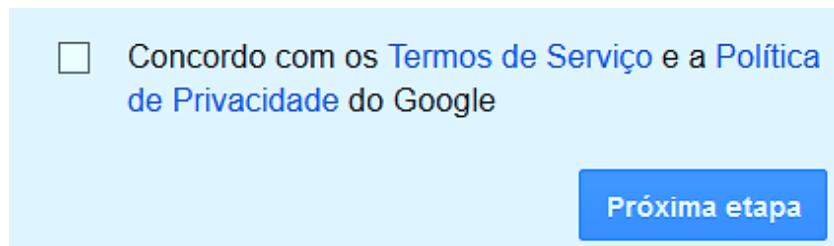
- Agora precisamos digitar o texto de segurança. Se não conseguir entender, clique na seta circular para pedir novo texto:



- Confira se o Brasil já está definido como seu país. Se estiver correto, a opção não precisa ser alterada. Caso não esteja preenchido corretamente, clique na seta e procure pelo "Brasil":



- Agora clique no quadradinho para concordar com os Termos de Serviço:



- Clique no quadrado azul: **Próxima Etapa.**



Figura 91 – Utilizando o *e-mail*

Pronto! Agora você já tem uma conta de *e-mail*. No próximo módulo, vamos aprender a utilizar o *e-mail* para enviarmos e recebermos mensagens.



MÓDULO

07



OBJETIVOS

- **Aprender** a utilizar o seu *e-mail* e aproveitar os recursos que o *e-mail* oferece:
 - Como escrever um *e-mail*;
 - Como anexar documentos ao *e-mail*;
 - Como ler *e-mails* recebidos;
 - Como responder a *e-mails*;
 - Como encaminhar *e-mails* recebidos a outros remetentes.

Como entrar no seu *e-mail*?

1. O primeiro passo para acessar sua caixa de *e-mail*, que foi criada no módulo 06, é acessar a Internet e, para isso, precisamos dar um clique duplo para abrir o navegador Internet Explorer, o “ezinho” no canto inferior esquerdo da nossa tela:



2. Quando a Internet abrir, precisamos informar qual é o endereço do fornecedor do nosso *e-mail*. No nosso caso, criamos contas de *e-mail* no **GMAIL**. Por isso, devemos abrir o navegador e digitar, na barra de endereços, o endereço do **GMAIL**, que é: www.gmail.com;
3. Onde digitar o endereço? No primeiro espaço, na parte superior da página, dê um clique. Quando ficar azul, use o teclado para digitar o endereço: www.gmail.com.br e aperte a tecla “Enter”. Aguarde para abrir a página:

Espaço para digitar o endereço da página da Internet aonde você quer ir (toda página tem um endereço que se inicia com www)

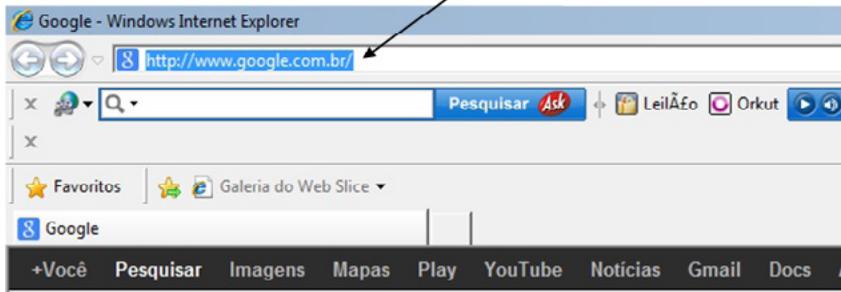


Figura 92 – Clique na barra de endereços para digitar o *site* desejado

4. Quando aparecer a tela da figura 93, digite o seu *e-mail* no campo onde está escrito **E-mail**, lembrando-se de colocar seu *e-mail* completo, inclusive com o @gmail.com. Exemplo: phswand@gmail.com. Depois clique com o *mouse* no quadradinho onde está escrito **Senha** e digite a sua senha. Pronto. Agora clique com o *mouse* no quadradinho azul, onde está escrito **Fazer Login**, ou aperte a tecla “Enter”;

Dica



Como você já digitou o endereço anteriormente, o computador vai mostrar o endereço completo. Nesse caso, você não precisa terminar de digitar. É só clicar com o *mouse* em cima do endereço correto e apertar a tecla “Enter”.

Espera o *e-mail* carregar.



Figura 93 – Digitando o *e-mail* e a senha

Obs.: Se você **não** estiver usando o seu computador pessoal, deixe sempre a opção “continuar conectado” **desmarcada**, ou seja, com o quadradinho em branco. Dessa forma, quando você fechar seu *e-mail*, sua conta será desconectada. No seu computador pessoal, esta opção pode ficar marcada; quando você entrar no *site* do Gmail, já será direcionado para o seu *e-mail*, sem a necessidade de digitar usuário e senha. Para marcar a opção “continuar conectado”, clique com o *mouse* dentro do quadradinho.

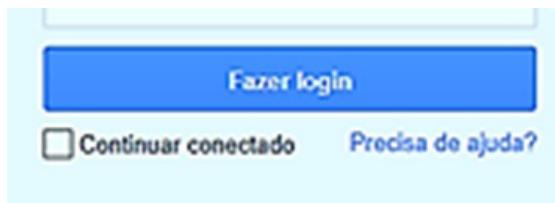


Figura 94 – Continuar ou não conectado ao *e-mail*

Conhecendo o ambiente do seu *e-mail*

Quando entramos no *e-mail*, visualizamos a **Caixa de Entrada**.

A caixa de entrada é semelhante a uma caixa de correio. É o espaço onde ficam armazenadas as “cartas”, ou seja, as mensagens eletrônicas que você recebe.

Para receber mensagens, é preciso que as pessoas conheçam o seu endereço de *e-mail*. Quando alguém solicitar seu *e-mail*, informe-o corretamente; caso contrário a mensagem não conseguirá chegar ao destino, da mesma forma que o carteiro não conseguiria entregar uma correspondência com o endereço errado ou incompleto.

Vamos exercitar, então? Escreva seu endereço de *e-mail* e entregue aos seus colegas e familiares.

Voltemos a nossa caixa de entrada. Aqui você pode visualizar todos os *e-mails* que você recebeu. Sempre que quiser ver seus *e-mails*, clique na palavra “Entrada”, a tela da figura 95 reaparecerá.

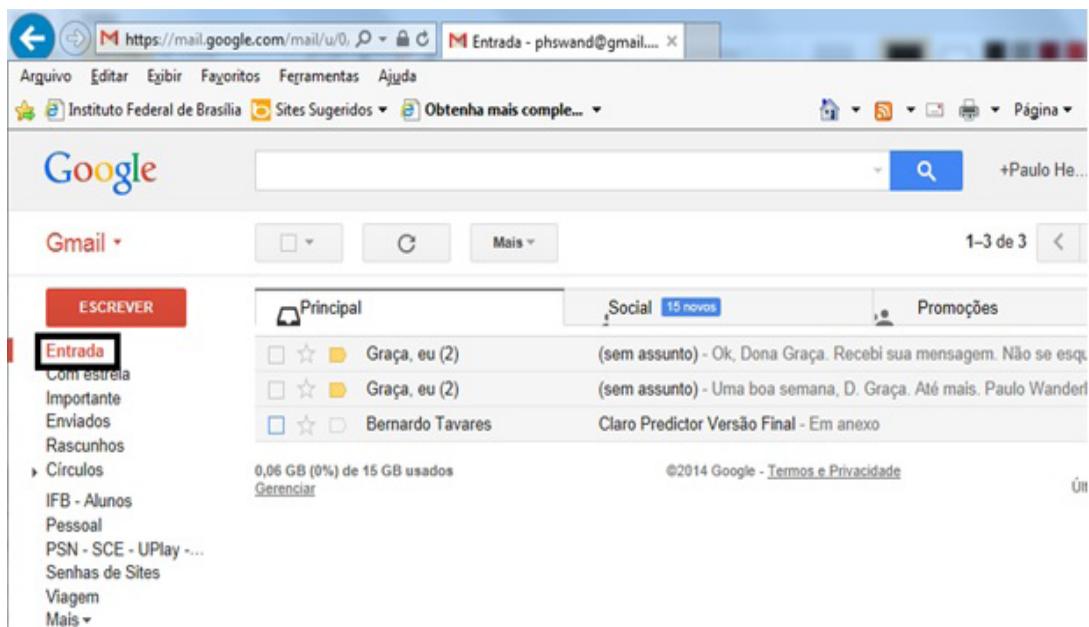


Figura 95 – Caixa de entrada do *e-mail*

Como abrir e ler uma mensagem?

Quando recebemos uma mensagem, vemos o nome da pessoa que nos enviou a mensagem, o assunto e uma pequena parte da mensagem:

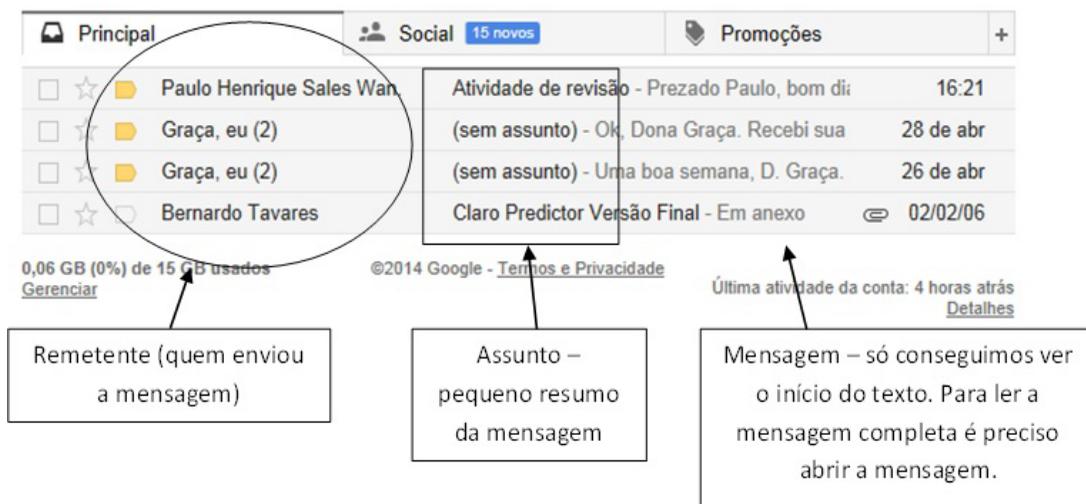


Figura 96 – Identificando os elementos de um *e-mail* recebido

Para ler a mensagem completa, é preciso clicar sobre o nome do remetente ou sobre o assunto. Fazendo isso, abrimos a mensagem como se estivéssemos abrindo o envelope e lendo a carta que está dentro dele. Um exemplo de mensagem completa é mostrado na página seguinte:

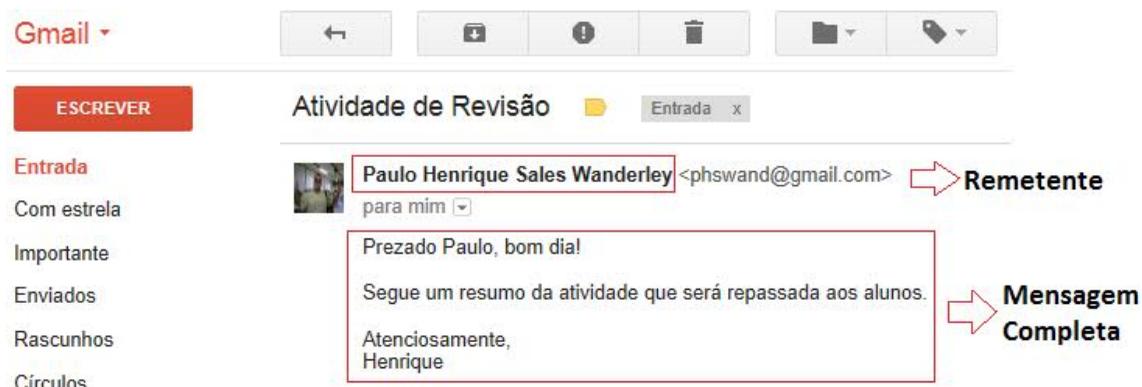


Figura 97 – Visualizando um *e-mail* recebido

Quando abrimos a mensagem, podemos ver a mensagem completa e informações como o remetente da mensagem, a data e hora de envio da mensagem, e também os anexos, quando houver.

Ao terminar de ler a mensagem, podemos escolher se queremos excluí-la ou deixá-la guardada na nossa caixa de entrada. Caso não queira guardá-la, é só apagar a mensagem. Para isso, clique na figura da lixeira que aparece na parte superior da mensagem:



Figura 98 – Excluindo um *e-mail* após a leitura

Depois de ler uma mensagem, clique na palavra “Entrada” para retornar para sua “Caixa de Entrada” e ler as outras mensagens.

Como identificar as mensagens lidas e não lidas?

As mensagens não lidas aparecem em negrito. As mensagens que já foram lidas não ficam mais em **negrito** e aparecem com um fundo cinza.

Paulo Henrique Sales Wan.	Atividade de revisão - Prezado Paulo, bom t	16:21	← Mensagem que ainda não foi lida
Graça, eu (2)	(sem assunto) - Ok, Dona Graça. Recebi sua	28 de abr	← Mensagens que já foram lidas
Graça, eu (2)	(sem assunto) - Uma boa semana, D. Graça.	26 de abr	
Bernardo Tavares	Claro Predictor Versão Final - Em anexo	02/02/06	

15 GB usados ©2014 Google - [Termos e Privacidade](#) Última atividade da conta: 5 horas atrás [Detalhes](#)

Figura 99 – Distinguindo mensagens lidas e não lidas

Como escrever um e-mail?

Agora vamos escrever um e-mail:

1. Clique no quadrado vermelho com a palavra **ESCREVER**:

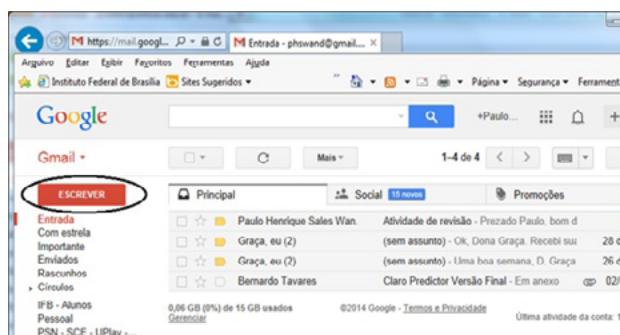


Figura 100 – Escrevendo um e-mail

2. Na tela, agora vemos que surge uma janela onde o e-mail será escrito:

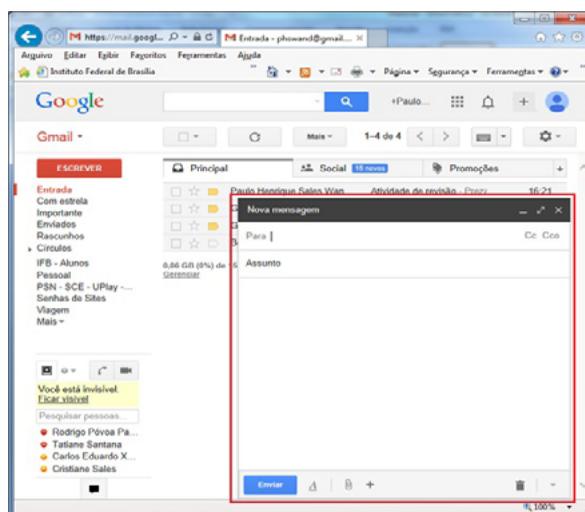


Figura 101 – Janela para escrever uma nova mensagem de e-mail

3. Clique no espaço ao lado da palavra “Para” e digite o *e-mail* da pessoa para quem você quer mandar a mensagem. Você precisa saber o *e-mail*, caso contrário sua mensagem não vai ser entregue ao destinatário:

Ex.: maria@gmail.com:

Figura 102 – Digitando o destinatário do *e-mail*

Você pode mandar o mesmo *e-mail* para mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Para isso, digite o primeiro *e-mail* e aperte “Enter”. Digite o *e-mail* da outra pessoa e aperte “Enter” novamente. E assim por diante.

Note que, se você digitar o *e-mail* de alguma pessoa com erro, esta pessoa não vai receber a mensagem. Por exemplo: se digitarmos `mari@gmail.com`, a Maria, dona do *e-mail* `maria@gmail.com`, não vai receber a mensagem.

Você também pode mandar cópia do seu *e-mail* para alguém. Para isso, clique em “Cc” ou “Cco”. Na opção “Cc”, ou seja, com cópia, a pessoa que recebeu a mensagem verá que você mandou uma cópia do *e-mail* dela para alguém. Na opção “Cco”, ou seja, com cópia oculta, a pessoa que recebe o *e-mail* não verá que você mandou uma cópia do *e-mail* dela para outra pessoa.

Figura 103 – Mandando *e-mail* com cópia

4. Depois de digitar os destinatários do *e-mail*, dê um clique no espaço ao lado da palavra “Assunto”. Digite de forma resumida sobre o que você vai escrever. Use uma ou duas palavras para resumir seu *e-mail*, como no exemplo abaixo:

Figura 104 – Digitando o assunto do *e-mail*

5. Depois clique no espaço em branco, abaixo de assunto, e digite sua mensagem, como no exemplo abaixo:

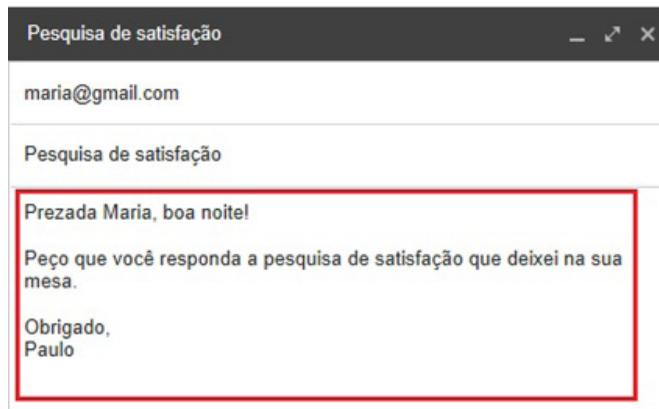


Figura 105 – Digitando o texto do *e-mail*

6. Quando terminar, clique com o *mouse* em ENVIAR (quadrado azul embaixo da mensagem).

Atenção!



Se você quiser mandar um documento ou uma foto em anexo, siga os passos seguintes antes de apertar o botão **ENVIAR**.

Como anexar um arquivo à sua mensagem?

