Apostilha informática

Roteiro para elaboração da apostila

1 O que são hardware, software e periféricos

2.1 Funções das teclas

2.2 O que são comandos de atalhos

3 Conhecendo área de trabalho

3.1 O que são ícones

3.2 Renomear arquivo

3.3 Excluir arquivo

3.4 Criar nova pasta

3.5 Copiar e transferir arquivos

3.6 Subpasta

4 Teclado

4.1 Conhecendo o teclado

4.2 Aprendendo digitação

5 Abrir o word

5.1 Criar novo documento

5.2 Salvar Alterações

5.3 Abrir documento existente

5.4 Alternar entre telas ou arquivos

6 Formatação e navegar dentro do texto

6.1 Navegar dentro do texto

6.2 Selecionar parte do texto ou ele todo

6.3 Alinhamento do texto

6.4 Tamanho da fonte

6.5 Tipos de fonte

6.6 Cores da fonte

6.7 Negrito, **itálico** e sublinhado

6.8 Mais recursos do word

8 Internet

8.1 O que é a Internet¿

8.2 Visão Geral

8.2.1 O que é Navegador¿

8.2 Navegando pela Internet

8.3 Acessando Cegos Brasil

8.4 Acessando Vision Vox

8.5 Fazendo pesquisas no Google

8.6 Utilizando o YouTube

9 Excel

Metodologia de acesso a informação

Didática de ensino

Objetivo e comprimento de metas

1. O que são hardware, software e periféricos

Podemos dividir um computador/notebook em duas partes principais: hardware e software. Mas, frequentemente nos deparamos com uma terceira categoria, chamada de periféricos. Os periféricos não são fundamentais para o funcionamento do computador, porém, ajudam a impulsionar suas funcionalidades e também podem ser primordiais para a realização de algumas tarefas.

**Hardware**

Para que um computador funcione, é necessário o trabalho de várias peças em conjuntos, e essas peças, ou o conjunto delas, chamamos de hardware. Então, podemos dizer que o hardware é o equipamento, as peças de um computador.

São várias as peças de um computador, mas as fundamentais para o seu funcionamento são:

Fonte: ela é responsável por interligar a tomada elétrica ao computador, para que ele possa ser alimentado com energia. A fonte contempla desde o cabo da tomada, até o botão de ligar/desliga do computador. Entre o botão e a tomada, vai haver uma caixa cujo tamanho pode variar de fonte para fonte, ou se é um computador pessoal ou um notebok. Ao ligar um computador, basicamente estamos ligando a fonte, e ela então inicia todo o processo de alimentação de energia para que todas as outras peças funcionem.

Procesador: o processador funciona como o cérebro de um computador. Ele é responsável por interpretar todas as instruções que o usuário dá a ele, ou, que já estão armazenadas lá. Por exemplo, quando ligamos o computador, é o processador quem irá procurar o que deve aparecer na tela primeiro, e tudo o que deve ser aberto. Se digitamos uma senha, o processador irá pegar essa senha e levar até o banco de dados onde está armazenada a senha que criamos para verificar se ela está correta, e depois voltar com a resposta se digitamos corretamente ou não. Em outras palavras, o processador pega tudo aquilo o que um usuário manda ele fazer, transforma em uma linguagem de máquina para que o computador entenda a instrução do usuário, o computador então dá uma resposta para aquilo o que o usuário quer, o processador transforma em linguagem humana e então mostra pro usuário a resposta. A maior parte dessas operações são realizadas em questão milésimos de segundos. Uma curiosidade interessante é que chamamos aquela caixa que ligamos o computador de CPU, mas na verdade, a CPU é apenas o processador. O nome correto dessa "caixa" é gabinete, já que ela guarda praticamente todos os componentes de um computador, não só o Processador.

HD: é o componente responsável por armazenar os dados de um computador para que esses dados possam ser acessados pelo usuário no futuro, ou seja, é a meória de longo-prazo. Funciona como um disco de alta capacidade, e sobre ele há uma palheta que vai de um lado para o outro lendo os dados armazenados dentro dele, e também armazenando novos dados. Com a evolução da tecnologia, o HD evoluiu para o SSD, um novo componente que realiza as mesmas tarefas do HD, mas de forma muito mais rápida e eficiente.

