

Curso de Informática

Professora: Leticia Lopes Leite

ÍNDICE

<u>1. INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE DADOS.....</u>	<u>3</u>
1.1. O MOUSE.....	4
1.2. O TECLADO.....	5
1.2.1. O TECLADO ALFANUMÉRICO.....	5
1.2.2. AS TECLAS DE FUNÇÃO.....	6
1.2.3. AS TECLAS DE DIREÇÃO.....	6
1.2.4. O TECLADO NUMÉRICO.....	6
1.2.5. AS TECLAS DE POSICIONAMENTO.....	6
1.3. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES.....	6
<u>2. O WINDOWS 2000.....</u>	<u>8</u>
2.1. A ÁREA DE TRABALHO.....	8
2.2. AS JANELAS DO WINDOWS 2000.....	9
2.2.1. DIMENSIONAMENTO DE JANELAS.....	11
2.2.2. MOVIMENTO DE JANELA.....	11
2.2.3. ALTERNANDO ENTRE JANELAS.....	11
2.3. O MENU INICIAR.....	11
2.4. O WINDOWS EXPLORER.....	12
2.5. O ITEM “ACESSÓRIOS”.....	15
2.5.1. ACESSÓRIO – CALCULADORA.....	15
2.5.2. O ITEM “BLOCO DE NOTAS”.....	16
2.5.3. O ITEM “PAINT”.....	16
<u>3. MICROSOFT WORD.....</u>	<u>18</u>
3.1. O MENU ARQUIVO.....	18
3.2. O MENU EDITAR.....	20
3.3. O MENU EXIBIR.....	22
3.4. O MENU INSERIR.....	23
3.5. O MENU FORMATAR.....	24
3.6. O MENU FERRAMENTAS.....	27
3.7. O MENU TABELA.....	28
3.8. O MENU JANELA.....	30
3.9. O MENU AJUDA.....	30
3.10. A BARRA DE FERRAMENTAS DO WORD.....	30
<u>4. MICROSOFT POWERPOINT.....</u>	<u>32</u>
4.1. O MENU ARQUIVO.....	34
4.2. O MENU EDITAR.....	34
4.3. O MENU EXIBIR.....	35
4.4. O MENU INSERIR.....	36
4.5. O MENU FORMATAR.....	37
4.6. O MENU FERRAMENTAS.....	38
4.7. O MENU APRESENTAÇÕES.....	38
4.8. O MENU JANELA.....	41
4.9. O MENU AJUDA.....	41
4.10. A BARRA DE FERRAMENTAS DO POWERPOINT.....	41
<u>5. A REDE DA ESCOLA SÃO MARCOS.....</u>	<u>42</u>
5.1. FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO.....	42
5.2. SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE.....	42

1. INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE DADOS

Computador é uma máquina que transforma dados de entrada (fornecidos pelos dispositivos de entrada) em informações de saída (apresentadas em dispositivos de saída).

O computador é composto por periféricos que proporcionam seu funcionamento. Os principais periféricos são:

1. Monitor: responsável pela exibição dos dados armazenados.
2. Teclado e Mouse: responsáveis pela entrada dos dados a serem armazenados.



Figura 1 - Mouse

3. CPU: também chamada Unidade Central de Processamento, é onde realmente ocorre o armazenamento de dados e quaisquer operações que se façam com os mesmos.

Desses periféricos dizemos que eles se dividem em dois grandes grupos:

Dispositivos de Entrada de Dados: teclado, mouse, scanner, caneta óptica, monitor sensível ao toque, etc.

Dispositivos de Saída de Dados: monitor e impressora.

Ainda temos a CPU que tem por finalidade fazer o processamento de informações, sendo composta principalmente pelos seguintes dispositivos:

1. Disco Rígido (**winchester, drive C**): responsável pelo armazenamento físico dos dados.

OBSERVAÇÃO: especificamente no caso da Escola Luterana São Marcos, a winchester foi dividida em duas partes, drive C e drive D, podendo ocorrer o salvamento de dados APENAS NO DRIVE D.

2. Memória: responsável pelo armazenamento temporário dos dados.

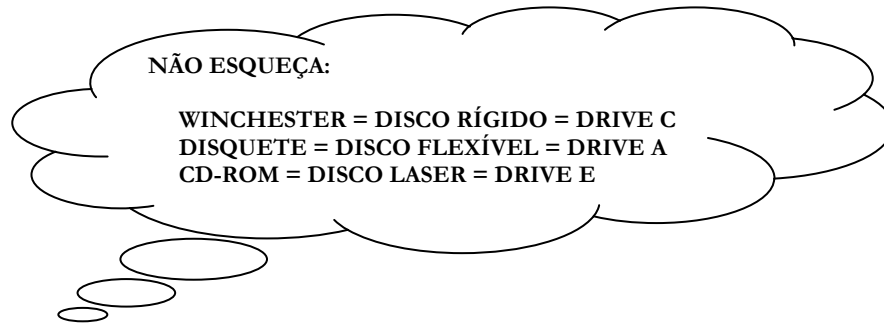
O armazenamento de informações (dados) pode ainda ser feito em outro dispositivo chamado **disquete** ou **drive a**.

O **disquete** diferencia-se da winchester por armazenar um conjunto menor de informações e pela possibilidade de ser manuseado pelo usuário.

O **drive E**¹ é chamado de **CD-ROM** e tem por finalidade a leitura de dados, ou seja, o usuário não poderá fazer salvamento, sendo possível somente o acesso às informações armazenadas.

Os equipamentos acima descritos (winchester, memória, teclado, mouse e monitor) fazem parte do que chamamos **Hardware**, ou seja, são os dispositivos físicos do computador.

¹ Especificamente na Escola Luterana São Marcos o drive de CD-ROM é chamado **Drive E**, normalmente ele é o Drive D.



Na winchester de nosso computador estão armazenados, além de informações do usuário, alguns aplicativos tais como: Word, Excel e PowerPoint (que veremos em módulos posteriores). Estes aplicativos juntamente com o Sistema Operacional fazem parte do **Software** do computador.

E o que é Sistema Operacional?

O Sistema Operacional é o programa que gerencia as funções do computador. Dentre eles podemos citar o Windows 95 e Windows 2000.

Mas para que servem os aplicativos do computador?

São os aplicativos que nos possibilitam desenvolver tarefas como edição de texto, elaboração de tabelas, planilhas e apresentações, assim como a navegação na Internet.

1.1. O Mouse

O mouse é um dos principais dispositivos para o trabalho no Windows. É através dele que você poderá utilizar os aplicativos, acessar menus, dimensionar janelas e se movimentar entre elas.

O mouse pode ser utilizado basicamente de duas maneiras:

- Para selecionar um ícone: dê apenas um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone correspondente ao aplicativo desejado. Quando o ícone estiver selecionado, sobre o mesmo aparecerá uma caixa escura.
- Para utilizar um aplicativo: dê um clique DUPLO e você verá que seu cursor transformou-se em uma ampulheta, indicando que o Windows está realizando algum processamento. Neste caso aguarde até que a janela correspondente ao aplicativo esteja aberta.

O cursor do mouse se apresenta com diferentes formas dependendo do tipo de ação que está sendo executada. Veja na Figura 2 algumas das principais formas do cursor do mouse:













Seleção normal	
Seleção da Ajuda	
Trabalhando em segundo plano	
Ocupado	
Seleção exata	
Seleção de texto	
Redimensionamento na vertical	
Redimensionamento na horizontal	
Redimensionamento na diagonal 1	
Redimensionamento na diagonal 2	
Mover	
Seleção alternada	

Figura 2 - Formatos dos cursores do mouse


1.2. O Teclado


O teclado é dividido em 5 partes:


1. Teclado Alfanumérico: composto pelas teclas correspondentes a letras e acentuação e números (canto esquerdo inferior).
2. Teclado Numérico: composto pelas teclas correspondentes aos números e operadores matemáticos (canto direito).
3. Teclas de Função: composto pelas teclas utilizadas para realizar funções específicas. São as F1,..., F12 (canto superior).
4. Teclas de direção: composto pelas setas de direção.
5. Teclas de posicionamento: composto pelas teclas utilizadas para movimentação dentro de textos (acima das teclas de direção).

1.2.1. O Teclado Alfanumérico

Este teclado é utilizado para digitação de textos. Dentre as teclas destacam-se:

Backspace – utilizada para apagar o caracter ANTERIOR a posição do mouse. Representado por: 

Enter – utilizada para inserir linhas em editores de texto, apresentar o resultado de alguma operação matemática na calculadora, e processamento de dados em outros aplicativos. Representado por: 

Shift – possibilita o uso dos caracteres representados em cima dos números do teclado alfanumérico, e para modificar a função do CAPSLOCK. Representado por: 

CTRL – chamada CONTROL. É utilizada como tecla de atalho² para algumas funções.

ALT – utilizada como tecla de atalho para acesso ao menu do aplicativo em uso.

² Conjunto de duas ou mais teclas utilizadas para executar uma função mais rapidamente

Barra de Espaço – utilizada para inserir espaços em branco em um texto.

CAPSLOCK – quando ligado deixa todos os caracteres maiúsculos e quando desligado deixa os caracteres digitados minúsculos. Representado pela tecla FIXA.

Ⓜ Observe que quando o CAPSLOCK está ligado a luz correspondente está acesa (canto direito superior).

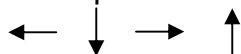
1.2.2. As Teclas de Função

ESC – utilizada para cancelar uma função em uso.

F1 até F12 – são as teclas de função utilizadas para executar algum item do menu. Seu funcionamento varia conforme o aplicativo.

1.2.3. As Teclas de Direção

Teclas de Direção – são utilizadas para deslocar o cursor em todas as posições. Representadas pelas teclas:



1.2.4. O Teclado Numérico

NUM LOCK – utilizada para ligar o teclado numérico.

Ⓜ Observe que quando o NUM LOCK está desligado as teclas assumem o papel de teclas de direção.

1.2.5. As Teclas de Posicionamento

As teclas de posicionamento são as seguintes:

INSERT – quando desligado o texto digitado é inserido na posição do cursor. Quando ligado o texto digitado sobrescreve a posição do cursor.

DELETE – utilizado para deletar o caracter POSTERIOR a posição do cursor.

HOME – utilizado para deslocar o cursor para o primeiro caracter da linha.

END - utilizado para deslocar o cursor para o último caracter da linha.

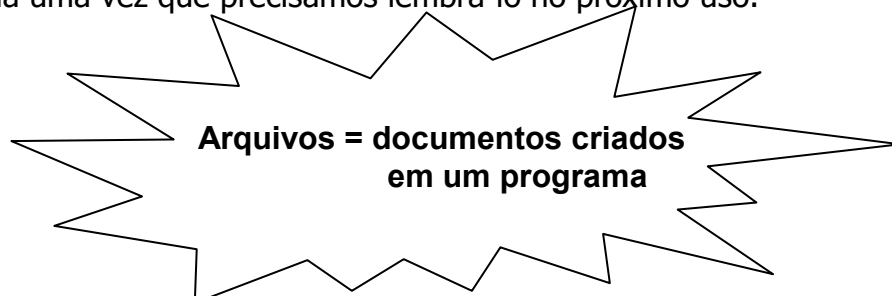
PAGE UP – utilizado para visualizar a página anterior.

PAGE DOWN – utilizado para visualizar a página posterior.

1.3. Armazenamento de Informações

E como as informações são armazenadas no nosso computador?

As informações são armazenadas na winchester do computador sob a forma de **Arquivos**, sempre que os salvamos (não se preocupe, pois veremos como fazê-lo...). No momento do salvamento, será solicitado um nome que referenciará nosso arquivo na winchester. Portanto, o nome dado é de suma importância uma vez que precisamos lembrá-lo no próximo uso.



E agora como reconhecer um arquivo dentro de uma winchester?

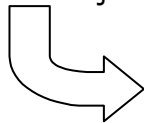
Bom, cada arquivo possui um nome e está localizado em um local diferente dentro da winchester (os locais aqui são chamados **Diretórios** ou **Pastas**).

Como eu vou saber em que programa (software) foi desenvolvido o meu arquivo?

A cada arquivo está associada uma extensão (como se fosse um sobrenome do arquivo), que indica a família a qual ele pertence, ou seja, a qual aplicativo ele está associado. Algumas das extensões possíveis são:

- .exe – referencia um arquivo executável
- .doc – referencia um arquivo desenvolvido no Microsoft Word
- .xls – referencia um arquivo desenvolvido no Microsoft Excel
- .ppt – referencia um arquivo desenvolvido no Microsoft PowerPoint

Por exemplo, um arquivo cujo nome é Teste e foi desenvolvido no Word, terá como identificação:

 **Teste.doc**

Os **diretórios** por sua vez apresentam um nome único (sem extensão). Por exemplo, poderíamos ter um diretório chamado **Projeto de Matemática**, que armazenaria os arquivos de provas e trabalhos de matemática.

2. O WINDOWS 2000

Como já vimos o Windows 2000 é um sistema operacional que gerencia os recursos de hardware e software do nosso computador. Dizemos que o Windows é um sistema operacional orientado a janelas, pois todo seu funcionamento se baseia em quadros retangulares, chamados **janelas**. Estas por sua vez são compostas por um menu, botões de atalho, botões para dimensionamento e movimentação dentro da janela (seção 2.2).

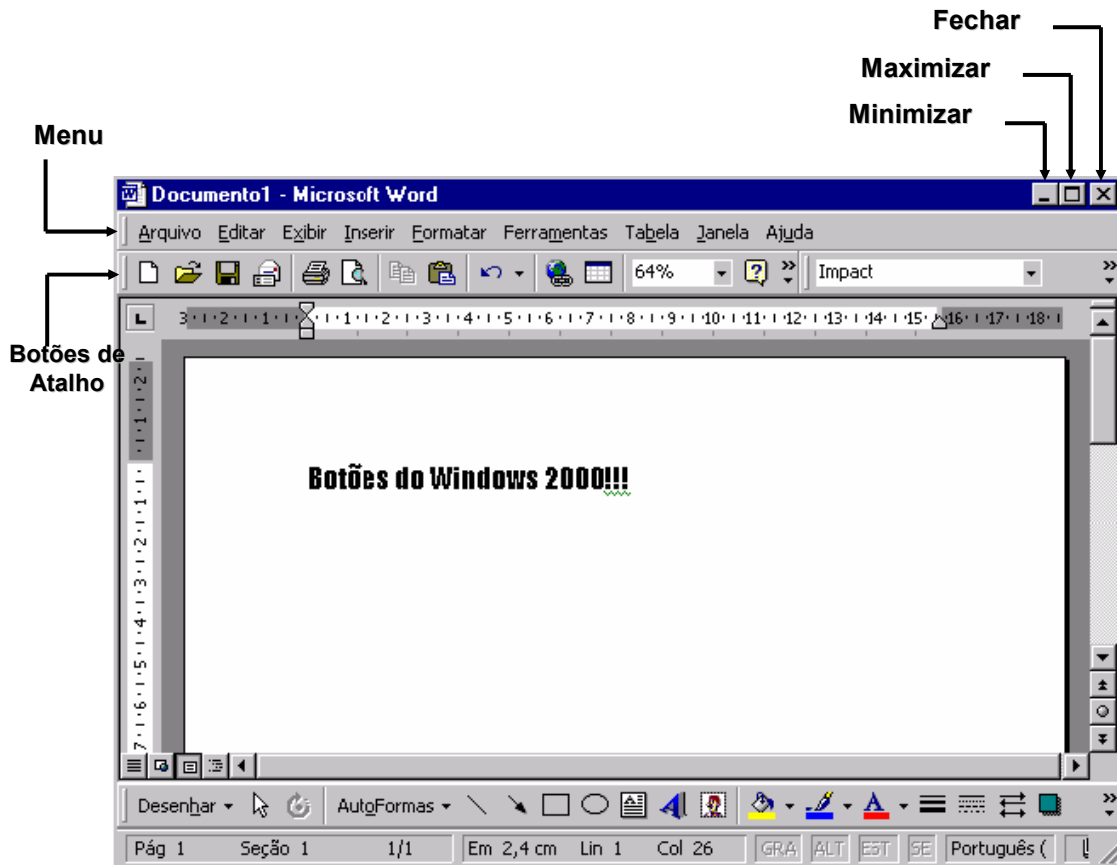
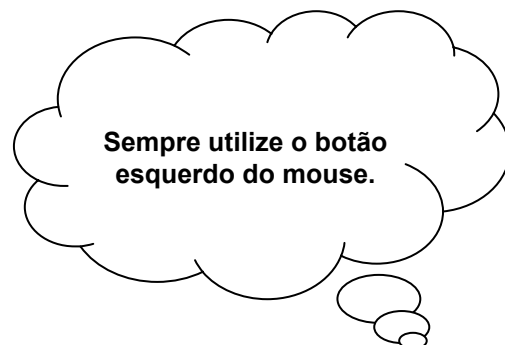


Figura 3 - Botões do Windows

2.1. A Área de Trabalho

A área de trabalho é a primeira tela que você visualiza ao iniciar o Windows 2000. Ela é composta por pequenos desenhos chamados **ícones**, que representam atalhos para alguns aplicativos, e podem ser acessados pelo clique duplo com o botão esquerdo do mouse.



