

Sumário

1	Introdução	3
2	Ligando e Desligando o Computador	3
2.1	Ligando o Computador	3
2.2	Desligando o Computador	4
3	O windows 7	5
3.1	Área de Trabalho (Desktop)	5
3.2	Ícones	6
3.3	Barra de Tarefas	7
3.4	Relógio/Calendário	8
3.5	Menu Iniciar	9
4	Interface	11
4.1	Janelas	11
4.2	Barra de Rolagem	11
4.3	Redimensionando uma janela	11
5	Botões	12
6	Movendo uma Janela	12
7	Pastas e Arquivos	13
7.1	Criando uma pasta na área de trabalho	14
7.2	Windows Explorer	14
7.3	Criando pastas no Windows Explorer	15
7.4	Copiando pastas (ou arquivos)	17
7.5	Movendo Pastas	18
7.6	Renomeando Pastas	18
7.7	Apagando pastas e/ou arquivos	18
7.8	Renomeando Arquivos	18
7.9	Localizando arquivos e pastas	19
7.10	Lixeira	19
7.11	Exercícios	20

SUMÁRIO

8	Aplicativos Diversos	21
8.1	Brincando com o paint	22
8.2	Recursos de desenho	23
9	Recursos de desenho	23
9.1	O Menu	24
9.2	Calculadora	25
9.3	Exercícios	26
10	Microsoft Office 2007	27
10.1	Apresentação	27
10.2	Executando o Programa	27
10.3	Ambiente de Trabalho	28
10.4	Criando Texto	28
10.5	Editando Texto	28
10.6	Salvando o documento	29
10.7	Criando um novo Documento	30
10.8	Abrindo um documento	31
10.9	Desfazendo e Refazendo uma Ação	31
10.10	Recortar, Copiar, Colar	32
10.11	Treinamento	33
10.12	Exercícios	34
10.13	Inserindo uma Imagem no documento	34
10.14	Treinando a Inserção de Imagens	35
10.15	Fazendo um Cartão	36
11	Internet	39
11.1	O que é Internet	39
11.2	Conceitos Básicos da Internet	40

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

1 Introdução

Este material foi desenvolvido por alunos do PET-Computação, PET-Eng. Civil, PET-Eng. Mecânica da UFU - Universidade Federal de Uberlândia e visa prioritariamente ajudar aqueles que tiveram pouco/nenhum contato com o computador e o nicho o qual ele está inserido.

Ao final do curso você será capaz de entender como um computador funciona e como usá-lo, contudo o mais importante é aprender a como buscar o que você deseja, pois mesmo se este curso durasse 6 meses não seríamos capazes de ensinar tudo que é possível de se realizar com um computador, espero que goste e qualquer sugestão é sempre bem vinda. **Enfim chega de papo e vamos ao que realmente interessa!!!**

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.

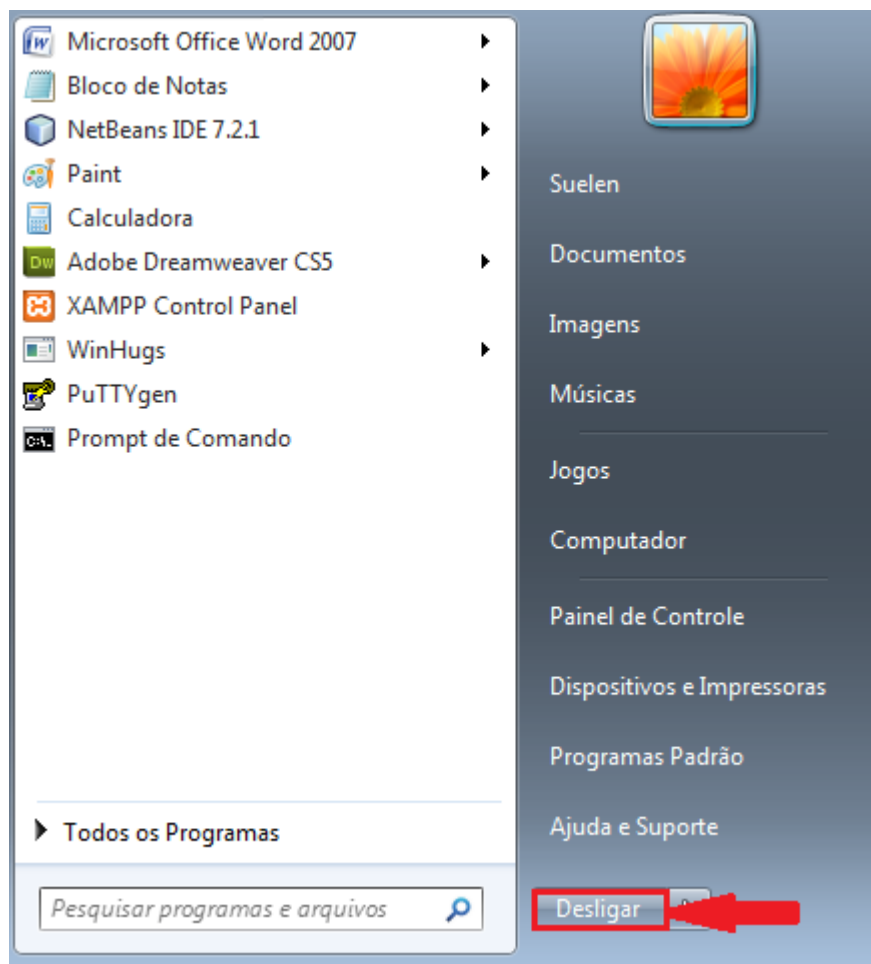


Figura 1: Desligando o Computador

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.

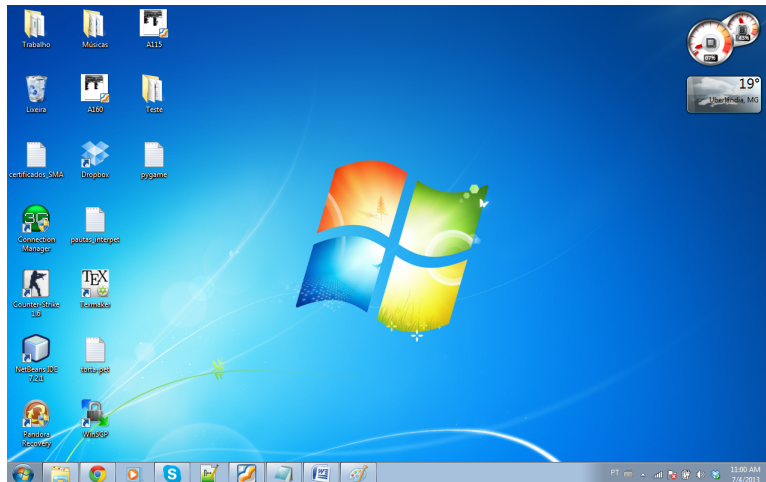


Figura 2: Desktop

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.