Memória RAM: se o HD é a memória de longo-prazo, a Memória RAM é a memória de curto-prazo. Ao contrário do HD que armazena muita informação, mas leva um período mais longo para realizar esse armazenamento, a Memória RAM armazena pouca informação, mas em uma velocidade muito maior. Ao iniciarmos um programa, ele envia informações que são necessárias para que ele inicie, essas informações são armazenadas na Memória RAM, para que assim, o processador as acesse de forma mais rápida e não demore tanto para o programa iniciar, e esse processo continua a medida que usamos o programa, ou os programas, porque a medida que usamos os programas, suas informações mudam, sendo necessário um novo trabalho em conjunto entre Processador e Memória RAM.

Placa de vídeo ou Placa gráfica (sigla: GPU): é um componente voltado para o processamento de imagens. Quando o processador termina seu serviço e quer mostrar a resposta na tela para o usuário, ele envia todos os dados para que a placa de vídeo transforme tudo em imagem, e então, aquilo que pedimos possa aparecer na tela. Mas não se engane, não é a placa de vídeo que mostra as imagens na tela, apenas processa os dados que recebe e os transforma em imagens, para só depois os enviar para o monitor, que esse sim, irá nos mostrar o resultado na tela. Se abrimos um documento no word ou começamos a ver um vídeo, o processador irá pegar todos esses dados do documento ou do vídeo, e quando terminar de coletá-los, ele envia para a placa, e aquilo que deve ser mostrado é transformado em imagem e enviado ao monitor, para que por fim, seja mostrado na tela.

Placa-Mãe: é o elemento primordial de um computador. A placa-mãe é aonde todos os componentes citados até então vão ser encaixados, além de outros componentes que um computador também pode conter. A partir do momento que todas as peças estão integradas a placa-mãe e o computador é ligado, ela faz com que todas as informações corram de um componente ao outro através dos seus circuitos. Ela é como se fosse o sangue e as veias do computador, sem ela, não há conexão entre cada componente.

5.2 Salvar alterações

Salvar um arquivo significa armazenar em algum local do computador todas as alterações realizadas em uma atividade do computador. Quando você inicia um documento no Word, escreve textos, os edita e depois salvar, o computador irá gerar um arquivo que poderá ser acessado por você a qualquer momento, e você terá acesso a todo o texto escrito anteriormente. É possível salvar o documento de duas formas diferentes: salvar e salvar como.

Salvar como (CTRL + B): o comando salvar como irá salvar tudo o que foi alterado, porém, sempre que você utilizar essa opção, o Word irá gerar um novo arquivo e abrirá uma janela para o arquivo ser salvo em um novo local.

Salvar (CTRL + G): o comando salvar também irá armazenar todas as alterações, mas elas serão salvas sempre no mesmo arquivo e no mesmo local.

Então, se você possui um documento com o nome "Texto.docx" salvo na pasta documentos e tenha feito alguma alteração, você poderá apertar CTRL + B e assim, poderá salvar essas alterações em um novo arquivo chamado, por exemplo, "Texto 2.docx) e salvar na mesma pasta, mantendo o arquivo anterior.

Caso você não queira gerar um novo arquivo com as alterações realizadas, então o mais indicado é utilizar o comando CTRL + G para que o sistema salve no mesmo arquivo, e assim, você estará economizando espaço.

6 Formatação

O que significa formatar um texto?

Formatar o texto é mexer em sua estética. Isto significa que você pode deixa-lo mais agradável aos olhos ou mais apropriado à função que o texto exercerá.

Existem vários tipos (funções) de textos. Por exemplo uma redação, um trabalho escolar ou de TCC (trabalho de conclusão de curso), um memorando ou ofício.

Para alguns destes textos existe uma diagramação específica ou normatizada.

Obs. Normatizada significa que segue normas (regras) da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Por outro lado, para muitos textos você pode usar sua imaginação.

É possível preparar a formatação antes de iniciar a produção de um texto. Basta fazer as escolhas desejadas.

Mas você pode formatar um texto que já está pronto também. Neste caso é preciso selecionar o texto ou a seção a qual desejará formatar. Iremos aprender como selecionar no conteúdo 6.2 um pouco mais a frente.

