

# INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO DIGITAL

Presidência da República  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação a Distância

MEC/ SEED

PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO  
CONTINUADA EM TECNOLOGIA EDUCACIONAL

PROINFO INTEGRADO

## INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO DIGITAL

Eliabeth Soares Bastos  
Carmen Granja da Silva  
Suzana Seidel  
Leda Maria Rangearo Fiorentini

Brasília - 2008

Primeira edição

Os textos que compõem o presente curso podem ser reproduzidos em partes ou na sua totalidade para fins educacionais sem autorização dos editores.  
© Copyright 2008 by //Ministério da Educação / Secretaria de Educação a Distância

Telefone/fax: (0XX61) 2104 8975  
Na Internet: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

E-mail: [proinfointegrado@mec.gov.br](mailto:proinfointegrado@mec.gov.br)

## CURSO DE INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO DIGITAL

### Produção Editorial

Criação de ícones  
*André Ramos (Dóble Produções)*

Editoração eletrônica  
*Dóble Produções*

Capa  
*Dóble Produções*

Ficha Catalográfica  
ISBN: 978-85-296-0096-3

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Centro de Informação e Biblioteca em Educação (CIBEC)

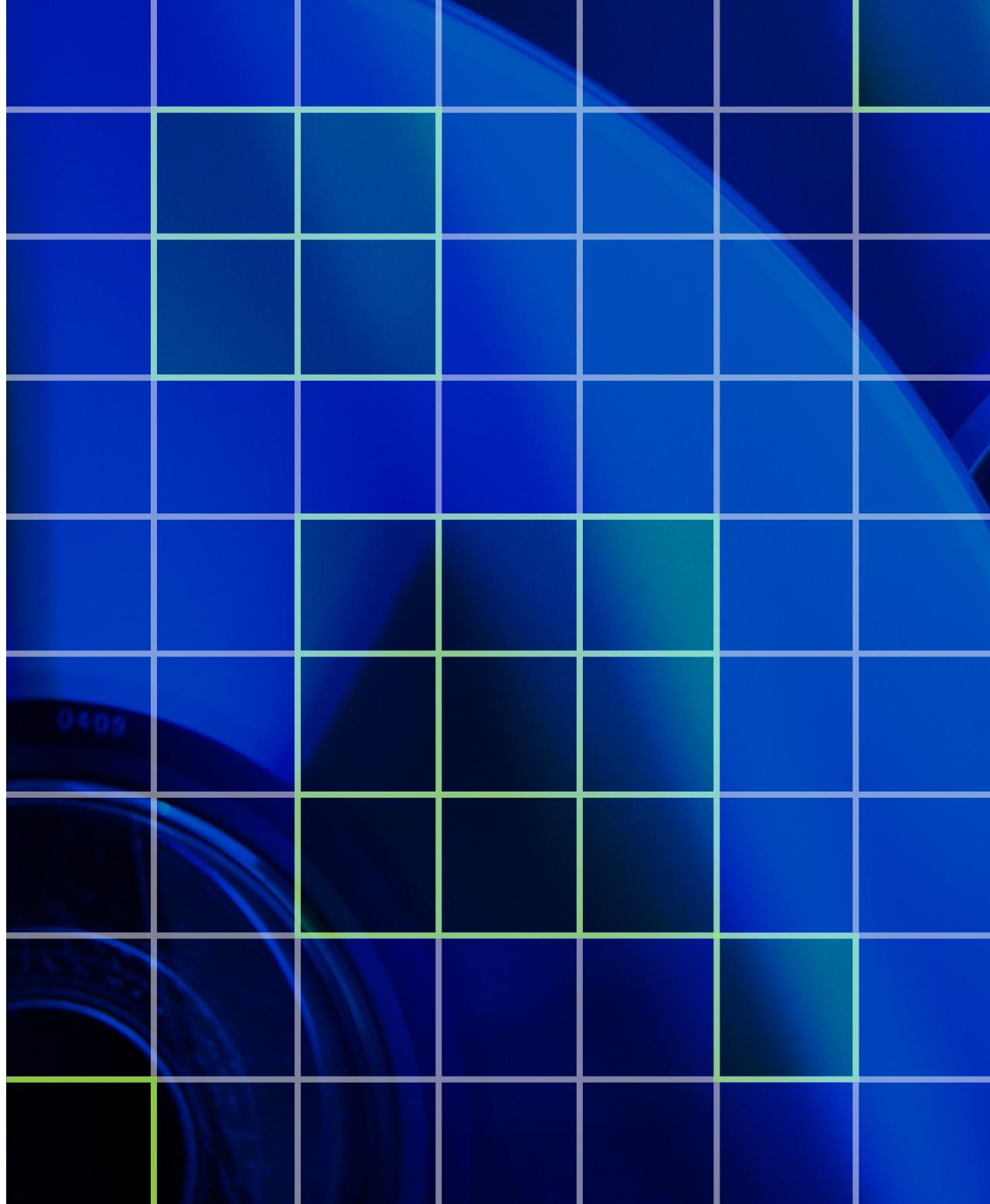
Introdução à educação digital : caderno de estudo e prática / Beth Bastos ...[et al.] – Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação à Distância; 2008. 268 p.

1. Educação a distância. 2. Programa Nacional de Formação Continuada em Tecnologia Educacional. I. Bastos, Beth. II. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação à Distância.

CDU 37.018.43

# SUMÁRIO

Apresentação.....	<b>05</b>
Mensagem aos cursistas .....	<b>07</b>
O Curso de Introdução à Educação Digital: orientações a(o) cursista .....	<b>08</b>
Unidade 1: Tecnologias no cotidiano: desafios à inclusão digital .....	<b>19</b>
Unidade 2: Navegação, pesquisa na Internet e segurança na rede.....	<b>49</b>
Unidade 3: Comunicação mediada pelo computador: correio eletrônico.....	<b>79</b>
Unidade 4: Debate na rede: bate-papo, lista, fórum de discussão e netiqueta.....	<b>99</b>
Unidade 5: Elaboração e edição de textos .....	<b>119</b>
Unidade 6: Apresentação para nossas aulas.....	<b>171</b>
Unidade 7: Criação de blogs.....	<b>207</b>
Unidade 8: Cooperação e interação em rede .....	<b>225</b>
Unidade 9: Solução de problemas com planilhas eletrônicas .....	<b>245</b>



# APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação a Distância, em 2007, no contexto do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE, elaborou revisão do Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo.

Essa nova versão do Programa, instituído pelo Decreto nº 6.300, de 12 de dezembro de 2007, intitula-se Programa Nacional de Tecnologia Educacional – Proinfo e postula a integração e articulação de três componentes:

- a) a instalação de ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos e acesso à Internet banda larga);
- b) a formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para o uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs);
- c) a disponibilização de conteúdos e recursos educacionais multimídia e digitais, soluções e sistemas de informação disponibilizados pela SEED/MEC nos próprios computadores, por meio do Portal do Professor, da TV/DVD Escola etc.

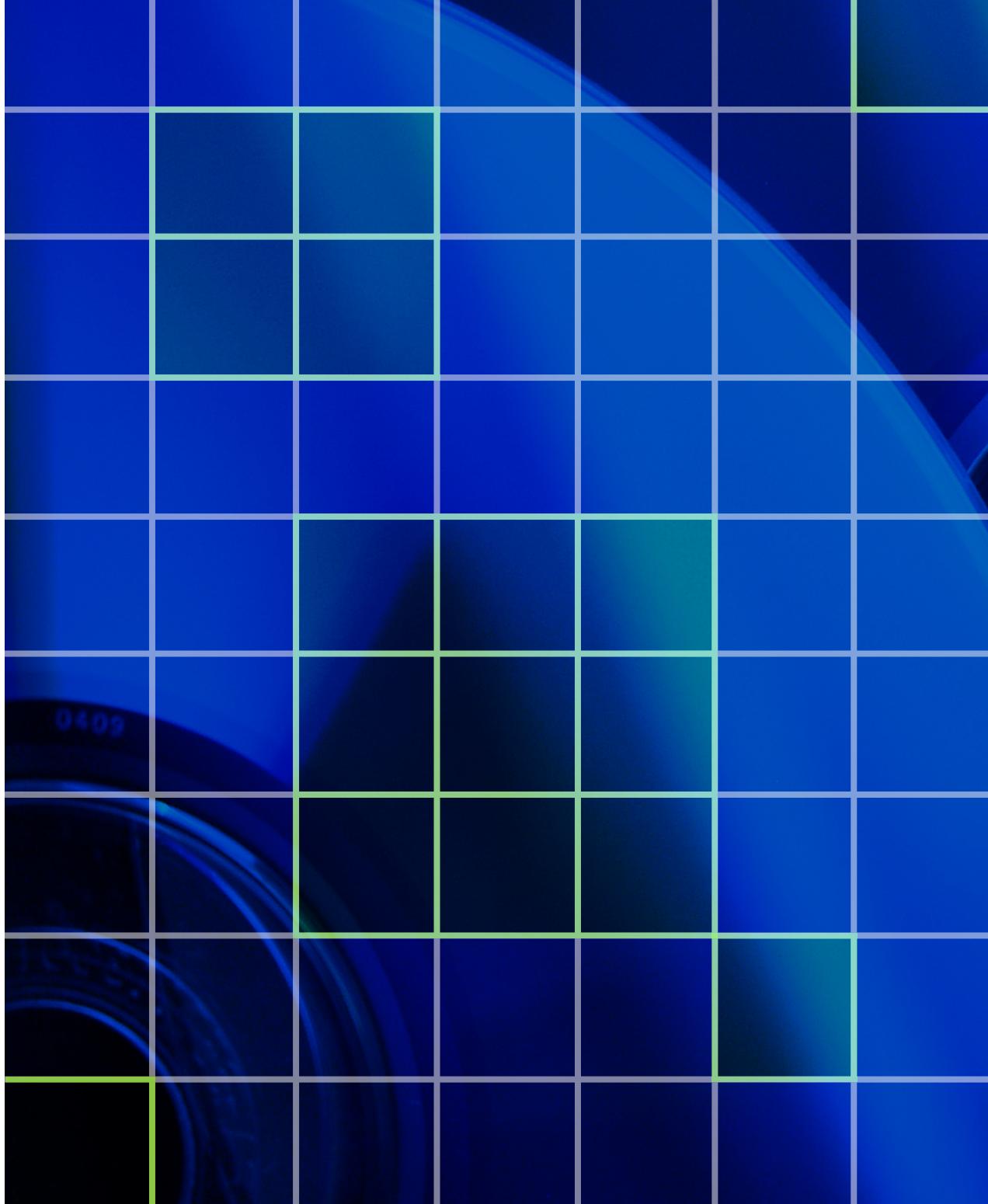
Nesse contexto, surge o Programa Nacional de Formação Continuada em Tecnologia Educacional – Proinfo Integrado que congrega um conjunto de processos formativos, dentre eles o curso Introdução à Educação Digital (40h) e o curso Tecnologias na Educação: Ensinando e Aprendendo com as TICs (100h).

O objetivo central desse Programa é a inserção de tecnologias da informação e comunicação (TICs) nas escolas públicas brasileiras, visando principalmente a:

- a) promover a inclusão digital dos professores e gestores escolares das escolas de educação básica e comunidade escolar em geral;
- b) dinamizar e qualificar os processos de ensino e de aprendizagem com vistas à melhoria da qualidade da educação básica.

Esse Programa cumprirá suas finalidades e objetivos em regime de cooperação e colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.





# MENSAGEM AOS CURSISTAS

Prezado(a) cursista,

Este curso Introdução à Educação Digital, promovido pela Secretaria de Educação a Distância-Seed/MEC, integra o Programa Nacional de Formação Continuada em Tecnologia Educacional – Proinfo Integrado, voltado à formação de professores e gestores da educação básica de todo o país, visando à inclusão digital e social.

Os materiais do curso visam a ampliar sua aprendizagem sobre mídias e tecnologias, manejo do computador e de alguns programas no ambiente Linux Educacional e ainda a busca de possibilidades de aproveitá-la no cotidiano e na prática pedagógica. Apresentam-se em dois suportes que se complementam:

- dois volumes de material impresso, de fácil consulta e manuseio em qualquer horário e local em que o cursista esteja. O material impresso é constituído pelo texto-base, intitulado **Introdução à Educação Digital**, organizado em nove unidades de estudo e prática, contendo objetivos e diretrizes de cada uma delas, textos, atividades, orientações de trabalho, práticas, tutoriais, referências bibliográficas e pelo **Guia do Formador**, que oferece uma visão geral do curso, a concepção norteadora, objetivos e unidades de estudo e prática, dinâmica da formação, orientações de estudo, acompanhamento e avaliação de desempenho e do curso;
- um volume de material digital apresentado em CD-ROM, (um cuidado especial para os que ainda não dispõem de conexão à Internet) constituído por textos em outros meios (sons, imagens, vídeos) e estruturas (hipertextos), como base para experimentar navegação e interações com os temas tratados nas unidades de estudo e prática.

É importante que você os utilize no cotidiano e os tenha sempre à mão para facilitar a leitura, a compreensão e a realização das atividades e colabore preenchendo os instrumentos de avaliação dos materiais do curso e os entregue aos formadores, pois assim contribuirá para o aperfeiçoamento do curso para turmas futuras.

Desejamos sucesso no estudo e na sua prática pedagógica.

A coordenação do curso



## Introdução à educação digital: orientações a(o) cursista

Vivemos em um cenário sócio-cultural que afeta e modifica nossos hábitos, nossos modos de trabalhar e de aprender, além de introduzir novas necessidades e desafios relacionados à utilização das tecnologias de informação e comunicação - TICs. Os computadores começam a se fazer presentes em todos os lugares e, junto às novas possibilidades de comunicação, interação e informação advindas com a Internet, provocam transformações cada vez mais visíveis em nossas vidas.

O curso Introdução à Educação Digital foi organizado visando a familiarizar, motivar e preparar os professores da rede pública de educação básica a utilizar computadores e seus aplicativos, bem como recursos tecnológicos disponíveis pela Internet. Não se trata de um curso que reduz o uso do computador a processos meramente operativos, embora reconheçamos que dominá-los é etapa necessária para a construção de esquemas mentais que facilitem seu uso. Trata-se de um curso que estimula o professor e o gestor escolar a refletir sobre o porquê e o para que utilizar essas tecnologias, oferecendo os instrumentos tecnológicos como meios para desenvolver atividades significativas e refletir sobre diversos temas que fazem parte de sua prática docente.

É um curso que requer do professor e do gestor escolar esforço e diálogo criativo e competente sobre o que pensa e sabe sobre as características dos recursos tecnológicos apresentados, os temas escolhidos, atividades propostas e sobre o pensamento e as produções dos demais participantes. Durante o o curso, espera-se que professores e gestores escolares possam:

- Conhecer e vivenciar atividades com recursos básicos de computadores e Internet.
- Organizar e sistematizar conteúdos em vários tipos de textos.
- Participar de atividades e experiências comunicativas e cooperativas de aprendizagem.
- Buscar soluções aos desafios provocados pelas múltiplas possibilidades de trajetos de estudo e pesquisa, leitura, navegação, elaboração, socialização, produção, publicação de idéias, reflexões.
- Refletir sobre propostas para dinamizar sua prática pedagógica e a vivência de seus alunos.

O curso foi organizado em unidades de estudo e prática, em que estão previstas várias atividades que partem da vivência dos cursistas e propõem um processo constante de ação-reflexão-ação. As atividades são propostas e acompanhadas pelo formador, com as orientações pedagógicas necessárias aos desafios provocados pelo uso do computador, dos programas e ferramentas.

Professores e gestores escolares, por sua vez, assumem papel ativo como protagonistas e de interlocutores, atuando também como aprendizes-autores socializando suas produções.

Você pode ter ouvido falar dos chamados “nativos digitais” - pessoas jovens, que cresceram em ambientes ricos de tecnologia e as usam na vida cotidiana para estudar, relacionar-se, comprar, informar-se, divertir-se, trabalhar, compartilhar, e dos “imigrantes digitais” - pessoas que procuram se adaptar a esse novo ambiente tecnológico, incorporando-o cada vez mais à sua vida cotidiana. É comum que a maioria de nós esteja nesse segundo grupo. Mas isso não é problema. Ninguém sabe tudo – sempre podemos ensinar algo a alguém e ainda aprender com os outros. O importante é não se deixar intimidar pelo desconhecimento desse tipo de trabalho, inexperiência, timidez, medo de errar e aproveitar essa vivência para estudar, praticar, buscar apoio e aprender mais e melhor.

Esse curso se propõe a fazer com que cada um de nós mude a própria postura e o modo como utiliza o computador, seja como ambiente tecnológico, como ferramenta mental, como ambiente social na hora de estudar, produzir, comunicar-se, interagir e trabalhar com os colegas e com os alunos na escola, de forma individual, em grupos e entre grupos.

É preciso descobrir novos caminhos e modos de atuar que favoreçam um diálogo com a tecnologia ao promover a inclusão digital. O ideal é que na comunicação e interação do curso predomine uma via de mão dupla entre cursistas, cursistas e formadores, cursistas e seus alunos, ampliando as possibilidades de (inter)atividade, trocas, negociação compartilhada e cooperação. O resultado enriquecerá a experiência, a produção e a atuação de todos nós. O desafio está posto.



## [QUESTIONAMENTOS]

Que transformações provocam os meios de comunicação integrados aos computadores?

Quais os impactos das tecnologias sobre os modos de aprender?

Qual o papel do educador ante as tecnologias?

Como usar o computador nas atividades escolares? E na vida cotidiana?

Por que comunicar-se via Internet? E criar blogs, publicar conteúdos?

Como aprender a fazê-lo? O que muda?

## Objetivos do curso

### Objetivo geral

Este curso visa a contribuir para a inclusão digital de profissionais da educação, buscando familiarizá-los, motivá-los e prepará-los para a utilização significativa de recursos de computadores (sistema operacional Linux Educacional e softwares livres) e recursos da Internet, refletindo sobre o impacto dessas tecnologias nos diversos aspectos da vida, da sociedade e de sua prática pedagógica.

### Objetivos específicos

- Refletir sobre o impacto da tecnologia e suas contribuições na vida cotidiana e na atuação profissional.
- Conhecer e utilizar o sistema operacional Linux Educacional e outros softwares livres, distribuídos em conjunto com os computadores do Proinfo, que possam contribuir para a solução de problemas e propostas pedagógicas mediadas por tecnologias.
- Desenvolver habilidades necessárias ao manejo do computador e de programas que possibilitem a elaboração e edição de textos e de apresentações multimídia, a comunicação interpessoal, interatividade, navegação e pesquisa de informações, produção, cooperação e publicação de textos na Internet.
- Refletir sobre propostas de dinamização da prática pedagógica com os recursos tecnológicos disponibilizados no computador e Internet.



## [QUESTIONAMENTOS]

O que é um mapa conceitual?  
Para que serve? Qual a vantagem em utilizá-lo?

### Organização do curso e metodologia

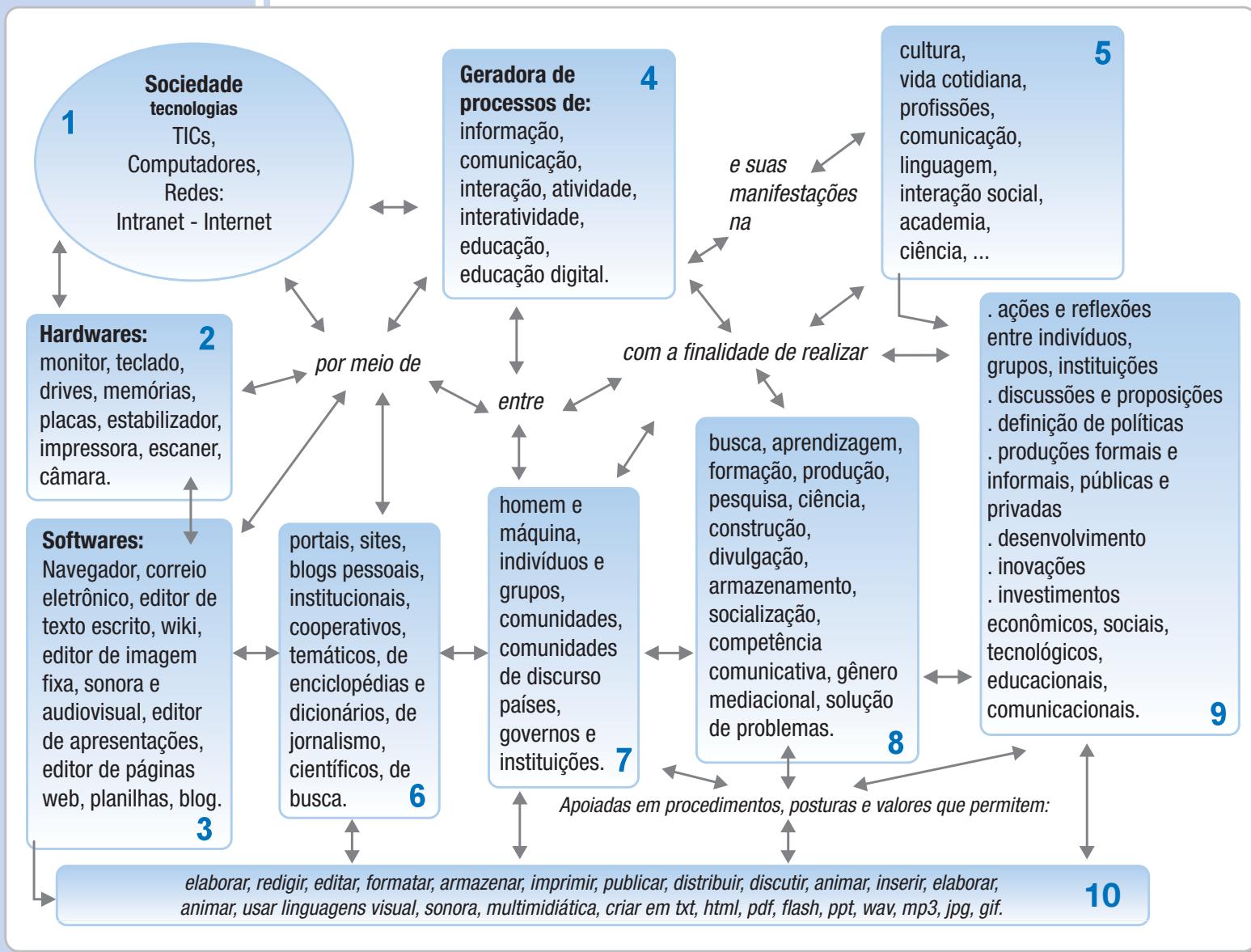
Para organização deste curso partimos da construção de um mapa conceitual sobre a temática abordada. A nossa intenção é oferecer uma visão global deste processo formativo.

O mapa conceitual é uma ferramenta cognitiva de natureza gráfica que ajuda a sistematizar conceitos, suas relações e interfaces e por isso foi selecionada para favorecer uma visão sintética e ao mesmo tempo global do conteúdo do curso e suas várias facetas de tratamento. Os mapas conceituais são diagramas que ajudam a compreender como as palavras-chave se relacionam entre si. Sua construção parte de uma tempestade de idéias sobre uma temática que, numa segunda fase, é estruturada em torno de palavras-chave, suas ramificações e relações.

Ter uma visão global de início contribui positivamente para a aprendizagem ao funcionar como referência para o desenvolvimento das atividades e para a compreensão, acompanhamento e avaliação do desempenho, pois permite evocar, organizar e representar graficamente o que se aprende.

Utilizamos este mapa como um organizador prévio das idéias principais, secundárias e alguns aspectos complementares das relações entre elas, que serão abordados neste curso. Esperamos que o consulte ao longo das unidades de estudo e prática e que organize mapas conceituais relativos ao que for estudado em cada uma delas, como estratégia de aprendizagem.

## Mapa conceitual sobre a temática abordada no curso



Mapa conceitual sobre tecnologias no cotidiano e desafios da inclusão digital e social

Autora: Leda Fiorentini – UnB, 2008

O curso de Introdução à Educação Digital possui uma carga horária de 40h. O programa do curso está organizado em nove unidades de estudo e prática, são elas:

- Unidade 1: Tecnologias no cotidiano: desafios à inclusão digital
- Unidade 2: Navegação, pesquisa na Internet e segurança na rede
- Unidade 3: Comunicação mediada pelo computador: correio eletrônico
- Unidade 4: Debate na rede: bate-papo, lista e fórum de discussão, netiqueta
- Unidade 5: Elaboração e edição de textos
- Unidade 6: Apresentações para nossas aulas
- Unidade 7: Criação de blogs
- Unidade 8: Cooperação e interação em rede
- Unidade 9: Solução de problemas com planilhas eletrônicas

Sua proposta pedagógica está embasada nos seguintes fundamentos pedagógicos:

- Formação contextualizada significativa que busca envolver o cursista na análise e solução de problemas/questões que fazem parte de sua vivência.
- Promoção da autonomia do sujeito.
- Interação na aprendizagem e construção do conhecimento.
- Tecnologias como meio e não como fim.
- Relação ação/reflexão/ação constante.
- Ênfase na aplicação prática no trabalho docente.

### **Estrutura e organização**

Cada unidade prevê atividades de aprendizagem, envolvendo conceitos, procedimentos, reflexões e práticas para 4 horas semanais que podem ser totalmente presenciais ou ser distribuídas em:

- encontros presenciais semanais de, no mínimo, 2 horas; e
- estudo a distância, guiado pelas unidades de estudo e prática, de 2 horas por semana.



## [QUESTIONAMENTOS]

Que tal responder por escrito todas as atividades mesmo que não seja preciso entregá-las aos formadores?

Será que o conhecimento que você adquiriu durante cada unidade impactará sua prática e o aprendizado de seus alunos?

	Unidades								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Carga horária da unidade	4h	4h	4h	4h	8h	4h	4h	4h	4h
Organização	<b>Opção 1:</b> <b>4h presenciais</b>								
	<b>Opção 2:</b> <b>2h presenciais e 2h a distância</b>								
<b>Total de horas do Curso Introdução à Educação Digital: 40 horas</b>									

Os formadores dos Núcleos de Tecnologia Educacional - NTEs planejam e realizam os encontros de formação com os professores e gestores nas escolas, utilizando os laboratórios de informática, de acordo com as condições específicas de cada escola, a disponibilidade de seu(s) laboratório(s), a demanda dos cursistas, etc. Cabe aos formadores dos NTEs realizar as adaptações necessárias ao plano de trabalho específico para cada turma, as dinâmicas e práticas, definir as formas de acompanhamento e orientação acadêmica, assim como orientar o eventual uso do ambiente virtual de aprendizagem, caso a escola possua conexão a Internet.

A duração máxima do curso é de 10 semanas podendo, no entanto, ser flexível de acordo com o planejamento dos NTEs. Dependendo da disponibilidade dos cursistas e dos laboratórios nas escolas, é possível realizar mais de um encontro semanal, diminuindo, assim, o tempo de duração do curso.

## Orientação e dicas para o estudo

Além de participar dos encontros presenciais de formação, é importante que você procure reservar, desde já, um horário para estudar e realizar as atividades apresentadas nas unidades, se possível, diariamente. Assim, terá tempo suficiente para realizar com calma as leituras, aprofundar sua reflexão sobre os temas propostos, localizar materiais e se organizar para realizar as atividades que requerem o uso do computador. Se possível, utilize o computador diariamente, aplicando o que aprendeu com o curso. Sugerimos que utilize uma tabela, para organização dos estudos, como a apresentada a seguir:

Horário de estudo semanal - unidades de estudo e prática:

Dia/ Turno	Segunda- feira	Terça-feira	Quarta- feira	Quinta- feira	Sexta- feira	Sábado	Domingo	Total de Horas Semanais
Manhã								
Tarde								
Noite								

\* indique a hora no turno correspondente

Tenha sempre à mão seu caderno de anotações para registrar suas impressões, idéias, questões ou dificuldades e se habitue a sempre deixar aberto um arquivo de texto para tomar notas rápidas no próprio computador. Nesse texto, você pode colocar links consultados, referências bibliográficas, observações e/ou reflexões pessoais, etc.

Escrever é uma das melhores formas de desenvolver sua capacidade de pensar as questões que trabalhamos neste curso.

**DICA:**

Um caderno de anotações ou um arquivo de texto no computador pode ser uma espécie de diário no qual você poderá escrever e contar o que estiver sentindo, refletindo, vivenciando, os gostos e desgostos ao longo do caminho. É o local onde você pode registrar suas reflexões sobre os vários momentos do curso e sua relação com a prática pedagógica.

Nele você pode anotar emoções, descobertas, sucessos e insucessos de sua trajetória pedagógica com as tecnologias. Registre a história de sua aprendizagem durante o curso e de suas consequências no seu cotidiano.

Ao longo deste processo formativo é importante observar:

- suas reações, dificuldades e facilidades no decorrer da realização das atividades do curso;
- as mudanças que ocorreram em seus hábitos e na prática de sala de aula que tenham relação com o curso;
- as reações das pessoas e de seus alunos a essas mudanças;
- as trocas de experiência entre você e outros colegas de curso.

Como professor e/ou gestor escolar, você deve refletir constantemente sobre o que acontece em sua prática na sala de aula ou na escola e sobre as atividades que “funcionaram” ou não. Faça o mesmo durante esse curso. Reflita sobre cada unidade e registre suas experiências, impressões, etc.

Inicie seus estudos pela introdução de cada unidade, conheça seus objetivos e, depois, com calma, prossiga a leitura e procure compreender o que está estudando em cada unidade. Sublinhe palavras que não conhece e procure seu significado no glossário do curso ou em outras fontes.

Realize todas as atividades solicitadas. Faça resumos sempre que sentir que precisa organizar a informação estudada ou mesmo elabore mapas conceituais para auxiliar na visualização dos conceitos aprendidos.

Utilize o computador o maior tempo que puder e com regularidade. Isso ajuda a consolidar os conhecimentos e habilidades desenvolvidas. É importante que você domine os comandos para que possa servir-se deles mais facilmente na hora de redigir, editar, salvar, modificar, enviar, produzir e publicar os produtos das atividades desenvolvidas.

Todo programa de computador tem uma seção AJUDA, com uma série de tópicos, que também pode ser consultada quando tiver dúvidas.

Se dispuser de um computador conectado à Internet em casa ou na escola, que

possa usar após as atividades presenciais do curso, navegue pelos sites da TV educativa, TV Escola, Programa Salto para o Futuro, Canal Futura, portais de domínio público, jornais e blogs. Assim você poderá conhecer mais e melhor o que são e como são esses espaços e construir um repertório de experiências virtuais que poderá utilizar em seus próprios textos e na sua prática pessoal e pedagógica.

Considera o formador como parceiro que poderá auxiliá-lo(a) no processo de aprendizagem. Procure dividir com ele(a) as alegrias e os percalços do caminho, as dificuldades ou problemas. Não hesite em recorrer a ele(a), caso precise.

### Avaliação e certificação

Serão consideradas, para fins de certificação, a freqüência nos encontros presenciais de formação e atividades produzidas pelo cursista ao longo do curso, segundo as orientações e critérios fornecidos em cada Unidade de Estudo e pelos formadores.

Cada cursista criará uma pasta de usuário no computador onde armazenará os textos produzidos em cada unidade, que serão avaliados e comentados pelos formadores.

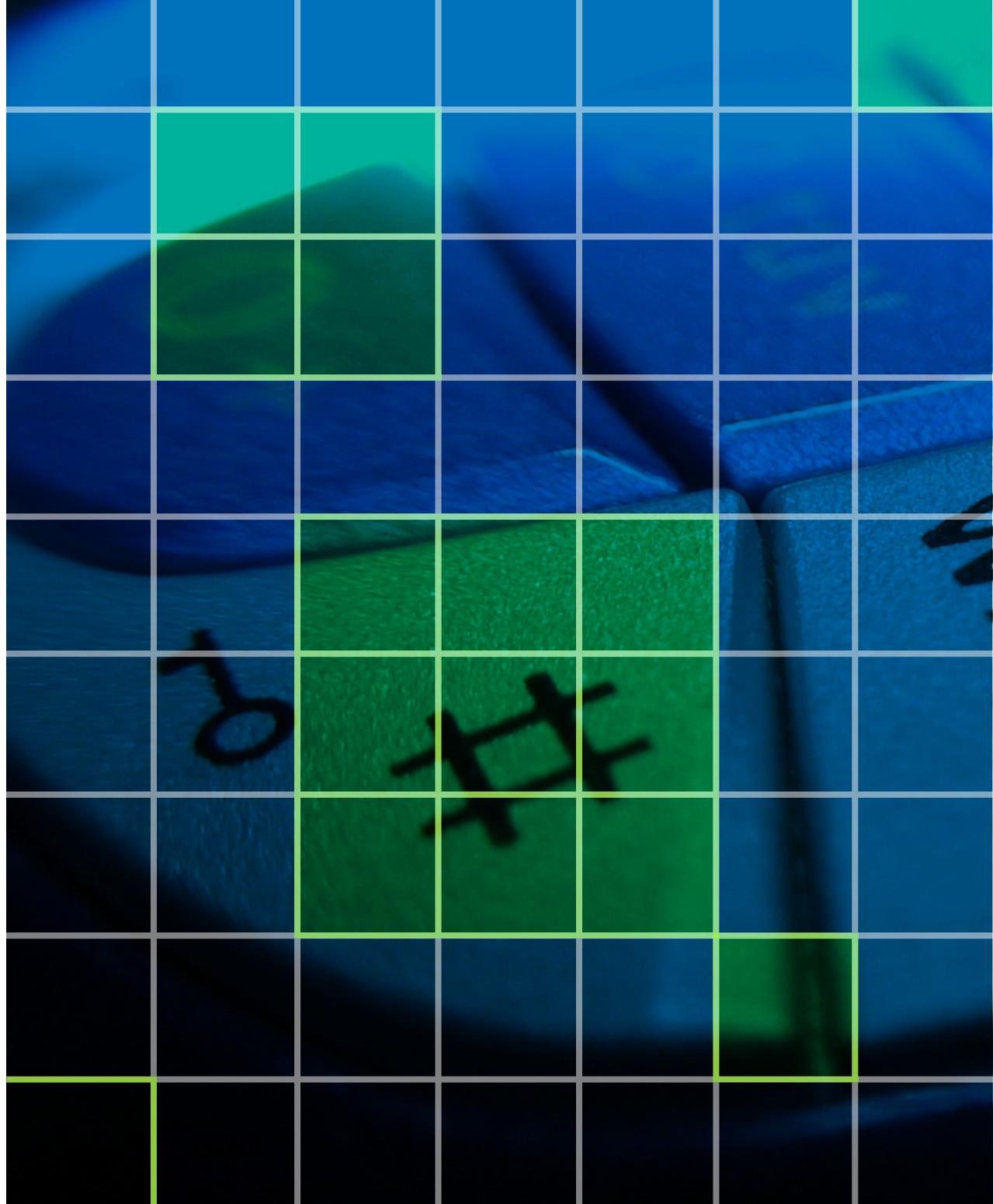
Vença o constrangimento ou a timidez de usar o teclado e o mouse do computador. A destreza aumenta com o uso.

### LEMBRETE:

Incluímos em cada unidade do material impresso alguns ícones que foram utilizados para facilitar a comunicação com você. Fique atento(a).

### DICA:

Quanto mais utilizar o computador e, se puder, a Internet, mais agilizará os esquemas mentais de sua utilização, o domínio das ferramentas e os procedimentos. Terá mais acesso ao conhecimento disponível na sociedade e observará diferenças em seus modos de abordar as questões cotidianas e curriculares.





# 1.

## TECNOLOGIAS NO COTIDIANO: DESAFIOS À INCLUSÃO DIGITAL

### Apresentação

Estamos iniciando o curso Introdução à **Educação Digital**. Esse curso integra um conjunto de políticas públicas voltadas à **inclusão digital**. Esperamos que você participe da construção deste processo formativo, aprendendo sobre mídias e tecnologias, no contexto do Linux Educacional, e que maneje ferramentas de produção e outros programas de computador.

É importante que você também reflita sobre a tecnologia digital e as possibilidades de mudanças que elas podem provocar em sua trajetória pessoal e profissional.

A chegada das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) na escola traz desafios e problemas, cujas soluções vão depender das potencialidades de cada escola, do trabalho pedagógico que nela se realiza, de seu corpo docente e discente, de sua comunidade interna e externa, dos propósitos educacionais e das estratégias que propiciam aprendizagem.

Precisamos compreender a realidade em que atuamos e planejar a construção de novos cenários, de novos saberes, com as novas tecnologias e aprender a lidar com a diversidade, a abrangência e a rapidez de acesso às informações, com novas possibilidades de comunicação e interação, novas formas de aprender, ensinar e produzir conhecimento.

Não há um só caminho, nem uma só solução. Ao contrário, há uma gama de possibilidades por meio das quais poderemos encontrar novas respostas para velhas perguntas.

**Educação digital:** oportunidade para utilizar os meios digitais com autonomia e participação, individual e cooperativa; promoção do letramento digital na prática social, como capacidade de ler e intervir no mundo, de modo que cada um decida quando, como e para que utilizar a tecnologia, como produtor, criador, compositor, montador, apresentador e difusor de seus próprios produtos, o que requer domínio de técnicas específicas de interação e formação de saberes, promovendo a inclusão social.

**Inclusão digital:** garantia de acesso à informação, domínio das linguagens básicas e de programas para, com autonomia, criar conhecimentos, elaborar conteúdos, comunicar-se e expressar idéias; utilizá-los como ferramenta de desenvolvimento, inovação, participação ativa na sociedade e emancipação.

**Linux:** é um sistema operacional, software livre, que nasceu de um projeto de Linus Benedict Torvald. O nome Linux surgiu da mistura de Linus + Unix. Para saber mais sobre a história do Linux acesse a Wikipedia <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Linux>>.

## [GLOSSÁRIO]

**Mídia** (do inglês *media*): designa os meios ou o conjunto dos meios de comunicação: jornais, revistas, TV, rádio, cinema, etc.

**Tecnologia:** termo que envolve o conhecimento técnico e científico e as ferramentas, processos e materiais criados e/ou utilizados a partir de tal conhecimento. Dependendo do contexto, a tecnologia pode ser:

- ferramentas e máquinas que ajudam a resolver problemas;
- técnicas, conhecimentos, métodos, materiais, ferramentas, e processos usados para resolver problemas ou ao menos facilitar a solução dos mesmos;
- método ou processo de construção e trabalho (tal como a tecnologia de manufatura, a tecnologia de infra-estrutura ou a tecnologia espacial).



Autor da foto: Vaughan Willis  
Fig. 1.1: Na década de 1980, apareceram no Brasil os primeiros terminais bancários, iniciando assim a evolução da automação bancária.  
<<http://www.sxc.hu/photo/794351>

### Objetivos de aprendizagem desta unidade de estudo e prática:

- Conceituar o que são mídias e tecnologias e a evolução desses conceitos.
- Refletir sobre a utilização e a importância dos computadores e da Internet na sua vida e na educação.
- Conhecer alguns recursos básicos do computador.
- Elaborar um texto contendo reflexões sobre o papel da tecnologia na sua vida e na formação de professores e gestores escolares.

## Introdução

O homem vem evoluindo socialmente e utilizando recursos da natureza em benefício próprio, transformando-os em ferramentas. Elas ajudam a criar “conjuntos de conhecimentos, formas e técnicas de fazer as coisas, costumes e hábitos sociais, sistemas de comunicação e crenças, transmitidas de geração em geração” (Kenski apud Fiorentini e Carneiro, 2000, p.14).

Olhe a sua volta. Muitos dos objetos presentes em nossa vida cotidiana são ferramentas como livros, giz, apagador, papel, canetas, sabonetes, talheres, televisor, telefone, câmera fotográfica, aparelhos de som, vídeos, computador.

Vivemos em um cenário de constantes e aceleradas mudanças, provocadas pelos avanços científicos e tecnológicos e por transformações sociais e econômicas. Essas mudanças revolucionam nossos modos de comunicação, de relacionamento com as pessoas, com os objetos e com o mundo ao nosso redor, encurtando distâncias, expandindo fronteiras, num intenso intercâmbio de produtos e práticas socioculturais. Nesse contexto globalizado, as novas **mídias** e **tecnologias** invadem nosso cotidiano e aceleram e aprofundam essas transformações.

Na sociedade contemporânea, pós-moderna, a tecnologia e, principalmente, a informática estão presentes em toda parte. Na hora de votar, por exemplo, a urna eletrônica é um computador. Para sacar dinheiro, muitas vezes usamos um caixa automático. Nos dois casos, apertamos botões, dando instruções que precisam ser cumpridas para que as máquinas executem as ações desejadas. Que tal conhecer alguns recursos básicos do computador?

# 1. Computador, que máquina é essa? Vamos usá-la?

Agora vamos conhecer mais de perto o computador. É uma máquina capaz de variados tipos de tratamento automático de informações ou processamento de dados que precisa receber instruções claras para que execute as operações. Muitas vezes ficamos em frente aos computadores sem entender direito o que acontecem nessas máquinas.

Olhe para o microcomputador.

Que coisas você vê? Imagine quais são as suas funções. Que coisas podem ser feitas num computador? O que você gostaria de aprender a fazer num computador? O computador pode contribuir para melhorar os processos de ensino e aprendizagem? Como utilizá-lo para estes fins?

Autor: Eduardo Lennon <<http://www.sxc.hu/photo/700768>



Fig. 1.2. Computador com os principais periféricos

Ao ser ligado o computador, o sistema operacional (software básico) entra em funcionamento, permitindo a operacionalização da máquina por parte do usuário. É o principal programa do computador, responsável pelo controle do equipamento em si, gerenciando o uso dos dispositivos de entrada e saída de informações (memória, drivers, impressora, scanner) e demais programas (processadores de texto, planilhas de cálculo).

Pode-se dizer que o sistema operacional é o elo entre o homem e a máquina, criando uma interface amigável para o trabalho a ser realizado. Esse sistema permite o funcionamento do hardware (parte física do computador e que corresponde ao conjunto dos componentes eletrônicos e mecânicos que dele fazem parte, como monitor, caixas de som, teclado, **placa-mãe**, placa de vídeo, memórias, entre outros) e a sua comunicação com os demais softwares do computador.

## [GLOSSÁRIO]

**Placa-mãe:** uma placa de circuito impresso eletrônico. É considerado o elemento mais importante de um computador, pois tem como função permitir que o processador – a CPU – comunique-se com todos os periféricos instalados. Na placa-mãe encontramos também a memória, os circuitos de apoio, as placas controladoras, etc.

## [GLOSSÁRIO]

**Software livre:** é qualquer programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem nenhuma restrição. A liberdade de tais diretrizes é central ao conceito, o qual se opõe ao conceito de software proprietário.

Mas para que possamos trabalhar com o computador, além do sistema operacional, são necessários programas – denominados softwares aplicativos - que contêm seqüências de instruções e operações que o hardware (processador) executará. São exemplos de softwares aplicativos os editores de texto, planilhas eletrônicas, jogos, navegadores. Consulte o glossário e visite o site da Wikipedia – [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) - onde você encontrará diversos verbetes sobre computadores, softwares e hardwares.



### [SAIBA MAIS]

O primeiro computador construído pelo homem chamava-se Eniac (Electronic Numeric Integrator and Computer). Possuía cerca de 19.000 válvulas e seu poder de processamento era menor do que uma calculadora de bolso.

Os equipamentos evoluíram bastante e, se antes era necessária a utilização de válvulas e cartões perfurados para o seu funcionamento e armazenamento de informações, hoje contamos com CD-ROM, DVD, pen drive, entre outras formas de armazenamento.

Da mesma forma que os meios de armazenamento evoluíram, outros dispositivos de entrada e saída de informações também tiveram o seu desenvolvimento, entre eles: mouse, teclado, webcam.

### [DESTAQUE]

Hoje existem diferentes sistemas operacionais no mercado, comercializados por diversas empresas. Os sistemas operacionais mais conhecidos são: Windows, produzido pela Microsoft; Mac OS, produzido pela Apple; Unix, desenvolvido pela Bell Labs e Linux (oriundo do sistema Unix e de livre distribuição). Os laboratórios montados pelo Proinfo integram programas governamentais de uso de **software livre** e utilizam o sistema operacional Linux Educacional, desenvolvido especialmente para uso de professores, gestores e alunos da rede pública de ensino.

O desenvolvimento do Linux Educacional teve como premissa básica a customização (adequação) do ambiente computacional às necessidades educacionais, com aplicativos de produtividade, diversos conteúdos multimidiáticos (TV Escola, Rived, Domínio Público, dentre outros).

Busque mais informações sobre Linux no endereço:  
[http://pt.wikipedia.org/wiki/Movimento\\_software\\_livre#Movimento\\_software\\_livre](http://pt.wikipedia.org/wiki/Movimento_software_livre#Movimento_software_livre)

## [GLOSSÁRIO]

**Login:** conjunto de caracteres solicitado para os usuários acessarem algum sistema computacional que geralmente solicita um nome de usuário e, às vezes, uma senha (que pode conter letras e números) para a liberação do acesso ao computador.

Para podermos utilizar o computador do seu laboratório, precisamos entrar com um **login**. O mesmo procedimento acontece quando se tem necessidade de acessar uma rede de computadores (mais à frente veremos se existe uma rede em seu laboratório). Note no quadro abaixo que existe a necessidade de entrarmos (digitarmos) o nome do usuário e a senha. Onde:

**Nome do Usuário:** digite seu nome ou sua profissão ou algo que o identifique. No caso do Linux Educacional o nome do usuário é **professor**, pois identifica o perfil do usuário.

**Senha:** digite sua senha, que deverá **obrigatoriamente** ser composta por caracteres alfa numéricos, ou seja, apenas letras e números. Não use acentos, pontos, vírgulas e nenhum outro tipo de caracter que não seja letra e/ou números.



### ATIVIDADE DE EXECUÇÃO 1



#### Vamos ligar o computador?

Acostume-se a sempre ligar primeiro o estabilizador, dispositivo destinado a proteger seus equipamentos contra interferência e variações nos níveis de tensão da rede elétrica.



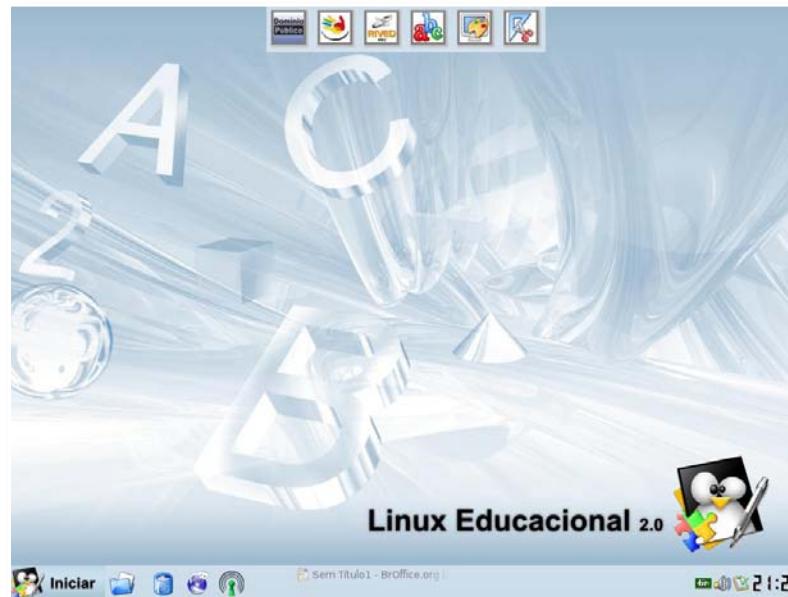
Só então localize o símbolo de energia e clique no botão de liga/desliga no gabinete, no monitor.



### ATIVIDADE DE EXECUÇÃO 2

**Vamos fazer o login ?**  
**Siga a orientação anterior.**  
**Gostou do desafio?**

Uma vez logado, você passa a ser identificado no sistema, podendo utilizar os recursos disponíveis. Ao se logar no Linux Educacional você terá a seguinte tela:



Caso sua tela não esteja igual a tela acima, não se preocupe. Provavelmente alguém já deve ter alterado a configuração inicial do micro onde você está trabalhando. Se você está acessando em casa ou não possui o Linux Educacional a tela também será diferente da acima apresentada.

Se tiver interesse em obter uma cópia do Linux Educacional, entre em contato com a Secretaria de Educação a Distância (Seed/MEC) ou com um NTE próximo a sua escola. Além de gratuito, o Linux Educacional foi feito com base nas necessidades dos professores, gestores e alunos dos sistemas públicos de ensino. Ou acesse o site do Proinfo, no portal do MEC, onde poderá fazer o download (baixar o arquivo) do Linux Educacional. Use o link <http://mec.gov.br/>

Observe a tela do computador. Note uma imagem de fundo na tela (área de trabalho) e sobre ela pequenas figurinhas, chamadas de ícones, que funcionam como botão ou atalho para iniciar os programas disponíveis.



Esse conjunto de ícones está presente apenas no Linux Educacional. E refere-se a programas e ferramentas de produtividade desenvolvidos especialmente para atender às necessidades das escolas públicas. Nesse conjunto temos:

- Obras Literárias (Domínio Público)**  
Obras Literárias (Domínio Público)
- Vídeos da TV Escola**  
Vídeos da TV Escola
- Objetos de Aprendizagem (RIVED)**  
Objetos de Aprendizagem (RIVED)
- Programas Educacionais**  
Programas Educacionais
- Ferramentas de Produtividade**  
Ferramentas de Produtividade
- Utilitários**  
Utilitários

Os demais ícones encontram-se no rodapé da tela (barra de atalhos) de seu computador.



Esses ícones podem ser diferentes (mas com as mesmas funções), caso você esteja utilizando um sistema diferente do Linux Educacional.



### ATIVIDADE DE EXECUÇÃO 3

#### Vamos usar o mouse?

Movimente-o para a direita, esquerda, para cima e para baixo.

Observou que a setinha se moveu de acordo com seus movimentos no mouse?



Autor da foto: Vangelis Thomaidis

#### DICA:

Quando dizemos “clicar” estamos nos referindo à ação de apertar um dos botões do mouse. Diferentes tipos de cliques nos permitem fazer diferentes coisas.

Exercite o uso do mouse para acostumar-se a usá-lo com mais facilidade e agilidade.

Existem diversos modelos de mouse com um, dois, três ou mais botões, cuja funcionalidade depende do ambiente de trabalho e do programa que se utiliza. Claramente, o botão esquerdo é o mais utilizado. O modelo mais comum tem dois botões.

Veja na tabela os diversos tipos de cliques que você poderá utilizar:

TIPO DE CLIQUE	DESCRIÇÃO
	Apertar e soltar o botão esquerdo do mouse uma vez.
	Apertar e soltar duas vezes, rapidamente, o botão esquerdo do mouse.
	Apertar e soltar uma vez o botão direito do mouse.
	Posicionar o ponteiro do mouse em algum objeto da tela, pressionar e manter pressionado o botão esquerdo enquanto move-se o mouse, arrastando o objeto selecionado até o local desejado.

Fig. 1.3 – O mouse funciona como um apontador sobre a tela do computador e disponibiliza normalmente quatro tipos operações: movimento, clique, duplo clique e arrastar e largar.



## ATIVIDADE DE EXECUÇÃO 4

### Vamos assistir ao vídeo “Do sonho aos ares” (Santos Dumont)?

Agora que já está logado(a), vamos prosseguir nossos estudos sobre o tema desta unidade. Você vai utilizar alguns arquivos que estão no CD-ROM do curso – basta inseri-lo no drive do computador. Ele está programado para iniciar automaticamente. Vamos assistir ao vídeo? Nesta atividade, conte com a ajuda do formador para localizar o arquivo do vídeo sugerido.



“Do sonho aos ares”  
(Santos Dumont)

Fonte do ícone: Curso TV  
na escola e os desafios  
de hoje, v.2, p. 45

No vídeo, conta-se uma história que faz parte da evolução da tecnologia humana, a partir do esforço de Santos Dumont em construir um aparelho que permitisse ao homem voar, o que mudou a vida de todos nós.

Depois de assistir ao videoclipe de 3 minutos, que faz parte do acervo virtual do [portal Domínio Público](#), procure relacionar os pontos mais importantes que surgiram, a partir das questões que se seguem:

*Como a história abordada no vídeo pode relacionar-se com a evolução tecnológica em geral e com a informática em particular? Essa evolução afeta nossas vidas?*

*Como a informática pode modificar a sua vida profissional e pessoal?*

*Alguma vez você sentiu necessidade de acessar a Internet?*

*Para qual motivo?*

## [GLOSSÁRIO]

**Portal Domínio Público:** biblioteca virtual à disposição de todos os usuários da rede mundial de computadores (Internet). Você pode acessá-lo em:  
<http://www.dominiopublico.gov.br>



## ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO 1

Você vai explorar e responder essas e outras perguntas escrevendo sobre você, sua vida e atividades que desenvolve, buscando resgatar seus momentos de relacionamento com algum tipo de tecnologia e com computadores.

Primeiro deixe suas idéias fluírem livremente, anotando-as e procurando organizá-las. Em seguida planeje seu texto ou faça um roteiro. Escreva e revise suas idéias e o texto elaborado.

Completando esta atividade, mais adiante nesta unidade, você utilizará um programa de edição de texto para registrar a sua síntese, que surgiu a partir do vídeo “Do sonho aos ares”.

Pode ser que, nas atividades propostas, você venha a ter dúvidas sobre como utilizar o computador para realizá-las. Você pode pedir ajuda ao formador, ao seu parceiro, aos demais colegas da turma; se estiver conectado à Internet poderá buscar ajuda on-line ou em livros; também poderá utilizar a ferramenta de ajuda, que pode ser encontrada na parte superior da tela do editor de texto que estiver utilizando.

## 2. Iniciando o uso do editor de texto BrOffice.org Writer

Nas Atividades de Elaboração 1 e 2 você escreveu uma síntese das idéias de como a informática pode modificar a sua vida profissional e pessoal, após assistir ao vídeo “Do sonho aos ares” e ler os textos, que também focalizam a formação de professores e a inclusão digital. Agora é o momento de registrá-la no computador, utilizando um programa (software) para digitar seu texto. Você poderá aproveitar as idéias escritas com papel e caneta ou lápis e introduzi-las na tela do computador, pela digitação.

Antes, porém, vamos refletir um pouco sobre escrita, gêneros textuais e o computador. Você já chegou neste curso sabendo ler e escrever, além de utilizar textos escritos e orais

## [GLOSSÁRIO]

**Gênero textual:** padrão de comunicação criado pela combinação de forças individuais, sociais e técnicas implícitas numa situação comunicativa. O gênero textual estrutura a comunicação ao criar expectativas que os participantes partilham acerca da forma e do conteúdo da interação, atenuando assim a pressão da produção e interpretação. (Erickson, 2000, p.3)

### [DESTAQUE]

O uso da língua oral e escrita possibilita construir um repertório de formas de se comunicar de acordo com situações comunicativas vivenciadas, que se estabilizam e constituem **gêneros textuais**.

Alguns elementos costumam estar presentes nos textos escritos, como título, autoria, parágrafos, letras, sílabas, acentuação, sinais gráficos, elementos de destaque, marcas de ritmo, de interlocução, símbolos icônicos, ilustrações, esquemas gráficos, tabelas e na organização do texto, como introdução, desenvolvimento, considerações finais, referências bibliográficas, glossário, atividades, destaques, questionamentos, organizadores prévios e assim por diante.

Na realidade, há inúmeras semelhanças entre o ato de escrever no papel e na tela do computador, mas usamos convenções diferentes de apresentação e formatação do texto. Nós o manuseamos numa dinâmica diferente do modo como lemos e escrevemos no papel “indo e voltando, fazendo destaques, inserções” e isso nos leva a novas estratégias de escrita e leitura, interferindo na compreensão e em nossos modos de escrever e ler. (Coscarelli e Ribeiro, 2005, p.54)

**Cabem ainda outras perguntas:** Sabemos digitar? Como formatar nossos textos? E criar apresentações? Sabemos criar novos textos?

São novos desafios textuais que exigem dominar novas ferramentas para podermos usá-las nas nossas atividades pessoais e profissionais. Este curso pretende colaborar nessa direção.

### DICA:

Exemplos de gêneros textuais podem ser orais, como o telefonema, a cantiga de ninar; escritos, como a carta comercial, a carta pessoal, o cardápio, a receita culinária, a bula de remédio, a tirinha de jornal, a aula expositiva, as instruções de uso, o romance, o índice remissivo, o bilhete, o conto, o anúncio classificado, a notícia de jornal, o editorial, o artigo científico, etc. São familiares, não? O que muda quando se usa o computador?

**DICAS:**

1. Enquanto estiver escrevendo, você não precisa se preocupar em mudar de linha, porque o editor de texto faz isso automaticamente.

2. Quando terminar de digitar um parágrafo ou título, você pode apertar a tecla ENTER (que indica fim de parágrafo), ou ainda se preferir mudar de linha ou para dar um espaço a mais entre as linhas, pressione <SHIFT> + <ENTER>.

3. Se você quiser escrever uma letra maiúscula, mantenha apertada a tecla SHIFT e aperte a tecla da letra escolhida.

4. Para escrever uma palavra ou frase toda em letra maiúscula, aperte a tecla CAPS LOCK ou FIXA (em alguns teclados) e depois digite normalmente.

Para voltar a escrever com letras minúsculas, basta apertar CAPS LOCK ou FIXA de novo.

5. Não se usa separar sílabas das palavras, o computador faz isso para você nos editores de texto.

6. Para digitar um caractere localizado na parte de cima da tecla (!, \$, %, ?, @, &, ^ etc.), é só apertar ao mesmo tempo SHIFT e a tecla do símbolo que você quer escrever (estes caracteres são chamados de caracteres especiais).

7. Se você quiser acentuar uma letra, basta digitar primeiro o acento e depois a letra. Ele irá aparecer depois que a letra for digitada, o mesmo vale para o Ç, em alguns computadores existe a tecla Ç, mas caso o seu computador não tenha esta tecla, basta digitar o acento <`> + <C> e terá um Ç.

**ATIVIDADE DE EXECUÇÃO 5****Vamos usar o teclado?**

Para digitar e introduzir informações no sistema que gerencia o programa editor de texto que vamos usar, você precisará utilizar o teclado, que possui teclas com letras, números e outras funções especiais.



**Figura 1.4: Teclado alfanumérico**

Autor da foto: Petr Kovar.

Acessível em <<http://www.sxc.hu/photo/875821>>



**Figura 1.5: As teclas ENTER e SHIFT**

**[ D E S T A Q U E ]**

**Teclas SHIFT, ENTER e CTRL.** No teclado, ao digitar, essas teclas se destacam pelas funções que executam: a tecla SHIFT por inserir a letra maiúscula e outros sinais gráficos e a tecla ENTER por enviar a informação ao sistema que controla o programa, respectivamente, e ainda temos a tecla CTRL que acionado em conjunto com outras teclas pode ter uma função especial. Por exemplo, no editor de texto a tecla <CTRL> + a tecla <N>, ativa a função negrito, ou seja, tudo digitado após este comando sairá em negrito (para desabilitar esta função pressione novamente <CTRL>+<N>).

Alguns teclados mais recentes trazem uma seta para cima ou a palavra CAPS LOCK, ao invés da palavra SHIFT. E a tecla ENTER aparece em duas posições no teclado, para facilitar a digitação de letras e de números. Localize-os.

Essas teclas são muito usadas na digitação de textos. Veja o porquê nas dicas ao lado. Antes de começar, experimente livremente as dicas para digitar um texto.



## [SAIBA MAIS]

### Que tal aprender a posicionar os dedos no teclado?

Você encontrará a posição dos dedos no teclado, para digitar corretamente, no link:  
[<http://www.rc.unesp.br/ics/digitacao.html>](http://www.rc.unesp.br/ics/digitacao.html)

Você também pode exercitar o uso do teclado para aumentar a velocidade da digitação e memorizar a posição das letras e teclas mais importantes.

Visite o site indicado.



Figura 1.5: A tecla CAPS LOCK, quando ativa, transforma todas as letras em maiúsculas.

Autor da foto: Stephanie Bretherton.  
Disponível em <<http://www.sxc.hu/photo/706127>>

### Vamos digitar?



#### ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO 2

Vamos por etapas:

- Recupere o texto manuscrito que preparou – servirá como base para a digitação.
- Planeje o tipo de texto que vai usar: pode ser uma carta a alguém que não está no laboratório, mensagem de abertura do jornal da escola em que trabalha (mesmo que ainda vá criá-lo), folheto de divulgação dos conceitos estudados, resenha, relatório do que aprendeu, ou outro que preferir. A escolha é sua.
- Reorganize o texto para atender às características do tipo de texto escolhido: faça os ajustes que forem necessários, introduzindo elementos que faltam, mexendo na estrutura de apresentação das idéias, no modo de concluir e assim por diante.
- Essa etapa é fundamental daqui para a frente, pois seu texto começa a ter caráter de publicação.
- Uma vez aberto o programa BrOffice.org Writer, iniciaremos a digitação do texto de síntese que você elaborou a partir do vídeo, dos textos recomendados, das reflexões realizadas e do tipo de texto que escolheu digitar.

Já percebeu que as publicações impressas podem tornar-se excelentes projetos, pois permitem que os alunos conduzam a pesquisa e compartilhem seus pensamentos?

Que tal planejar uma publicação sobre temas de interesse da comunidade escolar?

Anime-se!

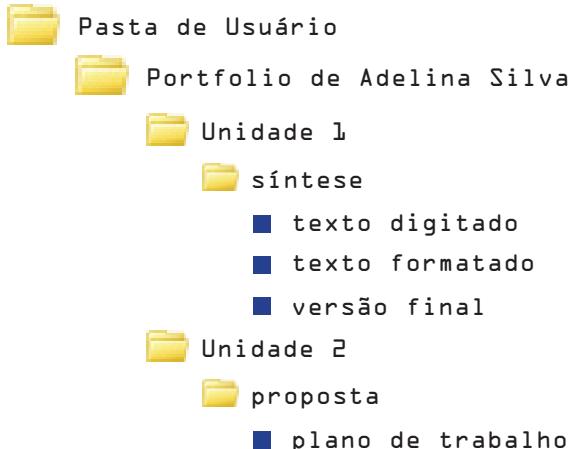
**DICA:**

Na hora de escrever o nome das pastas e arquivos, escolha nomes que tenham relação com o conteúdo, para não ter que ficar abrindo cada um para saber do que se trata e perder um tempo precioso.

Lembre-se de que sempre poderá contar com o formador deste curso como um parceiro efetivo. Também poderá consultar colegas da turma para rapidamente solucionar alguma dúvida e/ou dificuldade.

Para que possa trabalhar com tranquilidade, sem risco de perder os documentos produzidos no curso, vamos criar o seu portfólio na pasta de usuário (local para armazenamento de arquivos).

O que guardar dentro dela? Você pode armazenar uma pasta ou um conjunto de pastas e sub-pastas, com os respectivos documentos, guardados como arquivos. Veja um exemplo:

**[SAIBA MAIS]**

Para saber mais sobre portfólios, leia o artigo “O que é e porque utilizar o portfolio”, de Cedra Lellis, 2007, que se encontra no CD-ROM do curso.

**[QUESTIONAMENTOS]**

Já viu como armazenamos documentos em um armário ou arquivo de documentos num escritório, com gavetas e pastas, cada uma com seu nome e seu conteúdo específico?

