

UniCursos Ceará

Seu futuro começa agora!



Melhor Idade V.2



OURO MODERNO
ensino dinâmico

Esse é um curso que tem como finalidade aproximar o aluno da melhor idade com o computador, capacitar e possibilitar o acesso à informática e recursos tecnológicos, gerando assim mais independência na busca de informações.

Além disso, o curso mostra como os recursos mudaram. Por exemplo, ao invés de usar papel e caneta, o computador permite digitar um texto e gravá-lo, assim como possibilita encontrar material sobre diversos assuntos sem precisar ir até uma biblioteca, podendo ter disponíveis as informações a qualquer hora do dia.

São muitos os recursos que a informática nos oferece. E como é importante estar conectado ao mundo através da tecnologia que avança constantemente.

Sumário

1.	Aula 1 – Conhecendo o computador	6
1.1.	Apresentação.....	6
1.2.	O que é informática?	6
1.3.	O que é o computador?.....	7
1.4.	História dos computadores	7
1.5.	Processamento de dados.	10
1.6.	Hardware	10
1.7.	Teclado	10
1.8.	Mouse.....	11
1.9.	Uso do Mouse.....	12
1.10.	Monitor de Vídeo.....	13
1.11.	Sistema operacional	14
1.12.	Dicas.....	15
1.13.	Exercícios de conteúdo.....	17
1.14.	Exercícios de fixação.....	18
2.	Aula 2 – Manipulação de textos	19
2.1.	Botão Iniciar.....	19
2.2.	Bloco de Notas.....	19
2.3.	Uso do teclado.....	20
2.4.	Postura correta no computador	25
2.5.	Exercícios de conteúdo.....	27
2.6.	Exercícios de fixação.....	28
3.	Aula 3 – Elementos da Área de trabalho do Windows.....	29
3.1.	Área de trabalho	29
3.2.	Papel de parede.....	31
3.3.	Documentos e Arquivos.....	35
3.4.	Unidades de disco.....	35
3.5.	Salvando um texto.....	36
3.6.	Exercícios de conteúdo.....	38
3.7.	Exercícios de fixação.....	39
4.	Aula 4 – Acessórios: Paint.....	40
4.1.	Sobre o Paint	40
4.2.	Ferramentas	40
4.3.	Lixeira.....	42
4.4.	Exercícios de conteúdo.....	44
4.5.	Exercícios de fixação.....	45

5.	Aula 5 – Internet: Conceitos básicos	46
5.1.	Apresentação.....	46
5.2.	O que é a Internet?.....	46
5.3.	De onde surgiu a Internet?.....	46
5.4.	Por que a Internet é importante?.....	47
5.5.	Quem controla a Internet?.....	47
5.6.	História dos navegadores de internet	49
5.7.	Exercícios de conteúdo.....	55
5.8.	Exercícios de fixação.....	56
6.	Aula 6 – Internet: E-mail no Gmail	57
6.1.	O que é E-mail?.....	57
6.2.	O que é o GMAIL.....	58
6.3.	Enviando uma mensagem.	62
6.4.	Exercícios de conteúdo.....	65
6.5.	Exercícios de fixação.....	66
7.	Aula 7 – Internet: E-mail no Gmail	67
7.1.	Mensagens recebidas	67
7.2.	Respondendo uma mensagem.....	67
7.3.	Ferramentas do e-mail	68
7.4.	Botão Excluir	69
7.5.	Anexar arquivo	69
7.1.	Exercícios de conteúdo.....	71
7.2.	Exercícios de fixação.....	72
8.	Aula 8 – Internet: Ferramentas do Google.....	73
8.1.	Youtube	73
8.2.	Google Maps.....	76
8.3.	Google Tradutor	78
8.4.	Google Notícias.....	78
8.5.	Exercícios de conteúdo.....	80
8.6.	Exercícios de fixação.....	81
9.	Aula 9 – Internet: Facebook	82
9.1.	O Facebook	82
9.2.	Usando o Facebook	83
9.3.	Criar publicação	85
9.4.	Exercícios de conteúdo.....	87
9.5.	Exercícios de fixação.....	88
10.	Aula 10 – Utilizando o celular	89

10.1.	O telefone móvel	89
10.2.	Play Store	93
10.3.	Exercícios de conteúdo	95
10.4.	Exercícios de fixação	96
11.	Aula 11 – Celular + Whatsapp	97
11.1.	Conceitos sobre o Whatsapp	97
11.2.	Como usar o Whatsapp	98
11.3.	Exercícios de conteúdo	100
11.4.	Exercícios de fixação	101
12.	Aula 12 – Word	102
12.1.	O que é o Word	102
12.2.	Movimentação dentro do documento	104
12.3.	Regras de seleção do texto	105
12.4.	Formatação do texto	105
12.5.	Salvar texto	108
12.6.	Exercícios de conteúdo	109
12.7.	Exercícios de fixação	110
13.	Aula 13 – Word com imagens	111
13.1.	Inserindo imagens	111
13.2.	Exercícios de conteúdo	116
13.3.	Exercícios de fixação	117
14.	Aula 14 – PowerPoint: Apresentação e Design	118
14.1.	O que é o PowerPoint	118
14.2.	Abrindo o programa	118
14.3.	Criar slides	119
14.4.	Design	120
14.5.	Apresentação de Slides	122
14.6.	Exercícios de conteúdo	123
14.7.	Exercícios de fixação	124
15.	Aula 15 – PowerPoint: Transições	125
15.1.	Transições	125
15.2.	Grupo Intervalo	126
15.3.	Exercícios de conteúdo	127
15.4.	Exercícios de conteúdo	128

1. Aula 1 – Conhecendo o computador

1.1. Apresentação

Antes de iniciarmos o conteúdo deste curso, é importante falarmos sobre o que ele abordará e como faremos esta abordagem.

O Curso Básico de Informática para a Melhor Idade não tem o objetivo de tratar o aluno de forma diferenciada, nem tampouco pensa que esse público precisa de um tratamento especial ou que tem alguma dificuldade instrinseca, mas sim porque este aluno MERECE ser tratado de forma diferenciada, pois nunca é tarde para aprender.

Neste curso, montamos um currículo que viesse preencher todos as vontades, curiosidades e desejos dos alunos.

Veremos um pouco de história do computador. Também invadiremos o maravilhoso mundo virtual da internet. Navegaremos por páginas e mais páginas, aprenderemos a nos comunicar de forma virtual, além de aprendermos a utilizar o celular para adicionar contatos e fazer uso do Whatsapp e do Facebook.

Além do Curso Interativo, vamos nos exercitar após cada aula, e os testes avaliarão seu desempenho. Por isso, é importante que, sempre que alguma dúvida aparecer ou alguma dificuldade se apresentar, você consulte sua apostila, converse com seu instrutor e até assista a aula novamente. Nunca saia da sala com dúvidas. Perguntar, questionar e tirar dúvidas é o que fará com que tudo que você aprende nas aulas e na apostila seja uma realidade prática.

1.2. O que é informática?

A informática é a ciência que tem como objetivo estudar o tratamento da informação através do computador. Esse conceito ou essa definição são amplos, uma vez que o termo informática é um campo de estudo igualmente amplo.



1.3. O que é o computador?

O computador é uma máquina eletrônica que permite processar dados.

É composto por uma série de circuitos integrados e outros componentes relacionados que possibilitam a execução de uma variedade de sequências ou rotinas de instruções.

Para que o computador funcione, necessita de programas (software) que fornecem dados específicos para o processamento de dados.

1.4. História dos computadores

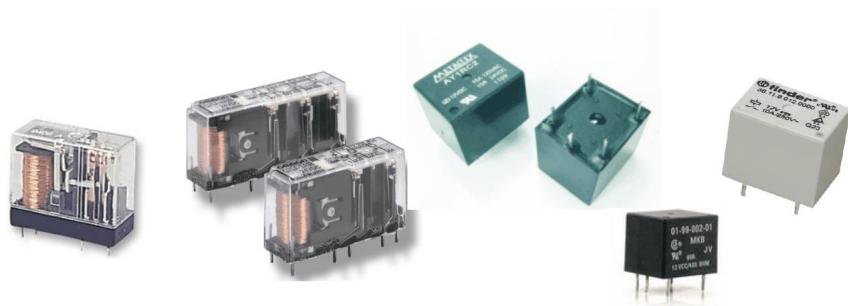
Charles Babbage, considerado o pai do computador atual, construiu, em 1830, o primeiro computador do mundo, cem anos antes de se tornar realidade. O projeto de Babbage apresentava desvantagens. Uma delas era o fato de que o seu computador deveria ser mecânico, e a outra era a precariedade da engenharia da época.

Blaise Pascal, matemático, físico e filósofo francês, inventou a primeira calculadora mecânica em 1642. A calculadora trabalhava perfeitamente, ela transferia os números da coluna de unidades para a coluna de dezenas por um dispositivo semelhante a um velocímetro do automóvel. Pascal chamou sua invenção de Pascalina.

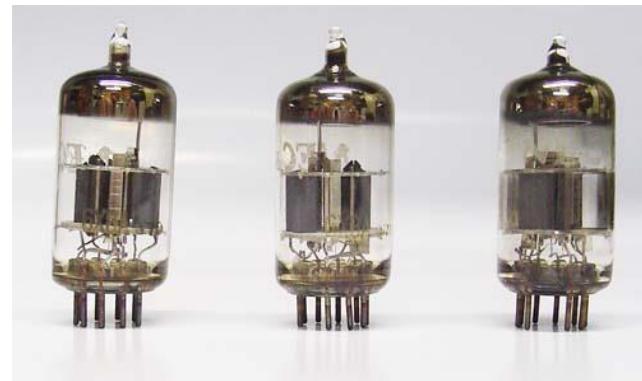


Essas máquinas eram chamadas de calculadoras. No início do século 20, já eram comuns as calculadoras mecânicas e elétricas. As calculadoras elétricas eram baseadas em um pequeno dispositivo elétrico, chamado de RELÉ. Os relés tinham aproximadamente o tamanho de uma caixa de fósforos. Máquinas calculadoras

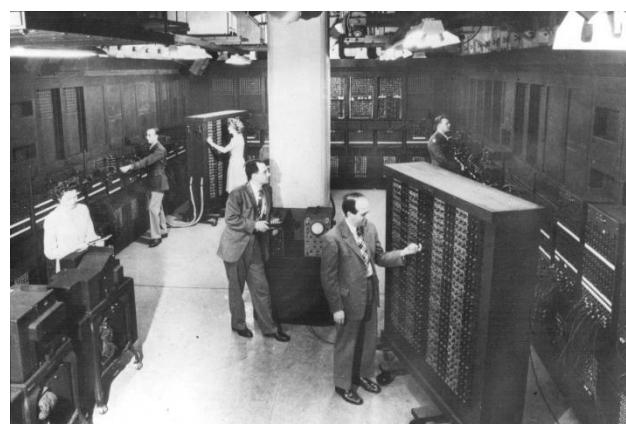
Construídas com relés eram muito grandes, pois, para construí-las, eram necessários centenas de relés.



Já nos anos 30, existiam as válvulas eletrônicas, muito usadas em rádios. Um daqueles antigos rádios possuía mais ou menos uma dúzia de válvulas eletrônicas. As válvulas funcionavam como relés mais sofisticados. Eram muito mais rápidas que os relés, mas tinham o inconveniente de durarem pouco tempo. Após cerca de 1000 horas de uso, as válvulas "queimavam", assim como ocorre com as lâmpadas. Era então necessário trocar a válvula queimada.

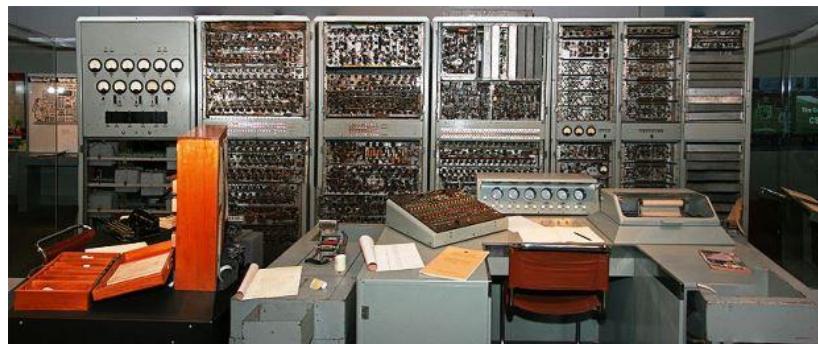


O primeiro computador eletrônico de grande porte foi o ENIAC. Apresentava em torno de 18.000 (dezoito mil válvulas). Ocupava o espaço de uma sala. O objetivo do Eniac era ajudar o exército americano durante a 2^a guerra mundial. Apesar de não poder armazenar programas ou guardar mais que 20 dezenas de números digitais, o Eniac podia realizar aproximadamente 5.000 somas por segundo, ou seja, podia calcular a trajetória ou ângulo de uma bomba em 20 segundos. O peso aproximado do Eniac era de 30 toneladas. Com o revolucionário invento do Eniac, estava claro, para muitas pessoas que trabalhavam no desenvolvimento do Eniac, que havia meio para melhorar a performance desse computador.



A segunda geração entre 1959 a 1965

Ainda com uma estrutura muito grande, funcionavam por meio de transistores, os quais substituíram as válvulas.



A terceira geração entre 1965 a 1975

Os computadores desta geração funcionavam por circuitos integrados, os quais substituíram os transistores. Foi nesse período que os chips foram criados.

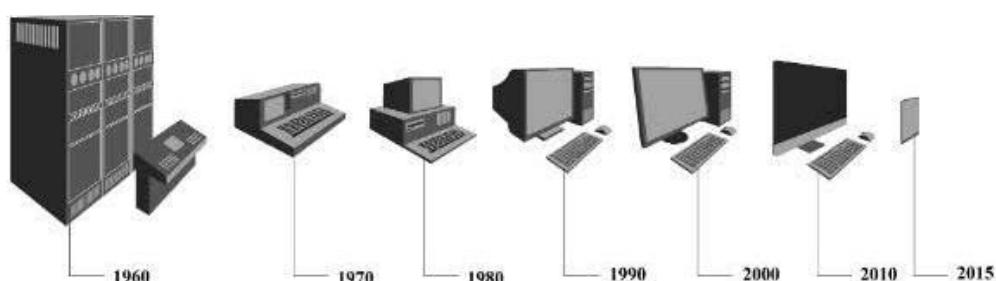


A quarta de 1975 até os dias atuais

Com o crescimento e evolução da tecnologia, os computadores diminuem de tamanho, aumentando assim a velocidade e a capacidade de processar dados, onde entram os microprocessadores, com gasto cada vez menor de energia.

A partir da década de 90, há um crescimento dos computadores pessoais, surgem os softwares integrados. Logo após, começam a surgir os computadores de mão, ou seja, smartphones, iPod, iPad, Tablet, com conexão móvel.

Confira a evolução do computador



1.5. Processamento de dados.

O computador funciona com três sistemas, entrada, processamento e saída.

A entrada de dados é realizada por diversos dispositivos, como o teclado, mouse, microfone, scanner, webcam entre outros.

O Processamento de dados é a principal função da CPU. Além de realizar o processamento de dados, a CPU também comanda as operações de Entrada e Saída de dados, que são realizados por circuitos integrados.

A saída de dados, ou seja, a forma na qual iremos obter os resultados de um processamento é obtida pelo monitor de vídeo ou impressora.



1.6. Hardware

Hardware são todos os equipamentos, ou seja, qualquer equipamento de informática, podemos chamar de hardware. Exemplo: teclado, mouse, monitor, CPU, impressora, pen-drive, entre outros.

Vamos conhecer alguns exemplos de hardware:

1.7. Teclado

A função é interagir entre o usuário e o computador. A maioria dos teclados contam com 6 grupos de teclas.



1.8. Mouse

Existem vários tipos de mouses, classificados de acordo com a tecnologia de posicionamento e de acordo com a transmissão dos dados para unidade central. Podemos distinguir várias grandes famílias de mouses:

Os **mouses mecânicos** cujo funcionamento se baseia numa bola (de plástico ou de borracha), embutida num chassi (de plástico), que transmite o movimento com dois rolos;



Os **mouses opto-mecânicos** cujo funcionamento é similar ao dos mouses mecânicos, mas o movimento da bola é detectado por captores ópticos;



Os **mouses ópticos**, capazes de determinar o movimento por análise visual da superfície sobre a qual deslizam.



Mouse com scroll

Quase todos os mouses têm um scroll. Geralmente situado entre o botão esquerdo e o direito, ele permite o uso da barra de rolagem das páginas e o deslocamento do cursor ao mesmo tempo.

Mouse Bluetooth

Os mouses Bluetooth são utilizados com um receptor bluetooth conectado ao computador. O alcance deste tipo de dispositivo é equivalente às tecnologias hertzianas proprietárias.



1.9. Uso do Mouse

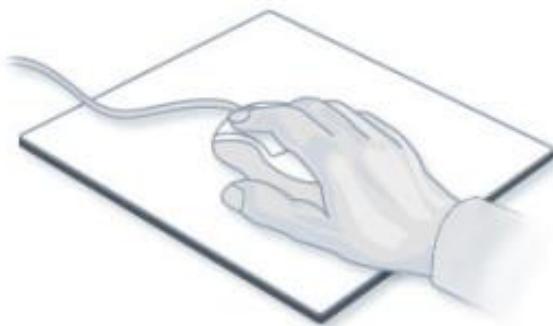
O mouse é o dispositivo utilizado para possibilitar a interação com os itens da tela do computador. Através do mouse é possível efetuar uma série de ações, tais como; mover arquivos, abrir documentos, acessar a internet, dentre outros;

O mouse é composto basicamente por dois botões: o botão principal (da esquerda) e um botão secundário (da direita). Além deles, pode existir também um terceiro botão, localizado entre ambos, que consiste em uma roda de rolagem usada para percorrer pelos documentos com maior facilidade. Essa roda pode também ser pressionada funcionando como um botão.



Para utilizar o mouse de forma adequada, coloque-o em uma superfície plana e limpa. Se puder, faça o uso de um mouse pad. As teclas do mouse podem ser pressionadas de forma leve. Coloque o dedo indicador no botão principal (esquerda) e descance o polegar na lateral. Você poderá mover o mouse deslizando-o lentamente para alguma direção.

Não o vire. Observe que, à medida que você move o mouse, a setinha na tela (chamada de ponteiro ou cursor) também é deslocada na mesma direção.



Clique único

Para clicar em um item na tela, aponte a setinha para o mesmo, e pressione levemente o botão principal (da esquerda). O clique único normalmente é usado para selecionar (marcar) um item ou abrir um menu.

Clique duplo

Para clicar duas vezes em um item, aponte a setinha do mouse para o mesmo e clique rapidamente duas vezes.

O clique duplo normalmente é usado para abrir itens, como arquivos e pastas.

Clique com o botão direito

Para clicar com o botão direito em um determinado item, aponte a setinha do mouse para o mesmo e pressione levemente o botão secundário (da direita).

O clique com o botão direito permite exibir um conjunto de opções que executam ações específicas no item selecionado.

1.10. Monitor de Vídeo

O monitor é um dispositivo de hardware essencial para o uso do computador, porém são poucas as pessoas que se interessam por sua história. Nos anos 50, a televisão ainda era novidade. Os computadores ocupavam vários metros quadrados e eram utilizados cartões perfurados para armazenar, assim como papéis impressos para exibir os dados.

Os monitores de tubo estão perdendo espaço no mercado, pois são grandes e consomem muita energia. Os monitores LCD evoluíram muito, melhorando a imagem e a economia. Atualmente são os mais vendidos.



O LCD é usado em celulares e até calculadoras. Uma das muitas funções do LCD é permitir uma maior interatividade com o touchscreen. Esta função é relativamente nova e está tomando conta do mercado. Com o touchscreen, basta tocar na tela e a função é executada.



Outra novidade nos monitores é o 3D. Com o monitor e uma placa de vídeo compatível, é possível criar o efeito 3D.

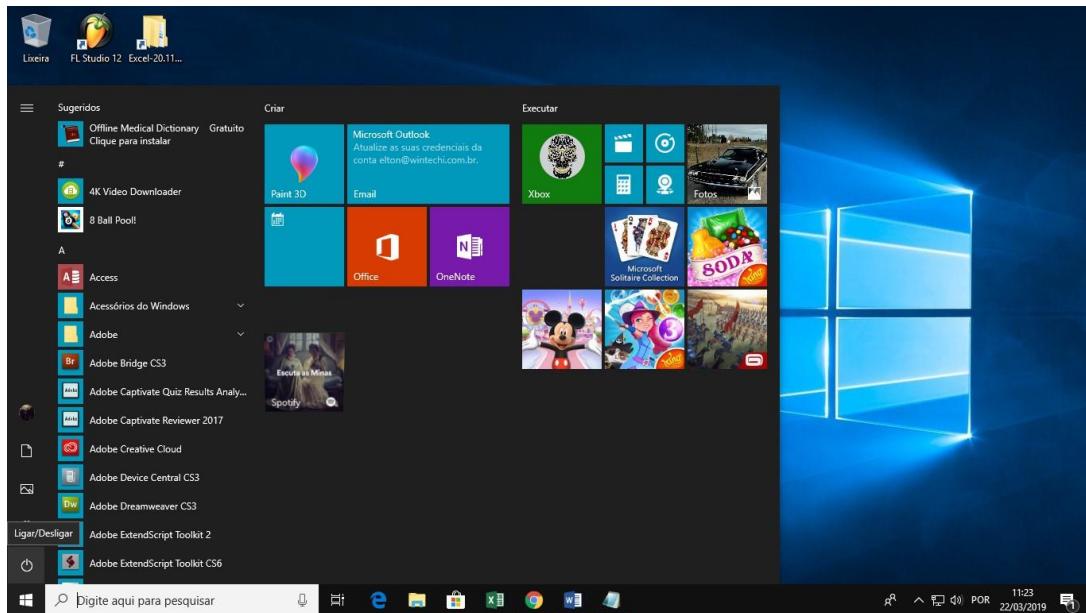
1.11. Sistema operacional

Todo computador precisa de uma via de comunicação entre ele e o usuário. Essa via de comunicação básica chama-se Sistema Operacional. Esse sistema é o responsável pelo gerenciamento do hardware e do software do computador e utiliza uma plataforma gráfica (um ambiente) que permite maior interatividade com o usuário.

O sistema operacional é carregado quando ligamos o computador e sua tela inicial é chamada de Área de Trabalho, local onde estão disponibilizados os seguintes recursos:

Ícones: são os atalhos que possibilitam um acesso mais rápido aos recursos e programas disponíveis no computador.

Barra de Tarefas: é a barra principal que aparece na parte inferior da tela inicial. Nela ficam visíveis todos os programas, aplicativos, Pastas e Arquivos que estão ativos (em uso). No lado direito, normalmente, visualiza-se o relógio e alguns botões de comando (programas que são configurados para serem carregados com o sistema). No lado esquerdo, temos o botão Iniciar, que mostra todos os programas do seu computador e alguns atalhos de acesso rápido, sendo esses configurados de acordo com as necessidades do usuário.



Botão Iniciar

O botão Iniciar é, provavelmente, o controle mais importante do Windows, pois ele é o ponto de partida para acessar qualquer programa ou aplicativo. Quando você ativa este botão, as opções do menu Iniciar ficam disponíveis e, através delas, você poderá executar qualquer aplicação em seu computador, inclusive podemos desligar o computador, encerrando assim nossas atividades.

1.12. Dicas

Os computadores são dispositivos vulneráveis que necessitam de alguns cuidados para que não sofram acidentes que possam corrompê-los, fazendo com que você perca seus dados. Pequenas ações podem ser realizadas para manter a integridade de sua máquina.

Desconecte seu computador durante uma tempestade de relâmpagos

O recomendável é que todos os computadores sejam ligados em um filtro de linha ou um estabilizador. Estes componentes são uma alternativa barata e útil para proteger seu computador de picos de tensão elétrica. Para simplificar, uma mudança súbita e drástica na eletricidade fornecida para seu computador pode causar danos irreparáveis em componentes internos. Situações assim são comuns em tempestades de relâmpagos.

Mantenha seu computador em um lugar arejado

Se você é um usuário de computadores portáteis deve ficar atento ao aquecimento térmico de suas máquinas. O superaquecimento de componentes pode derrubar o desempenho de seu notebook, além de provocar a perda de vida útil dele.

Evite colocar seu notebook em locais de pouca ventilação ao acabar de utilizá-lo durante um período de tempo considerável. Ao notar que o equipamento está em uma temperatura elevada, coloque-o em um lugar arejado para o resfriamento dos componentes internos. Também é preciso tomar cuidado ao deixar sua máquina ligada ao transportá-la em uma mochila, por exemplo.

Dicas para comprar um computador

Comprar um computador não é mais tarefa simples e, se você não tiver um mínimo de informação sobre o assunto, a probabilidade de levar um "calote" de algum vendedor de loja é muito grande. Isso por dois motivos muito simples: o vendedor de loja está interessado na venda (comissão) e geralmente não sabe praticamente nada de informática (nunca generalizando).

Então, antes de sair em busca do computador ideal, entenda que existem basicamente dois tipos de computadores, o chamado PC enlatado e o PC montado. O enlatado é aquele vendido em grandes magazines e varejistas, que vem "pronto", enquanto o montado é aquele que uma loja especializada em equipamentos de informática (ou um técnico) compra as peças e faz a montagem da máquina.

Mas é importante trocar uma ideia com o instrutor da sua escola para orientá-lo na escolha, assim você vai ter como chegar a pedir o computador ideal.

1.13. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo abrir o Bloco de Notas para praticar o uso do mouse, para treinar o uso do teclado, estaremos digitando algumas letras, números e símbolos.

1-Segure o mouse e arraste até o botão Iniciar e clique;

2-Na lista, mova o ponteiro do mouse até a opção Acessórios do Windows e clique;

3-Desloque o ponteiro do mouse até o Bloco de Notas e clique;

4-A janela está pequena, o melhor é ampliar, mova o ponteiro do mouse até o botão Maximizar e clique;

5-Digite a sequência de letras abaixo.

M j L u R f B P s x Y

6-Digite a sequência de números abaixo.

1 9 4 5 2 3 6 0 9 0

7-Digite a sequência de símbolos abaixo.

@ ! { * & % / ª

1.14. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo abrir algumas janelas e ainda realizar um cálculo.

1-Abra a Lixeira;

2-Feche a Lixeira;

3-Abra o aplicativo “Paint” através do botão Iniciar;

4-Restaure o tamanho da janela;

5-Se a barra de rolagem apareceu, então arraste-a para ver mais partes da janela;

6-Feche a janela;

Vamos aproveitar e realizar um cálculo.

7-Abra a calculadora através do botão Iniciar;

-Clique no número 8;

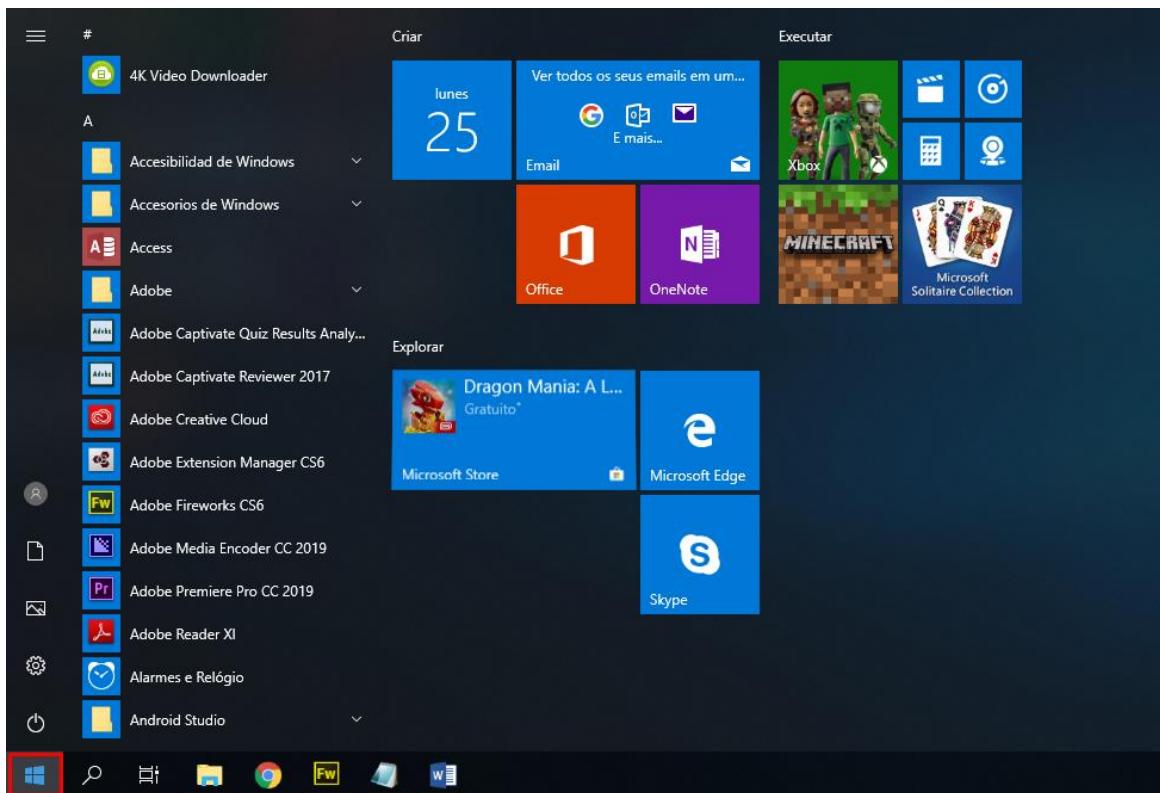
-Clique no sinal de multiplicação, no caso, representado pelo asterisco “*”;

-Clique no número 5 e aperte no sinal de igual “=”;

2. Aula 2 – Manipulação de textos

2.1. Botão Iniciar

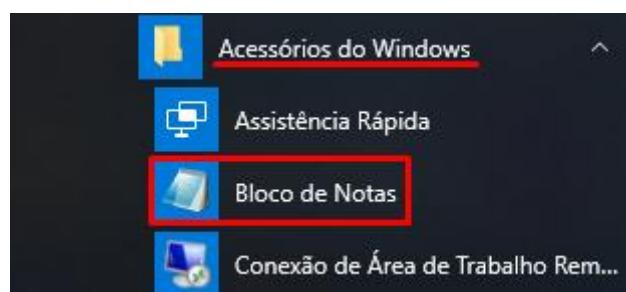
O botão Iniciar é, provavelmente, o controle mais importante do Windows, pois ele é o ponto de partida para acessar qualquer programa ou aplicativo. Quando você ativa este botão, as opções do menu Iniciar ficam disponíveis e, através delas, você poderá executar qualquer aplicação em seu computador. Na verdade, praticamente tudo que você queira fazer em seu microcomputador pode ser feito a partir do menu Iniciar.



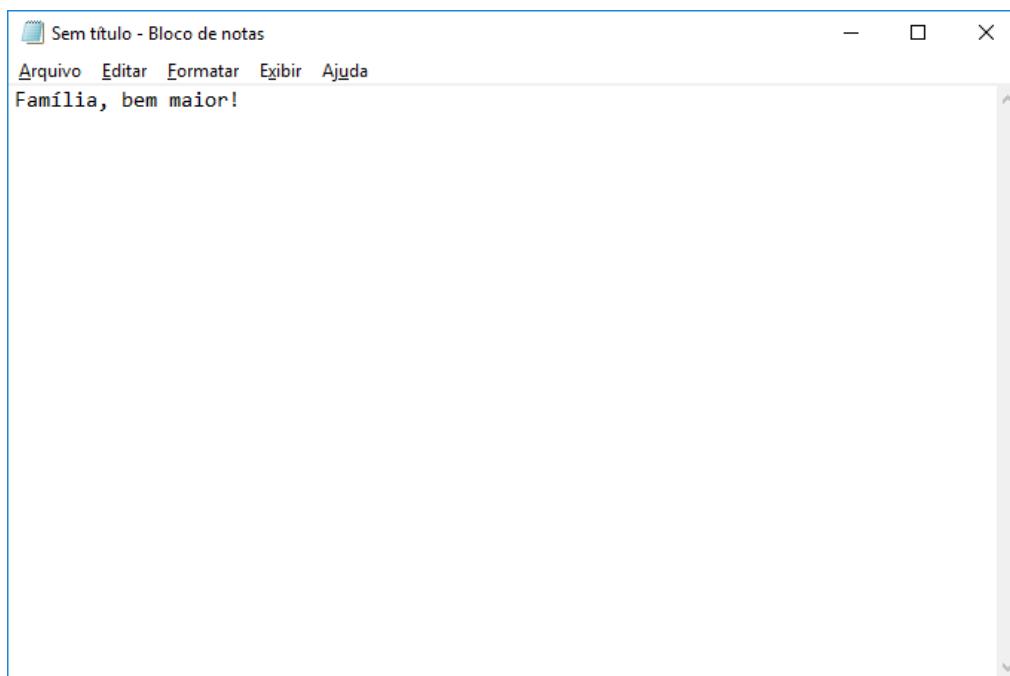
2.2. Bloco de Notas

O Bloco de Notas do Windows é um simples editor de textos. Ele acompanha as edições do Windows, oferecendo-nos, inclusive, suporte apenas a uma formatação simples de texto.

Para acessar o aplicativo, devemos clicar no menu Iniciar e ir até Acessórios do Windows.



Abra o Bloco de Notas e digite os seus textos, é uma forma bem prática de treinar a digitação.



2.3. Uso do teclado

Aproveitando que falamos sobre o Bloco de Notas, agora vamos entender o teclado. Na primeira aula, vimos algumas teclas, se tiver alguma dúvida, abra a apostila na aula 1, mas agora iremos estudar a digitação.

Na primeira aula, foi visto apenas como apertar as teclas, agora estaremos estudando como digitar corretamente.

Conheça as principais teclas. Elas são as mais importantes durante a digitação – são a forma de reconhecer a posição das outras teclas. Existem diferentes teclas principais para diferentes dedos.



Aprenda um pouco sobre os nomes das fileiras do teclado. A fileira na qual as mãos são posicionadas é chamada de “fileira principal”. As fileiras diretamente acima e abaixo dela são chamadas de “fileira superior” e “fileira inferior”, respectivamente. Você deve manter as mãos na fileira principal até que esteja pronto para pressionar alguma tecla.

Posicione a mão esquerda no teclado. Coloque o dedo mindinho na tecla A, o anelar na tecla S, o dedo do meio na tecla D e o dedo indicador na tecla F. Confira os Passos abaixo para aprender a posicionar os polegares.

