



Informática Básica

João Kerginaldo Firmino do Nascimento



Cuiabá - MT
2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

B823 Informática Básica/João Kerginaldo Firmino do Nascimento, 5.ed. atualizada e revisada – Cuiabá : Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-Tec Brasil, 2013.

165 p. : il. – (Curso técnico de formação para os funcionários da educação.Professionário; 7)

ISBN 85-86290-58-0

1. Educador. 2. Formação profissional. 3. Escola. I. Nascimento, João Kerginaldo Firmino do. II. Título. III. Série.

2013 CDU 37.004



***pro*funcionário**

**Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação**

Presidência da República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica

© Este caderno foi elaborado e revisado em parceria entre o Ministério da Educação e a Universidade Federal de Mato Grosso para a Rede e-Tec Brasil.

Equipe de Elaboração

Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT
Coordenação Institucional
Carlos Rinaldi

Equipe de Elaboração
Coordenação de Produção de Material Didático Impresso
Pedro Roberto Piloni

Designer Educacional
Claudinet Coltri Junior

Revisão e Atualização
Michele Schmidt

Diagramação
Maurício Mota

Revisão de Língua Portuguesa
Patrícia Rahuan e
Verônica Hirata

Projeto Gráfico
Rede e-Tec Brasil/UFMT

Apresentação

Prezado estudante,

Bem-vindo à Rede e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional de ensino, que por sua vez constitui uma das ações do Pronatec - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. O Pronatec, instituído pela Lei nº 12.513/2011, tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) para a população brasileira propiciando caminho de o acesso mais rápido ao emprego.

É neste âmbito que as ações da Rede e-Tec Brasil promovem a parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e as instâncias promotoras de ensino técnico como os Institutos Federais, as Secretarias de Educação dos Estados, as Universidades, as Escolas e Colégios Tecnológicos e o Sistema S.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade, e promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

A Rede e-Tec Brasil leva diversos cursos técnicos a todas as regiões do país, incentivando os estudantes a concluir o ensino médio e realizar uma formação e atualização contínuas. Os cursos são ofertados pelas instituições de educação profissional e o atendimento ao estudante é realizado tanto nas sedes das instituições quanto em suas unidades remotas, os polos.

Os parceiros da Rede e-Tec Brasil acreditam em uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e educação técnica, - é capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Fevereiro de 2013

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br



Mensagem do Professor-autor

Prezado (a) estudante,

estamos iniciando uma nova disciplina do curso Profucionário. E neste Módulo iremos abordar questões referentes ao uso de novas tecnologias voltadas ao nosso cotidiano. Os assuntos que trataremos aqui são de interesse de todos nós e em particular seu, que vivencia o uso dessas tecnologias na escola, em casa, enfim no seu dia a dia.



Como você deve saber, os assuntos aqui tratados são comuns para todos os outros cursos do Profucionário, uma vez que abrangem todas as áreas do conhecimento. E, ao propormos tais assuntos, acreditamos que o farão refletir um pouco mais em suas atividades diárias, pois a informática está em todos os momentos de nossa vida.

Iremos conversar sobre questões que ligam esse assunto a diversos aspectos históricos, econômicos e sociais que normalmente não são abordados na informática, destacando essa disciplina que já foi tratada como mero recurso auxiliar de treinamento de pessoas.

Abordaremos assuntos como a nossa relação com a natureza mediada por recursos renováveis e não renováveis, o uso da informação como ferramenta de poder e ascensão social, bem como descobriremos que o acesso aos recursos tecnológicos deve ser universal para que tenhamos mais espaço para debates e, principalmente, como usar o computador para nossas atividades diárias.

Acessar informações na grande rede (internet), ter acesso aos conhecimentos do grande oráculo (Google), redigir documentos com os recursos do Word e do Libreoffice, enviar e receber mensagens em tempo real (on-line), além de participar de redes sociais, são algumas das expectativas que temos em relação ao que estudaremos a partir de agora.

Sejamos sempre felizes e mãos à obra!



Apresentação da Disciplina

Hoje, o computador faz parte da nossa realidade como mais uma tecnologia disponível para nos auxiliar e vai tornando-se tão usual quanto o controle remoto e o telefone celular. A informática nos dias atuais nos ajuda não só no trabalho, mas também em casa e até mesmo no exercício da cidadania. No trabalho, podemos, por exemplo, produzir e corrigir um texto com mais facilidade. Em casa, é possível, entre outras coisas, comunicarmo-nos por meio da internet. A informática mostra-se cada vez mais útil também no exercício da cidadania. Um exemplo disso é o voto por meio da urna eletrônica.

E é com o objetivo de mostrar a você algumas ferramentas essenciais para o uso do computador, a fim de facilitar muitas das suas atividades do dia a dia, além de possibilitar a ampliação de seus horizontes de conhecimento e de comunicação, que apresento este material de estudo do uso básico da informática.

Neste módulo de estudo, você conhecerá o que é um sistema operacional – que possibilita a visualização do que o computador faz –, um editor de texto – que torna a escrita de textos uma tarefa mais fácil e criativa – e um navegador – ferramenta que permite uma viagem pela grande rede mundial de computadores chamada internet. Então, mãos à obra.

Objetivo

Apresentar ao estudante, funcionários de escola, noções elementares de tecnologia da informação e de ferramentas para uso de microcomputador, capacitando-o a manuseá-lo, além de editar textos e utilizar os recursos da internet. Espera-se possibilitar ao educando elementos básicos para saber utilizar o computador como ferramenta auxiliar no seu trabalho.

Ementa

Curso básico de informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologia da informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows 7. Editor de texto Word 2007. Navegador Internet Explorer. Linux Ubuntu. Editor de texto Writer, do LibreOffice. Navegador Mozilla Firefox e, por fim, um Dicionário por Associação, para melhor entendermos o uso de muitos termos estrangeiros na informática.

Indicação de Ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.

Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.

Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto, ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema.

Dicionário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizados no texto.

Em outras palavras: apresenta uma expressão de forma mais simples.

Pratique: são sugestões de: a) atividades para reforçar a compreensão do texto da Disciplina e envolver o estudante em sua prática; b) atividades para compor as 300 horas de Prática Profissional Supervisionada (PPS), a critério de planejamento conjunto entre estudante e tutor.

Refleta: momento de uma pausa na leitura para refletir/escrever/conversar/observar sobre pontos importantes e/ou questionamentos.



Atenção



Saiba Mais



Dicionário



Em outras palavras



Pratique





Sumário

Unidade 1 - Descobertas e criações do homem e sua relação com a natureza e o trabalho 16

1.2 - A industrialização no Brasil..... 20

1.3 - Tecnologia da informação..... 22

1.4 - Internet e acesso à tecnologia da
informação no Brasil..... 25

Unidade 2 - Tecnologias e mercado de trabalho 30

2.2 - A informática na formação do trabalhador..... 33

Unidade 3 - Sistema Operacional Windows 7 38

3.2 - Conhecendo o Windows 7..... 39

Unidade 4 - Editor de Texto Word 2007 58

4.2 - Tela Inicial..... 59

4.3 - Digitação..... 59

Unidade 5 - Internet Explorer 80

5.1 - O que é Internet..... 80

5.2 - Histórico..... 80

5.3 - Conexão..... 82

Unidade 6 - Sistema Operacional Linux - Ubuntu 94

6.1 - Histórico Linux..... 94

6.2 - O que é Ubuntu?..... 95

Unidade 7 - Editor de Texto Writer	114
7.1 - O LibreOffice	114
7.2 - O LibreOffice Writer	115
Unidade 8 - Navegador Mozilla Firefox	140
8.1 - Mozilla	140
Unidade 9 - Dicionário por Associação de Inglês para Português	144
9.1 - Dicionário por Associação de Inglês para Português	144
Palavras Finais	155
Glossário	156
Referências	163
Currículo do Professor-autor	165



Unidade 01

Descobertas e criações do homem e sua relação com a natureza e o trabalho

Objetivos:

1. Identificar o modo de intervenção do ser humano na natureza e desta nas relações humanas;
2. Apontar os elementos que compõem a tecnologia da informação;
3. Reconhecer a dinâmica de implantação e difusão da internet no Brasil.

Prezado (a) estudante, é com grande prazer que recebo você para darmos início à nossa disciplina. Você já conhece alguma coisa sobre informática? Espero que nossas aulas o ajude a enriquecer seu conhecimento e sua prática dentro deste mundo fantástico que cada vez mais pessoas estão adentrando. Para começarmos, vamos fazer uma viagem no tempo?

1.1 Descobertas e criações do homem e sua relação com a natureza e o trabalho

Nesta Unidade iremos conversar sobre a intervenção do ser humano na natureza e da natureza na nossa caracterização ao longo dos tempos.

Veremos a importância de alguns fatos históricos e suas consequências para nossa sociedade, discutiremos o nosso processo de industrialização e os recursos tecnológicos envolvidos em nosso cotidiano, que culminaram no que temos hoje enquanto nação.

O homem vem ao longo de toda a história utilizando sua inteligência, criatividade e curiosidade para descobrir, inventar, transformar e aperfeiçoar ferramentas, materiais e recursos a fim de melhorar sua vida, se proteger e garantir sua sobrevivência. O ser humano, em suas relações sociais, torna-se produtor de cultura e de trabalho com inteligência para desenvolver a sua tecnologia a partir de realizações cotidianas. Foi na pré-história que apareceram os primeiros indícios de cultura humana, por meio da manufatura de instrumentos de pedra trabalhados de forma intencional pelo homem para obter suas armas de caça ou de defesa.

Duas descobertas ocorridas na pré-história foram fundamentais para o desenvolvimento do homem: o fogo e a roda. Com o domínio da utilização do fogo, o homem se protegia contra predadores, cozinhava e trabalhava outros materiais como metais e madeira. A roda, por sua vez, revolucionou os meios de transporte e possibilitou outros avanços tecnológicos como os relógios, as máquinas a vapor, a locomotiva e o automóvel.

Ainda na pré-história, no período chamado Neolítico, o homem aprendeu a polir a pedra e, com isso, conseguiu produzir instrumentos mais eficientes e com melhor acabamento. Foi nesse período que ocorreu a Revolução Agrícola. O homem foi abandonando a vida de caçador e coletor e começou a cultivar cereais e a domesticar animais, promovendo um grande desenvolvimento das forças produtivas e libertando-se da dependência absoluta da natureza.

No período final do Neolítico, ocorreram dois importantes descobrimentos industriais: a invenção do tear e a fundição de metais. Com essas descobertas, houve um grande desenvolvimento de todos os ramos de produção e da produtividade do trabalho humano, provocando o aumento da produção de excedentes e a separação entre o trabalho artesanal e o trabalho agrícola.

O surgimento da escrita marca o fim da pré-história. É comumente aceito, segundo Thompson (1995), que o primeiro sistema completo de escrita foi desenvolvido por volta do ano 3000 antes de Cristo pelos sumerianos, no sul da Mesopotâmia e, pouco tempo depois, um sistema um pouco diferente, provavelmente de maneira independente, foi desenvolvido pelos antigos egípcios.

Com o desenvolvimento da escrita, as tabuletas de argila foram gradualmente substituídas pelo papiro e pergaminho como meios técnicos de transmissão. De acordo com Thompson (1995), as folhas de papiro surgiram no Egito pelo ano 2600 antes de Cristo, e eram feitas de uma planta cujas folhas eram transformadas em material de escrita ao serem amassadas com martelo de madeira e colocadas para secar. O papiro foi utilizado como o principal meio de transmissão até o desenvolvimento da técnica de produção de papel, inventado na China por volta do ano 105 depois de Cristo.

Por volta do ano 1100 depois de Cristo, ocorreram muitas inovações na forma de utilizar os meios tradicionais de produção. No setor agrícola, por exemplo, foi fundamental o desenvolvimento de ferramentas como

a charrua, o peitoral, o uso de ferraduras e a utilização de moinhos d'água.

Uma sequência de descobertas e invenções aconteceu na Idade Média, como a descoberta dos óculos, no século XIII, da prensa móvel, no século XV, o aperfeiçoamento da tecnologia da pólvora e a invenção dos relógios mecânicos.

Nos séculos XVII e XVIII, o desenvolvimento das técnicas de produção levou a um grande desenvolvimento das ciências naturais. Para se expandir a produção, era preciso conhecer as propriedades da matéria, o que motivou o desenvolvimento de ciências como a física, a química e a mecânica. Houve nesse período um movimento de renovação intelectual conhecido por Iluminismo, iniciado na Inglaterra, no final do século XVII.

A Revolução Industrial transformou a sociedade europeia e mundial no século XVIII. Iniciada na Inglaterra, em 1760, a Revolução Industrial caracterizou-se pela passagem da manufatura à indústria mecânica. A introdução de máquinas fabris multiplica o rendimento do trabalho e aumenta a produção global.

A segunda fase da Revolução Industrial, no período de 1860 a 1900, foi caracterizada pela difusão dos princípios de industrialização na França, Alemanha, Itália, Bélgica, Holanda, Estados Unidos e Japão. Nessa fase, as principais mudanças no processo produtivo são a utilização de novas formas de energia – a elétrica e a derivada do petróleo –, o aparecimento de novos produtos químicos e a substituição do ferro pelo aço.

Outra grande invenção do homem, patenteada em 1876 nos Estados Unidos por Graham Bell, foi o telefone. Em 1973, a empresa Motorola apresentou um protótipo do primeiro celular portátil, mas somente em 1981 a Motorola e a American Radio Phone iniciaram os testes com um sistema próprio de rádio-fone.

Foi em 1888 que o físico alemão Heinrich Hertz conseguiu produzir as primeiras ondas de rádio. Entretanto, a primeira transmissão de rádio, ocorrida em 1895, denominada naquela época telegrafia sem fio, é atribuída ao italiano Guglielmo Marconi, que funda, em julho de 1897, a primeira companhia de rádio do mundo e, em 1899, a primeira fábrica de equipamento de rádio.

Na terceira fase da Revolução Industrial, a partir de 1900, surgem os grandes complexos industriais e as empresas multinacionais. A produção é caracterizada pela automação. As indústrias química e eletrônica desenvolvem-se. Os avanços da robótica e da engenharia genética também são incorporados ao processo produtivo, que depende cada vez menos de mão de obra e cada vez mais de alta tecnologia.

No final do século XIX, Thomas Alva Edison desenvolveu uma lâmpada elétrica capaz de ser comercializada. Em trinta anos, as nações industrializadas geraram energia elétrica para iluminação e uso em outros sistemas. Invenções desse período, como o telefone, o rádio, o automóvel a motor e o avião, revolucionaram o modo de vida e de trabalho de milhões de pessoas.

O trem foi o principal meio de transporte do século XIX. A utilização do automóvel como meio de transporte data do início do século XX. Sua produção em maior escala iniciou-se na Alemanha, em 1902, e nos Estados Unidos, em 1903. Segundo a maioria dos autores, a invenção do automóvel deve-se a Joseph Nicolas Cugnot, engenheiro militar francês que por volta de 1770 construiu um modelo de três rodas movido a vapor, com velocidade de aproximadamente cinco quilômetros por hora. O automóvel a motor foi desenvolvido por alemães em 1886

Já a utilização do avião no transporte de passageiros data de 1919. Até hoje se discute quem foi o verdadeiro pioneiro da aviação. A maior polêmica gira em torno do brasileiro Alberto Santos Dumont e dos irmãos americanos Wilbur e Orville Wright. Em 20 de setembro de 1898, Santos Dumont realizou o primeiro voo em balão mecanicamente

dirigido e, em 1906, na França, bateu o recorde de voo com o 14-Bis, de motor a explosão, voando 220 metros em 21 segundos. O primeiro voo dos irmãos Wright ocorreu no dia 17 de dezembro de 1903, em Kitty Hawk, Estados Unidos, com a utilização de um planador.

No final da década de 1950, a tecnologia de gravação de fitas magnéticas, originalmente desenvolvida para gravação de som, uma década antes, foi adaptada para possibilitar a gravação de imagens, originando o videocassete. Mas, foi na década de 1970 que o videocassete começou a ser produzido comercialmente para uso doméstico. Crescendo de forma espantosa no final dos anos 70 e início de 80, o uso doméstico do videocassete, segundo Thompson(1995), modificou significativamente os canais de difusão para produtos audiovisuais e a quantidade de controle dos usuários sobre esses canais.

1.2 A industrialização no Brasil

Aqui disponibilizarei a você alguns fatos que nos levaram a implantar e criar medidas nacionais para o processo de industrialização do Brasil, além de sua importância para o fortalecimento de nossa autonomia econômica e política.



Engenhos de açúcar primeira etapa da indústria no país.
<http://www.mundoeducacao.com.br>

A origem da industrialização no Brasil está relacionada à economia cafeeira. A partir de 1910, os cafeicultores começaram a aplicar seus lucros no setor industrial, temendo a recorrência da crise do café. Mas, segundo Piletti (1988), foi sem dúvida a Primeira Guerra Mundial, ocorrida entre 1914 e 1918, que deu um grande impulso à indústria brasileira. As principais causas do surto industrial brasileiro da época foram a

substituição das importações e a exportação de carne congelada durante a guerra.

Segundo Luiz Koshiba e Denise Pereira (1987), a Segunda Guerra Mundial, no período de 1939 a 1945, trouxe efeitos favoráveis à indústria nacional com o crescimento da exportação de produtos manufaturados. De acordo com os autores, as realizações efetivamente inovadoras da industrialização brasileira tomaram forma somente na era Vargas. Em 1939, foi elaborado no governo Vargas um plano quinquenal de metas para a indústria.

De acordo com Piletti (1988), uma das mais importantes realizações econômicas para o Brasil foi a indústria de base, que teve início em 1946, quando começou a funcionar a Companhia Siderúrgica Nacional de Volta Redonda e a serem produzidas no Brasil barras de ferro, folhas de flandres e chapas de aço, necessárias para o funcionamento de outras indústrias, como a de ferramentas, parafusos, motores, utensílios de cozinha, automóveis, aviões, navios, e outras.

Como consequência da indústria de base, vários outros setores industriais também se expandiram, entre os quais as fábricas de rádios, televisores, geladeiras e de eletrodomésticos em geral, além das indústrias de ladrilhos, louças, vidros, papel, conservas e outras. No início dos anos 60, o setor industrial superou a média do crescimento dos demais setores da economia brasileira.

No período de 1968 a 1973, ocorreu o chamado “milagre econômico”, com a aceleração do crescimento, investimentos em infraestrutura e nos diversos segmentos da indústria e na agroindústria de alimentos. Na década de 80, conhecida como “a década perdida”, a alta internacional dos juros fez com que a economia brasileira entrasse em dificuldades e o Brasil enfrentasse uma longa recessão, que levou à estagnação da atividade industrial do país.

Nos anos 90, o Brasil dá início a uma abertura econômica para a importação de mercadorias. Essa fase da **industrialização brasileira**, iniciada no governo Collor com continuidade até o governo Fernando Henrique Cardoso, marca o avanço do neoliberalismo no país – que



Para saber mais, visite os sites:

<http://www.brasilecola.com/historiab/industrializacao-brasileira.htm>

<http://www.mundoeducacao.com.br/geografia/a-industrializacao-brasileira.htm>

<http://www.estacio.br/cpa/docs/2-2manutencao-industrial.pdf>

prega a desregulamentação da economia e consiste na redução da participação do Estado nas atividades econômicas. Nesse contexto, houve a privatização de quase todas as empresas estatais brasileiras. No dia 26 de março de 1991, Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai assinam o Tratado de Assunção, dando início ao Mercosul – Mercado Comum do Sul, com o objetivo de criar um mercado comum entre os países-membros do bloco econômico. A consolidação do Mercosul permitiu o início de uma série de negociações na área externa, não apenas com seus parceiros regionais, mas também com outras regiões e países do mundo.

Em 2004, o governo Lula criou a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI), pela Lei 11.080, de 30 de dezembro, com a função de promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia. A lei foi regulamentada pelo Decreto 5.352, de 24 de janeiro de 2005. De acordo com o Mapa Estratégico da Indústria – 2007/2015:

Atenção



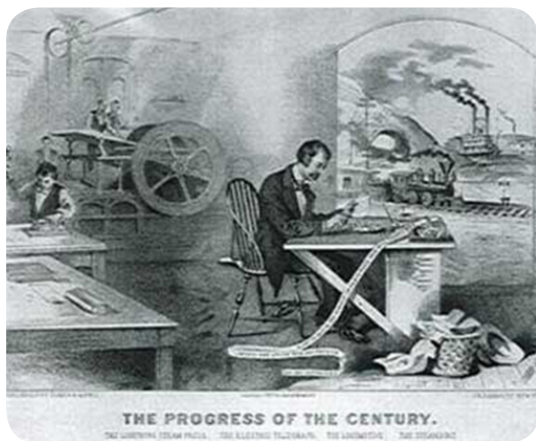
“A indústria não tem escolha. A única opção possível é ser uma indústria de classe mundial. A indústria brasileira compete em mercados globais e participa, de forma crescente, em cadeias de produção integradas. Isso impõe dois desafios: ela tem que estar preparada para responder aos desafios da globalização e às mudanças de organização da produção. O País tem que elaborar um programa coerente voltado para a criação de um ambiente econômico e institucional de classe mundial.”

MAPA ESTRATÉGICO DA INDÚSTRIA: 2007 – 2015. Brasília: CNI/DIREX, 2005.

1.3 Tecnologia da informação

Vamos perceber aqui que tecnologia da informação é um conjunto de equipamentos, saberes, programas, rotinas e ações voltadas a um fim específico (ou não). Isso sem falar sobre sua importância e ação direta em nossas vidas.

Vamos tratar agora de uma revolução tecnológica que invadiu todas as esferas da atividade humana e vem trazendo significativas mudanças para a economia, a sociedade e a cultura em todo o mundo. Estou falando da tecnologia da informação, que, segundo Resende e Abreu (2000), pode ser conceituada como o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Com ela você vai conhecer e aprender a utilizar o microcomputador, uma das ferramentas da tecnologia da informação.



Antes de prosseguir, vamos compreender o que é **tecnologia**. O termo revolução tecnológica pode ser conceituado como as invenções, descobertas ou criações do homem que afetam, de forma profunda, ampla e generalizada, os conhecimentos, os costumes

e as práticas cotidianas do seu meio. As grandes revoluções tecnológicas manifestaram-se de acordo com as necessidades e anseios do homem em determinadas épocas.

Na visão de Castells, a tecnologia expressa, em grande parte, a habilidade de uma sociedade para impulsionar seu domínio tecnológico por intermédio das instituições sociais, inclusive (por intermédio) do Estado.

Entre as tecnologias da informação está o conjunto convergente de tecnologias em microeletrônica, computação (hardware – componentes físicos do computador ou de seus periféricos – e software – programas de computador), telecomunicações/rádiodifusão, e optoeletrônica (transmissão por fibra ótica e laser).

As primeiras descobertas tecnológicas em eletrônica, de acordo



Tecnologia, do grego *technología* (tratado sobre uma arte), é um termo utilizado para o conjunto de conhecimentos, embasados principalmente em princípios científicos, que possibilitam uma evolução na capacidade das atividades humanas.

com Castells, aconteceram durante a Segunda Guerra Mundial e no período seguinte, com o primeiro computador programável e o transistor, fonte da microeletrônica, que, para Castells, é a essência da revolução da tecnologia da informação no século XX, que veio se difundir amplamente na década de 1970. O passo decisivo da microeletrônica foi dado, segundo Castells, em 1957, com o circuito integrado inventado por Jack Kilby em parceria com Bob Noyce.

O avanço gigantesco na difusão da microeletrônica em todas as máquinas ocorreu, conforme Castells, em 1971, quando Ted Hoff, engenheiro da Intel, inventou o microprocessador. Os computadores foram, segundo Castells, concebidos na Segunda Guerra Mundial, mas nasceram somente em 1946 na Filadélfia, tendo a verdadeira experiência da capacidade das calculadoras ocorrido na Pensilvânia com o patrocínio do exército norte-americano, onde Mauchly e Eckert desenvolveram o primeiro computador para uso geral. O microcomputador foi inventado em 1975, mas foi somente na década de 1980 que o computador começou a ser amplamente difundido com o desenvolvimento e uso dos computadores pessoais, cada vez menores e mais poderosos.

Uma condição fundamental para a difusão dos microcomputadores foi, de acordo com Castells, o desenvolvimento de software para computadores pessoais, em meados dos anos 70, com Bill Gates e Paul Allen, os fundadores da Microsoft, atual gigante em software, que transformou seu predomínio em software de sistemas operacionais no predomínio em software para o mercado de microcomputadores com um todo. O Macintosh, da Apple, lançado em 1984, foi o primeiro passo rumo aos computadores de fácil utilização, pois introduziu a tecnologia baseada em ícones e interfaces com o usuário, desenvolvida inicialmente pelo Centro de Pesquisas Palo Alto, da Xerox.

A convergência de todas as tecnologias eletrônicas no campo da comunicação interativa resultou na criação da Internet – a rede mundial de computadores – que, segundo Castells, talvez seja o mais

revolucionário meio tecnológico da Era da Informação. A Internet teve origem no trabalho de uma das mais inovadoras instituições de pesquisa do mundo, conforme Castells: a Agência de Projetos de Pesquisa Avançada (ARPA), do Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América. A primeira rede de computadores entrou em funcionamento em 1º de setembro de 1969.

1.4 Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil

Conhecer o processo de implantação e difusão da internet no Brasil e os recursos de tecnologia da informação e comunicação envolvidos no assunto.

A Internet no Brasil começou no meio acadêmico, quando em 1988 Oscar Sala, professor da Universidade de São Paulo e conselheiro da Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado de São Paulo (Fapesp), desenvolveu a ideia de estabelecer contato com instituições de outros países para compartilhar dados por meio de uma rede de computadores. Mas, somente em 1991, a Internet foi liberada para outras instituições no Brasil, tendo seu uso comercial sido liberado no país em 1995. Hoje em dia, podemos fazer várias coisas a partir de um computador conectado à Internet, como nos comunicar, fazer compras, pagamentos, movimentações bancárias e pesquisas, por exemplo.



Podemos perceber, a partir de pesquisas, os avanços. Mas, apesar de todo o avanço disponível na área da tecnologia da informação, uma grande parcela do povo brasileiro ainda não tem acesso a computador e à Internet. O Mapa da Exclusão Digital, um estudo divulgado pela Fundação Getúlio Vargas em abril de 2003, mostra que, em 2001, 12,46% da população brasileira tinha computador em casa e somente 8,31% tinha acesso à Internet. Em 2001, o Brasil ficou em 43º lugar no

Índice de Avanço Tecnológico do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) entre 72 países analisados. O índice foi estabelecido com o objetivo de verificar o nível de criação e difusão de tecnologias nos países, considerando a capacitação da população para o uso dos avanços tecnológicos. Pode-se afirmar, então, que para um país ser considerado avançado tecnologicamente não basta produzir tecnologia. É preciso permitir e dar condições para a população ter acesso às tecnologias e saber usá-las. Mais na frente veremos o salto qualitativo e quantitativo que o Brasil deu nos últimos anos para sanar alguns desses problemas. Embora o Brasil necessite ainda avançar muito na difusão tecnológica e na preparação de sua população para o uso das tecnologias, o país possui dois dos principais polos tecnológicos mundiais, de acordo com o relatório do PNUD: São Paulo e Campinas. Mas, para que haja um avanço na inclusão digital no Brasil, é necessário diminuir custos, desenvolver infraestrutura, possibilitar e facilitar a capacitação e definir políticas públicas eficientes para o setor de tecnologia da informação.

Segundo Dahlman e Frischtak (2005), o Brasil ainda tem como desafio executar as seguintes ações prioritárias em políticas de educação e de treinamento:

- Aumentar a escolaridade média da força de trabalho.
- Universalizar a educação básica e melhorar a qualidade da educação em todos os níveis.
- Aumentar as taxas de matrículas na educação superior, para fazer uso efetivo do conhecimento disponível, bem como para criar novo conhecimento.
- Fortalecer a capacidade de pesquisa das universidades e sua interação com empresas e instituições de pesquisa.
- Desenvolver oportunidades de aprendizagem vitalícia para facilitar uma contínua recapacitação das pessoas.

Podemos acompanhar estatísticas, dados e projeções atuais sobre a internet no Brasil acessando o seguinte link: <http://tobeguarany>.

RESUMO

O destaque dado a essa unidade foi à importância da economia cafeeira para nossa origem industrial a partir da segunda guerra mundial, mesmo tendo sido nefasta, trouxe alguns benefícios a nossa indústria de manufatura. Além disso, tecemos comentários sobre nossos governantes e suas relações nesse processo.

Outro destaque foi a relação dos recursos tecnológicos para a condição de sermos mais globais, gerando, dessa forma, um formato social que possui padrões bastante específicos, mas que são pertinentes de uma sociedade da era da informação.

Vimos ainda que o Brasil vem evoluindo gradativamente no aspecto tecnológico e permitindo cada vez mais a democratização desse recurso.

Faça uma pesquisa e escreva um texto sobre:

- 1 – Consequências positivas e negativas de algumas das invenções do ser humano.
- 2 – As mudanças que a tecnologia da informação vem trazendo para a sociedade mundial.
- 3 – Usos positivos e negativos da Internet.



Pratique





Unidade 02

Tecnologias e mercado de trabalho

Objetivos:

1. Expressar o impacto das novas tecnologias no mercado de trabalho;
2. Reconhecer a importância da formação dos trabalhadores, o novo formato de emprego e as exigências de conhecimento em informática;



2.1 Tecnologias e mercado de trabalho

Nesta unidade, você terá um panorama histórico da influência das descobertas e evoluções tecnológicas na relação do homem com o trabalho. Terá também a oportunidade de refletir sobre o impacto das novas tecnologias no mercado de trabalho e sobre a importância da informática na formação do trabalhador da era da tecnologia da informação.

A relação homem e trabalho vem sofrendo mudanças ao longo da história. Segundo Bell (1977), nas sociedades pré-industriais a força de trabalho era absorvida sobretudo pelas atividades extrativistas, mineração, pesca, silvicultura, agricultura. Nas sociedades industriais a energia e as máquinas transformaram a natureza do trabalho. Já na sociedade pós-industrial, com ênfase no setor de serviços, exige-se dos profissionais educação, conhecimento e outros tipos de habilidades, que passam a ser cada vez mais facilitadoras na busca de emprego.

No livro História Geral, Pedro e Cáceres (1987) fazem uma comparação mais detalhada de como era o trabalho antes e depois da Revolução Industrial. Segundo os autores, na sociedade pré-industrial, o trabalhador tinha sua oficina; os trabalhadores eram proprietários dos meios de produção; não havia uma divisão acentuada de trabalho, pois o artesão fazia um produto do começo ao fim; não era necessário grandes quantidades de capital para se produzir algo; o trabalhador podia criar o produto da forma que quisesse; e o lucro era gerado na compra e venda de mercadorias, ou seja, no comércio.

