

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 1 – Navegação

Módulos I e II



EDUCAÇÃO



Atribuição 2.0

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este material foi desenvolvido pela SR2 Consulting para a Secretaria de Estado de Educação do Governo de Minas Gerais nos termos do Creative Commons exposto acima.

Sumário

Módulo 1	4
Objetivo	4
Componentes do computador	4
Conhecendo o teclado	5
Posicionamento do cursor utilizando as setas de direção.....	6
Acentuação.....	6
Ligando o computador.....	7
Explorando a Área de Trabalho (Desktop)	8
Acessando a internet.....	9
Fechando todas as janelas	15
Desligando o computador	16
Módulo 2.....	17
Objetivo	17
Criando pastas (Diretórios)	18
Definições – Documentos (Arquivos)	19
Definições – Pasta (Diretório)	19
Utilizando o Favoritos	20
Salvando anexos das mensagens	21
Copiando documentos (arquivos)	22
Definições – copiar arquivos (documentos).....	23
Apagando documentos (arquivos)	25
Definições – Extensão de arquivos	25
Abrindo arquivos	26
Pesquisando arquivos.....	27
Utilizando a ajuda do Writer	28

Módulo 1

Objetivo

Os objetivos deste exercício são: efetuar o reconhecimento dos componentes básicos do computador (monitor, teclado, mouse e gabinete), aprender como ligar o computador e conhecer a sua tela principal (desktop), fazer pesquisas e navegar na internet utilizando o navegador Web Mozilla Firefox, desligar o computador corretamente.

Componentes do computador

❑ **Monitor** é o dispositivo que nos permite visualizar as tarefas a serem executadas;

❑ **Gabinete** é uma caixa metálica onde estão dispostos todos os componentes internos necessários ao funcionamento do computador;

❑ **Teclado** é o componente utilizado para entrada de dados no computador;

❑ O "**mouse**" é um dispositivo apontador utilizado como auxiliar no processo de entrada/digitação de dados no computador.

• **Clique** é o ato de se pressionar o botão **esquerdo** do **mouse** para executar determinada tarefa.

• Duplo-clique são dois cliques consecutivos.

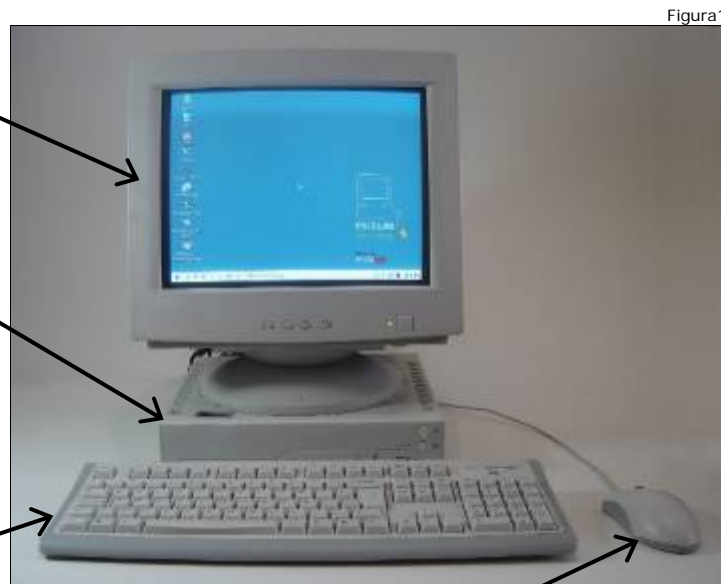


Figura1



Figura2

Conhecendo o teclado

Figura3



- Observe a disposição das teclas do teclado. Para digitar uma letra, basta pressionar a tecla correspondente e a letra aparecerá na tela em minúscula.
- Para utilizar a letra **maiúscula**, deve-se pressionar e soltar a tecla **Caps Lock**. Observe que o **Led** do **Caps Lock** será ligado. Então, pressione a tecla da letra, e essa será apresentada em maiúscula na tela.

Figura4



- Para **desativar** as **maiúsculas**, basta pressionar e soltar novamente a tecla Caps Lock (observe que Led do **Caps Lock** foi desligado).
 - Mantendo a tecla **Shift** pressionada e pressionando-se uma letra, ela aparecerá maiúscula.
 - Esta não é a única função dessa tecla. Perceba que há muitas teclas que aparecem com duas opções: Exemplo: existe uma tecla com o número 5 e %. Mantendo-se a tecla **SHIFT** pressionada e apertando-se essa tecla aparecerá o %.
- Ou seja, o SHIFT permite utilizar a função superior das teclas que possuem duas opções.

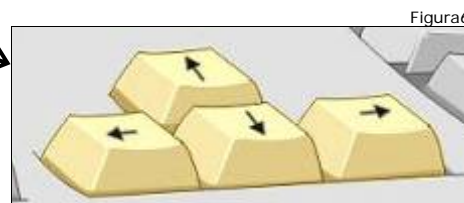
Figura5



- Shift** também serve para selecionar palavras.
- Barra de espaço** insere um espaço em branco entre as palavras quando digitamos.
- Backspace** serve para apagar o que foi digitado e estiver à esquerda do cursor.
- Enter** insere uma nova linha para digitação. Devera ser pressionado no final do parágrafo para iniciar um novo parágrafo na próxima linha.
- TAB** Insere um espaço em branco, tabulado, pode ser utilizado para definição de início de parágrafo. Possui outras funções de acordo com o contexto, que serão exploradas no momento oportuno.

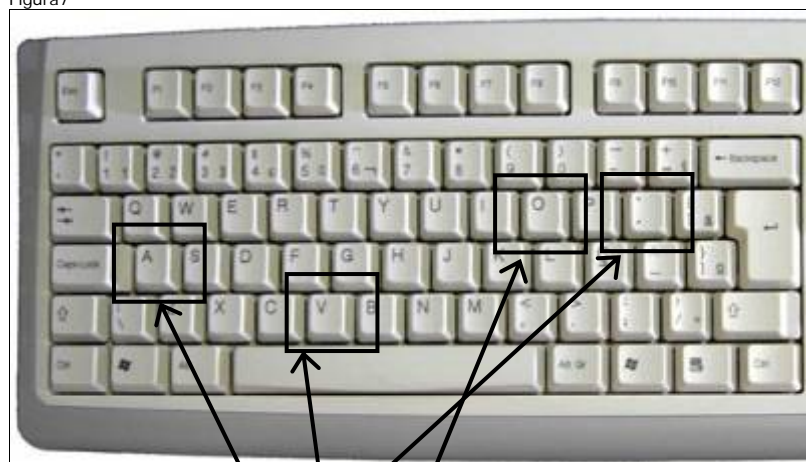
Posicionamento do cursor utilizando as setas de direção

- Você poderá movimentar o **cursor** para a **direita**, para a **esquerda**, para **cima** (linha superior) para **baixo** (linha inferior).
- Com o texto digitado, use as setas de direção. No texto, observe a movimentação do cursor.



Acentuação

Figura7

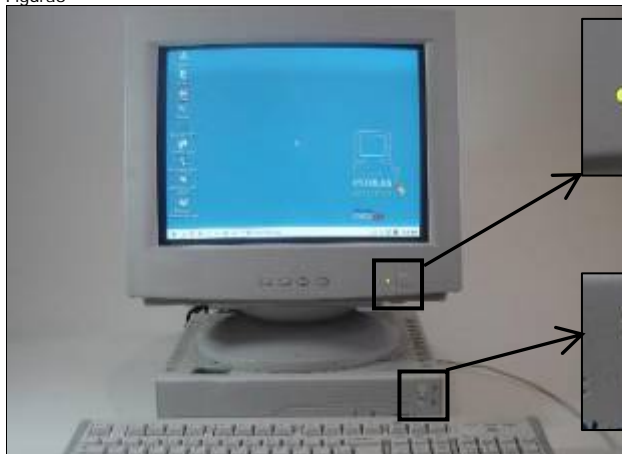


a v ' o = avó

- Para acentuar deve-se pressionar o acento antes da letra.
- Por exemplo, para digitar avó deve-se pressionar as teclas na seqüência:

Ligando o computador

Figura8



- Primeiro, pressione o botão do **monitor**, observe o led indicativo de ligado ou desligado.
- Agora pressione o botão para ligar o computador.