Não aperte nenhuma tecla ao posicionar as mãos; se não tomar cuidado, a tecla será ativada e, caso esteja com uma janela de digitação aberta, o caractere aparecerá na tela.

Posicione a mão direita no teclado. Coloque o dedo mindinho na tecla Ç, o anelar na tecla L, o dedo do meio na tecla K e o indicador na tecla J. Confira os Passos abaixo para aprender a posicionar os polegares.

Caso o teclado tenha um teclado numérico, será preciso mover a mão para digitar os números. Evite utilizá-lo até ficar bem experiente com a posição correta das mãos. Enquanto isso, utilize a fileira numérica no teclado alfanumérico.

Você só deve retirar as mãos do teclado para pressionar uma tecla de função. Mantenha-as posicionadas enquanto estiver digitando!

Não aperte nenhuma tecla ao posicionar as mãos; se não tomar cuidado, a tecla será ativada e, caso esteja com uma janela de digitação aberta, o caractere aparecerá na tela.



Aprenda a posicionar os dedões. Como provavelmente deve saber, os dedões devem ficar sempre na barra de espaço do teclado. O esquerdo deve ficar na lateral esquerda da barra de espaço e o direito na lateral direita.



Teclas de função (F1 a F12)

São as teclas para funções operacionais. Servem para agilizar determinadas operações. A utilidade dessas teclas muda de acordo com o programa em que são empregadas. Por exemplo, a tecla F1 chama a ajuda (help) do programa.



Teclas de controle

Estas teclas são utilizadas para muitas combinações.

ALT	É uma tecla que permite alternar determinada função dentro de um programa, por exemplo, alternar entre o zoom in ou zoom out.
BACKSPACE	Serve para apagar determinado caractere à esquerda do cursor do mouse. Geralmente utilizado em textos.
CAPS LOCK OU FIXA	É a tecla utilizada para manter as letras em caixa alta (maiúsculas), eventualmente permite alternar determinada função permanentemente dentro de um programa.
CTRL	Assim como o ALT é uma tecla funcional que sozinha não tem utilidade, geralmente é utilizada combinada com outras teclas como forma de atalho dentro de programas específicos ou do próprio sistema operacional.

END	Esta tecla é usada para chegar ao final da linha.
HOME	Esta tecla é usada para chegar ao início da linha.
INSERT	Altera entre os modos de inserção de caracteres de texto em sobreposição ou inserção
NUM LOCK	Permite ligar e desligar o teclado numérico.
PAGE UP	Função semelhante à tecla home, com o diferencial de não subir totalmente a página e sim em partes ou páginas.
PAGE DOWN	Função semelhante à tecla END, com o diferencial de não descer totalmente a página e sim em partes ou páginas.
SCROLL LOCK	Liga e desliga a função de rolagem através do teclado numérico.
PRINT SCREEN	Tira uma foto ou screenshot da tela atual como um todo.
SHIFT	Se você aperta Shift e uma letra, ela é escrita em letra maiúscula. No caso de uma tecla com vários símbolos, será escrito o que estiver na parte superior;
TAB	Permite um recuo de primeira linha no parágrafo e também é utilizada para saltar para outro campo em formulários;
ALT GR	Insere o que estiver na parte inferior da tecla direita.
ENTER	Entrada de uma nova linha ou confirma uma ação.

Teclas de digitação (Alfa numérica)

São as teclas normais, encontradas em qualquer máquina de escrever, por exemplo. Englobam as 04 fileiras básicas do teclado, de A a Z e de 1 a 0, além dos símbolos e caracteres especiais, como o arroba (@).

Teclas de navegação



Teclado numérico



Num Lock – Ativa/Desativa o uso dos números.

A divisão é representada pela barra “/”

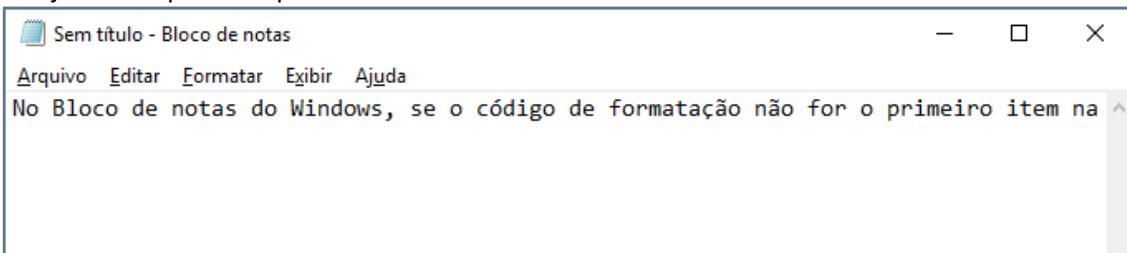
A multiplicação é representada pelo símbolo do asterisco “*”

Digitando um texto:

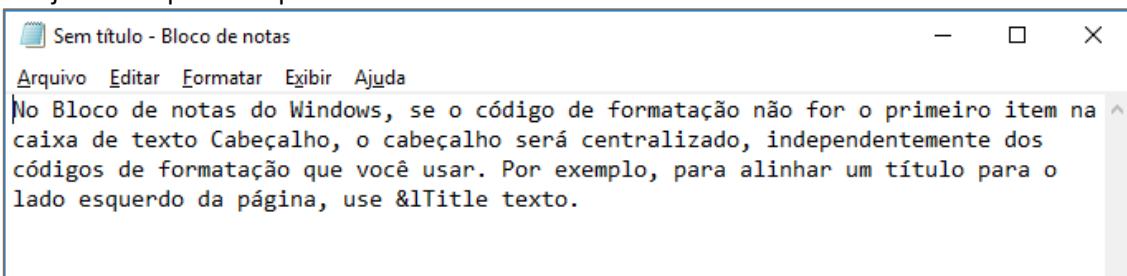
Num documento, o texto está organizado em parágrafos. Um parágrafo é qualquer bloco de texto que termina com um Enter.

Não é necessário o utilizador estar preocupado com o fim da margem direita do documento, porém devemos acionar a quebra automática de linha. Veja a imagem abaixo:

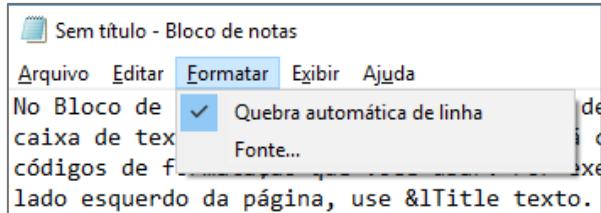
Veja o exemplo sem quebra de linha:



Veja o exemplo com quebra de linha:



Para ativar a quebra de linha, devemos acessar a opção “Formatar”, escolher “Quebra automática de linha”.

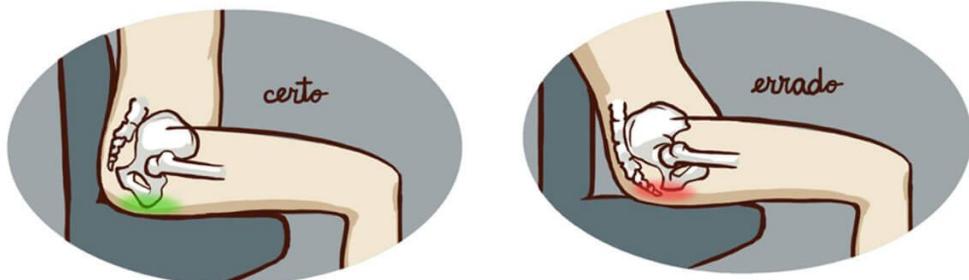


2.4. Postura correta no computador

Às vezes não nos damos conta de que passamos a maior parte do dia trabalhando mal posicionados, e completamente inconscientes da nossa postura. Nos transformamos em uma máquina, reduzimos todo nosso corpo a uma grande cabeça cheia de preocupações e vamos automaticamente desempenhando nossas tarefas, com o único foco de dar conta de tudo. O resultado disso ao longo do tempo é um corpo bloqueado, cansaço extremo e noites mal dormidas. Condições básicas para o surgimento de dores crônicas e doenças relacionadas ao trabalho.

O segundo passo é cuidar para que o corpo não “desmorone na cadeira” ou que não tensionemos demais os músculos e articulações nas atividades diárias.

A seguir algumas dicas básicas para cuidar da sua postura:



Ao sentar-se, certifique-se de que está sentado sobre os ísquios (os dois ossos pontudos da bacia, que ficam na transição entre os glúteos e o púbis). Para saber bem onde estão seus ísquios, sente-se no chão e procure encostar esses ossinhos bem no chão. Se for preciso, apalpe-os com as mãos.

Quando estiver sentado na cadeira, os pés devem ter um apoio firme no chão.



Alguns exercícios

Alongamentos: colocar as mãos em posição de prece e fazer movimentos para a direita e esquerda e rotacionar para cima e para baixo, no sentido do corpo.

Pulsos: fazer movimentos circulares com os ombros, para a frente e para trás.

Punhos: com os braços relaxados e juntos ao corpo, mexer as mãos abertas em movimentos circulares, nos dois sentidos.

Antebraços: apoiar o antebraço sobre a mesa e manter as mãos levantadas por cinco segundos.

Mãos: repousar o antebraço sobre a mesa e tocar a ponta de cada um dos dedos com o polegar (exercita os músculos da mão que não são acionados na digitação e no uso do mouse).

A altura da mesa e cadeira estão boas para você se os antebraços ficam apoiados sobre a mesa ou o teclado do computador sem estarem muito encolhidos ou muito distantes.



A altura dos olhos em relação à tela do computador é outro fator muito importante. Os olhos devem alcançar a tela sem que você precise abaixar ou levantar o pescoço.



2.5. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo abrir o Paint e desenhar uma estrela e um coração, pintar cada uma das figuras. Abrir o WordPad e digitar um texto.

1-Desloque o ponteiro do mouse até o botão Iniciar e clique;

2-Na lista, mova o ponteiro do mouse até a opção Acessórios do Windows e clique;

3-Desloque o ponteiro do mouse até o Paint e clique;

4-Se a janela estiver menor clique no botão Maximizar;

5-Desenhe uma estrela e um coração, pinte cada um deles com as cores de sua preferência;

6-Feche o Paint, não é necessário salvar;

7-Desloque o ponteiro do mouse até o botão Iniciar e clique;

8-Na lista, mova o ponteiro do mouse até a opção Acessórios do Windows e clique;

9-Na lista, clique em WordPad e digite o texto abaixo.

Numa folha qualquer

Eu desenho um sol amarelo

E com cinco ou seis retas

É fácil fazer um castelo.

Corro o lápis em torno da mão

E me dou uma luva

E se faço chover, com dois riscos

Tenho um guarda-chuva.

2.6. Exercícios de fixação

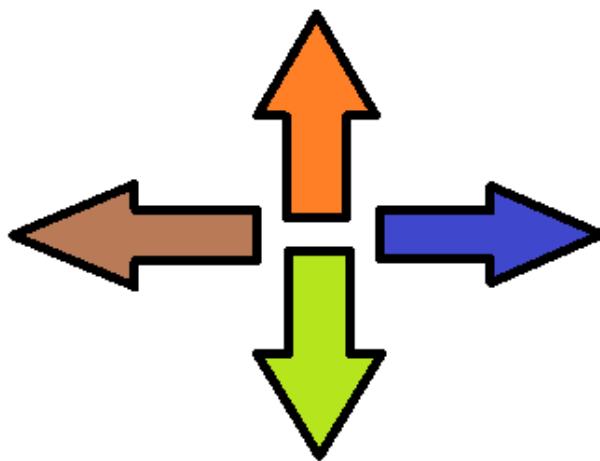
Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo abrir o Paint para desenhar quatro setas conforme o exemplo abaixo.

1-Abra o Paint através do botão Iniciar;

2-Desenhe quatro setas;



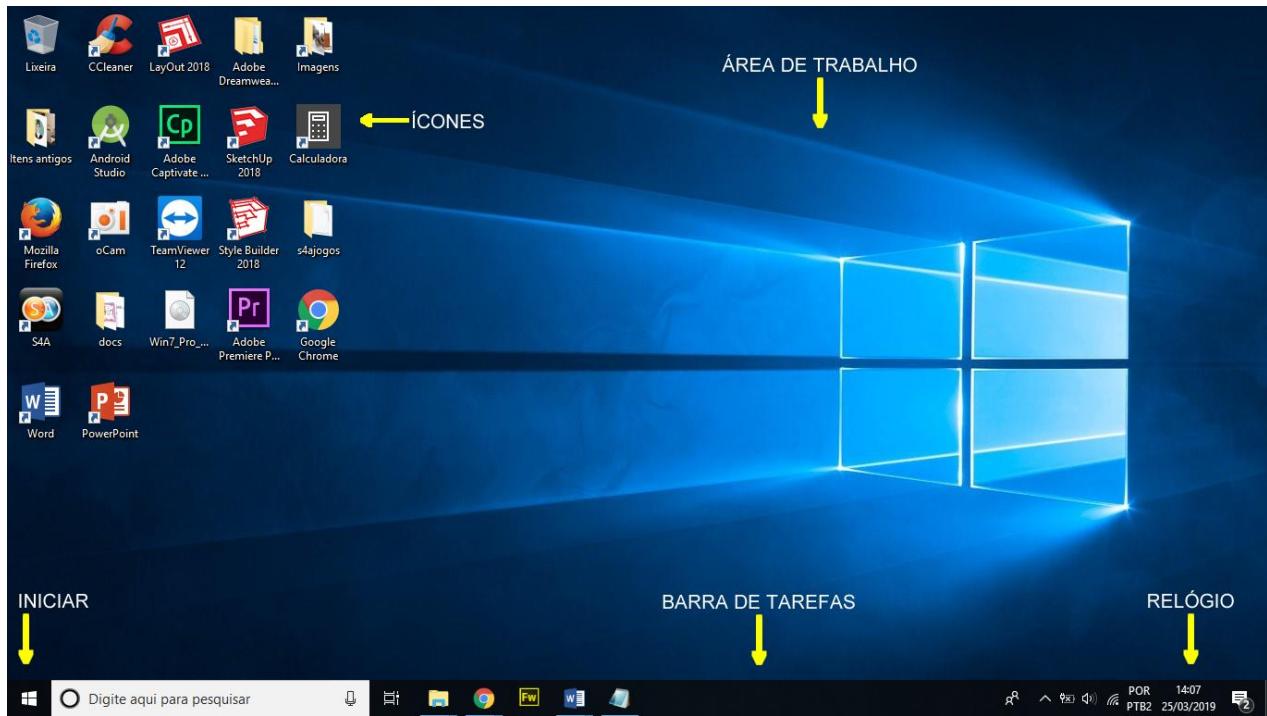
3-Pinte cada seta com as cores de sua preferência;

4-Feche o Paint sem a necessidade de salvar.

3. Aula 3 – Elementos da Área de trabalho do Windows

3.1. Área de trabalho

A Área de trabalho é a principal área exibida na tela quando ligamos o computador, servindo de base para o nosso trabalho.



Ao ligar o computador, a Área de Trabalho é automaticamente carregada disponibilizando importantes comandos:

Botão Iniciar - através deste comando, você poderá acessar quaisquer arquivos, pastas, programas ou aplicativos instalados em seu computador de maneira fácil e rápida. Portanto, clique no Botão Iniciar, aponte o mouse para Todos os Programas e clique no programa desejado. Você ainda poderá ter acesso a outras áreas de configuração do Windows 7.

Barra de Tarefas - útil para alternância dos programas ou aplicativos abertos na tela, pois cada programa aberto vai ocupar um pequeno espaço na barra de tarefas e, portanto, você poderá ver todos os programas abertos e alternar entre eles.

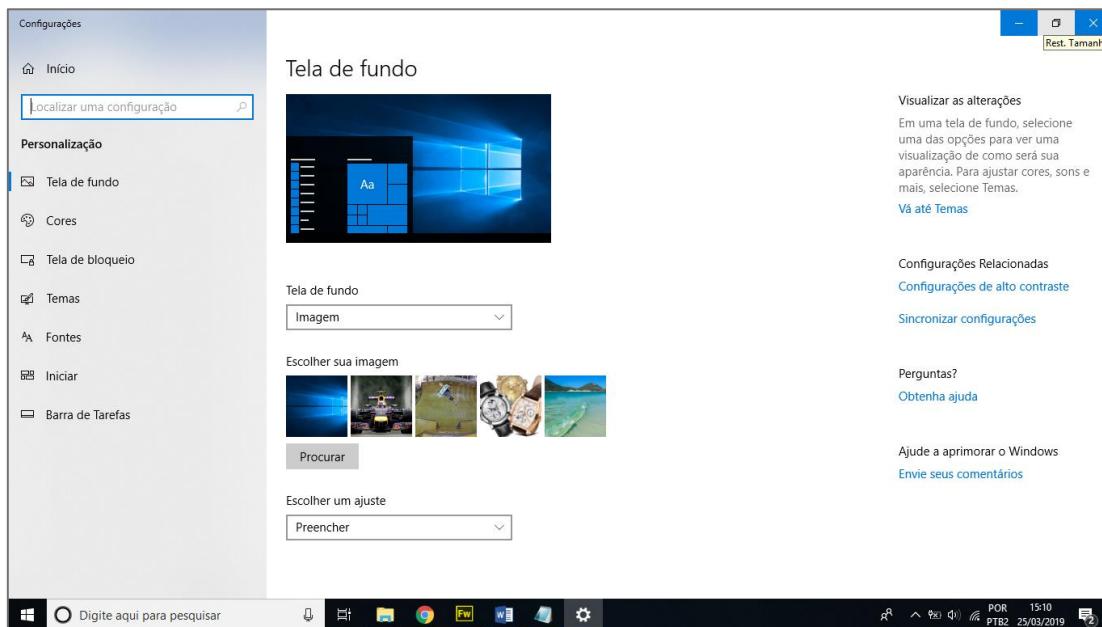
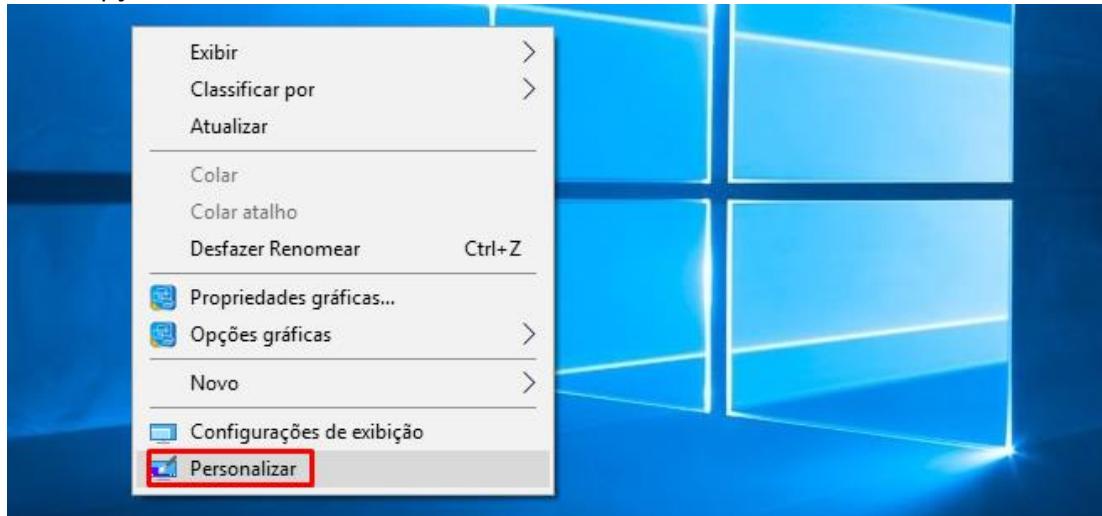
Relógio - Exibe a hora e data atual que poderá ser alterada facilmente. A data e a hora do sistema é a que será registrada no momento em que você salvar um arquivo ou instalar um programa.

Ícones - São representações gráficas de um programa, aplicativo ou arquivos pessoais. Estando na área de trabalho, ao dar um clique duplo sobre um ícone, o programa será aberto imediatamente.

Área de Trabalho - Espaço que ocupa a tela do computador onde serão exibidos os programas abertos, local onde você poderá criar novos ícones de atalhos para acesso rápido, enfim, pode-se dizer que a área de trabalho é a sua mesa de trabalho.

Uma imagem fica ocupando o espaço na Área de trabalho e podemos definir qual imagem será utilizada como papel de parede.

Para alterar a imagem de fundo, utilizamos o botão direito do mouse em um local na tela; na lista, escolhemos a opção “Personalizar”.



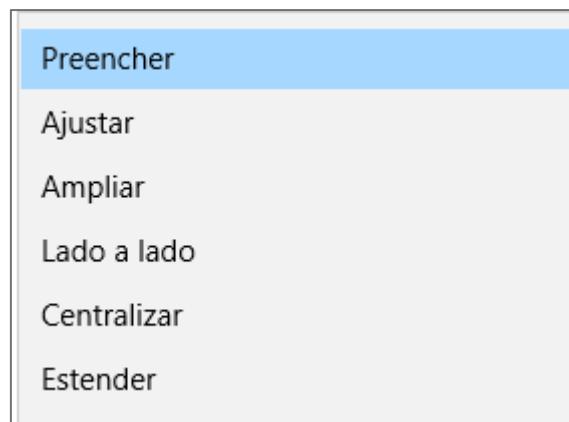
O programa exibe a imagem que foi selecionada na lista abaixo, antes de ser usada. Dependendo do tamanho da imagem, podemos escolher uma forma de ajustá-la na tela.

3.2. Papel de parede

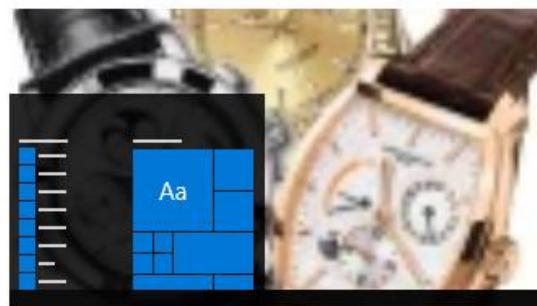
Um papel de parede/plano de fundo ou padrão de fundo é uma imagem que tem por função ilustrar e personalizar a tela principal de computadores, celulares, entre outros dispositivos.

Imagen:

Caso tenha escolhido uma imagem, utilize uma daquelas que aparece na tela ou então clique em “Procurar” para escolher um arquivo de modo específico. Feito isso, é hora de escolher um ajuste. Clique sobre o menu “Escolher um ajuste” e opte pela melhor alternativa.



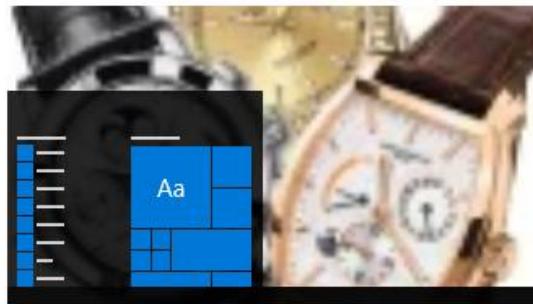
Preencher – Todo o plano de fundo do Windows será tomado pela imagem que você escolheu. Não amplia a imagem e pode cortar alguns pedaços para que tudo caiba ali;



Ajustar – Também preenche o fundo da Área de trabalho com toda a imagem, mas não amplia nem corta, ou seja, ele pode alterar o aspecto da foto;



Ampliar – Esta opção funciona como a “Ajustar”, mas estica a imagem para que ela caiba perfeitamente no espaço, sem deixar sobras na horizontal, nem na vertical;



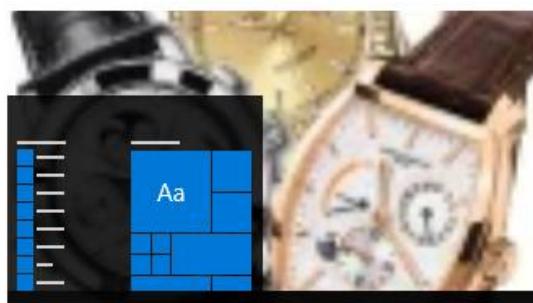
Lado a lado – Se a imagem é menor do que a resolução, ela é repetida quantas vezes for necessário até que toda a tela seja coberta por ela;



Centralizar – Aqui a imagem fica exatamente no centro da tela, ou seja, se ela for menor do que a resolução, serão vistos alguns espaços nas laterais;



Estender – Se a imagem for menor, ela será esticada para caber em sua tela. É ideal para múltiplos monitores.



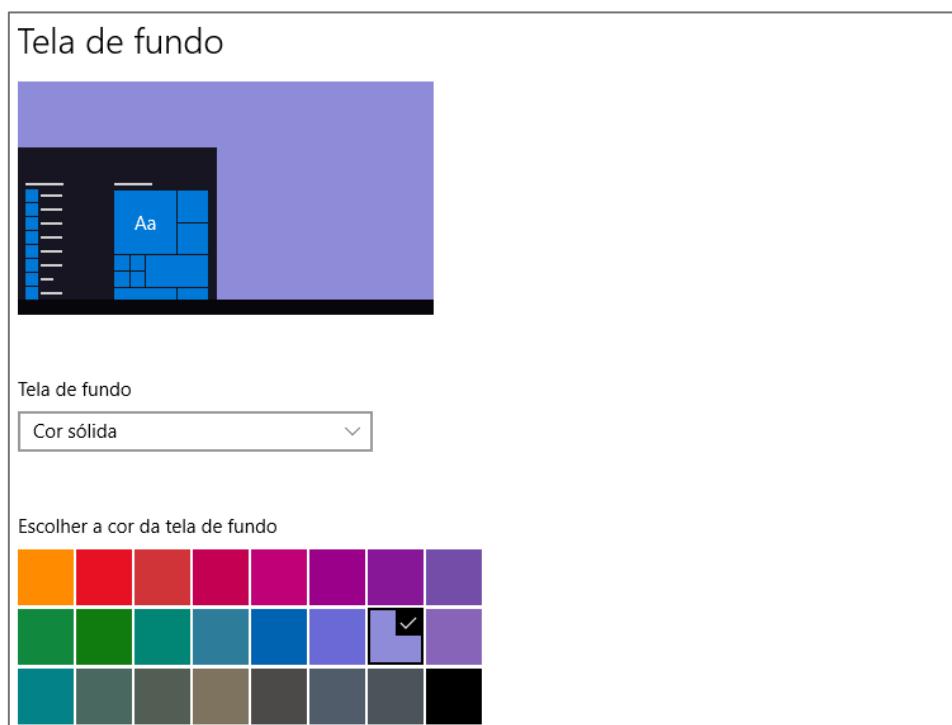
Cor sólida

Se você optar por uma cor sólida para ser exibida como plano de fundo do Windows, o processo é bem mais simples. O sistema operacional da Microsoft conta com 24 opções de cor, então você provavelmente vai encontrar alguma de seu agrado.

Veja as possibilidades apresentadas pelo Windows.



Veja que foi selecionada uma cor e, na parte de cima, foi exibido o exemplo.



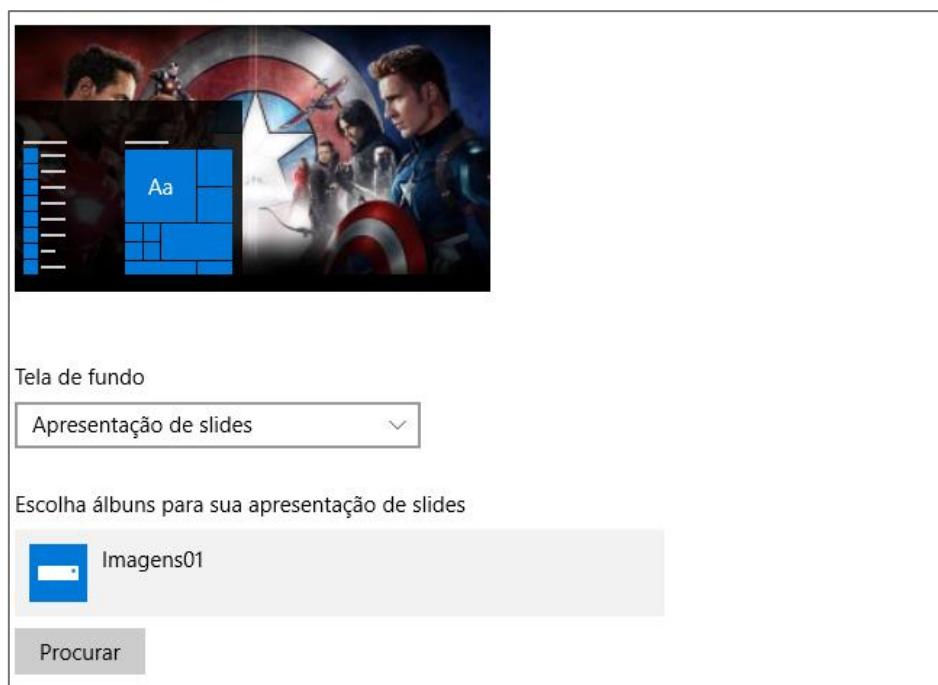
Para escolher outras cores, devemos clicar na opção “Cor personalizada”. Este recurso oferece uma gama de cores na listagem.

Podemos alterar a intensidade para mais clara ou mais escura.

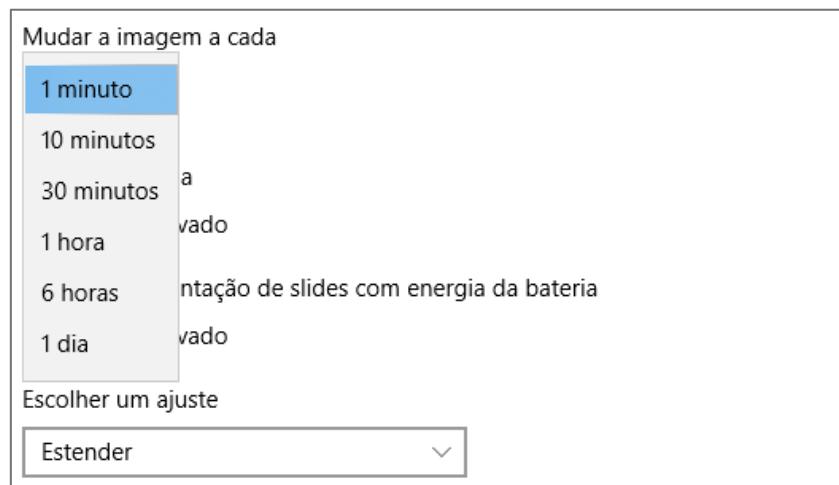


Apresentação de slides

Esta função também existe há algum tempo no Windows e é simples de ser configurada. Primeiro, clique em “Procurar” para escolher a pasta em que estão as imagens. Depois, selecione a duração da exibição de cada foto (é possível escolher de um minuto a um dia) e defina o ajuste (processo descrito na seção “Imagen”).



Quando ativamos o modo slides, podemos definir o tempo que cada imagem vai surgir.



3.3. Documentos e Arquivos.

Um documento é um item que contém informações, por exemplo, texto, imagens, música ou vídeo. Quando aberto, um arquivo pode ser muito parecido com um documento que facilmente podemos encontrar na mesa de alguém. No computador, os arquivos são representados por ícones, facilitando o reconhecimento de um tipo de arquivo.



Liderança - O Resgate do Soldado Ryan



Musica 01



Teclado 01



Trabalho de Matemática

3.4. Unidades de disco

As unidades de disco são dispositivos magnéticos utilizados como sistema de armazenamento.

Quando compramos um computador, já vem instalado um disco chamado HD (Hard Disk), disco rígido, é chamado assim, pois é fixo no computador, não é comum desconectá-lo para colocar em outro computador e mostrar o seu conteúdo.



É no disco rígido que os programas são instalados para o nosso uso.

Por exemplo, o sistema Windows, que é fundamental para o funcionamento da máquina, já vem de fábrica (geralmente), entre outros aplicativos, como o Bloco de Notas, Calculadora, Paint, entre outros, os seus documentos pessoais também podem ser gravados nele.

Como o Disco rígido “HD” não foi feito para manusear de um lado para outro, foram criados outros dispositivos, entre eles o CD, DVD e Pen-drive.

Pen-drive é um periférico misto, por permitir a inserção de dados, é colocado na entrada USB do computador, onde podemos gravar diversos documentos. Fácil de manusear, podendo ser guardado no bolso ou na carteira, e existem diversos tamanhos.



CD e DVD são periféricos que permitem inserir dados da mesma forma que o Pen-drive, porém não com a mesma capacidade.

As unidades de disco são medidas por capacidade de armazenamento de dados. No computador, o HD já possui uma certa quantidade de armazenar dados para que possamos gravar nossos programas, o Pen-drive possui uma capacidade um pouco menor, o CD e DVD já estão sendo deixados de lado, por este motivo, pouco espaço de armazenamento.

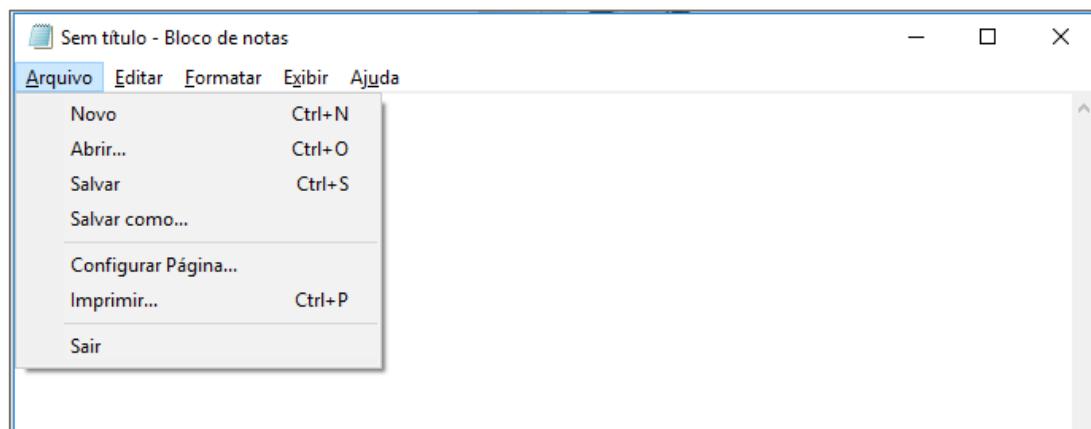
Vamos falar do Pen-drive, é um dispositivo muito utilizado atualmente, a dica é comprar um com capacidade acima de 8GB, mas fique livre, é claro, para outras escolhas.