É a mesma idéia, guardar e localizar seus textos com rapidez, mesmo que elabore várias versões até o texto final.



### ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO 3

É possível guardar arquivos em vários locais:

- No Linux Educacional - na sua pasta Home, no disco rígido, em uma unidade de rede, em um disquete, em um CD gravável, etc. No Windows - na pasta “Meus documentos”.

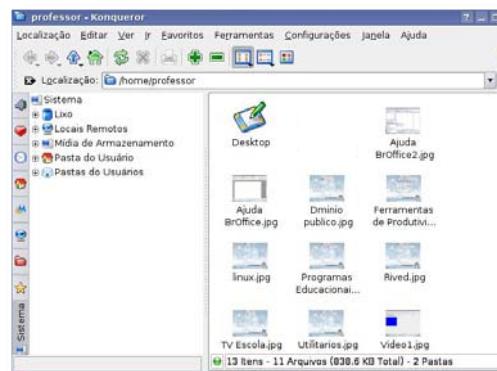
Crie sua pasta.

**Para criar sua pasta siga os seguintes passos:**

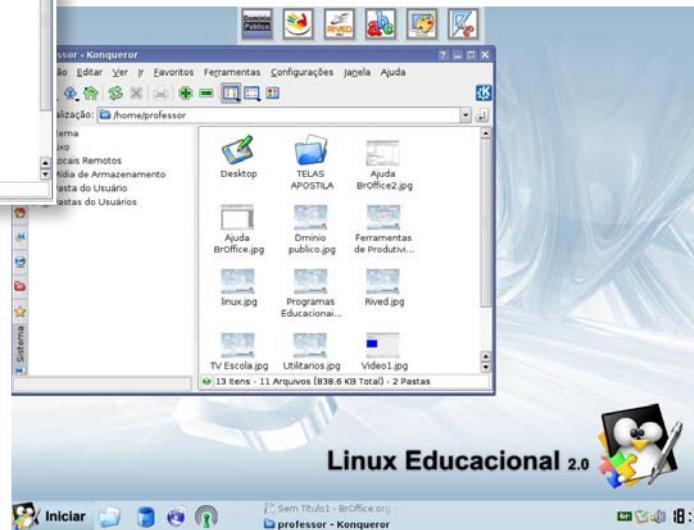
Selecione a **pasta** na barra de atalho:

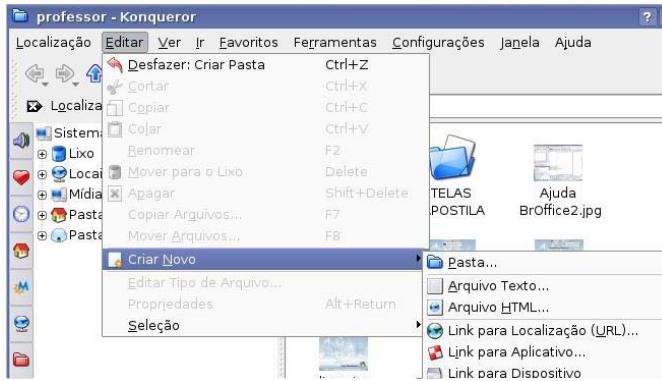


Aparecerá a seguinte tela:



Escolha a opção EDITAR, depois  
CRIAR NOVO e PASTA.

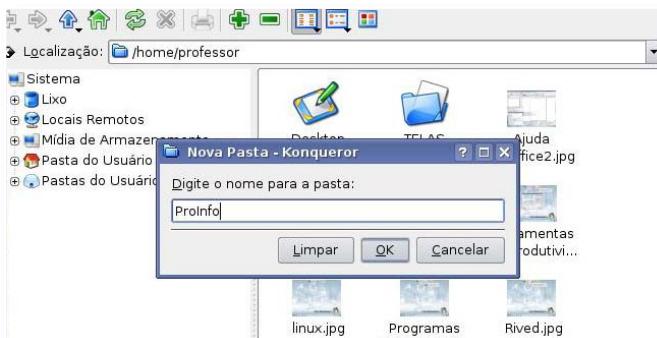




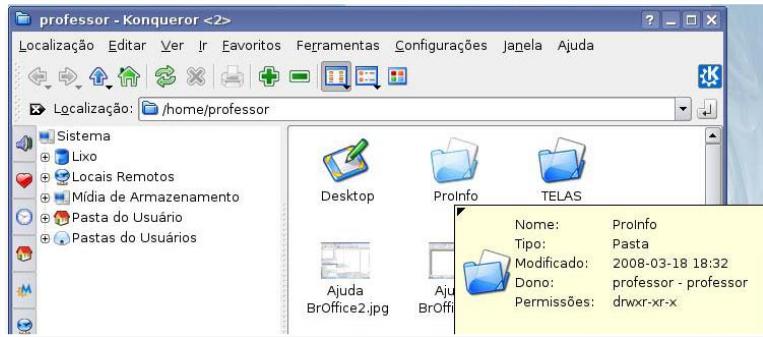
Ao escolher **pasta**, abrirá uma tela para que você possa **nomear** sua pasta de trabalho:



Digite seu nome (em nosso exemplo digitaremos Proinfo):



Clique no botão OK.



Veja que foi criada a pasta ProInfo, onde você poderá guardar seus arquivos de trabalho.

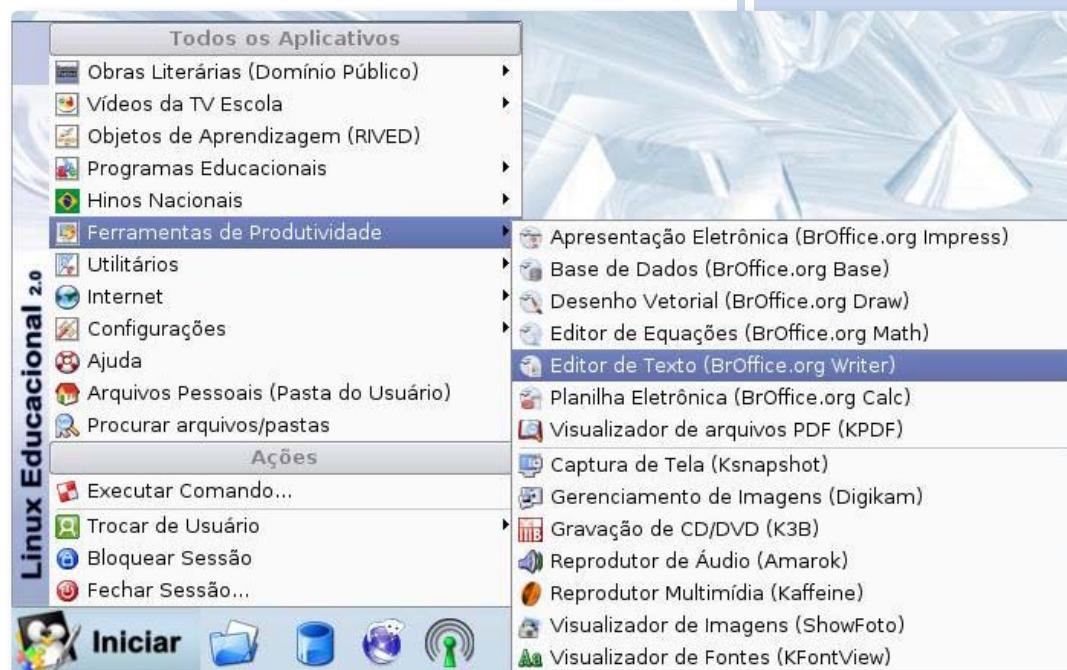
### Vamos iniciar o editor de texto BrOffice.org Writer?

O procedimento para abri-lo é muito semelhante ao que você usou para abrir um programa (software) destinado à execução de vídeos.

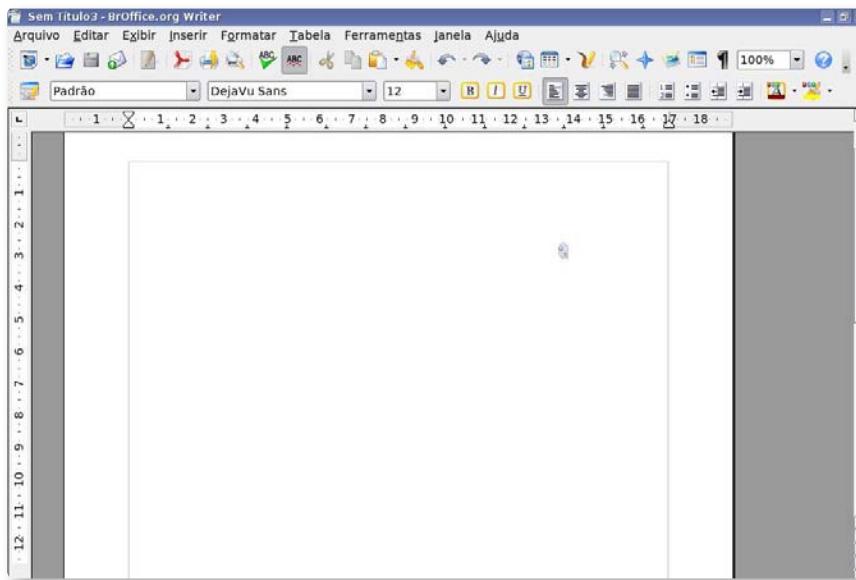
Selecione (dar um clique com o mouse) a opção INICIAR na parte inferior do computador (chamada barra de atalho):

Escolha a opção FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE.

Escolha BrOffice.org Writer.



A janela de documento do editor de texto que se abre é como uma folha de papel em uma máquina de escrever. Observe a área de trabalho do editor de texto BrOffice.org Writer.



Onde teremos:

Barra de título:



local onde vai estar o nome do seu **arquivo** após ser armazenado (salvo). Note que, na barra em questão, o arquivo se apresenta como **sem título**. Afinal, você ainda não executou a função **salvar**, que armazena seu arquivo no computador ou nos periféricos (CD-ROM, disquetes, pendrive, etc).

Barra de comandos:



local onde ficam os comandos necessários para diversas ações, tais como formatar texto, salvar arquivo, entre outras funções. A maioria dos comandos existentes na barra de comandos tem uma função similar nas barras de ferramentas e de formatação.

### Barra de ferramentas:



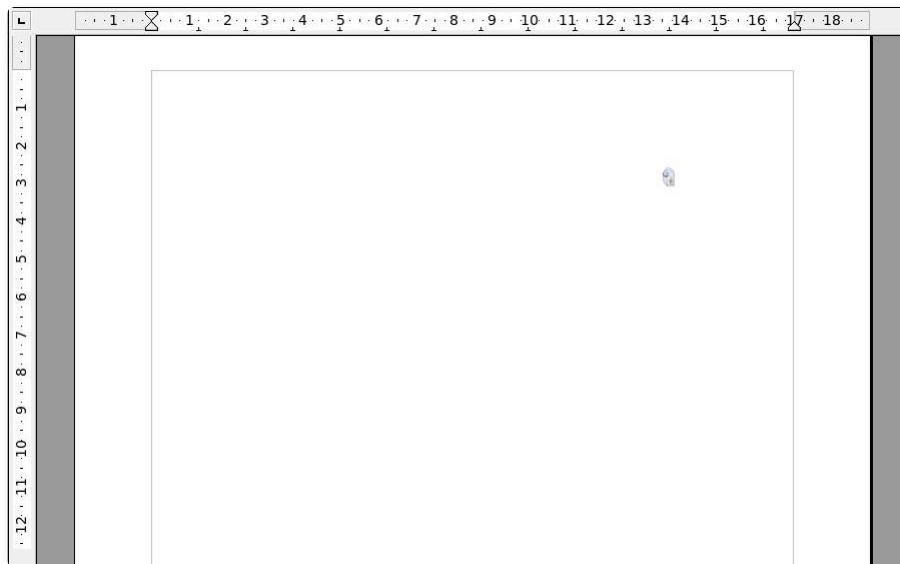
os ícones (comandos) apresentados na barra de ferramentas servem como verdadeiras **ferramentas** para trabalhar o seu texto. É nesta barra que temos a ferramenta que permite **salvar** seu arquivo como veremos mais a frente.

### Barra de formatação:



como o próprio nome já diz, é a barra que contém os comandos necessários para formatar seu texto.

### Área de trabalho (folha): local onde se digita o texto.





#### ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO 4

- Localize o cursor na tela, no ponto de inserção (representado por uma linha pequena vertical piscando no canto superior direito de sua página), e comece a escrever a partir desse ponto.
- Digite seu texto: proceda como se estivesse escrevendo numa folha de papel:
  - Planeje os pontos importantes para o tipo de texto que escolheu redigir (na Atividade de Elaboração 2). Antes de começar, adapte o texto aos seus objetivos e à forma convencionada.
  - No alto, identifique-se (escreva seu nome, a data de digitação e a unidade a que se refere). Faça um cabeçalho identificador do texto. Comece por uma introdução; desenvolva suas idéias e tire conclusões de acordo com o tipo de texto escolhido. Observe a letra maiúscula no início de cada frase.
  - Neste momento, preocupe-se em digitar o texto, mesmo que tenha dúvidas quanto à melhor forma, destaques, etc. Depois terá oportunidade de melhorá-lo e complementá-lo nesse sentido, utilizando outros recursos do programa durante o curso.



#### [SAIBA MAIS]

Pode ser interessante, para quem inicia o uso deste software, consultar um tutorial. Veja alguns exemplos:

Se você tem acesso à Internet:

- Visite o site do metrô de São Paulo, onde você encontrará um tutorial e poderá baixar o pacote de escritório. Use o link:

<<http://www.metro.sp.gov.br/diversos/download/staroffice/teopenoffice112.asp>>

- Um tutorial animado e contextualizado é o material criado pelo grupo da Profª Lea Fagundes, para crianças, sobre como usar o StarOffice:

<<http://www.pensamentodigital.org.br/oficinas/html/staroffice/index.html>>

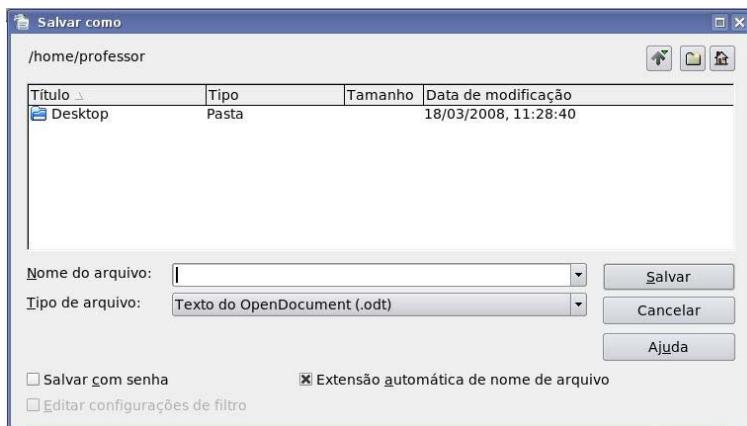
Ainda está sem acesso à Internet? Não se preocupe. Consulte esses tutoriais no CD-ROM do curso.

## Vamos guardar o texto digitado?

Vamos precisar guardar, gravar, salvar nossa síntese. Mas como guardar meu texto?

Para salvar seu texto (arquivo) siga os seguintes passos:  
Escolha a opção ARQUIVO na barra de comandos, em seguida escolha a opção SALVAR.

Aparecerá a seguinte tela:



### Dica:

Todo arquivo possui um nome e uma extensão. A extensão do arquivo é uma espécie de sobrenome que indica a família a qual este arquivo pertence. Existem diversas extensões como por exemplo ODT (arquivo de texto BrOffice Writer), DOC (arquivo de texto do Microsoft Word).

Na opção nome do arquivo, você deve digitar o nome do arquivo. Lembre-se que o nome dos arquivos não devem ter os chamados caracteres especiais, entre eles: acentos, vírgulas, pontos, etc.

Escolhido o nome do arquivo, escolha o tipo de arquivo:

 Texto do OpenDocument (.odt)

O padrão é o arquivo .ODT, onde as letras ODT antecedidas pelo ponto, significam a extensão deste arquivo.

Uma vez dado o nome e escolhido o tipo de arquivo clique no botão SALVAR:

## Vamos editar o texto digitado?

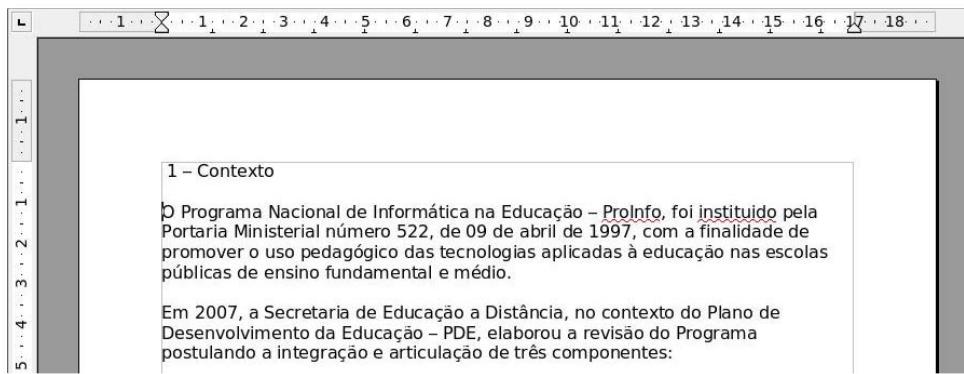
É hora de começar a utilizar alguns dos recursos do programa de edição de texto que tornam o resultado do trabalho no editor de texto muito divertido. Leia as dicas a seguir e experimente-as no seu texto.

Como modificar a letra (fonte) e o alinhamento?

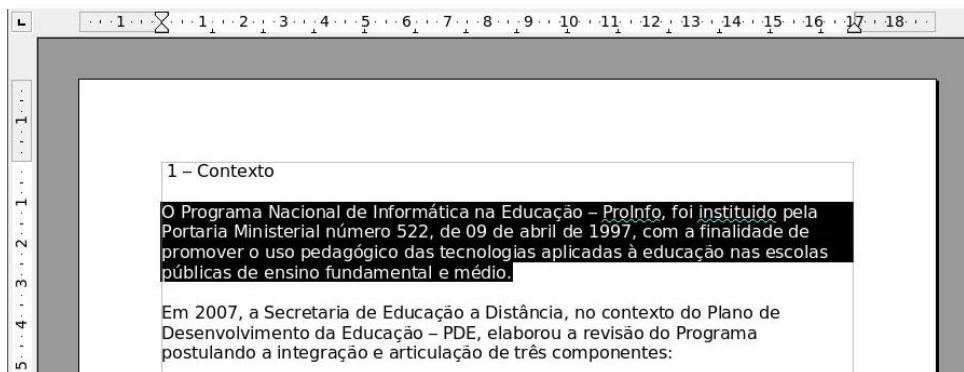
Muitas vezes queremos usar letras (fontes) de tipos diferentes e colocar o texto à direita ou à esquerda.

Antes de fazer qualquer alteração no seu texto, você deve selecionar o que deseja modificar/alterar.

Para selecionar um parágrafo, posicione o cursor qualquer lugar do parágrafo.

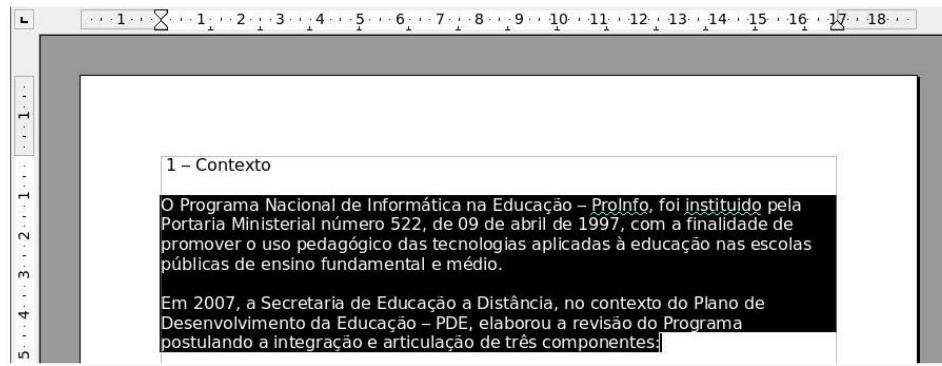


Dê duplo clique com o mouse e o parágrafo será selecionado.





Para selecionar todo o texto de um documento, basta selecionar o comando EDITAR na barra de comando e em seguida escolher a opção SELECCIONAR TUDO.



#### Dica:

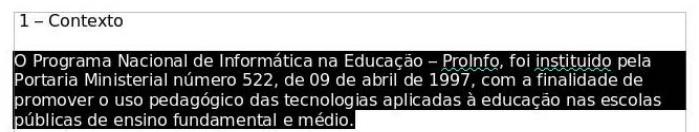
Para selecionar apenas uma letra, uma palavra, uma linha, um parágrafo, um sinal gráfico: posicione o cursor na primeira letra da palavra que quer alterar e pressione o botão esquerdo do mouse, sem soltar, percorrendo a palavra toda – ela também ficará toda marcada de preto, quer dizer, estará selecionada.

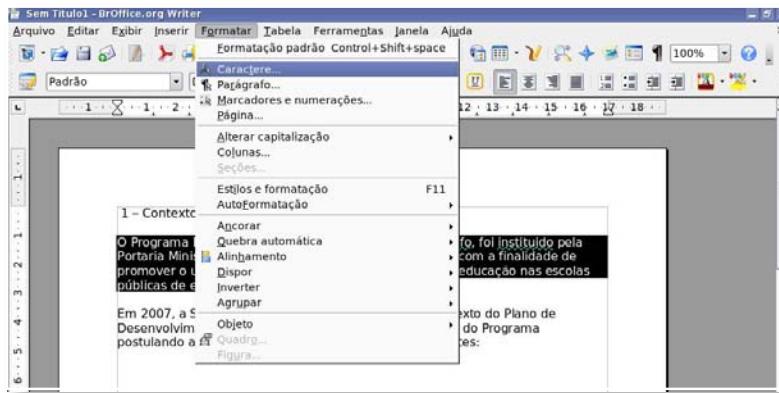
O que posso alterar no texto selecionado?

Uma vez digitado seu documento, será possível realizar diversas modificações no formato, tais como modificar a letra (caractere), o tamanho, a cor, o alinhamento do texto, etc.

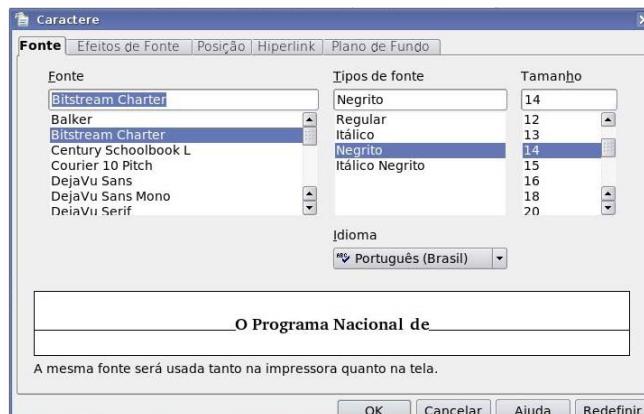
Para modificar a letra (caractere) do seu texto, siga os seguintes passos:

Selecione a letra, palavra ou parágrafo que deseja alterar (em nosso exemplo, um parágrafo).

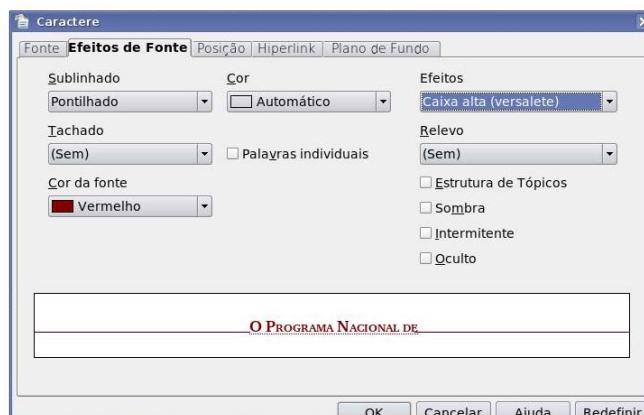




Escolha a opção  
FORMATAR na barra de  
comandos e em seguida  
CARACTERE.



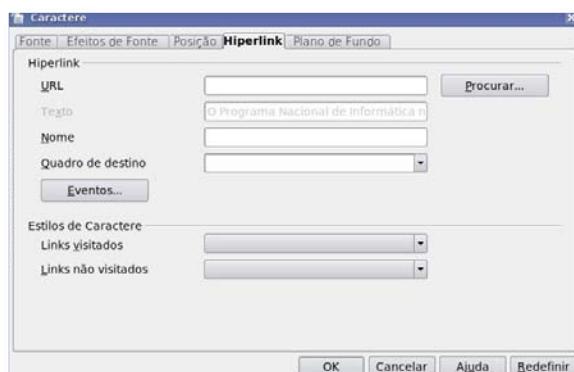
Fonte: nesta opção, você pode  
selecionar o tipo de fonte, tamanho,  
estilo de fonte (negrito, itálico, etc).



Efeitos: você pode escolher o efeito  
a ser dado na fonte escolhida, tais  
como tachado, sublinhado, etc.



Posição: você escolhe a posição do texto selecionado como superscrito, subscrito, rotação, etc.



Hiperlink: com o hiperlink é possível a criação de hipertextos.



Plano de fundo: veja que também pode escolher a cor do sombreado (ou plano de fundo) da área selecionada (no nosso exemplo, o parágrafo).

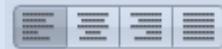
Outras formas de formatação podem ser obtidas diretamente utilizando-se a barra de formatos.



**DICAS:**

Procure na barra de formato estes botões e experimente as opções de alinhamento à esquerda, centralizado, à direita e justificado.

**Não se esqueça de selecionar o seu texto antes!**



Na área de trabalho dos programas, você encontra uma série de figuras ou ícones que permitem realizar algumas operações. Veja algumas delas na figura

1.6:

**minimizar a janela**  
serve para minimizar ou reduzir o tamanho o tamanho da janela. É muito útil quando trabalhamos com várias janelas abertas simultaneamente.



**maximizar a janela**  
serve para ampliar a janela.



**fechar a janela**  
serve para fechar a janela ou sair do editor de texto janela.



**rolar o texto para baixo**



**rolar o texto para cima**



**home ou principal**



Existem outras formatações que podem ser aplicadas ao seu texto. Uma boa forma de explorar tais formatações é utilizando a barra de formatos. Aproveite agora e divirta-se um pouco com seu texto, alterando o alinhamento, caractere, etc.

Agora que você já experimentou formas de escrita do texto, vamos salvá-lo para uso posterior. Assim, seu texto estará disponível para os próximos trabalhos.

### Encerrando os trabalhos com o editor de texto BrOffice.org Writer

Para sair do seu editor de texto escolha a opção ARQUIVO, na barra de comando, e em seguida SAIR.

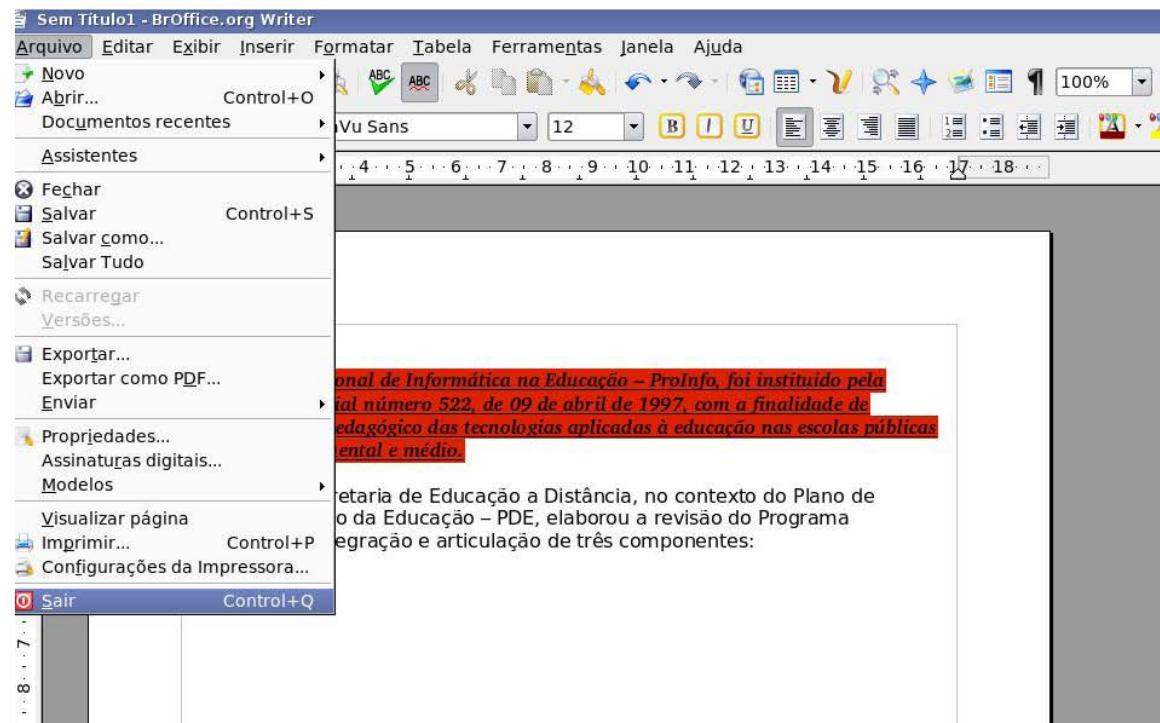
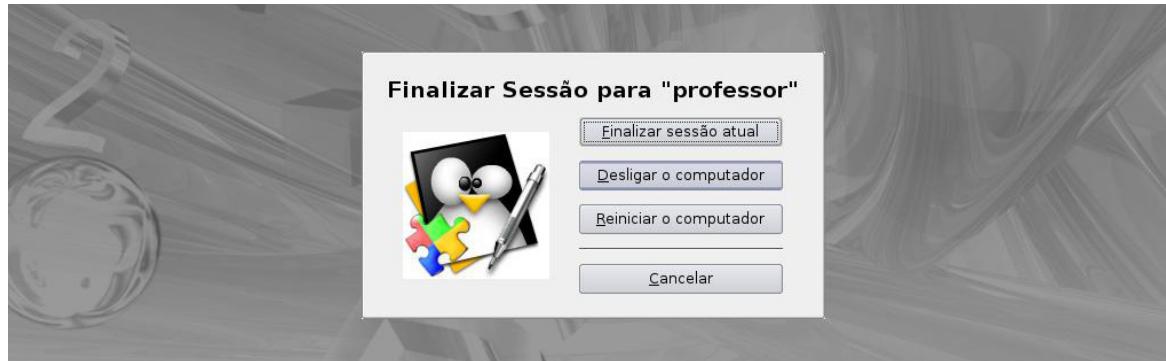


Figura 1.6: Ícones

## Como desligar o computador

Para fechar o Linux Educacional selecione a opção INICIAR na barra de atalhos em seguida escolha a opção SAIR.

Escolha a opção DESLIGAR O COMPUTADOR.



## Concluindo

Nesta unidade reconhecemos a importância das tecnologias em nossas vidas e começamos a compreender a necessidade de cada vez mais aproximarmos a escola do mundo tecnológico. Você teve seu primeiro contato com o computador: abrindo e fechando programas; efetuando login; ligando e desligando o computador. Além disso, elaborou um texto manuscrito, digitou esse texto de síntese da sua reflexão, utilizou o editor de texto Writer do BrOffice. Para isso familiarizou-se com o teclado, utilizou os recursos básicos de formatação de texto (fontes e alinhamento) e salvou o arquivo. Deu a largada para o mundo da informática! Nas próximas unidades você irá conhecer mais alguns recursos do editor de texto BrOffice.org.Writer.

Agora que você começou a digitar e usar o programa de edição de texto, pare um pouco e pense: como se sentia quando começou o curso? E como se sente agora? Apesar de dúvidas e dificuldades, falta de destreza na leitura de telas e no uso do mouse, “no nome das coisas”, você avançou! Que tal pensar no que isso significa no momento e no que significará no futuro? É o desafio da inclusão digital e social.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA PEDAGÓGICA 1

Vamos usar cada vez mais os recursos do computador e dos programas nas atividades de sua prática pedagógica e na vida cotidiana. Que tal propor-se a organizar uma publicação com seus alunos? Que tema escolher?

Você poderia explicar sobre as tecnologias, a contribuição que pode dar à solução de problemas da comunidade escolar, como melhorar a infra-estrutura tecnológica da escola, a participação da família, a violência na escola, a gravidez na adolescência, problemas da falta de saneamento básico, a coleta seletiva do lixo, entre outros. O tema também poderia ser de uma unidade de conteúdo bimestral da série em que atua, por exemplo.

Elabore sua proposta de acordo com o tema escolhido. Assim, você poderá elaborar os textos e utilizar os recursos de edição, nas atividades das próximas unidades de estudo e prática.

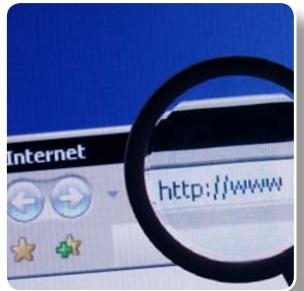
É hora de continuar sua caminhada. Na Unidade 2 você navegará na rede mundial de computadores, pesquisará sobre temas do seu interesse e aprenderá a fazê-los com segurança.



## [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

- COSTA, Lucemeire da Silva e BORGES, Vilmar José. *Educação: novos espaços de conhecimento e desafios da contemporaneidade*. Caminhos de Geografia. Revista On-line do Programa de Pós-Graduação em Geografia. UFU. 2(3)23-30, mar/ 2001. Disponível em <[http://www.ig.ufu.br/revista/volume03/artigo03\\_vol03.pdf](http://www.ig.ufu.br/revista/volume03/artigo03_vol03.pdf)>
- COSCARELLI, Carla Viana e RIBEIRO, Ana Elisa. *Letramento digital. Aspectos sociais e possibilidades pedagógicas*. Belo Horizonte: Ceale & Autêntica, 2005.
- LELLIS, Cedna. *O que é e porque utilizar o portfólio*, 2007, Acessível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/websemec/formacao/portifolio.pdf>>
- MACHADO, André, VENEU, Aroaldo e OLIVEIRA, Fernando. *Linux: comece aqui*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- MINISTÉRIO DA DEFESA. *DO SONHO AOS ARES* (Santos Dumont) Vídeo Documentário. Disponível em: <[http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select\\_action=&co\\_obra=17623](http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=17623)>
- SETTE, Sonia Schechtman. *Tecnologia contribuindo para uma escola cidadã. Salto para o Futuro*. Série Retratos da Escola, junho, 2005, Programa: Escola Cidadã – demandas e perspectivas. Boletim 11., p.34, Disponível em: <[http://www.ce.ufes.br/escolade-gestores/Ativ\\_21\\_ofic\\_tecnologicas.pdf](http://www.ce.ufes.br/escolade-gestores/Ativ_21_ofic_tecnologicas.pdf)>
- SCHECHTER, Renato. *BrOffice.Org 2.0 - Calc e Writer: Trabalhando com Planilhas e Texto em Software Livre*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
- VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. 7a ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.





## 2.

# NAVEGAÇÃO, PESQUISA NA INTERNET E SEGURANÇA NA REDE

## Apresentação

Nesta unidade vamos navegar pela rede mundial de computadores. A Internet é uma rede de comunicação de milhões de computadores conectados, que oferece inúmeros serviços. São bilhões de páginas publicadas sobre os mais variados temas, organizadas em [websites](#).

É possível realizar pesquisas na [Internet](#) utilizando programas de navegação para localizar informações e ferramentas de busca, que possibilitam refinar os resultados encontrados sobre um determinado assunto. Se, por um lado, a quantidade de informações disponível na Internet representa um enorme avanço na democratização de acesso, por outro, ela cria a necessidade de separar o que é de interesse, de qualidade e de confiança.

Além disso, nesse mar de possibilidades também há muitas armadilhas. Daí os cuidados com a segurança serem primordiais, para não sermos surpreendidos com invasão de nossas máquinas por pessoas indesejadas e/ou contaminadas por programas denominados vírus de computador, que podem provocar toda sorte de problemas ao usuário comum e às instituições.

E ainda há o desafio de aproveitar essas informações na vida cotidiana e na escola por professores, alunos e gestores, em várias modalidades de uso da Internet na aprendizagem, como teleacesso, publicação virtual, telepresença, teleconsulta, teleparticipação, telecolaboração, etc.

## [GLOSSÁRIO]

**Website:** conjunto de páginas ou ambiente na Internet que é ocupado com informações (textos, fotos, animações gráficas, sons e até vídeos) de uma empresa, governo, pessoa, etc. É o mesmo que site.

**Internet:** rede em escala mundial de milhões de computadores conectados, também conhecida como web.

**Iceweasel:** software livre de navegação, que roda em ambiente Linux e Linux Educacional.

## Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:

- Navegar pela Internet com o software livre de navegação, Iceweasel, prevenindo-se de riscos.
- Refletir sobre a importância da navegação na Internet na sua vida e na educação.
- Identificar procedimentos de segurança na web.
- Utilizar recursos básicos e simples para realizar pesquisa na Internet.
- Armazenar os sites visitados no recurso FAVORITOS do navegador.
- Exportar textos como arquivo PDF no editor de texto.
- Salvar o documento com outro nome no editor de texto.

## Introdução

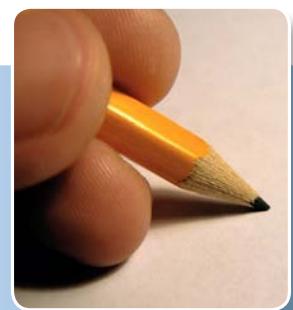
Estamos cada vez mais rodeados de artefatos, objetos, bens e símbolos que remetem à tecnologia. Os meios de comunicação constantemente divulgam produtos e serviços tecnológicos para facilitar o cotidiano das pessoas, tornando a vida mais confortável, mais rápida, mais eficiente, mais ágil. Vivemos na era da tecnologia da informação, também conhecida como sociedade do conhecimento.

A história da tecnologia tem início quando os seres humanos começaram a criar e usar ferramentas de caça e de proteção. Inclui, em sua cronologia, o uso dos recursos naturais, porque, para serem criadas, todas as ferramentas necessitaram, antes de qualquer coisa, do uso de um recurso natural adequado. Deste ponto de vista, a tecnologia está presente tanto numa enxada quanto num computador.

### [ DESTAQUE ]

#### O laboratório de computador: uma má idéia, atualmente santificada - Gavriel Salomon

Há 20.000 anos, quando nossos ancestrais habitavam as cavernas, as crianças - que não tinham idade para caçar - eram diariamente mandadas a uma sala da caverna, para diminuir a destruição e o incômodo que causavam. O mais distinguido ancião da tribo que tivesse passado da idade de caçar era en-



Autor: Evangelos Vlasopoulos  
<http://www.sxc.hu/photo/908612>

carregado delas, e o melhor que podia fazer era ensinar-lhes a tradição, a mitologia, e a boa conduta na vida diária da tribo. Decorando, as crianças eram logo capazes de recontar, palavra por palavra, a história do Grande Orelha, o grande caçador de mamutes, de contar nos dedos dos pés e das mãos o número de folhas de figo necessárias para temperar uma sopa de leão para doze pessoas e de recitar os 17 versos do grande poema “Fogo que Podia”.

Aprender não era fácil. Afinal, só havia uma quantidade determinada de coisas que poderiam ser memorizadas mecanicamente e só cálculos simples poderiam ser feitos nos dedos das mãos e dos pés. Ainda assim, esse aprendizado era realizado com prazer por todos.

Um dia, a palavra chegou com os pássaros migratórios de uma nova tecnologia, uma “tecnologia em muitos séculos de invenções”: O Lápis. Foi um burburinho é, sem hesitação, dois anciões foram mandados à Grande Caverna para aprender tudo sobre aquela maravilha. Quando voltaram, uma sala especial da caverna foi imediatamente aparelhada para fazerem estudos sobre o lápis. Foi acarpetada com as maiores folhas de mamoeiro e mobiliada com almofadas especiais, feitas de pêlo de camelo (daí a origem da palavra software). Nenhuma criança podia entrar na sala sem lavar as mãos!

Fascinado com a nova tecnologia, o ancião mais voltado para o futuro foi nomeado para começar o planejamento e o ensino dos Estudos sobre a Capacidade do Lápis na sala recém-aparelhada. Aliás, bastante cedo, surgiu um completo e o mais interessante currículo de Lapislogia. E como era interessante! O currículo trazia tópicos maravilhosos! Como apontar um lápis e como usar a outra ponta para apagar; como equilibrar um lápis na orelha e como segurá-lo entre os dedos. A criança estudiosa, que tivesse sido bem sucedida nessas etapas mais difíceis, poderia começar a usar o LapisLogo (para desenhar flores), o LapisScribe (para rabiscar letras) e o LapisSupposer (para traçar a área de folhas de desenho incomum). As crianças mais bem sucedidas, a nata da nata, poderiam ainda entrar no LapisBase - para enumerar as invenções de armas da tribo, o campo de caça e a família das árvores.

Um desenvolvimento interessante deu-se bem diante dos olhos dos anciões. As crianças começaram a escrever.

Havia, é claro, alguma preocupação com relação à possibilidade de esse novo empreendimento interferir (ó Deus!) no que tinha sido desenvolvido no ensino de rotina da caverna regular. Lá, os professores (naquele momento já havia dois) estavam verdadeiramente preocupados como fato de que a introdução do lápis na sala privilegiada pudesse forçar algumas mudanças no aprendizado mecânico, tão bem estabelecido. Na verdade, havia uma mulher da tribo, conhecida pelo seu modo provocativo de encarar a vida (ela uma vez sugeriu que as



## [QUESTIONAMENTOS]

Que recursos você gostaria de buscar na Internet para melhorar sua prática profissional? Sobre que assuntos?

crianças inventassem suas próprias histórias, mas é claro que em silêncio), que propôs usar o lápis em todas as atividades de aprendizado das crianças, talvez para escrever, possivelmente para fazer contas.

Mas não havia realmente espaço para esse tipo de preocupação. Por que, afinal, alguém, com exceção da excêntrica mulher, chegaria a sugerir que aquele maravilhoso currículo de Lapislogia, supervisionado por renomados peritos, com suas possibilidades de desenho, escrita e cálculo, fosse tirado da sua sala especial para substituir o aprendizado automático? Por que um lápis deveria ser usado como instrumento nas rotinas diárias? (...)

A possibilidade de conectar-se a computadores em rede provocou mudanças significativas nos modos de comunicação, nos modos de letramento e nos gêneros textuais.



## [SAIBA MAIS]

Para se ter uma idéia mais concreta da transformação acelerada da sociedade pela informática, é importante saber que, pelos cálculos dos cientistas e gestores de informação na internet, a cada dois anos, cada habitante do planeta produz 800 MB de informação digital - mais do que cabe em um CD inteiro.

De 2003 para 2006, o número de informações novas cresceu 30%. Calcula-se que foi gerada informação digital nova suficiente para lotar 500 mil bibliotecas do Congresso Nacional dos EUA, a maior do mundo.

A Internet funciona como um oceano pelo qual a informação contida em texto, som e imagem pode ser navegada, ou melhor, acessada em qualquer computador conectado a essa rede. É por essa razão que dizemos que navegamos na Internet.

A Internet é, de uma vez e ao mesmo tempo, um mecanismo de disseminação da informação e divulgação mundial e um meio para colaboração e interação entre indivíduos mediada por computadores, independentemente de sua localização geográfica.

## [GLOSSÁRIO]

**Link:** uma ligação. Também conhecido em português pelo correspondente termo inglês, hyperlink. É uma referência que consta em um documento em hipertexto que leva e/ou liga a outro documento ou a outro recurso.

### Que tipo de informação podemos encontrar na Internet?

Navegar na Internet é o ato de passear pela web, movendo-se de um website para outro, seguindo **links**. Na Internet, há milhões de websites disponíveis (esse número cresce diariamente) e, às vezes, perde-se um tempo precioso procurando-se pelo site mais completo e/ou pela informação mais bem elaborada. Você já navegou pela Internet?

Podemos encontrar na Internet vários tipos de textos, imagens, animações, produzidas por qualquer pessoa em qualquer lugar, e armazená-los em websites gratuitamente, seja um texto escrito, audiovisual ou multimídia. Pode-se fazer a tradução de textos da web usando-se programas gratuitos que facilitam a leitura e a compreensão das idéias veiculadas em outras línguas.

## [QUESTIONAMENTOS]

Que lhe parece poder ver, ouvir, ler, gravar, voltar atrás, avançar, enviar, receber, editar, revisitar, modificar os textos na Internet? Tal condição altera a relação entre quem escreve e quem lê, já que são inúmeros os caminhos, tudo pode ser feito e refeito e cada um pode tornar-se autor, ou co-autor de textos de outros enquanto navega.



### [SAIBA MAIS]

Entre os sites enciclopédicos de construção colaborativa, destaca-se a Wikipedia [<http://www.wikipedia.org>]. Wikipédia é uma encyclopédie multilíngüe on-line livre, colaborativa, ou seja, escrita internacionalmente por várias pessoas comuns de diversas regiões do mundo, todas elas voluntárias. Você mesmo(a) pode colaborar e editar um verbete na Wikipedia. Já havia pensado nessa possibilidade de participar de um trabalho cooperativo na Internet?

## Vamos navegar?

Neste curso vamos utilizar o software Iceweasel para navegar pela Internet.



Para tanto selecione o ícone na barra de atalhos quando for necessária a utilização da Internet. Mas, por enquanto, vamos ver os demais ícones da barra de atalhos.



### [SAIBA MAIS]

Iceweasel é um navegador para a Internet, exclusivamente destinado às distribuições Linux baseadas no Debian (base do Linux Educacional). Ele traz as mesmas funcionalidades do Internet Explorer e do Mozilla Firefox. O nome foi proposto por oposição ao significado da palavra em inglês Firefox (literalmente, “raposa de fogo”): “Iceweasel” significa literalmente “doninha de gelo”.

Observe a tela do seu computador. Como dissemos na unidade anterior, você pode notar que há uma imagem de fundo (área de trabalho), e sobre ela estão ícones, que são atalhos para vários programas disponíveis.



Na parte inferior da tela, há a barra de atalho com os seguintes ícones:

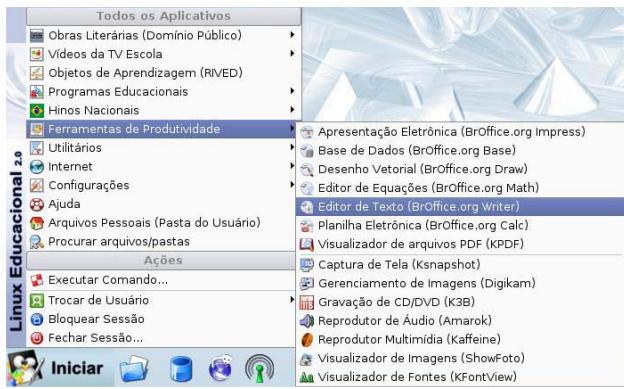


Onde:



**INICIAR:** Ao clicar sobre este ícone, um grupo de opções se abre. Os itens desta lista são categorias de programas (softwares aplicativos), de arquivos, entre outros.

Percorrendo com o cursor a lista do menu, podemos abrir submenus.



#### DICAS:

Uma habilidade fundamental para trabalhar com o computador é a de ler a tela com atenção - prestar atenção nas mensagens que nela aparecem quando se clica alguma coisa; estar atento aos menus e submenus; verificar o endereço digitado antes de pressionar o botão IR ou ATUALIZAR ou a tecla ENTER, pois um erro de digitação pode levá-lo a um site diferente do desejado.



**PASTA DO USUÁRIO:** Como vimos na unidade anterior, é o local onde criamos nossas pastas pessoais ou acessamos algum arquivo.



**LIXEIRA:** Local para preparar os arquivos selecionados para serem deletados (apagados). O fato de um arquivo estar na lixeira não significa que já foi apagado. O arquivo para ser apagado deve ser excluído da lixeira.



**SOFTWARE ICEWEASEL:** Programa para acesso à Internet.



**WIRELESS:** Rede sem fio, que proporciona acesso à Internet sem a necessidade de conexão física.

Navegar na Internet é como andar por uma cidade. Os nomes das ruas e os números das residências das cidades são organizados para facilitar a localização dos endereços. Cada página (site) também tem seu endereço. Veja um exemplo: <http://www.mec.gov.br>

**http** – é o protocolo de identificação e transferência de documentos na Internet;

**www** – significa que o endereço está na World Wide Web;

**mec** – é o domínio (nome registrado) do site;

**gov** – é o código para sites de instituições governamentais;

**br** – é o código para sites registrados no Brasil.

**OBS.:** Os Estados Unidos organizaram a Internet. Por isso é o único país que não usa sigla identificadora em seus sites e endereços eletrônicos.

## [GLOSSÁRIO]

**URL:** abreviação de Uniform Resource Locator. Trata-se de uma forma padronizada de especificar o endereço de qualquer recurso, site ou arquivo existente em um servidor da WWW. Os URLs correspondem a um número que identifica determinado computador em toda a Internet.



## [SAIBA MAIS]

Cada endereço na internet tem um único **URL**. URLs começam com letras que identificam o tipo de endereço, como “http”, “ftp” etc. Essas letras são seguidas por dois pontos (:) e duas barras (//). Em seguida, o nome do computador é listado, seguido de seguido de um diretório e do nome do arquivo.

Agora observe os endereços a seguir.

- O que têm em comum com o endereço do MEC?
- Em que eles diferem do endereço do MEC?

[www.cade.com.br](http://www.cade.com.br) – Cadê, site comercial (.com) localizado no Brasil (.br).

[www.google.com](http://www.google.com) – Google, site comercial (.com) localizado nos Estados Unidos.

[www.linux.org](http://www.linux.org) – site dedicado ao sistema operacional Linux, de uma organização não-governamental (.org).

[www.ufcg.edu.br](http://www.ufcg.edu.br) – Portal da universidade federal de Campina Grande. O (.edu) designa que é uma instituição educacional.

Cada página tem um endereço na rede. Você pode acessar qualquer homepage digitando o respectivo endereço, no espaço mostrado na Figura 2.2.





## ATIVIDADE DE NAVEGAÇÃO 1

Clique no botão INICIAR, existente no rodapé da tela. Em seguida, procure Internet no menu que se abre e clique, um novo menu surgirá, procure o navegador Web Icewealsel.

- Digite na linha de endereço o seguinte: <http://webeduc.mec.gov.br>

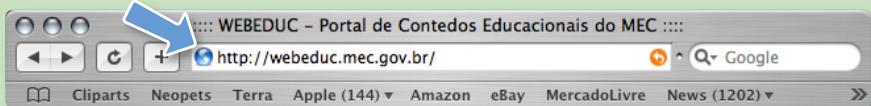


Fig. 2.2. Linha de endereço

- No teclado, em seguida, pressione a tecla ENTER.



Fig. 2.3: Tecla ENTER

Autor: Musuvathi J Ubendran  
<<http://www.sxc.hu/photo/466514>

A tela que se abriu é do WebEduc, o portal de conteúdos educacionais do MEC. Vamos conhecê-lo?

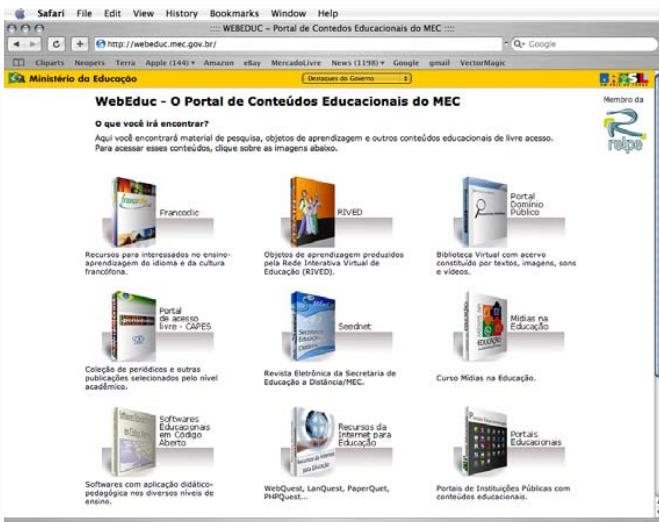


Figura 2.4:  
página Inicial do  
portal webeduc.



## ATIVIDADE DE NAVEGAÇÃO 2

Agora que acessou o site e/ou o CD-ROM, navegue pelo WebEduc!



Fig. 2.5. Ícone do mídias na educação

Há várias imagens (ícones) na tela com nome e descrição do conteúdo de cada uma delas. Elas indicam programas desenvolvidos pelo MEC.

- Leve o cursor até a imagem do curso mídias na educação. Entre no curso e navegue pelo material disponível.
- Localize alguns textos e leia, principalmente os relacionados com tecnologia e escola. Você pode navegar e ler na tela, clicando nos links que aparecerão. Experimente!



Fig. 2.6. Textos dos cursos do programa Mídias na Educação

Você também poderá guardar o texto, usando o comando **download**, se o desejar.

Notou que o cursor deixa de ter o formato de uma seta e passa a ser uma mãozinha quando é colocado nas palavras sublinhadas ou imagens? Isto significa que naquele local existe uma ligação para outro texto. Estas ligações são chamadas de **links**.



### [ DESTAQUE ]

As setas existentes na barra de ferramentas do navegador devem ser usadas para ir e voltar pelas páginas já visitadas e/ou atualizá-las, quando se quer que incorporem alguma informação digitada. Não deixe de experimentar.

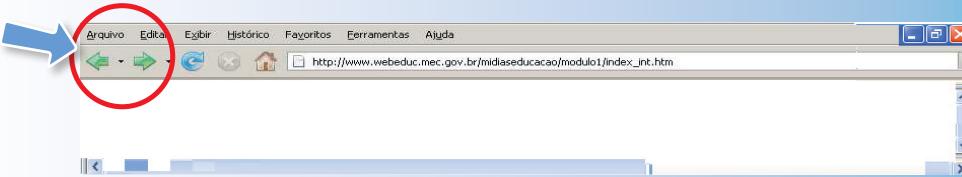


Fig. 2.7. Setas do navegador



### ATIVIDADE DE NAVEGAÇÃO 3

Sobrou um tempinho?

Aproveite para ler as notícias do dia. Acesse os jornais on-line e/ou exemplos no CD-ROM:

[www.oglobo.com.br](http://www.oglobo.com.br)

[www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br)

[www.folha.uol.com.br/](http://www.folha.uol.com.br/)

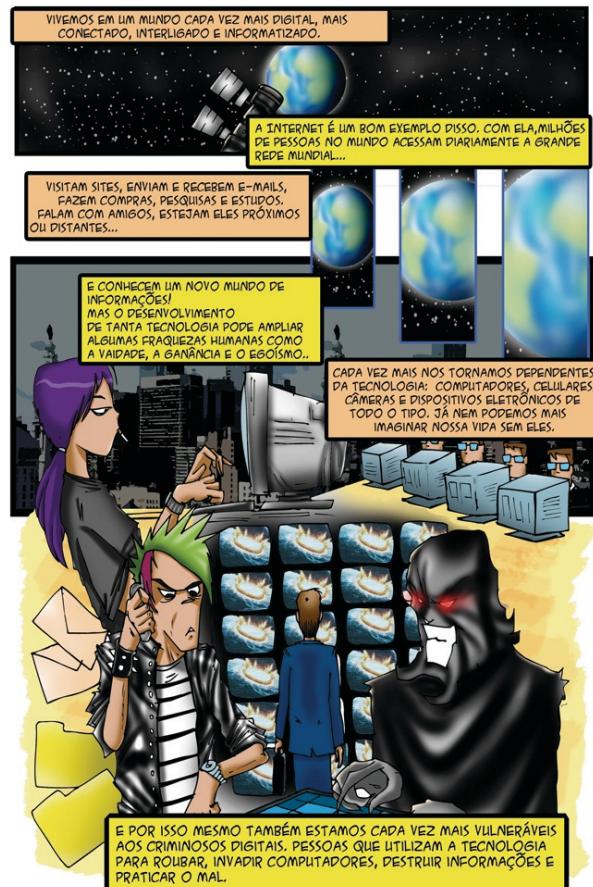


### [QUESTIONAMENTOS]

Quer aprender como se proteger dos vírus de computador?

Todo cuidado é pouco quando se começa a navegar na net e a usar programas de comunicação!

### Segurança na Internet? Vírus de computador?



O trecho da história em quadrinhos que acabou de ler alerta sobre riscos a que um computador ligado à rede está sujeito. Existem quatro categorias de risco, que você verá nesta unidade: vírus, worms, trojan e malwares.

Você sabe o que é um vírus de computador?

Todas as atividades que realizamos em um computador dependem de um programa. Você se lembra do editor de textos? É um programa que transforma o computador numa poderosa máquina de escrever, como visto na unidade anterior. Programas de correio eletrônico fazem com que o computador seja capaz de enviar e receber mensagens, usando a Internet.

Os vírus de computador também são programas, só que em vez de ajudar e facilitar o uso do computador, eles atrapalham – e muito!

Em diversos aspectos um vírus de com-

Figura 2.8: Trecho da história “Apagão na Internet” do gibi do HackerTeen (disponível em [http://www.hackerteen.com.br/gibi\\_apagao/03.htm](http://www.hackerteen.com.br/gibi_apagao/03.htm))

Qual a função dos antivírus para Linux?



Figura 2.9: Worm é a palavra inglesa para verme.

Autor da foto: stevenking's  
<http://www.sxc.hu/photo/488363>

putador se parece com um vírus biológico. Do mesmo modo que os vírus que infectam seres humanos e animais e se espalham nos seus corpos, os vírus de computador infectam programas, se espalham rapidamente e danificam a máquinas.

O computador pode pegar um vírus quando você faz download de um arquivo infectado da Internet ou quando abre um arquivo de um disquete, de um *memory card* ou pendrive. Depois que o vírus estiver integrado aos arquivos do seu computador, poderá começar imediatamente a danificar ou destruir informações que você guardou nele. Outra possibilidade é que o vírus espere uma data para iniciar sua atividade, e aí destruir as informações que você tem no computador.

O Linux tem definições claras sobre permissões de arquivos, usuários e grupos. Um vírus pode afetar, no Linux, apenas o usuário que executou o programa, ao contrário do que acontece nas plataformas como o Windows, onde o que estiver sendo executado tem controle total sobre a máquina. Isso faz com que seja, na melhor das hipóteses, difícil o desenvolvimento de vírus para a plataforma Linux.

Alguns vírus de teste de conceito foram criados para o ambiente Linux, porém são propagados somente se forem executados como root (administrador). Para evitar problemas, evite trabalhar com usuário root, e nem pense em entrar na internet como este usuário.

Existem antivírus que rodam no Linux. Na verdade, esses programas permitem que uma máquina Linux procure vírus de computadores pessoais, máquinas Macintosh, etc. e não propriamente vírus para Linux. Esses antivírus são muito utilizados quando o Linux está rodando como servidor de e-mail ou arquivos, permitindo, por exemplo, que sejam pesquisadas todas as mensagens que forem recebidas.

### **Worm em seu computador**

Recentemente, ganharam destaque no mundo da informática os worms (vermes), capazes de se replicarem rapidamente via Internet. Os worms conseguem fazer isso enviando cópias de si mesmo de computador em computador.

O que o distingue de um vírus, é que o worm não necessita ser executado para se propagar. Sua propagação acontece pela exploração de fraquezas na segurança do computador.



## [SAIBA MAIS]

Robert Tappan Morris, na época com de 23 anos, era um estudante da Universidade de Cornell, nos Estados Unidos. No dia 2 de novembro de 1988, ele espalhou a partir da sua universidade um worm que criou. O Worm da Internet ou Worm de Morris, como ficou conhecido, foi projetado para aproveitar furos de segurança das redes UNIX.

Seu objetivo era apenas se disseminar no maior número possível de máquinas sem dar sinal da sua existência. Infectou mais de seis mil computadores em curtíssimo espaço de tempo. No entanto, devido a alguns problemas na programação do worm, inúmeras máquinas ficaram mais lentas ou pararam de funcionar. Vários operadores de redes ligadas à Internet tiveram que desligar o sistema, fechar os servidores de correio eletrônico para resolver o problema. Mesmo com essa medida, voltaram a ter falhas após a reiniciar a rede.

O surto já havia passado na maior parte da rede em 4 de novembro, mas o worm ainda era encontrado no sistema mesmo depois de 1989. Morris foi indiciado pelo ocorrido e foi condenado a quatro anos de prisão (posteriormente convertidos em 400 horas de serviços comunitários e multa de dez mil dólares). Hoje ele é professor no Instituto de Tecnologia de Massachusetts, o MIT.

As origens dos vários vírus e worms de computador são difíceis de saber. O que se sabe, realmente, é que eles não são a única preocupação do usuário.

Outro tipo de ataque comum é o de cavalos de tróia (trojan horse). É um programa, normalmente recebido como um presente (por exemplo, cartão virtual, álbum de fotos, protetor de tela, jogo etc.), que além de executar funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras tarefas, normalmente nocivas e sem o conhecimento do usuário.

Aproveite para acessar um programa de busca para saber mais. Por exemplo, faça uma pesquisa no Google sobre cavalo de tróia – <http://www.google.com.br> e nos diga se você já recebeu algum “presente de grego”. Veja outros exemplos no CD-ROM.

Você sabia que em 1988 surgiu o primeiro worm da Internet?

Não conhece essa história?  
Que tal pesquisá-la na Internet?



Figura 2.10: O verdadeiro cavalo de tróia, que não tinha nada de virtual, era de madeira.  
Autor da foto: J. Gabriel <http://www.sxc.hu/photo/392388>



**Figura 2.11: Segurança na navegação**  
Autor da foto: Steve Woods  
<<http://www.sxc.hu/photo/730214>>

**DICA:**

Atenção! Quando receber pela Internet algo que não sabe o que é, mesmo que venha de um grande amigo, tome cuidado! Pode ser um vírus, um worm ou um cavalo de tróia enviado sem querer. Redobre sua atenção!

**DICA:**

Evite usar computadores públicos, como os de lan houses, para operações bancárias, de cadastro, compras, etc. E nunca se esqueça de clicar em SAIR, quando quiser encerrar a sessão de correio eletrônico ou fechar a página web que estava utilizando com senha.

Uma nova forma de vírus é classificada como *malware*. O termo é usado para definir programas nocivos que rodam sem a autorização do usuário e prejudicam o sistema.

Eles contaminam o computador quando não utilizamos a Internet com as medidas de segurança necessárias, ou seja, quando fazemos mau uso da Internet. Quando isto acontece, todas as operações são registradas e enviadas para o espião, que pode até roubar senhas de banco, de cartões de crédito e de outras informações confidenciais.

Os *malwares* mais discutidos no momento são: *spywares*, *adwares*, *hijackers* e *keylogger*. Como se proteger dessas e das outras ameaças ao seu computador que você viu nesta aula? É o que você vai aprender em seguida!

**[ DESTAQUE ]**

Para se proteger dessas ameaças, a primeira atitude é de atenção às alterações no funcionamento de sua máquina (computador). Se qualquer coisa estranha estiver acontecendo (computador travando, abrindo páginas que você não pediu, não imprimindo etc.), isso pode ser um indício de contaminação. Para evitar esses males, principalmente na plataforma Windows, a atitude mais eficiente é o uso e a atualização constante de programas de defesa, como os antivírus, *anti-spyware*, etc.