- A tela, ao lado, mostra informações iniciais sobre o **sistema operacional**.

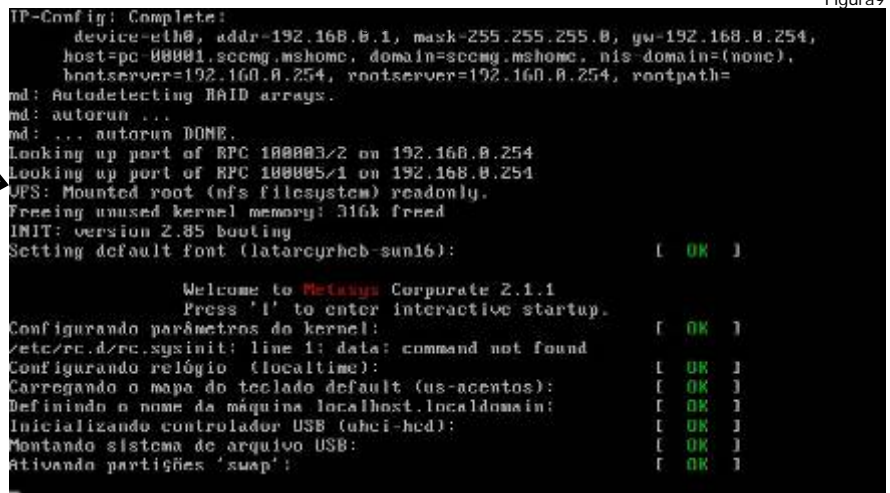


Figura9

- A tela de **login** traz o campo em que se deve digitar a **identificação** da pessoa que utilizará o computador. Esta identificação deverá ser fornecida pelo instrutor.



Figura10

- Neste campo deve-se digitar a **senha** associada à identificação anterior, ela também será fornecida pelo instrutor. Para cada letra digitada aparecerá um *.

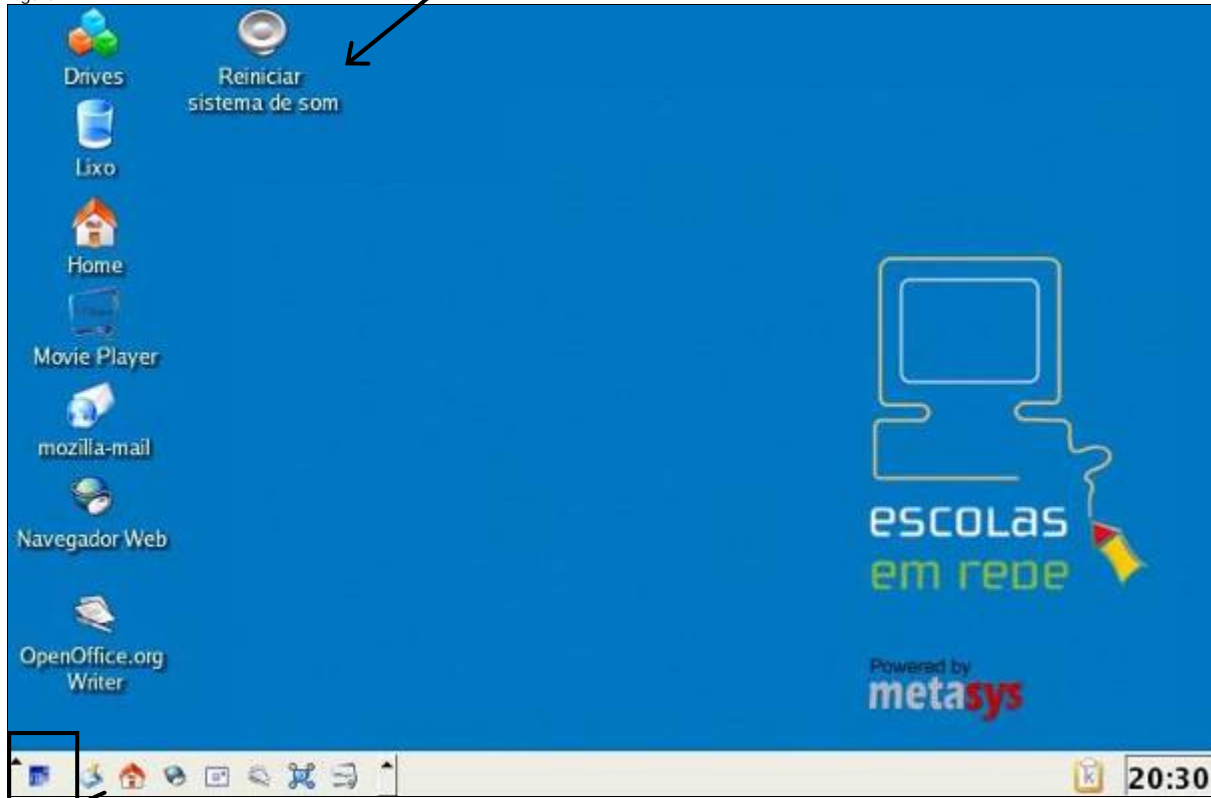


Figura11

Explorando a Área de Trabalho (Desktop)

- A **área de trabalho** é a tela inicial do computador. Os **ícones** (pequenos desenhos) são atalhos para tarefas que o computador pode executar.

Figura12



- Clique sobre o ícone de acesso a lista de tarefas. Esta **lista**, com as **tarefas** que o computador pode executar, chama-se **menu**.
- Para **fechar** a lista, basta clicar novamente no ícone do menu.

Figura13



Figura14

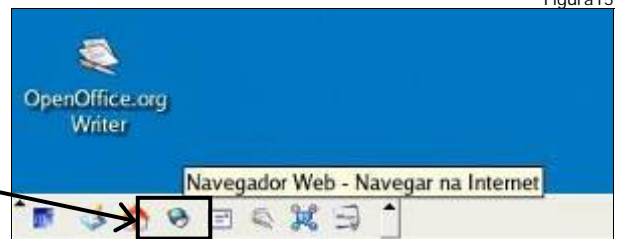


- Clique sobre o **relógio** para visualizar o **calendário** mostrando a data atual. Movimente o calendário para o próximo **mês**, utilizando a seta **simples**. Clique na **seta dupla** para visualizar o próximo **ano**.
- Para **fechar** o calendário, clique no botão que contém um "X".

Acessando a internet

- O **navegador** é o programa que permite ter acesso às páginas da internet.

- Para iniciar o navegador **Web Mozilla Firefox**, clique no ícone Navegador Web.



- A **janela** do Web Mozilla Firefox é apresentada na tela. Através dela é possível perceber pontos comuns a todas as janelas. O botão que contém um "X" em seu interior é utilizado para **fechar** a janela.
- Esta barra é a **Barra de menu**.

Figura16



- O **navegador** Web possui alguns itens exclusivos como a **barra de endereços**, que é utilizada para digitar os endereços das páginas da internet que se quer visitar.

Figura17



- Clique na **barra de endereços** e utilize as **setas** de direção do **teclado** para mover-se pelo texto. Para apagar o texto que aparece, utilize o **Backspace**. **Digite** o endereço **www.google.com.br** .

Figura18



- Clique no **botão Ir**.
- Esse endereço pertence a um site de pesquisa da internet: o Google.
- Um link permite acessar uma página sem a necessidade de digitar seu endereço na barra de endereços. Observe que a seta muda de forma quando ela está sobre o link.
- Clique no **Link** notícias e observe que o conteúdo da barra de endereços mudará.