No canto esquerdo inferior de sua tela está o botão **Iniciar**, utilizado para acessar a maioria dos aplicativos e também para desligar seu computador. Este botão está localizado em uma barra denominada **Barra de Tarefas**.



Figura 4 - Barra de Tarefas do Windows

Para acionar o botão **Iniciar**, basta clicar sobre ele e em seguida será exibido um conjunto de opções, para acessá-las basta deslizar o cursor (Figura 5) do mouse até o aplicativo desejado.

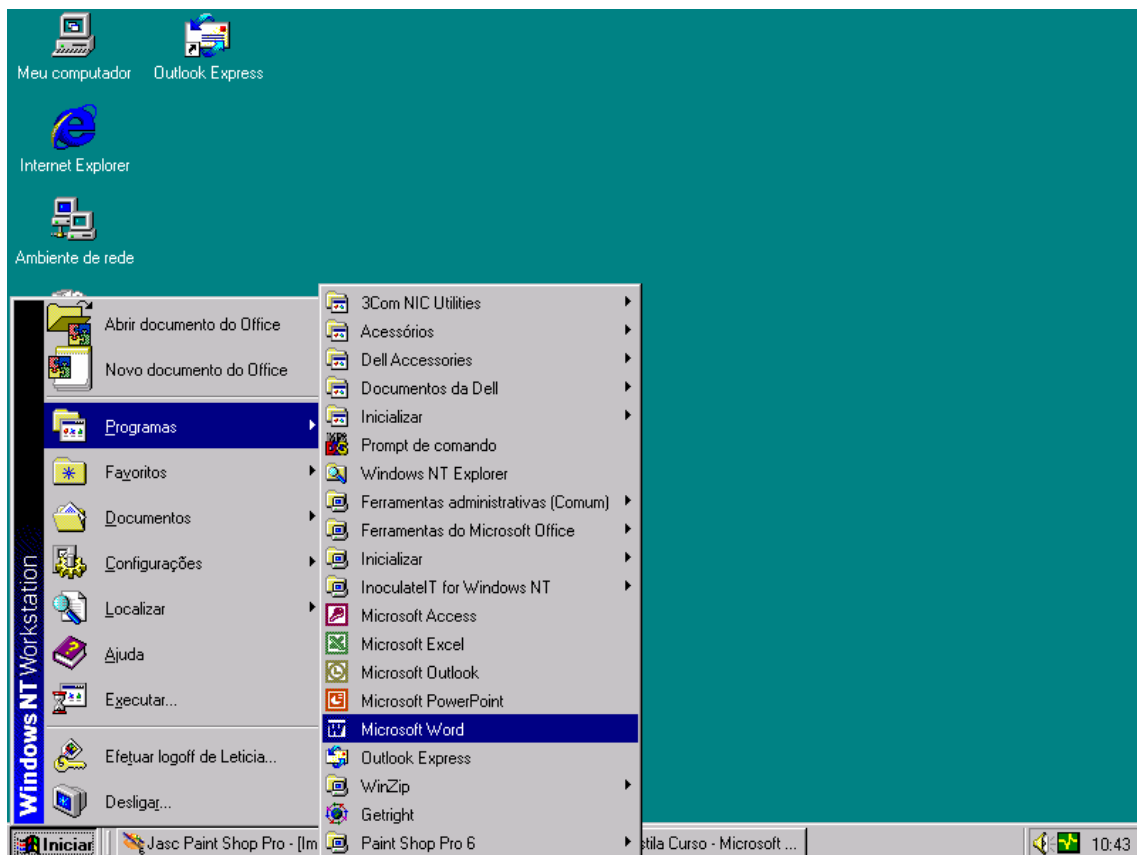


Figura 5 - Janela do Windows

2.2. As Janelas do Windows 2000

Como vimos o Windows 2000 trabalha com janelas para executar seus aplicativos e informações. A Figura 6 apresenta os principais componentes de uma janela:

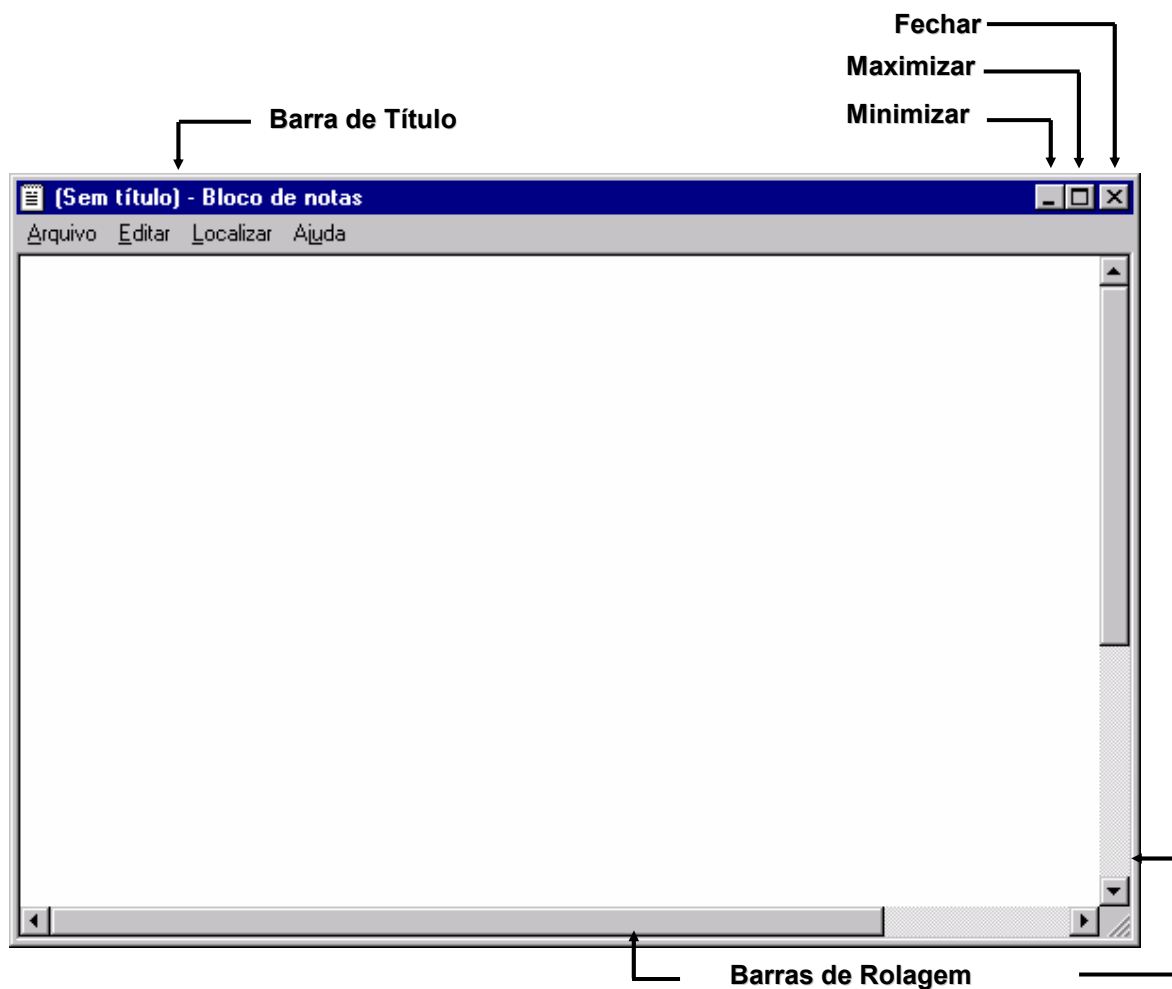


Figura 6 - Botões de dimensionamento e barras de rolagem das janelas

Os botões que fazem parte dessa janela são os seguintes:

- **Barra de Título:** apresentada na parte superior da janela (barra azul).
- **Botões de Controle:** apresentados no canto direito superior da janela. São responsáveis por minimizar, maximizar e fechar a janela respectivamente.
- **Botão Minimizar:** responsável por diminuir a área de visualização do usuário.
- **Botão Restaurar:** responsável por deixar a janela em seu tamanho original.
- **Botão Maximizar:** responsável por expandir a área de visualização do usuário.
- **Botão Fechar:** responsável por fechar o aplicativo sendo utilizado.
- **Menu de Comandos:** apresenta o menu do aplicativo em uso. Quando o usuário clicar sobre o menu ele é expandido.
- **Barra de Rolagem Vertical:** localizada no lado direito da tela. Possibilita ao usuário visualizar acima e abaixo o conteúdo da janela do aplicativo.
- **Barra de Rolagem Horizontal:** localizada abaixo da tela. Possibilita ao usuário visualizar lateralmente o conteúdo da janela do aplicativo.

2.2.1. Dimensionamento de Janelas

O dimensionamento consiste em alterar o tamanho da janela. Ele pode ser feito da seguinte maneira:

1. Posicione o cursor do mouse no lado da janela que deseja redimensionar.
2. Quando o cursor mudar para o modo de dimensionamento (Figura 2), clique com o botão esquerdo sem soltá-lo.
3. Movimente o mouse, sempre com o botão esquerdo pressionado, até que o tamanho da janela esteja de acordo com sua preferência.
4. Quando o tamanho correto for encontrado, solte o botão do mouse.

2.2.2. Movimento de Janela

A movimentação de janelas pode ser realizada observando-se os passos a seguir:

1. Posicione o cursor do mouse sobre a Barra de Título.
2. Pressione o botão esquerdo do mouse, sem soltá-lo.
3. Movimente o mouse até a posição desejada.
4. Solte o botão do mouse.

2.2.3. Alternando entre Janelas

Você tem a possibilidade de trabalhar com vários aplicativos ao mesmo tempo. Neste caso, você verá a necessidade de alternar entre as janelas destes aplicativos. Esta funcionalidade é possível utilizando a seguinte tecla de atalho³:

Alt+TAB: pressione as teclas simultaneamente, soltando-as quando o ícone correspondente ao aplicativo desejado estiver selecionado.

Ou ainda pela Barra de Tarefas:

Observe que na Barra de Tarefas estarão botões correspondentes aos aplicativos abertos. Então clique sobre o botão correspondente ao aplicativo desejado.

2.3. O Menu Iniciar

O Menu Iniciar pode ser acessado com um clique do mouse no botão localizado no canto esquerdo da sua janela. É através dele que você poderá executar qualquer um dos aplicativos instalados no computador, tais como: Word, PowerPoint e Calculadora.

É também através do Menu Iniciar que você deverá **Desligar o Computador**. Os passos para realizar esta função são os seguintes:

1. Clicar no botão correspondente ao Menu Iniciar (serão apresentadas diversas opções de aplicativos)
2. Selecionar a opção "**Desligar**"
3. Selecionar a opção "**Desligar o Computador**" (é só aguardar que o computador desligará sozinho)

³ Conjunto de teclas utilizadas para executar uma função rapidamente.

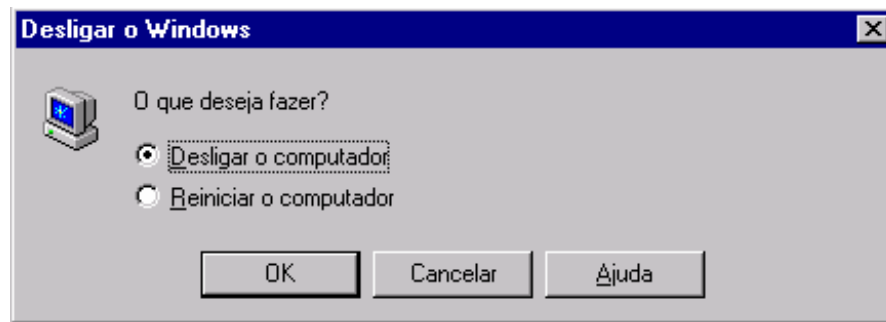


Figura 7 - Janela "Desligar o Computador"

2.4. O Windows Explorer

O aplicativo Windows Explorer tem por finalidade apresentar ao usuário uma listagem dos arquivos e diretórios armazenados nos drives do seu computador, ou seja, apresentar uma lista dos arquivos que foram criados e salvos.

O que é salvar um arquivo?

O salvamento de arquivos é feito para que o documento criado passe a existir em algum meio físico do seu computador (winchester ou disquete). Caso você não salve o arquivo, no momento que o computador for desligado seus dados se perderão.

Para você utilizar o Windows Explorer, siga os seguintes passos:

1. Menu Iniciar
2. Selecionar a opção "**Programas**"
3. Selecionar "**Windows Explorer**"

Você vai visualizar a tela apresentada na Figura 8.

