

[angola2learn](http://angola2learn.com)



INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR

TÍTULO

INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR

AUTORA

CARLA GONÇALVES

Todos os direitos desta edição são reservados à Angola2learn.

É proibida a reprodução total ou parcial por quaisquer meios, sem autorização escrita da Angola2learn.

Este livro faz parte do curso *Informática na Óptica do Utilizador* da empresa Angola2Learn e não pode ser vendido, copiado ou divulgado separadamente do curso.

© Luanda, 2015

angola2learn



Urbanização Nova Vida,
Rua 62, Casa 1561
Município de Belas – Luanda
Tel.: 222 722 149
email: geral@angola2learn.co.ao
www.angola2learn.co.ao



ÍNDICE

Módulo 1

Introdução à Informática	5
--------------------------	---

1.1 O que são os computadores e tipos de computadores	5
---	---

Módulo 2

Componentes físicas do computador (hardware)	8
--	---

2.1 O CPU e elementos periféricos: ecrã, rato, teclado e outros componentes	8
---	---

MÓDULO 3

A componente virtual do computador (software)	10
---	----

3.1 O que é o sistema operativo	10
---------------------------------	----

3.2 Ligar e Desligar o computador, usar o rato e o teclado	11
--	----

3.3 Teclas específicas	13
------------------------	----

Módulo 4

Interface de um sistema operativo: o Windows 7	14
--	----

4.1 A Janela Inicial e a Barra de Ferramentas	14
---	----

4.2 Trabalhar com pastas e janelas: organizar e localizar, copiar, mover e alterar	15
--	----

4.3 Programas e componentes do sistema: o Painel de Controle	16
--	----

4.4 Privacidade e segurança do computador: FireWall e Antivírus	18
---	----

4.5 Programas elementares: Paint, Calculadora, Blocos de notas, Media Player	19
--	----



Módulo 5

Programa de processamento de texto: o Word	20
5.1 Execução do programa	20
5.2 Configuração da página	22
5.3 Processamento de texto	25
5.4 Inserção, manipulação e formatação de tabelas simples	38
5.5 Inserção e manipulação de imagens	40
5.6 Imprimir e salvar um documento	41

Módulo 6

Programa de apresentação de conteúdos: o PowerPoint	44
6.1 Menus e Barra de Ferramentas	44
6.2 Realizar uma apresentação de diapositivos	45
6.3 Tipos de vistas e estilos	46
6.4 Introdução e formatação de texto	47
6.5 Inserção e manipulação de objectos: imagens e gráficos	48
6.6 Efeitos e modelos	50
6.7 Exportação e Impressão	51

Módulo 7

A Internet	52
7.1 O que é a Internet	52
7.2 O browser e como navegar na Internet	53
7.3 O email: criar uma conta; organizar o email	56
7.4 Utilizar as redes sociais e profissionais	58
7.5 A segurança do utilizador	60

Módulo 1

Introdução à Informática

OBJECTIVOS

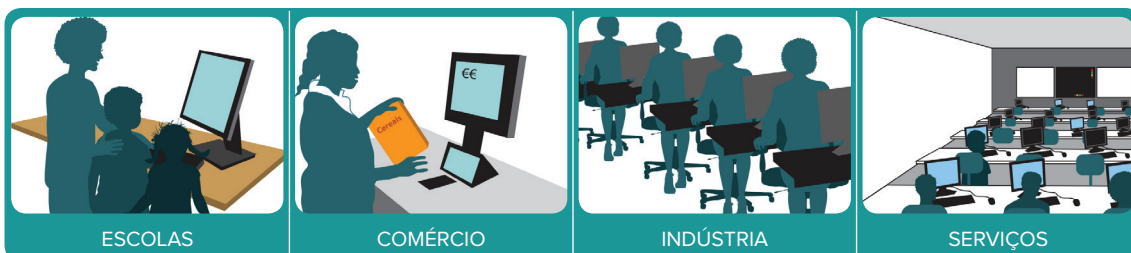
Neste módulo, ficará a conhecer os computadores e os seus tipos.



1.1 O QUE SÃO OS COMPUTADORES E TIPOS DE COMPUTADORES

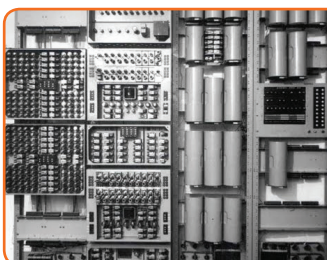
Os computadores têm uma importância consolidada na nossa sociedade global, e servem os serviços públicos, o comércio, a indústria, as escolas, muitas casas particulares, e ainda, com os *tablets* e *PC** portáteis, tornaram-se uma ferramenta que nos acompanha em todo o lado.

* *PC* significa *Personal Computer* (computador pessoal)



Para atender às necessidades e conveniências pessoais de cada utilizador, os computadores apresentam-se de diferentes formatos, consoante o fim a que se destinam.

Com as inovações tecnológicas, cada vez mais tem-se conseguido reduzir o tamanho destas máquinas, que condensam dados e organizam grandes quantidades de informação em pouco espaço:



Computadores com grandes estruturas físicas foram uma realidade recente, mas são cada vez mais obsoletos como **PC**. No entanto ainda se encontram em grandes centrais industriais, quando continuam a dirigir funções mecânicas robotizadas.



Os computadores de secretária, ou seja, **Desktop PC**, permitem um ecrã maior, e uma posição mais correcta para quem trabalha muitas horas no mesmo local. Como o tamanho não necessita de ser tão reduzido, podem ser desenhados para ter componentes mais potentes que os próximos que vamos referir.



Os Computadores portáteis, ou seja, **Laptop PC**, têm sido os mais vendidos nos últimos 10 anos, são práticos e viajam para todo o lado com o utilizador. Como são práticos, substituem já os **Desktop PC** em muitas casas.



Os **Tablets** são uma inovação recente que permite que o computador responda às funções pedidas pelo utilizador através de cliques com os dedos directamente no ecrã (ecrã tátil). Isto permite substituir a utilização de periféricos que falaremos de seguida como o rato, e o teclado.

São considerados híbridos: entre as funções de computador e telemóvel (que adoptaram também os ecrãs tácteis), porque ainda não são tão potentes como os computadores anteriores, mas são mais leves, e por isso são também mais convenientes.



Estes são os principais tipos de computadores que encontramos em vários ambientes. Mas os computadores não são só objectos físicos palpáveis, isso é apenas o corpo físico destas máquinas e que se chama **Hardware**.

Esse Hardware é feito para permitir o funcionamento de uma estrutura virtual de informação chamada **Software**, que nos ajuda a organizar e trabalhar com dados pessoais e profissionais e a comunicar com os outros.

Convém perceber por isso a diferença entre software e hardware já que ambas as partes contribuem para o funcionamento dos computadores.

Módulo 2

Componentes físicas do computador (hardware)

OBJECTIVOS

Neste módulo, ficará a conhecer as componentes físicas do computador (hardware).

2.1 O CPU E ELEMENTOS PERIFÉRICOS: ECRÃ, RATO, TECLADO E OUTROS COMPONENTES

Vamos então conhecer as componentes físicas do computador:



- 1 O **CPU**, ou seja, Unidade de Processamento Central, é onde são processados os dados. É onde se transformam os impulsos eléctricos no hardware em dados de software.

É este componente central que contém a placa-mãe (motherboard), memórias, os sistemas de refrigeração, as entradas de USB, DVD, etc, ou seja, é o coração mecânico do computador, e todos os restantes elementos devem estar ligados ao CPU por cabo, em computadores recentes, por ligação sem fios (Bluetooth, Wireless).

- 2 O **Monitor**: é o ecrã que nos permite visualizar a informação.
- 3 O **Teclado**: é onde escrevemos, dando as informações necessárias ao computador.
- 4 O **Rato**, é um apontador que utilizamos para aceder virtualmente às diferentes áreas do ecrã.

Estes elementos estão ligados ao CPU mas em computadores recentes encontramos monitores que têm integrados no seu interior o próprio CPU, sendo desnecessária a caixa externa do CPU: no caso dos PC Laptop e tablets, todos estes elementos estão integrados no mesmo objecto!





Já referimos os principais elementos para podermos utilizar o computador, mas existem outros periféricos que podem ser utilizados conforme as necessidades: *impressoras, scanners, fax, câmaras de vídeo, etc.*

Destes elementos, podemos considerar **Dispositivos de entrada** (entrada de funções no computador):

– o *teclado*, o *rato*, a *webcam*, o *microfone*, o *scanner*, etc.

E **Dispositivos de saída** (saída de informações do computador):

– o *monitor*, a *impressora*, *colunas de som*, *fax*, etc.

Sendo dispositivos de entrada/saída as novas impressoras multifunções (por terem impressão e scanner em simultâneo), e um outro tipo de periférico que falaremos no módulo de Internet: o *Modem*.

Existe ainda um tipo de dispositivos que se chama **Unidades de Armazenamento**, e que, como o nome indica, servem para armazenar dados!

São os CD e DVD, os Discos Externos e as Pen Drive de entrada USB.

MÓDULO 3

A componente virtual do computador (software)

OBJECTIVOS

Neste módulo, ficará a conhecer as componentes virtuais do computador (software).

3.1 O QUE É O SISTEMA OPERATIVO



Quando ligamos o computador, conforme o sistema operativo instalado, o ecrã apresenta-nos várias funções: botões, janelas, opções que podemos percorrer para aceder ao mundo virtual.

Esta é a nossa janela para o software, ou seja, o mundo virtual do computador onde a magia acontece!

O Sistema Operativo, em inglês *Operating System*, ou seja, **OS**, é o programa base que faz a gestão dos recursos do computador (memórias, capacidade, elementos periféricos, programas, etc.), de modo a servir de janela informativa com o utilizador.

Esta janela (como se apresenta no ecrã) é chamada de **interface**: é a “cara” que o computador nos mostra de modo a podermos interagir com ele!

Deste modo, podemos dizer também que o Sistema Operativo é o Software base que suporta todos os outros programas/aplicativos com funções específicas, porque estabelece a relação entre o utilizador e o computador.

Existem vários sistemas operativos que têm vindo a ser desenvolvidos por empresas diferentes — por exemplo o *Linux*, o *Mac OS*, ou o *Windows*.

O *Microsoft Windows7* é o Sistema Operativo que escolhemos como exemplo prático de aprendizagem.



3.2 LIGAR E DESLIGAR O COMPUTADOR, USAR O RATO E O TECLADO



Ligar o computador é fácil, basta carregar no botão iniciar, normalmente localizado no CPU ou perto do teclado no caso do computador portátil.

De seguida observamos que o computador demora um curto espaço de tempo a ficar operacional: o Sistema operativo percorre todas as ordens de arranque que tem gravadas, ou seja, verifica os componentes internos e a que periféricos está ligado.

Por isso, quando ligamos novos periféricos, é normal que seja instalado um aplicativo que vai dizer ao computador o que é esse periférico: esse aplicativo é o **Driver** do periférico em questão.

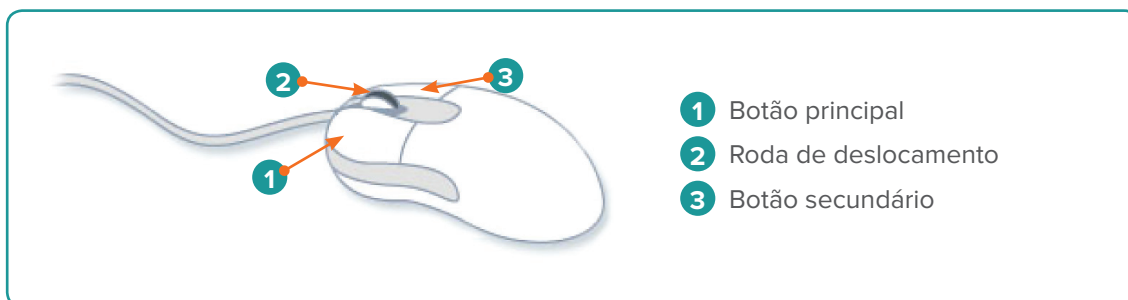


Para desligar o computador não devemos desligá-lo directamente da corrente!

Tal como para ligar o computador ele confere se está tudo bem com os seus componentes antes de ficar operacional, para desligar devemos clicar dentro do sistema operativo no botão encerrar (que vamos localizar nas próximas páginas), para o computador fazer o checkout, e fechar os programas.

Tanto o rato como o teclado podem ser configurados pelo utilizador posteriormente dentro do painel de controle do sistema operativo, o que pode ser útil caso se queira por exemplo um rato com funções opostas para um utilizador esquerdino, ou um teclado com letras de outra língua que o português não tem (por exemplo, o espanhol têm o “ñ” em vez do “ç”, etc.).

O teclado utilizado no nosso país é, por definição, de língua portuguesa e as funções do rato que vêm por definição são as que apresentamos em seguida.



FUNÇÕES DO RATO

APONTAR

Mover o rato até que o cursor esteja no local pretendido.

CURSORES

Os cursores que podem aparecer no ecrã são:

- ponteiro para conduzir ao local desejado;
- cursor para iniciar a escrita;
- cursor para clicar num botão/link.

CLICAR: BOTÃO ESQUERDO OU PRINCIPAL

O botão esquerdo do rato: que selecciona a função do local onde o cursor se encontra.

DUPLO CLIQUE

Pressionar duas vezes e rapidamente o botão do rato: uma segunda função para seleccionar texto, imagens, etc.

ARRASTAR

Com o botão em cima de um objecto do ecrã: ficheiro, imagem, janela, etc., podemos arrastar esse objecto para um local diferente. Se mantivermos o botão do rato pressionado, quando chegamos com o objecto ao local desejado, soltamos então o botão.

BOTÃO DIREITO OU SECUNDÁRIO

Acesso ao menu rápido: janelas flutuantes com outras opções que aparecem em cima dos objectos quando carregamos no botão direito.

Quando temos o rato em cima de algum *icon* ou objecto, podemos seleccionar também com o teclado com a tecla ENTER, ou começar a escrever caso o cursor seja de escrita (como vai acontecer em aplicativos de processamento de texto).

Ou seja, o teclado e o rato complementam-se para nos ajudar a interagir com o computador.

Como estamos a ver, o teclado pode fazer várias funções. Por isso as teclas organizam-se em diferentes áreas:



3.3 Teclas específicas

TECLAS ESPECÍFICAS	
	Esc – É usada para sair de um programa, ou cancelar um comando.
	Capslock – Quando esta tecla estiver accionada, qualquer letra digitada no computador será maiúscula. Quando pressionar a tecla novamente o comando será desactivado.
	Shift – Possui a mesma função do Capslock mas sem fixar a opção. Tem também a função de accionar caracteres secundários de certas teclas
	Ctrl e o Alt – Tal como o Shift, estas teclas acedem a comandos especiais quando utilizadas em conjunto com outras teclas, conforme o programa em utilização.
	Page Up e Page Down – Sobem o cursor e descem o cursor.
	Home e END – Levam o cursor para o início ou para o fim da linha respectivamente.
	Backspace e Delete/Del – Funções de apagar dados inseridos
	Enter – Tecla que confirma a entrada de dados no microcomputador.

Módulo 4

Interface de um sistema operativo: o Windows 7

OBJECTIVOS

Neste módulo, ficará a conhecer e aprenderá a trabalhar com o sistema operativo Windows 7.

