

# **Essencial em Informática**

# SUMÁRIO

<b>INFORMÁTICA ESSENCIAL.....</b>	<b>5</b>
<b>IPD – INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE DADOS.....</b>	<b>5</b>
O QUE E O COMPUTADOR? .....	5
ENTRADA DE DADOS.....	5
UNIDADES DE ENTRADA.....	6
UNIDADE DE PROCESSAMENTO .....	7
UNIDADE DE SAIDA.....	7
MEMORIA.....	9
DISCOS .....	9
SOFTWARE - PROGRAMAS DE COMPUTADOR.....	11
Sistemas Operacionais .....	12
Programas Utilitários .....	12
Aplicativos.....	12
<b>WINDOWS XP STARTER EDITION.....</b>	<b>12</b>
Como funciona o Windows Starter Edition .....	12
O que é o botão iniciar .....	12
Conhecendo o menu iniciar.....	13
Comutando entre tarefas abertas .....	15
O que é uma janela.....	15
Janelas de Aplicativos .....	16
Caixas de diálogo.....	16
Botão de comando .....	16
Caixa de texto .....	16
Caixa de listagem .....	17
Lista hierárquica.....	17
Barra de rolagem e marcadores de valor.....	17
Áreas de texto estático .....	18
Barra de Menus.....	18
Desligando o Computador .....	19
Executando programas .....	20
Área de transferência .....	23
Ajuda do Windows.....	23
ADICIONANDO, CRIANDO OU REMOVENDO ATALHO NA ÁREA DE TRABALHO.....	24
TRABALHANDO COM "MEU COMPUTADOR" .....	26
TRABALHANDO COM PASTAS.....	28
PROPRIEDADES DE BARRAS DE TAREFAS.....	30
PAINEL DE CONTROLE .....	34
CALCULADORA.....	35
LIXEIRA.....	36
TRABALHANDO COM ARQUIVOS .....	37
LOCALIZANDO ARQUIVOS E PASTAS.....	38
PROGRAMA ACESSÓRIO WORDPAD.....	39
MS PAINT .....	41
Menu Arquivo .....	43
<b>MICROSOFT WORD XP .....</b>	<b>46</b>
EDITANDO O DOCUMENTO .....	47
SALVANDO O DOCUMENTO .....	48
ABRIR UM DOCUMENTO .....	49
SOBRE O PAINEL DE TAREFAS.....	50

Os Painéis de Tarefas do Word XP .....	50
SOBRE O ASSISTENTE DO OFFICE .....	51
MODOS DE TRABALHO DO WORD XP .....	53
EFEITOS DE ZOOM NA TELA .....	54
MODIFICANDO A FONTE .....	55
ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES .....	57
Cor do Texto .....	58
FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS .....	59
LOCALIZAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TEXTOS .....	60
MANIPULAÇÃO DE FIGURAS .....	62
INSERINDO FIGURAS DE CLIP-ART .....	62
INSERINDO FIGURA DO ARQUIVO .....	65
Inserindo Figura WordArt .....	65
CONFIGURANDO PAGINA E AJUSTANDO PAGINAÇÃO .....	67
IMPRIMINDO O DOCUMENTO .....	69
DEFAZENDO COMANDOS .....	70
MOVENDO OU COPIANDO TEXTO .....	70
CABEÇALHOS E RODAPÉS .....	71
FORMATANDO MARCADORES E NUMERAÇÃO .....	73
<b>MICROSOFT EXCEL XP .....</b>	<b>74</b>
SELECIONANDO CÉLULA .....	75
EDITANDO UMA PLANILHA .....	75
ALTERANDO AS LINHAS E COLUNAS DA PLANILHA .....	75
MANIPULANDO PLANILHAS .....	76
CONFIGURANDO A PAGINA .....	77
CABEÇALHOS E RODAPÉS .....	79
INSERINDO E EXCLUINDO CELULAS .....	80
TRABALHANDO COM CÁLCULOS DE LUCRO .....	81
ORGANIZANDO PLANILHAS .....	83
TRABALHANDO COM COMENTÁRIOS .....	83
FUNÇÃO SOMASE .....	84
TRANSFORMANDO COLUNAS EM LINHAS OU LINHAS EM COLUNAS .....	85
FORMATAÇÃO CONDICIONAL .....	85
FUNÇÃO SE .....	86
ATINGIR META .....	87
INSERINDO GRAFICOS .....	88
<b>CURSO DE INTERNET .....</b>	<b>92</b>
COMO SE CONECTAR A INTERNET? .....	92
O QUE É UM PROVEDOR DE ACESSO À INTERNET? .....	93
NAVEGADOR OU BROWSER .....	93
BARRA DE FERRAMENTAS .....	94
ABRIR MAIS DE UMA JANELA NO NAVEGADOR .....	95
SALVAR UMA PÁGINA EM SEU MICRO .....	96
ABRIR UMA PÁGINA QUE ESTÁ EM SEU MICRO .....	96
IMPRIMIR A PÁGINA ATUAL .....	96
LOCALIZAR UMA DETERMINADA PALAVRA OU EXPRESSÃO NA PÁGINA ATUAL .....	97
ALTERAR O TAMANHO DO TEXTO, AO VISUALIZAR UMA PÁGINA NA INTERNET .....	97
CONFIGURAR A PÁGINA INICIAL NO NAVEGADOR .....	97
BARRA DE ENDEREÇOS .....	97
URL .....	98
BARRA DE FERRAMENTAS LINKS: .....	98
FAVORITOS .....	100

HISTÓRICO.....	101
CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL.....	102
DOWNLOAD .....	104
GERENCIADORES DE CORREIO ELETRÔNICO.....	104
OUTLOOK EXPRESS.....	105
DICIONÁRIO DA INTERNET .....	106

# INFORMÁTICA ESSENCIAL

## ***IPD – INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE DADOS***

Informática pode ser considerada como significando “informação automática”, ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: o *computador eletrônico*.

### **O QUE É O COMPUTADOR?**

O computador é uma máquina que processa dados, orientada por um conjunto de instruções e destinada a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

- Grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;
- Precisão no fornecimento das informações;
- Próprio para execução de tarefas repetitivas;
- Propicia a redução de custos em várias atividades.

### **ENTRADA DE DADOS**

Para o computador processar nossos dados, precisamos ter meios para fornecê-los a ele. Para isso, o computador dispõe de recursos como o teclado (para digitação, por exemplo, do texto que define um programa de computador), o mouse (para selecionar opções e executar algumas operações em um software qualquer), disquetes e CDs para entrada de dados (gerados provavelmente em algum outro computador), mesas digitalizadoras (muito utilizadas por programas CAD 4 e aplicativos gráficos em geral) e outros.

#### **Perfuradora de Cartões Hollerith.**

Até não muito tempo atrás (em torno de 1980), quando a utilização de mainframes era comum, a forma de se entrar dados no computador era através de cartões perfurados numa máquina como essa.

#### **Processamento de Dados**

Os dados fornecidos ao computador podem ser armazenados para processamento imediato ou posterior. Esse armazenamento de dados é feito na *memória* do computador, que pode ser volátil, (isto é, desaparece quando o computador é desligado), referenciada como memória RAM (Random Access Memory - memória de acesso aleatório), ou pode ser permanente (enquanto não é "apagada" por alguém) através do armazenamento dos dados em unidades como as de disco fixo, que são meios físicos (meio magnético) localizadas no interior do gabinete do computador. Há também os disquetes, que são discos "removíveis", e mais recentemente os CDs graváveis.

## UNIDADES DE ENTRADA

Para nos comunicarmos com o computador, utilizamos fundamentalmente um *teclado* (conjuntamente com o monitor), um *mouse* 5 ou algum outro dispositivo de entrada. Vejamos:

### O Teclado (Keyboard)

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

TECLA <sup>6</sup>	FUNÇÃO
Enter	Tecla utilizada para a entrada de dados (encerrar um comando).
Shift	Tecla usada para alterar o estado de outras teclas: se estiver em maiúsculo inverte para minúsculo e vice-versa.
Tab	Movimenta-se entre as paradas de tabulação automaticamente.
Back	Provoca o retrocesso do cursor, apagando os caracteres à esquerda.

Em inglês, teclado é *keyboard*. *Mouse* significa rato: esse dispositivo parece com um. A formas das teclas podem mudar de um equipamento para outro. Porém, as teclas aqui mostradas sempre existirão: é só descobrir a tecla equivalente se você não encontrar alguma exatamente igual às mostradas nessa tabela.

O Mouse	TECLA <sup>6</sup>	FUNÇÃO
D ispositi vo de entrad	Caps Lock	Liga ou desliga a opção de maiúsculas do teclado. Só afeta as letras.
	Print Scrn	No Windows, envia as informações do vídeo para a área de transferência.
	Num Lock	Seleciona a opção numérica ou de movimento do cursor no teclado numérico, localizado ao lado direito do teclado principal.
	Ctrl	Combinando-a com outras teclas, obtém-se algumas funções e caracteres especiais.
	Alt	Tecla de controle alternativo. Proporciona uma função alternativa a qualquer outra tecla.
	Esc	É usado para abandonar uma tela, um programa ou um menu.
	Home	Move o cursor para a primeira coluna à esquerda da tela, na mesma linha.
	End	Move o cursor para o final da linha.
	Ins	É usada quando se está editando um texto na tela para se fazer a inserção de caracteres.
	Del	Apaga o caractere à direita do cursor e puxa a linha uma coluna para a esquerda. No Windows serve para apagar itens de grupo, grupos de programa e arquivos.
PgUp	Rola o texto uma página acima na tela (mostra a tela anterior).	
PgDn	Rola o texto uma página abaixo na tela (mostra a próxima tela).	

a equipado com dois ou três botões. O mouse é utilizado para posicionar uma seta nas opções da tela, executando-a em seguida com um clique de seu botão, facilitando a operação.

## O Scanner



Dispositivo de entrada que captura imagens, fotos ou desenhos, transferindo-os para arquivos gráficos, o que permite sua visualização na tela do computador, onde podem ser trabalhados (editados) e depois impressos de volta para o papel, ou armazenados em disco.

## UNIDADE DE PROCESSAMENTO

A Unidade Central de Processamento, a UCP (ou *CPU -Central Processing Unit*), atua como o cérebro do sistema, processando e analisando todas as informações que entram e saem do microcomputador. A UCP é representada pelo microprocessador, também chamado de *Chip*, e ele determina o modelo do microcomputador em uso (286, 386, 486, Pentium). Sua velocidade é medida em MegaHertz (Mhz), conhecida também como *clock* do microcomputador.

### Processadores

### Memória

### Programas

### Discos

### Entrada/Saída

### Discos

### Entrada/Saída



Funcionamento básico de um microcomputador

## UNIDADE DE SAÍDA

### O Vídeo ou Monitor de Vídeo

Dispositivo de saída que apresenta imagens na tela, incluindo todos os circuitos necessários de suporte interno. Os monitores de vídeo devem ser cuidadosamente escolhidos, pois são um dos



maiores causadores de cansaço no trabalho com o microcomputador. Eles têm sua qualidade medida por *Pixels* ou pontos. Quanto maior for a densidade desses pontos (quanto menor a distância entre eles), mais precisa será a imagem.

## As Impressoras

São dispositivos de saída que passam para o papel o resultado do trabalho desenvolvido no microcomputador, como textos, relatórios, gráficos. Para diferentes tipos de impressão existem diferentes impressoras.

### Impressoras Matriciais

São ainda bastante comuns no mercado, utilizando um sistema de impressão por impacto de agulhas (normalmente, 9 ou 24) contra uma fita sobre um papel. São bem rápidas, com qualidade de impressão regular. O preço é baixo e sua velocidade é medida em CPS (Caracter Por Segundo), indo até cerca de 800 CPS, coloridas ou não. Muito úteis para impressão de formulários em mais de uma via com papel carbono.



### Jato de tinta – Deskjet

Funciona com borrifamento de jatos de tinta, formando minúsculos pontos sobre o papel. São silenciosas e possuem ótima qualidade de impressão, chegando a 1200 *DPI* (*Dot Per Inch*, pontos por polegada) ou mais, tornando-se uma boa alternativa para quem não pode comprar uma laser. São relativamente lentas, se comparadas à LaserJet, e geralmente são coloridas. Possuem boa qualidade de impressão, e seu preço é acessível.



### Laser – LaserJet

Produz cópias de alta qualidade com absoluto silêncio, sendo sua velocidade medida em PPM (Páginas Por Minuto). Existem no mercado impressoras de 4 até 16 PPM. São muito difundidas apesar do custo elevado, tanto em equipamento como em seu material de consumo. Podem ser coloridas, mas nesse caso o preço torna-se proibitivo



para aplicações não profissionais.

## MEMÓRIA

### Como Funciona

Da mesma forma que o cérebro humano, o computador também possui uma memória onde são armazenadas as informações enquanto ele está ligado. A menor unidade utilizável para representação de informações em um computador é o *Bit*, que assume os valores 0 ou 1.

### Memória RAM

Para efetuar os cálculos, comparações, rascunhos e outras operações necessárias ao seu funcionamento, os computadores possuem uma memória de trabalho chamada de *RAM* (*Random Access Memory*, ou memória de acesso aleatório). A informação armazenada nessa memória é apenas *temporária*. Se você quiser preservar essa informação, que pode representar horas de trabalho, você deve movê-la da memória do computador para um disco de armazenamento (disco rígido ou winchester, disquete ou CD gravável), operação essa conhecida como salvamento (opção *salvar* na maior parte dos programas): as informações são salvas em um arquivo. Quando você desliga o Computador, a informação que não foi “salva” em um desses discos é perdida.



### Memória ROM

Um outro tipo de memória existente nos microcomputadores permite apenas a leitura das informações nela contidas. É a *ROM* (de *Read Only Memory*). Essa memória não perde as informações ao ser desligado o equipamento, sendo, portanto, utilizada para guardar os códigos básicos de operação do equipamento, suas rotinas de inicialização e auto-teste. Tais informações não podem ser alteradas, apenas lidas. Este conjunto de códigos de operação/funcionamento forma o sistema básico de entrada e saída (*BIOS*) da máquina. Outro exemplo de memória ROM são as informações guardadas em CDs normais (não regraváveis).

## DISCOS

Os Discos são usados para armazenar as informações, como as memórias. Podem ser lidos, gravados e regravados, como uma fita de áudio ou vídeo. São considerados a *memória de massa* do equipamento, devido ao alto volume de informações que podem armazenar.

## Disquetes ou Discos Flexíveis

Os Disquetes são ditos flexíveis (em inglês, Floppy Disk.) por que realmente o são, sendo protegidos por um invólucro rígido. Devem ser inseridos nos acionadores (*drivers*) situados no painel frontal do Computador (normalmente são referenciado como unidade de disco a:). Não armazenam tantas informações quanto o "winchester" (disco rígido), mas são removíveis e transportáveis. Em geral devem ser preparados para utilização, operação essa denominada *formatação*. Tem o tamanho de 3½" (três e meia polegadas), e possui uma proteção mais resistente, ao contrário de seu antecessor de 5¼" (cinco e um quarto de polegada), já em desuso.



## Disco Rígido ou Winchester

O *Winchester* é dito disco rígido (em inglês, Hard Disk) por ser a sua superfície de gravação metálica e dura, ao contrários dos disquetes. Normalmente referenciado como unidade de disco C:, encontra-se dentro do gabinete da *CPU*; portanto, não é visível nem transportável. Permite um acesso rápido e o armazenamento de uma grande quantidade de informações. É importante lembrar que esses discos podem ser danificados por excesso de trepidação no local de instalação. Dado a grande quantidade de informações que são armazenadas em um disco rígido, e considerando-se que, devido a desgastes naturais durante o funcionamento, é inevitável que ocorra uma avaria algum dia, é importantíssimo prevenir-se quanto à perda dessas informações realizando-se periodicamente *cópias de segurança* de seus arquivos, o que é conhecido tecnicamente como *backup*.



Disco rígido ou "winchester"

## CD-ROM

Os *cd-roms* prestam-se ao armazenamento de grandes volumes de informação, tais como enciclopédias. A tecnologia utilizada nos acionadores encontrados nos microcomputadores ainda não permite sua regravação devido ao alto custo envolvido. Os acionadores ou *drives* de discos *CD-*



CD-ROM/Driver de CD-ROM<sup>10</sup>

*ROM* podem reproduzir normalmente os *CDs* de áudio (o que significa que podemos ouvir músicas enquanto trabalhamos em nossos micros).

### DVD - Digital Versatile (Vídeo) Disc

Os DVDs são a última tecnologia em armazenamento de dados. Sua capacidade pode chegar a aproximadamente 4,7 Gb. Por ser uma tecnologia nova, podemos afirmar que ainda não existe um consenso dos fabricantes quanto a sua utilidade, porém ele tem uma característica importante, que é a regravação. Especula-se que eles substituirão as fitas de vídeo. É o futuro dos discos ópticos digitais, a evolução da tecnologia Compact Disc. Assim como o CD (áudio) e o CD-ROM, o sistema DVD é composto de um CD player para ser ligado a TV, ou um DVD-ROM drive para uso em computadores. Além dos discos terem o mesmo tamanho e espessura dos atuais CDs, o DVD mais simples terá capacidade para 4,7 Gb (capacidade equivalente a mais do que 7 CD-ROMs), que é suficiente para conter mais de 2 horas de filme com alta qualidade de som e de imagem, além de áudio em 3 idiomas distintos e 4 conjuntos diferentes de legendas.



### Capacidades dos Discos

A tabela a seguir apresenta as diferentes capacidades de armazenamento de informações dos diferentes discos existentes. Note que as capacidades são sempre propostas em termos de *bytes*, cada byte correspondendo a um caractere (letra, número ou símbolo). Quanto maior a capacidade do disco, maior a quantidade de informações que podemos armazenar.

Dispositivo	Tamanho	Capacidade
Disquete	3½"	1,44 Mbytes
Winchester	Vários	6 Gbytes já é comum
CD-ROM	5¼"	Cerca de 650 Mbytes
DVD	5¼"	Mais ou Menos 4,7 Gbytes

## SOFTWARE - PROGRAMAS DE COMPUTADOR

Um programa de computador pode ser definido como uma série de instruções ou declarações, em

forma aceitável pelo computador, preparada de modo a obter certos resultados. Também chamado de software, esse termo é utilizado para indicar a parte funcional de um computador. Podemos classificar os softwares ou programas em alguns tipos. A seguir é apresentada uma classificação genérica, que não é exaustiva.

## **Sistemas Operacionais**

Como o próprio nome sugere, são softwares destinados à operação do computador. Tem como função principal controlar os diversos dispositivos do computador e servir de comunicação intermediária entre o computador e os outros programas normalmente utilizados, o que permite que esses possam ser executados. O *Windows 95/98/2000/NT/XP* e o *DOS* são exemplos de sistemas operacionais para microcomputadores. Também podemos citar o OS/2, da IBM, e o UNIX. Um computador, qualquer que seja o seu porte, não funciona sem um sistema operacional.

## **Programas Utilitários**

São programas destinados a facilitar e agilizar a execução de certas tarefas. Existem utilitários, por exemplo, para diagnosticar a situação do computador e seus diversos dispositivos (como o Norton Utilities), para compactar arquivos (como o WinZip), para realização de cópias de segurança ("backup"), etc.

## **Aplicativos**

São todos os demais programas, existe uma infinidade deles e para os mais variados fins, tais como: editar texto, cálculos, tratamento de imagens, desenhar etc. Exemplos: Microsoft Word, Calculadora do Windows, Photoshop, CorelDraw e outros.

## ***WINDOWS XP STARTER EDITION***

### **Como funciona o Windows Starter Edition**

Se você for um iniciante no ambiente Windows, esta seção será de fundamental importância. Ela explica conceitos básicos para que você possa trabalhar com o Windows. Entretanto, se você já estiver familiarizado com o Windows, não será necessário ouvi-la.

No ambiente Windows você realiza seus trabalhos em áreas retangulares da tela, as quais chamamos de janelas. Estas janelas aparecem sempre sobre uma área de fundo chamada Área de Trabalho. Cada janela possui diversos componentes, que chamamos de Controles.

Os Controles podem ser botões, áreas de texto, caixas de verificação, etc. Utilizando as teclas Tab e Shift Tab, você pode selecionar cada um dos Controles de uma janela, e o Virtual Vision lhe dirá o Controle que está selecionado.

### **O que é o botão iniciar**

O Botão Iniciar é, provavelmente, o Controle mais importante do Windows. Quando você ativa este botão, as opções do Menu Iniciar ficam disponíveis, e através delas você poderá

executar qualquer aplicação em seu PC. Na verdade, praticamente tudo que você queira fazer em seu computador pode ser feito a partir do Menu Iniciar.

O Botão Iniciar (e consequentemente o Menu Iniciar) pode ser acessado a partir de qualquer lugar no Windows. Para isso, basta pressionar as teclas **Control** e **ESC** simultaneamente ou a tecla bandeirinha do seu teclado .

Uma vez estando nele, você poderá selecionar uma de suas opções pressionando as teclas para cima e para baixo. Quando um item tiver um submenu, você poderá entrar neste submenu pressionando Enter ou voltar ao menu anterior pressionando **ESC**. Para executar uma opção do Menu Iniciar, basta pressionar a tecla Enter após selecionar a opção desejada.

Além das janelas, a área de trabalho contém pequenos desenhos (ícones) que representam atalhos para determinadas aplicações (tais como seu processador de textos ou editor de planilhas).

### **Conhecendo o menu iniciar**

Existem várias maneiras de executar um aplicativo, sendo que a mais comum é acionar através das teclas Ctrl + Esc o botão Iniciar.

#### **Opções do botão Iniciar:**



Logo após selecionar o grupo desejado através das setas e do Enter, por exemplo o grupo **Programas**, basta selecionar um de seus itens da mesma maneira.

### **Selecione Acessórios e Calculadora.**



### **Exercícios**

1. Dê um clique no botão da **Barra de Tarefas**.

Observe que surge um menu com algumas subpastas.

2. Dê um clique novamente no botão **iniciar** e observe que o menu desaparece.

3. Em seguida volte a clicar no botão **iniciar** e posicione o **ponteiro do mouse** sobre a pasta **programas**.

Observe que aparece um outro menu contendo várias opções.

4. Posicione o **ponteiro do mouse** sobre a pasta **Acessórios**.

Um outro menu é aberto contendo outras pastas e programas, como Calculadora, Bloco de notas, Paint, WordPad, etc.

5. Dê um clique em qualquer lugar fora da área onde os menus estão abertos.  
Observe que os menus são fechados.

6. Clique no botão **iniciar** em seguida clique no **ponteiro do mouse** sobre a pasta **Programas**.

7. No menu que aparece selecione a pasta **Acessórios** e clique sobre a opção **Calculadora**.

Este foi um dos programas que o **Windows** manteve em relação a suas versões anteriores.

8. Clique no botão **Fechar (X)** no canto superior direito da janela **Calculadora**.

Observe que a janela desaparece.

**Observação:** Sempre que uma pasta possuir um sinal de indicação **>**, significa que existem outras opções ou outras subpastas.

### **Comutando entre tarefas abertas**

Ao contrário do MS-DOS, no ambiente Windows você pode executar mais de um programa (uma tarefa) ao mesmo tempo. A capacidade de comutar entre tarefas concorrentes é chama da multitarefa. Pressionando as teclas **Alt** e **Tab** simultaneamente, surgirá a janela de troca de tarefas. Devemos continuar pressionando a tecla **Tab** mantendo a tecla **Alt** sempre apertada até ouvir o nome do programa que deseja ativar. Quando isso acontecer, basta soltar as teclas e a tarefa escolhida será ativada.

### **O que é uma janela**

Os tipos principais de janelas que você encontrará no Windows são:

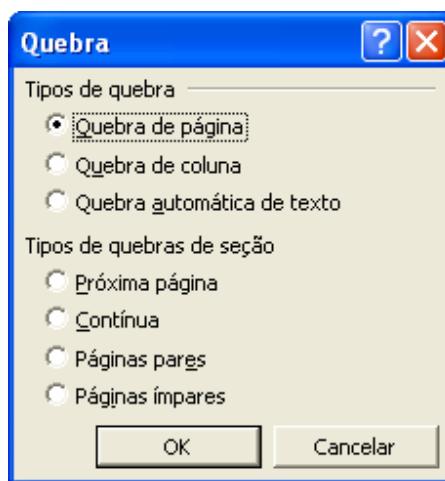
1 - Janelas de aplicativos;

2 - Caixas de diálogo;

## Janelas de Aplicativos

Quando você inicia uma aplicação no Windows, ela será executada em uma janela sobre a área de trabalho. A maioria das janelas de aplicativos têm certos elementos em comum, tais como uma barra de título (onde está escrito o nome da janela), um menu do sistema representado pelo ícone da caixa de controle à esquerda da barra de títulos (onde você terá opções de minimizar, maximizar, Mover, Tamanho, fechar a janela, etc.), e uma barra de menus (onde você pode acessar os comandos específicos de cada programa).

## Caixas de diálogo



Algumas vezes o Windows ou os aplicativos que rodam sob o Windows exigem de você, informações adicionais para poder completar uma tarefa. Você fornece essas informações através de um tipo especial de janela chamada de caixa de diálogo.

Por exemplo: quando você deseja abrir um documento através do seu processador de textos, aparece a caixa de diálogo Abrir. Nesta caixa de diálogo você especifica o nome do arquivo que você deseja abrir. A maioria das caixas de diálogo contém opções selecionáveis. Depois que você especifica as opções desejadas, você pode clicar no botão de comando OK para confirmar suas opções.

Algumas caixas de diálogo podem apenas mostrar informações, avisos ou mensagens indicando o motivo pelo qual uma determinada tarefa não pode ser concluída.

## Botão de comando

Você pressiona um botão de comando (também conhecido simplesmente como botão) para iniciar uma ação, como, por exemplo, confirmar ou cancelar um comando. Os botões de comando são, normalmente, retangulares e possuem um rótulo que pode ser um texto ou um desenho (você pode imaginá-los como sendo as teclas do seu telefone). Os botões OK, cancelar e ajuda são os botões de comando mais comuns. Muitas vezes existe um botão com uma propriedade especial na janela é o chamado botão Default (padrão), que será automaticamente pressionado quando você teclar o Enter em qualquer lugar da janela. Quando um botão for o Controle com o foco de entrada (o Controle selecionado), basta pressionar a barra de espaço para executá-lo.

## Caixa de texto

Uma caixa de texto, também conhecida como Controle de texto editável, é uma janela retangular na qual você edita textos. Ela fornece suporte básico às funções de inserção e edição de textos. Essas áreas de texto podem ter uma única linha ou permitir que um texto de várias linhas possa ser editado. Um exemplo de utilização da caixa de texto é o momento em que você abre um documento em seu processador de textos.

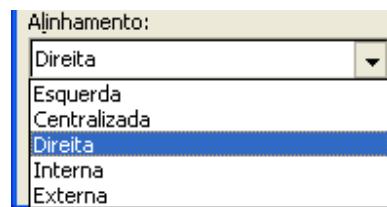
Normalmente, uma caixa de diálogo aparecerá contendo uma área de texto na qual você escreve o nome do documento que você quer abrir.



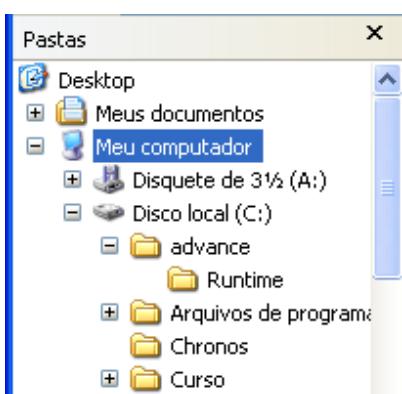
### Caixa de listagem

Uma caixa de lista apresenta uma lista de opções à sua escolha, tal como uma lista de nomes de arquivos, cores ou estilos de fonte disponíveis.

As caixas de lista são muito utilizadas para oferecer um grande volume de opções ao usuário. Você pode selecionar um item de uma lista usando o mouse ou as setas do teclado.



### Lista hierárquica



Uma lista hierárquica é um tipo especial de caixa de lista, que apresenta um conjunto de objetos estruturados em forma de uma árvore com ramificações agrupadas em vários níveis, baseados em um relacionamento hierárquico. Este controle oferece botões que permitem expandir ou retrair as ramificações da árvore.

Este tipo de Controle é freqüentemente empregado na representação da estrutura de diretórios em seu disco rígido. Cada item de uma lista hierárquica está em um nível da lista. Nível zero significa que o item está na raiz da lista. Nível um significa que o item é um sub item de um item de nível zero, e assim por diante.

Se um item estiver retraído e você pressionar a seta para direita, ele será expandido. Pressionando então a seta para direita novamente, você avança para o primeiro sub item dele. Se um item estiver expandido e você pressionar a seta para esquerda, ele será retraído.

### Barra de rolagem e marcadores de valor

As barras de rolagem e marcadores são Controles onde você pode selecionar valores para uma determinada opção, ou então selecionar a posição de um texto que você deseja que apareça na tela. Nas barras de rolagem você tem duas setas nas extremidades da barra, que permitem subir ou descer uma unidade no valor da barra.

Nos Controles marcadores ou Controles deslizantes não há setas nas extremidades, apenas um marcador retangular que você arrasta para a posição desejada usando o mouse ou as teclas de seta do teclado.



## Áreas de texto estático

São textos que aparecem na tela apenas como informação ou indicando a função de um outro Controle próximo a eles. Estes textos não podem ser selecionados nem se pode fazer qualquer operação com eles. Exemplo: o nome **Resolução de tela** na figura acima.

## Barra de Menus

A barra de menus contém os nomes dos menus disponíveis. Os menus são uma forma muito conveniente de enviar comandos ao seu aplicativo. Quando um desses nomes é selecionado, aparece o menu correspondente. Para ativar a barra de menus, você deve pressionar a tecla **Alt** da esquerda. Então pressione as setas para direita e esquerda para selecionar cada item da barra de menus. Para deixar a barra de menus, basta apertar a tecla **ESC**.

## Menu

Um menu é composto de uma lista de itens de menu, grande parte dos quais são comandos para o seu aplicativo. Alguns itens de menu podem ligar e desligar opções do aplicativo (tais como negrito ou itálico), ou ainda, podem ser nomes de outros menus (menus que possuem submenus) os quais apresentam uma lista adicional de comandos. Para acionar uma opção do menu, basta selecioná-la e pressionar a tecla Enter.

Existem, basicamente, dois tipos de menu no Windows: menus pop-up e menus pull-down. A diferença essencial entre eles está no modo de navegação. Nos menus pull-down (que são as opções na barra de menus), você usa as setas para a direita e para a esquerda, nos menus pop-up você usa as setas para cima e para baixo para selecionar os comandos.

## Exercícios

1. Dê um clique no botão **Iniciar** e aponte para o menu **Programas**.
2. Escolha o grupo **Acessórios** e dê um clique no programa **Paint**. Temos a primeira janela aberta.
3. Dê um clique novamente no botão **Iniciar** e aponte para o menu **Programas**.
4. Escolha o grupo **Acessórios** e dê um clique no programa **Bloco de Notas**. A segunda janela foi iniciada.
5. Finalmente, dê um clique no botão **Iniciar** e aponte para **Programas**.
6. Escolha **Acessórios** e dê um clique no programa **WordPad**. Agora temos três janelas de programas abertas. Obs seus botões na Barra de tarefas.
7. Dê um **clique no botão do Paint** na Barra de tarefas. Sua janela é trazida para frente e o seu botão permanece pressionado na Barra de tarefas.
8. Agora, **clique no botão do aplicativo WordPad** também na Barra de tarefas e perceba o mesmo.

