

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRH
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - TDE

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA - INTERMEDIÁRIO

VERSÃO 09.2011

Criação e Adaptação:
Marcos Antunes Moleiro – mamoleiro@uem.br

Revisão:
Maria Cristina Lopes Miranda de Araújo - mclmaraujo@uem.br
Walter Marcondes Filho – wmfilho@uem.br

Obs. Parte desta apostila foi elaborada através de consultas realizadas em diversas apostilas, tutoriais e sites encontrados na internet, como: <http://www.apostilando.com>, <http://apostilas.tol.pro.br/>, <http://www.centraldeapostilas.com.br/>. entre outros.

1ª Edição
Agosto de 2011

Apresentação

Esta apostila foi desenvolvida para cumprir uma dupla função: a primordial, será a de servir de suporte aos cursos ministrados pela TDE da Universidade Estadual de Maringá.

A outra função será a de servir como um guia de referência básica, fornecendo subsídios ao usuário para que este tenha noções básicas de informática apresentando-lhe alguns softwares e alguns recursos mais importantes.

Na diversidade de alternativas apresentadas pelo Windows e seus diversos aplicativos, nem todas as possibilidades ou recursos são explorados, visto que este trabalho tem por objetivo fornecer apenas subsídios básicos aos seus usuários.

1.0 - INTRODUÇÃO.....	1
1.1 - Digitação Básica.....	1
1.2 - Teclas Especiais.....	2
2.0 - INICIANDO O WINDOWS.....	3
2.1 - Área de trabalho.....	4
2.2 - Barra de tarefas.....	4
2.3 - Ícones.....	5
2.4 - O Botão Iniciar.....	5
2.5 - Todos os programas.....	6
2.6 - Logon e Logoff.....	7
2.7 - Desligando o Windows XP.....	7
2.8 - Windows Explorer.....	8
2.8.1 - Criando pastas.....	9
2.8.2 - Selecionando arquivos/pastas.....	9
2.8.3 - Renomeando arquivos/pastas.....	10
2.8.4 - Copiando arquivos/pastas.....	11
2.8.5 - Movendo arquivos/pastas.....	14
2.8.6 - Apagando Arquivos/pastas.....	16
2.9 - Adicionar/remover programas.....	17
2.10 - Limpeza de disco.....	18
2.11 - Desfragmentação de disco.....	19
2.12 - Backup.....	20
2.13 - Gravação em mídias removíveis.....	21
2.13.1 - Gravando dados através do Programa CDBurnerXP.....	22
2.14 - Controle básico de usuários e pastas de usuários	24
2.14.1 - Alterando a pasta meus documentos.....	25
3.0 - COMANDOS BÁSICOS DO LIBREOFFICE WRITER.....	26
3.1 - Introdução	26
3.2 - Inicializando o BrOffice Writer.....	26
3.3 - Tela do Writer.....	26
3.4 - Barra de Ferramentas.....	27
3.5 - Barra de Formatação.....	28
3.6 - Navegação pelo texto.....	28
3.7 - Seleção de texto.....	29
3.8 - Apagando um Texto.....	29
3.9 - Formatando Caracteres.....	29
3.10 - Formatando Parágrafos.....	32
3.11 - Desfazer, Refazer e Recarregar.....	35
3.12 - Configurando a Página	36

3.13 - Usando o Zoom	36
3.14 - Salvando um Arquivo.....	37

4.0 – REDAÇÃO TÉCNICA E INFORMAL UTILIZANDO-SE DO LIBREOFFICE WRITER.....39

4.1 - Memorando.....	39
4.2 - Comunicação Interna (CI).....	40
4.3 - Ofício e Aviso.....	40
4.4 - Cartas.....	42
4.5 - Correio Eletrônico.....	44
4.6 - Cartazes.....	44
4.7 - Logotipos.....	45

5.0 – UTILIZAÇÃO EFICIENTE DA INTERNET.....46

5.1 – Noções básicas sobre Internet.....	46
5.1.1 - O que é a Internet?.....	46
5.1.2 - Por que a Internet é importante?.....	46
5.1.3 - Quem controla a Internet?.....	46
5.1.4 - Formas de conexão à internet.....	46
5.1.5 - Alguns dos recursos da Internet.....	46
5.2 - Os endereços eletrônicos.....	47
5.3 – Browser (navegadores de www).....	47
5.4 – Como pesquisar na Internet?.....	47
5.4.1 - Onde procurar?.....	48
5.4.2 - Principais sites de pesquisa na Internet.....	48
5.4.3 - Como procurar?.....	49
5.5- Como criar um e-mail?.....	49

1.0 - INTRODUÇÃO

Basicamente, o computador divide-se em duas partes: "Hardware" e "Software".

"**Hardware**" - são os componentes eletrônicos, mecânicos, elétricos, fios, cabos, etc., estes componentes formam a parte física do computador.

"**Software**" - É um conjunto de procedimentos que envolvem o controle das atividades do computador que são os aplicativos ou programas que fazem o computador funcionar.

São inúmeras as tarefas que um computador pode efetuar, assim sendo, existe um **software** apropriado para cada tipo de tarefa a ser executada. O Sistema Operacional é um **software** que coordena e supervisiona a ação do **hardware** e permite que todas as partes do microcomputador possam comunicar-se.

Para que um computador funcione, a primeira tarefa a ser executada é carregar o **Sistema Operacional** para a memória do computador. O **Sistema Operacional** fica gravado no disco rígido (HD) do computador e é automaticamente carregado para a memória no instante em que o computador é ligado.

Uma vez que o **Sistema Operacional** tenha sido carregado, o equipamento está pronto para ser utilizado, e o sistema permanecerá na memória até que o mesmo seja desligado.

Atualmente esses sistemas utilizam interface gráfica, de forma a facilitar sua utilização pelos usuários. Dentre eles podemos destacar o **Windows, Sistema Operacional** desenvolvido pela Microsoft, o qual será objeto de estudo.

1.1 - Digitação Básica

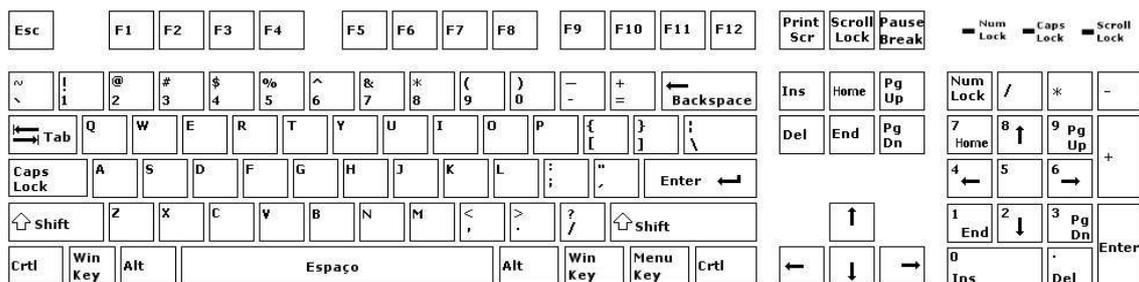
A principal entrada de informações no computador é realizada pelo teclado o qual possui inúmeras teclas que ao serem pressionadas informam ao computador a ação realizada.

A posição das teclas no teclado pode variar conforme o modelo do mesmo. As principais diferenças se referem principalmente quanto a disposição dos símbolos, acentos e da tecla do Ç (cedilha).

Algumas teclas possuem mais de um caractere, por exemplo: a tecla "7" pode também representar o símbolo "&"; nesse caso, o pressionamento simples da tecla envia para o computador o caractere "7" (caractere abaixo da tecla) e o pressionamento da mesma tecla juntamente da tecla **shift** envia para o computador o caractere "&"(caractere acima da tecla). Isso vale para as demais teclas do teclado.

Para digitar caracteres acentuados primeiramente deve-se digitar o acento (o acento digitado não será visto neste momento pois o computador estará esperando a digitação da próxima tecla) e em seguida a tecla da letra correspondente. Para aqueles teclados que não possuem o Ç (cedilha) deve-se primeiramente digitar o acento agudo ("´") e depois pressionar a tecla "c" do teclado.





Teclado padrão Americano (US)

Para digitar caracteres em maiúsculo deve-se manter pressionada a tecla shift e digitar a tecla desejada.

Para digitar uma sequência de caracteres em maiúsculo aconselha-se o uso da tecla **Caps Lock**.

Ao digitar um texto devem-se tomar alguns cuidados básicos:

- ❑ A posição das teclas no teclado pode variar conforme o modelo do mesmo. As principais diferenças se referem principalmente quanto a disposição dos acentos e das teclas.
- ❑ Evitar utilizar entre as palavras **mais que um espaço**, caso contrário algumas formatações/alinhamentos podem não sair como o esperado.
- ❑ **Nunca** utilizar **espaços** para iniciar o recuo esquerdo de parágrafo. Utilizar sempre a tecla **TAB** ou as opções de recuos do parágrafo.

1.2 - Teclas Especiais

<ENTER>: Após digitar um comando, pressiona-se a tecla ENTER para executá-lo.

<BACKSPACE>: Esta tecla é utilizada para corrigir os erros de digitação na linha de comando. Ela move o cursor para a esquerda, removendo os caracteres.

<SHIFT>: Pressionando esta tecla e mantendo-a pressionada é possível digitar os caracteres que estão na parte superior da tecla ou então as letras em maiúsculo, como em uma máquina de escrever. É utilizada juntamente com outra tecla. **Isoladamente não tem qualquer função.**

<CAPS LOCK> (ativa maiúscula): Pressionando esta tecla, utilizam-se as letras em maiúsculas. Pressionando-se novamente, a função será desativada.

<NUM LOCK> (ativa numérico): Pressionando esta tecla serão ativadas os caracteres numéricos, à direita do teclado. Pressionando-se novamente, a função será desativada e ficarão disponíveis os comandos que estão na parte inferior da tecla.

<ALT> (alternate key): Executa funções que dependem do software utilizado. É usada em conjunto com outra tecla. **Isoladamente não tem qualquer função.**

<ESC> (escape key): Normalmente utilizada para abandonar uma operação, mas pode variar de função de acordo com o programa ou aplicativo que estiver em uso.

2.0 - INICIANDO O WINDOWS

Se o computador estiver configurado para fazer logon através de um domínio (caso comum estando o computador conectado a uma intranet), a tela de Logon passa a ser conforme a tela abaixo. O usuário passa a ser autenticado não mais pelo computador local, mas sim por um servidor de domínio que possui o usuário e senha cadastrados.



Tela de boas vindas do Windows (usando domínio)



Tela de logon do Windows (usando domínio)

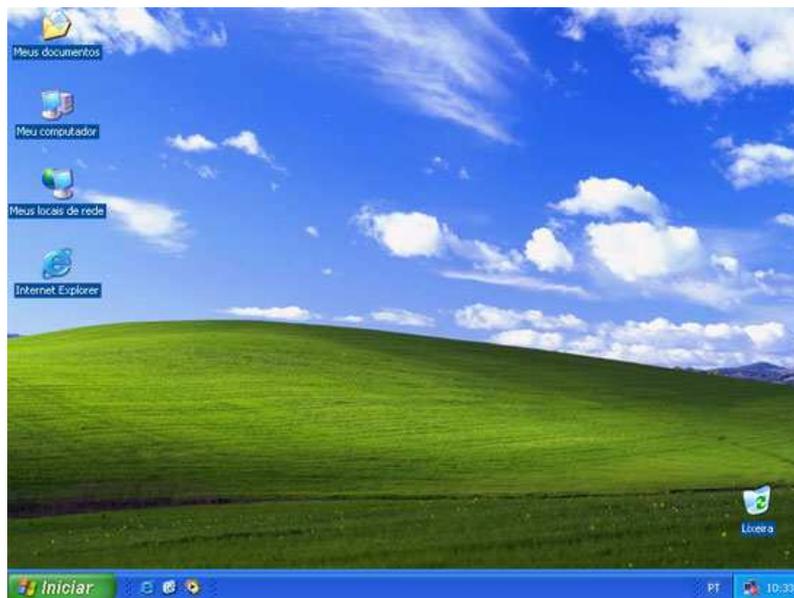
Na tela de logon do Windows acima, deve-se entrar com o nome do usuário, digitar a senha correspondente ao usuário e escolher onde quer fazer o logon: em um domínio específico, no caso **UEM** ou **INTRANET-PARANÁ**; ou escolher em logar no micro local, através da opção **MICRO-LOCAL (este computador)**.



Tela de logon do Windows (não usando domínio)

Ao entrarmos com o nome do usuário (tanto pela inicialização normal quanto pela inicialização através de domínio), o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho:

2.1 - Área de trabalho



Área de Trabalho ou Desktop

Na Área de trabalho encontramos os seguintes itens:

- Barra de tarefas
 - Botão iniciar
- Ícones

2.2 - Barra de tarefas

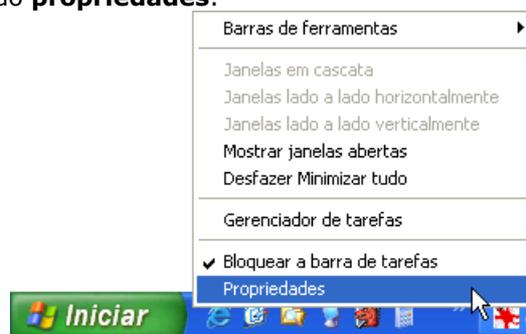
A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de tarefas é muito útil no dia a dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor de texto e um de seus colegas lhe pede para você imprimir uma determinada planilha que está em seu micro. Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo que está trabalhando, abra a planilha e mande imprimir, enquanto imprime você não precisa esperar que a planilha seja totalmente impressa, volte a trabalhar no editor de textos, dando um clique no botão correspondente na Barra de tarefas.

A barra de Tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.

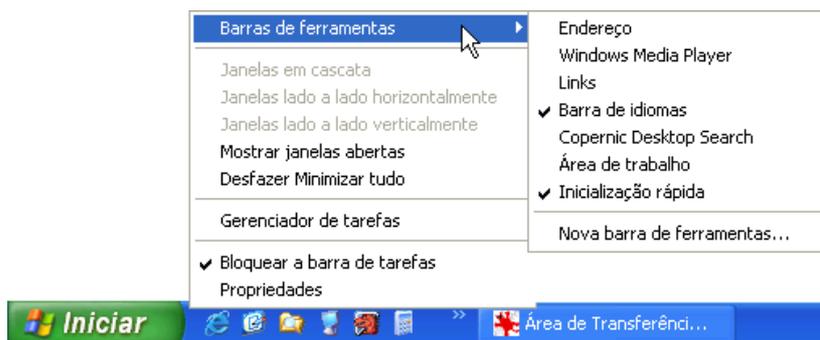


A barra de tarefas no Windows XP é altamente configurável e as suas opções podem ser acessadas através do clique do botão direito do mouse em alguma área vazia da barra de tarefas e escolher a opção **propriedades**.



Propriedades da barra de tarefas

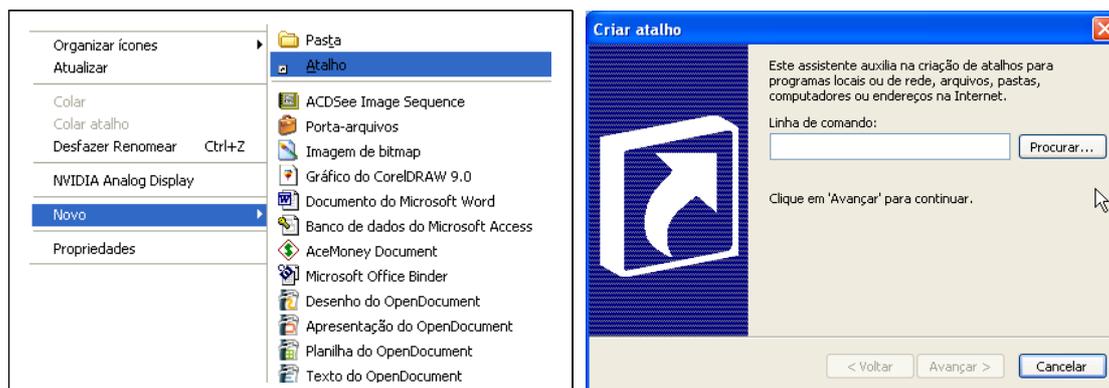
Acessando a opção **Barra de ferramentas** da tela acima podemos escolher quais barras de ferramentas farão parte da barra de tarefas, como figura abaixo.