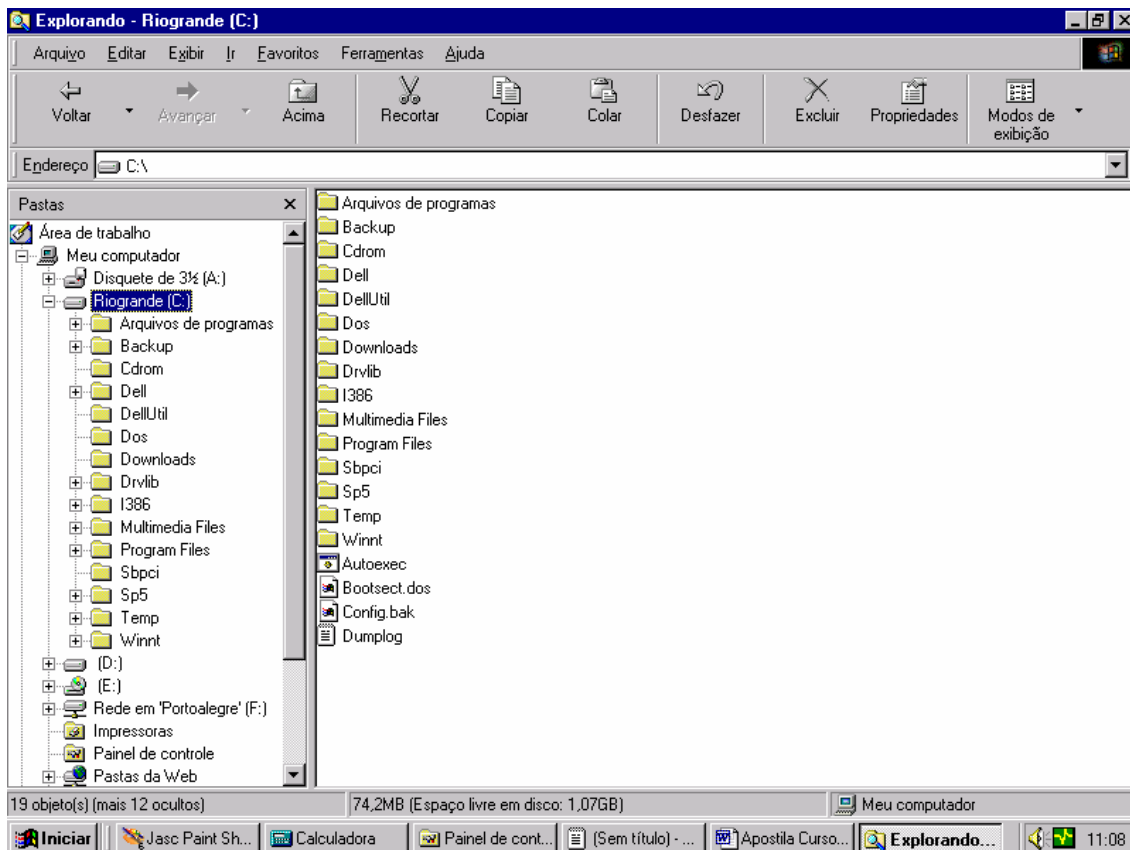


Figura 8 - Janela do Windows Explorer

Para **selecionar** um drive específico, dê dois cliques com o botão esquerdo do mouse sobre ele (winchester, drive da rede, disquete ou CD-ROM). Os arquivos e diretórios armazenados naquele drive serão apresentados. Esta função é comumente utilizada para listar os arquivos criados em determinado diretório.

- Para **criar** um diretório em um drive específico, siga os seguintes passos:
 1. Selecionar o drive desejado (clique único sobre o drive). Os drives possíveis para salvamento de dados na rede da escola são:
 - Drive A: disquete
 - Drive D: winchester
 - Drive F: drive da rede
 2. Selecionar na Barra de Menu a opção "Arquivo" (clique único no item desejado). Você vai observar que se expandirão as opções do menu.
 3. Selecionar a opção "Novo".
 4. Selecionar a opção "Pasta". Você verá que no drive selecionado será criado um novo diretório com o nome "Nova Pasta".

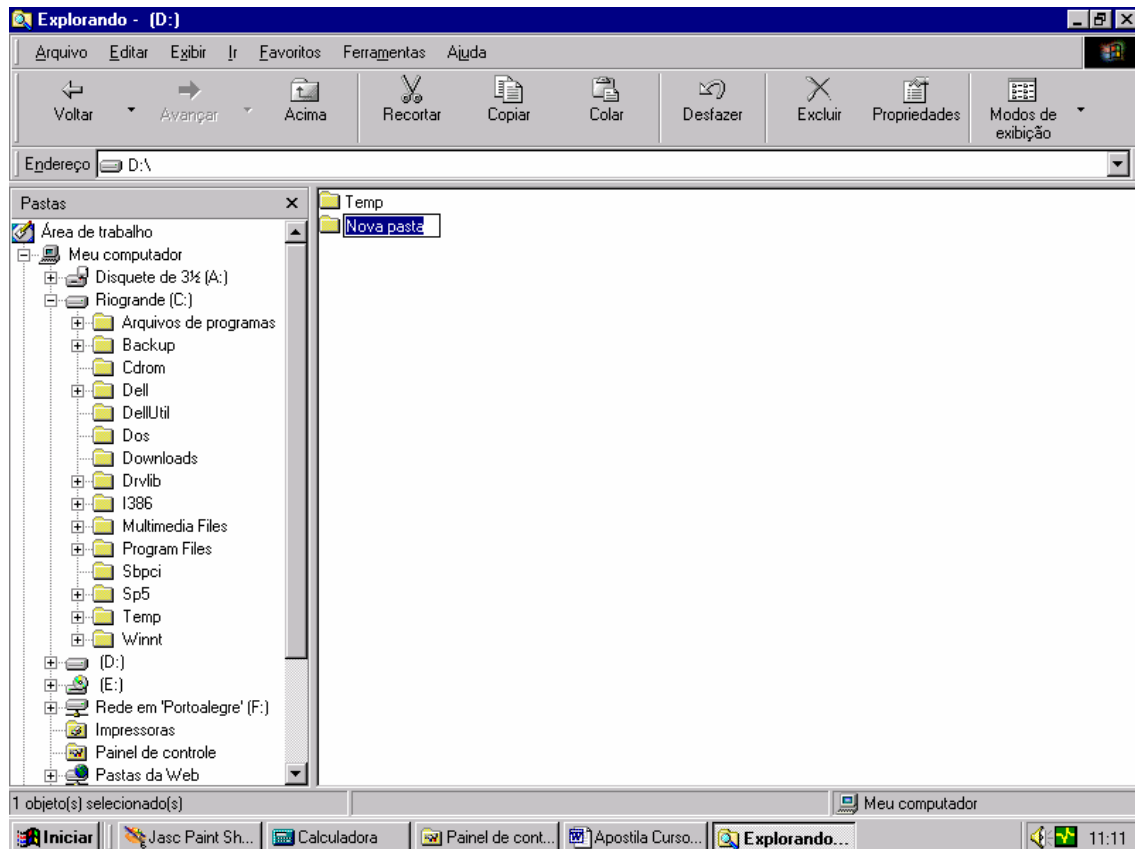


Figura 9 - Janela de Criação de Nova Pasta

5. Digitar o nome da nova pasta criada
6. Teclar <ENTER>

Mas para que é necessário criar pastas com nomes diferentes?

Para organizar seus arquivos. Por exemplo, caso você tenha documentos correspondentes a provas e outros correspondentes a trabalhos, seria interessante organizá-los de forma que uma pasta armazenasse apenas os trabalhos e outra apenas as provas.

- Para **deletar** um arquivo ou diretório, siga as instruções abaixo:
 1. Selecionar o drive onde está armazenado o arquivo ou diretório a ser excluído (clique duplo sobre o drive).
 2. Selecionar o diretório ou arquivo (clique ÚNICO sobre o nome)
 3. Teclar <Delete>. Vai aparecer uma janela para que você confirme a deleção do arquivo ou diretório (Figura 10).

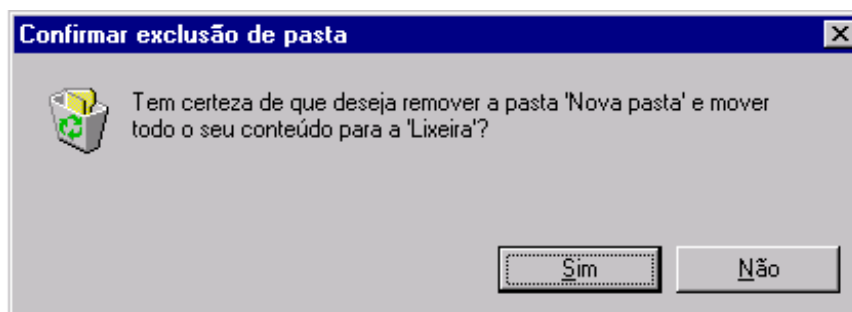


Figura 10 - Janela de confirmação de exclusão de pasta

4. Caso você tenha certeza da deleção, selecionar "Sim". A pasta ou arquivo vai automaticamente ser apagada do drive selecionado.

Observação: quando você deletar algum arquivo ou pasta, eles vão para a lixeira. Isso significa que eles não estão totalmente perdidos. Mas observe que uma vez apagados da lixeira não será mais possível sua recuperação.

2.5. O Item "Acessórios"

No seu computador estão instalados alguns acessórios básicos e comumente utilizados. Dentre eles destacam-se: Calculadora, Bloco de Notas e o Paint.

Mas para que servem estes acessórios?

Os acessórios têm as seguintes finalidades:

- Calculadora: pode ser utilizada sob a forma de uma calculadora normal ou científica e tem seu funcionamento idêntico ao de um aparelho normal.
- Bloco de Notas: é um editor de texto (muito simples).
- Paint: é uma ferramenta para criação de desenhos básicos.

2.5.1. Acessório – Calculadora

Para **abrir** a Calculadora, siga os passos descritos a seguir:

1. Menu Iniciar
2. Opção "Acessórios"
3. Opção "Calculadora"

Para facilitar o trabalho com a Calculadora utilize o teclado numérico do seu computador (observe que este teclado somente vai funcionar se a tecla "NUMLOCK" estiver ligada).

- ➔ Para visualizar outro tipo de calculadora, siga os seguintes passos (você deve estar com alguma calculadora aberta):
 1. Acessar menu "Exibir"
 2. Selecionar "Padrão" ou "Científica" (observe que a calculadora selecionada vai ter uma marcação do tipo "✓" ao lado do seu nome)



Figura 11 - Calculadora do Windows

Observação: o resultado de um cálculo é obtido com a tecla <ENTER>.

2.5.2. O Item "Bloco de Notas"

Como já descrito anteriormente o Bloco de Notas é utilizado para a digitação de textos, ou seja, ele é um Editor de Texto. As funções passíveis de serem desempenhadas são bem restritas devido à simplicidade deste editor.

Para **abrir** o Bloco de Notas, siga os passos descritos a seguir:

1. Menu Iniciar
2. Opção "Acessórios"
3. Opção "Bloco de Notas"

Agora é só começar a digitar o seu texto.

➤ Para **salvar um arquivo** criado no Bloco de Notas siga os passos descritos a seguir:

1. Selecionar menu "Arquivo"
2. Selecionar opção "Salvar"
3. Fornecer o nome do arquivo
4. Clicar no botão "Salvar"

Prontinho, seu arquivo está salvo!

2.5.3. O Item "Paint"

O Paint possibilita ao usuário criar desenhos e figuras geométricas facilmente.

Para **abrir** o Paint, siga os passos descritos a seguir:

1. Selecionar menu "Iniciar"
2. Selecionar opção "Acessórios"
3. Selecionar opção "Paint"

No lado direito da janela do Paint você irá visualizar uma barra com ferramentas de desenho (Figura 12):

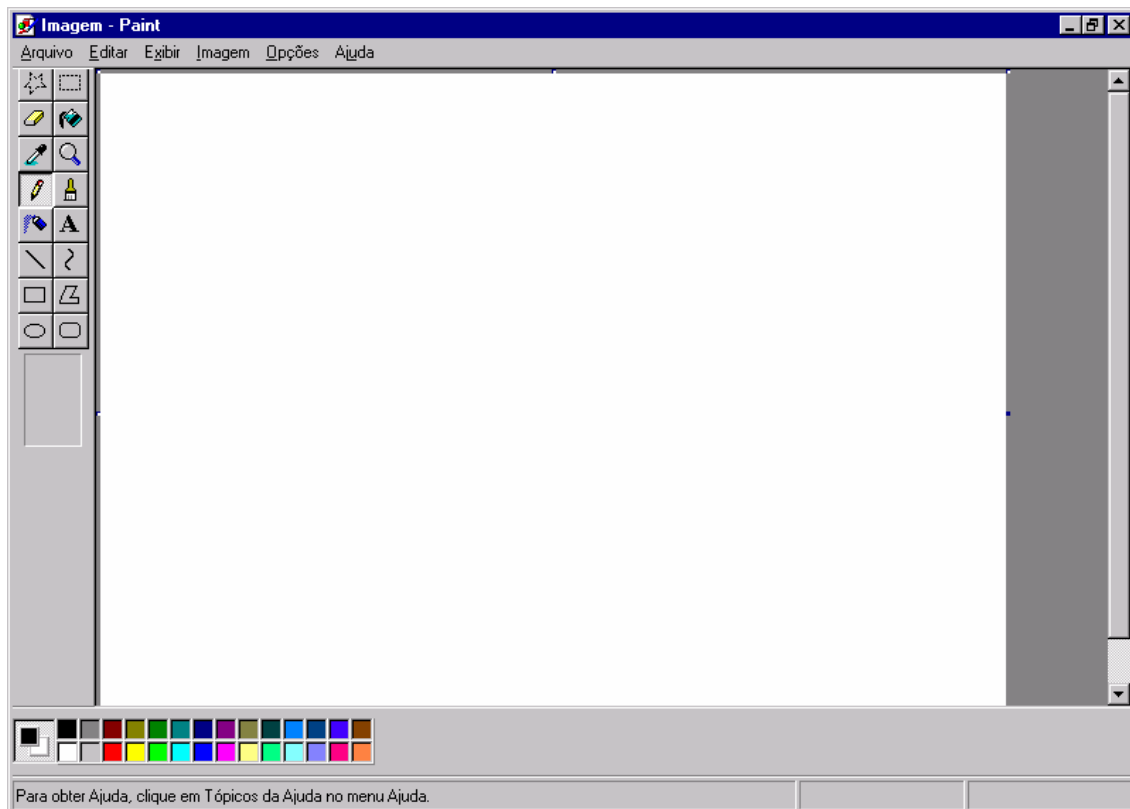


Figura 12 - Janela do Paint do Windows

- Para selecionar o objeto de desenho basta clicar sobre ele, e o cursor do mouse vai se transformar no objeto escolhido. Para utilizar o objeto siga os passos a seguir:
 1. Deslocar o cursor do mouse até a posição onde você deseja que o desenho comece.
 2. Clicar no botão esquerdo do mouse SEM SOLTÁ-LO!!!
 3. Arrastar o mouse ainda sem soltá-lo
 4. Quando a figura atingiu as dimensões de sua preferência basta soltar o botão do mouse.

- Para salvar o desenho criado no Paint siga os passos descritos a seguir:
 1. Selecionar menu "Arquivo"
 2. Selecionar opção "Salvar"
 3. Fornecer o nome do arquivo
 4. Clicar no botão "Salvar"

Na parte inferior da janela do Paint você vai visualizar uma gama de cores. Para selecionar alguma destas cores, basta clicar sobre ela.

3. MICROSOFT WORD

O Microsoft Word é o que chamamos de Editor de Texto, pois é através dele que vamos criar textos, incluindo tabelas, gráficos e imagens.

Para **abrir** o Microsoft Word siga os passos abaixo:

1. Menu Iniciar
2. Opção "Programas"
3. Opção "Microsoft Word"

Será apresentado um documento em branco, onde você poderá iniciar a edição do seu texto. A posição onde o cursor se encontra piscando indica a posição onde iniciará o seu texto.

Caso você queira posicioná-lo mais abaixo, ou seja, **inserir linhas em branco**, basta pressionar a tecla **<ENTER>**.

Todas as funções possíveis de serem trabalhadas em um documento, como formatações de texto, de palavras ou objetos são apresentadas em sub-itens do menu.

Agora vamos ver as principais funções existentes em cada menu do Word.

3.1. O Menu Arquivo

O Menu Arquivo apresenta funções relativas ao documento como um todo, ou seja, através dele podemos realizar operações com o documento, tais como: abrir, fechar e salvar um documento; configurar margens, tipo de papel, visualizar a impressão e mandar imprimir um documento.