9. Com as janelas abertas, clique no botão **Minimizar** de todas as janelas. Todas as janelas foram recolhidas a forma de botão na Barra de tarefas, mas os programas continuam abertos.
10. Primeiramente, vamos **Restaurar**, ou seja, voltar o tamanho original das janelas: **clique em cada botão das respectivas janelas** minimizadas na Barra de tarefas.
11. Agora, vamos maximizá-las, ou seja, fazer com que fiquem em seu tamanho máximo: clique no botão **Maximizar** da janela que estiver ativa no momento.
12. Agora, vamos fazer que volte ao seu tamanho original: perceba que o botão Maximizar já não é mais visível, mas, em seu lugar, temos um novo botão, **Restaurar**, então, clique no botão **Restaurar** da Janela.
13. **Fech**e todas as janelas abertas em sua Área de trabalho.

### **Desligando o Computador**

Para desligar o computador não basta simplesmente interromper sua energia, por apertar o botão (Power), ou retirar o plug da tomada. Existem outros passos para que os dados de seu sistema ou até mesmo seu H.D., não sofram dano quando o seu computador for desligado.

Nos exercícios a seguir você aprenderá a desligar corretamente o computador e personalizar o Windows para que cada usuário tenha seu próprio ambiente de trabalho (Logoff).

### **Exercícios**

1. Dê um clique no botão **Iniciar** e escolha a opção **Desligar**. Observe que surge uma caixa de diálogo semelhante a figura a seguir:
2. Clique na opção **Desativar (desligar)**. Aguarde um momento enquanto o seu computador está sendo desligado.
3. Quando surgir uma mensagem informando que o seu computador pode ser desligado com segurança, desligue-o através do botão **Power (Desligar)**, que se encontra na C.P.U. (Gabinete) Caso a fonte de energia do computador seja ATX ele desligará automaticamente.
4. Retire qualquer disquete do drive e ligue o computador novamente. Aguarde um momento enquanto o seu computador é reinicializado.
5. Dê um clique no botão **Iniciar**, escolha a opção **Desligar** e em seguida selecione a opção **Reiniciar**.

Observe que o computador é desligado e imediatamente volta a ser ligado, descarregando a memória que está carregada.

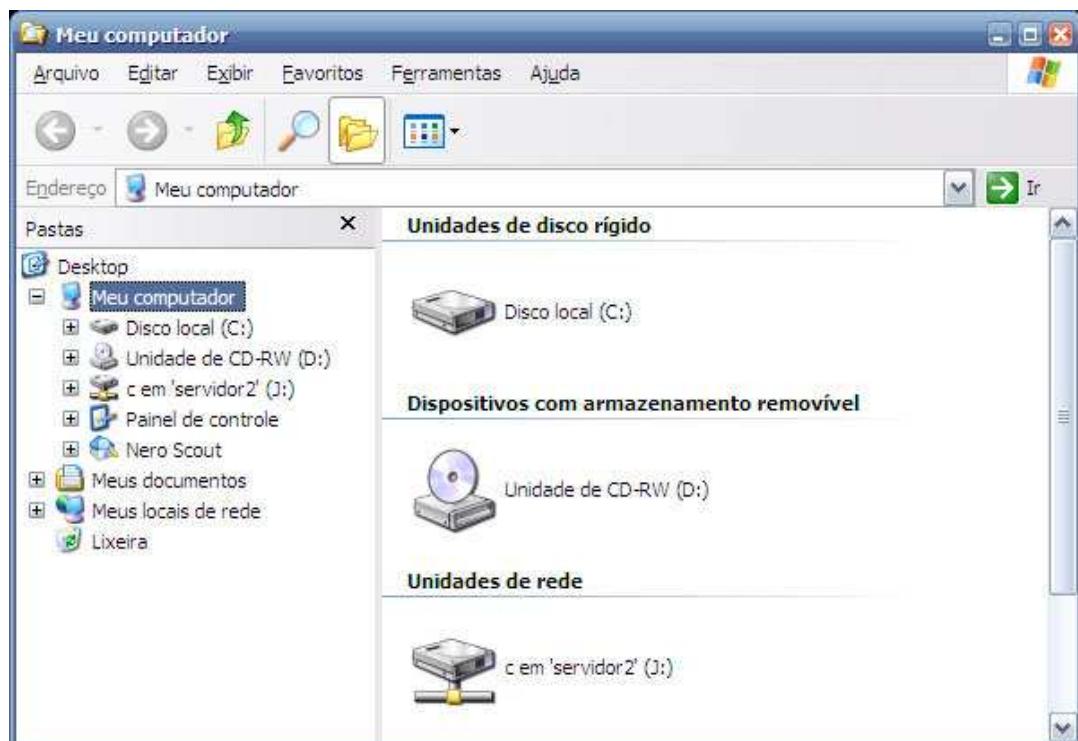
## Executando programas

Para se executar um programa no Windows você terá várias formas. Nos exercícios a seguir vamos explicar algumas formas para se executar um programa.

1. Dê um clique no botão iniciar e, em seguida vá até a pasta **Programas**.
2. Clique na opção **Windows Explorer**.
3. Com a janela do **Explorer** aberta, dê um clique duplo na unidade (**C:**). Veja a figura 1.1;
4. Na área de arquivos (parte direita da janela), localize e dê um clique duplo na pasta **Windows\System32**.
5. Localize e dê um clique duplo sobre o ícone **Calc**.

Observe que o programa “Calculadora” é aberto.

Figura 1.1



6. Clique no botão Fechar (**X**) da janela **Calculadora**.

Com o Explorando ainda aberto leia com os alunos o tópico “**Trabalhando com Pastas**” nas pág. 27 e 28 do livro de Informática.

7. Selecione o ícone **Disco Local (C:)**

8. Acesse o menu **Arquivo** pressionando **ALT+A** e em seguida posicione e **Novo** e clique em **Pasta**.

9. Digite **Exemplo** como nome da pasta e tecle **Enter**.

10. Usando a barra de rolagem do **Painel esquerdo** do Explorando, selecione **DiskExemplos em Servidor2**.

11. Selecione o ícone **Arquivos.gif**, depois acesse o menu **Editar** e clique em **Copiar** ( atalho **CTRL+C**).

12. Selecione **Disco Local (C:)** e ainda no painel esquerdo selecione a pasta Exemplo criada anteriormente. Depois Acesse o menu **Editar** e clique em **Colar (CTRL+V)**.

13. Ainda com a pasta **Exemplo** selecionada a esquerda. Clique em **Arquivo \ Novo \ Pasta**.

14. Digite o nome **Qualifica** para a nova pasta e tecle **Enter**.

15. Selecione o ícone **Arquivos.gif** e acesse **Editar \ Recortar (CTRL+X)**.

16. Dê um clique duplo na pasta Qualifica para abri-la.

17. E tecle **CTRL+V**.

18. No painel esquerdo selecione **Disco Local (C:)**. E selecione a pasta **Exemplo** e tecle **DELETE**. Depois confirme a exclusão.

19. Em seguida clique no botão **Fechar (X)** da janela **Explorando**.

20. Clique no botão **Iniciar** da **Barra de tarefas** e escolha a opção **Executar**. Observe que surge uma caixa como mostra a figura a seguir.

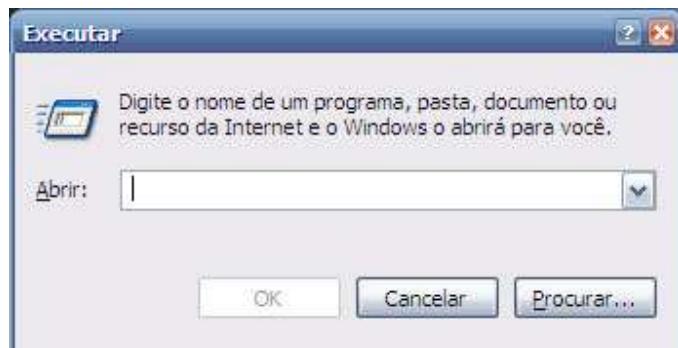


Figura 1.2

Através da caixa de diálogo acima você poderá executar qualquer programa que exista em seu computador, inclusive instalar novos programas, por exemplo, o Microsoft Office 2007.

21. Na área **Abrir** observe que o ponto de inserção está ativo (pequeno traço que fica piscando). Desta forma digite:**c:\Windows\Notepad.exe**.

22. Em seguida dê um clique no botão **OK** para confirmar.

Observe que o programa **Bloco de Notas** é aberto, isso Porque ele foi acionado através da opção **Executar**.

**Observação:** Apesar de muitos programas possuírem os nomes em português, muitos estão com seus nomes em inglês, como por exemplo, Notepad (Bloco de Notas), Calc (Calculadora ), etc.

23. O programa Bloco de Notas possibilita que você insira pequenas anotações. Por exemplo, digite as anotações a seguir:

Obs: Não se esqueça de pressionar a tecla **Enter** no final de cada anotação.

24. Em seguida clique no botão **Fechar (X)**. Caso apareça alguma mensagem perguntando se deseja salvar as alterações, clique no botão **Não**.

Tecle **■** e depois **X** para abrir o Executar. Digite **Calc.exe** e tecle **Enter**. Será exibida a **Calculadora**. Tecle **ALT + F4** para fechá-la.

No decorrer do curso iremos explicar outras formas de **executar os programas** através das opções do **Windows**.

Para os exercícios a seguir leia com os alunos o tópico “**Trabalhando com a Lixeira**” na pág. 30 do livro de Informática.

1. Clique com o **botão direito** na área livre da tela, no menu de contexto posicione na opção **Novo** e clique em **Documento de texto**, dê o seu nome para o arquivo criado.

2. Clique com o **botão direito** no ícone do arquivo criado anteriormente, no menu rápido clique em **Excluir**. Na caixa de confirmação de exclusão clique em **Sim**.
3. Dê um clique duplo no ícone da **Lixeira** na Área de trabalho.
4. Com a janela da lixeira aberta localize e **seleccione o arquivo excluído** anteriormente, que possui o seu nome.
5. Para recuperá-lo ao lugar de origem acesse o menu **Arquivo** e clique em **Restaurar**. O mesmo será restaurado ao local onde estava antes de ser excluído.
6. Minimize a janela da Lixeira e observe que o arquivo estar na tela.
7. Clique e mantendo pressionado o botão do mouse **arraste este arquivo até o ícone da Lixeira** e solte que o arquivo será excluído novamente.
8. Restaure a janela da Lixeira que estar minimizada e acesse o comando **Arquivo** e clique em **Esvaziar Lixeira**.
9. Feche a Lixeira.

## **Área de transferência**

Você pode recortar ou copiar informações de seu aplicativo para a área de transferência do Windows. Informações armazenadas na área de transferência permanecem lá até que você limpe seu conteúdo, ou recorte ou copie outro trecho de informações para lá, ou ainda até que você desligue o Windows.

Dessa forma você pode colar as informações da área de transferência em um documento, tantas vezes quantas desejar. Você pode recortar, copiar ou colar textos, imagens, arquivos, pastas, etc. Em um processador de textos você pode até recortar, copiar ou colar uma combinação de texto e imagens. Isso também não se restringe a operações dentro de um único aplicativo. Você pode utilizar a área de transferência para trocar informações entre aplicativos diferentes.

## **Ajuda do Windows**

A ajuda do Windows é uma forma rápida de obter informações sobre algum item que desconhecemos e desejamos saber. No Windows 95, Acione o botão Iniciar pressionando Control + Esc, selecione a opção Ajuda e em seguida, tecle Enter.

Existem três guias de acesso para fazer sua pesquisa

Conteúdo, Índice e Localizar, que descrevemos abaixo:

<b>Conteúdo:</b>	Cada tópico principal possui uma série de sub tópicos que podemos acessar através das setas e do Enter.
<b>Localizar:</b>	Permite fazer uma pesquisa através de uma seqüência de palavras ou frases.
<b>Índice:</b>	Ao digitarmos uma letra na "Caixa de Texto", os assuntos

que começarem com essa letra vão sendo localizados.

Exemplo: Digitando Configu, o programa localizará o item Configuração.

### **Observação:**

No Windows XP, após acessar o menu Iniciar, você deverá descer com a seta até o item "Ajuda e suporte" e teclar Enter. Caso queira, poderá pesquisar por uma informação digitando a mesma na caixa de texto "Digite ou cole o(s) termo(s) de pesquisa" e em seguida, pressionar o botão "Começar a pesquisa" ou se preferir, poderá navegar com o uso do Tab pelos tópicos que estão no formato HTML, como se estivesse em uma página comum da Internet.

Se você estiver utilizando o Windows XP, experimente após abrir a janela do Centro de ajuda e suporte, pressionar o Tab até o tópico "Noções básicas sobre como usar o Windows" e teclar Enter. Você encontrará informações detalhadas sobre como utilizar os principais recursos do Windows (use Tab para navegar, Enter para acessar e Control + Ponto do numérico para ler as informações da opção selecionada).

## **ADICIONANDO, CRIANDO OU REMOVENDO ATALHO NA ÁREA DE TRABALHO.**

Primeiramente, será preciso abrir o programa Windows Explorer.

### **Windows XP:**

- · Acione o Menu Iniciar.
- · Opção Todos os programas.
- · Em seguida Acessórios.
- · Por último o Windows Explorer.

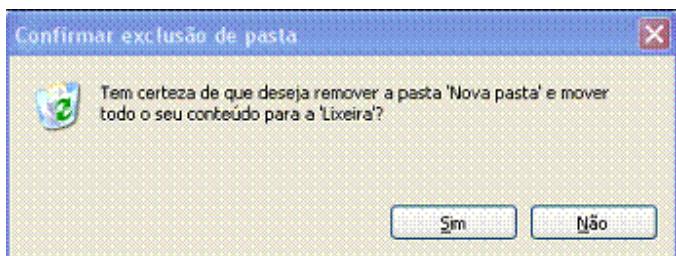
### **Criando o atalho:**

- No Windows Explorer, posicionar na pasta Desktop que corresponde à pasta da Área de trabalho.
- Abrir o Menu Arquivo (**Alt + A**).
- Escolher a opção Novo e depois Atalho.
- Digitar o caminho completo do programa ao qual será alvo do atalho. Por exemplo: "**C:\Windows\NOTEPAD.EXE**".
- Na seqüência pressione TAB até o botão Avançar e tecle Enter.
- Digite um nome para o atalho. Por exemplo: "Bloco de notas".
- Pressione TAB até o botão Concluir e tecle Enter.

Neste instante o atalho foi criado na Área de Trabalho.

## REMOVENDO UM ATALHO DA ÁREA DE TRABALHO

Para remover um atalho basta selecioná-lo e pressionar a tecla Del. Em seguida uma caixa de diálogo para confirmação da exclusão será apresentada, basta pressionar Enter no botão Sim.



Os atalhos funcionam como uma fonte que facilita o acesso aos programas.

Quando necessitamos usar freqüentemente um programa é interessante criar atalhos para que fique fácil executá-los.

### Exercícios

Para os exercícios a seguir leia com os alunos os tópicos “**Adicionando um atalho na área de trabalho**” e “**Removendo um atalho da área de trabalho**” na pág. 25 do livro de Informática.

1. Dê um clique com o botão direito na **Área de Trabalho** e escolha a opção **Novo**.
2. No submenu que aparece, clique sobre a opção **Atalho**. Observe que surge uma caixa como mostra a figura a seguir:



Através da caixa Criar atalho podemos escolher o programa que será usado.

3. Clique no botão **Procurar** para localizar o programa e o local onde ele se encontra.

4. Na **área Examinar**, dê um clique no sinal **+ ao lado de Meu computador**, depois selecione a unidade **(C:)**.
5. A seguir, dê um clique duplo na pasta **Windows**, outro clique duplo em **System32** e selecione o programa **Calc**.
6. Dê um no botão **Abrir**.

Observe agora que na caixa **Linha de comando** está escrito:

**C:\WINDOWS\system32\calc.exe**.

7. Clique no botão **Avançar**.

Note que surge a caixa **Selecionar título para o programa**.

8. Na área **Selecione um nome para o atalho** digite: **Calculadora** e clique no botão **Concluir**.

Observe que aparece um atalho com o nome de calculadora na Área de Trabalho.

9. Dê um clique duplo sobre o atalho **Calculadora** e observe o resultado.

Você deve estar notando que programa Calculadora foi aberto. Desta forma, ao invés de usar o caminho – **Menu Iniciar – Programas – Acessórios – Calculadora**, você apenas acionou o atalho.

10. Dê um clique no botão **Fstrar** da janela **Calculadora**.

11. Selecione o atalho criado anteriormente

## **TRABALHANDO COM "MEU COMPUTADOR"**

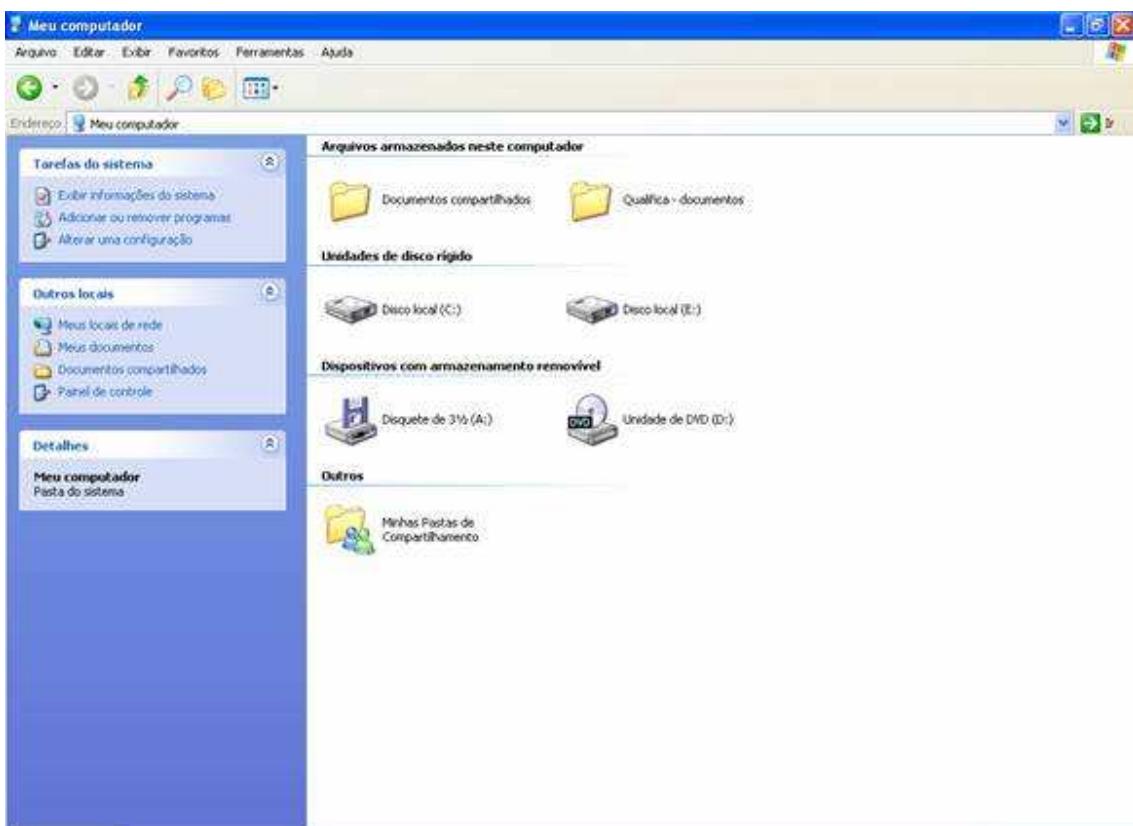
O Windows é responsável por todos os arquivos de seu computador. Basicamente ele oferece duas formas de controlar os arquivos:

Através do **Windows Explorer** e do **Meu Computador**, que estaremos explicando agora. Eles nos permitem manipular (abrir, copiar, mover, deletar, renomear, etc.) os arquivos gravados em disco.

Estando na Área de Trabalho do Windows 95, acessar o item **Meu Computador**.

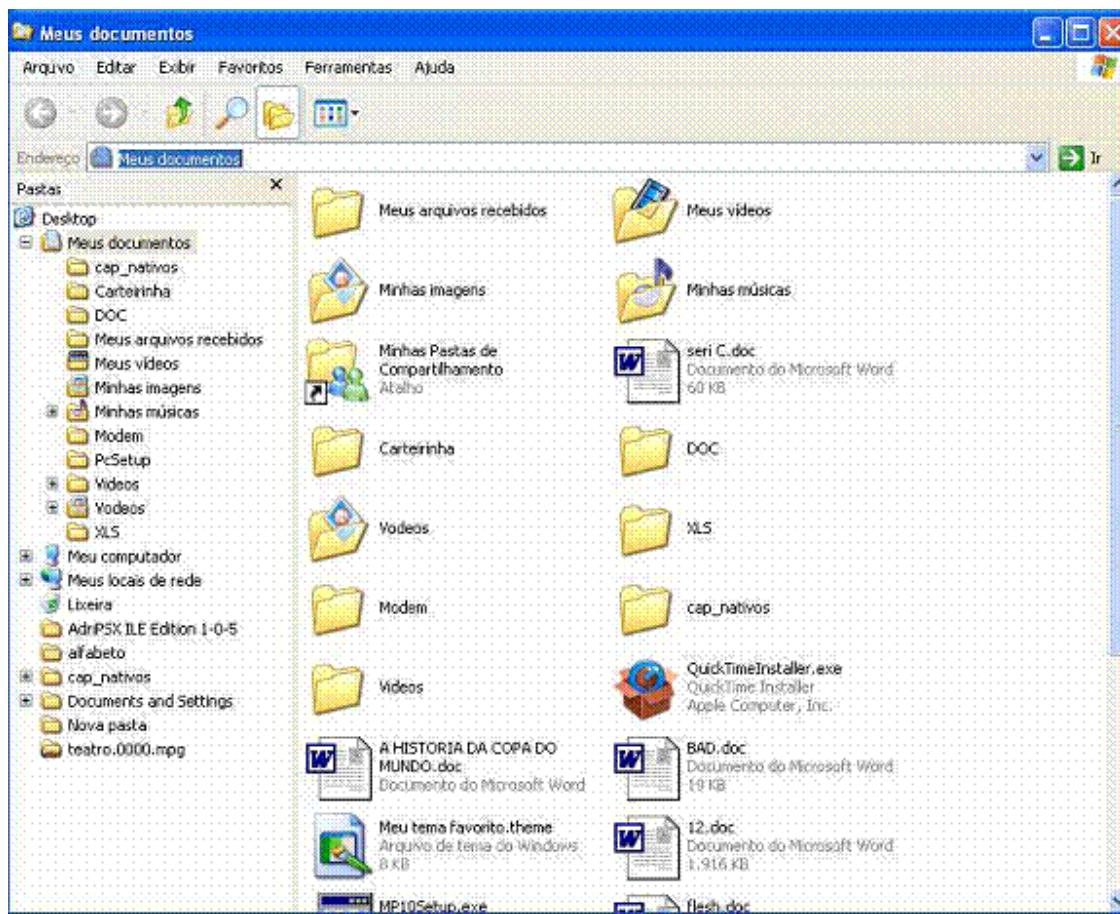
### **Observação:**

**No Windows XP, o item "Meu Computador" é acessado através do menu Iniciar.**



O Windows Explorer auxilia a organização dos arquivos e pastas dos discos.

- Acione o Menu Iniciar (Control + Esc).
- Desça com a seta até a opção Todos os programas e move uma vez a seta para a direita.
- Desça com a seta até o item Acessórios e move uma vez a seta para a direita.
- Suba com a seta até Windows Explorer e tecle Enter para abri-lo. Para quem já está familiarizado a trabalhar com o Windows 95 ou 98 que possuí uma aparência diferenciada do XP, basta fazer a seguinte alteração: Estando posicionado em um dos itens da área de trabalho pressione a tecla F5, depois Shift F10, desça até propriedades tecle enter para ir para o item Tema clássico do Windows em seguida, tab até o botão ok e finalize com enter. Em seguida para melhor verificar os itens de uma pasta ou unidade, mude o modo de exibição das pastas da seguinte forma: Tecle Alt, ir com a seta para direita até o menu Exibir, desça até a lista e tecle enter. Ir no menu Ferramentas, descer em opção pastas, shift Tab para ir até a guia Geral, seta para direita para ir para o Modo de Exibição, tab até o botão aplicar a todas as pastas, enter no botão sim, tab até o botão ok e finalize com Enter.



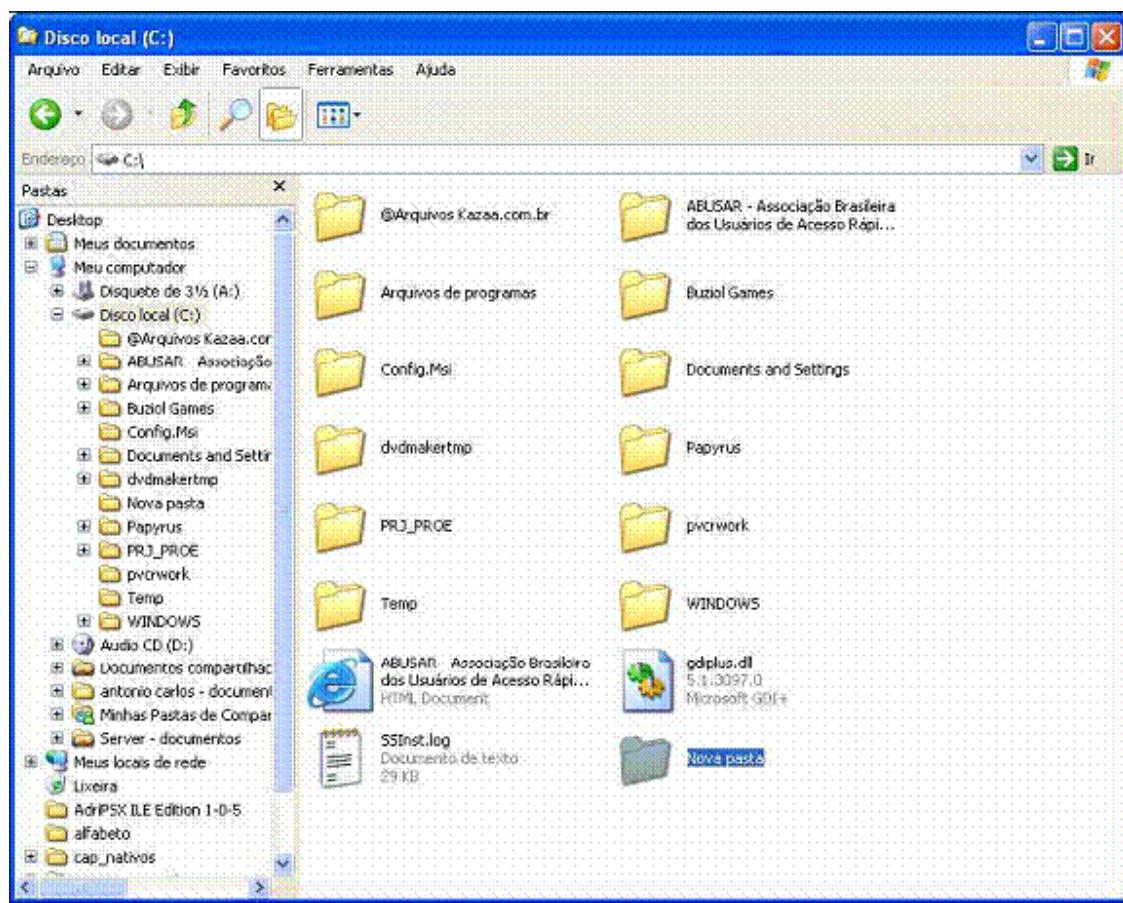
Use o Tab para navegar por alguns elementos da janela do Windows Explorer

## TRABALHANDO COM PASTAS

O Windows chama de Pastas o que o Windows 3.X e DOS chamavam de diretórios.

### Criando Pastas

1. Selecionar o ícone Unidade C:
2. Acessar o menu Arquivo pressionando Alt + A e em seguida Novo, Pasta.
3. Digitar o nome da pasta e teclar Enter.



Dica: Para criar **Subpastas**, basta selecionar a pasta desejada e repetir o processo citado acima.

### Copiando pastas (ou arquivos)

1. Selecionar o item a ser copiado.
2. Acionar o Menu Editar e a opção Copiar (atälho Control + C).
3. Selecionar a pasta que irá receber a cópia.
4. Acionar o Menu Editar e a opção Colar (atälho Control + V). O conteúdo da pasta selecionada é copiado para a pasta destino.

### Movendo pastas

1. Posicionar na pasta que será movida.
2. Acessar o Menu Editar e a opção Recortar (atälho Control + X).
3. Selecionar o local de destino.

4. Acessar o Menu Editar e a opção Colar (atälho Control + V).

### **Renomeando pastas**

Basta selecioná-la, acessar o Menu **Arquivo** (Alt + A), **Renomear** (atälho F2) e digitar o novo nome.

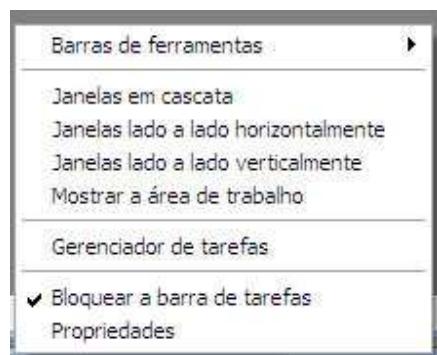
### **Apagando Pastas**

Basta selecioná-la, pressionar a tecla "**Del**" e confirmar pressionando o botão "**Sim**".

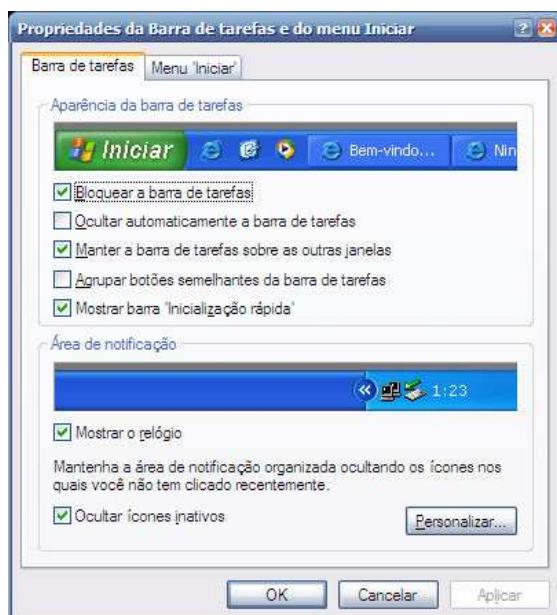
## **PROPRIEDADES DE BARRAS DE TAREFAS.**



1. Clique com o **botão direito** na área livre da **Barra de tarefas**, no menu do contexto clique em **Propriedades**.



2. Na guia **Barra de tarefas**, clique na caixa de verificação **Manter a barra de tarefas sobre as outras janelas** para desmarcá-la. Depois clique em **OK**.



3. Abra o programa **Iniciar** **Programa \Acessórios \Paint**. Observe que a barra de tarefas fica por trás da janela. **Fech** a janela do Paint.