Como as vacinas que nos protegem contra vírus biológicos, os antivírus protegem os computadores da ação de vírus, malwares conhecidos e até de alguns desconhecidos.

O antivírus é um programa que vasculha os arquivos dos computadores procurando vírus ou malwares. Quando encontra, sugere o que devemos fazer para eliminar o problema e, se for possível, o que fazer para recuperar nossas informações que tenham sido estragadas ou apagadas pelo invasor.

Os programas antivírus são importantes auxiliares na segurança de um computador. No entanto, a atitude descuidada do usuário é a maior responsável pelas infestações. Como diz o ditado popular, é melhor prevenir do que remediar. Fique atento aos sites que visita e, ao notar modificações no funcionamento do seu computador, procure ajuda especializada.

Quando você estiver navegando na Internet, é importante não baixar arquivos de sites não confiáveis. Procure não abrir e-mails e anexos de desconhecidos.

Existem muitos programas de antivírus disponíveis na Internet para download.

## [INDICAÇÃO]

Nos sites a seguir você poderá encontrar alguns antivírus *freeware* e *shareware*:

<http://www.tucows.com>

<http://www.baixaki.com.br>

<http://superdownloads.ubbi.com.br/>

A maior parte deles fornece a possibilidade de atualizações durante algum tempo. Isso significa que, por um determinado prazo, cada nova versão do programa que for criada, em função dos novos vírus que surgem a cada dia, será colocada à disposição do usuário para que se mantenha sempre livre desta praga virtual. Ou seja, não há justificativa para deixar o microcomputador sem proteção.

## Pesquisar na Internet

Até aqui vimos como a Internet vem influenciando a maneira das pessoas trocarem informações, conversar, comunicar, buscar informação, etc. Possivelmente, a invenção da Internet terá o mesmo impacto que teve a criação da imprensa por Gutenberg.

Telégrafo, rádio, telefone, televisão - todas essas tecnologias contribuíram para tornar a transmissão da informação e a comunicação mais rápidas, mas é a Internet que vem roubando a cena quando os assuntos são o acesso rápido a qualquer tipo de informação e a velocidade da informação e comunicação.

Como em toda viagem, navegar na Internet exige alguns preparativos. Vamos conhecer, nesta unidade, algumas dicas e estratégias para uma pesquisa na Internet.

Nessa unidade, você navegou pela Internet com o software livre Iceweasel, refletiu sobre a importância da navegação na Internet na sua vida e na educação e identificou procedimentos de segurança na web.

Na Unidade 3 você vai refletir sobre a comunicação mediada pelo computador e experimentar o correio eletrônico. Contamos com você na próxima etapa deste curso.

*Diabo do menino agora quer*

*Um ipod e um computador novinho*

*O certo é que o sertão quer navegar*

*No micro do menino internetinho*

*O Netinho baiano e bom cantor*

*Já faz tempo tornou-se um provedor provedor de acesso*

*À grande rede www  
Esse menino ainda vira um sábio*

*Contratado do Google,  
sim sinhô*

*Diabliu de menino internetinho*

*Sozinho vai descobrindo o caminho*

*O rádio fez assim com o seu avô*

*(trecho da música Banda larga de Gilberto Gil)*



## [QUESTIONAMENTOS]

Já usou alguma ferramenta de busca na Internet?

É uma ferramenta que torna sua pesquisa mais fácil e, em geral, utiliza palavras-chave para localizar a informação sobre o assunto de interesse.

### Como achar qualquer informação nessa montanha de dados?

A Internet permite que qualquer pessoa com um pouco conhecimento técnico publique informações na rede. Esta facilidade é muito boa, pois democratiza a divulgação de idéias. Porém cabe ao internauta a tarefa de selecionar a informação de qualidade e separar o que merece crédito do que é apenas um palpite de amador.

Nem tudo que está na Internet merece a atenção. O problema é que as informações de qualidade aparecem misturadas com as descartáveis.

Se no passado havia dificuldade em se obter as informações, o problema agora é selecionar as de qualidade. A quantidade de informações na Internet é tão grande e diversificada que é praticamente impossível encontrar tudo do que se precisa sem o uso de um mecanismo de busca.

Existem excelentes ferramentas de busca na Internet, como o Altavista (<http://br.altavista.com>), o AlltheWeb (<http://www.alltheweb.com>), o Yahoo (<http://br.cade.yahoo.com>) e o MSN (<http://www.msn.com>). No entanto, hoje, para muitos, sinônimo de pesquisar na Internet é Google. Nenhum dos outros sites de busca conseguem ter a amplitude do Google.

O serviço *Google Search* foi criado a partir de um projeto de doutorado, em 1996, dos estudantes Larry Page e Sergey Brin da Universidade de Stanford/USA. Este projeto surgiu devido à frustração dos seus criadores com os sites de busca da época. A idéia era construir um site de busca mais avançado, mais rápido e com maior qualidade de links. Brin e Page conseguiram seu objetivo e, além disso, apresentaram um ambiente extremamente simples.

Sempre é possível encontrar no Google o que se deseja, mesmo que o assunto seja complexo ou desconhecido. Para tanto basta utilizar as opções de pesquisa disponíveis.



## [SAIBA MAIS]

Ao batizarem o novo serviço de busca como Google, seus criadores pretendiam um nome que demonstrasse a imensidão da web: google foi escolhido por causa da expressão googol (lê-se gugol - sua forma de escrita em Portugal). Googol é o número  $10^{100}$ , ou seja, o dígito 1 seguido de cem zeros.

## Dinamizando sua prática



### ATIVIDADE DE PESQUISA 1

- Escolha um tema relacionado com sua área de atuação.
- Escolhido o tema, faça uma pesquisa utilizando o buscador Google.
- A partir dos resultados dessa pesquisa, organize uma lista de endereços virtuais que ofereçam recursos educativos para o melhor desenvolvimento do tema em sala de aula.

#### DICA:

É muito importante que experimente usar as outras ferramentas de busca mencionadas nesta unidade, pois podem facilitar seu trabalho. Nada como ter opções na Internet, pois as ferramentas podem ser especializadas. Use os endereços fornecidos.

#### Começando a pesquisar

Veja como é simples pesquisar utilizando uma ferramenta de busca na Internet. Precisamos utilizar o programa de navegação e estar conectados para poder acessar a página do Google, digitando na linha de endereço [www.google.com](http://www.google.com) e clicando no comando IR na barra de ferramentas do programa. Você irá visualizar uma página com uma caixa de texto no centro da tela, em que irá digitar o que deseja buscar.



Figura 2.12: Página principal da ferramenta de busca Google.

Esperamos que você se anime a fazer o mesmo com os conhecimentos que constrói e a divulgar suas experiências e produções. Assim, outros aprenderão com você, como você aprendeu com quem já pesquisou sobre esse autor!

Que tal repetir a pesquisa, agora sobre tecnologias na educação, manejo do computador, navegador de Internet? Experimente! E use as idéias para complementar o texto que já elaborou na unidade 1.

Observe a figura 2.14 e veja como realizar uma pesquisa utilizando a ferramenta de busca Google. Imagine que precisamos fazer uma pesquisa sobre João Ubaldo Ribeiro. Experimente e veja os resultados. Espere alguns instantes; em seguida é só passar o olho na página de resposta e clicar sobre os links e começar sua pesquisa. Veja nosso exemplo de pesquisa na figura 2.15. Em aproximadamente 0,35 segundos tivemos para a resposta de nossa pesquisa o resultado de 171.000 sites. E se fizermos essa mesma pesquisa daqui uma semana, encontraremos mais resultados ainda, pois há muitas pessoas produzindo conhecimento e divulgando na Internet.



Figura 2.13: Resultado de busca sobre João Ubaldo Ribeiro.

## [REFLEXÃO]

**À deriva na Internet: correndo atrás das informações, onda após onda.**

Lembre que existem centenas de milhares de sites na Internet e é muito fácil você se deixar levar por um link para alguma informação interessante, esquecendo o objetivo original de sua pesquisa. Esse fenômeno de “deixar-se levar” no oceano da Internet é conhecido como navegação informal ou aprendizagem informal, pois nos faz navegar para explorar tópicos, links, imagens nesse oceano de informações, que podem não ter relação com o que buscávamos. Quando iniciamos a ferramenta de busca, descobre-se tanta coisa e aprende-se muito. Mas é preciso tentar não se dispersar muito quando trabalhar na Internet. Se lhe interessaram as descobertas informais, aproveite para anotar os endereços das páginas visitadas, para poder voltar a elas em outro momento, armazená-las no recurso FAVORITOS do navegador. Deixe sempre aberta uma página do editor de texto usado para anotações, copie e cole nela os endereços eletrônicos, os títulos dos artigos, dos autores, das imagens, dos sites visitados. Assim, você não os perde, não perde tempo na pesquisa atual e não perde tempo para recuperá-los em outra ocasião. Lembre-se de usar um nome de arquivo que lembre o seu conteúdo. Não é ótimo poder revisitar os conteúdos de interesse que são descobertos nas pesquisas na Internet? Aproveite, mas seja organizado(a). Estimule seus alunos a se organizarem ao pesquisar.

### Quer saber mais sobre pesquisa na internet?

- No Manual Yahoo! de busca na Internet, acessível em: [http://br.buscaeducacao.yahoo.com/mt/manual/index.php?sec=como\\_pesquisar](http://br.buscaeducacao.yahoo.com/mt/manual/index.php?sec=como_pesquisar), visitado em 5/11/07.
- Introdução à Pesquisa na Internet, acessível em: <http://eduardogalhardo.sites.uol.com.br/>, visitado em 5/11/07.
- Revista Nova Escola Online – Como fazer uma boa pesquisa na Internet – Edição de Abril de 2005, acessível em: [http://revistaescola.abril.com.br/edicoes/0181/aberto/mt\\_65407.shtml](http://revistaescola.abril.com.br/edicoes/0181/aberto/mt_65407.shtml), visitado em 5/11/07.

Podemos contar com sites especiais, que contêm informações sobre outros sites. Eles funcionam como catálogos em geral e são de acesso gratuito. O custo de sua manutenção é financiado com a venda de espaço publicitário, por meio de anúncios, da mesma forma que um catálogo de páginas amarelas.

Os catálogos ou diretórios são úteis por terem sua organização por assunto ou área de conhecimento. Esta organização facilita a descoberta de sites de entidades quando conhecemos unicamente seu nome ou área de atuação, por exemplo, finanças, turismo, governo, entre outros. Veja na figura 2.14.



## [QUESTIONAMENTOS]

Já experimentou usar um tradutor de textos on-line? O que lhe parece poder ler um texto de seu interesse ainda que esteja escrito em outra língua?

Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente 101.000 para João Ubaldo Ribeiro (0,07 segundos)

**João Ubaldo Ribeiro** Link Patrocinado  
www.objetiva.com.br Relançamentos-"Sargento Getúlio" "Viva o Povo Brasileiro"

**About 7 results stored on your computer** - Hide - About  
AutoRecovery save of unidade\_2.doc - ...sobre João Ubaldo Ribeiro. Experimente unidade\_2\_p1.doc - ...de busca sobre João Ubaldo Ribeiro. 1º...

**João Ubaldo Ribeiro - Biografia**  
João Ubaldo Osório Pimentel Ribeiro nasceu na Ilha de Itaparica, Bahia, em 23 de janeiro de 1941, na casa de seu avô materno, à Rua do Canal, número um, ...  
www.releituras.com/joaoubaldo\_bio.asp - 29k - Em cache - Páginas Semelhantes

**João Ubaldo Ribeiro - Menu**  
João Ubaldo Ribeiro. Leio no Guinness que o francês Michel Lotito, nascido em 1950, ... Tudo sobre João Ubaldo Ribeiro e sua obra em "Biografias". ...  
www.releituras.com/joaoubaldo\_menu.asp - 17k - Em cache - Páginas Semelhantes  
Mais resultados de www.releituras.com »

**João Ubaldo Ribeiro - Wikipédia**  
João Ubaldo Osório Pimentel Ribeiro (Itaparica, 23 de janeiro de 1941) é um escritor brasileiro, membro da Academia Brasileira de Letras. ...  
pt.wikipedia.org/wiki/João\_Ubaldo\_Ribeiro - 37k - Em cache - Páginas Semelhantes

Links Patrocinados  
**Assine já Jornal O Globo**  
O Globo de Quinta a Domingo por R\$ 35,90 por mês. Aproveite já!  
www.OGlobo.com.br/Assinatura  
Distrito Federal

**João Ubaldo Ribeiro**  
Encontre livros de vários assuntos em até 12x sem juros na Saraiva!  
www.Saraiva.com.br

Figura 2.14: Resultados de busca em catálogos ou diretórios, usando a ferramenta de busca Google.

## [DESTAQUE]

É verdade que, na Internet, encontramos todo e qualquer tipo informação, algumas desnecessárias e não confiáveis. Porém, muitas delas são importantes e de valor escolar e acadêmico inestimável.



### ATIVIDADE DE NAVEGAÇÃO 4

Já pensou que publicar textos na Internet pode ser uma via de mão dupla: os usuários de outros países também poderão ler os textos que produzirmos em língua portuguesa?

O que pode fazer para que seus alunos tenham essa experiência? Esse desafio já vem sendo colocado desde a Unidade de Estudo e Prática 1.

Planeje sua publicação. Preveja objetivos. Escolha o tema, faça a pesquisa, elabore o texto, digite e edite o texto. Nas próximas unidades veremos como usar o correio eletrônico para a reflexão entre você e seus alunos, e a lista de discussão para a redação cooperativa final do texto. Depois é só publicar no blog que vai criar neste curso. Anime-se!

Pesquisar sobre novos assuntos em biologia, física ou química pode ser bastante complicado. As revistas da área têm linguagem complexa e tratam mais de experimentos realizadas no exterior. Uma alternativa para fazer uma pesquisa interessante é consultar diretamente os sites de universidades brasileiras. Sempre com notícias atualizadas e recursos como bancos de teses, a USP (Universidade de São Paulo) e a UNICAMP (Universidade Estadual de Campinas) por exemplo, são bons pontos de partida.

### [INDICAÇÃO]

Procure mais recursos de pesquisas em universidades usando a ferramenta de busca do Yahoo!. Para procurar teses de diversas universidades, experimente o endereço <<http://br.search.yahoo.com/search?p=teses+usp>> e substituir “usp” pela sigla da universidade que você procura. Deste modo, você terá acesso rápido aos bancos de teses de todo Brasil.

Os sites como Altavista, Yahoo, Google, além das ferramentas de busca costumam oferecer muitas outras informações, como se pode ver nos catálogos, diretórios e bancos de imagens. Sobre o tema educação, por exemplo, uma opção interessante pode ser o Google Acadêmico, versão em português do Scholar, uma ferramenta de busca direcionada à educação.

Esse buscador permite a localização de artigos científicos, trabalhos acadêmicos e outras publicações de instituições e entidades brasileiras como Universidade de São Paulo (USP), Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Ensino Superior (Capes) e Pontifícia Universidade Católica do Rio (PUC-Rio). Não há trabalhos em outras línguas traduzidos para o português, mas pode-se optar pela língua portuguesa no diretório.

### [DESTAQUE]

Alguns sites de busca têm tradutores on-line agregados que possibilitam a leitura de páginas em outros idiomas. É um recurso com limites, pois a tradução das palavras é literal, na maioria dos casos sem considerar o contexto em que as palavras aparecem.

O endereço do Google Acadêmico é o <http://scholar.google.com.br>.

Existem ainda mecanismos específicos de pesquisa relacionados à pesquisa científica.

fica, tais como o Scielo <http://www.scielo.br> (Scientific Electronic Library Online - uma biblioteca eletrônica que abrange uma coleção de periódicos científicos brasileiros). Temos ainda o Prossiga do CNPq, <http://prossiga.cnpq.br> (Programa de Informação para Gestão de Ciência, Tecnologia e Inovação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – que possui bibliotecas virtuais temáticas contendo coleções referenciais que reúnem e organizam informações presentes na Internet sobre determinadas áreas do conhecimento).

### [ DESTAQUE ]

Existem ferramentas de pesquisa que não usam o recurso de *case sensitive*. Isto significa que fazem distinção entre minúsculas e maiúsculas. Outros, mostram resultados diferentes se usamos acentos e maiúsculas.

### Como guardar os endereços que mais me interessaram?

O recurso FAVORITOS dos navegadores é uma boa forma de se guardar os endereços de sites que você deseja ter guardado para outras visitas. Você pode adicionar uma notícia que achou interessante, ou aquela matéria técnica que você não teve tempo de ler, mas gostaria de guardar o link.

É muito simples. Observe a figura 2.15. Você deve estar visualizando no navegador a página que você deseja adicionar à sua lista de favoritos.



Figura 2.15: Todos os navegadores oferecem o recurso de armazenagem de links.

O passo seguinte é gravar seu link. Veja a figura 2.16.



Figura 2.16: Você pode colocar um nome mais específico que aparecerá na lista de favoritos.

### Como criar um documento hipertextual?

Já selecionamos os sites que oferecem recursos educativos para o desenvolvimento do seu tema em sala de aula. Fizemos uma lista usando o recurso de favoritos disponível no navegador. Agora vamos criar um documento hipertextual utilizando as ferramentas do editor de texto, a partir dos dados, informações e imagens coletadas na pesquisa.

### Como fazer um documento hipertextual?

O procedimento é semelhante ao de criar um hiperlink para as referências das imagens. Utilizando o menu favoritos do navegador, abra uma página selecionada. Copie o endereço do site que lhe interessou e cole no editor de texto. No editor de texto, selecione o endereço colocado.

Observe a figura 2.17.

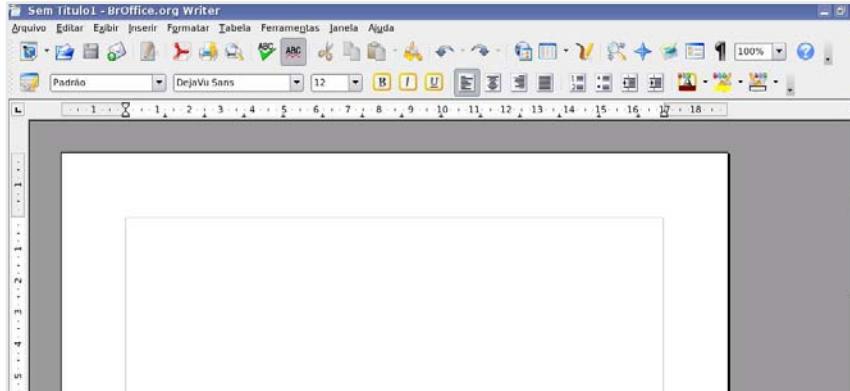


Figura 2.17: selecionado o texto

**DICA:**

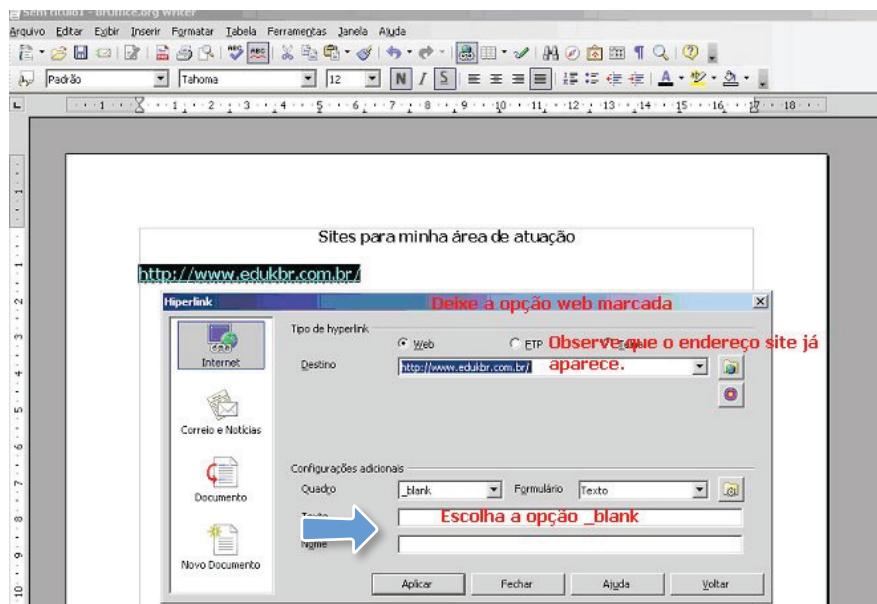
O que e onde digitar.

- Tipo de hyperlink – manter a opção web marcada fará com que o documento abra uma página da Internet.
- Destino – manter o site selecionado; certifique-se de que o endereço esteja correto para que o site indicado abra no navegador.

Nas configurações adicionais:

- Quadro – escolhemos a opção blank para garantir que o site indicado abrirá numa nova janela.
- Clicar em APPLICAR.

No menu INSERIR / HIPERLINK uma janela se abrirá e você deverá preencher como mostrado na figura 2.18.



### Entenda nossas escolhas

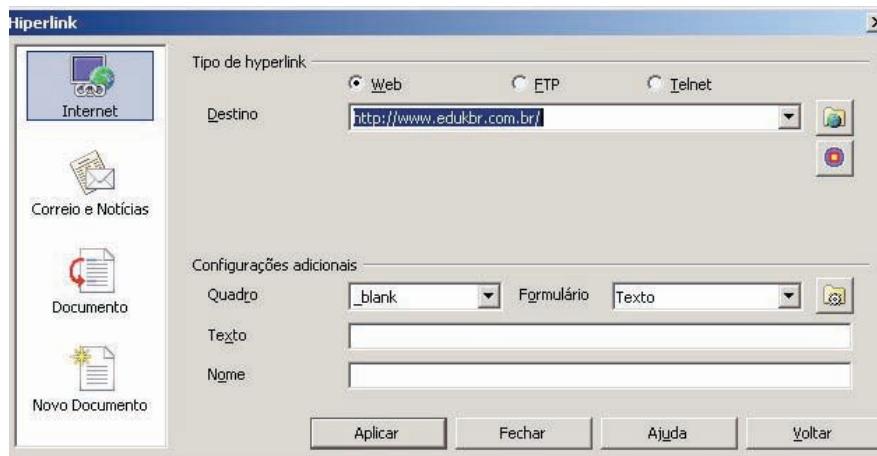


Figura 2.19: Entenda as opções de configurações do hiperlink.

## Vamos criar um documento hipertextual?



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 1

Utilizando o menu FAVORITOS do navegador, abra uma página selecionada.

- Copie o endereço do site que lhe interessou e cole no editor de texto. No editor de texto, selecione o endereço colocado. Observe a figura 2.17.
- No menu INSERIR / HIPERLINK uma janela se abrirá e você deverá preencher como mostrado na figura 2.19.
- Aproveite agora e experimente as outras opções. Não esqueça de salvar o seu trabalho na sua pasta/portfólio.

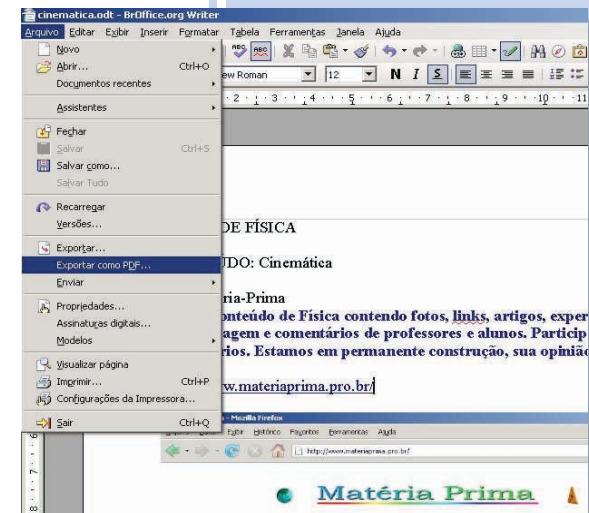
## Documentos legíveis e imprimíveis para todos

Imagine que você criou no BrOffice um trabalho que deve ficar disponível para download na Internet, de forma que qualquer pessoa possa visualizá-lo sem precisar ter o mesmo programa que você utilizou para criar o documento.

Para os usuários do BrOffice Linux basta, ao final do trabalho, gerar a versão PDF desse trabalho e levá-lo a qualquer lugar. Os arquivos PDF mantêm todas as características que tinham na máquina que os gerou. Assim, você não precisa se preocupar se a máquina onde ele será aberto tem a fonte utilizada ou se documento vai perder a formatação. Esses problemas simplesmente deixam de existir, a partir do momento em que o PDF é gerado. Para gerar um arquivo PDF, a partir do BROffice, você pode usar o método descrito aqui para qualquer outro aplicativo.

Com o texto aberto, no menu arquivo, clique em “Exportar como PDF” (figura 2.20).

Depois que a caixa de gravação de arquivo aparece (figura 2.21) e só nomear o arquivo e clicar no botão SALVAR.



**Figura 2.20:** Criar um arquivo PDF no BrOffice é fácil. Basta clicar em um ícone, que fica embaixo dos menus, com o símbolo do formato e salvar o documento como se faz normalmente.



Figura 2.21: Em todos os aplicativos podemos gravar nossos arquivos com um nome diferente do nome de origem.



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 2

Esta atividade será realizada em 4 etapas. Veja como:

Etapa 1- Unidade 2:

- Abra o texto.
- No menu ARQUIVO, clique em Exportar como PDF (figura 2.20).
- Na caixa de gravação de arquivo que aparece (figura 2.21) e só nomear o arquivo e clicar no botão SALVAR.

Etapa 2- na Unidade 3:

- Quando tiver uma conta de correio eletrônico (Unidade 3), envie, como anexo, o arquivo pdf que você criou para seus colegas de turma.

Etapa 3- na Unidade 7:

- Quando tiver criado o seu blog (Unidade 7), acrescente esse texto lá. Não deixe de acessar os blogs dos colegas para comentar os post.

Etapa 4

- Que tal aproveitar para pesquisar e criar outros textos com links sobre outros temas que você trabalha com seus alunos? Não deixe de compartilhar com seus colegas, postando no seu blog.



## ATIVIDADE A DISTÂNCIA 1

Visite o site <http://www.eca.usp.br/prof/moran/>

- Na opção “educação inovadora”, escolha um texto para você ler.
- Depois da leitura, produza um texto hipertextual sobre o que você leu, complementando o texto que já havia elaborado e digitado na unidade de estudo e prática 1.
- Salve o texto em sua pasta / portfólio / e publique em seu blog (ver como na Unidade 7).

Atenção: no seu texto deve haver um link com o texto lido como referência bibliográfica.

José Manuel Moran

<http://www.eca.usp.br/prof/moran/> Google

Cliparts Neopets Terra Apple (146) Amazon eBay MercadoLivre News (1264) Google gmail VectorMagic

Aqui você encontra minhas principais reflexões e textos sobre a educação inovadora - presencial e a distância - e sobre os desafios na nossa comunicação no cotidiano, em **quatro áreas:**

1. **Educação inovadora** (textos novos: **1) A afetividade na relação pedagógica. 2) Aprendendo a conhecer**)
2. **Tecnologias na Educação** (texto novo: **A TV digital na educação**)
3. **Educação a Distância** (texto novo: **Modelos educacionais na aprendizagem online**)
4. **Desafios na comunicação pessoal** (textos novos: **1) Mudanças profundas e contraditórias. 2) Fazer as mudanças possíveis**)

Acaba de sair a 2ª edição do meu livro **A Educação que Desejamos: Novos Desafios e Como Chegar Lá** (Papirus Editora).

As redes digitais possibilitam organizar o ensino e a aprendizagem de forma mais ativa, dinâmica e variada, privilegiando a pesquisa, a interação e a personalização em múltiplos espaços e tempos presenciais e virtuais. Assim, a organização escolar precisa ser reinventada para que todos aprendam de modo mais humano, afetivo e ético, integrando os aspectos individual e social, os diversos ritmos, métodos e tecnologias, para ajudarmos a formar cidadãos plenos em todas as dimensões.

Chegou também o meu livro **Desafios na Comunicação Pessoal** (3ª edição revista e atualizada do meu livro Mudanças na Comunicação Pessoal. Edições Paulinas).

Figura 2.22: Site do Prof. José Manuel Moran - especialistas brasileiro no uso da Internet em sala de aula.



## ATIVIDADE A DISTÂNCIA 2

A atividade sugerida é de navegação e leitura. Há muitas possibilidades na Internet. Selecionemos duas, que aprofundam temas que tratamos neste curso.

- Que tal ler sobre a integração de tecnologias na educação?



Fig. 2.23. Livro Integração das tecnologias na educação

Acesse o site do salto para o futuro, digitando <http://www.tvebrasil/salto>. Procure o livro que aparece na imagem – posicione o cursor no título do livro ou na ilustração da capa – uma janela se abrirá e você terá acesso ao sumário. Basta clicar nos títulos e ler os textos. Aproveite as idéias para complementar o texto que elaborou e digitou na atividade à distância 1.

- Que tal ler sobre material impresso, TV e vídeo, rádio e/ou informática nos textos do Mídias na Educação? Clique na imagem para abrir o hipertexto [nível básico ou intermediário] que deseja navegar e ler, como exemplificamos com as setas abaixo. Você pode ler direto na tela. Acesse os textos pelo link: <http://www.webeduc.mec.gov.br/midiaseducacao/index.php>



Fig. 2.24. Acesso aos textos do programa Mídias na Educação.

## Concluindo

Nesta unidade aprofundamos nossa discussão sobre a importância das tecnologias em nossas vidas e no trabalho da escola. Começamos a aventura de navegar pelos mares da Internet. Tivemos nosso primeiro contato com um navegador e com alguns portais. Nesta unidade aprendemos mais possibilidades de pesquisa na Internet, além de termos começado uma coleção de links que podem nos ajudar nas nossas aulas. Vimos como é simples criar hipertextos, salvá-los como arquivos PDF e usarmos os arquivos criados nos aplicativos do Linux Educacional em qualquer outro computador, independente do sistema operacional. Começamos a ter autonomia ao usarmos o computador e a Internet. Avançamos mais um pouco nesta viagem pelo mundo digital.



### [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

CIDEC. *Navegação e pesquisa na internet. Cadernos Eletrônicos*. SP: Programa Acessa São Paulo do Governo do Estado de São Paulo. Maio/2003. Disponível em <http://cadernos.futuro.usp.br/caderno4.pdf>

CRUZ, Carlos Henrique de Brito. *Internet e Pesquisa*. Unicamp. Disponível em <http://www.ifi.unicamp.br/~brito/artigos/interpesq/index.htm>

*GUIA PARA INICIANTES*. Disponível em <http://www.thats.com.br/garagem/guia/index.htm>

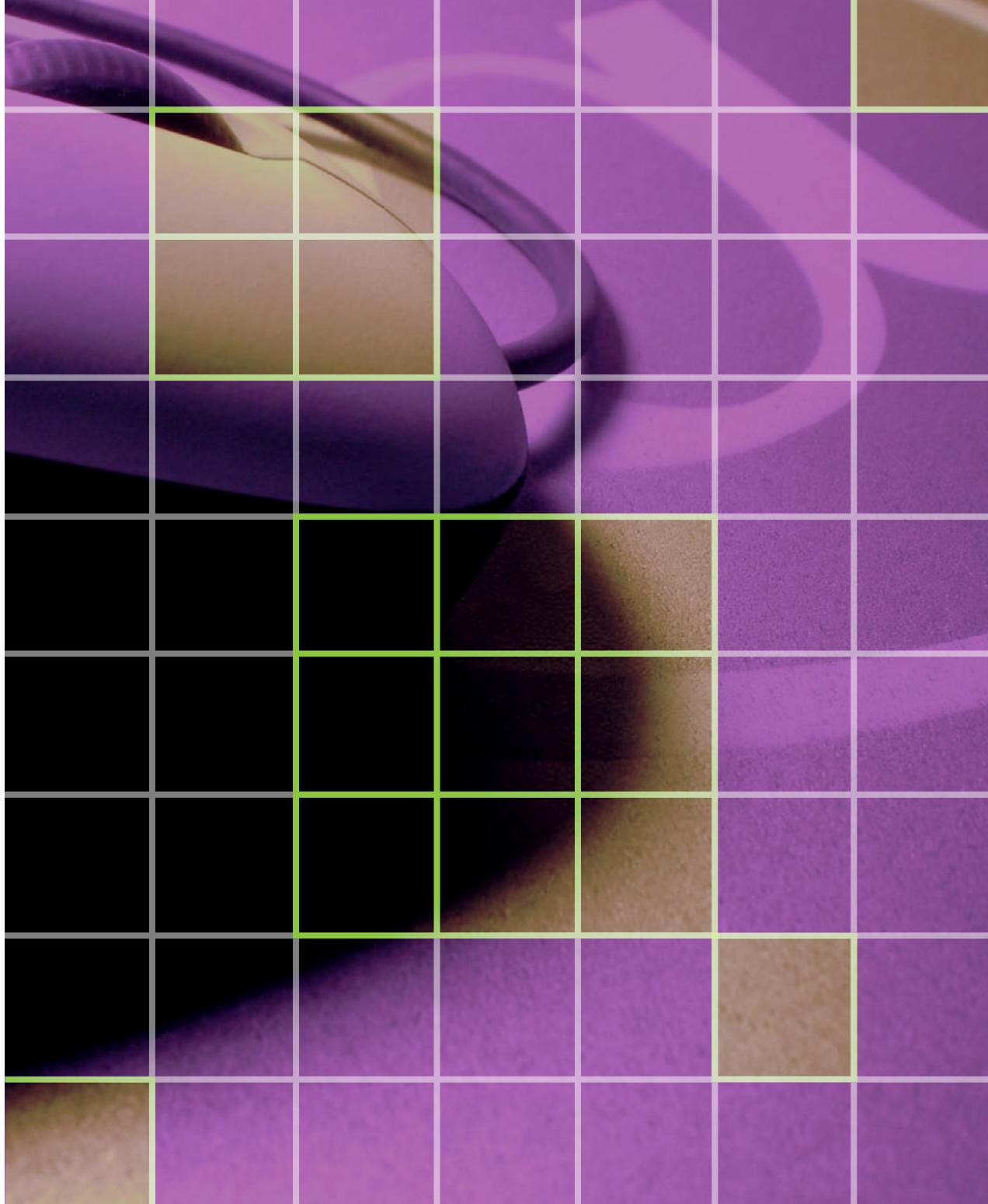
*Mídias na Educação*. Acessível em: <http://www.webeduc.mec.gov.br/midiaseducacao/index.php>

MORAN, José Manuel. *Educação Inovadora*. Acessível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/>

*SALTO PARA O FUTURO. Integração das tecnologias na educação*. Acessível em <http://www.tvebrasil/salto>

SCHECHTER, Renato. *BrOffice.org 2.0 - Calc e Writer*. SP: Campus/Elsevier. 2008.

*Guia Internet para Iniciantes*. Disponível em <http://www.icmc.usp.br/manuals/BigDummy/>





# 3.

## COMUNICAÇÃO MEDIADA PELO COMPUTADOR: CORREIO ELETRÔNICO

### Apresentação

A comunicação é um componente tão natural e essencial em nossas vidas que muitas vezes nem nos damos conta de como ocorrem seus processos. Desde o momento em que acordamos até a hora em que vamos dormir, utilizamos os mais variados processos de comunicação. Nós nos comunicamos, por exemplo, por meio da fala, de cartas, de sinais, do telefone e do computador. Nos últimos anos, o computador e a Internet propagaram os serviços de comunicação e interação com suas ferramentas para a troca, ou intercâmbio de informação e a propagação do conhecimento.

Além do serviço de correio eletrônico, que permite a troca de mensagens entre pessoas do mundo todo com incrível rapidez (muitas vezes substituindo os meios de comunicação tradicionais, como a carta e o telefone), também estão bastante difundidas as listas de discussões, os grupos de notícias e as salas de bate-papo (chats).

Nesta unidade iremos explorar o e-mail – ferramenta de comunicação e interação que depende da Internet – e o utilizaremos para trocarmos informações, arquivos, idéias e para realizarmos algumas atividades deste curso.

#### **Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:**

- Criar conta de e-mail num provedor gratuito.
- Enviar mensagens eletrônicas pelo webmail.
- Refletir sobre as possibilidades de utilização do correio eletrônico nas atividades escolares.
- Elaborar texto cooperativo por meio do correio eletrônico.



**Figura 3.1: Compartilhe com seus amigos tudo o que você encontrar de melhor na Internet.**  
Autor da foto: Carlos Chavez  
<http://www.sxc.hu/photo/566060>

## Introdução

A aprendizagem, segundo a Epistemologia Genética de Piaget, depende de um processo construtivo que ocorre através de construções e reconstruções dos sistemas de significação e dos sistemas lógicos de cada indivíduo. Para que o indivíduo faça suas (re)construções é fundamental que ele possa interagir com os objetos (natureza, mundo físico, cultura, artes, ciências, linguagens...), com outros sujeitos (sociedade, instituições...) e agora com a tecnologia (Fagundes, 2005).

Podemos discutir longamente sobre interação, mas o fundamental aqui é compreender o papel das tecnologias na interação, pois essas permitem maior rapidez e facilitam a comunicação entre pessoas, distantes ou não, que se conhecem ou que compartilham interesses e necessitam socializar informações e construir textos de forma cooperativa.

Nesse processo, podem ser usadas algumas ferramentas tecnológicas que possibilitam aprender e compartilhar conhecimento e informação. Por isso, é importante conhecer diferentes ferramentas e suas possibilidades de forma crítica e criativa.

### Você já tem o seu endereço de correio eletrônico?



#### ATIVIDADE DE REFLEXÃO 1

Aproveite para iniciar a reflexão sobre o uso das tecnologias na escola e o papel do educador diante dessa nova realidade. Leve em conta a importância da interação, pensando como ela pode afetar e modificar as relações entre alunos e professores.

#### E-mail

Você já deve ter ouvido falar em e-mails. São mensagens eletrônicas enviadas por meio da Internet para pessoas que possuem um endereço de correio eletrônico. Esta é uma

maneira bastante rápida e prática de comunicação, muito popular atualmente.

Em um e-mail você pode escrever um texto, como se fosse uma carta, enviar fotos ou outros arquivos, mandar recados breves ou longos, enfim, pode se comunicar e enviar seu recado de forma rápida, quase instantânea.

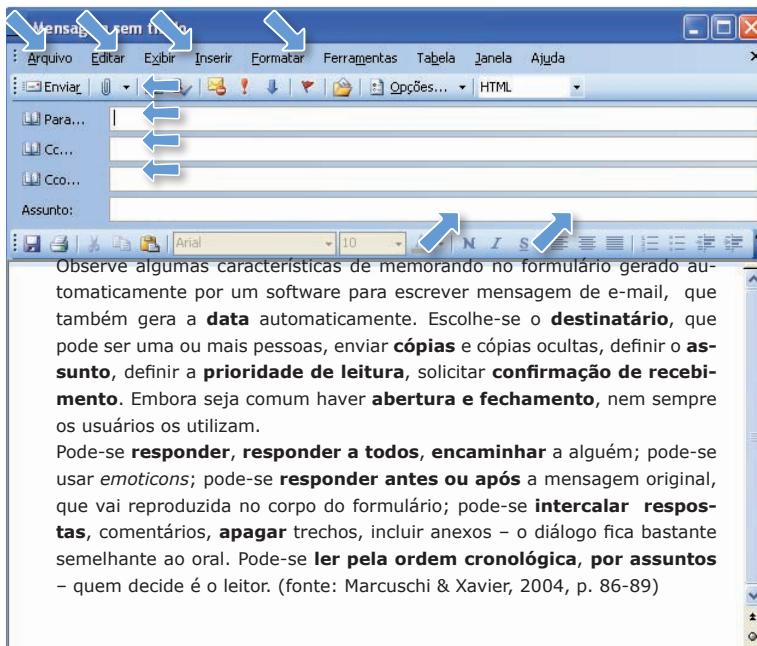


Fig. 3.2 - Formulário para escrever e enviar mensagem de correio eletrônico



### [SAIBA MAIS]

Cada gênero textual de comunicação tem um formato consolidado, que se aprende no trabalho e na vida cotidiana. O correio eletrônico deve ser considerado como um gênero textual que evoluiu de outros gêneros conhecidos, como a carta, o bilhete, o memorando, a conversa face a face, a conversa pelo telefone, sejam assíncronos ou em tempo real. De cada um, herda aspectos de formalidade ou informalidade, fórmulas de abertura e fechamento. Dos orais, herda os turnos conversacionais entre pessoas que não estão fisicamente juntas. De todos, a possibilidade de estabelecer comunicação, tratar conteúdos, explicitar sentimentos, valores, atitudes. (Marcuschi & Xavier, 2004, p. 85)



## [QUESTIONAMENTOS]

Considera possível expressar sentimentos, expressões ou gestos nos correios eletrônicos? Como?

Como você reagiria se não recebesse resposta ou *feedback* de uma mensagem enviada por correio eletrônico?

Sabia que há pressão por *feedback*? Se ele não ocorre, a pessoa pode desanimar e desistir da comunicação eletrônica?

Para usar o correio eletrônico e enviar mensagens, é necessário ter um endereço de e-mail, algo parecido com: seunome@nomedoseuprovedor.com.br. Ter acesso ao correio eletrônico é questão de inclusão social e o endereço eletrônico (e-mail) é um endereço único no planeta, constituído por:

<b>login</b>	nome de usuário ou conta. Designa um único usuário associado a um provedor.
<b>@</b>	o símbolo arroba, em inglês, significa "at" (em algum lugar).
<b>endereço do provedor</b>	designa o endereço do provedor. Também é único.

[Fonte: <http://www2.ufpa.br/dicas/net1/mailtipo.htm>]

Cada pessoa possui um endereço eletrônico diferente. Quem recebe as mensagens (o destinatário) também possui um endereço de e-mail e precisará entrar no espaço de verificação de mensagens do seu provedor para ver os e-mails recebidos em sua caixa postal, que é o local onde eles ficam armazenados. Ela é semelhante a caixa postal fornecida pelo correio.

Cada provedor de e-mails possui características próprias, por exemplo, alguns são pagos e outros gratuitos; uns oferecem mais espaço para guardar as mensagens e outros menos; alguns oferecem serviços além do e-mail e outros não. Cada um deve buscar um provedor de acordo com suas necessidades e interesses.

Conhecendo o endereço eletrônico da sua caixa postal, qualquer pessoa poderá enviar uma mensagem (e-mail) para você. Todas as mensagens enviadas ficam armazenadas no servidor de e-mail do seu provedor até que você acesse a Internet e as veja, por meio do seu computador, salvando-as ou apagando-as. Cada mensagem, além da informação, pode conter arquivos anexados a ela .

Esses arquivos podem ter qualquer formato podendo, portanto, ser de qualquer tipo: texto, imagens, sons, vídeos ou programas. Quando o destinatário ler a mensagem, poderá copiar para o seu computador os arquivos que lhe foram enviados. O e-mail possibilita comunicação rápida e troca de arquivos. Assim, qualquer tipo de informação pode ser enviada/recebida.

Existem diferentes sites que oferecem o serviço de e-mail (provedores). Entre os gratuitos, alguns dos mais populares são:

**Bol:** <http://www.bol.uol.com.br/>

**Gmail:** <http://www.gmail.com>

**Hotmail:** <http://www.hotmail.com>

**Yahoo! Mail:** <http://br.yahoo.com/>



### [ ATENÇÃO ]

Para os trabalhos deste curso, vamos utilizar o Gmail, um provedor gratuito de e-mail que permite aos seus usuários utilizar outros recursos on-line como: editor de texto, planilha eletrônica, agenda, blog, entre outros. Esses recursos serão bastante úteis na realização de várias atividades previstas. Nada impede, porém, que você escolha outro provedor e crie outra conta de e-mail para suas atividades pessoais fora do curso.

#### Vamos criar um e-mail num provedor gratuito?

Caso não tenha acesso à Internet, utilize a simulação disponível no CD-ROM. Conte com a colaboração do seu formador e dos seus colegas de turma para ajudá-lo.

As orientações que se seguem podem ser utilizadas em qualquer provedor de correio eletrônico, alguns com formulários de cadastramento mais ou menos detalhados. A lógica que orienta esse processo é identificar o usuário, fornecer-lhe uma conta de e-mail e garantir-lhe a possibilidade de recuperar sua senha, se por um acaso a esquecer. Para isso, precisará de pelo menos duas contas de e-mail – a que está criando, nova, e outra, alternativa, para que o provedor comunique-se com você também via e-mail, enviando os dados para que possa continuar acessando sua conta.

1

O primeiro passo é acessar o provedor para preencher um cadastro, no endereço [www.gmail.com](http://www.gmail.com). Você precisará informar alguns dados pessoais, como nome, endereço, senha e usuário.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 3

Para isso, siga os seguintes passos:

Escolha a opção navegador web Iceweasel na barra de atalhos.



Na barra de endereços abaixo, digite o endereço [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



Aparecerá a seguinte tela, onde você vai poder criar seu próprio e-mail.



Escolha a opção Inscrever-se em Gmail para criação de seu e-mail pessoal.

[Inscrever-se em Gmail](#)

[Sobre Gmail](#) [Novos recursos!](#)

Aparecerá a seguinte tela, onde você precisará informar alguns dados pessoais como nome, endereço, senha e usuário.



Entre com seu nome e sobrenome nos campos correspondentes. Note que a caixa ao lado da palavra “Nome” possui um pequeno risco chamado cursor. Ele indica o local onde se deve iniciar a digitação.

2

O próximo passo é escolher uma palavra para servir de login. O nome de usuário deve ter apenas letras minúsculas e números, não deve ter espaços, vírgulas, acentos ou outros caracteres diferentes (chamados caracteres especiais).

Nessa opção, você estará escolhendo o nome do seu endereço de e-mail, ou seja, seu endereço eletrônico. Você pode colocar seu nome, apelidos, composição de nomes com números, enfim, o que desejar. Mas lembre-se de que as pessoas precisarão digitar o login escolhido, quando desejarem enviar um e-mail para você. Então procure usar um login adequado e fácil. Além disso, sempre que você for entrar no seu e-mail, para ver seus recados, deverá digitar esse seu login. Escolha com cuidado, pois esse nome não poderá ser modificado depois (a única forma de modificá-lo é criando um novo e-mail).

É possível que outra pessoa já tenha escolhido o login que você deseja. Muitas vezes é necessário acrescentar um número ao seu nome de usuário ou colocar mais um nome para diferenciar. Mas para descobrir se alguém já possui o login que você quer, faça o seguinte: digite dentro da caixinha “Nome de login desejado” o

**DICA:**

- Se quiser escrever seu nome e sobrenome, use o símbolo chamado *underline* no lugar do espaço.

Exemplo: maria\_siqueira.

- O termo que você está escolhendo ficará antes de @gmail.com. Ou seja, todos os endereços eletrônicos que são criados no Gmail têm a mesma terminação. O que muda em cada e-mail é o usuário, que fica antes do símbolo @.

- Lembre-se sempre de verificar a disponibilidade para o login escolhido, clicando no botão “verifique a disponibilidade”, como mostrado anteriormente.

**Verificar disponibilidade!**

termo que você quer; depois clique no botão abaixo que diz Verificar disponibilidade. Para o nosso exemplo, escolhemos o nome João e o sobrenome Silva, sendo que joao.silva é o login.

The screenshot shows a form titled "Comece a usar o Gmail". It has three input fields: "Nome" (Name) containing "João", "Sobrenome" (Last Name) containing "Silva", and "Nome de login desejado" (Desired login name) containing "joao.silva". Below these fields is a note: "Exemplos: Aferreira, Antonio.Ferreira". To the right, the email address "@gmail.com" is shown. At the bottom is a button labeled "[Verificar disponibilidade!]" (Check availability!).

Agora devemos escolher nossa senha pessoal.

### Vamos continuar o cadastro?

3

O próximo passo é determinar uma senha, com a qual você poderá acessar suas mensagens e outras funções que os usuários do Gmail possuem. Note que a senha deve ter no mínimo oito caracteres: isto significa que a sua senha deve ser composta de pelo menos oito letras ou oito números, ou ainda oito números e letras misturados.

The screenshot shows a form for creating a password. It has two input fields: "Escolha uma senha:" (Choose a password:) and "Digite a senha novamente:" (Type the password again:), both containing masked text. Above the first field, a note says "São necessários pelo menos 8 caracteres" (At least 8 characters) and "Mínimo de 8 caracteres" (Minimum of 8 characters). To the right, a progress bar indicates the password's strength: "Força da senha:" (Password strength:) is at the "Bom" (Good) level. Below the fields, there is a checkbox: "Salvar as minhas informações neste computador." (Save my information on this computer.). A note below it explains: "A criação de uma Conta do Google ativará o recurso Histórico da web. O recurso Histórico da web oferecerá um incremento na personalização da sua experiência no Google, que inclui resultados de pesquisa mais relevantes e recomendações. Saiba mais" (Creating a Google account will enable the Web History feature. The Web History feature offers an enhancement to your Google experience by providing more relevant search results and recommendations. Learn more). Another checkbox below that says "Ativar Histórico da web." (Enable Web History.)

Observe que, quando digitar a senha, no lugar das letras aparecerá apenas asteriscos para preservar sua segurança.

Após escolher a senha, digitando-a na primeira caixinha, você deverá repeti-la para verificar se está correta.

**Escolha uma senha:**  **Força da senha:** Bom  
São necessários pelo menos 8 caracteres  
Mínimo de 8 caracteres.

**Digite a senha novamente:**

Salvar as minhas informações neste computador.  
A criação de uma Conta do Google ativará o recurso Histórico da web. O recurso Histórico da web oferecerá um incremento na personalização da sua experiência no Google, que inclui resultados de pesquisa mais relevantes e recomendações. [Saiba mais](#)

Ativar Histórico da web.

Note que há no canto direito um pequeno gráfico que lhe ajudará a “medir” o nível de segurança de sua senha .

Salvar as minhas informações neste computador.

A criação de uma Conta do Google ativará o recurso Histórico da web. O recurso Histórico da web oferecerá um incremento na personalização da sua experiência no Google, que inclui resultados de pesquisa mais relevantes e recomendações. [Saiba mais](#)

Ativar Histórico da web.

**Força da senha:** Bom

Escolhida a senha, o sistema oferece ao usuário uma oportunidade de lembrar de seu login, por meio de um mecanismo (quase todos os programas de e-mail possuem este recurso) que oferece uma série de perguntas para auxiliar o usuário a lembrar-se.

**Pergunta de segurança:**   
  
Se você esqueceu a sua senha, solicitaremos a resposta para a sua pergunta de segurança.  
[Saiba mais](#)

**Responder:**

**E-mail secundário:**   
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](#)

**Local:**

#### DICA:

Você terá que decidir entre duas opções relativas a configurações que aparecem no formulário:

- Se você marcar a opção “salvar as minhas informações neste computador” significa que você estará aceitando que suas informações (usuário e senha) fiquem salvas no computador que estiver usando. Se este computador for público, nunca marque esta opção, para a sua segurança e das suas mensagens e informações pessoais. Revise informações sobre segurança na Internet na Unidade de Estudo e Prática 2.

- Marcar a opção de “ativar o histórico” pode ser interessante, pois permite que as pesquisas que você já fez fiquem salvas. Isso é positivo quando queremos reencontrar uma informação já procurada, mas que não lemosmos como foi encontrada.

O nível de segurança de uma senha é muito importante, pois no dia-a-dia sempre estamos utilizando diversos tipos de senha, para bancos, acesso a informações confidenciais em cadastros, etc.

Caso nenhuma das perguntas seja conveniente, ainda é possível o usuário criar sua própria pergunta.

Pergunta de segurança:

Responder:

Escrever minha própria pergunta

Escolha uma pergunta ...

Qual é o principal número do seu cartão de milhagem

Qual é o número do seu cartão da biblioteca

Qual foi o seu primeiro número de telefone

Qual era o nome da sua primeira professora

[Escrever minha própria pergunta](#)

No nosso exemplo, estamos escolhendo nossa própria pergunta.

Pergunta de segurança:

Responder:

E-mail secundário:

Local:

Escrever minha própria pergunta

Quem sou eu

Se você esqueceu a sua senha, solicitaremos a resposta para a sua pergunta de segurança.  
[Saiba mais](#)

Digiteval

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](#)

Brasil

Após escolher sua pergunta e informar ao sistema a resposta, o Gmail pergunta qual seria seu e-mail secundário. Uma vez que você tenha esquecido sua senha, o Gmail irá enviar a sua pergunta para um outro e-mail (por isso a necessidade de um secundário), assim você terá mais facilidade em lembrar-se de seu login, que é **pessoal** e **intransferível**.

Ao concluir esta operação, o usuário ainda terá de digitar um código que o sistema **informa** a fim de evitar trotes e brincadeiras:

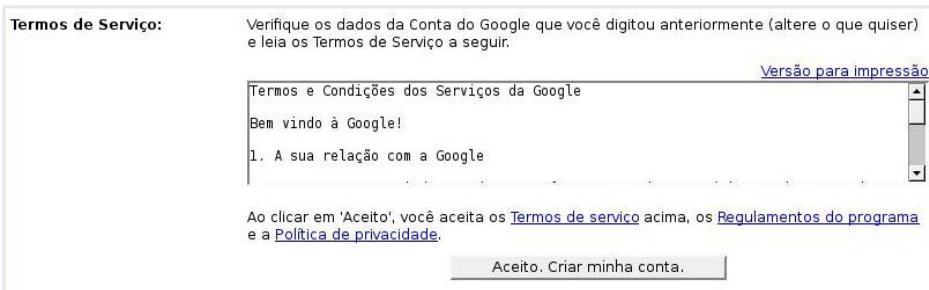
Verificação de palavras:

Digite os caracteres que você vê na figura abaixo.



As letras não diferenciam maiúsculas de minúsculas

Agora basta ao usuário assinar o contrato, ou seja, aceitar os termos de utilização do Gmail. Para isto, basta que o usuário clique no botão ACEITO CRIAR MINHA CONTA.



Agora que sua conta está criada, aparece a seguinte tela:



Agora clique na afirmação a sua direita:

[Estou pronto – mostre a minha conta](#)

Pronto: esta é sua caixa postal.



Note, no canto superior direito, que o seu novo e-mail já está aparecendo.

**joao.silva@gmail.com**

Agora que estamos prontos, é só partir para ação.

### Como mandar um e-mail?

4

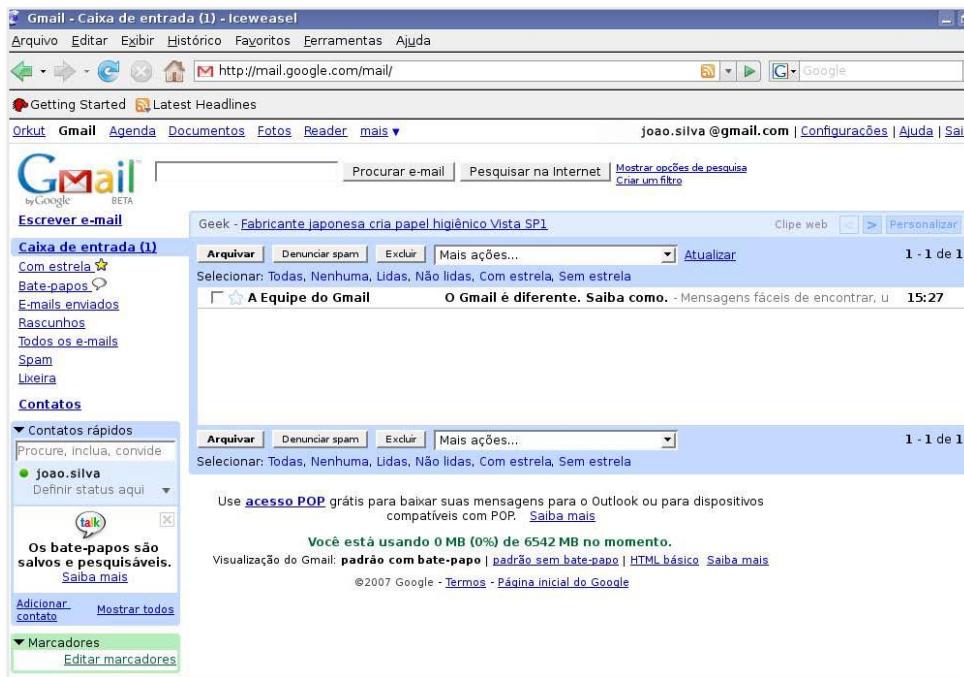
Você vai precisar do software navegador de Internet, pois para mandar um e-mail você deverá entrar no site do seu provedor e efetuar o login. No caso do Gmail, você deve entrar em [www.gmail.com](http://www.gmail.com) e digitar seu nome de usuário e senha. Após completar as informações solicitadas, clique no botão ACESSAR. Observe na figura a seguir os procedimentos para acessar sua caixa postal.

1. Selecione o navegador de Internet na barra de atalhos.
2. Digite [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
3. Aparecerá a seguinte tela:



1. Digite seu nome de usuário e senha.
2. Clique no botão ACESSAR.

Aparecerá a seguinte tela:



**DICAS:**

- No alto da tela aparece indicado o e-mail de quem está enviando a mensagem. No campo PARA, deverá ser digitado o endereço do destinatário da mensagem. Caso seja mais de um destinatário, você deve separar os endereços de e-mail com vírgulas. Ainda existem outras duas possibilidades: adicionar Cc e adicionar Cco.
- A opção Cc possibilita o envio desta mensagem. Com cópia para outro destinatário. Clique no link e aparecerá um campo para endereços de e-mail. Todos que receberão esta mensagem verão os e-mails dos outros destinatários.
- O outra opção é para enviar esta mensagem com cópia oculta (Cco) para algum destinatário. Essa última opção é usada quando você quer enviar uma mensagem para mais de um usuário, mas não quer que os endereços dessas pessoas sejam vistos pelos outros que a receberam.
- No campo Assunto, procure colocar um texto que identifique o motivo da sua mensagem. Se for algo muito importante, coloque um título neste espaço que identifique a urgência e relevância deste e-mail.

**Escolha a opção ESCREVER E-MAIL.**

Coloque o endereço do destinatário no campo PARA. Em seguida, indique o assunto a ser tratado no campo ASSUNTO e digite o conteúdo de seu email. Use o e-mail do formador para essa primeira experiência. Após digitar todo conteúdo, pressione o botão ENVIAR para transmitir sua mensagem.

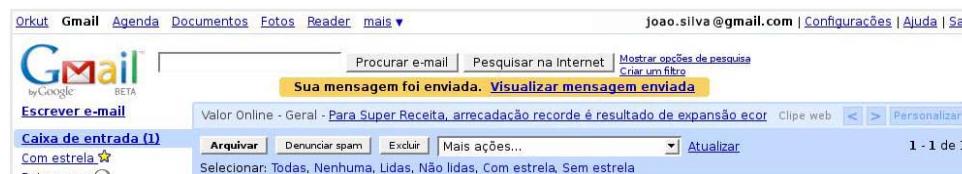
**Enviar**

Você ainda tem as opções SALVAR AGORA (para guardar este mensagem para uso posterior) ou DESCARTAR (para eliminar esta mensagem).

**Salvar agora**

**Descartar**

Ao enviar seu e-mail aparecerá uma tela de confirmação do envio:



Esta é a garantia de que seu e-mail foi encaminhado para o destino selecionado anteriormente.

**DICAS**

■ O campo maior é o espaço onde você poderá digitar a sua mensagem. Aqui são permitidas formatações como as que são usadas nos editores de texto. Veja que existe uma barra de ferramentas com algumas opções de formatação de texto (negrito, itálico, cores, alinhamentos, etc).

Após completar os campos e escrever a mensagem, clique no botão ENVIAR para que o seu e-mail seja enviado aos destinatários.

## Começando sua agenda de endereços eletrônicos.

**5**

Agora que você já possui seu e-mail, vamos iniciar as interações. Você vai precisar do e-mail das pessoas. Copie no espaço abaixo o e-mail de colegas para os quais deseja enviar uma mensagem.

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Se quiser, envie um e-mail para mais de um colega ou para o formador do curso, utilizando o recurso **Adicionar Cc**, ou usando vírgulas entre os endereços de e-mail.

## Vamos acessar sua conta de e-mail?

**6**

Acesse o seu Gmail e inicie o uso do seu e-mail, como mostrado anteriormente. Aproveite para anotar seus dados de login em local seguro para futuros acessos ao seu e-mail. Aconselhamos, neste primeiro momento, escrever inclusive em seu material para consultas futuras.

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome de Usuário: \_\_\_\_\_ (nome antes do símbolo @)

Senha: \_\_\_\_\_



Depois de preencher com seu login o campo NOME DO USUÁRIO, digite a sua senha. Se você estiver usando um computador público, desmarque a opção SALVAR AS MINHAS INFORMAÇÕES NESTE COMPUTADOR, caso contrário, sua senha e login ficarão disponíveis para quem acessar o computador que você está usando. Clique em ACESSAR.

## [ DESTAQUE ]

Muitos provedores utilizam ferramentas que permitem guardar os endereços de e-mail numa agenda. Alguns o fazem automaticamente; outros permitem que você selecione-os e agrupe os e-mails segundo critérios. Basta escolher um nome para o grupo e inserir os contatos para utilizá-los como uma lista de discussão (veja como na Unidade de Estudo e Prática 4). Há programas de leitura de e-mail que permitem organizar uma agenda de atividades com grupos de pessoas, convidar para reuniões e organizar calendário.

Em geral, nos laboratórios de informática escolares, trabalha-se mais com o acesso via webmail, de modo que para trocar mensagens é preciso acessar o site do provedor e de sua conta para redigir, enviar e receber mensagens. Quando se utiliza o serviço de webmail, a leitura das mensagens é feita enquanto se está conectado à Internet, mas alguns provedores oferecem a possibilidade de baixar as mensagens para sua máquina. Nesse caso, o computador precisa de um software que permita o recebimento e gerenciamento de suas mensagens de correio eletrônico. Um programa conhecido que vem com o pacote Windows é o Outlook ou Outlook Express, mas há outros. Se tiver interesse, utilize a ferramenta de busca, localize-os e veja se é possível fazer o download para instalá-los no seu computador.



### ATIVIDADE A DISTÂNCIA

#### Use o e-mail e comunique-se com outras pessoas.

Agora que você sabe como proceder para escrever mensagens e enviá-las, execute:

- Abra o navegador de Internet,
- acesse o provedor de sua conta de correio eletrônico.
- digite seu nome de usuário e senha e clique em acessar.
- Uma vez que a página de sua conta esteja na tela, procure o comando ESCREVER E-MAIL ou NOVO e o sistema abrirá uma janela para que possa escrever.
- Preencha os campos do destinatário, assunto, corpo da mensagem e clique em ENVIAR MENSAGEM.
- O tema é livre e os destinatários também. Aproveite para se apresentar, cumprimentar e contar suas expectativas em relação ao curso.

## Concluindo

Nesta unidade discutimos algumas ferramentas que possibilitam e auxiliam na interação, atividade fundamental para o ensino e para a aprendizagem. Foi possível ainda criar um e-mail, para compartilhar suas idéias com outros participantes. Tivemos nosso primeiro contato com o envio de uma mensagem de e-mail, seja para apenas um colega ou para várias pessoas, diversificando também os assuntos e conteúdos.