2.3 - Ícones

Figuras que representam recursos do computador, um ícone pode representar um texto, música, programa, fotos etc. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir.

Para **adicionar** um ícone deve-se clicar na área de trabalho com o botão direito e escolher **novo** e **atalho**. Na tela seguinte deve-se clicar no botão **procurar** para selecionar o recurso que será representando pelo ícone.



Outra forma de **adicionar** o ícone/atalho na área de trabalho, é encontrando o programa que se deseja criar o atalho (navegando pelo menu **Iniciar/Todos os programas**) e clicar nele com o botão direito do mouse e escolher **Enviar para/Área de trabalho (criar atalho)**.

Para **excluir** um ícone existem duas maneiras básicas: 1) clicar no ícone com o botão direito do mouse e escolher **Excluir** ou 2) selecionar o ícone com o botão esquerdo do mouse e pressionar a tecla **delete**.

Para **renomear** um ícone existem duas maneiras básicas: 1) clicar no ícone com o botão direito do mouse e escolher **Renomear** ou 2) selecionar o ícone com o botão esquerdo do mouse e pressionar a tecla **F2**.



2.4 - O Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

O botão Iniciar é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento.



Menu Iniciar

2.5 - Todos os programas

O menu **Todos os Programas**, ativa automaticamente outro submenu, no qual aparecem todas as opções de programas. Para entrar neste submenu, arraste o mouse em linha reta para a direção em que o submenu foi aberto. Assim, você poderá selecionar o aplicativo desejado. Para executar, por exemplo, o Paint, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a opção Acessórios. O submenu Acessórios será aberto. Então aponte para Paint e dê um clique com o botão esquerdo do mouse.



Todos os programas

2.6 - Logon e Logoff

Abre-se uma janela onde você poderá optar por fazer logoff ou mudar de usuário. Veja a função de cada um:

Trocar usuário: Clicando nesta opção, os programas que o usuário atual está usando não serão fechados, e uma janela com os nomes dos usuários do computador será exibida para que a troca de usuário seja feita. Use esta opção na seguinte situação: Outro usuário vai usar o computador, mas depois você irá continuar a usá-lo. Então o Windows não fechará seus arquivos e programas, e quando você voltar ao seu usuário, a área de trabalho estará exatamente como você deixou.

Fazer logoff: este caso é também para a troca de usuário. A grande diferença é que, ao efetuar o logoff, todos os programas do usuário atual serão fechados, e só depois aparece a janela para escolha do usuário.



Logoff (usando domínio)



Logoff (não usando domínio)

2.7 - Desligando o Windows XP

Clicando-se em Iniciar, desligar, teremos uma janela onde é possível escolher entre três opções:

Hibernar: Clicando neste botão, o Windows salvará o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Desta forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho se apresentará exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando, abertos.

OBS.: Dependendo da configuração do hardware do computador essa opção pode não estar disponível.

Desativar: Desliga o Windows, fechando todos os programas abertos para que você possa desligar o computador com segurança.

Reiniciar: Encerra o Windows e o reinicia.



Desligar o Computador (usando domínio)



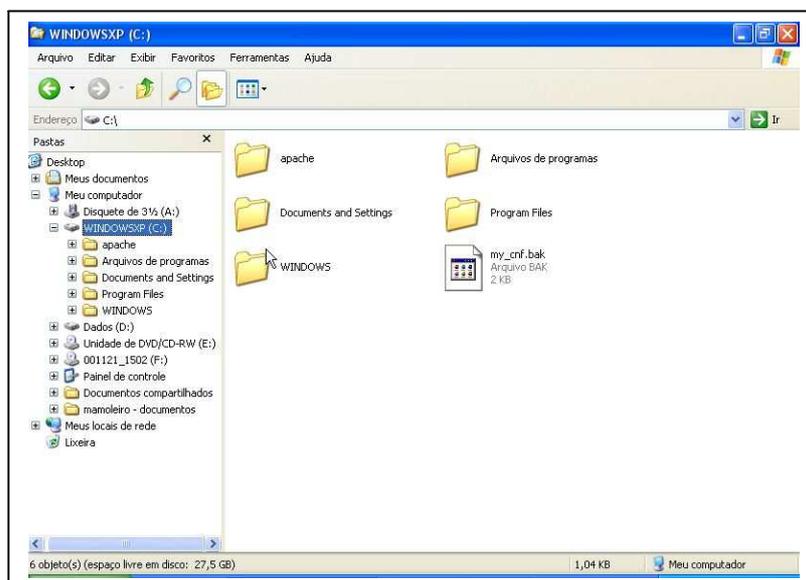
Desligar o Computador (não usando domínio)



2.8 - Windows Explorer

O Windows Explorer tem a mesma função do Meu Computador: Organizar o disco e possibilitar trabalhar com os arquivos fazendo, por exemplo, cópia, exclusão e mudança no local dos arquivos. Enquanto o Meu Computador traz como padrão a janela sem divisão, você observará que o Windows Explorer traz a janela dividida em duas partes. Mas tanto no primeiro como no segundo, esta configuração pode ser mudada.

Podemos criar pastas para organizar o disco de uma empresa ou casa, copiar arquivos para disquete, apagar arquivos indesejáveis e muito mais.



Janela do Windows Explorer

No Windows Explorer, pode-se ver a hierarquia das pastas em seu computador e todos os arquivos e pastas localizadas em cada pasta selecionada. Ele é especialmente útil para copiar e mover arquivos.

Ele é composto de uma janela dividida em dois painéis: O painel da esquerda é uma árvore de pastas hierarquizada que mostra todas as unidades de disco, a Lixeira, a área de trabalho ou Desktop (também tratada como uma pasta); O painel da direita exibe o conteúdo do item selecionado à esquerda e funciona de maneira idêntica às janelas do Meu Computador (no Meu Computador, como padrão ele traz a janela sem divisão, mas é possível dividi-la também clicando no ícone Pastas na Barra de Ferramentas) Para abrir o Windows Explorer, clique no botão Iniciar, vá à opção Todos os Programas / acessórios e clique sobre Windows Explorer ou clique sob o botão iniciar com o botão direito do mouse e selecione a opção Explorar.

Preste atenção na figura acima, no painel à esquerda, que todas as pastas que possuem um sinal de + (mais) indicam que estas contêm outras pastas. As pastas que contêm um sinal de - (menos) indicam que já foram expandidas (ou já estamos visualizando as subpastas).



Quando você aprendeu a usar o Meu Computador, você viu que, apesar da janela não aparecer dividida, você pode dividi-la clicando no ícone **pastas** que fica na barra de ferramentas.

Os outros ícones encontrados na barra de ferramentas são:



- (1) Voltar na ação realizada
- (2) Avançar na ação realizada
- (3) Voltar em um nível a pasta atual
- (4) Abrir o painel de localização
- (5) Mostrar o painel de pastas
- (6) Alterar o modo de exibição das pastas e arquivos.

2.8.1 - Criando pastas

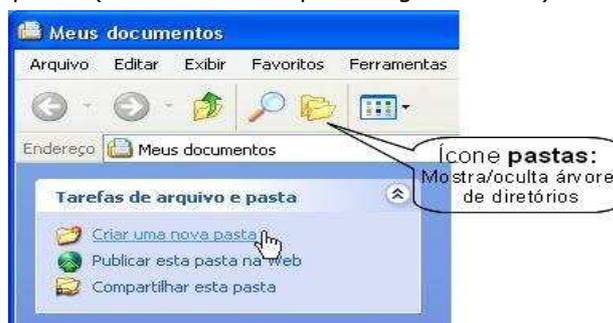
Como já mencionado anteriormente, as pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos esta organização, é necessário criarmos mais pastas e até mesmo subpastas destas.

A criação de pastas pode ser feita de algumas maneiras diferentes, abaixo são apresentados os passos necessários utilizando-se 2 métodos distintos.

1) Para criar uma pasta, pelo método 1, siga estes passos:

1. Desmarque qualquer arquivo que esteja selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) e clique no painel a esquerda na opção **Criar uma nova pasta** (conforme figura abaixo).

IMPORTANTE. Caso o painel a esquerda não esteja aparecendo (conforme figura abaixo), basta clicar no ícone **Pastas** da barra de ferramentas do Windows Explorer (conforme destaque na figura abaixo).

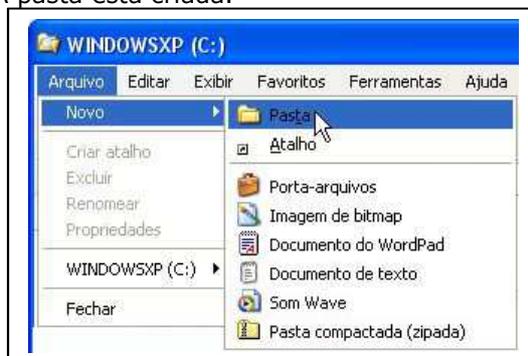


Criando nova pasta (método 1)

2. No painel a direita aparecerá uma nova pasta com o nome de **Nova pasta**, como este nome (da nova pasta) está selecionado basta digitar o nome que se deseja dar a nova pasta.
3. Ao término da digitação do nome da nova pasta deve-se digitar **ENTER** ou clicar com o **botão esquerdo** do mouse em alguma área em branco do painel da direita (tirando a seleção da nova pasta).
4. Pronto! A pasta está criada.

2) Para criar uma pasta, pelo método 2, siga estes passos:

1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. clique no menu **Arquivo / Novo / Pasta**.
3. Aparecerá na tela uma **Nova Pasta** selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecla **ENTER**
5. Pronto! A pasta está criada.

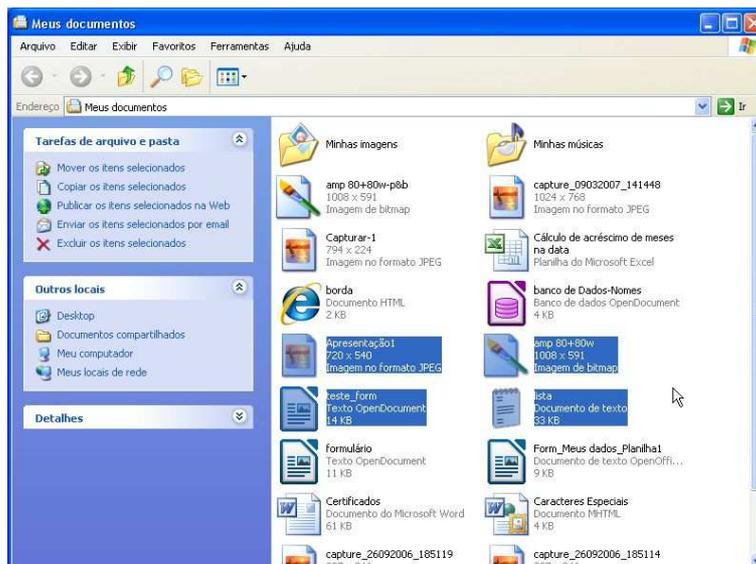


Criando nova pasta (método 2)

2.8.2 - Selecionando arquivos/pastas

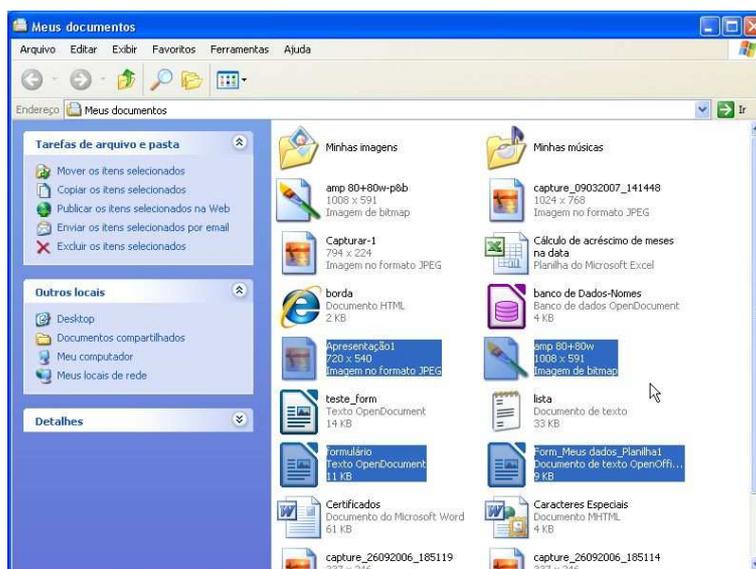
A seleção de arquivos/pastas pode ser realizada de várias formas:

- Para selecionar arquivos ou pastas consecutivos, clique no primeiro item, pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT e, em seguida, clique no último item.



Seleção de arquivos/pastas consecutivos

- Para selecionar arquivos ou pastas não consecutivos, pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL e, em seguida, clique em cada item.



Seleção de arquivos/pastas consecutivos

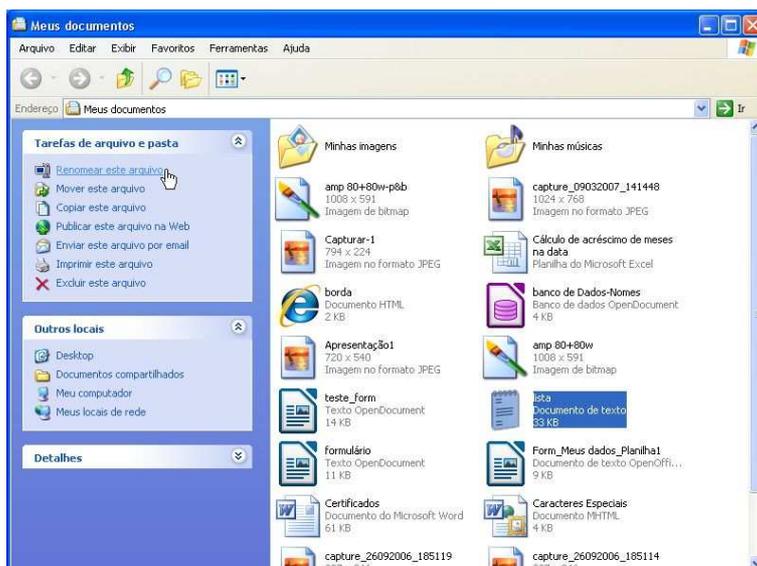
- Para selecionar todos os arquivos e pastas da janela, no menu editar, clique em selecionar tudo.

2.8.3 - Renomeando arquivos/pastas

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) o **arquivo/pasta** que se deseja renomear e clicar no painel a esquerda na opção **Renomear este arquivo** (caso seja uma pasta a ser renomeada a opção será **Renomear esta pasta**). Ao término da digitação do novo nome do arquivo/ pasta deve-se digitar **ENTER** ou clicar com o **botão esquerdo** do mouse em alguma área em branco do painel da direita (tirando a seleção do novo arquivo/pasta).

IMPORTANTE. Caso o painel a esquerda não esteja aparecendo (conforme figura abaixo), basta clicar no ícone **Pastas** da barra de ferramentas do Windows Explorer.

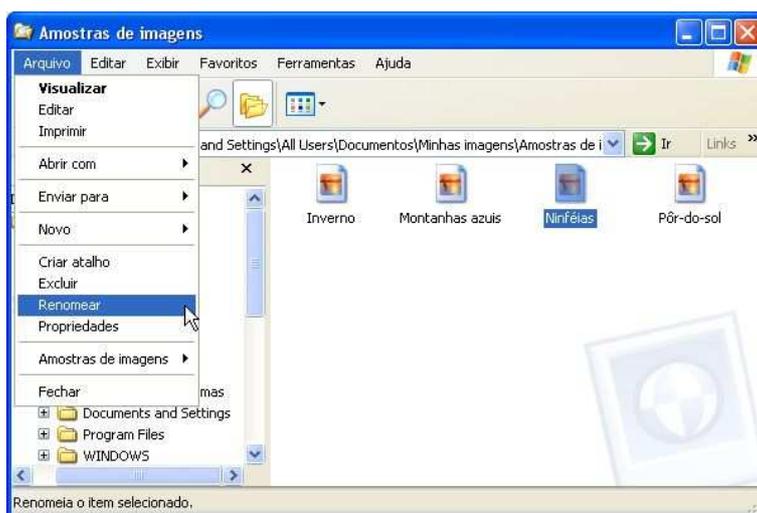
Obs. A mudança de nomes de arquivos/pastas deve ser feita individualmente.



