

Introdução a Informática

O que é Informática?

INFORMÁTICA = INFORMAÇÃO + AUTOMÁTICA

Informática

É a produção de informação de forma automática. Ou, melhor, utilizando meios automáticos (computador, por exemplo).



Computador

É um conjunto de circuitos eletrônicos que funcionam de forma integrada para executar uma grande quantidade de atividades em todos os sentidos. O computador é uma máquina dividida em duas partes básicas, o hardware e o software, que de nada adiantam se estiverem separados.



Hardware

É a parte física, um conjunto de componentes que é formado por memória, processador, periféricos de entrada e saída de dados, dispositivos de armazenamento.

Software

É o programa que faz com que o computador execute as operações necessárias. A grande maioria pode ser dividida em dois grupos:

- **Software Básico:** São os programas chamados de sistema Operacional, que determinam como devem operar seus próprios componentes. Ex.: MS-DOS, Windows e vários outros.
- **Software Aplicativo:** São os programas que informam ao computador como realizar tarefas específicas que o usuário necessita. Ex.: Suíte Office com Word para edição de textos, Excel para confecção de planilhas de cálculos e PowerPoint para montar apresentações, entre outros.

Utilidade do Computador

Hoje o microcomputador está muito presente em nossas vidas, ele nos auxilia e executar uma grande quantidade de tarefas e também faz um sem fim de acompanhamentos que muitas vezes não percebemos, seja em nosso dia a dia como em situações especiais, o computador está ligado a todas

as atividades que nos cercam como; lazer, esportes, ciência, negócios, educação, medicina, e daí por diante.

Componentes e suas Funções



- **Gabinete:** Pode ser encontrado em dois modelos; o desktop (horizontal) ou a torre (vertical), para um melhor entendimento as partes serão relacionadas com sua descrição de utilidade:



1. Placa Mãe: É a espinha dorsal do computador. Ela contém o microprocessador (também conhecido como CPU unidade central de processamento, o cérebro do computador) e todos os circuitos necessários para conectar o microprocessador a memória, fonte de alimentação e conectores que ligam o computador a outras máquinas.



2. Placa de vídeo: É a placa que transmite as imagens para a tela do computador.



3. Placa I/O: Responsável pela entrada (in) e saída (out) das informações.



4. Placa de Rede: Esta placa possibilita a comunicação entre dois ou mais computadores.

5. Placa de Fax-Modem: Responsável pela modulação de dados para que esses sejam transmitidos de um computador para outro através de uma linha telefônica.



6. Processador: Elementos de fluxo de informação fazem com que os dados trafeguem de um lado para o outro com a maior fidelidade e rapidez possível.

7. Memórias: Fazem o armazenamento dos dados que trafegam pelo processador, elas podem se dividir em:

7.1 - Memória Primária:



I. Memória RAM (memória de acesso aleatório): Memória principal, volátil, nela é guardada temporariamente os dados e os programas que estão sendo processados.

Quanto maior a memória RAM ela será mais rápida, terá melhores possibilidades de trabalhar com um maior número de informações, sem ela o computador não funciona.

II. Memória Cachê: Parecida com a RAM só que muito mais rápida, ela armazena as instruções que estão sendo solicitadas para que possam estar mais rapidamente à disposição do processador.

III. Memória ROM (memória somente de leitura): Memória não-volátil, sua principal função é mostrar o que fazer quando o computador é ligado, ela é responsável pelas informações de inicialização que verificam se o resto da memória está funcionando adequadamente, procuram os dispositivos de hardware e um sistema operacional.

7.2 - Memória Secundária:



I. Disco Rígido: Também conhecido por Winchester ou HD (Hard Disk). É uma unidade de armazenamento para grande quantidade de dados, funciona como uma memória não volátil, seus dados só serão apagados ou removidos por instrução do usuário.



8. Drive: Porta de entrada do computador que recebe disquetes, CD-ROM.



Disquete serve como uma memória removível, onde podemos alterar os dados e carregá-los conosco, já o CD-ROM é um disco do tipo Laser onde não se pode alterar os dados, porem com uma capacidade de armazenamento maior.



9. Kit Multimídia: É um kit composto de drive para CD-ROM, placa de som, caixas de som e microfone.



- **Monitor:** É o mais importante dispositivo de saída de dados do computador, é por ele que interagimos com a máquina, visualizamos nossos trabalhos e a situação imediata do que está acontecendo na máquina.



- **Teclado:** É o dispositivo de entrada de dados mais comum do computador, ele é composto por grupos de teclas com funções específicas para cada tipo de controle ou operação:

- **Teclado Alfanumérico:** Para digitarmos as informações que queremos como em uma máquina de escrever.
- **Teclado Numérico:** É o bloco de teclas que torna mais fácil executar um cálculo, o software utilizado entende que a tecla / corresponde a dividir e a tecla * corresponde a multiplicar.
- **Teclas de Função:** Servem de atalho para indicar ao computador que deve executar uma determinada operação em função do software que está sendo utilizado.
- **Teclas de Edição de Texto:** Facilita a movimentação pelo documento que está sendo editado.
- **Tecla de Escape (ESC):** Faz com que o programa retorne ao seu estado original.
- **Tecla ENTER:** Faz com que os comandos sejam executados e as informações armazenadas na memória.
- **Teclas de Direção:** Movimentam o cursor pela tela.
- **Teclas CTRL, ALT e ALT GR:** São teclas que quando combinadas com outras permitem a utilização dos símbolos secundários apresentados no teclado ou mudança de letras maiúsculas para minúsculas.



- **Mouse:** Dispositivo de entrada de dados, com dois ou três botões para se pressionar com a ponta dos dedos, o mouse dirige o cursor pela tela que ao ser clicado pelo operador fará com que a operação indicada seja executada.



- **Impressora:** É o dispositivo de saída de dados que é capaz de transferir para o papel as imagens e textos que são produzidos pelo computador. Existem três tipos: **Matricial, Jato de Tinta e Laser.**



- **Scanner:** Dispositivo de entrada de dados, podem ser obtidas através dos Scanners fotos, desenhos, imagens diversas e textos, eles podem ser armazenados na forma original ou ser posteriormente alterados.



- **Estabilizador:** Serve para proteger o computador e seus periféricos contra os danos causados por oscilações na corrente elétrica.

Alguns cuidados necessários com o Computador:

- Nunca trabalhar sem estabilizador de voltagem.
- Não deixar diretamente exposto ao sol.
- Limpeza apenas com pano limpo e seco.
- O equipamento de estar sobre um local estável.
- Não se deve comer, beber ou fumar enquanto se utiliza o microcomputador.
- Não se deve colocar nada que contenha ímã em contato com as partes do microcomputador.
- O computador é frágil, não se deve colocar peso sobre ele e nem bater com força em seus componentes.
- Não conectar nem desconectar nenhum cabo sem que o microcomputador esteja desligado.
- Não ligue e desligue o micro muitas vezes durante o dia.
- Não deixe o monitor muito tempo congelado com a mesma imagem, acione o protetor de tela ou a placa de vídeo poderá queimar.

Com os Disquetes:

- Guardar em suas próprias caixas ou porta disquetes limpos, sem poeira e sem umidade.
- Manter longe de ímãs, celulares ou outros objetos que gerem campos magnéticos.
- Etiquetar com o nome do conteúdo.
- Não colocar o dedo na área gravável.
- Não carregar em bolso de calça e camisa.

Com CD-ROM

- Manter em embalagens apropriadas
- Limpar sempre do centro para a borda, nunca de forma circular para não danificar a trilha de leitura.
- Usar somente caneta apropriada para escrever no CD-ROM.

Com o Estabilizador

- Não sobrecarregue o estabilizador, caso ele estale durante o uso desligue algumas tomadas.
- Não cubra o estabilizador com plástico ou qualquer outro material que possa aquecer o estabilizador, ele pode pegar fogo.

MICROSOFT WINDOWS XP

O sistema MS Windows (fabricado pela Microsoft) é o mais conhecido mundialmente. Sua aparência atraente e a fácil utilização dos seus componentes o tornam o sistema operacional mais usado no mundo todo. Você pode usar as ferramentas para aproveitar ao máximo sua experiência com computadores, e outras tecnologias de segundo plano que tornam o computador mais eficiente e confiável.

O Windows facilita a configuração e o gerenciamento das contas de todas as pessoas que usam o mesmo computador. Vários usuários podem alternar entre as contas sem precisar desligar o computador. Além disso, você pode obter ajuda para lembrar de uma senha, armazenar vários nomes de usuários e senhas em muito mais.

Área de trabalho ou Desktop



É a área principal da tela do Windows, onde ficam localizados os ícones. Pode ser modificado para personalizar como o usuário desejar.

Ícones

São os símbolos que representam os aplicativos (programas). Utilizando-se do mouse, clica-se duas vezes com o botão direito para executá-lo. Pode-se mover os

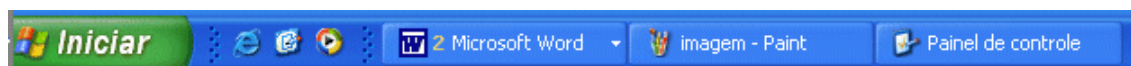
ícones, mudar sua aparência ou apaga-lo da área de trabalho.



Ícone Selecionado

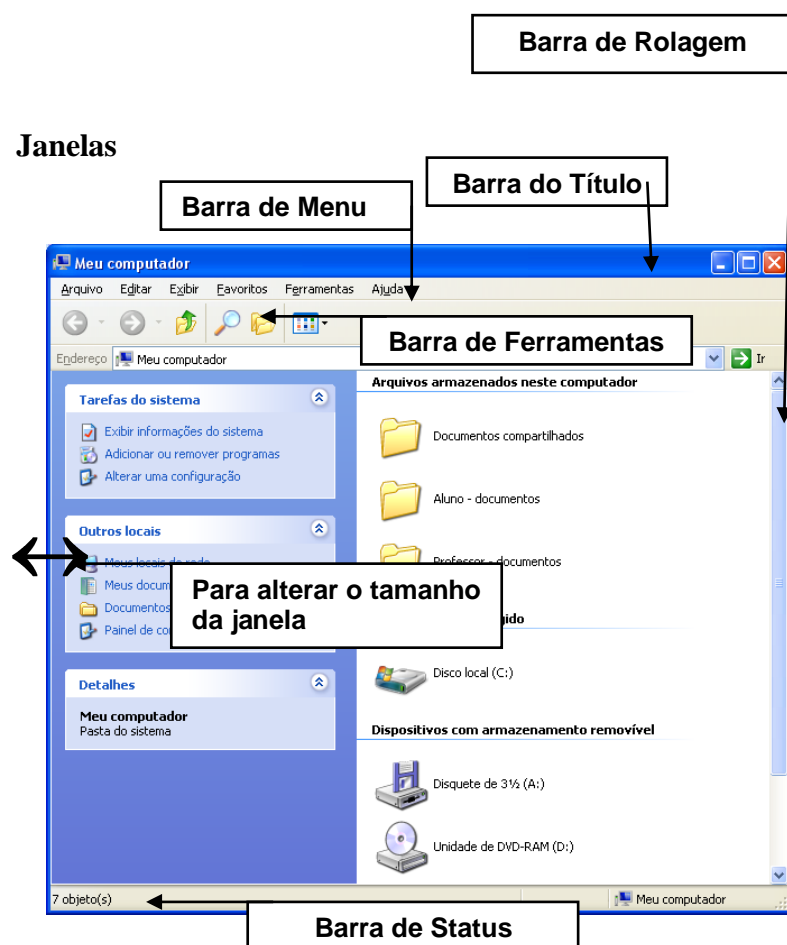


Ícone normal



A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

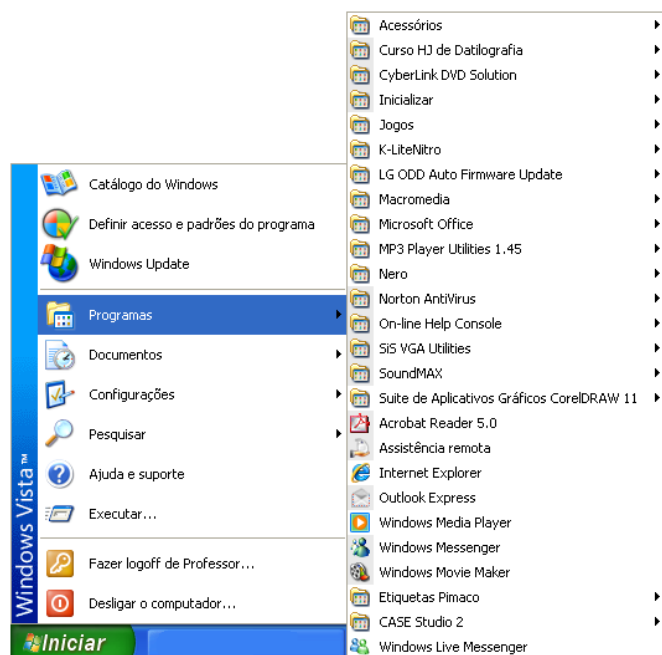
Janelas



O sistema operacional Windows (janelas em inglês), utiliza o conceito de janelas para representar cada programa em utilização.

Tem formato contendo padrão: Área retangular selecionável, móvel e de dimensões que podem ser alterados, um menu de opções, botões que ficam na parte superior direito da janela, que servem para minimizar, para maximizar e para encerrar e fechar janela e barras de rolagem do conteúdo da janela, com movimento vertical e outro horizontal.

Menu Iniciar



É onde estão localizados todos os programas que estão instalados no computador. Utilizando o mouse, clique no botão Iniciar ou aperte a tecla com o símbolo do Windows (⊞) do teclado.

Percorra a lista que for exibida com o ponteiro do mouse. Para cada item listado, ao apontar o mouse e clicar uma vez com o botão esquerdo do mouse, o item será executado. Note que existe menu e cada item pode conter um submenu quando tiver uma seta preta indicando para a direita.

Desligar o computador



Ao clicar na opção desligar o computador, abrirá a tela ao lado, que apresenta quatro opções:

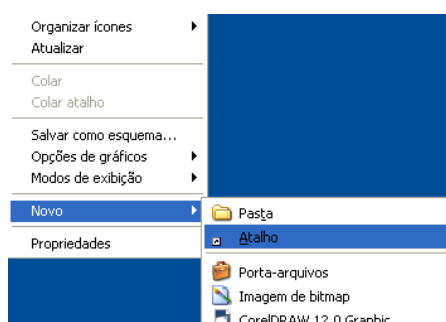
Em espera: Coloca o computador em modo de espera, para economia de energia, caso seja preciso se ausentar e não se quer desligar o computador.

Desativar: Desliga o computador. Caso o computador seja mais antigo, aparecerá uma janela dizendo que o computador pode ser desligado com segurança. No caso de Computadores mais novos, ele será desligado automaticamente.

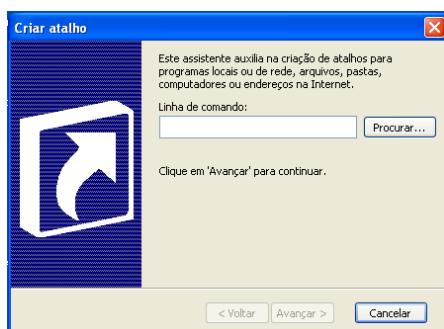
Reiniciar: Reinicia o computador. Às vezes é necessário reiniciar, para que eventuais mudanças sejam aplicadas

Cancelar: Fecha esta caixa de diálogo.

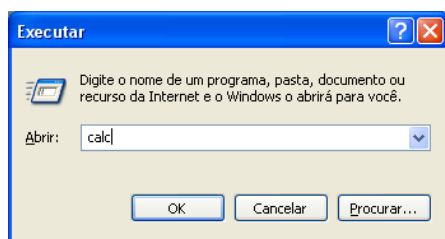
Atalhos



Atalhos são ícones que são colocados na área de trabalho para agilizar o acesso a alguns programas, para se criar uma atalho basta clicar com o botão direito na área de trabalho, novo e depois atalho. Após isso vai aparecer outra janela, nessa janela você vai digitar o nome do programa por qual vai ser criado o atalho, digitado o nome clica em avançar e depois concluir.



Executar



Para abrir um arquivo, pasta de arquivos, programa ou uma página na Internet, você pode utilizar o executar. Basta digitar o nome do item desejado que o Windows o abrirá para você. Veja o exemplo abaixo:

Digite a palavra CALC dentro da caixa abrir.

Em seguida clique em OK ou simplesmente pressione Enter, no teclado o Windows abrirá a calculadora

Pesquisar

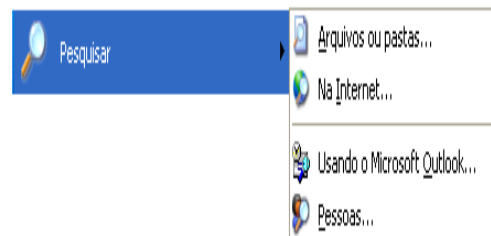
A opção Pesquisar contém quatro sub-menus:

Arquivos ou pastas: Para localizar os arquivos e pastas dentro do seu computador.

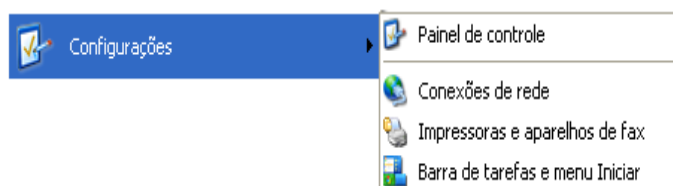
Na Internet: Localiza sites na Internet.

Usando o Microsoft Outlook: Localiza contatos em um programa chamado Microsoft Outlook (tipo de agenda eletrônica do Windows).

Pessoas: Procura por pessoas no catálogo de Endereço do Windows.



Configurações



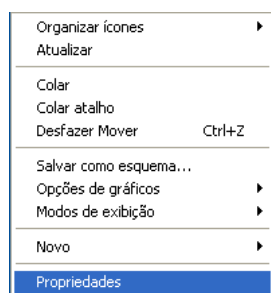
Painel de controle: Abre a janela do painel de controle, onde é possível configurar a aparência do computador, as opções do teclado, mouse, impressora, usuários, adicionar e remover programas, entre outros.

Conexões de rede: Abre a janela e exibe as conexões da rede local.

Impressoras e aparelhos de fax: Mostra as impressoras e aparelhos de fax instalados e também instala novas impressoras e aparelhos de fax.

Barra de tarefas e menu Iniciar: Exibe a janela de configurações da Barra de tarefas e do botão Iniciar.

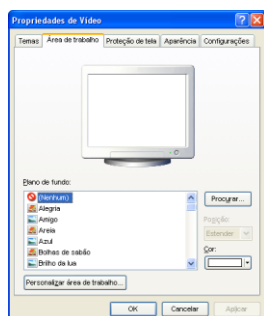
Propriedades de Vídeo (Plano de fundo, Proteção de Tela e Aparência)



O desenho localizado na área de trabalho é chamado de Plano de fundo ou papel de parede. O Windows contém uma lista de vários desenhos para enfeitar a tela.

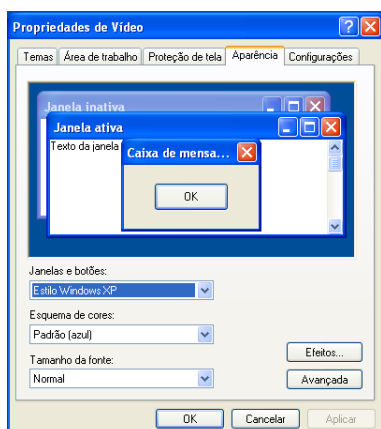
Clique com o botão direito do mouse em qualquer área livre do desktop (Área de trabalho) que vai aparecer o menu de características, selecione a opção Propriedades.

Na janela que surgir, verifique as várias opções, dentre eles, Temas, Área de Trabalho, Proteção de Tela e Aparência.



Na guia Área de Trabalho, podemos selecionar os Planos de Fundo ou papel de parede a imagem que vai ficar na tela.

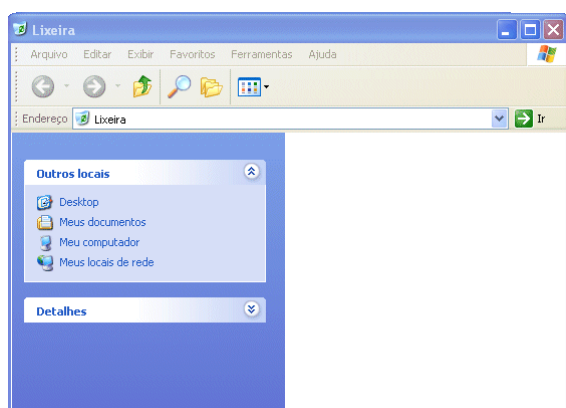
No guia Proteção de Tela, selecionamos algum dos vários temas de proteção, que podem ser configurados quanto ao tempo de espera e também incluir senha para bloquear o uso do computador na ausência do usuário por tempo muito longo.



Na guia Aparência, podemos selecionar a aparência do computador, tipo as cores que serão exibidas no computador, o tamanho das letras no Windows entre várias outras opções.



Lixeira do Windows

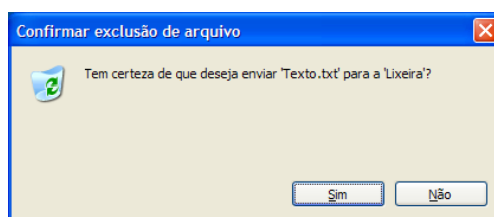


A Lixeira é uma pasta especial do Windows e ela se encontra na Área de trabalho é para onde vai os arquivos que foram apagados do computador. Apesar desses arquivos terem sido apagados eles ainda permanecem no computador com isso a qualquer momento podem ser restaurados

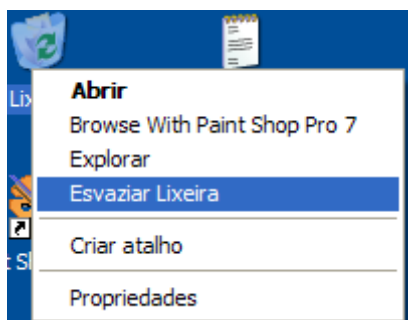
Para apagar um arquivo do computador é necessário excluí-lo e isso pode ser feito de três maneiras, clicando em cima do arquivo e depois

pressionando a tecla “DELETE”, clicando no arquivo com o botão direito do mouse e depois em excluir e por fim arrastando o arquivo para cima da lixeira.

Obs.: sempre que um arquivo é excluído o Windows pede que você confirme essa exclusão. É só clicar em “SIM” e o arquivo será excluído, se clicar em não a exclusão será cancelada.



Esvaziando a Lixeira



Ao Esvaziar a Lixeira, você está excluindo definitivamente os arquivos do seu computador. Estes não poderão mais ser recuperados pelo Windows. Então, esvazie a Lixeira somente quando tiver certeza de que não precisa mais dos arquivos ali encontrados.

Para esvaziar; abra a Lixeira no menu ARQUIVO, clique em Esvaziar Lixeira.

Você pode também esvaziar a Lixeira sem precisar abri-la, para tanto, basta clicar com o botão DIREITO do mouse sobre o ícone da Lixeira e selecionar no menu de contexto Esvaziar Lixeira.

Propriedades de Data e Hora




É usada para ajustar a hora e a data do computador, a maneira mais rápida de acessar as propriedades de data e hora é através do relógio que fica no canto inferior direito na tela do computador. É necessário apenas dar dois cliques rápidos com o botão esquerdo ou um clique com o direito e depois em “AJUSTAR DATA/HORA”.

