



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

MATERIAL DE ESTUDO: **NOCÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA**

Conceitos de Hardware e Software; Conhecimentos básicos sobre Windows 10 e Microsoft Word 2016. Noções básicas de Internet, Browser ou Navegadores de Internet, Ferramentas de Busca e Pesquisa, Sites; E-mail.

Observação: Para elaborar parte deste material de estudo, foram realizadas consultas em outras apostilas disponíveis na internet, que estão referenciadas ao final deste documento para acesso na íntegra de seu conteúdo.

CONCEITOS DE HARDWARE E SOFTWARE:

Entre os diversos “tipos” de computador, encontram-se:

-Desktop: geralmente ficam fixos em algum local, por isso também são chamados computadores de mesa, por serem maiores e não ser tão prático deslocá-los com frequência de local, isso porque eles são compostos, geralmente, por um Gabinete, Monitor, Teclado, Mouse separados. Dentro do Gabinete, estão os componentes/partes do computador, que fazem ele funcionar, como a Placa-mãe, Processador, Memória, Disco Rígido (HD), Fonte de Alimentação, sendo possível personalizar seus componentes de acordo com a necessidade do usuário em termos de processamento e desempenho.

-Notebook: Tem as mesmas características do computador desktop, porém é indicado para quem necessita aliar desempenho e portabilidade, ou seja, deslocar o equipamento com maior frequência. Isso é possível pois o notebook possui seu gabinete, monitor, teclado, mouse integrados, além de serem mais leves e ter uma tela mais fina, facilitando seu transporte. O notebook também possui uma bateria, o que permite que ele seja utilizado durante um período sem que seja necessário estar conectado a uma fonte de energia.

-Tablet e Smartphone: estes equipamentos também podem ser utilizados para realizar algumas tarefas, como editar textos, acessar e-mail, acessar a internet, visualizar vídeos, fotos entre outros recursos. Eles suportam uma maior capacidade de deslocamento e transporte, além de ter uma bateria que possibilita seu funcionamento por um tempo geralmente maior que os notebooks. Porém, possuem limitações de desempenho e compatibilidade de programas se comparados com os mesmos.

Dos tipos de computadores citados acima, todos possuem 2 componentes em comum: o **Hardware e o Software**.

O **Hardware** é denominado como a parte “física” do computador, ou seja, os componentes/peças que o compõe. Como exemplo, podemos utilizar o gabinete, placa-mãe, processador, memória, fonte de alimentação, o monitor, teclado, mouse e demais componentes.

Já o **Software** é a parte “lógica” do computador, que gerencia o funcionamento do hardware. Em tudo o que fazemos no computador, utilizamos um software (programa), sendo ele o sistema operacional (Windows, Linux, entre outros), editores de textos, planilhas, slides, navegadores de internet, reprodução de músicas e vídeos, entre outros.

SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10

Sistema Operacional é o Programa (software), que é executado e iniciado quando ligamos o computador, realizando o gerenciamento de recursos e a comunicação entre o hardware e demais softwares (programas), permitindo interação entre o usuário e o computador.

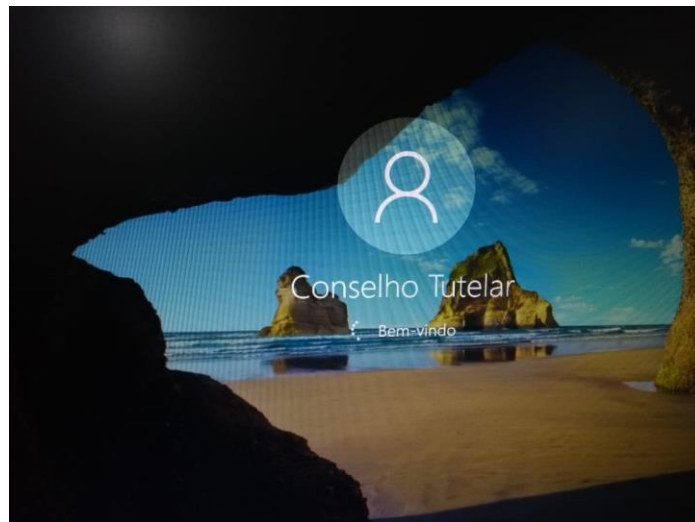
Atualmente temos diversos sistemas operacionais, como o Windows, que veremos a seguir, Linux, que é um software livre, com código fonte aberto, o MacOS, que é um software proprietário e padrão dos computadores Macintosh, da empresa Apple, entre outros, todos responsáveis por gerenciar o funcionamento do computador para permitir a interação com o Usuário.

WINDOWS 10:

O Windows 10 é o Sistema Operacional mais recente da Microsoft. É um Sistema Operacional Proprietário, que possui mais de uma versão, algumas voltadas ao usuário doméstico, como o Windows 10 Home, outras para uso profissional em empresas, como o Windows 10 Professional. Cada versão do Windows 10 possui recursos e preço diferenciado para cada uma delas.

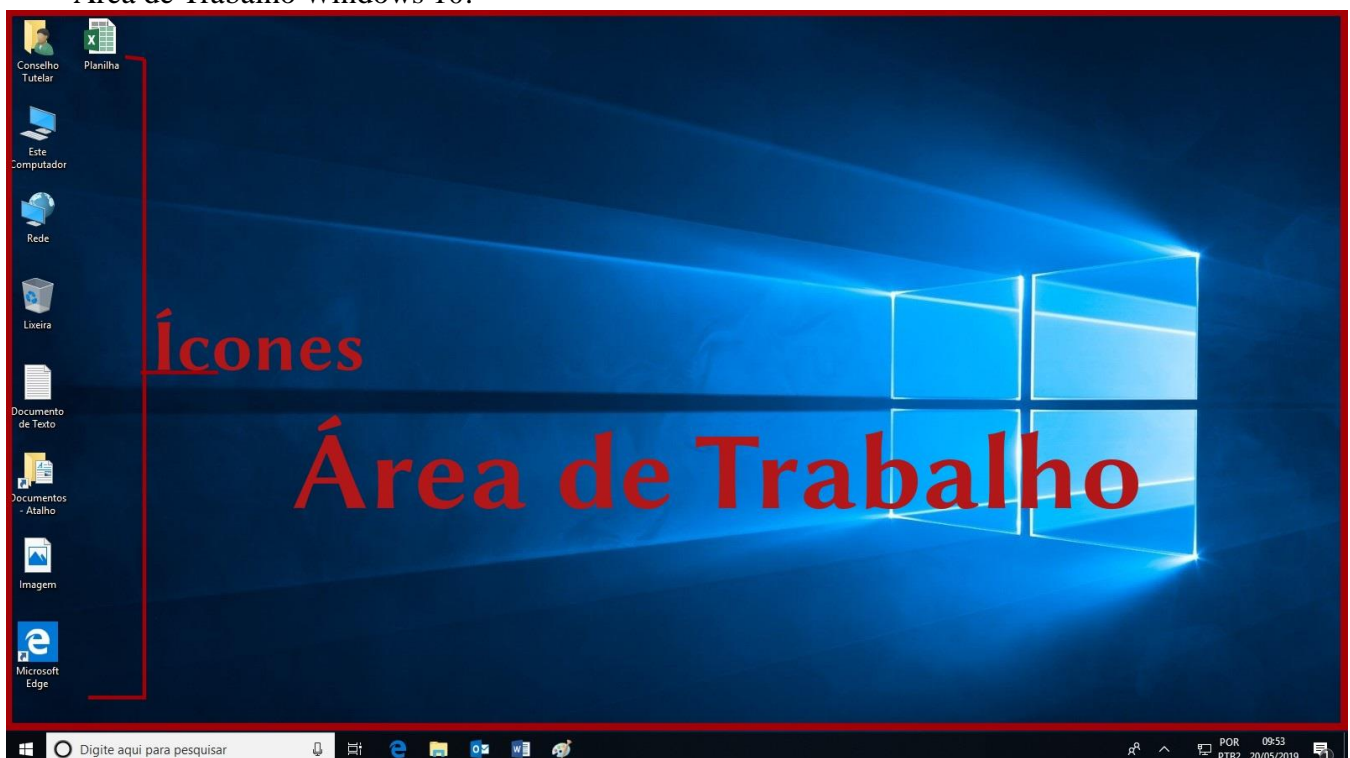
Quando ligamos o computador, a primeira tela que aparece ao iniciar o Windows é a tela de Logon do Usuário. Nesta tela, realizamos o logon para cada usuário, ou seja, acessar a conta do usuário no computador, com o nome de Login (Usuário) e Senha (caso esteja cadastrada). Quando o computador possui somente uma conta de usuário cadastrada e a mesma não possui senha para realizar o logon, ele é feito automaticamente, sem passar por esta tela de Logon. Como o Windows 10, assim como a maioria dos sistemas atuais, é um sistema Multiusuário, é possível criarmos mais de um usuário para o mesmo computador, sendo que cada um terá acesso aos seus arquivos, programas e configurações.

Tela de Logon do Windows 10:



Feito isso, somos direcionados a Área de Trabalho. Nela, encontramos os ícones, que são figuras relacionadas aos arquivos, pastas e programas existentes no computador, e é através destes ícones que podemos acessá-los.

Área de Trabalho Windows 10:



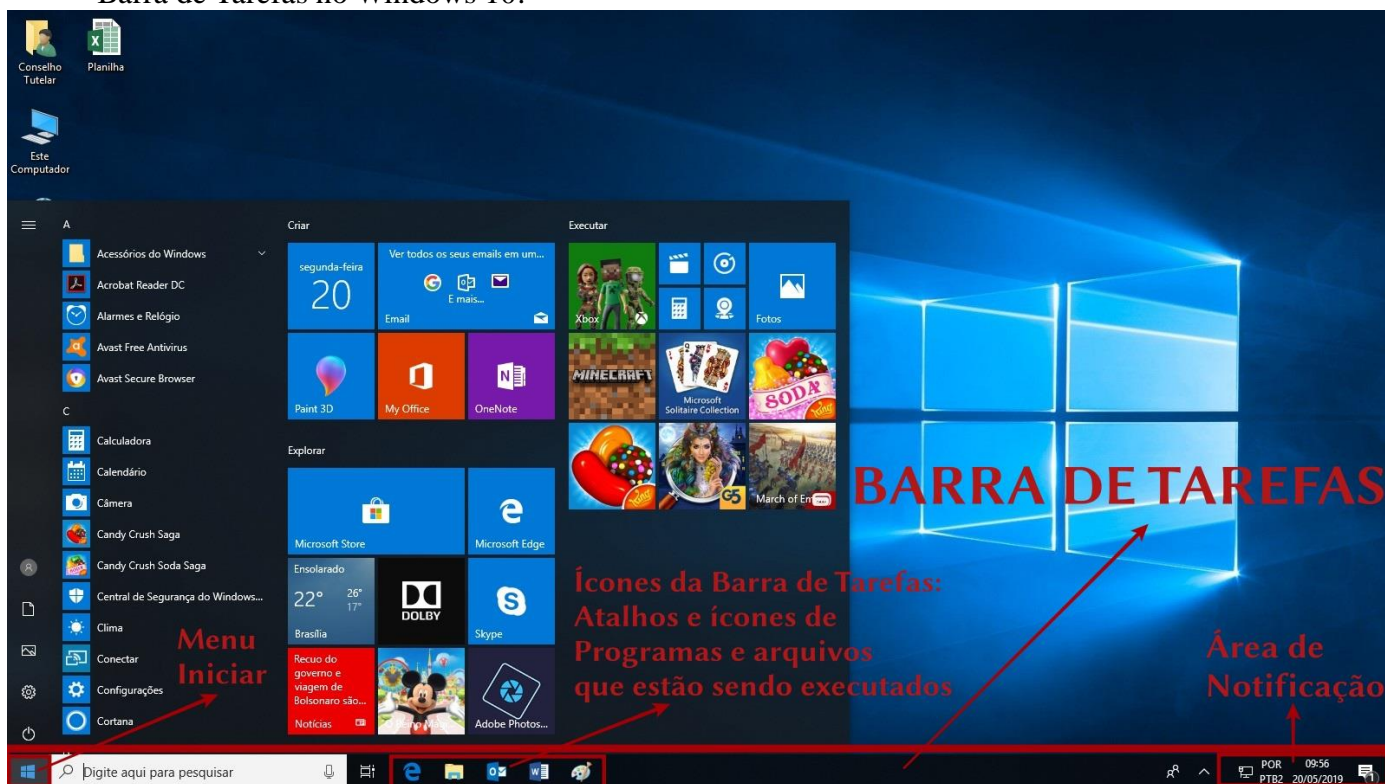
Abaixo da área de trabalho, encontra-se a barra de tarefas, localizada na horizontal na parte inferior da tela. Quando abrimos um programa, pasta ou arquivo, um ícone referente a ele aparece na barra de

tarefas. Quando abrimos mais de um programa ou arquivo, para cada um deles é exibido um ícone na barra de tarefas, facilitando visualizar os programas ou arquivos que estamos acessando no momento, bem como alternar entre eles. Quando fechamos esse arquivo ou programa, seu ícone desaparece da barra de tarefas.

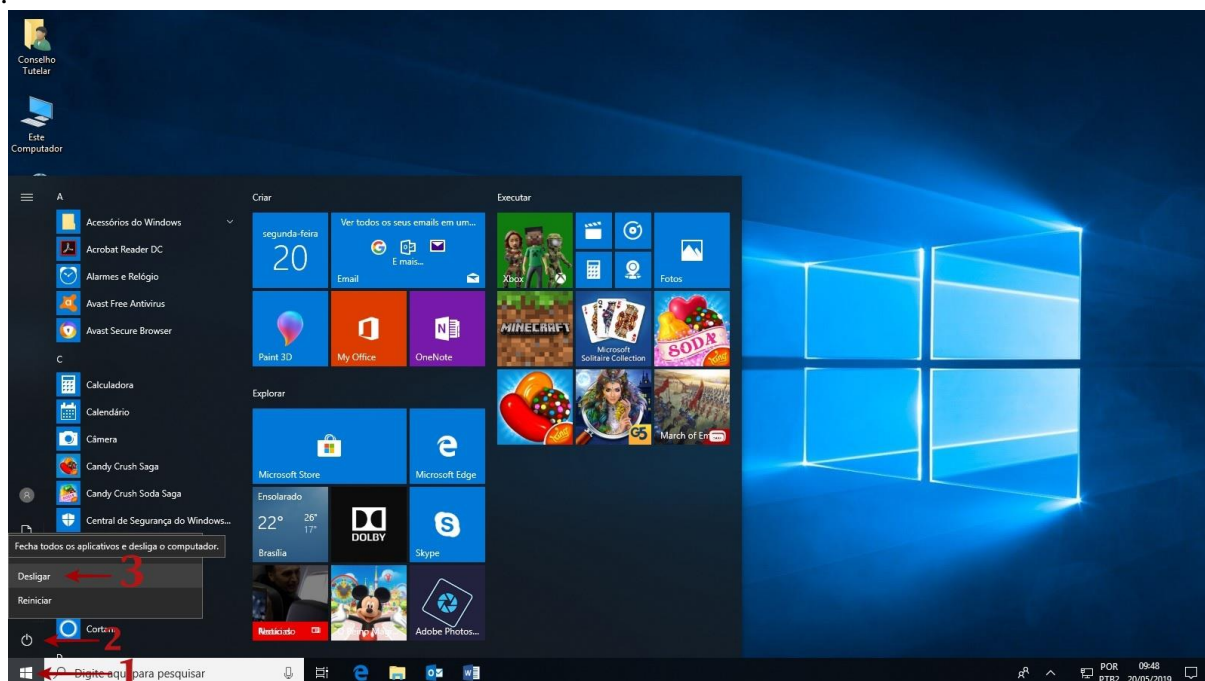
Na parte direita da barra de tarefas fica localizado a Área de Notificação. Neste local, é exibido informações como a data e a hora do computador, informações referentes ao som e nível do volume, programas que são iniciados com o Windows, como o antivírus e avisos sobre atividades que estão em andamento, como impressão de arquivos, atualizações, instalação de pendrive ou outros dispositivos, dentre outras atividades.

Outro ícone localizado na barra de tarefas é o Menu Iniciar. Nele é possível acessar configurações do computador, desligar ou reiniciar o computador, pesquisar arquivos, localizar e abrir/executar os programas instalados, entre outras funções.

Barra de Tarefas no Windows 10:



Para desligarmos o computador, não devemos desligá-lo diretamente da tomada, para evitar danificar algum componente ou comprometer\corromper algum arquivo do Sistema Operacional, ou do Usuário. Para isso, devemos acessar o recurso Desligar, disponível no Menu Iniciar do Windows, conforme exemplo abaixo:



Janelas do Windows:

Quando abrimos uma pasta, arquivo ou programa no Windows, ele fica aberto em forma de “Janela”, onde o conteúdo é mostrado dentro da mesma. Como o Windows é um sistema “Multitarefa”, é possível abrir mais do que uma janela ao mesmo tempo. Cada janela possui características básicas, sendo elas:

-Barra de Títulos: exibe o nome do programa que se encontra aberto, e o nome do arquivo quando disponível;

-Bordas da Janela: Determina que o conteúdo do programa é exibido dentro destas bordas, e o tamanho delas determina o tamanho em que o programa é exibido, podendo ser exibido na tela inteira ou ajustado conforme necessário.