3.5. Salvando um texto

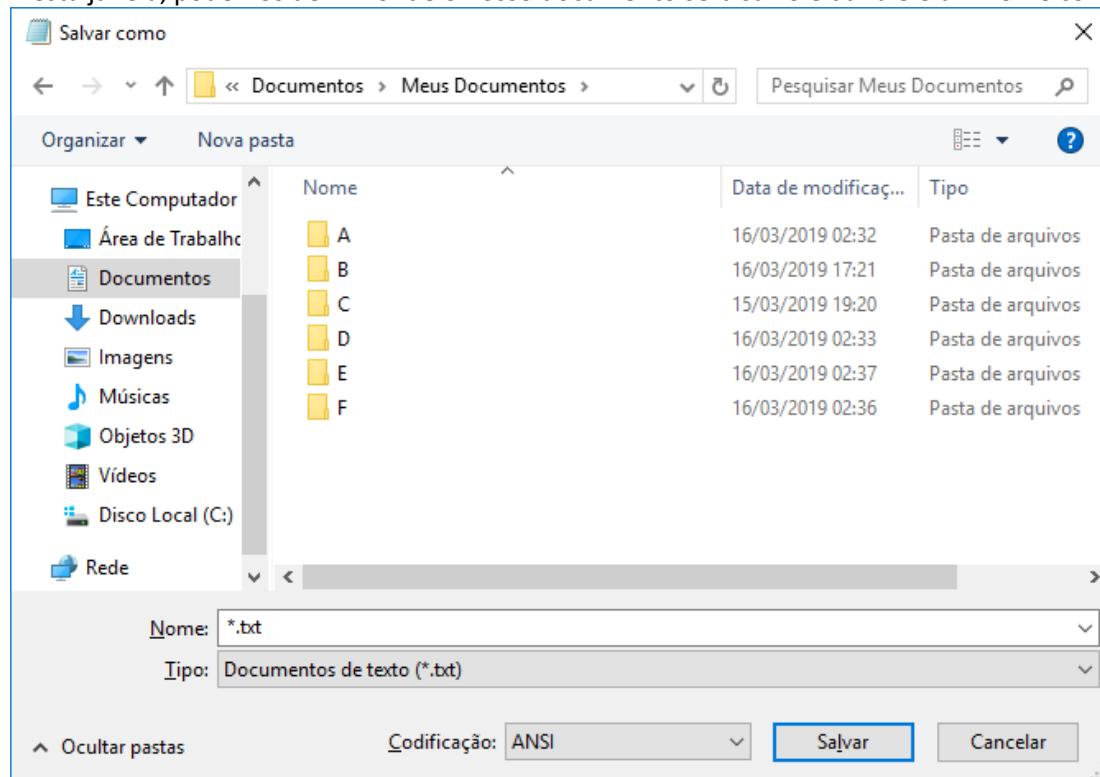
Quando digitamos um texto, diferente do papel que fica registrado, é necessário salvá-lo, ou seja, gravar no computador. Caso contrário, iremos digitar, desligar o computador e perder o texto. Vale para qualquer atividade, não somente um texto.

Para gravar:

Acesse o menu “Arquivo” e a opção “Salvar como...”



Nesta janela, podemos definir onde o nosso documento será salvo e dar a ele um nome como título.



3.6. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo alterar o papel de parede, e ainda digitar um texto e gravá-lo.

1-Desloque o ponteiro do mouse até uma área livre na tela e clique com o botão direito;

2-Na lista, clique na opção “Personalizar”;

3-Clique na imagem do carro;

4-Para melhor visualização, clique no botão Minimizar;

5-Clique novamente no ícone da engrenagem para restaurar a janela;

6-Clique na imagem padrão do Windows e feche a janela;

7-Desloque o ponteiro do mouse até o botão Iniciar e clique;

8-Na lista, mova o ponteiro do mouse até a opção Acessórios do Windows e clique;

9-Na lista, clique em WordPad e digite o texto abaixo.

Batatinha quando nasce espalha a rama pelo chão.

Menininha quando dorme põe a mão no coração.

Sou pequeninha do tamanho de um botão,

Carrego papai no bolso e mamãe no coração

O bolso furou e o papai caiu no chão.

Mamãe que é mais querida ficou no coração.

10-Gravar o texto no computador.

-Clique na opção “Arquivo, Salvar como”;

-Clique em Área de trabalho e clique no botão Salvar;

3.7. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo alterar o papel de parede por uma cor, no caso o preto.

1-Acesse a opção “Personalizar”;

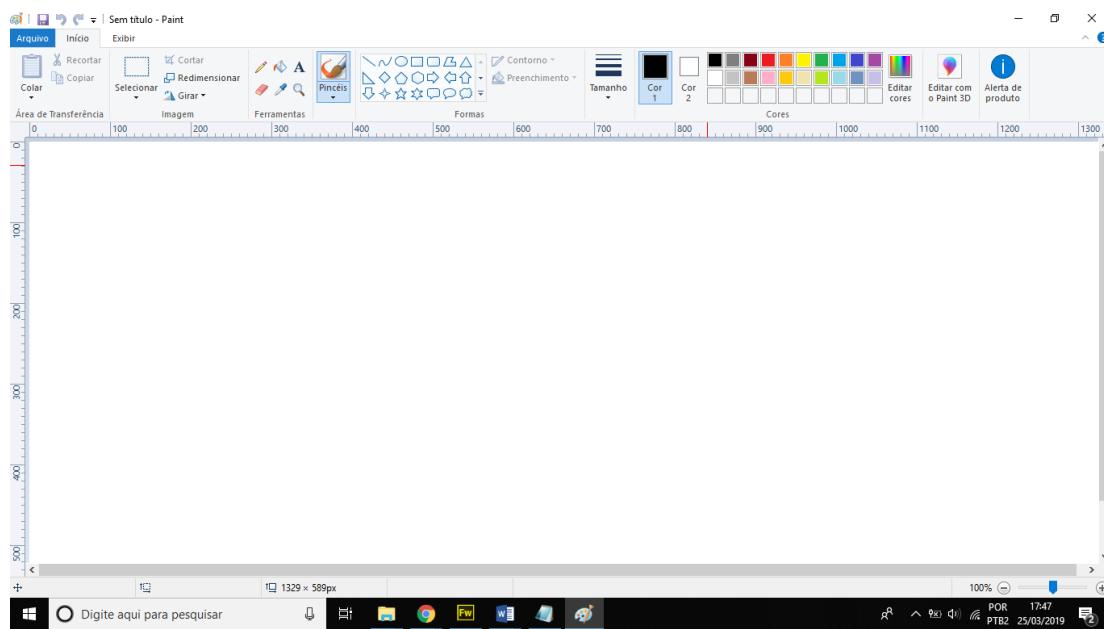
2-Troque a opção “Imagem” por “Cor sólida”;

3-Escolha a cor preto, minimize a janela para conferir, logo em seguida altere para a imagem padrão do Windows.

4. Aula 4 – Acessórios: Paint

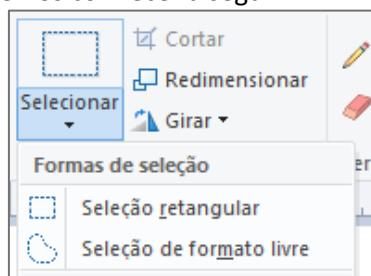
4.1. Sobre o Paint

O Microsoft Paint foi um software utilizado para a criação de desenhos simples e também para a edição de imagens. O programa é incluso como um acessório no sistema operacional Windows da Microsoft, sendo conhecido em suas primeiras versões como Paintbrush.



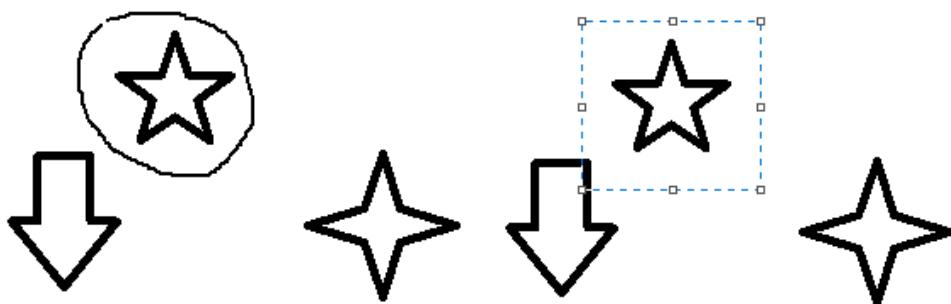
4.2. Ferramentas

O Paint possui recursos que iremos conhecer a seguir.



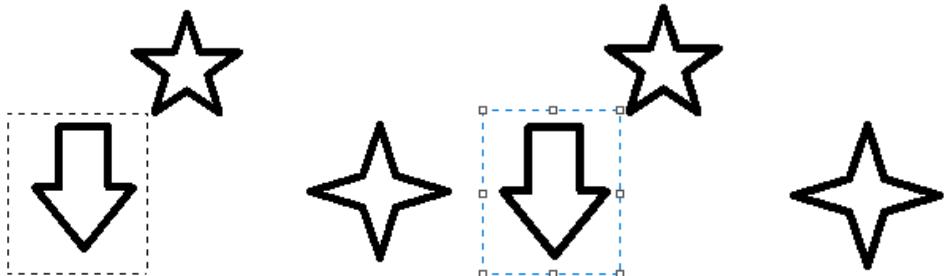
Selecionar forma livre

O contorno da área a ser selecionada é desenhado com o mouse enquanto se pressiona o botão.



Selecionar retângulo

Clicando o mouse, desenha um retângulo que será a área selecionada.



Borracha



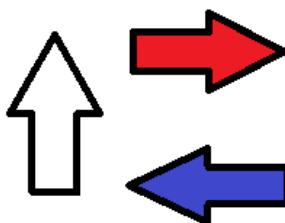
Apaga uma área substituindo qualquer cor pela cor de fundo que estiver selecionada na paleta de cores.



Preencher com cor (balde de tinta)

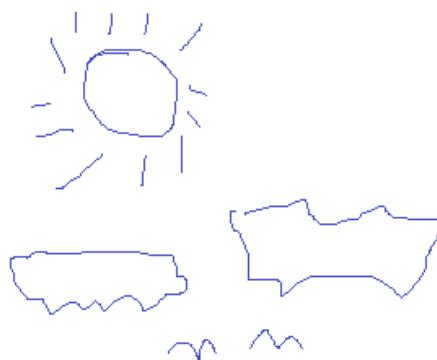


Preenche uma área com a cor de frente selecionada na paleta de cores.



Lápis

Desenha uma linha de forma livre com a largura de linha selecionada.





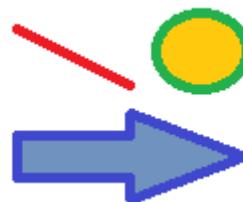
Desenha com diferentes tipos de pincéis.



O quadro de formas possui variedades. Clicando na seta “Mais” e outras duas opções serão exibidas.



Contorno: A **cor 1** tem como finalidade colorir a linha ao redor da figura.

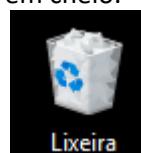


Preenchimento: A **cor 2** tem como finalidade colorir dentro da figura.

Através deste aplicativo fica interessante praticar o uso do mouse.

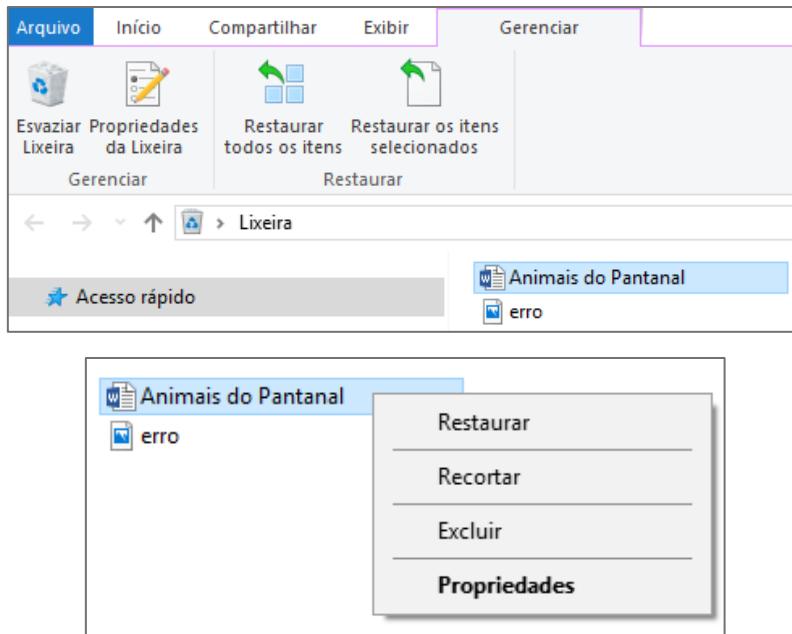
4.3. Lixeira

A Lixeira é um mecanismo usado para armazenar objetos excluídos pelo usuário ou pelo programa da maneira que podem ser restaurados mais tarde. Fornece uma segurança quando arquivos ou pastas são excluídos no Windows. Quando você exclui qualquer um desses itens do disco rígido, o Windows o coloca na Lixeira, e o ícone Lixeira se transforma de vazio em cheio.



Será excluído permanentemente; Arquivos e pastas maiores do que a lixeira também são excluídos diretamente do Windows. Para quem não sabe, a lixeira é uma pasta que contém uma capacidade de armazenamento que corresponde a 10% do disco rígido do computador.

Para restaurar os arquivos apagados, marque o documento e aperte “Restaurar os itens selecionados” (Ferramentas de Lixeira), na parte superior da tela. Também é possível fazer manualmente o procedimento. Basta clicar com o botão direito do mouse no conteúdo que deseja recuperar e selecionar a opção Restaurar;



Se tiver certeza de que não precisará mais dos itens excluídos, poderá esvaziar a Lixeira, clicando sobre ela com o botão da direita e escolhendo a opção "Esvaziar Lixeira". Ao fazer isso, excluirá permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco por eles ocupados.

4.4. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

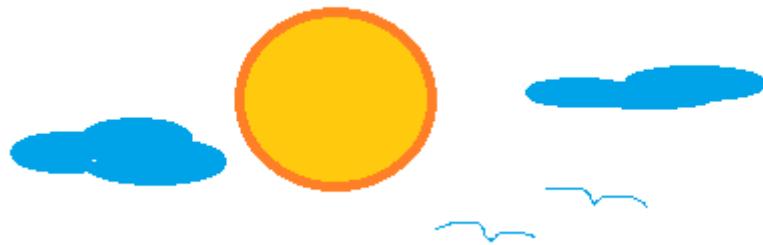
Este exercício tem como objetivo utilizar o Paint para desenhar algumas formas, salvar e utilizar a Lixeira.

1-Desloque o ponteiro do mouse até o botão “Iniciar” e clique;

2-Desloque o ponteiro do mouse até a opção “Acessórios do Windows” e clique;

3-Desloque o ponteiro do mouse até o “Paint” e clique;

4-Desenhe as formas ilustradas abaixo;



5-Salve o desenho com o nome de “paisagem”, na Área de trabalho;

6-Feche o Paint;

7-Na Área de trabalho apague o documento “paisagem”. Clique no documento com o botão direito do mouse e na lista clique em “Excluir”;

8-Abra a Lixeira e restaure o documento.

4.5. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo o texto abaixo, salvar na Área de trabalho com nome de “Pessoas certas”. Apague o documento e esvazie a Lixeira.

1-Acesse o Bloco de Notas.

2-Digite o texto abaixo.

Não escute as pessoas negativas. Junte-se a quem enxerga a vida com bons olhos.

3-Salve com o nome “Pessoas certas”, na Área de trabalho.

4-Feche a janela.

5-Apague o documento “Pessoas certas”.

6-Esvazie a Lixeira.

5. Aula 5 – Internet: Conceitos básicos

5.1. Apresentação

Nesta aula, tentaremos responder suas principais dúvidas sobre internet. Perguntas que com certeza todo nós já nos fizemos e que possuem respostas completas e extensas, de maneira que nenhuma das suas dúvidas se mantenha.

Na próxima aula, teremos a parte prática e aplicação dos conceitos aprendidos aqui.

5.2. O que é a Internet?

A Internet é uma gigantesca rede mundial de computadores que inclui desde grandes computadores até microcomputadores, notebooks e netbooks (computadores apenas para acesso à internet), não esquecendo dos aparelhos que também acessam à internet, como ipod, celular e muito mais.

Esses equipamentos são interligados através de linhas comuns de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite e diversos outros meios de telecomunicação.

Os computadores que compõem a Internet podem estar localizados, por exemplo, em universidades, empresas, cooperativas, prefeituras, escolas de informática e nas próprias residências.

No Brasil, o número de pessoas e computadores ligados à Internet é ainda relativamente pequeno, mas deve crescer substancialmente ao longo dos próximos anos com o início do provimento comercial de serviços.

Fazendo um paralelo com a estrutura de estradas de rodagem, a Internet funciona como uma rodovia pela qual a informação contida em textos, som e imagem pode trafegar em alta velocidade entre qualquer computador conectado a essa rede. E é por essa razão que a Internet é, muitas vezes, chamada da "super rodovia da informação".

5.3. De onde surgiu a Internet?

A tecnologia e conceitos fundamentais utilizados pela Internet surgiram de projetos conduzidos ao longo dos anos 60 pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos.

Esses projetos visavam o desenvolvimento de uma rede de computadores para comunicação entre os principais centros militares de comando e controle que pudesse sobreviver a um possível ataque nuclear.

Ao longo dos anos 70 e meados dos anos 80, muitas universidades se conectaram a essa rede, o que moveu a motivação militarista do uso dela para algo mais cultural e acadêmico.

Nos meados dos anos 80, a NSF - National Science Foundation dos EUA (algo como o CNPq do Brasil), constitui a uma rede de fibra ótica de alta velocidade conectando centros de supercomputação localizados em pontos chave no EUA.

Ao longo dos últimos 5 anos e, especialmente nos últimos 2 anos, o interesse comercial pelo uso da Internet cresceu substancialmente. Muito possivelmente o interesse comercial, ao lado do cultural e acadêmico, constituirá a principal motivação para utilização da Internet nos próximos anos.

5.4. Por que a Internet é importante?

A Internet é considerada por muitos como um dos mais importantes e revolucionários desenvolvimentos da história da humanidade.

Pela primeira vez no mundo um cidadão comum ou uma pequena empresa pode (facilmente e a um custo muito baixo) não só ter acesso a informações localizadas nos mais distantes pontos do globo, como também - e é isso que torna a coisa revolucionária - criar, gerenciar e distribuir informações em larga escala, no âmbito mundial, algo que somente uma grande organização poderia fazer usando os meios de comunicação convencionais. Isso com certeza afetará substancialmente toda a estrutura de disseminação de informações existente no mundo, que é controlada primariamente por grandes empresas.

Com a Internet uma pessoa qualquer (um jornalista, por exemplo) pode, de sua própria casa, oferecer um serviço de informação baseado na Internet, a partir de um microcomputador, sem precisar da estrutura que no passado só uma empresa de grande porte poderia manter. Essa perspectiva abre um enorme mercado para profissionais e empresas interessados em oferecer serviços de informação específicos.

5.5. Quem controla a Internet?

A Internet surpreendentemente não é controlada de forma central por nenhuma pessoa ou organização. Não há, por exemplo, um presidente ou um escritório central da Internet no mundo.

A organização do sistema é desenvolvida a partir dos administradores das redes que a compõe e dos próprios usuários. Essa organização pode parecer um pouco caótica à primeira vista, mas tem funcionado extremamente bem.

O que significa "estar conectado" à Internet?

Estar ligado ou conectado à Internet usualmente significa ter uma "conta" em um computador que esteja conectado à Internet localizado em uma instituição (ou empresa) que seja provedora de serviços de acesso à Internet.

Essa "conta", nesse computador ligado à Internet, é usualmente acessada de um microcomputador através de um modem e de uma ligação telefônica comum. Ter essa conta implica em se ter um "endereço eletrônico" na Internet, que funciona de forma similar ao endereço postal.

A título de exemplo, um possível endereço na Internet poderia ser: lopes@artnet.com.br, onde "lopes" representa uma identificação da pessoa no computador em que tem uma conta e "artnet.com.br" o endereço desse computador na Internet.

O ".br", no final do endereço, indica que o computador é da rede brasileira.

O que é possível fazer na Internet?

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

Na internet, você pode ler notícias, copiar receitas, ver um vídeo, ouvir uma música, se comunicar com algum parente, arrumar um namorado ou até, infelizmente, pegar um vírus em seu computador.

Quantas pessoas e computadores estão ligadas à Internet?

Dado o caráter descentralizado da Internet é muito difícil se conhecer exatamente o número de computadores conectados a ela e o número e perfil das pessoas que a utilizam.

Pelas contas atuais, já são milhões de usuários conectados em todo o mundo.

O que é 'www'?

A World Wide Web (teia mundial), ou WWW, é a mais recente coqueluche da Internet. Lançada em 1992, a WWW está em crescimento explosivo. Tem registrado recordes de crescimento por volumes de dados transmitidos por mês e tem sido responsável pelo aumento da capacidade de tráfego em muitos canais de comunicação.

A World Wide Web é uma rede virtual (não-física) "sobre" a Internet, que torna os serviços disponíveis na Internet totalmente transparentes para o usuário e ainda possibilita a manipulação multimídia da informação. Assim qualquer usuário pode, somente usando o mouse, ter acesso a uma quantidade enorme de informações na forma de imagens, textos, sons, gráficos, vídeos, etc, navegando através de palavras-chaves e ícones.

O que são endereços eletrônicos?

Não só responderemos sua pergunta, como nesta seção iremos aprender como são formados os endereços eletrônicos, ou seja, por que existe esse www, .com, .br, .org, etc.

Veja abaixo o exemplo:



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

Não parece simples, mas vamos esmiuçar esse endereço para que você entenda cada parte dele.

http://

HyperText Transfer Protocol ou, em português, protocolo de transferência de hipertexto, é o protocolo utilizado para transferências de páginas Web.

www

Significa que esta é uma página Web ou seja, aqui é possível visualizar imagens, textos formatados, ouvir sons, músicas. Resumindo é a parte gráfica da Internet.

Quando o endereço termina por:

com: Indica que o Website é uma organização comercial.

org: Indica que o Website é uma organização.

edu: Indica que o Website é uma organização educacional

gov: Indica que o Website é uma organização governamental.

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

O que é navegador/browser de internet?

Programa que permite aos usuários da internet consultarem páginas de hipertexto e navegar, passando de um ponto a outro da mesma página ou de página diferente, usando os links de hipertexto, além de desfrutarem de outros recursos dessa rede de computadores.

Os browsers (algo como “exploradores” em inglês) mais conhecidos são o “Internet Explorer” e o “Netscape Navigator”. Sem eles, seria quase impossível ver o conteúdo das páginas multimídia que estão na Internet. Nesta apostila, estudaremos apenas o Internet Explorer, que faz parte do pacote do Windows, desenvolvido pela Microsoft.

5.6. História dos navegadores de internet

Embora não tenham sido os primeiros, o Netscape e o Internet Explorer (IE) foram os que deram fôlego a internet e são os mais antigos e conhecidos pelos usuários.

O Netscape veio primeiro, logo em seguida a Microsoft lançou aquele que seria o mais popular navegador de internet, o Internet Explorer. A batalha entre os dois durou algum tempo até que o IE se torna quase que absoluto em termos de navegadores.

Posteriormente outros navegadores surgiram e tornaram-se bastante populares, entre eles podemos destacar os seguintes:

Safari

Navegador da Apple, era usado inicialmente em Mac, mas recentemente ganhou versão para PC rodando em Windows.

Firefox

Principal concorrente do Internet Explorer, o navegador Firefox tornou-se bastante popular entre os entusiastas e profissionais de tecnologia. É um navegador de código aberto mantido pela fundação Mozilla.

Opera

Um navegador bastante eficiente e charmoso. Ele é da Opera Software.

Chrome

Lançado recentemente, o Chrome é o navegador do Google. O Chrome chegou ao mercado com a difícil missão de competir com o Internet Explorer e o Firefox. É um navegador que chama a atenção pela ausência das famosas barras de ferramentas e por sua aparente capacidade de trabalhar melhor com javascript, algo que o Google usa e abusa em alguns de seus aplicativos online.

Quais são os tipos de conexão de internet que existem?

Há pelo menos três meios de acesso à Internet:

- 1) Meio de Acesso Elétrico: Discado, ADSL, Cable Modem.
- 2) Meio de Acesso Óptico: Óptico Dedicado.
- 3) Meio de Acesso Rádio ou Satélite: Rádio, Satélite, Móvel Celular.

O que são Links ou Hiperlinks?

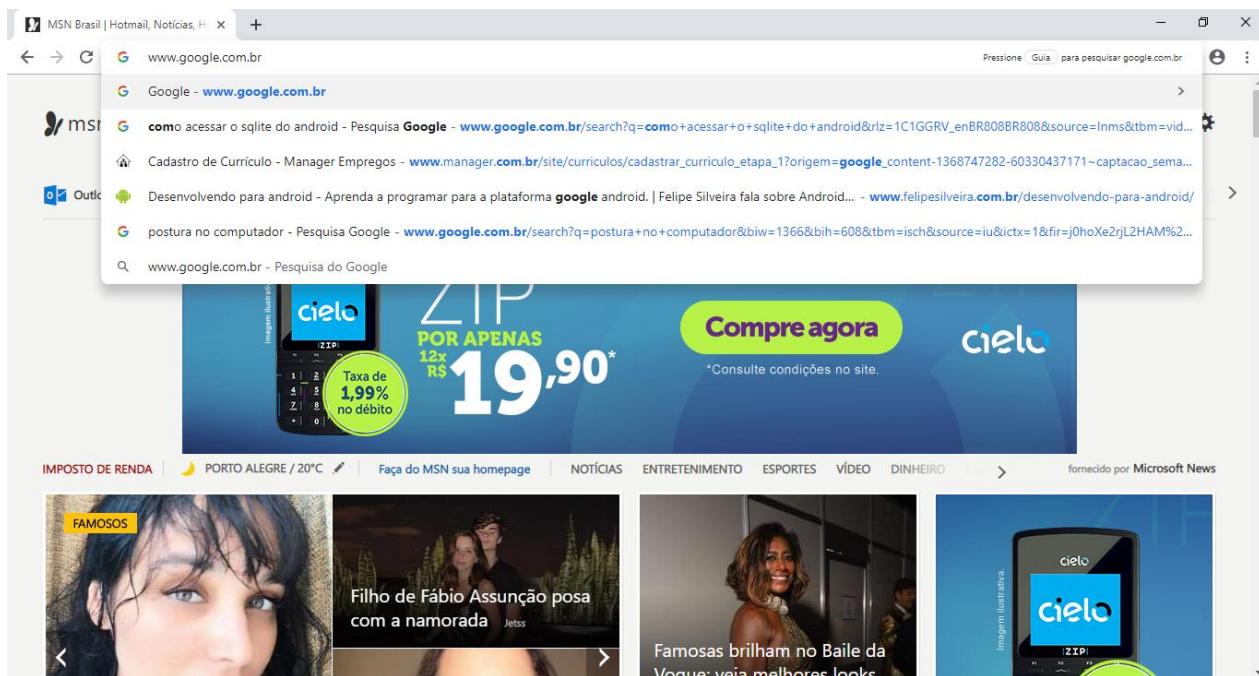
Texto colorido e sublinhado ou elemento gráfico em que o internauta clica para ir para uma página HTML na World Wide Web ou para uma página HTML em uma intranet.

Resumidamente, links referem-se a atalhos para acessar outros endereços na Web ou a elos (“pontes de ligação”) entre documentos.

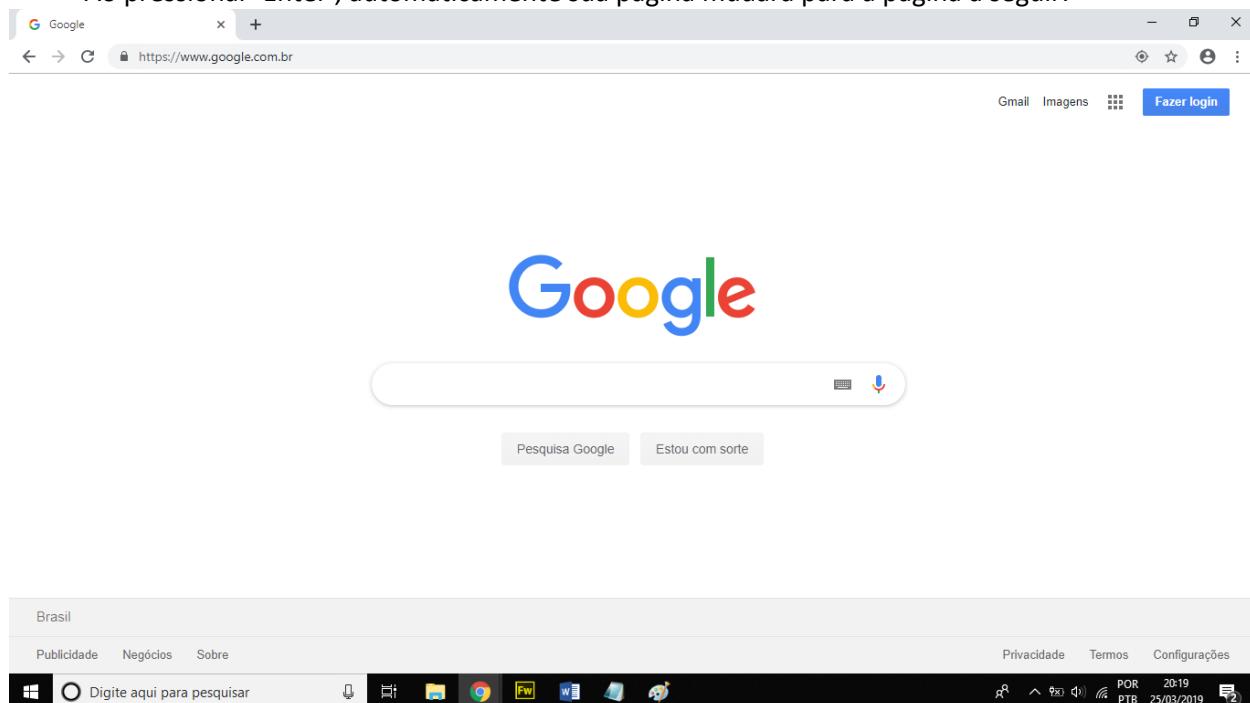
Para saber quando há um link em uma página multimídia, basta posicionar o cursor do mouse sobre um elemento gráfico ou uma palavra destacada com uma cor diferente do conjunto de texto – o cursor do mouse muda para a forma de uma mãozinha.

Para abrir uma página de internet, basta digitar o endereço dela. Isso nada mais é do que digitar o site para qual gostaríamos de ir e pressionar a tecla Enter do teclado ou clicar no botão 'Ir', como iremos ver agora.

2º passo: Digite 'www.google.com.br' na barra de endereço.



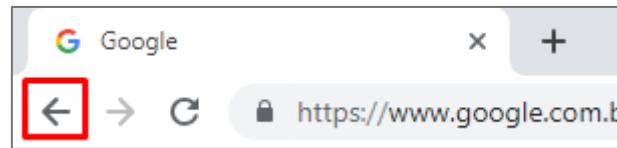
Ao pressionar 'Enter', automaticamente sua página mudará para a página a seguir:



Parabéns! Você acaba de navegar na internet pela primeira vez.

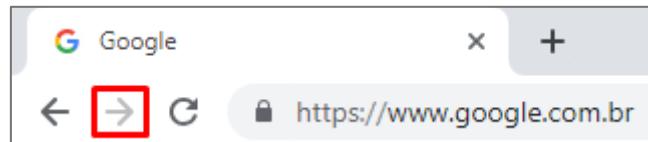
Agora vamos seguir nosso conteúdo. Veremos uma descrição dos principais botões da barra de ferramentas do nosso navegador.

Botão Voltar



O botão marcado na imagem acima chama-se 'Voltar', e ele faz com que retornemos à página anterior, visitada antes dela.

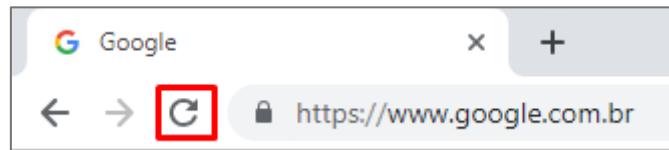
Botão Avançar



O botão demarcado na imagem acima, chama-se 'Avançar', clicamos nele para avançar para a próxima página, sendo que há uma série de páginas abertas.

Quando ele se encontra acinzentado, como na imagem acima, significa que não existe páginas posteriores, portanto, não podemos avançar.

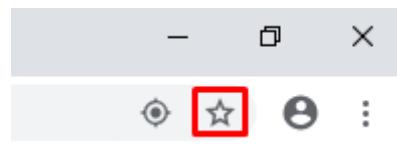
Botão Atualizar



O botão 'Atualizar' é utilizado para atualizar todas as informações mais recentes ou as informações esperadas que não apareceram no carregamento da página.

Esse botão também é muito utilizado em site de notícias, já que as atualizações desse tipo de site é frequente e pode acontecer a qualquer momento.

Favoritos



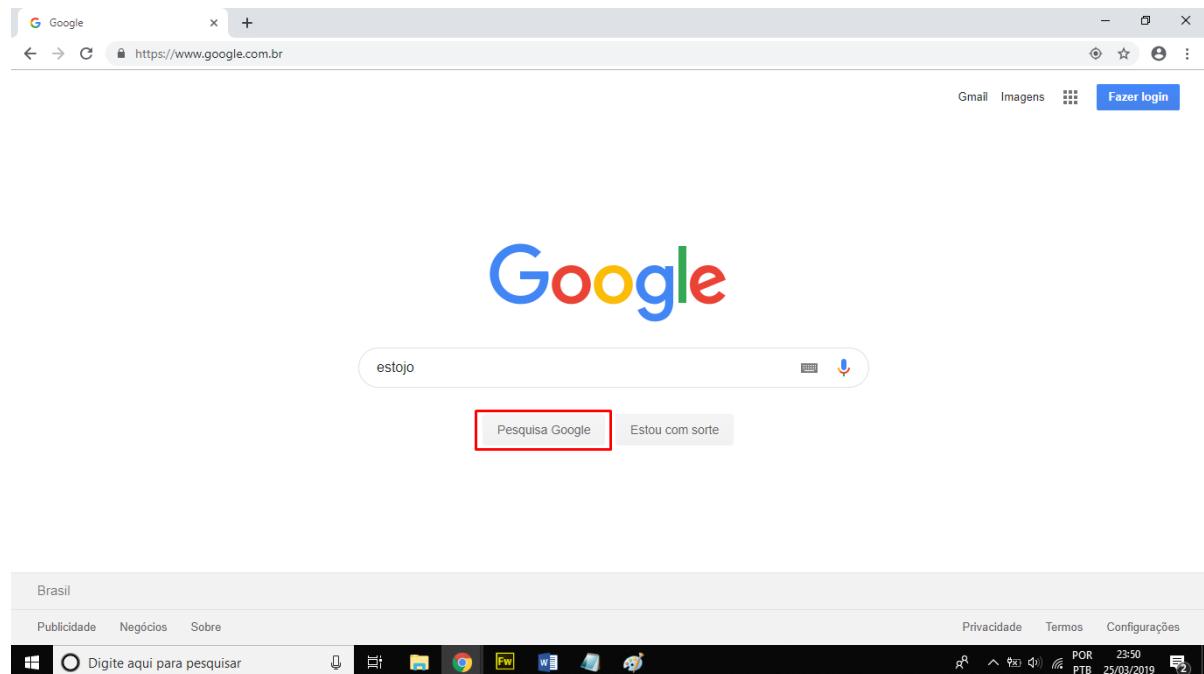
Este é o local onde você pode 'guardar' seus sites prediletos. É só criar pastas para estes favoritos ou arrastá-las para o local onde se encontra este botão.

