

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRH
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - TDE

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

VERSÃO 04.2011

Criação e Adaptação:
Marcos Antunes Moleiro – mamoleiro@uem.br

Revisão:
Maria Cristina Lopes Miranda de Araújo - mclmaraujo@uem.br
Walter Marcondes Filho – wmfilho@uem.br

Obs. Parte desta apostila foi elaborada através de consultas realizadas em diversas apostilas, tutoriais e sites encontrados na internet, como: <http://www.apostilando.com>, <http://apostilas.tol.pro.br/>, <http://www.centraldeapostilas.com.br/>. entre outros.

3ª Edição
Abril de 2011

Apresentação

Esta apostila foi desenvolvida para cumprir uma dupla função: a primordial, será a de servir de suporte aos cursos ministrados pela TDE da Universidade Estadual de Maringá.

A outra função será a de servir como um guia de referência básica, fornecendo subsídios ao usuário para que este tenha noções básicas de informática apresentando-lhe alguns softwares e alguns recursos mais importantes.

Na diversidade de alternativas apresentadas pelo Windows e seus diversos aplicativos, nem todas as possibilidades ou recursos são explorados, visto que este trabalho tem por objetivo fornecer apenas subsídios básicos aos seus usuários.

1.0 - INTRODUÇÃO.....	1
1.1 - Conceitos Básicos.....	1
1.2 - Digitação Básica.....	2
1.3 - Teclas Especiais.....	3
1.4 – Exercícios de digitação.....	3
2.0 - INICIANDO O WINDOWS.....	4
2.1 - Área de trabalho.....	5
2.2 - Barra de tarefas.....	5
2.3 - Ícones.....	6
2.4 - O Botão Iniciar.....	6
2.5 - Todos os programas.....	8
2.6 - Logon e Logoff.....	9
2.7 - Desligando o Windows XP.....	9
2.8 - Janelas.....	10
2.9 - Meu Computador.....	10
2.10 - Exibir o conteúdo de uma pasta.....	11
2.11 - Windows Explorer.....	12
2.11.1 - Criando pastas.....	13
2.11.2 - Selecionando arquivos/pastas.....	14
2.11.3 - Renomeando arquivos/pastas.....	14
2.11.4 - Copiando arquivos/pastas.....	15
2.11.5 - Movendo arquivos/pastas.....	18
2.11.6 - Apagando Arquivos/pastas.....	20
3.0 - COMANDOS BÁSICOS DO BROFFICE WRITER.....	22
3.1 - Introdução	22
3.2 - Inicializando o BrOffice Writer.....	22
3.3 - Tela do Writer.....	22
3.4 Barra de Ferramentas.....	23
3.5 Barra de Formatação.....	24

3.6 Navegação pelo texto.....	24
3.7 Seleção de texto.....	25
3.8 Apagando um Texto.....	25
3.9 Formatando Caracteres.....	25
3.10 Formatando Parágrafos.....	26
 4.0 – NOÇÕES BÁSICAS SOBRE INTERNET.....	 27
4.1 – Noções básicas sobre Internet.....	27
4.1.1 - O que é a Internet?.....	27
4.1.2 - De onde surgiu a Internet?.....	27
4.1.3 - Por que a Internet é importante?.....	27
4.1.4 - Quem controla a Internet?.....	28
4.1.5 – Formas de conexão à internet.....	28
4.1.6 - O que significa "estar conectado" à Internet.....	28
4.1.7 - Quantas pessoas e computadores estão ligados à Internet?	28
4.1.8 - Os recursos da Internet.....	28
 4.2 - Intranet.....	 29
 4.3 - Os endereços eletrônicos.....	 29
 4.4 - Navegadores Web.....	 30
4.4.1 – Internet Explorer.....	30
4.4.1.1 - Os botões de navegação.....	30
4.4.1.2 – Configurações básicas.....	31
4.4.2 – Mozilla Firefox.....	32
4.4.2.1 - Barra de abas.....	34
4.4.2.2 - Barra de navegação.....	34
4.4.2.3 - Configurações.....	35
 4.5 – Salvando o conteúdo da Internet.....	 36
4.5.1 – Copiando trechos de textos da internet.....	36
4.5.2 – Copiar/Salvar imagens da internet.....	37
 4.6 – Como pesquisar na Internet?.....	 38
4.6.1 - Onde procurar?.....	38
4.6.2 - Principais sites de pesquisa na Internet.....	38
4.6.3 - Como procurar?.....	39
 4.7 – Correio eletrônico.....	 40
4.7.1 – Acessando o correio eletrônico através do Webmail (Zimbra).....	41

1.0 - INTRODUÇÃO

Basicamente, o computador divide-se em duas partes: "**Hardware**" e "**Software**".

"**Hardware**" - são os componentes eletrônicos, mecânicos, elétricos, fios, cabos, etc., estes componentes formam a parte física do computador.

"**Software**" - É um conjunto de procedimentos que envolvem o controle das atividades do computador que são os aplicativos ou programas que fazem o computador funcionar.

São inúmeras as tarefas que um computador pode efetuar, assim sendo, existe um **software** apropriado para cada tipo de tarefa a ser executada. O Sistema Operacional é um **software** que coordena e supervisiona a ação do **hardware** e permite que todas as partes do microcomputador possam comunicar-se.

Para que um computador funcione, a primeira tarefa a ser executada é carregar o **Sistema Operacional** para a memória do computador. O **Sistema Operacional** fica gravado no disco rígido (HD) do computador e é automaticamente carregado para a memória no instante em que o computador é ligado.

Uma vez que o **Sistema Operacional** tenha sido carregado, o equipamento está pronto para ser utilizado, e o sistema permanecerá na memória até que o mesmo seja desligado.

Atualmente esses sistemas utilizam interface gráfica, de forma a facilitar sua utilização pelos usuários. Dentre eles podemos destacar o **Windows, Sistema Operacional** desenvolvido pela Microsoft, o qual será objeto de estudo.

1.1 - Conceitos Básicos

Memória: É a parte ativa de armazenamento do computador, utilizada quando este estiver executando um programa ou comando. É na memória que são armazenadas todas as informações inseridas no computador

Disquete: Disco plástico recoberto por uma camada ferromagnética, protegido por uma "jaqueta". Utilizado para armazenamento de Arquivos e Programas.

Unidade de Disco: É um dispositivo que aciona, controla, realiza leitura/gravação de um disco magnético. Os drives que utilizam disquetes são normalmente conhecidos por **drive A** ou **drive B**, e o HD (winchester) é normalmente identificado como **drive C**.


Winchester: Também chamado disco rígido(duro) ou disco fixo. Instalado dentro do computador, podendo armazenar muito mais informações do que no disco flexível e do qual o computador obterá informações com maior rapidez.

Default (Padrão): É a informação ou comando assumido automaticamente quando não se especifica previamente esta determinada informação.

Caracter: Uma letra, número ou símbolo digitado no teclado ou exibido na tela do monitor.

O Mouse. Normalmente os modelos de **MOUSE** são compostos por dois ou três botões, mas a grande maioria dos aplicativos utiliza apenas os dois botões externos. O botão da esquerda é o que executa a maioria das funções, o botão da direita, possui atribuições específicas.



As funções do **MOUSE** são ativadas pelo ponteiro  que aparece no monitor executando a função sobre a qual está a extremidade de sua ponta, e que, geralmente possui a forma de seta, mudando de acordo com algumas situações. Veja abaixo alguns termos utilizados nas referências ao **MOUSE**:

- Apontar** - Colocar o MOUSE sobre o objeto, botão ou ícone que desejamos ativar;
- Clicar** - Pressionar uma vez o botão esquerdo;
- Duplo Clique** - Pressionar rapidamente duas vezes o botão esquerdo;
- Arrastar** - Manter o botão esquerdo do Mouse pressionado e mover o objeto até o local desejado.

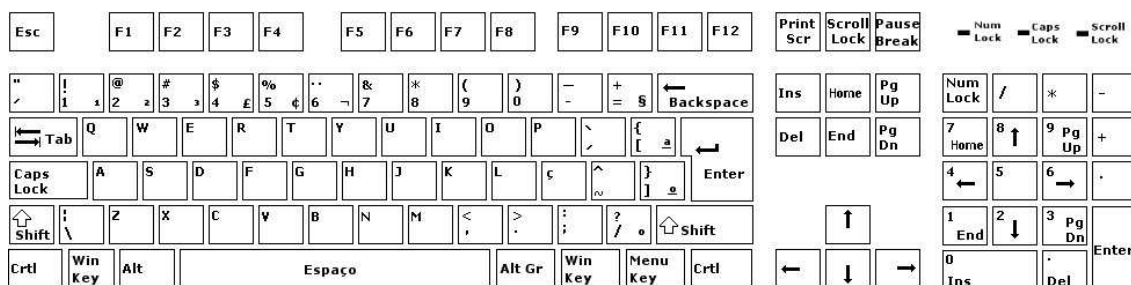
1.2 - Digitação Básica

A principal entrada de informações no computador é realizada pelo teclado o qual possui inúmeras teclas que ao serem pressionadas informam ao computador a ação realizada.

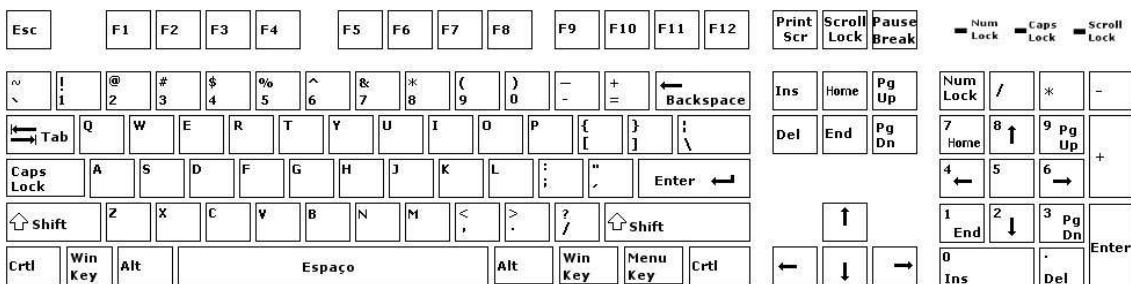
A posição das teclas no teclado pode variar conforme o modelo do mesmo. As principais diferenças se referem principalmente quanto a disposição dos símbolos, acentos e da tecla do Ç (cedilha).

Algumas teclas possuem mais de um caractere, por exemplo: a tecla "7" pode também representar o símbolo "&"; nesse caso, o pressionamento simples da tecla envia para o computador o caractere "7" (caractere abaixo da tecla) e o pressionamento da mesma tecla juntamente da tecla **shift** envia para o computador o caractere "&" (caractere acima da tecla). Isso vale para as demais teclas do teclado.

Para digitar caracteres acentuados primeiramente deve-se digitar o acento (o acento digitado não será visto neste momento pois o computador estará esperando a digitação da próxima tecla) e em seguida a tecla da letra correspondente. Para aqueles teclados que não possuem o Ç (cedilha) deve-se primeiramente digitar o acento agudo ("´") e depois pressionar a tecla "c" do teclado.



Teclado padrão ABNT2



Teclado padrão Americano (US)

Para digitar caracteres em maiúsculo deve-se manter pressionada a tecla shift e digitar a tecla desejada.

Para digitar uma sequência de caracteres em maiúsculo aconselha-se o uso da tecla **Caps Lock**.

Ao digitar um texto devem-se tomar alguns cuidados básicos:

- ❑ A posição das teclas no teclado pode variar conforme o modelo do mesmo. As principais diferenças se referem principalmente quanto a disposição dos acentos e das teclas.
- ❑ Evitar utilizar entre as palavras **mais que um espaço**, caso contrário algumas formatações/alinhamentos podem não sair como o esperado.
- ❑ **Nunca** utilizar **espaços** para iniciar o recuo esquerdo de parágrafo. Utilizar sempre a tecla **TAB** ou as opções de recuos do parágrafo.

1.3 - Teclas Especiais

<ENTER>: Após digitar um comando, pressiona-se a tecla ENTER para executá-lo.

<BACKSPACE>: Esta tecla é utilizada para corrigir os erros de digitação na linha de comando. Ela move o cursor para a esquerda, removendo os caracteres.

<SHIFT>: Pressionando esta tecla e mantendo-a pressionada é possível digitar os caracteres que estão na parte superior da tecla ou então as letras em maiúsculo, como em uma máquina de escrever. É utilizada juntamente com outra tecla.
Isoladamente não tem qualquer função.

<CAPS LOCK> (ativa maiúscula): Pressionando esta tecla, utilizam-se as letras em maiúsculas. Pressionando-se novamente, a função será desativada.

<NUM LOCK> (ativa numérico): Pressionando esta tecla serão ativadas os caracteres numéricos, à direita do teclado. Pressionando-se novamente, a função será desativada e ficarão disponíveis os comandos que estão na parte inferior da tecla.

<ALT> (alternate key): Executa funções que dependem do software utilizado. É usada em conjunto com outra tecla. **Isoladamente não tem qualquer função.**

<Esc> (escape key): Normalmente utilizada para abandonar uma operação, mas pode variar de função de acordo com o programa ou aplicativo que estiver em uso.

1.4 – Exercícios de digitação

Para se habituar a a posição das teclas em um teclado, a realização de alguns exercícios básicos podem ser muito úteis. Alguns deles são apresentados na tabela abaixo:

<i>Exercício</i>	<i>Sequência de teclas</i>	<i>Qtde de Linhas digitadas</i>
Exercício 1	asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg (...)	2
Exercício 2	lkjhg lkjhg lkjhg lkjhg lkjhg (...)	2
Exercício 3	qwerty qwerty qwerty qwerty qwerty (...)	2
Exercício 4	poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy (...)	2
Exercício 5	zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb (...)	2
Exercício 6	;,mnb ;,mnb ;,mnb ;,mnb ;,mnb (...)	2
Exercício 7	123456 123456 123456 123456 (...)	2
Exercício 8	-0987 -0987 -0987 -0987 -0987 (...)	2
Exercício 9	abcdefgh abcdefgh abcdefgh (...)	2
Exercício 10	ijklmnop ijklmnop ijklmnop (...)	2
Exercício 11	qrstuvwxyz qrstuvwxyz qrstuvwxyz (...)	2
Exercício 12	sfwrjlo sfwrjlo sfwrjlo sfwrjlo (...)	2
Exercício 13	kvmupn kvmupn kvmupn kvmupn (...)	1
Exercício 14	kjçawàé kjçawàé kjçawàé kjçawàé (...)	1
Exercício 15	KlrPÇp KlrPÇp KlrPÇp KlrPÇp (...)	1
Exercício 16	AxOéüç AxOéüç AxOéüç AxOéüç (...)	1
Exercício 17	LoIvbM LoIvbM LoIvbM LoIvbM (...)	1

Exercício 18 - Digitação de alguns textos para habituar-se à posição das teclas no teclado.

2.0 - INICIANDO O WINDOWS

Se o computador estiver configurado para fazer logon através de um domínio (caso comum estando o computador conectado a uma intranet), a tela de Logon passa a ser conforme a tela abaixo. O usuário passa a ser autenticado não mais pelo computador local, mas sim por um servidor de domínio que possui o usuário e senha cadastrados.



Tela de boas vindas do Windows (usando domínio)



Tela de logon do Windows (usando domínio)

Na tela de logon do Windows acima, deve-se entrar com o nome do usuário, digitar a senha correspondente ao usuário e escolher onde quer fazer o logon: em um domínio específico, no caso **UEM** ou **INTRANET-PARANÁ**; ou escolher em logar no micro local, através da opção **MICRO-LOCAL (este computador)**.