4. Clique em **Iniciar**, posicione em **Configurações** e clique **Barras de tarefas e menu iniciar**.

5. Agora volte a marca a caixa **Manter a barra de tarefas sobre as outras janelas** e clique em **Aplicar**.
6. Clique na caixa de verificação **Ocultar automaticamente** (Auto Ocultar) para ativá-la e clique em **OK**.
7. Dê um clique na tela para ativar a Área de trabalho. Observe que a Barra de tarefas será Ocultada toda vez que o mouse se afasta da sua área e será exibida sempre que se aproxima.
8. Clique com o **botão direito** na barra de tarefas, no menu atalho clique em **Propriedades**.
9. Volte a desabilitar a caixa **Ocultar Automaticamente** e clique **Aplicar**.
10. Clique na caixa de verificação **Mostrar o relógio** para desativar clique em **Aplicar**. Observe que o relógio é ocultado da barra de tarefas.
11. Volte a habilitar a caixa **mostrar o relógio** e clique em **OK**.

### **Personalizando a Barra de Tarefas**

A Barra de Tarefas tem por finalidade exibir todos os programas que estão em funcionamento em forma de botão, permitindo assim a possibilidade de trabalhar com eles.

### **Exercícios**

1. Dê um clique com o botão **direito do mouse** sobre a **Barra de Tarefas**.

Através do menu que aparece podemos personalizar a **Barra de Tarefas**, acrescentando ou retirando alguns itens.

2. Posicione o ponteiro do mouse sobre a opção **Barras de Ferramentas** e escolha a opção **Endereço**.

Observe que é incorporada uma **barra de endereços** para **Internet** na **Barra de Tarefas**. Como mostra a figura abaixo.



Caso ela não seja mostrada como na figura acima, você deverá fazer o seguinte: Clique com o **Botão direito na Barra de tarefas**, no menu de contexto desabilite a opção **Bloquear a barra de tarefas**. Depois Clique no **Ponto de captura** à esquerda da Barra de Endereço e arraste para a esquerda para aumentar.

3. Caso contenha algum texto na caixa de **Endereço**, elimine-o. Em seguida digite: **www.apostilando.com** e pressione a tecla **Enter**.

Observe que a página **Web** é aberta através do **Internet Explorer**.

4. Dê um clique no botão **Fechar (X)** para finalizar o **Internet Explorer**.

A **barra de Endereço** poderá acessar também página diretamente da **Internet**, desde que o computador esteja conectado a um Provedor.

5. Posicione o **ponteiro do mouse** ao lado esquerdo da palavra **Endereço** na **Barra de Tarefas**.
6. Quando o **ponteiro do mouse** mudar para forma de uma **seta com duas pontas**, pressione o **botão do mouse** e arraste para a direita de modo a diminuir o espaço ocupado pela barra de **Endereços**.
7. Em seguida solte o **botão do mouse** e observe que a barra de **Endereço** diminuiu de tamanho.
8. Posicione o ponteiro do mouse em um espaço vazio na Barra de Tarefas e clique com o botão **direito do mouse**.
9. No menu que aparece selecione a opção Barras de Ferramentas e em seguida clique na opção **Endereço**.

Observe que a barra de **Endereço** desaparece da **Barra de Tarefas**.

10. Na Barra de Tarefas clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Barra de Ferramentas**.
11. Em seguida selecione a opção **Links**.

Você deve está observando que são acrescentados alguns botões (Links) na **Barra de Tarefas**. Estes Links facilitam o acesso direto ás **páginas na Internet**. Caso o computador não esteja conectado a um provedor os **Links** não iram funcionar.

**Observação:** Talvez seja necessário usar o botão de rolagem para visualizar os restantes dos Links.

**Links-** É a ligação entre dois arquivos, ou seja, uma espécie de ponte que une um local ao outro. No caso da Internet, os Links são uma união entre páginas Html.

12. Dê um clique em um dos Links que estão na Barra de Tarefas e observe o resultado.
13. Como foi mencionado, caso o computador não esteja conectado á Internet aparecerá a caixa de mensagem a seguir:
14. Dê um clique no botão **OK** para fechar a caixa de mensagens.
15. Clique no botão **Fechar (X)** do **Internet Explorer** para finalizá-lo.

Quando o computador não está conectado á Internet não há necessidade de se acrescentar **Links** na **Barra de Tarefas**, pois não será possível acessá-los.

1. Clique com botão **direito do mouse** em uma área livre na **Barra de Tarefas** e selecione a opção **Barras de Ferramentas**.
2. Em seguida clique na opção **Links**.

Observe que os **Links** desaparecem da **Barra de Tarefas**.

18. Clique com o botão direito do mouse na **Barra de Tarefas** e escolha a opção **Barra de Ferramentas**.
19. Em seguida selecione a opção **Área de Trabalho**.

Observe que todos os programas que estão visíveis na tela passam a ser incorporado na **Barra de Tarefas**.

20. Dê um clique na opção **Meu Computador**.
- Observe que a janela **Meu Computador** é aberta. Através dessa janela podemos acessar todos os programas que existem no computador.
21. Dê um clique no botão **Fechar (X)** da janela **Meu Computador**.
22. Posicione o **ponteiro do mouse** ao lado da palavra **Área de Trabalho** que se encontra na **Barra de Tarefas**.
23. Quando o **ponteiro do mouse** mudar para a forma de uma **seta com duas pontas**, pressione o **botão do mouse** e arraste para á direita a fim de diminuir o tamanho da **Barra Área de Trabalho**.
24. Solte o **botão do mouse** e veja o resultado.
25. Clique com o botão **direito do mouse** em um espaço livre na **Barra de tarefas**.
26. Posicione o ponteiro do mouse sobre a opção **Barras de Ferramentas**.

27. No menu se abre escolha a opção **Área de Trabalho**.
28. Clique novamente na **Barra de Tarefas** com o botão **direito do mouse** e selecione a opção **Barras de Ferramentas**.
29. No menu que se abre clique na opção **Inicialização rápida**.
30. Repita os itens 28 e 29 para desativar a **Barra Inicialização rápida** da **Barra de Tarefas**.

## PAINEL DE CONTROLE

1. Clique em **Iniciar**, posicione sobre **configurações** e clique em **Painel de controle**.
2. Dê um **clique duplo** em **Data\Hora** para abrir a caixa de diálogo **Propriedades Data e Hora**.



3. Clique na caixa  para alterar o ano para 2001, agora clique na caixa  para alterar o mês para setembro e clique no número para alterar o dia. Depois clique em **OK**.



4. Agora posicione o ponteiro de relógio na barra de tarefas.
5. Dê um **clique duplo** em relógio no canto direito da barra de tarefas. Observe que a caixa de diálogo Propriedade de Data e Hora é aberta.
6. Dê um clique na hora da caixa  para alterar hora, depois no minuto e em seguida no segundo para alterar o minuto e segundo respectivamente. Clique em Aplicar e retorne em data e hora para os valores atuais.

## CALCULADORA

1. Clique em **Iniciar\Programas\ Acessórios\Calculadora**.



2. Clique em **Exibir\Cientifica**.
3. Clique em **Exibir\Padrão**.
4. Clique **4+3 =**, o resultado será **7**. clique em  para limpar o visor.
5. Clique em **4 - 3 =**, o resultado será **1**. clique em  para limpar o visor.
6. Clique em **4 \* 3 =**, o resultado será **12**. Tecle **ESC** para limpar o visor.
7. Clique em **12 / 4 =**, o resultado será **3**. Clique em  para limpar o visor.
8. Coloque **81** no visor, clique em , será calculado a raiz quadrada e o resultado será **9**.

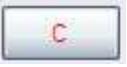
9. Clique em **8 + 5**, porém antes de clicar em =, clique em  para limpar somente o ultimo numero da operação e clique em **7**, depois em =. O resultado será **15**.

10. Coloque **80\*** no visor, depois coloque **15** e clique em  . O resultado será **12**.

11. Coloque **123** no visor, clique em  para apagar o ultimo digito, clique em **5**.

12. Clique em **80**, e depois clique em  para armazenar o número na memória da calculadora.

13. Observe que aparecerá essa marca indicando que há algo armazenado na memória.

14. Clique em .

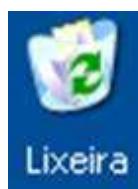
15. Clique em **50**, pois clique em  para adicionar o número no visor ao número já armazenado na memória. Tecle **ESC**.

16. Clique em  para exibir o número armazenado na memória.

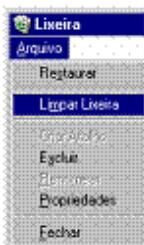
17. Clique em  para limpar a memória da calculadora.

## LIXEIRA

Acessada a partir de um ícone na área de trabalho ou através do Windows Explorer, a Lixeira é o local para onde os arquivos deletados são transferidos. Enquanto a Lixeira não for limpa, podemos recuperar os arquivos.

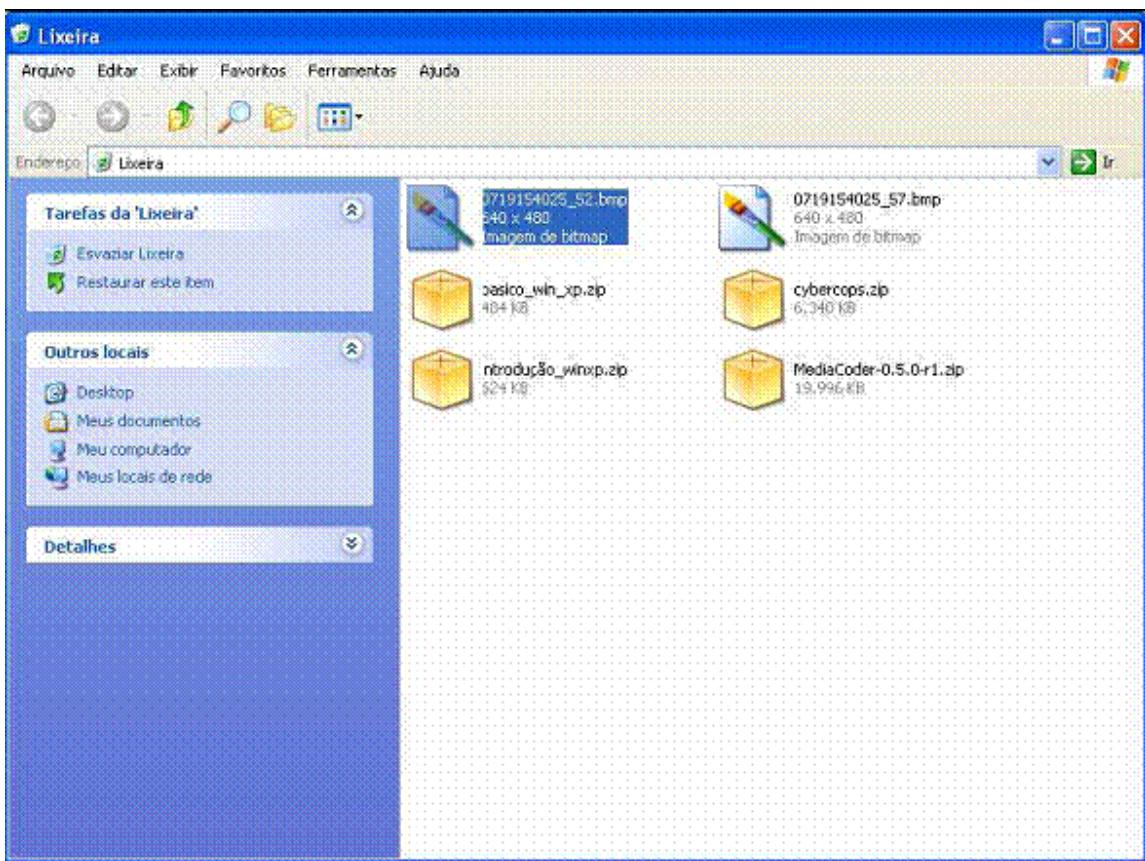


Para remover definitivamente seu conteúdo, acessar o Menu Arquivo através das teclas Alt + A e depois a opção **Limpar Lixeira** (Windows 95) ou **Esvaziar Lixeira** (Windows XP).



Para **recuperar**, é necessário selecionar o item a ser recuperado, acionando o **Menu Arquivo**

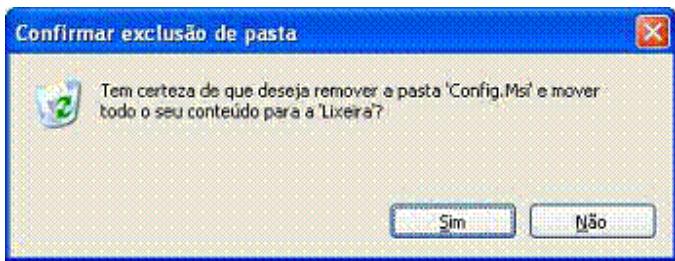
(Alt + A), e a opção **Restaurar**.



## TRABALHANDO COM ARQUIVOS

### Excluindo Arquivos

Selecionar o arquivo a ser excluído, teclar o **DEL** e confirmar pressionando o botão "**Sim**".



## Renomeando Arquivos

1. Selecionar o arquivo a ser renomeado.
2. Acionar o menu Arquivo através do Alt da esquerda.
3. Utilizar as setas para localizar a opção Renomear e teclar Enter (o atalho F2 abre imediatamente esta opção).
4. Digitar o novo nome e finalizar com Enter.

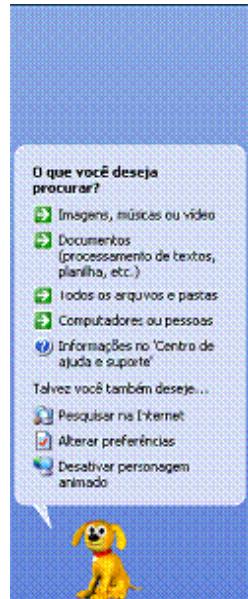
Dica: Para selecionar uma seqüência de arquivos, posicione sobre o primeiro arquivo, segure a tecla Shift e move a seta para baixo. No caso de arquivos intercalados, posicione no primeiro arquivo, mantenha o Control pressionado e movimente com a seta para baixo teclando a Barra de espaços sobre os arquivos desejados.

## LOCALIZANDO ARQUIVOS E PASTAS

- No Windows Explorer, selecionar a pasta ou unidade de origem para a busca.
- Pressionar F3 para acionar a opção localizar (caso o esteja utilizando)
- Windows XP, como complemento a este passo, desloque com o Tab até o botão Todos os arquivos e pastas e tecle Enter.· Digitar todo ou parte do nome do arquivo ou pasta ao qual deseja localizar (utilize a máscara \* antes do ponto para representar todos os nomes e/ou após o ponto para representar todas as extenções).
- Por último, teclar Enter para que a pesquisa seja realizada.

Tecle Tab, e verifique com a seta os arquivos localizados, aione a tecla + para ouvir o caminho onde está localizado o arquivo.

1. Clique em **Iniciar**, posicione em **Pesquisar** (Localizar) e dê um clique em **Arquivos ou Pasta**.



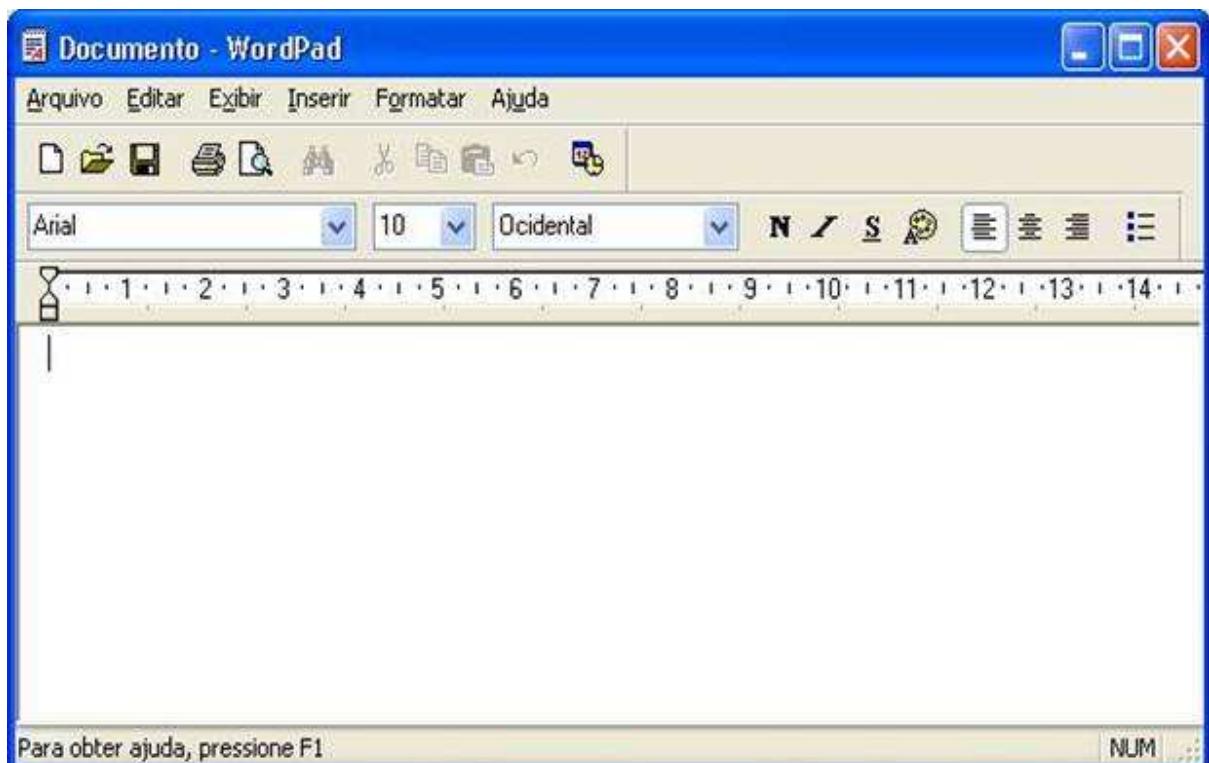
2. Na caixa **Procurar por pastas ou arquivos chamados**, digite **Mouse**. Depois dê um clique na tecla pra baixo da caixa Examinar e escolha **Meu computador** ou **Disco local C:**
3. Clique em **Pesquisar**, e observe os resultados.
4. Dê um clique duplo em um dos arquivos encontrados, depois feche a janela do arquivo.
5. Na janela do Pesquisar, apague o nome Mouse da caixa **Procurar** e digite **\*.doc**, depois
6. Clique em **Pesquisar** e serão exibidos a lista com todos os arquivos de extensão **\*.doc** existentes no computador.
7. Feche a janela do programa Pesquisar.

## PROGRAMA ACESSÓRIO WORDPAD

O Acessório WordPad é utilizado no Windows principalmente para o usuário se familiarizar com os menus dos programas Microsoft Office, entre eles o Word. O Wordpad não permite, criar tabelas, rodapé nas páginas, cabeçalho e mala direta. Portanto é um programa criado para um primeiro contato com os produtos para escritório da Microsoft. Entre suas funcionalidades o WordPad lhe permitirá inserir texto e imagens, trabalhar com texto formatado com opções de negrito, itálico, sublinhado, com suporte a várias fontes e seus tamanhos, formatação do parágrafo à direita, à esquerda e centralizado, etc.

### Para iniciar o Wordpad

1. Clique em Iniciar, aponte para Todos os Programas.
2. Posicione o cursor do mouse em Acessórios.
3. Clique em Wordpad.



1. **Digite o Texto** que deseja. Colocar letras maiúsculas somente onde houver maiúsculo, acentuando e só teclando **Enter** no final de cada parágrafo.
2. Tecle **F12** para abrir a caixa de diálogo **Salvar como**, salve o documento na **sua pasta** que se encontra na **Unidade C:**
3. Dê um clique no meio do texto para o cursor ficar piscando neste lugar.
4. Tecle **CTRL+→**, observe que o cursor foi para o inicio da próxima palavra. Depois tecle **CTRL+←** e veja que o cursor foi para o inicio da palavra anterior.
5. Tecle **CTRL+↓**, observe que o cursor foi para o inicio do próximo parágrafo.  
Depois tecle
6. **CTRL+↑**, e veja que o cursor foi para o inicio do parágrafo anterior.
7. Dê um clique no meio de uma linha de texto para o cursor ficar ali. Depois tecle em **HOME** para o cursor ir rapidamente para o inicio da linha atual.
8. Tecle **End** e veja que o cursor ira para o final da linha atual.
9. Tecle **CTRL + HOME** para o cursor ir para o inicio do documento.
10. Tecle **CTRL + END** para o cursor ir para o fim do documento.

## **SELECCIONANDO O TEXTO**

1. Dê um **clique duplo** em cima de uma palavra qualquer para selecioná-la. Clique em qualquer lugar para tirar o selecionamento.
2. Posicione o ponteiro na **margem esquerda** do texto, na direção de uma linha e dê um clique e será selecionada a linha inteira. Clique em qualquer lugar.
3. Dê um **clique triplo** em qualquer palavra para selecionar o parágrafo inteiro.
4. Clique em **EDITAR \ selecionar.**
5. Posicione o cursor antes de uma palavra qualquer no texto.
6. Pressione e mantenha pressionada a tecla **SHIFT** e tecle → para selecionar a partir do cursor para a direita. Tecle seta pra esquerda para tirar o selecionamento.
7. Pressione e mantenha pressionada a tecla **SHIFT** e tecle ← para selecionar a partir do cursor para a esquerda. Tecle seta pra direita pra tirar o selecionamento.
8. Pressione e mantenha pressionada a tecla **SHIFT** e tecle **END** para selecionar a partir do cursor para o fim da linha atual. Tecle seta pra retirar o selecionamento.

9. Pressione e mantenha pressionada a tecla **SHIFT** e tecle **HOME** pra selecionar a partir do cursor para o fim da linha atual. Tecle seta pra direita pra tirar o selecionamento.
10. Pressione e mantenha pressionada a tecla **CTRL + SHIFT** e tecle **END** para selecionar a partir do cursor para o fim da linha atual. Tecle seta pra esquerda pra retirar o selecionamento.
11. Pressione e mantenha pressionada a tecla **CTRL + SHIFT** e tecle **HOME** pra selecionar a partir do cursor para o fim da linha atual. Tecle seta pra direita pra retirar o selecionamento.
12. Tecle **CTRL + T** pra selecionar tudo.

**13.**Clique na ferramenta fonte  e selecione **Arial**.

**14.** Clique na ferramenta tamanho da fonte  e escolha **14**.

**15.** Clique no meio do texto para retirar o selecionamento.

**16.** Selecione uma palavra do texto. Clique em  **Negrito**.

**17.** Selecione uma outra palavra e clique em  **Itálico**.

**18.** Selecione uma outra palavra e clique no botão  **Sublinhado**.

**19.** Selecione outra palavra e depois clique em  **Cor** e escolha a Cor azul.

**20.** Selecione o titulo do texto e clique no botão  **Centralizar**.

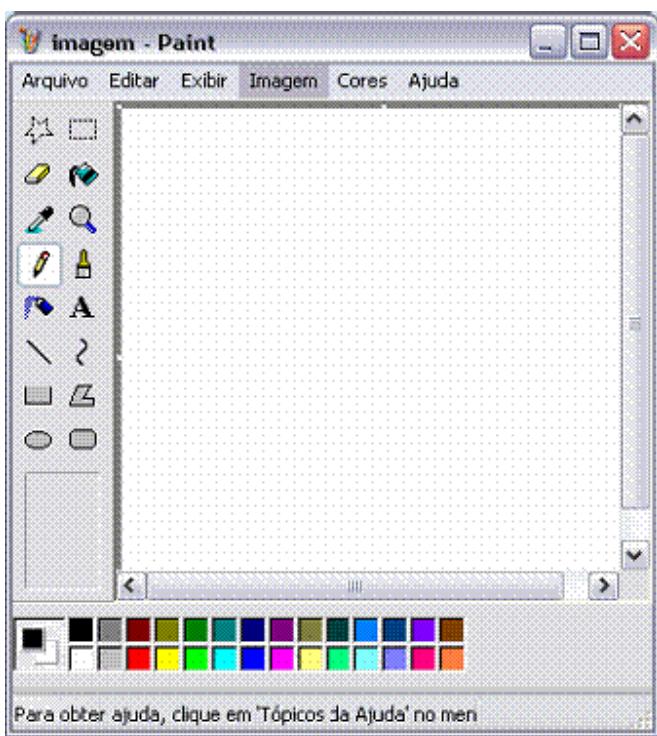
**21.** Agora clique no botão **Alinhar á direita**.

**22.** Agora clique no botão **Alinhar á esquerda**.

**23.** Tecle **CTRL + S** para salvar as alterações.

## MS PAINT

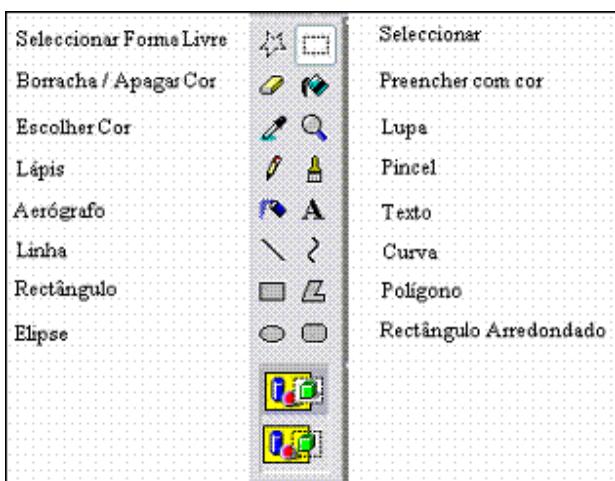
O Paint é um programa que compõe o grupo de acessórios do Windows XP. É um editor de imagens com diversos recursos para executar pequenos trabalhos de edição de imagens. Vamos conhecer as principais funções desse aplicativo e aprender a trabalhar com suas ferramentas. Na parte superior temos uma Barra de menu. Na lateral, está localizada a Caixa de ferramentas. Na parte inferior encontra a Paleta de cores. Ao lado da Paleta de cores encontra-se um quadrado o qual indica as cores que estão ativas no momento. Ao centro se localiza o plano de fundo, onde propriamente trabalhamos com o objeto a ser editado ou criado.



## Recursos de desenho

Os elementos fundamentais de trabalho do Paint residem na sua caixa de ferramentas. O desenho de linhas (retas ou curvas, abertas ou fechadas), a escrita de texto, o preenchimento de cores, selecionar, apagar, etc., são operações que passam pela ativação de um elemento da caixa de ferramentas.

Por baixo da caixa de ferramentas, existe um retângulo onde é possível visualizar outras opções relacionadas à ferramenta selecionada.



## **Menu Arquivo**

Os arquivos criados pelo Paint por padrão são salvos como bitmap (.bmp). Porém podem ser salvos também em JPEG (.jpg), GIF (.gif), PNG (.png) entre outros.

**O Menu Arquivo é composto pelos seguintes comandos:**

**Novo** – permite criar um novo arquivo.

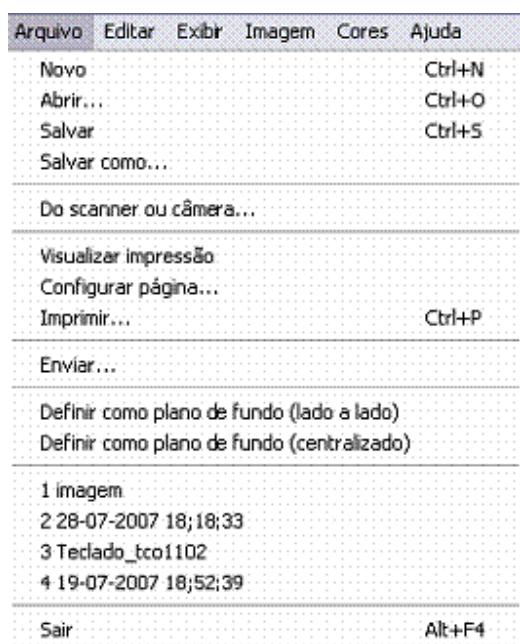
**Abrir** – permite abrir um arquivo existente.

**Salvar** – permite gravar o arquivo aberto

**Salvar como** – permite gravar o arquivo aberto com outro nome, formato ou em outro local.

**Do scanner ou câmera** – permite importar o arquivo diretamente do scanner ou da máquina digital.

**Visualizar impressão** – permite visualizar o conteúdo do arquivo antes de imprimi-lo.



**Configurar página** – permite configurar o tamanho e layout do plano de fundo.

**Imprimir** – permite configurar as propriedades de impressão, bem como imprimir o arquivo.

**Enviar** – permite enviar o arquivo por e-mail.

**Definir como plano de fundo (lado a lado)** – permite definir a imagem como plano de fundo da área de trabalho.

**Definir como plano de fundo (centralizado)** – permite definir a imagem como plano de fundo da área de trabalho.

**Sair** – permite fechar o aplicativo.

## **Menu editar**

Ao selecionar uma determinada área do trabalho utilizando uma das ferramentas de seleção, através do menu Editar, poderemos apagá-la ou copiá-la, colocando-a na área de transferência, colar desfazer ou repetir a ação selecionada.

**Desfazer** – Anula a última ação

**Repetir** – Repete a ação anulada

**Recortar** – Corta a seleção para a Área de Transferência

**Copiar** – Copia a seleção para a Área de Transferência

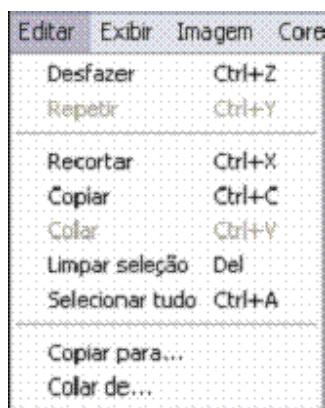
**Colar** – Insere o conteúdo da Área de Transferência

**Limpar seleção** – Apaga o conteúdo selecionado.

**Selecionar tudo** – Seleciona todo o conteúdo

**Copiar para** – Copia a seleção para um arquivo

**Colar de** - Insere o conteúdo de um arquivo na área de trabalho



### Menu exibir

No menu Exibir podemos desativar ou ativar os menus da Caixa de Ferramentas, Caixa de Cores, Barra de Status e a Barra de Ferramenta de Texto. Podemos também através do Zoom alternar entre os tamanhos de imagem.



## **Menu imagem**

No menu imagem existe as seguintes opções de edição:

**Inverter/girar** – Inverte ou roda a imagem ou a seleção.

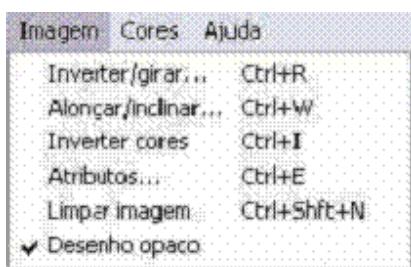
**Alongar/inclinar** – Estica ou Torce a imagem ou a seleção.

**Inverter cores** – Inverte as cores da imagem ou da seleção.

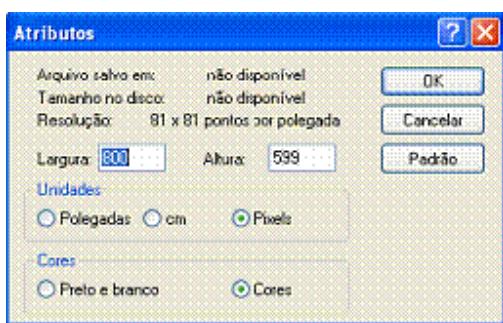
**Atributos** – Altera os atributos da imagem

**Limpar a imagem** – Limpa a imagem

**Desenho opaco** – Define a seleção opaca ou transparente



O comando Atributos permite definir as dimensões da imagem na área de trabalho. Estas dimensões dizem respeito à largura e à altura e podem ser definidas em diferentes unidades.