➤ **Opção Novo** – utilizada para criar um novo documento. Para acessá-la siga os passos a seguir:

1. Menu "Arquivo" } CTRL + O
2. Opção "Novo" }

Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando a seleção de um tipo de documento (Figura 13):

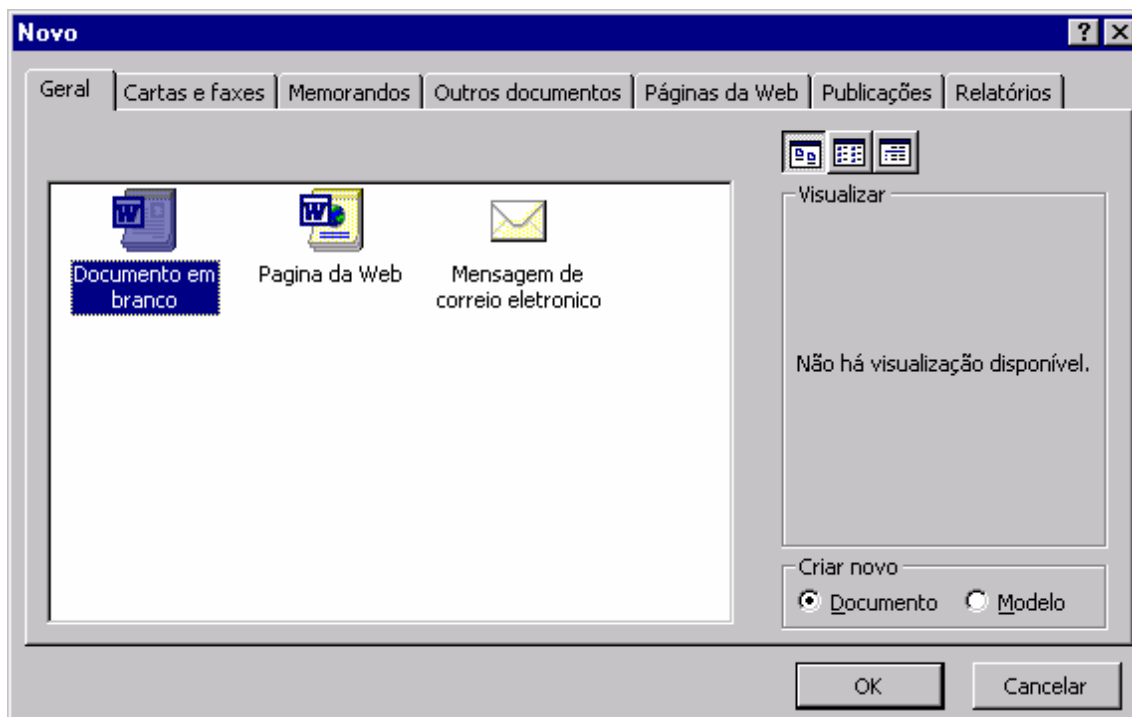


Figura 13 - Janela para criação de novo documento do Word

3. Selecionar "Documento em Branco"
4. Clicar no botão "OK"

⇒ **Opção Abrir** – utilizada para abrir um documento já existente. Para acessá-la siga os passos a seguir:

1. Menu "Arquivo" } CTRL + A
2. Opção "Abrir" }

Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando o nome e localização do documento (Figura 14):

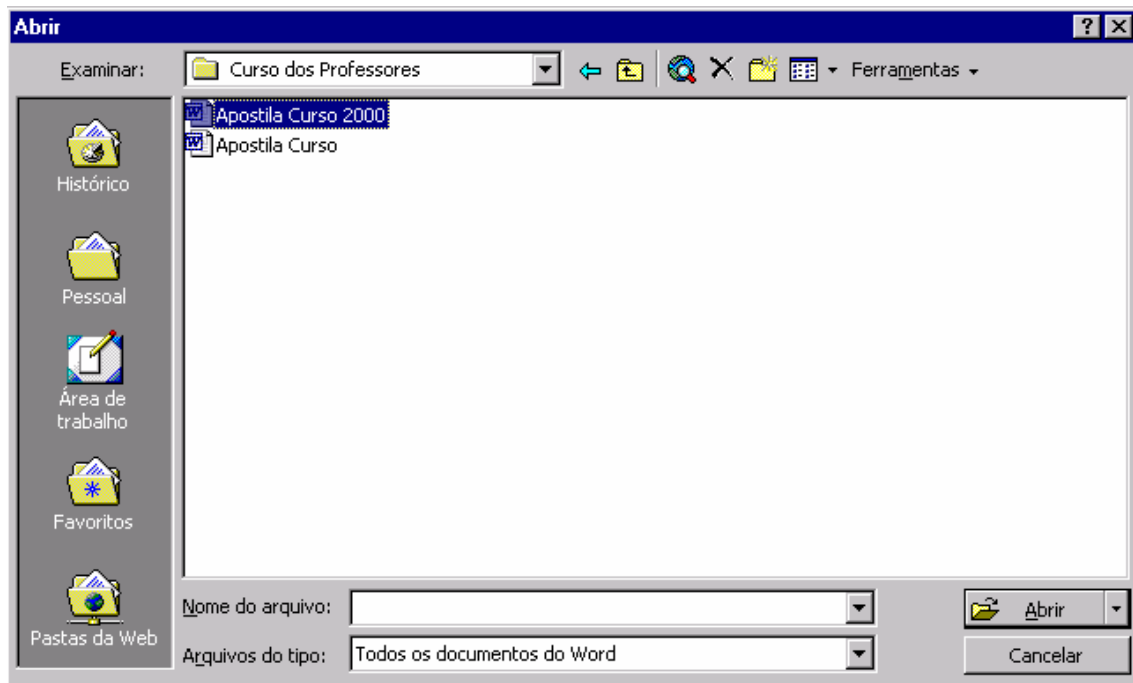


Figura 14 - Janela para seleção de documento a ser aberto

3. Selecionar o nome e localização do documento a ser aberto
4. Clicar no botão "Abrir"

⇒ **Opção Salvar** – utilizada para salvar o documento sendo editado. Lembre-se que os documentos somente existirão em algum dispositivo de armazenamento (disquete ou winchester), a partir de seu salvamento. Para acessá-la siga os passos a seguir:

1. Menu "Arquivo" } CTRL + B
2. Opção "Salvar" }

Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando a seleção do nome e local de armazenamento do documento (Figura 15):

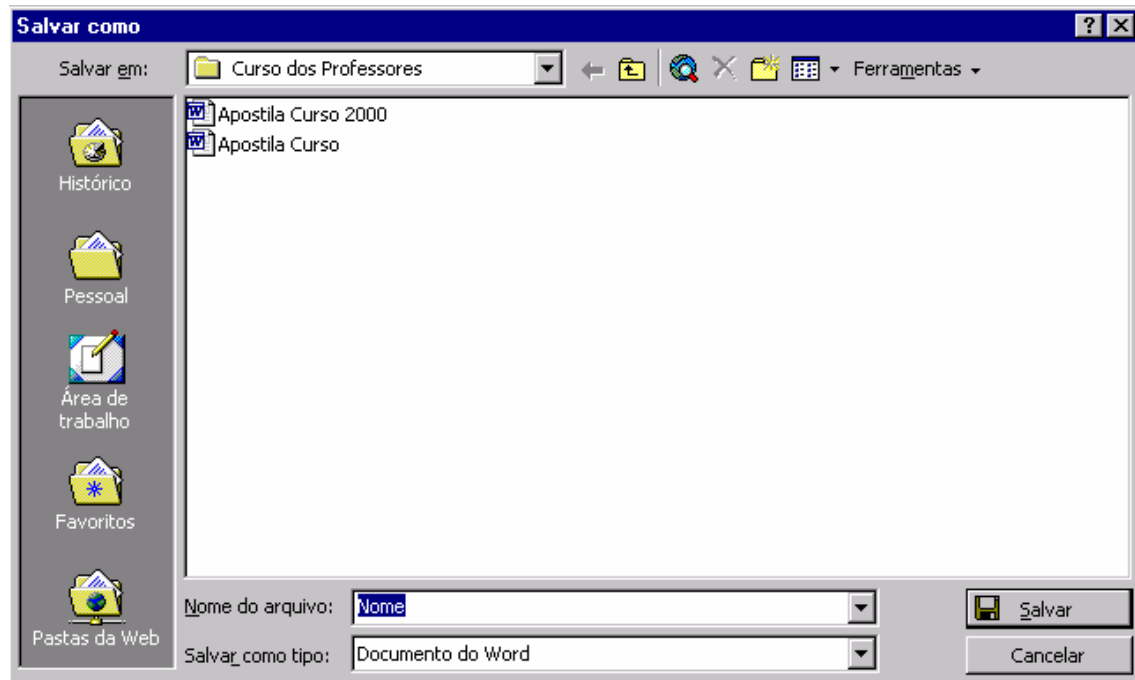


Figura 15 - Janela de salvamento de arquivo

3. Digitar o nome do documento e o local onde este deverá ser salvo
4. Clicar no botão "Salvar"

➤ **Opção Visualizar a Impressão** – utilizada para que você verifique como o documento será impresso antes que a operação seja realmente realizada. Para acessá-la siga os passos a seguir:

1. Menu "Arquivo"
 2. Opção "Visualizar Impressão"
- Ⓜ Para voltar ao modo de exibição normal clique em "Fechar"

➤ **Opção Imprimir** – utilizada para imprimir um conjunto de páginas ou o documento inteiro. Para acessá-la siga os passos a seguir:

1. Menu "Arquivo"
 2. Opção "Imprimir"
- } CTRL + P

Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando informações como: impressora a ser utilizada, tipo de papel, páginas, etc.

3. Selecionar os itens que considerar necessários
4. Clicar no botão "OK"

3.2. O Menu Editar

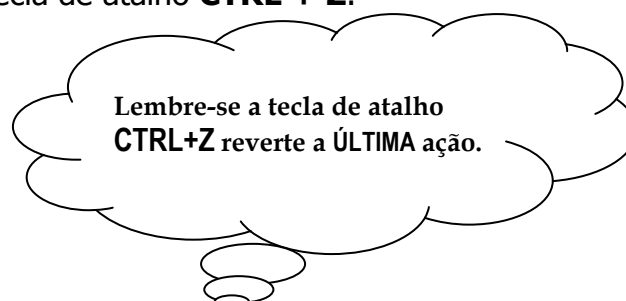
O Menu Editar apresenta um conjunto de opções auxiliares para a manipulação de textos. Para fazer uso das funcionalidades deste e outros menus precisamos selecionar o texto ao qual vai se aplicar a operação.

➤ Para **SELECIONAR UM TEXTO** siga os passos abaixo:

1. Posicionar o cursor no início da palavra a ser selecionada
2. Pressionar a tecla <SHIFT> (sem largar)
3. Pressionar a tecla de direção até o final do texto a ser selecionado (sem largar o SHIFT)

📌 Você vai ver que a palavra ou texto vai ficando com uma marcação escura indicando que a palavra está selecionada.

📌📌 Quando o texto estiver selecionado, não pressione nenhuma tecla do teclado alfanumérico ou numérico, sob a pena de perder tudo. Caso tenha pressionado alguma tecla e o texto tenha sido deletado, pressione a tecla de atalho **CTRL + Z**.



Dentre as opções do Menu Editar destacam-se:

- **Opção Recortar** – utilizada para recortar um texto previamente selecionado e armazená-lo na área de transferência para posterior colagem. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu "Editar" }
 2. Opção "Recortar" } **CTRL + X**

- **Opção Copiar** – utilizada para copiar um texto para posterior colagem. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu "Editar" }
 2. Opção "Copiar" } **CTRL + C**

- **Opção Colar** – utilizada para colar um texto anteriormente copiado ou recortado. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu "Editar" }
 2. Opção "Colar" } **CTRL + V**

- **Opção Selecionar Tudo** – utilizada para selecionar todo o texto. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu "Editar" }
 2. Opção "Selecionar Tudo" } **CTRL + T**

- **Opção Localizar** – utilizada para localizar uma palavra ou expressão dentro do documento. Observe que a busca pela palavra ou expressão é realizada da posição até o final do documento. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu "Editar" }
 2. Opção "Localizar" } **CTRL + L**

📌 Você vai visualizar uma janela solicitando a palavra a ser procurada (Figura 16).

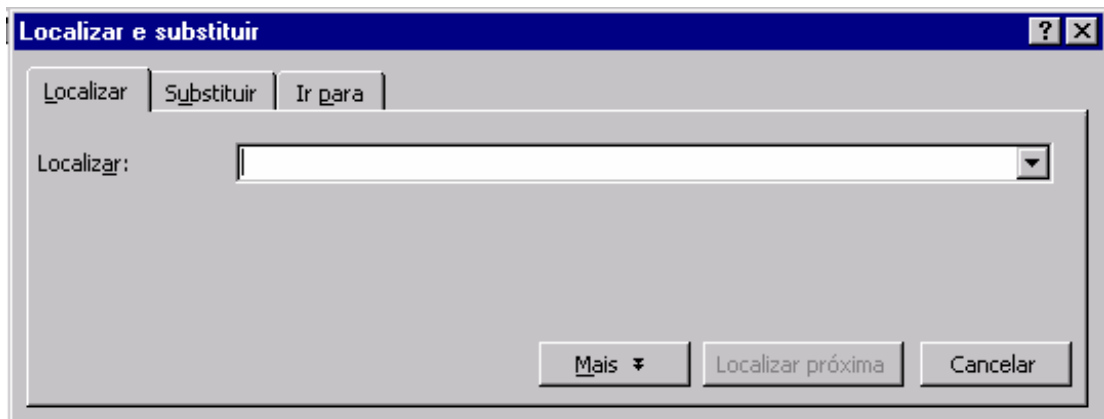


Figura 16 - Janela "Localizar Palavra"

3. Digite a palavra ou expressão exata a ser localizada
4. Pressione o botão "Localizar"

- ⇒ **Opção Substituir** – utilizada para substituir uma palavra ou expressão por outra. Para acessá-la siga os passos a seguir:
1. Menu "Editar"
 2. Opção "Substituir"
- Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando a palavra a ser substituída (Figura 17).
- } CTRL + U

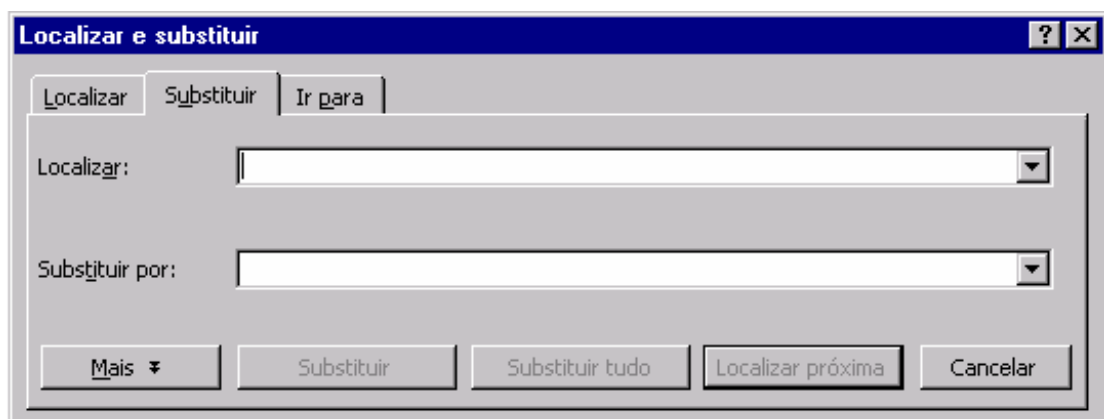


Figura 17 - "Janela Substituir Palavra"

5. Digite a palavra ou expressão a ser substituída
6. Digite a palavra ou expressão pela qual deve-se substituir
7. Pressione o botão "Substituir"

3.3. O Menu Exibir

O Menu Exibir apresenta como principais funcionalidades: formas de visualização do documento e possibilidade de inserção de cabeçalho e rodapé no documento.