Vamos voltar à página que abrimos anteriormente: 'www.google.com.br'. Como vimos na aula anterior, o Google é um site de pesquisa.

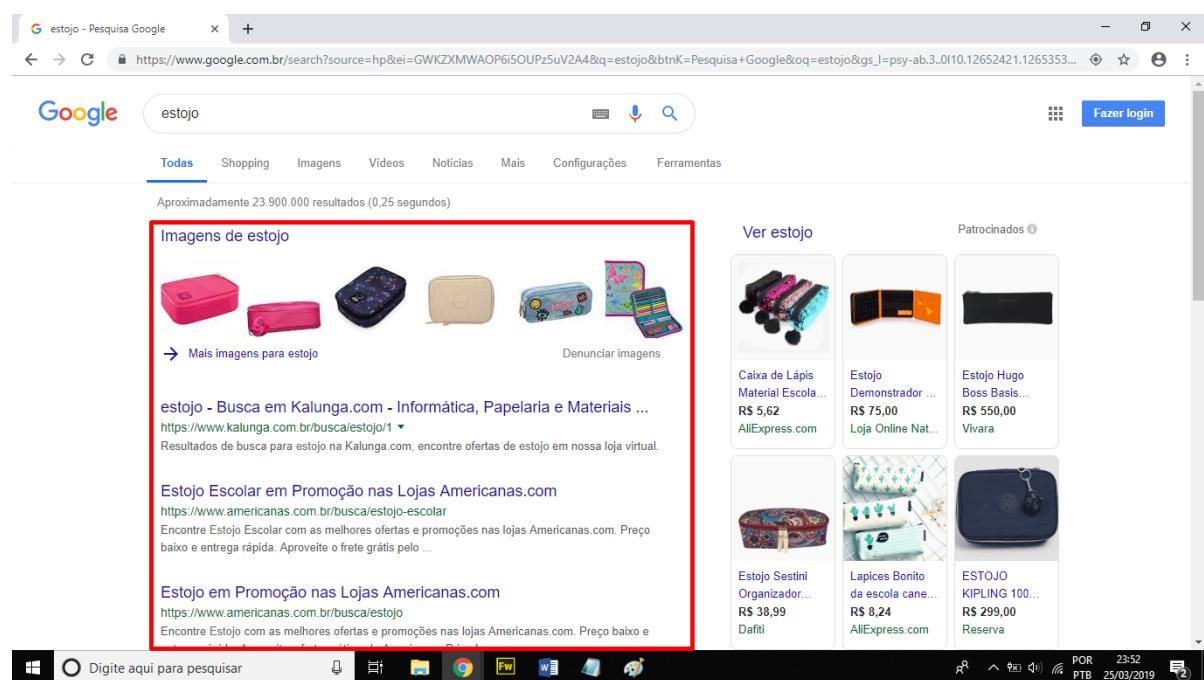
Quando uma determinada palavra é digitada no campo de busca, aparece uma lista de páginas contendo as informações sobre aquele assunto.

Para pesquisar, digitamos na caixa central e clicamos em Pesquisa Google para que o site inicie sua busca.

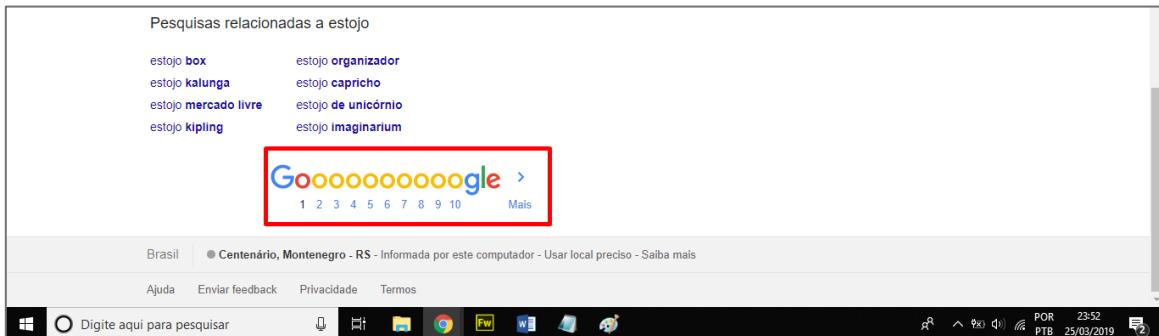
Vamos fazer um teste, digite 'estojos' e clique em 'Pesquisa Google', como mostra imagem abaixo.



A pesquisa Google mostrará os resultados de pesquisa sobre 'estojos'. Podemos escolher um desses resultados e clicaremos sobre o link.



Mas, se não encontrarmos a pesquisa que desejamos na primeira página, no final da tela, podemos escolher outras páginas de resultados, como vemos na imagem abaixo:

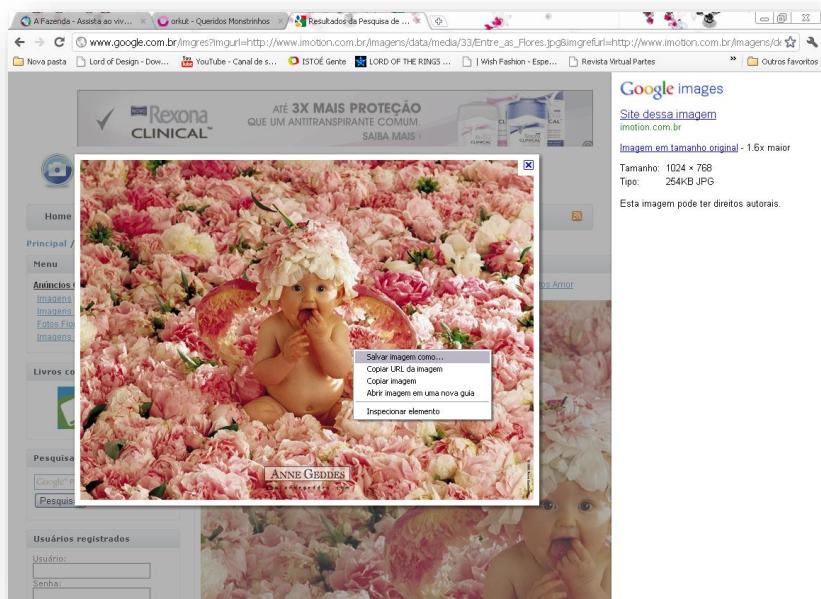


O que é download?

Download: é nada mais que pegar para você algo que está na Internet. Já Upload, em português, significa carregar – é a transferência de um arquivo do seu computador para outro.

Download de figuras na internet

- Clique com o botão direito do mouse sobre a figura desejada;
- Escola a opção “Salvar imagem como”;



- Escolha o nome e a pasta onde o arquivo será baixado;
- Clique em Salvar.

5.7. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo acessar o Google e pesquisar sobre as obras do grande pintor, Van Gogh, abrir a página referente “as pinturas mais famosas”. Escolher uma imagem e salvar no computador.

1-Desloque o ponteiro do mouse até o navegador Google Chrome e clicar duas vezes para abrir;

2-Se for necessário, maximize a janela;

3-Clique dentro da área de pesquisa e digite: Van Gogh e, em seguida, vai aparecer sugestões, clique em “Van Gogh Obras”;

4-Na lista de resultados clique no link “as pinturas mais famosas”;

5-Escolha uma foto. Clique com o botão direito na foto, e clique na opção “Salvar imagem como”.

6-Clique em “Área de trabalho”, digite Van Gogh e clique em Salvar.

5.8. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo pesquisar sobre navios de cruzeiro, visitar a página “**navios de cruzeiro**”. Acessar outra página e salvar uma foto na Área de trabalho.

1-Abra o Google Chrome.

2-Na área de pesquisa digite: **navios de cruzeiro**.

3-Clique no link sobre navios de cruzeiro: nossa frota. Navegue na página.

4-Volte para a página de resultados e clique no link “Descubra nossos navios”.

5-Salve uma imagem na Área de trabalho.

6. Aula 6 – Internet: E-mail no Gmail

Nesta aula, ensinaremos a criar uma conta de e-mail e enviar uma mensagem, criando uma conta no GMAIL.

Na Internet, existem dezenas de provedores que oferecem e-mails pagos ou gratuitos, o método de criação não é muito diferente. Caso você tenha interesse em criar uma outra conta de e-mail, converse com o seu instrutor.

6.1. O que é E-mail?

E-mail, ou correio eletrônico, é um sistema de comunicação baseado no envio e recebimento de mensagens eletrônicas através de computadores pela Internet.

Voltando ao passado

Há relatos de que a ideia de transmissão de mensagens foi primeiro registrada na Grécia, em 190 a.C. Diz a lenda que um general de Atenas enviou um mensageiro para comunicar a vitória grega contra os persas. Esse mensageiro, Filípides, correu (daí o nome “correio”) aproximadamente 42 quilômetros até chegar ao seu destino. Lá, ele apenas disse: “vitória”, caiu e morreu de exaustão.

Com o passar do tempo, alguns povos começaram a usar aves como forma de transmitir mensagens.

Em 1844, aconteceu a primeira transmissão do telégrafo, modelo criado por Samuel Morse. Nome conhecido, não é? Pois é, ele foi o criador do Código Morse.

O correio eletrônico é anterior ao surgimento da internet. O primeiro sistema de troca de mensagens entre computadores que se tem notícia data de 1965 e possibilitava a comunicação entre usuários de computadores do tipo mainframe (de grande porte). Acredita-se que os primeiros sistemas de e-mail desenvolvidos foram o Q32, da SDC (System Development Corporation), e o CTSS do MIT (Massachusetts Institute of Technology). Em 29 de outubro de 1969, foi enviado o primeiro e-mail para usuários situados em locais distantes. O texto foi esse: “LO.”. O investigador pretendia escrever a palavra “LOGIN.”, mas o sistema foi interrompido durante a transmissão.

Como funciona o e-mail?

Atualmente, para enviar e-mails, basta apenas ter internet, estar cadastrado em um servidor determinado, colocar o endereço do destinatário, preencher o “corpo” da mensagem e enviar. O sistema irá usar de protocolos para permitir o encaminhamento dos dados, que chegarão quase instantaneamente à outra pessoa e, caso ela esteja conectada a web, serão visualizados rapidamente.

Foi o Americano Ray Tomlinson que lembrou de incluir o “arroba” (@) nos endereços de correio electrónico, com o intuito de separar o nome do utilizador do servidor no qual fica alojada a caixa de correio. A explicação é simples: @, em inglês, pronuncia-se **at**, o que significa “em”. Por exemplo: carlos@servidor.com lê-se carlos at servidor.com (ou seja, Carlos em servidor.com).

Servidores de e-mail

Um servidor é um computador equipado com um ou mais processadores.

Servidor de e-mail é um serviço para hospedagem de correio eletrônico ("cartas eletrônicas"). Eles armazenam seus e-mails e são responsáveis pelo direcionamento de um e-mail de um remetente até seu destinatário.

Em comparação com o mundo real, os MTA funcionam como os Correios (centro de triagem com um carteiro fazendo o transporte), enquanto que os MDA funcionam como caixa de correio para armazenar as mensagens (no limite da sua capacidade em termos de volume), até que os destinatários abram as suas caixas de entrada de e-mails. Isto significa que não é preciso que o destinatário esteja conectado à internet para poder receber e-mails. E, para evitar que qualquer pessoa possa consultar o e-mail de um usuário, o acesso ao MDA é protegido por um nome de usuário (login) e uma senha.

MTA - Mail Transport Agent - Agente de transporte de e-mail.

MDA - Mail Delivery Agent - Agente de entrega de e-mail.

6.2. O que é o GMAIL

Mas, no final das contas, o que é o GMAIL?

Gmail ou Google Mail (em que "mail" significa "correspondência") é um serviço gratuito de correio eletrônico criado pela empresa americana Google. Desde a data de lançamento do serviço, em 1 de abril de 2004, o Gmail revoluciona o mercado de correios eletrônicos com a variada oferta de recursos para o usuário.

Inicialmente, o acesso ao serviço Gmail só era possível através de convite, mas em 2007 o serviço passou a ser acessível a todo o público.

O serviço Gmail oferece ainda aos usuários a possibilidade de utilização do próprio domínio em uma conta do Gmail, por exemplo, "seunome@seudominio.com.br". É um serviço interessante para quem quer continuar a usar o Gmail, mas divulgar um endereço profissional no cartão de visitas.

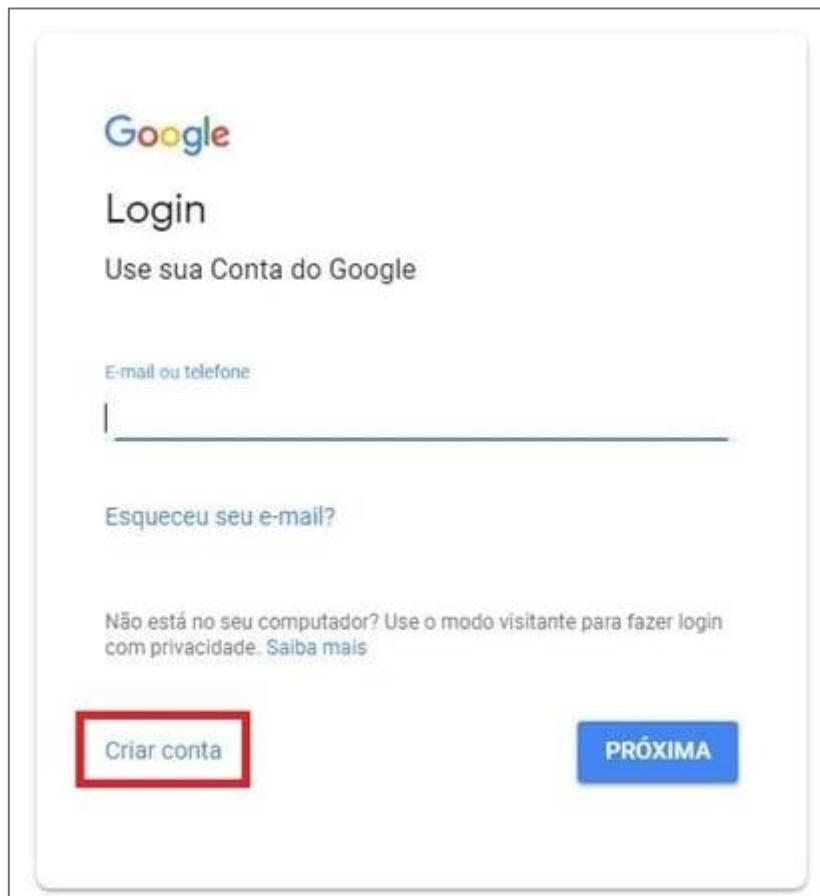
Como criar uma conta?

Vamos então começar com as dicas passo a passo de como criar sua conta no Hotmail: Primeiramente, você deve entrar neste endereço "www.gmail.com".

Para acessar o Gmail, abra seu navegador, entre no [Google](#) e clique em **Fazer login**, no canto superior direito da página:



Aqui você terá dois caminhos que dependem do status da sua conta. Se já tiver uma conta do Google, basta digitar seu nome de usuário e senha na página seguinte para acessar o Gmail. Agora, se você não tiver uma conta do Google, clique em **Criar conta**:



Um formulário online aparecerá pedindo suas informações básicas. Na primeira janela, digite nome e sobrenome, crie seu e-mail e uma senha de, no mínimo, oito caracteres. Clique em **Próxima**:

Google

Criar sua Conta do Google

Nome Sobrenome

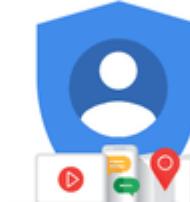
Nome de usuário @gmail.com

Você pode usar letras, números e pontos finais
[Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso](#)

Senha Confirmar senha

Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos

[Faça login em vez disso](#) **PRÓXIMA**



Uma única conta. Todo o Google trabalhando para você.

Na segunda janela, insira seu número de telefone (não se esqueça de alterar a bandeira se o seu aparelho não for do Brasil), endereço de e-mail alternativo para eventual recuperação da conta, data de nascimento e gênero. Clique em **Próxima**:

Google

Bem-vindo ao Google

 lc605580@gmail.com

 Número de telefone (opcional)

Essa ação não torna seu número visível para outras pessoas

Endereço de e-mail de recuperação (opcional)

Nós usaremos essa informação para manter sua conta segura

Day Month Year

Data de nascimento

Gênero

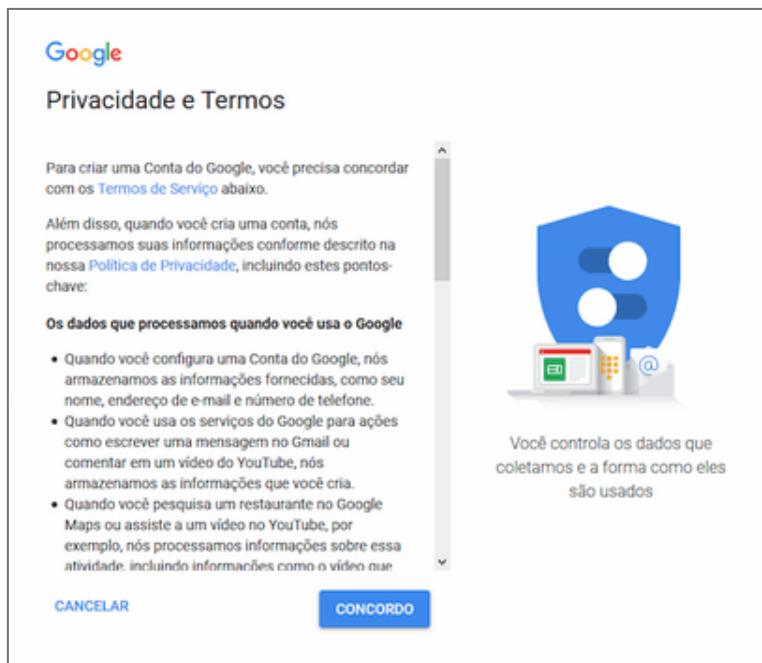
Por que pedimos [essas informações](#)

[Voltar](#) **PRÓXIMA**



Suas informações pessoais são particulares e seguras

Para finalizar, leia a página de **Privacidade e Termos** do Google e clique em **Concordo**:



Depois disso, você será redirecionado para a sua nova conta do Gmail.

Ao criar uma conta de e-mail do **Gmail**, você será direcionado para sua caixa de entrada. Lá, você verá que recebeu um e-mail de boas-vindas da equipe do Gmail.

Na parte superior da sua caixa de entrada, você verá que existem três guias para ajudá-lo no gerenciamento de e-mail: **Principal**, **Social** e **Promoções**:

Um sistema automático que separa os e-mails recebidos em três grandes blocos: “**Principal**”, onde vão os e-mails pessoais e os escolhidos pelos usuários, “**Social**”, que compreende os e-mails provenientes das redes sociais e, por fim, a tão esperada (e temida) aba das “**Promoções**”, onde vão e-mails promocionais, newsletters e todos os demais conteúdos informativos e/ou promocionais das empresas.

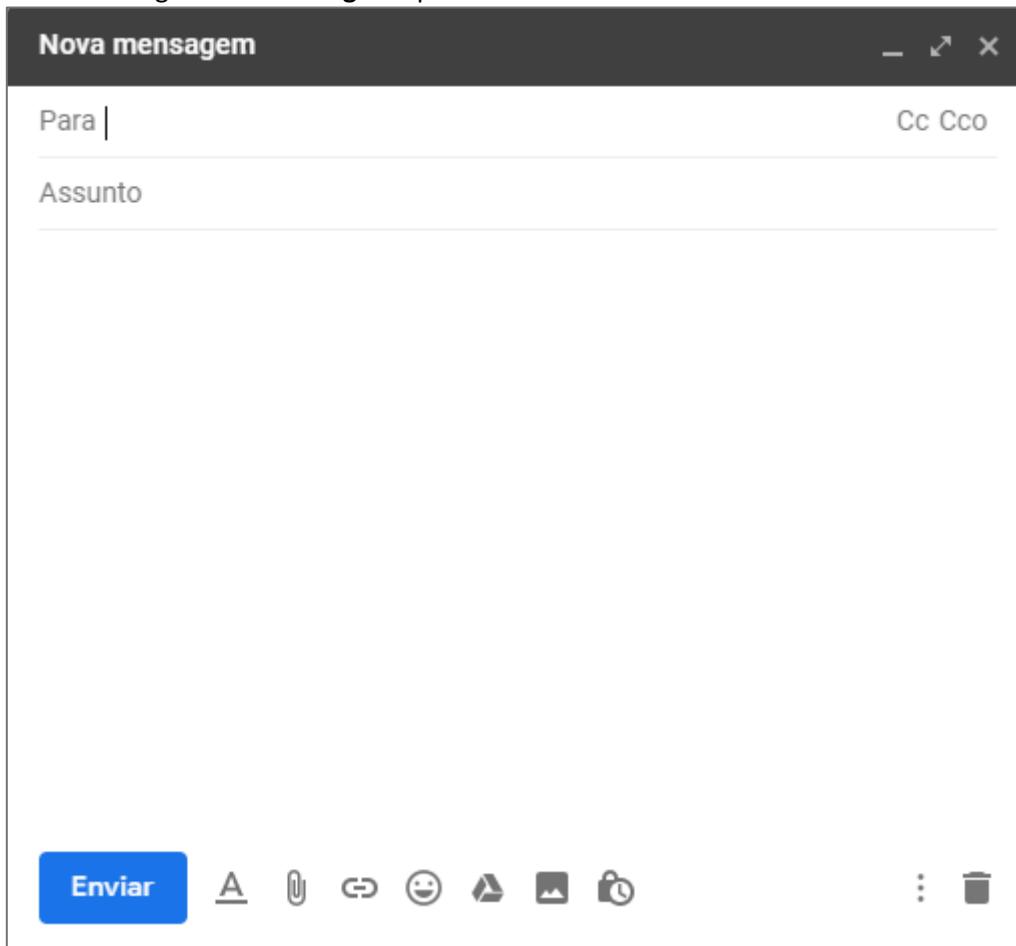
 Principal	 Social 23 novos Facebook, Luiz Zinho no Faceb...	 Promoções
 Caixa de entrada 1	A “Caixa de entrada” é a área onde os e-mails pessoais serão armazenados, quando alguém lhe envia, basta clicar para conferir se novos e-mails chegaram.	
 Enviados	A caixa “Enviados” é a área onde podemos confirmar os e-mails que foram enviados, quando não tivermos certeza do envio, podemos conferir aqui.	

6.3. Enviando uma mensagem.

Para enviar um e-mail, primeiramente, devemos clicar em “Escrever”.



A caixa de diálogo **Nova Mensagem** apareceu.



Para: se enviar um e-mail para mais de um destinatário, inserindo os endereços no campo “Para”, todos os destinatários receberão a mensagem e saberão quem, além de você, recebeu o e-mail.

CC: envia cópia para os e-mails da lista, ou seja, todos os usuários terão acesso aos outros endereços.

CCo: envia cópia oculta para os e-mails da lista. Os endereços das outras pessoas não aparecerão para o destinatário indicado no campo “Para”.

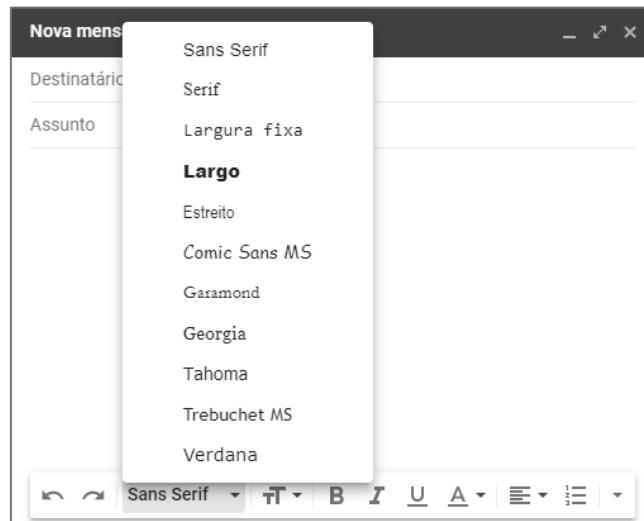
Assunto: definir o título da mensagem, seja bem específico.

Caixa de mensagem: abaixo do assunto, temos um espaço para digitar o conteúdo do e-mail.

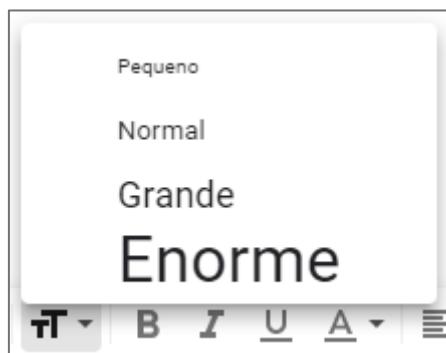
Botão Enviar: tem como finalidade disparar o e-mail para o destino.

Opções de formatação: exibe recursos de formatação como:

Fonte: alterar o formato das letras.



Tamanho: aumentar o tamanho das letras.



Negrito: texto mais encorpado.



Itálico: texto inclinado.



Sublinhar: texto sublinhado.



Cor do texto: altera a cor do texto.



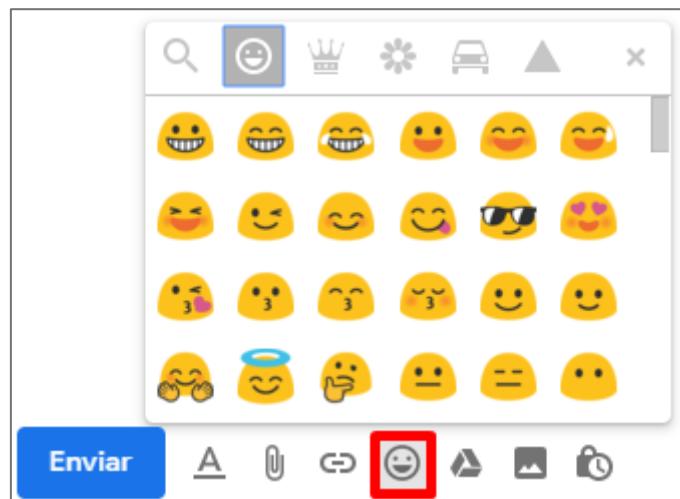
Alinhar: aplica três tipos de alinhamento, alinhar à esquerda, centralizar e alinhar à direita.



Lista numerada: aplica numeração automática no texto.

Anexar arquivo: esta opção permite juntar com o e-mail tipos de arquivos externos como, textos, imagens, áudios, etc.) na sua página.

Emoji: é de origem japonesa, composta pela junção dos elementos e (imagem) e moji (letra), e é considerado um pictograma ou ideograma, ou seja, uma imagem que transmitem a ideia de uma palavra ou frase completa.



6.4. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo criar um conta no Gmail.

1-Clique duas vezes no navegador **Google Chrome** para abrir;

2-Clique dentro da barra de endereço e digite: **www.gmail.com** e, em seguida, pressione a tecla **Enter**;

3-Clique no botão “**Crie uma conta**”;

4-Preencha com seus dados, escolha um nome de usuário, procure jogar com as palavras, para criar a senha utilize maiúsculas, símbolos e até mesmo números. Para finalizar clique em “**Próxima**”. Caso o usuário já exista, continue jogando com as palavras.

5-Continue preenchendo os dados, seu número de telefone, data de nascimento e gênero, em seguida, clique em “**Próxima**”;

6-Vá até o final da página e marque as opções “**Concordo com os termos...**” e “**Concordo com o processamento...**”, logo após, clique no botão “*Criar conta*”;

7-Veja que ele apareceu totalmente em outro idioma, para alterar o idioma, clique no botão “**Settings**” representado por o ícone de uma engrenagem;

8-Clique em “**See all settings**”;

9-Clique na caixa onde aparece “English (US)” e altere para Português (Brasil);

10-Vá até o final da página e clique no botão “**Save changes**” para que o idioma seja alterado. Não feche o e-mail.

6.5. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo convidar um amigo ou familiar para ir ao cinema através do e-mail.

1-Convide um amigo ou familiar para ir ao cinema. Clique no botão “Escrever”.

2-Preenchendo o e-mail:

Para: informe um e-mail válido de um amigo ou parentesco.

Assunto: escolha o assunto

Mensagem: digite uma mensagem

Clique no botão “Enviar”;

3-Feche o Gmail.

7. Aula 7 – Internet: E-mail no Gmail

Nesta aula, ensinaremos a conferir mensagens recebidas, responder mensagens, excluir e ainda anexar um arquivo de texto.

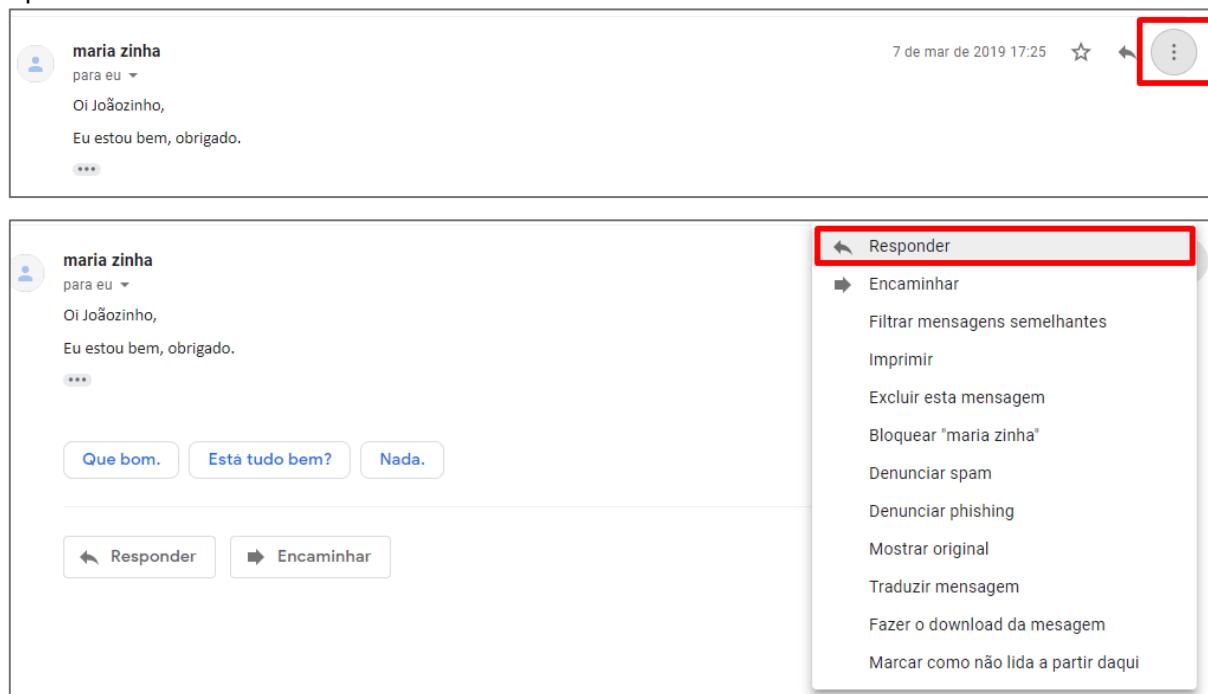
7.1. Mensagens recebidas

Depois de enviar uma mensagem de e-mail, talvez você queira encontrá-lo e reenviá-lo ou encaminhá-lo para outra pessoa, ou simplesmente conferir se realmente você enviou para o destinatário que desejava. O Gmail armazena suas mensagens na pasta **enviados**.

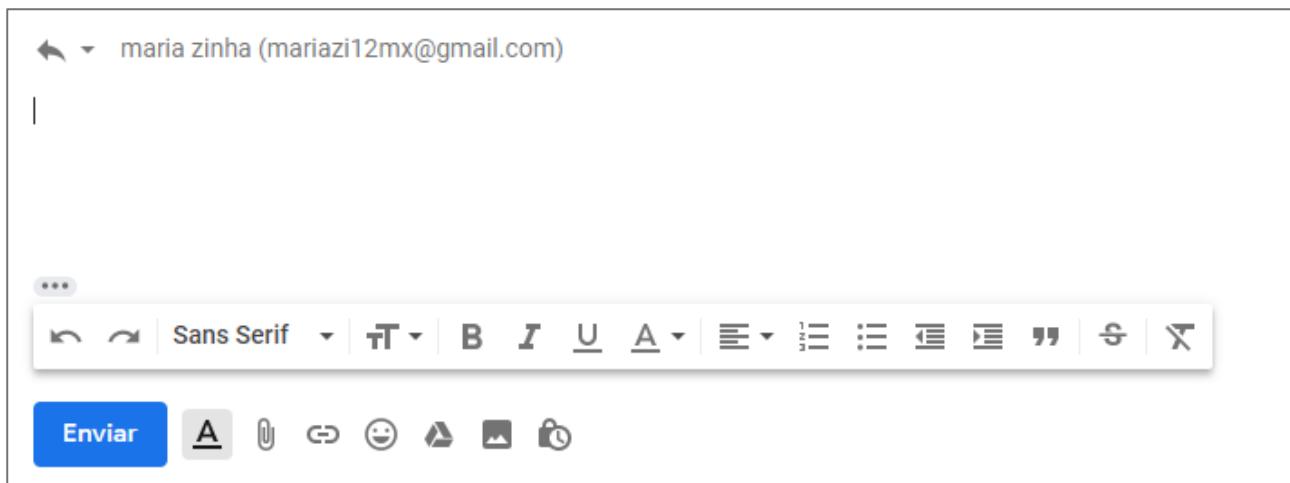


7.2. Respondendo uma mensagem

Ao abrir uma mensagem, clique sobre a seta apontada para a esquerda, indicada na imagem abaixo, para responder uma mensagem. Junto a esta seta há um menu no qual você pode selecionar a opção “Responder”.