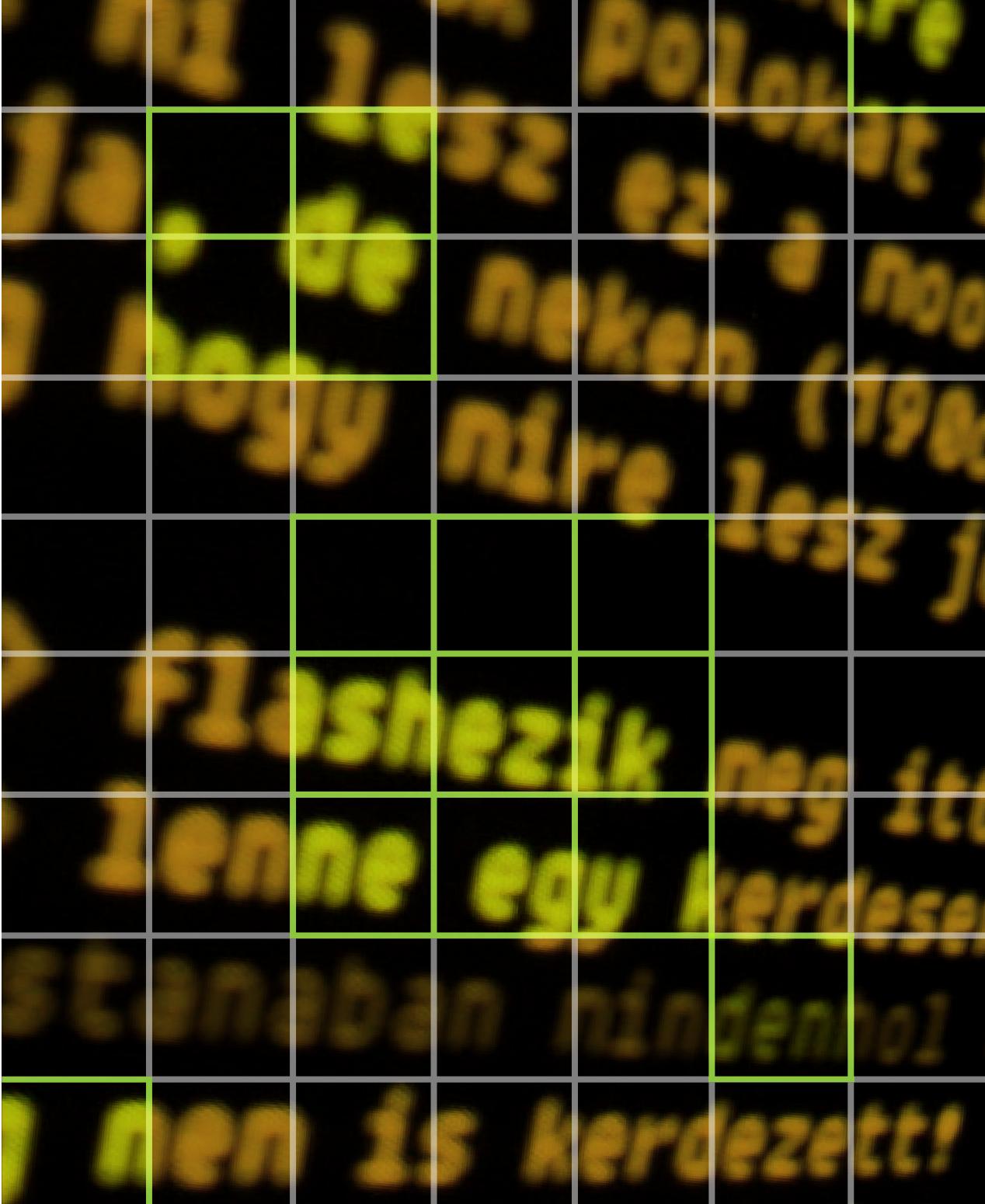
Alguns pontos ficaram abertos à reflexão e ao registro para outras unidades: qual o papel do educador neste contexto das novas tecnologias? Como aproveitar o e-mail nas atividades pessoais e escolares?



## [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

- COSCARELLI, C.V. & RIBEIRO, A.E. (Orgs.) *Letramento digital. Aspectos sociais e possibilidades pedagógicas*. Belo Horizonte: Ceale & Autêntica, 2005.
- CORREIA, Ângela Correia & ANTONY, Geórgia. *Educação hipertextual: diversidade e interação como materiais didáticos*. Em: FIORENTINI, L.M.R. & MORAES, R.A. Linguagens e interatividade na educação a distância. Rio de Janeiro: DP&A Editora Ltda., 2003, p.51-74.
- FAGUNDES, L.C. MAÇADA, D.L.; SATO, L.S. *Aprendizes do Futuro: as Inovações Começaram*. Coleção Informática para a Mudança na Educação. Ministério da Educação. Brasília: Estação Palavra, 1999. Associação Brasileira de Educação a Distância – ABED <http://www2.abed.org.br/>
- FAGUNDES, Léa da Cruz et al. *Projetos de Aprendizagem – Uma experiência mediada por ambientes telemáticos*. Workshop Brasileiro de Informática na Educação – WIE 2005. Disponível em: <[http://amadis.lec.ufrgs.br/downloads/artigos/amadis\\_wie2005\\_ver-sao\\_final.pdf](http://amadis.lec.ufrgs.br/downloads/artigos/amadis_wie2005_ver-sao_final.pdf)>
- FUNDAÇÃO PENSAMENTO DIGITAL. *Proposta Pedagógica da Fundação Pensamento Digital*. Disponível em: <<http://www.pensamentodigital.org.br/oficinas/html/propostametodologica.pdf>> Acesso em: 02/01/2008.
- INTEL. *Programa Intel® Educar. Fundamentos básicos*. Sunnyvale/California: ICT, 2007
- INTEL. *Programa Intel® Aprender*. Módulos Tecnologias e comunidade; Tecnologia no trabalho; Guia de Atividades Práticas e Manual do Mediador. Intel Corporation, 2004/2005.
- GMAIL.COM. Página web do provedor de e-mail. Acessível em: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
- MARCUSCHI, L.A. & XAVIER, A.C.(Orgs.) *Hipertexto e gêneros digitais*. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2004.
- MERCADO, Luis Paulo Leopoldo. *Vivências com aprendizagem na Internet*. Maceió/AL: EDUFAL, 2005.
- MINISTÉRIO do Desenvolvimento, Indústria e Comercio Exterior & Microsoft. Programa de parceria para Telecentros. Material de Apoio, p. 4-64







# 4.

## DEBATE NA REDE: BATE-PAPO, LISTA, FÓRUM DE DISCUSSÃO E NETIQUETA

### Apresentação

Nesta unidade daremos continuidade à discussão sobre os recursos tecnológicos para a comunicação e interação. Anteriormente conhecemos o e-mail e agora vamos apresentar outras ferramentas: fórum, chat e lista de discussão. Entre as três há uma diferença fundamental: o tempo de resposta.

O fórum é um espaço de discussão no qual cada participante, em um certo momento, escreve a sua opinião, em forma de mensagem. Após serem enviadas, as mensagens ficam armazenadas e organizadas na ordem em que são recebidas no provedor de serviço.

No chat, as mensagens são apresentadas aos participantes em tempo real, como se fosse uma conversa tradicional, mas escrita na tela do computador.

Na lista de discussão, um grupo de pessoas é cadastrado em um provedor para receber as mensagens enviadas para essa lista.

Para utilizar essas ferramentas é preciso aprender a se comunicar de modo adequado e com bom senso, respeitando a chamada netiqueta. Conheceremos essas ferramentas e vamos refletir sobre sua validade no contexto da sala de aula. Desde agora, questione e busque formas pedagógicas de utilizar esses recursos com os alunos.

Fórum? Chat? Lista de discussão?  
O que é isso? Você já participou de algum?

Sabia que as mensagens trocadas no fórum de discussão podem ser recuperadas e guardadas em arquivos, para uso em outros momentos e que os softwares permitem a busca por palavras-chave, data ou participante?

### Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:

- Utilizar ferramentas de comunicação.
- Listar e distinguir as ferramentas de comunicação via Internet: bate-papo (chat), fórum, lista de discussão.
- Refletir sobre as transformações que essas ferramentas de comunicação provocam na sala de aula e na interação professor/aluno.
- Elaborar texto contendo as reflexões sobre as várias ferramentas de comunicação.
- Elaborar proposta de utilização pedagógica das ferramentas aprendidas.
- Conhecer procedimentos de segurança e etiqueta para comunicação na Internet.

## Introdução

Interagir pelo computador é mais que uma simples troca de mensagens. Cria-se uma rede de intervenções entre os participantes e uma estrutura de comunicação que combina atividades cognitivas, afetivas, metacognitivas e sociais. Essas interações não se reduzem a informar, mas se caracterizam pela disposição para aprender coletivamente, a compartilhar, negociar o significado das idéias e das ações empreendidas ou por empreender.

Conhecer uma variedade de gêneros textuais digitais amplia a experiência de todos e possibilita escolher o gênero mais adequado ao propósito de uma comunicação. É preciso ampliar o repertório do aprendiz e do professor e, para isso, o foco da produção textual escolar precisa estar na aprendizagem das estratégias que configuram os gêneros textuais, para ampliar a capacidade de agir em diferentes situações de interação, produzindo novos textos a partir do repertório conhecido.

### Fórum de discussão

O fórum é um espaço virtual de discussão onde cada participante escreve sua opinião, sendo que o assunto gira em torno de um tema pré-determinado pelo criador do fórum.



## [REFLEXÃO]

Quantas vezes nos reunimos presencialmente para trocar idéias a respeito de um tema que nos inquieta! Você já está acostumado a participar desse tipo de discussão, seja na vida cotidiana, seja na vida escolar.

Pode-se fazer o mesmo através da rede de computadores?

Será que muda alguma coisa nesse processo quando se debate e conversa com outras pessoas pelo computador?

Existem muitos fóruns disponíveis na Internet sobre os mais diversos temas: assuntos escolares, sentimentos, posicionamento político, entre outros. Em geral, o funcionamento do fórum é bastante simples, mas dependendo dos assuntos, eles podem exigir maior complexidade nas mensagens ou na forma de apresentação (com imagens ou links).

Em muitos momentos, na escola, são escolhidos temas para discussão e pesquisa. Mas após a discussão, poucos são os registros dessa caminhada e dessa aprendizagem. Neste sentido, um fórum organizado na Internet ou em um servidor pode auxiliar tanto na discussão quanto no registro dos dados obtidos e compartilhados. Isso pode ser interessante para o grupo que realizou a atividade, mas também para grupos futuros, como um banco de informações iniciais para outras pesquisas e conversas.

Veja um exemplo de fórum realizado em cursos a distância que utilizam plataformas

Os LMS – do inglês *Learning Management System*, também conhecidos como plataformas virtuais de aprendizagem, são sistemas, em geral baseados na web, que se destinam ao gerenciamento eletrônico de cursos a distância. São variados os recursos que oferecem, que podem ir de simples apresentação de páginas de conteúdos a completos sistemas de gestão, incluindo serviços de secretaria, recursos para interação e criação compartilhada, serviços de acompanhamento com estatísticas, etc.

virtuais de aprendizagem. Observe como são listadas as mensagens e as pessoas que as enviaram. Veja o controle de data e horário. Veja o controle de mensagem inicial e respostas (Re:).

Acrescentar um novo tópico de discussão					
Tópico	Autor	Grupo	Comentários	Última mensagem	
Grupo Água Marinha	 Carmem	Água Marinha	5	Carmem Lucia Prata Dom, 11 Nov 2007, 20:35	
Grupo Esmeralda	 Carmem	Esmeralda	24	Carmem Lucia Prata Qua, 7 Nov 2007, 23:08	
Grupo Ouro	 Carmem	Ouro	53	Fernando José Miraides Sáb, 3 Nov 2007, 17:26	
Grupo Rubi	 Carmem	Rubi	52	Pedro de Camargo Ter, 30 Out 2007, 15:49	
Grupo Pérola	 Carmem	Pérola	67	José Alves Catarina Seg, 29 Out 2007, 22:33	
Grupo Ametista	 Carmem	Ametista	84	Carmem Lucia Prata Seg, 29 Out 2007, 17:56	
Grupo Diamante	 Carmem	Diamante	32	Antonio Anastacio Castelo Branco Sex, 26 Out 2007, 16:07	

Você acessou como: Carmen Lucia Prata (Sair)

No próximo exemplo de fórum de discussão, seu uso é temático, já que aborda uma questão chave do curso de que faz parte. Há uma mensagem de abertura e uma série de respostas trocadas entre os participantes.

Pode-se utilizar a ferramenta que permite ver todas as mensagens abertas (mostrar respostas aninhadas), de modo que se possa ler, analisar e elaborar respostas a uma ou a grupos de mensagens. O ideal, no fórum de discussão, é responder para o grupo e não para a pessoa, assim todos são estimulados a colaborar entre todos.



**Fórum definição do Tema** por Carmem - quarta, 13 fevereiro 2008, 12:11

Ol pessoal, este fórum será para refletirmos sobre os materiais indicados para estudo nesta primeira semana e para esclarecer as dúvidas sobre a definição do tema do projeto e instituição que poderá executar o curso.

**Re: Fórum definição do Tema** por Carmem - quarta, 13 fevereiro 2008, 12:12

A definição do tema está relacionada ao assunto que gostaria de desenvolver, algo que tenha sentido para você no trabalho que realiza diariamente ou para a instituição que trabalha ou como um projeto para outra aplicação. Para isso, pesquise e **escolha a instituição** que servirá de "ícone" para o seu projeto final de curso. Pesquise as características do possível público alvo do seu projeto em função da análise da instituição escolhida.

**Re: Fórum definição do Tema** por Maria Helena - quarta, 13 fevereiro 2008, 22:47

É muito bom ver vc novamente. Estou pensando em um curso de **Planejamento Estratégico** em nível de treinamento executivo, para desenvolvimento de habilidades. Uma espécie de curso que reúne textos contemporâneos, vídeos motivadores e ferramentas para levantamento de informações, formulações de estratégias, avaliações, análises etc. Lido com esse tipo de tema e espero implantar na minha empresa, ou seja é um curso livre. Vc acha que rola? abraco. MH.

Há outra ferramenta que mostra as mensagens por encadeamento, que permite ver a lista de mensagens trocadas pelo título e emissor, de modo que se pode ver a mensagem original e as respostas (réplica, tréplica), reconstituindo a dinâmica da discussão.

Ver as mensagens por encadeamento oferece a vantagem de permitir o acompanhamento, o controle e a análise da participação. Por exemplo, pode haver pelo menos três comentários a respeito de uma mesma mensagens. É possível saber se houve debate, se houve monopolização da discussão, se todos participaram, quais as mensagens que suscitaram mais discussão, além dos argumentos utilizados no corpo das mensagens e assim por diante.

Observe abaixo a representação de uma lista de discussão.

1. Pergunta
  - 1.1 - Primeira resposta
  - 1.2 - Outra resposta
    - 1.1.1 Resposta ao item 1.1
    - 1.1.2 Resposta ao item 1.1
  - 1.3 - Respondendo ao item 1
2. Nova Pergunta
  - 2.1 - Respondendo a nova pergunta



## ATIVIDADE DE PESQUISA 2

Procure na Internet e registre informações sobre os fóruns de discussão. Você poderá encontrar informações sobre como eles funcionam e alguns fóruns sobre assuntos bastante interessantes.

Caso não tenha acesso à Internet localize pessoas que participam de fóruns de discussão e procure levantar e registrar questões sobre a experiência delas.

Grave o seu texto como arquivo e guarde na sua pasta de usuário.

### Vamos experimentar uma discussão em um fórum?

Conversamos um pouco sobre o fórum e sobre como ele pode ser utilizado. Agora é hora de participar de uma discussão desse tipo.

Conversa em tempo real? O que isso significa?

## [GLOSSÁRIO]

**Síncrono:** Termo utilizado na educação a distância para caracterizar o ambiente em que alunos e professores estabelecem comunicação intermediada por computadores de forma simultânea. No ambiente síncrono todos estão em contato com a rede ao mesmo tempo. Algumas ferramentas de cooperação síncrona são as vídeoconferências, os editores cooperativos e as sessões de chat. O ambiente síncrono difere-se do ambiente assíncrono, em que não há participação simultânea de todos os envolvidos no processo de ensino aprendizagem na rede de computadores.



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 4

Entre no site indicado pelo formador, onde estará disponível o fórum de discussão. O tema dessa discussão é o papel do educador e as mudanças ocorridas com a inserção da tecnologia na sala de aula.

Veja a pergunta que orientará a discussão de todos:

O computador na sala de aula modifica a forma de dar aulas? Nisso, provavelmente, todos concordam que sim. Mas o que exatamente muda? Vamos pensar nas relações entre as pessoas, entre professores e alunos. O que poderíamos destacar como mudanças provenientes do uso das tecnologias, principalmente do uso do computador e da Internet? O que passa a acontecer de novo, que antes não era possível? Como o educador passa a agir e qual é agora o seu papel nesta época de uso dos recursos de comunicação e interação?

Vamos discutir sobre isso, buscando compartilhar idéias e experiências?

Registre no fórum a sua opinião sobre este assunto, buscando levar em conta todos os pontos importantes, levantando questões para os colegas ou apresentando suas experiências. Você também pode responder ao comentário de outros colegas no fórum. O objetivo é que todos possam trocar idéias sobre essas mudanças na escola, já que elas provocam muitas angústias e incertezas. Caso não tenha acesso à Internet, converse com o formador e participe da dinâmica sobre fórum de discussão. Lembre-se de que um fórum assemelha-se a uma discussão registrada (em livro de atas, computador, etc). Uma mensagem inicial desencadeia uma série de respostas, na qual os envolvidos argumentam e contra argumentam sobre um episódio qualquer até a solução final.

## Bate-papo (Chat)

O chat é uma ferramenta de comunicação **síncrona** muito usada, pois possibilita a troca de mensagens de forma bastante ágil, rápida e, na maioria das vezes, breve. É uma conversa em tempo real, na qual os participantes digitam suas perguntas, respostas ou



## [QUESTIONAMENTOS]

Você já pensou em utilizar o bate-papo pela Internet nas atividades escolares?

Poderia promover um debate sobre temas polêmicos, sobre propostas de ação, para tirar dúvidas, para planejar alguma atividade coletiva, para trocar impressões sobre algum fato ou notícia recente.

Que tal convidar alguém para debater um tema com os alunos.

Ou planejar sua publicação com a participação dos estudantes e outros colegas.

O que acha dessas possibilidades? Gostaria de desenvolver alguma delas? Peça ajuda ao formador, pois dependendo do número de pessoas alguns cuidados extras são necessários, além de guardar o registro das idéias.

O que acontece quando alguém digita muito devagar num chat?

Será fácil coordenar a leitura da tela e digitar ao mesmo tempo?

Será útil gravar a sessão de bate-papo para leitura e discussão posterior?

afirmações, sendo que todos que participam desta conversa vêem na tela do computador tudo que foi digitado.

O chat pode ser muito útil para tomada de decisões, resolução de problemas, tempestade de idéias e fortalecimento laços sociais. Além disso, por acontecer em tempo real, os participantes têm a certeza de que a presença social existe, que há mesmo outra pessoa do outro lado da tela e, como a interação é muito dinâmica, o tempo passa despercebido e há muita interação.

Por outro lado, o chat mostra-se pouco adequado para atividades que exijam tempo maior para refletir e elaborar idéias, informações e conteúdos mais complexos (Mercado, 2005, p. 53).

Em educação, o chat é muito utilizado para conversar sobre determinados assuntos e debater sobre textos. É interessante combinar data e hora do encontro; início e término da discussão; tema a ser debatido; aspectos relevantes a focalizar; necessidade de mediadores e objetivos da conversa.

O chat, bem como outros recursos da Internet, possui algumas regras de uso que devem ser repassadas para os participantes. Tais regras fazem parte da prática do mundo virtual e também devem ser seguidas nas aulas via chat.

Alguns chats ocorrem entre duas pessoas, mas a maioria não possui restrição quanto ao número de participantes. Quando esse número é muito grande, existe o risco da conversa se tornar tumultuada pelo excesso de frases e conversas, muitas vezes, paralelas. Quem se acostuma com o chat consegue acompanhá-lo mesmo com um número grande de pessoas.



## [REFLEXÃO]

Você já imaginou como deve ser conversar por escrito com várias pessoas ao mesmo tempo, sabendo que o registro e envio das mensagens é feito pela hora da emissão, isto é, pela ordem de envio?

Será possível manter a coerência de turnos conversacionais entre os que perguntam e os que respondem? Ou a conversação fica truncada porque as respostas não são para as perguntas formuladas na mesma ordem. Pode ocorrer de uma pessoa perguntar algo e só ter a resposta umas dez mensagens depois e assim por diante. Como manter o interesse em obter as respostas aos comentários e a contribuição de todos?

Você tem alguma idéia para organizar e controlar esse processo e fazer com que seja



Figura 4.4. Conheça alguns emoticons.

produtivo para os participantes, tendo em vista o objetivo da conversação? Você considera que pode ser usado na educação presencial e a distância?

Participe de bate-papo sobre essa temática, procurando fazer encaminhamentos para a prática pedagógica.

Caso não tenha acesso à Internet, converse com o formador e participe da dinâmica sobre chat.

São muitos os assuntos que podem ser abordados em chats, mas em geral esta é uma ferramenta usada para simples comunicação. Isso ocorre, geralmente, entre pessoas que estão distantes fisicamente ou que querem conversar de forma rápida.

Entre os jovens, alguns chats ficaram muito populares por permitirem um espaço para conhecer outras pessoas, alguns têm até um intuito de aproximar futuros casais. Por este motivo, para alguns educadores e familiares os chats devem ser tratados com cuidado, pois alguns podem oferecer um espaço de exagerada exposição de crianças e jovens. Por isso, o chat é uma das ferramentas que devem ser trabalhadas com todos, principalmente para apresentar-lhes condutas seguras na Internet, como não fornecer informações pessoais (senhas, endereço, telefone, etc) dentre outras.

### [ DESTAQUE ]

A escrita pode inibir as pessoas que participam de um chat, porque não se dispõe de alguns recursos de comunicação que utilizamos na conversação oral, como tom de voz, gestos. Pode-se usar os *emoticons* (ou *smileys*) ou símbolos para mostrar algum sentimento particular, evitar confusões ou inferências erradas (observe que muitas ferramentas de chat apresentam o *emotion* na barra de digitação).

Como a velocidade de conversação nos chats é grande é muito comum o uso de abreviações e símbolos. Veja a seguir os mais comuns: vc= você; tb = também; pq = porque; emho = em minha humilde opinião, etc.

:-) estou alegre ou sorrizo	@ & :-) estou confuso	:- { ) uso bigode
:- ( estou triste	:-S assunto sigiloso	< : - ) palhaço
:-D desconectar sorrindo	:- < ? Não sei responder	:- )) gargalhada
:-] sorriso sarcástico	:-# censurado	( :- \$ doente
;-) piscando o olho	:- x beijinhos	:- ( = ) linguarudo
8-) uso óculos	:- X beijões	:- ) < * falando várias coisas

De qualquer forma, o chat ultrapassa barreiras físicas, principalmente, e oferece uma forma rápida de comunicação. Veja alguns sites que oferecem salas de chat gratuitas:

- <http://chat.terra.com.br>
- <http://www.clubeamizade.com/>
- <http://videochat.globo.com/>

Existem outros disponíveis na Internet que podem ser encontrados por meio de uma pesquisa sobre salas de bate-papo.

Atualmente esta é uma ferramenta bastante popular, sendo que alguns programas de televisão estão disponibilizando chats com famosos ao final do programa. O telespectador pode entrar em um chat com um ator ou atriz famosa ou ainda pesquisadores e pessoas interessantes. Mais uma vez, o chat pode ser utilizado para trocar informações muito diversas.

Além dos sites que oferecem salas de bate-papo, existem programas que podem ser instalados na máquina e que permitem registrar um grupo de amigos, com os quais é possível conversar, sempre que estes estiverem on-line (conectados na Internet). Esses programas são muito populares por permitirem que o usuário escolha com quem quer conversar e cadastre todos aqueles que possuem o mesmo serviço de conversa instantânea.

O chat mais usado, no momento, é o chamado MSN, que é encontrado no site <http://br.msn.com/>

Ele não é o único site que oferece este serviço. Informe-se também como utilizar o Skype (<http://www.skype.com>).

Para as atividades deste curso vamos utilizar um software gratuito para o bate-papo. Se você é um usuário cadastrado do Gmail, possui uma ferramenta de conversa instantânea no seu e-mail. Para utilizá-la entre no site do Gmail (<http://www.gmail.com>) e acesse seu correio eletrônico.

Logo que acessá-lo, no canto esquerdo da tela, você verá o serviço de conversa (Contatos rápidos), onde aparecem seus contatos on-line. Os contatos rápidos são aqueles que você cadastrou ou para quem já mandou algum e-mail, e que também é um usuário do Gmail. Para conversar com esta pessoa, basta clicar uma vez sobre o nome dela.

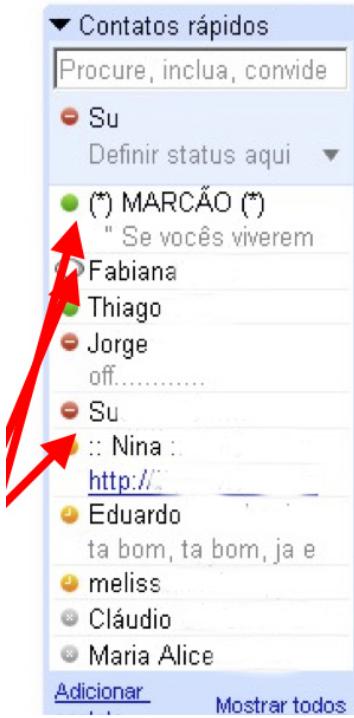


Figura 4.6: Recurso de conversa instantânea do Gmail.

Cada um pode determinar seu status ou seja, sua disponibilidade para o bate-papo, clicando na seta abaixo de seu nome e escolhendo uma das opções que aparecem na imagem acima. Você ainda pode escrever uma mensagem personalizada, informando suas atividades ou vontade de conversar.



Figura 4.7: Espaço para definir seu status.

Veja se a pessoa está disponível para conversa por meio dos seguintes sinais:

- O ícone verde significa que a pessoa está on-line (está acessando o e-mail) e disponível para conversa.
- O ícone vermelho significa que a pessoa está on-line, mas está ocupada e talvez não possa conversar.
- O ícone cinza com um x significa que a pessoa não está on-line ou que saiu do programa.

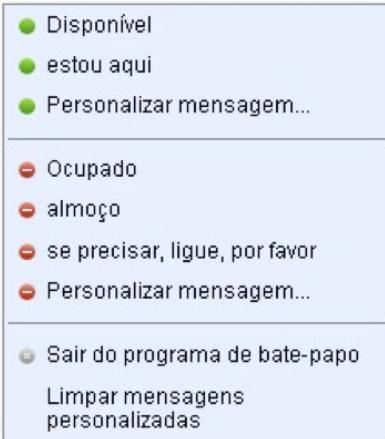


Figura 4.8: Possibilidades de status (disponibilidade).

Quando a conversa é iniciada, surge uma janelinha na parte inferior da tela do computador.

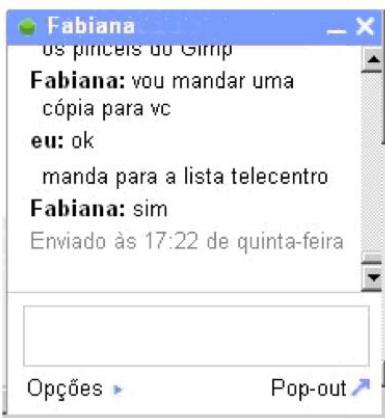


Figura 4.9: Janelinha de conversa no Gmail.

Todos precisam estar on-line pra participar de fóruns e lista de discussão?  
Os temas são fixos?  
A presença de moderadores é obrigatória?

Nessa janela aparecem as mensagens escritas por você e pela outra pessoa. Para escrever, você precisa digitar na caixa em branco, acima da palavra OPÇÕES e depois clicar no tecla ENTER do teclado.

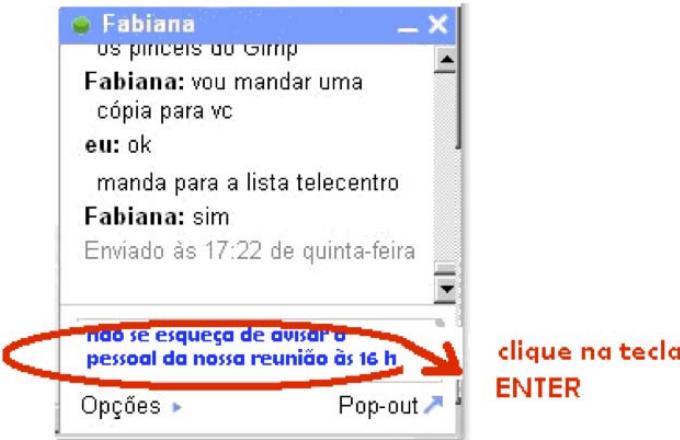


Figura 4.10: Janelinha de conversa no Gmail.  
Escreva sua mensagem e envie (clique na tecla ENTER).



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 5

Você já mandou e-mails para alguns colegas que provavelmente possuem e-mail no provedor do Gmail. Então acesse o seu e-mail e verifique se seus colegas aparecem com o status on-line (verde) para você. Se algum estiver on-line, clique sobre o nome dele e inicie uma conversa na janelinha que apareceu na parte inferior da tela. Troquem idéias sobre essa possibilidade de conversas rápidas em diferentes recursos da Internet. Caso tenha problemas, peça o auxílio do formador para verificar as dificuldades com o bate-papo do Gmail. Caso não tenha acesso à Internet, converse com o formador para participar da dinâmica sobre chat. Você também pode localizar colegas que usam esta ferramenta, e tentar experimentá-la. Outra possibilidade são as salas pagas de acesso à Internet.



## QUESTIONAMENTOS

Você já participou de alguma lista de discussão?

Como pensa aproveitá-la para debater resultados de pesquisas sobre temas polêmicos, por exemplo? E para desenvolver sua publicação?

Poderia utilizá-la para acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalho com sua turma, por exemplo?

Que vantagens sua turma poderia ter em participar de uma lista de discussão com estudantes de outras escolas, cidades, países? E com outros professores e gestores?

## Lista de Discussão

A lista de discussão é um recurso muito usado por grupos que precisam trocar e-mails entre si. Esse grupo pode ser formado por colegas de trabalho, por parceiros de uma pesquisa ou ainda por pessoas com algum assunto em comum.

A lista de discussão funciona da seguinte forma: uma pessoa cria a lista em um provedor de e-mail que possua este serviço. Após criada a lista, definido o nome e o e-mail do grupo, convidam-se outras pessoas interessadas em participar. Depois que um interessado aceita o convite, ele já pode mandar e-mails para a lista.

O recebimento das mensagens é prático, pois cada um, quando quer se comunicar, manda um único e-mail para o endereço da lista, que envia este e-mail para todos os inscritos no grupo de discussão. Então, no lugar de mandar um e-mail para vários destinatários, tendo que conhecer o e-mail de todos, envia-se a mensagem apenas para o endereço do grupo que distribui a mensagem para todos.

### [ DESTAQUE ]

A operação de listas é realizada por uma pessoa que funciona como moderadora ou *webmaster*, que direciona as mensagens e faz a triagem, pois pode ocorrer de alguns participantes inopportunamente remeterem mensagens que não tenham relação com o que se discute na lista, seja por razões éticas, políticas ou outras quaisquer. O interessado em ser membro de uma lista de discussão precisa de autorização do moderador. (Marcuschi & Xavier, 2004, p. 58)

É importante notar que, nesta ferramenta de comunicação, nem todos os participantes precisam estar on-line no momento da troca de mensagens: o e-mail é enviado para todos, que lerão as mensagens quando acessarem seus e-mails. Ainda é possível utilizar um comando de confirmação de leitura que permite saber se todos lêem tudo que é enviado para a lista, mas não é obrigatório que todos respondam sempre aos e-mails.

Os provedores de e-mail Gmail e Yahoo são possibilidades para a criação de grupos de discussão. Geralmente é disponibilizado um espaço para o compartilhamento de arquivos para os grupos, no site gerado para o grupo. Alguns serviços também permitem a criação de salas de chat.

Normalmente as listas permitem que os usuários cadastrados enviem arquivos em anexo ao e-mail. Mas pode haver bloqueio dependendo do tamanho do arquivo ou se esse for suspeito. Em geral, em listas, envia-se apenas arquivos realmente necessários, sendo que anexos sem importância devem ser enviados diretamente para os destinatários que os desejarem. Isso auxilia e evita que as caixas de entrada de todos os cadastrados no grupo fiquem lotadas com um número grande de arquivos.

Localize algumas listas de discussão em <http://listas.softwarelivre.org/>



### [SAIBA MAIS]

Listas de discussão são ferramentas de comunicação assíncronas, ou seja, para o recebimento e envio de mensagens não é necessário que os participantes estejam conectados ao mesmo tempo. Mas elas possibilitam também uma comunicação síncrona através da ferramenta de bate-papo existente na lista, exigindo que os participantes da discussão estejam conectados simultaneamente para que o processo de comunicação ocorra.

Geralmente as listas são temáticas e tratam de um determinado assunto definido na página de abertura da mesma. Assuntos que não dizem respeito aquela temática podem ser aceitos ou não pela pessoa que o criou. Um gerente de lista é também chamado de moderador, porque, antigamente, as mensagens eram liberadas somente após a leitura pelo webmaster.

Todavia, há um grande número de listas que não são moderadas pelo gerente. Nesses casos o gerente pode escolher um grupo de ajudantes moderadores.

A tendência é que, para não se tornarem monótonas, as gerências permitam assuntos contigenciais, complementares, para que as demais pessoas tenham o entendimento do todo, principalmente quando a temática estiver relacionada ao cotidiano de seus participantes.

Algumas listas não permitem anexos por motivos de segurança. Outras, não permitem HTML, mas aceitam o formato TEXTO. Há também as que aceitam ambos.

## Vamos utilizar ferramentas de comunicação na prática pedagógica?

Você pode realizar muitas tarefas utilizando a Internet, por meio de listas e fóruns de discussão, correio eletrônico e bate-papo. O ideal é haver uma atividade inicial que propõa uma indagação ou tema a investigar e estimule os estudantes a buscarem informações.

Tal processo de trabalho fica mais claro se você pensar em uma situação-problema, um estudo de caso ou uma produção a realizar, que desencadeia a reflexão de todos a partir de um cenário inicial. A busca de informação para analisar a situação-problema e compreendê-la e a proposição de soluções e/ou encaminhamentos podem levar à mudança de cenário desejada (Dodge, 2001, p. 1).

Nesse tipo de tarefa, há um desafio cognitivo claro, como leitura, síntese de idéias, organização e resumo de informações, levantamento de hipóteses explicativas, elaboração de textos, realização de entrevistas, manejo de ferramentas e objetos, entre outros. Mas a solução demanda processos cooperativos que envolvem negociação e compartilhamento de idéias e propostas.

Tarefas que utilizem a Internet, como fóruns, listas de discussão, *webquests*, correio eletrônico, bate-papo, podem desencadear diversas habilidades, que podem ser abordadas isoladamente ou em conjuntos, conforme a situação-problema a estudar (adaptado de Dodge, 2004 citado por Mercado, 2005, p. 28-37).

Por isso, quanto mais concretas e próximas da realidade dos estudantes, mais as tarefas possibilitam autonomia e criatividade no seu desenvolvimento. Dodge (2004), por exemplo, indica diversos formatos, tais como:

- Relato: ler e sistematizar informações, apresentando-as aos demais.
- Compilação: buscar informações em fontes diversas e organizá-las segundo critérios.
- Mistério: desafio ou história, que instiga a investigar um fato ocorrido.
- Reportagem: atuar como repórter, fazendo cobertura de eventos, para reunir fatos e organizá-los em reportagem sobre um determinado tema com fidelidade.
- Planejamento: criar um produto ou plano de trabalho, segundo metas e critérios determinados e tempo definido.
- Produção: partir de uma idéia e realizar uma produção em certo formato.

- Construção de consenso: analisar idéias diferentes e buscar consenso entre os diferentes pontos de vista.
- Persuasão: estudo de caso, em que os participantes exploram suas habilidades para a defesa de uma idéia a partir do aprendido.
- Autoconhecimento: formular questões sobre si mesmo e tentar respondê-las, para se compreender melhor em determinados cenários e comportamentos.
- Análise: explorar aspectos e características de um fato, fenômeno ou objeto, em busca de sua natureza, articulando os tópicos entre si.
- Julgamento: apreciação de elementos como base para uma tomada de decisão sobre um caso específico.

Como você pode ver, há uma proposta pedagógica por trás do uso das ferramentas de comunicação via Internet, que articula os participantes em torno de determinadas atividades de seu interesse comum.

Se puder aproveitar a cooperação no desenvolvimento de atividades, fará com que os participantes possam atuar com autonomia e criatividade.



#### ATIVIDADE DE PRÁTICA 6

[atividade optativa para os que têm conexão à Internet na escola]

Escolha uma temática, identifique situações problemas e proponha atividades que exijam a utilização de ferramentas de comunicação mediadas pelo computador para solucioná-las a contento, de modo cooperativo. O fórum, a lista de discussão, o bate-papo podem ser úteis nesse processo para funções diversas. Explore o potencial de cada uma em função das características já estudadas, de modo que sejam úteis à realização da tarefa proposta.

## Regras de etiqueta para a Internet: netiqueta

O conceito de netiqueta pode ser compreendido, tomando o sentido da palavra ao pé-da-letra: a etiqueta no uso da rede (net). Assim como em atividade de grupo, na Internet, cada um deve sempre usar o bom senso ao entrar em contato com outras pessoas, de maneira a evitar ofensas, agressões ou desentendimentos.

Algumas regras de bom comportamento na Internet foram estabelecidas e as pessoas devem comportar-se de forma apropriada quando estiverem utilizando as ferramentas de comunicação. Veja a lista abaixo:

- Nunca se esqueça de que há pessoas do outro lado do computador.
  - Seja cuidadoso com o que fala para e sobre os outros.
  - Seja claro, breve e objetivo.
  - Use um formato adequado.
  - Enderece corretamente sua mensagem.
  - Respeite direitos autorais (copyright).
  - Não divulgue propaganda pela rede.
  - Respeite a privacidade dos outros.
  - Fale, não GRITE! ESCREVER USANDO SOMENTE LETRAS MAIÚSCULAS FAZ IMAGINAR QUE O AUTOR ESTÁ FALANDO EM VOZ ALTA OU GRITANDO.
  - Sorria :-); pisque ;-); chore &-(. Mas só com os amigos! Com seu chefe, nem pensar! Os *emoticons* (ou *smileys*) representam nosso estado de ânimo.
  - Participe quando tiver algo a dizer.
- Responda as mensagens recebidas.
- Não envie mensagens repetidas.
- Pense nas consequências sociais causadas pelo que você escreve.
- Se o conteúdo de sua mensagem for estritamente pessoal e particular, use o correio eletrônico para comunicar-se diretamente com seu interlocutor.
- Quando mencionar outra mensagem, faça um breve resumo para reavivar a mensagem original na memória do leitor. Pode copiar pequenos trechos, mas não a mensagem toda.
- Em listas de discussão, leia toda a discussão antes de enviar mensagem, pois alguém já pode ter dito o que você quer dizer.

- Se quiser responder para o autor da mensagem em uma lista de discussão, ao clicar em REPLY ou RESPONDER, o endereço será o da lista. Nesse caso, verifique no cabeçalho da mensagem, pois ali costuma estar o endereço de quem a enviou à lista de discussão.
- Ao reenviar mensagens ou mesmo respondê-las, retire os cabeçalhos, evitando duplicar informações, sem deixar de citar as fontes.
- Antes de executar programas obtidos via rede ou abrir arquivos, use o programa antivirus para fazer uma varredura neles, e procure ter certeza de que as defesas de seu computador estão funcionando.
- Sempre peça permissão para repassar mensagens, respeitando a privacidade dos outros e não esqueça de mencionar a origem da informação.
- Informe a seus alunos como se comportar nas atividades que programar, assim evitará distorções e dificuldades na interação.

Procure outras recomendações de netiqueta na Internet.



### [SAIBA MAIS]

Acesse estes sites sobre netiqueta.

<http://www.icmc.usp.br/manuals/BigDummy/netiqueta.html>

<http://www.torque.com.br/dicas/Internet/netiqueta.htm>

[http://www.motonline.com.br/forum/forum\\_posts.asp?TID=1574](http://www.motonline.com.br/forum/forum_posts.asp?TID=1574)



### [REFLEXÃO]

No contexto atual da educação a distância, o educador não deve pensar apenas na área cognitiva. Em um ambiente de aprendizagem construtivista é preciso ativar mais do que o intelecto. Ao educador cabe a função de ativação da aprendizagem, ele deve trabalhar consigo mesmo a percepção de seu próprio valor e promover a auto-estima e a alegria de conviver e cooperar, bem como desenvolver um clima de respeito e de auto-respeito (Fagundes, 1999).

Fonte: Proposta Pedagógica da Fundação Pensamento Digital



## ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO

Faça uma síntese e complemente o texto que vinha elaborando sobre as transformações provocadas pela tecnologia na vida cotidiana e na escola. Esse texto você poderá editar em outra Unidade de Estudo e Prática, de acordo com o tipo de texto que escolheu. Salve o texto elaborado e arquive-o na sua pasta de usuário.

### Concluindo

Esta unidade foi dedicada às ferramentas de comunicação e interação síncronas (bate-papo/chat) e assíncronas (fórum e lista de discussão), além de considerarmos procedimentos de segurança e etiqueta na rede Internet. Você também aprendeu como se cadastrar e usar essas ferramentas gratuitas. Refletiu sobre como aproveitá-las nos processos de ensino, aprendizagem e gestão.

Na Unidade 5 você terá oportunidade de editar textos usando o programa BrOffice Writer. Vai poder editar o texto que vinha elaborando e alterar a aparência dele, além de lidar com tabelas e gráficos. É mais um desafio! Anime-se!



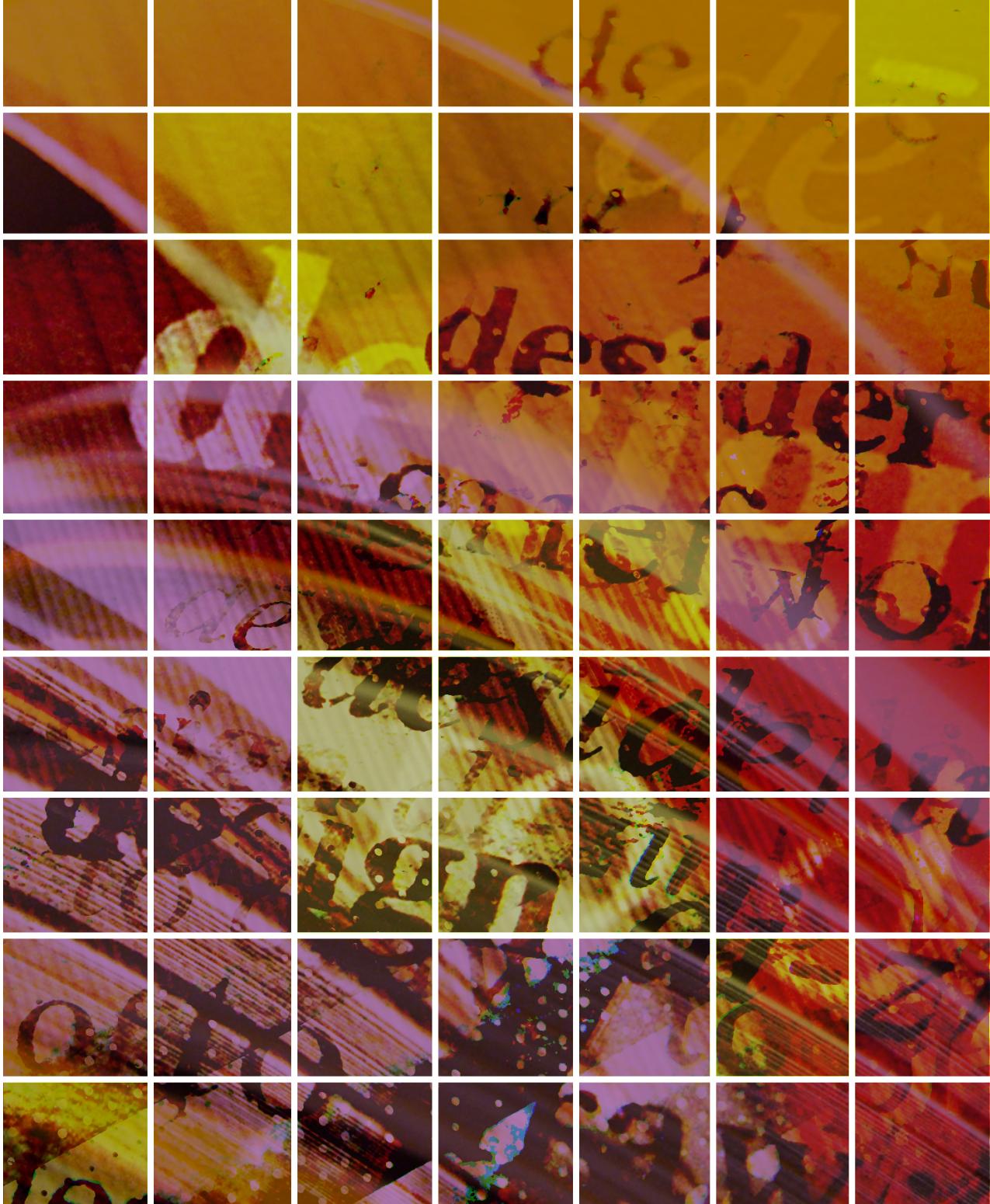
## [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

DODGE, Bernie. *Cinco reglas para escribir una fabulosa WebQuest*. Disponível em: [www.eduteka.org](http://www.eduteka.org) Acesso em 20/02/2008.

MERCADO, Luís Paulo Leopoldo. *Vivências com Aprendizagem na Internet*. Maceió: EDUFAL, 2005.

MARCUSCHI, Luis Antonio e XAVIER, Antônio Carlos. *Hipertexto e gêneros digitais*. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2004.

MINISTÉRIO do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior & Microsoft. *Projeto Telecentros. Material de Apoio*.





# 5.

## ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE TEXTOS

### Apresentação

Desde o início do curso, você esteve elaborando textos nas atividades propostas ao longo das unidades. Também explorou algumas das funcionalidades que a Internet oferece a seus usuários, diretamente na rede (on-line) ou por meio do CD-ROM. Agora, vamos ver como se faz a edição desses textos, usando o editor de texto Writer do software BrOffice, com o qual você já tem alguma familiaridade.

Nesta unidade, vamos continuar explorando as ferramentas da Internet, bem como seus serviços, que nos auxiliam no nosso dia-a-dia e na nossa prática pedagógica. Quando se aprende a utilizar o computador, e a Internet, descortina-se um novo horizonte que nos permite aproveitar melhor os potenciais da tecnologia na execução de nossos trabalhos. Essas ferramentas disponibilizam uma série de funcionalidades, como trabalhos on-line, armazenamento em pastas, compartilhamento de documentos, postagem em blogs, elaboração colaborativa de textos com outras pessoas, entre outros.

Então, trabalharemos em duas frentes:

1. Na primeira, você editará seus textos utilizando os vários recursos que o software oferece, tais como formatar parágrafos, espaçamento, tipo, tamanho e cor da fonte; introduzir marcadores e numeração; utilizar tabelas e gráficos; ilustrar idéias contidas nos textos a partir da inserção de figuras, fotos, desenhos, ícones, símbolos, que podem estar na Internet ou no computador.

2. Na segunda, você usará softwares on-line de processador de texto, editor de apresentações, editor de planilha eletrônica, bem como armazenará esses documentos e arquivos. Qual a vantagem disso? Poder acessar seus documentos de qualquer computador conectado à Internet, em qualquer lugar e hora, no momento em que desejar.

Como pode ver, o impacto das tecnologias de informação e comunicação, utilizando a

### [REFLEXÃO]

Lembra-se dos suportes CD-ROM, pendrive, disquetes? Pois com eles você pode transportar alguns de seus arquivos, mas se puder tê-los ao seu alcance na Internet, poderá acessá-los sempre, sem limite de memória.

Internet e programas on-line, é muito grande, já que suporta o deslocamento geográfico sem comprometer seu desempenho profissional ou de estudante.

O desafio é aproveitar as ferramentas tanto no modo offline (desconectado da Internet) quanto no modo on-line (conectado na Internet), no momento em que for necessário, sem provocar descontinuidade no trabalho somente porque se afastou de casa ou da escola onde costuma utilizar o computador. Vai depender da infra-estrutura tecnológica a que tem acesso. E vale empreender ações cooperativas para conseguir melhorá-la na escola em que atua.

### **Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática**

- Utilizar o editor Writer, do BrOffice, para editar textos, inserir tabelas e gráficos, criar referências das fontes para imagens e citações retiradas de materiais de outros autores, salvar documentos e exportar documentos, como arquivos htm.
- Conscientizar sobre o cuidado com os direitos autorais, citando sempre as fontes de onde foram retirados os materiais (trechos de textos, citações, imagens, tabelas, etc.) que utilizamos.
- Enviar mensagens eletrônicas com anexos.
- Utilizar o Google Documents.
- Identificar outros serviços de editoração disponíveis na Internet.

## **Introdução**

Há algum tempo, quando precisávamos de um código de endereçamento postal (CEP) de alguma localidade, tínhamos de ir aos Correios para conseguir esta informação ou consultar um catálogo a que nem todos tinham acesso. Hoje, com o advento da Internet e de todas as suas facilidades de comunicação e informação, pesquisar o CEP de uma rua é uma tarefa, entre muitas outras, que pode ser resolvida com poucos cliques.

A Internet é considerada, por muitos, um dos mais importantes e revolucionários acontecimentos da história da humanidade. Hoje, um cidadão comum ou uma pequena empresa pode facilmente e a um custo muito baixo não só ter acesso a informações localizadas nos mais distantes pontos do globo, como também criar, gerenciar e distribuir informações em larga escala, em âmbito mundial.

Esta revolução ocorre pela incrível sinergia de milhões de pessoas utilizando um meio comum de comunicação e informação, a Internet. Novas tecnologias são criadas e postas à disposição de quem precisa delas em uma velocidade nunca vista. A informação já existente é continuamente trabalhada e aperfeiçoada por pessoas espalhadas por todo o mundo, 24 horas por dia, sete dias por semana.



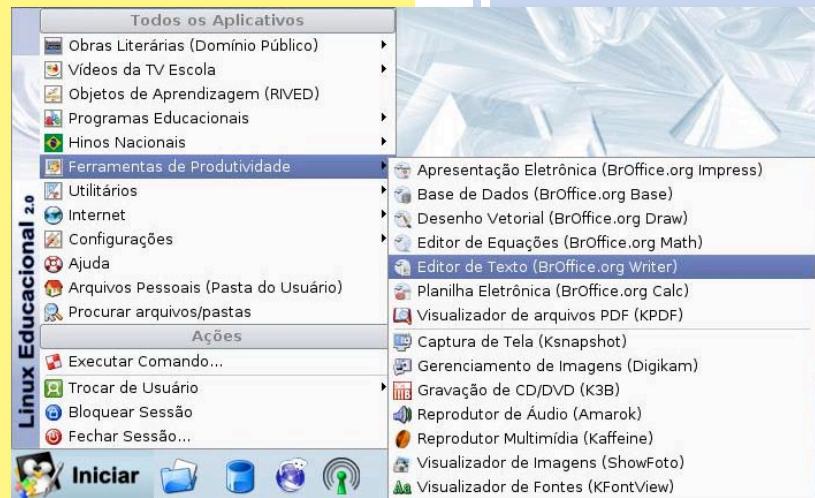
## ATIVIDADE DE PRÁTICA 7

Para iniciarmos nosso trabalho, é necessário abrirmos (carregarmos) nosso editor de texto, e para isso basta seguir as seguintes etapas:

1 – Na barra de atalhos escolha a opção INICIAR.

2 – Escolha FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE.

3 – Escolha EDITOR DE TEXTO BrOffice.org.



Uma vez aberto nosso editor de texto vamos digitar o seguinte texto, (não se preocupe com formatos, aprenderemos isso ao longo desta tarefa).

O Programa Nacional de Informática na Educação – PROINFO foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

Em 2007, a Secretaria de Educação a Distância, no contexto do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE, elaborou revisão do Programa postulando a integração e articulação de três componentes:

1. A instalação de ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos, e acesso à Internet – banda larga).
2. A formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).
3. A oferta de conteúdos educacionais e recursos educacionais multimídia e digitais, soluções e sistemas de informação disponibiliza dos pela SEED/MEC nos próprios computadores por meio do portal do professor, da TV Escola (TV-DVD), etc.

Continuando sua missão, o Proinfo, em março de 2008, iniciou uma das maiores capacitações no uso das TICs: o Proinfo Integrado.



Vamos, agora, preparar nosso texto para ser formatado. Para tanto é necessário aprendermos alguns passos como por exemplo, selecionar palavras, negritar texto, mudar fontes, tamanhos, cores, etc.

Ocasionalmente, ao terminarmos um texto, notamos que algumas palavras deveriam ser modificadas. O uso dos editores de texto nos permite realizar esta tarefa sem que seja necessário redigitar todo o texto. Vamos treinar modificando a palavra PROINFO na primeira linha do primeiro parágrafo?

Basta lembrar dos capítulos anteriores: coloque o cursor no início da palavra, clicando com o botão esquerdo do mouse e mantendo pressionado este botão ao mesmo tempo em que arrasta o mouse para cobrir toda palavra, ou ainda, posicionando o mouse no meio da palavra e dando duplo clique sobre a palavra (letra ou parágrafo).

### 1. Selecione a palavra PROINFO

O Programa Nacional de Informática na Educação – PROINFO foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

2. Clique na opção EDITAR na barra de comandos.
3. Escolha a opção RECORTAR.
4. No local, agora, digite Proinfo.

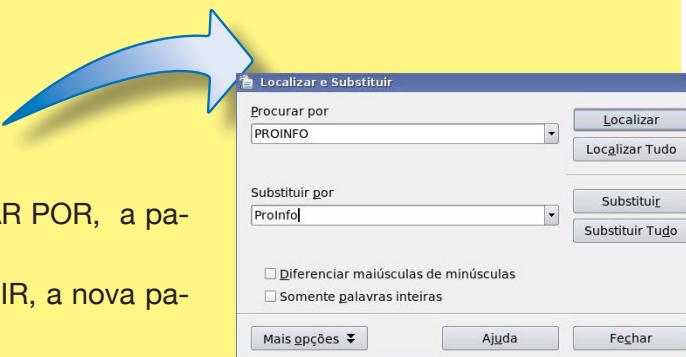
Poderíamos realizar esta tarefa realizando os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no início do parágrafo.
2. Selecione a opção EDITAR na barra de comandos.
3. Selecione a opção LOCALIZAR e SUBSTITUIR.



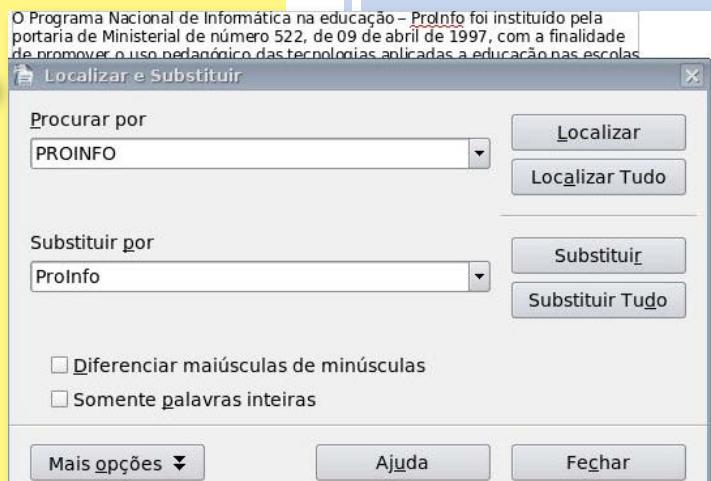
4. Digite, no campo PROCURAR POR, a palavra desejada: PROINFO.

5. Digite, no campo SUBSTITUIR, a nova palavra ProInfo.



6. Clique no botão SUBSTITUIR.

Note que a palavra foi substituída. Caso existam mais palavras que você queira alterar, basta continuar localizando e substituindo uma a uma, ou clicando de uma vez no botão SUBSTITUIR TUDO, que o editor de texto realizará todas as substituições encontradas.

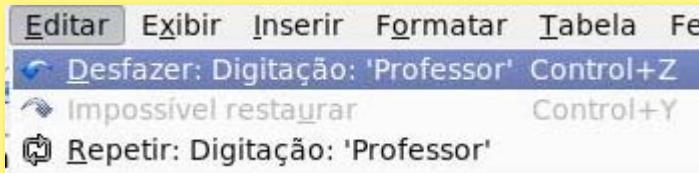


Outra atividade que podemos realizar com um editor de texto é o cancelamento daquilo que acabamos de fazer. Por exemplo, posicione o cursor no final do primeiro parágrafo e digite a palavra “professor”.

O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio. Professor

Agora siga os seguintes passos:

1. Selecione a opção EDITAR na barra de comandos.
2. Selecione a opção DESFAZER DIGITAÇÃO: “Professor” (note que a palavra já se encontra explícita).



Como podemos notar, o uso dos editores de texto facilitam muito nosso trabalho enquanto educadores, pois ganhamos tempo nas tarefas, tais como elaboração de provas, digitação de textos, preparação de tabelas, etc.

Podemos, ainda, repetir letras, palavras ou mesmo parágrafos inteiros. Para isso basta seguirmos a ordem:

1. Selecione um parágrafo inteiro (o primeiro parágrafo). Coloque o cursor no meio do parágrafo desejado e dê um triplo clique (aperte seguidamente por três vezes o botão esquerdo do mouse).

Viu como o parágrafo inteiro foi selecionado?

O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio. Professor

2. Escolha a opção EDITAR na barra de comandos.

3. Escolha COPIAR.

4. Posicione o cursor no texto.

5. Escolha a opção EDITAR na barra de comandos.

6. Escolha a opção COLAR.

Veja que o parágrafo foi copiado para o final do texto.

O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

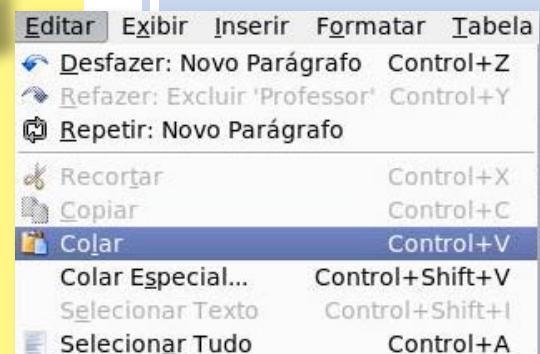
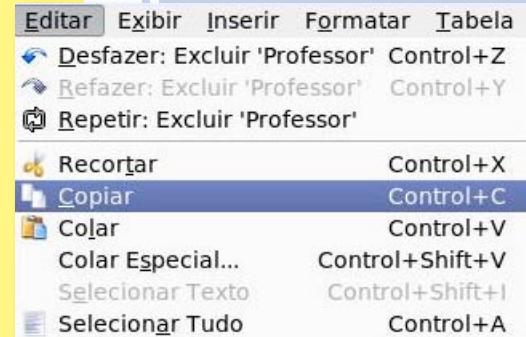
Em 2007, a Secretaria de Educação a Distância, no contexto do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE, elaborou revisão do Programa postulando a integração e articulação de três componentes:

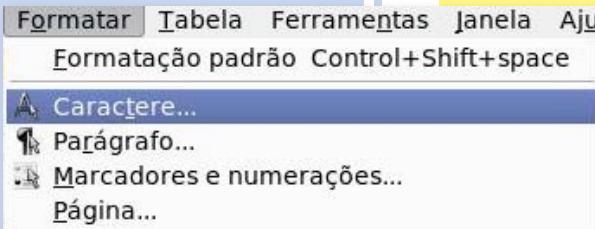
1. A instalação de ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos, e acesso à Internet – banda larga).
2. A formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).
3. A oferta de conteúdos educacionais e recursos educacionais multimídia e digitais, soluções e sistemas de informação disponibilizados pela SEED/MEC nos próprios computadores por meio do portal do professor, da TV Escola (TV-DVD), etc.

Continuando sua missão, o Proinfo, em março de 2008, iniciou uma das maiores capacitações no uso das TICs: o Proinfo Integrado.

O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

7. Desfaça esta operação como fizemos com a digitação da palavra Professor.





Vamos agora trabalhar um pouco com a formatação de nosso texto.

1. Selecione o primeiro parágrafo.

O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

2. Escolha a opção FORMATAR na barra de comandos.

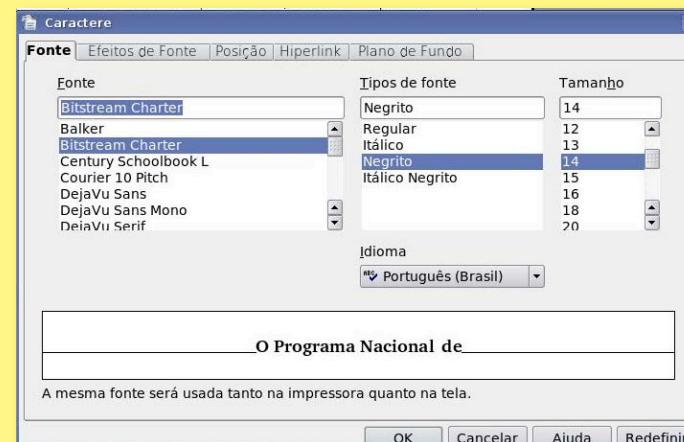
3. Escolha a opção CARACTERE.

4. Escolha a aba FONTE na caixa de comando.

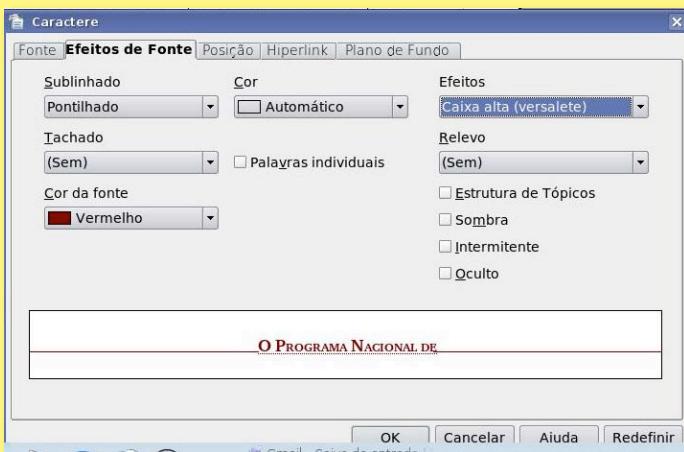
5. Escolha a fonte que desejar (em nosso exemplo usaremos “Bitstream Charter”).