Em várias situações, nós não queremos enviar apenas uma mensagem para nosso destinatário, mas também um documento ou uma foto para a pessoa a quem nós escrevemos. Assim, nós precisamos anexar um arquivo à nossa mensagem. Para fazer isso, siga o passo-a-passo:

1. Clique na figura do clipe, que é o ícone de "Anexar arquivos" localizado na parte inferior da janela "Nova Mensagem". Veja a figura:

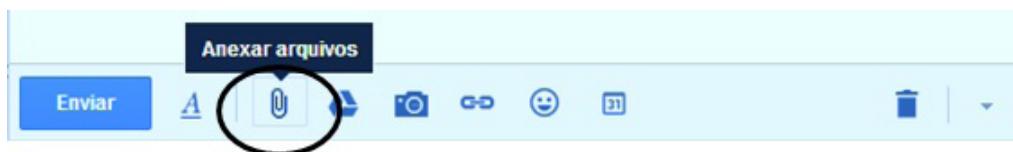


Figura 106 – Anexando arquivos ao *e-mail*

2. Quando você fizer isso, vai aparecer uma nova janela na sua tela. Essa janela mostra o espaço da “Biblioteca” do computador onde estão salvos seus arquivos;
3. Agora você precisa procurar onde está o arquivo que você quer anexar. Se for um documento, ou seja, um texto, clique em “Documentos” e depois na pasta onde você salvou o documento. Estamos sempre salvando nossos documentos na pasta com seu nome. Por isso, procure essa pasta e aperte “Enter” para abri-la. Depois clique na pasta “Aulas” e aperte “Enter” novamente para abrir essa pasta também. Agora procure dentro da pasta o arquivo que quer colocar em anexo ao seu *e-mail*. Clique sobre ele e aperte “Enter”:

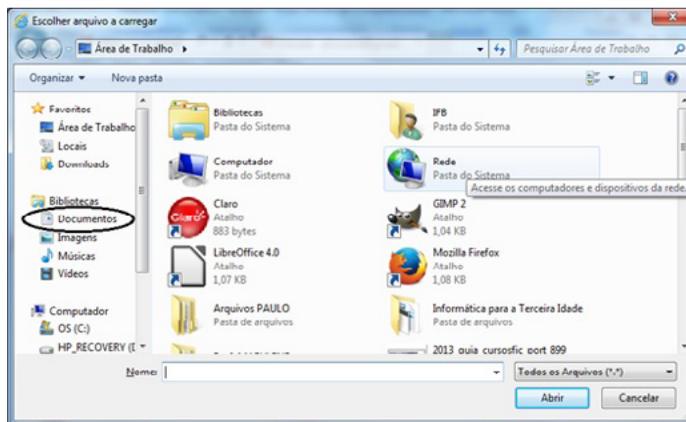


Figura 107 – Procurando o documento para anexar ao *e-mail*

4. Se o anexo for uma imagem, clique na palavra “Imagens”, procure a pasta onde você salvou a imagem, clique nessa pasta e aperte “Enter” para abri-la. Agora procure sua imagem. Clique em cima da imagem escolhida e aperte “Enter” para anexar:

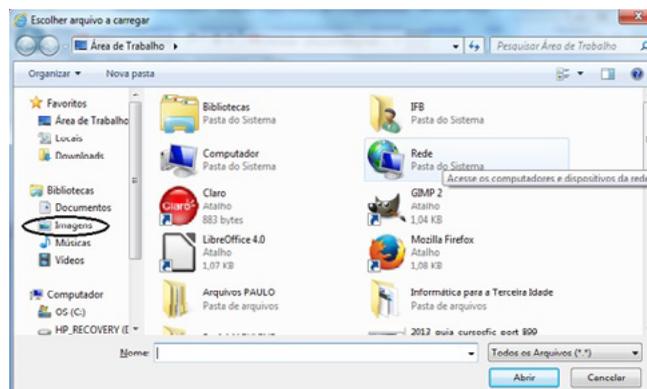


Figura 108 – Procurando a imagem a ser anexada ao *e-mail*

- Quando você escolher o arquivo e apertar “Enter”, o seu arquivo será anexado e aparecerá o nome dele em azul, na parte inferior do *e-mail*:

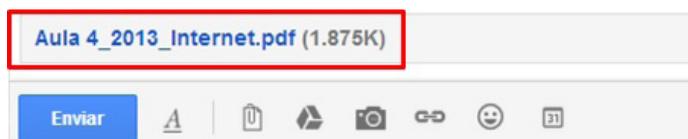


Figura 109 – Documento anexado

- Agora clique no botão ENVIAR.

Como responder uma mensagem?

Para responder uma mensagem, o passo-a-passo é muito parecido com o de escrever uma mensagem. No entanto, não será preciso digitar o *e-mail* da pessoa. O computador já preenche o *e-mail* automaticamente.

Vamos lá!

- Abra o *e-mail* que você recebeu e quer responder. Para isso clique com o *mouse* em cima do *e-mail* a ser lido;
- Clique na setinha “Responder”:



Figura 110 – Respondendo um *e-mail*

- O programa irá abrir um espaço para você digitar a mensagem de resposta. Use o teclado para digitar. O cursor já estará no local correto;
- Depois que terminar de digitar, clique no botão “Enviar”.

Como encaminhar uma mensagem?

Por fim, existe mais uma operação que podemos fazer com um *e-mail* que recebemos. É possível que a gente receba uma mensagem que seja de interesse de outros conhecidos nossos. A operação de repassarmos uma mensagem a um terceiro é chamada de encaminhamento de mensagens.

Para encaminhar uma mensagem, o passo-a-passo é praticamente idêntico ao passo-a-passo de responder uma mensagem.

Vamos lá!

- Abra o *e-mail* que você recebeu e quer encaminhar a um terceiro. Para isso, clique com o *mouse* em cima do *e-mail* a ser lido;

2. Ao lado da setinha de “Responder”, há uma setinha para baixo, com mais opções. Uma delas é “Encaminhar”. Veja na figura:

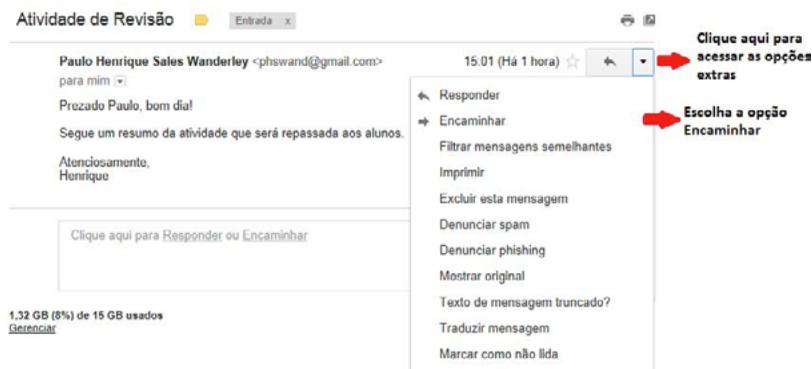


Figura 111 – Encaminhando um *e-mail*

3. Clique na opção “Encaminhar”;
4. O programa irá abrir um espaço para você digitar o endereço do novo destinatário da mensagem. Use o teclado para digitar o endereço do novo destinatário;

Também é possível escrever uma mensagem de encaminhamento. A mensagem de encaminhamento é um complemento que você pode adicionar à mensagem que você está encaminhando.

Lembre-se de que o encaminhamento é uma ferramenta que usamos quando queremos enviar um *e-mail* que já recebemos a um terceiro.

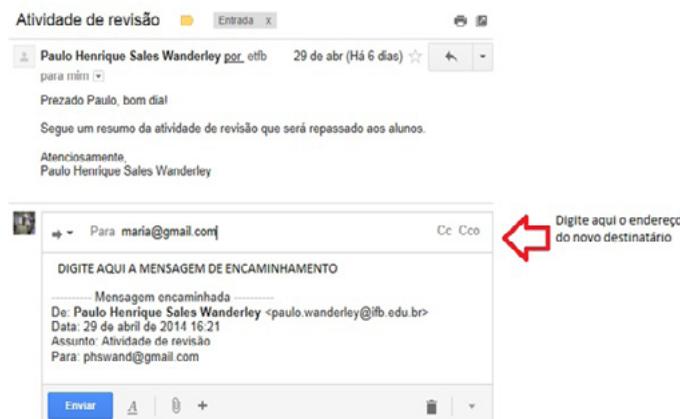


Figura 112 – Digitando uma mensagem de encaminhamento

5. Depois que você colocar o endereço do novo destinatário e a mensagem de encaminhamento, basta clicar em enviar para que a mensagem seja enviada ao novo destinatário.

Como apagar uma mensagem?

Para apagar uma ou mais mensagens de sua caixa de entrada, faça o seguinte:

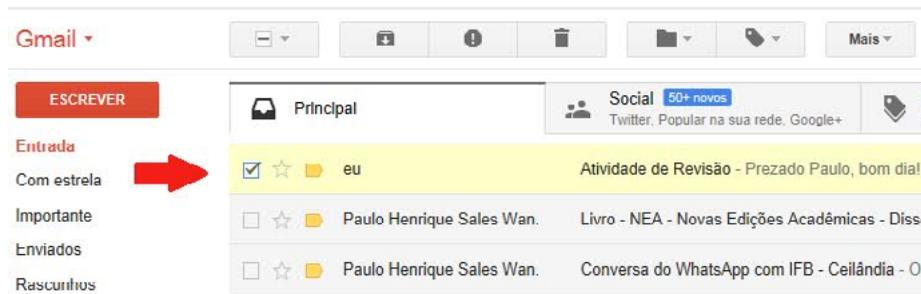


Figura 113 – Seleccionando mensagens a serem apagadas

1. Dê um clique no quadradinho existente ao lado da mensagem que você quer apagar;
2. Se você quiser apagar mais de uma mensagem ao mesmo tempo, basta clicar em todos os quadradinhos ao lado das mensagens a serem apagadas;
3. Depois que os quadradinhos estiverem marcados, clique na figura da lixeira e pronto. **Obs.:** Quando apagamos uma mensagem, ela ficará armazenada na pasta “lixeira”.

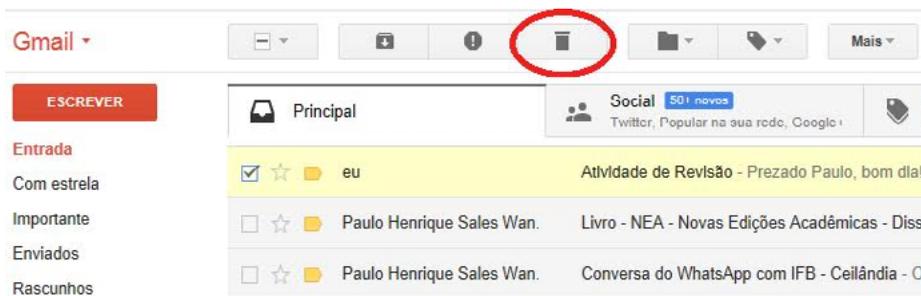


Figura 114 – Clique na lixeira para apagar mensagens

Outros recursos do seu e-mail:

Vamos explorar um pouco mais os recursos do Gmail.

Vejamos quais são as outras pastas disponíveis e quais as suas funções.

Com estrela: quando clicamos nesta pasta, são mostradas todas as mensagens marcadas com estrela. Podemos escolher quais as mensagens que queremos marcar com estrela. Isso facilita na hora de localizarmos uma mensagem já lida anteriormente.

Importante: tem a mesma função da marcação com estrela. É um tipo de identificação que damos às mensagens que são importantes para nós.



Figura 115 – Recursos do e-mail

Para marcar uma mensagem com estrela ou como importante, clicamos nos ícones ao lado da mensagem:

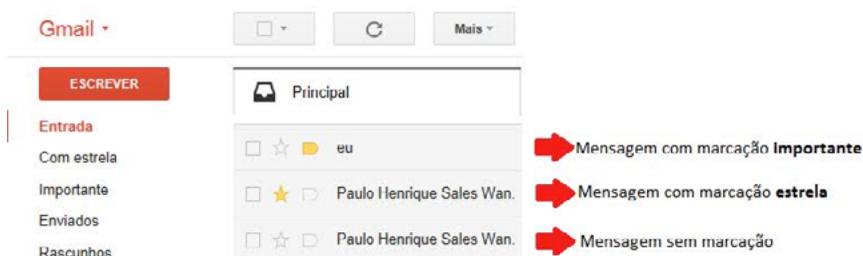


Figura 116 – Mensagens importantes e com estrela

Enviados: nesta pasta podemos visualizar todas as mensagens que nós enviamos. Para ver essas mensagens, clique sobre a pasta “enviados”.

Rascunhos: esta pasta armazena mensagens que escrevemos, mas ainda não enviamos. O programa sempre salva as mensagens enquanto estamos escrevendo. Assim, podemos recuperar as mensagens que por algum problema ainda não foram enviadas.

Observação

O número que aparece entre parênteses ao lado da pasta “Entrada” corresponde ao número de mensagens que ainda não lemos. Já o número que aparece ao lado da pasta “Rascunhos” corresponde ao número de mensagens salvas e não enviadas.

Abaixo da pasta “Rascunhos”, aparecem algumas pastas que podem ser usadas para armazenar outros tipos de mensagens, como você desejar. Podemos visualizar outras pastas clicando na setinha ao lado da palavra “Mais”. Vejam quais são as mais importantes:

Bate-papos: esta pasta armazena as mensagens instantâneas que trocamos com nossos amigos. O Gmail nos permite bater papo com nossos amigos que estão conectados no momento em que estivermos utilizando nosso *e-mail*. Nesta pasta, podemos visualizar essas conversas depois.



Figura 117 – Outras opções

Todos os e-mails: mostra todos os *e-mails*, independentemente das marcações que nós fizemos.

Spam: armazena os *e-mails* que o programa considera suspeitos por não serem solicitados e que geralmente são enviados para um grande número de pessoas ao mesmo tempo.

Lixeira: nesta pasta ficam armazenadas as mensagens que você excluiu da sua caixa de entrada. Para esvaziar a lixeira, ou seja apagar as mensagens definitivamente do seu *e-mail*, clique no quadradinho ao lado da mensagem a ser excluída e depois na opção “excluir definitivamente”.

Caso você precise recuperar uma mensagem excluída indevidamente, clique no quadradinho ao lado da mensagem a ser recuperada, depois clique na setinha ao lado do ícone “Mover para”. Escolha a pasta desejada. Exemplo: para voltar para “Entrada”, clique com o *mouse* sobre essa opção.

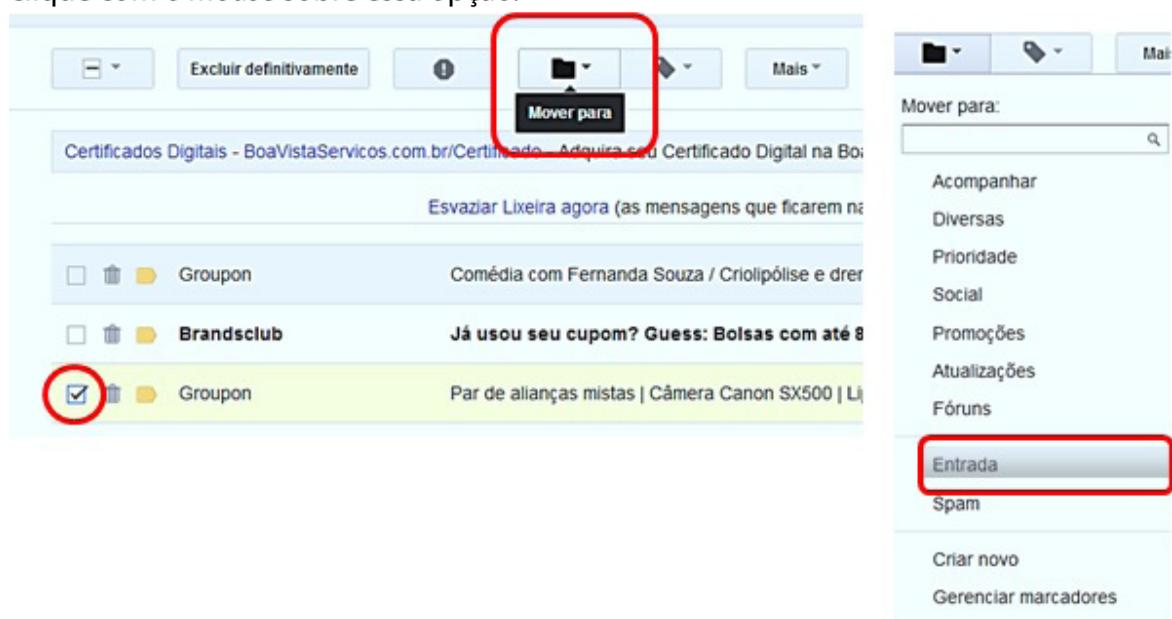


Figura 118 – Recuperando mensagens excluídas

Identificar e abrir um *e-mail* com anexo

Sempre que você receber uma mensagem com anexo, aparecerá a figura de um clipe ao lado da data de envio (ver na página seguinte).

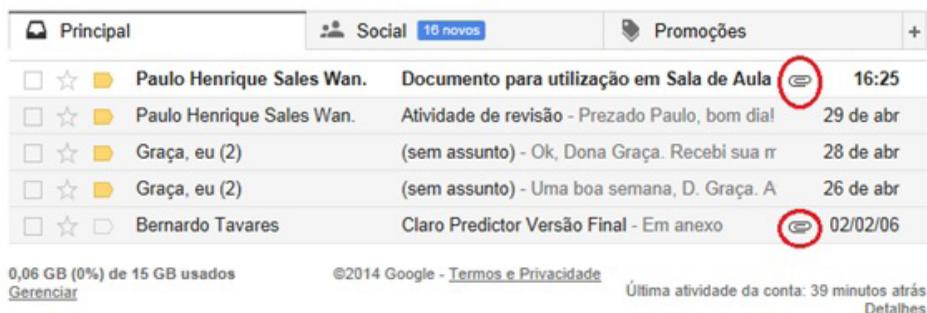


Figura 119 – Identificando mensagens com anexo

Para visualizar o anexo, primeiro abra a mensagem normalmente, clicando sobre o nome do remetente, leia a mensagem e procure na parte inferior o arquivo em anexo. Você tem duas opções, visualizar ou baixar o anexo:

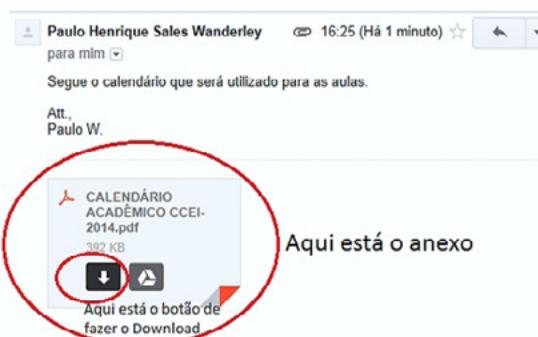


Figura 120 – Localizando o arquivo em anexo

Se você optar pela visualização, basta clicar no arquivo anexado e ele será aberto na tela, como no exemplo a seguir:



Figura 121 – Visualizando o arquivo

Se você quiser baixar, ou seja, mover o anexo para o seu computador, você deverá clicar na opção “Fazer o Download” e, caso abra uma nova janela na parte inferior de sua tela, clique em “Abrir” ou “Salvar”.

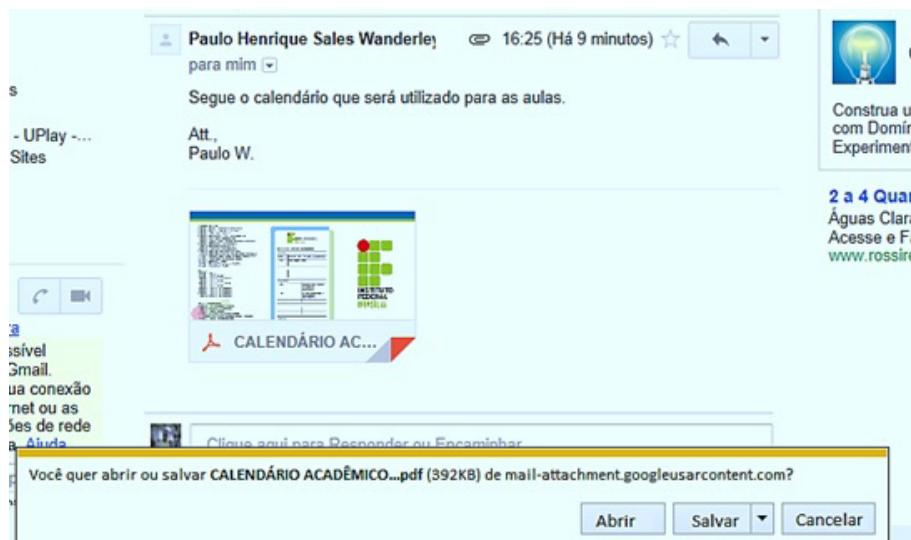


Figura 122 – Abrindo ou salvando o anexo no computador

Se você escolher a opção “Salvar”, o arquivo anexado será salvo na pasta “Downloads”, dentro da sua pasta de documentos.

Para acessar o arquivo, basta abrir o Windows Explorer, entrar na pasta “Downloads”, e acessar o arquivo.

MÓDULO



ERP
WWW



OBJETIVOS

- **Realizar** buscas na Internet:
 - **Utilizar** um *site* de busca na Internet;
 - **Copiar** textos e imagens de um *site*;
 - **Abrir** mais de um *site* ao mesmo tempo (guias);
 - **Colar** texto da Internet e encaminhar por *e-mail*.

Na aula de hoje vamos aprender a realizar uma busca na Internet e a copiar informações ou imagens que nos interessam.

Um *site* de busca é uma ferramenta que utilizamos para procurar conteúdos que estejam publicados na Internet.

