

GRADUAÇÃO	Administração	Arquitetura	Ciências Contábeis	Design	Direito	
Educação Física						
PÓS-GRADUAÇÃO	Direito Processual	Gestão Empresarial	MBA em gestão de pessoas	Gestão Pública		
Metodologia do Ensino Superior	Auditoria e Controladoria		Elaboração e Análise de Projetos			
INSTALAÇÕES	Biblioteca	Infra-Estrutura	Laboratórios	INSTITUCIONAL	Administração CEAP	Calendário Acadêmico
Histórico	Palavra do Diretor	PORTARIA MEC Nº 2864				

[PÁGINA INICIAL](#) ▾

Macapá-AP, Segunda-feira, 14 de fevereiro de 2011

[VAGAS PARA GRADUADOS](#) ▾

[NOTÍCIAS PUBLICADAS](#) ▾

[EMPRESA JÚNIOR](#) ▾

[CONTATO](#) ▾

Seja Bem-Vindo(a)



INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA

ÚLTIMAS



14/12/2010

IX COLÓQUIO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO CEAP



Biblioteca



co



Algumas Referências na Internet:

- <http://www.google.com.br>

Pesquisa de conteúdos e sites na Internet

- <http://pt.wikipedia.org>

Enciclopédia de pesquisa livre

- <http://www.guiadohardware.net>

Diversos guias, informações e notícias recentes sobre Hardware, Redes e Linux. Site oficial do Linux Kurumin.

- <http://www.apostilando.com>

Local onde pode-se baixar gratuitamente apostilhas e dicas diversas sobre assuntos relacionados a informática.

Componentes de um Computador

■ Hardware (parte física) :

- | | |
|-----------------------|---------------|
| -Processadores | -Memórias |
| -Hard Disk(HD) | -Teclado |
| -Mouse | -Monitor |
| -CDROM/Gravador | -Microfone |
| -Disk Drive(Floppy) | -Caixa de Som |
| -Fonte de alimentação | -Modem |
| -Placa de Rede | -Placa de Mãe |

Componentes de um Computador

■ Hardware (Periféricos):

- Impressoras
- Multi-funcionais
- Modem ADSL
- No-Break(UPS)
- Web Cam
- Joystick
- Scanner
- Pen Drives
- Estabilizadores
- Hub ou Switches
- Projetores multimídia

Para saber mais <http://www.guiadohardware.net>

Componentes de um Computador

- Software (parte lógica):
 - Sistema operacional (OS)
 - Editores de texto
 - Planilhas de calculo
 - Editores de fotos
 - Reprodutores de filmes e musicas
 - Navegadores de Internet (Browser)
 - Jogos
 - Vírus, Spam, Spy wares e Ad wares

Termos e Significados:

- **Bit (b):** é a menor unidade de informação usada na Computação. Um bit tem um único valor: 0 ou 1.
- **Byte (B):** Uma seqüência contígua de um número fixo de bits. Nos computadores modernos, um byte de oito bits, ou octeto, é de longe o mais comum.
- **Memória RAM:** usada para armazenar os arquivos e programas que estão sendo executados. Funciona como uma espécie de mesa de trabalho. A quantidade de memória RAM disponível tem um grande efeito sobre o desempenho. A capacidade de uma memória é medida geralmente em megabytes.

Disco rígido ou HD (Hard Disk)

É uma parte física do computador (Hardware) onde são armazenadas as informações (arquivos e pastas). Caracterizado como memória física, não-volátil, que é aquela na qual as informações não são perdidas quando o computador é desligado.

O disco rígido é um sistema eletro-mecânico lacrado contendo discos de metal recobertos por material magnético onde os dados são gravados através de cabeças magnéticas, e revestido externamente por uma proteção metálica. É nele que normalmente gravamos dados (informações) e a partir dele lançamos e executamos nossos programas e arquivos.

O HD é necessário porque o conteúdo da memória RAM é apagado quando o computador é desligado. Desta forma, temos um meio de executar novamente programas e carregar arquivos contendo os dados da próxima vez em que o computador for ligado. Nos sistemas operacionais o HD é também utilizado para expandir a memória RAM, através da gestão de memória virtual. Cuidado: o uso excessivo da memória virtual afeta muito o desempenho do computador.

Existem vários tipos de HD (IDE/ATA, SATA, SCSI), capacidades de armazenamento (geralmente medido em GigaBytes), velocidades (dado em RPM), tamanhos (para notebook ou desktop), marcas e preços.

Processador

É a parte mais fundamental para o funcionamento de um computador. Processadores são circuitos digitais que realizam operações como: cópia de dados, acesso a memórias e operações lógicas e matemáticas.

Processadores geralmente possuem uma pequena memória interna, portas de entrada e de saída, e são geralmente ligados a outros circuitos digitais como memórias, multiplexadores e circuitos lógicos. Muitas vezes também um processador possui uma porta de entrada de instruções, que determinam a tarefa a ser realizada por ele. Estas seqüências de instruções geralmente estão armazenadas em memórias, e formam o programa a ser executado pelo processador.

Em geral, fala-se que um processador é melhor do que outro na medida em que ele pode realizar uma mesma tarefa em menos tempo, ou com mais eficiência. Processadores podem ser projetados para tarefas extremamente específicas como os processadores de vídeo. Outros visam uma maior genericidade, como nos processadores em computadores pessoais.

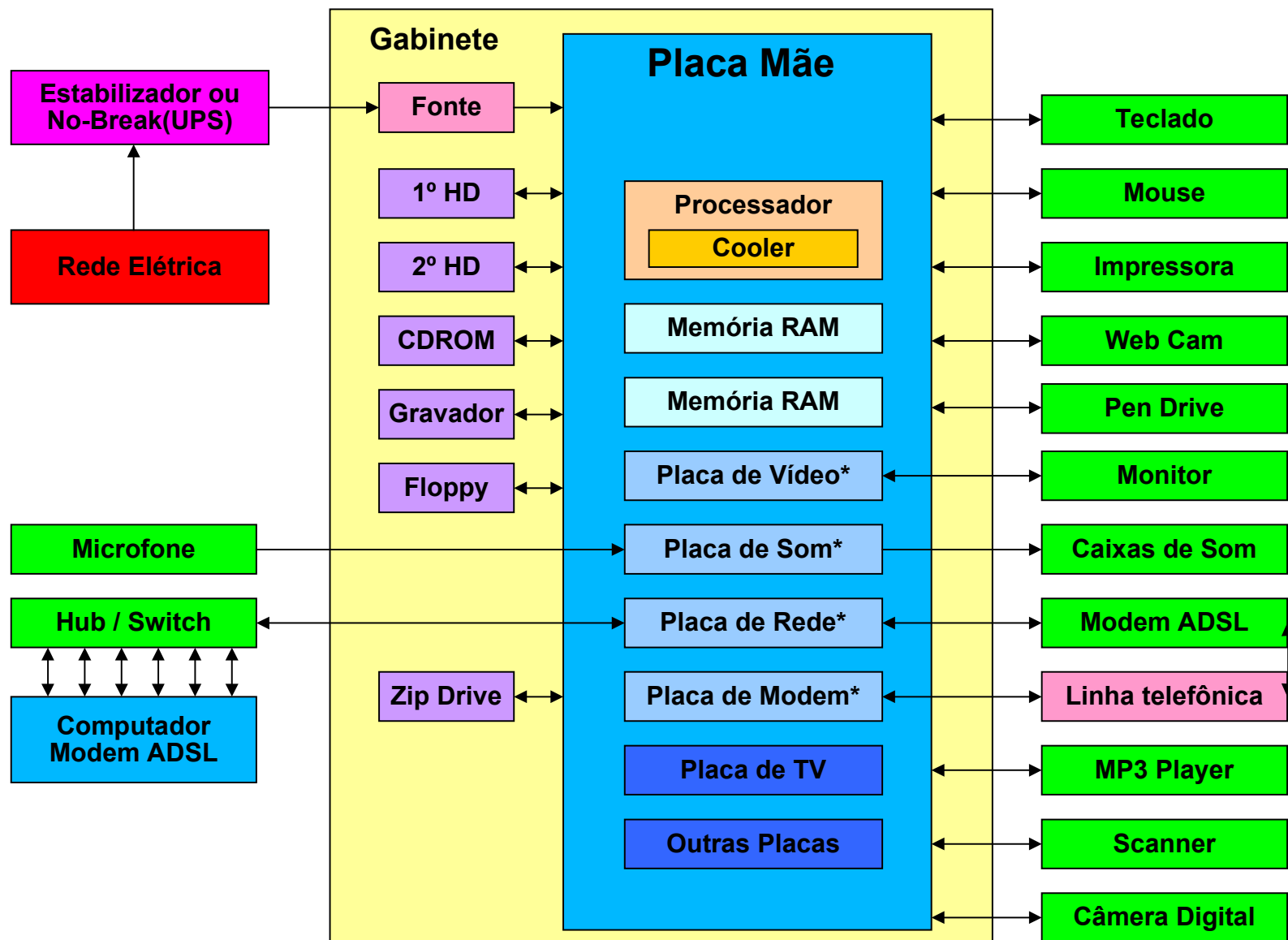
Termos e Significados:

- **Quilo (k):** é um prefixo do SI (Sistema internacional) que indica que se deve multiplicar por 1.000. Em informática, o kilobyte não representa exatamente um mil, mas 2^{10} (= 1.024) bytes.
- **Mega (M):** é um prefixo do SI que indica que se deve multiplicar por 1.000.000. Em informática, o megabyte não representa exatamente um milhão, mas 2^{20} (= 1.048.576) bytes
- **Giga (G):** é um prefixo do SI que indica que se deve multiplicar por 1.000.000.000. Em informática, gigabyte **pode** muitas vezes significar 1.073.741.824 (2^{30}).
- **Polegada ("):** é uma unidade de comprimento usada no sistema imperial de medidas britânico muito usada pelos americanos. Uma polegada equivale a 2,54 centímetros.

Exemplos comuns:

- **HD 120GB:** indica a capacidade de armazenamento do disco rígido, que neste caso é aproximadamente 120.000.000.000 Bytes
- **Memória RAM de 256MB:** indica que o micro possui internamente 256.000.000 Bytes para trabalhar.
- **Modem de 56kb/s:** indica a velocidade **máxima**, em bits por segundo, do modem numa linha telefônica de boa qualidade.
- **P4 a 2,4GHz:** indica que o processador é da marca Intel, modelo Pentium IV e sua velocidade de operação máxima é de 2.400.000.000 Hertz (Clock do processador)
- **Monitor de 17" LCD LG:** indica um monitor da marca LG de LCD de tamanho de tele de aproximadamente 17 polegadas na diagonal.
- **Câmera Digital de 5Megapixels:** indica que a imagem da foto é composta de até aproximadamente 5.000.000 de pontos coloridos.

Anatomia de um Micro Computador PC



Vamos comprar um Micro?

- Onde e para que o micro será usado ?
- Que tipo de micro esta pensando ?
(Notebooks/Laptops, Desktop, Servidor)
- Hoje, qual é a configuração mínima recomendada de HD, RAM, Processador ?
- Sobre Internet: será via modem ou banda larga ?
- Qual impressora (cuidado com os preços dos cartuchos de tinta...) ?
- Outros periféricos como estabilizador, web cam, etc.
- Quais software devo ter no micro ?

Exercício:

- Pense e monte a configuração básica de dois computadores: o que você gostaria de ter e o que você pode ter mas que supra as suas necessidades.
- Pesquise na Internet, jornais, lojas o preço de quanto mais ou menos sairiam estas duas configurações acima e as condições de pagamento. Leve em consideração número de parcelas, juros, garantias, suporte, etc.
- Pesquise também na Internet pelo menos três periféricos que acha necessário que os computadores da configuração acima deva ter.
- Anote tudo, pois estes dados serão usados em trabalhos futuros que deverão ser enviados ao professor e provavelmente serão muito úteis a você!

Sobre Softwares:

- **Software proprietário:** é um conceito criado por empresas de software com a intenção de proteger o seu produto de qualquer tipo de alteração. Sua licença proíbe a distribuição ou cópia sem a autorização do proprietário. Exemplos: Windows, Corel, Photoshop, Microsoft Office.
- **Freeware:** é um programa de computador (software) gratuito, não é preciso pagar para utilizá-lo e pode ser utilizado por período indeterminado. Exemplos Skype, Adobe reader (pdf), ICQ, GIZMO.
- **Open Source (código aberto):** é um tipo de software cujo código fonte é público e gratuito. Exemplos: Sistema Operacional Linux, Browser Firefox, Servidor de Internet Apache.

URL:<http://superdownloads.uol.com.br> , <http://terrabrasil.softonic.com>

Sobre Softwares:

- **Software Pirata:** cópia, venda ou distribuição de software proprietário sem o pagamento dos direitos autorais. Crime previsto em lei!

- Qual o preço do Windows XP?

- Home Edition: **R\$ 589** - Professional: **R\$ 839**

- E o Microsoft Office Professional 2003?

Variações de preços: **R\$352,82 - R\$1.102,61**

- **CD com software pirata:** de 5 a 15 reais

- **Baixar pela Internet:** 

Software mínimo recomendado:

- **Sistema Operacional (SO):**
 - **Windows XP Home ou Profissional** mas jamais o **Started** (proprietário)
 - **Linux** (Open Source)
- **Anti-vírus e Firewall:** cuidado com as licenças e validades (não existe anti-vírus para **Linux**)
- **Office** com no mínimo um editor de texto, planilha eletrônica e um editor de apresentação
 - **Microsoft Office** (proprietário) ou
 - **OpenOffice** da Sun (Open Source)

Obs.: Todos os SO vem com algum navegador de Internet que geralmente são grátis como IE, Firefox, Opera, etc., mas existem outras diversas opções excelentes e grátis de navegadores.

Outros Softwares: (Slide em eterna construção...)

sugestão <http://superdownloads.uol.com.br> e <http://terrabrasil.softonic.com>

Windows	Linux	Descrição
Nero, CloneCD , Easy CD & DVD Creator, DeepBurner	K3B, Nero , Gnome Toaster, CDrecord, X-CD-Roast	Programa de Gravação de CD e DVD
Outlook, Eudora , Pegasus Mail, Mozilla Thunderbird	Mozilla Thunderbird, Kmail Evolution, Pine, Sylpheed	Programa de gerenciamento de e-mail
Firefox, Opera, Netscape, IE, Avant Browser, Maxthon Combo, Crazy Browser, Smart Explorer	Firefox, Opera, Netscape, Konqueror, Dillo, Galeon, Madfox, Donzilla, Epiphany, Flock	Navegadores de Internet
Skype, ICQ, MSN, CoolSMS, Trillian Basic, Yahoo! Messenger, Gizmo	Skype, Kopete, aMSN, Mercury, Gaim, KMess, Gizmo	Mensagens Instantâneas e Telefonia à distância
eMule, Kazaa, Shareaza, iMesh, LimeWire, BitTorrent, eDonkey	eMule, xMule, LimeWire, KTorrent, Azureus, Apollon	Compartilhadores de Arquivos
AVG, avast, Norton, McAfee , AntiVir, PC-cillin, BitDefender, NOD32 , NARF, Panda , F-Prot, ClamWin, Kaspersky, Sophos		Antivírus
Sygate Personal Firewall, ZoneAlarm Free, ZoneAlarm Pro	Firestarter, Coyote, Guarddog, Nessus, Firewall Linuxman, Snort, iptables	Firewall
WinRAR, WinZip, WinACE , Filzip	RAR , Unzip, bzip2, Ark	Compressão e descompressão
Matlab	Scilab, GNU Octave, Matlab	Cálculos Avançados
Photoshop , PhotoPlus	Gimp, ImageMagick, Yoltia	Editor de Fotos
MSMoney	KmyMoney	Controle de despesas
AutoCad, IntelliCAD, PLCAD	LinuxCad, Qcad , SisCAD, CAMExpert, VariCAD, BricsCad	Desenho técnico

Softwares Avançados:

sugestão <http://superdownloads.uol.com.br> e <http://terrabrasil.softonic.com>

Tipo	Exemplos
Banco de Dados	Oracle, DB2, MS-SQL, MySQL, PostgreSQL, Firebird
Linguagens de Programação	PHP, Delphi, Java, C/C++, ASP, Cobol, Pascal, CGI, VB
Servidores de WEB	Apache, Sambar, TinyWeb, MyServer, IIS
Servidores de Arquivos	Samba, NFS, ProFTPD, WU-FTPD, GuildFTPd, FileZilla
Servidores de E-Mail	Postfix, Sendmail., Microsoft Exchange, Xmail, Axigen
Servidores de DNS	Bind, Simple DNS Plus
Servidores Proxy	Squid, AnalogX, WinConnection, WinGate, FreeProxy
Aplicativos de Rede	Sniffers, Portscanners, Ping, Traceroute
Diagnósticos e Backup	Análise, Manutenção e Reparo de Sistema, Benchmark
Acesso Remoto	Telnet, SSH, VNC, TightVNC, FreeNX, XDMCP, LTSP
Emuladores	VMware Workstation, Wine, CrossOver, XNAME

Software Diversos e Específicos

sugestão <http://superdownloads.uol.com.br> e <http://terrabrasil.softonic.com>

Administração agropecuária	Gerenciadores de finanças
Administração de clínicas, farmácias e consultórios.	Contabilidade
Administração de condomínio	Factoring e cheques
Administração de instituições de ensino	Impostos e softwares governamentais
Administração de templos e igrejas	Calculadores e Conversores
Controle de estoque	Marcadores de Cartão e etiquetas
Gerenciamento de agências de veículos	Gerenciadores de Documentos
Gerenciamento de assistência técnica e oficina	Ferramentas para FAX
Gerenciamento de biblioteca	Ferramentas para OCR
Gerenciamento de emissoras de rádio	Ferramentas para Impressora
Gerenciamento de estabelecimentos comerciais	Tempo e Relógio
Gerenciamento de hotéis, pensões e similares.	Ferramentas para Trabalho em Grupo
Gerenciamento de imobiliária	Dicionários/Tradução/Línguas
Gerenciamento de provedores e cyber-café.	Treino de digitação
Gerenciamento de restaurantes, bares e lanchonetes.	Treinamento para Certificação
Gerenciamento de telemensagens e cestas	Matérias Curriculares
Gerenciamento de vídeo locadora	Gerenciadores de coleções/ítems pessoais
Gerenciamento para prestadores de serviços	Bíblias e programas religiosos
Administração de negócios diversos	Gastronomia
Jurídico/Advogados	Esporte, saúde e medicina

Software Específicos Desenvolvidos para um Cliente Especifico (Sistemas personalizados)

- **Quem usa:**

Bancos, Governos (federal, estadual, municipal), redes de supermercados, Empresas pequenas, medias e grandes.

- **Ciclo de desenvolvimento:**

Analise, Programação, Testes, Treinamento, Suporte, Correções

- **Vantagens:**

- Personalizado
- Expansível e modificável

- **Desvantagens:**

- Normalmente são bem mais caros do que sistemas prontos
- O Desenvolvimento é demorado

Algumas empresas possuem sua própria equipe de informática, outras contratam empresas que desenvolvem sistemas.

Quando usar Linux ?

- Quando o seu micro for modesto (no mínimo ser um Pentium 2 com 128MB de RAM, HD de 4GB)
- Quando estiver cansado de pegar vírus, spams e outros bichos cibernéticos e por causa disto, ter que usar anti-vírus, que não funcionam direito, e ainda tem que todo ano pagar taxas para renovar o direito de fazer atualizações no anti-vírus para novos vírus.
- Quando quiser ter programas que não sejam piratas, mas não tem dinheiro para comprar softwares proprietários caros.
- Quando a sua placa mãe queimar e você não aceitar ter que pagar por outra licença para Microsoft pelo uso do Windows.
- Quando quiser segurança, confiabilidade, desempenho.
- Quando quiser aprender mais sobre como funciona os computadores, servidores e redes.

Exercício:

- Faça uma relação dos softwares que acha que necessitara para o seu computador do exercício anterior.
- Pesquise o custo total dos softwares escolhidos
- Pesquise quanto sairia para adquirir as licenças de instalação dos seguintes software proprietários:
 - Corel Draw
 - Photoshop
 - AutoCad
- Procure e pesquise o preço de:
 - 3 livros que ensinem como usar os softwares acima
 - 3 Cursos específicos dos softwares acima
 - Procure alternativas para substituir os softwares acima e quais são as principais características (vantagens e desvantagens).

Redes de Computadores

- **Redes de Computadores:** uma coleção de computadores autônomos interconectados entre si por qualquer meio.
- **Objetivos:** Fazer com que todos os programas, dados e outros recursos estejam disponíveis a todos, sem se considerar a localização física do recurso e do usuário. Assim sendo fornece um meio de comunicação eficiente entre pessoas e máquinas distantes umas das outras.
- **Estrutura de Redes:** Em qualquer rede existe uma coleção de computadores, chamados de **hosts**, que podem rodar programas aplicativos. Os **hosts** são conectados pela **subnet**. A tarefa da **subnet** é carregar mensagens de **hosts** para **hosts**.

Internet

- É um conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados. Ao contrário do que normalmente se pensa, Internet não é sinônimo de World Wide Web (www).
- Alguns dos serviços disponíveis na Internet, além da WWW, são o acesso remoto a outras máquinas (Telnet e SSH), transferência de arquivos (FTP), correio eletrônico (e-mail), boletins eletrônicos (news ou grupos de notícias), bate-papo online ou mensagens instantâneas (chat, ICQ, YIM, Jabber, MSN Messenger, Blogs), etc.

World Wide Web, WWW ou WEB

(“rede do tamanho do mundo”)

- É uma rede de computadores na Internet que fornece informação em forma de hipertexto (textos, sons, imagens, links, etc). Para ver a informação, pode-se usar um software chamado navegador (browser) para descarregar informações (chamadas "documentos" ou "páginas") de servidores de internet (ou "sites") e mostrá-los na tela do usuário. O usuário pode então seguir os links na página para outros documentos ou mesmo enviar informações de volta para o servidor para interagir com ele. O ato de seguir links é comumente chamado de "navegar" ou "surfar" na Web. A funcionalidade da Web é baseada em três padrões:
- **-URL:** que especifica como cada página de informação recebe um "endereço" único onde pode ser encontrada
- **-HTTP:** que especifica como o navegador e servidor enviam informação um ao outro (protocolo)
- **-HTML:** um método de codificar a informação de modo que possa ser exibida em uma grande quantidade de dispositivos.

Exemplo de uma URL

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

- **http:// (HyperText Transfer Protocol)** Protocolo de transferência de Hipertexto, é o protocolo utilizado para transferências de páginas Web.
- **www:** Significa que esta é uma página Web ou seja, aqui é possível visualizar imagens, textos formatados, ouvir sons, músicas, participar de aplicações desenvolvidas em Java ou outro script. Resumindo é a parte gráfica da Internet
- **org :** Indica que é uma organização.
- **edu:** Indica que é uma organização educacional
- **gov:** Indica que é uma organização governamental.
- **com:** Indica que é uma organização comercial.
- **br:** Indica organização localizada no Brasil, assim como na França é ".fr" e EUA ".us"

Serviços encontrados WEB

- **Comercio:** Mercado Livre, Lojas Americanas, Livrarias e serviços
- **Informativos:** geralmente informa as atividades e a historia de um empresa
- **Relacionamentos:** orkut, weblog ou blog, Bate-Papo, agencias de encontro
- **Noticias:** jornais, revistas, noticias on-line
- **Propaganda:** de todas as formas
- **Imagens:** fotos, vídeos(youtube.com), animações, desenhos
- **Musicas e Sons diversos:** principalmente no formato MP3
- **Foruns de discussão:** local aonde se pode trocar idéias e soluções de problemas
- **Comunidades:** reunião de pessoas que tem algo em comum
- **Bancos:** todos os bancos hoje tem seus sites exclusivos de InternetBank
- **Serviços Públicos:** Detran, Imposto de Renda, Prefeituras, Tribunais
- **E-Mails:** Paginas para receber e enviar e-mail dos provedores
- **Downloads:** sites aonde se pode baixar programas como o superdownloads
- **Consultas:** consultas de cheques e do comercio
- **Curiosidades, Hobby, esportes e paixões e muitas outras coisas...**

Os Navegadores (Browser) de Internet mais Populares:

- O **Browser** é um programa que aciona uma interface entre o usuário e a tecnologia WWW. No modelo cliente /servidor, o Browser envia requisições ao provedor de Internet, recebe informações e as mostra no computador. Estas informações podem ser textos, imagens, sons, links, etc.
- **Firefox** (<http://br.mozdev.org/firefox/>) :
 - O mais seguro e muitas inovações (Open Source)
- **Opera** (<http://www.opera.com/download/>) :
 - O mais rápido (Software Freeware)
- **Internet Explorer** (já vem com o Windows) :
 - O mais popular e o menos seguro (Proprietário)

E-mail ou correio eletrônico

- Método que permite compor, enviar e receber mensagens e arquivos através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo e-mail é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet como aqueles sistemas conhecidos como intranets (redes internas e restritas), que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização.
- Formato de um e-mail válido:

Identificação_do_usuário@provedor.com.br

E-mails gratuitos:

http://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_e-mails_gratuitos

- www.msn.com.br = www.hotmail.com.br
- www.pop.com.br
- www.gmail.com
- www.bol.com.br
- www.ibest.com.br
- www.ig.com.br
- www.zipmail.com.br

Observe a capacidade de armazenamento total, que variam muito de um provedor para outro, e recursos adicionais que os provedores oferecem (anti-vírus, anti-spam, bloqueios, agenda de contatos, etc.)

Netiqueta: é a etiqueta que se recomenda observar na Internet.

- Evite escrever tudo em letras maiúsculas, pois isso passa a impressão de que VOCÊ ESTÁ GRITANDO.
- Seja breve, direto e assine seus textos;
- Dependendo do destinatário de seu texto, evite abreviações de palavras (pq, vc, tb, qdo, aki);
- Em chats evite escrever uma palavra por linha, isso é muito irritante... Informe tudo que você deseja em uma linha só para depois dar enviar.
- Nunca repasse e-mails de corrente no estilo "envie para 7 pessoas senão você morre".
- Em fóruns e listas de discussão, procure expressar-se de maneira clara e concisa, explicando o problema em totalidade e dando todos os detalhes possíveis. Lembre-se: Quando você estiver perguntando é porque precisa de ajuda com algo, aja como tal, não tornando-se arrogante ou inconveniente. Tente manter-se no contexto da discussão (e do fórum em si). Muitos fóruns são separados por salas ou tópicos de discussão, procure postar na sala que mais convier a sua pergunta. Evite sempre mensagens do estilo "Me ajudem por favor!", "Ajuda aqui!", "Vou jogar essa coisa fora" e frases similares.

Emoticon (em alguns casos chamado smiley)

É uma seqüência de caracteres tipográficos, tais como: :), ou ^-^ e :-), ou ;-), ou também, uma imagem (usualmente, pequena), que traduzem ou querem transmitir o estado psicológico, emotivo, de quem os emprega, por meio de ícones ilustrativos de uma expressão facial. Exemplos: ☺ (estou alegre); ☹ (estou triste), 😐 (indiferente), etc . Normalmente é usado por MSN ou ICQ e outros meios de mensagens rápidas.



Alguns tipos de Anexos que podem conter Vírus!

- .ade .adp .asp .bas .bat .chm .cmd .com .cpl .crt .exe .hlp .hta .inf .ins .isp .its .js .jse .lnk .mdb .mde .mdt .mdw .msc .msi .msp .mst .pcd .pif .reg .scr .sct .shb .shs .tmp .url .vb .vbe .vbs .vsd .vsmacros .vss .vst .vsw .ws .wsc .wsf .wsh
- Alguns provedores não aceitam que anexos que terminem com as extensões acima sejam enviados e/ou recebidos, eliminando-os automaticamente. Verifique e tome muito cuidado com os anexos desconhecidos, pois os anti-vírus deixam muita coisa passar...
- **Exercício:** envie um e-mail resumido sobre as configurações de hardware e software e as cotações de preços pesquisados do computador do exercício anterior.

Arquivos de computador

Em um computador, os dados são guardados na forma de arquivos. O arquivo é um agrupamento de bytes que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, músicas, aplicativos, programas, etc. Geralmente o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser prevista observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo, txt para arquivos de texto sem formatação, exe para programas executáveis do Windows ou mp3 para músicas).

Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Como os arquivos nos computador são muitos (só o sistema operacional costuma ter centenas deles), esses arquivos são armazenados dentro de diretórios (também conhecidos como pastas) por questões de organização e padronização.