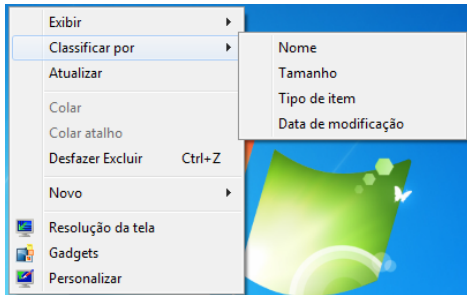


Figura 3: Classificar por

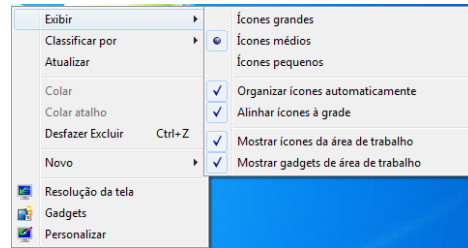


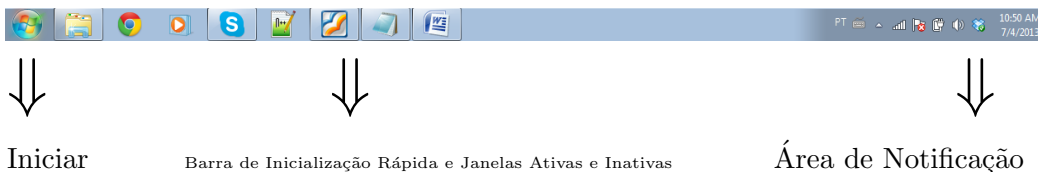
Figura 4: Exibir

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**.

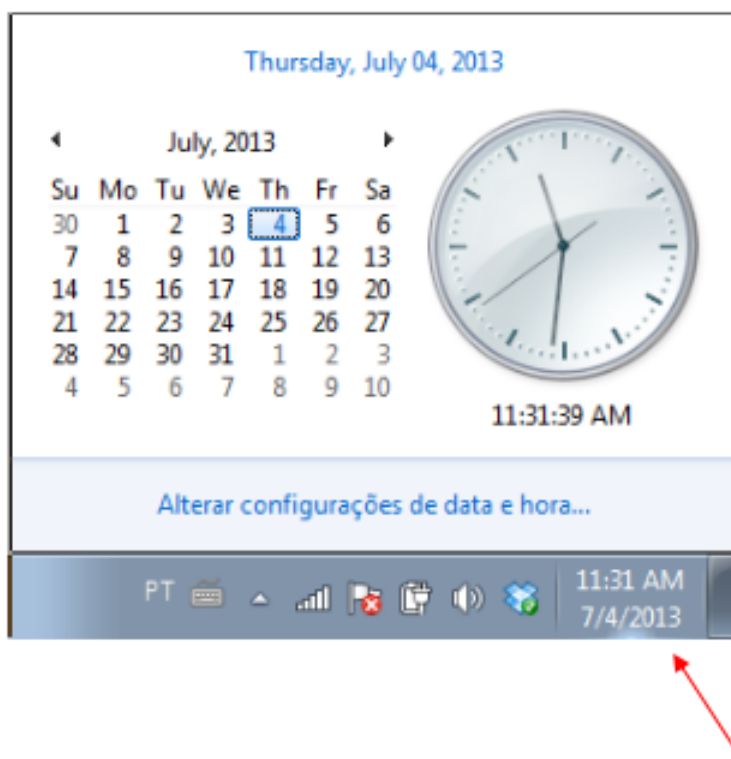


Figura 5: Relógio do Windows 7

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

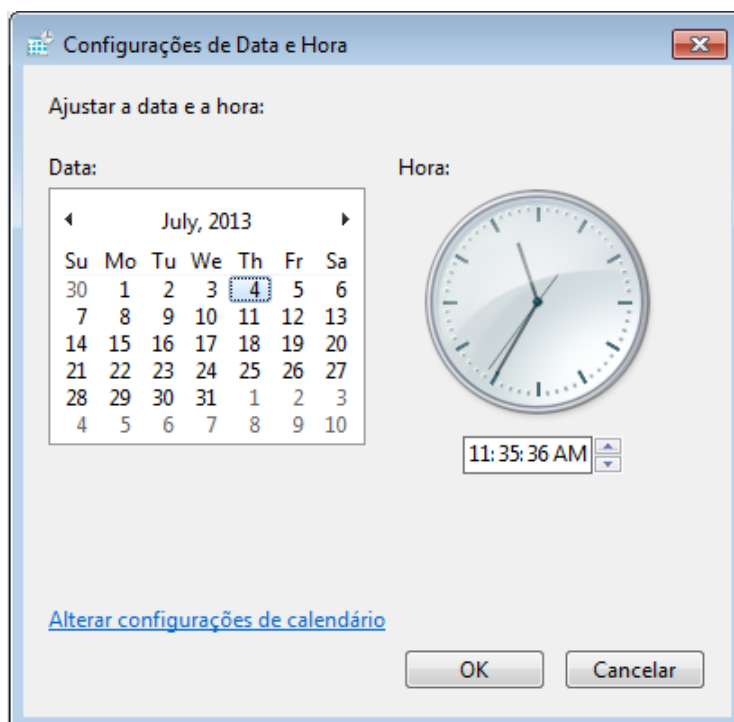


Figura 6: Calendário do Windows 7

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 ¹ que é o programa de navegação na internet . Ao se clicar neste, abrirá no computador uma janela semelhante a da figura abaixo:

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

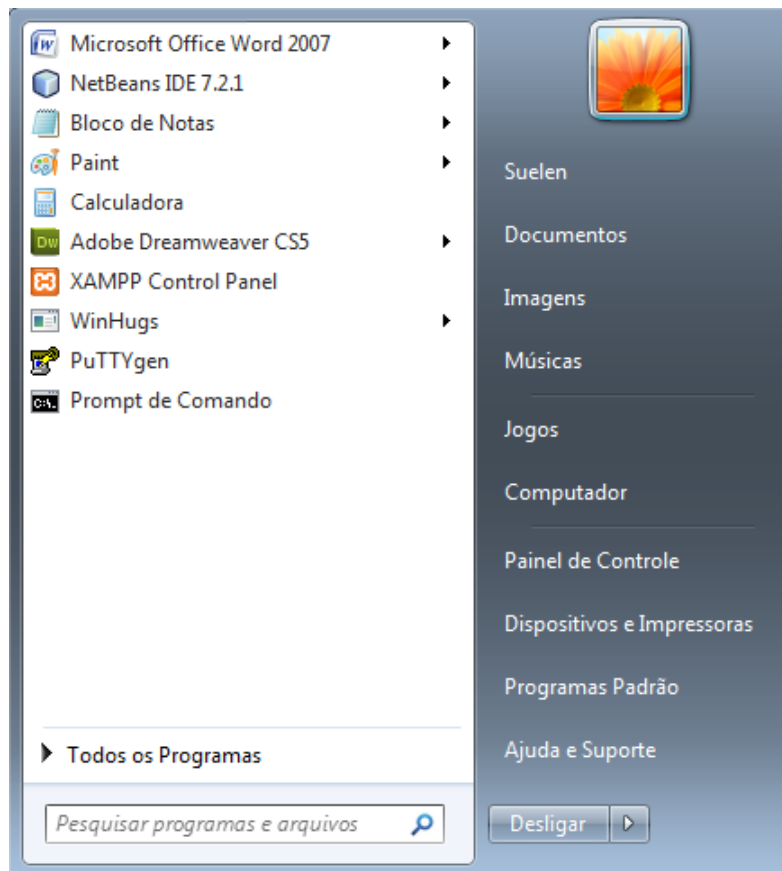


Figura 7: Iniciar

- 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

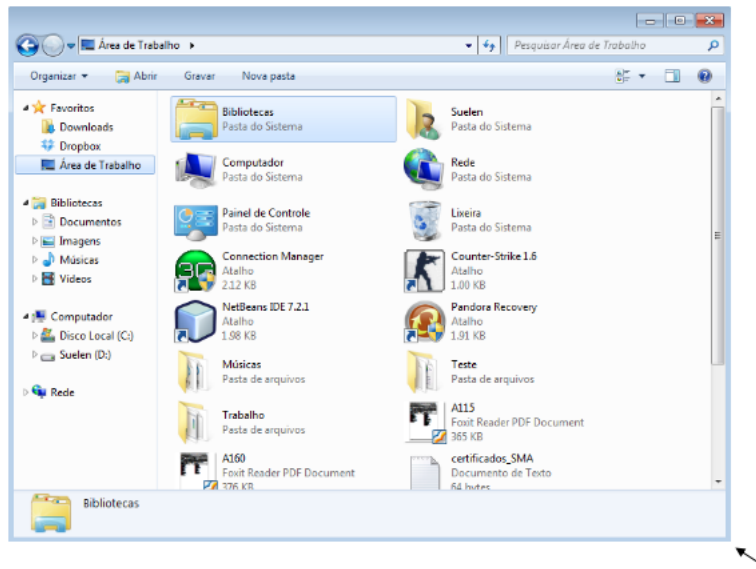






Figura 8: Leve o ponteiro do mouse até a área apontada pela seta como ilustrado acima

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.

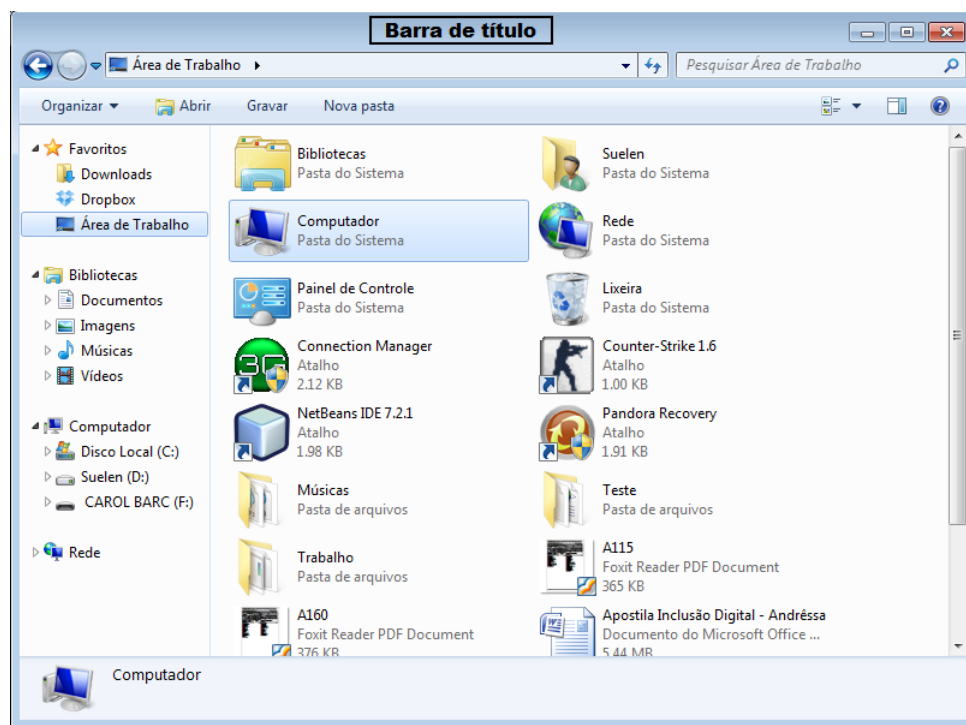


Figura 9: Ilustração da localização da barra de título

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.

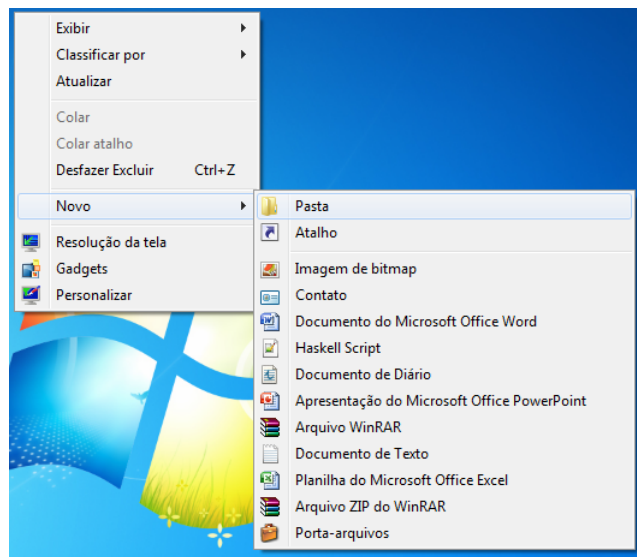


Figura 10: Criando pasta

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**.