- ⇒ **Opção Normal** – apresenta a visualização do documento sem a quebra de página e em tela cheia. Para acessá-la siga os passos a seguir:
1. Menu "Exibir"
 2. Opção "Normal"

- ⇒ **Opção Cabeçalho e Rodapé** – possibilita ao usuário inserir cabeçalhos e rodapés no documento. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu “Exibir”
 2. Cabeçalho e Rodapé
 3. Forneça o texto que deverá aparecer no cabeçalho do documento
 4. Clique no botão Fechar

3.4. O Menu Inserir

O Menu Inserir apresenta diversas funcionalidades adicionais para seu documento, tais como: paginação, inserção de símbolos, etc. Dentre as opções deste menu, podemos destacar:

- ⇒ **Opção Número de Páginas** – utilizada para realizar a paginação automática do seu documento. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu “Inserir”
 2. Opção “Números de Páginas”
 - Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando o local onde deve ser inserida a paginação (Figura 18).

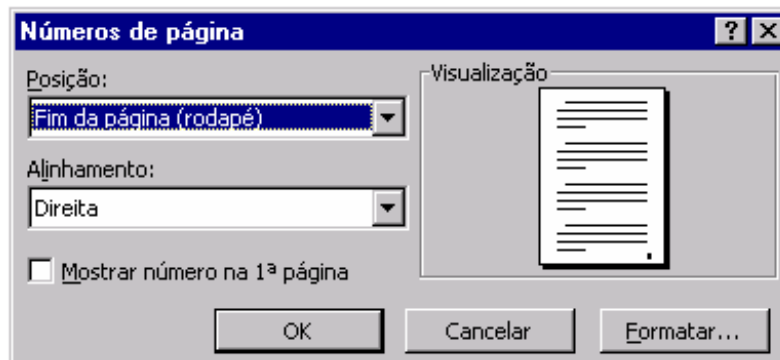


Figura 18 - Janela de paginação

5. Selecionar o local onde deve ser inserido o número da página
 5. Clicar no botão “OK”
- ⇒ **Opção Símbolo** – utilizada para inserir um símbolo existente ou não no teclado normal. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Menu “Inserir”
 2. Opção “Símbolo”
 - Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando o símbolo a ser inserido (Figura 19).

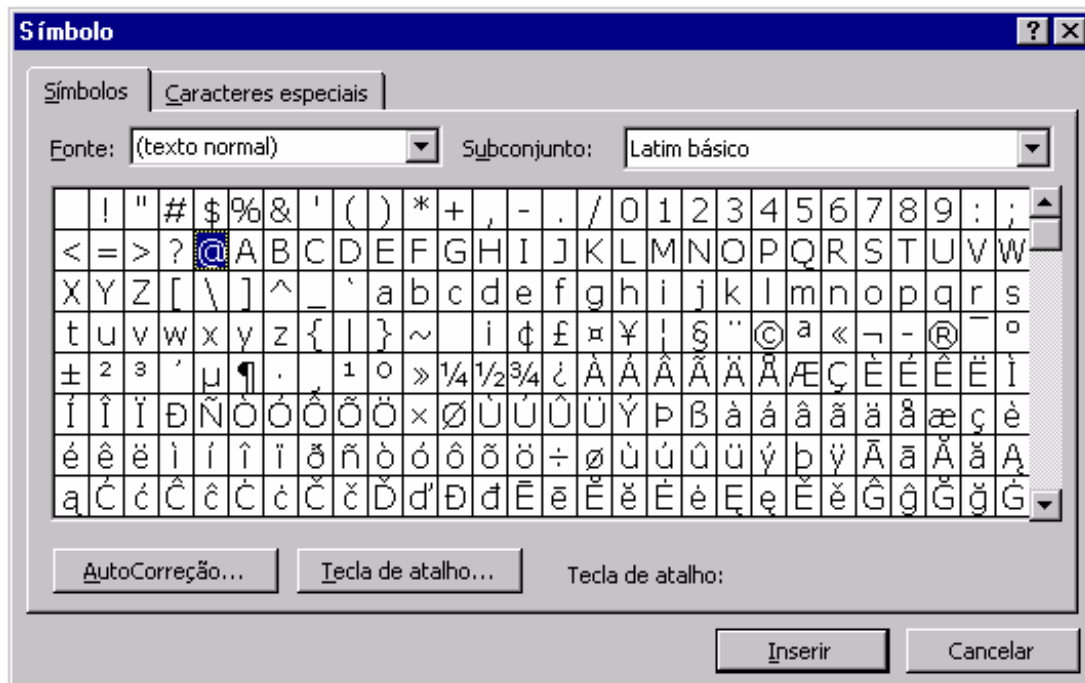


Figura 19 - Janela para inserção de símbolo do Word

3. Selecionar o símbolo a ser inserido
4. Clicar no botão "Inserir"
5. Clicar no botão "Fechar"

3.5. O Menu Formatar

O Menu Formatar apresenta um conjunto de opções de formatação para seu texto. Dentre as opções deste menu, podemos destacar:

- **Opção Fonte** – utilizada para alterar o tipo, tamanho e efeito aplicado sobre o texto. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Selecionar o texto a ser modificado
 2. Menu "Formatar"
 3. Opção "Fonte"Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando as características da fonte selecionada (Figura 20).

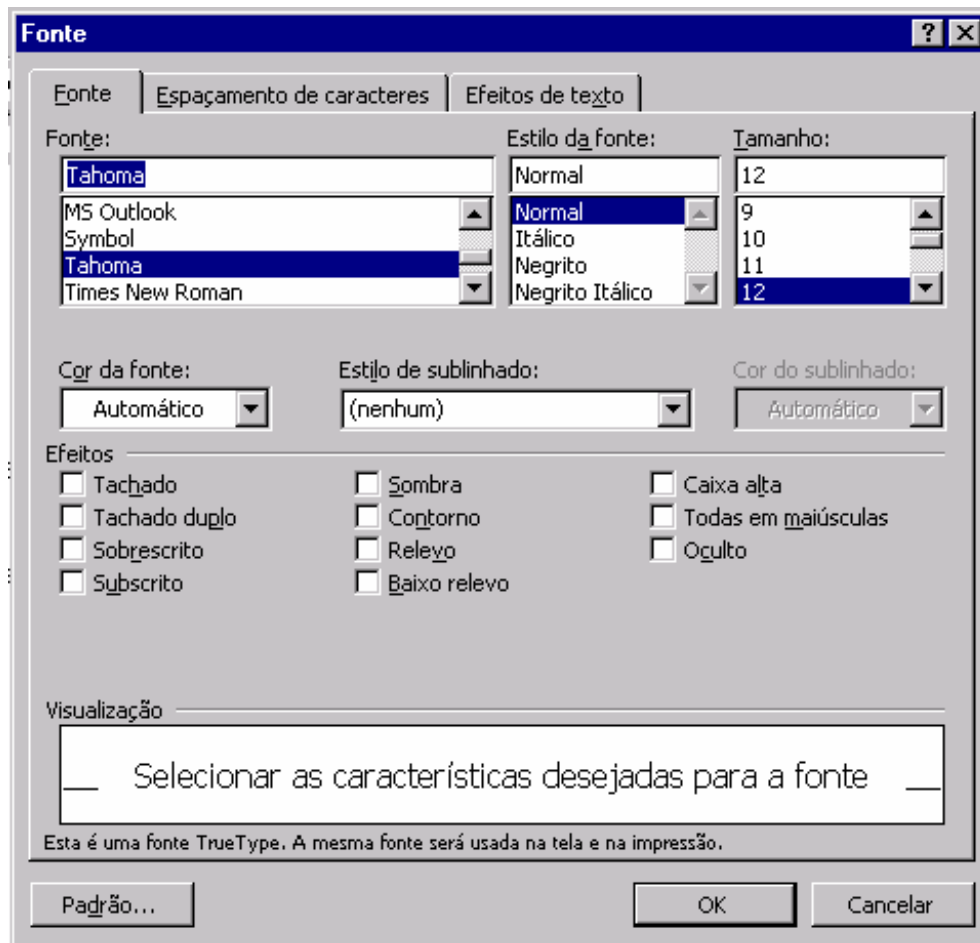


Figura 20 - Janela para formatação de fonte

4. Selecionar as características desejadas para a fonte
5. Clicar no botão "OK"

- ⇒ **Opção Parágrafo** – utilizada para a formatação do parágrafo selecionado. Para acessá-la siga os passos a seguir:
1. Selecionar o parágrafo a ser modificado
 2. Menu "Formatar"
 3. Opção "Parágrafo"
- 📍 Você vai visualizar uma janela solicitando as características do parágrafo (Figura 21).

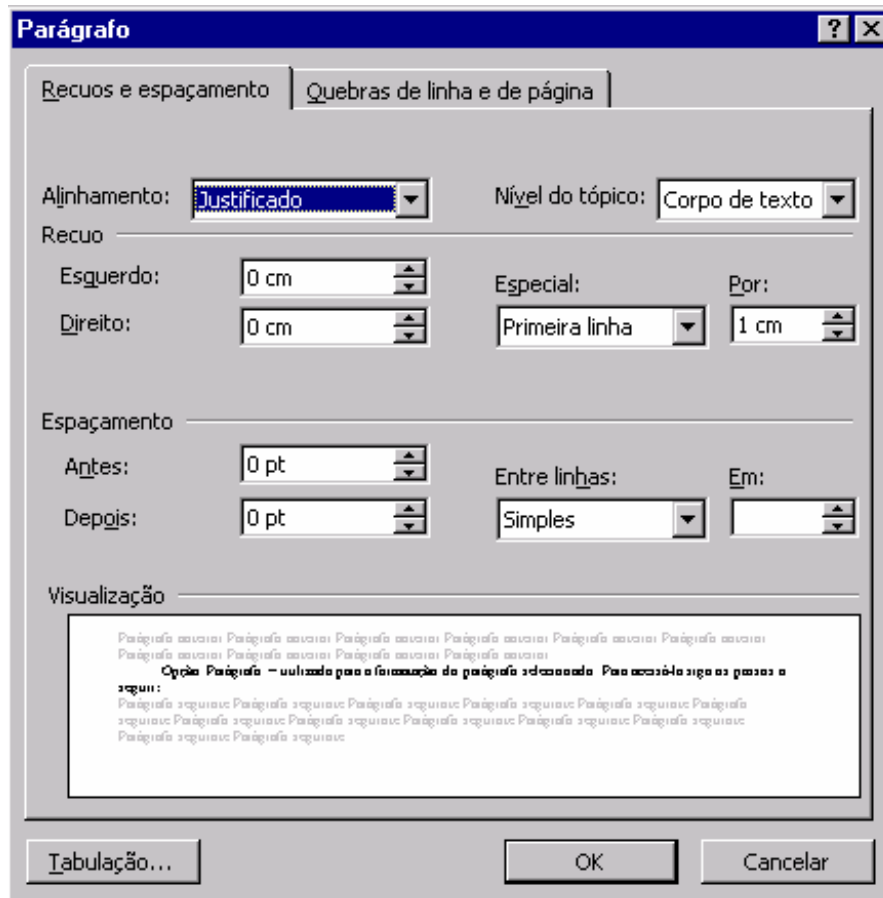


Figura 21 - Janela para formatação de parágrafo

4. Selecionar as características desejadas para o parágrafo
 5. Clicar no botão "OK"
- **Opção Marcadores** – utilizada para apresentar um conjunto de itens numerados ou simplesmente marcados por um símbolo. Para acessá-la siga os passos a seguir:
1. Posicionar o cursor no local onde deve iniciar a lista de itens
 2. Menu "Formatar"
 3. Opção "Marcadores e Numeração"
- 📍 Você vai visualizar uma janela solicitando o tipo de marcador desejado (Figura 22).



Figura 22 - Janela para formatação de marcadores

4. Selecionar as características desejadas para o marcador
5. Clicar no botão "OK"

3.6. O Menu Ferramentas

O Menu Ferramentas apresenta ao usuário um conjunto de funcionalidades auxiliares para a correção ortográfica e gramatical de textos. Dentre as opções deste menu, podemos destacar:

- **Opção Ortografia e Gramática** – utilizada para fazer a correção ortográfica e gramatical do seu documento. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Posicionar o cursor no local onde deve iniciar a correção
 2. Menu "Ferramentas"
 3. Opção "Ortografia e Gramática" } F7
- 📍 Você vai visualizar uma janela apresentando a palavra não reconhecida pelo corretor e as sugestões de modificação (Figura 23).

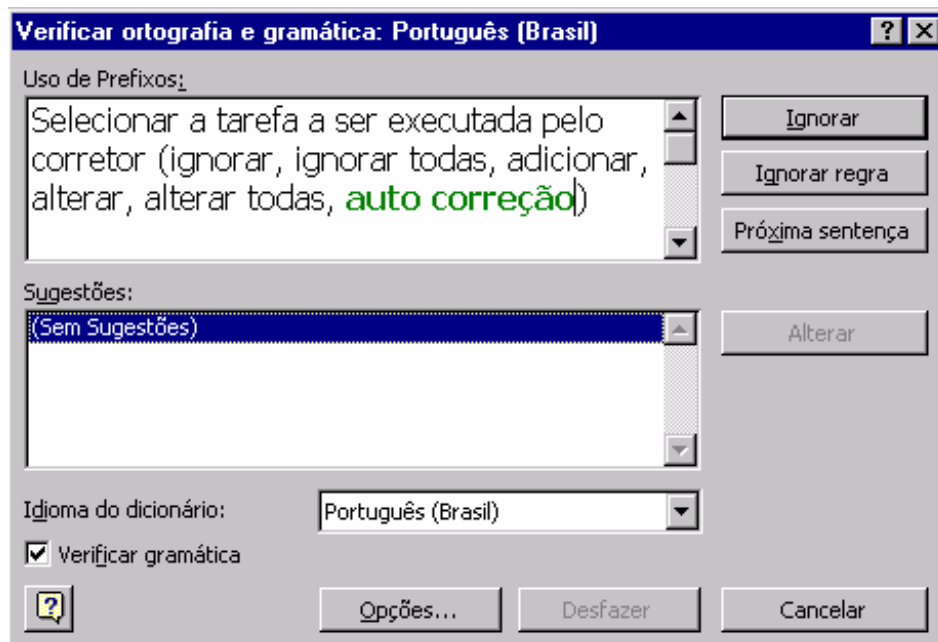


Figura 23 - Janela corretor ortográfico e gramatical

4. Selecionar a tarefa a ser executada pelo corretor (ignorar, ignorar todas, adicionar, alterar, alterar todas, auto correção)

- ⇒ **Opção Idioma** – apresenta uma lista de sinônimos para uma palavra previamente selecionada. Para acessá-la siga os passos a seguir:
1. Selecionar a palavra a ser pesquisada
 2. Menu "Ferramentas"
 3. Opção "Idioma"
 4. Opção "Dicionário de Sinônimos"
- Ⓜ Você vai visualizar uma janela apresentando a palavra e os sinônimos sugeridos pelo dicionário do Word (Figura 24).