Associações de Arquivos (extensões):

- Áudio: aac, ac3, snd, mka, mid, mp2, mp3, wma, mpc, spx, ogg, wav, cda
- Imagem: cgm, gif, jp2, jpg ou jpeg, png, svg, tif ou tiff, bmp, dds, djv ou djvu, eps ou epsi, exr, hdr, pic, ico, jng, pcx, pcd, pbm, pgm, ppm, raw, rgb ou rgba, tga, psd ou pdd(Photoshop), wfm, xbm, xcf(Gimp), fig, xpm
- Texto: css, htm ou html ou shtml ou xhtml(páginas de Internet), txt (texto puro sem formatação), rdf, rss, rtf, sgml, wml, adb, bib, h, hpp, c, cpp, csv, dif, hex, java, latex ou tex(Documento do LaTeX), log, xml, url, pas, tcl, tk, vct, xsl ou xslt
- Video: avi, mp4 ou m4v, mpg ou mpeg, mov ou moov, rv, mkv, mng, asf ou asx, wmv, ogm, swf(Flash)

Associações de Arquivos de Aplicativos:

- **zip/rar**/ace/arc/arj/bz2/bz/z/gz/tgz/lha/lzh/tar(arquivo compactado), **xls**(Microsoft Excel), **ppt/ppz**(Microsoft PowerPoint), **doc**(Microsoft Word), **pdf**(Documento PDF), ps(Arquivo PostScript), odc/**odg**/sda(Gráfico OpenOffice), odf(Fórmula do OpenOffice), **odp**/sdd/sxi/sti(Apresentação do OpenOffice), **ods**/ots/sdc/sds/sxc/stc(planilha do OpenOffice), **odt**/ott/sdw/sxw/stw/wpd(editor de texto do OpenOffice), pdb/prc (Documento do Palm), odb(Banco de Dados do OpenOffice), **exe**(executável do Windows), cue/iso(CD imagem), dbf(documento dBASE), deb(pacote Debian), ttc/ttf(fontes TrueType), icq, jar/class(Java), js(JavaScript), sh/csh(Shell), **mdb**(Microsoft Access), php, py(Python), rpm(Pacote RPM), bak(backup), **cdr**(Corel)

Diretórios (também conhecidos como Pastas)

Em informática, estrutura utilizada para organizar arquivos em um computador dentro de algum tipo de unidade de armazenamento como **HD**, **CDROM**, **Pen Drive**, **Floppy**, etc.

Um diretório pode conter arquivos e diretórios, que podem conter também arquivos e diretórios. Isso pode se estender bastante. Pode-se ter, por exemplo, mais de vinte diretórios, um dentro do outro.

Os diretórios servem, portanto, para organizar os arquivos dentro do disco rígido (**HD**). Graças a eles, podemos colocar os arquivos mais importantes em um canto para que não sejam alterados, agrupar arquivos por dono, conteúdo, tipo ou da forma que for desejada.

Toda essa estrutura de arquivos e diretórios pode ser vista como uma Árvore. Assim, o diretório principal, que não tem nome, é conhecido como a raiz, os diretórios são ramificações e os arquivos são as folhas.

Redigir e enviar uma mensagem:

- **Para:** e-mail ao qual deseja mandar a mensagem. Pode ser mais de um e-mail, separados por vírgula.
- **Cc:** envia uma copia para o e-mail especificado neste campo (opcional).
- **Cco:** envia uma copia oculta para o(s) e-mail neste campo (opcional).
- **Assunto:** Não é obrigatório, mas é altamente recomendável.
- **Anexar:** Envia um ou mais arquivos junto com a mensagem de texto.
 - Tome muito cuidado, pois dependendo da extensão do arquivo, por motivo de segurança contra vírus, o provedor não enviará nem receberá o arquivo anexo.
 - Outro cuidado necessário é quanto ao tamanho total dos arquivos a serem enviados, pois sempre há um limite máximo, geralmente em MegaBytes, do tamanho total dos arquivos a serem enviados ou recebidos. Verifique estes limites impostos pelo seu provedor de e-mail e/ou o provedor que receberá o e-mail.
- **Enviar:** quando tudo estiver pronto, envia efetivamente a mensagem e seus anexos (se existir) ao seu destinatário(s).

Pastas Comuns:

- **Caixa de Entrada:** local onde ficam todos os e-mail recebidos de outras pessoas
- **Lixo:** local temporário para onde os e-mail recebidos podem ser mandados antes de serem apagados definitivamente.
- **Rascunhos:** local onde se pode guardar temporariamente um e-mail antes de ser enviado, assim pode-se continuar a redigi-lo mais tarde.
- **Mensagens Enviadas:** neste local, pode-se fazer uma cópia de um e-mail que foi enviado. Esta copia não é automática, portanto é necessário marcar no local apropriado que se deseja ter uma copia do e-mail enviado, antes de enviá-lo.

Outras Pastas e Funções Comuns

- **Pastas Personalizadas:** Use o Gerenciador de pastas para criar uma nova pasta, apagar uma pasta existente ou renomear(ato de mudar o nome) uma pasta existente.
 - **Ajuda:** Sempre que tiver qualquer dúvida, procure achar a opção de ajuda oferecida pelo gerenciador de e-mail.
 - **Corretor Ortográfico:** corrige os erros mais comuns ortográficos antes de enviar um e-mail.
 - **Confirmar Recebimento:** Pede ao destinatário do e-mail que confirme o recebimento do mesmo atrás de outro e-mail que voltará ao remetente.
 - **Bloqueio automático de e-mail e spam**
 - **Anti-virus e anti-spam**
- Obs:** O espaço total disponibilizado pelo provedor de e-mail é igual a soma de todos os e-mail e seus anexos contidos em todas as pastas, por isto use com cuidado e sempre apague os e-mail antigos e propagandas.

Catálogo de Endereços

- Cadastro de seus amigos, contatos e empresas:
 - Nome e apelido
 - E-Mail e e-mail alternativos
 - Telefones residenciais, comerciais, celulares, etc
 - Endereços residenciais e comerciais
 - Observações diversas
- Grupos de pessoas relacionadas

Exercícios

- Crie varias pastas no seu provedor de e-mail para organizar as disciplinas do curso.
- Cadastre todos os seus colegas de cursos no seu provedor e envie uma copia para o e-mail da turma.

No início só existiam terminais de texto para operar os computadores como MS-DOS (Microsoft Disk Operating System)

```
Microsoft Windows XP [versão 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\sonia>cd \

C:\>dir
 0 volume na unidade C não tem nome.
 0 número de série do volume é 60CD-23BB

Pasta de C:\

20/01/2006  15:47    <DIR>          WINDOWS
20/01/2006  15:52    <DIR>          Documents and Settings
20/01/2006  16:03    <DIR>          Arquivos de programas
20/01/2006  16:04                0 CONFIG.SYS
20/01/2006  16:04                0 AUTOEXEC.BAT
20/01/2006  18:12    <DIR>          IB04
20/01/2006  18:23    <DIR>          clx
20/01/2006  18:59    <DIR>          imovel
20/01/2006  18:59    <DIR>          Siscom
20/01/2006  19:36           168 setupfax.log
16/05/2006  13:44    <DIR>          DBIB
26/05/2006  11:24    <DIR>          emuladores
07/07/2006  16:26    <DIR>          Program Files
                3 arquivo(s)           168 bytes
                10 pasta(s) 14.449.426.432 bytes disponíveis

C:\>
```

Comandos do MS_DOS:

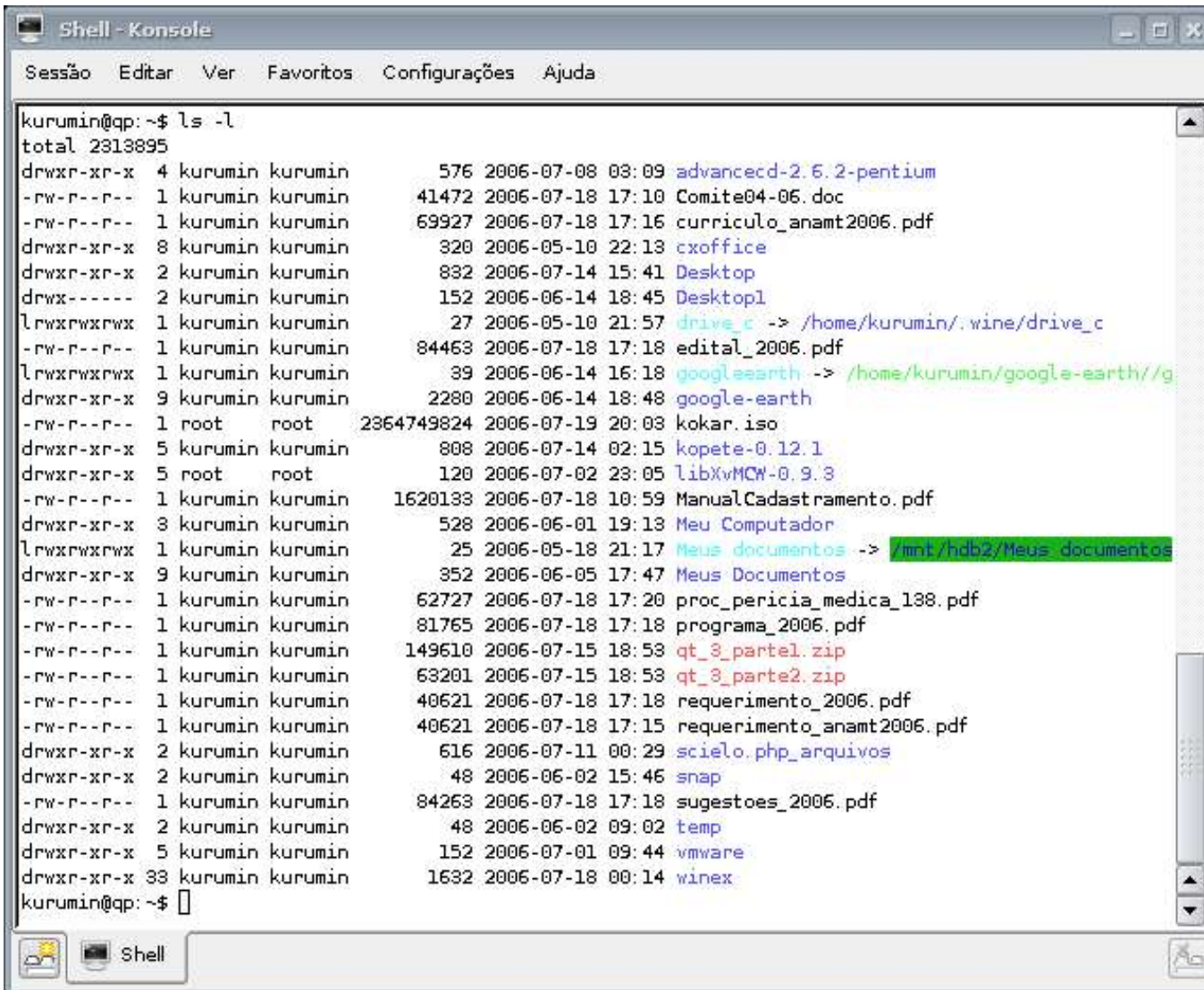
ATTRIB , CHDIR
CLS , COMP , COPY ,
DATE , DEL , DELTREE ,
DIR , DISKCOMP ,
DISKCOPY , ECHO ,
FIND , FOR , FORMAT ,
IF , LABEL , MKDIR ,
MEM , MORE , MOVE ,
PATH , PAUSE ,
PROMPT , RENAME ,
RMDIR , TREE , TIME ,
TYPE , VER

Para saber mais:

http://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_comandos_do_MS-DOS

<http://pt.wikipedia.org/wiki/MS-DOS>

Ainda hoje é usado principalmente e sistemas baseados no Unix ou micros antigos sem muitos recursos gráficos



```
kurumin@qp: ~$ ls -l
total 2313895
drwxr-xr-x 4 kurumin kurumin      576 2006-07-08 03:09 advancecd-2.6.2-pentium
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    41472 2006-07-18 17:10 Comite04-06.doc
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    69927 2006-07-18 17:16 curriculo_anamt2006.pdf
drwxr-xr-x 8 kurumin kurumin      320 2006-05-10 22:13 cxoffice
drwxr-xr-x 2 kurumin kurumin      832 2006-07-14 15:41 Desktop
drwx----- 2 kurumin kurumin     152 2006-06-14 18:45 Desktop1
lrwxrwxrwx 1 kurumin kurumin       27 2006-05-10 21:57 drive_c -> /home/kurumin/.wine/drive_c
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    84463 2006-07-18 17:18 edital_2006.pdf
lrwxrwxrwx 1 kurumin kurumin       39 2006-06-14 16:18 googleeearth -> /home/kurumin/google-earth//g
drwxr-xr-x 9 kurumin kurumin     2280 2006-06-14 18:48 google-earth
-rw-r--r-- 1 root root    2364749824 2006-07-19 20:03 kokar.iso
drwxr-xr-x 5 kurumin kurumin       808 2006-07-14 02:15 kopete-0.12.1
drwxr-xr-x 5 root root        120 2006-07-02 23:05 libXvMCW-0.9.3
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin   1620133 2006-07-18 10:59 ManualCadastramento.pdf
drwxr-xr-x 3 kurumin kurumin       528 2006-06-01 19:13 Meu Computador
lrwxrwxrwx 1 kurumin kurumin        25 2006-05-18 21:17 Meus documentos -> /mnt/hdb2/Meus documentos
drwxr-xr-x 9 kurumin kurumin       352 2006-06-05 17:47 Meus Documentos
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    62727 2006-07-18 17:20 proc_pericia_medica_138.pdf
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    81765 2006-07-18 17:18 programa_2006.pdf
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin   149610 2006-07-15 18:53 qt_3_partel.zip
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    63201 2006-07-15 18:53 qt_3_parte2.zip
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    40621 2006-07-18 17:18 requerimento_2006.pdf
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    40621 2006-07-18 17:15 requerimento_anamt2006.pdf
drwxr-xr-x 2 kurumin kurumin       616 2006-07-11 00:29 scielo.php_arquivos
drwxr-xr-x 2 kurumin kurumin        48 2006-06-02 15:46 snap
-rw-r--r-- 1 kurumin kurumin    84263 2006-07-18 17:18 sugestoes_2006.pdf
drwxr-xr-x 2 kurumin kurumin        48 2006-06-02 09:02 temp
drwxr-xr-x 5 kurumin kurumin       152 2006-07-01 09:44 vmware
drwxr-xr-x 33 kurumin kurumin    1632 2006-07-18 00:14 winex
kurumin@qp: ~$
```

É ainda muito comum encontrar programas que rodam ainda em modo texto em farmácias, supermercados, estacionamentos, pequenos negócios ou mesmo em bancos que ainda possuem muita coisa em COBOL que rodam através dos famosos terminais 3270.

HB++ Integrated Development E...
Lixeira Protegida do Norton
ICQ 5
Mozilla Firefox
Nero StartSmart
Norton SystemWorks
Programa da Multifuncion..
Remote Modul

Microsoft Excel - Pasta1

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Plan1 / Plan2 / Plan3 /

Pronto

Documento1 - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Times New Roman 12

Pág 1 Seção 1 1/1

Meu computador

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferrament

Endereço Meu co Ir Norton AntiVirus

Unidades de disco rígido

- Disco local (C:)

Dispositivos com armazenamento removível

- Disquete de 3 1/2 (A:)
- Unidade de CD (D:)



Cursos Linux

Definir Senhas

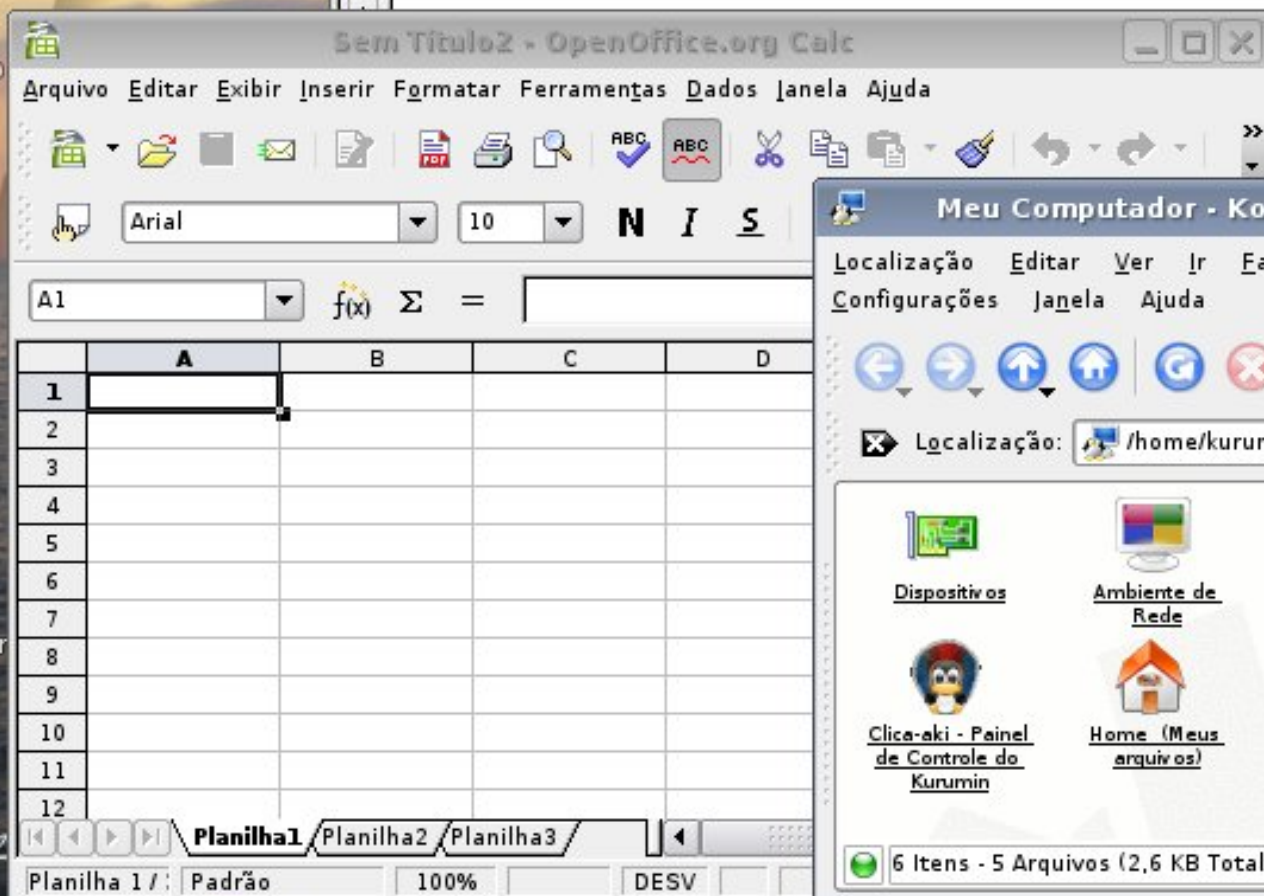
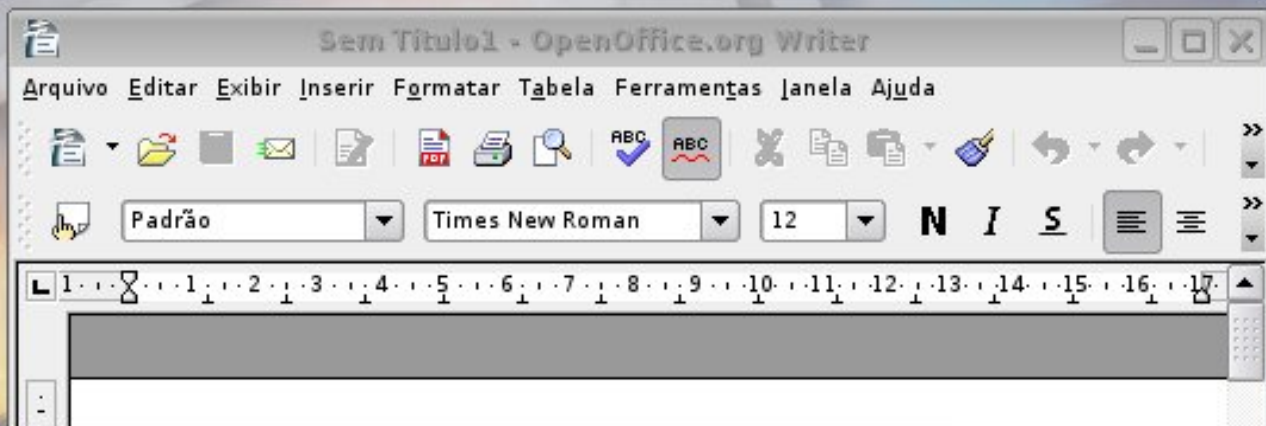
Desligar o micro

Lixo

Manual

Meu Computador

Luciano Lo



Sistemas Operacionais Modernos (Multiusuário e Multitarefa):

- **Usuário** ou **Login**: é um conjunto de caracteres solicitado para os usuários que necessitam acessar algum sistema computacional ou um site na Internet. Uma vez logado, o usuário passa a ser identificado no sistema, sendo restringido ou permitido a acessar recursos do sistema. Geralmente é solicitado também uma senha ou password para a liberação do acesso.
- Usuário **administrador** (no Windows) ou **root** (Unix/Linux): usuários especiais que a eles é tudo permitido como instalar programas, monitoração dos demais usuários e sistemas, inclusão e alteração de usuários, configurações do sistema, etc.

Como escolher uma boa senha?

http://dalton.dsc.ufcg.edu.br/www/Como_escolher_uma_boa_senha

- Não use nada parecido ou baseado em seu nome ou login
- Não use palavras de dicionário
- Não use nomes de computadores (host) da rede ou variações/combinções deles
- Não use datas ao estilo ddmmaaaa
- Use as letras de um (ou dois) verso(s) de um poema ou música
- Para uma senha ainda melhor, inclua pontuação e letras maiúsculas e minúsculas
- Verifique se você tem condições de digitar sua senha rapidamente
- Uma variação: forme você mesmo uma frase qualquer e use as iniciais dessa frase

Termos e Significados:

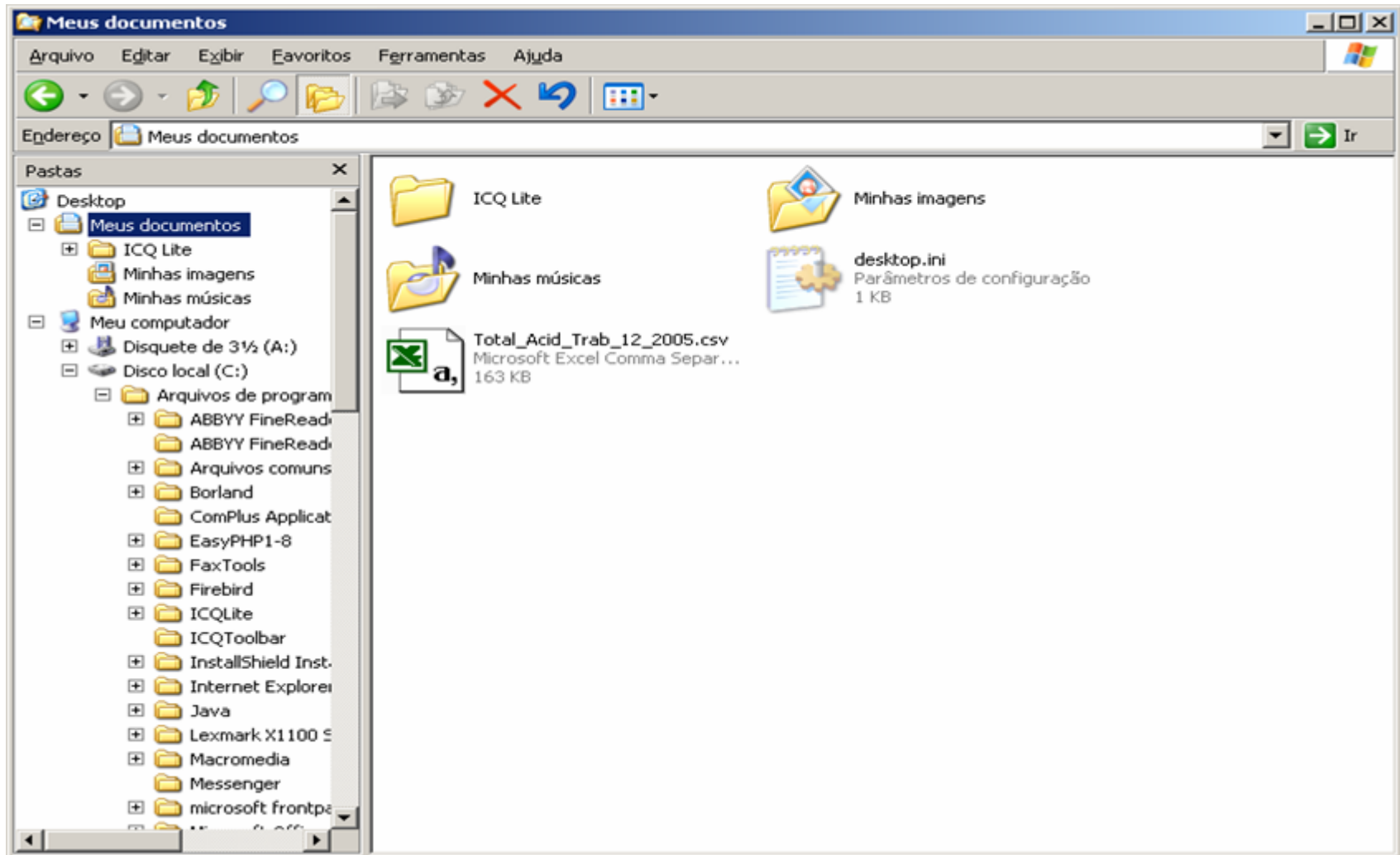
- **Área de Trabalho** ou **Desktop**: é o local onde será iniciado as janelas que executarão os aplicativos. Lá encontramos ícones, menus, barra de tarefa, área de notificação, papel de parede.
- **Janela**: Local gráfico onde são executados os aplicativos
- **Ícone**: é a representação gráfica de um arquivo de computador (aplicativos, atalhos, documentos, etc.) e se clicado em cima com o botão esquerdo do mouse, normalmente o programa é executado.
- **Botão**: é a representação gráfica de uma ação ou comando que podemos clicar com o mouse em cima (imprimir, salvar, abrir, atualizar, etc.)
- **Menu**: Apresenta em formas de listas escritas organizadas por grupos, todas ou quase todas as operações e ações possíveis do programa que pertence. O Menu Iniciar é o principal menu do Sistema Operacional com muitas opções.
- **Barra de Ferramentas**: é um conjunto de botões que executam em um único clique as ações mais utilizados e comuns do Menu. Normalmente é altamente configurável (quais botões devem aparecer, em que posição eles se encontram, onde a barra de ferramentas deve ser posicionada, etc.).

O Mouse e seus Botões:

- **Botão da Esquerda** (o mais usado e responsável pelas operações mais comuns no computador):
 - Executar / abrir um programa ou arquivo
 - Selecionar um ou mais ícones, texto ou região na tela
 - Arrastar ícones ou trecho selecionado para outro local ou para dentro de uma pasta ou mesmo para dentro do menu iniciar.
- **Botão da Direita** (faz tudo o que o botão da esquerda faz e muito mais...) :
 - Abre um menu flutuante com varias opções de ações permitidas dentro de um contexto da área de trabalho ou janela de algum aplicativo qualquer. Estas ações podem ser por exemplo: executar um programa, copiar, colar ou recortar arquivos ou textos, criar novas pastas, excluir, renomear ou mostrar as propriedades dos arquivos selecionados, configurações diversas e muitas outras opções.