6.1 Navegar dentro do texto.

Imagine as seguintes situações:

Você digitou um texto de duas páginas, e agora é necessário voltar lá no título, ou talvez esteja no início de um texto existente e você quer ir para a segunda página.

As teclas e comandos de navegação existem para realizar e facilitar esta tarefa.

6.1.2 Setas de navegação

O teclado possui quatro setas de navegação: seta para cima, para baixo, esquerda e direita.

As setas podem ser utilizadas de duas maneiras: sozinhas ou associadas com outras teclas.

Apertando somente a seta para direita uma vez, o cursor será movido um espaço para direita ou uma letra se já houver algo digitado. Apertando uma vez a seta para a esquerda o cursor será movido neste sentido.

As setas para cima e para baixo, o cursor irá para a linha de cima ou de baixo respectivamente.

Mas se você apertar e segurar qualquer uma das setas, o cursor será movimentado continuamente no sentido da seta até que você a solte.

Apertando ao mesmo tempo CTRL + Seta para direita o cursor se moverá para o início da próxima palavra. Apertando CTRL + Seta para esquerda o cursor irá para o início da palavra anterior. Ou seja, você pode mover o cursor uma palavra por vez.

Utilizando ctrl+seta para cima ou para baixo o cursor irá para o início do parágrafo anterior ou para o próximo, respectivamente.

6.1.3 Teclas Home e End

Estas duas teclas também podem ser utilizadas sozinha ou em conjunto com outras teclas, o que fará com que ela realize outros trabalhos.

Apertando a tecla home sozinha o cursor irá para o início da linha. E apertando somente end o cursor irá para o final da linha.

Apertando simultaneamente control (ctrl) e home o cursor irá para o início do texto. Apertando ao mesmo tempo ctrl e end o cursor irá para o final do texto.

6.1.4 Page up e page down

Traduzindo page up é página acima, e page down é página à baixo.

Talvez você já tenha imaginado o que estas teclas fazem. Se pensou que são para poder ir para página anterior (Page up) ou para página seguinte (Page Down) você acertou.

6.2 Selecionando o texto

Antes de explicar como fazer para selecionar um texto, é bom lembrar que existem comandos diferentes se a versão do programa instalado no computador for em inglês ou português. Quando existirem comandos diferentes, ambos serão apresentados. Saiba que mesmo o comando seja outro, ele executará a mesma função.

6.2.1 Selecionar tudo

CTRL + T para versão em português e CTRL + A para versão em inglês. Estes comandos selecionam o texto todo.

6.2.2 Utilizando as setas para selecionar

Segurando a tecla Shift + seta para direita ou esquerda irá selecionar uma letra por vez a cada clique na seta (ou continuamente se mantiver a seta pressionada) no sentido da respectiva seta.

Pressionando simultaneamente ctrl+shift+seta será selecionado a palavra toda, à direita ou esquerda do cursor dependendo de qual seta for pressionada.

Para selecionar uma linha primeiro certifique-se que o cursor está no início da linha. Caso seja preciso retornar para o início da linha, use a tecla home.

Para selecionar a linha anterior, basta pressionar shift+ seta para cima.

Apertando shift+seta para baixo será selecionado a linha onde está o cursor.

Caso você tenha se esquecido de posicionar o cursor no início da linha e efetuar um dos dois comandos anteriormente mencionado, a seleção será feita a partir do cursor até o início da linha apertando a seta para cima. Se apertar a seta para baixo, será selecionado a partir do cursor até o final da linha.

Selecionar parágrafo

Novamente lembre-se de posicionar o cursor no início do parágrafo.

Para selecionar o parágrafo anterior pressione ctrl+shift+seta para cima. Pressionando ctrl+shift+seta para baixo o parágrafo onde está o cursor será selecionado.

Caso o cursor estiver no final do parágrafo apertando ctrl+shift+ seta para cima, este será o parágrafo selecionado. O cursor estiver no final do parágrafo e for utilizado o comando ctrl+shift+seta para baixo o próximo parágrafo será selecionado. E se estes comandos forem utilizados com o cursor estando no meio do parágrafo, a seleção ocorrerá a partir do cursor até o início do parágrafo caso seja utilizado seta para cima, ou até o final se utilizar seta para baixo.

6.2.3 Selecionar utilizando as teclas Home ou End

Com o cursor no início da linha pressione shift+end e a linha toda será selecionada. Se o cursor estiver em algum local no meio da linha, a seleção ocorrerá partir do cursor até o final da linha.

