



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria da Educação

**ESCOLA ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP**
ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO TÉCNICO

INFORMÁTICA BÁSICA



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

Governador
Cid Ferreira Gomes

Vice Governador
Domingos Gomes de Aguiar Filho

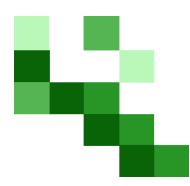
Secretária da Educação
Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

Secretário Adjunto
Maurício Holanda Maia

Secretário Executivo
Antônio Idilvan de Lima Alencar

Assessora Institucional do Gabinete da Seduc
Cristiane Carvalho Holanda

Coordenadora da Educação Profissional – SEDUC
Andréa Araújo Rocha



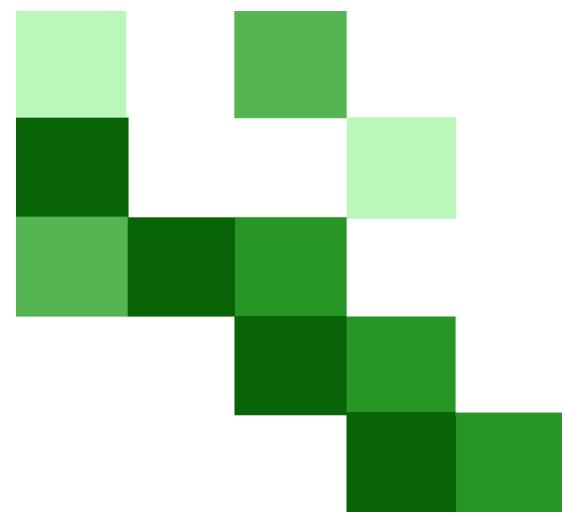
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

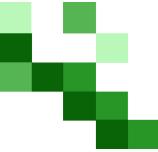


GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

INFORMÁTICA BÁSICA

JANEIRO / 2011
FORTALEZA/CEARÁ





SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ

Consultor Técnico Pedagógico
Renanh Gonçalves de Araújo

Equipe de Elaboração

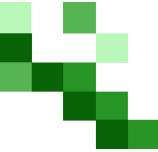
Evandilce do Carmo Pereira
João Paulo de Oliveira Lima
Juliana Maria Jales Barbosa
Liane Coe Girão Cartaxo
Moribe Gomes de Alcântara
Renanh Gonçalves de Araújo
Valbert Oliveira Costa

Colaboradores

Maria Danielle Araújo Mota
Júlio César Cavalcante Bezerra

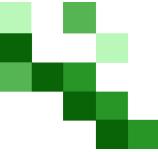
FORTALEZA

2012

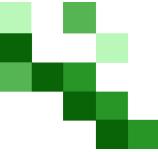


Sumário

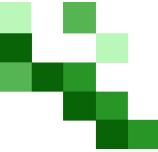
Apresentação	9
Objetivos de Aprendizagem	10
MÓDULO 01 - O QUE É UM COMPUTADOR? História e Evolução da Informática	11
História e Evolução da Informática	12
1.1. História da Informática	12
1.2. A Evolução do Computador	16
1.3. O Futuro da Informática	17
02. Hardware	18
2.1. Dispositivos de Entrada e Saída	18
2.2. Unidades de Armazenamento	19
2.2.1. Unidades de Armazenamento:	19
2.3. Dispositivos de um Computador	20
2.3.1. Processador	20
2.3.2. Placa mãe	20
2.3.3. Memória RAM	20
2.3.4. Disco Rígido – HD	20
2.3.5. Drive CD/DVD	21
2.3.6. FONTE DE ALIMENTAÇÃO	21
2.4. Conectores e “Encaixes” (slots)	21
2.5. Problemas e Soluções	23
03. Redes de Computadores	24
3.1. Topologias	24
3.1.1. Topologia em Barramento	24
3.1.1. Topologia em Anel	25
3.1.2. Topologia em Estrela	25
3.1.3. Topologia Wireless	26
3.2. Classificação das Redes	26
3.2.1. Redes LAN	26
3.2.2. Redes WAN	27
3.3. Componentes de uma Rede	27
MÓDULO 02 – Sistemas Operacionais: Qual “mente” orienta o “corpo” destes computadores? Linux: Um Sistema Operacional Livre	29
Linux: Um Sistema Operacional Livre	30
3.4. Os Sistemas Linux (UNIX)	30
3.5. Linux Educacional 3.0	30
3.6. O menu Iniciar do Linux Educacional 3.0	31
3.7. As janelas no Educacional	31
3.8. Konqueror: referência para desvendar o Educacional	31
3.8.1. Manipulação de arquivos e pastas	32
3.8.2. Uso de um pendrive	33
3.9. Distribuições Linux	33
3.9.1. Kurumin	33
3.9.2. Ubuntu	35
3.9.3. Fedora	37
3.9.4. Mandriva	38
3.9.5. openSUSE	40
3.9.6. Slackware	41
04. Microsoft Windows: Explorando seu computador	43



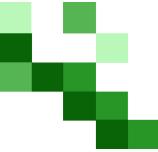
4.1.	Introdução	43
4.2.	Principais Elementos do Windows.....	44
4.3.	Windows Explorer	45
4.4.	Acessórios do Windows	46
MÓDULO 03 - Os Pacotes de Escritórios – Disputando o mercado dos computadores pessoais: Os dois mais famosos pacotes de escritórios.....		47
05. Editores de Texto		48
5.1.	Apresentação	48
5.2.	A Interface.....	48
5.3.	Tipo de Fonte	50
5.4.	Tamanho da Fonte	50
5.5.	Formato e alinhamento dos caracteres	50
5.6.	Ferramentas Desenho	51
5.7.	Listas e recuos	51
5.8.	Cores	52
5.9.	Autocorreção.....	52
5.10.	Salvando seu documento.....	53
5.10.1.	Salvando documentos.....	53
5.10.2.	Salvar Como	53
5.10.3.	Salvando documento como Word (.doc)	53
5.10.4.	Salvando (exportando) documento como PDF(.pdf)	53
No Word 2010 basta mudar o tipo do arquivo no menu <i>Arquivo/Salvar Como</i>		54
5.11.	Abrindo um documento	54
5.12.	Criando um novo documento	54
5.13.	Inserindo imagens	54
5.14.	Conhecimentos complementares.....	55
5.14.1.	Inserindo Cabeçalho e Rodapé	55
5.14.2.	Quebra de Página	56
5.14.3.	Navegando no documento	56
5.14.4.	Visualizar página	56
5.14.5.	Como imprimir um documento	56
5.14.6.	Formatar Página e Margens.....	57
06. Editores de Planilhas Eletrônicas		58
6.1.	Apresentação	58
6.2.	A interface	58
6.3.	Célula e endereço	59
6.4.	Intervalo	59
6.4.1.	Selecionando linhas, colunas e planilhas	59
6.5.	Digitando o conteúdo na planilha eletrônica.....	61
6.6.	Apagando conteúdo da planilha eletrônica	61
6.7.	Pontos comuns entre o Word/Write e o Excel/Calc	62
6.8.	Iniciando Fórmulas & Funções	63
6.9.	Fazendo alguns cálculos na Planilha.....	64
6.10.	Gráfico	64
6.11.	Formatação no Calc	66
6.11.1.	Formatando a célula	66
6.12.	Ajustando colunas	67
6.13.	Mesclando células	68
6.14.	Formatando linha, coluna e planilha	68
6.14.1.	Formatando linha e coluna	68
6.14.2.	Formatação: complementos.....	70



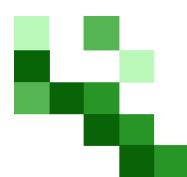
6.15.	Trabalhando o documento no Calc	70
6.15.1.	Salvando um documento	70
6.16.	Retirando a formatação	70
6.17.	Formatando/Configurando a página.....	70
6.18.	Página.....	70
6.19.	Cabeçalho	70
6.20.	Planilha.....	71
6.21.	Bordas	71
6.22.	Plano de Fundo.....	71
6.23.	Pincel de Estilo.....	72
6.24.	Quebra automática de texto.....	72
6.25.	Visualizando impressão.....	72
6.26.	Renomear a planilha.....	72
6.27.	Excluir uma planilha	72
6.28.	Mover uma planilha	73
6.29.	Inserir uma planilha	73
6.30.	Visualizar impressão	73
6.31.	Inserir Anotação	74
6.32.	Caractere Especial	74
6.33.	Usando as planilhas na Prática.....	75
6.33.1.	Porcentagem	75
6.33.2.	Juros Simples.....	75
6.33.3.	Juro Composto.....	76
6.34.	Funções I.....	77
6.34.1.	Funções.....	77
6.34.2.	Trabalhando com funções	77
6.34.3.	Função SE	78
6.34.4.	Auto soma	79
6.34.5.	Contando ocorrências de um termo da planilha	79
9.38.6.	Formatação condicional.....	80
6.34.6.	Função PROCV	81
6.34.7.	Função SOMASE.....	85
6.35.	Funções II.....	86
6.35.1.	Inserindo uma função	86
6.36.	Problemas Resolvidos	87
8.	Apresentações Digitais	89
8.1.	Apresentação	89
8.2.	Abrindo o Aplicativo.....	89
8.2.1.	O Assistente de Apresentações do Impress	89
8.3.	A interface gráfica	91
8.4.	Modos de Exibição.....	92
8.5.	Barra de ferramentas Desenho	92
8.6.	A barra de Ferramentas Padrão	93
8.6.1.	Barra de ferramentas Linha e Preenchimento	93
8.6.2.	Linha.....	94
8.6.3.	Área	94
8.7.	Painel de Slides	95
8.8.	Painel de Tarefas	95
8.9.	Relembrando pontos comuns ao Impress/PowerPoint e aos outros editores;	96
8.10.	Formatação e Inserção	96
8.10.1.	Menu Inserir	96



8.10.2.	Inserir Slide	97
8.10.3.	Duplicar Slide.....	97
8.10.4.	Número de páginas.../Data e hora	97
8.10.5.	Campos.....	98
8.10.6.	Tabela	98
8.10.7.	Filme e Som	98
8.11.	Menu Exibir	99
8.11.1.	Réguas Grade e Guias	99
8.12.	Animações e Transições de Slides	99
8.13.	Apresentação de Slides	101
8.13.1.	Barra de ferramentas Apresentação.....	101
8.14.	Menu Apresentação de slides	103
8.14.1.	Configurações de apresentação de slides	103
8.14.2.	Cronometrar	103
8.15.	Contexto Histórico	106
8.16.	Utilizando o Firefox	106
8.16.1.	Barra de Menu	107
8.16.2.	Barra de Navegação	108
8.16.3.	Barra de Endereço	109
8.16.4.	Barra de Pesquisa	109
8.17.	Instalando Complementos.....	109
8.18.	Mais Atalhos	111
9.	Internet: E-mail.....	112
9.1.	Contexto Histórico	112
9.2.	Criando um e-mail	112
10.	Internet: Segurança e Netiqueta.....	117
10.1.	Segurança	117
10.1.1.	Vírus de Computador	117
10.1.2.	Tipos de Vírus de Computador.....	118
10.1.3.	Realizando uma Navegação Segura Na Web	118
6.2.	Netiqueta	119
11.	Ferramentas Google.....	122
11.1.	Dicas de Pesquisa.....	122
11.2.	Gmail – Serviço de e-mail do Google.....	124
11.2.1.	Organizando seus E-mails	125
11.2.2.	Criando uma assinatura em seu E-mail	126
11.2.3.	Filtros	128
11.2.4.	Labs	130
11.2.5.	Temas	131
11.3.	Google Docs.....	131
11.3.1.	Criar um Novo Documento	132
11.3.2.	Compartilhando um Documento	134
11.3.3.	Upload de Arquivos ou Documentos	135
11.4.	Google Agenda.....	135
11.4.1.	Configurando Google Agenda ao Celular	136
11.4.2.	Criando um Evento / Compromisso	137
11.4.3.	Criando e Compartilhando uma Agenda	138
12.	Blog	140
12.1.	Criando um Blog	140
12.2.	Customizando seu Blog	143
11.3.	Adicionando um Novo Post.....	145



13.	Google Sites.....	146
13.1.	Criando e Acessando seu site	146
13.2.	Conhecendo Seu Site	148
13.3.	Criando e Editando sua Página	149
13.4.	Ações Avançadas.....	152
13.4.1.	Histórico de revisões	152
13.4.2.	Configurações da página	152
12.4.3.	Excluir página.....	169
12.4.4.	Salvar como modelo de página.....	169
13.5.	Administração do Site.....	169
13.6.	Layout Do Seu Site	170
13.7.	Inserindo um Link em Seu Site.....	171
Módulo 05 – Inkscape – Vamos desenhar o mundo no computador?Introdução ao Inkscape		173
Introdução ao Inkscape		174
13.8.	A importância de gerar Desenhos Vetoriais	174
13.9.	Barra de ferramentas seleção	175
13.10.	Caixa de ferramentas.....	175
13.11.	Ampliando a imagem ou objetos específicos.....	175
13.12.	Selecionando objetos.....	176
13.13.	Criando formas básicas	176
13.14.	Aumentando a largura da borda junto com o objeto	177
13.15.	Arredondando e redimensionando	177
13.16.	Alças de redimensionamento e alças para girar	178
13.17.	A ferramenta “Elipse”	179
13.18.	Ferramenta “Estrela”	179
13.19.	Ferramenta “por no caminho”	179
13.20.	Ferramenta de texto.....	180
13.21.	Ordenando	180
13.22.	Agrupando.....	181
13.23.	Cores em Modo Avançado	181
13.24.	Moldando Objetos.....	182
13.24.1.	Convertendo Objeto para caminho	182
13.24.2.	Duplicando um objeto	183
13.24.3.	Clonando.....	183
13.24.4.	Soldando, aparando e tirando a interseção	183



APRESENTAÇÃO

Este manual foi baseado no material de informática básica do projeto E-Jovem e adaptado à realidade das EEEPs e propõe ser um guia a você professor(a) em suas aulas de Informática Básica. É interessante ressaltar que todos os assuntos foram pensados para munir nossos alunos de um conhecimento básico desta ferramenta que se tornará, em breve, a mais importante para o trabalho deles.

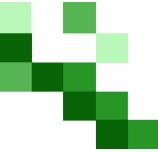
Os assuntos dispostos em todos os capítulos deste manual foram cuidadosamente pensados com o objetivo supracitado. Iremos apresentar para nossos alunos um pouco da história da Informática, da computação, falaremos um pouco do hardware, do armazenamento, de redes de computadores, apresentaremos também as duas opções mais populares dos pacotes de escritórios que é o Microsoft Office 2010 e o BOffice 3.5.1 (Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress), vemos um pouco das ferramentas de Internet e finalizaremos com o Inkscape. Vale ressaltar a importância desta disciplina para os alunos dos variados cursos profissionalizantes, em especial para o curso de Informática, visto que ela é a base para o que virá no exercício de sua profissão. Um profissional sem o conhecimento básico em Informática enfrentará problemas no concorrido mercado contemporâneo.

No intuito de deixar claro a você professor(a) o que é esperado do aluno ao final da disciplina, este manual propõe *os objetivos de aprendizagem* referentes ao tema, acompanhado do *conteúdo* de cada disciplina. Disponibiliza uma bibliografia para lhes subsidiar e assim aprofundar os debates em sala de aula, bem como, uma bibliografia de referência do Manual.

Elaborado no intuito de qualificar o processo de formação, este Manual é um instrumento pedagógico que se constitui como um mediador para facilitar o processo de ensino-aprendizagem em sala de aula. É salutar ressaltar que esta ferramenta está em constante melhoria e sua contribuição é de fundamental importância para o crescimento do curso.

É importante que você professor(a) compreenda o propósito do método do curso, e assim, se aproprie do conteúdo e da metodologia proposta por meio das atividades pedagógicas valorizando sempre a prática, fazendo um estudo cuidadoso deste Manual e buscando aperfeiçoar sua didática para conduzir com sucesso as atividades propostas.

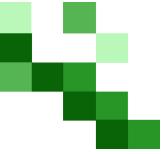
Esperamos contribuir com a consolidação do compromisso e envolvimento de todos (professores e alunos) na formação desses profissionais.



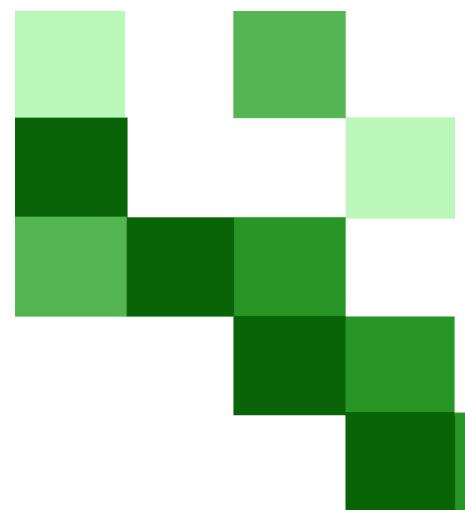
OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

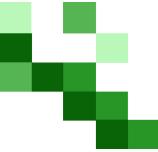
Ao final da disciplina os alunos devem ser capazes de...

- Conhecer e Aplicar os conceitos básicos da Informática na vida pessoal e profissional;
- Compreender a grande importância e as ameaças da Internet, suas ferramentas e seus serviços.
- Aprender a manipular os principais Softwares, principalmente os Pacotes de Escritório.



MÓDULO 01 - O QUE É UM COMPUTADOR?





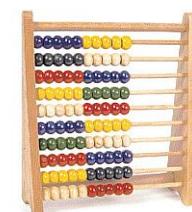
HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DA INFORMÁTICA

1.1. HISTÓRIA DA INFORMÁTICA

Tudo começou há 2.000 a.C., quando o homem necessitava de recursos para efetuar cálculos, que estavam cada vez mais complicados. Os chineses, então, inventaram o ábaco, uma máquina simples e rudimentar de processamento de dados. O ábaco serviu de inspiração para a evolução do computador.

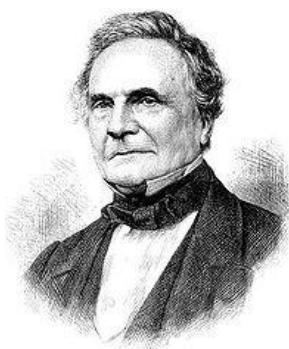


Outra grande invenção após o ábaco foi feita pelo francês Blaise Pascal, inventou a primeira máquina de somar, a Pascalina, a qual executava operações aritméticas quando se giravam os discos interligados, sendo assim a precursora das calculadoras mecânicas.



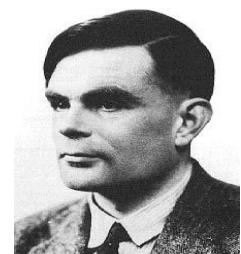
Em 1671 na Alemanha, Gottfried Wilhelm von Leibnitz inventou uma máquina muito parecida com a Pascalina que efetuava cálculos de multiplicação e divisão, ela se tornou a antecessora direta das calculadoras manuais.

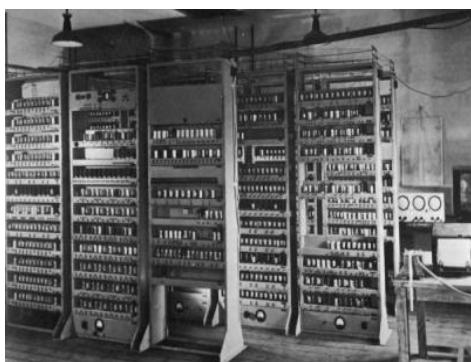
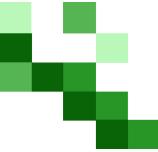
Em 1802 na França, Joseph Marie Jacquard passou a utilizar cartões perfurados para controlar suas máquinas de tear e automatizá-las. Em 1820, Charles Xavier Thomas, conhecido como Thomas de Colmar, projetou e construiu uma máquina capaz de efetuar as quatro operações básicas e a Arithmometer. Essa foi a primeira calculadora realmente comercializada com sucesso. Ela fazia multiplicações com o mesmo princípio da calculadora de Leibnitz e com a assistência do usuário efetuava as divisões.



Em 1822, foi desenvolvido por um cientista inglês chamado Charles Babbage uma máquina diferencial que permitia cálculos como funções trigonométricas e logaritmos, utilizando os cartões de Jacquard. Charles Babbage, considerado o pai do computador atual, construiu em 1830 o primeiro computador do mundo, cem anos antes de se tornar realidade. O projeto de Babbage apresentava desvantagens: uma delas era o fato de que o seu computador deveria ser mecânico, e a outra era a precariedade da engenharia da época. Apesar desses problemas, Charles Babbage construiu um aparelho que impressionou o governo inglês.

Nos anos que se seguiram, vários projetos foram feitos com intuito de aperfeiçoar essa primeira calculadora. Entretanto, nada de significativo aconteceu, até que Babbage e Ada Lovelace (companheira de Babbage) começaram a considerar melhor o problema. Com Ada Lovelace, filha de Lord Byron, iniciou um projeto mais ambicioso para construir uma "máquina analítica". Foi projetada para calcular valores de funções matemáticas bem mais complexas que as funções logarítmicas. A máquina era enorme, demonstrava inúmeros problemas e simplesmente não funcionava. Grande parte da arquitetura lógica e da estrutura dos computadores atuais provém dos projetos de Charles Babbage, que é lembrado como um dos fundadores da computação moderna.





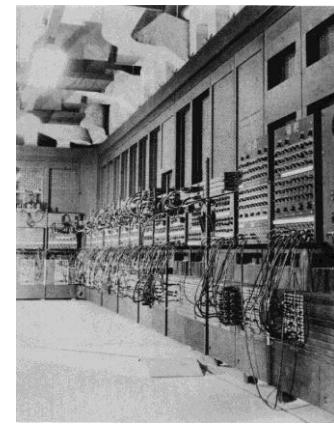
Só por volta de 1936, as ideias de Babbage foram comprovadas, quando um jovem matemático chamado Alan Turing, publicou um artigo, pouco conhecido, *On computable numbers*. O nome de Turing é quase desconhecido para o público, mas sua contribuição foi fundamental para o desenvolvimento de ideias que ocorreriam antes do computador propriamente dito tornar-se realidade. Os cientistas admitiam que a matemática não era uma arte misteriosa, e sim uma ciência inteiramente relacionada com regras lógicas.

Se uma máquina recebesse essas regras e o problema a ser solucionado, ela seria capaz de resolvê-lo. No entanto, os esforços dos mais competentes matemáticos foram inúteis para desenvolver tal máquina.

Turing decidiu examinar o impasse de outra maneira. Verificou os tipos de problemas que uma máquina poderia resolver seguindo regras lógicas e tentou fazer uma lista de todos eles. Turing liderou uma equipe de pesquisa na Inglaterra e desenvolveu a mais secreta invenção da Segunda Guerra Mundial, o Colossus, o primeiro computador eletrônico do mundo, que pode decifrar os códigos alemães de mensagens enigmáticas, durante a guerra.

Depois da guerra, Turing colaborou no projeto do primeiro computador dos Estados Unidos, o ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator), desenvolvido na Universidade da Pensilvânia em 1946. O desenvolvimento do computador continuou, mas só com a invenção do transistor de silício, em 1947, tornou-se possível aumentar a velocidade das operações na computação.

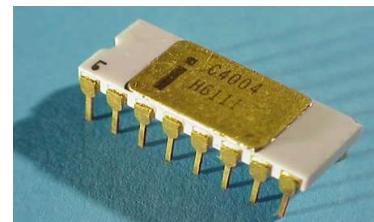
Em meados dos anos 1960, os cientistas observaram que um circuito eletrônico funcionaria de modo igualmente satisfatório se tivesse o tamanho menor. Os laboratórios começaram experimentando a colocação de um projeto de circuito no chip. Antes do fim dos anos 60, nasceu o "Círculo Integrado", com isso a computação deu um grande passo à frente.



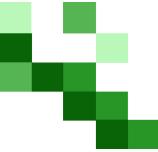
O desenvolvimento de um circuito em um único chip levou à construção de múltiplos circuitos em um só chip e o resultado inevitável da colocação de vários chips juntos foi o começo do microprocessador.

Apesar de pouca semelhança entre a tecnologia do microchip e os diversos projetos de Babbage, Ada Lovelace e o Colossus de Turing, a "arquitetura" prática criada por Charles Babbage ainda é utilizada nos microprocessadores atuais. E a teoria matemática de Turing, que possibilitou tudo isso, ainda não foi superada.

A indústria dos computadores pessoais (PC) teve seu início em 1971 com a fabricação do primeiro microprocessador, o Intel 4004. Porém a indústria decolou somente em 1975 com Altair 8800, da MITS. Pelos padrões atuais, este kit inicial desenvolvido por Ed Roberts, líder da MITS, era bastante limitado. O kit tinha como base o microprocessador 8080 da Intel e possuía apenas 250 bytes de memória. Com um preço bem acessível, quase 400 dólares, o Altair foi o primeiro computador pessoal disponível em grande escala para o público em geral.



A união de Paul Allen, um jovem programador, com um calouro da Universidade de Harvard conhecido como Bill Gates originou uma versão do Basic para o Altair. Mais tarde surgiria a Microsoft. No ano de 1977 ocorreu uma explosão de interesse pelos computadores pessoais e a introdução de uma sucessão



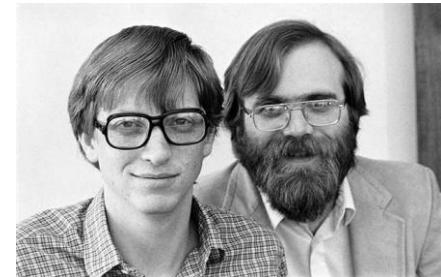
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

de máquinas: Commodore Pet, Radio Shack TRS-80 e Apple II, de Steve Wozniak e Steve Jobs. O Apple II desenvolveu-se rapidamente com uma econômica unidade de disco flexível e a primeira planilha eletrônica, o VisiCalc.

O restante da década viu passar vários projetos diferentes como o Vic-20 e o 64, da Commodore, a série 400 da Atari, e o TI-99, da Texas Instruments. O ramo de software começou a crescer com a rápida aparição de uma variedade de linguagens de programação.



Em agosto de 1980, engenheiros da IBM fizeram a demonstração de um protótipo do computador pessoal chamado Acorn, com um microprocessador 8088, uma versão do chip com barramento de 8 bits e estrutura interna de 16 bits. A Microsoft assinou contrato com a IBM para o fornecimento do Basic, mais tarde também um sistema operacional chamado PC-DOS. Então em 12 de agosto de 1981 a IBM apresentou o IBM Personal Computer.

Em 1982, o PC original trazia um processador Intel 8088 de 4,7MHz, inicialmente a máquina vinha com 16Kb de RAM.

Embora o PC fosse capaz de exibir gráficos, era necessário comprar uma placa de vídeo opcional para isto, já que a máquina possuía uma placa monocromática. As limitações técnicas do PC original foram o trampolim para o desenvolvimento de outras companhias, sendo que as principais representantes da época incluíam a Tecmar, a Quadram e a AST.

Em meados de 1983, a guerra da compatibilidade com o DOS foi sendo resolvida e a partir daí o padrão PC realmente começou a se estabelecer. Em 1982 era formada a Compaq Computer Corp. para criar um verdadeiro portátil compatível com IBM, que começou a ser comercializado em maio de 1983. Nos anos seguintes, o campo dos portáteis se tornaria mais populoso à medida que crescia a concorrência entre diversas empresas, como a Data General, Texas Instruments, Toshiba, Nec e Compaq.

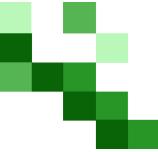
A Compaq lançou seu primeiro PC de mesa, o Deskpro, em julho de 1984. No mesmo ano a IBM tentou implantar o PCjr, conhecido por seu teclado sem fio com teclas minúsculas, foi um total fracasso. Porém, a IBM obteve mais sucesso em agosto, com o lançamento do PC AT. Baseado no processador 80286 da Intel, o AT possuía 256 Kb de RAM. Vários padrões importantes surgiram juntamente com o AT, especialmente o barramento de expansão de 16 bits, ou o padrão de vídeo EGA, com resolução de 640 por 350 em 16 cores.

No mesmo período a IBM e a Microsoft introduziram o DOS 3.0 e a IBM lançou o TopView, sistema que permitia a visualização de vários aplicativos simultaneamente. Também nesse período, a HP lançou a primeira impressora a laser. No início dos anos 80, o Commodore 64 e a série 800 da Atari ainda eram populares, mas seus dias estariam contados, embora viessem a ressurgir como máquinas de jogos criadas pela Nintendo e Sega.

A Apple continuava seu sucesso com a família Apple II. A companhia fracassou, porém, com a introdução do Apple III e com o Lisa. O Lisa foi a primeira tentativa de popularizar a combinação de mouse, janelas, ícones e interface gráfica, porém, seu alto preço não atraiu o mercado.

No início de 1984 é lançado o Apple Macintosh, que oferecia mais que um prompt de DOS, ele apresentava várias janelas, menus suspensos e mouse.





A Compaq e a Advanced Logic Research introduziram, em setembro de 1986 os primeiros PCs baseados na tecnologia 386. No período compreendido entre 1984-1986, houve uma queda nas vendas de PCs e grande parte da imprensa esperava o PC II da IBM e pelo "novo DOS".



O mundo do PC estava pronto para algo novo, o que realmente aconteceu em setembro de 1987, com o lançamento das primeiras máquinas PS/2 da IBM, que eram disponíveis do modelo 30 (processador Intel 8086 e 8 MHz) até a versão 80 (primeira máquina da IBM baseada em 386). Mesmo sendo a HP e a Apple responsáveis pela apresentação das primeiras unidades de disco flexível 3,5 polegadas, o PS/2 fez delas um padrão. Outra inovação do PS/2 era a resolução de vídeo com o novo padrão Video Graphics Array (VGA).

O PS/2 era um grande sucesso porém, sua evidência seria um pouco ofuscada após o anúncio do novo sistema operacional desenvolvido pela IBM e Microsoft: o OS/2. Esse sistema operacional tinha duas versões, a 1.0 (1987) e 1.1 (1988).

Finalmente em 1987 seria lançado o Windows 2.0, que melhorava a interface com o usuário. Porém, um pouco adiante o Windows seria dividido em 286 e 386, sendo que o último adicionava capacidades multitarefa, execução de aplicativos em máquinas virtuais e suporte a até 16 Mb de memória. Iniciaria, portanto, a rivalidade entre o Windows e o OS/2.

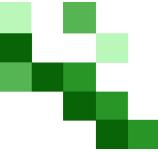
Os softwares para Windows começavam a surgir, sendo que um processador de textos só chegaria no final de 1989, com o lançamento do AmiPro, e a primeira versão do Word. Entretanto, os aplicativos para OS/2 demoravam a surgir. A era do 286 havia terminado no final de 1988, logo após a introdução no mercado do 386 SX da Intel. Mais tarde surgiria o 386 original rebatizado como 386 DX. Porém, em abril de 1989, a Intel apareceu com seus processadores 486.



MICROSOFT
WINDOWS

O mundo da computação descobriu, enfim, em maio de 1990 seu padrão, o Windows 3.0 da Microsoft. Mesmo com o lançamento do Windows 3.0, o OS/2 e o OS/2 2.0 (1992) não passavam desapercebidos. Neste momento já estava presente no mercado o Windows NT. No início de 1991, a IBM e a Microsoft finalmente separaram suas estratégias. Mais tarde, a Microsoft transforma seu antigo OS/2 3.0 no Windows NT 3.1, concorrendo diretamente com o OS/2 da IBM. No final de 1991 a Microsoft apresenta ao público o Windows 3.1, fixando-se ainda mais como padrão e aumentando a liderança da Microsoft na definição das especificações multimídia.

Assim, a Microsoft dominaria outras áreas na computação neste mesmo período. Visual Basic e Visual C++ superaram a concorrência da Borland em termos de linguagem de programação. Além disso, os aplicativos da Microsoft, liderados pelo pacote Office, contendo o Word, Excel, Power Point e, mais tarde o Access tomaram grande parte do mercado de programas aplicativos. Em março de 1993, a Intel apresentou seu processador Pentium de 60 MHz, no mesmo período os discos rígidos ficavam cada vez maiores e mais velozes, bem como a tecnologia de exibição gráfica, que progrediu muito. No lado do software, chegava ao mercado o SQL, e companhias como a Oracle e a Sybase começavam a ter como alvo os desenvolvedores para PC. O correio eletrônico (e-mail) era aceito no cotidiano das corporações com produtos como o cc:Mail. Em 1994, a Microsoft e a Intel já estavam na liderança da indústria do PC. O Windows se estabelecia como padrão para aplicativos e as redes estavam definitivamente no mercado comum. Estudantes da Universidade de Illinois, Mark Andressen, Eric Bina e outros que trabalhavam para o National Center for Supercomputing Applications (NCSA), desenvolveram o Mosaic, uma ferramenta utilizada para paginar a Internet, no início de 1995.



A Internet, é claro, já existia há muitos anos, desde o início dos anos 60, quando o Órgão de Defesa de Projetos de Pesquisa Avançada (DARPA), do Pentágono, estabeleceu conexões com muitos computadores de universidades. Neste período a Internet crescia, e o governo transferiu seu controle para os sites individuais e comitês técnicos. Em 1990, Tim Berners-Lee criou a Linguagem de Marcação de Hipertexto (HTML), uma maneira simples de ligar informações entre sites da Internet. Isto por sua vez, gerou a World Wide Web (www).

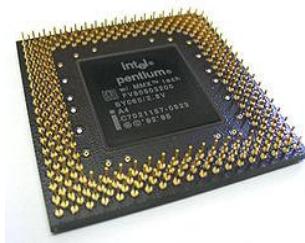
Logo, novas versões de paginadores da Web surgiram, como o Netscape Navigator da Netscape Corp., companhia formada por Andressen e Jim Clark, sendo este um dos fundadores da Silicon Graphics.

A grande euforia em torno da World Wide Web quase obscureceu o maior anúncio da Microsoft deste período: o Windows 95. Menos de um ano mais tarde era lançado o Windows NT 4.0, que possuía a mesma interface com o usuário e executava a maioria dos mesmos aplicativos, utilizando interfaces de programação Win 32.

Ainda hoje existe um grande espaço para avanços nos sistemas operacionais. A importância dada pelos desenvolvedores de software sobre as linguagens orientadas a objetos tem como intuito um sistema operacional mais orientado a objetos. Num projeto como este, dados e aplicativos deveriam ser divididos, para que os usuários pudessem trabalhar com os dados independentemente dos aplicativos individuais.

O Java, da Sun Microsystems, que começou sua vida como variação do C++ projetada para uso na Internet, tem a evidência entre as linguagens de programação.

No início de 1997, houve o lançamento do MMX, o primeiro grande avanço desde o 386. A tecnologia



MMX é utilizada para melhorar o desempenho multimídia e jogos. Ao mesmo tempo, outros tipos de hardware continuam evoluindo. Placas de vídeo adicionam capacidades em 3D, discos rígidos seguem maiores e mais velozes. As unidades de CD-ROM aumentam suas velocidades, porém, a capacidade de 650 Mb se apresentava muitas vezes insuficiente, então surgiu o DVD, que permite um mínimo de 4,7 GB de armazenamento.

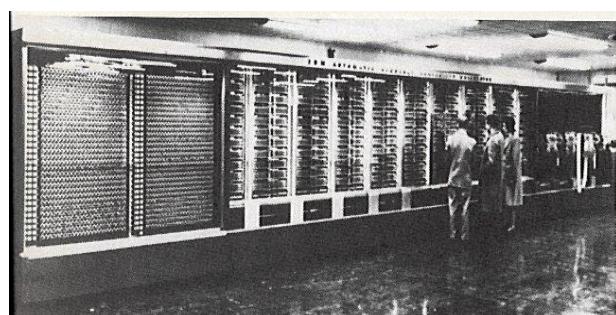
1.2. A EVOLUÇÃO DO COMPUTADOR

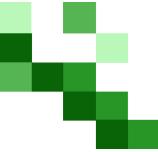
O computador nasceu com a II Guerra Mundial, nos E.U.A. A Marinha em conjunto com a Universidade de Harvard e a IBM, desenvolveu o MarkI, um gigante eletromagnético em 1944. MarkI ocupava 120 m³, com milhares de redes. O MarkI conseguia multiplicar números de 10 dígitos em 3 segundos.

Em segredo, o exército também desenvolvia seu computador, e este só usaria válvulas. Seu objetivo era calcular as trajetórias de projéteis com maior precisão. Os engenheiros J. Presper Eckert e John Mauchly projetaram o ENIAC: Eletronic Numeric Integrator and Calculator. Com 18000 válvulas, o ENIAC conseguia fazer 500 multiplicações por segundo. Porém só conseguia ficar pronto em 1946, ou seja, vários meses após o final da guerra.

Em 1947, um grupo de Stanford inventou o Transistor. Usando elementos semicondutores, os transistores funcionam como chaves, porém são menores, mais rápidos, não esquentam, duram mais e consomem menos energia que as válvulas.

Começaram a surgir os primeiros computadores transistorizados. Daí surgem os "Circuitos Integrados", uma





infinidade de transistores fabricados em uma única pastilha. Nos anos 1960 surgiu o microcomputador, era do tamanho de uma escrivaninha. Nos anos 1970, o microcomputador era bem menor, do tamanho que fosse desejado. Atualmente há computadores que cabem em uma caixa de fósforo. Nesta época grandes computadores conhecidos como mainframes tornaram-se muito poderosos. E não podemos esquecer dos supercomputadores que calculam a velocidades superiores a 500 mips (milhões de instruções por segundo).

1.3. O FUTURO DA INFORMÁTICA

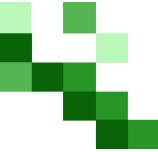
As tecnologias do futuro apontam para computação óptica, biológica e quântica. Houve um tempo em que os computadores eram produzidos de forma diferente das máquinas normais. O Cray I original foi feito à mão com chips exóticos montados em placas de circuito revestidas de cobre e refrigeradas a líquido. A computação paralela mudou tudo isso. Agora, as máquinas mais rápidas do mundo são feitas dos mesmos componentes que um computador doméstico, apenas empregam um número maior deles. A distinção entre supercomputadores e computadores comuns começa a se tornar incerta e no curto prazo essa tendência se manterá. Mas que tecnologias futuras podem reverter a situação e deflagrar a próxima revolução da supercomputação? Pelo menos três: computadores ópticos computadores biológicos e computadores quânticos.



São apostas arriscadas, mas potencialmente revolucionárias. A computação óptica é a menos radical delas. Está em uso, em escala limitada, no processamento de sinais militares. Na computação óptica, a luz transmite informação de um lugar para outro, o que explica por que as companhias telefônicas usam cabos de fibras ópticas para comunicação de longa distância. A razão para que a luz tão útil na comunicação é que, diferente da eletricidade, não interage muito com o ambiente que a cerca. Dois raios de luz podem se cruzar sem que nenhum deles, ou nada em torno deles, sequer perceba. Mas é essa independência que torna difícil criar um computador integralmente óptico, já que computação requer interação. A computação óptica real exigiria o desenvolvimento de um equivalente óptico do transistor, de modo que um raio de luz pudesse usado para acionar outro.

A computação biológica está mais longe de acontecer do que a óptica, mas seu potencial é maior. Imagine um supercomputador do tamanho de uma laranja, capaz de processar imagens em tempo real, reconhecer fala e realizar interferências lógicas. Eles existem e são chamados cérebros humanos. Com o progresso constante da biotecnologia, estamos começando a compreender e manipular a maquinaria genética que produz cérebros. Se o progresso for mantido ao ritmo presente, é concebível que dentro de uma década ou duas supercomputadores seja criados em tubo de ensaio. Isso pode soar a ficção científica, mas já há experiências nesse sentido. Por exemplo, foram produzidos biochips, com neurônios crescendo de forma ordenada sobre uma folha de silício. Em outros laboratórios, pesquisadores codificaram porções de DNA com dados que permitem a realização de cálculos dentro de um tubo de ensaio.

Mecânica quântica, a terceira tecnologia com grande potencial na supercomputação ainda está se aprimorando, mas é a mais revolucionária das três. Os computadores quânticos usariam normas não-intuitivas, podendo, assim, trabalhar de forma infinitamente mais rápida do que suas contrapartes eletrônicas. Criar uma tecnologia que superará os computadores eletrônicos não será fácil, qualquer tecnologia que se proponha a derrubá-los precisa ser muito eficiente. Diante disso, percebemos que o progresso no mundo da computação é dinâmico e cheio de surpresas.



02. HARDWARE

É a parte física do computador, ou seja, são as peças que compõem um PC. O computador é dividido, basicamente, em parte lógica e parte física onde uma depende da outra para um funcionamento perfeito. Podemos fazer uma comparação da seguinte forma: a parte física são os ossos, órgãos, pele e demais órgãos, já a lógica seria o raciocínio, a inteligência, etc.

A parte lógica está relacionada a softwares, ou seja, são os programas como BrOffice, Firefox e outros; já a parte física são as peças como processador, placa mãe, memória e outras.

Nesse capítulo iremos aprender a conhecer algumas peças, seus possíveis defeitos e soluções.

2.1. DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA

Para um computador funcionar perfeitamente, devem existir dispositivos que permitam a entrada e a saída. Eles possuem a função e de enviar ou receber informações que trafegarão dentro do computador e em todos os equipamentos eletrônicos, esses dados ajudam na interação do homem com a máquina. Vale lembrar que o tráfego dos dados ocorre através dos códigos binários.



Código Binário → são códigos formados por 0 e 1, com uma combinação desses números tudo que conhecemos na informática é realizado graças a eles.

A principal função de um computador é receber dados e transformá-los em informação, esses dados são enviados ao computador por meio de dispositivos de entrada, portanto, a função desses dispositivos é enviar dados ao computador.

Logo abaixo, temos alguns dispositivos de entrada:

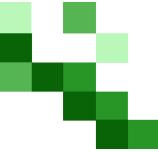
Teclado	Scanner	Mouse

Já as informações enviadas depois de processadas, são passadas para o usuário por meio dos dispositivos de saída. Sua principal função é “mostrar” ao usuário o resultado do processamento.

Abaixo, temos alguns dispositivos de saída:

Monitor	Caixa de Som	Impressora

Existem também alguns dispositivos que funcionam como dispositivos de entrada e saída de dados. Eles enviam dados ou informações ao computador e também podem receber dados.



Impressora Multifuncional	Monitor Sensível ao Toque

2.2. UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

No mundo da Informática, a necessidade de informações é crescente. Em algum momento, você já parou para pensar onde estas informações ficam armazenadas?

Atualmente, podemos ter grandes volumes de informações armazenadas em pequenos espaços. Faça uma breve reflexão: Quais unidades de armazenamento mais comum na minha vida? Com certeza você pensou em Pen Driver, CD, DVD, dentro outros. Além destes, podemos citar as seguintes unidades:

Disco Rígido (Hard Disk – HD)	HD Externo	Fita Magnética

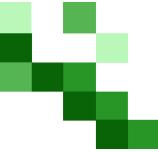
Quando pensamos em grandes volumes de informações, os servidores de dados que possuem vários HDs e várias fitas magnéticas é uma das maiores referências em armazenamento. Veja a figura abaixo:



2.2.1. Unidades de Armazenamento:

Da mesma forma que quantificamos o volume dos objetos, a distância entre dois pontos com as unidades lineares, o peso com as unidades de massa, as informações também foram padronizadas e assim quantificadas. Veja na tabela abaixo:

Bit	Unidade Mínima
Byte	8 Bits
Kilobyte (Kb)	1024 Bytes
Megabyte (Mb)	1024 Kb
Gigabyte (Gb)	1024 Mb
Terabyte (Tb)	1024 Gb



2.3. DISPOSITIVOS DE UM COMPUTADOR

Agora iremos aprender sobre alguns dispositivos (peças) de um computador.

2.3.1. Processador



É considerado por muitos como uma das peças mais importantes, pois é considerado o cérebro do computador, nele são realizados todos os cálculos e ações. O processador é responsável pelo processamento das informações de um computador, mas é uma das peças mais caras do computador.

Dificilmente um processador apresenta problema, normalmente os problemas apresentados são por mal uso ou manuseio incorreto do mesmo.

Existem diversos modelos de processadores. Os processadores são encaixados no soquete que está localizado na placa mãe, um modelo de processador só pode ser encaixado em seu soquete respectivamente, a nomenclatura e os tipos de soquetes são criados pelas empresas de processadores como AMD, Intel dentre outras.

2.3.2. Placa mãe

A placa mãe possui essa nomenclatura pois nela são conectados todos os dispositivos do computador, nela outras placas podem ser inseridas.

Todas as comunicações da placa mãe são realizadas graças aos chipsets, existem dois chipsets, o norte e sul.

A placa mãe é responsável por muitos problemas no computador, portanto esse dispositivo pode apresentar problema facilmente.



2.3.3. Memória RAM



A memória ram do computador funciona como um memoria volátil, pois seus dados só ficam armazenados enquanto o computador estiver ligado, diferente de outras memórias (pendrive, hd, cd, dvd) é uma das peças que traz mais problemas para os usuários.

Atualmente os computadores estão saindo das lojas como memórias DDR3, a memoria DDR3 é incompatível com a DDR2 e vice-versa.

O pendrive, hd, cartão de memória e outros dispositivos são exemplos de memórias, esses dispositivos guardam informações ou dados.

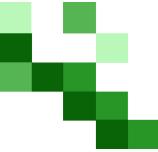
Muitas vezes quando a memória está com problema o computador emite bips longos e contínuos, isso significa que a placa mãe está boa, porém a memória pode estar com problema ou suja.



2.3.4. Disco Rígido – HD

Também conhecido como HD o disco rígido é responsável pelo armazenamento de todos os arquivos do computador, nele é possível gravar uma grande quantidade de dados, dependendo do seu tamanho.

O HD foi uma das peças que mais evoluiu no inicio sua capacidade não passava de 5MB (tamanho de uma música), hoje temos discos rígidos com a capacidade de



até 2TB (dois terabytes).

2.3.5. Drive CD/DVD

Os drives de CDs e DVDs funcionam para a leitura dos arquivos dessas mídias, alguns dispositivos servem tanto para leitura como para a gravação de dados, a maioria dos softwares ou programas estão disponíveis em CD ou DVD.



CD, DVD, Pen drive, cartão de memória, tocadores de mp3 e outros são exemplos de dispositivos de armazenamento.



Driver ou Drive

Drive: dispositivo que lê arquivos em CD ou DVD

Driver: software utilizado por todos os componentes é uma “ligação” entre dispositivo e sistema operacional.

2.3.6. FONTE DE ALIMENTAÇÃO



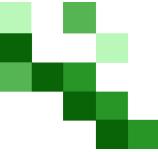
Responsável por gerenciar a energia para o computador, ela recebe a energia da rede elétrica e converte para as voltagens da máquina, normalmente em quedas de energia e problemas com raios ela é a única a queimar.

2.4. CONECTORES E “ENCAIXES” (SLOTS)

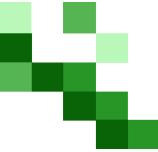
Abaixo temos alguns conectores e encaixes de um computador.

SLOT (ENCAIXE)	IMAGEM	OBSERVAÇÕES
Soquete (Processador)		Varia de acordo com o modelo de processador, no exemplo temos um soquete 775, logo só é possível conectar processadores 775.

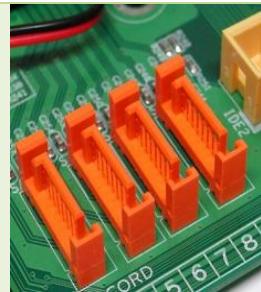
SLOT (ENCAIXE)	IMAGEM	OBSERVAÇÕES
Slot de Memória		Atualmente as memórias mais atuais são as DDR3.



SLOT (ENCAIXE)	IMAGEM	OBSERVAÇÕES
Slot PCI – Express		O slot PCi-Express possui diversos tamanhos ao lado temos apenas dois exemplos o PCIEx-1X e PCIEx-16X.
Slot PCI		O slot PCI ainda é utilizado, mas esta sendo substituído pelo slot PCi-Express.
Input/Output (I/O) Dispositivos de entrada e saída		Esse modelo de disposição dos encaixes pode variar dependendo da marca da placa mãe, impressora, web cam e outros dispositivos são encaixados nesse dispositivo.
Serial IDE (IDE)		No slot IDE pode ser conectado HDs e drives de CD/DVD, ele vem sendo substituído pelo SATA.
SLOT (ENCAIXE)	IMAGEM	OBSERVAÇÕES



Serial Ata (SATA)



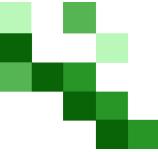
A entrada SATA atualmente é a mais usada, diferente da IDE ela possui uma maior velocidade de envio de dados.

2.5. PROBLEMAS E SOLUÇÕES

Abaixo temos a relação dos principais problemas de um computador com sua possível solução.

PROBLEMA	IDENTIFICAÇÃO	POSSÍVEL SOLUÇÃO
Computador não liga	Nenhuma imagem no vídeo.	<i>Verificar se todos os cabos estão bem conectados.</i>
	“Cheiro” de queimado na traseira do computador.	<i>Verificar a fonte de alimentação.</i>
	Se nenhum das identificações acima “aparecer”.	<i>Verificar a placa mãe.</i>
Bip longo e espaçado	Sinal sonoro	<i>Verificar a memória se está mal conectada ou suja com poeira.</i>
Tela azul	Informação com diversos dados na tela.	<i>Reinstalação do sistema operacional.</i>
		<i>Verificar problemas na memória ram.</i>
		<i>Verificar possíveis problemas no HD.</i>
		<i>Verificar problemas nas demais peças, placa mãe, processador ou até mesmo a fonte de alimentação.</i>
Computador reiniciando	O computador não para de reiniciar.	<i>Reinstalação do sistema operacional.</i>

Existem diversos problemas que um computador pode apresentar, com prática, esses problemas irão ficar mais fáceis de serem identificados.



03. REDES DE COMPUTADORES

É uma estrutura onde existe a troca de informações, mantendo pessoas e equipamentos conectados. Para uma rede funcionar, é necessário ter dois ou mais computadores interligados, as informações são enviadas por meio de cabos ou conexão sem fio.

As vantagens de se ter uma rede são inúmeras, uma delas é a seguinte possibilidade: imagine que, em sua empresa ou em outro local de trabalho, existam 30 computadores e todos necessitam imprimir. Graças à estrutura de redes, basta que os computadores estejam em rede com os demais computadores e somente uma impressora conectada a um computador.



A maior rede de computadores é a internet, nela todos os computadores estão em rede realizando comunicações e troca de informações.

VANTAGENS DE UMA REDE

- ✓ Compartilhar informações
- ✓ Enviar arquivos de um computador para outro em segundos
- ✓ Comunicar-se instantaneamente entre um grupo de pessoas
- ✓ Acessar simultaneamente qualquer informação da rede
- ✓ Realizar trabalhos em equipe
- ✓ Compartilhar impressoras e outros equipamentos com um grupo de pessoas pertencente a sua rede

3.1. TOPOLOGIAS

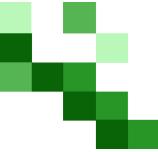
As topologias são as formas de agrupamento dos computadores em uma rede. Existem diversos tipos de agrupamentos, iremos ver agora alguns exemplos.

3.1.1. Topologia em Barramento

Nessa topologia os computadores são conectados em sequência, por meio de um único cabo.



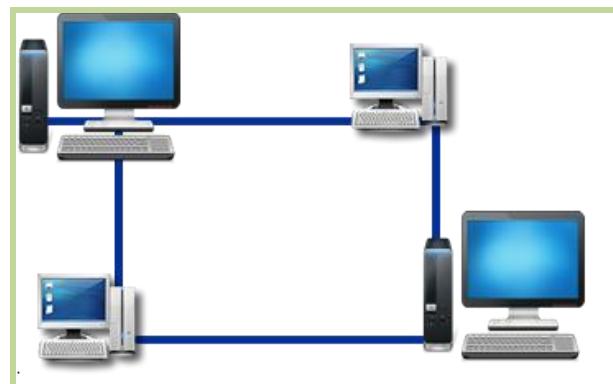
	<ul style="list-style-type: none">• Baixo custo.
	<ul style="list-style-type: none">• Se um computador apresentar problema, os computadores seguintes não acessaram a rede.• Topologia fora de uso.• Conectores e cabos em extinção.



3.1.1. Topologia em Anel

Nessa topologia os computadores são conectados por cabo e formam a figura de um anel (circulo). A mensagem passa para o computador ao lado em um único sentido, horário ou anti- horário.

	<ul style="list-style-type: none">• Baixo custo.
	<ul style="list-style-type: none">• Se um computador apresentar problema, os computadores seguintes não acessaram a rede.• Topologia fora de uso.• Conectores e cabos em extinção.



3.1.2. Topologia em Estrela

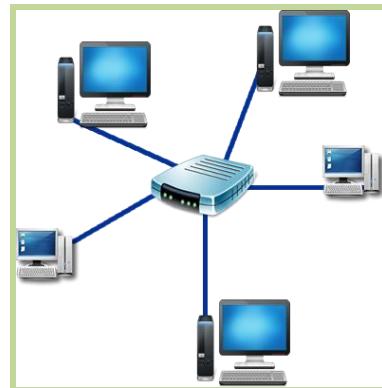
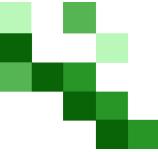
Essa topologia é a mais utilizada. É necessário o uso de um concentrador (switch ou hub) que direcionam os dados, assim, qualquer computador pode estar desligado que não afetará a rede.



Hub → é um concentrador considerado “burro”, pois ele envia a informação para todos os computadores, hoje praticamente não é utilizado.

Switch → é um dos concentradores mais utilizados, ficou no lugar do hub por enviar os dados apenas para o computador necessário. Ele é encontrado em quase todas as redes pequena ou domésticas.

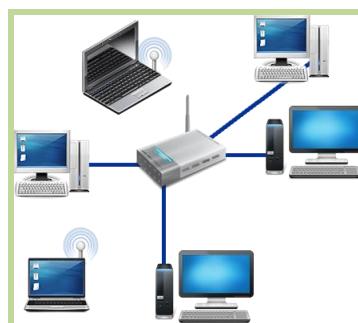
	<ul style="list-style-type: none">• Fácil instalação.• Segura e rápida.
	<ul style="list-style-type: none">• A compra de um equipamento a mais pode ser considerada como uma rede mais cara.



3.1.3. Topologia Wireless

É uma topologia que dispensa o uso de cabos, também conhecida com Wi-fi os dispositivos nessa rede possuem uma mobilidade que facilita o trabalho em alguns ambientes.