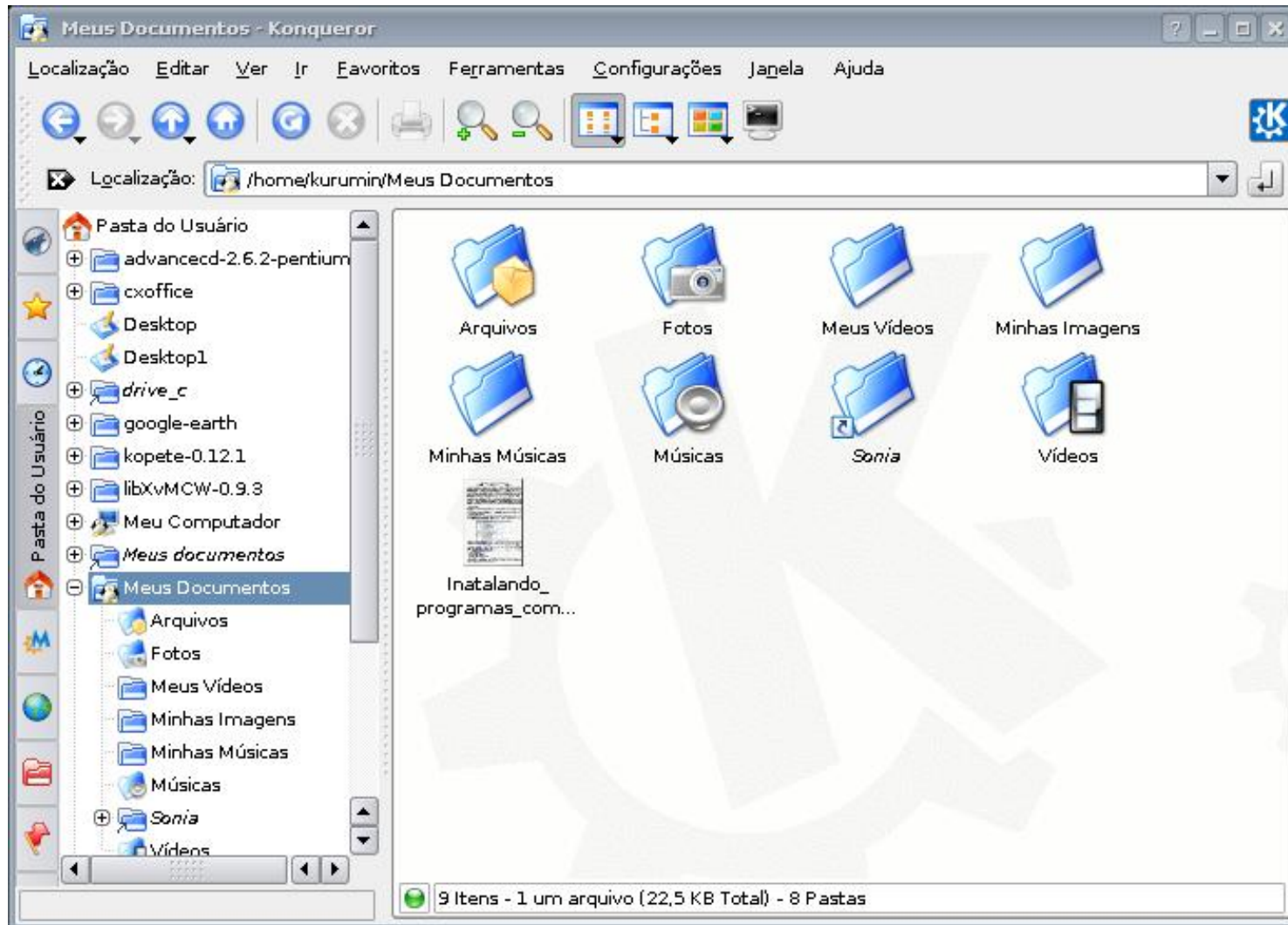
Usando o Windows Explorer

Menu Iniciar->Programas->Acessórios->Windows Explorer



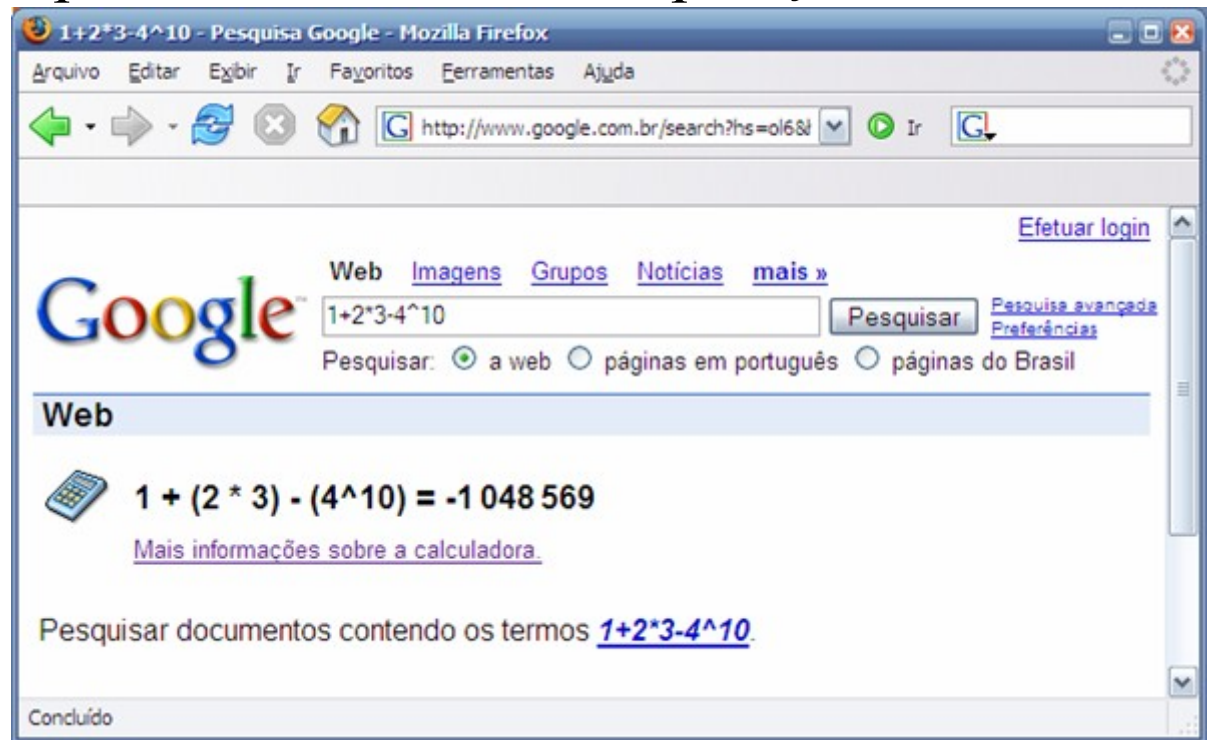
Usando o Konqueror do Linux

Menu Iniciar(K)->Arquivos Pessoais(Pasta do Usuário)



Dica: O site google.com.br também pode ser usado como uma calculadora

Alguma operações disponíveis: +(adição), -(subtração), *(multiplicação), /(divisão), %(resto de uma divisão), !(fatorial) **sqrt**(x) (raiz quadrada de x), **sin**(seno), **cos**(co-seno). Veja em google.com.br/help/calculator.html mais operações



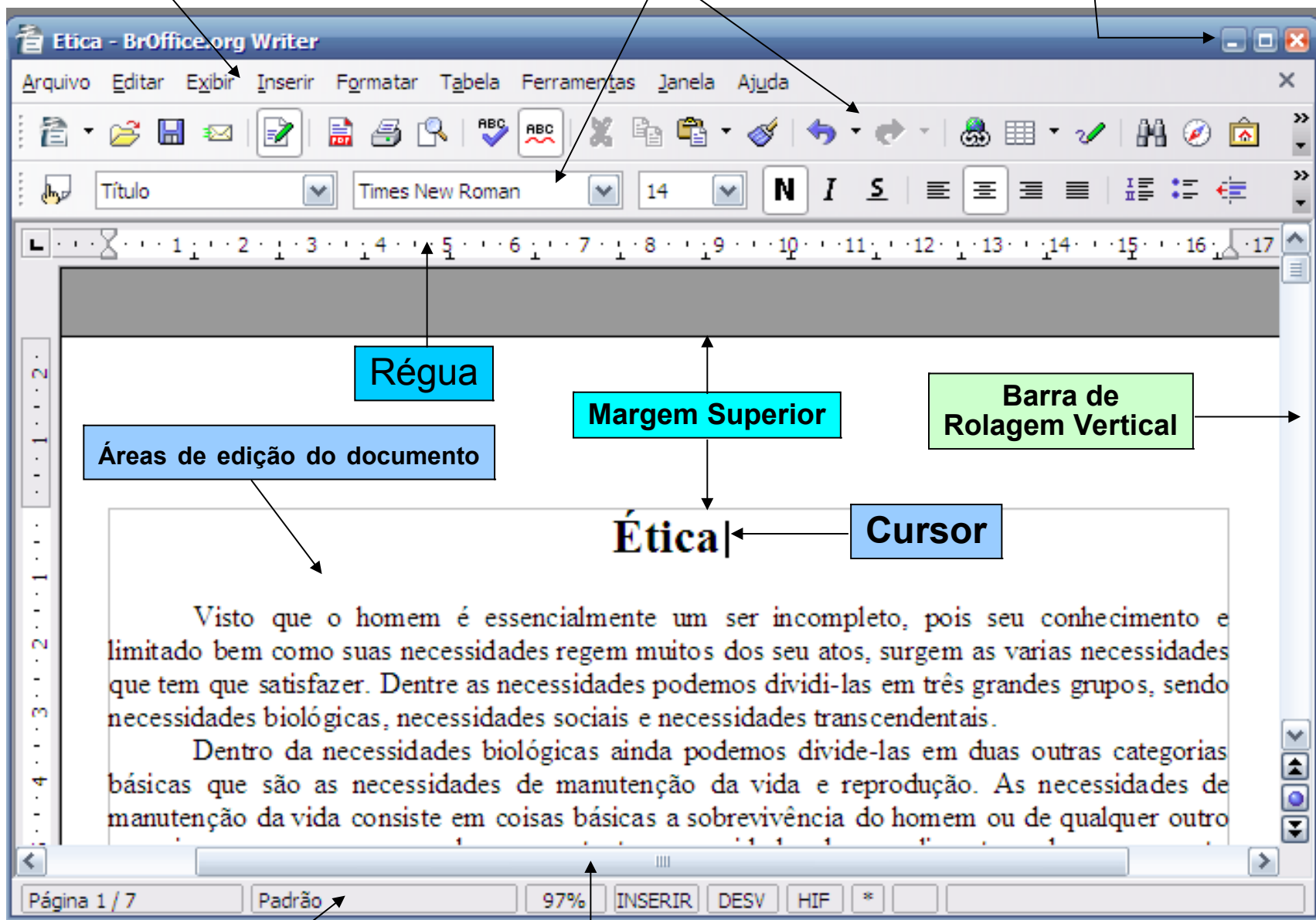
Unidades de Armazenamento (DRIVE)

- Uma drive é um neologismo importado do inglês que pode ser equiparado como uma unidade de armazenamento. Uma drive pode ser de disquetes, disco rígido, CD-ROM, Virtual, Pen Drive, etc.
- Em uma configuração típica do Windows o floppy é o drive A:, o HD é o drive C: e o CDROM é o drive D:. Mas tome muito cuidado, pois as letras podem é variam muito dependendo da configuração do computador.
- No Unix / Linux, todas as unidades de armazenamento são pasta que normalmente ficam montadas dentro da pasta /mnt/
- **Exercício:** Procure no <http://pt.wikipedia.org/> o que é neologismo, Periodontia, Pen drive e Sistema Operacional

Menu de Comandos

Barras de Ferramentas

Botões de manipulação de Janelas



Régua

Margem Superior

Barra de Rolagem Vertical

Áreas de edição do documento

Cursor

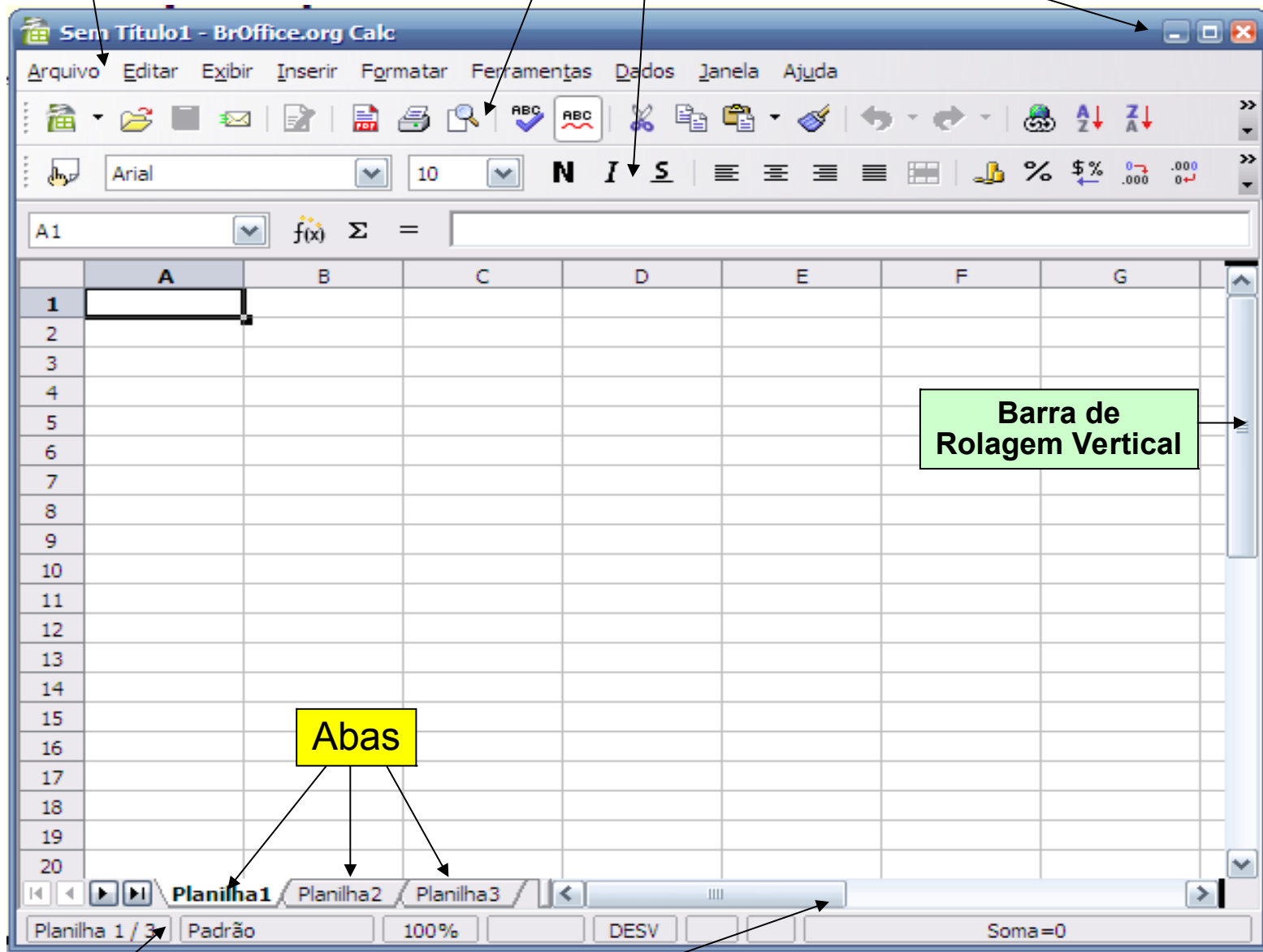
Barra de Status

Barra de Rolagem Horizontal

Menu de Comandos

Barras de Ferramentas

Botões de manipulação de Janelas



Barra de Rolagem Vertical

Abas

Barra de Status


Barra de Rolagem Horizontal

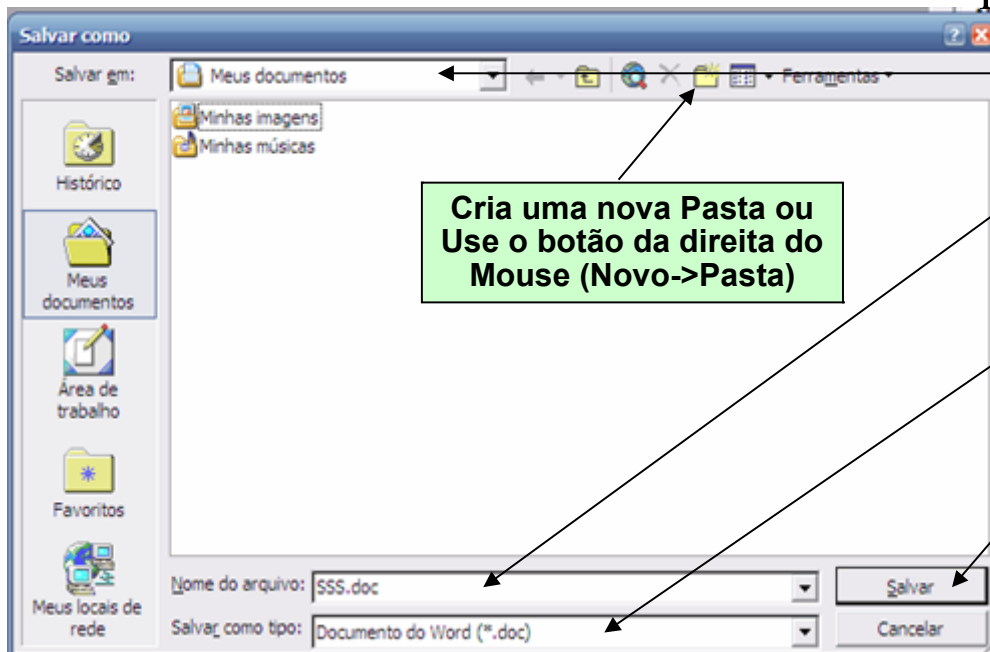
Algumas Teclas e Atalhos comuns

- **Insert** :entra ou sai do modo de inserção de texto (verifique na Barra de Status)
- **Delete** :apaga caracteres à direita do cursor
- **←Backspace** : apaga caracteres à esquerda do cursor
- **Home** :move o cursor para o início da linha
- **End** :move o cursor para o fim da linha
- **Page Up**: move o cursor para uma pagina visível acima
- **Page Down**: move o cursor uma pagina visível abaixo
- **F1** : Tecla padrão para Ajuda, em caso de duvidas, procure usá-la **SEMPRE!!!**
- **Ctrl+C** :Copia um texto ou arquivo selecionado
- **Ctrl+X** :Recortar um texto ou arquivo selecionado
- **Ctrl+V** :Colar um texto ou arquivo que foi previamente selecionado
- **Ctrl+T** :Selecionar tudo
- **Enter** ◀↵ :quando estiver em um texto, move o curso uma linha abaixo, criando um novo parágrafo ou uma linha em branco.
- **←↑→↓** : use as setas para mover o cursor no texto ou no menu de comandos
- **Ctrl+Z** : Desfaz, volta ao que era, uma operação ou texto se possível...

Editores de Texto:

Microsoft Word (MS) ou OpenOffice(BrOffice)

- Abra um Editor de Texto em **Iniciar->Programas->Microsoft Word** ou **Iniciar->Programas->BrOffice.org 2.0->BrOffice.org Writer**
- Escreva o seu nome completo, endereço, e-mail e telefone
- Salve o documento em **Menu->Arquivo->Salvar** (ou Salvar como...) 
 - Para este comando, existe um atalho na Barra de Ferramentas
 - Também existe uma tecla atalho que é **Ctrl+B**(MS) ou **Ctrl+S**(BrOffice)




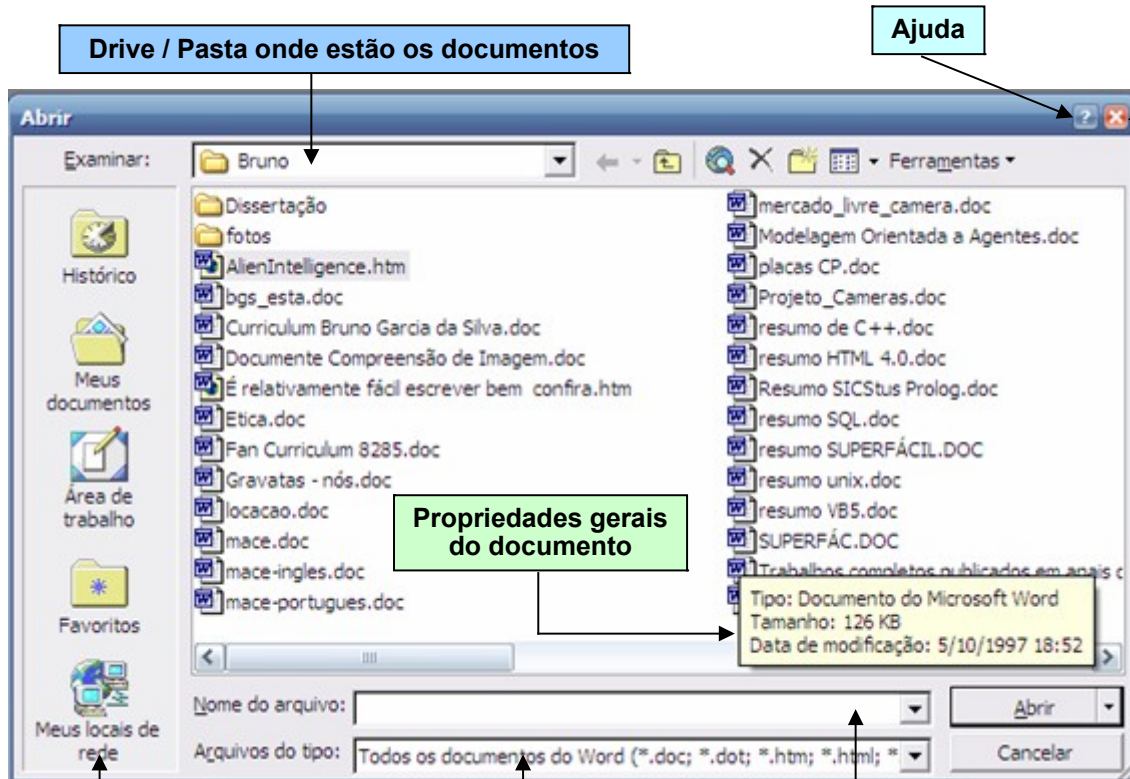
Salvar em: escolha o Drive e Pasta aonde o documento será salvo.

Nome do arquivo: dê um nome único para o seu documento (não esqueça este nome e o local...)

Salvar como tipo: aqui pode-se definir outros formatos para salvar o documento: .doc(MS) e .odt(BrOffice)

Botão “Salvar”: Salva efetivamente o documento no local escolhido, com o nome escolhido, no formato escolhido

- Saia do editor de textos em **Menu->Arquivo->Sair** ou simplesmente clique no “X” do manipulador de Janelas no canto superior direito ou ainda **Alt+F4**
- Entre novamente no editor de textos e abra o documento salvo anteriormente em **Menu->Arquivo->Abrir** ou na barras de ferramentas no botão 



Ajuda


Fecha a Janela (Alt+F4)

Propriedades gerais do documento

Atalhos dos Locais / Pastas mas prováveis de se encontrar o(s) arquivo(s)

Filtro - Só mostrará os Arquivos que tenham a Extensão selecionada

Nome do documento que o editor abrirá

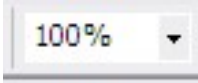



Dica: não tenha medo de errar, pois sempre poderá desfazer os seus erros em **Menu->Editar->Desfazer** ou **Ctrl+Z** ou ainda na barra de ferramentas 

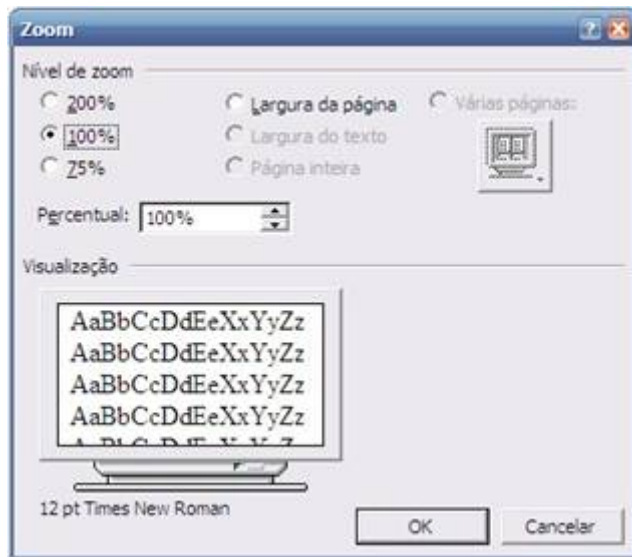
Caso o aplicativo ache uma palavra desconhecida ou errada, o programa grifará esta palavra com uma linha ondulada vermelha. Caso isto ocorra, pode-se tentar corrigi-la clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra e então procure na lista de sugestões pela grafia correta.

Exercício:

- Procure na Internet modelos e dicas para fazer o seu Currículo. No mínimo um currículo deve conter:
 - Dados Pessoais
 - Endereço, telefones, e-mail, idade, estado civil, etc.
 - Formação
 - Cursos
 - Experiência Profissionais
 - Pretensão salarial (cuidado!)
 - Idiomas
 - Outros

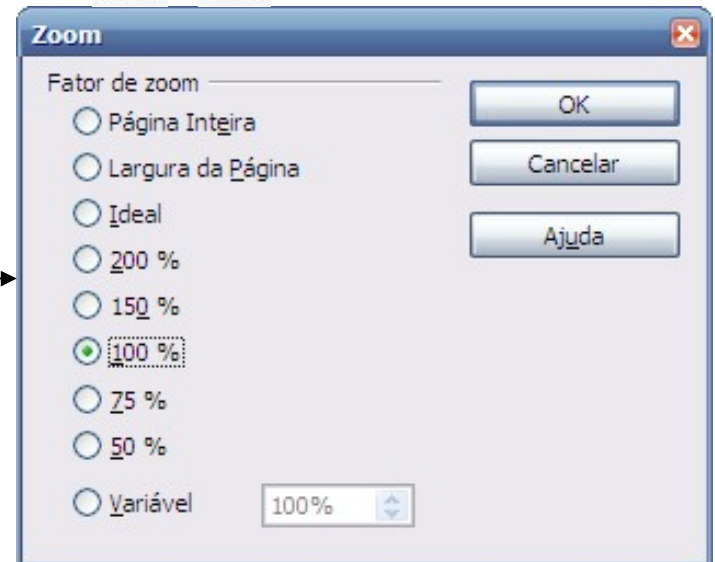
Alterando o ZOOM

- Pode-se ampliar ou reduzir a visualização do documento ampliando mais ou menos o zoom em: **Menu->Exibir->Zoom** ou na barra de ferramentas: MS() OpenOffice()
- A visualização de impressão ou página em **Menu->Arquivo->Visualizar impressão (página no OpenOffice)**, nada mais é do que um ZOOM também.  



MS-Word

OpenOffice



Inserindo Símbolos ou Caracteres Especiais

- Existem alguns símbolos e caracteres que não podem ser inseridos no texto com o teclado. Neste caso para inseri-los use:

Menu->Inserir->Símbolo
(Caractere Especial no
OpenOffice)

OpenOffice



MS-Word

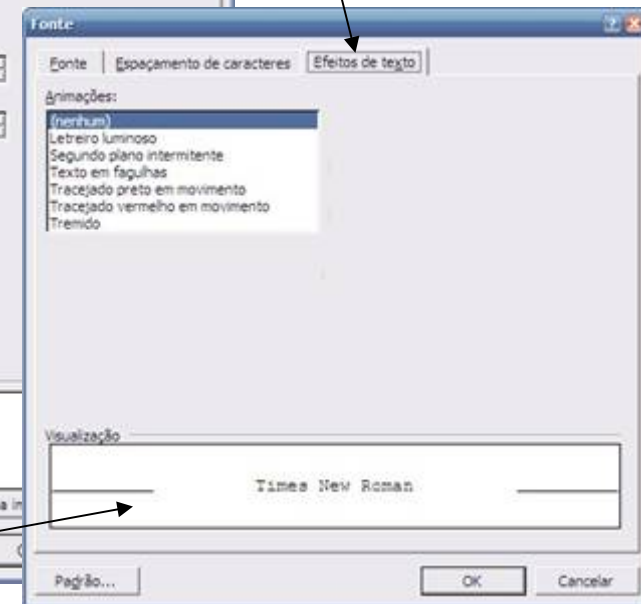
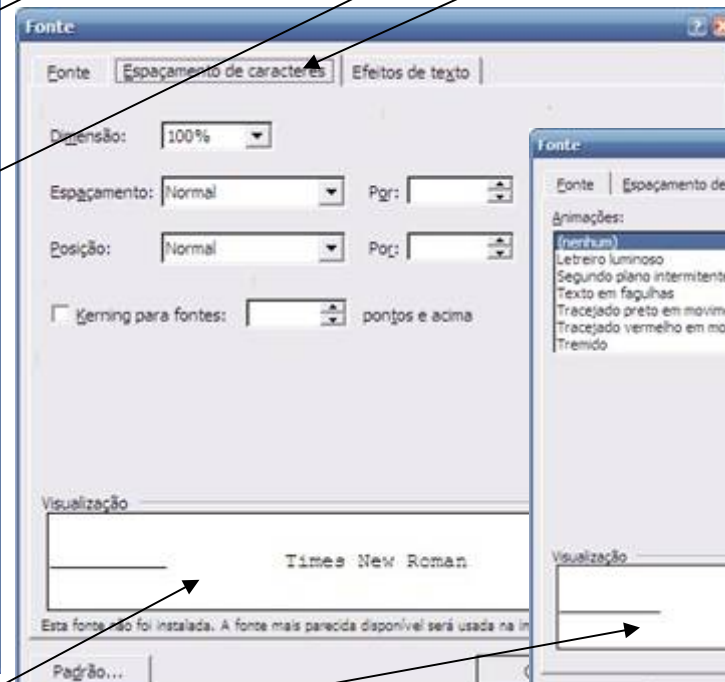
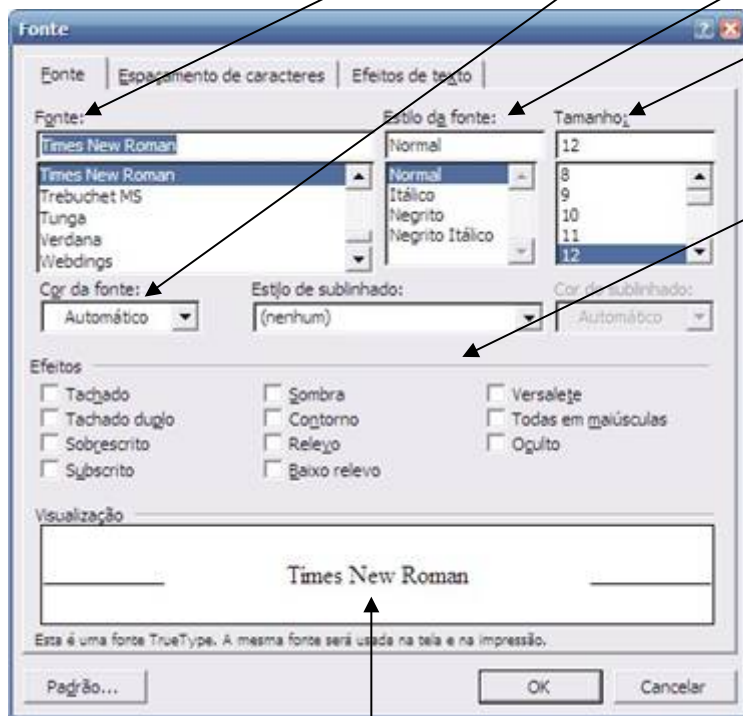


Formatando Caracteres

Modificação da aparência dos caracteres do texto

Menu->Formatar->Fonte (Caractere no OpenOffice)

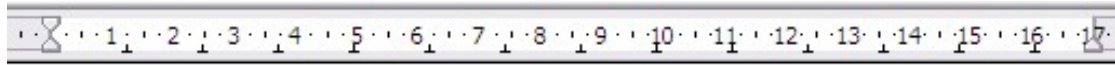
- Pode-se alterar o **tipo**, **cores**, **estilos**, **tamanho**, ou efeitos e controlar o espaçamento dos caracteres.