Um dos *sites* de busca mais utilizados no mundo é o **GOOGLE**. Nesse *site*, podemos procurar qualquer informação. Como usar esse *site* de busca?

1. É preciso entrar na Internet. Para isso, precisamos dar um clique duplo para abrir o navegador Internet Explorer, o “ezinho” no canto inferior esquerdo da nossa tela:



2. Agora é preciso digitar o endereço do *site* que queremos visitar. Como queremos fazer uma pesquisa, vamos acessar o *site* do Google, que possui o seguinte endereço: www.google.com.br. Digite o endereço na Barra de Endereços e aperte “Enter”;

Coloque o endereço aqui na Barra de Endereços

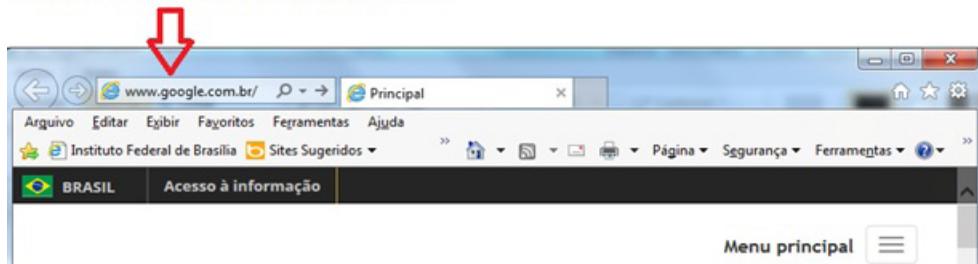


Figura 123 – Digitando o endereço do Google

3. Agora vamos iniciar nossa pesquisa;
4. Digite o que você deseja procurar no retângulo abaixo do nome "GOOGLE". Clique com o *mouse* e depois use o teclado para digitar:



Figura 124 – Espaço para digitar sua busca

5. Quando você começar a digitar, o *site* muda e aparecem algumas opções para lhe ajudar na busca. Por exemplo: ao digitar a palavra mensagem, o Google já sugere algumas possibilidades. Se alguma delas lhe interessar, clique sobre ela. Caso contrário, termine de digitar seu texto:



Figura 125 – Digitando um tema para busca

6. Quando concluir a digitação, aperte a tecla "Enter" para confirmar e aguarde;
7. O *site* fará uma pesquisa na Internet e mostrará várias opções para a sua pesquisa;



Figura 126 – Resultados da pesquisa

8. Note que cada título em azul é um *site* que o Google encontrou e que possivelmente contém a informação que estamos procurando. O Google nos fornece várias opções de resultado para nossas consultas. Escolha uma das opções clicando com o *mouse* sobre o título em azul:

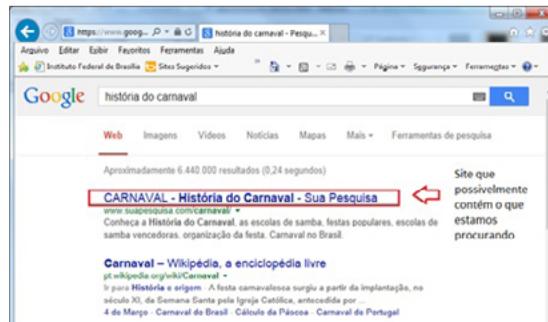


Figura 127 – Escolhendo um dos *sites* da pesquisa

9. O *site* escolhido será aberto. Leia, veja o que lhe interessa:



Figura 128 – Acessando o *site* escolhido

Para voltar para a página anterior, clique na seta:

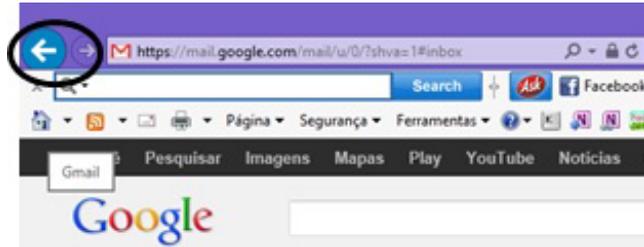


Figura 129 – Retornando ao resultado da pesquisa

10. Caso a primeira opção que você escolheu não seja satisfatória em relação à sua pesquisa, volte para o Google e clique nas outras opções que ele forneceu. Cada título em azul vai te direcionar para um *site* diferente. Você pode acessar vários *sites* que satisfaçam sua pesquisa.

Como copiar um texto em um *site*?

1. Clique com o botão esquerdo do *mouse* no início do texto que você quer copiar. Não solte o botão e arraste o *mouse* até o final do texto a ser copiado. O texto selecionado ficará marcado em azul:



Figura 130 – Selecionando um texto para copiar

2. Agora fique segurando a tecla “Ctrl” e aperte a letra “C”;
3. Pronto. O texto ficará na memória do computador, esperando você dizer onde quer colá-lo. Você pode colar onde quiser: no editor de texto, em um *e-mail* etc.

Como copiar uma imagem de um *site*?

1. Clique com o botão direito do *mouse* em cima da imagem que você quer copiar:



Ao escolher uma figura que você queira utilizar, clique com o botão direito do *mouse* na figura, e escolha a opção “Copiar”

Figura 131 – Selecionando uma imagem para copiar

2. Quando aparecer uma janela nova, procure a palavra “copiar” e clique com o botão esquerdo;
3. Pronto. Já está na memória do computador. Ele fica esperando para saber onde você quer colá-la. Normalmente usamos essa opção quando queremos colar uma figura em um texto, em uma tabela ou no nosso *e-mail*.

No entanto, quando você copiar outro item ou desligar o computador, essa memória será apagada. Se você quiser guardar a foto para usá-la depois, siga o passo-a-passo de como salvar uma imagem.

Como colar um texto ou uma imagem?

Esse procedimento é bastante fácil. Escolha onde você quer colar e **aperte a tecla “Ctrl” junto com a letra “V”**. Cuidado para não ficar apertando a letra **V** repetidamente. Cada vez que você a aperta, o computador cola o que está salvo na memória.

O processo é o mesmo para colar um texto ou uma figura. O computador guarda uma informação por vez. Então, se você quiser colar um texto e uma figura, faça por etapas: copie o texto, vá para o local desejado e cole-o. Volte para o *site*, copie a figura. Vá para o local escolhido e cole-a.

A tela a seguir mostra uma figura que foi colada no programa LibreOffice Writer, que já estudamos no 4º Módulo.

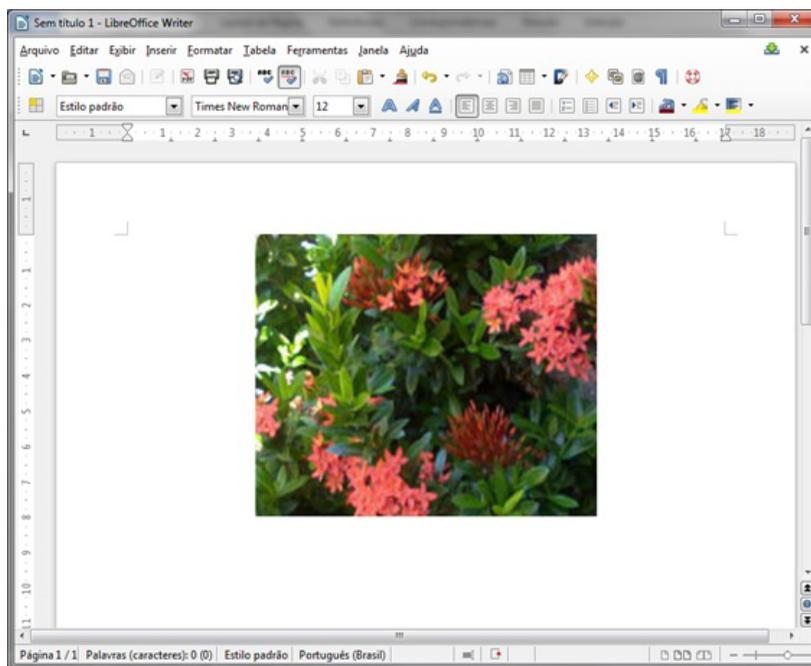


Figura 132 – Imagem copiada e colada em um documento do editor de textos

Como salvar uma imagem de um *site* no seu computador?

Clique na imagem que você quer salvar com o lado direito do *mouse* e procure a opção "Salvar imagem como...". Quando aparecer a janela "Salvar", clique em "Imagens" e depois escolha a pasta onde você quer salvar a imagem. Se não tiver uma pasta ainda, crie uma. Em seguida, clique na pasta desejada e aperte "Enter" para abri-la. Agora clique no espaço ao lado de "Nome" para ficar em azul e digite o nome que você quer dar à sua imagem. Pronto. Agora aperte "Enter" para finalizar. A janela vai fechar, e sua imagem estará salva no computador. Quando quiser usá-la, é só procurar na sua pasta "Imagens".

Como abrir dois *sites* ao mesmo tempo?

Vamos imaginar que você quer fazer uma busca na Internet e mandar uma informação por *e-mail* para alguém.

Nesse caso, seria interessante abrir o *site* do seu *e-mail* e o *site* do Google ao mesmo tempo. Para isso, siga as etapas da página seguinte.

1. Entre na Internet e digite o endereço do *site* do seu *e-mail*: www.gmail.com.br. Depois digite seu *login* e sua senha para entrar no *e-mail*;
2. Agora abra outro *site*, sem fechar seu *e-mail*. Para isso, clique com o *mouse* no local mostrado na figura abaixo:

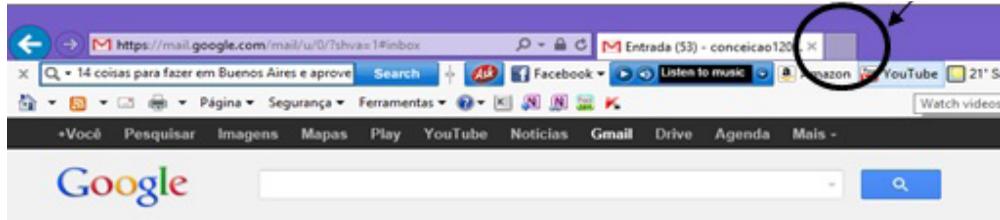


Figura 133 – Abrindo outro *site* simultaneamente

3. Isso fará o computador abrir uma nova janela, pela qual você pode acessar qualquer outro *site*, deixando seu *e-mail* aberto. Na barra de endereço, clique e digite o endereço do outro *site*:



Figura 134 – Dois *sites* abertos

4. Isso facilitará o processo de copiar e colar textos e imagens quando quisermos colá-los em um *e-mail*, para passar o conteúdo para nossos colegas, uma vez que os dois *sites* estarão acessíveis ao mesmo tempo.

MÓDULO



OBJETIVOS

- **Baixar** fotos da máquina ou do celular no computador:
 - **Relembrar** como criar uma pasta;
 - **Copiar** as fotos da máquina;
 - **Colar** as fotos em sua pasta;
 - **Anexar** fotos a um *e-mail*.

Criar uma pasta com seu nome dentro da pasta “Imagens”

1. Procure na área de trabalho uma pasta com o nome “Bibliotecas”. Se não encontrar, abra o *menu* iniciar e procure a pasta;
2. Clique com o *mouse* na pasta “Imagens”:

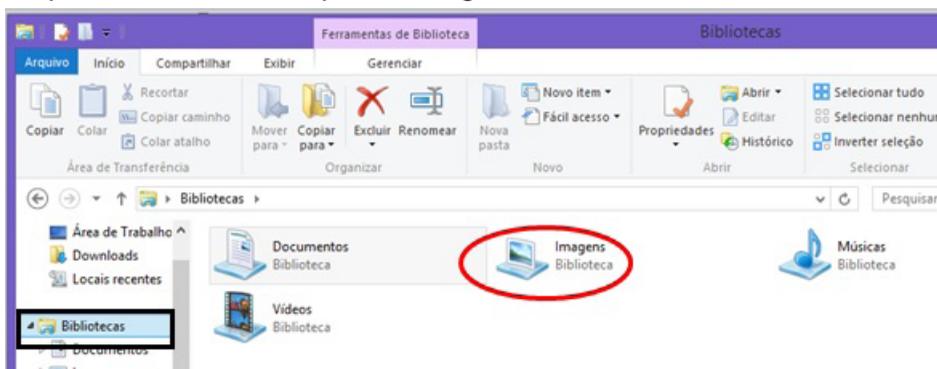


Figura 135 – Localizando a pasta “Imagens”

3. Agora vamos criar uma pasta com seu nome;
4. Coloque a seta do *mouse* na área da direita. Clique com o botão direito do *mouse* e procure a palavra “Novo”;
5. Leve o *mouse* até a palavra “Novo”; procure a palavra “Pasta”;
6. Clique na palavra “Novo”. Agora use o teclado para digitar o nome da pasta. Coloque o seu nome;
7. Quando terminar de digitar, aperte “Enter”;
8. Pronto. Você criou uma pasta com seu nome dentro da pasta “Imagens”. É nessa pasta que nós vamos guardar nossas fotos.

Como nós somos muito organizados, vamos criar agora uma nova pasta dentro da que acabamos de criar, com o nome do passeio que fizemos.

Atividade



Agora é sua vez de criar seu passo-a-passo. Anote ou desenhe cada passo que você fizer para repetir sozinho depois.

Agora vamos baixar as fotos.

Como baixar as fotos?

Para baixar fotos, é preciso ter em mãos a sua câmera ou o seu celular e o cabo para transferir as fotos para o computador.

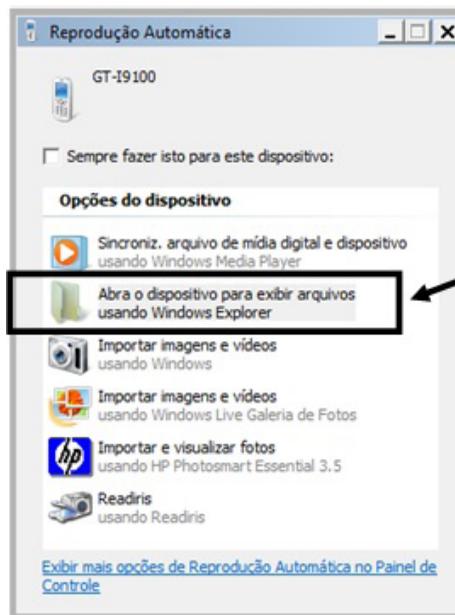
Vamos lá:

1. Procure na sua câmera fotográfica ou em seu celular o local para encaixar o cabo. Normalmente é uma entrada protegida por uma capinha e com um formato parecido com o da foto da página seguinte.



Figura 136 – Conectando o cabo na câmera fotográfica

2. Insira uma das extremidades do cabo na entrada da máquina. Normalmente, a entrada da máquina é a menor;
3. Depois procure no computador uma entrada "USB";
4. Insira na entrada "USB" a outra extremidade do cabo;
5. Ligue a câmera;
6. Aguarde aparecer na tela uma nova janelinha como a da figura 137:



7. Clique com o *mouse* na pasta "Abrir o dispositivo..." e aperte a tecla "Enter".

Figura 137 – Abrindo os arquivos da câmera

8. Na próxima janela, procure uma pasta com o nome "DCIM":

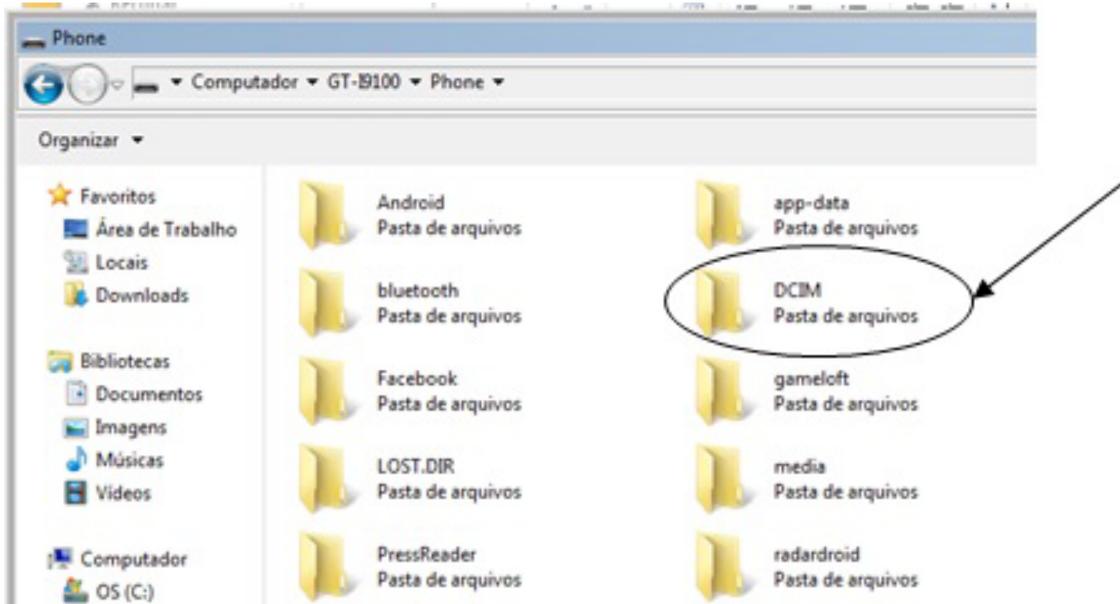


Figura 138 – Pasta onde ficam armazenadas as fotos

9. Clique em cima da pasta "DCIM" e aperte "Enter";

10. Se aparecer nova pasta, clique novamente sobre ela e aperte "Enter", até que apareça uma tela como esta:

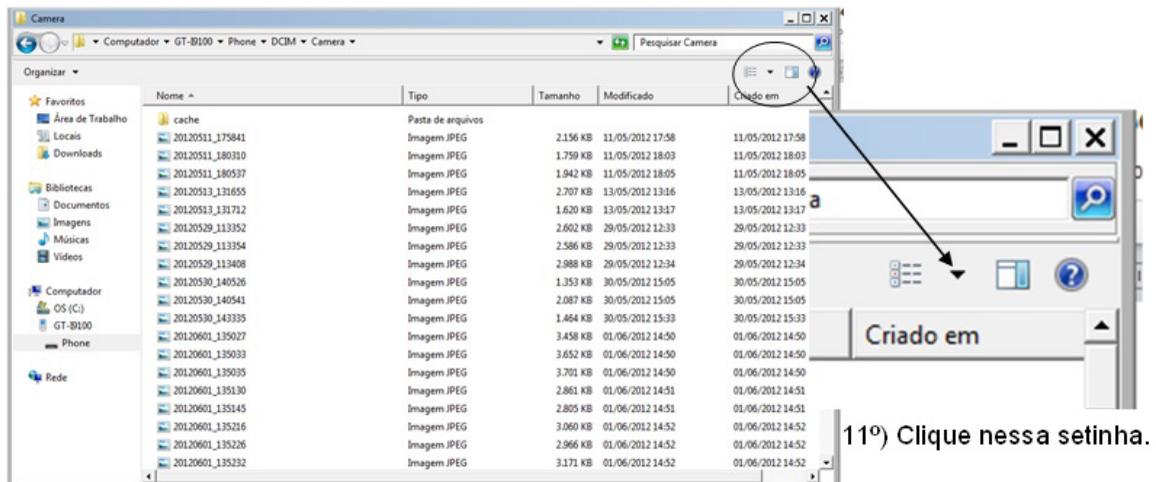


Figura 139 – Alterando a visualização das imagens

12. Escolha a opção “Ícones grandes” e clique:

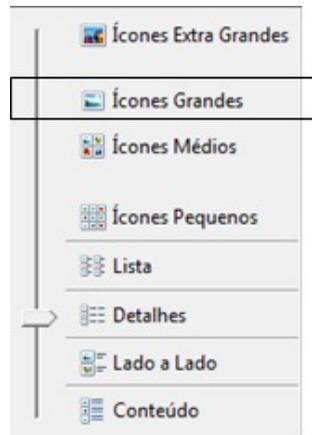


Figura 140 – Visualizando as imagens por ícones grandes

13. Agora clique na foto que você quer copiar para o computador;

14. Segure a tecla “Ctrl” e aperte uma vez a letra “C” (para copiar a foto);

15. Agora clique na pasta “Imagens”, no lado esquerdo da janela. Procure a pasta com seu nome. Clique nela e aperte “Enter”. Agora crie uma pasta para guardar essas fotos.