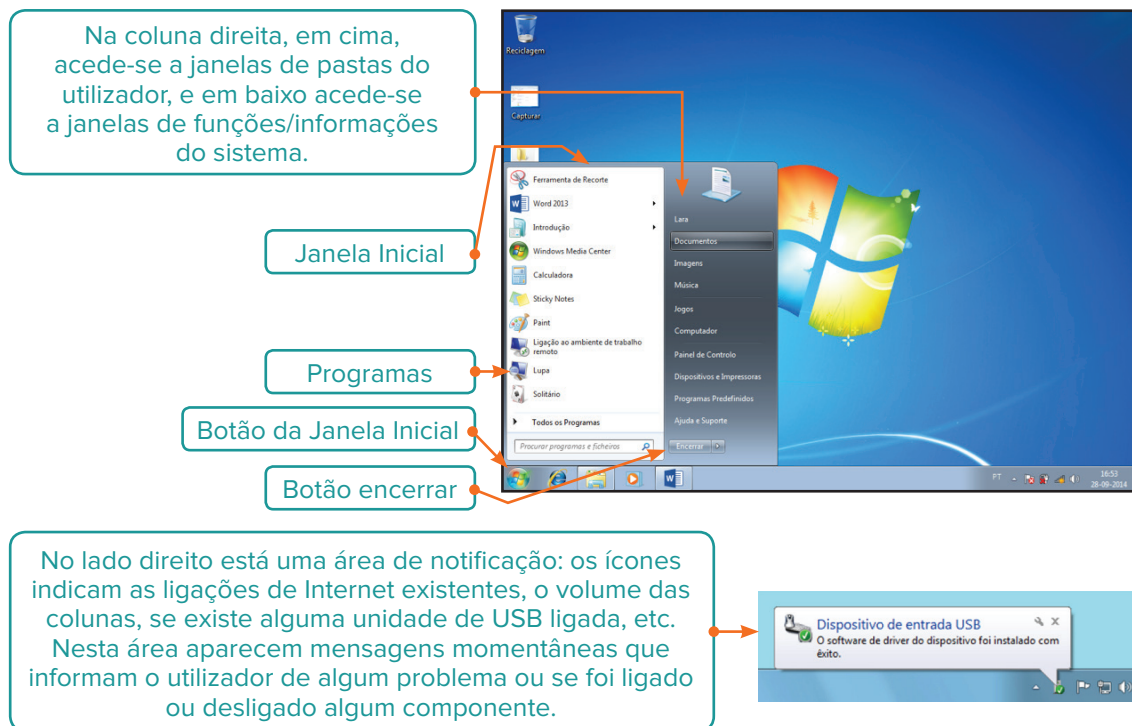
4.1 A JANELA INICIAL E A BARRA DE FERRAMENTAS

Chamamos **Área de Trabalho** ao interface que nos aparece no ecrã.

No Windows7, podemos encontrar uma imagem de plano de fundo, e Ícones (pequenas imagens que representam pastas, unidades de armazenamento, o caixote do lixo, etc.) e a Barra de Ferramentas (que vem por definição no rodapé do ecrã).

O Windows funciona por janelas: se clicarmos em algum destes ícones, abre m-se janelas onde estão arrumados dados, aplicativos, etc.

A BARRA DE FERRAMENTAS E A JANELA INICIAL

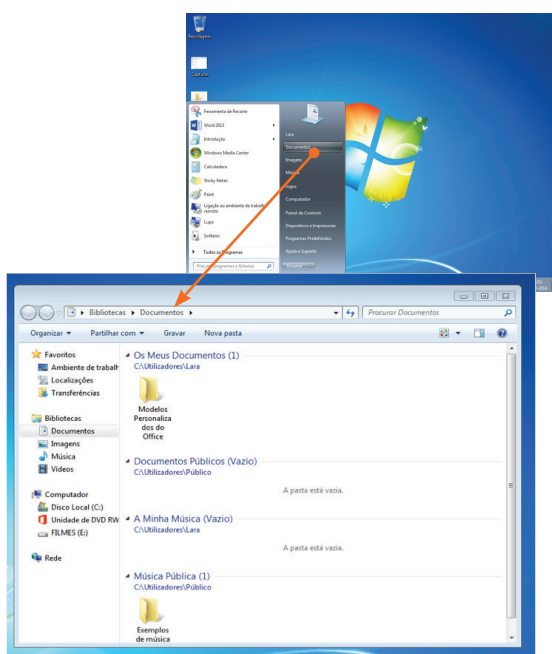


A Barra de Ferramentas é a barra que vemos no rodapé e tem um importante botão: o primeiro à esquerda que abre a Janela Inicial imediatamente acima do botão.

Quando clicamos nele podemos aceder aos programas/aplicativos instalados no computador, às pastas do utilizador (Os Meus Documentos, a Minha Música, etc.), e a pastas que nos deixam visualizar e interagir com o sistema (O Meu Computador, Painel de Controle, etc.).

Ao lado aparecem botões de janelas e programas abertos minimizados para podermos voltar facilmente a eles.

4.2 TRABALHAR COM PASTAS E JANELAS: ORGANIZAR E LOCALIZAR, COPIAR, MOVER E ALTERAR



Para abrir pastas e documentos, na Janela Inicial, clicando duas vezes em cima da palavra **Documentos** que está localizada na coluna da direita.

Documentos – é a principal pasta onde devem ser guardados os arquivos criados pelo usuário em vários programas. Aqui é possível criar pastas novas e arrumar os seus documentos por categorias: o sistema propõe um arranjo de pastas que por definição se vê dentro da janela numa coluna à esquerda (chama-se painel de navegação) e aí vemos: os Favoritos (que são os locais a que o utilizador acede mais vezes); as Bibliotecas de documentos, imagens, música; e Unidades de armazenamento activas.

Na barra de tarefas da janela (para as janelas aparece na parte superior), vemos várias opções de visualização. Vamos por exemplo mudar a visualização para ícones médios (botão na barra superior à direita abre uma janela com várias opções de visualização).

De seguida colocamos o cursor numa zona vazia na área por baixo dos Meus Documentos e com um clique no lado direito do rato aparece-nos uma janela flutuante com várias opções. Clicamos em Novo e de seguida, na nova janela que aparece, em Pasta!

Assim criámos uma **Nova Pasta** dentro dos Meus documentos. Com dois cliques mais espaçados em cima do nome Nova Pasta, aparece o curso de escrita e podemos então renomear a pasta. Por exemplo renomeamos para “exercício fácil”.



É sempre possível criar pastas dentro de pastas, ou arrastar pastas de um local para outro ao manter o botão do rato pressionado em cima da pasta, arrastá-la e largar o botão quando chegamos ao local desejado.

Também podemos clicar uma vez na pasta para que ela fique seleccionada, e de seguida, clicando no lado direito do rato, utilizar a opção desejada da janela flutuante que aparece: podemos eliminar, copiar, cortar (para colar noutro local), ver as propriedades da pasta, etc.

É possível arrumarmos os nosso documentos de modo pessoal, mas é importante saber onde estão e como os queremos organizar, porque é nestas pastas que vamos guardar os documentos que trabalhamos em vários programas que iremos conhecer.



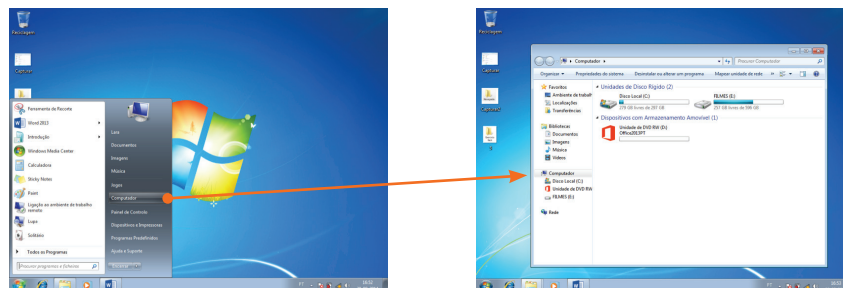
No canto superior direito da moldura podemos fechar a janela no botão vermelho, aumentá-la no botão que têm o rectângulo, ou minimizá-la apenas para o rodapé (Barra de Ferramentas), para podermos voltar a ela mais tarde, como mostra a figura.



4.3 PROGRAMAS E COMPONENTES DO SISTEMA: O PAINEL DE CONTROLE

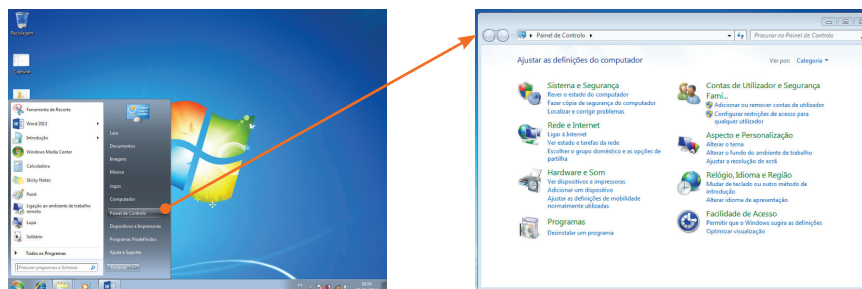
Como acedemos anteriormente aos documentos na coluna à direita da Janela Inicial, fazemos o mesmo procedimento, mas vamos agora aceder pela Janela Inicial ao Computador.

Com dois cliques rápidos nesta palavra, aparece-nos a pasta onde estão indicadas as Unidades de Armazenamento disponíveis, ou seja: o Disco local. Ao inserirmos algum DVD, Pendrive USB, ou outra unidade externa, quando o computador a reconhece, esta aparece nesta pasta e indica-nos o espaço que temos disponível para trabalhar com estas unidades e gravar lá os nossos documentos, multimédia, etc.



A janela flutuante que podemos abrir ao clicar com o botão direito do rato em cima de cada unidade de armazenamento permite ver mais funções e opções.

Devemos ter especial cuidado com a opção formatar: que elimina tudo o que existe nessa unidade de armazenamento! Como esta pasta **Computador** é principalmente informativa, para já não devemos alterar nada do que lá está.



Uma terceira localização do sistema operativo importante para o utilizador é o **Painel de Controlo**, que também podemos aceder pela mesma coluna da Janela Inicial onde acedemos aos Documentos e Computador. Nesta localização encontramos várias opções de interacção com o sistema: personalizar, otimizar a definição do ecrã, ver impressoras e outros dispositivos instalados, ver redes de Internet instaladas, desinstalar programas, etc.

4.4 PRIVACIDADE E SEGURANÇA DO COMPUTADOR: FIREWALL E ANTIVÍRUS

Começamos a perceber que o computador é um sistema de componentes que interagem e que para isso devem ter uma comunicação electrónica “saudável” entre os componentes e aplicativos.

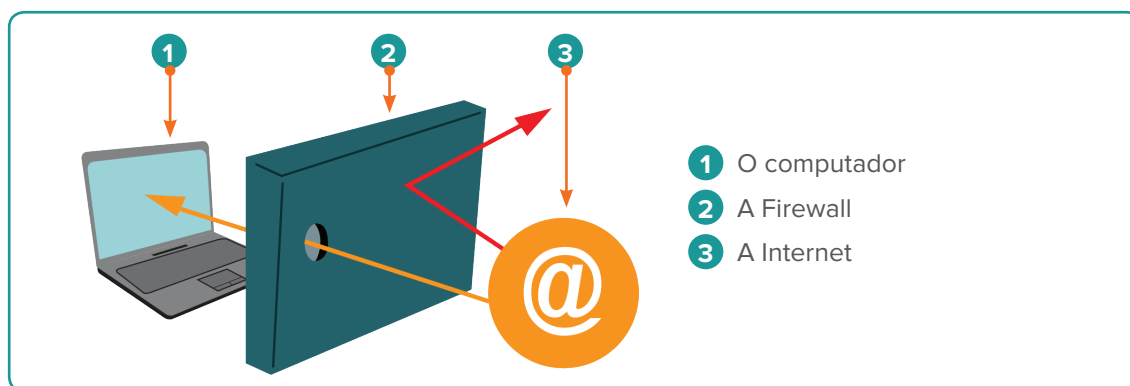
Mas o computador serve também cada vez mais para comunicarmos uns com os outros e, como tal, não só vamos inserir no nosso computador documentos, ficheiros e aplicações vindos de outros computadores como também o vamos ligar em rede, por Internet, a nível mundial.



Assim, o nosso computador não é apenas um sistema fechado de janelas: é também uma janela para o mundo. E, como tal, necessita de algum cuidado. Seja por vandalismo, seja por lutas ilegais dentro da grande indústria informática, existem softwares maliciosos que piratas informáticos vão adaptando e tornando cada vez mais implacável, capaz de dar informações erradas ao nosso computador, outros tentam “roubar” informações dos nossos dados, outros bloqueiam funções do computador, etc. Desta grande família de vírus, spywares, worms, etc, o principal a reter é que o nosso computador deve estar protegido antes de ser utilizado em programas que não são do sistema ou no acesso à Internet.

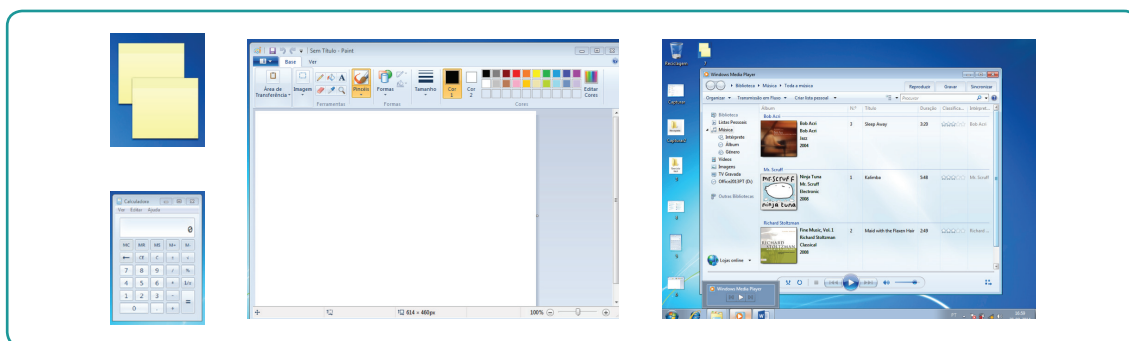
A **FireWall** é a primeira barreira que o utilizador deve definir (no Windows7 vem instalada por definição!).

Mas a Firewall não é suficiente, devemos instalar obrigatoriamente um antivírus, ou verificar se o computador têm algum instalado antes de utilizar o computador. Existem antivírus gratuitos que podemos obter por um segundo computador ligado à Internet, e por alguma pendrive de um colega.



É no Painel de controle que acedemos ao estado de protecção do computador: devemos confirmar se tem alguma FireWall e Antivírus válido, actualizado e activo.

4.5 PROGRAMAS ELEMENTARES: PAINT, CALCULADORA, BLOCOS DE NOTAS, MEDIA PLAYER



Como numa secretária tradicional, no computador utilizamos alguns elementos que nos ajudam a ser produtivos. O Windows7 também funciona como uma secretária virtual: na Janela Inicial, aceda com o rato a **Todos os Programas** e de seguida procure acessórios.

Estão listados vários programas: um **Bloco de Notas** que se for aberto possibilita ter blocos de apontamentos rápidos no ecrã inicial, uma **Calculadora** que funciona como uma calculadora tradicional, e referimos ainda um pequeno programa de desenho que pode ser explorado facilmente nas horas de lazer, cuja prática se revela útil para saber construir rapidamente elementos visuais em trabalhos futuros. E para terminar o módulo sobre o Windows7, experimente carregar com o cursor no triângulo branco de fundo circular laranja que se encontra na Barra de Ferramentas. Acedemos ao programa leitor de música e filmes do Sistema Operativo: o **Windows Mediaplayer**.

Módulo 5

Programa de processamento de texto: o Word

OBJECTIVOS

Neste módulo, ficará a conhecer e aprenderá a trabalhar com o programa de processamento de texto: o Word.

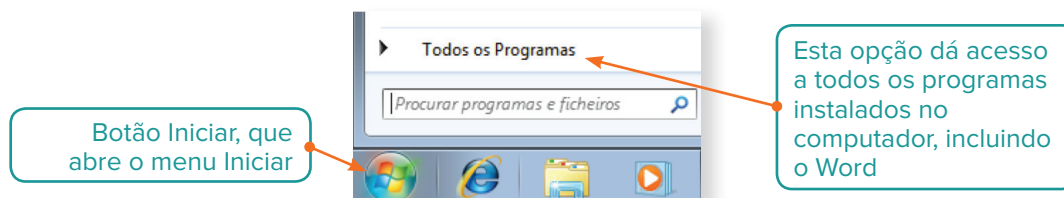
5.1 EXECUÇÃO DO PROGRAMA

O Word é um programa de processamento de texto desenvolvido para o ajudar a criar documentos de qualidade profissional. Pode utilizar o Word para criar texto, utilizando fotografias ou ilustrações coloridas como imagens ou fundo, e adicionar figuras, como mapas e tabelas. Além disso, o Word fornece várias funcionalidades de ajuda para criar texto para que possa criar facilmente documentos de negócio, como artigos ou relatórios.