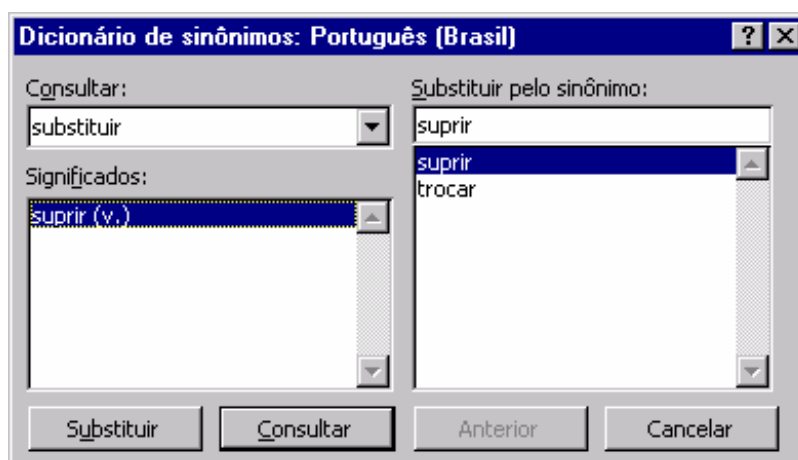


Figura 24 - Janela dicionário de sinônimos

5. Se desejar substituir a palavra, selecionar a opção correspondente.

3.7. O Menu Tabela

O Menu Tabela possibilita ao usuário inserir tabelas dentro do documento de texto sendo editado. Dentre as opções deste menu, podemos destacar:

- **Opção Inserir** – utilizada para inserir uma tabela no documento ou ainda para inserir linhas ou colunas em uma tabela já existente. Para inserir uma tabela nova em seu documento siga os passos a seguir:
 1. Posicionar o cursor no local onde deve ser inserida a tabela
 2. Menu “Tabela”
 3. Opção “Inserir”
 4. Opção “Tabela”Ⓜ Você vai visualizar uma janela solicitando as características da tabela a ser inserida (Figura 25).

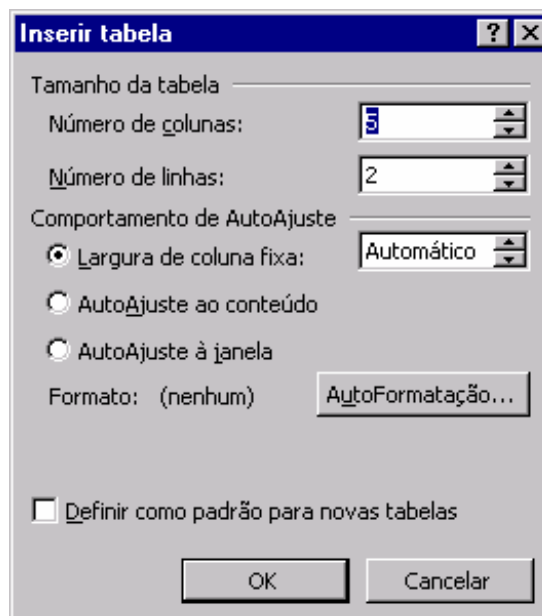


Figura 25 - Janela para inserção de tabela

6. Determinar o número de colunas
 7. Determinar o número de linhas
 8. Clicar no botão “OK”
- Caso você deseje **inserir linhas ou colunas** em uma tabela já existente, siga os passos abaixo:
 1. Posicionar o cursor na posição da tabela onde deve ser inserida a nova célula
 2. Menu “Tabela”
 3. Opção “Inserir”
 4. Selecionar linha ou coluna de acordo com sua necessidade
 - **Opção Excluir** – utilizada para excluir linhas, colunas ou tabelas do seu documento. Observe que uma tabela só pode ser excluída através desta opção, pois a tecla funciona apenas para deletar o conteúdo de uma tabela ou célula(s) desta. Para acessá-la siga os passos a seguir:
 1. Selecionar a tabela, coluna ou linha a ser excluída
 2. Menu “Tabela”
 3. Opção “Excluir”
 4. Selecionar o item que deseja excluir

3.8. O Menu Janela

O Menu Janela apresenta ao usuário os documentos abertos, possibilitando a visualização deste.

3.9. O Menu Ajuda

O Menu Ajuda apresenta um mecanismo de Ajuda ao usuário, onde você pode selecionar a opção desejada, ou ainda digitar o tópico sobre o qual deseja obter auxílio. Para utilizar esta opção siga os passos abaixo:

1. Menu "Ajuda"
 2. Opção "Ajuda do Microsoft Word"
- ☞ Você vai visualizar uma janela com o assistente do Word (em formato de clips)

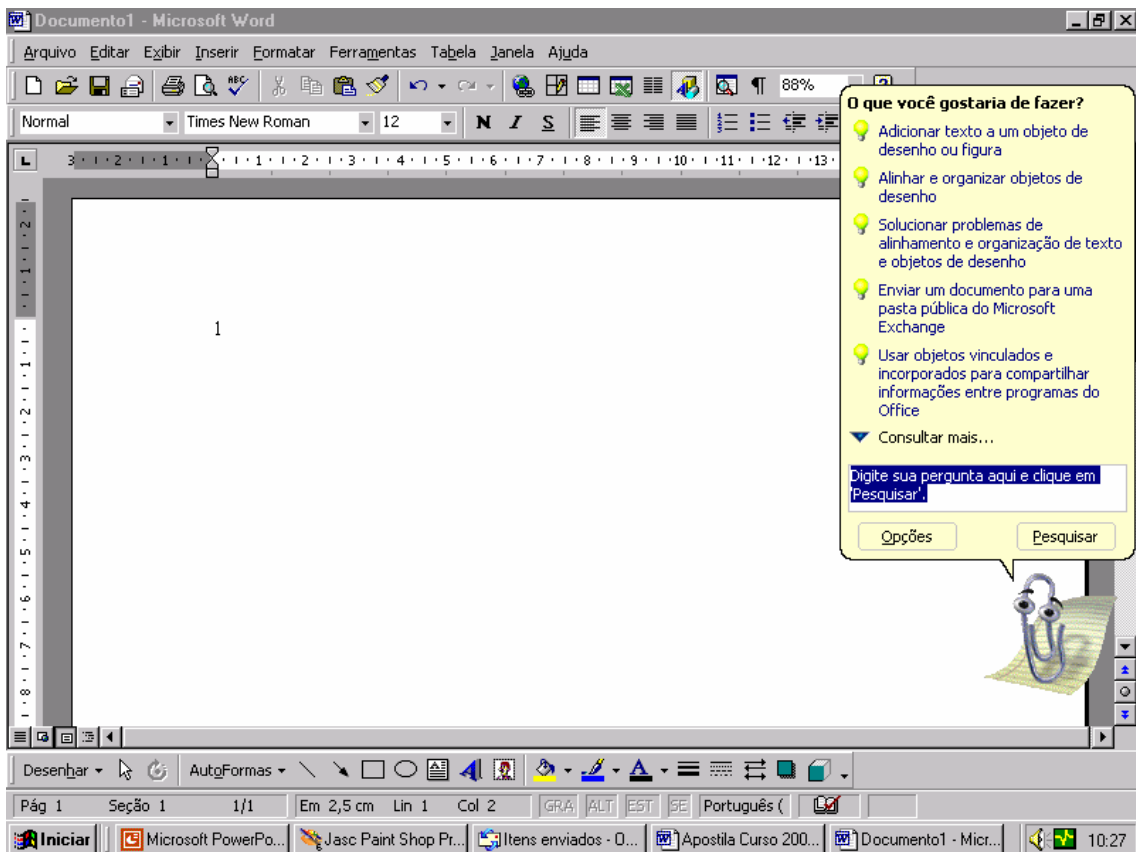


Figura 26 - Ajuda do Word

3. Digite o tópico sobre o qual deseja obter ajuda
4. Botão "Pesquisar"

3.10. A Barra de Ferramentas do Word

A Barra de Ferramentas do Microsoft Word apresenta um conjunto de atalhos para as principais funções existentes no menu. As principais barras visualizadas na janela do Word são representadas nas Figuras 27 e 28:

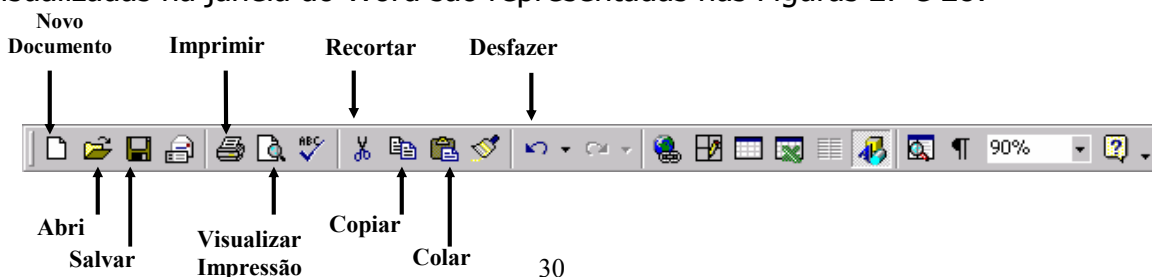


Figura 27 - Barra de Ferramentas do Word

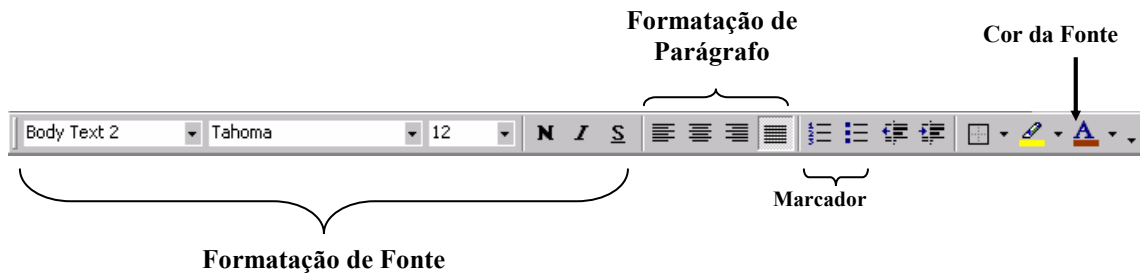


Figura 28 - Barra de Ferramentas do Word

4. MICROSOFT POWERPOINT

O Microsoft PowerPoint é utilizado para desenvolver apresentações, que antigamente eram visualizadas através de slides. Os trabalhos desenvolvidos com este aplicativo normalmente são apresentados com o auxílio de um datashow ou canhão de projeção.

O PowerPoint utiliza a metáfora de slides, ou seja, você vai desenvolver a apresentação como se estivesse fazendo realmente um conjunto de slides.

Para **abrir** o PowerPoint, siga os passos descritos abaixo:

1. Menu Iniciar
2. Opção "Programas"
3. Opção "Microsoft PowerPoint" (Figura 29)

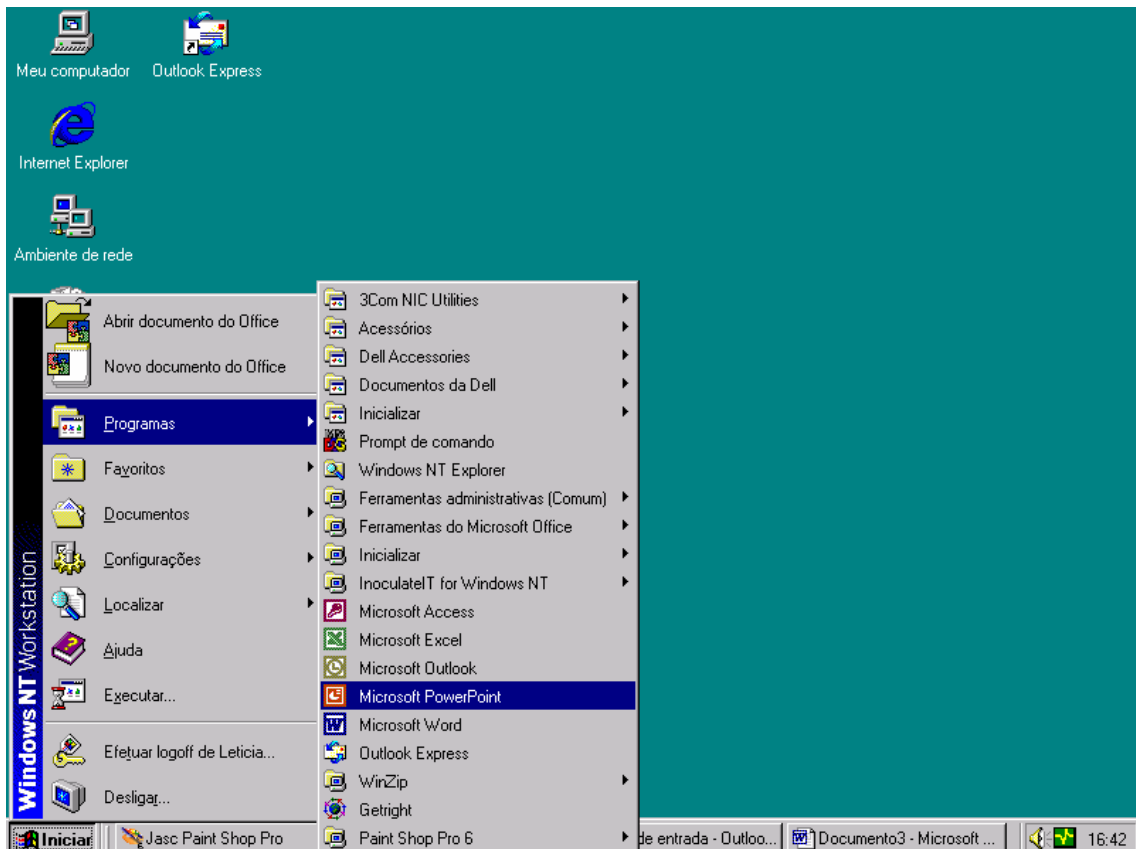


Figura 29 - Atalho para o PowerPoint

Uma janela será apresentada perguntando se você deseja abrir uma apresentação nova ou uma já existente (Figura 30):

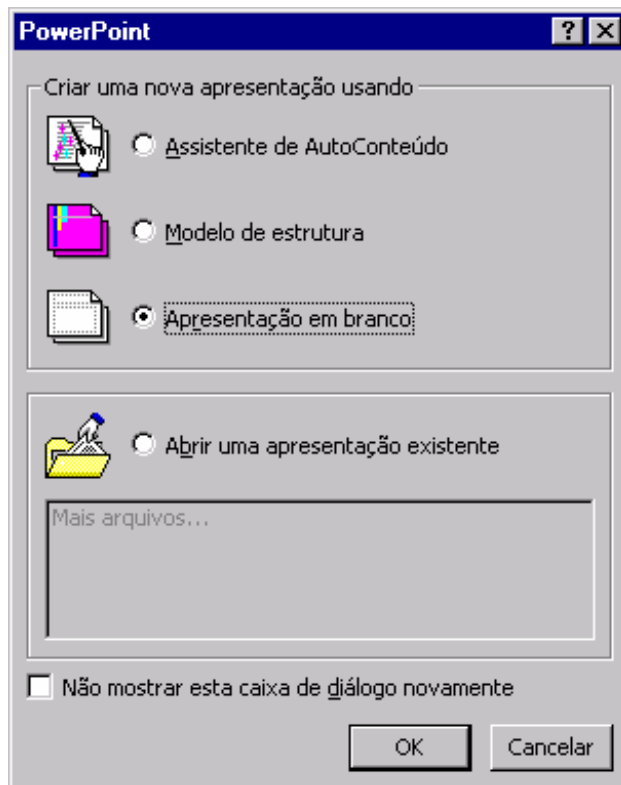


Figura 30 - Janela para definição de atividade do PowerPoint

- Para **criar uma nova apresentação**, siga os passos a seguir:
1. Selecionar opção "Apresentação em Branco"
 2. Botão OK

