

**Treinamento**

# **INTERNET**

**BÁSICO**



**Autor:**

**Alexandre Arroyo**

**Colaboração:**

**Rita de Cássia de Souza**

**Divisão de Serviços à Comunidade  
Centro de Computação  
Unicamp**



### **Licenciamento de Uso**

Este documento é propriedade intelectual © 2002 do Centro de Computação da Unicamp e distribuído sob os seguintes termos:

1. As apostilas publicadas pelo Centro de Computação da Unicamp podem ser reproduzidas e distribuídas no todo ou em parte, em qualquer meio físico ou eletrônico, desde que os termos desta licença sejam obedecidos, e que esta licença ou referência a ela seja exibida na reprodução.
2. Qualquer publicação na forma impressa deve obrigatoriamente citar, nas páginas externas, sua origem e atribuições de direito autoral (o Centro de Computação da Unicamp e seu(s) autor(es)).
3. Todas as traduções e trabalhos derivados ou agregados incorporando qualquer informação contida neste documento devem ser regidas por estas mesmas normas de distribuição e direitos autorais. Ou seja, não é permitido produzir um trabalho derivado desta obra e impor restrições à sua distribuição. O Centro de Computação da Unicamp deve obrigatoriamente ser notificado ([treinamentos@ccuec.unicamp.br](mailto:treinamentos@ccuec.unicamp.br)) de tais trabalhos com vista ao aperfeiçoamento e incorporação de melhorias aos originais.

Adicionalmente, devem ser observadas as seguintes restrições:

- A versão modificada deve ser identificada como tal
- O responsável pelas modificações deve ser identificado e as modificações datadas
- Reconhecimento da fonte original do documento
- A localização do documento original deve ser citada
- Versões modificadas não contam com o endosso dos autores originais a menos que autorização para tal seja fornecida por escrito.

A licença de uso e redistribuição deste material é oferecida sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, quanto a sua adequação a qualquer finalidade. O Centro de Computação da Unicamp não assume qualquer responsabilidade sobre o uso das informações contidas neste material.

**Índice**

<b>O que é Internet</b>	
Estrutura .....	4
Histórico e utilidades .....	5
<b>Conexão</b>	
Tipos de conexão.....	6
Provedores de acesso, Dicas para configurar a conexão .....	7
<b>World Wide Web</b> .....	9
<b>Navegadores</b> .....	10
<b>Internet Explorer</b>	
Tela principal, barra de endereços .....	11
Barra de botões .....	12
Barra de menus .....	13
<b>Buscando informações na Internet</b>	
Jornais on-line, Sites de busca .....	16
Dicas para refinar a busca.....	17
Portais .....	18
<b>Transferência de Arquivos</b>	19
<b>Correio Eletrônico</b> .....	21
<b>Outlook Express</b>	
Tela .....	22
Configuração, Pastas .....	23
Barra de Botões .....	24
Barra de Menus .....	24
Catálogo de Endereços .....	32
Grupos de notícias .....	33
<b>Listas de Correio</b> .....	35
<b>Dicas</b> .....	37

Última atualização: 06/06/2005

## O que é Internet

A melhor forma de entender a Internet é pensar nela não apenas como uma rede de computadores, mas como uma rede de redes, conectadas umas as outras. A Internet não tem um dono ou um comando central, cada rede individual conectada à ela, pode ser administrada por uma entidade governamental, uma empresa ou uma instituição educacional.

Fazendo algumas comparações, podemos ter uma idéia do seu alcance:

Um computador isolado limita-se a acessar as informações gravadas no seu disco rígido.

Um computador ligado a uma rede local, consegue compartilhar informações com as outras máquinas conectadas à esta rede. É o que acontece quando vários computadores compartilham uma mesma impressora, ou quando um dos computadores armazena arquivos que podem ser utilizados pelos demais.

Um computador ligado a Internet tem o mundo ao seu alcance, ou seja, a Internet permite compartilhar recursos e informações a nível mundial.

No final de 2004, 31,9 milhões de brasileiros tinham acesso a rede, segundo o Ibope/NetRatings. O custo de conexão é baixo, você só paga a ligação local até o seu provedor de acesso, e a partir daí, ele assume a conexão com a Internet e você já estará na rede. Isto significa que você paga o mesmo preço se enviar uma mensagem para o Japão ou para seu vizinho.

### Estrutura que garante o funcionamento da rede mundial

**Protocolo TCP/IP (Protocolo de controle de transmissão/Protocolo Internet):** é o protocolo básico para a comunicação entre as máquinas conectadas a Internet, que gerencia toda a parte de transmissão e distribuição dos dados na rede.

**Servidores:** são computadores equipados com software que permite "servir" a uma rede de computadores. Quanto mais potente o servidor maior e melhor poderá ser a rede por ele atendida. São máquinas de alta capacidade, com grande poder de processamento e conexões velozes.

**Roteadores:** são máquinas que controlam o fluxo de informações na rede, funcionam como "diretores de trânsito". O roteador lê o endereço de destino de um pedido e o direciona ao lugar correto.

**Backbones:** consideradas as espinhas dorsais da Internet, possuem uma infra-estrutura de alta velocidade que interliga várias redes. Os backbones garantem o fluxo da informação entre os provedores e ligam todos os países. A Embratel possui o principal backbone brasileiro. Ligados aos backbones, podem estar os servidores, roteadores, etc.

**Provedores de Acesso:** É uma empresa, uma universidade ou alguma organização qualquer que fornece acesso à Internet a pessoas ou empresas. O provedor de acesso é o intermediário entre os usuários e os serviços que existem na rede. Uma conexão permanente com a Internet é chamada de linha privada e é bastante cara. O provedor de acesso é a empresa que assume o custo de uma conexão permanente e vende o acesso a essa conexão para seus clientes, os usuários. Assim o custo alto é dividido entre todos os participantes. Este tipo de provedor possui uma série de linhas telefônicas, para que os usuários se liguem aos seus computadores e tenham acesso à Internet. Este provedor precisa ter, necessariamente, computadores (os servidores) conectados à rede de transmissão de dados que forma a Internet. Esta ligação é feita pelas companhias telefônicas.

**Cliente-Servidor:** a Internet usa um modelo de rede chamado cliente-servidor, baseado em requisições e respostas. O computador cliente requisita uma informação a outro computador (servidor), que responde a solicitação, enviando o que foi pedido. A maioria das aplicações na Internet é baseada neste modelo, entre elas, as mais usadas são:

- FTP (Protocolo de transferência de arquivos) - um cliente faz requisição a um servidor FTP, que responde enviando o arquivo solicitado

- World Wide Web - neste caso, o cliente é um navegador que solicita uma página, e após receber seu conteúdo do servidor, faz o display para o usuário
- E-mail - um programa cliente de e-mails (Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora) faz contato com um servidor de e-mails para enviar e receber mensagens

## **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.

## **Utilidades**

Desde que a Internet foi criada, vários serviços foram desenvolvidos baseados nessa estrutura de rede. Nesse curso veremos alguns deles como: World Wide Web, transferência de arquivos, correio eletrônico, grupos de notícias e listas de discussão. Dentre as muitas utilidades da Internet, podemos destacar:

**Pesquisa e Propagação do conhecimento:** através da Web, é possível encontrar informações sobre uma infinidade de assuntos, a quantidade de opções é impressionante. Pode-se ficar a par das últimas notícias, fazer pesquisas escolares, buscar informações específicas que auxiliem no trabalho (ex: um médico pesquisando sobre um novo tratamento), etc. O usuário comum também pode ser um gerador de informações, se dominar um determinado assunto, pode criar seu próprio site, compartilhando seus conhecimentos com os outros internautas.

Podemos citar também os vários projetos de educação a distância que estão sendo desenvolvidos, inclusive na Unicamp (<http://www.ead.unicamp.br/>).

**Meio de comunicação:** o serviço de correio eletrônico permite a troca de mensagens entre pessoas do mundo todo, com incrível rapidez. As listas de discussão, grupos de notícias e as salas de bate-papo (chat) também são bastante utilizados. A videoconferência também utiliza os recursos da rede.

**Serviços:** dentre os vários serviços disponibilizados, podemos citar:

- Home-banking (acesso a serviços bancários)
- Entrega da declaração do imposto de renda via Internet na Receita Federal: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- Consulta de multas de veículos – site do Detran: [www.detran.sp.gov.br](http://www.detran.sp.gov.br)
- Delegacia eletrônica : [www.policia-civ.sp.gov.br](http://www.policia-civ.sp.gov.br)
- Venda de ingressos para o cinema pela internet: [www.ingresso.com.br](http://www.ingresso.com.br)

**Comércio:** existe um grande número de lojas virtuais, vendendo produtos pela rede. A Livraria Saraiva (<http://www.livrariasaraiva.com.br/>) e as Lojas Americanas ([www.americanas.com.br](http://www.americanas.com.br)) são dois bons exemplos.

O internauta também pode vender seus produtos em sites como Arremate.com ([www.arremate.com.br](http://www.arremate.com.br)).