Lembrando: para criar uma pasta clique com o lado direito do *mouse*, depois clique em “Novo” e depois na palavra “Pasta”. No espaço próprio, clique e digite o nome da sua pasta. Depois de criada, clique na pasta e aperte “Enter” para abri-la. Agora vamos colar nossa foto dentro dessa pasta.

16. Agora segure a tecla “Ctrl” novamente e aperte a tecla “V” só uma vez (para colar);

17. Para voltar para a pasta com as fotos da câmera, clique na setinha azul “Voltar”;

18. Escolha outra foto para copiar, clique em cima dela, aperte “Ctrl” e a letra “C”;

19. Clique novamente em imagens e vá até a pasta criada, aperte “Ctrl” novamente e aperte a tecla “V” só uma vez;

20. Repita os passos 15, 16 e 17.

Agora vamos copiar mais fotos de uma só vez.

Clique na próxima foto que você quer copiar, para marcá-la. Agora segure a tecla “Shift” do teclado e, sem soltá-la, clique na última foto da lista. Todas as fotos irão ficar selecionadas (com a sombra em azul).

Agora é só repetir os passos de 14 a 16.

Depois que todas as fotos foram copiadas, desligue a câmera e depois retire o cabo do computador.

Para terminar, vamos mandar uma das fotos por *e-mail* para uma pessoa amiga, contando como foi o passeio.

Como anexar uma foto ao *e-mail*?

Primeiro entre na Internet e abra o seu *e-mail*. Lembra como fazer?

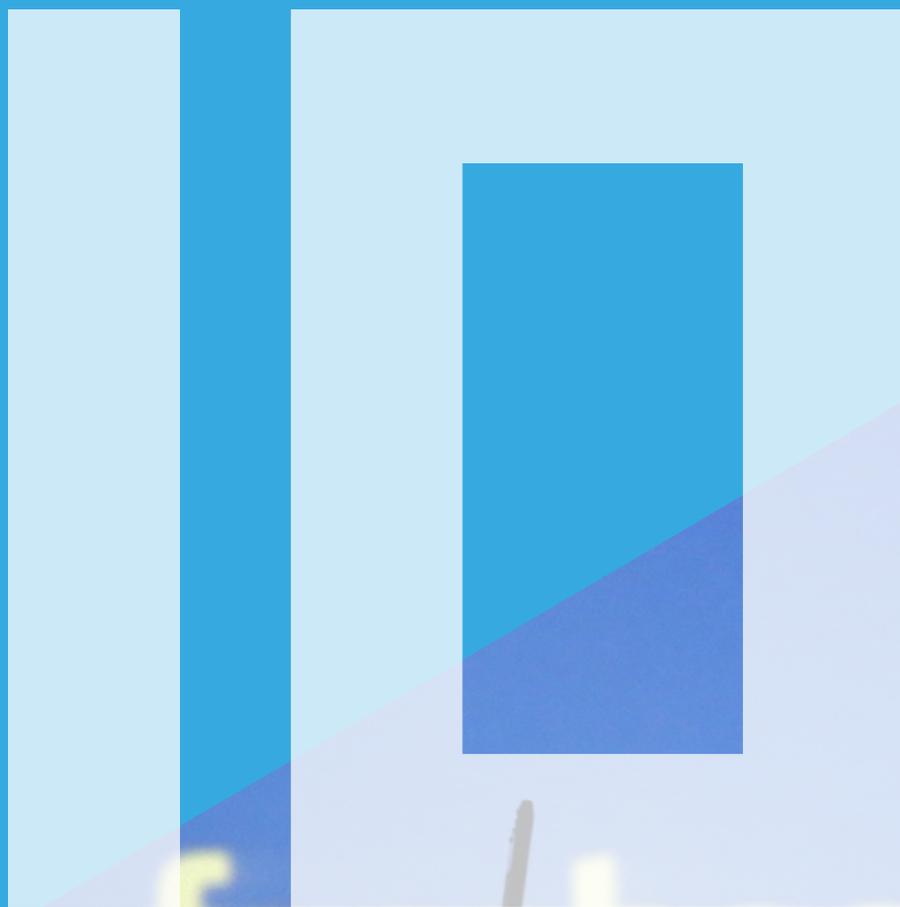
1. Clique no provedor de Internet. No nosso caso, o Internet Explorer ou o Mozilla;
2. Digite na barra de endereços o endereço do *site* onde você criou seu *e-mail*:
www.gmail.com.br;
3. Digite seu nome de usuário e sua senha e clique em "Login";
4. Agora vamos escrever o *e-mail*. Clique no botão vermelho "Escrever";
5. Quando abrir a nova tela, digite o *e-mail* da pessoa a quem você quer enviar a foto e depois o assunto. Confira se o *e-mail* foi digitado corretamente;
6. Clique no próximo espaço e digite o que você achou do passeio;
7. Agora vamos colocar a foto em anexo:
 - Clique na figura do "Clipe" com o *mouse*. Aparecerá uma mensagem:



Anexar

- Agora vamos procurar a foto que queremos anexar;
 - Clique na pasta "Imagens", no lado esquerdo da janela que aparecerá;
 - Procure a pasta com seu nome, clique sobre ela e aperte "Enter";
 - Procure a pasta com o nome do passeio, clique sobre ela e aperte "Enter";
 - Agora escolha a foto, clique sobre ela e aperte "Enter".
8. Agora vamos enviar a mensagem. Clique em "Enviar".

MÓDULO



facebook.



OBJETIVOS

- **Acessar** as Redes Sociais;
- **Aprender** a fazer cadastro no Facebook;
- **Conhecer** o Facebook;
- **Aprender** a usar o Facebook;
- **Aprender** a publicar conteúdos, curtir publicações e **fazer** comentários.

Como se cadastrar no Facebook?

Para usar o Facebook, é preciso inicialmente fazer um cadastro gratuito no *site*.

Os passos necessários para realização do cadastro são os seguintes:

1. Vamos entrar no *site*. Digite na barra de endereços www.facebook.com.br;
2. A tela a seguir aparecerá:



Figura 141 – Cadastro no *site* do Facebook

3. Agora vamos nos cadastrar. Notem que esse procedimento só será necessário uma vez;
4. Clique no espaço “Nome”. Digite seu nome;
5. Clique agora em “Sobrenome” e digite o seu;
6. Clique no próximo espaço e digite o seu *e-mail*;
7. Digite o seu *e-mail* novamente;
8. Agora coloque uma senha de acesso. Pode ser a mesma do seu *e-mail*;
9. Agora coloque sua data de aniversário. Clique na seta ao lado do dia e clique sobre o dia do seu aniversário. Faça a mesma coisa com o mês e o ano;
10. Clique no quadrinho correspondente ao seu sexo;
11. Faça esse procedimento com calma, pois ele é um pouco complicado. Mas lembrem-se de que ele é bastante parecido com o cadastro que fizemos para o *e-mail*. Ao final do cadastro, clique em “Abrir uma conta”;
12. A próxima tela que abre é o início das configurações da sua conta no Facebook. Nessa nova tela, clique no botão “Pular esta etapa”, destacado na tela abaixo:



Figura 142 – Continuando as configurações de sua conta no Facebook

13. Na próxima tela, escolha a opção “Pular”, destacada na tela a seguir:



Figura 143 – Pular a etapa de encontrar amigos

14. A próxima tela solicitará que você forneça as seguintes informações: a sua **Cidade Atual** (a cidade onde você mora atualmente), sua **Cidade Natal** (a cidade onde você nasceu), a escola onde você fez o **Ensino Médio**, o local onde você fez **Faculdade/Universidade** e a empresa onde você trabalha ou trabalhou no campo **Empregador**. Coloque cada uma dessas informações no local correto. Veja a tela:

Figura 144 – Finalizando a etapa 2 do cadastro

Por fim, clique no botão “Próxima” ao final da página (no canto direito abaixo da tela).

15. A próxima tela que aparecerá será a seguinte:

Figura 145 – Concluindo a etapa 3

Clique no botão “Adicionar foto”, conforme marcado na imagem anterior. A próxima tela que aparecerá será a tela de seleção de imagens. Escolha uma imagem, a que você mais gostar, e clique em “Abrir”.

Por fim, clique no botão “Próxima”.

16. Para concluir o cadastro, você precisa acessar o seu *e-mail* para confirmar seus dados e conseguir utilizar o Facebook corretamente. Para acessar o *e-mail*, abra uma nova aba, clicando no botão marcado na tela a seguir:



Figura 146 – Abrindo o seu *e-mail* em uma outra aba.

17. Digite o site do *e-mail*: www.gmail.com.br;

18. Faça o *login* utilizando seu usuário e sua senha:

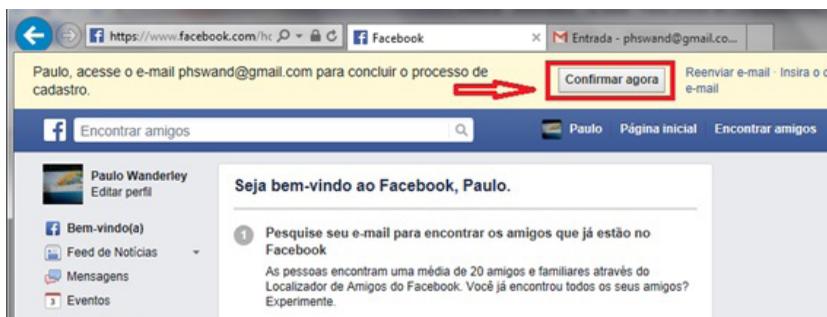


Figura 147 – Confirmação do cadastro

19. Volte para a tela do Facebook e clique no botão “Confirmar agora”, no alto da tela do Facebook;

20. Na janela que abre, clique no botão “Aceitar”:



Figura 148 – Finalize o cadastro aceitando as opções

21. Na próxima tela, clique em “OK”:



Figura 149 – Tela de confirmação da conta

22. Pronto. Agora o seu cadastro foi feito no Facebook, e já podemos começar a utilizar o programa.

Como entrar no Facebook?

Para visitar o Facebook, siga estes passos:

1. Digite o endereço do *site*: www.facebook.com.br;
2. Digite seu *e-mail* completo (fulanodetal@gmail.com) e depois sua senha:



Figura 150 – Conectando-se ao Facebook

3. Clique em “Entrar”;
4. Quando entrar no Facebook, a tela será assim:



Figura 151 – Primeira tela do Facebook

Conhecendo as principais ferramentas

Na parte de cima da tela, no local marcado abaixo, existem três figuras principais:



Figura 152 – Principais ferramentas do *Facebook*

1ª Figura – Solicitações de amizade. Aparecerá um número em vermelho toda vez que alguém fizer uma solicitação para ser seu amigo. Para ver os pedidos de amizade, clique na figura. Veja os pedidos. Se quiser confirmar a amizade, clique em “Confirmar”. Caso contrário, clique em “Agora não”:

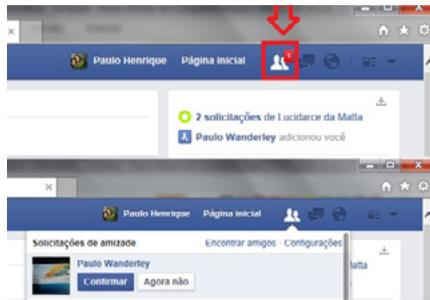


Figura 153 – Solicitação de amizade

2ª Figura – Espaço para ler e enviar mensagens para seus amigos. Para enviar uma mensagem, clique na imagem dos balõezinhos, que indicam mensagem, e depois em “Enviar uma nova mensagem”:



Figura 154 – Envio de mensagens

Depois de clicar, aparecerá esta janela:



Figura 155 – Espaço para digitar a mensagem

Digite o nome da pessoa, e o Facebook a procurará na sua lista de amigos. Clique na foto ou no nome da pessoa escolhida e depois clique no espaço abaixo para digitar a mensagem. Depois aperte a tecla “Enter”.

Sempre que alguém mandar uma mensagem para você, aparecerá um número em vermelho ao lado da figura. Clique na figura e depois clique na mensagem para ler.

3ª Figura – Espaço reservado para as notificações. Sempre que alguém publicar algo relacionado a você, irá aparecer um número em vermelho ao lado da figura.

Para visualizar as notificações, é só clicar sobre elas.

Você também receberá notificações no seu *e-mail*:



Figura 156 – Notificações recebidas

Como procurar amigos no Facebook?



Figura 157 – Procurando amigos no Facebook

Digite nesse espaço o nome da pessoa que você quer localizar no Facebook e veja a lista que aparece. Tente localizar a pessoa e clique sobre o nome dela. O perfil do seu amigo aparecerá na tela. Assim que o perfil aparecer, clique em “Adicionar aos amigos”.



Figura 158 – Adicionando amigos

Aguarde que ela responda sua solicitação de amizade.

Como publicar no Facebook?

Você pode colocar frases, mensagens, dizer o que está fazendo etc. Dessa forma, seus amigos receberão notícias suas e poderão acompanhar fatos importantes de sua vida.

Clique no espaço “No que você está pensando”. O espaço ficará assim:



Figura 159 – Publicando no Facebook

Digite o que você deseja e clique em “Publicar”. Você pode ainda escolher quem verá sua publicação. Se você deixar “Público”, seus amigos e os amigos dos seus amigos verão sua mensagem. Se você clicar na setinha ao lado da palavra “Público” e clicar em “Amigos”, só as pessoas que você escolheu como seus amigos irão visualizar sua publicação.

Como colocar uma foto no Facebook?

1. Clique em “Carregar foto/vídeo”:



Figura 160 – Publicando fotos/vídeo

2. Depois clique em “Carregar foto/vídeo”;
3. Selecione em “Imagens” a pasta com as fotos que você deseja publicar;

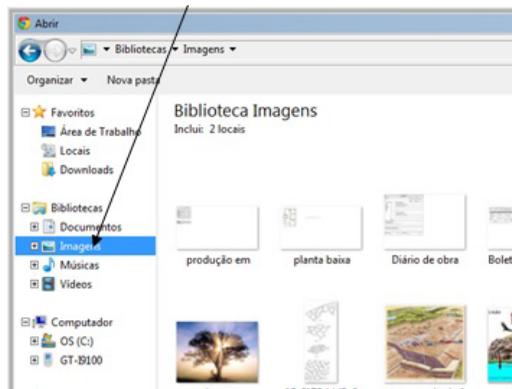


Figura 161 – Escolhendo as fotos/vídeos a serem publicados

4. Clique na foto escolhida e aperte “Enter”;
5. Quando voltar para a tela do Facebook, clique em “Diga algo sobre isto...” e digite onde a foto foi tirada, ou quem está na foto, ou o que você que dizer sobre aquela foto;
6. Quando terminar de digitar, clique em “Publicar”.

Pronto. Agora seus amigos poderão ver sua foto, curtir ou comentar algo sobre você.

Como comentar uma foto no Facebook?

1. Clique em “Comentar” abaixo da publicação de um amigo:



Figura 162 – Comentando uma publicação

2. Escreva um comentário no espaço “Escreva um comentário...”, que aparece ao lado de sua foto, e aperte “Enter”;



Figura 163 – Escrevendo o comentário

3. Todos poderão ver o que você comentou sobre a foto.

Como curtir uma publicação?



Figura 164 – Curtindo uma publicação

Clicar em “Curtir” significa que você gostou da publicação, mas você não quer escrever nenhum comentário.

Para curir, clique com o *mouse* sobre a palavra “Curtir”.

Só isso.

Seu amigo verá que você gostou do que ele publicou e receberá uma notificação.

Como bater papo no Facebook?

Do lado direito da tela do *Facebook* aparece um espaço mostrando os seus amigos que estão conectados naquele momento. Ao lado do nome deles, aparece uma “bolinha verde”.

Para conversar com qualquer um deles, é só clicar em cima do nome:

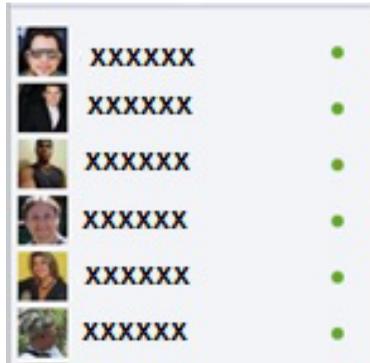


Figura 165 – Amigos *online*

Irá aparecer uma janela de bate-papo como esta:

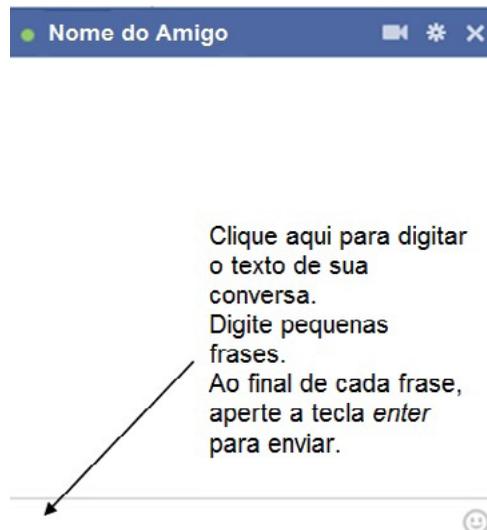


Figura 166 – Espaço para digitar texto em uma conversa *online*

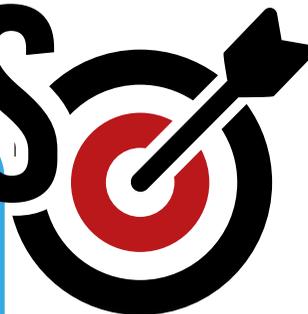
Aguarde seu amigo responder. Ele recebe a mensagem no instante que você aperta o “Enter”.

Você pode conversar com mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Cada janela é uma conversa diferente.

MÓDULO



OBJETIVOS



- **Organizar** uma tabela com nome, aniversário e contatos dos alunos da turma;
- **Relembrar** como abrir e salvar um documento de texto;
- **Relembrar** como inserir uma tabela no texto;
- **Relembrar** formatação de texto;
- **Aprender** como inserir novas linhas em uma tabela e mudar a formatação das bordas.

Como abrir e salvar um documento no editor de texto?

1. Na área de trabalho, procure o ícone (figura) do LibreOffice, dê um clique em cima do ícone e aperte a tecla “Enter”;
2. Depois dê um clique sobre a palavra “Texto”:



Figura 167 – Abrindo o editor de textos do LibreOffice

3. Aguarde o programa abrir;

4. No menu "Arquivo", clique sobre a opção "Salvar como...":

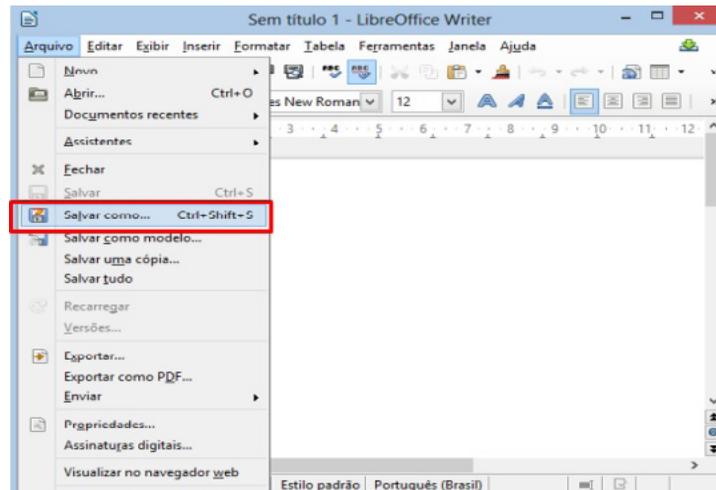


Figura 168 – Salvando o arquivo

5. Coloque um nome para o arquivo, aperte "Enter" ou clique em "Salvar":

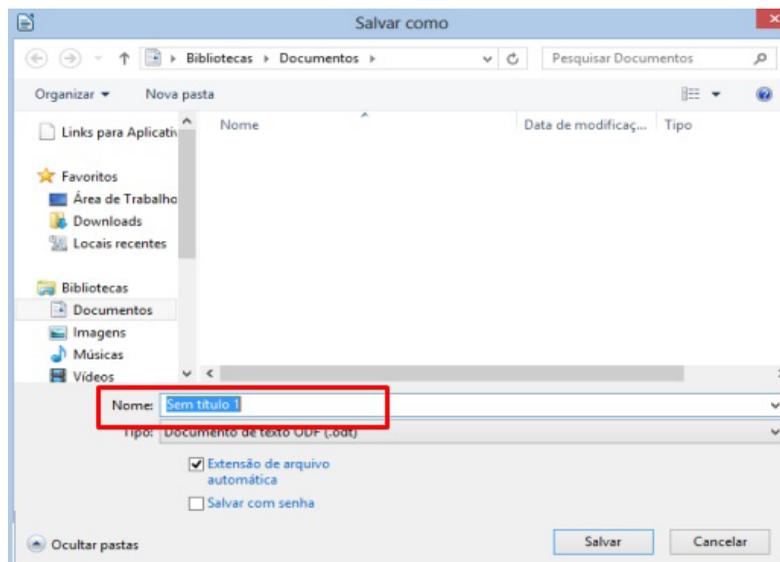


Figura 169 – Digitando o nome do arquivo

Como inserir uma tabela no texto?