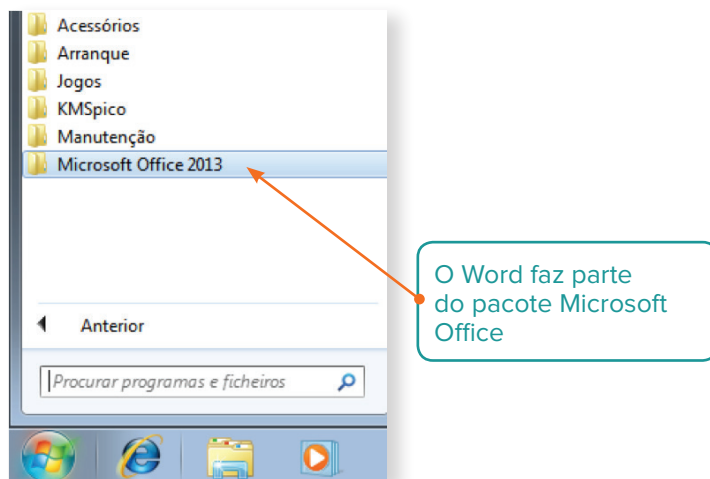


Para executar o programa Word proceda da seguinte forma:

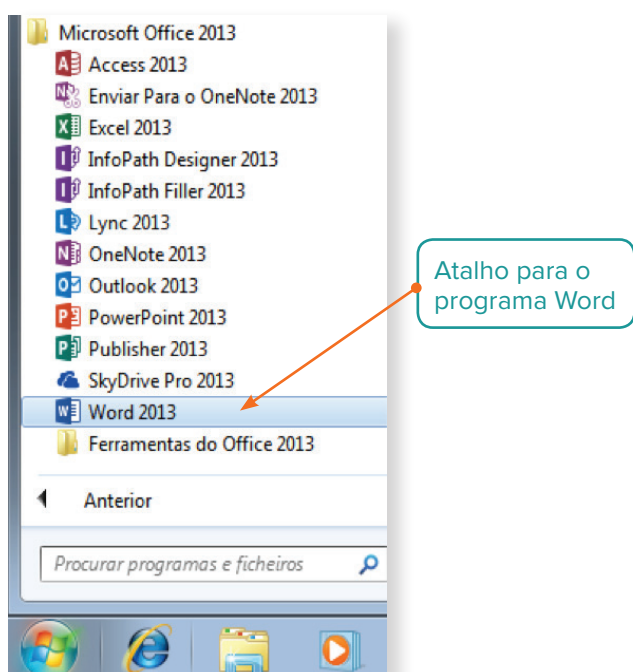
1. Abra o menu Iniciar, clicando sobre o respectivo botão.
2. Neste menu clique em Todos os Programas.



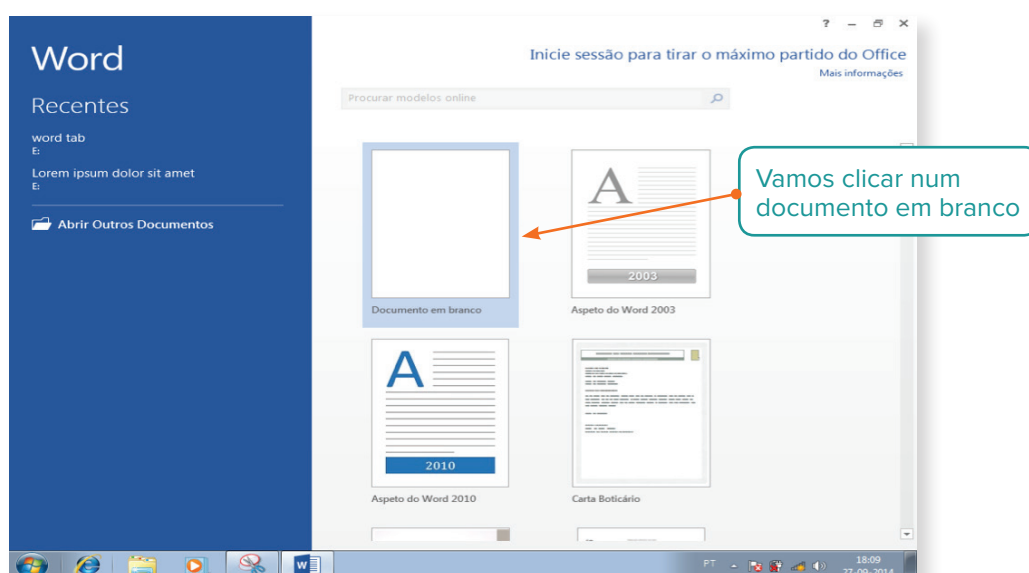
3. No submenu que se abre clique em Microsoft Office.



4. No novo submenu que surge, clique sobre Microsoft Office Word e o programa será executado.

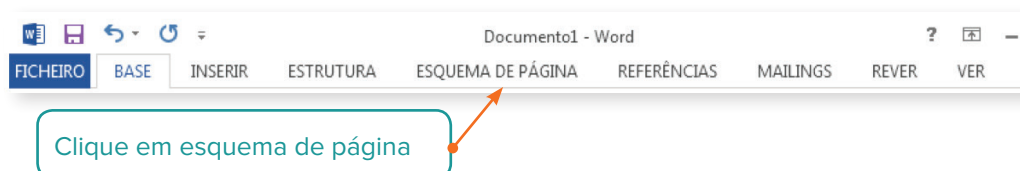


Os primeiros passos para criar um documento no Word 2013 consistem em escolher se quer começar a partir de um documento em branco ou se prefere que um modelo faça a maior parte do trabalho por si. A partir daí, os passos básicos na criação e partilha de documentos são os mesmos.



5.2 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

1. No menu de Separadores clique em ESQUEMA DE PÁGINA.



2. De seguida, no grupo Configurar Página, clique em Margens.



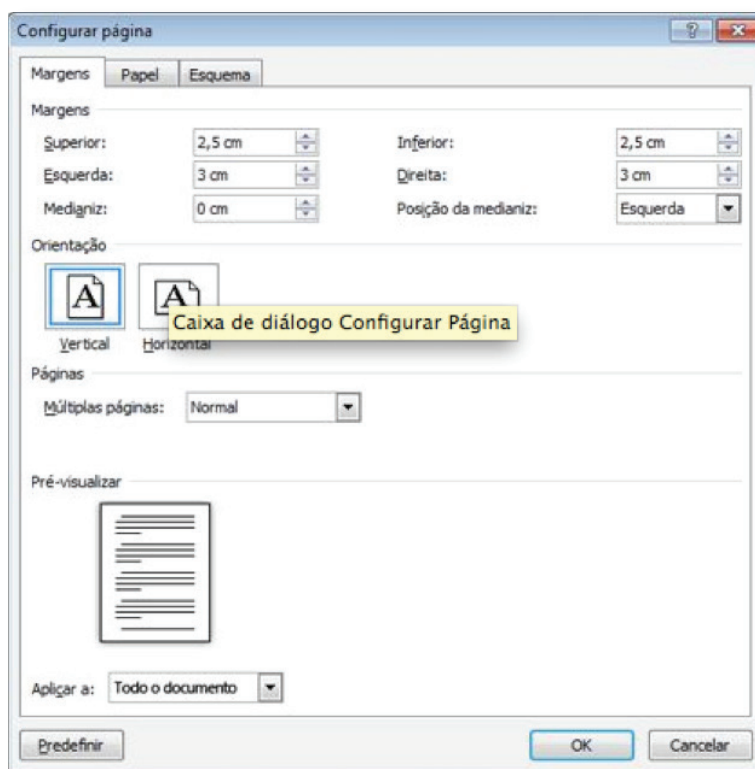
Clique em
Margens

Para seleccionar outra margem
para outras opções da galeria
Margens, cada uma delas
apresentando as medições das
margens

CRIAR MARGENS PERSONALIZADAS

Se nenhuma das margens for aquilo que pretende, defina margens personalizadas.

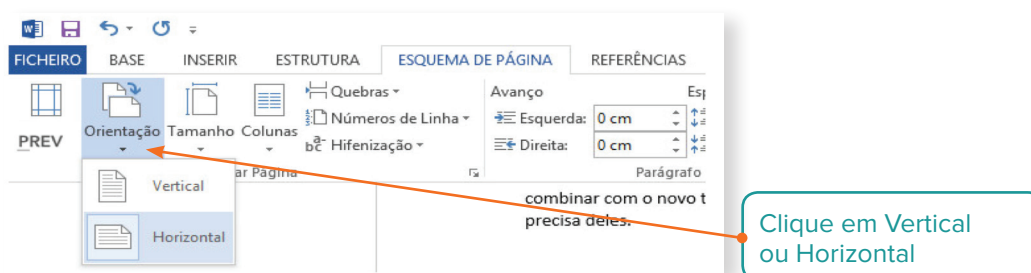
1. Clique em Personalizar Margens.



2. Na caixa Configurar Página, introduza novos valores para as margens.

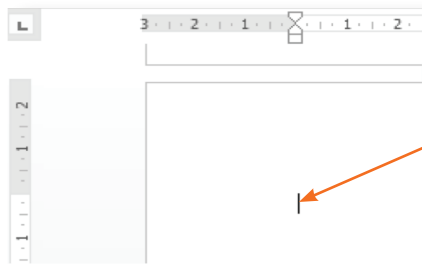
ALTERAR A ORIENTAÇÃO DO DOCUMENTO

No separador Esquema de Página, no grupo Configurar Página, clique em Orientação.



5.3 PROCESSAMENTO DE TEXTO

Quando escrever um texto em Word esteja atento ao CURSOR (traço vertical a piscar), pois ele indica o ponto de inserção do texto, ou seja, aquilo que escreve ficará nesse local.



Cursor

Note que este elemento está a piscar. Esta é a posição inicial do cursor devido às margens superior e esquerda da folha.

Por outro lado, a mudança de linha faz-se de forma automática, ou seja, deve escrever sem ligar ao final da linha, pois quando esta ficar cheia o ponto de inserção passa para a linha seguinte, automaticamente.

No final de cada parágrafo deve premir-se a tecla ENTER que serve, também, para inserir uma linha em branco.

1. Escreva o seguinte parágrafo, sem se preocupar com a mudança de linha porque isso acontece de forma automática:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

2. Prima a tecla ENTER:

- Verifique que o CURSOR foi para o início da linha seguinte.
- Desta forma indicou-se, também, o final do parágrafo.

3. Prima outra vez a tecla ENTER.

Novamente, o CURSOR foi para a linha seguinte deixando uma linha em branco.

4. Continue a escrever:

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.



MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR

A movimentação do CURSOR ao longo do texto pode ser feita de várias maneiras. Para aprender a movimentar o CURSOR faça as seguintes experiências:

1. Mova o CURSOR com as teclas direccionais do teclado.
2. Para colocar o CURSOR no início da linha, prima a tecla Home.
3. Para colocar o CURSOR no fim da linha, prima a tecla End
4. Para colocar o CURSOR no início do documento, prima Ctrl + Home
5. Para colocar o CURSOR no fim do documento, prima Ctrl + End
6. Para colocar o CURSOR antes da palavra viverra, directamente com o rato, proceda da seguinte forma:
 - Aponte o rato para a posição desejada e estando visível o ponteiro I, faça um clique.

Nunc|viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Ponteiro para posicionar o cursor. Aponte para o local e efectue um clique. O cursor será colocado nesse local.

SELECÇÃO DE TEXTO

Seleção de Texto consiste em definir um bloco de texto como alvo de uma acção. Por exemplo: para sublinhar ou dar cor a uma palavra é necessário seleccioná-la primeiro, para depois lhe aplicar o formato desejado. Para utilizar as potencialidades do Word é fundamental saber seleccionar texto. Existem várias formas de seleccionar texto. De seguida explicam-se as principais:

COM O RATO

1. Localize no texto a expressão:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Final do bloco de texto a seleccionar

Aponte o rato, pressione o botão do rato e mantenha-o pressionado. Depois, arraste o rato para o final do bloco de texto a seleccionar.



2. Aponte o rato para o início deste bloco de texto.
3. Estando o ponteiro I, arraste o rato até ao final do bloco de texto.
 - O texto seleccionado fica com o seguinte aspecto (envolvido por um fundo azul):


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, **purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.**

4. Para desactivar a selecção prima uma tecla direccional.

COM O TECLADO

1. Coloque o CURSOR no início do bloco de texto
2. Pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT
3. Prima a tecla direccional para a direita até completar a selecção de texto.
4. Para desactivar a selecção, prima uma tecla direccional.

LINHAS INTEIRAS COM O RATO

1. Na margem esquerda, aponte para a primeira linha do 1.º parágrafo. Aparece como ponteiro do rato uma seta, conforme a figura 
2. Sem perder este ponteiro de vista, pressione e mantenha pressionado o botão do rato. Depois, arraste o rato até completar a selecção.

LINHAS INTEIRAS COM O TECLADO

1. Coloque o CURSOR no início do 1.º parágrafo.
2. Pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT.
3. Prima a tecla direccional para baixo até seleccionar todo o parágrafo.
4. Para desativar a selecção, prima uma tecla direccional.

MÚLTIPLA SELECÇÃO

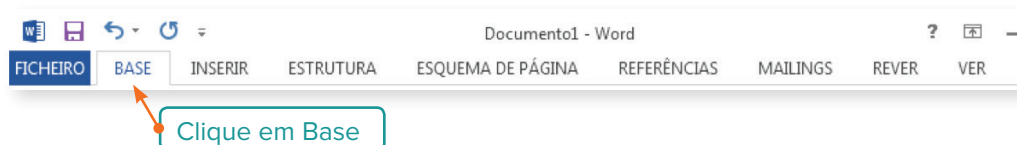
Seleccionar blocos de textos separados.

1. Seleccionar com o rato um bloco de texto.
2. Prima a tecla Ctrl e mantenha-a pressionada e seleccione outro bloco de texto.
3. Novamente, com a tecla Ctrl premida, seleccione outro bloco de texto. Ficando assim com três blocos de texto seleccionados.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

TIPO DE LETRA

1. No menu de Separadores clique em Base.



Note que se o separador já estiver activo não vai notar diferença quando clicar sobre Base.

2. Selecciono o texto:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

3. Para aplicar um Tipo de letra proceda do seguinte modo:

Clique aqui (vai surgir uma lista de tipos de letra)

Desloca a barra em direcção ao topo.

Movimente a barra para ver os restantes tipos de letra.

Clique sobre um dos nomes. (O tipo de letra é aplicado ao texto seleccionado). Para verificar como ficou o texto desactive a selecção.

Repare que a listagem tem uma barra de rolamentos vertical, o que significa que há mais tipos de letra. Pode clicar nos ponteiros assinalados ou arrastar esta barra para visualizar os restantes itens.

Desloca a barra em direcção à base.

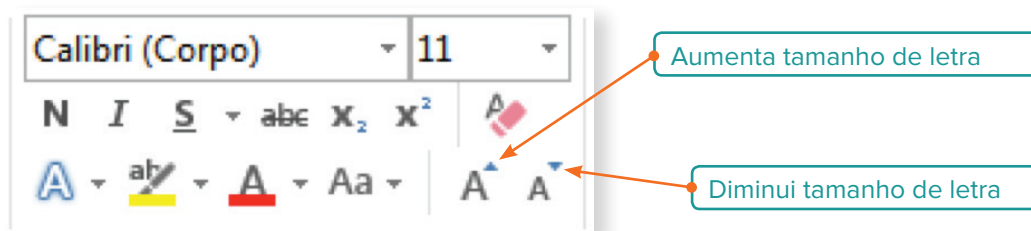
TAMANHO DE LETRA

Volte a seleccionar o parágrafo.

Aplique um Tamanho de letra como vê na figura:

A listagem de tamanhos de letra é composta por números. Para aplicar um tamanho basta clicar num dos itens.