Outra janela para seleção da aparência do slide será apresentada (Figura 31):



Figura 31 - Janela para seleção de layout do slide

3. Selecione a opção desejada
4. Botão OK

Automaticamente o primeiro slide vai ser apresentado com o(s) campo(s) de texto e de figuras conforme a escolha anterior. A Figura 32 apresenta o slide padrão caso selecionemos a primeira opção:

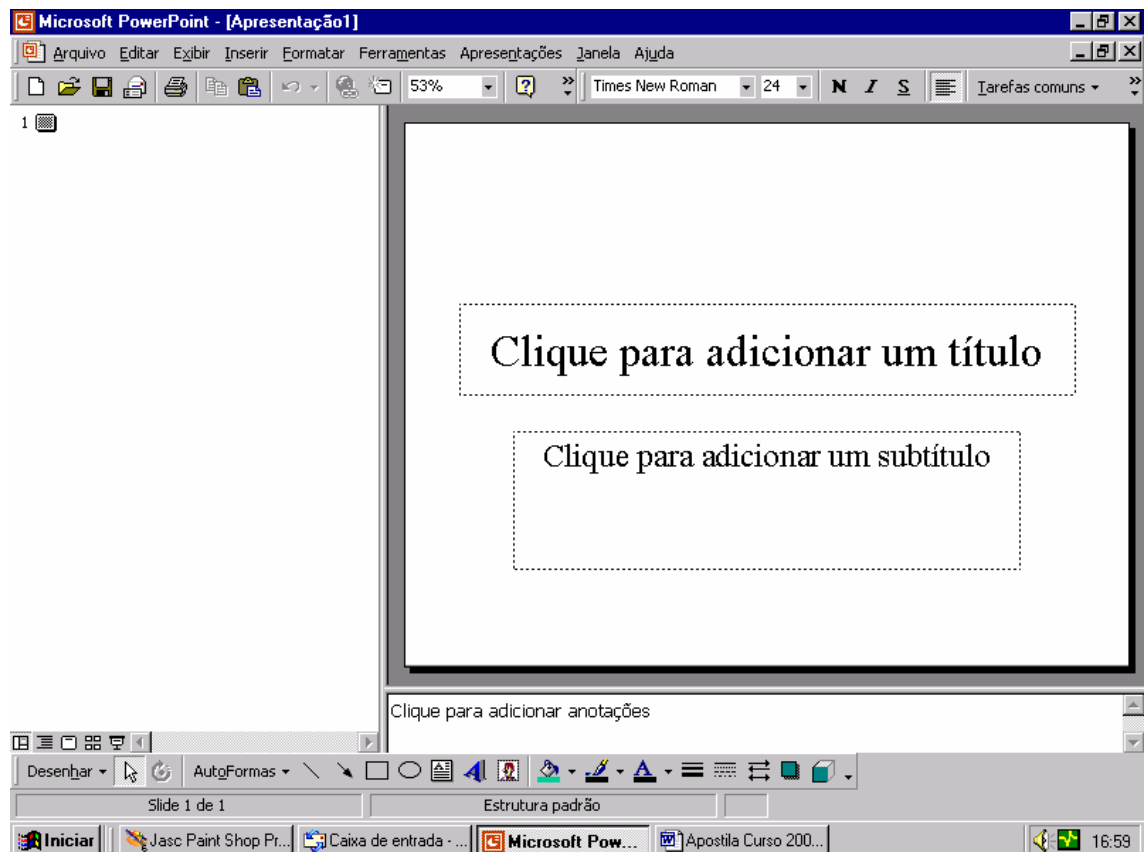


Figura 32 - Janela do PowerPoint

🕒 Observe que a construção da apresentação é praticamente auto-explicativa. Sendo assim, vamos prosseguir o trabalho.

- ➡ Para **inserir texto nos campos** siga os passos abaixo:
 1. Clique com o botão esquerdo do mouse no campo desejado
 2. Digite o texto

🕒 Todo o texto escrito nos slides está associado a caixas de texto, ou seja, sempre que desejar inserir texto em alguma posição do slide, antes você deve acrescentar uma caixa de texto.

Os menus do Microsoft PowerPoint são muito semelhantes aos do Microsoft Word. Dessa forma, os menus e botões de atalho funcionam exatamente da mesma maneira. A seguir serão apresentadas aquelas funcionalidades existentes somente no PowerPoint.

4.1. O Menu Arquivo

O Menu Arquivo apresenta as mesmas funções e funcionamento do Word.

4.2. O Menu Editar

O Menu Editar apresenta as seguintes funções diferentes do Word:

- **Opção Duplicar** – utilizada para criar um slide idêntico ao que está SELECIONADO. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 - 1. Selecionar todo o slide
 - 2. Menu "Editar"
 - 3. Opção "Duplicar"

⌘ Vai ser criado automaticamente um slide igual aquele selecionado.

- **Opção Excluir Slide** – utilizada para excluir o slide sendo visualizado. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 - 1. Selecionar o slide
 - 2. Menu "Editar"
 - 3. Opção "Excluir Slide"

4.3. O Menu Exibir

O Menu Exibir apresenta um conjunto de funcionalidades para adequar o modo de exibição dos slides ao usuário. Dentre elas destacam-se:

- **Opção Normal** – utilizada para visualizar o slide e os campos definidos para texto e imagens. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 - 1. Menu "Exibir"
 - 2. Opção "Normal"

- **Opção Classificação de Slides** – utilizada para visualizar todos os slides criados, normalmente este modo de exibição facilita o trabalho de deleção, reorganização e duplicação de slides. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 - 1. Menu "Exibir"
 - 2. Opção "Classificação de Slides"

⌘ Você vai visualizar os slides criados (Figura 33)

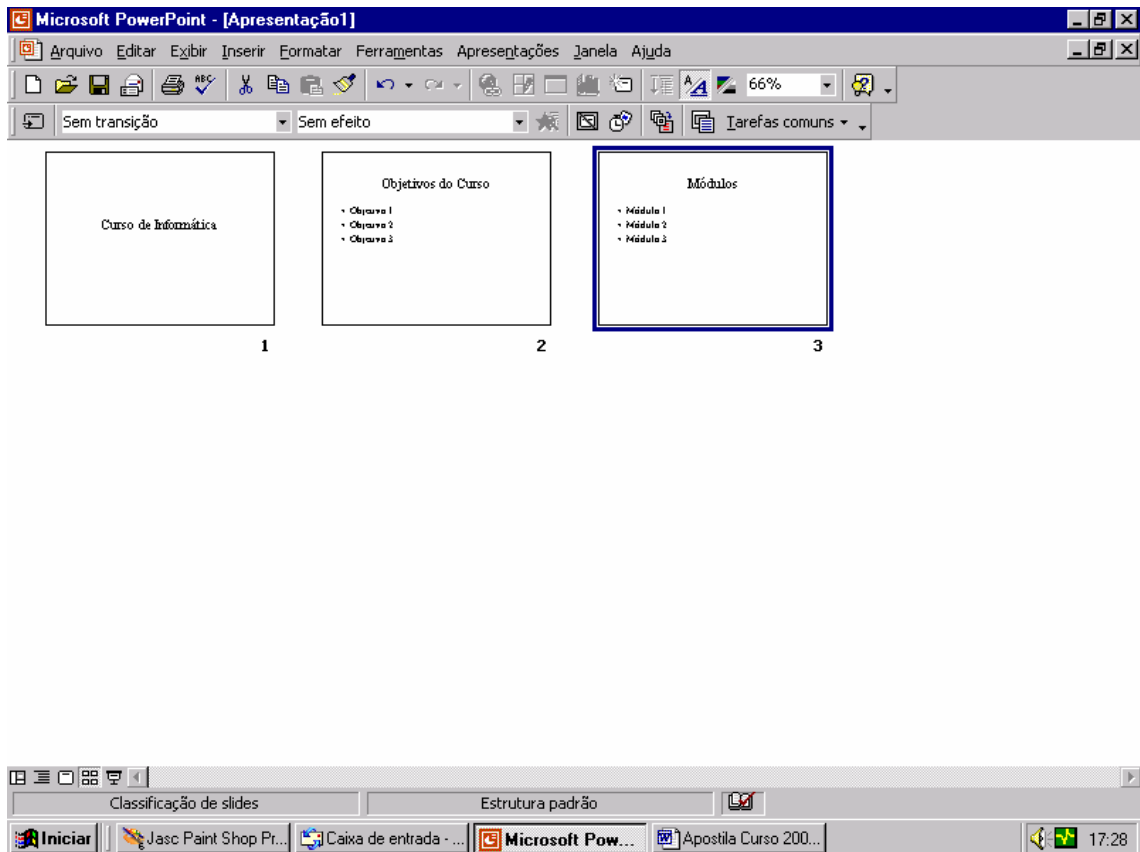


Figura 33 - Modo de Classificação de Slides

- **Opção Apresentação de Slides** – utilizada para visualizar a apresentação dos slides individualmente e em tela cheia. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Exibir”
 2. Opção “Apresentação de Slides”

4.4. O Menu Inserir

O Menu Inserir possibilita ao usuário acrescentar a sua apresentação novos slides, figuras e caixas de texto. Dentre as principais opções deste menu, destacam-se:

Ⓜ **Lembre-se que sempre que você deseja inserir texto em um slide, antes se deve delimitar uma caixa de texto.**

- **Opção Novo Slide** – utilizada para inserir um slide na apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Inserir”
 2. Opção “Novo Slide” } CTRL + M
Ⓜ Você vai visualizar a janela da Figura 31 solicitando a escolha de um layout para o slide novo.
- **Opção Caixa de Texto** – utilizada para inserir uma caixa de texto na posição desejada. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Inserir”
 2. Opção “Caixa de Texto”
 3. Deslocar o cursor do mouse até a posição desejada

4. Clicar com o botão esquerdo na posição
5. Digitar o texto

- **Opção Figura** – utilizada para inserir uma figura na posição do cursor. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
1. Clique na posição onde deseja inserir a figura
 2. Menu "Inserir"
 3. Opção "Figura"
 4. Opção "Clip-Art" (Figura 34)
- Ⓜ Normalmente usamos as figuras existentes no Clip-Art, pois o PowerPoint muitas vezes apresenta problemas na formatação com a escolha de algumas das outras opções.

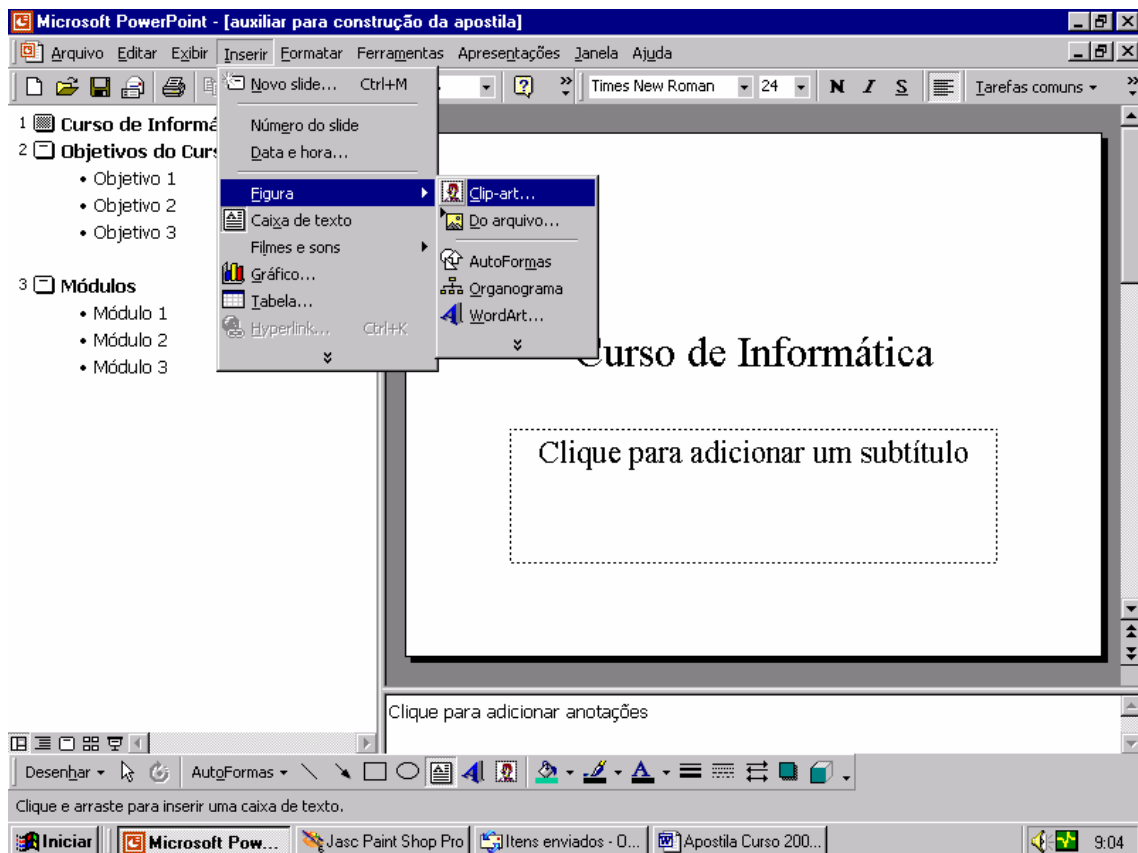


Figura 34 - Inserção de figura no PowerPoint

4.5. O Menu Formatar

O Menu Formatar possibilita ao usuário alterar a apresentação de fontes, marcadores, parágrafos (idêntico ao Microsoft Word), assim como a apresentação dos slides. Dentre as principais opções deste menu destacam-se:

- **Opção Layout do Slide** – utilizada para modificar a aparência dos campos e sua distribuição dentro do slide atual. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
1. Deslocar-se até o slide a ser modificado
 2. Menu "Formatar"
 3. Opção "Layout do Slide"
- Ⓜ Será apresentada a janela para seleção de aparência do slide (Figura 31). A seleção deste item vai alterar apenas a aparência do slide atual.

- **Opção Aplicar Modelo de Estrutura** – utilizada para acrescentar à apresentação uma textura de fundo e uma distribuição de campos padrão. Você poderá utilizar um conjunto de modelos pré-existentes. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Formatar”
 2. Opção “Aplicar Modelo de Estrutura”☺ Será apresentada a janela para seleção de um dos modelos (Figura 35).