1. No menu, clique na palavra “Tabela”. Agora Clique em “Inserir” e em “Tabela”:

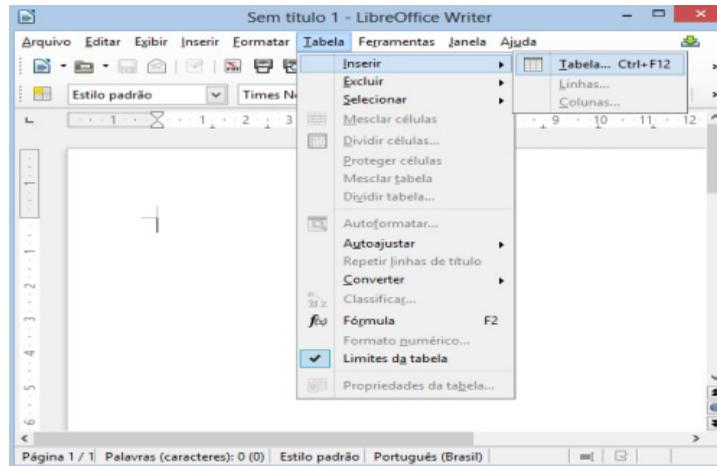


Figura 170 – Inserindo uma tabela

2. Quando aparecer o quadro abaixo, digite o nome da tabela, escolha o número de colunas e de linhas e use as setas para aumentar e diminuir o número de linhas e colunas:

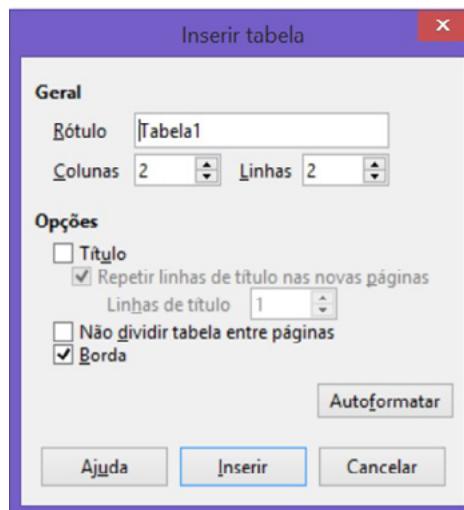


Figura 171 – Digitando o nome da tabela e escolhendo o número de linhas e colunas

3. Clique em “Inserir”.

Vamos agora para nossa atividade de hoje!

Salve o documento com o nome: “**Contatos da Turma**”.

Coloque no início da página o título:

CONTATOS DA TURMA DE INFORMÁTICA BÁSICA

(Formatação: fonte Verdana, tamanho 12, negrito e centralizado)

Aperte “Enter”.

Na segunda linha, digite **TURMA A OU B**.

Pule duas linhas (para pular linhas, aperte “Enter”).

Agora insira uma tabela com 4 (quatro) colunas e 3 (três) linhas.

Agora clique dentro das células da tabela que você criou e digite os títulos de cada célula:

NOME	ANIVERSÁRIO	TELEFONE	E-MAIL
-------------	--------------------	-----------------	---------------

Para inserir novas linhas, use a barra de ferramentas da tabela que aparece sempre que você clicar em qualquer espaço dentro da tabela. Ela aparece normalmente na parte inferior da tela do computador. Procure esta imagem:

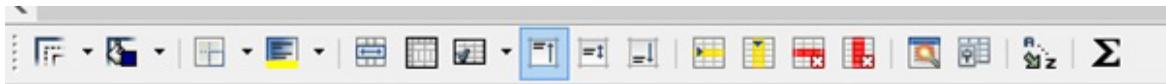


Figura 172 – Barra de ferramentas da tabela

Vamos aprender a usar algumas dessas ferramentas:

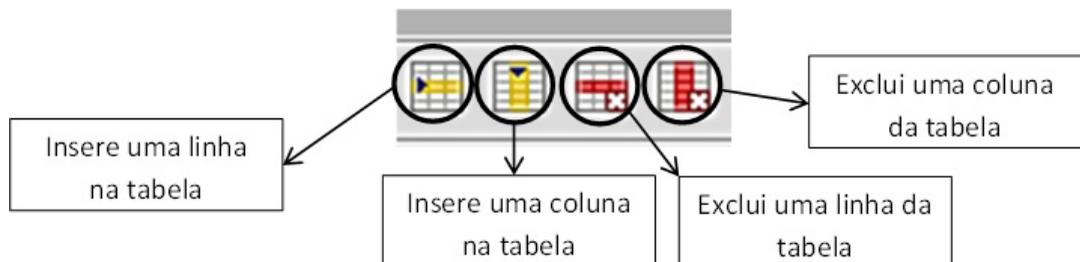


Figura 173 – Inserindo e excluindo linhas e colunas de uma tabela

Agora mude a formatação do papel. Altere a orientação da página para “Paisagem”.

Relembrando como mudar a formatação do papel: no *menu*, clique em “Formatar”. Depois clique em “Página”, e na aba “Página”:

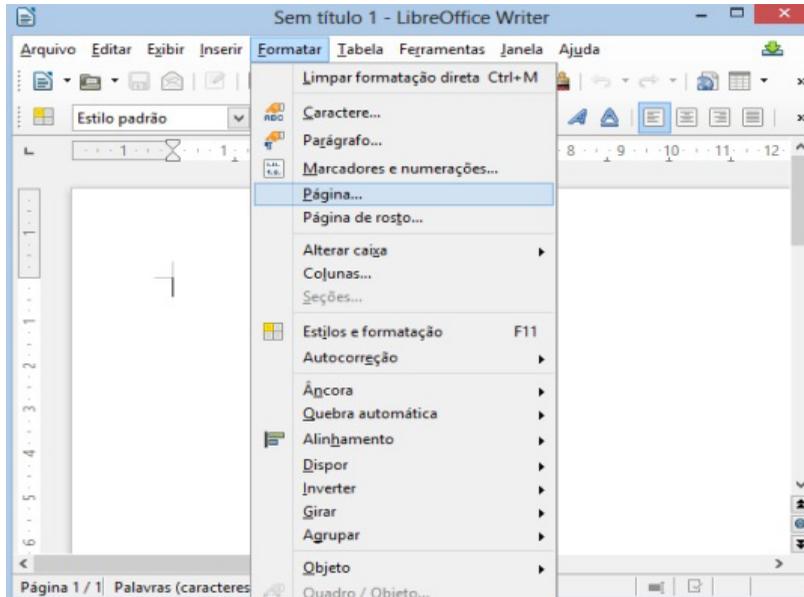


Figura 174 – Formatação da página

Depois clique na opção “Orientação”. Clique na bolhinha ao lado de “Paisagem”. Depois clique em “OK”:

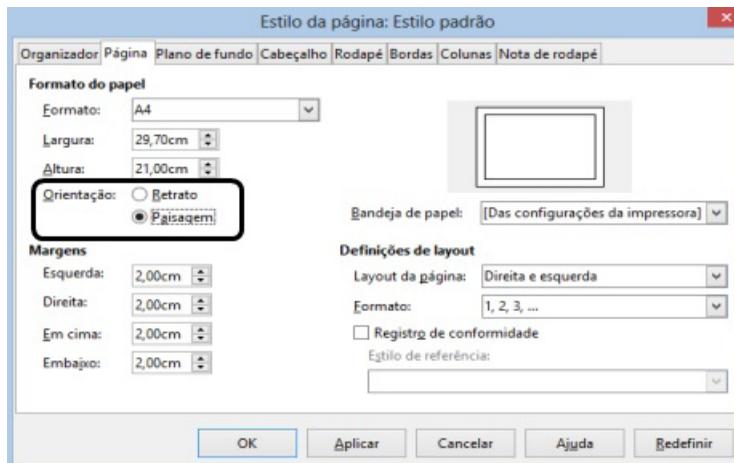


Figura 175 – Alterando a orientação do papel para “Paisagem”

MÓDULO

5



OBJETIVOS

- **Utilizar** o programa de planilha eletrônica:
 - **Conhecer** as principais ferramentas do programa;
 - **Salvar** uma planilha nova;
 - **Preencher** uma planilha e usar formatação e fórmulas simples.

Conhecendo o programa de planilha

1. Na área de trabalho, procure o ícone (figura) do LibreOffice, dê um clique em cima do ícone e aperte a tecla “Enter”;
2. Quando aparecer o quadro de opções, clique em “Planilha”:

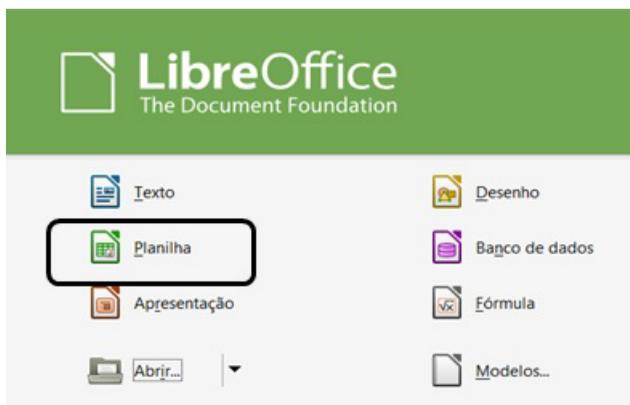


Figura 176 – Abrindo uma planilha

3. Aguarde o programa abrir.

Antes de tudo, vamos esclarecer alguns termos usados na planilha:

CÉLULA: as células são os pequenos retângulos formados pelo cruzamento de uma coluna e uma linha. Para diferenciar uma da outra, é necessário que você veja em que coluna e em que linha ela se encontra:

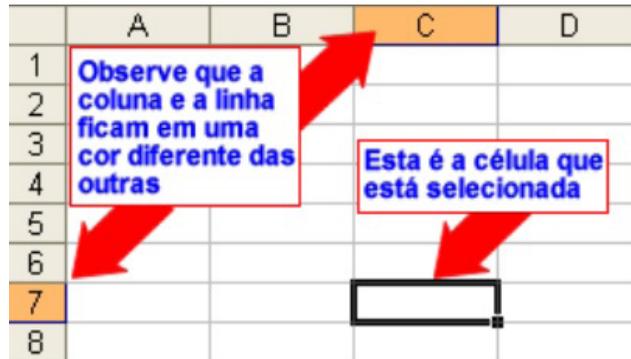


Figura 177 – Definindo uma célula

CÉLULA ATIVA: é a célula que aparece em destaque (fundo branco e bordas mais escuras). Quando digitamos, o texto aparecerá nessa célula.

LINHA: espaço na horizontal da planilha. Cada linha tem um número. Cada planilha poderá ter até 1 milhão de linhas.

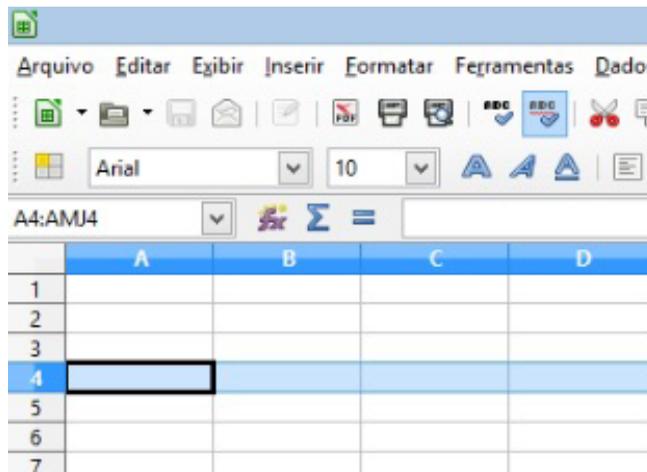


Figura 178 – Definindo uma linha

COLUNAS: espaços que agrupam as células na vertical. Cada planilha poderá ter até 1024 colunas. As colunas são identificadas por letras.

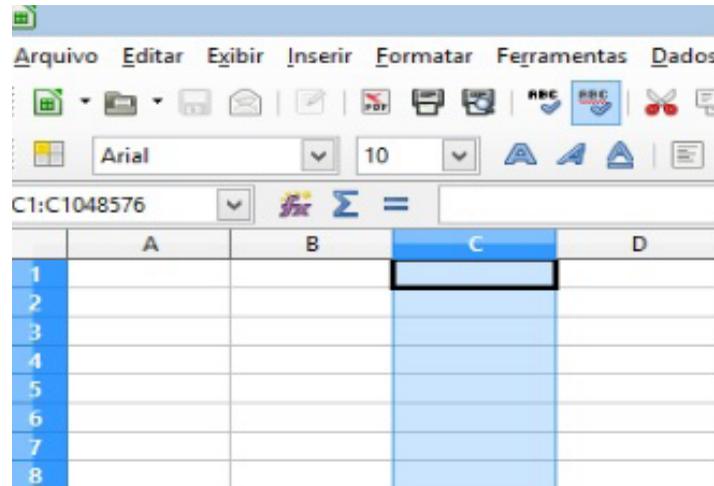


Figura 179 – Definindo uma coluna

Vamos localizar uma célula na planilha. Por exemplo, localize a célula localizada na coluna E e na linha 5. Essa célula recebe a denominação de E5:

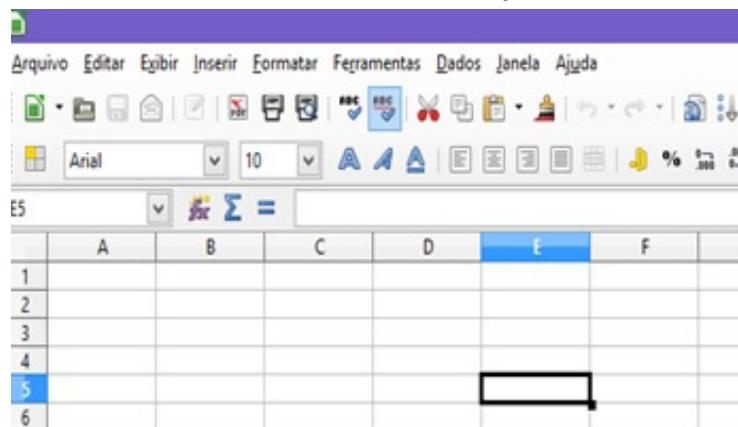


Figura 180 – Localizando uma célula

Visualização inicial do programa

- 01 – Barra de ferramentas:** reúne os comandos mais usados dos *menus*;
- 02 – Barra de formatação:** botões para formatar as células;
- 03 – Barra de fórmulas:** usada para pesquisar ou informar a fórmula a ser utilizada;
- 04 – Planilha:** toda a área quadriculada. Cada quadrado da planilha recebe o nome de célula;
- 05 – Guias de planilhas:** indica a quantidade de planilhas existentes e em qual estamos trabalhando no momento.

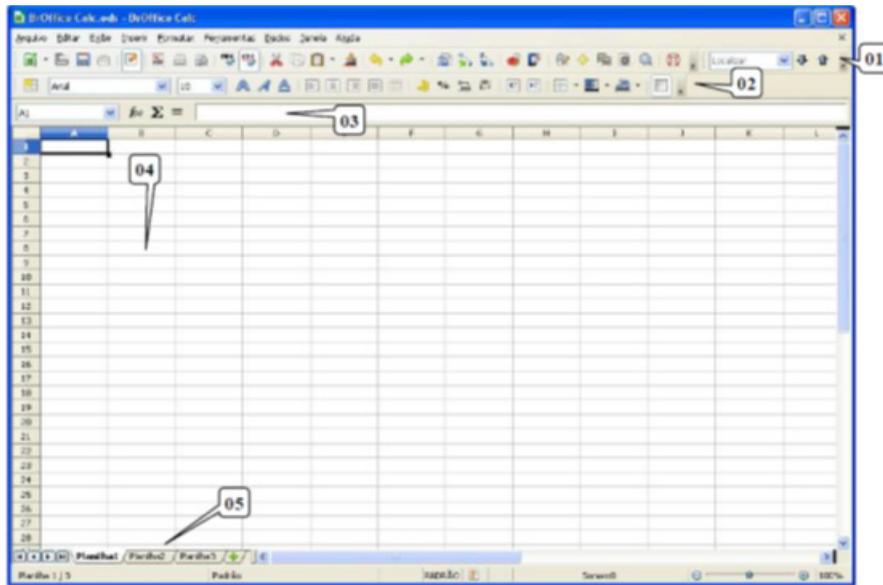


Figura 181 – Visualização de uma planilha

Como digitar na planilha?

Para começar, clique na célula escolhida e digite normalmente. Quando terminar, aperte “Enter” para confirmar.

Corrigir: caso queira corrigir o texto de uma célula, aperte a tecla “F2” e corrija normalmente apagando o que está errado.

Recurso “Autocompletar”: quando digitamos uma palavra que já existe na mesma coluna ou linha que está sendo digitada, o programa mostra a palavra. Se quisermos aceitar a sugestão do programa, basta apertar “Enter”. Caso a palavra seja diferente da sugestão do programa, continue digitando normalmente o texto e no final aperte “Enter” para confirmar.

Apagar uma célula: clique na célula que deseja apagar e aperte a tecla “Delete”.

Selecionar: nós precisamos selecionar para alterarmos uma formatação. Selecionar significa marcar o que desejamos modificar. Sempre que selecionarmos uma ou mais células, ela ficará com a cor azul da seleção.

Existem várias possibilidades de seleção:

a) Para selecionar uma célula: clique na célula desejada com a tecla “Shift” pressionada;

b) Para selecionar várias células em sequência: clique na primeira célula e arraste o *mouse* até a última;

c) Para selecionar células alternadas: clique na primeira célula, aperte a tecla “Ctrl” e vá clicando nas demais células a serem selecionadas;

d) Para selecionar uma linha inteira: clique no cabeçalho da linha (em cima do número da linha). Para selecionar várias, arraste o *mouse*. Para selecionar linhas alternadas, basta ir clicando e pressionando a tecla “Ctrl”;

e) Para selecionar uma coluna inteira: clique no cabeçalho da coluna (em cima da letra da coluna). Para selecionar várias, arraste o *mouse*. Para selecionar linhas alternadas, basta ir clicando e pressionando a tecla “Ctrl”;

f) Para selecionar toda a planilha: clique no espaço em branco que separa o cabeçalho das linhas e das colunas:

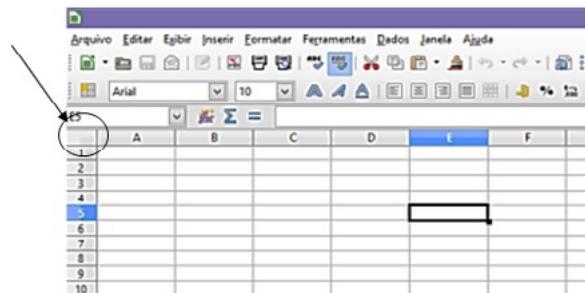


Figura 182 – Selecionando toda a planilha

Como formatar uma célula?