Com a Revolução Industrial, iniciada na Inglaterra, em 1760, surge a fábrica, segundo Pedro e Cáceres (1987), para abrigar máquinas e grande número de operários; os proprietários dos meios de produção são os industriais e não os trabalhadores; a divisão do trabalho se acentua, uma vez que cada trabalhador faz somente uma parte do produto e não conhece o produto final; surge a necessidade de grandes quantidades de capital para se investir em máquinas; o trabalhador perde seu poder de criatividade, visto que faz somente parte de um produto; e o lucro é gerado na produção de mercadorias, ou seja, na indústria.

A partir de 1970, quando começa o período chamado pós-industrial, a revolução tecnológica na informática, na microeletrônica e na biotecnologia, além do surgimento de novos tipos de materiais e de outros setores de produção, trouxe novas modalidades de organização ao trabalho humano. Com a informatização presente na maioria das atividades humanas, o trabalhador precisa possuir habilidades e conhecimentos múltiplos, mais autonomia e participação. Na avaliação de Castells:

A evolução do mercado de trabalho durante o chamado período pós-industrial (1970 a 1990) mostra, ao mesmo tempo, um padrão geral de deslocamento do emprego industrial e dois caminhos diferentes em relação à atividade industrial: o primeiro significa uma rápida diminuição do emprego na indústria aliada a uma grande expansão do emprego em serviços relacionados à produção (em percentual) e em serviços sociais (em volume), enquanto outras atividades de serviços ainda são mantidas como fontes de emprego. O segundo caminho liga mais diretamente os serviços industriais e os relacionados à produção, aumenta com mais cautela o nível de emprego em serviços sociais e mantém os serviços de distribuição. (Castells, 1999)

De acordo com Castells (1999), surge no pós-industrialismo a sociedade informacional, que tem como principais fontes de produtividade o

conhecimento e a informação, por intermédio do desenvolvimento e da difusão de tecnologias da informação e pelo atendimento dos pré-requisitos para sua utilização (principalmente recursos humanos e infraestrutura de comunicações).

Segundo Castells (1999), o amadurecimento da revolução das tecnologias da informação na década de 1990 modificou o processo de trabalho, introduzindo novas formas de divisão de trabalho, tanto no aspecto técnico como no social. Um dos fatores que acelerou a transformação do processo de trabalho na década de 90 foi, de acordo com o autor, a utilização em larga escala da tecnologia da computação, das tecnologias de rede, da Internet, e suas aplicações.

Isso porque, progredindo rapidamente, tornaram-se cada vez melhores e mais baratas:

Então, a nova tecnologia da informação está redefinindo os processos de trabalho e os trabalhadores e, portanto, o emprego e a estrutura ocupacional. Embora um número substancial de empregos esteja melhorando de nível em relação a qualificações e, às vezes, a salários e condições de trabalho nos setores mais dinâmicos, muitos empregos estão sendo eliminados gradualmente pela automação da indústria e de serviços. São, geralmente, trabalhos não especializados o suficiente para escapar da automação, mas são suficientemente caros para valer o investimento em tecnologia para substituí-los. (Castells, 1999)

A difusão da tecnologia da informação, embora elimine alguns empregos tradicionais na indústria, cria novos empregos ligados à indústria de alta tecnologia. A relação quantitativa entre as perdas e os ganhos dessa nova tendência varia, segundo Castells (1999), entre empresas, indústrias, setores, regiões e países em função da competitividade, estratégias empresariais, políticas governamentais, ambientes institucionais e posição relativa na economia global.

“A difusão da tecnologia da informação na economia não causa desemprego de forma direta. Pelo contrário, dadas as condições institucionais e organizacionais certas, parece que, a longo prazo, gera mais empregos. A transformação da administração e do trabalho melhora o nível da estrutura ocupacional e aumenta o número dos empregos de baixa qualificação.” Castells (1999),

Entretanto, o autor adverte para o fato de que o processo de transição histórica para uma sociedade informacional e uma economia globalizada é caracterizado pela deterioração das condições de trabalho e de vida para um número significativo de trabalhadores, seja com o desemprego, o subemprego, a queda dos salários reais, a segmentação da força de trabalho ou o emprego informal, por exemplo.

2.2 A informática na formação do trabalhador

A importância da formação dos trabalhadores com vistas a um novo formato de emprego e exigências de conhecimento em informática.

Uma questão que não pode ser ignorada na análise do mercado de trabalho atual é a importância da qualificação profissional. A baixa qualidade do ensino e a falta de fornecimento de qualificações para os novos empregos da sociedade informacional podem rebaixar pessoas ou excluí-las do mercado de trabalho. Nesse ponto, a informática – que pode ser conceituada como o ramo da tecnologia que trata do processamento de informações ou dados por meio do computador – tornou-se fundamental e mudou o perfil dos empregos na nossa sociedade.



O uso do computador facilita a nossa vida não só enquanto profissionais, mas também enquanto pessoas e cidadãos. Quem não tem conhecimentos fundamentais na área de informática enfrenta hoje dificuldades tanto para se inserir, progredir ou se manter no mercado de trabalho como para realizar tarefas mais simples como retirar extrato bancário em um caixa eletrônico ou fazer uma pesquisa pela Internet. Portanto, saber lidar com o computador se tornou essencial na nossa vida moderna.

A partir desta unidade de estudo, você terá condições de ingressar ou prosseguir no mundo da informática e aproveitar todos os benefícios que ela pode trazer para sua vida.

RESUMO

A abordagem dessa unidade priorizou o mundo do trabalho, em seu processo histórico de mudança, passando por suas práticas nas oficinas na fase pré-industrial e nas fábricas no pós-industrial, e nessas visualizamos como se deu a divisão do trabalho. Essa última fase marcou o surgimento da sociedade informacional, amadurecimento das tecnologias da informação e a transformação do processo de trabalho com a extinção de uns e criação de outros. Portanto vimos surgir um novo paradigma: emprego x salário x trabalho.

Pesquise e escreva um texto a respeito dos temas abaixo e os transcreva para o seu memorial:



Pratique

1 – Utilidades e importância do computador na sociedade moderna.

2 – A importância da informática na formação profissional

Antes de passarmos para a próxima unidade, quero destacar algumas questões importantes para estimular você e ajudá-lo a seguir no estudo deste Módulo. A primeira delas é que valorizar a utilização do computador e aprender a trabalhar com ele pode modificar positivamente seu trabalho e suas atividades diárias.

Todos nós sempre temos algo a aprender. E em cada aprendizado temos a chance de crescer como pessoas e conquistar espaço profissionalmente. No caminho do aprendizado, precisamos muitas vezes da ajuda de outras pessoas. Por isso, não tenha vergonha ou receio de pedir auxílio quando precisar.

Não desanime diante das dificuldades que possa encontrar durante o curso. Os desafios existem para serem vencidos. O computador existe para nos ajudar, desde que tenhamos os conhecimentos necessários para utilizá-lo. Sendo assim, siga em frente! Explore o computador e se beneficie desta incrível máquina.





Unidade 03

Sistema Operacional Windows 7

Objetivos:

1. Apontar as noções básicas de Windows 7;
2. Aplicar mediante os Práticos o aprendizado sobre o sistema operacional Windows 7.

Arquivo. A exemplo do que acontece na vida real, é uma área destinada a armazenamento de documentos tanto do Word quanto do KWord, que são programas editores de texto.

Nesta unidade, você terá noções básicas de Windows 7.

Existem diversas versões do Sistema Operacional Windows, sendo o Windows 7 a versão mais atual. Você aprenderá, por exemplo, a ligar e desligar um computador e nele salvar e organizar arquivos, criar pastas, entre outras coisas.

3.1 Introdução

Antes de falarmos do Windows 7, é preciso que você conheça melhor essa máquina da qual falei na Unidade I: o computador:



<http://www.concursomania.com.br/2011/04/22/as-partes-de-um-computador/>

Gabinete – No gabinete são alojados todos os componentes necessários para o funcionamento do computador. As informações são processadas, armazenadas e reproduzidas nesta unidade.

Monitor – por meio dele você pode ler textos, ver imagens, acompanhar o que o sistema operacional faz e visualizar páginas na Internet.

Teclado – serve para digitar textos e executar comandos, como dar espaço entre uma palavra e outra ou entre uma linha e outra do texto, entre outros.

Mouse – é com ele que você seleciona o que desejar na tela do computador.

3.2 Conhecendo o Sistema Operacional Windows 7

Existem diversas versões do windows, sendo o Windows 7 a versão mais atual. Os conceitos trabalhados nesta unidade são conceitos básicos que podem ser aplicados em diversas versões. Agora que você já conhece o computador, vamos falar a respeito do sistema operacional. O sistema operacional é um software responsável por fazer com que nós, seres humanos, consigamos ver o que o computador faz, e fazer com que o computador, que é uma máquina, entenda o que nós queremos dele. Para ajudar na familiarização com o sistema, mostrarei uma fotografia das telas sobre as quais conversaremos. Você verá a seguir, passo a passo, como utilizar o Windows 7 a partir de qualquer computador que esteja disponível. Você verá a seguir, passo a passo, como utilizar o Windows XP a partir de qualquer computador que esteja disponível.

Para você começar a trabalhar com o Windows 7, faça o seguinte:

1. Ligue o computador;
2. Após alguns segundos, o Windows 7 estará completamente carregado e pronto para ser utilizado e você verá uma tela parecida com esta:



O **Windows** foi desenvolvido pelo norte-americano **Bill Gates**, fundador da Microsoft, uma das maiores empresas de programas de computadores do mundo.

Se você tiver interesse em conhecer mais sobre o início da carreira de Bill Gates, assista ao filme Piratas do Vale do Silício. É importante saber que antes desse sistema operacional existiram outras versões, como o Windows 98 e o Windows 2000. Fica a dica para você, caso queira, fazer uma boa pesquisa a respeito dos seus antecessores e se aprofundar mais. Você topa esse desafio?

3. Logo após aparecer a tela acima, você deverá selecionar um usuário e digitar a senha respectiva. Caso exista apenas um usuário, você deverá posicionar o mouse sobre o nome que aparecerá e pressionar o botão esquerdo (clikando).

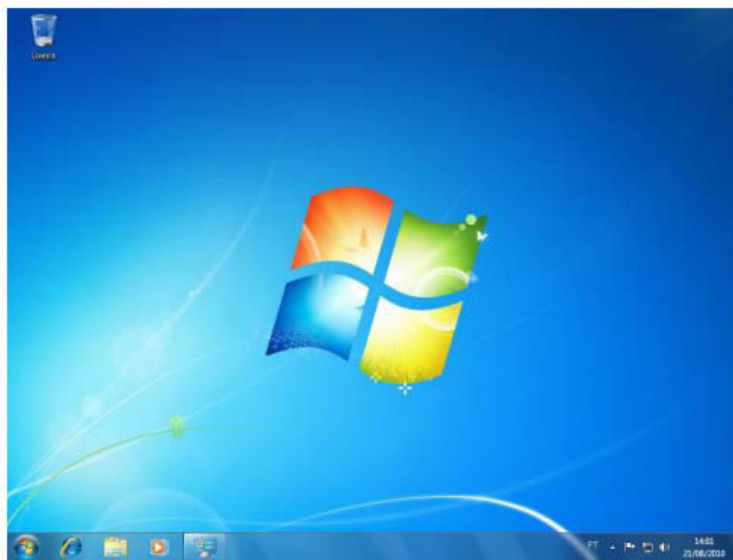
Assim, você já estará no ambiente Windows

Área de Trabalho é toda a tela que representa a área em que se trabalha no Windows. Ícones, janelas e a barra de tarefas são exibidos na Área de Trabalho do Windows, que pode ser personalizada de modo que se adapte às suas preferências e exigências de trabalho

3.2.1 Área de trabalho (Desktop)

Depois que você clicar no nome do usuário, aparecerá uma tela parecida com a figura abaixo, e nela a **área de trabalho**, na qual encontramos os seguintes itens:

- Ícones;
- Barra de tarefas;
- Botão iniciar.



Barra de tarefas: Barra retangular geralmente localizada na parte inferior da Área de Trabalho do Windows. A barra de tarefas inclui o botão Iniciar, bem como os botões para todos os programas e documentos que estejam abertos. Sua localização, seu tamanho e sua visibilidade podem ser modificados para se ajustar às suas preferências.

Veremos agora o que são ícones, **barra de tarefas** e botão iniciar, e para que servem.

3.2.2 Ícones

Ícones são figuras que representam recursos do computador. Um ícone pode representar texto, música, programa, fotos etc. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns

ícones são padrão do Windows: Computador, Documentos, Rede, Internet Explorer.

Escolha um ícone da área de trabalho do seu computador e dê um clique duplo com o botão esquerdo do mouse para ver como funciona. A tela referente ao ícone se abrirá para você.

3.2.3 Barra de tarefas



A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo, assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

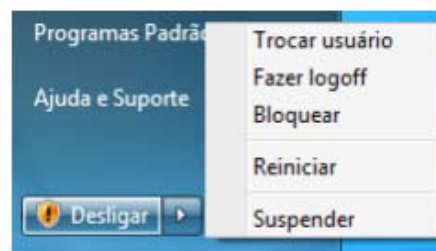
A barra de tarefas é muito útil no dia a dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor de texto e um de seus colegas lhe pede para você imprimir uma determinada planilha que está em seu micro. Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo que está trabalhando, abra a planilha e mande imprimir. Enquanto imprime, você não precisa esperar que a planilha seja totalmente impressa; deixe a impressora trabalhando e volte para o editor de textos, dando um clique no botão correspondente na barra de tarefas, e volte a trabalhar.

A barra de tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.

3.2.4 Como se desliga o Windows 7

Desligar: Quando optamos por desligar, o sistema operacional fecha todos os programas, com isso, quando o computador for ligado novamente, ele terá que carregar todo o sistema operacional.

Suspender: clicando neste botão, o Windows salvará



o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Desta forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho se apresentará exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando abertos.

Reiniciar: encerra o Windows e o reinicia.

Bloquear: Quando você bloqueia o computador, apenas o seu usuário ou um administrador poderão desbloquear.

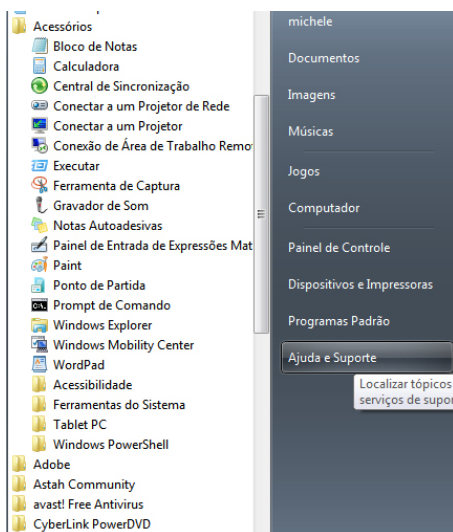
Fazer logoff: este caso é também para a troca de usuário. A grande diferença é que, ao efetuar o logoff, todos os programas do usuário atual serão fechados, e só depois aparece a janela para escolha do usuário.

Trocar usuário: Clicando nesta opção, os programas que o usuário atual está usando não serão fechados, e uma janela com os nomes dos usuários do computador será exibida para que a troca de usuário seja feita. Use esta opção na seguinte situação: outro usuário vai usar o computador, mas depois você irá continuar a usá-lo. Então o Windows não fechará seus arquivos e programas, e quando você voltar ao seu usuário, a área de trabalho estará exatamente como você deixou

Acessórios: Programas básicos incluídos no Windows que o ajudam no seu trabalho diário no computador, como o WordPad e o Paint, por exemplo. Os acessórios também incluem utilitários que o ajudam a usar mais facilmente os recursos de telecomunicação, fax e multimídia do seu computador. As ferramentas de sistema são acessórios que o ajudam a gerenciar os recursos do seu computador. Os jogos também são incluídos como parte dos acessórios do Windows.

3.2.5 Acessórios do Windows

O Windows 7 inclui muitos programas e **acessórios** úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a performance do computador, calculadora etc.



Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. Imagine que você está montando um manual para ajudar as pessoas a trabalharem com um determinado programa do computador. Neste manual, com certeza você acrescentaria a imagem das janelas do programa.

Para copiar as janelas e retirar só a parte desejada, utilizamos o Paint, que é um programa para trabalhar com imagens. Para editar textos com formatação simples podemos utilizar o acessório Bloco de Notas, que é um editor de texto muito simples. Assim, vimos duas aplicações para dois acessórios diferentes.

A pasta “Acessórios” é acessível dando-se um clique no botão “Iniciar” na barra de tarefas, escolhendo a opção “Todos os programas” e, no submenu que aparece, “Acessórios”.

Vamos praticar um pouco? Afinal, é fazendo que se aprende, não é mesmo?

1 – Como prática, abra a “Calculadora”, que fica em “Acessórios”, e faça algumas operações matemáticas relativas as suas atividades na sua escola.

2 – Depois, abra outras opções de “Acessórios” e explore sua utilidade e funções, sempre visando sua atividade laboral.

3.2.6 Janelas

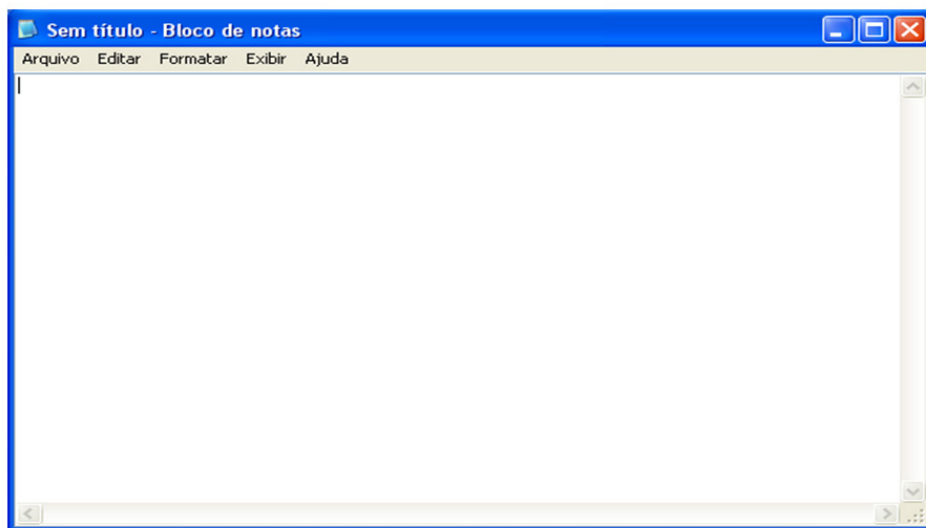
Para exemplificarmos uma janela, utilizaremos a janela de um **aplicativo** do Windows: o Bloco de Notas. Para abri-lo, clique no **botão Iniciar/Todos os Programas/Acessórios/Bloco de Notas**.

Barra de título: esta barra mostra o nome do arquivo (Sem Título) e o nome do aplicativo (**Bloco de Notas**) que está sendo executado na janela. Através desta barra, conseguimos mover a janela quando a mesma não está maximizada. Para isso, clique na barra de título,



Aplicativo: Conjunto detalhado de instruções de computador que se pode usar para realizar tarefas relacionadas, tais como redigir uma carta com um programa editor de texto, calcular uma coluna de números com um programa de planilha e fazer o backup de arquivos com um programa utilitário de sistema.

mantenha o clique, arraste e solte o mouse. Assim, você estará movendo a janela para a posição desejada.



Na barra de título encontramos os botões de controle da janela. Estes são:

Minimizar: este botão oculta a janela da área de trabalho e mantém o botão referente à janela na barra de tarefas. Para visualizar a janela novamente, clique em seu botão na barra de tarefas.

Maximizar: este botão aumenta o tamanho da janela até que ela ocupe toda a área de trabalho. Para que a janela volte ao tamanho original, o botão na barra de título, que era o maximizar, alternou para o botão Restaurar. Clique neste botão e a janela será restaurada ao tamanho original.

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

Barra de menu: contém o conjunto completo de operações possíveis de serem realizadas em uma janela.

Barra de ferramentas: contém botões de atalho das principais opções da barra de menu. Podem existir mais de uma barra de ferramentas ou nenhuma em uma só janela.

Bordas: marcam os limites de uma janela. Uma janela pode ser dimensionada através de suas bordas, bastando passar o mouse sobre elas, clicar, segurar e arrastar (drag-and-drop) para o sentido desejado. Também é possível modificar o tamanho de uma janela através dos vértices da mesma.

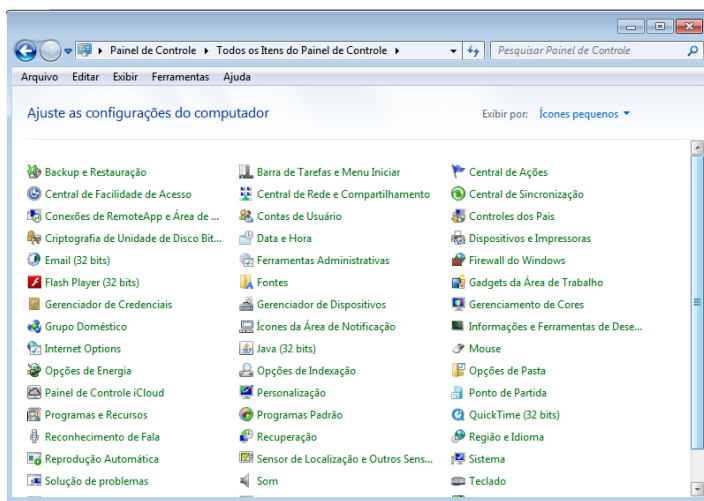
Área de Trabalho: local em uma janela onde podemos realizar as tarefas pertinentes a ela. Por exemplo, apenas na Área de Trabalho do MS-Word poderemos digitar e formatar textos.

Barra de Status: serve para exibir o estado atual de uma janela, exibindo as mais diferentes informações como, por exemplo, espaço livre de memória em disco, número de objetos, quantidade de páginas, etc.

Barra de status: Barra na parte inferior de uma janela de programa que indica o estado do programa, como o número da página, o modo atual, o tamanho do objeto etc. Em geral, pode-se ativar ou inibir a exibição da barra de status.

3.2.7 O Painel de Controle

Tem por finalidade controlar todas as opções que alterem componentes básicos ou técnicos do Windows, tais como Data/Hora, Mouse, Teclado, Opções Regionais e de Idioma, entre outras. A janela do “**Painel de Controle**” pode se apresentar como mostrada abaixo:



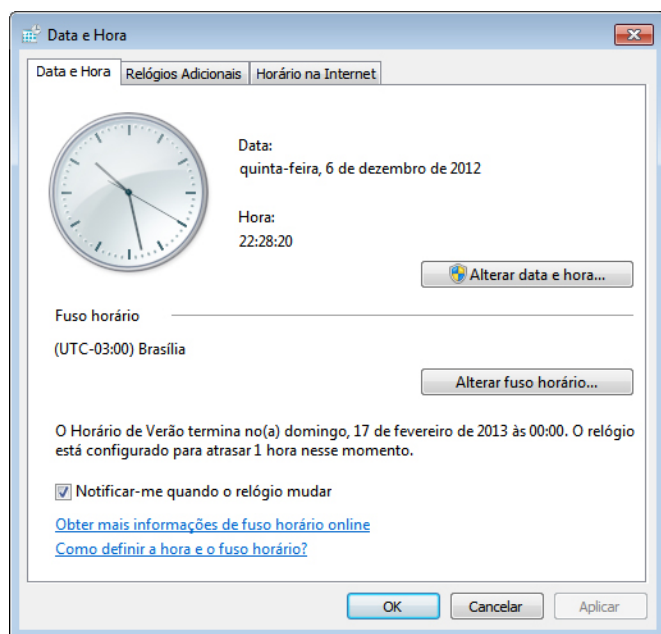
Devemos ter muito cuidado ao alterar determinadas opções existentes no “Painel de controle”, pois isso pode afetar a funcionalidade do Windows. A seguir, daremos alguns exemplos de atalhos a opções mais comuns do “Painel de controle”:

Pratique

Vamos lá!

Vá até a secretaria de sua escola e veja qual é o ícone usado para o cadastro dos alunos no censo escolar do Mec.

Comente com a ou o Gestor da secretaria sua descoberta.

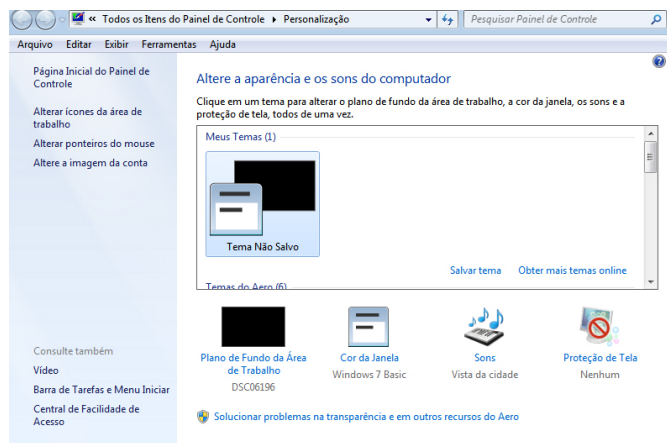


Alterando a data/hora do computador

Dê um duplo clique no ícone **Data e hora** ou no relógio que aparece na bandeja do sistema da barra de tarefas.

Faça agora o ajuste de seu computador para o horário de verão do ano de 2012 e depois volte ao normal.

Na janela de **Propriedades de Data e hora**, realizar as alterações desejadas, selecionando as opções com o mouse e utilizando o teclado, caso seja necessário.



Alterando as propriedades de vídeo

1º - Clicar no ícone Vídeo ou com o botão direito do mouse na área de trabalho do Windows.

2º - No menu suspenso, escolher Propriedades.

3º - Na janela principal pode-se escolher opções para alterar o plano de fundo da área de trabalho, proteção de tela entre outros. Muito cuidado! As propriedades de vídeo, se alteradas indevidamente, podem fazer com que a imagem que aparece

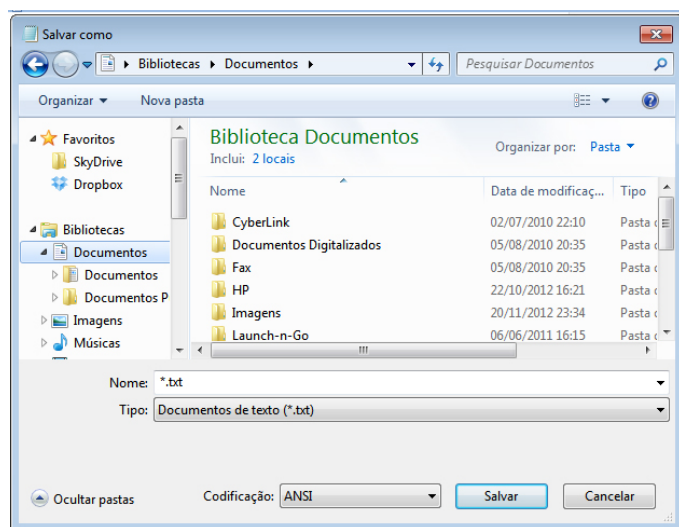
no monitor fique distorcida ou simplesmente suma.

3.2.8 Como salvar arquivos

Salvar um arquivo é gravá-lo no disco rígido, CD, pendrive ou outro dispositivo de armazenamento para que não seja perdido com a falta de energia (lembrando que, quando criamos um arquivo, ele está armazenado na memória RAM que só funciona com o computador ligado – por isso a necessidade de salvá-lo). Desta forma, poderemos utilizá-lo posteriormente. A primeira vez que vamos salvar um arquivo temos que dar um nome para o mesmo e escolher uma pasta (um local no disco). Depois que o arquivo já tem um nome, o comando salvar só atualiza as alterações.

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

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



A janela **Salvar Como** no Windows XP traz uma barra de navegação de pastas à esquerda da janela (observe a figura acima). Esta barra fornece atalhos para locais em seu computador ou na rede como: a pasta **Histórico** (ou Documentos Recentes), que mostra as últimas pastas e arquivos que foram acessados; a **Área de Trabalho** (Desktop); a pasta **Meus Documentos**; **Meu computador**, que permite acessar as unidades disponíveis em seu micro, como disco rígido, disquete e unidade de CD; e, por último, a pasta **Meus locais de Rede**. Quando você clicar em um local, ele aparecerá em Salvar em e os arquivos e pastas no local selecionado serão listados à direita. Se, por exemplo, você deseja salvar o arquivo na pasta **Meus Documentos**, não será necessário localizar esta pasta na caixa **Salvar em**. Basta clicar no ícone **Meus Documentos** na barra de navegação de pastas e esta já estará selecionada.

3. Como é a primeira vez que está salvando o arquivo, será aberta a tela do **Salvar Como** para você definir o local e o nome do arquivo no disco rígido.

4. Na barra de navegação, a esquerda, escolha a opção documentos. Neste momento será aberta a pasta documentos que foi criada no disco rígido do computador que você esta usando.

5. Escolha uma pasta dando um clique duplo sobre ela. No nosso caso, **Meus Documentos**.

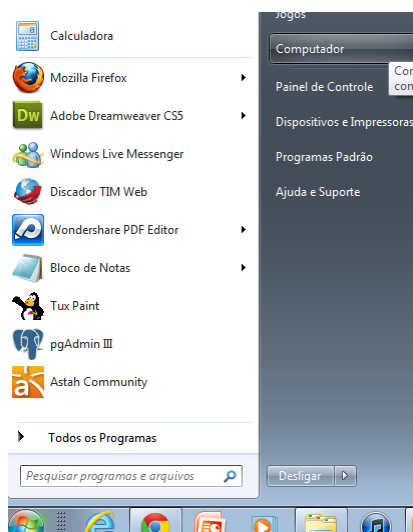
6. Na Caixa **Nome do Arquivo**, digite um nome para o arquivo. Este nome não poderá conter os caracteres: *, /, \, ?. Pode haver um espaço de um arquivo.

7. Clique no botão **Salvar**.

3.2.9 Meu Computador

No Windows 7 tudo o que você tem dentro do computador – programas, documentos, arquivos de dados e unidades de disco, por exemplo – torna-se acessível em um local chamado “computador”. O “computador” pode ser acessado a partir do menu iniciar. Veja a imagem a seguir.

O **computador** é a porta de entrada para o usuário **navegar** pelas unidades de disco (rígido, flexíveis e CD-ROM). Nas empresas existem, normalmente, vários departamentos como, por exemplo, administração, compras, estoque e outros. Para que os arquivos de cada departamento não se misturem, utilizamos o computador para dividir o disco em pastas que organizam os arquivos de cada um dos departamentos. Em casa, se mais de uma pessoa utiliza o computador, também podemos criar pastas para organizar os arquivos que cada um possui.