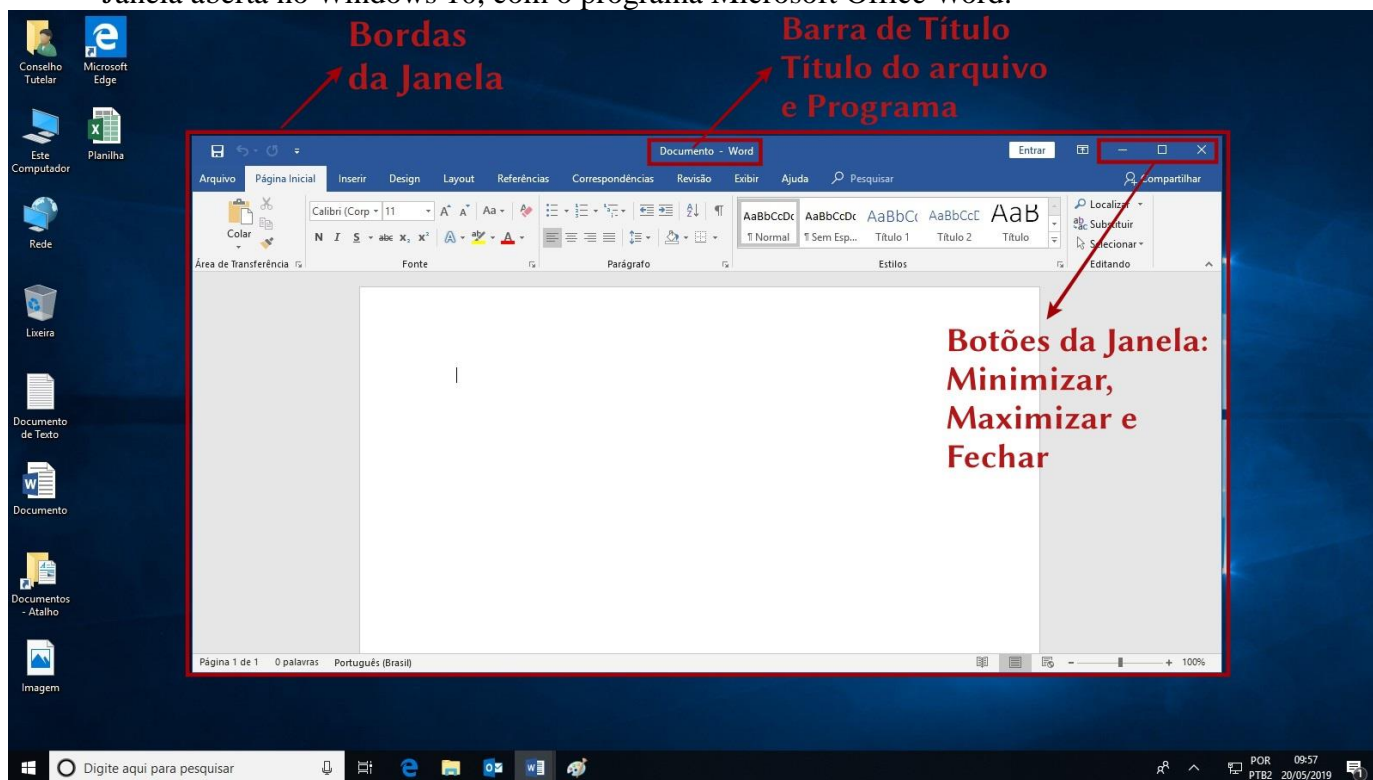
-Botões da Janela: Ficam localizados na parte superior direita de cada janela aberta. Possui os botões de Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar.

O botão fechar, como o nome já diz, fecha o programa e a janela que estão sendo exibidos. É utilizado quando não iremos mais utilizar o programa. Feito este procedimento, ele some da tela e da barra de tarefas.

O botão minimizar oculta a janela da área de trabalho, sem fechar a mesma. A janela apenas fica oculta da tela, mas continua aberta e acessível no ícone relativo ao programa localizado na barra de tarefas. Para visualizar novamente após minimizar uma janela, é necessário somente clicar no ícone na barra de tarefas, que a janela será novamente exibida na tela. É utilizado quando temos mais de uma janela aberta, e queremos alternar entre as janelas, deixando somente uma ativa.

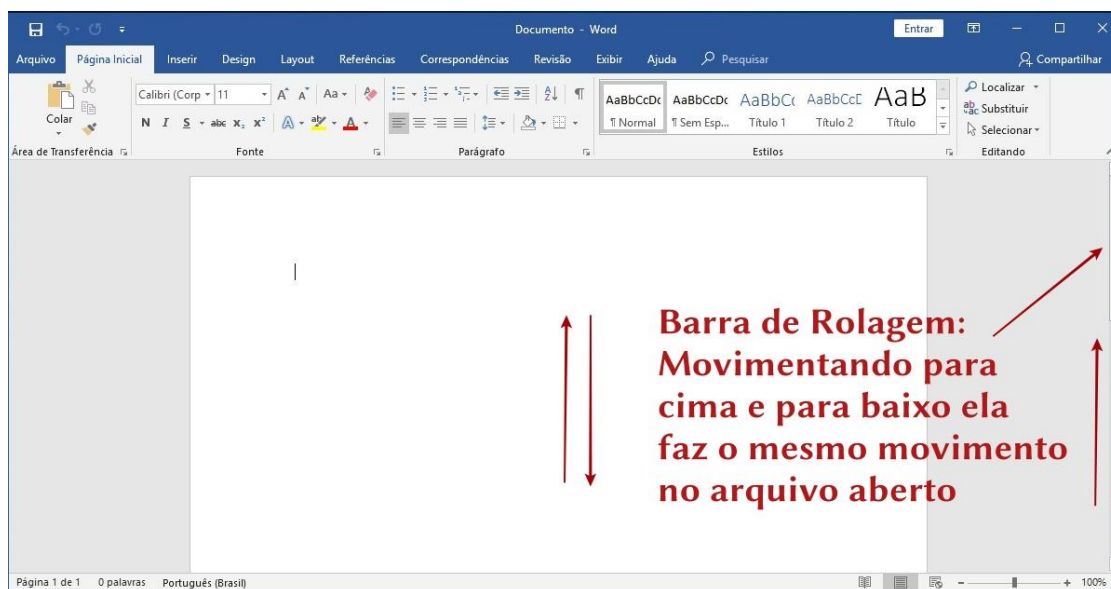
Já o botão maximizar, permite aumentar o tamanho da janela, fazendo que a mesma alcance o tamanho total da área de trabalho, ficando mais fácil visualizar o que está sendo mostrado nela. Quando é realizado este processo de maximizar a tela, o mesmo botão passa a ser o de restaurar, ou seja, clicando novamente nele a janela retorna ao mesmo tamanho de antes de ser aumentada para a tela inteira. Também é possível fazer o redimensionamento manual da janela, alterando seu tamanho. Isso é feito posicionando o cursor do mouse nas suas bordas, e aumentando e diminuindo seu tamanho, conforme necessário.

Janela aberta no Windows 10, com o programa Microsoft Office Word:



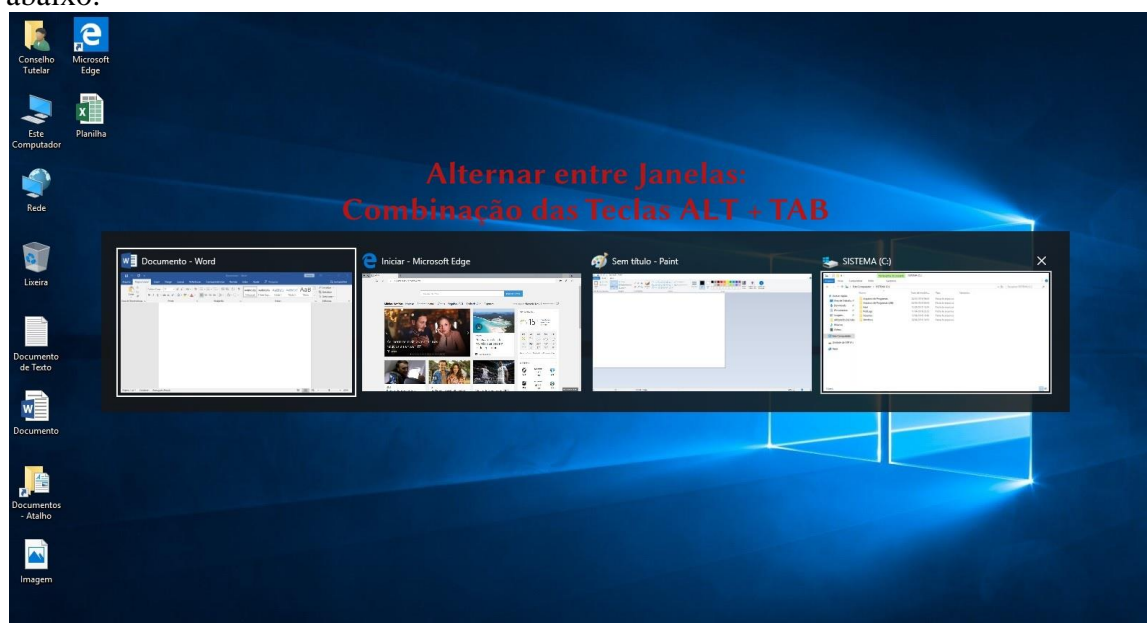
-Barras de Rolagem: É uma barra disponível na parte lateral ou inferior da janela, que aparece quando um programa contém mais conteúdo que é possível ser exibido por completo na tela. Posicionando o cursor do mouse sobre a barra de rolagem, é possível ajustar/mover a janela para visualizar o conteúdo necessário (Superior/Inferior, ou Direita/Esquerda).

Abaixo segue um exemplo relacionado a barra de rolagem localizado na lateral do documento:



Também é possível mover uma janela de lugar na tela. Para isso, é necessário posicionar o cursor do mouse sobre a barra de título da janela, arrastar e soltar ela na posição desejada. Porém, quando a janela está Maximizada (em tela cheia), não é possível mover ela de lugar na tela, pois ela já ocupa todo espaço possível na tela.

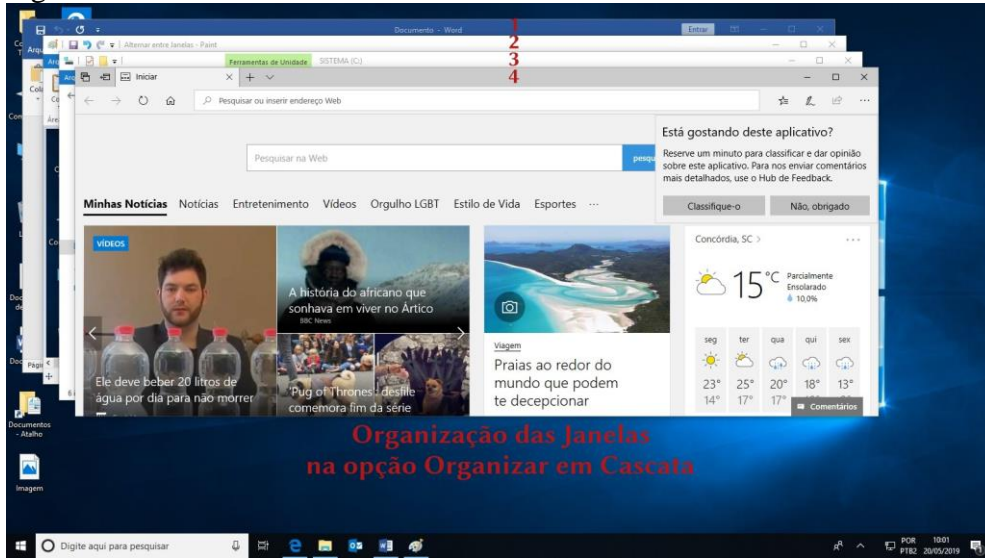
Em várias situações, são utilizadas mais que uma janela ou programa ao mesmo tempo, como, por exemplo, uma Janela para o editor de textos, outra para o navegador de internet, outra para o e-mail, entre outras. Uma das maneiras de alternar entre estas Janelas que encontram-se abertas, é minimizar a que não desejamos e a partir do ícone na barra de tarefas abrir a que utilizaremos no momento. Outra maneira é pressionando as teclas de atalho no teclado: segurar pressionado a tecla ALT, e pressionar, uma vez, a tecla TAB. Se for a janela desejada, soltar a tecla ALT. Ou, mantendo a tecla ALT pressionada, ir teclando, sempre uma vez, a tecla TAB, até chegar na janela desejada, soltando a tecla ALT quando concluir, conforme exemplo abaixo:



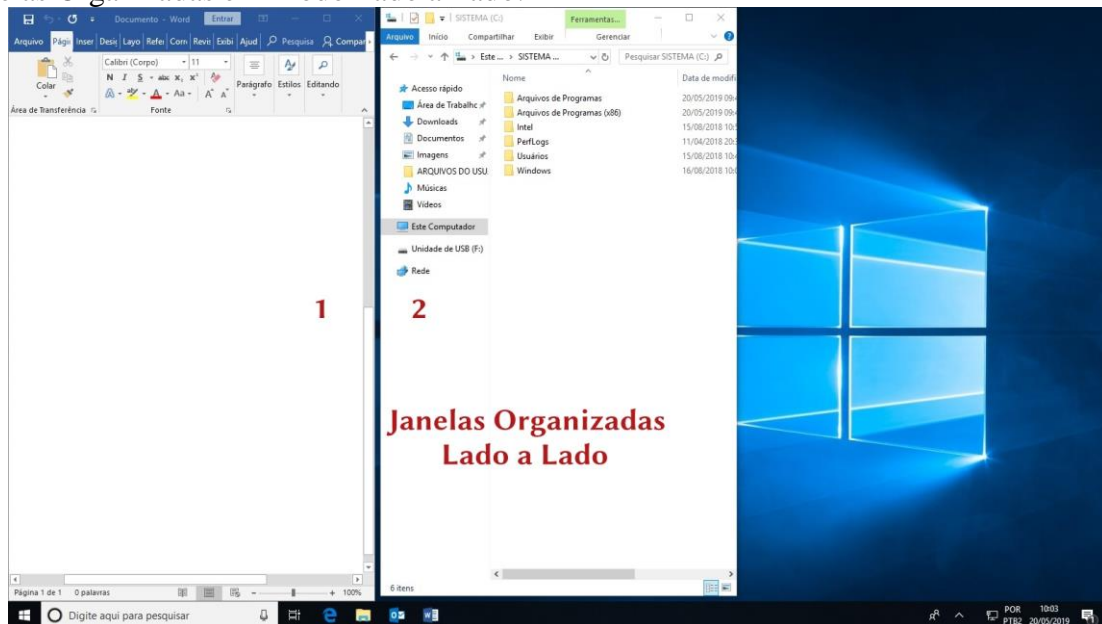
Para organizar as Janelas, também nas situações em que se encontram mais de uma aberta ao mesmo tempo, é possível clicar com o botão direito do mouse sobre a barra de tarefas, e escolher as opções: mostrar as janelas em cascata, mostrar as janelas empilhadas, ou mostrar as janelas lado a lado.

Com o modo mostrar janelas em cascatas, o Windows irá organizar as janelas abertas um sobre a outra, onde a última ficará visível na tela, e nas demais janelas irá aparecer somente a barra de título de cada janela, formando uma espécie de cascata. No modo mostrar janelas empilhadas, O Windows irá organizar as janelas na horizontal, uma em cima da outra, de acordo com a quantidade de janelas abertas. A largura de cada janela será a mesma da área de trabalho. E no modo mostrar janelas lado a lado, o Windows irá organizar as janelas uma ao lado da outra, também de acordo com a quantidade de janelas abertas. Neste caso, a altura de cada janela será a mesma da área de trabalho.