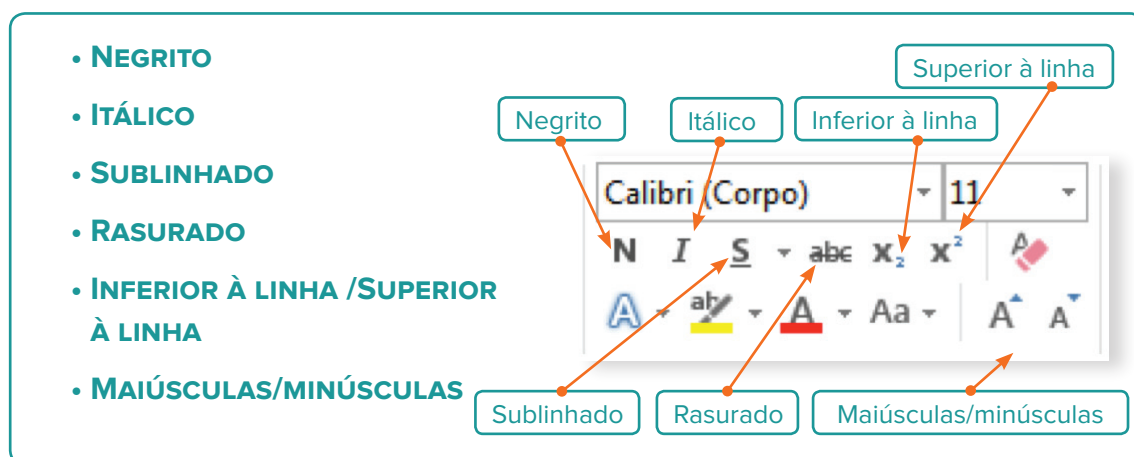
Há dois botões que permitem aumentar e diminuir o tamanho de letra.



Clicando no botão Aumentar Tamanho de Letra (o tamanho da letra aumenta). Sempre que clicar no botão Aumentar Tamanho de Letra, a letra continua a aumentar de tamanho. O botão Diminuir Tipo de Letra funciona da mesma forma, reduzindo o tamanho da letra.

ESTILOS

Os estilos podem ser:



1. Seleccione o texto como vê abaixo:

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

2. Clique sobre o botão **Negrato** (as palavras ficam mais carregadas).

Exemplo:

Nunc viverra imperdiet enim. **Fusce est.**

3. Clique sobre o botão **Itálico** (as palavras ficam com inclinação).

Exemplo:

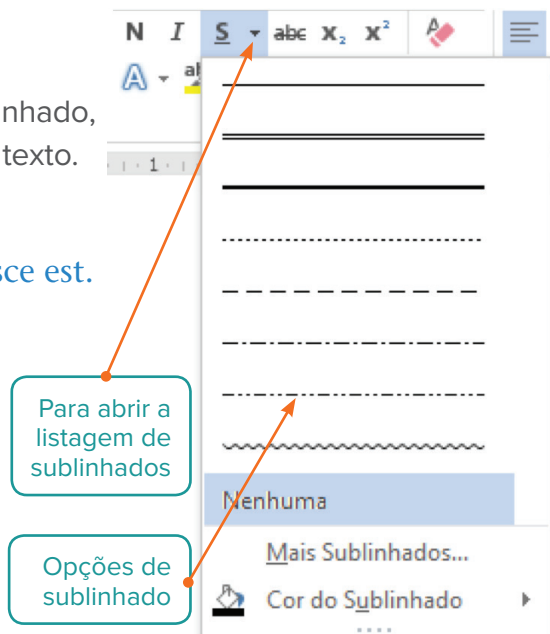
Nunc viverra imperdiet enim. ***Fusce est.***

4. Clique sobre o botão **Sublinhado**.

Nesta opção aparecem vários tipos de sublinhado, escolha um para ver o aspecto que dá ao texto.

Exemplo:

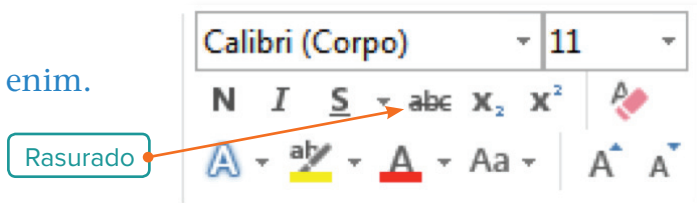
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.



5. **Rasurado** (o texto fica atravessado por um traço como se fosse uma rasura).

Exemplo:

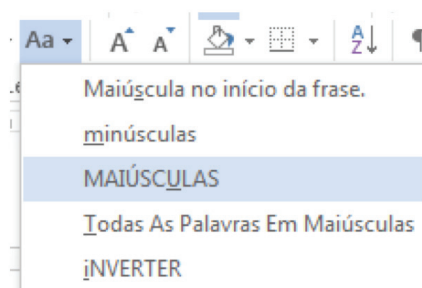
Nunc ~~viverra imperdiet~~ enim.



6. Clique na opção **MAIÚSCULAS** (o texto seleccionado ficará todo em maiúsculas).

Exemplo:

FUSCE EST.



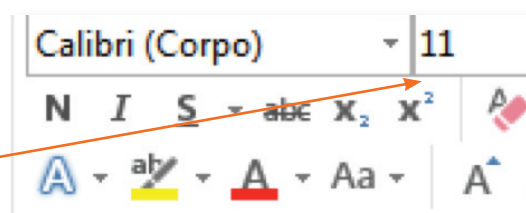
Existem mais possibilidades de Maiúsculas/minúsculas.

Para colocar um número ou texto superior à linha:

Exemplo:

10m² 10m²

Além de ter um tamanho menor, este número fica ligeiramente superior ao m.



O mesmo procedimento para ficar inferior à linha de texto:

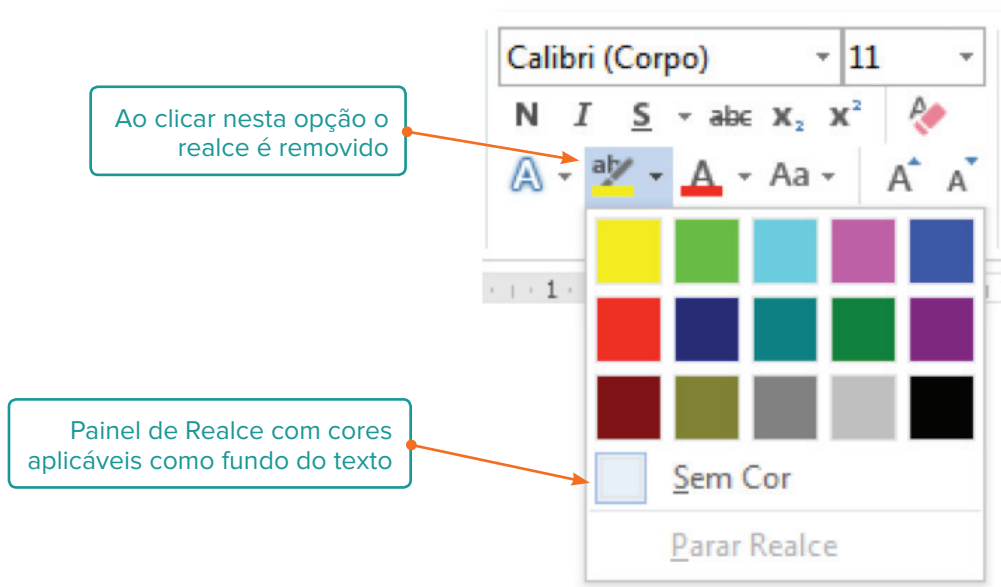
Exemplo:

10m2 → 10m₂

CORES

Pode atribuir um realce que não é mais do que um fundo sobre um texto para destacar de uma forma notória.

Esta opção serve para remover a cor de realce.



Observe o efeito:

Nunc viverra imperdiet enim.



Note que a cor da letra mantém-se e é aplicada uma cor de fundo.

Depois de aplicar a cor de realce, prima a tecla Esc.

COR DE LETRA

Abra o painel:

Cor original do texto

Painel de Realce com cores aplicáveis como fundo do texto

clique em Mais Cores

Nesta janela escolha uma cor e active o separador Personalizar

Repare que há uma mira para escolher uma cor. Note que a cor aparece reflectida na barra de tonalidades.

Barra de tonalidades

Cor escolhida

Este ponteiro indica a cor escolhida e permite definir a tonalidade, mais escura ou mais clara (deslocando verticalmente o ponteiro)

Escolha uma cor (o texto que está seleccionado fica com a cor escolhida).

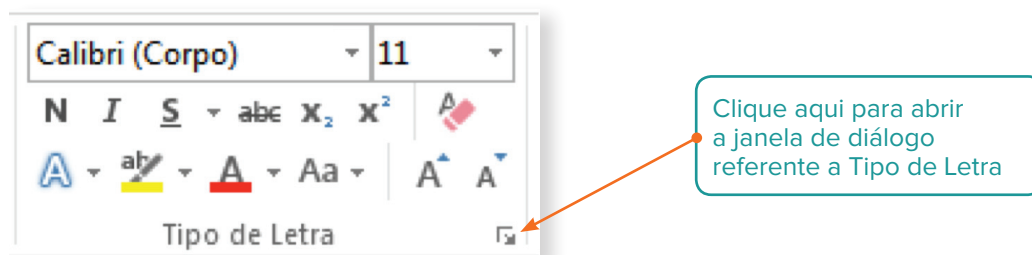
REPOR A FORMATAÇÃO ORIGINAL

O seguinte botão repõe a formatação original:

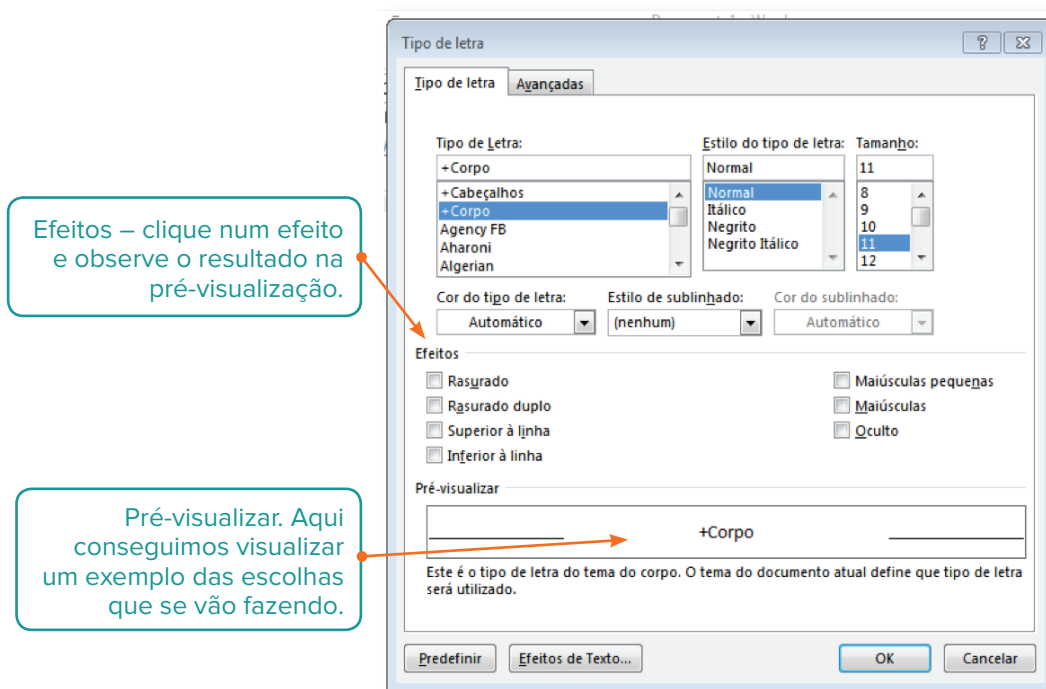


Para isso basta seleccionar o texto e clicar sobre o botão Limpar Formatação.

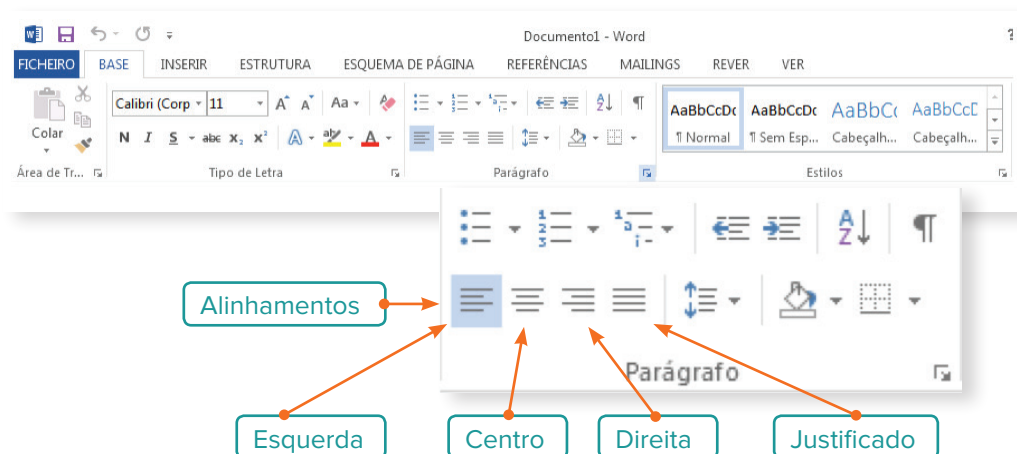
Também podemos clicar em Tipo de Letra para aceder a uma janela de diálogo que contém diversas formatações de texto que foram estudadas anteriormente.



FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS E BLOCOS DE TEXTO

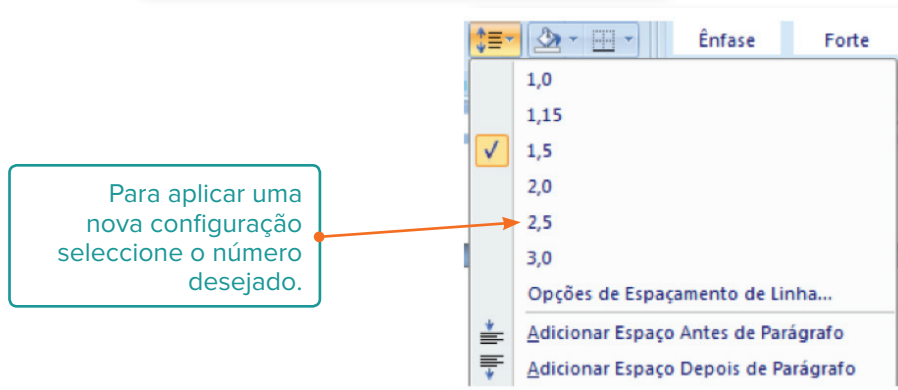
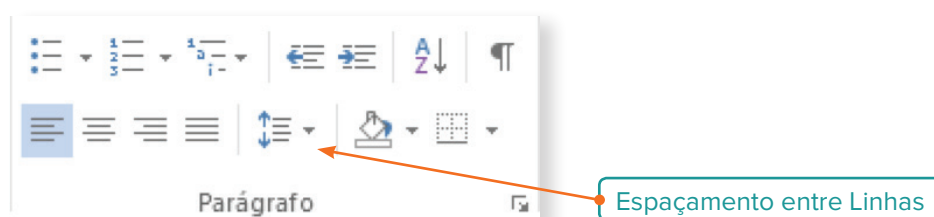


O Word possui recursos de formatação de parágrafos que são de fácil utilização, estes permitem a formatação correcta de documentos importantes que precisam de um formato padrão. A principal regra da formatação de parágrafos é que independente de onde estiver o cursor a formatação será aplicada em todo o parágrafo, tendo ele uma linha ou mais. Quando se trata de dois ou mais parágrafos será necessário seleccionar os parágrafos a serem formatados.