A área de digitação aparece automaticamente para que possamos enviar a resposta.

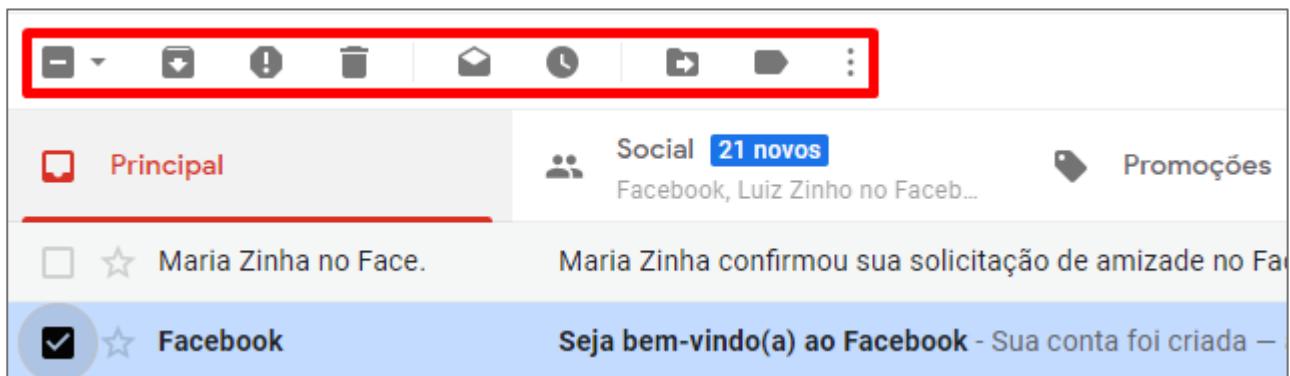


7.3. Ferramentas do e-mail

Quando acessamos a “Caixa de entrada”, uma lista de e-mails recebidos aparece, note que no lado esquerdo de cada e-mail aparece um quadrinho.



Marcando este quadrinho, surgem recursos que podemos aplicar no e-mail selecionado, acompanhe:



Selecionar: permite selecionar todos os e-mails da lista.

Nenhum: desmarcar todos os e-mails da lista.

Lidas: mostra todos os e-mails lidos. Foram destacados na imagem abaixo somente dois e-mails que ainda não foram lidos.



The screenshot shows a list of emails in a Gmail inbox. The first two emails, both from 'Facebook', have their checkboxes highlighted with a red box. The other emails in the list are marked with a checkmark in the checkbox, indicating they have been read. The messages are as follows:

- Maria Zinha no Face. (Lido)
- Facebook (Nao lido)
- Facebook (Nao lido)
- eu, maria 2 (Lido)
- eu, maria 2 (Lido)
- Equipe da comunidad. (Lido)

Não lidas: marca o e-mail como não lido, muitas vezes, já lemos o e-mail, mas como é algo importante e naquele momento não conseguimos dar atenção, podemos manter como não lido para lembrarmos.

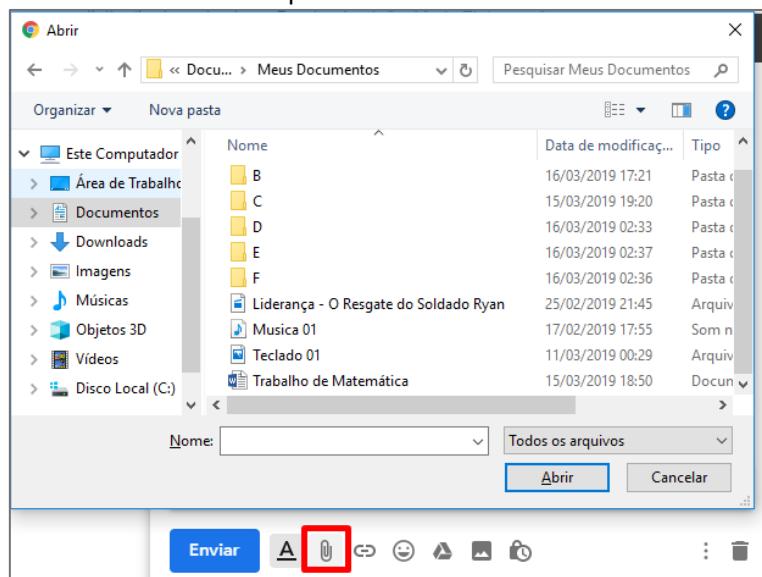
Com estrela: Quando você marca um e-mail no Gmail com estrela, significa que ele é considerado importante. Isso ajudará você a lembrar de dar uma olhada nele mais tarde.

7.4. Botão Excluir

Clique no quadrinho ao lado do e-mail que deseja apagar, em seguida, clique no ícone que representa a Lixeira.

7.5. Anexar arquivo

É fácil anexar imagens, arquivos, contatos, e-mails e muitos outros itens às suas mensagens. O Gmail possui este recurso, facilitando o envio de arquivos externos.



The screenshot shows a Gmail compose window. At the bottom, there is a toolbar with several icons: 'Enviar' (Send), 'A' (Text), 'Arquivo' (File), 'U' (Image), 'C' (Attachment), 'M' (Sticker), 'V' (Video), and 'F' (File). The 'Arquivo' icon is highlighted with a red box. An 'Attachment' dialog box is open, showing a file selection interface. The left sidebar shows 'Este Computador' (This Computer) with 'Documentos' (Documents) selected. The main area shows a list of files with the following details:

Nome	Data de modificação	Tipo
B	16/03/2019 17:21	Pasta
C	15/03/2019 19:20	Pasta
D	16/03/2019 02:33	Pasta
E	16/03/2019 02:37	Pasta
F	16/03/2019 02:36	Pasta
Liderança - O Resgate do Soldado Ryan	25/02/2019 21:45	Arquivo
Musica 01	17/02/2019 17:55	Som
Teclado 01	11/03/2019 00:29	Arquivo
Trabalho de Matemática	15/03/2019 18:50	Documento

O arquivo anexado aparece desta forma, é importante conferir se realmente é o arquivo certo antes de fazer o envio.



7.1. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo abrir o e-mail e, enviar uma foto de um carro antigo. Pesquisar um carro na Internet e salvar na Área de trabalho.

Pesquisar: Carro antigo ford.

1-Desloque o ponteiro do mouse até o navegador Google Chrome e clicar duas vezes para abrir;

2-Clique dentro da área de pesquisa, e digite: “Carro antigo ford”, em seguida, pressione enter;

3-Clique no link “imagens de carro antigo ford”;

4-Clique em um dos carros, para melhor visualização;

5-Clique com o botão direito na imagem do carro, clique em “Salvar imagem como”. Clique na Área de trabalho, digite o nome Carro antigo Ford, clique no botão “Salvar”;

6-Clique dentro da barra de endereço, apague o texto e digite: www.gmail.com e, em seguida, pressione a tecla Enter;

7-Clique no botão “Inicie sessão”. Digite o seu nome de usuário e senha para acesso ao e-mail;

8-Mande para um amigo ou familiar

Assunto: Foto Ford

Mensagem: Olha só que carro lindo!

Clique no botão “**Anexar arquivo**”, selecione na Área de trabalho a foto do carro e abra.

Clique em “**Enviar**”;

Obs.: A mensagem pode ser modificada, sem problemas.

9-Feche o e-mail.

7.2. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo enviar uma mensagem para um amigo(a) anexando uma imagem de um sapato, perguntando se ela gostou.

1-Abra o Google Chrome.

2-Pesquise uma imagem de um sapato.

3-Salve na Área de trabalho do computador

4-Abra o Gmail.

5-Informe o seu nome de usuário e senha.

6-Crie uma nova mensagem.

7-Digite o email do amigo(a)

8-No assunto digite: Um sapato

9-No espaço do texto digite:

Oi, o que você achou deste sapato?

10-Anexe a imagem que você salvou na Área de trabalho e envie.

8. Aula 8 – Internet: Ferramentas do Google

Nesta aula, ensinaremos a utilizar recursos disponíveis e totalmente gratuitos, oferecidos pela Google.

O **Youtube** é uma página com vídeos onde qualquer pessoa pode fazer um cadastro e fazer uma postagem. São centenas de milhares de vídeos no Youtube, com diversos materiais, desde treinamentos, filmes, shows e até mesmo eventos ao vivo.

O **Google Maps** é um serviço de pesquisas e visualização de mapas e imagens de satélite da Terra gratuito. O serviço disponibiliza mapas e rotas.

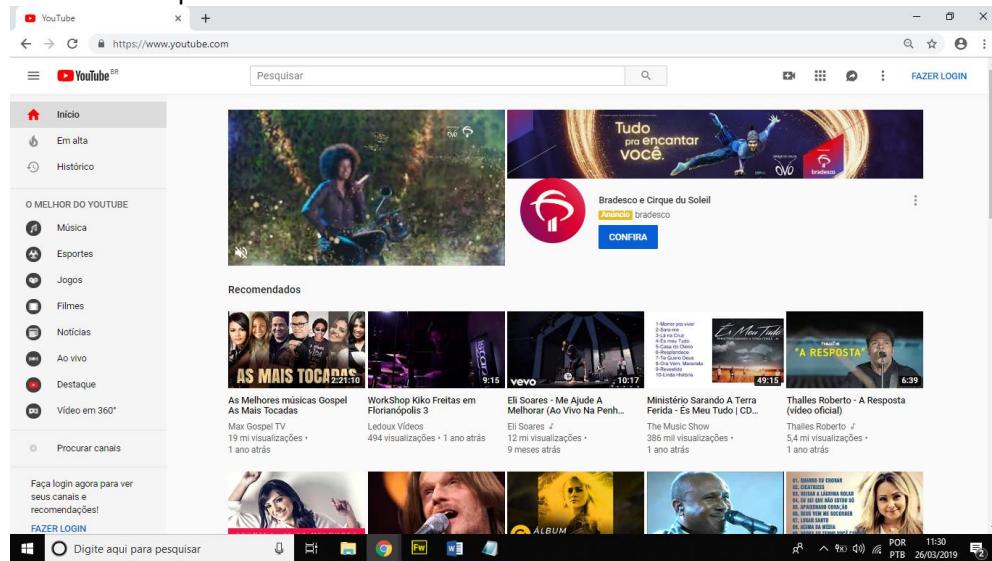
O **Google Tradutor** é um serviço gratuito que traduz instantaneamente palavras, frases e páginas da internet, entre o inglês e mais outros idiomas.

O **Google Notícias** é um serviço abrangente e atualizado com fontes do mundo inteiro.

8.1. Youtube

YouTube é um site de compartilhamento de vídeos enviados pelos usuários através da internet.

O termo vem do Inglês “you”, que significa “você”, e “tube”, que significa “tubo” ou “canal”, mas é usado na gíria para designar “televisão”. Portanto, o significado do termo “youtube” poderia ser “você transmite” ou “canal feito por você”.



A ideia é idêntica à da televisão, com vários canais disponíveis. A diferença é que eles são criados pelos próprios usuários, podendo ser compartilhados vídeos sobre os mais variados temas.

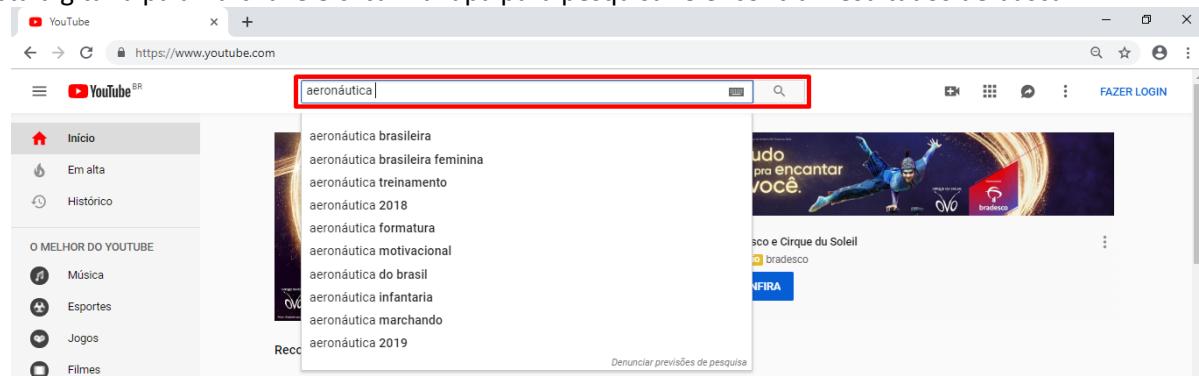
No YouTube, os vídeos estão disponíveis para qualquer pessoa que queira assistir. Também é possível adicionar comentários sobre o vídeo.

O YouTube hospeda uma imensa quantidade de filmes, documentários, videoclipes musicais e vídeos caseiros, além de transmissões ao vivo de eventos. A popularidade conseguida por alguns vídeos caseiros leva pessoas desconhecidas a se tornarem famosas, sendo consideradas “celebridades instantâneas”.

O site foi fundado em 2005 por Chad Hurley, Steve Chen e Jawed Karim. A ideia de criar o site surgiu devido à dificuldade que existia na época para partilhar vídeos na internet. Juntos, eles criaram um site simples que em pouco tempo conseguiu um enorme sucesso.

Como buscar vídeos no Youtube

A busca de vídeos no YouTube funciona de forma bastante simples, muito parecida com o Google. Basta digitar a palavra-chave e clicar na lupa para pesquisar e encontrar resultados de busca.



Para encontrar o conteúdo de forma rápida, o YouTube oferece a opção de filtros, como em uma busca avançada. Você pode selecionar a data do upload, tipo de conteúdo (vídeo, playlist, filme, canal ou programa), duração do vídeo (curto – menos de 4 minutos – ou longo – mais de 20 minutos), características (4K, alta definição, legendas, Creative Commons, 3D, ao vivo, comprado e 360º) e pela classificação (relevância, data de upload, contagem de visualizações e avaliações) de cada vídeo.

A screenshot of the YouTube search results page for 'aeronáutica'. The search bar at the top contains 'aeronáutica'. Below the search bar, there is a 'FILTRO' button, which is highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns: DATA DO UPLOAD, TIPO, DURAÇÃO, CARACTERÍSTICAS, and CLASSIFICAR POR. The table rows show various filter options: 'Última hora' (Vídeo, Curto, Ao vivo, Relevância), 'Hoje' (Canal, Longo, 4K, Data de envio), 'Esta semana' (Playlist, Alta Definição, Contagem de visualizações), 'Este mês' (Filme, Legendas/CC, Classificação), and 'Este ano' (Programa, Creative Commons, 360º, VR180, 3D, HDR, Local, Comprado).

Como usar o player do Youtube

Para assistir um vídeo, basta clicar em um dos vídeos da listagem, de sua preferência.



Homenagens marcam o Dia do Especialista de Aeronáutica
Força Aérea Brasileira • 2,8 mil visualizações • 15 horas atrás
Nesta segunda-feira (25), foi realizada, em Guaratinguetá (SP), a cerimônia alusiva ao Dia do Especialista de Aeronáutica e ao ...
Novo 2:14

Infantaria da Aeronáutica - Tudo Sobre
BRAZIL GRAPHICS • 135 mil visualizações • 2 anos atrás
Tudo Sobre a Infantaria da Aeronáutica de forma Dinâmica e Rápida ...

Canção do Especialista de Aeronáutica
CANÇÕES MILITARES • 12 mil visualizações • 1 ano atrás
Assine o canal: <http://bit.ly/2p984ST> Letra: Com os pilotos e asas seremos Um conjunto de todo eficaz; Por mais forte o ...
2:18

Ao clicar em um dos vídeos, ele é exibido em outra tela, com execução automática.



0:04 / 2:13

Homenagens marcam o Dia do Especialista de Aeronáutica
2.861 visualizações

Próximo REPRODUÇÃO AUTOMÁTICA

Escola de Especialistas de Aeronáutica forma 530 novos...
PortalR3.com.br 33 mil visualizações 8:51

#2 EXPEDIÇÃO AVENTURA RONDÔNIA | BATALHÃO DE...
Richard Rasmussen Recomendado 23:22

Legião Estrangeira. Dicas de um ex candidato.
Ramon Kozoubsky Recomendado 23:06

Canção do Especialista de Aeronáutica_Legendada
Eliseu Dias 31 mil visualizações 2:32

10 ATERRISSAGENS MAIS INCRÍVEIS
#Refúgio Mental 700 mil visualizações 13:21

EEAR realiza formatura de 530 novos sargentos da FAB
Portal Aeronáutica 13:21

Na tela de reprodução, há um ícone para iniciar ou pausar o conteúdo, ir para o próximo vídeo, ajustar o som, ativar legendas e mexer nas configurações (reprodução automática, velocidade, legendas e qualidade). Além disso, é claro, o YouTube oferece um botão para ampliar a tela do vídeo (tela cheia).

	Botão Reproduzir vídeo.
	Botão Pausar vídeo.
	Botão Próximo vídeo.
	Botão ajustar o som, ao clicar no ícone do alto-falante aparece um controle de volume.
	Botão Ativar legendas do vídeo.
	Miniplayer, executa o vídeo no modo miniatura.

		
	Modo Teatro, executa o vídeo no modo paisagem.	
	Tela inteira, executa o vídeo ocupando toda a tela do computador.	

Abaixo do vídeo, aparecem outras informações, como o total de visualizações que o vídeo alcançou. Além disso, permite clicar em “Gostei” e “Não gostei” e o compartilhamento do vídeo com os amigos.



8.2. Google Maps

O Google Maps é, de longe, um dos produtos mais interessantes do Google por diversos motivos. Seja pelos seus recursos básicos, como encontrar endereços específicos e verificar trajetos e distâncias entre dois ou mais pontos, ou pelos avançados, como a visão de satélite e o Street View, ele se destaca com facilidade neste mercado.

Além disso, se você tem o Maps no seu smartphone — algo padrão para quem usa Android — é possível usá-lo como GPS gratuito. Recentemente, ele ganhou novas funções e recebe informações sobre o trânsito, funcionando de maneira quase semelhante ao **Waze**.

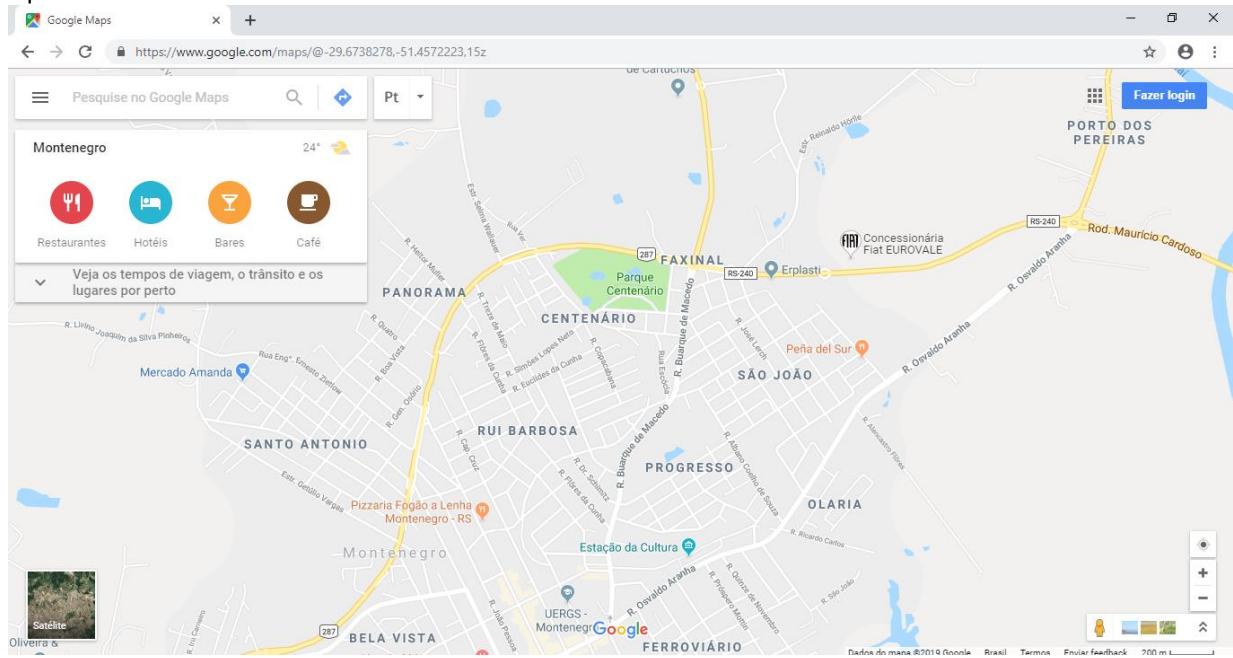
Enfim, não importa o dispositivo usado nem o motivo pelo qual você utiliza o Maps, o fato é que o serviço está repleto de recursos para facilitar a sua vida. Nós elaboramos um guia completo com tudo o que você precisa saber sobre o Google Maps.

Acessando o Maps

Ao digitar **maps.google.com** em seu navegador, você é levado à tela inicial do serviço. Ele identifica a sua localização, então a “página inicial” do Maps varia de acordo com o local de onde ele é acessado.

A principal utilização do Maps é a busca por endereços. Se você o acessa a partir de um computador, independentemente do navegador e do sistema operacional, basta digitar o endereço que deseja encontrar no campo de buscas, localizado à esquerda, no topo da tela.

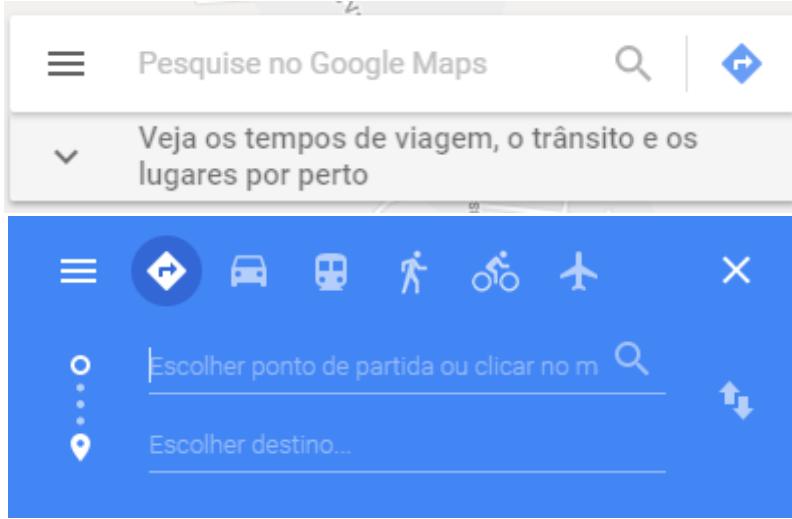
Para fazer uma busca, você tem várias opções: pesquisar pelo nome de uma cidade ou bairro, digitar o endereço exato do seu destino ou ainda buscar pelo nome de um estabelecimento comercial, praça ou parque.



Além disso, você pode fazer buscas genéricas usando termos como “hotéis”, “pizzarias”, “farmácias”, “cinemas” e por aí vai. É um jeito bem interessante de descobrir lugares na região em que você se encontra durante uma viagem, por exemplo.

Traçando rotas

Ao encontrar um endereço, você também conta com diversas opções sobre o que fazer. Se desejar traçar uma rota de onde você se encontra agora para o destino pesquisado, clique em “Rotas”.



Note que é possível alterar o local de saída e também o destino. Usando os botões presentes no topo da janela de resultados, você pode alterar o meio de locomoção entre os destinos — na ordem em que aparecem: carro, transporte público, a pé, bicicleta e avião.

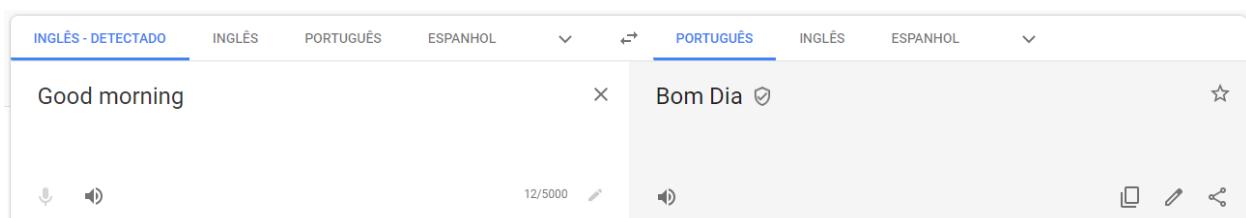
8.3. Google Tradutor

O Google Tradutor é uma ferramenta fácil de usar, cheia de recursos e pode ajudar usuários a conversar em outra língua, bem como aprender outro idioma. Descubra, no passo a passo abaixo, como usar esse serviço da gigante de buscas e traduzir palavras, documentos e páginas na Internet.

Passo 1. Acesse a página do Google Tradutor.

Passo 2. Repare que, logo abaixo do logotipo da página, há duas opções de idiomas: selecione o idioma de origem e o que deseja converter.

Passo 3. No campo da esquerda, digite a palavra ou frase que deseja traduzir. Seu resultado aparecerá no campo da direita.



Google Tradutor é uma ferramenta gratuita de tradução que chegou para aplicativos móveis com Android e iOS, além de obter versão dedicada aos navegadores Chrome e Firefox. Agora você poderá usar os mesmos recursos do Google Tradutor em seu smartphone ou tablet e enquanto acessa a internet, do próprio browser. Há suporte para traduzir em 72 línguas diferentes. Se quiser, você pode falar frases e ouvir as traduções.

A lista de recursos inclui suporte de tradução por voz, ao invés de digitar uma frase. Você fala e o aplicativo interpreta de forma instantânea no idioma solicitado. Este recurso, no entanto, é válido para apenas 17 línguas.

Com o app é possível também ouvir as suas traduções em 24 idiomas diferentes, mostrá-las em tela cheia para facilitar a visualização, além de permitir que você adicione textos como favoritos. Neste caso, você pode acessá-los mesmo se estiver offline.

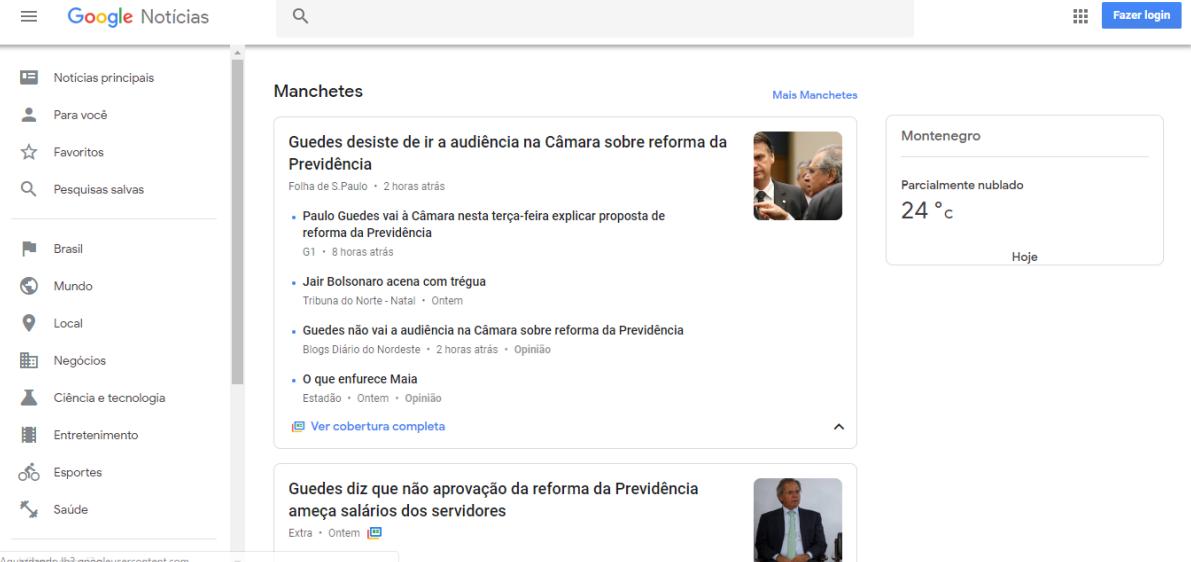
Para ajudar os aprendizes, o aplicativo soletra as palavras de idiomas não latinos, como chinês e japonês. Assim, você saberá a fonética de cada uma.

Praticamente todas as linguagens suportadas pelo site fazem parte da lista do aplicativo do Google Translate, incluindo inglês, chinês (simplificado), chinês (tradicional), francês, italiano, japonês, português, espanhol e até esperanto. Até a interface do programa é parecida com a versão web. As cores, o fundo branco e o microfone, comuns à página do Google, constam no app.

8.4. Google Notícias

O Google lançou um serviço de notícias totalmente reformulado. Com objetivo de ajudar o usuário a navegar no dilúvio de conteúdo que surge na internet todos os dias, a empresa anunciou o novo Google Notícias – que agora conta com aplicativo próprio. Segundo a gigante de Mountain View, o app une inteligência artificial à inteligência humana (produção jornalística) para manter as pessoas informadas.

O aplicativo vai automaticamente substituir o Google Play Banca nos celulares com Android. Ele começou a ser liberado e estará disponível para todos – inclusive usuários de iPhone (iOS).



Como funciona

O Google Notícias foi recentemente remodelado justamente para oferecer um serviço de mais qualidade para os usuários. Agora, essa ferramenta alinha o uso de inteligência humana para a produção jornalística de conteúdo, com a inteligência artificial.

Na **área central**, você pode selecionar as opções **Manchetes**, Pesquisa de Local, notícias recomendadas para você e notícias de um país específico. Clique nas seções para ver as novidades de cada uma.

Escolha um assunto. Selecione o seu assunto preferido na barra do **lado esquerdo**. Você pode escolher entre Notícias Principais, Ciência e Tecnologia, Negócios, Entretenimento e Saúde, entre outras.

8.5. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo acessar o **Youtube** e pesquisar por “*Ciclismo de montanha*”.

1-Desloque o ponteiro do mouse até o navegador Google Chrome e clique duas vezes para abrir. Se for necessário, maximize a janela;

2-Clique na barra de endereço, se for necessário, apague o texto e digite www.youtube.com e, em seguida, aperte Enter.

3-Clique na área de pesquisa e digite “ciclismo de montanha”

4-Clique no quarto vídeo da lista.

8.6. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo traduzir uma frase através do aplicativo “Tradutor” do Google.

1-Abra o Google Chrome.

2-Se necessário, apague o texto na barra de endereço.

3-Clique no botão de controle do navegador e selecione o Tradutor.

4-Digite: Como vai você? Troque o idioma para inglês.

Obs.: Fique à vontade para praticar com outras frases.

9. Aula 9 – Internet: Facebook

Nesta aula, ensinaremos a criar uma conta no Facebook, uma das redes sociais mais utilizadas. Essa rede foi lançada em 2004 e o fundador é o Mark Zuckerberg.

9.1. O Facebook

O Facebook é a maior rede social de todo o mundo, contando com 2 bilhões de usuários ativos em todo mundo. Nele é possível criar um perfil pessoal ou uma Fan Page, além de interagir com outras pessoas conectadas ao site através de trocas de mensagens instantâneas, compartilhamentos de conteúdos e as famosas “curtidas” nas postagens dos usuários.

Além de executar estas funções, também é possível participar de grupos, de acordo com seus interesses e necessidades, dentro da rede social.

Atualmente, é uma das formas mais utilizadas entre aqueles que acessam a internet para se conectar com outras pessoas e também para realizarem buscas rápidas de informações, funcionando ainda como espécie de centralizador de contatos.

História

A história da rede social mais acessada do mundo começou em 2003, dentro de um quarto, na Universidade de Harvard, com o nome de Facemash.

Facemash

O site foi criado pelos estudantes Mark Zuckerberg, Chris Hughes, Dustin Moskovitz e o brasileiro Eduardo Saverin, que estavam no segundo ano de faculdade.



A expansão continuou e, no verão de 2005, o Facebook foi oficialmente inaugurado com seu nome original, logo depois que o conselheiro de Mark Zuckerberg, Sean Parker, co-fundador do Napster, sugeriu a mudança sutil do nome.

A partir de 2006, o acesso passou a ser liberado para alunos do ensino secundário e também trabalhadores de empresas em geral, não sendo mais apenas para os estudantes universitários. Logo depois,

qualquer pessoa com idade acima de 13 anos podia se conectar ao Facebook, fornecendo informações simples como nome e sobrenome, e-mail, data de nascimento e gênero.

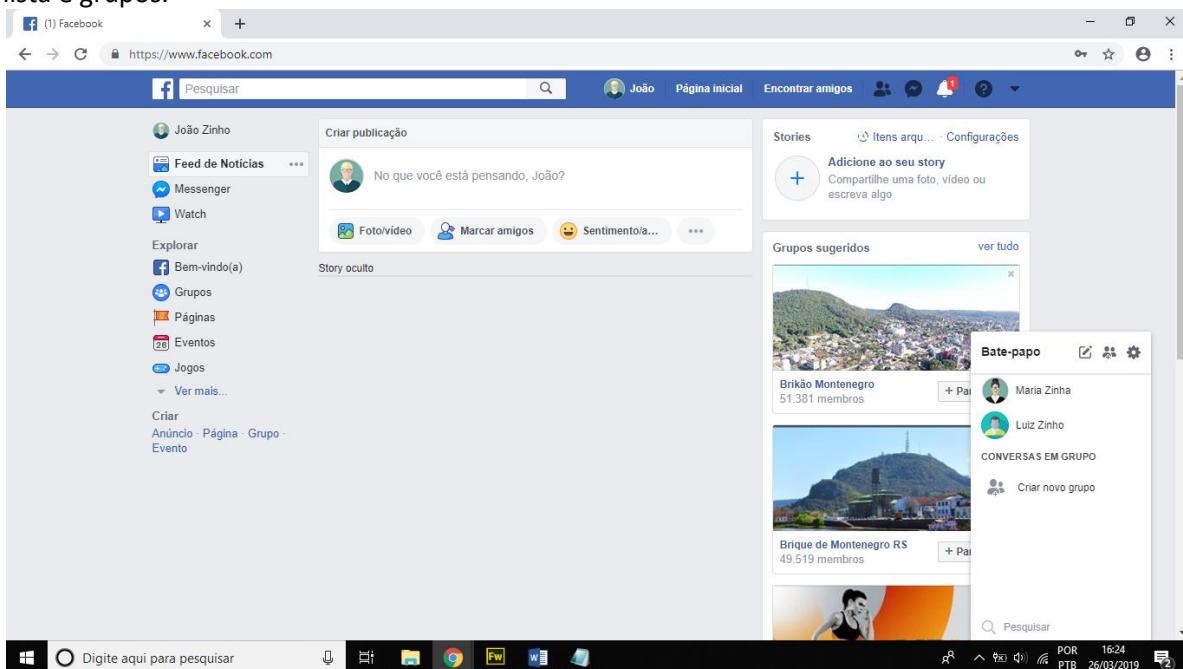
Para acessar digite: www.facebook.com



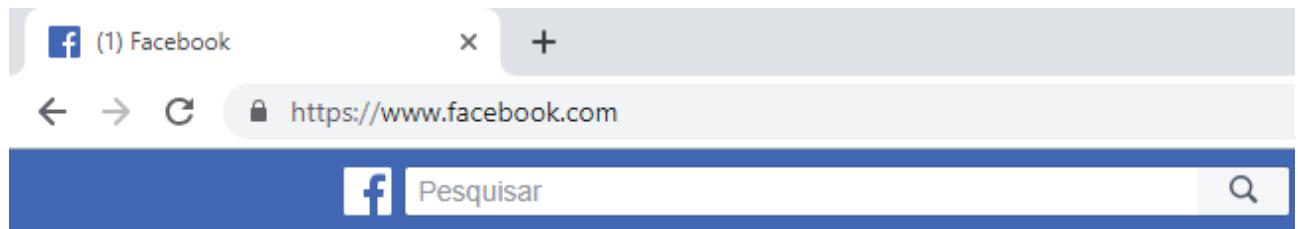
Podemos acessar diretamente a nossa conta com o login e senha ou criar uma nova conta, basta preencher os dados e inscrever-se.