Em outras palavras

Navegar: Acessar sítios (*sites*) na Internet para pesquisa ou lazer.

Pasta: Local em que se armazenam documentos, arquivos de programa e outras pastas em seus discos. Antigamente chamado diretório.

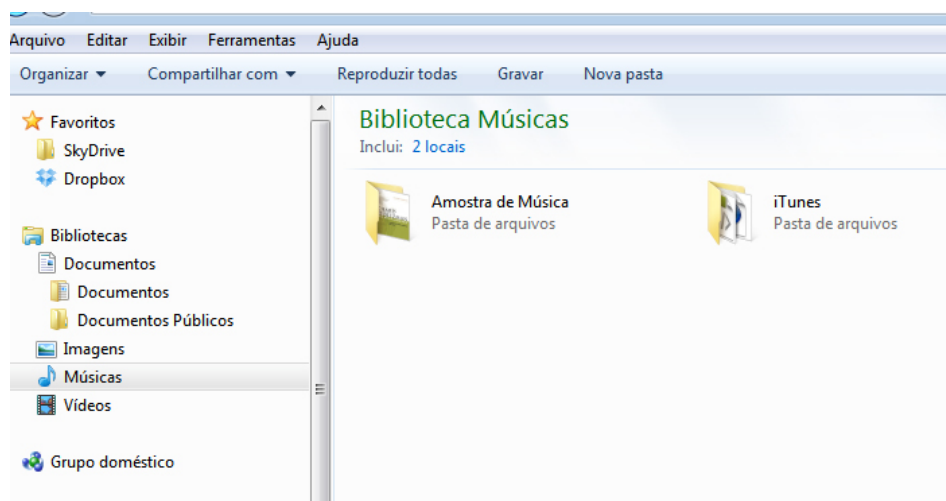
3.2.10 Exibir o conteúdo de uma pasta

Para você ter uma ideia prática de como exibir o conteúdo de uma **pasta** (estas são utilizadas para organizar o disco rígido, como se fossem gavetas de um armário), vamos, por exemplo, visualizar o conteúdo de pasta Windows. Siga os seguintes passos:

1. Dê um clique sobre a pasta correspondente ao disco rígido (**C:**). Será aberta uma janela com título correspondente ao rótulo da unidade de disco rígido **C:**. Nesta janela aparecem as pastas correspondentes às "gavetas" existentes no disco rígido **C:**, bem como os ícones referentes aos arquivos gravados na "raiz" (pasta principal) da unidade **C:**.
2. Dê um clique sobre a pasta Windows. Ela será aberta como uma janela cujo título é Windows, mostrando todas as pastas ("gavetas") e ícones de arquivos existentes na pasta Windows.

3.2.11 Como você deve fazer para criar pastas

Como já mencionado anteriormente, as pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos esta organização, é necessário criar mais pastas e até mesmo subpastas destas.



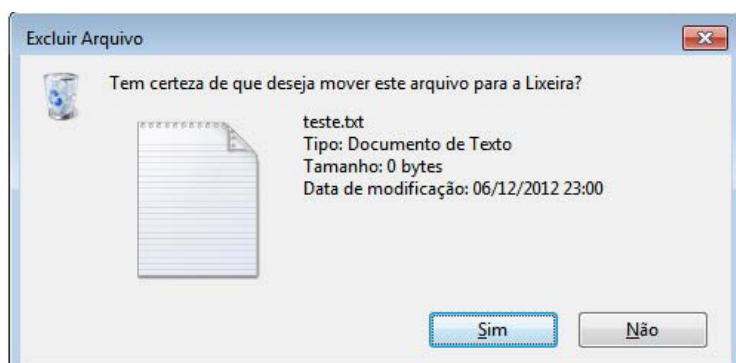
Para criar uma pasta siga estes passos:

1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. clique no menu Arquivo / Novo / Pasta.
3. Aparecerá na tela uma Nova Pasta selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecele Enter. Pronto! A pasta está criada.

3.2.12 Lixeira do Windows

A Lixeira é uma pasta especial do Windows que pode ser encontrada na área de trabalho. Se você estiver trabalhando com janelas maximizadas, não conseguirá ver a lixeira. Use o botão direito do mouse para clicar em uma área vazia da barra de tarefas. Em seguida,

clique em Mostrar a área de trabalho. Para verificar o conteúdo da lixeira, dê um clique sobre o ícone da lixeira.



Para testar esta funcionalidade vamos criar um arquivo de texto vazio com o bloco de notas e salvá-lo em "**Documentos**". Após isto, abra a pasta

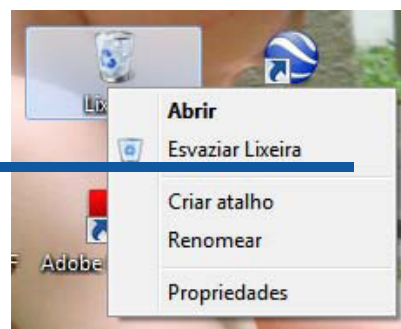
e selecione o arquivo recém-criado; e então pressione a tecla “**Delete**”. Surgirá uma caixa de diálogo com a figura a seguir. Clique em “**Sim**” e, então, o arquivo será enviado para a Lixeira.

3.2.12.1 Como fazer para esvaziar a Lixeira

Ao Esvaziar a Lixeira, você está excluindo definitivamente os arquivos do seu disco rígido. Estes não serão mais recuperados pelo Windows. Então, esvazie a Lixeira somente quando tiver certeza de que não precisa mais dos arquivos ali encontrados. Para esvaziar a lixeira, siga os seguintes passos:

1. Abra a **Lixeira**.
2. 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**.

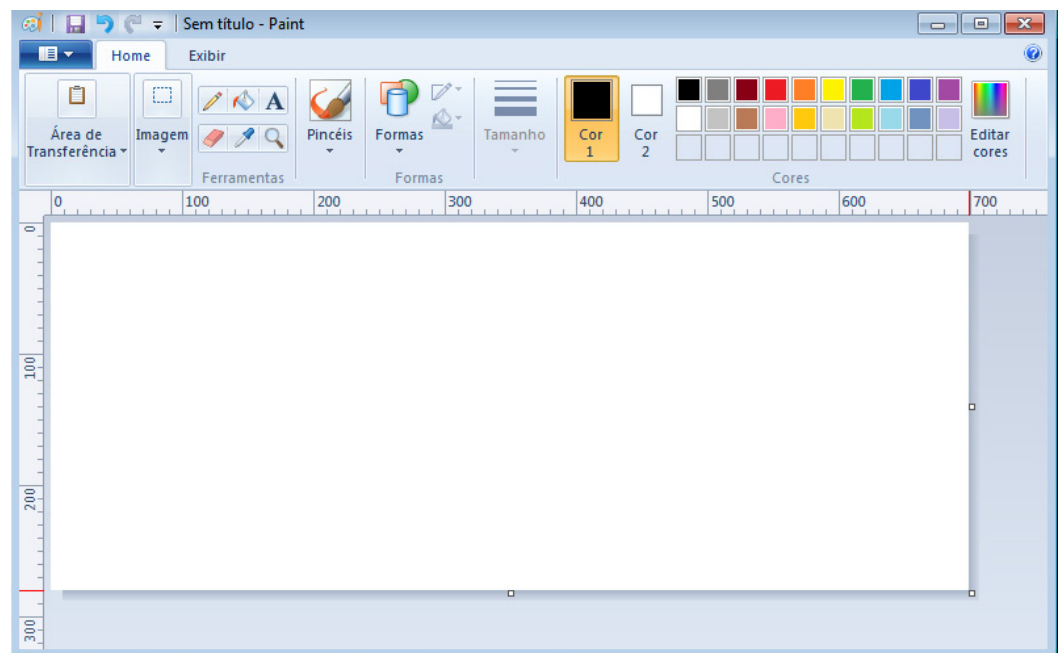


3.2.13 Paint

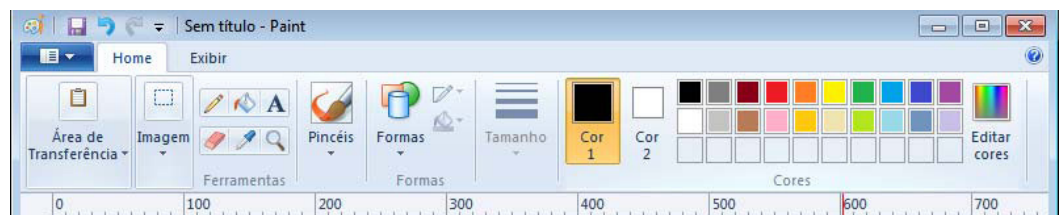
O Paint é um acessório do Windows que permite o tratamento de imagens e a criação de vários tipos de desenhos para nossos trabalhos. Através deste acessório, podemos criar logomarcas, papel de parede, copiar imagens, capturar telas do Windows e usá-las em documentos de textos.

Uma grande vantagem do Paint para as pessoas que estão iniciando no Windows é que com ele é possível aperfeiçoar-se nas funções básicas de outros programas, tais como: abrir, salvar, novo, desfazer, além de desenvolver a coordenação motora no uso do mouse.

Para abrir o Paint, siga até os **Acessórios** do Windows. A seguinte janela será apresentada:



Nesta Janela, temos os seguintes elementos:



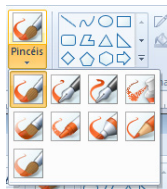
Na Aba “**Home**” podemos usar as seguintes ferramentas:

Área de **transferência**, **Imagem**, **ferramentas**, **pincéis**, **formas**, **tamanhos** e **cores**.

Vejamos agora as ferramentas mais utilizadas para criação de imagens:



Lápis: apenas mantenha pressionado o botão do mouse sobre a área em branco e arraste para desenhar.



Pincel: tem a mesma função do lápis, mas com alguns recursos a mais, com os quais podemos alterar a forma do pincel e o tamanho do mesmo. Para isso, basta selecionar na caixa que aparece embaixo da caixa de ferramentas.



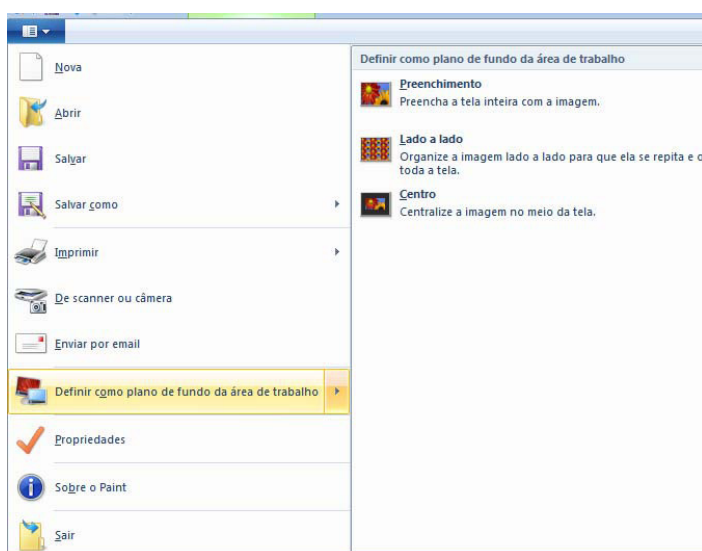
Preencher com cor ou Balde de tinta: Serve para pintar os objetos,

tais como círculos e quadrados. Use apenas se a sua figura estiver fechada, sem aberturas.

Ferramenta Texto: utilizada para inserir textos no Paint. Ao selecionar esta ferramenta e clicarmos na área de desenho, devemos desenhar uma caixa para que o texto seja inserido dentro da mesma. Junto com a ferramenta texto surge também uma nova aba com as opções de formatação de texto.

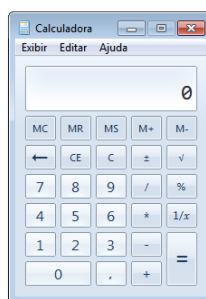


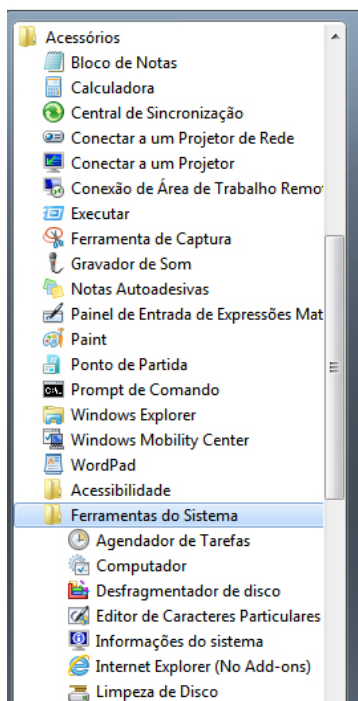
Você pode salvar o seu desenho, para que possa abrir mais tarde ou mesmo imprimir. Para tanto, clique em Arquivo / Salvar. Basta inserir um nome para o desenho e clicar no botão **Salvar**. Após salvar seu desenho, você pode ainda colocá-lo como plano de fundo (papel de parede). Veja na imagem abaixo.



3.2.14 Calculadora

A calculadora do Windows contém muito mais recursos do que uma calculadora comum, pois, além de efetuar as operações básicas, pode ainda trabalhar como uma calculadora científica, programador e estatística. Para abri-la, vá até a calculadora e clique no menu Exibir.





3.2.15 Ferramentas do sistema

O Windows 7 traz consigo uma série de programas que nos ajudam a manter o sistema em bom funcionamento. Esses programas são chamados de Ferramentas do Sistema. Podemos acessá-los através do menu **Acessórios**.

Dentre as ferramentas do Sistema, podemos destacar as seguintes:

Desfragmentador de disco: Quando o Windows grava um arquivo no disco, ele o grava em partes separadas. Quando precisar abrir esse mesmo arquivo, o próprio Windows levará mais tempo, pois precisa procurar por todo o disco. Usando esta ferramenta, ele ajusta o disco e torna o computador até 20% mais rápido. Recomenda-se fazer todo mês. Para fazer a desfragmentação, clique em "Ferramentas" e, em seguida, "Desfragmentar agora...".

Restauração do sistema: É uma ferramenta que serve para proteger o sistema contra erros e falhas. Você pode usar a restauração do sistema para desfazer alterações feitas no computador e restaurar configurações e desempenho. A restauração do sistema retorna o computador a uma etapa anterior (ponto de restauração) sem que você perca trabalhos recentes, como documentos salvos, e-mail ou listas de histórico e de favoritos da Internet.

As alterações feitas pela restauração do sistema são totalmente reversíveis. O computador cria automaticamente pontos de restauração, mas você também pode usar a restauração do sistema para criar seus próprios pontos de restauração. Isso é útil se você estiver prestes a fazer uma alteração importante no sistema, como a instalação de um novo programa ou alterações no registro.

RESUMO

Aqui tivemos a oportunidade de ver quais as partes que compõem um computador; ligar e desligar o Windows; usar e configurar a área de trabalho; as barras acessórias deste Sistema Operacional, quais recursos possui e como utilizá-los; as janelas; o painel de controle e suas finalidades; as diversas ações envolvendo arquivos e pastas e como efetuar desenhos usando seus componentes.

- 1) Mude o papel de parede do computador que você está usando.
- 2) Crie uma pasta com seu nome e nela coloque o material de estudo deste curso.



Pratique

Terminamos mais uma unidade do nosso curso. Espero que esteja gostando e que esteja sendo útil para você. Agora que você já conheceu o sistema operacional Windows, podemos avançar na nossa disciplina. Te aguardo na próxima aula para falarmos do editor de texto.

Até lá!





Unidade 04

Editor de Texto Word 2007

Objetivo:

1. Empregar o editor de texto Word 2007.

Caso você se interesse, esse editor de texto faz parte de um pacote de outros programas chamado Microsoft Office, que além do Word, possui outros programas de grande utilidade (Excel, Power Point, Access e outros) para nossa vida. Se você aceitar o desafio, que tal pesquisar sobre eles?


4.1 Introdução

Você conhecerá, nesta unidade, uma das categorias de programas mais conhecidas e utilizadas em todo o mundo: a dos editores de textos – programas que estimulam a produção de trabalhos escritos, dada a sua facilidade de uso e sua riqueza de opções para a manipulação dos textos. Estes programas costumam surpreender as pessoas iniciantes no uso do computador ao produzir trabalhos que antes eram feitos à mão ou com a ajuda das antigas máquinas de escrever.

O editor de texto que você irá aprender a utilizar é o Word XP. Como na unidade anterior, serão apresentadas imagens das telas para facilitar sua compreensão.

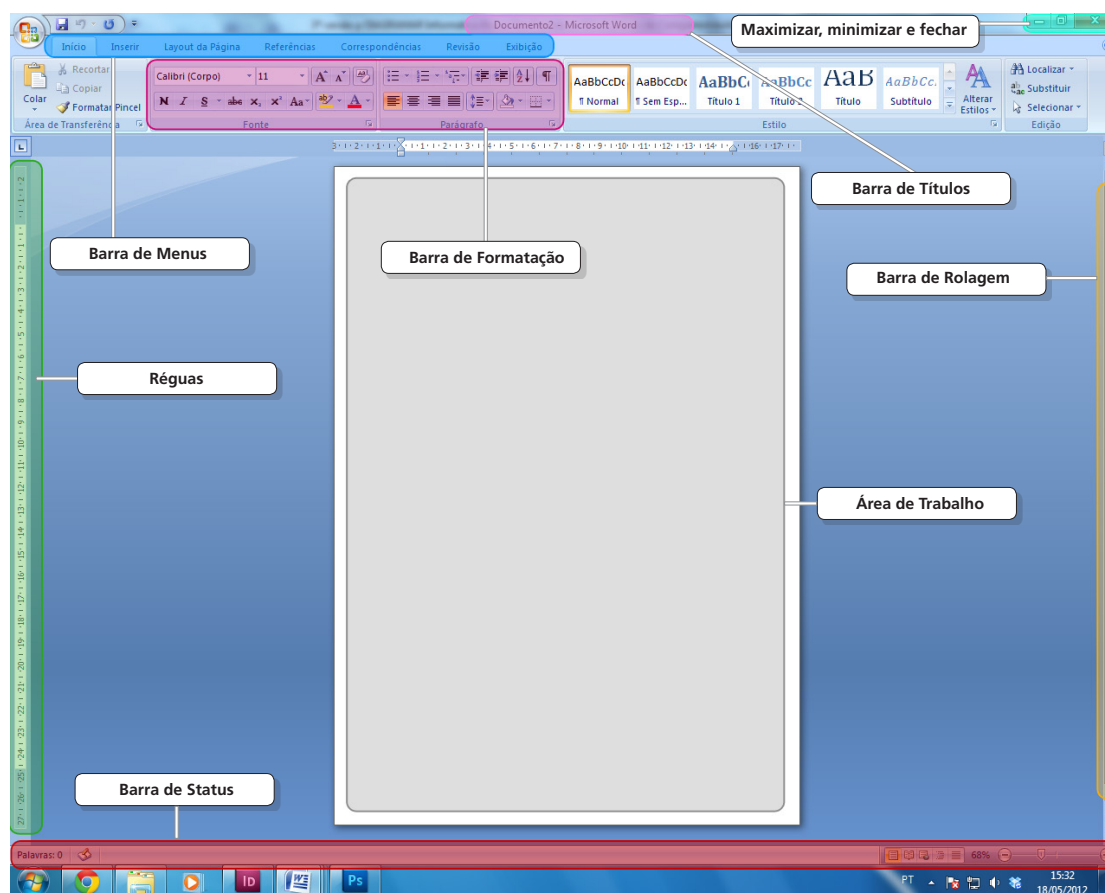
Vamos conhecer o Word 2007, então?

Para iniciar o Word 2007 devemos seguir os devidos procedimentos:

1. Clique no botão iniciar. 
2. Clique na opção Todos os Programas.
3. Escolha a pasta Microsoft Office.
4. Escolha a opção Microsoft Word 2007.

Iniciar >> Programas >> Microsoft Office >> Microsoft Word 2007

4.2 Tela Inicial



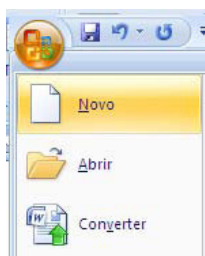
4.3 Digitação

Para iniciarmos a nossa caminhada neste programa, vamos aprender as principais ferramentas de digitação.

4.3.1 Principais Teclas

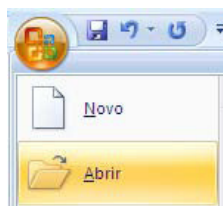
É necessário saber como se movimentar através do texto de forma ágil por duas razões principais: para que se possa editar o texto e para visualizar o documento em suas diversas páginas. No que diz respeito à edição, o ponto de inserção indica onde a próxima ação acontecerá. Ao clicar em qualquer parte do texto na tela, o ponto de inserção aparecerá naquela posição. É possível, também, mover o ponto de inserção por intermédio das setas do teclado e das teclas de navegação, como apresentado na tabela da próxima página.

Tecla	Movimentação
←	Um caractere para a esquerda
→	Um caractere para a direita
↑	Uma linha para cima
↓	Uma linha para baixo
CTRL + ←	Uma palavra para a esquerda
CTRL + →	Uma palavra para a direita
END	Até o final da linha
HOME	Até o início da linha
CTRL + ↑	Um parágrafo para cima
CTRL + ↓	Um parágrafo para baixo
PGDN	Uma janela para baixo
PGUP	Uma janela para cima
CTRL + PGDN	Até a parte inferior da janela
CTRL + PGUP	Até a parte superior da janela
CTRL + END	Até o final do documento
CTRL + HOME	Até o início do documento



4.3.2 Criando um Documento Novo

Para criar um documento novo no word é necessário selecionar o Botão **office** e, em seguida, **Novo**.



4.3.3 Abrindo um Arquivo (Documento) já existente

Para abrir um documento já existente é necessário acessar o botão office e, em seguida, selecionar a opção de abrir.

4.3.4 Quando usar Salvar e Salvar Como?

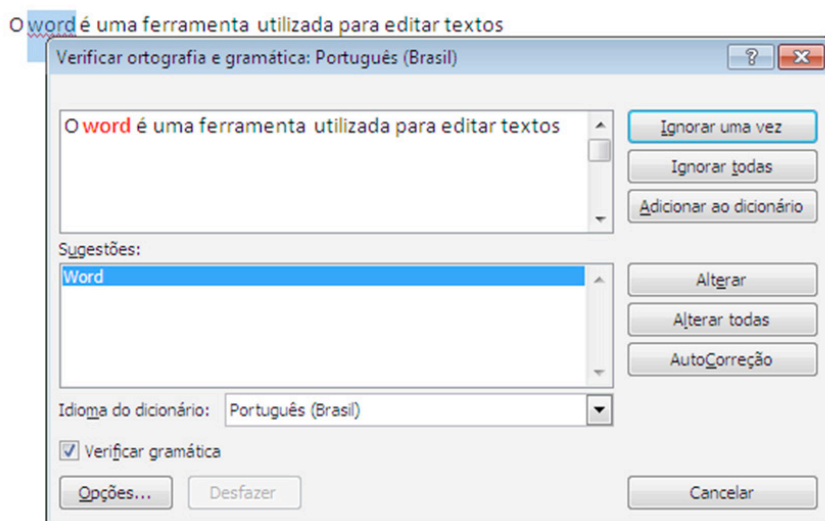
A opção **Salvar Como** deverá ser utilizada quando o usuário estiver gravando o seu arquivo pela primeira vez, onde estará especificando o local em que será salvo e o nome do arquivo (no Word todos os arquivos apresentam a extensão *.docx). Em contrapartida, a opção Salvar deverá ser utilizada toda vez que o usuário quiser gravar as alterações.

Salvar Como: Se o usuário utilizar a opção "Salvar Como" várias vezes para um mesmo arquivo, estará duplicando esse arquivo várias vezes.

4.3.5 Ortografia e gramática

O Word fornece duas maneiras de verificar ortografia e gramática:

1. Enquanto você digita, o Word pode verificar automaticamente o seu documento e sublinhar possíveis erros de ortografia e gramática. Para corrigir um erro, exiba um menu de atalho clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada e, em seguida, selecione a palavra certa.
2. O Word permite que seja verificada a ortografia no documento ativo, incluindo texto em cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé, notas de fim e anotações. Para verificar rapidamente a ortografia no documento, basta selecionar a aba Revisão e clicar sobre o botão Ortografia e Gramática. Através da figura abaixo, pode-se verificar a caixa de diálogo e suas opções.



Para utilizar o recurso de verificação gramatical existe uma caixa de "Verificar Gramática" na parte inferior esquerda da caixa de diálogo Ortografia e Gramática. Caso esta opção esteja marcada, a verificação gramatical será utilizada durante o processo.

Não encontrada (caixa superior) - exibe uma palavra que não foi encontrada nos dicionários abertos.

Sugestões (caixa inferior) - lista as substituições sugeridas do dicionário principal e dos dicionários personalizados que estiverem abertos.

Ignorar uma vez - não corrige a ortografia da palavra relacionada na caixa Não Encontrada. O Word continuará exibindo a palavra durante a verificação ortográfica.

Ignorar todas - deixa a palavra relacionada na caixa Não Encontrada inalterada durante todas as ocorrências futuras na sessão atual do Word 7.

Adicionar ao dicionário - permite que você selecione o dicionário ao qual deseja adicionar a palavra da caixa Não Encontrada.

Alterar - altera a palavra relacionada na caixa Não Encontrada para a palavra selecionada na caixa Sugestões. Se esta caixa estiver vazia, deve-se clicar fora da caixa de diálogo e corrigir a palavra manualmente. Logo após, selecione o botão Reiniciar para recomençar a verificação ortográfica.

Alterar todas - altera a palavra relacionada na caixa Não Encontrada para a palavra selecionada na caixa Sugestões, para todas as ocorrências existentes no documento.

Autocorreção - adiciona uma palavra à lista Auto-Correção para que o Word possa corrigir automaticamente quaisquer ocorrências da palavra com ortografia incorreta, na medida em que o texto é digitado.

Opções - exibe uma caixa de diálogo na qual pode-se especificar as regras que o Word utilizará para a verificação ortográfica.

Desfazer - reverte às ações mais recentes de Ignorar, Alterar ou Adicionar durante a sessão de verificação ortográfica atual.

Cancelar/Fechar - fecha a caixa de diálogo mas não reverte a nenhuma das alterações efetuadas. O nome do botão "Cancelar" será alterado para "Fechar" depois de efetuada alguma alteração no documento.

Ao longo de nossa conversa, estou sempre pedindo que salve alguma coisa em seu memorial, então agora você criará uma pasta na área de trabalho de seu computador (caso não adquiriu ainda, em um que tenha acesso) e salve os arquivos nela a partir de agora. Não só os pratiques deste Módulo, mas dos outros também, afinal ele é apenas parte do todo: Profissionais.



Pratique

1) Digite numa página em branco do Word um relato sobre as atividades desenvolvidas durante a semana por você.

2) Depois de redigido o texto, execute os passos abaixo para fazer a verificação ortográfica e gramatical:

2.1 Posicione o cursor no início do texto.

2.2 Selecione a aba de revisão.

2.3 Selecione a opção Ortografia e Gramática (se estiver executando pelo menu) ou F7 (se estiver executando pelo teclado).

2.4 Conforme as informações dadas anteriormente, execute a correção ortográfica do texto inteiro.

3) Ao final, salve o documento.

4.3.6 Formatando

Selecionando textos e elementos gráficos usando o mouse:

Para selecionar	Procedimento
Qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo

Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes
Cabeçalhos e rodapés	No modo de exibição normal, clique em Cabeçalho e rodapé no menu Exibir; no modo de layout da página, clique duas vezes no texto de cabeçalho ou rodapé. Mova o ponteiro para a esquerda do cabeçalho ou rodapé até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes
Comentários, notas de rodapé e notas de fim	Clique no painel, mova o ponteiro para a esquerda do texto até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes
Um bloco de texto vertical (exceto dentro de uma célula de tabela)	Mantenha pressionada a tecla ALT e arraste

4.3.7 Recortar, Copiar e Colar

Às vezes, há necessidade de movimentar e até copiar partes do texto para outro local ou

documento, a fim de agilizar a edição de um determinado documento. Para tanto, existem os comandos **Recortar**, **Copiar** e **Colar** presentes no menu **Editar**.

4.3.7.1 Recortar

Esse comando remove o texto e elementos gráficos selecionados e os insere na área de transferência. O comando estará disponível somente quando houver texto e elementos gráficos selecionados. O texto e elementos gráficos que são inseridos na área de transferência permanecerão naquele local até serem substituídos por um novo item. Para rapidamente remover informações selecionadas do documento e enviá-las para a área de transferência, clica-se sobre o botão Recortar na barra de ferramentas padrão.



4.3.7.2 Copiar

Esse comando copia texto e elementos gráficos selecionados para a área de transferência. O comando estará disponível somente quando houver texto e elementos gráficos selecionados. O texto e elementos gráficos que forem copiados para a área de transferência substituirão o conteúdo existente. Para rapidamente copiar informações para a área de transferência, clica-se sobre o botão Copiar na barra de ferramentas padrão.



4.3.7.3 Colar

Esse comando insere uma cópia do conteúdo da área de transferência na posição do ponto de inserção, substituindo a seleção pelo texto copiado. O comando não estará disponível se a área de transferência estiver vazia ou se o texto selecionado não puder ser substituído. Para rapidamente inserir o conteúdo da área de transferência no ponto de inserção, clique sobre o botão Colar na barra de ferramentas padrão.



4.3.7.4 Como fazer para recortar e colar

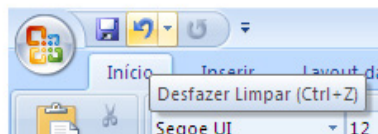
Siga os seguintes passos:

1. Selecione a parte do texto que deseja mover.
2. Selecione a aba Início e, logo após, a opção **Recortar**. Em seguida, verifique que a parte selecionada foi retirada do local, sendo inserida na área de transferência.
3. Posicione o cursor na posição onde deseja que a parte recortada apareça.
4. Para completar o processo, selecione o ícone **Colar na aba Início**.

4.3.7.5 Como fazer para copiar e colar

Siga os seguintes passos:

1. Selecione a parte do texto que deseja copiar.
2. Selecione a aba Início e, logo após, a opção **Copiar**. Em seguida, verifique que a parte selecionada foi copiada para a área de transferência mantendo, ainda, no seu local de origem, o texto selecionado.
3. Posicione o cursor na posição onde deseja que a parte copiada apareça.
4. Para completar o processo, selecione o ícone **Colar na aba de Início**.



4.3.8 Desfazer e Repetir

Na tela inicial do word, parte superior, existem dois botões chamados Desfazer e Repetir. Esses botões desfazem e repetem as últimas ações executadas.