6. Escolha o tipo da fonte (escolheremos “Negrito”).

7. Escolha o tamanho (escolheremos 14).



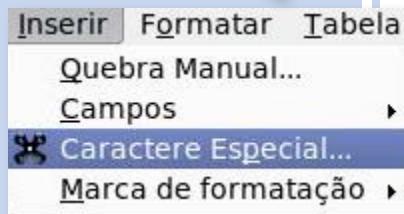
Na aba EFEITOS DE FONTE, temos outras opções como SUBLINHADO (vamos colocar pontilhado a título de exemplo), modificar a cor da fonte para vermelho e colocar também o efeito CAIXA ALTA (versalete). Clique no botão OK para confirmar as alterações;



Note que ainda há mais opções de formatação como, por exemplo, posição do texto (sobrescrito, subscrito, etc), hiperlink (será explicado posteriormente) e plano de fundo (sombreamento).

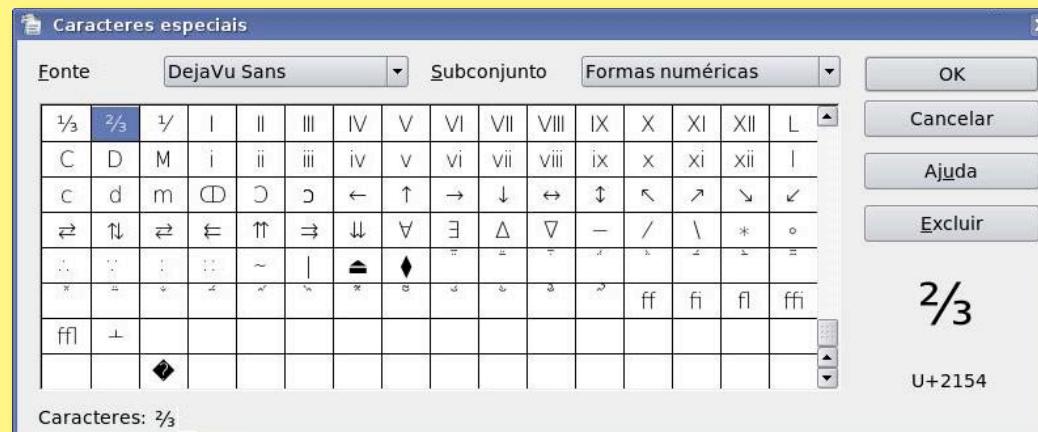
É importante notar que, em todas as formatações, antes de concluirmos o trabalho clicando no botão OK, é possível observar as transformações na tela da caixa de comandos:

O PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO – PROINFO FOI INSTITuíDO PELA  
PORTARIA MINISTERIAL Nº 522, DE 09 DE ABRIL DE 1997, COM A FINALIDADE DE PROMOVER  
O USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS PÚBLICAS DE  
ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO.



Alguns caracteres são chamados de especiais ou são considerados símbolos, como o símbolo @ (arroba) usado em e-mails. Tais símbolos são também caracteres, e podem ser inseridos em um texto ou uma planilha de forma simples. Para tanto, realize os seguintes passos:

1. Posicione o cursor no final do primeiro parágrafo.
2. Selecione a opção INSERIR na barra de comandos.
3. Escolha a opção CARACTERE ESPECIAL.
4. Escolha a fonte desejada (em nosso exemplo escolhemos Dejavu Sans).
5. Escolha o SUBCONJUNTO (no exemplo formas numéricas).
6. Escolha o símbolo desejado (no exemplo 2/3).



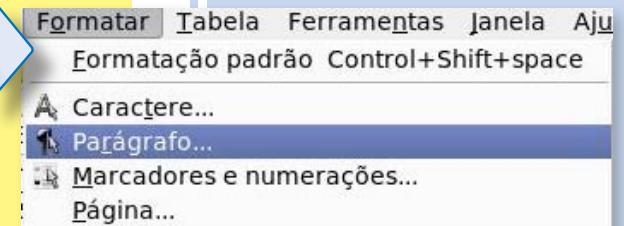
7. Clique no botão OK.

O PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO – PROINFO FOI INSTITuíDO PELA PORTARIA MINISTERIAL Nº 522, DE 09 DE ABRIL DE 1997, COM A FINALIDADE DE PROMOVER O USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO. 2/3

A versatilidade dos editores de texto nos deixam mais soltos para nosso processo de criação. Vamos continuar nossa formatação do primeiro parágrafo. Assim ,selecione mais uma vez todo o parágrafo.

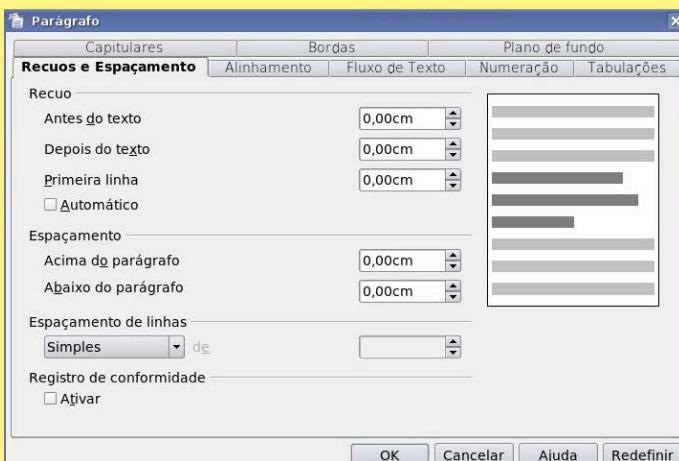
O PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO – PROINFO FOI INSTITuíDO PELA PORTARIA MINISTERIAL Nº 522, DE 09 DE ABRIL DE 1997, COM A FINALIDADE DE PROMOVER O USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO. 2/3

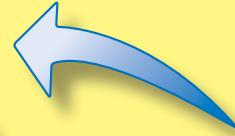
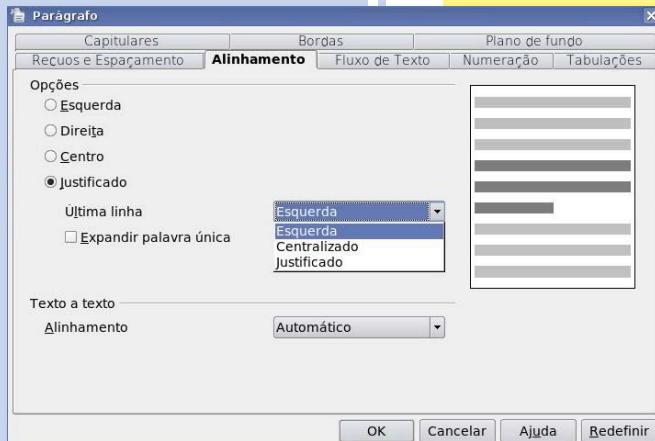
1. Escolha a opção FORMATAR na barra de comandos.
2. Escolha a opção PARÁGRAFO.



A formatação de parágrafos permite alinhamentos, criação de bordas e sombreamentos, caixas de texto, entre outros.

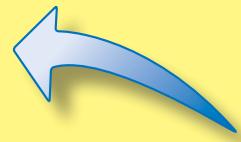
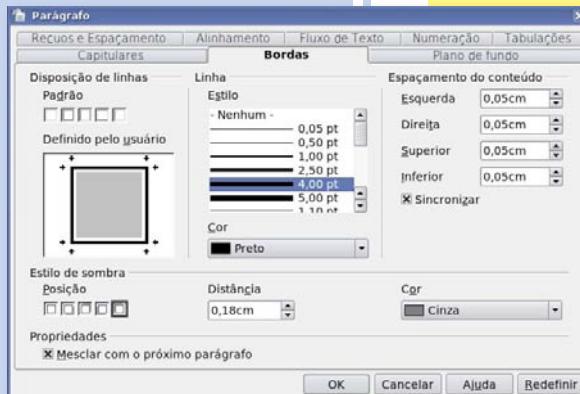
Na aba Recuos e Espaçamentos é possível trabalharmos os recuos antes de iniciarmos textos, acima ou abaixo dos parágrafos, etc.





Vamos nos concentrar neste modelo nas principais formatações, assim:

3. Selecione a aba ALINHAMENTO.
4. Escolha a opção JUSTIFICADO, mantendo a última linha à esquerda.



5. Selecione a aba BORDAS escolhendo o último ESTILO DE SOMBRA e LINHA ESTILO 4pt.

6. Dê um clique no botão OK.

Veja como a formatação foi aplicada automaticamente ao primeiro parágrafo.

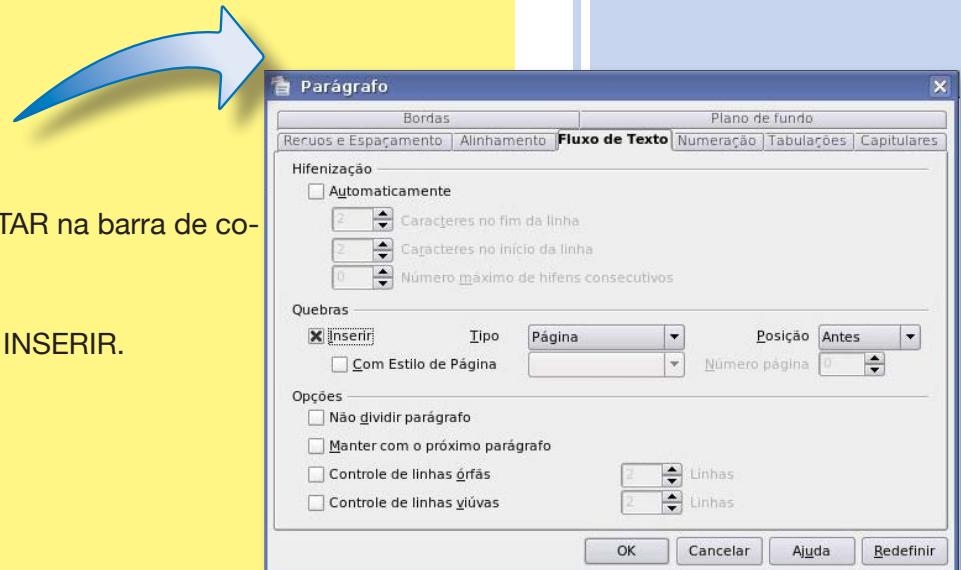
O PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO – PROINFO FOI INSTITUÍDO PELA PORTARIA MINISTERIAL Nº 522, DE 09 DE ABRIL DE 1997, COM A FINALIDADE DE PROMOVER O USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO.

Agora, vamos trabalhar com mais de uma página. Para isso vamos posicionar o cursor na última linha de nosso texto.

Continuando sua missão, o Proinfo, em março de 2008, iniciou uma das maiores capacitações no uso das TICs: o Proinfo Integrado.

Siga os passos:

1. Selecione novamente a opção FORMATAR na barra de cmdados, e escolha a opção PARÁGRAFO.
2. Escolha a opção FLUXO DE TEXTO.
3. Na opção QUEBRAS, marque a opção INSERIR.
4. No TIPO escolha PÁGINA.
5. Na POSIÇÃO escolha ANTES.

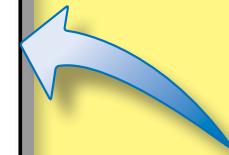


O PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO – PROINFO FOI INSTITUIDO, PELA PORTARIA MINISTERIAL N° 322, DE 09.06.1997, COM A FINALIDADE, DE PROMOVER O USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO NAS ESCOLAS PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DO MÉTODO.

Em 2007, a Secretaria de Educação a Distância, no contexto do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE, elaborou revisão do Programa postulando a integração e articulação de três componentes:

1. A instalação de ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos, e acesso à Internet – banda larga).
2. A formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).
3. A oferta de conteúdos educacionais e recursos educacionais multimídia e digitais, soluções e sistemas de informação disponibiliza dos pela SEED/MEC nos próprios computadores por meio do portal do professor, da TV Escola (TV-DVD), etc.

Continuando sua missão, o Proinfo, em março de 2008, iniciou uma das maiores capacitações no uso das TICs: o Proinfo Integrado.



Clique no botão OK e veja como foi inserida uma nova página em seu texto.

Todas as formatações que vimos até o momento podem ser feitas também utilizando-se a barra de formatação:



Onde:

DejaVu Sans 12

Aqui podemos escolher o

tipo de fonte.



Se queremos negrito, itálico ou sublinhado.



Alinhamos o parágrafo (à esquerda, centralizado, à direita ou justificado).

Na barra de tarefas temos também uma série de atalhos:



Onde:



Abrimos e salvamos documentos,



Desfazemos e refazemos ações de digitação e formatação.

Viu como não é tão difícil? Se você estiver com dificuldade, procure o formador e peça orientações. Pratique bastante; repita as operações sempre que possível, pois, com o tempo, você estará mais ágil. E lembre-se: não tenha medo de ser curioso, testando o uso de outros recursos que o sistema oferece e que nós não abordamos.

Pratique sempre que puder!



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 8

Vamos prosseguir, agora, para outras opções de formatação do texto, tais como inserir uma tabela em seu texto e alterar sua aparência.

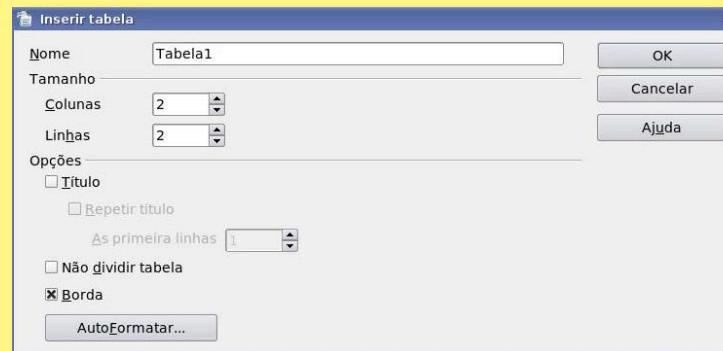
Está pronto para começar? Então, vamos em frente!

Na nova página que acabamos de criar, vamos construir juntos uma tabela.

1. Selecione a opção TABELA na barra de comandos.
2. Escolha a opção INSERIR.
3. Escolha TABELA.

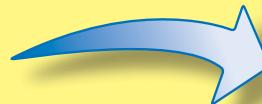


4. Escolha o número de linhas e colunas que você deseja ter em sua tabela (em nosso exemplo escolha 5 colunas e 11 linhas).
5. Clique no botão OK.

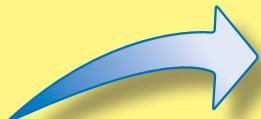




Note que foi inserida uma tabela em nosso texto com 5 colunas e 11 linhas.

Acima da tabela já temos automaticamente uma barra de atalhos para facilitar o trabalho com tabelas em um editor de texto.



Digite o seguinte texto na tabela criada (não se preocupe com formatação).

UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826
RO	05	2	24	1.938
RR	03	2	29	672
MS	11	2	132	1.012
RJ	20	2	167	1.500
MA	14	2	90	6.900
SC	33	2	118	6.399
DF	05	2	21	1.251
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>19</b>	<b>690</b>	<b>31.324</b>

As partes de uma tabela são chamadas de células. As células são a interseção entre linhas e colunas. Cada coluna pode se relacionar com uma letra (iniciando pelo A) e cada linha por um número (iniciando pelo número 1). Assim, na célula A1 você deve ter digitado UF, correto?

Nos editores de texto esses endereços não são tão aparentes como nas planilhas.

Para se movimentar entre as células de uma planilha, use as setas de movimentação ou simplesmente clique com o mouse na célula desejada.



A tecla TAB, representada em alguns micros por duas setas é usada para se mover entre as células, porém, na última célula, esta tecla tem como função a criação automática de mais uma linha de células.

Agora que você já criou uma tabela, é importante saber dar uma forma a esta tabela, colocando cores, alinhando textos, criando fórmulas, etc.

Vamos iniciar o trabalho selecionando a primeira linha. O processo de seleção é o mesmo usado para selecionar palavras, ou seja, posicione o cursor antes da palavra UF, pressione o botão esquerdo e arraste até o final da palavra “total de Professores”.

UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826

Na barra de atalho da tabela selecione o seguinte botão:



(PARÁGRAFOS ALINHADOS À ESQUERDA)

A exemplo do editor de texto, a planilha também tem seus botões de atalho ou formatação rápida.



Esses comandos permitem que alinhemos o texto em relação a altura da célula de três formas: superior, centralizado ou inferior.

Veja que os textos selecionados são alinhados no centro da célula.

UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826

Agora, como podemos perceber, os textos só foram centralizados em relação à altura das células. Para alinharmos os textos de forma centralizada em relação a largura da célula devemos selecionar as células e clicar no botão CENTRALIZAR na barra de formatos do editor de texto.



Um recurso importante para os professores é a possibilidade de se colocar uma fórmula matemática na sua tabela. Para realizar esta operação, siga os seguintes passos:

1. Selecione a última linha de números da tabela, como no exemplo abaixo.

UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826
RO	05	2	24	1.938
RR	03	2	29	672
MS	11	2	132	1.012
RJ	20	2	167	1.500
MA	14	2	90	6.900
SC	33	2	118	6.399
DF	05	2	21	1.251
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>19</b>	<b>690</b>	<b>0</b>

2. Aperte a tecla DELETE e apague todos os dados das células.

UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826
RO	05	2	24	1.938
RR	03	2	29	672
MS	11	2	132	1.012
RJ	20	2	167	1.500
MA	14	2	90	6.900
SC	33	2	118	6.399
DF	05	2	21	1.251
<b>TOTAL</b>				

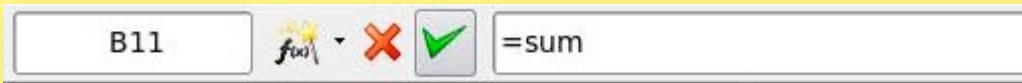
3. Posicione o cursor na última célula da segunda coluna.

TOTAL				
-------	--	--	--	--

Escolha a função SOMATÓRIO na barra de atalhos.



Veja que, entre a barra de formatos e a barra de atalhos da tabela, apareceu uma nova barra (barra de fórmula), onde já aparece escrita a palavra SUM (soma em inglês) no endereço B11.



Neste momento, o software (editor de texto) está esperando um comando para que você indique a área a ser somada. Assim:

4. Posicione o cursor na segunda célula da segunda coluna.
  5. Pressione o botão esquerdo do mouse.
  6. Mantenha pressionado e arraste até a penúltima célula da segunda coluna.
- Note que na última célula e na barra de fórmulas, aparece:  
= SUM <B2:B10>

22	3
07	2
05	2
03	2
11	2
20	2
14	2
33	2
05	2
120	

=sum<B2:B10>



Esta é a área da tabela que está sendo somada (B2 até B10, onde B2 refere-se à segunda célula da segunda coluna e B10 à décima célula da segunda coluna).



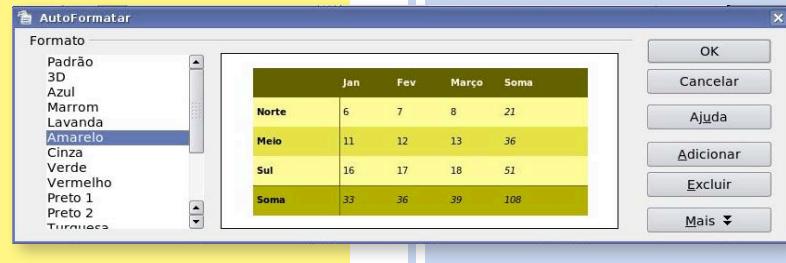
Clique em para concretizar a soma e veja que a célula B11 traz o resultado da soma de B2 até B10.

Como podemos ver, o trabalho com tabelas também é fácil. Repita a operação de soma e preencha as outras células em branco. O endereçamento das células de uma tabela permite a criação de fórmulas matemáticas, mesmo em uma tabela de texto. O trabalho com tabelas lembra muito o jogo Batalha Naval de nossa infância, em que, para se descobrir os navios do parceiro de jogo, davam-se coordenadas, como por exemplo, B11.

Agora que já criamos uma tabela e inserimos dados e fórmulas, vamos melhorar sua aparência?

Para realizar este trabalho, coloque o cursor na primeira célula da tabela (A1).

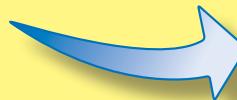
1. Clique no ícone AUTO FORMATAR na barra de atalhos.



2. Escolha o formato que mais lhe agrada (em nosso exemplo é amarelo).

3. Clique no botão OK.

Veja como a tabela já aparece formatada.



Como grupo um do Proinfo Integrado temos:				
UF	Nº de NTEs	Multiplicadores por NTE capacitados	Total de Multiplicadores	Total de professores
CE	22	3	66	7.736
PI	07	2	43	3.826
RO	05	2	24	1.938
RR	03	2	29	672
MS	11	2	132	1.012
RJ	20	2	167	1.500
MA	14	2	90	6.900
SC	33	2	118	6.399
DF	05	2	21	1.251
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>			

## Aplicando o aprendizado 1

Agora que você já sabe os passos básicos para usar o editor de texto Writer, que tal aplicar o que você aprendeu? Então, comece inserindo uma tabela no texto que você redigiu na Atividade Prática 1. Você pode realizar essa tarefa de duas maneiras:

1. Você mesmo cria uma tabela, seguindo as orientações das atividades práticas 1 e 2 desta Unidade de Estudo e Prática.
2. Você seleciona, copia e cola uma tabela encontrada em outro texto ou retirada da Internet. É fundamental que você indique a fonte (direito autoral) de onde a tabela foi retirada, caso copie da Internet, lembre-se de indicar também o link de acesso ao site.

Veja, a seguir, um exemplo de tabela que retiramos de uma página de disciplina ofertada (a distância) em plataforma virtual de aprendizagem:

<b>Disciplina: Metodologia da Pesquisa em Educação a Distância</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas Créditos: 04 Período letivo: fevereiro a julho /2000</b>	
<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE MPEAD</b>	
<b>TAREFA ACADÉMICA: ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA</b>	
MÊS/ DIA	ATIVIDADES
FEVEREIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>1º/02 Início da Disciplina</b></li> <li>◆ <b>Acesso do Aluno ao Guia da Disciplina e à Orientação sobre o Item 1: "Selecionando o Tema e Consolidando a Fundamentação Teórica"</b></li> <li>► <b>Abertura do Fórum 1: Tema de Pesquisa</b></li> <li>◆ <b>17/02 Envio pelo Aluno do Item 1</b></li> <li>► <b>23/02 Encerramento do Fórum 1</b></li> <li>⇒ <b>18 a 24/02 Envio das apreciações do Item 1 pela Equipe</b></li> </ul>

Como você está se saindo na realização das atividades? Lembre-se que sempre que tiver dificuldades você deve buscar orientações junto ao formador do curso e trocar idéias com os seus colegas, para que vocês possam aprender juntos.

A seguir vamos fazer uma nova atividade. Mas, antes, reflita um pouco e elabore um pequeno texto sobre as seguintes questões: qual a importância de você saber criar tabelas, inserir gráficos e ilustrações em textos? De que forma esses conhecimentos podem ajudá-lo na execução de suas tarefas profissionais?



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 9

Nesta atividade, você vai criar uma tabela, aplicando tudo aquilo que você já aprendeu até aqui. O tema é de sua livre escolha. Você pode, por exemplo, optar por:

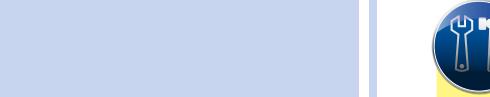
- criar uma tabela com a lista de livros indicados neste curso, seus autores, editora, ano de edição (cada tópico em uma coluna); ou
- criar uma tabela com nome e notas de seus alunos, como um boletim; ou
- elaborar uma tabela com um cronograma de suas atividades nos próximos três meses, mencionando a atividade, as datas de início e fim, os responsáveis, o material de apoio, o local de realização (cada tópico em uma coluna).

Depois de pronta, guarde sua tabela no seu portfólio, na pasta de usuário (criada em atividades anteriores). Se precisar de ajuda, entre em contato com o formador.

## Ilustrando seu texto

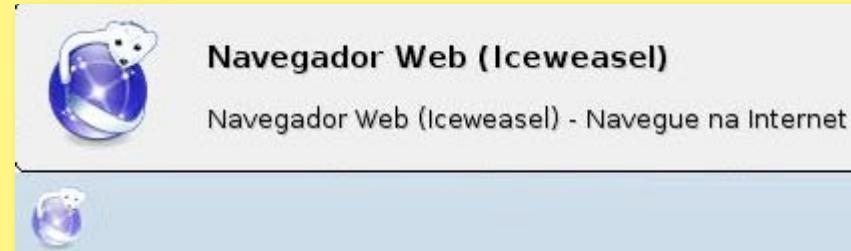
Até aqui você já aprendeu a editar seu texto, modificando parágrafos e fontes. Também já inseriu tabelas e símbolos. Agora, vamos ilustrar o seu texto?

Para realizar esta tarefa, vamos buscar imagens na Internet, utilizando o site de busca Google. Se você não tem acesso à Internet, procure imagens salvas em seu computador (fotos, figuras). Lembre-se que você sempre pode procurar o formador do curso quando precisar utilizar um computador ou a Internet. Entre em contato com seus colegas de curso e combinem de trabalhar juntos.



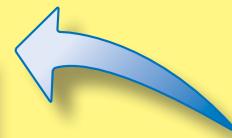
## ATIVIDADE DE PRÁTICA 10

1. Selecione o navegador Iceweasel.

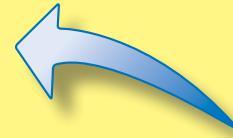


### Navegador Web (Iceweasel)

Navegador Web (Iceweasel) - Navegue na Internet



2. Na barra de endereços digite www.google.com.br



3. Clique em IMAGENS no canto superior esquerdo do Google.

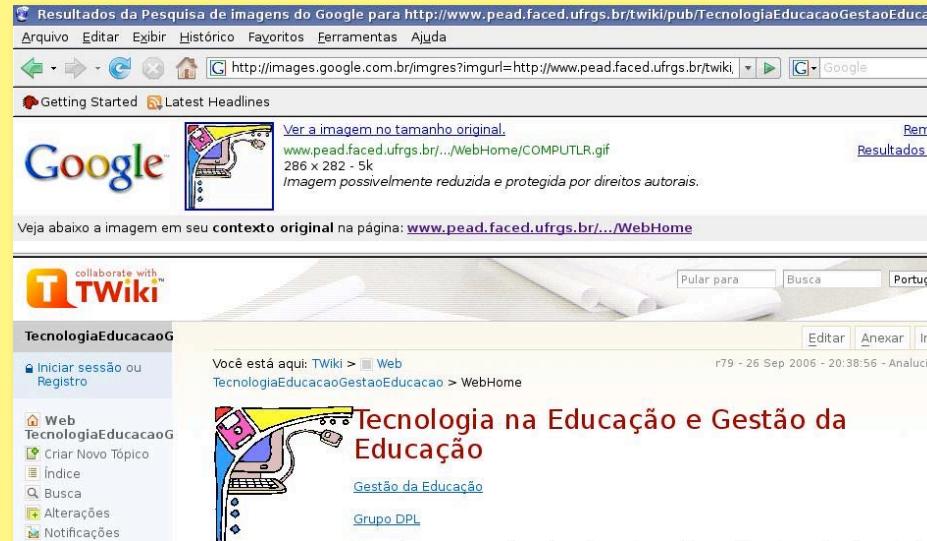
4. Digite um termo relacionado ao tipo de imagem que você deseja. No nosso caso, a imagem está relacionada ao tema tecnologia na educação (lembra da Atividade Prática 1?). Então, digite na caixa de pesquisa de imagem termos como: tecnologia na educação, tecnologia educacional, educação e tecnologia, etc.

O site vai apresentar a você uma série de opções de imagens, que podem estar em uma única ou em dezenas de páginas. Navegue por elas procurando as imagens que deseja.



A screenshot of a full Google search results page for the query "tecnologia da educação". The search bar at the top contains the query. Below it, there are links for "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Histórico", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The main content area shows a grid of search results, with the first result being an image search and subsequent results being web pages. The results include various images and text snippets related to technology in education.

5. Clique sobre a figura escolhida para vê-la em sua página de origem. Em nosso exemplo, a imagem escolhida foi:



Você precisará capturar a imagem escolhida. Para tanto, você pode copiar ou salvar a imagem.

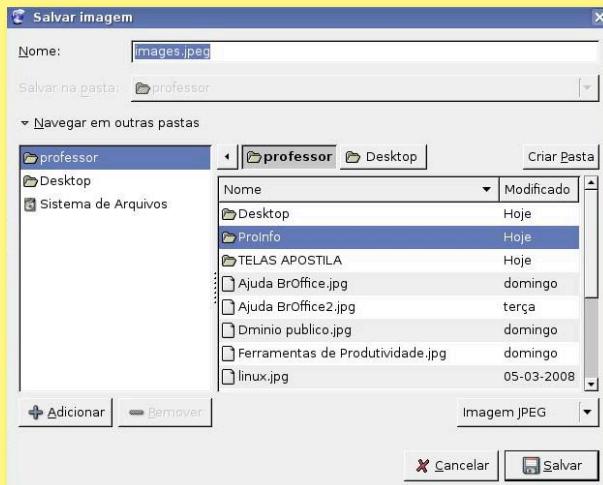
6. Para salvá-la em nossa pasta no computador, clique com o botão direito do mouse sobre ela e depois em SALVAR IMAGEM COMO...

Aparecerá a seguinte tela:



Note que, no campo NOME, temos uma sugestão de nome para esta imagem. Se preferir dar outro nome, é só começar a escrever (não é necessário colocar a extensão do arquivo – isso é feito automaticamente pelo software). No nosso exemplo vamos manter o nome sugerido: **imagens.jpeg**.

7. Clique na opção **SALVAR NA PASTA**.

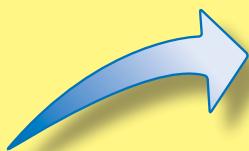


8. Escolha a pasta que criamos no início de nossas atividades (no nosso exemplo **Proinfo**).

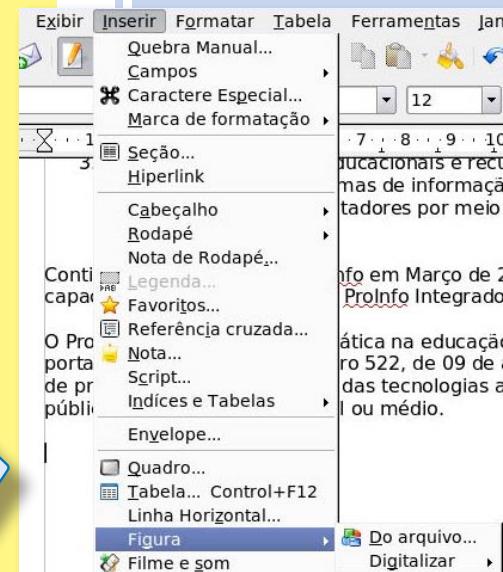
9. Clique no botão **SALVAR**.

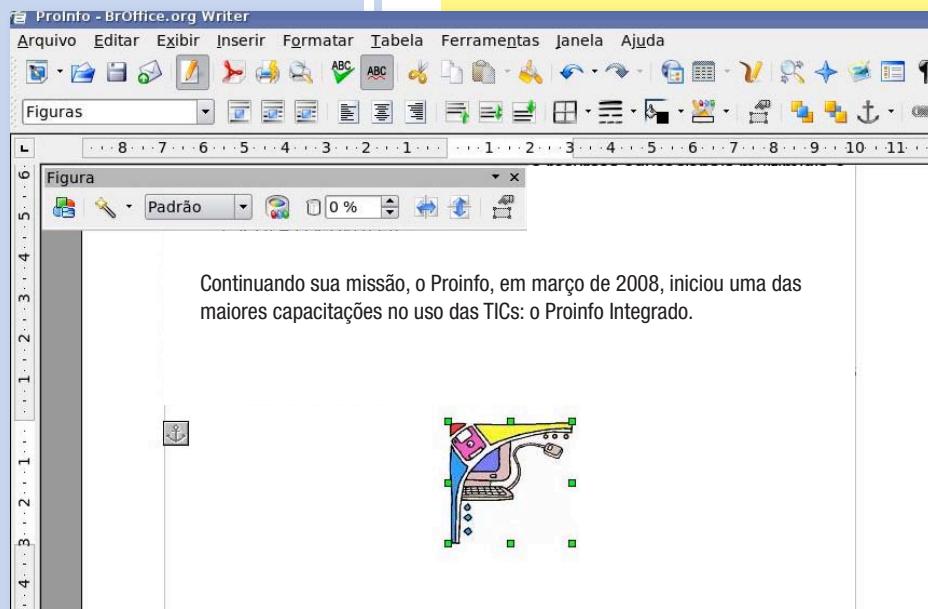
De qualquer forma, você precisará proceder ao processo de copiar e colar para inserir a imagem em seu texto. A diferença é que, salvando-a em uma pasta, você terá acesso a ela toda vez que precisar. Para inserir a imagem no texto, siga os passos:

1. Volte ao editor de texto no final da página 01.
2. Clique na opção **INSERIR**.
3. Depois escolha **FIGURA**.



Todo arquivo possui um nome e uma extensão. O nome normalmente é dado pelo usuário, já a extensão é a origem do arquivo (como um sobrenome que indica a família a qual pertence). Existem diversas extensões como, por exemplo, JPEG (da imagem) que representa uma figura. Pesquise mais observando a extensão do arquivo de texto que criamos em nossas atividades.





4. Escolha a opção DO ARQUIVO.
5. Selecione o arquivo desejado (no nosso exemplo o images.jpeg)



6. Clique em ABRIR.

Pronto, a figura foi inserida em nosso texto.

Lembre-se de sempre salvar seu texto, após cada formatação, no seu portfólio, na pasta USUÁRIO.

7. Feche o editor de texto clicando em ARQUIVO na barra de comandos.
8. Depois em SAIR.





## [SAIBA MAIS]

Antes de continuar, precisamos destacar que é preciso ter muito cuidado ao copiar textos, imagens, enfim, informações da Internet. Você sabe que existem direitos autorais, não é?

A prática indiscriminada de copiar e colar conteúdo de páginas da Internet sai muito caro aos que recorrem a ela, pois configura infração à Lei n.º 9.610/98, a Lei sobre Direitos Autorais ([http://www.mct.gov.br/legis/Leis/9610\\_98.htm](http://www.mct.gov.br/legis/Leis/9610_98.htm)).

Reproduzir textos originais sem autorização, omitir o autor, não indicar o link para reportagens veiculadas em outros sites ou, ainda, copiar apenas trechos do trabalho alheio resultam em processos judiciais e, mais grave, em indenizações que podem chegar a milhões de reais.

Toda vez que utilizarmos material retirado de sites (textos, figuras etc) ou de outras mídias, como impressos, rádio, etc., devemos citar a fonte. Para isso, recorremos às normatizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Os elementos essenciais para referências são: autor, título, local, editora, data de publicação, designação específica e alcance. Outros elementos complementares poderão ser incorporados.

### Documento eletrônico

É considerado documento eletrônico qualquer informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida através de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, os bancos de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, informações acessadas on-line na Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais, fóruns de discussão, arquivos de hipertexto ([http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-47442006000200005&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-47442006000200005&lng=pt&nrm=iso)). Acesso em: 04/Jan/2008.

#### Exemplo:

CUNHA, Silvio Luiz Souza. Reflexões sobre o EAD no Ensino de Física. Rev. Bras. Ens. Fis., São Paulo, v. 28, n. 2, 2006. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-47442006000200005&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-47442006000200005&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 04/Jan/2008.

## Documento iconográfico

Documentos iconográficos são: pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, desenhos técnicos, dispositivos, filmes, materiais estereográficos, transparências, cartazes e outros. Para sua referência são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte. Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

ORIENTACAO.GIF Altura: 250 pixels, Largura: 168 pixels. 300 dpi. 13.5 Kb. Formato GIF. Compactado. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/ibgeteen/testando/index.html>>. Acesso em: 04 jan 2008.

Leia as notícias a seguir, para ter idéia dos problemas que podem surgir pela cópia indevida de materiais. Troque idéias com seus colegas de curso e de trabalho, pois na sua atuação diária como professor ou gestor escolar, você tem a responsabilidade de orientar os alunos a respeito desse tema.

## Copiar e colar, pode?

### Site de informação é condenado por danos morais

O IG (Internet Group do Brasil) foi condenado pela 47<sup>a</sup> Vara Cível do Rio de Janeiro a indenizar em R\$ 20 mil por danos morais Uliisses Raphael Costa Mattos Júnior. O site plagiou textos do autor, que escreve para o concorrente Cocadaboa. A decisão foi da juíza Andréa Gonçalves Duarte, que entendeu que, ainda que não tenha havido cópia integral dos textos, ocorreu a contrafáçao, ou seja, a modificação da obra com a intenção de se negar sua real autoria.

“As modificações dadas possuem, claramente, o intuito de disfarce dos textos. No entanto se verifica que naqueles veiculados pelo IG nenhuma alteração substancial foi feita. Não há demonstração de criatividade”, afirmou a magistrada.

Andréa Gonçalves Duarte enfatizou que, nesse caso, o meio de informação (Internet) não torna a obra anônima e nem retira do seu autor o direito sobre a mesma. “A Internet



aqui funcionou somente como veículo e não gerou normatização jurídica inédita. O que a lei protege é a livre disposição da obra pelo autor, que tem o arbítrio de autorizar ou não sua reprodução”, finalizou.

(Disponível em <http://srv7.tj.rj.gov.br/publicador/exibirnoticia.do?acao=exibirnoticia&ultimasNoticias=1127>)

### **Fundador da Wikipedia alerta universitários sobre risco de erro da Folha Online**

Jimmy Wales, fundador da enciclopédia on-line Wikipedia, afirmou que sua invenção pode prejudicar estudantes universitários. Isso porque, segundo diversos e-mails recebidos pelo executivo, os alunos usam informações do site, muitas vezes erradas, para fazer seus trabalhos.

“Vocês estão na faculdade; não devem citar a enciclopédia”, afirmou Wales, segundo o site *The Register*. A cada semana, ele diz receber cerca de dez mensagens de alunos reclamando que a Wikipedia prejudicou suas notas.

“Me ajude. Tirei uma nota baixa porque usei informações da Wikipedia que estavam erradas”, exemplificou o fundador, citando um e-mail. O *The Register* afirma que o executivo coloca toda a culpa nos alunos, sem admitir que alguns dos verbetes publicados não condizem com a verdade.

Este tipo de imprecisão pode ser explicada pelo fato de a Wikipedia ser uma enciclopédia escrita e editada pelos próprios internautas. Temas bastante populares recebem muita colaboração e, por isso, tendem a ser mais precisos do que assuntos dominados por um número menor de pessoas.

(Disponível em <http://www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/ult124u20203.shtml>)

E então, ficou bem claro para você que toda vez que utilizar materiais de outros autores você deve citar a fonte? Não esqueça disso! Não se esqueça também dos cuidados que deve ter em relação à confiabilidade dos dados obtidos na Internet.

Chegou o momento de você trabalhar no texto que vem elaborando neste curso, ao longo das unidades anteriores. Edite seu texto, aplicando tudo o que você aprendeu ao longo desta unidade:

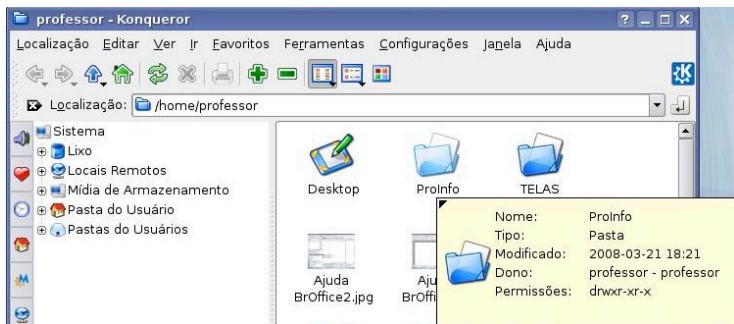
- Modificar parágrafo, fonte, espaçamento, etc.
- Inserir marcadores, numeração, símbolos.

- Inserir ilustrações, tabelas e gráficos.
- Fazer citação das fontes de onde retirou materiais e informações.

Seus trabalhos e estudos vêm sendo guardados em seu portfólio, dentro da pasta do usuário. Portanto, para abrir o seu texto de forma mais rápida, acesse a pasta do usuário encontrada na área de trabalho do Linux Educacional, dê um duplo clique sobre o arquivo escolhido para trabalhar nesta unidade e automaticamente o editor de texto abrirá seu texto.



1. Selecione a pasta do usuário na barra de atalhos.
2. Localize sua pasta (no nosso exemplo a pasta é Proinfo).



3. Selecione o texto.



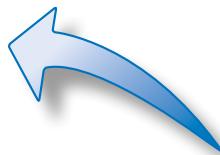
#### 4. Pronto, aí está seu texto.



O Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo foi instituído pela Portaria Ministerial nº 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas à educação nas escolas públicas de ensino fundamental ou médio.

Em 2007, a Secretaria de Educação a Distância, no contexto do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE, elaborou revisão do Programa postulando a integração e articulação de três componentes:

1. A instalação de ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos, e acesso à Internet – banda larga).
2. A formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).



Está pronto para começar? Então mãos à obra! E depois de editar o seu texto (e salvá-lo no seu portfólio), retome os estudos desta unidade porque vamos mostrar a você como enviar uma mensagem eletrônica com anexo, abrir o anexo de uma mensagem recebida e, ainda, vamos conhecer o Google Documents.

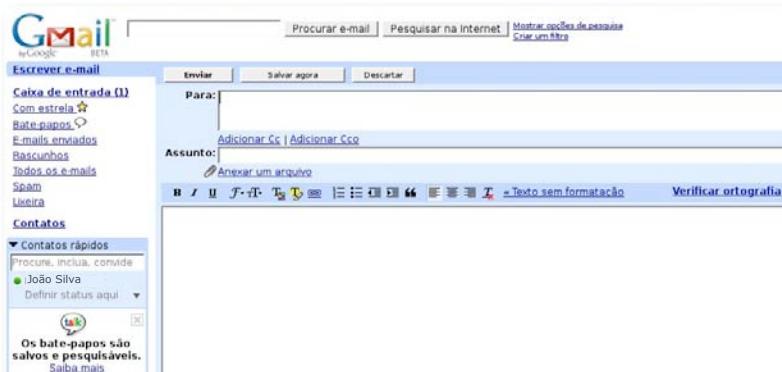
Feche novamente seu texto, clicando em ARQUIVO e SAIR.

## Como enviar um anexo em mensagens eletrônicas?

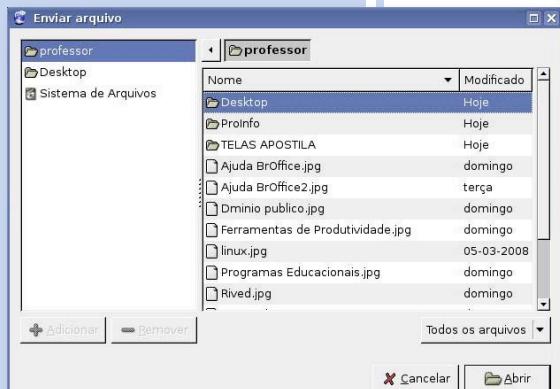
Vejamos como se faz isso utilizando, como exemplo, o webmail do Gmail. Lembre-se de procurar o formador de curso e seus colegas, caso necessite de ajuda.

1. No seu navegador de web Iceweasel digite na barra de endereços: [www.gmail.com](http://www.gmail.com) e entre com seu login e senha.

2. Escolha a opção ESCREVER E-MAIL.



3. Digite o endereço para onde o e-mail deve ser enviado, o assunto, o texto e escolha a opção ANEXAR UM ARQUIVO.



4. Clique em ARQUIVO e na janela que abre. Selecione a pasta do usuário onde o arquivo se encontra (no nosso exemplo Proinfo).



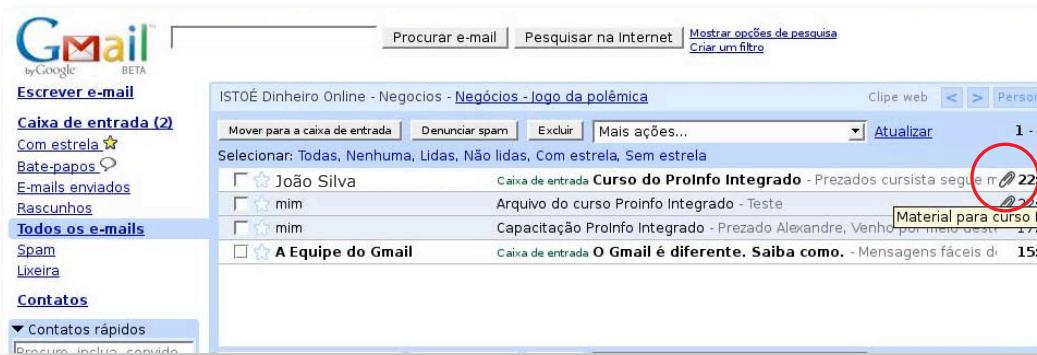
5. Escolha, na pasta Proinfo, o arquivo a ser anexado (no exemplo Proinfo.odt).

Após enviar seu e-mail, aparecerá a seguinte mensagem:

**Sua mensagem foi enviada. [Visualizar mensagem enviada](#)**

E como saber que você recebeu uma mensagem com arquivo anexado?

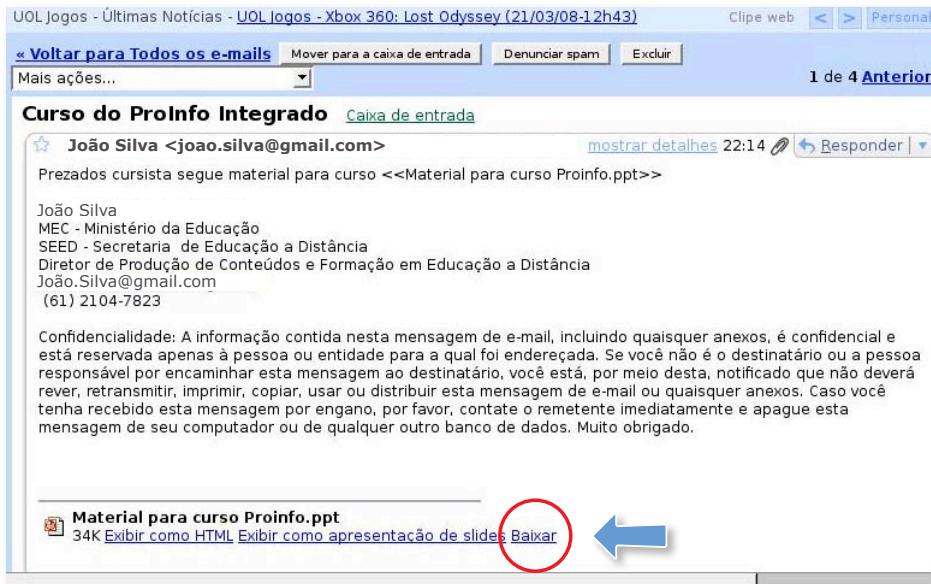
No webmail do Gmail observe que, ao lado do ASSUNTO, tem um clipe. Isto significa que existe um arquivo anexado à mensagem.



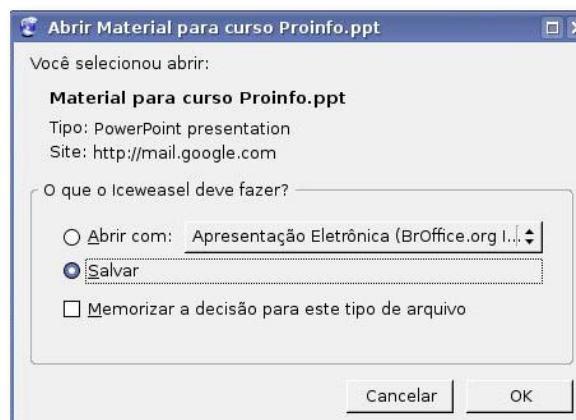
Indicador de anexo

Para ver o conteúdo recebido como anexo em uma mensagem de e-mail, siga os seguintes passos:

1. Selecione a mensagem.
2. Escolha a opção BAIXAR (ou download).



3. Escolha a opção SALVAR (para salvar o arquivo em seu computador) ou ABRIR (para somente abrir e realizar a leitura do arquivo anexo). Em nosso exemplo, salvaremos o arquivo.



4. Clique no botão OK.



Note que o arquivo já foi salvo e está na área de trabalho (desktop) de seu computador. Você já pode abri-lo, no momento que desejar, para acessar seu conteúdo.

No início desta unidade, abordamos o uso do editor de texto off-line Writer, do BrOffice. Agora, vamos aprender a utilizar um editor on-line, o Google Documents.

### **Google Documents**

O Google Documents é um pacote de aplicativos do Google. Funciona totalmente on-line, diretamente no navegador. Os aplicativos são compatíveis com o Microsoft Office e o BrOffice.org e, atualmente, compõem-se de um processador de texto, um editor de apresentações e um editor de planilhas.

Alguns dos recursos mais peculiares são o compartilhamento de documentos (que permite a edição do mesmo documento por mais de um usuário) e a publicação direta em blogs.

O Google Documents aceita os formatos de arquivos mais conhecidos, inclusive os do BrOffice (ODT, ODS, etc). Os aplicativos também permitem a gravação em PDF.

A área de trabalho, semelhante à do BrOffice, facilita muito a edição. Basta clicar nos botões da barra de ferramentas para aplicar negrito, sublinhado, recuo, alterar a fonte ou o formato de números, alterar a cor de fundo das células e assim por diante.

Todas as tarefas básicas podem ser realizadas com facilidade: criação de listas com marcadores; inclusão de tabelas, imagens, comentários e fórmulas; alteração de fontes, etc.

Você acessa seus documentos, planilhas e apresentações de qualquer computador com conexão à Internet e um navegador padrão. Com o armazenamento on-line e salvamento automático, você não precisa se preocupar com falhas no disco rígido local ou falta de energia elétrica.

Seus documentos podem ser organizados em pastas. Basta arrastar e soltar seus documentos em quantas pastas desejar.

Depois de criar um documento (texto, planilha ou apresentação), você pode compartilhá-lo com quem desejar. É possível também publicá-lo como página web ou postá-lo no seu blog com apenas alguns cliques, sem precisar aprender algo novo. Pode inclusive, suspender a publicação, sempre que desejar.

### Vamos começar a escrever o texto que será compartilhado?

Para criar seu primeiro documento do Google, basta efetuar login na sua conta do e-mail (Google) e clicar em DOCS na barra superior. Depois, escolha o tipo de documento que você deseja criar ou envie um arquivo existente.

O Google Documents abre um gerenciador de arquivos. Clique em NOVO/ DOCUMENTO. As ferramentas do editor de texto do Google Documents são semelhantes ao do BrOffice.



Escolha a opção NOVO (veja que o usuário terá acesso a um editor de texto, uma planilha e até a um editor de apresentações).



Escolha DOCUMENTO.



Dedos ao teclado! Comece a escrever suas impressões sobre o tema da discussão da unidade “Como utilizar a Internet na educação”. Use os recursos de formatação. Salve sempre, mesmo que o texto não esteja concluído.

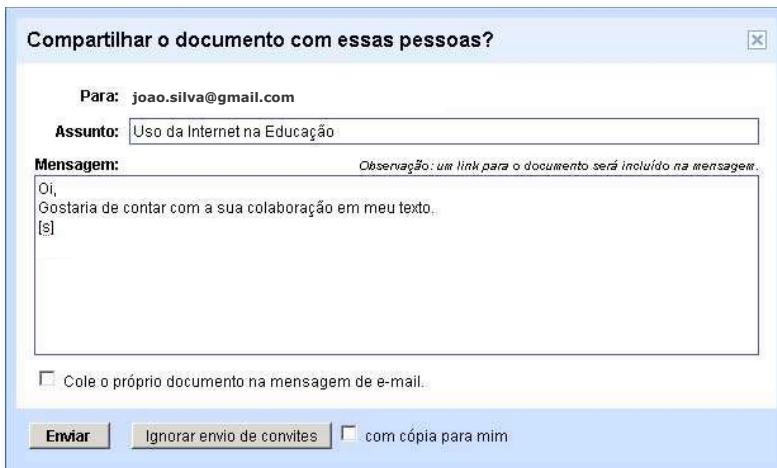
Quando terminar o seu texto, compartilhe com seus colegas de turma: clique na aba COMPARTILHAR e uma nova tela aparece; em CONVIDAR PESSOAS escolha COLABORADORES (para que seus colegas de turma possam colaborar no texto); no quadro logo abaixo digite o e-mail de cada um dos seus colegas, ou se você tiver seus contatos registrados no webmail do Gmail, clique em SELEÇÃO CONTATOS; ao terminar a escolha dos colaboradores, clique em CONVIDAR COLABORADORES.



#### Curiosidade:

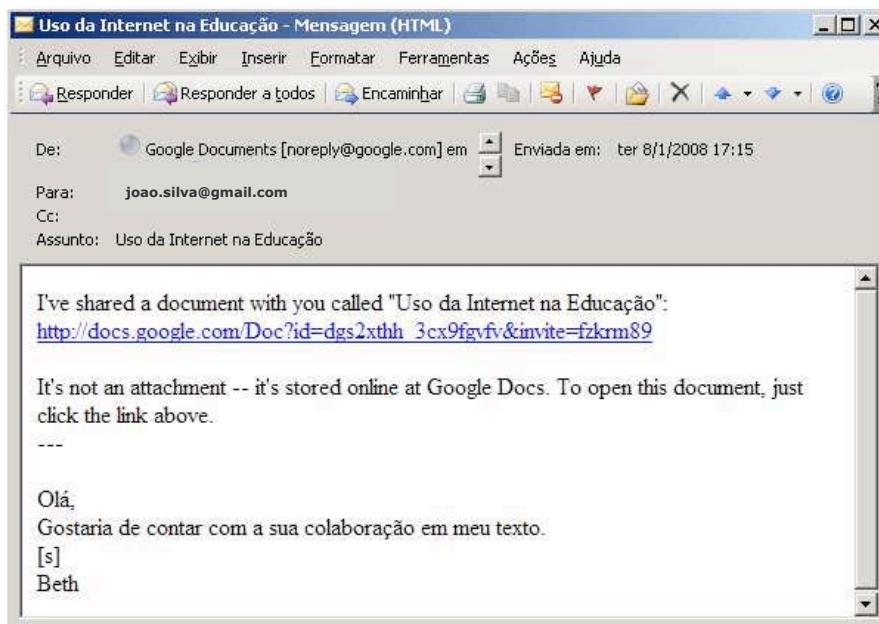
Na Web 2.0 os softwares funcionam pela Internet, não somente instalados no computador local, de forma que vários programas podem se integrar formando uma grande plataforma. Por exemplo, os seus contatos do programa de e-mail podem ser usados no programa de agenda, ou pode-se criar um novo evento numa agenda através do programa de e-mail.

O Google Documents também abre uma caixa para você escrever um convite para seus colegas, conforme mostra a figura abaixo.



**ATENÇÃO:**  
é possível que as telas se  
apresentem em inglês.

Seus colegas receberão um e-mail semelhante ao da figura a seguir:



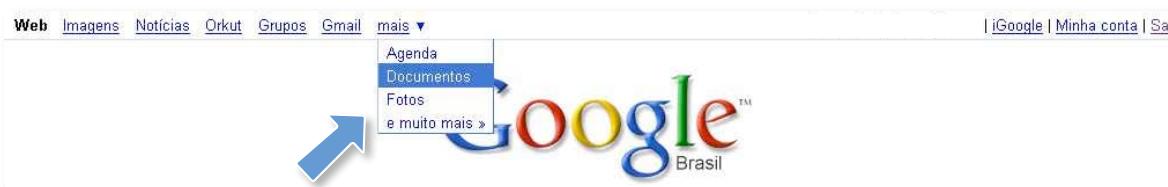


## ATIVIDADE DE PRÁTICA 11

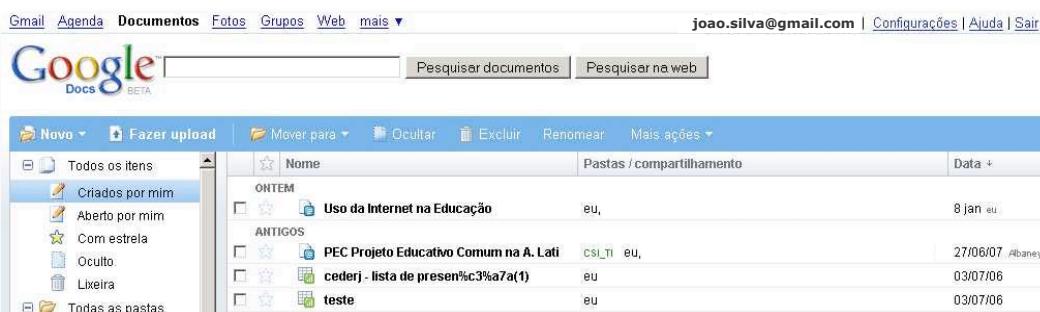
Agora vamos escrever um texto colaborativo, utilizando o Google Documents para compartilharmos nossas reflexões. converse com o formador do curso para que ele organize vocês, cursistas, em grupos e dê orientações para a realização desta tarefa.

### Recebi convite para contribuir em um texto. Como faço?

Você recebeu um e-mail do Google Documents com um link direto para o documento criado pelo seu colega. Clique sobre este link para abrir a página. Se ela não abrir, acesse a página inicial do Google – [www.google.com](http://www.google.com). Faça seu login e, em seguida, clique no link MAIS existente no topo da página. Observe os passos nas figuras abaixo:



Depois de aberta a página, clique sobre o título do documento e ele se abrirá.



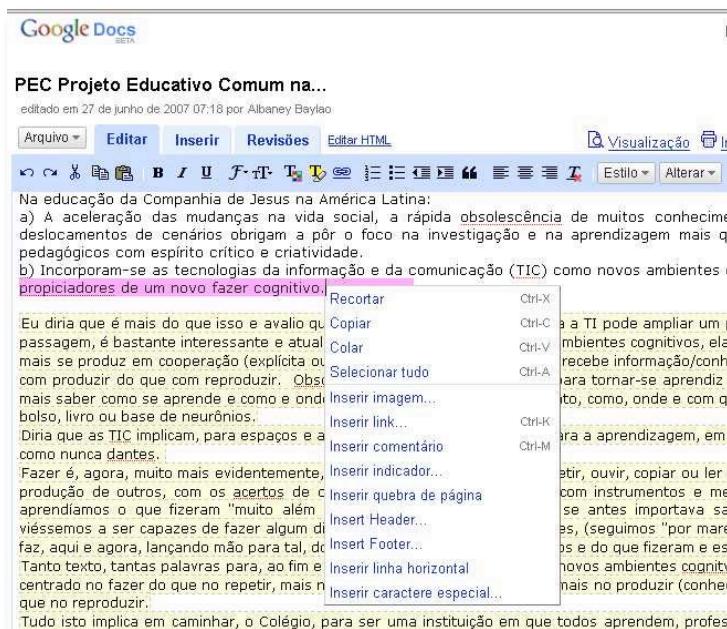
Você também pode acessar o Google Docs através do Gmail.

Para abrir o editor de texto, clique em Mais e em Documentos.

O Google Documents possui um gerenciador de arquivos que permite a organização dos arquivos de várias maneiras.

Você pode editar o documento, basta um clique sobre a aba EDITAR.

Na edição do documento é possível colorir, inserir notas, inserir comentários. Com um clique com o botão da direita você abre um menu com várias opções. Experimente.



#### Dica:

Assim como o Google Documents importa vários tipos de arquivos (doc, odt, pdf), o BrOffice Writer exporta ou grava em diferentes tipos de arquivos, inclusive html. Isso significa que uma página com links pode virar uma página de Internet em poucos cliques.

A lista de revisões que foram feitas no documento pode ser visualizada clicando na aba REVISÕES.

A screenshot of a Google Docs document titled "PEC Projeto Educativo Comum na...". The "Revisões" tab is selected in the top navigation bar. Below the document content, there is a table listing revisions. The table has three columns: "Revisão" (Revision), "Última edição" (Last edit), and "Alterações" (Changes). The revisions listed are: Revisão 45 (há 6 meses por Albaney Baylao, não há adição de texto); Revisão 44 (há 6 meses por Alberto, não há adição de texto); Revisão 43 (há 6 meses por Alberto, não há adição de texto); Revisão 42 (há 6 meses por Fernanda Tostes Ci, ..... Eu diria que é mais do que isso e avalio que nossa proposta de missão); Revisão 41 (há 6 meses por Fernanda Tostes Ci, propiciadores de um novo fazer cognitivo Eu diria que é mais do que isso e avalio q Revisões 38-41); Revisão 38 (há 6 meses por Fernanda Tostes Ci, Assumimos esse projeto comum inspirados e animados pelo ideal de ser, em um f Revisões 36-38); and Revisão 36 (há 6 meses por Albaney Baylao, não há adição de texto). At the top right of the screen, the email address "joao.silva@gmail.com" is displayed, along with links for "Textos", "Página inicial", "Ajuda", and "Sair".

## O que mais posso encontrar na Internet?

Além de ser um instrumento de busca de informações de todas as partes do mundo (páginas com conteúdos específicos), ou simplesmente de troca de mensagens eletrônicas, a Internet nos oferece serviços como agendas, cartões, dicionários, consulta ao CEP e ao DDD, tradutores, download de programas, entre outros serviços.

Existem ainda outras formas de pesquisar e de encontrar resultados. Vamos conhecer algumas?

O site Kartoo (<http://www.kartoo.com/>) é uma ferramenta de pesquisa que em vez de apresentar os links resultantes de uma busca na forma de listas, mostra os resultados em formato cartográfico, como os mapas conceituais. Cada esfera apresentada do mapa é um site encontrado e sua pertinência em relação ao tema é demarcada pelo tamanho



destas esferas. Ao clicar nas esferas, carregamos uma página.

Assim que digitar os termos da sua pesquisa, o Kartoo analisa, interroga os motores de busca mais pertinentes, seleciona os sites e publica esses resultados sob forma de mapa.



O Kartoo oferece sugestões de temas correlacionados em uma lista à esquerda da tela. Ao lado destas palavras-chave há os botões “+” e “-”. Ao clicar em “+”, incluímos uma palavra-chave ao termo pesquisado. Ao clicar em “-”, ela é subtraída.

O Kartoo realiza as pesquisas em 13 mecanismos de busca em língua portuguesa (do Brasil e de outros países com a mesma língua), além de outros buscadores em diversos idiomas. Podemos consultar o histórico das pesquisas já realizadas, salvar o mapa com os resultados e ainda enviá-lo por e-mail. Todos os comandos estão traduzidos para o português.

Veja a seguir outros recursos que a Internet disponibiliza.

### ■ Agenda

No Yahoo (<http://br.calendar.yahoo.com/>), você pode ser avisado de compromissos, reuniões, datas importantes e aniversários com lembretes de e-mail. É possível gerenciar tarefas e prioridades com a lista de tarefas e ter acesso à agenda de casa, do trabalho ou de qualquer lugar do mundo.

### ■ Cartões virtuais

No site Correio Mágico (<http://www.correiomagico.com/>) você encontra cartões virtuais, fundos de tela, papéis de parede para o computador, calendários. Tudo é gratuito, para todas as ocasiões: aniversários, amizade, amor, estudos, crianças, animados, etc.

### ■ Tradutor on-line

No Babylon (<http://www.babylon.com/>) é possível ter acesso à tradução instantânea de palavras para vários idiomas e ao download de programas de tradução em diversas línguas. Pode ser usado para traduzir pequenos textos para várias línguas ou páginas web do inglês para o português.