A seguir você terá uma lista bastante útil de teclas utilizadas para navegar por textos e/ou selecioná-los e copiá-los para a área de transferência. Estas teclas poderão ser utilizadas em qualquer texto editável.

- **CTRL Esquerda**: posiciona o cursor no início da palavra anterior de um texto.
- **CTRL Direita**: posiciona o cursor no início da próxima palavra de um texto.
- **CTRL Home**: posiciona o cursor no início do texto.

- **CTRL End:** posiciona o cursor no final do texto.

Pressionando a tecla **Shift** e as teclas de seta ou combinações delas como mostradas acima, você selecionará os trechos correspondentes do texto.

Selecionando um texto, você poderá executar comandos de cópia e recorte para a área de transferência.

Para copiar um texto para a área de transferência, pressione **CTRL C**. Para colar um texto da área de transferência na posição atual do cursor, pressione **CTRL V**. Para recortar um pedaço do texto, ou seja, copiar o texto selecionado para a área de transferência e ao mesmo tempo apagá-lo da área de texto, pressione **CTRL X**.

Algumas teclas que você deve saber para manipular janelas e o sistema Windows com maior facilidade são:

- **F1:** mostra a janela de ajuda para a aplicação atual.
- **ALT F4:** fecha a janela atual
- **CTRL F4:** fecha a janela do documento atual. Isso só funciona em determinados tipos de programas, como processadores de texto e planilhas, que permitem que vários documentos sejam abertos ao mesmo tempo.
- **SHIFT F10:** equivale a pressionar o botão direito do mouse sobre um Controle, trazendo
- assim, o seu menu de contexto.
- **ALT espaço:** aciona o menu do sistema da janela, onde você poderá minimizá-la, maximizá-la,
- etc.
- **CTRL ESC:** aciona o menu iniciar do Windows.

## **MICROSOFT WORD XP**

Uma das categorias de softwares mais conhecidas e utilizadas em todo o mundo é a dos editores de textos. São programas que estimulam a produção de trabalhos escritos, dada a sua facilidade de uso e riqueza de opções para a manipulação dos textos. Estes programas costumam surpreender o usuário que se inicia no uso do computador ao produzir trabalhos que antes eram feitos com a ajuda das máquinas de escrever.

Atualmente pode-se dizer que não existem máquinas de escrever modernas, pois estas perderam totalmente o seu espaço para o computador. Editar um texto hoje é muito mais que escrever algo numa folha de papel. Envolve tarefas como movimentações, mudanças de formatos, pesquisas e substituições, aplicação de objetos, correção ortográfica, entre inúmeros outros recursos que só o computador pode oferecer.

Clique no botão **Iniciar** da barra de tarefas do Microsoft Windows.

Aponte para o grupo **Programas**. Selecione **Microsoft Word**. A tela do Microsoft Word 2002 XP é composta por vários elementos gráficos como ícones, menus e alguns

elementos que são comuns ao ambiente Microsoft Windows, com o qual você já deve estar familiarizado.

Antes de iniciarmos propriamente o trabalho com textos, é necessário que se conheça e identifique a função dos elementos que compõem a tela do aplicativo.

## **EDITANDO O DOCUMENTO**

Editar um documento é fazer alterações no documento, contando com as facilidades de movimentação e correção e/ ou inserção de caracteres.

Partiremos do princípio que, para fazermos qualquer *correção/alteração*, é necessário que nos desloquemos até o ponto a ser trabalhado, ou seja, que o cursor seja levado até o local desejado.

O Microsoft Word 2002 XP conta com o auxílio de teclas especiais para movimentações desejadas. A tabela abaixo mostra quais as teclas que poderão ser usadas nestes casos.

Tecla	Movimentação
↓	Linha abaixo
↑	Linha acima
→	Caracter direita
←	Caracter esquerda
Home	Início da linha
End	Final da linha
Page Up	Meia tela acima
Page Down	Meia tela abaixo

Podemos mudar a posição do cursor também com o mouse, bastando clicar na posição desejada.

### **Para corrigir erros comuns de digitação, siga os procedimentos:**

Pressione a tecla	Para excluir
Backspace	Caracteres antes do ponto de inserção
Delete	Caracteres depois do ponto de inserção

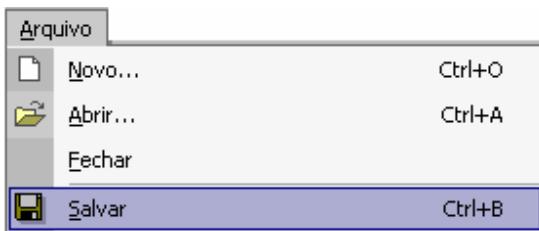
Use a tecla **<Insert>** ou clique duplamente na opção **SE (Sobrescrita)** da barra de Status para substituir (*Sobrescrever*) os caracteres do texto pelo texto que você irá digitar.

## SALVANDO O DOCUMENTO

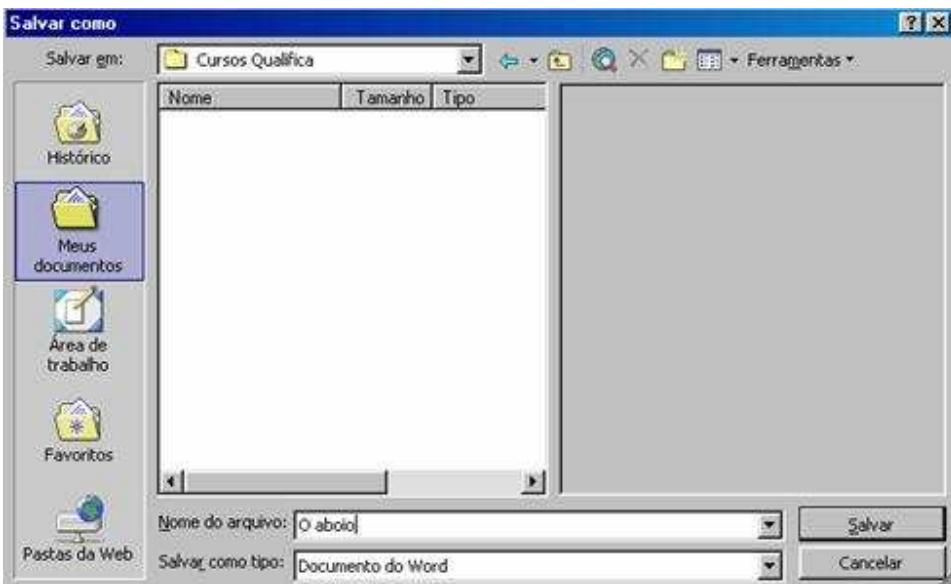
Você deverá salvar o seu arquivo com freqüência. Se houver queda de eletricidade ou qualquer outro problema, você não perde as informações.

Quando você salva um documento pela primeira vez, o Microsoft Word 2002 XP exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para o documento e especificar onde o documento será salvo.

Clique no menu **Arquivo, Salvar**.



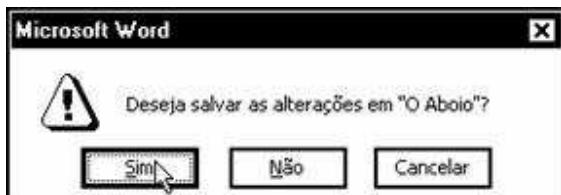
Na primeira vez que o arquivo está sendo salvo, o Microsoft Word 2002 XP abre a janela Salvar Como mesmo que se clique no Salvar, porque você precisa especificar o nome do arquivo e onde o arquivo será salvo (disquete, winchester e em qual pasta).



Clique no botão **Salvar**.

Para fechar um documento do Microsoft Word 2002 XP liberando espaço na memória para continuar o trabalho com outros documentos, selecione o seguinte comando: Clique na aba **Arquivo** e logo abaixo **Fechar**. Caso o documento atualmente ativo tenha sofrido

alguma modificação e você não o tenha gravado, o Microsoft Word 2002 XP exibirá uma mensagem de advertência, atentando-o para tal fato. Você pode então, gravar o documento, abandoná-lo sem gravar ou cancelar a operação.



Clique na opção desejada.

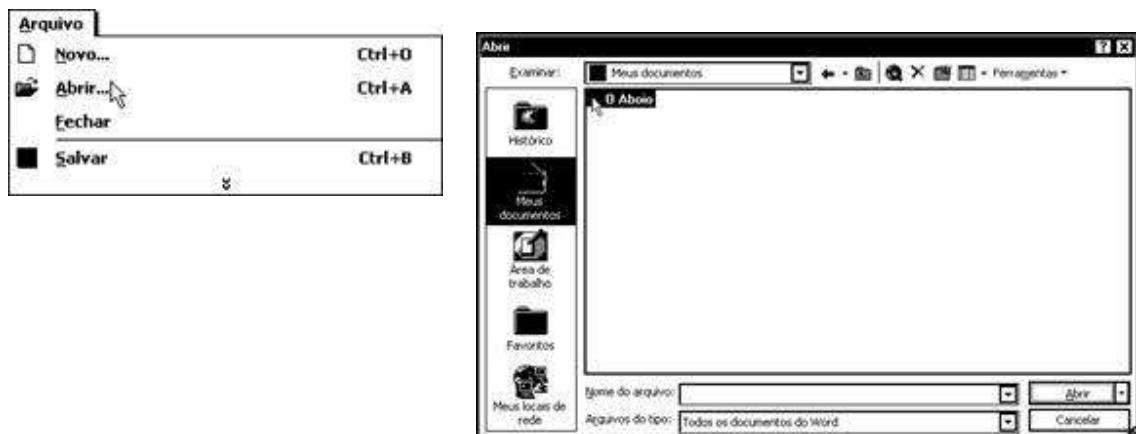
## ABRIR UM DOCUMENTO

Para se abrir um documento, é indispensável que ele tenha sido salvo, ou seja, transportado para o disco.

No Microsoft Word 2002 XP, vários arquivos podem ser abertos ao mesmo tempo. Lembre-se, porém, de fechar os arquivos desnecessários.

Para abrir um documento, efetue o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo, Abrir.

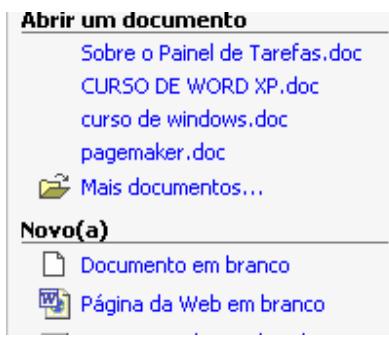


Esse quadro de diálogo nos permite digitar ou indicar (*através do mouse*), o documento com o qual desejamos trabalhar.

Clique duas vezes sobre o arquivo que deseja abrir.

## SOBRE O PAINEL DE TAREFAS

O **painel de tarefas** é um elemento do Office XP que contém Vínculos com várias ações e comando do aplicativo aberto, facilitando o trabalho do usuário. Este painel é exibido não só no Word, também no Access, Excel, Front Page e Power Point.



Normalmente, os arquivos, mais recentemente usados ou abertos no Word, têm seus nomes listados na parte superior do painel de tarefas **Novo documento**. Eles funcionam como hyperlinks de páginas da Web, isto é, ao apontar o mouse, eles são sublinhados, bastando dar um clique para que o documento vinculado seja aberto (fig. 1.9).

## Os Painéis de Tarefas do Word XP

Dependendo do aplicativo, os painéis de tarefas estão em maior ou menor número, além de possuírem conteúdos diferentes. Os painéis comuns ao Word XP são:

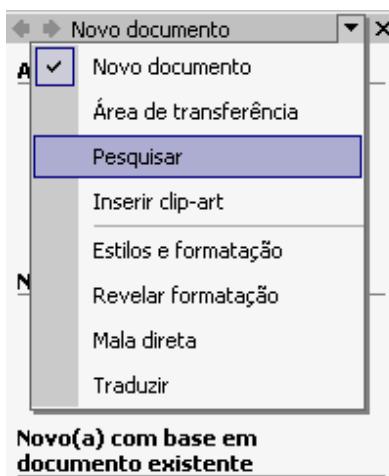
**Novo documento** – dá acesso às ações relacionadas a abrir e iniciar documento no Word.

**Área de transferência** – permite controlar o conteúdo copiado para a área de transferência do Office, que é múltipla, aceitando mais de um objeto ao mesmo tempo. Mais adiante, veremos detalhes sobre como usar a área de transferência, assim como este painel.

**Pesquisar** – permite ao usuário realizar uma pesquisa básica em todo o sistema dos arquivos relacionados, principalmente, ao Microsoft Office. Permite também pesquisa avançada, para localizar arquivos com critérios mais bem definidos.

**Inserir clip-art** – permite inserir, na área de texto, arquivos de clip-art, imagens baseadas em vetores. Os vetores são desenhos gerados por programas específicos, normalmente constituídos por linhas, contornos e preenchimentos com cores padrões.

**Estilos e formatação** – permitem ao usuário modificar as características dos parágrafos selecionados através dos estilos disponíveis. Tais estilos podem ser modificados pelo usuário a qualquer momento.



**Revelar formatação** – painel de caráter inicialmente informativo, mostra observações a respeito do texto selecionado, mas permite que o usuário modifique atributos inerentes, como característica da fonte, idioma usado, alinhamento de recuo e parágrafos.

**Mala direta** – permite certos controles sobre documentos de mala direta.

**Traduzir** – se o recurso **Tradutor** estiver instalado, permite fazer a tradução de termos entre os idiomas

inglês e espanhol. Até a finalização deste livro, ainda não havia disponível o recurso para a língua portuguesa-brasileira.

### **Alternando Entre Painéis**

Para alternar entre os painéis de tarefas, disponibilizando este ou aquele conteúdo:

- 1- clique no botão de **seta para baixo** ao lado do rótulo do painel de tarefas atual;
- 2- no menu aberto (figura ao lado), clique sobre o painel que deseja acionar.

### **Fechando o Painel de Tarefas**

A qualquer momento, você pode fechar o painel de tarefas, liberando mais espaço para sua área de texto. Para isso:

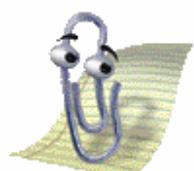
- clique em **Exibir > Painel de tarefas**; ou
- clique no botão (Fechar), que está do lado direito do rótulo do painel.

### **Não Exibir o Painel de Tarefas ao Iniciar**

Por padrão, todas as vezes que o Word XP é executado e aberto, o painel de tarefas é exibido. Para que isso não volte a ocorrer, basta desmarcar a caixa de verificação **Mostrar na inicialização**, encontrada no rodapé do painel **Novo Documento**. Porém quando precisar ativá-lo novamente, basta clicar em **Exibir > Painel de tarefas** e, se for o caso remarque a caixa de verificação acima para que, novamente, o painel passe a ser aberto a cada inicialização do programa do aplicativo Word XP.

### **SOBRE O ASSISTENTE DO OFFICE**

Para ajudá-lo em diversas tarefas no Word XP, há um recurso que pode ser-lhe essencial: o **Assistente do Office XP**.



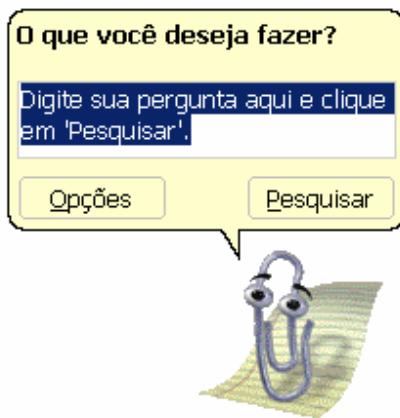
Na verdade, trata-se de um sistema de ajuda, o qual pode ser mantido ativo durante todo o tempo em que você tiver trabalhando ou ser acionado quando for preciso.

O **Assistente do Office XP** conta com elementos animados para tornar suas pesquisas e seus requerimentos de ajuda mais agradáveis. Ele pode vir na forma de um clip, de um cachorrinho, do mago Merlin, do planeta terra, de um robô, dentre outros. O padrão é a forma do clip.

### **Solicitando Ajuda**

A função real do Assistente do Office é acionar o programa de ajuda de um dos aplicativos, com o objetivo de tirar as dúvidas de quem estiver usando-o. vejamos um exemplo deste tipo de ajuda:

- 1- localize o clip, que é o assistente padrão, em sua tela e dê um clique sobre ele; caso não esteja disponível, basta clicar em **Ajuda > Mostrar o 'Assistente do Office'**.



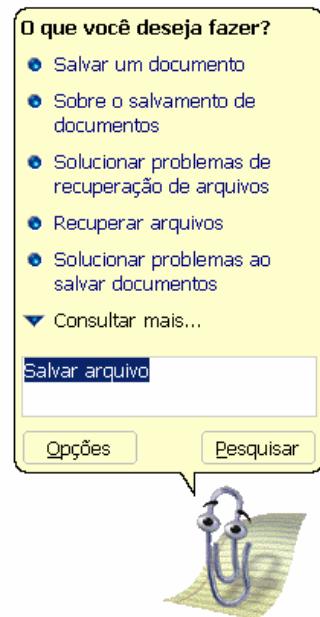
2- assim como mostra a figura 1. 12, ao clicar sobre o assistente, é apresentando um “balão de diálogos”, no qual você deve formular a pergunta cuja dúvida precisa ser sanada. As perguntas devem ser relativas ao contexto do programa e não qualquer pergunta. Por exemplo, você quer saber como pode salvar um arquivo no Word. Formule uma pergunta da seguinte forma: “como posso salvar um arquivo no Word?” Ou digite “salvar arquivo”. Tecle **[Enter]** ou clique no botão **Pesquisar**;

3- normalmente, pode acontecer de ser mostrado um novo balão de diálogos com várias opções de escolha, como mostra a figura 1.13. Clique, por exemplo, na opção **Salvar um documento**;

4 – a resposta vem na forma de umas janelas estreitas, abertas geralmente do lado direito de sua tela, assim como mostra a figura 1. 14. O sistema de ajuda dos programas do Office funcionam de forma semelhante às páginas da Web, isto é, seus tópicos principais são como **hiperlinks**, que permitem abrir uma nova página com um conteúdo desejado. Clique, por exemplo, sobre o texto **Salvar uma cópia de um arquivo**, para que as informações sobre esta ação possam ser-lhe apresentadas.

No sistema de ajuda, clicar sobre o mesmo texto vinculado pode “abrir e fechar” seu contexto aplicativo. Portanto, se desejar fechar o contexto sobre como salvar uma cópia de um arquivo basta clicar novamente sobre este vínculo.

Se, por outro lado, desejar fazer uma pesquisa sobre outro assunto relacionado ao programa, clique novamente sobre o assistente. No balão de diálogos, formule e digite a pergunta sobre o assunto desejado, procedendo como anteriormente foi feito, em relação ao salvamento do arquivo. Por exemplo, se quiser saber mais sobre impressão de documentos, digite no balão “imprimir documentos” e tecle **[Enter]**. Todos os tópicos relacionados a impressão serão-lhe mostrados no balão. Clique no tópico que for-lhe de maior interesse e pesquise.



### **Fechando a Janela de Ajuda**

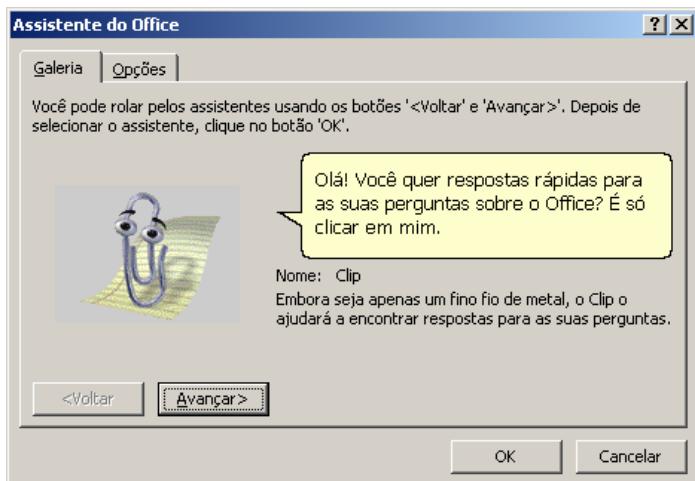
Para fechar a janela de Ajuda do Office, basta clicar sobre o botão (X) que se encontra na Barra de título.

### **Ocultando o Assistente do Office**

- 1 - Clique com o **botão auxiliar** do mouse sobre o assistente, acionando o menu suspenso;
- 2 – clique no comando **Ocultar**.

Estes são procedimentos de atalho para o menu / comando **Ajuda / Ocultar o Assistente do Office**.

## Como Escolher outro Assistente



Se preferir que o assistente do Office continue disponível em sua tela, você pode também substituir a personagem usada, agindo da seguinte maneira:

- 1 – Acione o menu suspenso, clicando com o botão auxiliar do mouse sobre o assistente atual;
- 2 – No menu, clique em Escolher assistente, fazendo abrir a caixa de diálogos Assistente do Office.
- 3 – Vá clicando no botão Avançar até que o assistente que você deseja seja apresentado;

4 – Para concluir, clique em OK.

## MODOS DE TRABALHO DO WORD XP

Os modos de trabalho são maneiras diferentes de visualizar o documento no Word XP. É o usuário quem escolhe a melhor forma de visualizar e trabalhar em seus textos. Dependendo do tipo de documento, fica melhor trabalhar em determinado modo do que em outro, mas, isso não quer dizer que você seja obrigado a utilizar este ou aquele modo.

### O Modo Normal

Modo de exibição (ou visualização) que mostra a formatação do texto usando a aparência de página de forma simplificada. Este modo é conveniente para a maior parte das tarefas de edição de formatação.

Você pode usar modo Normal para desenvolver e editar seu texto de maneira mais rápida.

Para "entrar" neste modo, basta clicar em **Exibir > Normal**, ou clicar sobre o botão  (**Modo Normal**), disposto na barra de modos, logo acima e à esquerda da barra de status. Apesar ser um dos melhores modos para se trabalhar em textos convencionais, no modo Normal, as quebras de página, os cabeçalhos e rodapés, os planos de fundo os objetos de desenho e as figuras que não estiverem com o atributo **Alinhado com o texto** não serão exibidos.

### O Modo Layout da Web

Este modo de trabalho é muito usado quando está sendo desenvolvida uma página para a Web que, posteriormente, será salva e/ ou exportada no formato HTML, ou um documento para exibição na tela e não para impressão (apesar de poder ser normalmente impresso, nem que seja para conferências e revisões). Nesse modo de exibição, os planos de fundo são exibidos, o texto é disposto de forma a se ajustar na janela e os elementos gráficos são posicionados como em um programa de navegação na Web (Internet Explorer , por exemplo).

Para alternar para este modo, clique em **Exibir> Layout da Web**, ou clique no botão  (**Modo de exibição de layout da Web**), disposto na barra de modos.

### O Modo Layout de Impressão

Esse é o modo de exibição (de trabalho ou de visualização) em que o texto, os elementos gráficos e outros objetos são apresentados na tela assim como na versão impressa. É útil na edição de cabeçalhos e rodapés, no ajuste de margens e na manipulação de colunas e objetos de desenho. Trabalhando nesse modo de exibição, você economiza espaço na tela, ocultando o espaço em branco existente na parte superior e na parte inferior da página. Para alternar para este modo de exibição, clique em **Exibir> Layout de Impressão**, ou no botão  (**Modo de exibição de Layout de Impressão**).

### O Modo Estrutura de Tópicos

É um modo de exibição do Word XP onde os títulos e subtítulos de um documento são mostrados com recuos, a fim de representar seu nível na estrutura do documento. Quando for trabalhar com documentos-mestres, este modo de exibição é também ideal, pois facilita a manipulação e manutenção de documento longo, como um relatório de múltiplas partes ou um livro com capítulos.

Neste modo de exibição, você pode recolher um documento para ver apenas os títulos principais ou pode expandi-lo, para ver todos os títulos e também o corpo do texto. No entanto, as quebras de página, cabeçalhos e rodapés, elementos gráficos e planos de fundo não aparecem na tela.

Para alternar para o modo de exibição de estrutura de tópicos, clique em **Exibir > Estrutura de tópicos** ou clique no botão  (**Modo de estrutura de tópicos**).

De qualquer forma, das vezes, a não ser em casos específicos, os modos mais usados são o Normal e o Layout de Impressão.

### Movendo Parágrafo na estrutura de Tópicos

Rapidamente, vamos ter uma idéia melhor de como é trabalhar com parágrafos, através do modo de exibição Estrutura de Tópicos. Execute os seguintes procedimentos para o exemplo:

- 1- Clique no botão correspondente ao modo de Tópicos - 
- 2- Note que, ao lado de cada parágrafo, há um ícone de um quadradinho, representando-o. Aponte o mouse para qualquer um desses pequenos ícones;
- 3- Pressione e arraste o mouse para baixo ou para cima, movendo, ao mesmo tempo, todo o parágrafo correspondente. Uma linha horizontal mostra o local em que o parágrafo será reposicionado, quando você for liberar o botão do mouse;
- 4- Libere o mouse, então, para concluir o reposicionamento do parágrafo.

Viu como é fácil? Para desfazer esta ação, tecle **[Ctrl] [Z]** ou clique no botão



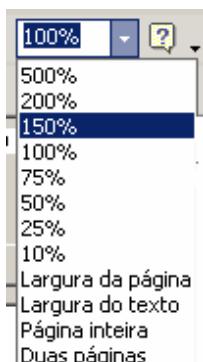
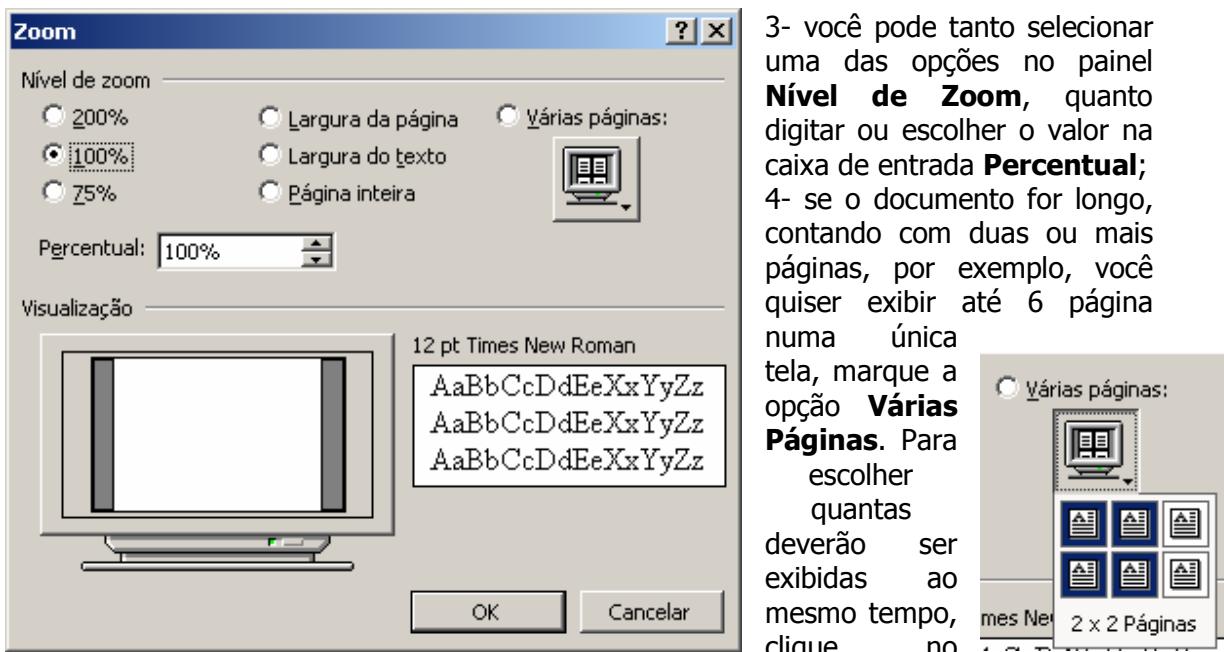
### EFEITOS DE ZOOM NA TELA

Para facilitar seu trabalho em certos casos, você pode aproximar ou distanciar ainda mais a página do Word na tela, não influenciando na impressão. O recurso de zoom funciona em qualquer um dos modos de exibição.

Vejamos um exemplo de aproximação ou distanciamento, executando os procedimentos a seguir:

1- passe para o modo Layout de Impressão 

2- clique em **Exibir > Zoom**, acionando a caixa de diálogos correspondente;



#### Atalho para o Zoom

Como atalho para aproximação ou distanciamento da página na tela, você pode optar pelo menu desdobrável na barra de ferramentas Padrão. Proceda assim:

- 1- Abra a caixa de zoom, clique em seu botão de seta para abrir o menu;
- 2- Com o menu aberto, clique na opção que desejar;
- 3- A outra forma, é dar clique duplo na caixa de entrada deste mesmo menu, digitar o valor desejado (não é necessário digitar o caractere de percentual-%) teclar **[Enter]**

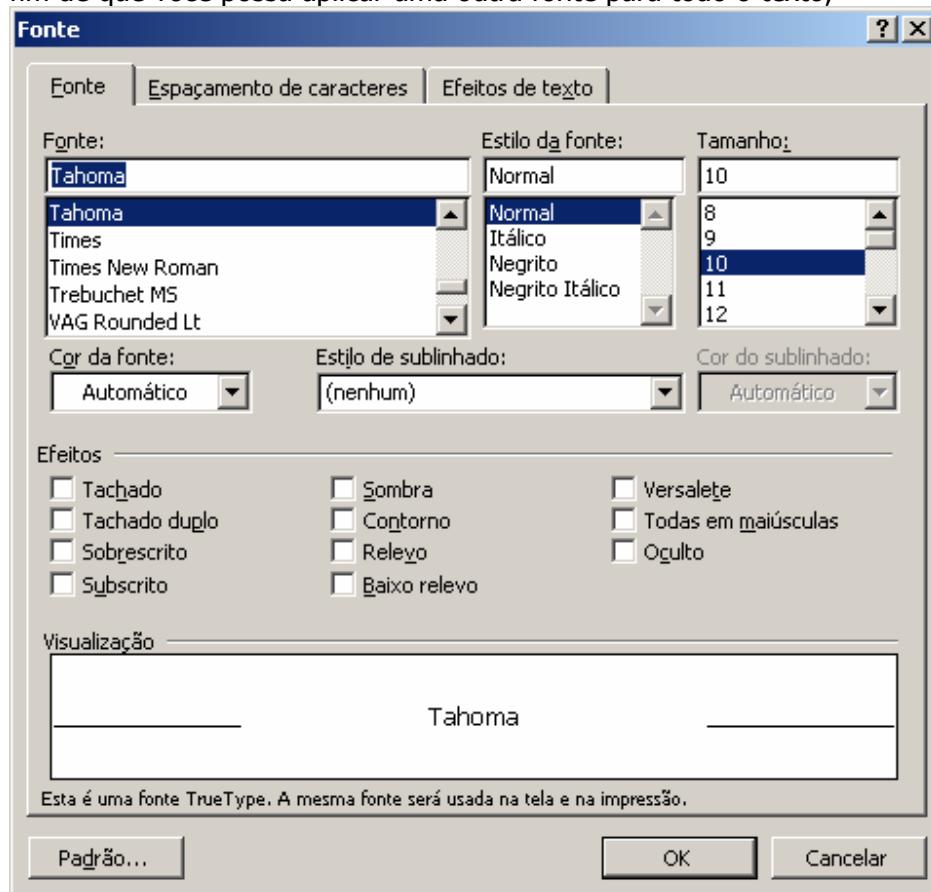
## MODIFICANDO A FONTE

A área de artes gráficas convencionou relacionar o termo **tipologia** ao conjunto de caracteres tipográficos, geralmente usados em projetos gráficos, diante do uso crescente da Informática. Dá-se a entender, por outro lado, que o termo esta relacionado, não só

aos tipos de caracteres (fontes) que podem ser usados, como também a todos os seus atributos. Seria o mesmo que tipografia.