	<ul style="list-style-type: none">• Maior mobilidade.• Uso de diversos dispositivos na mesma rede.
	<ul style="list-style-type: none">• Pode sofrer interferência de outros equipamentos.• Se não for segura (com senha) outros usuários podem acessar sua rede sem permissão.

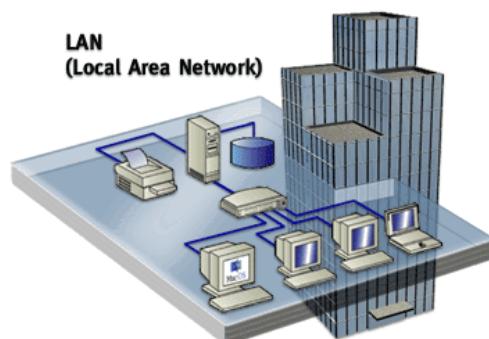


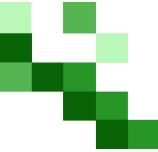
3.2. CLASSIFICAÇÃO DAS REDES

As redes possuem classificações que servem para organizar a comunicação entre as redes.

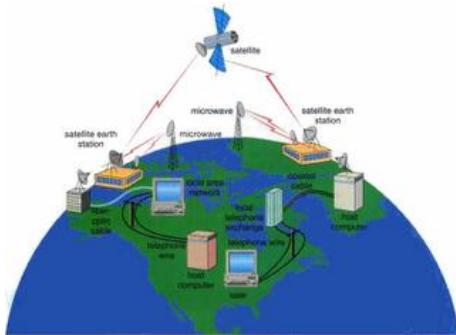
3.2.1. Redes LAN

Local Area Network (Rede Local) é uma rede pequena, geralmente uma sala, prédio ou lan house.





3.2.2. Redes WAN



Wide Area Network (Rede de longa distância) é uma rede que interconecta redes lan's, normalmente ela é conectada por cabos de fibra ótica ou satélite.

3.3. COMPONENTES DE UMA REDE

Para termos uma rede é necessário alguns itens, esses itens são fundamentais na comunicação e transferência de informações.

Abaixo temos alguns componentes:

- Placa de rede
- Cabos
- Conectores RJ45
- Concentrador (Switch, hub ou roteador)

Iremos agora conhecer cada um desses componentes.

PLACA DE REDE

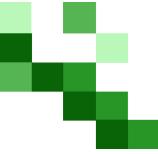
Também conhecida como NIC, ele é responsável por receber e enviar os dados.



Para o tráfego desses dados é necessário um meio de comunicação, atualmente os meios mais usados são: fibra ótica, par trançado e sem fio.

Fibra ótica	Par trançado		Sem fio

Para completar o processo de comunicação, é necessário o uso de conectores e concentradores, o conector mais usado é o RJ45, já a tecnologia sem fio não é necessário o uso de conectores.



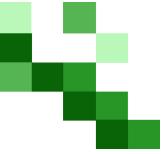
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



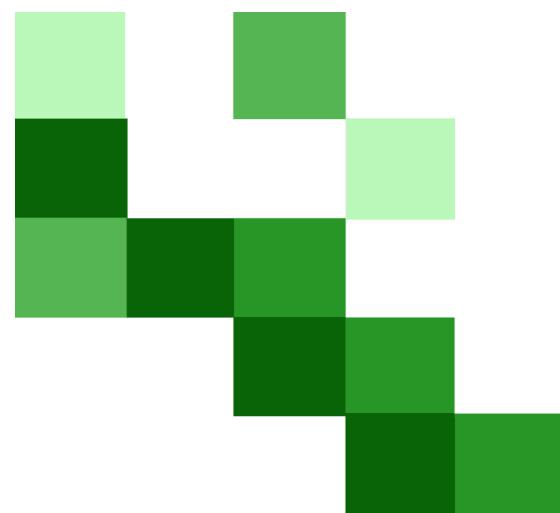
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

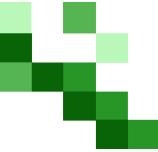
Os concentradores tem a função de receber as informações e passar para os computadores que “pediram” os dados.

	
Switch	Roteador



MÓDULO 02 – SISTEMAS OPERACIONAIS: QUAL “MENTE” ORIENTA O “CORPO” DESTES COMPUTADORES?





LINUX: UM SISTEMA OPERACIONAL LIVRE

Este capítulo tem por finalidade apresentar os Sistemas Operacionais Linux, em especial o Linux Educacional 3.0, a ser utilizado no curso, juntamente com algumas de suas funcionalidades. Pouco conhecido dentre as diversas distribuições de origem UNIX, O Educacional foi desenvolvida pelo Centro de Experimentação em Tecnologia Educacional (CETE) do Ministério da Educação (MEC). Também serão exploradas neste capítulo, as distribuições Linux mais conhecidas: Ubuntu, Fedora, Mandriva, Kurumin, OpenSuse e Slackware.

3.4. OS SISTEMAS LINUX (UNIX)

O núcleo Linux foi, originalmente, escrito por Linus Torvalds no Departamento de Ciência da Computação da Universidade de Helsinki, Finlândia, com a ajuda de vários programadores voluntários através da Usenet (uma espécie de sistema de listas de discussão existente desde os primórdios da Internet).

Linus Torvalds começou o desenvolvimento do núcleo como um projeto particular, inspirado pelo seu interesse no Minix, um pequeno sistema UNIX desenvolvido por Andrew S. Tanenbaum. Ele limitou-se a criar, nas suas próprias palavras, "um Minix melhor que o Minix" ("a better Minix than Minix").

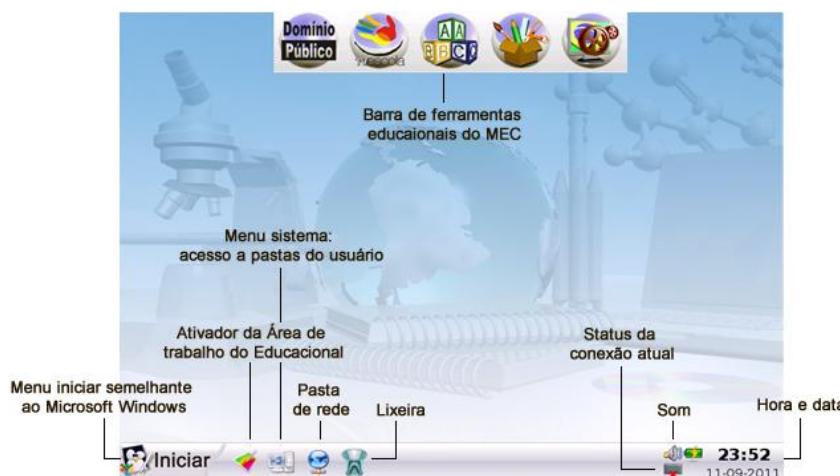
Richard Stallman criou o projeto GNU e a licença GPL – General Public License, os quais possibilitam que códigos para software sejam livres, ou seja, aberto, livre de propriedade. Desta forma, qualquer pessoa pode usar, distribuir ou editar o Software Livre. O termo Linux advém da junção entre Linus (nome do desenvolvedor do núcleo ou kernel) + UNIX (sistema que embasou a sua criação).

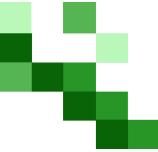
Existem as chamadas “Famílias”, as quais as distribuições Linux se originam: dentre elas, as principais são:

- As ligadas à Red Hat como o Fedora;
- As ligadas ao Debian: como Ubuntu e Kubuntu (o Educacional aqui se enquadra);
- e as ligadas ao Slackware: como o Slax.
- A diferença entre as distribuições que se enquadrem em qualquer das famílias reside na interface gráfica, que varia conforme uma ou outra. As mais conhecidas são o KDE e o Gnome. O Linux Educacional usa a interface KDE.

3.5. LINUX EDUCACIONAL 3.0

Verifique na figura abaixo, a Área de Trabalho do Linux Educacional 3.0.





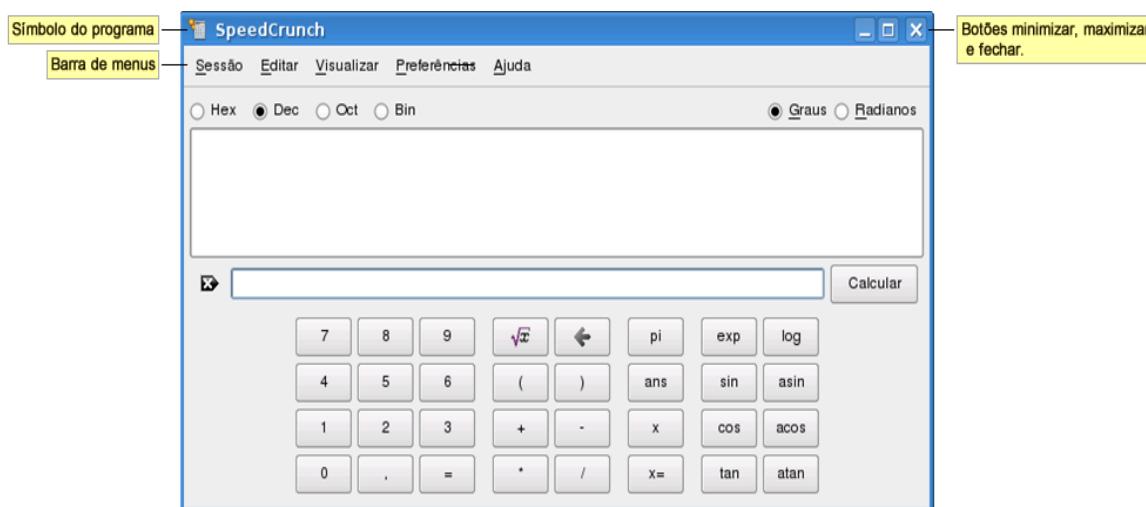
3.6. O MENU INICIAR DO LINUX EDUCACIONAL 3.0

Examine a seguir seus itens constituintes:



3.7. AS JANELAS NO EDUCACIONAL

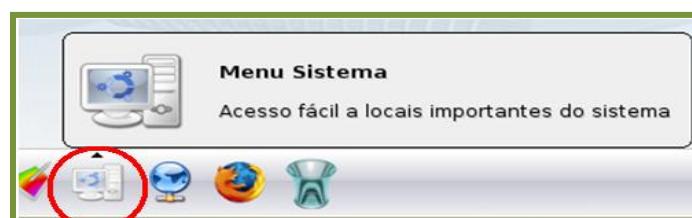
As janelas são semelhantes às do conhecido Windows, com algumas diferenças simples. Abaixo, pode-se visualizar a calculadora do Linux Educacional 3.0, a qual você encontra na opção Utilitários do menu Iniciar. Vamos analisar os itens constituintes de sua janela:

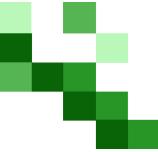


3.8. KONQUEROR: REFERÊNCIA PARA DESVENDAR O EDUCACIONAL

O Konqueror é um gerenciador de arquivos e pastas, o qual é possível realizar diferentes tipos de operações sobre quaisquer destes, como mover, copiar e excluir arquivos e pastas.

Na primeira figura exibida neste capítulo (área de trabalho do Educacional) é possível ver o botão que se clica para acionar o Konqueror, através do Menu Sistema. Também representado a seguir:





Clicando sobre este botão você terá acesso a um submenu. Neste clique na opção “Pasta de usuário”.

Na barra de ferramentas do Konqueror (abaixo) há 5 botões que merecem atenção, na seguinte ordem:

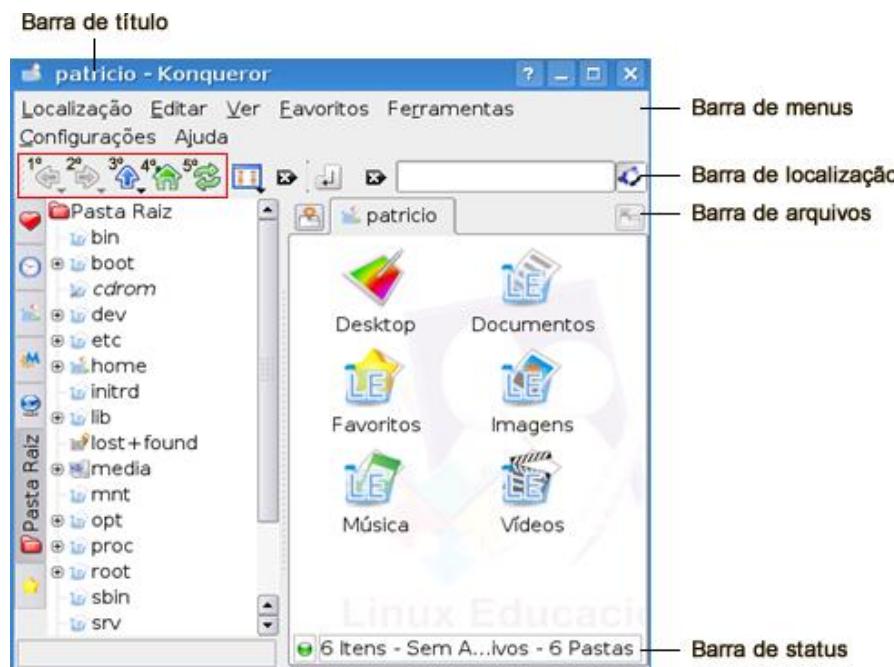
1º. : Volta para a pasta imediatamente anterior à atual acessada;

2º. : Se você já tiver acessado uma pasta e voltou à pasta imediatamente anterior com o primeiro botão, ele faz você retornar à pasta da frente à atual;

3º. : Sobe um nível acima na hierarquia de pastas;

4º. : Vai para a pasta Home do atual usuário logado;

5º. : recarrega a janela, caso alguma mudança tenha ocorrido, assim como ocorre em um navegador.



3.8.1. MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS

Note que na figura anterior temos pastas contidas na área de arquivos, como fazer para abri-las?

É simples. Basta dar um clique duplo. Já para apenas selecionar a pasta, o clique será simples (apenas um clique).

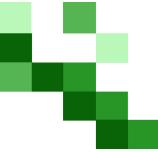
Já para criar uma nova pasta na área de arquivos, você deve clicar com o botão direito do mouse sobre o espaço em branco da área de arquivos e escolher no submenu que surge a opção “Criar Novo” e, no novo submenu que surge, clique em “Pasta...”. Surgirá uma caixa de diálogo, onde você digitará o nome da pasta. Clique em Ok.

Da mesma forma que você criou uma pasta, também é possível criar um arquivo de texto, só que em vez de clicar em “Pasta...”, veja mais abaixo a opção “Arquivo de texto...”. Aparecerá, da mesma forma, a caixa de diálogo para inserir o nome do arquivo. É só digitar o nome dele e clicar em Ok.

Após criado o arquivo de texto, este estará lá visualizável na área de arquivos onde você o criou. Se você der um duplo clique nele, este será aberto. Faça o teste e veja que é possível inserir texto na janela que surge e dar um nome ao arquivo.

Após criado o arquivo, você pode trocar o nome deste, bastando clicar com o botão direito do mouse sobre o ícone do arquivo e clicando em “Renomear” no submenu que surge. Também é possível renomear pastas desta forma.

Estando o arquivo que lhe convier visível na área de arquivos atual, você pode clicar com o botão



direito do mouse sobre o ícone do arquivo e escolher dentre as opções que aparecem no submenu:

COPIAR – manda uma cópia do arquivo (ou pasta) para a área de transferência, onde é possível clicar com o botão direito do mouse na área de arquivos de outra pasta, e colar uma cópia do arquivo;

CORTAR – remove o arquivo do local onde se encontra e o manda para a área de transferência. Você então poderá colar na área de arquivos de outro local(pasta ou área de trabalho);

MOVER PARA O LIXO – manda o arquivo ou pasta selecionada para a lixeira;

COMPACTAR – permite agrupar um grupo de dados (arquivo(s), pasta(s) ou ambos) em um único pacote, geralmente de tamanho menor que o original. Pode ser como .gz, .tar, .tar.gz e .zip.

EXTRAIR - para arquivos resultantes de compactação (pacotes criados), com o mesmo menu anterior, é possível extrair o conteúdo do pacote clicando em “Extrair ” no menu anteriormente referenciado.

Abra a lixeira, clicando no botão lixeira na barra de tarefas e visualize o seu conteúdo, clicando em “Abrir em uma Nova Janela”. Se você clicar com o botão direito do mouse sobre algum arquivo lá presente na área de arquivos da lixeira, no submenu que surge, haverá novas opções exclusivas da lixeira:

RESTAURAR - clicando nesta opção, você devolve o arquivo selecionado para o então local onde ele estava, antes de ser excluído;

REMOVER - apaga o arquivo definitivamente do Linux Educacional.

Outro ponto interessante sobre a lixeira é que você pode, clicando novamente no ícone da lixeira da barra de tarefas e em “Esvaziar Lixo”, jogar todo o conteúdo da lixeira fora, eliminando-o do sistema.

3.8.2. Uso de um pendrive

Conecte um pendrive em um computador que esteja rodando o Linux Educaional. Surgirá uma janela com um painel. Um dos itens presentes na lista do painel será “Abrir em uma nova janela”. Clicando nesta opção, você visualiza todo o conteúdo do pendrive, a partir de sua raiz. Para remover o pendrive sem que os dados nele contidos corram risco de serem perdidos, você clica com o botão direito do mouse sobre o ícone do pendrive (presente na área de trabalho) e no submenu que surge, clique em “Remover de modo seguro”.

3.9. DISTRIBUIÇÕES LINUX

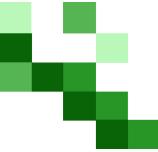
3.9.1. Kurumin



Kurumin Linux foi uma distribuição Linux baseada no Knoppix e que mantém o mesmo sistema de detecção de hardware desta distribuição. É a distribuição Linux mais famosa no Brasil, desenvolvida por Carlos E. Morimoto. Todavia, o Kurumin foi projetado para que fosse bem mais compacto, cabendo, assim, em suas versões iniciais, em um mini-CD de 80 mm.

O nome kurumin vêm da Lingua-Tupi-guarani, onde "curumim" significa “menino”, “criança”, em uma alusão a uma distribuição Linux mais leve e simples, destinada aos iniciantes no sistema. A letra k no início da palavra é uma referência ao Knoppix. O logotipo do Kurumin é um pinguim com aspecto infantil: pequeno, simpático e mais magro do que o Tux, o pinguim que representa o Linux em si. Outras características notáveis são o cocar e suas cores, que representam a Bandeira do Brasil.

O Kurumin 7 foi oficialmente descontinuado no início de 2008. Houve uma tentativa de continuidade liderada por Leandro Soares, o Kurumin NG, que terminou de maneira tumultuada.



3.9.1.1. Características do Kurumin

O Kurumin é uma distribuição Linux destinada a desktops (neste caso, um sistema destinado a uso geral, que você pode usar para acessar a Internet, trabalhar, assistir filmes, jogar e fazer todo tipo de tarefas).

Existem muitas outras distribuições Linux destinadas a servidores, que é um porto seguro. Um servidor é uma máquina que fica o tempo todo ligada, sempre fazendo a mesma coisa. Existem vários tipos de servidores, como servidores web, servidores de arquivos, servidores de impressão, etc.

O Kurumin difere das outras distribuições por ser desenvolvido com foco na facilidade de uso. Ele roda diretamente a partir do CD, detectando o hardware da máquina e pode ser instalado rapidamente. Todos os scripts, ferramentas de configuração, menus, etc. são escritos diretamente em português do Brasil, ao invés de serem escritos em inglês e depois traduzidos. Isso faz com que tudo seja muito mais familiar.

3.9.1.2. O Sistema Kurumin

O objetivo do Kurumin é ser uma distribuição destinada ao uso em desktops, fácil de usar e instalar e que resolva problemas clássicos como a falta de suporte a softmodems e a multimídia. O Kurumin já inclui drivers para uma grande variedade de modems, suporte a vários formatos de vídeo, incluindo Divx e Windows Media e uma ferramenta para instalar suporte a Flash. Tudo isso é organizado de uma forma intuitiva, o tipo de distribuição que possa substituir diretamente o Windows na máquina de um usuário leigo. A lei é simplificar

já vem em Português do Brasil e tenta incluir apenas um programa para cada tarefa, o melhor em cada categoria.

Além de servir como forma de apresentar o Linux para novos usuários, o Kurumin pode ser usado em conjunto com uma USB-key, ou outro sistema de armazenamento portátil, permitindo que o usuário possa usar seus programas e dados em qualquer PC. O Kurumin é capaz de detectar a USB-Key durante o boot, usando os recursos herdados do Knoppix, permitindo que o usuário trabalhe normalmente mesmo usando PCs estranhos. Para esse tipo de uso, foi criado o Kurumin Light, 181 MB, e, portanto, cabe em um mini-CD ou em um pen-drive de 256 MB; ao ser instalado, o Kurumin Light ocupa 500MB.

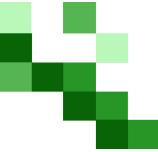
Apesar disso, o Kurumin é uma das distribuições mais leves disponíveis hoje em dia. Ao dar boot através do CD o sistema consome apenas 53 MB de memória RAM (versão 2.0). Um mero 233 MMX com 64 MB é suficiente para rodar o sistema aceitavelmente (em modo texto), enquanto com um Pentium II 266 com 128 MB você já pode assistir vídeos em divx com qualidade.

O Kurumin é baseado no Knoppix, no Kanotix e no Debian, portanto mantém compatibilidade com os pacotes .deb que podem ser encontrados nos CDs do Debian ou em vários outros lugares. Também é possível instalar programas automaticamente pela Internet usando o apt-get. Por exemplo: para instalar o firefox, basta executar o comando:

```
# apt-get update (para atualizar as listas de instalação de programas do apt-get)
```

```
# apt-get install mozilla-firefox (para instalar o programa em si) O "#" significa que o comando deve ser executado como root (o usuário com privilégios administrativos, como o "administrador" do Windows).
```





3.9.2. Ubuntu



Ubuntu é um sistema operacional ou sistema operativo de código aberto construído em volta do núcleo Linux baseado no Debian, sendo o sistema operativo de código aberto mais popular do mundo. É patrocinado pela Canonical Ltd (dirigida por Jane Silber). O Ubuntu diferencia-se do Debian por ser lançado semestralmente, por disponibilizar suporte técnico nos dezoito meses seguintes ao lançamento de cada versão (excepto nas versões LTS, ou seja, Long Term Support) (em inglês) e pela filosofia em torno de sua concepção.

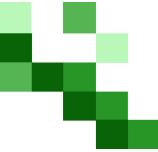
A proposta do Ubuntu é oferecer um sistema operativo que qualquer pessoa possa utilizar sem dificuldades, independentemente de nacionalidade, nível de conhecimento ou limitações físicas. O sistema deve ser constituído totalmente de software gratuito e livre, além de isenta de qualquer taxa.

A Comunidade Ubuntu ajuda-se mutuamente, não havendo distinção de novatos ou veteranos, dessa forma, a informação deve ser compartilhada para que se possa ajudar a quem quer que seja, independentemente do nível de dificuldade. Os fãs do Ubuntu são conhecidos como ubuntistas, ubunteiros ou ubunteros. O sistema operativo Ubuntu está em primeiro lugar no Distrowatch, página especializada em catalogar o desempenho e uso dos muitos sistemas operativos com núcleo Linux.

Em 8 de julho de 2005, Mark Shuttleworth e a Canonical Ltd anunciaram a criação da Fundação Ubuntu e providenciaram um suporte inicial de U\$ 10.000.000,00 (dez milhões de dólares). A finalidade da fundação é garantir apoio e desenvolvimento a todas as versões posteriores à 5.10.

3.9.2.1. Características do Ubuntu

- Novas versões do Ubuntu são lançadas com um intervalo aproximado de um mês após os lançamentos do GNOME;
- Um dos focos principais é a usabilidade, incluindo o uso da ferramenta sudo para tarefas administrativas (similar ao Mac OS X) procurando oferecer uma gama de recursos completa a partir de uma instalação padrão;
- Acessibilidade e internacionalização, permitindo a utilização do sistema pelo maior número de pessoas possível. A partir da versão 5.04, a codificação de caracteres padrão é o UTF-8 (permitindo a utilização de caracteres não utilizados no alfabeto latino). O projeto visa também a oferecer suporte-técnico nos idiomas de seus usuários;
- Além das ferramentas de sistema padrão e outros aplicativos menores, o Ubuntu é oferecido com diversos programas pré-instalados que atendem às funcionalidades básicas, entre os quais estão a suíte de aplicativos LibreOffice e o navegador de internet Firefox. Programas para visualizar conteúdos multimídia, clientes de email e jogos simples completam o sistema básico;
- O Ubuntu possui uma forte ligação com a comunidade Debian, contribuindo direta ou indiretamente com qualquer modificação nos códigos fonte, ao invés de apenas anunciar essas mudanças em uma data posterior. Muitos programadores do Ubuntu mantêm pacotes chave do próprio Debian;
- Todas as versões do Ubuntu são disponibilizadas sem custo algum. Cópias em CD do Ubuntu são enviadas gratuitamente para quem as solicitar, e estão disponíveis para cópia na internet;
- O visual padrão até a versão 5.10 e na versão 9.10 caracteriza-se pela utilização de tons castanhos; entre as versões 6.06 (Dapper Drake) e 9.04 (Jaunty Jackalope), no entanto, passou-se a usar um padrão de cores mais próximo do laranja. A versão 10.04 passou a adotar um padrão de cores mais diversificado;
- A gestão de instalação de software é realizada pelo APT e pelo Synaptic;



- O Ubuntu cabe em um único CD e é oferecido como um Live CD que pode ser utilizado para uma instalação permanente. O Live CD é utilizado por muitos usuários a fim de testar a compatibilidade de hardware antes de instalar o sistema.



3.9.2.2. Modificações na versão 10.04 LTS - Ubuntu 10.04 LTS "Lucid Lynx"

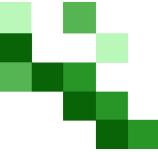
- GNOME 2.30
- Linux Kernel 2.6.32
- Ubuntu Music Store
- O editor de imagens GIMP foi removido do pacote de programas padrão
- F-Spot mais aprimorado
- Tempo de boot menor
- Adicionado o editor de vídeo Pitivi
- Aprimoramentos no Centro de Software (denominada Central de Programas do Ubuntu)
- Tema padrão melhorado
- Mudança nos jogos pré-instalados
- Melhoria nas notificações
- Primeira versão com integração nativa ao Ubuntu One

3.9.2.3. Modificações na versão 11.04 - Ubuntu 11.04 "Natty Narwhal"

- GNOME 2.32.1 para Unity
- Completa reestruturação na interface gráfica, substituindo o GNOME-Panel pelo Unity (porém GNOME-Panel ainda pode ser usado pelo modo clássico)
- Banshee como player de mídia padrão no lugar de Rhythmbox
- LibreOffice como suíte de escritório padrão no lugar do OpenOffice
- Linux Kernel 2.6.38
- Firefox 4.0
- Melhoria gráfica nos temas padrão em GTK+ do Ubuntu (Ambiance e Radiance)

3.9.2.4. Modificações atuais na versão 11.10

- GNOME 3.0.2 para Unity
- Thunderbird como gerenciador de e-mails padrão no lugar de Evolution
- Unity 2D substitui o GNOME-Panel (porém o GNOME-Panel ainda pode ser instalado pelos repositórios do Ubuntu)



- Linux Kernel 3.0
- Mozilla Firefox 6.0
- Temas padrão do Ubuntu (Ambiance e Radiance) portados para GTK+ 3.0

3.9.3. Fedora



Fedora (antigamente chamado Fedora Core) é uma distribuição Linux baseada em pacotes RPM, criada pela Red Hat. Atualmente mantida pelo Projeto Fedora (Fedora Project). Sua instalação é semelhante a versão 9 do Red Hat, em computadores com mais de 1 GHz de processamento e 256 de MB de memória RAM, a instalação padrão demora cerca de 30 minutos. Depois da instalação o GNOME fica como gestor de desktop padrão, podendo ser mudado para o KDE, WindowMaker, XFCE e etc.

Já vem com o browser Mozilla Firefox, com OpenOffice.org e suporte a diversos idiomas, além de uma grande diversidade de programas para servidores e desktops. Novas versões do Fedora são lançadas aproximadamente a cada 6 meses, tendo como padrão três versões-teste para validação e correção de defeitos, reportados através do sistema bugzilla do projeto.

3.9.3.1. História do Fedora

Os usuários da versão Red Hat 9 estavam aguardando a versão 9.1 ou 10 da distribuição, mas na verdade a Red Hat estava com outros planos para a nova versão. Esta distribuição era comercializada em caixas e disponível nas lojas. Quem assim o adquiria, procurava por mais recursos. Esta era a versão Enterprise Linux. A Redhat decidiu focar o mundo corporativo com o Red Hat Enterprise Linux e descontinuou sua versão voltada para a comunidade, lançando o Projeto Fedora e registrando esta nova marca, desvinculando esta nova distribuição de suas marcas.

3.9.3.2. Projeto Fedora

O Fedora representa um conjunto de projetos patrocinados pela Red Hat e direcionados pelo Projeto Fedora. Estes projetos são desenvolvidos por uma imensa comunidade internacional de pessoas focadas em prover e manter as melhores iniciativas através dos padrões livres do software de fonte aberta. A Distribuição GNU/Linux Fedora, projeto central do Projeto Fedora, é um sistema operacional baseado no Linux, sempre gratuito para ser usado, modificado e distribuído por qualquer pessoa.

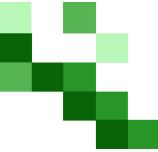
As versões testes do Fedora foram iniciadas a partir de Julho de 2003 e em Março de 2004 saiu a primeira versão estável.

O Fedora é um sistema que pode ser utilizado tanto em desktop quanto em servidor sendo derivado do Red Hat Linux 9 (uma das distribuições linux mais populares).



3.9.3.3. Características do Fedora

- Fácil utilização, mesmo para usuários inexperientes em GNU/Linux.



- Instalador Anaconda, um dos mais fáceis utilizados atualmente.
- Gestor de desktop GNOME e KDE.
- Inclui diversos Drivers de periféricos atualizados, facilitando a detecção de hardwares mais novos.
- Possui diversas interfaces de configuração (Rede, Video, Som, Segurança, Teclado, Samba, Serviços e etc) facilitando a administração e configuração do sistema.
- Sistema para gerenciamento de pacotes Yum e atualizador de pacotes PackageKit (a partir do Fedora 9).
- Inumeros programas divididos por temas, que podem ser selecionados na instalação ou através do gerenciador de pacotes.
- LiveCDs instaláveis com Gnome e/ou KDE disponíveis oficialmente a partir da versão 7.
- A partir da versão 7, inclui o REVISOR, uma ferramenta de facil utilização para que qualquer pessoas possa gerar sua versão LiveCD ou DVD baseado no Fedora.
- Disponível em CDs (exceto as versões 7 e 8, lançadas somente em DVD) e DVDs (a partir da versão 7).
- Disponível nas arquiteturas x86, x86_64 e PPC.
- Traduzido e Documentado em Português pelo Projeto Fedora Brasil.

3.9.4. Mandriva



Mandriva Linux é uma das maiores distribuições Linux da atualidade, nasceu da fusão entre o antigo Mandrake Linux e a brasileira Conectiva.

A Empresa Francesa Mandriva se dedica à distribuição e suporte do sistema operacional Mandriva Linux, tem sua sede administrativa em Paris e um centro de desenvolvimento em Curitiba no Brasil, o laboratório brasileiro recebe o nome de Mandriva Conectiva, a Mandriva também possui um escritório em San Diego nos Estados Unidos.

O Mandriva Linux conta também com um grande número de contribuidores pelo mundo, o público-alvo do Mandriva Linux engloba usuários iniciantes no mundo Linux assim como usuários com mais experiência.

A empresa começou suas atividades em 7 de abril de 2005 ao juntar os ativos da empresa francesa Mandrake e a brasileira Conectiva SA. No mesmo ano, a Mandriva adquiriu também os ativos da Lycoris, responsável por outra distribuição Linux homônima nos Estados Unidos, para usuários domésticos.

É distribuída através da licença GNU GPL e é possível baixar em imagens ISO, funcionando também como Live CD. A primeira versão foi baseada no Red Hat Linux, versão 5.1, e utiliza a interface gráfica KDE.

3.9.4.1. Características

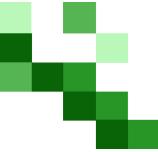
As principais características do Mandriva Linux são:

Internacionalização

O idioma é escolhido no momento da instalação. São 74 idiomas disponíveis, entre eles o português brasileiro e o português europeu.

PROBLEMAS

O Linux Mandriva quando pirata (PowerPack pirata) não possibilita a adição de mídias específicas



de software proprietário dessa versão, impossibilitando a atualização dos mesmos.

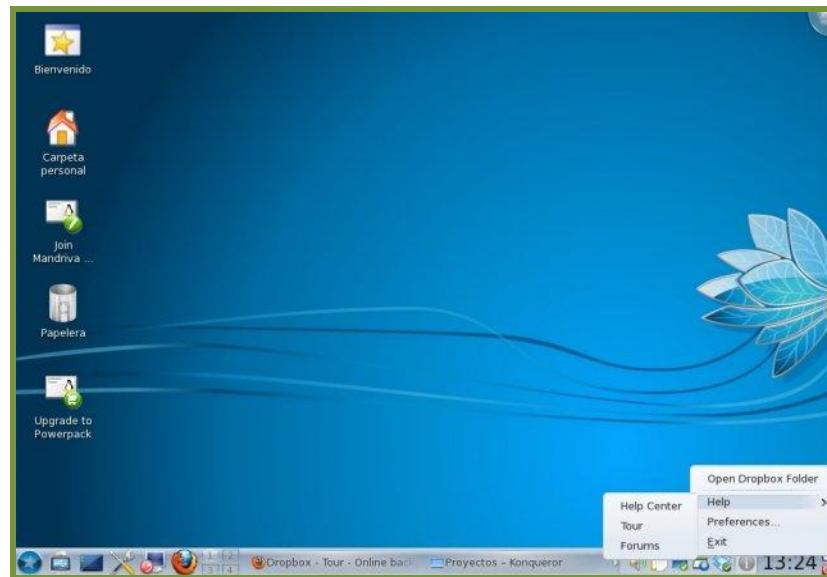
Instalação, controle e administração

O instalador do Mandriva Linux é possivelmente um dos mais amigáveis entre as distribuições Linux da atualidade, nele configurações podem ser realizadas tanto em modo gráfico quanto em modo texto, o Mandriva Linux dispõe de programas para manutenção do sistema chamados de Drakes, entre eles o Drakx11, para configurar a placa de vídeo e outros, o DiskDrake, para configurar as partições de disco rígido o Drakconnect, para configurar conexões de rede e internet, o Drak3d para configurar efeitos 3D na Área de Trabalho e muitos outros.

SOFTWARE

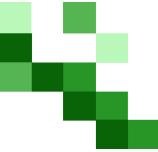
Além das versões acima, há ainda uma versão para dispositivos USB (Mandriva Flash), e uma versão mini, sem pacotes extras e que funciona nas duas arquiteturas (32 e 64 bits), a versão mini é recomendada para usuários avançados. Os usuários de todas as versões dispõem de milhares de programas nos repositórios oficiais. À diferença para outras distribuições é que o Mandriva Linux não se baseia em um único gerenciador de janelas, a interface padrão do sistema é o KDE, mas as ferramentas de administração estão escritas na linguagem de programação GTK, padrão do ambiente gráfico GNOME e do Xfce, que estão disponíveis para instalação, assim como outros ambientes gráficos como o Enlightenment, Fluxbox e Window Maker.

Para a administração dos programas, o Mandriva Linux utiliza o Urpmi, disponível tanto em formato gráfico (rpmdrake) quanto em formato texto. Os pacotes usados para a instalação são do tipo RPM e são automaticamente processados pelo Urpmi, o que facilita a instalação, desinstalação e atualização do sistema, por parte do usuário.



Desenvolvimento permanente

O Mandriva Linux está em desenvolvimento constante. Há uma versão de desenvolvimento conhecida como "Cooker". É pública, mas não recomendada para uso cotidiano por ser instável. Junto com esta distribuição, os membros da comunidade lançam os últimos pacotes RPM, sempre em versões bem atuais e que depois de muitos testes se tornarão a próxima versão estável do Mandriva Linux.



3.9.5. openSUSE



O openSUSE, é uma distribuição do sistema operacional GNU/Linux, desenvolvida pela comunidade openSUSE de forma gratuita. Após adquirir o SUSE Linux em janeiro de 2004, a Novell, uma empresa norte-americana que na década de 1980 ficou famosa por seu sistema operacional de rede (Netware), após o sucesso lançou o SUSE Linux Professional como um projeto 100% código livre, envolvendo a comunidade no processo de desenvolvimento.

A versão inicial foi uma versão de teste do SUSE Linux 10.0. Em março de 2011, foi lançada a versão estável corrente, openSUSE 11.4.

3.9.5.1. História

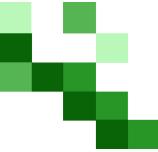
No passado, a companhia SUSE Linux tinha focado em um lançamento conjunto do “SUSE Linux Personal” e “SUSE Linux Professional”, incluindo extensiva documentação impressa que esteve disponível para vendas nas Lojas. A habilidade da companhia de vender um produto de código-livre era tamanha, devido o processo de desenvolvimento usado em código-fechado. Embora o SUSE Linux tivesse sempre sido um produto de código-livre com licença GPL, somente era possível analisar livremente o código-fonte do próximo lançamento, 2 meses depois de lançado. A estratégia do SUSE Linux foi criar uma distribuição Linux tecnicamente superior com um grande numero de engenheiros empregados, que poderia fazer que usuários pagassem pela distribuição em Lojas.

Desde a aquisição pela Novell em 2003 e com o advento do openSUSE isso estava sendo revertido: começando com a versão 9.2, 1 DVD não-suportado Imagem ISO do SUSE Professional esteve disponível para download também um Live DVD bootável. O servidor FTP continua a operar e tem a vantagem de instalação online: Apenas baixando pacotes que o usuário necessitava. O ISO tinha a vantagem de fácil instalação de pacotes, e a habilidade de operar mesmo se a conexão de rede do usuário não estiver disponível Out-of-Box(pronta para usar), assim menos experiência era necessária(ex: Um usuário Linux inexperiente pode não saber se precisa instalar ou não certo pacote/aplicativo, e a ISO oferece vários conjuntos de pacotes pré-selecionados).

O inicial lançamento estável pela openSUSE Project, SUSE Linux 10.0, esteve disponível para download apenas após da versão comercial SUSE Linux 10.0. em adição, a Novell termina a “Personal Version”, renomeando a versão “Professional” para simplesmente “SUSE Linux”, e remarcando o preço o “SUSE Linux” para quase o mesmo da até então antiga versão “Personal Version”. Com a versão 10.2, a distribuição SUSE Linux foi oficialmente renomeada para OpenSUSE.

Ao longo dos anos, o SUSE Linux foi uma distribuição com status que incluía software proprietário, com restritivas publicações atrasadas(2 meses de espera para aqueles que não compraram o produto sem ISO disponíveis, mas instalação disponível via FTP) e desenvolvimento fechado para um modelo livre de distribuição para todos de transparência e desenvolvimento aberto. [9] Sua popularidade continua a crescer: como em May de 2010, por exemplo, as estatísticas de downloads mostra mais que 2 milhões instalações únicas apenas do openSUSE 11.1 e 11.2, [10] com números altos





na alemanha(28%) e Estados Unidos(14%).

3.9.5.2. Versões atualmente suportadas do openSUSE

OpenSUSE 11.3: Incluiu o Kernel 2.6.34, Firefox 3.6.6, OpenOffice.org 3.2.1, KDE 4.4.4, Gnome 2.30.0, XFCE 4.6.1 e o Lxde 0.5.0, ambiente gráfico leve, recomendável para usuários que possuem máquinas com pouco recursos, . Foi a primeira grande distribuição Linux a incluir o sistema de arquivos Btrfs como opção de instalação por padrão. O Btrfs possibilita criar uma imagem do sistema de arquivos em um determinado momento e reverter para esse momento no futuro.

OpenSUSE 11.4: Apresenta o Kernel 2.6.37.1, KDE 4.6.0, Gnome 2.32.0, XFCE 4.8 e o LXDE 0.5.0 como quarto ambiente gráfico oficial. O gerenciador de pacotes Zypp inclui o MultiCurl, suporte à downloads zsync e por Metalink, sendo baixadas apenas a partes alteradas dos pacotes e a partir de diversos servidores, tornando as atualizações mais rápidas. Inclui também os novíssimos Firefox 4.0 e LibreOffice 3.3.1.2.

3.9.6. Slackware



Slackware Linux é o nome da mais antiga e conhecida distribuição GNU/Linux mantida ainda em evidência. Seu criador e mantenedor, o Patrick Volkerding, estabelece uma meta de produção da distribuição baseada em simplicidade e estabilidade, alcançando o padrão de distribuição mais Unix-like ao manter seus usuários nas camadas de configuração em console de modo texto para uma total personalização do ambiente. Além de seu uso profissional, é considerado também como uma distribuição de nível acadêmico, mantendo uma vasta documentação atualizada em sua raiz, para os usuários que necessitem de maior conhecimento para dominá-lo.

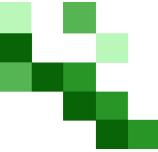
3.9.6.1. A distribuição

Distribuição considerada conservadora, mantém-se leve e robusta. Em todos os lançamentos das versões estáveis, traz a mesma estrutura de organização e gerenciamento de pacotes. É uma distribuição de alto poder de personalização, contendo todos os pacotes necessários para montar servidores e desktops sem a necessidade de downloads de pacotes adicionais. Eles são oficialmente mantidos para a plataforma Intel x86, AMD x86-64, IBM S/390 e processadores de arquitetura ARM. Sua utilização pode ser aplicada em equipamentos modernos de arquitetura 64 bits, ou até mesmo em equipamentos antigos, com processadores i486 de 32 bits.

Criada em meados de 1993, o Slackware Linux (ou simplesmente "Slack") tem como objetivo manter-se fiel aos padrões UNIX, mantendo-se bem estruturada e organizada para administradores e usuários, profissionais e acadêmicos, rejeitando ferramentas de configuração que escondam o real funcionamento do sistema. Além disso, o Slackware é composto apenas do empacotamento de aplicativos em versões estáveis (diferente das versões betas e de pré-lançamentos, ainda em condições de testes), em especial nas suas versões intermediárias (o -current), e sem alterações feitas fora dos times oficiais de desenvolvedores.

O -current é um setor do repositório onde se mantém pacotes no topo dos passo a passo da integração das aplicações na evolução da distribuição para um próximo novo lançamento. É aqui que se concentra os esforços contínuos de testes e correções, acessíveis a qualquer usuário que queira acompanhar, ou até mesmo participar da evolução de um novo lançamento.

No começo, Patrick Volkerding mantinha a distribuição sozinho. Ao longo dos anos, acabou



aceitando a ajuda de alguns colaboradores a fim de ajudá-lo no desenvolvimento da distribuição. Outras distribuições Linux foram organizadas baseadas na compatibilidade com o Slackware Linux.

Os elementos de formação da estrutura do slackware como distribuição são feitos utilizando ferramentas disponíveis (sem aplicativos exclusivos para slackware) encontradas em qualquer distribuição, podendo esta estrutura ser manipulada por outras distribuições sem nenhuma restrição.

Por sua concepção UNIX-like, o Slackware Linux faz uma abordagem bastante diferente das outras distribuições populares como Red Hat, Fedora, Debian, Gentoo, SuSE, e Mandriva. Sua política de só incluir aplicativos estáveis, a fez tornar uma distribuição referência para aqueles que desejam conhecer a realidade de um sistema UNIX-like e aplica-lo profissionalmente. Muito comum em servidores, procura ser uma distribuição "leve", praticamente bem estruturada, sem enfeites e rápida, muito apreciada por usuários mais experientes.

3.9.6.2. Gerenciamento de pacotes

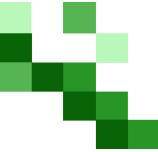
Toda versão Slackware é estável. Também existe sempre uma versão current — intermediária entre a versão estável atual e a próxima, mas dessa jamais há imagens para download: os respectivos pacotes precisam ser baixados um por um da pasta "current" contida nos repositórios do Slackware e instalados, igualmente um por um, com o comando upgradepkg do pkgtool. Para quem faz questão de um Slackware totalmente current, a opção mais eficaz é baixar e instalar o Slackpkg, uma ferramenta que acessa os repositórios oficiais e que faz esses upgrades automaticamente. Porém, desde a versão 12.2, o Slackpkg vem instalado por padrão na distribuição.

Possui seu próprio gerenciador de pacotes, o pkgtool (installpkg, upgradepkg, removepkg, explodepkg, makepkg), sem gerenciamento de dependências (existem programas que adicionam esse gerenciamento, como o slapt-get e swaret). O formato dos pacotes .tgz é bastante simples, similar a um .tar.gz contendo apenas os arquivos a serem instalados em suas respectivas pastas em relação à raiz do sistema, além de um script com comandos complementares para a instalação.



3.9.6.3. Suporte da Slackware no Brasil

Entre 1999 e 2006, o canal #Slackware da Rede BRASNET de Chat/IRC, fundado por Márcio Araruna "skyfighter", tornou-se a maior sala de bate-papo da América Latina da distribuição promovendo discussões e suporte gratuito aos seus usuários em todo Brasil. O canal contou com o apoio das comunidades SlackLife, fundada por Matheus Henrique "leftline", Slackware-Brasil e SlackBR.



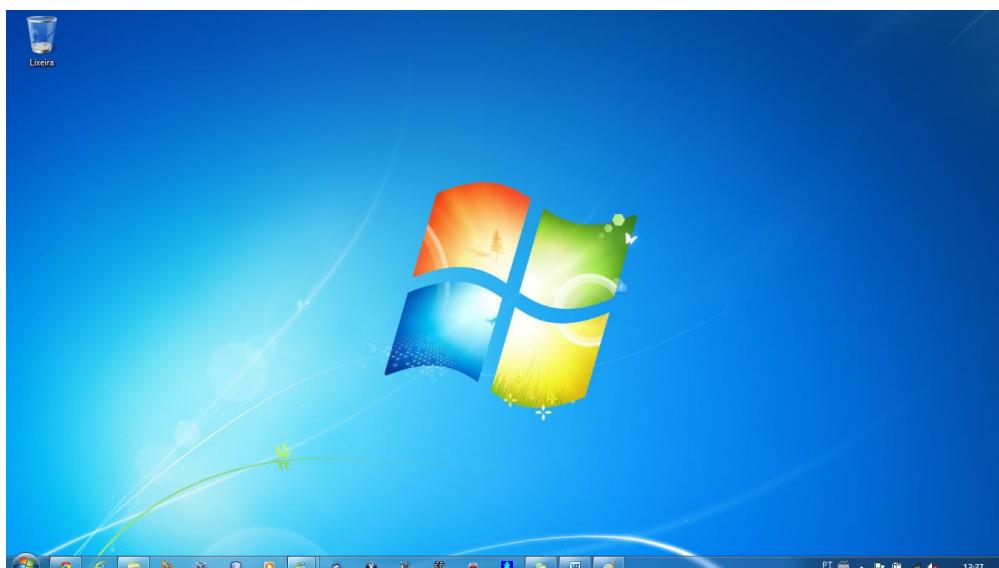
04. MICROSOFT WINDOWS: EXPLORANDO SEU COMPUTADOR

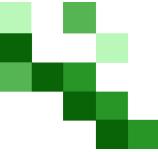
4.1. INTRODUÇÃO

O Microsoft Windows é um Sistema Operacional proprietário, que tem como filosofia desde sua gênese, a utilização de “Janelas” para sua utilização. Na sua origem, o Windows era considerado um ambiente gráfico para o MS-DOS (primeiro Sistema Operacional lançado pela Microsoft). Com a versão do Windows chamada NT (Sigla de New Teconology) o Windows realmente passa a ser um Sistema Operacional totalmente independente do MS-DOS. Várias foram as versões lançadas do Windows até os dias atuais. Vejamos na tabela abaixo a relação destas versões:

VERSÃO	LANÇAMENTO	PLATAFORMA
Windows 1.0x	20 de Novembro de 1985	16 Bits
Windows 2.xx	01 de Novembro de 1987	
Windows 3.xx	22 de Maio de 1990	
Windows 95	24 de Agosto de 1995	32 Bits
Windows 98	25 de Junho de 1998	
Windows 98 SE	5 de Maio de 1999	
Windows ME	14 de Setembro de 2000	
Windows NT	23 de julho de 1993	
Windows 2000	17 de Fevereiro de 2000	
Windows Neptune	5 de dezembro 1999	
Windows Odyssey	Não chegou a ser lançado	
Windows XP	25 de Outubro de 2001	
Windows Server 2003	24 de Abril de 2003	32 e 64 Bits
Windows Vista	31 de Janeiro de 2007	
Windows Server 2008	27 de Fevereiro de 2008	
Windows 7	22 de Outubro de 2009	
Windows Server 2008 R2	22 de Outubro de 2009	64 Bits
Windows 8	Lançamento previsto para 2012	32 e 64 Bits

Para fins didáticos, iremos estudar o Windows 7. Veja abaixo a tela principal do Windows 7:





4.2. PRINCIPAIS ELEMENTOS DO WINDOWS

Os principais elementos encontrados para poder trabalhar com o Windows são os Botões, as barras e a área de trabalho e algumas ferramentas básicas como o Windows Explorer, os Gerenciadores (tarefas, memórias, dispositivos, etc).

Os principais botões encontrados no Windows são os seguintes:

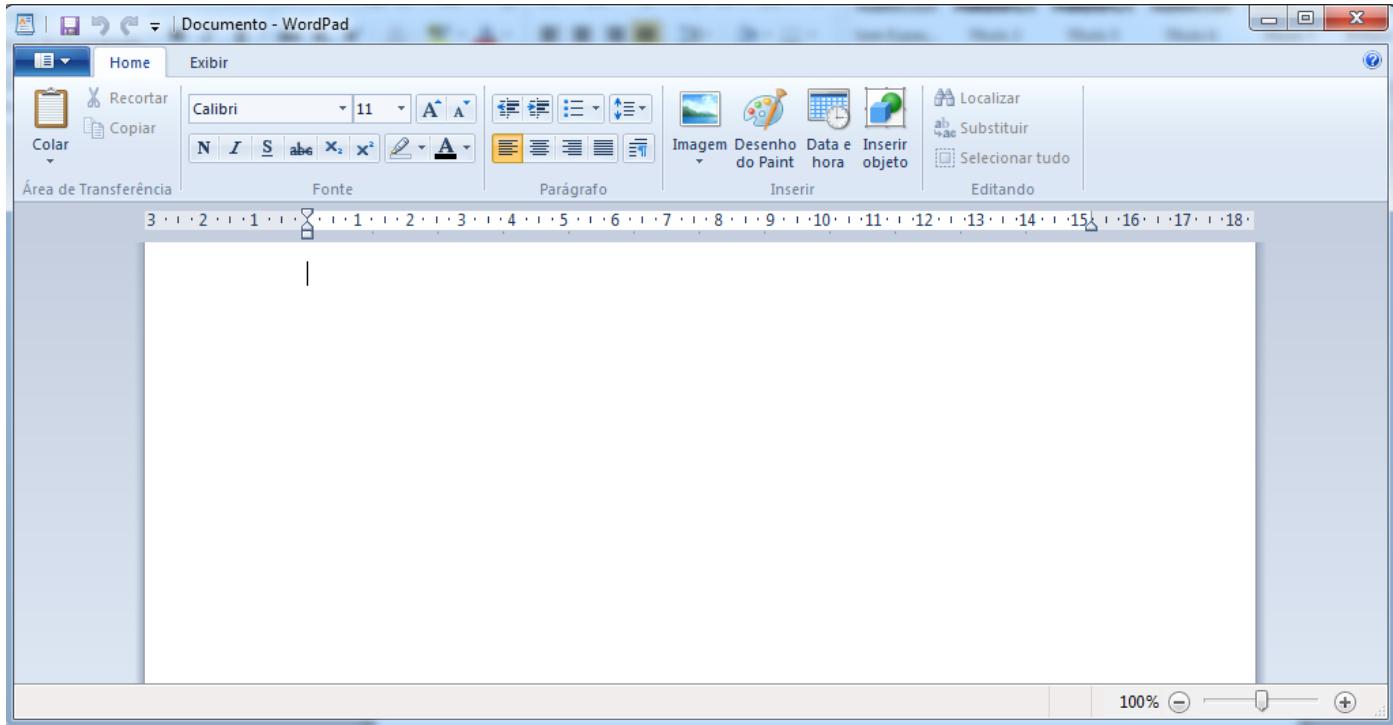
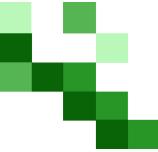


Destes, o botão iniciar é o mais acessado porque é por ele que acessamos todos os programas instalados, todos os programas mais utilizados, as configurações do Windows, e as outras várias funções. Vamos testar o efeito de todos estes botões?

As principais barras encontradas no Windows são as barras de *Tarefas*, de *Título*, de *Menu*, de *ferramentas* e *rolagem*. Veja as imagens de cada uma delas:



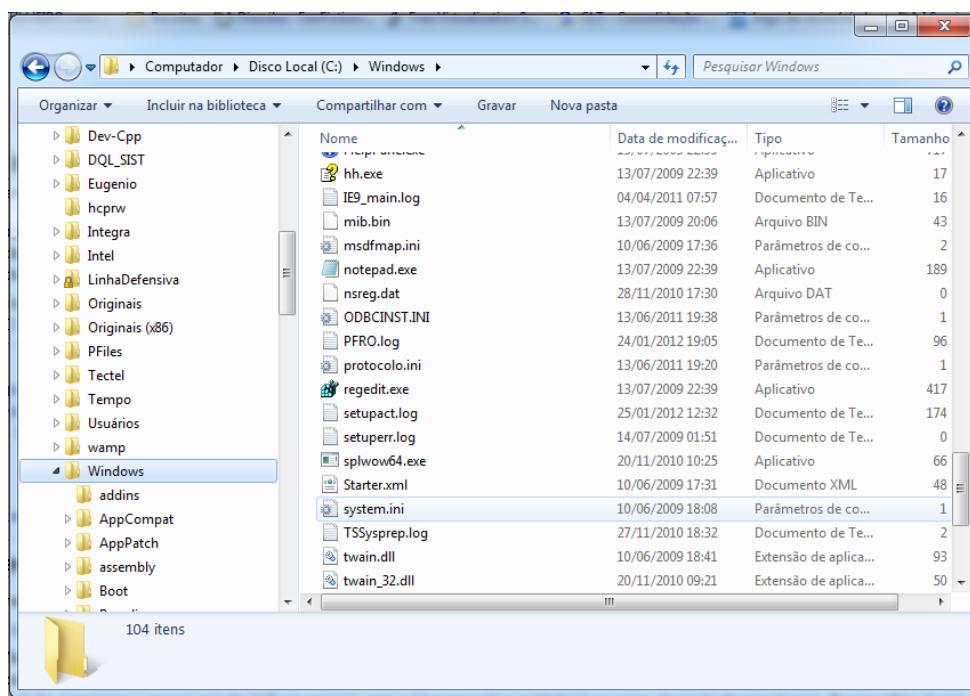
Visualize a janela abaixo e localize todas as barras e botões possíveis:

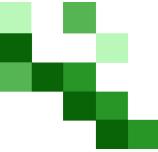


4.3. WINDOWS EXPLORER

Esta é uma poderosa ferramenta para gerenciamento de arquivos e pastas do Windows. Nela, podemos criar, copiar, excluir, organizar, movimentar, e todas as outras atividades relacionadas aos arquivos e pastas do teu sistema.