Figura19

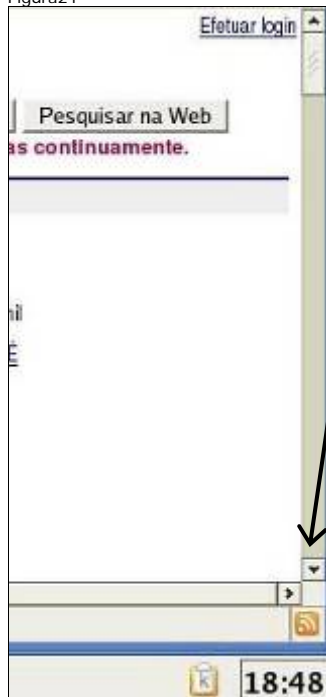


Figura20



- Navegue para outra página clicando no link **Brasil**.

Figura21



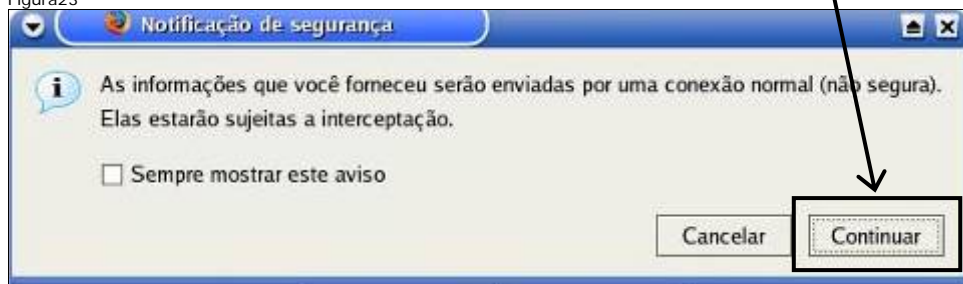
- Observe que a página Notícias Brasil apresenta uma **Barra de rolagem**. A **barra de rolagem** aparece quando não é possível mostrar todo o conteúdo no espaço disponível da tela.
- **Clique** nas **setas** da barra de rolagem para movimentar a página.
- Retorne à página do Google digitando na **barra de endereços**: **www.google.com.br**.
- Clique no **botão Ir**.
- Digite no espaço para **pesquisa** "Instituto Estrada real" e clique no botão **pesquisa google**.

Figura22



- Esta janela pode aparecer indicando que você está enviando para a Internet o texto a ser pesquisado. Então clique no botão **continuar**

Figura23



- A tela do **resultado** da pesquisa mostra que foram encontradas **mais** de um **milhão** de páginas que contêm o texto pesquisado. Contudo, são mostradas somente as **dez primeiras**.



Figura24

- Utilize a **barra de rolagem** para visualiazar os dez primeiros resultados.



Figura 25

- Para visualizar as **próximas** páginas clique no **"2"** da seqüência mostrada.



- **Clique** na **seta voltar** para retornar à **página anterior**, cujo conteúdo são os dez primeiros resultados.

- Nesta nova página, são apresentados **mais dez** endereços de páginas consultadas, numeradas de **11 até 20**.

- Para cada **página** encontrada é mostrado o **trecho** dela que contém o texto pesquisado, juntamente com seu respectivo **endereço**. **Clique** no primeiro **link**.
Trecho →
Endereço →



Figura27

- Observe que o endereço que está na **barra de endereços** será modificado



Figura28

- Caso esta página não contenha a informação desejada, clique na seta indicada para voltar ao resultado da pesquisa, e selecione outra página.



Figura29

- Clique no **segundo link** para visualizar a próxima página da lista. Observe que o conteúdo da barra de endereços mudará.

- Observe que o conteúdo da **barra de endereços** mudará.

- Utilize a **barra de rolagem** para explorar todo o conteúdo da página.

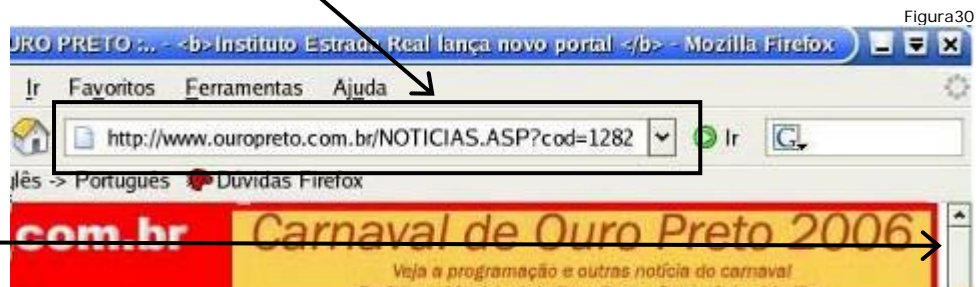
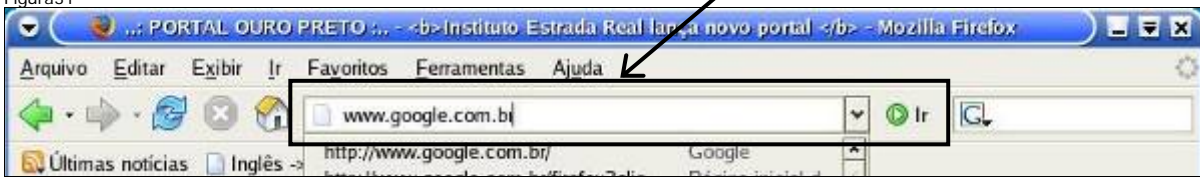


Figura30

- Digite o endereço da página do Google na **barra de endereços**. Clique no **botão Ir**.

Figura31



- Digite o texto **“secretaria educação mg”** na **caixa de pesquisa** e clique no **botão Pesquisa Google**.

Figura32



Figura33



- A pesquisa mostrou todas as páginas que contém o texto pesquisado.
- Clique no **primeiro link** da lista. O **endereço da barra** mudou para o endereço do link selecionado anteriormente.
- Esta é a página da SEE-MG, acessada através de uma pesquisa na Internet.

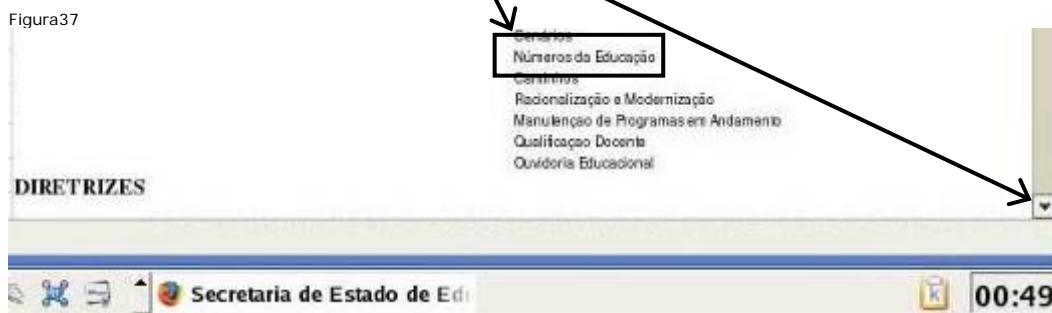
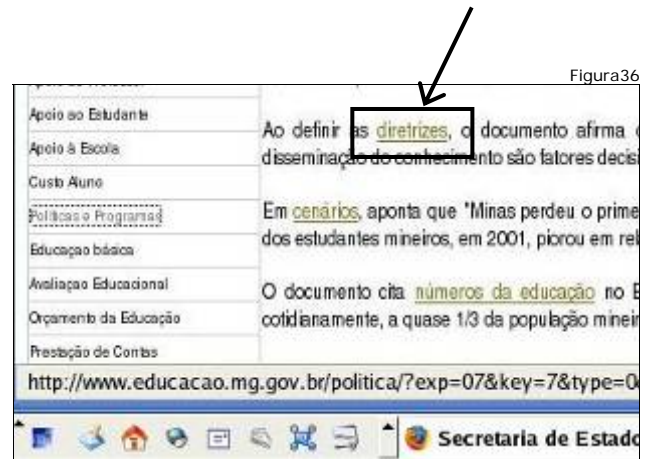
Figura34



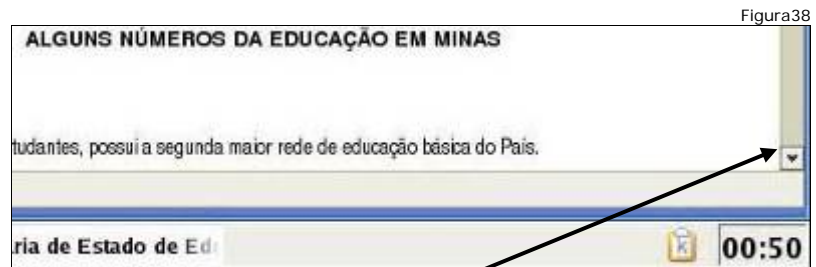


- Continue explorando a página, e clique no link **“Políticas e Programas”**.
- Através do clique no link, novas informações são exibidas na página da SEE-MG.
- Clique agora, no link **“diretrizes”**.