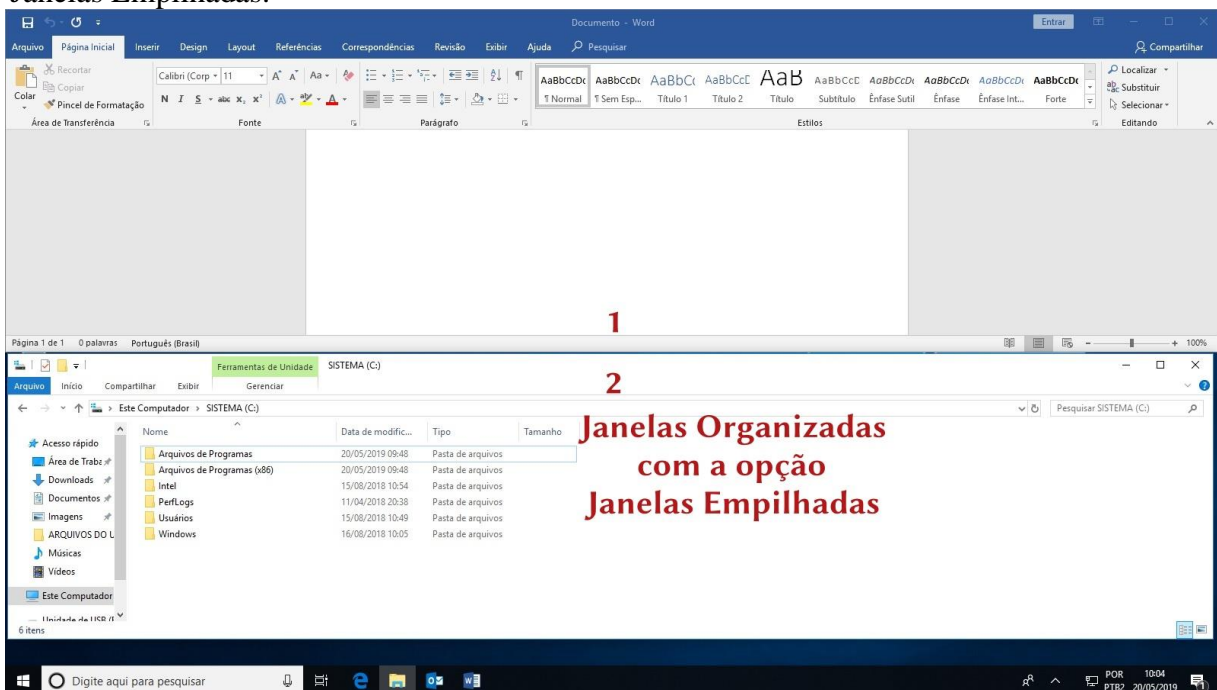
Janelas Organizadas em Modo Cascata:



Janelas Organizadas em Modo Lado a Lado:



Janelas Empilhadas:



Pastas do Windows – Bibliotecas:

Cada computador possui uma biblioteca de pastas (locais) que já vem criadas ao adicionar um novo Usuário ao Windows. Dentro desta Biblioteca de pastas, as principais são a pasta Desktop (Área de Trabalho), Documentos, Downloads, Imagens, Músicas e Vídeos.

Como mencionado, por padrão estas pastas já vem criadas para armazenar os tipos de arquivos que serão criados pelo usuário. Não é obrigatório, por exemplo, selecionar a pasta Documentos, ao salvar um documento de texto, ou relacionado, mas por padrão é nela que os arquivos serão armazenados e organizados ao salvar o documento.

Para acessá-las, podemos abrir o ícone do usuário, na área de trabalho, ou acessar o Meu Computador, como na imagem abaixo, e dentro dela estarão localizadas estas pastas:

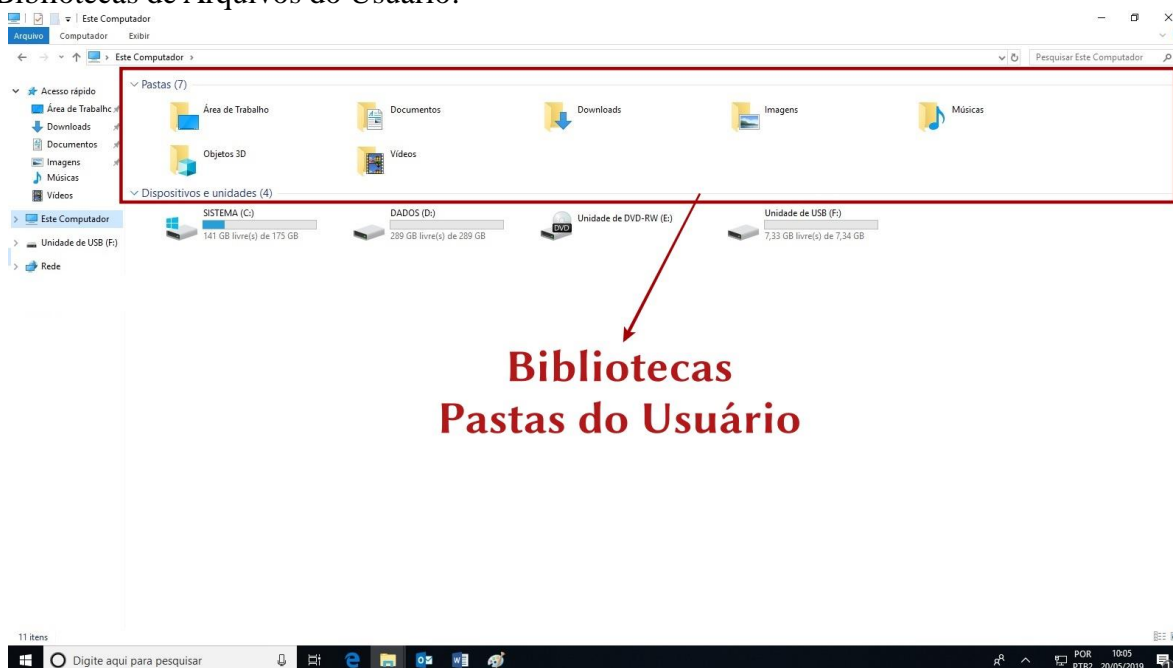
Desktop: Estão localizados os arquivos da área de trabalho;

Documentos: Para o usuário organizar os arquivos de documentos;

Downloads: Arquivos baixados da internet;

Imagens, Musicas e Vídeos: Para o usuário organizar os arquivos de imagens/fotos, músicas e vídeos, respectivamente.

Bibliotecas de Arquivos do Usuário:



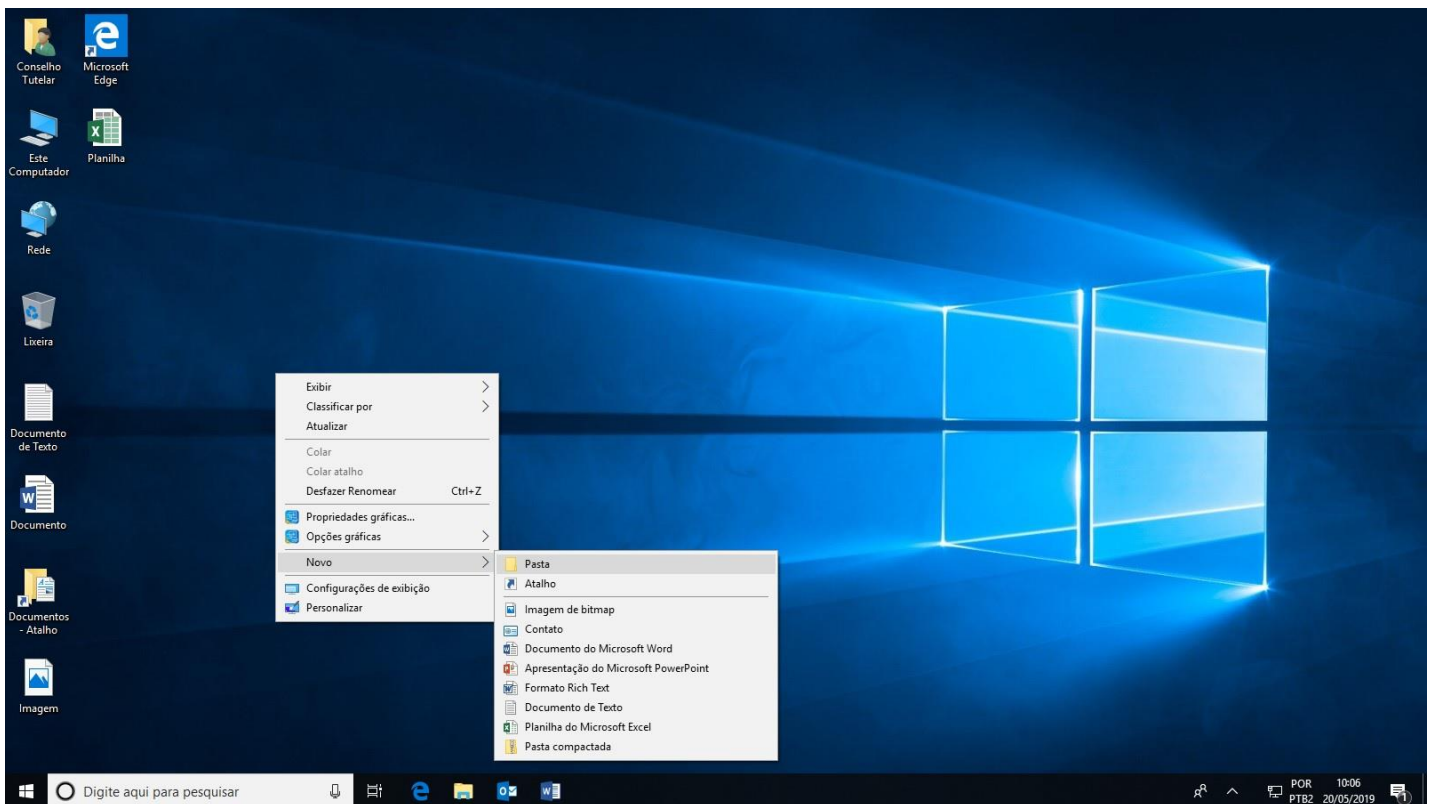
Bibliotecas Pastas do Usuário

Criar pastas, Copiar, Colar ou Recortar:

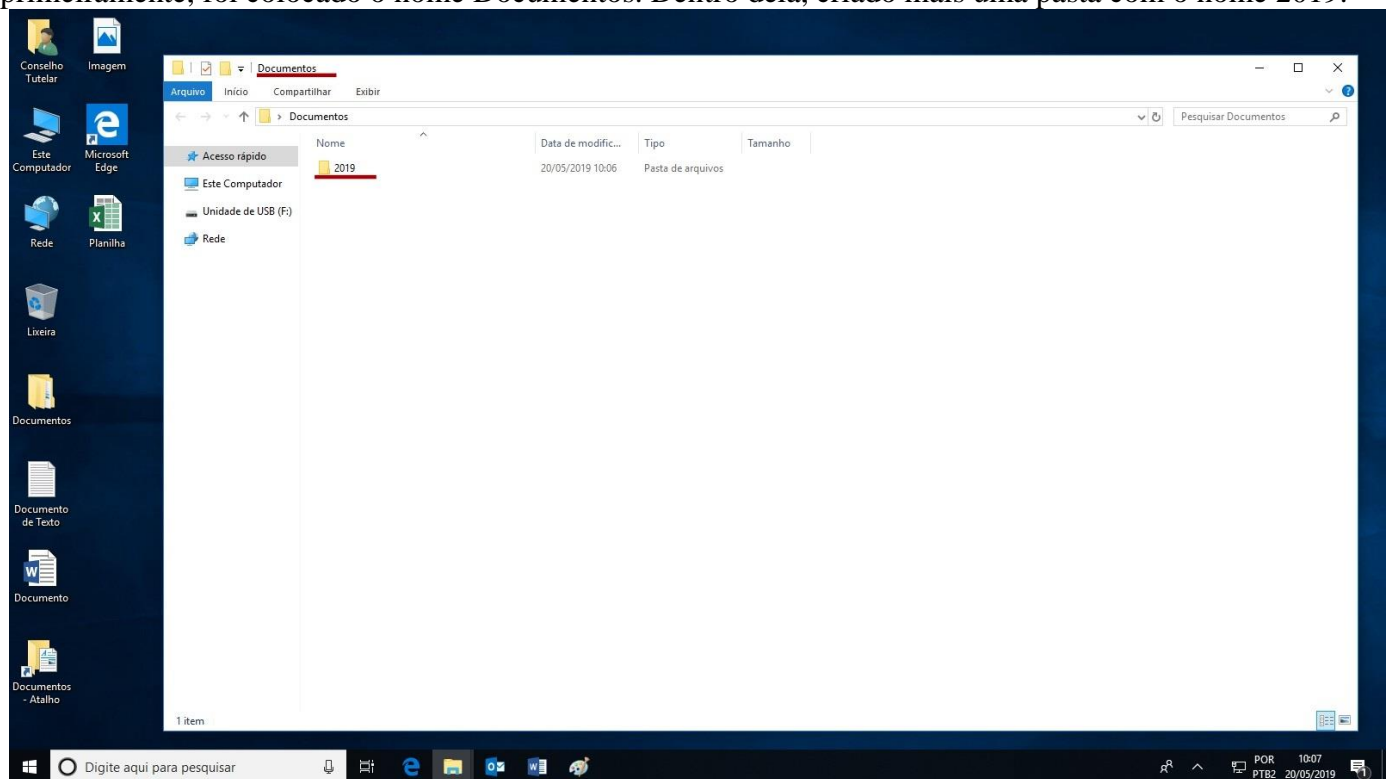
Uma pasta é um local/diretório usado para armazenar arquivos, com a finalidade de organizar e facilitar o acesso ao arquivo futuramente.

Para criar uma pasta, basta ir até o local desejado, clicar com o botão direito do mouse em um espaço livre da tela, e na aba de propriedades que abrir, ir com o ponteiro do mouse até a opção novo, depois clicar na opção pasta. Feito isso, ele irá criar uma nova pasta no local indicado, estando pronta para inserir o nome da pasta, sendo conveniente inserir um nome relacionado ao conteúdo que será inserido nela. Para acessar uma pasta, basta dar um clique duplo com o botão esquerdo do mouse, mostrando os arquivos e pastas que estão dentro dela, ou salvar e copiar novos arquivos para dentro dela. Dentro de uma pasta também é possível criar subpastas. Normalmente se utiliza esta opção para organizar melhor o conteúdo dentro das pastas. Por exemplo, podemos criar uma pasta Relatórios, e dentro dela outras pastas para cada tipo de relatório, ou para cada ano ou mês. Isso facilita a organização e o acesso ao arquivo futuramente.

Abaixo, segue um exemplo de como criar uma nova pasta, na área de trabalho:



Criando uma nova pasta, dentro da pasta criada anteriormente: Como exemplo, na pasta criada primeiramente, foi colocado o nome Documentos. Dentro dela, criado mais uma pasta com o nome 2019.

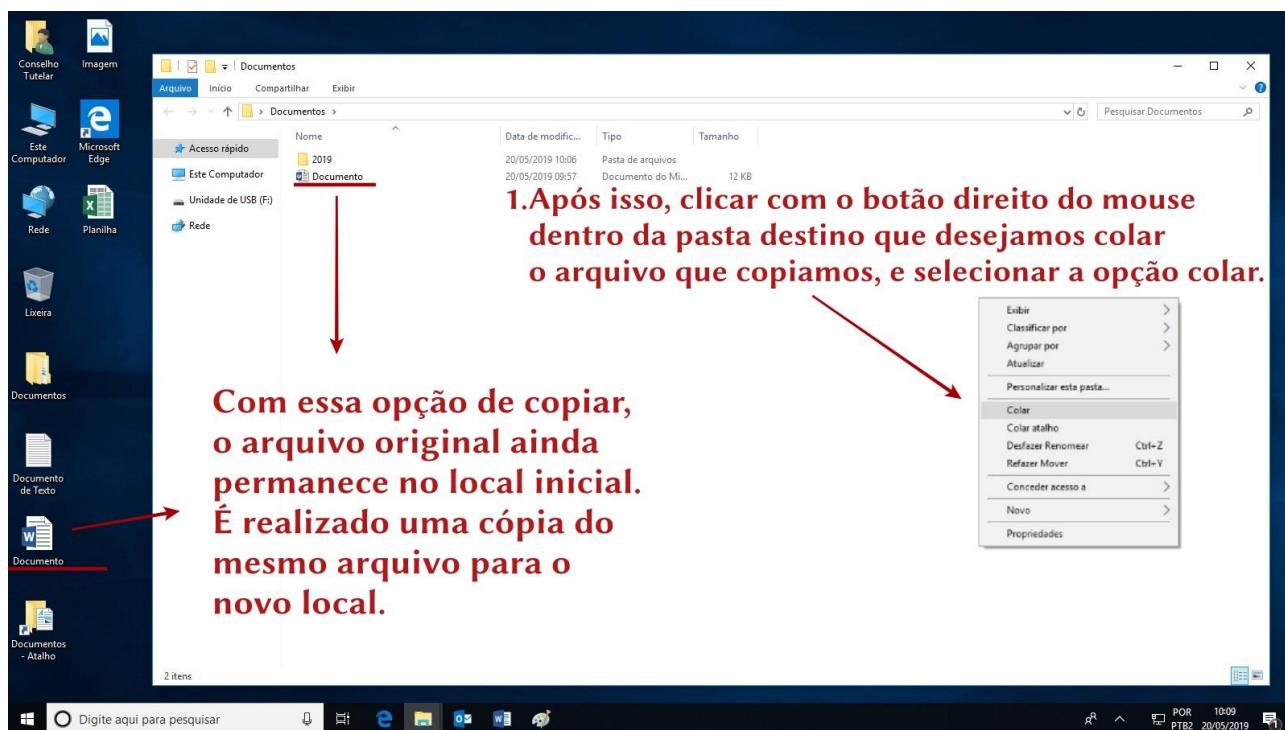
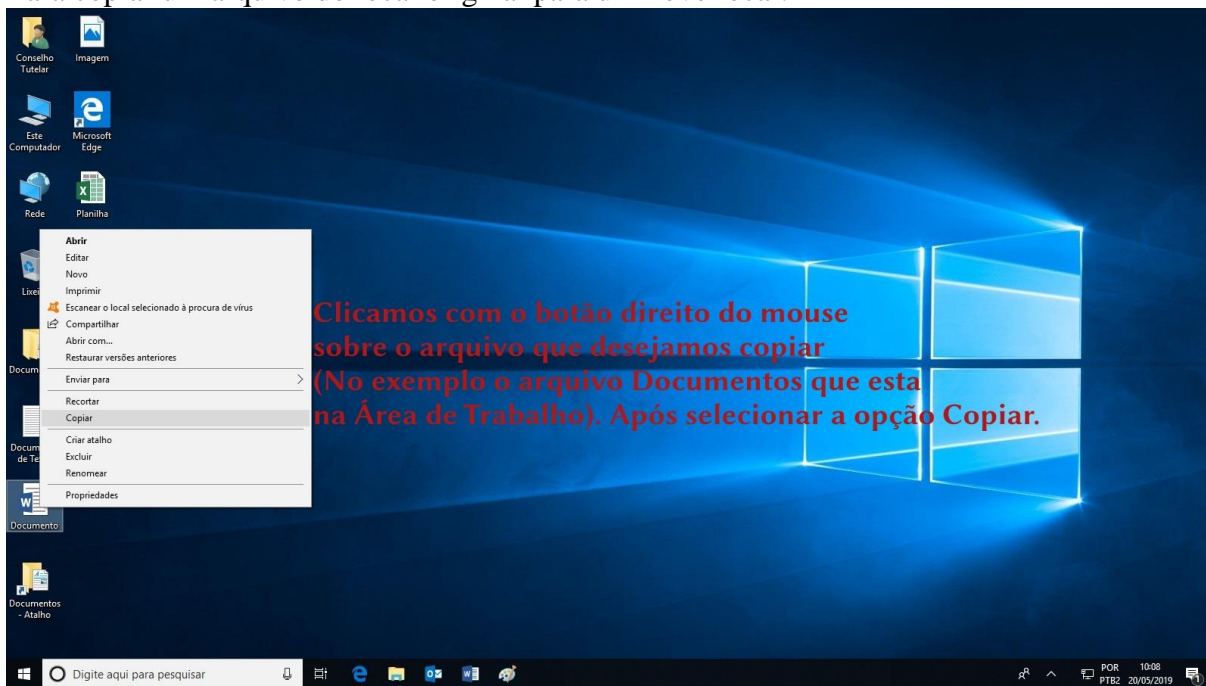


