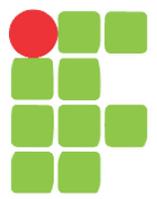


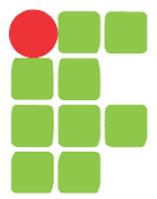
Informática Básica

Prof. Alexandro Ramos



Conteúdo do Curso

- ▶ Introdução à Informática
- ▶ Componentes e periféricos de um computador
- ▶ SO Windows
- ▶ Windows Explorer
- ▶ Ferramentas do Windows
- ▶ Pesquisa na web
- ▶ Apresentações no Power Point
 - ▶ Conceitos básicos
 - ▶ Menus
- ▶ Editor de textos Word
 - ▶ Conceitos básicos
 - ▶ Menus
- ▶ Planilhas no Excel
 - ▶ Conceitos básicos
 - ▶ Menus



Quem sou eu?

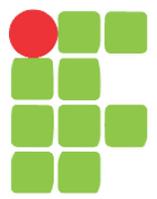
▶ Formação:

- ▶ Graduado em Ciência da Computação (Unifil);
- ▶ Analista e Desenvolvimento de Sistemas (Universidade Federal do Paraná);

▶ Áreas de Interesse:

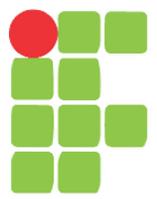
- ▶ Informática Educativa: Desenvolvimento de jogos educativos e ambientes virtuais de aprendizagem para tornar o ensino mais acessível e dinâmico.
- ▶ Engenharia de Software: Criação de soluções inovadoras, desde o desenvolvimento dirigido por modelos até sistemas personalizados para diferentes demandas.
- ▶ Computação Inteligente: Aplicação de inteligência artificial e geração de linguagem natural para otimizar processos e automatizar tarefas.
- ▶ Desenvolvimento de Software para Gestão Empresarial: Construção de plataformas completas para empresas de pequeno e grande porte, garantindo controle total e eficiência operacional.
- ▶ Soluções Tecnológicas para Profissionais: Desenvolvimento de ferramentas digitais que simplificam o dia a dia e aumentam a produtividade no ambiente corporativo.





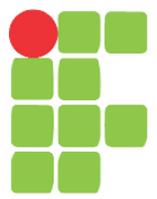
Introdução à Informática

Aula 01



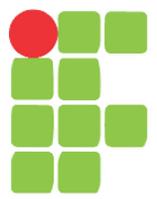
Sumário

- ▶ O que é Informática?
- ▶ O que é o computador?
- ▶ Características do computador
- ▶ Vantagens do computador
- ▶ Geração de computadores
- ▶ Aplicações do computador



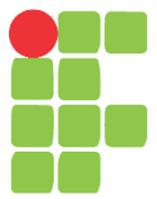
Fique esperto!

- ▶ Para melhor proveito de todo o curso, é essencial que você tenha o seu próprio pen drive!
- ▶ Não precisa ser muito caro ou ter enorme espaço para armazenamento, pois ao longo de todo o curso técnico você não usará mais do que 1 GB dele!



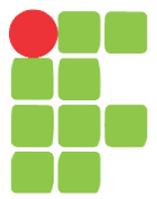
O que é Informática?

- ▶ Tratamento automático da informação, por meio da utilização de técnicas, procedimentos e equipamentos adequados, tendo por base os **computadores**;
- ▶ Ciência do tratamento racional (especialmente por máquinas automáticas) da informação, considerada como suporte dos conhecimentos humanos e das comunicações nos domínios técnicos, econômicos e sociais.



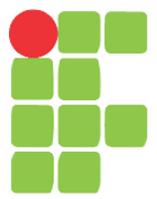
O que é o computador?

- ▶ É uma máquina constituída por uma série de componentes e circuitos eletrônicos, capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações;
- ▶ É uma **máquina programável**, capaz de realizar uma grande variedade de tarefas seguindo uma sequência de comandos de acordo com o que for especificado.



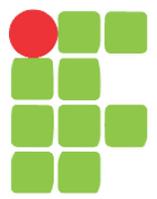
Características do computador

- ▶ Automático - Manipula a informação sem necessidade de intervenção humana;
- ▶ Universal - executa qualquer tarefa desde que descrita por um programa;
- ▶ Eletrônico - usa componentes eletrônicos para manipular e representar a informação;
- ▶ Digital - representa a informação como dígitos binários.



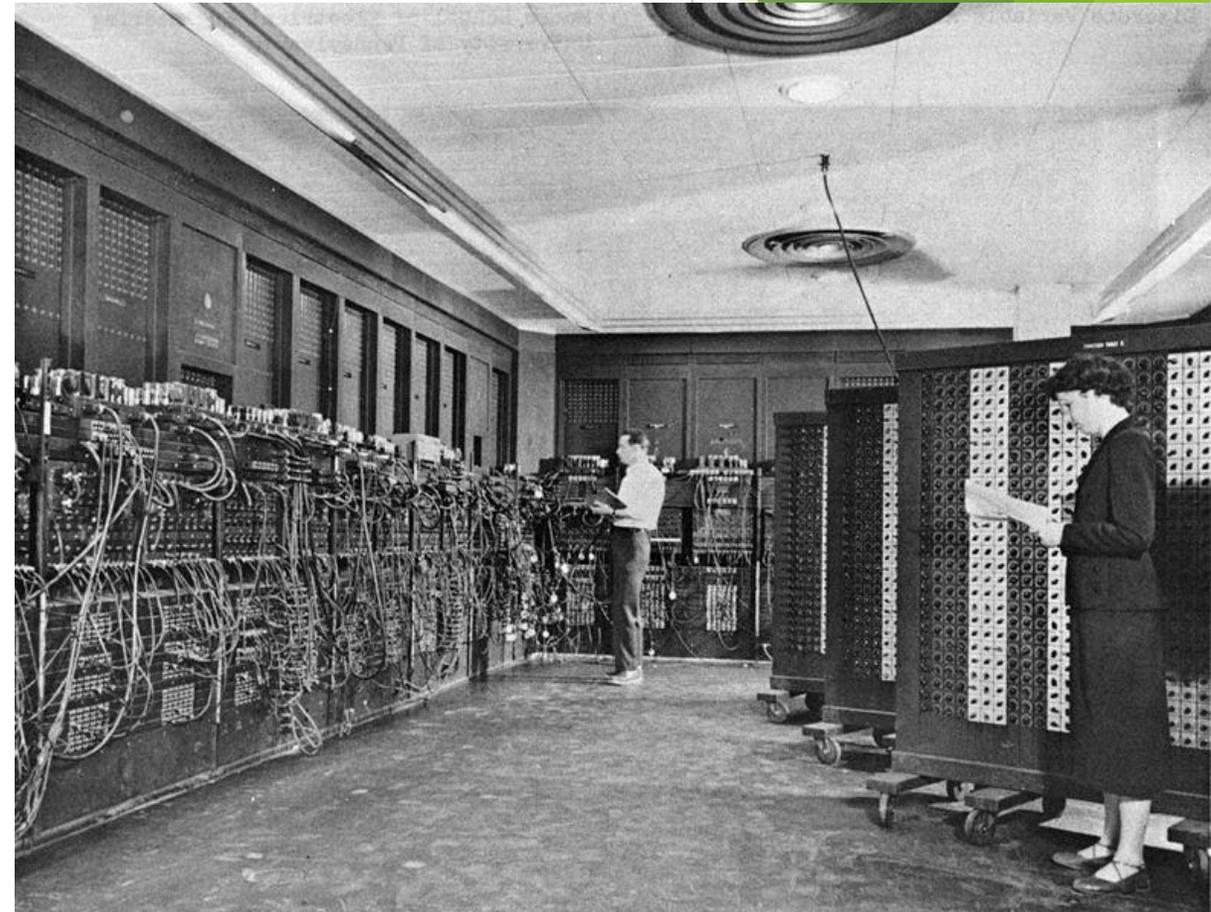
Vantagens do computador

- ▶ Maior velocidade;
- ▶ Aumento da produtividade;
- ▶ Maior confiabilidade;
- ▶ Versatilidade;
- ▶ Capacidade de armazenamento das informações.

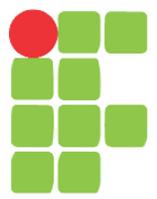


Gerações de computadores

- ▶ **Primeira geração (1946-1955)**
 - ▶ Utilização de válvulas e componentes mecânicos;
 - ▶ Velocidade em milissegundos;
 - ▶ Ocupam grandes áreas.

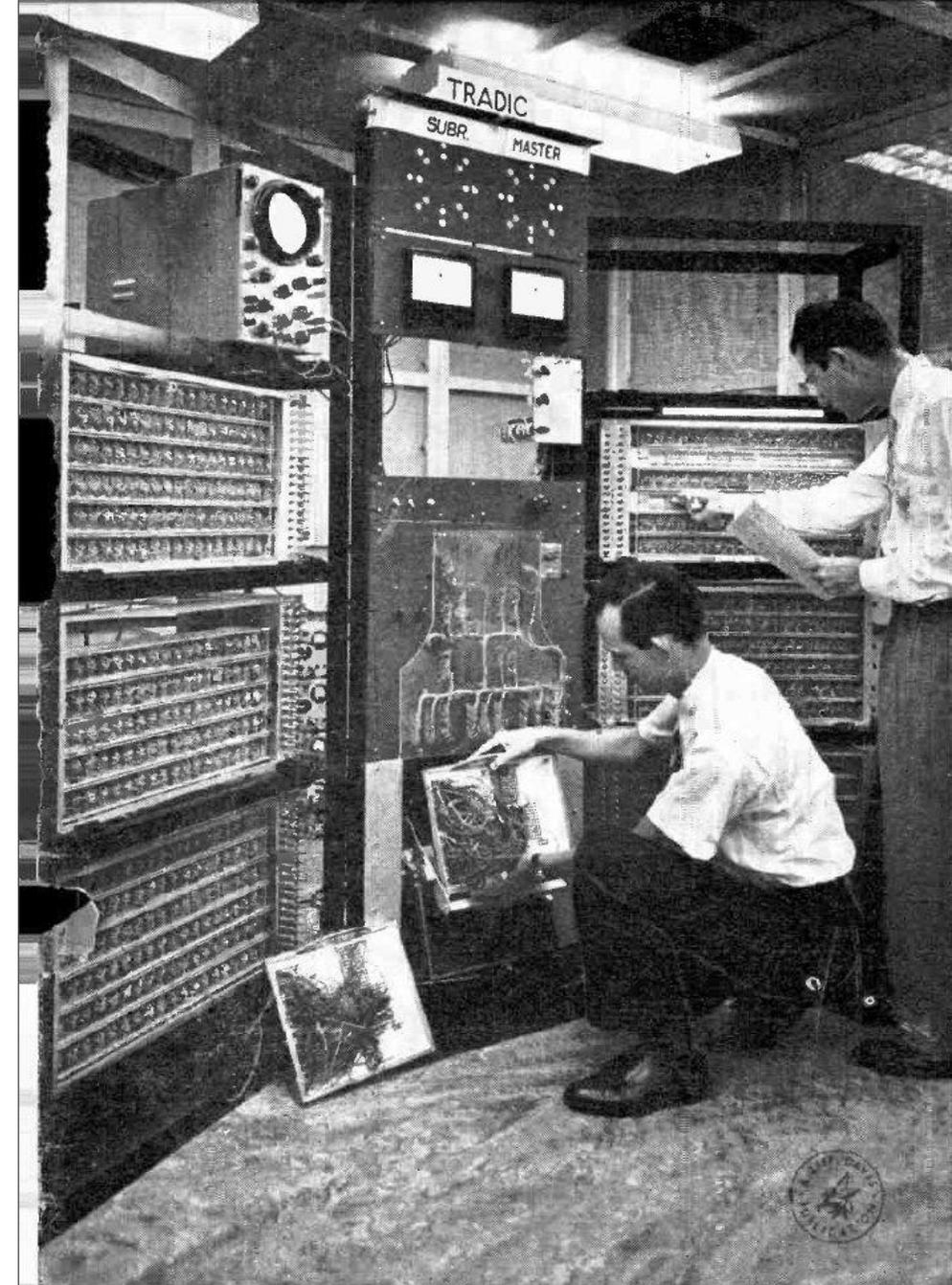


ENIAC, primeiro computador digital eletrônico

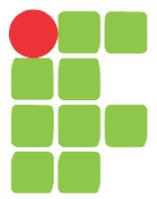


Gerações de computadores

- ▶ **Segunda geração (1955-1966)**
 - ▶ Utilização de memórias de núcleo, transistores;
 - ▶ Circuitos integrados em pequena escala;
 - ▶ Operação remota;
 - ▶ Velocidade em microssegundos (10^{-6});
 - ▶ Ocupam áreas menores.



TRADIC, primeiro computador transistorizado

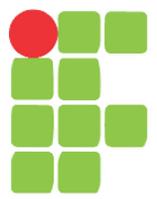


Gerações de computadores

- ▶ **Terceira geração (1965-1971)**
 - ▶ Utilização de memórias de filme fino;
 - ▶ Circuitos integrados em média e larga escala;
 - ▶ Velocidade de nano segundos (10^{-9});
 - ▶ Operações em tempo compartilhado.

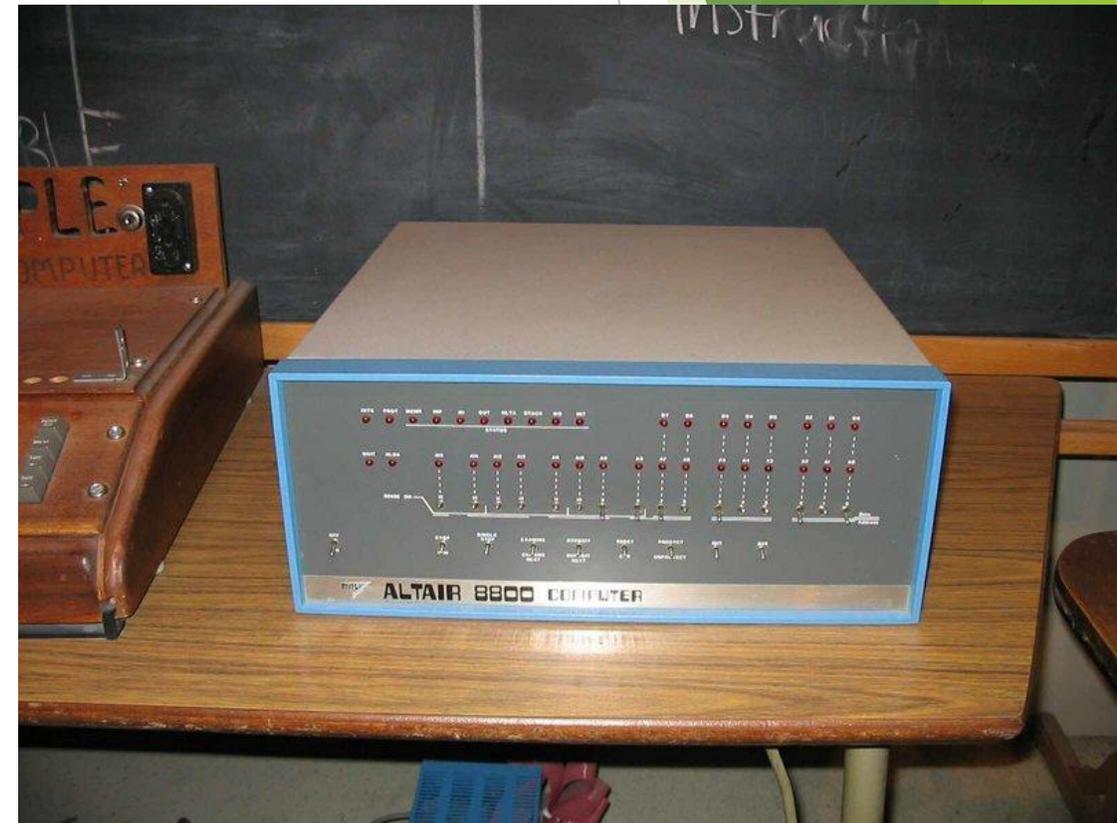


IBM 360/91, um computador da terceira geração

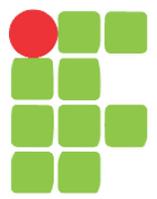


Gerações de computadores

- ▶ **Quarta geração (1971-1981)**
 - ▶ Utilização de circuitos integrados em escala muito alta;
 - ▶ Velocidade de pico segundos (10^{-12});
 - ▶ Processamento distribuído.

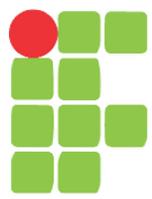


Altair 8800, primeiro microcomputador



Gerações de computadores

- ▶ **Quinta geração (1981-dias atuais)**
 - ▶ Processamento paralelo, computadores ópticos, biológicos e quânticos
 - ▶ Aplicação de técnicas de Inteligência Artificial



Frases Famosas

"tudo o que pode ser inventado já o foi."

Diretor do departamento de patentes dos Estados Unidos, em 1899,.

"Acho que no mercado mundial há lugar para talvez cinco computadores." Thomas Watson, presidente do conselho de administração da IBM, em 1943.

"Where a calculator on the ENIAC is equipped with 18,000 vacuum tubes and weighs 30 tons, computers in the future may have only 1,000 vaccuum tubes and perhaps weigh 1.5 tons." unknown, Popular Mechanics, March 1949.

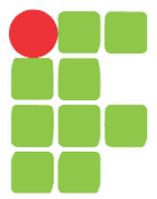
"toda a necesssidade de processamento de dados mundial é perfeitamente atendida por menos de dez computadores do porte do ENIAC." Alguns cientistas por volta de 1950.

"There is no reason for any individual to have a computer in his home". Ken Olsen, President, Digital Equipment, 1977.



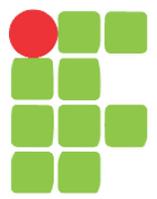
Aplicações do computador

Área	Aplicações
Entretenimento	Redes sociais, música, cinema, jogos etc.
No lar	Eletrodomésticos informatizados, segurança etc.
Comercial	Sistemas de pagamento, controle de estoque, cobranças etc.
Instrumentação	Equipamentos de laboratório, microscópios etc.
Controle de processos	Centrais telefônicas, controle de tráfego aéreo etc.
Medicina	Diagnóstico de doenças, monitoramento de pacientes, cirurgia auxiliada por computador etc.
Educação	Ensino a Distância, bibliotecas digitais, aulas virtuais, museus digitais etc.
Engenharia e Arquitetura	CAD, projetos 3D, cálculos complexos etc.



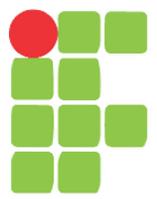
Exercícios

- ▶ Escreva com suas palavras o que é um computador e o que é Informática;
- ▶ Quais são as vantagens de se utilizar um computador na vida profissional?
- ▶ Como você escolheria o melhor computador para atender às suas necessidades?



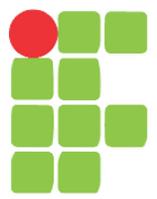
Componentes e periféricos de um computador

Aula 02



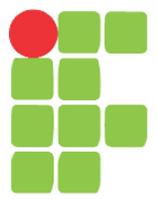
Sumário

- ▶ Tipos de computadores
- ▶ Hardware
- ▶ Software
- ▶ Componentes do computador



Introdução

- ▶ Todo computador é composto por dispositivos mecânicos e eletrônicos (**hardware**) que, quando acionados conjuntamente, executam determinadas tarefas segundo um grupo de dados e instruções (**software**).

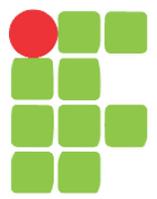


Tipos de computadores

▶ Computadores *Mainframe*

- ▶ São grandes computadores, capazes de ocupar uma sala inteira ou mais;
- ▶ Hoje, são mais conhecidos como servidores corporativos;
- ▶ São empregados em ambientes que devem processar um grande volume de informações.

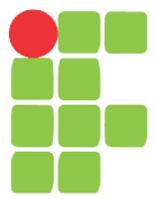




Tipos de computadores

- ▶ Computadores Pessoais (PC)
 - ▶ Apresentam custo e tamanho compatíveis para seu uso doméstico, sendo destinados ao uso individual ou por um grupo de pessoas (uma família, funcionários de uma empresa, alunos de uma escola etc.).



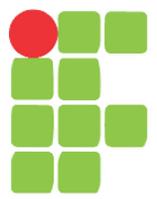


Tipos de computadores

► Computadores *Notebooks*

- São computadores que integram em um mesmo dispositivo os principais componentes periféricos (tela de vídeo, teclado e mouse - na forma de touchpad) necessários para a execução de um computador;
- Inicialmente com 12 kg de massa, hoje já há versões com aproximadamente 1 kg!
- São úteis devido à sua portabilidade sem sacrificar muito de sua facilidade de uso e produtividade.

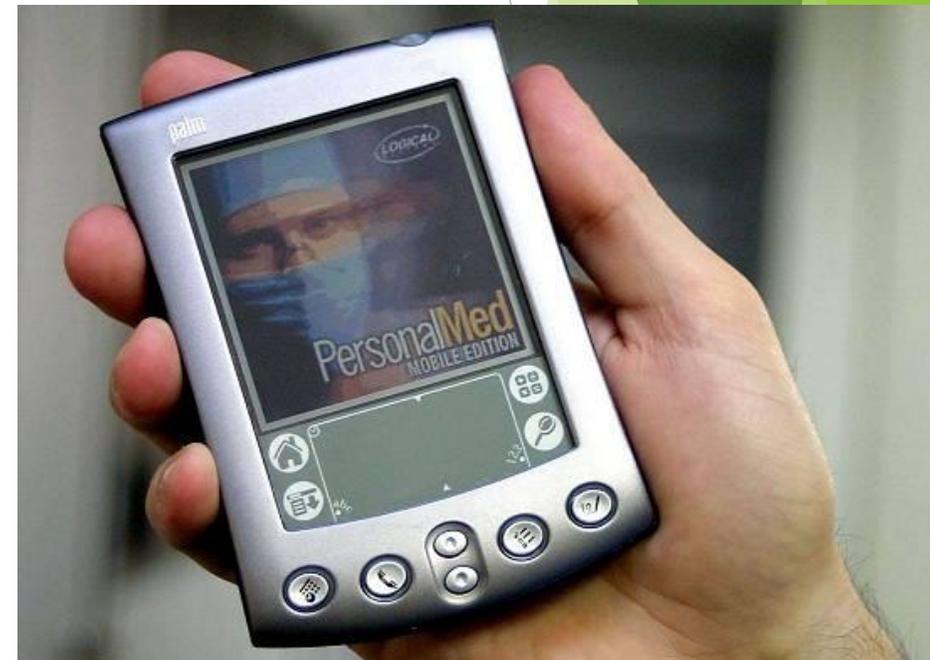


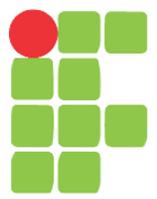


Tipos de computadores

► Computadores *Handheld*

- Também conhecidos como *Personal Digital Assistants* (PDA);
- Computador de bolso integrado capaz de realizar tarefas simples como agendamento de reuniões, lista de contatos e visualização ou edição de documentos;
- Utilizado em estabelecimentos comerciais (garçons em restaurantes, por exemplo) e profissionais que precisavam viajar muito;
- Hoje, estão sendo substituídos por *smartphones* e *tablets*.



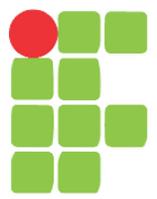


Tipos de computadores

► Computadores *Midrange*

- Computadores pequenos projetados para serem acessados por diversos usuários simultaneamente;
- Cada usuário possui seu próprio terminal (monitor, teclado e mouse), mas toda a entrada de dados é enviada e processada de forma centralizada em um único computador midrange;
- É uma solução que vem sendo adotada por pequenas e médias empresas que desejam centralizar dados e simplificar o gerenciamento das aplicações, segurança etc.

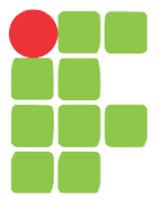




Hardware

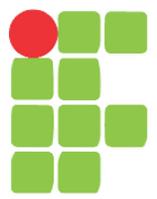
- ▶ É a parte física (tangível) do computador;
- ▶ É responsável por receber a entrada (dados), processá-los segundo instruções informadas (software) e então retornar alguma saída (dados processados);
- ▶ A saída de uma tarefa pode ser a entrada de outra, executada naquele computador ou mesmo em outro.





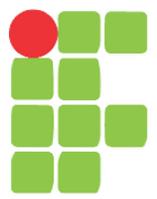
Software

- ▶ É a parte lógica de um computador, responsável por ditar as instruções que o mesmo deve seguir a fim de executar uma tarefa específica;
- ▶ Um computador pode executar diversos tipos de software:
 - ▶ Sistemas Operacionais;
 - ▶ Softwares de Office;
 - ▶ Softwares para uso específico;
 - ▶ Aplicativos web;
 - ▶ Aplicativos para dispositivos móveis.



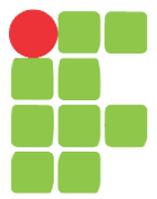
Computador e suas partes

- ▶ O computador apresenta:
 - ▶ Um gabinete contendo toda a parte responsável por processamento (processador) e armazenamento das informações (memórias principal e secundária) e interconexão de todas as partes (barramentos, placa-mãe);
 - ▶ Vários periféricos para entrada e saída de dados.



Computador e suas partes

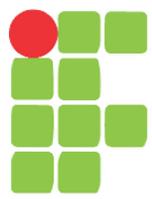
- ▶ Então, externamente, vemos:
 - ▶ Monitor;
 - ▶ Gabinete;
 - ▶ Teclado;
 - ▶ Mouse;
 - ▶ Demais periféricos (estabilizador, impressora, *scanner*, roteador etc.).
- ▶ O gabinete, por sua vez, também é composto por diversas partes.



Periféricos de saída de dados

- ▶ São todos os periféricos que exibem dados visuais ou sonoros para o usuário:
 - ▶ Caixa de áudio;
 - ▶ Fone de ouvido;
 - ▶ Monitor;
 - ▶ Impressora.





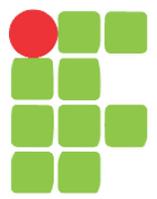
Periféricos de entrada de dados

- ▶ São todos os periféricos que permitem ao usuário enviar informações para o sistema computacional:
 - ▶ Teclado;
 - ▶ *Mouse*;
 - ▶ *Scanner*;
 - ▶ Microfone;
 - ▶ Tela sensível ao toque (*touchscreen*).



wiseGEEK

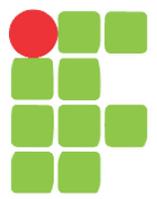




Periféricos de suporte

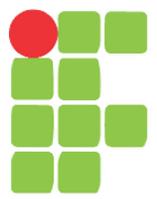
- ▶ São os periféricos que oferecem algum suporte às atividades do computador:
 - ▶ Filtros de linha / Estabilizador / *Nobreak*;
 - ▶ Roteador / *Switch*;
 - ▶ *Pen drive* / HD externo.





Partes fundamentais de um computador

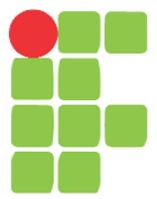
- ▶ No gabinete, podemos encontrar as partes fundamentais, necessárias para o processamento da informação:
 - ▶ Processador;
 - ▶ Memórias;
 - ▶ Placa-mãe e barramentos.
- ▶ Outras partes importantes presentes no gabinete são as placas de vídeo, de áudio e de rede (ou modem), necessárias para a exibição de dados em vídeo e áudio ou comunicação em rede, respectivamente.



Processador

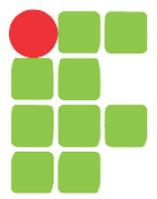
- ▶ Responsável por todo tipo de processamento no computador;
- ▶ Recebe cada instrução do software e executa a operação definida;
- ▶ Principais tipos de operações:
 - ▶ Cálculos lógicos-matemáticos;
 - ▶ Leitura ou armazenamento de dados em memória principal ou secundária.





Memórias

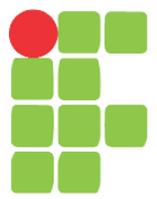
- ▶ Responsáveis por armazenar as informações, seja de forma temporária (durante a execução de programas), seja de forma persistente;
- ▶ Há dois tipos de memória:
 - ▶ Memória principal;
 - ▶ Memória secundária.



Memória Principal

- ▶ Seu acesso é mais rápido, porém é volátil, isto é, as informações permanecem na mesma somente enquanto o computador estiver ligado. A memória RAM é uma memória principal.

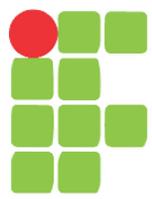




Memória Secundária

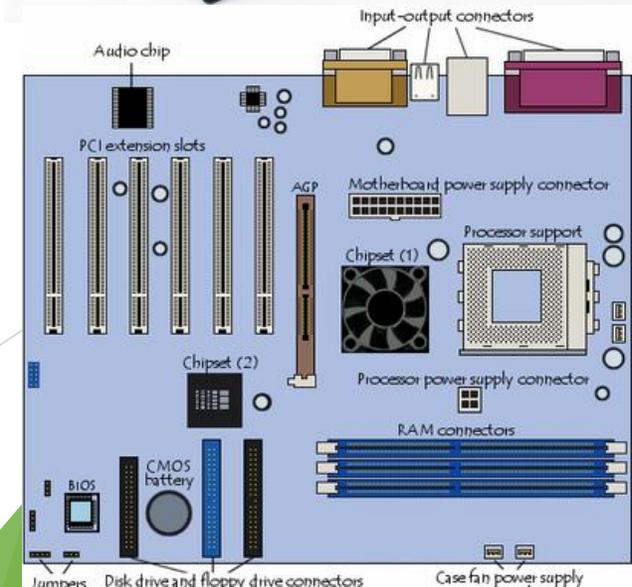
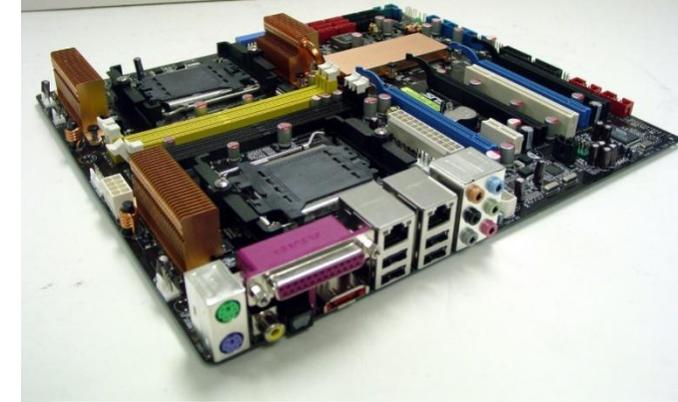
- ▶ Seu acesso é mais lento, porém a informação é armazenada de forma persistente, isto é, não se perde após o desligamento do computador. Discos rígidos (HD) e drives de disquete, CD ou DVD são alguns exemplos de memória secundária.

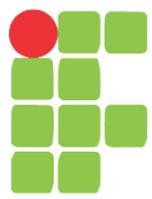




Placa-mãe

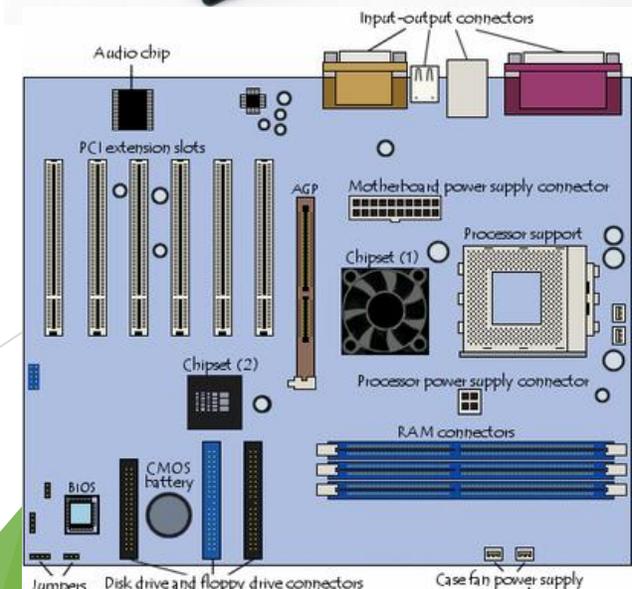
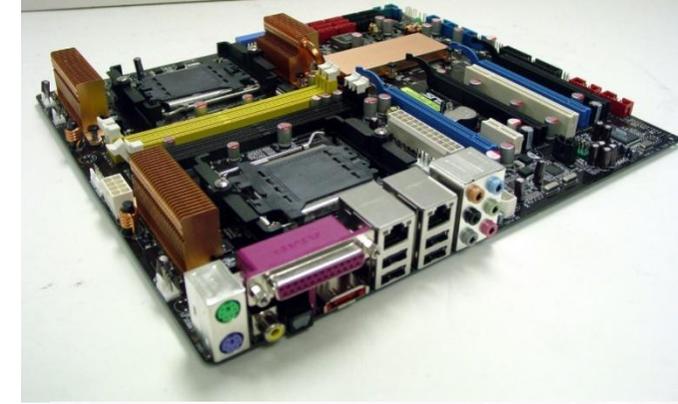
- ▶ É a principal peça do computador, pois conecta todas as demais peças e periféricos do computador;
 - ▶ Se “a placa-mãe morrer”, já era!
- ▶ No mercado atual, podemos encontrar placas-mãe de dois tipos: *on-board* (que já possuem integradas placas de vídeo, áudio e rede) e *off-board* (não possuem tais componentes integrados, sendo necessária a aquisição das partes específicas).

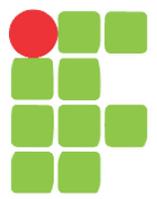




Placa-mãe

- ▶ É por meio dela que temos os barramentos, isto é, as formas de comunicação entre as partes e o processador;
- ▶ Os barramentos mais populares hoje são o PCI (Peripheral Component Interconnect), PCI Express e USB. Alguns barramentos mais antigos incluem ISA e AGP.

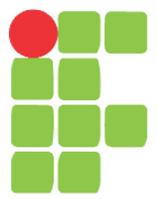




Placa de vídeo

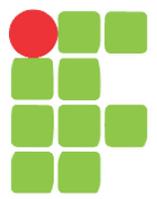
- ▶ É responsável por ler a informação presente na memória (memória de vídeo), converter em informações visuais e enviar para o monitor;
- ▶ Como mencionado anteriormente, pode estar *on-board* (integrada à placa-mãe) ou *off-board*;
- ▶ Existem hoje, no mercado, placas de vídeo com alto poder de processamento e tecnologias para manipulação de texturas (*shaders*) muito usadas por quem gosta de jogos com alta qualidade gráfica.



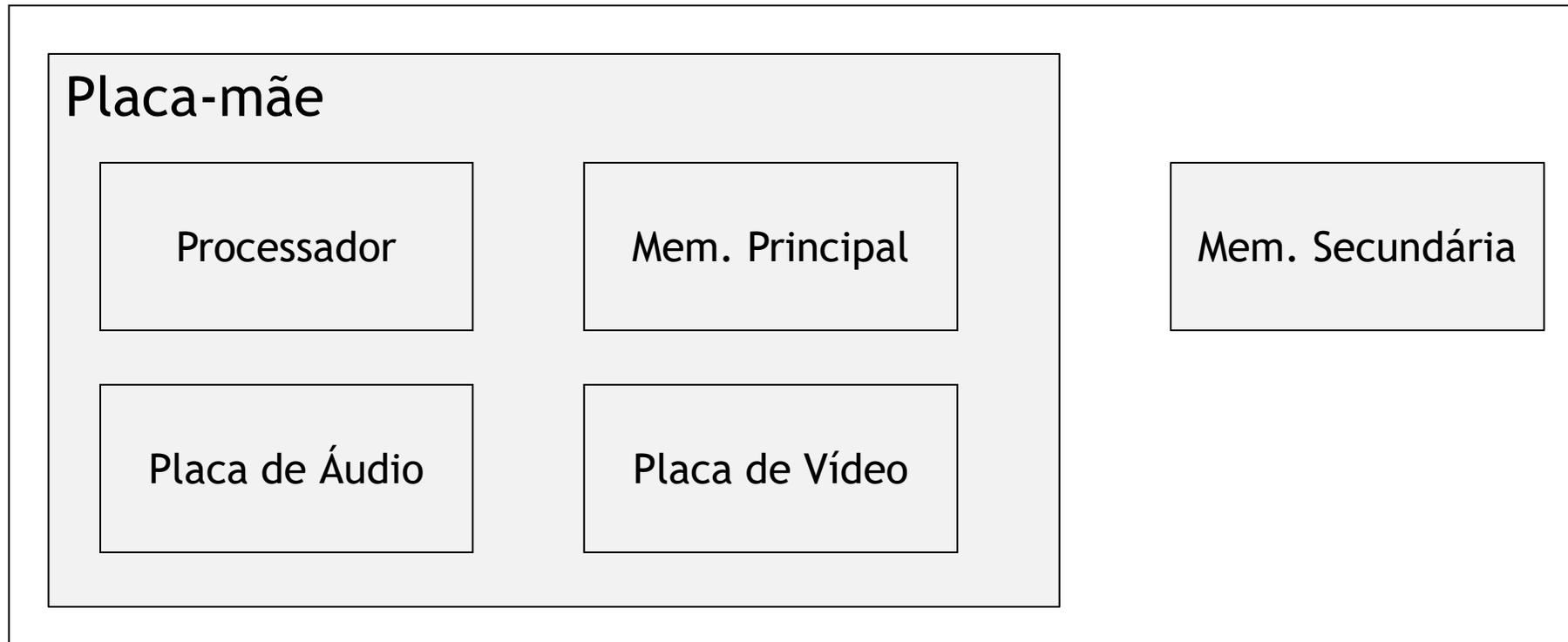


Placa de áudio

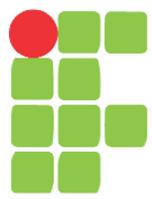
- ▶ É responsável por receber as informações, converter em sinais sonoros e enviar para alguma saída de áudio (fone de ouvido, caixa de áudio, monitor com saída de som etc.);
- ▶ Também podem ser *on-board* ou *off-board*;
- ▶ Geralmente, somente profissionais que trabalham com composição e edição de áudios requerem o uso de placas de áudio *off-board*, mas alguns jogadores também o fazem, dispostos a pagarem um pouco mais por uma experiência auditiva de maior qualidade.



Funcionamento do computador

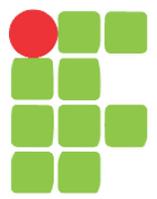


Periféricos de Entrada / Saída



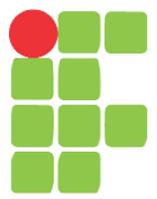
Funcionamento do computador

- ▶ Computador é ligado;
- ▶ BIOS é carregada e executada;
- ▶ Componentes do computador são testados;
- ▶ Sistema operacional é carregado e executado;
- ▶ Alguns aplicativos (marcados para inicializar junto com o sistema operacional) são inicializados;
- ▶ Usuário seleciona um ou mais aplicativos, que serão carregados e executados;
- ▶ Usuário ordena desligamento do computador;
- ▶ Sistema operacional encerra cada aplicativo em execução (os mesmos podem pedir o salvamento de arquivos se necessário);
- ▶ Computador é desligado.



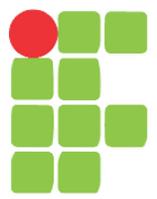
Exercícios

- ▶ Cite três tipos de computadores;
- ▶ Quais os tipos de software?
- ▶ Qual o papel do sistema operacional?
- ▶ O que são periféricos de entrada de dados? Cite exemplos;
- ▶ Quais as diferenças entre a memória RAM e um disco rígido (HD)?



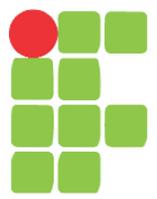
Windows

Aula 03



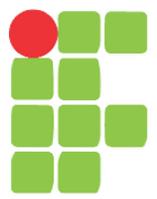
Sumário

- ▶ Iniciando o sistema operacional
- ▶ Sistema Operacional Windows
- ▶ Área de trabalho do Windows XP, 7 e 10
- ▶ Cursor do mouse
- ▶ Ícones
- ▶ Menu Iniciar
- ▶ Aplicativos



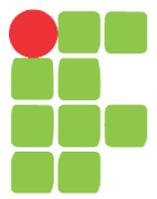
Iniciando o sistema operacional

- ▶ Após a BIOS (Basic I/O System) ser carregada e executada e componentes do computador serem testados, é hora de carregar o sistema operacional.



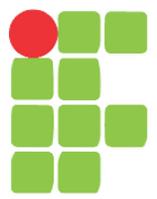
Iniciando o sistema operacional

- ▶ O sistema operacional é responsável por prover um meio de acesso a todos os recursos disponíveis no computador;
 - ▶ Gerenciamento da memória principal;
 - ▶ Gerenciamento de arquivos;
 - ▶ Gerenciamento de entrada e saída de dados;
 - ▶ Gerenciamento de falhas e exceções;
 - ▶ Carregamento de aplicativos e processos na inicialização;
 - ▶ Apresentação de interface gráfica para comunicação com o usuário;
 - ▶ Execução de aplicativos em geral.



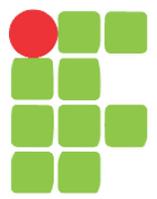
Sistema operacional Windows

- ▶ Desenvolvido pela Microsoft, inicialmente como uma interface gráfica executando o antigo sistema DOS “por baixo” (*back end*);
- ▶ Foi responsável pela popularização de sistemas operacionais com interface gráfica;
- ▶ Já passou por várias versões de seu sistema, as quais compõem a chamada “família de sistemas Windows”;
- ▶ Neste curso, será apresentado o Windows 7/10.



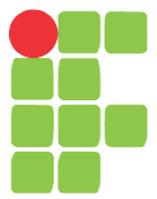
Área de trabalho do Windows

- ▶ A área de trabalho juntamente com a barra de tarefas compõem a primeira tela carregada pelo sistema operacional, a partir da qual podemos acessar os diversos programas e funcionalidades do sistema.