Para formatar uma célula, basta selecionar a(s) célula(s) e usar a Barra de Formatação:

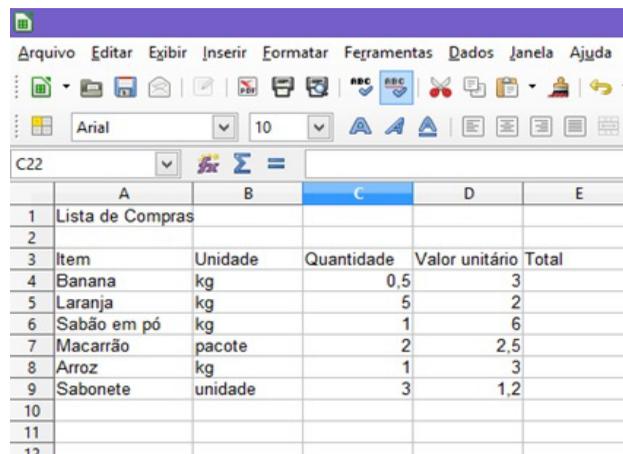


Figura 183 – Barra de formatação

1. Exibe ou oculta estilos e formatação;
2. Nome da fonte: muda o tipo das letras. Cada tipo de letra tem um nome;
3. Tamanho da fonte: aumenta ou diminui o tamanho da letra;
4. Estilos da fonte: muda os estilos da letra para **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado;
5. Alinhamentos: altera o alinhamento do texto dentro da célula para alinhado à esquerda, centralizado, alinhado à direita e justificado;

6. Mesclar e centralizar células: serve para unir duas ou mais células;
7. Formato numérico de moeda: coloca os números no formato de moeda padrão (R\$). Se clicar novamente, o número retorna ao formato original;
8. Formato numérico de porcentagem: transforma o número em porcentagem. Ao clicar novamente, o número retorna ao formato original;
9. Formato numérico adicional de casa decimal: este botão adiciona ou exclui casas decimais após a vírgula;
10. Recuos: aumenta ou diminui recuos do texto;
11. Bordas: coloca ou retira contorno ao redor das células;
12. Cor do plano de fundo: coloca ou retira cor nas células;
13. Cor da fonte: altera a cor das letras.

Agora vamos digitar uma planilha:



The screenshot shows a spreadsheet application window with a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Dados, Janela, Ajuda) and a toolbar. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Lista de Compras				
2					
3	Item	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Total
4	Banana	kg	0,5		3
5	Laranja	kg	5		2
6	Sabão em pó	kg	1		6
7	Macarrão	pacote	2		2,5
8	Arroz	kg	1		3
9	Sabonete	unidade	3		1,2
10					
11					
12					

Figura 184 – Digitando uma planilha

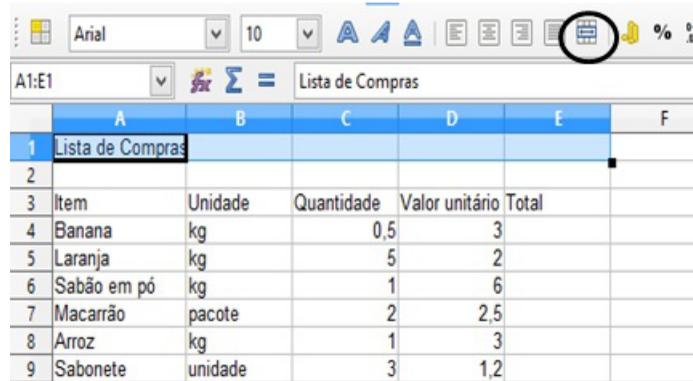
Mesclar células

Mesclar significa **unir duas ou mais células**, para que elas se transformem em uma única célula. Na nossa planilha, vamos mesclar as células A1, B1, C1, D1 e E1. Para isso, vamos selecionar essas células.

Para selecionar, clique com o botão esquerdo do *mouse* sobre a primeira célula. Segure o botão e mova o *mouse* até a célula final.



Depois de selecionar as células a serem mescladas (A1 até E1), clique no botão “mesclar e centralizar células”:



	A	B	C	D	E	F
1	Lista de Compras					
2						
3	Item	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Total	
4	Banana	kg	0,5	3		
5	Laranja	kg	5	2		
6	Sabão em pó	kg	1	6		
7	Macarrão	pacote	2	2,5		
8	Arroz	kg	1	3		
9	Sabonete	unidade	3	1,2		

Figura 185 – Mesclando células

Agora vamos formatar nossa planilha:

Título: letra em negrito;

Estilo: centralizado. **Cor:** vermelho. **Cor do plano de fundo:** cinza;

Linha 3: letra em negrito e estilo centralizado;

Itens: itálico, com células alternadas com plano de fundo cinza (10%);

Unidade: centralizada;

Quantidade: centralizada e com uma casa depois da vírgula;

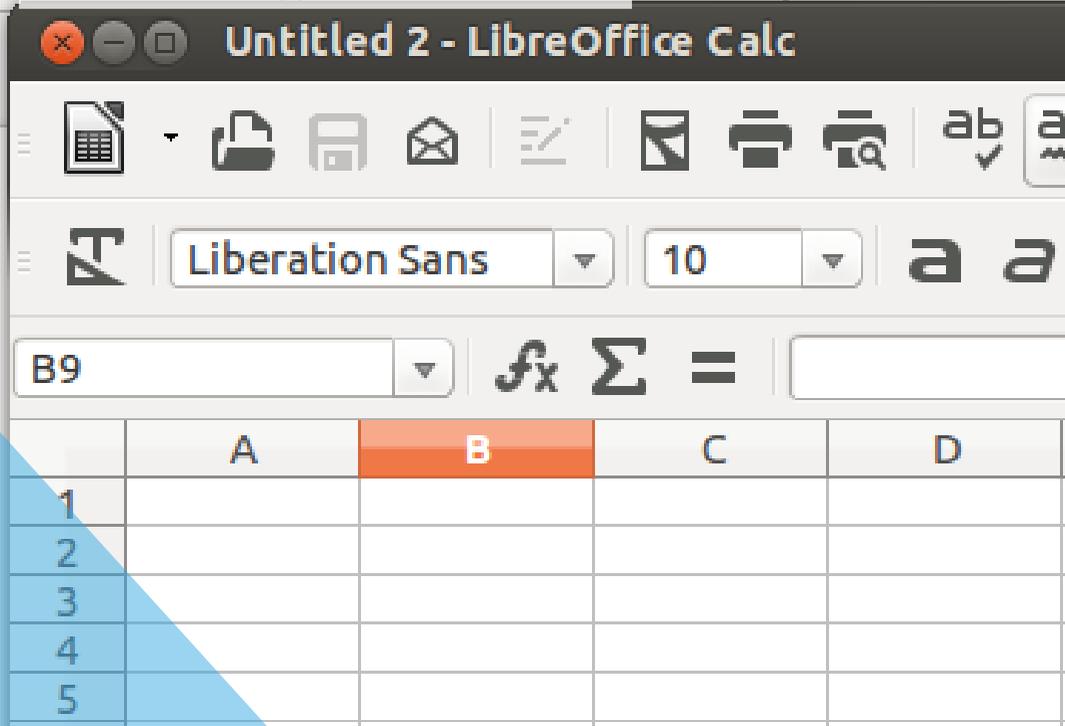
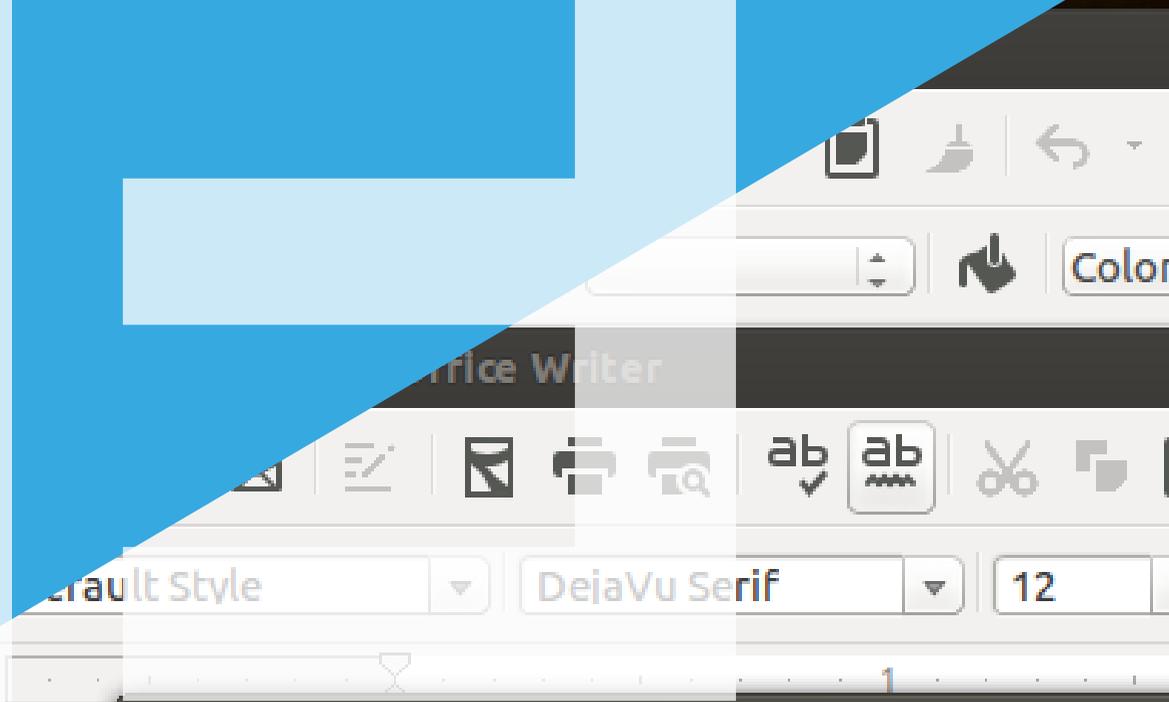
Valor unitário: alinhamento à direita e formato numérico: moeda;

Bordas: selecione a planilha da célula A3 até a Célula E9. Clique no botão “Bordas” e escolha a última opção.



Figura 186 – Utilizando as principais ferramentas de formatação

MÓDULO



OBJETIVOS

- Utilizar o programa de planilha eletrônica:
 - Revisão das principais ferramentas;
 - Usar fórmulas simples.

Para revisar as principais ferramentas da planilha eletrônica, vamos fazer uma atividade. Procurem fazer a atividade sozinho(a), com a ajuda do material da 12ª aula e com as informações contidas neste material:

1. Na área de trabalho, procure o ícone (figura) do LibreOffice, dê um clique em cima do ícone e aperte a tecla “Enter”;
2. Quando aparecer o quadro de opções, clique em “Planilha”;
3. Quando o programa abrir, salve seu trabalho. Clique na palavra “Arquivo” e depois clique em “Salvar como...”:

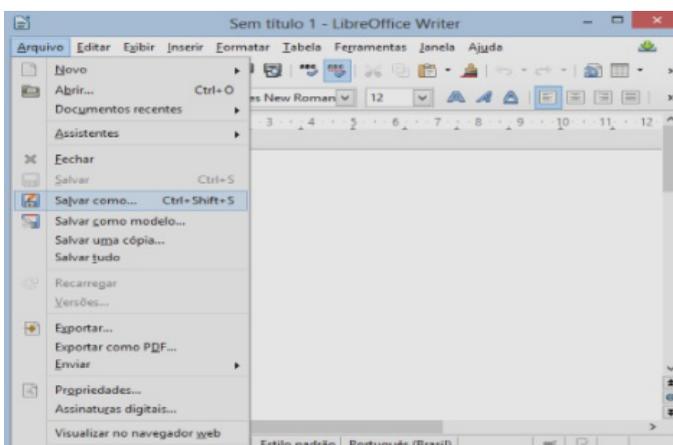


Figura 187 – Salvando a planilha

- Quando abrir a janela, clique em "Documentos". Depois procure a pasta com seu nome, clique e aperte "Enter" para abri-la. Agora clique na pasta "Aulas" e aperte "Enter". Agora você chegou no local onde você vai salvar sua planilha. Falta dizer ao computador o nome do arquivo a ser salvo. Clique ao lado do espaço "Nome", onde está escrito "Sem Título 1". Quando ficar azul, use o teclado para digitar o nome do seu arquivo. Use o nome "Controle de Despesas".

Agora digite a planilha abaixo:

CONTROLE MENSAL					
ITEM	RECEITA		DESPESA		SALDO
	DESCRIÇÃO	VALOR	DESCRIÇÃO	VALOR	
	Mês anterior				
1	Salário				
2	Aposentadoria				
3	Renda				
4			Aluguel		
5			Energia		
6			Água		
7			Telefone Fixo		
8			Internet		
9			Celular		
10			Alimentação		
11			Lazer		
12			Roupa/sapato		
13			Diversos		
	Soma Receitas		Soma Despesas		
Saldo para o mês seguinte					

Figura 188 – Planilha a ser digitada

Depois de digitar, faça as formatações.

- **Título:** mesclar as células (A1, B1, C1, D1, E1 e F1); negrito e sublinhado; fonte Calibri; tamanho 13; cor do plano de fundo: Amarelo 4;
- **Item:** digitar em A2, mesclar A2 e A3;
- **Receita:** digitar em B2, mesclar B2 e C2;
- **Despesa:** digitar em D2 e mesclar D2 e E2;
- **Saldo:** digitar em F2 e mesclar F2 com F3;
- Selecione as células de A2 até F3 (clique na célula A2, segure a tecla "Shift" e clique na célula F3), coloque em negrito, Calibri, tamanho 12, cor do plano de fundo Turquesa 4;
- Termine de digitar a planilha e preencha com valores aproximados para a sua realidade;
- Agora coloque as fórmulas. Não esqueça de começar pelo sinal de igual (=).

1. A célula F4 será preenchida com o valor do saldo do mês anterior. Vamos imaginar que sobrou R\$ 200,00 do mês anterior. Digite esse valor e mude a formatação para o formato numérico moeda;
2. Na célula F5, coloque a fórmula: =F4+C5;
3. Na célula F6, coloque a fórmula: = F5+C6;
4. Na célula F7, coloque a fórmula: = F6+C7;
5. Na célula F8, a fórmula será: = F7-E8;
6. Na célula F9, a fórmula será: = F8-E9;
7. Continue assim até o final das receitas. Ex.: F9-E10; F10-E11; F11-E12...
8. Na célula C18, faça a soma das receitas: =C5+C6+C7;
9. Na célula E18, faça a soma das receitas: =E8+E9+E10+.... até o final;
10. Para terminar, coloque a fórmula na célula F19: =C18-E18.

MÓDULO

II



OBJETIVOS

- **Noções básicas** do programa Paint:
 - Principais ferramentas;
 - Inclusão de figuras e plano de fundo;
 - Confecção de cartão de visitas.

○ **Paint é um aplicativo** que faz parte do grupo “Acessórios do Windows”. Ele permite o desenvolvimento, a edição e a impressão de imagens digitais.

Com as ferramentas disponíveis no Paint, você poderá criar seus desenhos da forma que quiser, ou alterar imagens de arquivos já existentes em seu computador, inclusive fotos.

Como abrir o programa?

Vá ao “Menu Iniciar” e procure o programa. Dê um clique sobre o seguinte ícone:



Figura 189 – Ícone do Paint

Caso não encontre o ícone, clique em “Todos os Programas”. Depois clique na pasta “Acessórios”. Agora procure o ícone.

Como é a tela do programa?

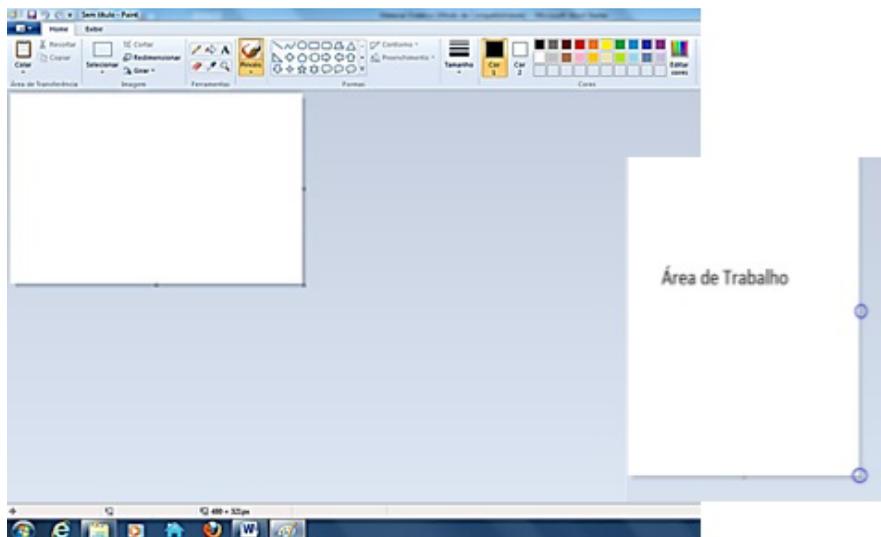


Figura 190 – Tela do Paint

Essa é a tela do programa. O retângulo branco é a área de trabalho onde você pode desenhar. Caso você precise aumentar ou diminuir essa área, basta clicar nos pequenos botões brancos e arrastá-los conforme o desejado.

Conhecendo as ferramentas do programa

Iniciando pelas ferramentas mais simples:

Na linha superior, encontram-se o “lápiz”, o “preencher com cor” e o “texto”.

Na linha inferior, a “borracha”, o “selecionador de cores” e a “lupa”.



Figura 191 – Ferramentas do Paint



A ferramenta “lápiz” serve para fazer desenhos a mão livre. Clique na figura do lápis e depois mova o *mouse* para a área de trabalho (o espaço branco da tela).

Clique e segure o botão esquerdo do *mouse* para desenhar. Solte o botão para parar o desenho.

Para alterar a cor, antes de desenhar, clique em “Cor 1” e depois na cor desejada.



Figura 192 – Ferramenta de cores

Podemos ainda alterar a espessura do traço clicando no local denominado “Tamanho”, clicando na seta abaixo na palavra “Tamanho” e clicando na espessura desejada:

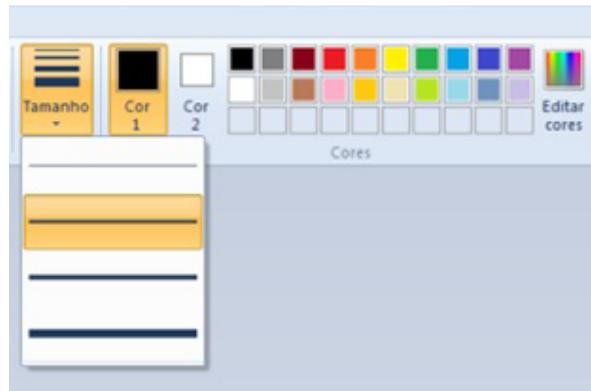


Figura 193 – Configuração do traço



A ferramenta “Preencher com cor” serve para pintar o espaço interno de uma figura ou desenho. Para usá-la corretamente, o contorno da figura deve estar completamente fechado. Caso contrário, a cor preencherá também a parte externa da área de trabalho. Caso isso aconteça, procure onde o contorno está aberto e complete-o antes de usar a ferramenta. Para usar essa ferramenta, clique no ícone do “baldinho”. Depois clique em “Cor 1” e na cor escolhida. Agora leve o *mouse* para a área de trabalho e clique dentro da figura a ser preenchida.

Caso a cor preencha uma área não desejada, clique na seta “Desfazer”, que fica na parte superior da sua tela.

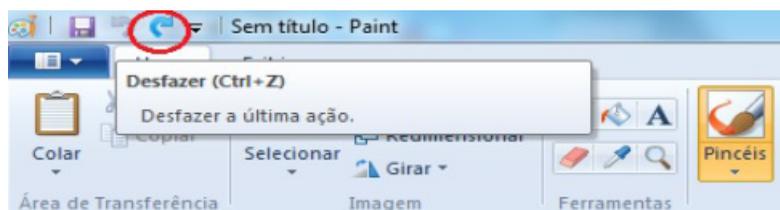


Figura 194 – Ferramenta para desfazer ou refazer uma ação

Depois procure onde o contorno está aberto. Clique sobre o lápis para fechar o espaço. Depois clique novamente na figura do “baldinho” e preencha a área desejada. Veja o exemplo de uma figura feita com o lápis e preenchendo a cor.