Com o cursor no fim da linha ou em algum ponto no meio dela pressione shift+home e será selecionado a partir deste ponto até o início da linha.

Observe que estes dois comandos se assemelham com os comandos usando as setas para direita e esquerda.

Usando o comando ctrl+shift+home será selecionado tudo a partir do cursor até o início do texto. E para selecionar a partir do cursor até o final do texto pressione ctrl+shift+End.

6.3 Começando a formatar um texto

Para iniciar a formatação de um texto, tendo o texto selecionado ou não, aperte as teclas CTRL + SHIFT + F. Abrirá a guia de formatação, e nela terão opções como: fonte, tamanho da fonte, estilo da fonte, alinhamento, dentre outros. Vamos conhecer algumas dessas opções agora.

6.3 Alinhamento do texto

O alinhamento de um texto é a forma que organizamos ou posicionamos o texto em relação às margens direitas, esquerda ou centro da página.

Existem quatro tipos de alinhamento de um texto: alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado.

6.3.1 Alinhamento à esquerda

Ao abrir um documento novo no Word, o alinhamento à esquerda já vem como padrão.

Neste tipo de alinhamento o texto inicial de cada linha está encostado na margem esquerda da folha.

Caso deseje fazer este tipo de alinhamento em um texto já existente que esteja formatado com outro alinhamento, primeiro selecione o texto ou a seção que irá modificar o alinhamento. Depois use o comando ctrl+q.

6.3.2 Alinhamento à direita

Neste tipo de alinhamento o final de todas as linhas fica encostadas na margem direita.

Para alinhar à direita primeiro selecione o texto depois use o comando ctrl+g.

6.3.3 Alinhamento centralizado

Neste tipo de alinhamento o texto será posicionado a partir do centro da página.

O comando para deixar o texto centralizado é ctrl+e. Não se esqueça de selecionar o que será centralizado antes de efetuar o comando.

6.3.4 Alinhamento justificado

No alinhamento justificado o espaçamento entre as palavras é organizado para que o texto (ou seção) tenha o início e final da linha encostadas nas margens direita e esquerda.

Selecione o que desejar colocar no alinhamento justificado e pressione ctrl+j.

6.4 Fontes e tamanho de fonte

No Word, fonte é o formato ou designer que as letras possuem.

Existem diversos tipos de fontes disponíveis no Word. Para alguns tipos de textos são exigidos fontes específicas.

Veja alguns tipos de fontes: Calábria, arial, areal Black, algebrian

6.7 Itálico, negrito e sublinhado

Itálico, negrito e sublinhado são formas de destacar palavras ou partes de um texto.

É possível escolher qualquer um destes três tipos de formatação antes ou depois de escrever a palavras. Acionando o comando antes de digitar a palavra a formatação será ativada. Para as palavras já existentes, primeiro selecione o que deseja aplicar a formatação execute o respectivo comando.

6.7.1 Na formatação itálico as letras passam a ter uma leve inclinação para direita. Com o comando ctrl+i você irá ativar a formatação itálico. Para desativar ou remover a formatação basta executar novamente o comando após a digitação ou sobre a palavra selecionada que estiver em itálico.

6.7.2 Na formatação negrito o traço das letras ficará mais largo. Para ativar esta formatação o comando é ctrl+n (ou ctrl+b para versão em inglês). E para desativar é só executar o comando novamente.

6.7.3 Escolhendo a formatação sublinhado, será inserido um traço sob (a baixo) o que for digitado ou estiver selecionado.

O sublinhado pode ser aplicado de duas formas:

Com o comando ctrl+s (ou ctrl+u para versão em inglês) o sublinhado será aplicado sob as palavras e espaços.

Com o comando ctrl+shift+w os espaços não serão sublinhados.

Para remover o sublinhado é o mesmo procedimento que os anteriores.

Observação: Itálico, negrito e sublinhados podem ser aplicados associados. Ou seja, podem ser colocadas duas das três, e até mesmo as três formatações na mesma palavra ou parte do texto. É possível remover apenas uma das formatações se você tiver colocado mais de uma na palavra ou parte do texto. Basta realizar os procedimentos anteriormente mencionados.