**Marketing:** Muitas empresas estão utilizando a Internet para divulgação de seus produtos. Os estúdios de Hollywood são um bom exemplo da incorporação da Internet como mídia de apoio

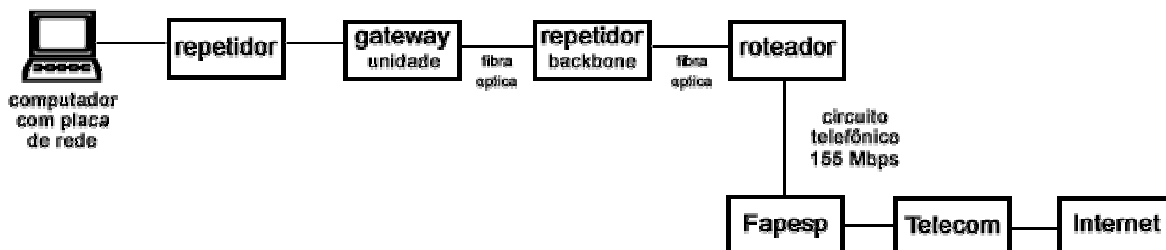


para o lançamento de filmes. Atualmente, grande parte das produções já tem seu site oficial disponível antes mesmo de estrear nos cinemas, como por exemplo o novo filme “Guerra dos Mundos” (<http://www.waroftheworlds.com/>).

## Tipos de Conexão

### Acesso direto via rede

É o que acontece na Unicamp, o computador equipado com uma placa de rede fica o tempo todo conectado ao provedor de acesso, através da rede da universidade. Veja na ilustração abaixo:



### Acesso via banda Larga

É um serviço que oferece uma conexão estável e em alta velocidade à Internet. A linha telefônica fica liberada, não há cobrança de pulsos e o custo mensal é fixo. A conexão é instantânea, sem discagem.

Um exemplo desse tipo de acesso é o Speedy da Telefônica. Para ter esse serviço é necessário:

- Um modem ADSL e acessórios que serão instalados para transformar a linha telefônica em uma linha digital capaz de transmitir dados em alta velocidade e permitir tráfego de voz e dados simultaneamente
- Um provedor de acesso habilitado para banda larga
- Um computador com determinados requisitos
- Uma linha da Telefônica com tomada de telefone próxima ao computador

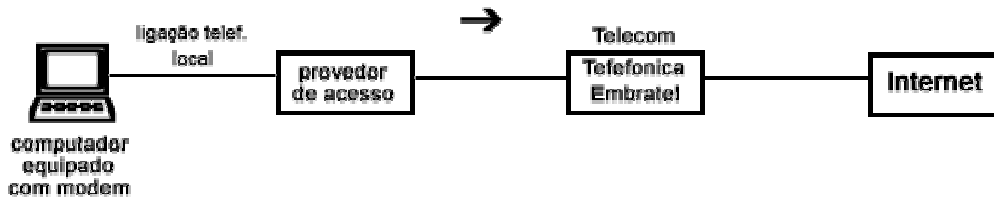
Mais informações no site da Telefonica/Speed:

[http://www.telefonica.com.br/internas/links/link\\_speedy.htm](http://www.telefonica.com.br/internas/links/link_speedy.htm)

### Acesso discado

Esse tipo de conexão é utilizado por grande parte dos usuários residenciais. É necessário possuir uma linha telefônica e utilizar um equipamento chamado modem (atualmente os computadores já vem equipados com modem interno, mas também existem modelos externos). O modem transforma os sinais emitidos pelo computador (digitais) em sinais que podem ser transmitidos pela linha telefônica (analogicos) e vice versa. Neste caso, não será possível fazer e receber ligações telefônicas, enquanto o computador estiver conectado a Internet.

Veja na ilustração abaixo, o que ocorre quando se acessa a Internet desta maneira:



## Provedores de Acesso

O próximo passo para quem vai acessar a Internet de casa é escolher um provedor de acesso. Na hora de escolher o seu provedor, alguns fatores devem ser considerados: se ele possui números locais de telefone (senão o custo da ligação será alto), quantidade de linhas disponíveis, velocidade de conexão e se ele possui algum diferencial em relação aos concorrentes (conteúdo exclusivo para assinantes).

Os mais conhecidos são:

Nome	Endereço
Universo Online (UOL)	<a href="http://www.uol.com.br">www.uol.com.br</a>
America Online (AOL)	<a href="http://www.americaonline.com.br">www.americaonline.com.br</a>
IG	<a href="http://www.ig.com.br">www.ig.com.br</a>
IBEST	<a href="http://www.ibest.com.br">www.ibest.com.br</a>
Terra	<a href="http://www.terra.com.br">www.terra.com.br</a>
BOL	<a href="http://www.bol.com.br">www.bol.com.br</a>

O assinante recebe um nome de registro, senha e um número de telefone para onde o seu computador vai discar.

Se você não tem Internet em casa e deseja contratar os serviços de um provedor, utilize outro computador que esteja ligado a rede e acesse o site da empresa, ou ligue para a Central de Atendimento ao Cliente e informe-se.

## Dicas para configurar a conexão

Para configurar a conexão manualmente, utilizando o Windows, siga os seguintes passos:

- 1) Na área de trabalho do Windows, clique em *Meu Computador/Acesso à rede dial-up/Fazer nova conexão*.
- 2) Abre-se uma nova janela. No campo *Digite o nome do computador que você está chamando*: digite um nome que represente a conexão (por exemplo: "Internet Grátis - IG"). No campo *Selecionar um modem*: o próprio Windows tentará detectar o seu modem. Você também tem a opção de escolher o tipo do modem em uma lista, disponibilizada pelo assistente. Clique em *Avançar*.
- 3) Na janela que se abre, digite o número do telefone do seu provedor. Clique em *Avançar*.
- 4) Uma nova janela o informará que a nova conexão foi criada com êxito, é só clicar em *Concluir*.

5) Será criado um ícone no Acesso à rede dial-up, se quiser criar um atalho para esta conexão na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone e selecione a opção *Criar atalho*.

Sempre que você clicar no ícone de conexão, aparecerá uma janela trazendo o número do telefone do provedor, e você deverá completar os campos *Nome do usuário* e *Senha*.

Também é possível fazer a configuração utilizando o assistente do Internet Explorer, clique em *Iniciar/Programas/Acessórios/Comunicações/Assistente para conexão com a Internet*.

1) Na janela que se abre, selecione a opção *Desejo configurar uma conexão com a Internet manualmente ...*, em seguida clique em *Avançar*.

2) A próxima janela oferece as opções de conectar Através de uma linha telefônica e um modem e Através de uma rede local (LAN). Selecione a opção que se aplica ao seu caso e clique em *Avançar*.

3) Digite o número do telefone do provedor e os demais dados que o assistente solicitar. No final desse procedimento, o assistente perguntará se você deseja configurar também a conta de correio eletrônico. Podemos deixar este passo para depois, você verá como fazer isto, mais adiante. Como já dissemos, você paga sempre o preço de uma ligação local até o seu provedor de acesso, no entanto, depois de conectado, você estará sujeito a cobrança de pulsos (ou impulsos) de uma ligação normal. Portanto, se você quiser economizar, escolha os dias e horários em que vigora a tarifa mais barata.

A seguir, veremos em detalhes, alguns dos serviços disponíveis na Internet: World Wide Web (WWW ou simplesmente Web), transferência de arquivos, correio eletrônico, grupos de notícias e listas de distribuição.



## 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, o mesmo que você está utilizando para visualizar essa página.

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.

O Brasil ocupa atualmente o 8º lugar entre os países com maior número de sites na Internet.

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.unicamp.br/unicamp/a\\_unicamp/a\\_unicamp.html](http://www.unicamp.br/unicamp/a_unicamp/a_unicamp.html)**. 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), **mailto:** (para enviar mensagens), **news:** (para acessar grupos de discussão), entre outros. Esse protocolo gerencia e formaliza as requisições e as resposta que trafegam entre o cliente e o servidor web.

### **www.unicamp.br**

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.

### **/unicamp/a\_unicamp/**

São as pastas/diretórios onde está o arquivo **html**. Assim como no seu computador, as informações na Internet estão organizadas em pastas dentro dos servidores.

### **a\_unicamp.html**

É o nome do arquivo que será enviado para o seu navegador. Você deve prestar atenção se o nome do arquivo (e dos diretórios) estão escritos em maiúsculas ou minúsculas. Na maior parte dos servidores Internet, essa diferença é importante. No exemplo acima, se você digitasse o nome do arquivo como **WWW.HTML** ou mesmo **Www.Html**, a página não seria encontrada. Outro detalhe é a terminação do nome do arquivo **.html**. Ela indica o tipo do documento.

No caso, **html** são páginas da Web. Você também vai encontrar documentos hipertexto com a extensão **htm**. Outros tipos de arquivos disponíveis na Internet são: **txt** (documentos comuns de textos); **exe** (programas); **zip** ou **gz** (compactados); **au**, **aiff**, **ram**, **mp3** e **wav** (som) e ainda **mov** e **avi** (vídeo).

### **html**



Abreviação de Hypertext Markup Language, é a linguagem padrão para escrever páginas de documentos Web.

## 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, sendo que as novas versões já são capazes de reproduzir sons, música e vídeo, graças aos Plugins, programas que se acoplam aos navegadores, extendendo suas capacidades multimídia.

Em nosso treinamento utilizaremos o Internet Explorer 6.

	<p>O Internet Explorer foi desenvolvido pela Microsoft, e faz parte do pacote do Windows, razão pela qual se tornou o navegador mais utilizado atualmente. O gerenciador de correio eletrônico Outlook Express acompanha esse aplicativo.</p> <p><a href="http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/windows9x/internetexplorer/">http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/windows9x/internetexplorer/</a></p>
	<p>A Netscape foi a empresa pioneira no desenvolvimento de aplicativos para a Internet, mas nos últimos anos perdeu a liderança deste mercado para o concorrente da Microsoft. O Netscape Navigator, faz parte do pacote Netscape Communicator, que traz também um gerenciador de correio eletrônico, o Netscape Messenger, e um editor para criação de sites, o Netscape Composer.</p> <p>Recentemente foi lançada a versão 8.0 desse navegador, que pode ser obtida em <a href="http://browser.netscape.com/ns8/">http://browser.netscape.com/ns8/</a></p>

Outros navegadores utilizados são:

- Mozilla - <http://www.mozilla.org/>
- Firefox - <http://www.mozilla.org.br/saite/>
- Opera - <http://www.opera.com/>

Na sequência, veremos em detalhes, o navegador Internet Explorer (versão em português).