- Através do clique no link, abre-se a janela, que mostra as diretrizes da educação. Visualize todo o conteúdo e retorne ao início da página utilizando a **barra de rolagem**. Clique no link **“Números da Educação”**



- Através do clique no link, abre-se a janela que mostra alguns números da educação em Minas Gerais.



- Utilize a **barra de rolagem** para visualizar todo o conteúdo da página.

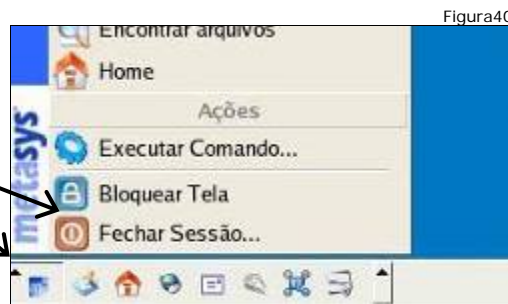
Fechando todas as janelas



- Utilize o **“X”** para **fechar todas** as janelas abertas.

Desligando o computador

- Após abrir o menu, clique na opção "**Fechar Sessão**".



- Confirme o desligamento do micro, clicando novamente no **botão Fechar Sessão**.



Figura42



- Clique no botão "**Desligar**" para desligar a estação de trabalho.

- Clique no botão "**Desligar**" para confirmar o desligamento da estação de trabalho.



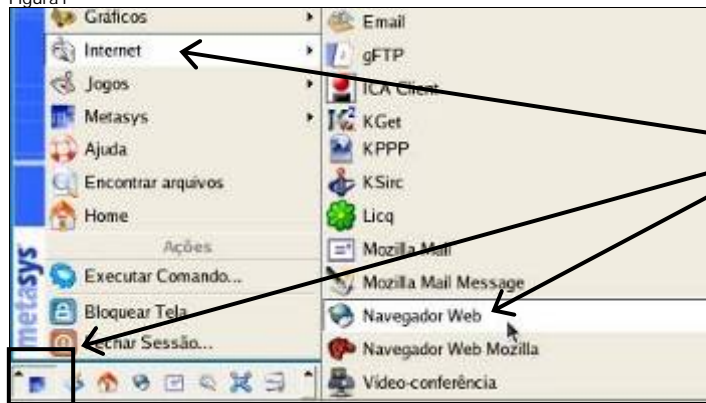
Módulo 2

Objetivo

Os objetivos deste exercício são: o uso do favoritos do navegador web, identificação do local de trabalho: pastas e arquivos, identificação das extensões dos arquivos, introduzir a organização de diretórios, estimular o uso da ajuda dos aplicativos e impressão de documentos.

Criando atalhos para páginas (Favoritos)

Figura1



- Acesse o menu de tarefas do sistema operacional, selecione a opção **Internet** e clique em **Navegador Web**.

Figura2



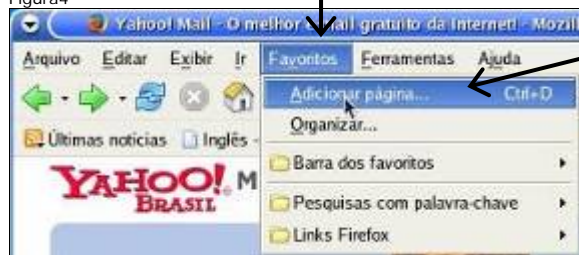
- Digite o endereço do webmail na barra de endereços do navegador web.

- Clique no link **E-mail** para visualizar a página de e-mail do yahoo.
- Esta opção de menu contém atalhos para diversas páginas da Internet, pode-se adicionar outros atalhos a lista à lista de atalhos já existente.



Figura3

Figura4



- Clique na opção **Adicionar página** de Menu Favoritos.
- Ao dar um clique nessa opção, a página atual é adicionada à lista de atalhos para páginas da Internet.

- Ao dar um clique no botão **Adicionar**, a página do webmail do yahoo será adicionada à lista de atalhos.



Figura5

- Na opção **Favoritos**, é possível visualizar o atalho para a página do webmail do yahoo, que foi adicionada anteriormente.

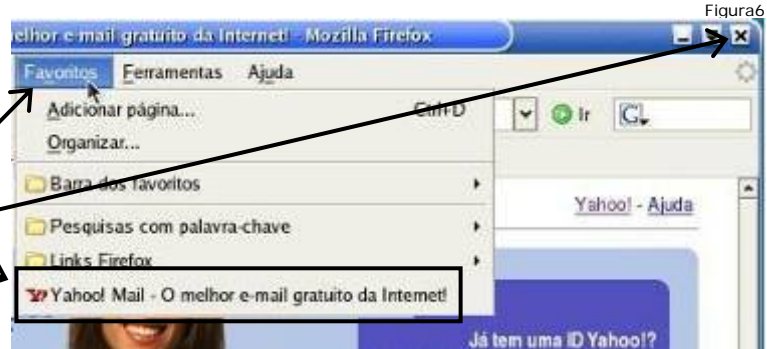


Figura6

- Feche o Firefox.

Criando pastas (Diretórios)

- Clique no atalho com ícone de uma casa, para abrir o organizador. Ele lhe permitirá visualizar as informações armazenadas.

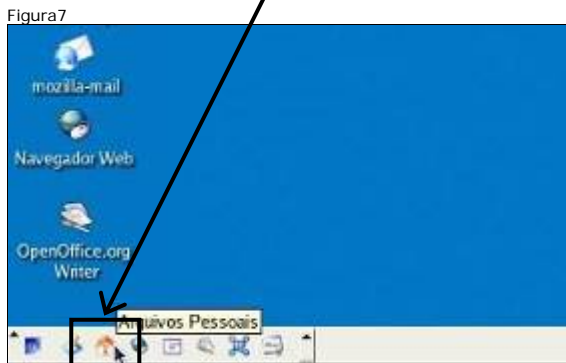


Figura7



Figura8

- Esta aba permite visualizar o conteúdo do diretório (pasta) home.
- Mostra que se está visualizando somente o conteúdo da pasta home, também chamada de Diretório do Usuário.



Figura9

- Clique em **E**ditar, em seguida, no item de menu **C**riar **N**ovo e, finalmente, clique em **P**asta.



Figura10

Figura11



- Clique em **L**impar, para apagar o nome sugerido e permitir a digitação do novo nome. Digite o nome da nova pasta, conforme indicado. E clique em **O**K, para confirmar o nome digitado.

Figura12



- Observe que apareceu uma nova pasta (diretório) com o nome de Meus Documentos.
- Clique na pasta (diretório) public_html.