Tela de logon do Windows (não usando domínio)

Ao entrarmos com o nome do usuário (tanto pela inicialização normal quanto pela inicialização através de domínio), o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho:

2.1 - Área de trabalho



Área de Trabalho ou Desktop

Na Área de trabalho encontramos os seguintes itens:

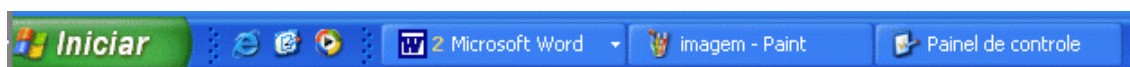
- Barra de tarefas
 - Botão iniciar
- Ícones

2.2 - Barra de tarefas

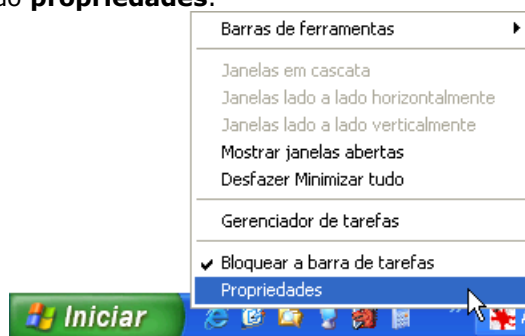
A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de tarefas é muito útil no dia a dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor de texto e um de seus colegas lhe pede para você imprimir uma determinada planilha que está em seu micro. Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo que está trabalhando, abra a planilha e mande imprimir, enquanto imprime você não precisa esperar que a planilha seja totalmente impressa, volte a trabalhar no editor de textos, dando um clique no botão correspondente na Barra de tarefas.

A barra de Tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.

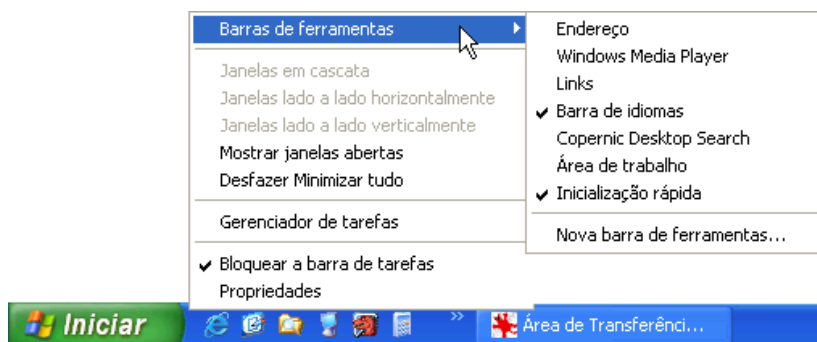


A barra de tarefas no Windows XP é altamente configurável e as suas opções podem ser acessadas através do clique do botão direito do mouse em alguma área vazia da barra de tarefas e escolher a opção **propriedades**.



Propriedades da barra de tarefas

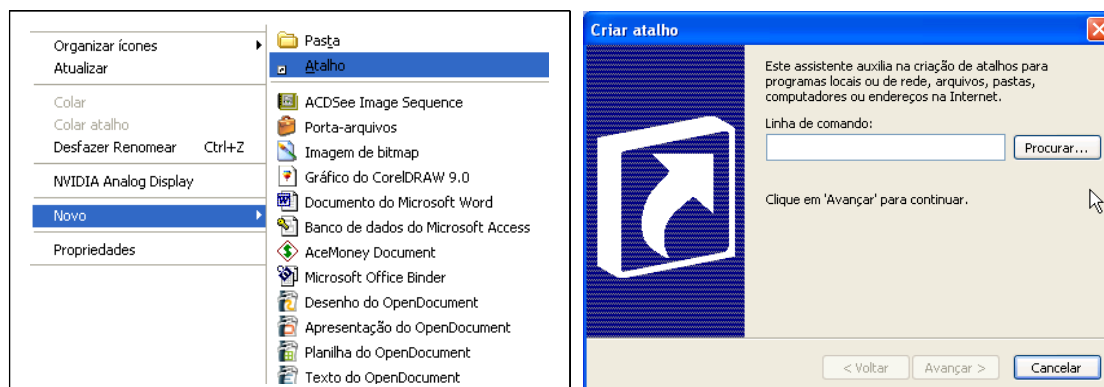
Acessando a opção **Barra de ferramentas** da tela acima podemos escolher quais barras de ferramentas farão parte da barra de tarefas, como figura abaixo.



2.3 - Ícones

Figuras que representam recursos do computador, um ícone pode representar um texto, música, programa, fotos etc. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir.

Para **adicionar** um ícone deve-se clicar na área de trabalho com o botão direito e escolher **novo e atalho**. Na tela seguinte deve-se clicar no botão **procurar** para selecionar o recurso que será representando pelo ícone.



Outra forma de **adicionar** o ícone/atalho na área de trabalho, é encontrando o programa que se deseja criar o atalho (navegando pelo menu **Iniciar/Todos os programas**) e clicar nele com o botão direito do mouse e escolher **Enviar para/Área de trabalho (criar atalho)**.

Para **excluir** um ícone existem duas maneiras básicas: 1) clicar no ícone com o botão direito do mouse e escolher **Excluir** ou 2) selecionar o ícone com o botão esquerdo do mouse e pressionar a tecla **delete**.

Para **renomear** um ícone existem duas maneiras básicas: 1) clicar no ícone com o botão direito do mouse e escolher **Renomear** ou 2) selecionar o ícone com o botão esquerdo do mouse e pressionar a tecla **F2**.



2.4 - O Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

O botão Iniciar é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento.



Menu Iniciar

O botão iniciar pode ser configurado. No Windows XP, você pode optar por trabalhar com o novo menu Iniciar ou, se preferir, configurar o menu Iniciar para que tenha a aparência das versões anteriores do Windows (95/98/Me). Clique na barra de tarefas com o botão direito do mouse e selecione propriedades e então clique na guia menu Iniciar.

Esta guia tem duas opções:

Menu iniciar: Oferece a você acesso mais rápido a e-mail e Internet, seus documentos, imagens e música e aos programas usados recentemente, pois estas opções são exibidas ao se clicar no botão Iniciar. Esta configuração é uma novidade do Windows XP

Menu Iniciar Clássico: Deixa o menu Iniciar com a aparência das versões antigas do Windows, como o Windows ME, 98 e 95.



Propriedades do menu 'Iniciar'



Propriedades do menu 'Iniciar' clássico

2.5 - Todos os programas

O menu **Todos os Programas**, ativa automaticamente outro submenu, no qual aparecem todas as opções de programas. Para entrar neste submenu, arraste o mouse em linha reta para a direção em que o submenu foi aberto. Assim, você poderá selecionar o aplicativo desejado. Para executar, por exemplo, o Paint, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a opção Acessórios. O submenu Acessórios será aberto. Então aponte para Paint e dê um clique com o botão esquerdo do mouse.



Todos os programas

2.6 - Logon e Logoff

Abre-se uma janela onde você poderá optar por fazer logoff ou mudar de usuário. Veja a função de cada um:

Trocar usuário: Clicando nesta opção, os programas que o usuário atual está usando não serão fechados, e uma janela com os nomes dos usuários do computador será exibida para que a troca de usuário seja feita. Use esta opção na seguinte situação: Outro usuário vai usar o computador, mas depois você irá continuar a usá-lo. Então o Windows não fechará seus arquivos e programas, e quando você voltar ao seu usuário, a área de trabalho estará exatamente como você deixou.

Fazer logoff: este caso é também para a troca de usuário. A grande diferença é que, ao efetuar o logoff, todos os programas do usuário atual serão fechados, e só depois aparece a janela para escolha do usuário.



Logoff (usando domínio)



Logoff (não usando domínio)

2.7 - Desligando o Windows XP

Clicando-se em Iniciar, desligar, teremos uma janela onde é possível escolher entre três opções:

Hibernar: Clicando neste botão, o Windows salvará o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Desta forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho se apresentará exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando, abertos.

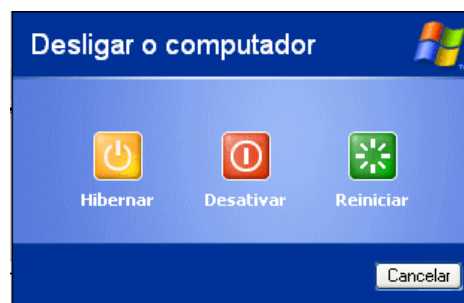
OBS.: Dependendo da configuração do hardware do computador essa opção pode não estar disponível.

Desativar: Desliga o Windows, fechando todos os programas abertos para que você possa desligar o computador com segurança.

Reiniciar: Encerra o Windows e o reinicia.



Desligar o Computador (usando domínio)



Desligar o Computador (não usando domínio)

2.8 - Janelas

Para exemplificarmos uma janela, utilizaremos a janela de um aplicativo do Windows. O Bloco de Notas. Para abri-lo clique no botão **Iniciar** / **Todos os Programas** / **Acessórios** / **Bloco de Notas**.



Barra de Título: esta barra mostra o nome do arquivo (Sem Título) e o nome do aplicativo (Bloco de Notas) que está sendo executado na janela. Através desta barra, conseguimos mover a janela quando a mesma não está maximizada. Para isso, clique na barra de título, mantenha o clique e arraste e solte o mouse. Assim, você estará movendo a janela para a posição desejada. Depois é só soltar o clique.

Na Barra de Título encontramos os botões de controle da janela. Estes são:

Minimizar: este botão oculta a janela da Área de trabalho e mantém o botão referente à janela na Barra de Tarefas. Para visualizar a janela novamente, clique em seu botão na Barra de tarefas.

Maximizar: Este botão aumenta o tamanho da janela até que ela ocupe toda a Área de Trabalho. Para que a janela volte ao tamanho original, o botão na Barra de Título, que era o maximizar, alternou para o botão Restaurar. Clique neste botão e a janela será restaurada ao tamanho original.

Fechar: Este botão fecha o aplicativo que está sendo executado e sua janela. Esta mesma opção poderá ser utilizada pelo menu Arquivo/Sair. Se o arquivo que estiver sendo criado ou modificado dentro da janela não foi salvo antes de fechar o aplicativo, o Windows emitirá uma tela de alerta perguntando se queremos ou não salvar o arquivo, ou cancelar a operação de sair do aplicativo.



2.9 - Meu Computador

No Windows XP, tudo o que você tem dentro do computador – programas, documentos, arquivos de dados e unidades de disco, por exemplo – torna-se acessível em um só local chamado **Meu Computador**. Quando você inicia o Windows XP, o Meu computador aparece como um ícone na parte esquerda da tela, ou Área de Trabalho. Veja a figura a seguir:



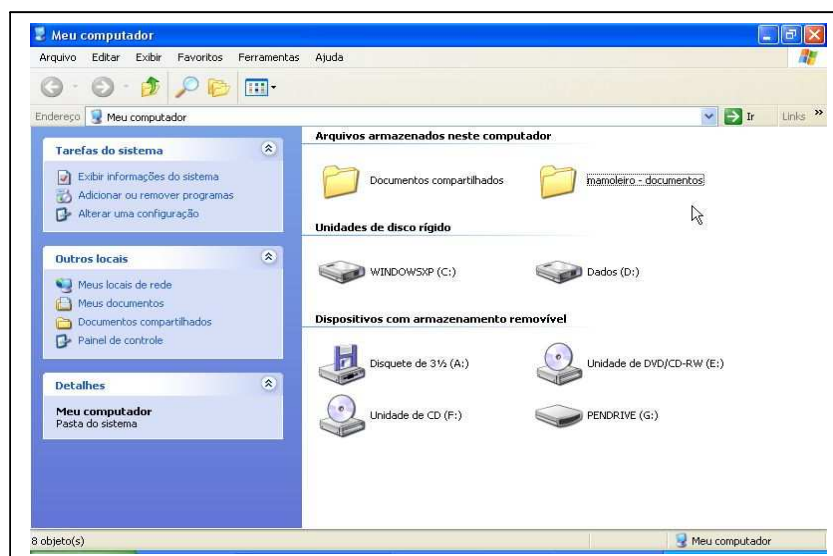
Área de Trabalho ou Desktop

O Meu computador é a porta de entrada para o usuário navegar pelas unidades de disco (rígido, flexíveis e CD-ROM). Normalmente, nas empresas existem vários departamentos como administração, compras, estoque e outros. Para que os arquivos de cada departamento não se misturem, utilizamos o Meu computador para dividirmos o Disco em pastas que organizam os arquivos de cada um dos departamentos. Em casa, se mais de uma pessoa utiliza o computador, também criaremos pastas para organizar os arquivos que cada um cria.

2.10 - Exibir o conteúdo de uma pasta

Para você ter uma ideia prática de como exibir o conteúdo de uma pasta (estas são utilizadas para organizar o disco rígido, como se fossem gavetas de um armário), vamos, por exemplo, visualizar o conteúdo da pasta Windows. Siga os seguintes passos:

1. Dê um clique sobre a pasta correspondente ao disco rígido (C:)
2. será aberta uma janela com título correspondente ao rótulo da unidade de disco rígido C:. Nesta janela aparecem as pastas correspondentes às "gavetas" existentes no disco rígido C:, bem como os ícones referentes aos arquivos gravados no "raiz" (pasta principal) da unidade C.



Meu Computador

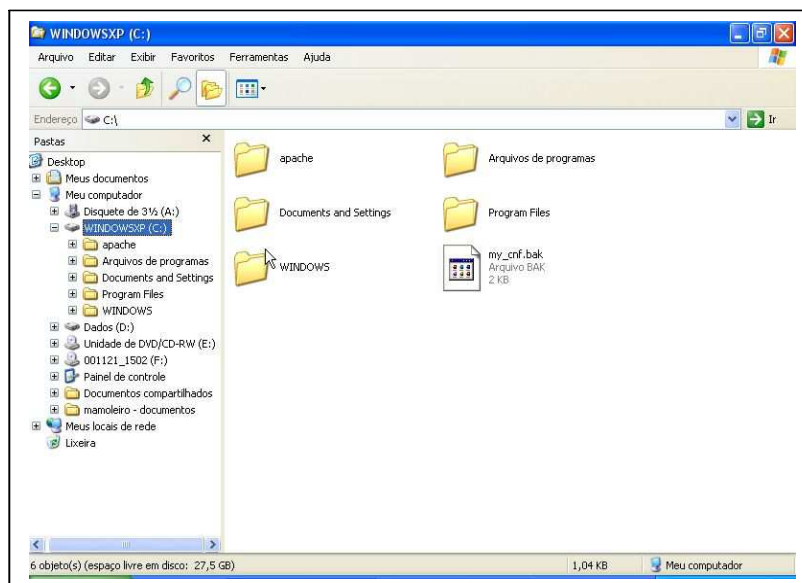
3. Dê um clique sobre a pasta Windows. Ela será aberta como uma janela cujo título é Windows, mostrando todas as pastas ("gavetas") e ícones de arquivos existentes na pasta Windows.



2.11 - Windows Explorer

O Windows Explorer tem a mesma função do Meu Computador: Organizar o disco e possibilitar trabalhar com os arquivos fazendo, por exemplo, cópia, exclusão e mudança no local dos arquivos. Enquanto o Meu Computador traz como padrão a janela sem divisão, você observará que o Windows Explorer traz a janela dividida em duas partes. Mas tanto no primeiro como no segundo, esta configuração pode ser mudada.

Podemos criar pastas para organizar o disco de uma empresa ou casa, copiar arquivos para disquete, apagar arquivos indesejáveis e muito mais.



Janela do Windows Explorer

No Windows Explorer, pode-se ver a hierarquia das pastas em seu computador e todos os arquivos e pastas localizadas em cada pasta selecionada. Ele é especialmente útil para copiar e mover arquivos.

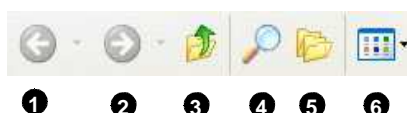
Ele é composto de uma janela dividida em dois painéis: O painel da esquerda é uma árvore de pastas hierarquizada que mostra todas as unidades de disco, a Lixeira, a área de trabalho ou Desktop (também tratada como uma pasta); O painel da direita exibe o conteúdo do item selecionado à esquerda e funciona de maneira idêntica às janelas do Meu Computador (no Meu Computador, como padrão ele traz a janela sem divisão, mas é possível dividi-la também clicando no ícone Pastas na Barra de Ferramentas) Para abrir o Windows Explorer, clique no botão Iniciar, vá à opção Todos os Programas / acessórios e clique sobre Windows Explorer ou clique sob o botão iniciar com o botão direito do mouse e selecione a opção Explorar.