## Internet Explorer

### Tela principal



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

Área de Comando (superior) - traz a barra de endereço, barra de botões e barra de menus.

Área de Exibição (central) - onde você visualizará o conteúdo do site.


Área de Indicadores (inferior) - traz a barra de status, que informa sobre carregamento das páginas.

### Barra de endereço



**Campo Endereço:** Para acessar um site na Internet, basta digitar nesse campo o endereço (URL) da página desejada.

**Opção Links:** permite definir **atalhos** para seus sites preferidos (tem a mesma função do recurso **favoritos**). Para guardar um endereço de um site: no campo Endereço, posicione o cursor sobre o

ícone que antecede o endereço da página , clique uma vez com o botão esquerdo do mouse, segure, arraste e solte sobre a opção **Links**. Você estará incluindo um item na barra de atalhos.

Para excluir um atalho, clique com o botão direito do mouse sobre o atalho e escolha a opção **Excluir**.

**Barra de botões**

**Voltar:** Volta para a página anterior já visitada.

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

**Parar:** Cancela o carregamento da página.

**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.

**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 instruções:

- Para adicionar um endereço a favoritos, clique em *adicionar*. Clique no botão *Criar em*, se quiser 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
- A opção *Organizar Favoritos* permite criar novas pastas, renomear, excluir endereços, e movê-los de uma pasta para outra. Se você quiser guardar os endereços das páginas separados por assunto, é interessante colocá-los em pastas
- Também é possível fazer uma cópia de segurança do arquivo de Favoritos em disquete, no caso de precisar formatar o disco rígido ou trocar de computador. É preciso saber onde está guardado o arquivo de favoritos (para encontrar esse arquivo clique em **iniciar / pesquisar / todos os arquivos e pastas** e faça a busca pela palavra **favoritos**).

**Imprimir:** Imprime a página atual.

**Pesquisar:** disponibiliza um mecanismo de busca na Internet, através de palavra-chave.

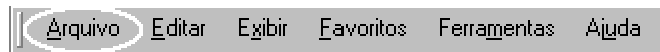
**Histórico:** guarda os endereços das últimas páginas acessadas.

**Correio:** traz opções relacionadas ao correio eletrônico.

**Discussão:** permite a adesão a grupos de discussão, é preciso entrar com o nome do servidor de news.

**Messenger:** chama um programa que permite contato on-line. No estilo do AOL e ICQ (é preciso se cadastrar).

## Barra de menus – Arquivo



### Abrir mais de uma janela no navegador

1. Abra o menu *Arquivo*.
2. Clique em *Novo*.
3. Selecione *Janela*.

Se você preferir pode diminuir o tamanho das janelas, clicando no botão que fica no canto superior direito da tela. Tecla de atalho: <Control> + <N>.



### Salvar uma página em seu micro

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

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>

### Importar ou exportar o arquivo de favoritos a partir de, ou para outro navegador

1. No menu *Arquivo*, clique em *Importar e exportar*.
2. Será ativado um assistente que o ajudará nessa tarefa, é só seguir as instruções passo a passo.

## Barra de menus – Editar



### 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, em seguida, tecla *enter*. Para repetir a busca tecla em *Localizar próxima*. Tecla de atalho: <Control> + <F>.

## Barra de menus – Exibir



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

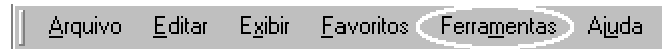
1. Abra o menu *Exibir*.
2. Clique em *Tamanho do texto* e escolha uma das opções.

**Visualizar o código fonte (html) da página atual**

1. Abra o menu *Exibir*.

2. Clique em *Código Fonte*.

Abre o bloco de notas, com o código html, permitindo a sua alteração.

**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 os Arquivos de Internet Temporários**

O navegador guarda em um diretório, as páginas que já foram acessadas e as imagens pertencentes a elas. Quando você retornar ao site, a página será carregada mais rápido. Antes de mostrar a página, o navegador checa com o servidor, se a mesma sofreu alterações. Quando há alteração, o documento é trazido novamente do servidor, mas, caso contrário, é utilizado o arquivo que está guardado neste diretório, agilizando o carregamento da página. Para configurar esta opção, abra o item de menu *Ferramentas*, selecione *Opções da Internet*. Na opção *Geral*, vá em *Arquivos de Internet temporários*.

Para controlar a quantidade de espaço em disco que será dedicado a estes arquivos:

1. Clique no botão *Configurações*

2. Opção *Espaço em disco para uso*

Para excluir os arquivos de Internet temporários, e recuperar espaço no seu disco:

1. Clique no botão *Excluir arquivos*

2. Clique em *OK*

Configurar o navegador para verificar se a página foi modificada:

1. Clique no botão *Configurações*

2. Vá na opção *Verificar versões mais atualizadas das páginas armazenadas* e escolha uma das opções.

**Configurar o Histórico**

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

**Barra de menus – Ajuda**

O menu Ajuda esclarece dúvidas sobre a utilização do Internet Explorer. Traz vários tópicos: dicas diárias, suporte, tutorial sobre a utilização do programa, link para o site da Microsoft, apresenta as diferenças entre o IE e o Netscape.

É útil também quando se quer saber a versão do programa. Clique em *Ajuda – Sobre o Internet Explorer*.

### **Área de exibição – Menu pop-up**

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre essa área, abre-se o menus pop-up, também chamado de menus de atalho, dependendo da área onde é feito o clique, o menu mostrará diferentes opções sempre relacionadas com o elemento selecionado.

#### **Quando clicado sobre uma área qualquer da página**

- *Definir como papel de parede*: salva a imagem como papel de parede do Windows.
- *Salvar plano de fundo como*: salva a imagem do fundo da página no computador do usuário.

#### **Quando clicado sobre um link**

- *Abrir*: abre a página especificada pelo link na mesma janela.
- *Abrir em uma nova janela*: abre a página especificada pelo link em outra janela.
- *Copiar atalho*: copia o endereço especificado pelo link para a área de transferência.

#### **Quando clicado sobre uma imagem**

- *Salvar figura como*: salva a imagem no computador do usuário.
- *Definir como papel de parede*: salva a imagem como papel de parede do Windows.

#### **Quando clicado sobre uma área de texto onde se possa escrever**

- *Desfazer*: desfaz a operação anterior, quando possível.
- *Recortar*: apaga e copia o trecho selecionado.
- *Copiar*: copia o trecho selecionado.
- *Colar*: cola o trecho copiado anteriormente.
- *Excluir*: apaga o trecho selecionado.
- *Selecionar tudo*: seleciona todo o conteúdo da área de texto.

### **Barra de Status**

Mostra o progresso de carregamento da página, através de mensagens como "Abrindo página http:// ..." ou "Concluído".

Também traz informações sobre um link, quando o cursor está sobre ele.

### **Dicas**

- Para aumentar a área da tela, ocultando as barras de comandos, pressione a tecla <F11>, para voltar ao normal pressione <F11> novamente.
- Se o site for de uma empresa comercial, seu endereço, na maioria das vezes, tem o formato "www.empresa.com". Se a empresa for nacional, acrescente ".br". Exemplo: "www.ibm.com"(IBM americana) ou "www.ibm.com.br"(IBM brasileira).
- Para endereços com o formato "www.site.com", você pode escrever apenas o nome do site ("ibm", por exemplo) e pressionar as teclas <Control> + <Enter>, o programa inserirá automaticamente o "www." no começo, e o ".com" no final do endereço.



## Buscando informações na Internet

### Jornais on-line

Os jornais on-line estão ganhando cada vez mais espaço entre os internautas. A velocidade e facilidade de publicação, garantem notícias atualizadas a qualquer hora que você acesse. Veja a seguir alguns dos principais sites de notícias do Brasil:

Folha Online ([www.folha.com.br](http://www.folha.com.br))  
 Último Segundo ([www.ultimosegundo.com.br](http://www.ultimosegundo.com.br))  
 Estadão.com.br ([www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br))  
 Isto É ([www.istoe.com.br](http://www.istoe.com.br))  
 Terra Notícias ([www.terra.com.br/noticias](http://www.terra.com.br/noticias))  
 O Globo Online ([www.oglobo.com.br](http://www.oglobo.com.br))  
 Jornal do Brasil ([www.jb.com.br](http://www.jb.com.br))

### Sites de busca na Web

Estima-se que existam milhões de páginas na Web. Graças aos sites de busca podemos encontrar informações com rapidez e eficiência.