Renomeando arquivo selecionado (método 1)

Método 2: A mudança do nome de arquivos/pastas pode ser realizada através do menu **Arquivo/Renomear** ou pressionando a tecla F2.

Obs. A mudança de nomes de arquivos/pastas deve ser feita individualmente.

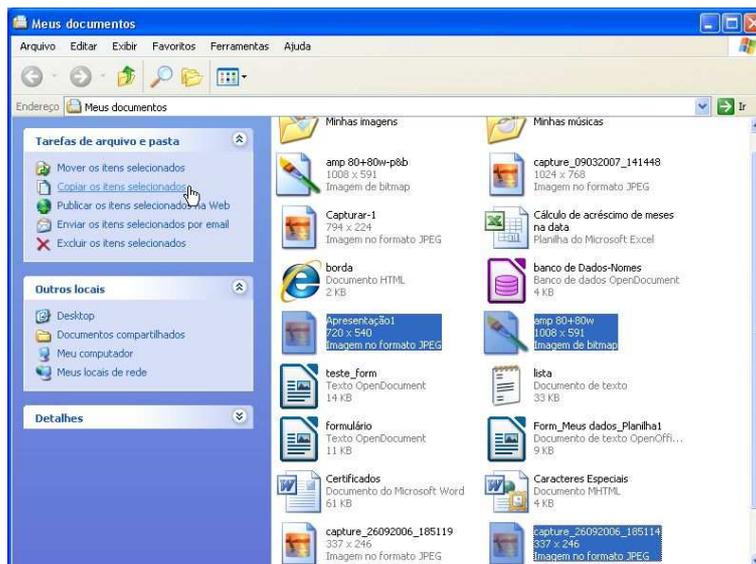


Renomeando arquivo selecionado (método 2)

2.8.4 - Copiando arquivos/pastas

Para copiar arquivos/pastas primeiramente selecione os arquivos/pastas desejados e depois utilizar-se de um dos dois métodos abaixo:

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** que se deseja copiar e clicar no painel a esquerda na opção **Copiar os itens selecionados** (caso a seleção seja apenas uma pasta ou um arquivo o texto será respectivamente: **Copiar a pasta selecionada** e **Copiar o arquivo selecionado**).



Copiando arquivos/pastas selecionados.

Após isto aparecerá uma tela, onde deverá escolher a pasta onde **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** será(ão) copiado(s). Depois de escolhida a pasta deve-se clicar no botão **Copiar** para efetivar a cópia do(s) *arquivo(s)/pasta(s)*.

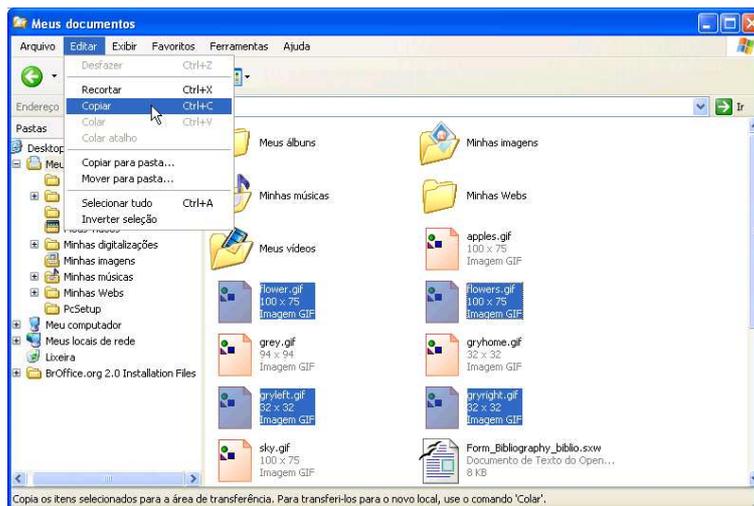


Escolhendo a pasta onde o(s) arquivo(s) será(rão) copiado(s).

Método 2: Caso os arquivos/pastas desejados não estejam visíveis no painel da direita (área de conteúdo) deve-se primeiramente selecionar no painel da esquerda a pasta onde os arquivos/pastas estão guardados e posteriormente proceder à seleção dos devidos arquivos/pastas.

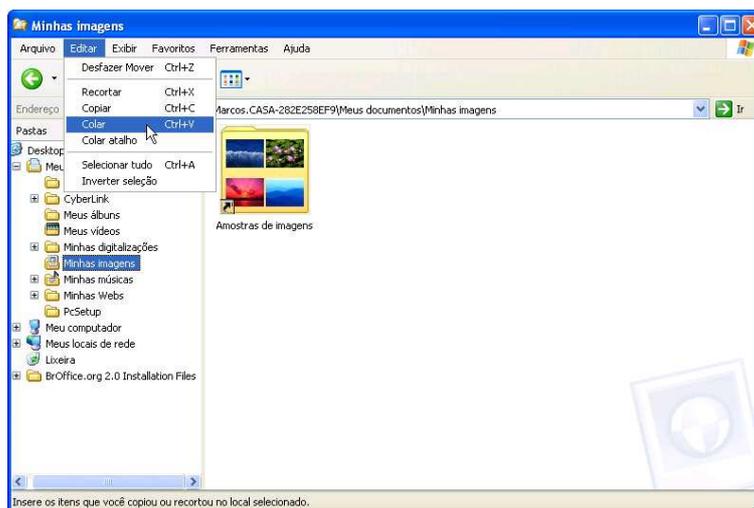
Estando os arquivos/pastas selecionados podemos copiá-los das seguintes formas:

- Clicar no menu **Editar / Copiar** ou através da tecla de atalho **CTRL-C**.



Copiando arquivos/pastas selecionados.

Depois escolher no painel da esquerda ou da direita a pasta onde os arquivos/pastas serão copiados e clicar no menu **Editar / Colar** ou através da tecla de atalho **CTRL-V**.



Colando arquivos/pastas copiados

- Caso se queira copiar os arquivos utilizando-se **somente o arrastar soltar do mouse**, pode-se utilizar do seguinte procedimento:
 - Manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto arrasta-se os arquivos/pastas selecionados sobre a pasta destino onde se quer copiar os arquivos/pastas (a pasta destino deve estar visível no painel da direita ou no painel da esquerda). O cursor do mouse será acompanhado pelo sinal de mais (+) indicando que os arquivos serão copiados. Após o cursor estar sobre a pasta correspondente deve-se soltar simultaneamente o **botão do mouse** e a tecla **CTRL**.

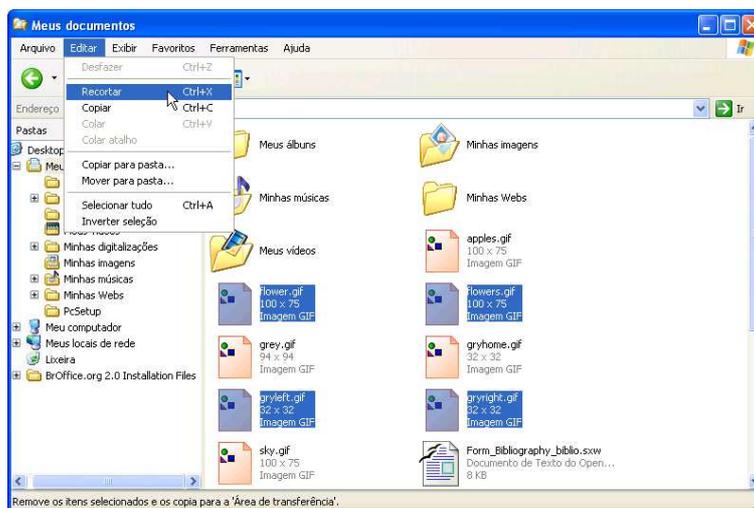


Escolhendo a pasta onde o(s) arquivo(s) será(rão) movido(s).

Método 2: Caso os arquivos/pastas desejados não estejam visíveis no painel da direita (área de conteúdo) deve-se primeiramente selecionar no painel da esquerda a pasta onde os arquivos/pastas estão guardados e posteriormente proceder à seleção dos devidos arquivos/pastas.

Estando os arquivos/pastas selecionados podemos movê-los das seguintes formas:

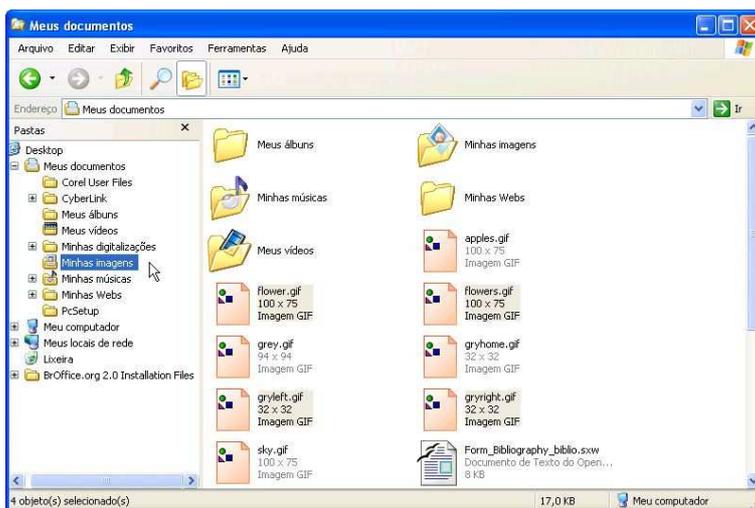
- Clicar no menu **Editar / Recortar** ou através da tecla de atalho **CTRL-X**.



Recortando arquivos/pastas selecionados

Depois escolher no painel da esquerda ou da direita a pasta onde os arquivos/pastas serão copiados e clicar no menu **Editar / Colar** ou através da tecla de atalho **CTRL-V**.

- Caso se queira mover os arquivos utilizando-se **somente o arrastar soltar do mouse**, pode-se utilizar do seguinte procedimento:
 - **Manter pressionado** ao botão do mouse e arrastar os arquivos/pastas selecionados sobre a pasta destino onde se quer copiar os arquivos/pastas (a pasta destino deve estar visível no painel da direita ou no painel da esquerda). Após o cursor estar sobre a pasta correspondente deve-se soltar o **botão do mouse**.



Movendo arquivos/pastas utilizando o mouse

2.8.6 - Apagando Arquivos/pastas

Para apagar arquivos/pastas primeiramente selecione os arquivos/pastas desejados.

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** que se deseja apagar e clicar no painel a esquerda na opção Excluir os **itens selecionados** (caso a seleção seja apenas uma pasta ou um arquivo o texto será respectivamente: **Excluir a pasta selecionada** e **Excluir o arquivo selecionado**).

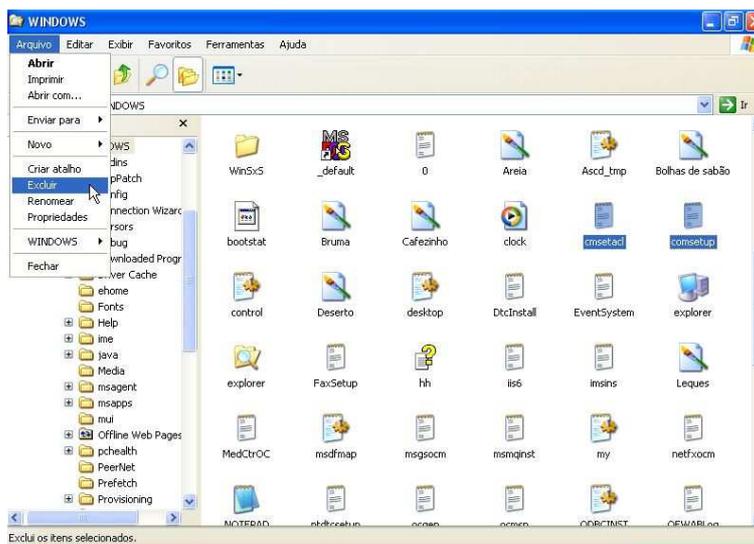


Apagando arquivos/pastas selecionados.

Após isto aparecerá uma tela de confirmação da exclusão dos arquivos confirme a exclusão clicando em **SIM** ou para cancelar a exclusão clique em **Não**.

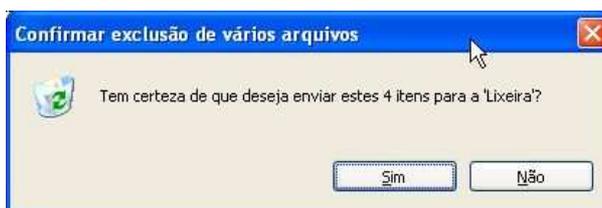
Método 2: Estando os arquivos/pastas selecionados podemos apagá-los através do seguinte procedimento:

- Clicar no menu **Arquivo / Excluir** ou através da tecla **Delete** ou **Del**.



Apagando arquivos/pastas selecionados

Independente de se utilizar o **método 1** ou **método 2**, os arquivos apagados serão enviados para a lixeira do Windows XP podendo, caso necessário, serem restaurados mais tarde.



Confirmação de envio de arquivos para a lixeira

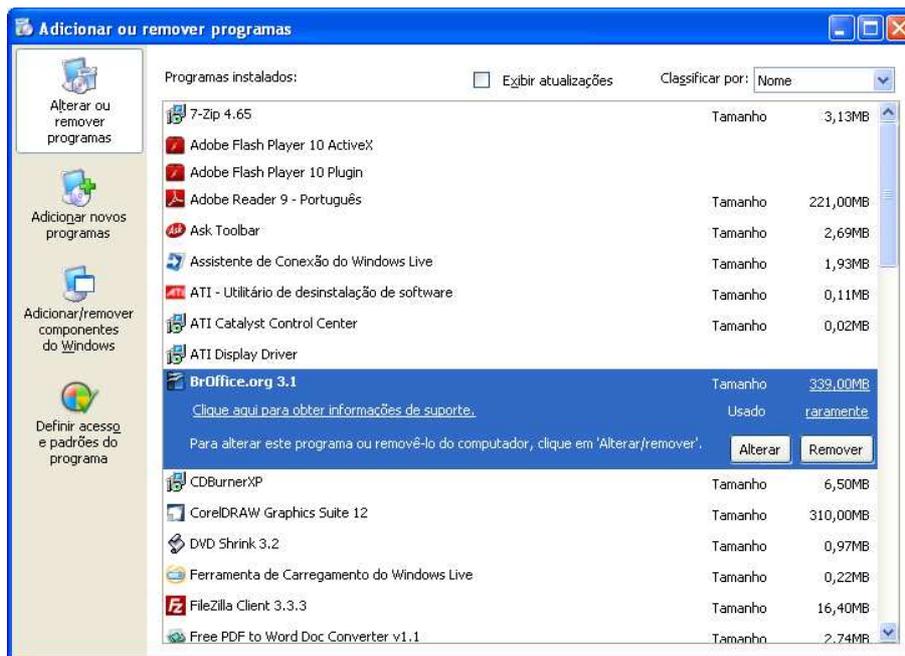
2.9 - Adicionar/remover programas

A opção adicionar **ou** remover programas ajuda a gerenciar programas e componentes do computador. Você pode utilizá-la para adicionar programas (como o Microsoft Excel ou Word) de um CD-ROM, disquete ou da rede, ou para adicionar atualizações do Windows e novos recursos via Internet. Essa opção também ajuda a adicionar ou remover componentes do Windows que não foram incluídos na instalação original (como os Serviços de rede).

Assim, você pode usar Adicionar **ou** remover programas para gerenciar programas no seu computador. Essa opção permite que você adicione um novo programa ou remova um programa existente.

Você encontra esse comando **em iniciar – painel de controle – adicionar ou remover programas**

Esse comando fará com que apareça a lista de todos os arquivos e componentes instalados no computador.



Tela com a lista dos programas instalados no computador

Para alterar ou remover um programa, basta clicar sobre o mesmo e em seguida clicar em alterar ou remover. Lembrando que o remover irá retirar o programa definitivamente do computador.

Sempre que for apagar um programa é aconselhado observar as instruções acima, ao invés de simplesmente apagar a pasta em que está o programa.