Para um bom entendimento, é interessante percebermos que tudo gravado em nossas unidades de armazenamento pode ser considerado arquivos, o que vai variar são os vários tipos de arquivos. As pastas servem para organizar os arquivos salvos de acordo com o tipo.





Observe que a pasta é representada por este ícone: e o arquivo pode ser representado por vários ícones mudando apenas o tipo de arquivo.

Para manipularmos os arquivos ou pastas, basta que cliquemos com o botão direito sobre o ícone escolhido e escolhamos uma das seguintes opções:

✓ Recortar	✓ Copiar	✓ Colar	✓ Excluir	✓ Renomear	✓ Propriedades
ATALHOS					
Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + V	Delete	F2	Alt + Enter

4.4. ACESSÓRIOS DO WINDOWS

Ao instalarmos o Windows 7, vários aplicativos básicos são instalados juntos para operação da sua estação de trabalho.

Vejamos algumas destes acessórios e suas principais utilidades:



Bloco de Notas - Pequeno e limitado editor de texto sem recursos gráficos. Normalmente usado para elaboração de códigos fonte.



Calculadora - Ferramenta que simula tanto uma calculadora convencional como uma científica.



Gravador de Som - Com auxílio de um microfone, este acessório grava sons externos.



Notas Autoadesivas - Permite colocar lembretes na Área de Trabalho do Windows (Desktop)



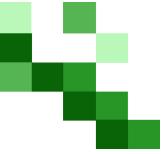
Paint - Pequeno editor de imagens com recursos limitados.



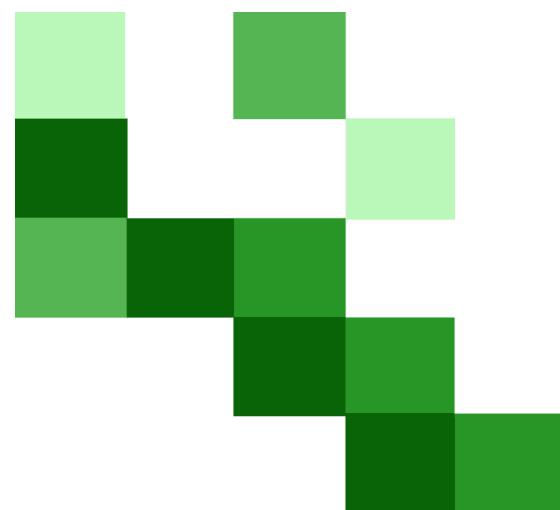
Windows Explorer - Gerenciador de Arquivos do Windows.

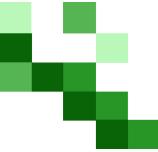


Wordpad – Antecessor do MS Word, permite editar alguns textos porém bem mais limitado que seu sucessor.



MÓDULO 03 - OS PACOTES DE ESCRITÓRIOS – DISPUTANDO O MERCADO DOS COMPUTADORES PESSOAIS: OS DOIS MAIS FAMOSOS PACOTES DE ESCRITÓRIOS



**NOTA:**

Além destes programas previamente instalados com o Windows e o Linux (e suas distribuições), existem vários outros que podem ser adquiridos. Iremos estudar a seguir os conhecidos pacotes de



escritórios. Para o Linux veremos o BROffice 3.2.1 e para o Windows o MS Office 2010



e suas ferramentas para edição de texto, de planilhas eletrônicas e apresentações digitais.

05. EDITORES DE TEXTO

ALGUMAS UTILIDADES DOS EDITORES DE TEXTO:



- *Elaborar Currículo;*
 - *Compor Carta;*
 - *Confecção de Ofício;*
 - *Elaboração de roteira para apresentação de seminários e aulas;*
-

5.1. APRESENTAÇÃO

Writer, ao pé da letra, significa “escritor”, nome para o qual este Editor de Texto foi originalmente batizado. O Writer é um processador de texto multiplataforma de código aberto, originalmente desenvolvido pela Sun MicroSystems e atualmente pela The Document Foundation, como parte da suíte LibreOffice.



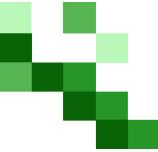
Também é distribuído gratuitamente nas suítes OpenOffice.org e NeoOffice. Pode ser obtido via download, copiado, instalado e redistribuído gratuitamente. É compatível com a maioria dos programas similares, como o Microsoft® Word® e o Corel® DrawPerfect®, podendo exportar nativamente nos formatos HTML e PDF.

O Microsoft Word 2010 é também uma poderosa ferramenta de edição de texto. Desenvolvida por uma das maiores empresas de Software proprietário do mundo o Word é amplamente divulgado e permite que o usuário possa criar praticamente todo tipo de documento de um escritório ou qualquer outro ambiente de trabalho.



5.2. A INTERFACE

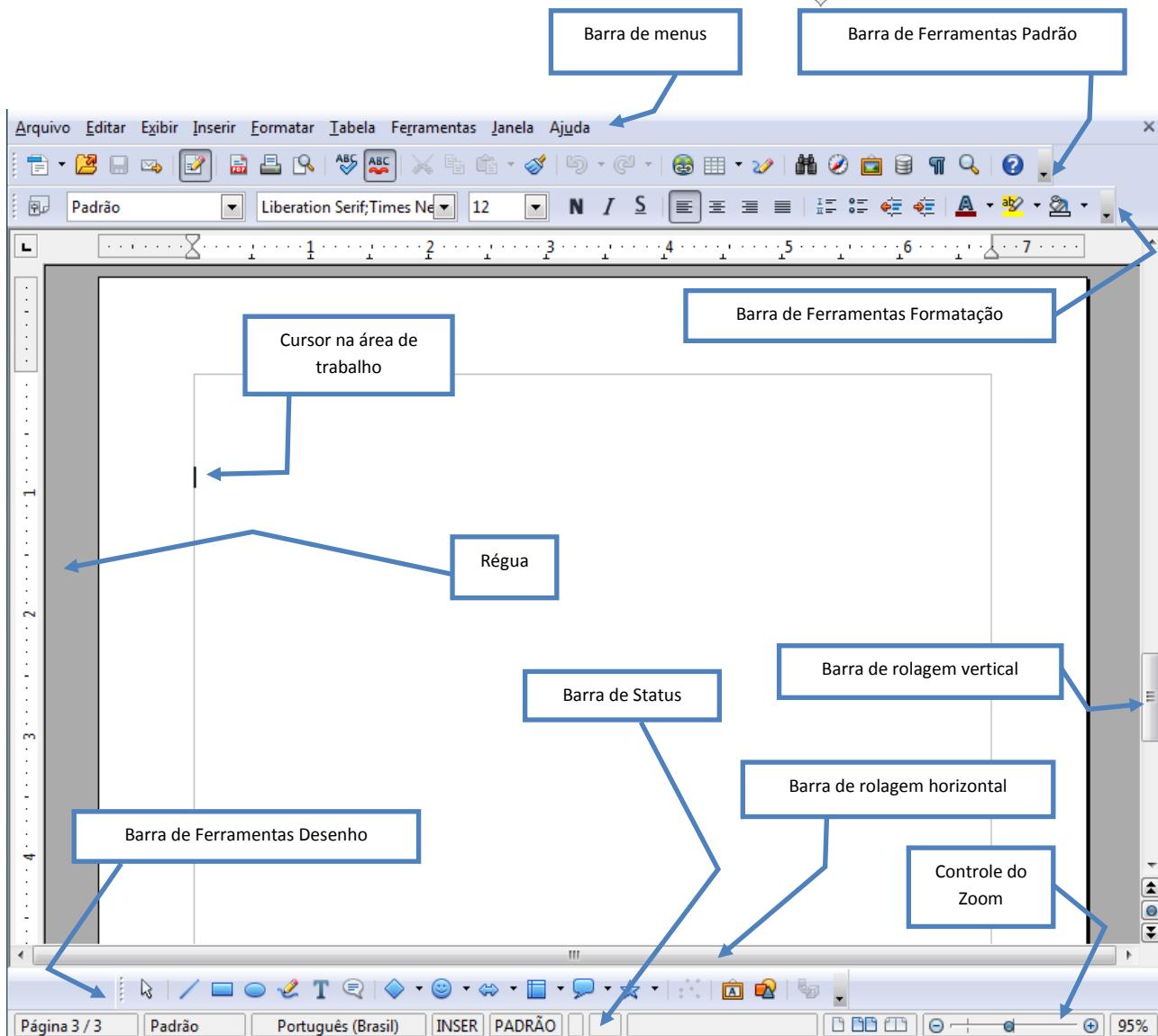
Na figura abaixo, estão ilustrados os principais elementos da Interface padrão inicial do Writer.



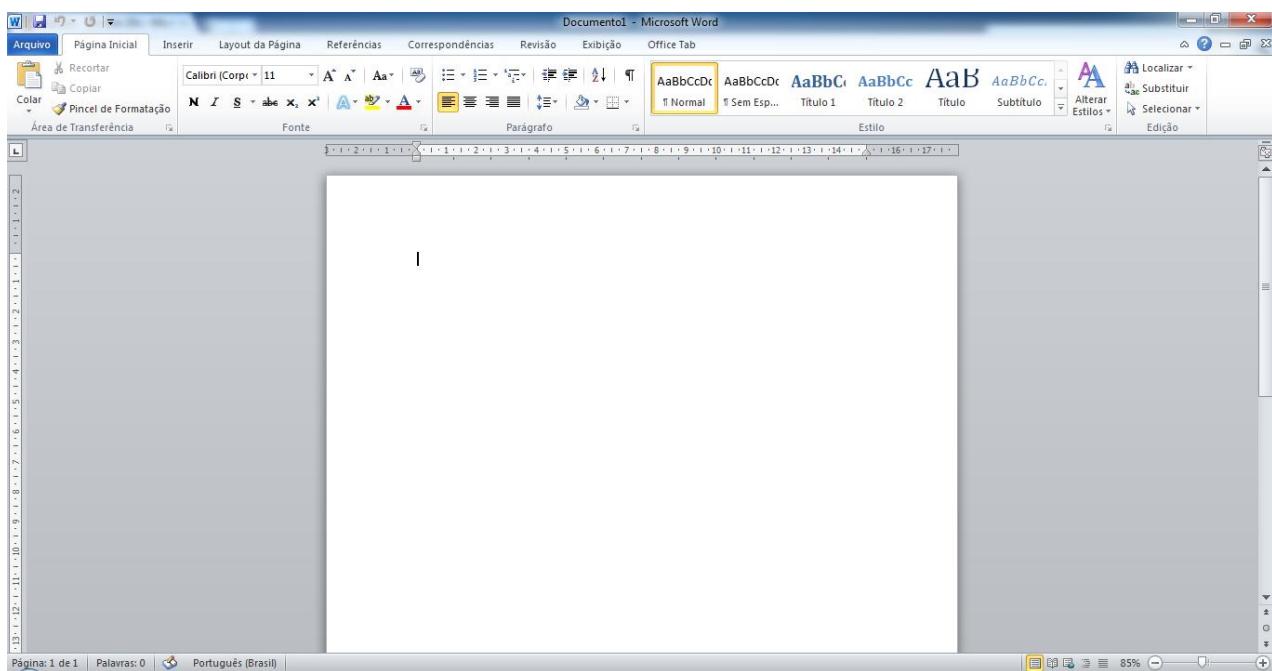
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

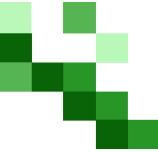


GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ



Agora, observe a interface do MS-Word 2010 e procure identificar as semelhanças entre elas:





5.3. TIPO DE FONTE

Chamamos de “tipo de fonte” o estilo como a fonte é visualmente inserida pelo Editor de Textos.

Por exemplo, esta apostila está sendo escrita com a fonte “Times New Roman”.

Como exemplos de tipos de fonte, com sua formatação de saída, temos:

Arial

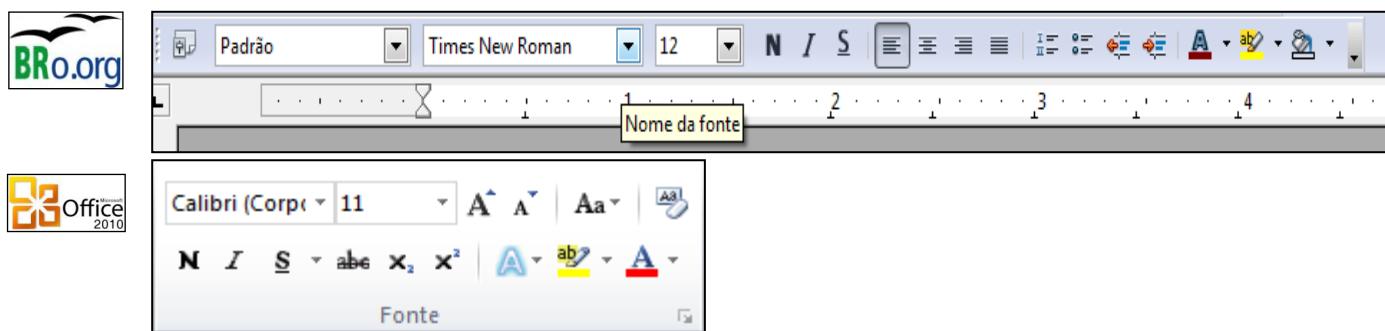
Times New Roman

Tahoma



Para efetuar qualquer modificação nas fontes é necessário que você selecione antes. Existem duas principais forma de fazer isto: pressionar o botão do mouse antes da palavra e soltar ao final ou pressionar a tecla *Shift* e com as setas de navegação, ir até o final do que você deseja selecionar.

Para escolher qual será a fonte adotada para a edição dos seus textos, ou mesmo para editar um texto já pronto com outro tipo de fonte, usamos a Barra de Ferramentas “Formatação”. Observe onde fica em cada um dos editores:



5.4. TAMANHO DA FONTE

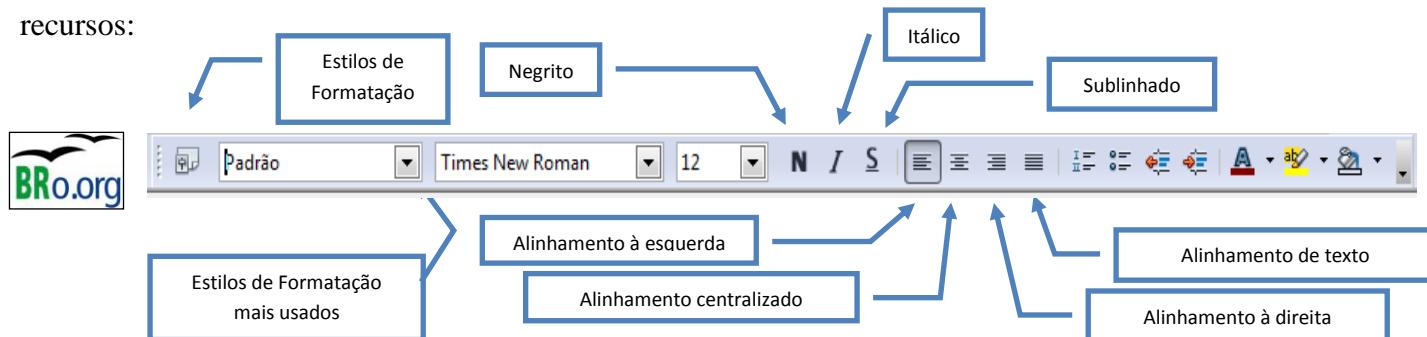
O Writer trabalha com o tamanho 12 como padrão, já o Word o padrão de fonte como 11. Localize nas imagens anteriores o tamanho em cada editor.

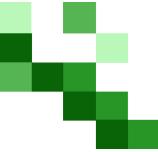


Se necessário, chame seu educador para que ele o ajude a selecionar o texto e/ou configurar a fonte no texto e seu documento. Recomenda-se utilizar tamanhos de fonte adequados para cada situação: título geralmente tem tamanho maior que o texto.

5.5. FORMATO E ALINHAMENTO DOS CARACTERES

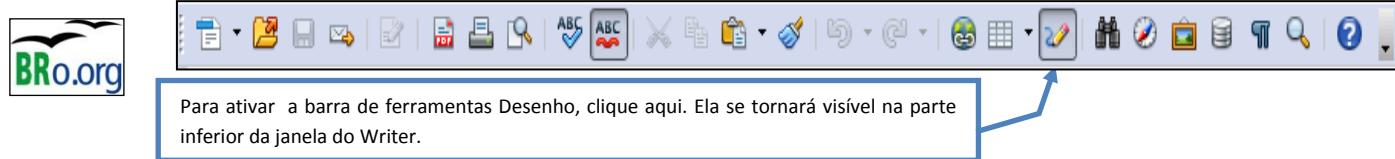
Para poder dar uma melhor forma aos nossos textos, o Writer dispõe de outros recursos para formatação de texto. Disponíveis na Barra de Ferramentas “Formatação”, vamos detalhar aqui estes recursos:





5.6. FERRAMENTAS DESENHO

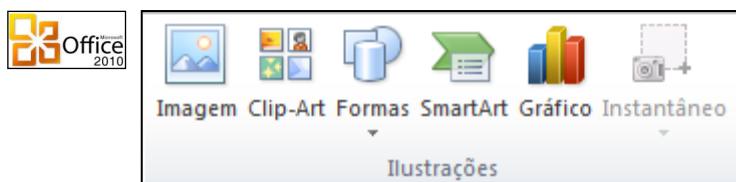
Às vezes é interessante colocar desenhos em nossos documentos para que estes fiquem com uma aparência muito mais didática e autoexplicativa, assim como ocorre com esta apostila. Para usar os recursos dessa Barra de Ferramentas, é preciso primeiro ativá-la, clicando no botão da Barra Padrão indicado na figura abaixo.



Vamos então conhecer a **Barra de Ferramentas “Desenho”** e seus recursos:



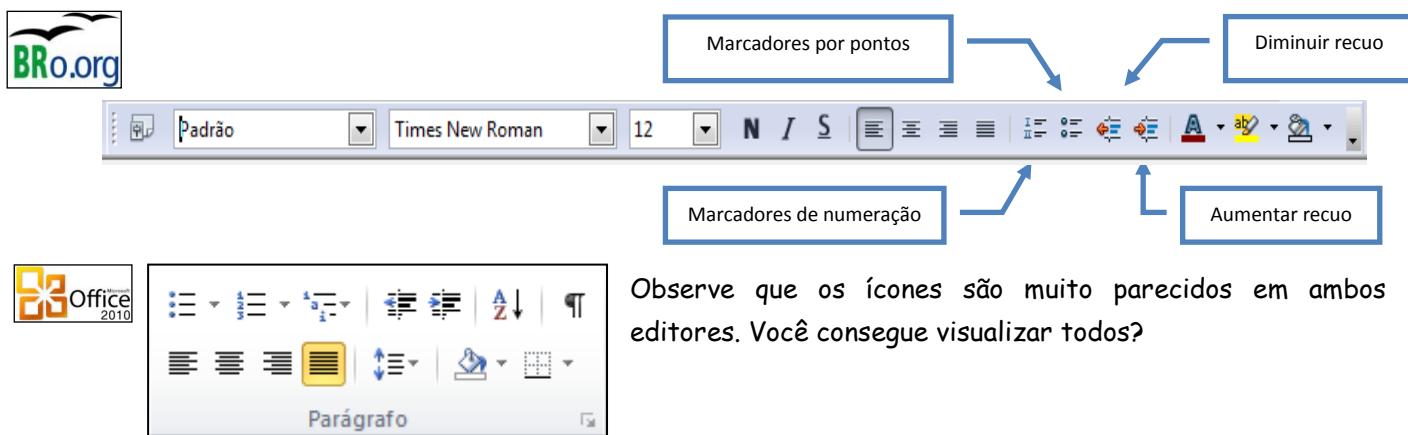
No Word, podemos encontrar todas as funções de desenho no menu inserir/ilustrações.

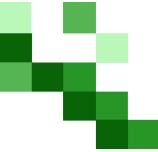


É interessante que você, aluno, tenha curiosidade em desvendar para que serve cada item da barra de Ferramentas “Desenho”. Os desenhos podem ser muito úteis em várias situações em edição de documentos.

5.7. LISTAS E RECUOS

Pode-se também trabalhar com Listas de marcadores ou numeração. Estão presentes na Barra de Ferramentas “Formatação”, como podemos ver abaixo:

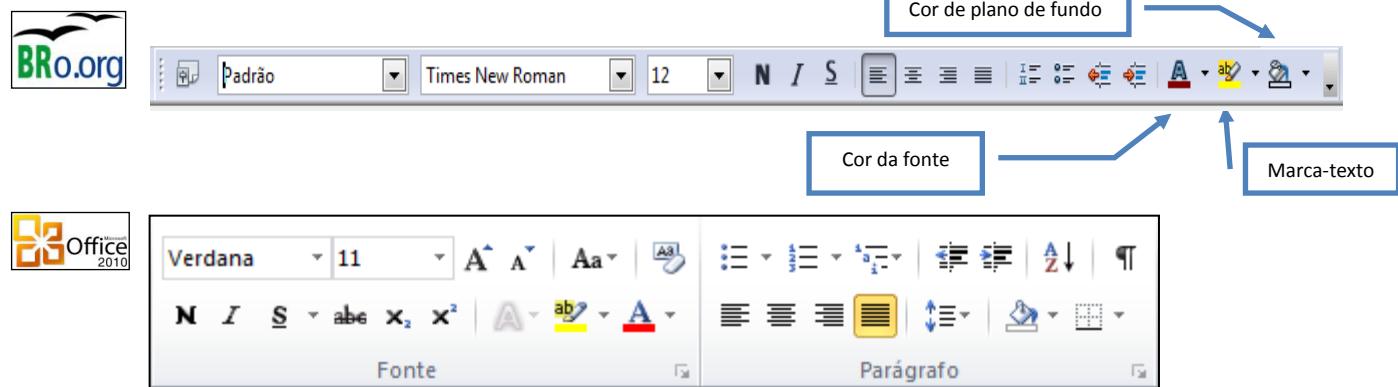




5.8. CORES

Já falamos em como escolher o tipo de Fonte, o seu tamanho, em alinhamento e marcadores, mas ainda falta falar nas cores que poderão estar presentes nos elementos do nosso documento.

Na barra de Ferramentas “Formatação”, também dispomos das ferramentas “Cor da fonte”, “marca-texto” e “cor de plano de fundo”, como é mostrado na figura abaixo. Com eles, você poderá realçar seu documento, da forma que bem entenda.

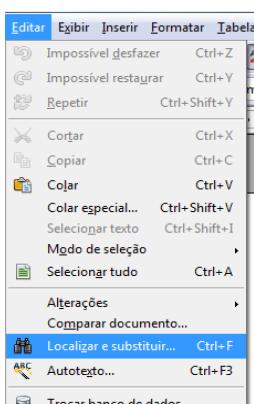
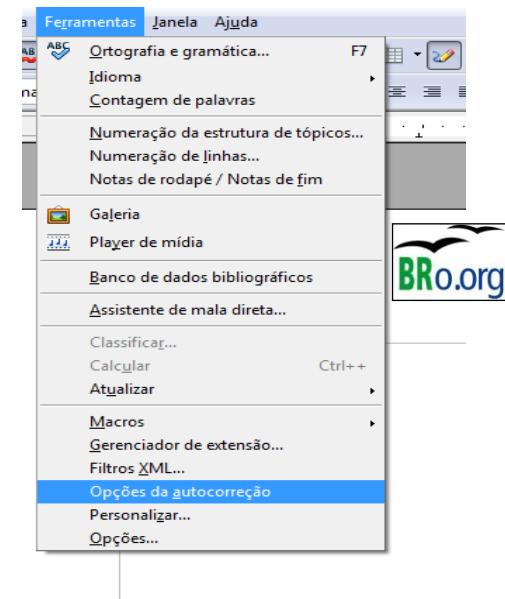


5.9. AUTOCORREÇÃO

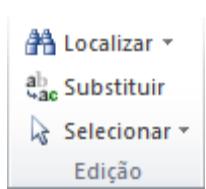
Importante, após concluir a digitação, é verificar onde há falhas de digitação no documento, para isso existe o recurso de “Autocorreção”.

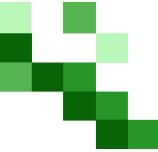
Para que o Writer corrija automaticamente termos digitados por você, abra o menu “Ferramentas” e clique na opção “Opções de autocorreção”. A imagem ao lado ilustra como ativar essa opção. Esta opção é padrão no Word 2010.

Também com função de autocorreção, temos no menu “Editar”, a opção “Localizar e Substituir”, a qual possibilita exatamente encontrar palavras e trocá-las por alguma outra que seja julgada mais indicada pela pessoa que está compondo o Documento no Writer. No Word 2010 você poderá ir no Menu *Página Inicial*.



Na caixa que aparece ao se acionar a opção “Localizar” e “Substituir” do menu “Editar”, você digita em “Procurar por” para encontrar no documento a palavra que deseja e em “Substituir” para substituir a palavra que foi buscada anteriormente. Essa ferramenta é muito útil para encontrar e substituir siglas ou palavras que, por ventura, tenham sido digitadas erradas.





5.10. SALVANDO SEU DOCUMENTO

Agora um ponto importantíssimo. É preciso guardar nossos documentos. Dessa forma, precisamos “salvá-los” no computador. Assim como qualquer arquivo, documentos de texto são baseados em extensões.

Extensões são letras escritas após o nome do documento e um ponto, como por exemplo, no Writer podemos salvar um documento com o nome “Curriculo.odt”, onde após o nome do documento temos o ponto e a extensão .odt, que é padrão no Writer. Também podem ser usadas para salvar arquivos as extensões “.doc” e “.pdf”. No Word 2010, o padrão dos arquivos salvos é “.docx”.

5.10.1. Salvando documentos.



Salvar documentos em ambos editores é simples, basta clicar no menu *Arquivo* e escolher a opção *Salvar*. Se for a primeira vez que você salva, irá abrir uma janela para colocar o nome, a extenção e o local de salvamento.

5.10.2. Salvar Como



Também temos a opção do menu “Arquivo”, a opção “Salvar Como”. Neste menu, aparecem as duas combinações “Salvar” e “Salvar como”. Esta opção “Salvar Como” define a possibilidade de você, após já ter salvo um documento, editá-lo. Depois de modificado, será gerado um novo documento ou um novo arquivo, no qual nesse salvamento, você poderá digitar um novo nome para o arquivo modificado que será gravado no local que você quiser no seu computador.

5.10.3. Salvando documento como Word (.doc)



Digamos que você vai abrir o arquivo em um LAN HOUSE ou na casa de um amigo e percebe que não pode abrir seu arquivo. Provavelmente este computador não tem o BrOffice, e sim o Microsoft Office. Para evitar problemas e que seu documento possa ser aberto sem erro neste computador, você precisa salvar seu documento em “Salvar como” utilizando a opção Salvar como “.doc”, a extensão reconhecida pelo Word. Agora sim! Seu arquivo poderá ser aberto em qualquer computador que não tenha o BrOffice e sim o Microsoft Office.

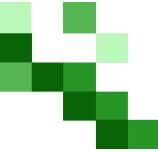
5.10.4. Salvando (exportando) documento como PDF(.pdf)



Pode-se ainda salvar documentos no Writer como PDF. Só que neste caso não se fala em “Salvar” e sim “Exportar”.

Isto, pois, não mais se trata de um arquivo de texto e sim, de um arquivo que pode ser aberto em programas de proteção aos dados, como os Adobe Reader® e o Foxit Reader. Mas então por que mesmo Salvar (Exportar) um arquivo como PDF?

- As principais vantagens de exportar seu trabalho em PDF são:
- Compatibilidade com várias plataformas;
- Protegido, evita que as pessoas modifiquem seu trabalho;
- Seguro, quase nenhuma chance de ser infectado com vírus;
- Software para ler arquivo PDF é totalmente gratuito;



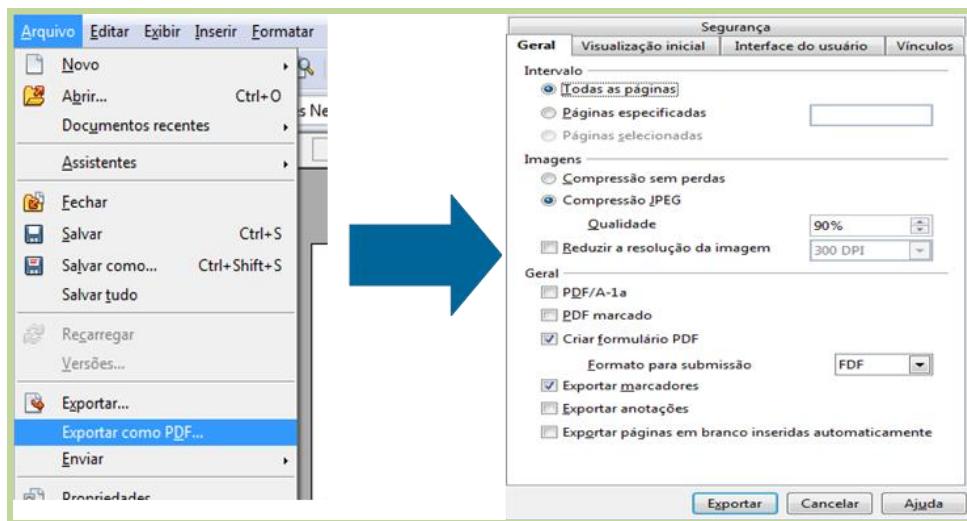
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

- Arquivos PDF satisfazem as exigências de documentos legais;
- Arquivos gerados em PDF são mais leves que os originais.

Para exportar como PDF, você clica no menu “arquivo” e aponta para a opção “Exportar como PDF...”, assim como foi mostrado acima. Aparecerá então o painel ao lado, onde você pode definir como será gerado o documento em PDF. Ao clicar no botão “Exportar”, lá em baixo no painel, aparece um outro painel semelhante ao de salvar o documento, onde você finalizará a exportação para PDF.

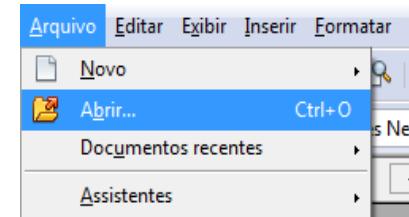


NO WORD 2010 BASTA MUDAR O TIPO DO ARQUIVO NO MENU *ARQUIVO/SALVAR COMO*.

5.11. ABRINDO UM DOCUMENTO



Outra função importante em um editor de documentos é que você possa abrir um documento que tenha sido anteriormente salvo.



Para isso clique no menu “Arquivo” e aponte para a opção “Abrir...” ou tecle Ctrl+O no Writer ou Ctrl+A no Word. No Writer tem a opção de clicar no ícone “abri” na barra Padrão. Será aberta uma janela onde você pode localizar seu documento para ser aberto.

5.12. CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO



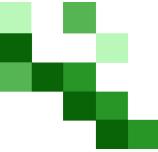
Digamos que você precisa começar a construir um outro documento, utilizando o documento que já está aberto. Você poderá criar um novo documento, clicando no menu “Arquivo” e apontado e clicando o cursor do mouse em “Documento de Texto”, ou teclando Ctrl + N.

No Writer também é possível criar um novo documento clicando no primeiro botão da Barra Padrão.

5.13. INSERINDO IMAGENS



Além dos recursos vistos até agora, pode-se trabalhar no Writer com imagens. Desta forma, você terá que inseri-las. Clica-se então no Menu “Inserir” e em seguida clique em “Figura” e depois, no submenu que aparece, clica-se em “De um arquivo...”.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

A partir do painel de navegação que surge, localize então o arquivo da figura que desejamos inserir no documento e clicamos em “Abrir”.

Outra forma de inserir figuras é a partir da barra “Desenho”. Lá você pode visualizar o último botão dessa barra, que funciona como atalho para essa função, como pode-se ver ao lado.



No Word, você deve clicar no botão Imagem do menu *Inserir*. Irá abrir uma janela para vocês escolher o local em que o arquivo de imagem estar salvo.

Observação: Caso você queira inserir uma imagem de uma página da Web, basta copia-la da página e colar em qualquer um dos editores.

5.14. CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

Até agora aprendemos muitos recursos dos dois editores, porém ainda falta alguns deles que dão o toque final na formatação do documento.

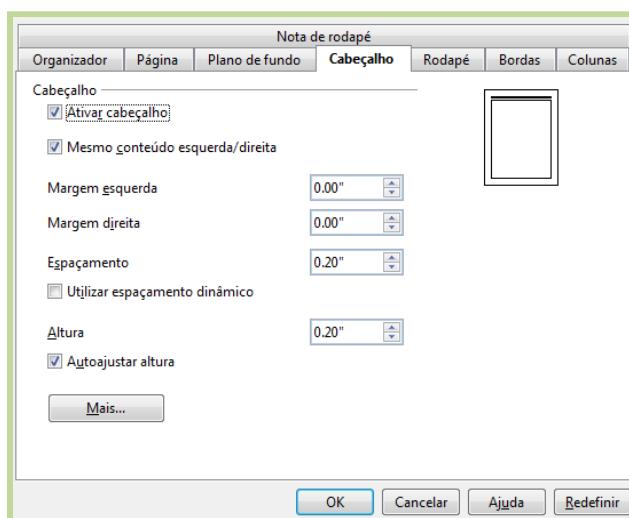
5.14.1. Inserindo Cabeçalho e Rodapé

Um cabeçalho nada mais é do que uma “documentação”, digamos que é usado na maioria das vezes em todas as páginas de um livro ou apostila. Contém normalmente o capítulo do livro ou o nome ou, algumas vezes, o número da página.

Já no rodapé pode simbolizar a numeração das páginas ou algum detalhe a mais. Para inserir um cabeçalho ou rodapé basta clicar com o botão direito sobre a folha, clicar em páginas e nas Abas Superiores e ativar o recurso desejado. Mas como ativar o cabeçalho ou rodapé?

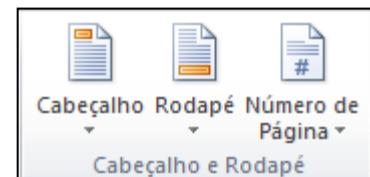


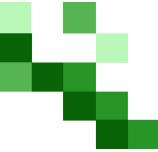
Para ativar, é só clicar na guia ao lado de “Cabeçalho/Rodapé” e efetuar as mudanças, de acordo com a figura a baixo, temos um exemplo de ativação de cabeçalho.



No Word, devemos clicar no menu *Inserir*, veremos três botões referentes ao *Cabeçalho e Rodapé*. Veja na imagem ao lado:

Após escolher uma das opções, serão abertos vários modelos para você escolher, caso não queira nenhum modelo, escolha o primeiro “em branco”. Caso você queira editar qualquer modelo, escolha a ultima opção: “*Editar Cabeçalho/Rodapé*”.





5.14.2. Quebra de Página

Uma quebra de página é o modo correto de iniciar uma nova página, uma vez que ao utilizá-la evitamos que ao pressionar várias vezes <Enter> nas páginas anterior, as páginas subsequentes sejam literalmente empurradas para frente.

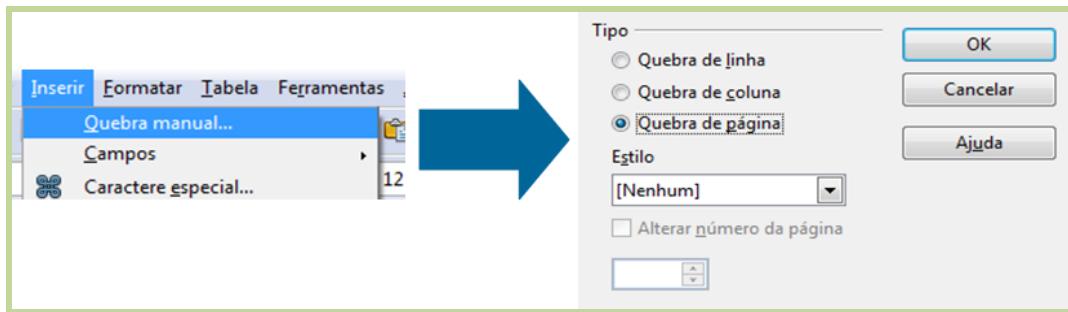
Existem dois modos de inserir uma quebra de página:



Usando a combinação de teclas Ctrl+Enter;



surge, Clicando no Menu “Inserir” e em seguida em “Quebra Manual...” e por fim no painel que surge, marcar “Quebra de página” e clicar em OK.



Clicando no menu *Inserir* botão *Quebra de Página*



5.14.3. Navegando no documento

O tanto no Writer como no Word dispõe de um recurso chamado navegador (ou ir para) que permite navegar em documentos longos em forma simples. Vejamos com utilizar esta ferramenta:



Pressionando F5 no teclado. Em seguida aparecerão todos os títulos, tabelas e figuras que você colocou no seu projeto indicados por nome. Para navegar pelo seu documento, basta fazer um clique duplo onde desejar.

5.14.4. Visualizar página



Antes que possamos imprimir um documento, primeiramente precisamos ter certeza de como será a “cara” das páginas impressas, para que não desperdicemos tinta e papel. V

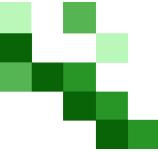
Você deve clicar no Menu “Arquivo” e em seguida clicar em “Visualizar página”. Aparecerá então, um painel onde você poderá visualizar a página tal qual será após impressa.



No Word, você deve ir ao menu “Arquivo” e clicar em “Imprimir”. Irá aparecer uma página ao lado mostrando como sairá na folha.

5.14.5. Como imprimir um documento

Direcionar informações editadas para o papel é muito simples, basta que o usuário imprima o seu trabalho. Vamos ver aqui como configurar e imprimir nossos documentos.



Inicialmente você deve clicar no Menu “Arquivo” e em seguida clicar em “Imprimir...” ou teclar Ctrl+P. Aparecerá o painel seguinte:

No painel, você poderá especificar a impressora que deseja utilizar, decidir quais páginas do seu documento serão impressas, a quantidade de cópias e a disposição da saída dessas páginas em relação ao documento digital editado.

5.14.6. Formatar Página e Margens

Para que o trabalho saia bem alinhado no papel, é interessante aprender a configurar corretamente a página, as márgens, a orientação e o tamanho do papel.

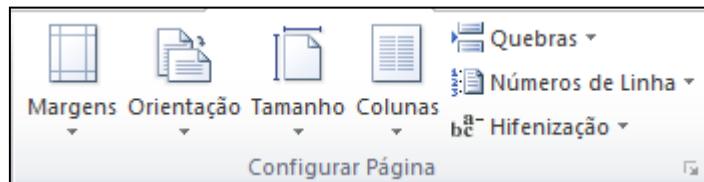


No Writer, você poderá acessar todas estas funções no menu *formatar / Página*. Abrirá uma janela onde você encontrar todas estas configurações. Só atente para as várias abas que aparecerão.



No Word, você encontrará no menu *Layout da Página* um conjunto de botões chamado de *Configurar Página*.

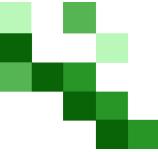
Veja a imagem ao lado e pratique.



EXERCÍCIOS PROPOSTOS



- Copie e cole qualquer texto da Internet para seu editor de textos e pratique todas as opções de formatação de fonte que aprendemos. Mude o tamanho, as cores, insira o efeito de sublinhado, de *itálico*, **negrito**, ~~texido~~, VERSALETE (OU CAIXA ALTA), e todos os demais. Investigue e explore as várias ferramentas de edição de fonte.
- Elabore um texto de 20 linhas onde você possa praticar todas as ferramentas de editores de texto aprendidas. Não esqueça de colocar dos seguintes detalhes:
 - Cabeçalho e rodapé;
 - Margem superior e inferior 2,5cm e direita e esquerda 3 cm;
 - Coloque o título do texto centralizado e negrito;
 - A fonte deverá ser 14;
 - Ao final, você deve digitar seu nome completo, cor verde e alinhado a direita.



06. EDITORES DE PLANILHAS ELETRÔNICAS

O objetivo deste capítulo é introduzir o aluno em um dos aplicativos mais importantes do pacotes de escritórios em relação à cálculos e elaboração de dados matemáticos. No BrOffice, temos o Calc, software similar ao popular Microsoft Excel.

6.1. APRESENTAÇÃO

Planilha eletrônica ou folha de cálculo, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por uma grade composta de linhas e colunas.



O Calc é um software de planilha eletrônica multiplataforma de código aberto, desenvolvido originalmente pela Star Division, posteriormente pela Sun Microsystems (como parte da suíte StarOffice) e atualmente pela The Document Foundation, como parte da suíte LibreOffice. Também é distribuído gratuitamente com as suítes OpenOffice.org e NeoOffice.

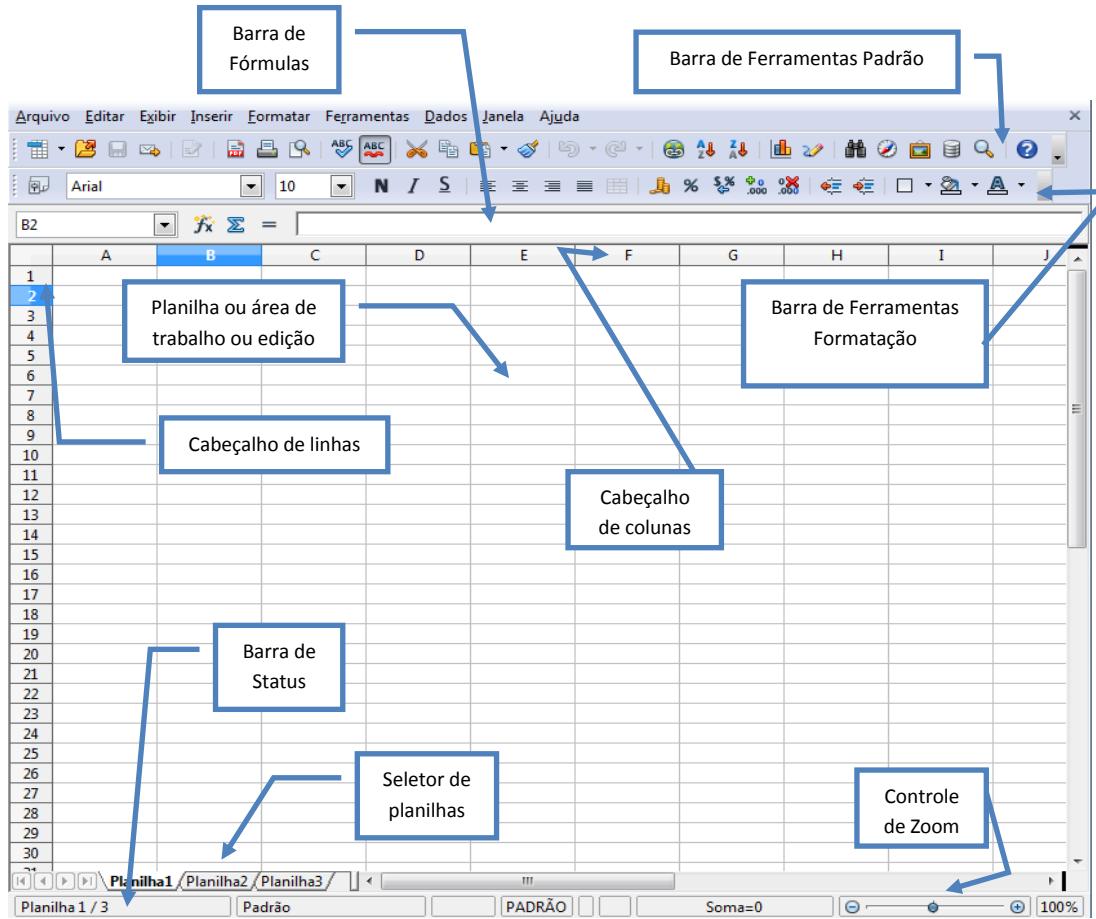
O Excel é uma ferramenta desenvolvida pela Microsoft que tem a mesma função do Calc. É um software proprietário e a sua licença varia de acordo com a versão que você adquira.

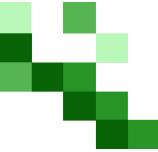


Vamos procurar apresentar os dois programas para seu conhecimento.

6.2. A INTERFACE

Na figura abaixo estão ilustrados os principais elementos da interface padrão inicial do Calc:





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Agora, observe a interface do MS-Excel 2010 e procure identificar as semelhanças entre elas:

6.3. CÉLULA E ENDEREÇO



Célula é o nome dado ao retângulo que se forma do cruzamento de uma coluna com uma linha. Cada célula tem o seu endereço particular que é formado pela letra da coluna mais o numero da linha que a originou. Por exemplo, a célula que se forma com o cruzamento da coluna B com a linha 2 é reconhecida pelo endereço B2.

Todos os cálculos das planilhas eletrônicas são baseados no endereço dos valores, veja:

A palavra casa esta na célula (quadrinhos existentes na planilha) B2.

6.4. INTERVALO

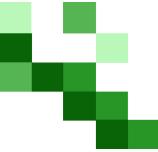


Para definir o intervalo ao qual a formula se aplica, usamos :(dois pontos) intercalando valores. Se usarmos dois pontos para todas as células contidas entre os dois endereços, serão calculadas usando, usando o ponto e vírgula (;), apenas o endereço da formula serão calculados. Por exemplo:= soma(B1;F1)

A expressão significa: insira na célula atual a soma dos valores da célula B1 e F1.

6.4.1. Selecionando linhas, colunas e planilhas

Para selecionar uma linha inteira, clique no número da linha desejada.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									

Para selecionar uma coluna inteira, clique na letra correspondente a coluna.

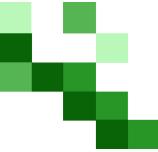
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Para selecionar uma planilha inteira, clique no menu Editar e clique em “Selecionar tudo” ou tecle Ctrl+A ou clique no local indicado pelo círculo, ilustrado na figura a seguir.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Para selecionar células intercaladas, selecione a primeira célula, segure a tecla “Ctrl” e vá clicando nas outras células que desejar.

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							



6.5. DIGITANDO O CONTEÚDO NA PLANILHA ELETRÔNICA

- Para digitar um conteúdo em célula, basta clicar na célula e digitar normalmente;
- Para digitar na linha abaixo, basta teclar "Enter" que a célula selecionada será a que está em baixo da atual selecionada;
- Para corrigir, você poderá utilizar a caixa linha de Entrada, bastando clicar nesta e fazer a correção. Ao terminar, tecle "Enter" ou clique em uma nova célula,
- Você também poderá clicar duas vezes sobre a célula que contém a palavra errada, ou clicar uma vez e pressionar a tecla de função F2 para a correção.
- Para substituir o conteúdo de uma célula por outro, apenas clique na célula e digite o novo conteúdo. Não é preciso apagar o conteúdo que havia antes;
- Autocompletar: quando digitamos alguma palavra que já existe na mesma coluna que está sendo digitada, o Calc irá sugerir a palavra. Para aceitar tecle "Enter", caso contrário pressione "Esc".

Ainda na função auto completar, no caso de palavras compostas, você poderá precisar apenas da primeira palavra, como em “Laranja-lima”. Faça da seguinte forma: Ao digitar a letra L de “Laranja”, o Autocompletar é ativado, então para aproveitar o “Laranja”, tecle “F2”, veja abaixo que a palavra “Laranja” é aproveitada. Em seguida, digite “-Lima” e você obterá a palavra composta “Laranja-lima”, tendo aproveitado a palavra “Laranja” já existente na coluna.

A	B	C	D
1			
2			
3			
4			errado
5			
6			

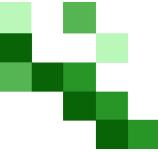
A	B	C	D
1	Laranja		
2			
3			
4	Laranja		
5			
6			

A	B	C	D
1	Laranja		
2			
3			
4	Laranja		
5			
6			

6.6. APAGANDO CONTEÚDO DA PLANILHA ELETRÔNICA

Considere a seguinte planilha:

A	B	C	D
1	Produto	Valor	
2	Camisa	20	
3	Calça	40	
4	Sapato	80	
5	Meias	10	
6			
7			
8			
9			
10			



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

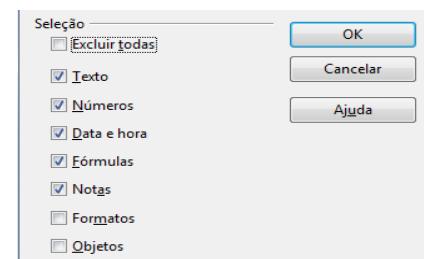


GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Selecione toda a planilha, como já foi demonstrado, e tecle “del”(tecla delete).



No Calc deverá surgir a seguinte caixa de dialogo. Com ela é possível escolher qual tipo de conteúdo desejamos apagar, se texto, números, fórmulas, formas, etc.



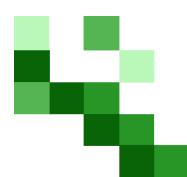
Deve ficar marcada nesta caixa, apenas a opção que desejamos excluir. Para isto, clique nas demais opções e deixe marcada apenas a indicada. Para voltar a planilha ao normal e assim ter o conteúdo novamente, para testar as outras opções, basta teclar Ctrl+Z, como já foi dito para o Writer, após ter usado a caixa de dialogo Excluir acima. Selecione o que você precisa apagar e só será apagada sua escolha.



No Word, após pressionar delete, tudo será apagado sem aparecer as opções que aparecem no Calc.

6.7. PONTOS COMUNS ENTRE O WORD/WRITE E O EXCEL/CALC.

Alguns conhecimentos que você já adquiriu nas aulas de Writer não serão mais tão detalhados aqui por serem iguais em ambos os programas. São eles:

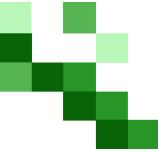


- “**Salvar**”
- “**Salvar Como**”
- “**Criar um novo documento**”
- “**Abrindo um documento**”
- Para desfazer alguma ação que você tenha feito errada ou não ficou satisfeita com o resultado, basta teclar Ctrl+Z ou clicar no menu “**Editar**” e clicar em “**Desfazer**” ou clicar no botão “**Desfazer**” na barra Padrão;
- Caso você já tenha desfeito alguma ação, mas não gostou e quer voltar que seu trabalho volte a ser como era antes de ter feito o “**Desfazer**”, você deve executar a ação “**Refazer**” a partir de Ctrl+Y ou clicando nesta opção no menu “**Editar**”, como também a partir do botão da barra Padrão.
- Note que para os botões “**Desfazer**” e “**Refazer**” da barra Padrão, existem setinhas do lado destes botões apontando para baixo. Nestas opções você pode visualizar todo o histórico de ações Desfeitas ou Refeitas e avançar várias ações destas, seja qual for, economizando tempo. Também é possível visualizar este recurso no menu “**Editar**”, ao clicar segurando em uma das duas opções;

6.8. INICIANDO FÓRMULAS & FUNÇÕES

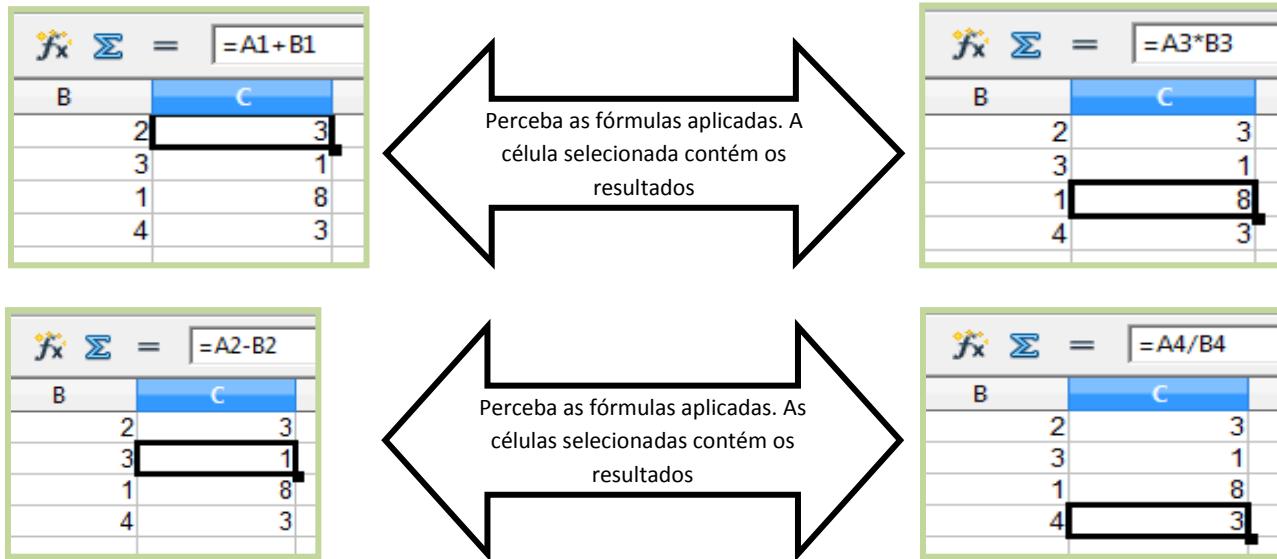
Antes de tudo, é preciso que você saiba que para digitar qualquer fórmula em uma célula no Calc ou no Excel, deve ser colocado o sinal de “=” antes da expressão aritmética, fórmula ou função. A seguinte tabela relaciona os operadores possíveis de serem usados.

OPERADOR	Descrição	EXEMPLO	RESULTADO
+	Adição	=1+2	3
-	Subtração	=4-3	1
*	Multiplicação	=8*1	8
/	Divisão	=12/4	3
%	Porcentagem	=26%	26.00%
^	Exponenciação	=2^3	8
=	Igual	=5=5	Verdadeiro
>	Maior que	=6>7	Falso
<	Menor que	=6<7	Verdadeiro
>=	Maior ou igual	=3>=4	Falso
<=	Menor ou igual	=7<=8	Verdadeiro
<>	Diferente	=5<>7	Verdadeiro



6.9. FAZENDO ALGUNS CÁLCULOS NA PLANILHA

Vamos começar a vislumbrar aqui a real funcionalidade de uma planilha Eletrônica: efetuar cálculos. Considere a planilha e os resultados obtidos com as fórmulas das quatro operações básicas a partir da planilha abaixo.