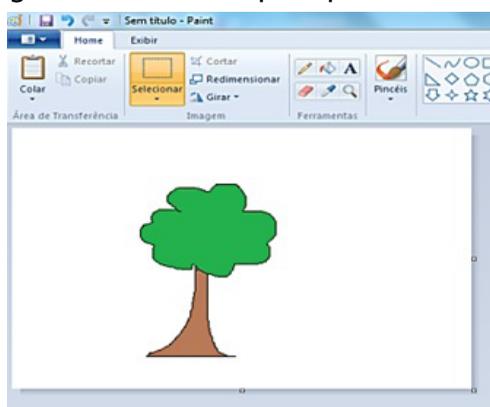


Figura 195 – Desenho feito utilizando as ferramentas “lápis” e “preencher com cor”



A ferramenta “Texto” nos permite inserir um texto na imagem e editá-lo. Para usar, clique na ferramenta e depois leve o *mouse* para a área de trabalho e dê um clique com o lado esquerdo do *mouse*.

Irá aparecer uma área para escrever. Perceba que a parte superior do programa se altera, aparecendo opções para a formatação do texto.

Podemos alterar fonte, cor, tamanho e propriedades do texto. Todas as alterações no texto precisam ser feitas antes de finalizar a edição, ou seja, antes de clicar fora do espaço do texto. Após o texto ser inserido, ele não poderá ser editado como texto, pois fará parte da imagem.



Figura 196 – Ferramentas de formatação de texto

Para realizar as alterações de fonte, clique na seta ao lado do nome da fonte. Escolha e clique sobre o nome da fonte escolhida. Faça o mesmo com o tamanho da fonte.

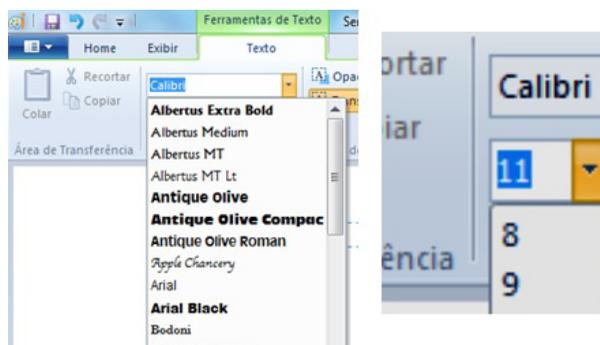


Figura 197 – Formatando o tipo e o tamanho da fonte

Para colocar o texto em negrito, itálico ou sublinhado, é só clicar no botão correspondente:

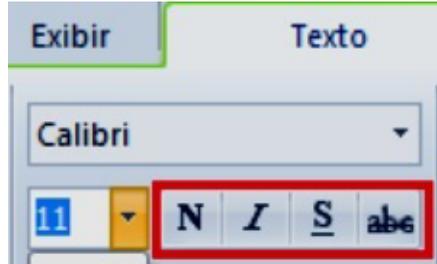


Figura 198 – Formatando os estilos da fonte

É importante sabermos utilizar o Plano de Fundo. O plano de fundo opaco cobrirá qualquer imagem que esteja por baixo da caixa de texto, já o plano de fundo transparente apenas irá adicionar o texto à imagem. Normalmente, é melhor usar plano de fundo transparente. Para selecionar o plano de fundo, clique em “opaco” ou “transparente”:



Figura 199 – Formatação do plano de fundo



A ferramenta “borracha” permite apagar a imagem. Podemos alterar seu tamanho na aba “Tamanho” ou simplesmente apertando as teclas “Ctrl” junto com a tecla “+” (para aumentar), ou com a tecla “-” (para diminuir).



A ferramenta “selecionador de cores” permite selecionar uma cor específica da imagem. É essencial ao editar imagens já prontas, pois não precisamos encontrar a cor ideal que foi utilizada. Basta clicar no selecionador de cores e clicar na cor desejada, ela irá automaticamente para o espaço “Cor 1”.



A ferramenta “lupa” permite aumentar o zoom. Você pode utilizá-la ou optar pela barra de zoom posicionada no canto inferior direito, ou ainda segurar a tecla “Ctrl” e girar a rodinha do mouse.

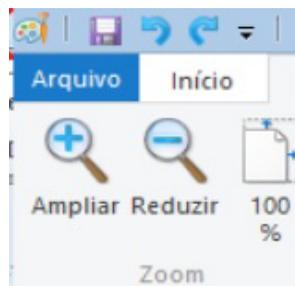


Figura 200 – Ferramenta Lupa



No ícone “Pincéis”, encontramos diversos tipos de traços diferentes. Marcador, giz de cera, pincel de aquarela etc. A melhor maneira é testar cada um e experimentar seus traços. Suas propriedades são iguais às do lápis (tamanho e cor).

Na tabela de formas, encontramos diversos desenhos já prontos. Para utilizá-los, basta clicar no desenho e clicar no espaço em branco. Podemos alterar o pincel do contorno e o preenchimento, além de suas cores. A cor do preenchimento será sempre a “Cor 2”. Ao segurarmos a tecla “Shift” enquanto fazemos o desenho, a proporção se torna ideal, o círculo será perfeito, os retângulos serão quadrados etc.

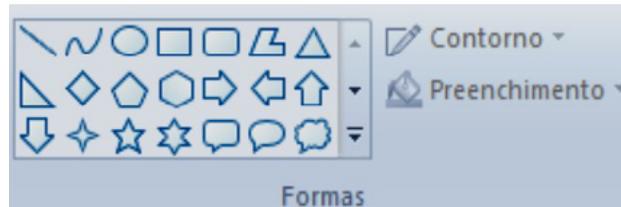


Figura 201 – Inserindo formas

Na ferramenta “Editar Cores”, podemos criar cores personalizadas selecionando a cor principal no quadro, e depois seu brilho na área lateral, ou alterar as propriedades numéricas da cor.

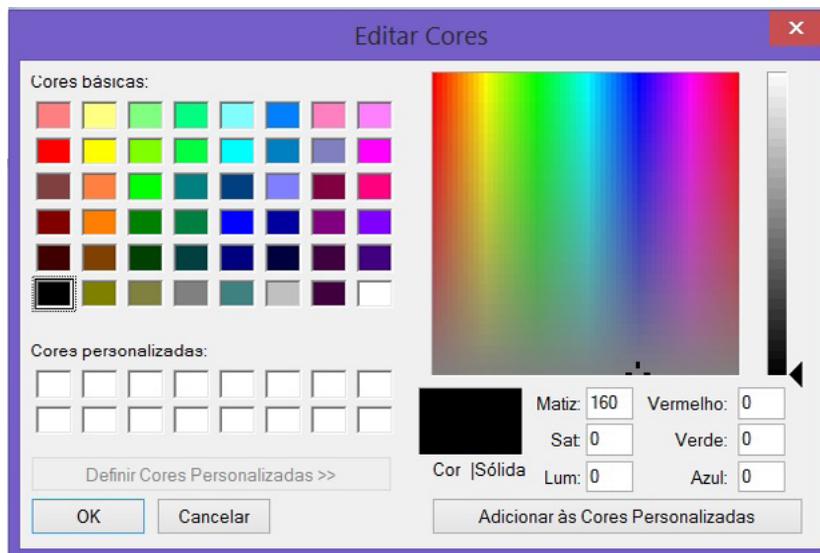


Figura 202 – Edição de cores

Ferramenta de Seleção

Podemos utilizar a ferramenta “selecionar” para nos auxiliar na edição de imagens. Existem dois tipos, a seleção retangular e a mão livre. Ao selecionar uma área, podemos

copiar e depois colar na imagem ou até mesmo em outras imagens. Além disso, se fizermos uma seleção e apertarmos a tecla “Delete”, apagaremos o que estiver no interior da seleção.

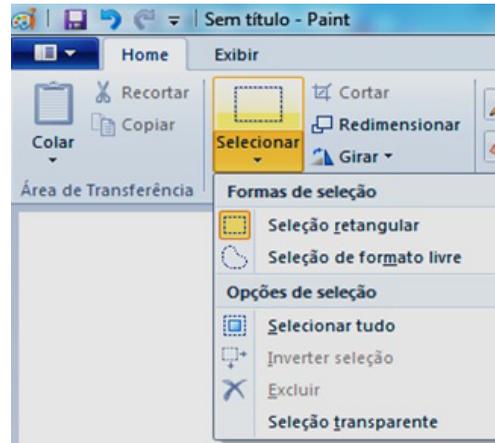


Figura 203 – Ferramenta de seleção

Na aba “Exibir”, podemos habilitar as grades de precisão e a régua para desenhos mais técnicos. Além disso, podemos controlar o zoom e selecionar a opção de tela cheia:



Figura 204 – Aba exibir

No canto superior esquerdo, encontramos o *menu* do Paint. Clique em Arquivo para abrir as diversas opções:

Novo – abre um novo arquivo;

Abrir – abre um documento já salvo no computador;

Salvar – salva um documento já existente;

Salvar como – salva um documento novo no computador.

Para salvar um arquivo do Paint, clique em “Salvar como”. Quando abrir a janela, clique em “Imagens”. Procure a pasta com seu nome, criada em outra aula. Clique na pasta e aperte a tecla “Enter”. Agora digite o nome do seu arquivo, clicando no espaço ao lado da palavra nome, onde está escrito “Sem título”. Quando o espaço ficar azul, digite o nome escolhido. Para finalizar, aperte “Enter”.

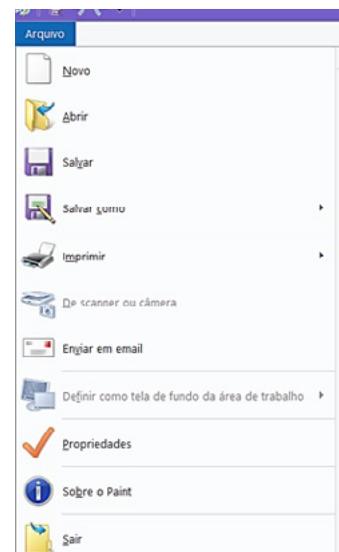


Figura 205 – Menu Arquivo

Confira se o arquivo foi salvo, procurando na parte superior da tela se o nome escolhido para o arquivo aparece.

Como incluir figuras e planos de fundo em um arquivo do Paint?

Primeiro pesquise a figura que você deseja inserir; pode ser uma figura da Internet ou que já esteja em seu computador.

Se você quiser usar uma figura da Internet, escolha a figura. Clique sobre ela com o botão direito do *mouse*. Aparecerá um *menu*. Procure a opção: “Salvar imagem como...”.

Quando aparecer a janela, clique em “Imagens”, depois na pasta com seu nome e aperte a tecla “Enter”. Clique no espaço reservado para o nome da imagem, digite o nome escolhido e aperte “Enter”.



Figura 206 – Salvando uma imagem da Internet no seu computador

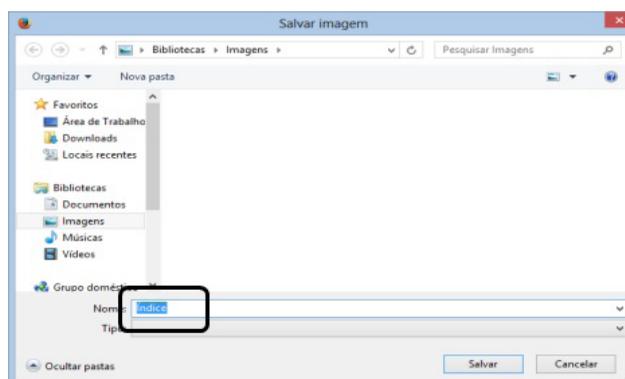


Figura 207 – Escolhendo um nome para sua imagem

Você pode ainda escolher a opção “copiar”. Clique sobre a figura com o botão direito do *mouse*. Quando aparecer o *menu*, procure por “Copiar imagem” e clique:

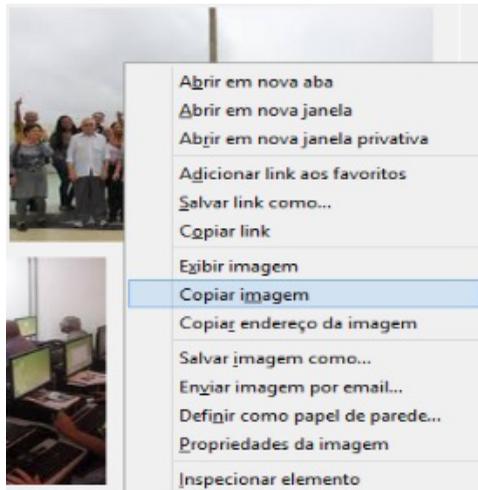


Figura 208 – Copiando uma imagem

Agora é hora de abrir o Paint e inserir ou colar a figura escolhida.

Se você salvou a imagem, clique no *menu* superior do Paint e escolha a opção “Abrir”. Clique em imagens, na sua pasta, e procure a imagem que você salvou. Clique na imagem desejada e aperte “Enter”. A figura vai abrir no Paint.

Se você escolheu a opção copiar, clique na área branca de trabalho do Paint e aperte a tecla “Ctrl” junto com a letra “V”. A figura será colada na área de trabalho.

Cartões de visita

Primeiro faça o modelo do cartão de visita. Escolha o plano de fundo e inclua os textos adequados. Depois de pronto, vamos transferir a imagem para o programa de edição de textos do LibreOffice.

Utilize a ferramenta de seleção, fazendo um retângulo exatamente do tamanho do cartão criado. Aperte a tecla “Ctrl” junto com a letra “C”.

Abra o documento “Modelo de Cartão” na sua área de trabalho. Clique sobre o primeiro retângulo para selecioná-lo. Depois aperte a tecla “Ctrl” junto com a letra “V”. Repita o processo para todos os outros retângulos.

Depois de concluir, salve seu arquivo indo em “Documentos”. Depois abra a pasta com seu nome e a pasta “Exercícios”. Coloque o nome do arquivo: “Cartão de visita”.



ATTIVITÀ



DE REVISADO

Atividade de Revisão 01



Acessar sites e obter informações

1) Acesse o site www.estatutodoidoso.com:

Entre na Internet. Digite o endereço acima na barra de endereços e aperte "Enter".
Aguarde a página abrir.

No site, procure a seguinte informação:

a) Qual o percentual da população de idosos atualmente no Brasil, segundo dados do IBGE?

b) Quais os principais pontos positivos do estatuto do idoso?

2) Acesse o site www.americanas.com.br:

No espaço do site reservado para buscas, digite o seguinte: *notebook dell*.

Entre as opções que aparecerem, procure um notebook que seja **Core i5 6 GB 750 GB**. Pesquise o preço do *notebook* e o valor do frete para entregar em sua casa.

3) Acesse o site www.youtube.com:

No local da busca, digite “amigos pela fé”. Aguarde o programa abrir as opções. Clique em uma das imagens e aguarde o vídeo carregar para assisti-lo.

4) Acesse o site www.google.com.br:

No local da busca, digite “*amigos pela fé mp3 download*”. Clique no primeiro *link* e aguarde abrir.

Clique em “Download”;

Depois clique em **FREE DOWNLOAD** e espere o arquivo ser baixado;

Depois salve o arquivo na pasta “Músicas”.

5) Acesse o site www.uol.com.br:

Escolha uma das notícias com foto que aparecem no *site*. Clique sobre uma delas. Depois de ler a notícia, escreva:

O assunto: _____

O local da notícia: _____

Quando aconteceu: _____

Clique com o botão direito do *mouse* sobre a foto e clique em “Copiar imagem”. Minimize a página da Internet e abra o programa LibreOffice na opção texto. Cole a imagem apertando a tecla **CTRL** e a letra **V**. Salve o documento na sua pasta.

Atividade de Revisão 02



Ferramentas e fórmulas de planilhas

A proposta da atividade é revisar as principais ferramentas de formatação de planilhas eletrônicas e a utilização de fórmulas simples.

Para começar a atividade, abra o programa LibreOffice e escolha a opção “Planilha”.

Agora digite a planilha abaixo observando as formatações solicitadas:

CONTROLE DE GASTOS MENSAL				
MÊS	Junho			
ITEM	DESCRIÇÃO	RECEITA	DESPESA	SALDO
1				
2				
3				
4	1			
5	2			
6	3			
7	4			
8	5			
9	6			
10	7	Alinhar a esquerda	Formato numérico: Moeda	
11	8			
12	9			

Escolha o local correto e inclua as contas abaixo: **Salário do mês** – R\$ 1000,00; **Conta de energia** – R\$ 55,00; **Conta de água** – R\$ 38,00; **Pagamento do aluguel** – R\$ 350,00; **Gastos com alimentação** – R\$ 326,00; **Pagamento de prestação** – R\$ 29,50; **Venda de artesanato** – R\$ 200,00; **Compra de roupa** – R\$ 60,00; **Saldo para o mês seguinte** – ?

Inclua as fórmulas na coluna E e formate as fontes, tamanhos e alinhamentos.

Selecione a planilha das células (A1 até E13) e coloque as bordas. Para selecionar, clique na primeira célula (A1) e aperte a tecla “Shift”. Depois clique na última célula (E13). A planilha ficará em azul. Agora clique na seta ao lado do botão da borda. Escolha a última opção. Agora salve o documento com o nome “Gastos”. Mande um e-mail com o arquivo em anexo.

Texto, imagem e tabela



A atividade proposta tem por objetivo revisar a formatação de textos e a inclusão de imagem e de tabela.

Vamos começar abrindo o programa LibreOffice na opção texto. Inicie salvando o arquivo com o nome *Revisão 3*.

Para salvar um arquivo, clique em “Arquivo” e depois clique em “Salvar como...”. Ao abrir a janela, clique em “Documentos”. Depois, localize a pasta onde você deseja salvar e clique nela. Para abrir, aperte a tecla “Enter”. Se tiver uma subpasta, ou seja uma pasta dentro de outra pasta, faça a mesma coisa. Abra a subpasta clicando e apertando “Enter”, ou dando dois cliques rápidos sobre a subpasta escolhida. Agora digite o nome do seu arquivo clicando sobre o espaço onde está escrito “Sem título”. Quando ficar azul, digite o nome do arquivo. Quando terminar, aperte “Enter”. Confira se apareceu o nome do arquivo na parte superior da página.

Agora vamos à atividade. Seu desafio é o seguinte: digite o texto a seguir considerando as formatações. Procure utilizar o passo-a-passo das aulas 4 e 5.

Mostra de Talentos da Terceira Idade

Objetivo: Possibilitar aos alunos do Curso de Informática Básica para a terceira idade a divulgação das atividades econômicas desenvolvidas por eles, estimulando atitudes empreendedoras e a utilização dos conhecimentos de informática para a preparação de cartazes, cartões de visita e a divulgação do evento nas redes sociais. O evento será uma das atividades da 1ª FETEP do Instituto Federal de Brasília.

Data: 26 de junho de 2016
Horário das 10h00 às 17h00
Local: <i>Shopping</i> Pátio Brasil

Orientações para a formatação:

1. Folha A4; orientação: paisagem;
2. “Mostra de Talentos da Terceira Idade”: Verdana 24, negrito, centralizado;
3. “Objetivo”: Lucida Calligraphy, 20, negrito e sublinhado, alinhamento à esquerda;
4. Formatação do texto: Lucida Calligraphy, 20, justificado;
5. Formatação da tabela: tabela com 1 coluna e 3 linhas. Fonte: Tahoma, 16, negrito.

Atividade de Revisão 04



Facebook

Publicação no *Facebook*.

Vamos realizar duas publicações. Entre no *Facebook* digitando seu *e-mail* e sua senha:

No espaço próprio para pesquisar pessoas, digite IFB:

Localize no perfil uma notícia do seu interesse. Escolha uma das fotos e copie para o seu computador.

Para copiar a foto, clique sobre ela com o botão direito do *mouse* e escolha a opção “Salvar imagem”. Escolha o local adequado no seu computador e salve. Agora, voltando à imagem, clique em “Compartilhar” na lateral direita da foto.

Na janela que se abre, digite alguma mensagem para ajudar a divulgar a notícia escolhida e depois clique em “Compartilhar foto”. Dessa forma, seus amigos verão a publicação.