Vamos gerar um documento em sua forma mais original: um currículo para ser apresentado em caso de solicitação a uma vaga em uma empresa. Conforme damos andamento aos tópicos e capítulos deste livro, daremos novas formas ao nosso currículo, até que ele fique realmente apresentável. Execute os seguintes procedimentos:

- 1- clique em  Documento em branco, se estiver com a barra de tarefas açãoadas ou tecle **Ctrl+O**, iniciando um novo arquivo;
- 2- na primeira linha, **digite seu nome** sem se preocupar com a fonte e os atributos atualmente selecionados;
- 3- tecle **[Enter]** duas vezes. Nesta nova linha, **digite seu endereço completo**, criando novas linhas para **cidade, cep, e-mail**, etc.
- 4- continue a compor o cabeçalho deste currículo, incluindo os campos: Nacionalidade, Estado Civil, CI e CPF;
- 5- clique em **Editar> Selecionar tudo** ou tecle **Ctrl+T**, para selecionar todo o texto, a fim de que você possa aplicar uma outra fonte para todo o texto;



6- clique, agora, em **Formatar> Fonte**, para acionar a caixa de diálogos que permite modificar os atributos relacionados a caracteres. Para modificar tanto o tipo de caractere, quanto o corpo do texto, ou seja, seu tamanho, primeiramente , clique em qualquer título listado no painel **Fonte**: estes são os tipos de caracteres

atualmente instalados em seu sistema.

No painel **Visualização**, em baixo, pode-se ver o exemplo da fonte selecionada. Para modificar o corpo do texto, vá ao painel **Tamanho** e clique no valor desejado. Como se trata de um currículo, o tamanho de 12 pontos para o texto geral é excelente;

- 7- clique **OK** para concluir a ação.

Em seguida, salve o arquivo com o nome **currículo1.doc**.

Agora, separadamente, e fazendo uso de um atalho, vamos alterar o corpo e o tipo de caractere de parte do texto:

1- Posicione o apontador no lado esquerdo do parágrafo onde está seu nome, a uma distância de meio centímetro, mais ou menos, e dê um clique. Isto faz selecionar toda a linha na posição onde se deu o clique.

O atalho **tamanho da fonte**  pode ser usado também para alterações quando o documento estiver completamente selecionado.

2- abra o menu desdobrável **Tamanho da Fonte**, que se encontra na barra de ferramentas de **Formatação**, e clique no número **14**;

3- no menu desdobrável logo à esquerda , podemos modificar o tipo de caractere usado. Abra-o da mesma forma que abriu o outro menu e clique na nova fonte a ser usada;

4- de volta ao documento, clique em qualquer outro local, para retirar a seleção atual do texto.

## ESTILOS E EFEITOS DE FONTE

Os caracteres do documento podem conter estilos, isto é, serem exibidos e impressos nas formas normal, **negrito**, Itálico ou **negrito-itálico**.

Você pode aplicar estes estilos a partir da caixa de diálogos **Fonte**, ou por meios de botões de atalho contidos na barra de ferramentas de formatação. Vejamos um exemplo:

- 1- Selecione a palavra **Cep**.
- 2- Mantendo a tecla **[Ctrl]** pressionada, pressione e araste o mouse sobre as palavras: **Tel. residencial, E-mail, Nacionalidade, Estado Civil, CI e CPF**, fazendo a chamada **seleção múltipla de textos**, permitida pelo Word XP, assim como mostra a figura 3.5;
- 3- Para colocar o texto selecionado em **negrito**, não é nem necessário acionar a caixa de diálogos, bastando optar pelo botão de atalho **N** (Negrito) que está na barra de ferramentas de formatação.

Ao lado do botão Negrito, encontram-se ainda:

- Itálico – estiliza o texto em *itálico*;
- Sublinhado – sublinha o texto selecionado.

## ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES

Alguns textos permitem ou requerem que os caracteres sejam mais espaçados e, às vezes, até mais largos do que o normal. Vamos deixar um pouquinho o currículo de lado, iniciar um novo documento e, aproveitando que estamos trabalhando com textos, vamos aprender sobre o espaçamento entre os caracteres.

Execute os seguintes procedimentos:

- 1- salve seu documento atual e inicie outro documento em branco;
- 2- digite um texto qualquer; por exemplo, seu nome;

3- em seguida, clique do lado esquerdo da linha, selecionando-a por completo;

4- clique em **Formatar**

> **Fonte**, acionado a caixa de diálogos.

Nela, abra a guia **Espaçamento de caracteres**;

5- na caixa **Dimensão**, você pode escolher ou informar um percentual para esticar ou comprimir um texto selecionado. O valor pode variar entre 1 e 600. Dê um clique na caixa de entrada e digite, por exemplo, o valor 300. Você pode ter uma prévia no painel **Visualização**.

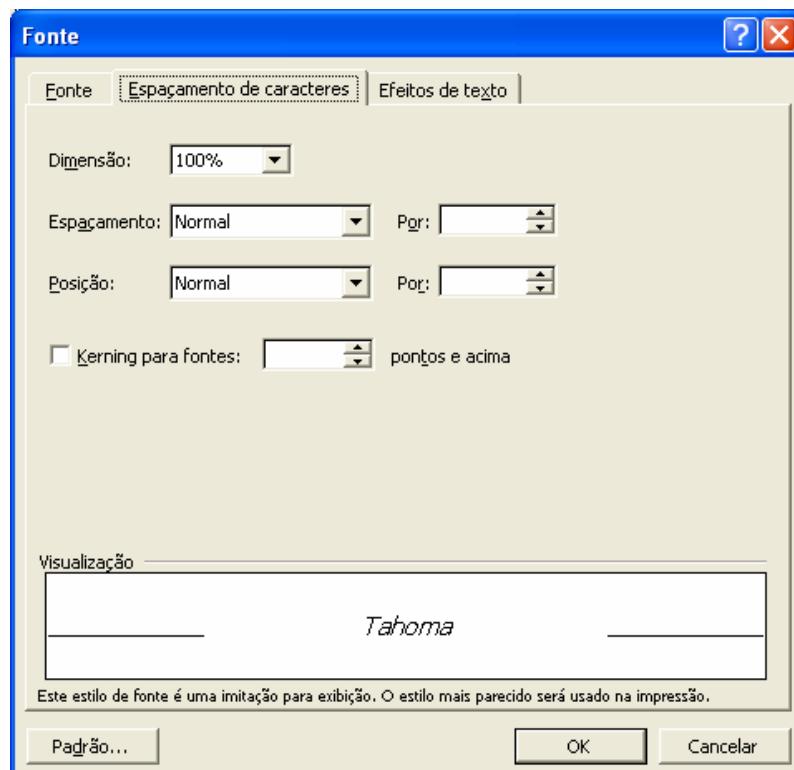
Para retornar o texto ao seu comprimento normal, abra a caixa e selecione o valor 100;

6- no menu **Espaçamento**, você pode escolher entre **Normal**, **Expandindo** e **Condensado**. Se ainda quiser aumentar ou diminuir os espaços, clique nas setinhas ao lado da caixa de valor (**Por:**), logo à direita do menu **Espaçamento**;

7- em **Posição**, você pode escolher entre colocar o caractere **sobrescrito** (como em **x<sup>2</sup>**), ou **subscrito** (como em **H<sub>2</sub>O**). Neste caso, somente o caractere a ser posicionado deveria estar selecionado no texto;

8- se quiser ajustar o kerning1 entre as fontes, marque a caixa de verificação **Kerning para fontes**. Na caixa de entrada á sua frente, opcionalmente, informe o tamanho mínimo que a fonte deverá ter para que seu kerning seja ajustado;

9- para concluir a ação, clique **OK**.



## Cor do Texto

Quando quiser alterar a cor do texto, execute os seguintes procedimentos:

1- selecione o texto que deseja colorir;

2- clique em **Formatar > Fonte**, abrindo a caixa de diálogos referente a textos;

3- na guia **Fonte**, abra o menu desdobrável **Cor da Fonte**, assim como mostra a figura 3.7 e clique na cor de sua preferência;

4- clique , para concluir a ação.

Como atalho para esta mesma ação, você pode fazer o seguinte, para não usar a caixa de diálogos:

1- selecionar o texto desejado;

2- clicar no botão (Cor da Fonte) na seta ao lado deste botão de atalho e, na paleta exibida, clicar na cor desejada.

## FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS

A formatação de parágrafos é um conjunto de ações que permite configurá-lo de forma a ajustar melhor o texto e melhorar a sua aparência, dependendo do tipo de documento que se está trabalhando.

Antes, porém, de darmos continuidade aos tópicos relacionados, feche o documento atual, sem salvá-lo e, opcionalmente, feche também o currículo. Em seguida, inicie um novo documento em branco e digite o texto a seguir:

### → Alinhamento e Recuo de Parágrafos

Podemos alinhar os parágrafos de um documento de forma a ajustar suas linhas à esquerda, à direita, no centro ou justificado. Este último alinhamento faz com que os lados esquerdo e direito do texto fiquem exatamente na mesma linha vertical imaginária, como podemos conferir nos procedimentos a seguir:

- 1- Primeiramente, selecione o parágrafo onde está “Circular Interna”. Aumente o corpo da fonte para 14 pontos e coloque-o em negrito. O texto da linha abaixo, que identifica o número da circular, pode ser mantido com o mesmo corpo, porém, estilizado em itálico”;
- 2- Agora, dê um clique no parágrafo inicial, onde está “Prezado funcionário”. Mantenha a tecla **[Shift]** pressionada, enquanto dá outro clique em “...Nossa empresa”, tornando toda essa faixa de texto selecionada.
- 3- Vamos fazer com que as linhas dos parágrafos sejam ajustadas dos dois lados. Portanto, clique em **Formatar > Parágrafo**, abrindo a caixa de diálogos correspondente.
- 4- Na guia **Recuos e espaçamentos**, abra o menu desdobrável **Alinhamento**. Clique na opção **Justificada**;
- 5- No menu **Nível do Tópico**, você pode selecionar o nível dos parágrafos selecionados. Mas, normalmente, esta opção é usada quando se trata de um documento cujos os parágrafos estão estilizados em níveis de tópicos, o que não é o caso desta circular;
- 6- O recuo dos parágrafos é a distância entre um dos lados do documento, ou seja, entre o inicio ou o fim de uma das linhas e as margens esquerda ou direita. Pode ser informado nas caixas de entrada do painel **Recuo**. Para o nosso exemplo, vamos informar 0,4 cm para o recuo esquerdo e 0,6 para o direito. Para isso, dê clique-duplo em cada uma das caixas de entrada e digite esses novos valores;
- 7- Para definir a endentação, ou seja, a distância para começar a primeira linha de cada parágrafo, abra o menu desdobrável **Especial** e clique em **Primeira Linha**. Na caixa de entrada à direita, clique na setinha para baixo, até que o valor esteja em **0,8 cm**;
- 8- Clique **OK** para concluir a ação.

Como atalho para o alinhamento do texto selecionado, o usuário conta com os seguintes botões, dispostos na barra de ferramentas formatação:

- alinha os parágrafos à esquerda;
- centraliza os parágrafos;
- alinha os parágrafos à direita;
- justifica os lados esquerdo e direito do documento, mantendo-os alinhados.

O recuo esquerdo pode também ser aplicados a partir dos seguintes botões de atalho, que compartilham a mesma barra de ferramentas:  (Diminuir recuo) e

 (Aumentar recuo). Basta que os parágrafos estejam selecionados, ou que o cursor esteja numa das linhas do parágrafo a ser ajustado.

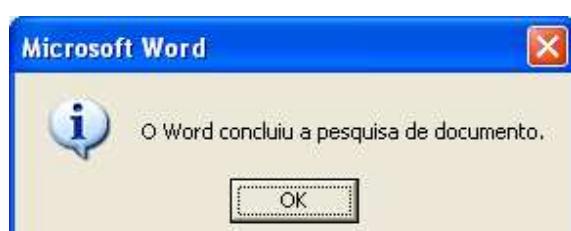
## LOCALIZAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TEXTOS

Localizar e substituir palavras ou sentenças num documento do Word XP são duas funções individuais, de comando separados, mas, semelhantes nas ações. Em primeiro lugar, abra um texto qualquer ou digite um novo documento, para aprender tais recursos nos tópicos a seguir.

### → Localizando Textos

A função de localização de textos é bastante simples, conforme pode-se observar nos procedimentos seguintes:

- 1- com o apontador, de preferência no inicio do documento clique em Editar > **Localizar**, ou tecle **[Ctrl] [L]**, ou ainda, no botão  (Localizar), se disponível na barra de ferramentas Padrão, acionando a caixa de diálogos correspondente, como mostra a figura.
- 2- na caixa de entrada, digite a palavra ou frase que deseja localizar no texto;
- 3- clique no botão **Localizar próxima**;
- 4- o Word suspenderá a procura na primeira ocorrência da palavra ou frase que você digitou, sem fechar a caixa de diálogos, e a selecionará, assim como pode ser observado na figura.
- 5- supondo não ser a parte do texto que deseja, clique novamente sobre o mesmo botão, para que uma nova procura possa ser feita. Se o Word não localizar outra ocorrência, será apresentada uma caixa de informação, como mostra a figura.



Então clique **OK**. Porém, se encontrá-la em seu texto e você quiser parar por aqui, clique no botão **Cancelar**, da caixa de diálogos **Localizar** e **Substituir**.

### → Localizando e Substituindo

Além da localização, pode-se também substituir o termo ou sentença desejada. Execute os seguintes procedimentos:

- 1- a partir do documento, clique em **Editar** > **Substituir** ou tecle **[Ctrl] [U]**, acionando a caixa de diálogos correspondentes.

Note que a mesma caixa de diálogos de localização divide guias para a substituição de termos e também para posicionamento (**Ir para**) direto do curso em determinado ponto do documento. Isto quer dizer que, basta clicar nas guias para alternar as funções.

- 2- em **Localizar**, digite a palavra que será procurada no texto.

Em **Substituir por**, digite a palavra que irá substituir a ocorrência ou ocorrências da primeira;

3- clique no botão **Localizar próxima**, para que a ocorrência seja encontrada;

4- ao encontrá-la, certifique-se de que é mesmo aquela ocorrência que quer substituir. Em caso positivo, clique no botão **Substituir**. Você pode também fazer a substituição de todas as ocorrências de uma só vez, bastando clicar no botão **Substituir tudo**;

5- Mas, caso a ocorrência anterior não seja aquela a ser substituída, continue com a procura, clicando novamente no botão **Localizar próxima**, até que a mesma seja encontrada.

6- ao final, clique no botão **Cancelar** ou tecle [**Esc**], para fechar a caixa de diálogos.

#### → Critérios para Localização e Substituição

Tanto a localização quanto a substituição de textos possuem opções que permitem organizar ainda mais o recurso de procura das ocorrências. Os critérios podem ser

visualizados para a marcação se você clicar sobre o botão  Mais ‣, que fará a expansão da caixa de diálogos, com o painel **Opções de pesquisa**.

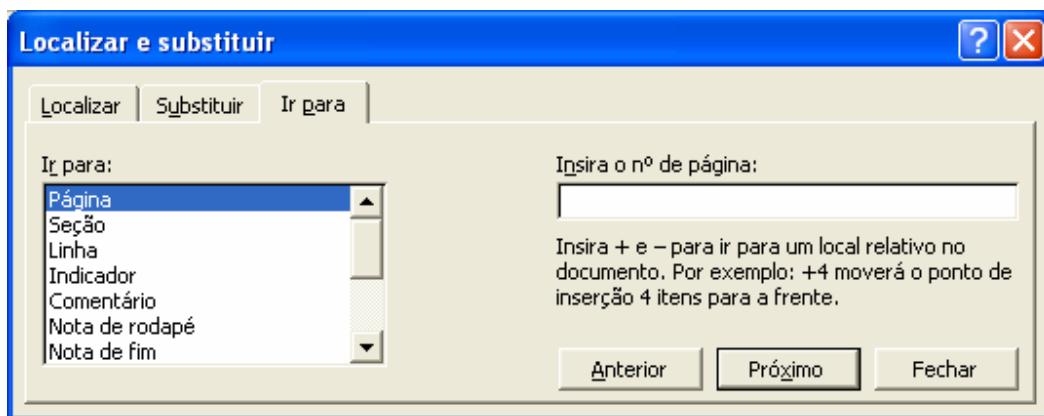
As opções de critério são:

- **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** – se marcada, fará diferenciação entre caracteres maiúsculos e minúsculos. Por exemplo: se você digitar a palavra “francês” não será apontada a ocorrência “francês”, se houver ou se a palavra estiver digitada assim.
- **Palavras inteiras** – se marcada, faz distinção entre ocorrências semelhantes, como as palavras **super**, e **superado**, por exemplo. Isto, porque, digitando-se uma palavra com **super**, serão apontadas ocorrências como **superado**, **supermercado**, **superior**, etc. Já com a opção marcada, isso não ocorre.
- **Usar caracteres curinga** – digamos que você digite, na caixa de entrada **localizar**, os caracteres “**tas**” e marque esta caixa de verificação. Assim, serão apontadas todas as ocorrências em cujas as palavras há estes três caracteres, não importando sua posição. Por exemplo: “fantasioso”, “corretas”, “tantas”, etc.
- **Semelhantes (inglês)** – se marcada, permite localizar palavras que possuam a mesma sonoridade do texto entrado na caixa **localizar**, mas que tem ortografia diferente. Por exemplo, se digitar a palavra “**sorte**” poderão ser apontadas palavras como “**surto**”, ‘**sorteio**’, **surrado**’ e outras semelhantes.
- **Todas as formas da palavra (inglês)** – permite localizar todas as formas da palavra que está na caixa **localizar**. Este é um recurso que deve ser instalado separadamente do Word XP; ao usá-lo pela primeira vez, é solicitada sua instalação (é necessário ter o CD-ROM de instalação).

#### Movendo o Cursor pra um Ponto no Documento

Ainda na mesma caixa de dialogo há a guia **ir para**, apartir da qual é possível mover o cursor diretamente para uma determinada posição do texto, seja uma pagina, seção, linha, indicador, comentário, etc. vejamos um exemplo de como utilizar esta guia:

1- digamos que você queria posicionar o cursor na linha de numero 25. Abra a guia **ir para**, cujo o conteúdo é mostrado na figura;



- 2- na lista à esquerda, clique na opção **linha**;
- 3- à direita, aparece a caixa de entrada **insira o nº da linha**. Digite **25** e clique no botão
- 4- com o cursor na posição, clique no botão, concluindo a ação.

Esta mesma caixa de diálogos pode ser acionada pelo menu / comando **Editar> Ir para**, ou pelas teclas de atalho **[Ctrl] [y]**.

## MANIPULAÇÃO DE FIGURAS

### → A Barra de ferramentas desenho

a barra de ferramenta **desenho** é tida como um dos de partida para a inserção de figuras, como também de elementos que o Word dispõe para que possamos “ornamentar” nossos documentos. Você já viu ou já usou a barra em capítulos anteriores, mas não custa dar uma nova olhada em suas funções.

Para acionar a barra de ferramentas desenho, que normalmente é posicionada abaixo da área de texto do Word, clique em **Exibir > Barra de Ferramentas > Desenho** ou sobre o botão (desenho), disposto na barra de ferramentas padrão. A barra é mostrada na figura.



**Barra de ferramentas Desenho: situada abaixo da área de trabalho do Word.**

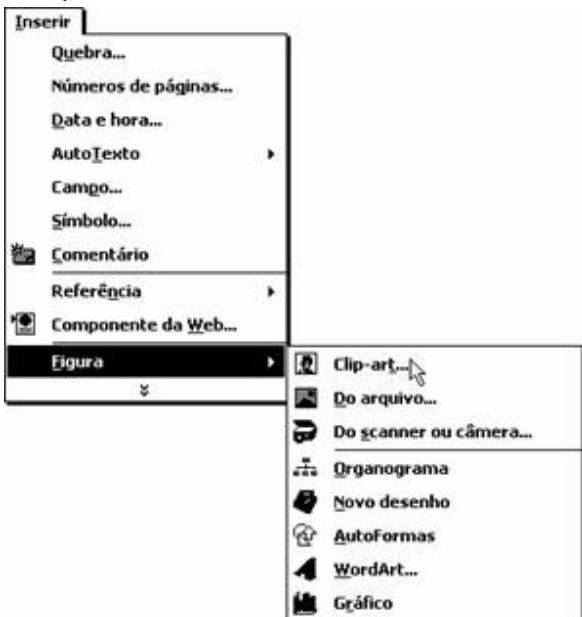
Além dos botões de inserção de figuras bitmaps e vetores, há também nesta barra botões que permitem inserir e configurar linhas, figuras geométricas, textos artísticos e outros objetos, como veremos ao longo deste capítulo. Por enquanto, mantenha a barra disponível em sua área de trabalho.

## INSERINDO FIGURAS DE CLIP-ART

Em primeiro lugar, o que é **Clip-Art**? Na verdade, trata-se de um tipo de biblioteca de imagens vetoriais, em sua maioria, devidamente dividida por assunto ou área de interesse e disponíveis para inserção em documentos do Word. Conforme a figura que você escolher

para inserir, será necessário possuir e inserir na unidade de CD-ROM o disco de instalação do Microsoft Office, pois tais imagens não são, em sua tonalidade ou maioria, instaladas (durante a instalação do Office, o usuário pode optar pela copia dessas imagens em seu HD, porem não são todas copiadas devido ao grande espaço em disco que ocupam).

Como o documento aberto. Execute os seguintes procedimentos para inserir uma imagem de clip-art:



1- posicione o cursor no inicio do segundo parágrafo, por exemplo;

2- clique **em inserir>figura>Clip-Art** ou clique no botão, disposto na barra desenho, para que o painel de tarefas correspondente seja aberto no lado direito da área de trabalho. Como é a primeira vez que você está utilizando este comando, é apresentada também uma caixa de diálogos, como amostra na figura, a qual solicita a catalogação automática das imagens contidas em seu sistema. Se não quiser que, as próximas vezes, tal caixa seja apresentada, marque a

opção **Não exibir essa mensagem novamente**. Em seguida, para dar continuidade à catalogação, clique em **Agora**.

Durante a catalogação, você verá uma caixa de informação, como amostra da figura. Se quiser cancelar o processo, clique no botão de parada.

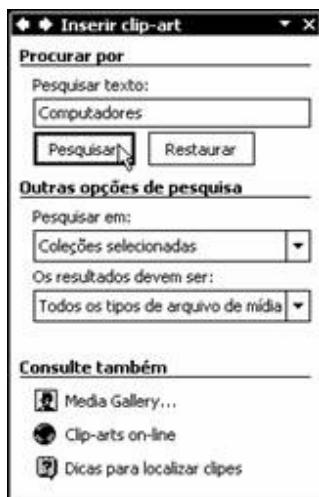
3- ao final, no **painel de tarefas Inserir Clip-Art**, digite

**“\*.wmf”**, na caixa **Pesquisar texto**, para que o programa faça uma varredora no sistema, a fim de procurar e disponibilizar as imagens de todos os arquivos cuja extinção seja **wmf (Windows Meta-File)**;

Se fosse o caso de procurar e apontar todos os arquivos, não importando o nome de cada um, com a extensão **“jpg”**, bastaria digitar **“\*gif”**; todos os arquivos com a extensão **“gif”**, **“\*.gif”**, e assim, sucessivamente.

4- para que a pesquisa seja generalizada, mantenha na caixa de entrada **Pesquisar em: a opção Todas as coleções** e, na caixa **Os resultados devem ser:**, a opção **Todos os tipos de arquivos de mídia**: assim, todos os arquivos encontrados serão listados;



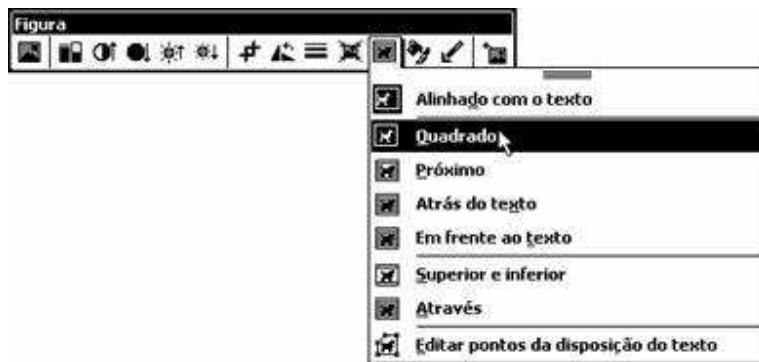


como ilustra a figura.

- 5- clique no botão **Pesquisar**. Dentro de alguns instantes, serão apresentadas as figuras encontradas em seu sistema, assim como mostra a figura.
- 6- Para verificar o restante das figuras, arraste o botão da barra de rolagem, que fica à direita delas. Para mostrar mais figuras ao mesmo tempo, clique no botão (Expandir), situado logo acima da primeira miniatura de exemplo da figura, no próprio painel de tarefas. Este mesmo botão é substituído por (Encolher), o qual permite retrair, recolher o painel;
- 7- Finalmente, para inserir no documento qualquer uma das figuras disponíveis, apenas dê um clique sobre sua miniatura. Ela será inserida naquela posição anterior do cursor, assim

A figura pode ser redimensionada em várias direções. Clique sobre a figura para que apareçam os pontos de definição de tamanho nas bordas da figura. Posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de ferramentas Figura.



Clique na ferramenta **Disposição do texto** para formatar a posição da figura em relação à página.

Clique em **Quadrado** para colocar o texto em volta de todos os lados de uma caixa quadrada que envolva o objeto selecionado.



## **INSERINDO FIGURA DO ARQUIVO.**

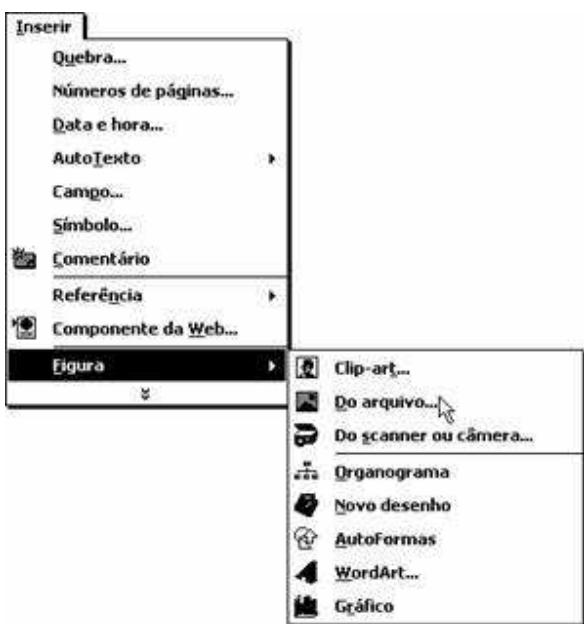
Clique no menu **Inserir, Figura, Do arquivo.**

Escolha a figura e clique duas vezes sobre ela. A figura será inserida na posição atual do cursor. Caso haja algum texto à frente ou abaixo, este será deslocado para que a figura possa ser posicionada.

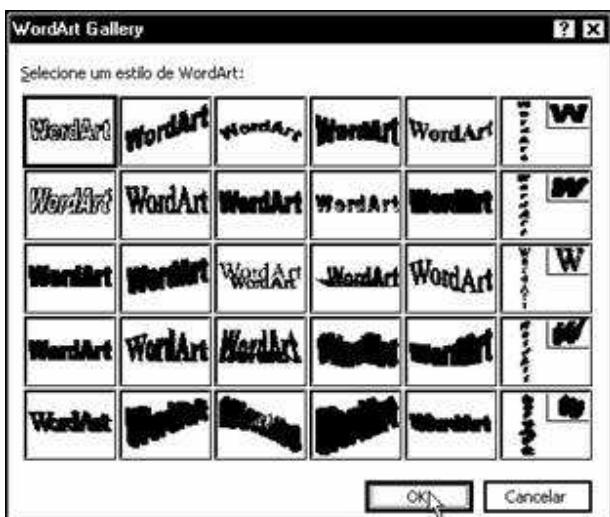
## **Inserindo Figura WordArt.**

Você pode adicionar um efeito especial ao texto usando o recurso WordArt.

Clique no menu **Inserir, Figura, WordArt.**



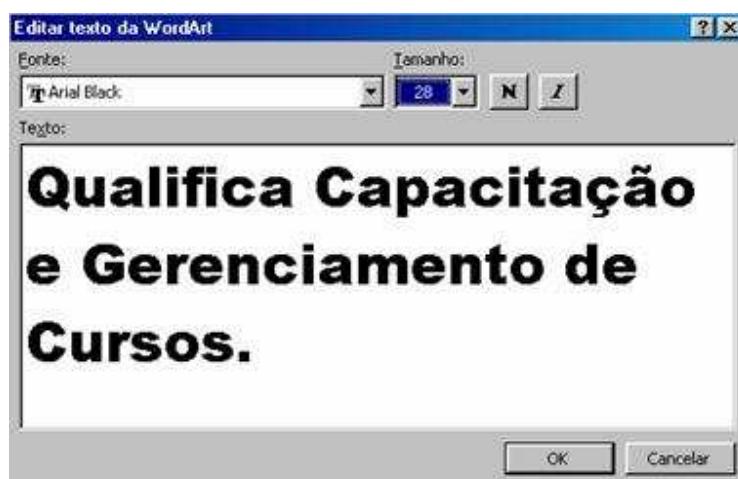
Você pode criar texto sombreado, inclinado, rotacionado, esticado etc. Selecione a forma como deseja que o texto seja apresentado e clique em **OK**, em seguida digite o texto e clique em **OK**.



Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de ferramentas WordArt.



Clique na ferramenta **Disposição do texto** para formatar a posição da figura em relação à página.



Clique em **Superior e inferior** para colocar o texto acima e abaixo do objeto selecionado, mas não nas laterais.

#### **CONFIGURANDO PAGINA E AJUSTANDO PAGINAÇÃO**

Enquanto você trabalha com o documento, quando a página atual é preenchida, o Microsoft Word 2002 XP inicia a próxima página automaticamente. Essas quebras são chamadas quebras de página automáticas. Enquanto você edita ou reformata o documento, o Microsoft Word 2002 XP recalcula automaticamente a quantidade de texto da página e ajusta as quebras automáticas de acordo com a necessidade.

Você também pode inserir quebras de página manualmente, sempre que quiser que uma página seja quebrada em determinado lugar. Quando você insere uma quebra manual, o Microsoft Word 2002 XP ajusta as quebras automáticas que se seguem. O Microsoft Word

2002 XP não é capaz de mover as quebras de página manuais: para mudá-las, é necessário excluí-las manualmente e inserir uma nova quebra em outra posição ou selecionar a quebra de página e arrastá-la para a nova posição.

### Para inserir uma quebra de página, posicione no local da quebra:

Pressione as teclas **<Ctrl>+<Enter>**

Configurar uma página ou todas as páginas é uma das tarefas mais importantes na criação de um documento. Inclui opções para definições de margens, tamanho e orientação do papel a ser utilizado, entre outras opções.

Você poderá usar as mesmas opções de formatação em todo o documento ou dividi-lo em seções e estabelecer diferentes opções para cada seção.