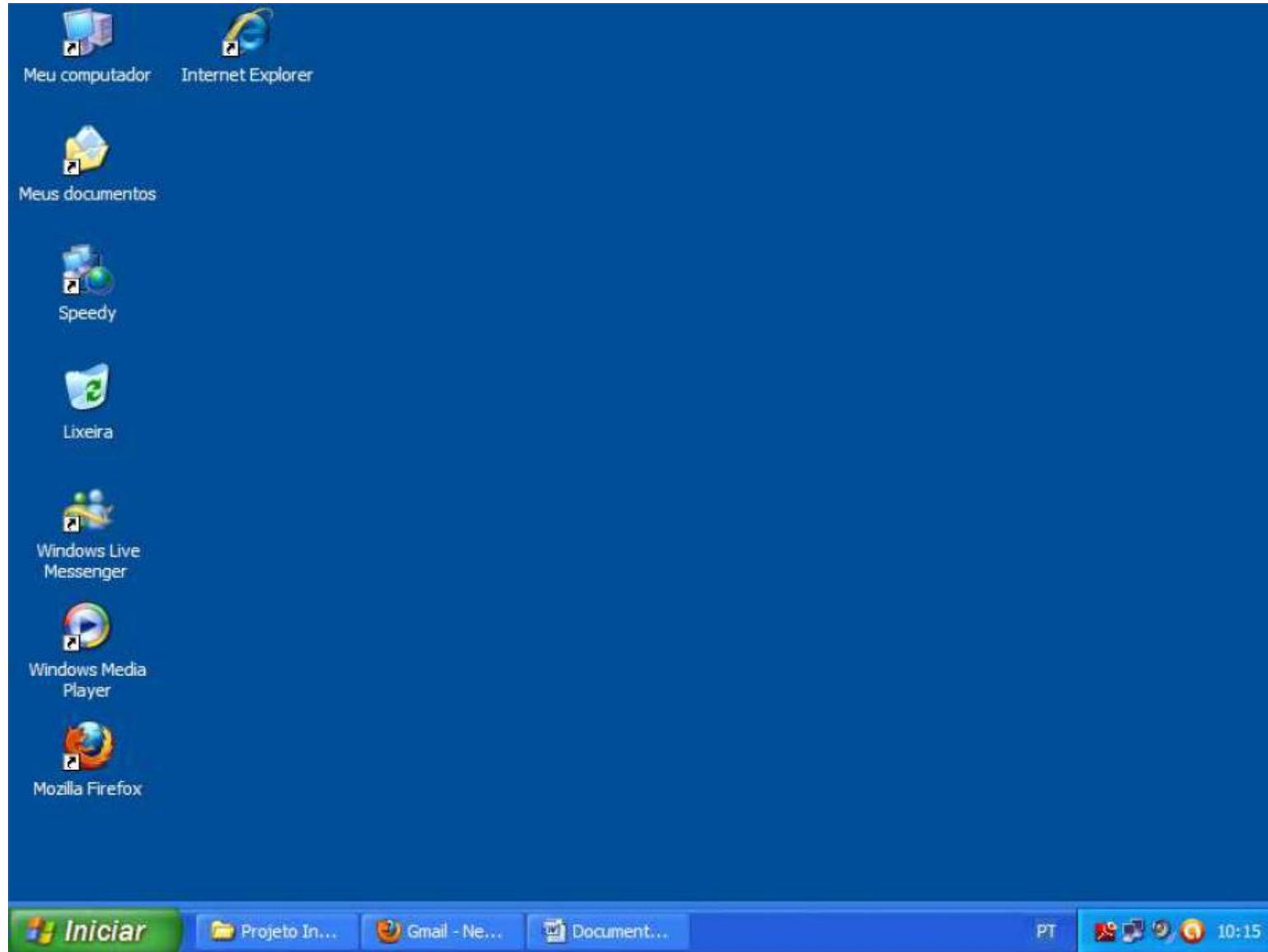


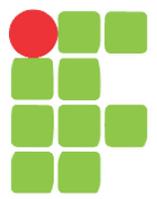
Área de trabalho do Windows

- ▶ No Windows podemos identificar:
 - ▶ Área de trabalho:
 - ▶ Ícones;
 - ▶ Plano de fundo / Papel de parede;
 - ▶ Barra de tarefas;
 - ▶ Botão Iniciar;
 - ▶ Botões para abrir novos programas ou acessar aqueles já executando;
 - ▶ Área de notificação.

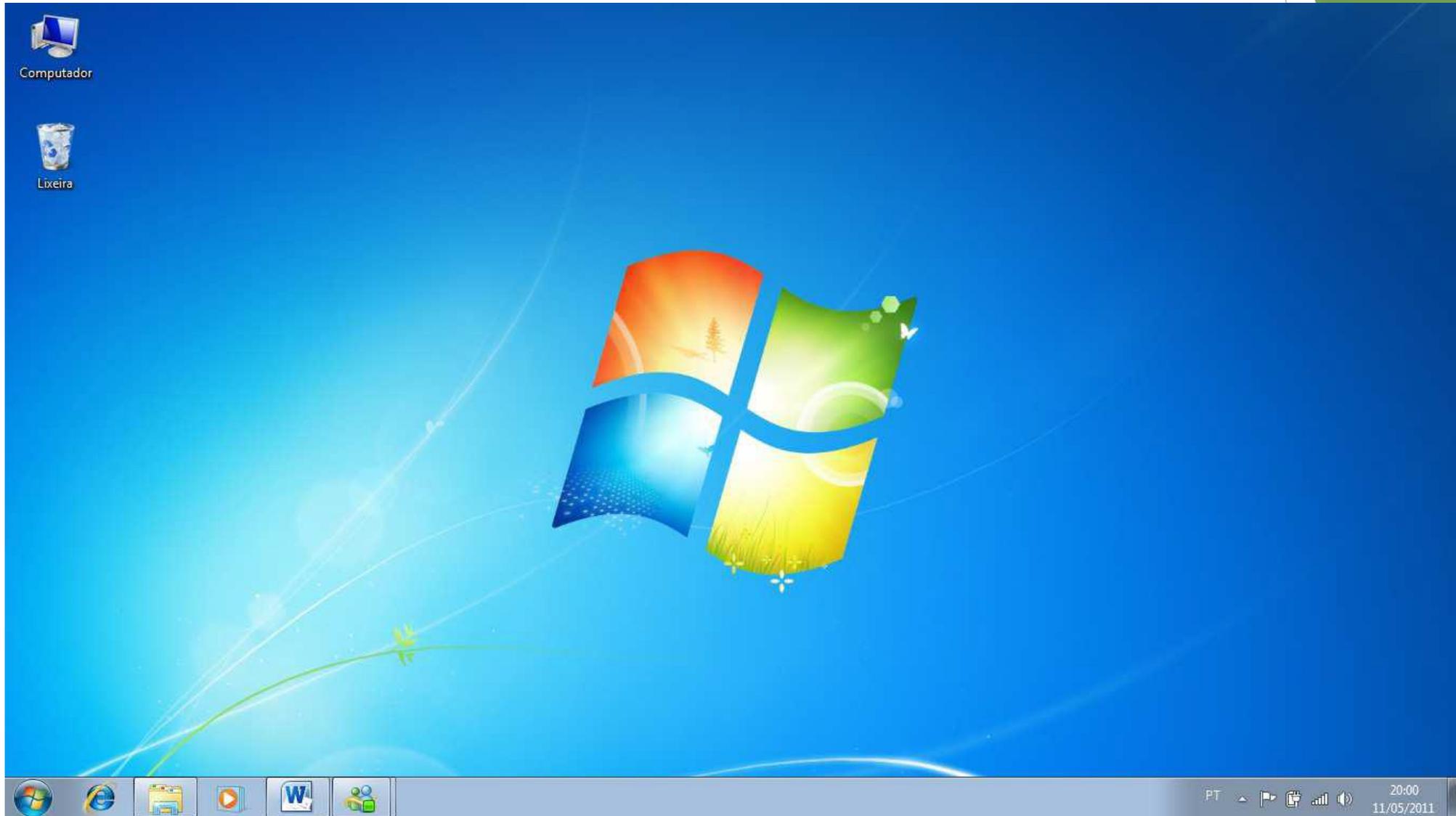


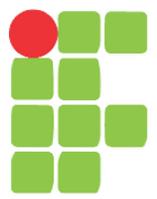
Área de trabalho do Windows XP





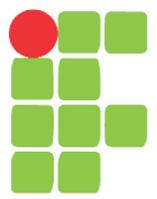
Área de trabalho do Windows 7





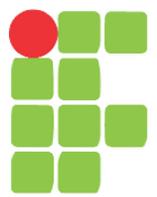
Área de trabalho do Windows 10





Cursor do mouse

- ▶ O cursor (ou ponteiro) do mouse é uma representação gráfica na tela do computador sobre a atual posição do mouse e como o mesmo pode interagir com os elementos em tela;
- ▶ A depender de qual o elemento que se encontra abaixo do cursor ou do que o computador está executando no momento, algumas possíveis representações gráficas são:
 -  Selecionar itens ou clicar em botões (um clique) ou abrir pastas e arquivos ou executar programas (duplo clique);
 -  Computador está carregando algum programa ou arquivo ou executando uma ação demorada, então devemos esperar;
 -  Significa que o cursor encontra-se sobre algo clicável, como um link;
 -  Selecionar ou editar textos.



Ícones

- ▶ São figuras representando arquivos, programas ou atalhos, através dos quais podemos acessá-los;
- ▶ Alguns exemplos:



Atalho para o Windows Explorer;



Atalho para a lixeira;



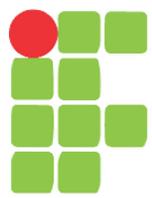
Atalho para um programa;



Arquivo de imagem;

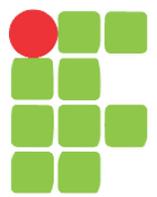


Pasta.



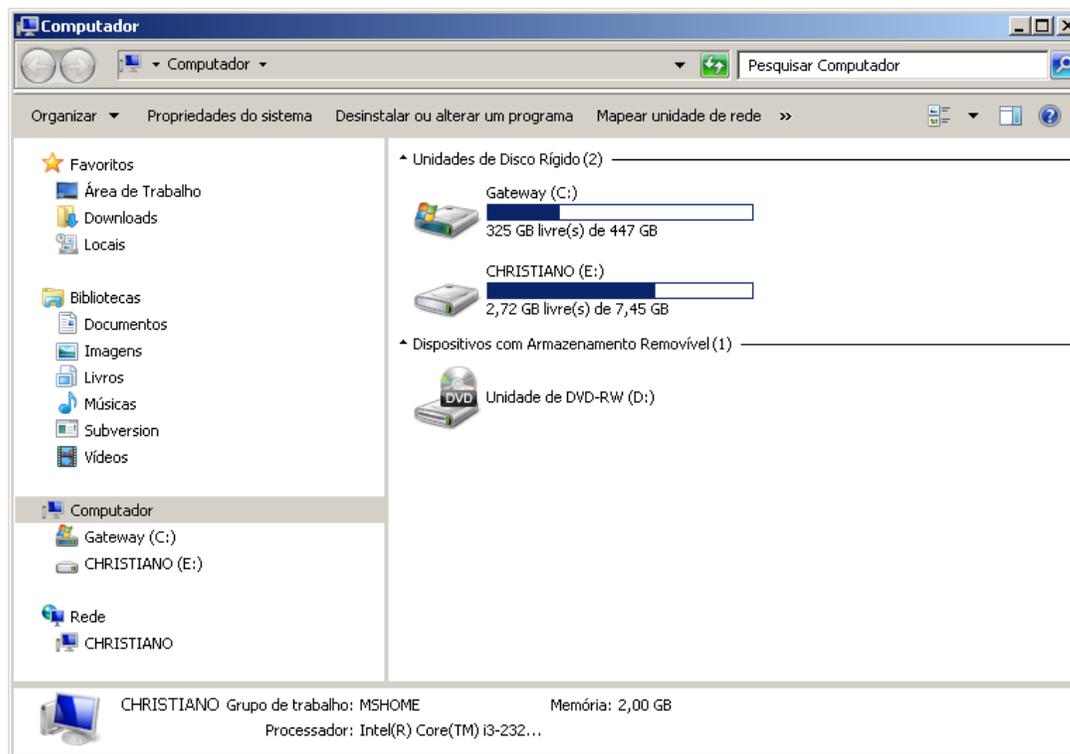
Menu Iniciar

- ▶ Acessível a partir do botão Iniciar da barra de tarefas ou da tecla Windows do teclado;
- ▶ Tal menu exibe:
 - ▶ Programas mais usados recentemente;
 - ▶ Todos os programas;
 - ▶ Painel de controle;
 - ▶ Dispositivos e impressoras;
 - ▶ Ajuda e suporte da Microsoft;
 - ▶ Outras opções.



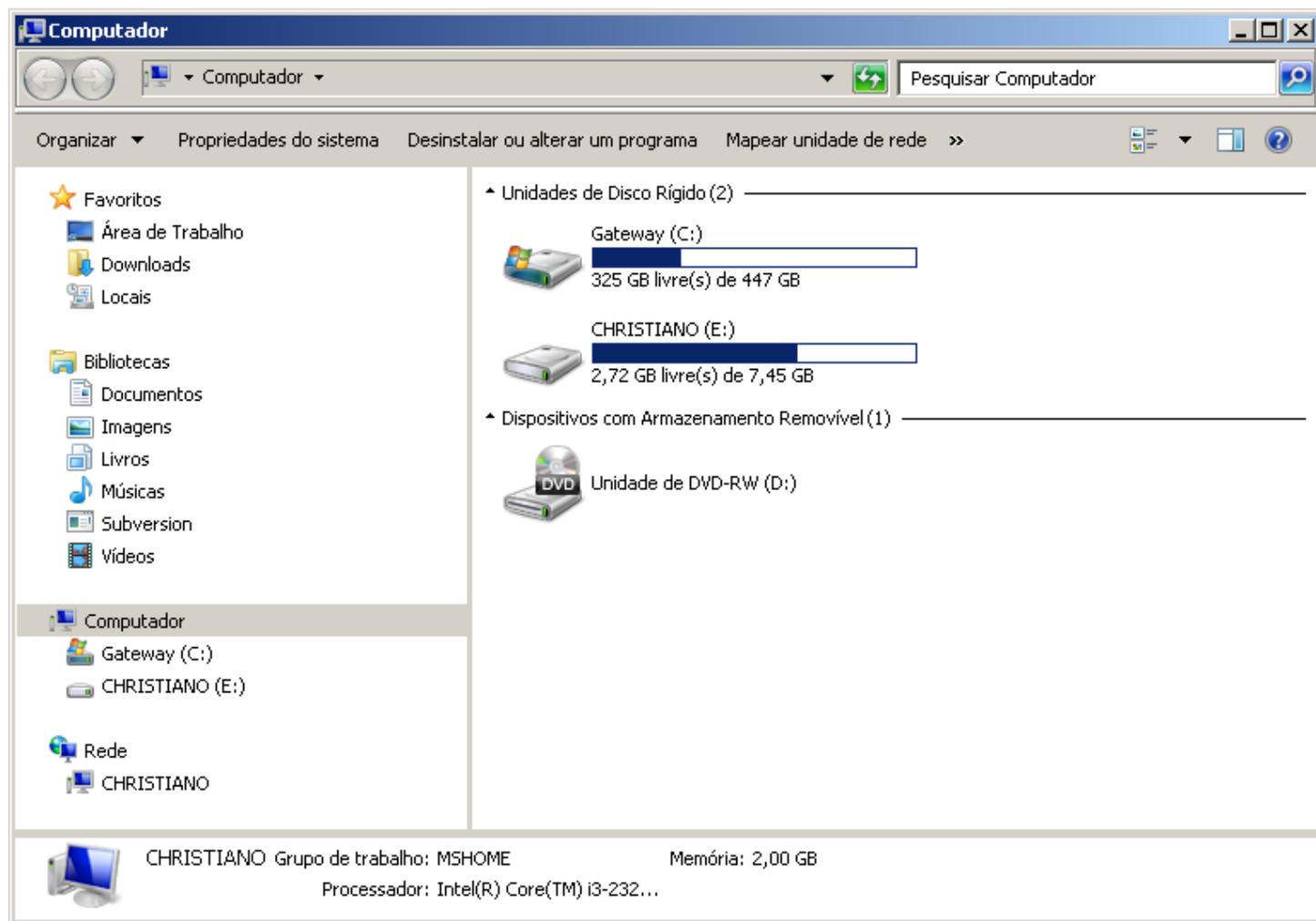
Aplicativos

- ▶ No Windows, cada aplicativo/programa é executado em uma janela e a maioria deles pode ser acessado a partir do Menu Iniciar → Todos os programas.

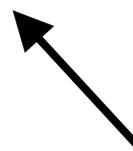




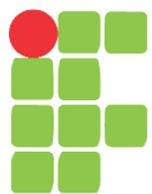
Aplicativos



Barra de título

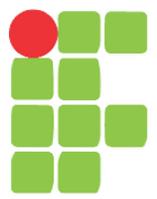


Área da janela



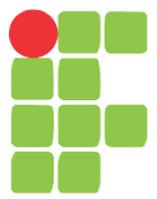
Windows Explorer

Aula 04



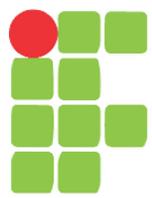
Sumário

- ▶ O Windows Explorer
- ▶ Manipulando pastas e arquivos no Windows Explorer



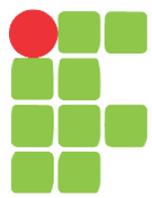
O Windows Explorer

- ▶ Programa gerenciador de arquivos e pastas em sistemas operacionais Windows;
- ▶ Permite criar, alterar, mover, copiar ou excluir arquivos ou pastas;
 - ▶ Arquivos - todo tipo de informação armazenada em memória secundária (músicas, vídeos, imagens, documentos, programas etc.);
 - ▶ Pastas ou diretórios - estruturas lógicas que permitem a organização dos arquivos em níveis hierárquicos.
- ▶ No gerenciador de tarefas, seu processo se chama Explorer.exe.



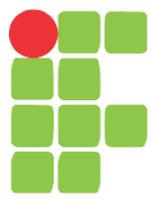
Elementos do Windows Explorer

- ▶ **Barra de título** - apresenta o nome da pasta selecionada atualmente e opções para minimizar, maximizar/restaurar e fechar a janela;
- ▶ **Barra de menu** - apresenta as seguintes opções:
 - ▶ Arquivo - criação de novos arquivos ou pastas e fechar janela;
 - ▶ Editar - copiar, recortar e colar arquivos ou pastas e desfazer ou refazer ações;
 - ▶ Exibir - exibir ou ocultar barra de ferramentas e barra de status;
 - ▶ Ferramentas - mapeamento de unidades de rede e opções de pasta;
 - ▶ Ajuda - exibe as opções de ajuda da Microsoft.

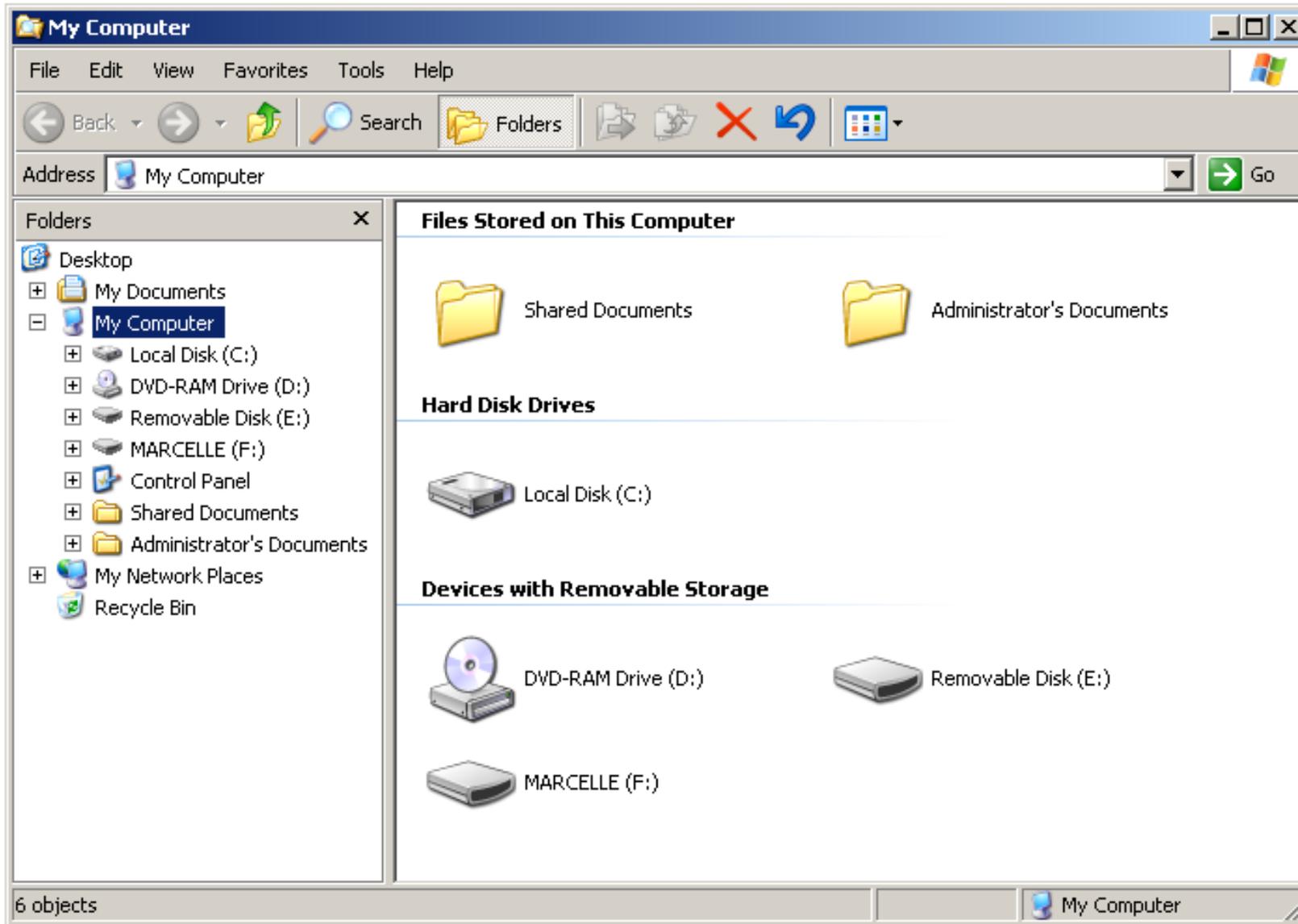


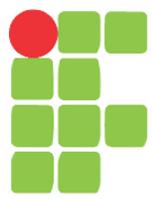
Elementos do Windows Explorer

- ▶ **Barra de ferramentas** - apresenta opções úteis na manipulação de arquivos e pastas;
- ▶ **Barra de status** - apresenta informações sobre o arquivo, pasta ou computador;
- ▶ **Barra de rolagem** - permite “rolar” as informações exibidas na janela;
- ▶ **Barra de endereço** - exibe o caminho da pasta atual;
- ▶ **Árvore de diretórios** - mostra a organização hierárquica das pastas.

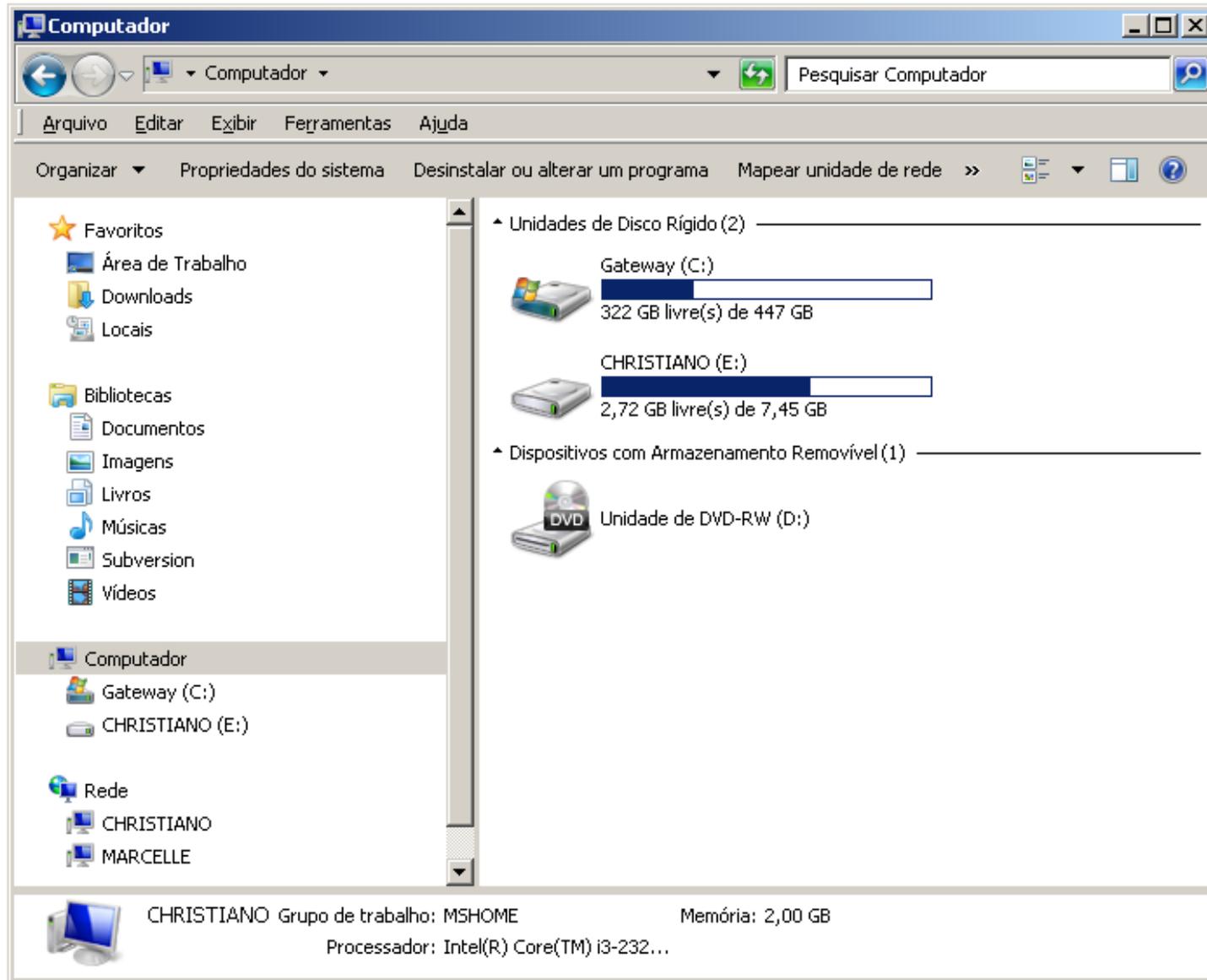


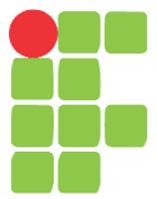
Windows Explorer no Windows XP





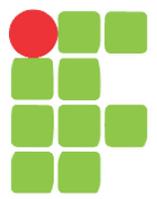
Windows Explorer no Windows 7





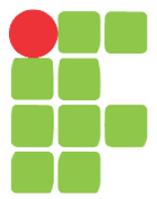
Como criar pastas

- ▶ Há duas formas de criar uma pasta:
 - ▶ Botão direito do mouse em área vazia do Windows Explorer ou da área de trabalho e escolhendo “Novo” e depois “Pasta”;
 - ▶ No Windows Explorer, por meio do menu “Arquivo”, escolhendo “Novo” e depois “Pasta”.
- ▶ Ao criar a pasta, é possível dar-lhe um nome (caso contrário, ela se chamará “Nova Pasta”. Digite o nome e pressione a tecla <ENTER>.
- ▶ Restrições:
 - ▶ A pasta não pode ter um nome vazio;
 - ▶ Uma pasta não pode conter pastas ou arquivos com o mesmo nome.



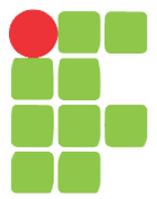
Como renomear pastas

- ▶ Há quatro formas de renomear uma pasta:
 - ▶ Botão direito na pasta, opção “Renomear”;
 - ▶ Seleciona a pasta e seleciona menu “Arquivo”, opção “Renomear”;
 - ▶ Seleciona a pasta e depois efetua um clique normal sobre seu nome;
 - ▶ Seleciona a pasta e aperta F2.
- ▶ Após ativar a opção de renomear, digite o novo nome e pressione a tecla <ENTER> para confirmar;
- ▶ Caso deseje cancelar o processo, pressione a tecla <ESC>.



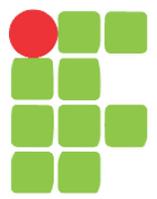
Como copiar ou recortar pastas

- ▶ Há três formas de copiar ou recortar uma pasta:
 - ▶ Botão direito na pasta e então escolhendo “Copiar” ou “Recortar”;
 - ▶ Selecionando a pasta, escolhendo o menu “Editar” e então a opção “Copiar” ou “Recortar”;
 - ▶ Selecionando a pasta e pressionando então as teclas <CTRL> + <C> para copiar ou <CTRL> + <X> para recortar.



Como colar pastas

- ▶ Após escolher o local (pasta) em que a mesma ficará, há três formas de colar uma pasta:
 - ▶ Botão direito na pasta e então escolhendo “Colar”;
 - ▶ Selecionando a pasta, escolhendo o menu “Editar” e então a opção “Colar”;
 - ▶ Selecionando a pasta e pressionando então as teclas <CTRL> + <V> para colar.
- ▶ Caso a pasta tenha sido copiada, será criada uma cópia da mesma (e de todo o seu conteúdo) no novo local. Caso tenha sido recortada, será movida;
 - ▶ Pode-se também mover uma pasta simplesmente clicando e arrastando a mesma soltando sobre o novo local;
 - ▶ Se o intuito for copiar a pasta, clique e arraste o mesmo segurando a tecla <CTRL> e então solte-a no novo local.



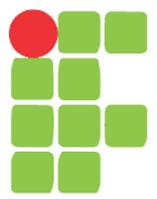
Como excluir pastas

- ▶ Há três formas de excluir uma pasta:
 - ▶ Botão direito na pasta e então escolhendo “Excluir”;
 - ▶ Selecionando a pasta, escolhendo o menu “Arquivo” e então a opção “Excluir”;
 - ▶ Selecionando a pasta e pressionando então a tecla .
- ▶ Ao ser excluída, a pasta irá para a lixeira.



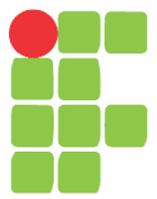
Como navegar entre pastas

- ▶ Ao acessar uma pasta, é possível abrir a mesma ou retornar para a anterior;
- ▶ Há três formas de abrir uma pasta:
 - ▶ Duplo clique sobre a pasta;
 - ▶ Clicar com o botão direito e selecionar a opção “Abrir”;
 - ▶ Selecionar a pasta e pressionar a tecla <ENTER>.
- ▶ Há duas formas de retornar à pasta anterior:
 - ▶ Pressionando a tecla <BACKSPACE>;
 - ▶ Clicando no botão de “Voltar” da área de navegação.



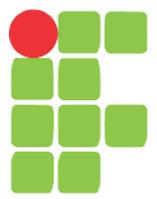
Como criar arquivos

- ▶ Há duas formas de criar um arquivo vazio:
 - ▶ Botão direito do mouse em área vazia do Windows Explorer ou da área de trabalho e escolhendo “Novo” e depois selecionando o tipo de arquivo que se deseja;
 - ▶ No Windows Explorer, por meio do menu “Arquivo”, escolhendo “Novo” e depois selecionando o tipo de arquivo desejado.
- ▶ Obs: Cada aplicativo pode criar arquivos específicos por meio de opções como o menu “Arquivo → Salvar” ou “Arquivo → Salvar Como”;
- ▶ De forma análoga à criação de pastas, é possível dar-lhe um nome. Digite o nome e pressione a tecla <ENTER>.
- ▶ Restrições:
 - ▶ Um arquivo não pode ter um nome vazio;
 - ▶ Uma pasta não pode conter pastas ou arquivos com o mesmo nome.



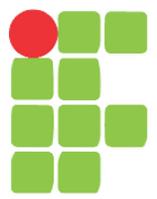
Como renomear, copiar, recortar, colar ou excluir arquivos

- ▶ Os mesmos procedimentos utilizados para renomear, copiar, recortar, colar ou excluir pastas são válidos também para arquivos.



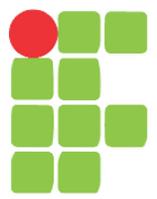
Como abrir um arquivo

- ▶ Há três formas de abrir um arquivo:
 - ▶ Botão direito no arquivo e então escolhendo “Abrir”;
 - ▶ Selecionando o arquivo, escolhendo o menu “Arquivo” e então a opção “Abrir”;
 - ▶ Selecionando o arquivo e pressionando então a tecla <ENTER>.
- ▶ Caso o arquivo aberto seja um executável (extensão EXE), as instruções do mesmo serão lidas e executadas pelo sistema operacional, executando assim seu aplicativo;
- ▶ Caso o arquivo não seja um executável, o sistema identificará qual o aplicativo que é hábil a abri-lo por meio de sua extensão, abri-lo-á e então o arquivo será aberto nesse aplicativo.



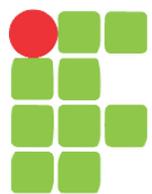
Organizando os arquivos em seu computador

- ▶ Usando as opções para mover arquivos e pastas, é possível organizar os mesmos em seu computador;
- ▶ É importante criar uma estrutura hierárquica de arquivos e pastas em seu computador que facilite encontrá-los quando for necessário!
- ▶ Assim, dê nomes significativos aos arquivos e pastas, facilitando o processo de busca posteriormente.



Exercícios

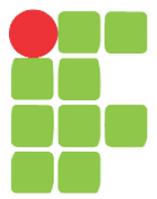
- ▶ Na pasta Documentos do computador, crie uma pasta com o nome “Informática Básica” - esta será a pasta com todo o material de seu curso;
- ▶ Vá até o meu website (<https://google.com>) e baixe os slides das disciplinas “Informática Básica”, “Introdução à Informática” e “Editor de Textos”;
- ▶ Mova os arquivos baixados para a pasta “Informática Básica”.



Windows

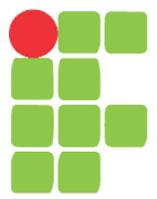
Ferramentas Bloco de Notas, Wordpad e Paint

Aula 05



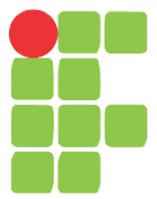
Sumário

- ▶ Bloco de Notas
- ▶ WordPad
- ▶ Paint



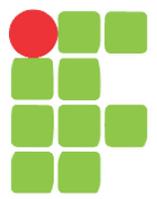
O Bloco de Notas

- ▶ O “Bloco de Notas” (ou “Notepad”) trata-se de uma ferramenta para edição e armazenamento de textos sem qualquer formatação;
- ▶ Salva os arquivos com a extensão “TXT”;
- ▶ Por não armazenar nenhuma informação sobre formatação dos textos, seus arquivos podem ser abertos em praticamente todos os editores de texto;
- ▶ No gerenciador de tarefas, seu processo aparecerá como “notepad.exe”.



Acessando o Bloco de Notas

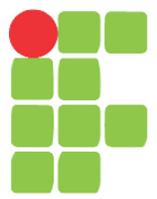
- ▶ Geralmente a partir do “Botão Iniciar” → “Menu Iniciar”:
 - ▶ Clicando no atalho do programa, caso o mesmo esteja entre os mais usados recentemente;
 - ▶ Digitando “bloco de notas” ou “notepad” para buscar a aplicação;
 - ▶ Clicando em “Todos os programas”, depois em “Acessórios” e então em “Bloco de Notas”.



Atividade no Bloco de Notas

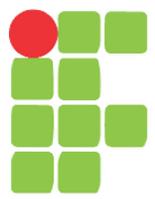
1. Escreva e salve o seguinte texto no Bloco de Notas, em um arquivo chamado “meio ambiente.txt”:

O meio ambiente, habitualmente chamado apenas de ambiente, envolve todas as coisas vivas e não-vivas que existem na Terra, ou em alguma região dela, que afetam os ecossistemas e a vida dos seres humanos.



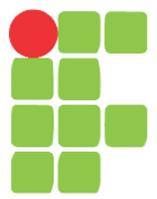
Atividade no Bloco de Notas

2. Feche o programa Bloco de Notas;
3. Agora, abra o Windows Explorer, encontre o arquivo que você salvou e abra-o;



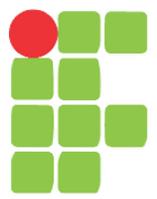
Atividade no Bloco de Notas

4. Utilizando a opção “Localizar” (menu “Editar”), procure a palavra “química”;
5. Utilizando a opção “Substituir” (menu “Editar”), substitua todas as ocorrências de “viva” por “morta”. Observe o que aconteceu ao texto;



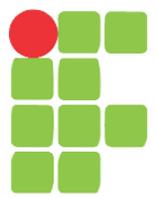
Atividade no Bloco de Notas

6. Marque e desmarque a opção “Quebrar linha automaticamente” (menu “Formatar”). O que aconteceu ao texto?
7. Altere a fonte do texto (menu “Formatar”, opção “Fonte...”). O que aconteceu ao texto?



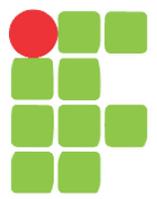
O WordPad

- ▶ O “WordPad” já é um editor de textos que permite o uso de alguns recursos de formatação;
 - ▶ Estilo e tamanho de fonte;
 - ▶ Negrito, itálico e/ou sublinhado;
 - ▶ Alinhamento;
 - ▶ Inserção de objetos (como imagens).



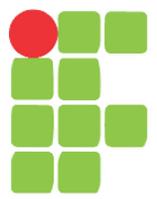
O WordPad

- ▶ Entretanto, possui muito menos recursos do que o Microsoft Office Word para a edição e visualização de documentos!
 - ▶ É possível visualizar documentos salvos no Microsoft Word no WordPad, mas a formatação pode não aparecer corretamente.
- ▶ Salva os arquivos com a extensão “TXT” ou “RTF” (Rich Text File);
- ▶ No gerenciador de tarefas, seu processo aparecerá como “wordpad.exe”.



Acessando o WordPad

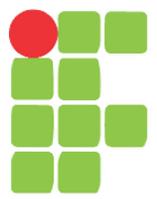
- ▶ Geralmente a partir do “Botão Iniciar” → “Menu Iniciar”:
 - ▶ Clicando no atalho do programa, caso o mesmo esteja entre os mais usados recentemente;
 - ▶ Digitando “WordPad” para buscar a aplicação;
 - ▶ Clicando em “Todos os programas”, depois em “Acessórios” e então em “WordPad”.



Atividade no WordPad

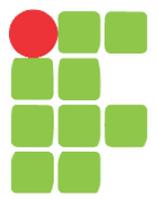
1. Escreva e salve o seguinte texto no WordPad, em um arquivo chamado “meio ambiente.rtf”:

O meio ambiente, habitualmente chamado apenas de ambiente, envolve todas as coisas vivas e não-vivas que existem na Terra, ou em alguma região dela, que afetam os ecossistemas e a vida dos seres humanos.



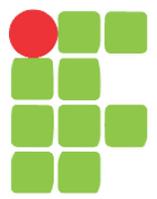
Atividade no WordPad

2. Feche o programa WordPad;
3. Agora, abra o Windows Explorer, encontre o arquivo que você salvou e abra-o;



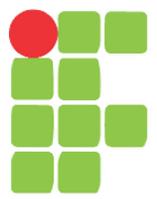
Atividade no WordPad

4. Selecione a expressão “meio ambiente” e coloque-a em negrito;
5. Mude a cor da palavra “Terra” para verde;



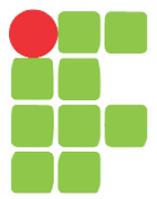
Atividade no WordPad

6. Selecione a última frase e aumente o tamanho de fonte para 20;
7. Selecione todo o texto e mude o alinhamento para centralizado;



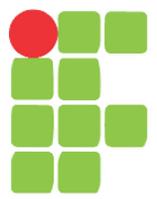
Atividade no WordPad

8. Após aquele parágrafo, adicione uma quebra de linha (pressionando <ENTER>) e escreva três linhas, cada qual com uma dica para preservação do meio ambiente;
9. Selecione as três linhas e mude seu estilo para “marcadores” (“Bullets”, se usando sistema operacional em inglês);



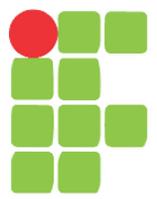
Atividade no WordPad

10. Agora, treine um pouco de digitação e formatação: escreva o que você quiser e formate da forma que desejar (mude estilo ou tamanho da fonte, aplique negrito, itálico ou sublinhado etc.) a fim de se acostumar um pouco mais com as opções de formatação - essa experiência será muito útil quando falarmos sobre o LibreOffice Writer!



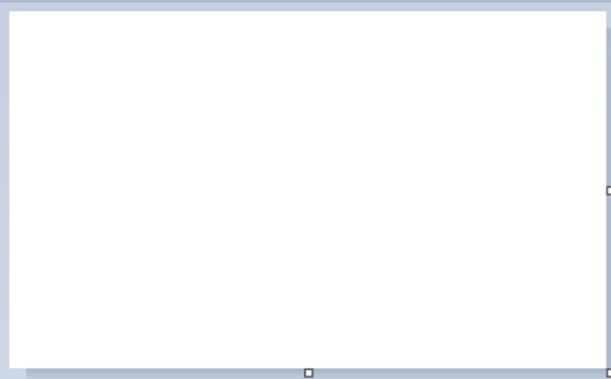
O Paint

- ▶ O “Paint” trata-se de uma ferramenta para edição de imagens;
- ▶ Salva os arquivos com as extensões “BMP”, “JPG”, “PNG” ou “GIF”;
- ▶ No gerenciador de tarefas, seu processo aparecerá como “mspaint.exe”.



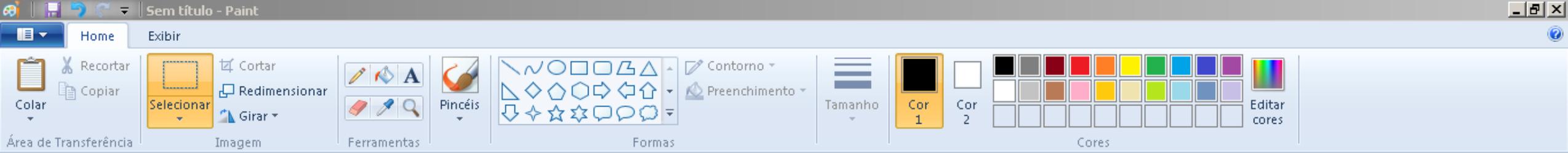
Acessando o Paint

- ▶ Geralmente a partir do “Botão Iniciar” → “Menu Iniciar”:
 - ▶ Clicando no atalho do programa, caso o mesmo esteja entre os mais usados recentemente;
 - ▶ Digitando “paint” ou “mspaint” para buscar a aplicação;
 - ▶ Clicando em “Todos os programas”, depois em “Acessórios” e então em “Paint”.



