

## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ligando e Desligando o Computador</b>	<b>3</b>
2.1	Ligando o Computador . . . . .	3
2.2	Desligando o Computador . . . . .	3
<b>3</b>	<b>O windows 7</b>	<b>4</b>
3.1	Área de Trabalho (Desktop) . . . . .	4
3.2	Ícones . . . . .	5
3.3	Barra de Tarefas . . . . .	6
3.4	Relógio/Calendário . . . . .	7
3.5	Menu Iniciar . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Interface</b>	<b>10</b>
4.1	Janelas . . . . .	10
4.2	Barra de Rolagem . . . . .	10
4.3	Redimensionando uma janela . . . . .	10
<b>5</b>	<b>Botões</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Movendo uma Janela</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Pastas e Arquivos</b>	<b>12</b>
7.1	Criando uma pasta na área de trabalho . . . . .	13
7.2	Windows Explorer . . . . .	13
7.3	Criando pastas no Windows Explorer . . . . .	14
7.4	Copiando pastas (ou arquivos) . . . . .	16
7.5	Movendo Pastas . . . . .	17
7.6	Renomeando Pastas . . . . .	17
7.7	Apagando pastas e/ou arquivos . . . . .	17
7.8	Renomeando Arquivos . . . . .	17
7.9	Localizando arquivos e pastas . . . . .	18
7.10	Lixeira . . . . .	18
7.11	Exercícios . . . . .	19

## SUMÁRIO

---

<b>8</b>	<b>Aplicativos Diversos</b>	<b>20</b>
8.1	Brincando com o paint . . . . .	21
8.2	Recursos de desenho . . . . .	22
<b>9</b>	<b>Recursos de desenho</b>	<b>22</b>
9.1	O Menu . . . . .	23
9.2	Calculadora . . . . .	24
9.3	Exercícios . . . . .	25
<b>10</b>	<b>Microsoft Office 2007</b>	<b>26</b>
10.1	Apresentação . . . . .	26
10.2	Executando o Programa . . . . .	26
10.3	Ambiente de Trabalho . . . . .	27
10.4	Criando Texto . . . . .	27
10.5	Editando Texto . . . . .	27
10.6	Salvando o documento . . . . .	28
10.7	Criando um novo Documento . . . . .	29
10.8	Abrindo um documento . . . . .	30
10.9	Desfazendo e Refazendo uma Ação . . . . .	30
10.10	Recortar, Copiar, Colar . . . . .	31
10.11	Treinamento . . . . .	32
10.12	Exercícios . . . . .	33
10.13	Inserindo uma Imagem no documento . . . . .	33
10.14	Treinando a Inserção de Imagens . . . . .	34
10.15	Fazendo um Cartão . . . . .	35

---

\* *COMPET - UFU, Universidade Federal de Uberlândia, Minas Gerais, Brasil*  
\* *PETMEC - UFU, Universidade Federal de Uberlândia, Minas Gerais, Brasil*

# 1 Introdução

oi tudo bem ? a introdução vem aki

## 2 Ligando e Desligando o Computador

### 2.1 Ligando o Computador

Para ligar o computador, devemos seguir os seguintes passos:

- Verificar os cabos de energia do computador;
- Verificar se a voltagem está correta (110 volts ou 220 volts);
- Verificar se existe um estabilizador de voltagem, e se existir, verificar a voltagem da dele (110 v ou 220 v). Essa voltagem deve ser compatível com a voltagem utilizada na sua casa, ou no trabalho;
- Quando todos os cabos estiverem conectados, ligar o estabilizador. Ele possui um botão Liga/Desliga de acesso e identificação simples;
- Ligar o PC através do botão Liga/Desliga, localizado no gabinete;
- Aguardar os procedimentos de inicialização do computador;
- Informar senha e nome do usuário, caso existam e quando for solicitado.

### 2.2 Desligando o Computador

O procedimento de desligar o computador é muito importante para preservar o equipamento e as informações armazenadas nele, portanto, é importantíssimo acostumar-se a seguir o procedimento de desligar:

- Clicar no botão Iniciar;
- Clicar na opção Desligar;
- Esperar o computador desligar automaticamente;
- Desligar o estabilizador através do botão Liga/Desliga do estabilizador.

## 3 O windows 7

### 3.1 Área de Trabalho (Desktop)

O Windows é o sistema operacional criado pela Microsoft Corporation® que tem como principal característica o uso de janelas para facilitar a utilização dos diversos aplicativos existentes no sistema. Antes do conceito de janelas, os sistemas operacionais eram utilizados em modo de texto. Ainda existem sistemas que se utilizam desse recurso, como é o caso de algumas versões do Linux.

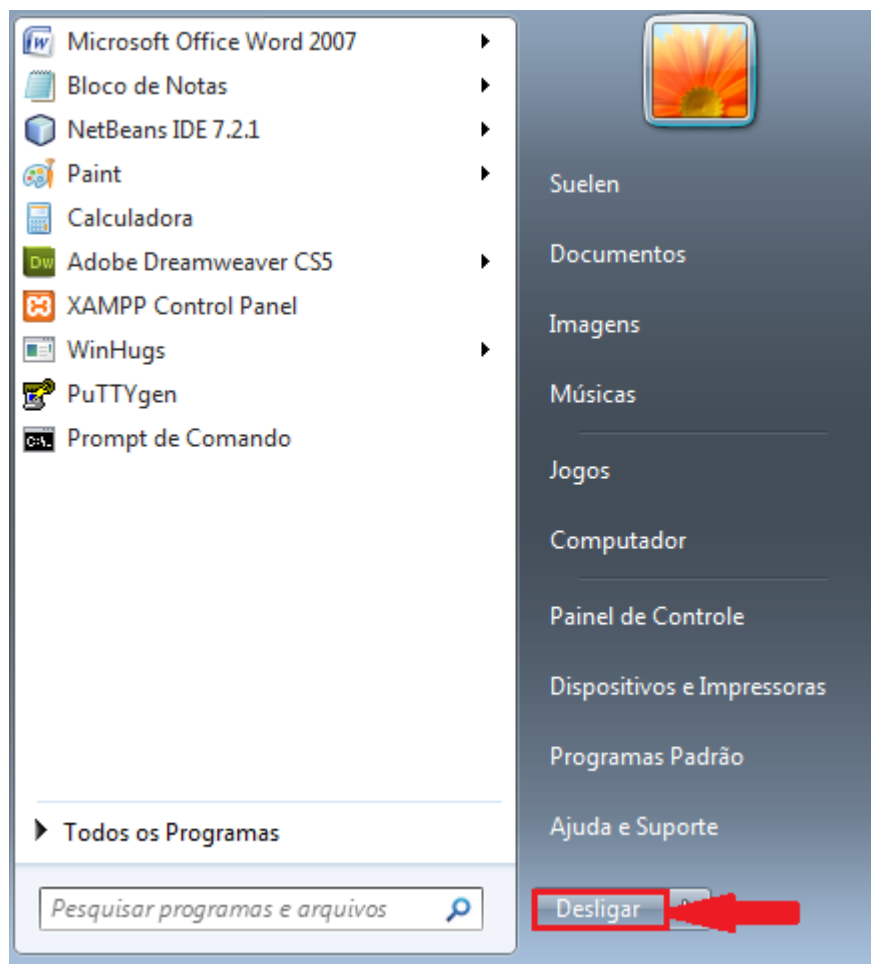


Figura 1: Desligando o Computador

### 3 O WINDOWS 7

---

No meio computacional, uma área de trabalho consiste de um ambiente gráfico adequado às necessidades de cada usuário. A área de trabalho permite a colocação de ícones dos programas mais utilizados, facilitando a vida do usuário.

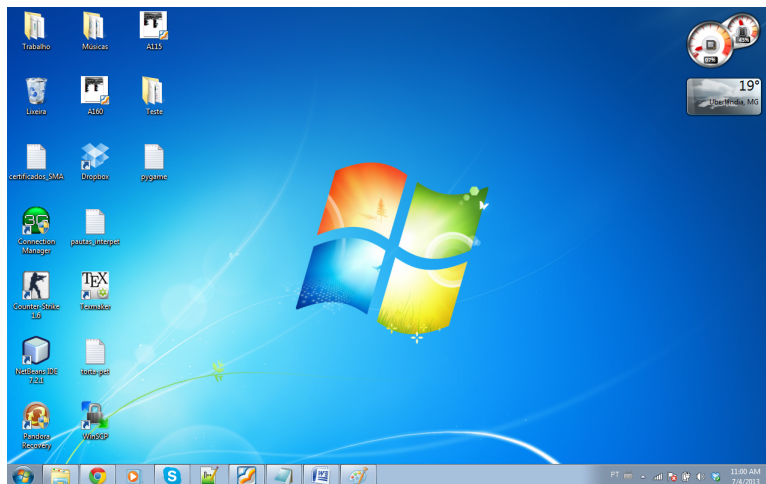


Figura 2: Desktop

#### 3.2 Ícones

Os ícones na área de trabalho servem de atalhos para os programas mais utilizados. Organizar os ícones da área de trabalho é uma tarefa semelhante a organizar as janelas. Em uma parte vazia do Desktop, clique no botão direito do mouse e selecione a opção:

Classificar por – > Nome  
Tamanho  
Tipo de item  
Data de modificação.

Existe uma outra opção chamada Exibir. Clicando nela com o botão esquerdo do mouse você pode Organizar ícones automaticamente. Uma outra opção é soltar o ícone em qualquer parte da área de trabalho.