O comando Desfazer reverte às alterações feitas em um documento, como edição, formatação, verificação ortográfica, inserção de quebras, notas de rodapé e tabelas. O nome do comando dependerá da última ação executada como, por exemplo, Desfazer Tipo ou Desfazer Negrito. O comando Desfazer será alterado para "Impossível desfazer" se a ação não puder ser revertida.

Por outro lado, há o comando Refazer, que repete a última alteração feita no documento. Neste caso, o nome do comando também dependerá da última ação executada como, por exemplo, Refazer Tipo ou Refazer Negrito. O comando Refazer será alterado para “Impossível refazer” se a última ação não puder ser repetida. Utilize este comando para rapidamente adicionar uma sentença ou efetuar a mesma revisão em diversos lugares em um documento longo. Para refazer ou repetir as últimas 100 alterações realizadas no documento, clique sobre o Refazer, mostrado acima, na barra de ferramentas padrão

4.3.9 Mudando a aparência do Texto - Formatação

Vamos aplicar tipos de efeitos especiais no texto, como mudar o tipo e tamanho da fonte dos caracteres e também formatar parágrafos do texto.

A próxima tabela mostra os efeitos disponíveis e a combinação de teclas necessária para ativar o efeito. Essas combinações são do tipo liga-e-desliga, ou seja, devem ser pressionadas para ativar o efeito e pressionadas novamente para desativá-lo.

Efeito	Combinação de Teclas
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado Simples	Ctrl+S
Sublinhado Duplo	Ctrl+Shift+L
Sublinhado só de palavras	Ctrl+Shift+B
Tachado	Ctrl+F, Alt+H, Enter
Subescrito	Ctrl+=
Sobrescrito	Ctrl+Shift+=

Maiúsculas grandes	Ctrl+Shift+A
Maiúsculas reduzidas	Ctrl+Shift+K
Texto Oculto	Ctrl+Shift+O
Remover a formatação de caracteres	Ctrl+Shift+Z
Inversão do tamanho das letras	Shift+F3

4.3.10 Mudando a fonte dos caracteres

O Word permite mudar o formato da fonte e o seu tamanho, ou seja, um mesmo tipo de letra pode ser inserido no texto com tamanhos diferentes para destacar títulos, cabeçalhos e outros elementos do texto. Veja alguns exemplos de fontes e tamanhos:

Times New Romam - Tamanho 12
 Arial - Tamanho 14
 Verdana – Tamanho 10
Tahoma – Tamanho 16

A mudança ou ativação de uma nova fonte pode ser feita através da Aba Início ou, então, através de uma caixa de diálogo. Nesse caso, basta dar um clique sobre o botão ao lado da caixa que mostra o nome da fonte para abrir uma lista de fontes disponíveis.

Essa lista é apresentada em ordem alfabética do nome das fontes. Contudo, ela guarda em sua memória as últimas fontes utilizadas, e as exibe em primeiro lugar. Rolando a barra de rolagem, aparece uma divisão e as fontes em ordem alfabética.

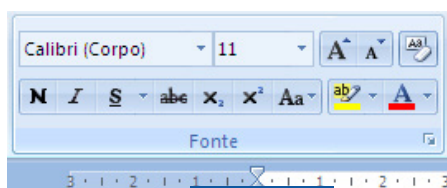
Basta dar um clique no nome da fonte e a partir desse momento, o texto que for digitado aparecerá sob o novo formato.

4.3.10.1 Alteração do tamanho da fonte

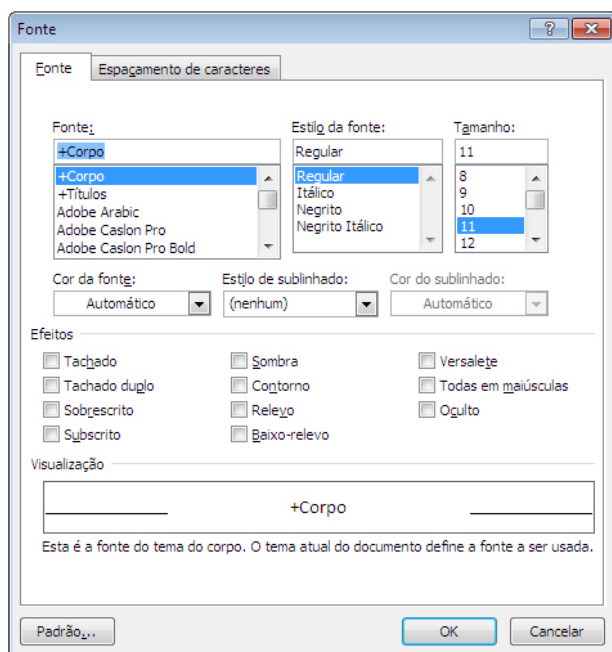
Alterar o tamanho de uma **fonte** exige um procedimento parecido com o da mudança de fonte. Basta dar um clique no botão ao lado da caixa que mostra o tamanho da fonte e selecionar o novo tamanho.

4.3.10.2 A caixa de diálogo para alteração de fonte e caracteres

O Word permite que várias operações de formatação sejam feitas de uma só vez através de uma caixa de diálogo localizada na aba Início. Para acessar a caixa de diálogo você deve selecionar o ícone que se encontra no canto inferior direito ao lado da palavra fonte.



Ela contém um resumo com todas as formatações vistas até agora. A vantagem dessa caixa de diálogo é que ela mostra, na sua parte inferior, um modelo de como será a fonte e efeitos, dando chance ao usuário de fazer experimentos, antes de aplicar os efeitos sobre o texto.

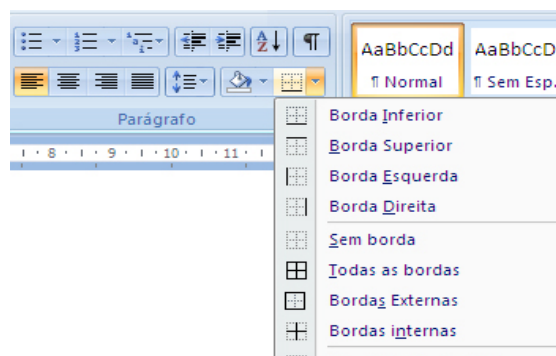


4.3.10.3 Formatar Parágrafo

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. Na aba Início, clique na seção Parágrafo.
3. Na caixa de diálogo, você poderá alterar o Alinhamento, Recuo, Espaçamento entre outras formatações que você poderá testar durante as atividades

4.3.11 Bordas e Sombreamento

1. Selecione o texto que você deseja inserir a borda.
2. Na aba Início, seção parágrafo, clique na opção conforme a imagem abaixo.



3. Pode ser selecionada uma borda específica ou, utilizando a caixa diálogo Bordas e Sombreamento, fazer várias alterações de uma única vez.



4.3.12 Quebra de Página

Para forçar uma quebra de página em um local específico, você pode inserir uma quebra de página manual:

1. Clique no local onde você deseja iniciar uma nova página.
2. Na Aba Inserir, clique em Quebra de Página.

4.3.13 Cabeçalho e Rodapé

Um cabeçalho ou rodapé consiste em texto ou elementos gráficos - como um número de página, a data ou um logotipo da empresa - que geralmente são impressos na parte superior ou inferior de cada página de um documento. O cabeçalho é impresso na margem superior; o rodapé, na margem inferior.

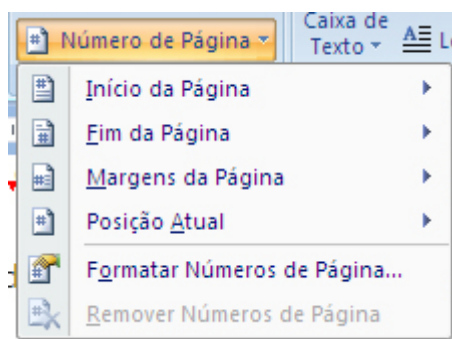
Você pode usar o mesmo cabeçalho e rodapé em um documento inteiro ou pode alterar o cabeçalho ou rodapé em parte do documento. Por exemplo, use um logotipo no cabeçalho da primeira página e inclua o nome de arquivo do documento no cabeçalho das páginas seguintes.

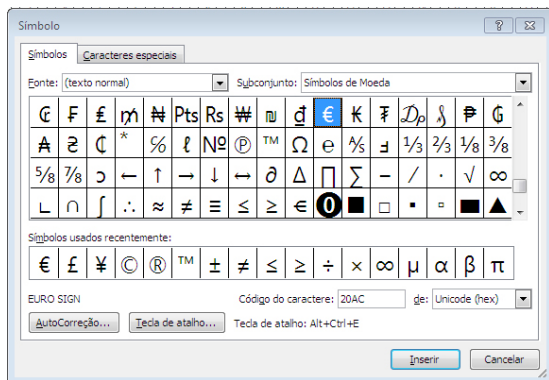
Para definir um Cabeçalho ou Rodapé:

1. No menu Exibir, clique em Cabeçalho e rodapé.
2. Para criar um cabeçalho, insira texto ou elementos gráficos na área de cabeçalho ou clique em um botão na barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé.
3. Para criar um rodapé, clique em Alternar entre cabeçalho e rodapé para se mover para a área de rodapé. Em seguida, repita a etapa 2.
4. Quando terminar, clique em Fechar.

4.3.13.1 Numeração de Página

1. Na aba Inserir, clique em Números de páginas, na seção cabeçalho e Rodapé.
2. Escolha uma das seguintes opções, conforme a imagem abaixo.
3. O botão "Formatar Números de Página" oferece vários tipos de formatos de números e letras que poderão ser usados no documento, tais como: algarismos romanos, arábicos, letras maiúsculas e minúsculas, entre outras.

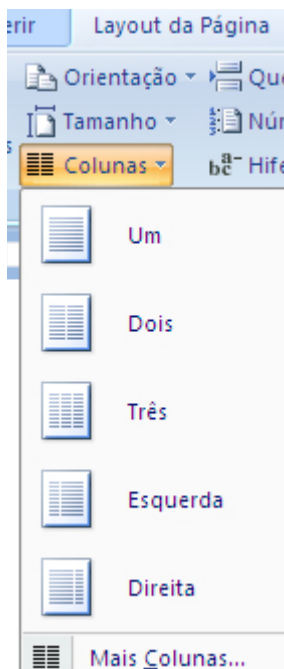




4.3.14 Inserir Símbolo

O comando “Símbolo” será muito utilizado para acrescentar caracteres que não estão presentes no teclado, como, por exemplo: setas, ícones etc.

1. Clique no lugar em que você deseja inserir o símbolo.
2. Na aba Inserir, clique em Símbolo e em seguida “mais símbolos”.
3. Clique duas vezes no símbolo ou caractere que você deseja inserir



4.3.15 Formatar em Colunas

Esse recurso será muito utilizado em produções do tipo jornalísticas, uma vez que permite dividir o seu documento em várias colunas.

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. Na aba Layout da Página, clique na opção Colunas da seção configurar página.
3. Na Caixa de Diálogo, você poderá escolher tipos pré-definidos ou optar por “mais colunas”.
4. Em “mais colunas”, voce poderá escolher o numero de colunas, assim como, a largura e espaçamento entre as colunas.

4.3.16 Acrescente figuras em seu documento

O pacote Microsoft Office possui diversas figuras que você poderá utilizar em qualquer lugar do seu documento.

Observação: antes de inserir as figuras, posicione o cursor no local desejado do seu documento.

1. Clique no lugar em que você deseja inserir a Figura.
2. Na aba Inserir, clique em Clip-art da seção Ilustração.
3. Selecione a Figura e clique em Inserir.

4.3.16 Inserindo Legenda nas figuras

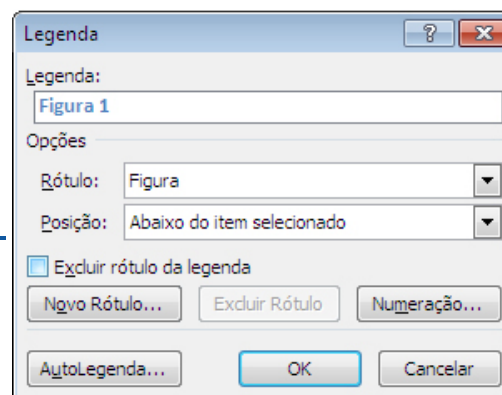
Um dos recursos muito utilizado pelo Word é o uso de legendas nas figuras.

1º Passo: Selecione a figura, dando um clique sobre a mesma.

2º Passo: **Aba Referências >> Inserir Legenda.**

3º Passo: Devemos definir o texto da legenda. Veja na figura ao lado:

4º Passo: Antes de confirmar, devemos indicar ao Word em que lugar, ou seja, qual será a posição da legenda em relação à figura selecionada: abaixo ou acima do item selecionado.



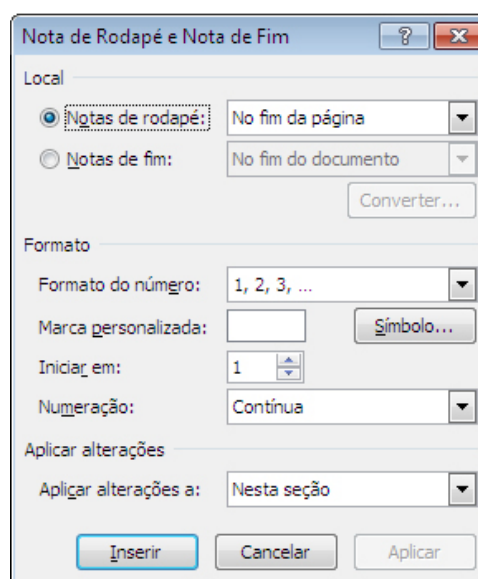
4.3.17 Inserir Notas

Podemos criar notas de comentários para o texto digitado no Word. Essas notas serão muito utilizadas para explicar e ilustrar o que está sendo comentado.

1º Passo: Selecione a palavra que terá uma nota explicativa.

2º Passo: Na aba referências clique na seção **Nota de Rodapé.**

3º Passo: Devemos definir o local da nota de rodapé: no fim ou no início da página. Além disso, podemos escolher o formato do número ou mesmo inserir caracteres especiais para ilustrar as notas.



Observação: Podemos criar quantas notas de rodapé desejarmos. Para isso, basta selecionar a página que receberá as notas.

4.3.18 Inserindo Sumários

Um dos recursos mais utilizados no Word, de forma profissional, é o Sumário.

1º Passo: Faça o texto normalmente e para cada título (que você queira no sumário) aplique os estilos que o Word oferece.

2º Passo: Para adicionar os estilos aos títulos que farão parte do sumário devemos:

2.1. selecionar o título

2.2. Aba Início >> Seção Estilo

2.3. Para cada estilo escolhido ocorrerá uma hierarquia dentro do índice em construção.

Por exemplo:

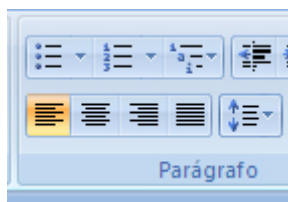
Estilo “**Título 1**” – para o Word esse tipo de estilo irá representar todos os elementos que ficarão em primeiro plano no alinhamento da página.

Estilo “**Título 2**” – representa o estilo de segundo plano no alinhamento.

Estilo “**Título 3**” – representa o estilo de terceiro plano no alinhamento.

3º Passo: Após aplicar estilos aos títulos do texto, devemos inserir o cursor na página que deverá ser criado o índice e escolher:

Aba Referências >> Sumário >> Inserir Sumário.



4.3.19 Utilizando marcadores

O Word possui uma formatação especial de parágrafos, que consiste em inserir um símbolo especial no início dos parágrafos e deslocar seus recuos de maneira a chamar a atenção sobre esses parágrafos.

Esse efeito é facilmente obtido através do ícone, conforme imagem acima, na aba Início, seção Parágrafo. Após pressionar esse botão, todos os parágrafos digitados obedecerão à sua formatação. A margem direita não é recuada, permanecendo em sua posição normal. Se você precisar, recue a margem direita antes de iniciar a digitação dos parágrafos com marcadores. Para desativar essa formatação, basta pressionar o botão Marcador novamente.

4.3.20 Numeração de parágrafos

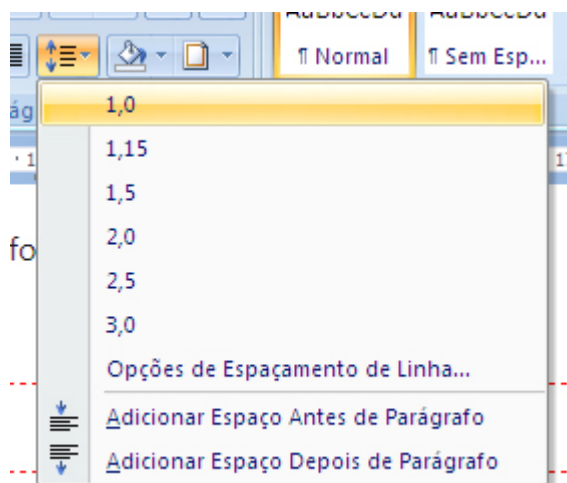
Um recurso muito útil do Word é a numeração automática de parágrafos. Este recurso formata os parágrafos que serão digitados, inserindo um número no início da primeira linha e recuando as demais. Cada novo parágrafo digitado recebe um número sequencial.

Se um dos parágrafos intermediários for eliminado, os demais parágrafos terão os seus números diminuídos em 1. Manualmente, você teria de refazer toda a numeração. A situação inversa também é válida.

Se você se esqueceu de digitar um parágrafo intermediário, basta teclar Enter no final do parágrafo anterior para que um novo número seja incluído e os demais parágrafos sejam numerados, aumentando em um o seu número.

4.3.21 Espaçamento entre linhas

Através do botão espaçamento entre linhas, na aba Início, seção Parágrafo, você pode mudar o espaçamento entre as linhas de um parágrafo. As opções disponíveis são representados na imagem abaixo:

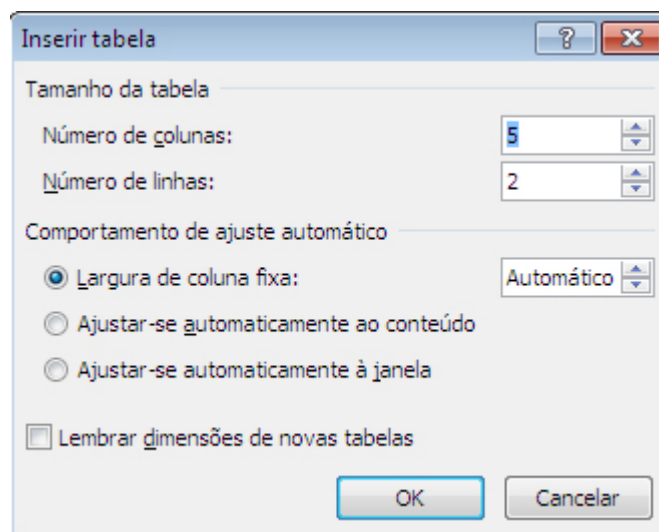


4.3.22 Tabelas

Uma tabela é formada por linhas e colunas, cujo ponto de encontro ou intersecção formarão as células, que poderão ser preenchidas com

texto e elementos gráficos. Você poderá usar tabelas para alinhar números em colunas e, em seguida, classificá-los e realizar operações com eles. As tabelas também poderão ser usadas para organizar texto e elementos gráficos. Para criar uma tabela:

1. Clique na aba Inserir, seção **Tabelas**, e, em seguida, clique em **inserir tabela**.

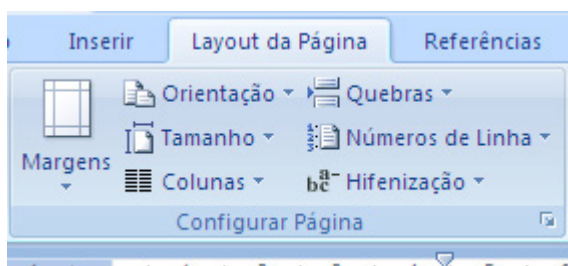


2. Em seguida, selecione o número de linhas e colunas desejadas.
3. Clique OK

4.3.23 Configurar página

Antes de imprimir os arquivos devemos configurar a página, para que os dados contidos no seu documento fiquem acomodados na folha a ser impressa. O tamanho de papel mais usado é o A4, com margens de 3,0 para o lado esquerdo da página, 2,0 para os lados superiores e inferiores e 2,5 para a margem direita. Essas medidas são adotadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Definem margens, origem e tamanho de papel, orientação de página e outras opções de layout para o arquivo ativo.

Para exibir a caixa de diálogo, faça o seguinte:



RESUMO

Com esse editor de texto, conhecemos juntos as telas principais que o compõem; manuseamos documentos e arquivos e suas especificidades; utilizamos os recursos de ortografia, formatação, edição; vimos as funcionalidades de configuração de páginas e seus recursos, bem como o uso de tabelas.

- 1) Utilizando os conhecimentos aprendidos nesta unidade, e com as informações do Módulo de Produção Textual, redija parte de uma ata do Conselho Escolar de onde você trabalha.
- 2) Crie uma pasta.
- 3) Salve a ata dentro da pasta.



Pratique

Terminamos mais uma etapa da nossa jornada. Na próxima unidade vamos adentrar ao universo da internet. Nos encontramos lá!





Unidade 05

Navegador de Internet - Internet Explorer

Objetivos:

1. Identificar os recursos do navegador chamado Internet Explorer;
2. Aplicar o aprendizado na resolução dos Pratiques.

Nesta unidade, vamos trabalhar com o navegador chamado Internet Explorer, um programa que nos permite acessar o universo virtual da Internet – a Rede Mundial de Computadores. Por meio dela podemos conhecer um mundo o qual nem sabíamos que existia. Pela Internet é possível se comunicar, pesquisar, comprar, movimentar conta bancária e muito mais.

5.1 O que é Internet

Internet: Em linhas gerais, a Internet é um conjunto de computadores interligados entre si através de grandes estruturas de telecomunicação e outros equipamentos – que fica a seu critério pesquisar depois – como provedores, roteadores e modems.

A **Internet**, assim como diversas outras grandes invenções, teve seu início em instituições militares para fins bélicos. Mas, ainda bem, alcançou as universidades e, logo em seguida, as nossas casas. Hoje, a Internet tem várias utilidades como, por exemplo, propagação e intercâmbio de informações, comunicação e troca de mensagens por correio eletrônico, realização de compras, divulgação de produtos e acesso a vários tipos de serviços, como pagamento de contas, retirada de segunda via de tributos, certidões, entre outros.

Gostou do desafio? Para aguçar um pouco mais a sua curiosidade, leia o histórico seguinte produzido pela Unicamp – Universidade de Campinas – sobre a Internet.

5.2 Histórico

A Internet nasceu em resposta a uma necessidade militar. Nos anos 60, período de grande tensão entre as superpotências Estados Unidos e União Soviética, os americanos começaram a pesquisar uma forma de interconectar os vários centros de comando do país, de modo que o sistema de informações norte-americano continuasse funcionando, mesmo que houvesse um conflito nuclear. Com o fim da guerra fria, a estrutura criada para este empreendimento militar foi empregada para o uso científico e educacional.

No Brasil, as universidades foram as primeiras a se beneficiarem com essa estrutura de rede. Havia conexões com a Bitnet, uma rede semelhante à Internet, em várias instituições, como as universidades

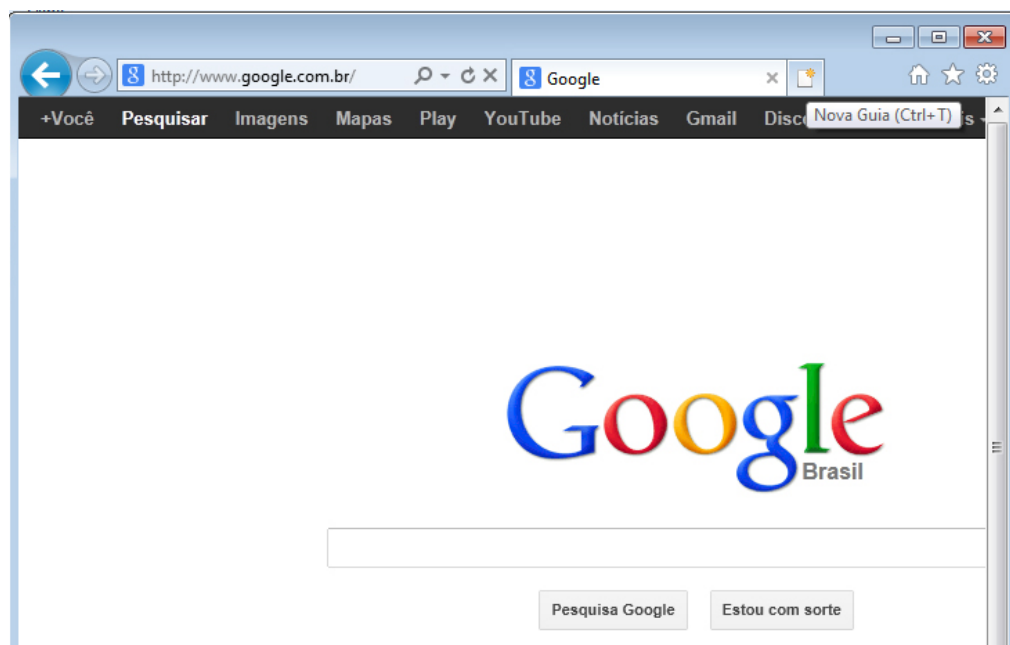
federais do Rio Grande do Sul e do Rio de Janeiro. Os serviços disponíveis restringiam-se a correio eletrônico e transferência de arquivos.

Somente em 1990, a Fapesp (Fundação de Amparo à Pesquisa de São Paulo) conectou-se com a Internet. A partir de abril de 95, o Ministério das Comunicações e o Ministério da Ciência e Tecnologia decidiram lançar um esforço comum de implantação de uma rede integrada entre instituições acadêmicas e comerciais. Desde então, vários fornecedores de acesso e serviços privados começaram a operar no Brasil.

Nesta unidade, iremos trabalhar com o navegador chamado Internet Explorer, que é um programa que nos permite acessar um universo virtual que é a Internet. Através dela podemos conhecer um outro mundo. Acredite: qualquer coisa que você quiser achar, na Internet encontrará. A imagem ao lado refere-se ao ícone do navegador Internet Explorer. Através dos navegadores que você pode acessar a internet.



Como é a cara de uma página:



É nesse cantinho que você digita o endereço da página que quer ver:



5.3 Conexão

Para falarmos de conexão, precisamos compreender quais são os tipos de conexão à internet.

5.3.1 Tipos de conexão

Você pode acessar a Internet de várias maneiras. Os tipos de conexão à internet vem evoluindo rapidamente, a conexão que era lenta se tornou rápida e móvel. Podemos citar conexões como: cabo, via satélite, via Rádio, wi-fi, entre outros.

É importante que façamos uma pesquisa para conhecer a evolução das conexões à internet. Como referência, é importante ler o seguinte artigo, que indica esta evolução, assim como referencias de artigo para cada tipo de conexão.

<http://www.tecmundo.com.br/banda-larga/3489-conheca-os-varios-tipos-de-conexao.htm>

5.3.2 World Wide Web

A World Wide Web revolucionou a Internet por reunir interface gráfica, recursos de multimídia e hipertexto. A Web possibilitou a construção de páginas gráficas, que podem conter fotos, animações, trechos de vídeo e sons. Nas páginas, a informação está organizada de forma hipertextual, ou seja, as páginas estão ligadas entre si através de links. O único programa que você precisa é o navegador.

É formada por milhões de lugares chamados sites. Existem sites de universidades, empresas, órgãos do governo e até sites mantidos por apenas uma pessoa. A porta de entrada de um site chama-se *home page*, ou seja, página principal.

Os sites são localizados através de seus endereços. Esse sistema de endereços é também chamado de URL (Uniform Resource Locator, localizador uniforme de recursos). Com ele, é possível localizar qualquer informação na Internet. Vejamos o seguinte endereço: <http://www.profissionais.com.br>

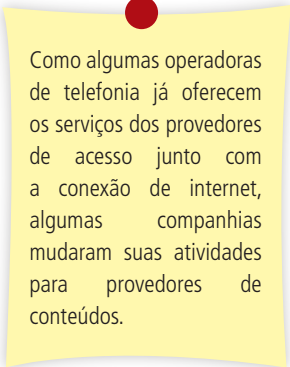
Cada parte do endereço tem um significado:

http:// - É o método pelo qual a informação deve ser buscada. No caso, http:// é o método utilizado para buscar páginas na Web. Você também vai encontrar outras formas, como ftp:// (para entrar em servidores de FTP), mail to: (para enviar mensagens), news: (para acessar grupos de discussão), entre outros. Esse protocolo gerencia e formaliza as requisições e as respostas que trafegam entre o cliente e o servidor web.

www.profissionais – É o nome do computador onde a informação está armazenada, também chamado de servidor ou site. Pelo nome do computador você pode antecipar que tipo de informação irá encontrar. Os que começam com www são servidores de Web e contêm principalmente páginas de hipertexto. Quando o nome do servidor começa com ftp trata-se de um lugar onde é permitido copiar arquivos.

com: Tipo de organização, “com” se refere a uma organização de caráter comercial. A maior parte dos domínios é “com”. Outros tipos são: “edu” (instituição educacional), “mil” (organização militar), “gov” (organização governamental), “org” (em sua maioria, organizações sem fins lucrativos, não governamentais), “net” (empresas que proveem serviços para a Internet).

br: O final “br” indica apenas que o domínio foi registrado no Brasil (“br” é a sigla que identifica o Brasil na Internet), e não a localização física do servidor, como muitos pensam. Domínios registrados nos Estados Unidos não têm o final indicando o país; isso só é válido para os outros países. São mais de duzentas siglas no total. Conheça algumas delas: uk (Reino Unido), fr (França), jp (Japão), ca (Canadá), ru (Rússia), de (Alemanha).



Como algumas operadoras de telefonia já oferecem os serviços dos provedores de acesso junto com a conexão de internet, algumas companhias mudaram suas atividades para provedores de conteúdos.