#### Nacionais

	<a href="http://www.radaruol.com.br">http://www.radaruol.com.br</a>
	<a href="http://www.cade.com.br">http://www.cade.com.br</a>
	<a href="http://www.aonde.com">http://www.aonde.com</a>
	<a href="http://www.yahoo.com.br">http://www.yahoo.com.br</a>
	<a href="http://br.altavista.com/">http://br.altavista.com/</a>
	<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>
	<a href="http://www.tay.com.br">http://www.tay.com.br</a>

**Internacionais**

	<a href="http://www.yahoo.com">http://www.yahoo.com</a>
	<a href="http://www.altavista.com">http://www.altavista.com</a>
	<a href="http://www.profusion.com">http://www.profusion.com</a>
	<a href="http://www.go2net.com/search.html">http://www.go2net.com/search.html</a>
	<a href="http://www.lycos.com">http://www.lycos.com</a>
	<a href="http://www.looksmart.com">http://www.looksmart.com</a>
	<a href="http://www.excite.com">http://www.excite.com</a>
	<a href="http://www.infospace.com">http://www.infospace.com</a>

**Dicas para refinar a busca**

- 1) Utilize aspas, quando desejar encontrar URLs, frases ou termos mais específicos em sua consulta. Para utilizar este método de busca, basta digitar o trecho da URL ou a frase entre aspas. Ideal para uma busca mais detalhada.  
Exemplo: "universidade estadual de campinas" (nesse caso, a busca é feita pela frase exata)
- 2) Utilize "+" ou "e" quando o objetivo for encontrar todas as palavras numa mesma página.  
Exemplo: universidade + estadual + campinas  
Exemplo: universidade e estadual e campinas
- 3) Utilize "ou" quando quiser encontrar qualquer uma dentre as palavras digitadas.  
Exemplo: universidade ou estadual ou campinas
- 4) Utilize "-" na frente de palavras que não devem aparecer nos documentos encontrados.  
Exemplo: "universidade estadual" -campinas
- 5) A maior parte destes sites disponibilizam o recurso de busca avançada, além de dicas, que permitem refinar a busca ao máximo.
- 6) Vale lembrar que os navegadores também possuem mecanismos de busca próprios.

As dicas acima descrevem alguns conceitos básicos para refinar a busca na Internet, os sites de busca, na verdade, já disponibilizam uma interface que incorpora estes conceitos, facilitando o trabalho de quem acessa. Além de permitir a pesquisa por meio de uma determinada palavra chave ou expressão, alguns sites também agrupam as informações por assunto.

## **Visualização dos resultados**

A forma de ordenação da informação varia de acordo com o site. Alguns mostram em primeiro lugar os sites mais visitados nos quais aparece o termo procurado, outros dão prioridade aos sites onde o termo aparece mais vezes.

## **Os portais**

Um portal é um site extremamente grande, que oferece um grande número de opções e tem um número muito grande de visitantes.

Quem constrói um portal é geralmente uma empresa que quer se dedicar exclusivamente à internet, uma "pontocom".

Os portais podem ser divididos em duas categorias: horizontal e vertical.

A diferença básica entre o portal horizontal e o vertical é que o primeiro é maior que o segundo, por conter um número muito maior de tópicos e serviços. O portal horizontal é aquele que fala um pouco sobre tudo, não chegando a se aprofundar em nenhum tópico. Oferece um sem-fim de serviços e conteúdo, que é o termo que engloba artigos, notícias, entrevistas, etc. Assim, um destes portais poderia ter notícias, horóscopo, chat, agenda online, salas de jogos, e-commerce, etc. Exemplos são os portais Terra ([www.terra.com.br](http://www.terra.com.br)) e UOL.

Já o portal vertical é o que se especializa em um tópico específico e o trabalha de maneira a gerar receita. Exemplo desse tipo de portal pode ser o Guia 4 Rodas - <http://guia4rodas.abril.com.br/> - (especializado no assunto viagens).

Cada um destes possui vantagens e desvantagens. Por exemplo, o portal vertical possui uma comunidade um tanto limitada, mas fiel. Já o portal horizontal possui um público muito maior, porém menos fiel.

## Transferência de arquivos

### FTP

O FTP é um protocolo utilizado para transferência de arquivos entre computadores. Através deste protocolo é possível receber um arquivo e gravá-lo no seu computador (download) ou enviar um arquivo para outro computador (upload), desde que esse computador seja um servidor FTP. Antigamente, o programa de FTP não possuía uma interface gráfica, e a transferência de arquivos era feita digitando-se uma série de comandos. Hoje em dia, os navegadores incorporaram este programa, e o processo se dá de forma transparente. Ao clicarmos num link que contém uma referência para um arquivo, o navegador contacta o servidor de FTP, fazendo a transferência do arquivo para o nosso computador.

### Servidores de FTP

Podemos usar como exemplo o servidor de FTP da Unicamp, de onde podemos copiar arquivos para o nosso computador. No endereço <http://ftp.unicamp.br/> você vai encontrar as últimas versões dos navegadores, programas antivírus, dentre outros softwares. Os servidores de FTP são repositórios de arquivos e programas, e estão divididos em diretórios ou pastas.

### Plugins

Plugins são acessórios que estendem as capacidades do navegador. Também podem ser instalados por demanda, ou seja, quando você entrar numa página web que necessite de um componente especial, ele será instalado automaticamente em seu computador. Antes porém, você será avisado da instalação, na janela que se abre você pode aceitar, rejeitar ou obter mais informações a respeito.

Para que possamos aproveitar os recursos de multimídia que a Web nos oferece, como tocar músicas ou assistir a vídeos, temos que copiar certos aplicativos para o nosso micro. Esse processo de copiar arquivos para o nosso computador é chamado de download. Existem aplicativos pagos, shareware (você experimenta o software por um tempo sem pagar) e free (utiliza de graça).

O Windows já vem com um componente chamado Windows Media Player, que reproduz áudio e vídeo (se precisar instalá-lo visite o endereço <http://windowsmedia.com/mg/home.asp>). Existem vários formatos de arquivos na rede, pode ser que você não consiga reproduzir um determinado arquivo utilizando o Windows Media Player, nesse caso você precisará de outro componente que seja compatível com esse arquivo.

**Exercício:** Download e instalação de um programa da Receita Federal para envio do Imposto de Renda

1- Acesse o site <http://www.receita.fazenda.gov.br/default.asp>

2- Selecione a opção Download. Faça a cópia e a instalação do programa no seu computador.

### Sites de download

Tucows - <http://tucows.uol.com.br/>

Download.com - <http://download.cnet.com/>

## **Tipos de programas**

### **Shareware**

É distribuído livremente, você pode copiá-lo para o seu computador e testá-lo, mas deve pagar uma certa quantia estipulada pelo autor do programa, se quiser ficar com ele. Normalmente custam menos que os programas comerciais, pois o dinheiro vai direto para o desenvolvedor.

### **Demos**

São versões demonstrativas que não possuem todas as funções contidas no programa completo.

### **Trials**

Também são versões para testes, mas seu uso é restrito a um determinado período. Depois dessa data, deixam de funcionar.

### **Freeware**

São programas gratuitos, que podem ser utilizados livremente. O autor continua detendo os direitos sobre o programa, embora não receba nada por isso.

### **Addware**

O usuário usa o programa gratuitamente, mas fica recebendo propaganda.

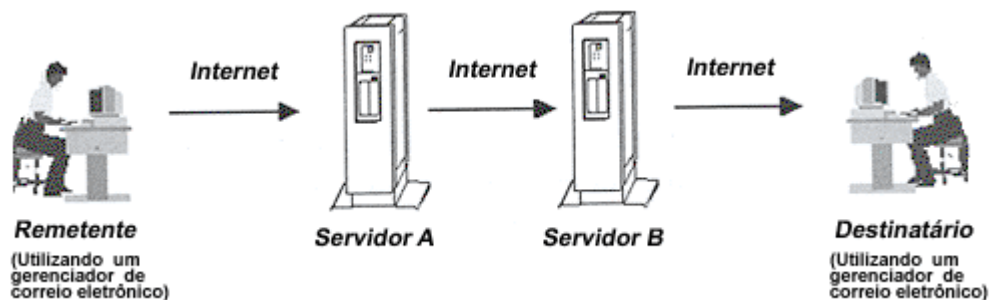
## Correio eletrônico

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 dela 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.

Veja na figura abaixo, como ocorre o fluxo de informações entre dois usuários:



- Utilizando um gerenciador de correio eletrônico, que pode ser o Outlook Express ou outro, o remetente, conectado a Internet, envia uma mensagem ao destinatário.
- 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:

**usuario@provedor.com.br**

**usuario** : Nome do usuário (geralmente escolhido pelo próprio). É escrita 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 a 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), 'net' (empresas que provêem 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 tem 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).

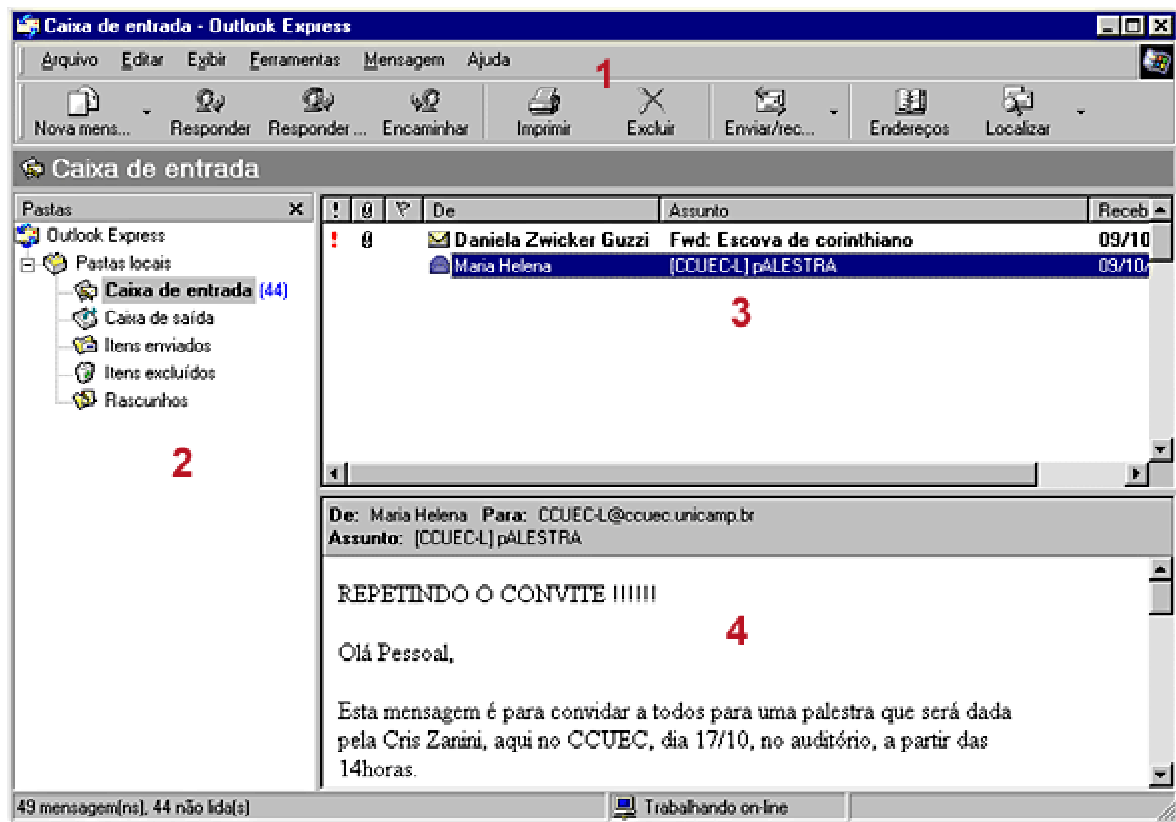
Os endereços são usualmente escritos com letras minúsculas, apesar de já surgirem endereços que contêm maiúsculas, mas isso só causa transtornos na hora de divulgação, pois fogem totalmente do padrão que existiu até hoje.