Preste atenção na figura acima, no painel à esquerda, que todas as pastas que possuem um sinal de + (mais) indicam que estas contêm outras pastas. As pastas que contêm um sinal de - (menos) indicam que já foram expandidas (ou já estamos visualizando as subpastas).



Quando você aprendeu a usar o Meu Computador, você viu que, apesar da janela não aparecer dividida, você pode dividi-la clicando no ícone **pastas** que fica na barra de ferramentas.

Os outros ícones encontrados na barra de ferramentas são:



- (1) Voltar na ação realizada
- (2) Avançar na ação realizada
- (3) Voltar em um nível a pasta atual
- (4) Abrir o painel de localização
- (5) Mostrar o painel de pastas
- (6) Alterar o modo de exibição das pastas e arquivos.

2.11.1 - Criando pastas

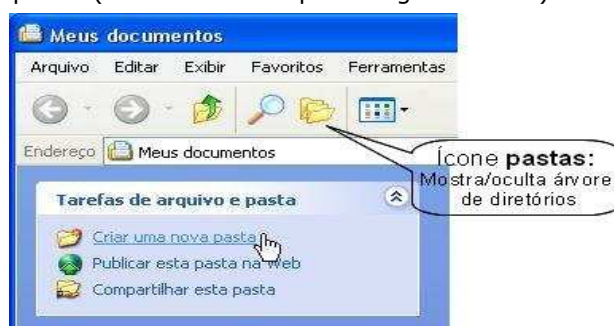
Como já mencionado anteriormente, as pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos esta organização, é necessário criarmos mais pastas e até mesmo subpastas destas.

A criação de pastas pode ser feita de algumas maneiras diferentes, abaixo são apresentados os passos necessários utilizando-se 2 métodos distintos.

1) Para criar uma pasta, pelo método 1, siga estes passos:

1. Desmarque qualquer arquivo que esteja selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) e clique no painel a esquerda na opção **Criar uma nova pasta** (conforme figura abaixo).

IMPORTANTE. Caso o painel a esquerda não esteja aparecendo (conforme figura abaixo), basta clicar no ícone **Pastas** da barra de ferramentas do Windows Explorer (conforme destaque na figura abaixo).



Criando nova pasta (método 1)

2. No painel a direita aparecerá uma nova pasta com o nome de **Nova pasta**, como este nome (da nova pasta) está selecionado basta digitar o nome que se deseja dar a nova pasta.
3. Ao término da digitação do nome da nova pasta deve-se digitar **ENTER** ou clicar com o **botão esquerdo** do mouse em alguma área em branco do painel da direita (tirando a seleção da nova pasta).
4. Pronto! A pasta está criada.

2) Para criar uma pasta, pelo método 2, siga estes passos:

1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. clique no menu **Arquivo / Novo / Pasta**.
3. Aparecerá na tela uma **Nova Pasta** selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecle **ENTER**
5. Pronto! A pasta está criada.

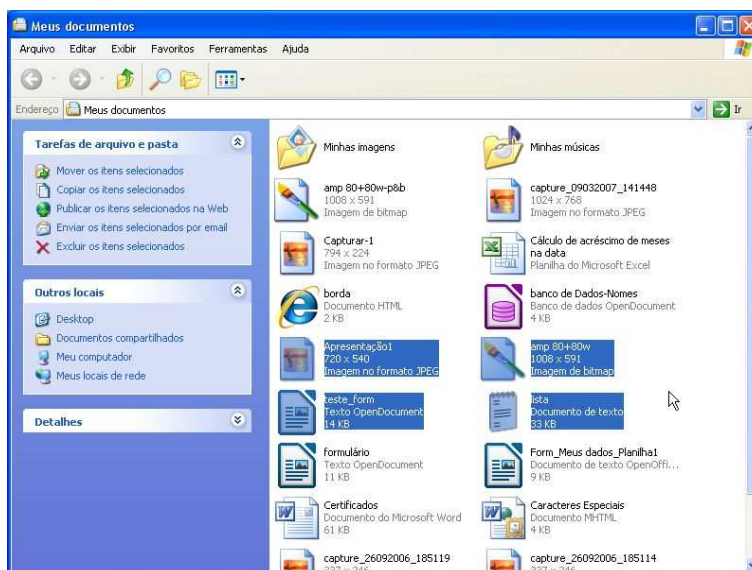


Criando nova pasta (método 2)

2.11.2 - Selecionando arquivos/pastas

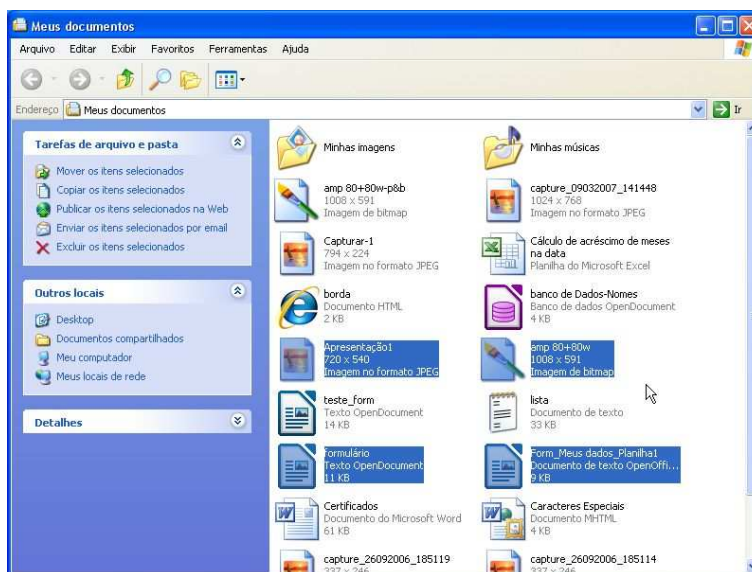
A seleção de arquivos/pastas pode ser realizada de várias formas:

- Para selecionar arquivos ou pastas consecutivos, clique no primeiro item, pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT e, em seguida, clique no último item.



Seleção de arquivos/pastas consecutivos

- Para selecionar arquivos ou pastas não consecutivos, pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL e, em seguida, clique em cada item.



Seleção de arquivos/pastas consecutivos

- Para selecionar todos os arquivos e pastas da janela, no menu editar, clique em selecionar tudo.

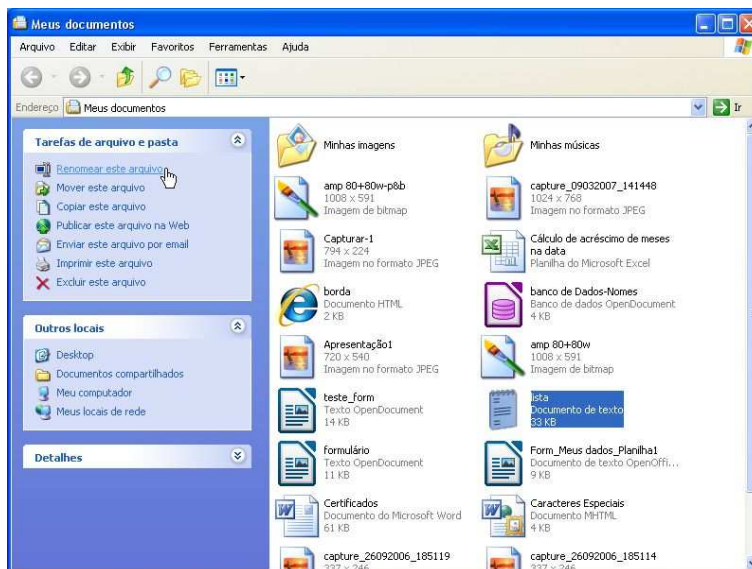
2.11.3 - Renomeando arquivos/pastas

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) o **arquivo/pasta** que se deseja renomear e clicar no painel a esquerda na opção **Renomear este arquivo** (caso seja uma pasta a ser renomeada a opção será **Renomear esta pasta**). Ao término da digitação do novo nome do arquivo/ pasta deve-se digitar **ENTER** ou clicar

com o **botão esquerdo** do mouse em alguma área em branco do painel da direita (tirando a seleção do novo arquivo/pasta).

IMPORTANTE. Caso o painel a esquerda não esteja aparecendo (conforme figura abaixo), basta clicar no ícone **Pastas** da barra de ferramentas do Windows Explorer.

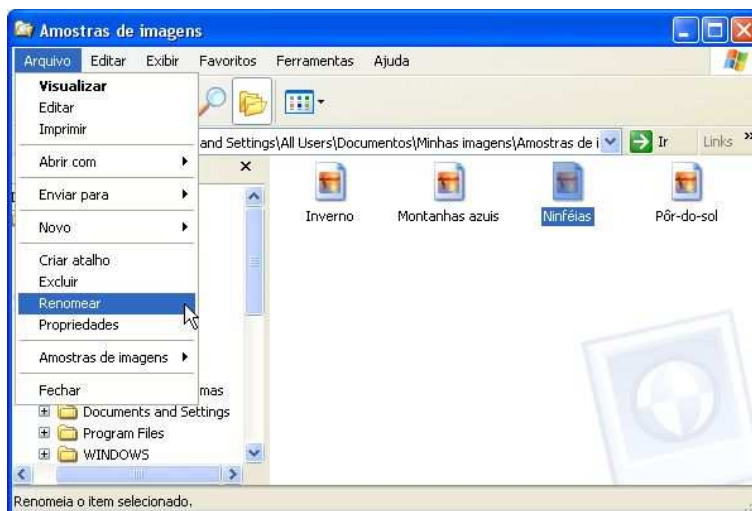
Obs. A mudança de nomes de arquivos/pastas deve ser feita individualmente.



Renomeando arquivo selecionado (método 1)

Método 2: A mudança do nome de arquivos/pastas pode ser realizada através do menu **Arquivo/Renomear** ou pressionando a tecla F2.

Obs. A mudança de nomes de arquivos/pastas deve ser feita individualmente.

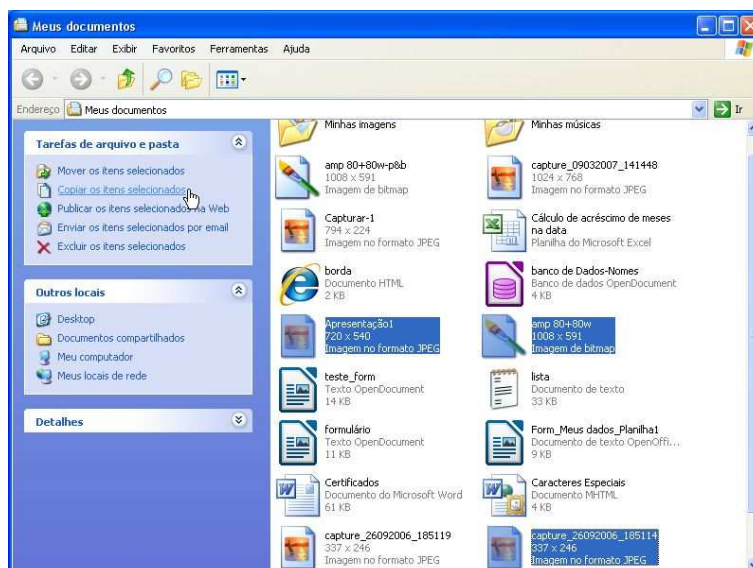


Renomeando arquivo selecionado (método 2)

2.11.4 - Copiando arquivos/pastas

Para copiar arquivos/pastas primeiramente selecione os arquivos/pastas desejados e depois utilizar-se de um dos dois métodos abaixo:

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** que se deseja copiar e clicar no painel a esquerda na opção **Copiar os itens selecionados** (caso a seleção seja apenas uma pasta ou um arquivo o texto será respectivamente: **Copiar a pasta selecionada** e **Copiar o arquivo selecionado**).



Copiando arquivos/pastas selecionados.

Após isto aparecerá uma tela, onde deverá escolher a pasta onde **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** será(ão) copiado(s). Depois de escolhida a pasta deve-se clicar no botão **Copiar** para efetivar a cópia do(s) **arquivo(s)/pasta(s)**.

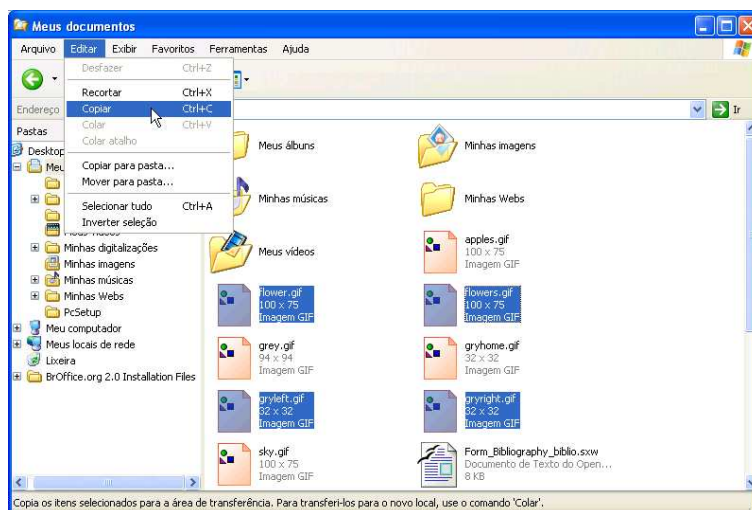


Escolhendo a pasta onde o(s) arquivo(s) será(rão) copiado(s).

Método 2: Caso os arquivos/pastas desejados não estejam visíveis no painel da direita (área de conteúdo) deve-se primeiramente selecionar no painel da esquerda a pasta onde os arquivos/pastas estão guardados e posteriormente proceder à seleção dos devidos arquivos/pastas.

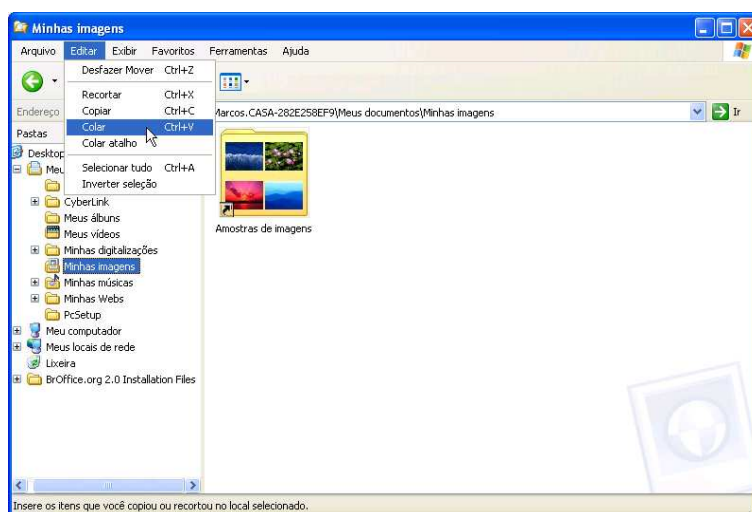
Estando os arquivos/pastas selecionados podemos copiá-los das seguintes formas:

- Clicar no menu **Editar / Copiar** ou através da tecla de atalho **CTRL-C**.



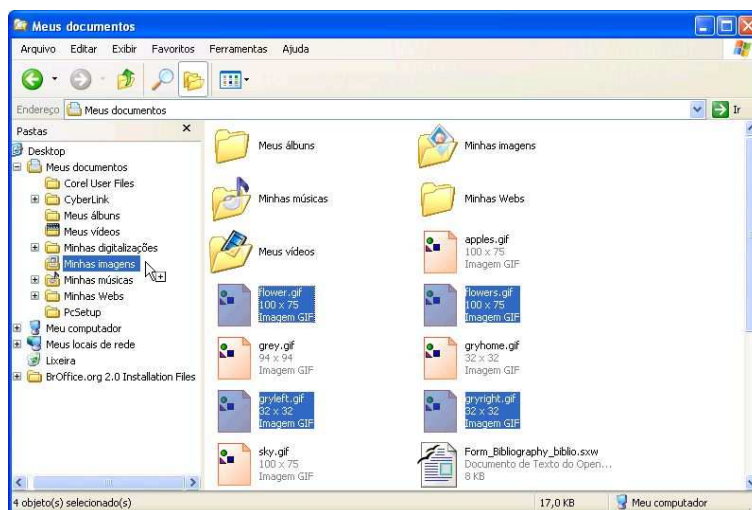
Copiando arquivos/pastas selecionados.