Tela inicial do Paint





Alongar e distorcer

Redimensionar

Por: Porcentagem Pixels

Horizontal:

Vertical:

Manter taxa de proporção

Distorção (Graus)

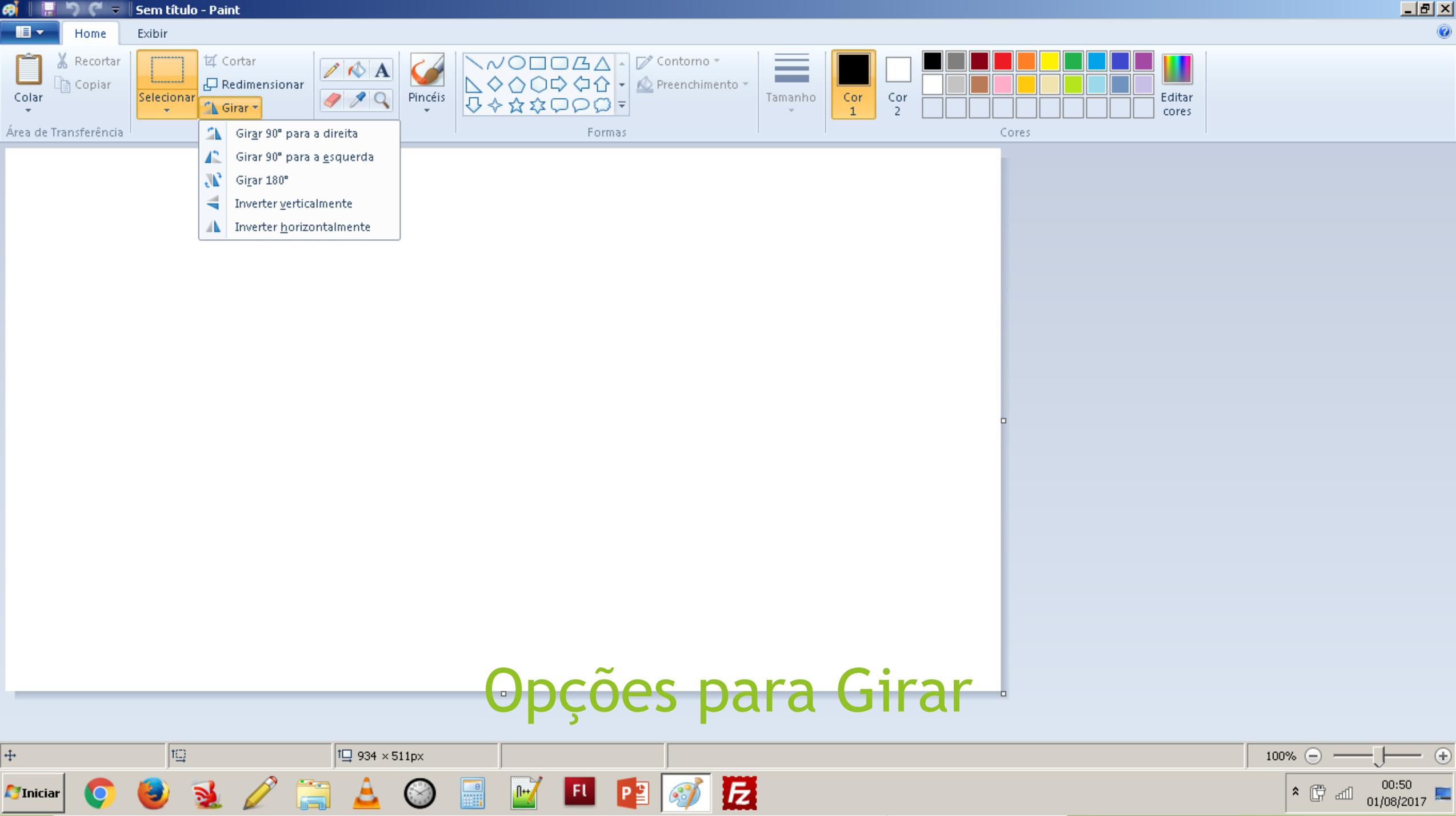
Horizontal:

Vertical:

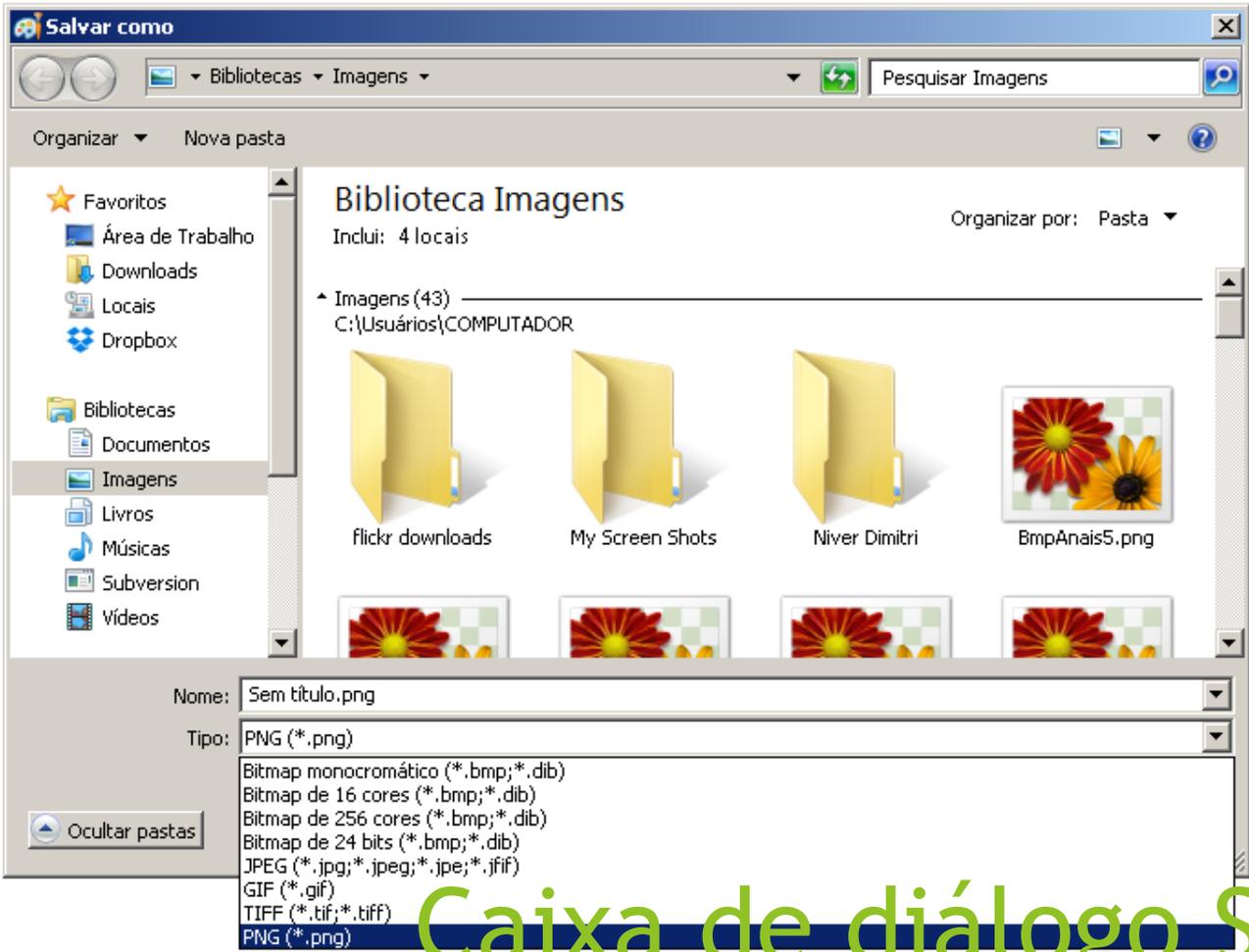
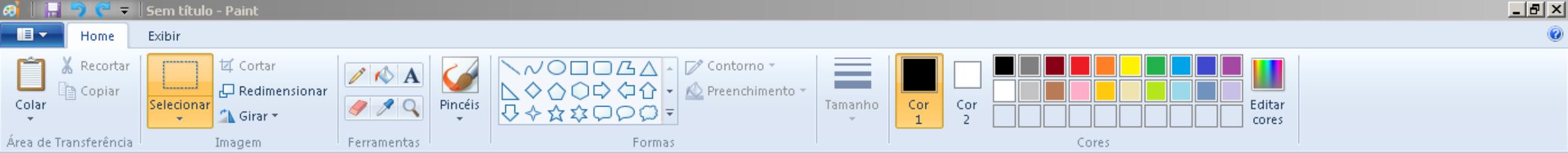
OK Cancelar

Opções para Redimensionar



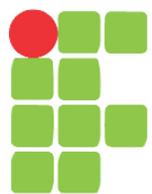


Opções para Girar



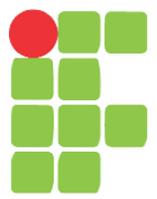
Caixa de diálogo Salvar Como





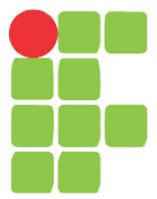
Pesquisa na web

Aula 06



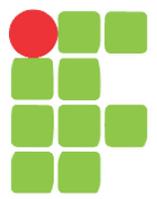
Sumário

- ▶ Pesquisa na web e motores de busca
- ▶ Google Search
- ▶ Google Imagens
- ▶ Google Acadêmico
- ▶ YouTube



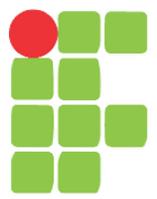
Pesquisa na web

- ▶ Graças à colaboração de inúmeros usuários da Internet, é possível encontrar online soluções para diversos problemas do dia a dia:
 - ▶ Informações sobre Computação em Nuvem;
 - ▶ Explicações sobre uma mensagem de erro;
 - ▶ Vídeos sobre como executar determinada tarefa;
 - ▶ Imagens ilustrativas de uma doença etc.



Motores de busca

- ▶ Ferramenta que indexa e classifica páginas web segundo sua relevância para certos termos e permite buscar aquelas mais relevantes para uma expressão;
- ▶ Há vários motores de busca, alguns para uso geral, outros para uso específico:
 - ▶ Uso geral: Google Search, Bing;
 - ▶ Artigos científicos: Google Acadêmico;
 - ▶ Vídeos: YouTube.



Google Search

Gmail Imagens



1



Google
Brasil

Pesquisa Google

Estou com sorte

Publicidade Negócios Sobre

Privacidade Termos Configurações

<https://www.google.com.br>



Resultados no Google Search

Google  

[Todas](#) [Imagens](#) [Vídeos](#) [Shopping](#) [Notícias](#) [Mais](#) [Configurações](#) [Ferramentas](#)

Aproximadamente 712.000 resultados (0,42 segundos)

Misture a manteiga e 1 xícara (chá) do açúcar e bata até ficar macio. Adicione a farinha e o fermento e misture até a massa ficar suave. Misture o restante do açúcar (1/4 de xícara de chá) com a canela e a noz-moscada. Espalhe 2 colheres (sopa) dessa mistura sobre as **maçãs**, na forma.



allrecipes.com.br

Torta de maçã: simples e irresistível | Disney Babble Brasil
disneybabble.uol.com.br/br/cozinhar/receitas-fáceis/torta-de-maçã-simples-e-irresistível

 Sobre este resultado  Feedback

Receita de Torta de maçã - Tudogostoso



www.tudogostoso.com.br > Bolos e tortas doces > Torta de maçã ▾
★★★★★ Avaliação: 4 - 175 comentários - 40 min
Receita de **Torta de maçã**. Enviada por Rosaura Fraga e demora apenas 40 minutos.

Torta de maçã: simples e irresistível | Disney Babble Brasil
disneybabble.uol.com.br/br/cozinhar/receitas.../torta-de-maçã-simples-e-irresistível ▾
Tempo de preparação: 15 minutos Tempo de cozimento: 45 minutos Rendimento: 8 porções **Maçã** é uma das frutas mais abundantes – e gostosas. obviamente ...



Mais imagens

Torta de maçã



Uma torta de maçã, no Brasil, ou tarte de maçã, em Portugal, Apple Pie nos EUA, é um doce cozido no forno, com a forma de uma torta recheada de maçãs. Wikipédia

Informação Nutricional

Torta de maçã ▾

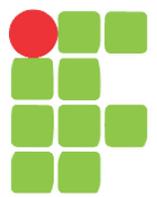
Quantidade por 100 gramas

Calorias 237

Gorduras Totais 11 g

Gorduras Saturadas 3,8 g

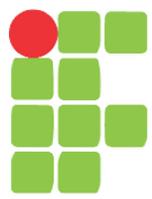
Gorduras Polinsaturadas 2,2 g



Operadores no Google Search

Operador	Retorna resultados que...	Exemplo
Nenhum	Possuam todas ou quaisquer das palavras informadas em qualquer ordem	maçã banana melancia
Aspas duplas	Possuam exatamente a expressão passada	“torta de maçã”
Hífen	Não possuam a expressão associada	maçã -torta
OR	Possuam uma das duas expressões associadas	maçã OR banana torta (maçã OR banana)
*	Possuam a expressão passada, onde * pode ser “qualquer coisa”	“torta * de banana”
site:	Tenham aquela terminação em seu domínio	maçã site:br maçã site:gov.br maçã site:brasil.gov.br
filetype:	Apontem para arquivos com aquela extensão	torta de maçã filetype:pdf

Aprenda mais em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Search

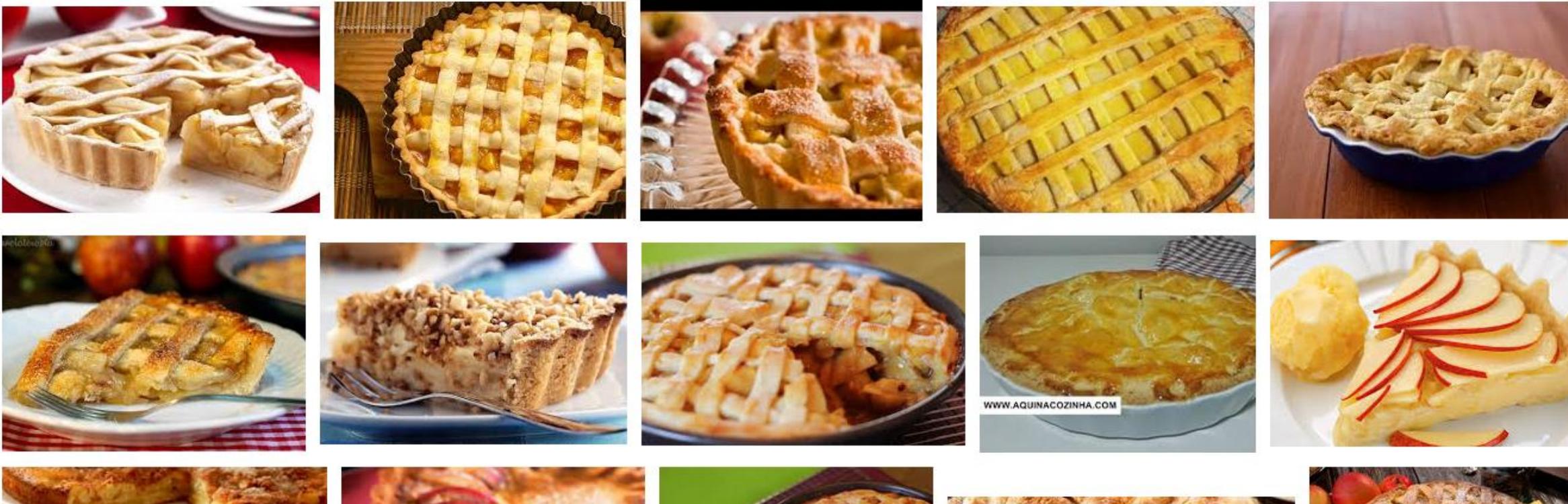


Google Imagens - Resultados

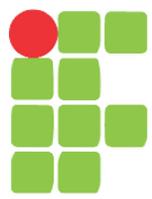
Google   

Todas **Imagens** Vídeos Shopping Notícias Mais Configurações Ferramentas Ver itens salvos SafeSearch ▼

creme pão de ló cobertura verrine crumble doce leite sorvete bolo bolacha biscoito sobremesa cupcake chantilly ricota caramelo



WWW.AQUINACOZINHA.COM



Google Imagens - Ferramentas

Google

torta de maçã



Todas **Imagens** Vídeos Shopping Notícias Mais Configurações Ferramentas

Ver itens salvos SafeSearch

Tamanho Cor Tipo Tempo Direitos de uso Mais ferramentas

creme

pão de ló

cobertura

verrine

crumble

doce leite

sorvete

bolo

bolacha

biscoito

sobremesa

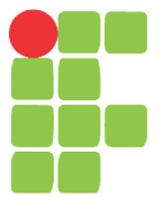
cupcake

chantilly

ricota

caramelo





Google Acadêmico

Web Imagens Mais... christiano.....@gmail.com

★ Minha biblioteca ✎ Minhas citações ✉ Alertas 📊 Métricas ⚙ Configurações

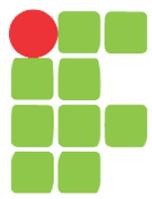


Em qualquer idioma Pesquisar páginas em Português

Sobre os ombros de gigantes

[Sobre o Google Acadêmico](#) [Privacidade](#) [Termos](#) [Google Scholar in English](#)

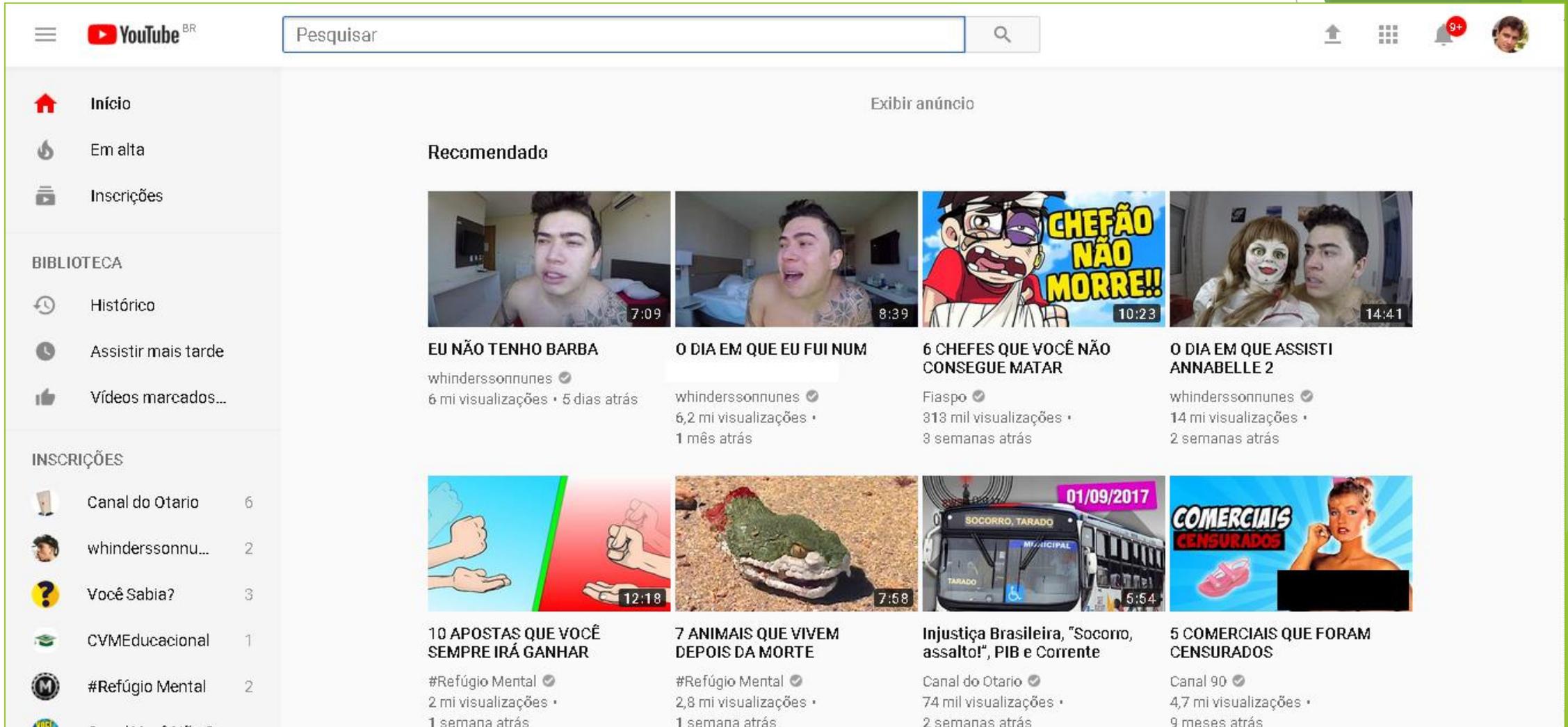
<https://scholar.google.com.br>



Resultados no Google Acadêmico

- ▶ Resultados podem vir no formato PDF, DOC, HTML etc.
- ▶ Permite salvar os resultados em “Minha Biblioteca” para consultas posteriores;
- ▶ É possível criar um alerta para uma pesquisa.

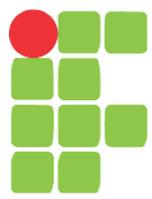
The screenshot shows a Google Scholar search interface. At the top, there are tabs for 'Web', 'Imagens', and 'Mais...'. The Google logo is on the left, and the search bar contains the text 'computação em nuvem'. A search button with a magnifying glass icon is on the right. Below the search bar, it says 'Acadêmico' and 'Aproximadamente 15.300 resultados (0,05 s)'. On the left side, there are filters: 'Artigos', 'Minha biblioteca', 'A qualquer momento' (with sub-options: 'Desde 2017', 'Desde 2016', 'Desde 2013', 'Período específico...'), 'Classificar por relevância', 'Classificar por data', and 'Em qualquer idioma' (with sub-option: 'Pesquisar páginas em Português'). The main results area shows three entries, each starting with a red vertical bar and a PDF icon. The first entry is 'Computação na Nuvem' by C na Nuvem - inf.ufpr.br, with a summary: 'É um modelo que proporciona acesso, através da rede, a um conjunto de recursos configuráveis (rede, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), que são gerenciados pelo provedor do recurso, e que podem ser utilizados por clientes através de uma interface de serviço. ...'. The second entry is 'Computação em nuvem' by H Ruschel, MS Zanotto, WC Mota - Pontifícia Universidade Católica ..., 2010 - ppgia.pucpr.br, with a summary: 'Resumo A computação em nuvem é a idéia de utilizarmos, em qualquer lugar e independente de plataforma, os mais variados tipos de aplicações através da internet com a mesma facilidade de tê-las instaladas em nossos próprios computadores. Com isso, os'. The third entry is 'Computação em nuvem' by PHC Pedrosa, T Nogueira - artigo disponível em http://www. ic. ..., 2011 - ic.unicamp.br, with a summary: 'Resumo Este artigo apresenta uma introdução ao conceito de Computação na Nuvem. O mesmo tem por objetivo abordar a definição deste novo modelo de computação, características, arquitetura e infraestrutura necessária, aplicações, vantagens e'. Each entry includes links for 'Artigos relacionados', 'Todas as 2 versões', 'Citar', 'Salvar', and 'Mais'.



The screenshot shows the YouTube homepage for the Brazilian region (BR). At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar" and a search icon. To the right of the search bar are icons for home, grid, notifications (with a "9+" badge), and a profile picture. The left sidebar contains navigation options: "Início" (Home), "Em alta" (Trending), "Inscrições" (Subscriptions), "BIBLIOTECA" (Library) with "Histórico" (History), "Assistir mais tarde" (Watch later), and "Vídeos marcados..." (Marked videos); and "INSCRIÇÕES" (Subscriptions) with a list of channels: "Canal do Otario" (6), "whinderssonnu..." (2), "Você Sabia?" (3), "CVMEducacional" (1), and "#Refúgio Mental" (2).

The main content area is titled "Exibir anúncio" (Show ad) and "Recomendado" (Recommended). It displays a grid of video thumbnails with their titles, channel names, and view counts:

- EU NÃO TENHO BARBA** by whinderssonnunes (6 mi visualizações • 5 dias atrás) - 7:09
- O DIA EM QUE EU FUI NUM** by whinderssonnunes (6,2 mi visualizações • 1 mês atrás) - 8:39
- 6 CHEFES QUE VOCÊ NÃO CONSEGUIE MATAR** by Fiaspo (313 mil visualizações • 3 semanas atrás) - 10:23
- O DIA EM QUE ASSISTI ANNABELLE 2** by whinderssonnunes (14 mi visualizações • 2 semanas atrás) - 14:41
- 10 APOSTAS QUE VOCÊ SEMPRE IRÁ GANHAR** by #Refúgio Mental (2 mi visualizações • 1 semana atrás) - 12:18
- 7 ANIMAIS QUE VIVEM DEPOIS DA MORTE** by #Refúgio Mental (2,8 mi visualizações • 1 semana atrás) - 7:58
- Injustiça Brasileira, "Socorro, assalto!", PIB e Corrente** by Canal do Otario (74 mil visualizações • 2 semanas atrás) - 5:54
- 5 COMERCIAIS QUE FORAM CENSURADOS** by Canal 90 (4,7 mi visualizações • 9 meses atrás) - 01/09/2017



YouTube - Resultados

☰ **YouTube**^{BR} 🔍

📶 🏠 📺 📧 9+ 👤

🏠 Início

🔥 Em alta

📺 Inscrições

BIBLIOTECA

🕒 Histórico

🕒 Assistir mais tarde

👍 Vídeos marcados...

INSCRIÇÕES

👤	Canal do Otario	6
👤	whinderssonnu...	2
❓	Você Sabia?	3
🎓	CVMEducacional	1
📺	#Refúgio Mental	2

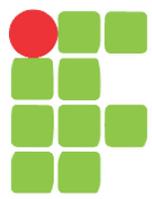
Aproximadamente 15.000 resultados FILTRO

 **Hora de Gabaritar Aula #01 - Cloud Computing (Computação em nuvens)**
Léo Matos • 12 mil visualizações • 1 ano atrás
No programa Hora de Gabaritar, falei sobre um dos principais temas de Internet, a Cloud Computing!

 **O que é Computação em Nuvem?**
Felipe Lourenço • 22 mil visualizações • 5 anos atrás
Seminário sobre **Computação em Nuvem** da Disciplina Sistemas Distribuídos. Por Felipe Lourenço e Kátia Nakamura,

 **O que é Cloud Computing - Computação em Nuvem**
Bóson Treinamentos • 6,3 mil visualizações • 10 meses atrás
O que é Cloud Computing - **Computação em Nuvem** Neste vídeo vamos introduzir o conceito de Cloud Computing -

ENTENDENDO A CLOUD COMPUTING



YouTube - Página do vídeo

YouTube BR computação em nuvem

ESTÚDIO AULAS.COM.

HORA DE GABARITAR

Hora de Gabaritar Aula #01 - Cloud Computing (Computação em nuvens)

12.989 visualizações

664 9 COMPARTILHAR

Próximo REPRODUÇÃO AUTOMÁTICA

Hora de Gabaritar Aula #02 - Backup (Becape)
Léo Matos
8,6 mil visualizações
54:23

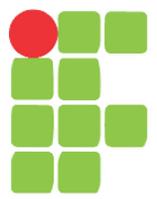
O que é Cloud Computing - Computação em Nuvem
Bóson Treinamentos
6,2 mil visualizações
22:07

INFORMÁTICA PARA PASSAR COM PROF. LÉO MATOS
VOCÊ SABE O QUE É CLOUD CO 22:00

Você sabe o que é Cloud Computing? Professor Léo
Estúdio Aulas
42 mil visualizações

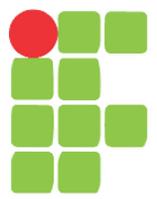
1º AULÃO DE INFORMÁTICA - TJMG
Léo Matos
28 mil visualizações

Informática para Concursos - Cloud/Nuvem - AlfaCon
AlfaCon Concursos Públicos
4,4 mil visualizações



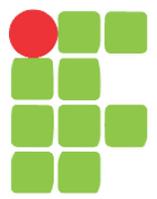
Exercícios

- ▶ Escolha um tema qualquer da área de informática (sistemas distribuídos, computação em nuvem, inteligência artificial, sistemas operacionais etc.);
- ▶ Agora, pesquisa na web:
 - ▶ Três páginas que conceituem/expliquem o tema escolhido;
 - ▶ Três imagens que o ilustrem bem;
 - ▶ Três artigos científicos recentes sobre o tema;
 - ▶ Três vídeos sobre o assunto.
- ▶ Estude e salve o material encontrado (servirá como fonte de referência para trabalho futuro).



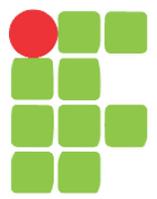
0 Webmail

Aula 07



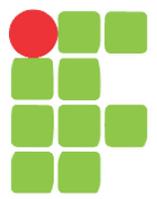
Sumário

- ▶ O sistema de e-mail
- ▶ Webmail
- ▶ Vantagens do webmail
- ▶ Desvantagem do webmail
- ▶ Criando uma conta no Gmail
- ▶ Acessando sua conta no Gmail
- ▶ Enviando um e-mail



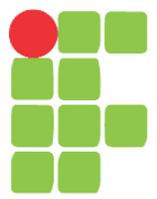
O sistema de e-mail

- ▶ Abreviação de *electronic mail* (correio eletrônico);
- ▶ Utiliza-se de servidores web para armazenamento e recuperação de e-mails entre seus usuários;
- ▶ Adota os protocolos:
 - ▶ SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) - protocolo para envio de correio simples;
 - ▶ POP3 (*Post Office Protocol*) - protocolo para recebimento de correio eletrônico que, após o download, sempre apaga as mensagens do servidor;
 - ▶ IMAP (*Internet Message Access Protocol*) - protocolo para recebimento de correio eletrônico que baixa somente o cabeçalho de cada mensagem, baixando-a inteiramente somente quando o usuário a abre.



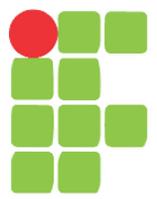
Webmail

- ▶ Sistema de e-mail que permite o acesso ao correio eletrônico do usuário a partir de um navegador;
- ▶ Exemplos:
 - ▶ Gmail;
 - ▶ Hotmail / Outlook;
 - ▶ Yahoo.



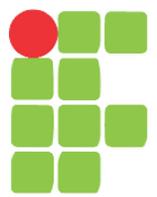
Vantagens do webmail

- ▶ Acessível de qualquer dispositivo com acesso à Internet e navegador instalado;
- ▶ Dispensa instalação de clientes de e-mail;
- ▶ Muitos servidores de webmail gratuitos;
- ▶ Muitos já possuem proteção contra spam e vírus.



Desvantagem do webmail

- ▶ Você não pode ver mensagens já recebidas sem acesso à Internet ou se o servidor de webmail estiver off-line.



Criando uma conta no Gmail

- ▶ Acesse <http://gmail.com> ;
- ▶ Caso esteja aparecendo outras contas de usuário, clique em “Usar outra conta”;
- ▶ Clique em “Mais Opções >> Criar Conta”;
- ▶ Preencha o formulário e clique em “Próxima Etapa”.

Crie sua Conta do Google

Você só precisa de uma conta
Uma conta gratuita dá acesso a tudo o que o Google oferece.



Leve tudo com você
Troque de dispositivo e continue de onde parou.



Nome

Escolha seu nome de usuário
@gmail.com

Criar uma senha

Confirme sua senha

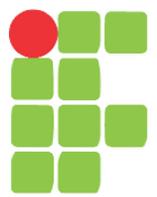
Data de nascimento
Dia Mês Ano

Sexo

Celular

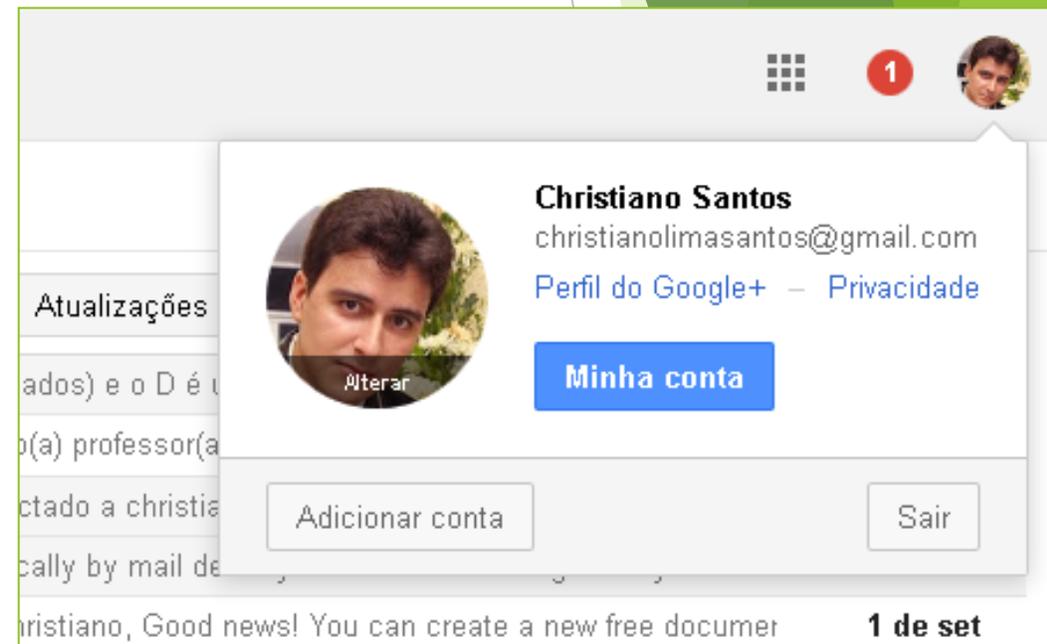
Seu endereço de e-mail atual

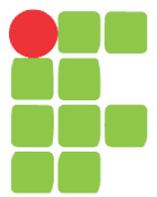
Local



Acessando sua conta no Gmail

- ▶ Acesse <http://gmail.com> ;
- ▶ Se entrar automaticamente na conta de outro usuário, clique na imagem no canto superior direito e escolha “Sair”;
- ▶ Se solicitado, efetue login com seu usuário e senha.





Enviando um e-mail

- ▶ Clique no botão vermelho “Escrever”;
- ▶ No formulário, escreva:
 - ▶ Em “Para”, o e-mail do professor;
 - ▶ Em “Assunto”, a frase “Olá, professor!”;
 - ▶ Em “Mensagem”, a mensagem que deseja enviar;
- ▶ Anexe qualquer arquivo (botão “clipe de papel”);
- ▶ Clique no botão enviar.

The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

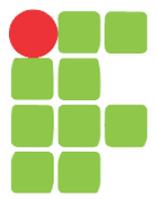
- Destinatários:** (Empty)
- Assunto:** (Empty)
- Mensagem:**

|

--

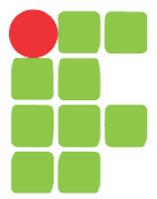
Grato desde já pela atenção dispensada,

Christiano Lima Santos
Professor do curso técnico em Informática
Instituto Federal de Sergipe - campus Tobias Barreto
- Botões de ação:** Enviar (blue), A (font color), U (underline), Paperclip (attach), Image (insert image), Link (insert link), Smiley (emojis), and a trash icon.



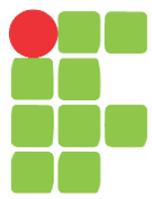
Interface gráfica do LibreOffice Impress

Aula 08



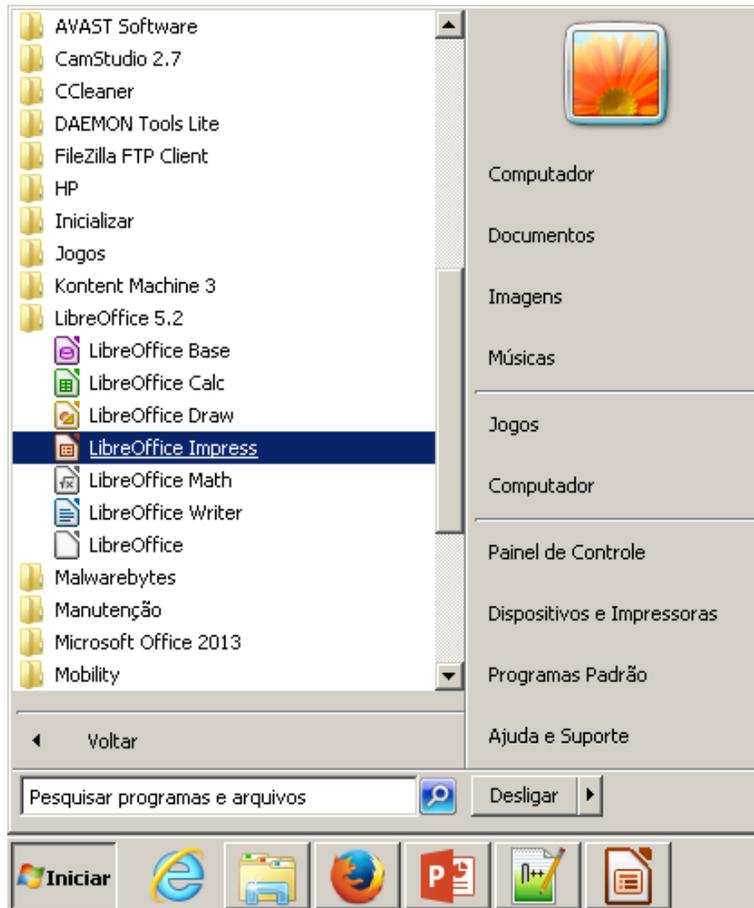
Sumário

- ▶ Acessando o LibreOffice Impress
- ▶ Janela do LibreOffice Impress
- ▶ Barras de ferramentas padrão, apresentação e desenho

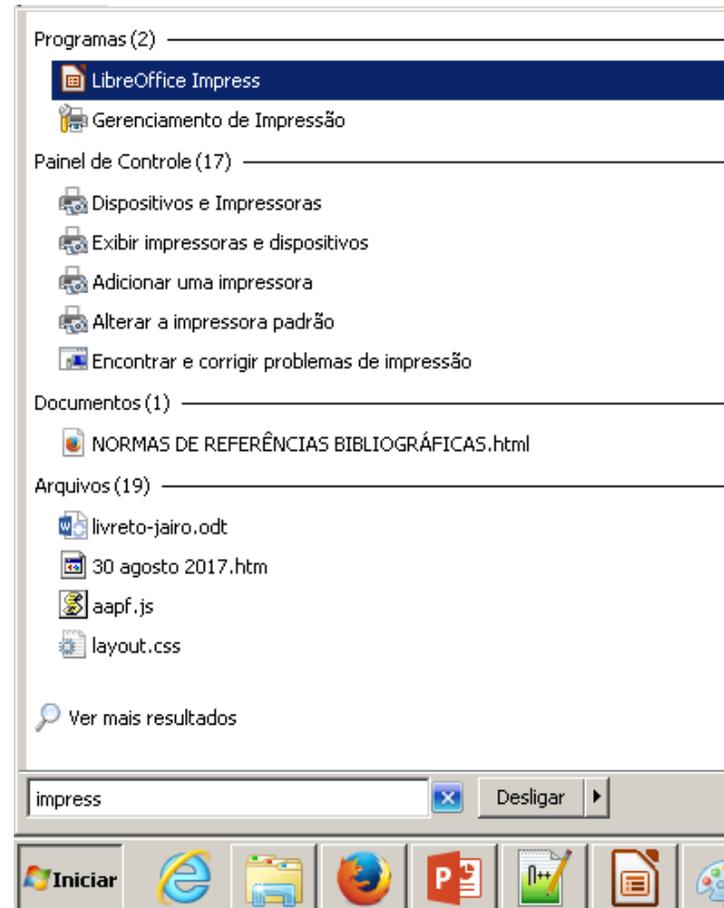


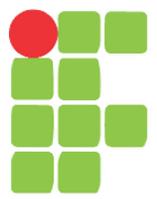
Acessando o LibreOffice Impress

Alternativa 1

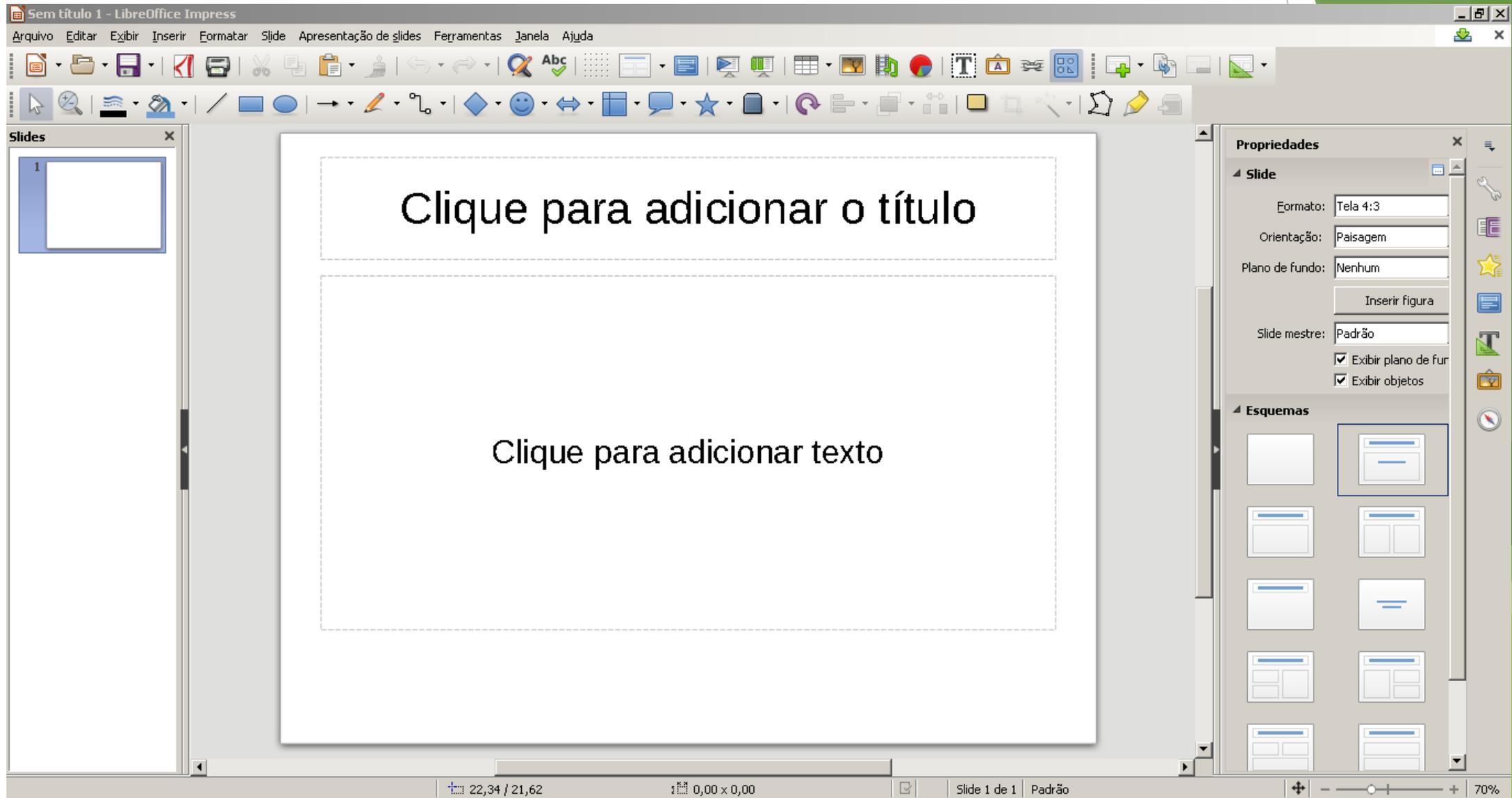


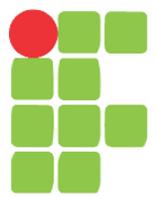
Alternativa 2



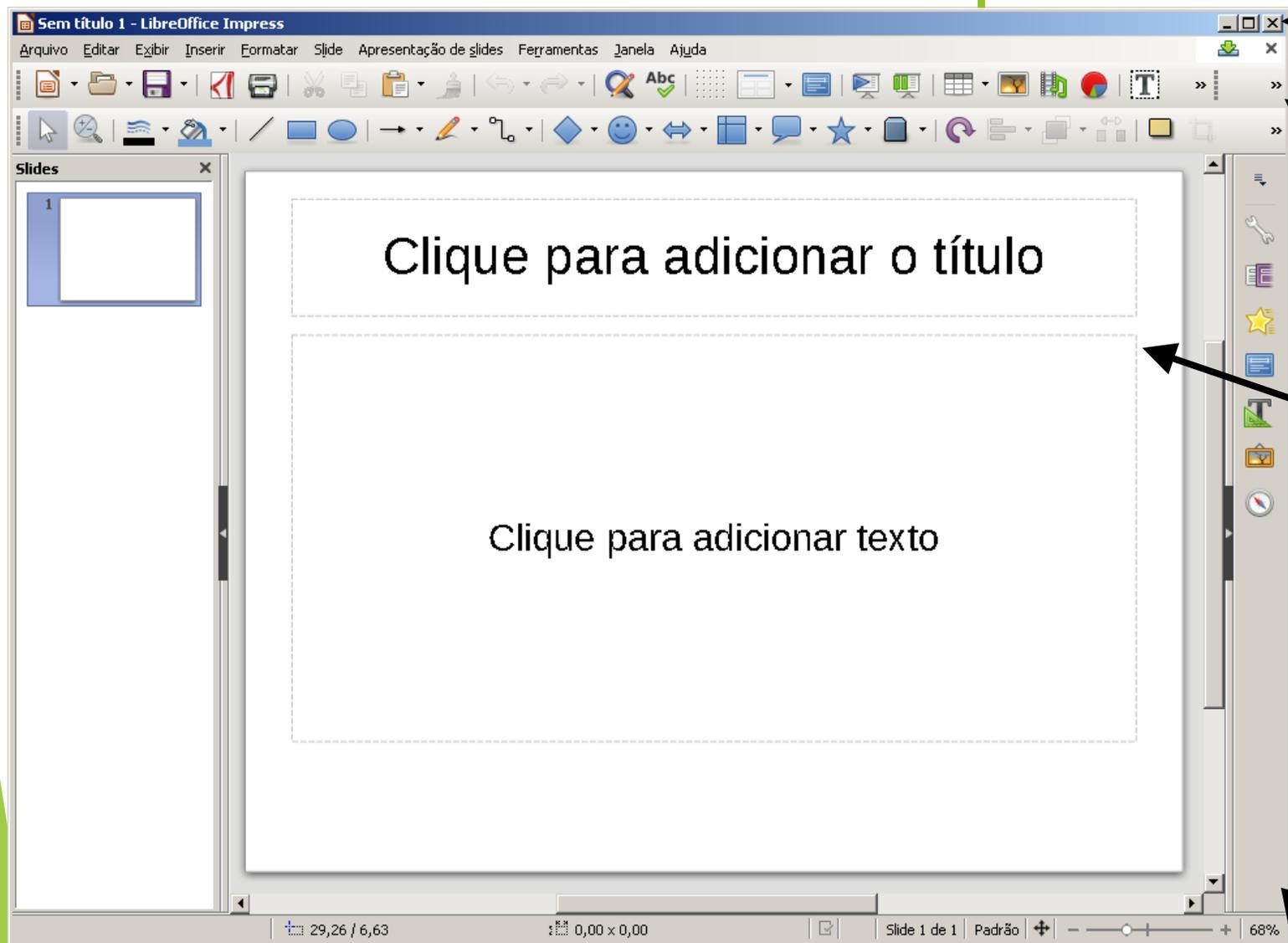


Janela do LibreOffice Impress





Janela do LibreOffice Impress



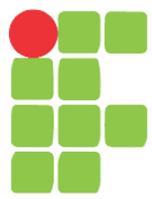
Barra de título

Barra de menu

Barras de ferramentas
(padrão, apresentação e
desenho)

Área do documento

Barra de status



Barra padrão



Novo (Ctrl + N)

Abrir (Ctrl + O)

Salvar (Ctrl + S)

Exportar como PDF

Imprimir (Ctrl + P)

Cortar (Ctrl + X)

Copiar (Ctrl + C)

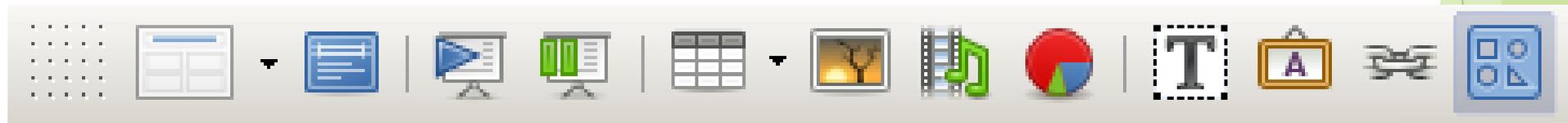
Colar (Ctrl + V)

Clonar formatação

Desfazer (Ctrl + Z)

Refazer (Ctrl + Y)

Localizar e Substituir (Ctrl + H)
Ortografia (F7)



Exibir Grade

Modo de Exibição

Slide mestre

Iniciar no primeiro slide (F5)

Iniciar no slide atual (Shift + F5)

Tabela

Figura

Áudio ou vídeo

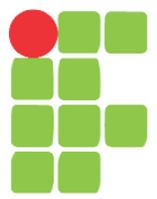
Gráfico

Caixa de texto

Estilo de fontwork

Hyperlink

Mostrar funções de desenho



Barra apresentação

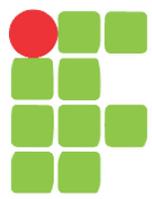


Novo slide

Duplicar slide

Excluir slide

Layout do slide



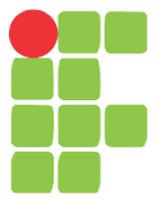
Barra desenho



Selectionar
Zoom e panorâmica
Cor da linha
Cor do preenchimento
Linha
Retângulo
Elipse
Linhas e setas
Curva
Conector

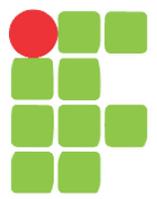


Formas simples
Formas de símbolos
Setas cheias
Fluxogramas
Textos explicativos
Estrelas
Objetos 3D
Girar
Alinhar
Dispor
Distribuição
Sombra
Apagar figura
Filtro
Editar pontos
Pontos de colagem
Ativar/desativar extrusão



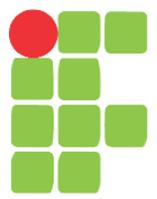
Exercício

- ▶ Usando o que aprendeu sobre as barras padrão e apresentação:
 - ▶ Crie uma nova apresentação (sobre uma tecnologia de sua escolha);
 - ▶ Crie um slide de título com o título da apresentação e seu nome;
 - ▶ Crie um slide de sumário contendo os principais pontos;
 - ▶ Crie três ou mais slides apresentando a tecnologia (com pelo menos duas imagens);
 - ▶ Salve o documento, feche-o e abra-o novamente.