Na janela que aparece você vai escolher qual a hora e a data que vai ficar aparecendo no relógio.

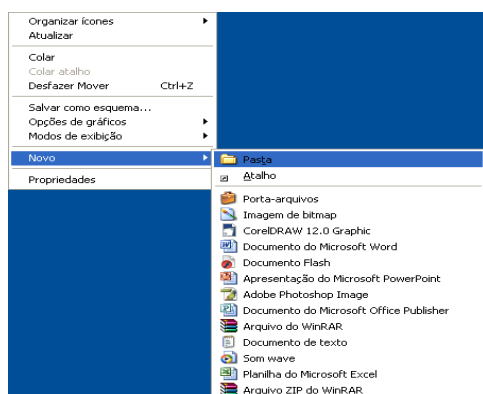



Pastas

As pastas são compartimentos que são usadas para guardar informações, todo e qualquer arquivo que esteja armazenado no computador está guardado dentro de uma pasta. As pastas são

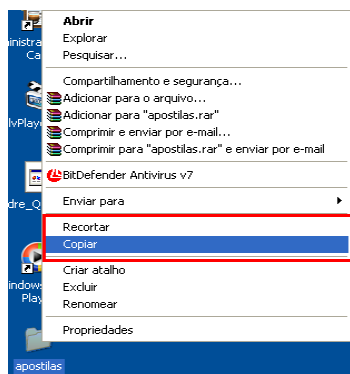
sempre representadas por uma figura amarela  mas pode ser personalizada e colocada outra figura para representar a pasta.

Para se criar uma pasta é bastante simples:



Clica-se com o botão direito no local onde vai ser criada a pasta, vai até a opção novo e depois pasta. Após clicar em pasta vai aparecer  onde tem escrito “nova pasta” você deve escrever o nome que vai ser dado para a pasta, digitado o nome é só pressionar “ENTER” e a pasta está pronta.

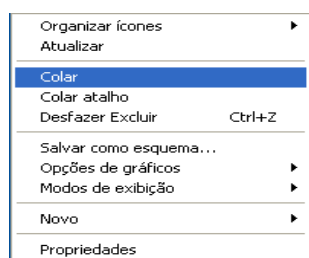
Recortando, copiando, colando, excluindo e renomeando pastas



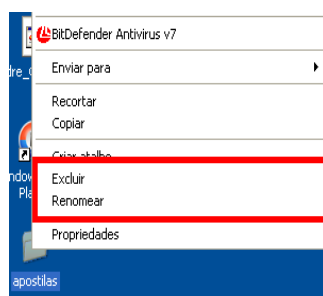
Esses comando serão utilizados para fazer alterações nas pastas, como, mudar a pasta de lugar, alterar o nome da pasta ou até mesmo apagar as pastas que não estão mais sendo usadas.

Recortar e Copiar: fazem quase a mesma função, esses dois comandos serão usados sempre que o usuário for mudar a pasta de lugar ou transferir um arquivo que está dentro de uma pasta para dentro de outra.

Para usar esses dois comandos é só clicar com o botão direito sobre a pasta que vai ser recortada ou copiada e depois clicar na opção que vai ser usada.



Colar: esse comando é usado sempre em conjunto com os comandos “recortar ou copiar”, pois só é possível colar alguma coisa depois que você recortar-la ou copiar-la. Para usar esse comando também é bem simples, basta clicar com o botão direito do mouse no local onde vai ser colado o arquivo e depois clicar em colar.

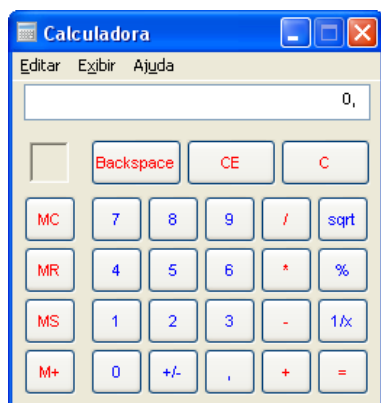


Renomear e Excluir: esses comandos como os nomes sugerem, vão servir para renomear (mudar o nome) e excluir (apagar) as pastas respectivamente.

Para usar esses comandos basta clicar com o botão direito sobre a pasta e escolher o comando a ser usado.

Aplicativos do Windows

Calculadora

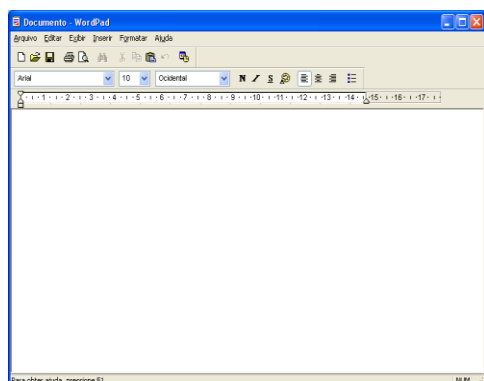


A calculadora do Windows pode ser extremamente útil porque funciona como uma calculadora normal. O Windows trás dois tipos de calculadora: Padrão e Científica. Clique no menu Exibir e escolha entre Padrão e Científica. Para abrir a calculadora clique no botão Iniciar/Programas/Acessórios/Calculadora.

Os operadores da calculadora são:

Adição	+
Subtração	-
Multiplicação	*
Divisão	/
Igual	=

Você também pode utilizar o teclado numérico para calcular. Para saber qual o equivalente no teclado do botão da calculadora. Clique com o botão direito do mouse sobre o botão e depois em *O que é isto?*



Wordpad

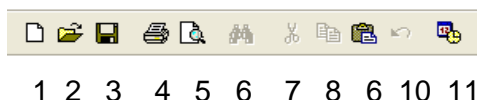
O Wordpad é o editor de texto do Windows. Ele pode ser utilizado para digitação e elaboração de qualquer tipo de texto. Possui várias ferramentas para formatação de textos e parágrafos.

Para abri-lo, clique no botão Iniciar/Programas/Acessórios/Wordpad.

Barra de ferramentas: O Wordpad é composto por mais de uma barra de ferramentas. Veja abaixo:

Barra de Ferramenta Padrão

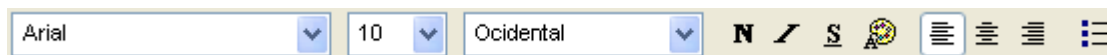
Funciona como atalho para os comando mais usados no programa.



1 – Novo, 2 – Abrir, 3 – Salvar, 4 – Imprimir, 5 – Visualizar Impressão, 6 – Localizar, 7 – Recortar, 8 – Copiar, 9 – Colar, 10 – Desfazer, 11 – Data/Hora.

Barra de Formatação

Responsável pela modificação das características do texto. Através dela podemos modificar qualquer parte do texto com Negrito, Itálico, Cor do texto, Fonte, Alinhamento, etc.

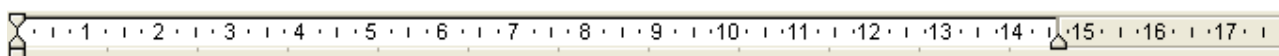


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1 – Fonte (Tipo da Letra), 2 – Tamanho da fonte, 3 – Script da fonte, 4 – Negrito, 5 – Itálico, 6 – Sublinhado, 7 – Cor da Fonte, 8 – Alinhar à esquerda, 9 – Centralizar, 10 – Alinhar à direita, 11 – Marcadores.

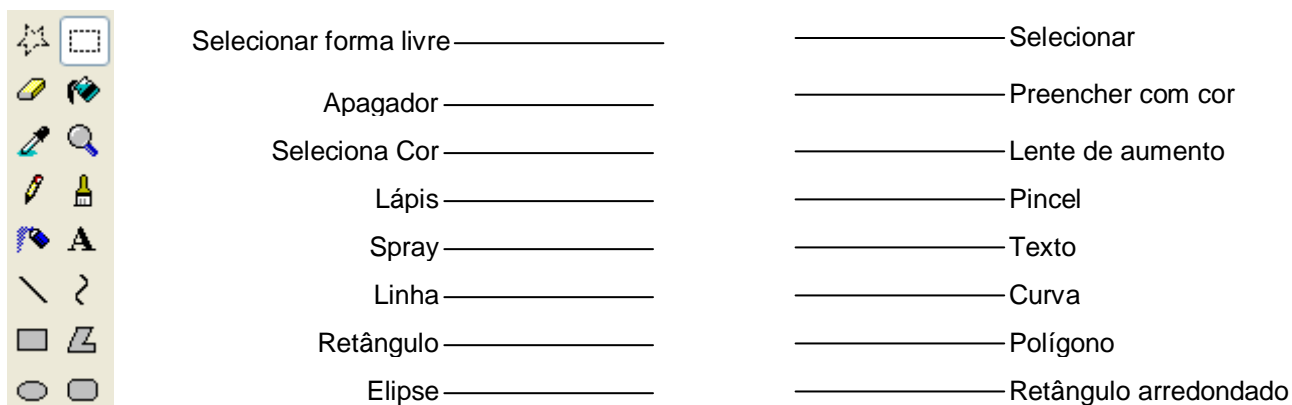
Réqua

Utilizada para tomada de base do texto, indicando tamanho do parágrafo e comprimento do texto.



Paint

Através dele podemos criar desenhos ou logotipos empresariais, modificar fotos, aperfeiçoar o trabalho com o mouse para usuários novatos e estimular crianças a utilizar o computador. Para acessar o Paint, clique no botão Iniciar/Programas/Acessórios/Paint. Veja abaixo a barra de ferramentas do Paint:

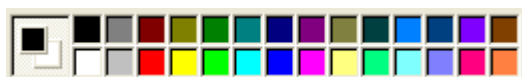


Algumas ferramentas quando selecionadas exibem algumas opções que possibilitam a alteração de suas características na própria barra de ferramentas em sua parte inferior, tais como forma e tamanho:

Pincel Spray Linha Zoom Seleção



Caixa de cores



As cores podem facilmente definidas apenas com um clique do mouse sobre a cor desejada.

No canto inferior esquerdo da tela existem dois quadrados que representam as cores ativas. Você pode trabalhar com duas cores ao mesmo tempo através da utilização do botão esquerdo e direito do mouse. O botão esquerdo representa a cor do primeiro plano e o botão direito a cor do segundo plano.



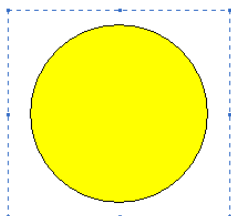
Cor do primeiro plano _____ Cor do segundo plano

Para iniciar o desenho, basta selecionar a ferramenta desejada. Este processo é feito com apenas um clique sobre a ferramenta. Após isso, basta clicar sobre a área em branco onde o desenho será elaborado e arrastar o mouse.

Para desenhar formas perfeitas, como quadrado, basta escolher a ferramenta Retângulo, pressionar e manter pressionada a tecla SHIFT enquanto desenha. Para um círculo perfeito, faça o mesmo processo com a ferramenta Elipse.

Movendo e duplicando imagens

Para duplicar uma imagem, antes é necessário selecioná-la. Para isso use a ferramenta Seleção. A imagem tem que ficar como abaixo:



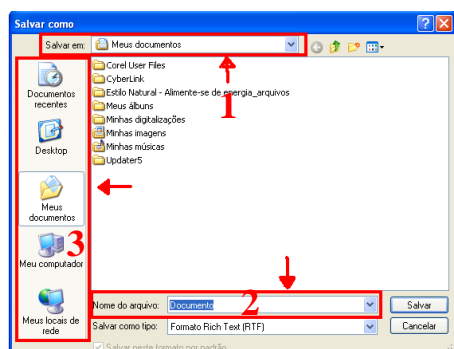
Clique sobre a imagem selecionada e arraste o mouse para movê-la.

Para fazer uma cópia da imagem selecionada, pressione a tecla CTRL e mova a imagem. Uma cópia da imagem será feita. Solte primeiro o mouse.

Para exibir um rastro da figura selecionada, pressione a tecla SHIFT e arraste a imagem selecionada. Um rastro será exibido.

Salvando Arquivos

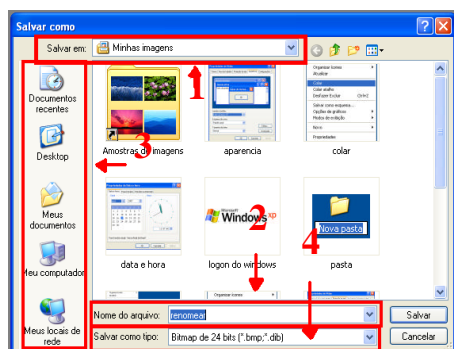
Após digitarmos nosso texto vamos aprender a Salvá-lo em nosso computador. Salvar significa (guarda-lo) em forma de Arquivo, para todas as vezes que precisarmos dele, ele esta disponível para qualquer alteração.



Para salvar no WordPad dê um clique no botão salvar que se encontra na barra de ferramentas Padrão do WordPad ou vá ao menu arquivo e clique em salvar como. Depois vai aparecer uma janela para o usuário escolher onde e como vai salvar o arquivo.

- 1 – Local onde o usuário escolhe a pasta onde vai salvar o texto.
- 2 – Local onde o usuário digita o nome do texto.

3 – Também pode ser usado para escolhe onde o texto será salvo.



Para salvar no Paint será usado o mesmo procedimento, exceto pelo botão salvar que não existe no Paint.

1 – Local onde o usuário escolhe a pasta onde vai salvar o texto.

2 – Local onde o usuário digita o nome do texto.

3 – Também pode ser usado para escolhe onde o texto será salvo.

4 – Local onde fica o tipo do arquivo, que por padrão fica Bitmap, mas poder ser mudado para JPEG.

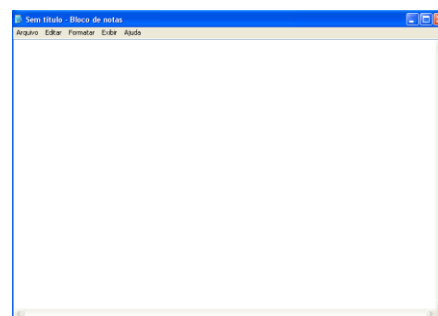
Obs: Sempre que usar o menu arquivo para salvar um documento o usuário vai encontrar dois comandos muito parecidos “salvar” e “salvar como” sendo que eles são para funções diferentes.

Salvar Como: deve ser usado para salvar o arquivo pela primeira vez, assim dando nome para ele.

Salvar: esse deve ser usado quando o usuário for salvar alguma modificação num arquivo existente e que não for alterar o nome do mesmo.

Bloco de Notas

O Bloco de Notas é um editor de textos que acompanha o Windows destinado a pequenas anotações e até a programação de páginas para internet. Ele não possui muitos recursos de formatação pois é um editor de texto rápido e básico..

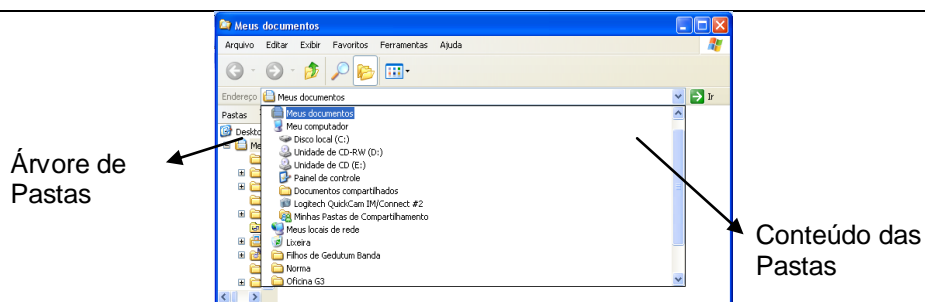


Para acionar o bloco de notas é só clicar no botão Iniciar, Programas, Acessórios e escolher a opção Bloco de Notas.

Windows Explorer

É um aplicativo que fornece uma maneira nova e diferente de ver e manipular o que existe dentro de seu computador, é válido dizer que tudo o que você visualiza no ícone, meu computador e na lixeira pode ser observado de uma maneira rápida e fácil, oferecendo-nos a maior praticidade. Veja:

Para acessar o Windows Explorer, acione o botão Iniciar, escolha Programas, Acessórios e em seguida, Clique na opção Windows Explorer.



Ao lado esquerdo da janela encontra-se a árvore de pastas, que possui alguns sinais para tornar o acesso às pastas mais rápido.

Do lado direito da janela encontra-se a lista de conteúdo, quem que podem ser visualizados pastas e arquivos.

O sinal de + serve para indicar que dentro das pastas existem outras pastas, chamadas de subpastas, para visualizá-las basta clicar no sinal de +.


Repare que automaticamente o sinal de + se transforma em um sinal de – indicando que a pasta está sendo visualizada por completo. Para visualizar o conteúdo de uma pasta, basta clicar sobre ela e o conteúdo será mostrado do lado direito na lista de conteúdo.

Microsoft Word

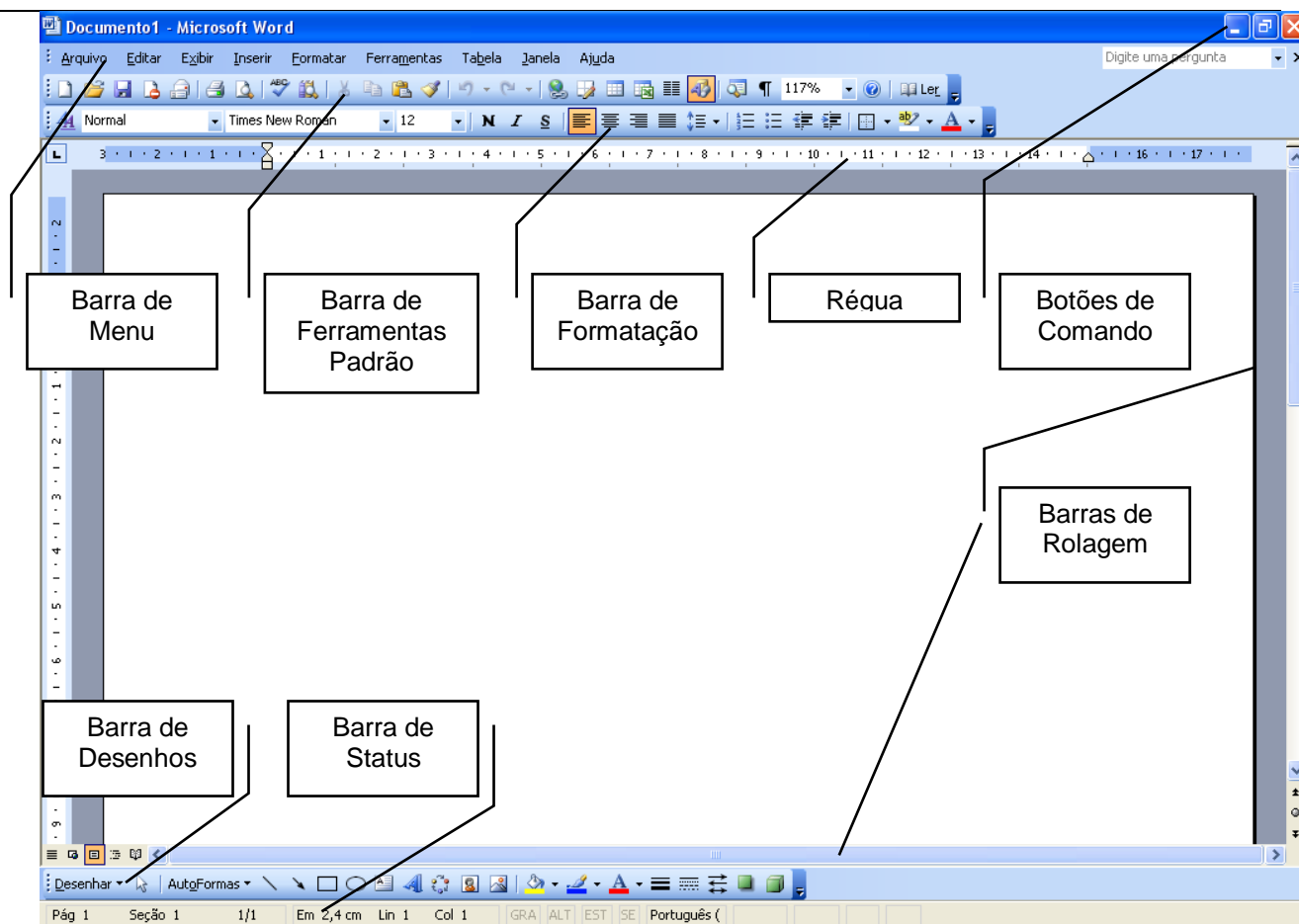
O Microsoft Word é um dos melhores editores de textos de todos os tempos com ele você pode formatar (modificar) blocos de textos, criar currículos, certificados, mala direta e muito mais de uma maneira fácil e prática.

Iniciando o Word

Para iniciar o Microsoft Word, de um clique no botão **Iniciar** na barra de tarefas, logo após posicione o cursor sobre o item **Programas**, em seguida vá até a pasta Microsoft Office e depois em

 Microsoft Office Word .

O Word será aberto e seu computador.



Ao abrir o Microsoft Word você já pode começar a inserir texto imediatamente em um documento. Observe que o Word sempre inicia com um nome padrão chamado **Documento 1**, (2, 3, 4 e assim por diante a cada novo documento que criamos numa mesma etapa) e ele também abre com o cursor no topo do documento onde o texto que você digitar irá aparecer.

Barra de títulos: É o topo da página, local onde fica o nome do aplicativo aberto, o nome do arquivo que esta sendo usado e também sessões do Windows os botões maximizar, minimizar e fechar e o ícone de controle da janela;

Barra de Menu: Os menus contêm todos os comandos que podem ser usados dentro do aplicativo. Fica abaixo da Barra de Títulos;

Barra de Ferramentas: Lugar onde tem os comandos mais usados dos menus em forma de botões para facilitar a vida do usuário. Fica logo citada abaixo da Barra de Menus;

Área de Trabalho: (Background): O lugar onde o usuário vai trabalhar, é o corpo do documento e fica logo abaixo da Barra de formatação que veremos logo abaixo.

Barra de Formatação: São ferramentas de rápido acesso ao usuário.

Réguas: Dar acesso a configurações de margens e noção de espaço de margem do documento de texto.

Barras de rolagem: As Barras sombreadas ao longo do lado direito e inferior de sua janela de um documento. Para deslocar-se para uma outra parte do documento, arraste a caixa ou clique nas setas na barra de rolagem.

Ponto de inserção (Cursor): Serve para indicar onde você começara a digitar o seu texto.

Barra de desenhos: Possui ícones de atalhos para adicionar e editar desenhos, também serve para trocar fundos de paginas e área de impressão, efeitos 3D, setas e auto formas.

Barra de Status: Indica se as teclas Num Lock e a tecla Caps Lock estão sendo usadas (ativas), e serve também para saber em que pagina o usuário esta atuando no momento.

Uma das maneiras mais simples de conhecer os comandos que o Word tem para oferecer para o usuário é digitando um texto e, em seguida aplicando os recursos disponíveis. Na janela do Documento, onde o nosso texto será digitado, basta digitar os caracteres observando os seguintes detalhes:

Não é necessário teclar ENTER no final da linha;

O cursor ao atingir a margem direita passa automaticamente para a próxima linha. Tecle ENTER ao terminar um parágrafo.

Para digitar caracteres acentuados, digite primeiro o acento e depois o caracter.