Depois escolher no painel da esquerda ou da direita a pasta onde os arquivos/pastas serão copiados e clicar no menu **Editar / Colar** ou através da tecla de atalho **CTRL-V**.



Colando arquivos/pastas copiados

- Caso se queira copiar os arquivos utilizando-se **somente o arrastar soltar do mouse**, pode-se utilizar do seguinte procedimento:
 - Manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto arrasta-se os arquivos/pastas selecionados sobre a pasta destino onde se quer copiar os arquivos/pastas (a pasta destino deve estar visível no painel da direita ou no painel da esquerda). O cursor do mouse será acompanhado pelo sinal de mais (+) indicando que os arquivos serão copiados. Após o cursor estar sobre a pasta correspondente deve-se soltar simultaneamente o **botão do mouse** e a tecla **CTRL**.

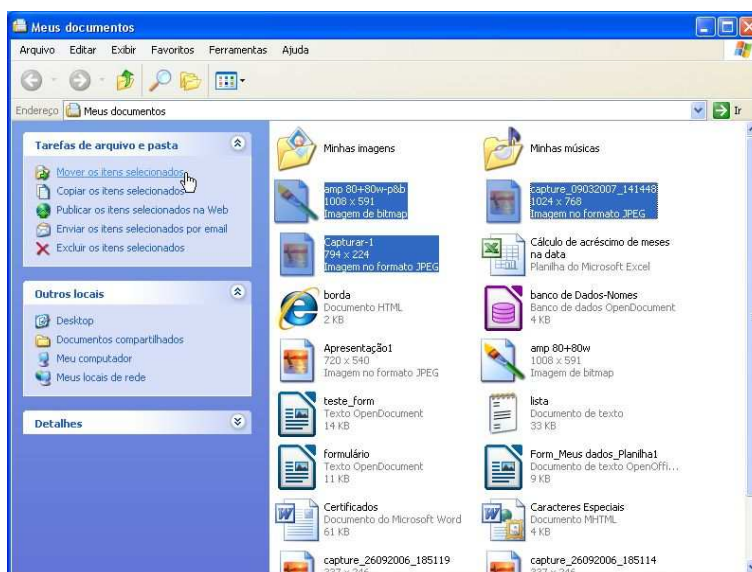


Copiando arquivos/pastas utilizando o mouse e a tecla CTRL

2.11.5 - Movendo arquivos/pastas

Para mover arquivos/pastas primeiramente deve-se selecionar os arquivos/pastas desejados.

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** que se deseja mover e clicar no painel a esquerda na opção **Mover os itens selecionados** (caso a seleção seja apenas uma pasta ou um arquivo o texto será respectivamente: **Mover a pasta selecionada** e **Mover o arquivo selecionado**).



Movendo arquivos/pastas selecionados.

Após isto aparecerá uma tela, onde deverá escolher a pasta onde **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** será(ão) movido(os). Depois de escolhida a pasta deve-se clicar no botão **Mover** para efetivar a realocação do(s) **arquivo(s)/pasta(s)**.

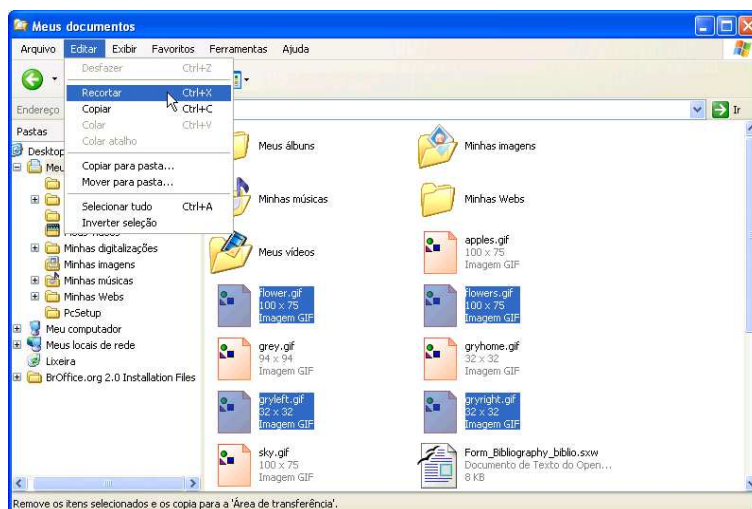


Escolhendo a pasta onde o(s) arquivo(s) será(rão) movido(s).

Método 2: Caso os arquivos/pastas desejados não estejam visíveis no painel da direita (área de conteúdo) deve-se primeiramente selecionar no painel da esquerda a pasta onde os arquivos/pastas estão guardados e posteriormente proceder à seleção dos devidos arquivos/pastas.

Estando os arquivos/pastas selecionados podemos movê-los das seguintes formas:

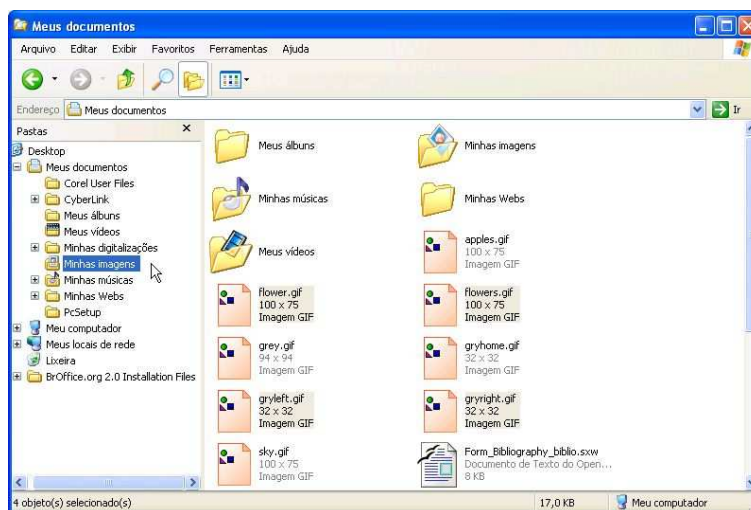
- Clicar no menu **Editar / Recortar** ou através da tecla de atalho **CTRL-X**.



Recortando arquivos/pastas selecionados

Depois escolher no painel da esquerda ou da direita a pasta onde os arquivos/pastas serão copiados e clicar no menu **Editar / Colar** ou através da tecla de atalho **CTRL-V**.

- Caso se queira mover os arquivos utilizando-se **somente o arrastar soltar do mouse**, pode-se utilizar do seguinte procedimento:
 - **Manter pressionado** ao botão do mouse e arrastar os arquivos/pastas selecionados sobre a pasta destino onde se quer copiar os arquivos/pastas (a pasta destino deve estar visível no painel da direita ou no painel da esquerda). Após o cursor estar sobre a pasta correspondente deve-se soltar o **botão do mouse**.

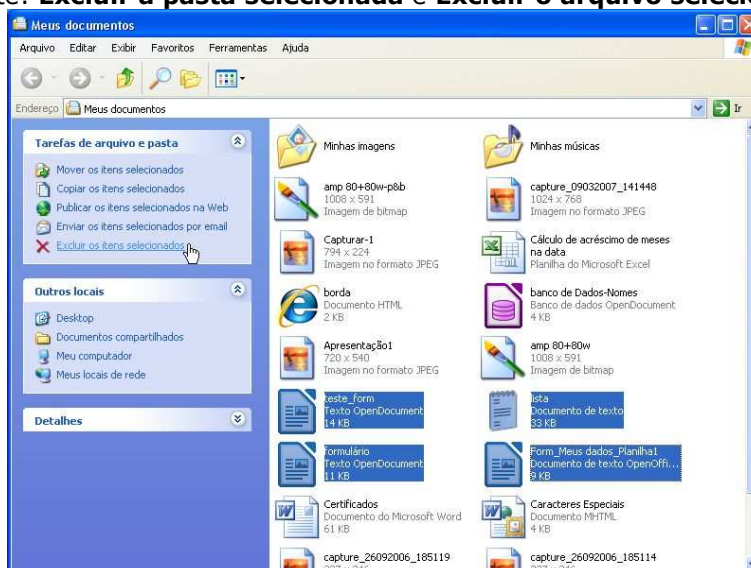


Movendo arquivos/pastas utilizando o mouse

2.11.6 - Apagando Arquivos/pastas

Para apagar arquivos/pastas primeiramente selecione os arquivos/pastas desejados.

Método 1: Selecionado no painel a direita (lista de pastas e arquivos) **o(s) arquivo(s)/pasta(s)** que se deseja apagar e clicar no painel a esquerda na opção **Excluir** os **itens selecionados** (caso a seleção seja apenas uma pasta ou um arquivo o texto será respectivamente: **Excluir a pasta selecionada** e **Excluir o arquivo selecionado**).

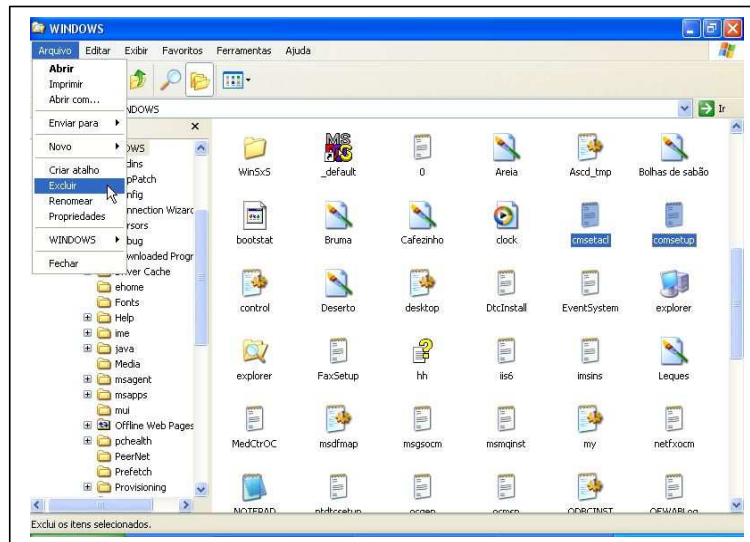


Apagando arquivos/pastas selecionados.

Após isto aparecerá uma tela de confirmação da exclusão dos arquivos confirme a exclusão clicando em **SIM** ou para cancelar a exclusão clique em **Não**.

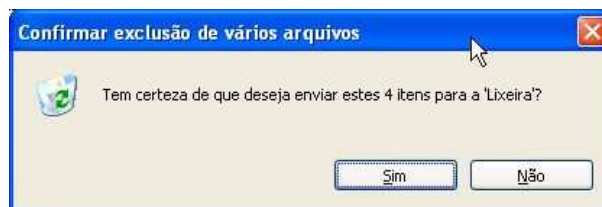
Método 2: Estando os arquivos/pastas selecionados podemos apagá-los através do seguinte procedimento:

- Clicar no menu **Arquivo / Excluir** ou através da tecla **Delete** ou **Del**.



Apagando arquivos/pastas selecionados

Independente de se utilizar o **método 1 ou método 2**, os arquivos apagados serão enviados para a lixeira do Windows XP podendo, caso necessário, serem restaurados mais tarde.



Confirmação de envio de arquivos para a lixeira

3.0 - COMANDOS BÁSICOS DO BROFFICE WRITER

3.1 - Introdução

O BrOffice Writer é um programa de criação e edição de textos, sendo portanto uma ferramenta indispensável para empresas de qualquer porte. O mesmo poderá ser usado para produzir documentos simples com uma carta, currículos, memorandos, recibos, ou até documentos mais complexos como este manual de treinamento.

Para saber mais sobre os programas do pacote, visite a página do projeto nacional no endereço: <http://www.BrOffice.org.br/>.

O sistema operacional aqui mostrado junto com o BrOffice é o Windows XP, não por ser melhor que o Linux – muito pelo contrário – apenas por ser a versão mais comum nos computadores – mas é só por enquanto.

IMPORTANTE:

A versão utilizada nessa apostila é a do **BrOffice 3.3.1** de fev/2011 (já se utilizando do repositório do projeto LibreOffice), utilizando-se a interface **Tango***.

*Esta interface poderá ser alterada utilizando-se do menu **Ferramentas / Opções** e depois escolhendo **BrOffice/Exibir** e alterando a opção **Interface do usuário**).

3.2 - Inicializando o BrOffice Writer

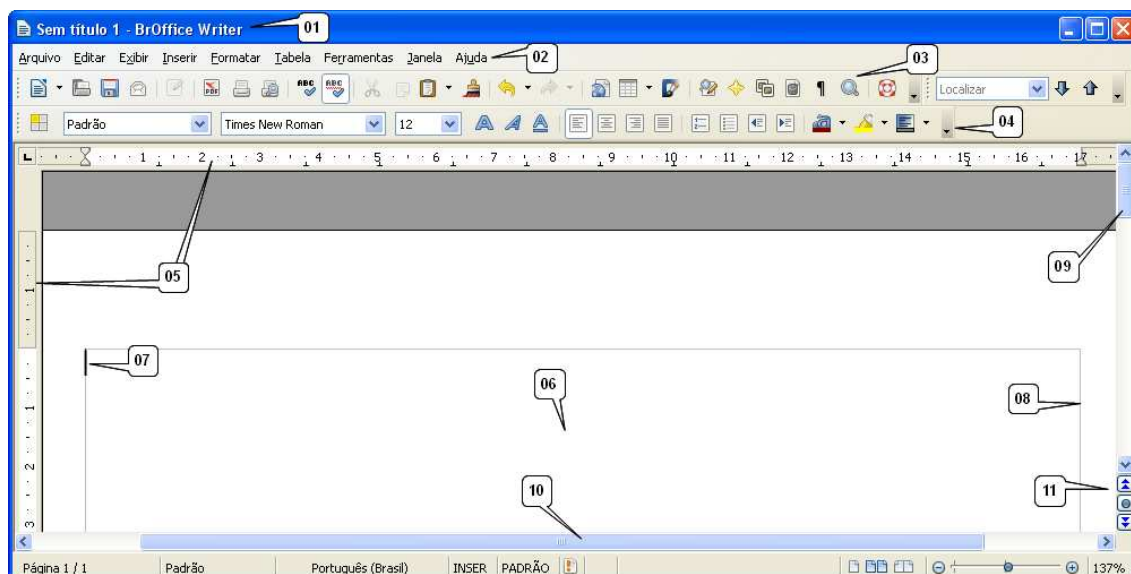
Podemos iniciar o *BrOffice Documento de Texto* de várias maneiras como descritas a seguir: Utilizando o caminho:

Iniciar/ Todos os Programas/ BrOffice 3.3/ BrOffice Writer (Documento de Texto).

Através do botão "Quick Start - **Início Rápido**" disponível na **Barra de Tarefas**, próximo ao relógio. Ao dar um duplo clique neste botão, é aberta a Janela **Modelos e Documentos**. Note que, nesta janela, você pode solicitar a abertura de qualquer tipo de arquivo do BrOffice, não apenas textos do Writer. Outra maneira é clicar com o **Botão Direito do mouse** sobre o **Início Rápido** e escolher a opção desejada.

3.3 - Tela do Writer

Mostramos a seguir, a tela do Writer:



Tela do Writer – Documento de Texto

- **01 – Barra de Título:** nome do arquivo e do programa;
- **02 – Barra de Menu:** vai de Arquivo até Ajuda;

- **03 – Barra de Ferramentas ou Botões - Principal:** reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- **04 – Barra de Formatação:** serve para dar formas ao texto e/ou objetos;
- **05 – Régua Horizontal e Vertical:** para indicar as configurações das páginas;
- **06 – Página:** para receber a digitação;
- **07 – Cursor de Texto:** indica onde o texto irá ser digitado;
- **08 – Limite de Texto:** indica a área que o texto irá ocupar;
- **09 – Barra de Rolagem Vertical:** para se movimentar na página verticalmente;
- **10 – Barra de Rolagem Horizontal:** para se movimentar na página horizontalmente;
- **11 – Navegação:** reúne comandos para se locomover dentro do documento.

3.4 Barra de Ferramentas

Possui vários botões que são usados para a realização das tarefas mais rotineiras de maneira mais rápida.