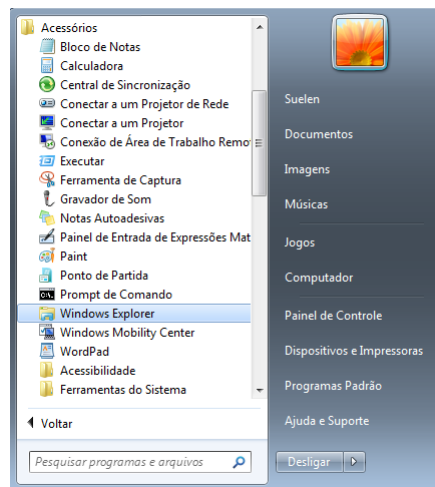


Figura 11: Sequência para abrir o Windows Explorer

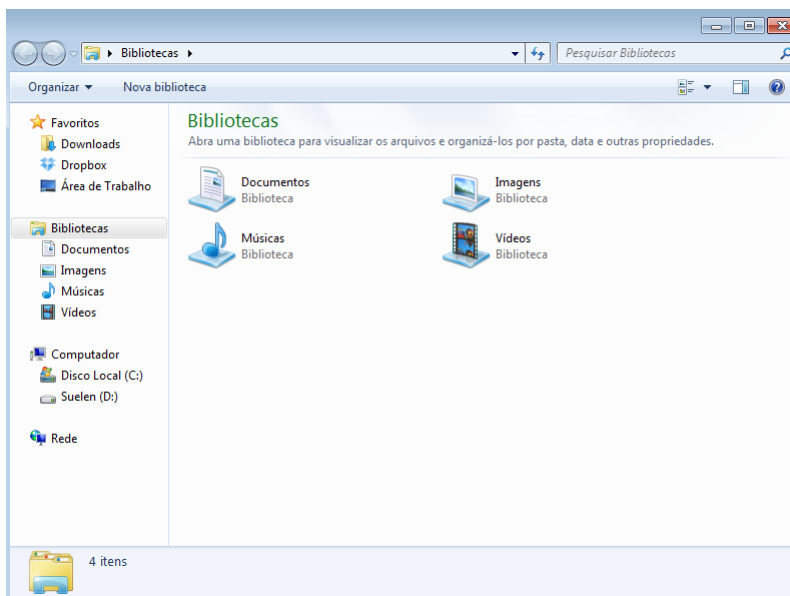


Figura 12: Windows Explorer

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**.

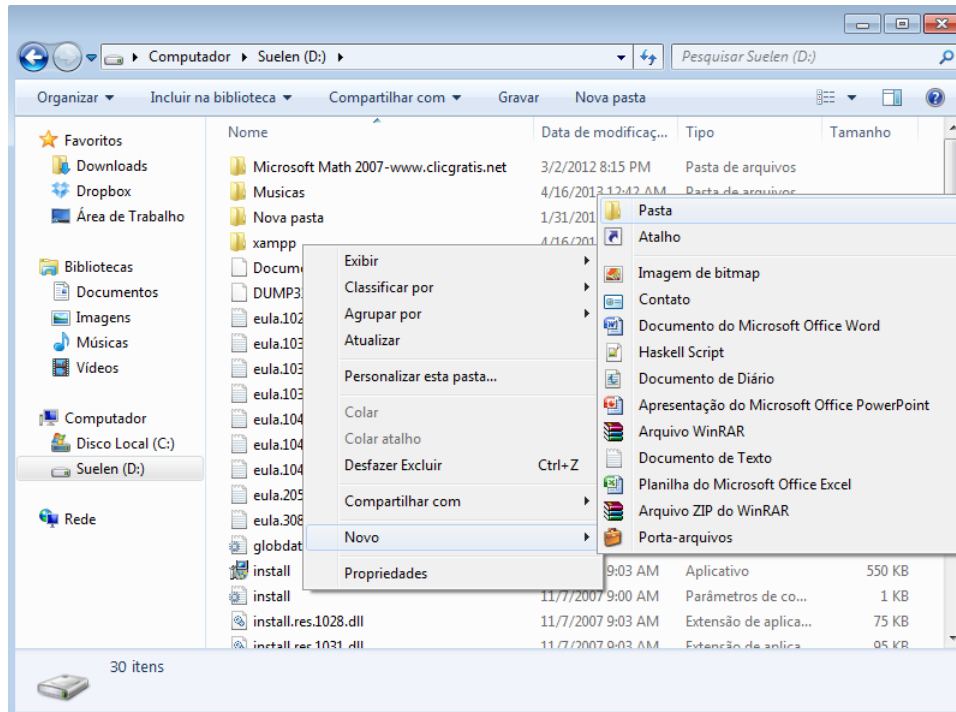


Figura 13: Passo 1

7 PASTAS E ARQUIVOS

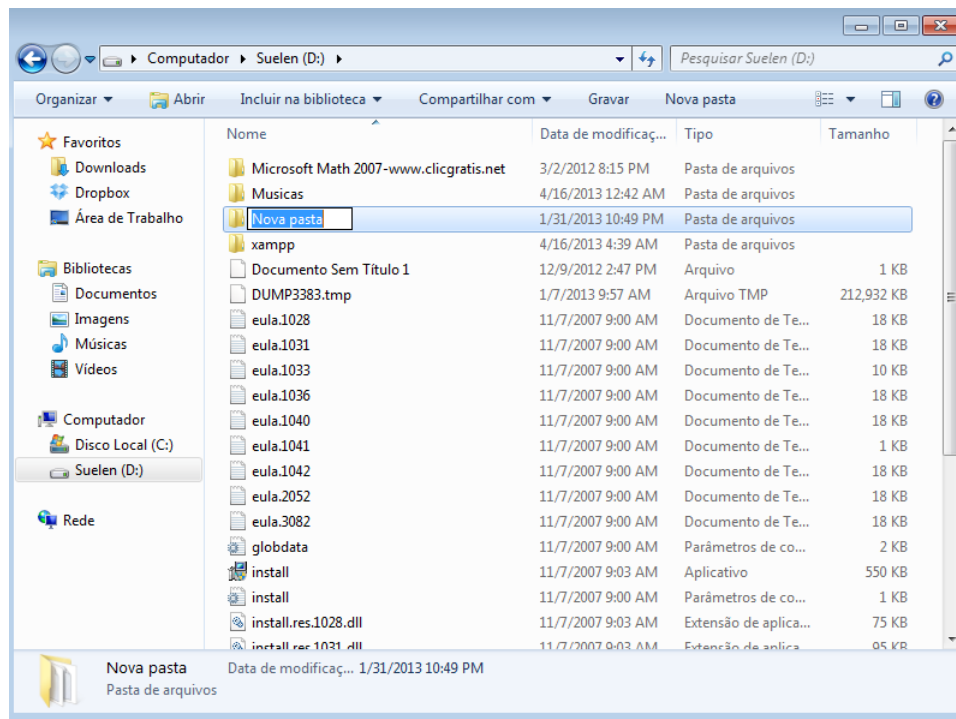


Figura 14: Passo 2

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**.