5.3.3 Navegadores

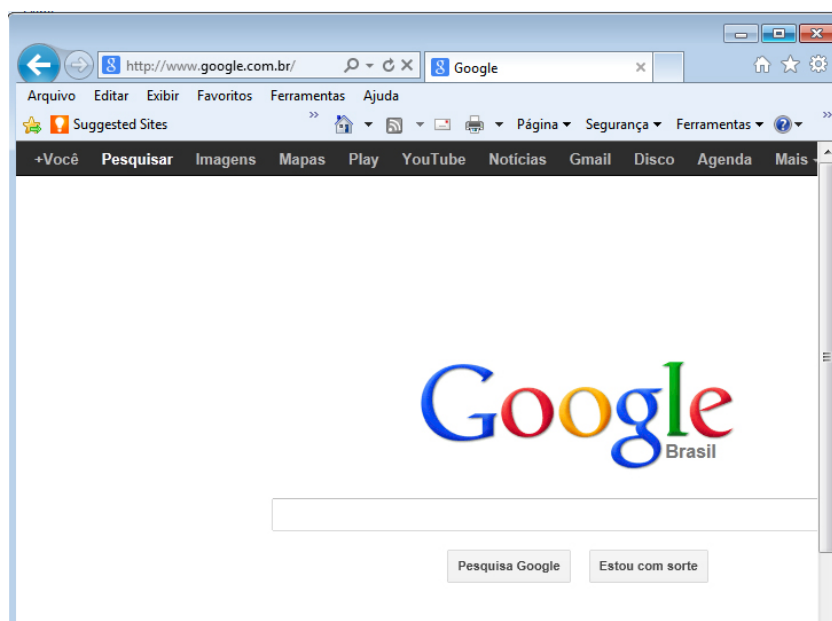
Para que possamos explorar todos os recursos que a Web nos oferece, precisamos de um programa chamado navegador. O navegador pode mostrar texto, imagens e animações, sons, música e vídeo.

Segundo a empresa de métricas StatCounter, os navegadores mais usados são o Chrome seguido do Internet Explorer e o Firefox. No link da notícia abaixo você poderá conhecer os outros navegadores que estão competindo no mercado, além de verificar os dados estatísticos da empresa **NetMarketshare, em que aponta o Navegador Internet Explorer em primeiro lugar, o navegador Firefox em segundo e o Chrome em terceiro lugar.**

<http://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/05/chrome-se-torna-navegador-mais-usado-no-mundo.html>

O Internet Explorer é desenvolvido pela Microsoft e faz parte do Sistema Operacional Windows, razão pela qual se tornou um navegador muito popular. É sempre importante estar atento as versões disponibilizadas para os software.

5.3.3.1 Internet Explorer



A tela principal do Internet Explorer pode ser dividida basicamente em duas partes:

Área Superior

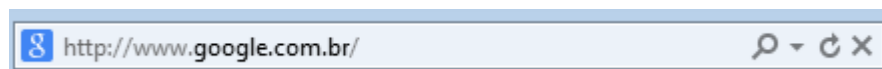
Na área superior do navegador podemos mostrar ou ocultar uma barra de menus, favoritos, comandos e status. Além de disponibilizar uma barra de endereço, setas de navegação e as abas onde poderão ficar abertas mais de um endereço eletrônico.

Área de Exibição central


Na área central do navegador é onde será mostrado o conteúdo solicitado na barra de endereço.

5.3.3.1.1 Utilizando o Internet Explorer

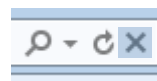
Campo Endereço: para acessar um site na Internet, basta digitar nesse campo o endereço da página desejada.



Voltar: volta para a página anterior já visitada. 

Avançar: avança para a página seguinte já visitada. Fica ativo após você utilizar o botão voltar. 

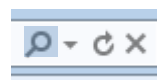
Interromper: cancela o carregamento da página, representado pelo "X".



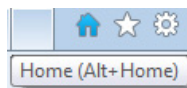
Atualizar: recarrega a página atual. É útil para verificarmos se uma página sofreu alterações. Esse recurso é útil para quando você estiver acessando um portal de notícias que sofre constantes atualizações.



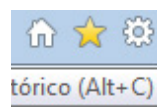
Pesquisar: Você pode utilizar a barra de endereços para fazer pesquisas na internet ou verificar a partir de uma palavra os endereços já acessados.



Página inicial: acessa a página inicial definida nas propriedades do Internet Explorer.



Favoritos: abre uma janela do lado esquerdo da área de exibição, permite guardar, organizar e acessar mais rapidamente os seus sites favoritos.



Para utilizar a opção "Favoritos", siga as seguintes orientações:

1. Para adicionar um endereço a favoritos, clique no símbolo representado pela estrela e, em seguida, clique em *adicionar a favoritos*. **Após, será aberta uma caixa onde você poderá especificar um nome para o seu endereço favorito e em "criar em"** poderá adicionar o endereço dentro de uma determinada pasta já existente ou em uma nova pasta a ser criada.

Outra maneira de fazer isso é clicar uma vez com o botão esquerdo do mouse no ícone que antecede o endereço da página, segurar, arrastar até a pasta/local desejado e soltar.

5.3.3.1.2 Barra de menus – Arquivo

Abrir mais de uma janela no navegador:

1. Abra o menu Arquivo.
2. Clique em Nova guia.

Salvar uma página no seu computador ou em algum dispositivo de armazenamento, por exemplo, pen drive:

1. Abra o menu Arquivo.
2. Clique em Salvar como. O navegador abrirá uma janela que lhe permitirá escolher o nome e a pasta aonde o arquivo será salvo. Para salvar a página completa (texto + imagens), no item Salvar como tipo: selecione a opção Página da Web, completa. Tecla de atalho: **<Control> + <S>**.

Abrir uma página que está em seu micro

1. No menu *Arquivo*, clique em *Abrir*.
2. Clique em *Procurar* e escolha o arquivo.

Imprimir a página atual

1. Abra o menu *Arquivo*.

Configurar página: abre uma janela que permite configurar as opções de impressão.

Imprimir: imprime a página atual.

Visualizar impressão: mostra como vai ficar a página impressa.

Tecla de atalho para impressão: <Control> + <P>

Barra de menus – Editar

No Editar temos a opção de copiar, colar, recortar, selecionar toda página e pesquisar palavras na página.

Localizar uma determinada palavra ou expressão na página atual

1. Abra o menu *Editar*.
2. Clique em *Localizar* (nesta página).
3. Na janela localizar, digite a palavra ou expressão desejada e, em seguida, tecle *enter*. Para repetir a busca tecle em *Localizar próxima*.
Tecla de atalho: <Control> + <F>.

5.3.3.1.3 Barra de menus – Exibir

Alterar o tamanho do texto, ao visualizar uma página na Internet

1. Abra o menu *Exibir*.
2. Clique em *Tamanho do texto* e escolha uma das opções.

5.3.3.1.5 Barra de menus – Ferramentas

Configurar a página inicial no navegador

No menu *Ferramentas*, clique em *Opções da Internet*. Selecione a *guia Geral*. No item *Página inicial*, digite o endereço (URL) desejado no campo *Endereço* e clique em *OK* (se a página desejada estiver aberta no navegador, é só clicar em *Usar atual* e *OK*). Para restaurar a *home page* original, clique em *Usar padrão*. Para iniciar o navegador com uma página em branco, clique em *Usar em branco*.

Configurar o Histórico

Os endereços visitados também ficam guardados em um histórico. Para configurar esta opção, abra o item de menu *Ferramentas* e selecione *Opções da Internet*. Na opção *Geral*, vá a *Histórico*. Em *Número de dias*

das *páginas no Histórico*, escolha quanto tempo os endereços visitados devem ficar guardados no histórico. Para limpar o histórico, clique no botão *Limpar Histórico* (se você não quiser que outras pessoas vejam os endereços que você acessou ultimamente, pode usar esse recurso).

5.3.3.1.5 Barra de menus – Ajuda

O menu *Ajuda* esclarece dúvidas sobre a utilização do Internet Explorer.

5.3.3.2 Correio eletrônico

O Correio Eletrônico é um dos serviços mais antigos e utilizados da Internet. Além de enviar suas mensagens em segundos ao destinatário (que pode estar no edifício vizinho ou do outro lado do planeta), ele também permite o envio de arquivos de sons, imagens, vídeo e até programas. A vantagem é que o destinatário não precisa estar conectado à Internet no momento em que a mensagem chega. O texto fica armazenado em uma espécie de caixa postal eletrônica até que o usuário entre de novo na rede. Depois de ler a mensagem, é possível respondê-la imediatamente, imprimi-la ou enviar cópias para outras pessoas.

Um fato interessante é que, se por algum motivo a sua mensagem não for entregue ao destinatário, ela retorna para a sua caixa postal, contendo, no cabeçalho, informações sobre os motivos de ela não ter sido entregue. Devido ao baixo custo, rapidez e facilidade de uso, o correio eletrônico já está ocupando o lugar de alguns meios de comunicação tradicionais como o fax, a carta e a ligação telefônica.

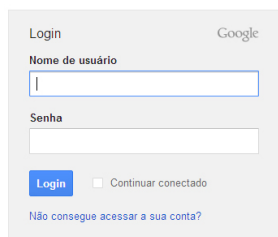
A mensagem vai para o servidor de correio eletrônico do remetente, que a envia para o servidor do destinatário. Utilizando um gerenciador de correio eletrônico, o destinatário conecta-se ao seu servidor e pega a mensagem. Todos os usuários deste serviço possuem um endereço eletrônico, também denominado e-mail. Esta identificação é única. Não podem existir dois endereços iguais. De um modo geral, o e-mail tem o seguinte formato: **seunome@provedor.com.br**.

Saiba o que significa cada parte do formato:

- **seunome:** um nome que você escolhe para usar como endereço eletrônico. É escrito sem espaços e sem acentos;
- **@** : símbolo chamado arroba, que em inglês quer dizer “at”, ou seja, “em”;
- **provedor:** Nome da empresa ou instituição provedora de acesso à Internet. Pode ser um provedor comercial, uma empresa, uma universidade, um órgão do governo etc.
- **com:** Tipo de organização, “com” se refere a uma organização de caráter comercial. A maior parte dos domínios é “com”. Outros tipos são: “edu” (instituição educacional), “mil” (organização militar), “gov” (organização governamental), “org” (em sua maioria, organizações sem fins lucrativos, não governamentais), “net” (empresas que proveem serviços para a Internet).
- **br:** O final “br” indica apenas que o domínio foi registrado no Brasil (“br” é a sigla que identifica o Brasil na Internet), e não a localização física do servidor, como muitos pensam. Domínios registrados nos Estados Unidos não têm o final indicando o país; isso só é válido para os outros países. São mais de duzentas siglas no total. Conheça algumas delas: uk (Reino Unido), fr (França), jp (Japão), ca (Canadá), ru (Rússia), de (Alemanha).

Os endereços são usualmente escritos com letras minúsculas, apesar de já surgirem endereços que contêm maiúsculas, mas isso só causa transtornos na hora de divulgação, pois fogem totalmente do padrão que existiu até hoje. Muitos provedores oferecem e-mail grátis. Para se cadastrar, entre, por exemplo, no site do Gmail (**www.gmail.com.br**), preencha seus dados e pronto, você já é um internauta:

Veja a tela:

A imagem mostra a interface de login do Google. No topo, há o texto "Login" à esquerda e o logotipo "Google" à direita. Abaixo, há o rótulo "Nome de usuário" seguido por um campo de entrada de texto. Logo abaixo, há o rótulo "Senha" seguido por um campo de entrada de texto. Na base da interface, há um botão azul com o texto "Login" e uma opção de caixa de seleção desativada com o texto "Continuar conectado". Na parte inferior, há um link azul que diz "Não consegue acessar a sua conta?".

1) Faça seu cadastro em um site de e-mail gratuito, crie seu endereço eletrônico e troque mensagens com seus amigos.

2) Envie para seu colega de curso, por e-mail, a ata do Conselho Escolar que você redigiu na unidade anterior.

5.3.3.3 Certificação Digital

A Certificação Digital é um conjunto de técnicas e processos que propiciam mais segurança às comunicações e transações eletrônicas, permitindo também a guarda segura de documentos. Utilizando-se da Certificação Digital é possível, por exemplo, evitar que hackers interceptem ou adulterem as comunicações realizadas via Internet. Também é possível saber, com certeza, quem foi o autor de uma transação ou de uma mensagem, ou, ainda, manter dados confidenciais protegidos contra a leitura por pessoas não autorizadas.

Embora seja baseada em conceitos matemáticos altamente sofisticados, ela pode ser utilizada facilmente. A maioria dos sistemas de correio eletrônico e navegadores está preparada para orientar os usuários, de forma didática, a realizar as principais operações com Certificação Digital.

Sua eficácia pode ser avaliada se considerarmos que o Sistema de Pagamentos Brasileiro, que movimenta milhões de reais a cada dia, utiliza-se da **Certificação Digital** para oferecer segurança na transmissão dos arquivos entre os bancos.

Atenção



A Certificação Digital baseia-se na existência de Certificados Digitais, que são “documentos de identificação” eletrônicos. Eles são emitidos por uma Autoridade Certificadora, que é uma entidade considerada confiável pelas partes envolvidas numa comunicação e/ou negociação.

Esses certificados podem ser emitidos para pessoas físicas ou jurídicas

(incluindo Municípios), equipamentos ou aplicações, chamados de “titulares de certificados”.

(Fonte: ICP-Brasil - Texto produzido em agosto/2003)

Ver cartilha completa em: <http://www.iti.gov.br/images/publicacoes/cartilhas/cartilhacertificacaodigital.pdf>

RESUMO

Neste capítulo trabalhamos com o Internet Explorer, aprendemos o que é, o que faz e como o configuramos para melhor atender as nossas necessidades.

Como exercício geral desta unidade, faça as seguintes tarefas:

- 1) Pesquise sites na Internet e faça uma lista com alguns que você mais gostou.
- 2) Digite um texto no Word com a lista dos sites escolhidos, dizendo sobre o que é o site e por que você gostou do seu conteúdo.
- 3) Salve o texto e envie para por e-mail para o seu professor.



Pratique

E assim encerramos mais uma unidade da nossa disciplina. Falamos bastante do ambiente Windows, mas existem alternativas. Na próxima unidade vamos estudar o sistema operacional Linux.

Eu espero você lá!





Unidade 06

Sistema Operacional Linux Ubuntu

Objetivos:

1. Reconhecer a história da Plataforma Livre, Linux;
2. Identificar as características, funcionalidades e modo de uso do Linux.

6.1 Histórico Linux

Nesta aula vamos conversar sobre o Linux, um Sistema Operacional que possui uma Plataforma Livre, ou seja, gratuito. Convido você, agora, para conhecermos este universo.

O Windows foi o primeiro sistema operacional amigável e acessível, que o transformou numa espécie de opção default (padrão) para micros domésticos. A Apple tinha o Mac OS, outro sistema amigável e superior ao Windows em muitos aspectos, mas que só rodava nos computadores produzidos pela própria Apple, muito mais caros que os PCs. Quem precisava de um sistema robusto e confiável para seus servidores optava por uma das várias versões do Unix. Profissionais da área gráfica usavam Macs e os demais conviviam com os problemas do Windows.

O Linux surgiu de uma forma completamente desprezível, como o projeto de um estudante Finlandês. Muitos sistemas são desenvolvidos como projetos de conclusão de curso ou apenas por hobby – o que permitiu que o Linux se transformasse no que é. Tudo começou em 1983, pouco depois que a IBM lançou seu primeiro PC e a Microsoft sua primeira versão do DOS. Richard Stallman criava a Free Software Foundation, que ao longo da década produziu a licença GNU e toda a base filosófica relacionada a ela e, mais importante, um conjunto de ferramentas, como o editor Emacs e o compilador GCC.

O Emacs é um editor de texto que combina uma grande quantidade de recursos e ferramentas úteis para programadores. O GCC é o compilador que permite transformar o código escrito nele em executáveis. A ideia era desenvolver um sistema operacional completo, mas para isso faltava a peça principal: o Kernel. Imagine o Kernel como o cérebro e o coração de um sistema operacional. Ele sozinho não serve para nada, mas sem ele o resto do corpo também não vai muito longe. Em 1991, a Free Software Foundation ainda estava dando os primeiros passos no desenvolvimento do Hurd, enquanto o Linux, de Linus Torvalds,

era utilizável desde suas primeiras versões. Por volta do final de 1994, foi lançada a primeira versão for Linux do Xfree. Uma interface gráfica usada em vários sistemas Unix. Basicamente, antes do Xfree o Linux tinha apenas a velha interface de modo texto, o que explicava o fato de ele só ser popular entre programadores e administradores de sistemas.

Nessa época, começaram a surgir as primeiras distribuições Linux, que eram um jeito mais “fácil” de instalar o sistema. Ao invés de ficar compilando tudo, começando pelo Kernel e passando por todos os aplicativos da Free Software Foundation e outros que você pretendesse rodar, você simplesmente passava alguns dias editando arquivos de configuração com a ajuda de alguns manuais mal escritos.

No nosso caso, estudaremos o Linux Ubuntu por uma série de motivos que veremos ao longo de nossa conversa neste Módulo.



6.2 O que é Ubuntu?

É uma distribuição linux gratuita, é um sistema operacional para computadores no qual a cada seis meses uma nova versão é lançada, possui atualizações de segurança gratuita e, para o surgimento de novas versões, também há gratuidade.

6.2.1 A distribuição Ubuntu

Sua interface gráfica é baseada no ambiente gráfico Gnome, possuindo hoje três projetos paralelos usando outros ambientes gráficos.



Kubuntu – Ambiente Gráfico KDE (K Desktop Environment);



Edubuntu – Programas Educacionais, utilizando o ambiente gráfico Gnome;



Xubuntu – Ambiente Gráfico XFce (Xforms Common Environment) recomendado para computadores com pouca memória e capacidade de processamento.

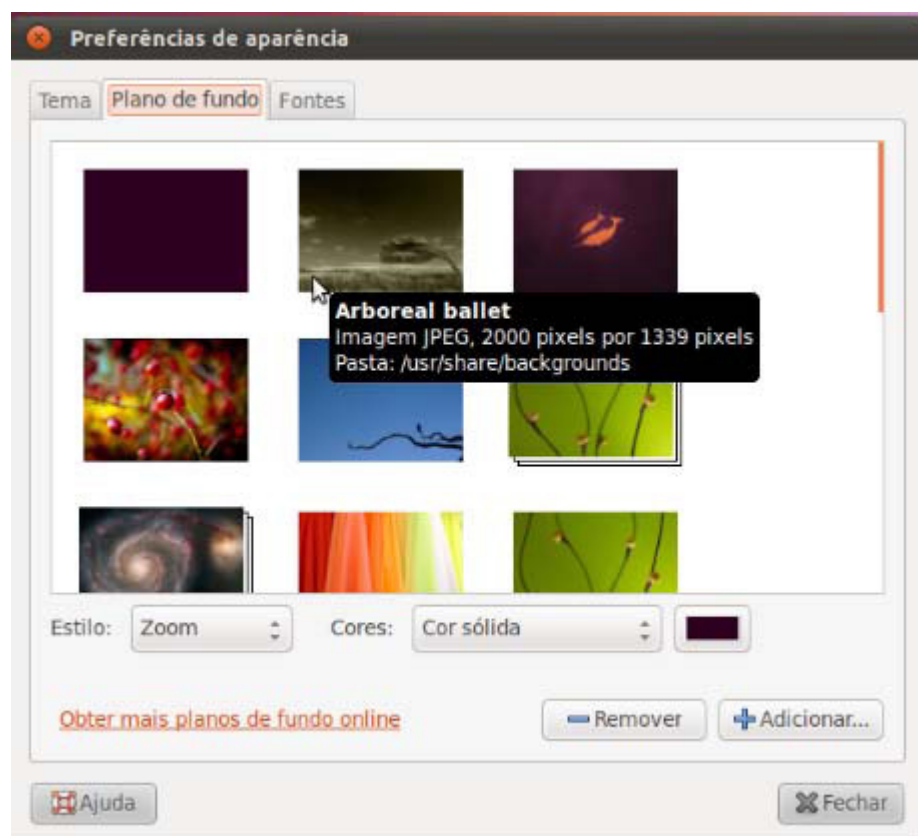
Para mais informações sobre o sistema operacional Ubuntu, consulte a comunidade Ubuntu Brasil em: **www.ubuntu-br.org**. As telas apresentadas são da versão 11.10. É importante acessar periodicamente este endereço para conhecer as versões novas do Ubuntu.

Recomendação do uso:

Você pode usar o Ubuntu através do Live-CD sem precisar instalar o Sistema Operacional na máquina, não danificando o seu Sistema Operacional já existente. Para isso coloque o Live-CD do Ubuntu e reinicie o computador. O seu computador deverá iniciar o Live-CD com duas opções, uma de instalar o Sistema Operacional e a outra de apenas iniciar. Escolha a opção apenas de iniciar e bom proveito!

6.2.1.1 Área de Trabalho

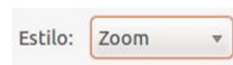
Clicando com o botão direito do mouse em cima da área de trabalho você poderá acessar a opção de alterar plano de fundo.



Você possui as opções de Tema, Plano de Fundo e Fontes. Cada opção permite a liberdade de interação. Na opção Tema você pode adicionar, personalizar, salvar e excluir um Tema, na opção Plano de Fundo em estilo você pode definir, lado a lado, esticado, zoom, centro, escala, expandir e, caso não deseje uma imagem, pode definir para o Plano de Fundo, na Opção Fontes você pode alterar as fontes dos aplicativos, da área de trabalho, dos documentos e dos títulos de janela.

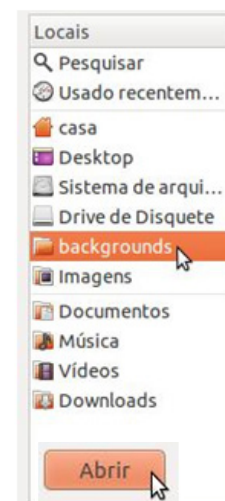
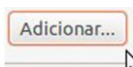
6.2.2.2 Alterando um plano de fundo

1. Posicione o ponteiro do mouse no espaço vazio da área de trabalho.
2. Clique com o botão direito do mouse e é aberto um menu de opções.
3. Escolha no menu a opção alterar plano de fundo.
4. É aberto uma janela com a guia plano de fundo selecionada.
5. Nesse passo, você pode usar a barra de rolagem para ver todas as imagens.
6. Escolha uma imagem posicionando o ponteiro em cima e clicando uma vez.
7. Em estilo: *Zoom*, defina a posição de sua imagem.
8. Clique com o ponteiro no botão fechar.



6.2.2.2.1 Adicionando uma imagem ao plano de fundo.

1. Posicione o ponteiro do mouse no espaço vazio da área de trabalho.
2. Clique com o botão direito do mouse e é aberto um menu de opções.
3. Escolha no menu a opção alterar plano de fundo.
4. É aberto uma janela com a guia plano de fundo selecionada.
5. Em adicionar, clique com o botão esquerdo do mouse.
6. É aberto uma janela e em Locais escolha a pasta backgrounds .
7. Do lado direito vai aparecer diversos nomes de imagens.



8. Usando a barra de rolagem, selecione uma imagem e depois clique no botão abrir. Dessa forma, a imagem é disposta no conjunto de imagens do plano de fundo.

6.2.2.3 Os Painéis

O Ubuntu é constituído de dois painéis.

Um painel horizontal acima, constituído de Menus e botões.



Um painel horizontal abaixo, que é usado para mostrar os botões de janelas, alternâncias de área de trabalho e lixeira.

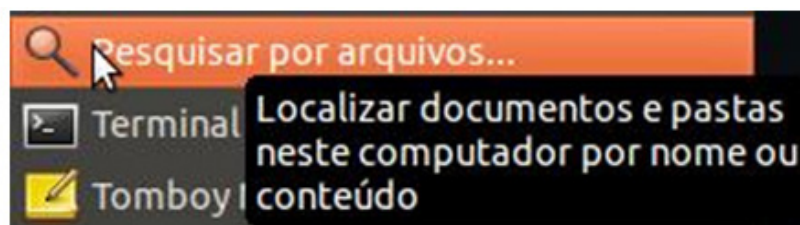


6.2.2.4 Menu Aplicativos

Nesse Menu encontramos as opções para acessarmos os programas no Ubuntu. O menu é dividido de acordo com o tipo do programa: Acessórios, Escritório, Gráficos, Internet, Jogos, Multimídia.

Podemos também acessar a Central de Programas do Ubuntu, na qual teremos as informações dos programas instalados e também instalar novos programas.

Uma característica dos menus é que, ao passar o mouse sobre o nome do programa, a própria distribuição mostra uma breve descrição do mesmo.



6.2.2.5 Programas do Menu Aplicativos

6.2.2.5.1 Analisador de Uso do Disco



O analisador procura varrer o sistema mostrando a capacidade total do sistema de arquivos, que é a sua estrutura de pastas. Dessa forma você fica sabendo a quantidade de espaço que cada pasta ocupa dentro do disco rígido.

1. Varrer pasta pessoal - Mostra o espaço usado da pasta do usuário. No Windows essa pasta é conhecida como Documents and Settings, no Linux ela é chamada de pasta home e é o local onde você costuma salvar seus arquivos.
2. Varre sistema de arquivos - Mostra o espaço usado de todas as pastas do computador.

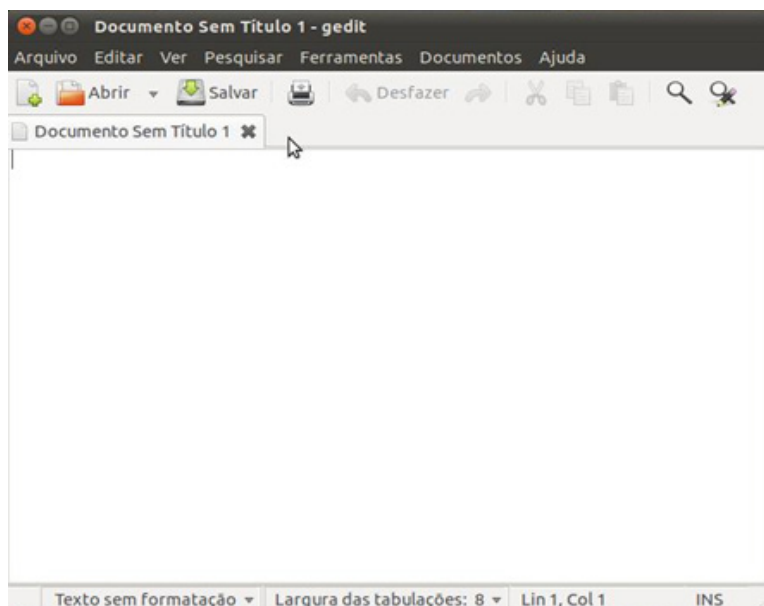
6.2.2.5.2 Calculadora

Você possui quatro modos de calculadora: a básica, avançada, financeira e programável, e pode alternar entre os modos clicando no menu Modo.



6.2.2.5.3 Gedit

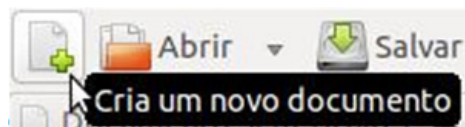
Esse programa é um editor de texto, no Windows temos o bloco de notas; no Linux encontramos o Gedit. O Gedit permite fazer anotações



e não é usado para recursos avançados de editoração. Depois de escrever, você pode clicar no menu Arquivo e escolher a “opção salvar como”, ou, caso deseje, clicar no botão de atalho do menu escrito “Salvar”, dessa forma, é aberta uma janela pedindo que se defina um nome para que seu arquivo seja salvo numa pasta de sua escolha.

6.2.2.6 Criando novos Documentos sem Título.

1. clique no menu arquivo e escolha a opção novo ou, caso queira, clique no botão de atalho novo documento;



2. Dessa forma, a cada clique nesse botão são abertas abas relacionadas a cada documento em branco;

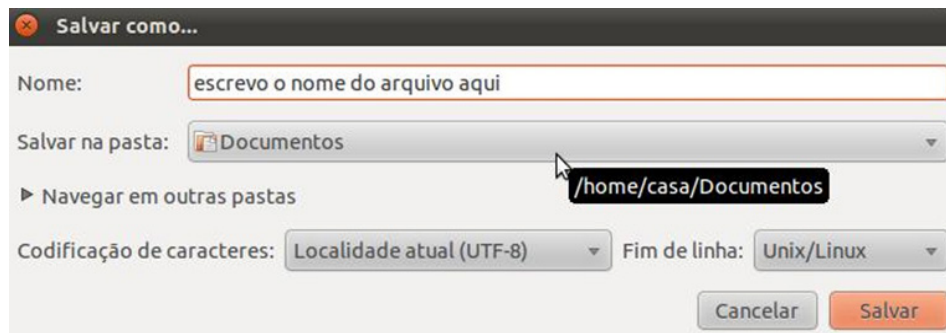
- 3.

4. Escreva suas anotações.

6.2.2.6.1 Salvando um arquivo no Gedit

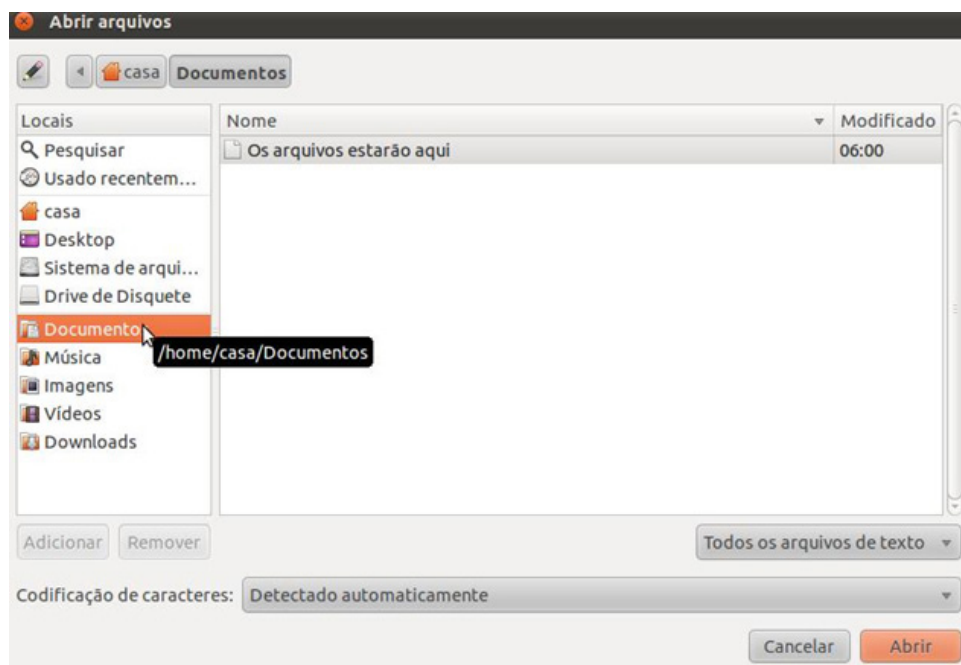
1. Clique no menu arquivo e escolha a opção “salvar como” ou, caso queira, clique no botão de atalho salvar;
2. É aberta uma janela com a opção salvar como;
3. Na opção nome, escreva o nome para o seu arquivo;

4. Na opção Salvar na pasta, clique na caixinha e escolha a pasta Documentos;
5. Clique agora no botão salvar.



6.2.2.6.2 Abrindo um arquivo de texto salvo com o Gedit

1. Clique no menu arquivo e escolha a opção abrir, ou, caso queira, clique no botão de atalho abrir;
2. É aberta a janela relacionada a opção abrir;

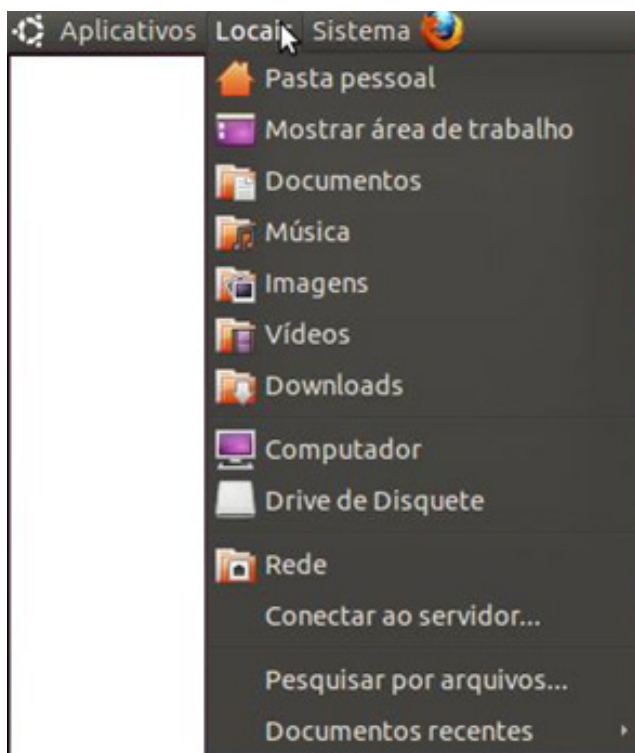


3. Escolha a pasta documentos e selecione o nome do arquivo na janela da direita;
4. Clique no botão abrir;



6.2.2.7 Pesquisar por arquivos

Na opção **Nome contém** você pode escrever o nome do arquivo que procura. Na opção **pesquisar na pasta**, clique na caixinha e escolha Sistema de arquivos, dessa forma, você fará a pesquisa em todas as pastas do computador. Clique no botão **Localizar**.