- **(1)** – Novo documento: Pressionando a seta preta abre-se uma caixa de seleção de outros tipos de documentos
- **(2)** – Abrir documento
- **(3)** – Salvar documento
- **(4)** – Enviar documento diretamente por e-mail
- **(5)** – Ativar/desativar modo Editar do arquivo
- **(6)** – Exportar/criar arquivo PDF
- **(7)** – Imprimir documento atual
- **(8)** – Visualização de página
- **(9)** – Fazer verificação ortográfica
- **(10)** – Ativar/desativar auto verificação ortográfica
- **(11)** – Recortar texto selecionado
- **(12)** – Copiar texto selecionado
- **(13)** – Colar texto selecionado
- **(14)** – Ferramenta pincel de estilo
- **(15)** – Desfazer ação realizada
- **(16)** – Restaurar ação realizada
- **(17)** – Operações de hiperlink
- **(18)** – Criar tabela
- **(19)** – Exibir/Ocultar funções de desenho
- **(20)** – Localização e substituição de texto
- **(21)** – Navegador de documento
- **(22)** – Galeria de imagens
- **(23)** – Exibir/Ocultar Fonte de Dados
- **(24)** – Exibir/Ocultar caracteres não imprimíveis
- **(25)** – Ferramenta de Zoom
- **(26)** – Ajuda do BrOffice
- **(27)** – Personalização da barra de ferramentas (clicar na seta preta)
- **(28)** – Pesquisa texto
- **(29)** – Localiza o próximo
- **(30)** – Localiza o anterior

OBS. Os botões que estão selecionados, como por exemplo em (10), mostram que as opções estão ativadas.

3.5 Barra de Formatação

Possuem vários botões/opções que são usados para a realização das formatações de texto mais rotineiras de maneira mais rápida.



Barra de Formatação padrão

- (1) – Exibir/Ocultar Estilista (Estilos e formatação)
- (2) – Estilo atual do parágrafo
- (3) – Nome fonte atual do texto
- (4) – Tamanho da fonte atual do texto
- (5) – Aplicar **negrito** a seleção/digitação
- (6) – Aplicar *itálico* a seleção/digitação
- (7) – Aplicar sublinhado a seleção/digitação
- (8) – Alinhar parágrafo à esquerda
- (9) – Alinhar parágrafo ao centro
- (10) – Alinhar parágrafo à direita
- (11) – Alinhar parágrafo justificado
- (12) – Ativar/desativar numeração
- (13) – Ativar/desativar marcadores
- (14) – Diminuir recuo do parágrafo
- (15) – Aumentar recuo do parágrafo
- (16) – Definir cor da fonte
- (17) – Definir cor de realce da fonte
- (18) – Cor do pano de fundo
- (19) – Personalização da barra de formatação (clique na seta preta)

3.6 Navegação pelo texto

Você pode navegar pelo texto utilizando o mouse ou o teclado.

Utilizando o Teclado	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Ctrl + End
Até o início do texto	Ctrl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down

Utilizando o mouse - Barra de rolagem	
Para navegar	Pressione
Página anterior	Ícone com seta dupla para cima
Próxima página	Ícone com seta dupla para baixo
Qualquer página	Arraste o botão da barra de rolagem

3.7 Seleção de texto

Para aplicar qualquer tipo de formatação no documento, é necessário selecionar a região onde será aplicado o efeito. Você pode selecionar partes do texto, utilizando o teclado ou o mouse.

A seguir, você terá uma lista das formas mais usadas para selecionar.

Utilizando o Teclado	
Para selecionar	Pressione
Um caracter para a direita	Shift + seta para direita
Um caracter para a esquerda	Shift + seta para esquerda
Até o final de uma palavra	Ctrl + Shift + seta
Até o final de uma linha	Shift + End
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha para baixo	Shift + seta para baixo
Uma linha para cima	Shift + seta para cima
Uma tela para baixo	Shift + Page Down
Uma tela para cima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Uma célula preenchida	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A
Tabela inteira	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A 2 vezes
Documento inteiro	Ctrl + A (fora de uma tabela)

Utilizando o mouse	
Para selecionar	Pressione
Seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma linha	3 cliques com o botão esquerdo do mouse em qualquer palavra da linha
Diversas linhas	Arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado
Parágrafo	Para um único parágrafo, basta estar clicado em algum lugar dele. Para mais de um parágrafo, deve-se clicar no primeiro parágrafo e arrastar o mouse até o último parágrafo desejado.


3.8 Apagando um Texto

Para apagar um texto digitado basta seguir o esquema abaixo:


Utilizando o Teclado	
Para apagar	Pressione
Letra errada à esquerda do cursor de texto	Backspace
Letra errada à direita do cursor de texto	Delete
Palavra errada à esquerda do cursor de texto	CTRL + Backspace
Palavra errada à direita do cursor de texto	CTRL + Delete

3.9 Formatando Caracteres

Quando se trabalha com um processador de textos, após a digitação você sentirá a necessidade de dar uma aparência melhor ao seu documento. No Writer, você pode usar uma grande variedade de tipos e tamanhos de letras.

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formato/Caractere
Ícone no Menu	

3.10 Formatando Parágrafos

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formato/Parágrafo
Ícone no Menu	

Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Para defini-lo, acesse o menu Formato/Parágrafo. Na guia Alinhamento, escolha o formato desejado. Não se esqueça de selecionar a região onde quer aplicar o alinhamento.

4.0 – NOÇÕES BÁSICAS SOBRE INTERNET

4.1 – Noções básicas sobre Internet

4.1.1 - O que é a Internet?

A Internet é uma gigantesca rede mundial de computadores, que inclui desde grandes computadores até micros de pequeno porte, como Pcs, Notebooks e Celulares. Esses equipamentos são interligados através de linhas comuns de telefone (modem), linhas de comunicação privada, cabos submarinos, cabos ópticos, 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, e nas próprias residências. No Brasil, o número de pessoas e computadores ligados à Internet vem crescendo muito e devendo a crescer muito ao longo dos próximos anos com o início do provimento comercial de serviços de acesso (ADSL, por exemplo) que vem ocorrendo pelas empresas operadoras de telefonia. 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 por essa razão que a Internet é muitas vezes chamada da "super rodovia da informação".

4.1.2 - 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 da rede para uma motivação mais cultural e acadêmica. 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. Essa rede da NSF, chamada de "backbone da NSF", teve um papel fundamental no desenvolvimento da Internet nos últimos 10 anos por reduzir substancialmente o custo da comunicação de dados para as redes de computadores existentes, que foram amplamente estimuladas a se conectar ao "backbone" da NSF. O controle da "backbone" mantido pela NSF encerrou-se em abril de 1995, sendo passado em sua grande totalidade para o controle privado. 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 do acadêmico, constituirá a principal motivação para utilização da Internet nos próximos anos.

4.1.3 - 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, a qual 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.

4.1.4 - 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 até o presente momento, possibilitando o enorme crescimento da rede observado nos últimos anos.

4.1.5 – Formas de conexão à internet

Basicamente existem três formas de acesso à internet:

- **Acesso discado:** Acesso através da linha telefônica convencional (também chamado de acesso via Dial-Up), produzindo uma velocidade de acesso muito baixa e um custo elevado.
- **Acesso banda larga (ADSL):** Acesso através de modernos equipamentos (modens) utilizando o cabo do telefone e não a linha em si, isto proporciona uma velocidade de acesso muito boa e um custo baixo.
- **Acesso por Rede Privada ou Corporativa:** Acesso realizado através de uma rede já existente (intranet).
- **Acesso via Wi-Fi:** Acesso à internet através de rede sem fio utilizando-se de conexões ADSL ou Rede Privada/corporativa.
- **Acesso via tecnologia 3G:** Acesso através das operadoras de telefone celular.

4.1.6 - O que significa "estar conectado" à Internet.

Estar ligado ou conectado à Internet, usualmente significa ter uma "conta" em um computador "servidor" 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 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.

4.1.7 - Quantas pessoas e computadores estão ligados 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.

4.1.8 - Os recursos da 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 à Internet. Resumidamente são os seguintes:

- **Correio Eletrônico:** correio eletrônico é um dos serviços mais elementares e mais importantes disponíveis na Internet. Basicamente, o correio eletrônico é a troca de mensagens que o usuário da Internet pode mandar para outro usuário.
- **FTP:** File Transfer Protocol. É o protocolo utilizado para a transferência de arquivos entre duas máquinas ligadas à Internet. É utilizado, entre outras coisas, para atualizar as Home Pages hospedadas em máquinas remotas.
- **Listas:** São comumente usadas como meio de comunicação entre pessoas interessas em discutir assuntos específicos através do correio eletrônico. As listas podem envolver desde assuntos específicos até assuntos mais generalizados. As listas podem envolver desde duas até milhares de pessoas. As listas podem ser abertas ou fechadas quanto à participação de novos membros.
- **Usenet:** A Usenet é uma outra forma de comunicação em grupo de pessoas semelhante as listas de distribuição de mensagens, porém mais poderosa.

- **Gopher:** Serviço de busca por sistema de árvores, mostra a ramificação dos diretórios. Muito usado antes da grande disseminação da Internet, está ameaçado de extinção por falta de usuários adeptos ao sistema Gopher. Praticamente superado pelas Search Engines (Engenharias de Procura - ou sites de busca).
- **WWW:** A World Wide Web é um conjunto de documentos espalhados pela Internet. Estes documentos têm uma característica em comum: são escritos em hipertexto, utilizando-se uma linguagem especial, chamada HTML. Para que façam sentido, os documentos devem ser visualizados através de um tipo de programa chamado Browser. Existem muitos navegadores de diversos fabricantes à disposição, distribuídos gratuitamente pela Internet. Através da WWW o usuário tem acesso a uma imensa quantidade de informações, espalhadas por toda a Internet, de forma prática e amigável.
- **Telnet:** Telnet é um serviço que permite a um usuário entrar em outra máquina ligada a Internet, transformando a máquina local em um terminal da máquina remota. Para executar o telnet é necessário que o usuário tenha acesso a uma conta nessa máquina, incluindo uma senha. Para isso o usuário deve fornecer o seguinte comando: telnet.

4.2 - Intranet

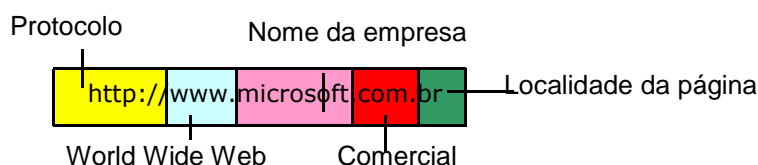
A palavra Intranet apareceu no vocabulário de informática e de administração empresarial já há algum tempo. Nos Estados Unidos, 16% das corporações já têm sua Intranet, enquanto outras 50% planejam implantá-la. Não se conhece tecnologia que tenha se alastrado com tamanha rapidez.

O que caracteriza a Intranet é o uso das tecnologias da World Wide Web no ambiente privativo da empresa. Em vez de circular publicamente pelo mundo, como na Internet, as informações confinadas numa rede Intranet são acessíveis apenas à organização a que pertencem e às pessoas autorizadas por ela a consultá-la. Por suas características, esse tipo de rede é uma poderosa ferramenta de gestão empresarial e, ao mesmo tempo, um meio de viabilizar o trabalho em grupo na organização.

4.3 - Os endereços eletrônicos.

Nesta seção iremos aprender como são formados os endereços eletrônicos, ou seja, por que existe esse `www`, `.com`, `.br`, `.org` etc.

Exemplo.:



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

http:// (HyperText Transfer Protocol) 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, participar de aplicações desenvolvidas em Java ou outro script. Resumindo, é a parte gráfica da Internet

com: Indica que o Website é uma organização comercial, assim como **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), entre outras.

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

4.4 - Navegadores Web

O navegador web é um software cuja principal função é a de visualizar páginas web. Com ele se tem a possibilidade de navegar pela grande rede de computadores, visualizando imagens, textos formatados, ouvindo sons, música e executando aplicações especialmente desenvolvidas para a internet.

Hoje, existe uma infinidade de navegadores web disponíveis, uns pagos outros gratuitos, uns rápidos outros mais lentos, uns mais seguros e outros nem tanto. Entretanto a grande maioria cumpre o seu papel fundamental, ou seja, colocar ao alcance de todos as mais variadas páginas existentes, desde uma simples leitura de uma notícia até a compra de um determinado produto.

A seguir são apresentados o Internet Explorer da Microsoft e o Mozilla Firefox, por serem, atualmente, os navegadores mais utilizados no mundo todo.

4.4.1 – Internet Explorer

O internet explorer é o navegador mais utilizado na internet. Ele é fabricado pela Microsoft. A sua utilização é bem simples, como pode ser visto na imagem abaixo.



Tela Internet Explorer (versão 8.0)

4.4.1.1 - Os botões de navegação.

Os principais botões de navegação são:



O botão acima possibilita voltar na página em que você acabou de sair ou seja se você estava na página da UEM e agora foi para a do CNPq, este botão lhe possibilita voltar para a página da UEM sem ter que digitar o endereço (URL) novamente na barra de endereços.



O botão avançar tem a função invertida ao botão voltar citado acima.



O botão parar tem como função parar o carregamento da página em execução, ou seja, se você está carregando uma página que está demorando muito utilize o botão parar para finalizar o carregamento.



O botão atualizar tem como função recarregar a página em execução, ou seja, ver o que há de novo na mesma. Geralmente utilizado para rever a página que não foi completamente baixada, faltando figuras ou textos.

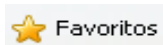


O botão página inicial tem como função ir para a página que o seu navegador está configurado para abrir assim que é acionado pelo usuário, geralmente o IE está configurado para ir a sua própria página na Microsoft. Ao clicar na seta preta aparecerá outras opções de configuração da página inicial.



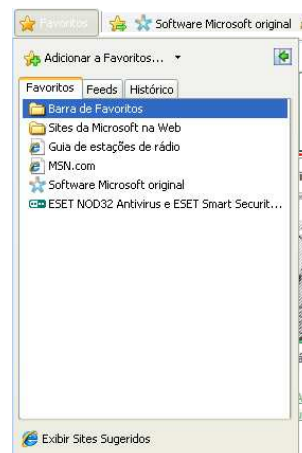
Este botão é altamente útil, pois clicando no mesmo o Internet Explorer irá abrir um painel que irá listar os principais, sites de busca na Internet. A partir daqui será possível encontrar o que você está procurando.

O



Favoritos Botão favoritos, abre um painel à esquerda da tela (como pode ser vista na figura ao lado, que contem os Websites mais interessantes definidos pelo usuário, porém a Microsoft já utiliza como padrão do Internet Explorer alguns sites que estão na lista de favoritos. Para você adicionar um site na lista de favoritos basta você clicar com o botão direito em qualquer parte da página de sua escolha e escolher **Adicionar a Favoritos**. Geralmente utilizamos este recurso para marcar nossas páginas preferidas, para servir de atalho.

Neste mesmo painel também se encontra uma aba de histórico de navegação, a qual selecionada mostra quais foram os últimos sites visitados, com isso você pode manter um controle dos sites que acessou nos últimos dias.



O botão de correio tem como função auxiliar no envio e a leitura de mensagens eletrônicas, através do Microsoft Outlook. Ao clicar no mesmo aparecerá um menu com opções para "Ler correio, nova mensagem, enviar link, enviar mensagens".



A utilização deste botão faz a impressão da página atualmente visitada na impressora padrão definida no Windows. Ao se clicar na seta preta existem também outras opções como: Visualizar Impressão e Configurar Página.

Página ▾ Segurança ▾ Ferramentas ▾

Demais comandos de navegação e configuração utilizados pelo Internet Explorer.

4.4.1.2 – Configurações básicas.

Para acessar as configurações básicas deve-se acessar o menu **Ferramentas / Opções da Internet**.



Na tela ao lado algumas configurações podem ser realizadas:

- Mudança da página inicial
- Limpar os arquivos temporários, senhas salvas, histórico de páginas armazenadas, cookies criados durante a navegação pela internet, entre outros.

Uma outra importante configuração pode ser acessada, partindo-se da tela anterior, clicando-se na aba **Conexões / Configurações da Lan**.



As configurações realizadas na tela ao lado, habilitam o Internet Explorer a utilizar o servidor proxy da UEM e assim fazer com que a navegação de torne mais rápida.