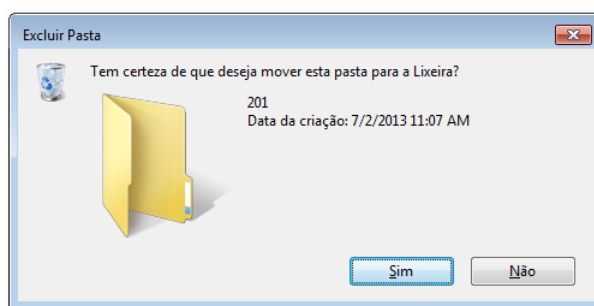


Figura 15: Janela de Confirmação de Exclusão

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**.

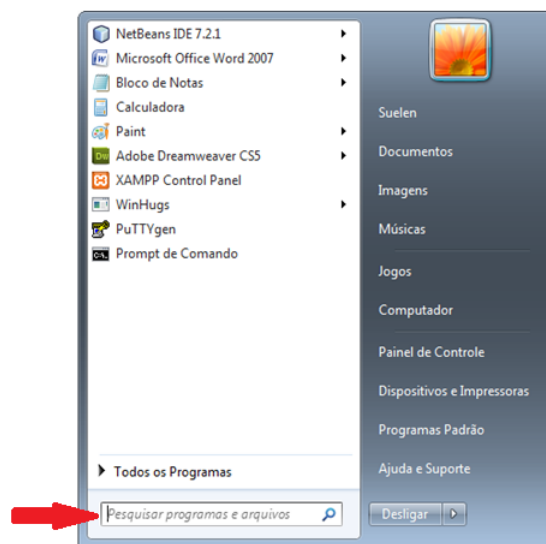


Figura 16: Ilustração

- 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**.

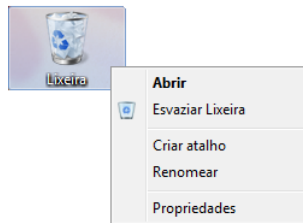


Figura 18: Esvaziar lixeira

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**.

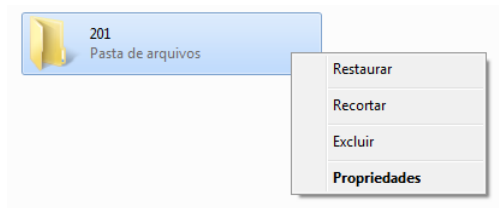


Figura 19: Restaurar lixeira

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.

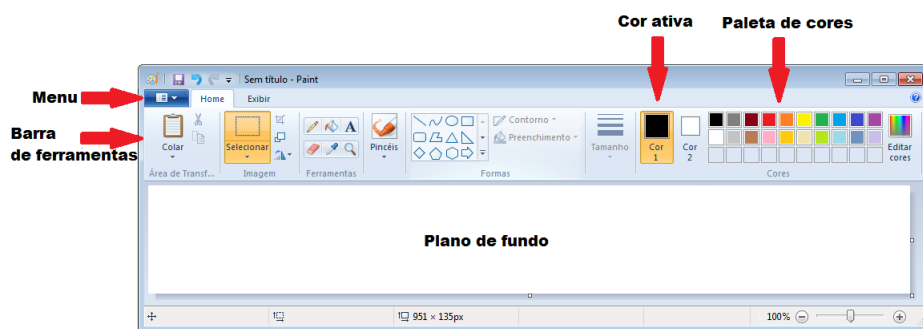


Paint: cria e edita desenhos, além de exibir e editar fotos digitalizadas.

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.

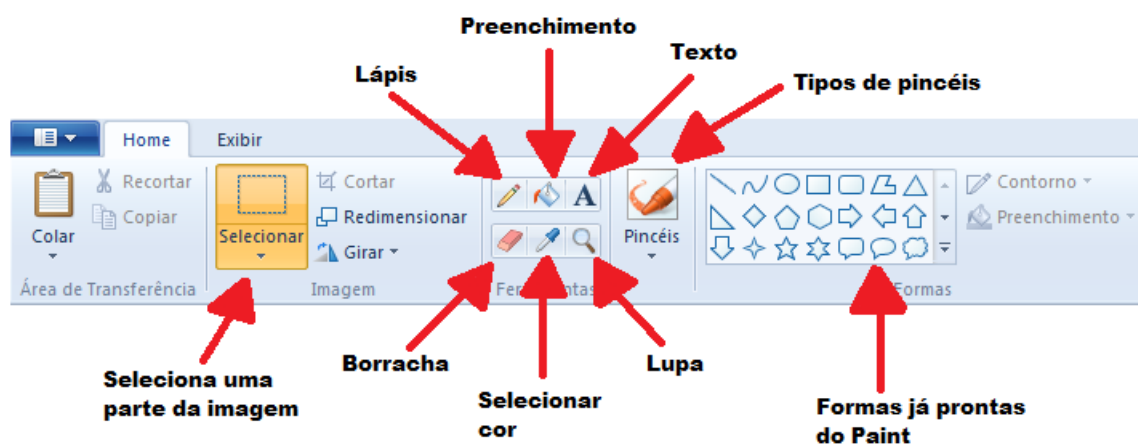
Na parte superior temos um Menu, uma Barra de ferramentas e uma Paleta de cores. Ao lado da Paleta de cores encontra-se um quadrado que indica a cor ativa no momento. Ao centro se localiza o plano de fundo, onde propriamente trabalhamos com o objeto a ser editado ou criado.