### ■ Enciclopédia on-line

No Universia, o portal dos universitários portugueses (<http://www.universia.pt/conteudos/bibliotecas/encyclopedias.jsp>), você encontrará indicação de enciclopédias on-line, desde as mais conhecidas até as especializadas, que têm tido grande adesão devido ao seu fácil acesso. Em alguns casos, a versão on-line das enciclopédias serve como complemento à versão impressa; em outros casos, representa uma reprodução na íntegra da versão original, podendo sempre ser atualizada.



#### ATIVIDADE A DISTÂNCIA 3

Agora é sua vez de experimentar. Escolha um dos sites de pesquisa indicados, navegue por ele para conhecê-lo e pense numa atividade que gostaria de realizar com seus alunos ou em sua prática do dia-a-dia, utilizando esse site. Depois relate a experiência em seu blog, após estudar a unidade 7 (Criação de Blogs).

Mais uma vez, reforçamos que procure o formador de curso, caso não tenha acesso à Internet ou a computador. Contate seus colegas para realizar trabalhos em grupo. Aqueles que possuem acesso à Internet e computador podem se reunir com grupos que não têm acesso.

## Concluindo

Esta unidade foi dedicada aos recursos básicos de formatação e inserção de imagens em textos, utilizando o BrOffice Writer. Além disso, conversamos sobre a prática de “copiar e colar” e algumas formas de fazer referência ao material retirado da Internet ou de outras mídias. Procuramos, sempre que possível, fazer uma relação entre os temas da unidade e a prática pedagógica.

Vimos ainda como utilizar um editor de texto on-line, especificamente o Google Documents e as vantagens do uso desse editor. Para nós educadores, a possibilidade de trabalhos coletivos e cooperativos é o grande atrativo desta ferramenta.

Piaget afirmava que “o conhecimento humano é essencialmente coletivo e a vida social constitui um dos fatores essenciais da formação e do crescimento dos conhecimentos”. Hoje, a vida também acontece no mundo virtual. Ao longo deste curso, nosso principal objetivo é que você e seus colegas possam participar cada vez mais desse mundo virtual!

## Convite para aprofundar os estudos da unidade

1- Leia o artigo “Formação do conhecimento coletivo: o papel do professor em tempos de web arte e copyleft”, que aborda questões relativas à incorporação de recursos virtuais como um componente de cursos presenciais, bem como os problemas decorrentes do uso desta estratégia.

Após uma breve apresentação dos recursos para a educação a distância, o autor Luís Rogério da Silva mostra as vantagens do uso dessa modalidade de educação. O impacto da tecnologia na educação e os institutos legais à disposição do educador são abordados nesse trabalho. Finalmente, o autor discute as perspectivas em pedagogia e questiona a respeito do significado da escola na atualidade.

Este artigo está disponível em <http://www.pucsp.br/tead/n1a/artigos%20pdf/artigo3.pdf>.

2- Leia o texto “Como utilizar a Internet na educação”, de José Manuel Moran, disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-9651997000200006&script=sci\\_arttext&tlang=>](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-9651997000200006&script=sci_arttext&tlang=>); <<http://www.eca.usp.br/prof/moran>>>.

Neste texto, Prof. Moran faz “um relato e análise de experiências pessoais e institu-

cionais que utilizam a Internet na educação presencial como pesquisa, apoio ao ensino e como comunicação. Avalia os avanços e problemas que acontecem atualmente, e mostra que a Internet é mais eficaz quando está inserida em processos de ensino-aprendizagem e de comunicação que integram as dimensões pessoais, as comunitárias e as tecnológicas.” (Moran, 1997)

Quando tiver criado seu blog, registre suas impressões da leitura desses artigos. E lembre-se, caso você não tenha acesso à Internet, os artigos estarão disponíveis no CD-ROM.



## [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

- ALVES, Maria Bernardete Martins e ARRUDA, Susana Margareth. Como Fazer Referências: Bibliográficas, Eletrônicas E Demais Formas De Documentos. Disponível em <http://www.bu.ufsc.br/framerefere.html>.
- CAVALCANTI, Marcos. O conhecimento em rede: como implantar projetos de inteligência coletiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- Guia Internet para Iniciantes. Disponível em <http://www.icmc.usp.br/manuals/BigDummy/>
- NOVAK, Joseph D. e GOWIN, D. Aprender a aprender. Lisboa:Plátano,1999.
- PIAGET, J. Estudos sociológicos. Rio de Janeiro: Forense. 1973
- SCHECHTER, Renato. BrOffice.org 2.0 - Calc e Writer. SP: Campus/Elsevier. 2008.
- SCHLEMMER, E. Projetos de Aprendizagem baseados em Problemas: Uma metodologia interacionista/construtivista para formação de comunidades em Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Colabora - Revista Digital da CVA-RICESU, v.1, n. 2, novembro 2001. Disponível em [http://www.ricesu.com.br/colabora/n2/artigos/n\\_2/id02.htm](http://www.ricesu.com.br/colabora/n2/artigos/n_2/id02.htm). Acesso em 09/01/08.







# 6.

## APRESENTAÇÕES PARA NOSSAS AULAS

### Apresentação

Nesta unidade focalizaremos as apresentações com slides, muito usadas em seminários, palestras, reuniões de trabalho e aulas, utilizando o software livre BrOffice Impress. Abordaremos alguns elementos básicos das apresentações e alguns efeitos que elas produzem sobre as pessoas quando projetadas numa tela na sala em que a atividade se realiza ou quando são visualizadas na tela de um computador.

Os softwares permitem utilizar texto escrito, imagens fixas e audiovisuais, tabelas e gráficos, nos slides que compõem uma apresentação sobre um determinado assunto. Tais ferramentas criam um ambiente que pode promover a aprendizagem, a compreensão, como também, despertam a afetividade dos participantes e podem produzir efeitos sobre seus sentimentos, emoções e reações.

Qual é o desafio? Aproveitar as características de expressão da linguagem visual e/ou audiovisual e estar atentos às questões de forma e de conteúdo ao elaborar slides. É fundamental ter clareza dos objetivos ao tomar decisões sobre as letras, a cor do fundo, os efeitos visuais, a organização do conteúdo e a forma de apresentação do assunto, a quantidade de informações e a quantidade de slides, o tempo, a exposição oral e assim por diante.

## Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:

- Refletir sobre os efeitos que uma apresentação produz sobre os participantes e sobre sua aprendizagem.
- Identificar características da linguagem visual que os softwares permitem aproveitar ao preparar apresentações.
- Conhecer os recursos do site Slideshare.
- Criar uma apresentação de slides usando um plano de trabalho e os recursos básicos do BrOffice Impress.
- Transformar slides em panfletos, folhetos explicativos ou folhetos de eventos e em cartazes sobre um tema voltado para a escola em que atua.

## Introdução

Certamente você já vivenciou situações de ensino e aprendizagem com apresentações de slides. Você já deve ter observado que:

- O apresentador pode ou não estar presente no mesmo ambiente que os demais participantes.
- A apresentação pode ser veiculada por computador conectado à Internet, numa videoconferência, por exemplo.
- Ao realizar pesquisas na Internet, uma pessoa pode encontrar apresentações de outros autores e utilizá-las para aprender e ensinar sobre um tema de seu interesse.
- Pode-se receber arquivos de apresentações anexados em mensagens de correio eletrônico.

Como trata-se de um processo de interação é importante aprender a fazer mais do que simplesmente transpor textos escritos e impressos para uma tela de projeção. Com o software BrOffice Impress, você pode utilizar linguagens sonora, visual e audiovisual de comunicação, mas lembre-se de levar em consideração que:

- As apresentações ocorrem com o uso de um equipamento de projeção de slides ou na tela de um computador.

- As condições do ambiente em que são utilizadas as apresentações interferem na relação entre a pessoa que apresenta, as pessoas que assistem e interagem, mediadas pelo material de comunicação.

As apresentações são recursos interessantes para mostrar, de forma resumida e ilustrada, o assunto sobre o qual falamos e discutimos. Como, em geral, os slides são projetados enquanto uma pessoa expõe o tema, as informações nos slides não podem ser muito longas ou complexas, ou muito diferentes do que está sendo falado, para não tornar a palestra confusa ou cansativa.

Na Internet existe uma comunidade de usuários que cria e disponibiliza suas apresentações para todos os cadastrados e para os visitantes. O nome dessa comunidade é Slideshare. Pode ser acessada pela Internet e em seu site encontramos apresentações sobre os assuntos mais variados.

O site pode ser uma fonte de informações para suas pesquisas. Conheça a comunidade Slideshare e as apresentações já produzidas. É fundamental que você invista em criar suas próprias apresentações, levando em conta as referências e dicas aprendidas e a experiência adquirida ao participar de atividades com apresentações de outras pessoas.

Caso você ainda não tenha acesso à Internet, consulte as apresentações disponibilizadas no CD-ROM.

### **Vamos conhecer a comunidade Slideshare?**

É uma comunidade na Internet que possibilita compartilhar apresentações usando slides. O cadastro é gratuito, assim como a publicação de produções no site. Pode-se encontrar mensagens, poemas, histórias e textos com assuntos científicos ou voltados para uma certa profissão. Pode ser uma interessante fonte de informações para pesquisas profissionais ou pessoais.

## [GLOSSÁRIO]

Upload: transferência de dados de um computador local para um servidor. Fazer o upload de um arquivo é o ato de transferi-lo o arquivo do seu computador para um computador remoto, usando qualquer protocolo de comunicações.

## [DESTAQUE]

O site SlideShare é um compartilhador de apresentações de slides. São aceitos **uploads** de diversos tipos de arquivos de apresentações como arquivos do PowerPoint (formatos PPT e PPS), OpenOffice (formato ODP) e arquivos PDF [um ou vários arquivos de uma só vez, desde que não ultrapassem 30 MB]. As apresentações também podem ser inseridas em sites e blogs, de forma similar ao YouTube. Aliás, a interface dos dois serviços são bem parecidas. [\[fonte: http://info.abril.com.br/aberto/infonews/082007/17082007-16.shl\]](http://info.abril.com.br/aberto/infonews/082007/17082007-16.shl)

Para acessar o Slideshare você deve abrir o navegador da Internet e digitar o endereço: <http://www.slideshare.net/>. A tela inicial é semelhante a da figura 6.1.

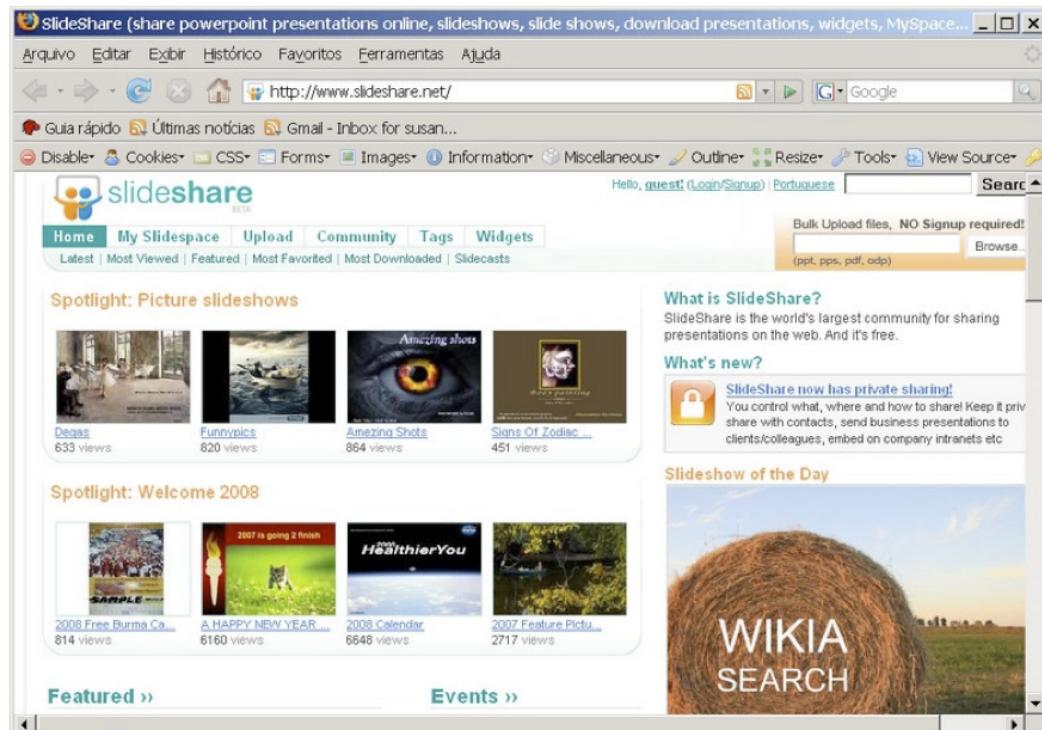


Figura 6.1: Tela inicial do Slideshare.

## Vamos explorar o Slideshare e buscar apresentações interessantes?

Este é um momento de ampliar seu contato com as apresentações existentes na Internet. Navegue na Internet e acesse o site do Slideshare e abra algumas apresentações. Caso você ainda não tenha acesso à Internet, consulte as apresentações disponibilizadas no CD-ROM.

Observe como essas apresentações foram criadas, quais os recursos que utilizam, como são os textos, enfim, procure ver como elas foram feitas. Anote detalhes que lhe chamaram a atenção (cores, imagens, textos, tamanho dos textos, informações, etc.).



### ATIVIDADE DE PESQUISA 3

#### Localizando apresentações na Internet

Esta é uma atividade para você ampliar seu conhecimento sobre como preparar uma apresentação de slides. Propomos que comece com uma pesquisa no site do Slideshare, para localizar apresentações sobre um tema de seu interesse. Há uma série de passos em seqüência. Basta seguir as orientações, abaixo.

- ① Escolha o assunto e selecione algumas palavras-chave que podem ajudar na localização de informações e de apresentações sobre ele. Lembre-se que vai utilizá-las como referência para sua própria apresentação e para outros materiais de divulgação de seu trabalho, por exemplo, cartaz, folheto explicativo, mural.
- ② Na página inicial do Slideshare algumas apresentações estão em destaque, mas você pode buscar um assunto específico. Para isso existe um campo de busca para digitar o tema desejado.

#### DICA:

Você pode utilizar o BrOffice Writer para elaborar seu diário de bordo. Anote o nome de sua pesquisa, link, título, autor e outros elementos importantes que descrevam a apresentação. Guarde o arquivo na sua Pasta de Usuário – crie uma pasta intitulada Referências de pesquisa para essa finalidade. Assim ficará fácil localizá-lo quando precisar dessas informações. Faça o mesmo sempre que pesquisar na Internet.

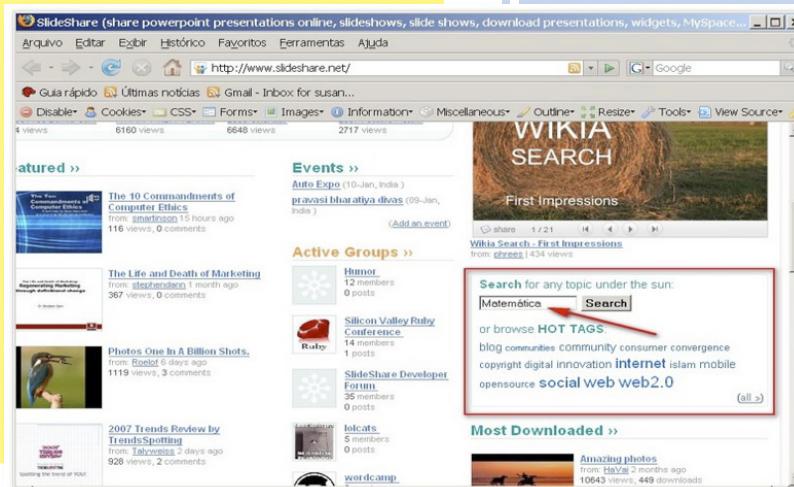


Figura 6.2: Busca (search) por assunto.



## ATIVIDADE DE PESQUISA 1 (continuação)

- ③ Para pesquisar apresentações de um assunto específico, digite uma palavra-chave que você já definiu na caixa indicada pela seta (figura 6.2) e clique no botão SEARCH (pesquise, busque). Logo aparecerão os primeiros resultados.
- ④ Escolha o idioma: na tela dos resultados você pode escolher o idioma das apresentações que procura. Você pode pesquisar as apresentações existentes em todas as línguas ou em uma específica, como o português. Se for o caso, modifique o idioma escolhendo entre as opções indicadas pela seta e clique novamente no botão SEARCH (ao lado do campo do assunto da pesquisa) para refazer a pesquisa.

The screenshot shows the Slideshare search interface. The search bar contains 'Matemática'. A dropdown menu is open over the search bar, showing language options: English, All Languages, English, Spanish, Portuguese, French, Italian, Dutch, German, Chinese, Japanese, Korean, Other Languages, and Romanian. 'Portuguese' is highlighted. Below the search bar, there are navigation links: Home, My Slidespace, Upload, Community, Tags, Widgets, Latest, Most Viewed, Featured, Most Favorited, Most Downloaded, and Slidecasts. The search results page displays 437 results for 'Matemática'. The first result is 'Papo de Engenheiros e Matemáticos' by '1mais1'. The second is 'Educação Matemática a distância' by '...Construindo sempre Matemática?'. The third is 'Seminário sobre práticas inovadoras no ensino superior das ciências e da matemática nos EUA'.

Figura 6.3: Resultados da busca pelo assunto “Matemática”.

- ⑤ Visualize a apresentação escolhida clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o nome dela. Observe que a seta do mouse transforma-se em uma pequena mão, isso acontece porque o título é um link.



## ATIVIDADE DE PESQUISA 1 (continuação)

search Portuguese search Advanced search

Sort by: Relevance | Views | Downloads

Results 1-12 of 356 for "

**História Dos Números Apresentação**  
strong>matemática - Um pouco de história HISTÓRIA DOS NÚMEROS , Você já usou muitas vezes os ? números, mas será que j...  
131 downloads, 1838 views  
tags: matemática

**Matemática, Monstros e Significados**  
...de Especialização Matemática da UFF, sobre.....alunos? 5. Educação Matemática Propõe.....através da Matemática, ? escolhendo conte...

Figura 6.4: Escolhendo uma apresentação.

**História Dos Números Apresentação**  
From quest6657c, 4 months ago  
Aprendendo matemática - Um pouco de história  
1839 views | 0 comments | 0 favorites | 131 downloads | 2 embeds (Stats)

Share this slideshow Embed in your blog Embed (wordpress.com)

Tags matemática

Groups Not added to any group yet

Privacy Info This slideshow is Public

More by user Related Slideshows

- «Qué tal ... ¿Cómo se encuentran hoy? ...» 6147 views
- Matemáticas en el Primer Ciclo de Educación Primaria 13509 views
- EN LA BÚSQUEDA DE UNA EDUCACIÓN CON ÉXITO 7157 views
- Importancia de la enseñanza de la matemática 3243 views

Figura 6.5: Apresentação pronta para ser visualizada.

## Vamos assistir a apresentações ?

Para assistir a uma apresentação do resultado da sua pesquisa, clique na escolhida e depois nos botões de navegação disponíveis sob o slide inicial desta apresentação. (figura 6.6)

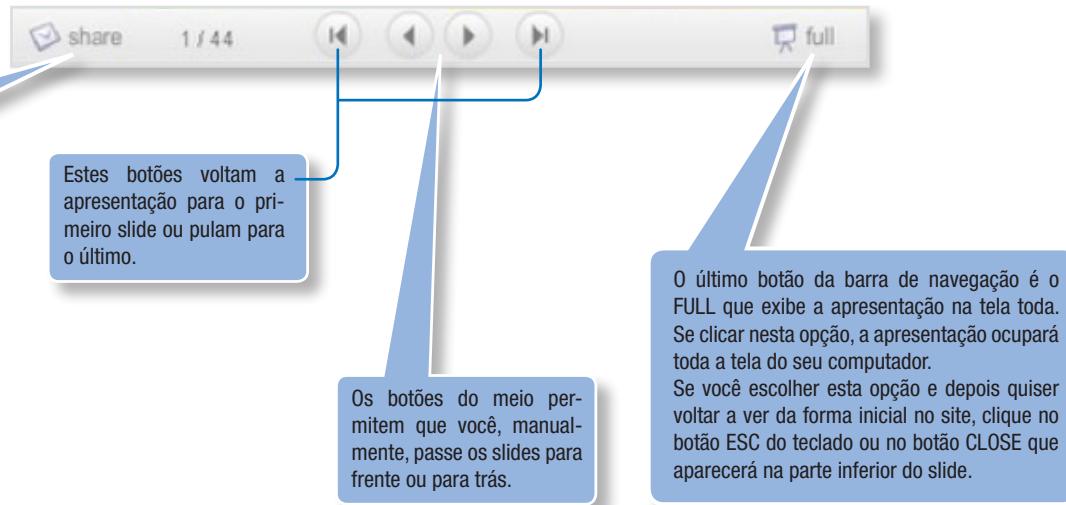


Figura 6.6: Botões de navegação.

O SHARE é a opção para enviar esta apresentação por e-mail para alguém. Isso é muito interessante, pois ao encontrar uma apresentação importante pode compartilhar com amigos ou colegas. Para isso, ao clicar neste botão, você deverá digitar o e-mail do destinatário e uma mensagem. Após é só clicar em SEND.

Ao examinar um cartaz ou uma página na Internet, pergunte-se: "para onde meus olhos se dirigem em primeiro lugar?"; "qual é o caminho que eles fazem?"; "onde termina a leitura?"; "após a leitura para onde os meus olhos vão?"

Procure observar os elementos gráficos em revistas, jornais impressos e on-line.

Observe como você reage à relação entre texto e imagem.

■ O conteúdo prendeu sua atenção, por quê?

Anote o que gostou e o que considera que produz efeito agradável.

Poderá aproveitar as anotações ao planejar e realizar os slides de sua apresentação, cartaz, folheto informativo, campanha, convite para evento e assim por diante.

## O que devo observar para criar uma apresentação?

Esta é uma tarefa que exige algumas habilidades de comunicação e de digitação. Vamos começar pelo design gráfico, ou seja, pela combinação de imagens e textos. Depois avançaremos para movimento e interatividade, incorporando animações, sons, interações simples (como links para outras páginas) e interações mais complexas, como as de jogos digitais.

## [ DESTAQUE ]

O planejamento visual inclui alguns elementos: tipos (letras), cores, tamanho, espessura da linha, forma e espaço.

- Contraste: quando dois elementos são diferentes, como letras com tamanhos diferentes, com formas diversas, cores contrastantes, elementos verticais com horizontais; combinar o contraste com a repetição nos títulos, nos tópicos ou na distribuição espacial do design cria uma identidade visual unificada e hierarquizada.
- Repetição dos elementos: ajuda a organizar o layout da página, pois se um elemento da composição (cor, alinhamento, fonte com negrito, linhas de composição gráfica) for reutilizado numa diagramação, pode passar a ser um elemento visual que unifica o material impresso ou virtual e provoca maior interesse visual, portanto poderá ser mais lida.
- Alinhamento: não se pode simplesmente “jogar” os elementos visuais nos espaços de uma página; o alinhamento considera a relação texto e imagem. É importante encontrar uma linha-guia e utilizá-la na sua criação, trabalhar com uma linha imaginária vertical ou horizontal que aglutina os elementos escritos à esquerda e à direita;
- Proximidade: os elementos com algum tipo de ligação de sentido (local, horário, itens temáticos), devem estar visualmente conectados, proporcionando unidade visual e organizando as informações; deixar palavras, frases e imagens espalhados, provoca uma aparência desorganizada, dificultando compreensão do leitor.

Não se esqueça de escolher as cores em função do tema que está trabalhando, pois ela é determinante num trabalho gráfico.

[Fonte: Venturelli, Suzete. Módulo 4: Linguagem visual: da mídia impressa à digital, Mídias na educação - Mídia Impressa. Brasília: MEC/Seed/UFAL-UnB, 2006]

Se você estivesse produzindo um vídeo e/ou um programa de rádio, o processo não seria basicamente o mesmo?

<sup>1</sup> Carneiro (2003, p. 31), sobre a importância do roteiro: “deve ser simples, legível, objetivo, descritivo. O roteirista escreve o que será mostrado na tela”.

<sup>2</sup> Reis (2003, p. 61) diz que “toda e qualquer boa história pode ser contada em apenas seis linhas ou até menos”.

## Vamos criar apresentações usando o BrOffice Impress?

Como as idéias nunca estão prontas de estalo, você vivenciará um processo contínuo de amadurecimento da proposta e de sua construção, que começa na decisão de elaborar uma apresentação e conclui com ela produzida e, se possível, utilizada. Na sequência aprenderá a utilizar o software BrOffice Impress para criar suas apresentações.

## Vamos planejar sua apresentação?

Nas atividades de pesquisa certamente você teve acesso a muitas idéias, imagens e modos de abordar esse tema. Alguns deles lhe agradaram e outros não. Cada professor e/ou gestor escolar tem seu estilo, sua experiência, seu saber docente. É hora de aproveitar toda essa bagagem e construir sua apresentação.

## E começar por onde?

Há várias etapas a percorrer. Afinal, trata-se de um plano de produção e é necessário: definir as questões conceituais e as mais técnicas, da concepção à realização. No caso da apresentação, defina a sua utilização.

### PLANO DE PRODUÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO: orientações gerais

#### 1º momento: de concepção e criação – planejar seu trabalho, em duas etapas

a) defina o quê, o porquê e elabore o conteúdo. Você já possui muita coisa organizada – é só recuperá-las das unidades anteriores do curso.

- Defina seus objetivos, escolhendo os assuntos que podem ajudar a concretizá-los.
- Comece com um texto de conteúdo: resgate todos os textos que estudou e os que já elaborou sobre o tema tecnologias e educação, que já vinha explorando desde a Unidade 1. Como são muitas as idéias abordadas até agora, é preciso organizar o tema.
- Use a estratégia da tempestade cerebral como técnica de exploração das idéias e a do mapa conceitual para organizá-las segundo o objetivo do trabalho: para que servirá a apresentação? O que deseja comunicar? Para quem?

b) transforme o texto-base para a linguagem visual (depois poderá utilizar a linguagem sonora e audiovisual também): é o momento de fazer a passagem do texto escrito para o formato de slide, ou seja, de criação, onde suas características pessoais afloram e marcam o trabalho.

- Elabore um roteiro<sup>1</sup>, ou um resumo<sup>2</sup> de no máximo seis linhas, definindo o que deve aparecer nos slides (texto, imagem, som etc), e em qual sequência. Depois poderá ampliá-lo, inserindo ou retirando slides.
- Opcional: quem tem habilidades de desenho pode desenhar os slides utilizando a técnica do storyboard ou tirinha.

### **2º momento: de realização e criação – plano de produção, realização**

- a) pré-produção ou preparação: é como um plano de produção, que reúne tudo que se precisa para se preparar os slides, texto, imagens fixas, sonoras, audiovisuais e software.
- b) digitação: é a hora de usar o software BrOffice Impress. Nem sempre os slides são preparados na ordem idealizada devido às dificuldades técnicas e imprevistos, os autores trabalham na seqüência possível e depois reordenam.
- c) pós-produção ou finalização: os slides são colocados em ordem, melhora-se o som, define-se a cor de fundo final e o layout do slide é retocado; verifica-se a fonte, tamanho e cor, os marcadores e a transição dos slides.
- d) gravação em arquivo, no portfólio, na sua pasta de usuário.

### **3º momento: de apresentação – uso em atividade concreta de prática pedagógica**

Use o material produzido como planejou e reflita sobre o que ocorreu, as reações das pessoas, o que poderia ter ficado melhor, como aperfeiçoar e assim por diante. Use o correio eletrônico, o fórum e a lista de discussão para a troca de idéias a respeito desse trabalho.



#### **ATIVIDADE DE PRÁTICA 12 – Plano de produção de apresentação**

Elabore um plano de produção de uma apresentação de slides (momento 1 e momento 2) usando o software BrOffice Writer, que você já conhece. Utilize as referências das pesquisas nas unidades anteriores e nesta. Discuta o plano com o formador antes de iniciar sua produção propriamente dita. Guarde-o como arquivo no seu portfólio, na sua pasta de usuário.

## Vamos construir apresentações usando um assistente?

### [ DESTAQUE ]

O Impress é o software para criação de apresentações com slides do BrOffice. Ele permite que você crie e formate os slides, textos, imagens e outros detalhes como efeitos de transição e som.

O pacote de escritório BrOffice é um conjunto de softwares gratuitos que funcionam tanto em Linux quanto em Windows. Mas muitas pessoas que têm o Windows, usam o programa Power Point, que é o software de criação de slides do pacote Office da Microsoft. Por isso e por ser bastante popular, muitas pessoas acabam se referindo às apresentações de slides como sendo apresentações Power Point. O importante é saber que tanto o Impress quanto o Power Point têm a mesma função, mas têm diferenças de layout e de ferramentas.

**DICA:**

Utilize seu plano de trabalho para criar a apresentação no BrOffice Impress. Assim fica mais fácil aproveitar suas idéias e rapidamente chegar ao resultado desejado.

### [ INDICAÇÃO ]

Existem muitos sites na Internet que dão dicas de como utilizar o Impress para criar uma apresentação. Veja alguns:

<http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/imp-cria.htm>

<http://tecnologia.uol.com.br/especiais/ultnot/2006/01/16/ult2888u135.jhtm>

<http://janelasepinguins.wordpress.com/2007/07/02/dicas-para-quem-usa-o-impress-do-openofficebroffice/>

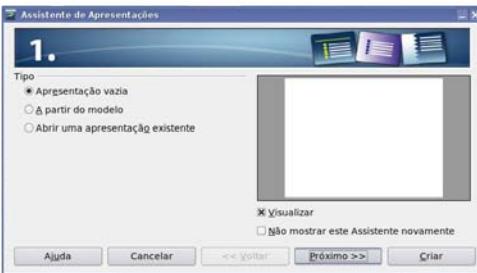
### 1 Abrindo o BrOffice Impress e criando uma apresentação

Para abrirmos o software de apresentações o procedimento é o mesmo que usamos para abrir o editor de texto.

- 1- Clicamos no botão INICIAR na barra de atalhos.
- 2- Escolha a opção FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE.
- 3- Escolha BrOffice Impress.



- A primeira janela que abrirá é do assistente de apresentações.



■ Vamos escolher a opção APRESENTAÇÃO VAZIA, pois ainda não temos nenhuma apresentação criada; clique em PRÓXIMO.

■ O assistente nos solicita a seleção de um design de slide e pergunta qual a mídia de saída.



**DICA:**

Entenda as outras opções:

- Transparência: será impressa em transparência;
- Papel: será impressa em papel;
- Tela: será apresentada no computador ou através de um projeto multimídia (aparelho para projetar imagens do computador).
- Slide fotográfico: será finalizado como fotografia.

A opção TELA é a mídia mais comum e já aparece marcada. Vamos trabalhar com essa, porém, existem outras opções como transparência, papel e slide fotográfico.

■ Após marcar a opção desejada clique em PRÓXIMO.

Na tela seguinte é possível definir efeitos de transição de slides, isto é, a forma como se realiza a passagem de um slide para o outro e a velocidade dos efeitos.



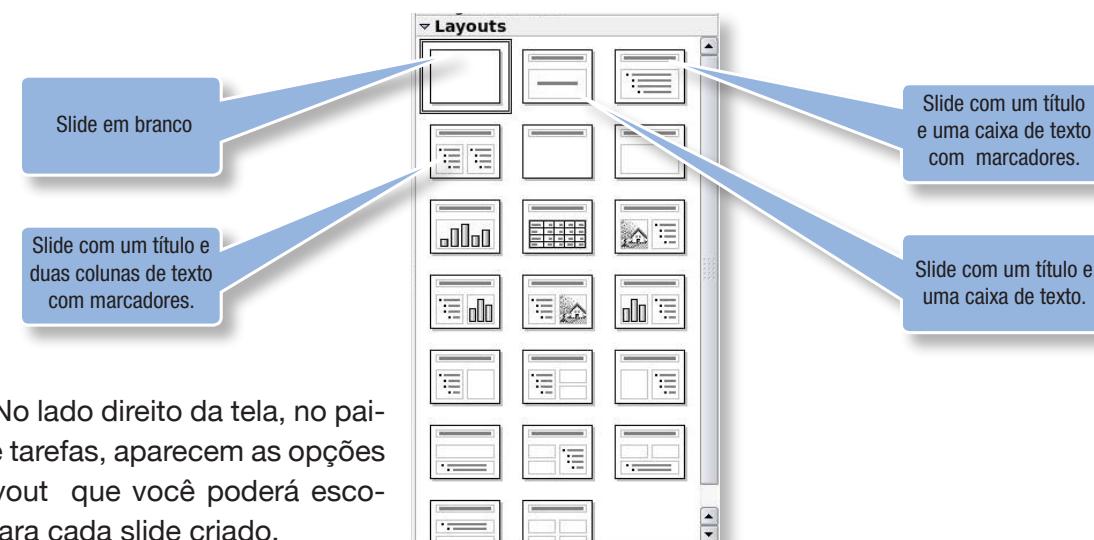
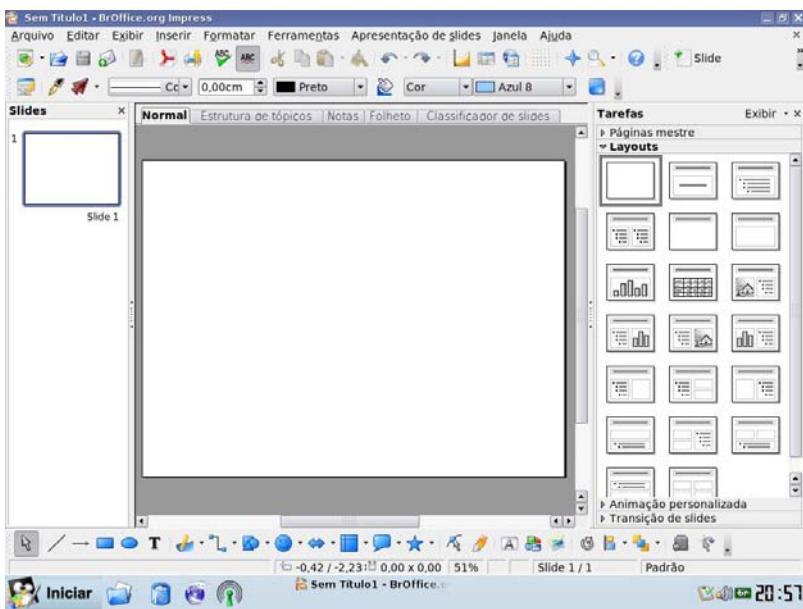
Nesta janela podemos definir se os slides serão trocados de forma automática, com um tempo determinado, ou no padrão, conforme o clique no mouse ou apertando a tecla ENTER no teclado.



Como tudo isso pode ser definido e modificado depois da criação dos slides, clique em CRIAR. O assistente será fechado e poderemos trabalhar em cada slide.

## 2 Vamos escolher a aparência dos slides?

Veja como é nosso editor de apresentações:



- No lado direito da tela, no painel de tarefas, aparecem as opções de layout que você poderá escolher para cada slide criado.

### DICA:

Consulte o seu plano de apresentação para não perder suas idéias e começar tudo de novo

### DICA:

Os slides variam entre si, mas em geral as opções de espaços determinados são:

- Espaço para o título;
- Um espaço para o texto;
- Dois espaços para textos;
- Espaço para imagens;
- Espaço para tabelas e gráficos.

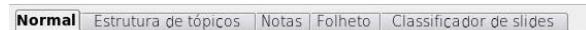
O primeiro é o slide sem definição de espaços (em branco, sem divisões).

Clique sobre cada tipo de layout e veja no seu slide (na parte do meio da tela) como são as divisões. Escolha conforme o seu interesse e organização da apresentação.

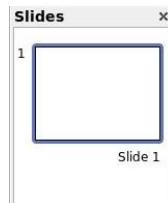
**Barra de comandos;**  
**Barra de ferramentas;**  
**Barra de formatação:**



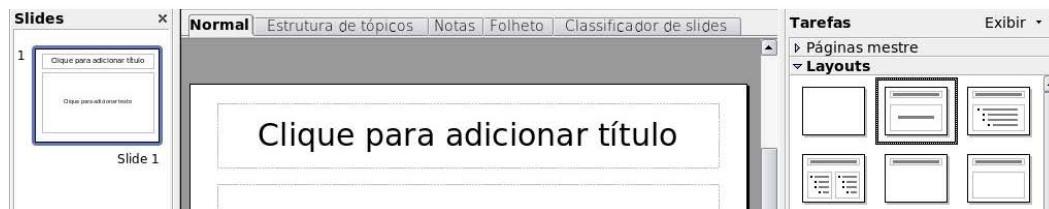
**Abas de ação:**



**Visualizador de slides preparados:**



- Escolha o modelo padrão (título e texto) para iniciarmos o trabalho:



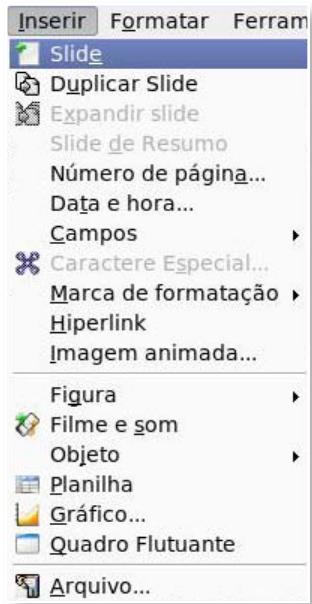
- Digite o seguinte texto:

## Apresentação Proinfo

A escola é o lugar da vivência  
respeitosa e deve ser um repositório  
orgulhoso e crítico de tantas  
conquistas da humanidade

### 3 Vamos inserir novos slides na apresentação?

- Insira mais um slide clicando em INSERIR na barra de comandos e depois em SLIDE.



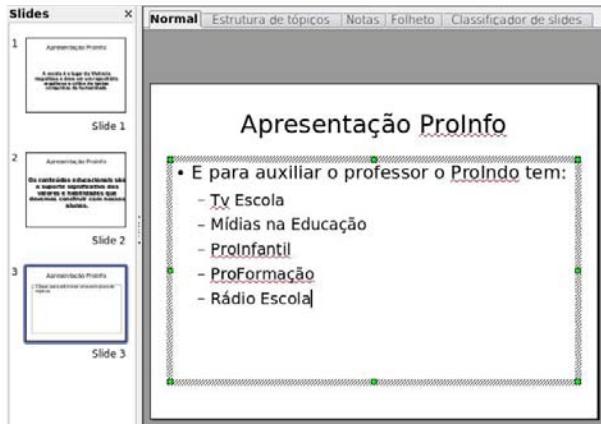
Ou utilize a barra de ferramentas, clicando no ícone:



- Digite o texto do segundo slide.

- Insira mais um slide, mas desta vez escolha outro modelo.

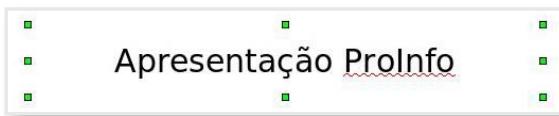
- Digite o seguinte texto:



- Caso queira aumentar o tamanho desta caixa, clique sobre sua borda e veja se aparecem quadradinhos nas pontas da caixa conforme a imagem acima (observe o campo de texto selecionado para mudança de tamanho).
- Basta clicar sobre um dos quadrados e arrastar na direção desejada (aumentando ou diminuindo a área), do mesmo modo que selecionamos palavras.

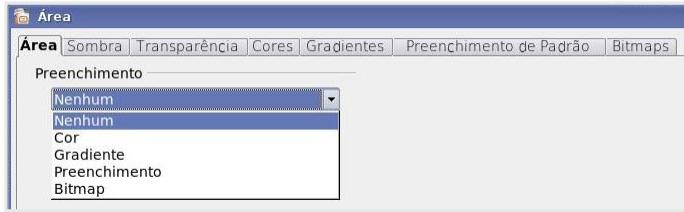
#### 4 Vamos modificar o design de um slide?

- Se quiser formatar um slide ou modificá-lo, selecione a área desejada:



- Selezione na barra de formatos a forma e cor que se deseja aplicar ao fundo da área marcada.

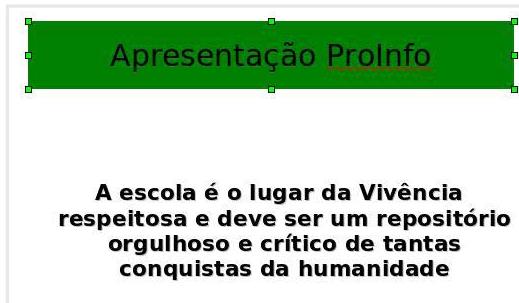




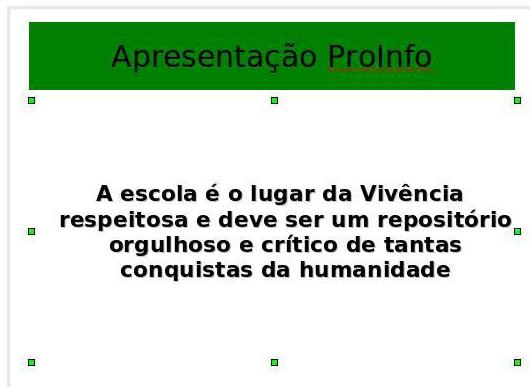
- Escolha a opção COR.



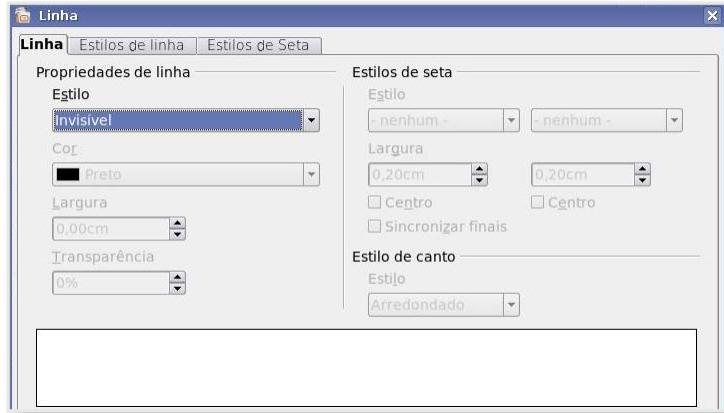
- Veja o slide após aplicação de cor na área marcada.



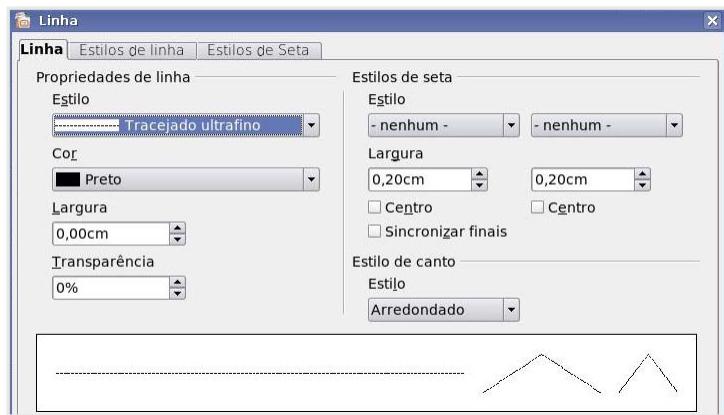
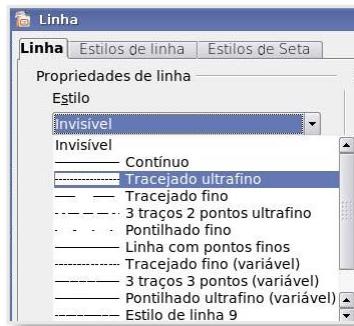
- Selecione agora a caixa de texto do slide.



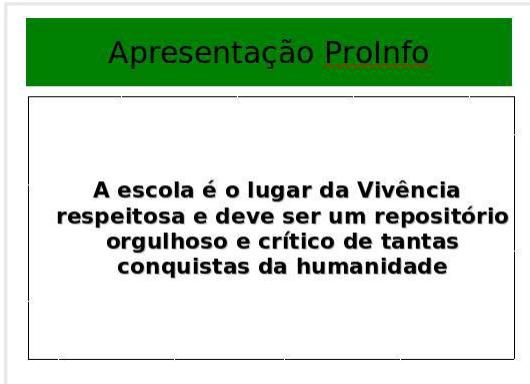
- Selecione o estilo da linha na barra de formatação.



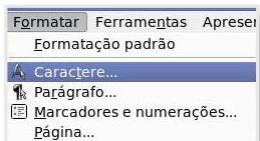
- Escolha um tipo de linha.



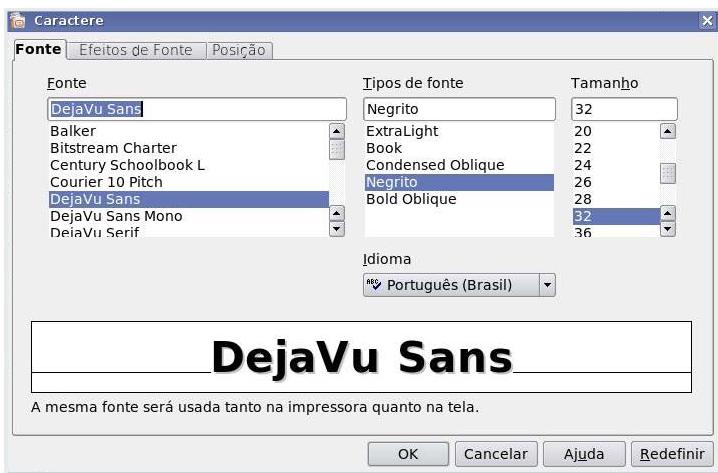
- Dê um clique no botão OK.



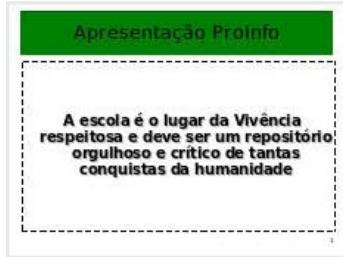
- Selecione FORMATAR na barra de comandos e depois CARACTERE.



- Escolha a fonte.



- Modifique a fonte, o tipo e o tamanho e dê um clique no botão OK.



## 5 Modos de apresentação:

Nas abas de formato, temos diversos modos para visualização do slides:

- Estrutura por tópicos na qual os slides são apresentados em forma de tópicos dentro de seu próprio campo de apresentação.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the "Estrutura de tópicos" tab selected. Below the ribbon, there is a hierarchical list of slides under the title "Apresentação ProInfo". The first slide contains the text: "A escola é o lugar da Vivência respeitosa e deve ser um repositório orgulhoso e crítico de tantas conquistas da humanidade". The second slide is titled "Apresentação ProInfo" and has a bullet point: "• E para auxiliar o professor o ProIndo tem:".

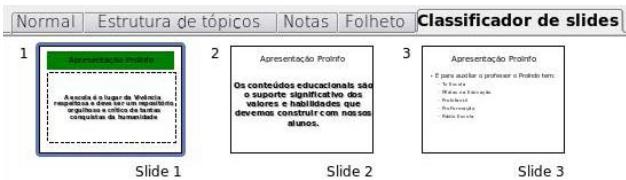
- Exibição de notas nas quais os slides são apresentados em modo de edição para que o apresentador possa colocar as notas necessárias que acompanham os slides.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the "Notas" tab selected. Below the ribbon, a slide titled "Apresentação ProInfo" is displayed. A dashed rectangular box surrounds the text area of the slide. Below the slide, a large text input field is visible with the placeholder text "Clique para adicionar notas".

- Folheto, no qual os slides são apresentados como folhetos seqüenciais.



- Classificador de slides em que os slides estão em ordem de apresentação, facilitando assim a reclassificação, caso necessário.



Normalmente, as opções de design do Impress não são muito variadas, e você provavelmente ainda não se familiarizou com todas. Assim aproveite para modificar um pouco mais sua apresentação.



## [SAIBA MAIS]

### Quatro dicas para criar apresentações com classe com o aplicativo Impress, do OpenOffice

A simplicidade de uso do Impress, aplicativo para criação de apresentações do OpenOffice.org, não significa falta de recursos para a produção de slides bem-acabados. Veja aqui como usar algumas de suas ferramentas.

**1. Objetos em posição:** As réguas ajudam a posicionar objetos com precisão no slide, mas estão ocultas na configuração-padrão. Para exibi-las, acione MENU FERRAMENTAS > OPÇÕES. Em seguida, clique em EXIBIR, marque a caixa Exibir Réguas e dê OK.

**2. Disparo de ações:** Como esta ferramenta permite interatividade, podemos disparar ações ao clicar num objeto. Para fazer uma música tocar ao clicar numa foto, clique com o botão direito sobre a imagem e selecione Interação. Na janela de opções, escolha Ir Para o Documento, informe a localização do arquivo de som e clique em OK. Inicie a apresentação. Clique na foto, e o Impress abrirá o arquivo de música.

**3. Boa impressão:** Como aproveitar ao máximo o tamanho do papel ao imprimir uma apresentação no Impress? Simples. Acione Arquivo > Imprimir e clique em Opções. Na tela seguinte, na área Conteúdo, escolha a opção mais adequada à sua necessidade. A opção Desenho imprime um slide por página, enquanto a Folhetos trata das miniaturas.

**4. Mais animação:** Para animar um objeto do slide, clique em Exibir > Painel de tarefas. Nesse painel, selecione a janela Animação personalizada. Com o objeto selecionado, clique no botão Adicionar. O Impress mostra uma janela com as animações. Escolha uma e clique em OK para aplicá-la.

[Fonte:<http://info.abril.com.br/dicas/arquivos/quatro-dicas-para-criar-apresentacoes-co-1098.shtml>]

### Vamos inserir imagens nos slides?

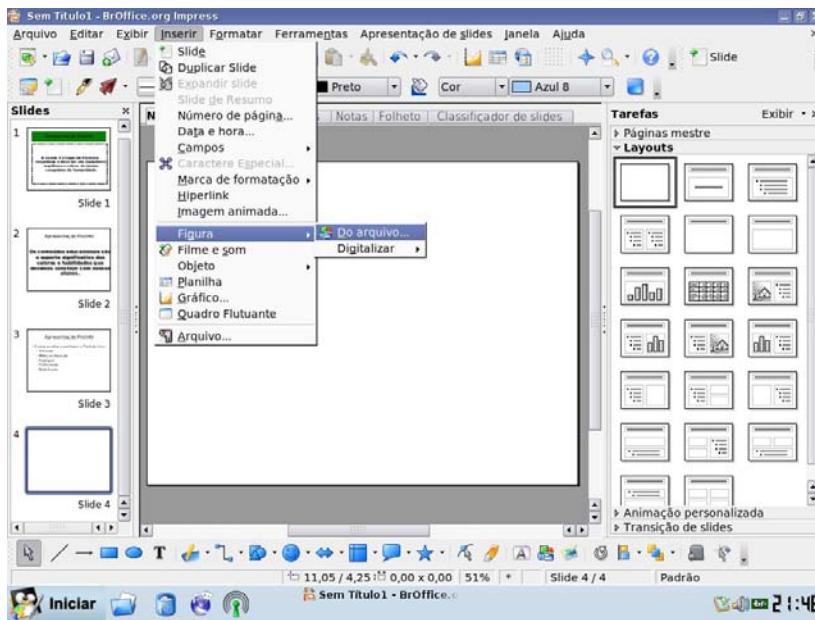
6

Para colocar uma imagem na sua apresentação você tem duas opções: copiar e colar a imagem ou inseri-la:

- Para você copiar a imagem de algum lugar (outro arquivo, site da Internet, etc.), você deverá clicar com o botão direito do mouse sobre o slide que está sendo editado e clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a opção COLAR. Ou fazer a mesma coisa indo

por outro caminho: clique em EDITAR e depois em colar. Você poderá mudar a posição da imagem clicando sobre ela e arrastando para o local desejado.

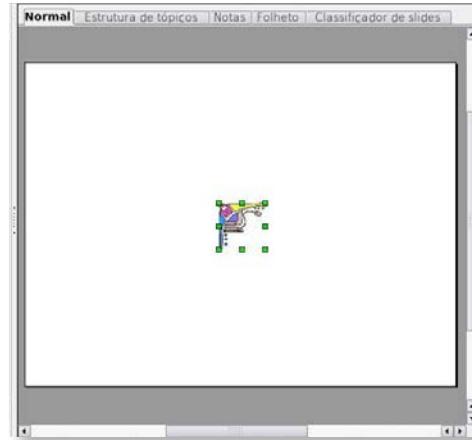
- Para inserir a imagem, primeiramente você deverá ter essa imagem salva em seu computador (vamos usar a mesma imagem que salvamos da Internet).
- Clique em INSERIR.
- Depois em FIGURA.
- E agora DO ARQUIVO.



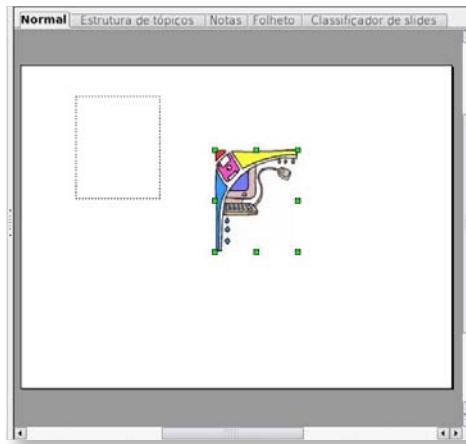
- Selecione a imagem desejada e clique em ABRIR.



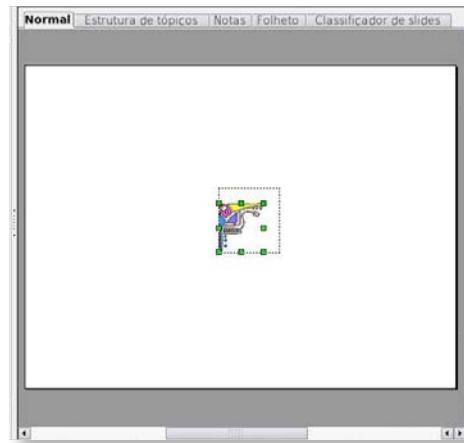
- Veja a figura foi inserida no slide:



- Para mover uma imagem, selecione a e arraste até o local desejado:



- Para aumentar a imagem basta selecionar um dos pontos quadrados da imagem, pressionar o botão esquerdo do mouse e arrastar definindo o tamanho da imagem.



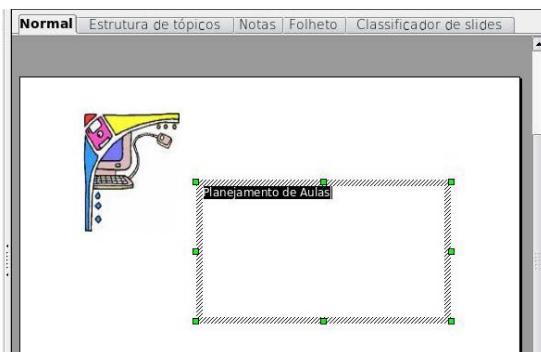
- Na barra de desenho, no rodapé da apresentação, selecione a ferramenta de CAIXA DE TEXTO:



- Inicie a digitação.



- Marque a área desejada.



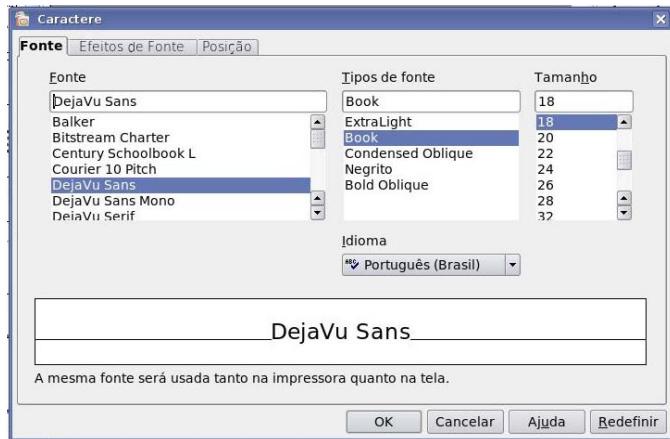
- Note que ao selecionar o texto a barra de formatação teve uma pequena modificação:



- Selecione a opção de formatação rápida de caracteres.



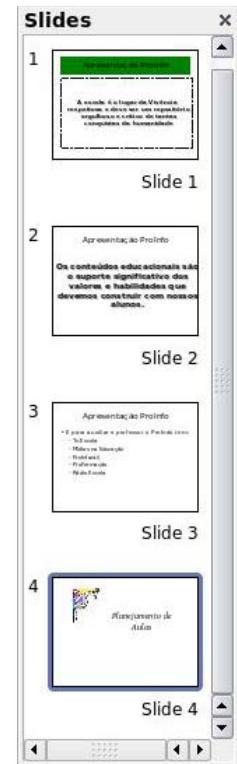
- Selecione a fonte desejada, tipo e tamanho.



- De um clique no botão OK.



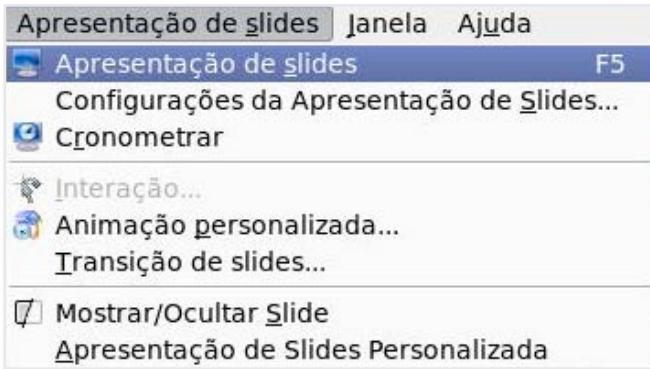
- Veja sua atual estrutura de slides no canto esquerdo de sua tela:



## 7 Vamos exibir a apresentação?

Para iniciar a exibição de uma apresentação de slides, escolha:

1. Menu APRESENTAÇÃO DE SLIDES.
2. Clique em APRESENTAÇÃO DE SLIDES ou pressione a tecla F5.



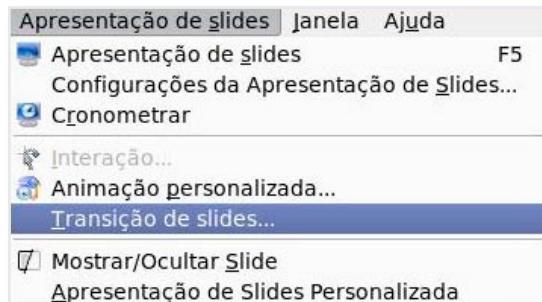
Para interromper a exibição dos slides, pressione a tecla ESC.

## 8 Vamos programar efeitos especiais de transição de slides?

A transição de slides define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides.

Para acessar esse comando escolha:

1. APRESENTAÇÃO DE SLIDES.
2. TRANSIÇÃO DE SLIDES.



Ou alterne para CLASSIFICADOR DE SLIDES, selecione os slides e escolha:  
1- APRESENTAÇÃO DE SLIDES.  
2- TRANSIÇÃO DE SLIDES.



Note, à direita do slide, o novo menu de trabalho. Escolha os efeitos que desejar, caso deseje observar antes de confirmar o efeito, clique em REPRODUZIR;

Eis as opções para configurar a transição dos slides.

- **EFEITOS:** Selecione o efeito de transição que deseja usar no slide.
- **MODIFICAR TRANSIÇÃO:** Insere as propriedades da transição.
  - **VELOCIDADE:** Define a velocidade da transição de slides.
  - **SOM:** Lista os sons que podem ser tocados durante a transição de slides. Selecione um arquivo de som na lista ou clique no ícone PROCURAR para localizar um arquivo de som.
  - **LOOP ATÉ O PRÓXIMO SOM:** selecione esta opção para reproduzir o som ininterruptamente até o próximo som iniciar.

- AVANÇAR SLIDE: especifica como obter o próximo slide.
- AO CLIQUE DO MOUSE: selecione esta opção para avançar até o próximo slide com um clique do mouse.
- AUTOMATICAMENTE APÓS: selecione esta opção para avançar até o próximo slide após um número específico de segundos. Digite o número de segundos na caixa de número.
- APLICAR A TODOS OS SLIDES: aplica a transição de slides selecionada a todos os slides no documento de apresentação atual.
- TOCAR: mostra a transição de slides atual como uma visualização.
- APRESENTAÇÃO DE SLIDES: inicia a apresentação de slides a partir do slide atual.
- VISUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA: selecione esta opção para ver as transições de slides automaticamente no documento.

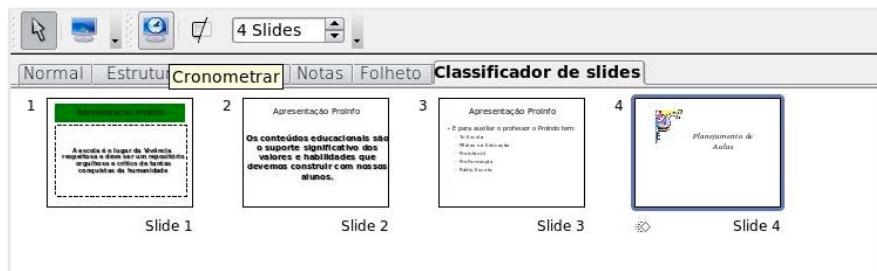
Experimente estas opções e exiba sua apresentação (F5) para ver o resultado das suas escolhas.

Não gostou? Não ficou bom?

É simples. No painel de tarefas, escolha a opção TRANSIÇÃO DE SLIDES.

## 9 Vamos cronometrar as trocas de slides?

- Para ensaiar a cronometragem, abra uma apresentação e alterne para o modo de exibição CLASSIFICADOR DE SLIDES.



- Inicie a exibição clicando no ícone CRONOMETRAR na barra EXIBIÇÃO DE SLIDE.



- Você verá no slide selecionado um timer no canto inferior .

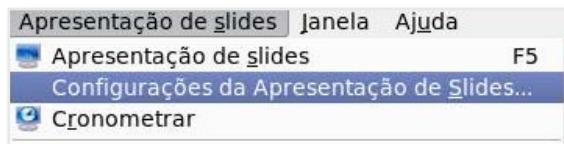
00:00:02

- Para finalizar o cronômetro clique em ENTER.
- Note que o slide configurado apresenta um relógio pequeno no lado esquerdo.