6.2.2.8 Menu Locais

Nesse menu temos acesso à pasta pessoal do usuário, como também às suas subpastas: **Documentos, Música, Imagens, Vídeos e Downloads**. Podemos também acessar o **Computador**, no qual teremos acesso a todas as pastas do computador e também dos dispositivos. A opção de **Rede** permite compartilharmos o Linux na rede.

Temos também a opção **pesquisar por arquivos** e verificar os últimos documentos acessados em **documentos recentes**.

Entendendo o Menu Locais

A estrutura de pastas do Linux é conhecida como sistema de arquivos, onde podemos ver todas as pastas e estas são organizadas da seguinte forma:

/	Pasta Raiz, a unidade do disco.
/ bin	Dentro deste diretório contém os arquivos programas do sistema.
/ boot	Contém arquivos de inicialização do sistema.
/ dev	Contém arquivos de dispositivos de entrada e saída (periféricos).
/ etc	Contém arquivos de configuração do sistema.
/ home	Diretórios contendo os arquivos do usuário.
/ lib	Bibliotecas compartilhadas por programas e módulos do kernel.
/ mnt	Ponto de montagem temporário.
/ root	Pasta do administrador.
/ sbin	Pasta com arquivos especiais, programas usados pelo root para administração e controle do sistema.
/ tmp	Pasta com arquivos temporários gerados por programas.
/ usr	Contém maior parte dos seus programas, normalmente acessível como leitura. Todos os arquivos do usuário devem estar aqui (segunda maior hierarquia).
/ var	Informação variável, contém maior parte dos arquivos que são gravados com frequência pelos programas do sistema.

Somente o usuário administrador pode criar novos usuários ou excluir os mesmos. Existe uma pasta no Linux chamada Home , e nessa pasta é inserida a pasta pessoal de cada usuário que foi criado ou que já

existe. Ao acessar o menu Locais, você terá acesso a pasta pessoal do usuário e também a todas as pastas do sistema de arquivos.

Ao clicar na pasta pessoal do usuário você terá acesso às subpastas.

Algumas dessas subpastas da pasta pessoal já ficam dispostas no menu para serem acessadas diretamente.

É importante entender que o primeiro traço diagonal representa a raiz, e os traços diagonais restantes são separadores. Dessa forma, e analisando, percebemos que antes de home o traço representa a raiz do disco rígido, o traço diagonal após home indica que casa é subpasta de home, e o traço diagonal depois de casa indica que Vídeos é subpasta de casa.

A outra opção que encontramos no menu Locais é Computador. Através dessa opção, podemos acessar e ver todas as pastas do sistema de arquivos do Linux.



6.2.2.9 Pastas

6.2.2.9.1 Criar uma pasta

As pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos essa organização, é necessário criarmos mais pastas e até mesmo subpastas.

Para criar uma pasta, siga estes passos:

1. Clique na opção do menu pasta pessoal
2. Clique no Menu arquivo e escolha a opção criar pasta
3. A pasta será criada no modo de edição, permitindo alterar o nome padrão; caso a pasta não esteja no modo de edição de nome, basta selecioná-la novamente e apertar o botão F2 do teclado.
4. Digite o nome e tecla **Ok**.

Pronto! A pasta está criada.

6.2.2.9.2 Apagar uma Pasta

1. Selecione a pasta que deseja apagar.
2. Posicione o ponteiro na pasta e clique com o botão direito do mouse.
3. Escolha no menu a opção excluir.

Existem muitas outras formas de criar e excluir pastas, porém o aluno pode escolher a mais fácil.

6.2.2.9.3 Formas de Seleção

Para facilitar as operações, foram criadas duas formas para selecionar um arquivo, programa ou pastas.

Seleção em bloco – Para selecionar um bloco de informação (arquivos, pastas ou programas), basta manter a tecla Shift pressionada, clicar no início e no final do bloco desejado. Observe que todo o bloco ficou marcado.

Seleção aleatória – Para selecionar informações distintas, basta manter a tecla Ctrl pressionada e clicar nas informações desejadas.

6.2.2.9.4 Copiar Arquivos (Ctrl+c)

A necessidade de fazer cópias de arquivos surge quando precisamos, por exemplo, de um mesmo arquivo em outro computador, ou até

No Windows, quando abrimos uma janela que contenha pasta e arquivos, dizemos que estamos abrindo o gerenciador de arquivos chamado de Windows Explorer; é no Windows Explorer que enxergamos todas as pastas do sistema de arquivos desse Sistema Operacional.

No linux o sentido dessa expressão é a mesma, porém o nome do gerenciador de arquivos pode ser diferente dependendo da interface gráfica utilizada, por exemplo, caso esteja usando a interface gráfica KDE, é comum encontrarmos o gerenciador de arquivos Konqueror. No nosso caso, como estamos usando o Ubuntu, que possui a interface gráfica Gnome, o gerenciador de arquivos é Nautilus



Nautilus 2.32.0

mesmo de passar a cópia de um documento importante para uma outra pessoa, ou seja, copiar um arquivo. O ato de copiar um arquivo pode ser feito, por exemplo, do disco rígido (HD) para um pendrive, do pendrive para um HD ou de pasta para pasta, dentro do mesmo disco. O primeiro passo, então, é saber o que será feito, ou seja, qual é o diretório de origem, de onde o arquivo será copiado, e que diretório será seu destino.

Logo, siga os passos:

1. Encontre o arquivo a ser copiado e o selecione.
2. Em seguida, vá ao *menu* **Editar**, opção **Copiar**.
3. Abra o diretório (pasta ou disco) de destino.
4. Por último, vá ao *menu* **Editar**, opção **Colar**.

Pronto, o arquivo foi copiado. Agora existe uma cópia no local de origem e outra no local de destino.

6.2.2.9.5 Mover Arquivos (Ctrl+x)

Para mover arquivos, o usuário fará um processo semelhante ao utilizado para copiar. Para tanto, basta que siga os seguintes passos.

1. Encontre o arquivo a ser movido e o selecione.
2. Em seguida, vá ao *menu* **Editar**, opção **Cortar** (Ctrl + x).
3. Abra o diretório (pasta ou disco) de destino.
4. Por último, vá ao *menu* **Editar**, opção **Colar** (Ctrl + v).

Nesse momento, o arquivo foi movido, ou seja, foi retirado de um lugar e colocado em outro.

6.2.2.9.6 Apagar Um Arquivo

Aqui, repetimos o mesmo procedimento utilizado para apagar uma pasta.

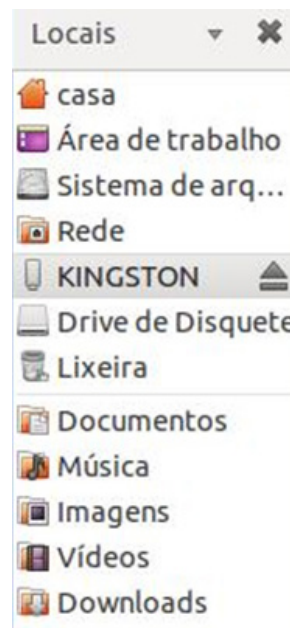
6.2.2.10 Unidades de Disco

A maioria dos usuários está acostumada a, simplesmente, clicar nas unidades de disco (disquete, HD e CD-ROM) e executar as operações desejadas (cópia, leitura e/ou escrita). Por uma questão de segurança, o Linux não permite que essas operações sejam feitas dessa forma. Entra em cena o termo Montar/Desmontar unidades. Ou seja, para que se possa utilizar uma determinada unidade, devemos primeiramente montá-la (preparar para uso) e, quando terminarmos, devemos desmontá-la.

Para que fique mais claro, o fato de montar/desmontar uma unidade nada mais é do que informar ao sistema operacional que estamos iniciando ou terminando a operação.

6.2.2.10.1 Montando o Pendrive

1. Conecte o Pendrive na porta USB do seu computador.
2. Automaticamente o Ubuntu irá reconhecer o seu Pendrive.
3. Clique no menu Locais e acesse a opção Computador.
4. Você poderá ver o nome que representa o fabricante do seu pendrive ou o nome indicativo do pendrive na janela; para acessar basta clicar no nome do fabricante do pendrive ou na seta indicativa ao lado que mudará a forma de visão de ícone.



6.2.2.10.2 Desmontando o Pendrive

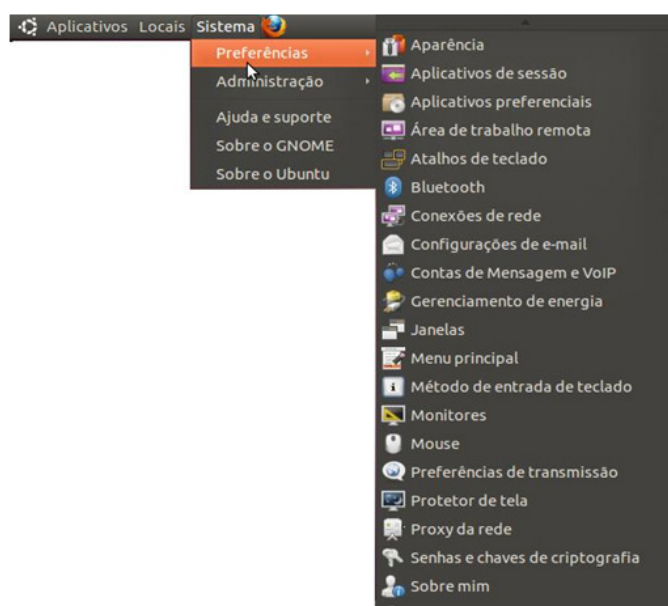
1. Feche a janela na qual está acessando os seus arquivos do pendrive.
2. Clique no menu Locais e acesse a opção Computador.
3. Clique com o botão direito do mouse no ícone do seu pendrive.
4. Escolha a opção remover com segurança a unidade.



6.2.2.11 Menu Sistema, opção Preferências

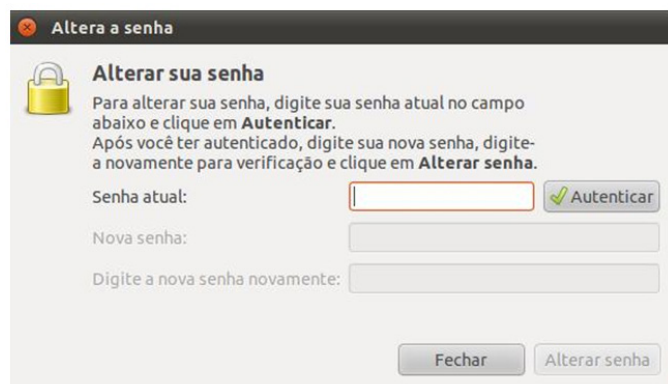
Nesse menu temos a opção de preferências, nas quais podemos interagir com a interface gráfica Gnome, com diversas opções de mudanças em suas configurações e aparências. Encontramos também as configurações do monitor, do mouse, protetor de tela, som, teclado, de acesso à rede, bluetooth e rede sem fio.

Podemos mudar a senha do usuário padrão na opção “Sobre mim” e definir uma nova senha.



6.2.2.12 Definindo uma senha para o usuário padrão

1. Clique no menu sistema e escolha a opção Preferências.
2. Logo em seguida escolha a opção “Sobre mim”.
3. Ao abrir a janela, clique no botão alterar senha.
4. Ao abrir a janela de alterar senha, caso o usuário já possua uma senha, é pedido a senha atual e, depois, uma nova senha.
5. Digite a senha e clique em autenticar.
6. Coloque a nova senha e digite novamente a mesma nova senha
7. clique no botão alterar senha.



6.2.2.12.1 Menu sistema, opção Administração

O Linux trabalha com dois tipos de usuários, o usuário padrão e o usuário administrador.

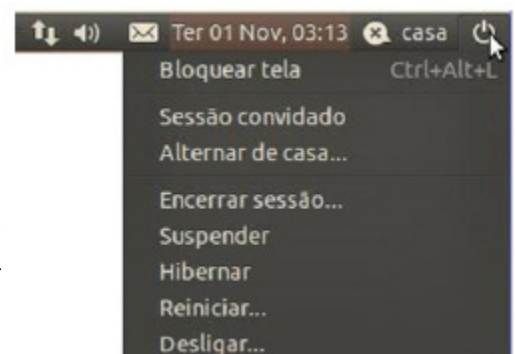
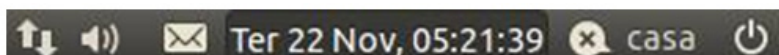
Essa opção é destinada ao usuário administrador e contém itens avançados de instalação de programas, soluções de rede, instalação de drivers adicionais e manutenção do computador, mudar a hora e data do sistema, entre outros. A opção usuários e grupos permite que o administrador possa criar novos usuários e mudar a sua própria senha.

6.2.2.13 Como mudar a data e hora do sistema operacional.

1. Clique no painel na opção data e hora.
2. Ao ser aberto, clique no botão Editar.
3. Após isso, basta clicar no botão Configurar hora.
4. Pronto, basta agora modificar as opções de data e hora.

6.2.2.14 Desligar, Reiniciar e Encerrar sessão

Logo após o som e data e hora do sistema, encontramos a opção de desligar e reiniciar o computador. A opção encerrar sessão e alternar permite que caso tenhamos mais de um usuário cadastrado, possamos trocar de usuário ou finalizarmos uma sessão sem desligarmos o computador.



6.2.2.15 Janelas

As janelas podem ser redimensionadas nas suas bordas posi o ponteiro do mouse e mantendo o botão esquerdo pressionado possibilita aumentar ou diminuir uma janela.

Como no Windows, as janelas seguem com uma barra de títulos, barra de menus e barra de botões de atalhos do menu, sendo padrão para

todas as outras janelas.



Uma diferença que podemos encontrar nas janelas está na barra de títulos. Por exemplo, nessa barra de títulos, os botões de manipulação da janela podem ficar posicionados do lado esquerdo da janela na seguinte ordem : botão fechar, botão minimizar e botão restaurar ou maximizar.


Outra forma de recuperar o seu arquivo é escolher no *menu* **Editar** a opção **"Mover para"** e assim escolher a pasta que deseja mover o arquivo dentro da lixeira

6.2.2.16 A lixeira

Quando você exclui um arquivo no computador, antes de ser excluído definitivamente, ele permanece de forma temporária dentro da lixeira, possibilitando ainda recuperar o arquivo excluído. Arquivos muito grandes não passam pela lixeira sendo excluídos direto.

6.2.2.16.1 Restaurar um Arquivo

Para restaurar um arquivo que esteja na Lixeira, siga os seguintes passos:

1. Abra a **Lixeira**. 
2. Selecione o arquivo desejado.
3. Clique em **Editar** e escolha a opção **restaurar**.
4. O arquivo é restaurado no seu local anterior de origem

chegamos ao fim de mais uma unidade de estudos. Na próxima aula vamos ver o LibreOffice Writer. Até lá!

RESUMO

Com tudo o que vimos sobre o Linux Ubuntu, verificamos sua semelhança com o Windows e estudamos sua origem, características, funcionalidades e como utilizá-lo de forma a termos um bom desempenho em nossas atividades, tanto laborais como pessoais.

1) Informe-se se a sua escola utiliza o navegador Linux, caso contrário, busque alguma instituição que o utiliza e pergunte:

- Qual a razão de decidirem trabalhar com Linux?
- Há vantagem e desvantagens percebidas por quem opera esse Sistema Operacional quando o compara com ao Sistema Operacional Windows? Quais são?

Registre suas anotações em seu memorial.



Pratique





Unidade 07

LibreOffice - Writer

Objetivo:

1. Identificar as semelhanças e distinções entre o Word e o Writer.

7.1 O LibreOffice

Agora que já aprendemos a utilizar o Word, vamos entender o funcionamento do Writer, que é um programa do pacote LibreOffice. Este programa é muito parecido com o Word e tem uma vantagem: pode ser adquirido gratuitamente.

Vamos lá, então?

LibreOffice é um pacote Office, ou seja, programas voltados para escritório. Uma vantagem do LibreOffice é de ser muito parecido com o Microsoft Office, sendo uma ferramenta de trabalho gratuita.



Comparando aos programas da Microsoft Office, o LibreOffice possui seus similares.

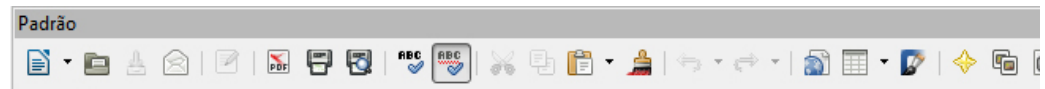
Microsoft Word	LibreOfficeWriter	Programa de editoração
Microsoft Excel	LibreOffice calc	Programa de planilhas
Microsoft Power Point	LibreOffice Impress	Programa de apresentações
Microsoft Access	LibreOffice Base	Programa de Banco de Dados

Além disso, o pacote LibreOffice possui também o LibreOffice Math, para cálculos Matemáticos, e o LibreOffice Draw para desenho.

Assim como qualquer software, o LibreOffice necessita de um programa denominado Sistema Operacional (como o Windows, por exemplo) para poder “rodar”. Uma das vantagens do LibreOffice é que ele possui versões para Windows e para Linux - dessa forma, o usuário pode interagir com a mesma ferramenta em dois Sistemas Operacionais diferentes.

e estes são opções que encontramos na barra de menus. As duas barras mais usadas são:

Barra de Ferramentas padrão:



Barra de Ferramentas Formatação:



Logo abaixo da área do documento, temos a Barra de Status:



Vamos ver algumas opções básicas de cada Menu que serão importantes para o trabalho na editoração.

7.2.1 Menu arquivo

Veja a figura abaixo:



Vamos ver o que significam as opções dentro da figura?

Novo - Nessa opção podemos abrir um novo documento de texto em branco.

Abrir - A opção abrir permite abrir um arquivo já salvo no computador.

Documentos recentes - Acessar os últimos documentos salvos e utilizados no Editor.

Fechar - Fecha o documento que está aberto, e não o programa.

Salvar - Na opção salvar alteramos um arquivo aberto.

Salvar como - É utilizada para salvarmos

um documento no formato de arquivo, ou quando queremos salvar com um outro nome um arquivo aberto.

Exportar

Exportar como PDF - Salva o documento no formato PDF.

Propriedades - Nessa opção você pode escrever uma descrição, ver estatísticas.

Modelos - É um recurso do LibreOffice Writer no qual você pode criar seus próprios modelos de documento e organizá-los. Ao salvar um documento no qual deseja como modelo para outros documentos, basta acessar essa opção e clicar em salvar. Para acessar o modelo já salvo, basta ir no mesmo Menu na opção "novo", logo acima, e escolher Modelos e Documentos.

Visualizar página - A opção visualizar página permite que possamos olhar toda a estrutura do documento, suas várias páginas antes de imprimir.

Imprimir - A opção *imprimir* serve para que possamos usar a impressora para impressão dos trabalhos prontos.

Configurar impressora - Antes de imprimirmos um documento, podemos configurar a impressora. Essa opção permite que possamos escolher uma impressora, caso tenhamos mais de uma instalada no computador. Também permite acessar as propriedades de impressão, definindo a impressão com cor ou apenas em preto e branco.

Sair - Fecha o programa.

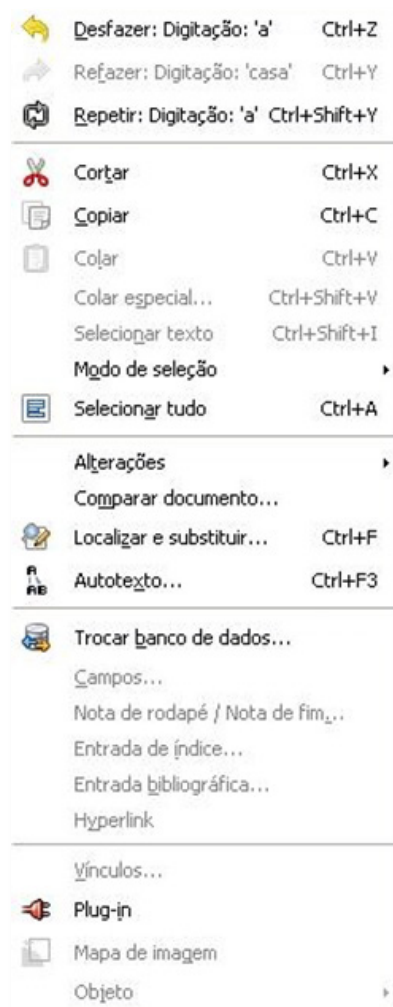
7.2.2 Menu editar

Vamos entender, agora, o Menu editar:

Desfazer - Desfaz ações. Usado quando fazemos algo que não sabemos ou uma ação mal realizada, na qual não sabemos como corrigir.

Refazer - Refaz ações desfeitas. Usado quando utilizamos o Desfazer de forma exagerada.

Cortar - A opção cortar serve para remover o texto.



Copiar - A opção copiar apenas copia o texto.

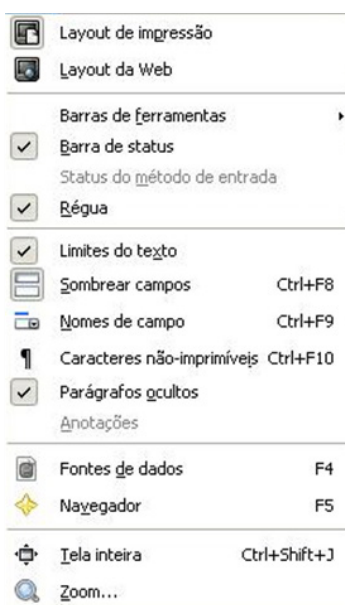
Colar Quando queremos usar as opções cortar e copiar, devemos antes selecionar o texto usando o arraste do mouse ou selecionar através de vários cliques, depois usar a opção colar.

Selecionar tudo - Podemos selecionar tudo no documento através dessa opção.

Localizar e Substituir - Podemos usar esse recurso, por exemplo, para localizar somente uma determinada palavra no texto ou substituir. Muito bom quando erramos a mesma palavra diversas vezes.

E então, conseguiu compreender as funcionalidades que apresentamos? Caso não, volte ao início da aula e reveja e tente utilizá-lo. O aprendizado de um programa será melhor e mais rápido tanto quanto a

gente se esforçar para lidar com ele com mais frequência.



7.2.3 Menu exibir

Layout de impressão - É o modo de exibição da página que permite visualizar a régua horizontal e vertical, permitindo ver a delimitação das margens da página e a delimitação do texto.

Layout da Web - É o modo de exibição da página no formato Web permitindo trabalhar com o documento no formato de página da Internet. Para isso, na opção "salvar como" do menu arquivo, você deve escolher no tipo de arquivo a extensão html. Outra forma de abrir o documento já nesse formato é clicar no "menu arquivo" na opção "novo" e escolher "documento HTML".

Barra de ferramentas - Nessa opção você poderá exibir ou

ocultar as barras de ferramentas existentes no editor.

Barra de Status - Exibe ou oculta a barra de status. É na barra de status que visualizo a página atual, o total de páginas, zoom, o uso da opção subescrever e o estilo do documento.

Régua - Exibe ou oculta a régua. É na régua que visualizo a delimitação das margens e do texto, como também a tabulação feita na régua.

Limites do texto - A opção limites de texto permite ver o que é cabeçalho, rodapé, nota de rodapé e nota de fim dentro da página; orienta também a limitação das margens esquerda e direita quando inserimos um objeto para que não fique fora da área de impressão.

Sombrear campos - A opção sombrear campos permite exibir o campo feito dentro do texto. Um campo pode ser um número de páginas, total de páginas, hora, data ou um campo de mala direta gerado por banco de dados.

Nomes de campo - Essa opção permite exibir o tipo de campo aplicado na página.

Zoom - Podemos aproximar ou distanciar a visualização da página.

7.2.4 Menu inserir

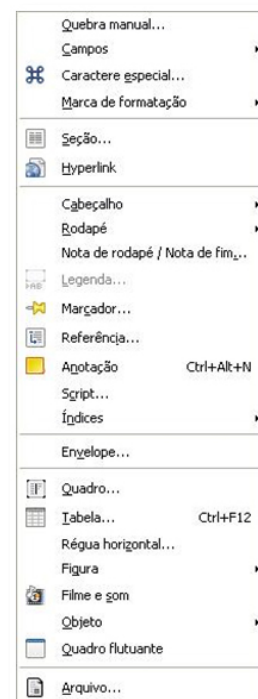
Quebra manual - A quebra manual de página permite você mudar de página sem escrever totalmente nela. Nessa opção, encontramos também a opção de quebra com um estilo de página, definindo o estilo da próxima página. Cada estilo de página permite uma característica própria da página naquele estilo.

Campos - Nessa opção podemos inserir números de páginas, data, hora, total de páginas, entre outros campos.

Caractere especial - Nessa opção você pode inserir diversos tipos de símbolos ou até mesmo caracteres especiais no texto.

Cabeçalho - Informações no topo da página que serão mostradas em todas as páginas. Exemplo: logotipo da empresa.

Rodapé - Informações na parte inferior da página. Como exemplo, podemos citar a numeração de página.

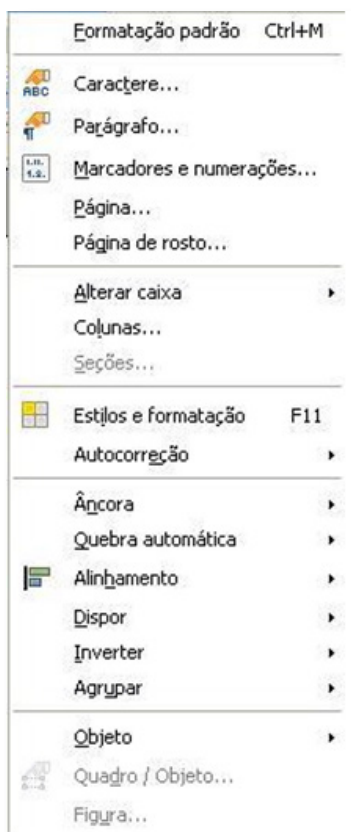


Nota de rodapé / Nota de fim Para podermos inserir um cabeçalho ou rodapé ou até mesmo uma Nota de rodapé ou Nota de fim no documento, ao escolhermos devemos deixar marcado a opção limites de texto, do menu exibir. Quando inserimos o cabeçalho ou rodapé vemos uma opção chamada padrão, que é o estilo da página, na barra de status podemos ver o estilo padrão escrito. Quando usamos a quebra manual de página, podemos definir para a próxima página um outro tipo de estilo sem ser o padrão. Dessa forma o cabeçalho e rodapé podem ser inseridos ou não no estilo marcado. Use sempre a barra de status para verificar qual é o estilo que a página possui.

Quadro - Inserir quadro é a mesma coisa que inserir uma caixa de texto. A caixa de texto permite que possamos movimentar o texto como se fosse objeto na página, para isso podemos dar o duplo clique do mouse na caixa de texto e usar a âncora para página, dessa forma, ao pressionar o botão esquerdo do mouse no quadro e arrastando, movimentamos para qualquer parte da página com o seu conteúdo.

Figura - Ao escolhermos a opção “de um arquivo” dispomos, no editor, uma imagem que pode ser formatada. Dê o duplo clique na imagem ou use o botão direito na imagem para modificá-la. Podemos dispor a imagem em relação ao texto e ancorar a imagem para a página, permitindo uma livre movimentação do objeto na página.

Objeto - A opção objeto permite a inserção do gráfico; para inserirmos o gráfico é preciso que antes façamos uma tabela, deixemos essa tabela selecionada e, então, dessa forma acessamos essa opção e o gráfico é gerado.



7.2.5 Menu formatar

Formatação padrão - Quando realizamos uma formatação no texto com alteração do tamanho, tipo, cor diferente, podemos voltar à formatação padrão. Pode ser usado quando copiamos da Internet textos pré-formatados como links de páginas ou formatações fora do padrão. Ao colarmos no editor algo da internet, usamos essa opção para removermos os links ou qualquer alteração não padronizada.

Caractere - Essa opção altera o tamanho, cor, estilo, permite efeitos, plano de fundo e rotação das letras. É preciso antes selecionar o texto já existente para que as alterações sejam feitas

Parágrafo - Ao clicarmos nessa opção, podemos trabalhar com recuo e espaçamentos, tabulação, capitulares, alinhamento, plano de fundo, bordas, fluxo de texto, estrutura de tópicos e numeração, tudo relacionado ao texto.

Marcadores e numerações - Podemos inserir marcadores, tipo de numeração, estrutura de tópicos, figuras, entre outros. A opção “estrutura de tópicos” permite trabalhar com sumários escolhendo a caixa “numérico para todos os níveis.” Para isso, quando for usar essa opção, use a tecla “tab” para avançar os níveis e a tecla “shift + tab” para recuar os níveis.