8.2 Recursos de desenho

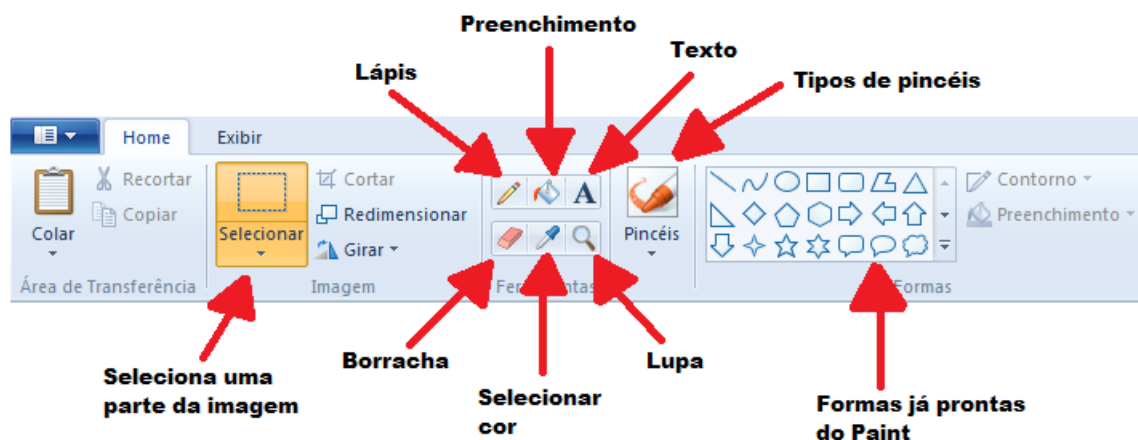
Os elementos fundamentais de trabalho do Paint residem na sua caixa de ferramentas. O desenho de linhas (retas ou curvas), de figuras prontas (círculo, retângulo, triângulo, etc.), a escrita de texto, o preenchimento de cores, selecionar, apagar, etc., são operações que passam pela ativação de um elemento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

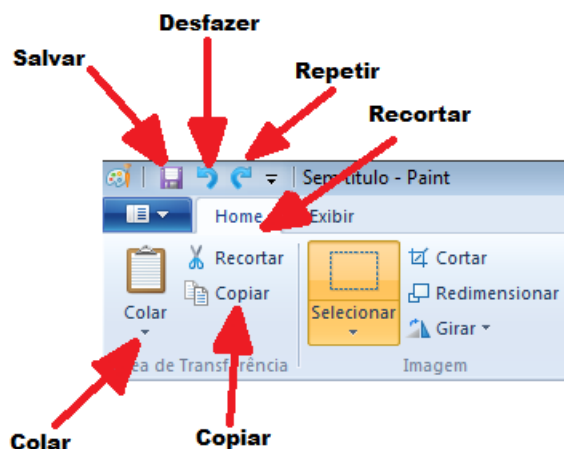


Figura 20: Formas de edição no paint

- **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**.

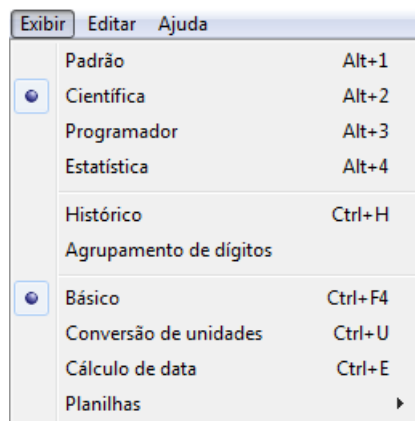


Figura 21: Exibir

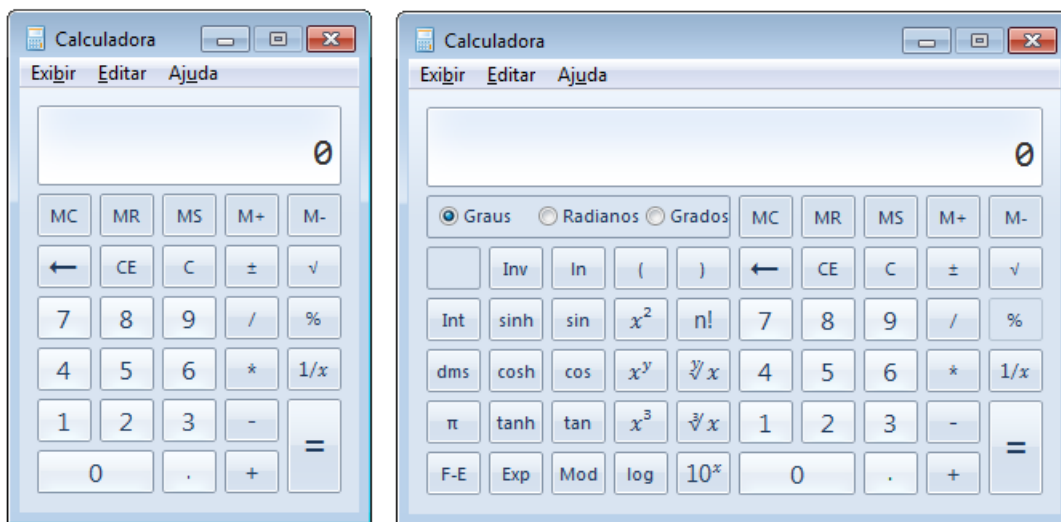


Figura 22: Calculadoras Padrão e Científica, respectivamente

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**.