Pressiona a tecla **Shift** para ter acesso ao segundo caracter da tecla (~ ! @ # & % ^ * _ + < > () ?), e para digitar caracteres maiúsculos quando a tecla Caps Lock não estiver ativa no momento.

Sempre dar espaço após vírgula, ponto e vírgula, entre outros símbolos (exceto parênteses, chaves e colchetes).

Movimentando o cursor

Às vezes, você deseja movimentar-se pelo documento, principalmente quando o mesmo é bem extenso, é fundamental, uma das formas de se movimentar é usando o mouse, mas existe uma série de atalhos de movimentação através do teclado que veremos a seguir:

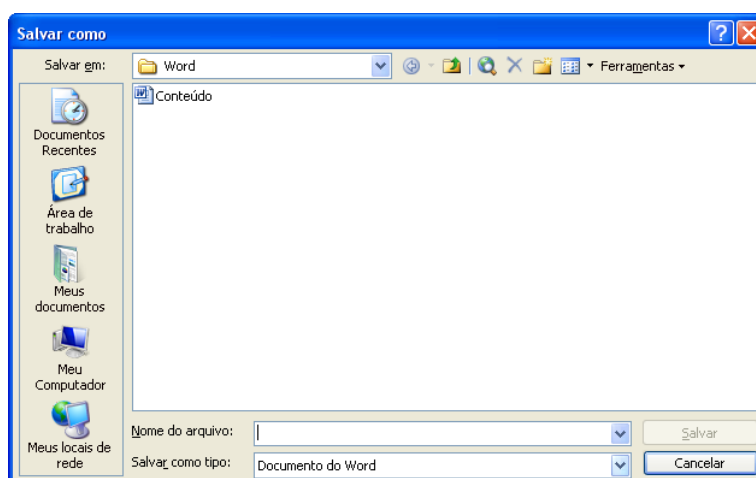
Tecla	Posicionamento do Cursor
Ctrl + ➡	Início da próxima palavra
Ctrl + ⬅	Início da palavra anterior
Ctrl + ⬇	Início do próximo parágrafo
Ctrl + ⬆	Início do parágrafo anterior
PgUp	Tela para cima
PgDn	Tela para baixo
Tecla	Posicionamento do Cursor
Ctrl + PgUp	Primeira linha da tela
Ctrl + PgDn	Última linha da tela
Home	Início da linha da tela
End	Fim do documento

Ctrl + Home	Início do documento
Ctrl + End	Fim do documento
F5	Ativa a caixa de dialogo Ir Para

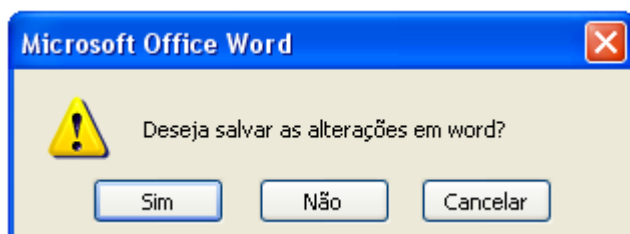
COMANDOS BÁSICOS

Salvando um Documento

Clique no menu Arquivo comando Salvar. Caso queira salvar seu texto como outro arquivo e de nome diferente, clique no menu Arquivo comando Salvar Como, este comando abrirá a caixa de dialogo salvar como, mesmo que o seu documento já esteja salvo.



Sempre que você fizer alguma alteração em um documento que já foi salvo anteriormente e fechar o documento, o Microsoft Word lhe perguntará se deseja salvar as alterações que foram feitas no documento.



Fechando um Documento

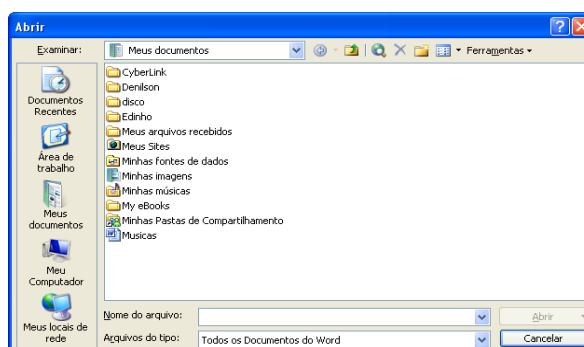
Para fechar um documento clique no menu Arquivo/Fechar ou clique sobre o botão Fechar Janela.



Será fechado somente o documento atual deixando o Microsoft Word livre para iniciar um novo documento.


Abrindo um Documento

O Microsoft Word também pode abrir um documento já existente no sistema, ou seja, criado por outro usuário. Para abrir um documento posicione o mouse no item Arquivo (que esta localizado na Barra de Menus, abaixo da Barra de Títulos) logo após ter dado esse último avento aparecerá um menu com várias opções com o mouse (sempre) clique na opção Abrir.



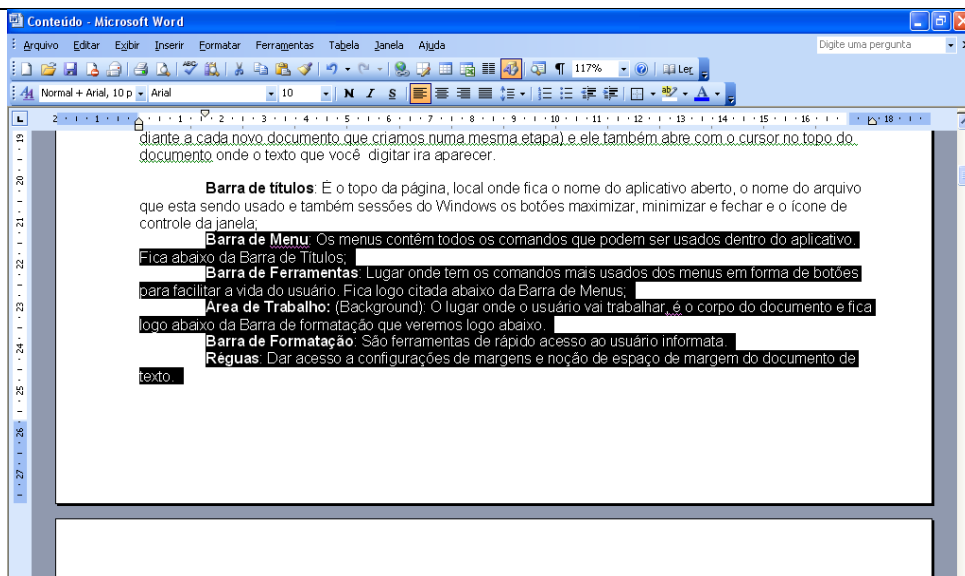
Logo após de um clique duplo no arquivo desejado e pronto.

Iniciando um Novo Documento

Clique no menu Arquivo/Novo ou você pode também dar um clique no botão novo , que esta localizado na Barra de Ferramentas.

Selecionando o Bloco de Texto

Para fazer algumas alterações no texto, às vezes é necessário selecioná-lo. Uma das maneiras de selecionar é posicionando o cursor a partir da palavra desejada e em seguida segura a tecla Shift e as setas de direção no teclado ao mesmo tempo.



Outra maneira é utilizando o mouse. Para selecionar:

Uma palavra	Dois cliques na palavra desejada
Uma linha	Um clique e arraste
Um parágrafo	Três cliques no início do parágrafo, ou três cliques ou uma palavra no parágrafo.
O documento inteiro	CTRL+T (No teclado)

Mudando o nível de zoom

Essa é uma medida da aproximação relativa de seu texto, tome cuidado, pois não tem nada a ver com a medida física de suas letras, quando você for imprimir seu texto. Tem a ver apenas com o tamanho que elas aparecem na tela do monitor de vídeo de seu micro.



Formatações de Caracteres

Formatando o Texto

A formatação (alteração) do texto consiste em mudar o tipo de fonte (letra), borda e alinhamento, entre outros modos de sintetização. Veremos os modos de formatação existentes no Word.

Mudando a Fonte do Texto

Fonte: É o tipo de letra a ser utilizada no texto. Exemplo:

Arial	Courier	Century	Times New Roman
-------	---------	---------	-----------------

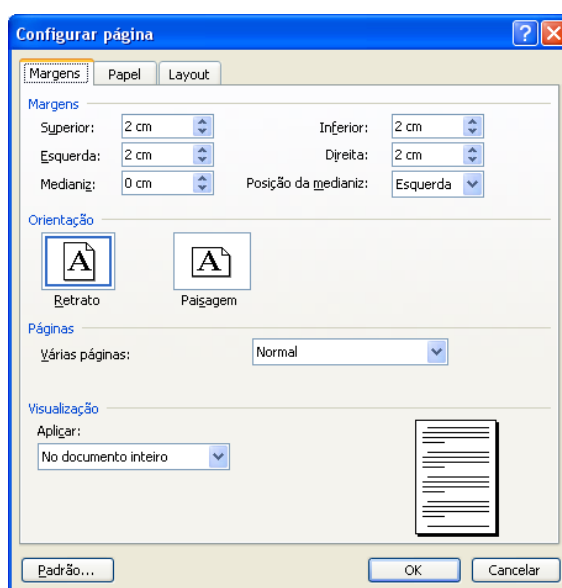
Impact	Old Style	Comic Sans Ms	Verdana
--------	-----------	---------------	---------

Estilo da Fonte: São as variações. Negrito, Itálico, Sublinhado. Você pode utilizar os três estilos ao mesmo tempo. Ex: **Aprendendo Informática**

Tamanho: Na lista ele varia entre 8 e 72, sendo necessário digitar o valor para ter um tamanho maior.

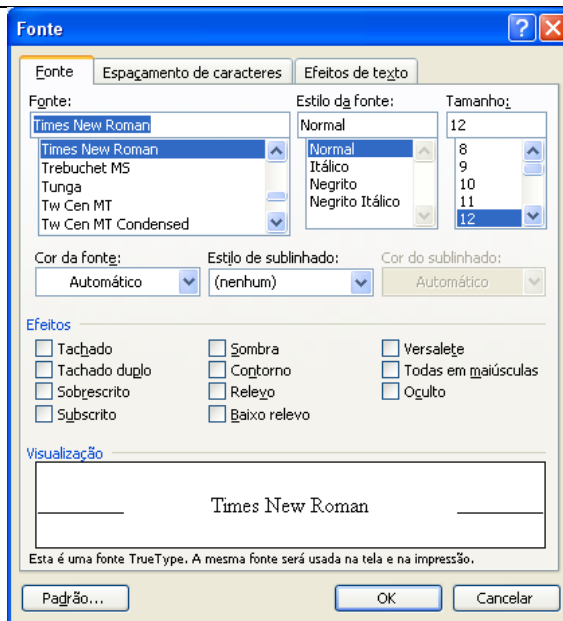
Sublinhado: É possível aplicar diferentes tipos de sublinhados, como o tipo Simples, somente palavras, duplo, pontilhado, dentre outros.

Para abrir a caixa abaixo, clique no menu Formatar/Fonte.

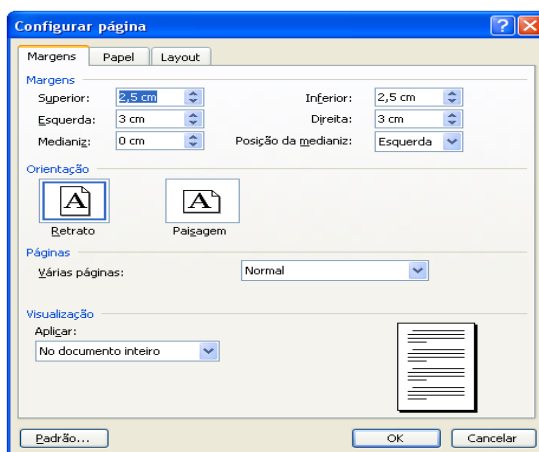


Configurando Páginas

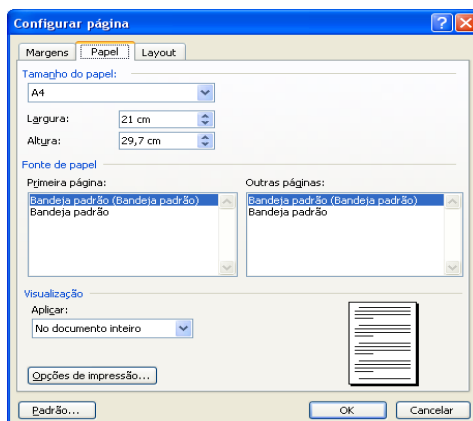
Para ativar a Caixa do Comando Configurar Página clique no menu Arquivo e logo após em "configurar página".



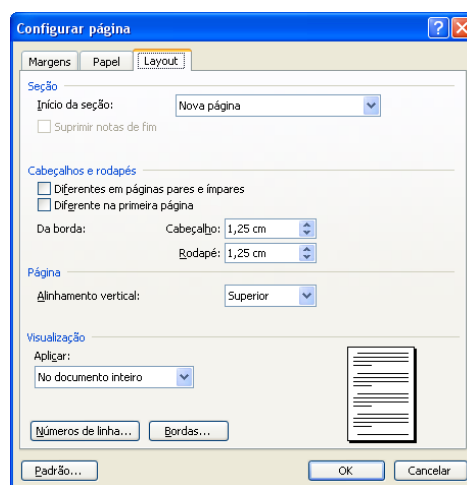
A Guia Margens, permite ao usuário mudar o tamanho das margens laterais (esquerda, direita, superior e inferior).



A Guia Papel permite ao usuário mudar o tamanho do papel usado para impressão do documento.



A Guia Layout permite mudar as configurações do documento com relação a cabeçalho e rodapé, Alinhamento da página, ente outros.



Comandos Avançados

Quebrando A Página

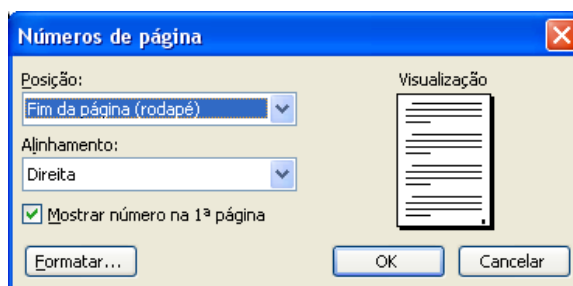
Clique no menu Inserir/Quebra, na caixa de opções escolha Quebra de Página. Este comando efetua uma quebra forçada na página, ou seja, a troca de página acontece antes de o texto chegar ao final, deixando vazio o restante da página atual.

Quebra De Coluna

Clique no menu Inserir/Quebra, na caixa de opções escolha Quebra de Coluna. Este comando é semelhante ao “quebra de página”, ele efetua uma troca forçada de coluna (sem o texto atingir seu final).

Inserindo Número Na Página

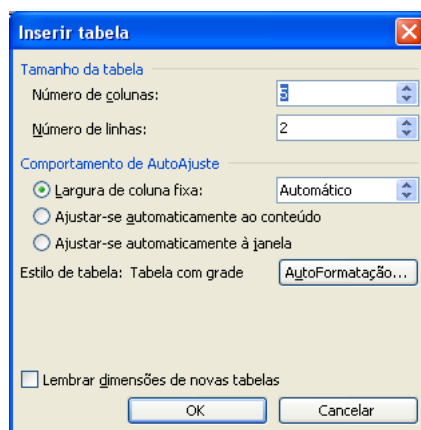
Clique no menu Inserir/Números de Página. Escolha a posição (Início ou fim da página) e o alinhamento (esquerda, direita ou centralizada). Caso a primeira página do documento seja a capa do seu trabalho, ou por qualquer outro motivo você não queira numerá-la, desmarque a caixa de verificação “Mostrar número na 1ª Página”, deste modo, a numeração começará da segunda página.




TABELA

Criando tabelas

Clique no menu Tabela/Inserir Tabela. Escolha o Número de colunas, linhas, largura da coluna se quiser, uma formatação predefinida pelo botão “Auto Formatação”. Você pode criar sua tabela também pelo comando “Desenhar Tabela” no menu Tabela.



Outra maneira de criar Tabelas é através do botão Inserir Tabela . Ao clicar sobre este botão, aparecerá opções como abaixo:

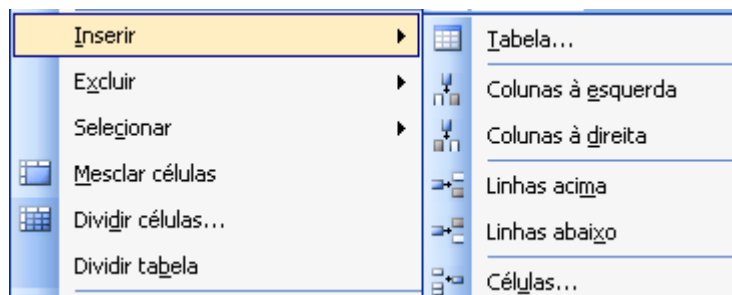


Os pequenos quadrados abaixo representam as linhas da tabela e os quadrados à direita representam as colunas.

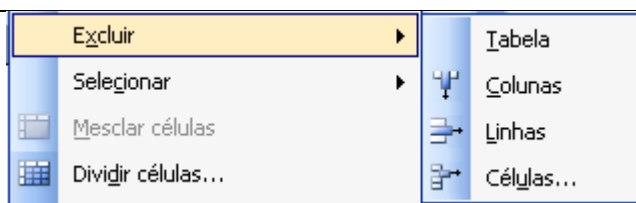
Arraste o mouse até atingir o número exato de linhas e colunas e clique uma vez.

Observação: Para inserir linhas facilmente pelo teclado, apenas pressione a tecla Tab na última célula da tabela e para inserir colunas, clique no menu Tabela/Inserir/Colunas (à esquerda ou à direita)

Para inserir ou excluir uma linha ou coluna na tabela, basta clicar no local desejado e acionar o menu Tabela, escolhendo então uma das opções a seguir:





Inserindo Linhas e Colunas




Excluir Linhas ou Colunas

Recortar, Copiar e Colar

Selecione o bloco de texto que você deseja recortar e colar. Dê um clique no botão **Recortar**  na barra de ferramenta Padrão. Você também pode usar o atalho CTRL+X, pelo teclado. O comando Recortar coloca o texto selecionado na área de transferência, permitindo colocá-lo em outro local do texto.

Selecione um parágrafo que você deseja copiar. Dê um clique no botão **Copiar**  na barra de ferramenta Padrão. Você também pode usar o atalho CTRL+C, pelo teclado. O comando Copiar copia o trecho selecionado do texto, permitindo copiá-lo para outro local do texto.


Dê um clique para posicionar o cursor no documento onde você deseja colar o texto. Dê um clique no botão **Colar** . Você também pode usar o atalho CTRL+V, pelo teclado. O comando Colar insere o texto copiado ou recortado, tendo como base onde o cursor estiver.

Observação: O botão Pincel  copia a formatação de um texto

Desfazer e Refazer Alterações no Texto

Às vezes, você faz alterações no texto e, depois, decide que não quer a alteração. Em vez de começar de novo, você pode desfazer e ou refazer as alterações.

Digite um texto em um documento (por exemplo, Aprendendo Informática).

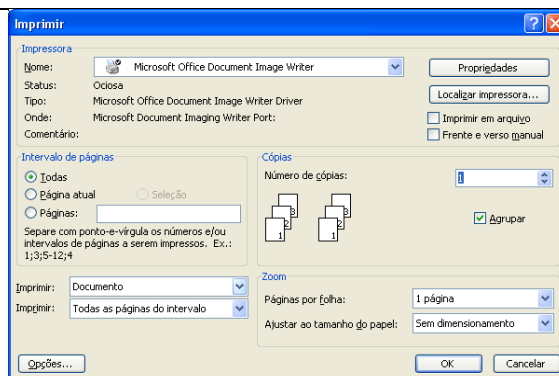
Dê um clique no botão **Desfazer**  na Barra de Ferramentas Padrão e o texto desaparece.

Dê um clique no botão **Refazer**  que esta posicionado na barra de ferramentas Padrão e o texto reaparece.

Para Imprimir um Documento

Imprimir um documento quer dizer: importar um texto digitado no Word (pode ser um texto editado em qualquer outro aplicativo) em uma folha em branco. Então, para imprimirmos um documento será preciso clicar no menu Arquivo logo após aparecer um menu, clique em Imprimir e aparecerá esta uma janela como a mostrada a cima.

Agora podemos imprimir os nossos documentos, Mas antes será preciso configurar: Quantas páginas você ira imprimir, o número de cópias que você quer que seja impresso, e qual a impressora que utilizaremos.



Lista de Marcadores e Numeração

A utilização de marcadores e numeração é um recurso extremamente útil na criação de contratos, atas, listas de preços e outros documentos que exijam uma ordem seqüencial dos parágrafos. Sua utilização é interessante para destacar determinados parágrafos do texto.

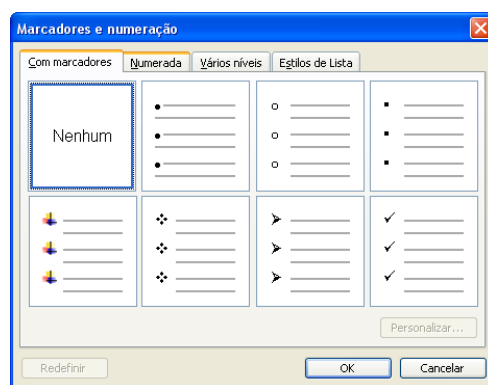
Marcadores

Para inserir Marcadores no seu texto, selecione os parágrafos desejados e em seguida clique no botão Marcadores, na barra de formatação.



Botão Marcadores.

Para escolher um marcador diferente, clique no menu Formatar/Marcadores e Numeração. A caixa abaixo será aberta:



Escolha o estilo desejado e em seguida clique em OK. Você também pode personalizar sua lista de marcadores. Para isso, clique no botão Personalizar.

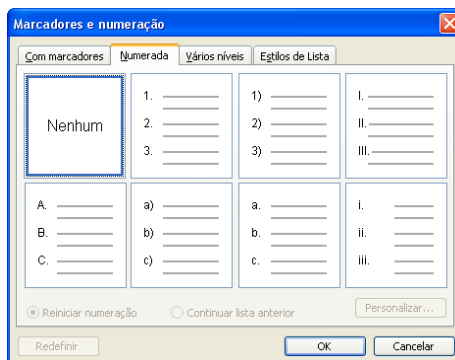
Numeração

Para inserir Numeração no seu texto, selecione os parágrafos desejados e em seguida clique no botão Numeração, na barra de formatação.



Botão Numeração.

Para escolher um marcador diferente, clique no menu Formatar/Marcadores e Numeração. A caixa abaixo será aberta:



Escolha o estilo desejado e em seguida clique em OK. Você também pode personalizar sua lista de numeração. Para isso, clique no botão Personalizar.

Elementos Gráficos

Uma ótima vantagem de se utilizar o Word é que podemos inserir imagens e/ou figuras em qualquer posição de nossa página. Elas nos ajudam a dividir o texto, prender a atenção dos leitores dependendo do tipo de documento ou mesmo dar significados, como por exemplo, imagem de *Proibido Fumar*.

Clip-art

Você pode utilizar o Clip-art Gallery para inserir desenhos em seu documento. Para isso há duas opções:

- 1º - Clique no meu Arquivo/Imagem/Clip-art;
- 2º - Clique no botão Inserir Clip-art, na barra de ferramentas de Desenho.

Observação: A barra de ferramentas Desenho fica localizada na parte inferior da tela do Word. Caso ela não esteja aparecendo, clique antes no botão Desenho, na parte superior da tela.