Para mover arquivos para dentro de uma pasta, podemos utilizar basicamente duas maneiras: copiar o arquivo e colar em uma nova pasta, ou recortar o arquivo e colar em uma nova pasta. Copiar o arquivo significa criar uma cópia do mesmo em outro local, mantendo o arquivo original na pasta original. Recortar o arquivo, significa retirar este mesmo arquivo de um local e colocar em outro, sem manter o arquivo original na pasta original. Depois de copiar ou recortar o arquivo, basta ir ao novo local/pasta e colar o arquivo dentro dela.

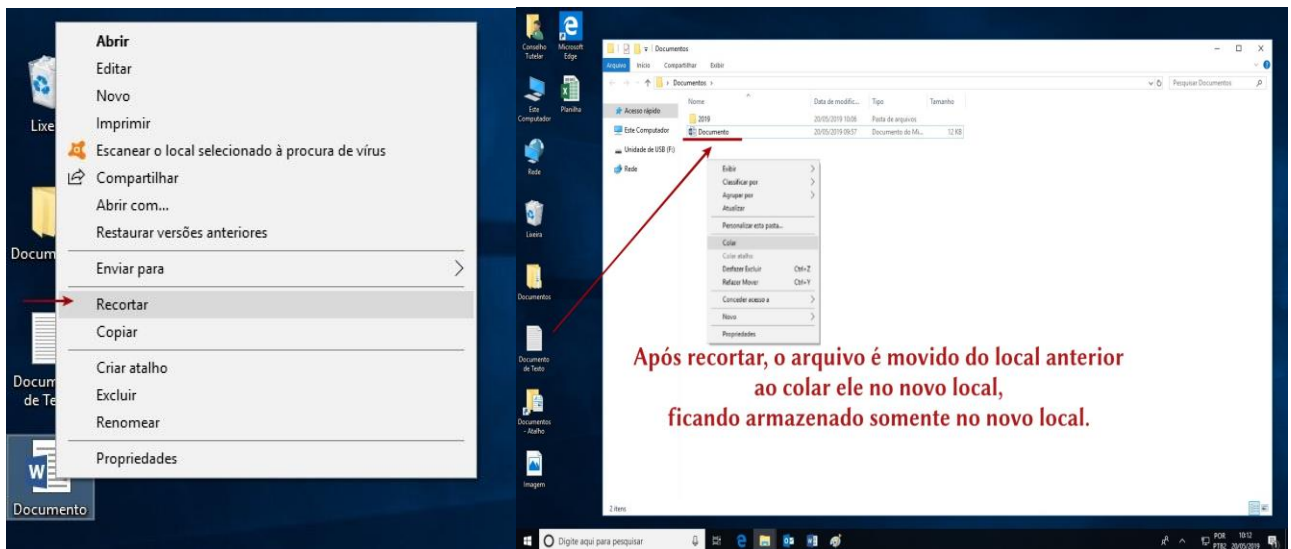
Para copiar ou recortar o arquivo, podemos fazer utilizando duas alternativas: encontrar o arquivo desejado e selecionar o mesmo. Após isso, pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + C para copiar ou Ctrl + X para recortar o arquivo. Ou clicar com o botão direito do mouse, e selecionar a opção Copiar, ou Recortar, conforme necessário. Feito esse procedimento, devemos abrir a nova pasta onde queremos

armazenar o arquivo, e pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + V para colar o arquivo no novo local. Ou também é possível clicar com o botão direito do mouse em um local vazio dentro da pasta, clicar com o botão direito do mouse, e selecionar a opção colar.

Para copiar um arquivo do local original para um novo local:

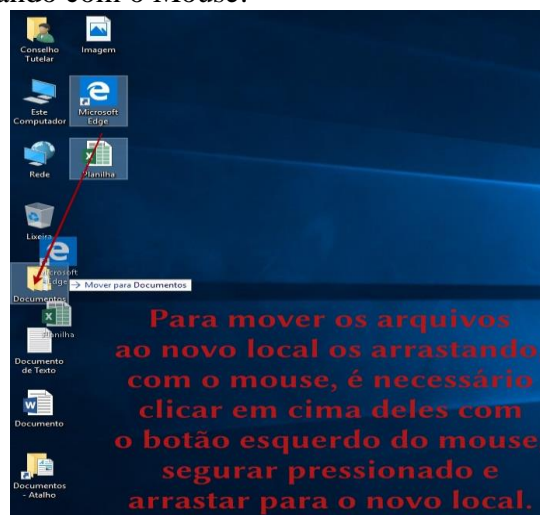


Quando utilizamos a opção Recortar o arquivo, ele irá mover o arquivo para o novo local, eliminando o mesmo do local anterior, conforme exemplo a seguir:



Outra maneira de mover um arquivo para determinada pasta, é clicar com o botão esquerdo do mouse sobre ele, e sem soltar o botão, arrastar o arquivo para dentro da pasta ou para o local desejado.

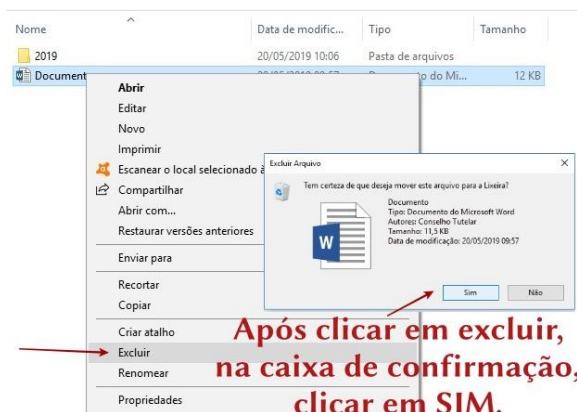
Mover os arquivos arrastando com o Mouse:



Lixeira:

Quando não vamos mais utilizar um arquivo, podemos remover (excluir) o mesmo do computador. Ao excluir o arquivo, ele vai por padrão para a Lixeira. Enquanto ele se encontrar nesta pasta, ainda será possível recuperar ele caso necessário ou caso o arquivo seja excluído ou enviado a lixeira por engano, pois ele ainda não foi permanentemente excluído do HD.

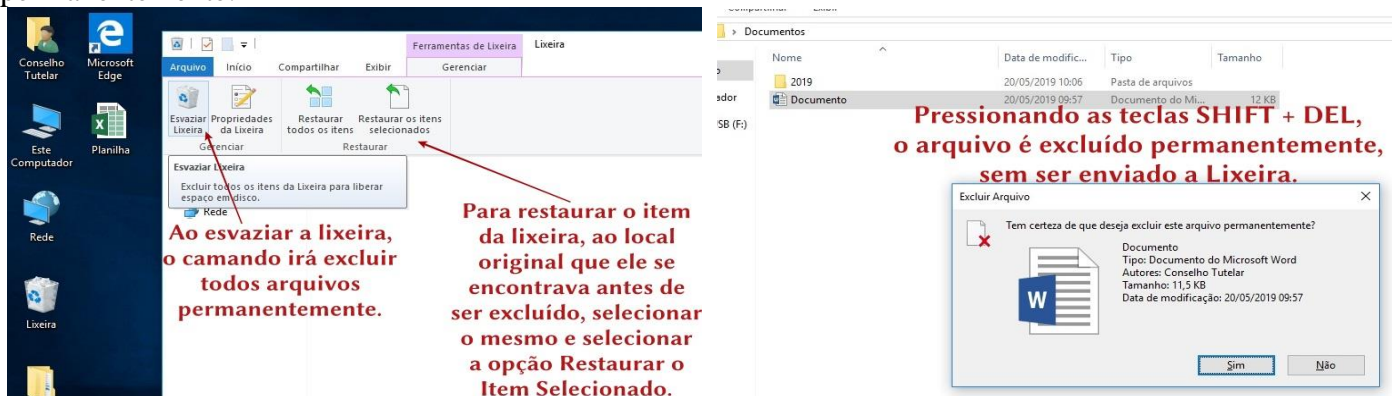
Podemos excluir o arquivo de duas maneiras básicas. A primeira é selecionando o arquivo desejado e clicar no botão “Delete” ou “DEL” do teclado. Outra maneira é arrastando o arquivo para a lixeira, ou clicando com o botão direito do mouse sobre ele, acessando as propriedades, e a partir daí selecionar a opção “Excluir”:



A exclusão do arquivo deverá ser feita somente quando se tem certeza de que não será mais utilizado o arquivo em questão. Caso ele seja excluído por engano, ainda é possível acessar a lixeira, e restaurar o arquivo para o local original, podendo acessá-lo novamente.

Quando se tem certeza que os arquivos que se encontram na lixeira não serão mais utilizados, pode ser feito os mesmos processos citados acima nos arquivos que se encontram dentro da lixeira para removê-los, clicando com o botão direito do mouse e após em excluir, ou selecionando o arquivo e pressionar a tecla delete do teclado. Caso seja desejado excluir todos os arquivos que se encontram na lixeira, também é possível clicar sobre o ícone da lixeira com o botão direito do mouse, e escolher a opção esvaziar lixeira. Feito isso todos os arquivos serão permanentemente excluídos também da lixeira, liberando espaço no computador. Outra opção de excluir permanentemente o arquivo, sem enviá-lo a lixeira, é utilizando as combinações das teclas SHIFT + DELETE.

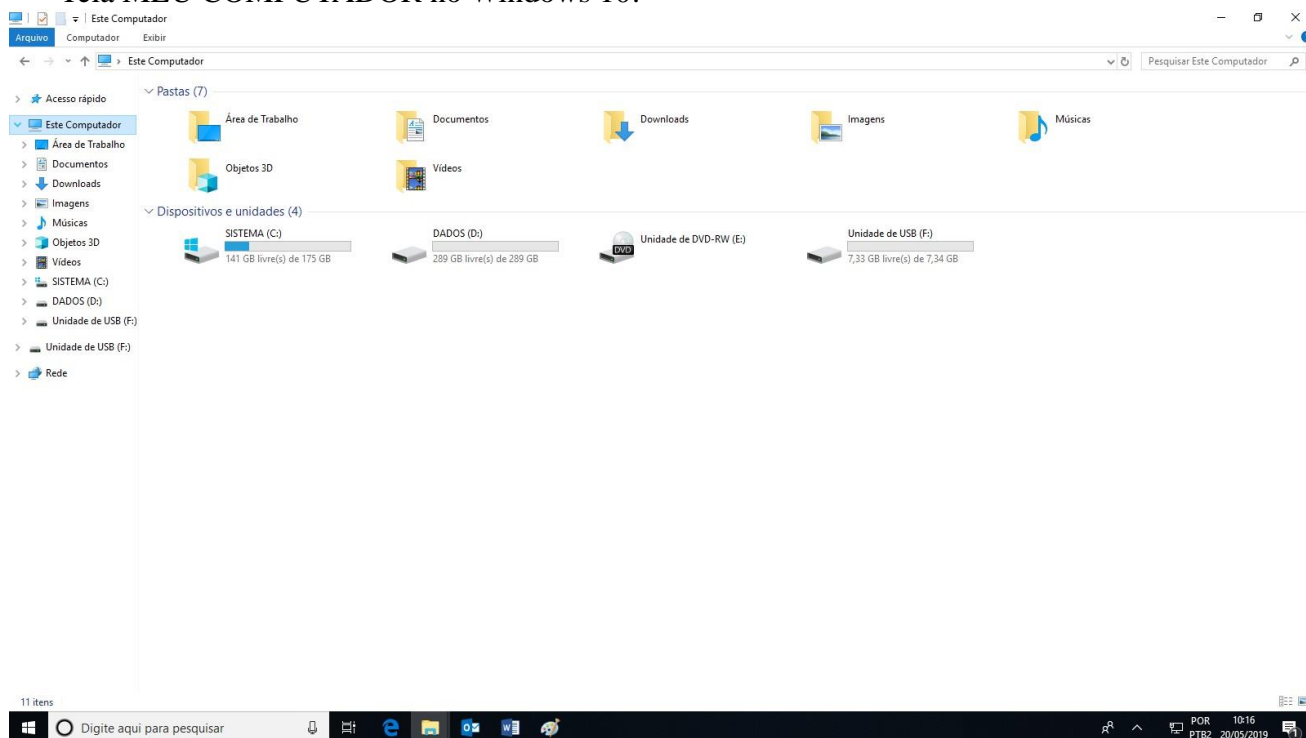
Opções para Esvaziar a Lixeira ou Restaurar o tem ao seu local original, e Excluir o arquivo permanentemente:



Meu Computador:

Acessando a pasta Computador, através da Área de Trabalho ou do Menu Iniciar, podemos ter acesso as Unidades do Disco Rígido (HD) e também acessar os Dispositivos Removíveis do Computador, como a Unidade de CD/DVD, Pendrive, entre outros. Outra maneira de acessar a pasta do Meu Computador é pressionando ao mesmo tempo a tecla Logo do Windows + letra E do teclado.

Tela MEU COMPUTADOR no Windows 10:



Para copiar um arquivo do Computador para o Pendrive, devemos inicialmente localizar o arquivo na pasta em que ele se encontra no computador, clicar com o botão direito sobre ele, e escolher a opção Copiar nas propriedades. Após, acessar o Meu Computador, abrir a Unidade referente ao Pendrive, clicar com o

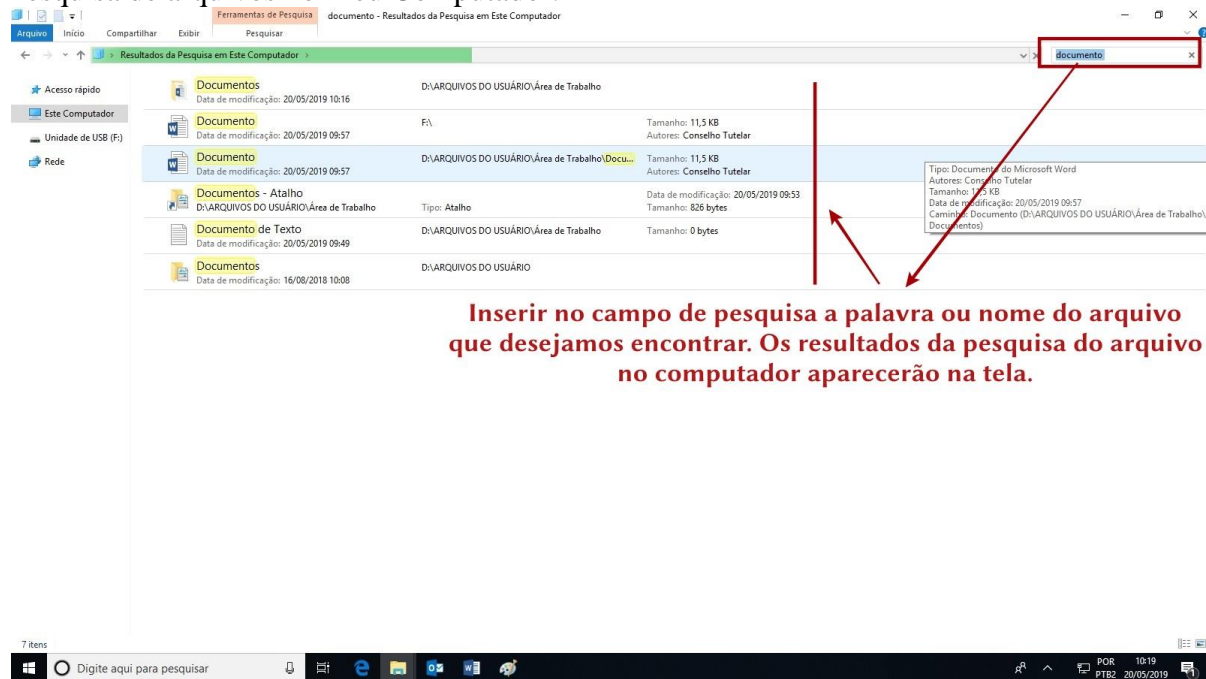
botão direito do mouse dentro da pasta que abriu referente ao pendrive, e escolher a opção Colar. Feito isso será adicionada uma cópia do arquivo desejado no pendrive.