O Microsoft Word 2002 XP trabalha, no mínimo, com uma seção, para que possa armazenar as características (*formatações*) do documento. A utilização de mais de uma seção será necessária, quando se resolve criar textos do tipo Colunado, vários tipos de Cabeçalhos, diferentes tipos de papéis e diferentes formatações de margens.



A criação da seção poderá ser automática, bastando selecionar a área que receberá a formatação desejada e aplicar o comando necessário para a formatação (*este automaticamente criará as quebras de seções*). Caso contrário, podemos criar as quebras de seções onde e da forma que necessitarmos:

Posicione o ponto de inserção na seção a ser alterada.

Clique no menu **Arquivo, Configurar página**.

Verifique a seção Margens, Orientação (*alterar, se for necessário*).

**Seção Margens** - Defina as dimensões das margens nas caixas de texto para especificar a aparência desejada para o documento.

**Seção Orientação** - Clique em uma orientação de página. Quando você altera a orientação de página, o Word troca as configurações de



margem Superior e Inferior pelas configurações de margem Esquerda e Direita.

Verifique a seção Tamanho do papel na guia Papel (*alterar, se for necessário*).

**Tamanho do papel** - Clique em um dos tamanhos de papel aos quais a sua impressora fornece suporte ou clique em Tamanho personalizado e digite as dimensões do papel nas caixas Largura e Altura

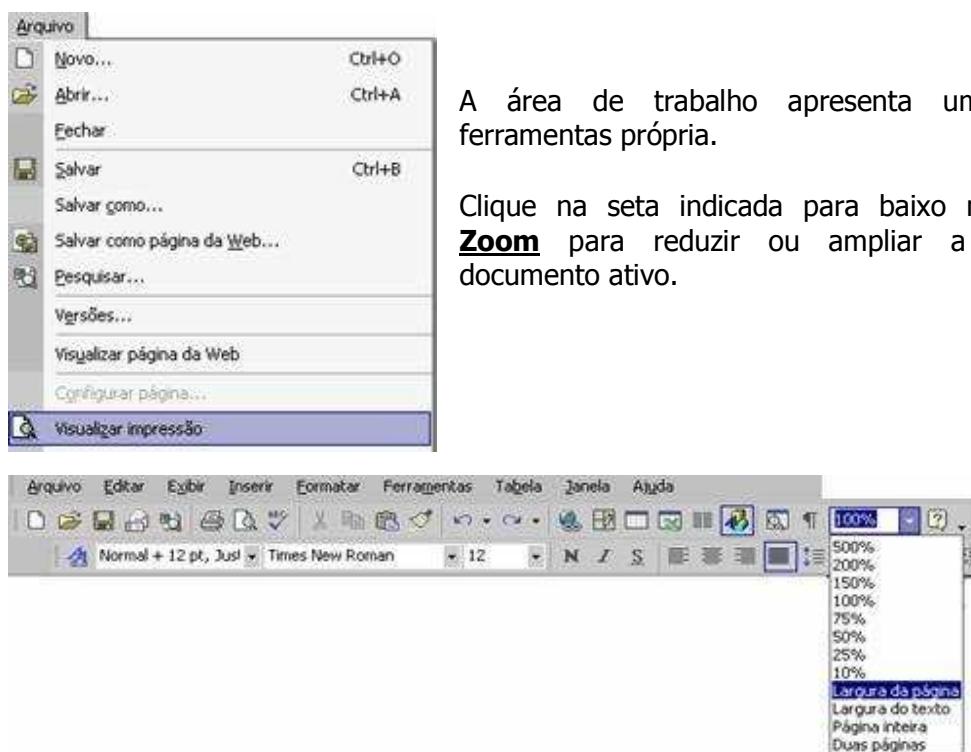
Clique no botão OK para aplicar as alterações.

## IMPRIMINDO O DOCUMENTO

Após a definição da impressora a ser utilizada pelo comando Arquivo Imprimir, e definida a configuração da página pelo comando Arquivo Configurar Página, podemos visualizar como a página será impressa e, em seguida, imprimir o documento.

### Visualizando a impressão

Clique no menu Arquivo, Visualizar impressão.



Clique na Largura da página para facilitar a leitura do documento ativo.

Clique na ferramenta Sair para sair da visualização ou fechar a barra de ferramentas e retornar à visualização anterior.

## **DESFAZENDO COMANDOS**

Para desfazer comandos errados.

Clique no menu **Editar, Desfazer.**

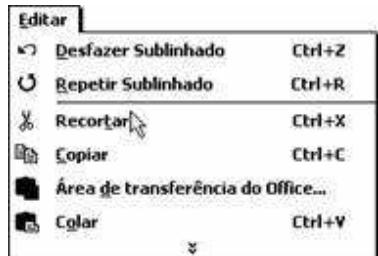


O comando Desfazer poderá anular (*desfazer*) todas as operações que foram feitas. Caso você tenha mandado desfazer um comando e deseja refazê-la, clique no próximo ícone (*refazer*).

## **MOVENDO OU COPIANDO TEXTO**

A movimentação significa remover (*recortar*) o texto ou elemento gráfico selecionado de uma posição e inseri-lo em outra posição.

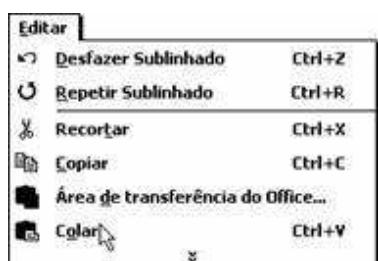
Para movimentar: selecione o texto a ser movimentado.



Clique no menu **Editar, Recortar.**

Posicione no local para onde o texto será movido.

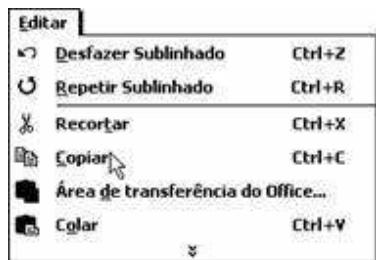
Clique no menu **Editar, Colar.**



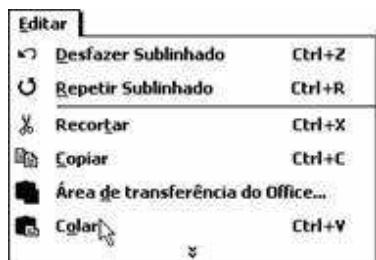
A movimentação pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar, bastando selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, Clicar e Arrastar para o novo local.

Copiar significa fazer uma cópia do texto ou elemento gráfico selecionado e inseri-lo em outra posição, deixando o original intacto. Para copiar, efetue o seguinte comando:

Clique no menu **Editar, Copiar**.



Posicionar no local a ser colocado o texto.



Clique no menu **Editar, Colar**.

A cópia pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar: basta selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, manter a tecla <Ctrl> pressionada, Clicar e Arrastar para o novo local.

## **CABEÇALHOS E RODAPES**

Cabeçalho/Rodapé são trechos de texto exibidos no topo da página, no caso do cabeçalho; ou na base da página, no caso do rodapé.

Tomando como exemplo essa apostila, observa-se que no cabeçalho é apresentada uma figura com o nome da empresa e no rodapé o nome da apostila e a numeração da página.

O cabeçalho e o rodapé serão repetidos em todas as páginas do documento.

Você pode especificar um cabeçalho ou rodapé diferente para páginas pares e ímpares ou para a primeira página de uma seção do documento.

Se o documento estiver dividido em seções, será possível usar cabeçalhos e rodapés diferentes para cada seção.

Para criar os cabeçalhos e rodapés, execute os comandos:



Clique no menu **Exibir, Cabeçalho e rodapé**.

A tela exibe a região onde se deve digitar o texto do cabeçalho e aplicar a formatação desejada.

Observe que o texto do corpo do documento aparece de forma acinzentada. Tal efeito é apenas visual para que, durante a exibição dos cabeçalhos e rodapés, o usuário se dedique exclusivamente a estes, sem interferir no texto da página.

A barra de ferramentas apresentada na tela permite personalização e a edição da área de cabeçalho e rodapé.

Digite o **Cabeçalho**

Informática Essencial  
[www.apostilando.com](http://www.apostilando.com)

Clique na ferramenta **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para mover o ponto de inserção entre as áreas nas quais você cria ou altera cabeçalhos e rodapés.

Digite o **Rodapé**

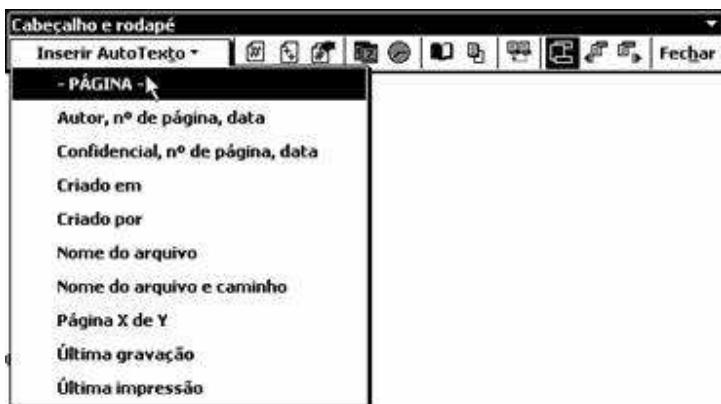
Curso de Word  
[www.apostilando.com](http://www.apostilando.com)

Clique na ferramenta **Inserir AutoTexto**.

Clique no AutoTexto **Página** para ser inserido no documento.

Clique na ferramenta **Fechar** da barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé.

Para alternar entre a área de Cabeçalho/Rodapé e a área de texto, clique duplamente para onde deseja ir.



## FORMATANDO MARCADORES E NUMERAÇÃO

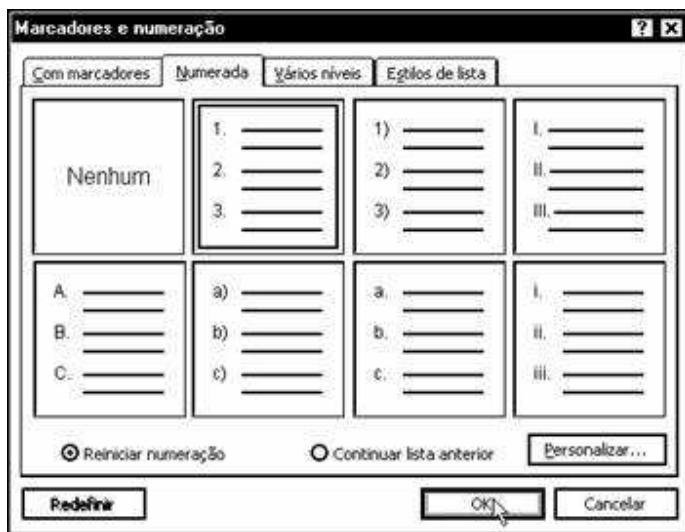
As ferramentas para marcadores e numeração são utilizadas quando se pretende digitar algum tipo de listagem que exija números para identificar os itens ou marcadores para destacar os parágrafos.



Para criar uma lista numerada ou com marcadores, selecione o(s) parágrafo(s) e clique sobre o menu **Formatar, Marcadores e numeração.**

A guia Com marcadores permite a escolha de um novo marcador, diferente do padrão. São apresentadas sete opções de marcadores, mas pode-se escolher outro marcado, utilizando-se o botão **Personalizar**.

A guia Numerada também oferece igual número de opções de formatos para listas numeradas, que podem ser também personalizadas através da opção **Personalizar**, o que permitirá a escolha do estilo de numeração bem como formatos para a numeração.



Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

## MICROSOFT EXCEL XP

Os programas aplicativos para automatização de processos de cálculo são conhecidos como planilhas eletrônicas, surgiram no final da década de 70 para micros pessoais. Hoje existem centenas, talvez milhares, de programas que pertencem a essa classe – o Microsoft Excel 2002 XP é um deles.

O Microsoft Excel 2002 XP foi criado para prover o usuário de recursos gráficos, o que nem sempre foi um ponto forte nas planilhas convencionais. Nesta apostila, vamos tratar aqui da versão 2002, desenvolvida para operar sob gerenciamento do Microsoft Windows 2000 ME.

É um programa de planilhas eletrônicas.

### Exercícios

1. Clique em **Iniciar**, posicione o ponteiro em **Programas** e clique em **Microsoft Excel**.
2. Clique no botão **fechar (X)** do **Painel de Tarefas** que está no lado direito da área de trabalho do Excel. Depois clique em **Exibir / Painel de tarefas** para que o mesmo volte a ser exibido na tela.
3. Clique no botão **Outros painéis de tarefas** (seta para baixo) do painel de tarefas. No menu que se abriu clique em **Pesquisar**, observe que o Painel de tarefas assume outra forma.
4. Clique novamente no botão **Outros painéis de tarefas** e escolha a opção **Área de transferência**. Logo após clique no botão **Outros painéis de tarefas** e escolha **Nova pasta de trabalho**. Em seguida **Feche** o Painel de Tarefas.

## SELECIONANDO CÉLULA

1. Clique na célula **A1** e mantendo o botão do mouse pressionado **arraste-o** até **B5**, logo após libere o botão do mouse. Você acaba de **selecionar** um grupo de **células adjacentes** (próximas).
2. Pressione e mantenha pressionada a tecla **CTRL** e com o mouse selecione o intervalo de células de **D3 à D7**, depois com a tecla **CTRL** ainda pressionada selecione de **F2 à H4**. Libere o mouse e tecla **CTRL**. Você acaba de selecionar intervalos de **células não-adjacentes** (não próximas).
3. Clique em qualquer célula da planilha para remover o selecionamento das demais células.

## EDITANDO UMA PLANILHA

	A	B	C	D	E	F
1	Controle de Notas					
2						
3	Nome	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	Soma
4	Léo	8	5	9	6	
5	Simone	9	7	8	10	
6	Fágne	7	9	6	9	
7	Lenice	10	10	8	7	
8	Robson	8	6	5	9	
9	Josiel	7	6	8	5	
10	Marcelo	5	6	4	8	

1. Selecione o intervalo de células de **A3 à F3**, coloque em **Negrito**.
2. Dê um clique na célula **F4** e digite a fórmula: **=soma(B4:E4)** e tecle Enter para executar a fórmula.
3. Volte a selecionar a célula **F4**, posicione o ponteiro do mouse na **alça do seletor** localizada no canto inferior direito do mesmo. Quando o ponteiro assumir a forma de **+** clique e mantendo o botão pressionado arraste até a célula **F10**. Depois libere o botão do mouse. Note que a fórmula será copiada para as demais células.
4. Selecione de **A1 à F10**, depois clique no botão **Bordas** na barra de formatos e escolha a opção **todas as bordas**.

## ALTERANDO AS LINHAS E COLUNAS DA PLANILHA

1. Posicione o seletor em qualquer célula da coluna **B**. Depois clique em **Formatar, Coluna, Largura**. Altere a **largura da coluna** para **5,15** e clique em **OK**.
2. Repita os passos anteriores para as colunas **C, D e E**.
3. Posicione o seletor em qualquer célula da linha **1**. Depois clique em **Formatar, Linha, Altura**. Altere a **altura da linha** para **20** e clique em **OK**.

4. Agora selecione o intervalo de células de **A1 à F1**, clique no botão **Mesclar e Centralizar** na barra de formatos.
5. Ainda com a célula selecionada clique em **Formatar, Células**. Na caixa de diálogo Formar células ative a guia **Alinhamento**. Depois Clique na caixa **Vertical** e escolha **Centro** e clique em **OK**.

Obs: Você pode alterar a largura da coluna ou a altura da linha diretamente no indicador de coluna ou de linha, posicionando o ponteiro do mouse na divisão do botão da coluna e o da coluna à direita ou do botão da linha e o da linha abaixo.

## **MANIPULANDO PLANILHAS**

1. Clique com o **botão direito** na alça da **Plan1**, depois clique em **Renomear**. Apague o nome e digite **Notas** e tecle **Enter**.
2. Salve a Pasta de trabalho com o Nome **Exemplos1**, na sua pasta.
3. Clique com o botão direito na alça da **Plan2**, depois clique em **Excluir**.
4. Clique com o **botão direito** na alça da planilha **Notas**, depois clique em **Cor da guia** e escolha uma cor.
5. Clique na alça da **Plan3** para ver o resultado.
6. Clique no menu em **Inserir, Planilha**. Para colocar uma nova planilha.
7. Volte para planilha Notas. Selecione a célula A1.
8. Clique no Botão **Cor de preenchimento** na barra de formatação.
9. Selecione o intervalo de células de **F4 à F10** e repita o passo anterior.
10. Selecione o intervalo de células de **A4 à F10**, depois clique no botão **Classificação Crescente** na barra de ferramentas padrão. Para organizar os nomes em ordem Alfabética crescente.
11. Agora clique no botão **Classificação decrescente**, para classificar em ordem decrescente.
12. Agora clique na **Plan2** e digite a seguinte planilha:

	A	B	C	D
<b>1</b>	Salário Mensal:			R\$ 2.000,00
<b>2</b>	Mês:			Janeiro
<b>3</b>	Quantidade de Dias no Mês:			31
<b>4</b>	Valor do dia de trabalho:			
<b>5</b>	Quantidade de Dias Trabalhados:			27
<b>6</b>	Valor a ser pago:			

1. Selecione a célula **D4**, digite: **=D1/D3** e tecle **Enter**.
2. Selecione a célula D6, digite: **=D4\*D5** e tecle **Enter**.
3. Tecle **CTRL+B** para salvar as alterações do documento.

## CONFIGURANDO A PAGINA

Existem mais opções de alteração do padrão impresso da planilha para torná-la cada vez mais apresentável. A mudança da orientação, a expansão ou redução global da planilha, a colocação de cabeçalhos e/ou rodapés e outros recursos sempre criam um melhor aspecto visual.

A definição ou alteração desses elementos pode ser feita com o comando de "configuração da página impressa":



Clique no menu **Arquivo, Configurar página.**

Verifique a seção Orientação, Dimensionar (*alterar, se for necessário*).

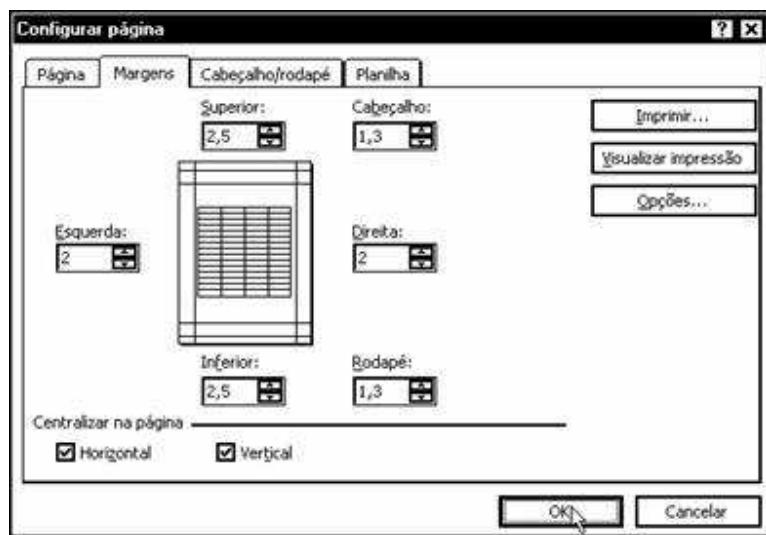
**Seção Orientação** - Especifica a orientação da página impressa.

**Seção Dimensionar** - Reduz ou aumenta a planilha ou a ajusta a um número de páginas específico quando você imprime.



Verifique a seção Centralizar na página na guia Margens (*alterar, se for necessário*).

**Seção Centralizar na página** - Centraliza os dados na página entre as margens, marcando a caixa de seleção Vertical, a caixa de seleção Horizontal ou ambas.



Verifique a seção Imprimir títulos, Imprimir, Ordem da página na guia Planilha (*alterar, se for necessário*).

**Seção Imprimir títulos** - Selecione uma opção em Imprimir títulos para imprimir as mesmas colunas ou linhas como títulos em cada página de uma planilha impressa. Selecione Linhas a repetir na parte superior se desejar linhas específicas como títulos horizontais em cada página. Selecione Colunas a repetir à esquerda se desejar títulos verticais em cada página. Em seguida, na planilha, selecione uma célula ou células nas colunas ou linhas de título desejadas. O botão Recolher caixa de diálogo no canto direito dessa caixa move temporariamente a caixa de diálogo para que você insira o intervalo selecionando as células na planilha. Quando você terminar, poderá clicar novamente no botão para exibir a caixa de diálogo inteira.



**Seção Imprimir** - Especifica que parte da planilha será impressa, se a impressão será colorida ou em preto e branco e define a qualidade de impressão.

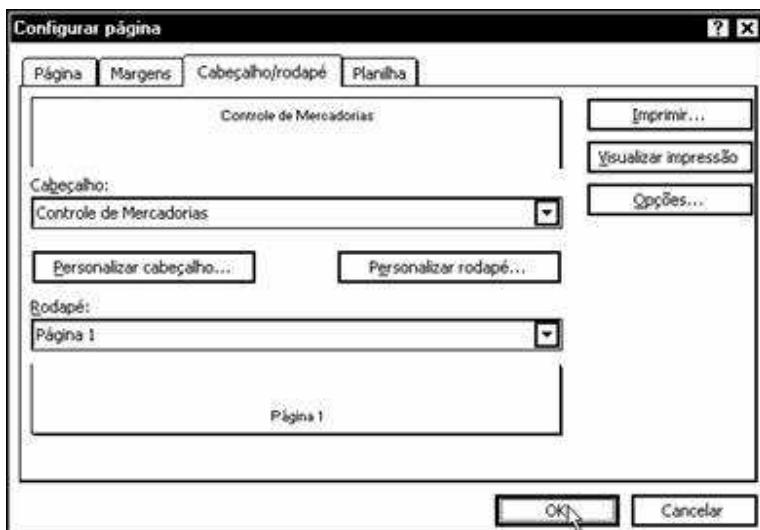
**Seção Ordem da página** - Clique em Abaixo e acima ou Acima e abaixo para controlar a ordem na qual os dados serão numerados e impressos quando não couberem em uma página. A figura de exemplo mostra a direção na qual o documento será impresso quando você selecionar uma dessas opções.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

## CABEÇALHOS E RODAPÉS

Os cabeçalhos podem ser usados para informar um título ou texto que identifique o que está sendo impresso e, às vezes, pode vir acompanhado da data/hora de emissão. Os rodapés são úteis na colocação do número da página ou outras informações gerais. O padrão do Microsoft Excel 2002 XP é colocar o nome da planilha no topo e o número da página atual na base, ambos centralizados horizontalmente em relação às margens da planilha.

Para inserir um cabeçalho ou rodapé, basta usar o comando **Arquivo, Configurar página**, na opção **Cabeçalho/rodapé**. A escolha dessa opção abre uma nova caixa de diálogo adequada à definição desses elementos. Veja figura abaixo.



Existem predefinições para ambas as partes e essas definições podem ser selecionadas dentre alguns modelos encontrados nas caixas de listagem, correspondentes às opções de cabeçalhos (*Cabeçalho*) e de rodapés (*rodapé*).

Cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados através dos botões **Personalizar cabeçalho** e **Personalizar rodapé**.

**Personalizar rodapé.** A escolha de um desses botões faz com que surja na tela uma caixa de diálogo com três áreas distintas na linha: uma à margem esquerda, uma outra no centro do papel e uma terceira alinhada pela margem direita. Para a inserção ou alteração desses dados, basta escrever o conteúdo na forma desejada, usando o sistema de códigos do Microsoft Excel 2002 XP, nos campos específicos correspondentes a cada um. Veja figura a seguir.

Observe que as seções da linha de cabeçalho/rodapé podem ser preenchidas com qualquer tipo de texto, incluindo os códigos apresentados mais abaixo. Esses códigos podem ser digitados ou selecionados por meio dos ícones.

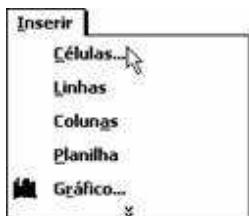


Clique no botão **OK** para aplicar as alterações

## **INSERINDO E EXCLUINDO CELULAS**

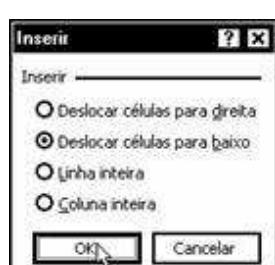
Imagine que, durante a digitação de uma seqüência de dados, alguns dados foram esquecidos, ficando a tabela incompleta. Os dados podem ser introduzidos posteriormente nos locais corretos, bastando para isso fazer a escolha adequada entre as opções de inserção, encontradas no menu Inserir:

Clique no menu **Inserir, Células.**



Selecione uma opção.

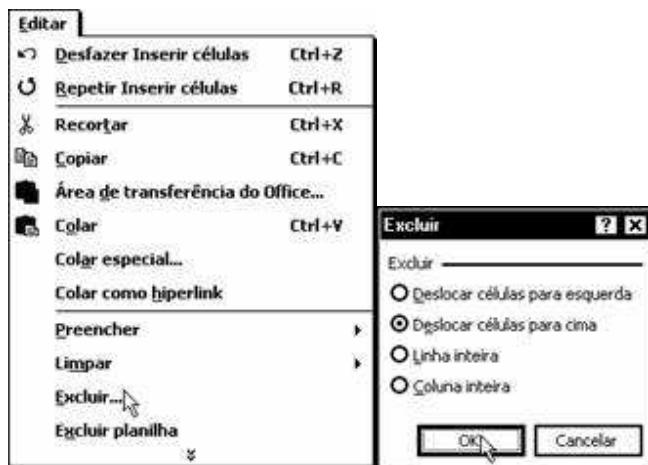
Clique no botão **OK**.



Podem ser inseridas novas células, fazendo com que as existentes se movam para a direita ou para baixo. Ou ainda, pode-se inserir uma nova linha ou coluna.

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

O comando de exclusão pode ser encontrado no menu **Editar**.



As opções disponíveis permitem excluir com deslocamento das restantes para a esquerda ou para cima. Linhas inteiras e colunas inteiras também podem ser excluídas.

Selecione uma opção.

Clique no botão **OK**.

A inserção e a eliminação de faixas de células fazem com que os endereços de células usados em fórmulas sejam automaticamente reajustados. Se faixas com células precedentes de fórmulas não forem excluídas, as fórmulas que delas dependerem apresentarão a indicação "#ref!". A solução é desfazer a operação de exclusão (*se possível*) e redefinir as referências às células que serão eliminadas.

## TRABALHANDO COM CÁLCULOS DE LUCRO

1. Clique em uma planilha em branco e faça a planilha **Relação de Produtos** do modelo:

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

2. Coloque os valores das colunas **P. Venda** e **P. Custo** em **Estilo de moeda**.
3. Posicione o seletor na célula **E4**, digite a fórmula: **= (B4-C4)\*D4**, depois tecle **Enter**. O resultado será: **R\$ 128,00**. Caso não tenha ficado coloque em **Estilo de moeda**.

**Entendendo a fórmula:** O lucro é o preço de venda de cada produto subtraído pelo preço de custo e multiplicado pela quantidade vendida. Colocamos a subtração dentro de parênteses para forçar o Excel a fazê-la primeiro pra depois multiplicar, caso contrario o resultado daria errado.

4. Faça esta fórmula nas demais células da coluna Lucro.
5. Agora selecione a célula **E8**.
6. Clique no botão **Auto soma** na barra de ferramentas padrão.
7. Selecione a célula **F4**, digite a seguinte fórmula: **=E4/E8** e tecle **Enter**.
8. Selecione a célula **F4** novamente. Clique no botão **Estilo de porcentagem** na barra de ferramentas padrão.

Achamos quanto R\$ 128,00 representa na participação do lucro total.

9. Forma-te esta planilha. Renomear para **Lucro** e depois salve.

Agora crie a planilha **Orçamento trimestral** e formate-a com base no modelo.

	A	B	C	D	E
1	<b>Orçamento Trimestral</b>				
2					
3	Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
4					
5	<b>Salário</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.522,00	R\$ 1.552,00	
6					
7	Alimentação	R\$ 200,00	R\$ 205,00	R\$ 212,00	
8	Aluguel	R\$ 400,00	R\$ 410,00	R\$ 424,00	
9	Saúde	R\$ 100,00	R\$ 102,00	R\$ 106,00	
10	Educação	R\$ 300,00	R\$ 307,00	R\$ 318,00	
11	Automóvel	R\$ 180,00	R\$ 184,00	R\$ 190,00	
12	Outros	R\$ 170,00	R\$ 174,00	R\$ 180,00	
13					
14	<b>Total de Gastos</b>				
15	<b>Saldo</b>				
16	<b>Média de Gastos</b>				
17	<b>Maior Gasto</b>				
18	<b>Menor Gasto</b>				

1. Selecione a célula **E5**, dê um clique no botão **Autosoma** e tecle **Enter**.
2. Selecione a célula **E7**, digite a fórmula: **=soma(B7:D7)** e tecle **Enter**.
3. Volte a selecionar a célula **E7**, depois posicione o ponteiro na alça do seletor, quanto o mesmo assumir a forma de cruz, clique e arraste até a célula **E12**.
4. Posicione o seletor na célula **B14**, depois clique no comando **Inserir \ Função**. Na caixa de diálogo **Inserir função** dê um clique na caixa de listagem **Selecionar uma categoria** e escolha a opção **Matemática e Trigonométrica**, em seguida na lista **selecionar uma função** escolha **Soma** e clique em **OK**.
5. Digite **B7:B12** e clique em **OK**.
6. Selecione a célula **C14**, depois clique no botão **Inserir Função** na barra de fórmulas. Na caixa de diálogo **Inserir função** dê um clique na caixa de listagem

**Selecione uma categoria** e escolha a opção **Matemática e Trigonometria**, em seguida na lista **selecione uma função** escolha **Soma** e clique em **OK**.

7. Digite: **C7:C12** e clique em **OK**.
8. Encontre o total dos gastos de **Março** e o total dos gastos no trimestre.
9. Selecione a célula **B15** e insira a fórmula: **=B5-B14** e tecle **Enter** para achar o salto no mês de Janeiro.
10. Encontre o saldo nos demais meses e o saldo do trimestre.
11. Posicione o seletor na célula **B16**, depois clique no comando **Inserir \ Função**. Na caixa de diálogo **Inserir função** dê um clique na caixa de listagem **Selecionar uma categoria** e escolha a opção **Estatística**, em seguida na lista **selecione uma função** escolha **Média** e clique em **OK**.
12. Digite **B7:B12** e clique em **OK**.
13. Encontre a média de gastos nos demais meses e a média do trimestre.
14. Selecione a célula **B17**, digite: **=Máximo(B7:B12)** e tecle **Enter**.
15. Encontre o maior gasto nos demais meses e o maior do trimestre.
16. Selecione a célula **B18**, digite: **=Mínimo(B7:B12)** e tecle **Enter**.
17. Encontre o menor gasto nos demais meses e o menor do trimestre.
18. Formate esta planilha, renomear para **Orçamento** e depois salve.

## ORGANIZANDO PLANILHAS

Para mover a posição de uma planilha execute os seguintes passos:

1. Clique na **alça da planilha** que deseja mover e mantendo o botão pressionado **arraste-a** para a direita ou esquerda. Observe que uma **seta** apontará a posição em que planilha ficará.
2. Caso queira **duplicar uma planilha** o procedimento é o mesmo do anterior, bastando pressionar a tecla **CTRL** antes de soltar o botão do mouse.