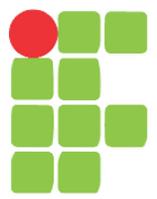
Formatação de textos, marcadores e numerações

Aula 09



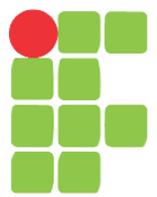
Sumário

- ▶ Opções para formatação (caminho curto);
- ▶ Formatar caractere e parágrafo;
- ▶ Marcadores e numerações.



Formatando textos

- ▶ Formatação de um texto altera a forma como o mesmo aparece. Pode alterar seu tamanho, cor, espaçamento etc.
- ▶ Há dois tipos de formatação:
 - ▶ Formatação de caractere - altera somente as características de algumas palavras ou frases;
 - ▶ Formatação de parágrafo - altera características de um ou mais parágrafos.
- ▶ A barra de formatação é um atalho para as opções de formatação mais usadas. Todas as opções podem ser acessadas a partir do menu Formatar.



Barra de formatação*



Nome da fonte

Tamanho da fonte

Aumentar/Diminuir tamanho da fonte

Negrito (Ctrl + B)

Itálico (Ctrl + I)

Sublinhado (Ctrl + U)

Tachado

Sombra

Contorno

Caractere especial

Cor da fonte

Cor de realce



Alinhar à esquerda

Centralizar

Alinhar à direita

Justificar

Alinhamento na vertical

Entrelinhas

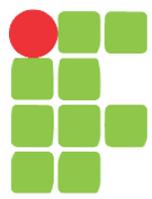
Espaçamento entre parágrafos

Marcadores

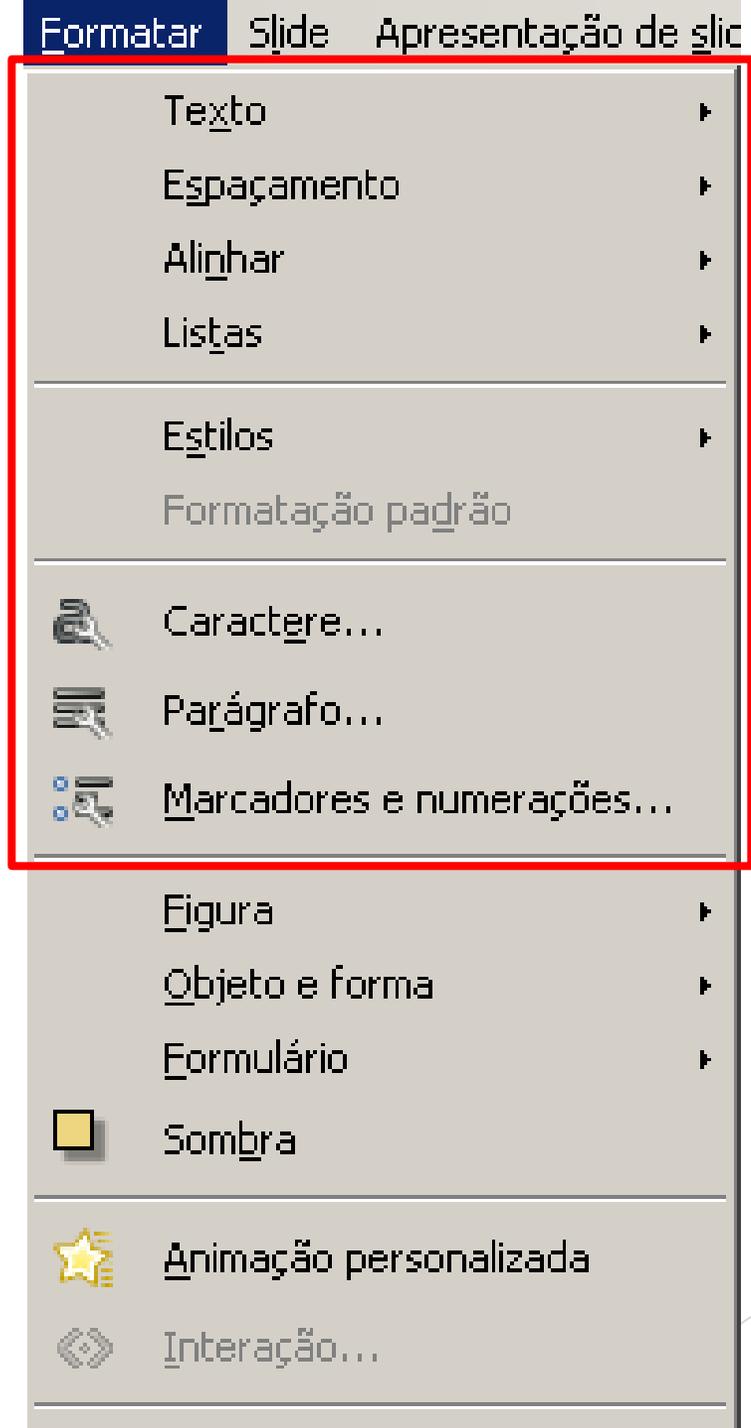
Numeração

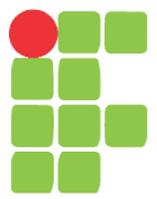
Mover item de lista

*Para ativá-la, vá em menu Exibir >> Barras de Ferramentas >> Formatação de Texto



Menu Formatar



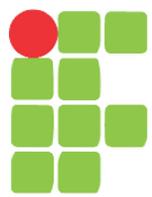


Exercício

- ▶ Crie um slide com o seguinte texto:

Sintomas da Dengue

- ▶ O mosquito precisa de H₂O limpa para reproduzir-se;
- ▶ Tempo médio do ciclo é de 5 a 6 dias;
- ▶ Geralmente os sintomas se manifestam a partir do 3º dia depois da picada;
- ▶ Na dengue hemorrágica, o quadro clínico se agrava rapidamente.



Exercício

Opção Texto

Aplique as seguintes opções a cada expressão:

- ▶ Sintomas da Dengue:
Negrito, Aumentar tamanho (x2)
- ▶ Dengue hemorrágica:
Itálico, Sublinhado
- ▶ Rapidamente:
MAIÚSCULAS

Formatar Slide Apresentação de slides Ferramentas Janela Ajuda

Texto ▶

- Espaçamento ▶
- Alinhar ▶
- Listas ▶

Estilos ▶

- Formatação padrão

Caractere...
Parágrafo...
Marcadores e numerações...

Figura ▶

- Objeto e forma ▶
- Formulário ▶

Sombra

Animação personalizada
Interação...

Nome...

a Negrito Ctrl+B

a Itálico Ctrl+I

a Sublinhado Ctrl+U

a Sublinhado duplo

~~a~~ Tachado

~a Sobrelinha

^{ab} Sobrescrito Ctrl+Shift+P

_{ab} Subscrito Ctrl+Shift+B

a Sombra

a Contorno

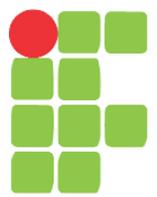
a Aumentar tamanho Ctrl+]

a Diminuir tamanho Ctrl+[

ABC MAIÚSCULAS

abc minúsculas

Alterar caixa ▶

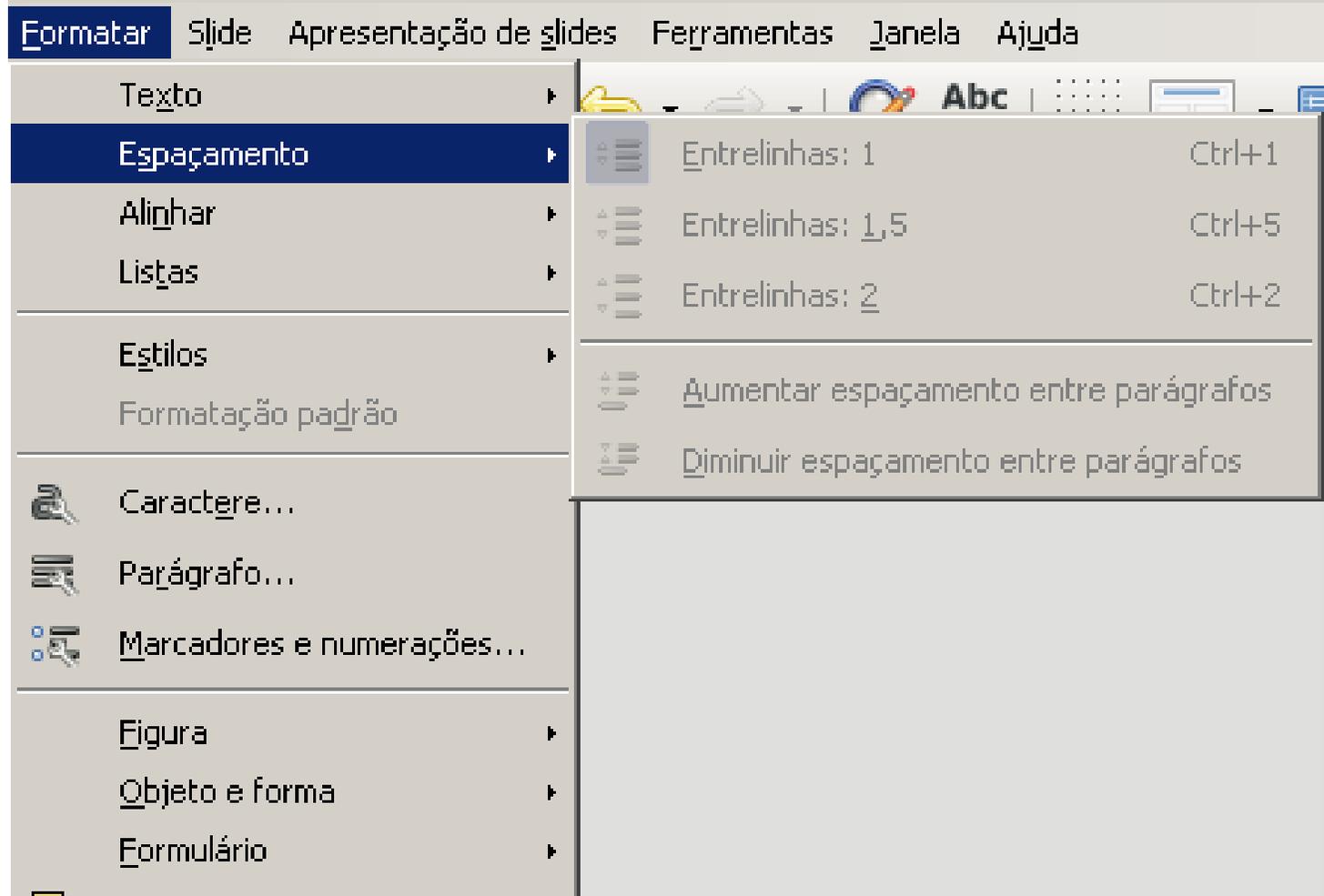


Exercício

Opção Espaçamento

Aplique as seguintes opções aos parágrafos (itens):

- ▶ Entrelinhas: 2;
- ▶ Aumentar espaçamento entre parágrafos.





Exercício

Opção Alinhar

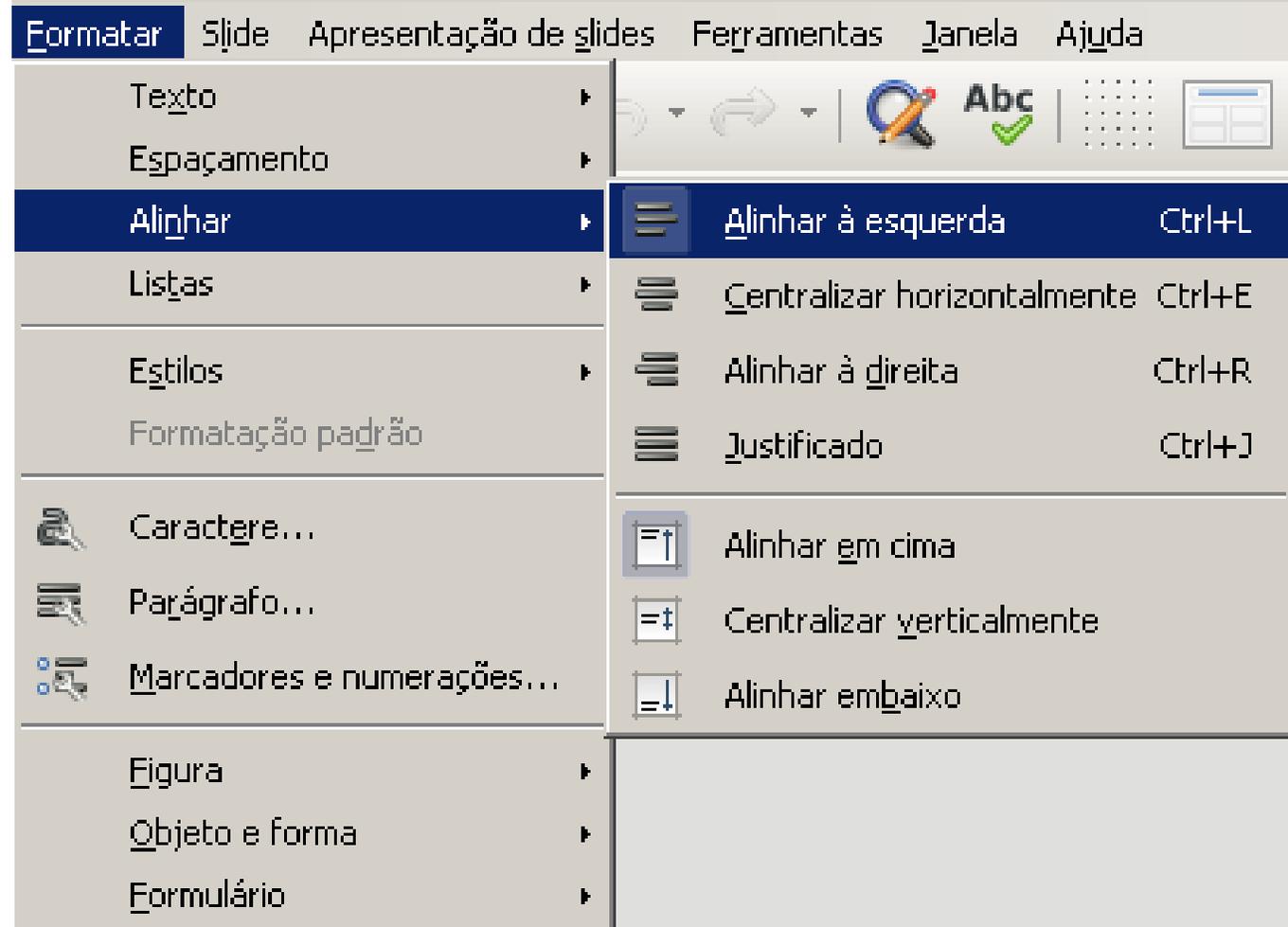
Aplique as seguintes opções a cada parágrafo:

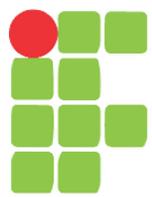
► Título:

Alinhar à esquerda

► Parágrafos (itens):

Justificado





Exercício

Opção Caractere...

(No Microsoft Office, conhecida como “Formatar fonte”)

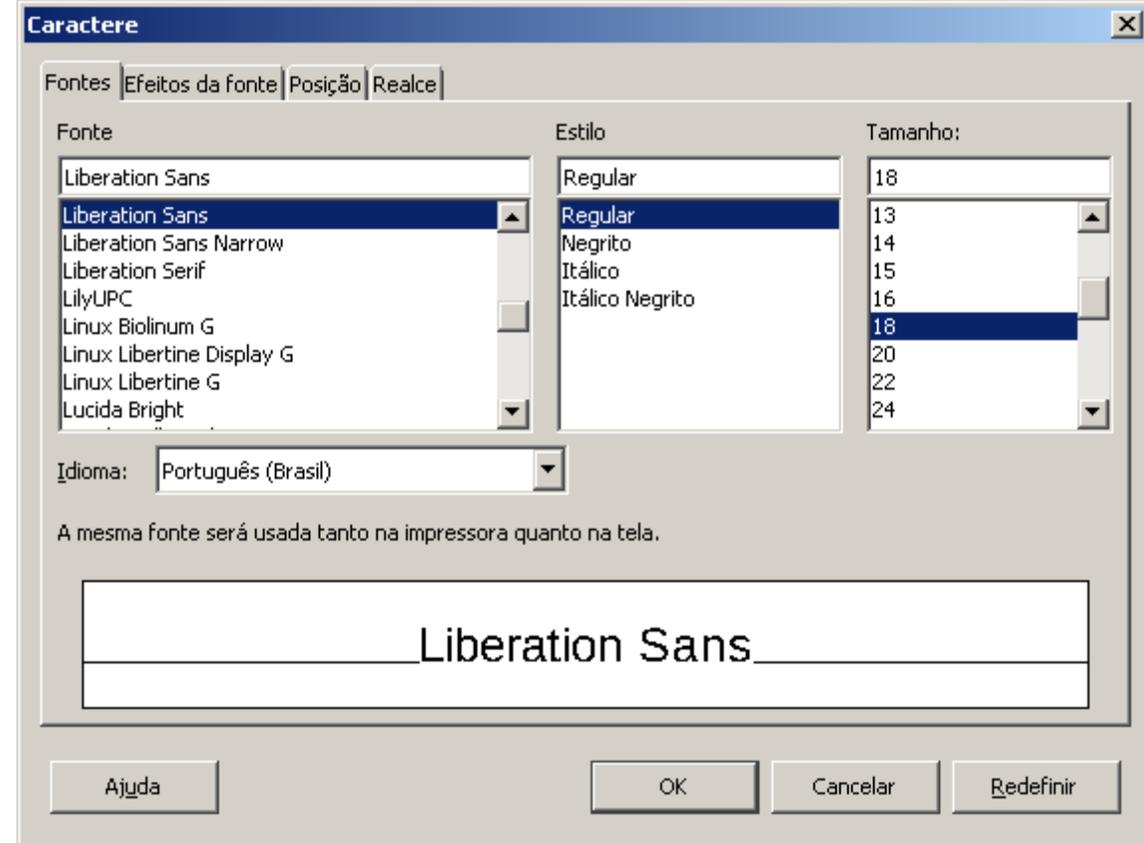
Aplique as seguintes opções:

► Título:

Fonte Arial, estilo Negrito, tamanho 60;

► Parágrafos:

Fonte Calibri, estilo Normal, tamanho 40.





Exercício

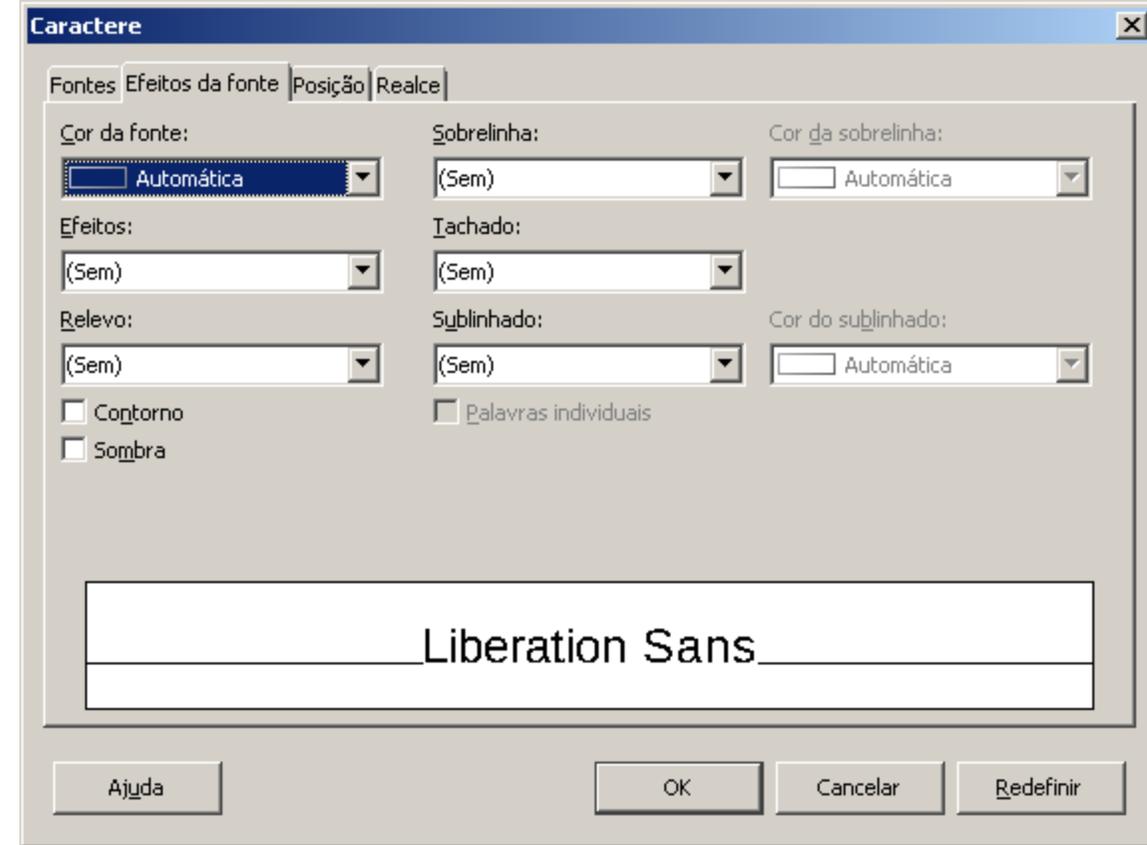
Opção Caractere...

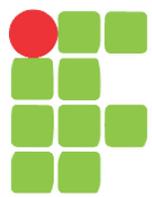
Aplique as seguintes opções:

► Título:

Cor vermelha, efeito Maiúsculas, Alto Relevo;

► Expressão “3º dia depois da picada”:
Sublinhado duplo de cor laranja.



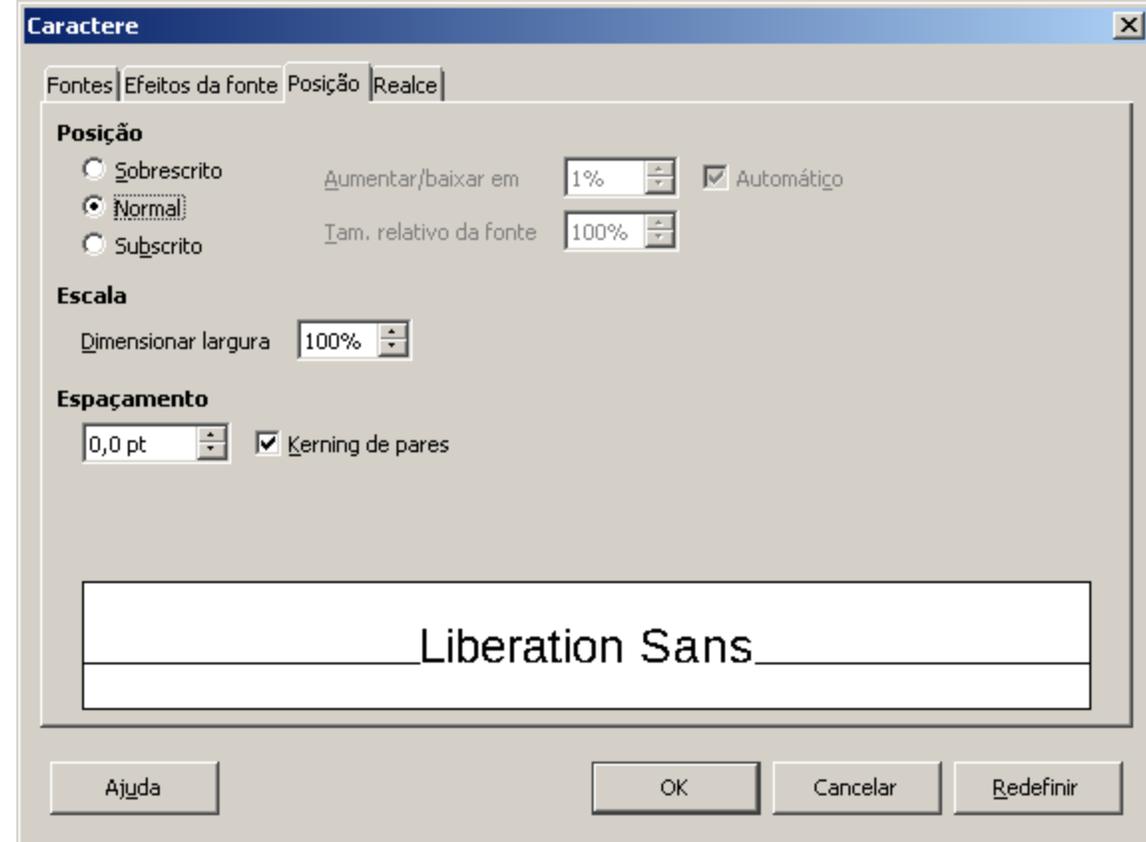


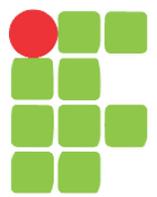
Exercício

Opção Caractere...

Aplique a seguinte opção:

- Selecione o “2” da expressão “H2O” e mude sua posição para subscrito.



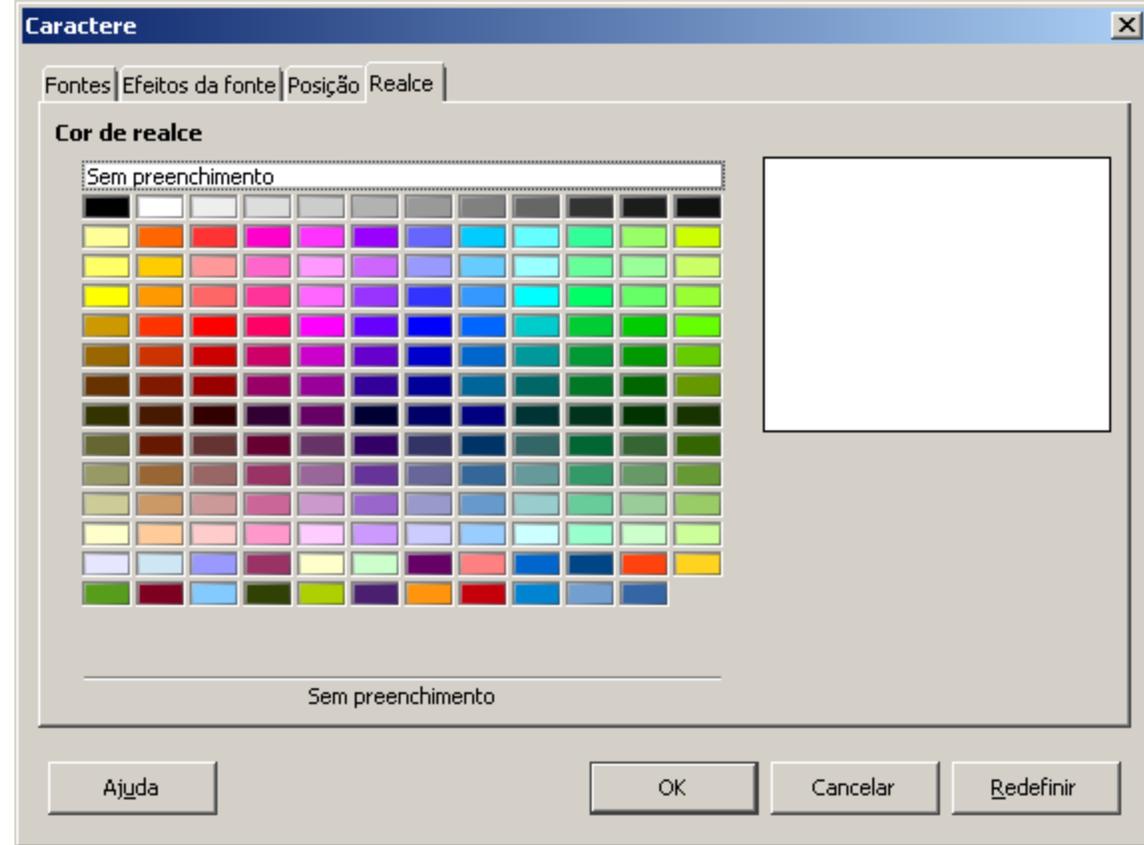


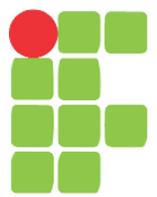
Exercício

Opção Caractere...

Aplique a seguinte opção:

- ▶ À expressão “5 a 6 dias”, aplique um realce na cor amarela.



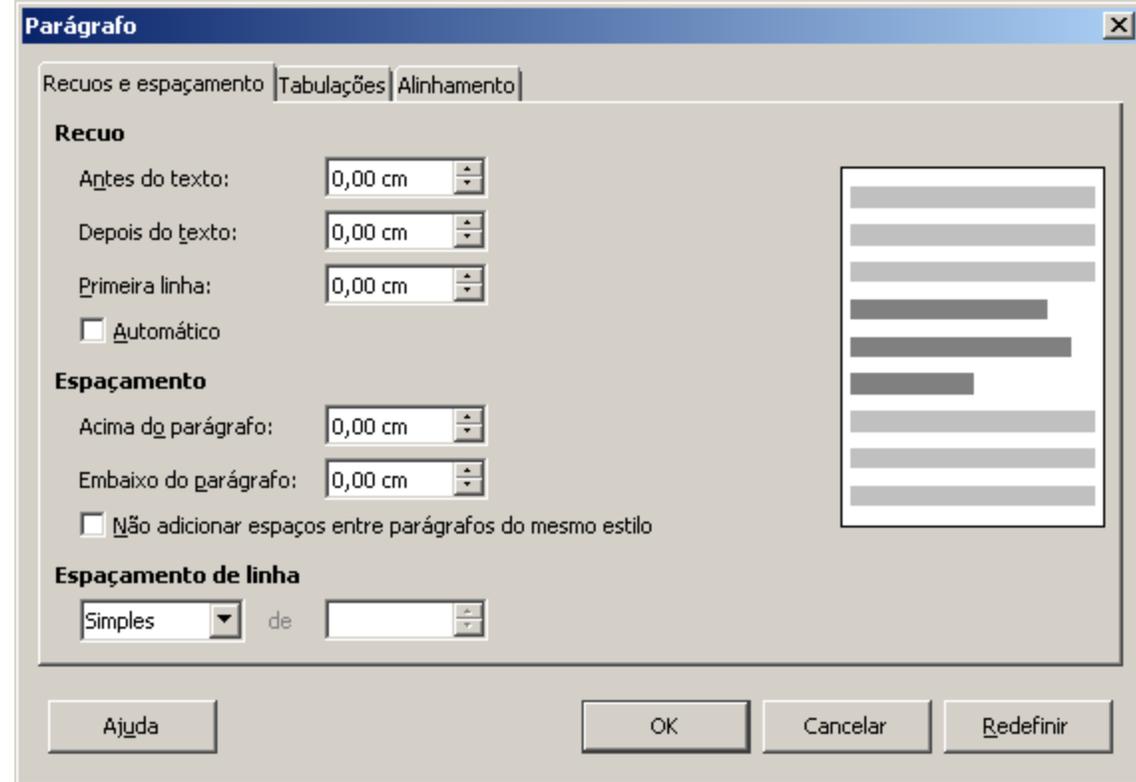


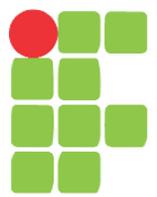
Exercício

Opção Parágrafo...

Aplique as seguintes opções:

- ▶ 1º parágrafo:
Recuo antes do texto 2.0;
- ▶ 3º parágrafo:
Recuo depois do texto 2.0;
- ▶ 4º parágrafo:
Recuo da primeira linha 2.0.



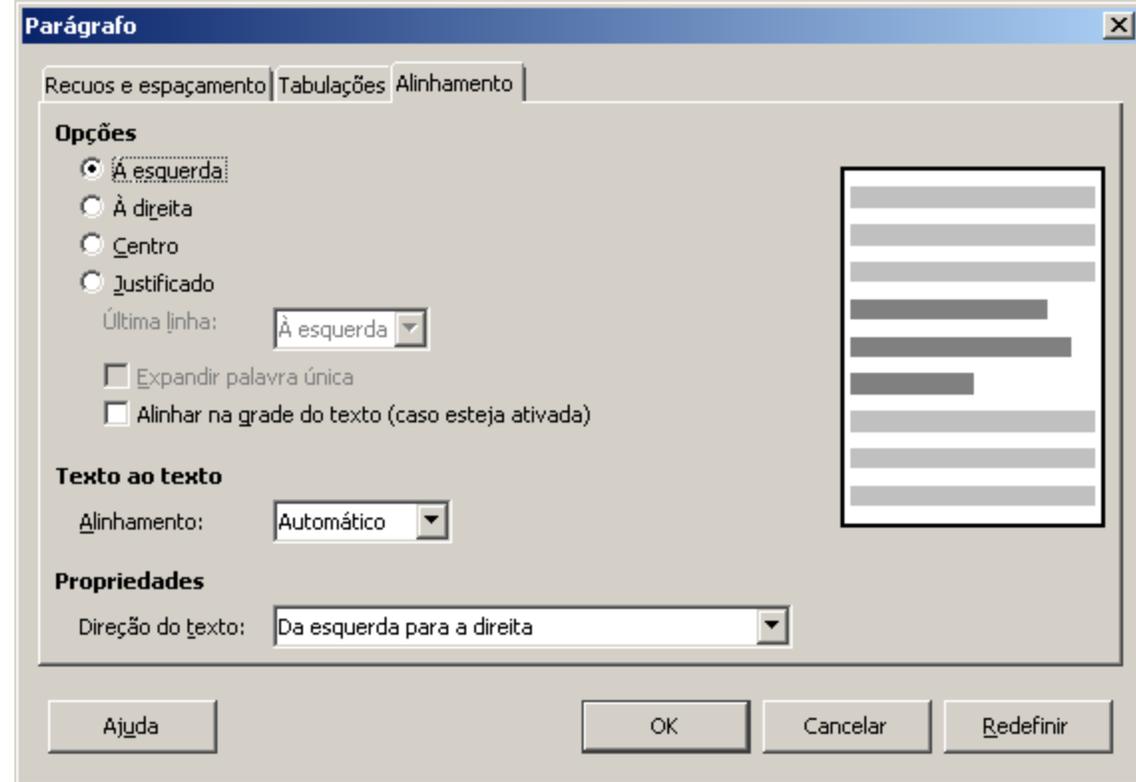


Exercício

Opção Parágrafo...

Aplique a seguinte opção:

- Título:
Justificado.



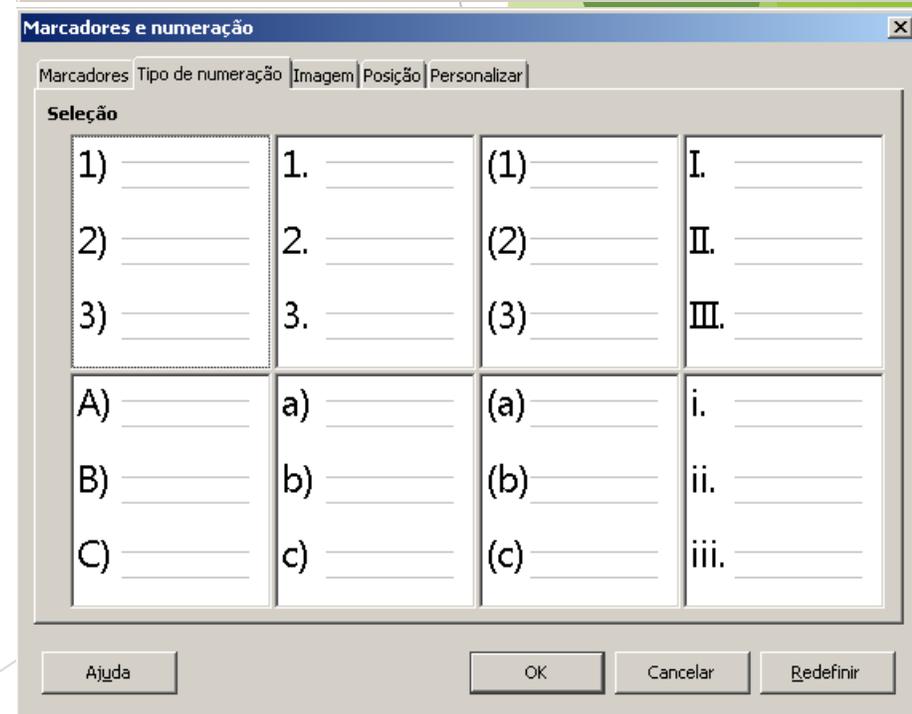
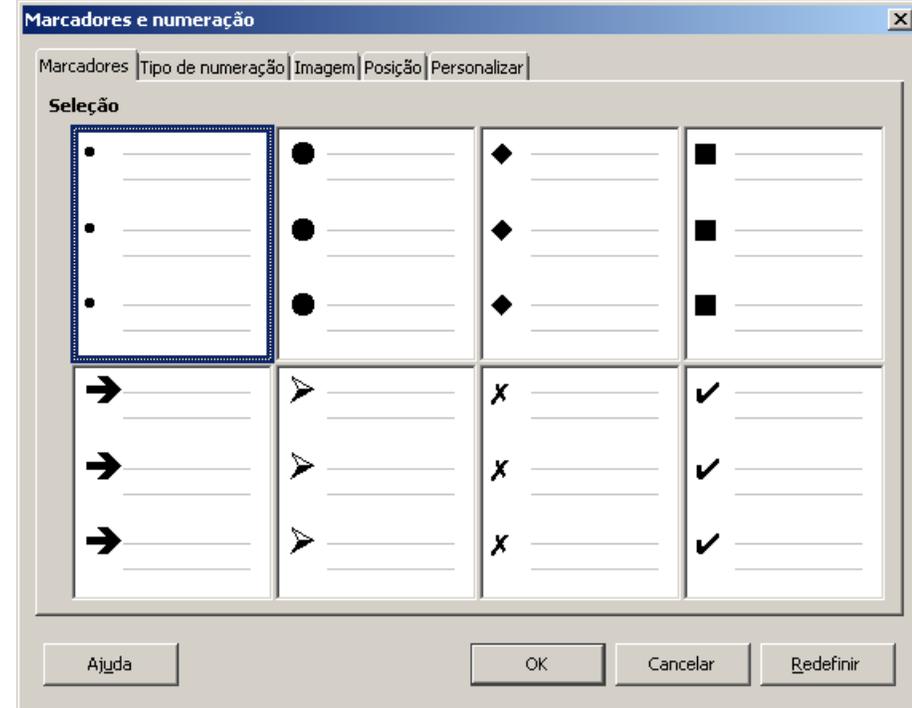


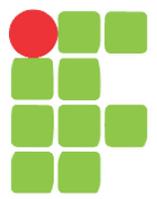
Exercício

Opção Marcadores e Numerações...