Muitos provedores oferecem e-mail grátis. Para se cadastrar, entre no site do BOL ([www.bol.com.br](http://www.bol.com.br)) ou IG ([www.ig.com.br](http://www.ig.com.br)), e preencha seus dados.

Na sequência, veremos em detalhes, como funcionam os gerenciadores de correio eletrônico mais utilizados atualmente: Outlook Express.

## Outlook Express

### Tela principal



A janela principal do Outlook Express pode ser dividida basicamente em:

1. Área de Comando (superior) - Contém a barra de botões e a barra de menus.
2. Área de Pastas (esquerda) - mostra as pastas onde ficam guardadas as mensagens.
3. Área de exibição das mensagens (direita) - mostra a lista de mensagens e o conteúdo das mesmas.



## **Configuração**

Para configurarmos o Outlook Express serão necessárias algumas informações:

- Tipo de acesso ao servidor: POP3 ou IMAP (com POP3 as mensagens são baixadas no computador do usuário, que as lê localmente, já com IMAP as mensagens são lidas no próprio servidor)
- Endereço de correio eletrônico (e-mail)
- Seu servidor POP3 (mensagens enviadas)
- Seu servidor SMTP (mensagens recebidas)

Tendo em mãos essas informações, vamos iniciar o Outlook Express.

1. Com o programa aberto, na barra de menus clique no menu *Ferramentas* e selecione *Contas*.

2. Na janela que se abre, selecione a pasta *Correio*. Para fazer uma nova configuração escolha *Adicionar/ Correio*, para alterar uma configuração existente escolha *Propriedades*, para excluir a configuração escolha *Remover*.

3. Siga as instruções do assistente para conexão, preenchendo os seguintes dados:

*Nome*: escolha o nome que aparecerá no campo remetente, toda vez que você enviar uma mensagem.

*Endereço Eletrônico*: digite o seu e-mail.

*Servidor de mensagens recebidas (POP3)*: informação fornecida pelo provedor ou pessoal de informática das unidades (Unicamp).

*Servidor de mensagens enviadas (SMTP)*: informação fornecida pelo provedor ou pessoal de informática das unidades (Unicamp).

Após configurar sua conta de e-mail, selecione novamente o item ferramentas/contas, selecione a conta de e-mail que você acabou de criar e clique em **propriedades** e **avancado**. No item **Entrega** você poderá escolher se deixará ou não uma cópia da mensagem no servidor. Também pode optar por deixar uma cópia da mensagem no servidor por um determinado período.

## **Pastas**

Assim como é possível organizar pastas de correspondência convencional, também é possível fazer uso das pastas no Outlook para armazenar mensagens enviadas ou recebidas na Internet. Por exemplo, para ver o conteúdo de uma pasta basta selecionar com o mouse o nome da pasta no lado esquerdo da tela e na metade direita da janela aparecerão as mensagens armazenadas na pasta escolhida. Existem 5 pastas principais:

- A pasta **Caixa de Entrada** guarda as novas mensagens recebidas.
- A pasta **Caixa de Saída** armazena as mensagens prontas mas que não foram enviadas porque o computador estava desconectado da Internet.
- A pasta **Itens Enviados**, como o próprio nome diz, armazena cópias das mensagens que foram enviadas. Isto é feito automaticamente toda vez que você manda uma mensagem para alguém, se o Outlook estiver configurado para isso.
- A pasta **Itens Excluídos** armazena as mensagens que foram apagadas de outras pastas. Se desejar apagar uma mensagem definitivamente, basta selecioná-la na pasta de Itens Excluídos e apagá-la.

- A pasta **Rascunhos** armazena temporariamente mensagens que estão incompletas. Ao fechar uma mensagem sem salva-la, o usuário terá a opção de grava-la nessa pasta e poderá enviá-la posteriormente.

Além dessas 5 pastas, você pode criar quantas pastas e sub-pastas quiser para organizar suas mensagens.

### **Barra de Botões**



**Nova mens:** exibe a janela para a criação de uma nova mensagem de correio. O campo Para: estará em branco.

**Responder:** exibe a janela de composição de mensagens, para responder a mensagem recebida. O campo Para: estará pré-endereçado ao remetente da mensagem original.

**Responder a todos:** exibe a janela de composição de mensagens, para responder a mensagem de correio atual. O campo Para: estará pré-endereçado ao remetente da mensagem original e a todos os outros destinatários da mensagem.

**Encaminhar:** exibe a janela de composição de mensagens, para encaminhar a mensagem de correio atual como um anexo.

**Imprimir:** imprime a mensagem selecionada no momento.

**Excluir:** move a mensagem selecionada para a pasta Itens excluídos.

**Enviar/rec:** conecta-se com o servidor de correio e exibe as mensagens novas na pasta Caixa de entrada.

**Endereços:** permite usar o catálogo de endereços (semelhante ao Address Book do Netscape Messenger)

**Localizar:** procura mensagens dentro das pastas.

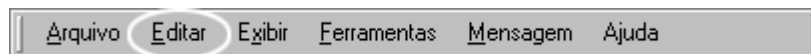
**Parar:** suspende qualquer transmissão de mensagens em andamento proveniente do servidor de correio.

### **Barra de Menus - Arquivo**



**Criar uma nova pasta para guardar mensagens, ou renomear as pastas que foram criadas**  
Abra o menu *Arquivo* e clique em *Pasta*.

### **Barra de Menus - Editar**

**Apagar todas as mensagens que estão na pasta Ítems Excluídos (lixeira)**

Abra o menu *Editar* e clique em *Esvaziar pasta ítems excluídos*.

**Localizar uma mensagem em uma pasta, ou uma pessoa no catálogo de endereços**

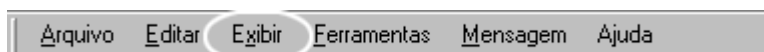
1. Abra o menu *Editar* e clique em *Localizar*.
2. Na caixa *Localizar mensagem*, coloque os parâmetros para a busca.

**Mover uma mensagem de uma pasta para outra**

1. Selecione a mensagem.
2. Clique em *Editar* e *Mover para pasta*.
3. Selecione a pasta destino (também é possível criar uma nova pasta).

**Copiar uma mensagem de uma pasta para outra**

1. Selecione a mensagem.
2. Clique em *Editar* e *Copiar para pasta*.
3. Selecione a pasta destino (também é possível criar uma nova pasta).

**Barra de Menus – Exibir****Ocultar as mensagens que já foram lidas**

1. Abra o menu *Exibir*.
2. Clique em *Modo de exibição atual* e escolha entre mostrar todas as mensagens ou ocultar as mensagens lidas.

**Classificar as mensagens dentro de uma pasta (ex: por ordem alfabética, por assunto, etc.)**

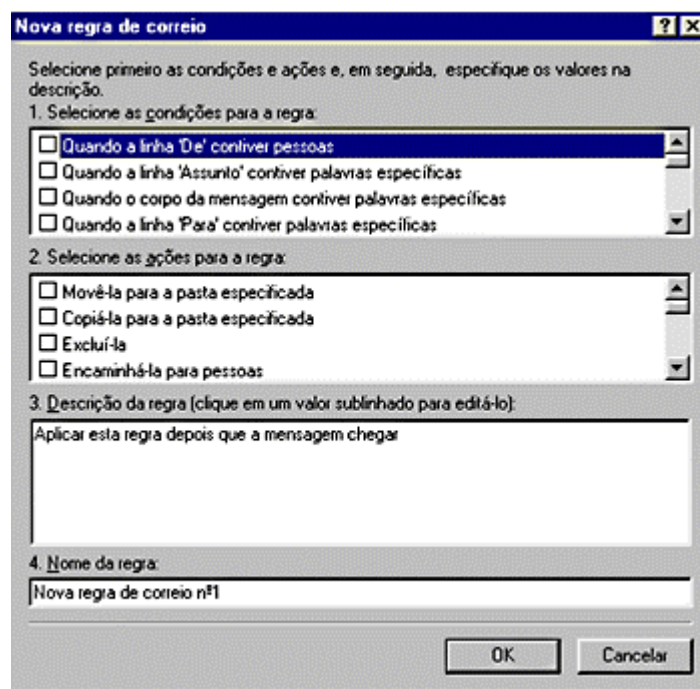
1. Abra o menu *Exibir*.
2. Clique em *Classificar por* e escolha o parâmetro.