Obs. Em endereço, deve-se digitar `http://proxy.uem.br` (o qual não pode ser totalmente visto na tela ao lado).

4.4.2 – Mozilla Firefox

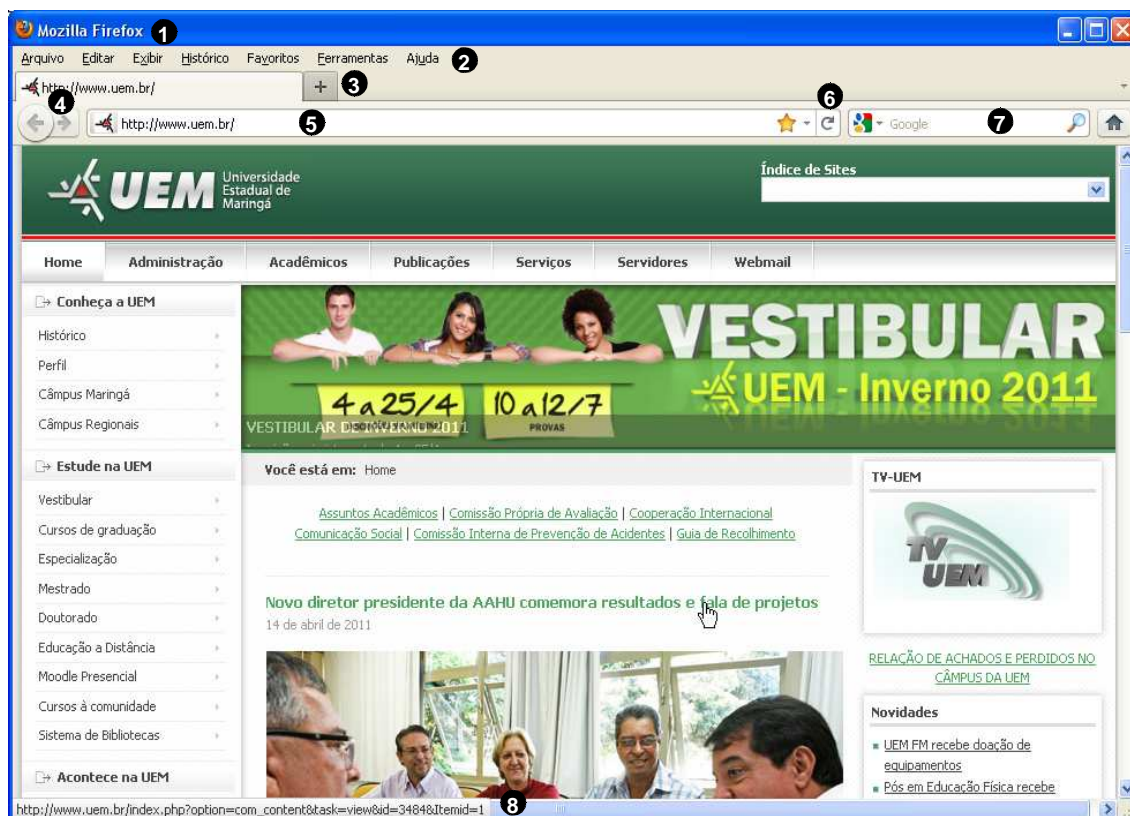
O Mozilla Firefox é o navegador de Internet mais moderno e flexível existente atualmente e é também o browser que mais está crescendo em números de usuários em toda parte do mundo. É um Software de código aberto, livre e grátis. Tem versões para Windows, Linux e Mac.

O Mozilla Firefox possui muitos recursos entre os quais podemos destacar:

- Navegação por abas;
- Bloqueador de Popup;
- Utilização de extensões que permite adicionar novas funcionalidades de maneira prática e segura;
- Suporte a Favorito Dinâmico – RSS. O Favorito dinâmico é atualizado periodicamente sem a necessidade de se acessar o site para saber das novidades. A grande maioria dos portais já disponibilizam suas notícias em RSS;
- Gerenciador de download integrado;
- Utilização de Plugins para acessar as mais novas tecnologias encontradas nos sites mais modernos, como: Flash, Java, RealPlayer, Adobe Acrobat, Windows Media Player.
- Utilização do padrão W3C no suporte a JavaScript, CSS, Ajax e outros



O Mozilla Firefox é baseado em perfis de usuários, assim na sua primeira utilização é criado um perfil padrão (default). Este perfil pode ser alterado ou mesmo criado outros perfis.

A tela padrão do Mozilla Firefox pode ser vista a seguir:



Tela principal do Mozilla Firefox (versão 4.0.x),, partindo do pressuposto que se está conectado a internet e o site inicial é o <http://www.uem.br>

As principais áreas da tela do Mozilla Firefox são:

- (1) Título da página visitada e o nome do Navegador (no caso da imagem acima era para aparecer "Universidade Estadual de Maringá – Mozilla Firefox", entretanto para muitos sites essa informação não é mostrada).
- (2) Barra de menus, que são responsáveis por todos os comandos e configurações do Mozilla Firefox.
- (3) Barra de abas tem a função de mostrar as abas (páginas) atualmente abertas.
- (4) Botões de navegação, onde é possível ir para a página anteriormente visitada ou ir para a próxima página visitada.
- (5) Campo de endereço, onde se digita o endereço do site que se quer navegar.
- (6) Botão de controle de carregamento da página, quando a página estiver sendo carregada aparece o ícone **Interromper o carregamento** , que ao ser pressionado interrompe o carregamento da página. Quando a página já estiver carregada aparece o ícone **Atualizar a página** , que ao ser pressionado atualiza a página visitada.
- (7) Campo de procura rápida diretamente no site de busca, por exemplo: Google, Yahoo e outros.
- (8) Ao se passar o mouse sobre algum link na página, o endereço desse link será mostrado nessa região da tela.

Esta tela do Mozilla Firefox pode ser modificada de acordo com a necessidade do usuário. Uma forma de se ganhar mais espaço para a visualização das páginas carregadas é suprimir a barra de menus e adicionar a barra de favoritos. Essas mudanças podem ser realizadas através do menu **Exibir / Barra de ferramentas** / e marcar a **Barra dos favoritos** e novamente acessar o menu **Exibir / Barra de ferramentas** / e **desmarcar barra de menu**. Isto pode ser visto na tela reduzida a seguir:




Agora, as novas áreas visíveis na tela do Mozilla Firefox são:


- (1) **Menu Firefox**, dá início as principais opções de menu e configurações disponíveis. O **menu Firefox** só estará visível caso a visualização barra de menus não esteja habilitada. Caso a barra de menus esteja habilitada e visível o **menu Firefox não será mostrado** e no seu lugar aparecerá o título da página visitada (no caso Universidade Estadual de Maringá) e o nome do Navegador (Mozilla Firefox).





Obs. Para habilitar a visualização da barra de menus deve-se clicar em: **menu Firefox / Opções / Barra de menus**. Para voltar a visualizar o menu Firefox deve-se clicar em: **Exibir / Barra de ferramentas /** e desmarcar **barra de menu**.

Importante: Ao se pressionar a tecla **Alt** a barra de menu é momentaneamente mostrada e possível de ser utilizada.

- (2) Barra de favoritos, contendo alguns ícones: **Mais visitados**, que indicam os favoritos mais visitados; **Primeiros passos**, para acessar a de ajuda do Mozilla Firefox; **Últimas notícias**, para mostrar as últimas notícias veiculadas em diferentes sites existentes na internet (neste caso o site do <http://www.estadao.com.br/>); por último tem o **botão Favoritos** , que dá acesso ao gerenciamento completo dos favoritos guardados.


4.4.2.1 - Barra de abas

Para se abrir uma nova aba, em branco, deve-se clicar no menu **Arquivo / Nova aba** ou digitar a tecla de atalho **CTRL+T**, ou ainda clicar no ícone **Abrir uma aba**  que se encontra no final das abas abertas e depois digitar no campo endereço a nova página a ser aberta.

Uma maneira mais rápida de se abrir um link em uma nova aba é clicar no link desejado com a tecla **CTRL** pressionada ou clicar com o **botão scroll do mouse**. Esse procedimento fará com a nova página seja aberta em uma nova aba em segundo plano, ou seja, continua-se navegando na página atual enquanto a outra é carregada. No topo da nova aba aparece a imagens animadas  (conectando) e  (carregando), informando que a página está sendo carregada. Quando a imagem animada for trocada pela imagem estática  (ou pelo ícone da página visitada ) , significa que a página terminou de ser carregada.

As mesmas imagens também aparecem para página em primeiro plano, quando se clica em um link, sem o CTRL pressionado, entretanto o novo link (página) sobrepõe a página atual.

Para se trocar entre as abas basta selecionar a aba desejada clicando no título da aba desejada.

Para se fechar uma determinada aba (página) deve-se selecionar a aba e clicar no X  na extremidade direita de cada aba (para isso a aba não precisa estar necessariamente sendo visualizada).

4.4.2.2 - Barra de navegação

A barra de navegação vários ícones, que são utilizadas para melhorar a navegação nas páginas visitadas.

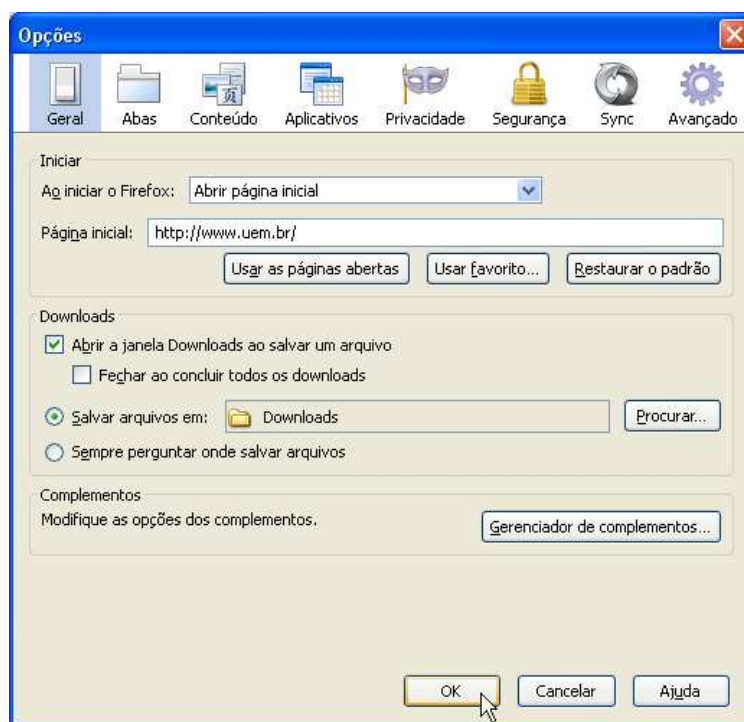


- (1) Retornar para a página anterior
- (2) Próxima página
- (3) Campo de endereço, onde se digita o nome do site que se quer navegar.
- (4) Botão estrela, utilizado para adicionar a página atual aos favoritos de maneira mais rápida.
- (5) Atualizar ou interromper o carregamento da página
- (6) Campo de procura rápida diretamente no site de busca, por exemplo: Google, Yahoo e outros.
- (7) Ir para a página inicial.

Essa barra de navegação pode ser modificada, acrescentando ícones ou tirando ícones, através do menu **Exibir / Barra de ferramentas / Personalizar...** ou clicar com o botão direito do mouse na barra de navegação e escolher **Personalizar...** Na tela que surgir basta selecionar os ícones desejados e arrastá-los para a barra de navegação.

4.4.2.3 - Configurações

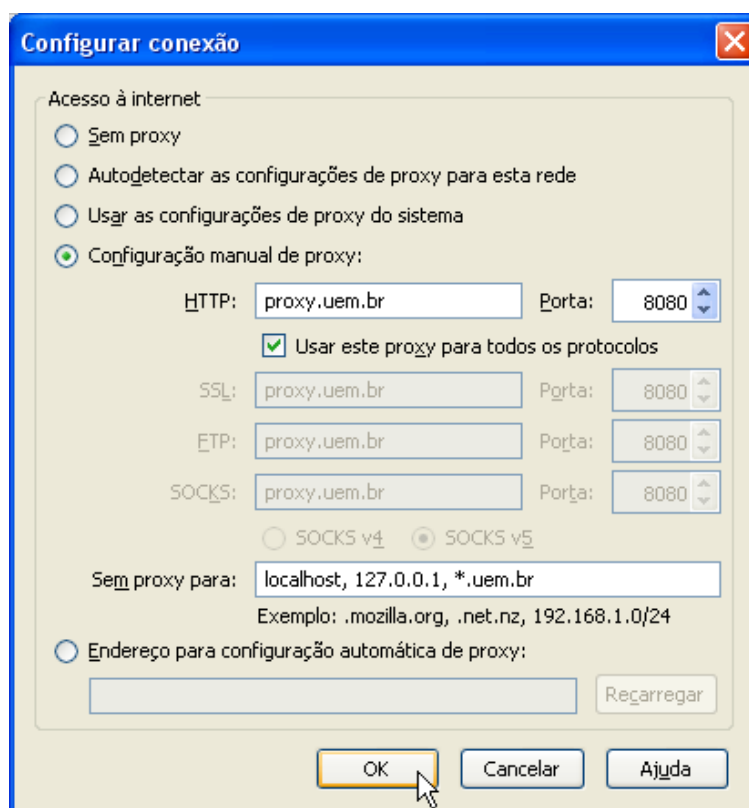
O Mozilla Firefox tem muitas configurações, no entanto, veremos somente as mais importantes. As configurações são acessadas através do menu **Ferramentas / Opções** ou **menu Firefox / Opções / Opções**.



Opções Gerais

Na Aba Geral contém as configurações de Página Inicial (que pode ser mudada para qualquer página válida na internet ou página existente no próprio computador), configuração de downloads e complementos.

Clicando-se na aba **Avançado** e na guia **Rede** e encontra-se o botão **Configurar conexão...**, que contém opções para realizar a configuração do proxy, necessária em muitas configurações de redes..



Opções de configuração do proxy

Os campos preenchidos na tela anterior, serão utilizados pela rede da UEM para se poder navegar na internet de maneira mais rápida, entre outras coisas.

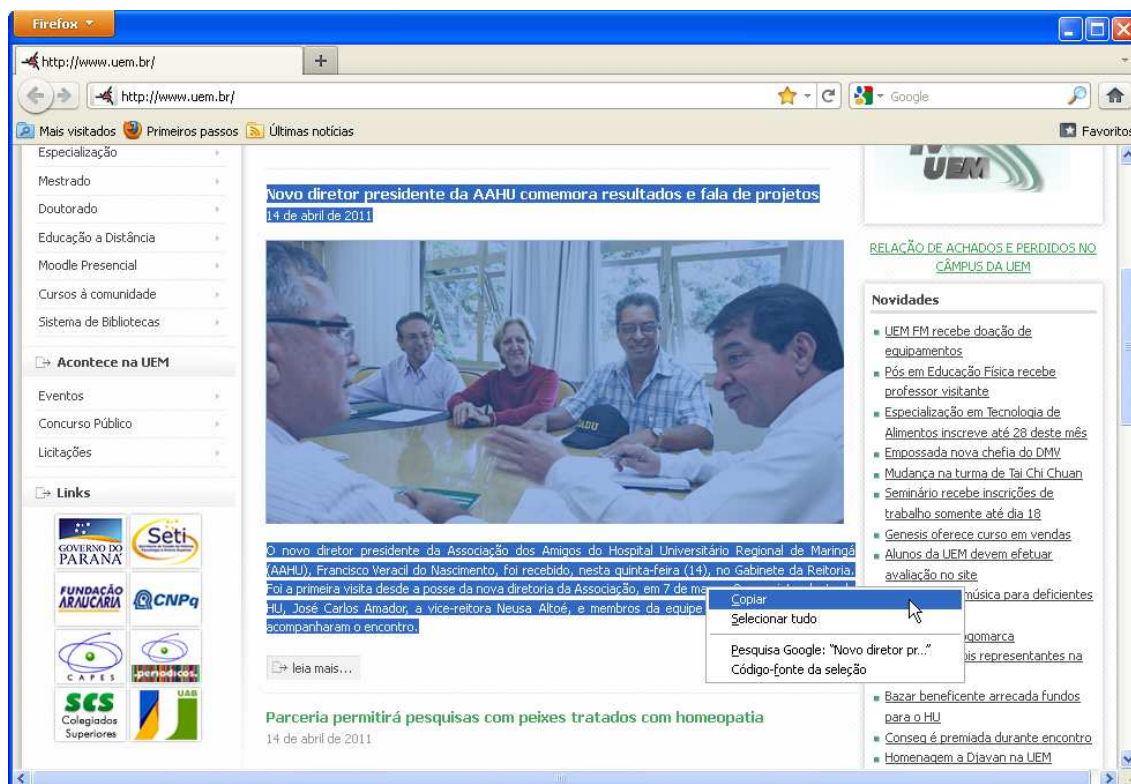
4.5 – Salvando o conteúdo da Internet

Em todos os navegadores é possível salvar trechos de textos e imagens para dentro do computador local. O procedimento é relativamente simples e muito útil quando se deseja, por exemplo, copiar um trecho de um texto ou uma imagem encontrados na internet em um documento criado no BrOffice Writer.