9.2. Usando o Facebook

Agora só falta você aprender como usar alguns dos recursos do Facebook. O primeiro deles é aceitar convites de amigos e procurar pessoas que possam querer adicionar você e que você queira adicionar em sua lista e grupos.



Quando você entrar na página principal do Facebook com a sua conta, poderá ver o painel de usuário, onde são exibidas as atualizações de seus amigos já adicionados e onde poderá publicar as suas coisas para que seus amigos vejam em suas páginas.



Na área “Pesquisar”, é possível digitar o nome de seus amigos para procurá-los no Facebook. Uma lista de nomes com fotos será exibida para você pode confirmar se o adiciona ou não, enviando um convite. A pessoa precisa confirmar que conhece você para que seja efetivamente adicionada.

Sua página de contato com as pessoas é a página inicial. Para ir à página inicial do Facebook, clique no link onde indiquei na imagem acima pelo número (1.). É nessa página que você vê o que as pessoas que você segue e que te seguem como amigos estão publicando e divulgando (2.). Isso é o “Feed de notícias”. É possível interagir, publicar, comentar e curtir o que seus amigos fazem.

Na barra lateral esquerda, no final dela, você encontra a lista de seus amigos online para o bate-papo (chat). Assim você pode ver quem de seus amigos está disponível no mesmo momento em que você acessa o Facebook.



	Botão Adicionar Fotos.
	Botão Escolha uma figurinha. Encontre letras e números em formatos diferentes e imagens de animais ou objetos.

	
	<p>Escolha um GIF. O GIF é um formato de imagem que pode compactar várias cenas e com isso exibir movimentos.</p>
	
	<p>Escolha um Emoji. Emoji é de origem japonesa, composta pela junção dos elementos e (imagem) e moji (letra), e é considerado um pictograma ou ideograma, ou seja, uma imagem que transmitem a ideia de uma palavra ou frase completa.</p>
	
	Adicionar arquivos
	Para tirar foto.

9.3. Criar publicação

Esta área é destinada as suas publicações, podemos escrever uma mensagem de motivação, expressar nossos sentimentos, felicitar as pessoas por uma data especial, entre tantas outras publicações que podemos imaginar.



Ao clicar dentro da área de publicação, outras opções são exibidas. Além de preparar a mensagem, ainda podemos enviar uma foto e/ou vídeo.



9.4. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo criar uma conta no **Facebook** e enviar uma mensagem.

1-Clique duas vezes no navegador Google Chrome para abrir;

2-Clique dentro da barra de endereço e digite: www.facebook.com e, em seguida, pressione a tecla Enter;

3-Clique no botão “Criar nova conta”;

4-Preencha o cadastro de acordo com o formulário e no final clique em “Cadastrar-se”;

5-O Facebook pediu confirmação e enviou para o e-mail um código. Adicione uma nova aba, digite o endereço www.gmail.com e, em seguida, pressione enter;

6-Acesse sua conta de e-mail, pode ser a mesma que foi criada na aula 6 ou alguma outra conta de e-mail que você tenha criado;

7-Verifique o código e digite na página do Facebook e prossiga com as etapas;

8-Pesquise por um amigo ou familiar;

9-Clique em Adicionar;

10-Mande uma mensagem

11-Feche o Facebook.

9.5. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo enviar uma mensagem para um amigo(a) anexando uma imagem de boa noite.

1-Acesse o Facebook digitando "www.facebook.com". Crie uma publicação inserindo uma imagem de boa noite. **Obs.:** Fique à vontade para praticar com outras frases e imagens. Pesquise a imagem na Internet.

10. Aula 10 – Utilizando o celular

Nesta aula, ensinaremos a utilizar os recursos do aparelho celular e a adicionar os contatos no celular para que não seja mais necessário ficar digitando o número.

Instalaremos os aplicativos Whatsapp e Facebook para facilitar o uso destes recursos em qualquer lugar que estivermos, não somente no computador.

10.1. O telefone móvel

A real história do telefone móvel, também conhecido como celular, começou em 1973, quando foi efetuada a primeira chamada de um telefone móvel para um telefone fixo. Foi a partir de abril de 1973 que todas as teorias comprovaram que o celular funcionava perfeitamente e que a rede de telefonia celular, sugerida em 1947, foi projetada de maneira correta. Este foi um momento não muito conhecido, mas certamente foi um fato marcado para sempre e que mudou totalmente a história do mundo.



Falar pra quê? Envie SMS

Um recurso indispensável para muitas pessoas é o serviço de mensagem de texto (SMS). Poucos sabem, mas a primeira mensagem de texto foi enviada no ano de 1993, através de uma operadora da Finlândia. Aqui no Brasil demorou muito para chegar “toda” essa tecnologia, afinal, as operadoras brasileiras ainda estavam pensando em instalar telefones fixos para os clientes.

As mensagens de texto não eram grande coisa na época, porque eram limitadas a poucos caracteres e não permitiam a utilização de acentos ou caracteres especiais. Além disso, era difícil você poder utilizar o serviço de SMS, porque era necessário que, além do seu celular, o do destinatário fosse compatível com a tecnologia. Os celulares capazes de enviar mensagens de texto geralmente vinham equipados com um teclado alfanumérico, afinal, o aparelho deveria compreender letras além de números.



Mensagens multimídia e internet

Com a possibilidade de visualizar imagens coloridas, não demorou nada para que os celulares ganhassem o recurso das mensagens multimídia, famosas MMS. As mensagens multimídia, a princípio, seriam úteis para enviar imagens para outros contatos, contudo, com a evolução do serviço, a MMS tornou-se um serviço que suporta até o envio de vídeos, é quase como enviar um e-mail.

O que todos queriam, finalmente estava disponível nos celulares: a internet. Evidentemente, a internet que era acessada através de um celular não era nada parecida com aquela que as pessoas utilizavam nos computadores, no entanto, isso deveria evoluir muito em breve. Era necessário que os portais criassem páginas próprias para celular (as chamadas páginas WAP), com conteúdo reduzido e poucos detalhes.

Terceira geração

Ao mesmo tempo em que as operadoras de telefonia móvel foram implementando novos serviços, as fabricantes não paravam de inovar em funções nos aparelhos. Você acabou de ler todas as características que os celulares 2G tinham, mas ainda falta saber os detalhes que a geração intermediária trouxe. Ainda que não anunciada oficialmente, a geração 2, 5G foi marcada por um aumento significativo na velocidade de acesso à internet pelas novas características dos aparelhos e, claro, por apresentar um novo conceito de celular aos usuários.

Câmera para imagens e vídeo

A implementação de uma câmera num celular foi muito revolucionária, mas até hoje é difícil encontrar algum aparelho que traga uma câmera de boa qualidade ou, pelo menos, que consiga resultados aceitáveis em qualquer situação. Na verdade, é bem óbvio que os celulares não trazem câmeras profissionais, afinal, não há lógica em um aparelho, que tem como função principal a comunicação, possuir uma câmera melhor do que as comuns.

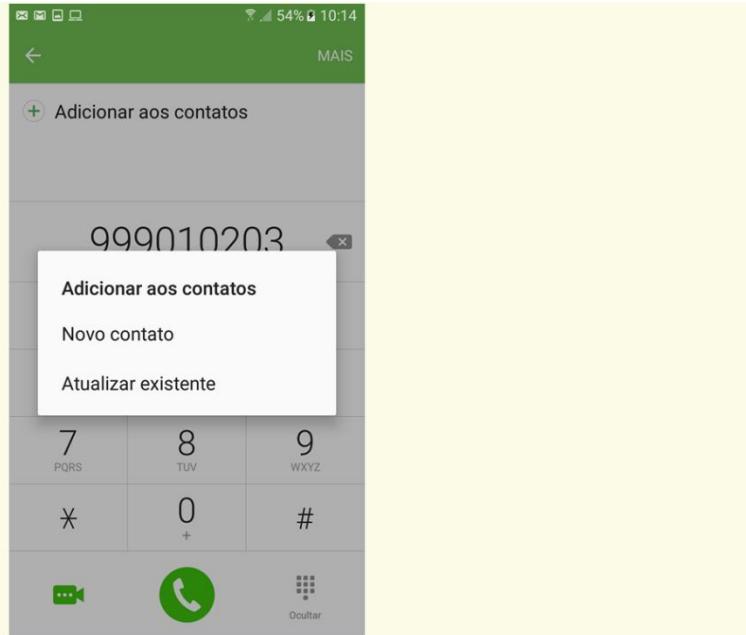


Recursos básicos

Receber ligações ainda é uma normalidade, no entanto, é importante saber como adicionar os contatos para que não seja necessário ficar digitando o número sempre que precisar ligar para um familiar, amigo ou um estabelecimento comercial.

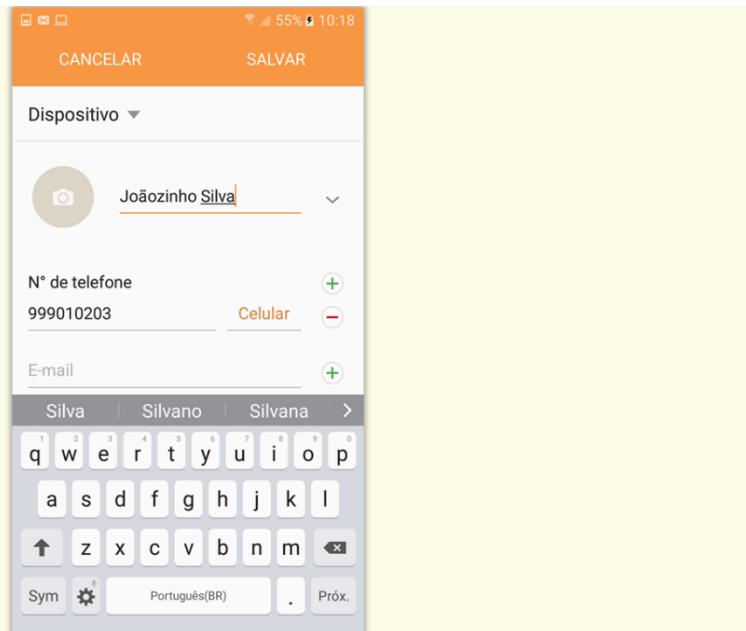
É importante ter uma lista de contatos, até mesmo para que você consiga pesquisar um determinado número de telefone.

A lista já fica classificada em ordem alfabética e ainda possui um recurso de pesquisa e registros das últimas chamadas realizadas.



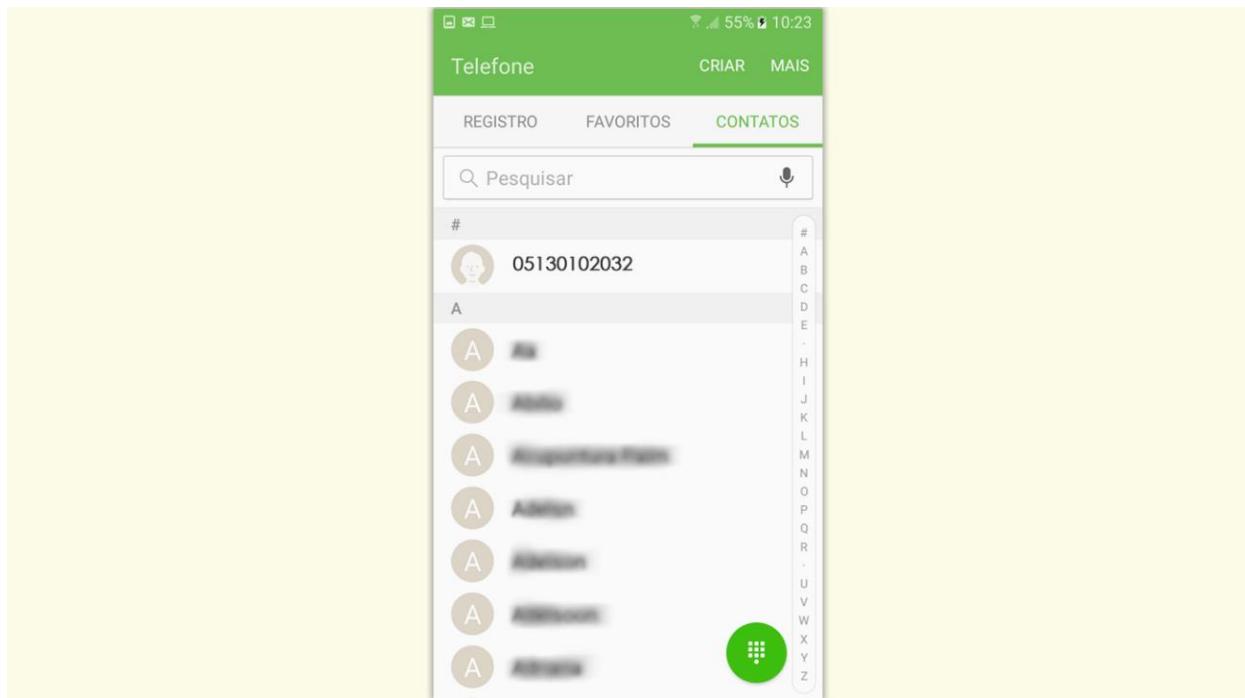
Como adicionar um contato no telefone?

- 1-Digite o número desejado;
- 2-Clique em “Adicionar aos contatos”;
- 3-Clique em “Novo contato”.
- 4-Digite o nome da pessoa;
- 5-Clique em “Salvar”.



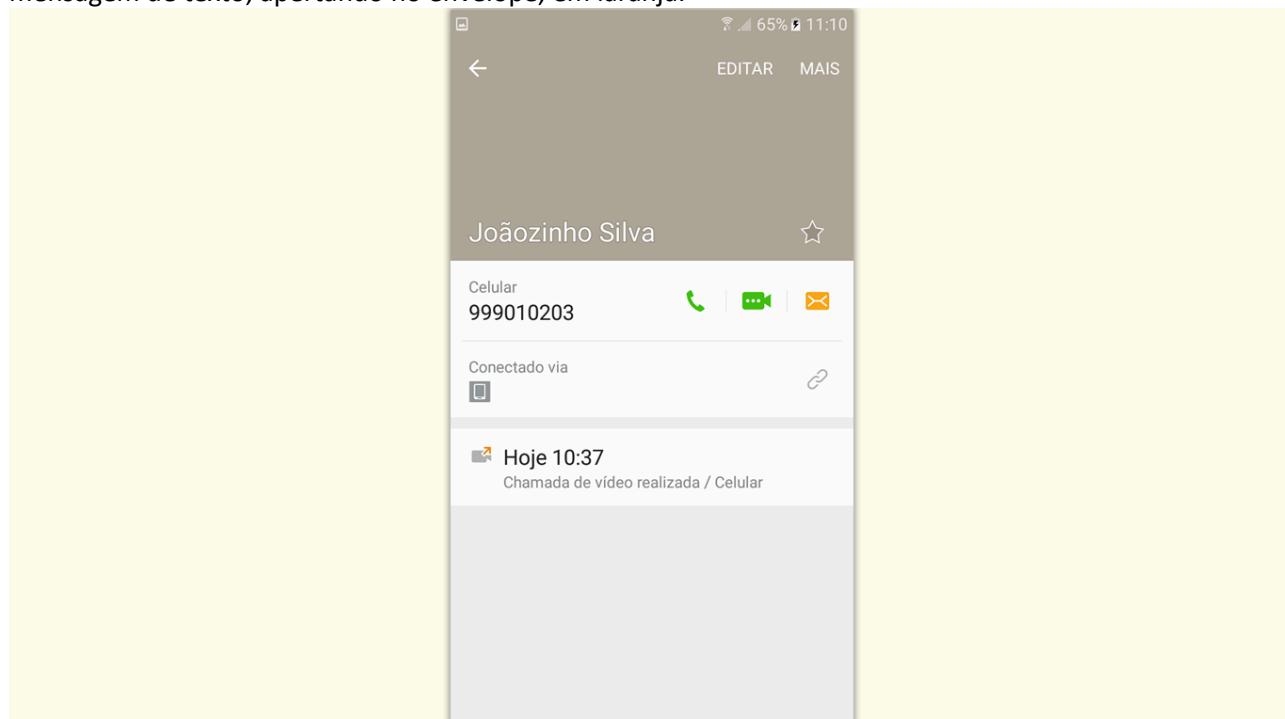
Contatos adicionados

Depois de salvar alguns contatos, podemos conferir a lista dos que já foram cadastrados, basta apertar em “Contatos”. Aperte em “Pesquisar” para procurar alguém pelo nome.



Discando

Ao localizar o seu contato, basta apertar no símbolo do telefone e a ligação será feita. Ao lado, podemos fazer uma chamada por vídeo para falar e ver o nosso amigo. Podemos enviar até mesmo uma mensagem de texto, apertando no envelope, em laranja.



Agora vamos falar das redes sociais. No caso, o Facebook e o Whatsapp.

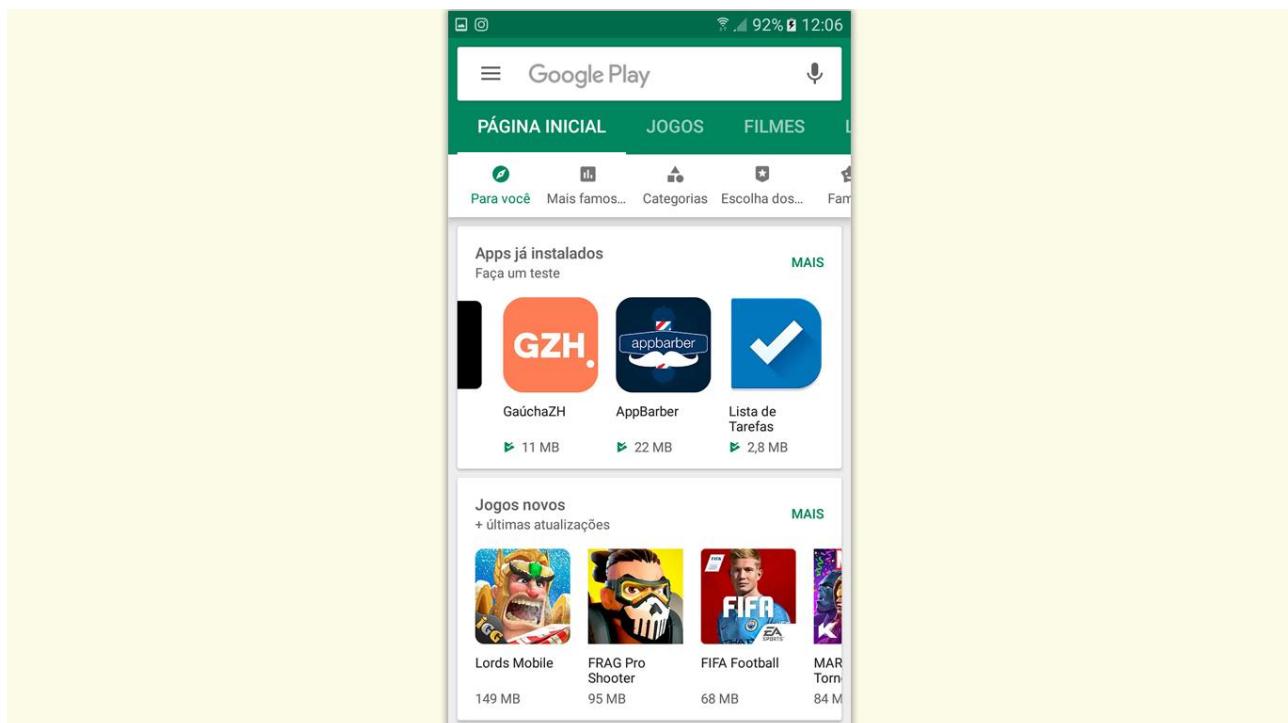
Como já sabemos, essas redes sociais são muito utilizadas na atualidade e, para podermos usá-las, devemos instalar cada uma delas no celular, como devemos fazer isso?

10.2. Play Store

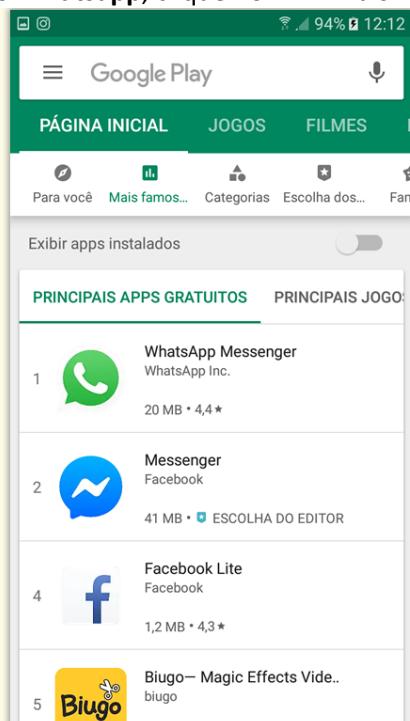
Lançado em 6 de março de 2012, o Google Play Store é a loja oficial de apps para smartphones e tablets com sistema operacional Android. Através da loja, os usuários podem fazer o download e instalar mais de 1,9 milhão de apps, sendo a maioria deles gratuitos e uma outra parte paga. Além dos apps, o Google Play Store também serve como uma loja de mídia digital, oferecendo músicas, revistas, livros, filmes e programas de televisão.

Play Store Loja oficial para dispositivos Android

Por via de regra, praticamente todos os aparelhos com o sistema Android já vem com o Google Play Store instalado. Isso porque a loja oficial de apps do Google é o ponto de partida para você começar a otimizar o seu aparelho com diversos aplicativos e jogos disponíveis. Por exemplo, se você ainda não possui o Facebook, Instagram ou Whatsapp instalados, pode fazer isso baixando o arquivo diretamente do seu Play Store.



Para localizar o **Facebook** e o **Whatsapp**, clique no link “Mais Famosos”.



Ao apertar no Whatsapp Messenger, automaticamente o aplicativo é instalado no celular.



10.3. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo adicionar um contato no celular.

1-Aperte a opção discar “ícone Telefone”.

2-Digite: **990010010**

3-Aperte em “Adicionar aos contatos”.

4-Aperte em “Novo contato”.

5-Digite “Lulusinha”

6-Aperte em “Salvar”.

7-Veja o contato foi salvo.

Obs.: Pode ir adicionando seus contatos.

10.4. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo localizar e instalar o “Instagram”.

- 1-Aperte no Play Store.
- 2-Aperte no link “Mais famosos”.
- 3-Digite Instagram.
- 4-Aperte em Atualizar ou Instalar.

11. Aula 11 – Celular + Whatsapp

Nesta aula, iremos aprender a utilizar o Whatsapp, um aplicativo que faz parte do nosso dia a dia. Vamos adicionar contatos na lista do Whatsapp, enviar mensagens e anexos.

11.1. Conceitos sobre o Whatsapp

O Whatsapp é um software para smartphones utilizado para troca de mensagens de texto instantaneamente, além de vídeos, fotos e áudios através de uma conexão com a internet.

O Whatsapp foi lançado oficialmente em 2009 pelos veteranos do Yahoo! - uma das maiores empresas americanas de serviços para a internet, Brian Acton e Jan Koum, e funciona com sede em Santa Clara, na Califórnia, Estados Unidos.

Considerado um aplicativo para celulares multiplataforma, o Whatsapp é atualmente compatível com todas as principais marcas e sistemas operacionais de smartphones do mundo, como o iPhone (iOS), Android, Windows Phone, BlackBerry e Nokia.

O grande diferencial do Whatsapp, segundo os seus criadores, foi a inovação do sistema de utilização dos contatos telefônicos no software. Quando um usuário faz o download do aplicativo para seu telefone, não é necessário criar uma conta ou "adicionar amigos" para poder utilizar a plataforma. O Whatsapp "vasculha" os números de celulares salvos no aparelho e automaticamente identifica qual está cadastrado no Whatsapp, adicionando para a lista de contatos do novo utilizador.

O Whatsapp é visto como uma substituição ao SMS, por ser mais prático e econômico, pois não há um custo adicional para enviar as mensagens, além do plano de dados utilizado para se conectar à internet, por exemplo.

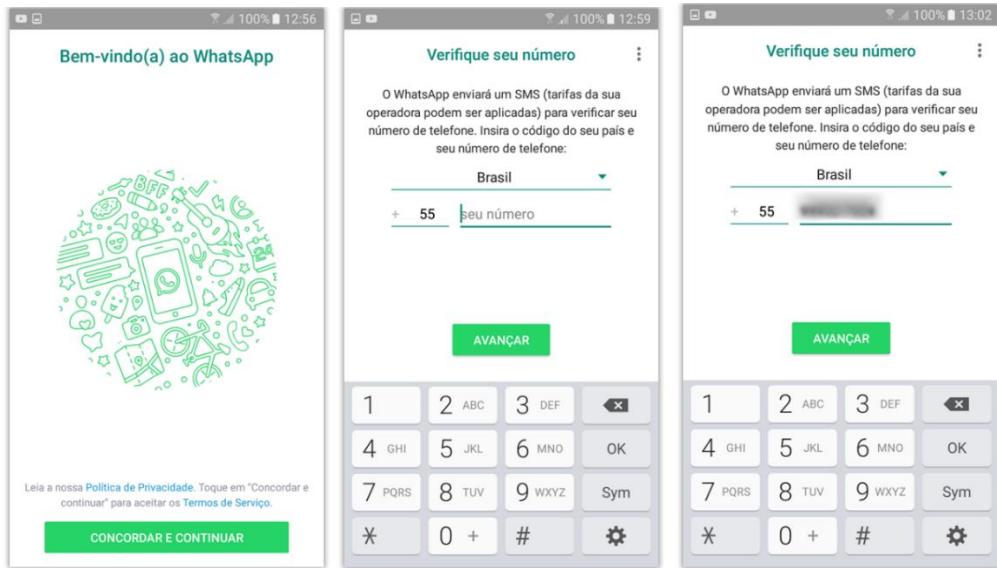
11.2. Como usar o Whatsapp

Precisaremos confirmar algumas informações antes de começar a usar.

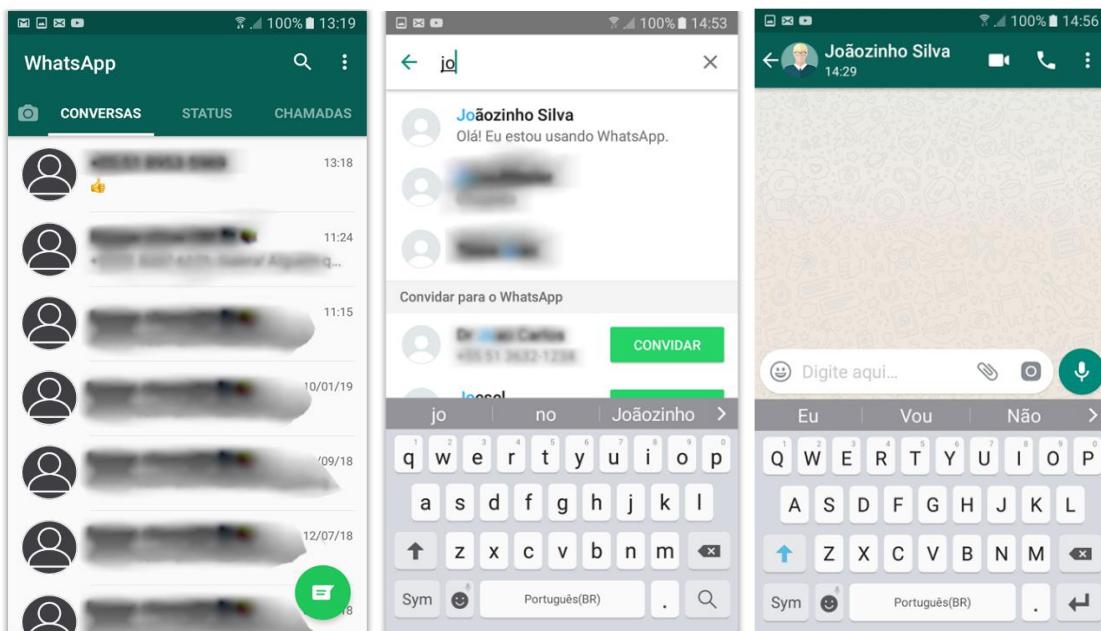
Nesta primeira etapa, aperte no botão “Concordar e continuar”. Esses são termos de uso.

Nesta segunda etapa, vamos confirmar o número de celular.

Na terceira etapa, para prosseguir, apertamos em Avançar.

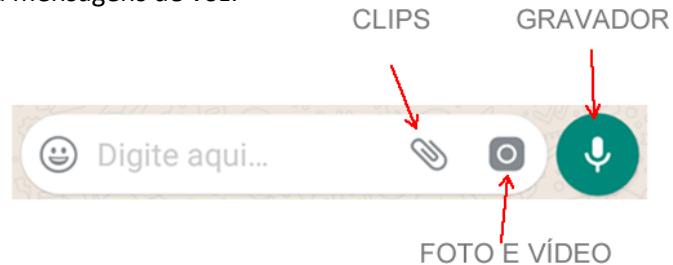


Depois da confirmação dos dados, o WhatsApp é exibido. Para pesquisar um contato, devemos apertar na “Lupa” e pesquisar o nome da pessoa. Para iniciar uma conversa, aperte no nome do amigo, no caso, Joãozinho Silva, e logo surge esta janela.



Apertando no nome do nosso amigo, apenas ele aparece em uma outra janela. Abaixo, o espaço para digitar as mensagens.

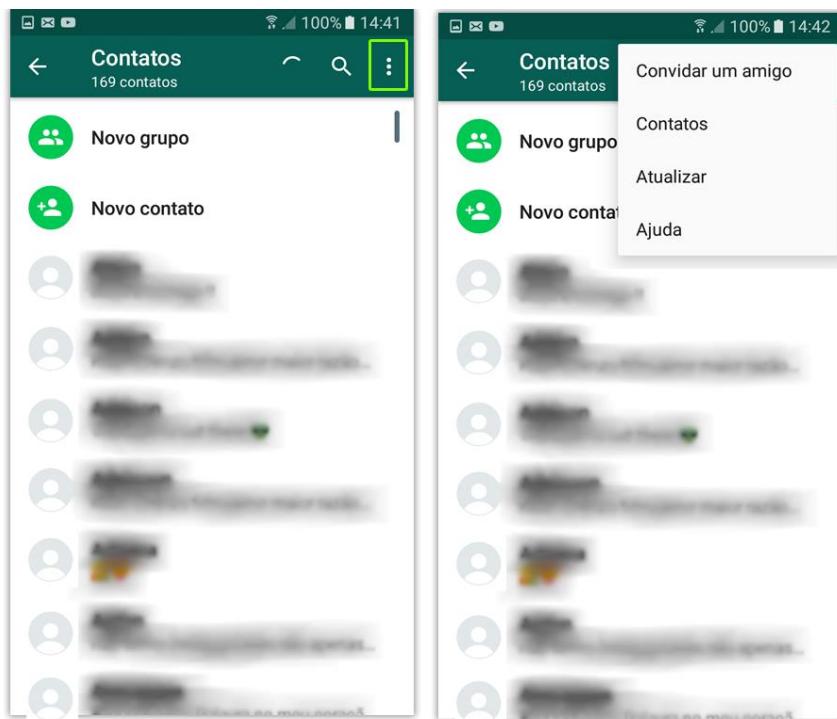
Ao lado, o clips serve para anexar um documento, a câmera serve para enviar uma foto ou vídeo e o gravador, para enviar uma mensagens de voz.



Atualizando a lista de contatos do WhatsApp.

Quando adicionamos um número no celular, o mesmo não vai para a lista de contatos do WhatsApp, é necessário que nós atualizemos a lista.

Para atualizar a lista, devemos apertar o botão de controle e, em seguida, em "Atualizar".



11.3. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo atualizar a lista de contatos no Whatsapp.

1-Aperte no ícone do Whatsapp.

2-Aperte no botão de Contatos.

3-Aperte no botão de controle, no lado direito da tela.

4-Aperte em “Atualizar”.

5-Verifique a listagem com o novo contato “Lulusinha”.

11.4. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo enviar uma mensagem para um amigo(a) anexando uma imagem.

1-Aperte no ícone do Whatsapp.

2-Procure o seu amigo(a) na lista e aperte no contato dele.

3-Aperte em anexar “clips”.

4-Aperte na figura da câmera.

5-Tire uma foto.

6-Clique em enviar.

7-Pronto! Foto enviada.

Obs.: Fique à vontade para praticar com outras frases.

12. Aula 12 – Word

Nesta aula, iremos utilizar um aplicativo muito usado quando precisamos desenvolver textos: o Word.

O nosso objetivo é criar e utilizar recursos simples deixando o texto bem apresentado, além de conhecer as ferramentas mais utilizadas, o Negrito, Itálico, Sublinhado, Tamanho da fonte, Cor da fonte, entre outros.

Além disso, estaremos gravando um texto no computador.