ALTERAR O ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

1. Selecciona o texto que deseja alterar.
2. Na barra de ferramentas Formatação, aponte para Espaçamento entre Linhas.

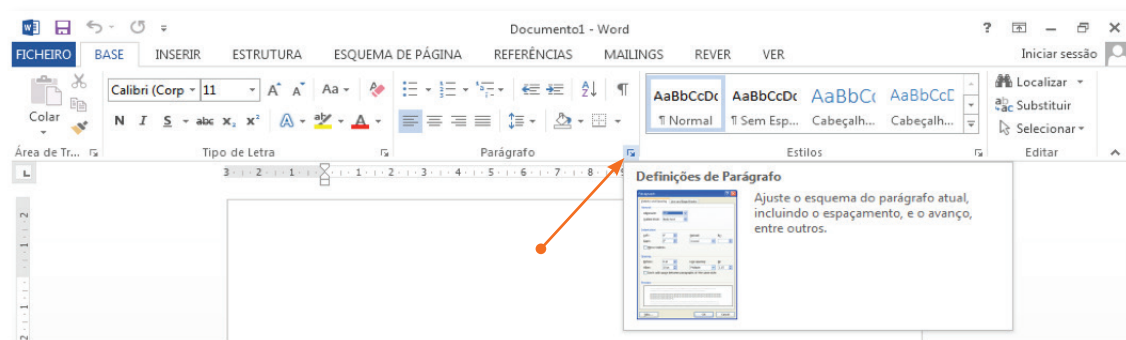
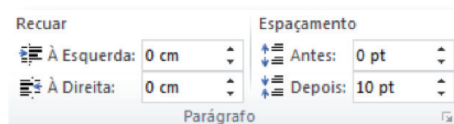


ALTERAR O ESPAÇAMENTO ANTES OU DEPOIS DOS PARÁGRAFOS

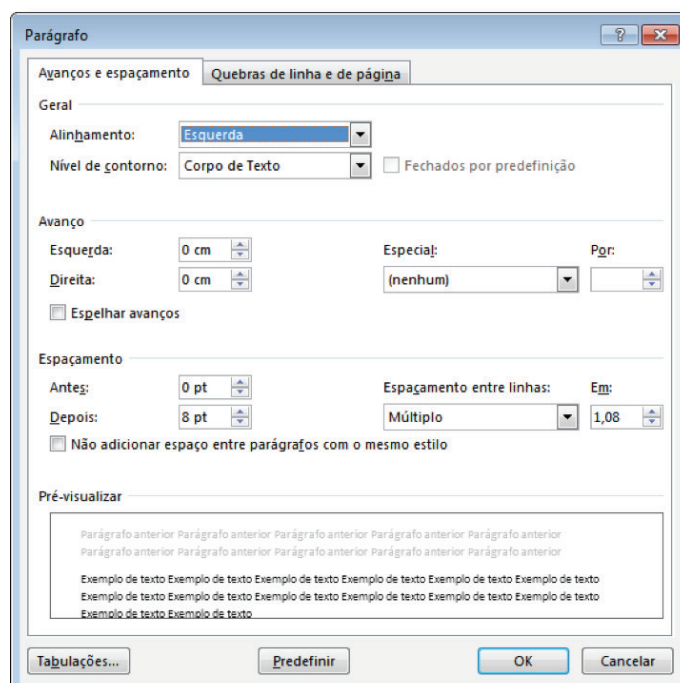
Clique na guia Recuos e espaçamento.

Em Espaçamento, insira o espaçamento desejado na caixa Antes ou Depois.

Também podemos clicar em:



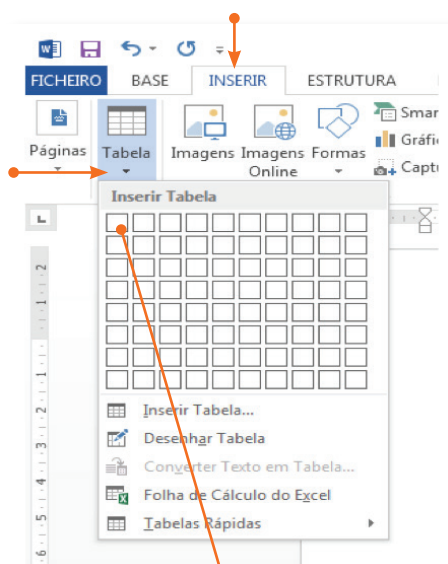
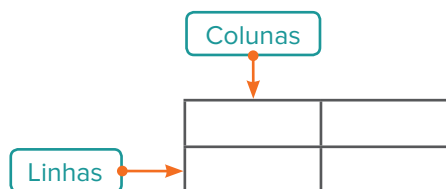
De seguida abre a seguinte janela onde é possível visualizar as várias formatações do parágrafo:



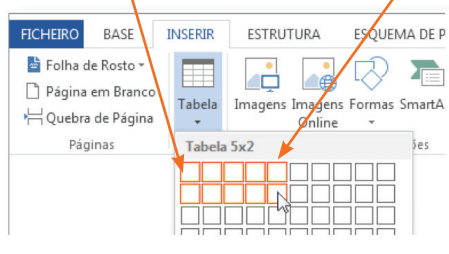
5.4 INSERÇÃO, MANIPULAÇÃO E FORMATAÇÃO DE TABELAS SIMPLES

Qualquer tabela em Word tem a seguinte estrutura:

- Linhas (na horizontal).
- Colunas (na vertical).
- Células (intersecção de uma linha com uma coluna).



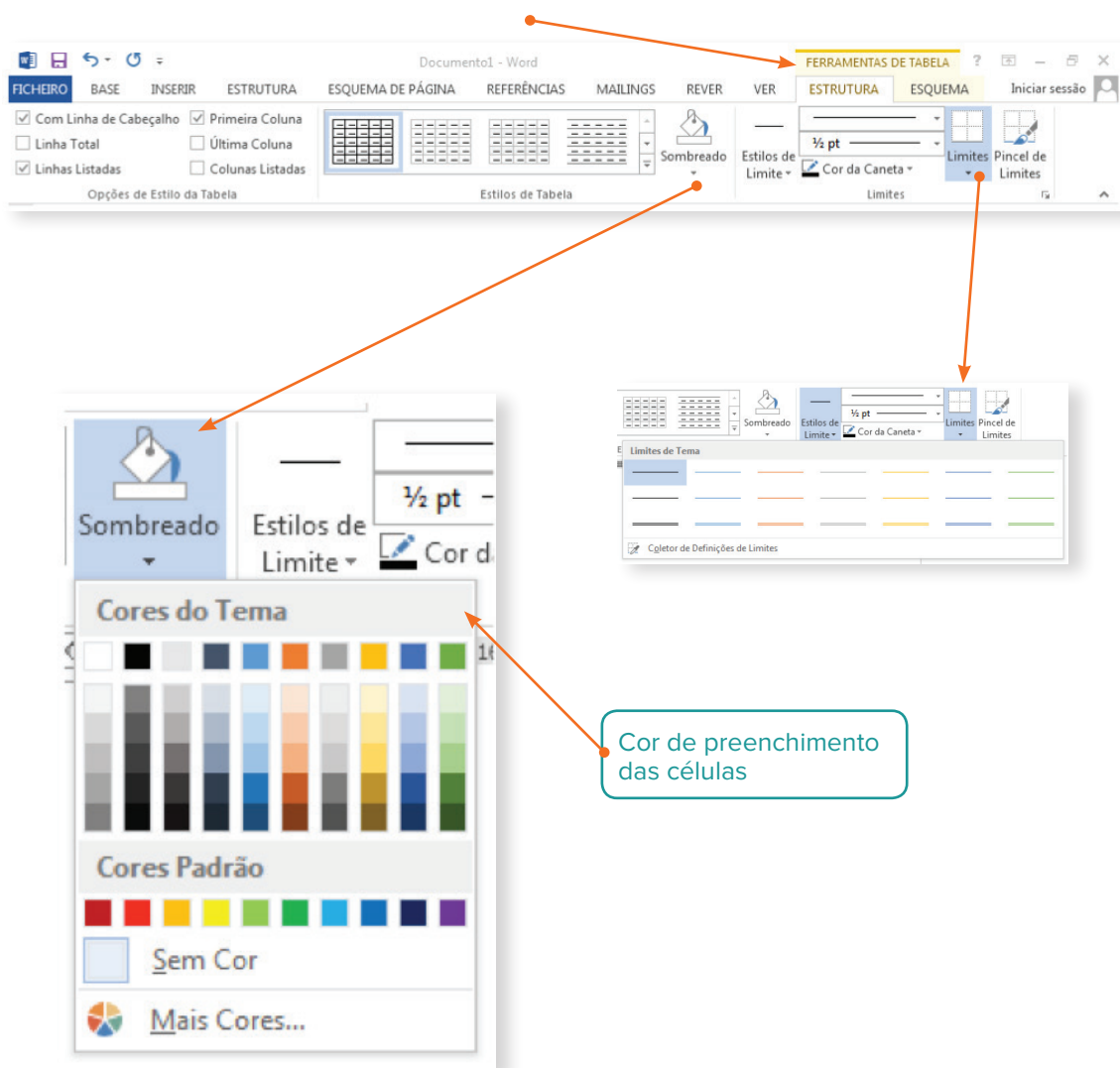
Mova o cursor sobre a grade até realçar o número correcto de colunas e linhas desejado.



Clique a tabela apresentada no documento. Se precisar de fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas de tabela, eliminar linhas e colunas de tabela ou unir células da tabelas em uma célula.

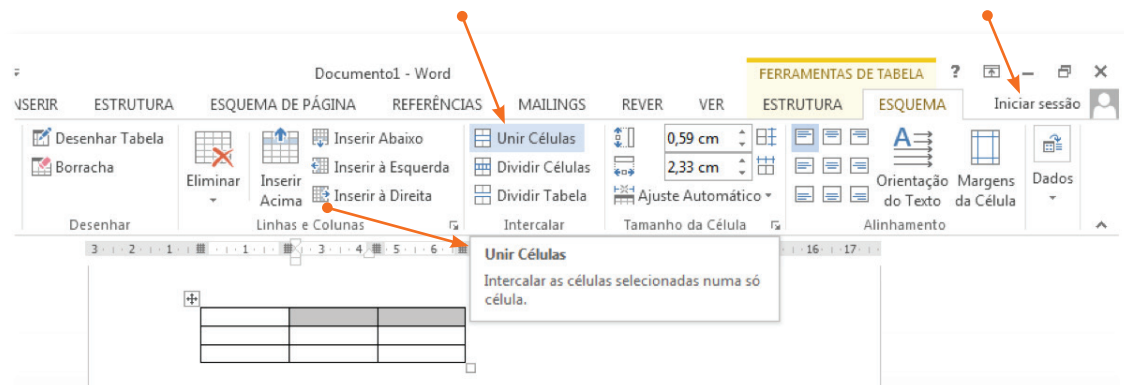
Quando clica na tabela, são apresentadas as Ferramentas de Tabela.

Utilize as Ferramentas de Tabela para escolher diferentes cores, estilos de tabela, adicionar um limite a uma tabela ou remover limites de uma tabela.



PARA UNIR CÉLULAS

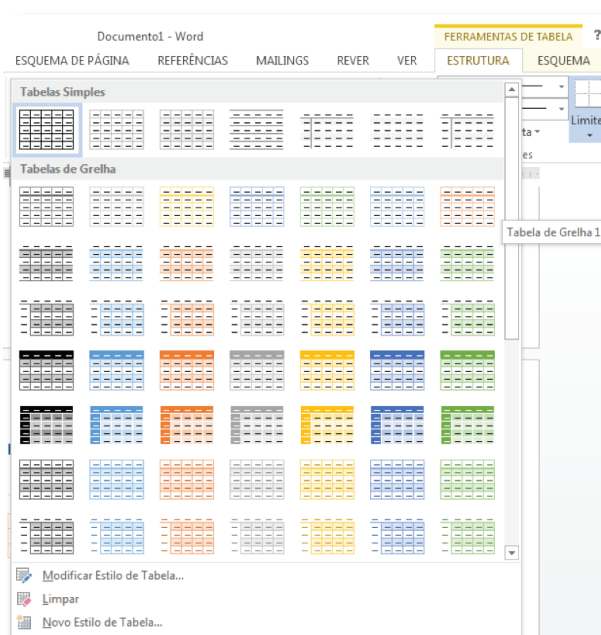
Selecione as células que pretende unir, como vê no exemplo, e no separador Esquema clique em unir.



Para apagar uma linha, clique no separador Esquema nas Ferramentas de Tabela, clique em Borracha e, em seguida, clique na linha que quer apagar.



Uma forma muito simples de obter tabelas é escolher uma das tabelas já formatadas nas Tabelas Simples:



5.5 INSERÇÃO E MANIPULAÇÃO DE IMAGENS

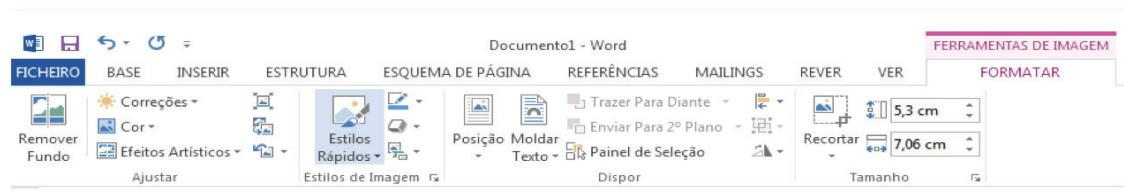
O Word não funciona somente para edição e formatação de textos e documentos, este também permite a colocação de imagens e demais formas. Ao adicionar uma imagem a um documento, o Word remete-nos directamente ao separador de formatação, onde dispõe de inúmeras opções de efeitos e estilo, possibilitando uma ampla gama de edições distintas.

Inserir uma imagem guardada no computador

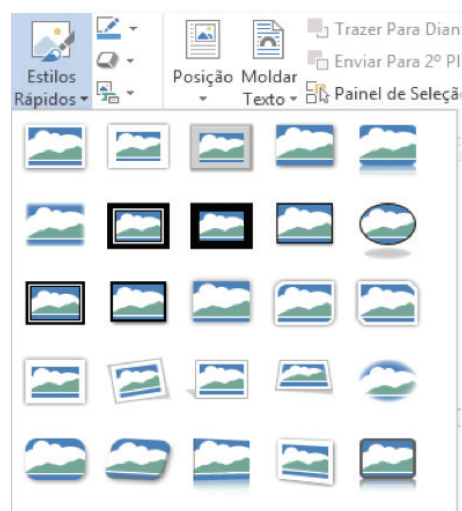
1. Clique no ponto onde pretende colocar a imagem.
2. Clique em Inserir e, em seguida, clique em Imagens no meu PC.
3. Utilize a caixa de diálogo Inserir Imagem para localizar a sua imagem ou ClipArt e clique em Inserir.

MANIPULAÇÃO DE IMAGENS

APLICAR UM ESTILO A UMA IMAGEM

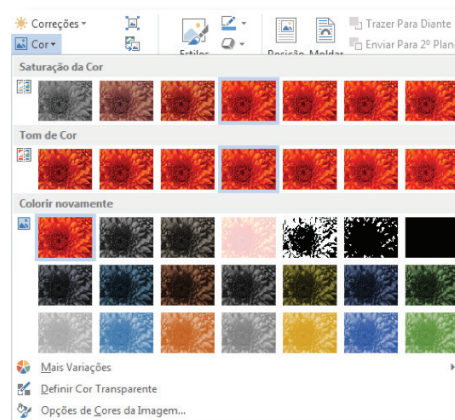


Pode aplicar um estilo de imagem, uma conjugação de opções de formatação, para fazer com que a sua imagem se destaque. Quando colocar o ponteiro sobre um estilo, poderá ver o aspecto do Estilo de Imagem antes de o aplicar.



ALTERAR A INTENSIDADE DA COR DE UMA IMAGEM

Se desejar melhorar uma fotografia, pode ajustar as cores para a tornar mais real ou com cores mais indicadas para o trabalho que está a fazer.



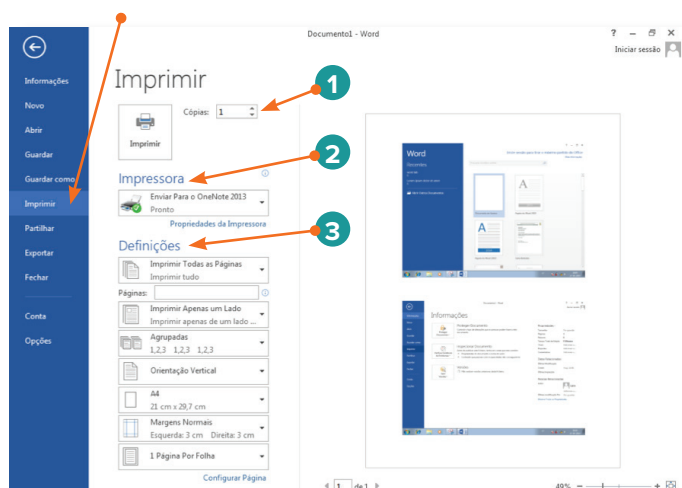
5.6 IMPRIMIR E SALVAR UM DOCUMENTO

Com todos os elementos reunidos, pode ver o aspecto do seu documento quando for impresso, defina as opções de impressão e imprima o ficheiro.