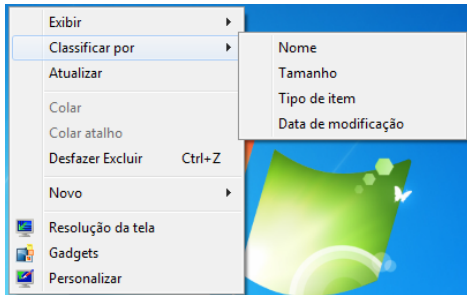


Figura 3: Classificar por

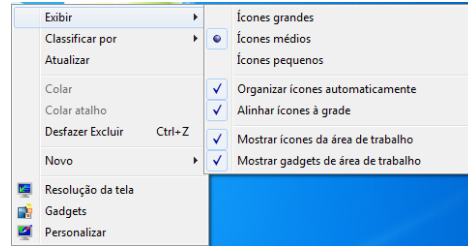


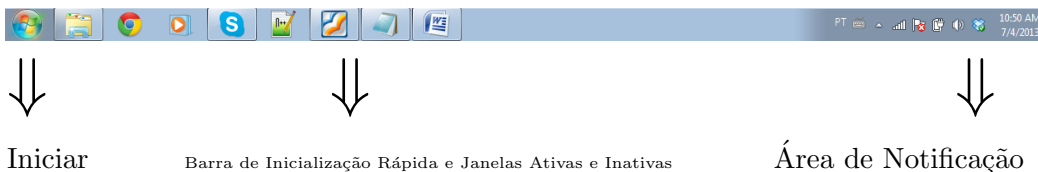
Figura 4: Exibir

### 3.3 Barra de Tarefas

É uma barra de ferramentas gráficas usada para controlar a execução dos programas dispostos em janelas, classificando-as como ativa ou inativa. Tem como principal componente o botão iniciar.

É subdividida em:

- Menu Iniciar – nele estão organizados todos os programas do computador para um acesso imediato;
- Barra de Inicialização Rápida – podem ser colocados nesta área os programas mais utilizados pelo usuário;
- Janela Ativa ou Inativa – nesta área aparecem todas as janelas que estão ativas ou inativas (os programas que estão em execução são mostrados);
- Área de Notificação – os programas que estão sendo controlados pelo sistema aparecem nesta área, inclusive o relógio.



### 3.4 Relógio/Calendário

O relógio está localizado na extrema direita da barra de tarefas. Para fazer a visualização da data, basta clicar em cima da hora. Para fazer correção de hora e/ou data, basta clicar em **Alterar configurações de data e hora**.

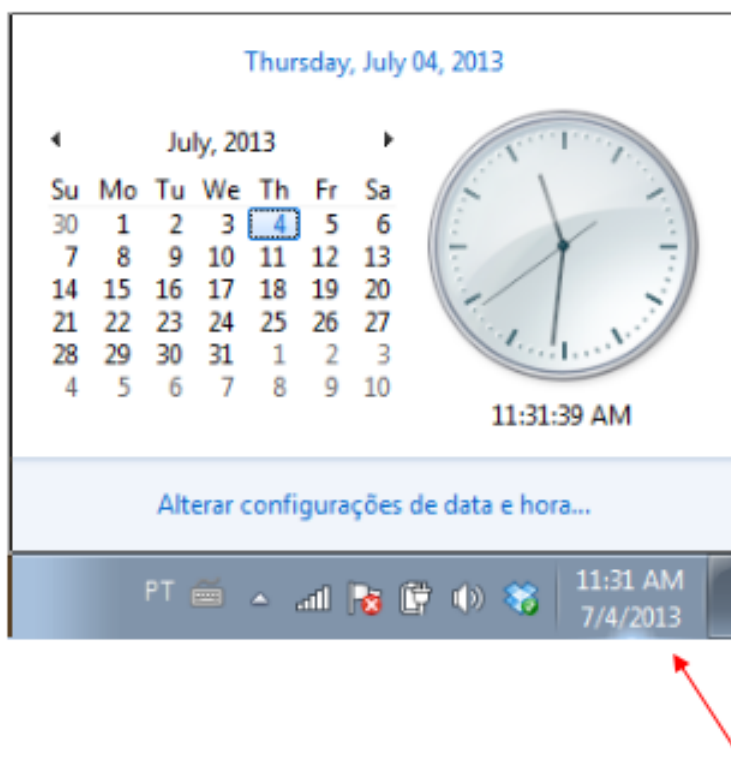


Figura 5: Relógio do Windows 7

Após serem feitas as modificações de data e hora deve-se clicar no botão **OK** para que as atualizações sejam salvas

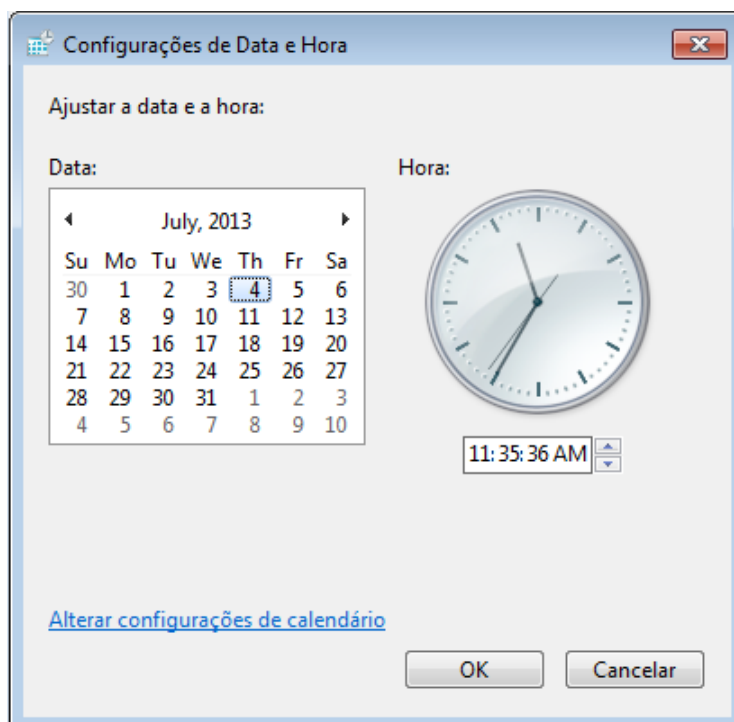


Figura 6: Calendário do Windows 7

### 3.5 Menu Iniciar

Através do menu Iniciar podemos acessar os diversos recursos disponíveis em nosso computador. Nele estão contidos todos os programas instalados no computador, diversas ferramentas de manutenção do sistema e ferramentas úteis como a calculadora, bloco de notas e o Google Chrome <sup>1</sup> que é o programa de navegação na internet . Ao se clicar neste, abrirá no computador uma janela semelhante a da figura abaixo:

---

<sup>1</sup>O navegador padrão é o Internet Explorer, no entanto, o Chrome apresenta melhor desempenho.



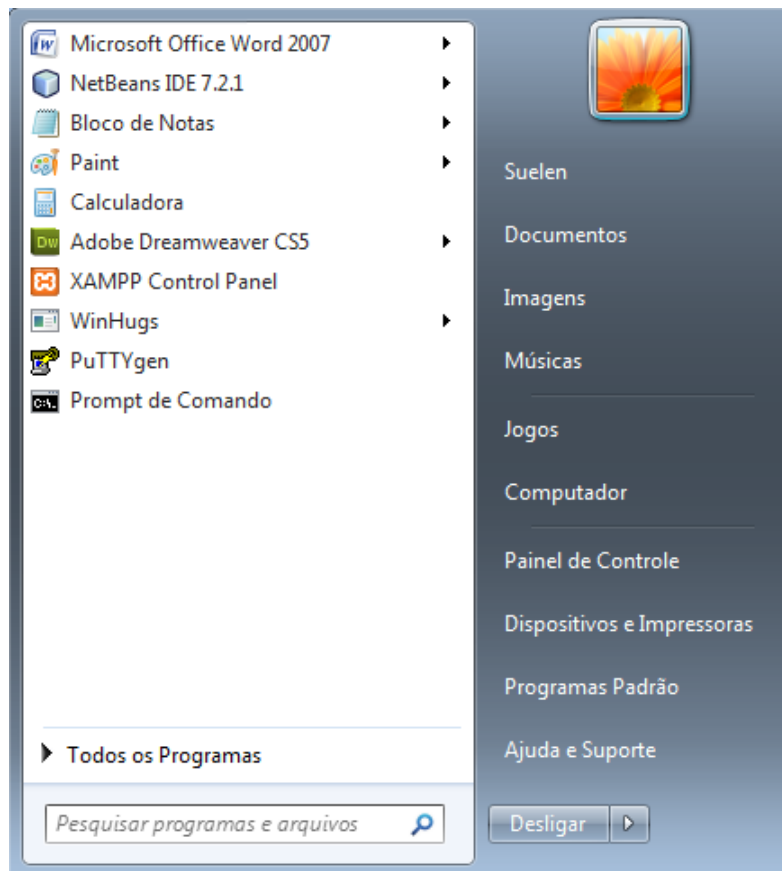


Figura 7: Iniciar

- Na coluna da esquerda, fica a lista dos programas usados mais recentemente.
- Todos os programas – Nele você encontra os ícones de todos os programas instalados assim como as ferramentas de administração do sistema.
- Documentos – Aqui podem ser guardados todos os documentos produzidos no computador.
- Imagens – É uma pasta para armazenagem de imagens.
- Músicas – É uma pasta que contém ou podem ser armazenados diversos formatos de áudio.

- Jogos – Aqui encontra-se todos os jogos disponíveis do computador.
- Computador – Aqui você pode ter acesso às pastas do sistema operacional.
- Painel de Controle – Contém opções de configuração do computador.
- Dispositivos e Impressoras – Aqui se encontram as impressoras e aparelhos de fax instalados no computador.
- Programas Padrão – Aqui pode-se definir os programas que o Windows usa por padrão.
- Ajuda e suporte – Tire suas dúvidas e encontre soluções para diversos problemas que possam aparecer no sistema operacional.
- Pesquisar Programas e Arquivos – Localizar imagens, pastas e arquivos.
- Desligar – Opções: Trocar usuário, Fazer logoff, Bloquear, Reiniciar, Suspende e Hibernar.