Aplique as seguintes opções:

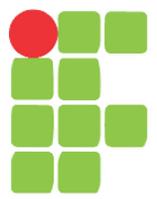
- ▶ Selecione todos os itens e escolha outro marcador de sua escolha;
- ▶ Agora, aplique aos itens um marcador do tipo numerado.





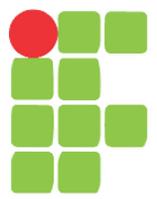
Figuras e tabelas

Aula 10



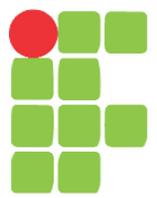
Sumário

- ▶ Inserindo figuras
- ▶ Inserindo tabelas



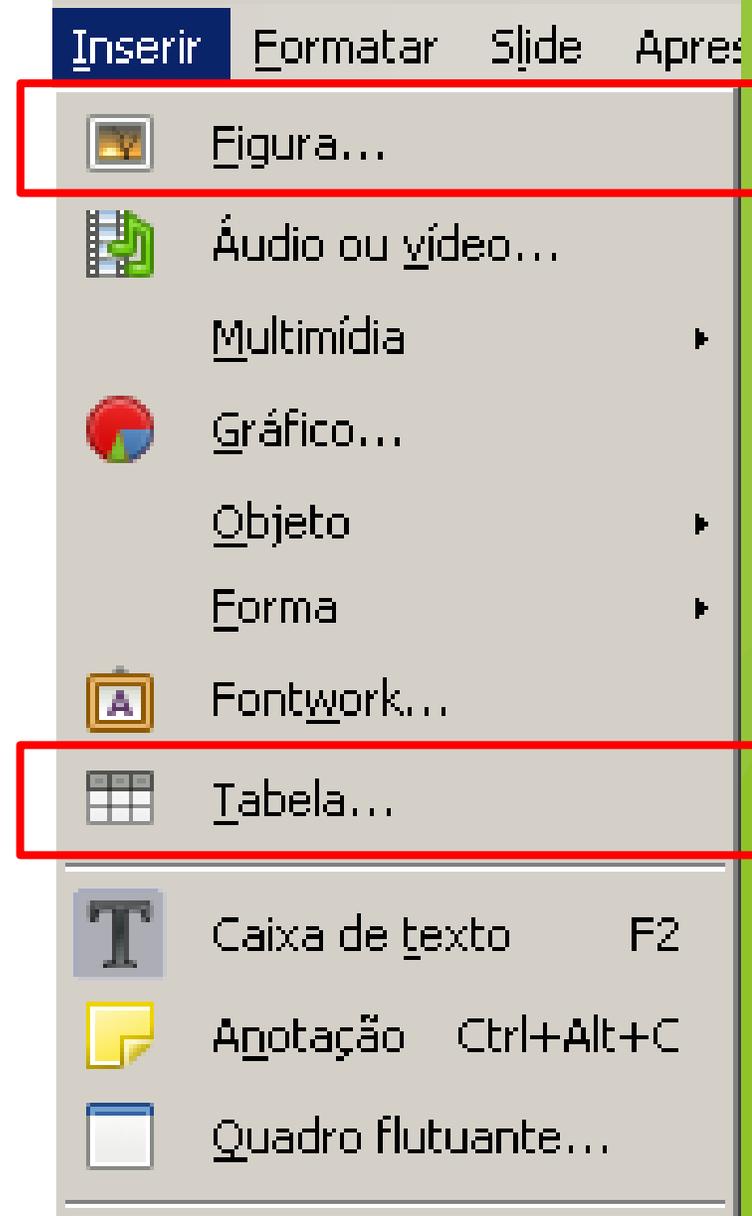
Inserindo figuras e tabelas

- ▶ Já vimos que a barra de ferramentas padrão já possui várias opções para inserção de elementos dentro de um documento (tabela, figura, gráfico, caixa de texto etc.);
- ▶ Entretanto, também podemos fazer a inserção de diversos elementos por meio do menu Inserir.



Menu Inserir

- ▶ Este menu permite inserir diversos elementos diferentes em um documento;
- ▶ Nesta aula, aprenderemos a usar as quatro opções marcadas com setas vermelhas.



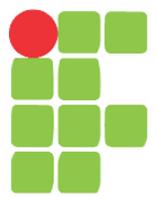


Exercício

Opção Figura...

- ▶ Abra a apresentação da aula anterior (sobre a dengue);
- ▶ Procure e baixe da Internet uma figura do mosquito da dengue;
- ▶ Insira no final da apresentação um novo slide contendo o título “Mosquito da Dengue” e a figura baixada.





Exercício

Opção Tabela...

- Insira um novo slide com o título “Dados Sobre a Dengue” e crie uma tabela (4 colunas x 9 linhas) conforme o exemplo a seguir (*imagem ampliada no próximo slide*):

Sumário Sub-regional			
	Dengue	Dengue Grave	Óbitos
América do Norte	0	0	0
América Central e México	8.743	425	1
Andina	12.415	216	34
Cone Sul	40.804	187	33
Caribe Hispânico	531	21	1
Caribe	150	50	0
Total	62.643	899	69



Sumário Sub-regional

	Dengue	Dengue Grave	Óbitos
América do Norte	0	0	0
América Central e México	8.743	425	1
Andina	12.415	216	34
Cone Sul	40.804	187	33
Caribe Hispânico	531	21	1
Caribe	150	50	0
Total	62.643	899	69



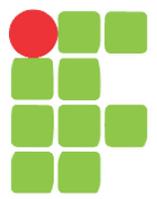
Mesclar células

- Botão direito >> Célula >> Mesclar Células
- Barra de Tabela >> Mesclar Células



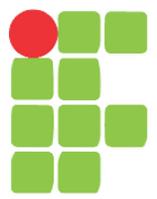
Cor do Preenchimento

- Botão direito >> Propriedades da Tabela >> Plano de Fundo
- Barra de Tabela >> Cor do Preenchimento



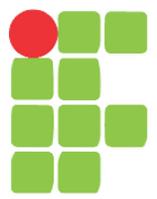
Cabeçalho e rodapé, Corretor ortográfico

Aula 11



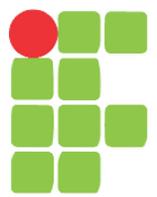
Sumário

- ▶ Cabeçalho e rodapé
- ▶ Contador de palavras
- ▶ Corretor ortográfico



Cabeçalho e rodapé

- ▶ Tratam-se de informações que devem aparecer em todos os slides/folhetos na parte superior (cabeçalho) ou na parte inferior (rodapé);
- ▶ Podem ser inseridos por meio do menu Inserir, opção Cabeçalho e Rodapé...



Exercício

Cabeçalho e Rodapé

- ▶ Insira um rodapé contendo:
 - ▶ Data e hora;
 - ▶ Título da apresentação;
 - ▶ Número do slide.
- ▶ Oculte-o no primeiro slide.

Cabeçalho e rodapé

Slides | Notas e folhetos

Incluir no slide

Data e hora

Fixo

Variável

Formato: 02/10/17

Idioma: Português (Brasil)

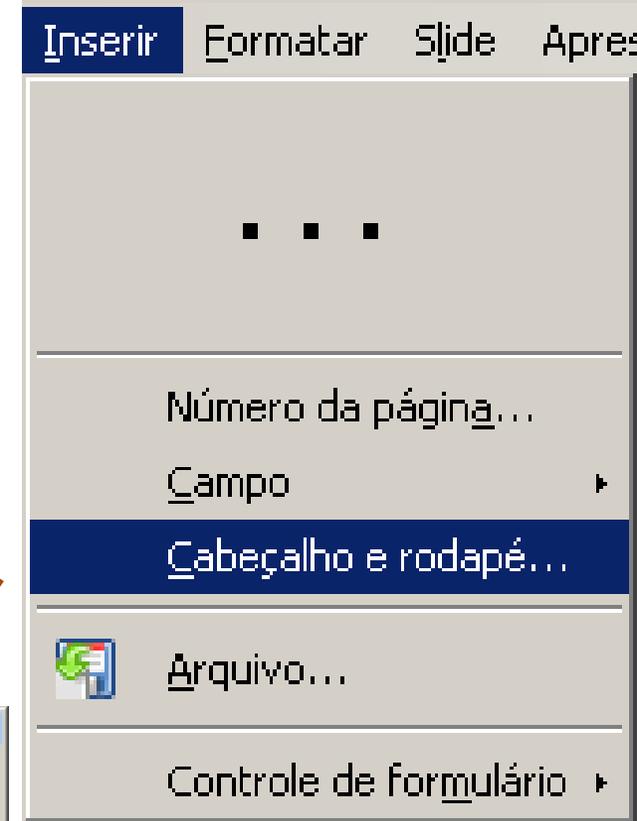
Rodapé

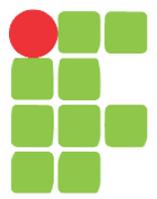
Texto do rodapé:

Número do slide

Não mostrar no primeiro slide

Ajuda | Aplicar a todos | Aplicar | Cancelar





Corretor ortográfico

- ▶ O LibreOffice Impress possui um corretor ortográfico e identifica erros ortográficos no texto por meio de um sublinhado na cor vermelha.

Terra – planeta hágua

- Oge selebramos o dia da Terra, ou devo diser “Planeta Hágua”?
- A gente vamos ver muitas coisas legais sobre a planeta Terra;
- Nós vai estudar o formassão da planeta.



Corretor ortográfico

- ▶ As opções para ativar/desativar a verificação automática bem como a opção para verificar “Ortografia...” encontram-se no menu Ferramentas, mas esta última também pode ser acessada a partir da barra de ferramentas padrão.



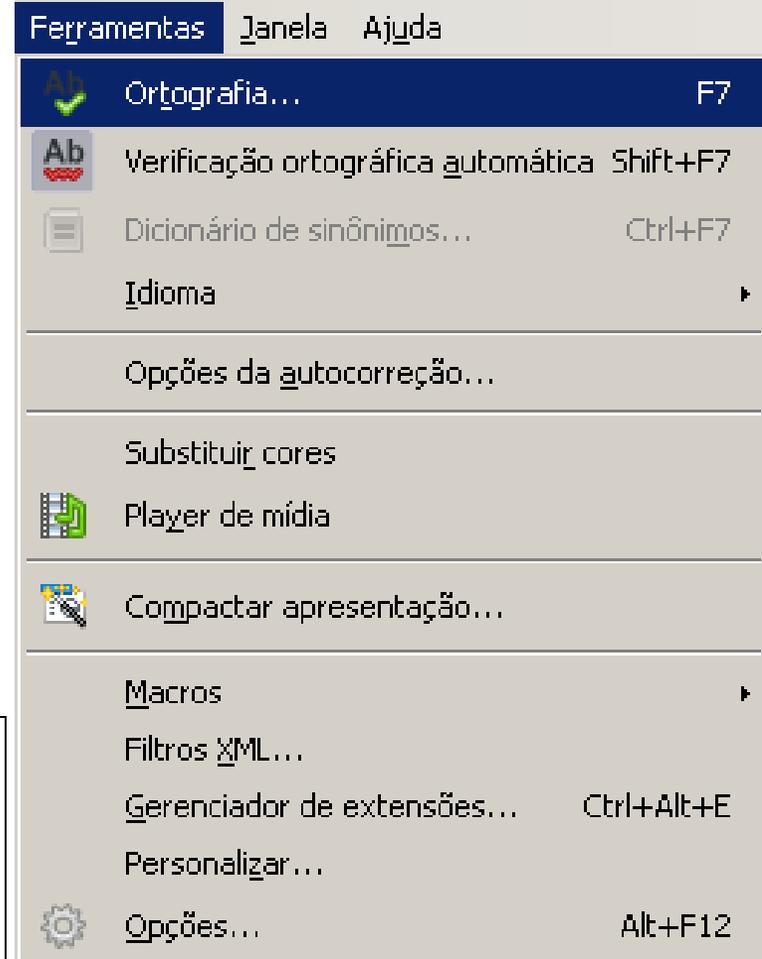
Exercício

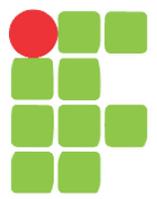
Opção Ortografia e Gramática...

- ▶ Crie um slide com o texto abaixo e verifique a ortografia utilizando a opção “Ortografia...” (ou o atalho F7).

Terra – planeta hágua

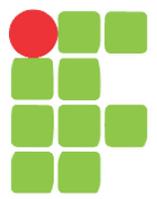
- Oge selebramos o dia da Terra, ou devo diser “Planeta Hágua”?
- A gente vamos ver muitas coisas legais sobre a planeta Terra;
- Nós vai estudar o formassão da planeta.





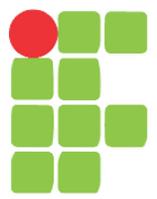
Slide mestre, propriedades do slide e impressão

Aula 12



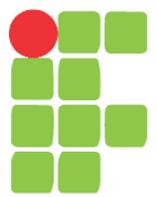
Sumário

- ▶ Slide mestre
- ▶ Propriedades do slide
- ▶ Impressão



Slide mestre

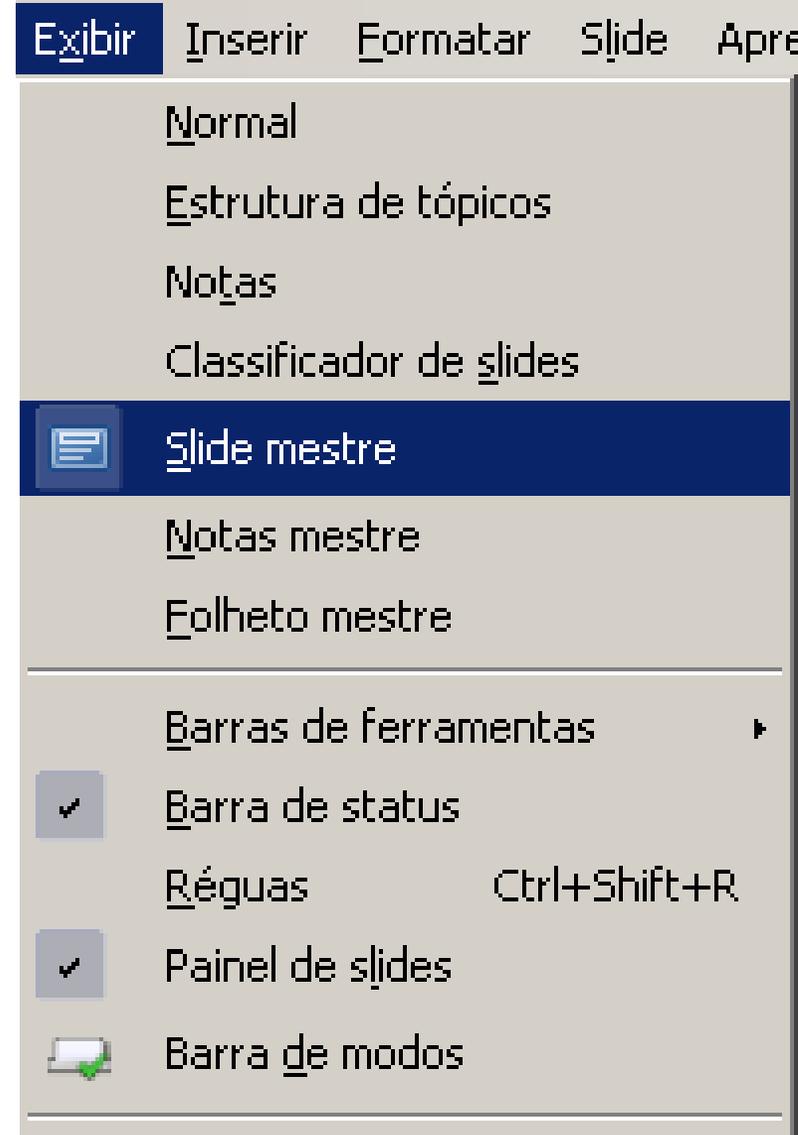
- ▶ Cada slide possui exatamente um slide mestre;
- ▶ Um slide mestre determina estilo de formatação de texto para título e estrutura de tópicos, bem como modelo de plano de fundo para os slides que utilizam este slide mestre;
- ▶ Toda apresentação possui um ou mais slides mestres.

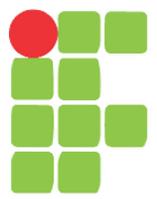


Exercício

Opção Slide Mestre

- ▶ Em uma apresentação, clique em “Slide Mestre” e inclua uma logo pequena do IFS no canto direito do primeiro slide mestre (“Padrão”);
- ▶ No painel “Slides”, clique com o botão direito do mouse, escolha “Novo mestre”, renomeie-o para “Título” e inclua uma logo maior do IFS no topo ao centro.





Exercício

Opção Slide Mestre (cont.)

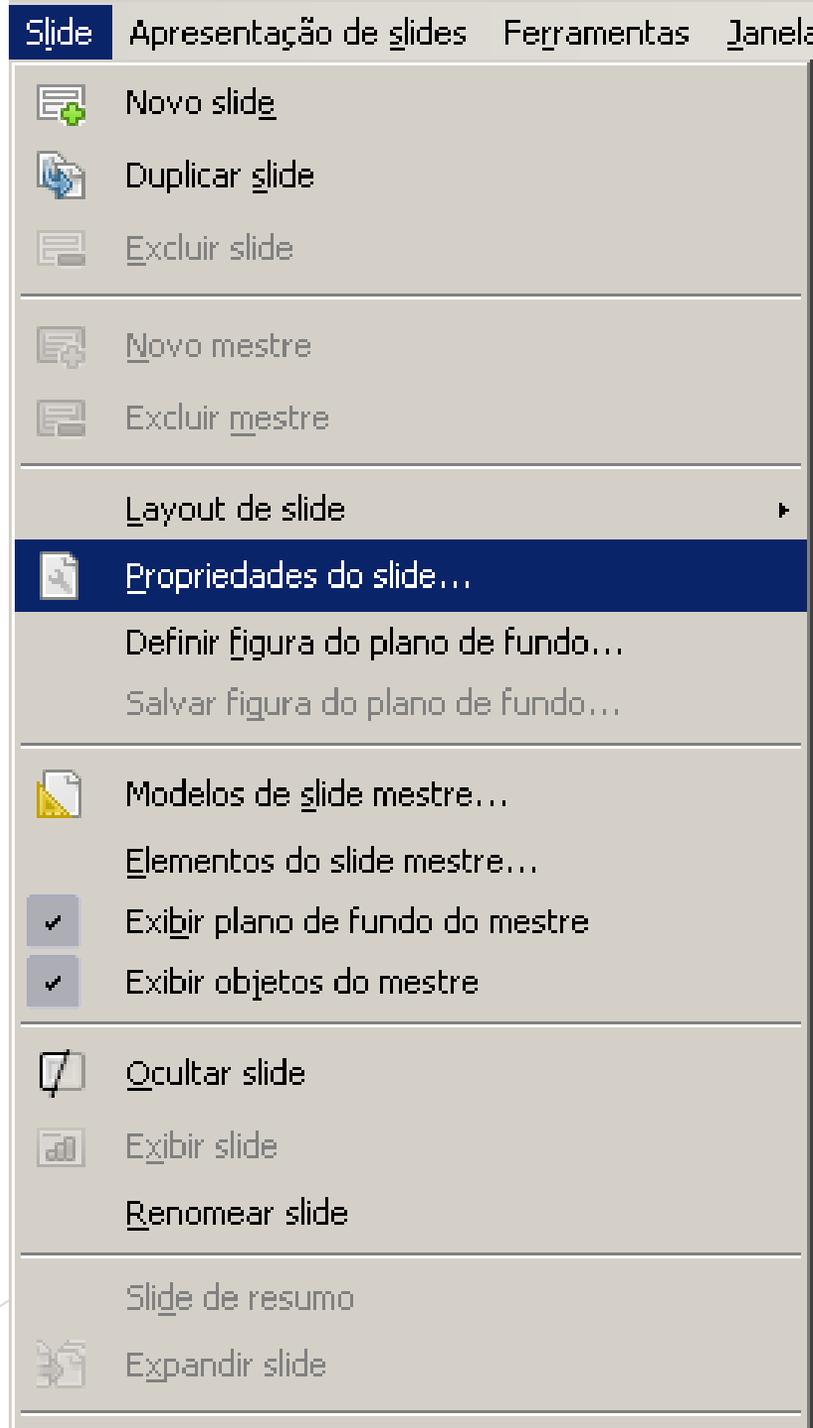
- ▶ Feche a exibição de Slides Mestres;
- ▶ Para o primeiro slide de sua apresentação, escolha o modelo de slide mestre “Título” e mantenha o “Padrão” para os demais.





Propriedades do Slide

- ▶ No Impress, podemos alterar configurações como formato do papel (para cada slide), orientação (retrato ou paisagem), margens e plano de fundo (cor ou imagem a ser usada no fundo de cada slide).

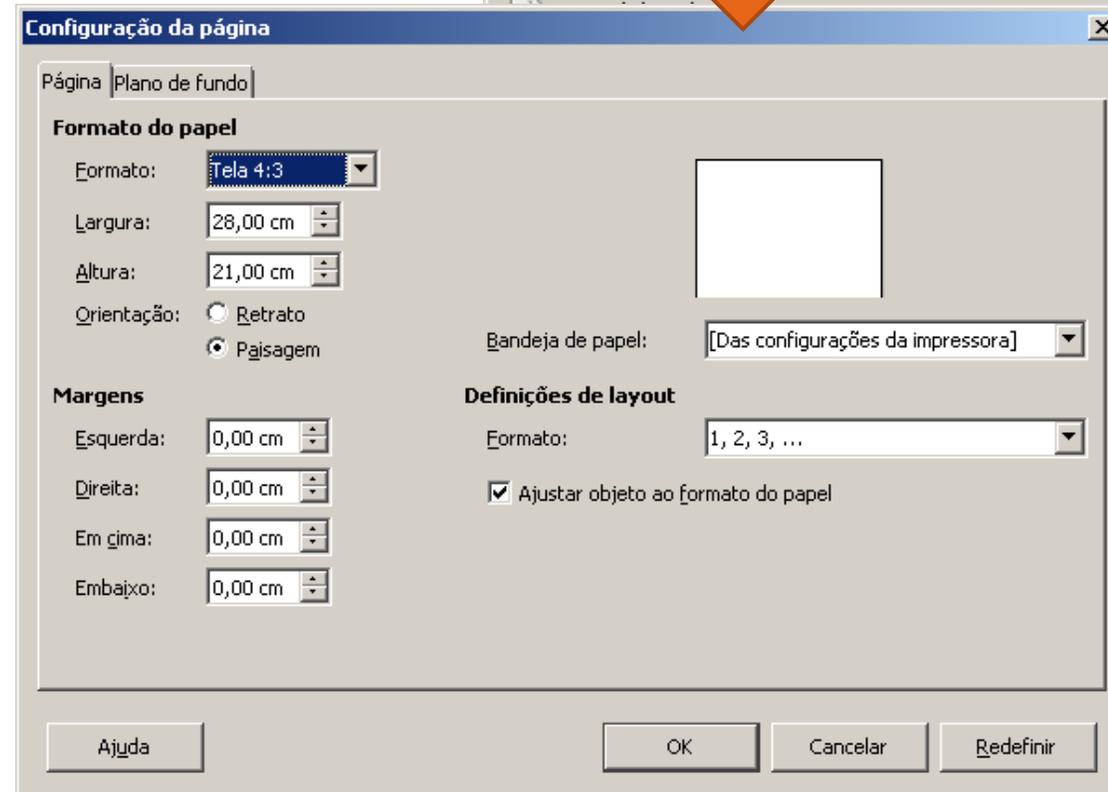
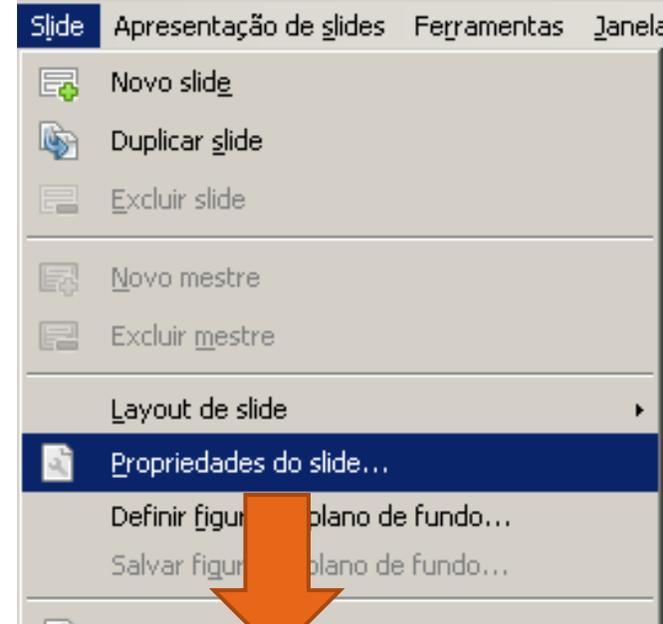


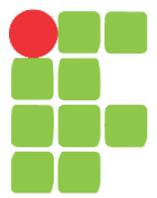


Exercício

Opção Propriedades do Slide...

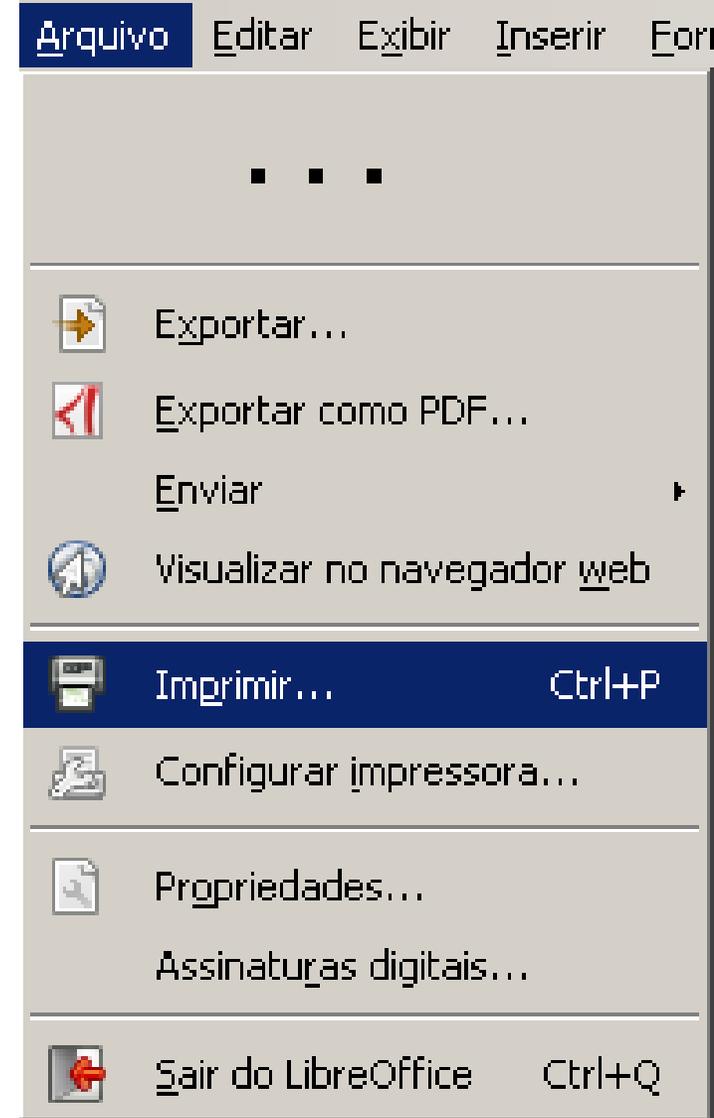
- ▶ Altere o formato do slide para 16:9;
- ▶ Mude a cor do plano de fundo para verde claro.

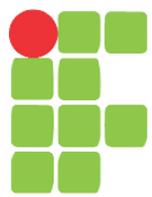




Imprimindo o documento

- ▶ Caso deseje imprimir sua apresentação, pode fazê-lo por meio do botão “Imprimir” na barra de ferramentas padrão ou por meio do menu Arquivo opção “Imprimir...”.



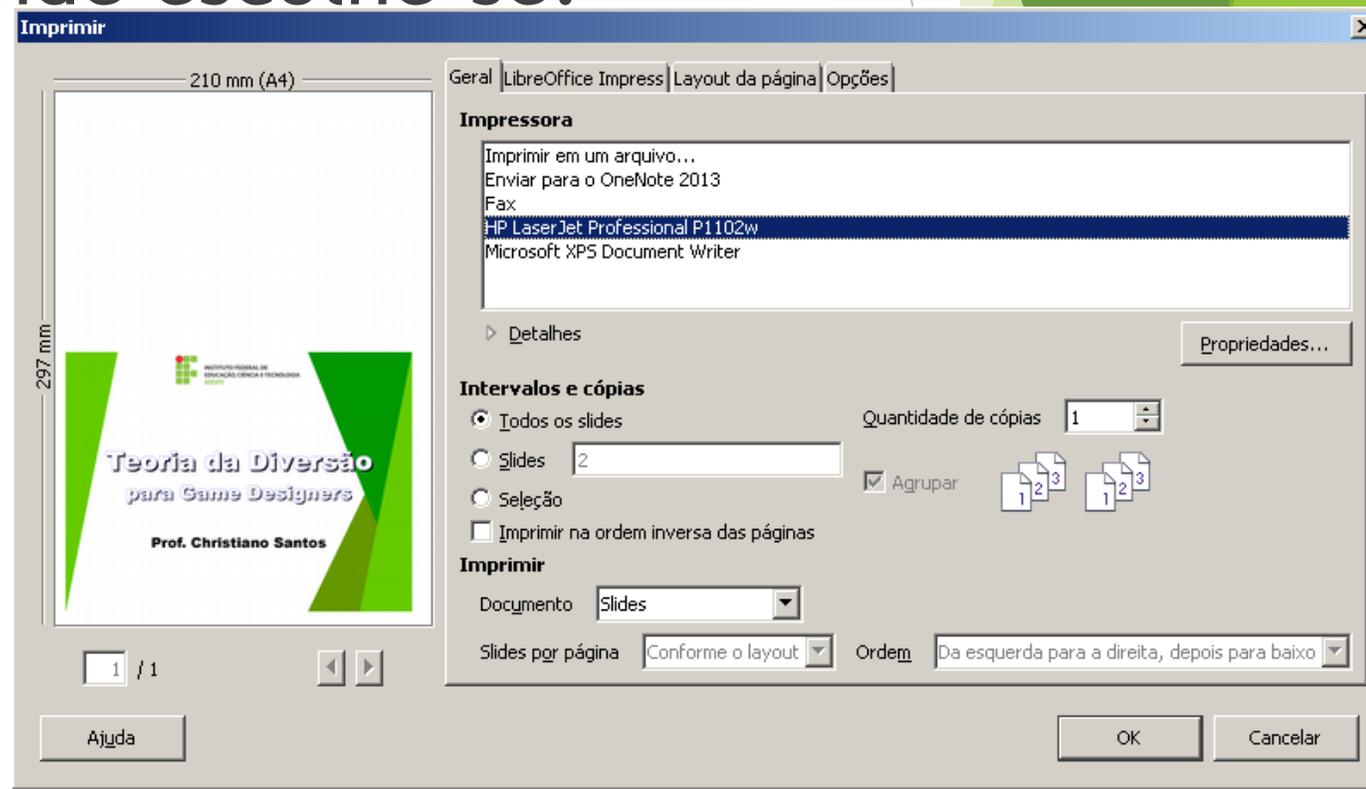


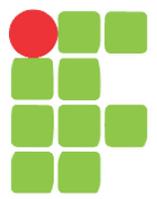
Exercício

Opção Imprimir...

▶ Em uma apresentação, clique na opção Imprimir e identifique onde escolhe-se:

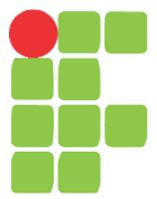
- ▶ A impressora;
- ▶ Quais slides serão impressos;
- ▶ Quantidade de cópias.





Interface gráfica do LibreOffice Writer

Aula 13



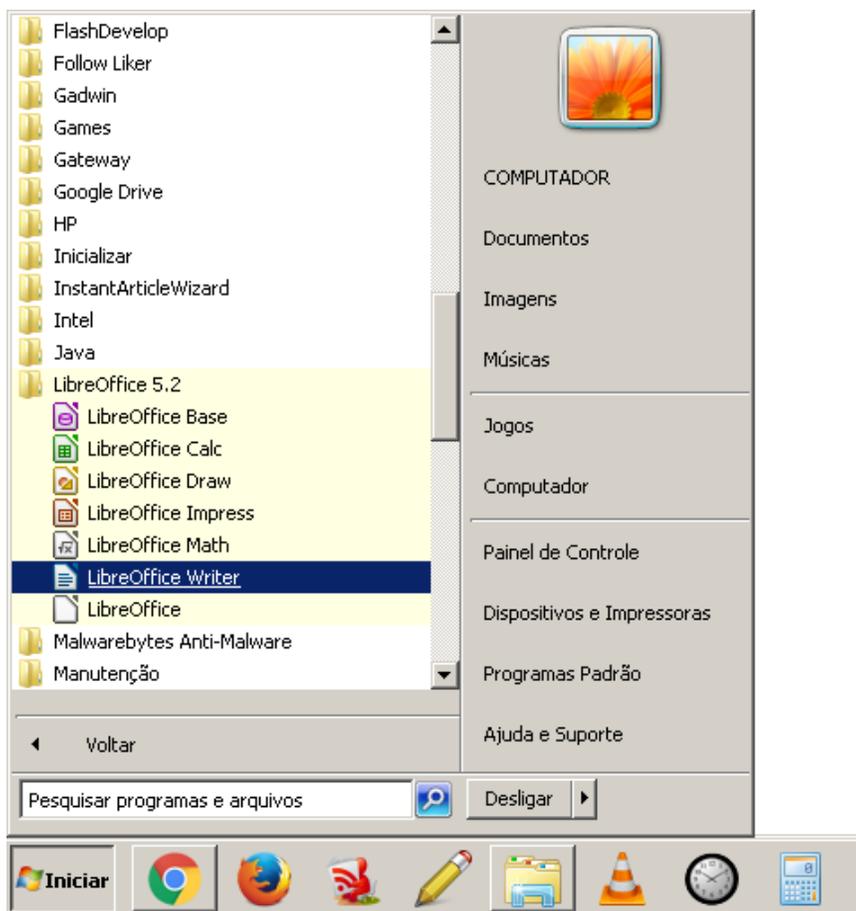
Sumário

- ▶ Acessando o LibreOffice Writer
- ▶ Janela do LibreOffice Writer
- ▶ Barras de ferramentas padrão e de formatação

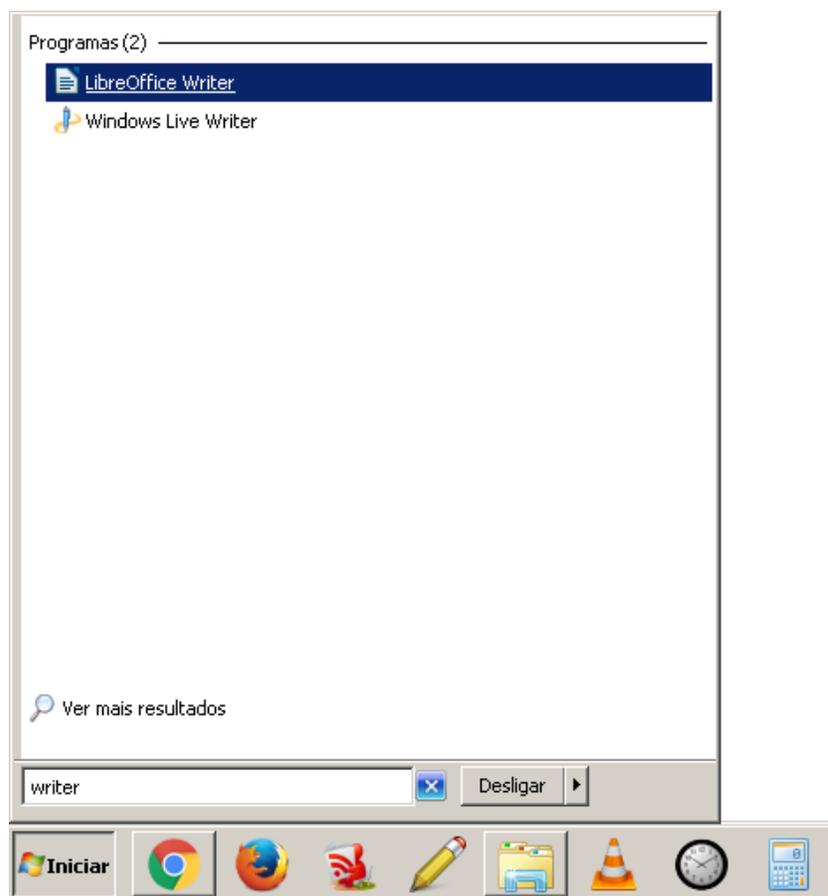


Acessando o LibreOffice Writer

Alternativa 1

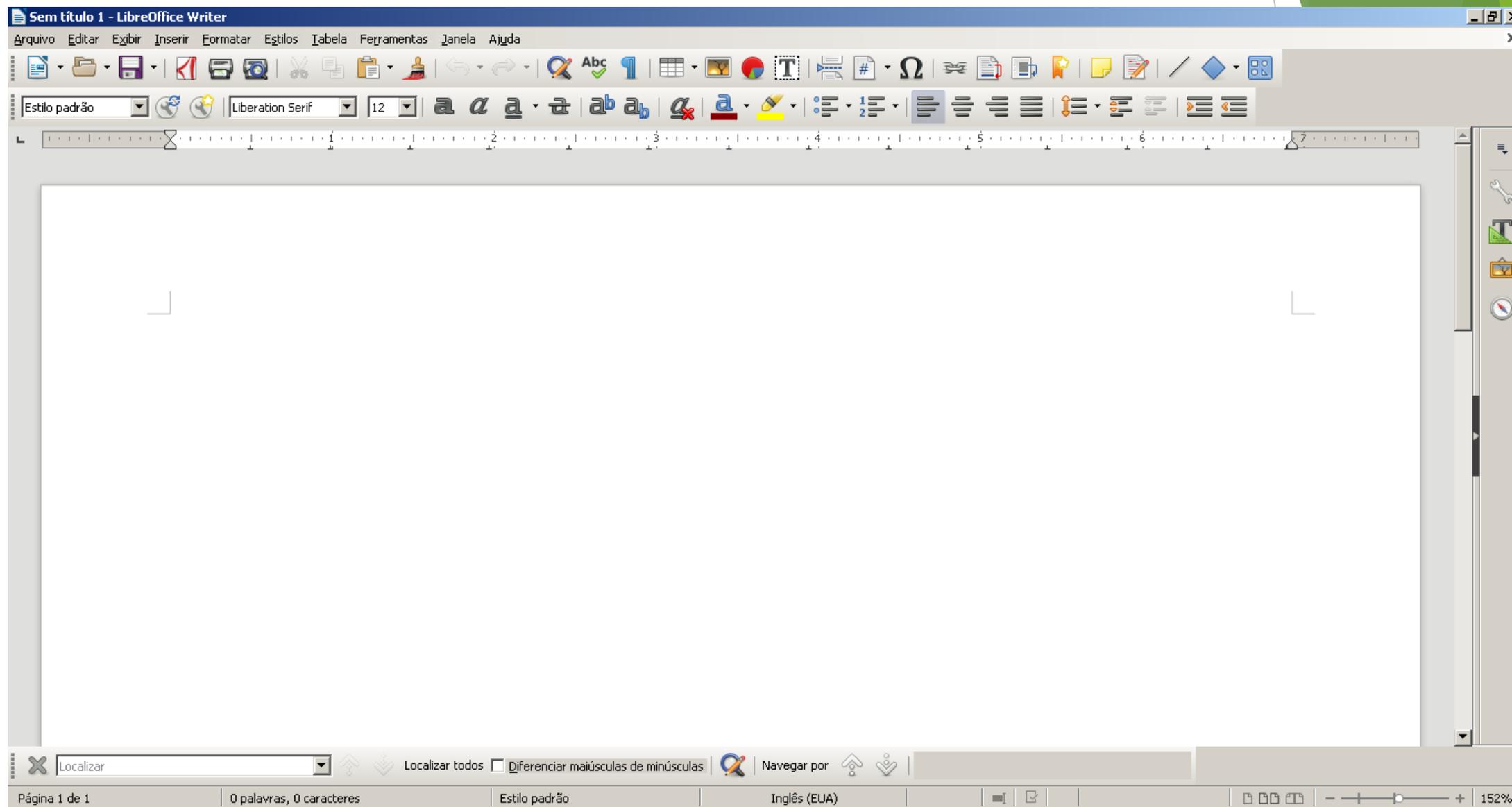


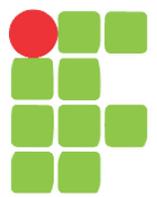
Alternativa 2



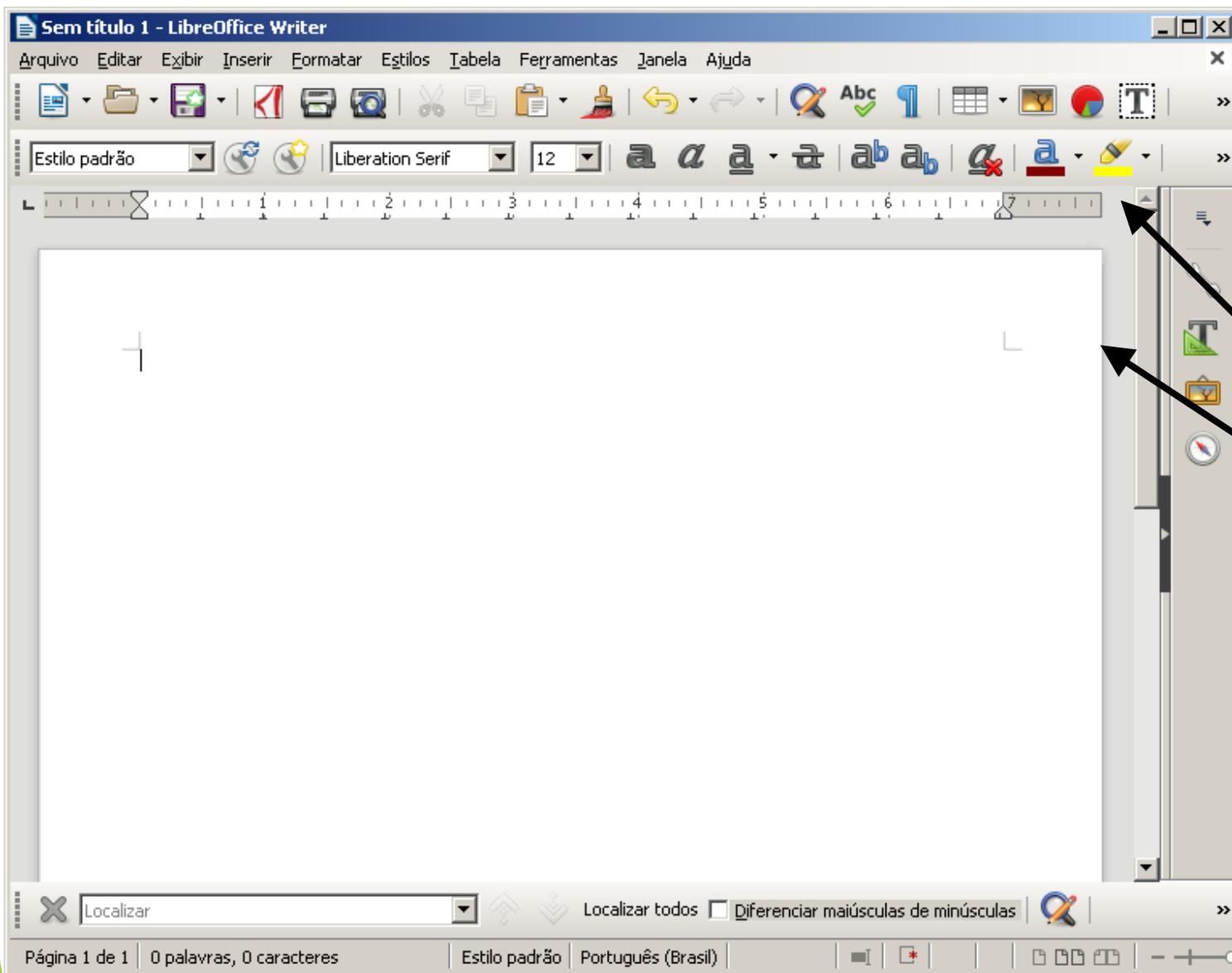


Janela do LibreOffice Writer





Janela do LibreOffice Writer



Barra de título

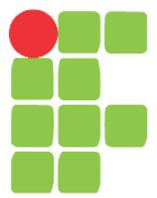
Barra de menu

Barras de ferramentas
(padrão, formatação e
pesquisar)

Régua (horizontal)

Área do documento

Barra de status



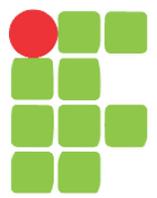
Exercício

► Digitem o seguinte texto...