Veja como ficará o seu texto

Formatando Parágrafos

Menu->Formatar->Parágrafo (Alinhamento no OpenOffice)



Alinhamento á esquerda com espaçamento entre linhas simples

Para um editor de textos, o parágrafo é todo texto seguido pelo ENTER. Quando se tecla ENTER um novo parágrafo é criado.

Centralizado com espaçamento entre linhas igual a 1,5

Para escolher o formato para um parágrafo já digitado, basta posicionar o cursor dentro deste parágrafo e acionar um dos comandos de formatação

As opções de formatação são:

alinhamento, os recuos, espaçamento entre linhas e parágrafos

Espaçamento Entre parágrafos

Alinhamento á Direita com espaçamento entre linhas duplo

Justificado com Espaçamento entre Linhas simples

Podemos formatar os parágrafos usando a barra de ferramentas, as teclas de atalho, os marcadores de recuo ou o Menu de comandos

Lista Numeradas ou com Marcadores

Menu->Formatar->Marcadores e Numeração

Recuo de primeira linha
ou marcador / número



Recuo das linhas
Exceto da primeira linha

Recuo direito

- Exemplos de Marcadores e recuos
- Para usar marcadores vá em:
 - Menu->Formatar->Marcadores e Numeração

Sem recuo

1. Usando um avanço de recuo

Um recuo

2. e este é do tipo numeração

3. Observe que há vários tipos

Dois recuo

A. Que podem ser letras

B. Números romanos

Três recuo

➤ Ou tipos de símbolos

➤ Como este

Quatro recuo

⇒ Personalizados

⇒ E diferentes

Dois recuo

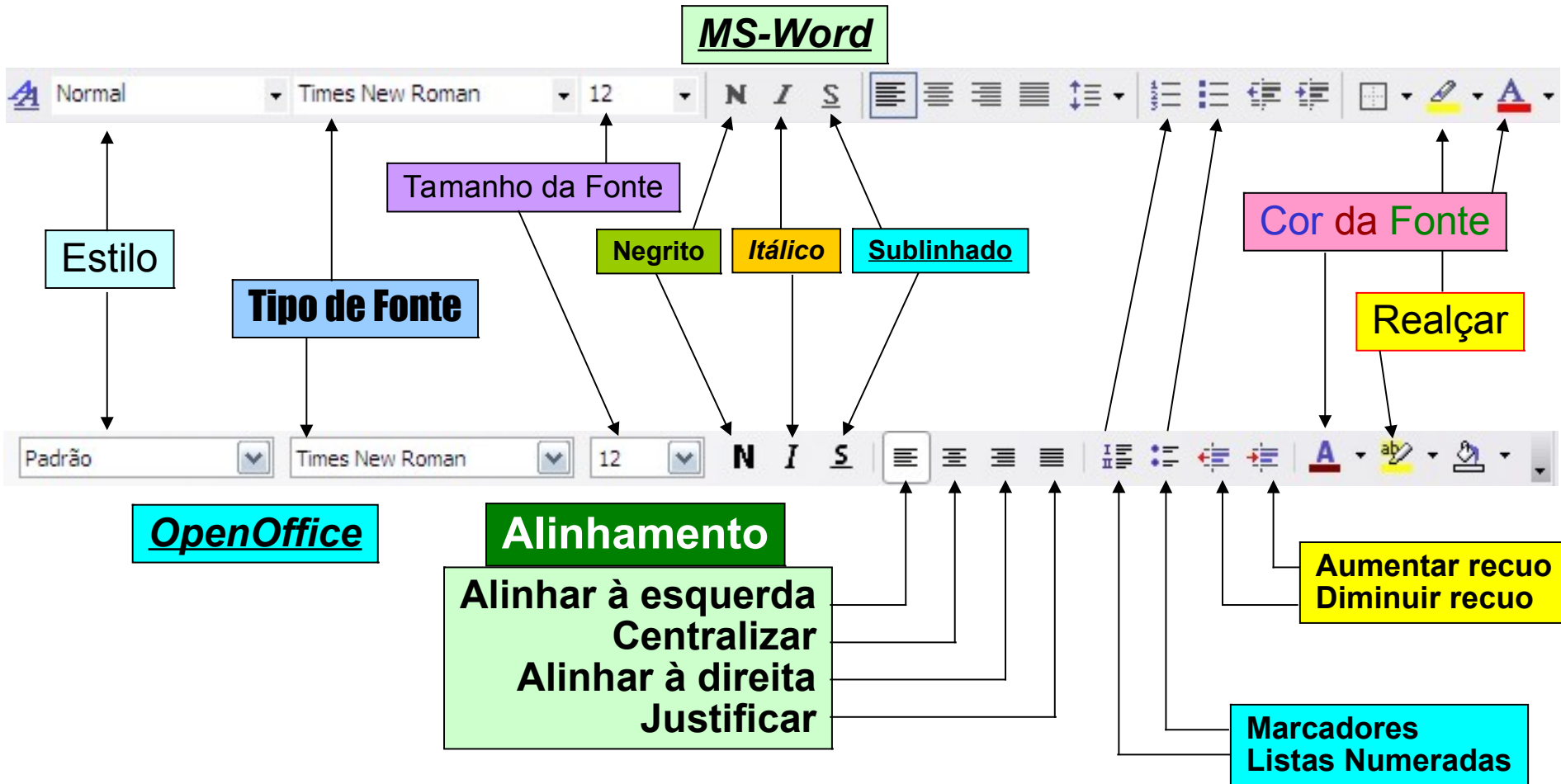
C. Observe que se pode

Um recuo

4. voltar o recuo, mas ele matem sempre

5. o tipo de marcador do mesmo nível

Formatar o Texto pela Barra de Ferramentas

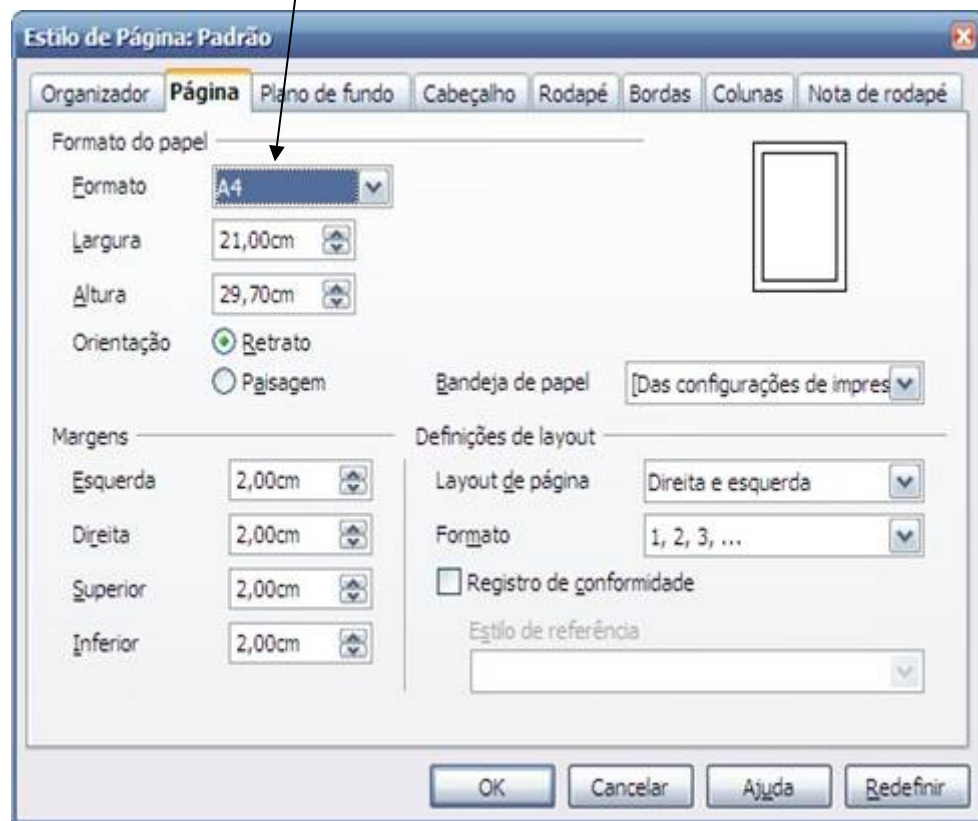


Configurar Página

no MS-Word: Menu->Arquivo->Configurar Página

no OpenOffice: Menu->Formatar->Página

Cuidado com o tamanho do Papel, que no Brasil geralmente é no formato “A4” e não de “Carta” (americano)

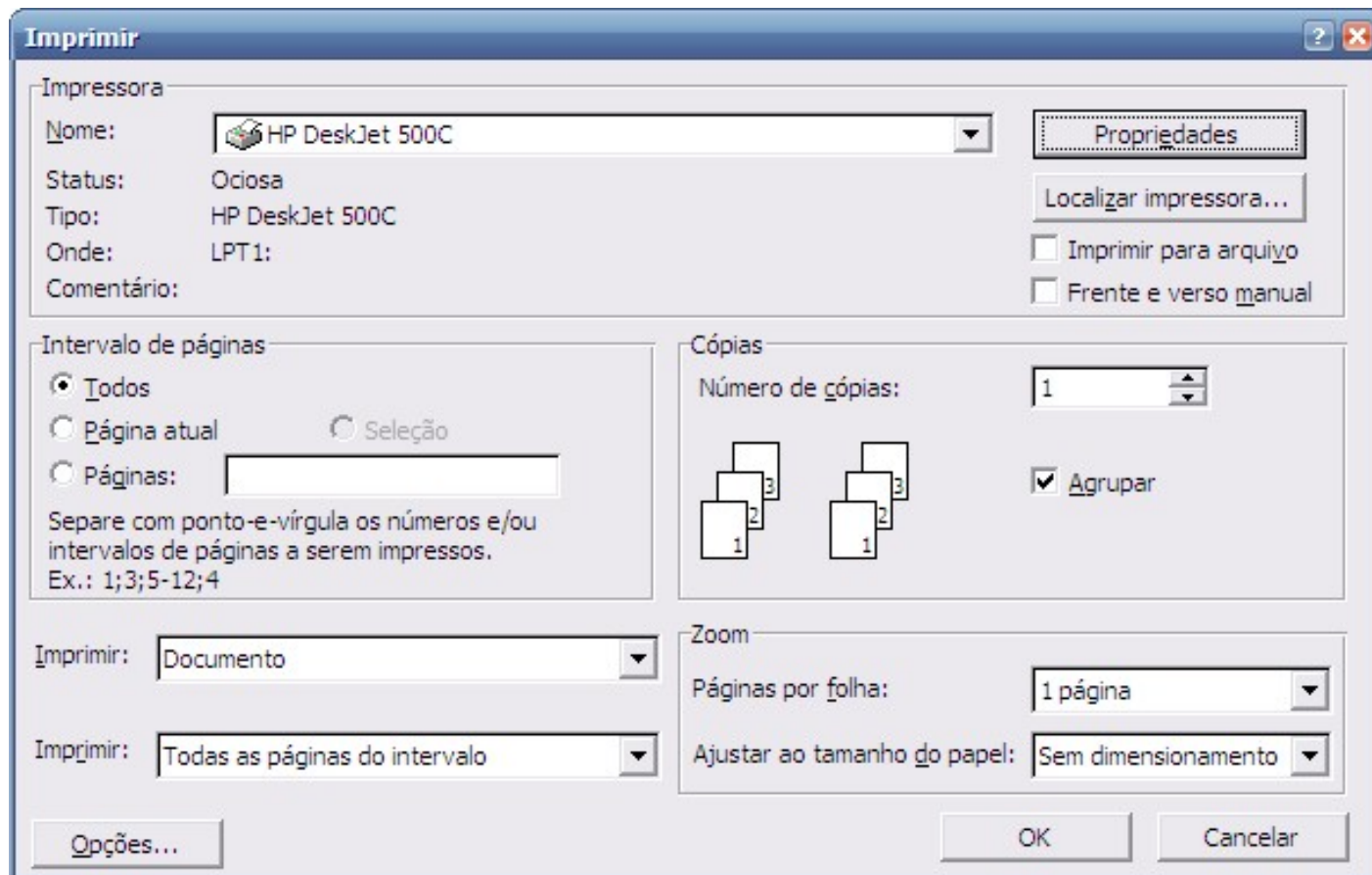


Imprimir um Documento

Menu->Arquivo->Imprimir ou Ctrl+P ou



Esta janela, tirando alguns detalhes, geralmente não muda muito e é muito parecida em qualquer sistema operacional. Observe o nome da impressora e suas propriedades que, esta sim, mudam muito.



Imprimir

Impressora

Nome: HP DeskJet 500C

Status: Ociosa

Tipo: HP DeskJet 500C

Onde: LPT1:

Comentário:

Propriedades

Localizar impressora...

☐ Imprimir para arquivo

☐ Frente e verso manual

Intervalo de páginas

☒ Todos

☐ Página atual

☐ Seleção

Páginas:

Separe com ponto-e-vírgula os números e/ou intervalos de páginas a serem impressos.
Ex.: 1;3;5-12;4

Cópias

Número de cópias: 1

☒ Agrupar

Zoom

Imprimir: Documento

Páginas por folha: 1 página

Imprimir: Todas as páginas do intervalo

Ajustar ao tamanho do papel: Sem dimensionamento

Opções...

OK

Cancelar

Exercício (continuação do anterior):

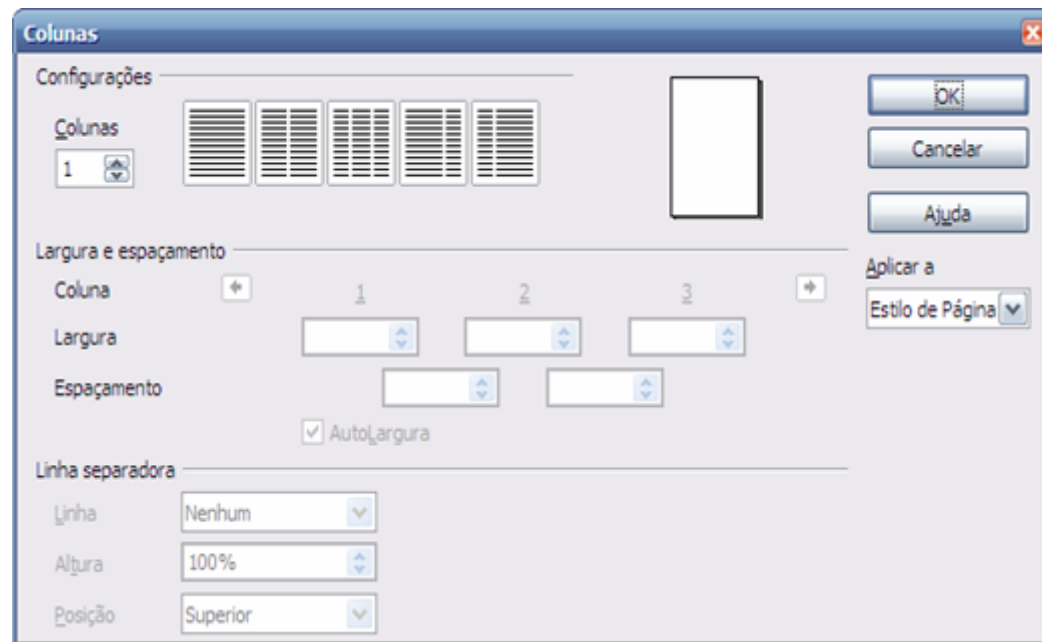
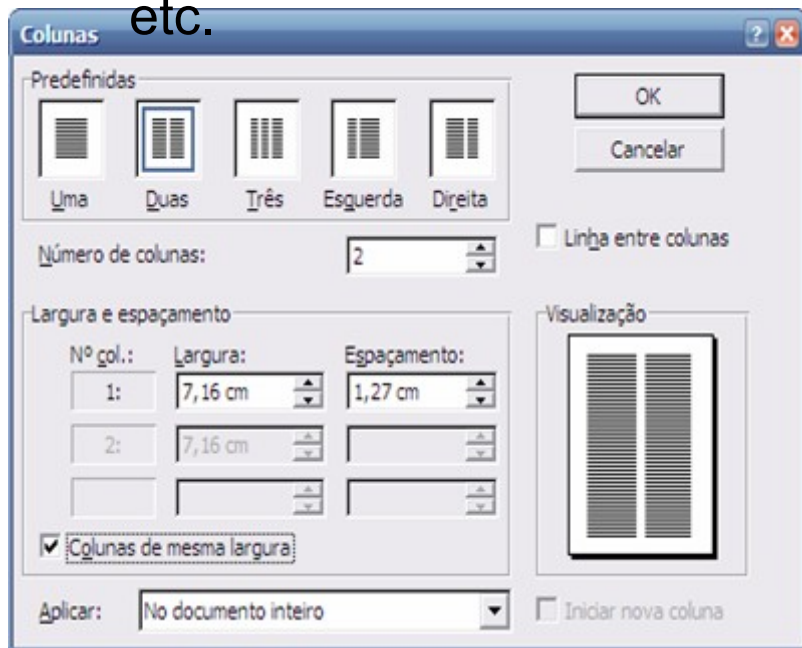
- Formate o seu currículo para uma forma mais profissional e agradável visualmente. Escolha bem o tipo de fonte, seus tamanhos e onde usar, pois isto fará muita diferença na apresentação final do seu currículo!
 - Use alinhamento apropriados
 - Títulos Centralizados
 - Textos justificados
 - Data e assinatura alinhados a direita
 - Destaques em negrito e/ou itálico e/ou sublinhados para as informações mais importantes
 - Marcadores ou listas numeradas para os cursos e formação com recuo apropriados

Dica: existem muitos modelos prontos e dicas na Internet, revistas e jornais que podem ajudar na confecção do seu currículo. Pesquise.

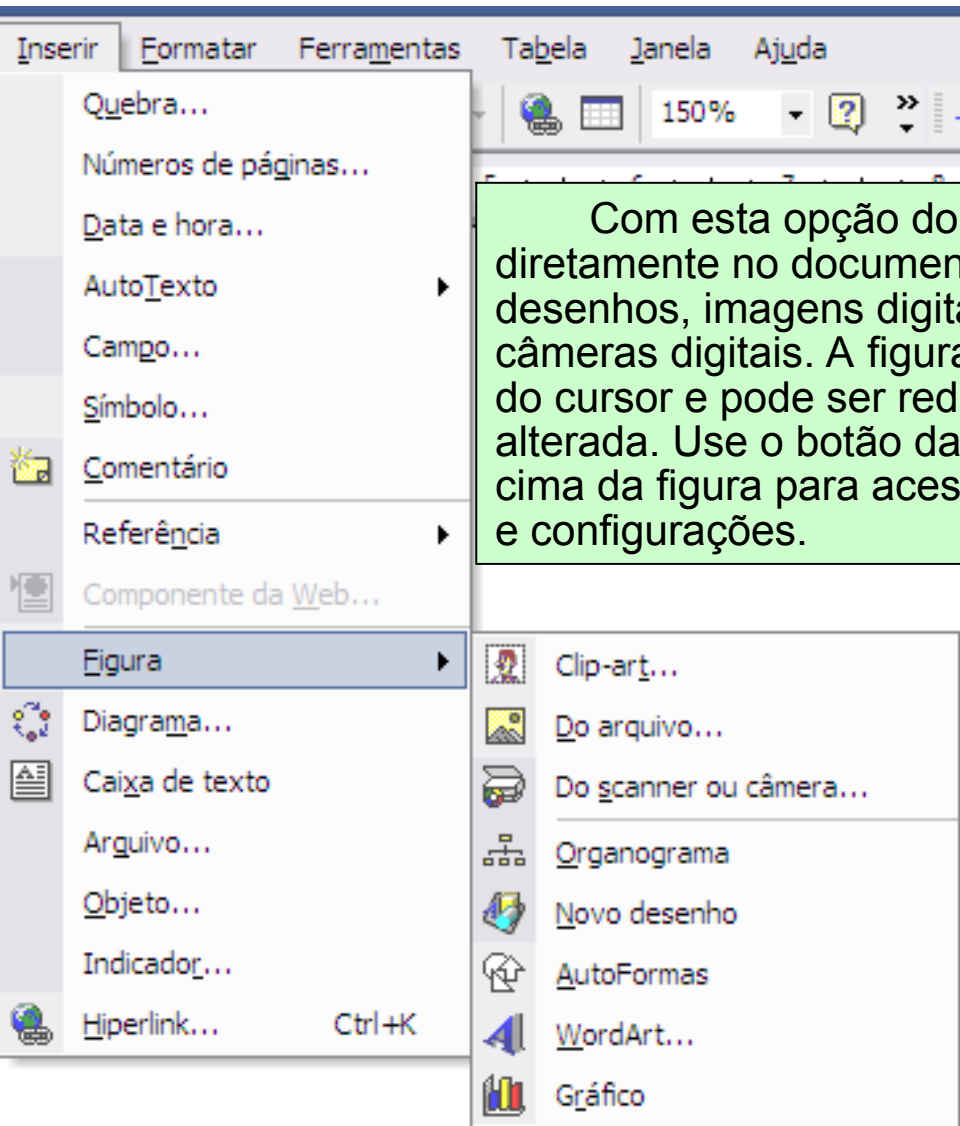
Formatar o Texto em Varias Colunas em Estilo de Boletim Informativo

Menu->Formatar->Colunas

- Podemos formatar um documento inteiro em varias colunas por página ou deixar apenas alguns trechos com uma quantidade de colunas diferente do resto. Estas colunas podem larguras iguais ou larguras diferentes. As larguras e espaçamentos entre as colunas são determinadas nas janelas abaixo.
- Este estilo que divide um documento em varias colunas em uma mesma página é muito usado em boletins informativos, revistas, jornais, etc.

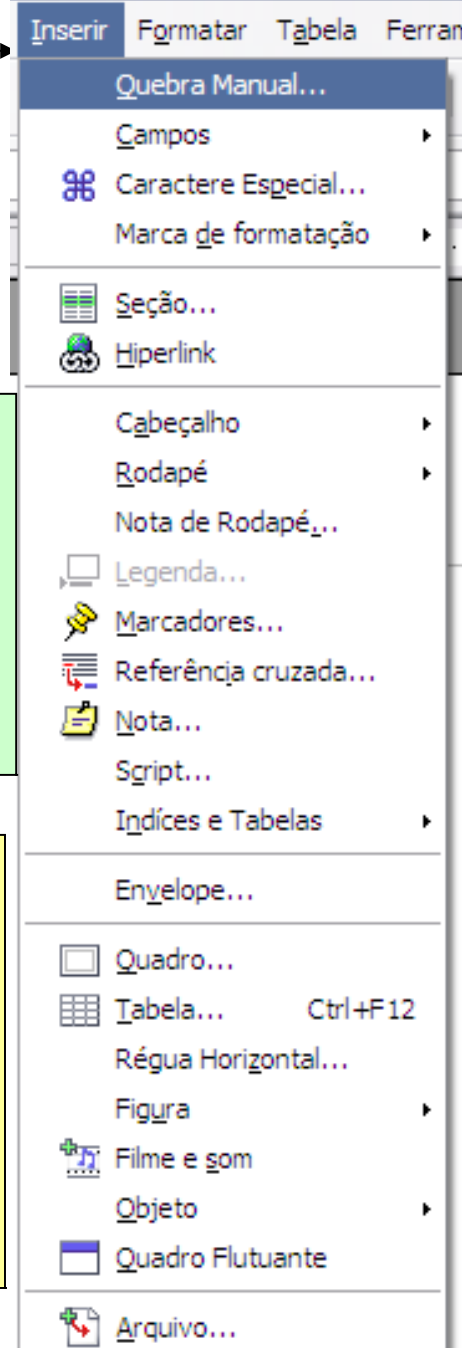


Menu->Inserir->Figura



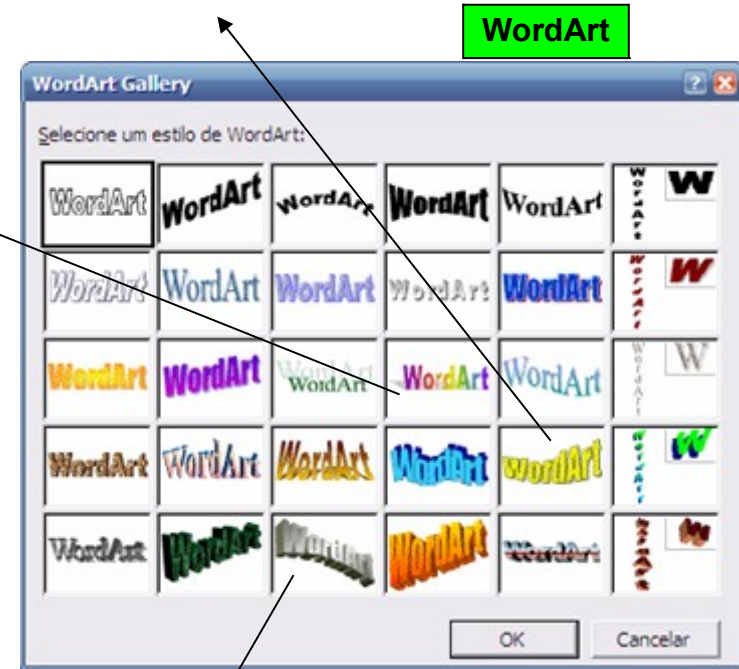
Com esta opção do menu pode-se inserir diretamente no documento fotos, figuras, desenhos, imagens digitalizadas do scanner ou câmeras digitais. A figura será colocada a partir do cursor e pode ser redimensionada, movida e alterada. Use o botão da direita do mouse em cima da figura para acessar as suas propriedades e configurações.