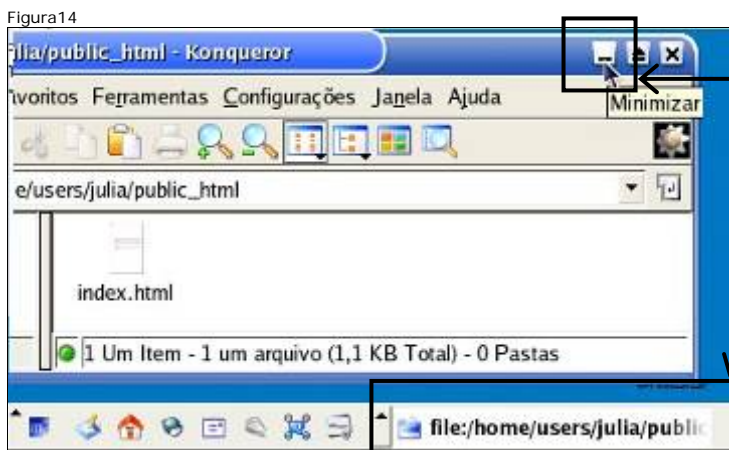
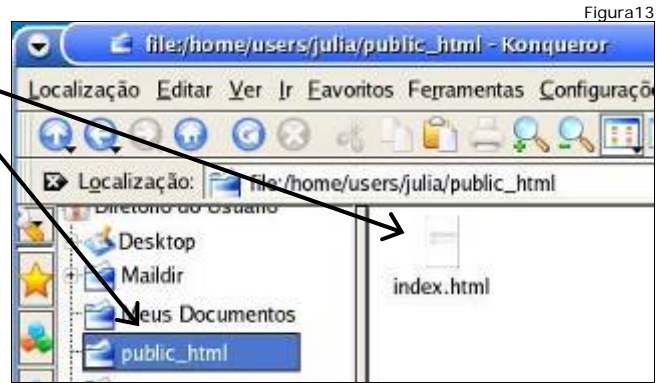
Definições – Documentos (Arquivos)

- Normalmente, todas as folhas de um documento são mantidas juntas, através de um grampo ou clipes. De forma semelhante, no computador todo o conteúdo de um documento também é mantido junto.
- O computador permite que cada documento seja identificado através de um nome, facilitando a localização do arquivo. O nome do arquivo deve estar ligado ao seu conteúdo.

Definições – Pasta (Diretório)

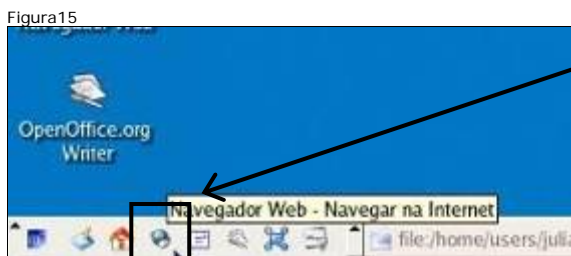
- Pasta é a estrutura utilizada para organizar os documentos armazenados no computador.
- Suponha a secretaria de uma escola com centenas de alunos, geralmente, utiliza-se uma pasta para cada aluno. As pastas são devidamente identificadas (normalmente com o nome do aluno), e nela são colocados todos os documentos relacionados ao aluno.

- Quando uma **pasta** é selecionada na coluna da **esquerda**, todos os **documentos** colocados dentro dela são mostrados à **direita**.
- Documentos distintos podem ter ícones diferentes, todas as pastas possuem o mesmo ícone.



- Clique para **minimizar**. Minimizar significa reduzir o tamanho da janela para que ela fique do tamanho de um ícone ou botão, conforme indicado.

Utilizando o Favoritos



- Clique no atalho do **navegador web**.
- Note que desta vez o acesso ao navegador web será mais rápido que o acesso através do menu.

- Clique em **Favoritos** e em seguida no atalho para o webmail do yahoo.
- Note que o atalho para o webmail yahoo foi criado anteriormente.



Figura17



- Desta vez o acesso foi direto ao webmail, sem a necessidade dos passos intermediários feitos anteriormente.
- Digite o login e senha e clique em **Entrar**.

Salvando anexos das mensagens

- Clique em **Entrada(1)** para visualizar as mensagens recebidas. Clique na mensagem para visualizá-la.

Figura18

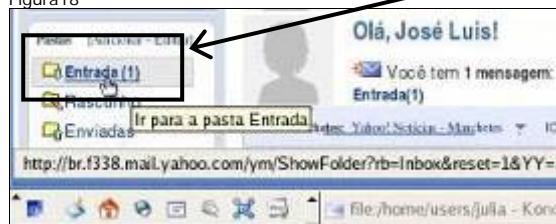


Figura19

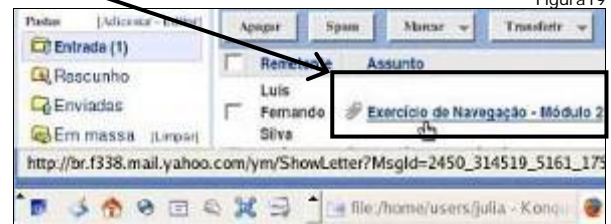
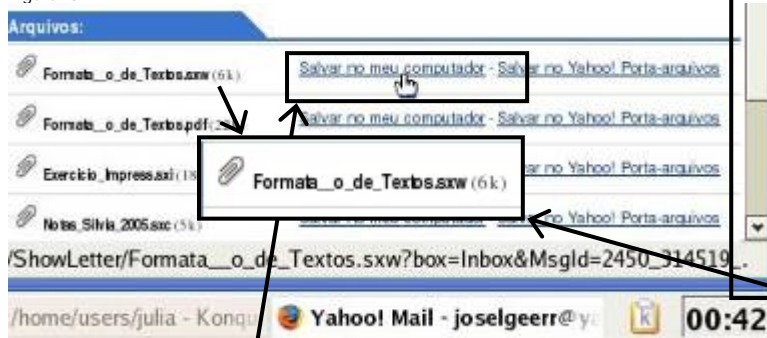


Figura20



- Utilize a barra de rolagem para visualizar toda a mensagem e os documentos (arquivos) em anexo.
- Note que no lugar das letras acentuadas aparece " _ ".

- Para evitar isso, deve-se procurar não utilizar espaços/acentos nos nomes dos arquivos. Verifique o nome do arquivo em anexo e clique em **Salvar no meu computador**.

- Clique em **Baixar arquivo**. Selecione **Salvar** e clique em **OK**.

Figura20

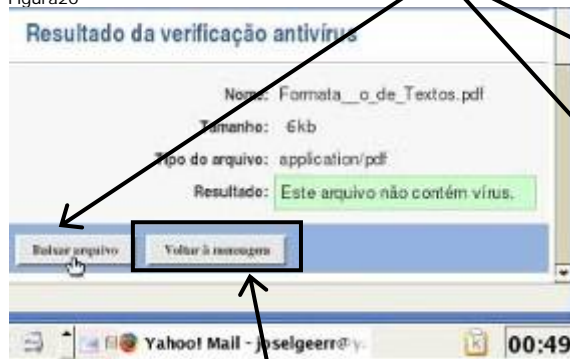
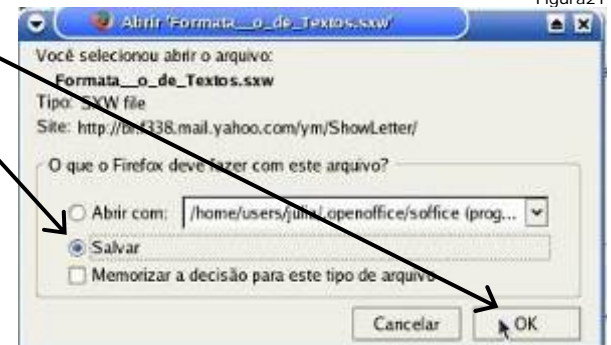


Figura21



- Clique em **Voltar à mensagem**.

Figura23



- Para salvar o segundo arquivo, verifique o seu nome.
- Clique em **Salvar no meu computador**.

- Clique em **Baixar arquivo**. Selecione **Salvar** e clique em **OK**.

Figura24

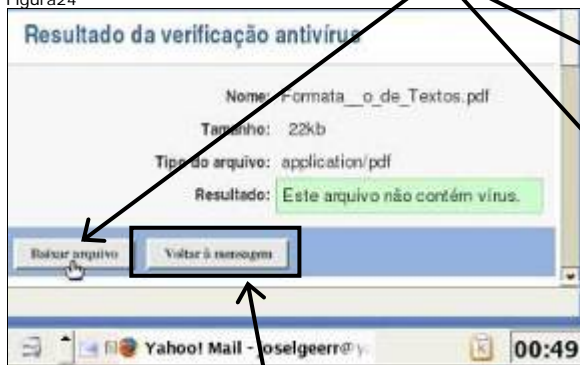


Figura25



- Clique em **Voltar à mensagem**.
- Após ter salvado os outros dois anexos no computador clique em **Sair, Minha conta**.
- Depois de sair, feche o Firefox.