Observações:

- Perceba que estamos realizando operações entre as colunas A e B. Estão sendo associados os elementos A1 e B1, os A2 e B2, os A3 e B3 e finalmente A4 e B4;
- Note que na barra de fórmulas está a operação contida nas células da coluna C.

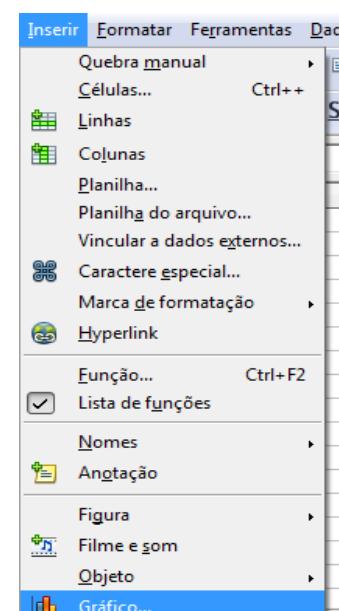
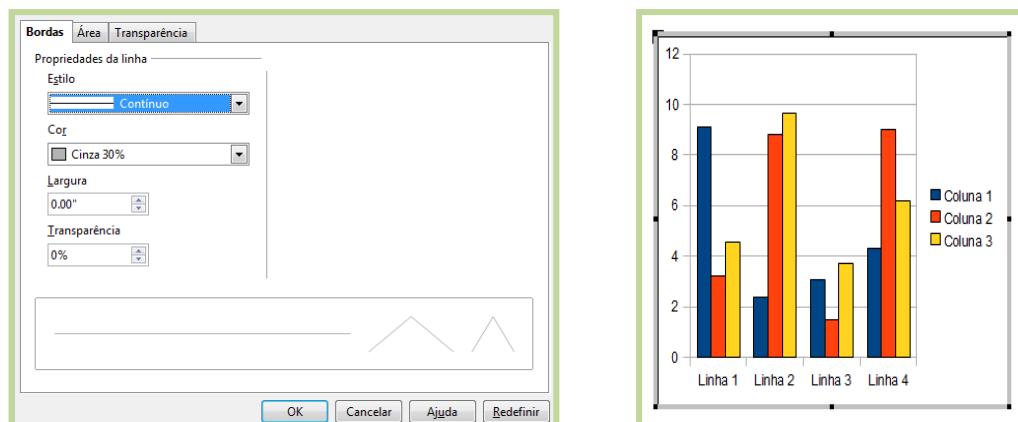
6.10. GRÁFICO

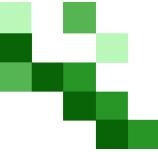


No menu “Inserir” e em “Gráfico...” você pode expôr informações de forma quantitativa e comparativa no Calc. O botão inserir “Gráfico” também está presente na barra Padrão.

Ao clicar na opção, será inserido um primórdio de gráfico ainda sem dados plotados, e o painel de auxilio na configuração da edição do tipo de gráfico, conforme as figuras abaixo.

Ao dar um clique duplo no gráfico que surgiu, você poderá editar configurações de borda, área e transparência no painel que aparece.





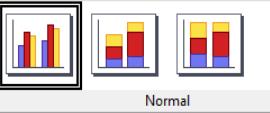
Passos

1. Tipo de gráfico
2. Intervalo de dados
3. Série de dados
4. Elementos do gráfico

Escolher um tipo de gráfico

Coluna

- Barra
- Pizza
- Área
- Linha
- XY (Dispersão)
- Bolha
- Rede
- Cotações
- Coluna e linha


Normal

Aparência 3D

Simples

Forma

- Caixa
- Cilindro
- Cone
- Pirâmide

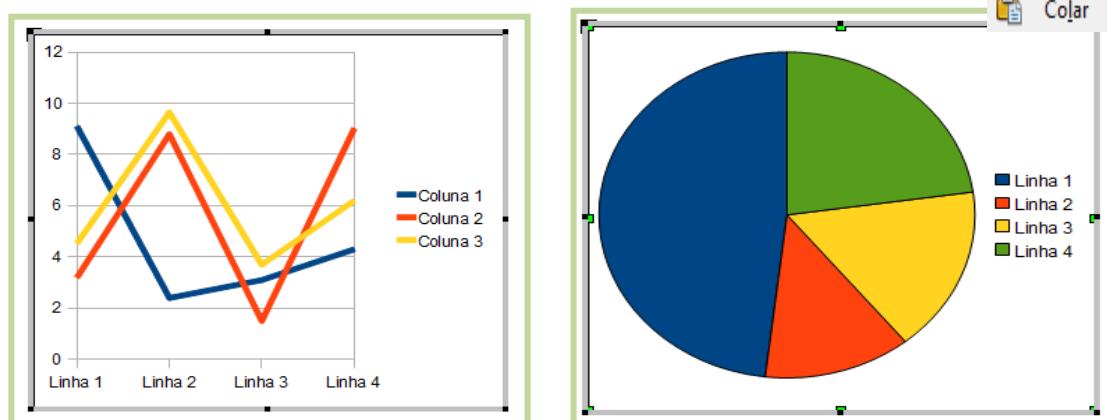
[Ajuda](#) [**<< Voltar**](#) [Próximo >>](#) [Concluir](#) [Cancelar](#)

Ao dar um clique com o botão direito do mouse sobre o gráfico surge um submenu onde você clicando na opção “Tipo de gráfico”, poderá determinar essa característica. No painel que surge, você pode determinar a aparência do gráfico quanto ao tipo, à forma como ele se disporá visualmente, a sua aparência 3D e o formato.

Explore bastante este painel para se familiarizar com todas as opções de gráficos que o Calc tem a oferecer.

Ao dar um clique com o botão direito do mouse sobre a área em branco do gráfico, você terá acesso ao submenu com opções de edição dos elementos do gráfico. Neste submenu há as opções de edição para a Área do gráfico, a inserção de título, inserção e remoção de eixos, incluir ou excluir legenda e edição da tabela de dados do gráfico.

Gráficos bastante utilizados são os em barras, linhas e o em pizza. A seguir, ilustramos exemplos de gráficos de linha e pizza.



[Formatar área do gráfico...](#)

[Inserir títulos...](#)

[Inserir / Excluir eixos...](#)

[Excluir legenda](#)

[Tipo de gráfico...](#)

[Tabela de dados do gráfico...](#)

[Copiar](#)

[Colar](#)



No Excel 2010, para acessar aos gráficos devemos ir ao menu Inserir e clicar em algum botão dos tipos de gráficos. Observe a imagem abaixo:

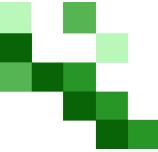


Lembre-se você deverá selecionar previamente os dados que você queira gerar o gráfico, vamos praticar?

EXERCÍCIOS PROPOSTOS



- Elabore uma planilha com 5 coisas que você gosta de comer e coloque o preço de cada uma destes elementos.
- Pense um pouco, quanto você gasta cada dia da sua semana? Elabore uma



planilha de custos com o valor que você gasta por dia durante um mês.

6.11. FORMATAÇÃO NO CALC

O objetivo deste capítulo apresentar a maioria das formas de formatar a visualização de dados no BrOffice Calc, permitindo assim uma melhor experiência do aluno em estilizar seus dados na planilha eletrônica.

6.11.1. Formatando a célula

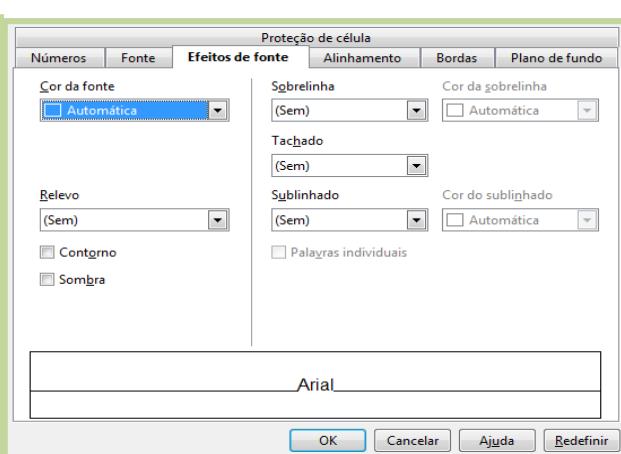
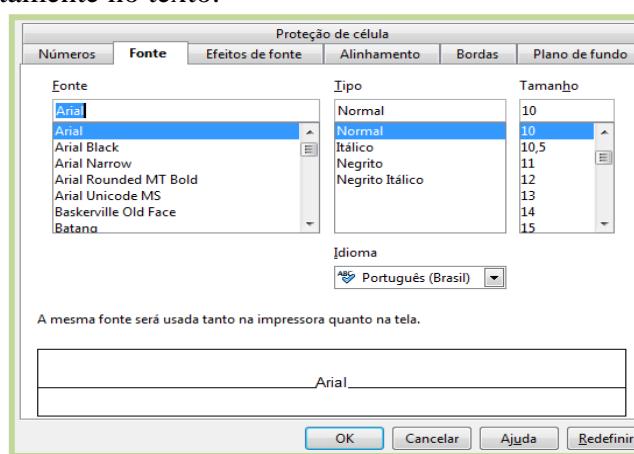
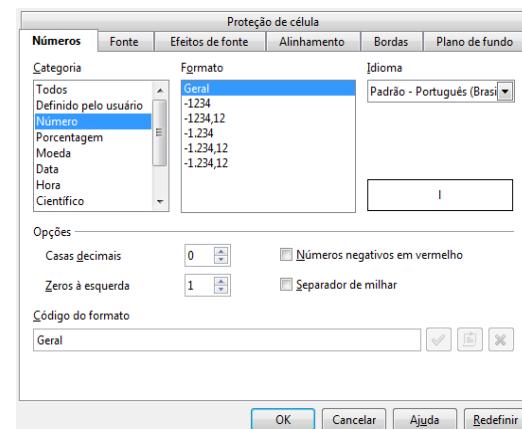
 Seleione a célula que deseja formatar, clique no menu “Formatar” e clique em “Células...” ou tecle Ctrl+1. Aparecerá, então, a seguinte caixa de diálogo, com as abas Números, Fonte, Efeito de Fonte, Alinhamento, Bordas e Plano de Fundo.

A aba “Números” ilustrada acima, que já vem aberta é a mais importante no Calc. Aliás é a aba diferencial em relação ao painel do Writer que serve para formatar dados. Nesta aba você pode definir:

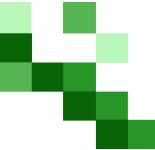
Em “Categoria”, o tipo de número inserido na célula;

- Em “Formato”, a forma como será escrito o dado numérico, como notação com zeros acumulados em potenciação ou como ficará um número em relação a vírgula;
- Em “Idioma”, a forma como o número é usado no idioma escolhido;
- Além destas outras formatizações ilustradas: casas decimais, zeros a esquerda, números negativos em vermelho.

As outras abas são semelhantes às decorrentes no Writer: Na aba “Fonte”, pode-se escolher o tipo de fonte, seu tamanho e seu tipo. Já na aba “Efeitos de fonte”, pode-se sublinhar, colorir, taxar, escanear, diretamente no texto.



Na aba “Alinhamento”, tem-se opções de alinhamento horizontal e vertical e orientação do texto. Encontra-se aqui a opção “Quebra automática de texto”, o qual faz com o conteúdo, ao bater na borda da célula, passe automaticamente para baixo ou seja aumentada a largura da linha. Na aba “Bordas”, podemos escolher um estilo diferente para borda, cor, sombra e seu posicionamento.



Na aba “Plano de fundo” escolhemos uma cor para cada célula. Já na aba “Proteção de célula”, pode-se ocultar elementos da Planilha.

Utilize a opção “Formatar células” quando a opção que deseja não estiver na barra “Formatação”, pois é mais simples clicar em um botão, que procurar a opção em uma caixa de dialogo. Note que na aba “Proteção de célula”, todas as opções já vem protegidas, mas esta opção só terá efeito se no menu “Ferramentas”, estiver ativada a opção “Proteger documento”.



No Excel, a utilização desta ferramenta é similar, para acessa-la basta clicar com o botão direito sobre alguma celula e escolher a opção “Formatar Célula” que as opções irão aparecer.

6.12. AJUSTANDO COLUNAS

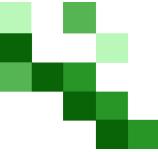


No decorrer dos programas de manipulação de planilha eletrônica, você perceberá que vez por outra você digitará um conteúdo e este ultrapassará o limite definido pela célula. Digite uma palavra grande em uma célula e verá.

Perceba que no exemplo da figura ao lado, a célula A1 não mostra seu conteúdo por completo “Gastos em setembro” e sim apenas parcialmente e uma pequena seta apontada para a direita, indicando que há mais texto oculto.

Se você der um clique duplo na linha que separa as colunas A e B no local especificado pelo retângulo vermelho, perceberá que a coluna A terá sua largura ajustada para a mesma largura da célula com o maior conteúdo em caracteres, no caso do exemplo, a célula A1.

	A	B	C
1	Gastos em setembro	R\$ 450,00	
2		R\$ 800,00	
3		R\$ 350,00	
4			
5			
6			
7			



Você também pode clicar e arrastar a setinha do mouse no exato local indicado pelo retângulo vermelho para a direita e ajustar manualmente a dimensão da coluna A para a largura que quiser.

6.13. MESCLANDO CÉLULAS

Digamos que você queira criar uma planilha bem organizada com um título em que não pareça que há várias células compondo esse título. Você precisa então usar uma “super célula” com a medida que seu título precisar. Você pode então obter essa “super célula” juntando várias células, ou seja “mesclando” células.



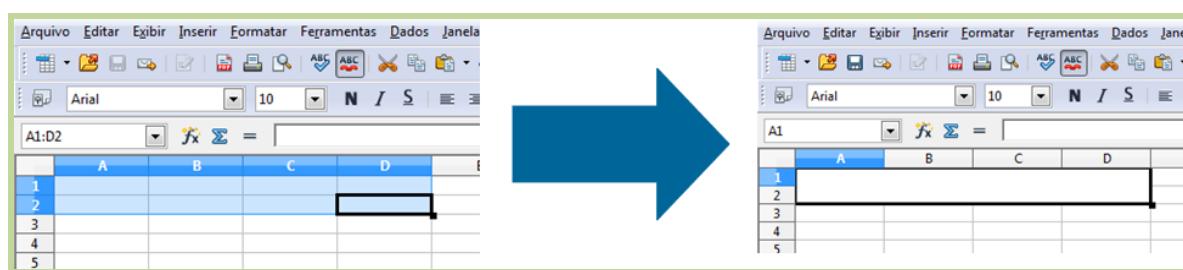
Para mesclar células você deve inicialmente selecionar as células que serão mescladas e em seguida, clicando no botão “Mesclar Células”, na barra “Formatação”.



No Excel, ícone para mesclar é o da imagem ao lado que fica no grupo “Alinhamento”:



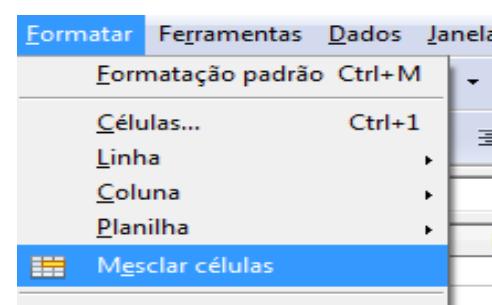
Observe o efeito da mesclagem abaixo:



Perceba que nas figuras acima o conjunto de células A1, A2, B1, B2, C1, C2, D1 e D2 foram mesclados e a nova super célula tem como endereço A1, conforme o programa fixou no visor “Caixa de nomes” da barra Formatação.

No Calc você também pode mesclar células, clicando no menu “Formatar” e clicando em “Mesclar células”, conforme mostra a figura abaixo.

Em ambos programas, para remover a mesclagem das células você deve clica na “super célula” gerada e clica novamente na opção “Mesclar células” em qualquer das duas formas: no menu ou na barra “Formatação”. Ocorrerá então o processo inverso, ilustrado abaixo:



6.14. FORMATANDO LINHA, COLUNA E PLANILHA

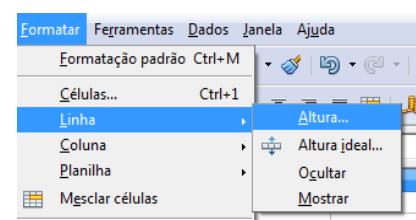
Com relação às dimensões das células, já foi demonstrado como ajustar uma coluna, veremos agora outras formas de ajustar além das colunas, até as linhas e a própria planilha.

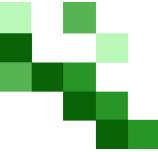
6.14.1. Formatando linha e coluna



Clique em uma linha qualquer que queira formatar e em seguida clique no menu “Formatar” e depois em Linha.

Em meio às opções que surgem temos “Altura...”, “Altura ideal...”, “Ocultar” e “Mostrar”. Em “Altura..” você pode definir a partir de uma





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



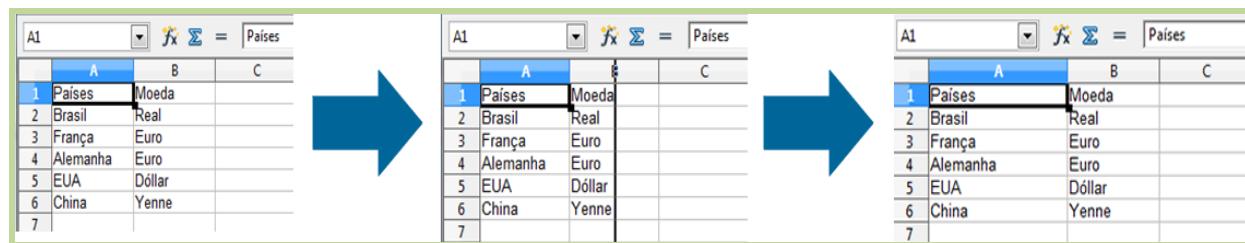
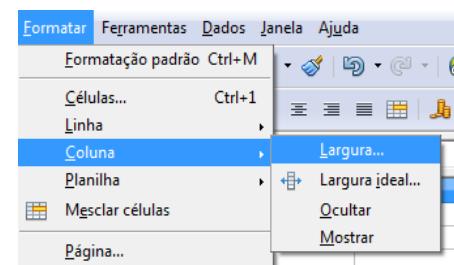
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

medida qual será a altura das células da linha da célula que você selecionou. Já em “Altura ideal...” o programa definirá a medida padrão.

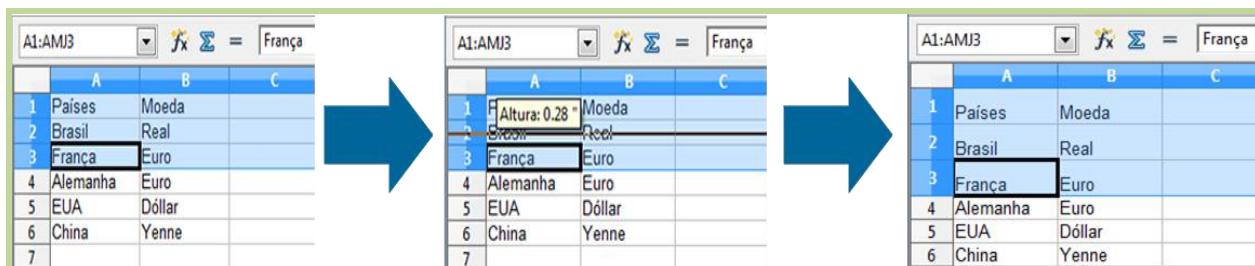
Já em “Ocultar” sua linha será escondida na planilha, estando lá, porém oculta. Por outro lado a opção “Mostrar” tornará visível alguma linha que antes estivesse oculta.

Para Formatar uma Coluna, o procedimento é similar ao usado para a linha. Você clica no menu Formatar e clica em Coluna. Lá estarão opções semelhantes às pra linha: “Largura...”, “Largura ideal...”, “Ocultar” e “Mostrar”. A funcionalidade de cada opção também é semelhante às do caso da linha. Teste você mesmo para os dois casos!

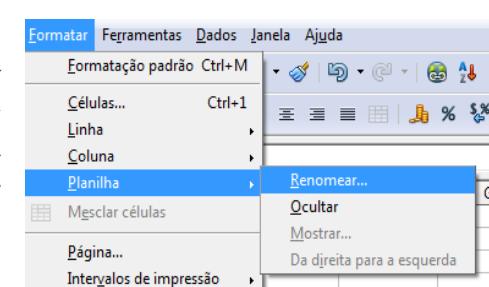
Outra forma comum de dimensionar linhas e colunas é através do próprio ponteiro do mouse, quando você coloca em um limite entre rótulos de colunas ou linhas, clica e arrasta. Veja ilustrado nas figuras. Também vale lembrar que podemos fazer o mesmo procedimento com as colunas.



Se você quiser deslocar várias linhas ou colunas de uma vez, você deve fazer da seguinte forma: selecione as linhas ou colunas que serão deslocadas, escolha uma delas e ajuste manualmente arrastando com a seta do mouse, da mesma forma como você aprendeu para uma única linha ou coluna.



Já para a opção “Planilha”, temos as opções “Renomear”, “Ocultar” e “Mostrar”. Em “Renomear”, você definirá o nome de sua planilha. Você também pode renomear uma planilha, dando um clique duplo na planilha no visualizador de planilhas. Em “Ocultar”, sua planilha ficará invisível no visualizador de planilhas no canto inferior esquerdo da janela do Calc.



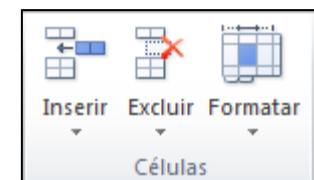
Em “Mostrar”, uma planilha antes invisível voltará a ser visualizável.

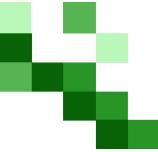


 No Excel 2010, para acessar as opções de formatação, tanto de células como de linhas e colunas basta aprender a manipular basicamente 3 botões. Observe na imagem ao lado:

Vamos clicar nestes botões e explicar as várias opções que irão aparecer?

Observe que praticamente todas as opções de formatação e manipulação de linhas e colunas aparecem aqui. Vamos praticar?





6.14.2. Formatação: complementos



No menu “Formatar”, também dispõe-se de outros recursos, tais como “Alterar caixa”, onde você pode definir se o texto terá apenas caracteres maiúsculos ou minúsculos e “Dispôr”, no qual você pode definir como será a ordem de visualização de objetos no Calc, ou seja, quem estará a frente ou atrás.

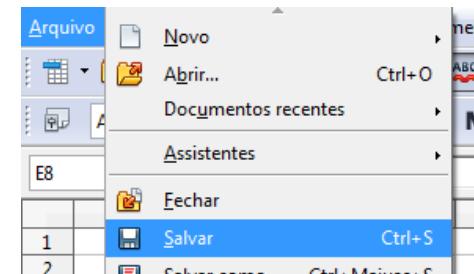
6.15. TRABALHANDO O DOCUMENTO NO CALC

O objetivo deste capítulo é explorar algumas ferramentas gerais sobre manipulação do arquivo e da pagina.

6.15.1. Salvando um documento

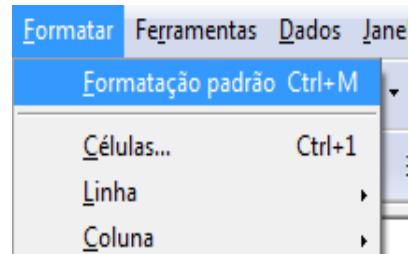
Salvar um documento nas planilhas eletrônicas é semelhante a forma que você já aprendeu nos editores de texto. Temos no menu Arquivo as opções “Salvar,” “Salvar como” e “Exportar como PDF”.

Vale ressaltar que a principal diferença que você precisa saber em relação aos editores de texto é a extensão utilizada para o Excel e o Calc: no primeiro, a extenção é “.xlsx” e no segundo é “.ods”.



Se você tiver no Calc e precisar salvar documentos para serem abertos e/ou editados no Microsoft Excel você deverá salvá-lo como “.xls”. Você pode fazer isso na caixa de diálogo de salvar na opção “Tipo de Arquivo”, definindo na opção “Microsoft Excel 97/2000/XP”.

6.16. RETIRANDO A FORMATAÇÃO



No capítulo anterior, você aprendeu a aplicar formatação no Calc. Digamos que você já tenha aplicado inúmeras formatações em seu documento do Calc, mas por algum motivo, resolveu voltar atrás e deixar a formatação padrão para o programa.

Você pode fazer isso da seguinte forma: clicando no menu “Formatar” e clicando em “Formatação Padrão”, ou teclando Ctrl + M.

6.17. FORMATANDO/CONFIGURANDO A PÁGINA

Esta opção é semelhante ao visto nos editores de texto. Vamos praticar mais uma vez?

6.18. PÁGINA

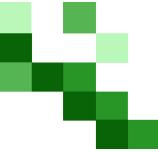
Você pode então definir o tamanho do papel que será utilizado na impressão, tem-se do lado esquerdo uma pré-visualização de como ficará a página após impressa, pode-se definir a largura e altura da página. Pode-se definir como será o layout e a numeração das páginas no seu documento, além da disposição da margem e os alinhamentos horizontal ou vertical.

6.19. CABEÇALHO



Clicando agora na aba “Cabeçalho”, você pode definir se o cabeçalho será ativado ou não. Você poderá definir seu conteúdo nas margens esquerda e direita, bem como as suas dimensões.

Você também poderá definir o espaçamento e altura no cabeçalho. No botão “Mais”, você escolherá como serão as linhas e espaçamento de conteúdo das bordas, assim como a cor do Plano de fundo.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



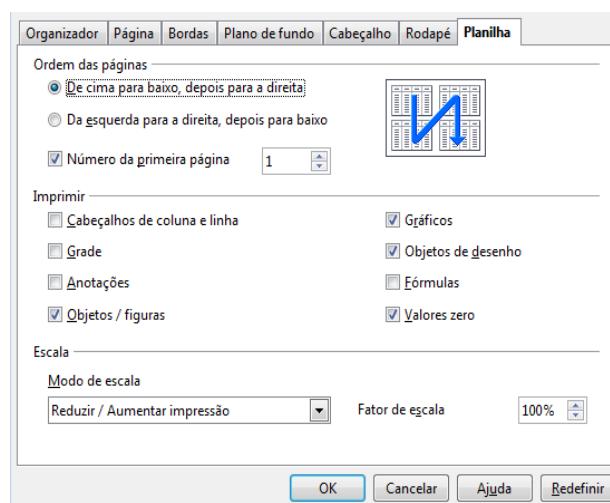
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Em “Editar...” você pode definir os textos do cabeçalho nas áreas direita, esquerda e central, além de poder definir a planilha que receberá os atributos, a formatação do texto do cabeçalho como também data, hora e número de páginas



No Excel, inserimos cabeçalhos e rodapés da mesma forma que é feita no Word. Você se lembra?

6.20. PLANILHA



Na aba “Planilha”, você pode definir como será a disposição da ordem nas páginas, a quantidade de páginas na qual será dividida sua planilha.

Também poderá definir configurações de impressão da planilha, por exemplo, se haverá cabeçalhos, grades, anotações gráficos, objetos, desenhos, fórmulas, etc. A relação entre o tamanho real do documento após impresso e o documento eletrônico pode ser definido na Escala.

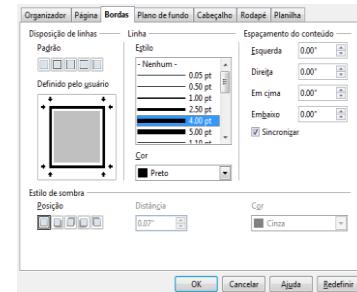
Esta janela, desta forma, não é encontrada no Excel, porém todas suas funções são encontradas em vários menus deste programa.

6.21. BORDAS



Na aba “Bordas”, é possível definir o padrão da borda utilizada nos limites da planilha editada, quais bordas serão formatadas, a espessura das bordas, a cor, estilos de sombra nas bordas, sua distância e cor, além do espaçamento até o conteúdo e a sincronização dessas bordas.

Lembrando que você poderá visualizar como a planilha vai ficar, clicando no painel central à esquerda.



Esta função é encontrada clicando sobre o ícone referente a borda no menu *Página Inicial*. Clique na setinha do ícone que irá aparecer todas opções de borda. As opções de borda também aparecerão nas propriedades da tabela ou da célula.



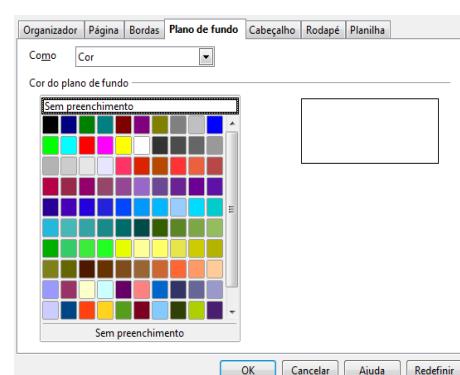
6.22. PLANO DE FUNDO

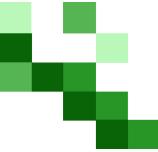


Aqui é possível definir as cores que as células assumirão. Neste caso, a cor de plano de fundo é aplicada à toda a planilha, com exceção das células que já tivessem anteriormente sua própria formatação de plano de fundo. Para que não seja aplicada cor nenhuma, basta clicar em “Sem preenchimento”.



No Excel, esta opção será encontrada nas propriedades da celula.





6.23. PINCEL DE ESTILO



Podemos utilizar o “Pincel de Estilo” da mesma forma, como foi visto anteriormente nos editores de texto, da seguinte forma:



- Selecione o texto ou células que possuem o estilo que será copiado;
- Sobre a barra de Ferramentas Padrão há um botão em formato de Pincel, você clica neste. O ponteiro do mouse transforma-se em um pincel;
- Selecione então o texto ou célula que receberá o estilo e clique sobre ele;
- Quando terminar, clique novamente no botão Pincel de estilo ou tecle “Esc” e o ponteiro do mouse volta a ser como antes.

6.24. QUEBRA AUTOMÁTICA DE TEXTO



Quebrar o texto é fazer com o texto de uma célula seja dividido em mais de uma linha. Veja a seguir um exemplo de uso:

- Clique na célula A1 da planilha eletrônica;
- Digite “BrOffice”;
- Tecle Ctrl+Enter;
- Digite “Calc” e clique em outra célula qualquer ou tecle Enter. Perceba que foi criada uma quebra de texto na mesma célula.



No Excel você deverá clicar no botão “Quebrar Texto Automaticamente” no menu *Página Inicial*. Vale ressaltar que a função de quebrar linha com o Ctrl+Enter do Calc não é válida para o Excel.

6.25. VISUALIZANDO IMPRESSÃO



Podemos ver como será nosso documento após impresso. Em ambos os programas de planilhas eletrônicas esta opção será identica ao já visto nos editores de texto.

6.26. RENOMEAR A PLANILHA



Sabe aquele seletor de planilhas apresentado no inicio do capítulo?

Lá é mostrado todas as planilhas que você dispõe no seu BrOffice Calc aberto, como acima. Ele se localiza no canto inferior esquerdo da janela do Calc.

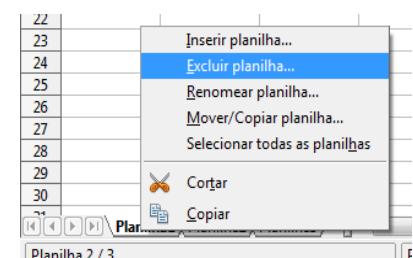
Dê um duplo clique na planilha que deseja renomear. Surgirá então uma caixa de diálogo, onde você poderá trocar o nome da planilha pelo que desejar. Ao terminar confirme em OK.

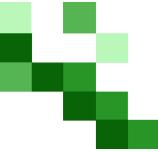


6.27. EXCLUIR UMA PLANILHA



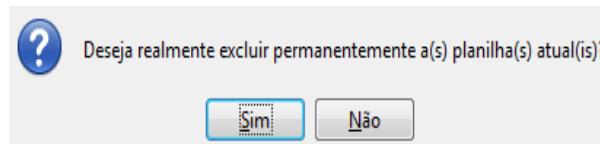
Para excluir uma planilha inteira que você não precise mais, basta clicar em uma das opções de planilhas presentes no seletor de planilhas e depois clicar com o botão direito do mouse nessa





opção de planilha do seletor. Aparecerá então um menu, onde você clicará na opção “Excluir planilha”. Pronto! Sua planilha inteira não mais útil será deletada.

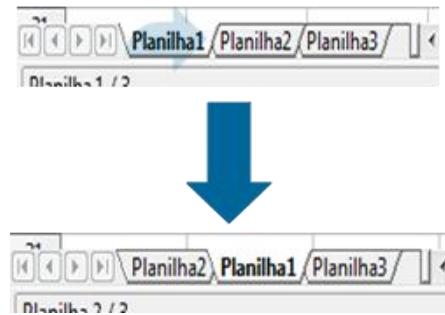
Deverá aparecer a caixa de diálogo, perguntando se você realmente deseja excluir a planilha. Confirme em “Sim”.



6.28. MOVER UMA PLANILHA



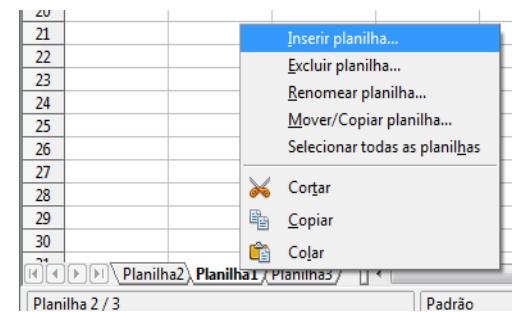
Para mudar de posição qualquer planilha no “seletor de planilhas”, basta clicar segurando sobre o rótulo do nome da planilha e arrastar até a posição que desejar. Veja ao lado.



6.29. INSERIR UMA PLANILHA



Você pode inserir mais planilhas no seu arquivo já aberto. As planilhas podem ser novas (em branco) ou cópias de outras já existentes. Para isto basta clicar sobre uma das planilhas já existentes no seletor de planilhas e após surgir o menu, clicar em “Inserir planilha...”. Surgirá então a caixa de diálogo ao abaixo.



Nela você pode definir a disposição da futura nova planilha no seletor de planilhas, a quantidade de novas planilhas que deseja criar e poderá também atribuir nomes à nova planilha.

Também é possível importar planilhas de outros arquivos já salvos, a partir do botão “Procurar...” e vincular a planilha importada ao documento que está sendo trabalhado.



Observação:

Na caixa marcada com o retângulo vermelho, você terá todas as planilhas “importadas”. Para inserir várias planilhas simultaneamente, você deverá clicar no nome das planilhas que constarão dentro da área do retângulo vermelho tendo o cuidado de segurar a tecla “Ctrl”. Assim, todas as planilhas selecionadas poderão ser inseridas de uma única vez;

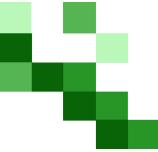
6.30. VISUALIZAR IMPRESSÃO



Para saber exatamente como será impresso um documento, você pode visualizá-lo com a ferramenta “Visualizar impressão”.

Você pode acessar este recurso no botão que consta na barra Padrão ou no menu “Arquivo”.



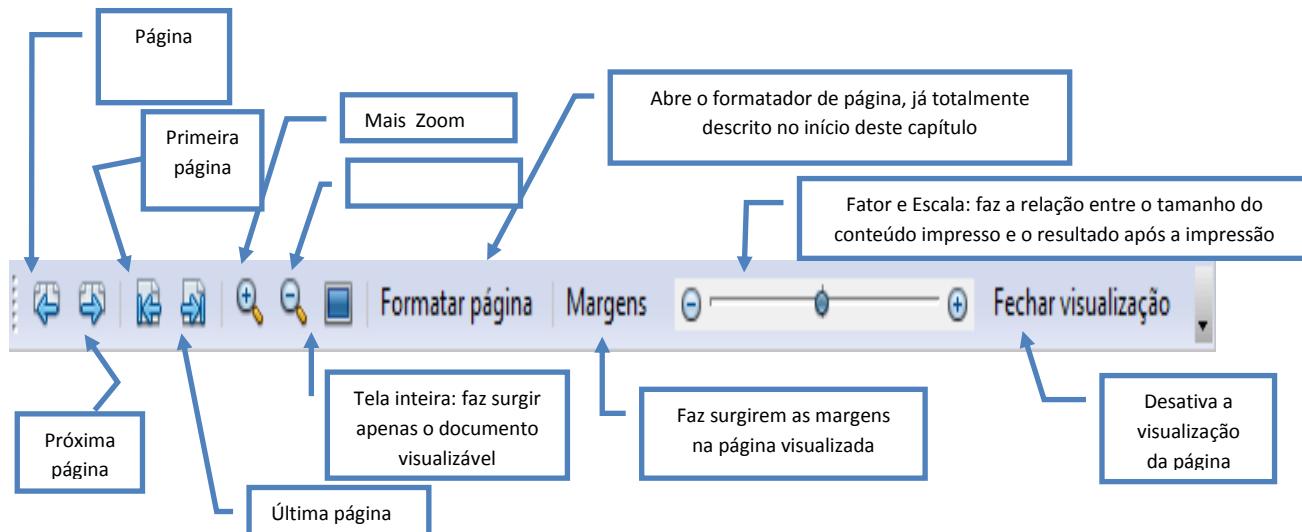


CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Ao clicar nesta opção, a aparência da janela do Calc irá mudar, permanecendo apenas as barras de Menus, Padrão, a de Visualizar página, as páginas e o controle de Zoom. No caso a nova barra é a seguinte:

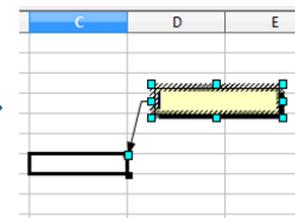
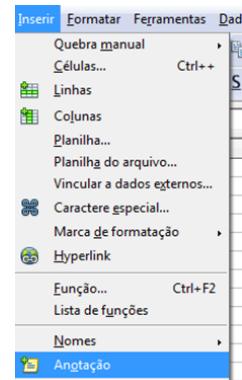


Para você chegar a esta função no Excel, basta você clicar no menu “Arquivo”, opção imprimir que abrirá uma miniatura que permitirá a visualização de como será a impressão.

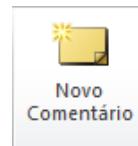
6.31. INSERIR ANOTAÇÃO



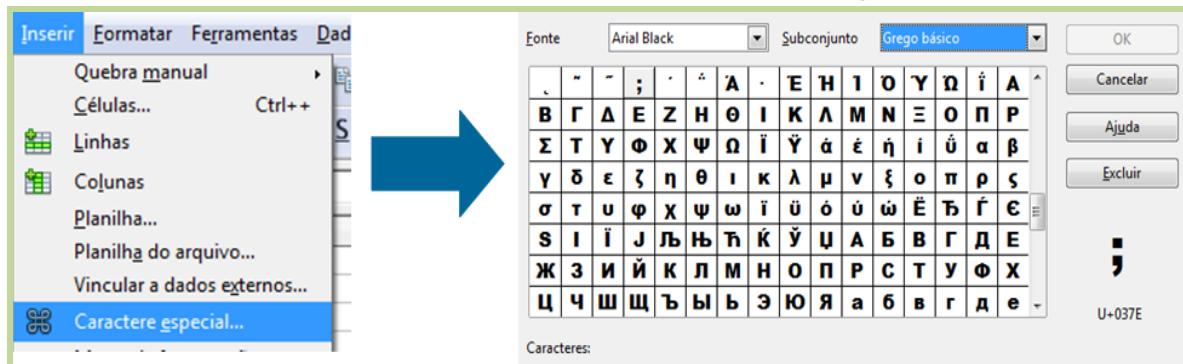
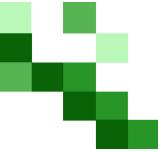
Com este recurso do menu “Inserir”, você pode adicionar anotações em modelo de pequenos papéis amarelos, como os usados em escritórios.



No Excel, para inserir anotações, você deve clicar na célula escolhida, ir ao menu revisão e clicar no botão “Novo Comentário”.



Em “Caractere Especial”, você pode adicionar ao seu trabalho caracteres indisponíveis no teclado do computador, desde letras gregas até de idiomas variados. Basta clicar no menu Inserir/Caractere Especial.



No Excel, você poderá inserir símbolos clicando também no menu Inserir/Símbolos. Veja no símbolo ao lado.



6.33. USANDO AS PLANILHAS NA PRÁTICA

Vejamos agora alguns exemplos práticos de aplicações em planilhas eletrônicas:

6.33.1. Porcentagem

$$p = P \times i$$

onde

p = valor percentual em relação a P

P = valor principal

i = taxa percentual

Sendo $P = R\$150,00$, $i = 5\%$ (taxa de desconto) e p = valor a ser encontrado

C2	A	B	C	D
				=A2*B2
1	P	i	p	
2	150	5.00%	7.5	
3				
4				

Obs.: *Toda vez que trabalhamos com fórmulas, é aconselhável dividir a taxa porcentual por 100, obtendo a taxa unitária, isto é, trabalhamos sempre com a taxa na forma unitária.*

Dessa forma 5% dividido por 100 é igual a 0,05.

Resolução

$$p = P \times i$$

$$p = 150,00 \times 0,05$$

$$p = 7,50$$

Procedimento:

Em A2 inserir o valor principal (P).

Em B2 inserir a taxa com o símbolo %.

Em C2 inserir a fórmula =A2*B2 e pressione [Enter].

6.33.2. Juros Simples

Variáveis do cálculo de juros:

PV = valor presente ou valor do capital inicial

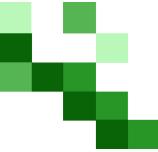
FV = valor futuro ou MONTANTE

J = juros

i = taxa

n = número de períodos

Vale a relação



$$FV = PV + J$$

$$\text{Onde } J = PV * i * n$$

$$\text{Então, } FV = PV + PV * i * n$$

Uma pessoa toma um empréstimo no valor de R\$45 000,00 o qual vencerá em 60 dias. Será utilizada uma taxa de juros simples de 18% ao ano (aa.) Qual será o valor dos juros a serem pagos? Qual será o montante (capital + juros) ao final deste prazo?

Procedimento

Abra um planilha e descreva os dados conforme o modelo.

Na célula B5 insira a fórmula =A2*(1+(B2/360)*60) e dê [Enter]

Na célula B6 insira a fórmula =B4-A2

Repare que na fórmula foi considerado o valor 360, o qual corresponde ao ano comercial para efeito de cálculo em Matemática Financeira.

		A	B	C	D	E
1	Valor presente	taxa	unidade	prazo	unidade	
2	45000.00	18.00%	ao ano		60	dias
3						
4						
5	Valor futuro		46350			
6	Juros		1350			
7						

6.33.3. Juro Composto

Considere as mesmas definições descritas no juro simples. O juro composto é regido pela relação seguinte:

$$FV = PV * (1+i)^n$$

Uma pessoa aplicou em regime de juro composto R\$12 000,00 e ao final de 8 meses, resgatou R\$14 210,00. A que taxa efetiva de juros esteve seu capital aplicado?

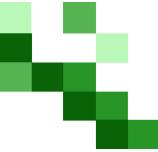
Abra um planilha e descreva os dados conforme o modelo.

Posicione o cursor na célula B4 e clique em fx na barra de fórmulas. No painel que se abrirá, na guia funções e no sub menu “Categoria” selecione “Financeiras” e na caixa função clique em “TAXA”. À direita no painel, no primeiro campo que aparece digite C2, no terceiro -A2 e no último B2. O segundo fica em branco mesmo. Clique em OK. O resultado é mostrado a seguir.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS



- Observando os três exemplos acima: *Porcentágem, Juros Simples e Juros Compostos* abra seu editor de planilha e faça-os em três planilhas diferentes. Não esqueçam de colocar todas as formatações aprendidas (bordas, preenchimento, cor da fonte, mesclagem, etc.)



6.34. FUNÇÕES I

O objetivo deste capítulo é aprofundar o aluno na capacidade de melhor utilizar os editores de planilhas eletrônicas: a sua possibilidade de trabalhar cálculos a partir de funções pré-definidas.

6.34.1. Funções

Existem vários tipos de funções, desde as mais triviais até as utilizadas em cálculos financeiros complicados.

São tais como funções do tipo para cálculos em **Banco de Dados**, as que relacionam **Tempo** em data e hora, as **Financeiras**, as para **Informações**, as **Lógicas**, as **Matemáticas**, as **Matriciais**, as **Estatísticas**, as de **Planilha**, as para **Texto** e as **Suplementares**.

Nosso objetivo neste curso, no entanto, não é aprofundar funções sobre áreas que não terão muita serventia na vida profissional do jovem no mercado de trabalho. Funções que trabalhem Matrizes, Estatística, Matemática, Banco de Dados são exemplos das que são mais aplicadas à área científica ou na área de Ciência da Computação, portanto não tratadas neste curso.

Funções como as Financeiras são, sim, exatamente o caminho que nos interessa seguir.

MOTIVAÇÃO

Imagine se você tivesse que somar o valor de n células, digitando o endereço de cada uma individualmente, até que fosse obtida a expressão matemática necessária?

Seria algo do tipo: =A1+A2+A3+ ... +A20

E se fosse uma planilha de folha de pagamento com 2 mil linhas?

Esse método não teria viabilidade. Pra isso existem as funções, exatamente para facilitar a vida do usuário.

6.34.2. Trabalhando com funções

Algumas funções bastante conhecidas em planilhas são as seguintes:

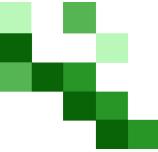
FUNÇÃO	SINTAXE	UTILIDADE
Soma	=soma()	<i>Calcula a soma dos valores de um intervalo</i>
Média	=média()	<i>Calcula a média dos valores de um intervalo</i>
Valor mínimo	=mínimo()	<i>Calcula o valor mínimo de um intervalo</i>
Valor máximo	=máximo()	<i>Calcula o valor máximo de um intervalo</i>

Para criar intervalos em funções usa-se os sinais “:” e “;”.

Por exemplo, para somar todos os valores do intervalo citado anteriormente de A1 até A20, digita-se: =soma(A1:A20).

Então para somar o valor de um intervalo, digita-se: =soma(célula inicial : célula final), sendo que estas células precisam estar alinhadas, ou seja em uma mesma linha ou mesma coluna.

Porém se você quer somar apenas 2 valores separados, além da forma simples que já foi aprendida (=endereço da célula1 + endereço da célula2), também pode-se utilizar a função soma com o operador “,”.



Seria assim: =soma(A1;A20).

Ou de uma forma genérica: =soma(primeira célula; segunda célula).

Veja como exemplo, a planilha a seguir:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Contas a pagar				
2	Água				\$50.00
3	Plano de saúde				\$200.00
4	Despesas no mercado				\$750.00
5	Eletricidade				\$150.00
6	Internet				\$130.00
7	Escola das crianças				\$400.00
8	Fatura do cartão de crédito				\$150.00
9	Prestação do carro				\$300.00
10			Despesas		\$2,130.00
11	Rendimento mensal				
12	Renda	Despesas	Sobra		
13	2500	\$2,130.00	\$370.00		

Aqui utilizamos a mesclagem de células, a função soma na célula E10 (=soma(E2:E9)) e o formato moeda na coluna E.

6.34.3. Função SE

Tem por função determinar se uma condição é verdadeira ou falsa, caso não seja, devolve resposta negando.

Exemplo:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

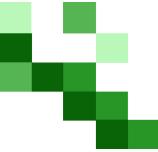
	A	B	C	D	E	F	G
1	Renda	Despesas	Sobra				
2	\$2,500.00	\$2,150.00	\$350.00				
3							
4				Resultado			
5				Houve economia este mês			
6							

Aqui foi feita a subtração entre as células A2 e B2 com resultado em C2. Na célula D5 foi escrita a fórmula com a condição SE:

=se(C2>=0; "Houve economia este mês"; "Precisa se organizar mais")

Conforme o resultado da expressão **C2>=0**, os resultados podem ser 2: se **C2>=0** for verdade, a primeira frase "**Houve economia este mês**" será exibida na célula, como mostra a figura, porém se **C2>=0** for falso, ou seja **C2<0**, seria exibida a frase que vem depois "**Precisa se organizar mais**".

Fique atento para o posicionamento de parênteses, ponto e vírgulas e o sinal de igual “=”.



6.34.4. Auto soma

O botão autossoma presente na barra de Fórmulas tem por função somar todas as células que estejam acima da célula atualmente selecionada ou todas as células que estejam à esquerda da célula selecionada. Veja o exemplo para células acima da atual selecionada a seguir:

	A	B	C
1			
2		10	
3		25	
4		65	
5		456	
6		45	
7		24	
8		58	
9		478	
10			
11			

	A	B	C
1			
2		10	
3		25	
4		65	
5		456	
6		45	
7		24	
8		58	
9		478	
10			
11		=SOMA(B2:B9)	

	A	B	C
1			
2			10
3			25
4			65
5			456
6			45
7			24
8			58
9			478
10			
11			1161
12			

Foi selecionada a célula B10, posterior às demais que contém dados na coluna B. Clicamos no botão auto soma, este envolto pelo quadradinho vermelho, de acordo com a figura acima. O Calc, então, fez a associação para o intervalo entre as células B2 e B9. Foi teclado Enter. Por fim, a soma do intervalo B2 a B9 foi colocado na célula B10 inicialmente selecionada.

No Excel, o botão de “AutoSoma” fica localizado no canto superior direito da tela. Veja na imagem ao lado:



6.34.5. Contando ocorrências de um termo da planilha

Se você digitar em uma planilha várias notas de alunos, como na figura a seguir:

Note que está sendo usado o conhecimento já conhecido da função SE para determinar quem está “Aprovado” e quem está “Reprovado”. (Olhe na barra de fórmulas a fórmula para a função SE).

Na célula C2 foi utilizada uma versão contadora da função SE, veja na segunda figura.

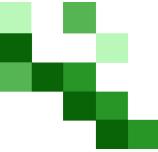
Utilizamos a expressão:

`=cont.se(B2:B11;"Aprovado")`

A expressão diz o seguinte: faça a busca da célula B2 até a B11 a procura de células onde esteja escrito “Aprovado” e por fim contabilize quantas vezes essa palavra “Aprovado” apareceu. Conforme a figura abaixo, a fórmula foi escrita na célula C2, visível na barra de fórmulas e na célula em questão aparece o resultado da expressão: foram encontradas 6 ocorrências de “Aprovado”.

	A	B	C	D	E
1	Nota	Situação			
2	10	Aprovado			
3	2	Reprovado			
4	5	Reprovado			
5	4	Reprovado			
6	9	Aprovado			
7	8	Aprovado			
8	7	Aprovado			
9	6	Aprovado			
10	5	Reprovado			
11	6	Aprovado			
12					

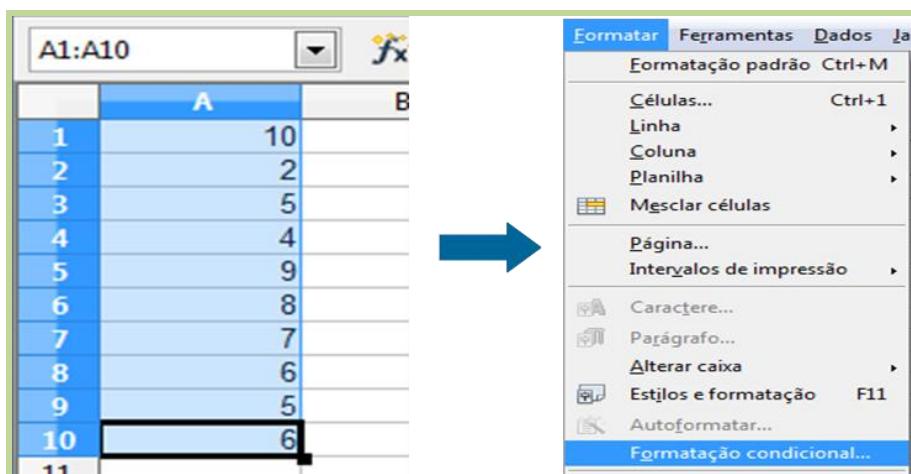
	A	B	C
1	Nota	Situação	Nº de alunos Aprovados
2	10	Aprovado	
3	2	Reprovado	
4	5	Reprovado	
5	4	Reprovado	
6	9	Aprovado	
7	8	Aprovado	
8	7	Aprovado	
9	6	Aprovado	
10	5	Reprovado	
11	6	Aprovado	
12			



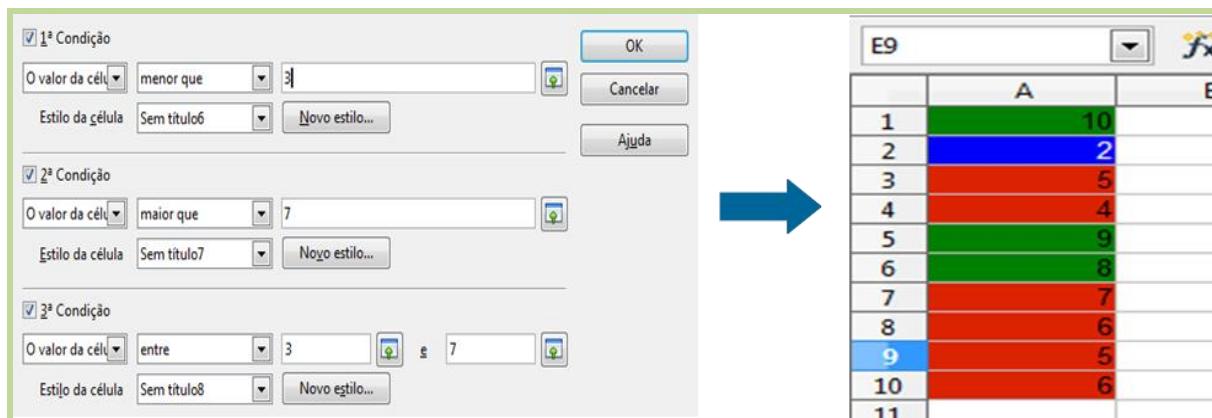
9.38.6. Formatação condicional



Selecionando um grupo de células como foi feito na figura a seguir. Depois clique no menu “Formatar” e em seguida em “Formatação condicional...” ou tecle F2.