Pode-se ainda instalar programas diretamente da mídia, no momento em que você colocar o CD/DVD no drive, normalmente ele carrega diretamente e permite que você instale o programa a partir do CD/DVD.

2.10 - Limpeza de disco

A **Limpeza de disco** ajuda a liberar espaço na sua unidade de disco rígido. Ela pesquisa a sua unidade e mostra os arquivos temporários, os arquivos em cache de Internet e os arquivos de programas desnecessários que se pode excluir com segurança. É possível fazer com que a Limpeza de disco exclua alguns ou todos esses arquivos.

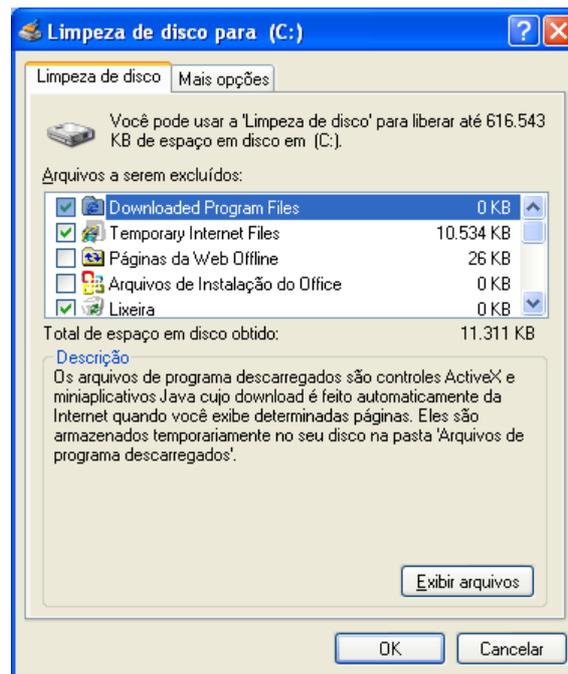
Por várias razões, inclusive por falta de espaço na sua unidade de disco rígido, pode-se precisar reduzir o número de arquivos no disco ou liberar mais espaço, se isso puder ser feito sem prejudicar nenhum de seus programas.

Pode-se usar o **Assistente de limpeza de disco** Windows para executar todas as tarefas a seguir a fim de liberar espaço no disco rígido:

1. Remover arquivos temporários da Internet.
2. Remover qualquer arquivo de programa descarregado (controles ActiveX e miniaplicativos Java descarregados da Internet).
3. Esvaziar a **Lixeira**.
4. Remover arquivos temporários do Windows.
5. Remover componentes do Windows que você não esteja utilizando.
6. Remover programas instalados que você não utilize mais.

Para abrir a Limpeza de disco, clique em **Iniciar**, aponte para **Todos os programas**, para **Acessórios**, para **Ferramentas do sistema** e clique em **Limpeza de disco**. Escolha a unidade na qual se quer fazer a limpeza de disco (caso o disco contenha mais que uma partição).

O computador verificará o disco escolhido e em seguida apresentará a seguinte tela:



Tela com as opções para limpeza de disco

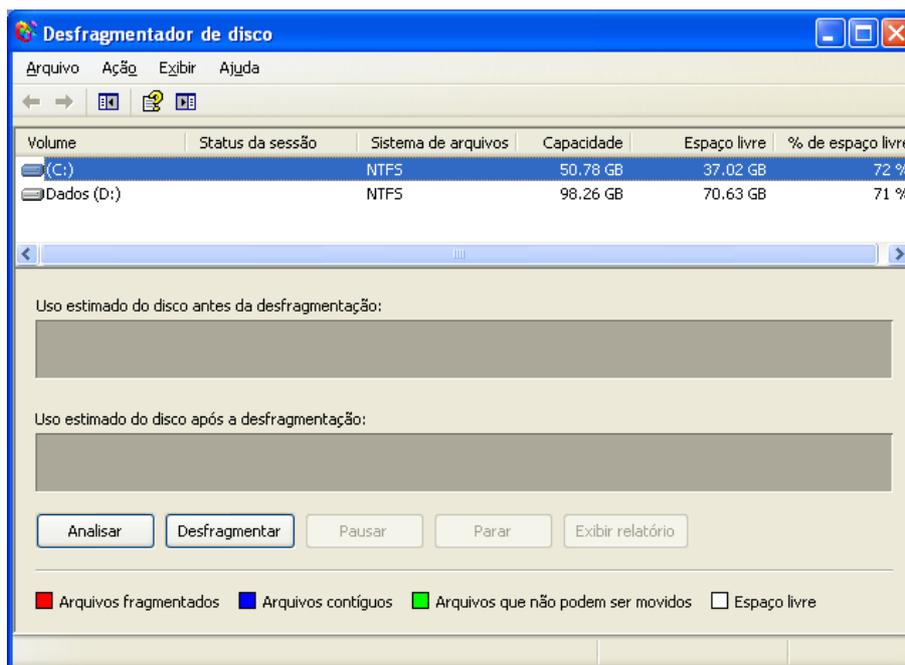
Traz uma sugestão dos itens que podem ser excluídos, daí basta marcar os quais deseja excluir e clicar em OK.

2.11 - Desfragmentação de disco

Quando o Windows grava um arquivo no Disco, ele o grava em partes separadas, quando precisar abrir esse mesmo arquivo, o próprio Windows levará mais tempo, pois precisa procurar por todo o disco. Usando esta ferramenta, ele ajusta o disco e torna o computador até 20% mais rápido. Recomenda-se fazer todo mês.

O **Desfragmentador de disco** consolida arquivos e pastas fragmentados existentes no disco rígido do computador de forma a que cada item ocupe um espaço único e contíguo no volume. Como resultado, o sistema pode acessar e salvar arquivos e pastas com mais eficiência. Ao consolidar seus arquivos e pastas, o **Desfragmentador de disco** também consolida o espaço livre do volume, tornando menos provável a fragmentação de novos arquivos.

Para abrir o **Desfragmentador de disco**, clique em **Iniciar**, aponte para **Todos os programas**, para **Acessórios**, para **Ferramentas do sistema** e, em seguida, clique em **Desfragmentador de disco**. Desse procedimento surgirá a seguinte janela:



Tela com opções para realização da desfragmentação de disco

Basta clicar sobre a unidade que se quer desfragmentar e clicar em **Desfragmentar**.

2.12 - Backup

Ferramenta que cria uma cópia dos seus arquivos ou de todo o sistema, para o caso de algum problema, nada seja perdido. Recomenda-se fazer ao menos uma vez por mês.

Para iniciar **Backup**, clique em **Iniciar**, aponte para **Todos os programas**, para **Acessórios**, para **Ferramentas do sistema** e clique em **Backup**. Aparecerá a seguinte janela:



Tela do assistente de backup ou restauração

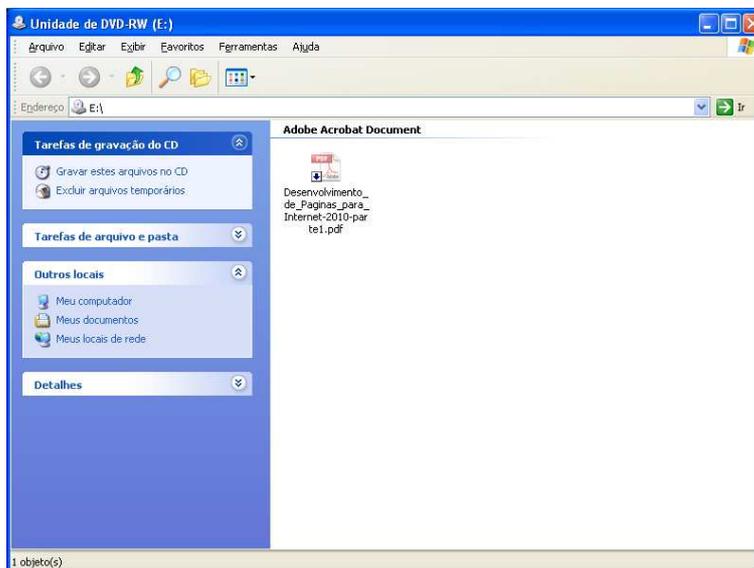
Pode-se fazer backup de arquivos ou configurações ou restaurá-lo a partir de um backup anterior. Bem como especificar de quais itens deseja fazer o backup. Deve-se dar um nome para o backup e especificar o destino, ou seja, em qual mídia deseja gravá-lo (CD, DVD, Pen Drive etc), ou em outro computador que esteja em rede, compartilhado.

2.13 - Gravação em mídias removíveis

O Windows tem um assistente de gravação de CD, assim você poderá gravar seus arquivos sem precisar utilizar um programa específico de gravação de CD, tipo Nero, CDBurner etc.

Localize o(s) arquivo(s) que deseja copiar, selecione-o(s), clique com o botão direito do mouse clique em enviar para: escolha a unidade de pen drive, unidade de CD/DVD. No caso de pen drive os arquivos são copiados normalmente.

No caso de CD o Windows abrirá uma janela, conforme a seguir:



Tela onde mostra o(s) arquivo(s) que serão gravador no CD/DVD

Basta clicar na opção **Gravar estes arquivos no CD** que se encontra no menu lateral esquerdo, isso fará com que apareça a janela de assistente para gravação em CD.



Tela de assistente de gravação de CD/DVD

Você poderá dar um nome para o CD. Clique em **Avançar**. Assim, os arquivos começarão a ser gravados no CD. Ao término da gravação o CD será ejetado do drive.

Observações

- No Windows XP esse procedimento funcionara apenas com CD, com DVD não é possível copiar dessa forma.
- Não copie uma quantidade maior de arquivos do que o CD pode suportar. Os CDs padrão aceitam até 650 megabytes (MB). Os CDs de alta capacidade aceitam até 850 megabytes (MB).

- Certifique-se de que você tem espaço suficiente no disco rígido para armazenar os arquivos temporários criados durante o processo de gravação no CD. No caso de um CD padrão, o Windows reserva até 700 MB de espaço livre. No caso de um CD de alta capacidade, o Windows reserva até 1 gigabyte (GB) de espaço livre.
- Após copiar os arquivos ou pastas para o CD, convém exibir o CD para confirmar se os arquivos foram copiados.

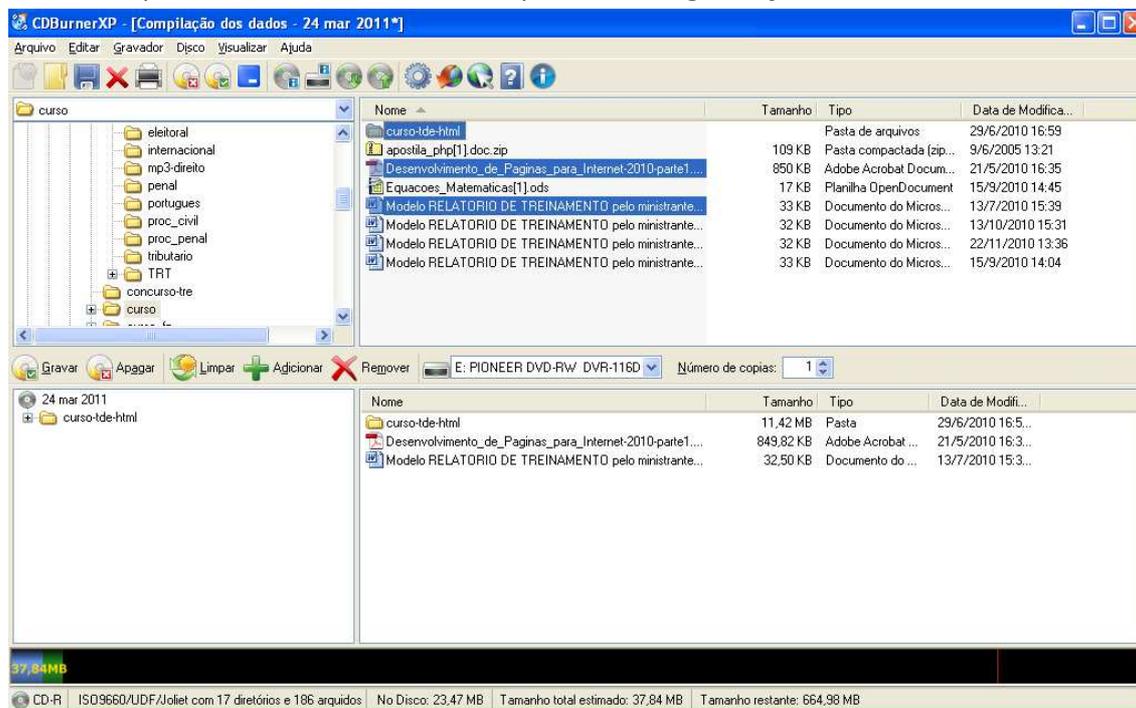
2.13.1 - Gravando dados através do Programa CDBurnerXP

Para copiar dados do computador para o CD, aponte para Iniciar – Todos os Programas – CDBurnerXP, aparecerá a janela a seguir:



Tela principal do CDBurnerXP, dentre outras opções escolhendo-se a criação de "Disco de Dados"

Clique em Disco de Dados e OK. Aparecerá a seguinte janela:



Tela de seleção de arquivos a serem gravados no CD/DVD

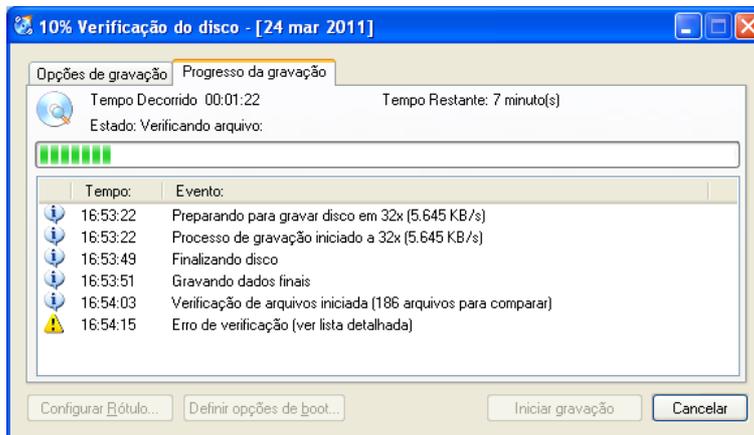
Localize os arquivos, pastas a serem copiados para o CD, selecione-os, clique em Adicionar, e depois em Gravar. Aparecerá a janela a seguir:



Tela de opções de gravação do CD/DVD

Onde **Deixar o disco em aberto**, permite que você grave mais arquivos depois no CD, desde que haja espaço livre no disco. **Finalizar disco**, o CD é fechado para novas adições de arquivos, ou seja, você não conseguirá gravar mais nada no CD ainda que tenha espaço livre. **Escolher configurações avançadas automática**, abre uma outra janela permitindo que você especifique o número de cópias a serem gravadas, a velocidade da gravação etc.

Clicar em Gravar, esse procedimento iniciará a gravação dos dados para o CD.



Tela de progresso da gravação do CD/DVD

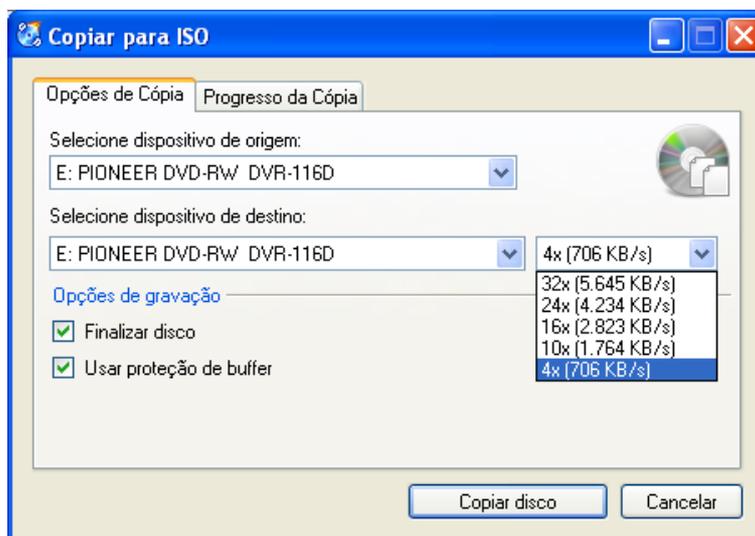
Ao término da gravação, o CD será ejetado do drive. É aconselhável colocar o CD novamente no Drive para ter certeza de que os arquivos foram gravados com sucesso.