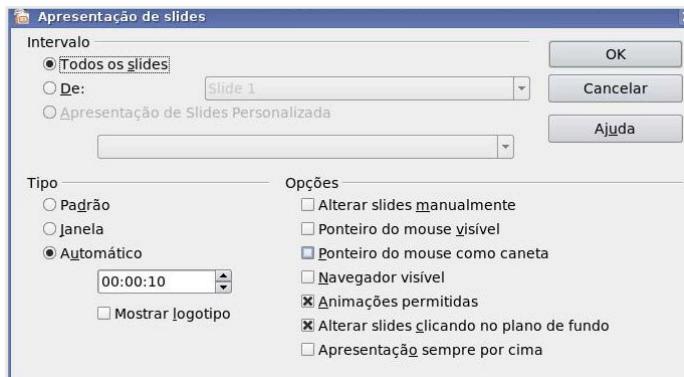


Para que toda a apresentação se repita automaticamente, abra:

1. Menu APRESENTAÇÃO DE SLIDES.
2. Configurações da APRESENTAÇÃO DE SLIDES.



Aparecerá a seguinte tela:



3. Clique em AUTOMÁTICO.
4. Clique em OK.

## 10 Vamos gravar a apresentação no seu portfólio?

Para salvar sua apresentação, escolha:

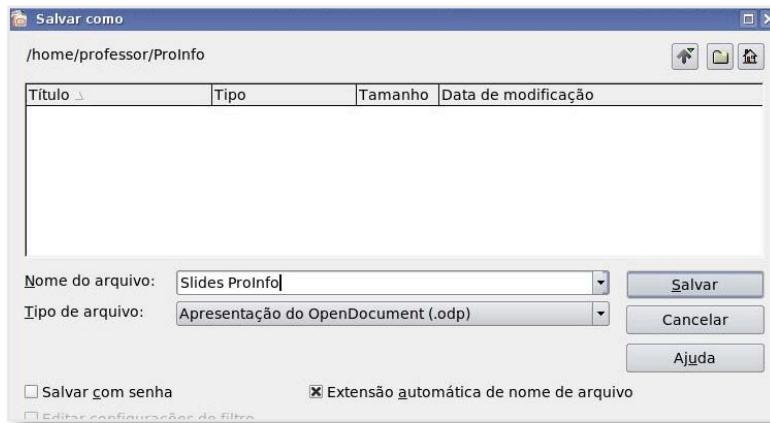
1. ARQUIVO na barra de comandos.
2. Depois em SALVAR.



- Na janela que se abre, você escolhe o local onde o arquivo ficará salvo. Procure sua pasta de usuário e a pasta portfólio (no exemplo, pasta ProInfo).



- Escolhida a pasta ProInfo, digite o nome do arquivo e clique em SALVAR.



- Escolha também a extensão da apresentação em SALVAR COMO TIPO. As extensões principais ou mais usadas são:
  - odp: formato de apresentação do BrOffice e do OpenOffice.
  - ppt: formato de apresentação do Power Point (programa de criação de apresentações da Microsoft).
- No final, clique em SALVAR e sua apresentação estará salva na pasta escolhida do seu computador, o seu portfólio.

#### [INDICAÇÃO]

Acesse a página [http://paginas.agr.unicamp.br/labin/lab\\_dicas.html](http://paginas.agr.unicamp.br/labin/lab_dicas.html) para baixar apostilas do BROffice.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 13

Crie uma apresentação de slides usando o BrOffice Impress para um seminário para os seus alunos. Nesta etapa você vai precisar revisar o seu plano de produção à luz das funcionalidades do BrOffice Impress. Utilize como referência as orientações e dicas apresentadas para que a apresentação seja um recurso útil, de apoio à explanação de um tema e não apenas um meio de evitar ter que escrever no quadro. Utilize os recursos que você selecionou para montar sua apresentação no Impress. Guarde o seu trabalho como arquivo no seu portfólio, na sua pasta de usuário.

#### Que tal usar sua apresentação?

Não se intimide: é preciso praticar para melhorar o desempenho tanto na criação quanto na utilização de slides numa comunicação oral.

#### Concluindo

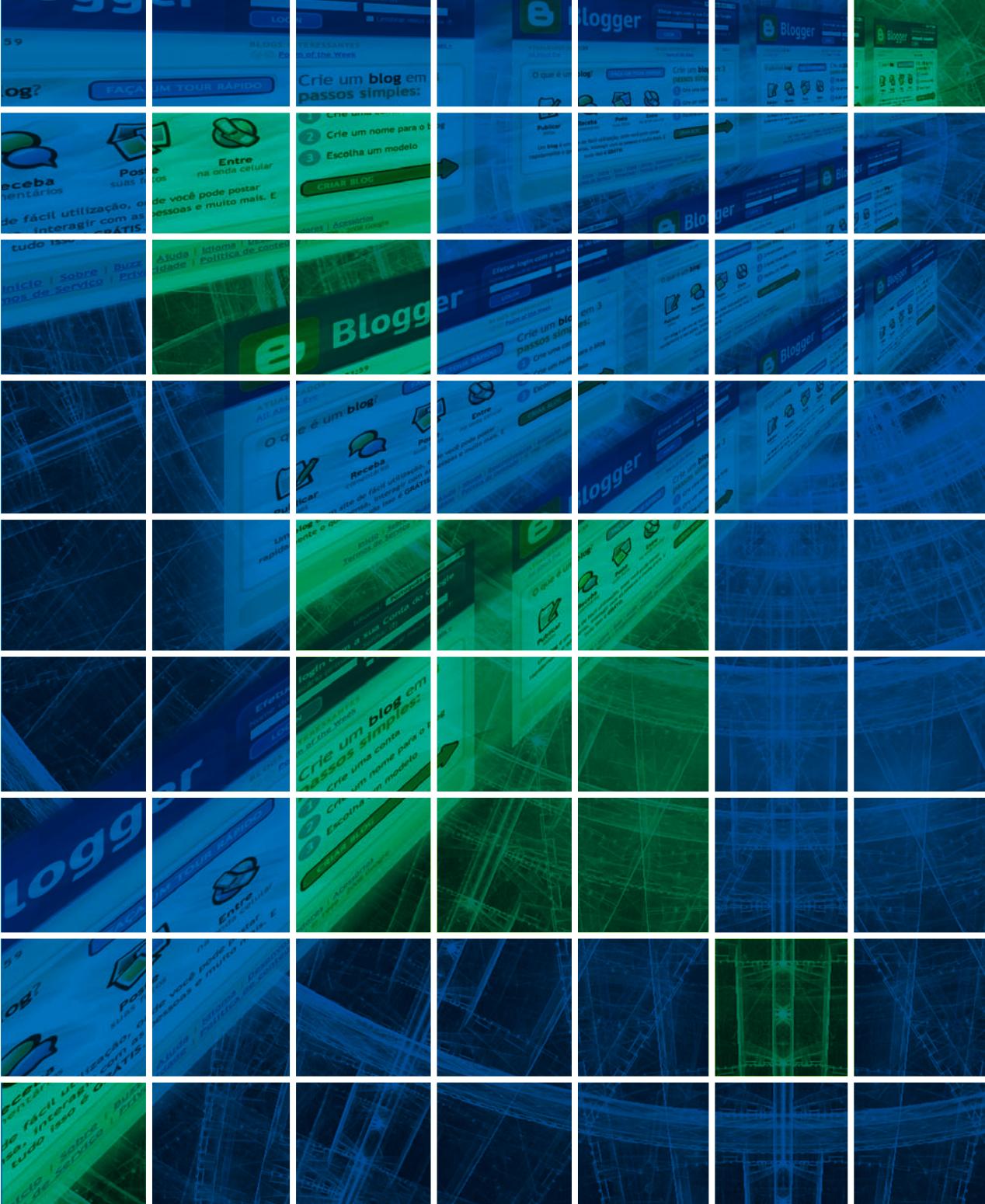
Nesta unidade ampliamos seu repertório sobre apresentações, utilizando o site Slideshare, que é um site de compartilhamento de apresentações. Aproveitamos a experiência de pesquisar e analisar algumas apresentações disponíveis no Slideshare para criar uma apresentação simples usando o Impress. Aprendemos, assim, a planejar e a construir uma apresentação de slides.



#### [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

Babylon On-line. Tradutor. Disponível em <http://www1.uol.com.br/babylon/>.

ROCHA, Tarcizio da. Impress – Completo e Definitivo. Ciência Moderna. 2006.





# 7.

## CRIAÇÃO DE BLOGS

### Apresentação

Nesta unidade vamos trabalhar com blogs. Esta ferramenta se tornou muito popular por não demandar conhecimentos de especialista em informática para sua criação e utilização, e porque seu uso e hospedagem são oferecidos gratuitamente em alguns sites. Ela permite que se publiquem textos on-line, com funcionalidades de edição, atualização e manutenção dos textos disponibilizados na rede, recursos que, para muitos, são responsáveis pelo seu sucesso e popularidade. Blogs têm sido amplamente empregados na condição de diários digitais, na publicação de notícias e de outros gêneros textuais. Dessa forma, os blogs e fotologs (diários de fotos na web) permitem a qualquer pessoa que se prontifique a mergulhar nos recursos oferecidos pela Internet tornar-se um(a) autor(a).

E os educadores utilizam blogs? Como professor ou gestor de escolas você já criou seu blog ou visitou blogs de outras pessoas? Se já os criou, parabéns! Se não, nesta unidade você terá a oportunidade de criar seu blog e nele disponibilizar toda a sua produção, feita no decorrer deste curso, tornando conhecidas suas idéias na Internet.

#### **Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:**

- Conhecer características dos blogs.
- Criar um blog.
- Visitar blogs de colegas e outras pessoas como repertório de possibilidades de escrita digital.
- Refletir sobre o impacto dos blogs sobre a aprendizagem e a comunicação.
- Utilizar blogs em atividades de prática pedagógica.

## [REFLEXÃO]

Você já escreveu em um diário?

# Introdução

A Internet é uma grande provocadora de novos conceitos e atitudes. Blogs e fotologs são a atual “febre” da rede, pois permitem ao usuário fazer diários, relatos on-line, expor pensamentos, emoções e pontos de vista, compartilhando tudo isso com outras pessoas em todos os cantos do mundo, numa interação de forma jamais vista.

O termo blog é um neologismo derivado da união das palavras inglesas web (rede) e log (diário de bordo, onde os navegadores registravam os eventos das viagens, principalmente aqueles ligados ao clima).

O blog, portanto, trata-se de uma abreviatura de weblog, onde web representa a própria Internet, e log caracteriza os registros que são realizados pelo usuário do blog - o blogger, ou blogueiro. De uma forma geral e mais simplificada, podemos considerar o blog como um diário eletrônico que as pessoas criam na Internet.

### Algumas características dos blogs

O blog é definido como diário digital na Internet, que pode ser visto por qualquer pessoa e onde se pode disponibilizar pensamentos, idéias e produções (BliG - <http://blig.ig.com.br>; WebloggerBrasil, <http://weblogger.terra.com.br>); permite trabalhar com textos escritos, escolher e inserir imagens e sons; e pode ter características semelhantes aos diários manuscritos.

Lejeune (2000, citado por Komesu, 2004, p. 114) menciona o tratamento dado ao tempo, ao espaço e à estética como características importantes dos blogs.

A relação de tempo está presente no cabeçalho e na data que antecedem o corpo do texto e na própria apresentação dos textos (em ordem de data, da mais recente para a mais antiga ou ao contrário).

Os blogs chegam a ser considerados como produções síncronas, em razão da quase simultaneidade entre o que se escreve, sua veiculação na rede e seu acesso por alguém que esteja conectado.

Quanto às questões de espaço, em geral, nas matérias publicadas, há menções a locais determinados, para contextualizar as experiências sobre as quais se escreve.

Sobre a estética (design ou layout), existem alguns formatos disponíveis no próprio site que oferece o serviço e a hospedagem, o que facilita ao leigo a apresentação das idéias em seu blog utilizando os *templates* (modelos prontos para serem usados). Esses modelos garantem uma estética muito próxima da utilizada em revistas e jornais, ou seja, texto em colunas, editoriais, imagens, comentários.

Você já visitou algum blog? Já pensou em criar seu próprio blog?

Então, anime-se! É o que você vai fazer nesta unidade. Lembra-se dos textos que vinha elaborando e editando nas unidades anteriores? Vai ter a oportunidade de publicá-los no seu blog! Pode ir localizando fotos, vídeos, artigos, pois vai precisar deles!



#### ATIVIDADE DE PESQUISA 4

Visite alguns blogs e observe as questões de tempo, espaço, estética e escreva um pequeno relatório sobre suas impressões. Salve o texto em seu portfólio, na pasta de usuário.

Caso ainda esteja sem conexão à Internet, explore os exemplos de blogs inseridos no CD-ROM do curso e busque o apoio do formador.

Observe os exemplos que se seguem, criados por participantes de um curso de extensão sobre educação inclusiva, realizada pela UnB, em 2007. As autoras utilizam *templates* diferentes na organização dos textos inseridos em cada blog.

A captura de tela mostra uma interface web de um blog. No topo, uma barra azul com o link "http://paola-inclusao.blogspot.com". O título principal do blog é "INCLUA-SE", escrito em negrito. Abaixo do título, há uma descrição curta sobre o objetivo do blog. À esquerda, uma coluna com o perfil do autor, Paola Soares, e ao lado, o conteúdo principal da página, que é um artigo intitulado "O ENCAMINHAMENTO DO DEFICIENTE VISUAL NO MERCADO DE TRABALHO". O artigo descreve o estudo de mercado para deficientes visuais.

Figura 7.1. Blog Inclua-se – Acessível em <http://paola-inclusao.blogspot.com>



Figura 7.2. Blog Incluir e Pertencer –  
acessível em <http://incluirpertencer.blogspot.com/>



Figura 7.3. Blog Caleidoscopio da Jane –  
acessível em [www.caleidoscopiodajane.blogspot.com](http://www.caleidoscopiodajane.blogspot.com)

## A questão da interatividade nos blogs

Outra característica fundamental dos blogs é a interatividade, definida pela comunicação que se dá entre o autor e seus leitores, muitas vezes num processo cooperativo para melhorar o conteúdo do blog. O uso de enunciados interrogativos também explicita um convite aberto à participação do leitor na discussão dos temas nos blogs. As idéias são divulgadas para que sejam lidas e discutidas com outras pessoas (visitantes do blog).

“A interatividade característica do suporte é evidenciada nessa produção de escritos sobre si, veiculados de maneira pública pela Internet. Não se trata dos segredos do indivíduo, velados pelas práticas diaristas tradicionais. Os blogs são redigidos para que as histórias pessoais sejam compartilhadas abertamente” (Komesu, 2004, p. 117).

Outra característica importante nos textos veiculados nos blogs é a presença contínua de links que remetem ao endereço de e-mail do autor, a outros sites, onde as matérias originais mencionadas no blog estão disponibilizadas, como artigos, notícias, eventos, campanhas, vídeos e fotos. Um dos links funciona como um espaço para enviar comentários, que permite o contato de pensamentos e opiniões entre o leitor e o autor do blog.

Tais características são marcas que sinalizam a crença na necessidade da busca do “outro” em questões importantes para a construção do sujeito e para a atribuição de sentido às idéias e imagens, independente dos suportes materiais que se utilizem para a comunicação entre eles (Komesu, 2004, p.119).



## ATIVIDADE DE PESQUISA 1

### Conhecendo alguns blogs

Esta atividade visa ampliar seu repertório sobre os modelos e conteúdos abordados em blogs de outras pessoas, como base para construir o seu.

1) Leia o texto de Paloma Cotes, Quer aprender? Crie um blog (disponível em <http://revistaepoca.globo.com/Revista/Epoca/0,,EDG76347-6014-456,00.html>). O texto discorre sobre como alunos e professores estão usando os diários na Internet para partilhar dúvidas, estimular pesquisas e incentivar a troca de informações.

2) Visites alguns dos blogs da lista abaixo. São blogs de escolas e de professores e sobre tecnologia:

Primeiro blog da escola - <http://caicmariano.blogdrive.com>

Primeiro blog com alunos - <http://acelera2005.blogdrive.com>

Blog colaborativo sobre a Copa do Mundo - <http://copamundo.blogspot.com>

Sites e dicas interessantes para professores - <http://of2edu.blogspot.com>

Blog da escola - <http://caicmariano.blogspot.com>

Blog do Centro de Referência Educacional - <http://www.centrorefeducacional.com.br/informat.html>

Professores - <http://blogblogs.com.br/tag/professores> -

Dinâmica Educativa :: Dinâmicas de Grupo - <http://dinamicaeducativa.blogspot.com/feeds/posts/default>

<http://dinamicaeducativa.blogspot.com/2007/12/dicas-de-trava-linguas.html>

Alma de Educador - <http://almadeeducador.blogspot.com/>

Ciberespaço na escola - <http://ciberespacoenaescola.blogspot.com/>

Edublogosfera – informa endereços de blogs - <http://edublogosfera.blogspot.com/atom.xml>

Nanotecnologia - <http://viniciusgerva.blogspot.com/>

Edesio.ueg – sobre tecnologia - <http://ed.ueg.zip.net/>

Yahoo! Busca Educação- [http://br.buscaeducacao.yahoo.com/mt/archives/2005/07/use\\_blogs\\_como.html](http://br.buscaeducacao.yahoo.com/mt/archives/2005/07/use_blogs_como.html)

Informática Educativa - <http://jmzimmer.blog.uol.com.br/>

Lousa Digital - <http://lousadigital.blogspot.com/>

Conexão Blog / YouTube - <http://e-educador.com/index.php/educa-nos-blogs-main-menu-132>

Efetividade.net–sobre apresentações de slides - <http://www.efetividade.net/2008/02/27/como-estar-preparado-para-sua-apresentacao-em-sala-de-aula/>

3) Há inúmeros outros blogs. Utilize os sites de busca para localizá-los, utilizando palavras-chave de assuntos de seu interesse.

## [ INDICAÇÃO ]

Mais exemplos de blogs e fotologs para você visitar:

- Diário de bordo da família Schurmann - <http://www.schurmann.com.br/home/index.asp>
- Mensagem do dia (blog do escritor Paulo Coelho) - <http://paulocoelho.globolog.com.br/>

Vale a pena visitar estes fotologs, de fotógrafos amadores postando seus ensaios fotográficos:

- Balaio de fotos - <http://jillfszabo.fotoblog.uol.com.br/>
- Experimentação fotográfica - <http://aghizi.fotoblog.uol.com.br/>
- Depois do começo - <http://alineturatti.fotoblog.uol.com.br/index.html>
- Bizu-Bizu - <http://rosadomore.nafoto.net/>

Serviços gratuitos de blog e fotolog:  
Blogger Brasil - <http://blogger.globo.com/index.jsp>

BliG - <http://blig.ig.com.br/index.php>

Fotolog - <http://www.fotolog.com.br/>

Gigafoto - <http://www.gigafoto.com.br/>

Ao criar o seu blog, você pode inserir, além dos textos escritos, fotos, desenhos escaneados, mapas, etc. Você já tem sua máquina digital ou celular com câmera? Se ainda não tem, verifique se no laboratório que usa neste curso existe câmera digital ou câmera de vídeo e scanner. Informe-se com o formador sobre as possibilidades de utilizá-los nas atividades.



### [SAIBA MAIS]

Quer saber mais sobre fotografia digital? Qual máquina comprar, seus recursos, etc.?

- Acesse o site Fotografia Digital, de Jorge Marmion ([http://www.sampaonline.com.br/especiais/fotografiadigital/fotografia\\_digital.htm](http://www.sampaonline.com.br/especiais/fotografiadigital/fotografia_digital.htm)). Nesse endereço você encontra também um curso básico de fotografia.
- Acesse o site Fotografia: Pequeno Manual Prático (<http://www.herbario.com.br/fotoweb/a1.html>) e conheça a história e os processos fotográficos.

Como você está vendo, um cidadão comum pode ter acesso a informações localizadas nos mais distantes pontos do globo terrestre, como também – e é isso que torna a Internet revolucionária – criar, gerenciar e distribuir informações em larga escala, em âmbito mundial.

## Vamos criar seu blog?

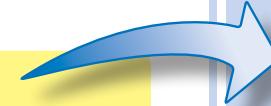
Neste curso vamos utilizar o serviço de blog disponível para usuários do Gmail, já que sua conta de e-mail foi criada nesse provedor. Mas há outros provedores que oferecem esse serviço e que você pode pesquisar e utilizar, se desejar.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 14

Crie seu blog, orientando-se pelos passos a seguir:

- 1- Entre no site do Gmail (<http://www.gmail.com>) e faça o login (digite nome de usuário e senha e depois clique em acessar – figura 7.4).
- 2- Na tela principal do seu e-mail, procure na parte superior uma lista de opções (figura 7.5):



Acesse o Gmail com a sua conta do Google

Nome de usuário: maria2409  
Senha: \*\*\*\*\*

Salvar as minhas informações neste computador.

[Não consigo acessar o link da minha conta](#)

Figura 7.4 – Acesso à conta do Gmail.

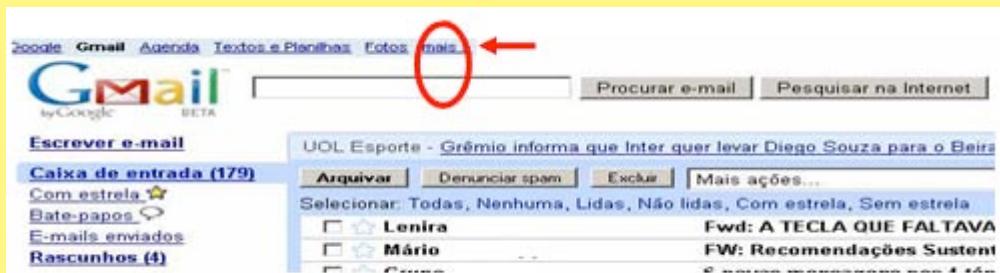


Figura 7.5. O Gmail é um serviço gratuito de e-mail do Google.

3- Clique em MAIS, como destacado na figura 7.5. Esta é a forma de verificar todos os serviços que estão disponíveis para você. Note que um deles é o Blogger (Figura 7.6).



Figura 7.6: O Blogger é um serviço gratuito do Google.

4- Clique em Blogger para poder iniciar a configuração do seu blog.

Na janela que se abrir (Blogger), siga o passo a passo para criação de seu blog (Figura 7.7).

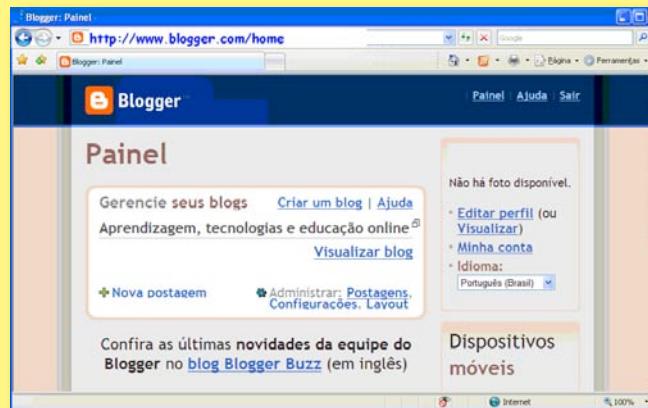


Figura 7.7: Acessando o Blogger.

5- Utilize seu login e senha do Gmail para acessar e começar o processo de criação do blog (Figura 7.8).



Figura 7.8: Iniciando a criação do blog

6- No campo NOME DA TELA, crie uma assinatura que automaticamente aparecerá nos seus registros neste Blog (Figura 7.9).

A screenshot of the 'Create a blog account' step in the Blogger setup process. It shows a form with three steps: 1. FAZER INSCRIÇÃO, 2. DE UM NOME PÁRA O BLOG, 3. SELECIONE O MODELO. Step 1 is active. The form has a title '1 Crie uma conta no Blogger' and a Google Accounts logo. It includes fields for 'Endereço de e-mail' (beth@gmail.com), 'Seu nome' (Beth Bastos), and 'Nome de tela' (Blog da Beth no curso Educação). A red circle highlights the 'Nome de tela' field, and a red arrow points to it from the left. There is also a checkbox for 'Aceitação dos termos' and a link to 'Termos de Uso'. A large orange arrow points to the 'CONTINUAR' button at the bottom right.

Figura 7.9: Criando uma assinatura ou nome de tela

DICA:

Nesta etapa, você escolhe o título que vai aparecer na página de seu blog - O NOME DE TELA. Lembre-se de escolher um nome que tenha a ver com o conteúdo que quer abordar.

**DICA:**

O endereço deve conter o nome do blog, sem espaços em branco e em letras minúsculas, para facilitar a sua identificação e localização. Esse cuidado é importante, pois facilita aos interessados no tema localizarem seu blog usando um serviço de busca.

**7- Crie um nome e endereço para o seu blog.**

Tal como você fez na escolha de seu endereço eletrônico, verifique a disponibilidade. Na figura seguinte, um novo endereço foi digitado e, depois de verificada a disponibilidade, passou-se para fase seguinte clicando na seta CONTINUAR (Figura 7.10).

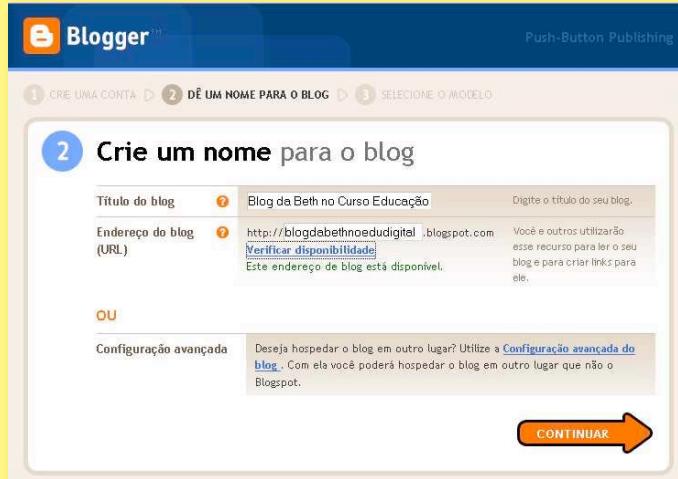


Figura 7.10 – Disponibilidade do nome e do endereço verificada.

O Blogger oferece alguns modelos de páginas. Escolha um que considere mais adequado ao que deseja publicar (cores, disposição das seções, etc.) e continue na criação do blog ( Figura 7.11).



Figura 7.11 – Escolhendo um modelo para o blog.

Alguns provedores de serviços de blog permitem que se realizem alguns ajustes nas configurações de seu blog. Procure na barra de ferramentas superior do site se você pode escolher aspectos de FORMATAÇÃO, como:

- quantos posts aparecerão na página principal;
- em que ordem eles aparecerão (se o mais recente fica em cima ou embaixo);
- acerte o blog para o fuso horário do local em que você vive;
- defina a aparência das informações de data e hora que aparecem no topo de cada post;

Não esqueça de clicar em SALVAR MODIFICAÇÕES para gravar as opções que você selecionou.

Pronto! Agora é só começar a postar seus textos e opiniões no seu blog. Postar quer dizer enviar o texto que deseja publicar no blog (Figura 7.12).



Figura 7.12 – Blog criado – iniciando a postagem.

**DICA:**

O blog é um espaço de compartilhamento de idéias. Ao não permitir comentários às postagens, deixará de receber contribuições dos visitantes. Lembre-se de que, por meio delas, você poderá aperfeiçoar o próprio blog e, com cuidado, transformá-lo em local de referência sobre os temas que aborda.

## Que tal postar algo em seu blog?



### [ATIVIDADE DE PRÁTICA 2]

#### Inserindo textos no seu blog

Para publicar textos em seu blog, você pode optar por modelos (*templates*) que trazem diversas opções de seções, como editorial, seção de fotos, artigos de interesse, mensagens especiais, bem como usar colunas, cores e letras diferentes para cada uma. Faça suas escolhas e prepare os textos que quer inserir no blog. Depois é só seguir os passos para postá-los ou consultar a ajuda do servidor onde seu blog está hospedado. Utilize os textos que já elaborou neste curso.



- 1) Clique em NOVA POSTAGEM na barra de ferramentas:
- 2) Na janela que se abre, crie um título e digite seu texto. Observe a barra de ferramentas: clicando nos ícones você pode alterar letras, tamanho, estilo, cor, alinhamento do texto, inserir figura, fazer correção ortográfica, inserir vídeo, usar marcadores, numeração, etc.



Atalhos: pressione Ctrl com: B = Negrito, I = Itálico, P = Publicar, S = Salvar, D = Rascunho mais

**PUBLICAR POSTAGEM**

**SAVAN AGORA**

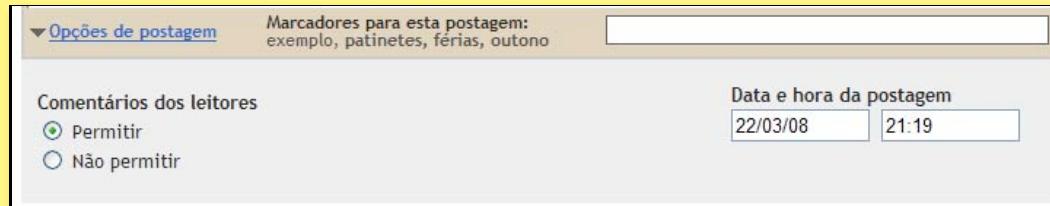
[Retornar à lista de postagens](#)

3) Clique para ver as opções de postagem, na parte inferior da janela:

a) Defina sobre a aparência da data e hora de postagem.

Para alterar a aparência delas clique na aba CONFIGURAÇÕES e localize o campo de formato de data e o formato da hora.

b) Selecione a opção desejada para permitir comentários dos leitores ou não.



c) Para postar uma figura:

Salve a figura no seu computador, num disquete ou pen drive.

Clique no ícone INSERIR FIGURA, na barra de ferramentas do editor.



Localize a imagem desejada, usando o comando PROCURAR (se a imagem estiver em seu computador) ou digite o endereço da imagem na web. Se tiver dúvidas, consulte a ajuda, clicando em SAIBA MAIS ou converse com seus colegas e o formador.



d) Em seguida, clique no *layout* que deseja e escolha o tamanho da imagem. Você pode escolher o layout para cada imagem ou definir um layout como padrão. Se preferir, marque a opção USAR ESTE LAYOUT SEMPRE.

Observe que a escolha do *layout* determina como a imagem ficará em relação ao texto.



Você poderá ampliar ou reduzir a imagem, se desejar:

- clique na imagem para que apareçam as linhas de marcação e os pontos de limite;
- posicione o mouse num dos pontos e pressione, arrastando para dentro ou para fora, conforme queira reduzir ou ampliar a imagem (aparecerá uma seta pequena com duas pontas iguais).



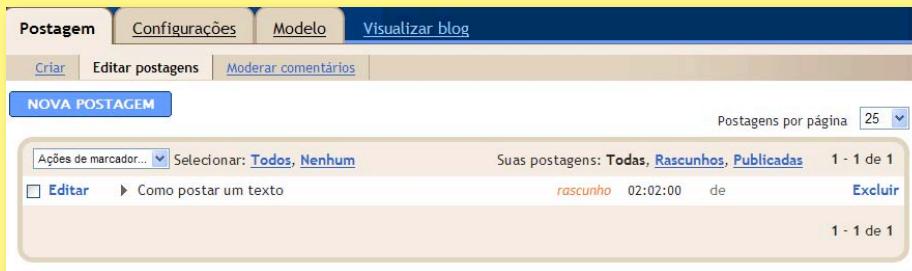
e) Você pode salvar como rascunho ou publicar a postagem.

f) Clique em VISUALIZAR BLOG, para ver como ficou o texto postado.

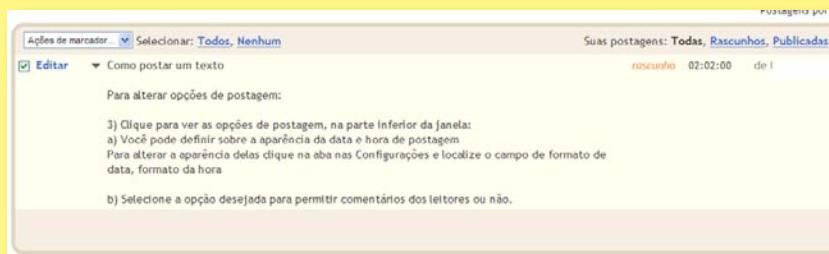
Caso verifique algum erro ou queira modificar o texto ou até mesmo excluí-lo, clique na aba EDITAR POSTAGENS na barra de ferramentas superior:



Na janela que se abre, aparece o nome do texto postado e algumas opções: EDITAR, EXCLUIR.



Se você clicar no título da postagem, poderá conferir se é, de fato, o texto que deseja alterar:

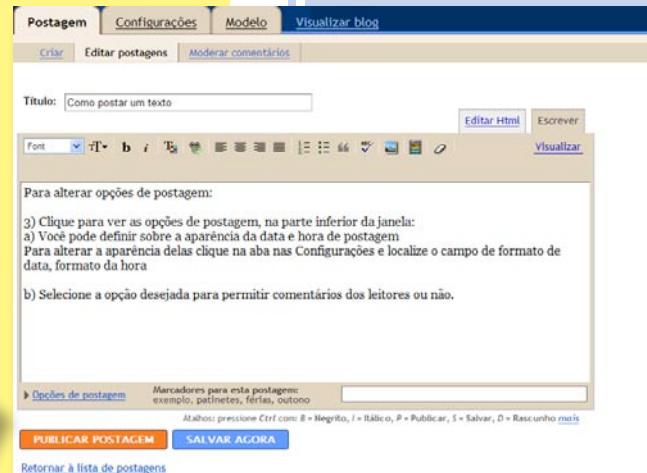


4- Marque a opção EDITAR e o sistema abrirá uma nova janela com o texto para que você faça as alterações que desejar (usamos como exemplo uma postagem contendo orientação para alterar aparência de data e hora de postagem).

5- Salve como rascunho ou publique a postagem.

6- Visualize o blog para ver como ficou.

Esse é o procedimento padrão para postagens. Continue a postar textos e imagens no blog, para que outros possam ter acesso a eles. Vamos lá?





### ATIVIDADE DE PRÁTICA 15

Registre no seu blog suas conclusões sobre “Como o computador contribui para a transformação da escola, da aprendizagem e da prática pedagógica?”. Essa reflexão vem sendo elaborada, digitada e editada nas Unidades de Estudo e Prática anteriores. Publique também os textos que elaborou sobre esse e outros temas que tenham sido tratados. Não esqueça de citar a fonte de onde retirou trechos de textos de outros autores, fotos e imagens, fornecendo também os links de acesso para que os visitantes do seu blog conheçam as produções na íntegra.

Caso não tenha acesso à Internet, entre em contato com o formador do curso para que ele lhe ajude na realização da tarefa.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 16

Se dispõe de conexão à Internet na escola em que atua, organize uma atividade para que seus alunos possam criar seus próprios blogs.

Depois, organize um debate sobre essa experiência. Incentive o uso do correio eletrônico, a lista de discussão on-line, o fórum de discussão, o bate-papo e os próprios blogs para debater o tema.

Caso não tenha acesso à Internet na sua escola, verifique a possibilidade de uso dos laboratórios de informática de outras instituições e peça ajuda do formador do curso. Faça um levantamento para ver quantos de seus alunos possuem computador com acesso à Internet em casa e organize grupos de trabalho, juntando os alunos que não têm acesso com os que têm.



### ATIVIDADE A DISTÂNCIA 4

Consulte o glossário do curso para aprender melhor a terminologia da tecnologia dos computadores e da rede Internet.

- Complete o glossário, buscando imagens que ilustrem os conceitos, não esquecendo de mencionar a fonte e o link.
- Organize um Manual do Blogueiro, para que outros blogueiros possam con-

tribuir com a sua crença e disponibilize-o no seu blog. Para isso, vai precisar de um plano da publicação, de modo a não faltar nenhum tópico importante.

- Depois de organizados o glossário e o Manual do Blogueiro, guarde os arquivos no seu Portfólio, na Pasta de Usuário.
- Comente essa experiência num bate-papo com seus colegas e alunos e poste um pequeno texto no seu blog.

## Concluindo

Nessa unidade, você teve mais uma oportunidade de publicação de seus textos na Internet. Você conheceu algumas características do blog, aprendeu a criá-lo e a postar textos e imagens. Teve oportunidade de visitar blogs de outras pessoas para ampliar seu repertório de possibilidades de escrita digital e de explorar exemplos de blogs no CD-ROM do curso. Além disso, pôde refletir sobre o impacto dessa ferramenta sobre a aprendizagem e a comunicação e buscou desenvolver atividades de prática pedagógica com seus alunos utilizando os blogs.

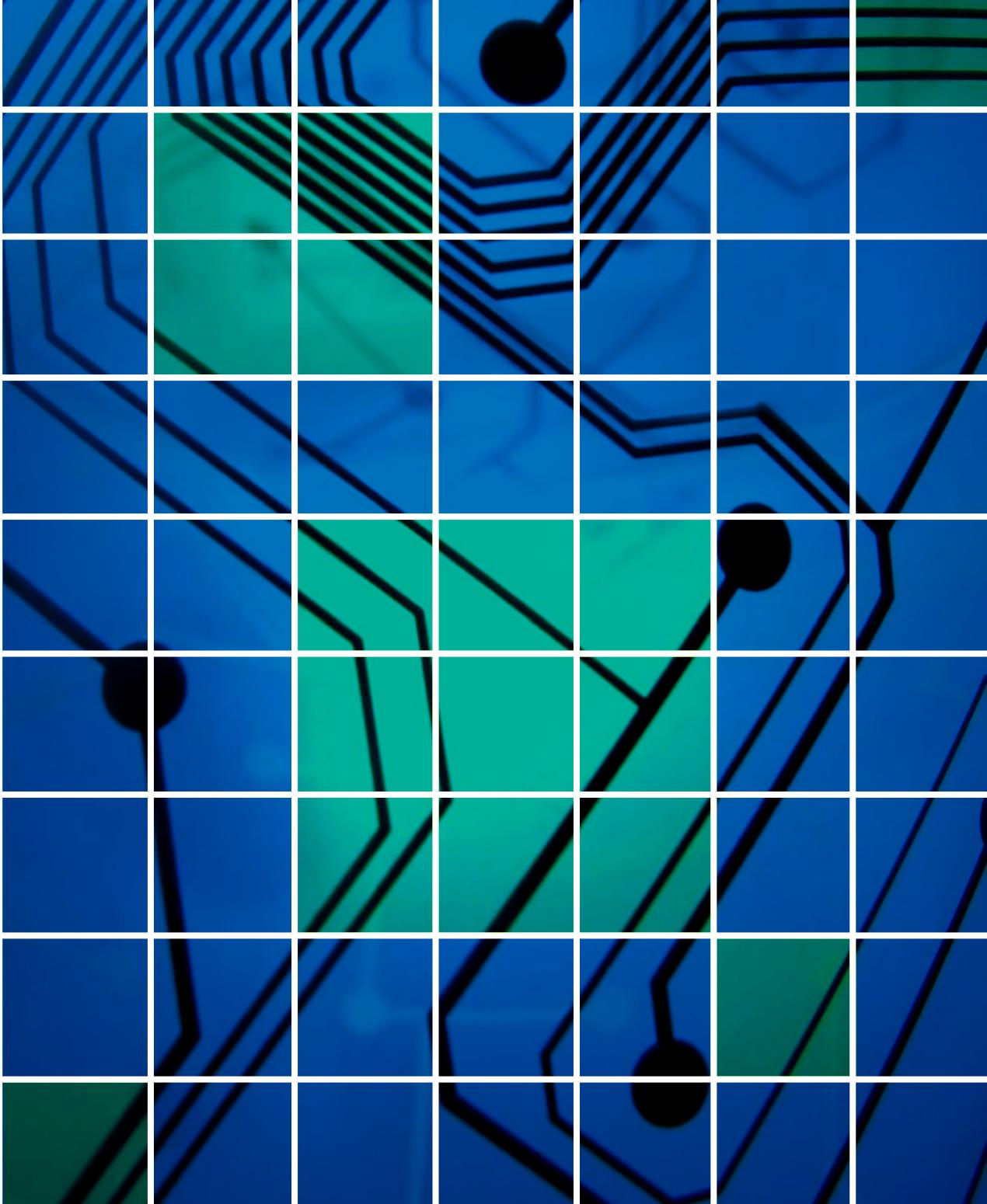
Na próxima unidade, focalizaremos a cooperação na rede mundial de computadores e como você pode participar desse processo. Já pensou em escrever textos com outras pessoas, distantes geograficamente de você? E de receber colaboração na escrita de um texto? Esse é o desafio da próxima unidade.

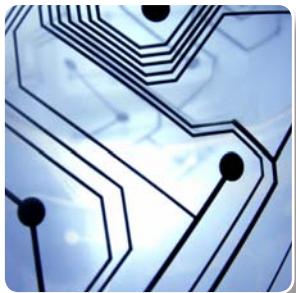
## Referências bibliográficas

MERCADO, Luís Paulo Leopoldo. *Vivências com Aprendizagem na Internet*. Maceió/AL: EDUFAL, 2005.

KOMESU, Fabiana Cristina. *Blogs e as práticas de escrita sobre si na Internet*. Em Marcuschi, Luiz Antonio & Xavier, Antonio Carlos dos Santos (Orgs.).*Hipertexto e gêneros digitais: novas formas de construção do sentido*. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2004, p. 110-119.

Blogs de Inclusão Escolar. 2º Curso de Formação de Formadores em Educação Inclusiva. Brasília: CFORM/UnB, 2007 [plataforma Aprender.unb.br, acessível em <http://www.aprender.unb.br>]





# 8.

## COOPERAÇÃO E INTERAÇÃO EM REDE

### Apresentação

Nesta unidade, vamos retomar um pouco as unidades 6 e 7, discorrendo mais sobre a importância da colaboração e interação na Web, incluindo o uso de blogs. Você irá aprender a inserir vídeos em suas apresentações de slide, com o objetivo de enriquecer seu trabalho. E, por fim, irá aprender algo totalmente novo, mas muito importante para publicar textos e outras produções na Internet: a transformação de seus trabalhos em página Web. Você vai continuar a elaborar seus próprios textos e apresentações, mas agora no formato html (linguagem utilizada para desenvolver páginas na web) e, assim, criar um site para apoiar sua ação como professor.

#### **Objetivos de aprendizagem desta unidade de estudo e prática:**

- Refletir sobre a relação entre tecnologias e seus reflexos sobre a aprendizagem.
- Refletir sobre as possibilidades de interação e interatividade na rede mundial de computadores, colaborando na produção de documentos textuais.
- Incorporar em documentos e apresentações de slides, vídeos de sites que prestam serviços de armazenamento.
- Utilizar ferramentas do software BrOffice Impress para criar e publicar textos no formato html para Web.

#### [REFLEXÃO]

Você já pensou que acessar a Internet é mais do que ter contato com as tecnologias? Acessar a rede é ter a oportunidade de navegar por um mundo de possibilidades, onde podemos nos divertir, aprender, conhecer pessoas e culturas variadas, trocar informações, saber o que acontece no mundo todo, além de trabalhar colaborativamente, dando e recebendo opiniões e contribuições. Como usufruir bem dessa nova realidade?

## Introdução

As novas gerações chegam a um mundo repleto de recursos tecnológicos. Videogames, controles remotos, microondas e terminais eletrônicos fazem parte do nosso cotidiano e estão presentes por toda parte. Uma pesquisa realizada pelo Ibope, em junho de 2007, indicou que o total de pessoas com mais de 16 anos, com acesso à Internet em qualquer ambiente (casa, trabalho, escolas, universidades e outros locais), era de 36,9 milhões.

O fenômeno mais significativo do nascimento e expansão das tecnologias de informação e comunicação é o surgimento de uma sociedade interconectada, apoiada em novas relações sócio-econômicas e vivenciais. Os fatores-chave desta nova sociedade são o uso do software, da multimídia, da realidade virtual e a quebra de limites de tempo e espaço – acesso à informação de qualquer lugar e a qualquer hora, troca de conhecimentos e interação com pessoas do mundo todo.

Briggs (2008) destaca que esse fenômeno possibilita tanto a criação quanto a distribuição de conteúdos na web, apoiada em processos de comunicação aberta, controle descentralizado, liberdade para compartilhar e recombinar conteúdos, bem como o desenvolvimento da idéia de “mercado como uma conversa” - muitos para muitos. (Briggs, 2008, p.28-29, em [http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf))

Esse cenário leva os editores da web a criarem sites e plataformas e a prestarem serviços sofisticados para armazenagem de conteúdos produzidos pelos próprios usuários, consolidando diversos ambientes virtuais.

### [ DESTAQUE ]

#### **Estimulando a reflexão na rede:**

Promover o aprender mediado pelas TICs exige muito mais que o simples manejear das tecnologias digitais. É preciso tanto saber manejar o computador e utilizar os recursos que a web oferece quanto atuar de modo reflexivo, examinando temas e situações-problema concretos, que desafiem a busca de encaminhamentos e soluções de forma conjunta entre os participantes.

Não basta só experienciar, é necessário refletir, discutir, negociar, compartilhar, cooperar, pois não se separa forma de conteúdo. Veja como Norman (1993) pensa essa questão:

“[...] a perspectiva da mediação da ferramenta [...] traz para a arena o tema da cultura. A mediação da ferramenta é um modo de transmitir o conhecimento da cultura. Ferramentas e modos culturalmente desenvolvidos de usar ferramentas dão forma à atividade externa dos indivíduos, e através do processo de internalização influenciam a natureza dos processos mentais (atividade interna). O papel das ferramentas não se limita à transmissão de aspectos operacionais da interação humana com o mundo. Como Latour (1993) enfatizou, as ferramentas também dão forma às metas das pessoas que as usam. Há metas implícitas que usualmente são “construídas dentro” das ferramentas por seus desenvolvedores. As metas alcançadas por pessoas equipadas com uma ferramenta são muitas vezes influenciadas pela “meta da ferramenta”, e os resultados finais diferem de ambas as metas sendo um compromisso entre elas.”

(Fonte: Norman, 1993, citada por Barato, 2008, em:

[http://www.quadernsdigitais.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticulolU.visualiza&articulo\\_id=10457](http://www.quadernsdigitais.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticulolU.visualiza&articulo_id=10457) ).



### [QUESTIONAMENTOS]

Você já observou que o acesso às informações é fundamental para você e para o seu trabalho? E que usar as novas tecnologias para o acesso à informação requer que você se organize de modos diferenciados?

A cooperação na produção de conhecimentos disponibilizados em meio digital foi o que motivou o estímulo à criação de blogs e à publicação, nesses espaços, dos textos produzidos durante este curso. Você se lembra da Unidade 7?

Mas o nosso objetivo vai muito além de você saber criar um blog e postar seus textos. Há uma força pedagógica inovadora na interatividade, no movimento de cooperação e no diálogo na rede, pois os visitantes (leitores) não são passivos: eles lêem, comentam, criam, compartilham.

Isso faz com que não somente se comportem como consumidores de mensagens, notícias, reportagens que se originam de determinada fonte, como também interfiram e provoquem novas maneiras de produzir as informações e na seleção dos conteúdos abordados.

Já pensou que, para socializar uma informação, você precisa também estar receptivo a isso e não ficar apenas acumulando informações ou veiculando textos totalmente prontos?

Que cada vez mais é preciso expor suas idéias, antes de concluir seu texto para receber opiniões e contribuições de outras pessoas?

### [ DESTAQUE ]

Mark Briggs , no livro Jornalismo 2.0, comenta: “Você pode anexar um documento a um e-mail? Então você pode publicar um blog com imagens. (...) Você sabe como copiar uma palavra do texto e colar em outro lugar para melhorar a frase? Então você sabe como editar áudio e vídeo.(...) Você sabe como enviar um anexo junto com seu e-mail? Então você sabe como publicar um blog com imagens.” (Fonte: Briggs, 2008 - em: [http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf) ).

Tal afirmação é verdadeira. Você já criou seu blog, não é? Se ainda não criou, anime-se para criá-lo e postar nele conteúdos preparados por você, bem como links para trabalhos de outras pessoas. Pense numa forma de utilizar esse blog para realizar atividades extra-classe com seus alunos ou discutir alguma tema de interesse com seus colegas de trabalho ou as duas coisas. Se você não possui acesso à Internet, ainda assim, pode abordar o tema “Blogs e colaboração na Internet” com seus alunos.

Entretanto, há reflexões que consideram os blogs como espaços de conversação e como ambiente de comunicação na blogosfera e, por isso, não devem ser reduzidos a locais de publicação restritos à relação professor/alunos.

Barato (2008) comenta sua experiência, para que os blogs no trabalho com os alunos resultem em construção cooperativa de conhecimentos pela conversão na rede:

“E descobri em tal revisão que os blogs devem ser definidos como espaços de comunicação, de conversa. E a conversa, no caso, não se resume aos comentários em torno do material postado. Há uma gama de outros recursos de intercâmbio que vão se articulando com os convites de conversa feitos pelos autores em suas mensagens. E como toda conversa não regulada, a conversa que acontece em torno dos blogs não é rígida, não tem um tempo pré-estabelecido, não segue roteiros. Ela vai brotando na medida em que as interações entre os conversantes se desenvolvem. (...) Ou seja, um blog não é apenas a webpage produzida com uso de recursos de publicação típicos da ferramenta (...) Os blogs são espaços de comunicação. (...) alguns blogs se inseriram na blogosfera como espaços de conversa em certas comunidades de interesse e (...) os blogs produzidos não ficaram restritos a interações entre os alunos e o professor da disciplina, mas foram estabelecendo-se como pontos de encontro no ciberespaço, incluindo até mesmo inter-

locutores de outros países (...)" (Fonte: Barato, 2008, Blogs e conversação. Em: <http://jarbas.wordpress.com/3-blogs-e-conversacao/> e/ou

[http://www.quadernsdigitais.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloU.visualiza&articulo\\_id=10457](http://www.quadernsdigitais.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloU.visualiza&articulo_id=10457))

Nesse novo ambiente sociocultural, é fundamental que você se organize e organize os conhecimentos que gera e com os quais tem contato, para agilizar a identificação de fontes de informação, quando precisar, e socializá-las sempre que puder.

É esse dinamismo que altera as relações entre quem emite a mensagem e quem a recebe – o movimento é de dupla via. No seu blog, você terá a oportunidade de vivenciar mais plenamente esse fenômeno da sociedade atual: desafiar seus leitores e ser desafiado por eles e, juntos, construirão uma reflexão e uma escrita colaborativa.

É certamente um desafio transformar o próprio blog num ponto de encontro, num espaço de comunicação, conversação e diálogo na rede de computadores.

Agora que você começou sua trajetória virtual de publicação na rede, fica a proposta para que você continue a postar documentos textuais no seu blog depois do curso, que estimule a conversação, a construção cooperativa de conhecimentos, com autonomia e criatividade. E que também participe da conversação com outras pessoas em diferentes blogs.



### [QUESTIONAMENTOS]

Todo cuidado é pouco quando se começa a navegar e a usar programas de comunicação na net!

Você percebeu, por tudo que expomos, que o blog é mais que um ambiente de armazenamento virtual de seus textos e opiniões?

Você percebeu que poderá receber contribuições para seus trabalhos e também contribuir com outras pessoas?

Você percebeu que suas opiniões e textos podem fazer diferença numa comunidade virtual interessada no tema que você aborda e na sua experiência sobre ele?

**DICA:**

Como construir a conversação e a cooperação na rede?

Um dos caminhos é a atualidade e a qualidade das matérias postadas. Às vezes, se tem nas mãos “um furo de reportagem” (no jargão jornalístico)

na área de conteúdo de seu blog.

Isso também atrai a atenção de interessados em debater e cooperar na construção de conhecimentos, encaminhamentos e mobilizações.

Outro caminho é a do endereço e de seu conteúdo. Fazer chegar a informação a possíveis interessados, com perfil próximo dos que atuam na área temática do blog, pode ser muito interessante. Há momentos que podem ser tratados como eventos na rede para discussão de temáticas de interesse em sua área e para solucionar problemas. Organizar e convidar especialistas para um seminário virtual, por exemplo, pode ser um bom começo.

Que tal buscar outras formas e socializá-las? Que tal fazer enquetes (pesquisas de opinião) no próprio blog sobre essa participação e sobre conteúdos que mais interessam? Há ferramentas que permitem inserir enquetes no seu blog – procure se informar e aprender a construir uma e publicá-la; depois tabule as respostas e analise os resultados, comentando-os. Que tal produzir artigos refletindo sobre sua futura experiência e apresentá-la em eventos acadêmicos da área de tecnologias e educação?

Agora que você já refletiu um pouco mais sobre as possibilidades de colaboração na Internet, inclusive por meio de um blog criado por você, vamos melhorar sua apresentação de slides que você criou na Unidade 6, para depois transformá-la em uma página web? Então comece pesquisando vídeos na web para acrescentá-los em seus slides. Lembre-se, se você não tem acesso à Internet, procure o formador do curso para que ele possa ajudá-lo.

**ATIVIDADE DE PESQUISA 1**

Nesta unidade, sua apresentação será cada vez mais incrementada, com os recursos avançados do BrOffice Impress e dos sites que socializam imagens na Internet.

Visite o site do YouTube ([www.youtube.com.br](http://www.youtube.com.br)) para pesquisar por um vídeo interessante e usá-lo em sua apresentação de slides.

**[ DESTAQUE ]**

Originário do Adobe Flash Player, o formato de arquivo de vídeo FLV é o formato de vídeo mais comum na Internet, presente em sites como o YouTube, Google Vídeo e MySpace.

**[ SAIBA MAIS ]**

O YouTube ([www.youtube.com.br](http://www.youtube.com.br)), mais um serviço do Google, é um site na Internet que permite que seus usuários carreguem, assistam e compartilhem vídeos em formato digital. É o mais popular site do gênero, com mais de 50% do mercado em 2006. Este fato é creditado à possibilidade de hospedar quaisquer vídeos, exceto materiais protegidos por copyright (direitos autorais).

O Youtube hospeda uma grande variedade de filmes, videoclipes e materiais caseiros. O material encontrado pode ser disponibilizado em blogs e sites pessoais através de mecanismos desenvolvidos pelo próprio site. Essa tecnologia, que permite o envio de informação multimídia, é chamada de *streaming*. Quando a ligação de rede é banda larga, a

velocidade de transmissão da informação é elevada, dando a sensação de que o áudio e o vídeo são transmitidos em tempo real. Você sabia que o slogan do YouTube é “Transmita-se” (do inglês, *Broadcast Yourself*)? Quando as pessoas compartilham vídeos caseiros e filmes amadores com os usuários do site, é exatamente isso que estão fazendo.



### ATIVIDADE DE PRÁTICA 17

Acesse o site do YouTube e explore seu conteúdo. Na página inicial do site, procure o espaço de busca e digite o tema ou termo específico na caixa de pesquisa. (figura 8.1).

Relembre e utilize os procedimentos já aprendidos nas unidades de estudo anteriores para utilização dos recursos do software BrOffice Impress.

Não esqueça de salvar sua apresentação em seu portfólio, na pasta de usuário.

Procure o formador do curso, caso não tenha acesso à Internet, e combine trabalhar em grupo com os colegas que tenham acesso.

Já incrementou sua apresentação de slide? Conseguiu encontrar um vídeo apropriado para inserir em sua apresentação? Então que tal transformá-la numa página web? Veja a seguir como se faz isso.

#### Transformando sua apresentação em página web

Nesta etapa, após terminar as suas escolhas de vídeo, você vai exportar, no BrOffice Impress, a sua apresentação para formato html. O html é o formato utilizado para a criação de páginas Web.



**Figura 8.1:**  
Página inicial do Youtube

#### DICA:

Procure visitar os blogs de outros, para aprender a aperfeiçoar sua própria experiência. Alguns blogs são referência constante na política, na tecnologia e na educação.  
(Link sugerido, em português:  
Briggs, Mark. Jornalismo 2.0. Como sobreviver e prosperar. Um guia de cultura digital na era da informação.  
Em: [http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf) )

Se você tiver e-mail no Gmail, não precisa se cadastrar no YouTube para ter acesso aos materiais disponíveis. Basta usar seu login e senha do Gmail para fazer o login no YouTube.



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 18

Crie uma pasta específica para este trabalho dentro da sua área de trabalho no BrOffice Impress, com o nome aula. Esta pasta será usada para salvar todos os arquivos exportados para o formato html.

### 1 Passo-a-passo

- 1- Abra a apresentação que você deseja salvar em formato HTML.
- 2- No menu ARQUIVO, escolha EXPORTAR.
- 3- Defina o local de gravação (pasta Proinfo).
- 4- Depois defina o tipo de arquivo - escolha formato documento HTML (Impress) (.html;.htm) (figura 8.2)
- 5- Digite um nome de arquivo (o nome da sua apresentação) e, em seguida, clique em SALVAR.

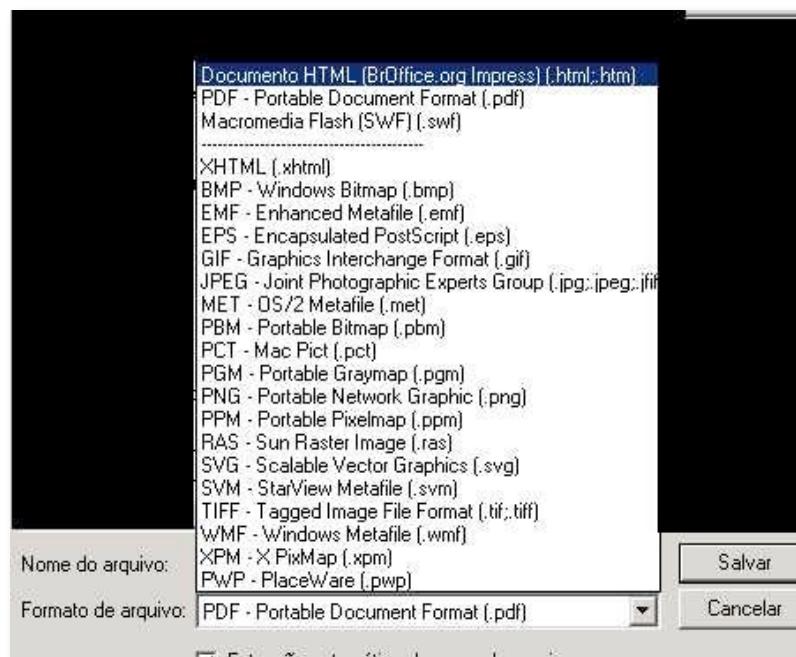


Figura 8.2: O menu exportar disponibiliza vários tipos de arquivos.

Nesta primeira experiência, siga as instruções do assistente de exportação html que aparece depois do procedimento de gravação.

Observe que as figuras abaixo são o passo a passo para transformar uma apresentação em páginas html.



Figura 8.3: À medida que as apresentações são exportadas, uma lista de design vai sendo criada.

Agora inicie a definição do design do seu trabalho.  
O nome dado ao design será também o nome do arquivo da página inicial.

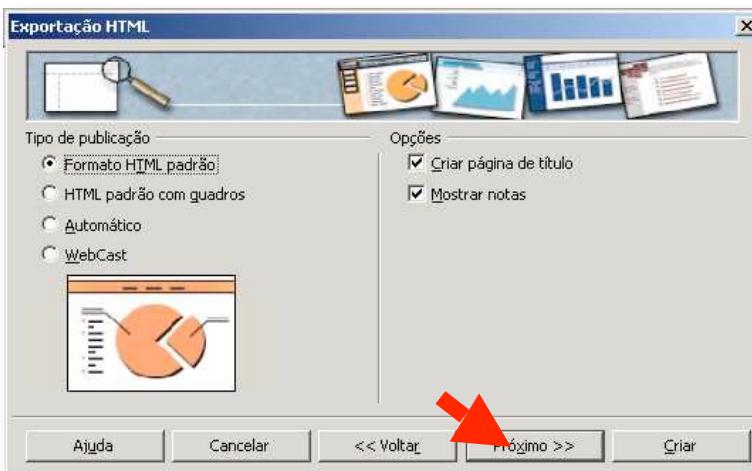


Figura 8.4: Se trocarmos a opção do tipo de publicação, uma miniatura da opção é exibida.



Figura 8.5: O formato JPG é muito usado nos arquivos publicados na Internet.



Figura 8.6: As informações colocadas nesta caixa aparecerão na página principal.



**Figura 8.7:** Estes botões farão a navegação entre as páginas. Escolha o modelo que deseja utilizar.



**Figura 8.8:** É possível alterar as cores que foram definidas na apresentação.



**Figura 8.9:** Ao nomear um design, você o inclui na lista de design.

## 2 Vamos ver como ficaram as páginas html que você acabou de exportar?

Vá até sua pasta Proinfo. Nesta pasta estão todas as páginas html (que são os slides), bem como as figuras.

Procure a página inicial. No exemplo da figura a seguir, chama-se “aviação”. Dê um duplo clique e o navegador se abrirá exibindo a página (figura 9.10).

### DICA:

Para que o vídeo que você transformou em html funcione, precisamos incorporar no código-fonte a referência dele no site do YouTube. Lembre-se que html é uma linguagem utilizada para desenvolvimento de páginas na web e precisaremos visualizar o código-fonte para colocar a referência do nosso vídeo. É só seguir o passo a passo com atenção.



Figura 8.10: Os vídeos, que funcionavam com um clique na apresentação, transformam-se em imagem.

### [ DESTAQUE ]

No BrOffice, o procedimento de transformar arquivos em formato html é ainda mais simples para os aplicativos Writer e Calc.

## PASSO-A-PASSO

1- Abra no BrOffice Impress, o arquivo html que corresponde à página na qual o vídeo deve ser reproduzido.

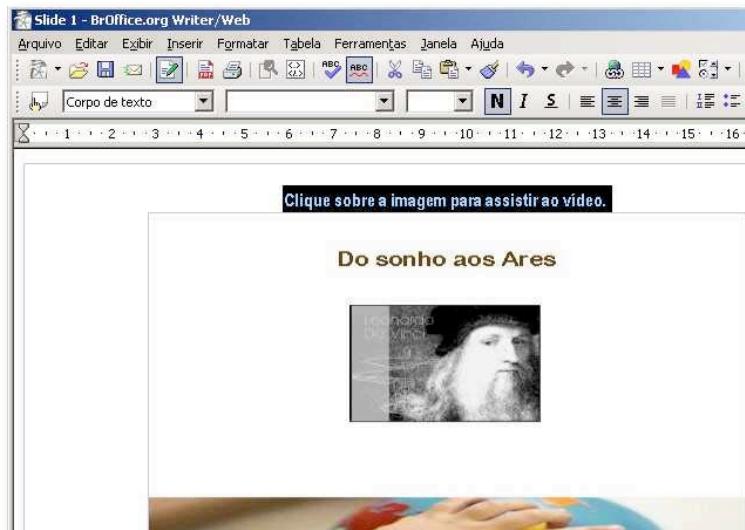
Depois de aberta a página, observe que você está no BrOffice Writer/Web, isto é, você está em um ambiente de edição. Você poderá escrever, trocar as imagens, etc.

2- Vá ao Youtube e visualize o vídeo desejado. Observe a figura 9.11: você deve copiar o conteúdo da caixa INCORPORAR. Este texto é a referência do vídeo que você irá colocar na sua página html.



Figura 8.11: Em destaque a caixa INCORPORAR: selecione o texto e copie.

3- Volte no BrOffice Writer/Web para a página html que terá o vídeo incorporado. Com a página sendo exibida na tela, escreva uma chamada para o vídeo. Por exemplo: “Clique sobre a imagem para assistir ao vídeo”. Feito isso selecione este texto (figura 8.12).