Botão Desenho



Botão Inserir Clip-art

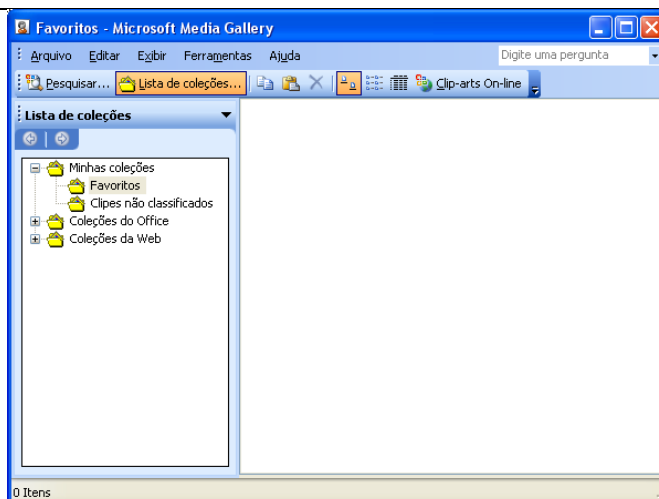
A barra lateral surgirá do lado direito da tela.

Na caixa Procurar por, digite o nome de uma figura e em seguida clique no botão Ir.

Em Pesquisar em, escolha quais Clip-arts você deseja visualizar.

Para inserir um Clip-art, posicione o mouse sobre a imagem desejada, clique sobre a seta que aparece e em seguida em Inserir.

Em Organizar cliques, a caixa abaixo será exibida. Através dela você pode organizar seus cliques, visualizar cliques na Internet e inserir cliques instalados no computador.



A opção Dicas para localizar clipes, abre uma caixa de ajuda com dicas para localização de clipes. Ao terminar, você pode fechar as caixas de diálogo abertas que seu documento não será afetado.

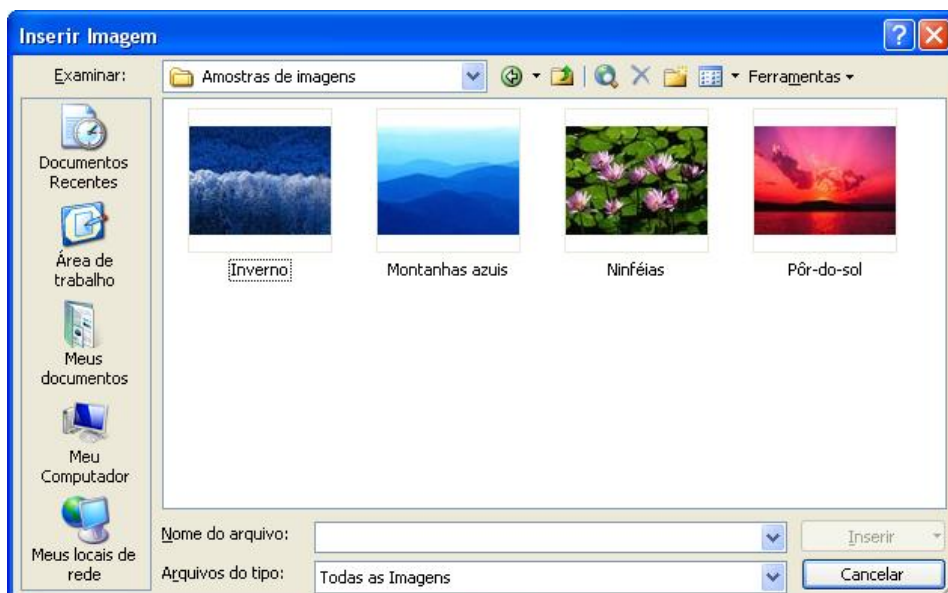
Imagens do arquivo

Você pode também inserir imagens que estejam salvas no computador. Para exibir a caixa de diálogo abaixo, você tem duas opções:

- 1º - Clique no meu Arquivo/Imagem/Do Arquivo;
- 2º - Clique no botão Inserir Imagem, na barra de ferramentas de Desenho.

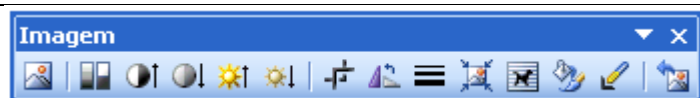


Botão Inserir Imagem



Navegue pelas pastas até encontrar a imagem desejada. Clique sobre a imagem desejada e em seguida no Botão Inserir, localizado na parte inferior da caixa de diálogo. A imagem será inserida no documento.

Barra de Ferramentas Imagem



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

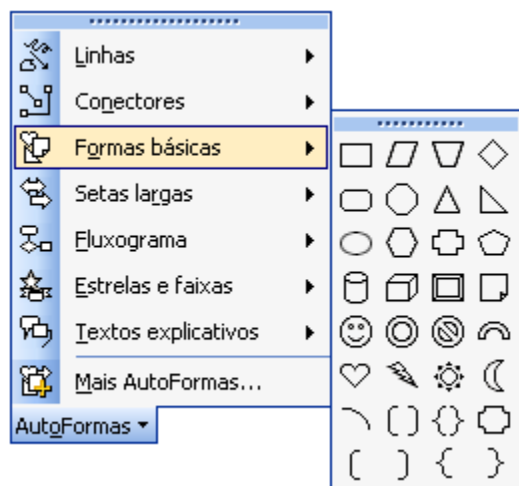
A Barra de Ferramentas Imagem deverá aparecer toda vez que você selecionar um desenho. Caso isso não aconteça, clique no menu Exibir/Barra de Ferramentas/Imagem. As Ferramentas dessa barra são:

- 1 – Inserir Imagem
- 2 – Cor
- 3 – Mais Contraste
- 4 – Menos Contraste
- 5 – Mais Brilho
- 6 – Menos Brilho
- 7 – Cortar
- 8 – Girar 90° para esquerda
- 9 – Estilo da Linha
- 10 – Compactar Imagens
- 11 – Disposição do texto
- 12 – Formatar Imagem
- 13 – Definir cor transparente
- 14 – Redefinir Imagem

Desenhando Auto Formas

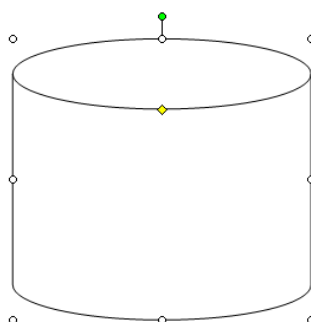
Em alguns casos, você não precisará de imagens gráficas em seu documento. Precisarás apenas de algo mais simples, com uma seta ou uma caixa. A barra de Ferramentas Desenho do Word permite desenhar rapidamente várias formas de setas, retângulos, elipses, balões, banners, entre outras.

Estas formas se encontram na opção Auto Formas, localizada na barra de Desenhos, abaixo da tela.



Clique no botão **Auto Formas**.

Deslize o mouse sobre a opção desejada. Ao escolher o desenho, clique sobre ele e arraste o mouse no local desejado para inserir o desenho no documento.



Você pode mudar o tamanho do desenho, utilizando os botões de redimensionamento (bolinhas brancas ao redor do desenho). Clique e arraste para mudar o tamanho do desenho.

Ao clicar sobre a bolinha verde localizada na parte superior do desenho, você pode girá-lo livremente.

Algumas Auto Formas possuem um ponto amarelo para mudar sua forma. Clique sobre ele e descubra o que mudará no desenho escolhido.

Além das Auto Formas, várias outras opções estão disponíveis nesta barra para que você ainda possa modificar cores de preenchimento e bordas, traçar setas, figuras tridimensionais, modificar as espessuras da borda, inserir caixas de texto, entre outros.

Word Art

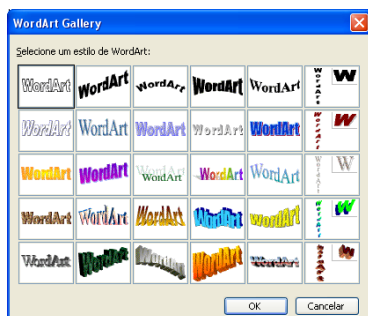
Quando adicionamos imagens gráficas a um documento, podemos usar o Word Art para ornamentar um texto.

Para inserir um Word Art em seu documento, você pode escolher entre as opções abaixo:

1º - Clique no menu Inserir/Imagem/WordArt;

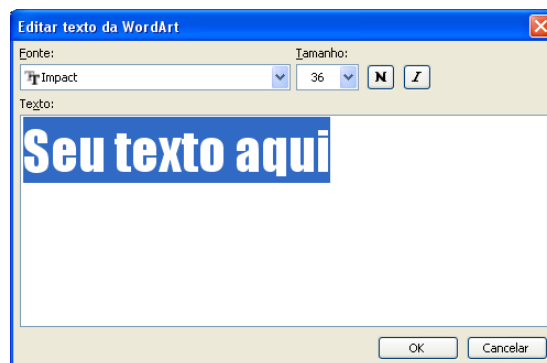
2º - Clique no botão Inserir WordArt, na barra de desenhos .

A caixa abaixo será exibida:



Você poderá escolher qualquer dos estilos apresentados nesta caixa, apenas clicando sobre a opção e confirmando com OK.

A tela seguinte solicitará que o usuário digite o texto desejado. Veja abaixo:



Estes são alguns exemplos de WordArt. Ao clicar sobre eles, aparecerá a barra de ferramentas WordArt, descrita abaixo com maiores detalhes.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 – Inserir WordArt

2 – Editar Texto

- 3 – WordArt Gallery
- 4 – Formatar WordArt
- 5 – Forma da WordArt
- 6 – Disposição do Texto
- 7 – Mesma altura de letras na WordArt
- 8 – Texto vertical da WordArt
- 9 – Alinhamento de WordArt
- 10 – Espaçamento de Caracteres na WordArt

Diagramas

A inserção de diagramas pode ser muito útil para pessoas que trabalham em empresas e necessitam de ferramentas para construção de Organogramas, seja qual for o formato.

Para inserir diagrama, você tem as seguintes opções:

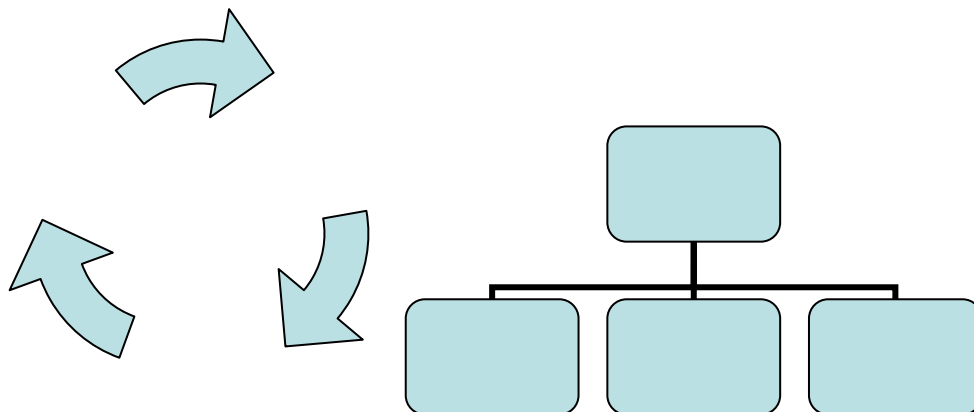
1º - Menu Inserir/Imagem/Diagrama

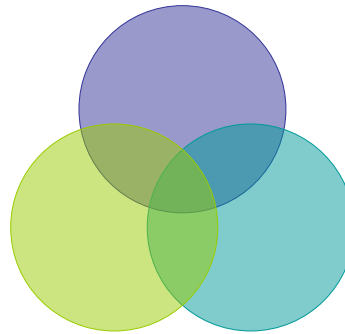
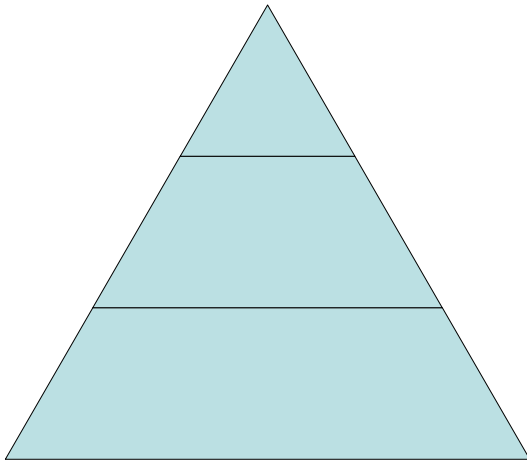
2º - Clique no botão Inserir Diagrama , na barra de Desenhos.

A caixa abaixo se abrirá:



Veja alguns exemplos de diagramas:

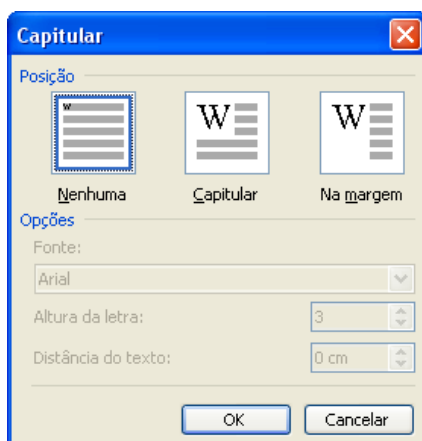




Capitulando Letras

O recurso Capitarlar pode ser visto em textos de jornais, revistas, livros e outros. Para inserir Capitarlar em seu texto, selecione ou simplesmente posicione o cursor no parágrafo desejado.

Vá até o menu Formatar/Capitarlar. A caixa abaixo será aberta.



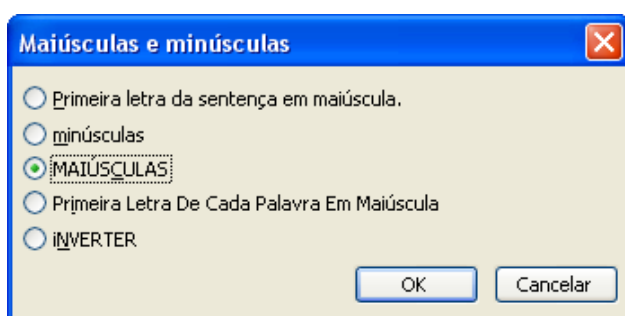
Escolha entre as opções Capitular e Na margem, mude a fonte, altura da letra e distância do texto, se for conveniente. Confirme com OK. Veja exemplo abaixo:

Este curso tem como objetivo, ensinar os procedimentos básicos para iniciar o uso de microcomputadores. Pretendemos então, capacitar o aluno a executar rotinas que auxiliem no curso desta entidade educacional, utilizando o microcomputador como uma ferramenta auxiliar ao seu aprendizado.

Maiúsculas e Minúsculas

É possível alternar um texto entre maiúsculas e minúsculas depois que o texto foi digitado. Siga os procedimentos a seguir:

Selecione o texto desejado. Clique no menu Formatar/Maiúsculas e Minúsculas. A caixa a seguir será aberta:



Primeira letra de cada sentença em maiúscula:

Aprendendo informática

Minúscula:

aprendendo informática

Maiúscula:

APRENDENDO INFORMÁTICA

Inverter:

aprendendo INFORMÁTICA


Escolha a opção desejada e confirme com OK.

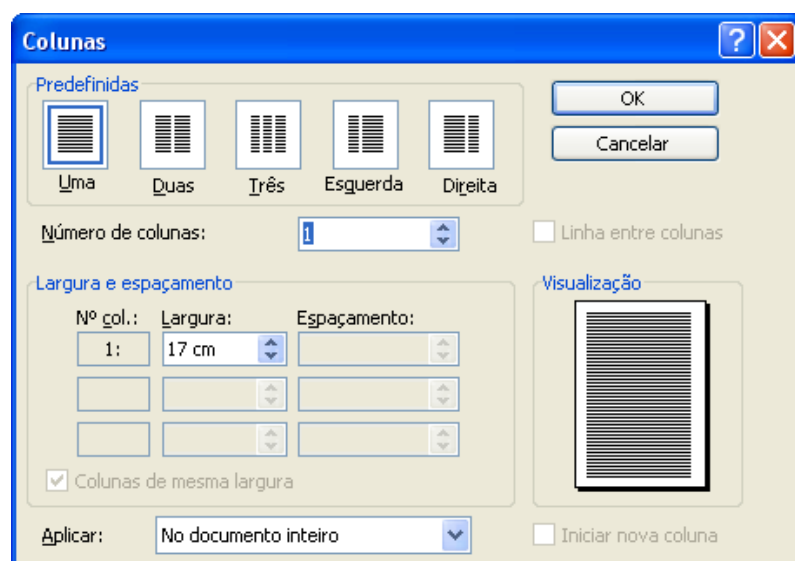
Você pode usar também o atalho pelo teclado: SIFHT+F3.

Colunas

Para definir seu texto com colunas com de jornais, siga os passos:

Selecione o texto desejado;

Clique no botão Colunas, na barra de ferramentas Padrão , ou clique no menu Formatar/Colunas e a caixa abaixo se abrirá:



Em Predefinidas, escolha o estilo de suas colunas.

Em Número de colunas, você pode quantas colunas você quer em seu documento.

Em Largura e espaçamento, você pode definir tamanhos definidos para cada coluna, desde que a caixa Colunas da mesma largura não esteja selecionada.

Em Linha entre colunas, selecione para dividir as colunas com uma linha.

Confirme clicando no botão OK.

Cabeçalho e rodapé

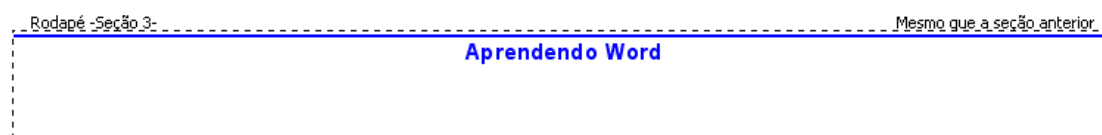
Um cabeçalho ou rodapé é um pequeno texto ou elemento gráfico que normalmente aparece na extremidade ou na base de todas as páginas do documento, sendo que o cabeçalho é impresso na parte superior e o rodapé na parte inferior da página.

Para incluir um cabeçalho, clique no menu Exibir/Cabeçalho e rodapé.

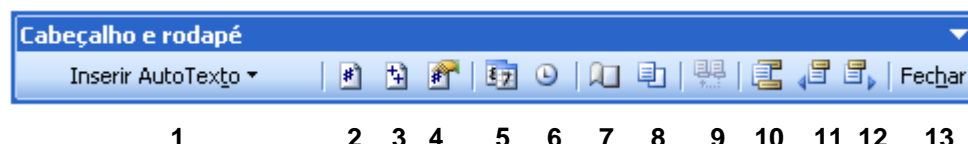
Cabeçalho



Rodapé



Ao exibir o Cabeçalho e rodapé, a barra de ferramentas abaixo se abrirá:

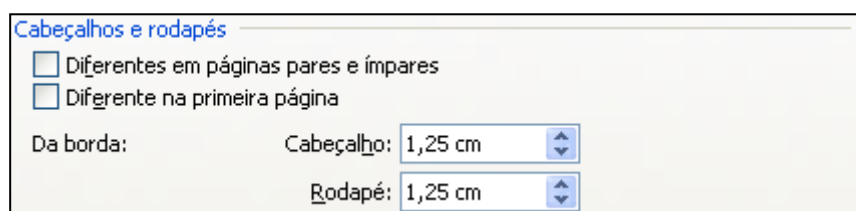


Veja a descrição de cada botão abaixo:

Botão	Descrição
1	Insere um Auto Texto no cabeçalho ou rodapé
2	Insere o número da página atual
3	Insere a quantidade de páginas do documento

4	Formata a exibição do número de página
5	Insere a data atual
6	Insere a hora atual
7	Ativa a guia Layout da caixa de diálogo Configurar página
8	Exibe/Oculta a exibição do texto do documento enquanto o cabeçalho ou rodapé é editado
9	Mantém os mesmos estilos aplicados a seção anterior
10	Alterna a edição entre cabeçalho e rodapé
11	Mostra o cabeçalho da página anterior
12	Mostra o cabeçalho da próxima página
13	Fecha a barra de ferramentas e encerra o cabeçalho e rodapé

Para colocar cabeçalhos diferentes e ou alternados, clique no meu Arquivo/Configurar página e escolha a guia



Layout.

Você pode configurar um cabeçalho ou rodapé diferentes em Diferentes em páginas pares e ímpares ou um cabeçalho Diferente na primeira

página, podendo digitar um texto na primeira página e a partir da segunda página um outro texto.

Na opção Da borda, você controla a distância do cabeçalho ou rodapé com relação a página.

Depois de inserido o Cabeçalho e rodapé, para editá-los, basta clicar duas vezes sobre eles, tanto no cabeçalho quanto no rodapé.

Você pode formatar o cabeçalho da maneira que achar melhor, com fontes e cores como num texto normal.

Ortografia e Gramática

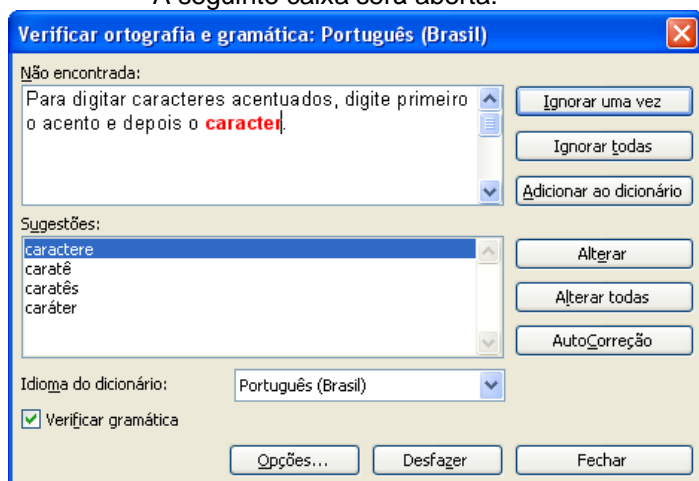
Para corrigir erros de ortografia e gramática no seu texto use a função Ortografia e gramática do Word. Para iniciar a verificação, você tem três opções:

1º - clique no menu Ferramentas/Ortografia e Gramática;

2º - Clique no botão Ortografia e Gramática .

3º Pressione a tecla F7.

A seguinte caixa será aberta:

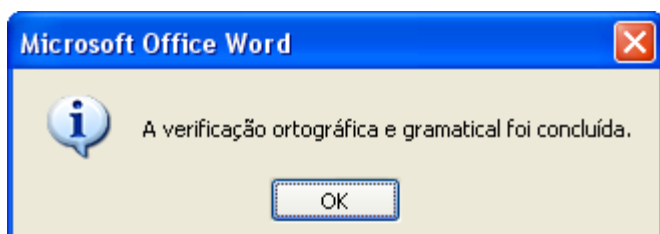


Em Não encontrada, aparece a palavra que o Word não encontrou em seu dicionário. Se a palavra estiver ortograficamente errada, aparecerá em vermelho, se a palavra estiver gramaticalmente errada, aparecerá em verde.

Em Sugestões, você encontrará dicas sobre possíveis palavras certas e sugestões para acentuação. Clique sobre a opção correta e depois no botão Alterar.

O botão Ignorar uma vez ignora a palavra errada uma única vez, enquanto que o botão Ignorar todas ignora todas as vezes que a palavra aparecer.