A água

A água é uma das substâncias mais abundantes em nosso planeta. Cerca de três quartos da superfície terrestre é coberta por água.

A fórmula química da água é H_2O . Alguns não sabem, mas 1 m³ de água pesa o equivalente a uma tonelada!



Exercício

- ▶ ... E, usando somente a barra de formatação, faça-o ficar da seguinte forma:

A água

A **água** é uma das substâncias mais abundantes em nosso planeta. Cerca de três quartos da superfície terrestre é coberta por água.

A fórmula química da água é H_2O . Alguns não sabem, mas 1 m^3 de água pesa o equivalente a uma tonelada!



Barra padrão



Novo (Ctrl + N)

Abrir (Ctrl + O)

Salvar (Ctrl + S)

Exportar como PDF

Imprimir (Ctrl + P)

Visualizar impressão

Cortar (Ctrl + X)

Copiar (Ctrl + C)

Colar (Ctrl + V)

Clonar formatação

Desfazer (Ctrl + Z)

Refazer (Ctrl + Y)

Localizar e Substituir

Ortografia e Gramática

Caracteres não imprimíveis



Inserir tabela

Figura

Gráfico

Caixa de texto

Quebra de página
(Ctrl + Enter)

Inserir campo

Caractere especial

Hyperlink

Inserir nota de rodapé

Inserir nota de fim

Indicador

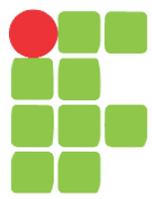
Anotação

Mostrar barra
Registrar alterações

Linha

Formas simples

Mostrar funções
de desenho



Barra de formatação



Estilo de parágrafo

Atualizar estilo

Novo estilo

Nome da fonte

Tamanho da fonte

Negrito (Ctrl + B)

Itálico (Ctrl + I)

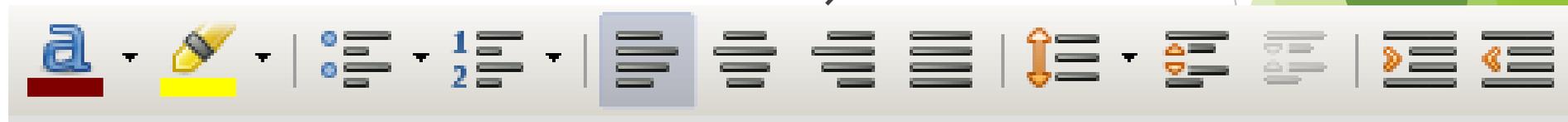
Sublinhado (Ctrl + U)

Tachado

Sobrescrito

Subscrito

Limpar formatação



Cor da fonte

Cor de realce

Ativar/desativar marcadores

Ativar/desativar numeração

Alinhar à esquerda

Centralizar

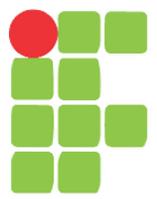
Alinhar à direita

Justificar

Entrelinhas

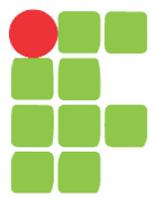
Espaçamento entre parágrafos

Recuo



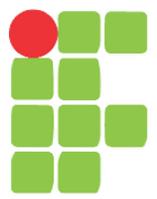
Exercício

- ▶ Usando o que aprendeu sobre as barras padrão e de formatação:
 - ▶ Crie um novo documento;
 - ▶ Escreva dois parágrafos sobre você e sua rotina diária;
 - ▶ Aplique efeitos como negrito e itálico;
 - ▶ Altere a fonte para Verdana e o tamanho para 16;
 - ▶ Salve o documento e feche-o;
 - ▶ Abra-o novamente.



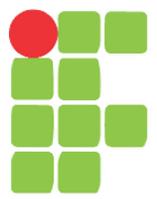
Fontes e formatação

Aula 14



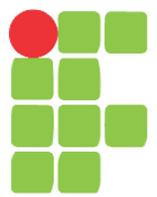
Sumário

- ▶ Opções para formatação;
- ▶ Formatar caractere;
- ▶ Formatar parágrafo.

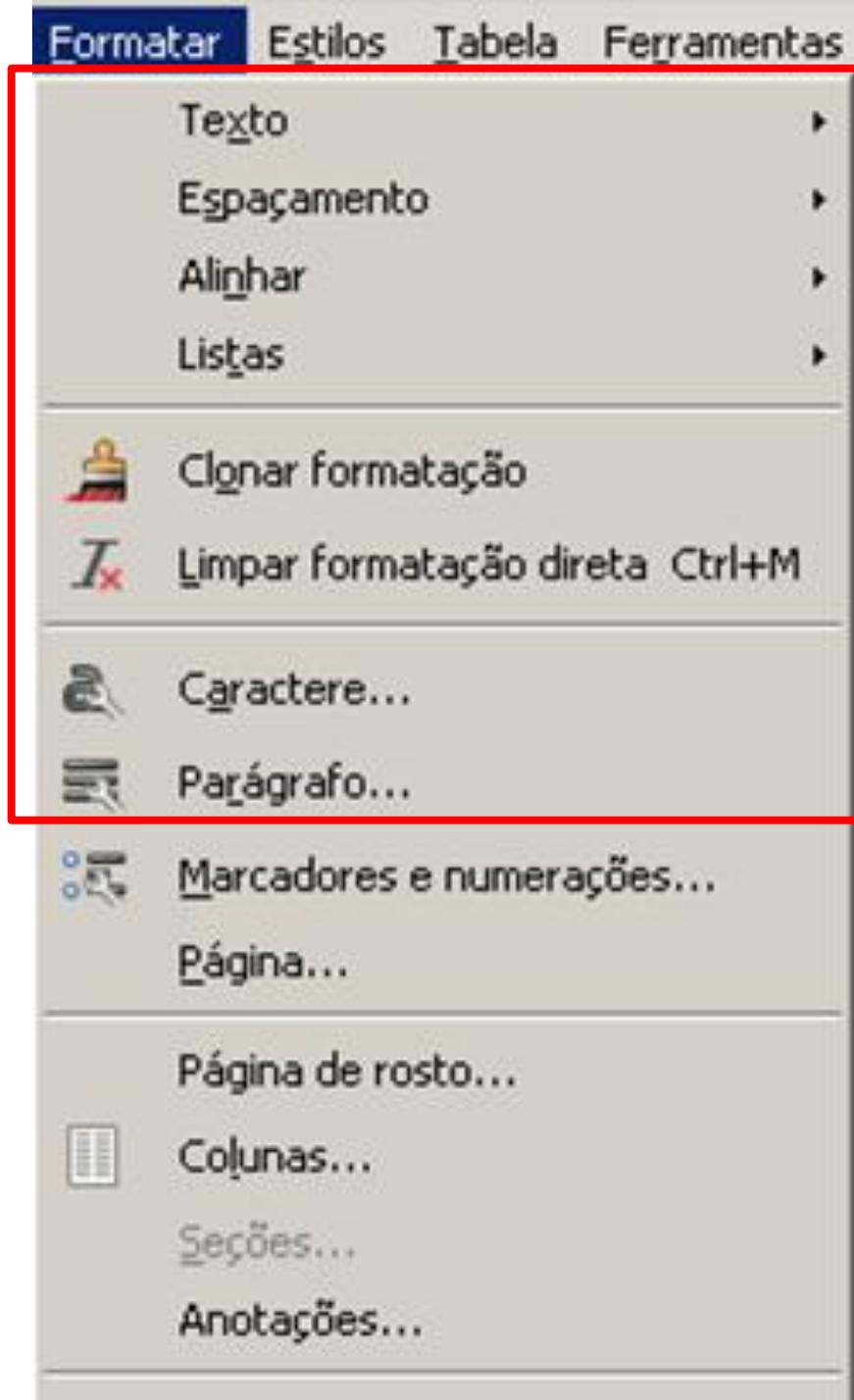


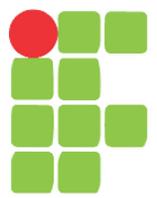
Formatando textos

- ▶ De forma análoga ao LibreOffice Impress, o Writer permite formatação de caractere e formatação de parágrafo, ambas disponíveis a partir da barra de formatação e do menu Formatar.



Menu Formatar





Exercício

- ▶ Digite o seguinte texto - ele será usado nas atividades desta aula:

Confira os sintomas da Dengue

O tempo médio do ciclo é de 5 a 6 dias, e o intervalo entre a picada e a manifestação da doença chama-se período de incubação. É só depois desse período que os sintomas aparecem. Geralmente os sintomas se manifestam a partir do 3º dia depois da picada do mosquito.

Na dengue hemorrágica, o quadro clínico se agrava rapidamente, apresentando sinais de insuficiência circulatória e choque, podendo levar a pessoa à morte em até 24 horas. De acordo com estatísticas do Ministério da Saúde, cerca de 5% das pessoas com dengue hemorrágica morrem.



Exercício

Opção Texto

Aplique as seguintes opções a cada palavra ou expressão:

► Configura os sintomas da Dengue:

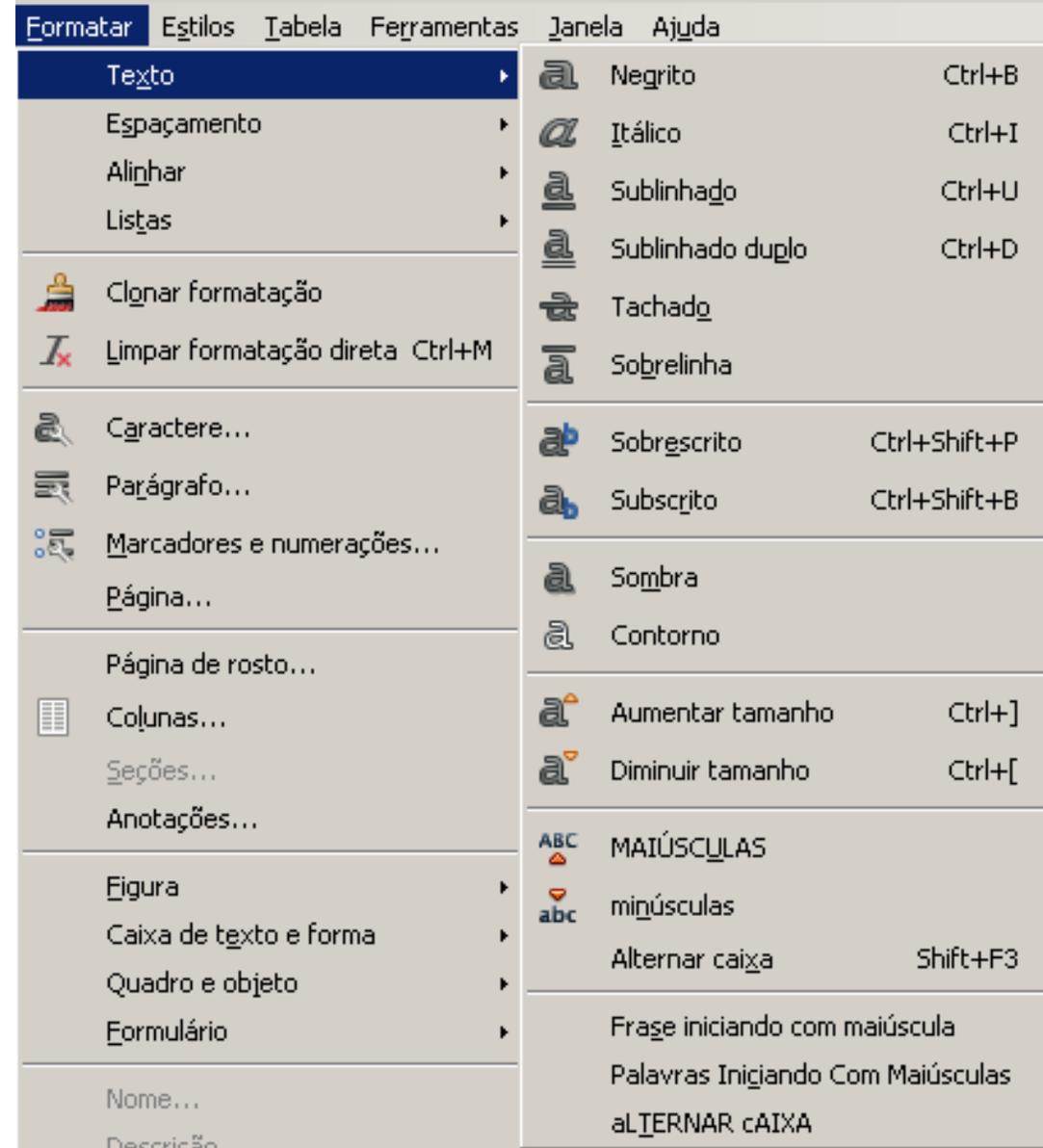
Negrito, Aumentar tamanho (x2)

► Dengue hemorrágica:

Itálico, Sublinhado

► 5% das pessoas com dengue hemorrágica morrem:

MAIÚSCULAS





Exercício

Opção Espaçamento

Aplique as seguintes opções a cada parágrafo:

▶ 1º parágrafo:

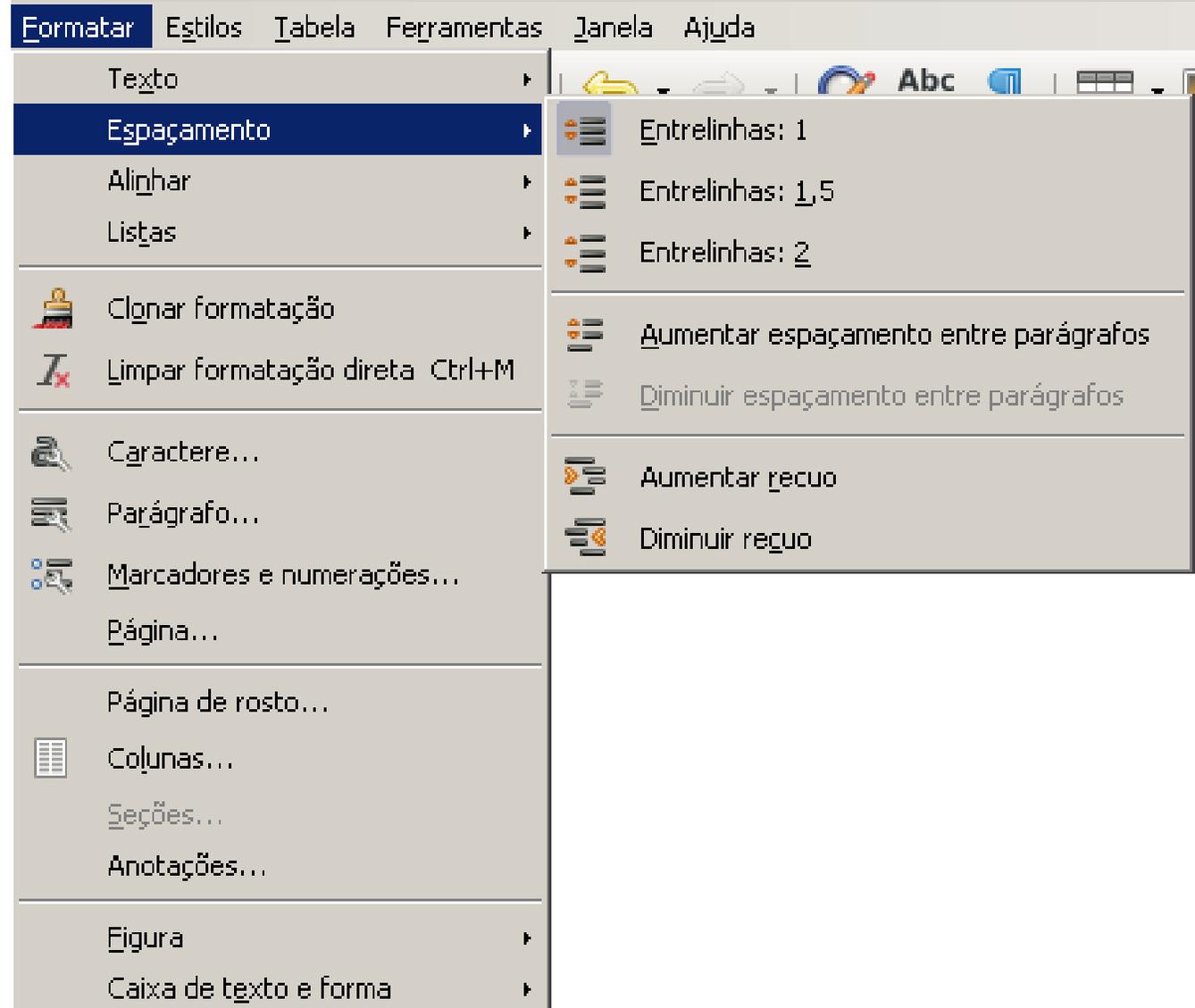
Entrelinhas: 2

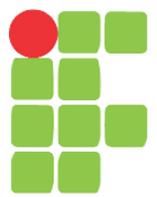
▶ 2º parágrafo:

Aumentar recuo

▶ Aos dois parágrafos:

Aumentar espaçamento entre parágrafos





Exercício

Opção Alinhar

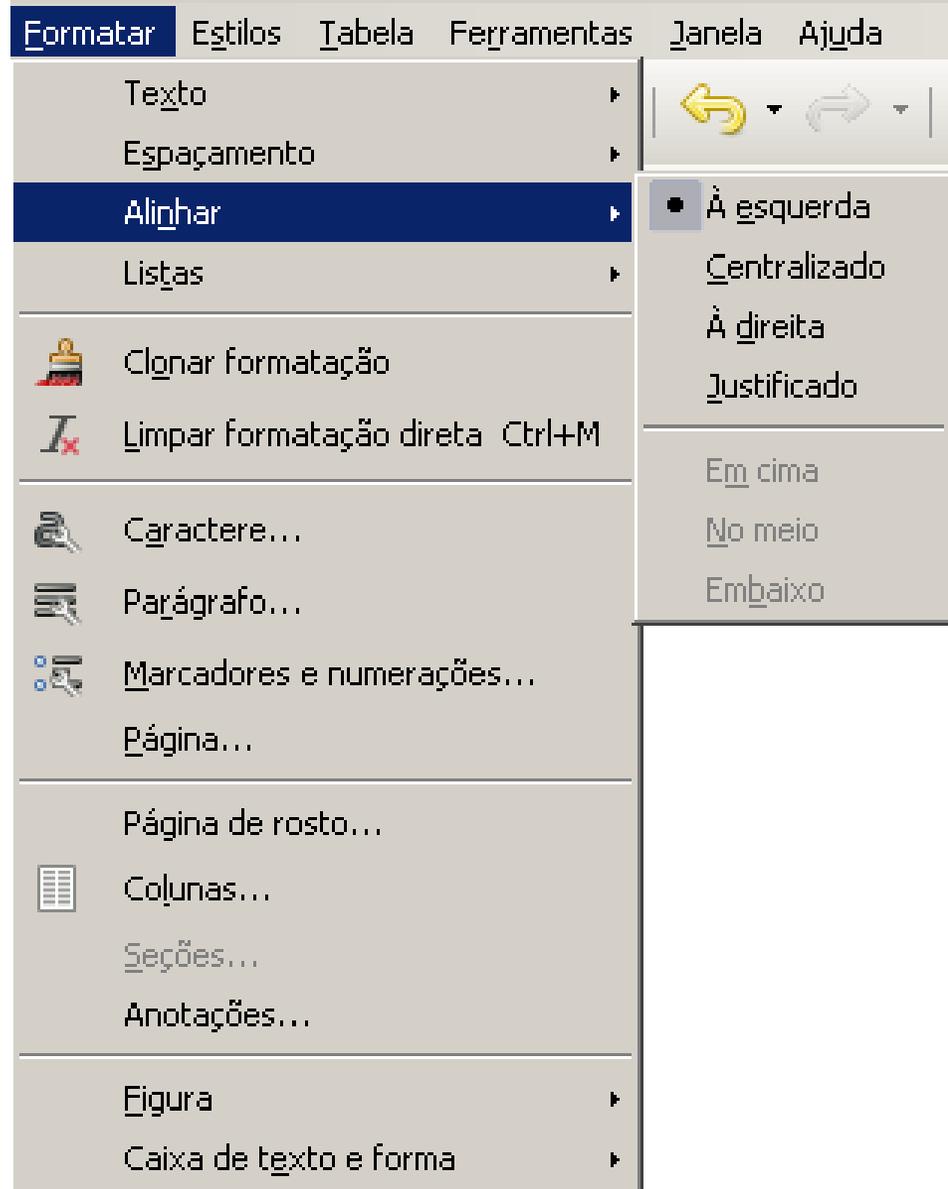
Aplique as seguintes opções a cada parágrafo:

▶ Título:

Centralizado

▶ 1º e 2º parágrafos:

Justificado



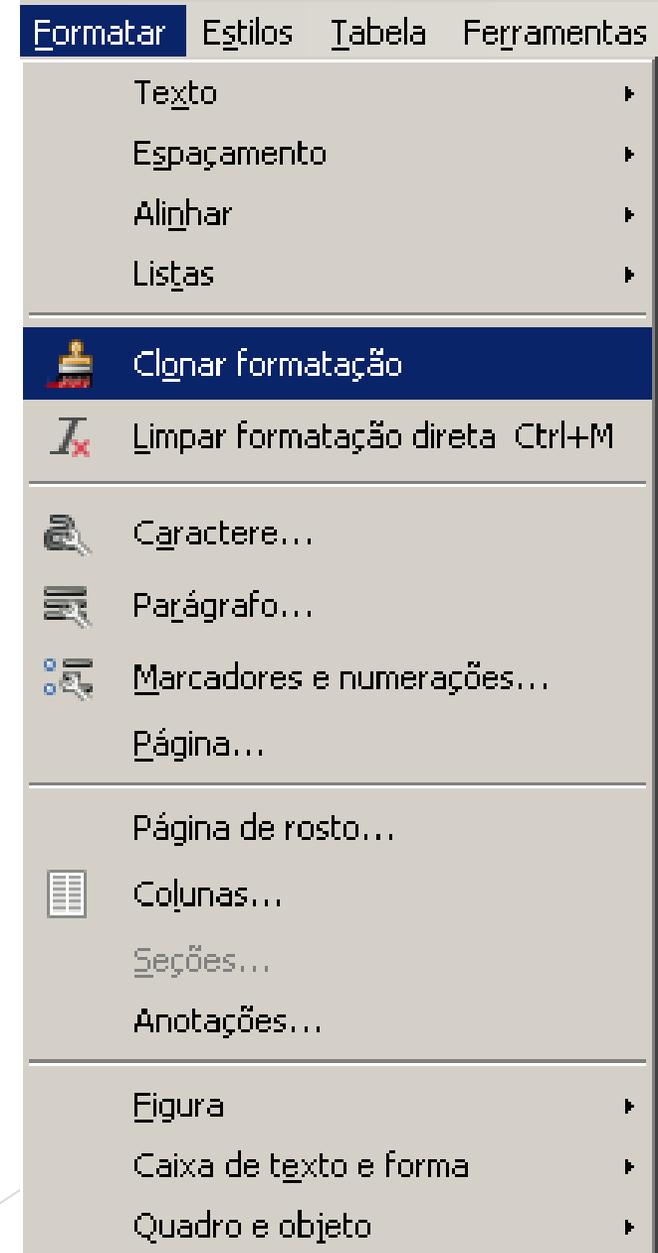


Exercício

Opções Clonar e Limpar Formatação

Execute as seguintes ações:

- ▶ Selecione o título, clique em “Clonar formatação” e depois selecione o 1º parágrafo;
- ▶ Selecione o 1º parágrafo e clique em “Limpar formatação direta”.





Exercício

Opção Caractere...

Aplique as seguintes opções:

► Título:

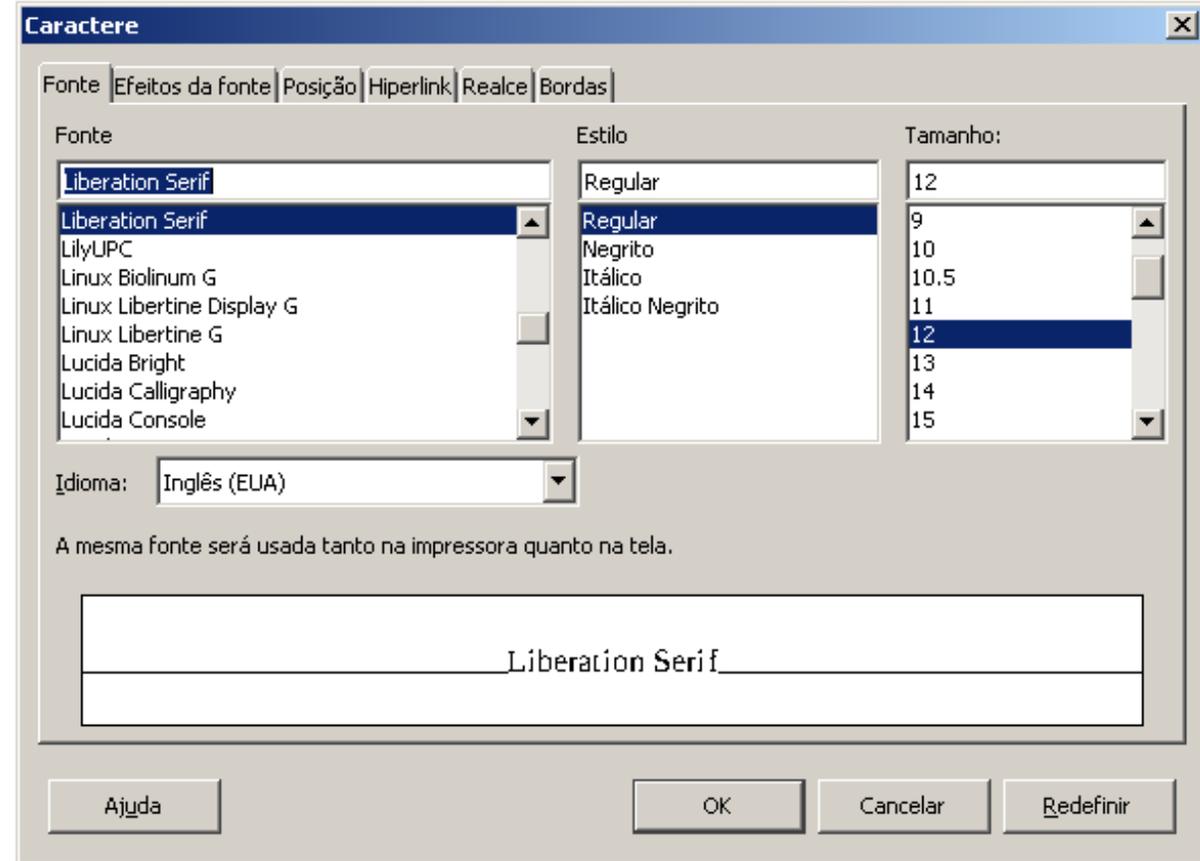
Fonte Arial, estilo Negrito, tamanho 26;

► 1º parágrafo:

Fonte Times New Roman, estilo Normal, tamanho 14;

► 2º parágrafo:

Calibri, estilo Itálico, tamanho 14.





Exercício

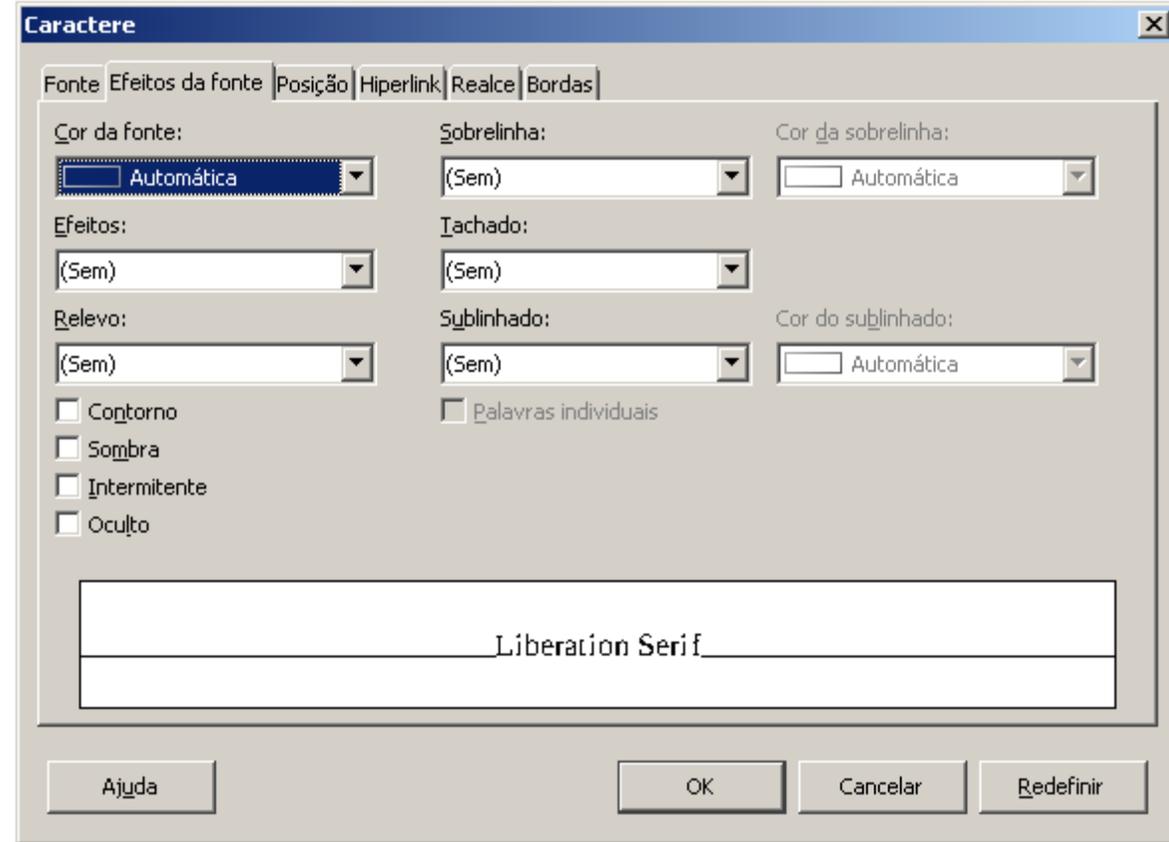
Opção Caractere...

Aplique as seguintes opções:

► Título:

Cor vermelha, efeito Maiúsculas,
Alto Relevo;

► Expressão “picada dos mosquitos”:
Sublinhado Duplo de cor laranja.





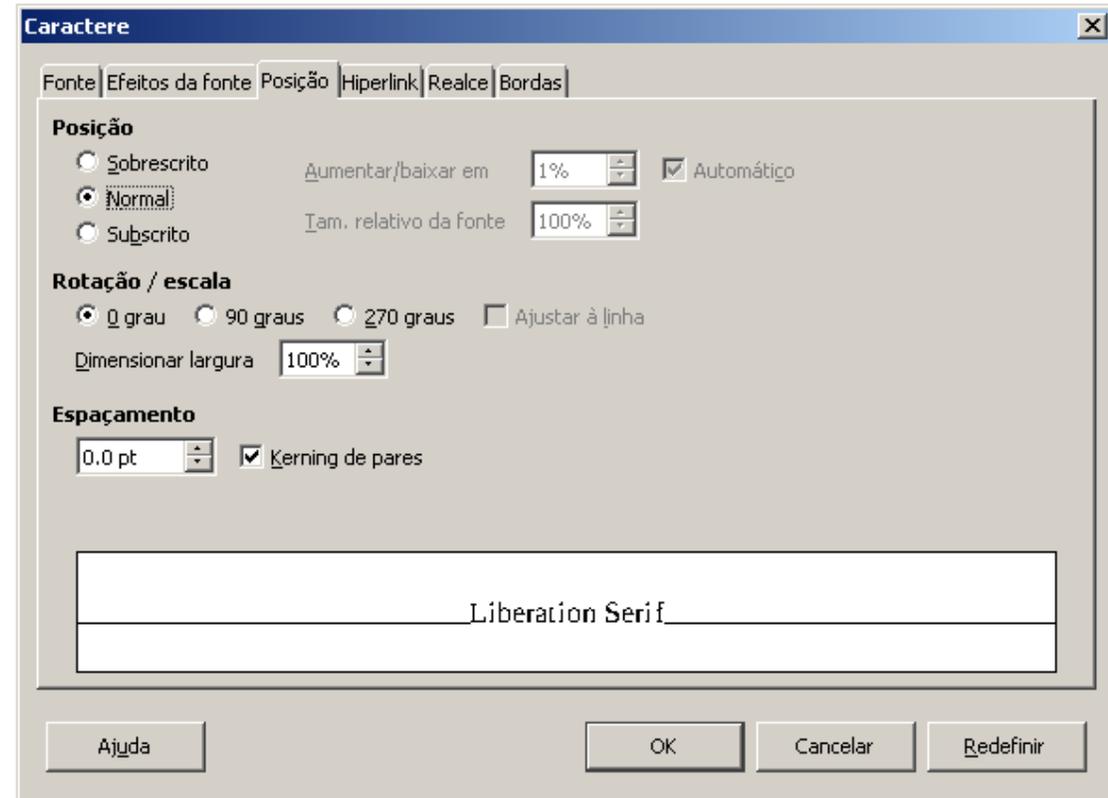
Exercício

Opção Caractere...

Aplique as seguintes opções:

► Título:

Rotação de 90 graus e espaçamento 2.0 pt.





Exercício

Opção Parágrafo...

Aplique as seguintes opções:

► 1º parágrafo:

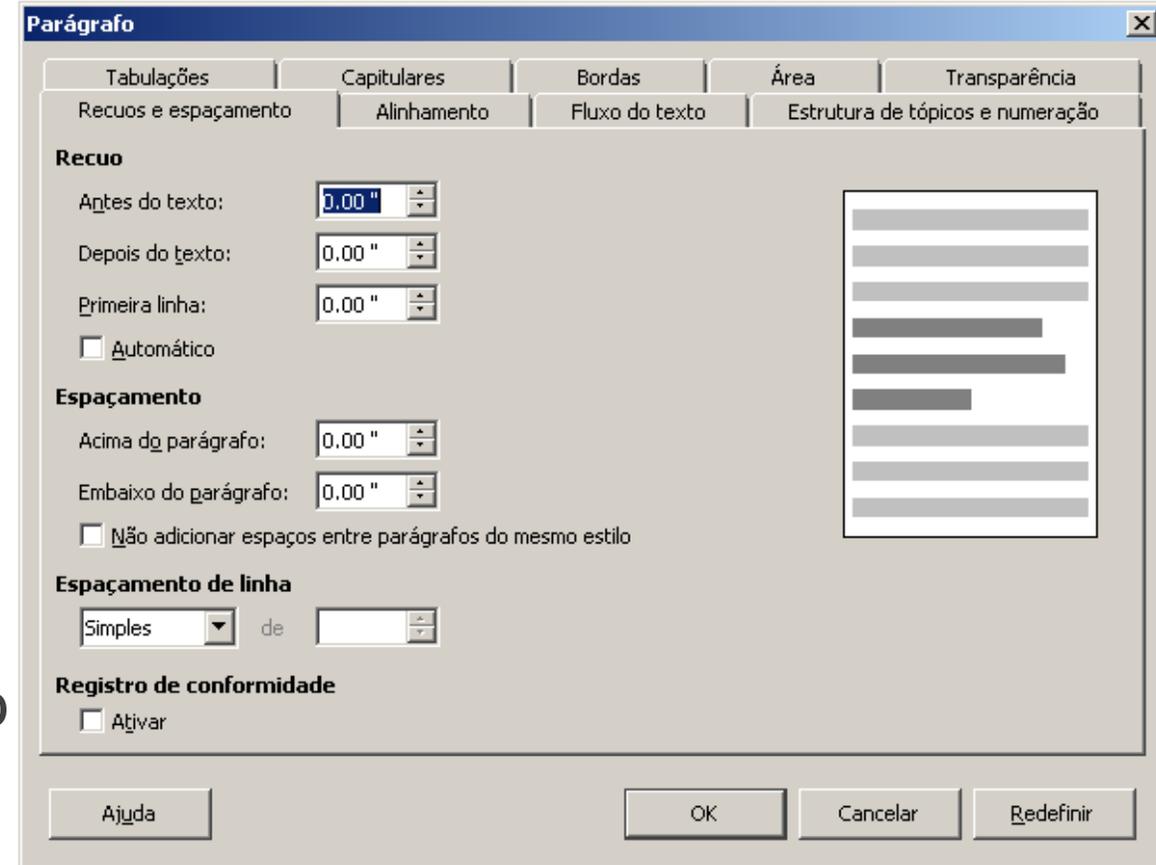
Recuo antes do texto 1.0, espaçamento de linha duplo;

► 2º parágrafo:

Recuo depois do texto 1.0, espaçamento embaixo do parágrafo 0.25;

► Aos dois parágrafos:

Recuo da primeira linha: 1.25.



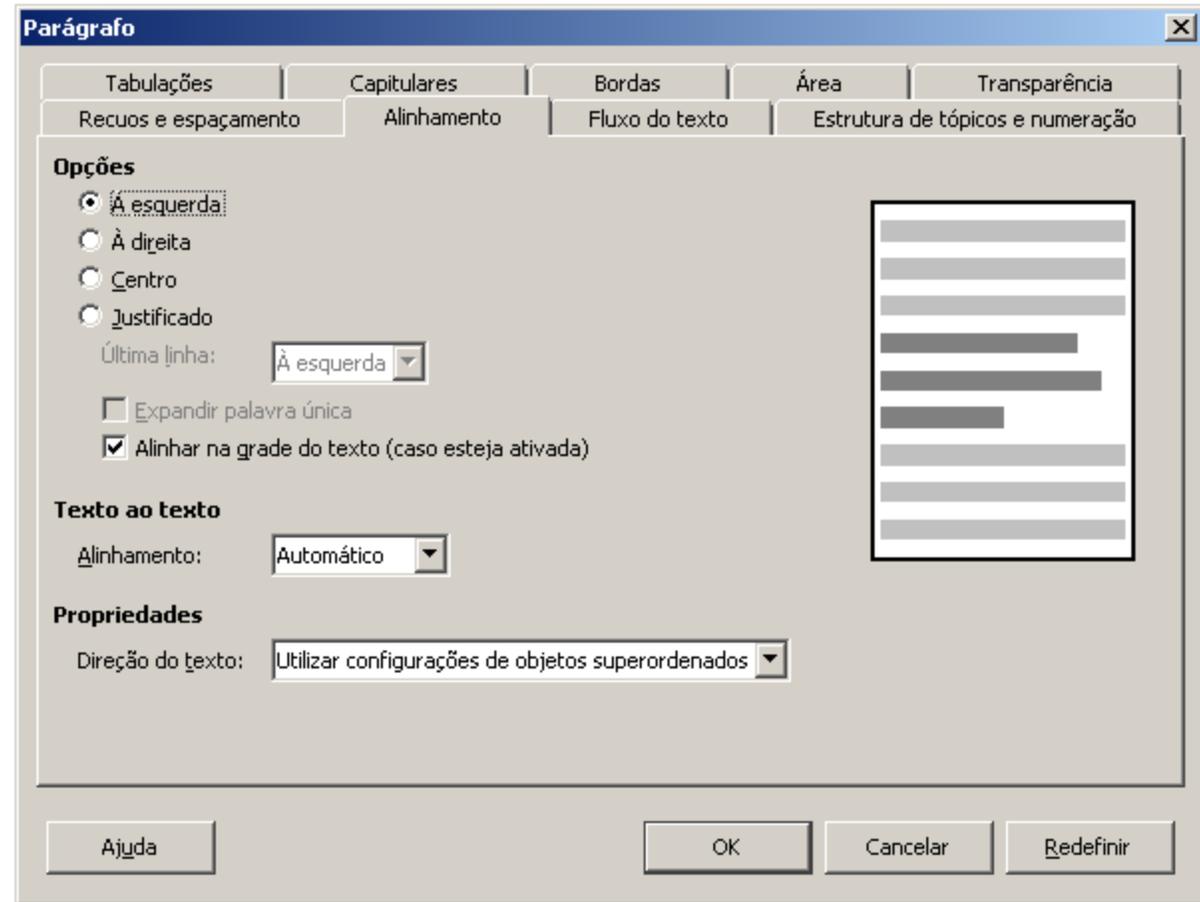


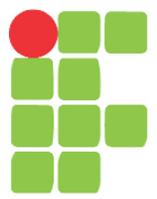
Exercício

Opção Parágrafo...

Aplique as seguintes opções:

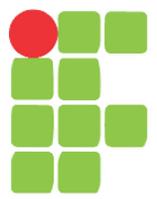
- ▶ Título:
Centralizado;
- ▶ 1º e 2º parágrafos:
Justificado.





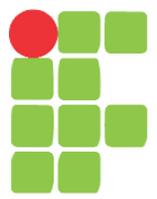
Figuras e tabelas

Aula 15



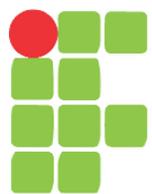
Sumário

- ▶ Menu Inserir >> Figura...
- ▶ Menu Tabela



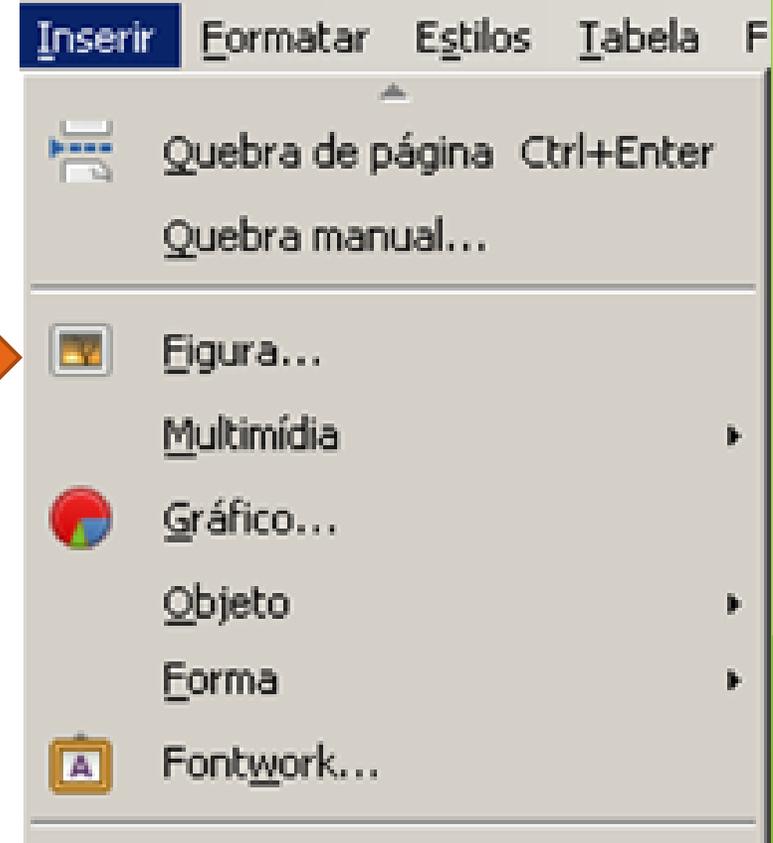
Inserindo figuras e caracteres especiais

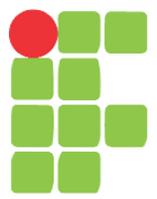
- ▶ Já vimos que a barra de ferramentas padrão já possui várias opções para inserção de elementos dentro de um documento (tabela, figura, gráfico, caixa de texto, caractere especial etc.);
- ▶ Entretanto, também podemos fazer a inserção de diversos elementos por meio do menu Inserir.