Para copiar um arquivo ou uma pasta do pendrive para o computador, é necessário somente fazer o processo inverso: primeiro copiar a pasta ou arquivo do pendrive, e depois selecionar a pasta em que queremos adicionar o arquivo no computador, e colar dentro desta pasta ou local.

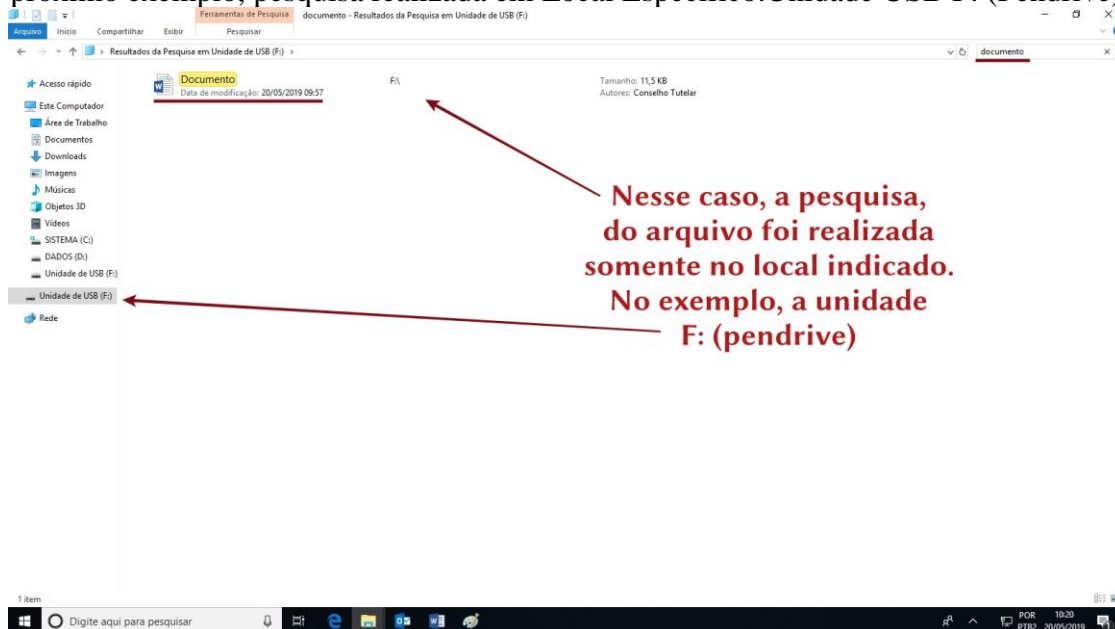
Como visto acima, para copiar, recortar e colar arquivos, também é possível utilizar os atalhos no teclado: pressionando simultaneamente as teclas Ctrl + C para copiar, Ctrl + X para recortar e Ctrl + V para colar o arquivo.

Outra opção disponível no MEU COMPUTADOR, é a de localizar pastas ou arquivos. O Windows 10 oferece opções para pesquisar por arquivos quando não lembramos exatamente o local onde os mesmos estão armazenados. Uma das opções para realizar a pesquisa de arquivos ou programas é abrindo o Menu Iniciar, e digitar a palavra que desejamos pesquisar. Outra maneira é Acessando o Meu Computador, e no canto superior direito inserir a palavra desejada para pesquisar. Feito isso, é realizada uma varredura nos diretórios do HD do computador, retornando os resultados da pesquisa da palavra desejada. Se sabemos a pasta/diretório em que o arquivo se encontra, é possível acessar primeiramente esta pasta para após realizar a pesquisa, somente dentro desta pasta em questão, o que retorna resultados mais precisos sem buscar os arquivos que não estão dentro desta pasta.

Pesquisa de arquivos no Meu Computador:



No próximo exemplo, pesquisa realizada em Local Específico: Unidade USB F: (Pendrive):



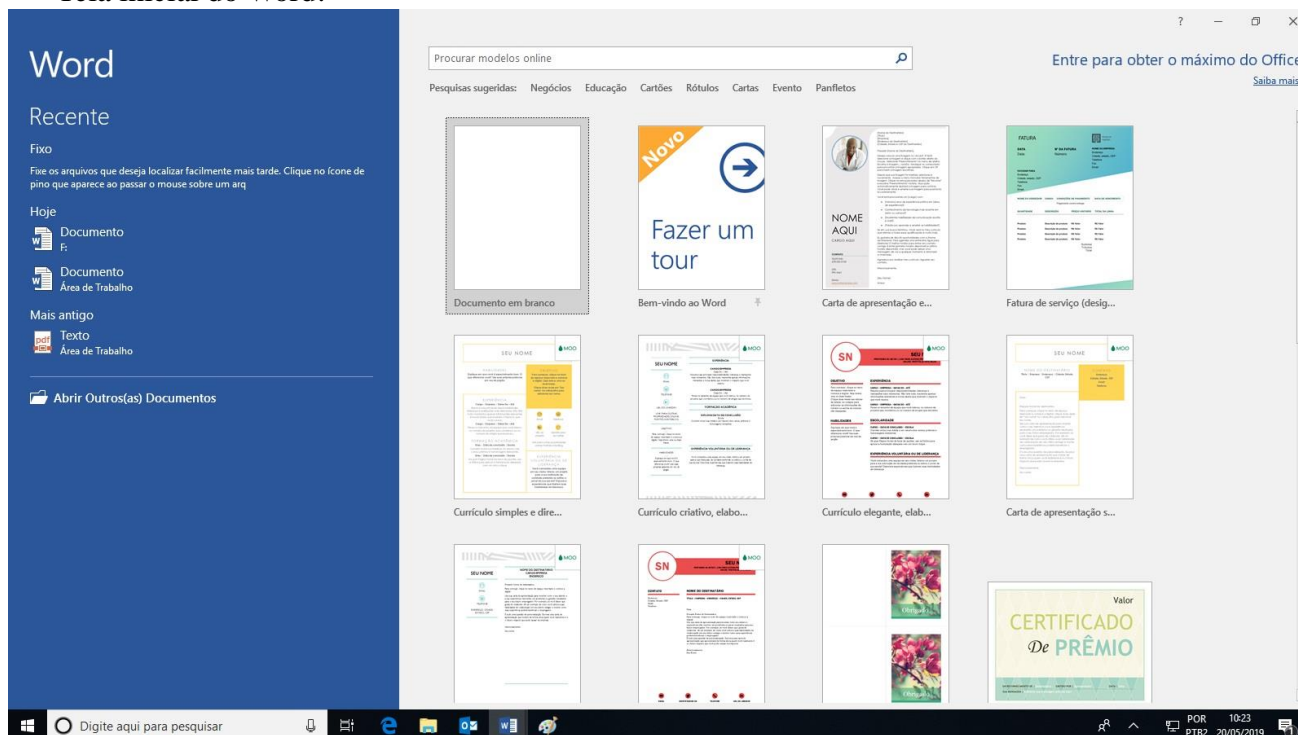
MICROSOFT OFFICE WORD 2016

CONHECIMENTOS BÁSICOS: Abrir o Word; Criar um novo documento; Tela (área de trabalho) do Word; Salvar um Documento; Abrir um Documento; Formatando Texto; Inserir Imagens; Inserir Tabelas; Cabeçalhos e Rodapés; Formatando a Página; Imprimir um Documento.

ABRIR O WORD – CRIAR UM NOVO DOCUMENTO:

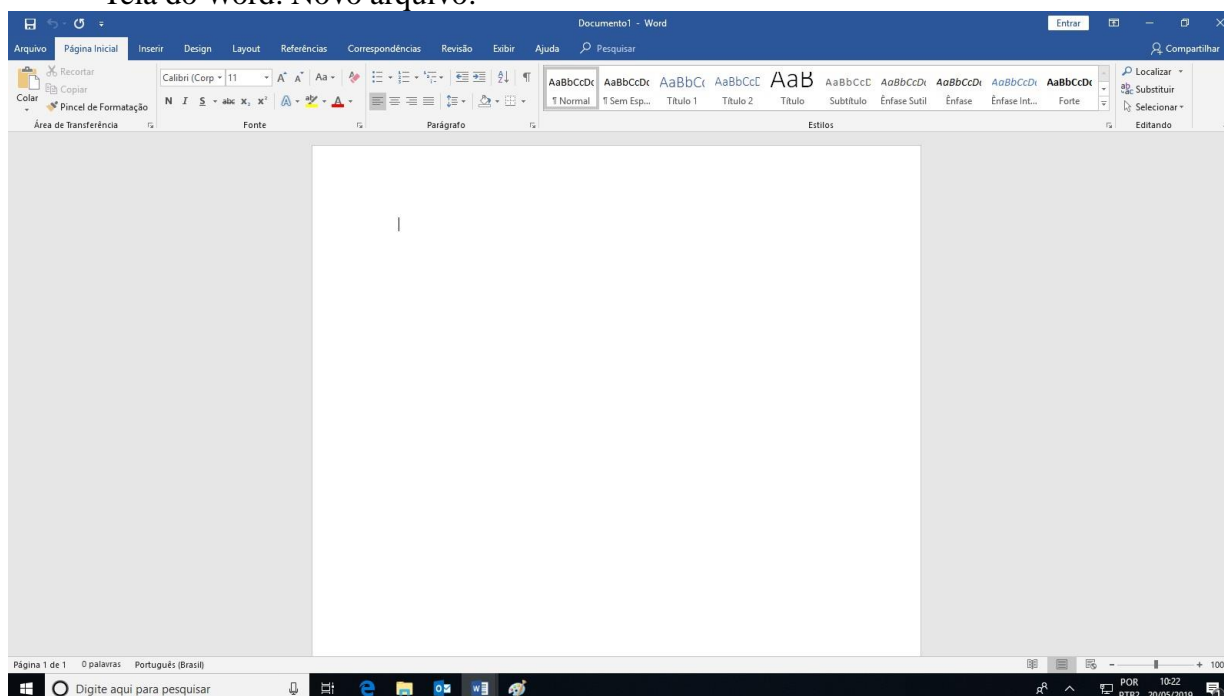
O Microsoft Office Word é um software editor de textos criado pela Microsoft. Ao iniciar (abrir) o Word (por meio de atalho ou pelo menu iniciar), a seguinte tela é mostrada:

Tela inicial do Word:



Nesta tela podemos visualizar os arquivos abertos recentemente, assim como modelos para criar novos arquivos. Geralmente, selecionamos a opção Documento em Branco para criar um novo documento e começar a editá-lo.

Tela do Word: Novo arquivo:

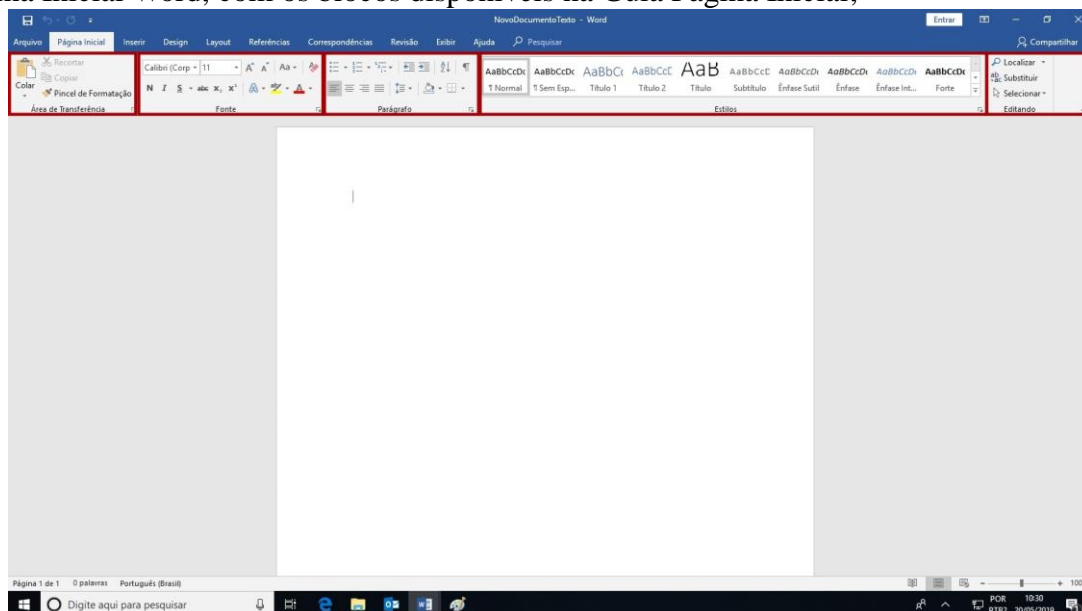


TELA (ÁREA DE TRABALHO) DO WORD:

Na área de trabalho do Word, encontramos uma Barra de Guias com opções e comandos para editar o texto e o documento. As geralmente mais utilizadas opções encontram-se na Guia Página Inicial, sendo que alguns destes blocos são:

- Área de Transferência: para gerenciamento daquilo que copiamos/recortamos/colamos;
- Fonte: para ajustes da tipografia do documento (tipo de letra, tamanho, cor, efeitos, entre outros);
- Parágrafo: para ajustes dos parágrafos (alinhamento, recuo, espaçamento entre linhas, entre outras funções);
- Estilo: para determinarmos entre os estilos disponíveis para aplicar no parágrafo que está sendo editado;
- Edição: ferramentas de busca/seleção.

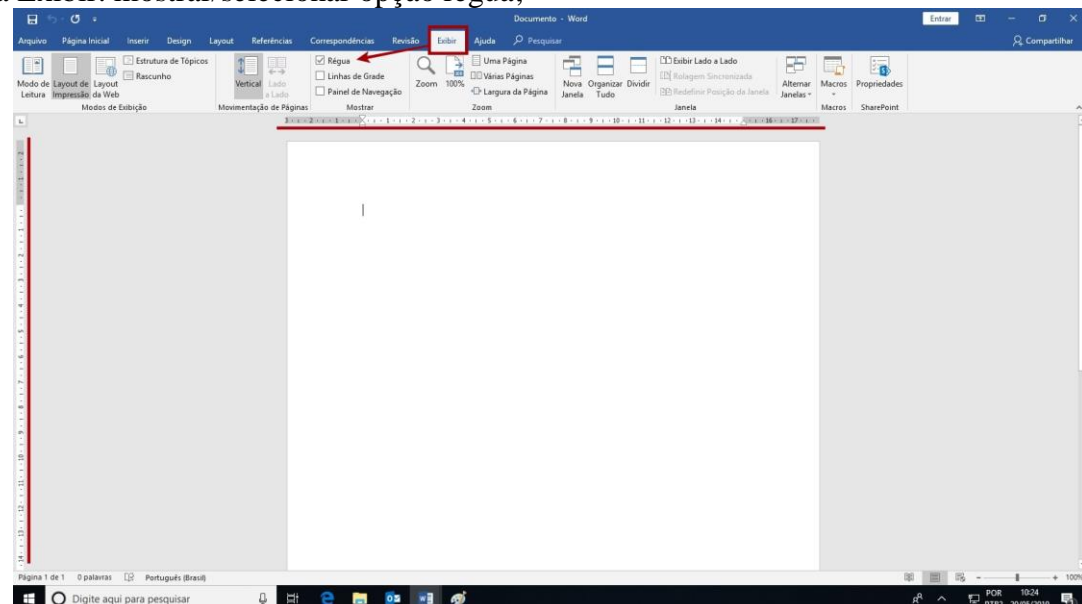
Página Inicial Word, com os blocos disponíveis na Guia Página Inicial;



Régua:

Com a opção Régua habilitada, é possível verificar o posicionamento do texto/parágrafos e demais itens que compõe o documento de texto. Para exibir esta ferramenta, é necessário acessar a Guia Exibição e marcar a opção Régua, no grupo mostrar:

Guia Exibir: mostrar/selecionar opção régua;



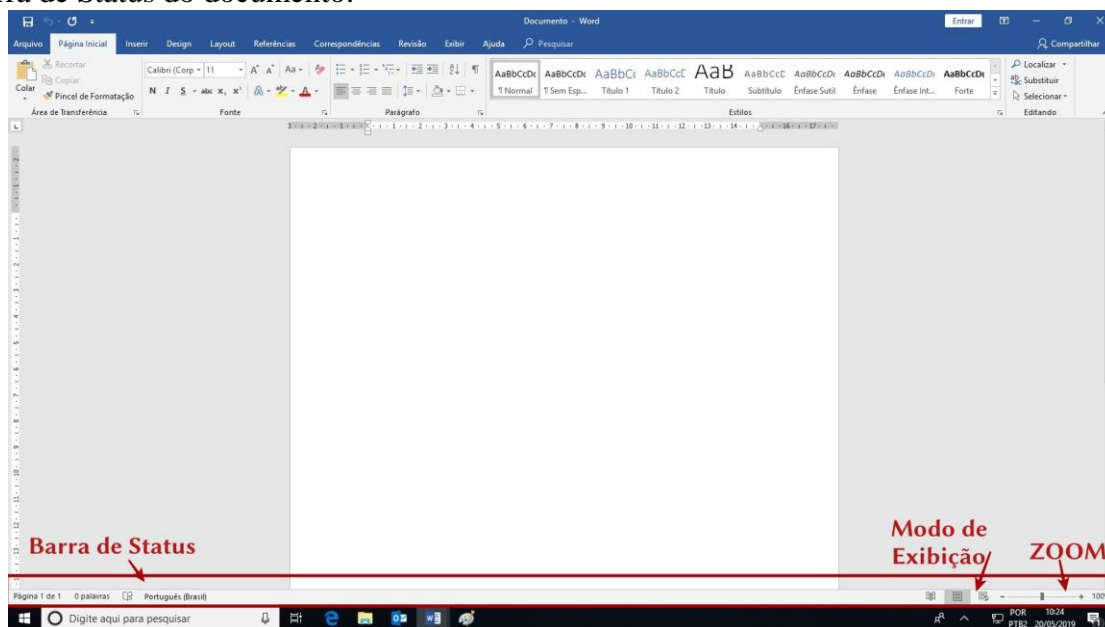
Barra de Status:

Nesta barra encontram-se informações sobre o arquivo, como a quantidade de páginas, palavras e caracteres, bem como o idioma utilizado no texto, entre outras informações. Nela também escolhemos o nível do Zoom (tamanho) que desejamos visualizar o documento, sendo possível aumentar ou diminuir a proporção.