Figura26



Copiando documentos (arquivos)

- Clique no local indicado para visualizar a janela do organizador de arquivos aberta anteriormente.

Figura27

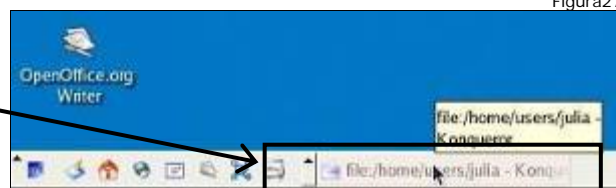
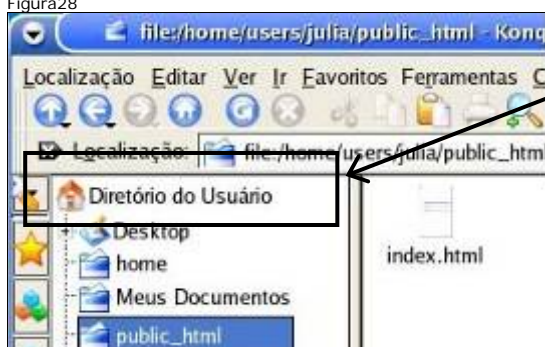


Figura28



- Clique no **home**. Este local guarda todos os seus documentos e pastas, como um armário utilizado para armazenar as pastas que acondicionam documentos.

Figura29



- Note a diferença entre os ícones de pastas e documentos.
- Estes são os arquivos que estavam em anexo na mensagem recebida e depois salvos.

Definições – copiar arquivos (documentos)

- Copiar significa fazer uma cópia, desta forma, o resultado da cópia de 1 documento são 2 documentos idênticos.
- Passos para copiar arquivos:
 - Selecionar o(s) arquivo(s) que se deseja copiar;
 - Indicar a intenção de copiar;
 - Indicar a pasta de destino;
 - Efetuar a cópia.
- Para selecionar o arquivo que se deseja copiar basta clicar nele. Assim, clique no arquivo **Exercicio_Impress.sxi**.

Figura30

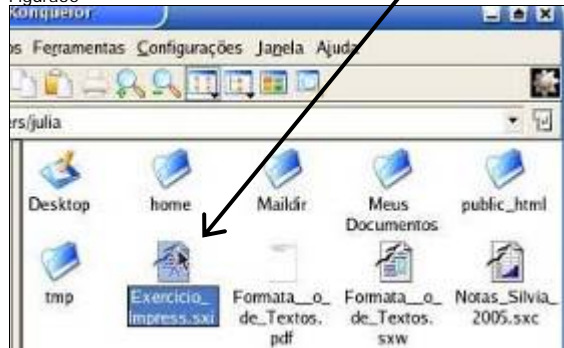


Figura31



- Clique no menu **Editar** e no item de menu **Copiar**.

Figura32

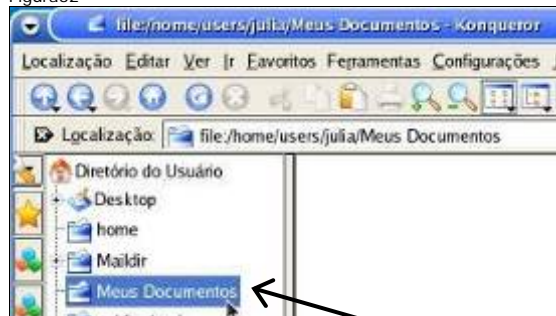
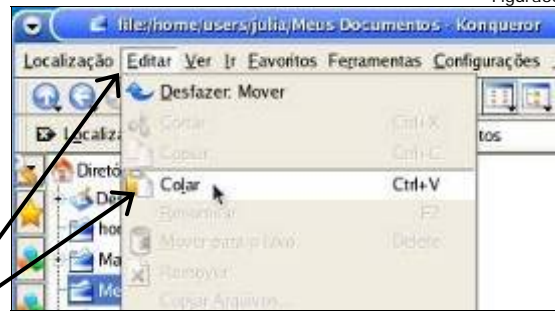
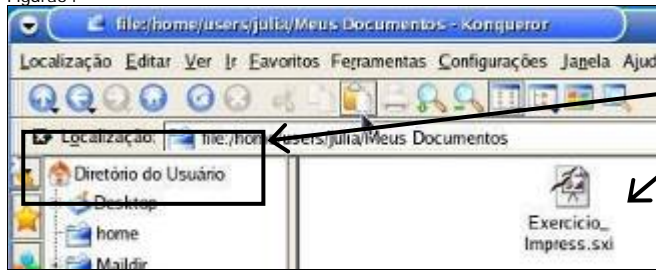


Figura33



- Para marcar a pasta onde a cópia do documento será colocada, basta selecioná-la. Dê um clique em **Meus Documentos**. Clique no menu **Editar** e em seguida no item de menu **Colar**.

Figura34



- Uma cópia idêntica ao documento original foi feita nesta pasta.
- Clique em **Diretório do Usuário** para selecionar outro arquivo.

- Clique em **Formata__o_de_Textos.sxw**. Mantenha pressionada a tecla **Shift** e pressione a seta para a esquerda até selecionar o arquivo ao lado.

Figura35



Figura36



- Com os arquivos selecionados clique no atalho para o item de menu **Copiar** do menu **Editar**.
- Dê um clique na pasta Meus Documentos. Como os arquivos já foram selecionados clique no atalho para o item de menu **Colar** do menu **Editar**.

Figura37

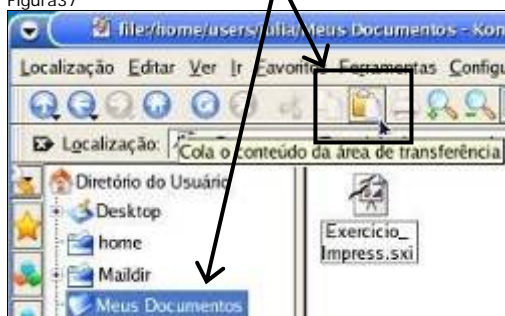
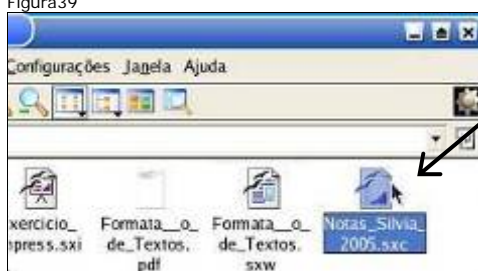


Figura38



- Cópias idênticas aos documentos originais foram feitas nesta pasta. Clique em **Diretório do Usuário** para selecionar outro arquivo.

Figura39

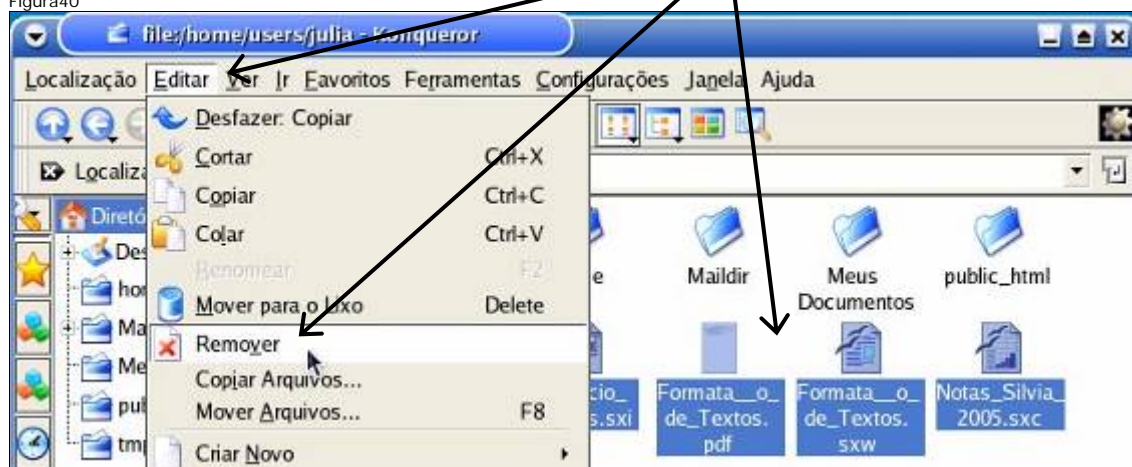


- Copie o arquivo **Notas_Silvia_2005.sxc** para dentro da pasta Meus Documentos.