Página - Você pode configurar a página na guia página, definir um plano de fundo, configurar o cabeçalho e rodapé, inserir colunas, configurar nota de rodapé e colocar bordas de pagina nessa opção.

7.2.6 Menu Tabela

Inserir - Podemos inserir uma tabela, uma linha, ou coluna.

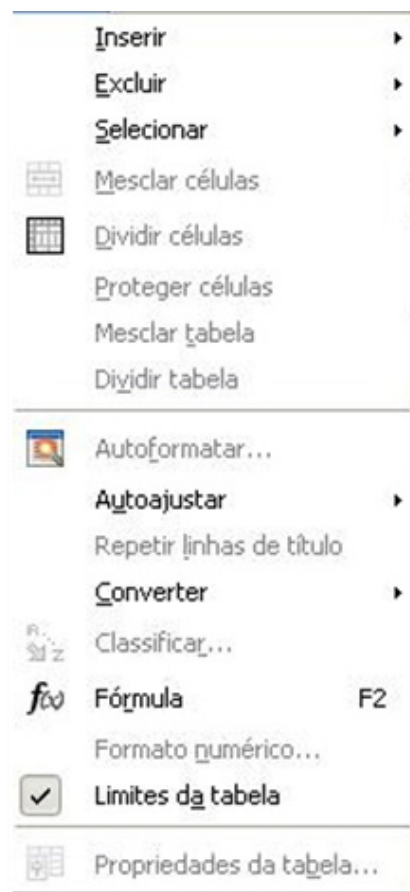
Excluir - Podemos excluir uma tabela, ou linha e coluna. (mas, antes, deve se encontrar selecionada).

Selecionar - Antes de fazer qualquer alteração da tabela você precisa selecionar, você pode selecionar a tabela, linha, coluna e célula, para isso, posicione o cursor do mouse sobre a linha, ou coluna ou célula que deseja selecionar e use essa opção.

Mesclar células - Permite que você possa juntar duas ou mais células de uma tabela.

Dividir células - Permite dividir uma célula em uma ou mais células.

Autoformatar - A opção permite alterar a formatação

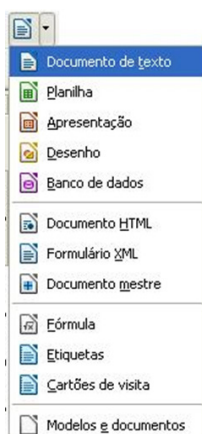


da tabela da forma automática, selecionando a tabela. Você pode, inclusive, escolher as opções de formatação como formato do número, bordas, fonte, padrão, alinhamento.

Autoajustar - você pode formatar a altura de linha, largura da coluna ou distribuir linhas e colunas uniformemente.

Converter - Permite a conversão de texto em tabela e vice-versa.

E então, vamos aprender a criar um novo documento?



7.2.7 Aprendendo a criar novo documento

Para a criação de um documento novo, no menu arquivo, escolhemos a opção novo, depois a opção documento de texto, ou utilizamos a barra de ferramentas padrão clicando no botão novo e selecionando documento de texto.



É possível também a utilização da tecla de atalho no teclado Ctrl + N

Lembre-se que, depois de aberto, precisamos salvar aquilo que criamos ou alteramos. A opção "salvar", no LibreOffice, também é de simples realização.

7.2.8 Aprendendo a salvar documentos.

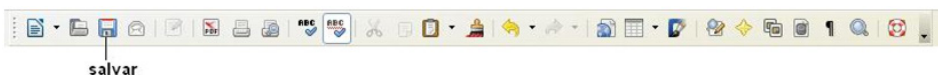
Clicamos no menu arquivo e escolhemos a opção salvar como. Você deve escolher a pasta na qual deseja salvar seus arquivos; escolhemos por padrão a pasta meus documentos.

Podemos observar que a forma como salvamos é padrão nos editores, porém observamos que na opção **salvar como** devemos escolher a extensão na qual identificará o arquivo.

Antes de aprendermos a salvar os documentos e depois abrir um documento salvo no formato de arquivo, é importante lembrarmos que o editor write salva os arquivos no formato das extensões odt, sxw, doc e docx.

A extensão é uma representação do tipo do arquivo no qual o identifica. Após o nome vem um ponto e a sua extensão. No Windows a extensão é, por padrão, três ou quatro caracteres após o nome; no Linux a extensão pode assumir muitos caracteres.

Quando queremos salvar um documento e deixarmos disponível para abrimos também no editor de textos Word, devemos escolher a extensão do tipo doc ou docx. Quando deixamos a extensão odt ou sxw o arquivo apenas será aberto no editor do LibreOffice. Outra forma é usarmos o botão de atalho da barra de ferramentas padrão.



É possível também a utilização da tecla de atalho no teclado Ctrl + S

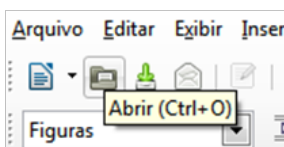
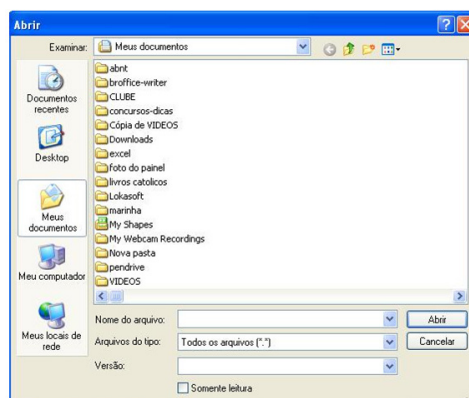
Muito bem, já sabemos como abrir um documento novo e como salvar. E, para abrir um documento já existente?

7.2.9 Abrindo um documento

Clicamos no menu arquivo e escolhemos a opção abrir.

A opção abrir não difere em relação aos outros editores: devemos examinar de qual pasta desejamos abrir o arquivo desejado.

Outra forma é utilizarmos a barra de ferramentas padrão e o botão de atalho abrir.



É possível também a utilização da tecla de atalho no teclado Ctrl + O

7.2.10 Visualizando página

Clique no menu arquivo e escolha a opção visualizar página. Visualizamos as páginas antes de imprimirmos as mesmas.

Nessa opção podemos avançar e recuar páginas do documento.



Nessa opção podemos ir para a primeira ou última página do documento.



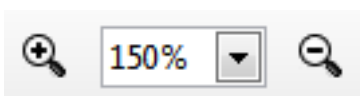
Nessa opção visualizamos duas ou múltiplas páginas do documento



Nessa opção visualizamos no formato de livro.



Essa opção de mais zoom, combinada logo em seguida com a próxima lupa, de menos zoom, conseguimos afastar ou aproximar a visualização.



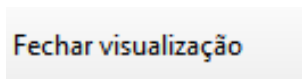
Visualização em tela inteira.



Permite a impressão do documento.



Fecha a visualização. **Fechar visualização**



Obviamente, podemos imprimir os documentos do LibreOffice Writer. Vamos ver como proceder?

7.2.11 Imprimindo o documento

A opção de imprimir um documento, no menu arquivo, permite com que possamos imprimir cópias de páginas; no intervalo de cópias usamos o travessão para definir uma sequência de impressão ou ponto e vírgula para páginas separadas.

Assim como no Word, o LibreOffice Writer também possui teclas de atalho, porém, há diferenças entre os dois programas. Veja a relação a seguir, em um quadro comparativo com o Word.

7.2.12 Teclas de atalho

Veja abaixo as teclas de atalho do Writer, comparando-as com as do Word

Quadro comparativo entre as teclas de atalho dos editores

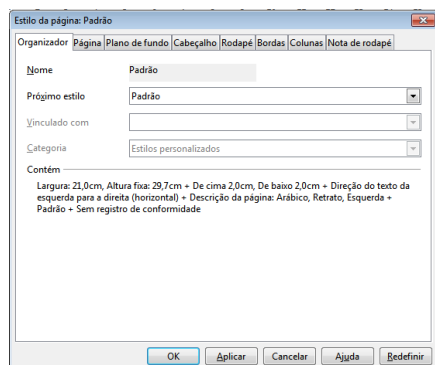
Teclas de atalho	Writer	Word
Novo	Ctrl + N	Ctrl + O
Abrir	Ctrl + O	Ctrl + A
Salvar	Ctrl + S	Ctrl + B
Imprimir	Ctrl + P	Ctrl + P
Selecionar tudo	Ctrl + A	Ctrl + T
Desfazer ações	Ctrl + Z	Ctrl + Z
Copiar	Ctrl + C	Ctrl + C
Recortar	Ctrl + X	Ctrl + X
Colar	Ctrl + V	Ctrl + V
Localizar e Substituir	Ctrl + F	Ctrl + U

Observamos que as opções de copiar, colar e recortar, desfazer ações e imprimir são as mesmas nos dois editores.



7.2.13 Como formatamos uma página?

Para formatarmos uma página, clicamos no menu formatar e escolhemos a opção página.



Em outras palavras

O que podemos observar nas opções de **formatação da página, parágrafo e caractere**?

Podemos observar que determinadas guias podem ser encontradas como opções no menu formatar e na barra de ferramentas, como botões de atalho. O importante é lembrar que podemos ter acesso ao restante das formatações usando somente as três opções.

Vamos observar as guias:

Guia Organizador

Define o estilo da página; normalmente é o estilo padrão.

Guia página

responsável pela configuração da página.

Guia Plano de Fundo

Define um sombreadimento na página; pode ser uma cor ou imagem.

Guia Cabeçalho

Ativa e configura o cabeçalho.

Guia rodapé

Ativa e configura o rodapé.

Guia Bordas

Define uma borda de página com estilo de sombra.

Guia Colunas

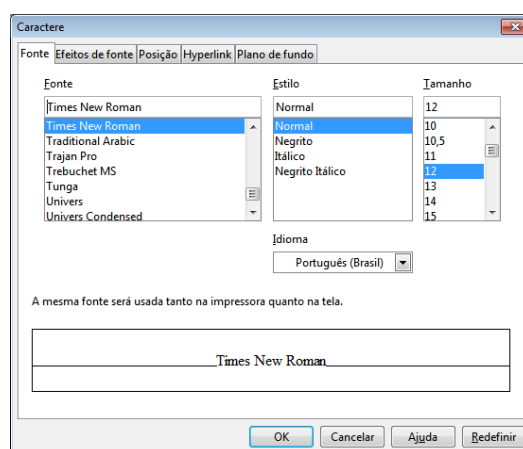
Inseri colunas na página e uma linha separadora entre as mesmas.

Guia Nota de Rodapé

Define a área da nota de rodapés e uma linha separadora para identificá-la.

7.2.14 Como arrumamos as letras em tamanho, tipo e efeito de fonte?

Para isso, podemos acessar o menu formatar e escolher a opção caractere.



Observando as Guias temos:

Guia fonte

Define o estilo, tipo e tamanho do caractere.

Guia efeitos de fonte

Você pode colocar um efeito, inclusive esses efeitos são utilizados em páginas nas quais desejamos salvar no formato HTML.

Guia posição

Define a rotação e dimensionamento dos caracteres.

Guia Hyperlink

Define uma ligação da página com outra página, usado em páginas nas quais desejamos salvar no formato HTML.

Guia Plano de Fundo

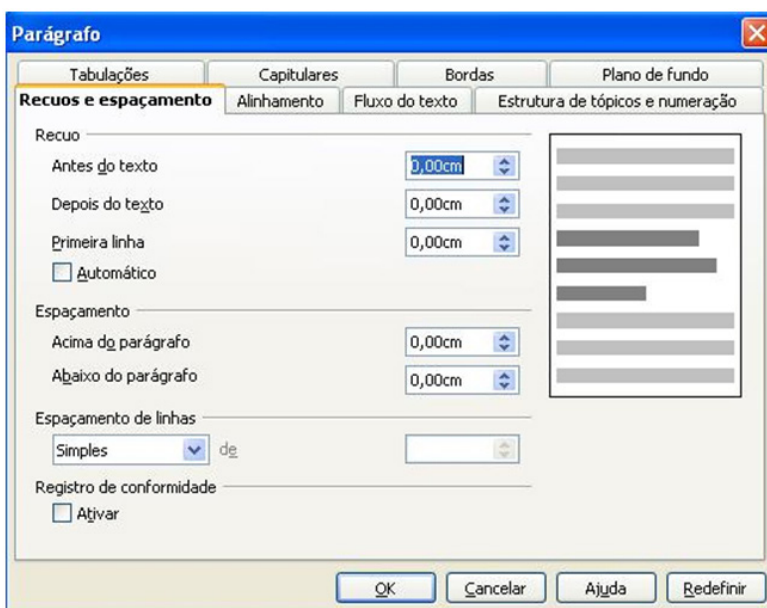
Define um sombreamento sobre a letra na qual estamos aplicando uma cor determinada.

O que podemos associar é que na opção caractere acessamos todas as opções associadas a letras. Caracteres podem ser letras, números ou símbolos.



7.2.15 Como formatamos um parágrafo?

No menu formatar escolhemos a opção parágrafo.



O que podemos observar nessas guias são as opções associadas ao parágrafo.

Vamos abordar as mais utilizadas:

Guia Recuo e espaçamento

Definimos o limite de texto, nessa guia encontramos as opções de recuo esquerdo que recebe o nome “antes do texto”, o recuo direito que recebe o nome “depois do texto” e o recuo do parágrafo, primeira linha. A opção automático define esse recuo sendo feito automaticamente.

A opção espaçamentos antes e depois do parágrafo, aqui o antes fica conhecido como acima do parágrafo e o depois fica conhecido como abaixo do parágrafo. Temos também o espaçamento de linhas que é o mesmo de espaçamento entre linhas.

Guia alinhamento

Definimos a posição do texto na página no seu alinhamento esquerdo, direito, centralizado e justificado.

Guia Bordas

Essa guia é a utilização de bordas aplicadas ao texto.

Guia Plano de fundo – Podemos definir um sombreamento sobre o texto.

Guia tabulações

Define um espaço determinado usando a régua,; temos o tipo de tabulação e o preenchimento.

Guia Capitulares

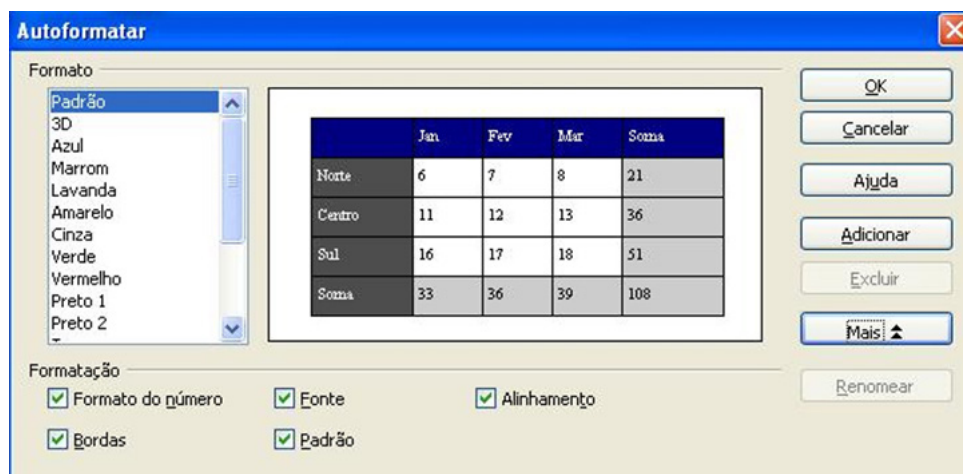
Podemos personalizar o primeiro caractere do texto em um determinado formato de tamanho, tipo e estilo, usando a capitulação.

O LibreOffice Write também possui a opção de inserção de tabelas e gráficos.

7.2.16 Inserindo tabela e gráfico

Para inserirmos uma tabela clicamos no menu tabela, escolhemos a opção inserir e depois tabela.

Após digitarmos os dados na tabela, podemos selecionar a mesma e escolher a autoformatação clicando no menu tabela, autoformatar.



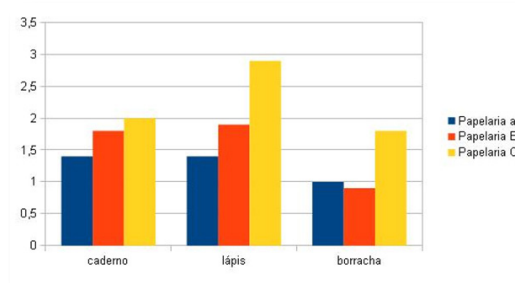
Em formato escolhemos a cor e a forma de nossa tabela, no botão de mais podemos ver onde será aplicado a formatação que escolhemos.

Caso tenha escolhido uma tabela com preços de materiais, selecionamos somente as células com os números; no menu tabela temos a opção formato numérico no qual podemos escolher o formato de moeda ;durante a autoformatação da tabela desmarque a opção formato de número, como pode ver no desenho acima para que não seja desfeito sua opção de formato moeda.

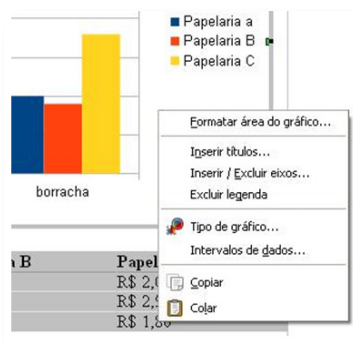


Para inserirmos um gráfico, selecionamos a tabela, clicamos no menu inserir, escolhemos a opção objeto e depois gráfico

O gráfico é montado a partir de 4 passos:



1. Tipo de gráfico – escolhemos o gráfico desejado.
2. Intervalos de dados – definimos quais intervalos podemos trabalhar.
3. Série de dados – definimos o que queremos mostrar.
4. Elementos do gráfico – definimos os nomes dos eixos e do gráfico



Após o gráfico estabelecido, podemos alterar os dados. Para isso, o duplo clique sobre o gráfico permite colocá-lo em seu modo de edição, depois com o botão direito do mouse no espaço vazio dentro do quadrado acessar as opções do menu.

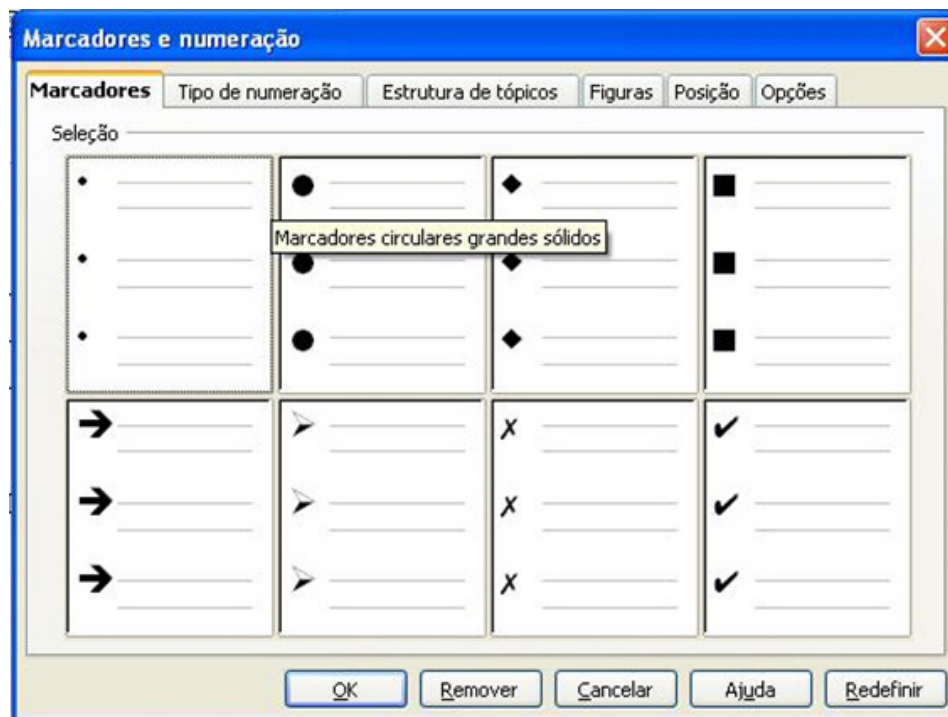
Assim como os atalhos do teclado, há diferenças de menu entre os dois editores (word e Writer). Veja no quadro a relação dessas diferenças.

Quadro comparativo das diferenças das barras de menus dos dois editores

Descrição	Menu do Word	Menu do writer
Configurar a página	Menu arquivo	Menu formatar página
Bordas e Sombreamento	Menu formatar	Menu formatar página Menu formatar parágrafo
Cabeçalho e rodapé	Menu exibir	Menu inserir
Inserir gráfico	Menu inserir figura	Menu inserir objeto
Números da página	Menu inserir números de páginas	Menu inserir campos

7.2.17 Marcadores e numerações

No menu formatar encontramos a opção marcadores e numerações.



Existem quatro guias importantes e utilizadas que são marcadores, tipo de numeração, estrutura de tópicos, figuras.

Usamos quando fazemos seleções de palavras ou numeração.

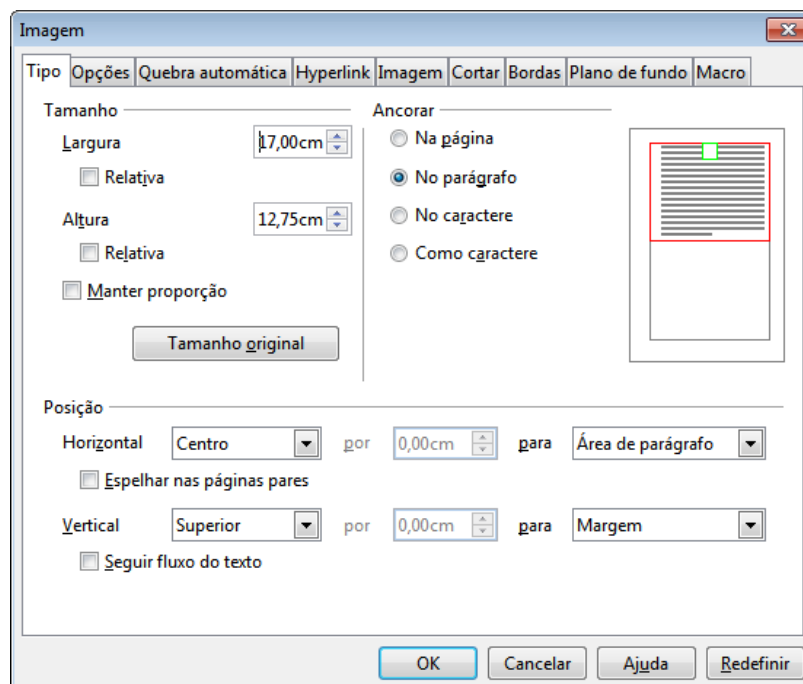
7.2.18 Inserindo e trabalhando com uma figura

Clicamos no menu inserir, escolhemos a opção figura, do arquivo.

Ao trabalharmos com figuras, clicamos uma vez para que ocorra sua seleção, podemos observar que aparecem pontos em volta da imagem, são eles que permitem o redimensionamento da mesma. Basta pressionar o botão esquerdo do mouse sobre o ponto e arrastar que a figura aumenta ou diminui de tamanho.

Ao darmos o duplo-clique sobre a figura acessamos suas opções. Vamos ver algumas delas.

Na guia tipo podemos encontrar a opção de âncora. Essa opção permite fixar a imagem das seguintes formas:



Na página – a figura permanece na página que foi ancorada.

No parágrafo – a figura acompanha o parágrafo no qual foi fixada.

No caractere – A figura fica ancorada junto ao caractere.

Como caractere – Assume o comportamento de um caractere.

A guia Quebra Automática dispõe a figura em relação ao texto; temos as seguintes opções:

Nenhuma, Antes, Depois, Paralelo, Através e Ideal.

A guia hyperlink pode fazer a figura como uma ligação para outra página, usada quando desejamos salvar a página no formato HTML

A guia bordas permite colocar bordas em volta da figura.

Além disso, ao selecionarmos a figura, podemos ter acesso à barra de ferramentas dela; nessa barra de ferramentas podemos tornar a figura em uma cor cinza, preto e branco ou em marca d'água.

Podemos também usar o botão direito do mouse sobre a figura, assim é aberto um menu de opções da imagem. E acessar opções como

alinhamento, disposição, quebra automática e âncora.

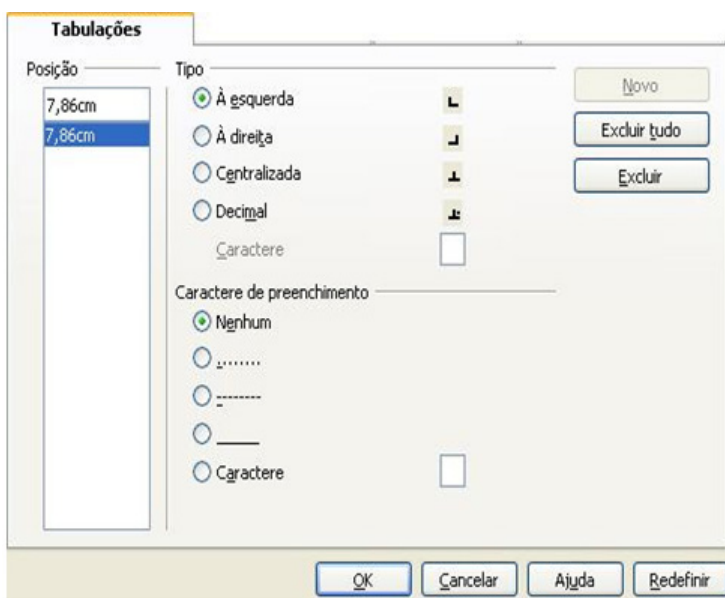
7.2.19 Tabulação

A tabulação é uma forma de podermos trabalhar com espaços no editor, basta acessá-la através do menu formatar escolhendo a opção parágrafo.

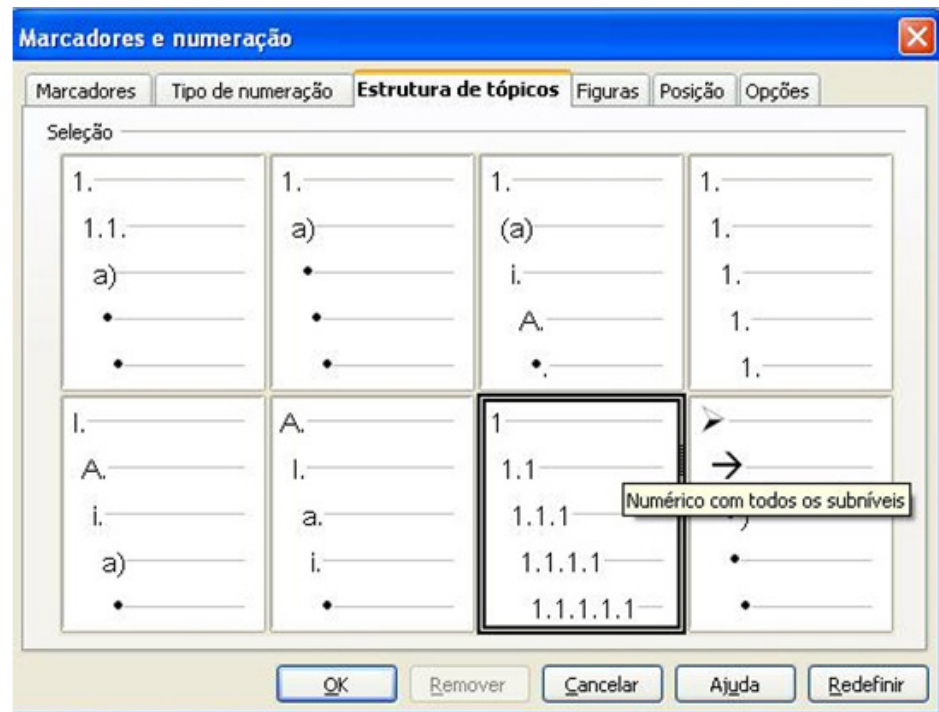


Como podemos observar, no quadrinho da régua escolhemos o tipo do alinhamento do tabulador, depois escolhemos um ponto na régua onde tabulamos com um clique, dessa forma ao apertarmos a tecla TAB de tabulação, o cursor irá pular o espaço determinado pelo tabulador.

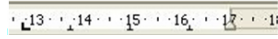
Os alinhamentos podem ser para esquerda, direita, centralizado ou decimal. O decimal é usado para tabular números. Podemos também definir um preenchimento na tabulação ou até excluir uma tabulação mal feita.



7.2.20 Aplicando uma tabulação com marcadores e numerações



Fazendo um sumário

1. Clique no menu formatar, marcadores e numerações.
2. Escolha estrutura de tópicos, numérico para todos os subníveis.
3. Escreva a palavra introdução
4. Selecione no quadrinho da régua o alinhamento para esquerda
5. Clique num número qualquer da régua 
6. Deixe o cursor piscando depois da palavra Introdução
7. Vá ao menu formatar, parágrafo, guia tabulações e defina um preenchimento.
8. Clique na tecla TAB e perceba que o cursor caminhou um espaço, digite o número da página e pressione ENTER. Agora todo procedimento é feito de forma automática, você digitando o item, usando o TAB e apertando o ENTER.

Utilizando Estrutura de tópicos com subníveis

Antes de você digitar a próxima palavra, se quiser mudar o número para subnível aperte a tecla TAB, cada vez que apertar um TAB ele caminha para um subnível. A opção SHIT+TAB retorna aos subníveis.

7.2.21 Cabeçalho e rodapé

Para inserir cabeçalho e rodapé, vá ao menu inserir e escolha cabeçalho padrão e rodapé padrão, a palavra padrão é porque o estilo da página é padrão. Para poder visualizar o cabeçalho e o rodapé na página é preciso que a opção limites de texto esteja marcada no menu exibir.

7.2.22 Inserindo Número de Páginas

Para inserir número de páginas vá ao menu inserir, escolha a opção campos e depois número de páginas, é importante clicar no local onde irá inserir o número de páginas, que será cabeçalho ou rodapé.

7.2.23 Sombrear campos e nome de campos

A opção de sombrear campos e nome de campos que encontramos no menu exibir, permiti que possamos distinguir o que é um campo do restante do texto. Os campos são acessados no menu inserir, opção campos, entre os campos temos, por exemplo, data, hora, número de páginas e total de páginas. Quando queremos descobrir qual foi o campo inserido marcamos a opção nome de campos, dessa forma descobrimos o campo aplicado.

7.2.24 Barra de ferramentas Fontwork

Para acessarmos a barra de ferramentas Fontwork clicamos no menu exibir, barra de ferramentas e escolhemos Fontwork. Clicamos então no botão Galeria do Fontwork.

Após escolhermos o estilo o Fontwork é inserido na página.