**Aumentar o tamanho do texto da mensagem**

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

**Barra de Menus – Ferramentas****Criar regras para as mensagens**

Abra o menu *Ferramentas*, selecione *Regras para mensagens e Correio*. Será acionado um assistente que o ajudará a montar as regras:



Como mostra a imagem acima, no campo 1 você seleciona as condições para a regra, no campo 2 você seleciona as ações para a regra, no campo 3 você deve detalhar a regra, e no campo 4 você escolhe o nome da regra.

Algumas sugestões de regras que você pode criar:

- quando não quiser mais ler mensagens de um determinado remetente, você pode configurar para que o programa mande essas mensagens diretamente para a pasta de Itens Excluídos, sem passar pela pasta Caixa de Entrada
- você pode organizar o recebimento das mensagens, configurando para que determinadas mensagens sejam colocadas em determinadas pastas
- criar respostas automáticas para mensagens recebidas

### **Criar uma assinatura para as mensagens**

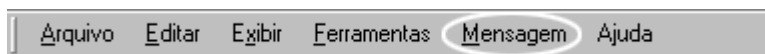
Abra o menu *Ferramentas*, selecione *Opções – Assinaturas – Nova*.

Você terá duas opções: selecione a opção *texto*, e digite o texto, ou selecione a opção *arquivo* para usar um arquivo já existente.

### **Acessar a configuração do Outlook Express**

Abra o menu *Ferramentas*, selecione *Opções*.

### **Barra de Menus – Mensagem**



Esse menu repete algumas funções já vistas na Barra de Botões, entre as funções específicas desse menu destacaremos:

*Nova Mensagem usando*: permite "enfeitar" a mensagem com vários tipos de imagens de fundo.  
*Criar regra a partir de mensagem*: permite criar regras a partir da mensagem selecionada, nos moldes do item anterior.

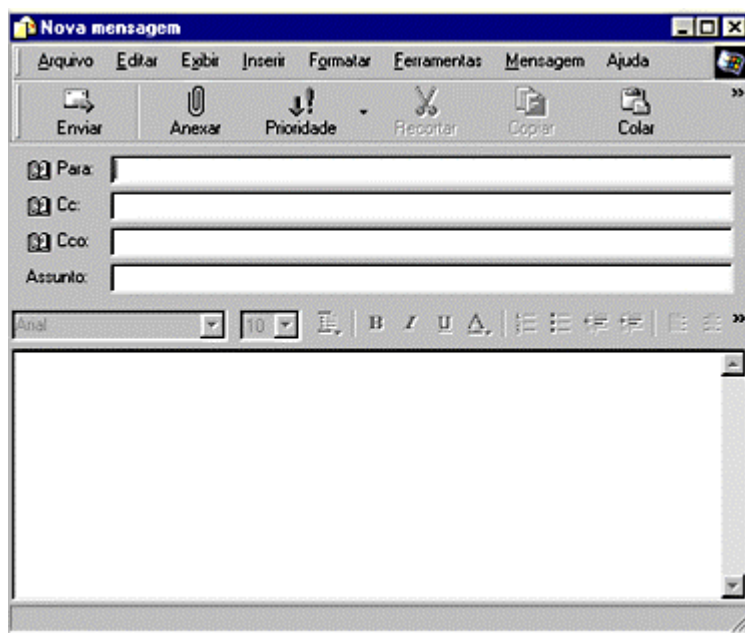
### Barra de Menus – Ajuda



### **Informações sobre o Outlook Express**

O item de menu Ajuda disponibiliza um manual que ensina a usar o Outlook Express, traz diversos recursos avançados.

### Janela de composição da mensagem



**Para:** Local onde deve ser digitado o endereço eletrônico do destinatário.

**Cc:** Permite mandar uma cópia do mail para outro(s) destinatário(s).

**Cco:** Também permite mandar uma cópia do mail para outro(s) destinatário(s), porém, a relação das pessoas que receberão a mensagem, não será visualizada. Nenhum dos destinatários terá conhecimento de quem mais estará recebendo a mensagem, pois estarão ocultos.

**Assunto:** Local onde deve ser digitado o assunto a que se refere a mensagem.

### Barra de botões

**Enviar:** envia a mensagem ao(s) destinatário(s).

**Anexar:** permite anexar arquivos (texto, imagens, programas) a mensagem.

**Prioridade:** define a prioridade da mensagem. Se você quiser avisar ao destinatário da sua mensagem que ela é urgente, e deve ser lida o mais depressa possível, você pode setá-la como *Prioridade alta*. Mas cuidado, não abuse deste recurso, use-o somente quando for necessário.

**Verificar ortografia:** permite corrigir os erros de ortografia.

**Outras funções:** copiar, recortar, colar.

## **Barra de Menus**

### **Guardar uma mensagem para ser enviada mais tarde**

Após digitar a mensagem, escolha a opção Arquivo, clique em Enviar mais tarde. A mensagem será armazenada na pasta Caixa de saída, para distribuição posterior.

Se você quiser enviar apenas uma das mensagens guardadas, abra a janela de Correio, selecione a pasta *Caixa de saída* e clique duas vezes sobre a mensagem. Ao abrir-se a janela de *compor mensagens*, clique em *Enviar*.

### **Opção Inserir**

Permite que você insira imagens, linhas, links e outros elementos na mensagem..

### **Incrementar e personalizar a mensagem**

Escolha a opção *Mensagem*, clique em *Nova usando*.

### **Alterar características do texto, como tipo e tamanho da letra, cor, alinhamento, etc**

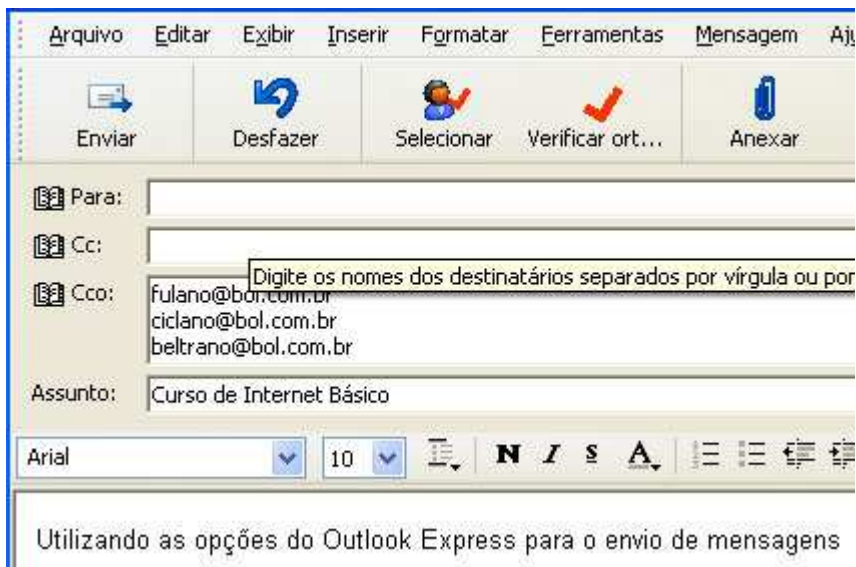
Escolha a opção *Formatar*, ou utilize as opções da barra que fica logo abaixo do campo assunto.

## **Algumas dicas para o envio de mensagens utilizando o Outlook Express**

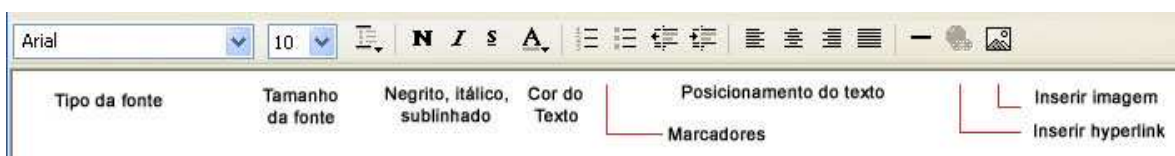
- Digite o e-mail do destinatário no campo Para:, se desejar enviar uma cópia dessa mensagem para alguém, digite o e-mail no campo CC: (com cópia para).



- Quando for enviar mensagem para mais de um destinatário, e não quiser que apareça a lista de e-mails de todas as pessoas que receberam essa mensagem, coloque os e-mails no campo Cco: (com cópia oculta)



- Utilização da Barra de ferramentas para a edição do texto da mensagem.

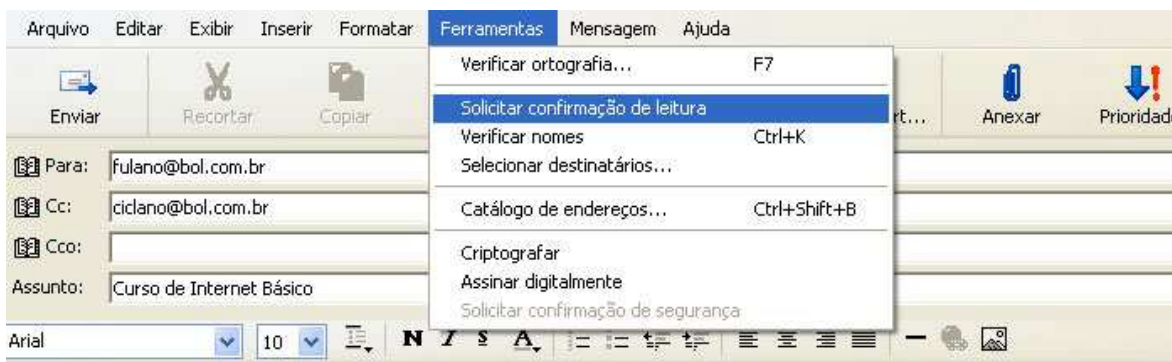


- Definir a prioridade da mensagem.