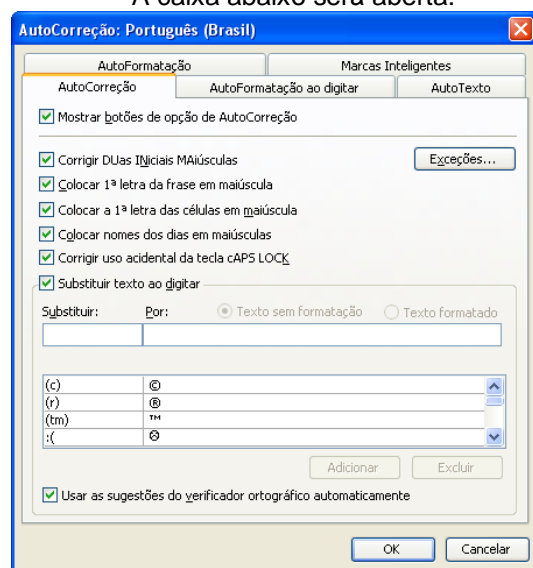
O botão Adicionar ao dicionário coloca a palavra no dicionário do Word, para que não apareça mais esta palavra como sendo errada. Após terminar de fazer a verificação, o Word mostra a seguinte mensagem:



Auto Correção

Este recurso corrige erros de ortografia a medida que o texto for digitado. Por exemplo, você digita a palavra “uqe” ao invés de digitar “que”, a Auto Correção irá alterá-la automaticamente quando a barra de espaço for pressionada. O Word possui uma extensa lista de Auto Correção, mas que você poderá alterar quando quiser. Para exibir a Auto correção, clique no menu Ferramentas/Opções de Auto Correção.

A caixa abaixo será aberta:



A Auto Correção possui algumas opções que você poderá escolher apenas clicando sobre a caixa de seleção, como a opção Corrigir Duas Iniciais Maiúsculas.

Na caixa Substituir, você digita a palavra errada ou abreviação, como por exemplo “vc” (sem as aspas) e na caixa Por, a palavra correta “você” (sem as aspas). Clique no botão adicionar. Confirme com OK.

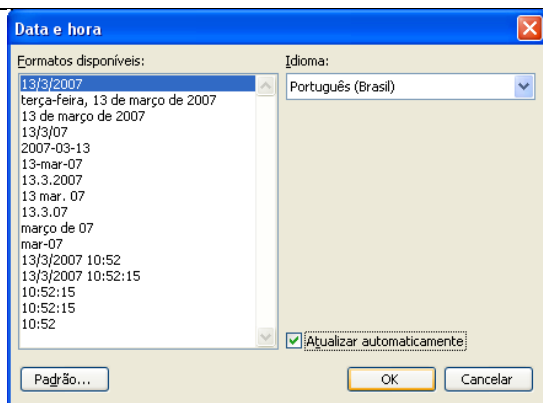
Quando você digitar e pressionar a barra de espaços, a palavra será automaticamente substituída.

Use a barra de rolagem para ver as opções de Auto Correção.

Inserindo Data e Hora

Podemos inserir a data atual do computador em nosso documento, com a facilidade de que uma vez inserida a data e a hora, ela será automaticamente atualizada pelo Word.

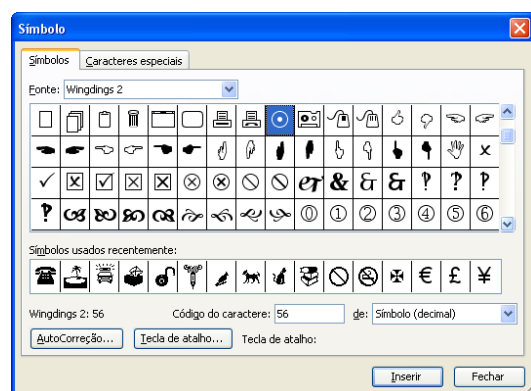
Clique no menu Inserir/Data e Hora. A caixa seguinte será aberta:



Escolha a data e/ou hora desejada, selecione a caixa Atualizar automaticamente (caso ainda não esteja selecionada) e em seguida confirme com OK.

Inserindo símbolos

Muitos documentos exigem caracteres especiais como ☎, ✂, ☞, etc. O Word possui uma grande relação de símbolos disponíveis para seu uso. Clique no menu Inserir/Símbolo. A caixa seguinte será aberta:



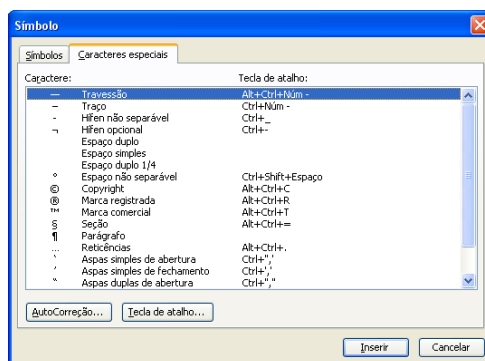
Em Fonte, clique sobre a seta para escolher a fonte desejada.

Escolha o símbolo e em seguida em Inserir.

Depois de inserido, clique em fechar.

Os símbolos são como textos normais e para serem formatados, selecione-os como texto, mude o tamanho da fonte, a cor, alinhamento e assim por diante.

A caixa abaixo mostra a outra guia da caixa de Símbolos, Caracteres Especiais:



Mala Direta

Para enviar uma carta para um grande número de pessoas, o recurso de mala direta do Word permite fazer passo a passo a tarefa, que poderia parecer complicada, mas que se tornou muito fácil com esta função do Word.

Antes de começarmos, vamos entender os dois tipos de documentos que compõem uma mala direta:

1 – Documento Principal: Este é o documento real que você está produzindo. Ele pode ser uma carta padronizada, etiqueta, envelope ou catálogo. O documento principal contém o texto e a formatação original que permanecerão os mesmos para cada cópia da carta bem como os campos que armazenam as informações de cada destinatário;

2 – Origem de dados: Este é o documento que contém os dados que você mesclará no documento principal. Ele é organizado em registros, um para cada destinatário. Cada registro é composto de campos individuais para partes específicas das informações, como nome, endereço, telefone, etc.

Criando o documento principal

O primeiro passo na fase de elaboração de uma mala direta é criar a carta padrão que será enviada aos diversos destinatários. Se houver uma carta padrão que se deseja utilizar, abra-a agora. Se quiser iniciar uma carta desde o começo, inicie um documento em branco. Salve o documento com um nome de sua escolha: Carta Modelo, por exemplo.

Agora clique no menu Ferramentas/Carta e correspondências/ Mala Direta. A seguinte tela será exibida:

Selecione o tipo de documento que está trabalhando

- Cartas – Envia cartas a um grupo de pessoas;
- Emails – Envia emails para um grupo de pessoas;
- Envelopes – Imprime envelopes para um grupo de pessoas;
- Etiquetas - Imprime etiquetas de endereçamento;
- Diretório – Cria um documento com uma lista de endereços.

Clique na opção Próxima, para ir até a etapa 2.

Etapa 2

Nesta etapa você escolhe como deseja configurar seu documento:

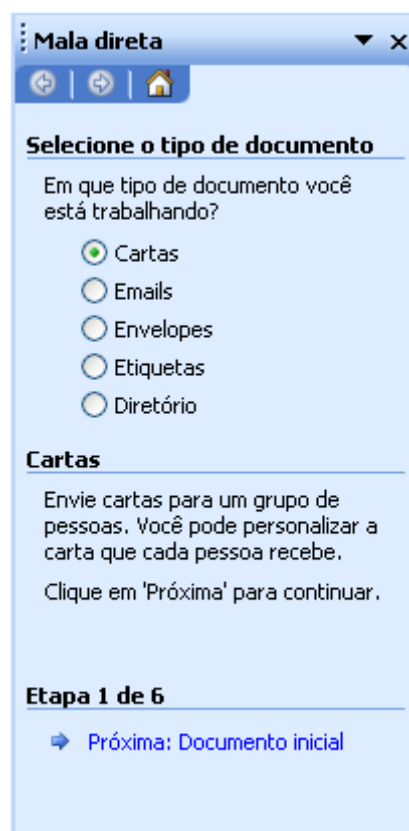
- Usar documento atual;
- Iniciar com base em um documento;
- Iniciar com base em um documento existente.

Mantenha a primeira opção selecionada e clique novamente na opção Próxima.

Etapa 3

Nesta terceira etapa podemos escolher os destinatários, ou seja, a relação de pessoas que irão receber nossa correspondência. As opções são:

- Usar uma lista existente;
- Selecionar nos contatos do Outlook;
- Digitar uma nova lista.



Como ainda não possuímos uma lista de endereços, escolha a terceira opção e logo após na opção Criar, no meio da tela.

Janela "Nova lista de endereços" com campos para inserir informações de endereço: Título, Nome, Sobrenome, Nome da empresa, Linha de endereço 1, Linha de endereço 2, Cidade, Estado, CEP, País, Telefone residencial, Telefone comercial, Endereço de email. Botões: Nova Entrada, Excluir Entrada, Localizar Entrada..., Filtrar e Classificar..., Personalizar... Abaixo, seção "Exibir entradas" com "Exibir entrada nº" (1), botões Primeira, Anterior, Próxima, Última, e "Total de entradas na lista" (1). Botão "Cancelar" no canto inferior direito.

Esta é a nova janela que será exibida. A partir desta janela, já podemos iniciar a digitação dos dados de nossos contatos. Porém, caso exista alguns campos que você não deseja na lista ou mesmo campos que não estejam na lista, você pode clicar no botão Personalizar para alterar essa relação de campos.

Janela "Personalizar lista de endereços" com uma lista de "Nomes de campos" incluindo Título, Nome, Sobrenome, Nome da empresa, Linha de endereço 1, Linha de endereço 2, Cidade, Estado, CEP, País, Telefone residencial, Telefone comercial, Endereço de email. Botões: Adicionar..., Excluir, Renomear, Mover para cima, Mover para baixo, OK, Cancelar.

Para excluir campos, selecione-os na lista e depois clique no botão Excluir. Agora podemos adicionar um novo campo, clicando no botão Adicionar. Para mudar um campo de nome, clique no botão Renomear. Ao terminar de modificar seus campos, clique no botão OK

Janela "Nova lista de endereços" com campos preenchidos: Nome: Maria, Endereço: Rua Vieira, 15, CEP: 32659-214. Botões: Nova Entrada, Excluir Entrada, Localizar Entrada..., Filtrar e Classificar..., Personalizar... Abaixo, seção "Exibir entradas" com "Exibir entrada nº" (1), botões Primeira, Anterior, Próxima, Última, e "Total de entradas na lista" (1). Botão "Fechar" no canto inferior direito.

Agora você pode digitar os dados dos destinatários:

Durante a digitação, existe a possibilidade de nos movimentarmos entre os já cadastrados através do botão de navegação:

- Primeira: Exibe o primeiro registro;
- Anterior: Exibe o registro anterior ao registro atual;
- Próxima: Exibe o próximo registro do registro atual;
- Última: Exibe o último registro.

Ao terminar de digitar todos os registros, clique no botão Fechar, a caixa Salvar Como será aberta. Salve os dados com o nome desejado: Dados Clientes, por exemplo.

Janela "Destinatários da mala direta" com uma lista de destinatários. Cabeçalho: N... Endereço Telefone. Primeira linha: [x] Maria Rua Vieira, 15 32659-214. Botões: Selecionar tudo, Limpar tudo, Atualizar, Localizar..., Editar..., Validar, OK.

A caixa ao lado se abrirá mostrando todos os clientes cadastrados. Para classificar esses nomes em ordem alfabética, crescente ou decrescente, clique no título da coluna. Para não incluir um registro na mala direta, desmarque a caixa de seleção posicionada no início dos registros.

Para digitar, excluir ou editar os registros clique no botão Editar.

Ao terminar confirme com OK.

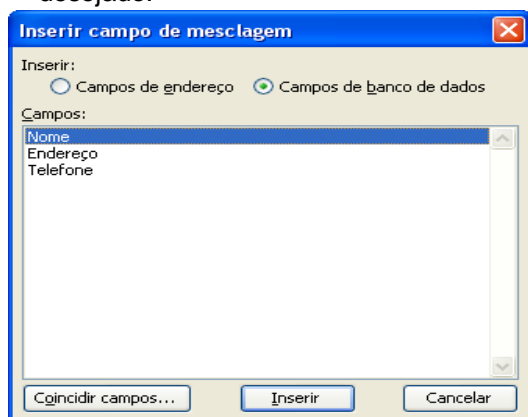
Clique na opção Próxima.


Etapa 4

Note que a partir desta etapa, a barra de ferramentas mala direta fica ativa no topo da janela do Word.



Nesta etapa, vamos inserir no documento os campos que acabamos de criar. Posicione o cursor na carta, no local desejado.



Clique no botão Inserir campos de mesclagem . A caixa ao lado se abrirá:

Clique sobre o campo desejado.

Depois clique no botão Inserir. O campo será inserido no local especificado.

Feche a caixa para posicionar o cursor em outro local na carta.

Clique novamente no botão Inserir campos de mesclagem.

Siga o mesmo processo para inserir todos os campos na carta.

Quando um campo é inserido na carta, ele aparece com a seguinte

aparência:

«Nome»

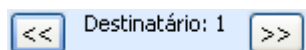
«Endereço»

«Telefone»

Este é um campo mesclado. Para visualizar as cartas, clique na opção Próxima.

Etapa 5

Nesta etapa podemos visualizar uma carta por vez. Para visualizar outros destinatários clique no botão abaixo:

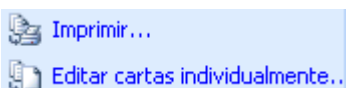


Se você optar por imprimir as cartas nesta etapa, lembre-se que somente será impressa a carta com o destinatário atual.

Para visualizar e imprimir todas as cartas de uma vez, clique na opção Próxima.

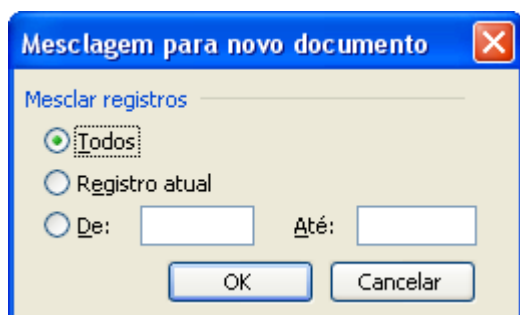
Etapa 6

Esta é a última etapa. Para poder imprimir todas as cartas de uma só vez, você tem duas opções:



A opção Imprimir envia o documento para a impressora, imprimindo quantas cartas forem necessárias para o número de destinatários.

A opção Editar cartas individualmente cria um novo documento com todas as cartas. A caixa abaixo será aberta:



Escolha Todos para exibir ou imprimir todos os destinatários.

Registro atual imprime somente o destinatário ativo.

Na terceira opção, escolha o número dos destinatários, por exemplo de 5 até 10.

Salve os documentos, se necessário.

Envelopes e etiquetas

Existem duas maneiras de fazer etiquetas e envelopes no Word.

Quando é necessário criar etiquetas e envelopes para várias pessoas, utilizamos a Mala Direta. Clique no menu Ferramentas/Carta e correspondências/ Mala Direta.


Etapa 1

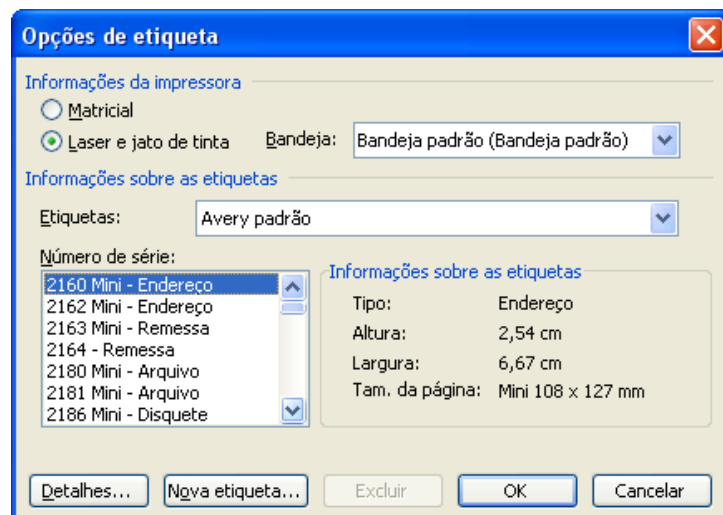
Nesta primeira etapa escolha Etiquetas e clique em Próxima.

Etapa 2

Na segunda etapa você escolhe como deseja configurar suas etiquetas:

- Alterar o layout do documento;
- iniciar com base em um documento existente.

Selecione a primeira opção e clique, no meio da tela em  Opções de etiqueta.... A caixa a seguir será aberta:



Você deve configurar seu documento de acordo com o tipo de etiqueta que você trabalha. Na caixa Etiquetas, selecione a opção Avery padrão.

Em Número de série, escolha a opção 8160 Endereço

Para visualizar o tamanho bem como outros detalhes da etiqueta, clique no botão Detalhes.

Caso você não encontre a etiqueta que você trabalhe, clique no botão Nova etiqueta, para criar a sua.

Confirme com OK.


Clique na opção Próxima.

Etapa 3

Nesta etapa vamos escolher os destinatários. Clique em Usar uma lista existente. No meio da tela, clique na opção Procurar. Na caixa de abrir, escolha a fonte de dados que você criou e clique em abrir.

Clique na opção Próxima.

Etapa 4

Utilize o botão Inserir campos de mesclagem  para inserir os campos na folha de etiquetas. Lembre-se de inserir os campos na primeira etiqueta e ao terminar clique no botão Atualizar todas as etiquetas. Clique na opção Próxima.

Etapa 5

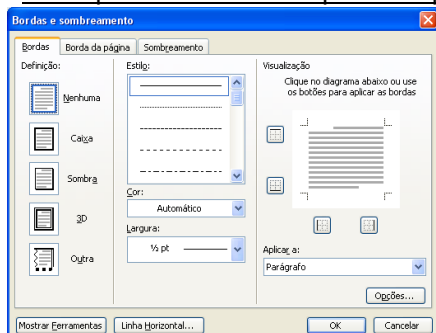
Nesta etapa você pode visualizar as etiquetas. Clique na opção Próxima.

Etapa 6


Conclua a mesclagem.

Observação: Siga os mesmos passos para criar envelopes, emails e diretórios.

Para imprimir envelopes e etiquetas para uma única pessoa, clique no menu Ferramentas/Cartas e correspondências/Envelopes e etiquetas.



Bordas e sombreamento

Selecione o texto desejado. Clique no botão Bordas  (na seta ao lado) e escolha a borda desejada.

Para escolher um tipo diferente de linha, escolher uma cor, espessuras e um sombreamento, clique no menu Formatar/Bordas e sombreamento. A caixa a seguir será aberta:

Em Bordas você escolhe uma borda para o texto. Escolha em Aplicar a entre as opções

Parágrafo (linha ou parágrafo inteiro) ou Texto (somente a palavra selecionada).

Em Borda da página, escolha uma borda para colocar na folha inteira do documento, em todas as páginas. Clique em Arte para visualizar mais bordas.

Em Sombreamento, escolha uma cor para colocar no parágrafo ou texto.

Confirme com Ok.

Microsoft Excel

O Excel é um programa para construção de planilhas de cálculos, devido aos seus recursos ele é usado para uma grande diversidade de documentos, desde as mais elaboradas planilhas de cálculo como para simples listas, onde é necessário que após a introdução de dados, estas informações sejam colocadas em ordem ou mesmo, apenas para dar uma aparência mais elaborada ao seu documento.

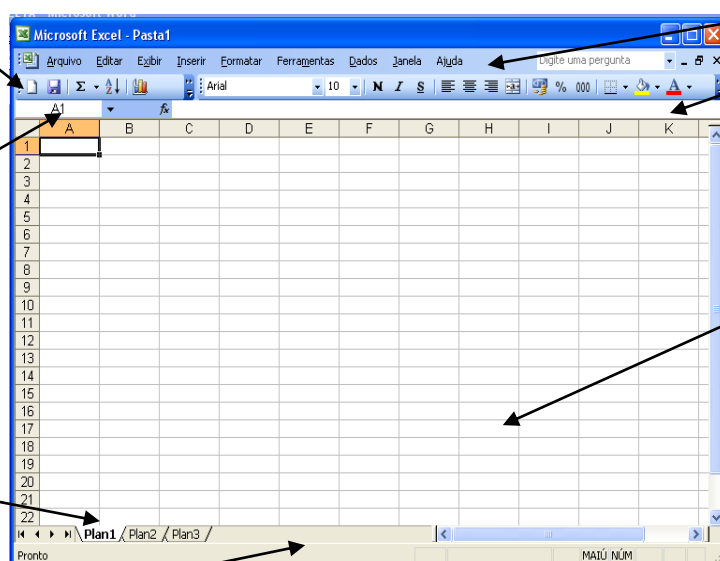
Tanto na barra de menu como na barra de ferramentas a maioria das ferramentas tem a mesma função das ferramentas no Word, porém algumas outras, são de uso específico para se trabalhar no Excel.

Barra de
Ferramentas Padrão

Barra de
Ferramentas

Guia de
Planilhas

Barra de
Status

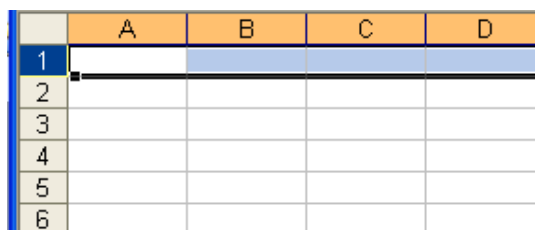


Barra de Menus

Barra de
Fórmula

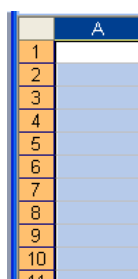
Planilha

No Excel as ferramentas formatam as células que estiverem selecionadas, na área de trabalho acima, a célula A 1 está selecionada, mas você pode selecionar várias células para formatar ao mesmo tempo. Se você clicar em um n° da régua lateral, toda aquela linha será selecionada, se você clicar na letra da régua horizontal, será selecionada toda a coluna, como é mostrado abaixo:



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

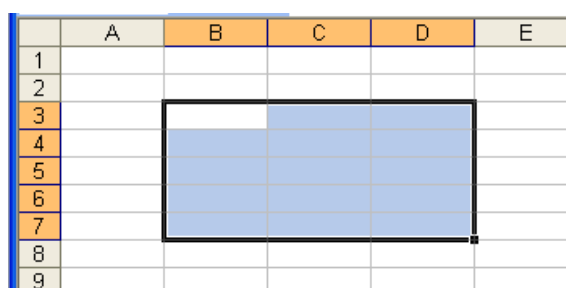
Seleção de Linha



A
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Seleção de Coluna

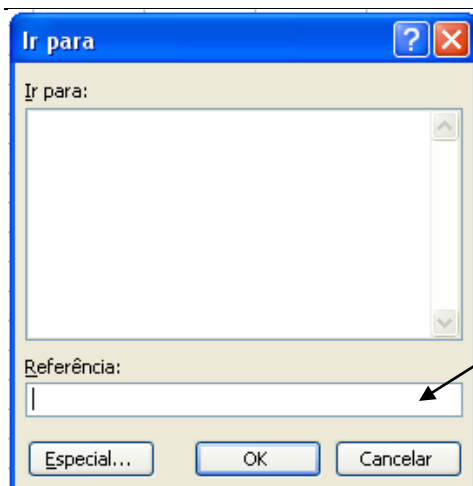
Você pode também selecionar um conjunto de células, clique em uma célula e arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado até a última célula desejada.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

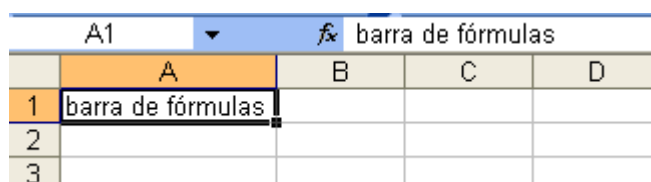
Seleção de Conjunto de Células

Geralmente, as linhas são identificadas com números e as colunas com letras. Assim, as células possuem um endereço que é composto da letra da coluna mais o número da linha. Se quiser mudar rapidamente para uma célula específica em qualquer parte da planilha poderá usar o recurso **IR para** do menu editar.