Pode-se também copiar dados de CD para CD através do CDBurnerXP, para tanto escolha a opção Copiar Disco



Tela principal do CDBurnerXP, dentre outras opções escolhendo-se “Copiar disco”

Escolha Copiar Áudio ou Copiar Dados, clique em OK. Aparecerá a seguinte janela:



Tela de configuração de “Copiar disco”

Escolha a velocidade que o disco será gravado, para a garantia da qualidade da cópia, sempre escolhemos a menor velocidade 4x, escolha se quer finalizar o disco. Clique em Copiar disco.

O Programa faz uma cópia do conteúdo do CD para o HD (em um arquivo temporário na pasta de sistema) e em seguida pede para que você coloque um CD vazio no drive para que possa ser feita a gravação dos dados no novo CD. Ao término da gravação o CD será ejetado do drive. Coloque-o novamente no Drive para se certificar que a gravação foi concluída com sucesso.

2.14 - Controle básico de usuários e pastas de usuários

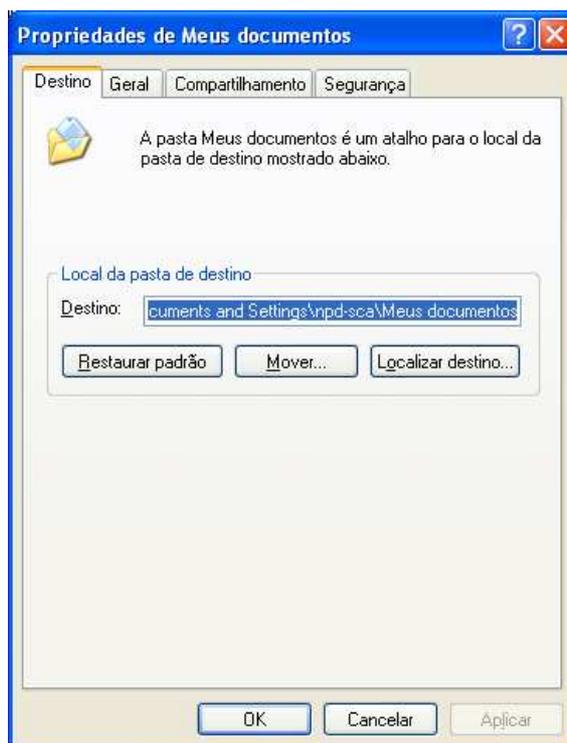
Quando acessa o micro (em uma rede com domínio) é criado um perfil para o usuário que fica localizado em `c:\Documents and Settings\Usuário XX`, no qual é criado as pastas de configurações como: telas de aparência do Windows, Área de trabalho, configurações de alguns tipos de programas, Meus documentos etc.

É aconselhável que se altere a localização da pasta Meus documentos, geralmente para outra partição do HD, ex. Drive D:; visando com isso uma facilitação na manutenção do sistema ou na formatação do sistema (geralmente instalado no drive C).

2.14.1 - Alterando a pasta meus documentos

Primeiramente deve-se criar a pasta onde deverá ficar a pasta Meus documentos do usuário (ex. D:\Pasta do usuário XX), depois proceder alteração da pasta Meus documentos atual para a pasta destino (D:\Pasta do usuário XX), que deve ser feita da seguinte forma: Menu iniciar clicar com o botão direito em Meus documentos - propriedades, na tela que aparecer clicar no botão **Mover** e escolher o local onde se deseja que a pasta Meus documentos fique armazenada, clicar no botão **Aplicar** (esperar o término do processo de transferência) e clicar em **OK**.

OBS: Os dados são movidos do Drive C: para a pasta do Drive D: especificada.



Tela com as opções relacionadas a pasta Meus Documentos

3.0 - COMANDOS BÁSICOS DO LIBREOFFICE WRITER

3.1 - Introdução

O BrOffice Writer é um programa de criação e edição de textos, sendo portanto uma ferramenta indispensável para empresas de qualquer porte. O mesmo poderá ser usado para produzir documentos simples com uma carta, currículos, memorandos, recibos, ou até documentos mais complexos como este manual de treinamento.

Para saber mais sobre os programas do pacote, visite o site do projeto nacional no endereço: <http://pt-br.libreoffice.org/> ou o site oficial em <http://www.libreoffice.org/>.

O sistema operacional aqui mostrado junto com o BrOffice é o Windows XP, não por ser melhor que o Linux – muito pelo contrário - apenas por ser a versão mais comum nos computadores – mas é só por enquanto.

IMPORTANTE:

A versão utilizada nessa apostila é a do **LibreOffice 3.3.2** de maio/2011 (já se utilizando do repositório do projeto LibreOffice), utilizando-se a interface **Tango***.

*Esta interface poderá ser alterada utilizando-se do menu **Ferramentas / Opções** e depois escolhendo **BrOffice/Exibir** e alterando a opção **Interface do usuário**.

3.2 - Inicializando o BrOffice Writer

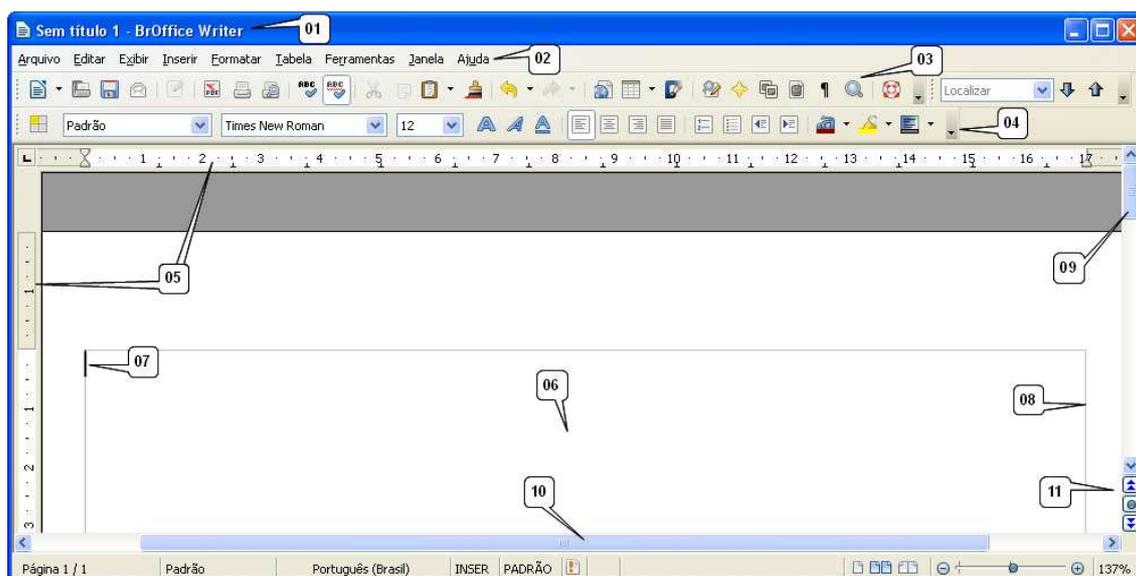
Podemos iniciar o *BrOffice Documento de Texto* de várias maneiras como descritas a seguir: Utilizando o caminho:

Iniciar/ Todos os Programas/ BrOffice 3.3/ BrOffice Writer (Documento de Texto).

Através do botão "Quick Start - **Início Rápido**" disponível na **Barra de Tarefas**, próximo ao relógio. Ao dar um duplo clique neste botão, é aberta a Janela **Modelos e Documentos**. Note que, nesta janela, você pode solicitar a abertura de qualquer tipo de arquivo do BrOffice, não apenas textos do Writer. Outra maneira é clicar com o **Botão Direito do mouse** sobre o **Início Rápido** e escolher a opção desejada.

3.3 - Tela do Writer

Mostramos a seguir, a tela do Writer:



Tela do Writer – Documento de Texto

- **01 – Barra de Título:** nome do arquivo e do programa;
- **02 – Barra de Menu:** vai de Arquivo até Ajuda;

- **03 – Barra de Ferramentas ou Botões - Principal:** reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- **04 – Barra de Formatação:** serve para dar formas ao texto e/ou objetos;
- **05 – Régua Horizontal e Vertical:** para indicar as configurações das páginas;
- **06 – Página:** para receber a digitação;
- **07 – Cursor de Texto:** indica onde o texto irá ser digitado;
- **08 – Limite de Texto:** indica a área que o texto irá ocupar;
- **09 – Barra de Rolagem Vertical:** para se movimentar na página verticalmente;
- **10 – Barra de Rolagem Horizontal:** para se movimentar na página horizontalmente;
- **11 – Navegação:** reúne comandos para se locomover dentro do documento.

3.4 - Barra de Ferramentas

Possui vários botões que são usados para a realização das tarefas mais rotineiras de maneira mais rápida.



- **(1)** – Novo documento: Pressionando a seta preta abre-se uma caixa de seleção de outros tipos de documentos
- **(2)** – Abrir documento
- **(3)** – Salvar documento
- **(4)** – Enviar documento diretamente por e-mail
- **(5)** – Ativar/desativar modo Editar do arquivo
- **(6)** – Exportar/criar arquivo PDF
- **(7)** – Imprimir documento atual
- **(8)** – Visualização de página
- **(9)** – Fazer verificação ortográfica
- **(10)** – Ativar/desativar auto verificação ortográfica
- **(11)** – Recortar texto selecionado
- **(12)** – Copiar texto selecionado
- **(13)** – Colar texto selecionado
- **(14)** – Ferramenta pincel de estilo
- **(15)** – Desfazer ação realizada
- **(16)** – Restaurar ação realizada
- **(17)** – Operações de hiperlink
- **(18)** – Criar tabela
- **(19)** – Exibir/Ocultar funções de desenho
- **(20)** – Localização e substituição de texto
- **(21)** – Navegador de documento
- **(22)** – Galeria de imagens
- **(23)** – Exibir/Ocultar Fonte de Dados
- **(24)** – Exibir/Ocultar caracteres não imprimíveis
- **(25)** – Ferramenta de Zoom
- **(26)** – Ajuda do BrOffice
- **(27)** – Personalização da barra de ferramentas (clique na seta preta)
- **(28)** – Pesquisa texto
- **(29)** – Localiza o próximo
- **(30)** – Localiza o anterior

OBS. Os botões que estão selecionados, como por exemplo em (10), mostram que as opções estão ativadas.

3.5 - Barra de Formatação

Possuem vários botões/opções que são usados para a realização das formatações de texto mais rotineiras de maneira mais rápida.



Barra de Formatação padrão

- (1) – Exibir/Ocultar Estilista (Estilos e formatação)
- (2) – Estilo atual do parágrafo
- (3) – Nome fonte atual do texto
- (4) – Tamanho da fonte atual do texto
- (5) – Aplicar **negrito** a seleção/digitação
- (6) – Aplicar *itálico* a seleção/digitação
- (7) – Aplicar sublinhado a seleção/digitação
- (8) – Alinhar parágrafo à esquerda
- (9) – Alinhar parágrafo ao centro
- (10) – Alinhar parágrafo à direita
- (11) – Alinhar parágrafo justificado
- (12) – Ativar/desativar numeração
- (13) – Ativar/desativar marcadores
- (14) – Diminuir recuo do parágrafo
- (15) – Aumentar recuo do parágrafo
- (16) – Definir cor da fonte
- (17) – Definir cor de realce da fonte
- (18) – Cor do pano de fundo
- (19) – Personalização da barra de formatação (clique na seta preta)

3.6 - Navegação pelo texto

Você pode navegar pelo texto utilizando o mouse ou o teclado.

Utilizando o Teclado	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Ctrl + End
Até o início do texto	Ctrl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down

Utilizando o mouse - Barra de rolagem	
Para navegar	Pressione
Página anterior	Ícone com seta dupla para cima
Próxima página	Ícone com seta dupla para baixo
Qualquer página	Arraste o botão da barra de rolagem

3.7 - Seleção de texto

Para aplicar qualquer tipo de formatação no documento, é necessário selecionar a região onde será aplicado o efeito. Você pode selecionar partes do texto, utilizando o teclado ou o mouse.

A seguir, você terá uma lista das formas mais usadas para selecionar.

Utilizando o Teclado	
Para selecionar	Pressione
Um caracter para a direita	Shift + seta para direita
Um caracter para a esquerda	Shift + seta para esquerda
Até o final de uma palavra	Ctrl + Shift + seta
Até o final de uma linha	Shift + End
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha para baixo	Shift + seta para baixo
Uma linha para cima	Shift + seta para cima
Uma tela para baixo	Shift + Page Down
Uma tela para cima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Uma célula preenchida	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A
Tabela inteira	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A 2 vezes
Documento inteiro	Ctrl + A (fora de uma tabela)

Utilizando o mouse	
Para selecionar	Pressione
Seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma linha	3 cliques com o botão esquerdo do mouse em qualquer palavra da linha
Diversas linhas	Arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado
Parágrafo	Para um único parágrafo, basta estar clicado em algum lugar dele. Para mais de um parágrafo, deve-se clicar no primeiro parágrafo e arrastar o mouse até o último parágrafo desejado.

3.8 - Apagando um Texto

Para apagar um texto digitado basta seguir o esquema abaixo:

Utilizando o Teclado	
Para apagar	Pressione
Letra errada à esquerda do cursor de texto	Backspace
Letra errada à direita do cursor de texto	Delete
Palavra errada à esquerda do cursor de texto	CTRL + Backspace
Palavra errada à direita do cursor de texto	CTRL + Delete

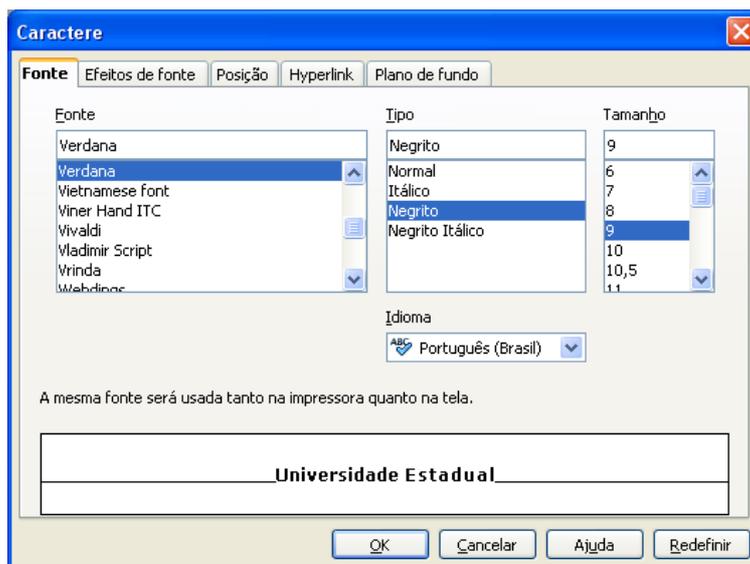
3.9 - Formatando Caracteres

Quando se trabalha com um processador de textos, após a digitação você sentirá a necessidade de dar uma aparência melhor ao seu documento. No Writer, você pode usar uma grande variedade de tipos e tamanhos de letras.

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formato/Caractere
Ícone no Menu	

Guia Fonte

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere - Fonte

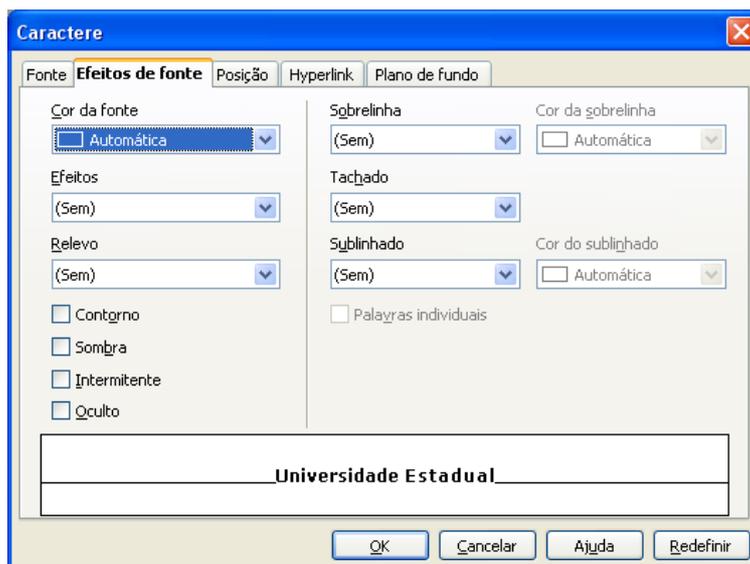


Tela de formatação de caractere – guia Fonte.