Apagando documentos (arquivos)

- Selecione os arquivos do **Diretório do Usuário**. Clique no menu **Editar** e em seguida clique no item **Remover**.

Figura40



- Clique no botão **Delete** para confirmar a remoção dos arquivos. Observe que os arquivos não estão mais nesta pasta. Eles foram apagados.

Figura41

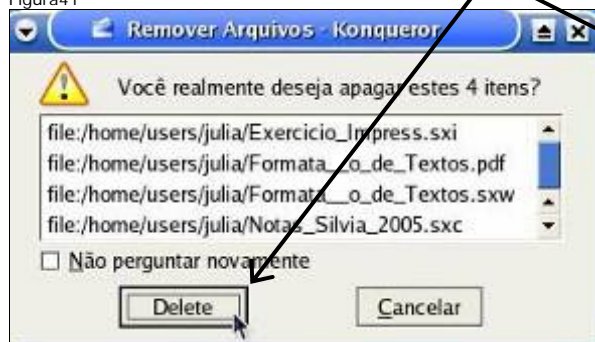


Figura42



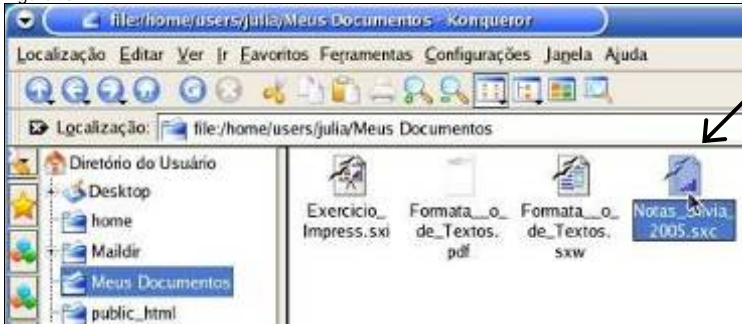
- Selecione a pasta **Meus Documentos**.

Definições – Extensão de arquivos

- O organizador identifica o editor que foi utilizado para criar o arquivo através das 3 últimas letras do nome do arquivo, que são chamadas de extensão.
- Existem letras padronizadas para cada editor. Abaixo uma lista com o nome do arquivo, sua extensão e o editor utilizado para criá-lo:
 - Notas_Silvia_2005.**sxc** – Calc (Editor de Planilhas);
 - Formatação_de_Textos.**sxw** – Writer (Editor de Textos);
 - Exercício_Impress.**sxi** – Impress (Editor de apresentações);
 - Formatação_de_Textos.**pdf** – Acrobat (Vizualizador de pdf).

Abrindo arquivos

Figura43



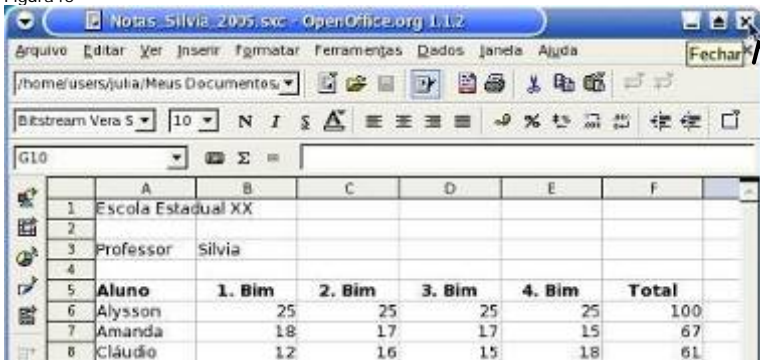
- Dê um **duplo** clique no arquivo Notas_Silvia_2005.sxc para abri-lo.
- Como a extensão é sxc, será utilizado o Calc para abrir o arquivo.

- Esta tela aparecerá indicando que o arquivo está sendo aberto.



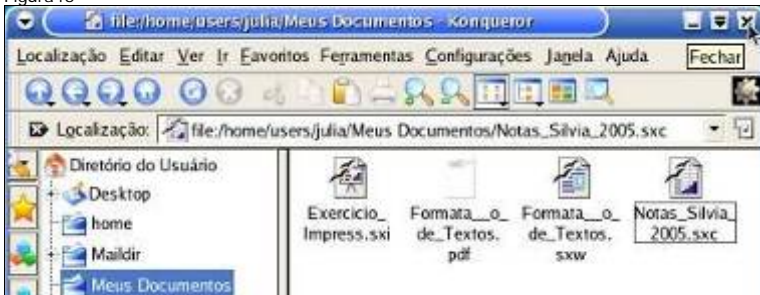
Figura44

Figura45



- O Calc foi utilizado para criar o documento. Assim, somente por meio dele é possível visualizar e alterar o documento.
- Feche o Calc.

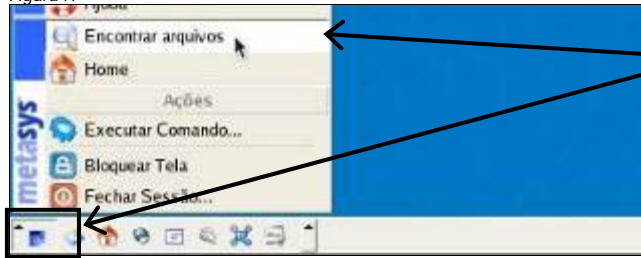
Figura46



- Dê um clique no **X** para fechar o organizador de arquivos e pastas.

Pesquisando arquivos

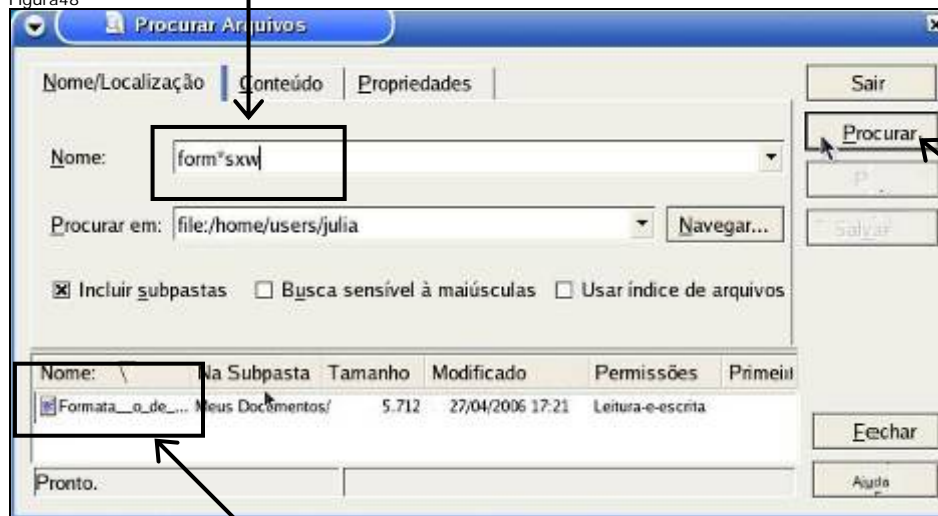
Figura47



- Dê um clique no menu de tarefas do Sistema Operacional, em seguida clique no item de menu **Encontrar arquivos**.

- Digite form*sxw para pesquisar por um documento cujo nome se inicia com form e termina com sxw. Isto indica que o arquivo foi criado com o Writer.