Clique no separador Ficheiro e a seguir clique em Imprimir.

Efectue o seguinte:

- 1 Na caixa Cópias escreva o número de cópias que quer.
- 2 Em Impressora, certifique-se de que selecciona a impressora que quer.
- 3 Em Definições, as predefinições de impressão para a sua impressora são seleccionadas automaticamente. Se quiser alterar uma definição, escolha a definição que quer mudar e seleccione uma nova definição.

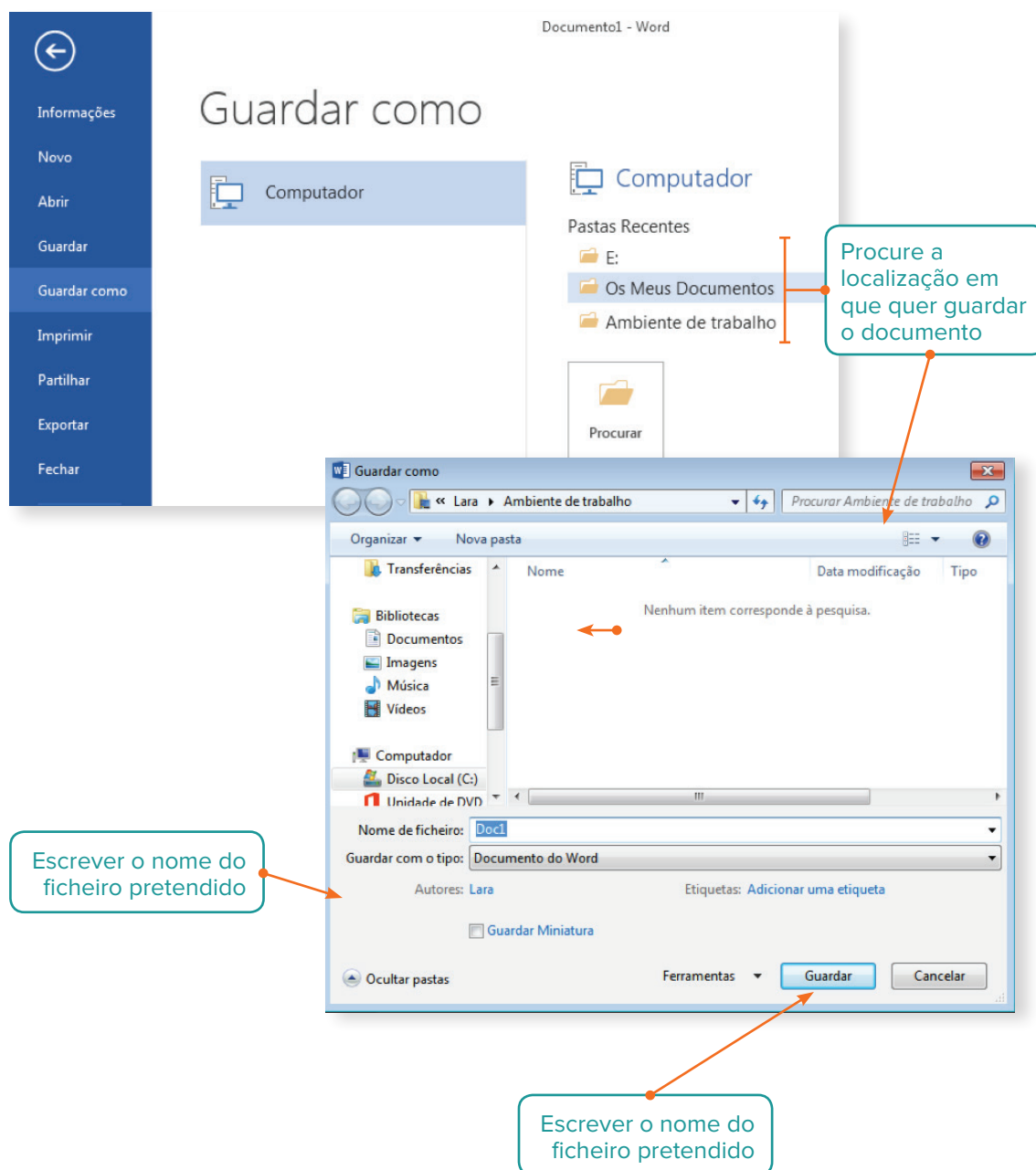


Quando estiver satisfeito(a) com as definições, clique em Imprimir.

Clique em  para regressar ao documento.

GUARDAR UM DOCUMENTO

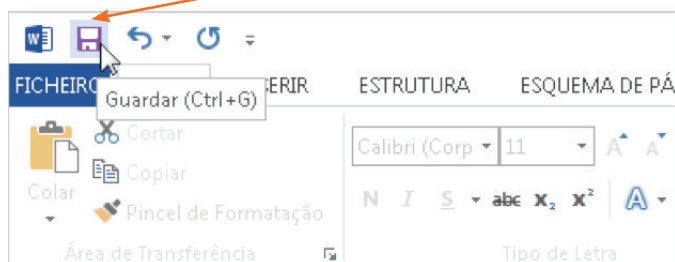
Clique no separador Ficheiro e em seguida clique em Guardar como.



O Word guarda os documentos automaticamente no formato de ficheiro .docx. Para guardar o documento num formato diferente, clique na lista Guardar com o tipo a seguir e selecione o formato de ficheiro que quer.

Para guardar o documento à medida em que continua a trabalhar, clique em Guardar na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique no símbolo da disquete para salvar automaticamente ou faça Ctrl+G no teclado



Módulo 6

Programa de apresentação de conteúdos: o PowerPoint

OBJECTIVOS

Neste módulo, ficará a conhecer e aprenderá a trabalhar com o programa de apresentação de conteúdos: o PowerPoint.

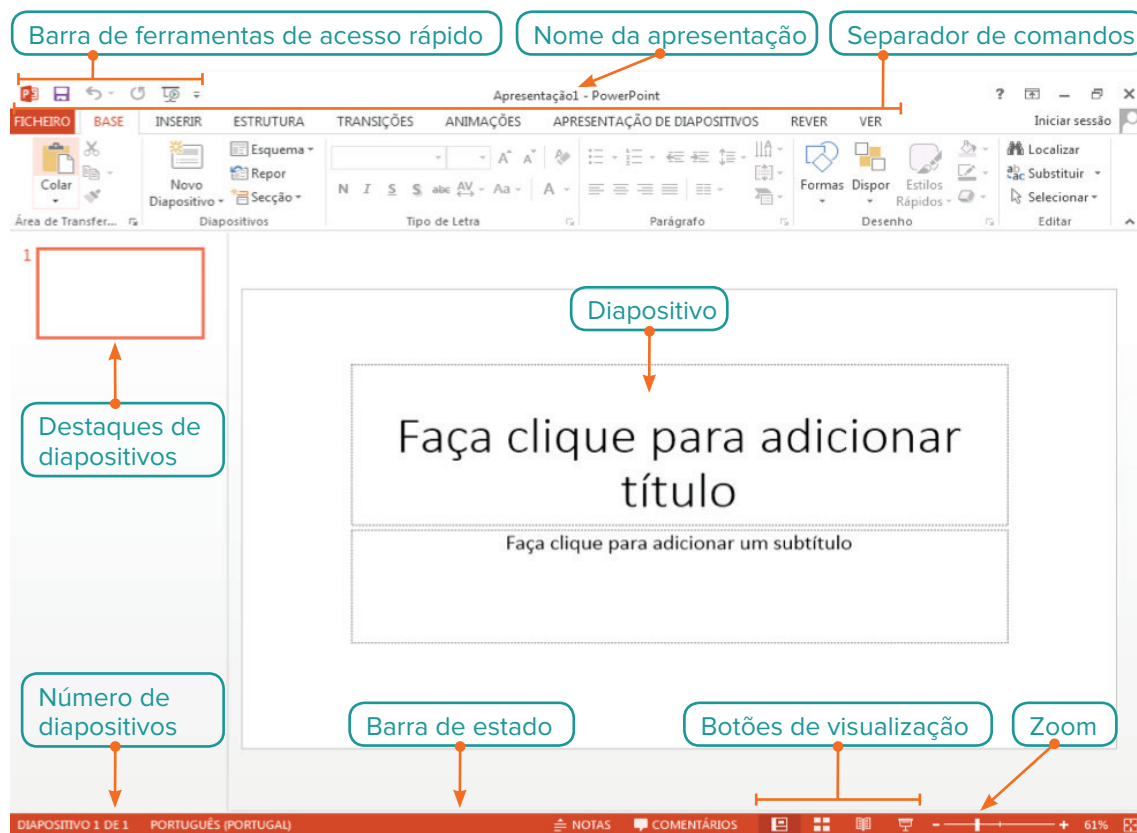
6.1 MENUS E BARRA DE FERRAMENTAS

O Microsoft PowerPoint é uma aplicação que permite a criação de diapositivos. Um conjunto de diapositivos tem como objectivo a criação de uma apresentação.

Para conceber uma apresentação no PowerPoint, aceda ao menu Iniciar – Todos os programas– Microsoft Office – Microsoft PowerPoint 2013.

Da primeira vez que abrir o PowerPoint 2013, vai ver várias opções para começar – pode utilizar um modelo, um tema, um ficheiro recente ou uma apresentação em branco.



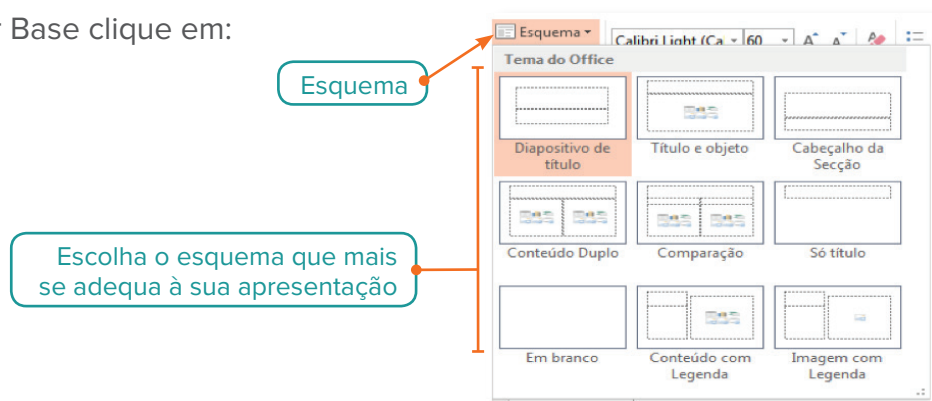


O Friso é utilizado para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em separadores. Cada separador está relacionado a um tipo de actividade como gravação ou disposição de uma página.

Para aceder aos comandos disponíveis basta clicar sobre o separador pretendido.

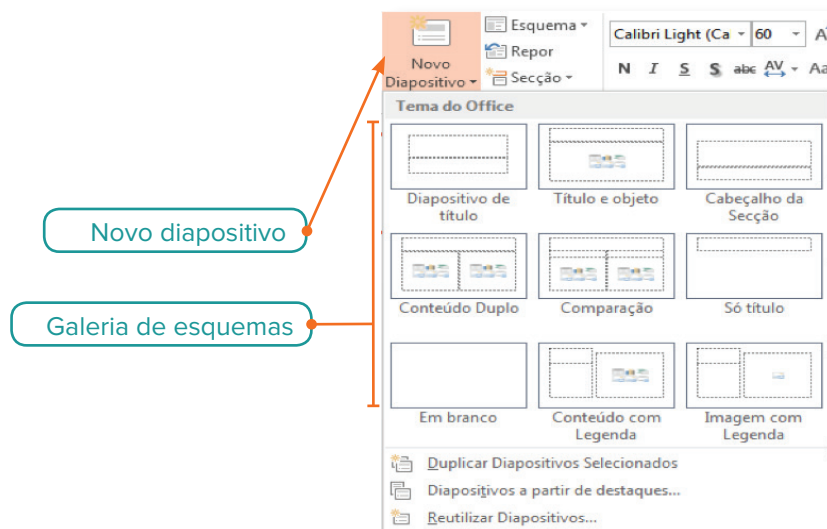
6.2 REALIZAR UMA APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

No Separador Base clique em:



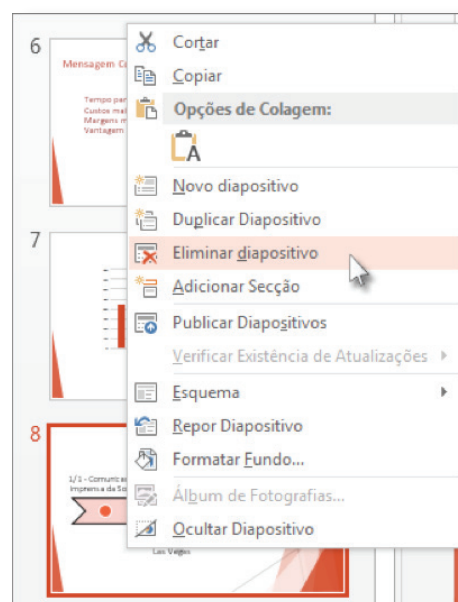
Inserir um novo diapositivo.

No separador Base, clique em Novo Diapositivo.



ELIMINAR UM DIAPOSITIVO

No painel à esquerda, clique com o botão direito do rato na miniatura do diapositivo que pretende eliminar e, em seguida, clique em Eliminar Diapositivo.



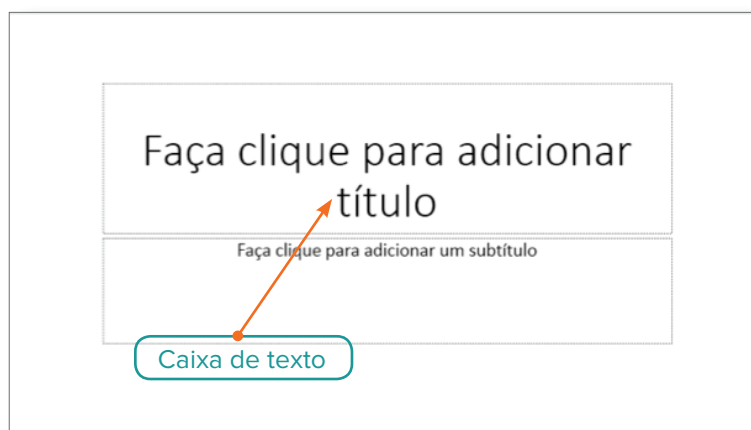
6.3 TIPOS DE VISTAS E ESTILOS

No grupo *temas* estão disponíveis vários modelos de apresentação. Um modelo é um ficheiro que contém o estilo de uma apresentação: tipos de letra, localização, tamanho dos marcadores de posição, esquemas de cores e outros elementos. Pode ser criada uma apresentação a partir da galeria de modelos ou uma vez iniciada a apresentação em branco, aplicar um dos modelos disponíveis neste grupo.

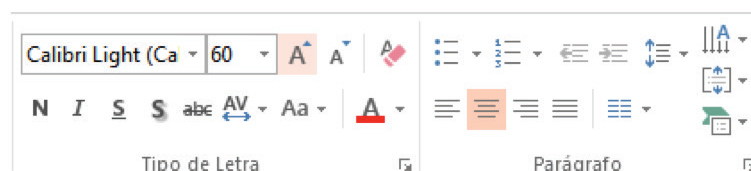
Se os modelos pré-definidos não forem os adequados à apresentação pode recorrer ao Office *online* ou criar o seu próprio modelo.