- Fonte**
 Apresenta as fontes disponíveis no sistema e que podem ser utilizados em seu documento.
- Tipo**
 Nesta caixa estão disponíveis os tipos para a fonte selecionada. Para escolher, basta dar um clique sobre o tipo desejado e verificar o exemplo.
- Tamanho**
 Na caixa de Listagem **Tamanho**, surgirá a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada.
- Idioma**
 Pode-se escolher o idioma para a fonte selecionada.

Guia Efeitos de fonte

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere – Efeitos de fonte



Tela de formatação de caractere – guia Efeitos de fonte

- **Cor da fonte**

Esta caixa possui algumas cores pré-definidas para se aplicar ao texto.

- **Efeitos**

Além do sublinhado e cor, pode-se aplicar efeitos na fonte. Para isso, clique sobre a opção do efeito desejado.

- Maiúsculas**
Altera o texto selecionado para todas as letras maiúsculas.
- Minúsculas**
Altera o texto selecionado para todas as letras minúsculas.
- título**
Aplica A Formatação De Maiúscula Na Primeira Letra de cada palavra da seleção.
- Caixa alta (versalete)**
Aplica Caixa alta para todas as palavras selecionadas.

- **Relevo**

O Writer também traz a possibilidade de acrescentar relevo no texto (**Alto Relevo** e **Baixo Relevo**) podendo ainda combiná-los com **Contorno**, **Sombra**, **Intermitente** e **Oculto**. Com a exceção dos comandos **Intermitente** e **Oculto**, as demais alterações aparecem na **Caixa de visualização**.

- **Sobrelinha**

Esta caixa apresenta vários estilos de linhas dispostas acima do texto selecionado. Escolha um estilo e observe o efeito na **Caixa de visualização**. Pode-se definir uma cor para a sobrelinha, escolhendo a mesma na caixa **Cor da sobrelinha**.

- **Tachado**

Esta caixa possui algumas formas de tachado. Para melhor visualização experimente alguns e veja como fica na **Caixa de visualização**.

- **Sublinhado**

Esta caixa apresenta vários estilos de sublinhados. Escolha um estilo e observe o efeito na **Caixa de visualização**. Pode-se definir uma cor para o sublinhado, escolhendo a mesma na caixa **Cor do sublinhado**.

Caso você não queira utilizar o menu, várias das opções vistas anteriormente podem ser encontradas na **Barra de Formatação**.



Guia Posição

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere – Posição

Nas formatações de **Posição** as opções mais importantes são:

- **Posição**
Define a posição que o caractere ficará em relação aos outros caracteres. As opções podem ser: **Sobrescrito**, onde os caracteres ficam acima dos caracteres padrões (ex. Texto sobrescrito); **Normal**, onde os caracteres ficam na posição padrão de caractere; e **Subscrito**, onde os caracteres ficam abaixo dos caracteres padrões (ex. Texto sobrescrito).

- **Rotação/dimensionamento**
Define o grau de rotação que o caractere fica dentro da linha do parágrafo. A opção **Ajustar à linha** faz com que o texto a ser formatado caiba todo na altura da linha, caso seja necessário este será reduzido em tamanho.

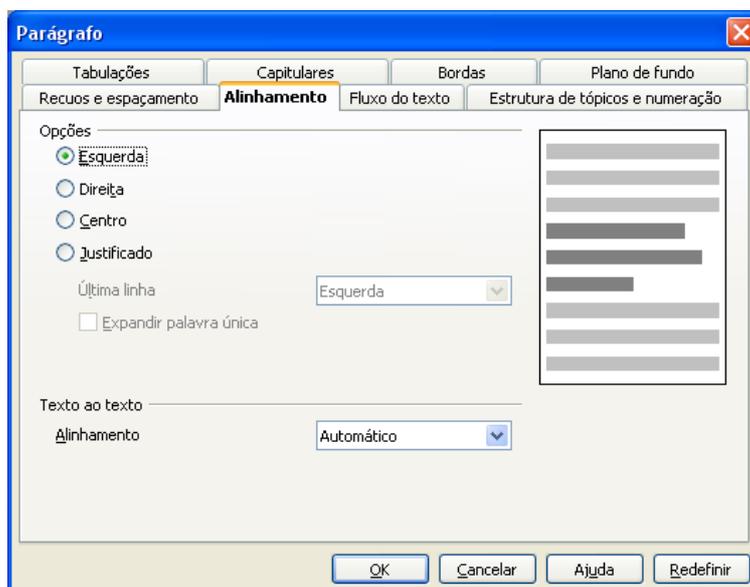
3.10 - Formatando Parágrafos

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formato/Parágrafo
Ícone no Menu	

Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Para defini-lo, acesse o menu Formato/Parágrafo. Na guia Alinhamento, escolha o formato desejado. Não se esqueça de selecionar a região onde quer aplicar o alinhamento.

Guia Alinhamento

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo – Alinhamento



Tela de formatação de parágrafo – guia Alinhamento

- **Alinhamento à esquerda**

Neste parágrafo, podemos observar que a preocupação do alinhamento se concentra apenas do lado esquerdo. O final de cada linha deste parágrafo é ajustado automaticamente pelo Writer.

- **Alinhamento à direita**

Neste parágrafo, ao contrário do anterior, a preocupação é com o alinhamento à direita da linha. Este alinhamento é bastante comum quando se trata de uma pequena mensagem em cartões.

- **Alinhamento ao centro**

Este é um exemplo de texto centralizado. Não existe preocupação com as margens e sim, em centralizar o texto em relação à largura da linha.

- **Alinhamento Justificado**

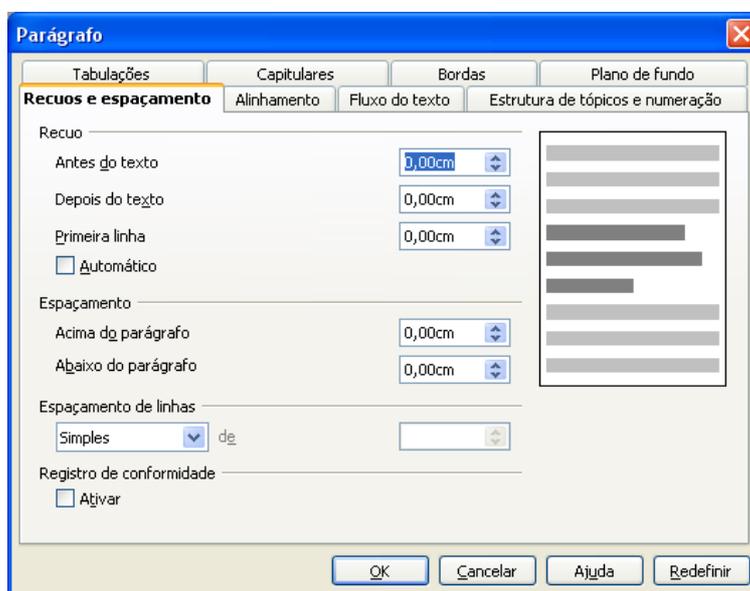
O parágrafo justificado alinha-se tanto a direita como à esquerda da linha, por isso aparecem alguns espaçamentos entre as palavras. O Writer apresenta a possibilidade de definir o alinhamento da última linha do parágrafo justificado.

O alinhamento de parágrafos também pode ser feito através da Barra de Formatação. Selecione o texto desejado e pressione um dos seguintes botões:



Guia Recuos e Espaçamento

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo – Recuos e Espaçamento



Tela de formatação de parágrafo – guia Recuos e Espaçamento

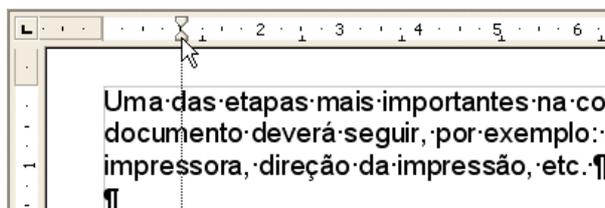
Aqui você define o recuo, espaçamento do parágrafo e entrelinhas. É possível observar modificações no visualizador do lado esquerdo.

- **Recuo**

Essa seção trabalha com avanço de parágrafo da esquerda e da direita, recuo específico para a primeira linha, inclusive com valores negativos.

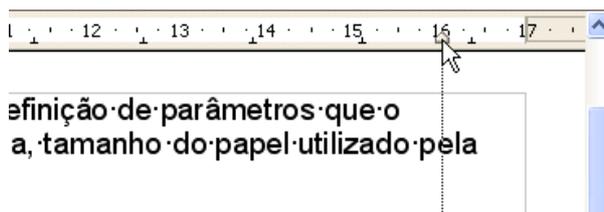
- **Antes do texto**

Caixa que define a margem esquerda do parágrafo a partir da margem esquerda da página. Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:



- **Depois do texto**

Caixa que define a margem direita do parágrafo a partir da margem direita da página. Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:

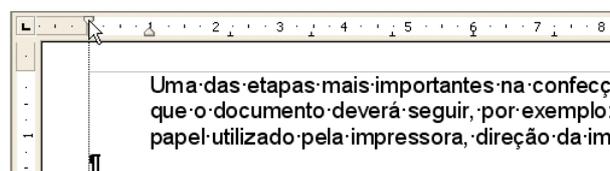


- **Primeira linha**

Caixa que define a margem esquerda da **primeira linha** do parágrafo a partir da margem do parágrafo (**Antes do texto**).

OBS. Caso a margem seja à esquerda da margem do parágrafo (**Antes do texto**), o seu valor é **negativo**. Caso a margem seja à direita da margem do parágrafo (**Antes do texto**), o seu valor é positivo.

Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:



- **Espaçamento**

Utilize essa opção para determinar o espaço antes e depois do parágrafo onde se encontra o cursor.

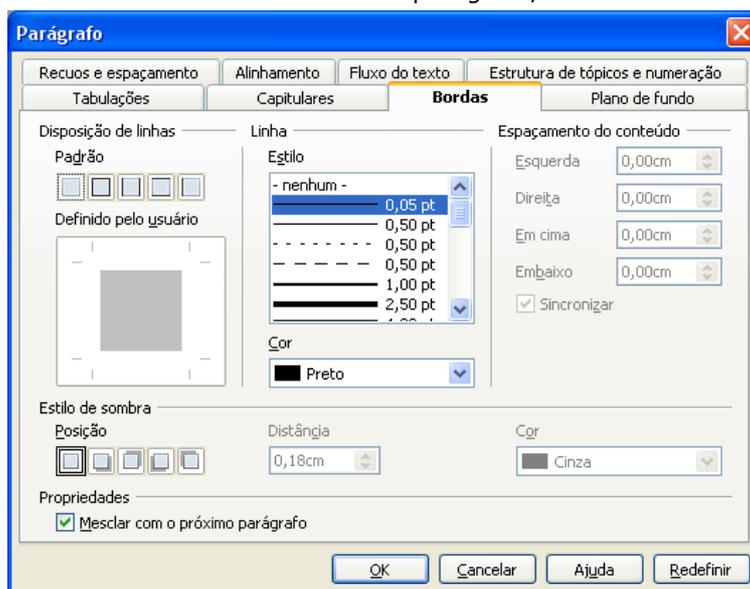
- **Espaçamento de linhas**

Define o espaço entre cada linha do mesmo parágrafo. Existem várias configurações pré-definidas que você pode optar ou mesmo definir outros valores.

Guia Bordas

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo –Bordas

Nesta guia define-se se o parágrafo terá borda ou não, define-se a espessura da borda, sua cor e se vai ter sombra ou não nesse parágrafo, entre outras formatações.



Tela de formatação de parágrafo – guia Bordas

- **Disposição de linhas**

Em **padrão**, já existem algumas configurações pré-definidas para serem utilizadas. Já em **Definido pelo usuário**, pode-se clicar nas laterais do quadrado (em cinza) para se colocar as bordas manualmente.

- **Linha**

Em **Estilo**, define-se a espessura e tipo da linha a ser aplicada. Em **Cor**, define-se a cor da linha.

- **Espaçamento do conteúdo**

Define-se o espaço entre o texto e a borda em cada um de seus lados.

- **Estilo de sombra**

No estilo de sombra define-se a **Posição**, a **Distância** e a **Cor** que a sombra terá em relação ao texto do parágrafo.

Guia Plano de fundo

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo –Plano de fundo

Nesta guia define-se a cor de fundo do parágrafo.

3.11 - Desfazer, Refazer e Recarregar

Para **Desfazer** algo que você tenha feito errado, basta clicar no **Menu Editar/ Desfazer**. Se preferir você pode usar o teclado e pressionar **Ctrl + Z**, ou ainda clicar no **Botão Desfazer da Barra de ferramentas** .

Caso tenha usado o comando **Desfazer** e gostaria de voltar ao que era antes de desfazer, basta usar o comando Refazer clicando no **Menu Editar/ Refazer**. Se preferir use o teclado, **Ctrl + Y**, ou ainda o **Botão Refazer da Barra de ferramentas** .

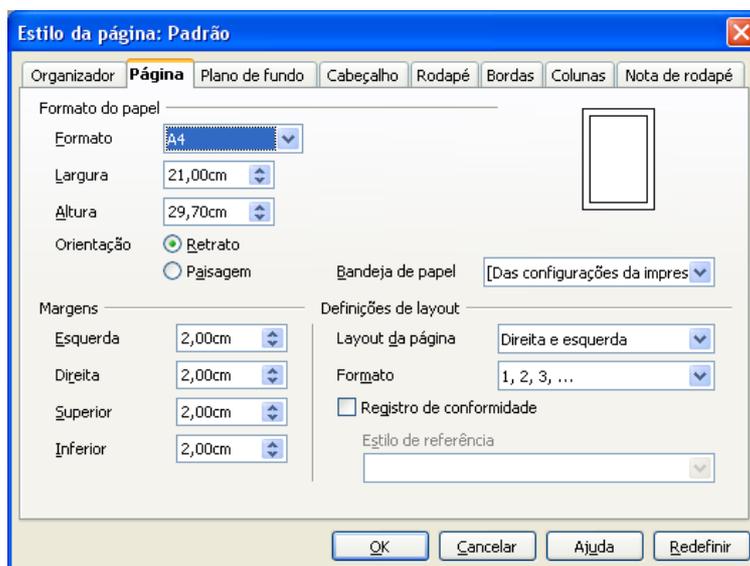
Por padrão, o Writer oferece 100 oportunidades para desfazer ou refazer. Isto quer dizer que você pode fazer 100 coisas erradas que o Writer poderá ir voltando à medida que você usar o comando **Desfazer** ou **Refazer**.

Se a sua intenção é após muito alterar o seu documento, quiser que ele volte ao que era até a última vez que o mesmo foi salvo, basta clicar no **Menu Arquivo/ Recarregar** e na mensagem que surge, clicar em **Sim**.

Os botões **Desfazer** e **Refazer** ao serem pressionados e não apenas clicados, exibem uma lista com os comandos que podem ser desfeitos ou refeitos. Porém não podemos “pular” a ordem desta lista.