Menu Inserir

- ▶ Este menu permite inserir diversos elementos diferentes em um documento;
- ▶ Nesta aula, aprenderemos a usar a opção “Figura...” (marcada ao lado com seta vermelha).

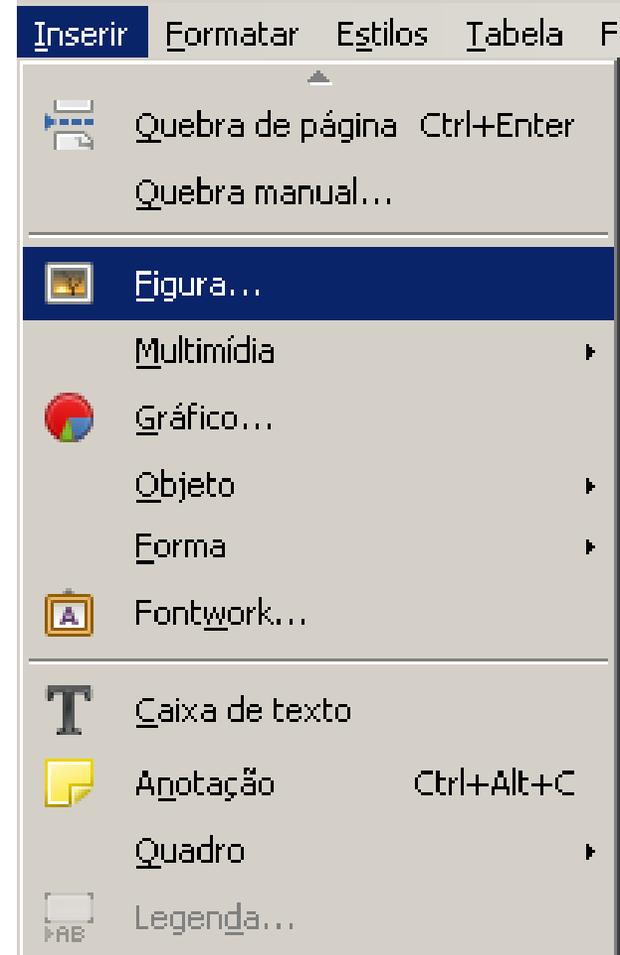


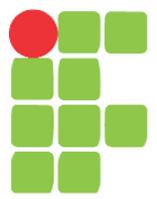


Exercício

Opção Figura...

- ▶ Abra o documento da aula anterior (sobre a dengue);
- ▶ Procure e baixe da Internet uma figura do mosquito da dengue;
- ▶ Insira no final do documento usando a opção Figura...





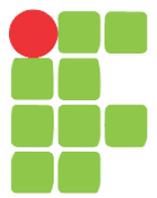
Inserindo tabelas

- ▶ A inserção de tabelas pode ocorrer de duas formas:
 - ▶ Por meio de botão específico na barra de ferramentas padrão;
 - ▶ Por meio do menu Tabela.



Menu Tabela



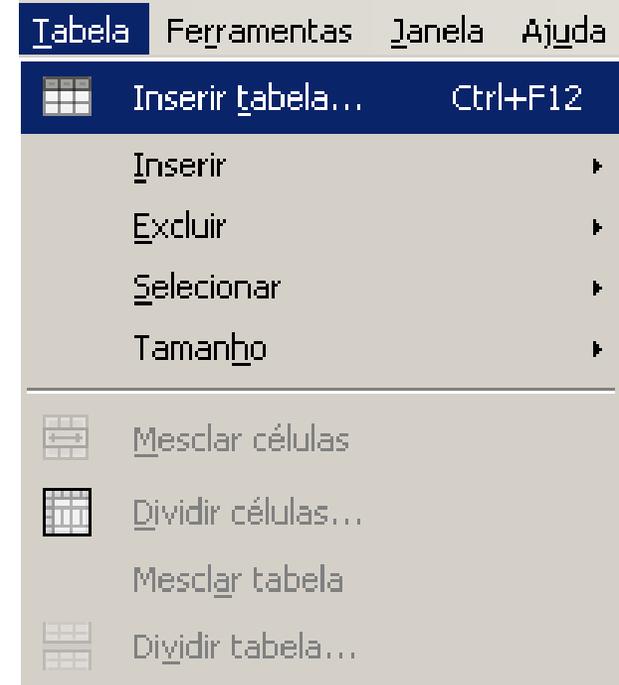


Exercício

Opção Inserir Tabela...

- ▶ Insira ao final do documento uma tabela com três colunas e seis linhas contendo os seguintes dados:

<u>Sumário Sub-regional</u>		
	Dengue	Dengue Grave
<u>América do Norte</u>	0	0
<u>América Central e México</u>	8.743	425
<u>Caribe Hispânico</u>	531	21
<u>Caribe</u>	150	50



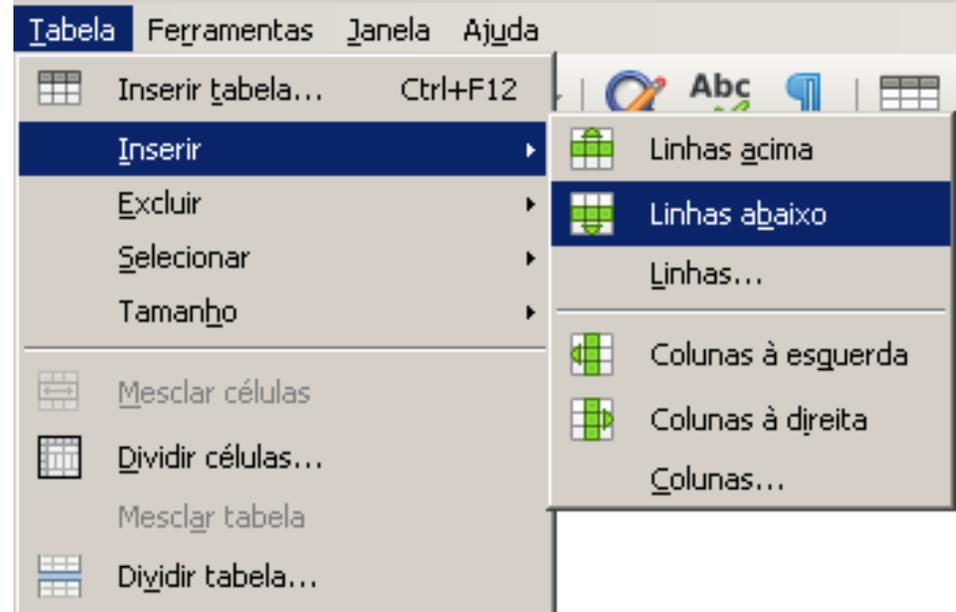


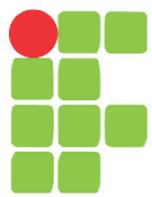
Exercício

Opção Inserir >> Linhas acima/abaixo

- ▶ Insira três linhas na tabela para que a mesma fique da seguinte forma:

<u>Sumário Sub-regional</u>		
	Dengue	Dengue Grave
<u>América do Norte</u>	0	0
<u>América Central e México</u>	8.743	425
<u>Andina</u>	12.415	216
<u>Cone Sul</u>	40.804	187
<u>Caribe Hispânico</u>	531	21
<u>Caribe</u>	150	50
Total	62.643	899



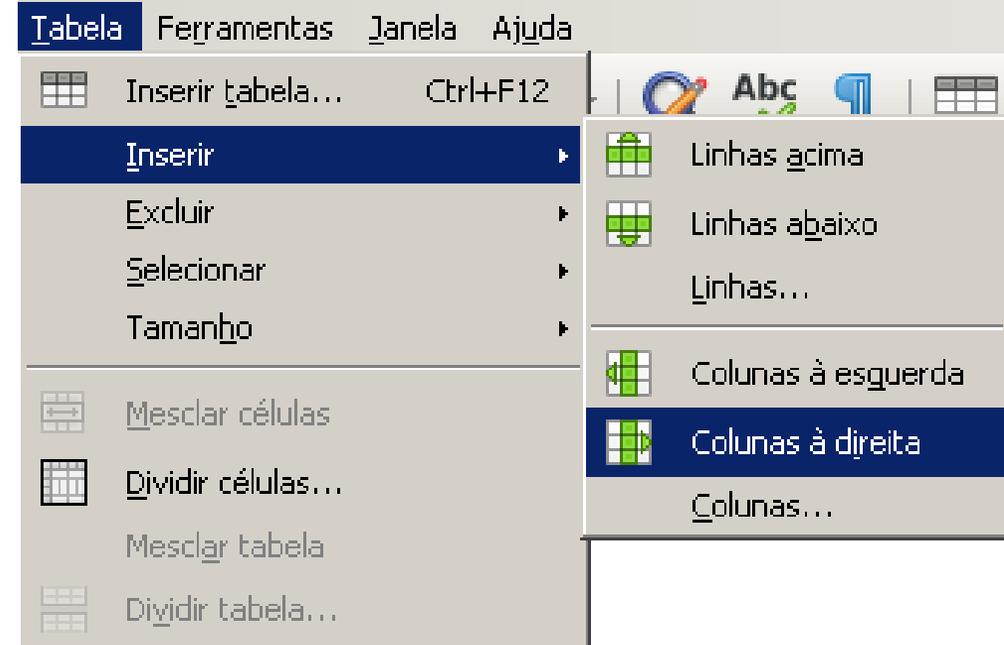


Exercício

Opção Inserir >> Colunas à esquerda/ direita

- Insira uma coluna na tabela para que a mesma fique da seguinte forma:

Sumário Sub-regional			
	Dengue	Dengue Grave	Óbitos
América do Norte	0	0	0
América Central e México	8.743	425	1
Andina	12.415	216	34
Cone Sul	40.804	187	33
Caribe Hispânico	531	21	1
Caribe	150	50	0
Total	62.643	899	69

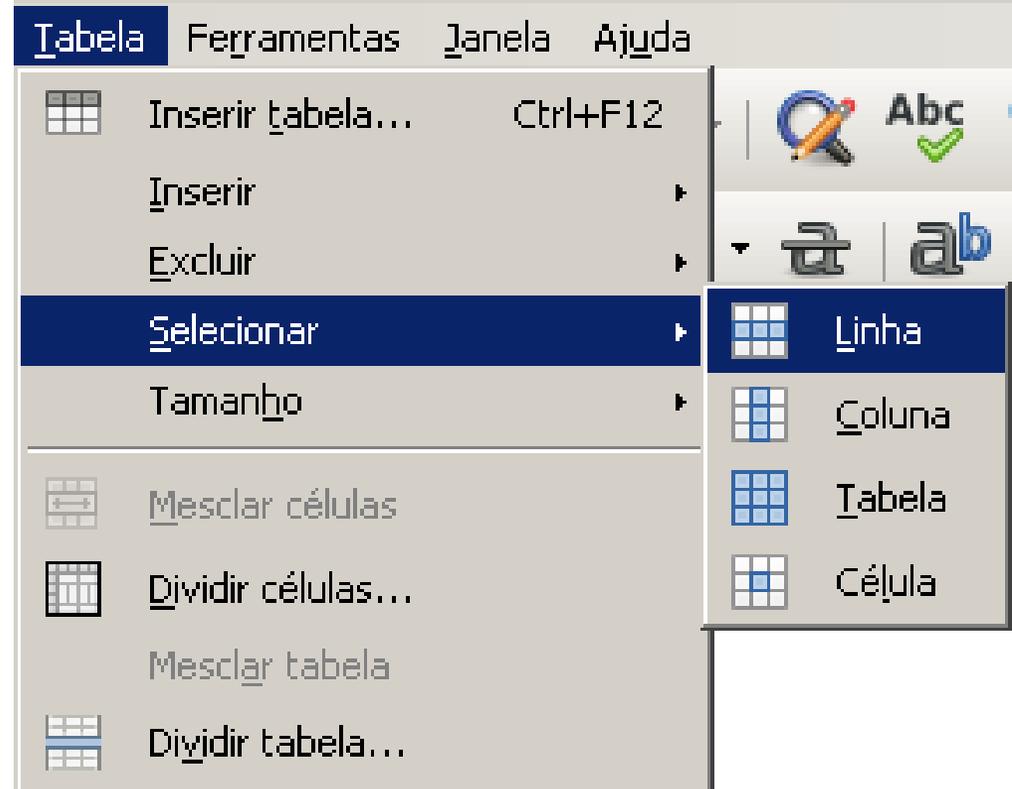




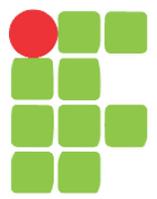
Exercício

Opção Selecionar >> Linha/Coluna/ Tabela/Célula

- ▶ Altere as cores de fundo para cinza das duas primeiras linhas e da última linha:
 - ▶ Clique em uma célula da linha;
 - ▶ Escolha a opção Selecionar >> Linha;
 - ▶ No menu Tabela, clique em Propriedades... e na aba plano de fundo escolha a cor “Cinza 4”.



Sumário Sub-regional	Dengue	Dengue Grave	Óbitos
América do Norte	0	0	0
América Central e México	8.743	425	1
Andina	12.415	216	34
Cone Sul	40.804	187	33
Caribe Hispânico	531	21	1
Caribe	150	50	0
Total	62.643	899	69

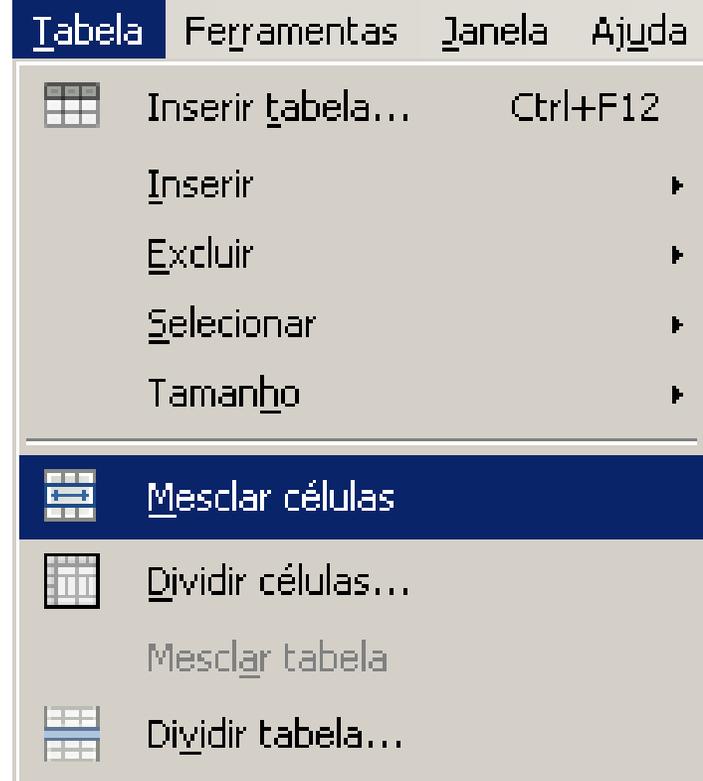


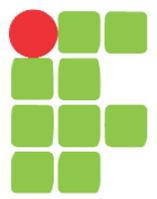
Exercício

Opção Mesclar Células

- Selecione as células da primeira linha, mescladas e depois centralize o conteúdo.

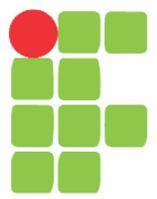
Sumário Sub-regional			
	Dengue	Dengue Grave	Óbitos
América do Norte	0	0	0
América Central e México	8.743	425	1
Andina	12.415	216	34
Cone Sul	40.804	187	33
Caribe Hispânico	531	21	1
Caribe	150	50	0
Total	62.643	899	69





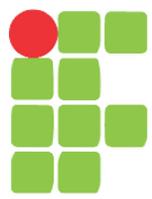
Marcadores, numeração e notas de rodapé

Aula 16



Sumário

- ▶ Listas com marcadores/numeração
- ▶ Nota de rodapé



Listas com marcadores/numeração

- ▶ Uma lista é uma série de itens organizados um abaixo do outro, iniciados por uma marcação (●, ◆, □ etc.) ou numeração (1, 2, 3 etc. ou A, B, C etc.);
- ▶ Após digitar e selecionar os itens, podemos convertê-los em uma lista usando os botões ativar/desativar marcadores ou numeração da barra de formatação, opção “marcadores e numerações” do menu Formatar ou clicando com botão direito e selecionando “marcadores e numerações...”.



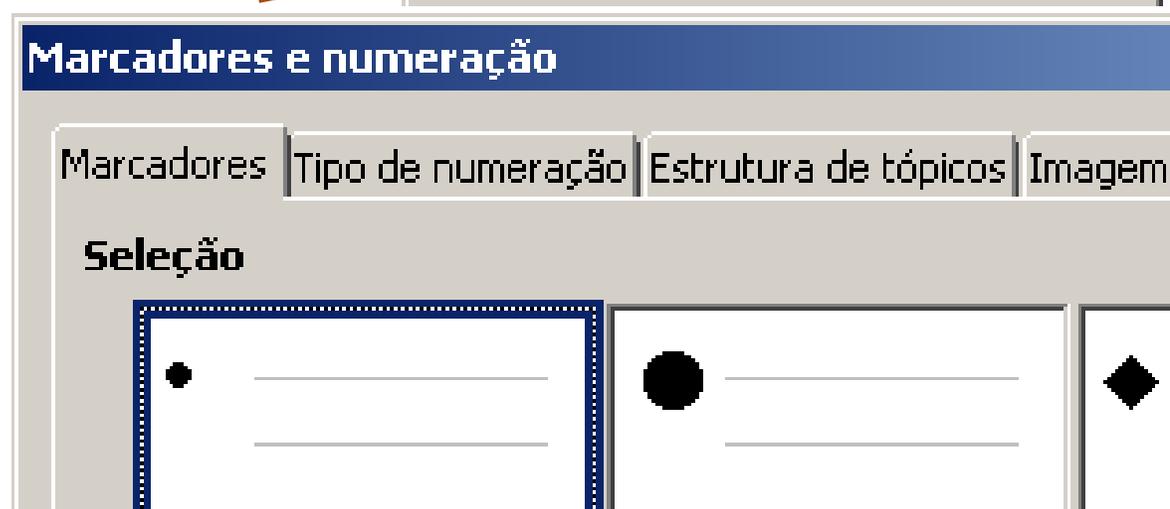
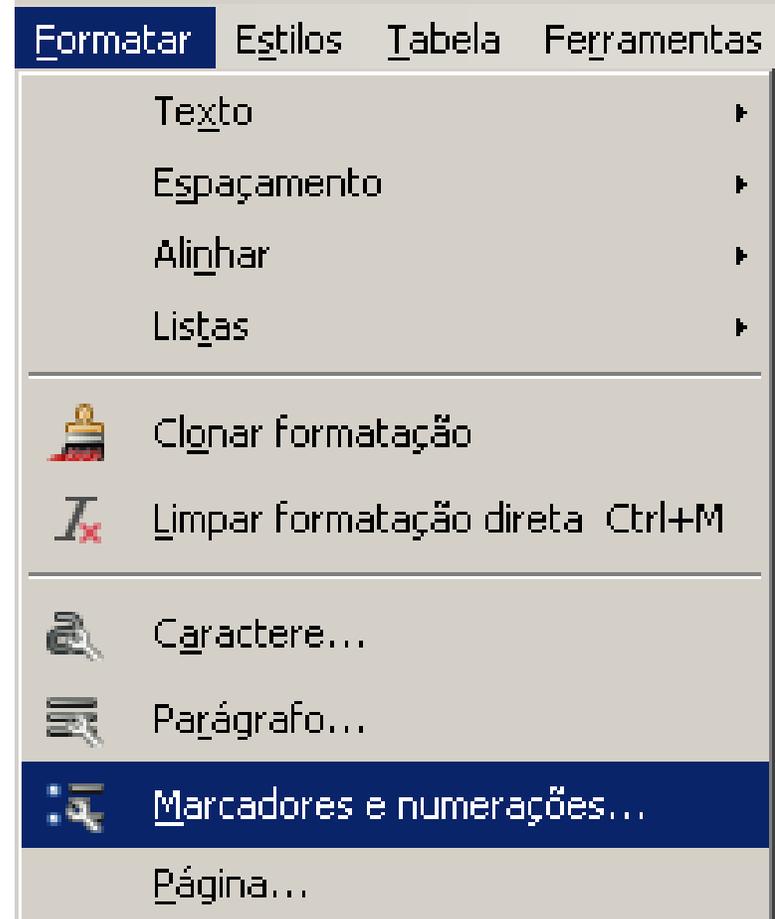
Exercício

Opção Marcadores e Numerações...

Ao final do documento, insira a seguinte lista:

Sintomas da dengue clássica

- ▶ Febre alta com início súbito;
- ▶ Forte dor de cabeça;
- ▶ Dor atrás dos olhos;
- ▶ Perda do paladar e apetite;
- ▶ Náuseas e vômitos.





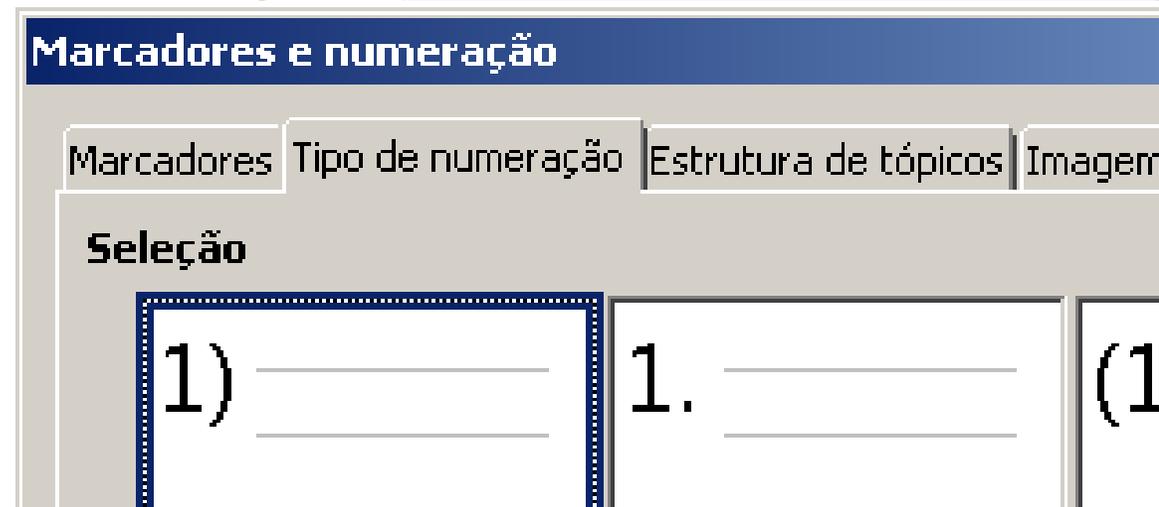
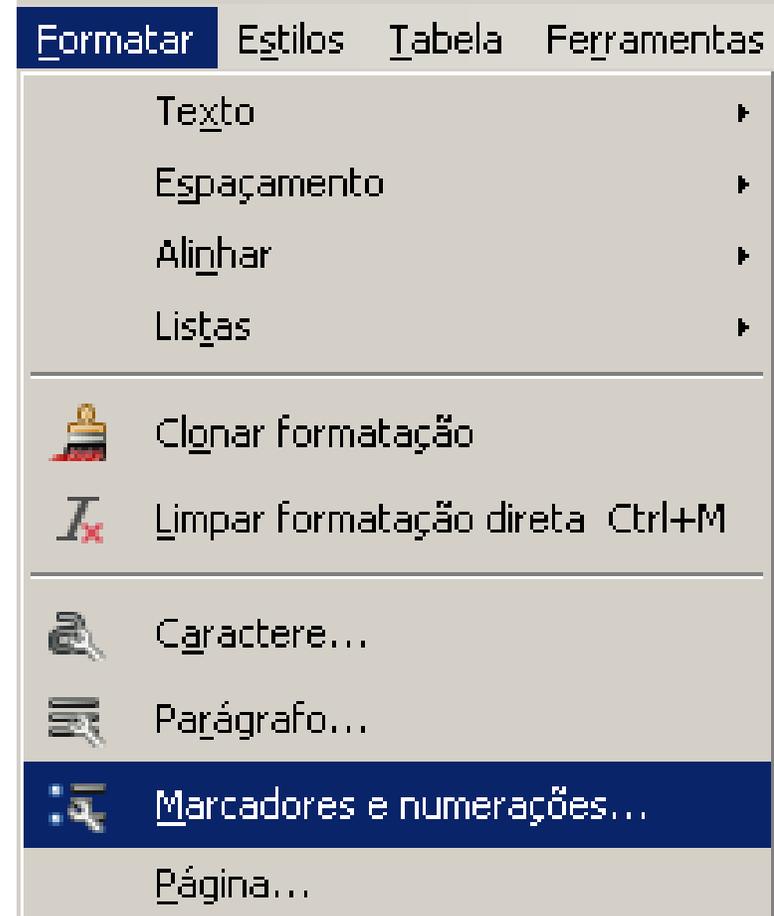
Exercício

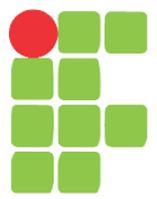
Opção Marcadores e Numerações...

Após a lista anterior, insira a seguinte lista:

Sintomas da dengue hemorrágica

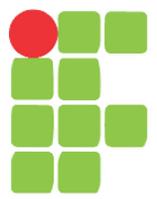
1. Dores abdominais fortes e contínuas;
2. Vômitos persistentes;
3. Pele pálida, fria e úmida;
4. Sangramento pelo nariz ou boca;
5. Manchas vermelhas na pele.





Notas de rodapé

- ▶ Uma nota de rodapé é uma informação adicional acerca de algo presente no documento que aparecerá no final da página em que a mesma foi inserida;
- ▶ Pode ser inserida a partir do botão “Inserir Nota de Rodapé” da barra padrão ou por meio da opção “Nota de Rodapé e Nota de Fim >> Nota de Rodapé”, do menu Inserir.



Exemplo de nota de rodapé

Sintomas da dengue hemorrágica

1. Dores abdominais fortes e contínuas;
2. Vômitos persistentes;
3. Pele pálida, fria e úmida;
4. Sangramento pelo nariz ou boca¹;
5. Manchas vermelhas na pele.

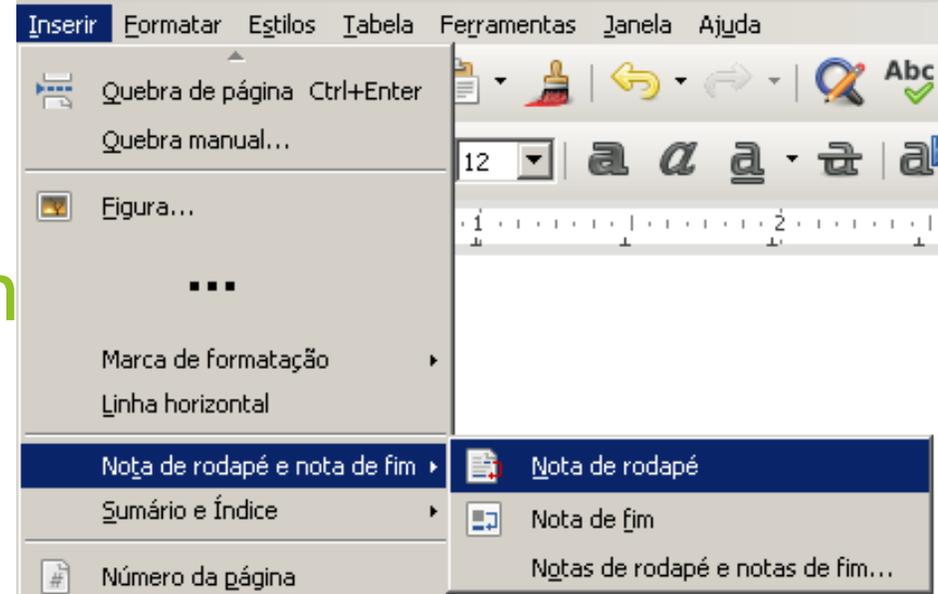
1 Sangramento pode aparecer nos lábios, gengivas ou na mucosa da boca.

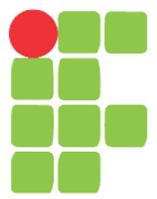


Exercício

Opção Nota de Rodapé ou Nota de Fim >> Nota de Rodapé

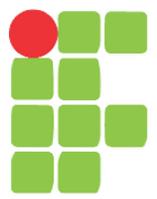
- ▶ Após a palavra “boca” (4º item da segunda lista), insira uma nota de rodapé dizendo “Sangramento pode aparecer nos lábios, gengivas ou na mucosa da boca.”.





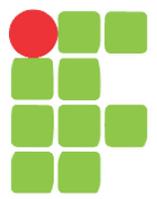
Cabeçalho e rodapé e Corretor ortográfico

Aula 17



Sumário

- ▶ Cabeçalho e rodapé
- ▶ Corretor ortográfico



Cabeçalho e rodapé

- ▶ Tratam-se de informações que devem aparecer em todas as páginas na parte superior (cabeçalho) ou na parte inferior (rodapé);
- ▶ Há duas formas de inserir um cabeçalho/rodapé:
 - ▶ Clicando no topo/fundo do documento e, então, na opção Cabeçalho/Rodapé;
 - ▶ Acessando o menu Inserir, opção Cabeçalho e Rodapé.

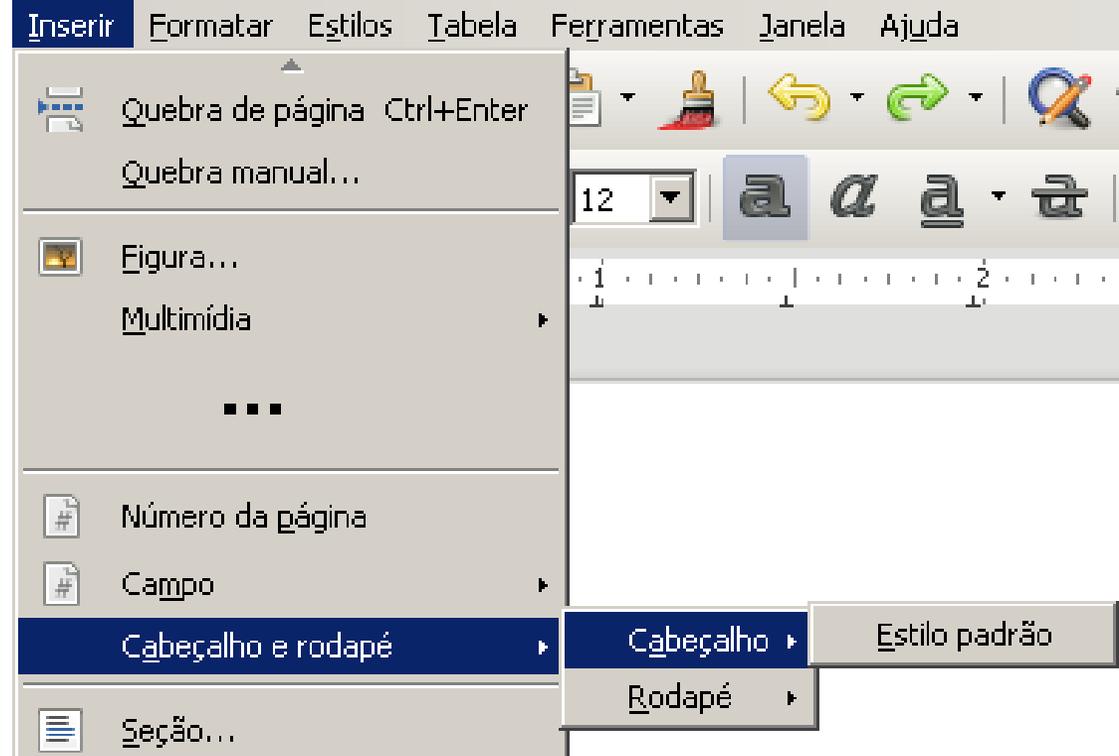


Exercício

Opção Cabeçalho e Rodapé

>> Cabeçalho

- ▶ Insira um cabeçalho contendo a logomarca do Instituto Federal de Sergipe centralizada;
- ▶ **Dica:** pesquisa uma imagem na Internet e copie e cole-a usando o botão direito do mouse.



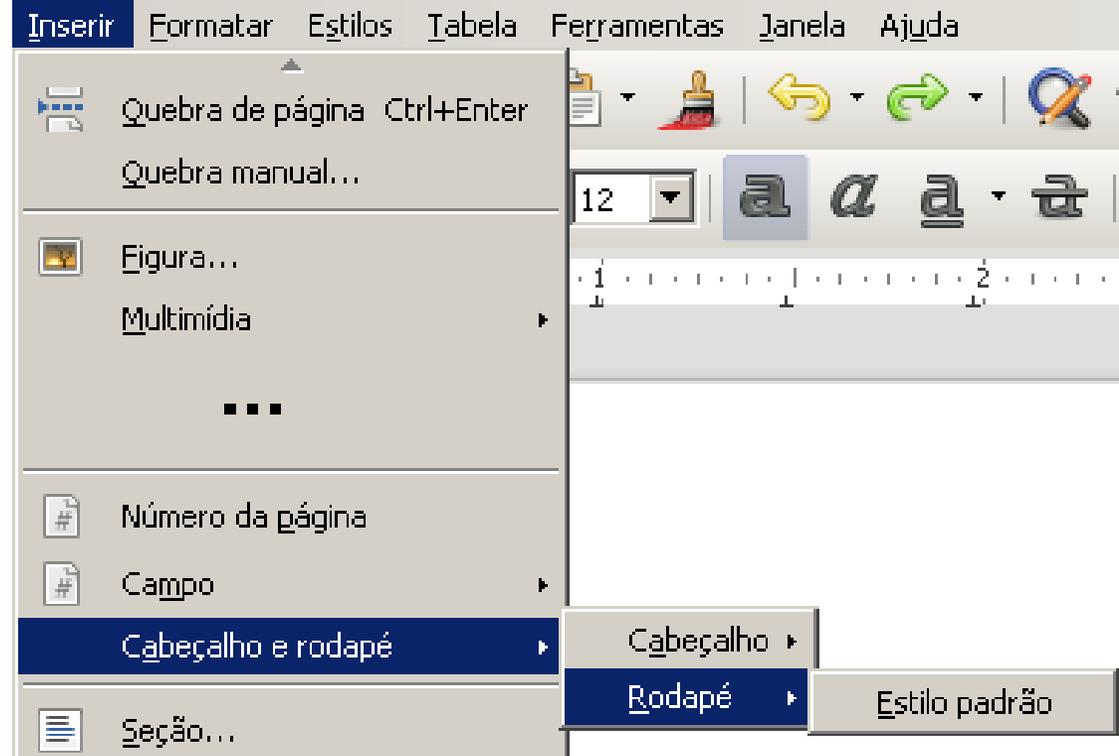


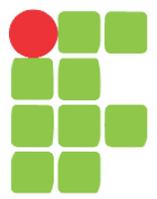
Exercício

Opção Cabeçalho e Rodapé

>> Rodapé

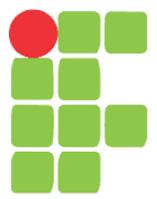
- ▶ Insira um rodapé contendo o número da página atual e o total de páginas no formato “01 de 99” com alinhamento à direita;
- ▶ **Dica:** Use as opções Inserir >> Campo >> “Número da página” e “Total de páginas”.





Corretor ortográfico

- ▶ O LibreOffice Writer possui um corretor ortográfico e gramatical que identifica erros no texto da seguinte forma:
 - ▶ Sublinhado vermelho - erro ortográfico;
 - ▶ Sublinhado azul - erro gramatical.



Corretor ortográfico

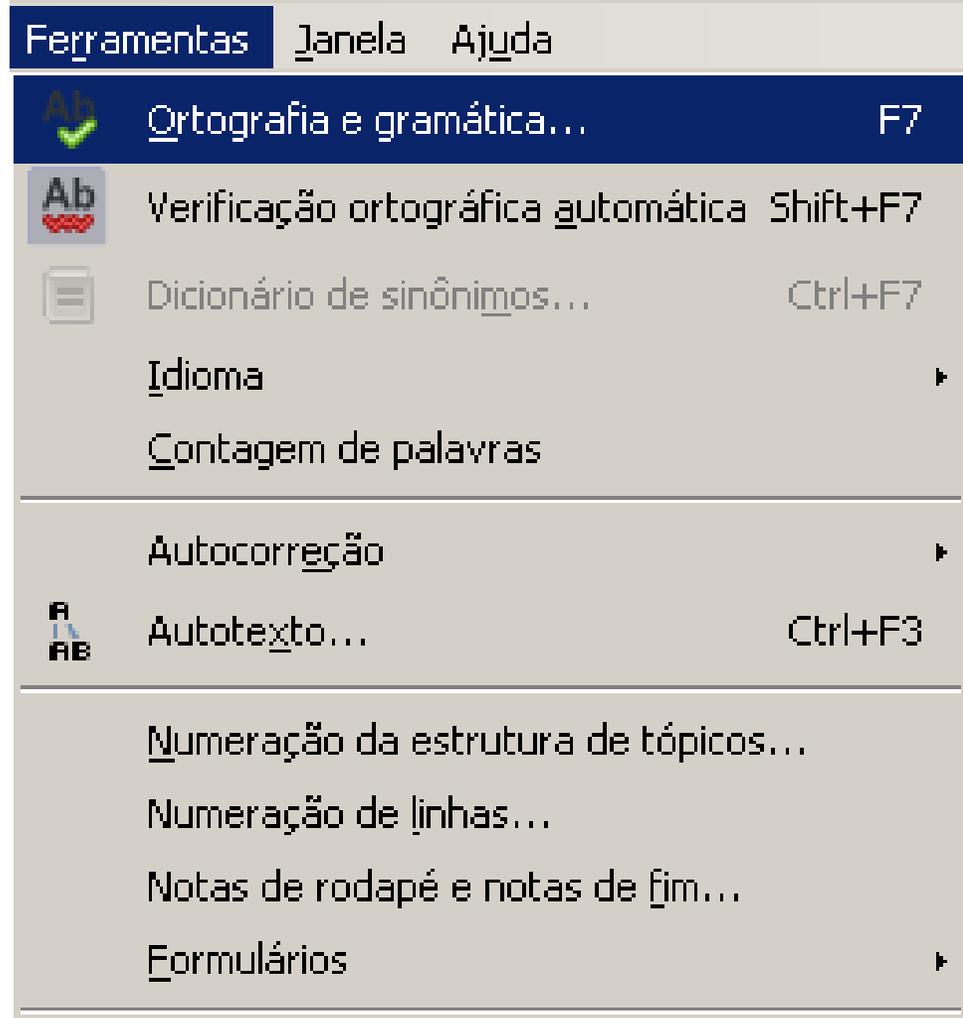
- ▶ As opções para ativar/desativar a verificação automática bem como a opção para verificar “Ortografia e gramática...” encontram-se no menu Ferramentas, mas esta última também pode ser acessada a partir da barra de ferramentas padrão.

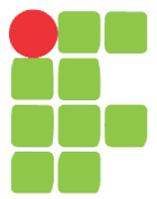


Exercício

Opção Ortografia e Gramática...

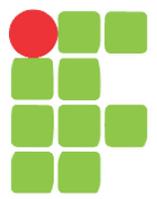
- ▶ Com o documento aberto, verifique a ortografia do mesmo usando a opção “Ortografia e Gramática...” (ou o atalho F7).





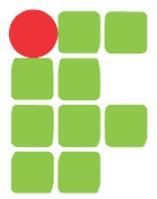
Configuração de páginas e impressão de documentos

Aula 18



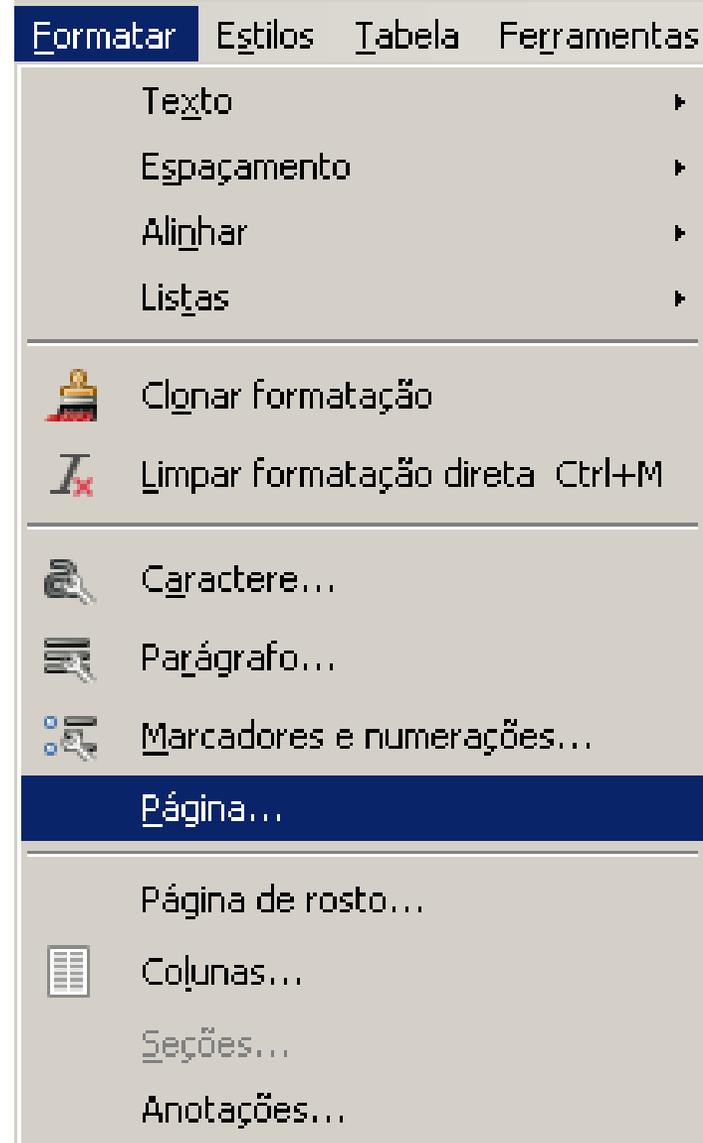
Sumário

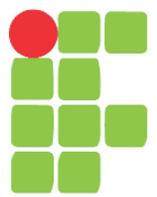
- ▶ Configurando a página
- ▶ Imprimindo o documento



Configurando a página

- ▶ No Writer, podemos configurar algumas informações sobre o layout do documento por meio do menu Formatar, opção Página...;
- ▶ As opções mais usadas são Formato (A4), Orientação (Retrato ou Paisagem) e Margens.