6.4 INTRODUÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO

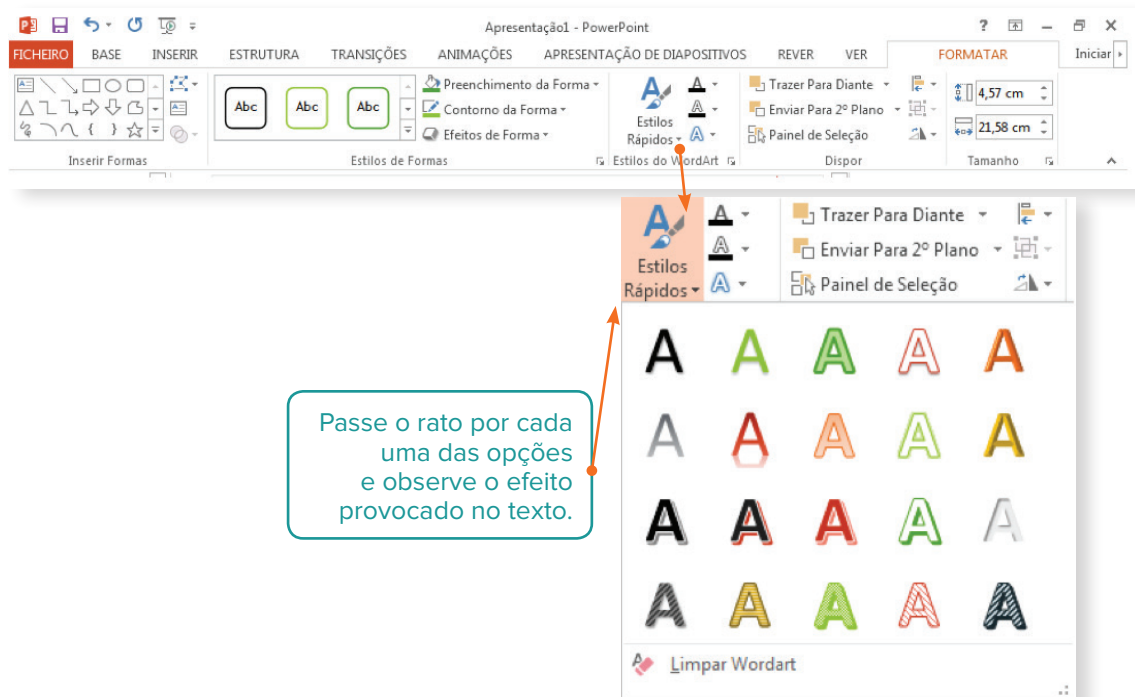


Para introduzir texto, clique dentro da caixa de texto e escreva.



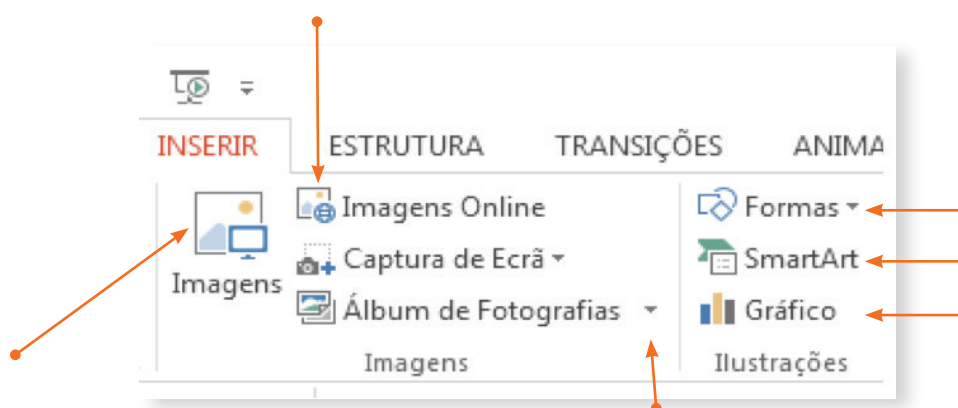
Para formatar o texto, seleccione a caixa de texto que pretende formatar. De seguida, clique no separador Base e as ferramentas funcionam como no Word.

Para realçar o texto pode, também, clicar no separador Formatar:



6.5 INSERÇÃO E MANIPULAÇÃO DE OBJECTOS: IMAGENS E GRÁFICOS

No separador Inserir, escolha uma das seguintes opções:



Insira uma Forma ou *SmartArt*.

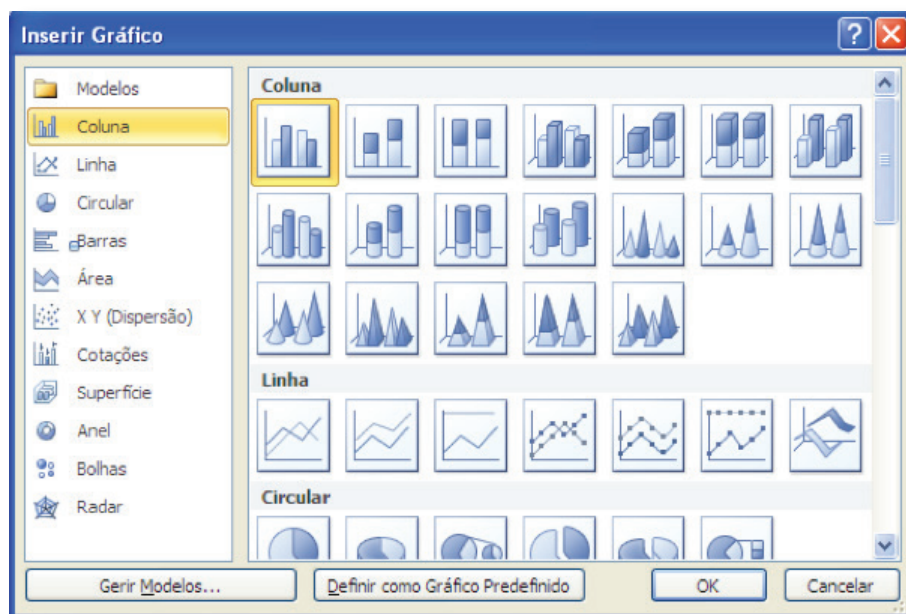
Em seguida clique no Separador Base e em Estilos rápidos, e aparece a seguinte janela:

Passe o rato por cada uma das opções e observe o efeito provocado na caixa de texto, forma ou *SmartArt*

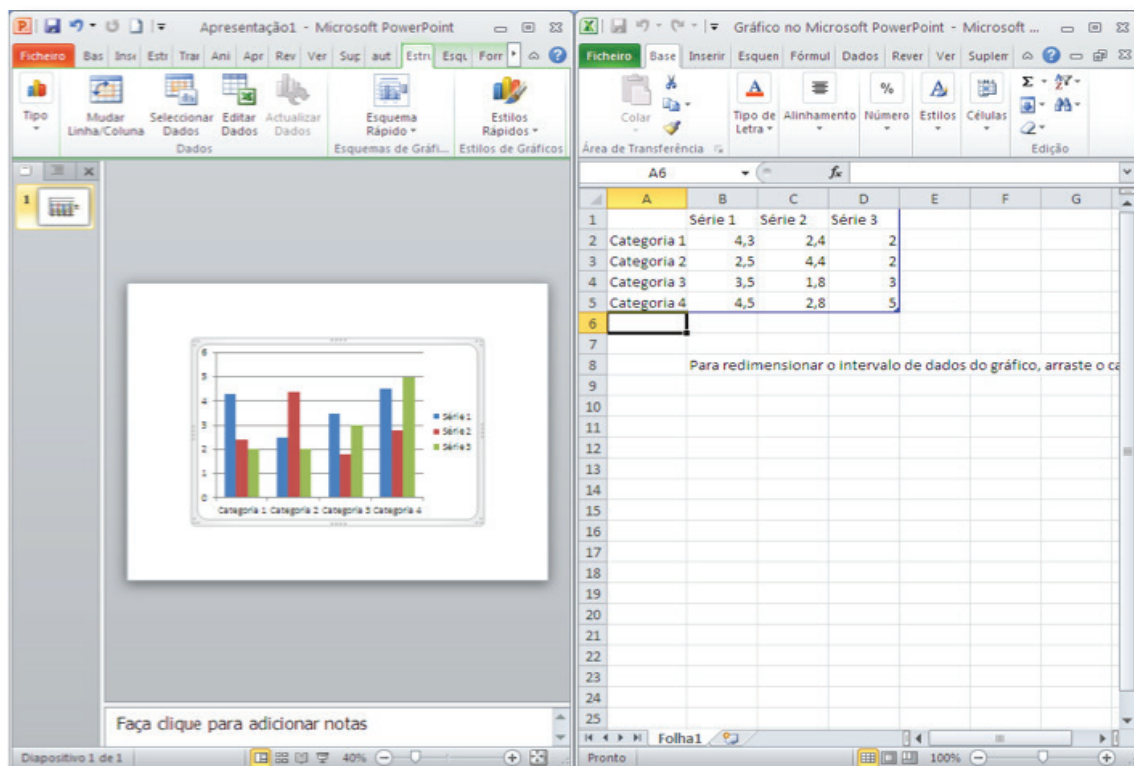


A formatação das imagens funciona como no Word.

Ao clicar em Gráfico aparece de imediato uma janela com vários tipos de gráficos.



Uma vez escolhido o tipo de gráfico, ao fazer OK aparecem as janelas do PowerPoint e do Excel em simultâneo.

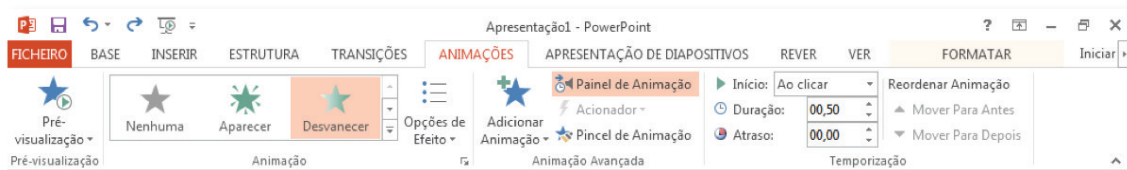


A partir do momento em que visualizar as duas janelas pode alterar os dados numa e verificar os resultados na outra.

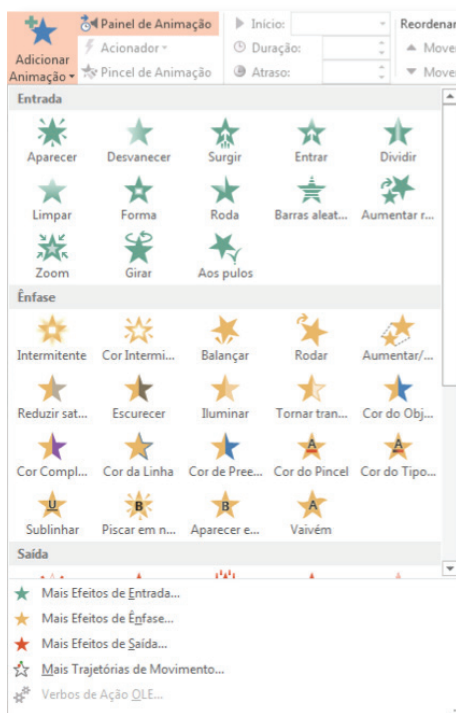
6.6 EFEITOS E MODELOS

O PowerPoint dispõe de um vasto conjunto de combinações de animação predefinidas. Para além das animações aplicadas aos diapositivos, na forma de transição, também pode aplicar animações a objectos, caixas de texto, frases ou só a palavras, imagens, gráficos, tabelas, etc.

No Separador Animação existem vários tipos de animações: animações de entrada, de ênfase, de saída e trajectórias de movimento.



Para adicionar uma animação a um texto ou a qualquer elemento é necessário seleccioná-lo. Pode adicionar um efeito de entrada para uma frase; se for algo importante podemos aplicar a ênfase; por último, caso não se pretenda que a frase permaneça no diapositivo, aplicamos um efeito de saída.



6.7 EXPORTAÇÃO E IMPRESSÃO

Estas funcionalidades são semelhantes ao Word:





Módulo 7

A Internet

OBJECTIVOS

Neste módulo ficará a conhecer e aprenderá a navegar na Internet e tirar partido das suas funcionalidades.

7.1 O QUE É A INTERNET

A **Internet** (do inglês, *net* significa rede, e *Inter* de interligada) é o conjunto dos milhões de computadores ligados entre si em rede a nível mundial. Tal como sintonizamos a rádio ou a televisão, esta rede respeita uma aplicação de uma convenção que possibilita a ligação, comunicação e transferência de dados. A essa convenção chama-se Protocolo de Internet (IP do inglês *Internet Protocol*). Numa definição simples, o Protocolo de Internet (IP) é o conjunto das regras de ligação e das disposições legais internacionais.

Quando escrita com inicial minúscula **internet** significa, genericamente, um conjunto de redes locais e/ou de longa distância, interligadas por um dispositivo que se liga ao computador chamado **router**.

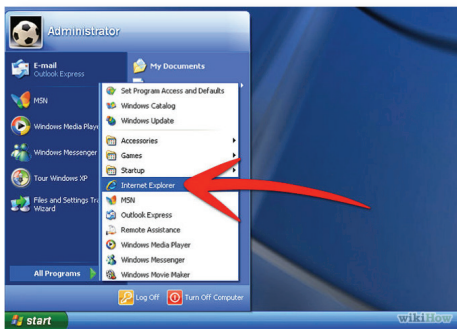
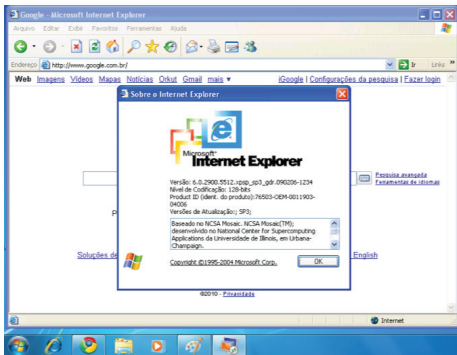

Na Internet existem várias áreas, um delas a **Web** (World Wide Web: conhecida por WWW), que é a rede mundial com sites (também chamados websites ou sítio em Português) vídeos, música, documentos, etc. – por isso dizemos que navegamos na net, na web, ou na Internet. Mas existem outras redes:

INTRANET	BITNET	ETHERNET	REDE LOCAL (LAN)
Usadas na comunicação interna de empresas e/ou na comunicação com outras empresas. Podemos chamar-lhe uma “versão privada” da Internet ou uma “mini-Internet” que funciona apenas dentro de organizações.	(<i>Because It's Time Network</i>) Rede educacional internacional que liga computadores em aproximadamente 2.500 universidades e instituições de pesquisa em todo o mundo.	Interligação para redes locais. Sistemas operativos como o Windows já a trazem incorporada: podemos ligar-nos a computadores próximos sem o risco de estar abertos ao mundo exterior	As redes locais de sistemas computacionais interligados são assim chamadas por cobrirem áreas limitadas. Designadas por LAN, do inglês <i>Local Area Network</i>

7.2 O BROWSER E COMO NAVEGAR NA INTERNET

NAVEGADORES (*BROWSERS*)

O Navegador, normalmente chamado de Browser, é o programa que serve para navegarmos na Internet. O Windows7 já traz um browser incluído no seu sistema operativo, chamado **Explorer**. Mas conforme as necessidades de cada utilizador podemos preferir outros, e instalá-los no nosso computador, nomeadamente o **Mozilla Firefox**, o **Google Chrome** ou o **Opera** que são os mais utilizados (mas, por exemplo, nos computadores Apple, o browser incluído no sistema operativo é o **Safari**).

NAVEGADORES	
Podemos aceder ao Explorer pela Janela Inicial	
Exemplo da Janela do Explorer aberta com a Barra de endereços no cimo, à semelhança de outros browsers	
Exemplo da página do Mozilla Firefox com instruções para instalar no nosso computador	



Qualquer um destes browsers pode trazer benefícios diferentes ao utilizador, e por isso aconselha-se que experimente para ver com qual se familiariza mais facilmente: uns são mais rápidos, outros têm mais funções, outros *design* mais moderno, mas no essencial, apesar da luta de mercado de todos estes programas, as funções essenciais de um browser são idênticas em todos: possibilitar o utilizador navegar na Internet.