Surgirá o seguinte painel:

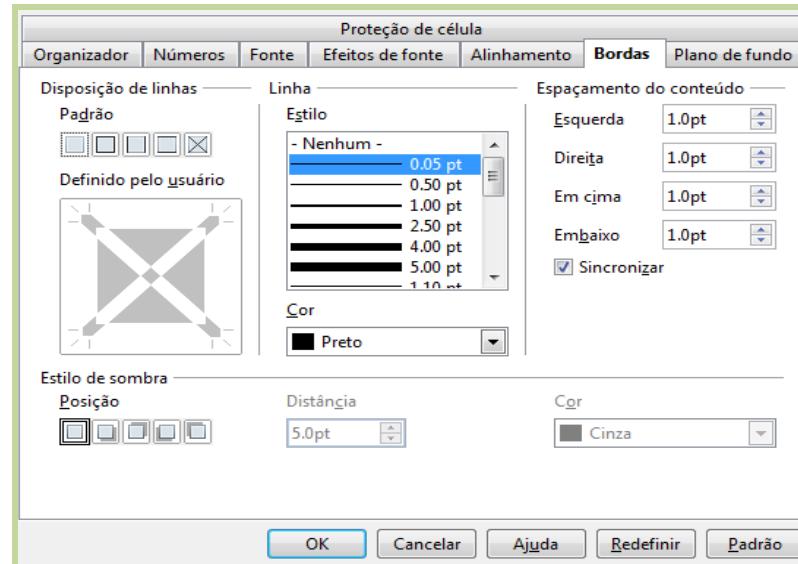
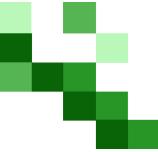


Você poderá definir aqui até 3 condições para a formatação da(s) célula(s) que caiam em uma das condições.

Foram definidas aqui as 3 condições:

1. Se o valor da célula for menor que 3, esta terá uma formatação de cor azul;
2. Se o valor da célula for maior que 7, esta terá plano de fundo de cor verde;
3. E se o valor da célula estiver entre 3 e 7, esta terá plano de fundo de cor vermelha.

Aqui foi formatado apenas a cor de fundo da célula, porém toda a formatação estudada no capítulo 5 pode ser usada, conforme você navegue nas abas do painel “Estilo de célula” que aparece ao se clicar nos botões “Novo estilo...” do painel anterior, ilustrado dentro de um retângulo vermelho. A caixa que surgirá é a seguinte:



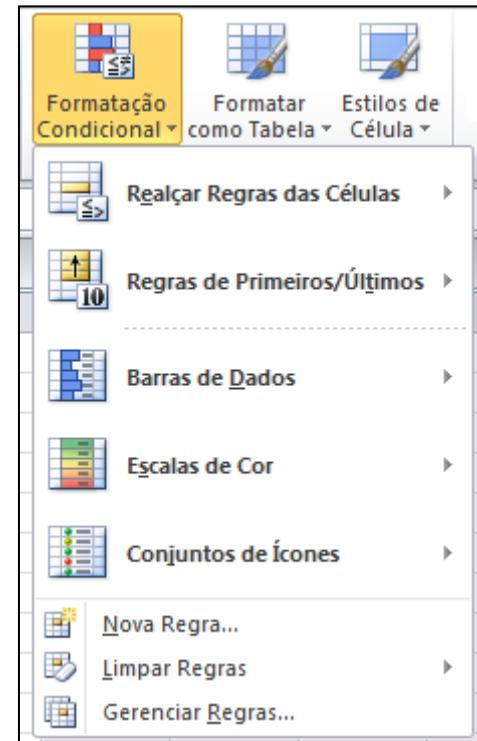
Não nesta aba. Inicialmente é aberta a aba “Organizador”. Também existem as abas “Números”, “Fonte”, “Estilos de fonte”, “Alinhamento”, “Borda e “Plano de fundo”. Explore-as!

Perceba que a formatação condicional deixa células destacadas para alguma condição estabelecida.



No Excel, para fazer a formatação condicional, você deverá clicar no menu e escolher qual tipo de formatação que desejar. Observe na figura abaixo:

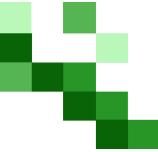
Além das regras pré-definidas, você poderá criar novas regras para a célula selecionada. Basta clicar na opção “Nova Regra” deste menu e definir corretamente as regras que você desejar. Vamos explorar estas regras?



6.34.6. Função PROCV

Função com utilidade de ligar duas tabelas, localizando informações em uma delas e inserindo na outra.

Imagine uma tabela de PREÇOS com descrição e valores de cada produto e outra tabela com PEDIDOS com descrição e a quantidade de cada produto. Usando PROCV, pode-se inserir os valores de



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

cada produto na tabela PEDIDO sem a necessidade de digitar novamente esses valores.

Exemplo prático:

Usando a função PROCV, vamos preencher a coluna preços com os valores disponíveis na planilha PREÇOS.

Observações:

- Para fazer uso desta técnica entre duas tabelas, é necessário que exista um campo coincidente entre essas tabelas. Aqui será o campo “Produto”, pintado em verde na próxima figura;
- Este campo coincidente pode ser texto ou numérico, como o código do produto, por exemplo;
- Neste nosso exemplo, serão usadas as duas tabelas na mesma planilha, conforme a próxima figura. Porém, você tem a possibilidade e liberdade de usar esta função PROCV para achar valores em outras planilhas do seu arquivo (lembre-se: no selecionador de planilhas já discutido) e ainda em outros arquivos de planilha eletrônica.

A planilha inicial é esta:

	A	B	C	D
1	Planilha de pedidos			
2	Produto	Quantidade	Preço	Total
3	Mouse	5	\$0.00	
4	Teclado	5	\$0.00	
5	Monitor	3	\$0.00	
6	Processador	7	\$0.00	
7	Roteador	2	\$0.00	
8	Disco rígido	4	\$0.00	
9	Memória	6	\$0.00	
10	Fonte	5	\$0.00	
11				
12	Planilha de preços			
13	Produto	Preço		
14	Memória	\$60.00		
15	Roteador	\$70.00		
16	Teclado	\$25.00		
17	Processador	\$250.00		
18	Monitor	\$450.00		
19	Mouse	\$20.00		
20	Disco rígido	\$110.00		
21	Fonte	\$120.00		
22				

Analisando agora a sintaxe da função PROCV:

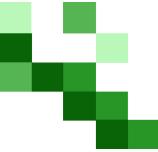
PROCV(Critério de pesquisa; Matriz; Índice; Ordem de classificação). Onde:

- Critério de pesquisa:** valor que se deseja encontrar na outra tabela(no caso a coluna produto);
- Matriz:** tabela na qual constam os valores que você deseja obter (planilha preços);
- Índice:** na matriz é o número da coluna que contém os valores (na planilha de preços os valores estão na coluna B, ou na 2ª, logo o índice será 2);
- Ordem de classificação:** pode ser verdadeiro ou falso. Dependerá da tabela matriz. Em nosso exemplo, ela está em ordem alfabética e utilizamos o verdadeiro (0).

Com a função PROCV preencheremos a coluna preços com os valores da planilha preços.

1º passo: Em C3 comece digitando a função até o primeiro parêntese “(”, assim:=procv(

Perceba como vai ficando e a mensagem que aparece na planilha:



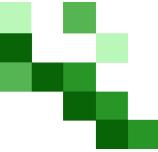
PROCV				
	A	B	C	D
1	Planilha de pedidos			
2	Produto	Quantidade	Preço	Total
3	Mouse	5	=procv(\$0.00
4	Teclado	5		PROCV(← Critério de pesquisa; matriz; Índice; ordem de classificação)
5	Monitor	3		\$0.00
6	Processador	7		\$0.00
7	Roteador	2		\$0.00
8	Disco rígido	4		\$0.00
9	Memória	6		\$0.00
10	Fonte	5		\$0.00
11				
12	Planilha de preços			
13	Produto	Preço		
14	Memória	\$60.00		
15	Roteador	\$70.00		
16	Teclado	\$25.00		
17	Processador	\$250.00		
18	Monitor	\$450.00		
19	Mouse	\$20.00		
20	Disco rígido	\$110.00		
21	Fonte	\$120.00		
22				

2º passo: O valor procurado será as células da coluna A, que contém as descrições do produto. Como estamos editando a função na linha 3, a célula que interessa será A3. Basta que você clique sobre esta célula e o Calc colocará o endereço desta célula automaticamente. Digite então “;” para poder ir ao passo seguinte. Veja como fica após todo o passo 2:

PROCV				
	A	B	C	D
1	Planilha de pedidos			
2	Produto	Quantidade	Preço	Total
3	Mouse	5	=procv(A3;	\$0.00
4	Teclado	5		PROCV(Critério de pesquisa;→ matriz; Índice; ordem de classificação)
5	Monitor	3		\$0.00
6	Processador	7		\$0.00
7	Roteador	2		\$0.00
8	Disco rígido	4		\$0.00
9	Memória	6		\$0.00
10	Fonte	5		\$0.00
11				
12	Planilha de preços			
13	Produto	Preço		
14	Memória	\$60.00		
15	Roteador	\$70.00		
16	Teclado	\$25.00		
17	Processador	\$250.00		
18	Monitor	\$450.00		
19	Mouse	\$20.00		
20	Disco rígido	\$110.00		
21	Fonte	\$120.00		
22				

3º passo: Selecione toda a tabela de preços. Depois de selecionada a área, clique em A13 (não na célula e sim na fórmula da célula C3 que você vem construindo) e tecle Shift+F4. Faça a mesma coisa para B21.

Na tabela Matriz a referência será mantida para ser copiada para as células abaixo, a partir deste comando Shift+F4. Já no Excel é apenas F4.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Após concluído o passo 3, a planilha fica assim:

PROCV				
	A	B	C	D
1	Planilha de pedidos			
2	Produto	Quantidade	Preço	Total
3	Mouse		=procv(A3;\$A\$14:\$B\$21;	
4	Teclado			PROCV(Critério de pesquisa; matriz; Índice; ordem de classificação)
5	Monitor			\$0.00
6	Processador			\$0.00
7	Roteador			\$0.00
8	Disco rígido			\$0.00
9	Memória			\$0.00
10	Fonte			\$0.00
11				
12	Planilha de preços			
13	Produto	Preço		
14	Memória	\$60.00		
15	Roteador	\$70.00		
16	Teclado	\$25.00		
17	Processador	\$250.00		
18	Monitor	\$450.00		
19	Mouse	\$20.00		
20	Disco rígido	\$110.00		
21	Fonte	\$120.00		
22				
23				8 L x 2 C

4º passo: coloque o cursor no fim da fórmula que vem sendo construída e digite “;” e após, digite 2 e novamente “;”. Foi digitado 2 porque trata-se da segunda coluna da tabela de preços. Nela estão os preços que queremos.

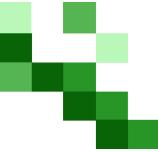
5º passo: Identifique a ordem na qual os dados serão procurados. Existem duas possibilidades: 0 e 1. Escolha 0 se a tabela Matriz estiver em ordem alfabética, caso contrário escolha 1.

A planilha agora fica assim:

PROCV				
	A	B	C	D
1	Planilha de pedidos			
2	Produto	Quantidade	Preço	Total
3	Mouse		=PROCV(A3;\$A\$14:\$B\$21;2;0	
4	Teclado			PROCV(Critério de pesquisa; matriz; Índice; ordem de classificação)
5	Monitor			\$0.00
6	Processador			\$0.00
7	Roteador			\$0.00
8	Disco rígido			\$0.00
9	Memória			\$0.00
10	Fonte			\$0.00
11				
12	Planilha de preços			
13	Produto	Preço		
14	Memória	\$60.00		
15	Roteador	\$70.00		
16	Teclado	\$25.00		
17	Processador	\$250.00		
18	Monitor	\$450.00		
19	Mouse	\$20.00		
20	Disco rígido	\$110.00		
21	Fonte	\$120.00		
22				

Por fim, feche o parêntese da função PROCV, tecle Enter e puxe o ponto inferior direito da célula que está recebendo a fórmula até a célula C10. A planilha fica assim:

Perceba como não foi necessário redigitar os valores da tabela de preços! Usando a função PROCV fica muito mais prático. Principalmente se essas tabelas fossem muito maiores!



C10			
	A	B	C
1	Planilha de pedidos		
2	Produto	Quantidade	Preço
3	Mouse	5	\$20.00
4	Teclado	5	\$25.00
5	Monitor	3	\$450.00
6	Processador	7	\$250.00
7	Roteador	2	\$70.00
8	Disco rígido	4	\$110.00
9	Memória	6	\$60.00
10	Fonte	5	\$120.00
11			\$0.00
12	Planilha de preços		
13	Produto	Preço	
14	Memória	\$60.00	
15	Roteador	\$70.00	
16	Teclado	\$25.00	
17	Processador	\$250.00	
18	Monitor	\$450.00	
19	Mouse	\$20.00	
20	Disco rígido	\$110.00	
21	Fonte	\$120.00	
22			

6.34.7. Função SOMASE

Pertence ao conjunto de funções matemáticas e serve para adicionar os valores de células de um intervalo que satisfaçam um determinado critério. A sintaxe da função é a seguinte:

=somase(intervalo; critério; intervalo de soma)

Caso você esteja usando uma versão do Calc em inglês, no lugar de “somase” na fórmula deve ser colocado “sumif”

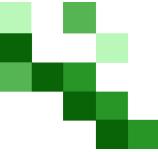
O primeiro intervalo é pesquisado de acordo com o critério. Os valores a serem somados são correspondentes ao intervalo de soma.

Por meio do exemplo representado na página seguinte, podemos perceber mais claramente como funciona esta função:

- A tabela representa as vendas de produtos de informática efetuados por vários vendedores;
- Na coluna A temos os nomes dos vendedores e a coluna contém os valores das vendas;
- Queremos saber qual é o valor total das vendas efetuadas pelo vendedor João.

Para se conseguir a informação necessária, inserimos na célula C9 a fórmula que se vê na caixa de fórmulas, na figura. A função vai então pesquisar no intervalo A2:A5, a ocorrência do critério que se encontra na célula A3, o nome do vendedor João e vai efetuar a soma dos valores correspondentes presentes na coluna C, ou seja \$380,00 e \$1799,00.

C9			
	A	B	C
1	Vendedor	Produto	Preço
2	Maria	Netbook HP-125Win7	\$900.00
3	João	SSD Intel 64 GB	\$600.00
4	João	Placa-mãe ASUS DLX458-4	\$350.00
5	Pedro	Roteador D-Link Dir-945 200Mbps	\$80.00
6			
7	Desempenho de vendedores		
8		João	
9	Total de vendas		950
10			



A fórmula poderia ser escrita assim também: =somase(A2:A5;"João";C2:C5)

Isso mostra que, na forma geral anteriormente referida, o critério pode ser dado quer de forma implícita, indicando a célula em que ele pode ser lido (A3, neste exemplo), quer de forma explícita ("João", no exemplo), havendo, no segundo caso, que o colocamos entre aspas.

Se o intervalo da soma não for incluído na expressão da função (e neste caso, o ponto-e-vírgula que o antecede também desaparece), então, subentende-se que ele coincide com o intervalo indicado como primeiro argumento da função, o intervalo de pesquisa.

O critério pode conter a combinação de símbolos .* que aqui significam nada ou qualquer combinação de caracteres adicionais.

Por exemplo, como critério "Fran.*" faria com que fossem considerados os nomes Fran, Francisca, Francelina, Franz, Francis, etc.

Outra possibilidade é usar o ponto, para indicar exatamente um caractere qualquer, como em "ma.a", o que faria com que fossem considerados os substantivos maca, maia, mala, mapa, etc.

Estes caracteres genéricos fazem parte daquilo que se denomina expressões regulares, e para que seja possível utilizá-las é necessário que a respectiva opção do Calc esteja ativada em "Ferramentas" → Opções → OpenOffice.org Calc → Calcular.

Outro exemplo desta função poderia ser, com a finalidade de somar apenas os valores negativos presentes no intervalo A1:10 de uma folha de cálculo: =SUMIF(A1:A10;"<0")

Mais uma vez se vê que se o critério é dado explicitamente é escrito entre aspas.



EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Quais as formas de se inserir funções no Calc?
- Descreva o painel Inserir com suas funções e suas funcionalidades em detalhes.

6.35. FUNÇÕES II

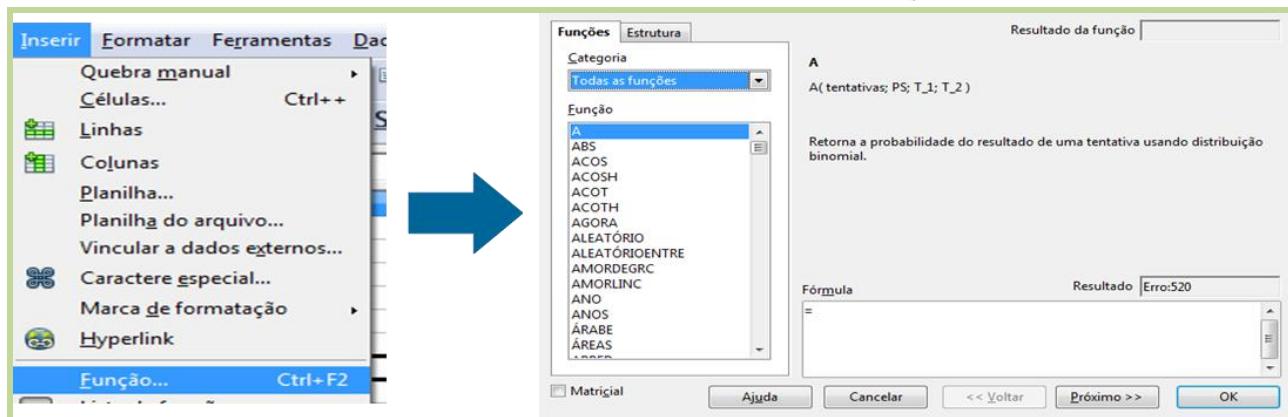
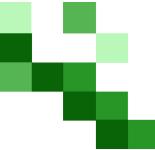
O objetivo deste capítulo é melhorar ainda mais o nível do seu conhecimento referente a funções.

6.35.1. Inserindo uma função

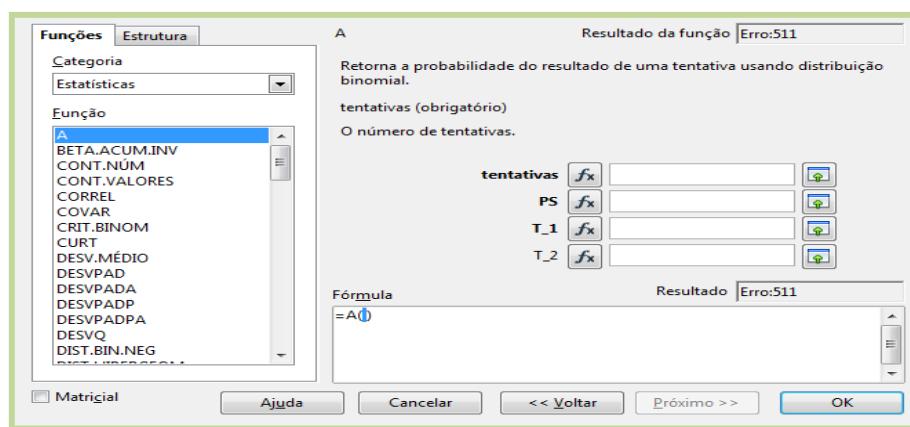


Para inserir uma função, você pode simplesmente digitá-la na célula que desejar e no local especificado na barra de fórmulas (botão fx), como também pode clicar na célula que desejar e clicar no menu Inserir e depois em "Função...".

A partir desta segunda opção, há o acesso ao painel de escolha da categoria de determinada função assim como a determinação da sua estrutura e dos campos necessários para dada função.



Após clicar no botão “Próximo” temos o acesso aos campos fx onde você pode editar os parâmetros da função.



Procure utilizar as funções possíveis do Calc (principalmente as da categoria Financeira) nos problemas que for resolver.



Pra inserir funções no Excel, você poderá simplesmente clicar na celula desejada, digitar o simbolo “=” e após a formula. Outra forma é clicando no ícone da barra de funções e escolher a função que você deseja. Observe na imagem abaixo:

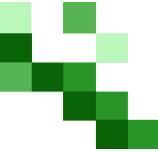


6.36. PROBLEMAS RESOLVIDOS

Problema 01

Uma empresa possui 10 funcionários e deverá atualizar os seus salários em 3,75% em virtude de um acordo coletivo. Considere os dados do quadro a seguir e atualize o salário de cada funcionário desta empresa.

FUNCIONÁRIO	SALÁRIO ANTERIOR	% DE ACRÉSCIMO	VALOR DE REAJUSTE	SALÁRIO ATUAL
Antônio	2550,00	3,75%	?	?
Ângela	1875,00	3,75%	?	?
Benedito	1720,00	3,75%	?	?
Carlos	1380,00	3,75%	?	?
Diógenes	3125,00	3,75%	?	?
Marisa	1260,00	3,75%	?	?



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Morgana	875,00	3,75%	?	?
Thais	1410,00	3,75%	?	?
Vera	1140,00	3,75%	?	?
Zulmíro	930,00	3,75%	?	?

SOLUÇÃO:

Abra uma planilha nova, lance as informações conforme o modelo a seguir não se esquecendo de que a célula D2 deverá conter a fórmula =B2*C2 e a célula E2 a fórmula =B2+D2.

Selecione as células D2 e E2, posicione o ponteiro do mouse no canto inferior esquerdo da célula E2 e arraste até a linha 11. Sua planilha ficará assim:

	A	B	C	D	E
1	Funcionário	Salário anterior	% de acréscimo	Valor de reajuste	Salário atual
2	Antônio	\$2.550,00	3,75%	\$95,63	\$2.645,63
3	Ángela	\$1.875,00	3,75%	\$70,31	\$1.945,31
4	Benedito	\$1.720,00	3,75%	\$64,50	\$1.784,50
5	Carlos	\$1.380,00	3,75%	\$51,75	\$1.431,75
6	Diógenes	\$3.125,00	3,75%	\$117,19	\$3.242,19
7	Marisa	\$1.260,00	3,75%	\$47,25	\$1.307,25
8	Morgana	\$875,00	3,75%	\$32,81	\$907,81
9	Thais	\$1.410,00	3,75%	\$52,88	\$1.462,88
10	Vera	\$1.140,00	3,75%	\$42,75	\$1.182,75
11	Zulmíro	\$930,00	3,75%	\$34,88	\$964,88
12					

Problema 02

Investi um certo valor em uma modalidade de aplicação financeira que remunerou meu depósito a uma taxa de 2,3% a.m. e, ao final de 10 meses, recebi o montante de R\$1.8829,88. Qual o valor que investi?

Descreva os dados do problema em uma planilha BrOffice conforme o modelo.

SOLUÇÃO:

Selecione a célula B4 como célula resposta, clique no botão fx da barra de Fórmulas, selecione a categoria Financeiro e a função VP(valor presente). No campo taxa digite B2, em NPER digite D2 e em VF digite A2. Clique em OK.

Observe que sua resposta estará com sinal negativo em virtude de representar uma saída de caixa.

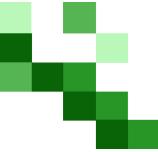
	A	B	C	D	E
1	Valor futuro	Taxa	unidade	Prazo	unidade
2	\$18.829,88	2% ao mes		10	meses
3					
4	Valor presente	-\$15.000,00			
5					

Lembrando que: o valor da taxa é 2,3%. O Calc contém uma rotina para arredondar valores, por isso aparece apenas 2%.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS



- Como se insere uma função no Calc? Demonstre o mecanismo pelas três formas existentes: menu, tecla de atalho e botão na Barra de Fórmulas.
- Descreva os itens constituintes do painel Função em suas duas abas.
- Qual a importância do recurso de expandir uma fórmula a partir do quadradinho no canto inferior direito da célula?



8. APRESENTAÇÕES DIGITAIS

O objetivo deste capítulo é apresentar ao aluno o Editor e Apresentador de Slides BrOffice.org Impress. Trata-se de um Software similar ao popular Microsoft Powerpoint e é utilizado para o desenvolvimento de apresentações profissionais.

8.1. APRESENTAÇÃO

O **Impress** é um software multiplataforma (Windows, Linux, Mac OS X e Solaris) destinado a produzir apresentações de código aberto, desenvolvido pela The Document Foundation.

Também é distribuído gratuitamente nos pacotes OpenOffice.org e NeoOffice, sem modelos prontos ou cliparts — que, no entanto, podem ser obtidos através da Open Clip Art Galery. É compatível com outros programas similares como o Microsoft Powerpoint e o Corel Presentations.



As principais características distintivas do Impress dentro dos demais softwares do gênero é a possibilidade de exportar nativamente as apresentações em Flash e em PDF, dispensando o uso de visualizadores específicos para máquinas sem o Impress instalado. Possui uma ampla gama de efeitos especiais de transição de slides e composição de imagens. Porém, em algumas placas de vídeo, é necessário que a aceleração de vídeo esteja desabilitada para que esses efeitos funcionem da maneira esperada.

Do mesmo ramo de edição de apresentações digitais, o Power Point é uma excelente ferramenta produzida pela Microsoft. Com recursos capazes de deixar sua apresentação com visual profissional, este aplicativo se consolidou no mercado e é amplamente utilizado nas empresas e residências de todo mundo.

Vamos conhecer um pouco destas duas ferramentas?



8.2. ABRINDO O APLICATIVO



Para abrir o BrOffice.org Impress no Linux Educacional, clique no botão “Iniciar”, depois em “Ferramentas de Produtividade” e por fim em “BrOffice.org Impress”. Caso seja uma versão instalada “por fora” no Linux Educacional, a forma de abrir pode ser por outro caminho. Sempre lembrando que esta apostila é baseada no BrOffice.org 3.2.1.

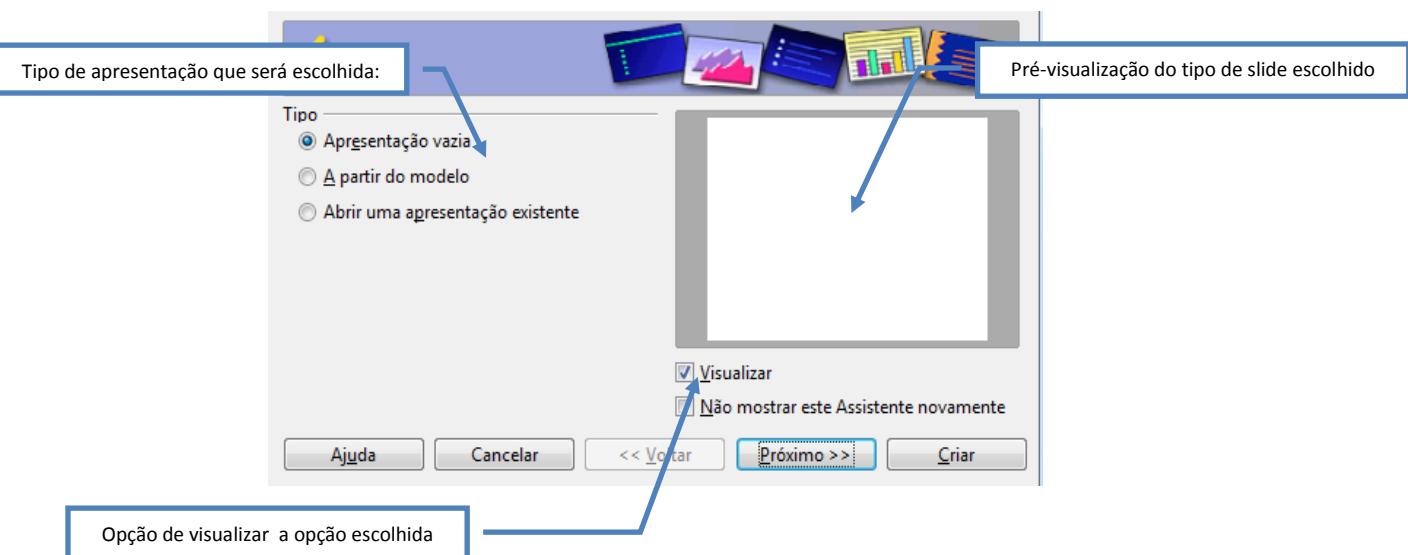
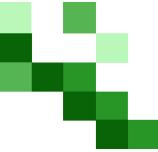


No Windows, você deve clicar no botão Iniciar/ Todos os programas / MS-Office e clicar no Power Point 2010. Atenção, caso você acesse várias vezes o Power Point no Windows 7, o atalho para entrar no programa estará na logo quando você clicar no botão *Iniciar*.

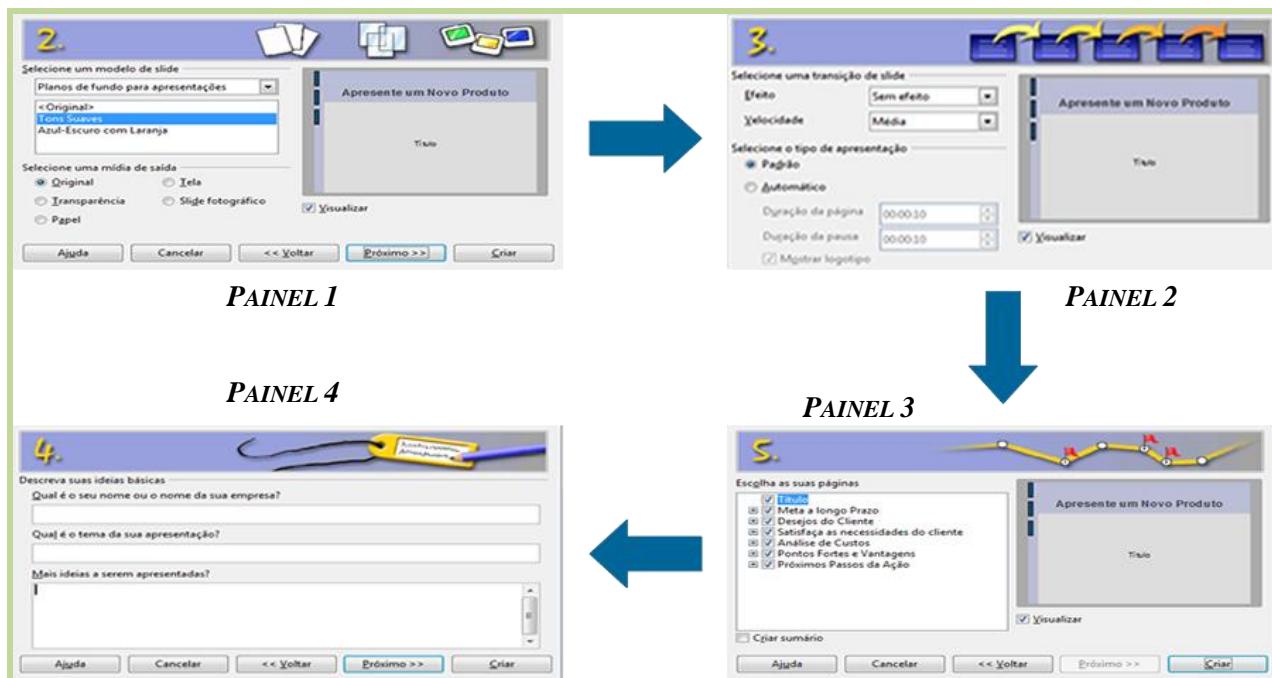
8.2.1. O Assistente de Apresentações do Impress



Ao iniciar o BrOffice.org Impress, será apresentada a você o seguinte painel que o auxiliará na escolha do layout de apresentação adequado para o trabalho que você desejar construir.



Sucesivamente à primeira tela do assistente, surgirão outras 4, onde você decidirá características da sua futura apresentação no Impress, antes de criá-la.



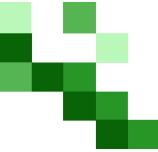
No painel 1 do Assistente de Apresentação do Impress, você definirá campos referentes ao Tipo de Apresentação, que pode ser vazio ou a partir de um modelo, além de ser possível abrir uma apresentação já salva;

No painel 2 você poderá definir o modelo de Slide entre Apresentação e Plano de Fundo como também a Mídia de Saída quanto à Tela, Transparência, Slide fotográfico ou Papel;

No painel 3 há a opção de escolha do Efeito e Velocidade da Transição de Slide, bem como o tipo de apresentação Padrão ou Automático e os tempos de duração em que a página estará visível, bem como a pausa entre uma página e outra. Também é possível definir a visualização ou não do logotipo;

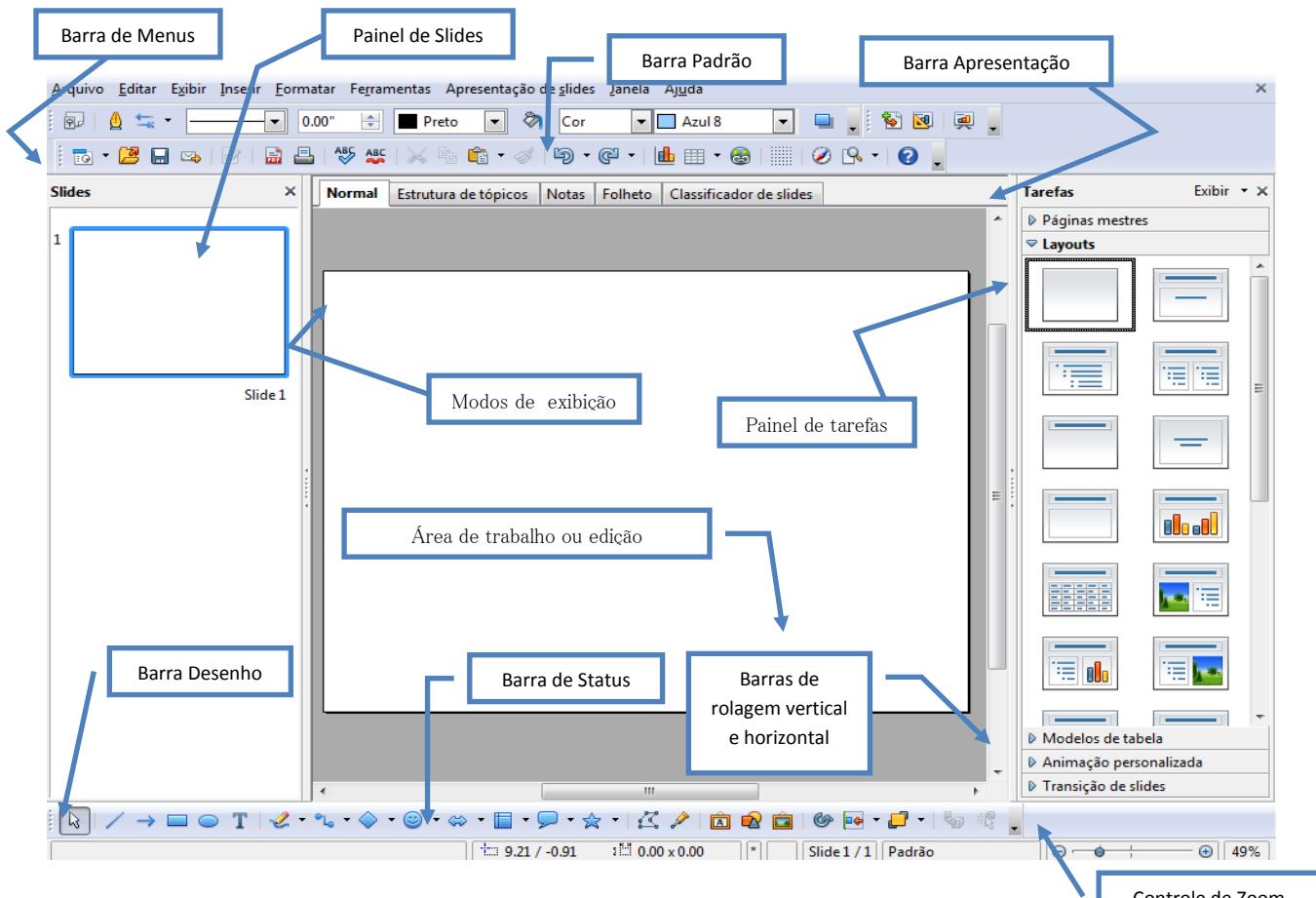
No painel 4 poderá ser fornecido o nome do dono da apresentação ou da Empresa, o tema da apresentação e informações complementares;

No painel 5 você poderá definir os Títulos e Subtítulos utilizados nos Slides que sucederão o primeiro, além de ser possível definir a existência ou não de um sumário na apresentação.

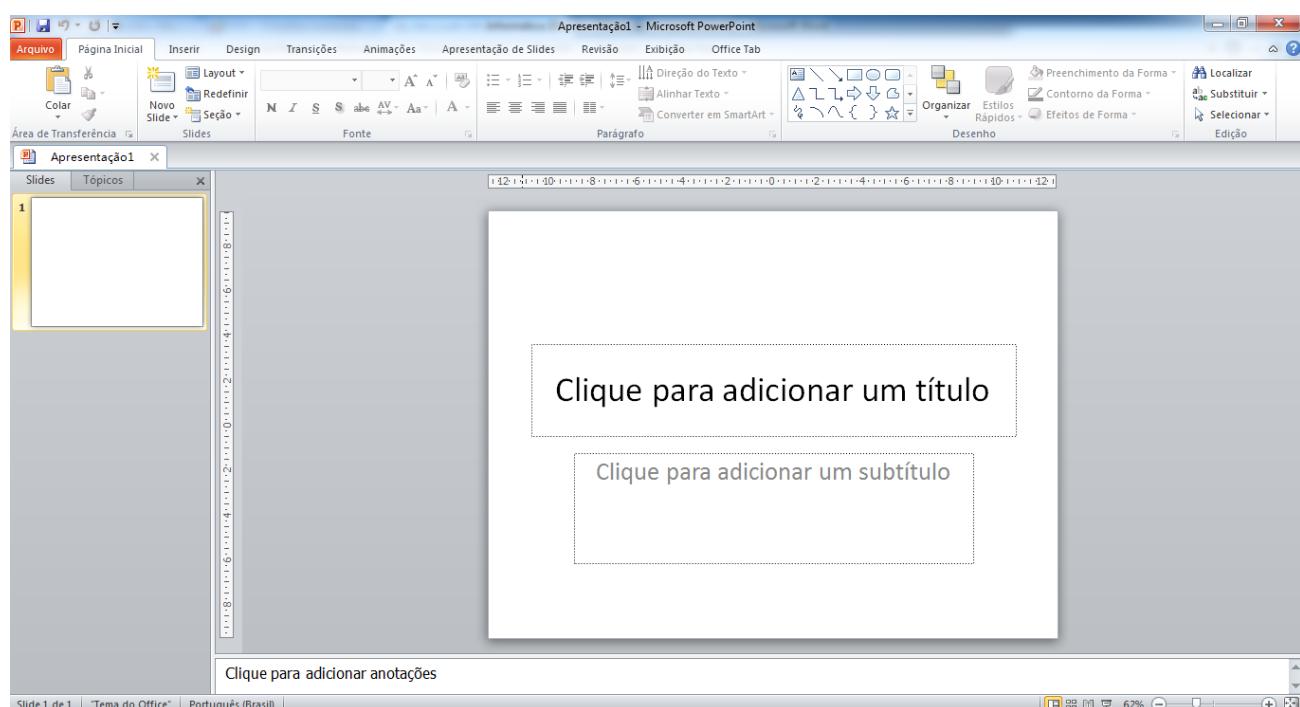


8.3. A INTERFACE GRÁFICA

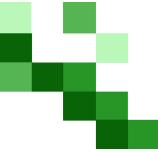
Segue, a interface básica do BrOffice.org Impress:



Agora veja e compare com a interface gráfica do Power Point 2010.



Note as novas barras de ferramentas e painéis quando comparado com os outros aplicativos já vistos: painéis Slides e Tarefas, e barras Linhas e Preenchimento, Apresentação e desenho. Note que a barra Padrão é semelhante nos programas Writer e Calc.

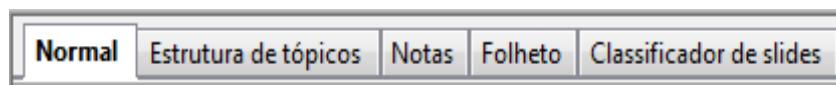


8.4. MODOS DE EXIBIÇÃO



Inicialmente, você tem que saber que um slide corresponde a cada “página” utilizada no Impress.

Acima da área de trabalho ou edição temos 5 abas que compõem os Modos de Exibição do trabalho feito no programa. São eles: Normal, Estrutura de tópicos, Notas, Folheto e Classificador de Slides.



No modo Normal você pode visualizar seu trabalho da forma mais natural conhecida em editores de Apresentações, ou seja, um slide por página;

Já no modo Estrutura de tópicos, cada Slide é representado em uma linha só em uma estrutura de tópicos. Teclando Enter, você terá acesso ao slide seguinte;

No modo Notas, você poderá visualizar uma página inteira contendo o Slide e uma nota explicativa sobre este Slide;

No modo Folheto você pode visualizar seus Slides organizados e agrupados em uma única pagina, como se fossem ser impressos dessa forma.

Por fim, no modo classificador de Slides você pode visualizar seus slides como se houvesse um Painel de Slides “expandido”, sem a área de edição sendo exposta.

Todos estas opções de modos também estão disponíveis no menu “Exibir”.



No PowerPoint os modos de exibição também são parecidos. Veja os ícones e você verá as semelhanças entre os dois. A função de cada um é parecida. Explore cada uma delas.



8.5. BARRA DE FERRAMENTAS DESENHO

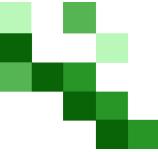


A barra de Ferramentas Desenho do Impress é mais completa que as versões já conhecidas do Writer e Calc.



Vamos definir aqui a função dessas ferramentas:

- SELEÇÃO: permite selecionar objetos manipuláveis com o mouse;
- LINHA: permite desenhar linha simples;
- LINHA COM SETA: permite desenhar linha com indicação;
- RETÂNGULO/ELIPSE: permite desenhar essas formas;
- TEXTO: permite a criação de caixas de texto simples;
- CURVA: permite a criação de polígonos desenhados à Mão livre;
- CONECTOR: permite a criação de vários tipos de conectores;
- FORMA SIMPLES: permite desenhar formas geométricas tradicionais;
- FORMAS DE SÍMBOLOS: permite desenhar formas geométricas de símbolos incomuns;



- SETAS CHEIAS: permite criar setas poligonais onde é possível, caso se queira, inserir textos internamente;
- FLUXOGRAMAS: permite criar fluxogramas diversos;
- ESTRELAS: permite desenhar vários tipos de estrelas e formas explicativas;
- PONTOS: permite editar os pontos de uma forma já criada. Presente no menu “Editar” e também possível teclando F8;
- PONTOS DE COLAGEM: permite definir os locais onde será possível fazer inserções em polígonos para fluxogramas. Presente no menu “Editar”;
- GALERIA DO FRONTWORK: permite desenhar textos estilizados em geometria 2D e 3D;
- INSERIR FIGURA DE UM ARQUIVO: permite inserir figuras dos seus arquivos, também presente no menu “Inserir”;
- GALERIA: permite inserir marcadores especiais. Presente no menu “Ferramentas”;
- GIRAR: permite girar as formas;
- ALINHAMENTO: permite alinhar as formas nos cantos da página;
- DISPON: permite definir quem fica na frente ou atrás em relação aos demais objetos inseridos.



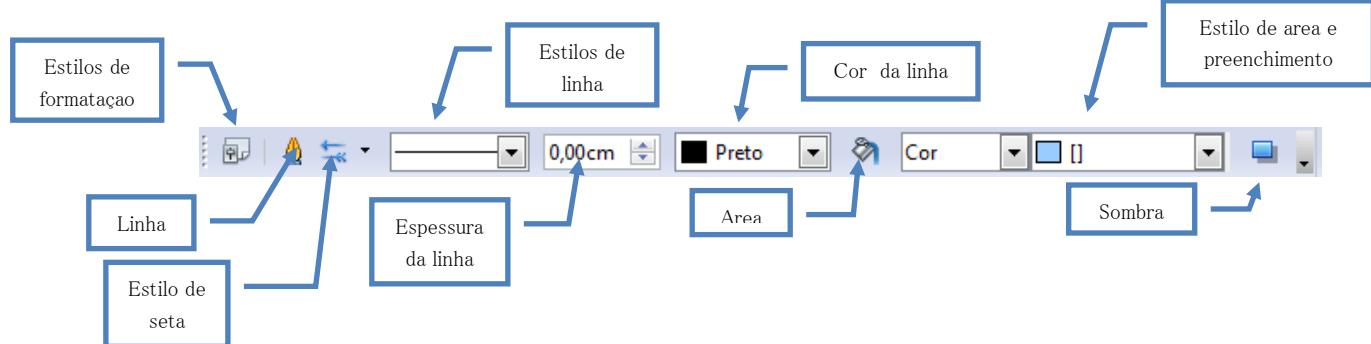
A opção de desenho no PowerPoint é identica a do Microsoft Word, volte ao capítulo 6 e revise caso tenha esquecido.

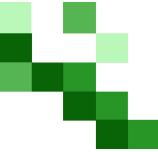
8.6. A BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

A diferença importante na barra Padrão sobre o Writer e o Calc para o Impress é a presença dos botões Inserir gráfico, **presente no Calc apenas** e do botão Exibir grade, importante para que o usuário possa se situar em relação aos objetos inseridos.

8.6.1. Barra de ferramentas Linha e Preenchimento

Esta barra é exclusiva do BrOffice.org Impress. Nela você pode definir espessura, cor e sombra em linhas.



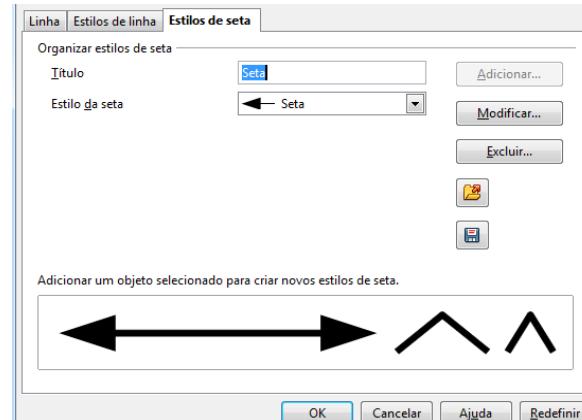
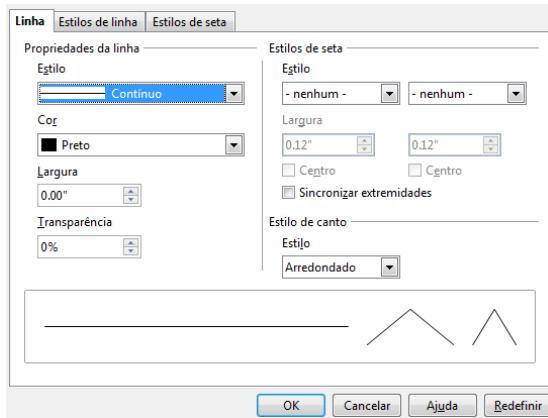
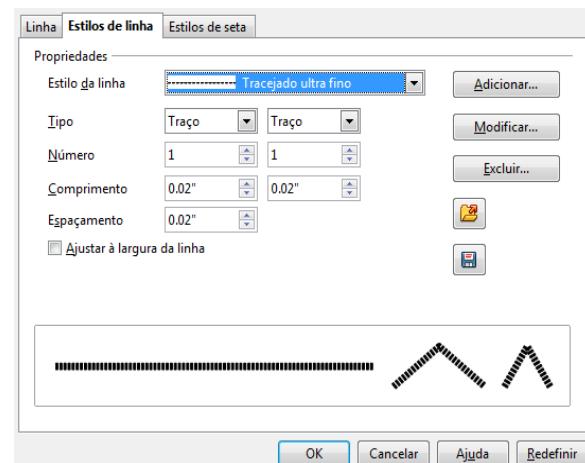


8.6.2. Linha

Clicando no botão “Linha”, da barra de Ferramentas “Linhas e Preenchimento”, você terá acesso ao painel ao lado, inicialmente na guia Linha, onde é possível definir os estilo, cor, largura e transparência padrão para as linhas. Também é possível definir estilo, largura e detalhamentos para as setas utilizadas como ilustrações no Impress.

Na guia “Estilos de linha” há mais configurações para linha: tipo, número, comprimento, espaçamento. Você também pode Salvar, Carregar, Adicionar, Modificar o estilo das linhas.

Por fim, na guia “Estilos de Seta”, pode ser definido o Título da seta e seu estilo.

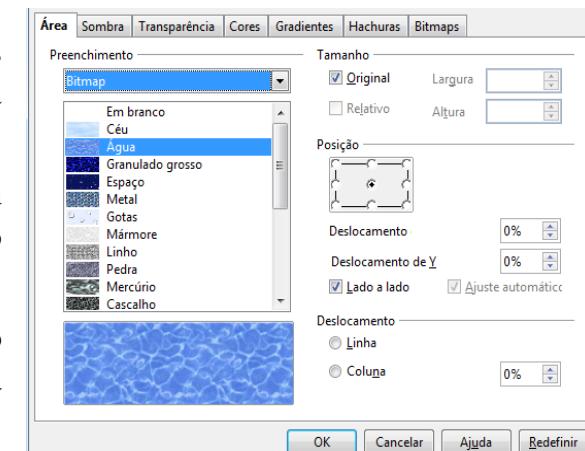


8.6.3. Área

Clicando no botão Área da barra de ferramentas “Linha e Preenchimento”, surgirá o painel seguinte na aba Área.

Este recurso também está presente no menu “Formatar”, assim como “Linha”, trabalhado no tópico anterior.

Nessa aba, é possível definir o tipo de preenchimento para formas em Bitmaps, Cor, Gradientes, Hachura, cada uma destas opções com suas possibilidades de escolha específicas.



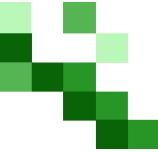
Também pode-se definir o tamanho, a posição, o deslocamento.

Na aba **Sombra** você pode decidir se haverá a edição da sombra, sua distância, cor e transparência.

Na aba **Transparência** pode-se definir se haverá ou não transparência nos objetos, o nível de transparência. Caso não seja transparência e sim gradiente, há opção para tipo, referência em relação às coordenadas, ângulo, borda e valores inicial e final da intensidade do gradiente.

Na aba **Cores**, você pode ajustar o nome para uma cor, pode definir a intensidade dos padrões RGB, além de poder adicionar, modificar, excluir editar, abrir e salvar especificações sobre cores.

Em **Gradiente**, pode-se determinar o tipo, a orientação, o ângulo, a borda e a transição entre cores do



gradiente. Também é possível aqui adicionar, modificar, abrir e salvar padrões de gradientes.

Em **Hachuras**, define-se o espaçamento, o ângulo, o tipo de linha e a cor, além de poder editar padrões de hachuras como os outros anteriormente citados.

Por fim, em **Bitmaps** pode-se definir as cores do primeiro plano, do plano de fundo e a textura utilizados. Também edita-se aqui padrões para Bitmaps.

8.7. PAINEL DE SLIDES

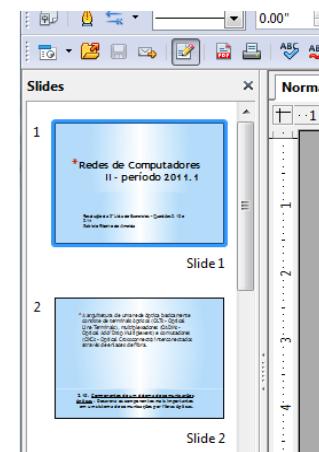


Do lado esquerdo da janela principal em ambos editores, existe o Painel de Slides.



Ele tem por função principal, proporcionar ao usuário do software uma melhor experiência em visualização da sua apresentação que vai sendo editada.

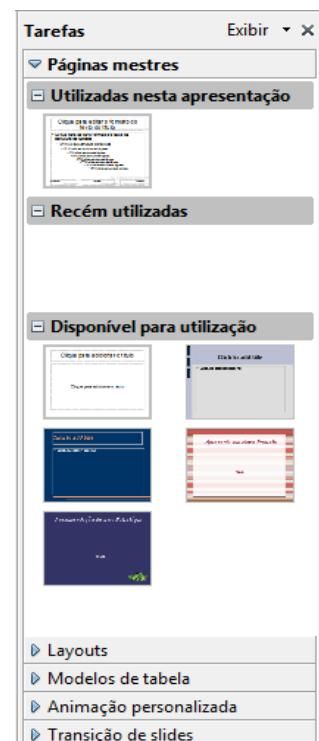
A partir da enumeração dos Slides de forma organizada e sequencial, pode-se navegar em todos eles representados por miniaturas com um simples rolar de scroll e cliques no mouse. O Painel de Slides pode ser fechado por completo ao se clicar no “x” superior direito. Também pode ser movido quando você clica e arrasta na parte superior onde fica a palavra “Slides”.



8.8. PAINEL DE TAREFAS

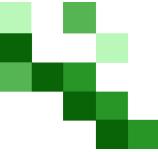


Localiza-se na lateral direita do programa. Tem a função organizar pontos importantes que serão editados na elaboração de sua apresentação. Contém as abas “Páginas mestres”, “Leiautes”, “Modelos de tabelas”, “Animação personalizada” e “Transição de Slides”.



- **Páginas Mestres:** relaciona modelos de Slides disponíveis no Impress: todos eles, os usados recentemente e o usado atual;
- **Layouts:** relaciona as formas como o Slide estará organizado em sua estrutura do conteúdo: como estarão dispostos título, caixa de conteúdo geral, estrutura de tópicos, gráfico e figura;
- **Modelos de Tabela:** permite escolher estilos para tabelas, a linha de cabeçalho, linha de total, linhas coloridas, primeira coluna, última coluna e colunas coloridas;
- **Animação personalizada:** permite alterar, modificar, e remover efeitos na apresentação. Em efeito é possível definir o momento de inicio do efeito, suas propriedades e a velocidade. Também é possível alterar a ordem e a transição dos Slides e a visualização automática, além de ser possível testar sua apresentação em “Reproduzir”. Também presente no menu “Apresentação de Slides”.
- Em **transição de Slides** é possível ajustar a velocidade e som na transição de slides. Na opção “Avançar Slide” você pode definir se a apresentação se iniciara após um tempo determinado ou após clicar no mouse e é possível definir se será válido para os Slides.

Note que no cabeçalho deste painel temos a opção “Exibir” com uma setinha pra baixo. Aqui você pode definir quais destas 5 abas estarão visíveis no Painel Tarefas.



O Painel de Tarefas pode ser fechado por completo ao se clicar no “x” superior direito. Também pode ser movido quando você clica e arrasta na parte superior onde fica a palavra “Tarefas”.