A foto que você salvou poderá ser utilizada depois, mesmo que você não esteja conectado ao Facebook. Salve as fotos que você tem interesse em guardar.

Agora vamos curtir uma publicação de algum de nossos amigos na rede social. Escolha pelo menos três publicações para curtir. Agora faça um comentário sobre alguma das publicações que você recebeu. Agora faça uma publicação relacionada ao dia da amizade. Abra uma nova aba na Internet e procure uma mensagem bonita de amizade no *site* do Google. Copie a mensagem e faça uma publicação.

Para publicar no *Facebook*, você deve usar o espaço onde está escrito: “No que você está pensando”. Você pode escrever uma mensagem ou colar uma imagem nesse espaço. É possível ainda adicionar uma imagem ou uma foto que está salva no seu computador, clicando em “Adicionar fotos/vídeo”. Vamos tentar. Você pode usar o passo-a-passo do 10º Módulo.

Atividade de Revisão 05

Copiar e colar



Esta atividade tem como objetivo revisar como copiar e colar textos e imagens da Internet para um arquivo de texto.

Primeiro vamos entrar na Internet. Digite o endereço www.ifb.edu.br.

Utilize a ferramenta “Buscar no portal”, digitando “Ceilândia” para ver as notícias relacionadas. Clique sobre a notícia desejada e aguarde abrir. Agora copie o texto clicando com o *mouse* no início do texto e, segurando no botão esquerdo, arraste até o final da notícia. O texto ficará selecionado em azul. Agora aperte a tecla “Ctrl” e aperte a letra “C”. A informação ficará gravada na memória do computador.

Agora minimize a página da Internet e abra o programa LibreOffice na opção “texto”.

Salve o documento com o nome *Revisão 5*, na pasta “Exercícios”.

Inicie seu documento digitando o seguinte título: **NOTÍCIA DO SITE DO IFB**.

Pule duas linhas, apertando a tecla “Enter” duas vezes. Agora cole a notícia que você copiou do *site*, apertando a tecla “Ctrl” e a letra “V” juntas.

Agora clique novamente no ícone da Internet e copie a imagem que aparece junto com a notícia. Para copiar a imagem, clique sobre ela com o botão direito do *mouse* e depois clique em “Copiar...”. Minimize novamente a Internet.

Voltando para o documento, cole a imagem que você acabou de copiar do *site*. Aperte “Ctrl” e a letra “V”.

Salve novamente seu documento.

Agora envie o documento por *e-mail*, na forma de anexo, para um colega.

Atividade de Revisão 06



Compras online

Essa atividade tem como objetivo acessar um *site* de compras pela Internet, procurar um produto, realizar a compra e preencher o cadastro.

A compra será realizada no *site* www.submarino.com.br.

Na busca, digite livros. Escolha um livro que lhe agrade e clique em “Comprar”. Na página seguinte, aparecerá o carrinho de compras mostrando o item escolhido. Clique em “Continuar”. Agora você precisará fazer o cadastro na loja. Escolha a opção de quem “ainda não tem cadastro”, digite seu CEP e depois clique em criar cadastro.

Preencha o cadastro com as informações solicitadas. Clique em cada um dos espaços em branco para preenchê-los. Depois que concluir, clique em “Continuar”.

Agora é a hora de escolher a forma de pagamento. Caso queira continuar, é só escolher a forma e solicitar a conclusão da compra.

Sempre que você quiser utilizar o *site* para nova compra, escolha a opção “já tenho cadastro”, digitando seu *e-mail* e a senha criada. Todos os seus dados estarão salvos na loja. Aí é só escolher a forma de pagamento e concluir a compra.

Caso você não deseje concluir a compra, feche o *site*.

Registre aqui suas dificuldades para finalizar esta atividade:

Atividade de Revisão 07

Enviando um e-mail



Entre no seu *e-mail* e leia a mensagem encaminhada pelo(a) professor(a). Siga o passo-a-passo do **7º Módulo**, como ler *e-mail*. Após a leitura do *e-mail*, abra o documento em anexo.

Para abrir um anexo, clique em “Baixar” ao lado do anexo:



Espera e escolha entre abrir ou salvar. No nosso caso, vamos abrir.

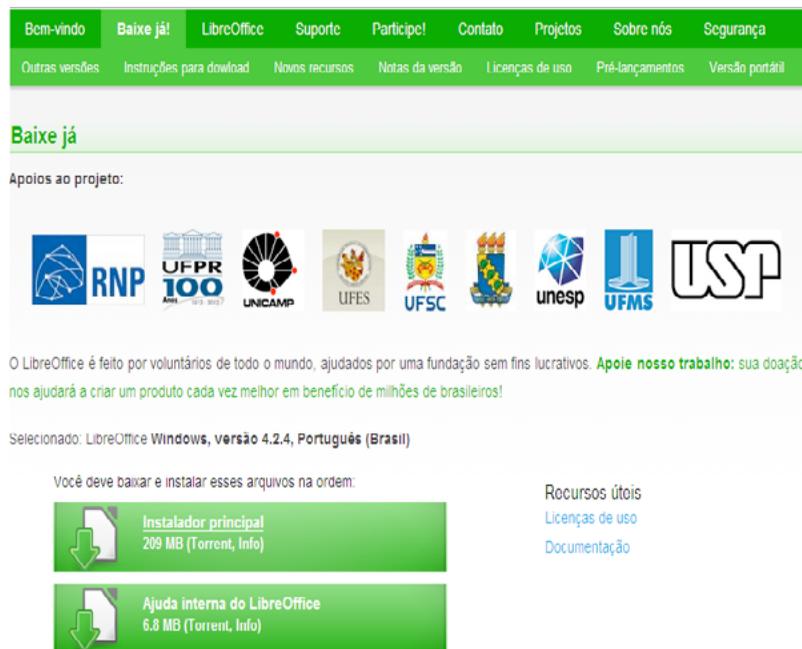
Agora inicie seu trabalho salvando o documento em seu computador, na sua pasta e dentro de exercícios. Coloque o nome “Formatação”. Continue a atividade seguindo as instruções abaixo:

1. Formate o título do texto. Primeiro selecione o título (clique no início do texto, segure o botão esquerdo do *mouse*, arraste até o final do título e solte o botão). Agora coloque em negrito e sublinhado; mude a cor da fonte para azul 5; o nome da fonte para Verdana; o tamanho da fonte para 14; e o alinhamento para centralizado;
2. Formate o texto. Mude o nome da fonte para Calibri; o tamanho da fonte para 10; escolha o alinhamento justificado;
3. Formate o nome da autora do texto. Mude a cor para verde 1; o tamanho da fonte para 11; coloque o nome em itálico e o alinhamento à direita;
4. Insira uma figura no seu texto. Clique no *menu* “Inserir”, procure a opção “Figura”, clique na setinha e clique sobre “De um arquivo...”. Depois clique em “Imagens” e escolha uma imagem já salva no seu computador. Clique nela e aperte “Enter”. Ajuste a posição da figura e o tamanho;
5. Salve o documento novamente;
6. Volte para seu *e-mail* e responda a mensagem encaminhada pelo(a) professor(a), com cópia para um colega. Anexe a atividade.

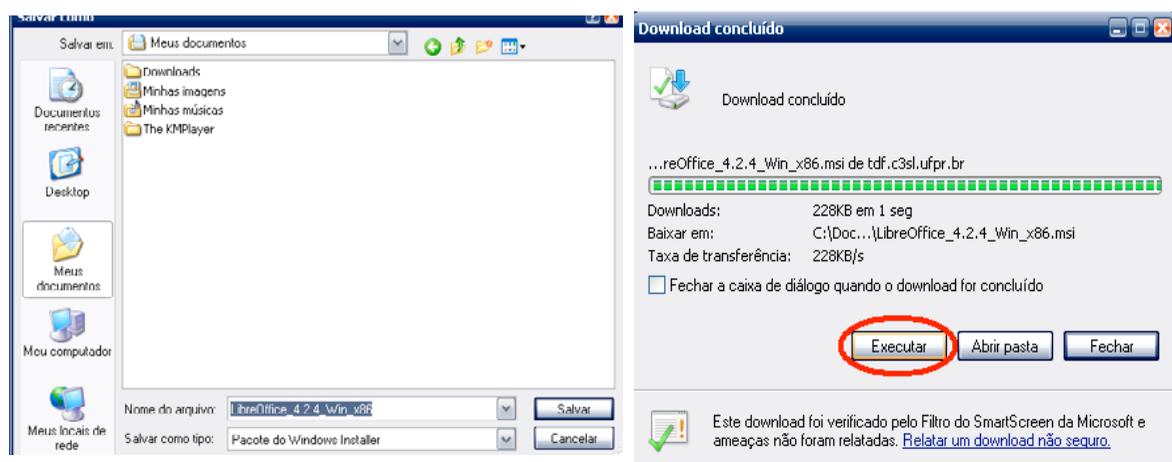
APÊNDICE

Instalando o LibreOffice (passo-a-passo)

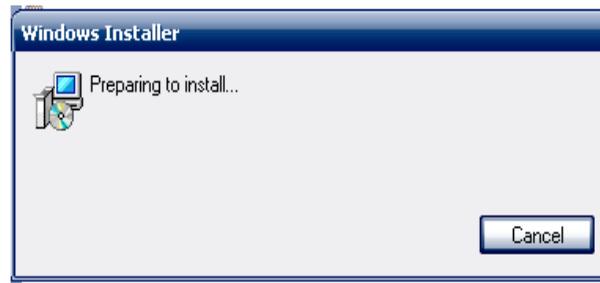
1º Passo: acesse o site <http://pt-br.libreoffice.org>, clique em baixar e depois em “Instalador Principal”:



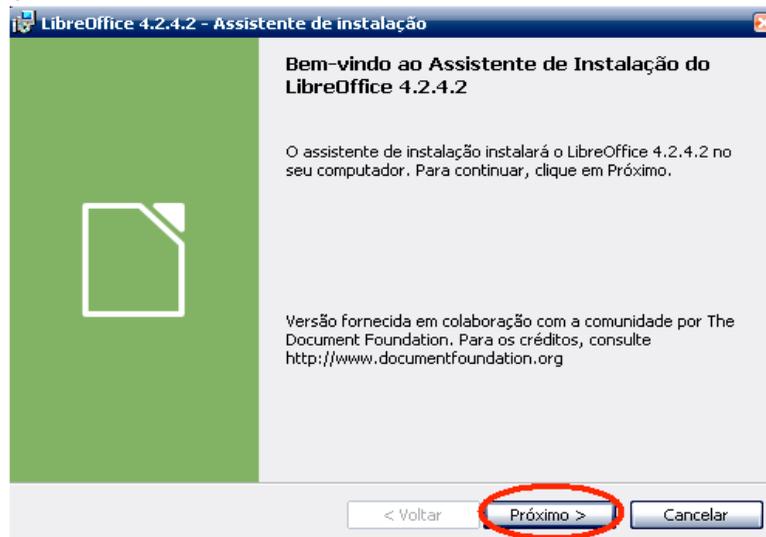
2º Passo: salve o arquivo na pasta “Meus documentos”, aguarde baixar em seu computador e clique em “Executar”:



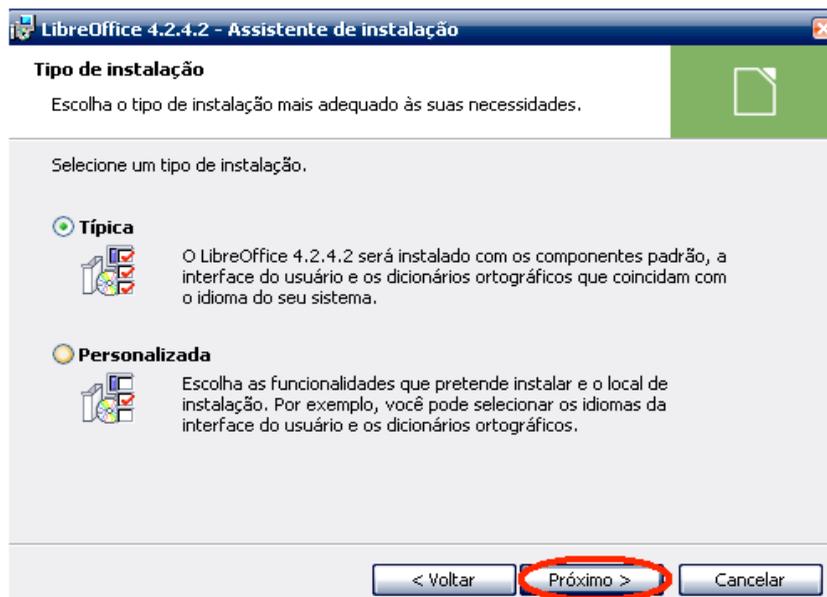
3º Passo: aguarde o processo de instalação automática:



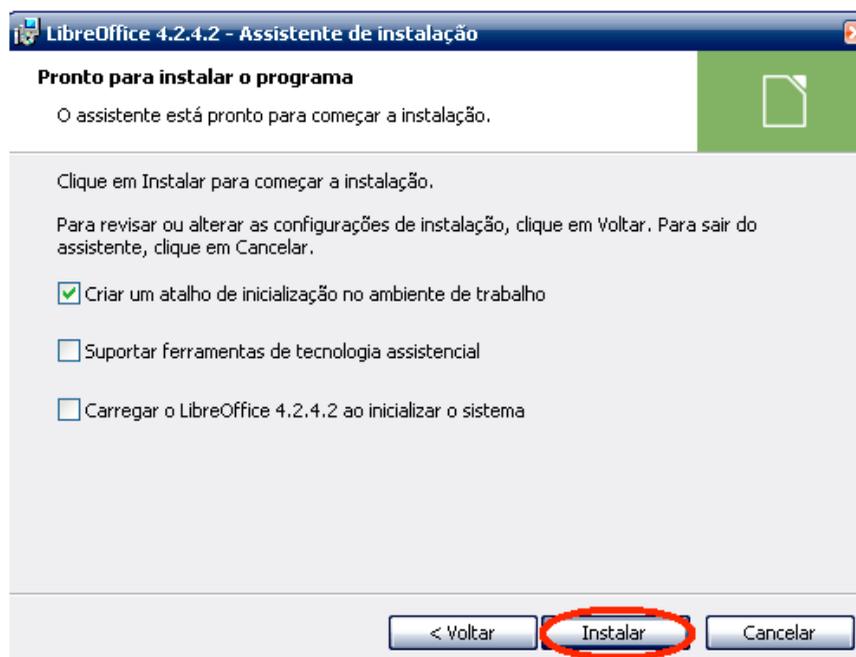
4º Passo: após aparecer a tela de boas-vindas do assistente de Instalação do LibreOffice, clique em "Próximo":



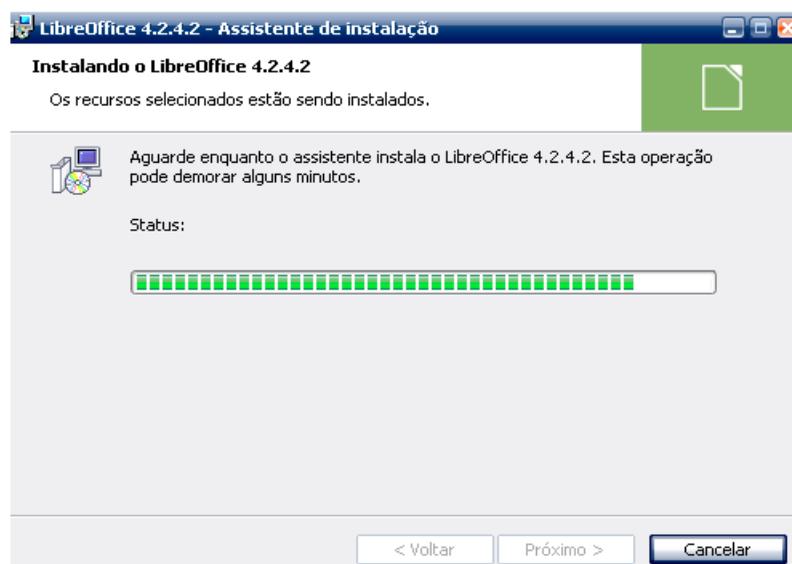
5º Passo: escolha o tipo de instalação "Típica", depois clique em "Próximo":



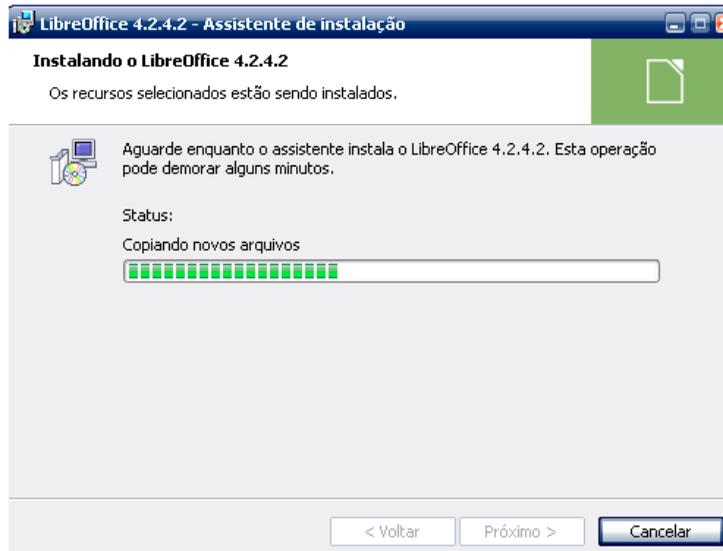
6º Passo: selecione “Criar um atalho de inicialização no ambiente de trabalho” e clique em “Instalar”:



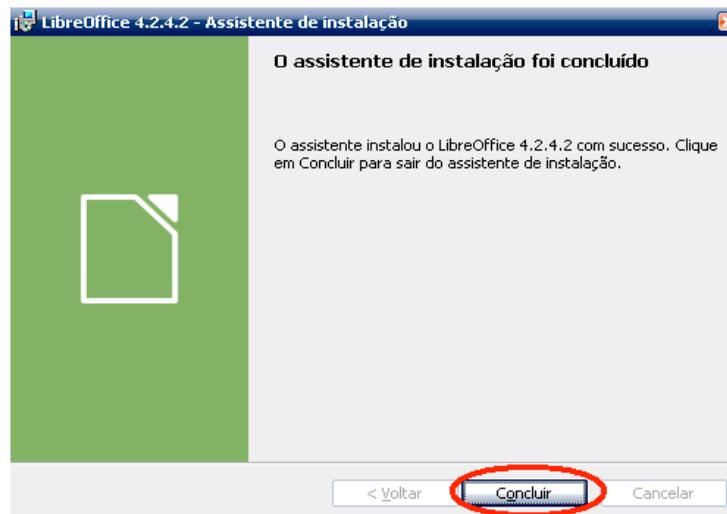
7º Passo: aguarde enquanto os recursos são selecionados para instalação:



8º Passo:



9º Passo: após instalar, clique em "Concluir":



Para apoio, caso tenha dúvidas, clique no *link* abaixo e assista a esta vídeo-aula:

<https://www.youtube.com/watch?v=91JQQvWlidl>

Ou baixe este guia iniciante para mais informações:

<https://wiki.documentfoundation.org/images/3/3e/0100GS3-GuiadoIniciante-ptbr.pdf>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBREOFFICE. **Guia do iniciante LibreOffice**. Disponível em: <<https://wiki.documentfoundation.org/images/3/3e/0100GS3-Guiadolniciante-ptbr.pdf>>. Acesso em: 26 maio 2014.

_____. **Guia do Writer**. Disponível em: <https://wiki.documentfoundation.org/images/b/b3/0200WG3-Guia_do_Writer-ptbr.pdf>. Acesso em: 05 maio 2014.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CAPRON, H. L; JOHSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2004.

RAMALHO, José Antonio. **Introdução à informática: teoria a prática**. São Paulo: Berkley Brasil, 2000.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. 1. ed. Editora Makron Books, 1997.

VASCONCELOS, Laércio. **Como montar, configurar e expandir seu PC**. 7. ed. São Paulo. Editora Makron Books, 2001.

MEYERS, M. **Dominando hardware PC: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2004.

EDITORA



Esta obra foi composta pela fonte família Myriad Pro,
corpo 12 e em papel *offset* 90 g.