Muitas funções de inserção de figuras encontra-se na barra de desenho que geralmente fica no canto inferior da janela do aplicativo. Para exibir esta barra use: **Menu->Exibir->Barra de Ferramentas->Desenho**

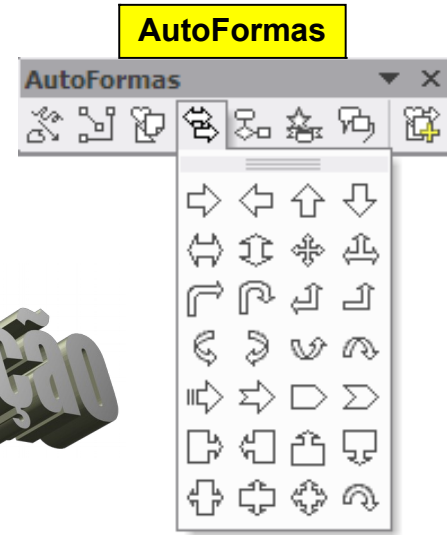


Exemplos de Figuras e Formas Prontas

Procure na Internet



WordArt



AutoFormas

Clip-Art
<http://office.microsoft.com/clipart/>

Use a Imaginação

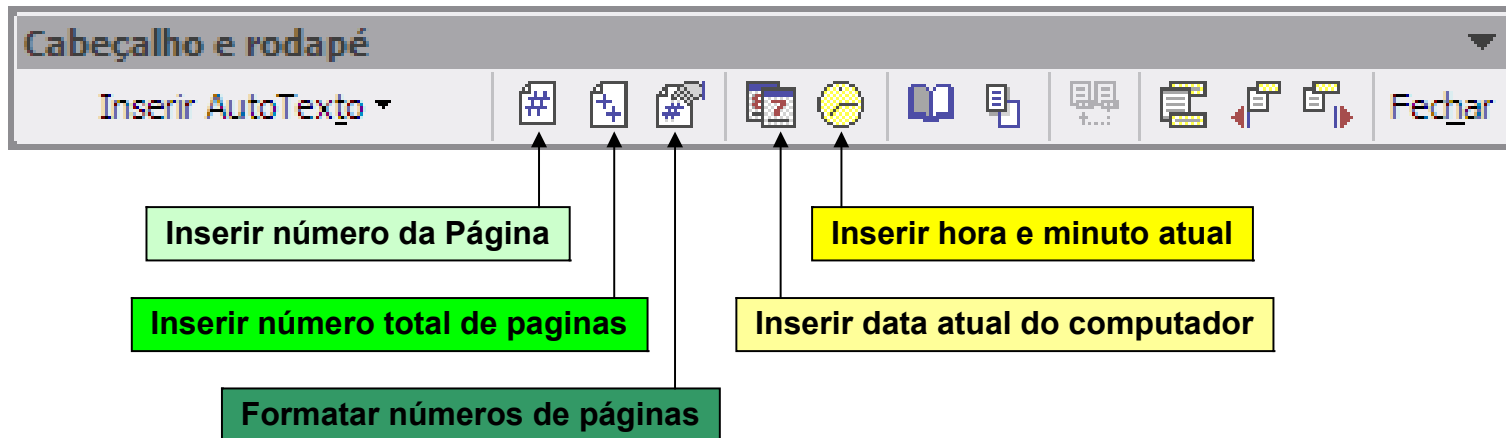
Inserindo e Editando Cabeçalho e / ou Rodapé

Menu->Exibir->Cabeçalho e rodapé no MS-Word

Menu->Inserir->Cabeçalho ou Rodapé no OpenOffice

Menu->Inserir->Campos | Números de Páginas | Data e Hora | ...

Os **cabeçalhos** e **rodapés** são áreas situadas nas margens superior e inferior de cada página de um documento. Você pode inserir textos ou elementos gráficos em cabeçalhos e rodapés (números de página, a data, o logotipo de uma empresa, o título do documento ou o nome de arquivo referente ao mesmo, ou o nome do autor) que são impressos no início ou no fim de cada página de um documento.

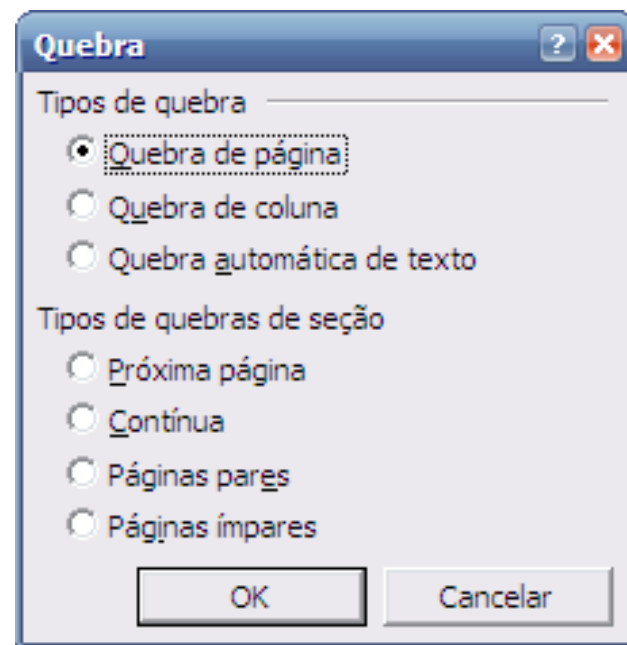
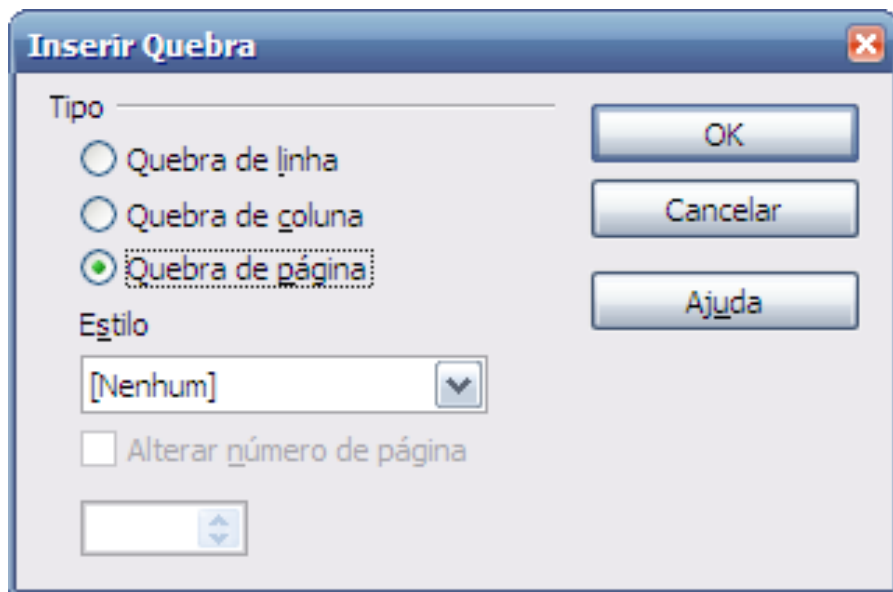


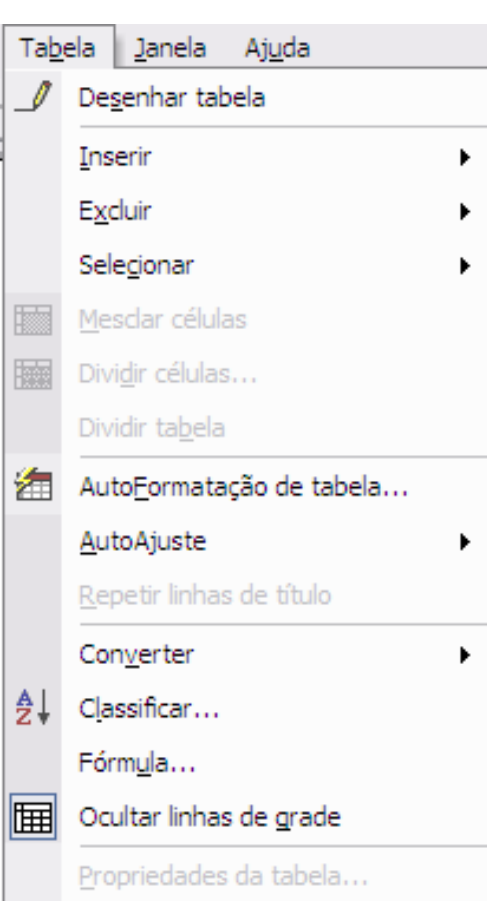
Inserindo Quebras de Páginas

Menu->Inserir->Quebra Manual

Quando você preenche uma página com texto ou elementos gráficos, o editor de textos insere uma quebra de página automática e inicia uma nova página.

Para forçar uma quebra de página em um local específico, você poderá inseri-la manualmente. Por exemplo, você pode forçar uma quebra de página para assegurar que o título de um capítulo comece sempre em uma nova página.

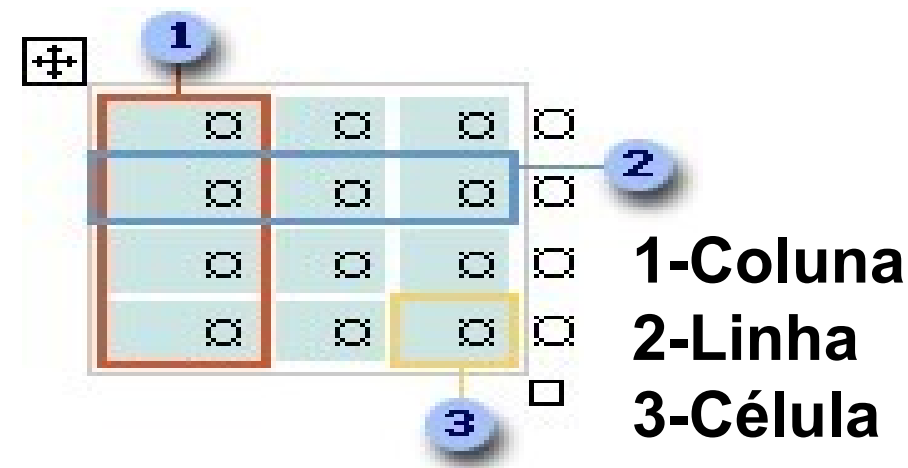
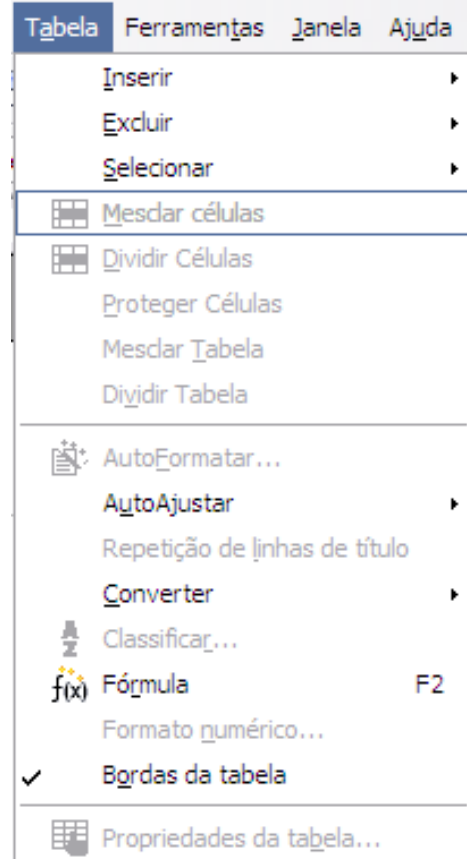




Tabelas

Menu->Tabela->...

Uma tabela é composta de linhas e colunas. O encontro de uma linha com uma coluna chamamos de célula. As células podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos. As tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações.



Inserindo Tabela

Inserir tabela

Tamanho da tabela

Número de colunas: 5

Número de linhas: 2

Comportamento de AutoAjuste

☒ Largura de coluna fixa: Automático

☐ AutoAjuste ao conteúdo

☐ AutoAjuste à janela [AutoFormatação...](#)

Estilo de tabela: Tabela com grade

☐ Lembrar dimensões de novas tabelas

OK Cancelar

Se não souber exatamente quantas linhas ou colunas a sua tabela terá, não se preocupe em acertar o número exato de linhas e colunas da tabela, pois sempre poderá incluir ou excluir linhas e colunas de uma tabela a qualquer momento, bem como alterar o seu aspecto e formatações gerais

AutoFormatação da tabela

Categoria: Todos os estilos de tabela

Estilos de tabela:

- Tabela com grade
- Tabela com grade 1
- Tabela com grade 2
- Tabela com grade 3
- Tabela com grade 4
- Tabela com grade 5
- Tabela com grade 6
- Tabela com grade 7
- Tabela com grade 8
- Tabela com tema
- Tabela contemporânea
- Tabela da Web 1

Novo... Excluir... Modificar... Padrão...

Visualização

	Jan	Fev	Mar	Total
Leste	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sul	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Aplicar formatações especiais a

☒ Linhas de título ☒ Última linha

☒ Primeira coluna ☒ Última coluna

OK Cancelar

Inserir tabela

Nome: Tabela1

Tamanho

Colunas: 2

Linhas: 2

Opções

☐ Título

☐ Repetir título

As primeiras linhas: 1

☐ Não dividir tabela

☒ Borda

AutoFormatar...

OK Cancelar Ajuda

AutoFormatar

Formato

- Nenhum
- Padrão
- 3D
- Azul
- Marrom
- Lavanda
- Amarelo
- Cinza
- Verde
- Vermelho
- Preto 1

	Jan	Fev	Março	Soma
Norte	6	7	8	21
Meio	11	12	13	36
Sul	16	17	18	51
Soma	33	36	39	108

OK Cancelar Ajuda Adicionar Excluir Mais

Mesclar células em uma célula de uma tabela:

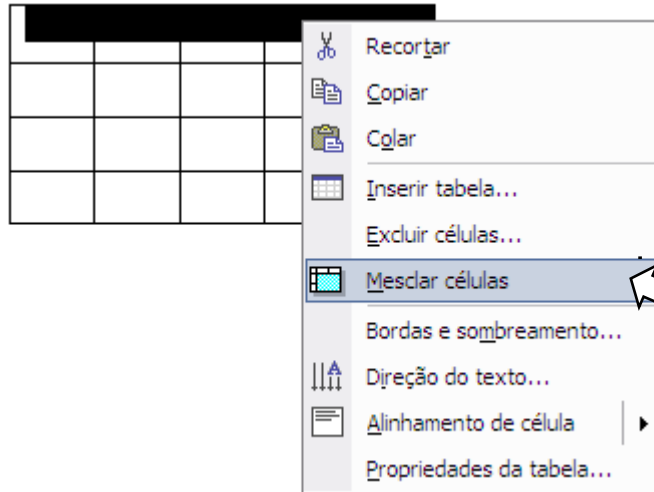
Menu->Tabela->Mesclar Células ou use o botão da direita do mouse

- Você pode combinar duas ou mais células na mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, você pode mesclar várias células horizontalmente para criar um título de tabela que ocupe várias colunas.

1º- Escolha uma tabela qualquer

2º- Selecione as células que deseja mesclar com o mouse

3º- Clique em cima da seleção das células com o botão direito do mouse e escolha a opção "Mesclar Célula"



Células Mescladas

4º- A seleção de células se tornam uma só célula

5º- As mesclagem pode ser feitas em varias colunas ou linhas da tabela

Outras Operações com Células e Tabelas

Do mesmo jeito que se pode mesclar células, pode-se também dividi-las em várias partes ou excluí-las da tabela

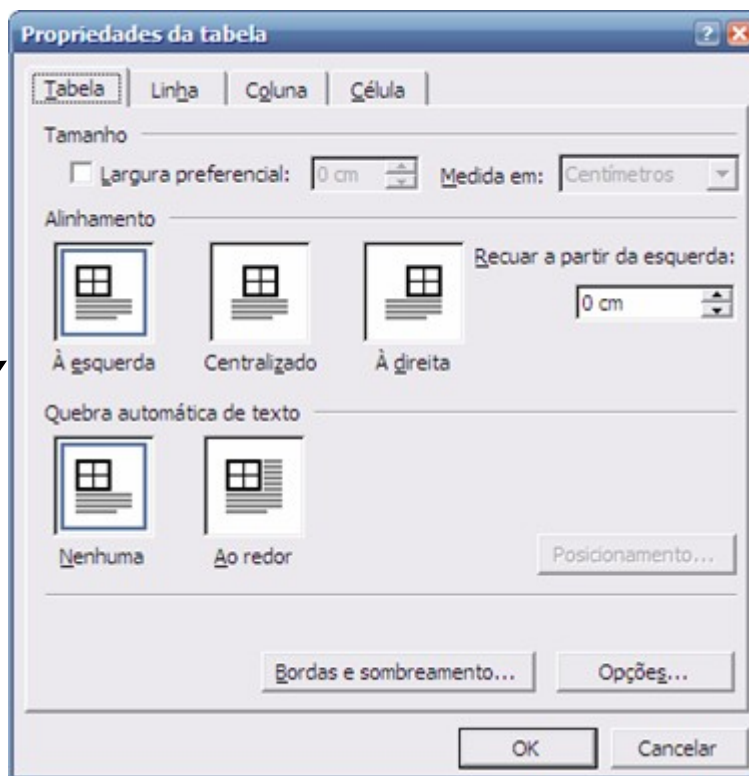
Divisão de Células

Célula dividida em duas colunas

Célula dividida em três colunas

Célula dividida em duas linhas

Menu->Tabela ->
Propriedades da Tabela ou
botão direito do mouse em
cima da tabela



Excluir Células Individuais

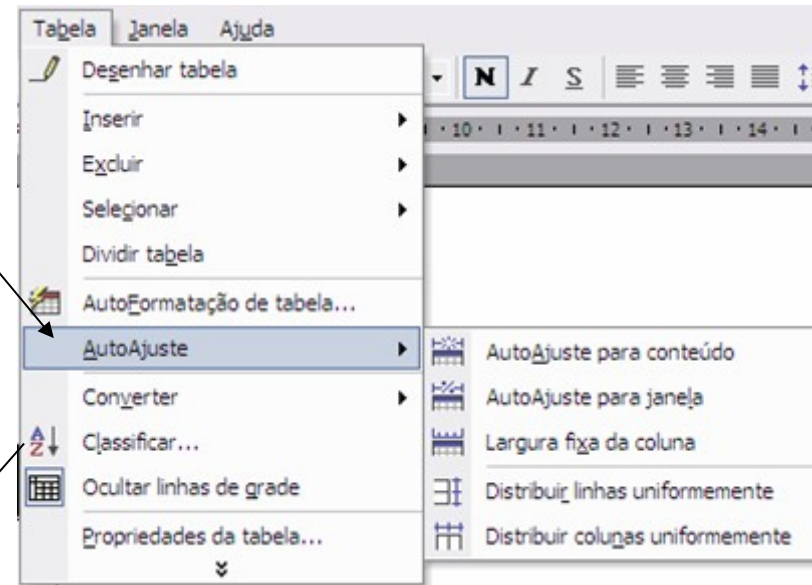
Células excluídas

Nas propriedades da tabela podemos definir alinhamentos, quebras de texto, cores das células e muitas outras características da tabela

Outras Operações com Células e Tabelas

A opção de “AutoAjuste-> AutoAjustar para conteúdo”, faz com que o editor de texto tente ajustar as dimensões das colunas da tabela de acordo com o texto digitado nas mesmas.

A outra opção “Largura fixa de coluna” deixará a(s) coluna(s) com uma dimensão fixa determinada pela largura atual da coluna.



A opção “Tabela->Classificar”, organizará todas as linhas selecionadas de uma tabela por ordem alfabética (Texto) ou por ordem de data ou ainda por ordem numérica.

A ordem é determinada pela coluna em “Classificar por” e se os conteúdos das linhas forem iguais, então o editor de textos usa a coluna selecionada em “Em seguida por”

Exercício:

- Crie uma tabela para cadastrar nome, telefone, e-mail e endereço de clientes/amigos.
- Cadastre pelo menos 30 clientes/amigos
- Ajuste o tamanho da tabela pelo seu conteúdo
- Classifique as linhas em ordem alfabética considerando o nome dos clientes/amigos
- Troque o estilo do formato padrão da tabela usando a auto formatação da tabela
- Mande o trabalho para o e-mail do professor!

Editores de Apresentação Gráficas

Powerpoint, OpenOffice Impress, Kpresenter

Programas utilizados para efetuar apresentações gráficas atrativas e eficazes. É necessário ter previamente instalado o programa de apresentação. Para criar apresentações gráficas, dispõe de processamento de textos, estrutura de tópicos, esquemas automáticos, modelos, desenhos, assistentes, gráficos e vários tipos de ferramentas para expressar idéias nas apresentações. Atualmente o domínio desta ferramenta tornou-se fundamental, visto que grande parte das apresentações em cursos, escolas, faculdades, reuniões, utilizam projetores para ilustrar melhor as idéias apresentadas pelo orador.

Relação de alguns termos relacionados aos editores de apresentação:

- **Apresentações:** Trata-se de um arquivo composto por um conjunto de slides, anotações para o orador, documentos para os participantes e a estrutura de tópicos.
- **Anotações para o orador:** Cada slide tem associado uma página, na qual aparece o slide com comentários associados que se desejem.
- **Slides:** Um slide pode conter textos, títulos formas, objetos desenhados, gráficos, imagens pré-desenhadas e etc... É cada página individual da apresentação. No idioma inglês a palavra slide significa "deslizar", termo derivado dos antigos projetores, quando a figura a ser projetava deslizava em um carrossel de fotos.
- **Estrutura de tópicos:** Apresentam em uma folha, os títulos e os textos principais da apresentação. Representam o sumário da apresentação.
- **Classificador de Slides:** Imprime a apresentação em forma de documentos para os participantes.
- **Folhetos:** Utilizados para dar suporte à apresentação, o orador pode distribuí-los ao público. Os folhetos consistem em folhas de papel com pequenas versões impressas dos slides da apresentação.

Semelhanças com os Editores de Textos

- **Criar uma nova apresentação:**
 - Arquivo->Novo
- **Salvar uma apresentação modificando o seu local ou não, bem como o seu formato padrão:**

Use extensão **.ppt** para Powerpoint e extensão **.odp** para Impress

 - Arquivo->Salvar ou Arquivo->Salvar Como
- **Abrir uma apresentação existente**
 - Arquivo->Abrir (Cuidado pois o Impress abre **.ppt** do Powerpoint, mas o Powerpoint não abre **.odp** do Impress)
- **Alterar os atributos da fonte usada como a sua **cor**, **tipo**, **estilo**, tamanho, efeitos**
 - Formatar->Fonte ou na barra de ferramentas

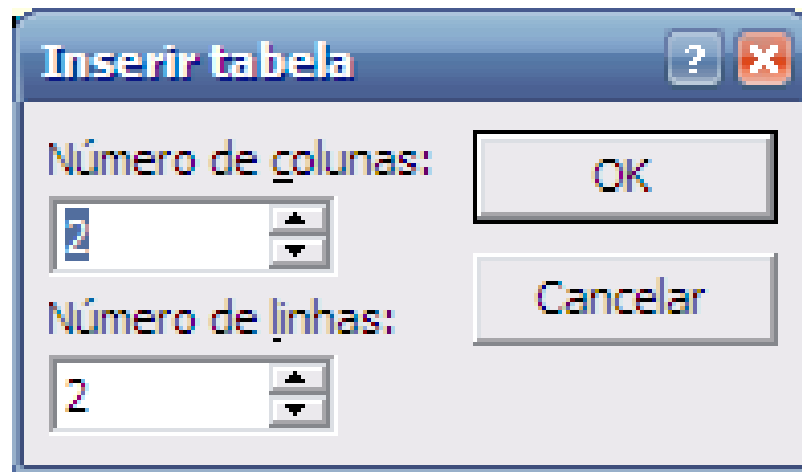
Continuação:

- Inserir figuras do arquivo, auto-formas, Wordart, gráficos, clip-art na apresentação.
 - Inserir->Figura->...
- Pode-se, do mesmo modo, também inserir vídeos, filmes, animações, sons e músicas na apresentação, o que não teria muita utilidade em um editor de texto...

Observação: Usa-se muito o recurso copiar (Ctrl+C ou botão direito do mouse) e colar (Ctrl+V ou Editar->Colar) para inserir figuras, textos ou gráficos diretamente nos slides de uma apresentação oriundas de outros aplicativos como de páginas de Internet, planilhas, editores de texto, etc.

Inserir Tabelas:

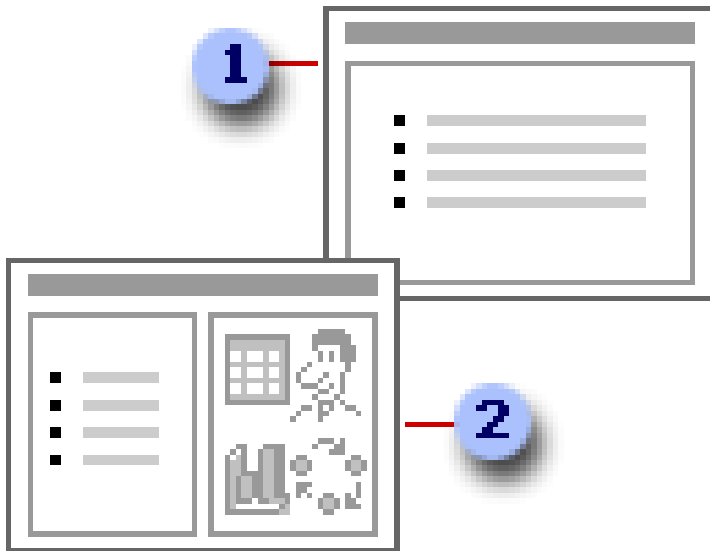
- Pode-se inserir tabelas nas apresentações em **Inserir->Tabela**. Mas as tabelas normalmente possuem muito menos recursos de formatação e estilos dos que os encontrados nos editores de textos, que são de longe os mais completos e elaborados.



Sobre Layout dos Slides

Formatar->Layout do Slide

- O layout é a maneira como os itens são organizados em um slide. O layout contém espaços reservados que, por sua vez, contêm texto, como títulos e listas com marcadores, e conteúdo do slide, como tabelas, gráficos, figuras, formas e clip-art.
- Toda vez que você adiciona um novo slide, pode escolher o layout no painel de tarefas **Layout do slide**. São oferecidas várias configurações de layout, inclusive a de layout em branco.



1- Layout básico com espaços reservados para título e lista com marcadores.

2- Layout com três espaços reservados: para título, lista com marcadores e conteúdo, como tabela, diagrama, gráfico ou clip-art.

Exercício

- Crie uma apresentação pessoal de no mínimo 20 slides. Sugestões:
 - Conte um pouco sobre você e sua família
 - O que gosta e o que não gosta
 - Hobby
 - Carreira profissional
 - Planos para o futuro
 - No que acredita e no que não acredita
 - Opiniões sobre vários assuntos como política, esportes, econômica, namorados, etc
 - Procure fotos e animações na Internet para tornar sua apresentação mais interessante.

Modelos de Design

Menu->Formatar->Design do Slide

- Pode-se aplicar o Design escolhido em todos os slides da apresentação ou em apenas no slides selecionados. Para aplicar só nos slides selecionados use o botão da direita do mouse e escolha:

“Aplicar aos slides selecionados”.



Modelos de design



Esquemas de cores



Esquemas de animação

Aplicar um modelo de design:

Usado nesta apresentação



Disponível para uso



Procurar...

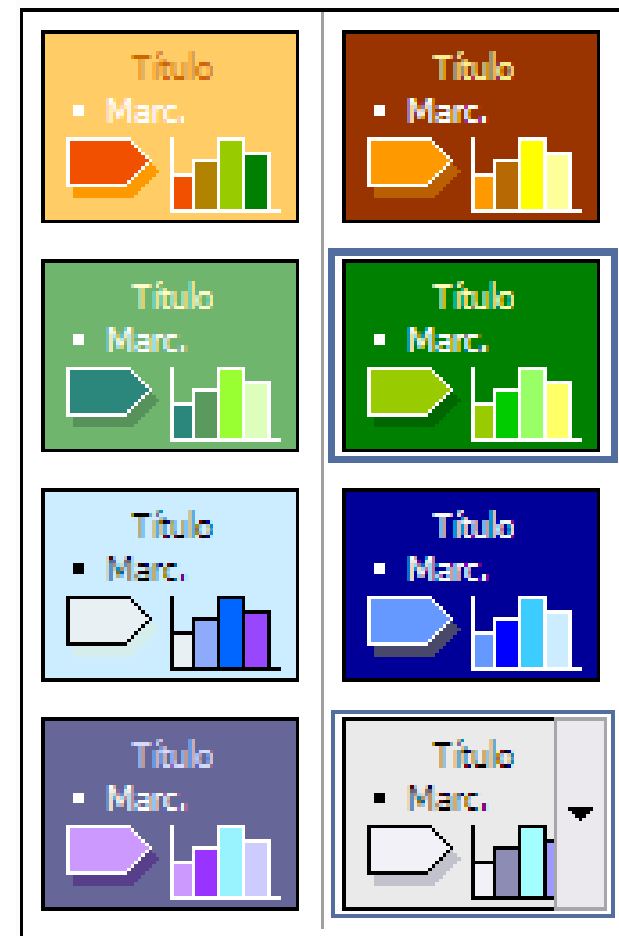
Esquemas de Cores

Menu->Formatar->Plano de Fundo

- Pode-se também mudar os esquema de cores de um modelo de design em um slide ou em todos os slides da apresentação.

- Se não gostar das cores pré definidas, pode mudá-las em “Editar esquemas de cores...” no canto inferior direito dos modelos.

Aplicar um esquema de cores:



Esquemas de Animação

Menu->Apresentações->Esquemas de Animação

-Recurso que permite movimentar os itens de uma Apresentação, como textos, imagens, gráficos, etc.