## 4 Interface

Seguem questões relacionadas à interface do computador

### 4.1 Janelas

Existem algumas ferramentas que facilitam a manipulação das janelas que são abertas no ambiente Windows.

### 4.2 Barra de Rolagem

Esta barra serve para mover ambientes gráficos dentro das janelas. Podem estar na posição vertical ou horizontal.

### 4.3 Redimensionando uma janela

Para redimensionar uma janela, leve o ponteiro do mouse até a quina da janela e arraste até o tamanho desejado.

## 6 MOVENDO UMA JANELA

---

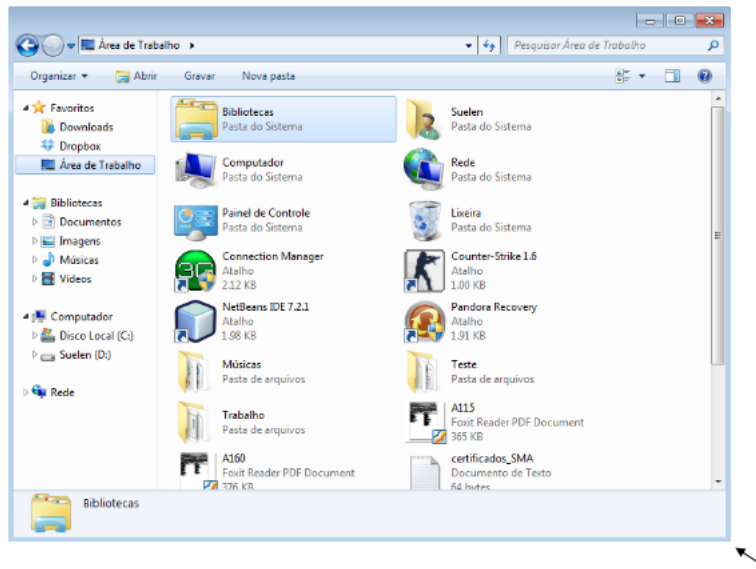






Figura 8: Leve o ponteiro do mouse até a área apontada pela seta como ilustrado acima

## 5 Botões

 **Botão Minimizar:** reduz ou minimiza uma janela a um botão da barra de tarefas do Windows (seu programa se torna um ícone da barra de tarefas).

 **Botão Maximizar:** aumenta ou maximiza uma janela (deixa a janela do tamanho da tela do computador).

 **Botão Restaurar:** restaura uma janela para o seu tamanho ou posição anterior.

 **Botão Fechar:** fecha um programa ou janela ativa. Caso um arquivo aberto não tenha sido salvo ou contenha alterações não salvas, você será solicitado a salvar ou não o arquivo antes de fechá-lo.

## 6 Movendo uma Janela

Para mover uma janela, leve o ponteiro do mouse até a barra de títulos. Segure o botão esquerdo do mouse e arraste a janela até a posição desejada.

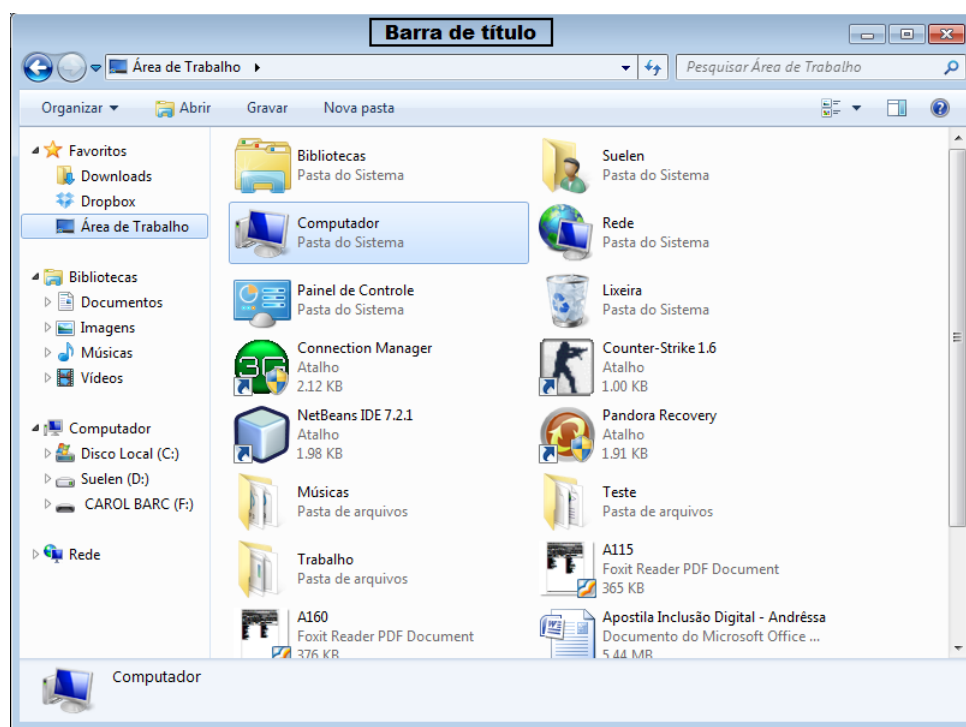


Figura 9: Ilustração da localização da barra de título

## 7 Pastas e Arquivos

É importante que mantenhamos os aplicativos e pastas de trabalho organizados. Em qualquer ambiente de trabalho, organização é fundamental para uma boa produtividade. Também é assim em um sistema operacional. O Windows já vem organizado de forma a facilitar essas rotinas. Contudo, nada impede que organizemos esse ambiente de acordo com nossas necessidades. Não se deve mexer, porém, nas pastas do sistema operacional, sob o risco de danificá-lo.

A organização das pastas e arquivos pode ser observada através do Windows Explorer (ou Explorador). Como veremos mais adiante.

### 7.1 Criando uma pasta na área de trabalho

- Em uma área vazia do desktop clique no botão direito do mouse. Escolha a opção **Novo; Pasta**.
- Nomeie a pasta.
- Para abri-la, dê um clique duplo no botão esquerdo do mouse
- Podemos criar uma subpasta dentro da pasta principal utilizando o mesmo processo.

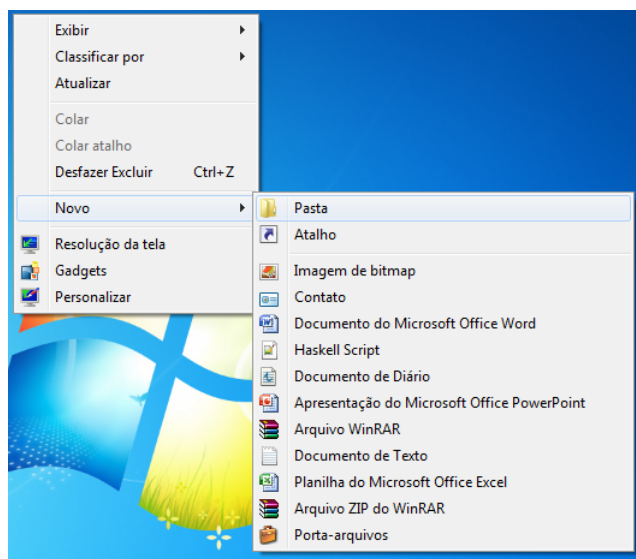


Figura 10: Criando pasta

### 7.2 Windows Explorer

O Windows Explorer é uma ferramenta que auxilia na organização dos arquivos e pastas do disco rígido (HD).

Para acioná-lo, desça com a seta até o **Menu iniciar; Todos os programas; Acessórios; Windows Explorer**.

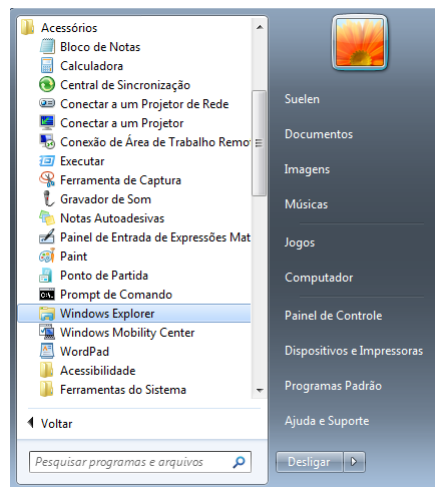


Figura 11: Sequência para abrir o Windows Explorer

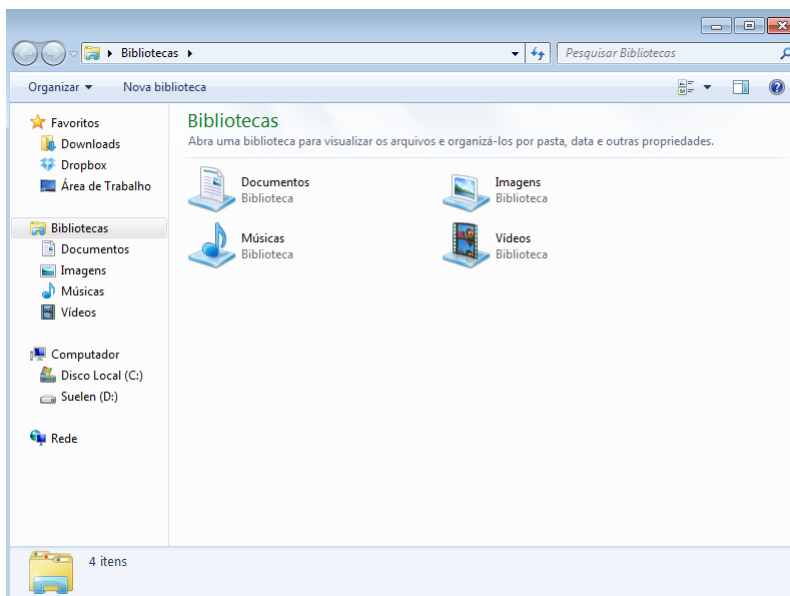


Figura 12: Windows Explorer

### 7.3 Criando pastas no Windows Explorer

- Selecionar o ícone **(D:)**: clicando uma vez sobre ele com o botão esquerdo do mouse.