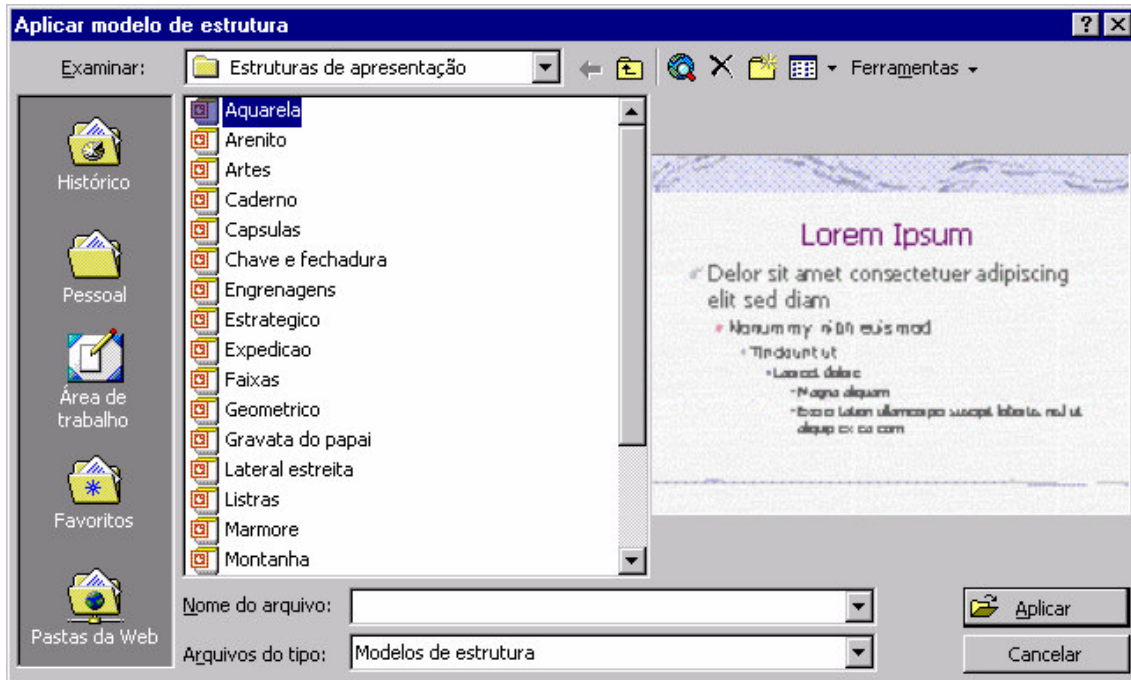


Figura 35 - Seleção do modelo de estrutura para a apresentação

- ☺ Observe que conforme você for selecionando o padrão, na caixa à direita é apresentada a visualização do slide padrão.
- 3. Selecionar o modelo desejado
- 4. Botão Aplicar

4.6. O Menu Ferramentas

O Menu Ferramentas apresenta praticamente as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

4.7. O Menu Apresentações

O Menu Apresentações define algumas opções relacionadas ao funcionamento da apresentação. Dentre as opções deste menu, destacam-se:

- **Opção Exibir Apresentação** – utilizada para realmente efetivar apresentação (é apresentada em tela cheia). Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Apresentações”
 2. Opção “Exibir Apresentação”☺ Para **cancelar este modo** de apresentação, pressione a tecla <ESC>.

- **Opção Configurar Apresentação** – utilizada principalmente para definir como será exibida e encerrada a apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Apresentações”
 2. Opção “Configurar Apresentação”📍 Você vai visualizar uma janela onde devem ser selecionadas as definições para sua apresentação (Figura 36).

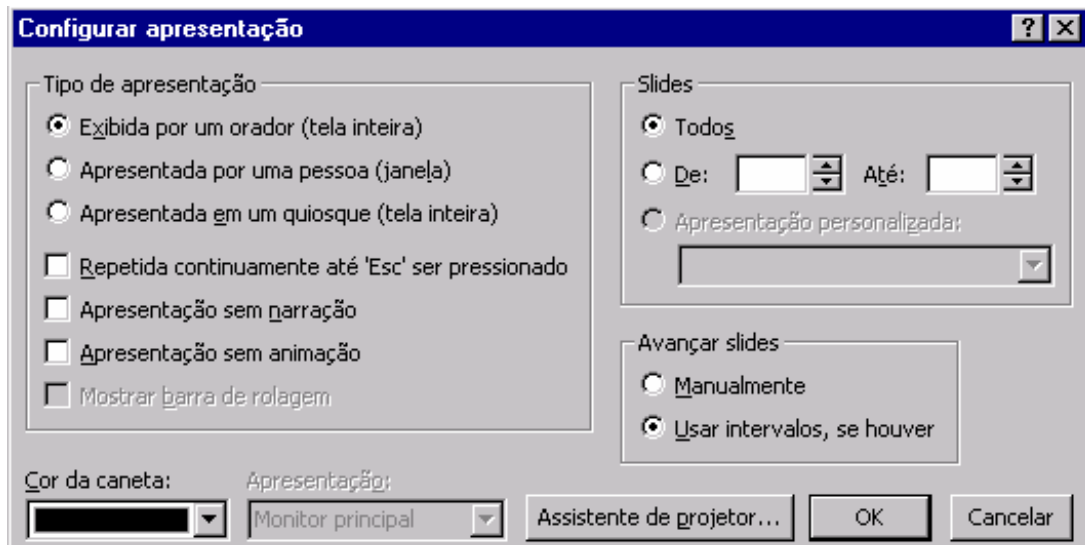


Figura 36 - Janela de Configuração da apresentação

3. Botão OK

- **Opção Personalizar Apresentação** – utilizada para fazer definições relacionadas aos campos da apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
 1. Menu “Apresentações”
 2. Opção “Personalizar Apresentação”📍 Você vai visualizar uma janela onde devem ser selecionadas as definições individualmente para os campos (Figura 37).

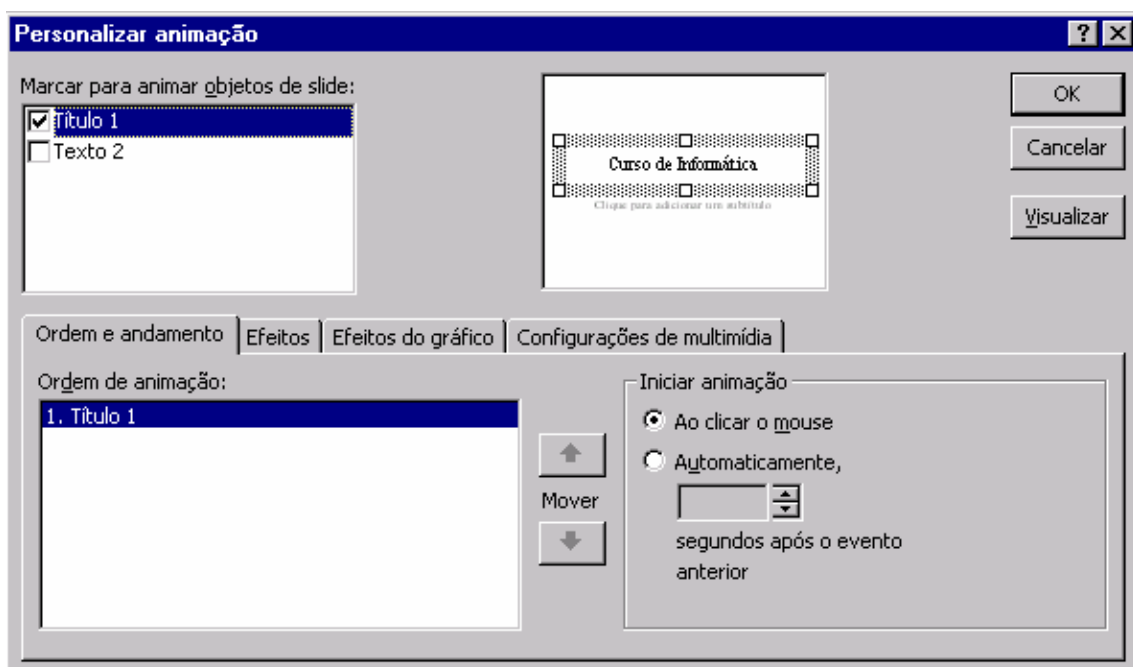


Figura 37 - Personalização da apresentação

☞ Observe que o campo selecionado vai aparecer à direita da tela (em um quadro para visualização).

☞ Observe que são apresentadas 4 pastas para seleção da animação dos campos ("Ordem e Andamento", "Efeitos", "Efeitos do Gráfico", "Configurações de Multimídia")

3. Selecionar quando deve iniciar a animação (clcando com o mouse no círculo branco ao lado da opção)
 4. Selecionar a pasta "Efeitos" (clcando sobre ela com o botão esquerdo)
- ☞ Você vai visualizar a janela correspondente às opções de efeito para o campo selecionado (Figura 38).

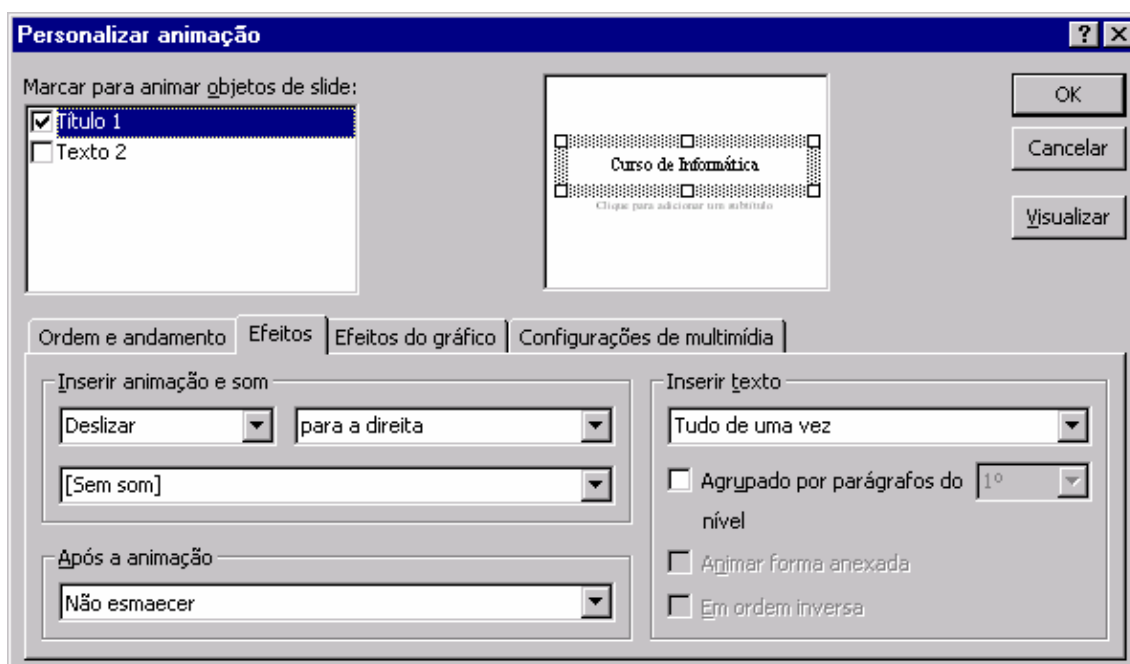


Figura 38 - Personalização de animação dos campos

5. Clique no botão para visualizar as opções
6. Selecione uma das opções (deslizando o mouse até que a tarja azul fique sobre ela)
7. Clique no botão Visualizar
8. Configure os demais itens desta pasta de acordo com sua necessidade

☞ A pasta "Efeitos do Gráfico" é utilizada para o trabalho com gráficos e figuras.

☞ **Opção Transição de Slides** – utilizada para definição da passagem de um slide para outro. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:

1. Menu "Apresentações"
2. Opção "Transição de Slides"

☞ Você vai visualizar uma janela solicitando a seleção do efeito de transição de slide (Figura 39).

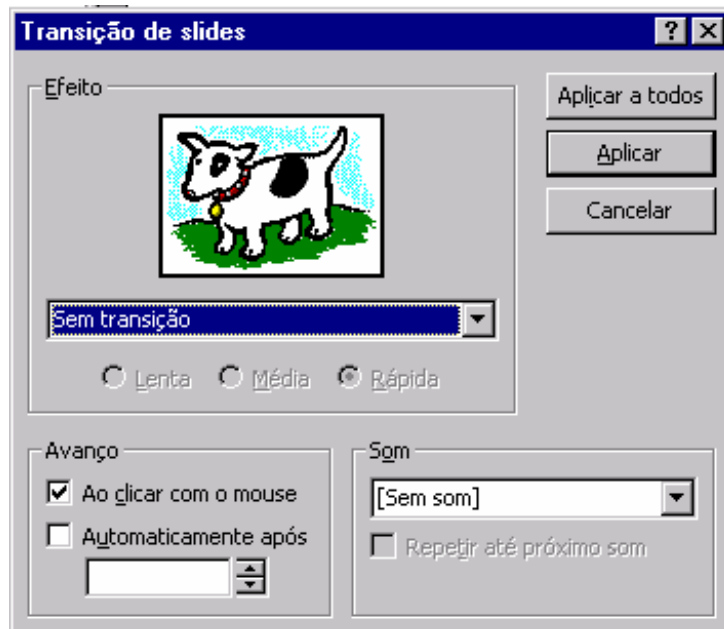


Figura 39 - Janela para definição da transição de slides

3. Selecionar o efeito desejado
4. Selecionar o modo como deve ser a passagem de slides ("Ao clicar do mouse" ou "Automaticamente após...")
5. Clicar no botão "Aplicar a todos", se desejar que a definição seja utilizada para toda a apresentação; ou "Aplicar", caso deseje que a definição seja utilizada somente para o slide atual.

4.8. O Menu Janela

O Menu Janela apresenta as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

4.9. O Menu Ajuda

O Menu Ajuda apresenta as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

4.10. A Barra de Ferramentas do PowerPoint

A Barra de Ferramentas do Microsoft PowerPoint apresenta um conjunto de atalhos para as principais funções existentes no menu. As principais barras visualizadas na janela do Word são representadas na Figura 40:

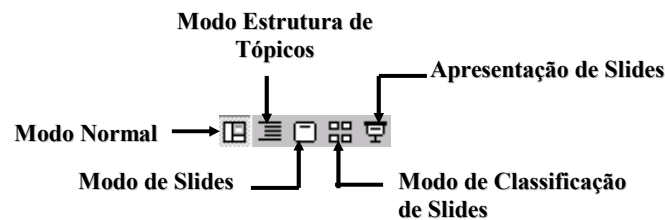


Figura 40 - Barra de Ferramentas do PowerPoint

5. A REDE DA ESCOLA SÃO MARCOS

O Laboratório de Informática está composto por 20 microcomputadores Celeron, com 64 MB de memória RAM e 6,4 GB de disco. Ainda temos um servidor cuja configuração é a seguinte: Pentium III, com 128 Mb de memória RAM e 9,1 Gb de disco. O Sistema Operacional instalado nas máquinas é o Windows 2000, e os aplicativos instalados são Microsoft Word 2000 e Internet Explorer.

Tendo em vista o melhor atendimento de seus usuários, o Laboratório de Informática da Escola São Marcos foi criado com uma estrutura de rede, que dentre outras coisas facilita a manipulação dos arquivos criados.

Mas como é feito isso?

Nosso laboratório tem o que se chama de drive comum, ou seja, uma região onde os usuários podem salvar seus dados e visualizá-los independente da estação (denominação dada a qualquer microcomputador da rede) em que foi criado.

O laboratório ainda conta com uma linha dedicada de dados que possibilita acesso à Internet durante 24 horas por dia e 7 dias por semana em qualquer uma das estações.

5.1. Funcionamento do Laboratório

Os professores poderão utilizar o laboratório com seus alunos somente por meio de reserva, e observando os itens especificados no documento referente a mesma.

5.2. Solicitação de Instalação de Software

A solicitação de instalação de software ou aplicativo específico para uma disciplina deverá ser feito junto ao monitor através do preenchimento do formulário específico.