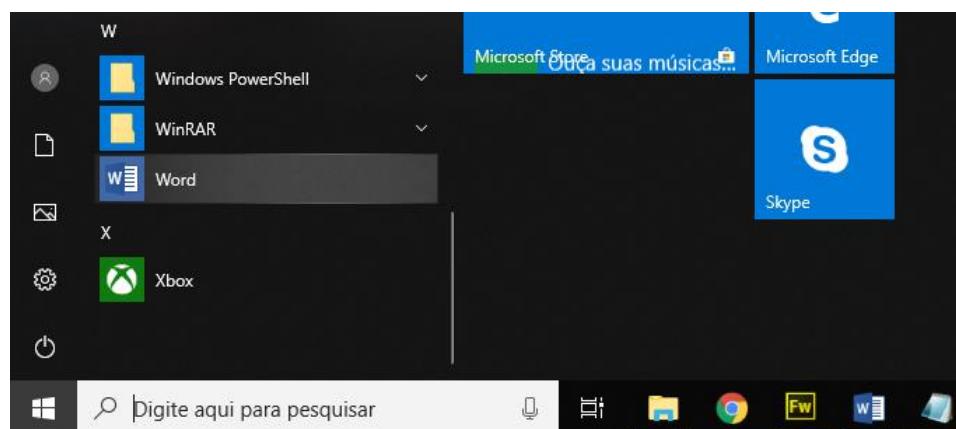
12.1. O que é o Word

O WORD, conhecido também como OFFICE, criado pela Empresa Microsoft, é uma poderosa ferramenta utilizada para edição de textos ao alcance de sua criatividade.

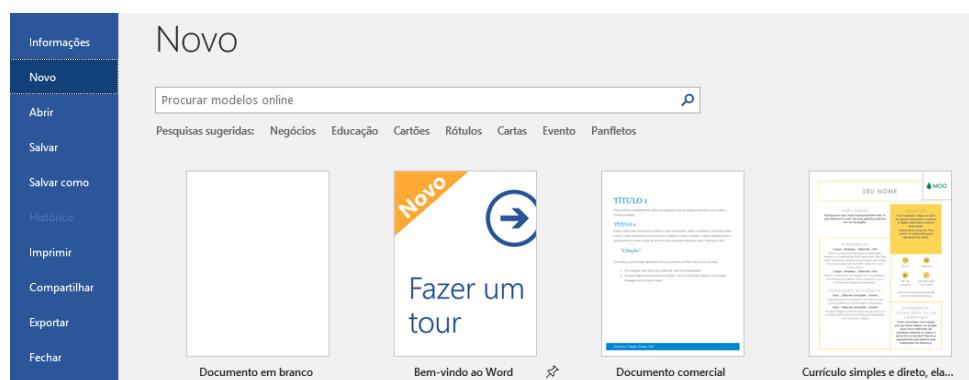
Através dos vários comandos/ferramentas (formatação, visualização, correções ortográficas e gramaticais, inclusão de tabelas, cliparts, impressão, etc), o programa WORD permite a criação de documentos, cartazes, cartões, formulários, desenhos, entre outros.

Como iniciar o Word

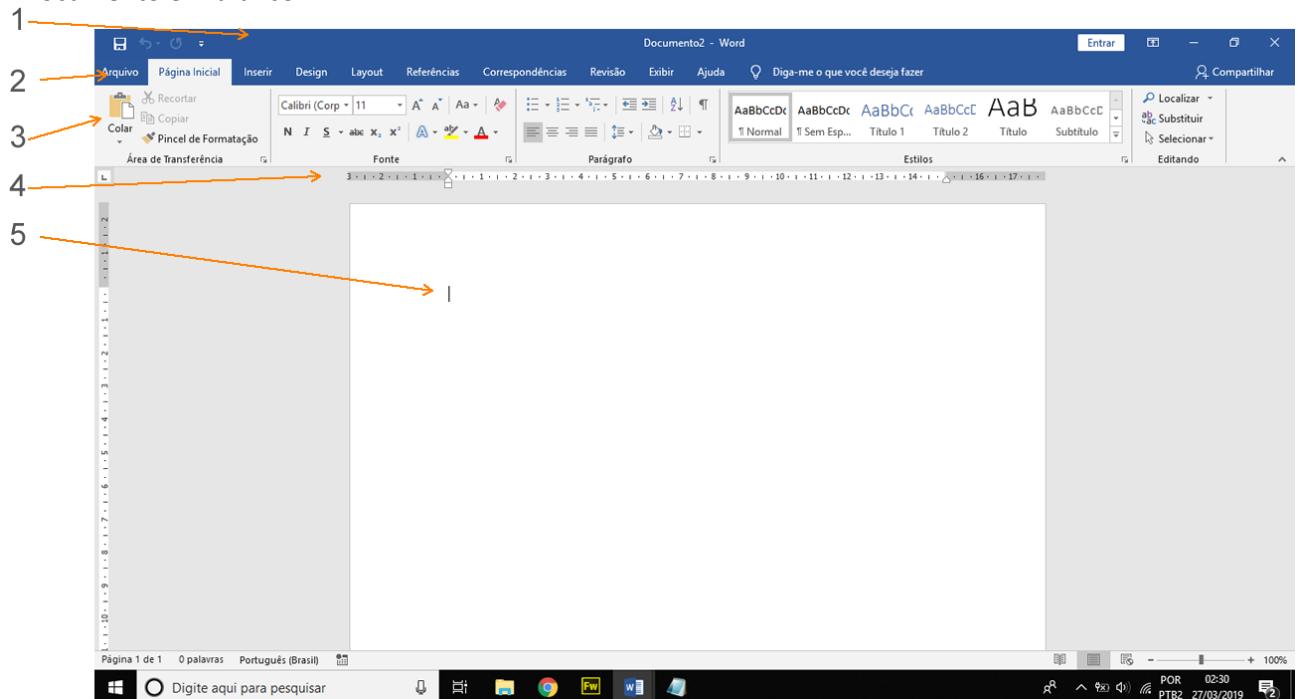
Clique no botão **Iniciar**, desloque o ponteiro do mouse até o programa **Word**, lembre que a lista está organizada em ordem alfabética.



Conhecendo o Word



Antes de dar início, podemos fazer a escolha de um modelo. Caso não queira, escolha a opção “Documento em branco”.



1-Barra de título

No topo da página é mostrado o nome do arquivo em edição, seguido pelo nome do programa.

2-Barra de menu

Esta barra é composta por comandos, sendo que cada um deles permite acesso a várias funções necessárias para formatar e manipular o texto.

3-Barra de ferramentas

Esta barra é composta por comandos, os mais utilizados no desenvolvimento dos trabalhos.

4-Régua

A régua é útil para permitir o posicionamento preciso das margens esquerda e direita de cada um dos parágrafos.

5-Área de escrita

No centro da página, é a área onde desenvolvemos todo o nosso conteúdo.

Após abrir o novo documento, Poderá ser observada uma linha vertical piscando (|), chamada de Cursor. Essa linha indica a exata posição onde será inserido o texto.

O Cursor segue o percurso da margem esquerda para a direita da sua tela. O próprio Word calcula se a próxima palavra caberá ou não na linha digitada. Se não couber, ele automaticamente a coloca na linha seguinte.

Lembre-se: o Enter ou ↵ é necessário apenas para a criação de um novo parágrafo.

Dicas:

Durante a digitação é comum alguns erros, como o excesso de espaços, por exemplo. Eles podem vir a atrapalhar um trabalho bem feito, pois permanecerão em cada alteração (fontes, parágrafos e outras), a menos que sejam excluídos manualmente. Portanto, cuidado para não cometer os seguintes equívocos:

- Colocar espaços duplos ou maiores entre palavras para alinhar o texto (o Word dispõe de ferramentas que alinham seu texto corretamente como veremos em **FORMATANDO PARÁGRAFOS**).
- Colocar espaços entre o ponto e a última letra da frase, mesmo caso se aplique à vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, etc.
- Colocar espaços como tabulação (para isso utilize a tecla TAB do seu teclado).

12.2. Movimentação dentro do documento

Há diversas maneiras de deslocamento do Cursor (I) em um documento do Word. Uma das mais práticas e/ou rápidas é a utilização de atalhos de teclado.

Em sua maioria, esses deslocamentos utilizam as teclas Ctrl, Page Up, Page Down, Home e End e as quatro setinhas direcionais localizadas no lado inferior direito do teclado (←, ↑, →, ↓).

Para facilitar a consulta rápida, colocaremos o sinal de adição (+). Ele significa que a tecla antes da soma deverá estar pressionada quando a segunda tecla da adição for pressionada. Pronto para começar?

Deslocamento letra por letra ou linha a linha – setas de direção, esquerda, direita, para cima e para baixo;

Deslocamento de palavra em palavra – Ctrl + seta da esquerda ou da direita;

Deslocamento de parágrafo em parágrafo – Ctrl + seta para cima ou para baixo;

Deslocamento uma tela de texto abaixo – Page Down;

Deslocamento uma tela de texto acima – Page Up;

Deslocamento para o início da linha onde está – Home;

Deslocamento para o final da linha onde está – End;

Deslocamento para o início do documento – Ctrl + Home;

Deslocamento para o final do documento – Ctrl + End.

12.3. Regras de seleção do texto

Selecionar todo o texto

- 1.Clique em qualquer lugar dentro do documento.
- 2.Pressione Ctrl+A no teclado para selecionar todo o texto no documento.

Selecionar um texto específico

Você também pode selecionar uma palavra específica, uma linha de texto ou um ou mais parágrafos.

1.Coloque o cursor na frente a primeira letra da palavra, frase ou parágrafo que você deseja selecionar.

2.Clique e mantenha pressionado enquanto arrasta o cursor para selecionar o texto desejado.

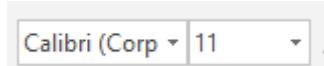
Outras maneiras de selecionar texto

- Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela.
- Para selecionar uma linha de texto, coloque o cursor no início da linha e pressione Shift+seta para baixo.
- Para selecionar um parágrafo, coloque o cursor no início do parágrafo e pressione Ctrl+Shift+seta para baixo.

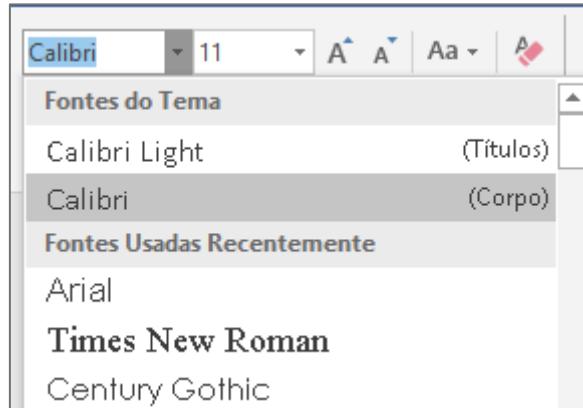
12.4. Formatação do texto

Após a digitação do texto, está na hora de transformar a aparência do seu trabalho. Neste capítulo, vamos aprender formas de editar seu documento, deixando-o com um aspecto profissional.

Ao carregar o programa, o Word tem sua configuração padrão de fonte (letra e tamanho) que pode ser visualizada através da Barra de Ferramentas de Formatação, chamando-se Times New Roman, tamanho 10, localizado.



Para mudar o tipo e o tamanho da fonte do texto, utilizam-se as Caixas de Fonte e Tamanho da Fonte na Barra de Formatação (acima). Clique em cima de cada caixa, digitando o nome (ou tamanho, se for o caso) que deseja utilizar. Pode ainda apertar as setas do lado e selecionar a melhor opção na listagem oferecida.



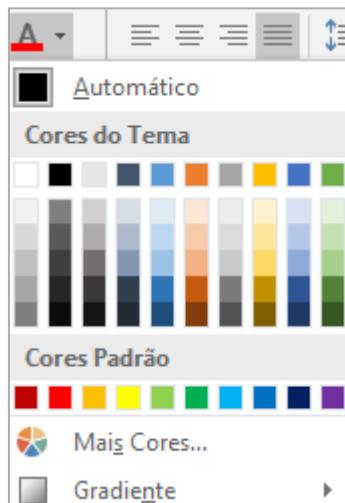
Escolha a formatação para dar ênfase ao texto que você quer usar. Além de ajustar tamanho e tipo de letra, também é possível dar a ênfase a determinadas palavras e frases do documento. Contamos com o "Negrito" (representado pela letra 'N'), "Itálico" (representada pela letra 'I'), "Sublinhado" (representada pela letra 'S').

N	O Negrito deixa a palavra ou texto em destaque perante as outras, com o aspecto mais grosso e mais escuro.
I	O Itálico inclina levemente o texto para à direita.
S	O Sublinhado destaca o texto com um traço fino embaixo da palavra.

Cor da Fonte.

Você pode alterar a cor do texto em seu documento do Word. Basta clicar na seta ao lado da "Cor da Fonte".

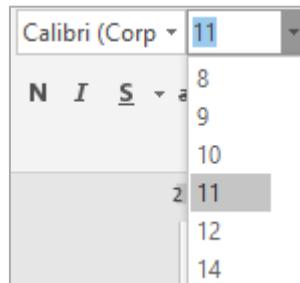
Uma caixa de cores será exibida.



Tamanho da Fonte 11

O tamanho padrão de documentos é 12, porém podemos alterar o tamanho para dar destaque em títulos, subtítulos e palavras que exigem um destaque, tudo de acordo com a situação.

Para escolher um tamanho, clique na seta ao lado do “Tamanho da Fonte”. A lista inicia no tamanho **8** e vai até o tamanho **72**.



Outra forma de alterar o tamanho é fazer uso dos seguintes botões abaixo:

 A ⁺	Este botão aumenta o tamanho do texto, cada vez que clicar nele.
 A ⁻	Este botão diminui o tamanho do texto, cada vez que clicar nele.

Alinhamento do texto.

Tipos diferentes de documentos pedem alinhamentos diferentes. Você pode deixar todo o texto à esquerda, à direita ou no centro, clicando nos botões da seção “Parágrafo”, na aba “Página Inicial”.

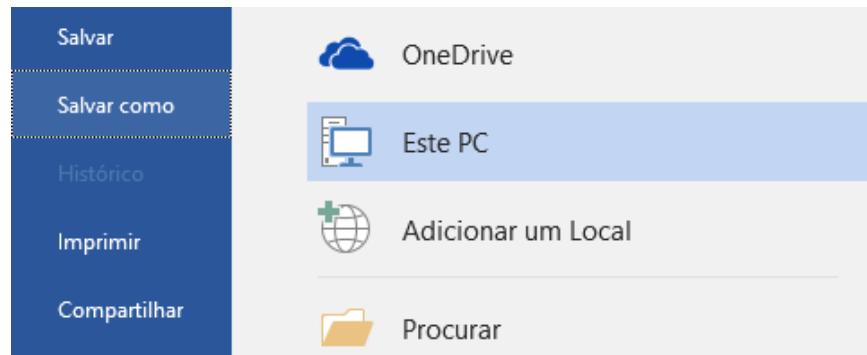
	Alinhar à esquerda. Este alinhamento costuma a ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento.
	Centralizar. O alinhamento ao centro dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente usado para folhas de rosto, citações e, às vezes, títulos.
	Alinhar à direita. Este alinhamento é usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
	Justificar. Distribui o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita.

12.5. Salvar texto

Salve seu texto para não perder todo seu trabalho.

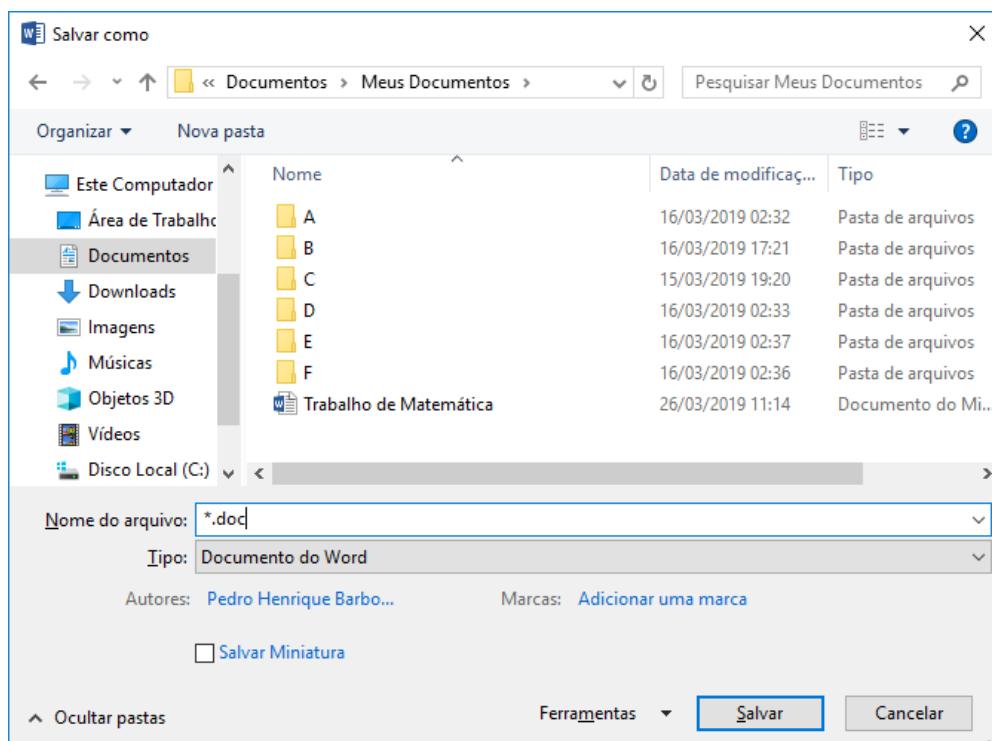
1.Clique em **Arquivo**.

2.Clique em **Salvar como**;



3.Escolhendo um local para armazenamento.

Clique duas vezes em “Este PC”, uma janela vai surgir, onde podemos definir o local que será gravado o nosso texto.



No lado esquerdo, podemos definir o local onde será gravado, exemplo, **Área de trabalho**, **Documentos**, **Disco local**, entre outros. “**Nome do arquivo**”, definir o título do seu texto. Botão “**Salvar**”; para concluir, clique neste botão.

12.6. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

1-Clique duas vezes no ícone do Word, na Área de trabalho.;

2-Digite o texto abaixo:

Ciências Humanas

Embora do ponto de vista técnico todo e qualquer conhecimento produzido pela humanidade seja uma “ciência humana”, a expressão *Ciências Humanas* em si refere-se somente àquelas ciências que têm o ser humano como seu objeto de estudo ou foco. Em outras palavras, consistem nas profissões e carreiras que tratam primariamente dos aspectos humanos.

3-Seleciona o título e clique em **Negrito** e altere o tamanho do texto para **14**;

4-Seleciona o texto e clique em **Justificar**;

5-Seleciona a palavra “**humanidade**” e clique em **Sublinhado**;

6-Seleciona as palavras “**Ciências Humanas**” e clique em **Itálico**;

12.7. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

1-Este exercício tem como objetivo digitar um texto e aplicar formatações como tipo de texto, tamanho, cor e alinhamento. Abra o "Word" na Área de trabalho;

2-Digite o texto conforme a imagem indicada:

O Universo

Existe uma grande quantidade de **estrelas** no universo, com diferentes tamanhos. As estrelas são corpos que apresentam **luminosidade** por realizarem várias reações termonucleares em seu interior, havendo liberação de energia.

3-Seleciona o título e altere o tipo de letra para “**Bauhaus 93**”, tamanho **14**;

4-Seleciona o texto e aplique o alinhamento “**Justificar**” e o tamanho **12**;

5-Seleciona a palavras “**estrelas**” e aplique a cor laranja e negrito;

6-Seleciona a palavra “**luminosidade**” e aplique a cor vermelho e o sublinhado;

7-**Obs.:** Fique à vontade para praticar usando outros exemplos.

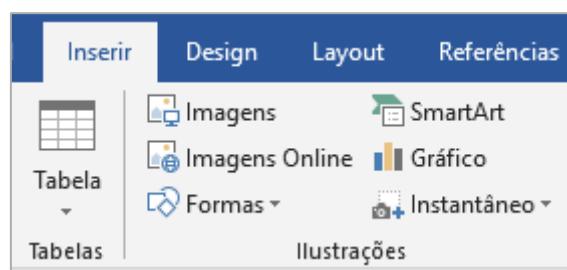
13. Aula 13 – Word com imagens

Nesta aula, iremos aprender a inserir imagens no texto e posicioná-las em lugares diferentes, além de ajustar cor, brilho, entre outros recursos.

13.1. Inserindo imagens

O Word nos permite inserir imagens e ajustá-las conforme nossa necessidade.

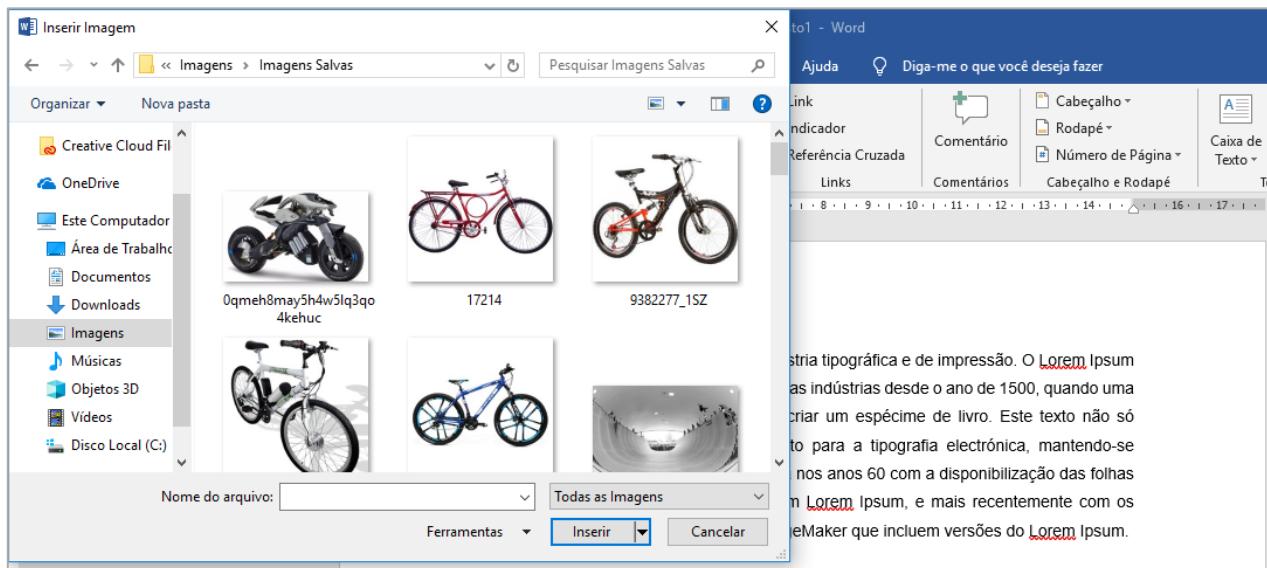
Para dar início, devemos clicar na aba “Inserir”.



No grupo “Ilustrações”, escolhemos a opção “Imagens”.

Onde eu irei achar as imagens?

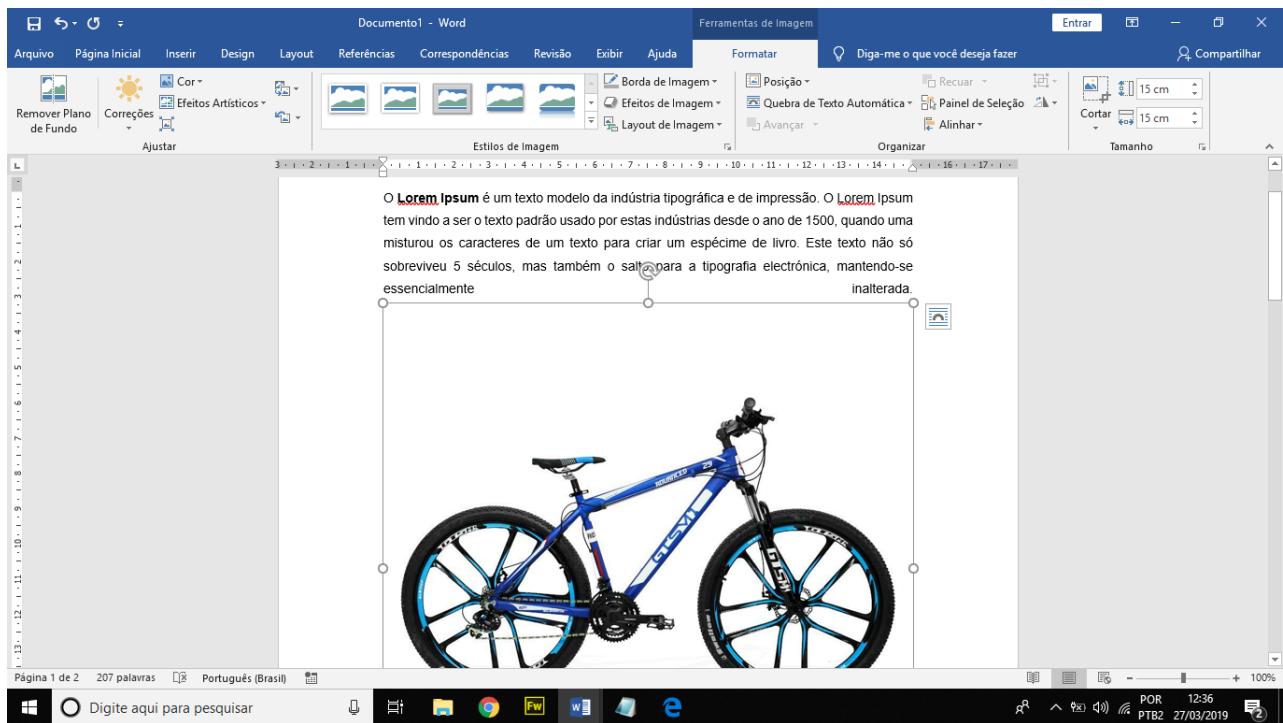
No caso, antes de mais nada, é importante salvar as imagens, seja da **Internet** ou de um **pen-drive**.



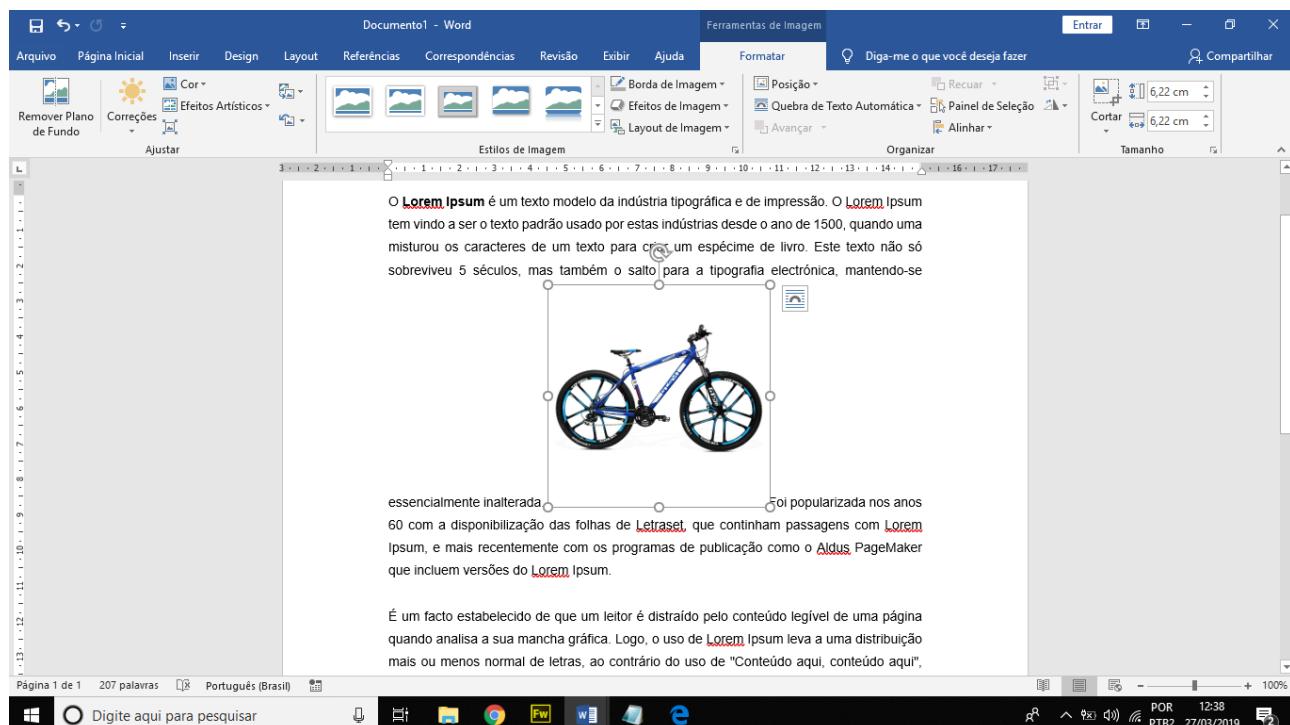
Em seguida, escolha uma imagem clicando duas vezes nela.

Veja, a imagem apareceu dentro do texto, grande, precisaremos ajustar o seu tamanho, da nossa preferência.

Para ajustar o tamanho, temos que clicar nos pontos que aparecem ao redor da imagem, os pontos aparecem por fora da imagem, na linha limite da imagem.



Clique em um dos pontos e arraste-o, mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse, se for para dentro da imagem, ela vai diminuir, se for para fora, ela vai aumentar de tamanho.



Mas a imagem está separando o texto, certamente não queremos assim, o Word nos oferece recursos para posicionar da melhor forma a imagem no texto, vamos ver que recursos são estes.

Quando a imagem permanece selecionada, surge uma nova aba, “Formatar”, vamos conferir alguns recursos que ela nos oferece.

 Quebra de Texto Automática ▾

Através deste recurso, poderemos escolher como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado.

Por exemplo, você pode escolher que o texto continue ao redor do objeto ou o atravesses.

 Alinhado com o Texto	A imagem é posicionada com o texto, dando uma quebra de linha. Da forma vista na imagem acima.
 Quadrado	A imagem é posicionada de forma que o texto fica ao seu redor.
 O Lorem Ipsum é um texto modelo da indústria tipográfica e de impressão. O Lorem Ipsum tem vindo a ser o texto padrão usado por estas indústrias desde o ano de 1500, quando uma misturou os caracteres de um texto para criar um espécime de livro. Este texto não só sobreviveu 5 séculos, mas também o salto para a tipografia electrónica, mantendo-se essencialmente popularizada nos anos 60 das folhas de Letraset , passagens com Lorem recentemente com os publicação como o Aldus , versões do Lorem Ipsum . É um facto estabelecido distraído pelo conteúdo quando analisa a sua mancha gráfica. Logo, o uso de Lorem Ipsum leva a uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário do uso de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", tornando-o texto legível. Muitas ferramentas de publicação electrónica e editores de páginas	 erada. Foi com a disponibilização que continham Ipsum , e mais programas de PageMaker que incluem de que um leitor é legível de uma página
 Superior e Inferior	Separa o texto acima e abaixo da imagem.
 O Lorem Ipsum é um texto modelo da indústria tipográfica e de impressão. O Lorem Ipsum tem vindo a ser o texto padrão usado por estas indústrias desde o ano de 1500, quando uma misturou os caracteres de um texto para criar um espécime de livro. Este texto não só sobreviveu 5 séculos, mas também o salto para a tipografia electrónica, mantendo-se essencialmente inalterada. Foi popularizada nos anos 60 com a disponibilização das folhas de Letraset , que continham passagens com Lorem Ipsum , e mais recentemente com os programas de publicação como o Aldus PageMaker que incluem versões do Lorem Ipsum .	
 Atrás do Texto	Posiciona a imagem atrás do texto, muitas vezes, dependendo da cor da imagem, pode embaralhar o texto, o Word possui recursos para nos ajudar a resolver este problema.

misturou os caracteres de um texto para criar um espécime de livro. Este texto não só sobreviveu 5 séculos, mas também o salto para a tipografia electrónica, mantendo-se essencialmente inalterada. Foi popularizada nos anos 60 com a digitalização das folhas de Letraset, que continham passagens com Lorem ipsum, e mais recentemente com os programas de publicação como o Aldus PageMaker, que incluem versões do Lorem ipsum.

É um facto estabelecido de que um leitor é distraído pelo conteúdo legível de uma página quando analisa a sua mancha gráfica. Logo, o uso de Lorem ipsum leva a uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário do uso de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", tornando-o texto legível. Muitas ferramentas de publicação electrónica e editores de páginas web usam actualmente o Lorem ipsum como o modelo de texto usado por omissão, e uma



Justa

Este recurso ajusta o texto no formato da imagem.

É um facto estabelecido de que um leitor é distraído pelo conteúdo legível de uma página quando analisa a sua mancha gráfica. Logo, o uso de Lorem ipsum leva a uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário do uso de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", tornando-o texto legível. Muitas ferramentas de publicação electrónica e editores de páginas web usam actualmente o Lorem ipsum como o modelo de texto usado por omissão, e uma



pesquisa por "Lorem ipsum" irá encontrar muitos websites ainda na sua infância. Várias versões têm evoluído ao longo dos anos, por vezes por acidente, por vezes propositadamente (como no caso do humor).

E como resolver o problema da imagem de fundo ou marca d'água.

Conhecendo os próximos recursos.



Correções

Podemos ajustar o brilho, a nitidez ou o contraste, através deste recurso. As imagens abaixo receberam recursos diferentes através da "Correções".



 Cor	Alterar a cor, transparência ou "recolorir" uma imagem. Utilizarei a opção "Desbotar" para dar melhor visibilidade ao texto.
	sobreviveu 5 séculos, mas também o salto para a tipografia electrónica, mantendo-se essencialmente inalterada. Foi popularizada nos anos 60 com a disponibilização das folhas de <u>Letraset</u> , que continham passagens com <u> Lorem Ipsum</u> , e mais recentemente com os programas de publicação como o <u>Aldus PageMaker</u> que incluem versões do <u> Lorem Ipsum</u> .
 Efeitos Artísticos	É um facto estabelecido de que um leitor é distraído pelo conteúdo legível de uma página quando analisa a sua mancha gráfica. Logo, o uso de <u> Lorem Ipsum</u> leva a uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário do uso de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", tornando-o texto legível. Muitas ferramentas de publicação electrónica e editores de páginas
	<p>quando analisa a sua mancha gráfica. Logo, o uso de <u> Lorem Ipsum</u> leva a uma distribuição mais ou menos normal de letras, ao contrário do uso de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", tornando-o texto legível.</p> <p>Muitas ferramentas de publicação electrónica e editores de páginas web usam <u> Lorem Ipsum</u> como texto usado por pesquisa por "lorem ipsum" encontrar muitos websites ainda na sua infância. Várias versões têm evoluído ao longo dos anos, por vezes</p>

Dica: São diversos os recursos que podemos explorar.