8.9. RELEMBRANDO PONTOS COMUNS AO IMPRESS/POWERPOINT E AOS OUTROS EDITORES;

Vamos agora relembrar alguns conhecimentos que você já adquiriu desde as aulas de Writer, por isso, eles não serão mais tão detalhados aqui. São eles:

1. **Salvar;**
2. **Salvar Como;**
3. **Criar um novo documento;**
4. **Abrindo um documento;**
5. **Exportar e Exportar como PDF;**
6. **Visualizar página;**
7. **Imprimir;**
8. **Anotação;**
9. **Caractere Especial;**
10. **Tabela;**
11. **Gráfico;**
12. **No menu *Formatar*:**
 - 12.1. Caractere;
 - 12.2. Parágrafo;
 - 12.3. Página;
 - 12.4. Marcadores e Numeração;
13. Para desfazer alguma ação que você tenha feito errada ou não ficou satisfeita com o resultado, basta teclar Ctrl+Z ou clicar no menu “Editar” e clicar em “Desfazer” ou clicar no botão “Desfazer” na barra Padrão;
14. Caso você já tenha desfeito alguma ação, mas não gostou e quer que seu trabalho volte a ser como era antes de ter feito o “Desfazer”, você deve executar a ação “Refazer” a partir de Ctrl+Y ou clicando nesta opção no menu “Editar”, como também a partir do botão da barra Padrão.
15. Note que para os botões “Desfazer” e “Refazer” da barra Padrão, existem setinhas do lado destes botões apontando para baixo. Nestas opções você pode visualizar todo o histórico de ações Desfeitas ou Refeitas e avançar varias ações destas, seja qual for, economizando tempo. Também é possível visualizar este recurso no menu “Editar”, ao clicar segurando em uma das duas opções.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS



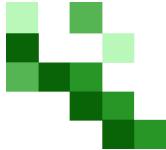
- Procure explicar manipular o editor de apresentações identificando todos os elementos abordados neste capítulo até agora.
-

8.10. FORMATAÇÃO E INSERÇÃO

O objetivo deste capítulo é detalhar formas de formatação e inserção de objetos em ambos editores de Apresentações Digitais.

8.10.1. Menu Inserir

Inserir objetos é uma ação de relevante importância para softwares de edição de apresentações, visto que estas trabalham basicamente com a visualização gráfica e ilustrativa.



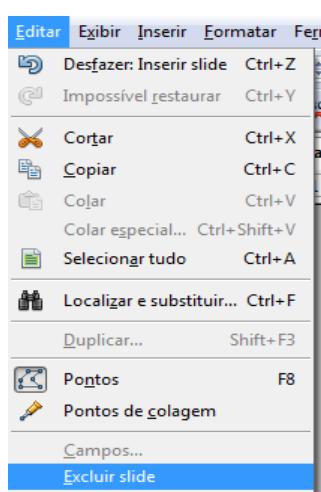
Tudo que você adicione dentro de um Slide pode ser considerado objeto. Imagens, slide, textos, gráficos, videos e qualquer elemento inserido em uma apresentação pode ser considerado objeto, e é neste que você vai inserir animações, etc. Vamos agora explorar esta importante função.

8.10.2. Inserir Slide

À medida que você vai construindo sua apresentação, novos slides vão sendo necessários para que haja a continuidade do assunto apresentado.



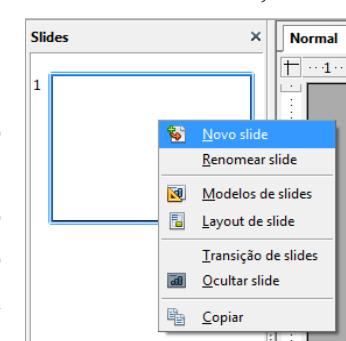
Para inserir um novo Slide basta que você clique no menu “Inserir” e em seguida em “Slide”. Também é possível fazer isto clicando com o botão direito do mouse sobre um dos Slides no painel de Slides e ao surgir o submenu clicando-se em “Novo slide”, e então um novo Slide intacto surgirá logo em seguida ao que você utilizou para dar o clique direito do mouse.



Um outro recurso importante de ser mencionado aqui, porém do menu “Editar”, é a forma de como excluir um Slide que tenha sido inserido erroneamente, ou mesmo excluir um Slide não mais desejável. Para isto você clica no menu “Editar” e em seguida em “Excluir Slide” ou com o clique no botão direito do mouse sobre o Slide no Painel de slides a ser excluído. Surgirá o submenu e você clicará em “Excluir slide”, conforme abaixo.



Para inserir um novo slide no PowerPoint você deverá ir no menu “Página Inicial” e procurar o Botão “Novo Slide”. Além disto, você poderá adicionar, excluir, duplicar slides clicando com o botão direito sobre um dos slides do painel de Slides da mesma forma do Impress.



8.10.3. Duplicar Slide



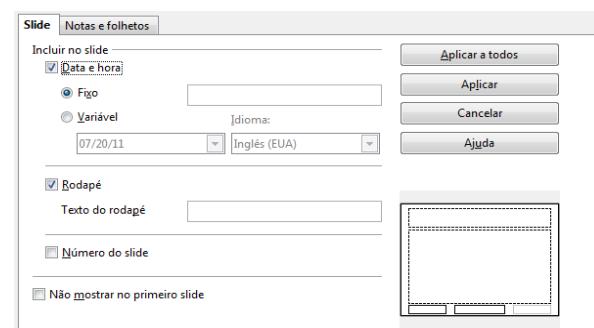
Clicando-se em um dos Slides do Painel de Slides e em seguida no menu “Inserir” e em Duplicar slide, você estará copiando o atual Slide selecionado no Painel de Slides e postando a cópia logo em seguida ao Slide original copiado.

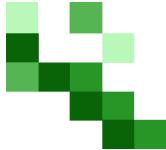


8.10.4. Número de páginas.../Data e hora



Se você clicar no menu Inserir e em qualquer das duas opções “Número de páginas...” ou “data e hora”, o painel exibido é o mesmo, “Slide” ilustrado a seguir.



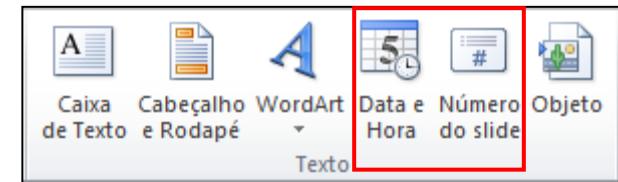


Neste painel você pode definir se serão inseridos nos Slides Data e Hora, colhidos do Sistema do computador utilizado. A hora poderá ter seu formato definido a partir de um padrão de idioma especificado. Também é possível definir o possível texto do rodapé e se será inserido o número de página do Slide para cada um.

Os recursos para número de **páginas/data e hora** também podem ser acessados no menu Exibir em “Cabeçalho e Rodapé...”



Este recurso poderá ser encontrado no menu “Inserir”, e no conjunto “Texto” você encontrará os Botões “Data e Hora” e “Número do Slide”. Observe na figura ao lado:



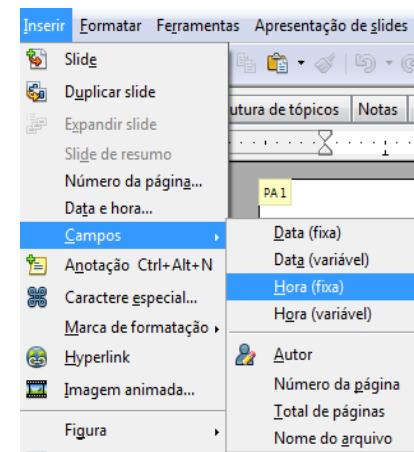
8.10.5. Campos

Também no menu “Inserir”, temos o item “Campos”, onde é possível inserir Data e Hora nos formatos Fio e Variável, como também nome do Autor, Número de páginas e Nome do arquivo.

Tudo isso em qualquer parte do Slide, desde que com o cursor posicionado e dentro de uma caixa de edição.



As opções do menu Campos do Impress são encontradas entre vários lugares no PowerPoint, um dos exemplos é a Data e Hora, o número do Slide você encontrará na mesma imagem do item anterior. Vamos explorar?



8.10.6. Tabela



Muito falado no BrOffice.org Writer, o recurso Tabela também está presente no Impress.

No painel que surge você pode determinar a quantidade de linhas e colunas que serão plotadas na tabela.

Após inserir a tabela, surge a barra de ferramentas “Tabela”, já muito discutida quando estudamos o Writer.

Seria interessante que você revisasse os recursos dessa barra de ferramentas na parte do Writer.

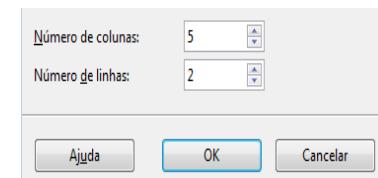
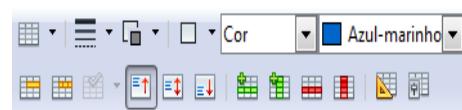


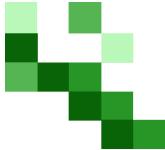
Esta função é encontrada no menu “Inserir” botão “Tabela”. Da mesma forma que você insere tabela do Word você o fará no PowerPoint. Lembrando que você poderá importar uma planilha feita no Excel para exibição em Slides.

8.10.7. Filme e Som

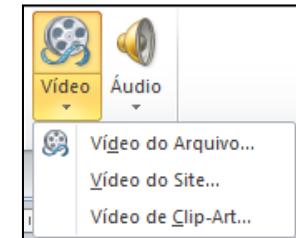


Com este item você pode adicionar estes recursos e deixar sua apresentação mais interessante. Surge então uma caixa de navegação, onde você fará a busca e posterior inserção do filme ou som buscado.





No menu “inserir” do PowerPoint você encontrará o grupo de botão chamado “Mídia” que tem o botão “Vídeo” e “Audio”. Ao clicar em qualquer um dos dois botões, o menu que aparece é muito parecido variando apenas se é vídeo ou Som. Se você tiver seu arquivo salvo no seu computador ou qualquer outro dispositivo de armazenamento, você deverá escolher a primeira opção “Vídeo do Arquivo...”. Seja intuitivo que tente descobrir as outras funções.



8.11. MENU EXIBIR

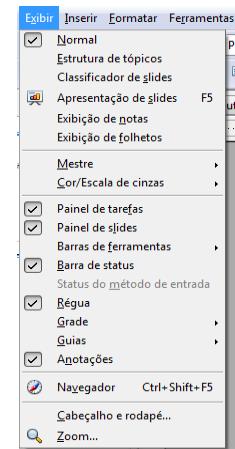


Este menu relaciona opções em que você pode optar ou não pela visualização de elementos do programa, além das Modos de Exibição de Slides, já discutidos, e o controle de Zoom. Os elementos que este menu pode exibir ou esconder são eles:

- Painel de Tarefas;
- Painel de Slides;
- Todas as 32 possíveis barras de Ferramentas do Impress;
- Barra de Status;
- Réguas;
- Grade;
- Guias;
- Todas as anotações, que por ventura, você tenha inserido.



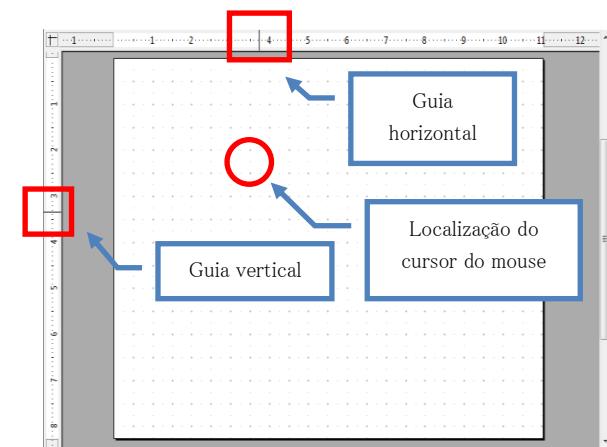
Estas funções no Power Point são encontradas no menu “Exibição”. Nele você também encontrará as opções *Linha de Grade*, *Réguas*, *Guias*, o *Zoom*, os *Modos de Exibição*, entre outras. Note que o padrão é sempre vir marcada apenas a opção “*Regua*”.



8.11.1. Réguas Grade e Guias



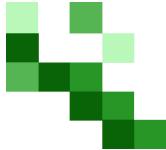
Com as réguas, as guias e a grade é possível ter uma boa visão dos elementos que serão inseridos no Slide. A guia determina as coordenadas exatas nas réguas de onde o cursor do mouse se encontra, enquanto que a grade dá condições de fazer comparações entre posições de objetos.



8.12. ANIMAÇÕES E TRANSIÇÕES DE SLIDES

Estas funções são primordiais para uma boa apresentação de slides. Iremos apresentar aqui, conceitos e dicas gerais a ambos editores para que você possa compreender corretamente cada um deles antes de iniciar o trabalho de animação propriamente dito.

- ✓ Bom Senso: É importante que você tenha bom senso ao configurar as animações de sua apresentação. Note que um slide totalmente parado pode tornar tudo muito monótono. Em compensação, uma apresentação muito cheia de animação pode ficar poluída e cansativa;



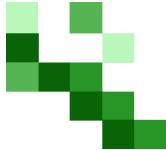
- ✓ As Transições de Slides devem ser encaradas como animações entre um Slide e outro. É importante você notar que sempre que um Slide sai, o outro entrará, a menos que seja o ultimo. Por isto, é importante atentar para o conjunto dos dois Slides.
- ✓ Existem quatro tipos básicos de animações: As de *entrada*, *saída*, *ênfase* e *trajetória*. É interessante que você saiba o que significa cada uma destes efeitos para que sua apresentação não se torne estranha aos olhos dos espectadores.
 - Entrada: São efeitos que você insere nos objetos e que eles se animarão entrando no slide.
 - Saída: É o oposto da entrada, o efeito e que o objeto sairá do Slide. Uma observação importante é que se você colocar somente o efeito de saída, o objeto ficará no slide assim que ele aparecer.
 - Ênfase: Estas animações são para objetos no slide, nem entram e nem saem mais o objeto é animado quando acabarem os efeitos de entrada e antes dos efeitos de saída.
 - Trajetória: Você irá definir o caminho que as animações farão.
- ✓ Cada objeto poderá ter mais de uma animação. É usual colocar uma animação de entrada, depois uma de ênfase e outra de saída.
- ✓ O Grande segredo para usar bem as animações é testá-las, faça isto sempre e conheça todas elas.

É diferente a forma de acessar estas informações no Impress e no PowerPoint, vamos conhecer como é em cada um deles.

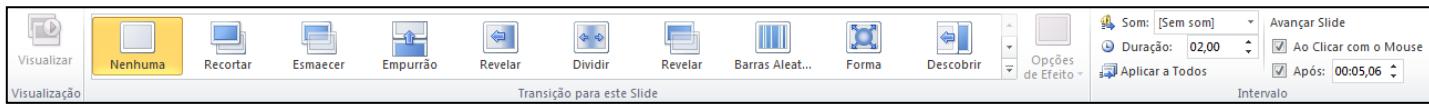


Para inserir animações no Impress devemos selecionar o objeto, clicar no menu “Apresentação de Slides”. Irá abrir um menu no lado direito da tela com as opções de animação. Explore todas elas. Já para configurar as transições, você deverá acessar o mesmo menu: “Apresentação de Slides” e escolher a opção “Transição de Slides”. Irá aparecer um menu de transição no mesmo lugar do de animações. Observe as imagens abaixo:

The image contains two side-by-side screenshots of the Impress software interface. The left screenshot shows the 'ANIMAÇÕES PERSONALIZADAS' (Personalized Animations) dialog box, which is part of the 'Tarefas' (Tasks) panel. It displays options for applying animations to selected slides, modifying transition effects, and adjusting slide advance settings. The right screenshot shows the 'TRANSIÇÕES DE SLIDES' (Slide Transitions) dialog box, also part of the 'Tarefas' panel. This dialog allows users to modify slide transitions, set start properties, and adjust speeds. Both dialogs are overlaid on the main Impress window, demonstrating how they can be used simultaneously.



No PowerPoint, para acessar as funções de animações e transição basta clicar no menu que desejar, ou “Animações” ou “Transições”. Veja cada menu aberto nas figuras abaixo:



MENU TRANSIÇÃO



MENU ANIMAÇÕES

Explore todas estas funções. Lembre-se sempre selecione um objeto antes de definir uma animação.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Entre no editor de apresentações e pratique todos as funções que vimos até agora:
 - Insira Slides;
 - Filmes;
 - Sons;
 - Animações em Objetos;
 - Transições;
 - Exiba e Oculte a regua, as grades e as guias;
 - Procure praticar todas as funções vistas.



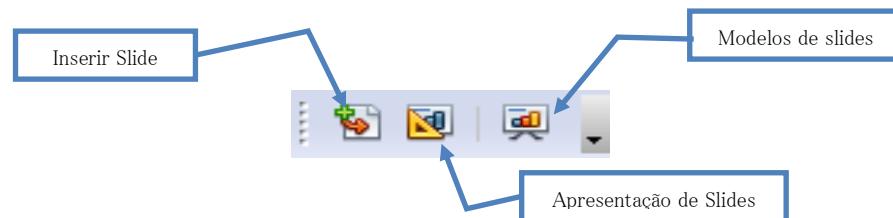
8.13. APRESENTAÇÃO DE SLIDES

O objetivo deste capítulo é explorar as ferramentas referentes à manipulação de apresentações já editadas. Apresentar a sequência de Slides após o trabalho pronto é o ponto alto em programas de exibição de Apresentações Digitais. Desta forma, uma boa quantidade de ferramentas do Impress.

8.13.1. Barra de ferramentas Apresentação

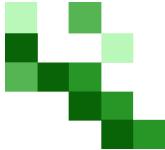


Esta barra de ferramentas contém os elementos mais importantes para exibir uma apresentação no Impress. Vamos agora explorá-la.

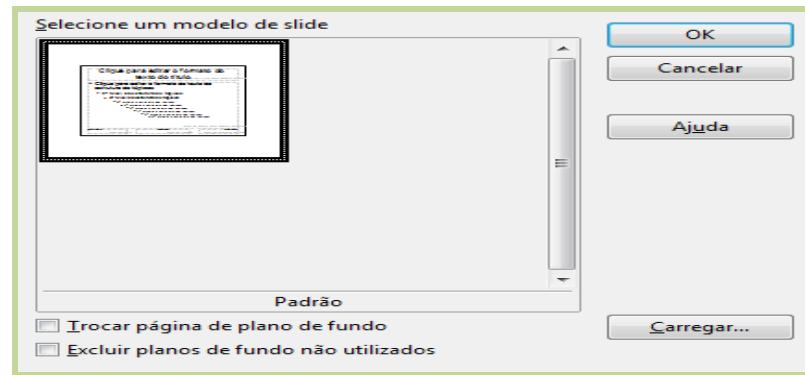


Os 3 botões da barra Apresentação são os seguintes:

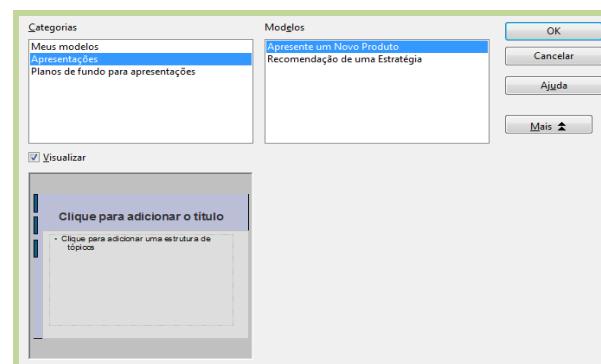
- **Inserir Slide:** já estudado anteriormente, este tem por função, como o próprio nome diz,



fazer a inserção de um Slide novinho em folha na sua apresentação. O novo Slide surgirá imediatamente após o atual Slide selecionado no Painel de Slides;

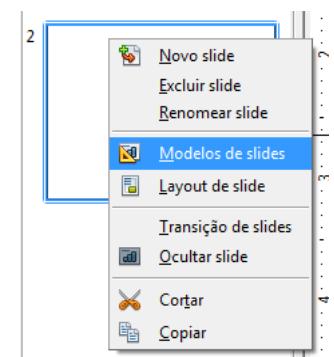


- **Modelos de Slides:** tem por função relacionar modelos de Slides possíveis de serem utilizados na sua apresentação. Tem-se também como opções de formatação, a troca da página de fundo do Slide e a exclusão dos planos de fundo deste. Em “Carregar”, é possível determinar um modelo de Slide a partir daquele de um painel que lembra o Assistente de Apresentações inicial do Impress.

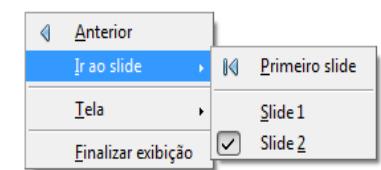


Aqui é possível determinar a categoria e o modelo do slide que você deseja inserir. **Modelos de Slides** é um recurso também presente quando você dá um clique com o botão direito do mouse sobre uma das miniaturas no Painel de Slides e clica em “Modelos de Slides”.

Outra forma seria clicando em “Modelos de slides” no menu “Formatar”.

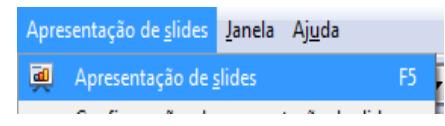


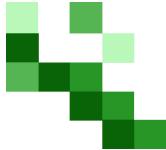
- **Apresentação de Slides:** inicia toda a apresentação em tela cheia. Dando cliques posteriores à iniciação da apresentação, você pode avançar nesta e quando chegar no último Slide, pode sair da apresentação.



Durante a apresentação, você também pode dar um clique com o botão direito do mouse sobre qualquer dos Slides, onde surgirá o submenu ao lado.

Nele você pode ir para o Slide anterior ao atualmente exibido na tela, ao primeiro Slide, a qualquer um dos Slides existentes na apresentação, além de poder finalizar a apresentação a partir do Slide





atual da tela. Na opção “Tela” você pode alternar entre as cores preto e branco para o fundo do Slide.

O recurso deste botão da barra “Apresentação” também está presente no menu “Apresentação de slides”, na opção “Apresentação de slides” ou teclando F5.



As funções dos 3 (três) botões da barra de Ferramentas Apresentação poderão ser encontradas nos menus “Página Inicial” botão “Novo Slide”, “Design” e escolher os vários modelos oferecidos de apresentação e no menu “Apresentação de Slides”.

8.14. MENU APRESENTAÇÃO DE SLIDES

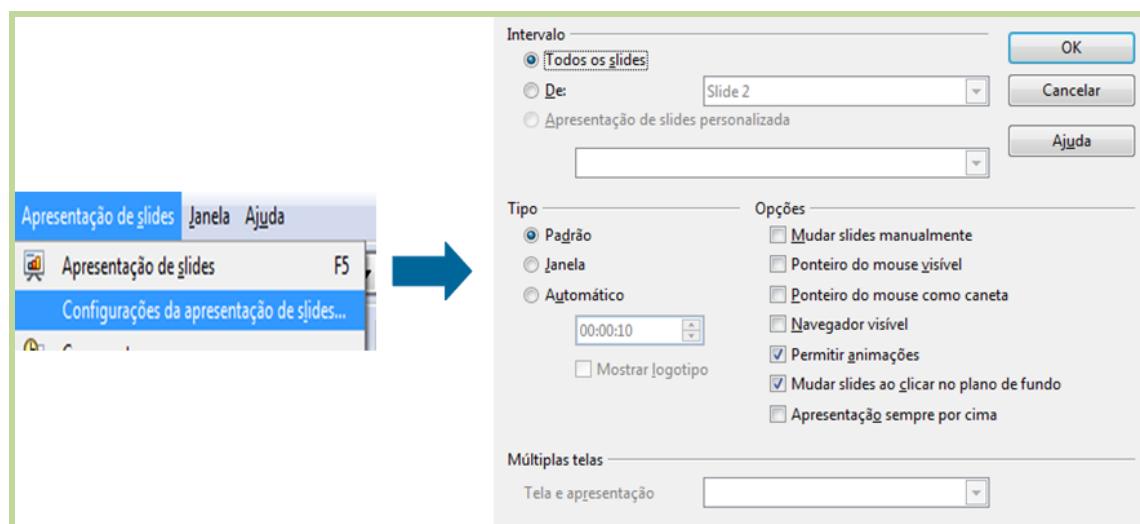
Este menu gerencia todas as opções da apresentação de Slides em si. Tanto no Impress como no PowerPoint, este menu oferecem funções parecidas.

8.14.1. Configurações de apresentação de slides

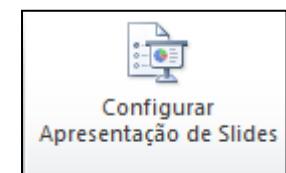


No menu “Apresentação de slides”, é possível determinar se haverá intervalo de tempo entre 2 Slides pré-fixados, como também a classificação dos tipos por Padrão, Janela e Automático.

Também pode-se ajustar os Slides que passarão na apresentação apenas ao se clicar no mouse, se o ponteiro do mouse estará visível ou não, se o ponteiro do mouse terá o formato de uma caneta, se haverá permissão para haver animações, etc.



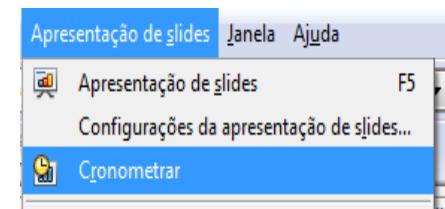
No PowerPoint você encontrará estas funções e opções no botão “Configurar Apresentações de Slides” do menu “Apresentação de Slides”. Veja o botão ao lado:

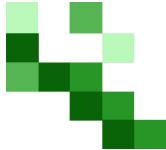


8.14.2. Cronometrar



Para se contar o tempo que uma apresentação gastará, no menu Apresentação de slides, você pode clicar em “Cronometrar”. A apresentação se iniciará com um pequeno relógio digital no canto inferior esquerdo.



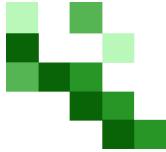


Esta função é encontrada no menu “Apresentação de Slides”. Você deverá clicar no botão “Testar Intervalos” que você irá poder passar sua apresentação e cronometrar o tempo total/parcial de seu trabalho. Vamos testar?

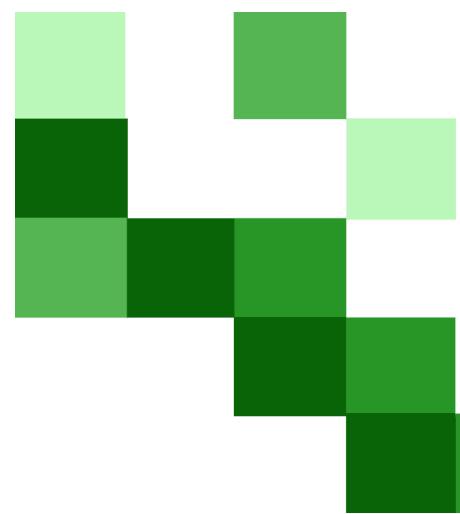


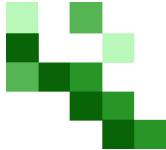
EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Elabore uma apresentação no editor escolhido por você seguindo os seguintes critérios:
 - No mínimo 4 Slides;
 - Em Cada Slide com objetos de texto e imagens;
 - Todos objetos com animação;
 - Todos os slides com transição;
 - As fontes todas com cores.
- O tema do Slide pode ser o mercado de trabalho e sua futura profissão. Pesquise na Internet.



MÓDULO 04 - A INTERNET: UMA FERRAMENTA PODEROSA





Internet: Navegadores

8.15. CONTEXTO HISTÓRICO

A internet surgiu em plena Guerra Fria, com o nome de ArphaNet. Seu primeiro uso foi para fins militares norte americanos, isso por volta de 1969, porém entre 1970 e 1980 ela foi liberada para uso de cientistas, universidades e outros países, por volta de 1975 já existiam 100 sites.

Logicamente que a internet não tinha tantos atrativos, era basicamente em modo texto (a famosa tela preta), foi então que em 1990, o engenheiro inglês Tim Bernes-Lee desenvolveu a Word Wide Web (www), assim foi possível a utilização de um interface gráfica no acesso à internet, com isso as imagens, vídeos, animações e muito mais pode ser observado em sites.

8.16. UTILIZANDO O FIREFOX

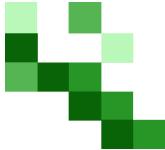
Com a evolução da internet, o uso de navegadores (browsers) foi indispensável, com isso os sites ficaram mais atraentes, dinâmicos e diferentes. Agora iremos aprender a usar um navegador de internet, como exemplo, usaremos o Mozilla Firefox.



Lançado no dia 9 de novembro de 2004, o Mozilla Firefox é um navegador livre ou seja gratuito, multi-plataforma, logo funciona tanto no Windows como no Linux e em qualquer sistema operacional. Uma das vantagens do Firefox é o uso de extensões e suas diversas opções de personalização do navegador, com temas e cores.

Para começar, clique no menu “**Iniciar**”, depois em “**Internet**” e escolha a opção “**Navegador Web (Firefox)**”.

The screenshot shows the Mozilla Firefox browser window. The title bar reads "Educação Profissional - Mozilla Firefox". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Histórico", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The toolbar includes icons for back, forward, search, and other functions. The address bar shows the URL "portal.seduc.ce.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=163&Itemid=1". The main content area displays the "SECRETARIA DA EDUCAÇÃO" logo and the text "Governo do Estado do Ceará". Below this, there's a sidebar with links like "Página Inicial", "Institucional", "Projetos e Programas", etc., and a "Regionais da SEDUC" section listing various CREDEs. The central content area features a large green banner with the text "Educação Profissional" and several small images related to education. A sidebar on the right lists "Serviços" such as "Desenvolvimento da Escola", "Cooperação com os Municípios", etc. At the bottom, there's a "CHAMADAS PÚBLICAS" section and a footer with page numbers 1 through 7.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



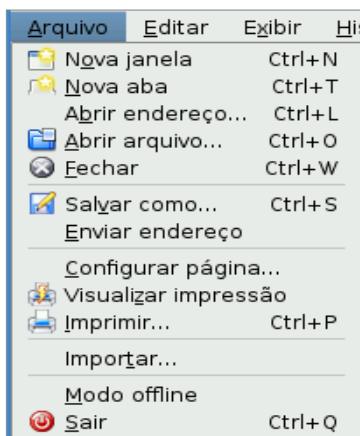
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Iremos agora estudar algumas opções do navegador, possibilitando uma navegação segura e rápida.

8.16.1. Barra de Menu



MENU ARQUIVO



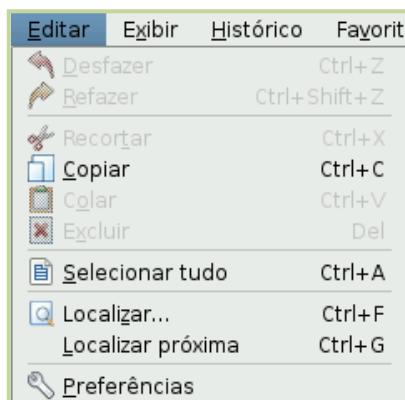
Nesse menu estão localizadas as opções de impressão, nova aba, e nova janela.

Essas opções podem ser executadas com os seguintes atalhos:

- | | | | |
|-------------|---|---|----------------------|
| Ctrl | + | T | Abre uma nova aba |
| Ctrl | + | N | Abre uma nova janela |
| Ctrl | + | P | Opção de impressão |

Execute os atalhos acima para ganhar prática com o teclado e com o Firefox.

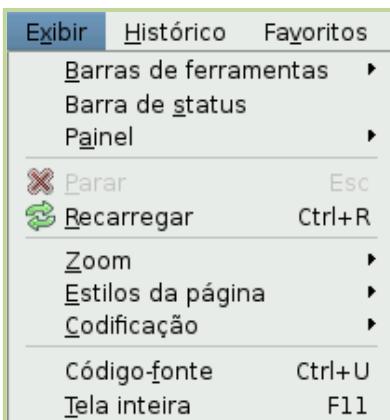
MENU EDITAR



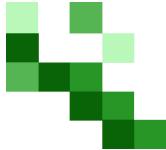
Aqui temos as opções de copiar, colar, recortar, preferências e outras.

Verifique que algumas opções não estão habilitadas, uma das opções mais importantes desse menu é a opção “Preferências”, essa configuração iremos ver mais a frente.

MENU EXIBIR



Nessa função, podemos habilitar e desabilitar alguns menus, exibição do código fonte da página e outros.



Toda página da internet possui um código fonte, para conhecer clique em Código fonte ou Ctrl + U

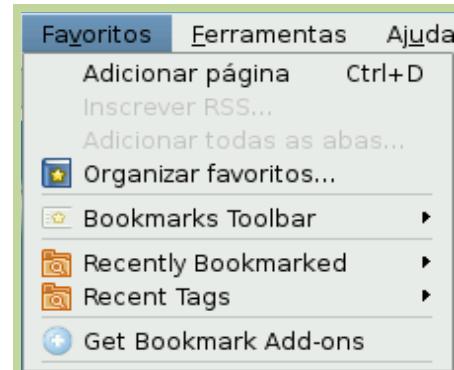
Menu Histórico

Todas as páginas acessadas ficam salvas aqui, podendo ser visualizadas posteriormente.



Menu Favoritos

Aqui temos as páginas favoritas, nos “Favoritos” ficam salvos os links de suas páginas, assim aquela página que você sempre usa fica salva.



Para adicionar uma página clique em Favoritos e escolha a opção “Adicionar página” ou utilize o atalho Ctrl + D.

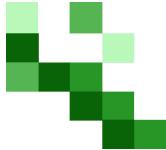
MENU “FERRAMENTAS” E “AJUDA”

Explore esses dois últimos menus para aprimorar seus conhecimentos, discuta com seu educador a função desses menus.

8.16.2. Barra de Navegação

Iremos agora explorar a barra de navegação, essa barra é muito similar a barra de outros navegadores.





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Veja abaixo uma explicação detalhada da barra:



Botão de navegação: Use para avançar ou voltar uma página acessada.



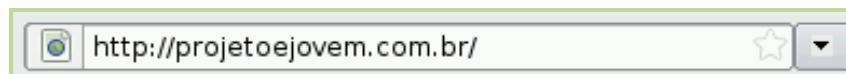
Botão de atualização: Atualize uma página, essa opção pode ser executada apertando a tecla F5, essa atualização é muito utilizada em redes sociais.



Cancelar uma navegação: Caso deseje parar o carregamento de uma página clique nesse botão, assim a página não será carregada.

8.16.3. Barra de Endereço

Neste local deve ser informado o endereço desejado.



Para ter um acesso rápido a barra utilize o atalho:

Ctrl + L

8.16.4. Barra de Pesquisa



Caso deseje procurar alguma informação na internet, digite nesse campo e pressione “Enter”.

Esse campo pode ser acessado pelo seguinte atalho:

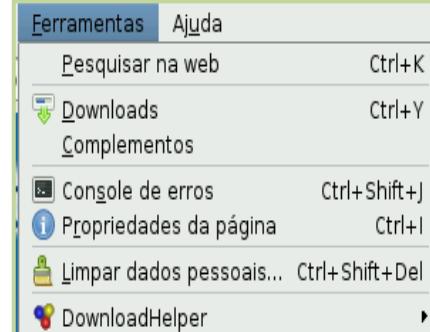
Ctrl + K

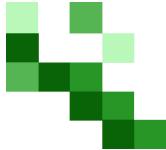
8.17. INSTALANDO COMPLEMENTOS

No Firefox, podem ser instalados recursos como complementos ou extensões, que facilitam seu trabalho e uso do Firefox.

Para instalar clique no menu “Ferramentas” e escolha a opção “Complementos”.

Na janela que é aberta clique em “Exibir todos os complementos”. Será exibida a página de complementos.





The screenshot shows the Mozilla Firefox Add-ons page. At the top, there's a search bar with the placeholder "buscar por complementos". Below it, a section titled "Ferramentas de qualidade" displays three add-ons: "Echelon for Twitter", "ColorfulTabs", and "Flagfox". Each add-on has a small icon, a brief description, and a green "Add to Firefox" button. A message below says "Like these? Find more add-ons in the Rock Your Firefox - September 2010 collection." To the right, there's a "Coleções" section with a box containing various icons and a link to "optimized firefox".

Escolha no menu “Categorias” o que procura ou no campo pesquisar da página digite algo relacionado ao que procura.

No exemplo, iremos procurar algo relacionado a corretor ortográfico, com esse complemento ao digitar, Firefox, ele analisa se a palavra está correta ou errada.

No campo de pesquisa digitaremos **português**.



Será exibido alguns resultados iremos escolher o complemento “**Ortografia Português/Brasil – Dicionário [pt-BR]**”.

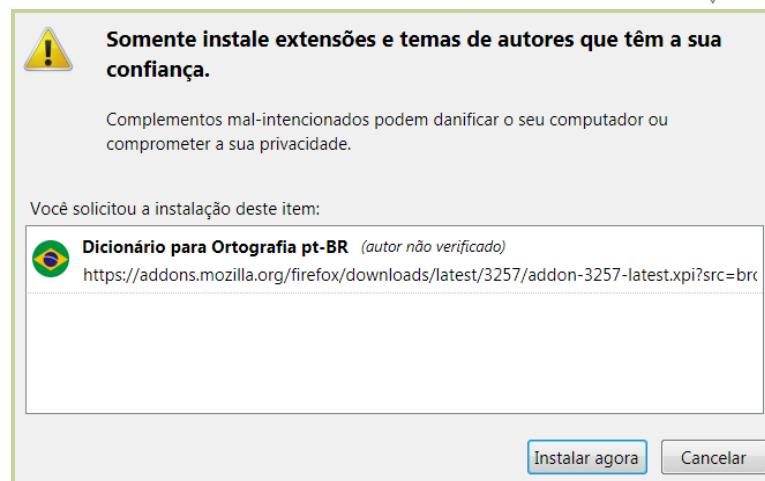
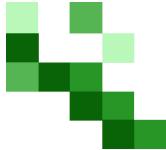
The screenshot shows the search results for "português". The results are listed in a table with columns for "Coincidência por palavra", "Updated", "Created", "Downloads", "Users", and "Avaliação". The first result is "Ortografia Português/Brasil – Dicionário [pt-BR]" by hultmann, which is highlighted. It has 14 reviews and 111.524 users. The second result is "Verificador Ortográfico para Português do Brasil" by Vinícius Della Libera, with 49 reviews and 90.239 users. The third result is "ImTranslator - Tradutor" by Smart Link Corporation, with 224 reviews and 1.049.899 users. The fourth result is "Corretor para Português Europeu" by Antonio Manuel Dias, with 35 reviews and 56.568 users.

Clique em **+** para adicionar a extensão.

Será exibida uma janela de confirmação de instalação da extensão.

Será exibida uma janela de confirmação de instalação da extensão.

+ Add to Firefox

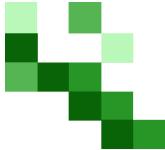


Clique em “**Instalar agora**”, aguarde a instalação do complemento e reinicie o Firefox.

8.18. MAIS ATALHOS

Abaixo temos diversos atalhos que podem ser usados no Firefox, explore esses atalhos facilitando seu trabalho e sua intimidade com o navegador.

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl D	<i>Adicionar página a favoritos</i>
Ctrl J	<i>Exibe o histórico de downloads</i>
Ctrl +	<i>Aumenta o tamanho das fontes</i>
Ctrl -	<i>Diminui o tamanho das fontes</i>
Ctrl O	<i>Volta o tamanho das fontes para o padrão</i>
Ctrl P	<i>Imprimi a página</i>
Ctrl S	<i>Salva a página, também pode ser utilizada para salvar arquivos em pdf e em outros formatos.</i>
Ctrl U	<i>Exibe o código fonte da página</i>
Ctrl F	<i>Realiza uma pesquisa na página</i>
Ctrl L	<i>Acessa a barra de endereço</i>
Ctrl K	<i>Acessa a barra de pesquisa do Firefox</i>



9. INTERNET: E-MAIL

9.1. CONTEXTO HISTÓRICO



E-mail ou correio eletrônico foi criado por Ray Tomlinson, que em 1971 usou a APANET para envio e leitura de mensagens simples (parecido com o SMS). Com a evolução, o e-mail ficou sendo visto como um correio eletrônico.

O Hotmail foi o primeiro e-mail gratuito, elaborado pelo indiano Sabeer Bhatia, sua intenção foi criar um e-mail baseado na web, logo qualquer pessoa com acesso a internet poderia acessar, logo sua ideia foi comprada em 1997, pela Microsoft.

A capacidade dos e-mails foi crescendo e com o passar do tempo, a capacidade de 1MB foi ficando pequena, hoje temos serviços que possuem uma capacidade infinita ou com capacidades de 7GB.

9.2. CRIANDO UM E-MAIL

Agora iremos criar um e-mail, utilizaremos o Gmail, pois algumas ferramentas que usaremos no curso serão necessárias ter um Gmail (conta no Google).

Para criar um Gmail, acesse o endereço: www.gmail.com

Na página inicial do Gmail, clique em:

Criar uma conta »

Será aberta uma página onde deverá ser informados seus dados para a criação da conta, esse procedimento é praticamente o mesmo para todos os serviços de e-mail como, Hotmail, Yahoo, Bol e outros.

Leia com atenção os próximos passos.

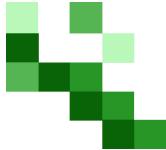
- Nos dois primeiros campos devem ser preenchidos informações sobre seu nome e sobrenome.

Nome:	<input type="text"/>
Sobrenome:	<input type="text"/>

- No campo **Nome de login desejado**

Nome de login desejado:	<input type="text"/> @gmail.com
Exemplos: AFerreira, Antonio.Ferreira	
<input type="button" value="verificar disponibilidade!"/>	

Nesse campo, além de ser seu login, será o endereço de e-mail, logo geralmente todo começo de endereço de e-mail é também o login do usuário.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ



Não crie seu e-mail com login (ou e-mail) que possa ser usado contra você. E-mails como por exemplo: gigigatinha@...; joao_tuf@...; paulohacker@...; esses e-mails são exemplos de e-mails que podem ser vistos com certa desconfiança, por empresários, chefes e outros, então evite criar seu e-mail com esse tipo de configuração.

Clique em:

verificar disponibilidade!

Será exibida uma mensagem de disponibilidade de usuário, caso não esteja disponível, significa que o nome de login desejado já está sendo utilizado por outra pessoa.

Digite uma senha, para sua segurança, utilize uma senha com caracteres especiais misturada com letras maiúsculas e minúsculas, evite usar senhas de fácil dedução, como por exemplo, data de nascimento, nome de namorado(a).

Memorize sua senha e, se necessário, anote em um lugar seguro.

Escolha uma senha:

[Segurança da senha:](#)

Mínimo de 8 caracteres.

Digite a senha novamente:

Desmarque as duas opções abaixo:

- Continuar conectado
- Ativar Histórico da web [Saiba mais](#)

Continuar conectado → Se essa opção estiver marcada você irá ficar conectado mesmo quando fechar seu navegador se estiver utilizando um computador de uso público desabilite essa opção.

Ativar Histórico da web → Esse recurso salva suas pesquisas no Google, quando o mesmo é acessado com o Gmail aberto. Essas opções são de uso pessoal, escolha a melhor para você de acordo com suas necessidades.

O campo **Pergunta de segurança** e **Responder**, funcionam para recuperar sua senha perdida.

Pergunta de segurança:

Escolha uma pergunta ...

Se você esqueceu a sua senha, solicitaremos a resposta para a sua pergunta de segurança.

[Saiba mais](#)

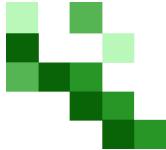
Responder:

Ao responder essas opções será enviado um link para o e-mail que deve ser cadastrado abaixo, nesse campo deve ser inserido um endereço de e-mail diferente do criado.

E-mail para recuperação de senha:

Este endereço é usado para autenticar a sua conta no caso de você encontrar problemas ou esquecer a senha. Se não tiver outro endereço de e-mail, deixe este campo em branco. [Saiba mais](#)

Estamos perto de terminar a criação do seu e-mail, informe seu local, digite as palavras, leia o termo de compromisso e clique em:



Aceito. Criar minha conta.

Será exibida a tela inicial do seu e-mail, nessa tela temos algumas informações que são comuns a todos os serviços de e-mails.

The screenshot shows the Gmail inbox. On the left, there's a sidebar with links for E-mail, Contatos, Tarefas, Escrever e-mail, Entrada (3), Buzz, Com estrela, Importante, Enviados, and Rascunhos. The main area displays three messages from 'A Equipe do Gmail' with subject lines: 'Personalize o Gmail com cores e temas - Para incrementar a sua caixa de', 'Importe seus contatos e e-mails antigos - Você pode importar os seus conta', and 'Use o Gmail no seu celular - Access Gmail on your mobile phone Os dias er'. At the top right, there are search bars for 'Procurar e-mail' and 'Pesquisar na web', and buttons for 'Mostrar opções de pesquisa' and 'Criar filtro'.

Para enviar um e-mail clique em: **Escrever e-mail**

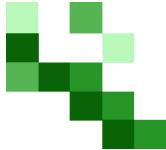
Será exibido na página os campos necessários para o envio de um e-mail.

Preencha os campos básicos e clique depois em “**Enviar**”.

The screenshot shows the Gmail compose screen. It has fields for 'Para:' (E-mail do destinatário), 'Assunto:' (Assunto do e-mail), and a large text area for the 'Corpo do e-mail'. At the bottom are buttons for 'Enviar', 'Salvar agora', and 'Descartar'. Two blue callout boxes provide additional information: one on the left pointing to the 'Para:' field says 'Envia um e-mail com cópia para o destinatário'; another on the right pointing to the 'Cc/Bcc' field says 'Enviar e-mail com cópia oculta. Os e-mails adicionados nesse campo não serão visualizados pelos'.



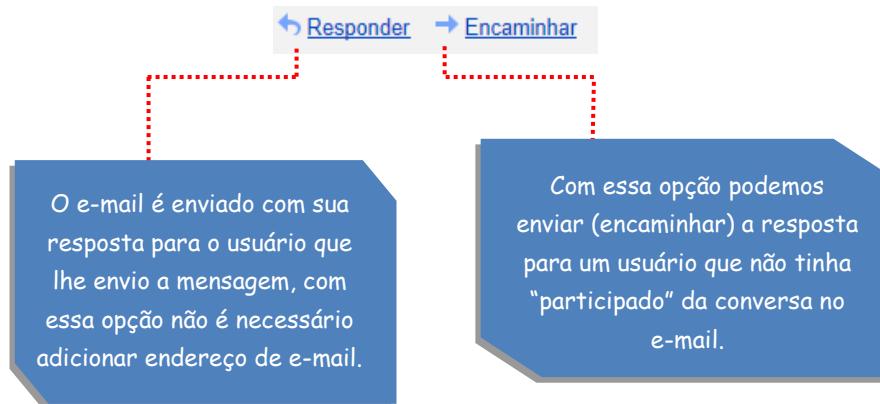
Nos próximos capítulos será explorado com mais detalhes o Gmail, com o uso de suas funcionalidades e dicas especiais para você.



ATIVIDADE

Envie um e-mail para seu colega ou educador.

Ao receber um e-mail existe a possibilidade de “Responder” ou “Encaminhar”, essas opções estão localizadas no final da página, observe a funcionalidade dessas funções.



Nos e-mails, podem ser enviados arquivos anexados, como fotos, vídeos, documentos e outros formatos de arquivos. Para enviar um arquivo em anexo, faça o seguinte procedimento.

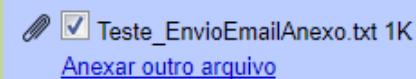
Clique em

Insira o e-mail de destino no campo “Para”, e em “assunto” adicione um assunto, depois clique em



Selecione o arquivo desejado e, se necessário, adicione outro arquivo, clique em “Anexar outro arquivo”.

Verifique que o arquivo adicionado pode ter seu envio cancelado, para isso desmarque a caixa localizada na frente do nome do arquivo anexado.



Após anexar o arquivo clique em:



ATIVIDADE



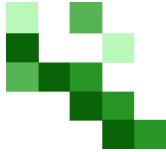
Envie um e-mail para pelo menos 3 colegas e anexe a ele um arquivo de foto ou documento. Você poderá baixar esta foto da Internet.

Dica, depois de cada e-mail, coloque uma vírgula para separar.

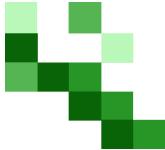


Cuidado com e-mails com anexos, muitos vírus são instalados nos computadores por anexos enviados em e-mails.

Nunca abra e-mails de usuários desconhecidos e arquivos no formato .exe.



No próximo capítulo será explorado sobre segurança, o que é um vírus e como ele funciona.



10. INTERNET: SEGURANÇA E NETIQUETA

10.1. SEGURANÇA

Em casa, na escola ou na rua tomamos alguns cuidados com a segurança, pois a cada dia os assaltos e roubos estão mais evidentes e presentes na nossa realidade, na internet devemos tomar esses mesmos cuidados, pois um vírus pode se instalar em seu computador, roubar suas senhas, contas bancárias, realizar compras sem sua autorização e muito mais e quando você for perceber pode ser tarde. Nesse capítulo iremos tratar de como devemos ter cuidados com nossos dados e informações que trafegam na internet.

Para começar iremos aprender sobre vírus de computadores, seus tipos e como eles atacam seu computador.

10.1.1. Vírus de Computador

O vírus de computador é muito semelhante ao vírus biológico, pois infecta o sistema, faz cópia entre si e tenta se espalhar para outros computadores. Normalmente as infecções ocorrem pela ação do usuário, abrindo e-mails ou arquivos infectados e até mesmo em pen drives e cartões de memória.

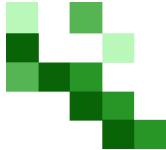


Todos os usuários da internet estão dispostos a lidar com essa ameaça, portanto, navegue de maneira segura e livre de problemas e sites maliciosos.

Fique sabendo que:



Para combater os vírus, existem programas específicos como por exemplo, o antivírus, que funciona como uma proteção contra vírus de computadores e na eliminação de alguns já existentes em seu computador.



10.1.2. Tipos de Vírus de Computador

Malware – vem da junção de maliciosos com software, ou seja, são programas feitos para infiltrar no computador e realizar alguma ação específica como, roubar senha, apagar dados e outros, 100% dos malwares entram em ação sem que o usuário perceba, existem diversas categorias de malwares e em uma delas estão os vírus, worms, trojan entre outros.

Vírus – é uma das ameaças mais conhecidas, sua função é infectar o sistema, fazer cópias de si mesmo e se espalhar para outros computadores, um dos piores vírus já criados foi o I Love You, cerca de 50 milhões de computadores foram infectados, ele deu um prejuízo entre 6 e 9 bilhões de dólares.



Worms – conhecido como verme de computador, ele utiliza uma rede para se espalhar em vários computadores sem nenhuma interferência de usuários, seu processo é todo automático e não precisa se anexar a nenhum arquivo, um dos seus prejuízos é o consumo de banda, ou seja, a velocidade da rede, interferindo nos trabalhos e na comunicação de uma empresa por exemplo.

Trojan – sua função é instalar outros programas sem seu conhecimento ou permissão, nem todo trojan é prejudicial, muitas vezes instalamos softwares mas durante o procedimento de instalação são instalados outros programas forçadamente, porém devemos ter cuidado com os softwares que baixamos e instalamos pois em um desses softwares pode ter um vírus que é instalado durante a instalação.



Spywares – é um espião, é um dos mais usados para roubos de senhas, logins e outros dados pessoais, com o uso desses aplicativos o roubo de dados ficou mais evidente, muitos usuários perdem diariamente o acesso a sua conta de e-mail, já que “pegaram” seus dados e alteram as informações.

10.1.3. Realizando uma Navegação Segura Na Web

Agora iremos ver algumas dicas de como navegar com segurança na internet.

Continuar conectado

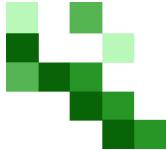
Acesse com a sua
Conta do Google

Nome de usuário:
Senha:
 Continuar conectado

[Não consegue acessar a sua conta?](#)

Ao acessar seu e-mail mantenha a caixa **Continuar conectado** ou similar desabilitada.

Se está caixa estiver habilitada mesmo que saia do e-mail ele pode deixar você conectado, logo ao abrir o navegador e acessa a página do seu e-mail irá aparecer a caixa de entrada do seu e-mail.



Sempre ao sair do seu e-mail clique em "Sair".

Download ilegal de filmes e músicas

Evite realizar downloads de filmes e músicas ilegais, isso porque em muitos arquivos de downloads são “escondidos” vírus que podem roubar suas senhas ou causar um prejuízo para seu computador.



Promoções fáceis

Não clique em links que promete o ganho de equipamentos eletrônicos como iPhones, iPads e outros com apenas um clique, não acredite que andam sorteando por ai esses equipamentos ou dando assim com apenas um clique, normalmente essas promoções possuem um link para um site que irá lhe trazer problemas.

Esse é um exemplo típico de promoção que pode trazer problema. Com essa promoção, ao clicar o usuário deverá preencher um formulário, onde o e-mail, nome completo e outros dados pessoais devem ser preenchidos, com esses dados, pode ser enviado um e-mail com um link para ativação, ao clicar no link pode ser instalado um programa que captura suas senhas ou outros tipos de ameaças.



Senhas

Com o passar do tempo, você poderá criar outros e-mails, criar contas em redes sociais e em sites, a cada cadastro deve ser criada uma nova senha. Procure usar senhas diferentes para redes sociais, provedores de e-mails e outros.



Use senhas diferentes e troque-as constantemente.

Privacidade

Um dos maiores problemas dos usuários da internet é sua exposição, evite divulgar dados pessoais, locais onde costuma frequentar, telefones. Existem criminosos que vasculham redes sociais a procura dados de futuras vitimas.

Não coloque fotos ou vídeos íntimos na internet principalmente em redes sociais, lembre-se uma vez na internet não será mais possível seu cancelamento.

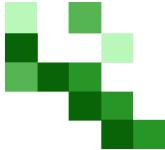


No decorrer do curso será estudado o uso das redes sociais.

6.2. NETIQUETA

É uma espécie de conjunto de regras que são utilizadas para uma boa conduta na internet, o termo netiqueta vem da fusão (junção) de net (internet)





com etiqueta (conjunto de normas de conduta social).

Serve para existir uma boa convivência entre os seres humanos, sem esse acordo seria impossível a civilização das cidades. No mundo virtual não é diferente, precisamos de um conjunto de normas de conduta para melhorar as relações humanas na internet.

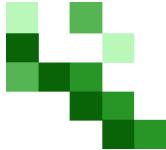
A Netiqueta é pra quem deseja que a internet seja um lugar ideal para estudo, novas amizades, troca de ideias e muito mais.