Digite aqui o endereço da célula a qual deseja ir e clique no botão OK.

Abaixo das Barras de Menu e Ferramentas o Excel possui uma barra onde é mostrada a localização da célula selecionada e ao lado é mostrada a fórmula ou os dados inseridos.



Ao lado da Barra de Rolamento Horizontal você vai ter os Marcadores de Planilhas, o Excel possibilita que você trabalhe com várias planilhas interligadas, os marcadores podem ser formatados de acordo com a sua necessidade e podem ser abertas quantas mais forem necessárias. Para alterar entre as planilhas na pasta de trabalho são utilizadas as *Guias da Planilha*. Você pode também dar nomes às guias, para facilitar a localização da planilha ou do gráfico.



FORMATANDO CÉLULAS

Assim como nos editores de texto, é possível no Excel alterarmos a fonte, cor, tamanho, alinhamento, dentre outras opções.

Formatar a fonte

- Selecione as células desejadas;
- Utilize a barra de formatação para realizar as alterações:

↑
Fonte

↑
↑
Estilo da fonte

↑
↑
Cor de preenchimento
da célula



Tamanho da fonte

Alinhamento

Cor da fonte

Inserir bordas

- Selecione a seqüência de células o qual que inserir uma borda;
- Clique sobre o menu **Formatar / Células**;
- Clique na guia **Borda**. Surgirá a janela:

Caixa de Formatar Células

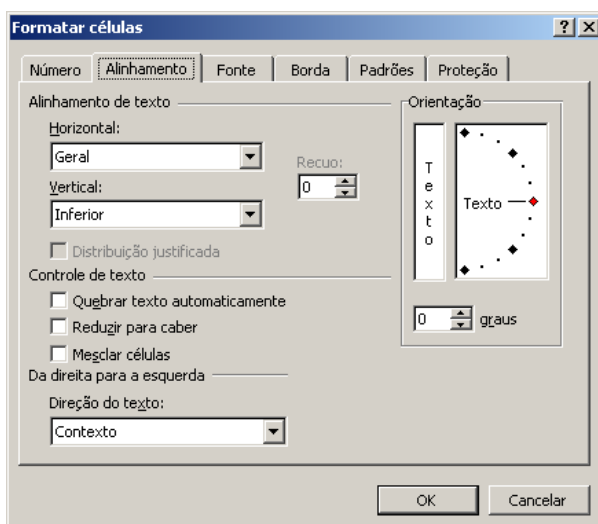


- Escolha um dos estilos de linha para a borda. Mais abaixo defina uma cor para esta linha;
- Após, clique sobre um dos botões **Contorno** ou **Interna** para aplicar a borda;
- Para eliminar as linhas clique sobre o botão **Nenhuma**;
- Clique **Ok** quando terminar.

Alinhar o conteúdo das células

Além dos tradicionais botões de alinhamento na barra de formatação, existem outras opções de alinhamento bastante interessantes.

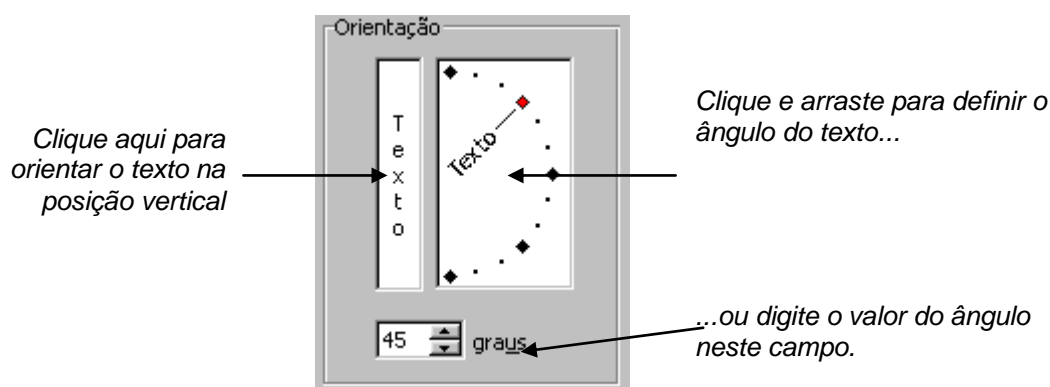
- Selecione as células que serão alinhadas;
- Clique sobre o menu **Formatar / Células**;
- Clique na guia **Alinhamento**. Veja a figura:



- Em alinhamento de texto, define um alinhamento horizontal e um vertical para o conteúdo das células selecionadas;

Orientação do texto

Em Orientação, clique sobre o texto vertical para orientar seu texto na posição vertical ou defina um ângulo de giro para o texto das células selecionadas digitando o valor ou utilizando o pequeno controle de ângulo como você vê abaixo:




Retorno automático de texto

O retorno automático de texto faz com que haja uma quebra de linha do texto dentro de uma única célula. Isso se faz necessário quando a quantidade de texto é grande e você não quer aumentar demais as colunas para exibi-lo.

- Selecione a célula A1. Digite “**WNL Produtos e Soluções em Informática Ltda.**”
- Aumente o tamanho da linha e da coluna;
- Clique sobre o menu **Formatar / Células**
- Clique na guia **Alinhamento**;
- Marque a opção **Quebrar texto automaticamente** e clique **Ok**. Veja o resultado.

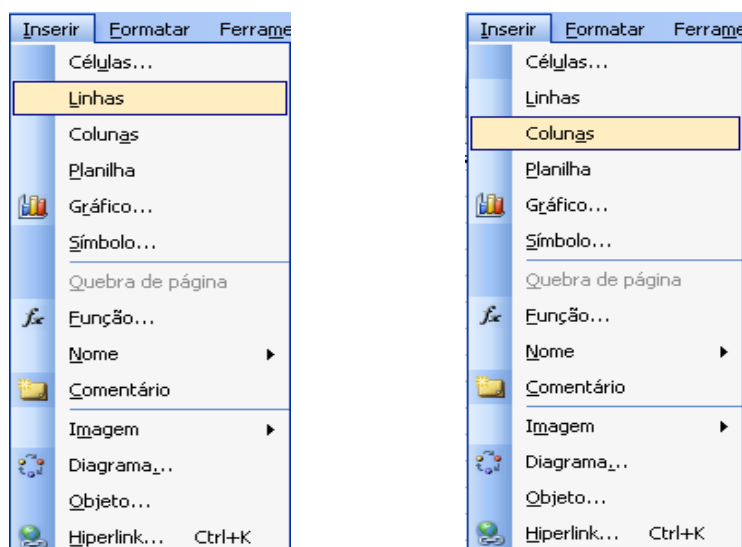
Mesclar células

Ao selecionarmos duas ou mais células, podemos uni-las, transformando-as em uma única célula para, por exemplo, inserirmos um título para a nossa planilha.

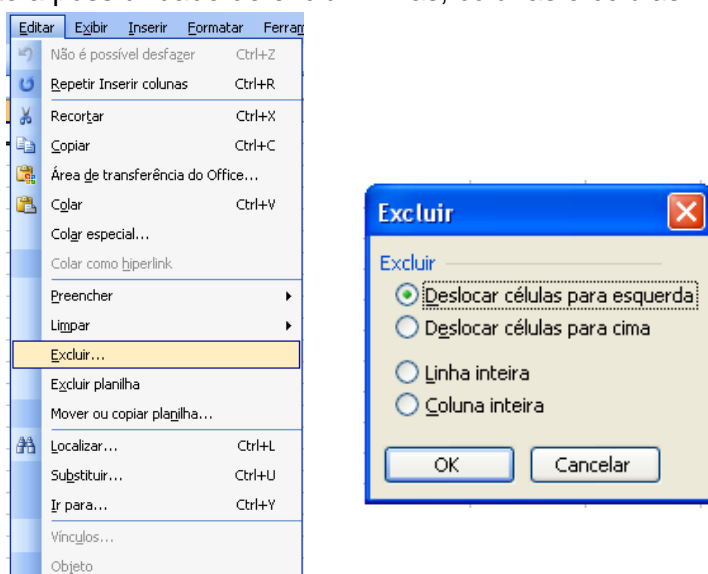
- Selecione a seqüência de células que quer mesclar.
- Clique no botão  **Mesclar células**.
- Para cancelar uma mesclagem, basta selecionar a célula mesclada e clicar novamente no botão **Mesclar células**.

	A	B
1		
2		

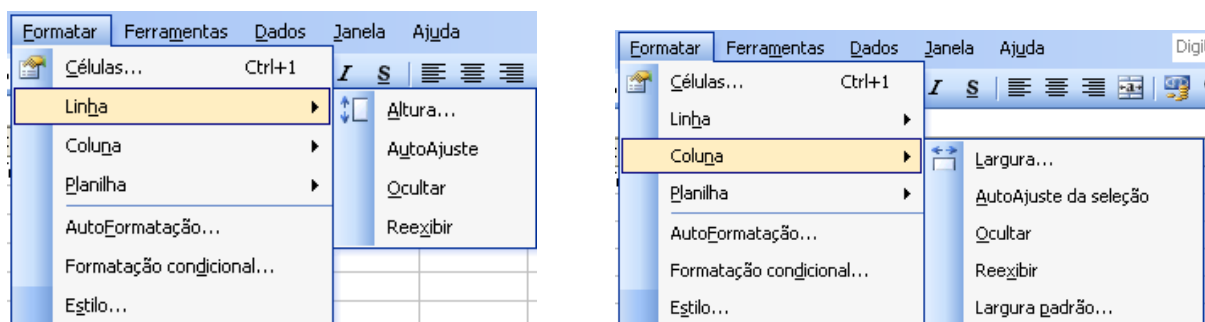
O Excel possibilita também que mesmo depois de uma planilha pronta você insira uma nova linha ou coluna, mesmo que seja no meio da planilha.



Também existe a possibilidade de excluir linhas, colunas e células.



Você pode também definir a largura e altura das células, seja para um tamanho específico ou ordenar para que ela se ajuste ao tamanho da informação que será inserida na célula.



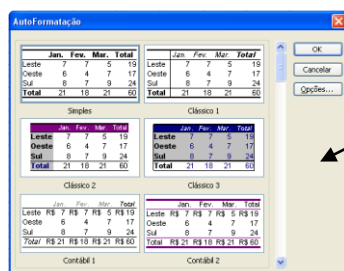
Na área de trabalho (Células) poderão ser digitados caracteres, números, títulos, fórmulas etc.

O auto-ajuste é para evitar que uma informação que é maior que célula apareça desta forma:

	A1				
	A	B	C	D	E
1	#####				
2					
3					

AUTO FORMATAÇÃO

Para aplicar a autoformatação, selecione o intervalo desejado, utilize o menu formatar, opção Autoformatação.



Aparecerá uma caixa igual a esta, escolha uma formatação, e confirme clicando no OK.

Inserindo Fórmulas

As Fórmulas podem ser compostas de vários operandos. Por Exemplo, a fórmula =8+10-7 possui dois operandos (- e +); já a fórmula =3% somente um (%)

O Excel reconhece uma fórmula sempre que o cálculo desejado estiver precedido do sinal de igual (=).

Para somar o valor da célula A1 com o valor da célula A2 devemos colocar a fórmula do seguinte modo na célula onde queremos que o resultado apareça e dar o comando ENTER.

	C1		\hat{x}	=A1+B1
	A	B	C	
1	10	20	30	
2				
3				

Você também pode utilizar uma referência, para identificar uma célula ou grupo de células. Por Exemplo, cada célula possui um endereço (A1, B1), que pode ser usado como referência em uma fórmula (= A+ B4); essa fórmula soma os valores que estão nas células A2 e B4.

Os símbolos usados para as operações são:

- Soma: +
- Subtração: -
- Multiplicação: *
- Divisão: /
- Porcentagem %
- Exponenciação ^

Referência


- : (dois pontos). Por exemplo, A1:A10 se refere a um intervalo de células

Comparação

- = Igual
- > Maior
- < Menor
- >= Maior e igual <= Menor e Igual
- <> Diferente

É importante mostrar que o Excel trabalha com parênteses para efetuar cálculos mais complicados ou com mais de uma operação.

E3		fx =((A1+B1)*B2)/C3+D3			
	A	B	C	D	E
1	4	8			
2		5			
3			2	3	33
4					

Quando você precisar somar os valores que estão em uma coluna ou em uma linha, poderá fazê-lo de forma rápida usando a ferramenta de auto-soma, selecione todos os valores que você quer somar a partir da célula onde aparecerá o resultado e então clique na ferramenta: 

I1		fx =SOMA(A1:H1)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	5	9	2	3	4	9	7	4	43

FUNÇÕES

Uma função é uma fórmula especial, pré-definida, que toma um ou mais valores (os parâmetros), executa uma operação e produz um valor ou valores. As funções podem ser usadas isoladamente ou como bloco de construção de outras fórmulas. O uso de funções simplifica as planilhas, especialmente aquelas que realizam cálculos extensos e complexos. Por exemplo, ao invés de digitar a fórmula =A1+A2+A3+A4+...+A200, você pode usar a função SOMA(A1:A200), para calcular a soma das células do intervalo entre a célula A1 e a célula A200.

Se uma função aparecer no início de uma fórmula, anteceda-a com um sinal de igual, como em qualquer fórmula. Os parênteses informam ao Excel onde os argumentos iniciam e terminam, lembre-se de que não pode haver espaço antes ou depois dos parênteses. Os argumentos podem ser números, textos, valores lógicos ou referências.

Vamos aprender algumas funções básicas do Excel. Nesta lição aprenderemos a utilizar as seguintes funções:

- SOMA()
- MÉDIA()
- MÁXIMO()
- MÍNIMO()

Função Soma =SOMA()

Esta função produz a soma de todos os números incluídos como argumentos, ou seja, que estiverem dentro do intervalo especificado.

=SOMA(núm1;núm2;intervalo 1;intervalo 2;...)

Se A1, A2 e A3 contiverem respectivamente os números 5, 8 e 2, então:

=SOMA(A1:A3) resultará 15

Função Média =MÉDIA()

Esta função produz a média (aritmética) dos argumentos. Ela aceita de 1 a 30 argumentos, e os argumentos devem ser números, matrizes ou referências que contenham números.

Importante: O nome da função deve ser escrito com o acento, caso contrário será gerado um erro.

=MÉDIA(núm1;núm2;intervalo 1;intervalo 2;...)

Exemplo:

=MÉDIA(5;6;7) , irá retornar o valor 6

=MÉDIA(A1:A20), irá retornar a média dos valores na faixa de A1 até A20.

Vamos simular a média das notas de cada bimestre de um boletim escolar. Para tal, siga os passos:

- Digite os valores mostrados na figura abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	Boletim Escolar					
2		Notas				
3	Disciplina	1º Bim.	2º Bim.	3º Bim.	4º Bim.	Média Final
4	Português	10	8,5	8	7,5	
5	Matemática	7	8	9	8	
6	História	6	5	5	6	
7	Geografia	8	6,5	7	4,5	
8						

- Selecione a célula F4. Digite: **=MÉDIA(B4:E4)** e pressione **Enter**;
- O resultado da média será exibido. Faça o mesmo para as demais disciplinas.
- Salve o arquivo na sua pasta com o nome de **Boletim Escolar**.

Função Máximo =MÁXIMO()

Esta função retorna o maior número da lista de argumentos, ou seja, fornece o valor do maior número que estiver dentro do intervalo de células passado como parâmetro.

=MÁXIMO(núm1;núm2;intervalo 1;intervalo 2;...)

São usados argumentos que sejam números, células vazias, valores lógicos ou representações de números em forma de texto. Argumentos que sejam valores de erro ou texto que não possa ser traduzido em números causarão erros.

Exemplo:

Se o intervalo A1:A5 contiver os números 10, 7, 9, 27 e 2, então:

=MÁXIMO(A1:A5) resultado 27

Função Mínimo =MÍNIMO()

Esta função é bem parecida com a função MÁXIMO(), só que retorna o menor número de uma lista de argumentos, ou que esteja dentro do intervalo de células.

=MÍNIMO(núm1;núm2;intervalo 1;intervalo2;...)

Exemplo:

Se A1:A5 contiver os números 10, 7, 9, 27 e 2, então:

=MÍNIMO(A1:A5) resultado 2

=MÍNIMO(A1:A5;0) resultado 0

Função Condicional

A função condicional, SE permite a tomada de diferentes ações, dependendo do teste lógico avaliado como falso. Use SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas e para efetuar ramificações de acordo com o resultado desse teste.

SE(teste lógico;"valor se verdadeiro";"valor se falso")

Teste lógico é qualquer expressão ou valor que pode ser avaliado como verdadeiro ou falso.

Exemplos:

Se a média for:

- Igual ou maior que 7,5, o aluno passou;
- Menor, o aluno repetiu

Você poderia usar a seguinte função SE:

SE(média>=7,5;"Passou";"Repetiu")

PRATICANDO

Construa a tabela abaixo e calcule a Média, Status, a menor média e a maior média:

Controle de Notas						
Nome do Aluno	Windows	Word	Excel	Power Poi	Média	Status
Julieta	5,5	8	7	8		
Floriano	8,5	2	9	10		
Pablo	4,5	9	7	5		
Jaqueline	10	2,5	9	7		
Juliana	5,5	8	10	7		
Menor Média						
Maior Média						

Trabalhando com Gráficos


O Microsoft Excel apresenta um excelente recurso para a criação de gráficos: **O Auxiliar Gráfico.**

Com este recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico, dentro de uma seqüência lógica distribuída em caixas de diálogo.

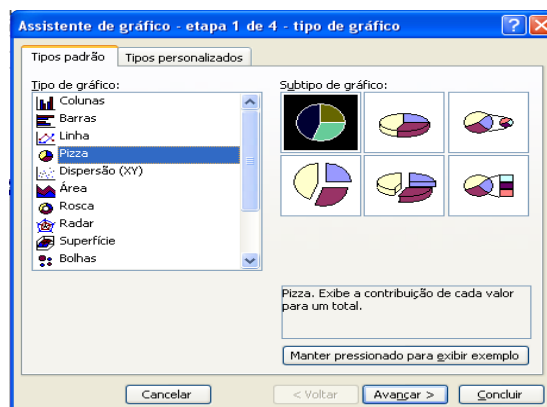
Criando um Gráfico

Vamos criar um gráfico que represente o formato de pizza. Estando com a planilha pronta, selecione as colunas que farão parte do gráfico. No nosso caso vamos selecionar duas colunas(lembrando que a primeira coluna, geralmente será o título das fatias- legenda- e a segunda representa os valores relacionados as fatias), não poderão ser selecionadas linhas em branco, isto é somente os títulos e seus respectivos valores.

	A	B	C	D	E
1	RELAÇÃO DE PRODUTOS				
2	ITEM	P.VENDA	P.CUSTO	QTD	LUCRO
3					
4	Calça	R\$ 53,00	R\$ 37,00	R\$ 8,00	R\$ 128,00
5	Saia	R\$ 25,00	R\$ 19,00	R\$ 4,00	R\$ 24,00
6	Jaqueta	R\$ 78,00	R\$ 42,00	R\$ 5,00	R\$ 180,00
7	Blusa	R\$ 36,00	R\$ 21,00	R\$ 9,00	R\$ 135,00
8					
9	Total				R\$ 467,00

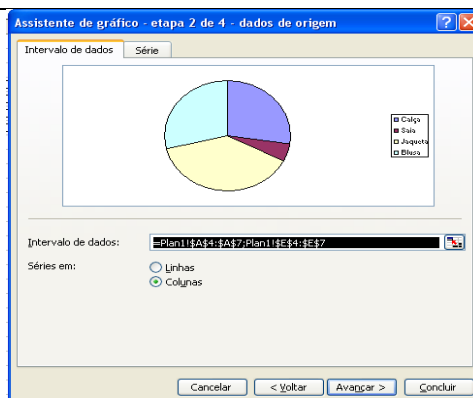
Com as Colunas selecionadas, clique sobre o botão Assistente de Gráfico .

Logo em seguida aparece a tela com a 1ª etapa de 4 que possibilita especificar o tipo de gráfico e seus elementos.

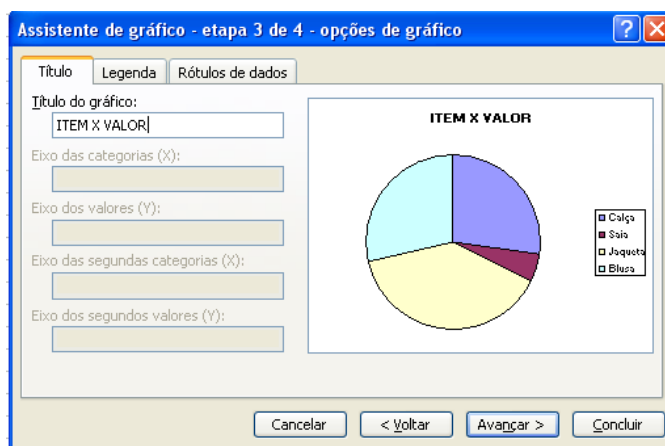


Clique em Pizza, após clique em avançar.

O Segundo quadro de diálogo, é representado por um exemplo de gráfico que será criado, geralmente nesta etapa não é realizado nenhum tipo de alteração. Em nossa planilha, a seqüência de dados é em colunas. Clique em seguida no botão avançar.

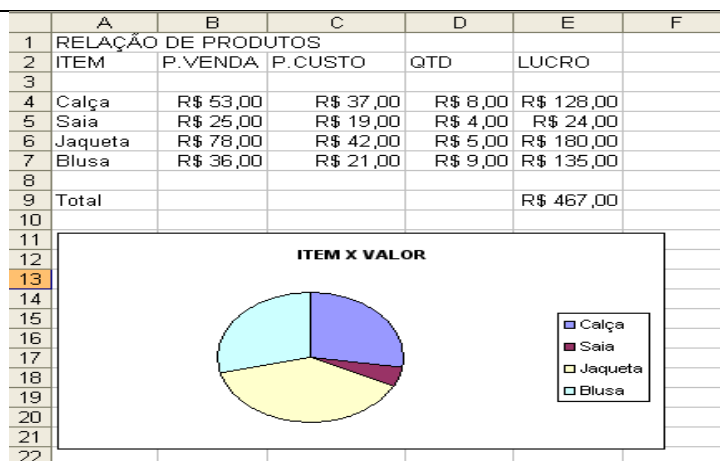


Na etapa 3 podemos incluir um título ao gráfico. Digite ITEM X VALOR na caixa de Título do Gráfico. Você também pode mudar a posição da legenda, ou removê-la. Tudo isso através da guia legenda.