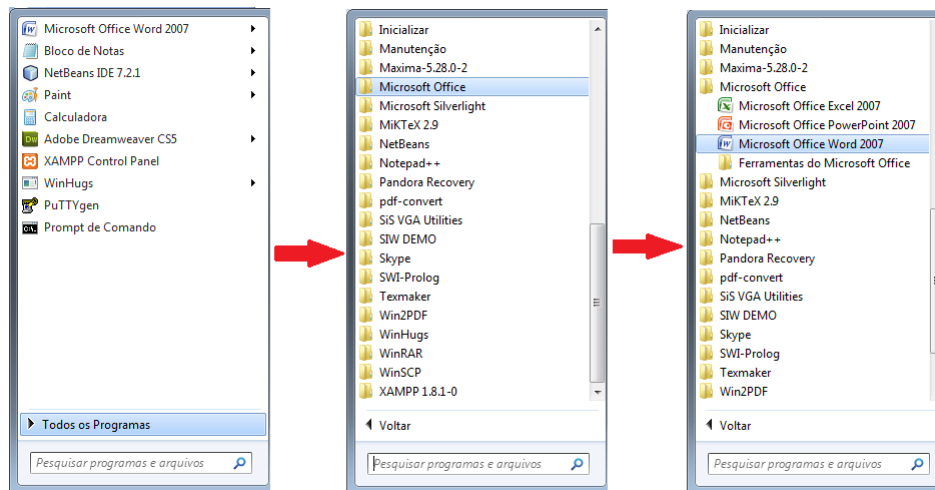


Figura 23: Abrindo o Microsoft Office 2007

10.3 Ambiente de Trabalho

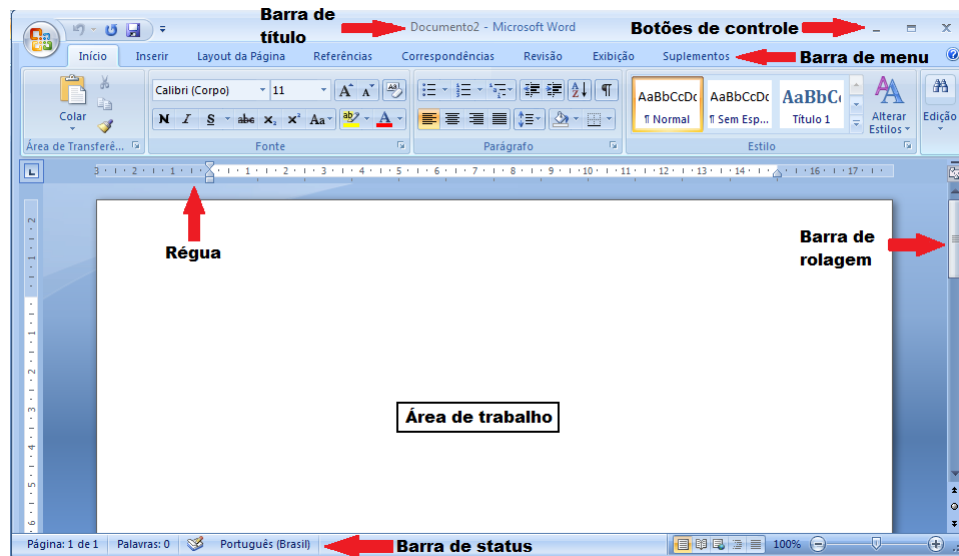


Figura 24: Conhecendo o Microsoft Office 2007

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**:

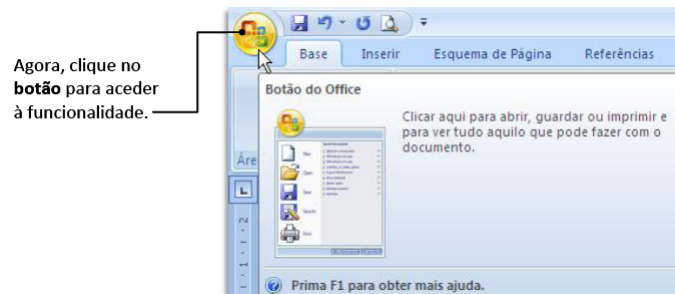
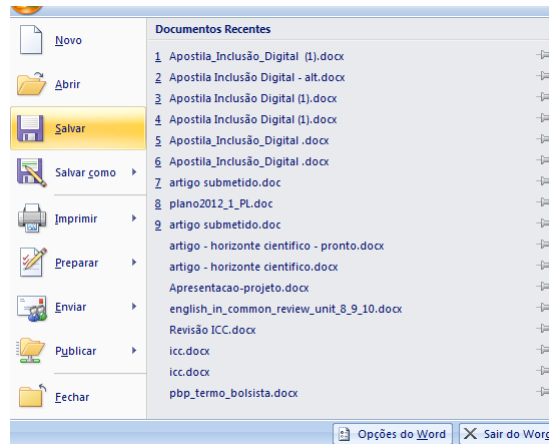


Figura 25: Salvando um documento

- 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:

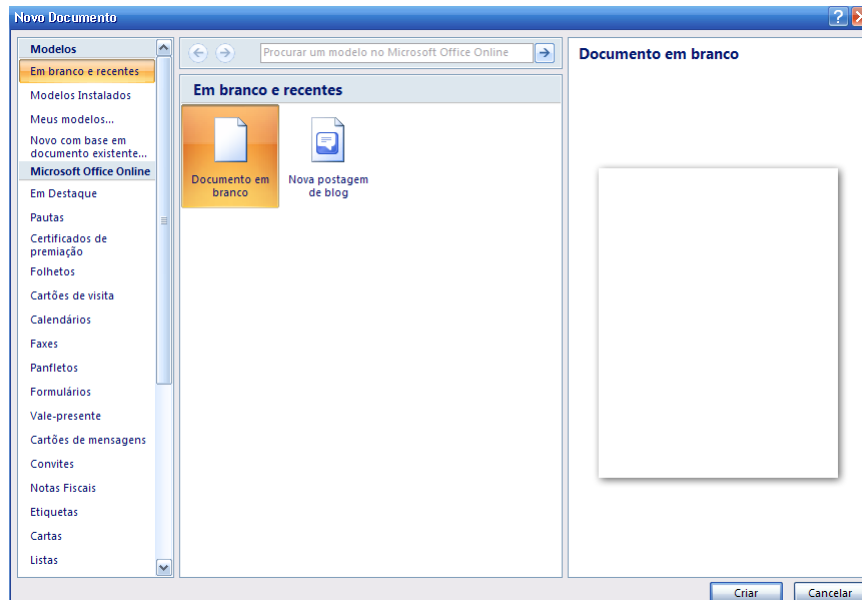


Figura 26: Criando um novo documento

- 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:

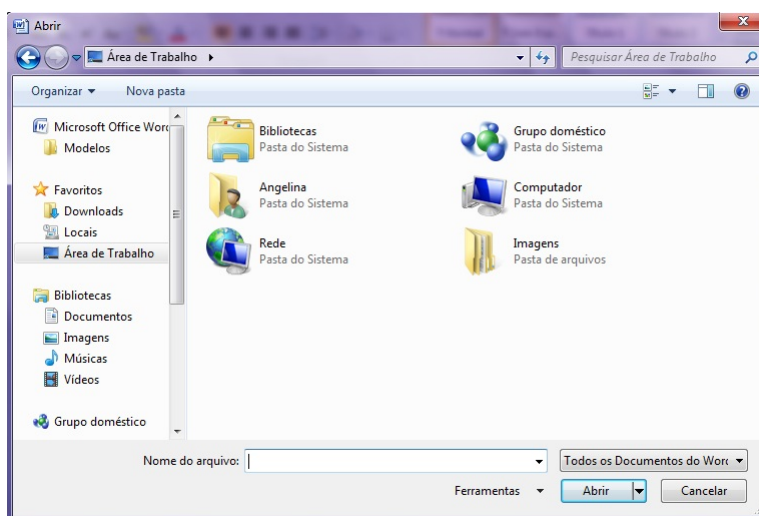


Figura 27: Janela para abrir documentos

- 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

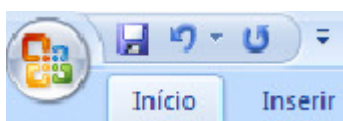







Figura 28: Botões desfazer e refazer

 **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);

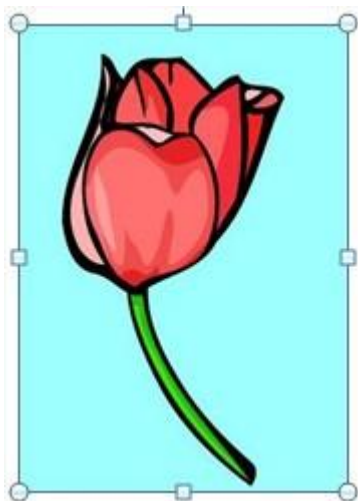


Figura 29: Figura da Tulipa

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.