Dicas Importantes

A seguir, veja algumas dicas importantes que podem e devem ser utilizadas na internet.

- **Sempre use a regra de ouro: “Trate os outros como você queria ser tratado”.**
- **Saiba sempre onde está navegando e use o bom comportamento.**
- **Saiba desculpar os erros dos novatos.**
- **Seja calmo, especialmente se alguém insultar com você, seja sempre educado.**
- **Evite usar letras MAÍUSCULAS pois elas dão a impressão que você está gritando.**
- **Nunca use linguagem inadequada ou ofensiva.**
- **Use sempre seu nome de maneira consciente e assine todas as mensagens com ele.**
- **Evite discussões constantes e/ou inflamadas em lista de discussões ou e-mails.**
- **Sempre que possível, envie mensagens curtas.**
- **Verifique sempre sua ortografia.**
- **Siga as mesmas regras de comportamento de sua vida real.**
- **Use emoticons para ajudar a comunicar com humor e sarcasmo, somente para e-mails pessoais.**
- **Sempre cumprimente com Boa dia, Boa tarde ou Boa noite.**
- **Evite gírias pesadas ou palavrões.**
- **Evite o envio de mensagens pública e recados, se for necessário envie para o e-mail pessoal.**
- **Nunca abra e-mails de desconhecidos, eles podem conter vírus.**



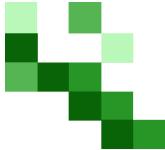
Use Emoticons

Sempre que possível, em seus e-mails pessoais, use emoticons, assim você pode expressar emoções. Em certas mensagens, o uso dos emoticons podem ajudar no entendimento das mensagens.

EMOTICONS	
:)	Feliz
;)	Piscando
:("	Infeliz
:o	Preocupado
\o/	Contente, braços levantados
:x	“Bico fechado”
:p	Mostrando a língua



Em redes sociais, NUNCA divulgue dados pessoais, endereço, fotos de sua casa ou intimas, nem de locais que você frequenta diariamente, isso pode ajudar a criminosos.



11. FERRAMENTAS GOOGLE

11.1. DICAS DE PESQUISA

Muitos usam o Google para uma simples pesquisa, porém, existem operadores e dicas para tornar sua pesquisa mais eficiente.

Entre no site do Google e pesquise por **Projeto e-Jovem**, verifique que foram encontrados cerca de 3.760.000 resultados.

Projeto e-Jovem
Aproximadamente 3.760.000 resultados (0,22 segundos)

Realize a mesma pesquisa só que adicione “ ” (aspas), no inicio e no fim da frase, exemplo: **“Projeto e-Jovem”**

"Projeto e-Jovem"
Aproximadamente 49.200 resultados (0,06 segundos)

Verifique que foram encontrados um número bem menor de resultados, isso porque o Google irá pesquisar pela frase Projeto e-Jovem seguindo essa sequência, já no primeiro exemplo ele pesquisou por todas as palavras.

Existem diversos operadores de pesquisa, abaixo temos exemplo de alguns desses operadores. Faça um teste com cada um e veja as diferenças e suas formas de uso.

Podemos pesquisar no Google por arquivos em diversos formatos, faça um teste digitando:

filetype:doc “Projeto e-Jovem”

Esse operador (filetype) irá pesquisar por arquivos no formato .doc (Documento de texto) sobre “Projeto e-Jovem”.

filetype:doc “Projeto e-Jovem”
4 resultados (0,16 segundos)
Go

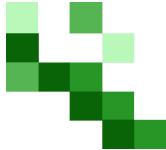
[doc] [Projeto E-Jovem – MII](#)
e-jovem.seduc.ce.gov.br/planosdeaula/200910/.../EJ_JOOMLA-PADs.doc
Formato do arquivo: Microsoft Word - Visualização rápida
Projeto E-Jovem – MII. Plano da Aula: 01. Instrutor: ... Apostila /Material de apoio "Apresentação";, Projeto E-Jovem – MII. Plano da Aula: 02. Instrutor: ...

[doc] [Termo de Autorização](#)
www.projetoejovem.com.br/portal/images/.../Termo-de-Autorizacao.doc
Formato do arquivo: Microsoft Word - Visualização rápida
Estou ciente das informações apresentadas na Carta Convite do Encontro de Jovens do Projeto e-Jovem que acontecerá no dia 09 de julho de 2011, ...

Observe que usamos dois operadores nessa pesquisa, o uso das aspas e filetype, de acordo com suas necessidades você pode juntar operadores de pesquisa.

Existem outras opções de pesquisa uma delas é a de pesquisar por algum assunto em um determinado site.

Digite site: www.projetoejovem.com.br seleção no campo de pesquisa do Google.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

site:www.projetoejovem.com.br seleção
Aproximadamente 50 resultados (0,21 segundos) Google

[Seleção de Educadores de Inglês e Informática](#) [www.projetoejovem.com.br/.../index.php?... - Em cache](#)
Seleção de Educadores de Inglês e Informática. PDF Imprimir E-mail. Última atualização em Qui, 07 de Julho de 2011 10:29 Escrito por Marise Cartaxo Seg, ...

[Seleção de Instrutores para o Projeto e - Jovem](#) [www.projetoejovem.com.br/.../index.php?...selecao... - Em cache](#)
2 maio 2011 – Comunidade e-Jovem. comunidade. Fique de Olho · Seleções Seleção de Instrutores para o Projeto e - Jovem ...

Verifique que o Google procurou dentro do site do e-jovem assuntos relacionados ao termo seleção, realize novamente a pesquisa adicionando o termo **filetype:pdf** no inicio da pesquisa.

filetype:pdf site:www.projetoejovem.com.br seleção
6 resultados (0,07 segundos) Google.c

[PDF] [Plano de Aula – Linux](#)
www.projetoejovem.com.br/.../200910/Plano_de_aula_MD2_E_Gimp.pdf
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat - [Visualização rápida](#)
de seleção. □ Aula 1 (parte 1). Proporcionar ao aluno o uso dos primeiros recursos do Gimp, ... 7 - Modos de seleção (substituir, adicionar, subtrair e ...)

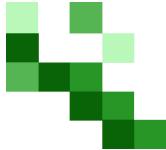
[PDF] [Plano de aula - 01 - Revisão Br Office, Linux e-Jovem M2_old](#)
www.projetoejovem.com.br/.../Plano_de_Aula_08_Logica_201011.pdf
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat - [Ver em HTML](#)
Realizando com atividades práticas os exercícios propostos da apostila. □ Estrutura sequencial. □ Estrutura de seleção. □ Seleção de múltipla escolha. ...

Verifique que com a adição do termo filetype:pdf foi pesquisado dentro do site do e-Jovem arquivos no formato em pdf com o assunto relacionado a pdf.

Outra funcionalidade do Google é a realização de cálculos simples, para efetuar esses cálculos use os operadores básicos dentre outros.

Veja abaixo imagens de cálculos realizados na pesquisa do Google.

<p>2 + 250</p> <p>2 + 250 = 252</p> <p>Soma</p>	<p>420-20</p> <p>Aproximadamente 350.000 resultados</p> <p>420 - 20 = 400</p> <p>Subtração</p>	<p>5 * 5</p> <p>5 * 5 = 25</p> <p>Multiplicação</p>
<p>25/5</p> <p>Aproximadamente 73.700.00</p> <p>25 / 5 = 5</p> <p>Divisão</p>	<p>2^3</p> <p>2^3 = 8</p> <p>Potenciação</p>	<p>(2+2)*10</p> <p>(2 + 2) * 10 = 40</p> <p>Equação Simples</p>



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

10 dm para m
Aproximadamente 268.000.000 resultados (0,25 segundos)

10 decímetros = 1 metro

Conversão de decímetro para metro

1 horas para minutos
Aproximadamente 140.000.000 resultados (0,20 segundos)

1 horas = 60 minutos

Conversão de horas para minutos

1 ano para dias
Aproximadamente 70.500.000 resultados (0,20 segundos)

1 ano = 365,242199 dias

Conversão de ano para dias



Explore as opções de pesquisa avançada do Google.

11.2. GMAIL – SERVIÇO DE E-MAIL DO GOOGLE

Criado em 2004, o Gmail é um dos serviços de e-mail mais utilizados no mundo, com uma aparência básica, fácil e rápida seu uso vem crescendo a cada dia, o Gmail possui inúmeras ferramentas que o tornam único.



Nessa apostila iremos aprender a utilizar algumas de suas ferramentas.

Gmail
by Google

Serviço de e-mail com a cara do Google.

O Gmail foi projetado com a ideia de que o e-mail pode ser mais intuitivo, eficiente, útil e até divertido. Afinal de contas o Gmail tem:

- Muito espaço**: Mais de 7604.836305 megabytes (e continua crescendo) de armazenamento gratuito.
- Menos spam**: Mantenha as mensagens indesejadas fora da sua caixa de entrada.
- Acesso por celular**: Acesse o Gmail pelo seu celular digitando <http://gmail.com> no navegador do telefone. [Saiba mais](#)

Acesse com a sua Conta do Google

Nome de usuário: ex.: pat@example.com
Senha:
 Continuar conectado
Login

[Não consegue acessar a sua conta?](#)

Iniciante em Gmail? Fácil e gratuito.
Criar uma conta »

[Sobre Gmail](#) [Novos recursos!](#)

© 2011 - Gmail para Organizações - [Política de Privacidade](#) - [Regulamentos do programa](#) - [Termos de Uso](#)

Na tela inicial do Gmail, temos algumas opções de organização como marcadores e outras ferramentas que iremos explorar.

Esses marcadores podem possuir cores distintas e servem como pastas para organizar seus e-mails.

Acima, temos link para acessos a diversas ferramentas do Google que são criadas ao criar uma conta no Google ou um e-mail do Gmail.

Entrada (3)

Buzz

Com estrela

Importante

Enviados

Rascunhos

Pessoal

Viagem

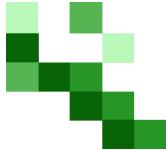
Mais 7▼

@gmail.com

Configurações do Google Mail

Ajuda do Google Mail

Sobre estes anúncios



No canto superior a direita temos as opções de configuração do Gmail ou Google Mail.

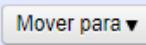


Estude e use o Gmail, explore todas as funcionalidades, pois só assim você irá realmente aprender a usar.

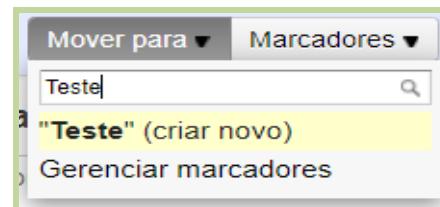
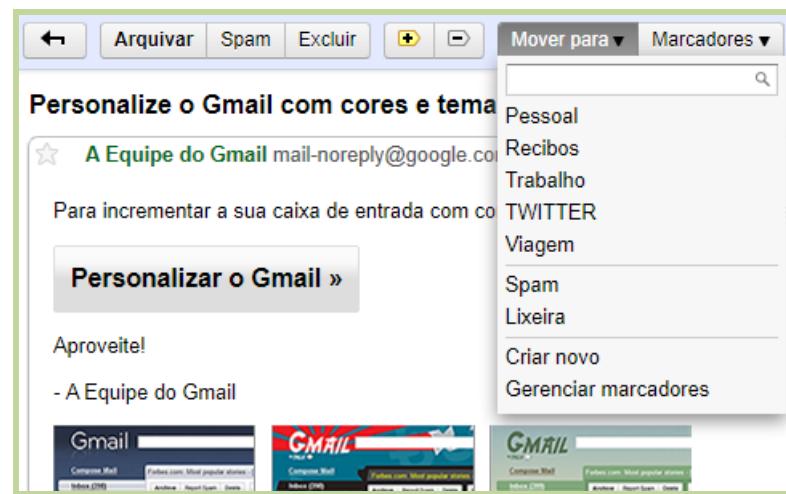
11.2.1. Organizando seus E-mails

Umas das principais características do Gmail é o uso de marcadores para a organização dos seus e-mails. Existem diversas maneiras de armazenar seus e-mails e iremos ver apenas uma, portanto, explore as outras opções que serão faladas mais a frente.

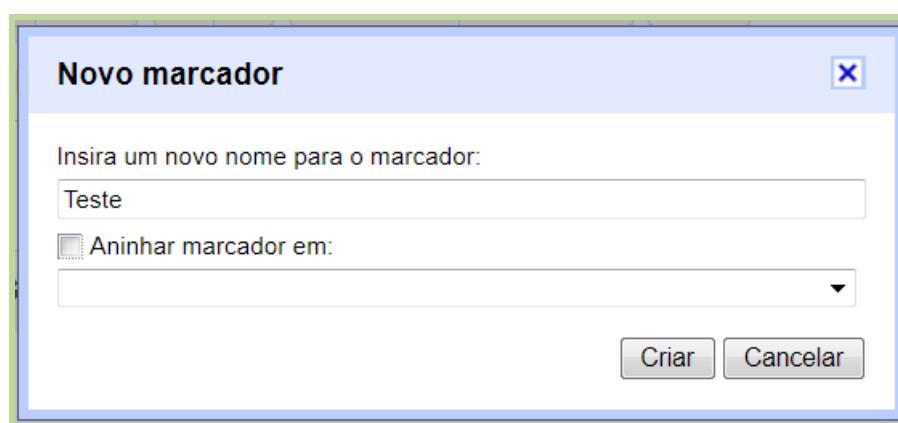
Abra um e-mail e clique em



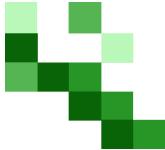
Perceba que será exibida uma lista de marcadores já criados, caso o seu marcador ainda não esteja criado, digite ele no campo e clique sobre ele para ser criado.



Após realizar esse procedimento, será exibida uma janela de confirmação, nela você pode inserir o marcador dentro de outro marcador ou seja, criar um sub marcador.



Para concluir a criação do marcador clique em **Criar**



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Uma mensagem de confirmação é exibida acima.

A conversa foi movida para "Teste". [Saiba mais](#) [Desfazer](#)

Observe que o e-mail não está na caixa de entrada, veja que foi criado um marcador no seu lado esquerdo. Nesse marcador, verifique que o e-mail está, armazenado nele.

Os marcadores podem ter cores, para isso, clique em um quadrado localizado ao lado do marcador.



Nesse local, está localizada a opção de alteração da cor dos marcadores.

ATIVIDADE

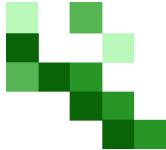
Leia com atenção a atividade abaixo, qualquer dúvida pergunte ao educador:

- Envie um e-mail para você (No campo **Para** coloque seu próprio e-mail).
- Abra o e-mail que você enviou a você mesmo.
- Clique em Marcadores (ao lado de Mover para).
- Escolha a opção Criar novo.
- Insira o nome do marcador de e-Jovem e clique em Criar.
- Volte para caixa de entrada, observe que o e-mail ainda está na caixa de entrada.
- Altere a cor do marcador criado para cor de fundo verde e texto branco.
- Volte a caixa de entrada e observe, se tudo estiver correto seu e-mail, deve estar igual a imagem abaixo.



11.2.2. Criando uma assinatura em seu E-mail

Às vezes recebemos e-mail com uma assinatura, que são frase, textos, telefones e outros adicionados no final do e-mail.



-- --

Atila Silva

Governo do Estado do Ceará - Projeto e-Jovem

Email digitado sem acentos #
#####

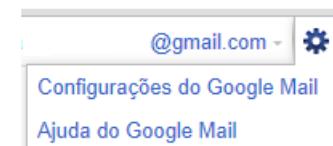
"Os computadores são incrivelmente rápidos, precisos e burros;
os homens são incrivelmente lentos, imprecisos e brilhantes;
juntos, seu poder ultrapassam os limites da imaginação".

Albert Einstein

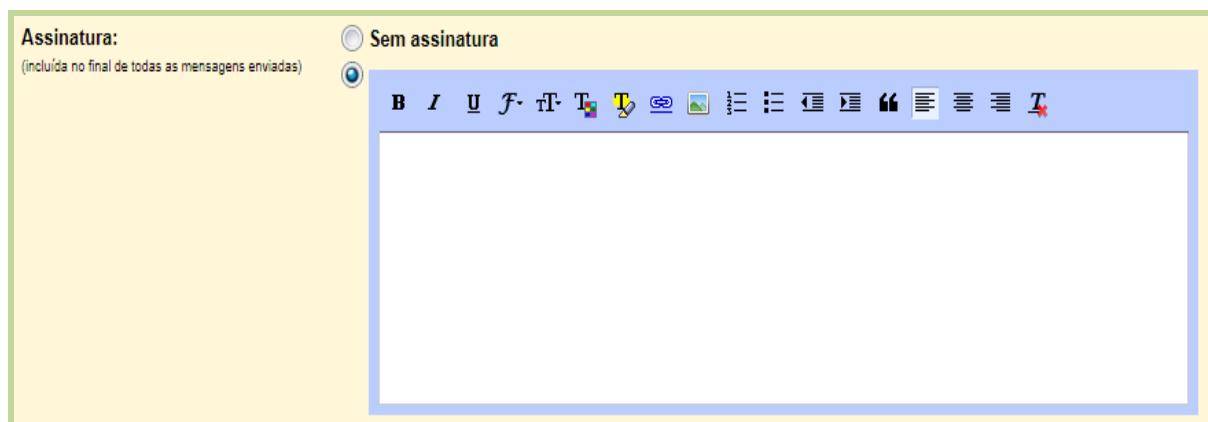
Essa mensagem é adicionada só uma vez, feito isso toda vez que o e-mail for enviado ela irá aparecer automaticamente.

Agora iremos criar uma assinatura.

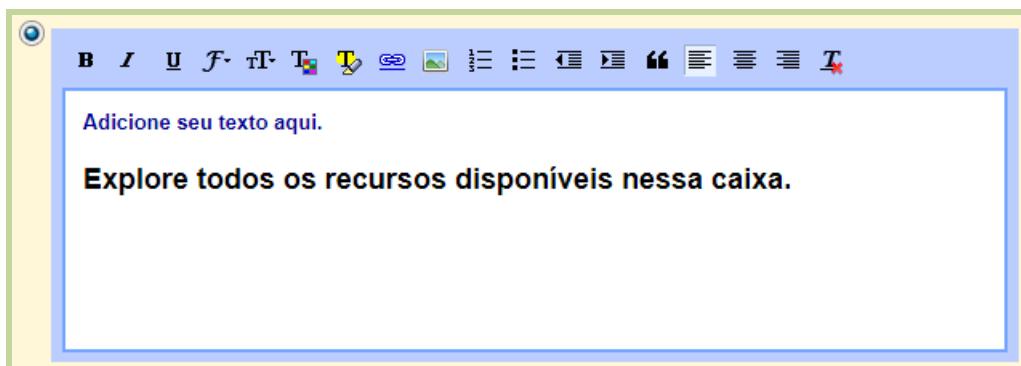
Clique em **Configurações do Google Mail**, localizado no canto superior direito do seu e-mail.



Será aberta a página de configurações do seu e-mail na aba **geral** localize a opção "**Assinatura**".



Clique na caixa para adicionar seu texto.

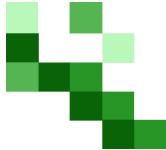


Após terminar sua assinatura clique em

Salvar alterações



Explore a aba Geral das configurações do seu Gmail e veja o que pode ser alterado de acordo com suas necessidades. Para tirar suas dúvidas, utilize o fórum deste capítulo.

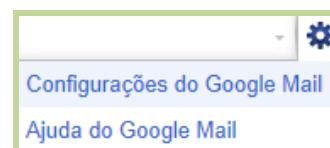


11.2.3. Filtros

Uma das vantagens na organização dos e-mails é o uso dos filtros, eles realizam ações para determinados e-mails, por exemplo, ao receber um e-mail do e-Jovem o Gmail encaminha o e-mail para a pasta e-Jovem e não deixa o e-mail na caixa de entrada.

Abaixo vemos como criar um filtro.

Acesse as **configurações do seu e-mail**



Clique na aba **Filtros** e clique em **Cria novo filtro**.

Ao clicar em Criar novo filtro será exibida as configurações do seu novo filtro.

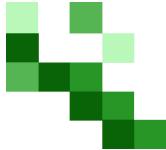
The screenshot shows the 'Criar um filtro' (Create a filter) interface. It includes fields for 'De:' (From), 'Para:' (To), 'Assunto:' (Subject), and search criteria like 'Com as palavras:' (With words) and 'Não possui:' (Does not contain). There are also checkboxes for 'Com anexo' (With attachment) and 'Mostrar filtros atuais' (Show current filters). At the bottom are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Pesquisa de teste' (Test search), and 'Próxima etapa >' (Next step).

Deve ser preenchido pelo menos um dos campos na configuração de um filtro, abaixo temos a função de cada campo.

CAMPO	FUNÇÃO (EXEMPLO)
<i>De</i>	Deve ser preenchido com o e-mail de origem, ou seja de quem foi enviado o e-mail.
<i>Para</i>	Deve ser preenchido com o e-mail de destino, ou seja para quem foi enviado o e-mail.
<i>Assunto</i>	Palavras ou chaves que estejam no assunto do e-mail.
<i>Com as palavras</i>	Palavras que estejam no corpo do e-mail.
<i>Não possui</i>	Palavras quem não estejam no corpo do e-mail.
<i>Com anexo</i>	E-mail que possui anexo.

Pode ser preenchido mais de um campo, de acordo com suas necessidades.

Depois de preencher os campos necessários clique em **Pesquisa de teste**, serão exibidos os e-mails com as características do filtro em processo de criação.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Sistema de Filtragem de E-mail - Gmail

De:
Para:
Assunto: teste

Com as palavras:
Não possui:
 Com anexo

[Cancelar](#) [Pesquisa de teste](#) [Próxima etapa »](#)

Anuncie seu Carro Grátis - bonnegocio.com - Quer Vender seu Carro? Publique seu Anúncio Gratuitamente! [Sobre estes anúncios](#)

[Remover marcador](#) [Spam](#) [Excluir](#) [Mover para](#) [Marcadores](#) [Mais](#)

mim e-Jovem Entrada Teste - Teste 1 - 1 de 1

Verifique que no filtro da imagem acima, o Gmail pesquisou somente os e-mails que possuíam no assunto a palavra teste.

Após confirmar que seu filtro está correto clique em [Próxima etapa »](#)

Será exibida uma página de ações do seu filtro.

Seleciona a ação - Agora escolha o que você quer fazer com as mensagens que correspondem aos critérios especificados.
Quando chegar uma mensagem que corresponda à pesquisa: subject:teste, faça o seguinte:

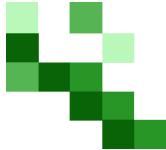
Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)
 Marcar como lida
 Marcar com estrela
 Aplicar o marcador: [Escolha um marcador...](#)
 Encaminhar Você não possui nenhum endereço de encaminhamento confirmado. [Gerenciar seus endereços de encaminhamento](#)
 Excluir
 Nunca enviar para Spam
 Sempre marcar como importante
 Nunca marcar como importante

[Mostrar filtros atuais](#) [Cancelar](#) [« Voltar](#) [Criar filtro](#) Aplicar este filtro também às 1 conversa abaixo

Veja abaixo as funções de cada ação.

AÇÃO	FUNÇÃO
<input type="checkbox"/> Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)	O e-mail não será enviado para a caixa de entrada.
<input type="checkbox"/> Marcar como lida	O e-mail será marcado como lido.
<input type="checkbox"/> Marcar com estrela	O e-mail será marcado com uma estrela (favorito).
<input type="checkbox"/> Aplicar o marcador: e-Jovem	O e-mail será aplicado para o marcador selecionado.
<input type="checkbox"/> Encaminhar	O e-mail será encaminhado para outro e-mail.
<input type="checkbox"/> Excluir	O e-mail será excluído.
<input type="checkbox"/> Nunca enviar para Spam	O e-mail não será “visto” como um spam.
<input type="checkbox"/> Sempre marcar como importante	O e-mail será sempre exibido como importante.
<input type="checkbox"/> Nunca marcar como importante	O e-mail não será exibido como importante.

Após escolher as funções necessárias, clique em [Criar filtro](#) se necessário verifique que você pode adicionar os e-mails encontrados no teste com o filtro recém criado.



Explore a aba “Encaminhamento” e POP/IMAP nas configurações do seu Gmail e explore essa configuração. Se tiver dúvidas, acesse o fórum do capítulo.

11.2.4. Labs

Um dos serviços criados para os usuários do Gmail são os aplicativos que ajudam em diversas ações do seu e-mail, por exemplo, existe a opção de ativar o cancelamento de e-mail, com essa opção ativada ao enviar o e-mail, ele pode ser cancelado em até 30 segundos após o envio.



Para acessar os labs clique em “Configurações do Google Mail” e acesse a aba “Labs”.

Serão exibidos todos os labs disponíveis, clique em ativar ou desativar de acordo com suas necessidades.

Abaixo temos a lista de alguns labs disponíveis:

Ajuste o tempo de cancelamento na aba “Geral”

Sending... [Cancel](#)

message has been sent. [Undo](#)

Cancelar envio
Desfazer Enviar por Yuzo FOops, clicou em "Enviar" cedo demais? Evite que mensagens sejam enviadas alguns segundos após clicar o botão de Enviar.

Ops! Clicou em "Enviar" antes da hora? Impêça que as mensagens sejam enviadas por alguns segundos após pressionar o botão Enviar.

Ativar
 Desativar

Esse bate papo do Gmail é o mesmo usado no Orkut

me: sup yo...
do you think we should

Dave: Yeah, and maybe
suggest another one

Imagens no bate-papo
por Dave C

Veja as fotos do perfil de seus amigos enquanto bate papo com eles.

Ativar
 Desativar

O botão será exibido logo acima dos e-mails.

eed right here. [Customize Clip](#)

ete **Mark as read** **More**

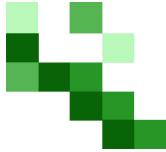
arréd, Unstarred

Botão Marcar como lido
por Mark K

Cansado de fazer tanto esforço para clicar no menu de mais ações toda vez que quer marcar mensagens como lidas sem ter que lê-las? Agora basta ativar este lab e isso pode ser feito com apenas um clique!

Ativar
 Desativar

Após ativar os labs necessários, clique em “Salvar alterações”.



11.2.5. Temas

Para melhorar a aparência do seu e-mail, existem temas pré-definidos prontos para serem usados.

Nas “Configurações do Google Mail”, acesse a aba “Temas” existem diversos temas prontos, porem você pode configurar o seu com sua cara, para escolher um tema criado clique sobre ele e aguarde as atualização da aparência, caso deseje criar seu próprio tema clique em “Criar seu tema” e use sua imaginação.



11.3. GOOGLE DOCS

É um conjunto de aplicativos do Google que funciona online ou seja, sem necessidade de instalação de softwares, esse aplicativos são multi plataforma (funcionam em Windows, Linux e outros).

Com ele podemos criar documentos de textos, planilhas, apresentações, desenhos e pode ser usado como um HD Virtual.

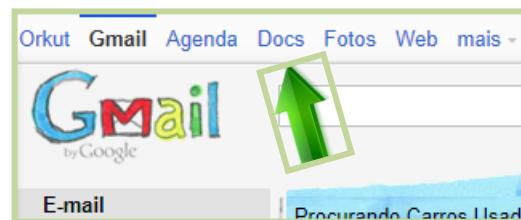
Com o Google Docs pode ser realizado o compartilhamento de arquivos, esse procedimento será apresentado mais a frente.



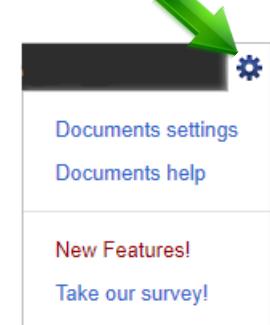
HD Virtual - é um espaço online onde pode ser guardado qualquer tipo de arquivo, desde músicas, fotos, documentos e muito mais.

Esse espaço deve ser utilizado para guardar seus arquivos importantes e úteis no seu dia a dia.

Para acessar o Google Docs entre no seu Gmail e no canto superior a esquerda clique em Docs



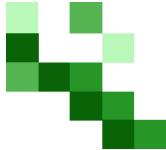
Se for exibido uma tela de configuração informe os dados necessários como país e idioma.



Caso seu Google Docs esteja em inglês clique “Documents settings”.

Na página aberta em opção “Language” escolha a opção Português (Brasil).





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

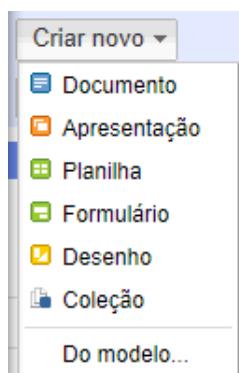
Depois clique em “Save”.

Será exibida a página inicial do seu Google Docs. Nela ficarão todos seus documentos.



Explore a página principal do Google Docs

11.3.1. Criar um Novo Documento



O processo de criação de documento é o mesmo para todos os tipos de documentos de texto, planilhas, apresentações e desenhos.

Clique em “**Criar novo**” e escolha a opção “**Documento**”.

Cada item do menu “Criar novo” tem característica, veja abaixo a opção de cada uma delas.

Documento – Será criado um documento de texto, ideal para a criação de trabalhos e ofícios.

Planilha – Será criada uma planilha eletrônica, ideal para controlar gastos e realizar cálculos, como gastos mensais e outras opções.

Formulário – Faça suas pesquisas, enquetes e muito mais com a opção de criação de formulários.

Apresentação – Crie apresentações para trabalhos escolares ou apresentações de projetos.

Desenho – Crie desenhos de maneira rápida e fácil, ideal para criação de logotipos e outros.

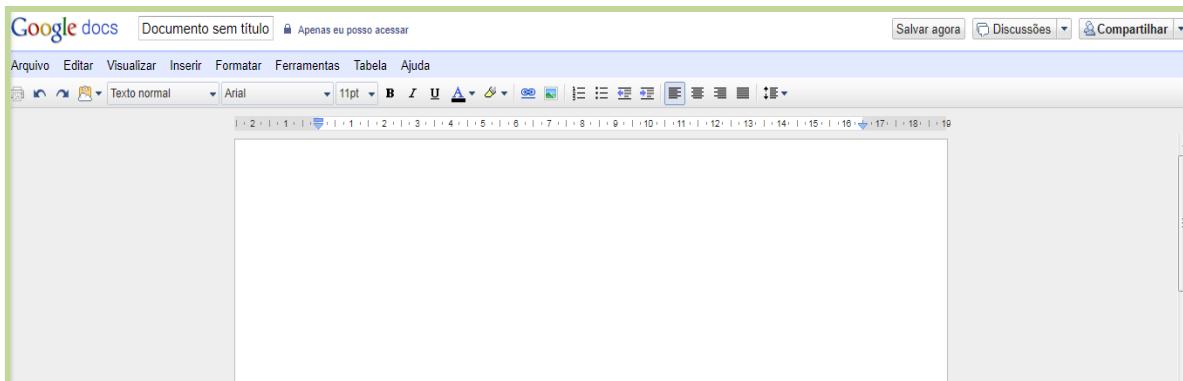
Coleção – Esse é o nome dado as pastas, nela você poderá guardar seus documentos e organizar seus arquivos.

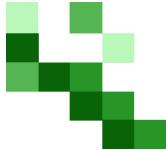
No nosso exemplo iremos escolher a opção Documento nela iremos aprender a criar um documento, a compartilhar e publicar esse documento na internet.



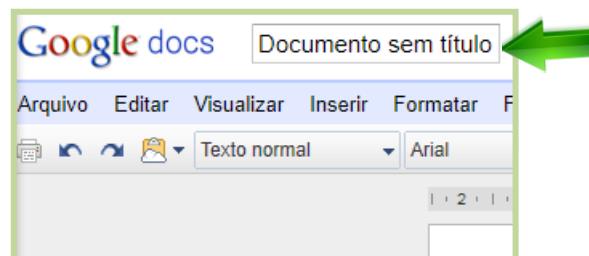
Os procedimentos realizados no exemplo são os mesmos para documentos, planilhas, desenho, apresentações e coleção (pasta).

Ao criar o documento deverá ser aberta uma página semelhante a apresentada abaixo.

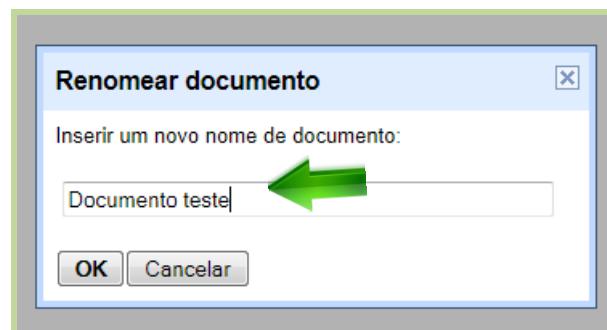




Altere o nome do documento clicando em “Documento sem título”.



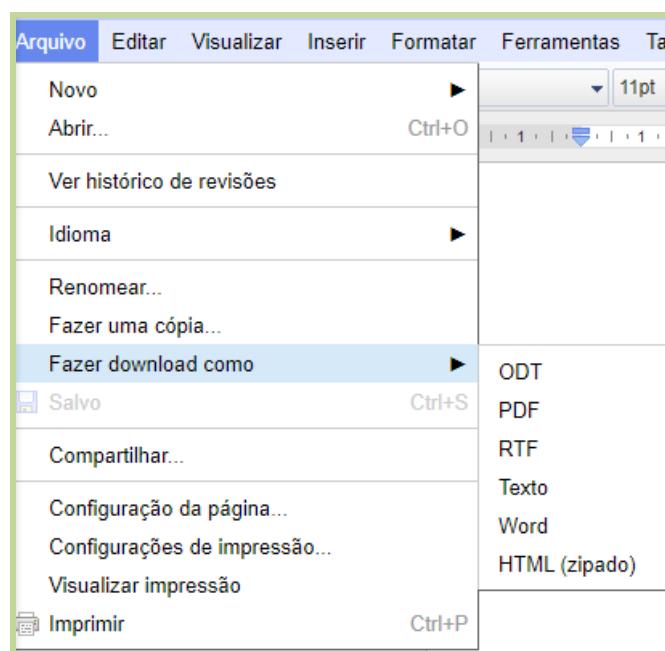
Na janela aberta insira o novo nome do documento e clique em “Ok”.

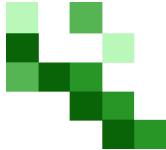


Depois da alteração do texto, digite um texto qualquer e salve o documento, para salvar cliquem em Salvar agora ou aguarde que ele será salvo automaticamente.



No menu **Arquivo** temos a opção de salvar o documento em diversos formatos.





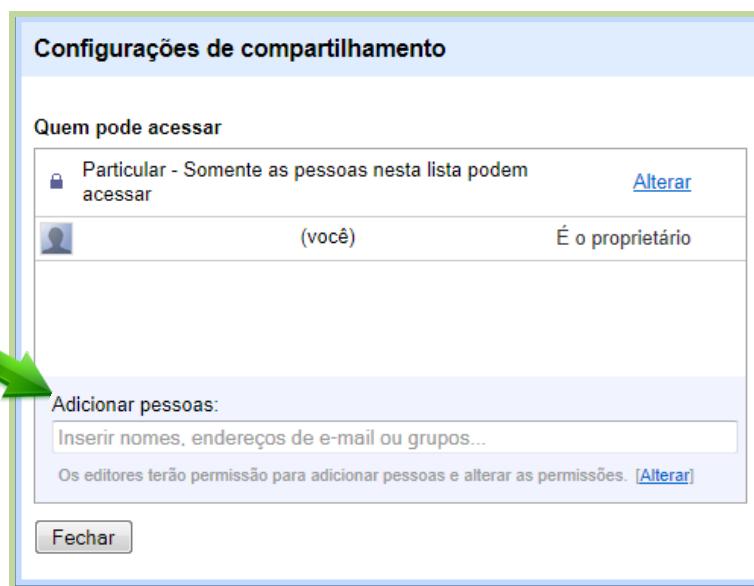
11.3.2. Compartilhando um Documento

Umas das principais vantagens do Google Docs é a capacidade de compartilhamento de documentos, assim duas pessoas podem acessar ao mesmo tempo o documento mesmo estando distantes.

O processo de compartilhamento de arquivos é o mesmo para todos os arquivos e pastas, clique em “Compartilhar”.

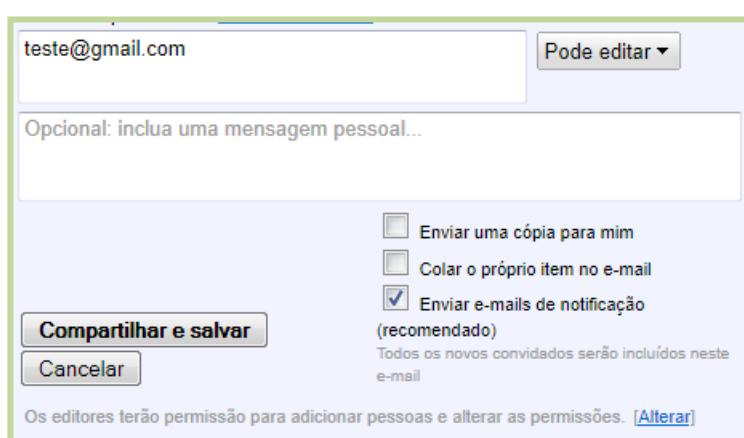


Na janela que será aberta informe em “Adicionar pessoas” o Gmail do usuário que você deseja compartilhar o documento.



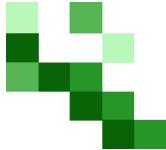
Por medidas de compatibilidade de serviços, é indicado que seja usado somente e-mail do Gmail (<....@gmail.com>), outros e-mails podem não funcionar corretamente.

Adicione o(s) e-mail(s) do(s) usuário(s).



Se achar necessário você pode adicionar uma mensagem informando o compartilhamento do documento.

Após configurar as opções de compartilhamento clique quem “Compartilhar e salvar”.



ATIVIDADE

Crie e compartilhe um novo documento com dois ou três colegas de sala.

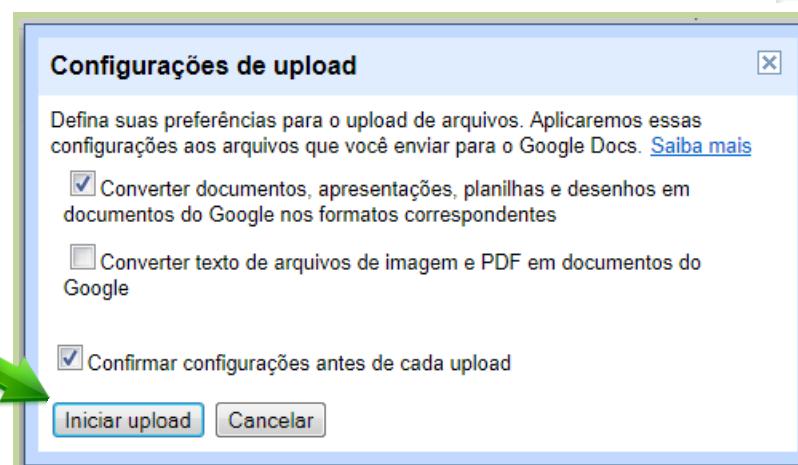
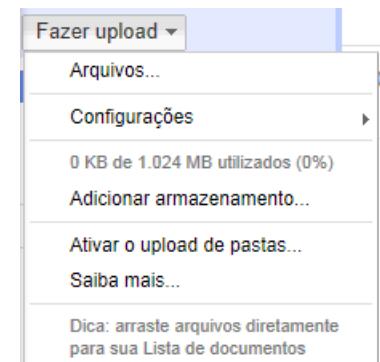
11.3.3. Upload de Arquivos ou Documentos

Caso já possua documentos, existe a possibilidade de Upload (envio de arquivos) para o Google Docs.

Clique em “Fazer Upload” e escolha a opção “Arquivos”.

Depois de clicar em Arquivos... procure seu arquivo no computador.

Será exibida uma confirmação de upload, leia e depois clique em “Iniciar Upload”.



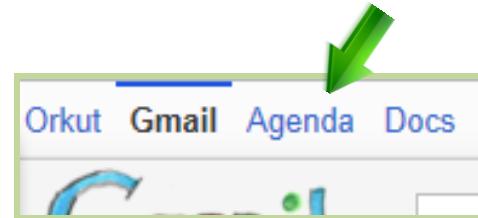
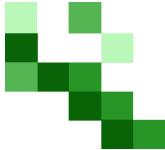
Use o Google Docs para salvar seus documentos, sendo assim utilizado como um HD Virtual.

11.4. GOOGLE AGENDA



O Google Agenda é um dos serviços do Google onde o usuário pode agendar seus compromissos, ter várias agendas dentro de uma mesma agenda, compartilhar sua agenda e até receber lembretes em seu celular por meio de SMS ou e-mail.

Para acessar sua agenda clique em “Agenda” localizado no canto superior a direita do seu e-mail.



Será exibida a página principal de sua agenda:

11.4.1. Configurando Google Agenda ao Celular

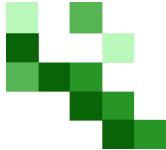
Clique em “Configurações do Google Agenda”.



Serão exibidas algumas informações de sua agenda, configure de acordo com suas necessidades.

Em “Configurações do Google Agenda”, clique em “Configuração de celular”.

No campo “Telefone”, informe seu telefone com a seguinte configuração:
+5585XXXXXXXX



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

+55 Código de área do Brasil
85 Código de área de Fortaleza
XXXXXXX Número de telefone

Após inserir o número de telefone clique em “Enviar código de confirmação”.

Telefone:	+5585XXXXXX	
Operadora:	Consulte a Central de Ajuda para saber se a sua operadora é compatível. Enviar código de confirmação	
Quais são as operadoras que posso usar?		
Código de confirmação:	XXXXXX	Concluir configuração
Digite o código de confirmação enviado para seu telefone		

Aguarde uma mensagem, ao chegar insira o código no campo “Código de confirmação”.

Será enviada uma mensagem com um código de confirmação, insira o código e clique em **Concluir configuração**

Código de confirmação: XXXXXXXX [Concluir configuração](#)

Digite o código de confirmação enviado para seu telefone

Depois clique em “Salvar”.

11.4.2. Criando um Evento / Compromisso

Para criar um evento clique em **Calendar** “Criar”.

CRIAR

dom 17/7 seg

17 – 23 de jul de 2011

13:00

14:00

Será exibido informações do seu evento, insira o nome do evento, horário, local e no campo agenda clique na agenda disponível, insira todos os tipos de lembretes possíveis, por SMS, Pop up e E-mail.

Após criar seu evento clique em “Salvar”.

[« Voltar para agenda](#) [SALVAR](#) [Descartar](#)

Evento Teste

19/7/2011 20:30 Até 22:30 19/7/2011 Fuso horário

dia inteiro Repetir...

[Detalhes do evento](#) [Encontrar um horário](#)

Onde: Secretaria de Educação do Ceará

Agenda: Agenda Teste

Descrição:

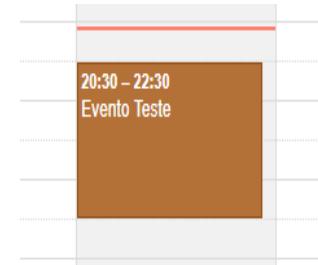
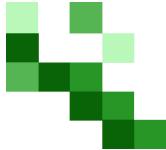
Cor do evento:

Lembretes: E-mail 10 minutos
Pop-up 10 minutos

[Adicionar lembrete](#)

Adicionar convidados: [Adicionar](#)

Convidados podem: modificar evento convidar outros ver lista de convidados



Observe que o evento está na página principal de sua agenda.



Explore as funcionalidades do evento criado, modificando as opções disponíveis.



ATIVIDADE

Crie um novo evento, porém, clique, segure e arraste o mouse do início do evento até o final e verifique qual é a maneira mais fácil para você.

11.4.3. Criando e Compartilhando uma Agenda

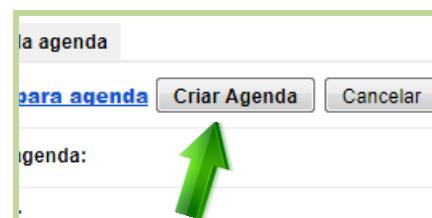
No Google Agenda, podemos ter várias agendas, agora iremos aprender a criar e compartilhar uma agenda. A opção de compartilhamento permite você compartilhe sua agenda com outras pessoas, podendo elas somente visualizar ou editar os eventos.

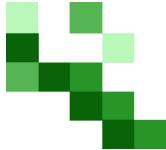
Para criar uma agenda clique em “**Adicionar**”.



Insira o nome de sua agenda no campo “**Nome da agenda**”.

Após inserir o nome e algumas informações clique em “**Criar Agenda**”.





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Verifique que sua agenda foi inserida em “**Minhas agendas**”.

Ao lado de cada agenda, você pode editar as configurações e até mudar a cor, para isso clique na seta localizada ao lado do nome de cada agenda.

Crie sempre suas agendas com cores diferentes para uma melhor organização.

The screenshot shows a calendar interface for July 2011. A context menu is open over an agenda entry labeled "Agenda Teste". The menu items are: "Exibir somente esta agenda", "Ocultar esta agenda da lista", "Configurações da agenda", "Criar evento nesta agenda", "Compartilhar esta agenda", and "Notificações". To the right of the menu is a color palette with various color swatches. Below the calendar are sections for "Minhas agendas" and "Agenda Teste".



Crie uma agenda teste e nela faça todas suas modificações possíveis, evitando assim possíveis problemas no futuro.

Para compartilhar uma agenda, clique “**Compartilhar esta agenda**”.

The screenshot shows the same calendar interface as before, but now the "Compartilhar esta agenda" option in the context menu is highlighted with a large green arrow pointing towards it.

Insira o e-mail (somente Gmail) e ajuste as configurações de autorização do e-mail que deseja compartilhar a agenda.

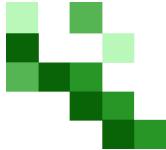
The screenshot shows a "Compartilhar com pessoas específicas" (Share with specific people) dialog box. It has a "Pessoa" section with a "Digite o endereço de e-mail" input field and a "Configurações de autorização" (Authorization settings) section with a "Ver todos os detalhes de eventos" dropdown and an "Adicionar pessoa" button. A green arrow points to the "Compartilhar esta agenda" button in the original calendar screenshot.

Após inserir o e-mail clique em “**Salvar**”.



ATIVIDADE

Explore as configurações de sua agenda.



12. BLOG

Conhecido por muitos por Web log ou seja, diário da web, pode ser considerado um site onde sua estrutura permite a postagem e atualização rápida, com adição de artigos ou posts.

Alguns blogs oferecem conteúdos sobre notícias, fofocas, curiosidades e muito mais, nesse capítulo iremos aprender a criar um blog pessoal.

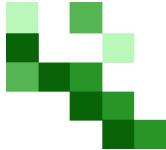


12.1. CRIANDO UM BLOG

Iremos usar o blogspot que é um serviço de blog fornecido pelo Google, acesse o endereço <http://www.blogspot.com>

Insira seus dados do Google nos campos para ter acesso ao blog.

Após inserir seus dados você será encaminhado para uma página de configuração do seu blog, leia com atenção e preencha os campos necessários, marque a opção **Aceito os termos de uso** e depois clique em **Continuar**.



Serão exibidas algumas informações sobre seu perfil e blogs, para criar seu blog clique em **Criar blog**.

Blog Teste e-Jovem MD1 Gerenciar blogs [Criar um blog - Ajuda](#)

Você ainda não é autor de blogs. Crie um agora para começar a postar.

[Exibir perfil](#) [Editar seu perfil](#) [Editar foto](#) [Editar notificações](#)

CRIAR BLOG

Não consegue encontrar seu blog? Consulte "[Meu blog desapareceu da minha conta!](#)"

Agora insira o nome do seu blog e endereço.

2 Crie um nome para o blog

Título do blog

O título do seu blog será exibido no seu blog publicado, no seu painel e no seu perfil.

Endereço do blog (URL) .blogspot.com

[Verificar disponibilidade](#)

O URL que você selecionar será usado pelos visitantes para acessar o seu blog. [Saiba mais](#)

CONTINUAR



O campo “Endereço do blog (URL)” será o endereço do seu blog, procure criar um endereço fácil para auxiliar na divulgação do seu blog.

Após inserir os dados clique em “Continuar”.

2 Crie um nome para o blog

Título do blog Blog Teste

O título do seu blog será exibido no seu blog publicado, no seu painel e no seu perfil.

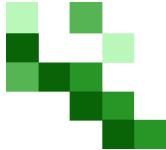
Endereço do blog (URL) .blogspot.com

[Verificar disponibilidade](#)

Este endereço de blog está disponível.

O URL que você selecionar será usado pelos visitantes para acessar o seu blog. [Saiba mais](#)

CONTINUAR



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Agora escolha um dos modelos disponíveis, você pode alterar o modelo mesmo já tendo escolhido um, após escolher o modelo clique em “Continuar”.

2 Escolha um modelo inicial

Você pode alterar seu modelo mais tarde e até mesmo personalizá-lo com o Designer de modelo.

Simples Janela de imagem Espetacular Ltda. Marca d'água
Celestial Viagem Simples Marca d'água

CONTINUAR

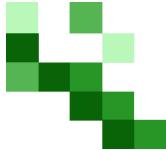
Se a página abaixo for exibida é só começar a usar, clique em “Começar a usar o blog”.

O seu blog está pronto!

Acabamos de criar um blog para você. Você pode [começar a postar agora](#) ou [personalizar a aparência do seu blog](#).

► Opções de configuração avançadas **COMEÇAR A USAR O BLOG**

Será exibida uma página para a adição do seu primeiro post. Crie um post qualquer e depois clique em “Publicar postagem”.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Será exibida uma mensagem de confirmação de publicação, clique em “Visualizar blog”, para acessar seu blog.



Depois, basta verificar que o post foi postado com sucesso.

The screenshot shows a blog titled "Blog Teste". The main content area displays a post with the title "Teste" and the text "Aqui fica o texto do meu post.". Below the post are sharing options and a timestamp: "Postado por Blog Teste e-Jovem MD1 às 10:09". The sidebar on the right includes sections for "Seguidores" (with a "Participar deste site" button for Google Friend Connect), "Arquivo do blog" (listing "2011 (1)" under "Já é um membro? Fazer login"), and a link to "Assinar: Postagens (Atom)".



Acesse o blog teste utilizado acima:
<http://www.testeejovemmd1.blogspot.com>

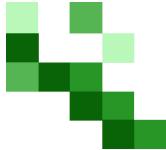
12.2. CUSTOMIZANDO SEU BLOG



Clique em “Design”, localizado no canto superior a direita do seu blog.



A customização do Blog depende de sua criatividade e curiosidade em aprender cada vez mais.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Será exibida a página de edição do seu blog.

The screenshot shows the 'Adicionar e organizar elementos da página' (Add and organize page elements) interface. At the top, there are buttons for 'VISUALIZAR' (View), 'LIMPAR EDIÇÕES' (Clear edits), and 'SALVAR' (Save). Below this is the 'Navbar' section. A 'Favicon' button and an 'Editar' link are visible. The main area contains a 'Blog Teste (Cabeçalho)' header with an 'Editar' link. Below it is a dashed box labeled 'Adicionar um Gadget'. To the right, there's a sidebar with 'Postagens no blog' and three items: 'Seguidores' (with 'Editar'), 'Arquivo do blog' (with 'Editar'), and 'Quem sou eu' (with 'Editar'). At the bottom, there are 'Attribution' and 'Editor' links.

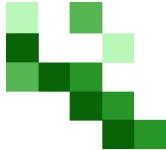


Design: é a “aparência” de um site ou objeto.
Gadget: é um equipamento ou aplicação que possui uma determinada funcionalidade.

Podemos mudar as configurações como plano de fundo e outras opções no seu blog, para isso clique em “**Designer do modelo**”.

The screenshot shows the 'Designer do modelo' (Model designer) tab selected in the navigation bar. Other tabs like 'Configurações' (Settings) and 'Gerar rec' (Generate rec) are also visible. A large green arrow points to the 'Designer do modelo' tab. Below the tabs, there's a section titled 'Adicionar e organizar elem' (Add and organize elem) with a note: 'Clique e arraste para reorganizar os elemen'. At the bottom, there's a 'Favicon' button and an 'Editar' link.

Será aberta uma página de configurações das cores e imagens de seu blog.



CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

The screenshot shows the 'Designer de modelo do Blogger' (Blog Design) interface. On the left, there's a sidebar with 'Modelos' (Themes) and sub-options: 'Plano de fundo' (Background), 'Ajustar larguras' (Adjust widths), 'Layout' (Layout), and 'Avançado' (Advanced). Below these are several theme preview cards: 'Aposta no Blog' (Bet on the blog), 'Simples' (Simple), 'janela de imagens' (Image window), 'Espectacular' (Stunning), and 'Marca d'água' (Watermark). At the top right is a 'APLICAR AO BLOG' (Apply to blog) button. The main area shows a preview of the blog 'Blog Teste' with a dark blue header and a dark background image of a cloudy sky. The title 'Blog Teste' is centered above the date 'quarta-feira, 20 de julho de 2011'. Below the date, there's a 'Seguidores' (Followers) section.

Escolha um dos modelos de temas disponíveis, altere o plano de fundo, cores e outras opções de design do seu blog.

Clique em “Aplicar ao blog” para salvar as alterações.



Explore as funcionalidades do menu design com seu professor, após realizar as mudanças clique em ”Salvar”.

11.3. ADICIONANDO UM Novo POST

Para adicionar um novo post clique em “Postagem”.

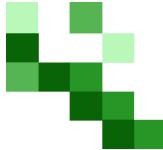
The screenshot shows the Blogger dashboard for the blog 'Blog Teste'. At the top, there's a header with the blog name 'Blog Teste' and a search bar. Below the header, there are three main tabs: 'Postagem' (Post), 'Comentários' (Comments), and 'Configurações' (Settings). A large green arrow points to the 'Postagem' tab, which is currently selected. Below the tabs, there are two buttons: 'Elementos da página' (Page elements) and 'Editar HTML' (Edit HTML).

Insira o título da nova postagem, faça suas alterações e depois clique em “Publicar postagem”.

ATIVIDADE



- Crie um blog pessoal, nesse blog deve possuir alguma ligação com a escola que você estuda. (Imagens, link com o blog da escola e de outras escolas, os principais eventos, etc).
- Poste semanalmente notícias relacionada ao conteúdo da semana.



13. GOOGLE SITES

Crie páginas na internet de maneira fácil, com o Google Sites, essa ferramenta do Google proporciona a usuários com nenhum conhecimento em Web Designer (profissional que trabalha com a criação de sites) possa criar sites de maneira profissional dependendo de sua experiências e ideias para tornar seu site mais atraente.