## 7 PASTAS E ARQUIVOS

---

- Clique sobre uma área vazia com o botão direito do mouse. Escolha a opção **Novo > Pasta**.
- Digite o nome da pasta e tecele o botão **Enter**.

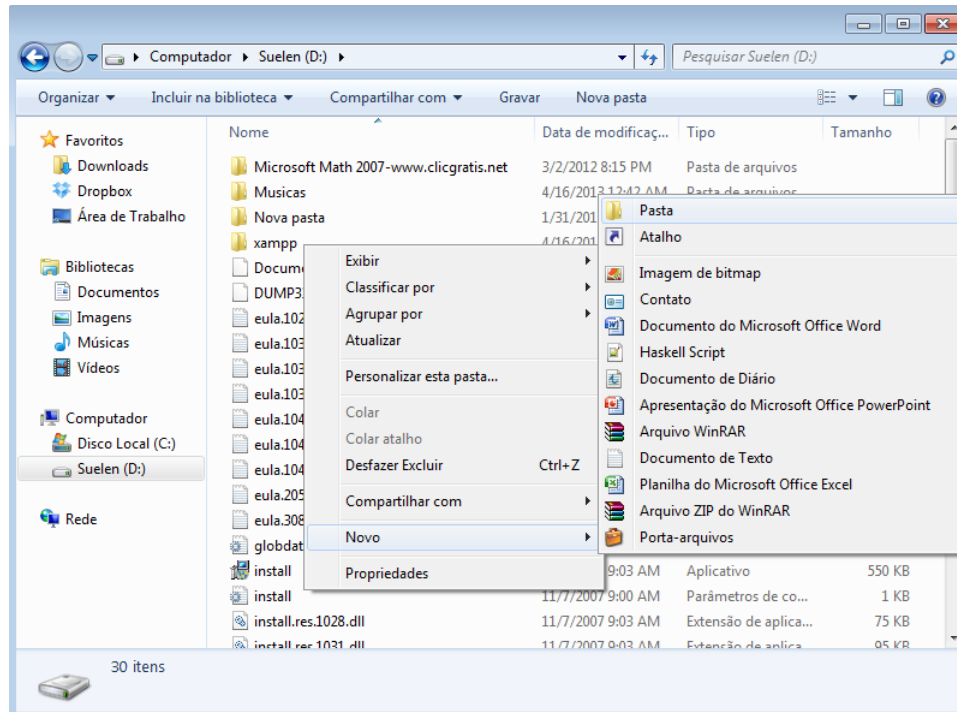


Figura 13: Passo 1

## 7 PASTAS E ARQUIVOS

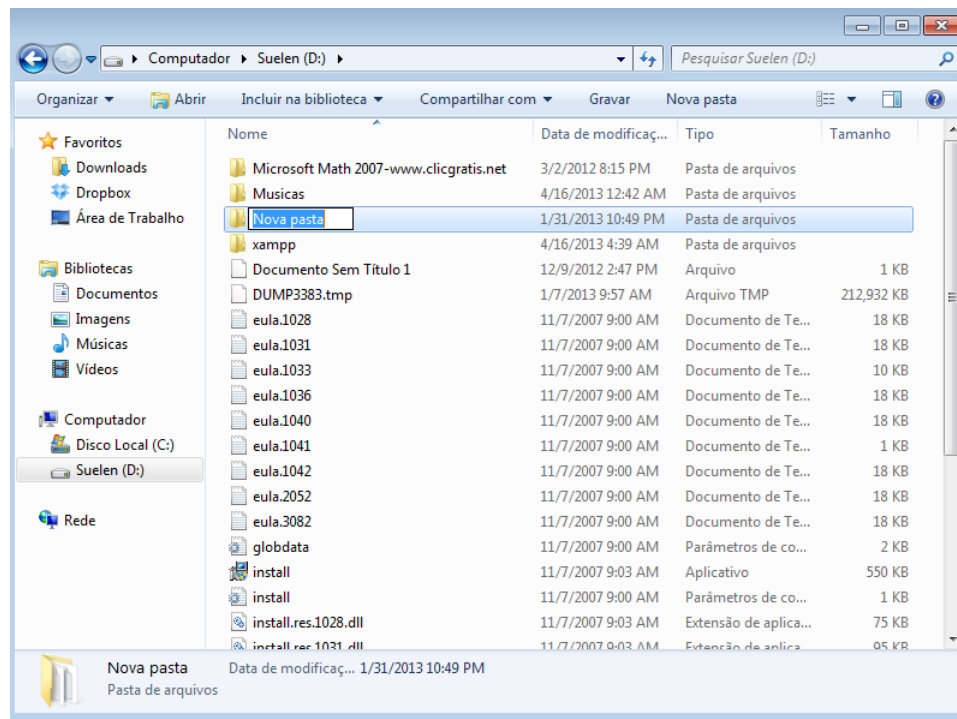


Figura 14: Passo 2

### 7.4 Copiando pastas (ou arquivos)

- Selecionar o item a ser copiado clicando uma vez em cima do ícone com o botão esquerdo do mouse.
- Acionar o **Copiar** (ou atalho **Ctrl + C** - você aperta a tecla **Ctrl** do teclado e enquanto ela está acionada, aperta a letra **C**, soltando ambas ao mesmo tempo).
- Selecionar a pasta que irá receber a cópia, clicar com o botão direito em cima do ícone.
- E clique na opção **Colar**. Ou então podemos entrar na pasta e utilizar o comando (**Ctrl + V** - você aperta a tecla **Ctrl** do teclado e enquanto ela está acionada, aperta a letra **V**, soltando ambas ao mesmo tempo)



### 7.5 Movendo Pastas

- Posicionar na pasta que será movida.
- Acessar o **Recortar** (atalho **Ctrl + X** - você aperta a tecla **Ctrl** do teclado e enquanto ela está acionada, aperta a letra **X**, soltando ambas ao mesmo tempo).
- Selecionar o local de destino.
- Acessar o **Colar**. Ou entrar na pasta e utilizar o atalho (**Ctrl + V**).

### 7.6 Renomeando Pastas

- Selecionar a pasta, acessar o **Menu Arquivo**(atalho **Alt + A** - você aperta a tecla **Alt** do teclado e enquanto ela está acionada, aperta a letra **A**, soltando ambas ao mesmo tempo);**Renomear** (atalho **F2**) e digitar o novo nome.

### 7.7 Apagando pastas e/ou arquivos

Basta selecionar a pasta e/ou arquivo, pressionar a tecla **Delete** e confirmar pressionando o botão **Sim**.

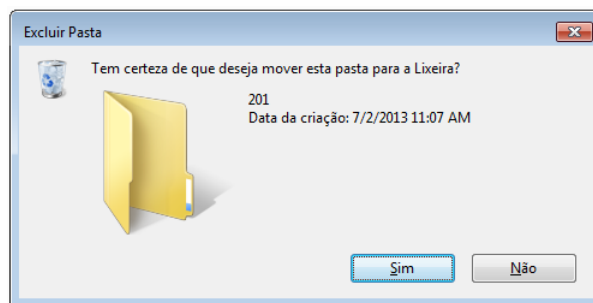


Figura 15: Janela de Confirmação de Exclusão

### 7.8 Renomeando Arquivos

- Clicar com o botão direito em cima do ícone a ser renomeado.

- Clicar uma vez na opção **Renomear**.
- Digitar o novo nome.
- Pressionar a tecla **enter**.

### 7.9 Localizando arquivos e pastas

- Clique uma vez no ícone do Menu **Iniciar**.

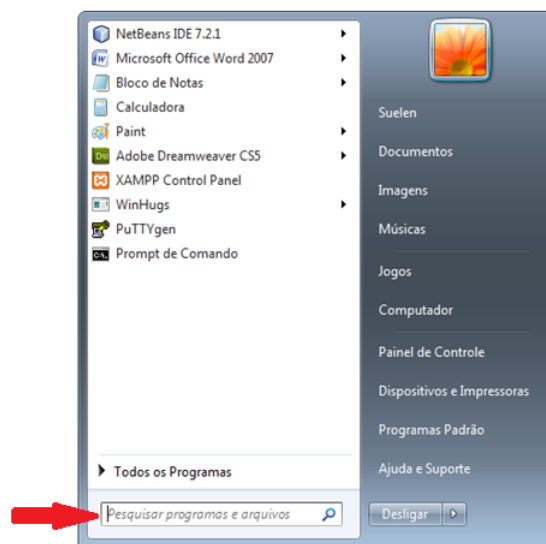


Figura 16: Ilustração

- Basta digitar o nome do arquivo, pasta ou programa que deseja pesquisar na área apontada. Depois pressione a tecla **enter**.

### 7.10 Lixeira

É acessada através de um ícone na área de trabalho. Nela, são depositados os arquivos excluídos. Enquanto a Lixeira não for limpa, poderemos recuperar os arquivos apagados.



Figura 17: Ícone da lixeira

Para remover definitivamente seu conteúdo, clique no botão do lado direito do mouse e escolha a opção **Esvaziar Lixeira**.

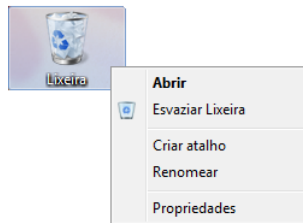


Figura 18: Esvaziar lixeira

Para restaurar um arquivo, acesse a **Lixeira**, escolha o arquivo a ser restaurado, clique nele com o botão direito do mouse, e em seguida clique na opção **Restaurar**.