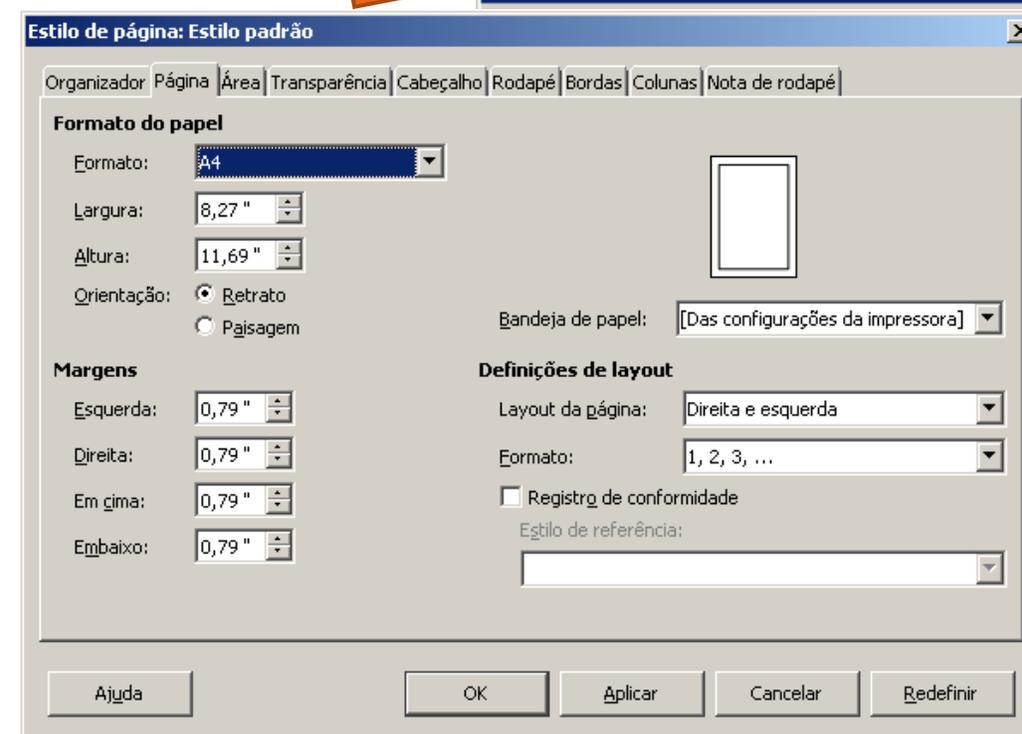
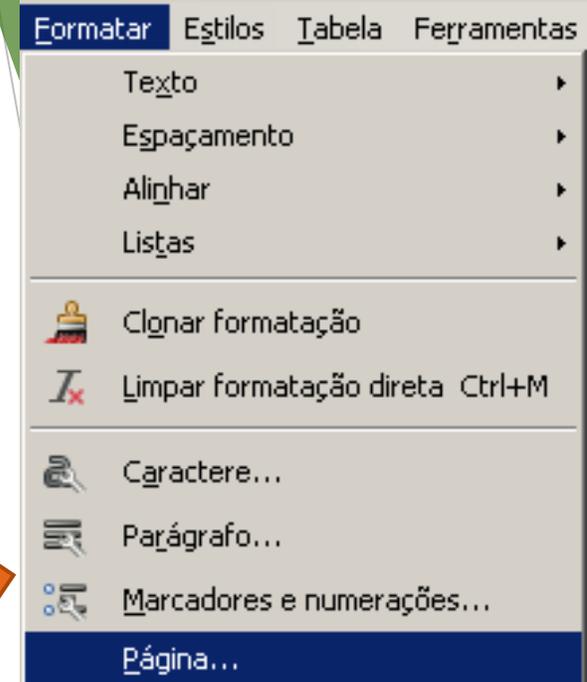


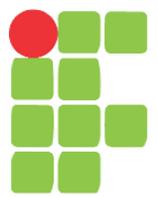


Exercício

Opção Página...

- ▶ Altere o formato do documento para A4 e certifique-se de que a orientação é Retrato;
- ▶ Ajuste as margens para:
 - ▶ Em Cima e Embaixo: 3,0 cm;
 - ▶ Esquerda e Direita: 2,5 cm.





Imprimindo o documento

- Podemos imprimir um documento por meio do botão “Imprimir” na barra de ferramentas padrão ou por meio do menu Arquivo opção “Imprimir...”.

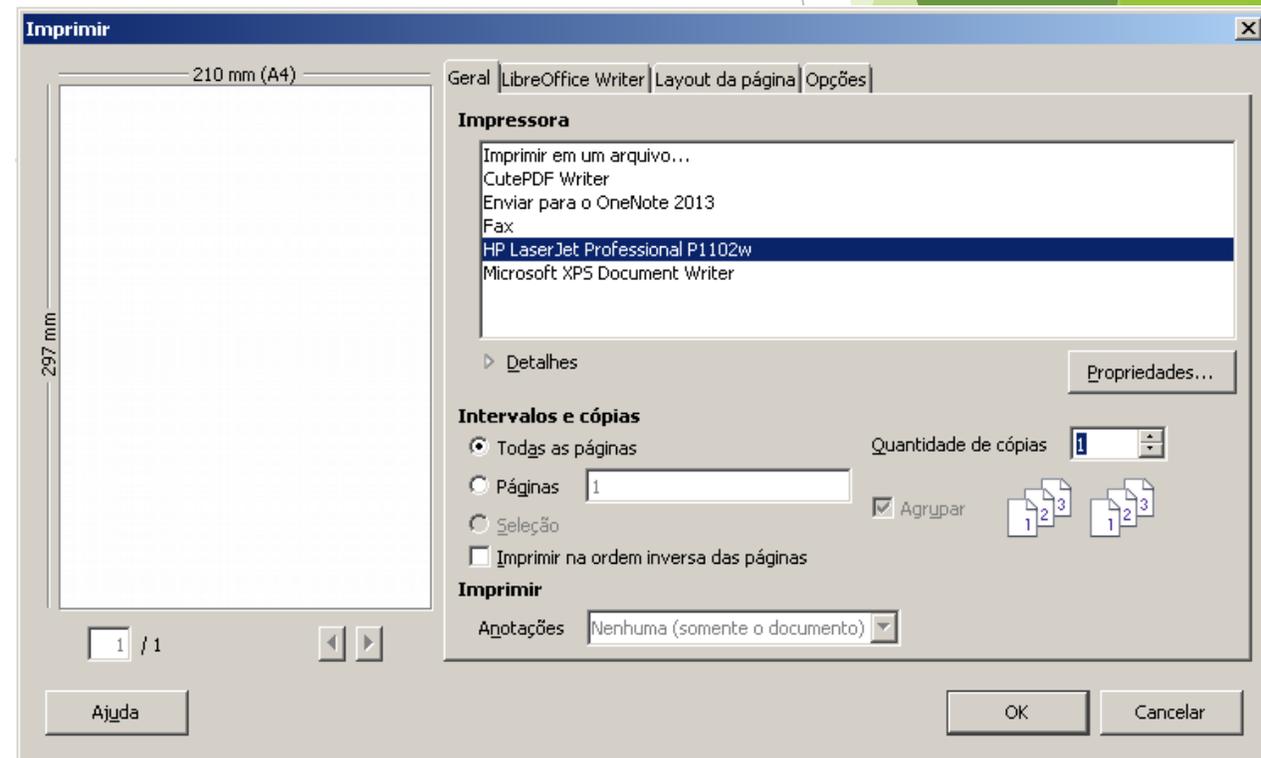




Exercício

Opção Imprimir >> Aba Geral

- ▶ Com um documento aberto, clique na opção Imprimir e execute os seguintes passos:
 - ▶ Escolha alguma impressora;
 - ▶ Informe que deseja imprimir somente a página 1;
 - ▶ Defina a quantidade de cópias como 5.

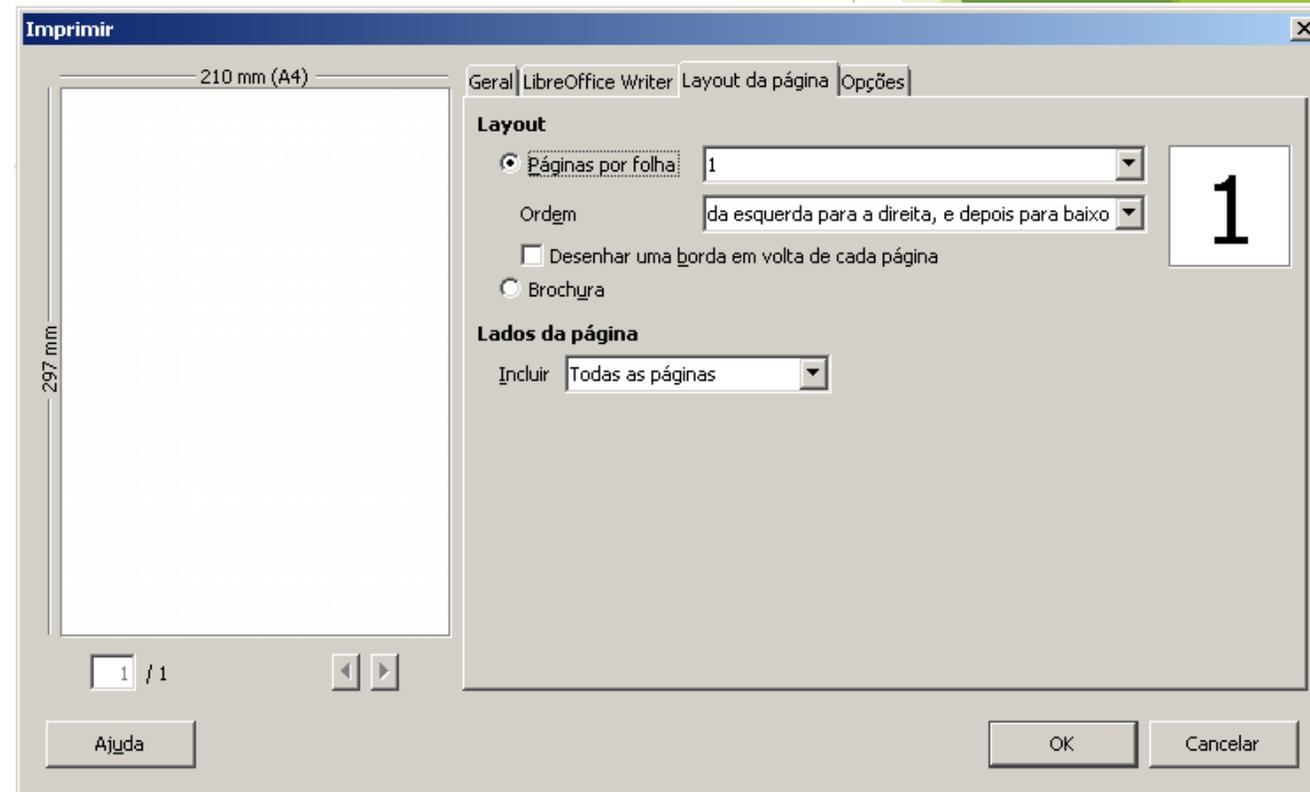


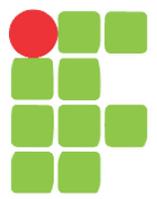


Exercício

Opção Imprimir >> Layout da página

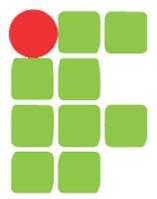
- ▶ Ainda na janela de impressão, escolha a aba Layout da página e faça o seguinte:
 - ▶ Defina a quantidade de páginas por folha como 2;
 - ▶ Agora altere para brochura (formato usado para imprimir livretos).





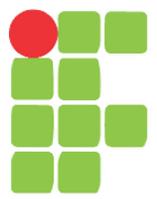
Estilos e índices

Aula 19



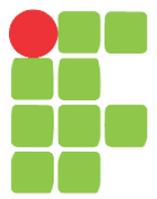
Sumário

- ▶ Estilos de texto
- ▶ Editando estilos
- ▶ Criando índices



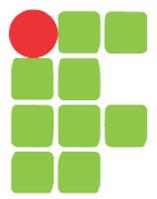
Estilos de texto

- ▶ Definem uma série de características quanto à formatação de caractere (tipo de fonte, tamanho, se em negrito ou itálico etc.) e de parágrafo (se há recuo antes/depois do texto, recuo na primeira linha, alinhamento etc.);
- ▶ Pode ser feito por meio da lista de estilos presente na barra de formatação bem como por meio do menu Estilos.



Vantagens do uso de um estilo

- ▶ Aplica-se um mesmo padrão de formatação a vários trechos de um documento rapidamente;
- ▶ Basta alterar a configuração de um estilo naquele documento e todos os parágrafos a que foi aplicado serão reformatados imediatamente;
- ▶ Os estilos Título 1, Título 2 etc. podem ser usados para a criação de um índice automaticamente.

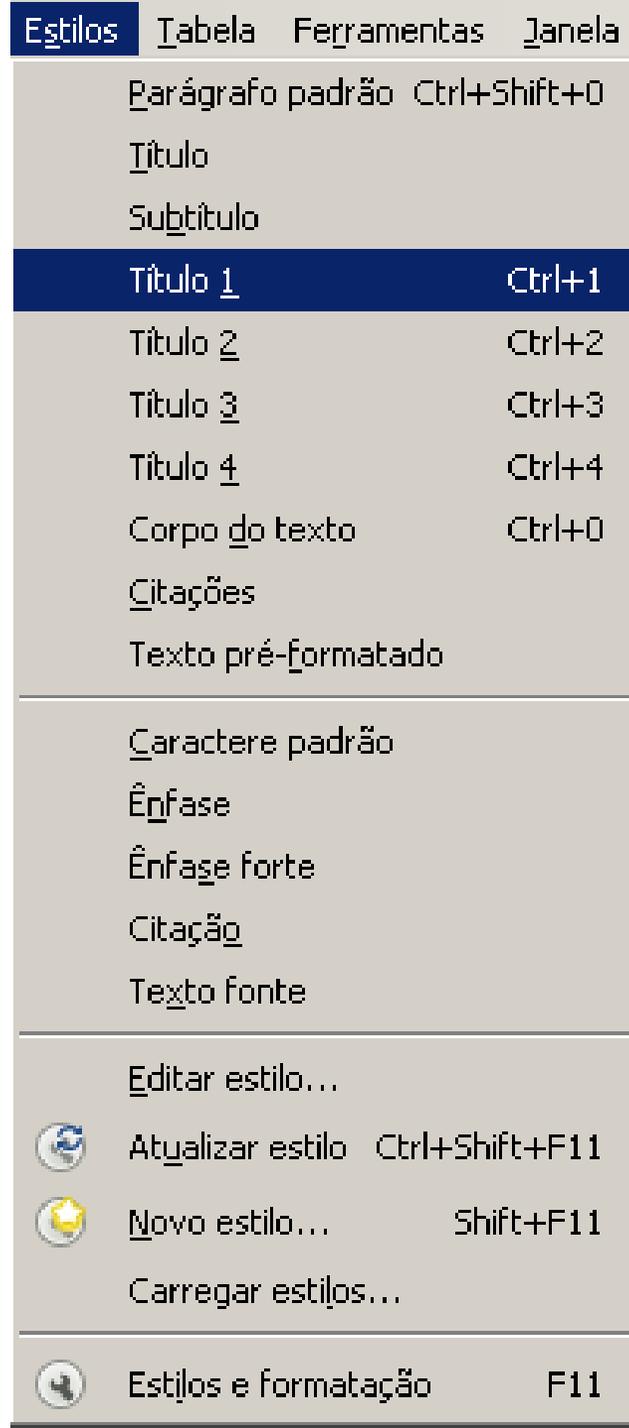


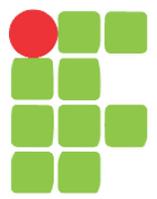
Estilos mais usados

- ▶ Parágrafos em geral: Corpo do texto;
- ▶ Títulos de capítulos: Título 1;
- ▶ Títulos de seções: Título 2;
- ▶ Títulos de subseções: Título 3.



Menu Estilos

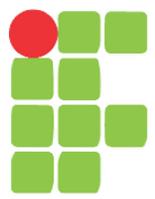




Exercício

Iniciando nosso relatório

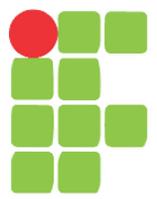
- ▶ Crie um novo documento texto;
- ▶ Configure a página para A4, Retrato, margens: direita 2 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm, superior 3m;
- ▶ Crie a capa e (folha de rosto) segundo o modelo recebido de livreto e “quebre” para a próxima página duas vezes (2x Ctrl+Enter);



Exercício

Configurando espaço para sumário

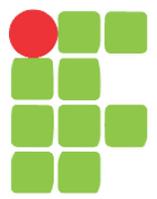
- ▶ A terceira página será nosso sumário;
- ▶ Você pode já escrever o texto Sumário e formatá-lo;
- ▶ Depois disso, quebre duas linhas (2x Enter) e pule duas páginas (2x Ctrl+Enter).



Exercício

Preparando os textos

- ▶ Da quinta página em diante, teremos o conteúdo do nosso livreto, que são os conteúdos de `capitulo-1.txt` e `capitulo-2.txt`, nessa ordem;
- ▶ Assim sendo, copie e cole o conteúdo de `capitulo-1.txt`, quebre a página (Ctrl+Enter) e cole o conteúdo de `capitulo-2.txt`.



Exercício

Numeração de páginas

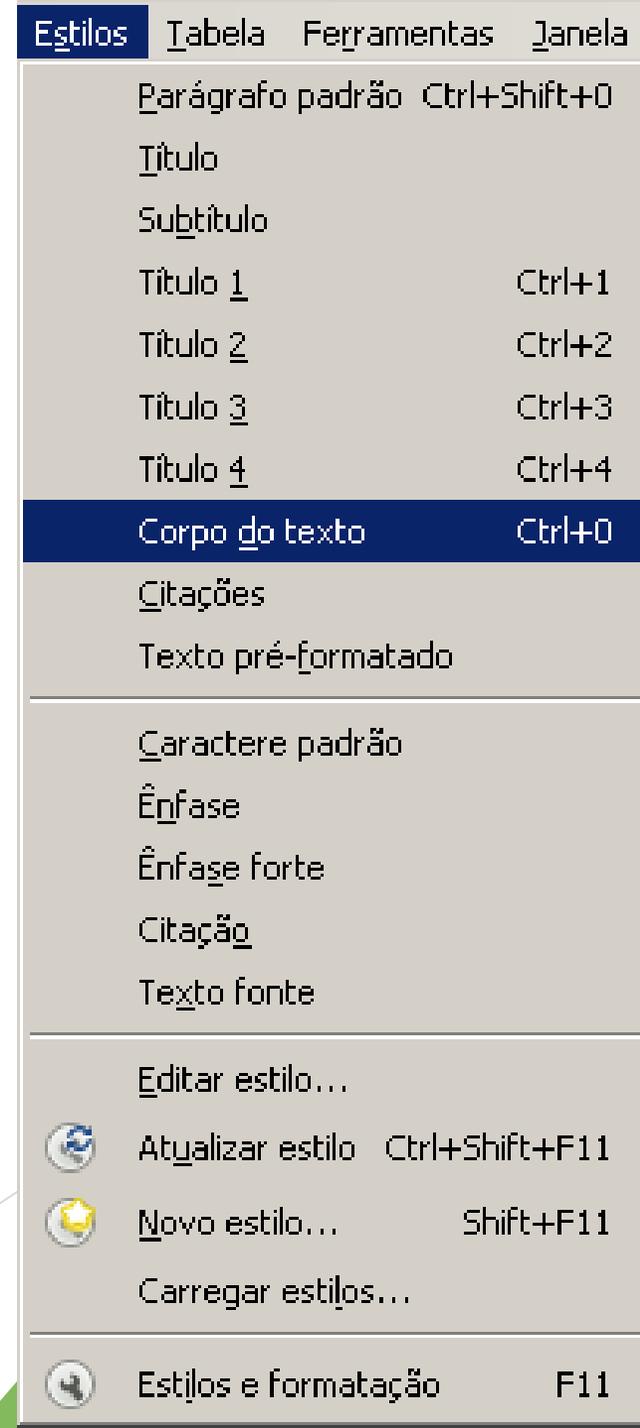
- ▶ Insira a numeração de páginas no rodapé da página alinhada à direita;
- ▶ **Dica:** para que a numeração de página não apareça na capa (página 1), vá em Formatar >> Página... >> Aba rodapé e desmarque a opção “Mesmo conteúdo na primeira página”. Agora é só ir até o rodapé da primeira página e apagar a numeração.



Exercício

Aplicando estilo Corpo do Texto

- ▶ Selecione todo o conteúdo dos capítulos do livro e aplique o estilo “Corpo do texto”;
- ▶ **Dica:** Não se preocupe se aplicou esse estilo aos títulos de seção e capítulo, pois ainda mudaremos o estilo deles.

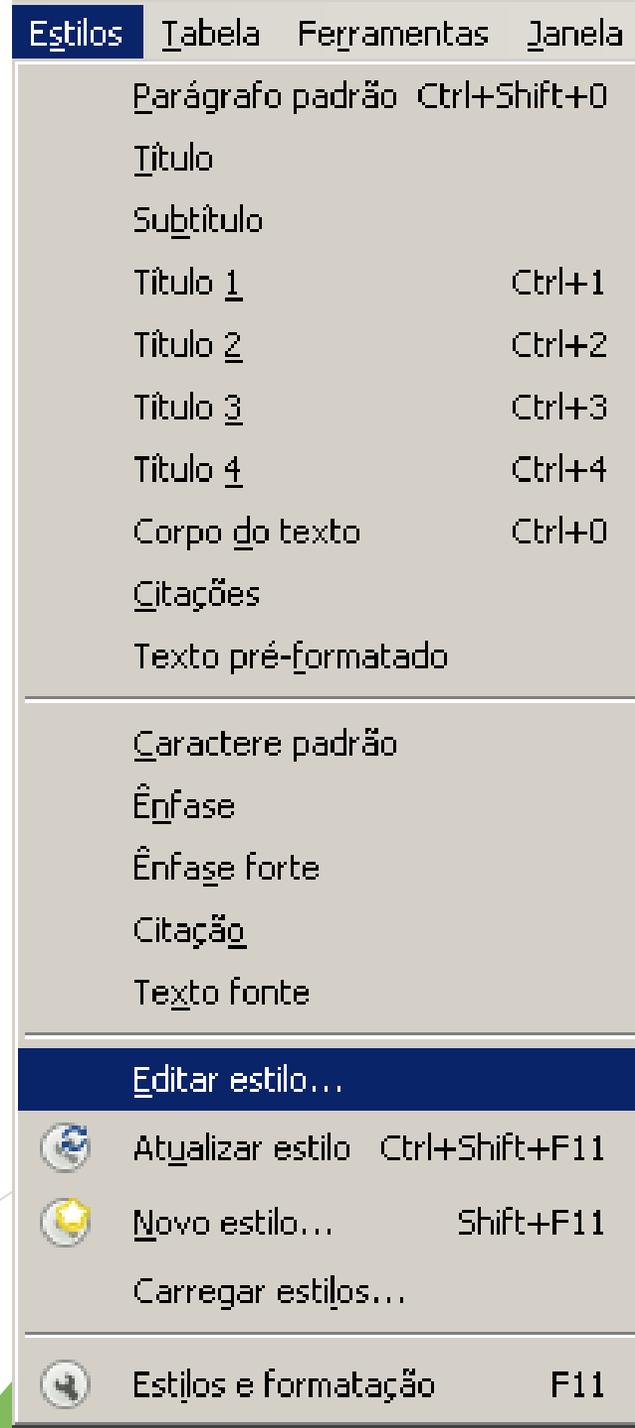




Exercício

Editando estilo Corpo do texto

- ▶ Para editar, basta selecionar ou clicar em um texto com o estilo desejado, clicar no menu Estilos e então na opção Editar estilo...;
- ▶ Primeira linha: 1,27 cm;
- ▶ Embaixo do parágrafo: 0,25 cm;
- ▶ Espaçamento de linha: Proporcional de 120%;
- ▶ Alinhamento: justificado;
- ▶ Fonte: Arial, normal, 16 pt.

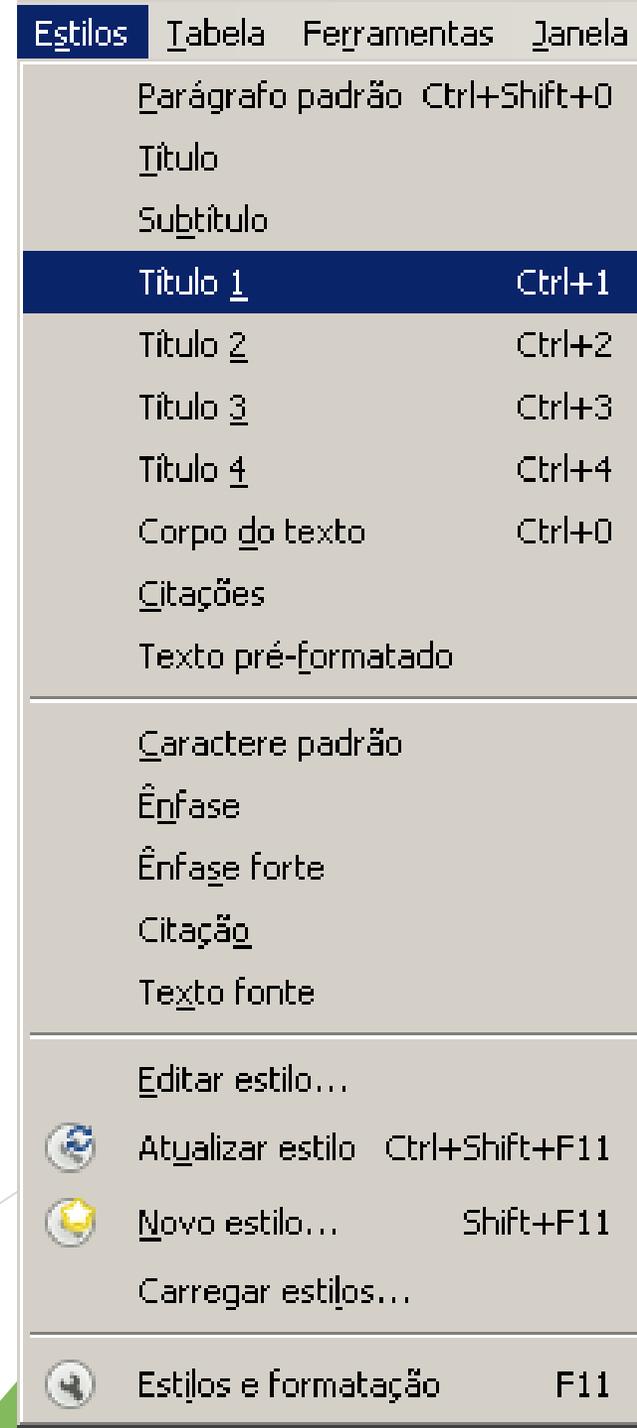


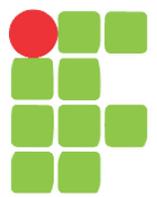


Exercício

Aplicando estilos Título 1 e Título 2

- ▶ Vá até cada título de capítulo (“Dobrando a sua produtividade para ganhar ainda mais!” e “Procrastinação não é seu único vilão”), selecione-o e aplique o estilo Título 1;
- ▶ Em seguida, faça o mesmo para cada título de seção (confira no sumário do modelo) e aplique Título 2.

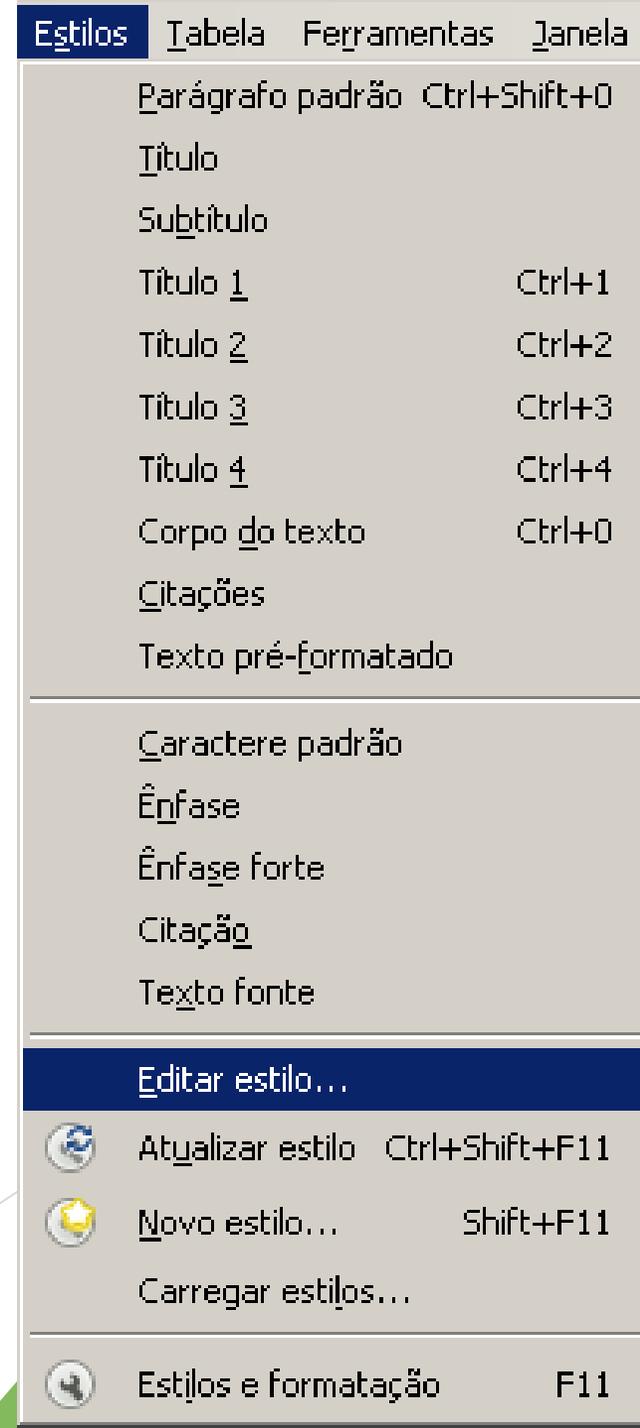


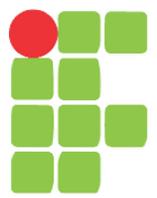


Exercício

Editando estilo Título 1

- ▶ **Título 1:**
 - ▶ Acima do parágrafo: 0,42 cm;
 - ▶ Embaixo do parágrafo: 0,21 cm;
 - ▶ Espaçamento de linha: Simples;
 - ▶ Alinhamento: À direita;
 - ▶ Fonte: Arial, negrito, 150%.

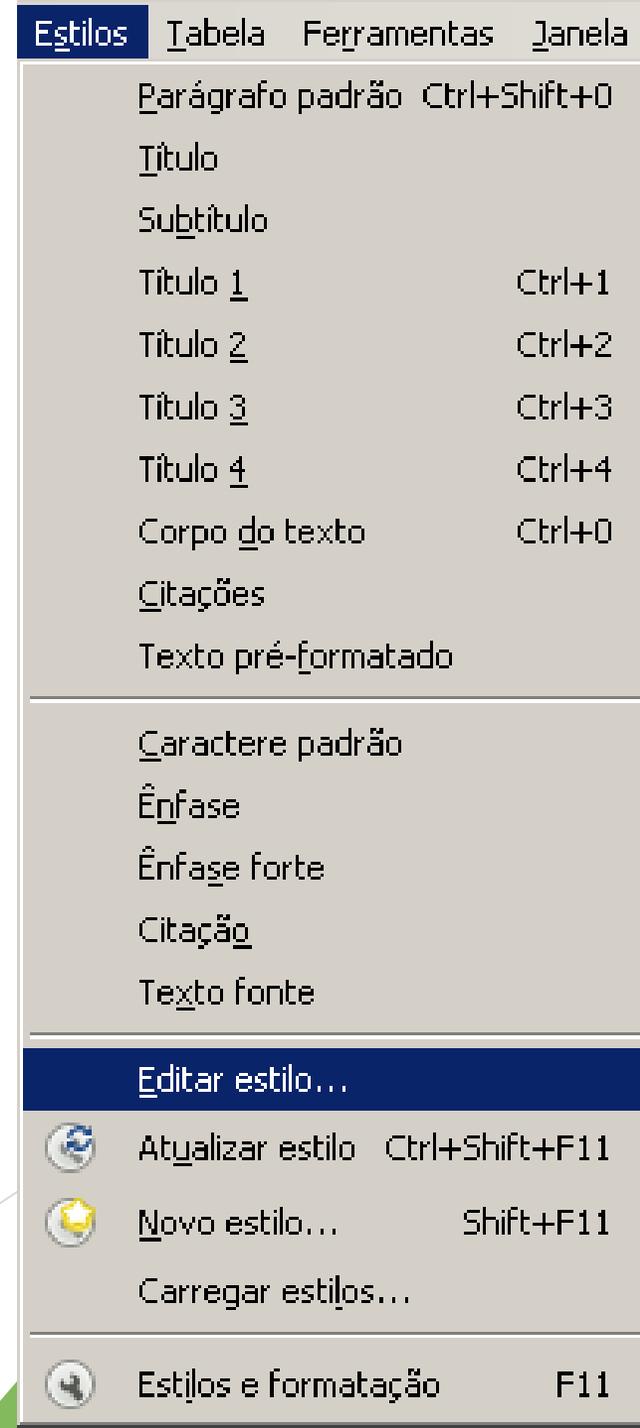


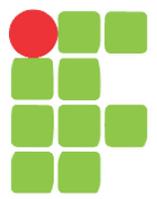


Exercício

Editando estilos Título 2

- ▶ **Título 2:**
 - ▶ Acima do parágrafo: 0,61 cm;
 - ▶ Embaixo do parágrafo: 0,20 cm;
 - ▶ Espaçamento de linha: Simples;
 - ▶ Alinhamento: Justificado;
 - ▶ Fonte: Arial, negrito, 135%.

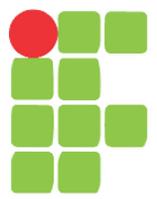




Exercício

Inserindo a linha horizontal

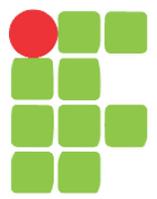
- ▶ Entre título e subtítulo da capa e abaixo do título Sumário e de cada título de capítulo há uma linha horizontal;
- ▶ Para inseri-la, crie uma linha vazia abaixo do título, digite alguns “underlines” (_) e pressione Enter - o Writer vai convertê-los em uma linha horizontal.



Exercício

Inserindo figuras

- ▶ Insira as duas figuras (uma em cada capítulo) na posição indicada.



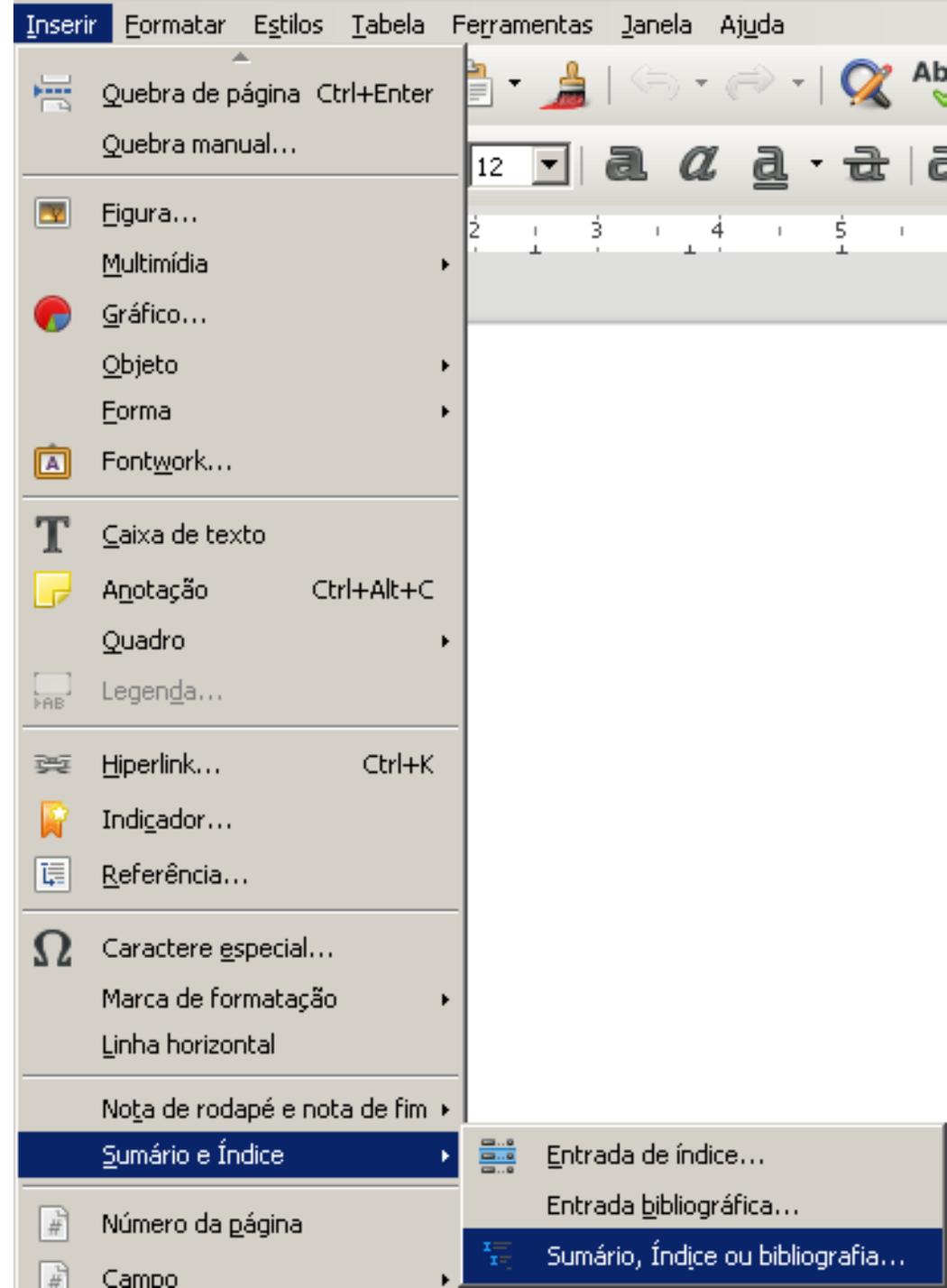
Inserindo um sumário

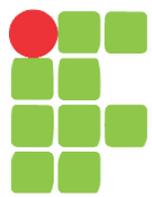
- ▶ Um sumário é um tipo de índice criado automaticamente a partir de cada uma das expressões marcadas como Título1, Título 2 etc. e com a numeração de página em que as mesmas se encontram;



Inserindo um sumário

- Podemos inserir um sumário em nosso documento selecionando o local em que desejamos e depois indo em menu Inserir, opção “Sumário e Índice”, “Sumário, Índice ou bibliografia...”.

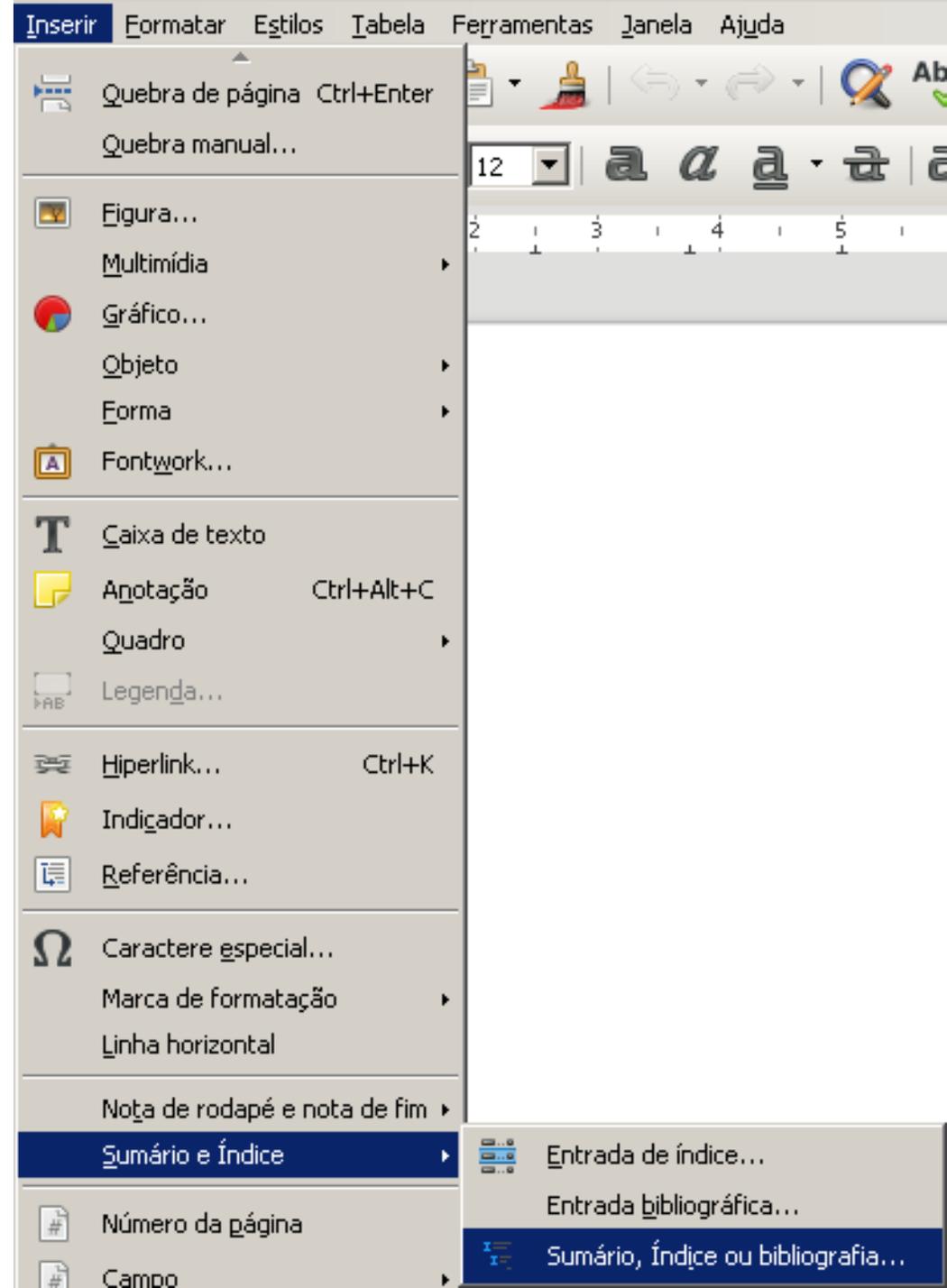


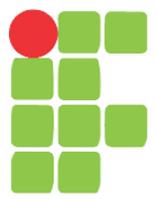


Exercício

Inserindo um sumário

- ▶ Clique logo abaixo da linha horizontal após a palavra sumário e insira um sumário;
- ▶ **Obs:** Não inclua um título em seu sumário (já o incluimos manualmente).



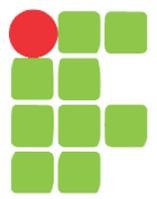


Exercício

“Formatando” o sumário

- ▶ Para alterar a forma como os itens de um sumário aparecem, podemos clicar com o botão direito do mesmo e escolher Editar estilo...



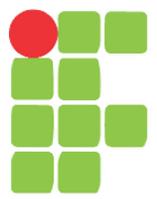


Exercício

“Formatando” o sumário

- ▶ Para os títulos de capítulo:
 - ▶ Acima do parágrafo: 0,51 cm;
 - ▶ Fonte: Arial, normal, 18 pt.
- ▶ Para os títulos de seção:
 - ▶ Antes do texto: 0,50 cm;
 - ▶ Fonte: Arial, normal, 15 pt.





Exercício

Ajustes finais

- ▶ Revise todo o documento e corrija-o para que fique igual ao modelo;
- ▶ No caso de dificuldades, fale com o professor!