3.12 - Configurando a Página

Para indicar qual o tamanho e as margens da página, siga o processo. Clique no **Menu Formatar/ Página – Guia Página**. Na janela que aparece teremos:

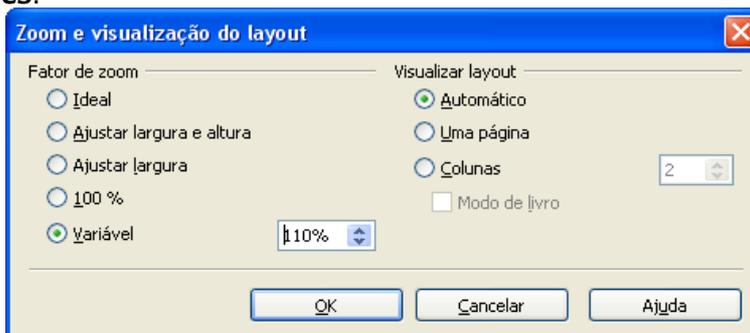


Janela Estilo de Página – Configurar Página

- **01 – Formato do Papel:** para indicar tamanhos pré-definidos, ou usando as caixas Largura e Altura, indicar o tamanho certo do papel. Em **Orientação** indicamos se a página será **Retrato** (*em pé*) ou **Paisagem** (*deitada*);
- **02 – Margens:** indica o limite que o texto terá em relação às bordas da página;
- **03 – Visualização:** podemos visualizar as alterações nesta janela através desta figura.

3.13 - Usando o Zoom

Para ampliar ou reduzir, devemos clicar no **Botão Zoom**  existente no final da **Barra de Botões**.



Janela Zoom

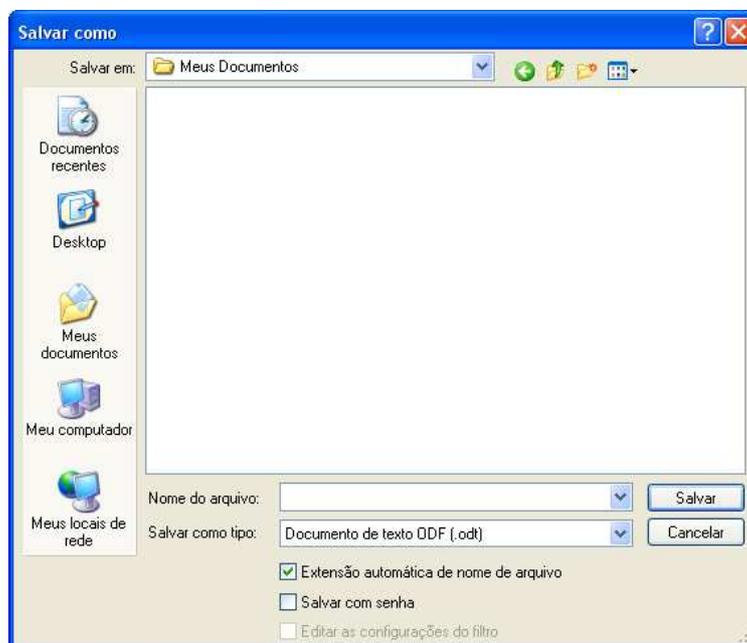
- **Fator de Zoom:**
 - Ideal:** ajusta a tela em relação ao limite do texto;
 - Ajustar a largura e altura:** ajusta a tela para ver a página toda;
 - Ajustar largura:** ajusta a tela em relação a página e margens;
 - 100%:** ajusta a tela ao tamanho real;
 - Variável:** pode-se indicar um valor para o zoom caso não se tenha ficado satisfeito com as outras opções. **Obs.** Para definir esta opção de maneira mais rápida, pode-se utilizar a barra existente na barra de status do BrOffice Writer  ao de deslocar o cursor central para a direita aumenta-se o zoom e deslocando-se para a esquerda diminui-se o zoom.
- **Visualizar layout:**
 - Automático:** exibe páginas lado a lado, tanto quanto forem permitidas pelo fator de zoom.
 - Uma página:** exibe as páginas uma embaixo da outra e nunca lado a lado.
 - Colunas:** exibe páginas em um determinado número de colunas lado a lado. As colunas são definidas no campo ao lado. **Obs.** O **Modo de livro** só é habilitado quando a opção Colunas está selecionada e exibe duas páginas lado a lado como se fosse um livro aberto.

Obs. Para definir algumas das opções de **Visualizar layout**, de maneira mais rápida, pode-se utilizar os botões existentes na barra de status do BrOffice Writer

 (onde os botões representam: uma página, automático e colunas em modo de livro, respectivamente).

3.14 - Salvando um Arquivo

Para Salvar um arquivo faça da seguinte maneira. Clique no **Menu Arquivo/ Salvar** ou pressione **Ctrl + S**, ou ainda clique no Botão **Salvar** da Barra de Ferramentas .



Janela Salvar Como

- **01 – Salvar Em:** escolhemos o local que desejamos salvar o nosso arquivo;
- **02 – Nome do arquivo:** nome a ser dado ao nosso arquivo;

- **03 – Salvar como tipo:** a extensão¹ que o nosso arquivo terá. Clicando nesta caixa podemos escolher, entre outros formatos, o formato – Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) – esta opção fará com que o seu arquivo possa ser aberto no Office da Microsoft;
- **04 – Botões Salvar e Cancelar:** o botão Salvar confirmará as informações. Já o Cancelar cancela a operação de salvamento do arquivo.

Importante:

❑ *É importante salientar que alguma perda de formatação poderá ocorrer na abertura de um arquivo feito no Writer e aberto no Word. Caso o arquivo não precise ou não deva ser modificado por quem irá recebê-lo, clique no botão Exportar Diretamente como PDF - sexto botão da Barra de Botões – ao finalizar o documento. Isto fará com que o documento possa ser aberto, mas não editado em qualquer computador com um visualizador de arquivos tipo .PDF, que praticamente acompanha os Cd's de impressoras, CD's de revistas e etc.*

❑ *O BrOffice guarda o local do Cursor de Texto no ato do salvamento. Isso quer dizer que, ao salvar um documento com o curso no final do texto, ao abrir novamente o arquivo, o mesmo será aberto no ponto onde estava o Cursor de Texto no ato do salvamento.*

- **Salvar Como**

Esta é uma das maiores dúvidas que existe por parte dos usuários de computadores em geral. O comando **Salvar Como** aparece na primeira vez que salvamos um arquivo, pois o computador precisa de três informações sobre o arquivo: o **Local** (Salvar em); o **Nome** (Nome do arquivo) e a **Extensão** (Salvar como tipo). À medida que formos fazendo alterações em nosso arquivo, devemos então ir salvando o mesmo usando o comando Menu **Arquivo/ Salvar** ou pressionando **Ctrl + S**, ou ainda clicando no Botão **Salvar** da Barra de ferramentas.

Utilizaremos então o comando **Salvar Como** quando desejarmos fazer uma cópia dos nossos arquivos em um outro local como, por exemplo, em um disquete, ou quando desejamos fazer uma cópia com outro nome ou outra extensão. Pois só com este comando, depois de salvo, é que a Janela **Salvar Como** irá aparecer para darmos outro nome, outra extensão ou outro local para o nosso arquivo.

¹ Extensão: Imagine como se fosse um código no qual quando formos abrir um arquivo, o programa que o está abrindo, irá saber através de sua extensão, se poderá ou não abri-lo para então podermos fazer alguma alteração.

4.0 – REDAÇÃO TÉCNICA E INFORMAL UTILIZANDO-SE DO LIBREOFFICE WRITER

A redação técnica deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade, uniformidade. Para que se atinja essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

4.1 - Memorando

Definição e Finalidade

A Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, do Governo Federal, esclarece: “O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna”.

Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez, pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos devem ser dados no próprio memorando e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e o histórico do andamento da matéria tratada no memorando.

Forma e Estrutura

Quanto à sua forma, o *memorando* segue o modelo do *Padrão Ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração:
Ao Senhor Subchefe para Assuntos Jurídicos:

Modelo

5 cm

3 cm

Mem. Nº 118/DEAP

Em de de

2 cm

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração:

Assunto: *Administração e instalação de microcomputadores.*

Nos termos do Plano-Geral de Informatização, solicitamos a Vossa Senhoria a instalação de três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

Nome do Signatário,
Cargo do Signatário.

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

Exemplo retirado do Manual de Redação Oficial da Presidência. Disponível em
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.

4.2 - Comunicação Interna (CI)

Forma de comunicação entre órgãos, departamentos, repartições, divisões etc., pode ter o seguinte layout:

	Comunicação Interna	De: Para: Referência:	CI - Nº / Data: / /
_____ Assinatura Origem		Recebi (emos) em ____/____/19____ Assinatura: _____	

4.3 - Ofício e Aviso

Definição e Finalidade

Ofício e Aviso são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A diferença entre eles é: **aviso** é uma informação ou comunicado expedido por Ministros ou Secretários de Estado a outras autoridades da mesma hierarquia. Se redigido em linguagem clara, favorece a eficácia da comunicação; **ofício** é um meio de comunicação dos órgãos da administração pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma secretaria, prefeitura e outros. O destinatário pode ser órgão público ou um cidadão particular. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares. O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo.

Forma e Estrutura

Quanto à sua forma, *aviso e ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário, seguido de dois pontos.

Ex.:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:
Senhora Ministra:
Senhor Chefe de Gabinete:

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

5 cm (CABEÇALHO)
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

Ofício nº 524/SG Curitiba, de de

Assunto: *Demarcação de terras indígenas.*

Senhor Deputado:

1,5 cm

3 cm Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em seu ofício nº 6.708, dirigido ao Senhor Governador do Estado, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991, em anexo. 2 cm

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que, na definição e demarcação das terras indígenas, fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação dessas terras deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no § 1º, art. 231, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame desse último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

Ao Excelentíssimo Senhor
Nome,
Cargo,
Assembléia Legislativa do Estado do Paraná,
Nesta Capital.
ZMPM/EN (iniciais do redator e digitador em caixa alta e fonte reduzida)

Exemplo retirado do Manual de Redação Oficial da Presidência. Disponível em
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

Ofício nº 524/SG Fl. 2.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionados.

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Secretário de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Respeitosamente,

Nome,
Cargo.

Exemplo retirado do Manual de Redação Oficial da Presidência. Disponível em
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

4.4 - Cartas

A carta é o instrumento usual de comunicação escrita no comércio, indústria, bancos e afins, entre as entidades, ou delas a clientes, uma vez que nela se concentram as observações, conselhos e comentários. Assim, correspondência comercial é o conjunto de

preceitos orientadores da elaboração e circulação de papéis próprios às organizações empresariais, destinados a criar, manter ou encerrar transações.

A carta também pode ser utilizada como meio de comunicação entre pessoas, pessoas e autoridades. A seguir exemplo de uma carta de um cidadão a uma autoridade, no caso o prefeito de uma cidade.

Maringá, de de

[Nome do Prefeito]
[Cargo]
[endereço]
[Cidade, Estado, CEP]

Prezado(a) [Nome do Prefeito]:

Resido há muito tempo nesta cidade e gostaria de expressar todo meu apoio em relação à remoção das árvores da Rua do Parque.

Entendo que alguns moradores da comunidade estão muito preocupados com a possibilidade de remoção de várias árvores para alargar a rua facilitando assim a circulação do trânsito.

Todavia, sou um dos milhares de cidadãos que passam por essa rua todos os dias. O trânsito já está tão intenso que leva cerca de 20 minutos para percorrer um espaço de 7 quilômetros.

Os motoristas serão extremamente beneficiados, economizando tempo durante o dia de trabalho, bem como combustível e manutenção do veículo.

O alargamento da Rua do Parque beneficiará outros moradores da nossa cidade além dos motoristas. Os proprietários de imóveis da região serão beneficiados, vez que os engarrafamentos serão minimizados e a rua ficará mais tranquila. Ainda haverá o crescimento econômico de toda cidade, com essa medida.

Espero que essa decisão seja aprovada o mais rápido possível.

No aguardo de resposta.

Atenciosamente.

[Nome]
[Endereço]
[Cidade, Estado, CEP]

4.5 - Correio Eletrônico

Definição e Finalidade

O correio eletrônico (*e-mail*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico "mensagem" deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

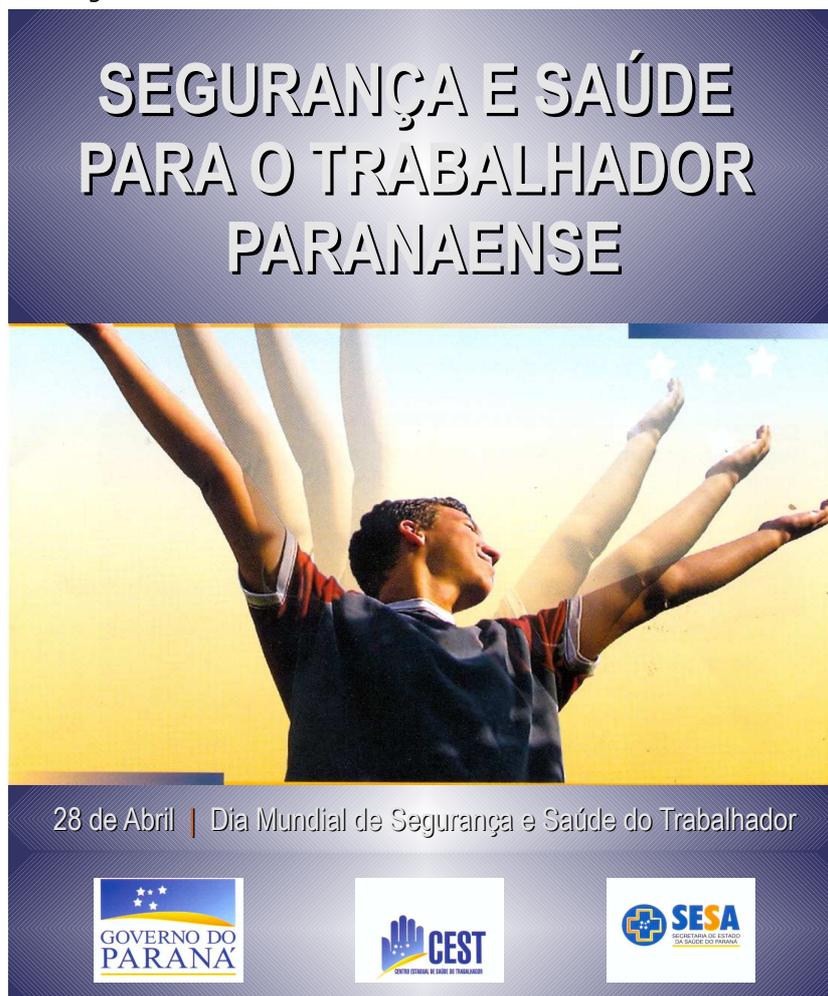
Para os arquivos de textos, a serem anexados à mensagem, deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text* (*arquivo - salvar como - tipo de arquivo - formato rich text*). A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. "Arquivo (de computador):Envio pela Internet." Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor Documental e Forma de Arquivamento

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental* e para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

4.6 - Cartazes

Para elaborar o cartaz a seguir foi utilizado recursos da barra de desenho (retângulo, texto) e inserir imagens.



4.7 - Logotipos

Para elaborar os logotipos abaixo foram utilizados os recursos da barra de ferramentas desenho: Galeria do Fontwork, Formas simples, Formas simbólicas, retângulo. Depois de pronto foi aplicado o recurso de agrupamento das imagens para que se transformasse em uma figura única.



5.0 – UTILIZAÇÃO EFICIENTE DA INTERNET

5.1 – Noções básicas sobre Internet

5.1.1 - O que é a Internet?

A Internet é uma gigantesca rede mundial de computadores, que inclui desde grandes computadores até micros de pequeno porte, como Pcs, Notebooks e Celulares. Esses equipamentos são interligados por meio de linhas comuns de telefone (modem), linhas de comunicação privada, cabos submarinos, cabos ópticos, canais de satélite e diversos outros meios de telecomunicação. Os computadores que compõem a Internet podem estar localizados, por exemplo, em universidades, empresas, cooperativas, prefeituras, e nas próprias residências. A Internet funciona como uma rodovia pela qual a informação contida em textos, som e imagem pode trafegar em alta velocidade entre qualquer computador conectado a essa rede. E por essa razão que a Internet é muitas vezes chamada da "super rodovia da informação".

5.1.2 - Por que a Internet é importante?

A Internet é considerada por muitos como um dos mais importantes e revolucionários desenvolvimentos da história da humanidade. Pela primeira vez no mundo um cidadão comum ou uma pequena empresa pode não só ter acesso a informações localizadas nos mais distantes pontos do globo como também - e é isso que torna a coisa revolucionária - criar, gerenciar e distribuir informações em larga escala. Essa perspectiva abre um enorme mercado para profissionais e empresas interessados em oferecer serviços de informação específicos.