Os procedimentos que serão descritos a seguir servem para a maioria dos navegadores, diferenciando somente em alguns itens dos menus apresentados.

4.5.1 – Copiando trechos de textos da internet

Para copiar trechos de texto da internet para um documento (Word, Excel, Notepad, BrOffice etc...) basta abrir a página da internet e selecionar o trecho de texto desejado. Depois deve-se clicar em qualquer parte da seleção com o **botão direito** e escolher **Copiar**, conforme figura a seguir.



Tela de seleção e cópia de informações da internet

Feito isso deve-se abrir o aplicativo que irá receber o texto copiado (Word, Excel, Notepad, BrOffice, etc...), posicionar o cursor no local desejado e clicar no menu **Editar / Colar**.

4.5.2 – Copiar/Salvar imagens da internet

Copiando a imagem para um documento do Windows

Para copiar uma imagem da internet para um documento do Windows (Word, Excel, Notepad, BrOffice, etc...), sem salvá-la, basta abrir a página da internet e localizar a imagem/figura/desenhos. Depois deve-se clicar na imagem com o **botão direito do mouse** e escolher **Copiar imagem**.

Feito isso deve-se abrir o aplicativo que irá receber a imagem copiada, posicionar o cursor no local desejado e clicar no menu **Editar / Colar**.

Salvando a imagem no computador local

Caso queira salvar a imagem para o computador local deve-se clicar na imagem com o **botão direito do mouse** e escolher **Salvar imagem como...**, conforme figura a seguir.



Tela de salvamento de imagem da internet

Depois, deve-se seguir as opções do menu apresentado escolhendo o local e o nome do arquivo de imagem a ser salvo.

Para inserir essa imagem, salva no computador local, em um documento do BrOffice Writer, por exemplo, deve-se abrir o documento desejado no Writer e clicar no menu **Inserir / Figura / De um arquivo...** localizar e selecionar a imagem salva e clicar no botão **Abrir**.

4.6 – Como pesquisar na Internet?

A internet possui uma infinidade de sites dos mais variados assuntos e finalidades, nesse sentido, uma simples busca acaba sendo um grande “desafio”. Desafio no sentido de encontrar o que deseja entre milhares de opções e ainda em um tempo razoável de busca.

Para minimizar esse “desafio” existem técnicas e sites especializados na procura de conteúdo na internet de maneira eficaz e rápida.

4.6.1 - Onde procurar?

O Internet Explorer possui um recurso muito interessante e útil, para a busca de palavras-chave. Entretanto, a procura junto a sites de busca propriamente ditos em suas devidas páginas é mais eficiente.

4.6.2 - Principais sites de pesquisa na Internet.

Como as páginas na internet se modificam muito rapidamente e a cada dia surgem novos sites, determinar quais são os melhores sites de busca torna-se uma tarefa muito difícil. Entretanto, alguns sites de busca se destacam dos demais, seja pela rapidez, pelos resultados retornados na procura, ou quanto à tradição conquistada ao longo de anos. Nesse sentido, na tabela abaixo é apresentada uma pequena lista de alguns sites de procura.

Site	Tipo de busca
Google (http://www.google.com.br)	O melhor site de busca na atualidade, faz procura por praticamente qualquer tipo de assunto, procura também imagens e vídeos.
Bing (http://www.bing.com.br)	Site de busca, desenvolvido pela microsoft, designado para competir com os líderes das indústrias Google e Yahoo!.
Yahoo (http://www.yahoo.com.br/)	Site voltado a buscas diversas, procura também imagens e vídeos.
Cadê (http://www.cade.com.br/)	Site voltado a buscas diversas, mas muito bom para pesquisas escolares.
Altavista (http://www.altavista.com)	Site fora do Brasil, voltado a buscas diversas.
Infoseek (http://www.infoseek.com)	Site fora do Brasil, voltado a buscas diversas.
Buscape (http://www.buscape.com.br/)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Mercado Livre (http://www.mercadolivre.com.br)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Submarino (http://www.submarino.com.br)	Site voltado a busca de produtos na internet, onde pode-se realizar compras.
Superdownloads (http://superdownloads.com.br)	Site voltado a busca de softwares na internet, onde pode-se fazer os downloads dos mesmos. Pode-se encontrar desde softwares gratuitos até os mais renomados softwares pagos.
Baixa Aqui (http://baixaki.com.br)	Site voltado a busca de softwares na internet, onde pode-se fazer os downloads dos mesmos. Pode-se encontrar desde softwares gratuitos até os mais renomados softwares pagos.

4.6.3 - Como procurar?

Cada site de busca na internet tem um campo (caixa) apropriada para a digitação do que se deseja procurar e alguns sites também se pode escolher o tipo de busca a ser realizada (sites, imagens, vídeos etc.).

Para a procura na Internet, utilize palavras que expressem sentido geral do assunto a ser procurado.

- Para procurar na Internet é preciso saber algumas regras que são básicas para que haja sucesso em suas buscas e que sejam objetivas.
- Caso queira procurar por uma palavra-chave simples como Futebol, não há nada mais a fazer além de digitar a palavra e mandar procurar.
- Caso queira procurar por palavras-chaves compostas a procura se torna diferente pois faz-se necessário o uso de aspas nos extremos da palavra tal como matemática financeira. A palavra matemática financeira por ser uma palavra-chave composta deverá estar entre ". Pois dessa forma o site de busca irá procurar pela palavra matemática financeira e não mais que isso.
Exemplo: "matemática financeira", "Imposto de renda", "Guarda-chuva" etc.

- Caso você tenha procurado por matemática financeira sem a utilização das " ", o site de busca irá procurar por matemática e financeira tornando assim uma procura por assuntos diferentes, devido à falta das aspas.

OBS.: Portanto preste atenção quando for efetuar a sua procura.

- A maioria dos sites de busca utilizam os símbolos "+" (and) e "-" (not) para aprimorar as buscas. A procura por "+matemática +financeira" retornará somente os sites que possuem referência as duas palavras ("matemática" e "financeira") ou seja, os sites que tiverem referência somente a palavra "matemática" ou somente a palavra "financeira" não serão retornados. Já uma procura por "+matemática -financeira" retornará os sites que possuem referência a palavra "matemática" os quais não possuem nenhuma referência a palavra "financeira".

Exemplo1: Procura por doenças alérgicas

Procure por: Doenças alérgicas, pois por ser uma palavra composta será mais difícil de encontrar e caso encontre, não irá complicar a sua vida pois encontrará bem poucas palavras.

Caso o resultado da procura não tenha sido satisfatório, tente procurar por alergia, desta vez o resultado será maior que o anterior pois é uma palavra simples e que envolve toda a categoria desde doenças a definição do assunto desejado.

Exemplo2: Procura por "Imposto de renda"

Procure por "Imposto de renda", mais uma vez uma palavra composta. Utilize o mesmo método acima, ou seja, procure pelo mais difícil, logo em seguida se o resultado não for satisfatório procure por alguma palavra relacionada tal como "IRPF" ou, "Receita Federal".

4.7 – Correio eletrônico

O sistema de correio eletrônico (eletronic mail ou e-mail) da Internet é o recurso mais usado na rede. Estima-se que a população de mais de 30 milhões de usuários da rede troque cerca de 4 mil mensagens por segundo.

O e-mail permite o envio de mensagens do sistema do usuário para outro usuário da Internet. Sua vantagem é a economia de tempo de conexão, pois você só fica ligado o tempo necessário para transferência de arquivos. Para receber mensagens, o usuário não precisa estar conectado à rede. Para o envio de mensagens o usuário não precisa ter uma conta de e-mail, entretanto para o recebimento de mensagens o usuário precisa possuir uma conta.

Existem na internet inúmeros sites que fornecem gratuitamente contas de e-mail (www.yahoo.com.br, www.bol.com.br, www.gmail.com.br entre outros), bastando para isso que o usuário preencha um simples cadastro. Depois disso é disponibilizado pelo site uma área destinada ao recebimento e envio de mensagens eletrônicas, chamada de acesso via WebMail (serviço pelo qual, há a necessidade de se conectar ao site fornecedor da conta de e-mail para ler e enviar as mensagens). Existem outras formas de conseguir contas de e-mails: através de provedores pagos, de redes privadas, pelas empresas onde trabalha etc.

O número de programas diferentes disponíveis para viabilizar o uso do correio eletrônico na rede (software para e-mail) é muito grande (OutLook Express, Thunderbird, The Bat, entre outros), mas todos eles têm algumas características básicas comuns. Todo programa opera solicitando que o usuário preencha um campo de destinatário com o endereço de um ou mais recipientes da mensagem e um campo opcional, com o nome ou tema da mensagem (subject). Este é o envelope da mensagem. Através do correio eletrônico também pode enviar arquivos anexos à mensagem, como, por exemplo, um curriculum vitae ou uma tabela de preços.

O "corpo" da mensagem é um texto que o usuário prepara com o auxílio de um editor de textos simples fornecido pelo software de correio eletrônico que ele utiliza.

Para mandar uma mensagem para alguém, é necessário conhecer o endereço Internet da pessoa. Todos os endereços são compostos das três partes a seguir:

- (a) O nome individual ou "nome da conta";
- (b) O nome do computador que a pessoa usa e;
- (c) O "domínio" que descreve o tipo de rede que liga o computador à Internet (lembre-se que a Internet é uma rede de redes).

Forma geral => usuário@host.domínio, onde host é o computador ligado à Internet.

Os domínios mais usados na Internet são os seguintes:

com, para pontos de presença comercial;

edu, para pontos educacionais;

gov, para governo;

org, para organizações sem fins lucrativos e

siglas especiais para designar países:

br, para o Brasil, mx para o México, au para a Austrália, fr para França etc.

4.7.1 – Acessando o correio eletrônico através do Webmail (Zimbra).

O Zimbra é um software encarregado de gerenciar as contas de e-mail (Webmail). Atualmente está sendo utilizado em diversos órgãos governamentais, como pela Universidade Estadual de Maringá.

O Zimbra não é somente um webmail mas também uma suíte de colaboração com e-mail, lista de contatos e calendário

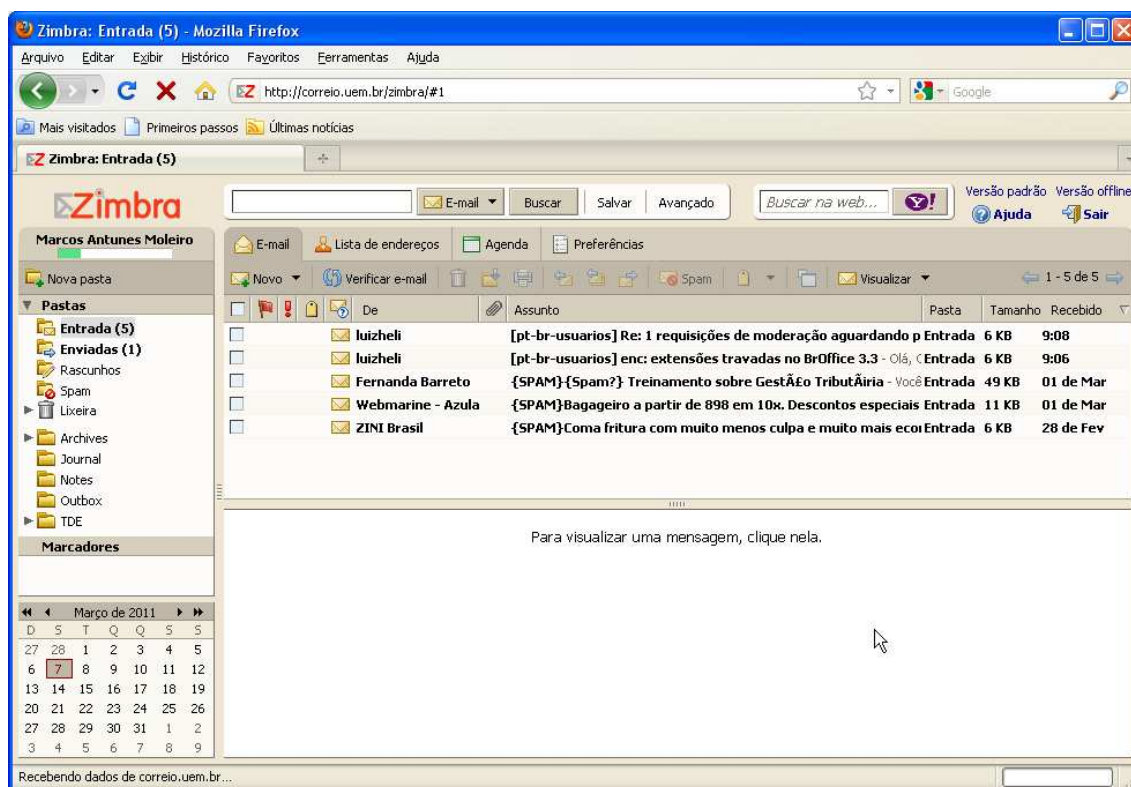
Acessando o Zimbra

Abra o navegador na página da UEM (<http://www.uem.br>) clique na link "Webmail" e depois clique no link "Webmail UEM" ou simplesmente digite na barra de endereço <http://correio.uem.br>. Depois disso a tela a seguir deverá ser preenchida com o nome do usuário e a senha, conforme tela a seguir:

A imagem mostra a interface de login do Zimbra. No topo, há o logo da UEM INTRANET e o logo do Zimbra. Abaixo, o título "Pacote de colaboração" é exibido. O formulário de login contém campos para "Nome do usuário:" (com o texto "mamoleiro" preenchido) e "Senha:" (com pontos para ocultar). Há uma opção "Lembrar meus dados neste computador" com uma caixa de seleção desmarcada. Um botão "Login" está à direita. Abaixo, há um campo "Qual versão gostaria de usar?" com uma lista suspensa selecionando "Padrão" e um link "O que é isso?". No rodapé, há links para "Zimbra" e "Zimbra Wiki", e uma linha de copyright: "Copyright © 2005-2008 Zimbra, Inc. 'Zimbra' e os logos Zimbra são marcas comerciais da Zimbra, Inc."

Tela de login do Zimbra

Depois do Nome do usuário e a senha serem autenticados a tela principal do Zimbra é mostrada, conforme tela a seguir:



Tela principal do Zimbra

- (1) Identificação do Nome do Usuário da conta de e-mail e a Quota de espaço utilizado.
- (2) Funções disponíveis pelo Zimbra como:
 - E-mail
 - Lista de endereços
 - Agenda
 - Preferências
- (3) Pastas disponíveis: **Entrada** de mensagens, mensagens **Enviadas**, mensagens em **Rascunhos**, mensagens consideradas **Spam**, **Lixeira** e demais pastas criadas pelo sistema ou pelo usuário.
- (4) **Marcadores** (etiquetas/rótulos): são utilizadas para rotular determinadas mensagens.
- (5) Barra de ferramentas disponíveis (suas funções serão vistas mais a frente).
- (6) Cabeçalhos das mensagens contida em determinada pasta (no caso da tela acima, a caixa de entrada) divididos em colunas:

	Seleção de mensagem (todas clicando no título ou individual clicando em cada mensagem)
	Sinalização
	Prioridade
	Marcadores (etiqueta/rótulo)
	Status da mensagem
	Quem enviou a mensagem
	Anexo (arquivo anexado)
	Assunto da mensagem
	Pasta em que a mensagem se encontra
	Tamanho da mensagem
	Data da mensagem

Obs. O acima (recebido) indica que as mensagens da pasta atual estão ordenadas pela data mensagem, ou seja, da mais nova (topo) para a mais antiga. Para alterar de coluna de ordenação, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no título da coluna.