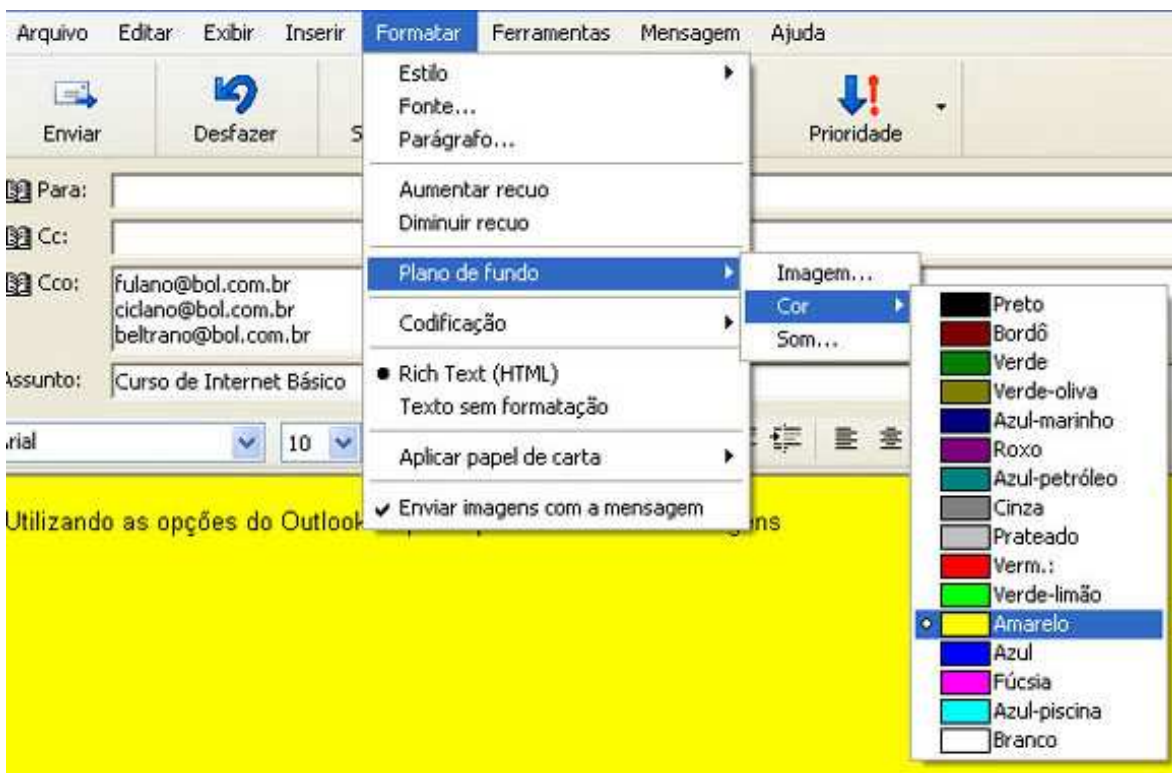


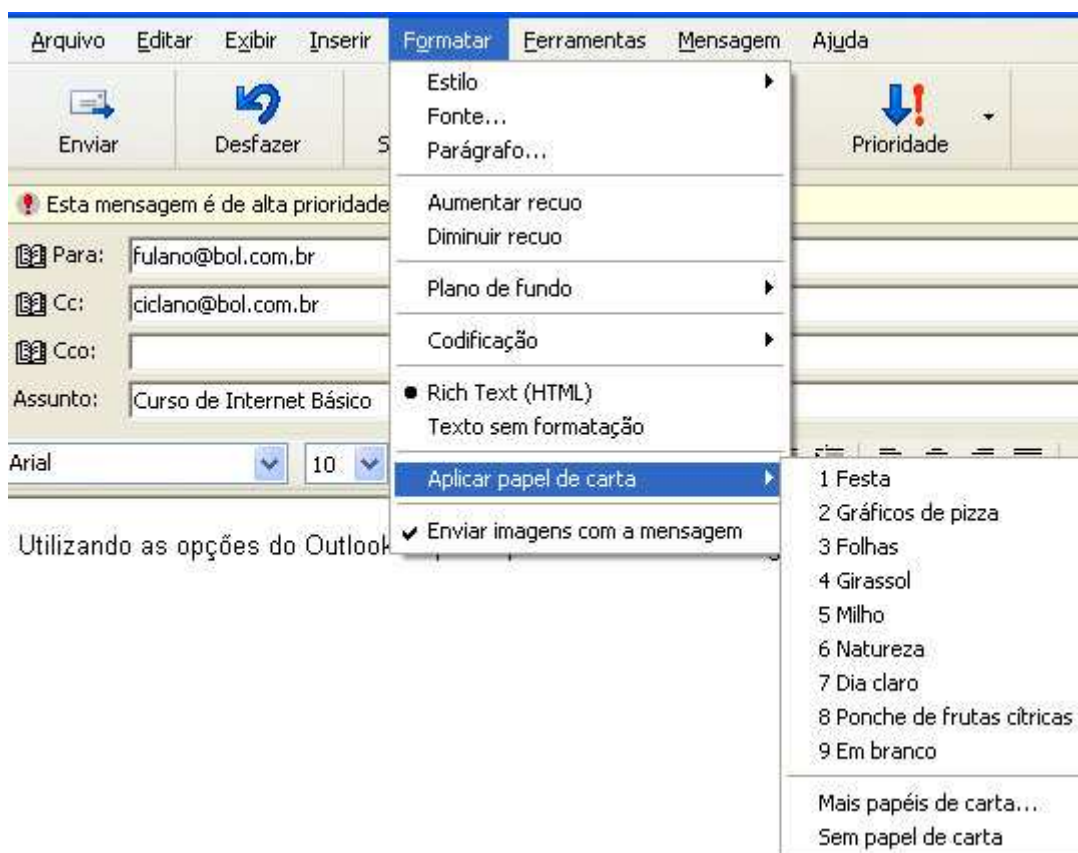


- Solicitar a confirmação de recebimento da mensagem, por parte do destinatário. Na barra de menus selecione **Ferramentas** e em seguida selecione a opção **Solicitar confirmação de leitura**.



- Definir um plano de fundo para uma mensagem ou aplicar um papel de carta. Na barra de menus selecione **Formatar** e em seguida selecione a opção **Plano de Fundo** ou **Aplicar papel de carta**.





- Anexar arquivos (imagem, documento do word, documento texto, etc.) à mensagem. Escolha o botão **Anexar** e em seguida selecione o arquivo desejado.

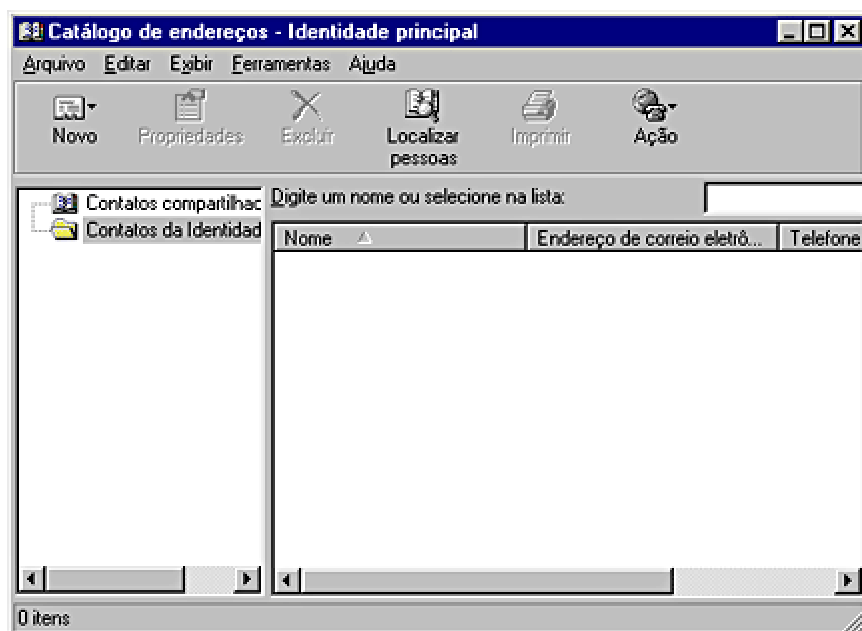


- Criar uma assinatura para as mensagens

- Na tela do Outlook, na barra de menus, selecione as opções Ferramentas – Opções

- Na janela que se abre, clique em Assinaturas
- Em Configurações de assinatura habilite a opção Adicionar assinaturas a todas as mensagens enviadas
- Clique no botão Nova para adicionar uma assinatura
- No campo Editar assinatura, selecione a opção texto e digite sua assinatura (nome, empresa, telefone, etc).

### Catálogo de endereços



Com o Catálogo de endereços, você possui um local para armazenar os endereços de correio eletrônico mais utilizados, além de outros dados referentes a aquele contato, como se fosse uma agenda. Você sempre poderá recorrer a essa agenda no momento de enviar mensagens. Se desejar você poderá colocar os endereços em pastas, separando-os por categoria. Para criar uma nova pasta: na barra de botões do catálogo de endereços, clique em *Novo – Nova Pasta*.

#### **Abrir o Catálogo de endereços**

Para abrir o Catálogo de endereços a partir do Outlook Express, clique no botão *Endereços* na barra de botões ou clique *Ferramentas* na barra de menus e selecione *Catálogo de endereços*.

#### **Criar um novo contato**

Antes de criar um novo contato, verifique no lado esquerdo da janela do catálogo de endereços se a pasta onde você vai criar o contato está selecionada, deve estar selecionado **Contatos da Identidade**.