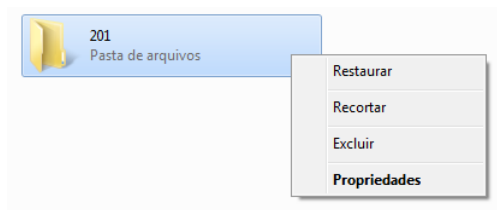


Figura 19: Restaurar lixeira

### 7.11 Exercícios

1. Abra a pasta com o nome de **Fotos** que se encontra na área de trabalho, clicando duas vezes sobre ela com o botão esquerdo do mouse.
2. Dentro desta pasta estão localizados dois arquivos de imagem com os seguintes nomes: **Árvores** e **Morangos**. Clique duas vezes sobre a imagem com o nome de **Árvores**.

3. Clique no botão **Maximizar** que se localiza no canto superior direito da janela, do lado esquerdo do botão em vermelho (botão fechar). Note que a janela então expandirá para toda a tela.
4. Agora clique no botão esquerdo do botão maximizar, o botão **Minimizar**.
5. Abra a segunda imagem com o nome de **Morangos**. Feche então as duas janelas das imagens abertas.
6. Agora minimize a janela da pasta **Fotos** e então vá até a área de trabalho e crie uma pasta com o nome de **Minha pasta**.
7. Vá até a pasta **Fotos** e recorte os dois arquivos de imagens contidos nelas para a pasta **Minha pasta**.

## 8 Aplicativos Diversos

Os programas de computador utilizados diretamente por pessoas comuns, como os editores de texto, são chamados de aplicativos.

O Windows 7 vem com diversos aplicativos nativos e você pode instalar outros de acordo com suas necessidades. Para acessá-los vá até o **Iniciar>Todos os programas** e escolher o aplicativo desejado. Alguns aplicativos úteis são:



**Internet Explorer:** Usado para exibir páginas na Internet.



**Google Chrome:** Usado para exibir páginas na Internet.



**Mozilla Firefox:** Usado para exibir páginas na Internet.



**Windows Media Player:** reproduzir mídia digital, inclusive músicas, vídeos, CDs e DVDs.

Existem em outros diretórios, dezenas de aplicativos para diversas finalidades: Controle de sistemas, redes, teclado virtual, entre outros. Destacaremos a seguir os aplicativos usados com mais frequência.



**Bloco de Notas:** cria e edita arquivos de textos utilizando formatação básica.



**Calculadora:** executa tarefas aritméticas básicas com uma calculadora.

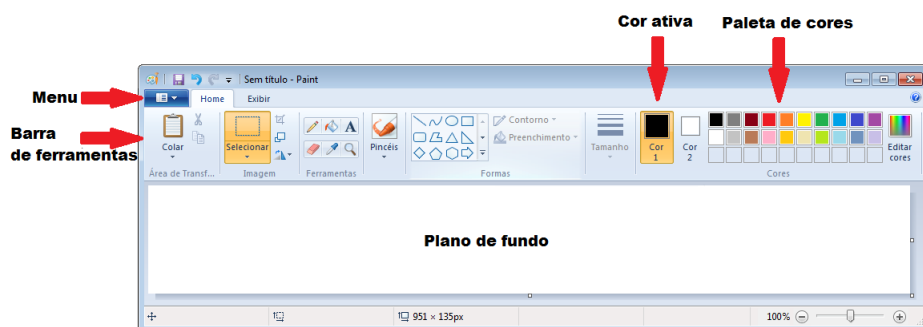


**Paint:** cria e edita desenhos, além de exibir e editar fotos digitalizadas.

### 8.1 Brincando com o paint

O Paint é um programa que compõe o grupo de acessórios do Windows 7. É um editor de imagens com diversos recursos para executar pequenos trabalhos de edição de imagens. Vamos conhecer as principais funções desse aplicativo e aprender a trabalhar com suas ferramentas.

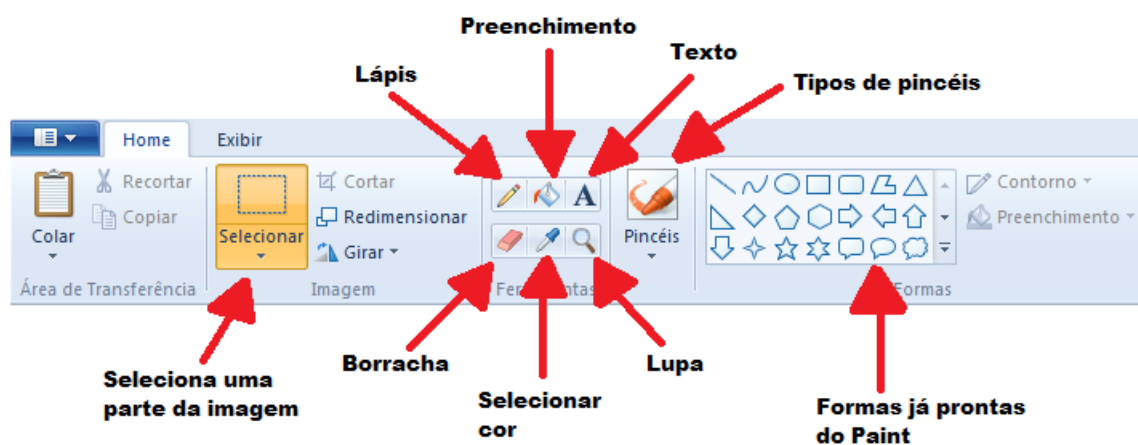
Na parte superior temos um Menu, uma Barra de ferramentas e uma Paleta de cores. Ao lado da Paleta de cores encontra-se um quadrado que indica a cor ativa no momento. Ao centro se localiza o plano de fundo, onde propriamente trabalhamos com o objeto a ser editado ou criado.



## 8.2 Recursos de desenho

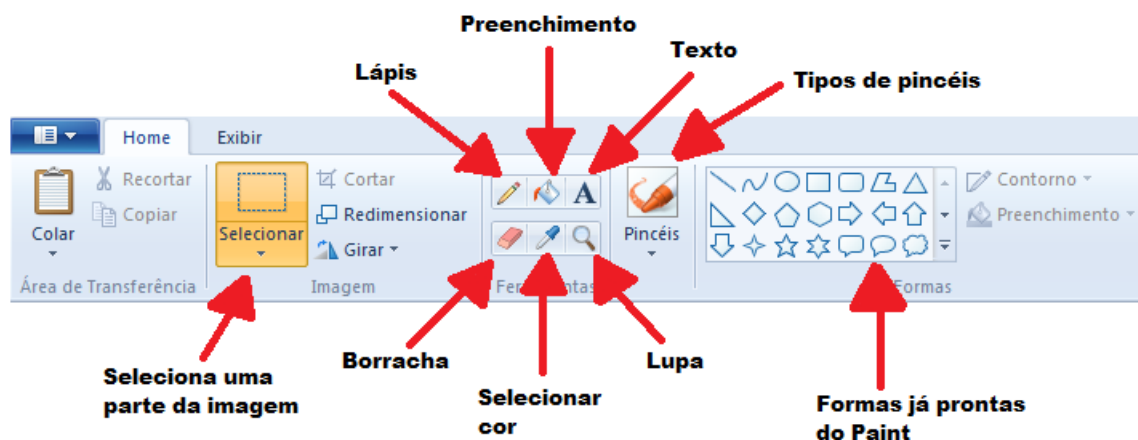
Os elementos fundamentais de trabalho do Paint residem na sua caixa de ferramentas. O desenho de linhas (retas ou curvas), de figuras prontas (círculo, retângulo, triângulo, etc.), a escrita de texto, o preenchimento de cores, selecionar, apagar, etc., são operações que passam pela ativação de um elemento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

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



## 9 Recursos de desenho

Os elementos fundamentais de trabalho do Paint residem na sua caixa de ferramentas. O desenho de linhas (retas ou curvas), de figuras prontas (círculo, retângulo, triângulo, etc.), a escrita de texto, o preenchimento de cores, selecionar, apagar, etc., são operações que passam pela ativação de um elemento da caixa de ferramentas. Por baixo da caixa de ferramentas, existe um retângulo onde é possível visualizar outras opções relacionadas à ferramenta selecionada.



## 9.1 O Menu

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

No Menu, encontre o seguinte ícone:



Uma janela abrirá com as seguintes opções:

- **Nova** – permite criar um novo arquivo;
- **Abrir** – permite abrir um arquivo existente;
- **Salvar** – permite gravar o arquivo aberto;
- **Salvar como** – permite gravar o arquivo aberto com outro nome, formato ou em outro local;
- **Imprimir** – Imprime o arquivo que está sendo editado pelo Paint;
- **Definir como plano de fundo da área de trabalho** – Define o arquivo que está sendo editado pelo Paint como imagem de fundo da área de trabalho.

- **Sair** – permite fechar o aplicativo.

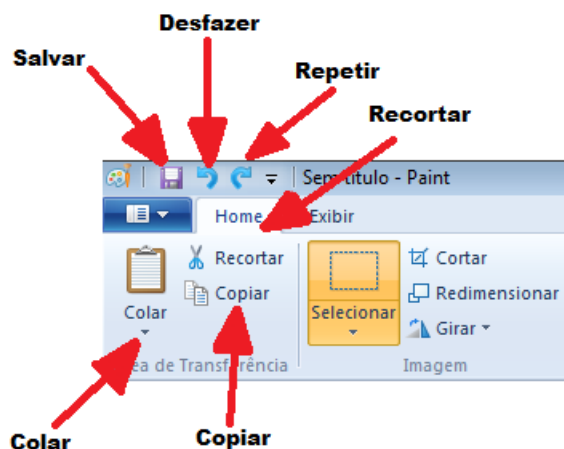


Figura 20: Formas de edição no paint

- **Desfazer** – anula a última ação;
- **Repetir** – repete a ação anulada;
- **Recortar** – corta a seleção para a Área de Transferência;
- **Copiar** – copia a seleção para a Área de Transferência;
- **Colar** – insere o conteúdo da Área de Transferência;
- **Salvar** – salva o arquivo que está sendo editado.