- (7) Painel de Leitura: Área de visualização da mensagem.
- (8) Localizar: faz busca nas mensagens arquivadas.
- (9) Calendário de compromissos.
- (10) Ajuda e Fechar o Zimbra.



Ajuda

Sair (do zimbra, ou seja, fazer logoff)

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas possui vários ícones, que são utilizados para as mais diversas funções:



- (1) **Novo**: Cria uma nova mensagem.
- (2) **Verificar e-mail**: Recebe novas mensagens na caixa de entrada.
- (3) **Mover o(s) item(ns) selecionado(s) para a lixeira**: Move a mensagem(s) selecionada(s) para a lixeira.
- (4) **Mover o(s) item(ns) selecionado(s)**: Move a mensagem(s) selecionada(s).
- (5) **Imprimir o(s) item(ns) selecionado(s)**: Imprime a mensagem(s) selecionada(s).
- (6) **Responder ao remetente da mensagem selecionada**: Responde a mensagem selecionada para quem a enviou.
- (7) **Responder a todos os destinatários da mensagem selecionada**: Responde a mensagem selecionada para cada um dos destinatários que o remetente enviou.
- (8) **Encaminhar a mensagem selecionada**: Encaminha a mensagem mais recente da conversação para um ou vários endereços de e-mail.
- (9) **Spam**: Marca a(s) mensagem(s) selecionada(s) como Spam.
- (10) **Marcador**: define um marcador para a(a) mensagem(s) selecionada(s)
- (11) **Iniciar em um janela separada**: abre a mensagem selecionada em uma nova janela.
- (12) **Alterar as opções de visualização**: Alterar a visualização das mensagens *Por tópico de conversação* ou *Por Mensagem* e ainda mostra/oculta o *Painel de Leitura*.
- (13) Indica a quantidade mensagens existentes na pasta atual e possibilita a navegação entre elas.

OBS. Para selecionar uma mensagem basta clicar na mesma com o botão esquerdo do mouse. Para selecionar várias mensagens, a partir de uma mensagem já selecionada, pode-se utilizar a combinação de teclas Shift + clique com o botão esquerdo do mouse (para selecionar uma faixa de mensagens), ou ainda a tecla Ctrl + clique com o botão esquerdo do mouse (para selecionar as mensagens individualmente).

Recebendo Mensagens

Para receber mensagens basta clicar no botão **Verificar e-mail** na barra de ferramentas. As novas mensagens aparecerão na Caixa de entrada.

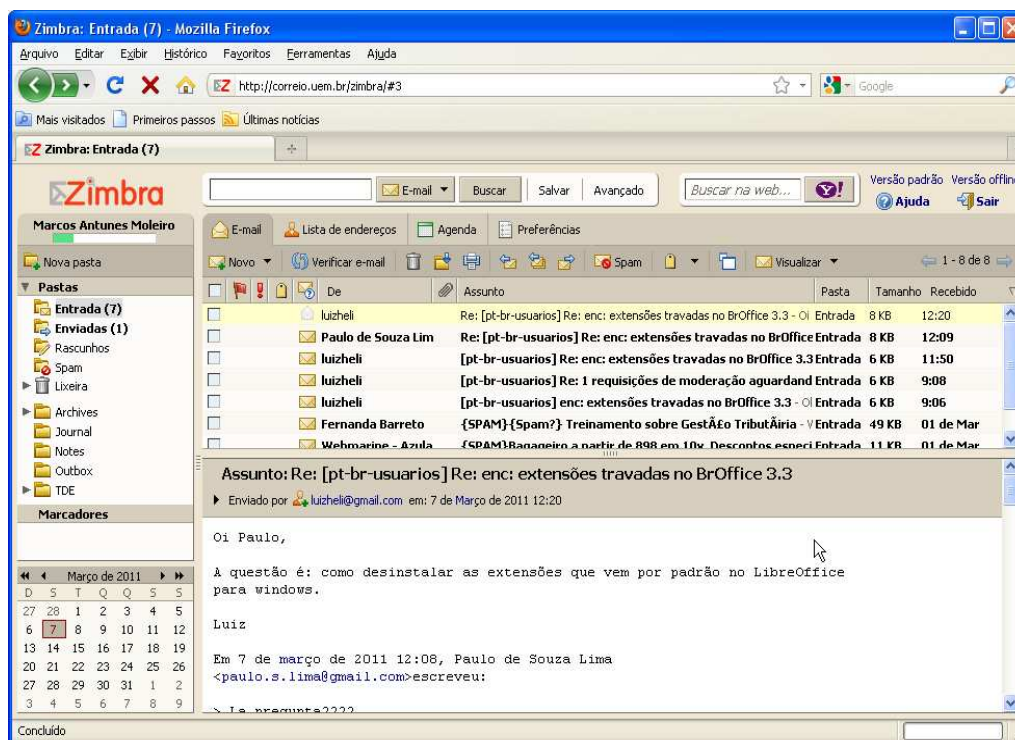
Na frente da pasta Caixa de entrada **Entrada (5)** (ou qualquer outra), o número que aparece entre os parênteses indicam a quantidade de mensagens não lidas.

Lendo Mensagens


Para ler a(s) mensagem(s) recebida(s) deve-se dar um clique com o mouse no cabeçalho da mensagem que deseja ler.

OBS. Caso se esteja utilizando a visualização sem o **Painel de Leitura**, deve dar um duplo clique com o botão esquerdo do mouse.

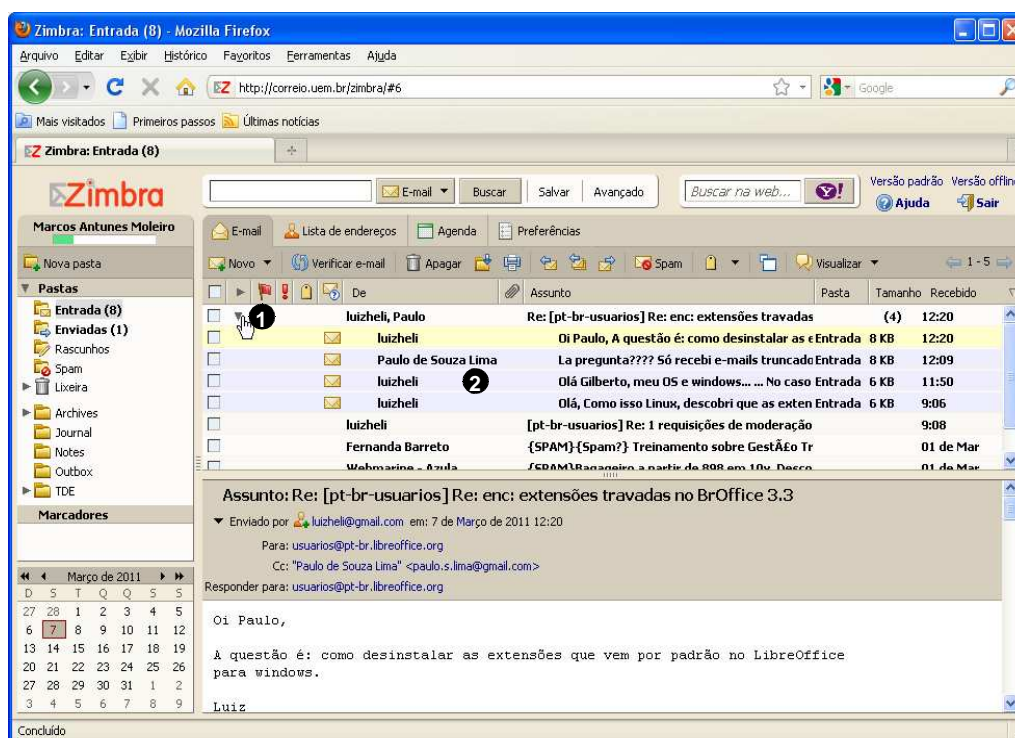
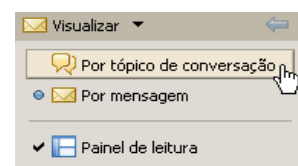
Feito isto aparece a mensagem conforme a figura a seguir:



Tela de leitura de uma determinada mensagem

OBSERVAÇÃO: Caso se esteja utilizando a visualização sem o **Painel de Leitura**, para **Fechar** a mensagem e retornar a lista das mensagens deve-se clicar no botão  **Fechar** (que se encontra na parte superior da mensagem aberta).

O modo de leitura das mensagens utilizado até agora é o "Por Mensagem", entretanto pode ser facilmente alterado clicando-se no ícone Visualizar e escolhendo a opção "Por tópico de conversação" (conforme figura a seguir). Assim, o modo de leitura dos e-mails passará a ter a forma a seguir:

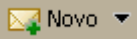


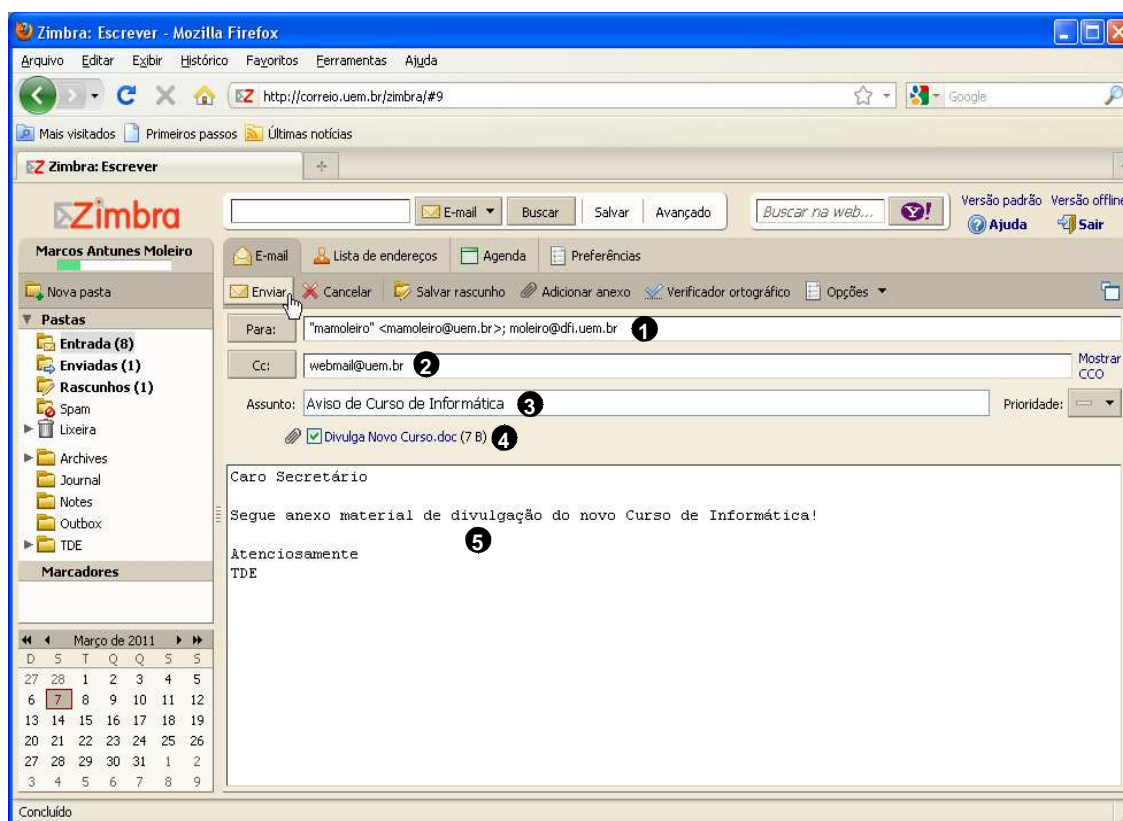
Tela de modo de leitura por tópico de conversação das mensagens

Percebe-se que ao clicar na marca ► da mensagem agrupada por tópico (1) a mesma vira uma marca de ▼ indicando que o tópico foi **expandido** e as mensagens do tópico que estavam ocultas podem ser vistas e lidas (2). Clicando-se novamente na marca ▼ ela se muda novamente para ► indicando o tópico foi **Contraído** e as mensagens do tópico que estavam sendo vistas se tornam novamente ocultas.


OBSERVAÇÃO: Quando o tópico está expandido são visualizadas todas as mensagens relacionadas a este tópico, estando elas na pasta de Entrada e em qual outra pasta do Zimbra.


Enviando uma nova mensagem

Para enviar uma nova mensagem deve-se clicar no botão  na barra de ferramentas e proceder ao preenchimento dos campos necessários como tela a seguir:

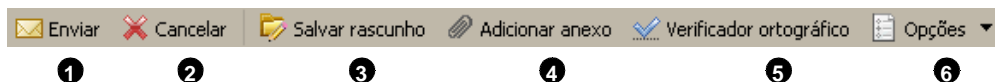


Tela de criação de uma nova mensagem

- (1) Para: Campo destinado ao preenchimento dos e-mails dos destinatários da mensagem.
OBS. Quando for enviar a mesma mensagem para mais de um destinatário, os endereços de e-mails deverão ser separados por vírgulas.
- (2) Cc (Com cópia para): Campo destinado ao preenchimento dos e-mails dos destinatários que receberão uma cópia da mensagem.
OBS. Existe a possibilidade de utilizar também o campo "BCC" (Com cópia oculta para). Este campo pode ser ativado clicando-se no botão "Opções".
Na prática quem recebe as mensagens (tanto "To" quanto "Cc") não sabem do envio da mensagem para o "BCC", entretanto, este sabe do envio tanto para "To" quanto para "Cc".
- (3) Assunto: Campo destinado ao preenchimento do assunto da mensagem.
- (4) Anexar: Anexar arquivos para serem enviados junto com a mensagem.
OBS. Para aparecer o campo Anexar deve-se clicar no botão .
Caso haja a necessidade de anexar vários arquivos deve-se ir clicando seguidamente no botão "Adicionar anexo".
- (5) Área destinada a escrever o conteúdo da nova mensagem a ser enviada.

Depois dos campos devidamente preenchidos e da mensagem digitada, deve-se clicar no botão  **Enviar**, para enviar mensagem.


A janela de nova mensagem possui uma barra de ferramentas com funções muito importantes:



- (1) Enviar: Enviar e-mail ao(s) destinatário(s).
- (2) Cancelar: Cancelar a nova mensagem.
- (3) Salvar rascunho: Salvar a mensagem na pasta de rascunhos para posterior alteração
- (4) Adicionar anexo: Anexar arquivos para serem enviados junto com a nova mensagem.
- (5) Verificador ortográfico: Verificar ortografia do texto selecionado ou da mensagem inteira.
- (6) Opções: Demais opções para mensagem.

OBS. Todas as mensagens enviadas com sucesso ficam guardadas na pasta Enviadas.

Fechando o Zimbra

Aconselha-se o fechamento do Webmail Zimbra através do botão  **Sair** (fazer logoff).

Observações Finais

Depois de um certo período as mensagens mais antigas arquivadas tanto na pasta **lixeira**, quanto na pasta **Spam** são excluídas automaticamente.

Aconselha-se que as mensagens enviadas para muitos destinatários não utilizem o campo "To" e sim o campo "BCC". O motivo disso é que muitos servidores de e-mail consideram Spam as mensagens enviadas para muitos destinatários no campo "To". Como o campo "To" é obrigatório, geralmente se convencionou preenchê-lo com o endereço do e-mail de quem está enviando a mensagem.

Quando enviar uma mensagem com arquivo(s) anexo(s), deve-se atentar para o fato de existir um limite máximo para o tamanho total dos arquivos anexados. Quanto maiores forem os arquivos anexos, maior tempo será necessário para enviar a mensagem, bem como para o(s) destinatário(s) receber(em) a mensagem.