As barras de ferramentas são conjuntos de botões que servem como atalhos para os comando da barra de menu. As barras de ferramentas mais usadas são a barra Padrão e Formatação. Exibir uma barra de ferramentas execute os comandos:

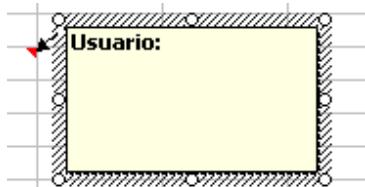
1. Clique em **Exibir \ Barra de ferramentas** e dê um clique sobre a barra que desejar, como por exemplo, a **Figura**. Logo um conjunto de botões será mostrado em algum ponto da tela.
2. Para ocultar uma barra de ferramentas siga os passos: Clique em **Exibir \ Barra de ferramentas** e dê um clique sobre o nome da barra novamente. Observe que ela apresenta um visto à esquerda do nome se realmente estiver ativa.

## TRABALHANDO COM COMENTÁRIOS

Os comentários são usados como textos explicativos para que os leitores de sua planilha compreenda algumas informações nela contidas.

1. Selecione uma célula em branco da planilha. Depois clique em **Inserir \ Comentário**, logo será exibida uma caixa de texto contendo o nome da pessoa

em que foi registrado o programa na hora da instalação. Se preferir pode apagar esse nome.



- Digite o texto do seu comentário, em nosso exemplo digite: **Este é apenas um teste**. Você pode alterar o tamanho da caixa de texto usando uma das **alças de dimensionamento**.
  - Dê um clique fora da área do comentário para concluir. Observe que na célula será exibido um triangulo vermelho no canto superior direito. **Passe o ponteiro** do mouse sobre esta área e o comentário será mostrado.
  - Para editar o comentário novamente, selecione a célula que possui o comentário e clique em **Inserir \ Editar comentário**.
  - Para formatar o tipo da fonte, cor de fundo e linha. **Clique na borda** do comentário e acesse o comando **Formatar \ Comentário**.
  - Na guia **fonte**, altere para **Comic Sans MS**, tamanho **10**. Na guia **alinhamento**, mude o alinhamento **vertical** e **horizontal** para **centro**. Na guia **cores e linhas**, na seção **preencher** clique na caixa **cor** e altere para **azul claro** e **transparência** para **40%**.
  - Na seção **Linha** você pode alterar a cor, tracejado, Estilo e espessura da linha. Depois é só clicar em **OK**.
  - Para remover um comentário, selecione a célula que possuir o comentário e acesse **Editar \ Limpar \ Comentários**.

## **FUNÇÃO SOMASE**

	A	B	C
1	Vendedor	Vendas	
2	Silvio	R\$ 90,00	
3	Bruno	R\$ 125,00	
4	Cleiton	R\$ 300,00	
5	Rafael	R\$ 180,00	
6	Anderson	R\$ 85,00	
7	Bruno	R\$ 600,00	
8	Cleiton	R\$ 550,00	
9	Rafael	R\$ 435,00	
10	Silvio	R\$ 330,00	
11	Anderson	R\$ 700,00	
12			
13	Vendedor	Total vendido	
14	Bruno		
15	Silvio		
16	Rafael		
17	Anderson		

É utilizada para realizar uma soma a partir de um critério analisado. O primeiro argumento será o intervalo de células onde será feita a pesquisa do critério buscado, logo após vem o critério da soma e por último o intervalo da soma. Crie a seguinte planilha:

1. Selecione a célula **B14**, digite a fórmula: **=SOMASE(A2:A11;"Bruno";B2:B11)** e tecle **Enter**.
2. Selecione a célula **B15**, digite a fórmula: **=SOMASE(A2:A11;"Silvio";B2:B11)** e tecle **Enter**.
3. Encontre o total vendido dos outros vendedores.

## TRANSFORMANDO COLUNAS EM LINHAS OU LINHAS EM COLUNAS

1. Selecione o intervalo de células de **A2:A11**, depois clique no botão copiar na barra de ferramentas padrão.
2. Posicione o seletor na célula **B19**, clique em **Editar \ Colar especial...**
3. Marque a caixa **Transpor** e clique em **OK**.

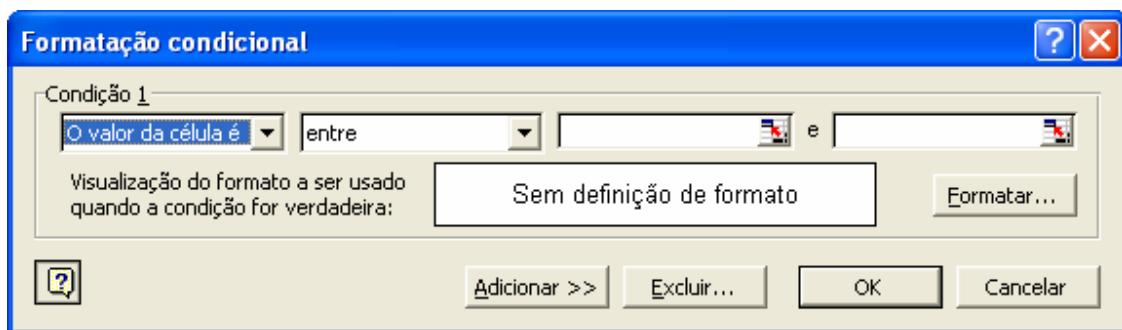
## FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Como o próprio nome já sugere, este recurso só formatará uma célula ou intervalo se uma condição for satisfeita. Crie a planilha **Controle de revisão automotiva** do modelo.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1	<b>Controle de Revisão Automotiva</b>			
2				
3	<b>Cliente</b>	<b>Automóvel</b>	<b>KM Rodados</b>	<b>Situação</b>
4	Farmácia Globo	Corolla	10500	
5	Ideal	EcoSport	33000	
6	Domestilar	F5000	45000	
7	Ramalho	Rilux	28000	
8	Farmácia Globo	Gol 1000	64000	
9	Domestilar	Mitsubishi	25000	
10	Ideal	Astra	14350	

Com a planilha pronta, nos iremos formatar a coluna de Km rodados observando a seguinte condição: **Se o valor de Km rodados for maior ou igual à 30000**, o número será exibido na cor **vermelha**. Caso o valor **se menor do que 30000** será exibido na cor **Azul**.

1. Selecione o intervalo de células de **C4:C10**, clique em **Formatar \ Formatação condicional**. Aparecerá a caixa de diálogo formatação condicional com a **condição 1** ativa.



2. Na primeira caixa deixe **O valor da célula é**, na segunda caixa escolha **Maior ou igual a**, depois de um clique na terceira caixa e digite **30000**.
3. Clique no botão **Formatar**, para escolher a formatação a ser aplicada. Clique na caixa **Cor** escolha **vermelho**. Depois dê um clique em **Ok** desta caixa de diálogo.
4. Dê um clique no botão **Adicionar** para adicionarmos mais uma condição.
5. Deixe o **Valor da célula** é na primeira caixa, altere para **menor do que** na segunda e digite **30000** na terceira caixa.
6. Clique no botão **Formatar** e mude a cor para **azul** e clique em **Ok** nas duas caixas de diálogo.

## FUNÇÃO SE

Realiza um teste lógico em uma célula e, dependendo do resultado, realiza um procedimento. O primeiro argumento desta função é o teste lógico a ser feito, logo após é o que fazer se o teste de verdadeiro e o terceiro argumento é o que executar caso o teste lógico der falso, ou seja, não ser satisfeito.

Na planilha **Controle de Revisão Automotiva**, para encontrar a situação do automóvel, vai avaliar o seguinte critério: **Se** o valor de Km rodados for **maior que 30000** a situação será **Pendente**, caso contrário será **OK**. Pois obviamente deve ser menor ou igual a 30000.

1. Selecione a célula **D4**, e digite a seguinte Fórmula: **=SE(C4>30000;"Pendente";"Ok")** e depois tecle **Enter**.
2. Usando a mesma idéia encontre a situação dos demais carros. Observando sempre que os textos devem ficar entre aspas duplas.

Crie a seguinte planilha:

A	B	C	D	E
<b>Metas para o próximo período</b>				
1				
2			<b>Comissão dos Vendedores:</b>	15%
3	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço Unit.</b>	<b>Total</b>
4	Micro	10	R\$ 900,00	
5	Impressora	15	R\$ 190,00	
6	Monitor	12	R\$ 340,00	
7			<b>Total:</b>	
8				
9	<b>Recibo do crediário</b>			R\$ 6.000,00
10				
11	<b>Gastos operacionais</b>			R\$ 2.500,00
12				
13	<b>Lucro no Período:</b>			
14				

1. Selecione o intervalo de células que vai de **D4 à D7**, depois mude a **cor de preenchimento** para **azul pálido**.
2. Selecione a célula **E9** e mude a **cor de preenchimento** para **azul pálido**.
3. Selecione o intervalo de células que vai de **E4 à E7**, depois coloque a **cor de preenchimento marrom claro**.
4. Selecione a célula **E11** e coloque a **cor de preenchimento marrom claro**.
5. Posicione o seletor na célula **D4**, digite a fórmula **=B4\*C4** para achar o total da venda de micro.
6. Encontre o total das vendas de **Impressora e Monitor**.
7. Posicione o seletor na célula **D7**, clique no botão **Autosoma** e tecle **Enter**. Você encontrará o total geral das vendas.
8. Selecione a célula **E4**, use a fórmula **=D4\*D2** para acha o total pago de comissão aos vendedores nas vendas de micro.
9. Encontre o total pago de comissão aos vendedores nas outras vendas. Lembrando que a comissão está sempre na célula E2.
10. Posicione o seletor na célula **E7**, clique no botão **Autosoma** e tecle **Enter**. Você encontrará o total geral pago de comissão aos vendedores.
11. Selecione a célula **E13**, nela vamos encontrar o **Lucro** obtido no período que pode ser uma semana ou quinzena por exemplo. Para isso é só **subtrair** as receitas pelas despesas. Use a fórmula **=D7+E9-E7-E11** e tecle **Enter**.

## ATINGIR META

Este recurso permite encontrarmos uma solução para podermos atingir uma meta, sendo que apenas uma célula da planilha pode variar para que o resultado seja alcançado.

Obs: O recurso atingir meta só poderá alcançar um resultado em uma célula que contenha uma fórmula.

**Imagine a seguinte situação:** Eu quero aumentar o Lucro do período para R\$ 18.000,00, porém eu tenho três opções: Aumentar as vendas de um dos produtos, diminuir os gastos operacionais ou diminuir a comissão dos vendedores (mais recomendada).

1. Clique em **Ferramentas \ Atingir meta...**



2. Na caixa **Definir célula** você define a célula em cujo objetivo será alcançado no nosso caso a do **Lucro**, digite **E13**.
3. Na caixa **Para valor** você define o valor a ser alcançado, no caso será R\$ 18.000,00, então digite **18000**.
4. Na caixa **Alterando célula** você define qual célula o Excel vai alterar o valor para que a meta seja alcançada. Digite **E2** e clique em **OK**. Note que o Excel alterou a comissão dos vendedores.

## **INSERINDO GRAFICOS**

O Microsoft Excel 2002 XP apresenta um excelente recurso para a criação dos gráficos: o Auxiliar Gráfico. Com esse recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico, dentro de uma seqüência lógica distribuída em caixas de diálogo.

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

O Microsoft Excel 2002 XP identifica dentro da área selecionada o que irá ser apresentado como rótulo e como legenda, porque o programa “entende” que, na maioria das vezes, a área selecionada está disposta segundo padrões que facilitam a identificação dos elementos.

Clique no menu **Inserir, Gráfico.**





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

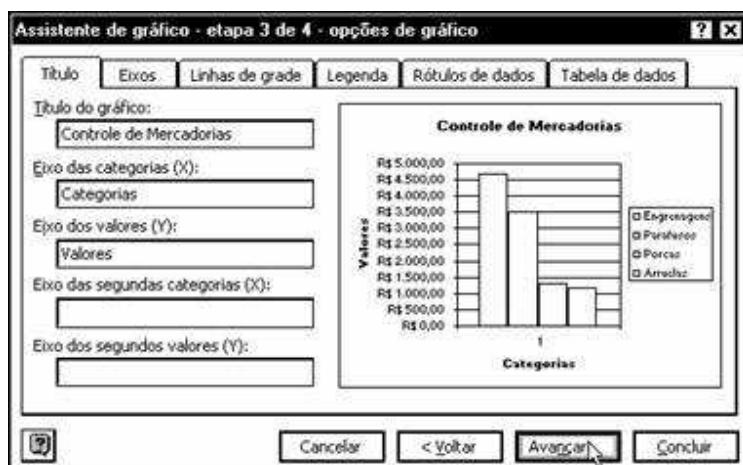
Clique no subtipo, ou variação, do tipo de gráfico que você deseja usar. Se não houver subtipos exibidos, o gráfico atual poderá ser um tipo de gráfico personalizado.

Clique no botão **Avançar**.

Clique na caixa Intervalo de dados e selecione os dados que você deseja plotar na planilha. Se você selecionar os dados antes de iniciar o Assistente de gráfico ou se alterar os dados de origem existentes, o intervalo poderá aparecer nessa caixa. O botão Recolher caixa de diálogo no canto direito dessa caixa move temporariamente a caixa de diálogo para que você insira o intervalo selecionando as células na planilha. Quando você terminar, poderá clicar novamente no botão para exibir a caixa de diálogo inteira.

Clique em uma opção para plotar a série de dados das linhas ou das colunas selecionadas. O nome da série de dados aparece na legenda.

Clique no botão **Avançar**.



Clique em uma caixa e digite o texto desejado para um título de gráfico ou eixo. Para inserir uma quebra de linha em um título de gráfico ou eixo, clique no texto do gráfico, clique onde você deseja inserir a quebra de linha e pressione ENTER.

Clique no botão **Avançar**.



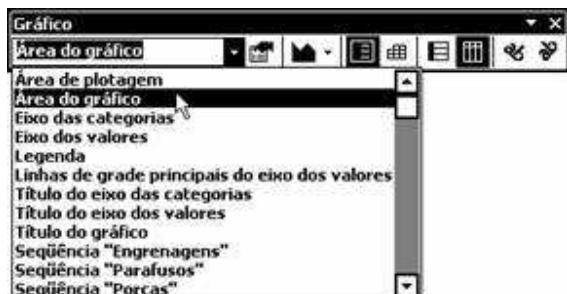
Coloque o gráfico em uma planilha existente ou em uma nova planilha de gráfico.

Clique no botão **Concluir**.

### **Alterando a apresentação do gráfico.**

Se o tipo gráfico escolhido pelo Microsoft Excel 2002 XP não for condizente com o resultado esperado, você pode modificar todos os parâmetros usando a barra de ferramentas Gráfico. Se esta não estiver ativa na tela, escolha no menu **Exibir, Barras de ferramentas, Gráfico**.

Selecione a **Área do gráfico**. Clique no botão **Formatar área do gráfico** na barra de ferramentas Gráfico.



Verifique a seção Borda, Área (*alterar, se for necessário*).

**Seção Borda** - Define opções para uma borda ao redor do objeto selecionado.

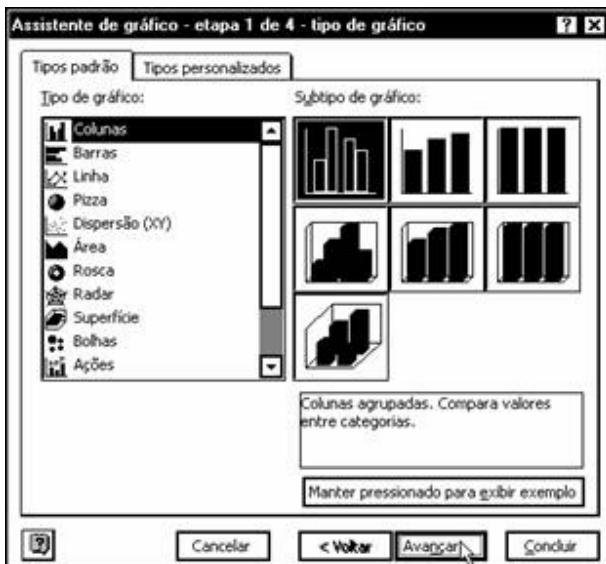
**Seção Área** - Define opções para a área de segundo plano do objeto selecionado.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Crie a seguinte planilha:

	A	B	C	D	E
1	<b>Grafico de Vendas</b>				
2					
3					
4	Produtos	Unid.	Janeiro	Fevereiro	Março
5	Macarrão	pct	50	115	80
6	Feijão	kg	95	20	101
7	Arroz	kg	230	390	125
8	Farinha	kg	300	405	223
9	Café	pct	198	20	70
10	Acúcar	kg	285	320	90

1. Selecione o intervalo de células que vai de **A5 a A10**, pressione a tecla **CTRL** e selecione o intervalo de **C5 a C10**.
2. Clique em **Inserir \ Gráfico**. Irá aparecer o Assistente de gráfico.
3. Na etapa 1, selecione **Pizza** na lista **Tipo de gráfico** e selecione **Pizza destacada com efeito visual 3D** no **Subtipo de gráfico**.



4. Clique em **Avançar**.
5. Na etapa 2, marque a opção **Colunas** e clique em **Avançar**.
6. Na etapa 3, digite **Produtos vendidos em Janeiro** para o **Titulo do gráfico** e clique em **Avançar**.
7. Na etapa 4, deixe marcada a opção **Como objeto em** e clique em **Concluir**.
8. Se necessário mude a posição do gráfico para uma área vazia.
9. Posicione o ponteiro do mouse sobre as fatias do gráfico e observe as informações.

## **CURSO DE INTERNET**

A Internet é a rede mundial de computadores interligados entre si, conhecida como Web. Para acessar a Internet você precisará de uma conexão (que poderá ser através de um modem e uma linha telefônica ou uma placa de rede sem fio), uma conta em um provedor de acessos e um computador completo com um Navegador (browser) instalado.

Imagine que a Internet tem vários ambientes. O ambiente que você se encontra agora é chamado **Web** ou **WWW**, que significa World Wide Web, ou, traduzindo, teia mundial.

O conceito de web ou teia representa exatamente o que a Internet é: uma grande teia de cabos e comunicações via satélite ligando servidores e micro-computadores de todo o mundo entre si através do padrão de comunicação da Internet.

## **COMO SE CONECTAR A INTERNET?**

**Hardware** é o conjunto de equipamentos e dispositivos de um computador, como unidade de processamento, monitor, modem, impressora, etc, como vemos abaixo:

Para se conectar à Internet, você precisará de um micro-computador multimídia com placa de fax/modem. As especificações técnicas recomendadas giram em torno de um micro com 333 Mhz, 512 Kb cache, 32 Mb de RAM, HD IDE 3,1 Gb, drive de cd-rom, drive de 1.44 Mb, gabinete mini-torre, teclado de 104 teclas, mouse de 3 botões, placa fax modem 56 Kb, monitor 14" e 2 caixas de som. Muito técnico? Não se preocupe, basta dizer a um revendedor **confiável** (recomendado por alguém que você confia!) que você quer um micro para acessar a Internet e ele lhe ajudará. O preço do equipamento pode variar entre R\$ 1.500,00 e R\$ 3.500,00, dependendo do fabricante e da configuração desejada.

**Software** é o conjunto de programas, procedimentos e regras relativos e necessários para o funcionamento do hardware no processamento de dados.

Você precisará de um **browser** e de um programa de **e-mail** para acessar a Internet. A palavra "browse" significa examinar casualmente e um browser permite exatamente isso: que examinemos casual ou detalhadamente os milhões de websites que existem hoje na Internet. Os melhores browsers (que já vem inclusive com programa de e-mail embutido) são o **Netscape Communicator** e o **Internet Explorer**.

O internauta normalmente se conecta à Internet através de linhas telefônicas (outras opções seriam cable TV e rádio, mas não vamos falar sobre isso agora). A **linha telefônica** é o caminho por onde percorrem os sinais analógicos enviados pelo seu microcomputador através da placa de modem. Este acesso pode ser discado ou dedicado. Vamos ver como cada um funciona:

- **Acesso Discado:** No acesso discado, o internauta faz uma discagem e ligação telefônica através da placa de modem do microcomputador para a central de

acesso à Internet do seu provedor. O modem funciona como um telefone: ele faz a ligação e permite a troca de sinais (no caso, sinais analógicos) do seu micro para o seu provedor e de lá para a Internet e vice-versa. No acesso discado, há o ato da **discagem** e você paga tanto ao **provedor Internet** pelo acesso à Internet como à **concessionária de telefonia** pelos impulsos corridos ou tempo da sua ligação com a central de acesso do seu provedor.

**Acesso Dedicado:** O acesso dedicado é o acesso sem discagem, direto entre o seu micro e o seu provedor. É uma linha ou cabo físico que liga você ao seu provedor sem intermediários e/ou concorrentes (diferentemente do acesso discado, onde todos os clientes do provedor ligam para a mesma central de acesso à Internet do provedor concorrendo entre si).

O acesso dedicado é vantajoso porque você (sua empresa ou condomínio) terá acesso rápido à Internet 24 horas por dia e 7 dias por semana, pagará um custo fixo por esta conexão tanto ao provedor como à concessionária de telefonia (se você acessa muito a Internet, este é um diferencial importante) e não terá que ocupar uma linha telefônica para efetuar a discagem para o seu provedor e acessar a Internet.

O acesso dedicado pode ser contratado (ele exige uma prévia contratação entre você, a concessionária de telefonia e o provedor de acesso) em várias velocidades, variando de 28 Kb (velocidade baixa) a 2 Mb (velocidade alta). Quanto maior a velocidade maior o custo. Os preços devem ser solicitados junto ao seu provedor e à concessionária de telefonia que atende ao seu estado. A instalação de uma linha dedicada pode tomar de 7 a 30 dias para ser instalada.

## O QUE É UM PROVEDOR DE ACESSO À INTERNET?

Um provedor de acesso à Internet é uma empresa que provê acesso à Internet aos seus clientes através da manutenção de uma central de linhas telefônicas exclusivas ligadas aos seus servidores Internet.

## NAVEGADOR OU BROWSER

É um programa utilizado para navegar ou acessar as páginas da internet. Ele pode mostrar texto, imagens e animações, reproduzir sons, músicas e vídeos.

**Internet Explorer:** é o navegador na Microsoft que já acompanha o Sistema Operacional Windows. É o browser mais utilizado no mundo.

1. Dê um clique duplo no ícone do **Internet Explorer** na tela do computador ou pelo caminho **Iniciar \ Programas \ Internet Explorer**. Caso apareça uma caixa que precisa conectar escolha Trabalhar Off-line ou permanecer off-line.

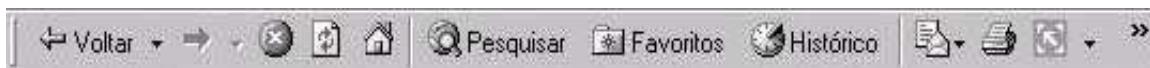
A tela do Internet Explorer pode ser dividida basicamente em três partes:

- **Área de Comando (superior)**: traz a Barra de menus, barra de botões padrão e barra de endereço.
- **Área de Exibição (central)**: onde você visualizará o conteúdo do site.
- **Área de Indicadores (inferior)**: traz a barra de Status, que informa sobre o carregamento das páginas.

## BARRA DE FERRAMENTAS

Possui os botões de atalho para as principais funções do Internet Explorer. As principais barras de ferramentas são: Botões padrão, Endereço e Links.

### Botões padrão



Possui os botões mais usados no programa, tais como: Voltar, Avançar, Parar, Atualizar, Página inicial, Pesquisar, Favoritos, Histórico e outros.

**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.

**Imprimir:** Imprime a página atual.

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

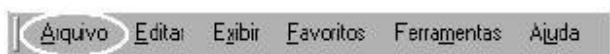
**Histórico:** guarda os endereços das últimas páginas acessadas.

**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.

**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 ítem *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.

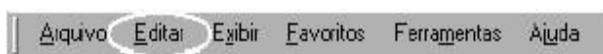
*Visualizar impressão*: mostra como vai ficar a página impressa.

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.

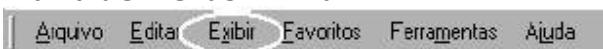
**Barra de menus – Editar**



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

### **Barra de menus – Exibir**



## **ALTERAR O TAMANHO DO TEXTO, AO VISUALIZAR UMA PÁGINA NA INTERNET**

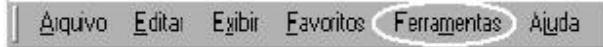
1. Abra o menu *Exibir*.
2. Clique em *Tamanho do texto* e escolha uma das opções.

### **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*

## **BARRA DE ENDEREÇOS**



É neste campo que digitamos o endereço (URL) da página que desejamos acessar. Esse endereço é do tipo: **www.empresa.com** ou **www.empresa.com.br**. Pode ser um endereço de página que esteja salvo no próprio computador como vemos na foto.

## URL

Siginifica Uniform Resource Location, ou, traduzindo, local uniforme do recurso. Uma URL é um endereço virtual que indica exatamente onde as informações da empresa ou da pessoa se encontram e geralmente tem o formato [www.nomedorprovedor.com.br/seunome](http://www.nomedorprovedor.com.br/seunome) ou [www.dominioproprio.tipododomnio.br](http://www.dominioproprio.tipododomnio.br).

**Obs:** Quando na Internet digitamos endereços do tipo: [www.ibm.com.br](http://www.ibm.com.br) ou [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com), porém neste curso utilizaremos endereços locais no próprio computador que você está usando, pois não estaremos conectados de fato, porém atividades propostas seguirão idênticas como se estivéssemos na net.

## BARRA DE FERRAMENTAS LINKS:

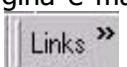


, localizada normalmente à direita da Barra de endereços. Permite definir atalhos para sites considerados interessantes ou importantes.

2. Clique dentro da barra de endereço, digite o seguinte caminho (tudo minúsculo e sem espaço): **www.yahoo.com.br**, note que a página Web será exibida.
3. O **Yahoo** é um dos maiores portais do mundo. Possuem recursos de busca, entretenimento, notícias, comercio e outros. Use a barra de rolagem do navegador e dê uma lida nesta página.
4. Clique novamente dentro da barra de endereço, digite o seguinte caminho (tudo minúsculo e sem espaço): **www.uol.com.br** e depois tecle Enter. Note que a página do site Universo On Line será exibida.

O que são **links**? Os links são pontos de conexão entre diferentes partes de texto de um mesmo website ou entre diferentes websites. Ao passar o ponteiro do Mouse sobre um link ele assumirá a forma de uma mãozinha.

5. Nesta página da UOL, posicione o ponteiro do Mouse sobre **uma foto relacionada com Esporte**, observe que o mouse mudará de forma. Depois dê um clique. Note que fizemos uma ligação para outra página.
6. Estando na página **UOL Esporte**, dê um clique no botão Voltar na Barra de ferramentas padrão. Note que voltaremos à página anteriormente acessada.
7. Agora clique no botão Avançar para avançarmos para página **UOL Esporte**.
8. Agora imagine que você já acessou 20 páginas diferentes, você precisa voltar à segunda página visitada diretamente sem ter que passar pelas demais. Clique na **seta para baixo** do botão **Voltar**. Será exibido o histórico das páginas visitadas anteriormente por você. Clique em **Yahoo Brasil**.

9. O botão **Avançar** também possui um histórico, clique na **seta para baixo** deste botão e escolha **UOL Esporte**.
10. Na barra de Endereços digite: **www.gazetaesportiva.net** e tecle **Enter**. Note que é exibida a página na Gazeta Esportiva.
11. Clique no Ícone  localizado a esquerda do endereço da página e mantendo o botão do mouse pressionado, arraste o ponteiro até esta área  e libere o botão do mouse.  

12. Clique nas setas duplas da barra  e depois clique com o **botão direito** na opção **Atalho para Gazeta**, no menu de contexto clique em **Renomear**.
13. Será exibida uma caixa de diálogo. Apague o que tem escrito e digite **A Gazeta Esportiva** e depois clique em **OK**. Note que você alterou o nome do Link.
14. Na barra de Endereços digite: **www.terra.com.br** e tecle **Enter**.  

15. Clique nas setas duplas da barra  e escolha A Gazeta Esportiva. E note que iremos para esta página sem precisar digitar o endereço da página.  

16. Clique nas setas duplas da barra , depois dê um clique com o **botão direito** do mouse em **A Gazeta Esportiva** e no menu de contexto clique em **Excluir**. Na caixa de exclusão clique em **SIM**.
17. Dê um clique no botão  **Página inicial**, note o navegador irá para página web que foi carregada assim que abrimos o Internet Explorer.
18. Para alterar a página inicial do navegador. Dê um clique no comando **Ferramentas \ Opções da internet**. Será exibida a caixa de diálogo Opções da Internet.
19. Na seção **Página inicial**, apague o que estiver na caixa **Endereço** e digite o seguinte: **www.terra.com.br**. Depois clique em **Aplicar**, logo em seguida em **OK**.
20. **Feche** o Internet Explorer. Logo em seguida dê um **clique duplo no ícone Internet Explorer** na tela do Windows. Note que será aberta a janela do navegador com a página **www.terra.com.br** sendo a página inicial.
21. Na barra de Endereços digite: **www.ig.com.br** e tecle **Enter**.
22. Dê um clique no comando **Ferramentas \ Opções da internet**. Será exibida a caixa de diálogo Opções da Internet.
23. Na seção **Página inicial**, clique no botão **Usar atual** e depois clique em **OK**.
24. Na barra de Endereços digite: **www.wmonline.com.br** e tecle **Enter**.  

25. Dê um clique no botão  **Página inicial**, note o navegador irá para página web do Portal IG que agora está configurada como página inicial.
26. Localize e dê um clique com o **botão direito** do mouse em uma das figuras da página atualmente aberta.
27. No menu de contexto, dê um clique na opção **Salvar figura como**. Salve na **sua pasta** que está em meus documentos, se não existir crie uma.
28. Localize e dê um clique com o **botão direito** do mouse na figura de uma fotografia que você achar interessante.

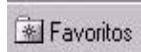
29. No menu de contexto, dê um clique na opção **Definir como plano de fundo** ou **Definir como papel de parede**.
30. **Minimize** a janela do Internet Explorer e dê uma observada que a figura aparece como plano de fundo da Área de trabalho do Windows.
31. Dê um clique com o **botão direito** na área vazia da tela. Escolha **Propriedades**.
32. Na guia **Plano de fundo**, na caixa **Exibição** escolha **Centralizada**. Depois clique em **OK**.
33. Clique em **Iniciar \ Programas \ Microsoft Word**.
34. Ative a tecla **CAPS LOCK** e digite: **INTRODUÇÃO**. Em seguida tecle **ENTER** 2x.
35. Volte para a Janela do Internet Explorer. E Selecione com o arrastar do mouse o texto que mais lhe agradar.
36. Clique com o **botão direito** do mouse na área destacada da seleção feita anteriormente. No menu de contexto, clique em **Copiar**.
37. Volte para a janela do Microsoft Word. E tecle **CTRL+V**.
38. Tecle **CTRL+T** para selecionar todo o texto. Altere a fonte para Tahoma, justificada, cor azul escuro.
39. Selecione somente o título INTRODUÇÃO. Tecle **CTRL+E** para centralizarmos na página.
40. Tecle **CTRL+END** para posicionarmos o cursor no fim do documento. Tecle **CTRL+ENTER** para inserir um quebra de página.
41. Digite: **As Sete Maravilhas do Mundo**. Tecle **ENTER** 2x.
42. Volte para o Internet Explorer.
43. Selecione com o arrastar do mouse um bloco maior de texto, como um ou dois parágrafos.
44. Tecle **CTRL+C** para copiar o texto selecionado.
45. Com o Word aberto tecle **CTRL+V**. Tecle **Enter** duas vezes. E volte para a janela do Internet Explorer.
46. Clique com o **botão direito** na figura que mais lhe agradar, e no menu de contexto escolha **Copiar**. Volte para o Word e Tecle **CTRL+V**.
47. Clique com o **botão direito** sobre a figura. No menu de contexto escolha **Formatar figura**.
48. Na caixa de diálogo ative a guia **Layout**. Clique em **Quadrado** depois clique em **OK**. Note que a figura ficará flutuante na página.
49. Use as **setas do teclado** para posicioná-la à direta do texto. Depois Salve na sua pasta.