5.1.3 - Quem controla a Internet?

A Internet surpreendentemente não é controlada de forma central por nenhuma pessoa ou organização. Não há, por exemplo, um presidente ou um escritório central da Internet no mundo. A organização do sistema é desenvolvida a partir dos administradores das redes que a compõe e dos próprios usuários.

5.1.4 – Formas de conexão à internet

Basicamente existem três formas de acesso à internet:

- **Acesso discado:** Acesso através da linha telefônica convencional, produzindo uma velocidade de acesso muito baixa e um custo elevado.
- **Acesso banda larga (ADSL):** Acesso por meio de modernos equipamentos (modens) utilizando o cabo do telefone e não a linha em si, isto proporciona uma velocidade de acesso muito boa e um custo baixo.
- **Acesso por Rede Privada ou Corporativa:** Acesso realizado por meio de uma rede já existente (intranet).

5.1.5 – Alguns dos recursos da Internet

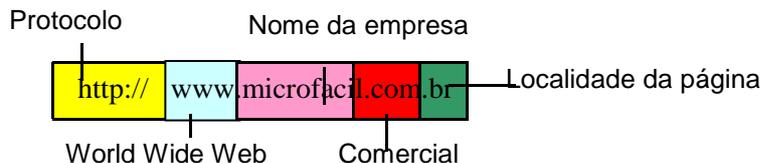
Se sob o ponto de vista físico a Internet é uma conexão entre redes, para o usuário ela aparece como um grupo de serviços disponíveis para a troca de informações entre computadores ou indivíduos conectados à Internet. Resumidamente são os seguintes:

- **WWW:** A World Wide Web é um conjunto de documentos espalhados pela Internet. Existem muitos navegadores de diversos fabricantes à disposição, distribuídos gratuitamente pela Internet. Através da WWW o usuário tem acesso a uma imensa quantidade de informações, espalhadas por toda a Internet, de forma prática e amigável.
- **Correio Eletrônico:** correio eletrônico é um dos serviços mais elementares e mais importantes disponíveis na Internet. Basicamente, o correio eletrônico é a troca de mensagens que o usuário da Internet pode mandar para outro usuário.
- **FTP:** File Transfer Protocol. É o protocolo utilizado para a transferência de arquivos entre duas máquinas ligadas à Internet.
- **Listas:** São comumente usadas como meio de comunicação entre pessoas interessas em discutir assuntos específicos através do correio eletrônico.

5.2 - Os endereços eletrônicos.

Nesta seção iremos aprender como são formados os endereços eletrônicos, ou seja, por que existe esse www, .com, .br, .org etc.

Exemplo.:



No exemplo acima mostramos um endereço (URL) situado na WWW, com fins comerciais, e localizado no Brasil, cujo o nome da empresa é Microsoft.

http:// (HyperText Transfer Protocol) Protocolo de transferência de Hipertexto, é o protocolo utilizado para transferências de páginas Web.

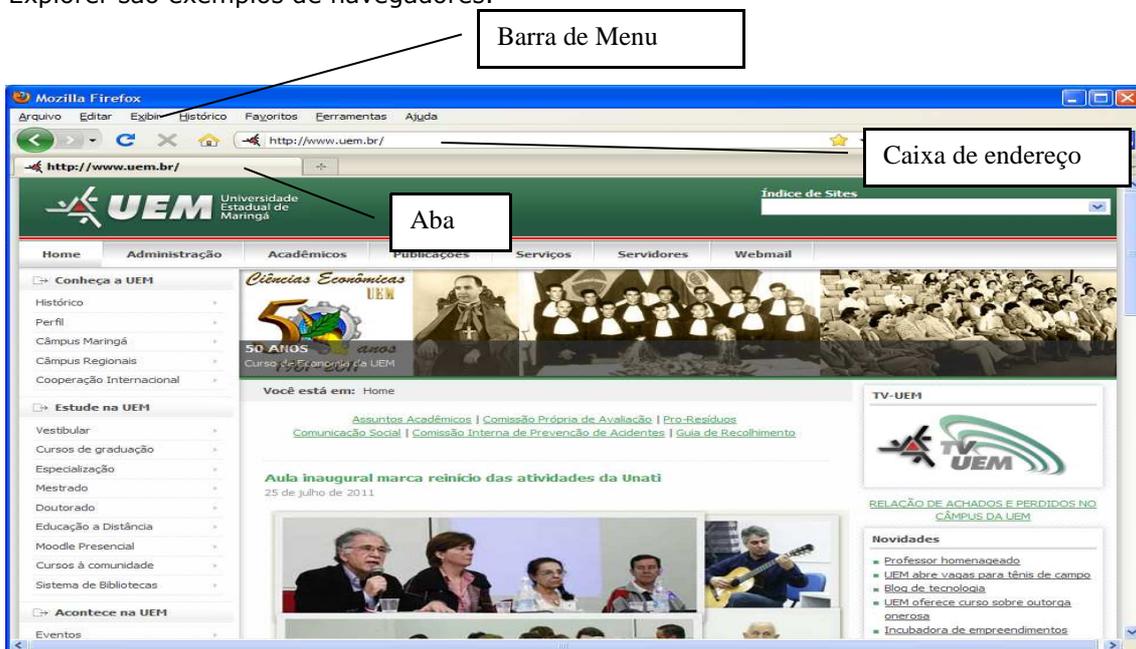
www: Significa que esta é uma página Web, ou seja, aqui é possível visualizar imagens, textos formatados, ouvir sons, músicas e etc.

com: Indica que o Website é uma organização comercial, assim como **org** (indica que o Website é uma organização), **edu** (indica que o Website é uma organização educacional), **gov** (indica que o Website é uma organização governamental), entre outras.

br: Indica que o Website é uma organização localizada no Brasil, assim como na França é ".fr" e EUA é ".us"

5.3 – Browser (navegadores de www)

Um **browser ou navegador**, é um programa que permite usuários de interagirem com documentos virtuais conhecidos como páginas da web. Mozilla Firefox e Internet Explorer são exemplos de navegadores.



5.4 – Como pesquisar na Internet?

A internet possui uma infinidade de sites dos mais variados assuntos e finalidades, nesse sentido, uma simples busca acaba sendo um grande "desafio". Desafio no sentido de encontrar o que deseja entre milhares de opções e ainda em um tempo razoável de busca.

Para minimizar esse "desafio" existem técnicas e sites especializados na procura de conteúdo na internet de maneira eficaz e rápida.

5.4.1 - Onde procurar?

O Internet Explorer possui um recurso muito interessante e útil, para a busca de palavras-chave. Entretanto, a procura junto a sites de busca propriamente ditos em suas devidas páginas é mais eficiente.

5.4.2 - Principais sites de pesquisa na Internet.

Como as páginas na internet se modificam muito rapidamente e a cada dia surgem novos sites, determinar quais são os melhores sites de busca torna-se uma tarefa muito difícil. Entretanto, alguns sites de busca se destacam dos demais, seja pela rapidez, pelos resultados retornados na procura, ou quanto à tradição conquistada ao longo de anos. Nesse sentido, na tabela abaixo é apresentada uma pequena lista de alguns sites de procura.

Site	Tipo de busca
Google (http://www.google.com.br)	O melhor site de busca na atualidade, faz procura por praticamente qualquer tipo de assunto, procura também imagens e vídeos.
Yahoo (http://www.yahoo.com.br/)	Site voltado a buscas diversas, procura também imagens e vídeos.
Cadê (http://www.cade.com.br/)	Site voltado a buscas diversas, mas muito bom para pesquisas escolares.
Altavista (http://www.altavista.com)	Site fora do Brasil, voltado a buscas diversas.
Buscapé (http://www.buscape.com.br/)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Mercado Livre (http://www.mercadolivre.com.br)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Submarino (http://www.submarino.com.br)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Superdownloads (http://superdownloads.com.br)	Site voltado a busca de softwares na internet, onde pode-se fazer os downloads dos mesmos. Pode-se encontrar desde softwares gratuitos até os mais renomados softwares pagos.
Baixa Aqui (http://www.baixaki.com.br/)	Site voltado a busca de softwares na internet.
Telelistas (http://www.telelistas.net)	Site de busca de telefone de empresas, profissionais e pessoas de todo o Brasil.
Uol (http://www.uol.com.br)	Site de notícias.
Globo (http://www.globo.com.br)	Site de notícias.
Terra (http://www.terra.com.br)	Site de notícias.

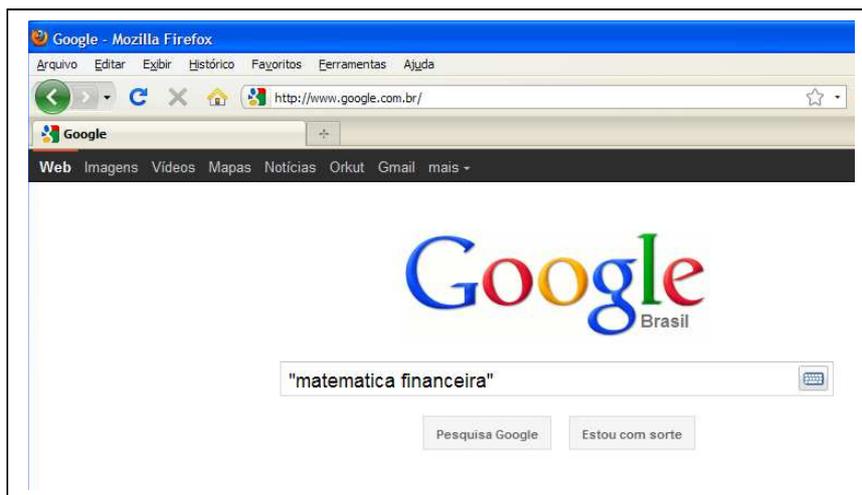
5.4.3 - Como procurar?

Cada site de busca na internet tem um campo (caixa) apropriada para a digitação do que se deseja procurar e alguns sites também se pode escolher o tipo de busca a ser realizada (sites, imagens, vídeos etc.).

Para a procura na Internet, utilize palavras que expressem sentido geral do assunto a ser procurado.

- Para procurar na Internet é preciso saber algumas regras que são básicas para que haja sucesso em suas buscas e que sejam objetivas.
- Caso queira procurar por uma palavra-chave simples como Futebol , não há nada mais a fazer além de digitar a palavra e mandar procurar.
- Caso queira procurar por palavras-chaves compostas a procura se torna diferente pois faz-se necessário o uso de aspas nos extremos da palavra tal como matemática financeira. A palavra matemática financeira por ser uma palavra-chave composta deverá estar entre " ". Pois dessa forma o site de busca irá procurar pela palavra matemática financeira e não mais que isso. Exemplo: "matemática financeira", "Imposto de renda", "Guarda-chuva" etc.
- Caso você tenha procurado por matemática financeira sem a utilização das " ", o site de busca irá procurar por matemática e financeira tornando assim uma procura por assuntos diferentes, devido à falta das aspas.

OBS.: Portanto preste atenção quando for efetuar a sua procura.

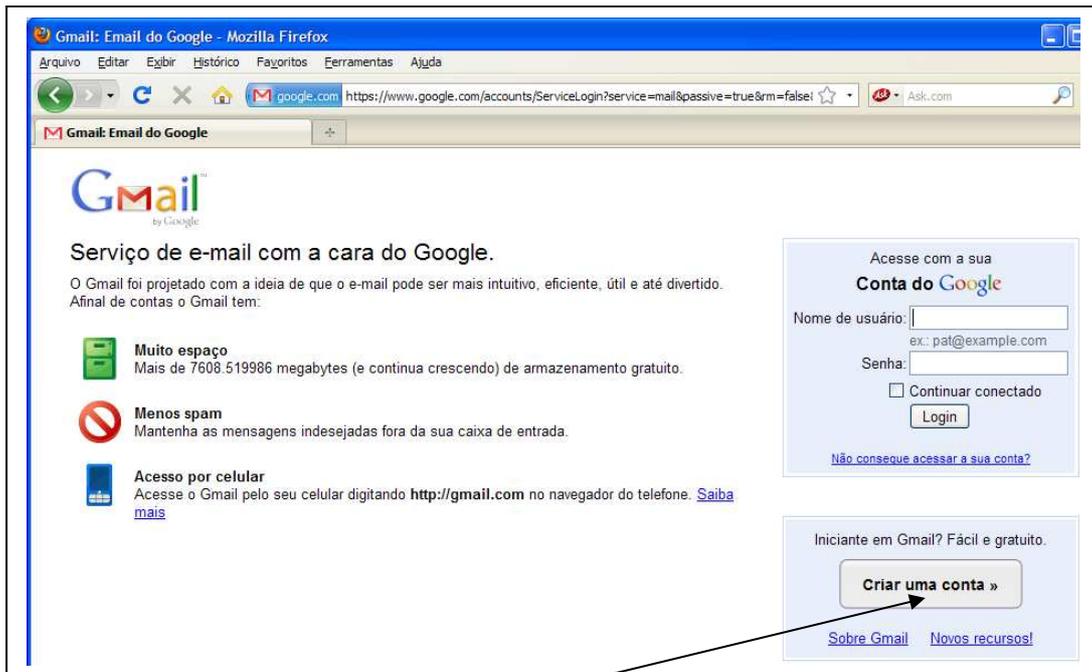


5.5- Como criar um e-mail?

Existem vários sites de e-mail gratuitos: gmail, hotmail, pop, ig e etc.

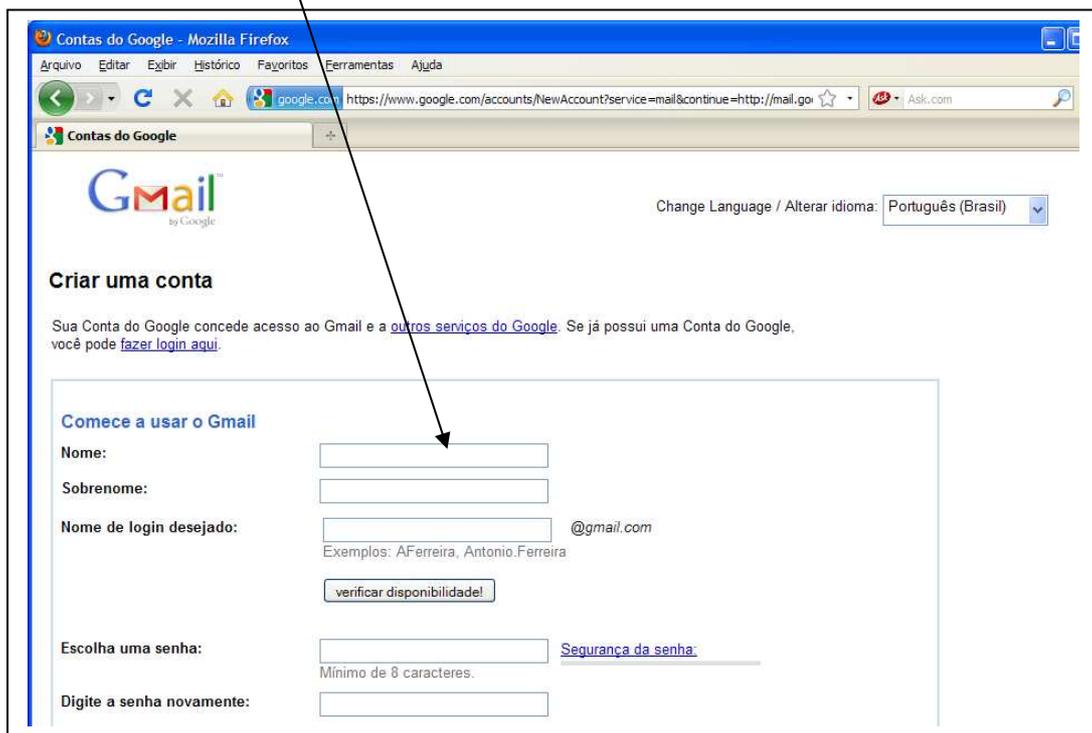
Para criar uma conta basta cadastrar-se em qualquer um. Segue um exemplo:

1) Digite na barra de endereço: www.gmail.com



2) Escolha a opção Criar um conta.

3) Cadastre seus dados.



4) Confirme os dados e comece a utilizar.