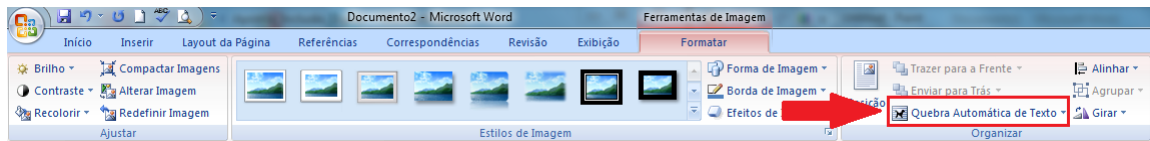
3. Agora, **Salve** em sua pasta com o nome de **Exercício 07**.

10.15 Fazendo um Cartão

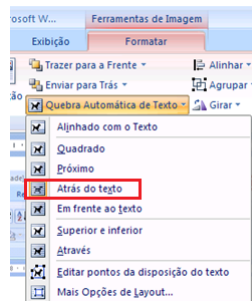
1. Clique com o botão esquerdo do mouse na figura
2. Clique em **Ferramentas de Imagens** na barra acima do texto.



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.

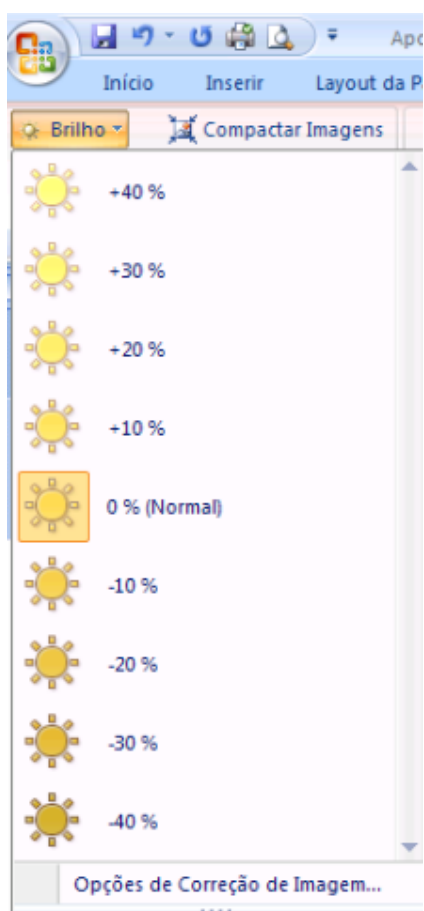


Figura 30: Brilho

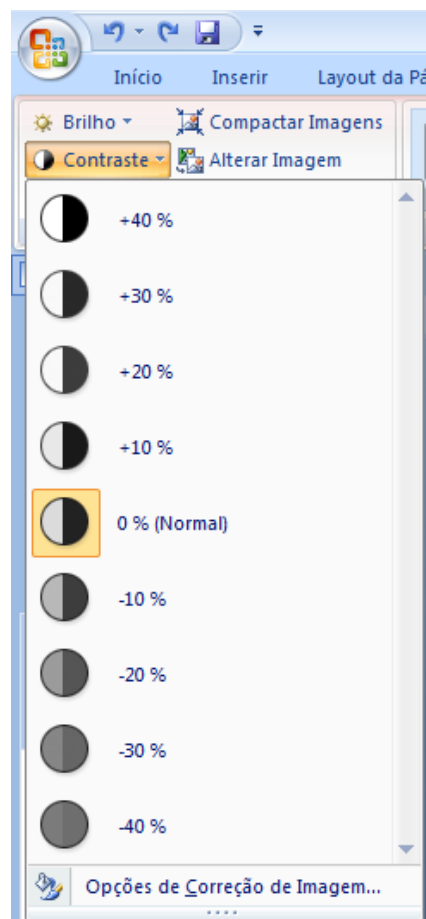
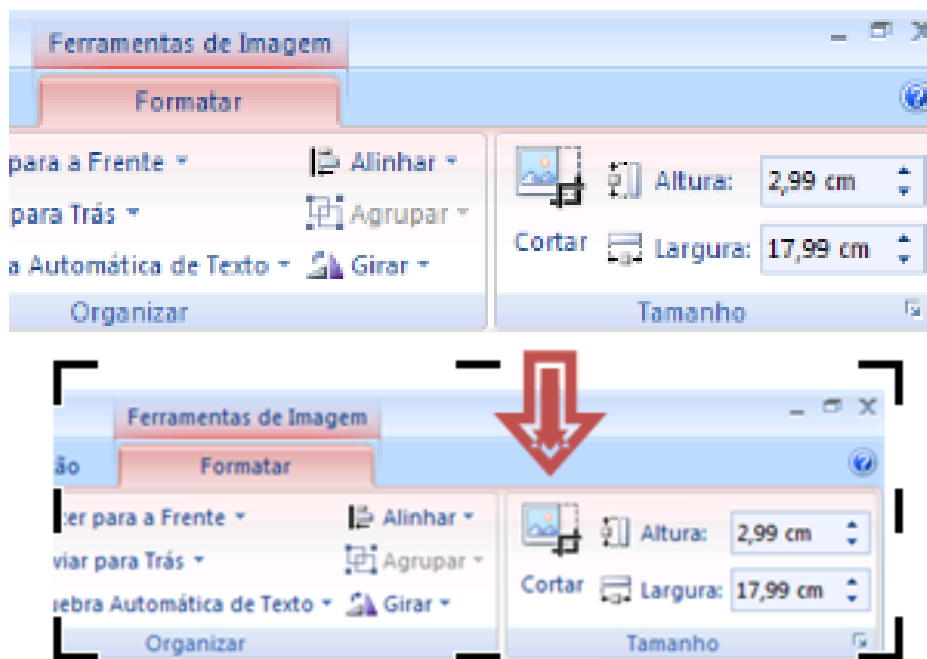


Figura 31: Contraste

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 ² 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.

²Função 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).