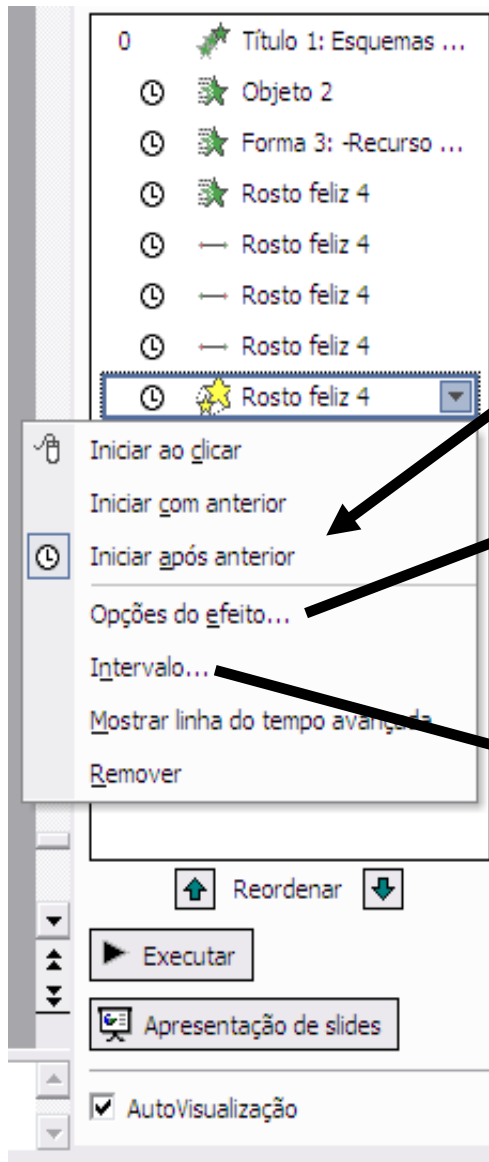


-A animação é dada pela sequência indicada ao lado, que pode ser contínua ou com o clicar do mouse.

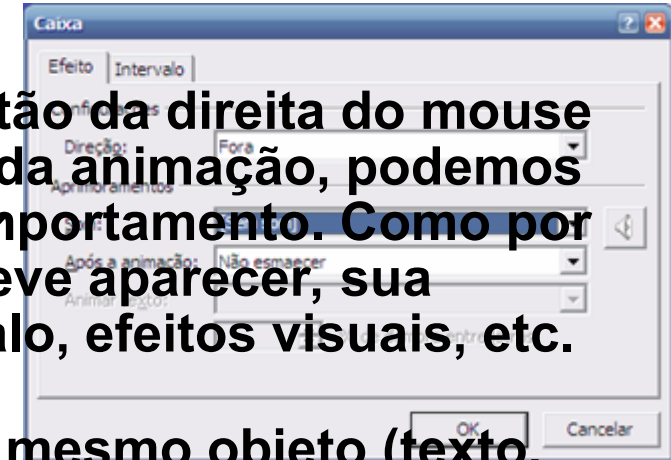
-Clique com o botão da direita do mouse em cima do objeto que deseja animar e selecione “Personalizar animação...” e escolha a animação desejada.



Configurar as propriedades das animações:

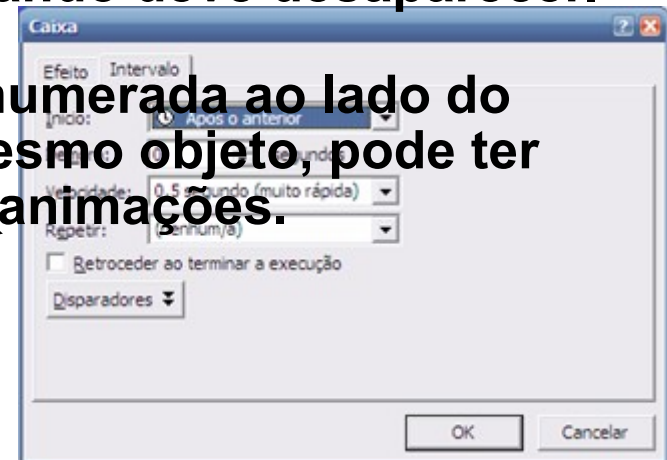


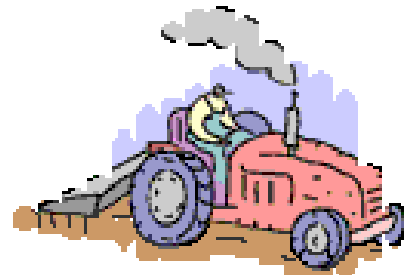
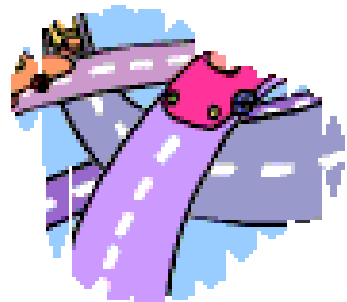
•Clicando com o botão da direita do mouse em cima do evento da animação, podemos modificar o seu comportamento. Como por exemplo, quando deve aparecer, sua velocidade e intervalo, efeitos visuais, etc.



•Lembre-se que um mesmo objeto (texto, imagem, gráfico, etc.) pode ter varias animações, como por exemplo, quando ele deve aparecer e quando deve desaparecer.

•Esta seqüência e numerada ao lado do objeto. Logo um mesmo objeto, pode ter vários números de animações.





Dica:

1. Use a tecla "Print Screen SysRq" para copiar a sua área de trabalho do micro (desktop) ou use as teclas Alt+ "Print Screen SysRq" para copiar a janela em foco de algum programa qualquer.
2. Depois é só colar (botão direito do mouse ou Ctrl+V) na sua apresentação ou editar em algum editor de imagens.

Exercício

- Acrescente na sua apresentação anterior:
 - Cores
 - modelos de design
 - Animações
 - Sons (opcional)

Torne a sua apresentação interessante e envie sua apresentação para o e-mail do professor

Planilha eletrônica

Microsoft Excel, Lotus123 e o OpenOffice.org.

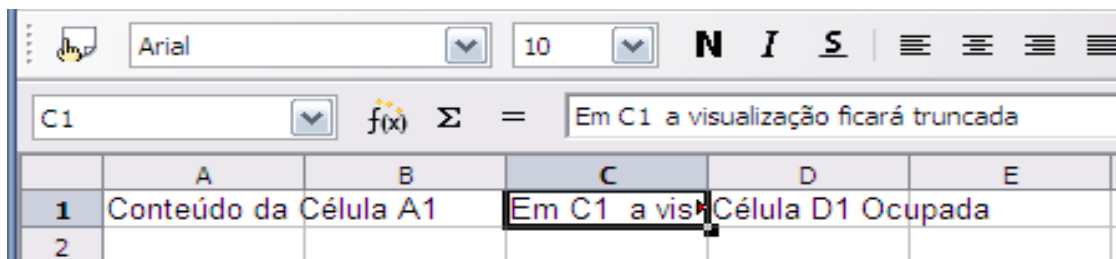
- **Planilha eletrônica**, ou **folha de cálculo**, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por uma grade composta de linhas e colunas. O nome **planilha eletrônica** se deve à sua implementação por meio de programas de computador.
- No Brasil, estas tabelas também são chamadas de **planilhas**. Em Portugal são chamadas de **folhas de cálculo**. Para identificarmos uma célula, normalmente utilizamos o nome da coluna (letras) seguido do nome da linha(número). Por exemplo, se tomarmos a coluna de nome A e a linha de número 10, neste cruzamento teremos a célula A10.
- As planilhas são utilizadas principalmente para aplicações financeiras e pequenos bancos de dados.

Componentes de uma Planilha eletrônica

- **Célula:** O elemento do cruzamento entre uma linha e uma coluna chama-se célula. É na célula que cada informação é colocada.
- **Valores:** Valores numéricos, datas ou textuais que podem ocupar as células.
- **Fórmulas:** São Fórmulas e instruções inseridas numa determinada célula que especifica um cálculo. Esse cálculo pode ser uma simples soma ou cálculos complexos utilizando diversas faixas de células e folhas de cálculo diferentes.
- **Funções:** São fórmulas pré formatadas, ou seja já possuem incógnitas que serão completadas pelas células nelas indicadas.
 - Ex: Função Soma: =soma(intervalo), onde intervalo são as células a serem somadas, para um exemplo mais específico, somando os valores das células de a1 até a25 teríamos: =soma(a1:a25)
- **Testes lógicos:** são testes lógicos que devolvem valores do tipo Verdadeiro ou Falso.

Inserindo dados tipo texto:

- Os dados tipo texto são representados por qualquer combinação de números, espaços e caracteres. Note que ficam, a principio, alinhados à esquerda, dentro da célula. Quando o conteúdo de uma célula for maior que a sua largura da coluna, ele ocupará, “visualmente”, o espaço da célula vizinha, desde que esta esteja vazia. Quando a célula vizinha não estiver vazia, a apresentação do conteúdo será “truncada”. Para forçar uma quebra de linha da célula use a combinação de das teclas Alt+Enter.
- O conteúdo da célula é sempre exibido também na barra de fórmulas



Inserindo dados tipo número

- Os números ficam, a princípio, alinhados à direita dentro da célula. São exibidos no formato geral onde apenas casas decimais significativas são mostradas. Quando o número não poder ser mostrado na largura da célula, será colocado em notação científica ou a largura da célula será preenchida com o símbolo #.
- Dados do tipo número podem conter números (0 a 9), sinal de + ou -, () (Números entre parênteses são considerados negativos), / (para frações), vírgula (define as casa decimais), ponto (utilizado como separador de milhar), E (notação científica: elevado a X) e o símbolo de moeda.
- Para digitar frações coloque antes do número a combinação zero+espaço em branco, por exemplo, digite 0 1/2 para inserir $\frac{1}{2}$.

Inserindo datas e/ou horas

- Para data use / ou –. **Ex: 01/12/2006 ou 1-12-2006**
- Para hora, o sistema padrão é o de 24 horas, para digitar no formato de 12 horas, coloque após a hora, um espaço e as indicações AM ou PM. **Ex: 17:30 ou 5:30 PM**
- Para colocar data e hora na mesma célula separe os valores com um espaço.
- O modo como data e horas são exibidos dependem do formato escolhido na configuração do sistema no painel de controle.

Inserindo fórmulas

- As fórmulas são combinações de valores, referências, funções e operadores que produzem um determinado valor (seu conteúdo depende de outras células).
- As fórmulas sempre começam com o sinal de igual (=).
- Podem conter os operadores matemáticos como + (adição) , - (subtração), /(divisão), *(multiplicação), ^ (potenciação como em $3^2 = 3^2$), parênteses para determinar a ordem de prioridade de calculo na formula.
- Operadores de comparação (>, <, =, #, >=, <=) que geram resultados do tipo Verdadeiro ou Falso.
- Para Concatenar (juntar) dados use &. Ex: =A1&B2&C3
- Quando a fórmula estiver errado, será exibida uma mensagem de erro no formato #Erro.

Exercício:

- Crie uma planilha que descreva as suas despesas (contas, dividas, prestações, etc.) e receitas (salário, prêmios, bônus, pensão, etc.) mensais que contenha no mínimo as seguintes informações:
 - Data da despesa ou receita
 - Descrição da despesa ou receita
 - Valor da despesa ou receita
 - Observações tipo se pagou ou se esta pendente e porque.
 - Valores totais das despesas e receitas
 - Saldo final

Alterando a Largura da Coluna:

- Para alterar a largura de uma coluna, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a linha de divisão de colunas, próximo ao identificador da coluna (a sua letra), e arrastar para a direita ou esquerda. Assim todas as células pertencentes a mesma coluna terão suas larguras alteradas.



Posicione o ponteiro do mouse aqui. Clique e segure o botão da esquerda do mouse e dimensione a coluna no tamanho desejado.

Inserindo e Excluindo Linhas e Colunas

- **Inserir:** Para inserir uma linha ou coluna inteira, posicione o ponteiro do mouse na identificação da linha (número) ou na identificação da coluna (letra), em seguida, clique o botão direito do mouse. No *Menu Atalho* que aparecer, escolha “**Inserir**”. A linha inteira será deslocada para baixo ou a coluna será deslocada para a direita.
- **Excluir:** para excluir, siga os mesmos procedimentos acima, mas escolha no Menu Atalho a opção “Excluir”.

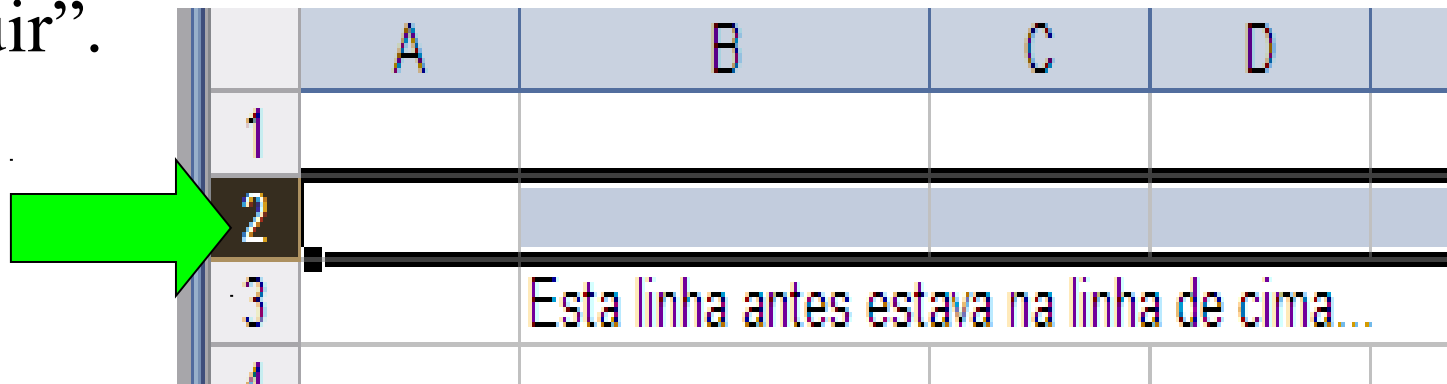


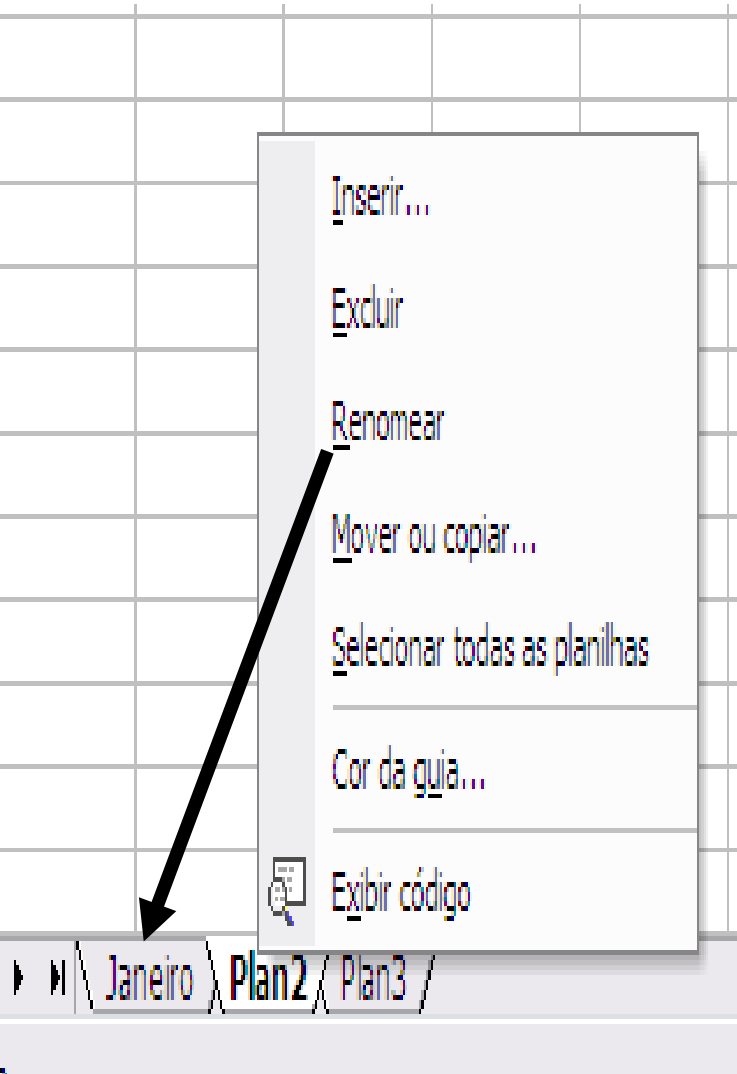
Diagrama de uma planilha com 5 colunas (A-E) e 4 linhas (1-4). A linha 2 está selecionada, indicada por uma seta verde. A linha 3 está deslocada para baixo, ocupando a posição da linha 2. A linha 4 está deslocada para baixo, ocupando a posição da linha 3. A linha 5 está deslocada para baixo, ocupando a posição da linha 4. A linha 1 permanece na posição original. A linha 2 original (agora deslocada) contém o texto "Esta linha antes estava na linha de cima..."

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

Ocultando e Reexibindo Colunas e Linhas

- Selecione a(s) coluna(s) ou linha(s) na planilha que deseja-se ocultar.
- Escolha no “**Menu->Formatar->Coluna**” ou “**Linha**” e clique em cima de “**Ocultar**”.
- Repare que a coluna ou linha selecionados ficaram ocultos e que há um salto nas letras ou números que correspondiam as colunas ou linhas que estão ocultas
- Para reexibir os itens ocultos, selecione as colunas ou linhas vizinhas das que estão escondidas e selecione “**Menu->Formatar->Coluna**” ou “**Linha**” e escolha “**Reexibir**”

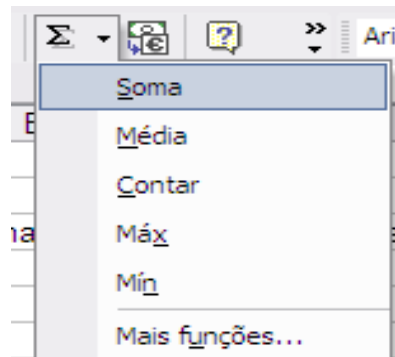
Trabalhando com varias Planilhas



- Podemos trabalhar com varias planilhas ao mesmo tempo. Para mudar de uma planilha para outra, clique com o botão da esquerda na sua aba correspondente no canto inferior da janela do aplicativo.
- Pode-se também inserir novas planilhas, ou excluir uma existente. Movê-la de posição em relação as demais. Mudar o seu nome em “Renomear”. Todas esta operações podem ser feitas com um clique do botão da direita do mouse em cima da aba da planilha que se que mudar.

Usando Funções:

- As funções são ferramentas de cálculos usadas para executar automaticamente, decisões, ações e operações de retorno de valores. Como a somatória, media, etc.
- Toda função possui um nome e uma lista de argumentos no formato NOME (arg.1; arg.2;...).
- O argumento pode ser uma célula ou outra função com mais argumentos. =SOMA(A6:A8;MÉDIA(B9;B10))
- Pode-se digitar a função diretamente na célula ou usar o Assistente de função



Faixa de células e referências a células que estão em outras planilhas:

- A1;A2;A3;A4;A5;A6;A7;A8;A9;A10;A11;A12

E a mesma coisa que escrever A1:A12

Ou ainda

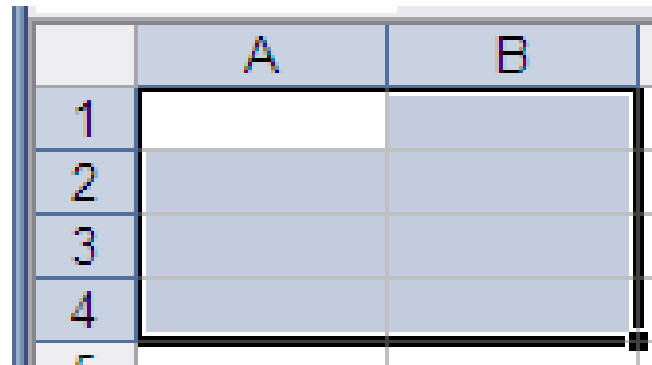
A1;B1;C1;D1;E1;F1;G1 é igual a A1:G1

A1;A2;A3;A4;B1;B2;B3;B4 é igual a A1:B4

- Para se referenciar a uma célula que está em outra planilha use NOMEDAPLANILHA!CELULAS

exemplo =SOMA(Plan2!A1:B8)

Pode-se também selecionar uma faixa de células usando o mouse, assim como se faz com um texto nos editores de texto ou uma área nos editores de fotos. Ou seja, basta segurar o botão da esquerda do mouse e percorrer as células que se quer selecionar.



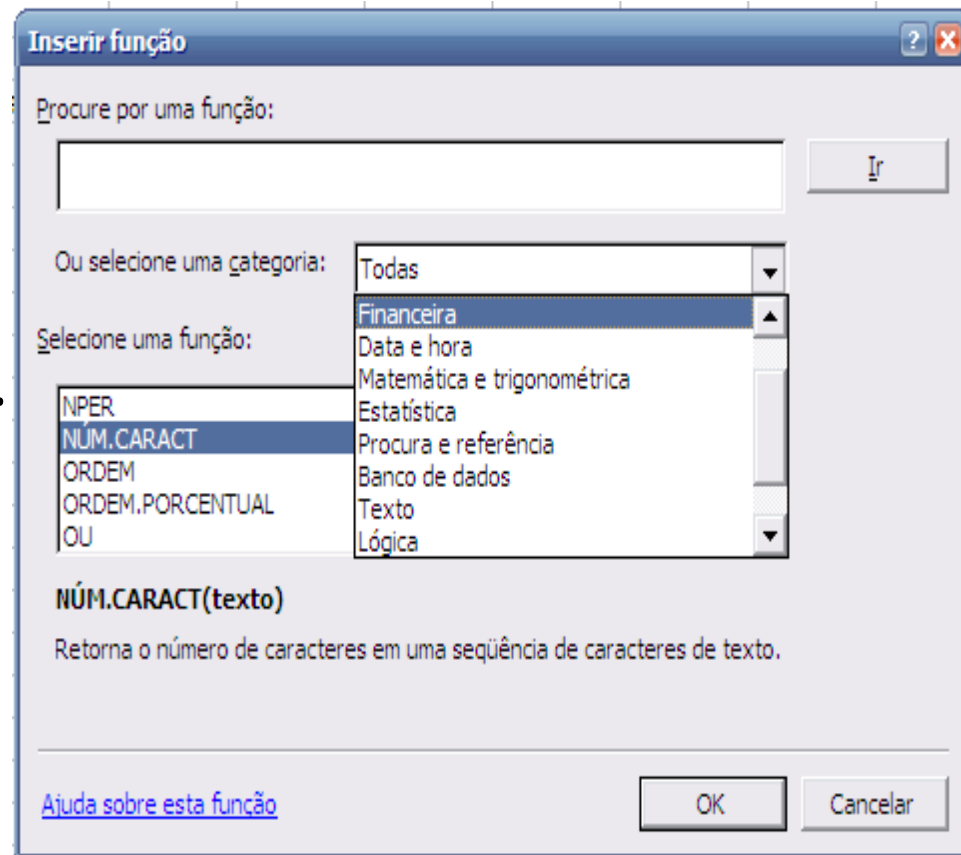
The image shows a small Excel spreadsheet with two columns labeled 'A' and 'B' and four rows numbered 1 through 4. The cells A1, B1, A2, B2, A3, B3, and A4, B4 are highlighted with a blue background, indicating they are selected. The selection is shown as a single block from A1 to B4.

	A	B
1		
2		
3		
4		

Funções:

- **Soma(arg1;arg2;...)**: retorna a somatória da lista de argumentos, que podem ser valores digitados diretamente na lista, células, intervalos ou outras funções.
- **Média(arg1;arg2;...)**: retorna a media aritmética dos argumentos
- **Se(Teste_Lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso)**: esta função retorna um valor quando uma condição for verdadeira e se a condição for falsa retorna outro valor.
=SE(A1>25; “calor” , “frio”)

MÁXIMO(A6:A8) e MÍNIMO(A6:B11) :
Retorna o maior e o menor número respectivamente dos argumentos avaliados.

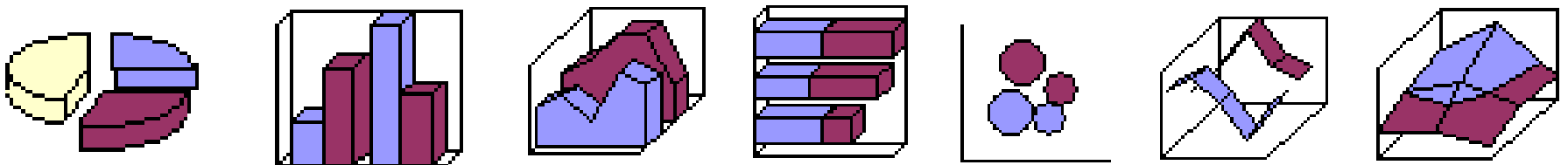


Exercício:

- Crie pelo menos três planilhas que representam três meses distintos do ano.
- Registre as despesas e receitas diárias do mês contendo pelo menos três colunas (dia do mês, descrição da despesa / receita, valor da receita / despesa).
- Dimensione as colunas para conter melhor os dados inseridos nelas, aumentando a coluna da descrição e diminuindo a dos valores e dia do mês.
- Em uma célula qualquer crie uma função de somatória de todas as despesas e receitas
- Em outra célula qualquer crie uma função que de a média diária.

Gráficos

- Os gráficos representam os dados de uma planilha auxiliando na avaliação, análise ou comparação de valores.
- O aplicativo oferece vários tipos de gráficos.
- A dificuldade na construção de um gráfico está na escolha do tipo mais adequado e na seleção dos dados que serão analisados.



Tipos de Gráficos

- Os gráficos podem ser incorporados ou em folha de gráfico.
 - O gráfico incorporado será desenhando junto aos dados da planilha de origem.
 - O gráfico em folha ficará em outra planilha da pasta.
- Nos dois casos, porém, os gráficos ficam vinculados aos dados da planilha, isto é, os gráficos mudam à medida que os valores na planilha são alterados.