## 9.2 Calculadora

A calculadora do Windows 7 é acionada através do caminho: **Iniciar** > **Todos os programas** > **Acessórios** > **Calculadora**. Pode ser utilizada através do mouse ou com o uso do teclado numérico.

No item **Exibir**, você pode alternar a visualização da calculadora entre **Padrão** e **Científica**, **Programador** e **Estatística**.



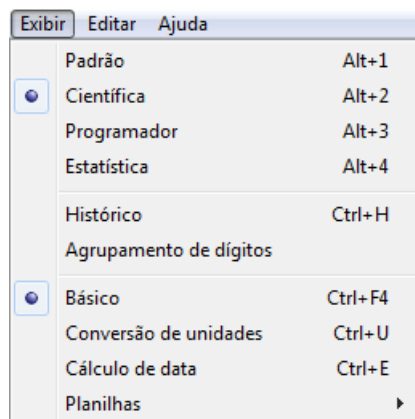


Figura 21: Exibir

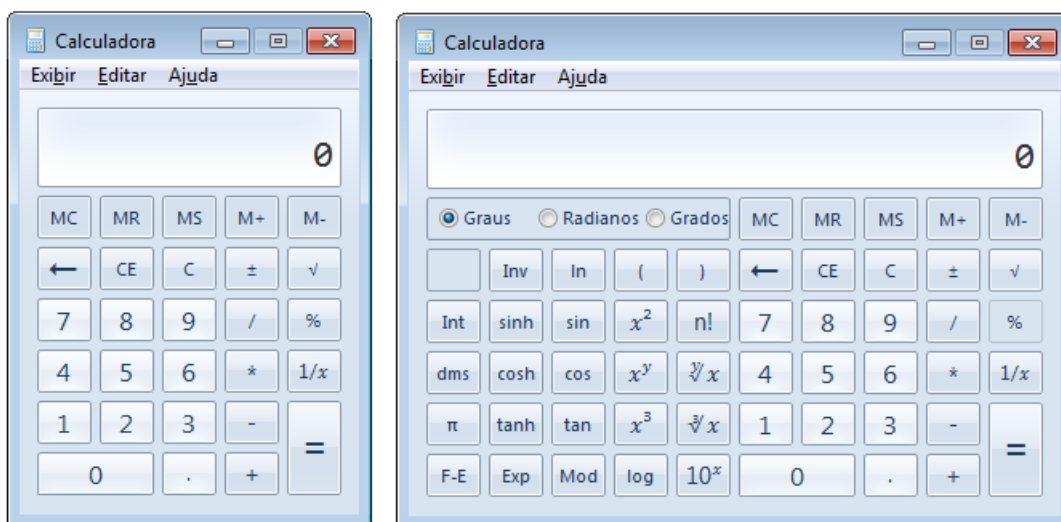


Figura 22: Calculadoras Padrão e Científica, respectivamente

### 9.3 Exercícios

1. Abra o aplicativo referente à calculadora (**Iniciar** > **Todos os programas** > **Acessórios** > **Calculadora**). Clique no número 6, multiplique por 64, subtraia 20 e divida por 7.

## 10 Microsoft Office 2007

### 10.1 Apresentação

O Word 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft® Office System de 2007, que sucedeu ao Office 2003.

Seu principal objetivo é a criação e edição de textos, porém existem ainda várias outras ferramentas muito úteis para o usuário.

### 10.2 Executando o Programa

- Dê um clique no botão **Iniciar**;
- Posicione a seta do mouse sobre **Todos os Programas**;
- Posicione a seta do mouse sobre **Microsoft Office**;
- Posicione a seta do mouse e dê um clique sobre **Microsoft Office Word 2007**.

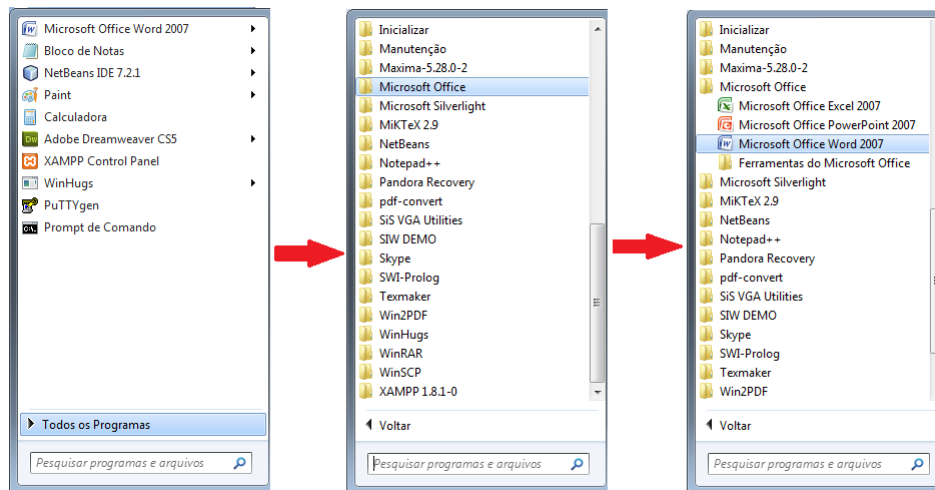


Figura 23: Abrindo o Microsoft Office 2007

### 10.3 Ambiente de Trabalho

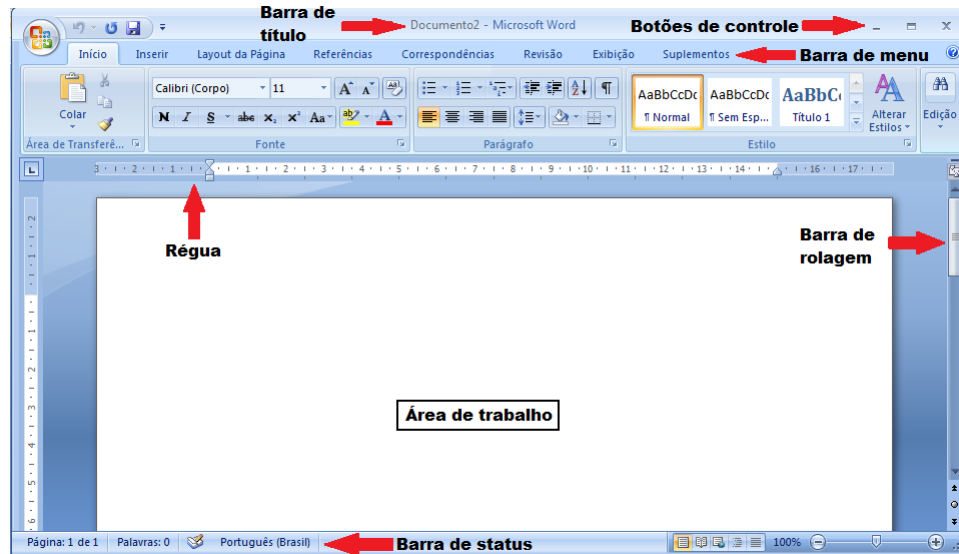


Figura 24: Conhecendo o Microsoft Office 2007

### 10.4 Criando Texto

- Clique na área de trabalho;
- Digite o texto a seguir:

#### Para refletir

”A melhor de todas as coisas é aprender. O dinheiro pode ser perdido ou roubado, a saúde e força podem falhar, mas o que você dedicou à sua mente é seu para sempre.” (*Louis L’Amour*).

### 10.5 Editando Texto

- Selecione o título com o mouse;
- Altere as características da fonte como desejar;
- Agora vamos alterar as características do texto, basta seguir os passos anteriores;

- Não se esqueça de alinhar seu texto da melhor maneira possível.

## 10.6 Salvando o documento

- Clique no menu **Office**:

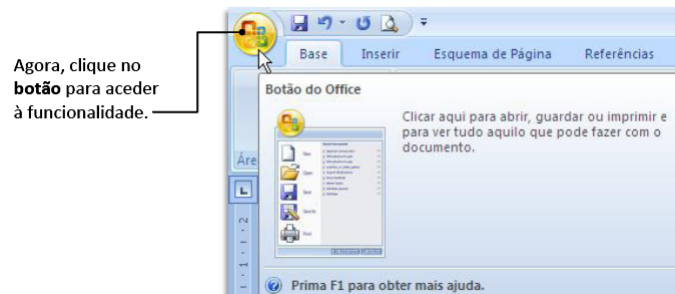
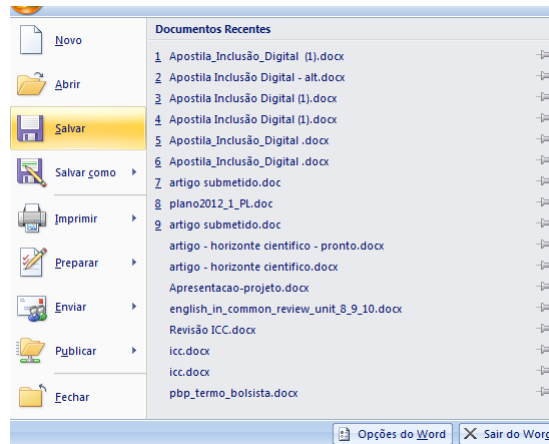


Figura 25: Salvando um documento

- Clique no botão **Salvar**:



- Encontre o local desejado para guardar seu documento, dê o nome desejado e clique em **Salvar**;
- Pronto, agora seu arquivo está guardado em seu computador. Poderá utilizar e alterá-lo sempre que desejar

## 10.7 Criando um novo Documento

- Clique no **botão Office** e escolha opção **Novo**;
- A janela a seguir abrirá:

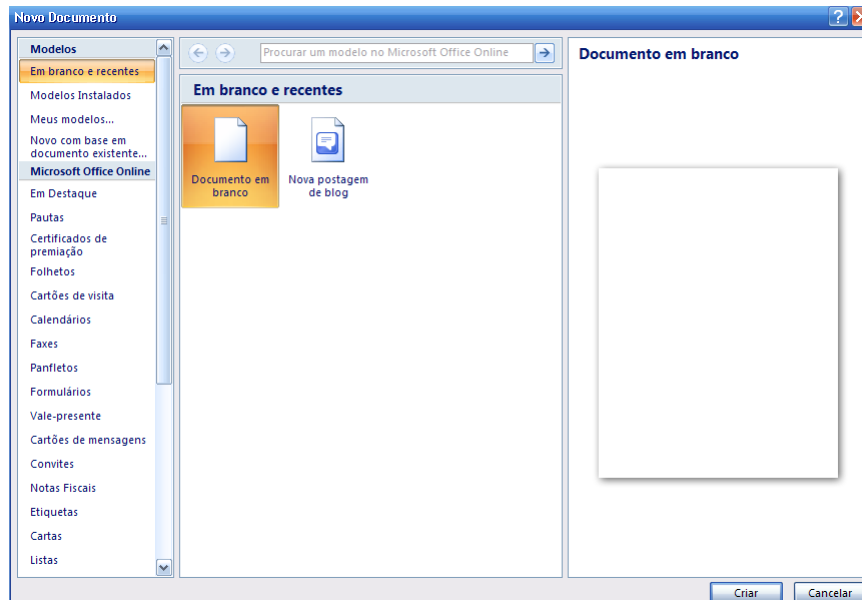


Figura 26: Criando um novo documento

- Clique em **Criar**;
- Novo documento foi aberto e está pronto para ser utilizado;

## 10.8 Abrindo um documento

- Abra o Word como foi explicado anteriormente;
- Clique no botão **Office** e escolha a opção **Abrir**;
- A seguinte janela abrirá:

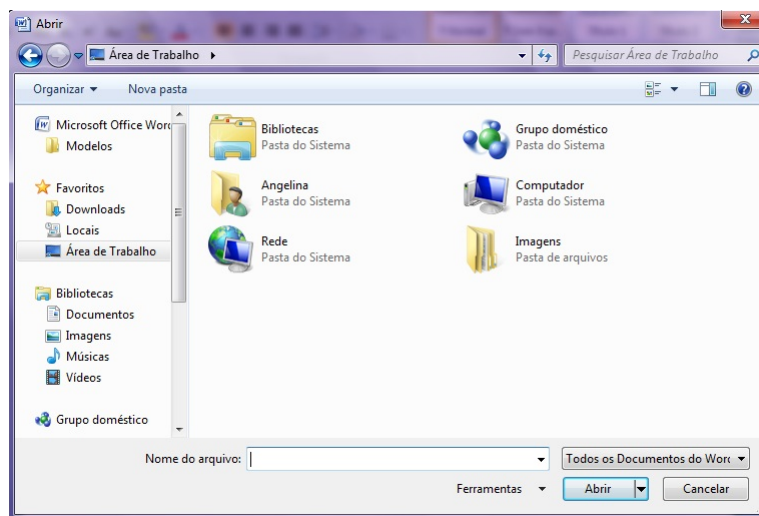


Figura 27: Janela para abrir documentos

- Procure o local onde se encontra o arquivo desejado. Clique nele e depois em **Abrir**;
- Para praticar, formate novamente seu texto, alternando fonte, tamanho, cor, dentre outros.

## 10.9 Desfazendo e Refazendo uma Ação

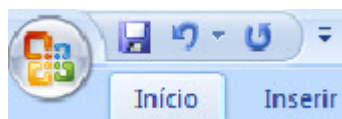







Figura 28: Botões desfazer e refazer

 **Desfazer** - caso você cometa algum erro, ou deseje desfazer uma ação, para voltar ao que era antes, basta clicar no botão desfazer, ele desfaz a última ação que você fez no Microsoft Word. Outra opção para desfazer o que foi digitado é utilizar o atalho do teclado **Ctrl + Z**;


 **Refazer** - o botão refazer só é acionado se você utilizar o botão desfazer, o refazer refaz novamente a ação que você desfez através do botão desfazer, seja um erro ou qualquer outra ação.


Para treinarmos a função desses botões siga os passos abaixo:


1. Dê um clique no botão  **Novo** para abrir um novo documento;
2. Escolha o tamanho de fonte **20**;
3. Digite a palavra: **Treinamento!**
4. Selecione a palavra que você acabou de digitar e em seguida pressione a tecla **Delete**;
5. Dê um clique no botão  Desfazer. Observe que a palavra digitada retornou a tela.
6. Agora dê um clique no botão  Refazer.

Observe que a palavra digitada foi apagada novamente, pois foi refeita sua última ação, a qual foi apagar a palavra.






## 10.10 Recortar, Copiar, Colar

 **Recortar** - Você pode recortar qualquer coisa que estiver selecionada e depois colá-la em outro lugar. (Quando você recorta algo, você retira de um local e pode colocar em outro). Outra opção para recortar o que foi digitado é utilizar o atalho do teclado **Ctrl + X**;

 **Copiar** - O botão copiar serve para você copiar o que estiver selecionado e depois colá-lo em outro lugar. (Quando você utiliza a opção copiar, você está duplicando o que copiou). Outra opção para copiar o que foi digitado é utilizar o atalho do teclado **Ctrl + C**;


 **Colar** - O botão colar só pode ser utilizado depois de você ter **recortado** ou **copiado** algo. (O item recortado ou copiado será colado onde o cursor estiver posicionado).

## 10.11 Treinamento

1. Escolha o **Tamanho de Fonte 29**;
2. Digite em letras Maiúsculas: **TREINAMENTO**;
3. Selecione o que você digitou;
4. Dê um clique no botão  **Copiar** ou utilize o atalho **Ctrl + C**;
5. Retire a Seleção clicando em algum lugar da página de texto;
6. Posicione o cursor no final da linha e pressione **Enter**;
7. Dê um clique no botão  **Colar** ou utilize o atalho **Ctrl + V**;
8. Dê novamente um clique no botão  **Colar** (Observe que você duplicou a palavra);
9. Pressione a tecla **Enter**;
10. Escolha o tamanho de fonte **35**;
11. Digite em letras maiúsculas: **TREINAMENTO**;
12. Pressione **Enter**;
13. Digite em letras maiúsculas: **INFORMÁTICA**;
14. Pressione **Enter**;
15. Digite em letras maiúsculas: **NEP – Laguna**;
16. Pressione **Enter**;
17. Selecione a linha **INFORMÁTICA**;
18. Dê um clique no botão  **Recortar** - ou utilize o atalho **Ctrl + X**;
19. Posicione o cursor no final da linha **NEP – Laguna**;
20. Pressione **Enter**;
21. Dê um clique no botão  **Colar** (Observe que as palavras recortadas anteriormente aparecem no local onde você deixou o cursor).
22. Agora **Salve** as Alterações em sua pasta com o nome de **Exercício 04**.






## 10.12 Exercícios

1. Para praticar os conhecimentos adquiridos e sua digitação, dê um clique no botão  **Novo** para abrir um novo documento;
2. Digite o seguinte texto para praticar acentuação, não esqueça os marcadores.
  - (a) Palavras com Acento Agudo: Pó, Café, Boné, Saúde, Água, Vídeo, Vovó.
  - (b) Palavras com Acento Circunflexo: Vê, Têm, Silêncio, Eletrônica, Vovô, Crochê, Crê.
  - (c) Palavras com Cedilha: Laço, Braço, Abraço, Berço, Força, Espaço, Faço.
  - (d) Palavras com Til: Coração, Emoção, Avião, Tentação, Tubarão, Aplicação
3. Altere o texto dando-lhe uma boa aparência. Crie um título.

## 10.13 Inserindo uma Imagem no documento

O Microsoft Word oferece o recurso de se adicionar ao documento imagens que estejam no computador.

1. Dê um clique no botão  **Novo** para abrir um novo documento;
2. Dê um clique no **Menu Inserir**, em seguida no ícone ;
3. Observe que abrirá a janela **Inserir Imagem**. Esta janela será utilizada para encontrar a imagem desejada, que está no computador;
4. Clique em  **Desktop** e em seguida selecione a imagem **Tulipa** e clique em **Inserir**, ou simplesmente dê um duplo clique na imagem desejada;
5. Dê UM clique sobre a figura;
6. Observe que a figura ficou cercada por 8 pontos. Eles servem para **Aumentar** ou **Diminuir** a imagem, sempre que você desejar alterar o tamanho posicione a seta sobre um dos 4 cantos de modo que apareça uma seta dupla (você deve alterar o tamanho pelos cantos para que a imagem não fique achatada);

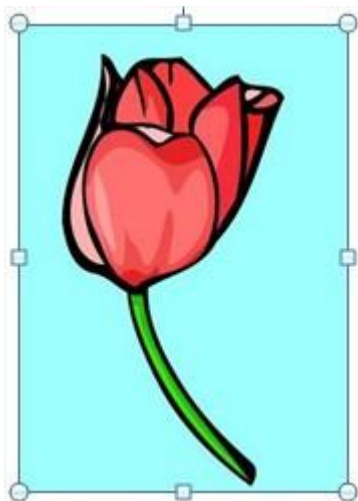


Figura 29: Figura da Tulipa

7. Agora tente alterar o tamanho de sua Imagem. Feito isso clique novamente sobre a mesma e pressione a tecla **DELETE**.