A última etapa pede o local onde será posicionado o gráfico. Poderemos optar em colocá-lo em outra planilha, ou sobre a planilha atual, estas opções irão incorporar o gráfico como objeto. Já a opção **Como nova planilha** criará uma nova guia contendo apenas o gráfico. Selecione a opção conforme a figura a seguir e clique sobre o botão **concluir**.

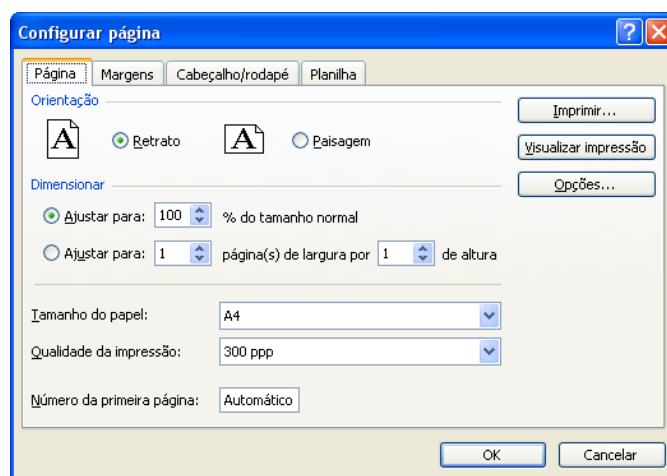
Pronto o gráfico já está incorporado a planilha, caso esteja sobre os seus dados, basta arrastar a área do gráfico para a posição que desejar.



CONFIGURAR PÁGINAS PARA IMPRESSÃO

Configurações básicas de impressão

Antes de imprimirmos uma planilha, podemos fazer uma série de configurações. Estas configurações são acessadas através do comando **Arquivo / Configurar Página**. Ao selecionarmos este comando será exibida a janela indicada na figura a seguir:

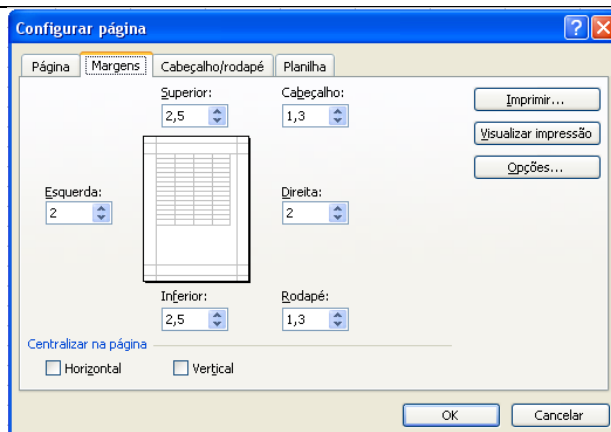


Para orientação da página temos as seguintes opções:

- **Retrato:** Imprime no sentido normal.
- **Paisagem:** Inverte o sentido de impressão. Utilizado quando temos planilhas muito largas, em que a impressão não caberia na orientação Retrato.
- **Tamanho do papel.** Escolha uma das opções disponíveis.

Configurando margens

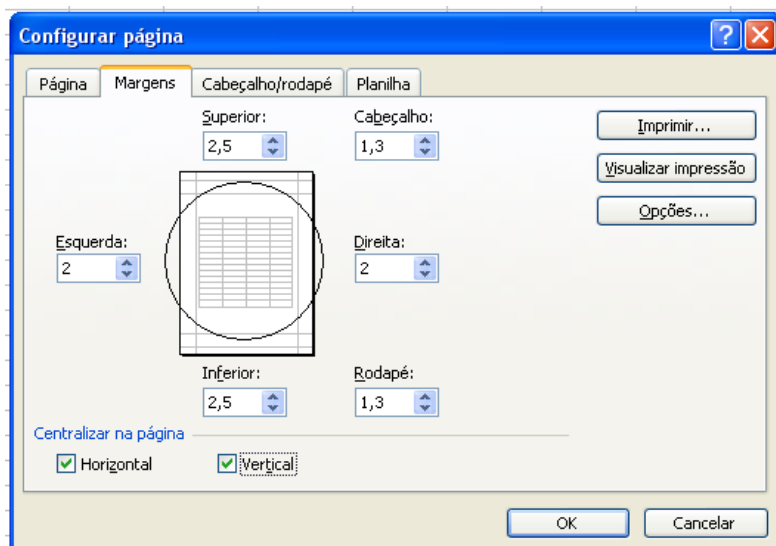
Na caixa de diálogo **Configurar página** dê um clique na guia **Margens**, com isso será exibida a janela indicada na figura a seguir:



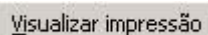
Nesta tela podemos configurar margens Superior, Inferior, Esquerda e Direita, além das margens do Cabeçalho e Rodapé.

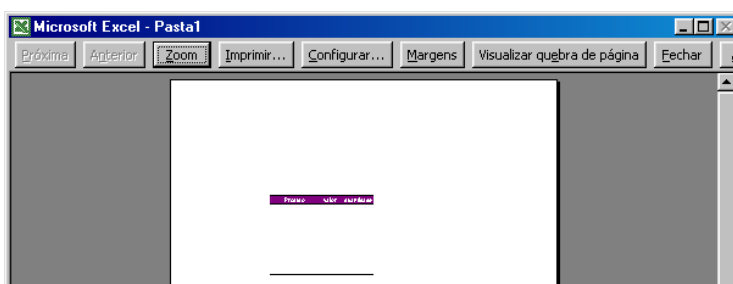
Centralizar área de impressão

Para centralizar a área de impressão devemos marcar as opções **Horizontal** e **Vertical**, na guia **Margens**. Ao marcarmos estas duas opções, observe que a visualização já exibe a área de impressão centralizada em relação à página, conforme destacado na figura a seguir:



Visualizando a Impressão

Para visualizar a impressão dê um clique no botão (). Será exibida uma prévia do que será impresso, conforme indicado na figura a seguir:



Clique no botão **Zoom** para aproximar o documento ou arrastá-lo. Você poderá usar o mouse para aproximar uma determinada área da folha.

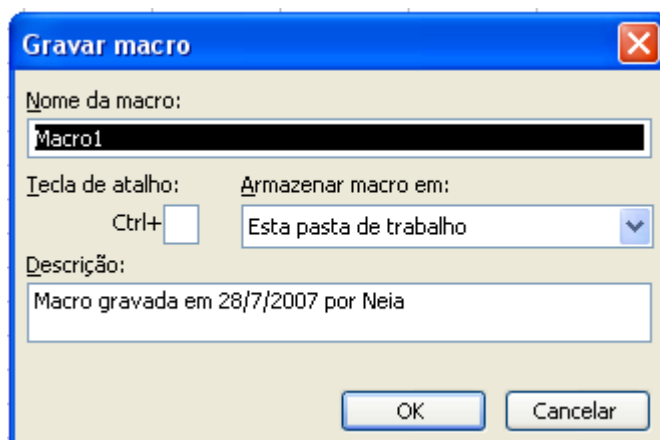
Nesta tela você pode utilizar o botão **Próxima**, para visualizar a próxima página, caso a planilha possua diversas páginas. O botão **Anterior** volta uma página. Para imprimir basta clicar no botão **Imprimir**. Para sair da visualização de impressão, pressione a tecla **ESC** ou pressione o botão **Fechar**.

MACROS

Quando é necessário executar uma seqüência de tarefas repetidas vezes você pode automatizá-las, usando uma Macro. Com o Excel você pode gravar e executar uma macro reduzindo a um único comando várias ações do teclado e do mouse.

Para gravar uma Macro

- No menu Ferramentas, escolha Macro e em seguida Gravar nova macro.



- Na caixa nome da macro, digite um nome para a macro.
- Na opção tecla de atalho, definir uma tecla para executar a macro.

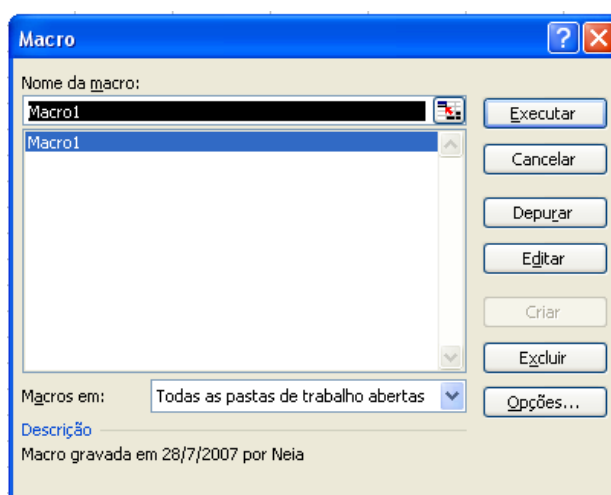
- Na caixa Armazenar macro em, escolha onde irá armazenar a macro: Esta pasta de Trabalho, Nova pasta de trabalho ou Pasta de trabalho pessoal de macros.
- Na caixa descrição, digitar a descrição da macro
- Clique no botão OK
- Executar as ações que deseja gravar
- Terminar a gravação através do menu Ferramenta, macro, parar gravação

Para Executar uma Macro

No menu Ferramentas, escolha macro, opção macros

Na caixa Nome da Macro, digite ou selecione o nome da macro

Clique no botão Executar.



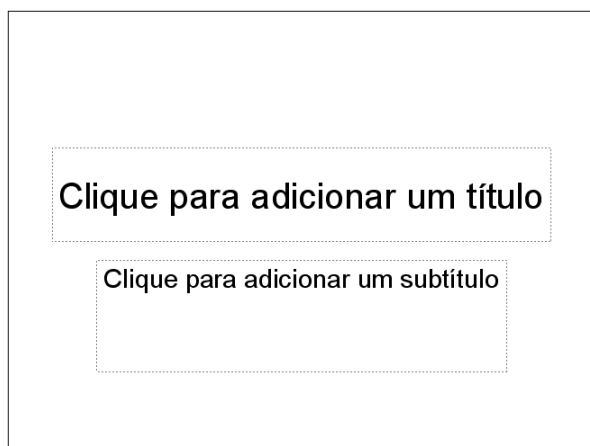
POWER POINT

Microsoft PowerPoint

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta ou gerador de apresentações, palestras, workshops, campanhas publicitárias, utilizados por vários profissionais, entre eles executivos, publicitários, engenheiros, arquitetos, etc. É através dele que alunos de faculdades podem apresentar seus trabalhos e monografias aos demais alunos da classe e aos professores.

Criando uma nova apresentação

Ao abrir o PowerPoint, a janela se iniciará com a seguinte tela:




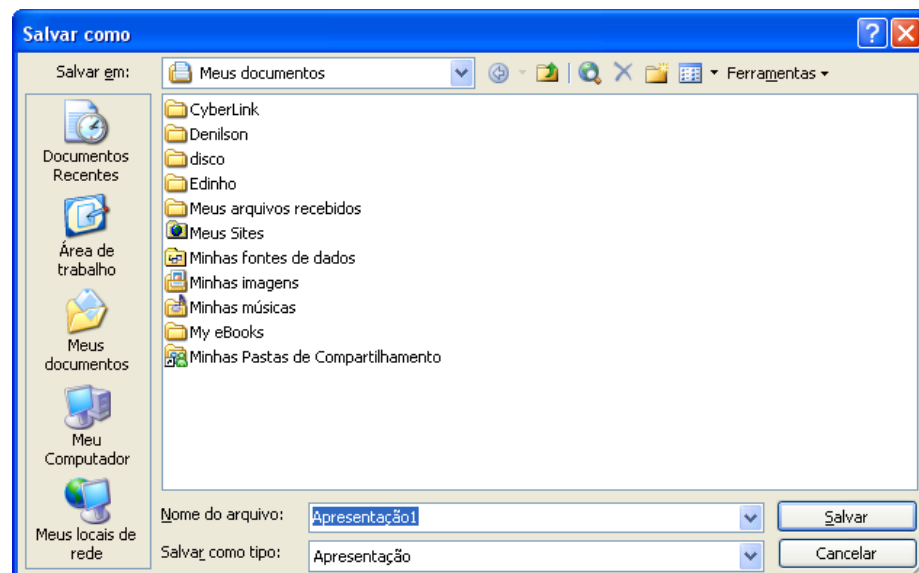
Clique dentro da caixa de texto para adicionar um título. Para selecionar a caixa de texto, clique sobre sua borda. Utilize a barra de formatação para modificar seu texto:



Salvando o Documento

Quando você salva uma apresentação pela primeira vez, o Microsoft PowerPoint exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para a apresentação e especificar onde o arquivo será salvo.

Clique no menu Arquivo, Salvar ou simplesmente sobre o botão Salvar . A caixa abaixo será aberta:



Na caixa **Salvar em** escolha o local que deseja salvar a sua apresentação.

Na caixa **Nome do arquivo**, escolha o nome para sua apresentação.


Finalize clicando no botão **Salvar**.



Inserindo um novo slide

Uma apresentação do PowerPoint pode conter várias páginas que chamamos de slides. Ao exibir sua apresentação é possível inserir animações, efeitos de transição, plano de fundo, avanço automático entre outras coisas.

Para inserir um novo slide, na barra de formatação, clique no botão Novo Slide

 **Novo slide...**. A caixa abaixo será aberta do lado direito da janela:

Você pode aplicar layouts (aparência) diferente para seus slides, como por exemplo, um layout que contenha um título e uma caixa de texto com marcadores ou então um slide que contenha um outro conteúdo, como clip-arts, gráficos, tabelas, sons, vídeos, etc.

Deslize sobre a barra de rolagem para visualizar outros layouts

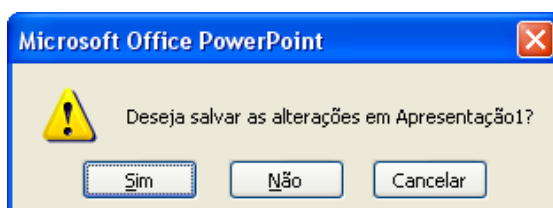
Clique sobre o layout desejado para que seja aplicado ao slide atual.

Fechando o Documento

Para fechar uma apresentação do Microsoft PowerPoint, liberando espaço na memória para continuar o trabalho com outras apresentações, selecione o seguinte comando:

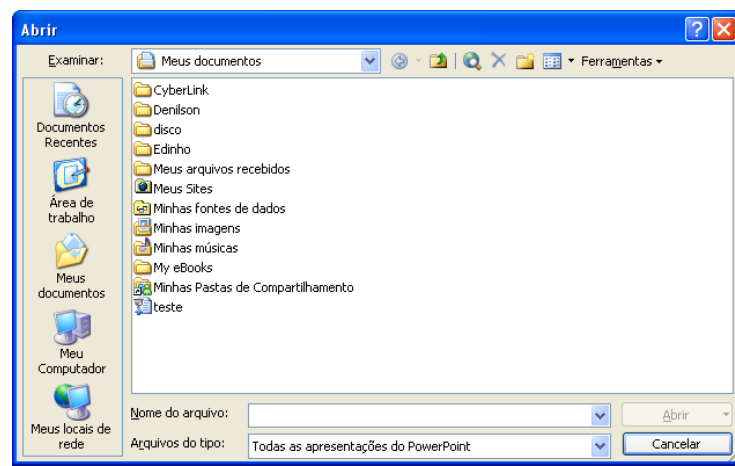
Clique no menu **Arquivo, Fechar**.

Se a apresentação que estiver sendo fechada tiver sido modificada e não gravada em disco, o programa questiona se você deseja Salvar, Não (*não gravar*), ou Cancelar o comando de fechar a apresentação.




Abrindo o Documento

Para se abrir uma apresentação, é indispensável que ela tenha sido salva, ou seja, transportada para o disco.



Para abrir uma apresentação, efetue o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo/Abrir ou sobre o botão Abrir  na barra de ferramentas Padrão. A caixa abaixo será aberta:

Na caixa Examinar, escolha a pasta onde sua apresentação foi salva. Clique

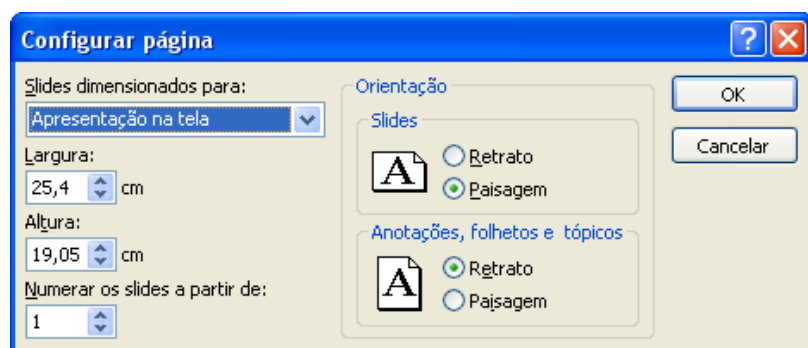
sobre a apresentação em seguida no botão Abrir.

Durante uma sessão de trabalho com o Microsoft PowerPoint, cada apresentação aberta ocupa uma nova janela de documento. Não abra muitas apresentações ao mesmo tempo, se você for trabalhar isoladamente com cada uma delas. A abertura descontrolada de apresentações pode ocupar todo o espaço disponível na memória do computador, impedindo desenvolvimento de um bom trabalho.

Configurando a página

Define as margens, origem do papel, tamanho do papel, orientação da página e outras opções de layout do arquivo ativo.

Clique no menu Arquivo, Configurar página. A caixa abaixo será aberta:



Clique no tipo de slide que deseja criar. Se você clicar em Personalizado, o PowerPoint alterará as configurações Largura e Altura para preencher a área de impressão da impressora ativa.

Insira o número inicial para o primeiro slide.


Altere a orientação dos slides, páginas de anotações, tópicos e folhetos na apresentação. Clique em Retrato para obter uma orientação vertical ou em Paisagem para obter uma orientação horizontal.

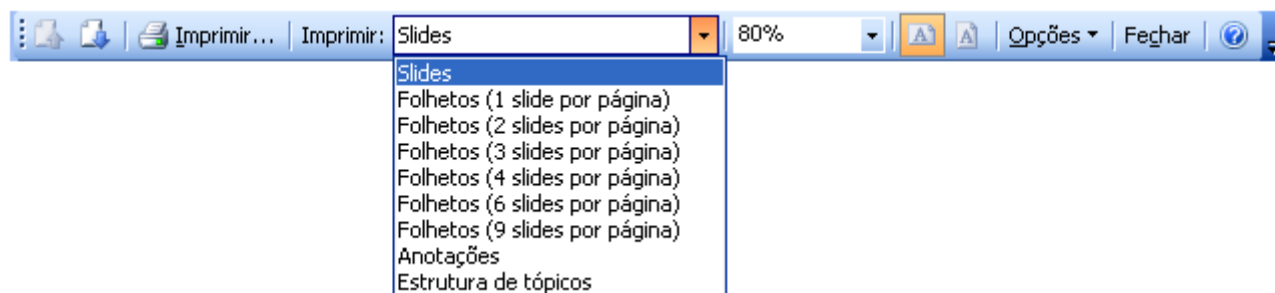
Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Imprimindo o Documento

Visualizar impressão

Mostra como será a aparência de um arquivo quando ele for impresso.

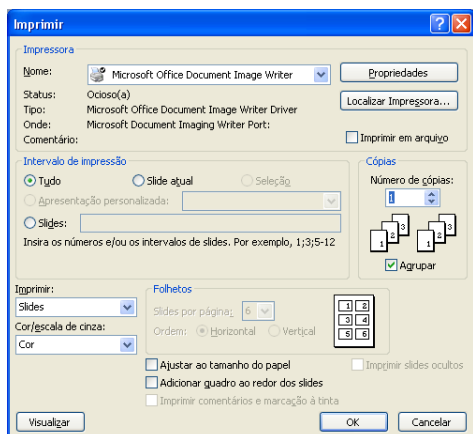
Clique no menu Arquivo, Visualizar impressão ou sobre o botão Visualizar Impressão .



Em Imprimir Slides, você pode escolher quantos slides quer imprimir numa folha. Para fechar a visualização e voltar para a tela de edição, clique na ferramenta Fechar.

Imprimir

Clique no menu Arquivo, Imprimir ou no botão Imprimir . A caixa abaixo será aberta:



Clique em uma impressora na caixa Nome. As informações exibidas abaixo da caixa Nome aplicam-se à impressora selecionada. A impressora na qual você clicar passará a ser a impressora padrão durante o restante da sessão atual do PowerPoint, ou até que você a altere.

Clique na parte da apresentação que você deseja imprimir.

Insira o número de cópias que você deseja imprimir.

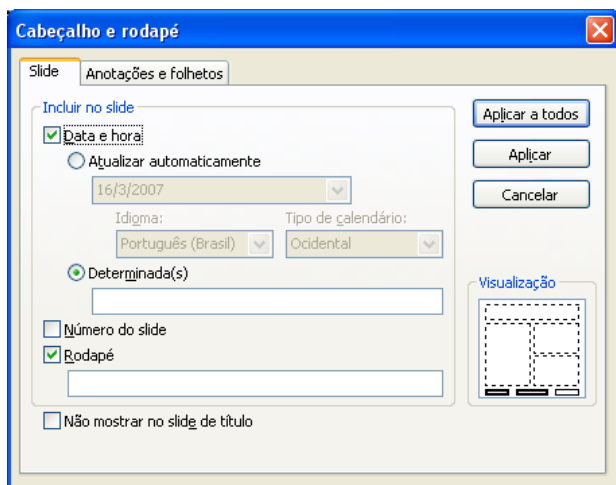
Selecione as opções desejadas para a impressão dos folhetos.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Cabeçalhos e Rodapés

Adiciona ou altera o texto que aparece na parte superior e inferior de cada página ou slide.

Clique no menu Exibir/Cabeçalho e rodapé. Você pode adicionar a data e a hora ao rodapé do slide.

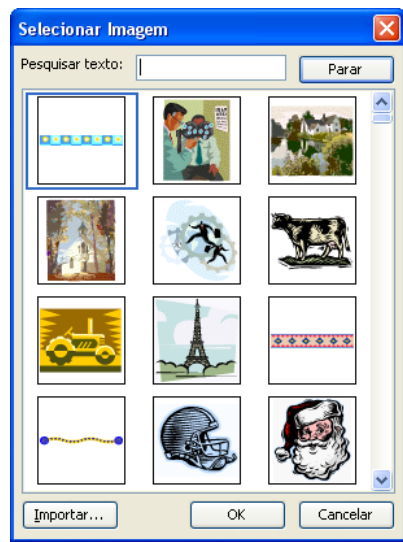


Também pode adicionar o número do slide ao rodapé ou um texto na parte inferior do slide na caixa Rodapé.

Clique no botão Aplicar a todos.

Clip-art

Para inserir um clip-art em seu slide, escolha em um layout de conteúdo e clique sobre o ícone Inserir clip-art:



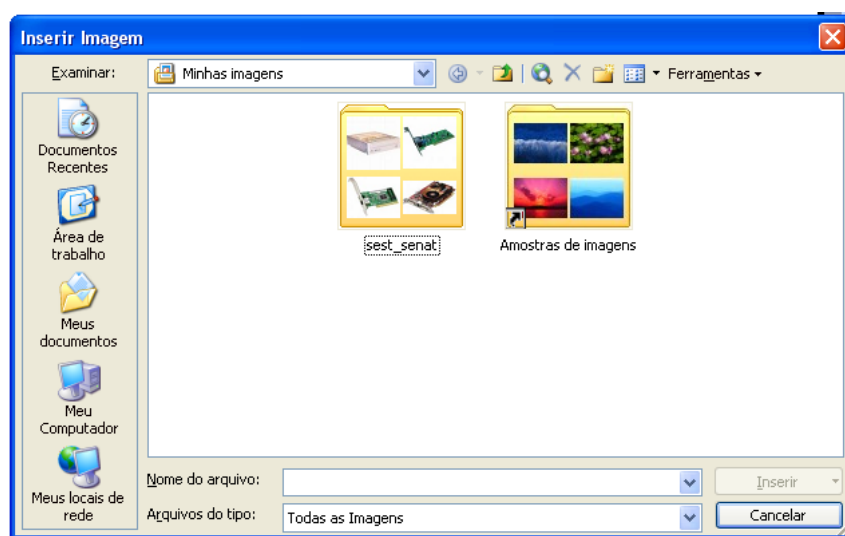
A caixa abaixo será aberta:

Você pode fazer uma pesquisa por nomes, na caixa Pesquisar texto.