13.2. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo digitar um texto e aplicar recursos de formatação como: Alterar o tipo de letra, tamanho, cor e alinhamento. Estaremos inserindo no mínimo uma imagem.

1-Clique duas vezes no ícone do Word, na Área de trabalho.

2-Digite o texto abaixo:

HISTÓRIA DA CÂMERA FOTOGRÁFICA

Talvez pelo fato de já termos nos acostumado a ter acesso fácil à tecnologia, muitas vezes não enxergamos a real importância das coisas. Você conseguiria imaginar como seria a vida sem a fotografia? Seja para registrar um momento muito especial ou apenas para colocar no perfil do Facebook, lá estão as câmeras fotográficas: pequenas, grandes, profissionais ou não, analógicas, digitais, embutidas no celular...



3-Seleciona o título e clique em **Negrito**, texto na fonte “Century Gothic” e altere o tamanho do texto para 14 e selecione o alinhamento centralizado. Selecione o texto e altere o tamanho para 12, clique em **Justificar**. Insira a imagem de uma câmera.

Acesse a Internet e digite no Google o seguinte:

-História da máquina fotográfica, e aperte a tecla Enter.

13.3. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

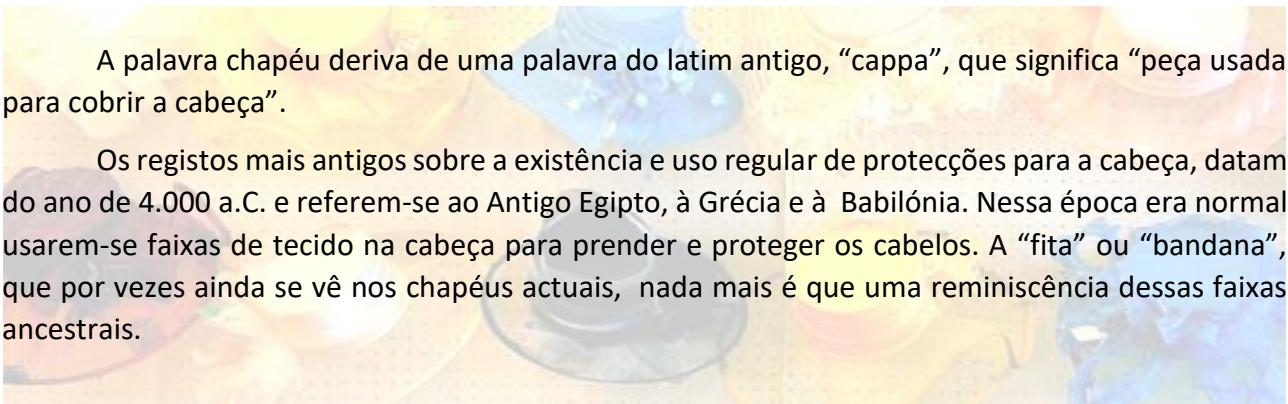
Exercício 1

Este exercício tem como objetivo digitar um texto e aplicar formatações como tipo de texto, tamanho, cor e alinhamento. Estaremos inserindo uma imagem no fundo do texto.

1-Abra o Word na Área de trabalho.

2-Digite o texto abaixo:

A Origem do Chapéu



A palavra chapéu deriva de uma palavra do latim antigo, “cappa”, que significa “peça usada para cobrir a cabeça”.

Os registos mais antigos sobre a existência e uso regular de protecções para a cabeça, datam do ano de 4.000 a.C. e referem-se ao Antigo Egipto, à Grécia e à Babilónia. Nessa época era normal usarem-se faixas de tecido na cabeça para prender e proteger os cabelos. A “fita” ou “bandana”, que por vezes ainda se vê nos chapéus actuais, nada mais é que uma reminiscência dessas faixas ancestrais.

3-Seleciona o título e altere o tipo de letra para “**Bauhaus 93**”, tamanho 16.

4-Seleciona o texto e aplique o alinhamento “**Justificar**” e o tamanho 12.

5-Procure no Google por “**Chapéu história**” e copie a imagem, no texto posicione a imagem no fundo e aplique o recurso “**Desbotado**”.

Obs.: Fique à vontade para praticar com outros textos.

14. Aula 14 – PowerPoint: Apresentação e Design

Nesta aula, iremos aprender os conceitos do PowerPoint, o visual, as páginas e como podemos mostrar a nossa apresentação.

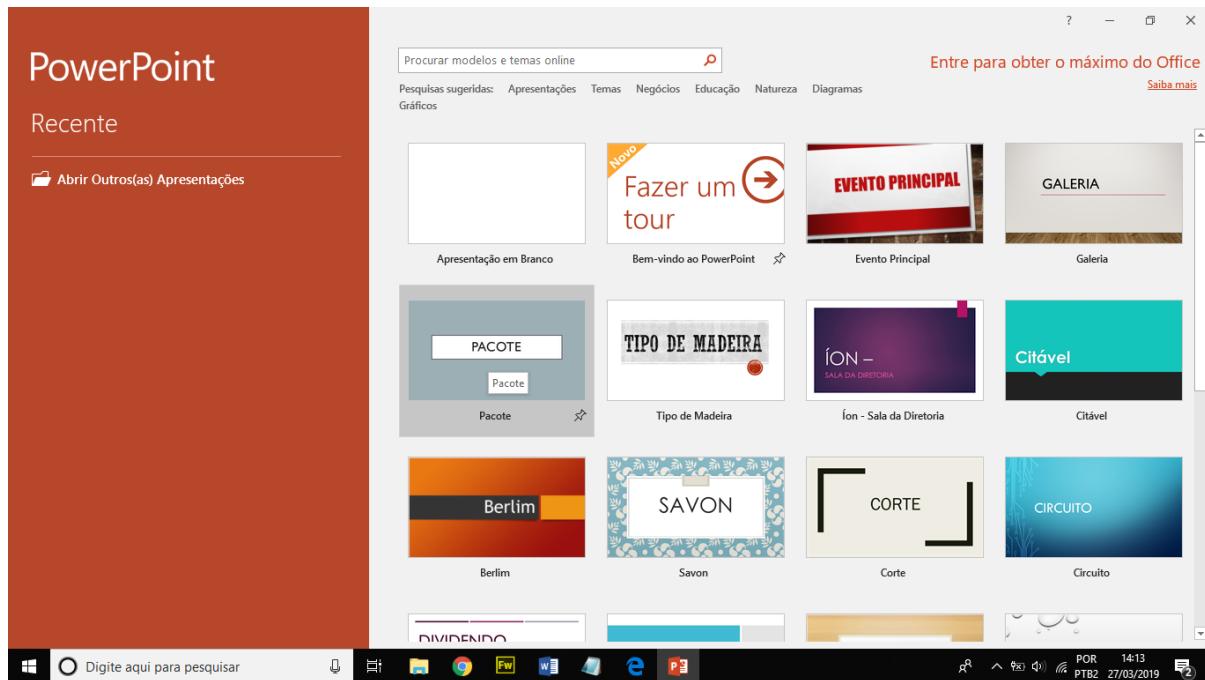
14.1. O que é o PowerPoint

O PowerPoint é um programa que trata especificamente de apresentações. Possui uma tela básica onde você pode acrescentar o que quiser, desde textos de vários formatos até vídeos, músicas, imagens, enfim, tudo o que se encaixa dentro da informática em questão de comunicação.

Todos os elementos podem mover-se, girar, serem colocados ou retirados a gosto do criador. Uma vez terminada a primeira página, já pode iniciar a segunda, a terceira, a quarta, e assim por diante, até atender a quantidade de páginas que pretende. Depois de salvo o projeto, pode-se criar uma apresentação para mostrar seus produtos. São muitas as características que definem uma apresentação, porém a mais importante é a possibilidade de não perder o conteúdo após a passagem das páginas, sendo passadas lentamente ou mais rápidas.

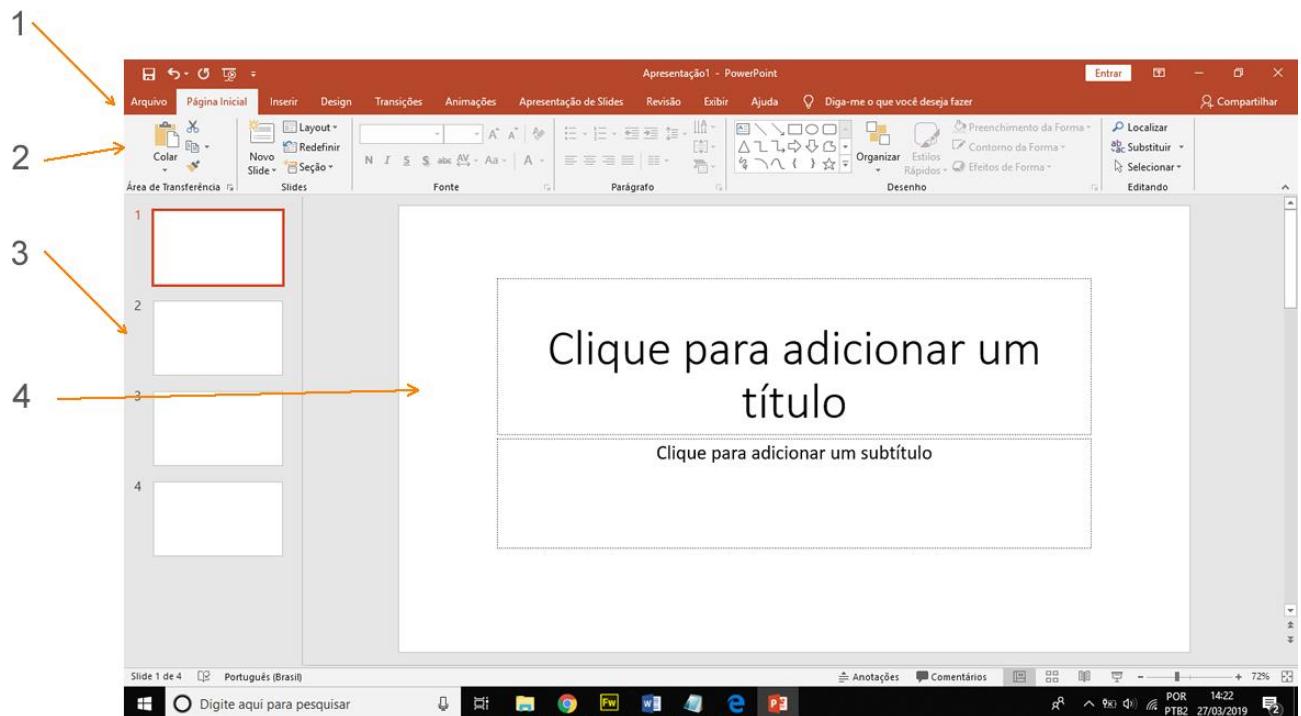
14.2. Abrindo o programa

Clique no botão **Iniciar**, na lista escolha **PowerPoint**.



Antes de iniciarmos qualquer atividade no PowerPoint, devemos escolher qual o modelo que será usado para desenvolver a apresentação.

Apresentação em branco



1-Barra de menu.

2-Barra de ferramentas com os principais recursos utilizados.

3-Área dos slides, aqui definimos quais os modelos que serão utilizados em uma determinada apresentação.

4-Área de criação do conteúdo de acordo com o modelo de slide.

14.3. Criar slides

Novo Slide

Este botão tem como finalidade exibir uma lista de modelos de slides. Veja a imagem abaixo.

Excluir slides

1. Para um único slide: Clique com o botão direito do mouse no slide no painel de miniaturas à esquerda e selecione Excluir Slide.

2. Para vários slides: Pressione e segure a tecla Ctrl e, no painel de miniaturas à esquerda, selecione os slides. Libere a tecla Ctrl. Em seguida, clique com o botão direito na seleção e escolha Excluir Slide.

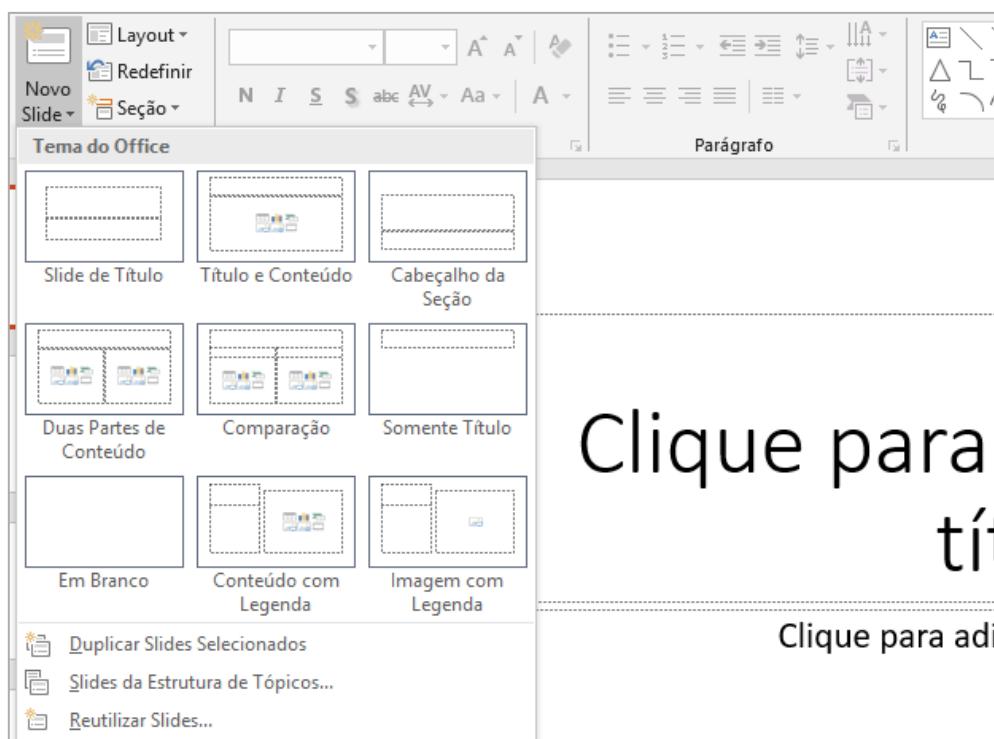
3. Para uma sequência de slides: Pressione e segure a tecla Shift e, no painel de miniaturas à esquerda, selecione o primeiro e o último slide na sequência. Solte a tecla Shift. Em seguida, clique com o botão direito na seleção e escolha Excluir Slide.

Duplicar um slide

No painel de miniaturas à esquerda, clique na miniatura de slide que deseja duplicar e clique em Duplicar Slide. A cópia é inserida imediatamente após o original.

Reorganizar a ordem dos slides

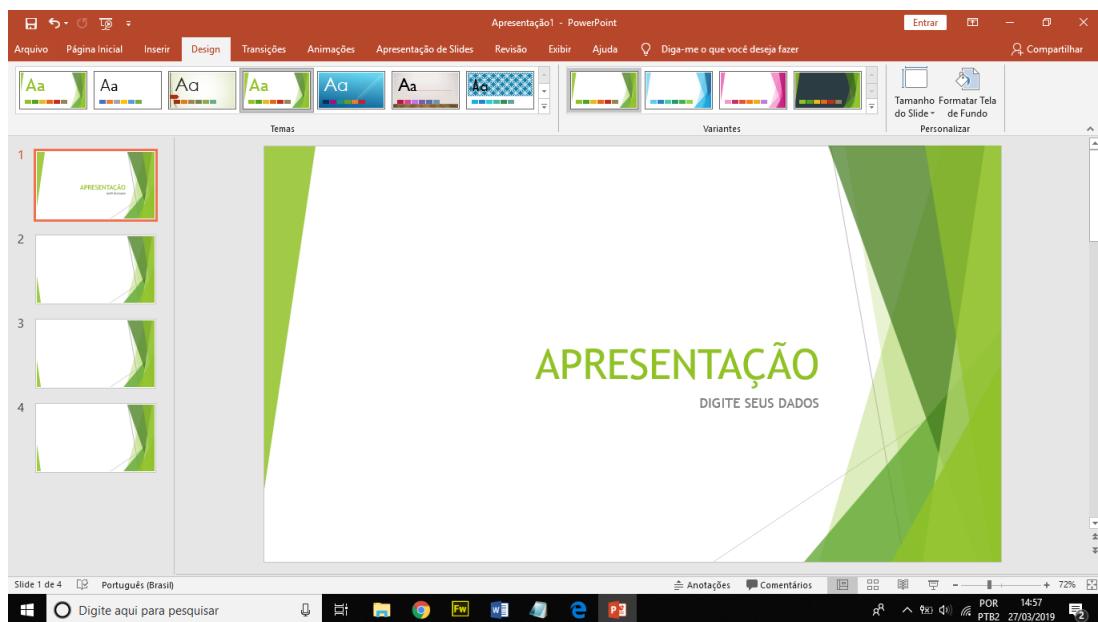
No painel à esquerda, clique na miniatura do slide que deseja mover e então arraste-o para o novo local.



14.4. Design

A aba Design possui os mais diversos temas, podemos aplicar e fazer testes para ver o que melhor se encaixa em nossa apresentação.

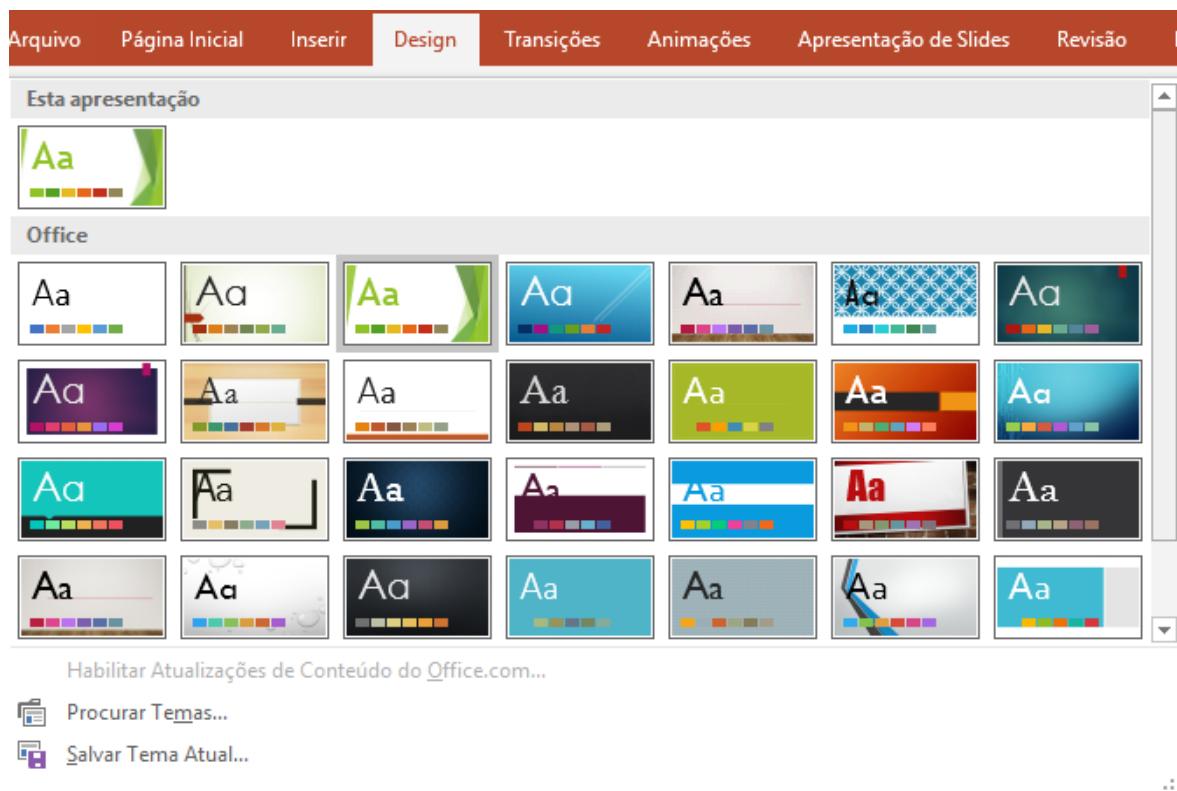




Da mesma forma que este tema foi aplicado, podemos ir testando os outros temas.

Cada tema usa seu próprio conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar a aparência geral de seus slides.

O PowerPoint tem inúmeros temas para que sua apresentação tenha a personalidade certa. Clique em “Mais” para ver outros temas.

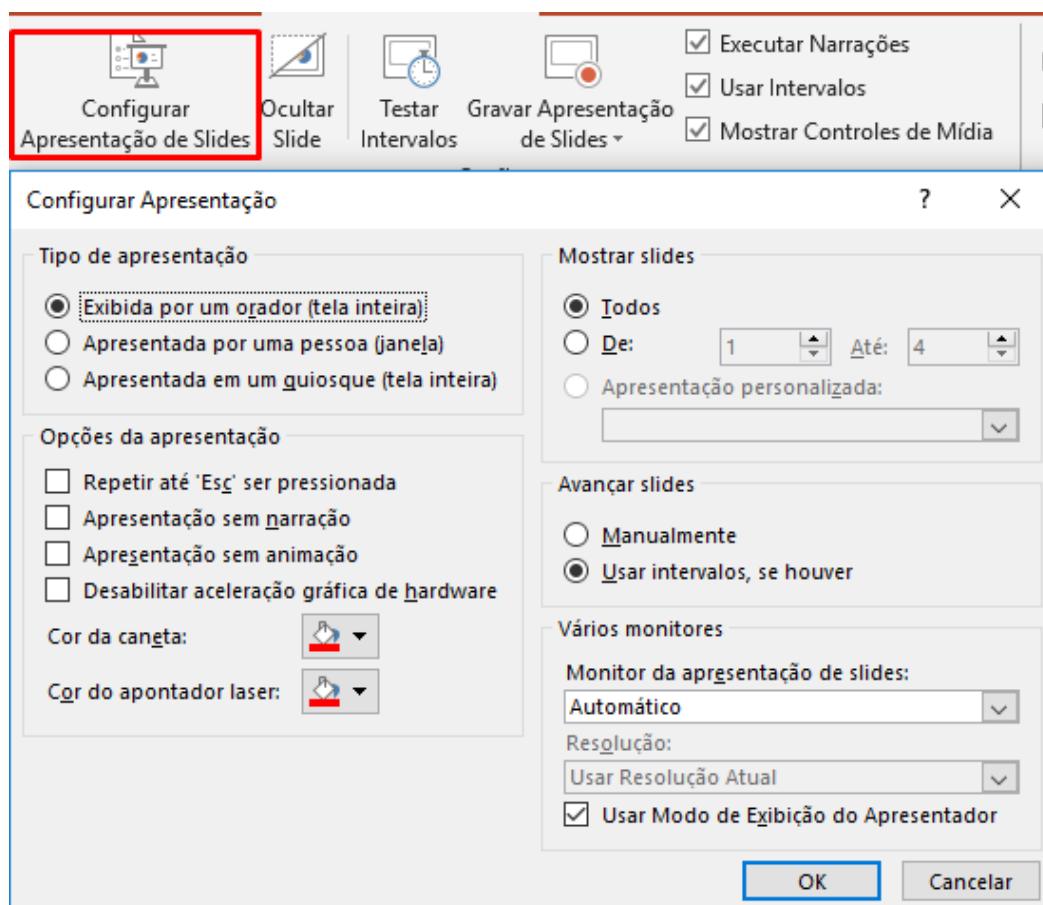


14.5. Apresentação de Slides

Através desta aba, podemos definir como a apresentação será exibida e configurada.

 Do Começo	Este botão serve para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide, podemos utilizar a tecla F5 para fazer o mesmo.
 Do Slide Atual	Este botão serve para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

Os recursos anteriores apresentam somente uma vez para que sua apresentação repita, devemos escolher o botão “**Configurar Apresentação de Slides**”.



Clique na opção “Repetir até ‘Esc’ ser pressionada” para que sua apresentação fique rodando, sem parar, apenas quando a tecla “ESC” for apertada.

14.6. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

1-Clique duas vezes no ícone do PowerPoint, na Área de trabalho. Escolha “Apresentação em Branco”.

2-Clique dentro da área do título e digite “A história dos Chapéus”.

-Insira a imagem 01 que está na pasta Arquivos Auxiliares.

-Abra a aba Inserir/ opção Imagens.

3-Clique na aba Design e escolha o tema “Paralaxe”.

4-Clique na aba Página inicial. Clique na opção “Novo Slide”. Selecione a opção “Título e Conteúdo”.

5-Clique na área do título e digite “Boina”

-Clique na área do conteúdo e digite “Para as mulheres: a boina é um modelo que cai muito bem em looks de outono e inverno.”

6-Clique na aba Inserir/opção Imagens. Insira a imagem 02.

Obs.: ajuste os elementos da tela para melhorar ajuste.

7-Clique na opção “Novo Slide”. Clique na área do título e digite “Chapéu Clochê”.

8-Clique dentro da área de conteúdo e digite “Este modelo de chapéu é, essencialmente, feminino e se excede em feminilidade! Repleto de charme, ele é a cara dos anos 20 e permanece atual, combinando com looks mais retrôs.”

9-Clique na aba Inserir/opção Imagens.

Insira a imagem 03.

10-Faça a apresentação dos slides, clique na aba Apresentação de Slides e clique na opção “Do Começo”.

Obs.: Ajuste as imagens e área de texto da melhor forma.

14.7. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação sobre "Relógios" inserindo texto e imagem demonstrativa e um design.

1-Abra o PowerPoint na Área de trabalho.

2-Criando os slides abaixo:

Slide 1

Relógio de Sol

Por muitos séculos, a humanidade guiou-se pela sombra de um objeto projetada pelo sol

Imagen01

Slide 2

Relógio de Água

O relógio de água foi um dos primeiros sistemas criados pelo Homem para medir o tempo.

Imagen02

Slide 3

Relógio de Areia

A ampulheta é um dos meios mais antigos de medir o tempo.

Imagen03

Obs.: Fique à vontade para praticar com outro assunto.

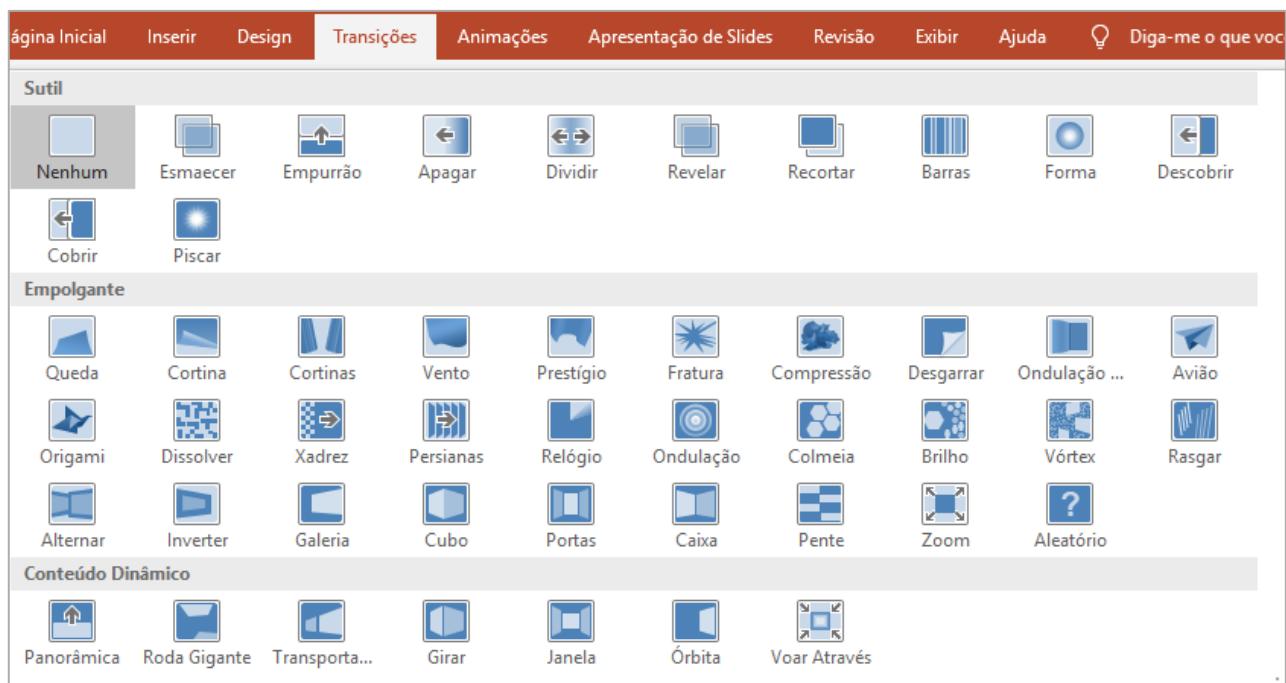
15. Aula 15 – PowerPoint: Transições

Nesta aula, iremos aprender a aplicar efeitos de transição, ou seja, os efeitos que aparecerão quando trocar o slide.

15.1. Transições

As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição “Apresentação de Slides” (ao mover de um slide para o próximo). É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som.

O PowerPoint apresenta uma série de efeitos.



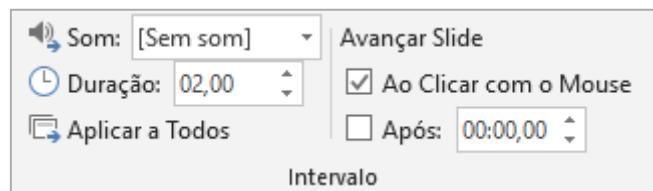
Adicione transições de slides para dar vida à sua apresentação.

1. Escolha o slide ao qual deseja adicionar uma transição.
2. Selecione a guia Transições e escolha uma transição. Selecione uma transição para ver uma visualização.
3. Selecione Opções de Efeito para escolher a direção e a natureza da transição.
4. Selecione Visualização para ver como a transição é exibida.

Para remover uma transição, selecione Transições > Nenhuma.

15.2. Grupo Intervalo

Você pode modificar a duração de uma transição, modificar o seu efeito e até mesmo especificar um som para ser reproduzido durante uma transição. Além disso, você pode especificar o tempo para gastar em um slide antes de avançar para o próximo.



Use **duração** para definir a velocidade da transição. UMA duração menor significa que um slide avança mais rápido e um número maior torna o slide avançar mais lentamente.

1. Selecione o slide que contém a transição que você deseja modificar.

2. Na guia transições, no grupo intervalo, na caixa duração, digite o número de segundos desejados.

Especificar um horário para avançar para o próximo slide.

Avançar slide define o intervalo de transição especificando quanto tempo um slide permanece no modo de exibição antes que a transição para o próximo slide comece. Se nenhum intervalo for selecionado, os slides avançam quando você clica com o mouse.

1. Selecione o slide para o qual você deseja definir o intervalo.

2. Na guia transições, no grupo intervalo, em Slide antecipado, siga um destes procedimentos:

Para que o slide avance para o próximo quando você clicar com o mouse, marque a caixa **de seleção ao clicar com o mouse**.

Para tornar o slide adiantado automaticamente, marque a caixa de seleção **após** e, em seguida, insira o número de minutos ou segundos desejados. O cronômetro é iniciado quando a animação final ou outro efeito no slide termina.

Para habilitar o mouse e o adiantamento automático, marque a caixa de seleção **ao clicar com o mouse** e a caixa de seleção **após**. Depois, em seguida, insira o número de minutos ou segundos desejados. O slide será adiantado automaticamente, mas você pode avançar mais rapidamente clicando com o mouse.

Aplicar a todos: Aplica as configurações de transição, efeitos e intervalos do slide atual a toda a apresentação.

15.3. Exercícios de conteúdo

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

Exercício 1

Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação sobre a televisão, o rádio e o teatro.

1-Clique duas vezes no ícone do PowerPoint, na Área de trabalho. Escolha “Apresentação em Branco”.

2-Clique dentro da área do título e digite “Televisão”. Clique dentro da área do subtítulo e digite “A televisão se tornou durante o século XX o principal meio de comunicação da sociedade.”

3-Insira a **Imagen01** que está na pasta. Clique na aba Inserir/opção Imagens.

4-Clique na aba Design e escolha o tema “Galeria”.

5-Clique na aba Página inicial. Clique na opção “Novo Slide”. Selecione a opção “Título e Conteúdo”.

6-Clique na área do título e digite “Rádio”. Clique na área do conteúdo e digite “No dia 25 de setembro é comemorado o Dia do Rádio.”

7-Clique na aba Inserir/opção Imagens. Insira a imagem 02.

8-Clique na opção “Novo Slide”. Clique na área do título e digite “Teatro”. Clique dentro da área de conteúdo e digite “O teatro surgiu na Grécia Antiga, no séc. IX a.C. Consiste em representar uma situação e estimular sentimentos na audiência.”

9-Clique na aba Inserir/opção Imagens. Insira a imagem 03.

10-Clique na aba Transições e escolha a opção “Barras”. Clique em “Aplicar a todos”.

11-Faça a apresentação dos slides, clique na aba Apresentação de Slides e clique na opção “Do Começo”.

15.4. Exercícios de fixação

Olá, seja bem-vindo a nossa área de exercícios. Desenvolvemos uma série de atividades para que você domine todo conteúdo abordado nesta aula. É muito importante que você realize todos os exercícios.

1-Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação sobre Jornalismo. Abra o "PowerPoint" na Área de trabalho e escolha "Apresentação em Branco";

2-Slide 01

Título: "Jornalismo - Reportagem".

Subtítulo: "Quando se pensa em jornalista, é muito comum já pensar na imagem de um repórter segurando um microfone na frente da câmera."

Insira a **Imagen01** que está na pasta. Clique na aba Inserir/opção Imagens.

Clique na aba Design e escolha o tema "Cortar".

3-Slide 02: Escolha o slide do tipo "Título e Conteúdo".

Título: "Jornalismo - Edição".

Subtítulo: "O editor corrige e/ou revisa alguns pontos na matéria escrita pelo repórter e dá os toques finais pra colocar no jornal, revista ou programa de rádio/TV."

Insira a **Imagen02** que está na pasta. Clique na aba Inserir/opção Imagens.

4-Slide 03: Insira um "Novo Slide".

Título: "Jornalismo – Fotojornalismo".

Subtítulo: "Uma foto jornalística é capaz de transmitir aquilo que uma edição inteira de um jornal, às vezes, não consegue."

Insira a **Imagen03** que está na pasta. Clique na aba Inserir/opção Imagens.

5-Aplique um efeito de transição e faça a apresentação do começo.