## FAVORITOS

Permite guardar, organizar e acessar mais rapidamente os seus sites favoritos.

50. Na barra de Endereços digite: **www.superdownloads.com.br** e tecle **Enter**.
51. Para adicionar esta página aos favoritos, clique em **Favoritos** na barra de menus e depois em **Adicionar a Favoritos**. Observe que será exibido a caixa Adicionar Favoritos.
52. Clique em **Criar em**. Observe que você poderá escolher em qual pasta será armazenado o endereço.
53. Clique em **Nova pasta**. Digite o **seu nome** e clique em **OK** da caixa Criar nova pasta.

54. Se você quiser poderá mudar o nome de identificação da página web. No nosso caso deixe o nome sugerido e clique em **OK**.
55. Clique na barra de endereços e digite: **ftp.netsite.com.br** e tecle **Enter**.
56. Agora clique em **Favoritos** na barra de menus, aponte para a pasta que tem o seu nome e clique em **Superdownloads**. Observe que rapidamente iremos para o site em questão.
57. Clique em **Favoritos**, aponte para a sua pasta e clique com o **botão direito** na opção **Superdownloads** e no menu de contexto clique em **Renomear**.
58. Na caixa **Renomear**, apague o nome existente e digite: **www.superdownloads.com.br** e clique em **Ok**.
59. Agora clique com o **botão direito** em **www.superdownloads.com.br** e no menu de contexto clique em **Excluir**. Depois em **sim**.
60. Clique com o **botão direito** na pasta que tem seu nome e escolha **Excluir** e depois **sim**.



61. Agora clique no botão **Favoritos** na barra de ferramentas botões padrão. Observe que será exibido um painel à esquerda do navegador.
62. Clique na opção **UOL – O maior conteúdo da internet**. Note que imediatamente será carregada a página do **UOL – Universo On Line**.
63. Clique no botão **Fechar (X)** do painel **Favoritos**.



64. Clique no botão **Página inicial**.

## HISTÓRICO

Guarda os endereços das últimas páginas acessadas.



65. Clique no botão **Histórico** na barra de ferramentas botões padrão. Observe que o painel Histórico será exibido à esquerda do navegador.
66. Se necessário use a barra de rolagem para posicionar no inicio da lista do Histórico. Dê um clique na opção **Hoje** e depois em **Meu computador**. Será mostrado todas as páginas acessadas hoje no computador.
67. Encontre e dê um clique no link **UOL – O melhor conteúdo da Internet**.
68. Use a barra de rolagem do painel Histórico e clique na opção **Semana passada** e clique em **Meu computador**. Serão exibidas as páginas acessadas na semana passada.
69. Clique no botão **Fechar (X)** do painel **Histórico**.
70. Para salvar a página atual em seu computador. Clique em **Arquivo** e depois em **Salvar como (CTRL+S)**. Para Salvar a página completa (texto+imagens), no item **Salvar como tipo**: selecione a opção Página da Web, completa. Clique em **Salvar**.
71. Para abrir mais de uma janela no navegador. Clique em **Arquivo \ Novo\ Janela** ou (CTRL+N).

## 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:

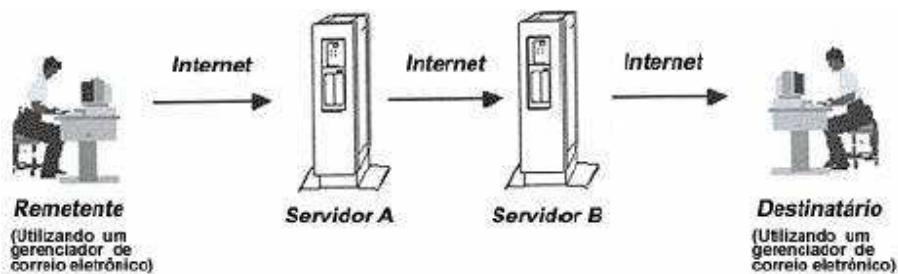
1. Clique no botão *Configurações*
2. Vá na opção *Verificar versões mais atualizadas das páginas armazenadas e escolha uma das opções*.

## **CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL**

É o sistema de comunicação baseado no envio e no recebimento de mensagens eletrônicas via 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 Netscape Messenger, 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 valido 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 contém 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 seqüência, veremos em detalhes, como funcionam os gerenciadores de correio eletrônico mais utilizados atualmente: Outlook Express e Netscape Messenger.

72. Dê um clique no botão **Correio**  na barra de ferramentas botões padrão. Depois clique em **Nova mensagem**.
- 73.** Na caixa **Para:** você deve digitar o endereço eletrônico de quem irá receber a mensagem. No caso digite: **atendimento@cursos.com.br**
74. Na caixa **Cc:** coloca-se, caso haja outros destinatário, outros endereços separando por vírgula, que receberão cópias mesma mensagem. Digite nesta caixa: **leoserrao@hotmail.com, angelica@cursos.com.br**
75. Na caixa **Assunto:** você deve digitar o assunto central do e-mail. No caso digite: **Informações sobre entrega de Certificados**.
76. Na área de trabalho da janela digita-se a mensagem em si. Digite: **Olá!** Tecle 2x Enter. **Venho através desta, solicitar informações a respeito do período em que serão entregues os certificados dos cursos da Unidade Laranjal do Jarí.** 1x Enter. **Certo de ser atendido, agradeço!** 2x Enter. **Digite seu nome completo.**
77. Concluída a mensagem clique no botão **ENVIAR**. Se aparecer alguma mensagem na tela clique em **OK**.

## **DOWNLOAD**

É o ato de copiar um arquivo de um website qualquer disponível na Internet para o seu computador pessoal.

78. Na barra de Endereços digite: **ftp.netsite.com.br** e tecle **Enter**.
79. Localize e dê um clique no link **Win95\_ou\_NT**, na próxima página clique no link **Compactadores** e na página seguinte clique em **wrar250.exe**, logo será exibida a caixa de diálogo **Download de arquivo**, dê um clique em **Salvar este programa em disco**. Salve na sua pasta que estar na pasta Meus documentos.
80. Na caixa de dialogo que aparecer verifique se está escrito **Download concluído** e clique em **Fechar**.
81. **Minimize** o Internet Explorer, dê um clique duplo na pasta **Meus documentos** na tela e procure a sua pasta e verifique se o arquivo **Wrar.exe** se encontra lá.
82. Na barra de Endereços digite: **www.pegue.com.br** e tecle **Enter**.
83. Agora clique no link **sistc.zip** na caixa de diálogo **Download de arquivo** clique em **Abrir este arquivo a parti do seu local atual** para você visualizar o conteúdo do arquivo sem precisar salvá-lo em seu computador e clique em **OK**.
84. Como o arquivo está compactado será aberta a janela do Descompactador de arquivos **Winzip**. Clique em **I Agree**. Aguarde o carregamento do mesmo, no nosso caso o documento está em branco.
85. Clique em **Arquivo \ Salvar como** e salve na sua pasta.
86. **Feche** a janela do Microsoft Word e depois a do Winzip.

## **GERENCIADORES DE CORREIO ELETRÔNICO**

São programas no qual configuramos para receber e enviar mensagens eletrônicas pela internet utilizando-se dos dados da conta cadastrada no seu servidor de e-mail. Os gerenciadores de correio eletrônico mais utilizados atualmente são: Outlook Express e Nestscape Messenger.

87. Clique em **Iniciar \ Programas \ Outlook Express**. Se aparecer uma pergunta se desejas conectar escolha não.

## OUTLOOK EXPRESS

### A tela do Outlook Express

**Área de Comando (superior):** Contém a barra de botões e a barra de menus.

**Área de Pastas (esquerda):** Mostra as pastas onde ficam guardadas as mensagens.

**Área de exibição das mensagens (direita):** Mostra a lista de mensagens e o conteúdo das mesmas.

Para configurar o Outlook para enviar e receber mensagens eletrônicas através de uma conta já existente em um provedor de correio eletrônico siga os passos:

88. Com o programa aberto, na barra de menus clique no menu **Ferramentas** e selecione **Contas**.
89. Na janela que se abre, selecione a opção Correio, para fazer uma nova configuração escolha **Adicionar \ Correio**.
90. Siga as instruções do assistente, na caixa **Nome** digite o nome que aparecerá no campo remetente toda vez que você enviar uma mensagem. Clique em **Avançar**.
91. Na caixa **Endereço Eletrônico** digite o seu e-mail. Ex: **seunome@hotmail.com** Clique em **Avançar**.
92. Na caixa “**Meu servidor de entrada de emails é servidor**” escolha **HTTP**.
93. Na caixa “**Meu provedor de serviços de email HTTP é**” escolha **Hotmail** e clique em **Avançar**.
94. Na caixa **Nome da conta** digite o seu email.
95. Na caixa **Senha** digite a senha. E se você não for o único que utiliza o computador desative a caixa de verificação **Lembrar senha**. Clique em **Avançar** e depois em **Concluir**.
96. Clique no botão **fechar** da caixa Contas da internet.

### Pastas

**Caixa de entrada:** Guarda as novas mensagens recebidas e as mantêm disponíveis off-line até você excluí-las.

97. Dê um clique na pasta **Caixa de entrada**. Observe que a direta a janela é dividida em duas partes. Em cima mostram-se todas as mensagens recebidas recentemente. Embaixo mostra-se parte da mensagem selecionada em cima.
98. Para lê a mensagem dê um **clique duplo** sobre a mensagem desejada. No caso, dê um clique duplo naquela cujo assunto é **Seja bem vindo ao Microsoft Outlook 5**.
99. Maximize a janela da mensagem. E leia a mensagem eletrônica.
100. Dê um clique no menu Ajuda e escolha a opção Leia-me. Será mostrada uma espécie de manual do Outlook.
101. Feche as janelas do arquivo leia-me e da mensagem.

**Caixa de saída:** é usada para guardar as mensagens prontas mas que ainda não foram enviadas porque o computador estava desconectado da internet.

102. Clique na pasta **Caixa de saída**. Selecione uma das mensagens da lista, depois clique no botão **Excluir** na barra de ferramentas padrão.
103. Também na barra de ferramentas **botões padrão** clique no botão **Enviar / receber** para que as mensagens sejam enviadas e também seja feito o download das mensagens recebidas.
104. Caso apareça uma mensagem perguntando se desejas conectar clique em **Sim**.
105. Em caso de ocorrer um erro. Clique em **Trabalhar off-line** e depois em **ocultar**.
106. Selecione a pasta **Itens excluídos**, selecione uma das mensagens e clique em **Excluir** e depois em **Sim**. A mensagem será excluída permanentemente.
107. Volte para a **caixa de saída**, dê um clique com o **botão direito** sobre uma mensagem e no menu de contexto clique em **Mover para pasta** na caixa que aparecer selecione **Caixa de entrada** (caso não estiver aparecendo clique em + da pastas locais) depois clique em **ok**.
108. Volte para **caixa de entrada** e veja que a mensagem que foi movida se encontra nesta pasta.
109. Clique no botão **Endereços** na barra de ferramentas padrão.
110. No catálogo de endereços clique no botão **Novo** e escolha **Novo contato**.
111. Na caixa **Nome** digite **Fernanda**, na caixa **Segundo nome** digite **Dias** e na caixa **Sobrenome** digite **Freitas**.
112. Na caixa **Endereços de email** digite **nandinha@yahoo.com.br** e depois clique em **Adicionar**. Logo em seguida clique em **OK**.
113. **Feche** a janela do Catálogo de endereços.
114. **Feche** a janela do Outlook Express e se aparecer alguma pergunta clique em **Não**.

## DICIONÁRIO DA INTERNET

É muito importante que você conheça o jargão dos internautas. Vamos ajudá-lo a entender todos esses termos e gírias que os internautas usam. Isso facilitará inclusive a sua comunicação com o suporte técnico do seu provedor. Se você tiver um tempinho maior disponível, leia todas as palavras e os seus respectivos significados. Se não (você sempre poderá voltar aqui quando precisar!), basta procurar pela palavra que você quer saber o significado e, voilá!, você saberá exatamente o que é!

**Ad** é um gráfico ou um banner de uma página web que, quando clicado, leva o internauta a outro website.

**Ad Click** é o ato de clicar em um **ad**.

**Ad View** é a página que mostra o **ad**. Podem ser mostrados um ou vários "ads" em um mesmo "ad view".

**Anti-vírus** é um programa de computador que localiza e corrige os estragos feitos por programas de **vírus**.

**ARPANET** é a rede de compartilhamento de computadores da ARPA - Advanced Research Projects Agency, que mais tarde evoluiu para a Internet.

**Attachment** é o nome que se dá a um ou mais arquivos que seguem anexados (attached ou, aportuguesando, atachados) a uma mensagem eletrônica.

**Autenticação** é a técnica pela qual a Internet requer a identificação do internauta através da digitação do seu **username** e **password**.

**Backbone** é a infra-estrutura formada pelas linhas de comunicação e o hardware de transmissão e de recepção para acesso à Internet mundial vendido aos provedores brasileiros pela [Embratel](#), [Global One](#), [RNP](#) e [Intelig](#).

**Backup** é copiar arquivos para um segundo dispositivo (um outro drive ou disquete) como medida de precaução no caso de haver algum problema com o dispositivo original onde os arquivos se encontram. Uma das mais importantes regras no uso de computadores é "faça o backup de seus arquivos regularmente".

**Bandwidth** é: a) a medida em **Kb** de dados transferidos num tráfego de um website; b) a capacidade de transporte da informação pelos fios, cabos e canais que nos conectam no cyberspace - há um limite para a quantidade de dados que qualquer tipo de fio/cabo/canal pode transportar num determinado momento, mesmo no caso de fibras óticas; c) a capacidade de armazenamento de um sistema.

**Banner** é um anúncio de propaganda colocado num website (banner em inglês quer dizer estandarte).

**BIT** é a sigla para BIrary digiT ou dígito binário.

**BPS** significa **bits** por segundo. É uma medida de velocidade de dados de transmissão via modem.

**Bridge** é um equipamento que conecta duas redes locais (**LANs**) ou dois segmentos de uma mesma LAN. Diferentemente dos **roteadores** ou routers, bridges são protocolo-independente, enviando pacotes sem a capacidade de otimizar rotas. Isso lhes dá velocidade, mas muito menos versatilidade.

**Browser** são programas de computador usados para localizar e visualizar documentos em **HTML**. São esses programas que permitem a navegação no ambiente WWW e a visualização de websites. Os browsers mais utilizados são o Netscape e o Microsoft Explorer.

**Buttons** são botões ou selos ilustrativos que fazem parte da programação visual do website.

**Byte** é uma medida de armazenamento em espaço em disco igual a 8 bits.

**CGI** significa Common Gateway Interface. São scripts que permite a inclusão de **formulários** em páginas Web. Perl é a linguagem tradicional dos scripts CGI.

**Click through rate** é o percentual de usuários que clicam num "ad" exposto numa página web.

**Comércio eletrônico** é a venda de produtos e serviços através da Internet.

**Computador** é um equipamento eletrônico capaz de ordenar, calcular, testar, pesquisar e editar informações de acordo com instruções estabelecidas e segundo uma representação binária, obedecendo a um conjunto de operações aritméticas e lógicas.

**Conta** é uma permissão para acesso à Internet, normalmente simbolizada por um login e uma senha. A conta é aberta e mantida num provedor de acesso mediante o pagamento de mensalidades pelo internauta.

**Cookies** são arquivos contendo informações como nome e preferências dos visitantes de um website. Esta informação é fornecida por cada internauta em sua primeira visita ao site. O servidor do site visitado regista a informação num arquivo e armazena este arquivo no disco rígido do internauta. Quando o internauta retorna ao site, o servidor procura e acha o cookie e se auto-configura de acordo com a preferências indicadas por cada internauta.

**Correio eletrônico** ou **e-mail** é o sistema de comunicação baseado no envio e no recebimento de mensagens eletrônicas via Internet. Indica tanto o ambiente da Internet onde você envia mensagens eletrônicas como a própria mensagem eletrônica em si.

**CPU** quer dizer Central Processing Unit ou Unidade Central de Processamento. É a unidade que leva e traz instruções da memória do computador e as decodifica para controlar todas as outras partes do computador.

**Criptografia** é o embaralhamento do conteúdo de uma mensagem eletrônica ou e-mail numa sequência de caracteres alfa-numéricos. É usada para dar maior segurança ao envio de dados pela Internet.

**DARPA** ou Defense Advanced Research Projects Agency é a organização central de pesquisa e desenvolvimento do Departamento de Defesa norte-americano.

**DHTML** é a sigla para Dynamic Hypertext Markup Language. É um tipo de linguagem utilizada para construir as páginas da Web e os websites com recursos de acesso dinâmico.

**Dial-Up** é nome do programa utilizado pelo Windows para fazer a conexão do internauta com o provedor de acesso à Internet.

**Disco rígido** é o disco interno ao computador onde os dados são armazenados.

**DNS** significa Domain Name Server. É um sistema hierárquico de bases de dados distribuídas que converte um nome de domínio em um **endereço IP** do computador/servidor Internet de um provedor de acesso e hospedagem de websites.

**Domínio** é o nome de uma área reservada num servidor Internet que corresponde ao endereço numérico de um website (endereço IP). No Brasil, os domínios sempre terminam com .br (sigla do Brasil na Internet) e podem apresentar vários tipos (.com para empresas comerciais, .org para empresas não comerciais, etc.). Ex: aisa.com.br é um domínio brasileiro do tipo comercial (o mais comumente usado).

**Download** é o ato de copiar um arquivo de um website qualquer disponível na Internet para o seu computador pessoal.

**Downtime** é a quantidade de minutos e horas por mês nos quais o provedor fica fora do ar para manutenção técnica preventiva e corretiva.

**E-commerce** ou **comércio eletrônico** é a realização de negócios através da Internet.

**E-mail** significa correio eletrônico e indica tanto o ambiente da Internet onde você envia mensagens eletrônicas como a própria mensagem eletrônica em si.

**Endereço IP** é o endereço de cada servidor conectado à Internet, de acordo com o Internet Protocol.

**Ethernet** é um sistema de redes que transporta sinais (bits) para todos os microcomputadores em rede.

**FAQs** (frequently asked questions) significa questões frequentemente perguntadas. É um recurso muito útil no atendimento aos clientes pela Internet, já que antecipa as perguntas dos clientes e as responde sob a forma de página Web.

**Filtros** são formas de diminuir o escopo de consultas pela definição de áreas ou tipos de dados a serem incluídos ou excluídos.

**Firewall** são softwares de proteção cuja missão é impedir a entrada de hackers em empresas conectadas à Internet.

**Formulários** são páginas **HTML** usadas para coletar informações dos internautas. São também chamadas "scripts".

**Freeware** são programas de computador de domínio público, ou seja, são gratuitos e podem ser usados à vontade pelos internautas.

**FTP** ou File Transfer Protocol significa protocolo de transferência de arquivos pela Internet. É o método padrão de enviar arquivos entre computadores pela Internet.

**Gateway** é a porta de entrada de cada rede individual ligada à Internet.

**GIF** ou Graphic Interchange Format é um padrão gráfico que permite salvar imagens em tamanho reduzido. É um formato de arquivo de imagem comumente usado em páginas **HTML**.

**Gopher** é um sistema anterior à World WideWeb (**WWW**), que organizava e mostrava arquivos dos servidores Internet em formato texto, hierarquicamente estruturado. Com a Web, os bancos de dados do Gopher tem sido transformados em Web sites, muito mais versáteis e fáceis de acessar.

**Hackers** são especialistas em violar sistemas de computação.

**Hardware** é a estrutura e as peças eletrônicas, magnéticas e mecânicas de um computador.

**Hiperlinks** são palavras ou ilustrações pré-estabelecidas como pontos de saltos. Quando clicadas, provocam a transferência para outro assunto ou página Web. Hiperlinks são comumente chamados **links**.

**Hipermídia** é a mídia que inclui gráficos, sons e vídeos.

**Hipertexto** é o texto em formato de cruzamentos. O hipertexto permite os saltos de um assunto para outro ou de uma página para a outra através de hiperlinks ou links.

**Hit** é qualquer ação de um internauta quando visitando um website, seja ver uma página ou download um arquivo.

**Homepage** é a página de entrada ou página principal de um **website**. É nesta página que estão os links para as demais páginas do website.

**Hospedagem** é o ato de armazenar websites de clientes por parte de um provedor de acesso.

**Host** é um computador numa rede de computadores.

**HTML** ou Hyper Text Markup Language é a linguagem padrão utilizada para construir os documentos Web (websites).

**HTTP** ou Hyper Text Transfer Protocol é o protocolo padrão que permite a transferência de dados na Web entre os servidores e os browsers. É este protocolo que permite os saltos de uma página para a outra através dos links do hipertexto.

**Hub** é um ponto comum de conexão para equipamentos em rede. São normalmente usados para conectar os segmentos de uma **LAN**.

**Internet** é a rede mundial de computadores interconectados. É o sistema de informação global que: a) é logicamente ligado por um endereço único global baseado no Internet Protocol (IP) ou suas subsequentes extensões; b) é capaz de suportar comunicações usando o Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) ou suas subsequentes

extensões e/ou outros protocolos compatíveis ao IP; e c) provê, usa ou torna acessível, tanto publicamente como privadamente, serviços de mais alto nível produzidos na infra-estrutura descrita.

**Internauta** é a gíria usada para identificar o usuário da Internet, a pessoa que usa a Internet para comunicação, pesquisa, trabalho e/ou lazer.

**Intranet** é uma rede baseada em protocolos TCP/IP (uma internet) que pertence a uma empresa e que é acessada apenas pelos membros e funcionários da empresa (e, eventualmente, também por outras pessoas que tenham autorização para tal). Como a Internet, intranets são usadas para compartilhar informações.

**IP**, ou Internet Protocol, é o protocolo da Internet. É este protocolo que identifica, localiza e estabelece conexão entre computadores ligados à Internet.

**IRC** significa Internet Relay Chat. Também conhecido como "bate-papo", é um ambiente que permite comunicação escrita online entre usuários da Internet.

**ISP** significa Internet Service Provider ou provedor de acesso à Internet.

**JPG** ou **JPEG** é a sigla para Joint Photographic Experts Group. É um formato de arquivo de imagem comumente usado em páginas HTML.

**KB** significa KiloByte. É uma medida de armazenamento em espaço em disco igual a 1.024 bits.

**KbPS** é a sigla para Kilobits Per Second. É uma medida de velocidade de transmissão de dados. 1 KbPS = 1.000 BPS (bits por segundo).

**LAN** significa Local Area Network. É uma rede local de computadores localizados em uma área relativamente pequena.

**Laptop** é um computador pequeno e portátil que você pode colocar no seu colo (top=em cima e lap=colo em inglês). Também conhecido como **notebook**.

**Links** são palavras ou ilustrações pré-estabelecidas como pontos de saltos. Quando clicadas, provocam a transferência para outro assunto ou página Web.

**Lista de discussão** é um programa que reúne vários endereços de correio eletrônico de pessoas interessadas em um assunto específico. Este programa redistribui a todos os mails que tenham sido passados por qualquer um dos participantes da lista.

**Log** é um arquivo criado por um servidor web que contém todas as informações de acessos à Internet considerando a atividade do servidor.

**Login** pode significar: a) o ato de acessar a Internet; b) o seu nome de usuário para o acesso à Internet (cadastrado em um provedor em conjunto com uma **senha**) ou para o

acesso a um website que porventura exija um cadastramento prévio do internauta (neste caso, o cadastramento do login é feito no website).

**MB** significa MegaByte. É uma medida de armazenamento em espaço em disco igual a 1.024 KB ou 1.048.576 bits.

**MbPS** significa Megabits Per Second. É uma medida de velocidade de transmissão de dados via modem. 1 MbPS = 1.000 KbPS = 1.000.000 BPS.

**Micreiro** é aquele que passa muito tempo trabalhando ou brincando com o auxílio de um micro-computador.

**Micro-computador** é um computador de pequeno porte. É também chamado PC, sigla para Personal Computer (computador pessoal).

**Modem** é a sigla para MOdulator/DEModulator. É um equipamento que transforma os sinais digitais de seu microcomputador em sinais analógicos que podem viajar através de uma linha telefônica. O som que você ouve quando faz a discagem para o seu provedor de acesso informa que a ligação foi feita e que os sinais analógicos enviados do seu micro chegaram em um dos modens de recepção do provedor. A partir daí, os sinais analógicos são convertidos novamente em informação digital, tornando possível o seu acesso à Internet.

**Navegação** é o processo de se mover de um website para outro seguindo links.

**NCP** significa Network Control Protocol, ou protocolo de controle de redes.

**Nerd** significa **micreiro** bitolado e compulsivo.

**Netiquette** é a etiqueta da Internet.

**Newsgroups** são grupos de notícias sobre assuntos diversos enviadas a internautas pré-cadastrados.

**Node** é uma unidade da informação.

**Notebook** é um computador pessoal pequeno, leve e portátil. Notebook = caderno em inglês.

**On-line** significa ligado e conectado. Usuários estão on-line quando estão conectados com a Internet através de um modem.

**Page view** é o número de hits exclusivamente para páginas **HTML**. É também chamado "page impression".

**Página** é o conjunto de textos e ilustrações que são mostrados em uma mesma tela.

**Password** quer dizer palavra-chave ou **senha**. Normalmente é associada a um login por questão de segurança.

**Plataforma** é o sistema operacional utilizado pelo internauta (Windows 95, NT, Unix, etc.).

**POP** significa Point of Presence. São os pontos de presença dos backbones Internet em cada cidade onde o backbone oferece serviço aos provedores de acesso.

**Portal** é uma página ou website que agrupa vários links e serviços, servindo como porta de entrada ou ponto de partida para a navegação de internautas.

**Protocolo** é um formato estabelecido para a transmissão de dados entre dois dispositivos de computadores (drives, impressoras e modems, por exemplo). Protocolos definem o tipo de consistência e checagem de erros, o método de compressão de dados, a forma como o dispositivo de envio indicará que a mensagem está terminada e a forma como o dispositivo de recebimento indicará que recebeu a mensagem.

**Provedor de acesso** é uma empresa que provê acesso à Internet aos seus clientes através da manutenção de uma central de linhas telefônicas exclusivas ligadas aos seus servidores de serviços Internet.

**Provedor de informação** é uma empresa que provê informações variadas em seu website.

**Referrer** é a URL de uma página HTML que refere a um website.

**Roteador** ou **router** é um equipamento que conecta qualquer número de **LANS** e otimiza o roteamento das conexões Internet.

**Search engines** são websites onde os internautas fazem buscas na Web a partir de palavras-chave.

**Senha** é uma palavra qualquer escolhida pelo usuário que, em conjunto com o **login**, serve para liberar o acesso do usuário à Internet ou a websites que porventura exijam senha para entrada.

**Servidor** é o computador que administra e fornece programas e informações para os computadores conectados em sua rede.

**SET** é a sigla para Secure Electronic Transaction. É um padrão de segurança utilizado em websites de comércio eletrônico.

**SGML** significa Standard Generalized Markup Language. É um sistema de "tags" que permite que as especificações da linguagem sejam interpretadas por vários sistemas de formas variadas, mas assegurando a formatação dos documentos Web.

**Shareware** é o nome dado aos vários programas de computador ou softwares disponíveis na Internet para avaliação e uso gratuito por tempo limitado.

**Shopping virtual** é um website que agrupa websites de empresas que vendem produtos e serviços na Internet.

**Site** é o conjunto de páginas ou lugar no ambiente Web da Internet que é ocupado com informações (texto, fotos, animações gráficas, sons e até vídeos) de uma empresa ou de uma pessoa. É também o diminutivo de **website**.

**Software** são os programas, dados e rotinas desenvolvidos para computadores. Os programas de software precisam ser instalados nos computadores para que eles passem a desempenhar determinadas funções.

**Spam** é o envio de e-mails comerciais não solicitados - um grave erro e fonte de problemas na Internet.

**Spider** é um programa automatizado que faz buscas pela Internet.

**Suporte** ou suporte técnico é o serviço de apoio técnico disponibilizado pelo provedor aos seus clientes de acesso à Internet.

**Tags** são comandos inseridos num documento que definem como o documento deve ser formatado. Tags são usadas pelas especificações de formatação que armazenam documentos como arquivos texto, incluindo SGML e HTML.

**TCP/IP** quer dizer Transmission Control Protocol/Internet Protocol (ou protocolo de controle de transmissão/protocolo Internet). É o protocolo que satisfaz as necessidades de um ambiente de redes de arquitetura aberta como a Internet.

**Telnet** é uma aplicação onde o internauta acessa um servidor remoto pela Internet.

**UNIX** é um sistema operacional de alta performance escrito em C (linguagem de alto nível).

**Upgrade** é melhorar as condições de desempenho de micro-computadores, velocidade de linha telefônicas, etc.

**URL** significa Uniform Resource Locator. Uma URL é um endereço virtual que indica exatamente onde as informações da empresa ou da pessoa se encontram. A primeira parte do endereço indica que protocolo está sendo usado e a segunda parte do endereço especifica o domínio onde o recurso está localizado, no formato <http://www.domínio.tipododomínio.sigladopáis>.

**Vírus** é um programa de computador que foi desenvolvido intencionalmente para se associar a outro programa de computador, de forma que quando este programa roda o programa do vírus também roda, replicando-se indefinidamente por associar-se a outros programas.

**VRML** ou Virtual Reality Modeling Language é um padrão de programação que permite modelagem e navegação em terceira dimensão na Web.

**W3C** significa World Wide Web Consortium e é a organização oficial para os padrões Web, especialmente HTTP, HTML e XML. O W3C foi fundado em 1994 por Tim Berners-Lee, considerado o inventor da Web.

**WAN** ou Wide Area Network é um sistema de **LANs** interconectadas através de linhas telefônicas ou ondas de rádio.

**WAP** ou Wireless Application Protocol é uma especificação segura que permite aos usuários acessar informações e a Internet através de equipamentos portáteis, móveis e wireless como celulares e pagers.

**Web** é o ambiente multimídia Internet, também conhecido como **WWW**.

**Webmaster** é o profissional responsável por um ou mais websites.

**Website** é um conjunto de páginas ou lugar no ambiente Web da Internet que é ocupado com informações (texto, fotos, animações gráficas, sons e até vídeos) de uma empresa ou de uma pessoa.

**WWW** significa World Wide Web e é o ambiente multimídia da Internet, a reunião de texto, imagem, som, vídeo e movimento na Internet.

**XML** significa eXtensible Markup Language. É uma linguagem baseada em SGML que está sendo desenvolvida pelo W3C para uso em páginas e documentos Web. XML é uma linguagem mais funcional que HTML.

Lembre-se: você poderá voltar quantas vezes quiser nesta página do Dicionário. Basta você querer! E se você quiser saber mais definições dos termos ligados à Internet e à Informática, dê uma navegada pela [Webopedia](#) (da [internet.com](#)) e pela [Acromania](#) (da [ZDNet](#)). Estão em inglês, mas são uma grande fonte de referência!