Também é nesta opção que selecionamos o modo de exibição do documento, sendo possível escolher as opções:

- Modo de Leitura: coloca as páginas do documento lado a lado para facilitar a leitura;
- Layout de Impressão: é o modo que utilizamos para a criação de nossos documentos, onde o documento é exibido de acordo com o modo que será impresso;
- Layout da Web: mostra o documento como se ele tivesse apenas uma página, no layout das páginas web.

Barra de Status do documento:



Movimentar-se na Tela do Word:

Para criar, alterar ou editar o que desejamos, podemos simplesmente com o mouse movimentar o cursor entre o documento posicionando-o em uma parte do documento ou texto e clicar no local que desejamos alterar ou editar. Outra maneira que pode facilitar é utilizando os atalhos no teclado para movimentar o cursor de um lugar para o outro. Os comandos mais utilizados são:

Teclas

CTRL + seta esquerda

CTRL + seta direita

Home

End

CTRL + Home

CTRL + End

Finalidade

Mover o cursor para antes da palavra que está à esquerda;

Mover o cursor para antes da palavra que está à direita;

Mover o cursor para o início da linha;

Mover o cursor para o final da linha;

Mover o cursor para o início do documento;

Mover o cursor para o final do documento.

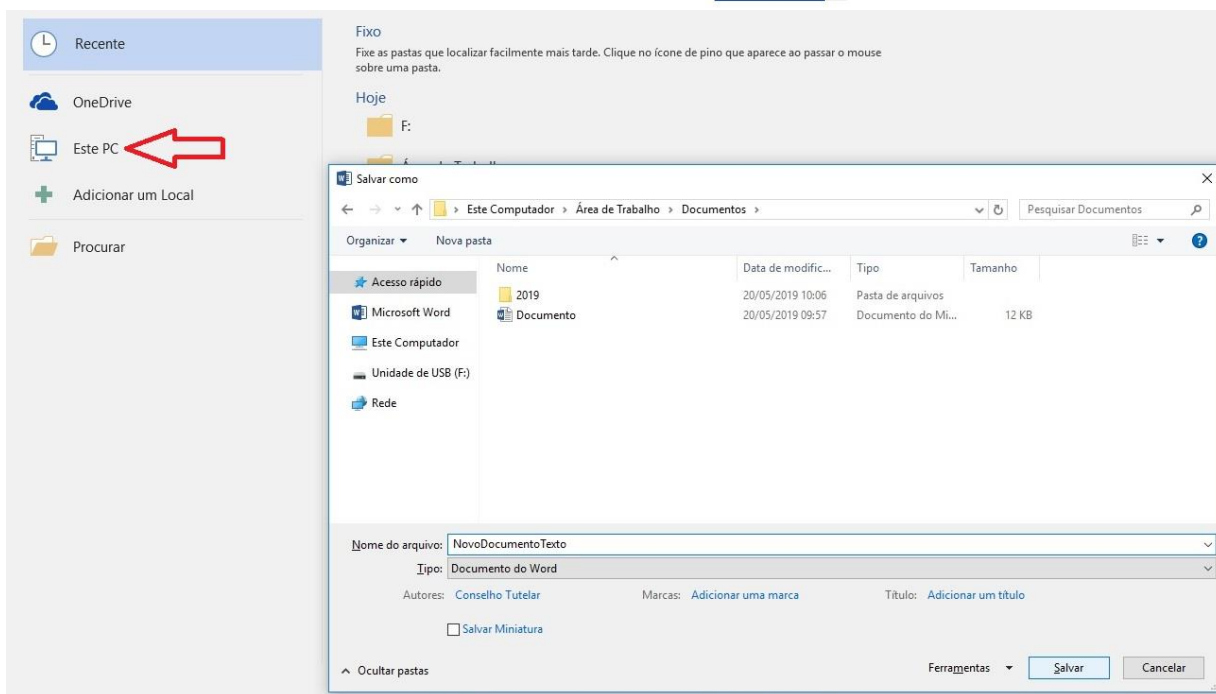
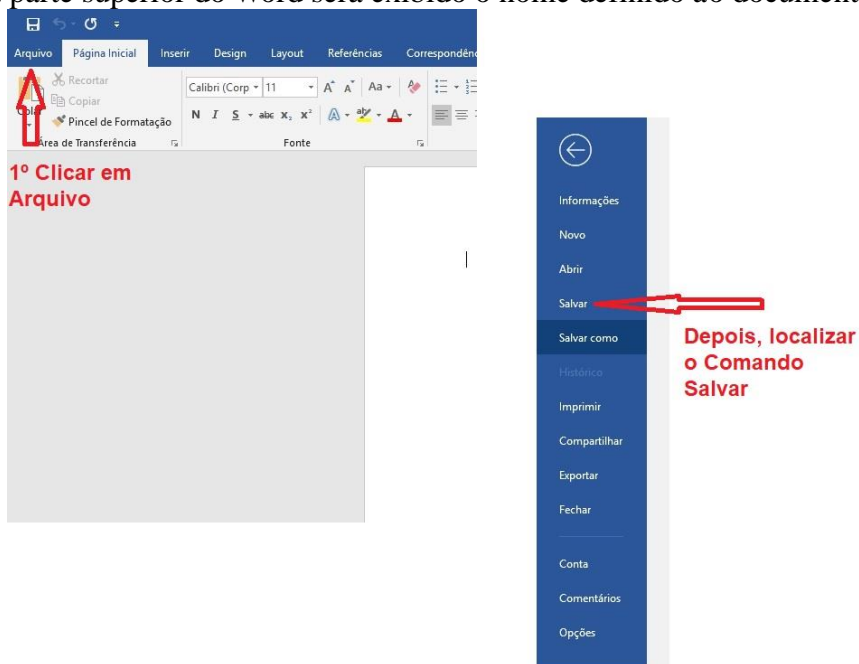
SALVAR UM DOCUMENTO:

Para salvar um documento no Word, é necessário acessar o Menu Arquivo e escolher a opção Salvar. Também é possível utilizando a combinação de teclas CTRL + B. Feito isso, será mostrada uma tela com as configurações para salvar o documento. Para salvar o arquivo no computador, devemos selecionar a opção Computador (Este PC), e clicar em procurar.

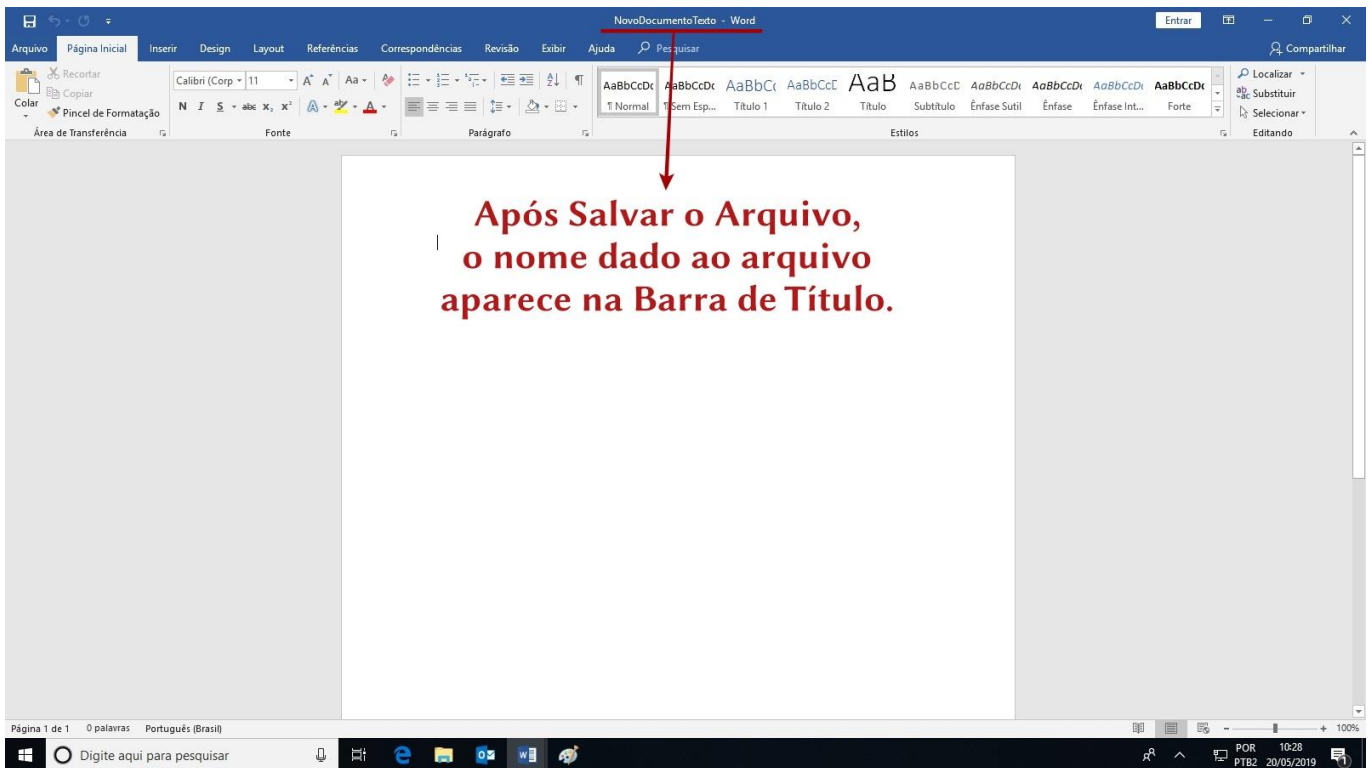
Após isso, selecionar o local onde será salvo/armazenado o arquivo e definir um nome para o documento. Também é necessário selecionar o tipo do arquivo. Para cada tipo de arquivo, uma extensão será atribuída a ele, sendo que as mais utilizadas são:

- ***.docx**: Documento do Word para versões a partir de 2010
- ***.doc**: Documento do Word para versões 97 a 2003
- ***.pdf**: *Portable Document Format*, padrão de documento criado pela Adobe
- ***.txt**: Texto sem nenhuma formatação embutida

Após selecionar o local de armazenamento, o tipo de arquivo e definir o nome para o arquivo, clicar em salvar. Feito isso, na parte superior do Word será exibido o nome definido ao documento.



Abaixo, segue o Documento salvo, com o nome do arquivo:

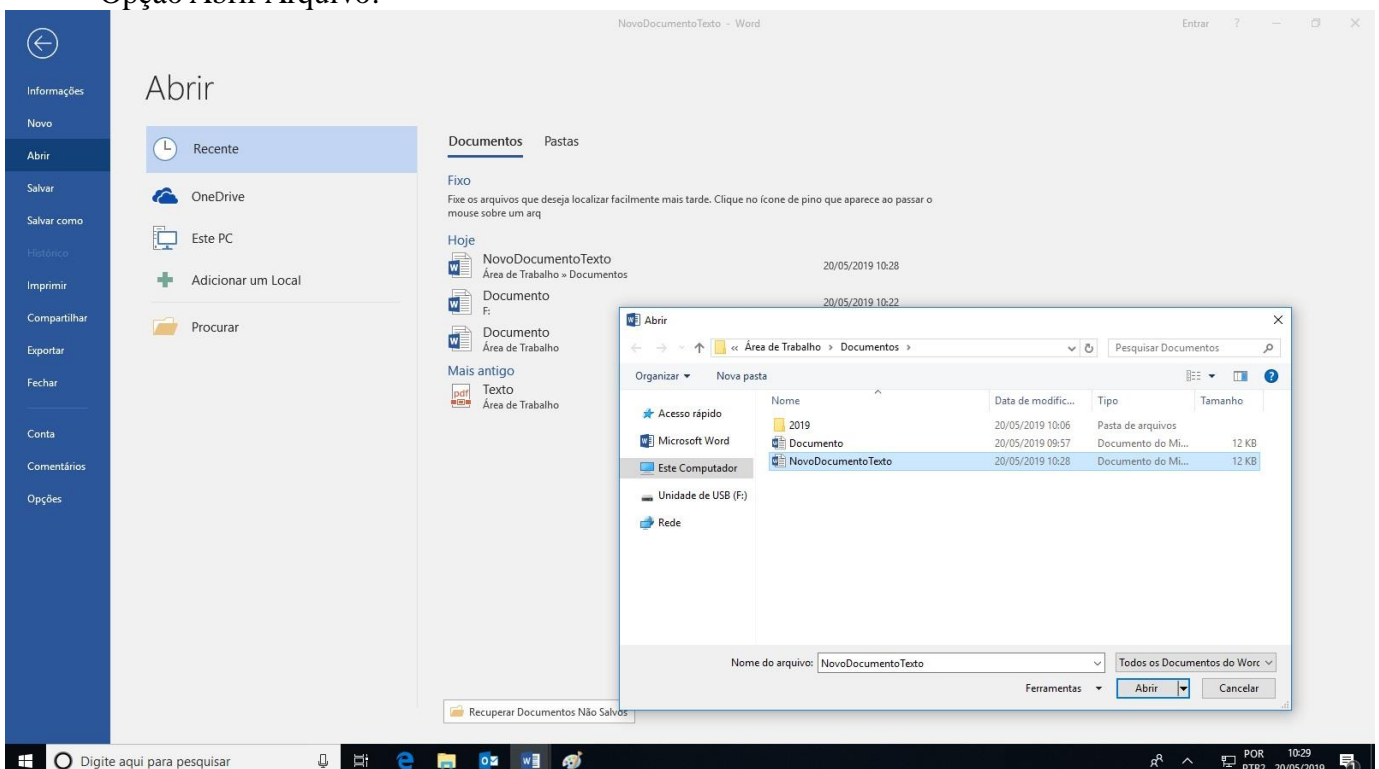


Para salvar novamente o documento após realizar alterações no mesmo, clicando em salvar não serão mais exibidas estas opções, ele simplesmente irá salvar as alterações realizadas no documento que já foi criado. Se for necessário criar um novo arquivo do mesmo documento, ou alterar o nome do arquivo, deverá ser escolhida a opção Arquivo > Salvar Como, e repetir os processos acima descritos para criar um novo arquivo.

ABRIR UM ARQUIVO:

Para abrir um arquivo, basta acessar a opção Arquivo > Abrir. O Word exibe uma lista com as opções dos arquivos que foram abertos recentemente. Para localizar um arquivo que está no computador, escolher a opção Computador (Este PC) > Procurar, localizando e selecionando o arquivo desejado.

Opção Abrir Arquivo:

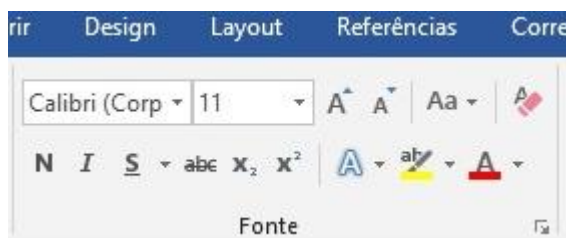


FORMATAR O TEXTO:

Como já visto anteriormente, grande parte das opções e ferramentas de edição e formatação do texto encontram-se na Guia Página Inicial.