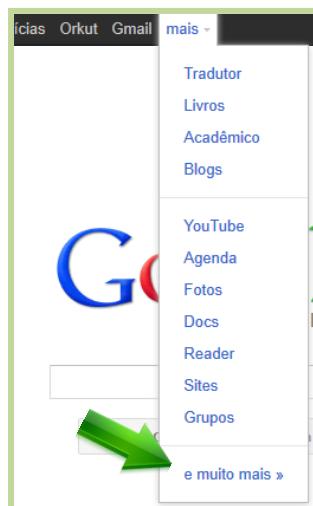
13.1. CRIANDO E ACESSANDO SEU SITE

Para a criação do site iremos usar o serviço do Google chamado de Google Sites nele iremos aprender a estrutura básica de um site, comandos básicos e outras ferramentas.

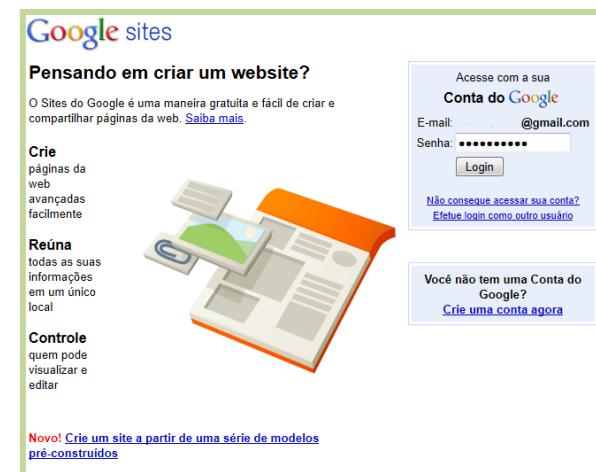


No módulo 2 do projeto e-Jovem existe um módulo específico para a criação de site, onde são usadas ferramentas para a criação avançada de sites

Na página principal do Google clique em **mais** e escolha a opção **Sites**.



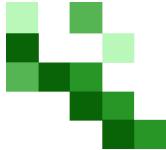
Digite seu login e senha, é a mesma usada para acessar seu Gmail e os outros serviços do Google e clique em **Login**.



Será exibida a tela principal do seu Google Sites, nela você poderá começar a criar seu site clique

em **Criar site**.





CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE



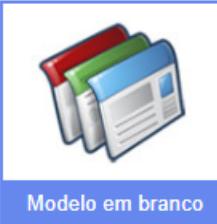
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Após clicar em **Criar site** será necessária a adição de algumas informações para a criação do seu site.



O site criado será somente para exemplo, depois de praticar crie seu próprio site da maneira mais conveniente para você.

Escolha um **modelo** para usar

 **Modelo em branco**

[Navegue na galeria para ver outros modelos](#)

Nomeie seu site:

Clique em **Modelo em branco** e no campo **Nomeie seu Site** para *Primeiro Site Seu_Nome*.

Verifiquem que foi criado um endereço logo abaixo, com ele os usuários poderão acessar seu site, altere o nome se achar necessário.



O endereço do seu site criado deverá ser:
https://sites.google.com/site/endereco_mostrado_na_criacao
Por padrão o Google cria esse endereço, mas no módulo 2 você terá a possibilidade de ter seu domínio e adicionar ao Google.

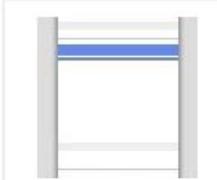


Domínio: é o endereço de um site, www.google.com.br, esse é um exemplo de domínio onde o Google paga para ter seu nome no endereço do site.

Seu site estará disponível neste URL:
<https://sites.google.com/site/primeirositeejovemmd>
Os URLs do site só podem conter os seguintes caracteres: A-Z, a-z e 0-9

Escolha um modelo ou tema para seu site existem diversos temas, teste os temas e veja qual o melhor para você.

Escolha um tema (atualmente: usando modelo padrão)

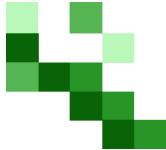
 **Iceberg**

 **Lousa**

 **Arena**

 **Ardósia**

Em **Mais opções** insira a descrição do site e no campo **Compartilhar com** escolha uma das opções, veja a configuração das opções abaixo.



- **Pessoas Específicas por Mim** - Se essa opção estiver marcada somente pessoas cadastradas no site podem acessar.
- **Qualquer Pessoa no Mundo** - Se essa opção estiver marcada usuários podem acessar normalmente, com isso usuários do Japão, Espanha e todos os países podem acessar sem nenhuma restrição.

Mais opções
Você pode configurar essas opções mais tarde usando a ação "Administrador site".

Descrição do site

Compartilhar com
  Qualquer pessoa no mundo pode visualizar este site
  pessoas especificadas por mim (somente essas pessoas poderão visualizar o site)

Conteúdo adulto
 Este site possui conteúdo adequado apenas para adultos.

Agora digite o código informado e clique em **Criar site**

Se tudo estiver correto você será encaminhado para a página principal do seu site.

13.2. CONHECENDO SEU SITE

Agora iremos conhecer melhor seu site, com a localização das ferramentas e opções de configuração.



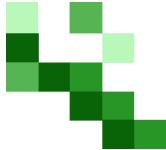
The screenshot shows the Google Sites interface. At the top, there's a navigation bar with 'Google sites' and links for 'Página inicial', 'Público na web', and 'Atualizada há 2 minutos'. On the right, there are buttons for 'Criar página', 'Editar página', and 'Mais ações'. Below the bar, the main content area displays the title 'Primeiro Site ejovemmd1'. To the left is a sidebar with links: 'Página inicial' (which is highlighted in green), 'Sitemap', and 'Editar barra lateral'. At the bottom of the page, there's a footer with links: 'Atividade recente no site', 'Histórico de revisões', 'Termos', 'Denunciar abuso', 'Imprimir página', 'Remover acesso', 'Tecnologia Google Sites', and 'Mais ações'.

Visualização do nome da página aberta, opção de compartilhamento e tempo da ultima atualização.



The screenshot shows the top portion of the Google Sites interface, featuring the 'Google sites' logo, the 'Página inicial' link, and the status 'Público na web' and 'Atualizada há 4 minutos'.

Menu lateral, nome com link do site e página do site sendo acessada.



Primeiro Site ejovemmd1

Página inicial

Sitemap

[Editar barra lateral](#)

Página inicial



Mais ações ▾

Menu de criação, nele ficam as opções de criação e edição de páginas e configurações avançadas do site.

Iremos aprender a utilizar as ferramentas e opções de acordo com o uso na criação desse site exemplo.

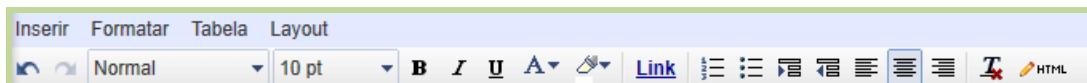
13.3. CRIANDO E EDITANDO SUA PÁGINA

Iremos editar a página principal do seu site.

Na página principal do site clique em **Editar página**



Será exibida as opções de edição da página, utilize a barra de ferramenta, ou de edição de texto para customizar a página, no momento iremos utilizar somente a barra de edição de texto ou ferramentas relacionadas a texto, mais a frente usaremos as outras opções.



Edita a página de acordo com suas necessidades, abaixo segue um exemplo de edição da página principal.

Home

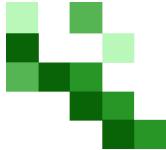
Página Principal do Meu Primeiro Site

Após a edição clique em **Salvar** para que suas modificações fiquem salvas.

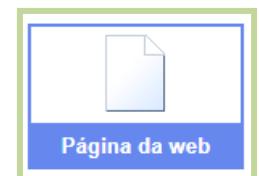


Verifique que sua página foi salva com a nova customização.

Agora iremos criar uma página Quem Somos, para isso clique em **Criar página**



Será exibida uma página de criação de nova página, nesse exemplo iremos utilizar um modelo de página chamado de **Página da web** clique sobre esse modelo e no campo **Nome** insira o nome da nova página, depois para finalizar clique em **Criar página**, as configurações de nível não são necessárias.



Selecionar um modelo para usar ([Saiba mais](#))

Página da web Avisos Arquivo Lista

Nome: Quem Somos

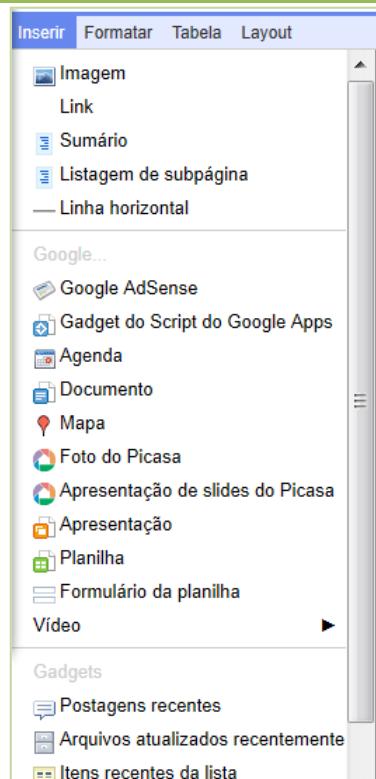
Sua página estará localizada em: /site/primeirositeejovemmd1/quem-somos [Alterar](#)

Colocar página no nível superior
 Colocar página em Home
> Quem Somos
[Escolha um local diferente](#)

Criar página **Cancelar**



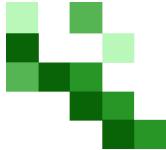
Você pode criar seu próprio modelo e usá-lo depois.



Sua nova página será exibida pronta para edição, clique no menu **Inserir** nele temos a opção de inserir *Imagen*, *Link*, *Sumário*, *Listagem de subpágina*, *Google Agenda*, *Google Docs (Documento de texto, planilha e apresentação)*, *Google Mapas*, *Fotos do Picassa*, *Formulário* e muito mais.

Explore as ferramentas disponíveis, assim você irá conhecer melhor os recursos.

Iremos no exemplo utilizar a opção de inserir imagem, clique em **Imagen** na janela que surge clique em **Seleccionar arquivo** escolha seu arquivo, aguarde que ele será carregado para o Google Sites, após o carregamento clique sobre a imagem e depois clique em **Ok**



Adicionar uma imagem

Imagens enviadas 

Endereço da web (URL)

Fazer upload de uma imagem

Texto alternativo (opcional):



ATIVIDADE

Explore as opções mostradas na imagem que você adicionou.

Depois que terminar os ajustes na imagem e na página quem somos clique em **Salvar**

Se sua imagem ficar com um link onde ao clicar a imagem é aberta em tamanho maior faça o seguinte procedimento.

1 – Volte para a edição da página

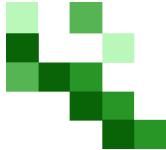
2 – Clique sobre a imagem e em Link clique em **Remover**



3 – Ao realizar esse procedimento a opção das imagens não irá exibir a opção relacionada a link.



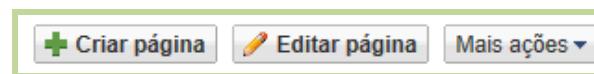
4 – Agora pode salvar sua página e verificar a alteração.



13.4. AÇÕES AVANÇADAS

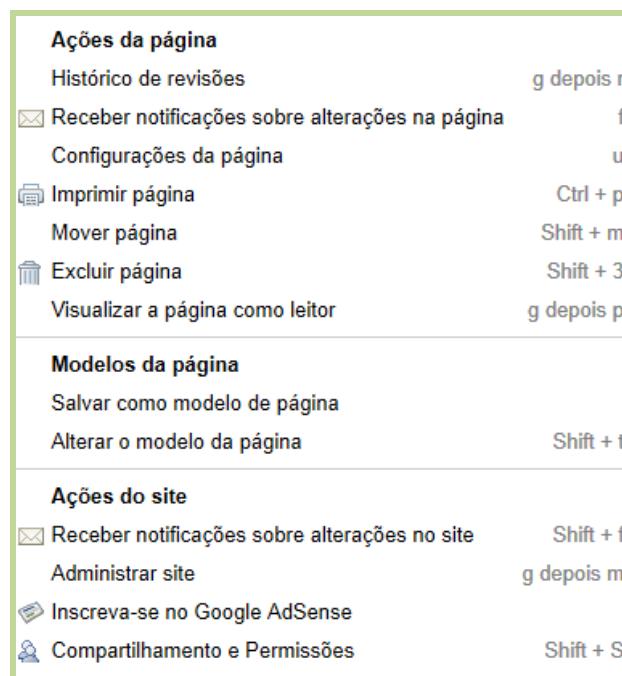
No Google Sites existem opções avançadas que melhorar a visualização e customização do seu site.

Em qualquer página do seu site (Essa opção não é exibida com a página em edição) clique em **Mais ações**.



Será exibida ações relacionadas a página ou ao site.

Iremos conhecer algumas ações que podem ser executadas no site.



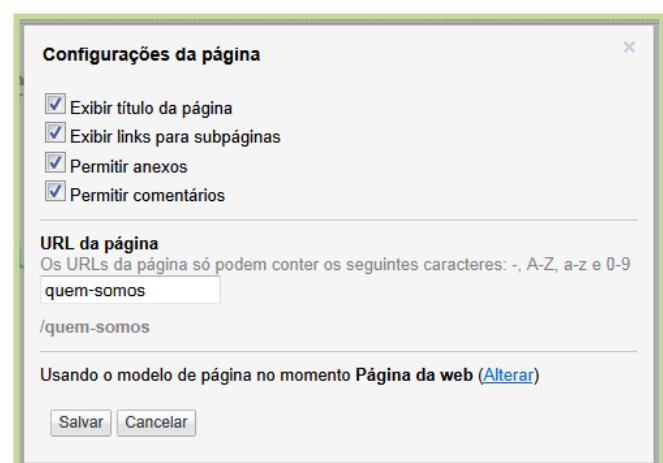
13.4.1. Histórico de revisões

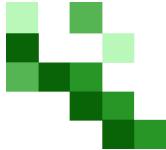
Será exibida as alterações do seu site, onde você pode restaurar uma página que foi alterada ou criada.

13.4.2. Configurações da página

Nessa opção você pode alterar algumas configurações da página em questão.

Após alterar as configurações clique em **Salvar**



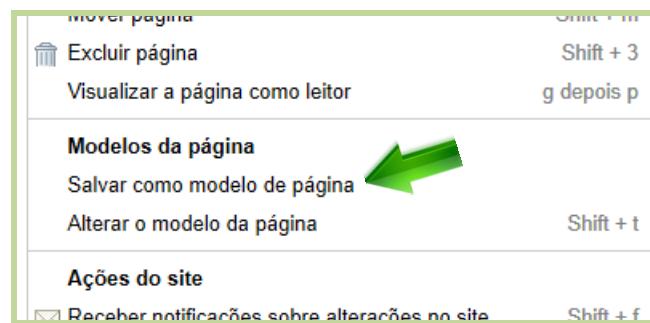


12.4.3. Excluir página

Com essa opção você pode excluir a página, a página uma vez excluída não poderá ser utilizada.

12.4.4. Salvar como modelo de página

Nessa opção a página será utilizada como modelo, assim caso deseje utilizar a página com a mesma aparência novamente em seu site, basta escolher o modelo na hora da criação da página.



ATIVIDADE



Crie uma página e salve como o modelo.

DICA: No momento de salvar a mídia sempre salve a página com seu nome começando com a palavra Modelo – Nome da página

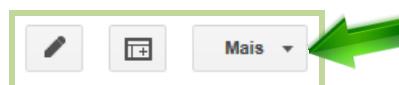


A partir desse momento estaremos usando o modelo novo de administração, lembre-se que as configurações possuem as mesmas funções porem com layout diferente.

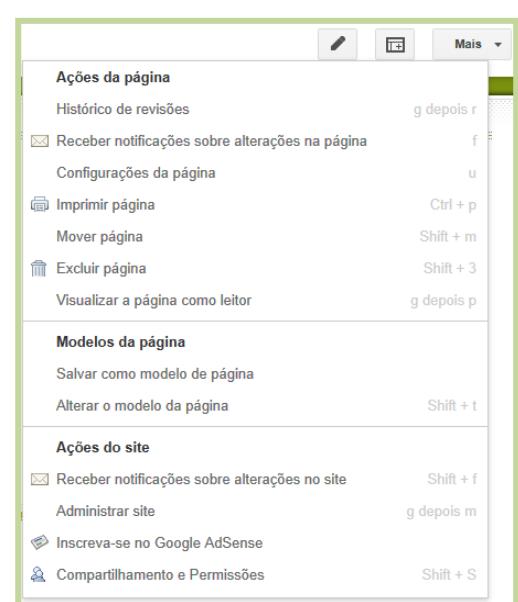
13.5. ADMINISTRAÇÃO DO SITE

Agora iremos conhecer a administração do site, na administração opções como layout, cores e outras configurações são encontradas.

Clique em Mais e escolha a opção Administrar site



Será aberta uma janela de administração do site, nela temos algumas configurações importantes para o site.





Sites	Inscreve-se
Administrador site	Última atualização Atividade
Primeiro Site ejovemmd1	23/08/2011 12:02 e-Jovem Módulo 1 editou Quem Somos
Atividade recente no site	23/08/2011 11:47 e-Jovem Módulo 1 editou Quem Somos
Páginas	23/08/2011 11:29 e-Jovem Módulo 1 editou Quem Somos
Anexos	23/08/2011 11:24 e-Jovem Módulo 1 editou Quem Somos
Modelos de página	23/08/2011 10:16 e-Jovem Módulo 1 anexou logo2-ejovem.png a Quem Somos
Scripts do Google Apps	23/08/2011 10:11 e-Jovem Módulo 1 criou Quem Somos
Itens excluídos	23/08/2011 07:34 e-Jovem Módulo 1 editou Home
Geral	
Compartilhamento e Permissões	
Google AdSense	
Endereço da web	
Layout da página	
Cores e fontes	
Temas	

Conheça algumas opções da administração do site.

ATIVIDADE RECENTE NO SITE	
Páginas	<i>Exibe todas as páginas do site</i>
Anexos	<i>Exibe todos os anexos do site</i>
Modelos de página	<i>Exibe os modelos de páginas criadas</i>
Itens excluidos	<i>Exibe os itens excluidos</i>
GERAL	
Compartilhamento e permissões	<i>Opção de compartilhar o site com pessoas específicas</i>
Endereço da Web	<i>Configurações do endereço do site</i>
Layout da página	<i>Edição de ajustes da página</i>
Cores e fontes	<i>Edição de cores da página</i>
Temas	<i>Mude o tema do seu site</i>

13.6. LAYOUT DO SEU SITE

A opção de layout do site pode ser acessado por dois caminhos, o primeiro clique em **Mais** depois em **Administrar site** e escolha a opção **Layout da página** ou na página principal do seu site clique em **Editar barra lateral**.

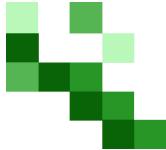
Será aberta uma página de layout da página ou do site.

Primeiro Sit

- Home
- Quem Somos
- Sitemap
- Editar barra lateral**

Home

Pág



Explore essa opção e deixe seu site a sua cara, caso deseje alterar a cor do seu site clique em Cores e Fontes, localizado abaixo da opção Layout da página.

13.7. INSERINDO UM LINK EM SEU SITE

Uma das ferramentas mais utilizadas em um site são os links, para conhecer essa ferramenta iremos criar um link para o portal do projeto e-Jovem.

Faça os seguintes procedimentos com muita atenção:

1 – Crie uma página com o nome **Acessar o e-Jovem**

2 – Insira o texto na página **Acessar o Portal do Projeto e-Jovem**

The screenshot shows a web editor interface. At the top, it says 'Público na web' and 'Layout'. There are various toolbar icons for text and layout. The main content area has a title 'o Site ejovemmd1'. Below the title, there is a text input field containing 'Acessa o e-Jovem'. Below this, there is a button with the text 'Acessar o portal do Projeto e-Jovem'. A green border surrounds the entire content area.

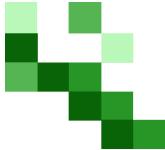
4 – Selecione o texto que irá ficar o link e clique no ícone que simboliza *Criar um link*



The screenshot shows a web editor interface. At the top, it says 'Layout'. The main content area has some text: 'vemmd1' and 'em'. Below this, there is a blue highlighted text 'Acessar o portal do Projeto e-Jovem'. A green border surrounds the entire content area.

5 – Será aberta uma janela **Criar link**

The screenshot shows a 'Criar link' (Create Link) dialog box. On the left, there is a sidebar with options: 'Página existente', 'Endereço da web', and 'Script do Google Apps'. The main area shows a tree view of site pages under 'Mapa do site'. The 'Primeiro Site ejovemmd1' page is selected. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Cancelar'.



Na opção **Página existente** você poderá criar link para páginas criadas em seu site. Como iremos criar um link para um portal clique em **Endereço da web**, na caixa **Link para este URL:** digite o endereço do site que será acessado ao clicar no texto.

Criar link

Página existente

Endereço da web

Script do Google Apps

Link para este URL:
www.projetojovem.com.br

Exemplo: www.google.com/igoogle

Após inserir o endereço, marque a opção **Abra este link em uma nova janela**

Agora clique em **OK**

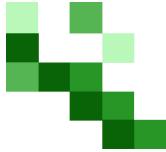
Ao voltar a página que foi criada clique em **Salvar**

Após salvar a página, clique no link criado e faça o teste.

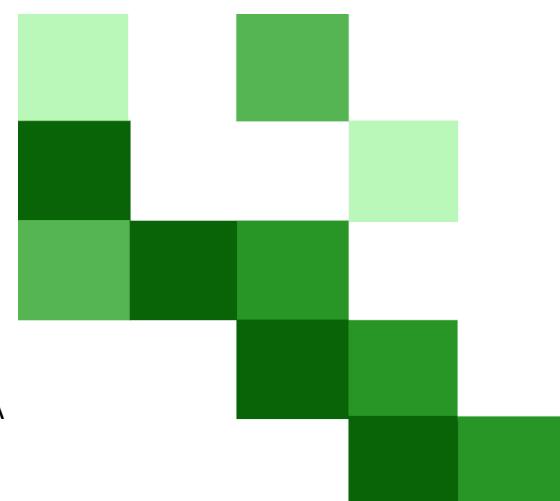
Abra este link em uma nova janela

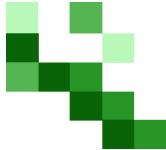
OK **Cancelar**

Salvar **Cancelar**



MÓDULO 05 – INKSCAPE – VAMOS DESENHAR O MUNDO NO COMPUTADOR?



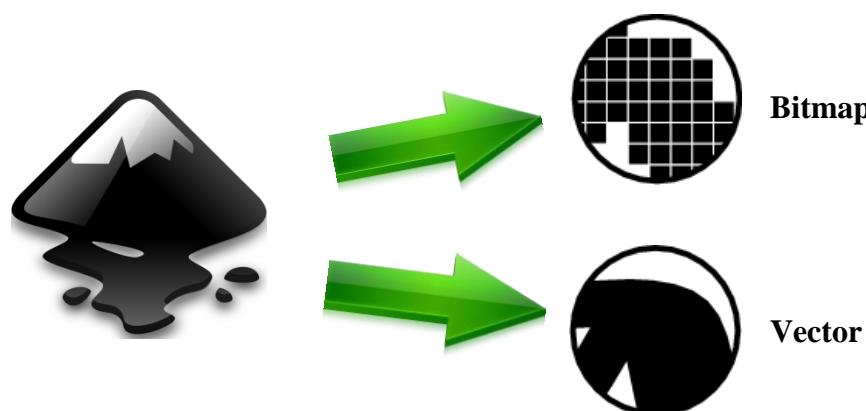


INTRODUÇÃO AO INKSCAPE

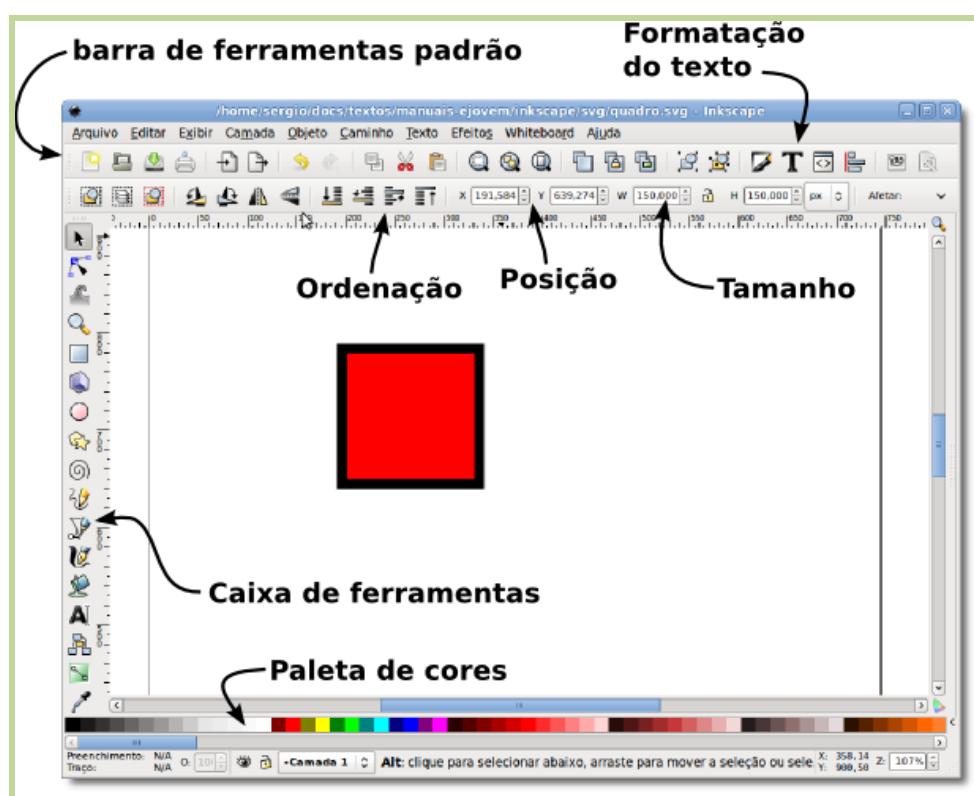
O Inkscape é um *Software Livre* para desenhos vetoriais, aqueles representados por coordenadas geométricas, que gera, por padrão, desenhos no formato svg “*Scalable Vectorial Graphics*”, um formato criado pela W3C, órgão internacional que determina as normas para publicação de documentos na Internet.

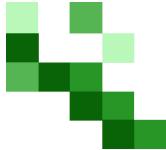
13.8. A IMPORTÂNCIA DE GERAR DESENHOS VETORIAIS

Uma das principais vantagens de desenhos vetoriais é sua qualidade. As imagens por bits, baseiam-se através de pontos minúsculos agrupados, dando a ideia de uma imagem, o problema é que sua qualidade é limitada. Os vetores são imagens que são referenciados como cálculos matemáticos. Então, mesmo se a imagem vetorial for ampliada ou redimensionada, ela não irá perder sua qualidade.



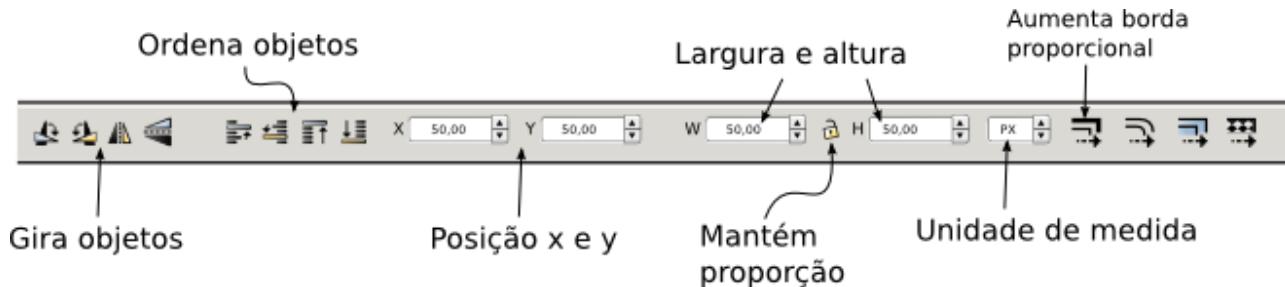
Outro ponto importante é sua manipulação, podemos alterar uma logomarca mais facilmente, alterando as coordenadas do vetor. Como faremos isso? Veremos mais a frente.





13.9. BARRA DE FERRAMENTAS SELEÇÃO

Lembre-se que essa barra de ferramentas só ficará visível se algum objeto estiver selecionado. Logo, as propriedades descritivas aqui se aplicam à mesma.



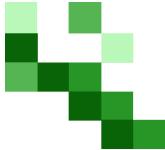
13.10. CAIXA DE FERRAMENTAS

As ferramentas descritas abaixo são usadas para criar formas de todos os tipos, bem como, aplicar zoom, dentre outras coisas.

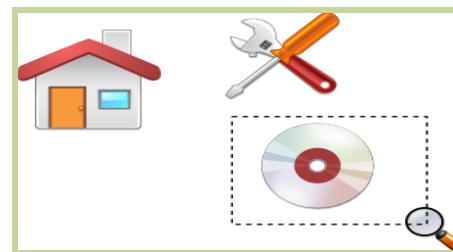
	F1 - seleção
	F2 - bezier - manipula nós
	Shift - F2 deforma objetos
	F3 - zoom - amplia
	F4 - cria retângulos
	F5 - cria elipses
	* - cria estrelas e polígonos
	F9 - cria aspirais
	F6 - desenha livremente e faz retas
	Shift F6 - desenha segmentos de reta nó a nó
	Ctrl F6 - caneta caligráfica
	F8 - cria textos e caixas de texto
	Ctrl F2 - conectores
	Ctrl F1 - aplica gradiente a objetos selecionados
	F7 - copia cores

13.11. AMPLIANDO A IMAGEM OU OBJETOS ESPECÍFICOS

Para ampliar e reduzir a página como um todo use as teclas + (mais) e - (menos), já para ampliar uma área específica use a ferramenta zoom F3. Para abrir um retângulo com a ferramenta Zoom em volta dos objetos que se quer ampliar é uma prática desejável, assim, estaremos executando o zoom interativo, ou seja, ampliado em áreas específicas.



Na figura abaixo apenas a imagem do CD será ampliada:



13.12. SELECIONANDO OBJETOS

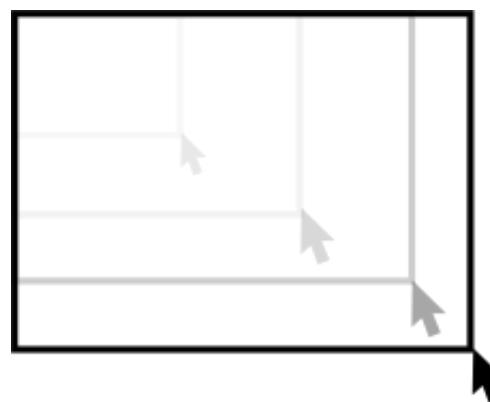
A ferramenta seleção **F1** deve ser usada para selecionar objetos:



objetos

Quando existem poucos objetos pode-se usar **TAB** para alternar entre objetos selecionados ou **ESC** para retirar a seleção. Lembrando que a barra de espaços sempre vai alternar entre qualquer outra ferramenta, por exemplo, círculo e a ferramenta de seleção.

Pode-se também fazer uma seleção arrastando a ferramenta seleção criando um retângulo em volta dos objetos que se deseja selecionar:

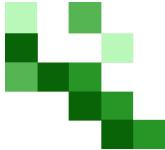


Você pode selecionar um retângulo abrindo um quadro em volta de objetos. Lembre-se que o objeto tem que estar totalmente dentro da caixa de seleção.

Considerando o quadro pontilhado como um retângulo de seleção, tenha em mente que a casa não será selecionada, pois não estão completamente dentro da área de seleção.

13.13. CRIANDO FORMAS BÁSICAS

Ferramenta retângulo – F4: Permite criar quadrados e retângulos simétricos. Para criar retângulos simétricos, basta manter pressionada a tecla **Ctrl** e para que a construção do retângulo se dê no ponto onde está o mouse, use também o **Shift**.



Experimente agora fazer dois retângulos, um mantendo pressionado apenas o **Ctrl** e outro pressionando **Ctrl** mais a tecla **Shift**.

13.14. AUMENTANDO A LARGURA DA BORDA JUNTO COM O OBJETO

Barra de Ferramentas Seleção



Marcando o ponto indicado, o contorno será aumentado ou diminuído de forma proporcional ao objeto, isso é útil quando tivermos que importar uma figura e em seguida ampliá-la, por exemplo.

Mãos à obra

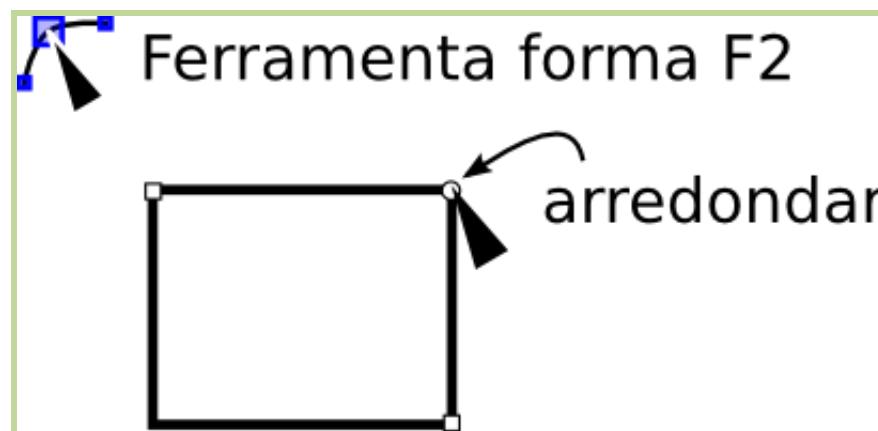
Com os conhecimentos adquiridos, procure usar o Inkscape para fazer a placa da imagem ao lado:

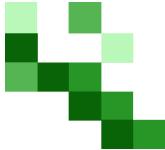
Ao terminar, escolha algumas outras placas de trânsito, não esqueça de criar o chão para a placa. Se quiser, pode criar uma estrada nesse chão, a criatividade toda sua.



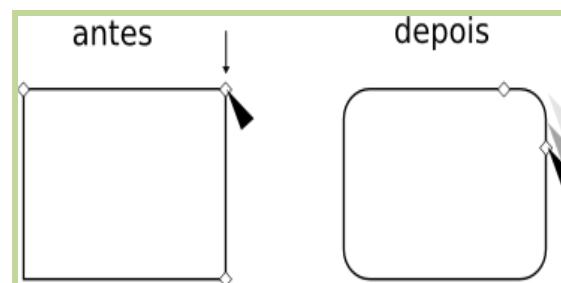
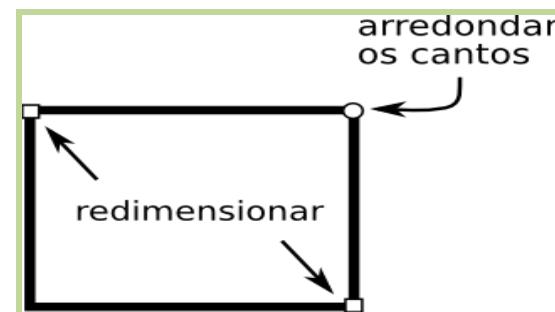
13.15. ARREDONDANDO E REDIMENSIONANDO

Com a ferramenta retângulo ativada.





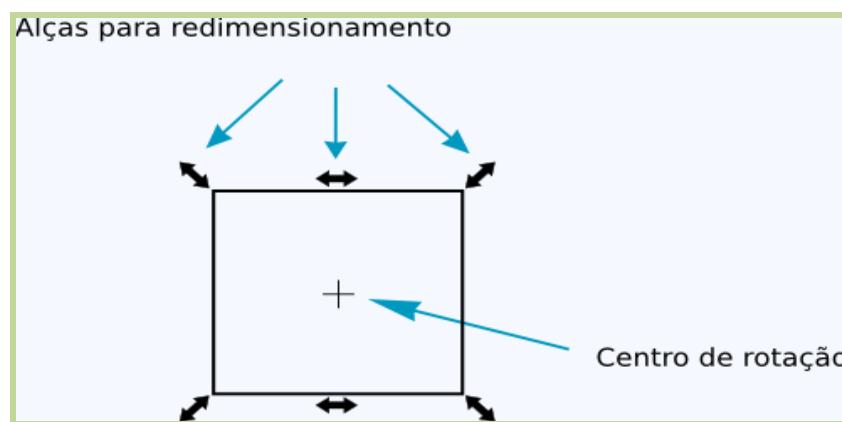
Também é possível redimensionar e arredondar os cantos com a ferramenta **Forma**:



Uma dica: Ao criar um novo retângulo, caso ele apareça arredondado, procure pelo botão “Tornar cantos agudos”, isso restaura o padrão.

13.16. ALÇAS DE REDIMENSIONAMENTO E ALÇAS PARA GIRAR

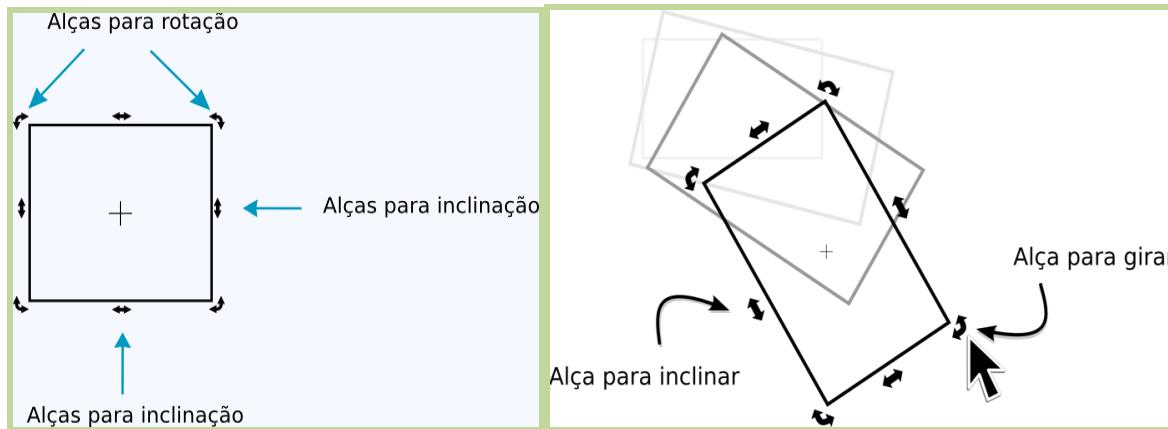
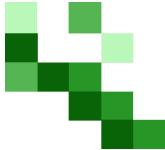
Ao clicar em uma figura aparecerão as alças de redimensionamento:



Para exibir as alças de rotacionamento, clique uma segunda vez no objeto.

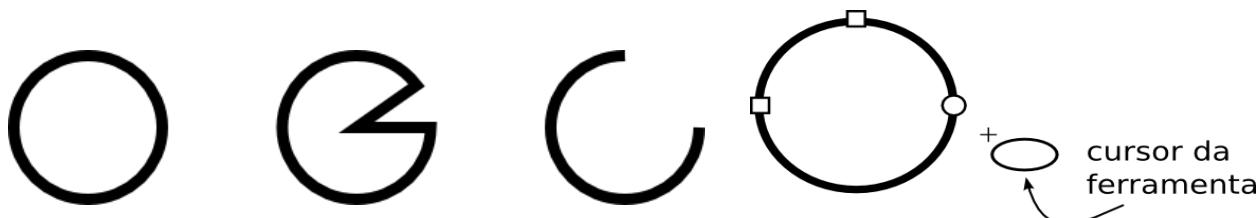
Experimente selecionar um objeto e mudar seu tamanho e posição pela barra de ferramentas:

Ao clicar uma segunda vez no objeto, aparecerão as alças de rotação e inclinação, bem como o “centro de rotação”.



13.17. A FERRAMENTA “ELIPSE”

A ferramenta elipse pode gerar imagens, como:



No caso da torta e do arco, o que determina a criação de cada um é o fato de girar o cursor por dentro ou por fora da elipse.

13.18. FERRAMENTA “ESTRELA”

A ferramenta estrela cria estrelas e polígonos regulares. Ao criar uma estrela, pode-se alterá-la criando um pentágono, apenas clicando na caixa de verificação no início da Barra de Ferramentas.



Barra de ferramentas (interativa) estrela

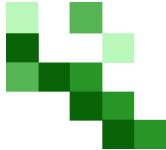
Marcando esta caixa transformamos a estrela em polígono Determine aqui o Número de cantos da estrela ou polígono Faça experimentos modificando os valores nestas duas caixas Clicando neste botão, com a figura selecionada, os Padrões são restaurados

Modificado: Polígono Cantos: 5 Proporção do raio: 0,49 Raunded: 0,49 Randomized: 0,49 Padrões

Esta caixa determina se será estrela ou polígono

13.19. FERRAMENTA “POR NO CAMINHO”

Essa ferramenta é muito usada para criar formas e as linhas dos textos, com ela podemos criar um formato qualquer vetorial e por o texto no contorno deste vetor. Para isso, basta gerar um desenho, escrever o texto, selecionar os dois objetos (texto e vetor desenhado) e seguir para a barra de menus: **Texto → Ajustar texto ao caminho**.



13.20. FERRAMENTA DE TEXTO

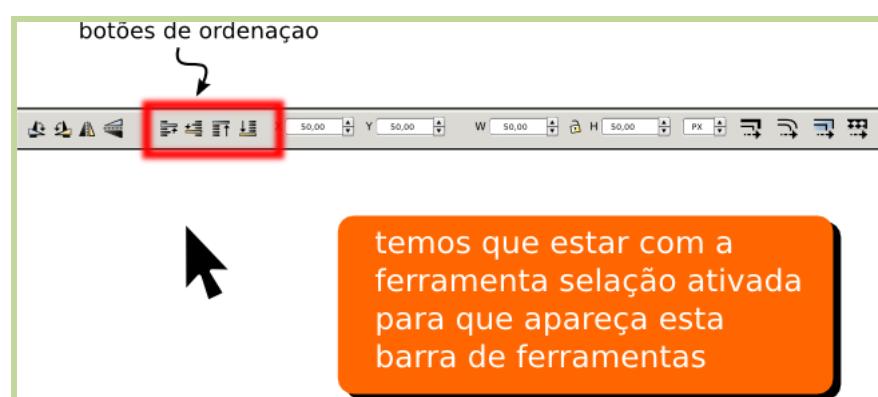
Para ter acesso à ferramenta de texto no Inkscape, clicamos no ícone “A“, para ativar e “T”, para modificar na barra de ferramentas ou usar a tecla de atalho **CTRL+ SHIFT + T**, gerando a janela abaixo:

Lembrando que, ao criar um texto, você não terá um vetor como nome. Suas propriedades ainda são de texto.



13.21. ORDENANDO

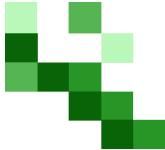
Ordenação diz respeito ao nível em que o objeto estará disposto em relação aos demais, se acima ou se abaixo.



Vistos mais de perto os botões são assim:



Veja um exemplo em que o quadro amarelo foi selecionado e em seguida a tecla “**End**” foi pressionada:



Dica: Pode-se usar o atalho “End” para colocar o objeto no nível mais abaixo; Use “Home” para colocá-lo no nível mais acima; Use “Page Up” para subir um nível e “Page Down” para descer um nível.

13.22. AGRUPANDO

Para agrupar objetos é necessário que dois ou mais objetos estejam selecionados. Perceba que o botão “Agrupar” mostra um único quadro de seleção, já o botão “Desagrupar”, mostra os dois quadros de seleção.

Quando agrupamos vários objetos é como se os transformasse em um só.

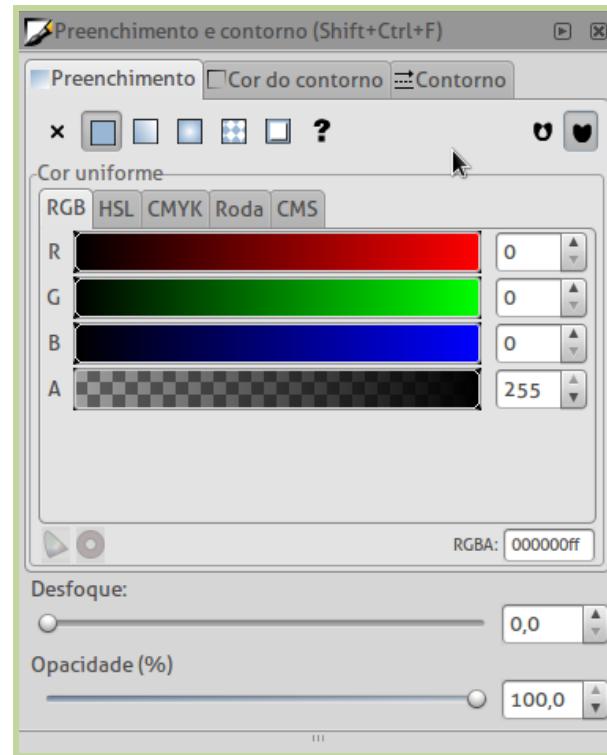
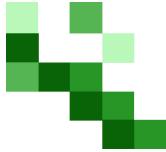


Outra dica: Você pode usar o atalho “Ctrl-g” para agrupar e “Ctrl+u” para desagrupar os objetos selecionados.

13.23. CORES EM MODO AVANÇADO

Além das cores básicas que podemos alterar no canto inferior do layout padrão, podemos também personalizar uma cor ou inserir alguns efeitos, como: **gradiente linear, radial, personalizar tonalidade de cores e intensidades**.

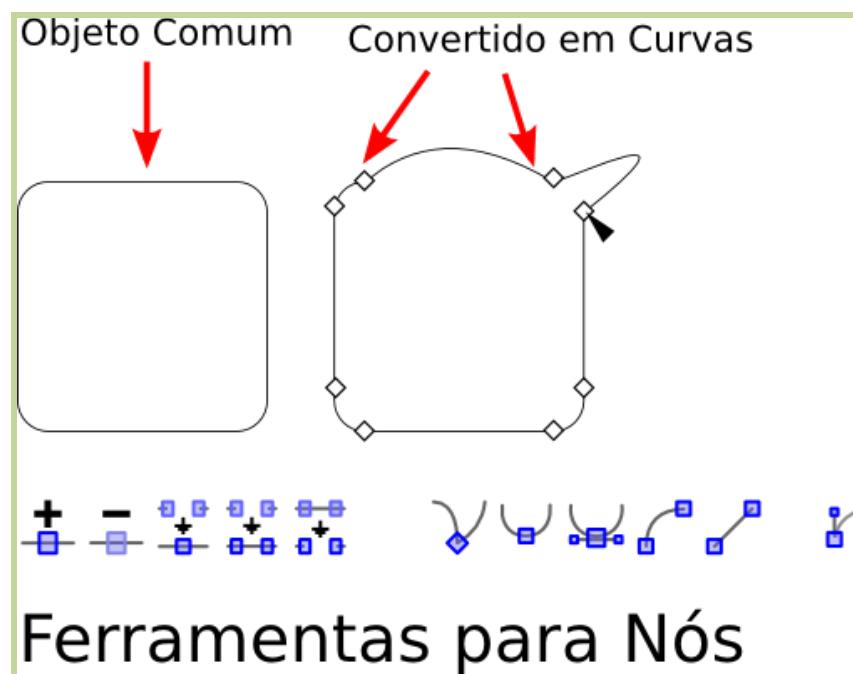
Basta criar num objeto qualquer, em seguida ir em : **Objeto → Preenchimento e contorno** ou tecla de atalho: CTRL + SHIFT + F e aparecerá a seguinte janela:



13.24. MOLDANDO OBJETOS

13.24.1. Convertendo Objeto para caminho

Ao desenhar um retângulo, uma elipse ou uma estrela estamos lidando com objetos simples. No caso do retângulo, por exemplo, só podemos mudar suas dimensões ou arredondar os cantos; para mudar um dos lados e torná-lo um arco, temos que converter o objeto em curvas e manipular com a ferramenta Forma. Para converter um retângulo em curvas, selecione o mesmo e acesse o menu “Caminho → objeto para caminho”.



Hino Nacional

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Hino do Estado do Ceará

Poesia de Thomaz Lopes
Música de Alberto Nepomuceno
Terra do sol, do amor, terra da luz!
Soa o clarim que tua glória conta!
Terra, o teu nome a fama aos céus remonta
Em clarão que seduz!
Nome que brilha esplêndido luzeiro!
Nos fulvos braços de ouro do cruzeiro!

Mudem-se em flor as pedras dos caminhos!
Chuvas de prata rolem das estrelas...
E despertando, deslumbrada, ao vê-las
Ressoa a voz dos ninhos...
Há de florar nas rosas e nos cravos
Rubros o sangue ardente dos escravos.
Seja teu verbo a voz do coração,
Verbo de paz e amor do Sul ao Norte!
Ruja teu peito em luta contra a morte,
Acordando a amplidão.
Peito que deu alívio a quem sofria
E foi o sol iluminando o dia!

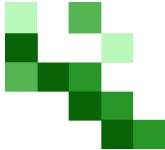
Tua jangada afoita enfune o pano!
Vento feliz conduza a vela ousada!
Que importa que no seu barco seja um nada
Na vastidão do oceano,
Se à proa vão heróis e marinheiros
E vão no peito corações guerreiros?

Se, nós te amamos, em aventuras e mágoas!
Porque esse chão que embebe a água dos rios
Há de florar em meses, nos estios
E bosques, pelas águas!
Selvas e rios, serras e florestas
Brotam no solo em rumorosas festas!
Abra-se ao vento o teu pendão natal
Sobre as revoltas águas dos teus mares!
E desfraldado diga aos céus e aos mares
A vitória imortal!
Que foi de sangue, em guerras leais e francas,
E foi na paz da cor das hóstias brancas!



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação



13.24.2. Duplicando um objeto

Para duplicar objetos, selecione os mesmos e pressione o atalho **Ctrl-D**. Lembrando que ao arrastar objetos, pressionando a barra de espaços, criará uma cópia. Você também poderá criar uma cópia arrastando objetos pressionando a barra de espaços.

13.24.3. Clonando

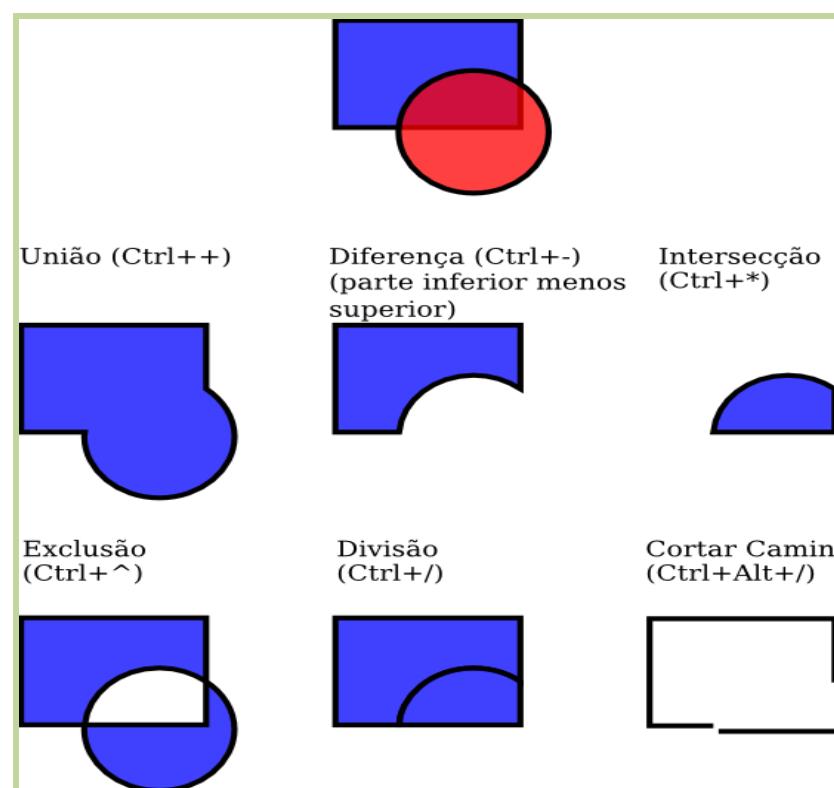
Um objeto clonado terá sempre as mesmas propriedades do original. Para criar um clone, acesse o menu **Editar > clonar > criar clone**.

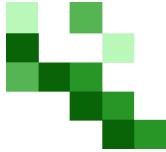
Observe que cada vez que mudarmos a cor ou tamanho do original o objeto clonado refletirá as mudanças efetuadas, isto é útil em desenhos complexos, para os quais existem muitas formas similares.

13.24.4. Soldando, aparando e tirando a interseção

Selecione dois objetos sobrepostos usando os atalhos indicados:

- **União:** Ctrl ++
- **Diferença:** Ctrl + -
- **Interseção:** Ctrl + *
- **Exclusão:** Ctrl + ^
- **Divisão:** Ctrl + /
- **Cortar Caminho:** Ctrl + Alt + /





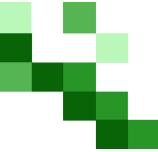
ATIVIDADES

Todas as imagens abaixo são desenhos vetoriais e podem ser desenvolvidos perfeitamente no Inkscape. Vejamos alguns exemplos e com base nelas tentem fazê-las. Dica: use os efeitos de gradiente radial e linear com o efeito das luzes no relógio.



Agora, use os efeitos de desfoque para sombra e Caneta de Bezier para dar formas à xícara.





Cid Ferreira Gomes
Governador do Estado do Ceará

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
Secretária da Educação do Estado

Maurício Holanda Maia
Secretário adjunto da Secretaria da Educação do Estado

Professor Cláudio Ricardo Gomes de Lima Msc.
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

Professor Edson da Silva Almeida Msc.
Diretor Executivo do CPQT

Andrea Araújo Rocha
Coordenadora Geral do Projeto e-Jovem – SEDUC

Marcelo Alves
Coordenador do Projeto e-Jovem - Módulo I - SEDUC

Júlio César Cavalcante Bezerra
Coordenador do Projeto e-Jovem - Módulo I – SEDUC

Átila da Silva Lima
*Projeto e-Jovem - Módulo I
Edição de Conteúdo*

Francisco Marcelo Santana da Cunha
*Projeto e-Jovem - Módulo I
Edição de Conteúdo*

Patrício Ribeiro de Almeida
*Projeto e-Jovem - Módulo I
Edição de Conteúdo*

Sydneia de Oliveira Brito

Projeto e-Jovem - Módulo I

Revisão

Átila da Silva Lima
*Projeto e-Jovem - Módulo I
Formatação Final*