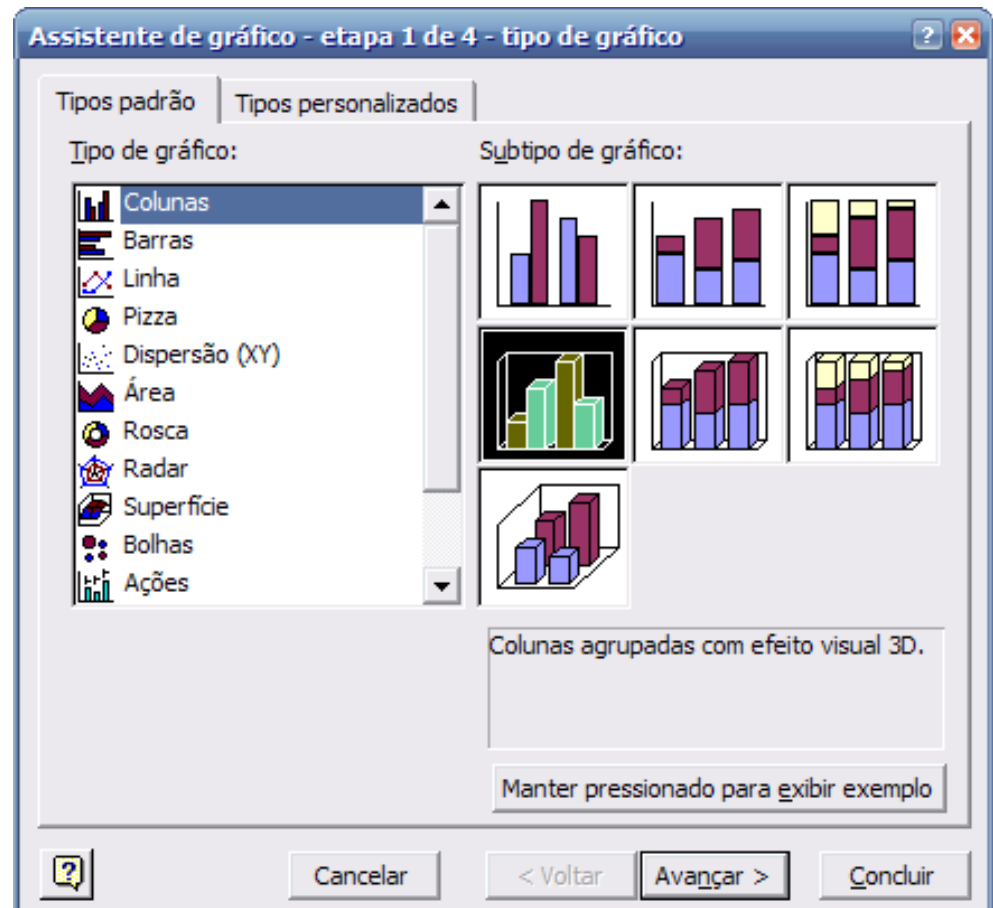
Tipo de gráficos X aplicações

Área	Analisa participação relativa de um item em um período de tempo, enfatiza a quantidade de mudança e não o tempo
Barras ou Colunas	Ilustra comparações
Linhas	Enfatiza tendências no decorrer do tempo
Pizza	Mostra a participação relativa de um item em relação ao todo
Rosca	Igual ao pizza porém pode conter várias seqüências
Radar	Mostra freqüência dos dados em relação a um ponto central e uma em relação a outra
Dispersão(XY)	Plota dois grupos de números como seqüência de coordenadas xy, usado em análise científica
Superfície	Mostra tendências em valores em duas dimensões em uma curva contínua
Bolha	Comparação de 3 valores- é um gráfico de dispersão onde o terceiro parâmetro é mostrado pelo tamanho da bolha
Ações	Mostra alta /baixa/ fechamento para ser usado em mercado de ações
Cilindro	Colunas em formas cilíndricas
Cone	Colunas em formas cônicas
Pirâmide	Colunas em formas piramidais

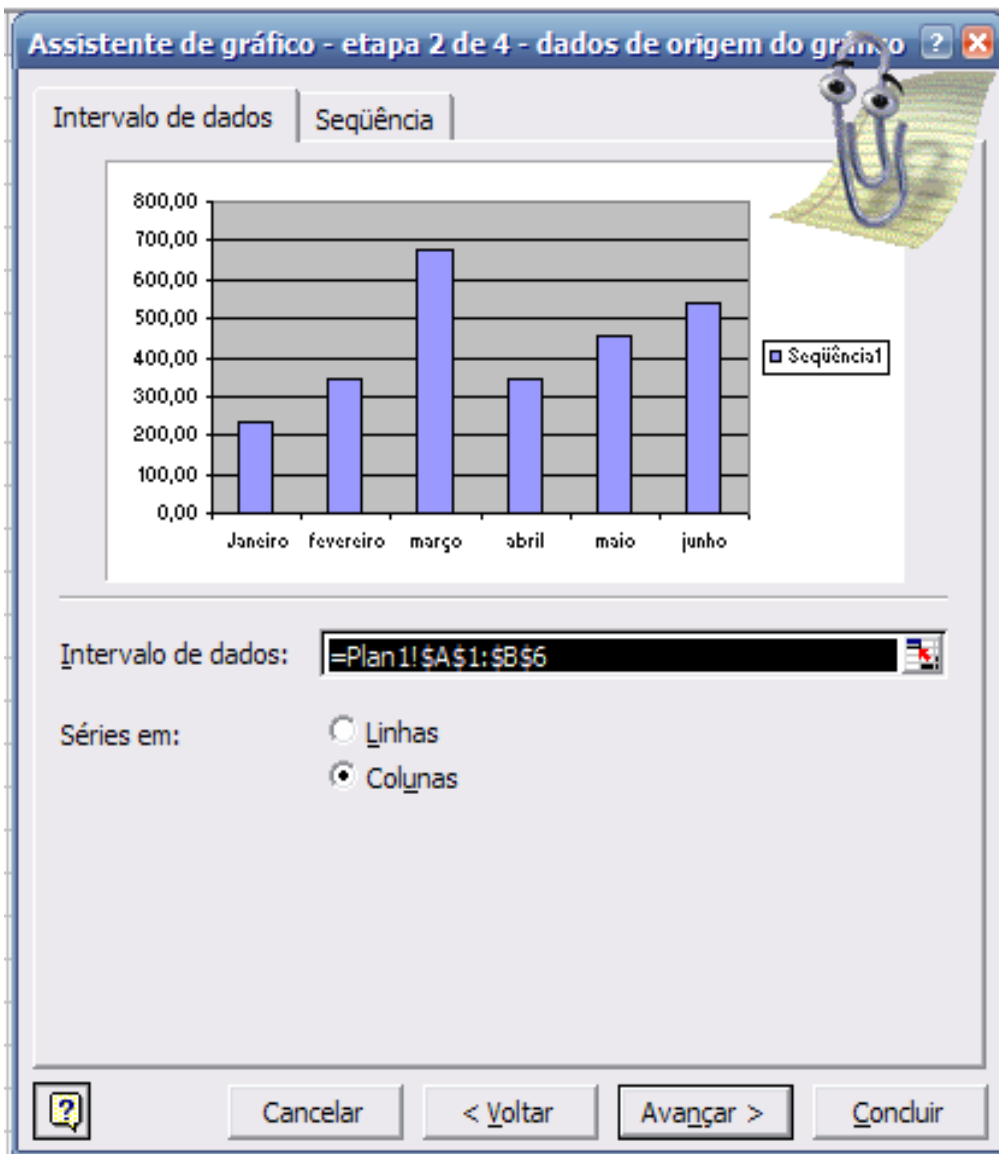
Assistente de Gráfico (etapa 1)



- Nesta janela escolhe-se o tipo de gráfico que se deseja.
- Cada tipo de gráfico possui dois ou mais subtipos a escolher.
- Para ver como seus dados ficarão ao usar o tipo de gráfico selecionado, clique e mantenha pressionado o botão “Manter pressionado para exibir exemplo”



Assistente de Gráfico (etapa 2)



Aqui você especifica as células que contêm os dados e rótulos que deseja ver em seu gráfico.

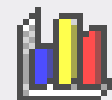
Se a visualização de gráfico tiver a aparência que você deseja, o intervalo de dados já estará correto.

Para alterar os dados e rótulos do gráfico, clique na caixa 'Intervalo de dados' e selecione as células na planilha.

Para mover a caixa de diálogo para fora do caminho enquanto você seleciona um intervalo de células, clique em 'Recolher caixa de diálogo'.

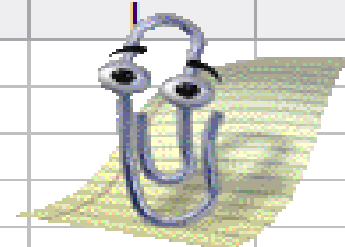
	A	B
1	Janeiro	234,00
2	fevereiro	345,00
3	março	675,00
4	abril	345,00
5	maio	456,00
6	junho	543,00

Assistente de Gráfico (etapa 3)



Aqui você pode ligar e desligar algumas das opções padrões para o tipo de gráfico selecionado.

Conforme você muda essas configurações, verifique a visualização do gráfico para certificar-se de que fique do jeito que deseja. Para ver mais definições, clique em uma guia no topo da caixa de diálogo.



Assistente de gráfico - etapa 3 de 4 - opções de gráfico

Título

Eixos

Linhas de grade

Legenda

Rótulos de dados

Tabela de dados

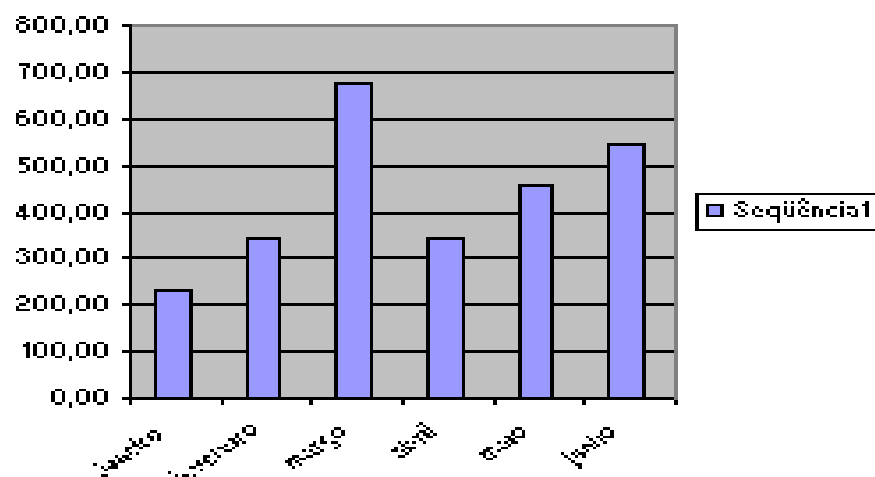
Título do gráfico:

Eixo das categorias (X):

Eixo dos valores (Y):

Eixo das segundas categorias (X):

Eixo dos segundos valores (Y):



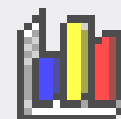
Cancelar

< Voltar

Avançar >

Concluir

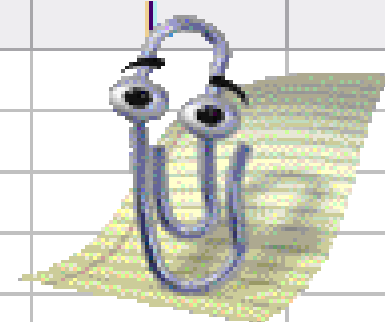
Assistente de Gráfico (etapa 4)



Já está quase pronto! Na última etapa, você decide onde colocar o gráfico terminado.

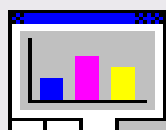
Você pode colocar o gráfico em uma planilha ou em uma nova planilha de gráfico própria.

Digite um nome para uma nova planilha de gráfico ou escolha uma planilha existente.



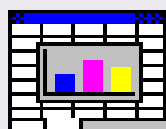
Assistente de gráfico - etapa 4 de 4 - local do gráfico

Posicionar gráfico: _____



☐ Como nova planilha:

Gráf1



☒ Como objeto em:

Plan1



Cancelar

< Voltar

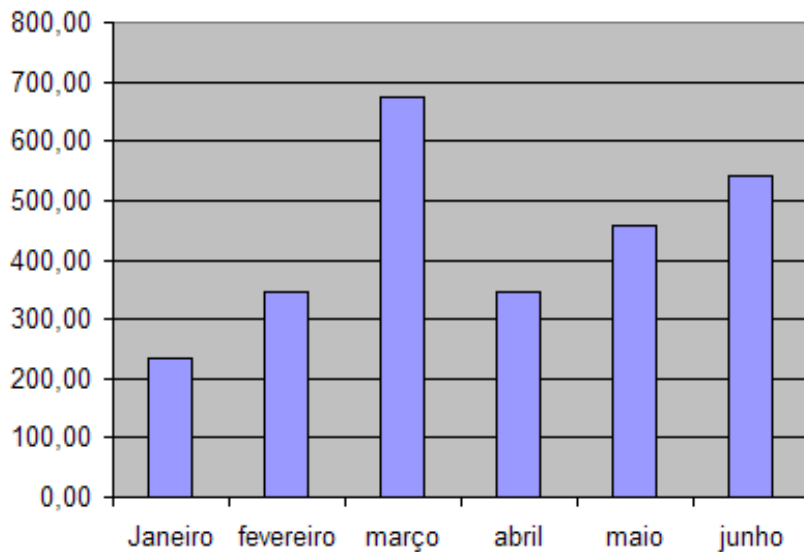
Avançar >

Conduir

Resultado Final (ou quase...)

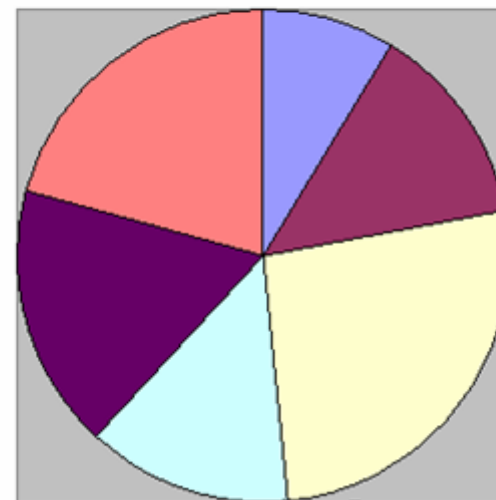
Sempre se pode mudar as características e tipo de gráfico na barra de ferramentas que aparece quando se seleciona o gráfico. Por isto não tenha medo de tentar e experimentar vários aspectos.

Gastos do Semestre



Área do gráfico

Gastos do Semestre



Área do gráfico

Janeiro
fevereiro
março
abril
maio
junho

Exercício:

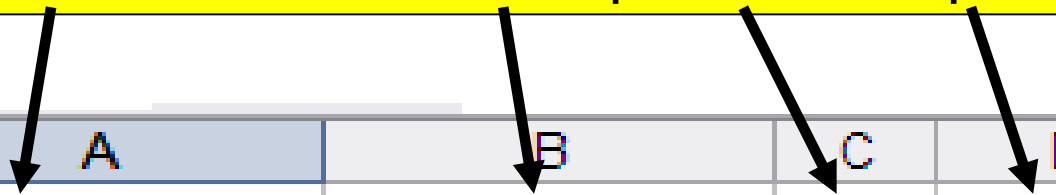
- Usando as planilhas criadas nos exercícios anteriores crie:
 - Um gráfico do tipo Colunas
 - Um gráfico do tipo Pizza
 - Um gráfico do tipo a sua escolha

Lista ou “Banco de Dados”

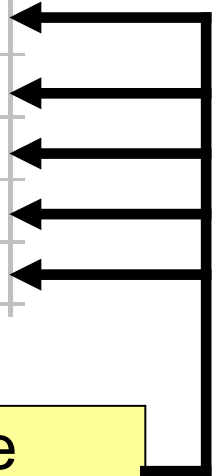
- Banco de Dados ou simplesmente Lista, é uma tabela composta de várias linhas divididas em colunas
- As colunas são identificadas por campos
- Cada linha representa um registro do banco de dados.
- Com esta organização, a planilha eletrônica poderá oferecer recursos de organização e pesquisa extremamente fáceis, independente da quantidade de linhas na base de dados.

Lista ou “Banco de Dados”

A primeira linha contém o nome dos campos e cada coluna é identificada por um campo



	A	B	C	D
1	Cliente	Data da compra	valor	desconto
2	Andre Riebritto	15/10/2006	1000	10%
3	Beto Camargo	12/12/2006	789	8%
4	Bruno Garcia	15/11/2006	1234	20%
5	Rodrigo Camargo	22/2/2006	456	4%
6	Sonia Iramina	30/7/2006	234	15%



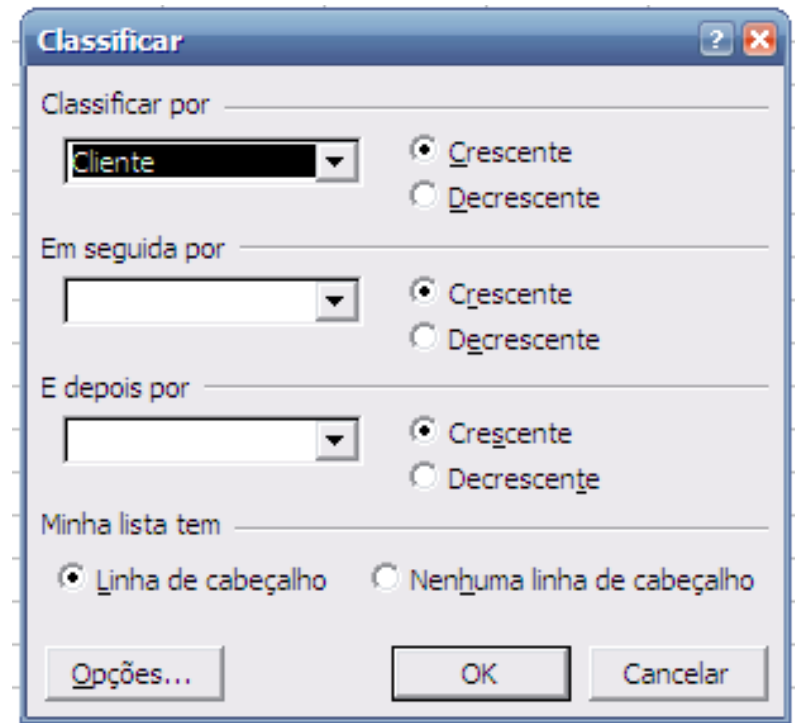
Cada linha representa um registro da Lista e contém dados referente a cada campo

Classificação:

- Este recurso poderá ser obtido através dos botões de Classificação na barra de ferramentas ou através do menu “Dados”



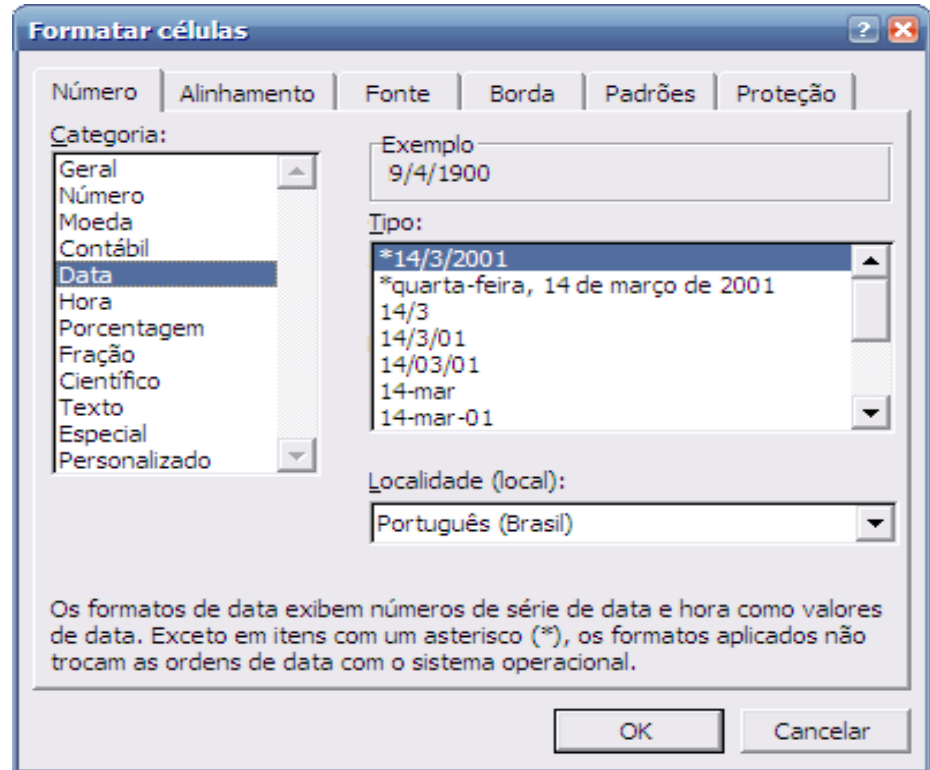
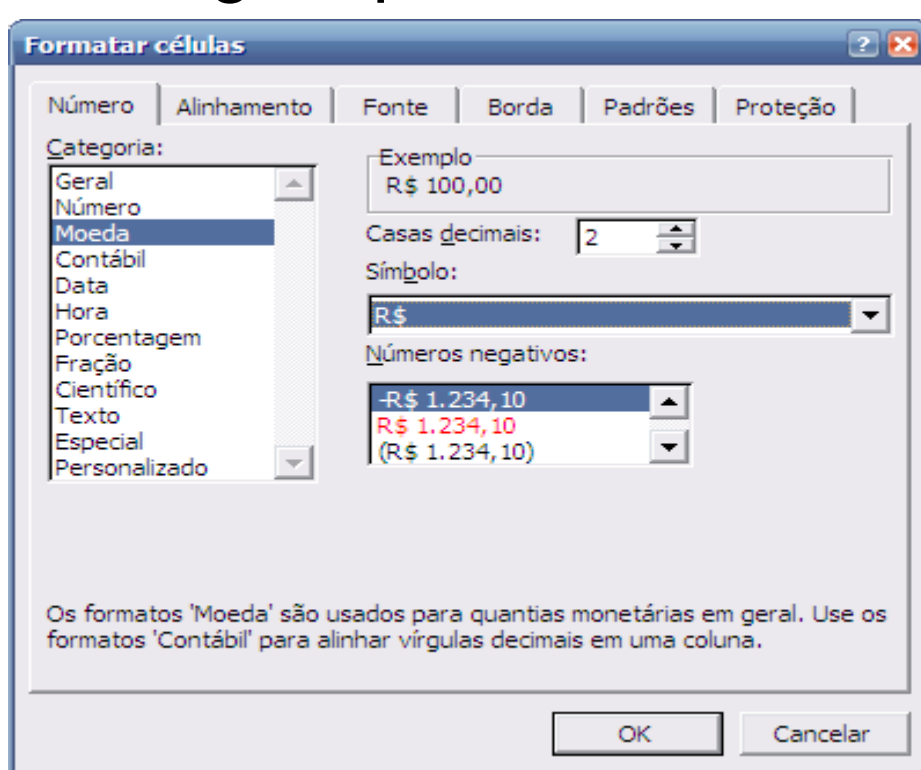
Esta classificação e suas opções são iguais às já vistas anteriormente nas classificações de tabelas nos editores de textos.



Formatando Células

Menu->Formatar->Células...

A opção Menu->Formatar->Célula permite uma série de formatações especiais que são agrupadas em guias. A aplicação destes recursos requer uma região previamente selecionada.



Formatações pela Barra de Ferramentas

The diagram illustrates the mapping of formatting options between the BrOffice.org Calc and MS Excel toolbars. It features two screenshots: the top one shows the BrOffice.org Calc interface with a 'Bordas' (Borders) dialog box open, and the bottom one shows the MS Excel interface with its formatting toolbar. Arrows connect specific icons in the MS Excel toolbar to descriptive text boxes that explain their functions. A large green box at the bottom left provides instructions on how to display the formatting toolbar in MS Excel.

BrOffice.org Calc

Bordas

MS Excel

Adiciona bordas a uma célula ou intervalo selecionado

Diminuir casas decimais

Aumentar casas decimais

Separador de milhares

Estilo de porcentagem

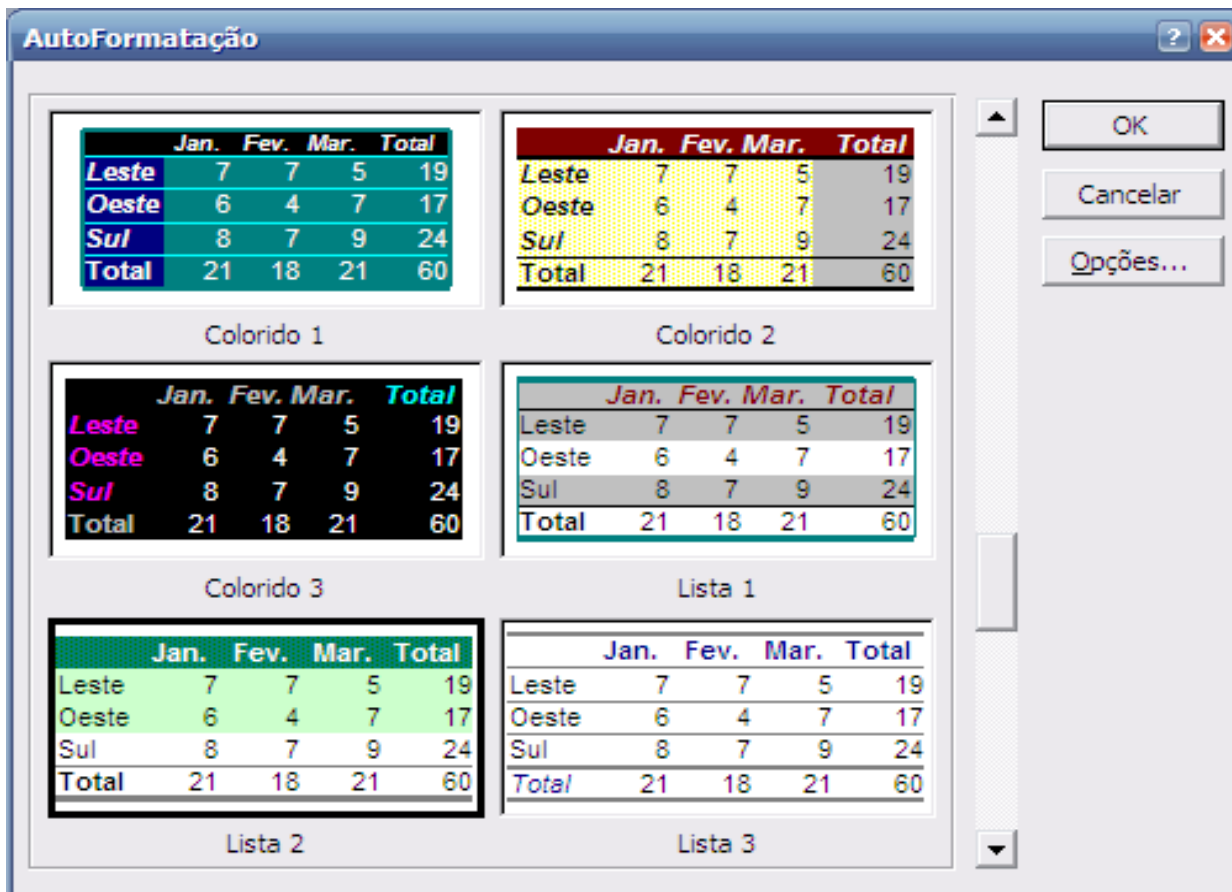
Para exibir a barra de formatação, caso ela não esteja visível clique em:
Menu -> Exibir -> Barras de Ferramentas -> Formatação

Desenhar bordas...

Auto Formatação

Menu->Formatar->AutoFormatação...

Esta opção é utilizada para aplicar, automaticamente, um formato pré-definido a uma planilha selecionada.



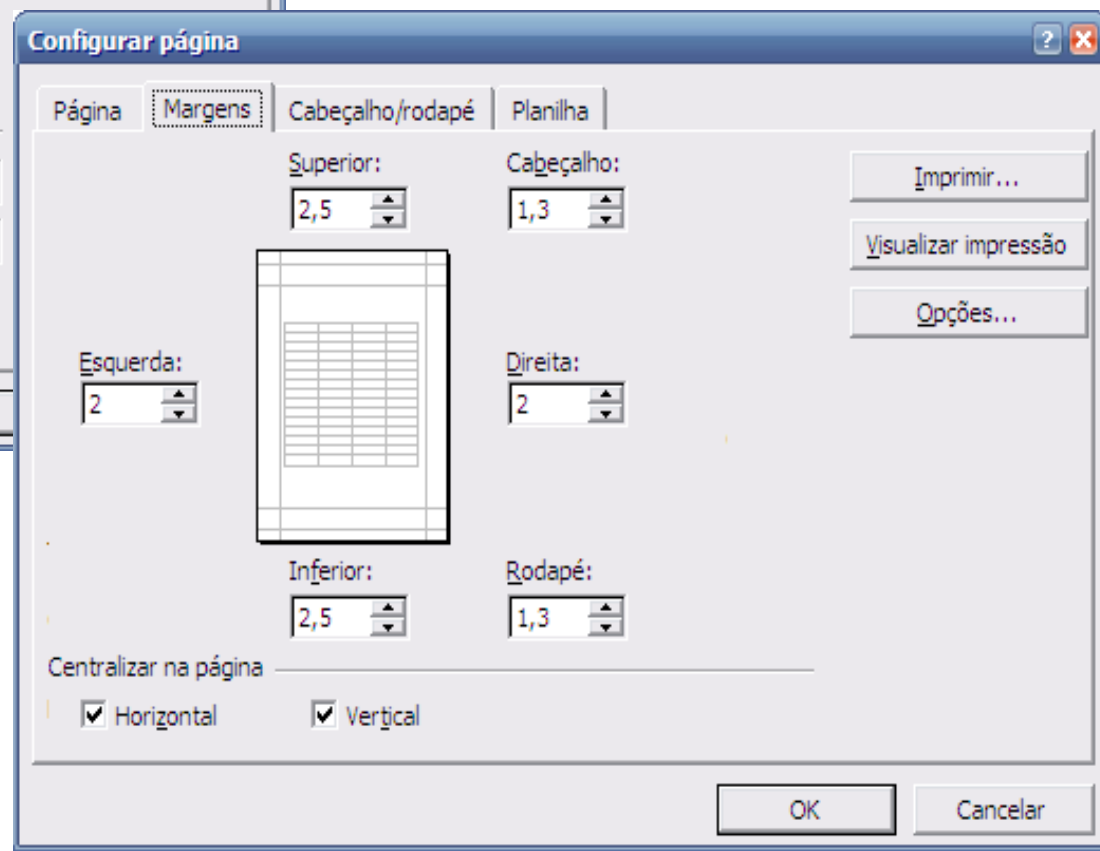
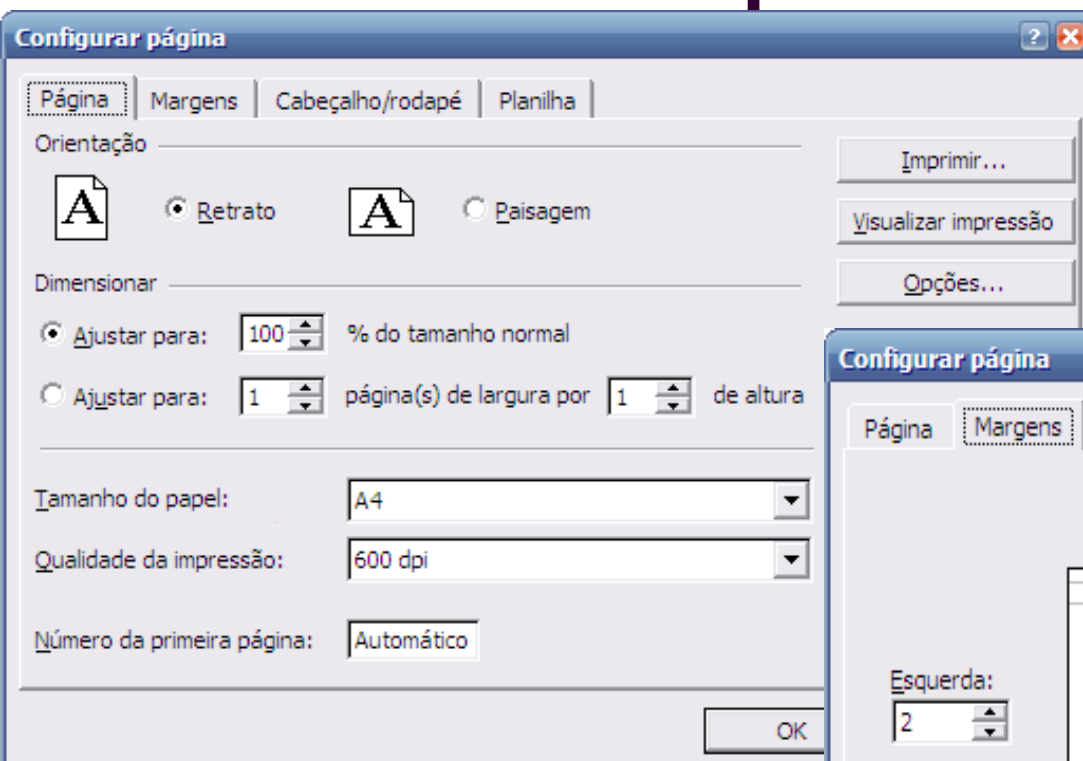
Este recurso é parecido com o já visto na formatação de tabelas nos editores de texto.