Com o duplo clique do mouse você coloca o objeto em modo de edição,

permitindo apagar a palavra Fontwork e escrever uma nova palavra.



1. Galeria do Fontwork
2. Forma do Fontwork
3. Mesmas alturas de letras no Fontwork
4. Alinhamento do Fontwork
5. Espaçamento de caracteres no Fontwork

Atenção



Deixe o objeto selecionado para trabalhar com sua barra de ferramentas

1- Faça um resumo das características do editor de texto writer. Utilize algumas das formatações vistas no capítulo para aperfeiçoar a aparência do seu texto. Salve e envie ao professor por email.

2- Faça uma tabela no writer com comparações entre o writer e o word?



Pratique

RESUMO

Com esse editor de texto conhecemos juntos as telas principais que o compõem; manuseamos documentos e arquivos e suas especificidades; utilizamos os recursos de ortografia, formatação, edição; vimos as funcionalidades de configuração de páginas e seus recursos, bem como o uso de tabelas.

E assim terminamos a nossa conversa sobre o LibreOffice Writer. Espero que tenha sido útil a nossa contribuição para que você conheça e consiga utilizar esta importante ferramenta, cada vez mais presente na vida das pessoas, inclusive por ser tão boa quanto o Word e ser uma ferramenta gratuita.

Um grande abraço e sucesso!



Unidade 08

Navegador Mozilla Firefox

Objetivo:

1. Distinguir as semelhanças e distinções entre o navegador Mozilla e o Internet Explorer.

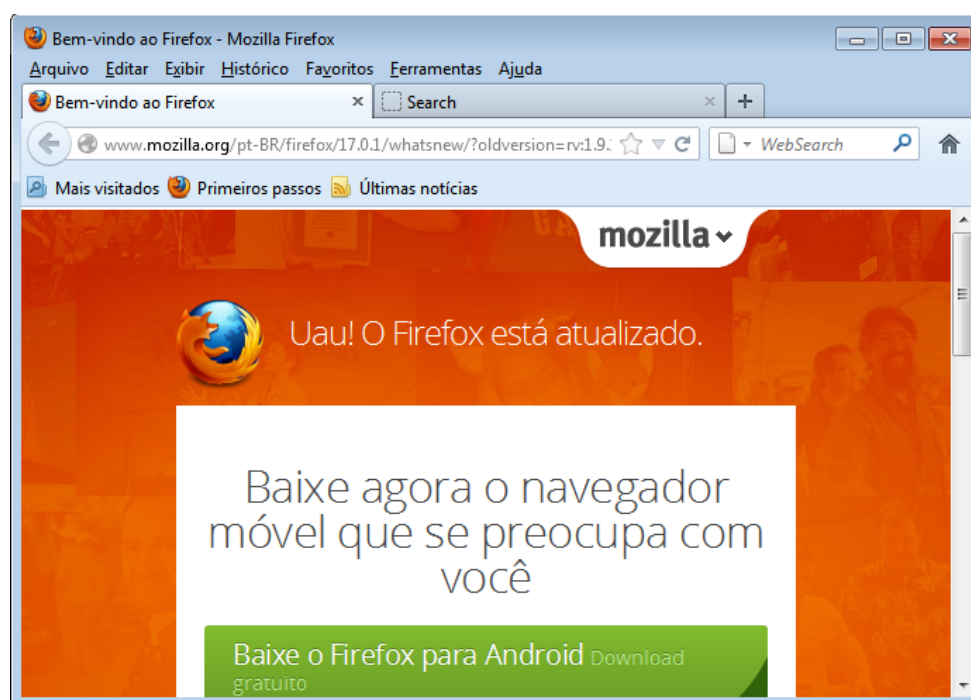
8.1 Firefox

Nesta unidade vamos aprender sobre o Firefox. Faço votos que aproveite esses nossos últimos momentos juntos nesta empreitada. Vamos à nossa unidade número 8, então.



O navegador **Firefox** é muito parecido com o Internet Explorer, da Microsoft, e tem todas as suas funções para você vasculhar o imenso mundo virtual da Internet.

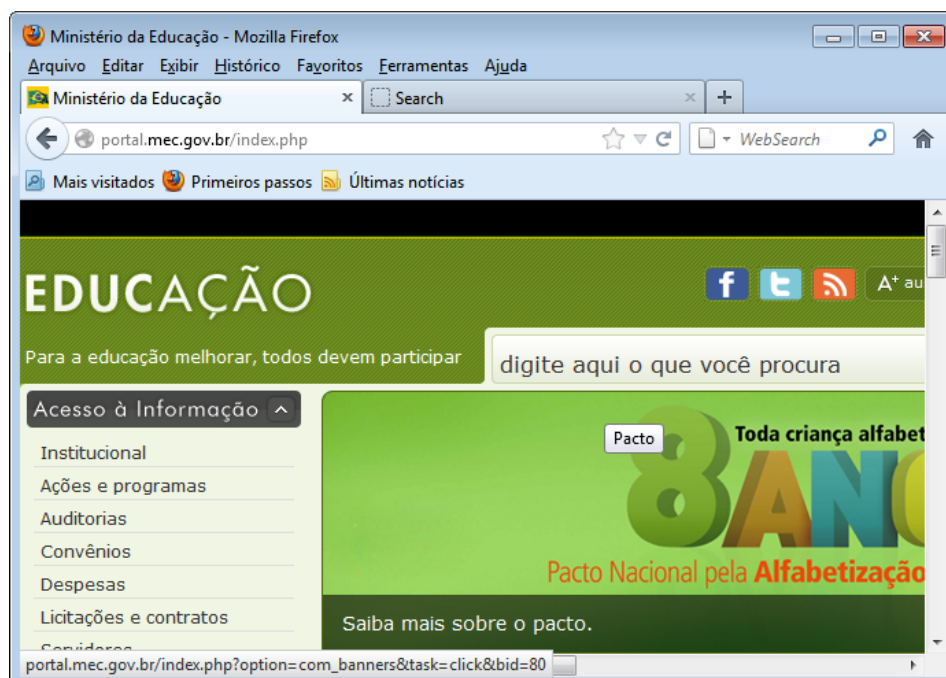
Para usarmos esse navegador, dê um clique no ícone ao lado e aí veremos a seguinte tela:



Para navegar no Mozilla você deve agir da mesma maneira que fez com o Internet Explorer, ou seja, digitar o endereço na caixa de endereço, conforme a figura abaixo:



Nessa caixa você deverá digitar o endereço da página que quer visitar. No nosso caso, visitaremos a página do MEC. Veja:



Viu como é fácil? Agora tente visitar o seguinte endereço:

www.cead.unb.br

Nesse caso, você terá como resultado a tela abaixo. Caso não seja ela que você viu, alguma coisa aconteceu de errado. Assim, reveja os passos que fez até conseguir. Boa sorte!



RESUMO

Neste capítulo vimos o Navegador Mozilla Firefox, bem como suas características e especificidades.

Pratique



Assim como no Internet Explorer, faça uma pesquisa sobre Índice de Desenvolvimento Humano - IDH de sua cidade usando esse Navegador e faça uma comparação entre os dois, escolhendo o que melhor lhe convier para uso cotidiano.

Concluimos a nossa oitava unidade. Para encerrarmos a nossa disciplina, vamos fazer uma reflexão sobre o uso de palavras em inglês na informática aqui no Brasil. **Vamos para a nossa última unidade?**



Unidade 09

Dicionário por Associação de Inglês para Português

Objetivos:

1. Reconhecer o termo correspondente em português para as palavras em inglês utilizadas pela informática.

Objetivo:

1. Reconhecer o termo correspondente em português para as palavras em inglês utilizadas pela informática.

9.1 Dicionário por Associação de Inglês para Português

Nesta Unidade, iremos conversar sobre o uso excessivo de palavras de língua estrangeira em nosso dia a dia, principalmente na informática, como você vem observando nos capítulos anteriores. Esse excesso acaba, de certa forma, nos confundindo e nos levando a crer que para aquele assunto só existe aquela palavra.



Saiba Mais

Além de conhecer mais esse recurso de nossa língua portuguesa, você vai poder ajudar na construção desse dicionário enviando suas contribuições para o endereço eletrônico www.dicionarioporassociacao.com.br e compartilhá-lo com seus colegas de trabalho, amigos e familiares.

Vou disponibilizar para você alguns exemplos de termos que não são uma tradução direta do dicionário, mas uma palavra ou expressão em nossa língua, próxima àquilo que o vocábulo quer dizer, por isso Dicionário por Associação, e não apenas dicionário.

Original	Associação	Exemplo em frase
Backup	Cópia de segurança.	Sempre tenha guardado um backup de seus arquivos mais importantes. Sempre tenha guardado uma cópia de segurança de seus arquivos mais importantes.
Boot	Inicializar o computador.	Dê um boot no seu computador para reiniciá-lo. Inicialize seu computador.

Call center	Central telefônica.	<p>A Credicard possui um dos maiores call centers do Brasil.</p> <p>A Credicard possui uma das maiores centrais telefônicas do Brasil.</p>
caps lock	Fixar letra maiúscula, caixa alta.	<p>Use o caps lock quando for digitar títulos.</p> <p>Use caixa alta (fixar letra maiúscula) quando for digitar títulos.</p>
CD	Disco compacto digital.	<p>Você vende CD?</p> <p>Você vende disco compacto digital?</p>
CD player	Tocador de CD.	<p>Meu carro vem equipado com CD player.</p> <p>Meu carro vem equipado com tocador de CD (disco compacto digital).</p>
chat	Bate-papo virtual, conversa virtual.	<p>Vamos conversar por chat?</p> <p>Vamos ter uma conversa (bate-papo) virtual?</p>

checklist	Lista de ítems para checagem, verificação.	<p>Este é o checklist que fazemos antes de assumirmos o plantão.</p> <p>Esta é a lista de verificação (checagem) que fazemos ao assumir o plantão.</p>
coffee break	Intervalo, intervalo do lanche, intervalo para o café.	<p>Após o segundo palestrante, teremos um coffee break.</p> <p>Após o segundo palestrante, teremos um intervalo (intervalo do lanche, intervalo para o café).</p>
data center	Central de banco de dados.	<p>A Caixa Econômica tem um dos maiores data centers do Brasil.</p> <p>A Caixa Econômica tem uma das maiores centrais de banco de dados do Brasil.</p>
desktop	Área de trabalho.	<p>Salve seus arquivos no desktop.</p> <p>Salve seus arquivos na área de trabalho.</p>
download	Baixar arquivo ou simplesmente baixar.	<p>Vou fazer um download de um vídeo.</p> <p>Vou baixar um vídeo.</p>

e-book	Livro virtual, livro digital.	Esta livraria também vende e-books. Esta livraria também vende livro digital (virtual).
e-learning	Educação a distância.	Esta escola utiliza e-learning para treinamento de seus profissionais. Esta escola utiliza educação a distância para treinamento de seus profissionais.
e-mail	Correio eletrônico, caixa de correio eletrônico, ou, simplesmente, caixa de correio.	Mande o arquivo para o meu e-mail. Mande o arquivo para meu correio eletrônico (minha caixa de correio).
enter	Avançar, entrar, processar informação, seguinte.	Após preencher os campos, dê um enter. Após preencher os campos, avance (dê um enter, vá para o seguinte).
hardware	Componentes físicos de computador ou seus periféricos.	Esta impressora é um hardware compartilhado por todos os usuários. Esta impressora é um periférico compartilhado por todos os usuários.

HD (hard disc)	Disco rígido.	<p>Comprei um HD de 500 Gigabytes.</p> <p>Comprei um disco rígido de 500 Gigabytes.</p>
HDMI	Entrada/saída múltipla de áudio e vídeo para alta definição.	<p>Este DVD player possui saídas HDMI.</p> <p>Este tocador de DVD possui saída múltipla de áudio e vídeo com alta definição.</p>
HDTV	TV de alta definição.	<p>Esta emissora de televisão possui sinal de HDTV.</p> <p>Esta emissora de televisão possui sinal digital de TV.</p>
help desk	Central de ajuda.	<p>Em caso de dúvida, ligue para nosso help desk.</p> <p>Em caso de dúvida, ligue para nossa central de ajuda.</p>
intranet	Rede interna.	<p>Em nossa empresa, nos comunicamos pela intranet.</p> <p>Em nossa empresa, nos comunicamos pela rede interna.</p>

lan house	Loja de acesso à internet, loja de acesso virtual.	Uso muito lan house quando viajo. Uso muito loja de acesso virtual quando viajo.
link	Enlace, ligação, hipertexto.	Para ter acesso a mais informações, acesse o link. Para ter acesso a mais informações, acesse o enlace (a ligação, o hipertexto).
menu	Cardápio, lista de opções, informações a serem acessadas.	Clique no menu Iniciar. Clique na lista de opções (cardápio) Iniciar.
net	Rede.	Esta conexão é através da nossa net. Esta conexão é através de nossa rede.
netbook	Computador portátil.	Tenho que carregar a bateria do meu netbook. Tenho que carregar a bateria do meu computador portátil.

no break	Armazenador de energia elétrica.	Esta sala possui nobreak por sua importância. Esta sala possui armazenador de energia elétrica por sua importância.
notebook	Computador portátil.	Tenho que carregar a bateria do meu notebook. Tenho que carregar a bateria do meu computador portátil.
on-line	Em tempo real, no ar, ao vivo.	Esta transmissão vai ser on-line. Esta transmissão vai ser em tempo real. O vídeo está on-line. O vídeo está no ar.
palmtop	Computador portátil.	Tenho que carregar a bateria do meu palmtop. Tenho que carregar a bateria do meu computador portátil.
pen drive	Armazenador (digital) portátil.	Guardo meus arquivos digitais em um pen drive. Guardo meus arquivos em um armazenador (digital) portátil.

Power off	Desligar.	<p>Execute um power off no sistema aos fins de semana.</p> <p>Desligue o sistema aos fins de semana.</p>
Power on	Ligar.	<p>Execute um power on no sistema aos fins de semana.</p> <p>Ligue o sistema aos fins de semana.</p>
site	Página na internet, sítio, endereço eletrônico.	<p>Visite o meu site.</p> <p>Visite minha página na internet (meu sítio, meu endereço eletrônico).</p>
software	Programa ou aplicativo de computador.	<p>Temos de adquirir mais softwares para os novos computadores.</p> <p>Temos de adquirir mais programas (aplicativos) para os novos computadores.</p>
start	Início.	<p>Esta aplicação necessita de start manual.</p> <p>Esta aplicação necessita ser iniciada manualmente.</p>
touch screen	Tela sensível ao toque.	<p>Meu celular é touch screen.</p> <p>Meu celular tem tela sensível ao toque.</p>

upgrade	Atualização ou modernização.	Tenho que fazer um upgrade em meu computador. Tenho que atualizar (modernizar) meu computador.
upload	Carregar arquivo, guardar, salvar.	Tenho que fazer um upload desse texto em meu blog. Tenho que carregar (guardar, salvar) este texto em meu blog.
URL	Endereço de localização de uma página em rede de computadores.	Digite a seguinte URL e veja seu conteúdo. Digite o seguinte endereço eletrônico e descubra o conteúdo.
web	Rede, internet.	Ligue seu computador, pois já estou na web. Ligue seu computador, pois já estou na rede (internet).
webcam	Câmera de computador, câmera para internet.	Converso com meus colegas pela minha webcam. Converso com meus colegas pela minha câmera do computador.

wireless	Sem fio.	<p>Nesta sala, usamos rede wireless.</p> <p>Nesta sala, usamos rede sem fio.</p>
world wide web (www)	Rede mundial de computadores, internet.	<p>A world wide web é a maior rede de computadores do mundo!</p> <p>A rede mundial de computadores é a maior que existe!</p>

Será que não poderíamos utilizar palavras da língua portuguesa para substituírmos os termos em Inglês? Cabe a reflexão.



O estrangeirismo invadiu a língua portuguesa

Muitos estão enfurecidos com a incorporação das novas consoantes k, w e y no alfabeto, pois, de acordo com estes, as palavras estrangeiras vão se estabelecer de vez na nossa língua. Mas o que são meras letrinhas coligadas ao abecedário, perto de centenas de palavras forasteiras que já coexistem com nosso bom e velho português?

Virou moda falar “chick, bem”, ou melhor, falar em inglês, francês e, se fosse possível de se entender, até em alemão.

O inglês já invadiu nossos salões de beleza, restaurantes, a mídia, lugares de compras, na propaganda, no nome de grifes nacionais etc.

Assim, é comum se deparar com palavras ou expressões, como: beauty hair, saloon, coffee break, shopping, outdoor, selfservice, play, off, delivery, free etc.

Algumas expressões já possuem equivalentes em português, outras foram incorporadas com formas aportuguesadas e outras estão no dicionário assim como

vieram, como: show e marketing, por exemplo.

Mas por que isso ocorre? Uns culpam a globalização, outros o imperialismo econômico, outros a tecnologia, outros a receptividade do brasileiro.

O importante é que de fato a moda dos estrangeirismos invadiu a língua; mas até que ponto isso é ruim ou bom?

Não sei se tem como ser radical a ponto de falar que ou é ruim ou é bom, uma vez que devemos valorizar a nossa língua, mas sem evitarmos por completo o contato entre culturas, mesmo porque não tem como. Afinal, o inglês, por exemplo, já virou língua nacional. Dizemos que a língua inglesa perdeu sua nacionalidade à medida que é falada mais por não-nativos do que por nativos.

Agora, o que não podemos deixar de analisar é o porquê de usarmos determinada palavra se ela já existe na língua portuguesa? Parece desnecessário e até absurdo! Essa posição sim, deve ser criticada e abolida.

Afinal, podemos estudar e adquirir uma segunda ou terceira língua, mas nós já temos uma língua cheia de vocábulos e possibilidades de novos: o português!

Por Sabrina Vilarinho

<http://www.mundoeducacao.com.br/educacao/o-estrangeirismo-invadiu-lingua-portuguesa.htm>

RESUMO

Nesta unidade vimos que nem sempre precisamos usar uma palavra estrangeira em nossos textos, uma vez que temos uma em nossa própria língua, uma que serve perfeitamente para o propósito exigido

Pratique

Vamos lá!

Como atividade dessa unidade, você deverá verificar no Regimento de sua escola ou na Proposta Pedagógica se existem algumas das palavras que disponibilizamos ou outras que você conhece, e discuta com seus colegas possíveis formas de substituí-las por palavras do português.

Até breve!

Palavras Finais

Chegamos ao fim deste Curso Básico de Informática. Espero que o conjunto de informações das nove unidades tenha contribuído efetivamente para ampliar seus conhecimentos e tornado mais fácil para você a utilização do computador.

Agora você já conhece as ferramentas básicas de um computador que poderão auxiliá-lo nas tarefas diárias. Desejo que o curso tenha despertado ou aguçado seu interesse pela informática.

O caminho está aberto. Siga em frente, aproveitando o que aprendeu a seu favor e a favor da coletividade. Você pode contribuir com você e com os outros se desenvolver cada vez mais suas competências no uso do computador.

Acredite: **você só tem a ganhar. Sucesso!**

Glossário

Acessórios: Programas básicos incluídos no Windows que o ajudam no seu trabalho diário no computador, como o WordPad e o Paint, por exemplo. Os acessórios também incluem utilitários que o ajudam a usar mais facilmente os recursos de telecomunicação, fax e multimídia do seu computador. As ferramentas de sistema são acessórios que o ajudam a gerenciar os recursos do seu computador. Os jogos também são incluídos como parte dos acessórios do Windows.

Aplicativo: Conjunto detalhado de instruções de computador que se pode usar para realizar tarefas relacionadas, tais como redigir uma carta com um programa editor de texto, calcular uma coluna de números com um programa de planilha e fazer o backup de arquivos com um programa utilitário de sistema.

Área de Trabalho: Toda a tela que representa a área em que se trabalha no Windows. Ícones, janelas e a barra de tarefas são exibidos na Área de Trabalho do Windows, que pode ser personalizada de modo que se adapte às suas preferências e exigências de trabalho.

Arquivo: A exemplo do que acontece na vida real, é uma área destinada a armazenamento de documentos tanto do Word quanto do Writer.

Atalho: Ícone facilmente acessível que representa e aponta para um programa, pasta ou arquivo armazenado em algum lugar do computador. Pode-se colocar um atalho na Área de Trabalho, no menu Iniciar e no menu Programas.

Barra de status: Barra na parte inferior de uma janela de programa que indica o estado do programa, como o número da página, o modo

atual, o tamanho do objeto etc. Em geral, pode-se ativar ou inibir a exibição da barra de status.

Barra de tarefas: Barra retangular geralmente localizada na parte inferior da Área de Trabalho do Windows. A barra de tarefas inclui o botão Iniciar, bem como os botões para todos os programas e documentos que estejam abertos. Sua localização, seu tamanho e sua visibilidade podem ser modificados para se ajustar às suas preferências.

Botão Fechar: Botão no canto superior direito de uma janela Windows em que você dá um clique para fechar a janela. Fechando uma janela de programa, você sai do programa.

Botão Iniciar: Serve como ponto de partida a partir do qual todos os programas, atividades e funções iniciam.

Botão Maximizar: Botão no canto superior direito da maioria das janelas que expande a janela até ela ocupar toda a tela.

Botão Minimizar: Botão no canto superior direito da maioria das janelas. Quando se dá um clique no botão Minimizar, a janela é minimizada para a forma de botão na barra de tarefas. O programa e o documento permanecem abertos quando uma janela é minimizada.

Botão restaurar: Botão no canto superior direito de uma janela maximizada que restaura o tamanho original da janela.

Caixa de cores: No acessório Paint, a caixa ao longo da parte inferior da janela do Paint que contém as opções de cor para os elementos gráficos que estão sendo desenhados.

Caixa de diálogo de guia: Tipo de caixa de diálogo dividido em duas ou mais categorias, que pode ser acessado dando-se um clique nos nomes das guias no topo da caixa de diálogo.

Caixa de ferramentas: No acessório Paint, a caixa do lado esquerdo da tela que contém ferramentas para adicionar formas, textos e desenhos.

Calculadora: Acessório do Windows que pode ser utilizado para realizar cálculos numéricos, científicos ou estatísticos.

Caminho: Localização de um arquivo dentro de um sistema de arquivos. O caminho indica qual é o nome de arquivo precedido pela unidade de disco, pasta e subpastas em que o arquivo está armazenado. Se o arquivo está em outro computador ou em uma rede, o caminho também inclui o nome do computador.

Editor de texto: Tipo de programa usado para criar, editar e formatar cartas, relatórios, memorandos, livros e outros documentos baseados em texto.

E-mail: É o mesmo que correio eletrônico. Recurso que possibilita a troca de mensagens e arquivos por meio da Internet.

Estilo (fonte): Aparência de um tipo (fonte) como, por exemplo, negrito, itálico, sublinhado.

Formatar: Inicializar e preparar um disco para armazenamento e recuperação de informação. O termo formatar também está relacionado com o estilo de documento de um editor de texto.

HomePage: Página principal ou de abertura de um sítio de determinada organização ou pessoa.

Ícone: Pequena imagem gráfica que representa um elemento no Windows, como, por exemplo, um programa, uma unidade de disco ou um documento. Quando se dá um clique duplo em um ícone, o item que o ícone representa se abre.

Janela: Um elemento retangular com bordas na tela do Windows. Pode haver múltiplas janelas abertas ao mesmo tempo em sua área de trabalho, cada uma das quais rodando um programa diferente ou exibindo um documento diferente.

Lixeira: Programa do Windows que contém arquivos, pastas e outros itens excluídos. A Lixeira é representada por um ícone na Área de Trabalho. Até que a Lixeira seja “esvaziada”, os itens excluídos ou colocados na Lixeira podem ser recuperados.

Logar: Neologismo para efetuar um logon, ou seja, registrar-se num sistema para ter acesso a seus recursos.

Menu Documentos: Menu em cascata que aparece no menu Iniciar do Windows e lista atalhos para os últimos 14 arquivos de documento que foram abertos. Quando se dá um clique em um nome de arquivo de documento no menu Documentos, abrem-se tanto o documento como o programa em que ele foi feito.

Menu Iniciar: Menu representando comandos que são um ponto de partida para todo o trabalho que se faz em um computador, como, por exemplo, iniciar um programa, abrir um documento, localizar um arquivo e obter ajuda. Abre-se o menu Iniciar, dando um clique no botão Iniciar exibido na Área de Trabalho.

Meu Computador: Programa do Windows que usa programas de rede especiais para compartilhar arquivos, programas, impressoras e outros recursos entre os diferentes computadores que estão conectados em uma rede. Pode-se usar o Meu Computador para gerenciar arquivos e o sistema de arquivos, movendo, copiando, renomeando e excluindo itens.

Navegar: Acessar sítios (sites) na Internet para pesquisa ou lazer.

Painel de Controle: Conjunto de programas usado para alterar as

configurações de sistema, hardware e software do Windows.

Paint: Acessório do Windows usado para criar, editar e visualizar desenhos.

Pasta: Local em que se armazenam documentos, arquivos de programa e outras pastas em seus discos. Antigamente chamado diretório.

Pasta particular: Pasta armazenada em um computador compartilhado numa rede que não foi designada como disponível para outros usuários ligados na rede. Só o usuário que criou a pasta pode abrir, ver ou editar arquivos numa pasta particular.

Programa: Conjunto detalhado de instruções de computador que se pode usar para realizar tarefas relacionadas, tais como redigir uma carta com um programa editor de texto, calcular uma coluna de números com um programa de planilha, e fazer o backup de arquivos com um programa utilitário de sistema.

Rede: Sistema de múltiplos computadores que usam programas de rede especiais para compartilhar arquivos, programas, impressoras e outros recursos entre diferentes computadores que estão conectados em uma rede.

Salvar: Função que armazena informação residente na memória em um determinado local, e com um determinado nome, em um dos discos do seu computador.

Site: O mesmo que sítio, ou seja, ambiente virtual de determinada organização ou pessoa onde são guardadas diversas informações sobre as mesmas na Internet.

Tipo de arquivo: Designação de categoria de um objeto de arquivo. Os tipos de arquivo incluem bitmap, texto e planilha. O tipo de arquivo geralmente está refletido na extensão do nome de arquivo MS-DOS.

Visualização Rápida: Recurso do Windows que permite procurar e ver arquivos no computador sem abrir os programas que criaram cada arquivo. Os documentos podem ser abertos diretamente a partir da Visualização Rápida para edição.

Visualizador da Área de Transferência: Acessório do Windows que pode ser usado para exibir o conteúdo da Área de Transferência, e que mostra itens que foram cortados ou trabalhados em seus programas.

Windows Explorer: Programa do Windows usado para procurar, abrir e gerenciar unidades de disco, pastas e arquivos em seu computador. Em um sistema de rede, pode-se usar também o Windows Explorer para visualizar e abrir pastas compartilhadas em outros computadores em rede. Pode-se usar o Windows Explorer para gerenciar seus arquivos, movendo, copiando, renomeando e excluindo arquivos.

WordPad: Acessório Windows usado para criar, editar, formatar e ver pequenos documentos de texto.



Referências

CARMO, José Henrique do. **GLOBALIZAÇÃO E COMPETITIVIDADE DA INDÚSTRIA NO BRASIL.**

<http://www.economia.ufpr.br/publica/textos/1997/TXT2997%202%20Carmo.doc>

CASTELLS, Manuel. **A SOCIEDADE EM REDE.** Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

DAHLMAN, Carl e FRISCHTAK, Claudio. **TENDÊNCIAS DA INDÚSTRIA MUNDIAL: DESAFIOS PARA O BRASIL.** Brasília: CNI/DIREX, 2005.

DANIEL, Bell. **O ADVENTO DA SOCIEDADE PÓS-INDUSTRIAL.** São Paulo: Cultrix, 1977.

KOSHIBA, Luiz e PEREIRA, Denise Manzi Frayze. **HISTÓRIA DO BRASIL.** 5ª ed. São Paulo: Atual, 1987.

LEMONS, Paulo. **TECNO-APARTHEID, ECONOMIA DO CONHECIMENTO E EDUCAÇÃO.** <http://www.revista.unicamp.br/infotec/economia/economia.html>. 1999

PEDRO, Antonio e CÁCERES, Florival. **HISTÓRIA GERAL.** São Paulo: Moderna, 1987.

PILETTI, Nelson. **HISTÓRIA DO BRASIL.** 8ª ed. São Paulo: Ática, 1988.
REZENDE, Denis A., ABREU, Aline F.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EMPRESARIAIS. São Paulo: Atlas, 2000.

THOMPSON, John B. **IDEOLOGIA E CULTURA MODERNA.** Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL. Disponível no site <http://www.iti.br/twiki/bin/view/Main/cartilhas>
Disponível no site http://tobeguarany.com/internet_no_brasil.php

HISTÓRIA GERAL. Disponível no site www.conhecimentosgerais.com.br

INDUSTRIALIZAÇÃO BRASILEIRA.

Disponível nos sites: <http://geocities.yahoo.com.br/vinicrashbr/historia/brasil/industrializacaobrasileira.htm> e Estatísticas, dados e projeções sobre a internet no Brasil:

<http://www.brasilrepublica.hpg.ig.com.br/industrializacaobrasileira.htm>

LIGADO NO FUTURO. Curso Básico de Windows, 2004.

MAPA ESTRATÉGICO DA INDÚSTRIA: 2007 – 2015. Brasília: CNI/DIREX, 2005.

Currículo do Professor-autor

João Kerginaldo Firmino do Nascimento

É pesquisador em Educação a Distância, Educação Profissional e Integração da Educação Profissional com a Educação de Jovens e Adultos. É mestre em educação e doutorando na mesma área de conhecimento. Possui diversas especializações nas áreas que é pesquisador e é graduado em Tecnologia em Processamento de Dados.

Algumas de suas publicações:

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO; Siqueira Júnior, Antonio Alves . Implantação do Primeiro Portal Público de Educação a Distância no Distrito Federal. Anais do II Seminário de Educação em Rede, v. I, p. 1, 2009.

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO. Oportunizando o PROEJA no Distrito Federal através do Programa Escola Técnica Aberta do Brasil. III Jornada de Produção Científica da Educação Profissional e Tecnológica da Região Centro-oeste. Brasília, 2010.

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO. PROEJA no Distrito Federal: Analisando caminhos de construção de uma política pública. Instituto Federal de Brasília. Brasília, 2012.

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO; Castione, Remi. Ensino Médio integrado - EMI: integração ou justaposição? COLÓQUIO: Produção de Conhecimentos sobre Ensino Médio Integrado: Dimensões epistemológicas e político-pedagógicas. Rio de Janeiro, 2010.

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO. Informática Educativa. 1ª ed. Brasília: UnB, 2007, v. 1, 84 p.

FIRMINO DO NASCIMENTO, JOÃO KERGINALDO. Informática Básica. 2ª ed. Brasília: UnB, 2006, v. 1, 134 p