Um dos grupos desta guia é a **Área de Transferência**. Nesse grupo, os comandos mais utilizados são os de transferência de informações, sendo eles os comandos para Recortar, Copiar e Colar.



Outro grupo é o **Fonte**. A partir dele podemos alterar: cor, tamanho, tipo de fonte, decoração, dentre outras funções do texto. Algumas destas funções, que geralmente são as mais utilizadas, estão exemplificadas a seguir:

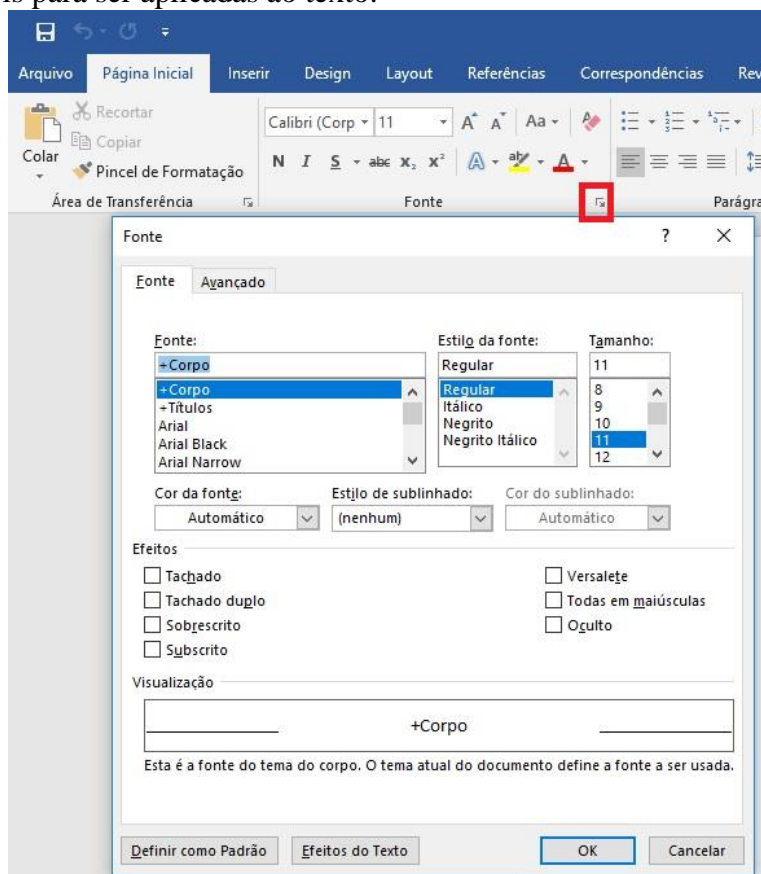


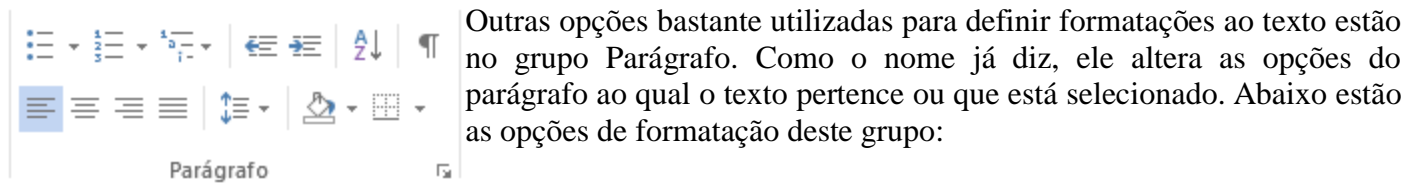
Nesta opção é possível alterar a Fonte (tipo) e tamanho da Letra.

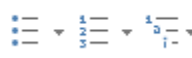
N I S - Nesta opção, deixamos o texto em **Negrito**, *Itálico* ou Sublinhado;

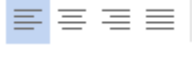
A - Nesta opção, escolhemos efeitos especiais ao texto, adicionamos uma marcação com uma cor selecionada e escolhemos a cor do texto selecionado.


Ao clicar na seta que fica posicionada no canto direito inferior deste grupo, será exibido mais opções de formatação disponíveis para ser aplicadas ao texto:








 Nesta opção podemos definir Marcadores e Numeração ao texto. Há várias opções de marcadores disponíveis, sem numeração e com numeração.

 Nesta opção alinhamos o texto ao parágrafo (margens), podendo fazer alinhando a esquerda, no centro, a direita e justificado, de acordo com a opção escolhida.

 Esta opção serve para determinar o recuo a esquerda no parágrafo selecionado, aumentando ou diminuindo o espaço de recuo.

 Nesta opção definimos o espaçamento entre linhas no parágrafo ou texto.

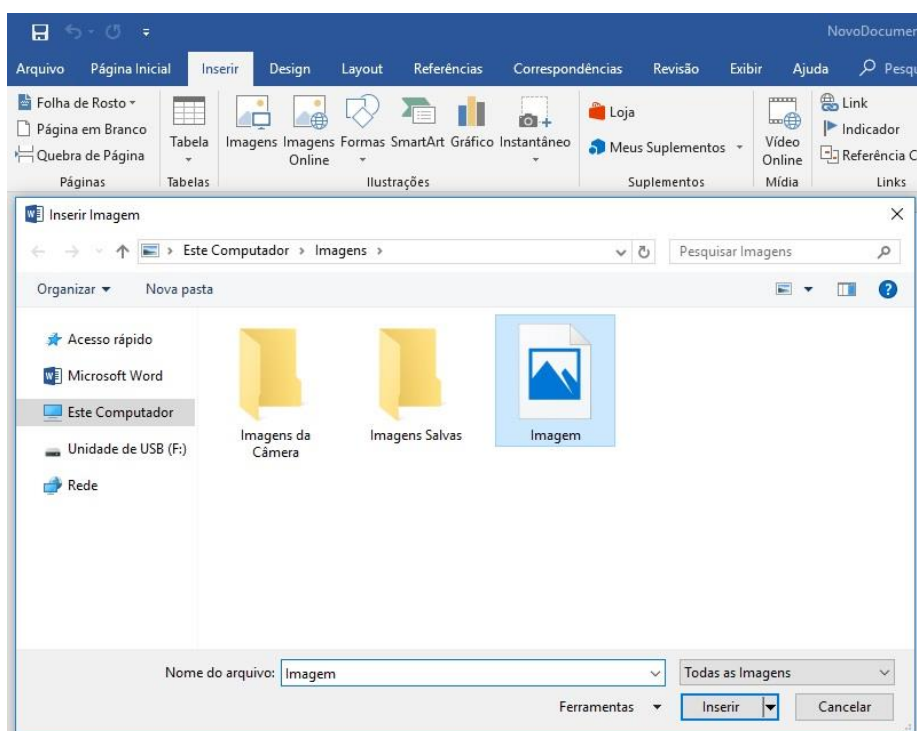
 A primeira opção serve para mudar a cor do plano de fundo, atrás do texto, e a segunda opção para adicionar ou remover as bordas na área selecionada.

 A primeira opção serve para classificar/organizar uma seleção de texto em ordem numérica ou alfabética, em ordem crescente ou decrescente, conforme selecionar. A segunda opção exibe ou oculta marcas de formatação do texto, como quebras de linha, parágrafo entre outras opções.

Para acessar todas as opções de formatação deste menu, também é possível acessar a seta que se encontra na parte direita inferior deste grupo.

INSERIR IMAGENS NO TEXTO:

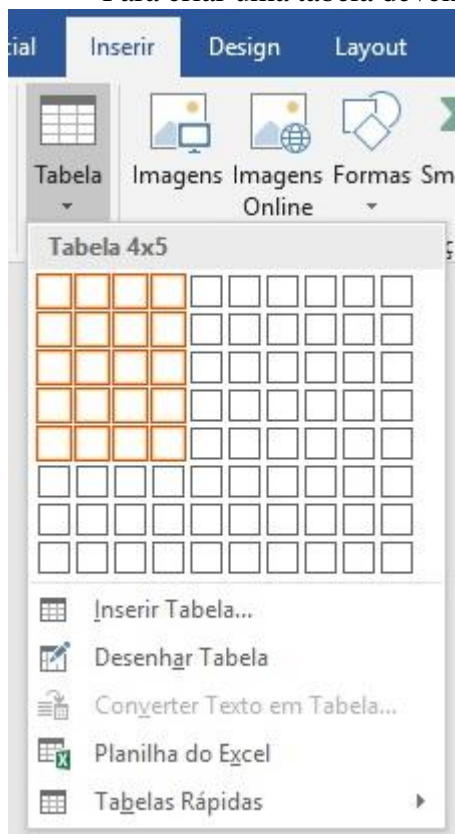
Para inserir uma imagem ao documento, devemos posicionar o cursor do mouse no ponto onde desejamos inserir a imagem, e na Guia Inserir, selecionar o quadro Ilustrações e o item Imagens.



Escolhendo esta opção, teremos acesso a uma tela onde será possível localizar a imagem que desejamos adicionar ao documento, sendo necessário somente clicar em inserir após encontrar a imagem desejada.

INSERIR TABELAS:

Para criar uma tabela devemos escolher a Guia Inserir, e o comando Tabela.



Ao selecionar esta opção, selecionamos nos quadrados, na horizontal e vertical, a quantidade de linhas e colunas que desejamos inserir. Na imagem ao lado, seria criado uma tabela com 5 linhas e 4 colunas.

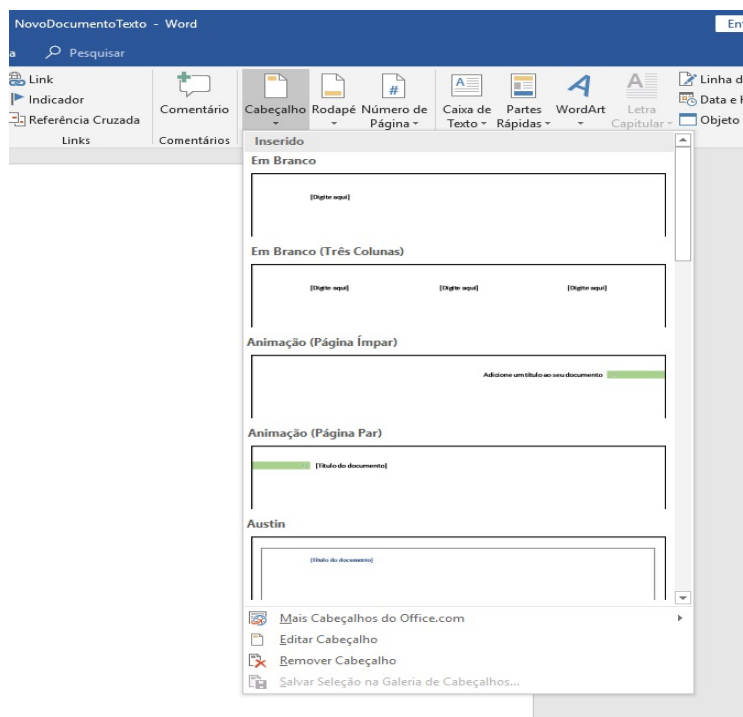
Além desta opção, podemos selecionar o comando Inserir Tabela..., abaixo deste quadro, sendo possível acessar as demais opções para inserir uma tabela, como número de linhas e colunas, se o tamanho de cada linha e coluna será fixo ou se ajusta de acordo com o tamanho do texto, entre outras opções.



Após inserir uma tabela, tendo ela selecionada, surgirão duas novas Guias dentro de Ferramentas de Tabela. Nelas podemos alterar e configurar propriedades como adicionar ou excluir linhas ou colunas, definir o estilo e tamanho das linhas e bordas da tabela, bem como se é desejado exibir ou ocultar essas linhas e bordas, Mesclar ou dividir células da tabela, configurar o tamanho de cada célula, linha e coluna, definir a fonte e o tamanho do texto, bem como o alinhamento do texto inserido na tabela, entre outras opções.

CABEÇALHOS E RODAPÉS:

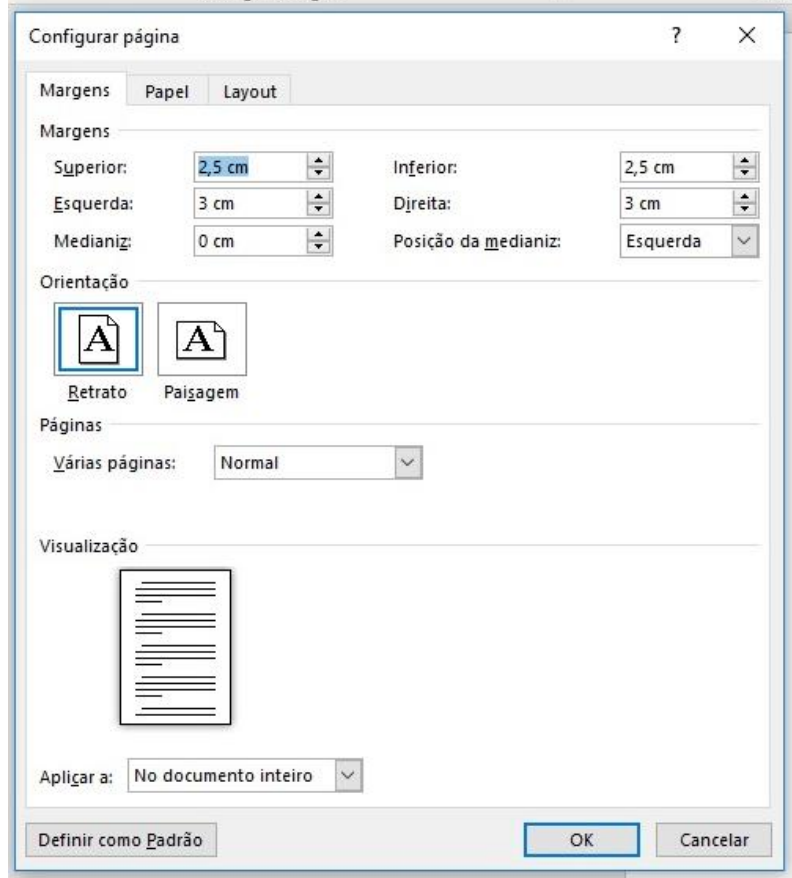
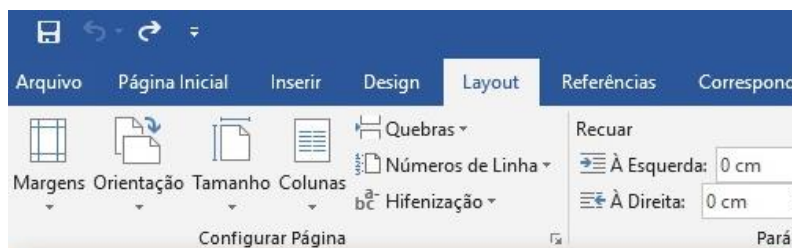
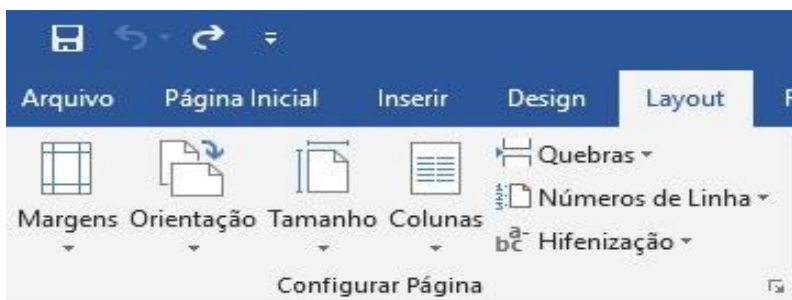
Outro grupo disponível na guia Inserir é o de Cabeçalhos e Rodapés.



Essa ferramenta permite incluir informações que ficam fixas em todas as páginas, tanto em seu início (Cabeçalho) como no final da página (Rodapé), podendo inserir itens como textos, imagens, numeração de página, entre outras opções.

FORMATAR A PÁGINA:

Para formatar a maneira como o texto estará disponível no documento, como a Orientação da Página (retrato ou paisagem), tamanho da margem, entre outras opções, devemos escolher a Guia Layout da Página e o grupo Configurar Página.



Para alterar e configurar estas opções, podemos utilizar os atalhos, como na imagem ao lado, ou acessar a opção Configurar Página, clicando na seta no canto inferior direito, carregando todas opções de configuração disponíveis.

Na opção Margens, as opções mais utilizadas são para definir as margens do documento (Inferior, Superior, Direita e Esquerda);

Também definimos a Orientação que o documento será exibido: Retrato (“de pé”) ou Paisagem (“deitado”);

Ao lado, em Papel, definimos opções relativas ao Papel utilizado no momento da impressão (Tamanho A4 ou outro, etc);

A opção Layout, é utilizada principalmente para definir as configurações de início de cada seção do documento. Também é possível adicionar Bordas na página e alterar opções de cabeçalho e rodapé.

Estas opções serão aplicadas tanto no documento mostrado na tela como na hora de imprimir o documento em papel.