Preparando a planilha para impressão

- **Existem três comandos envolvidos com a impressão de uma planilha:**
 1. O comando que prepara a planilha para impressão (**Menu->Arquivo->Configurar Página**)
 2. O comando para visualizar a planilha que será impressa (**Menu->Arquivo->Visualizar Impressão**)
 3. E o comando que efetivamente imprime a planilha (**Menu->Arquivo->Imprimir**)

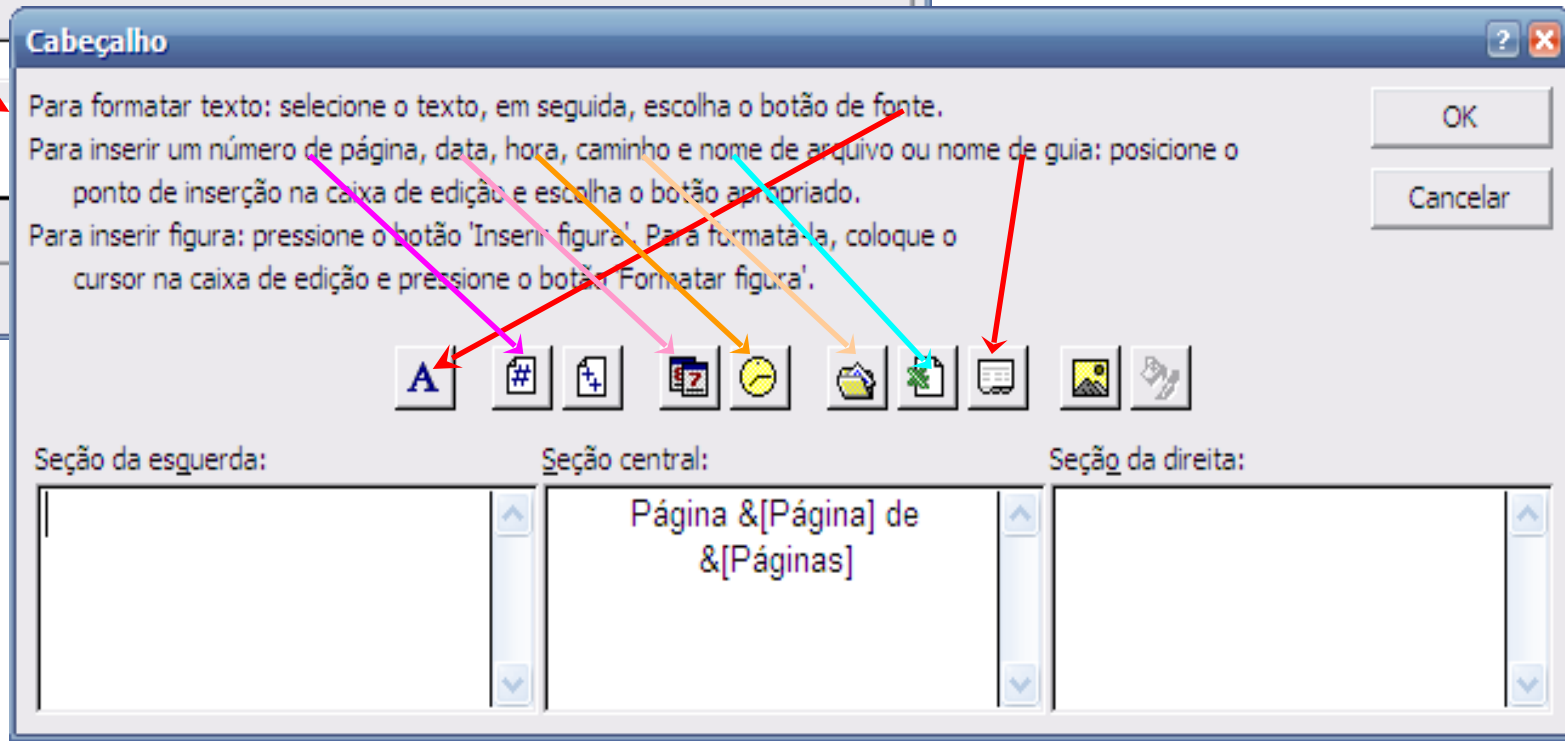
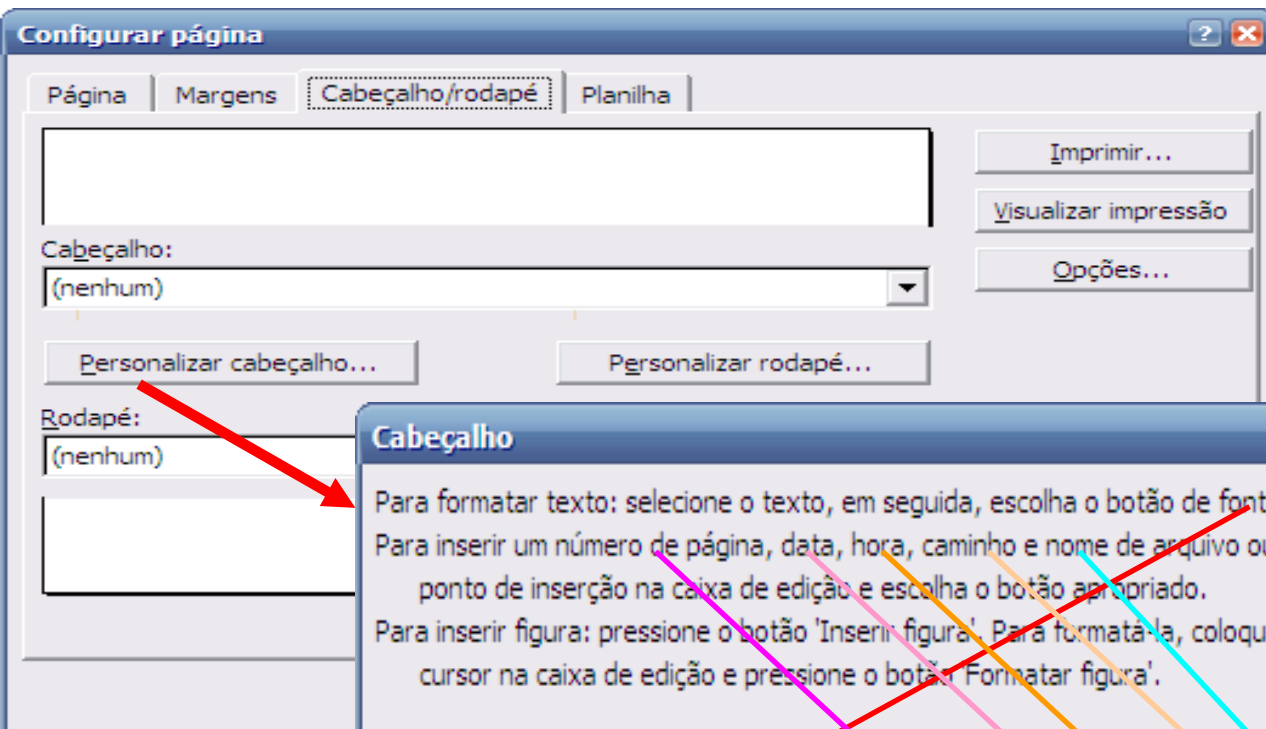
Configurar Página

Menu->Arquivo->Configurar Página



Configurar Página

Menu->Arquivo->Configurar Página



Configurar Página

Menu->Arquivo->Configurar Página

Configurar página [?] [X]

Página | Margens | Cabeçalho/rodapé | Planilha

Área de impressão: [icon]

Imprimir títulos _____

Linhas a repetir na parte superior: [icon]

Colunas a repetir à esquerda: [icon]


Imprimir _____

☐ Linhas de grade ☐ Cabeçalhos de linha e coluna

☐ Preto e branco Comentários: [v]

☐ Qualidade rascunho Erros de célula como: [v]

Ordem da página _____

☒ Abaixo e à direita 

☐ Acima e abaixo

Imprimir... [v]

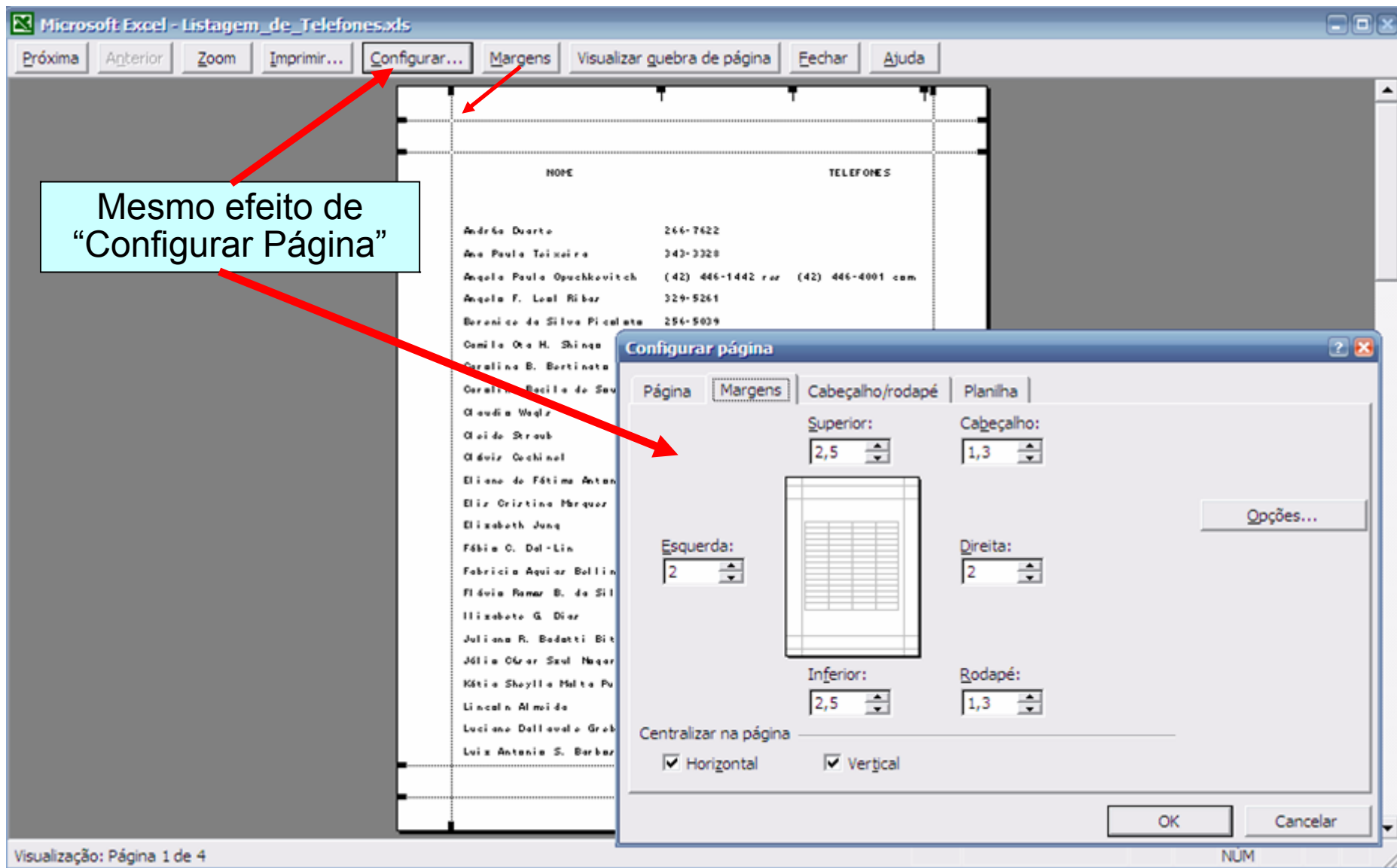
Visualizar impressão [v]

Opções... [v]

OK Cancelar

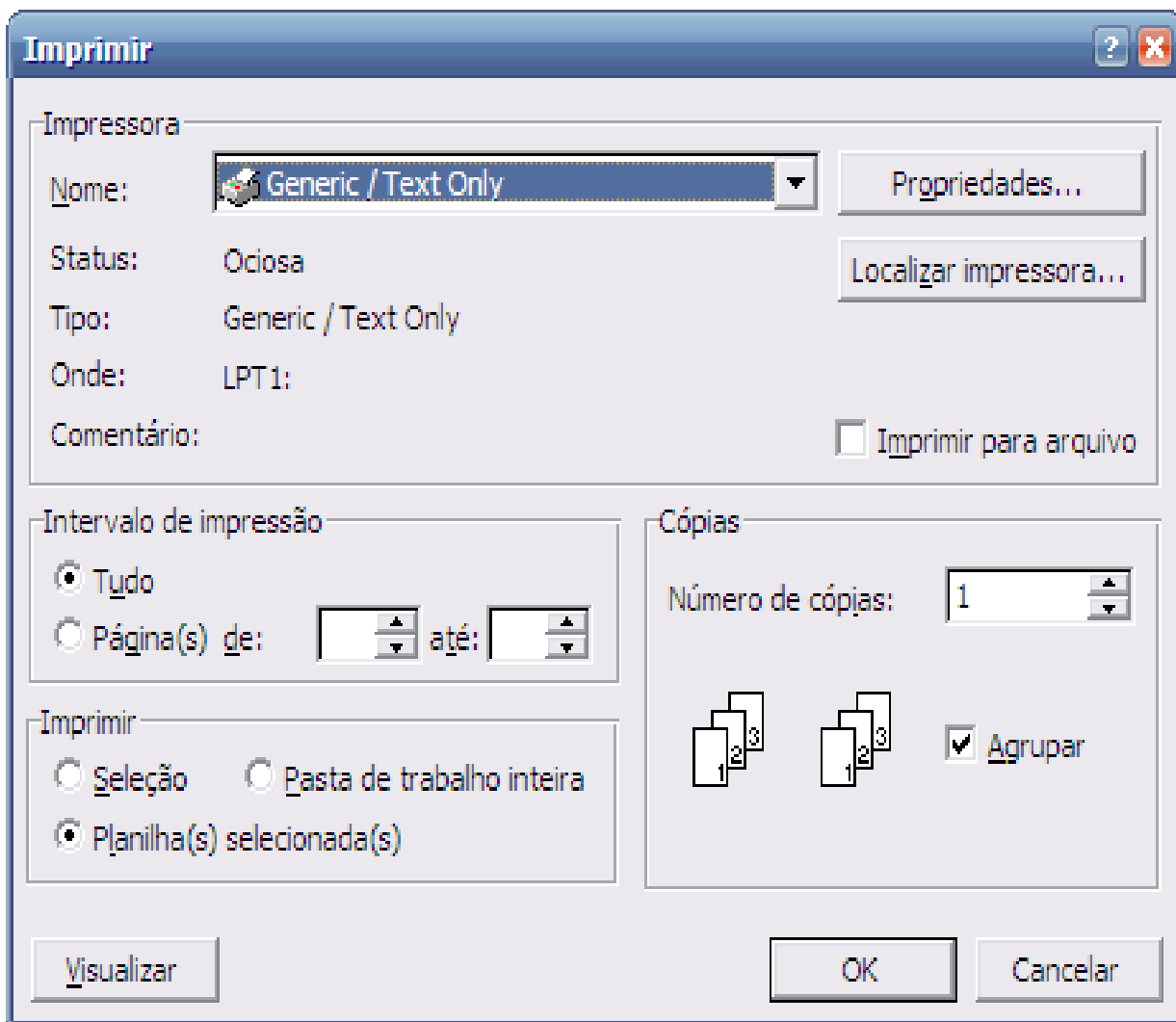
Visualizar Impressão

Menu->Arquivo->Visualizar Impressão



Imprimir

Menu->Arquivo->Imprimir

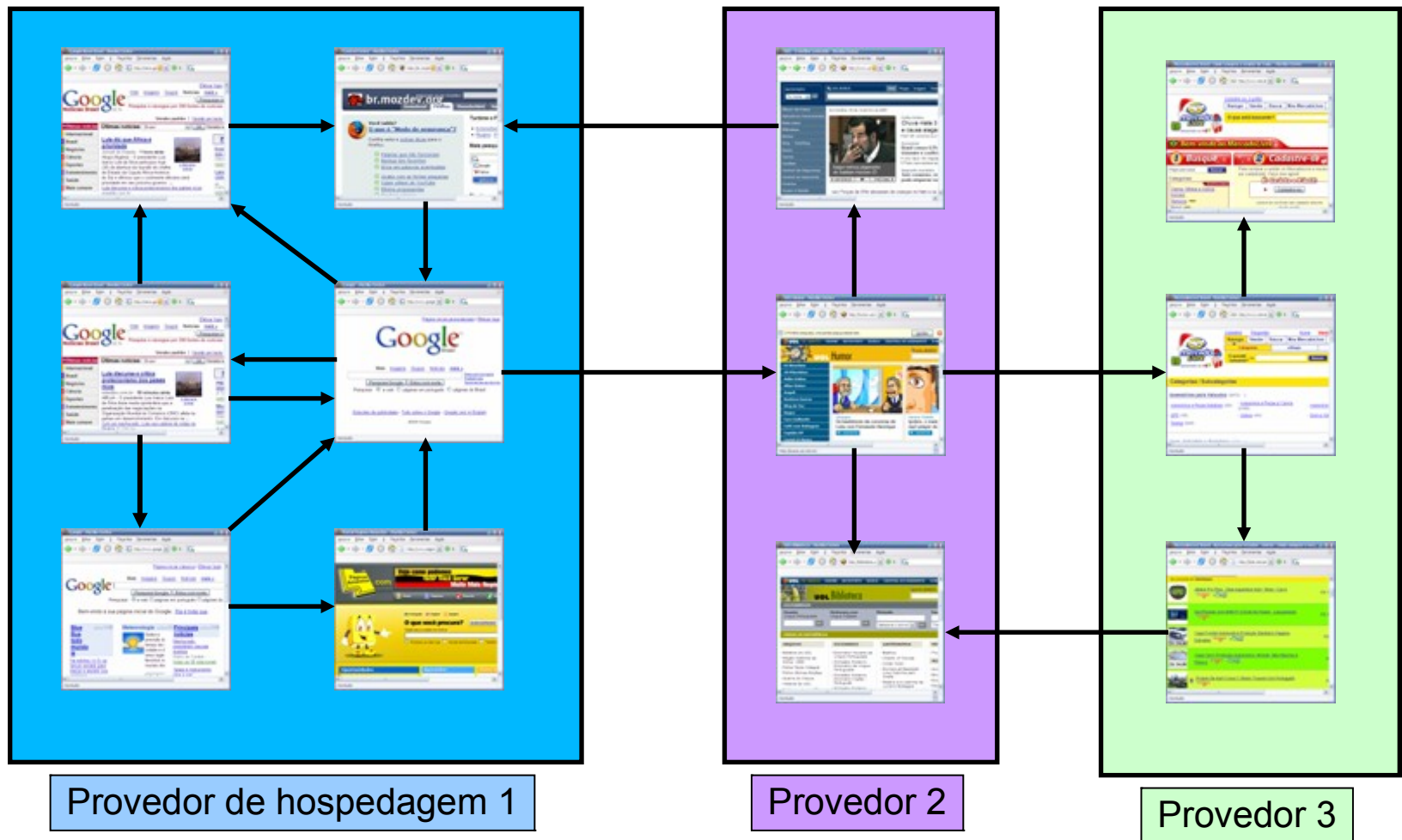


1. Verifique o nome da impressora antes de imprimir, pois pode haver mais de uma impressora configurada existente ou não na rede.
2. Cuidado com as propriedades de cada impressora: tamanho do papel, disposição, cores, qualidade de impressão, etc.
3. Antes de imprimir, sempre veja como vai ficar a impressão no Botão:
“Visualizar”

Exercício

- Crie uma planilha que contenha pelo menos 30 linhas com as seguintes colunas:
 - Nome (amigo, colega, familiar, etc)
 - Telefone
 - E-mail
 - Data de nascimento
 - Profissão
 - Salário
- Formate a impressão
- Imprima
- Entregue uma copia ao professor

Páginas de Internet e Link



Paginas de WEB

- As paginas WEB ou de Internet não possuem um tamanho pré-definido ou seja, podem ter qualquer largura ou altura.
- O navegador ou browser de Internet responsável pela exibição da pagina WEB, tentará arranjar do melhor modo possível a exibição da pagina de WEB dentro da sua janela.
- Normalmente recomenda-se que a resolução da tela do monitor do micro esteja no mínimo em 800 colunas por 600 linhas (ou simplesmente 800x600), mas o recomendado hoje e que esteja em 1024x768.

HTML

Hyper Text Markup Language

Linguagem de Marcação de Hiper Texto

- Um arquivo HTML que forma uma página WEB nada mais é do que um texto normal que pode ser aberto com o mais simples dos editores de texto como o “Bloco de Notas” da MS.
- A vários programas visuais voltados para à criação de Home Pages como Macromedia Dreamweaver, Netscape Composer, Front Page, NVU, Hot Dog, Page Mill
- Editores de Texto, Planilhas eletrônicas e Editores de apresentação podem normalmente também salvar seus arquivos em um formato compatível com o HTML. Para tanto, procure em “salvar como” e mude o tipo de formato para html

Exemplo de uma pagina WEB criada com um editor de textos comuns

<html>

<head>

<title>Exemplo HTML</title>

</head>

<body>

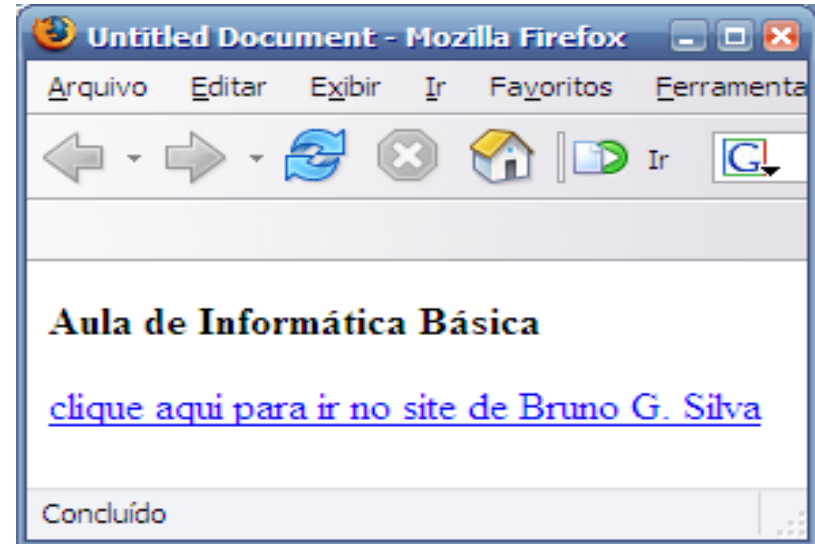
<p> Aula de Informática Básica </p>

<p>
clique aqui para ir no site de Bruno G. Silva

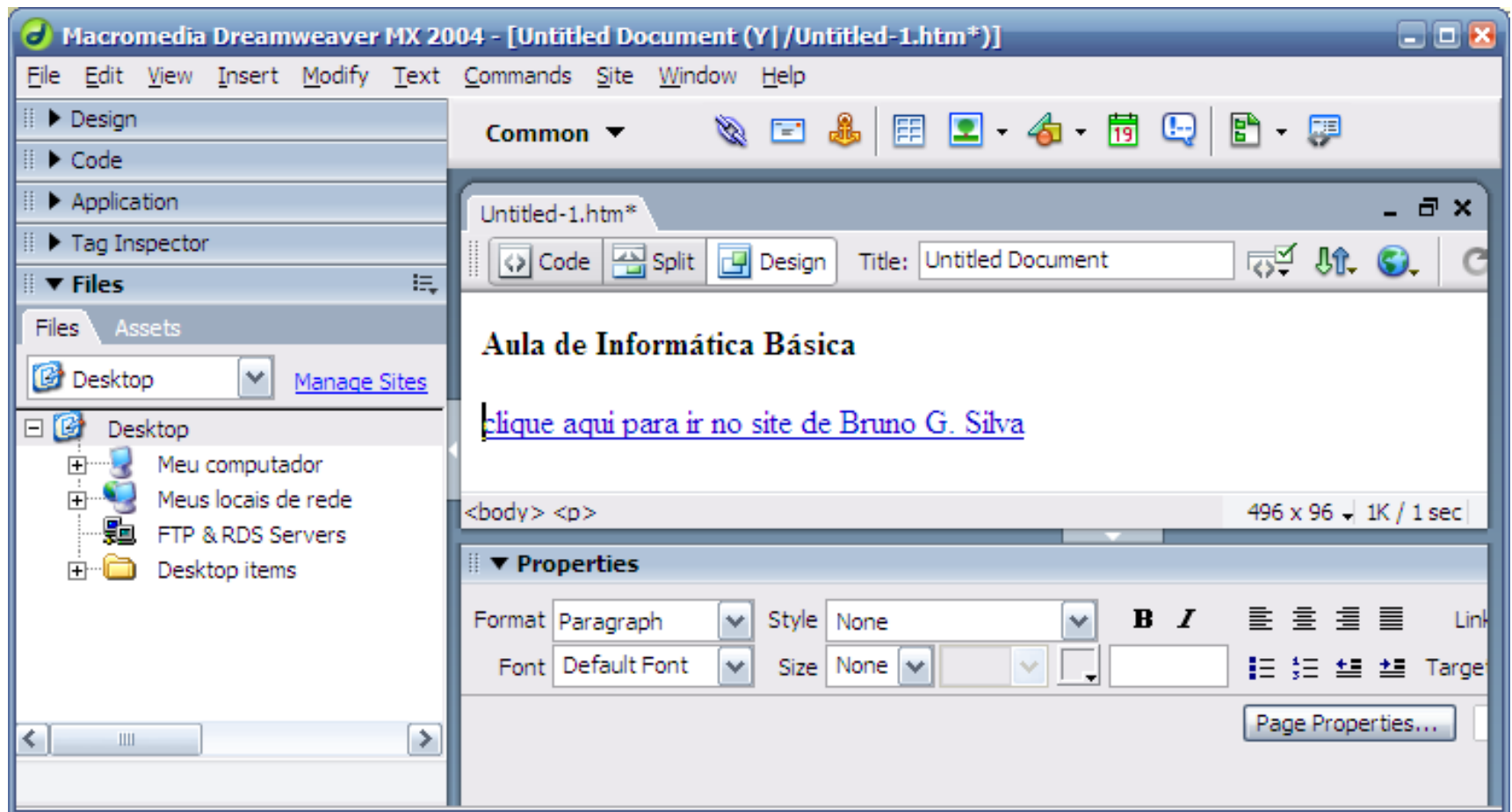
 </p>

</body>

</html>



A mesma Página anterior usando um editor de home page visual



Hospedagem Gratuita de Home Pages

- <http://www.hpg.ig.com.br/>
- <http://geocities.yahoo.com/>
- <http://www.freeware.com.br/homepage.html>
- <http://sites.comunidades.net/>
- <http://criandosite.virgula.com.br/>
- <http://www.webminas.com.br/>
- <http://www.terravista.pt/>
- <http://angelfire.lycos.com/>
- <http://www.loja.net/>
- <http://www.cplp.net/>

Exercício

- Crie o sua Home Page
 - Pode usar qualquer coisa que queira como editores de texto, editores de Home Pages ou mesmo assistentes de criação do site onde irá hospedar a sua pagina
- Hospede o seu site
 - Pode ser em um site que tenha serviços de hospedagem grátis ou se for assinante de algum provedor pago, normalmente eles oferecem alguma coisa gratis para seus assinantes
- Faça propaganda do seu site para os seus amigos, conhecidos e outras pessoas