#### 10.14 Treinando a Inserção de Imagens

1. Escolha o tamanho de fonte **14**;
2. Digite o texto abaixo seguindo as formatações e inserindo imagens que você goste e estejam na Área de trabalho (desktop):

## AMOR

Amor é fogo que arde sem se ver;



É ferida que dói e não se sente;



É um contentamento descontente;



É dor que desatina sem doer.

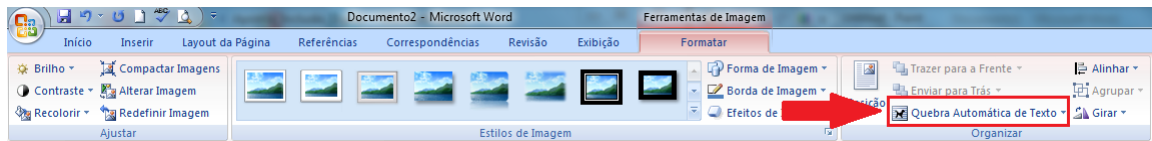
3. Agora, **Salve** em sua pasta com o nome de **Exercício 07**.

### 10.15 Fazendo um Cartão

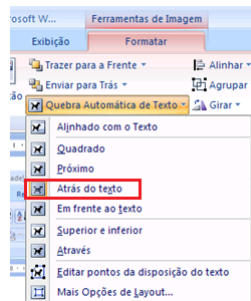
1. Clique com o botão esquerdo do mouse na figura
2. Clique em **Ferramentas de Imagens** na barra acima do texto.



3. Clique em **Quebra Automática de Texto**;



4. Clique em **Atrás do Texto**. Ao Fazer isso, você enviou a imagem para trás do texto que vocês estão escrevendo. O que significa isso? Significa que agora vocês podem escrever por cima da imagem que vocês quiserem, mudar o tamanho e outras propriedades da imagem.



5. Esticar a figura, aumentar, diminuir;
6. Clique na figura e, em seguida, **Ferramenta de Imagens**;
7. Clique em **Brilho** e mude-o para verificar o que acontece com a figura;
8. Clique em **Contraste** e modifique-o também.
9. Para finalizar, siga o mesmo procedimento anterior (**Clicar na Figura > Ferramentas de Imagens > Quebra automática de texto > Atrás do Texto**) e depois clique em cortar.

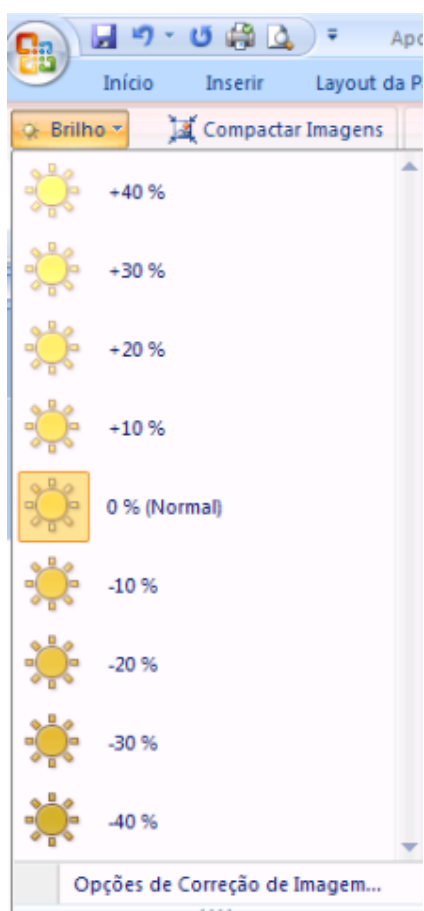


Figura 30: Brilho

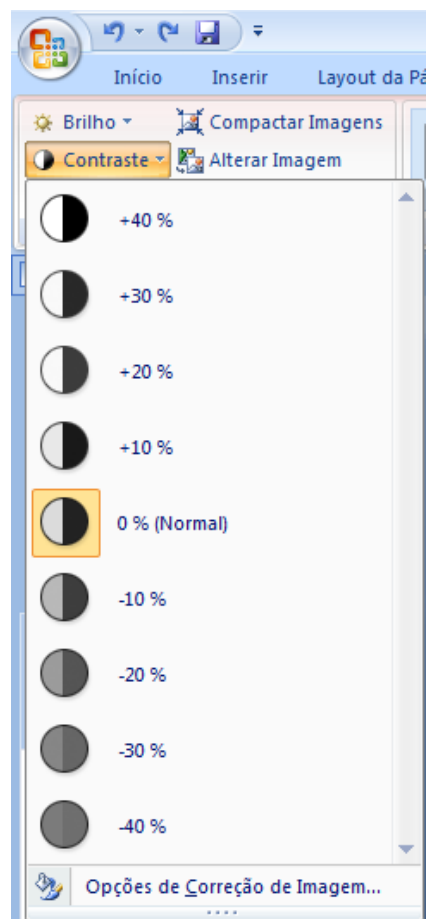
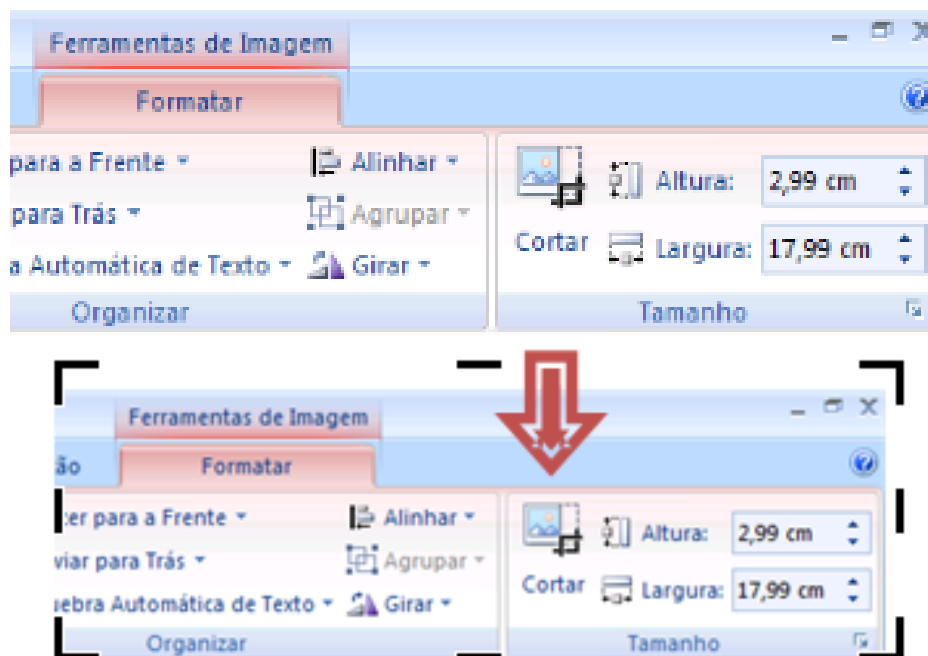


Figura 31: Contraste

10. Perceba que apareceram umas bordas pretas na imagem como a seguir:



Se você mexer em uma das bordas, percebe que a figura diminui. Um exemplo de utilidade dessa ferramenta é a seguinte: Suponhamos que alguém indesejado apareça em sua foto, basta usar essa ferramenta para cortar <sup>2</sup> essa pessoa ou imagem indesejada da foto .

## 11 Internet

### 11.1 O que é Internet

A Internet é uma gigantesca rede mundial de computadores espalhados por todo o planeta e interligados através de linhas comuns de telefone ou outros meios de telecomunicação. Ela tem o objetivo de estabelecer a troca de informação e serviços, unindo usuários particulares, órgãos governamentais, grupos de pesquisa, bibliotecas e grandes empresas.

---

<sup>2</sup>Função também disponível no programa Paint

A Internet surgiu de um projeto militar do governo americano no início da década de 50, mas se expandiu e já conta com 1,73 bilhões de usuários, sendo 60 milhões de brasileiros.

### 11.2 Conceitos Básicos da Internet

#### Site

É uma coleção de páginas web, isto é, de documentos acessíveis através da web, na internet. Os sites da Internet, em geral, podem ter os seguintes propósitos:

**Institucional:** muitas empresas usam seus sites como ponto de contato entre uma instituição e seus clientes ou fornecedores. Instituições comerciais podem usar seus websites para comércio eletrônico ou até para recrutamento.

Ex.: <http://www.ufu.br/> (Site da Faculdade de Engenharia Mecânica da UFU);

**Informações:** veículos de comunicação como jornais, revistas, agências de notícias ou mesmos jornalistas independentes utilizam a Internet para veicular notícias, por meio de seus sites.

Ex.: <http://www.joelmirbeting.com.br/> (blog do jornalista especialista em economia Joelmir Beting);

**Aplicações:** existem sites cujo conteúdo contém processadores de texto, planilhas eletrônicas, editores de imagem, softwares de correio eletrônico, agendas, etc.

Ex.: <http://docs.google.com> (exemplo de site que apresenta as ferramentas do desktop);

**Comunitário:** são os sites que servem para a comunicação de usuários com outros usuários da rede. Nesta categoria se encontram os chats, fóruns e sites de relacionamento.

Ex.: <http://www.facebook.com/> (site de relacionamentos);

**Portais:** são chamados de "portais" os sites que congregam conteúdos de diversos tipos entre os demais tipos, geralmente fornecidos por uma mesma empresa. Recebem esse nome por congregarem a grande maioria dos serviços da Internet num mesmo local.

Ex.: <http://g1.globo.com/> (portal de notícias da globo).