IMPRIMIR UM DOCUMENTO:

Para imprimir o documento, acessamos o Menu Arquivo e escolhemos o comando Imprimir. Outra maneira é com a combinação das Teclas CTRL + P do teclado. Na tela que surgir, é possível determinar a impressora que desejamos realizar a impressão do documento, o número de cópias que desejamos imprimir, se desejamos realizar a impressão do documento inteiro ou um intervalo personalizado de páginas. Nesta opção, separamos por vírgula os números das páginas que desejamos imprimir, ou com o hífen se desejamos selecionar um intervalo de páginas: Ex: em um documento de 10 páginas, imprimir as páginas 1 até 5, especificar: 1,2,3,4,5 ou 1-5;

Também é possível, nas configurações de impressão, determinar as configurações de Margem, Orientação da Página, tipo de papel, entre outras características. Porém, é recomendado realizar essas configurações antecipadamente, como vimos anteriormente na Seção FORMATAR A PÁGINA.

NOÇÕES BÁSICAS DE INTERNET:

O que é o Browser ou Navegador de Internet?

É um Programa (software) que nos permite consultar as páginas, sites e conteúdos disponíveis na internet. Entre os mais conhecidos estão o Internet Explorer, que no Windows 10 está sendo substituído pelo Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Ópera, Safari, entre outros. Através dos Navegadores de Internet, podemos consultar várias páginas, alternando os links nelas contidos para acessar os diversos conteúdos e informações desejadas.

Um site é uma página da internet que contém um conjunto de conteúdos e informações que são possíveis acessar pelo navegador de internet. Cada site possui um endereço que o identifica, sendo que este endereço é único, ou seja, não é possível que mais de um site tenha o mesmo endereço (URL).

Este endereço geralmente se divide da seguinte forma: `www.dominio(nomedosite).categoriadodominio.paísdosite`. O `www` (World Wide Web), quer dizer que é um serviço web, o nome do site é escolhido por quem o criou, a categoria do domínio é determinada de acordo com a categoria e finalidade do site. Alguns exemplos de categorias de domínio são:

.com.br – para atividades comerciais.

.net.br – para atividades comerciais.

.ind.br – para indústrias.

.gov.br – para instituições do governo.

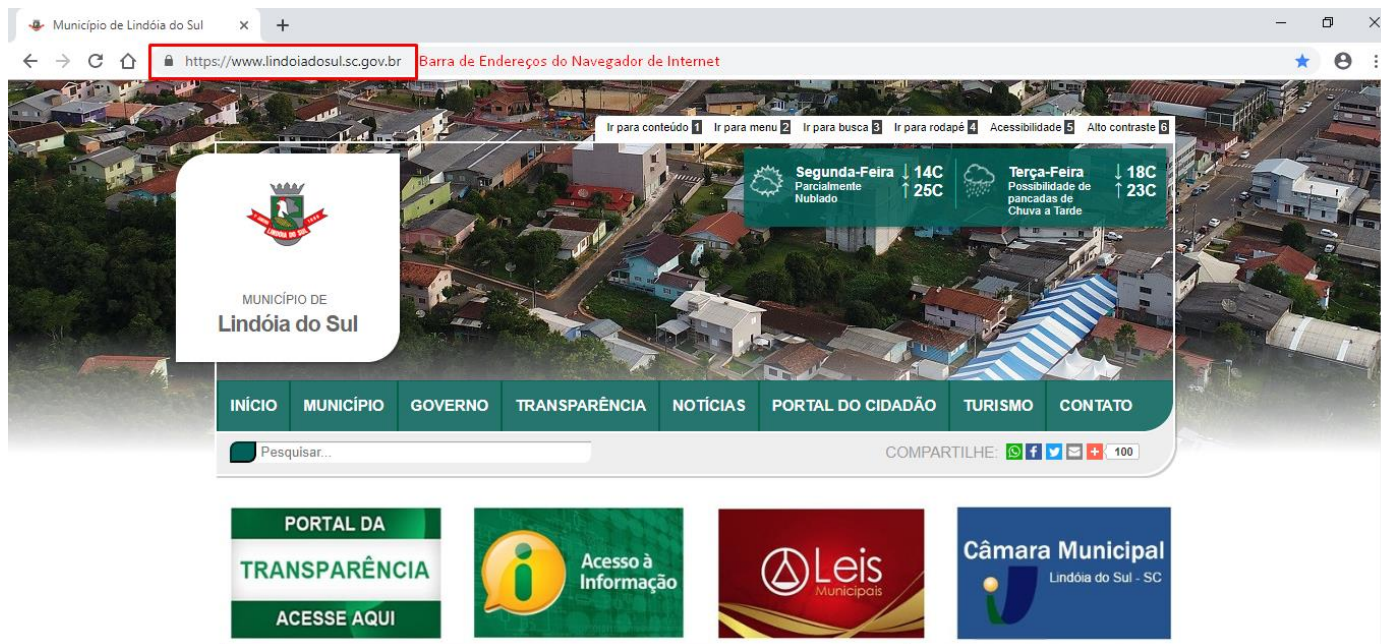
.org.br – para instituições não governamentais sem fins lucrativos.

.edu.br – para instituições de ensino superior.

.jus.br – para instituições do poder judiciário.

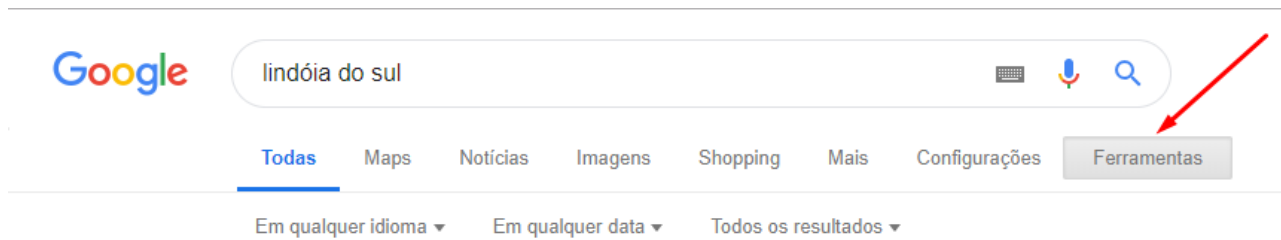
.leg.br – para instituições do poder legislativo.

Todos os navegadores possuem uma barra de endereços, que é onde digitamos o endereço do site que queremos visitar, por exemplo, www.lindoiadosul.sc.gov.br.



Dicas de Pesquisa no Google:

Os sites de mecanismos de busca, como o Google (www.google.com.br) por exemplo, são utilizados para buscar informações na internet. O provedor de pesquisas Google dispõe de ferramentas de serviços de busca que possibilitam filtrar o conteúdo que desejamos encontrar na internet. Ao inserir as palavras e realizarmos a pesquisa, o Google retorna diversos links com resultados e conteúdos para visualizarmos. Para refinar a pesquisa, encontram-se os filtros de imagens, vídeos, shopping, notícias, para realizar a pesquisa de acordo com o resultado que desejamos obter retorno. Por padrão fica selecionado o filtro todas, retornando todos resultados de pesquisa. Outra opção de filtro para refinar a pesquisa que existe é a opção Ferramentas:

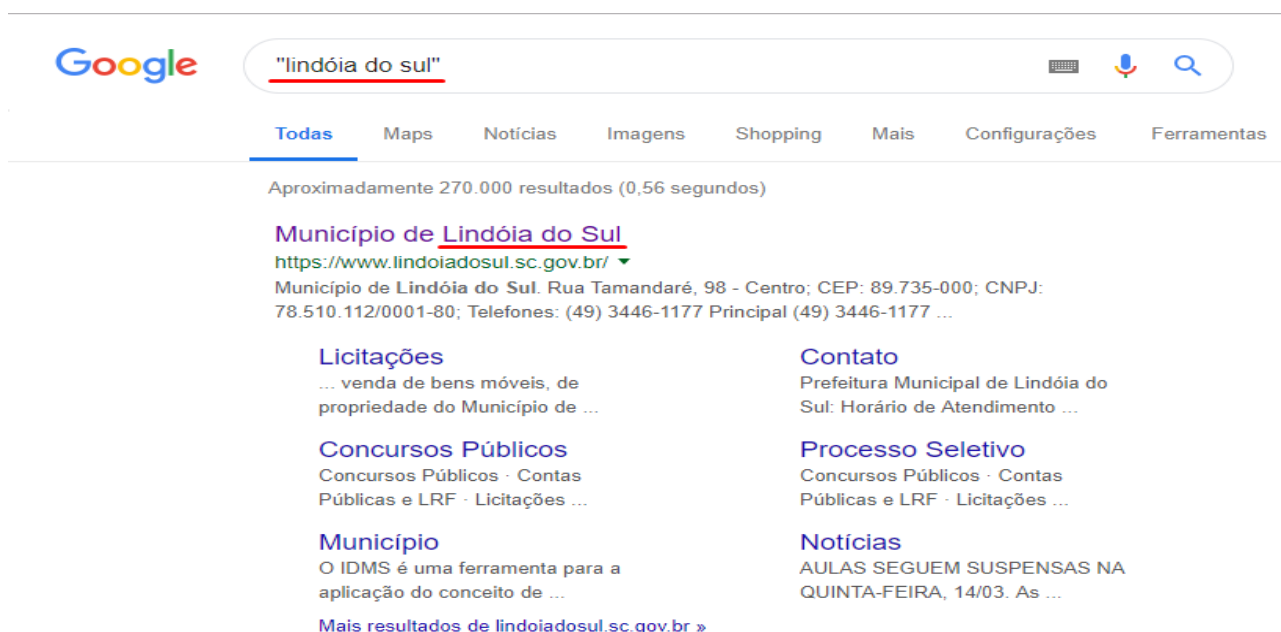


Esta opção permite selecionar os sites através dos filtros de determinado idioma, data de modificação do conteúdo e a forma que serão retornados os resultados.

Pesquisar exatamente à frase ou palavra desejada:

Ao realizar uma pesquisa digitando somente as frases ou palavras que desejamos, o Google irá retornar as páginas que contenham estas palavras chave, não importando se elas estejam em sequência ou espalhadas ao longo do texto no site indicado.

Para pesquisar uma sequência exata, devemos inserir as palavras ou frases desejadas entre aspas duplas (“ ”):



Portanto, quando desejamos retornar um resultado mais preciso, retornando exatamente as frases que estamos pesquisando, é importante utilizar as aspas duplas para refinar a pesquisa.

Já para Excluir palavras da pesquisa, é possível colocar um sinal de - antes de uma palavra que você queira deixar de fora da pesquisa.

E-mail:

O e-mail nos permite trocar mensagens e informações com pessoas do mundo inteiro, de maneira rápida e prática. Através do e-mail, é possível enviar mensagens e também arquivos em anexo, como textos, fotos, vídeos dentre outras opções, que não ultrapassem o tamanho máximo do arquivo suportado pelo programa ou provedor de e-mail. Ao abrir e ler uma mensagem, é possível responder a quem nos enviou, imprimir ou enviar a outras pessoas quando for necessário.

Para realizar esta troca de mensagens, cada cadastro de e-mail é único, não sendo possível criar e-mail com um endereço já existente. O formato do e-mail segue o exemplo a seguir:

exemplo@lindoiadosul.sc.gov.br, onde exemplo é o nome do endereço de e-mail, escolhido pelo usuário; @ é o símbolo utilizado para determinar que ele é um endereço de e-mail e exemplificar qual é o provedor associado a conta de e-mail; lindoiadosul.sc quer dizer a respeito ao provedor em que o e-mail está hospedado; .gov reflete a sua categoria de domínio, que no exemplo condiz para instituições do governo; .br é a sigla do país onde se encontra registrado o provedor.

Levando em consideração especificamente o conteúdo relacionado a este material de formação, o e-mail fica cadastrado num programa gerenciador de e-mail. Entre alguns exemplos destes programas, encontramos o MS Outlook, o Mozilla Thunderbird, o Windows Live Mail, entre outros. Estes programas mudam o seu layout de apresentação, mas todos têm o mesmo objetivo e funções para gerenciamento do e-mail.

Ao abrir o e-mail, as mensagens recebidas ficam armazenadas na pasta Caixa de Entrada.

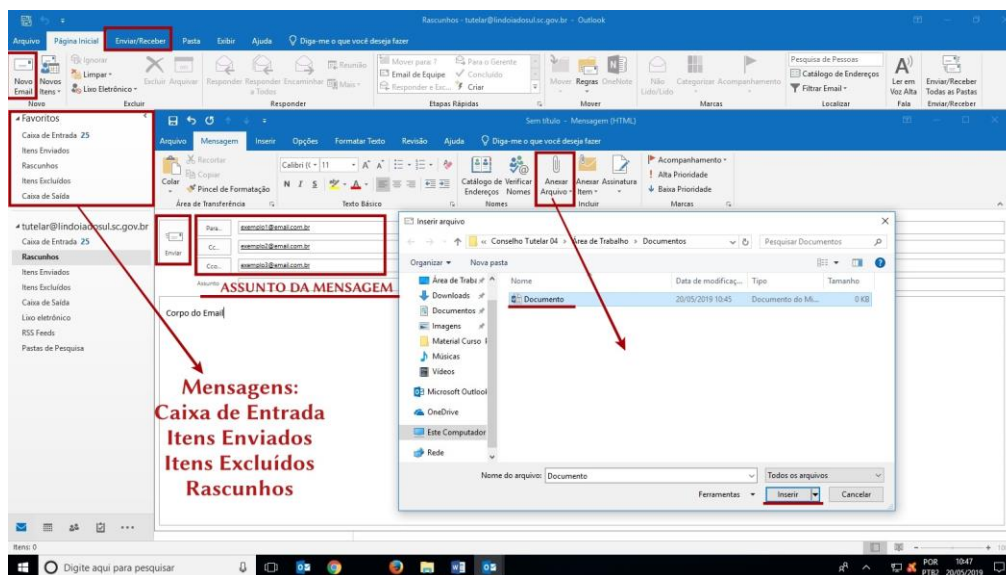
Para enviar um novo e-mail, devemos selecionar a Opção Escrever, ou Novo Email, de acordo com o programa. No campo “Para”, indicamos o endereço destinatário para o qual desejamos enviar a mensagem. Junto ao campo para inserirmos o endereço do destinatário, podemos selecionar as opções CC (Com Cópia), para quando desejamos enviar a mensagem com cópia para outro destinatário, e a opção CCO (Com Cópia Oculta), para quando desejamos enviar a mensagem com cópia para outro destinatário, sem que os demais visualizem para quais destinatários foi enviado a mensagem.

Outro campo a ser preenchido é o ASSUNTO da mensagem, e o restante do texto e informações devem ser inseridas no corpo do e-mail. Também é possível adicionar, na mensagem a ser enviada, arquivos que estão armazenados no computador. Essa função denominamos de Anexar arquivos, de modo a enviá-los junto com a mensagem ao destinatário. Para isso, devemos encontrar a opção Anexos, ou Anexar Arquivos, e na tela que surgir, navegar até onde estão armazenados os arquivos, selecionando-os e adicionando-os a mensagem. Como visto anteriormente, cada provedor possui um tamanho máximo de arquivos que podem ser anexados para envio, sendo que se este tamanho for ultrapassado, o programa retornará uma mensagem de erro ao enviar a mensagem. Após isso, clicando na opção Enviar, o e-mail será enviado ao(s) destinatário(s) selecionado(s).

Alguns programas gerenciadores de e-mail solicitam clicar no botão “enviar e receber”, para enviar a mensagem, que fica armazenada na caixa de saída. Esta opção também faz com que o programa procure por novas mensagens que possam ser recebidas na caixa de entrada para visualização. Após finalizar o envio, a mensagem enviada fica armazenada em Itens Enviados.

Além das pastas Caixa de Entrada, Caixa de Saída e Itens Enviados, que já abordamos até aqui, por padrão temos ainda as pastas “Rascunhos”, onde ficam armazenados as mensagens que foram criadas mas por algum motivo não terminaram de ser enviadas, e também a pasta Itens excluídos, que armazenam os itens que foram excluídos da Caixa de Entrada ou Caixa de Saída.

E podem ser criadas, ainda, outras pastas para facilitar a organização e visualização das mensagens, de acordo com a necessidade ou preferência de cada usuário. Abaixo exemplos referentes as opções do Programa MS Outlook:



REFERÊNCIAS (MATERIAIS UTILIZADOS PARA FORMULAR ESTE MATERIAL DE ESTUDOS):

MS WINDOWS 10: para pessoas com deficiência visual: Educação Profissional: manual do aluno/conteúdos originais MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software. - Osasco, SP: Fundação Bradesco, 2017. Disponível em: https://www.ev.org.br/acessibilidade/files/Windows_10.pdf Acessado em: 15 de Maio de 2019.

MS WORD BÁSICO: Projeto Inclusão Digital. Disponível em: <https://www.projetoinclusaodigital.com.br/apostilas/word/ProjetoInclusaoDigital-WordBasico.pdf> Acessado em: 15 de Maio de 2019.

SISTEMAS OPERACIONAIS: Projeto Inclusão Digital. Disponível em: <https://www.projetoinclusaodigital.com.br/apostilas/modulos/Projeto-InclusaoDigital-Sistemas-Operacionais.pdf> Acessado em: 15 de Maio de 2019.