Na barra de botões do catálogo de endereços, clique em *Novo – Novo Contato*. Preencha os dados e clique em *OK*.

#### **Criar um grupo**

Você pode criar grupos de contatos (colegas de trabalho, professores de um determinado instituto, etc) para facilitar o envio de mensagens, ao invés de enviar para cada contato individualmente, você envia para todos do grupo de uma só vez.

Na barra de botões do catálogo de endereços, clique em *Novo - Novo grupo*. Digite o nome do grupo.

Se desejar preencher os dados da forma simplificada (somente nome e e-mail), preencha os campos *Nome* e *Correio Eletrônico* na parte inferior da janela e clique em *Adicionar*. Adicione quantos contatos desejar, ao final desse processo, clique em *OK*.

Se, por outro lado, desejar preencher os dados de uma forma mais completa, clique no botão *Novo Contato*, o programa abrirá uma nova janela onde você poderá entrar com todos os dados. Após digitar as informações clique em *OK*. Voltando a janela do grupo, você pode optar por inserir um novo contato ou finalizar a criação do grupo clicando em *OK*.

#### **Adicionar nomes ao seu Catálogo de endereços a partir de uma mensagem selecionada**

Em uma mensagem que estiver sendo exibida ou respondida, clique com o botão direito do mouse no nome do remetente e, em seguida, clique em *Adicionar ao Catálogo de endereços*.

#### **Para utilizar as informações do Catálogo de endereços ao enviar uma mensagem**

Clique no ícone *Para*, *Cc* ou *Cco*, da janela de composição da mensagem e escolha o contato ou grupo desejado.

#### **Para enviar uma mensagem a partir do catálogo de endereços**

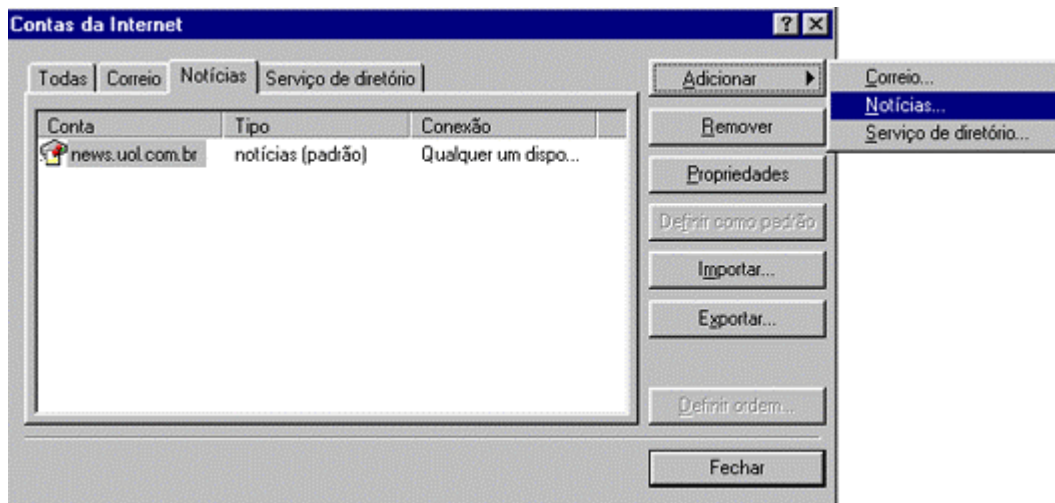
Selecione o grupo ou contato no lado direito da janela, clique em *Ação – Enviar mensagem*.

### **Grupos de notícias**

Os grupos de notícias funcionam como fóruns públicos de discussão, ficam hospedados em servidores e estão divididos em várias categorias/temas: computadores, ciências, esportes, etc. Para participar desses grupos é preciso contactar um servidor de notícias (como veremos a seguir), isto pode ser feito através do navegador.

#### **Configurar uma conta para acessar o servidor de notícias da Unicamp**

- 1) Abra o menu *Ferramentas* e selecione a opção *Contas*.



- 2) Clique na pasta *Notícias* e selecione *Adicionar/Notícias*.

- 3) Siga as instruções do assistente:

- preencha o seu nome e clique em *avançar*
- preencha o seu e-mail e clique em *avançar*
- no campo Servidor de notícias: preencha com **news.unicamp.br** e clique em *avançar*
- ao aparecer uma tela com mensagem de *OK*, clique em *Concluir*

- 4) O Outlook fará o download dos grupos de notícias e os exibirá na tela. Para se inscrever, selecione o(s) grupo(s) e clique no botão *Inscriver*.
- 5) A lista dos grupos de notícias aparece do lado esquerdo da tela, após a lista das pastas.
- 6) Quando o grupo de notícias for selecionado, será feito o download das mensagens.

#### **Cancelar a inscrição num grupo de notícias**

- 1) Selecione o grupo de notícias, clicando sobre ele com o botão direito do mouse.
- 2) No menu que é exibido selecione a opção **Cancelar inscrição** e confirme.

#### **Excluir a conta do servidor de notícias**

- 1) Selecione o servidor de notícias, clicando sobre ele com o botão direito do mouse.
- 2) No menu que é exibido selecione a opção **Remover conta** e confirme.

## Listas de correio

Com as listas de correio, você pode participar de grupos de discussão usando apenas o correio eletrônico. Existem grupos sobre os mais variados assuntos, como medicina, música e automobilismo.

Algumas empresas criam listas internas para que seus funcionários troquem informações.

As listas funcionam com um sistema de assinaturas. Para participar de uma lista é preciso ser assinante. Só então é possível enviar uma mensagem para a lista e ter cópias distribuídas a todos os participantes. Da mesma forma, você receberá as mensagens que os demais usuários enviarem para o grupo.

### Assinatura

Na maioria das vezes, o serviço de Mailing Lists (listas de distribuição) é gratuito e a assinatura é muito simples. Normalmente (isso pode variar) basta enviar um mail para o mailserver onde está o grupo que lhe interessa, contendo o comando: *subscribe*

Se a sua mensagem estiver correta, você receberá uma resposta automática com a FAQ (perguntas e respostas frequentes) da lista e instruções sobre como cancelar a assinatura. Guarde essa mensagem para quando quiser sair do grupo. Se a sua mensagem contiver algum erro, a mensagem automática trará uma lista dos comandos aceitos pelo servidor de listas. Analise a lista de comandos, e remeta novamente o pedido de assinatura.

### Cancelamento

Para você cancelar sua assinatura em uma lista de distribuição, envie um mail para o gerenciador de listas, contendo o comando: *unsubscribe*

### Tipos de listas

**Listas Não-Moderadas:** É mantida essencialmente por software "burro". Você manda um pedido de assinatura para uma máquina. Seu nome é automaticamente adicionado à lista de assinantes da lista. Daí em diante, você receberá em sua caixa de correio todas as mensagens que qualquer outro membro da lista postar. E isso tudo acontecerá automaticamente, sem intervenção humana. Essa lista pode ser aberta ou fechada.

**Listas Moderadas:** As mensagens que fluem em uma lista moderada são filtradas por um ser humano, normalmente o criador da lista. Todas as mensagens são, com efeito, postadas primeiro para este indivíduo. Ele decide quais as mensagens serão enviadas para cada um da lista. São as mais seguras, pois o administrador pode barrar mails contendo vírus.

Em ambos os casos, existe a figura do gerenciador, que é o responsável pela criação da lista.

### Endereços de listas

Yahoo Grupos (<http://br.groups.yahoo.com/>)

Listas de discussão hospedadas no site do Yahoo, englobando vários assuntos. Qualquer pessoa pode participar das listas já existentes (basta se inscrever), bem como criar uma nova lista.

### Dicas de comportamento

Quando você estiver respondendo a mensagem de um companheiro de grupo, avalie se é necessário enviar uma cópia para o grupo ou apenas responder diretamente ao autor da mensagem original.

Evite mensagens inflamadas.

Não envie cópia de uma mensagem particular para um grupo sem permissão do autor.

**Exercício: Utilizando a lista internetb-l, criada para o curso.**

Exercício: inscrição e utilização da lista **Internetb-l**

Para se cadastrar na lista:

Envie um mail para: **internetb-l-request@listas.unicamp.br**

No assunto da mensagem escreva: **subscribe**

Você receberá uma mensagem pedindo a confirmação do pedido de inscrição, para confirmar basta responder a mensagem (clique nas opções “responder” e “enviar”).

Você receberá uma nova mensagem, confirmando sua inscrição. Leia essa mensagem atentamente e depois guarde-a, pois ela traz informações importantes e a senha com a qual você irá administrar sua área na lista.

Para participar da lista basta enviar suas mensagens para o endereço:

**internetb-l@listas.unicamp.br**

Para cancelar sua inscrição na lista:

Envie um mail para: **internetb-l-request@listas.unicamp.br**

No assunto da mensagem escreva: **unsubscribe**

Você receberá uma mensagem pedindo a confirmação do cancelamento, para confirmar basta responder a mensagem (clique nas opções “responder” e “enviar”).

Obs.: a página que traz informações gerais sobre a lista pode ser acessada em  
**<http://www.listas.unicamp.br/mailman/listinfo/internetb-l>**



## Dicas

### **Sistema Rau-Tu**

Site que possui um time de colaboradores respondendo a questões sobre planilhas eletrônicas, editoração eletrônica, sistemas Microsoft, bancos de dados, desenvolvimento Web, Educação a distância, linguagens de programação, Linux, etc.

<http://www.rau-tu.unicamp.br>.

### **Tradutor On-line**

<http://www.bussolaescolar.com.br/tradutor.htm>