Para possibilitar este acesso, o interface do browser é uma janela onde se podem visualizar páginas de Internet e, como tal, estes programas vão-se actualizado para poderem ler os códigos informáticos que transformam a informação em páginas organizadas com cores, textos, imagens, vídeos, botões, etc. Convém assim ter sempre as versões mais recentes com os plugins mais recentes. Os **plugins** são aplicativos/ferramentas extras que permitem ao browser ler diferentes formatos de multimédia, entre outras arquitecturas escondidas de programação (Html, CSS, Java, etc.) para que as páginas sejam visualizadas convenientemente pelo utilizador comum.

Para além desta função principal, existem opções que diferem de browser para browser, como memorandos de moradas de sites para voltarmos a visualizar as páginas mais tarde: que são pastas de favoritos, históricos, e listas de leitura, definições de privacidade do utilizador, etc.

Uma ferramenta comum em todos é a Barra de Endereços, que é onde se escreve a morada das páginas que queremos visualizar. É um campo rectangular que costuma estar localizado na parte superior de cada browser, onde se escreve: `http:// ...` seguindo-se a morada da página. Exemplos:

- <http://governo.gov.ao> – para aceder à página do governo de Angola
- www.net-empregos.com/emprego-angola.asp – exemplo de um site de ofertas de emprego.
- <http://www.google.com> – para aceder ao motor de busca Google



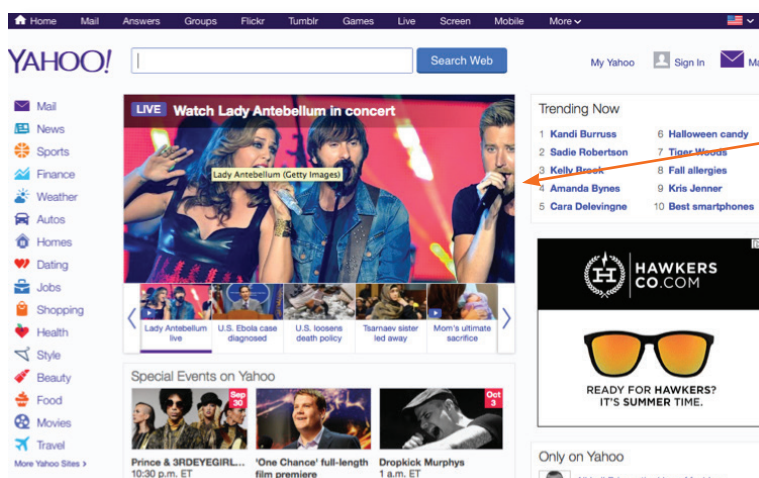
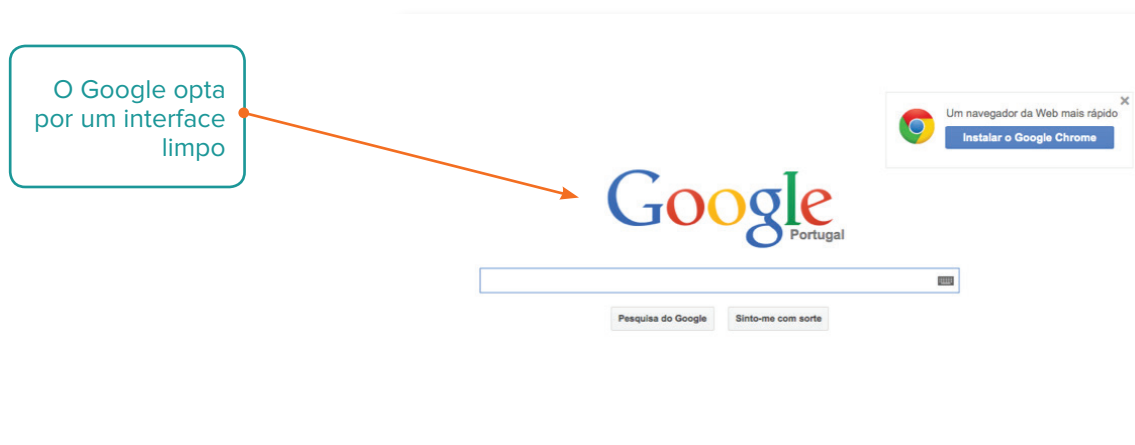
Pode-se escrever no início da barra `https` em vez de `http` – o `s` no final significa *secure*, e indica-nos que essa página foi certificada para nos avisar que o site é seguro.

Referimos acima que o Google é um motor de busca. Sabe o que é um motor de busca?

MOTORES DE BUSCA (SEARCH ENGINES)

São Websites especializados em procurar (*search* = buscar, daqui o nome) e apresentar listagens de páginas da Internet, a partir de palavras-chave indicadas pelos utilizadores. Ao contrário dos navegadores, não necessitam da introdução de endereços exactos, os motores de buscas são páginas que nos facilitam a navegação porque nem sempre sabemos a morada exacta das páginas que queremos encontrar, então, ao introduzir as palavras-chave no motor de busca, estes fazem a procura temática.

Dois dos mais conhecidos são o Google — www.google.pt — e o Yahoo — www.yahoo.com. Se escrevermos um destes nomes no nosso browser:





Estes motores de pesquisa permitem ainda que o utilizador possa escrever qualquer tópico e ver o que existe na Internet sobre isso, ou escrever o nome de um site, ou de uma instituição mesmo sem saber a morada completa, e os motores de pesquisa sugerirão, numa lista de opções, as páginas que tratam do assunto pretendido.

7.3 O EMAIL: CRIAR UMA CONTA; ORGANIZAR O EMAIL

Tal como no correio tradicional, uma conta de email é uma página que permite compor, enviar e receber mensagens, mas através da Internet: onde cada utilizador pode dispor de um ou mais endereços de email.

As contas de email são gratuitas em muitos servidores como Hotmail, Gmail, Sapo, e outros que fornecem este serviço quando acedemos às suas páginas na Internet (ou seja, *online*). E conforme quem fornece o serviço, podemos ter mais ou menos espaço para mensagens, mais ou menos tipos de arquivo, filtros de correios indesejados (spams/publicidades, etc.). A concorrência é muita e cabe ao utilizador escolher. Se não estiver satisfeito, é sempre possível mudar de fornecedor de email. Quando sabemos o email de alguém é possível enviar-lhe mensagens (correspondência) que receberá em segundos, estando na mesa do lado ou em qualquer outra parte do mundo. O interesse é que para além das mensagens, podemos anexar conteúdos: imagens, filmes, vários tipos de documentos, etc.

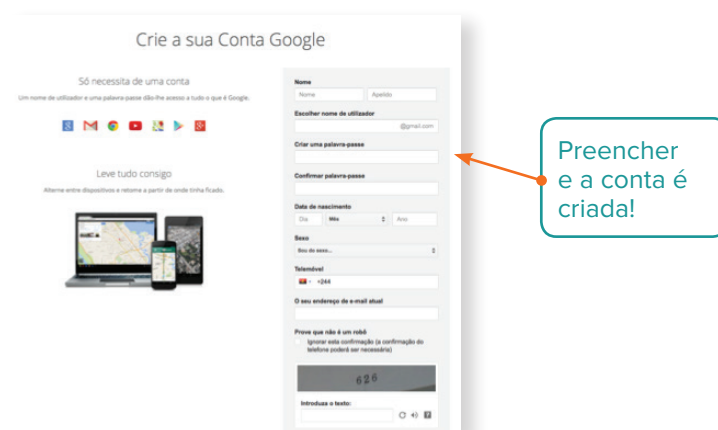
CRIAR UMA CONTA DE EMAIL

Vamos tomar como exemplo o gmail da Google, que é dos maiores fornecedores mundiais de email, e de motor de busca, mas poderemos fazer um processo semelhante no Hotmail, no Yahoo, no Sapo mail, etc.

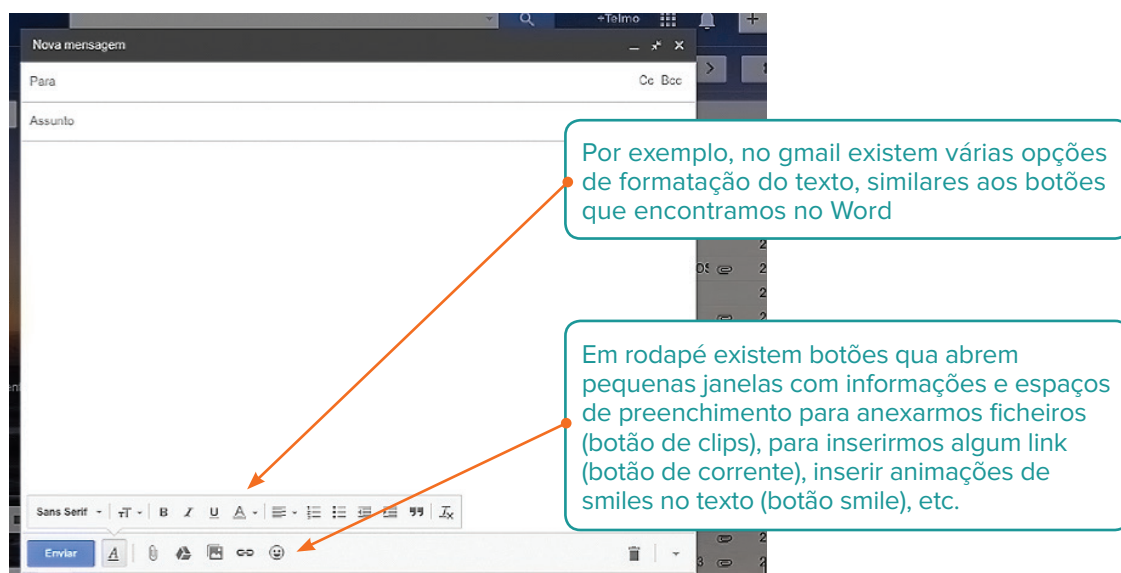
Escrevemos então no browser: “gmail” e encontramos uma página semelhante à seguinte:



De seguida, preenchem-se todos os dados e clicamos em passo seguinte:



Cada fornecedor receberá um email de boas-vindas e instruções de como operar em cada conta de email diferente. É importante, quando se escreve um mail, preencher correctamente os campos do assunto e, em especial, o destinatário.



7.4 UTILIZAR AS REDES SOCIAIS E PROFISSIONAIS

As Redes Sociais são uma forma estruturada de criar vários tipos de relações entre pessoas. Existem sites onde podemos criar um perfil, ficar visíveis e trocar contactos com outros que estejam na mesma plataforma. Podemos encontrar redes sociais de vários tipos.

Redes de relacionamentos sociais:

Facebook, Google+, Skype, Myspace, Instagram, Twitter

Redes de relacionamentos profissionais:

Linkedin, Rede Trábalhar

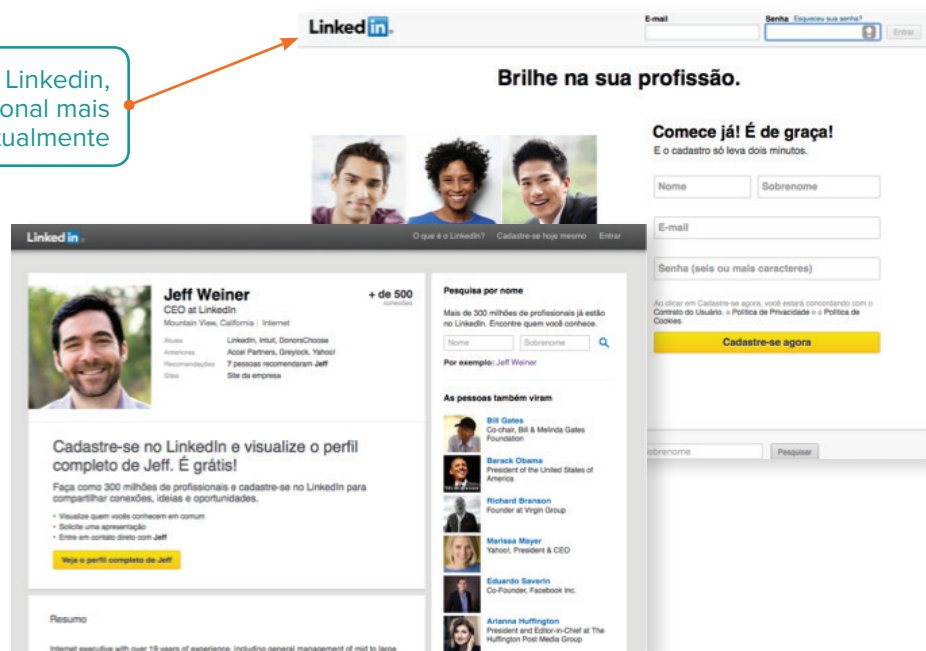
Redes comunitárias e forums temáticos e plataformas colaborativas:

Plataformas internas como Moodle em redes escolares e profissionais, fóruns *online* sobre os mais diversos temas.

Página inicial do Facebook, a rede social mais utilizada actualmente



Página inicial do LinkedIn, a rede profissional mais utilizada actualmente





Outras pequenas aplicações sociais:

CHAT	VÍDEOCONFERÊNCIA
<p>O Chat é um tipo de aplicação que permite enviar e receber mensagens de texto em tempo real. E também o envio e recepção de ficheiros multimédia. Difere do email por indicar se a pessoa está <i>online</i> do outro lado, possibilitando a conversação em tempo real.</p> <p>Dois dos mais conhecidos são o Windows Live Messenger (MSN) e o Yahoo! Messenger. O Facebook, o LinkedIn e outros sites de redes sociais já incorporam aplicações de Chat no perfil do utilizador.</p>	<p>Funciona como o chat, mas com a visualização de vídeo da outra pessoa em tempo real. Permite o contacto visual e sonoro entre pessoas que estejam em lugares diferentes, criando um ambiente e sensação de proximidade.</p> <p>A comunicação estabelece-se com o recurso a microfones e câmaras, sendo estas designadas por <i>Webcam</i>. Os programas mais conhecidos são o Skype, o Googletalk, e o próprio Facebook que também incorpora um aplicativo de videochat no perfil do utilizador.</p>

7.5 A SEGURANÇA DO UTILIZADOR

Já aqui falámos de **vírus** e dos seus efeitos danosos. E voltamos a este tema porque ao utilizarmos a Internet estamos especialmente sujeitos a qualquer agressão exterior ao nosso computador, e como inserimos dados pessoais em trabalhos, formulários, sites, etc, a agressão pode ser feita ao próprio utilizador. Alguma coisa se passa quando se nota lentidão no computador, estes reiniciam-se sozinhos, perda ou adulteração de informação, bloqueios, etc. A última solução é formatar o computador, ou seja, apagar tudo o que temos lá dentro. E é por isso que é muito importante fazer Backups, o que quer dizer gravar tudo em segurança e fazer um duplicado dos nossos programas e documentos, em PenDrives, DVD, etc.

Como ao formatar se perde muita coisa... ou seja, tudo o que estava no computador, a prevenção é imprescindível. Como referimos no capítulo sobre o Sistema Operativo, é importante ter configurada a Firewall e um bom antivírus actualizado instalado, mas para além disso recomenda-se sempre que os documentos sejam constantemente gravados no computador e fora dele (num Backup guardado regularmente num local seguro).

EM SÍNTESE

Para a segurança do utilizador, devemos :

1. Instalar uma Firewall no sistema operativo. Alguns, como o Windows7, já a trazem instalada.



2. Instalar as actualizações de segurança dos próprios sistemas operativos que os fabricantes vão lançando.
3. Instalar um Antivírus e antispyswares.
4. Gravar regularmente os documentos em Backups e arquivá-los fora do computador, em local seguro.
5. Actualizar os programas de acesso à Internet, de *e-mail* e de mensagens instantâneas.
6. Não abrir ficheiros anexos a mensagens de *e-mail*, sem ter confiança no remetente.
7. Não executar imediatamente ficheiros ou programas da Internet. Devem ser executados primeiro por um antivírus, e só depois executados:
 - Não utilizar programas (como jogos, por exemplo) mesmo cópias oferecidas por amigos sem antes os passar por um antivírus.
 - Nunca responder a um PISHING (emails e mensagens que pedem os nossos dados sem termos confiança no remetente).
 - Ceder apenas o *e-mail* a instituições ou pessoas de confiança.



angola2learn



Urbanização Nova Vida,
Rua 62, Casa 1561
Município de Belas – Luanda
Tel.: 222 722 149
email: geral@angola2learn.co.ao
www.angola2learn.co.ao