Selecione uma figura e clique no OK.

Do Arquivo

Para inserir figuras que estejam gravadas em seu computador, clique no menu Inserir/Imagem/Do Arquivo. A caixa abaixo será aberta:



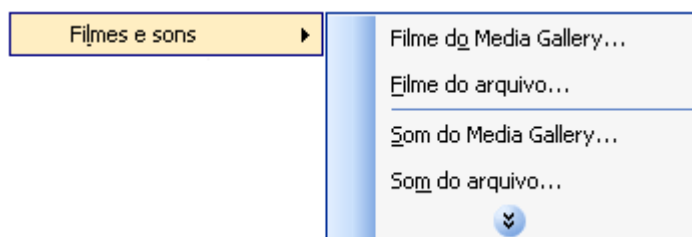
Em Examinar, abra a pasta onde se encontra suas imagens. Clique sobre a imagem e em seguida no botão Inserir.

Observação: você pode também copiar uma imagem da Internet. Para isso, localize a imagem na Internet, clique sobre ela com o botão direito do mouse e no menu que se abre, clique em Copiar. Volte para o PowerPoint, clique com o botão direito em qualquer lugar do slide e no menu clique em Colar. Você também pode usar o botão Colar .

Para excluir uma imagem

Clique sobre a imagem para selecioná-la e em seguida pressione a tecla Delete.

Filmes e sons



Você pode inserir um de filme ou um arquivo de som em sua apresentação. Você pode utilizar os arquivos do seu computador ou os arquivos do Media Gallery.

Clique no menu Inserir/Filmes e sons.

Excluir slide

Para excluir um slide, clique sobre o slide desejado para selecioná-lo.

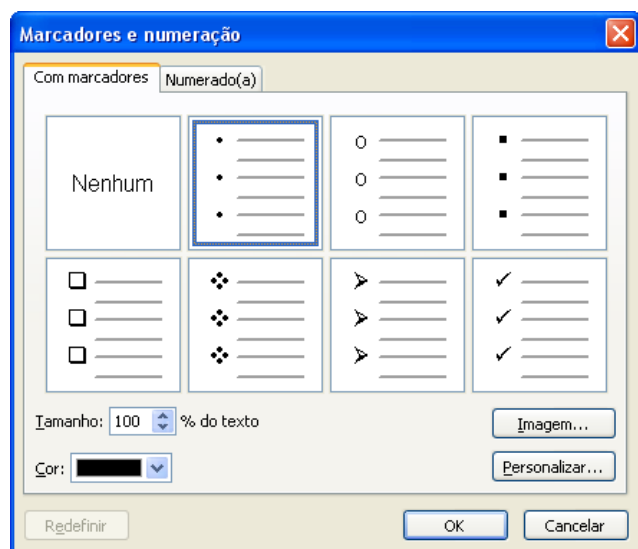
Clique no menu Editar/Excluir slide ou selecione o slide e pressione a tecla Delete.

Marcadores e numeração

Adiciona marcadores ou números aos parágrafos selecionados e modifica o formato de numeração e de marcação.

Selecione o parágrafo a ser formatado.

Clique no menu Formatar, Marcadores e numeração.



Clique no estilo da lista de marcadores desejada.

Clique em Nenhum para remover os marcadores dos parágrafos selecionados.

Digite o tamanho de marcador desejado como uma porcentagem do tamanho da fonte.

Clique na cor desejada para o marcador. Clique em Automático se desejar que o marcador tenha a cor da fonte do esquema de cores.

Guia Numerado(a): Clique no estilo de lista numerada desejado. Clique em Nenhum para remover os números dos parágrafos selecionados.

Informe o tamanho do número desejado como uma porcentagem do tamanho da fonte.

Clique na cor desejada para o número. Clique em Automático se desejar que o número seja a cor da fonte do esquema de cores.

Informe um número ou uma letra inicial para a lista.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Formatando Alinhamentos

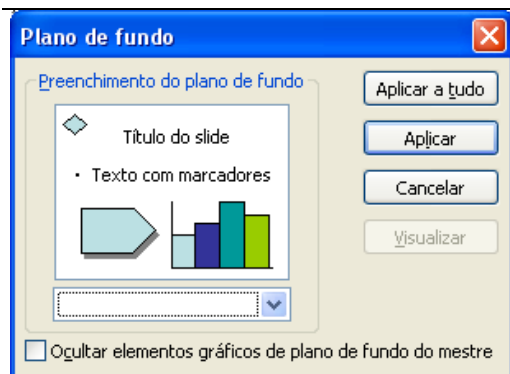
Selecione o texto a ser formatado.



Selecione um tipo de alinhamento para o texto selecionado.

Plano de fundo

Para mudar a cor do fundo do slide selecionado, clique no menu Formatar/Plano de fundo. A caixa abaixo será aberta:



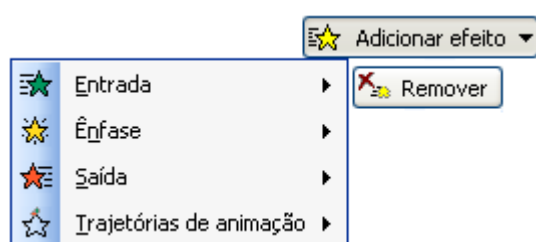
Você pode escolher a cor bem com efeitos de preenchimento clique na seta e escolhendo entre as opções Mais cores, que exibe uma nova caixa com outras opções de core e Efeitos de preenchimento para escolher efeitos como Gradiente, Textura, Padrão e Imagem.

Ao terminar de formatar o plano de fundo, clique no botão Aplicar a tudo, caso deseje que estas configurações sejam aplicadas a todos os slides da sua apresentação ou Aplicar

para aplicar somente ao slide ativo.

Efeitos de animação

Para aplicar um novo efeito de animação, clique no objeto que deseja animar e, em seguida, clique no menu Apresentações/Personalizar animação. Clique no botão Adicionar efeito.



Você pode escolher entre as opções Entrada, Ênfase, Saída e Trajetória de animação.

O botão Remover, localizado logo abaixo, remove as animações inseridas.

Observação: As animações podem ser inseridas em textos e em imagens também.

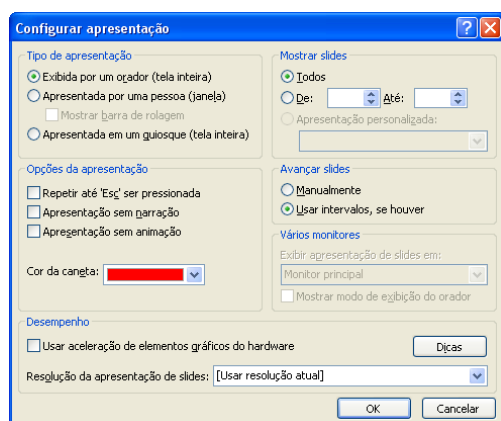
Abaixo você pode definir quando será iniciado um efeito de animação aplicado a um item selecionado.

Você pode definir o efeito Ao clicar (a animação será iniciada com um clique do mouse), Com o anterior (a animação será iniciada ao mesmo tempo em que o item anterior) ou Após o anterior (a animação será iniciada quando o item anterior tiver concluído a animação).

Você pode definir a velocidade ou duração da animação para o efeito selecionado.

Clique no botão Executar.

Configurando apresentação



Para definir as opções para a execução da sua apresentação de slides, incluindo o tipo de apresentação que você está criando os slides a serem incluídos, se serão incluídos efeitos de som e animação, a cor da caneta de anotação e como você deseja avançar os slides, clique no menu Apresentações, Configurar apresentação. A caixa ao lado será aberta:

Você pode definir o tipo de apresentação desejada, se será exibida em tela inteira ou em uma janela.

Em Mostrar slides, você pode escolher quais slides serão mostrados em sua apresentação.

Em Opções da apresentação, escolha Repetir até 'Esc' ser pressionada para exibir a apresentação continuamente.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

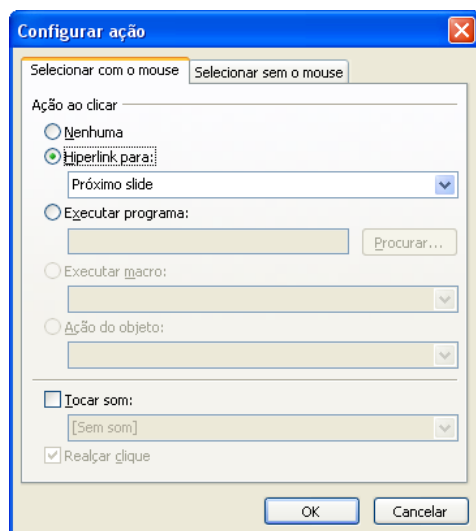
Botão de ação



Botões de ação são muito úteis quando precisamos controlar a apresentação, como por exemplo, ir para um outro slide, abrir uma página na Internet ou tocar um som.

Para inserir um botão de ação, clique no menu Apresentações/Botão de ação. Escolha o botão desejado e desenhe-o na tela.

Ao soltar, a caixa abaixo será aberta:

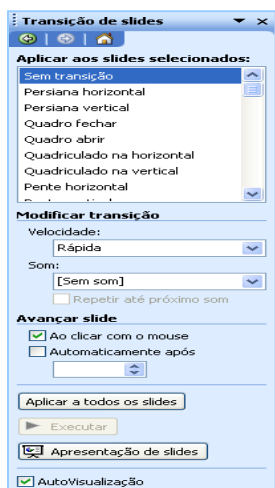


Em Hiperlink para, selecione a ação do botão, que será executado quando você clica sobre o botão durante a apresentação. As opções são:

- Próximo slide: Avança a apresentação para o slide seguinte;
 - Slide anterior: Recua a apresentação para o slide anterior;
 - Primeiro slide: Recua para o primeiro slide da apresentação;
 - Último slide: Avança para o último slide da apresentação;
 - Último slide exibido: Avança para o último slide exibido na apresentação;
 - Finalizar apresentação: Finaliza a apresentação;
- Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Para excluir o botão de ação, selecione o botão e tecle Delete.

Transição de slides



Você pode adicionar um efeito de transição entre um slide e outro, reproduzir um som quando o slide aparecer ou pode fazer com que o slide surja gradativamente a partir de um fundo preto.

Clique no menu Apresentações/Transição de slide. A caixa ao lado será aberta.

Selecione uma transição, clicando sobre ela.

Define a velocidade da transição de slides. Sempre que você clicar em uma velocidade, poderá visualizar a transição de slides selecionada nessa velocidade.

Adicione um som, que será executado quando o próximo slide aparecer.

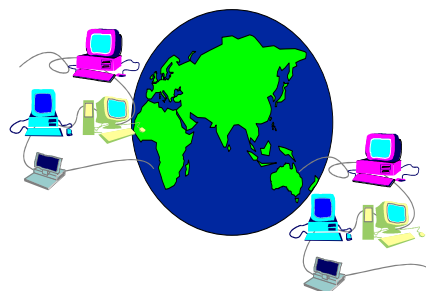
Em Avançar slide, você pode definir Ao clicar com o mouse ou Automaticamente após o tempo configurado.

Clique no botão Aplicar a todos os slides. Pressione a tecla F5 para testar a apresentação.

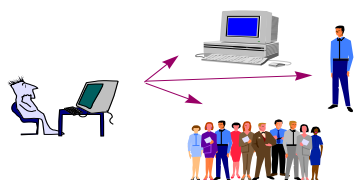
INTERNET

É um conjunto de redes de computadores interligadas pelo mundo inteiro, que têm em comum um conjunto de protocolos e serviços, de forma que os usuários a ela conectados podem usufruir de serviços de informação de alcance mundial.

INTERNET



Classificação na Internet



Em função do objetivo da conexão à Internet, os usuários e instituições a ela relacionados podem ser classificados em:

Requisitos para acesso à Internet



- **Computador** PC/AT do tipo 486 ou superior (recomenda-se investir no equipamento, pois, as páginas da Internet são geralmente carregadas com figuras, sons, imagens, enfim, é notório que quanto melhor o equipamento, melhor a performance no uso propriamente dito da Internet).



- **linha Telefônica** (a performance do sistema melhora na possibilidade da linha ser do tipo CPA).



- **modem interno ou externo** - (trata-se de um dispositivo responsável pela conexão do computador (servidor) com um outro (terminal), através de uma linha telefônica. É imprescindível investir também na aquisição do modem, pois, a velocidade de conexão, além da taxa de ruído, estão diretamente ligados com a qualidade da linha e do modem. Recomenda-se modems com velocidades acima de 28.800 bps., de preferência.



- **Internet Service Provider**, ou seja, *Provedor de Serviço Internet*.

São instituições que se conectam à Internet com o objetivo de fornecer serviços a ela relacionados, que em função do serviço podem ser classificados como:

Browser

Trata-se de programas, popularmente chamados de “navegadores” utilizados para disponibilizar as home-pages da WEB, como característica comum, trabalham com um tipo de linguagem denominada

HTML. A Microsoft Corporation tem desenvolvido o software Internet Explorer para usuários do Windows 95. Seu maior concorrente, o Netscape Navigator da Netscape Corporation não fica atrás. A disputa pelo mercado entre as duas empresas, tem de certa forma, contribuído para o surgimento de novos recursos nos programas. Em janeiro de 97, tanto a Microsoft como a Netscape, anunciaram a chegada da quarta geração de navegadores.

TCP/IP

A Internet é a mais bem sucedida aplicação prática do conceito de Internet Working, que consiste em conectividade de redes de tecnologia distintas; essa conectividade foi conseguida pelo uso do conjunto de protocolos conhecido como TCP/IP Protocol Suite, ou simplesmente TCP/IP.

O TCP/IP (nome derivados de seus protocolos principais, Transmission Control Protocol/Internet Protocol) executa essa conectividade a nível de rede, o que permite a comunicação entre aplicações em computadores de redes distintas sem a necessidade de conhecimento da topologia envolvida nesse processo.

Uma outra característica importante do TCP/IP é a flexibilidade de adaptação às tecnologias de redes existentes e futuras, possível porque o TCP/IP foi concebido de forma independente das tecnologias de redes.

A conexão entre redes na Internet pode ser feita de forma transparente aos protocolos do TCP/IP, via repeters, hubs, bridges e switches, ou com a intervenção do protocolo IP; neste caso os equipamentos que executam a conexão baseiam-se nesse protocolo para o encaminhamento de informações através das redes envolvidas, e por isso são denominados como Roteadores IP.

E-Mail

São serviços que permitem a troca de mensagens entre usuários através da Internet. São os serviços de maior alcance da Internet, pois permitem a troca de mensagens tanto com usuários de outras redes de serviços (CompuServe, América Online, BITNET, FidoNEt) como com usuários de redes corporativas não totalmente interligados à Internet.

O funcionamento desses serviços tem como base um endereço conhecido como e-mail address ou endereço de correio eletrônico, cujo formato é ([user@host](#)), onde **user** representa o identificador de uma caixa postal (um espaço em disco) para recebimento de mensagens, e **host** representa o nome do domínio do equipamento que pode localizar essa caixa postal; esse endereço pode estar associado a um usuário, a um grupo de usuários ou mesmo a um serviço a ser prestado usando o correio eletrônico como meio de transporte.

Listas de Discussão ("Mailing Lists")

Baseado na associação de um endereço de correio eletrônico a várias caixas postais (ou seja, uma lista de usuários), de forma que uma correspondência enviada a esse endereço é recebida em todas essas

caixas postais; essa lista de discussão pode ser uma lista simples (sem controle sobre a correspondência e o cadastramento do usuários), moderada (com controle sobre a correspondência por um moderador), ou fechada (com controle sobre o cadastramento de usuários).

Serviços de Informação via Correio Eletrônico ("Mailing Information Services") fornecidos por programas que interagem com os usuários através de correspondência direcionada a um dado endereço de correio eletrônico, correspondência normalmente constituída por comandos e palavras chaves que orientam tais programas a transferir as informações solicitadas.

Esses dois serviços normalmente são implementados por programas que trabalhem em colaboração com o MTA do sistema de correio eletrônico, sendo de utilização mais comuns os programas Majordomo e List rocessor.

WWW

A World Wide Web é um conjunto de documentos espalhados pela Internet. Estes documentos apresentam uma característica em comum: são escritos em hipertexto, utilizando uma linguagem especial, chamada HTML.

Para que façam sentido, os documentos devem ser visualizados através de um tipo de programa chamado Browser. Existem muitos Browsers de diversos fabricantes à disposição, distribuídos gratuitamente pela Internet.

Através da WWW o usuário tem acesso a uma imensa quantidade de informações, espalhadas por toda a Internet, de forma prática e amigável.

URL

URL (Unifor Resorce Locator) Todos os recursos disponíveis na WWW têm um endereço único. Este endereço é sua URL (Uniform Resource Locator). Através de URLs torna-se possível acessar Home-Pages, arquivos disponíveis para FTP, aplicações que permitem a composição de mensagens de correio eletrônico, computadores remotos (Telnet), sistemas de menu Gopher, grupos da Usenet, bancos de dados Wais e arquivos locais.

Ex.: <http://www.apmp.com.br>

Onde,

http:// → Protocolo: Para uma página, usa-se http://. No entanto, muitas vezes queremos acessar outros serviços a partir da WWW. Usamos então o protocolo correspondente:

- ftp:// para File Transfer Protocol (transferência de arquivos);
- mail:// para e-mail;
- gopher:// para GOPHER;
- news:// para acessar um grupo da Usenet através do protocolo NNTP;
- telnet://para nos conectarmos a um computador remoto;
- wais:// para bancos de dados indexados;

- file:// para arquivos locais.

www.apmp.com.br → *Nome do domínio* .O nome do domínio onde o recurso está localizado. Muitas vezes o nome de um domínio fornece-nos informações interessantes. Sua sintaxe de forma geral é:
UmOuMaisNomesSeparadosPorPontos.TipoDoDomínio.País

- Quanto ao tipo do domínio, existem:

.com Instituição comercial ou provedor de serviço

.edu Instituição acadêmica

.gov Instituição governamental

.mil Instituição mil norte-americana

.net Provedor de serviços em redes

.org Organização sem fins lucrativos

As siglas de países são compostos de duas letras. Páginas com a terminação ".br" estão localizadas em território brasileiro. Páginas que não possuem terminação indicando o país de origem estão situadas nos Estados Unidos.

No Brasil, quando o tipo do domínio não é citado, a instituição é acadêmica. Ex.:ufrj.br, unicamp.br, etc.

Home Page

O termo Home-Page nem sempre é usado de forma clara e correta. Por ser amplamente empregado pela mídia leiga, tem várias interpretações.

Usualmente, uma Home-Page é um conjunto de arquivos hipertexto apelidados de páginas, disponíveis na WWW, interligados entre si através de Links, e criadas com um objetivo determinado. Algumas vezes, o termo Home-Page também é utilizado para designar a primeira e principal página de um conjunto de documentos.

Tal conjunto de páginas também é usualmente chamado de site.

• Links

Links são elementos especiais (palavras, frases, ícones, gráficos ou ainda um Mapa Sensitivo), que quando clicados com o mouse, remetem o leitor a outra parte do documento ou outro documento presente na Internet.

Sites de Busca



www.google.com.br



www.cade.com.br



www.altavista.com.br

USANDO O BROWSER

Browsers são navegadores, fáceis de ser aprendidos e estão se tornando um padrão de interface de comunicação com o usuário na hora de navegar pela internet.

Os Browsers mais utilizados são:



Internet explorer



Mozilla Fire Fox

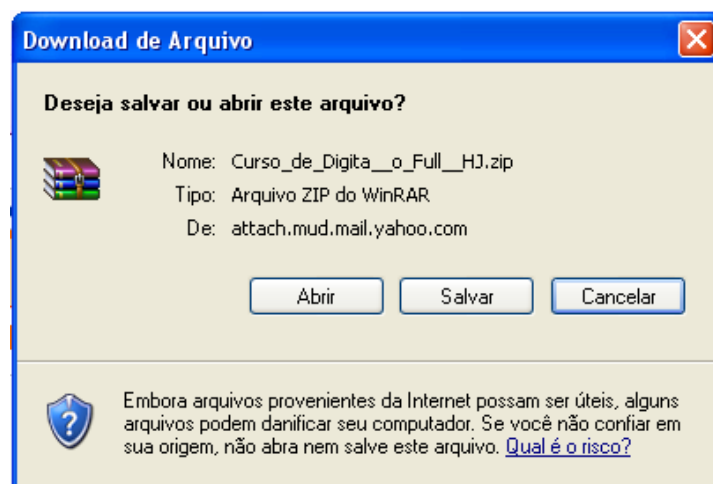
TELA DO INTERNET EXPLORER



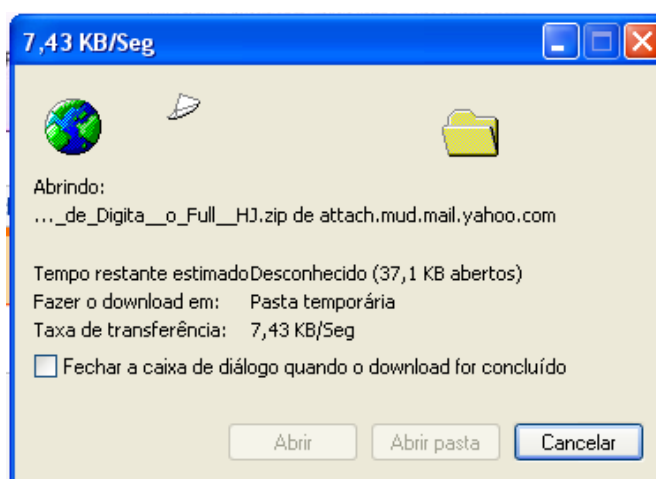
DOWNLOAD

É o ato de baixar arquivos de um computador para outro, através da Internet.

Basicamente para copiar programas ou arquivos da Internet para seu computador, você deve aplicar no link de download, se o site oferecer algum, e especificar o local de armazenamento em seu computador. Como mostra na figura abaixo:



Assim que há confirmação do download, abre-se uma tela em que o usuário deve especificar o nome do arquivo ou programa e o local de armazenagem, como mostra a tela abaixo:



Essa tela que surge demonstra o processo de transferência do programa ou arquivo para o seu computador (download).

PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores, Axcel Books do Brasil Editora.

BRAGA, Wiliam Cesar, Microsoft Windows XP, Alta Books

MICROSOFT CORPORATION, Ajuda do internet Explorer

MICROSOFT CORPORATION, Ajuda do Microsoft Word

MICROSOFT CORPORATION, Ajuda do Microsoft Excel

MICROSOFT CORPORATION, Dicionário de Informática. Tradução de Valéria Chamon. Campus.