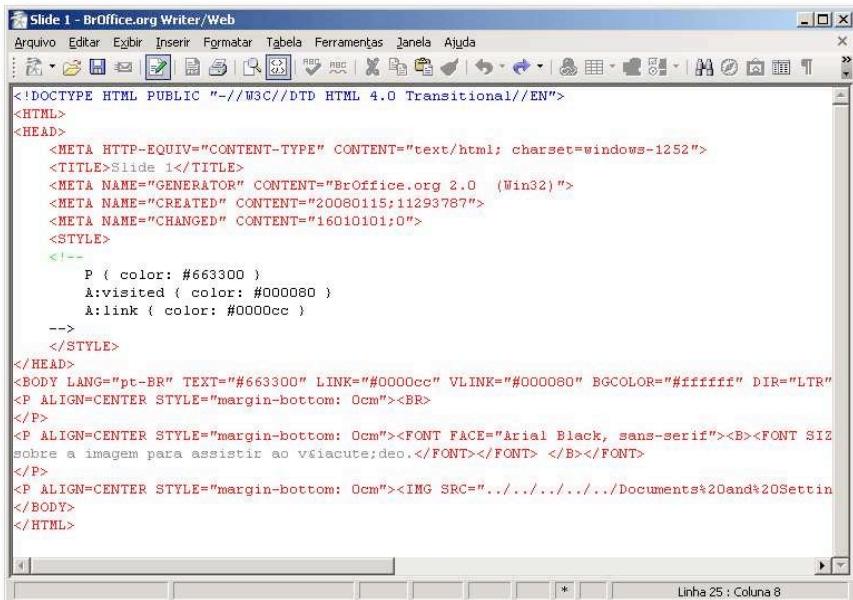
**Figura 8.12:** A seleção do texto facilitará a localização do ponto exato do código-fonte onde iremos colar a referência do vídeo no Youtube.

4- Com o texto selecionado, clique no menu EXIBIR e em fonte html. (figura 8.13).



**Figura 8.13:** Com a exibição da fonte html, você pode digitar diretamente comandos HTML. Lembre-se de que páginas html são arquivos de texto puro. Salve o documento como tipo de documento Texto e escolha a extensão de nome de arquivo .htm. Certifique-se de que não haja trecas ou outros caracteres especiais do conjunto de caracteres estendidos.

5- O código-fonte é exibido e o texto que selecionamos está em outra cor destacando-se (figura 9.14). Selecione-o e cole a referência copiada.



```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN">
<HTML>
<HEAD>
<META HTTP-EQUIV="CONTENT-TYPE" CONTENT="text/html; charset=windows-1252">
<TITLE>Slide 1</TITLE>
<META NAME="GENERATOR" CONTENT="BrOffice.org 2.0 (Win32)">
<META NAME="CREATED" CONTENT="20060115;11293787">
<META NAME="CHANGED" CONTENT="16010101;0">
<STYLE>
<!--
P { color: #663300 }
A:visited { color: #000080 }
A:link { color: #0000cc }
-->
</STYLE>
</HEAD>
<BODY LANG="pt-BR" TEXT="#663300" LINK="#0000cc" VLINK="#000080" BGCOLOR="#ffffff" DIR="LTR">
<P ALIGN=CENTRE STYLE="margin-bottom: 0cm"><BR>
</P>
<P ALIGN=CENTRE STYLE="margin-bottom: 0cm"><FONT FACE="Arial Black, sans-serif"><B><FONT SIZ
sobre a imagem para assistir ao v acute;deo.</FONT></B></FONT>
</P>
<P ALIGN=CENTRE STYLE="margin-bottom: 0cm"><IMG SRC="../../../../Documents%20and%20Settin
</BODY>
</HTML>
```

6- Clique no disquete (figura 9.14 em destaque) para salvar estas mudanças e feche o BrOffice Writer/Web.

7- No navegador de Internet, abra o arquivo da página inicial. Nossa exemplo é aviação.html (figura 9.15).

### [INDICAÇÃO]

E então, gostou da experiência? Se você quiser aprender mais sobre a linguagem html, existem diversas referências na Internet que oferecem uma introdução à essa linguagem. Veja as duas dicas que damos para você:

- <http://www.efeiitosvisuais.com/blog/html-curso-gratis/>
- <http://www.apostilando.com/download.php?cod=67&categoria=HTML>



## [SAIBA MAIS]

### O pacote de escritório BrOffice.org

O formato OpenDocument é o novo padrão internacional para documentos de escritório. Esse formato é baseado na linguagem XML e, por isso, com ele você não estará amarrado ao Writer BrOffice.org.

Esse padrão permite que você abra seus textos em qualquer outro programa compatível, inclusive no Microsoft Word.

Com o BrOffice Writer, você pode salvar seus novos textos no formato .doc para enviar às pessoas que ainda utilizam os produtos da Microsoft.

O OpenOffice.org 1.0 foi o primeiro produto a trazer os benefícios do software de código aberto a uma grande massa de usuários, distribuindo, de forma completamente gratuita, ferramentas essenciais no dia-a-dia. Traduzido em mais de 30 idiomas e disponível nas principais plataformas (Microsoft Windows, Mac OS X, X11, GNU/Linux, Solaris), o BrOffice é utilizado com satisfação por milhões de usuários ao redor do mundo.

### Concluindo

Durante nosso curso você teve contato com algumas ferramentas do pacote de escritório BrOffice.org. É a primeira suíte de escritório a utilizar o formato OpenDocument.

Ao contrário dos produtos concorrentes, esse pacote não foi criado com a reunião de peças separadas de software. Desde o início, foi desenhado como um pacote de escritório completo e integrado. A seguir, apresentamos algumas características que nortearam o desenvolvimento desse pacote:

1. Todos os componentes têm a mesma aparência e comportamento, tornando-os fáceis de usar. Recursos como estilos e formatação ou as ferramentas de desenho são usados em outros aplicativos, o que facilita o aprendizado das ferramentas.

2. O BrOffice.org assume a aparência e o comportamento do sistema operacional em que está instalado. Se você muda o tema do seu desktop, o BrOffice.org acompanha a mudança imediatamente.

3. As mesmas ferramentas são usadas de forma consistente em todos os programas do

pacote. Por exemplo, as ferramentas de desenho encontradas no editor de textos Writer são exatamente iguais no editor de desenho Draw e no editor de apresentação Impress.

4. Você não precisa saber qual aplicativo foi usado para criar um arquivo em particular. Apenas use o comando ABRIR > ARQUIVO a partir de qualquer um dos componentes do pacote. O aplicativo correto será iniciado e seu arquivo será aberto. O mesmo vale para novos arquivos. Você pode, por exemplo, estar com o Writer aberto e clicar em Arquivo> NOVO > PLANILHA. A planilha eletrônica Calc será aberta com uma planilha em branco.

5. Todos os programas do pacote compartilham diversas ferramentas como corretor ortográfico, dicionário de sinônimos e hifenização. Se você modifica uma opção em um dos programas, valerá para todos os demais.

6. Informações podem ser facilmente transferidas de um aplicativo para outro.

7. Todos os aplicativos são disponibilizados sob o mesmo modelo de licença aberta. Não há nenhum custo de licenciamento imediato ou futuro, inclusive para futuros *upgrades*.

Freqüentemente ouvimos falar sobre a necessidade de se propiciar a inclusão digital àqueles indivíduos que não têm acesso às tecnologias de informação e comunicação (TICs). As TICs têm causado mudanças significativas em nossa sociedade.

Um parceiro importante da inclusão digital é a educação. A inclusão digital deve ser parte do processo de ensino, de forma a promover a educação continuada. Note que educação é um processo, e a inclusão digital é elemento essencial desse processo.

As escolas e universidades constituem componentes essenciais à inclusão digital, uma vez que diversos protagonistas (professores, alunos, especialistas membros da comunidade) atuam em conjunto para o processo de construção de conhecimento. Os três pilares do tripé da inclusão digital – TICs, renda e educação – devem existir em conjunto para que a inclusão social ocorra de fato.

Esse foi o nosso desafio: ajudar você a conhecer as possibilidades oferecidas pelo uso da tecnologia, aprendendo a manusear alguns de seus recursos e ferramentas. Sabemos que esses conhecimentos são muito importantes para o seu trabalho como educador. Esperamos ter alcançado nosso objetivo de contribuir para inclusão digital dos profissionais da educação.



## [REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

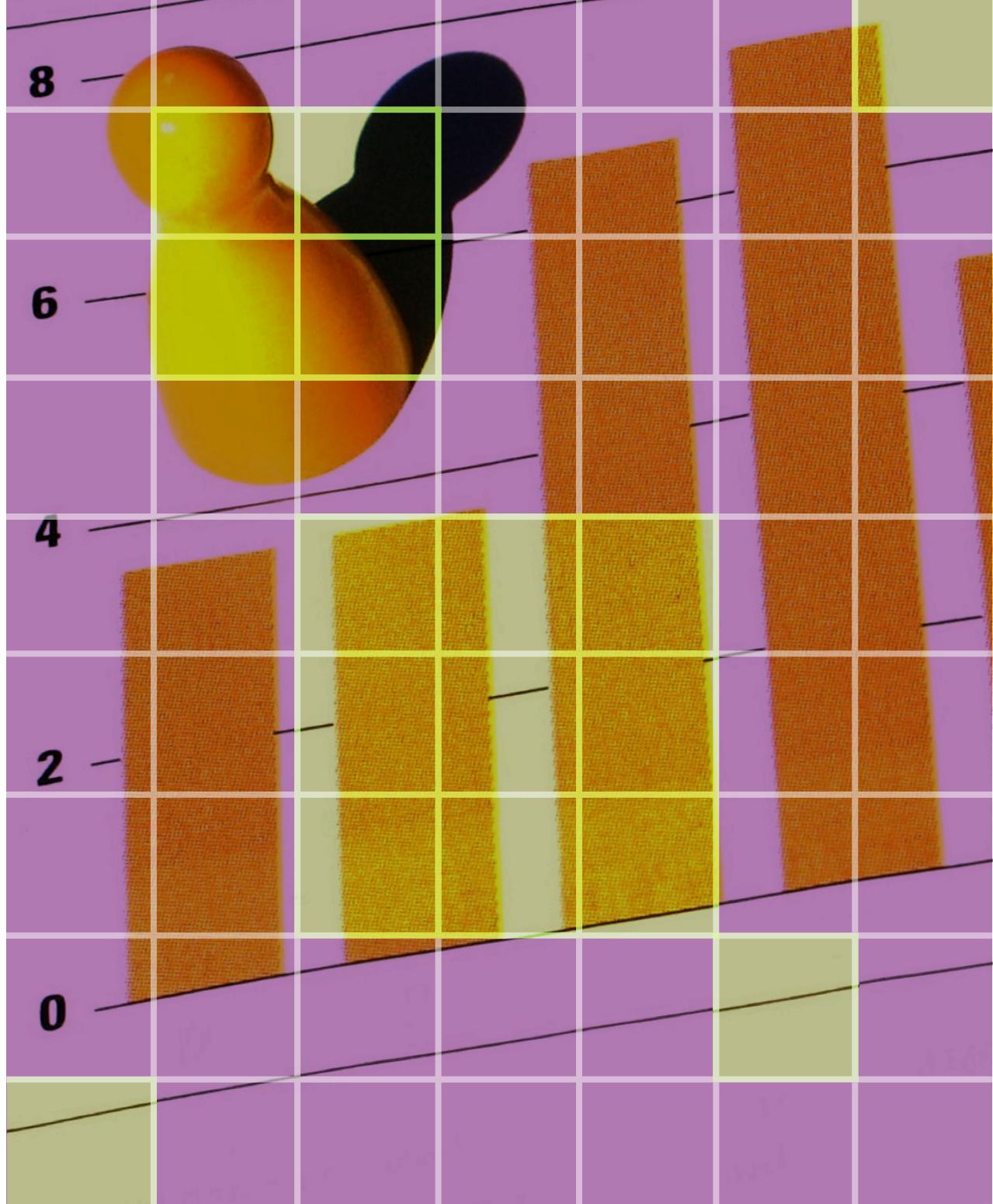
RODRIGUES, Carmen Granja e BASTOS, Elizabeth R. Soares. Introdução à Informática. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2007.

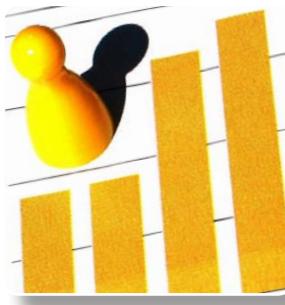
BARATO, 2007, Blogs e conversação. Blog Boteco Escola. Ensaios sobre uso de blogs em educação. Em: <http://jarbas.wordpress.com/3-blogs-e-conversacao/>

BARATO, 2008. Tecnologia é Imaginação. Considerações sobre o uso de ferramentas em educação [25-02-2008] Quaderns Digitals, número 51. Disponível em: [http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloU.visualiza&articulo\\_id=10457](http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloU.visualiza&articulo_id=10457). Acesso em fevereiro de 2008.

BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0. Como sobreviver e prosperar. Um guia de cultura digital na era da informação. Knight Center for Journalism in the Americas. Disponível em [http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf) . Acesso em fevereiro de 2008.







# 9.

## SOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM PLANILHAS ELETRÔNICAS

### Apresentação

Nesta unidade, trabalharemos com um aplicativo, o software livre Calc, que faz parte do pacote BrOffice e visa a solução de problemas do usuário, de modo que ele possa efetuar as mais diversas tarefas que envolvam números, conforme suas necessidades.

São inúmeras as situações que podem ser pensadas com base em uma planilha: horários de aulas, registros de notas, orçamentos, controle de estoque, inventário da sala de aula, criação de banco de dados, controle de empréstimo de livros e vídeos de biblioteca, controle de trabalhos de alunos, estatística, sistematização de dados de pesquisa, geração de tabelas e gráficos, entre outros.

Como você pode ver, o potencial dessa ferramenta para representar situações e realizar simulações é enorme. E pode ajudar muito a projetar cenários diferentes, a partir dos quais você poderá tomar decisões diferenciadas para cada momento.

Não são poucas as funcionalidades úteis do Calc na gestão ou na organização de um trabalho, já que possibilita trabalhar com o controle das mais variadas ações. Uma de suas vantagens está em executar operações matemáticas e estatísticas, geradas automaticamente pelo sistema. Além disso, as ações podem ser realizadas com segurança, pois, caso haja erro, você poderá retomar e fazer as alterações, sem ter de recomeçar tudo.

Objetivos de aprendizagem desta Unidade de Estudo e Prática:

- Criar planilhas eletrônicas.
- Refletir sobre o potencial das ferramentas do software Calc na sistematização de dados para solucionar problemas concretos.

### [REFLEXÃO]

Planejamentos de gastos, controle de recursos, de objetos, de notas, de mantimentos, de atividades são bastante comuns na vida escolar e cotidiana. Que tal aproveitar todas as funcionalidades e facilidades de uma planilha eletrônica para realizar essas tarefas de forma mais organizada e prática?

## Introdução

O que é uma planilha (em inglês “sheet”)? É uma tabela multifuncional, preparada para efetuar cálculos, operações matemáticas, projeções, análises de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

As informações são organizadas em colunas e linhas, cuja intersecção delimita as células. Uma célula é formada pela junção de uma linha com uma coluna e possui seu próprio endereço, composto pela letra da coluna e pelo número da linha. Esses endereços aparecem nas fórmulas de composição do conteúdo das células e das relações que podemos definir entre elas. Assim, por exemplo, A1 identifica o endereço da célula pertencente à coluna A juntamente com a linha 1 e assim por diante.

- Colunas: estão dispostas na posição vertical e são identificadas da esquerda para a direita, começando com A até Z. Depois de Z, são utilizadas 2 letras: AA até AZ, que são seguidas por BA até BZ, e assim por diante, até a última, num total de 256 colunas.
- Linhas: estão dispostas na posição horizontal e são numeradas de 1 até 65.536.

Portanto, a intersecção entre linhas e colunas gera milhões de células disponíveis.

Além das funcionalidades já citadas, você pode também variar a formatação dos dados, como tipo, tamanho e coloração das letras, impressão em colunas, alinhamento automático; utilizar figuras, gráficos e símbolos; movimentar e duplicar dados e fórmulas dentro das planilhas ou de uma planilha para outra; armazenar textos em arquivos e modificá-los.

Pode-se utilizar as planilhas para tratar de um variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se utilizar as mesmas fórmulas para uma grande quantidade de dados. E, se houver necessidade de alterar algum número, as fórmulas em que ele estiver presente, por meio de seu endereço, serão automaticamente atualizadas.

Depois desta breve introdução, vamos aprender como trabalhar com essa ferramenta?

### Iniciando o Calc

O Calc pode ser aberto clicando-se em:

1. Botão INICIAR na barra de Tarefas, em seguida na opção PROGRAMAS, depois em

BrOffice.org 2.0 e, finalmente, em BrOffice.org Calc .

2. Ícone QuickStart (com gaivotas voando) que surge próximo ao relógio e, depois, em “Planilha” com o botão direito do mouse.



O Calc aparece sob a forma de uma janela, como uma pasta com três planilhas eletrônicas, organizadas em três abas, prontas para serem usadas.

Observe que a tela inicial do Calc é composta por vários elementos. Veja na imagem a seguir:

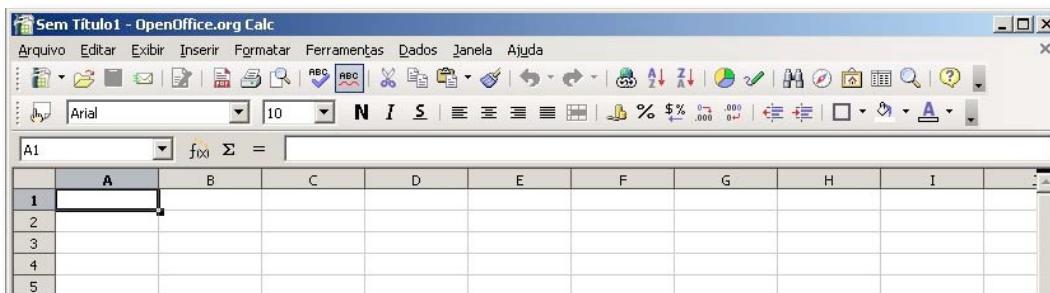


Figura 9.1. Tela inicial do Calc.

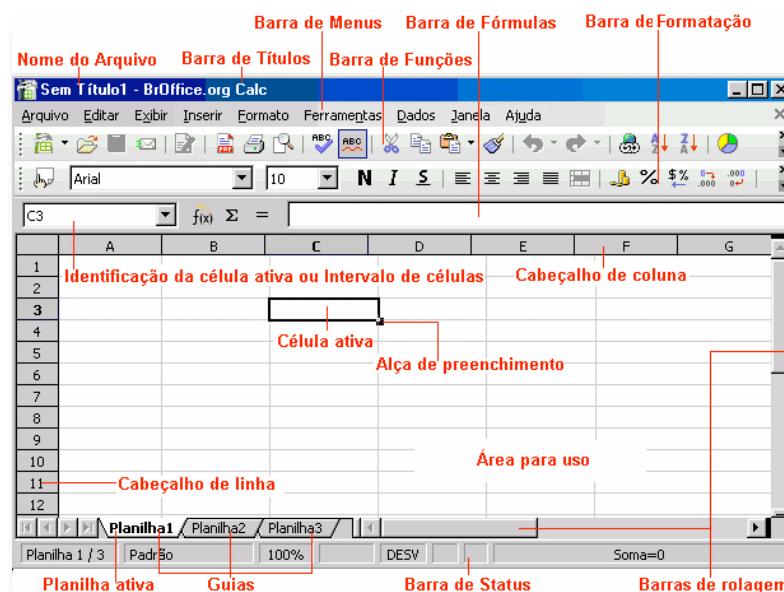


Figura 9.2: Tela inicial do Calc e seus componentes  
Fonte: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-ind.htm>

**DICA:**

Para escolher um comando do menu, clique no nome desejado. Também pode pressionar a tecla <Alt> juntamente com a letra sublinhada em cada item do Menu. Exemplo: Alt + A (Arquivo); Alt + E (Editar); etc.

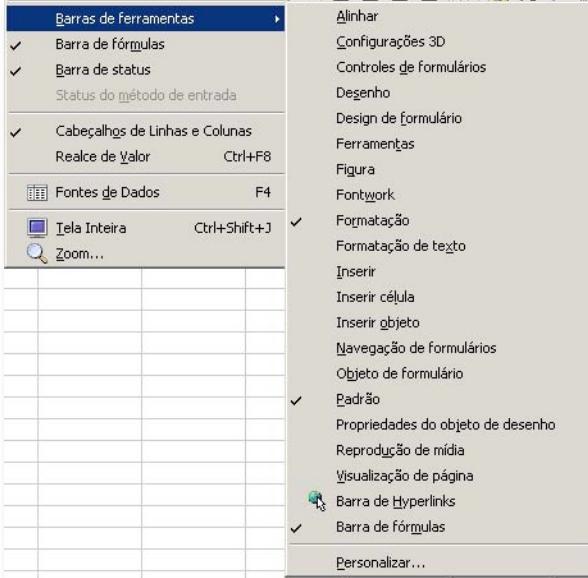
Por meio dessas opções de menu, você pode salvar arquivos, inserir linhas, formatar células, verificar ortografia, copiar ou mover planilha, etc. As opções de uso mais freqüente podem também ser encontradas em outras barras, que estão sob a Barra de Menus, em forma de ícones (também chamados de botões). Cada botão é um atalho que permite executar uma tarefa de forma mais rápida, usando um número menor de cliques.

Agora, leia com atenção o quadro abaixo (Tabela 1) para entender melhor as funções de cada um dos componentes de comando da tela inicial do Calc.

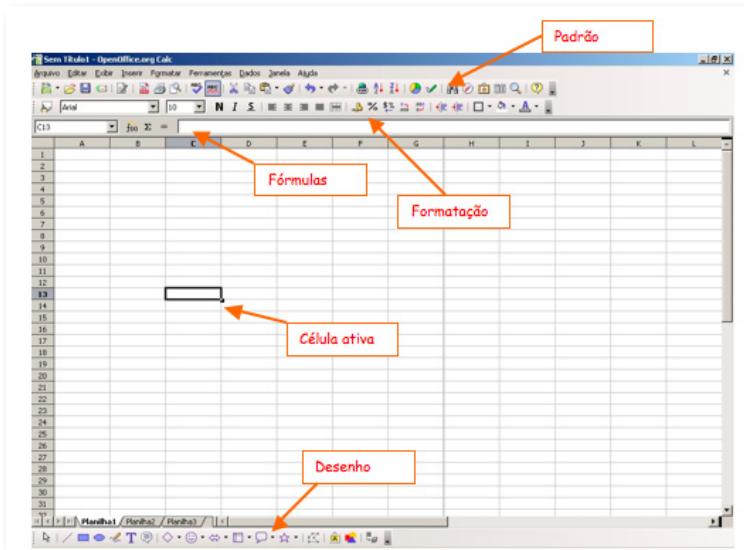
**Tabela 1. Componentes básicos da janela do Calc.**

Barra de Título	Apresenta o nome do arquivo e o nome do programa em uso. Pode-se minimizar, maximizar, restaurar ou fechar a janela do programa, clicando num dos 3 botões no canto superior direito da tela.
Barra de Menus	Apresenta os menus onde estão as listas de todos os comandos e funções disponíveis do programa: Arquivo - Editar - Exibir - Inserir - Formato - Ferramentas - Dados - Janela - Ajuda.
Barra de Funções	Apresenta os comandos mais usados. Possibilita salvar arquivo, abrir arquivo, imprimir, copiar, recortar e colar, entre outros.
Barra de Formatação	Apresenta os atalhos que dão forma e cor aos textos e objetos.
Barra de Fórmulas	Possui dois campos: no primeiro, está a identificação da célula ativa ou o intervalo de células; no segundo, está o conteúdo da célula, o qual pode ser um texto, um número ou uma fórmula.
Área para Uso	Esse campo é onde são digitados os dados e efetuadas as operações desejadas.
Barra de Status	Apresenta o número de páginas / total de páginas, o valor percentual do zoom e outros dados. Está na parte inferior da planilha.
Alça de Preenchimento	Marca existente no canto inferior direito da célula que é usada para copiar e criar seqüências.
Barra de Rolagem	Utilizada para mover a planilha.

Você pode exibir ou esconder os comandos da barra de ferramentas (barra de funções), clicando em EXIBIR > BARRAS DE FERRAMENTAS e optando pelos comandos desejados. Ela contém ícones e opções que permitem acessar rapidamente os comandos do BrOffice.org. Todas as barras que estiverem com uma marca de seleção ficarão ativas na janela do Calc.



**Figura 9.3: Barra de Ferramentas do Calc.**



**Figura 9.4: Barra de ferramentas do Calc – ícones e opções.**

Você também pode personalizar a barra de ferramentas, adicionando novos botões.  
No Menu Exibir, clique em > Barras de Ferramentas > Personalizar > Barra de Ferramentas > e escolha os botões.

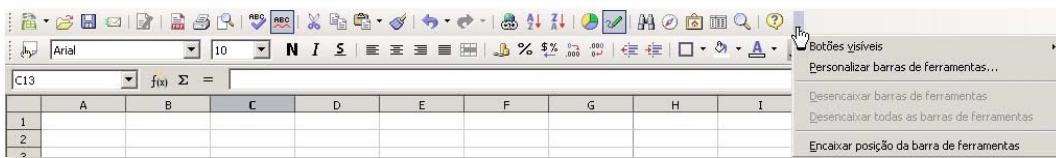


Figura 9.5: Personalizar a barra de ferramentas do Calc - 2.

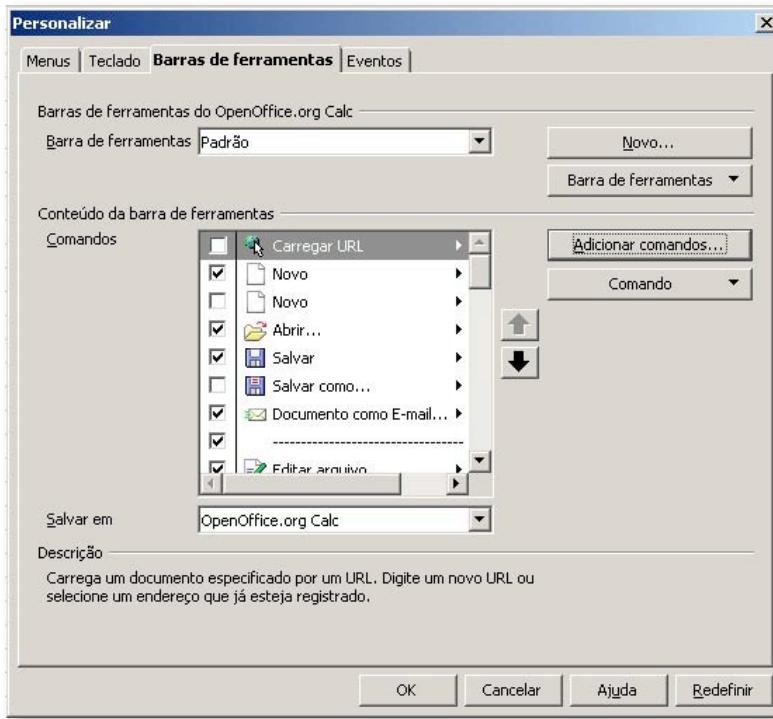


Figura 9.6: Personalizar a barra de ferramentas do Calc.

## Vamos entender o endereço ou referência das células?

Se a planilha é formada por linhas numeradas e por colunas ordenadas alfabeticamente, elas se cruzam delimitando as células – ao clicar sobre uma delas, você seleciona a célula.

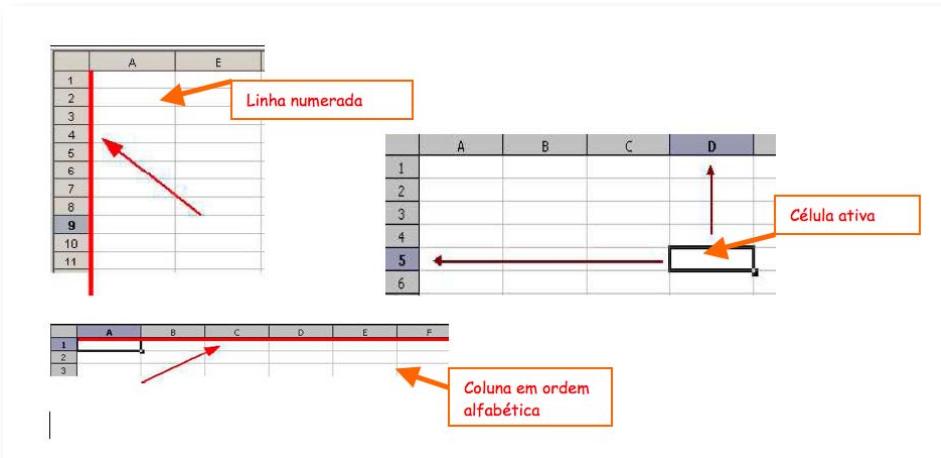


Figura 9.7: Linhas, colunas e célula ativa.

### DICA:

Para mudar a posição da célula ativa pode-se usar o mouse ou as teclas de seta do teclado.

Endereço ou referência é o conjunto das coordenadas que uma célula ocupa em uma planilha. Por exemplo, a intersecção entre a coluna C e a linha 3 é exclusiva da célula C3, que é a sua referência ou endereço. Veja na figura 10.7 a célula C3 ativa:

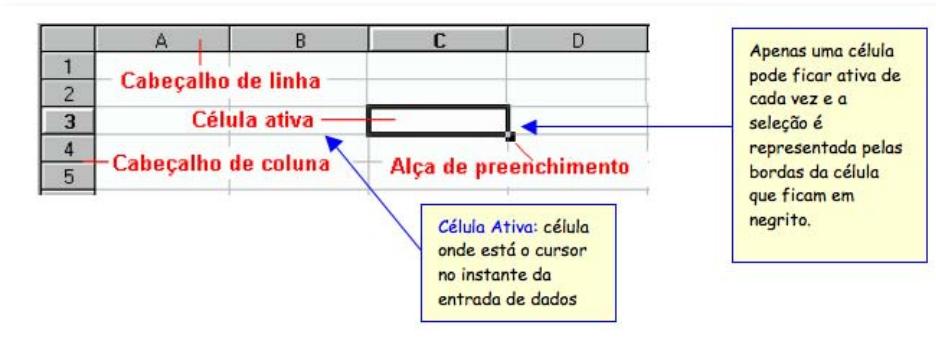


Figura 9.8: Exemplo de célula ativa.

Uma planilha do Calc já vem com três páginas preparadas às quais você poderá acrescentar outras, se necessário, ao seu trabalho.

A screenshot of the LibreOffice Calc application. At the top, there is a menu bar with options like Arquivo, Edição, Visualizar, Inserir, Fórmulas, Dados, Formatação, Tabelas, Gráficos, e Ajuda. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main area shows a grid of cells labeled A through C across columns and 1 through 8 across rows. The first row (1) contains some text. The second row (2) is empty. The third row (3) has a large black rectangular redaction box covering most of the cells. The fourth row (4) is empty. The fifth row (5) is empty. The sixth row (6) is empty. The seventh row (7) has a smaller black rectangular redaction box in the rightmost column. The eighth row (8) is empty. At the bottom of the screen, there is a horizontal bar labeled 'Planilha1' with arrows pointing to it from the text above. To the right of 'Planilha1' are buttons for 'Planilha2' and 'Planilha3'. The status bar at the bottom shows 'Arquivo', 'Edição', 'Visualizar', 'Inserir', 'Fórmulas', 'Dados', 'Formato', 'Tabelas', 'Gráfico', 'Ajuda', and 'Ajuda online'.

Figura 9.9: Páginas preparadas – barra de ferramentas inferior.

### Como inserir os dados nas células?

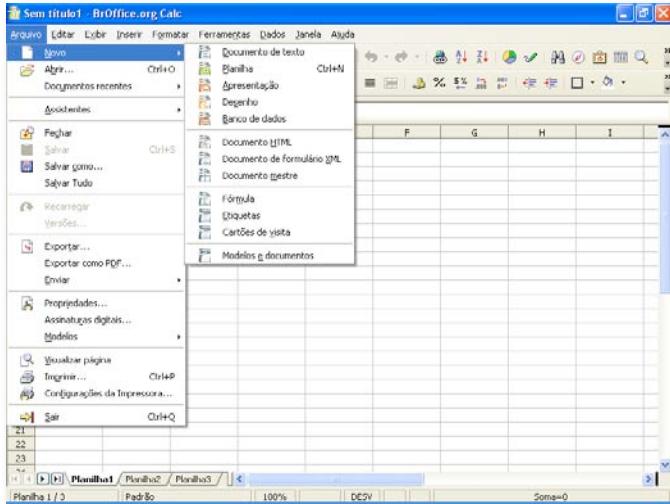
Na área de trabalho, poderão ser digitados caracteres, números e títulos. Se o texto digitado for maior que o tamanho da largura da célula, ele ocupará o espaço da próxima célula (se ela não possuir nenhum texto ou valor). Porém, para visualizar todo o conteúdo digitado (tanto na tela, quanto na impressão) é necessário que se aumente o tamanho original da célula.

#### [ DESTAQUE ]

Pela Barra de Fórmulas, você pode ver o conteúdo da célula onde está posicionado o cursor. Para corrigir um texto ou valor digitado em uma célula, clique na tecla F2 ou dê um duplo clique na célula. Em seguida, o texto ou valor preenchido será reeditado na Barra de Fórmulas. Para corrigir utilize as teclas de BACKSPACE ou DELETE. Após a correção, clique em ENTER para confirmar ou em ESC para cancelar a correção. Caso queira excluir o conteúdo de uma célula, posicione o cursor sobre a célula e aperte a tecla DELETE.

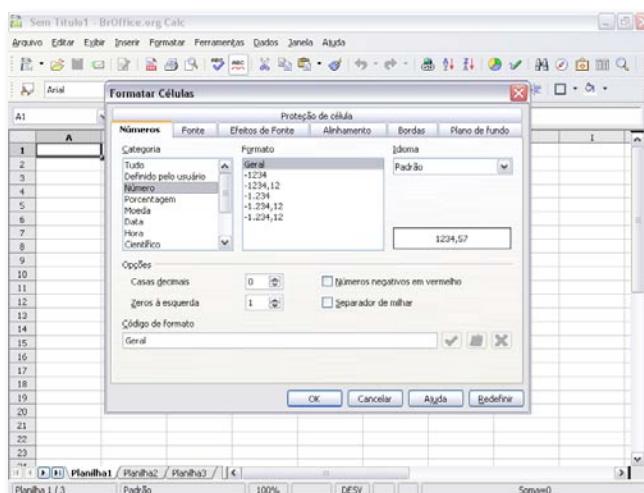
## Como criar um documento novo?

- Na Barra de Menu, selecione Arquivo > Novo > Planilha;
- Clique na Barra de Funções/Ferramentas, no botão Novo (ou use o atalho: Ctrl+N).

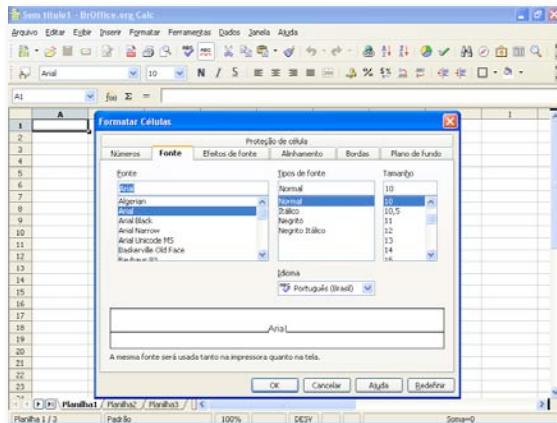


**Figura 9.10:** Criar documento novo no Calc.

Você pode formatar números, fontes, estilo e tamanho de fontes, alinhamento, bordas e plano de fundo da planilha, usando o menu Formatar > Células.



**Figura 9.11:** Formatar números.



**Figura 9.12:** Formatar fontes.

### Vamos entender como realizar operações na planilha?

[Os operadores matemáticos são: +, -, \*, /]

**ADIÇÃO:** soma os valores contidos nas células. Símbolo: “ + ”

**SUBTRAÇÃO:** subtrai valores existentes nas células. Símbolo: “ - ”

**MULTIPLICAÇÃO:** multiplica os valores contidos nas células. Símbolo: “ \* ”

**DIVISÃO:** divide os valores existentes nas células. Símbolo “ / ”

SOMA	$n1 + n2$
SUBTRAÇÃO	$n1 - n2$
MULTIPLICAÇÃO	$n1 * n2$
DIVISÃO	$n1 / n2$

Tabela 2. Operadores matemáticos usados nas planilhas

### Como efetuar uma operação?

Acompanhe o exemplo:

Suponha que temos os valores 3 e 2 nas células B4 e C4, respectivamente, e você deseja obter o resultado da soma desses valores na célula D4. Então, veja o passo-a-passo:

1. - posicione o cursor e clique na célula onde deseja que apareça o resultado (D4);

2. - na barra de fórmulas digita-se =B4+C4 (sem espaços);
3. - a fórmula também aparece na célula D4;
4. - clica-se em ENTER ou no símbolo em verde.

A fórmula também aparece na célula D4

[1º movimento]

= B4 + C4

[2º movimento]

Figura 9.13: Efetuando uma operação de soma. Fonte: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-ind.htm>

#### DICA:

É importante notar que você pode somar quaisquer valores, inclusive em células não contíguas. Exemplo: =A1 + B3 + D7, cujo resultado será a soma dos valores existentes nas células A1, B3 e D7.

#### [Atenção]

Sempre iniciar as fórmulas com o sinal de = .

Como realizar operações com seqüências de números?

Se os números estiverem em seqüência, usa-se o sinal “ : ” (dois pontos) entre a primeira e a última célula da seqüência.

Por exemplo: =SOMA(B2:B5), cujo resultado será a soma de todos os valores existentes nas células: B2+B3+B4+B5, ou seja, no intervalo entre o primeiro valor da seqüência (B2) e o último (B5).

[1º movimento]

=SOMA(B2:B5)

[2º movimento]

Figura 9.14: Operações com seqüências de números. Fonte: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-ind.htm>

**DICA:**

No menu Exibir clique em > Barra de status

Para alterar as informações exibidas na barra de status, escolha Ferramentas - Personalizar - Barra de status.

- 1- clica-se na célula onde se deseja que apareça o resultado (B6);
- 2- na barra de fórmulas digita-se =B2:B5 (sem espaços);
- 3- clica-se em ENTER ou no símbolo em verde;

Exemplos: considere os seguintes dados:

Linha de títulos	Coluna A	Coluna B	Coluna C
Linha 1	40	6	.
Linha 2	5	.	.
Linha 3	2	10	40

Eis alguns modos de enunciar as operações:

SOMA	= $(40+40)$	= $40+40$	= $(A1+C3)$	= $A1+C3$
SUBTRAÇÃO	= $(40-40)$	= $40-40$	= $(A1-C3)$	= $A1-C3$
MULTIPLICAÇÃO	= $(5*2)$	= $5*2$	= $(A2*A3)$	= $A2*A3$
DIVISÃO	= $(6/2)$	= $6/2$	= $(B1/A2)$	= $B1/A2$

Soma rápida: Para conhecer rapidamente o resultado da adição entre valores de um grupo de células, basta selecioná-las e verificar o resultado na barra de Status.

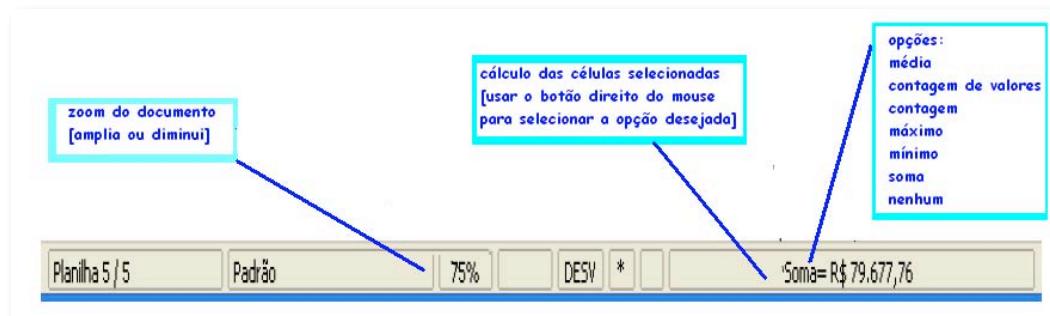


Figura 9.15: Barra de status do Calc.



## ATIVIDADE DE PRÁTICA 19

Agora você vai praticar o que aprendeu criando uma planilha. Assim, poderá entender melhor como inserir e trabalhar com os dados, familiarizar-se com os comandos e os efeitos produzidos quando movimenta o mouse, utiliza o teclado e os menus.

Crie uma planilha com as seguintes características:

- a) Coloque o título “Registro de Notas em História no 2º Bimestre de 2008” na linha 1.
- b) Deixe a linha 2 em branco.
- c) Na linha 3 coloque os títulos das colunas: nome do aluno na célula A3; trabalho 1 na B3; trabalho 2 na C3; trabalho 3 na D3; trabalho 4 na E3; trabalho 5 na F3. Na célula G3 escreva “Nota total”; na célula H3 escreva “Média”.
- d) Deixe a coluna G em branco.
- e) Nas linhas (A 4 a A9) insira os nomes de 5 alunos (use ordem alfabética).
- f) Na célula H 4 insira a função Soma, para calcular a nota do primeiro aluno; faça o mesmo nas células H 5, H 6, H 7, H 8 e H 9 para poder calcular a nota dos demais alunos;
- g) Na célula I 4 insira a função Média, para calcular a nota média do primeiro aluno; faça o mesmo nas células I 5, I 6, I 7, I 8 e I 9, para poder calcular a média dos demais alunos;
- h) Os valores são de sua livre escolha. Revise o exemplo que está no texto nas figuras 10.13 e 10.14 enquanto constrói sua planilha.
- i) Salve sua planilha no seu Portfólio, na Pasta de Usuário.

Se você estiver achando difícil, não desanime. Continue praticando e procure ajuda do seu formador do curso e dos seus colegas. Pense nas vantagens de aprender a lidar com essa ferramenta, pois ela pode ajudar muito na organização e sistematização de seu trabalho como docente.

### Vamos trabalhar com fórmulas?

O que é uma fórmula? É uma equação que efetua cálculos em uma célula. Podem-se criar fórmulas que efetuam operações matemáticas (adição, subtração, multiplicação, divisão, entre outras).

Já parou para refletir nas transformações lógicas que o uso constante de tais procedimentos provoca na maneira como habitualmente planejamos, acompanhamos e avaliamos nossas atividades cotidianas e profissionais? E para pesquisa educacional, então? Anime-se com essas novas possibilidades digitais.

ção e divisão) ou que comparem valores (maior que, menor que). Uma fórmula permite relacionar células específicas com o objetivo de realizar operações matemáticas utilizando os seus conteúdos quando estes forem numéricos. No momento em que um dos valores das células que compõem uma fórmula for alterado, o resultado será recalculado automaticamente. Esta característica garante que os dados de uma planilha estejam sempre atualizados.

Lembre-se de que há prioridade entre operações: para efetuar qualquer combinação de cálculos, sempre é necessário lembrar que o Calc obedece à prioridade entre as operações. Assim sendo, multiplicação e/ou divisão têm prioridade em relação à soma e/ou subtração.

Vamos ver um exemplo? Como você pode obter a média entre 5 + 6 + 9?

- Se a fórmula for digitada assim: =5+6+9/3, o que acontecerá? O Calc, primeiramente, irá dividir 9 por 3 e, depois, somará o resultado com os demais números. O resultado será 14, o que, obviamente não corresponde à média.
- Portanto, para obter o resultado correto, deve-se envolver a soma por parênteses: =(5 + 6 + 9)/3. Assim, primeiramente será calculado o que está dentro dos parênteses e, depois, o resultado será dividido por 3.

### Como colocar uma fórmula na planilha?

Para criar uma fórmula deve-se saber onde se localizam as informações que serão usadas no cálculo.

1. Digitar os dados.
2. Clicar na célula onde desejar que apareça o resultado.
3. Na Barra de Fórmulas, digitar um sinal de igualdade (=).
4. Clicar na célula que contém o primeiro valor que entra na fórmula (o endereço dela aparecerá na Barra de Fórmulas).
5. Na Barra de Fórmulas, digitar um operador matemático.
6. Repetir os passos 4 e 5 até que a fórmula esteja completa.
7. Clicar em ENTER (a fórmula aparecerá na barra de fórmula e o resultado na célula ativa).

Ou pode-se seguir os passos 1 a 3 e digitar a fórmula toda, corretamente, na Barra de Fórmulas e, em seguida, clicar em ENTER.

É importante notar que as fórmulas não aparecem na planilha, mas somente o seu resultado.

Exemplo: na planilha a seguir, calcula-se o valor total, a partir do valor unitário e do número de itens desejados.

	A	B	C	D
1	Material	Valor unitário	Número	Total
2				
3	Borracha	1,00	10	R\$ 10,00
4	Caneta	5,00	20	R\$ 100,00
5	Lápis	0,50	20	R\$ 10,00
6			Total:	R\$ 120,00

Figura 9.16: Exemplo; Valor unitário e valor total  
Fonte: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-for.htm>

A fórmula é simples: multiplicação do valor unitário pelo número de itens desejados. Os resultados aparecerão na coluna D.

Ou seja: B3 \* C3, B4 \* C4 e B5 \* C5 com resultados em D3, D4 e D5 respectivamente.

Observe que, na figura 10.10, em que foi selecionada a célula D4, aparece na Barra de Fórmulas a equação correspondente (=B4\*C4).

Note que as colunas de “Valor unitário” e “Total” foram formatadas para aparecer com duas casas decimais. Além disso, a coluna D foi formatada para aparecer como moeda.



### [SAIBA MAIS]

Uma grande vantagem de utilizar endereços e não os valores numéricos em fórmulas é que seu resultado pode ser recalculado automaticamente se algum valor pertencente à fórmula for alterado. Assim, pode-se criar cenários, ou seja, cria-se uma planilha e verifica-se os efeitos das alterações possíveis.

Se desejar mais detalhes sobre formatos leia a página “Formatação” disponível em: <<http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-fmt.htm>>.

### Vamos trabalhar com funções?

Uma função contém uma fórmula que toma uma série de valores, usa-os para executar uma operação e fornece o resultado. Portanto, uma função é uma equação pré-definida.

Os valores com que uma função efetua operações são denominados argumentos. Os valores retornados pelas funções são chamados de resultados.



Figura 9.17: Assistente de funções: Soma.

Os parênteses definem onde os argumentos começam e terminam. Note que os argumentos podem ser números, constantes, texto, valores lógicos ou outras fórmulas.

### [ DESTAQUE ]

#### A função Soma

A sintaxe da Função soma é:

=SOMA(endereço da célula que contém o 1º valor a ser somado : endereço da célula que contém o último valor a ser somado).

No exemplo ao lado, a função é SOMA, o argumento é B2:B4 (leia-se de B2 até B4) e o resultado (a soma dos valores) é 9.

Calculando a média: se você deseja calcular a média de um conjunto de valores expressos entre as células B2 e B4, por exemplo, deverá fazê-lo da seguinte forma:

=MÉDIA(B2:B4) O resultado dará a média aritmética do conteúdo do intervalo de células entre B2 e B4.

### [ DESTAQUE ]

#### Como digitar

Se as células são adjacentes: =SOMA (C2:C8) - Essa função soma o conteúdo de células adjacentes (seqüência C2 até C8)

Se as células não são adjacentes: =SOMA(B2;C3;D1)

Um atalho: a função somatória

A função soma, que dá a soma dos elementos digitados consecutivamente em uma linha ou em uma coluna, é tão freqüentemente utilizada que tem um atalho próprio.

### Como usar o atalho somatória:

- Digitar os dados amostrais em uma coluna (ou linha). Selecione-los.
- Clicar em uma célula onde deseja que o resultado apareça.
- Clicar no atalho.

Observe que aparece na barra de fórmulas a função =SOMA(\_\_\_\_)

- Clicar em <ENTER>.

Note que o resultado aparece na célula clicada anteriormente.

### Como inserir uma função

Pode-se digitar a fórmula correta na barra de fórmulas. Por exemplo, para se obter uma média basta digitar: =MÉDIA (B12:B16)

Várias funções já estão codificadas e disponíveis no Calc. A média é uma delas. Assim, existe o comando Inserir função (ou CTRL <F2>) que já possui várias fórmulas codificadas e pré-divididas em várias categorias.

### Vamos selecionar uma célula?

Você pode selecionar uma célula, utilizando o mouse: clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela. Ou utilizar o teclado – veja na tabela 3 os comandos de teclado.

**Tabela 3. Usando o teclado para mover-se entre as células**

Pressionar	O cursor se moverá para:
Seta para cima	Uma célula para cima
Seta para baixo ou Enter	Uma célula para baixo
Seta para direita ou Tab	Uma célula para direita
Seta para esquerda	Uma célula para esquerda
Enter	Uma célula para baixo
Home	Início da linha atual
CTRL Home	Célula A1
CTRL A	Seleciona toda a planilha
Page Down	Uma tela para baixo
Page Up	Uma tela para cima
CTRL Setas para esquerda	Primeira coluna da linha atual
CTRL Setas para cima	Primeira linha da coluna atual

Para mudar a aparência dos caracteres é necessário primeiro selecionar o texto e depois formatar. Ou seja, aplicar um ou mais atributos ou formatos de caracteres, que podem ser letras, números, símbolos, marcas de pontuação ou espaços.

Veja na figura a seguir os atalhos existentes na ferramenta de formatação e que podem ser usados para personalizar sua planilha.

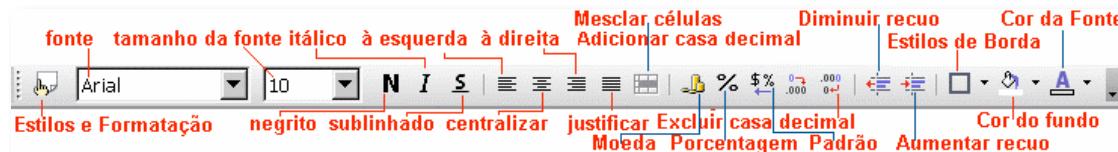


Figura 9.18: Atalhos de formatação na barra de ferramentas

Fonte: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-fmt.htm>

Você pode alterar manualmente o estilo, tipo e tamanho da fonte, negritar, aplicar o formato itálico, sublinhar simples, alinhar à esquerda, centralizar, alinhar à direita, justificar, aplicar marcadores (numerados ou não), colorir a fonte ou o parágrafo. Também pode utilizar as abas de formatação na Barra de Ferramentas. Lembre-se de como fazia no processador de texto BrOffice Writer.

Você também pode escolher uma opção de AutoFormatação para a planilha toda ou uma parte dela. Escolha uma opção pré-definida para ser aplicada a uma área selecionada da planilha. Veja, a seguir, como fazer isso.

No menu Formato clique em AutoFormatação e em Formato. Escolha o formato que mais lhe agradar para o trabalho que está realizando.

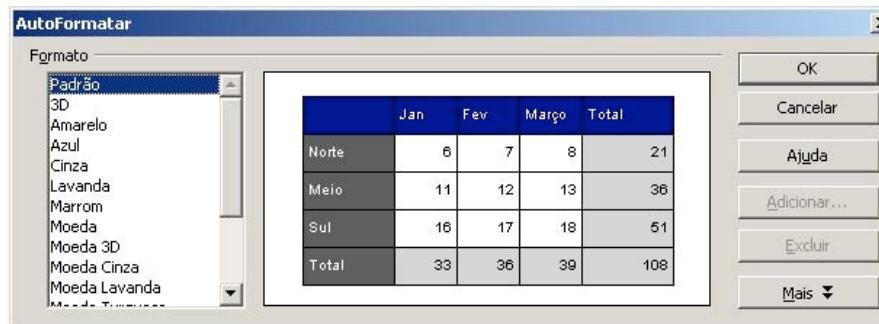


Figura 9.19: Opções de Autoformatação: fazendo escolhas.



## [ SAIBA MAIS ]

Se desejar aprofundar seus conhecimentos sobre formatação de planilhas e construção de gráficos usando o Calc, poderá encontrar orientações detalhadas em <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-gra.htm>.

Pode também consultar o texto Conhecendo o BrOffice.org Calc Versão 2.0, elaborado por Adilson de Oliveira para a Sanepar, em 2005, e que está disponível em: [http://ci.ufpel.edu.br/treinamento/apostilas/br\\_office/Calc/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0\\_Calc\\_S.pdf](http://ci.ufpel.edu.br/treinamento/apostilas/br_office/Calc/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0_Calc_S.pdf)

Para copiar, colar, excluir conteúdos de uma célula, você pode trabalhar com a edição no Calc. As funções de editar texto no Calc são similares às que aprendeu em outros softwares, como o processador de texto BrOffice Writer, conforme podemos ver na ilustração ao lado.

### Como usar o recurso assistentes no Calc?

Você pode utilizar assistentes para vários tipos de documentos no Calc, segundo sua necessidade. No Menu Arquivo clique em Assistentes.

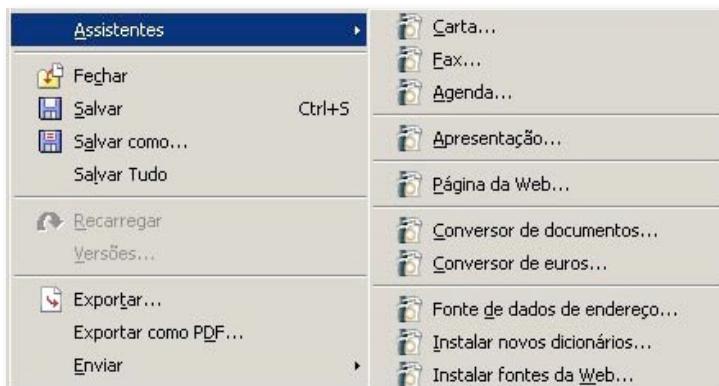


Figura 9.21: Menu Assistentes no Calc.

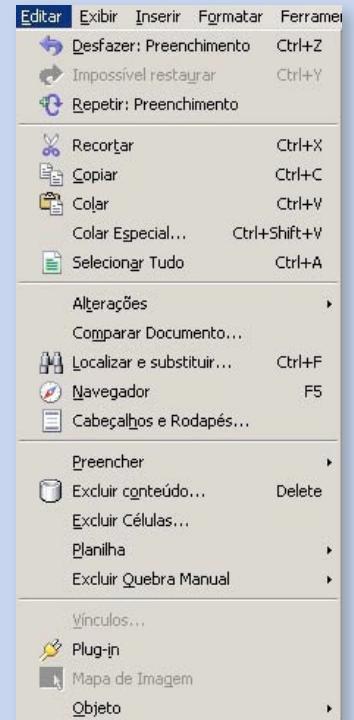


Figura 9.20: Menu Editar no Calc.



## [SAIBA MAIS]

Carta: inicia o assistente para um modelo de carta.

Fax: abre o Assistente de Fax. O Assistente ajudará você a criar modelos para documentos de fax. Você poderá então enviar os documentos diretamente por modem (se disponível).

Agenda: inicia o Assistente para ajudá-lo a criar um modelo de agenda.

Apresentação: usado para criar apresentações de forma interativa. Com o assistente, você pode modificar os exemplos de modelos conforme a necessidade.

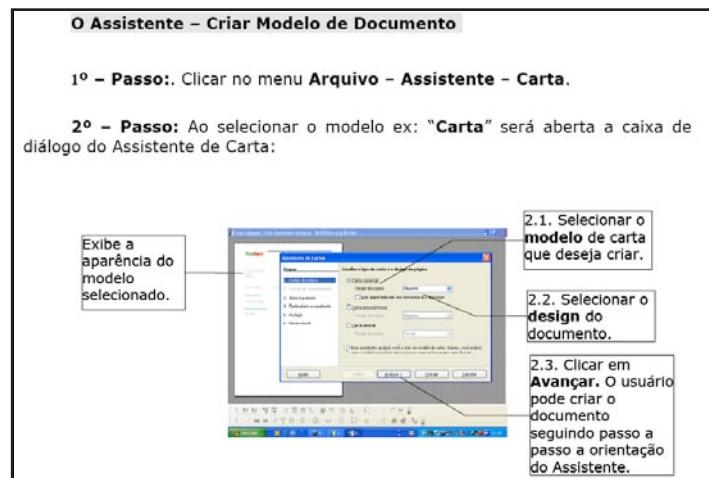
Página da web: ajuda você a manter um site da web em um servidor da Internet, convertendo os arquivos existentes em uma pasta local em um formato para web e carregando-os no servidor. O Assistente também utiliza um dos modelos fornecidos para criar uma página de índice que contenha hyperlinks aos arquivos carregados.

Conversor de Documentos: copia e converte documentos para o formato XML do OpenDocument usado pelo BrOffice.org.

Conversor de Euros: converte para euros os valores monetários encontrados em documentos do BrOffice.org Calc e em campos e tabelas de documentos do BrOffice.org Writer.

Fontes de dados de endereço: esse Assistente registra um catálogo de endereços existente como uma fonte de dados no BrOffice.org.

Veja um exemplo de criação de documento com apoio de assistente:



**Figura 9.22: Usando o assistente para criar documento Carta**  
Fonte: BrOffice.org Módulo Planilha Eletrônica - Calc - documento elaborado pela Diretoria de Transferência de Tecnologia - Centro de Computação-Unicamp, acessível em [http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/broffice/calc\\_2.0.pdf](http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/broffice/calc_2.0.pdf)

## Como criar gráficos a partir de planilhas?

Para criar um gráfico na sua planilha, utilize um intervalo de células como a fonte de dados desse seu gráfico. Para isso, selecione as células e, em seguida, no menu Inserir, clique em Gráfico.

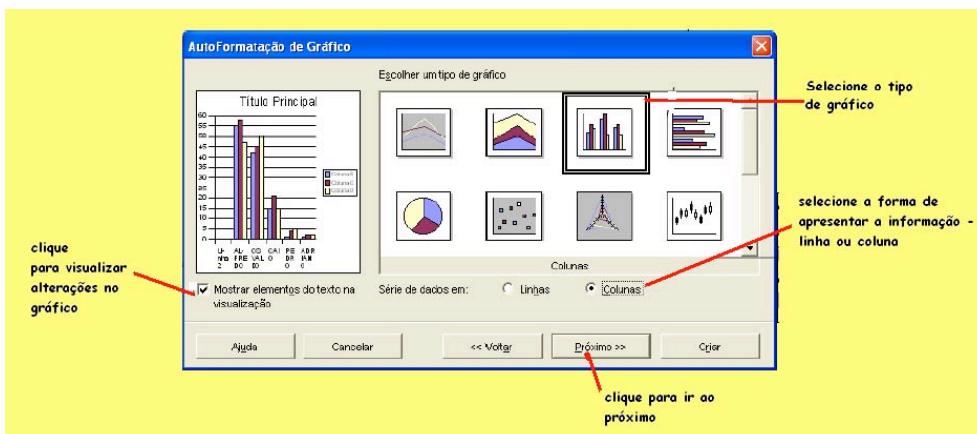


Figura 9.23: Menu Inserir gráfico no Calc.

### Passo-a-passo:

1. Abra uma planilha e insira alguns dados com títulos de linha e de coluna, preenchendo-os com os dados do seu trabalho.
2. Selecione os dados juntamente com os títulos para que possa confeccionar o gráfico desejado.
3. Clique no ícone INSERIR gráfico na barra de ferramentas padrão (o ponteiro do mouse assume o formato de uma cruz com um pequeno símbolo de gráfico).
4. Na planilha, arraste para abrir um retângulo que defina a localização inicial e o tamanho do gráfico.
5. Assim que você soltar o botão do mouse, aparecerá uma caixa de diálogo na qual você poderá fazer outras entradas.
6. Para trocar os eixos horizontal e vertical de um gráfico, na barra Formatação, clique duas vezes nele e, depois clique no ícone DADOS EM COLUNAS ou DADOS EM LINHAS.
7. Se você colocou o gráfico em segundo plano na sua planilha do BrOffice.org Calc e deseja selecioná-la para posterior edição:
  - 7.1 Na barra de ferramentas Desenho, clique na seta SELECIONAR. Agora você pode clicar no gráfico para selecioná-lo.

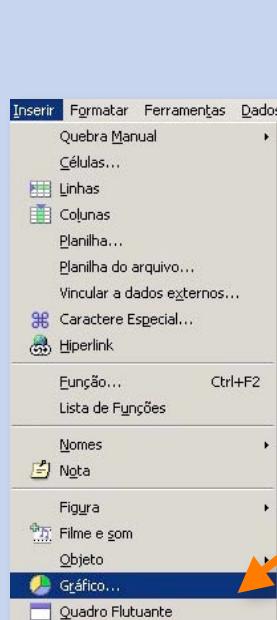


Fig. 9.24: Menu Inserir > gráfico

## ATIVIDADE DE PRÁTICA 20

Depois de todas os passos e dicas que você leu, já tem condições para criar planilhas mais completas, com maior número de dados e usar outras funcionalidades.

Então, para praticar mais:

- Crie uma planilha com características definidas por você: você escolhe o tema e os dados que deseja organizar.
- Utilize recursos de edição e formatação dos textos, números, cores dos dados das linhas e colunas, usando o Menu FORMATAR CÉLULA.
- Reconstrua a planilha usando formato padrão, usando Menu de Autoformatação.
- Elabore um gráfico com os resultados encontrados, escolhendo o formato no Menu > Inserir gráfico.

Depois de construir a planilha, não esqueça de salvá-la no seu Portfólio, na Pasta de Usuário.

Se tiver dúvidas, entre em contato com o formador.

## Concluindo

Nessa unidade você conheceu os recursos básicos para criar e utilizar planilhas eletrônicas. Exercite bastante, pois assim você vai se familiarizando com a ferramenta e, aos pouco você descobrirá que é muito fácil e útil usá-la. Anime-se a utilizá-la na sua prática profissional e na sua vida cotidiana.

Se você atua como gestor na escola, é uma ajuda poderosa usar planilhas para organizar e registrar o desenvolvimento de todas as etapas do trabalho, incluindo previsão de locais, gastos, responsáveis, resultados, alterações a fazer e assim por diante.

O Calc pode ajudá-lo a organizar um controle de desenvolvimento do currículo em termos de elementos do projeto político-pedagógico da escola, por exemplo, para cada área do conhecimento, por série, por turno, por turma, etc.

Pode ajudá-lo, ainda, a organizar a programação de atividades periódicas com alunos, com pais, a participação de especialistas, do início ao final do ano. Você pode fazer uma projeção de recursos necessários para essas atividades, em termos de infra-estrutura,

mobiliário, equipamentos, pessoal, custos, entradas e saídas de recursos, entre outros.

Essas são algumas das inúmeras possibilidades, que você pode ampliar à vontade, segundo as condições em que atua. Desejamos bom trabalho nessa sua nova fase, em que faz uso das novas tecnologias educacionais.

## Referências bibliográficas

PREFEITURA DE NITERÓI. Projeto Telecentros. Apostila do BrOffice.org Calc (Editor de Planilha) - disponível em <http://www.telecentro.niteroi.rj.gov.br/downloads/calc/apostila.pdf>

SANEPAR. Conhecendo o BrOffice.org Calc Versão 2.0, elaborado por Adilson de Oliveira pra a Sanepar, em 2005, disponível em: [http://ci.ufpel.edu.br/treinamento/apostilas/br\\_office/Calc/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0\\_Calc\\_S.pdf](http://ci.ufpel.edu.br/treinamento/apostilas/br_office/Calc/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0_Calc_S.pdf)

BROffice - Módulo Planilha Eletrônica - Calc. Diretoria de Transferência de Tecnologia - Centro de Computação-Unicamp, acessível em [http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/broffice/calc\\_2.0.pdf](http://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/broffice/calc_2.0.pdf)

CONTI, Fátima. BROffice.org Calc. UFFA. Disponível em: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/calc-gra.htm>







Ministério  
da Educação