Figura48



- O * representa o texto que não se sabe.
- Clique no botão indicado para pesquisar.

- Dê um duplo-clique sobre o nome do **arquivo encontrado**, no caso, Formata__o__de_Textos.sxw.

Figura49



- Esta janela indica que o editor de texto Writer está abrindo o arquivo Formata__o__de_Textos.sxw.

Utilizando a ajuda do Writer

- Clique no menu **Ajuda** e em seguida no item de menu **Conteúdo**. Clique na aba **Localizar**, da ajuda.

Figura50



Figura51

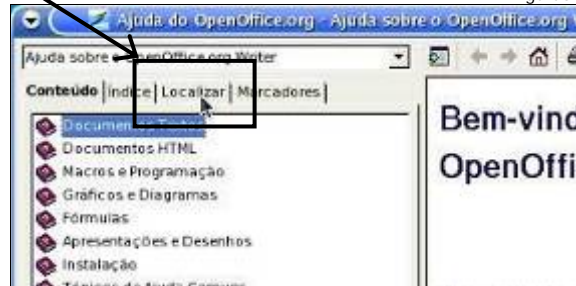
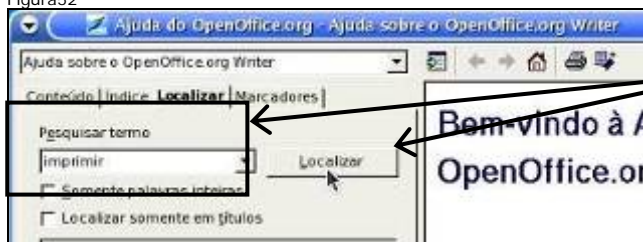


Figura52



- Para pesquisar como imprimir no Writer, digite imprimir e clique no botão **Localizar**.

- Foram listados, à esquerda, todos os assuntos que se relacionam com imprimir. Selecione o assunto **imprimir**, e clique em **Exibir**.

Figura53

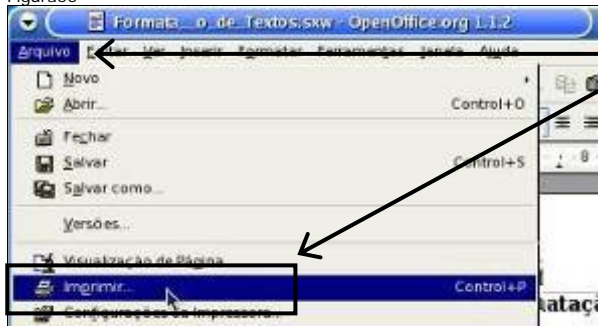


Figura54



- O texto mostra várias formas de imprimir o documento. Por exemplo, acessar o menu **Arquivo** e clicar no item **Imprimir**. Feche a Ajuda e imprima.

Figura55



- Acesse o menu **Arquivo** e clique no item de menu **Imprimir**. Este foi o procedimento descrito pela ajuda.

Figura56



- Clique no botão **OK** para confirmar a impressão do documento.
 - Feche o Writer clicando no **X**.
-
- Feche o aplicativo de pesquisar arquivos clicando no **X**.
 - Desligue a estação.

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 2 – E-mail

Módulo I e II



EDUCAÇÃO



Atribuição 2.0

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este material foi desenvolvido pela SR2 Consulting para a Secretaria de Estado de Educação do Governo de Minas Gerais nos termos do Creative Commons exposto acima.

Sumário

Módulo 1	4
Objetivos.....	4
Definições relacionadas a e-mail	4
Criando um e-mail	5
Verificando mensagens recebidas.....	8
Abrindo documento anexo.....	9
Respondendo mensagem recebida	11
Enviando uma mensagem	13
Apagando mensagens	13
Saindo do Webmail	14
Desligar o computador	14
Módulo 2.....	15
Objetivos.....	15
Abrindo o webmail	15
Cuidados com login e senha	15
Verificando a pasta Entrada.....	15
Pasta Enviadas	16
Pasta Rascunho.....	16
Enviando para vários receptores	17
Respondendo a todos	22
Apagando mensagens	23
Organizando mensagens.....	23
SPAM.....	26
Dicas para prevenir spam	27
Desligar o computador	27

Módulo 1

Objetivos

Abrir uma conta de e-mail gratuita; identificar os principais componentes de um endereço de e-mail: login, domínio e senha; entrar na conta de e-mail, verificar a existência de mensagens; ler mensagens; identificar os componentes de uma mensagem: quem enviou, para quem enviou, assunto, conteúdo, anexos; escrever e enviar mensagens: modalidades *para* e *com cópia para* responder mensagens: modalidade *apenas para quem enviou a mensagem*; sair da conta de e-mail.

Definições relacionadas a e-mail

O que é E-mail

- E-mail (Eletronic mail – correio eletrônico). Sistema que permite troca de mensagens entre usuários da Internet. Para usar o e-mail é necessário possuir um endereço com o seguinte formato:

login@domínio

login@domínio

- **Login:** é o nome escolhido para seu endereço eletrônico (e-mail)
- **@:** usado para ligar o seu login ao domínio, caracterizando um endereço de e-mail
- **Domínio:** usado para identificar o provedor do seu e-mail. Ele pode ser fornecido por empresa ou site gratuito.
- Ex: luisfseelr@yahoo.com.br
- **Luisfseelr** é o login
- **yahoo.com.br** é o domínio (este é um site de e-mail gratuito).

Online x Offline, Envio, Recebimento

- **Online:** conectado à Internet;
- **Offline:** desconectado.
- **Envio:** é necessário estar online para enviar um e-mail. O destinatário do e-mail não precisa estar online quando o remetente estiver enviando a mensagem.
- **Recebimento:** para receber a mensagem, a pessoa deve estar online.
- **Armazenamento:** para abrir, visualizar ou armazenar um documento recebido por e-mail é necessário estar online. Quando armazenado, o documento pode ser acessado novamente estando offline.

Semelhança entre o e-mail e a caixa postal

- Se você deseja enviar uma correspondência convencional para uma determinada caixa postal, é necessário endereçá-la para chegar ao destino

corretamente. O mesmo acontece com o e-mail, esse endereço eletrônico deve estar correto para que chegue ao destinatário corretamente.

- Sua caixa postal convencional possui um determinado tamanho, com capacidade de receber um determinado número de correspondências com um determinado volume. O mesmo ocorre com o seu e-mail. Isto permite que as mensagens enviadas para o seu endereço de e-mail sejam armazenadas para que você possa acessá-las posteriormente
- Para acessar o e-mail é necessário efetuar o **login**.
- Efetuar login é informar o seu e-mail e senha para acessá-lo. É o mesmo que usar uma chave para abrir uma caixa postal.
 - Ao informar a senha, você não consegue visualizar os dados informados, o que aparecerá será uma seqüência de asteriscos ou outro símbolo gráfico.

Criando um e-mail

- Ligue o equipamento.
- Abra o Navegador Web, clicando no ícone **Navegador Web**, para acessar a Internet, ou então, siga os passos do exercício 1 para abrir o navegador.
- Após abrir, aparecerá a tela do **Navegador Web**.



Figura 1



Figura 2



Figura 3

- Posicione o cursor no local indicado pela seta. Use o backspace para apagar o endereço contido e digite o endereço do Yahoo e clique no botão **Ir**.
- Aqui você irá **criar** o seu e-mail (endereço eletrônico).
- Clique no link **E-mail**.

- Clique no link **Yahoo! Mail**.



Figura4

- Leia a tela e preencha os campos.
- **Digite** seu nome e sobrenome. Selecione o sexo no campo específico.

- No próximo campo (**ID Yahoo**) você informará o seu futuro e-mail. Sugerimos que você informe seu nome, as iniciais do sobrenome e as iniciais da escola em que você trabalha.
- Exemplo
 - Nome: **José Luis Gonçalves**
 - Escola: **Escola Estadual Ronaldo Rodarte**
 - **ID Yahoo** sugerido: joselgeerr.

- Desça a **barra de rolagem** e preencha o restante desta tela.

- Digite o **código** que aparecer dentro deste retângulo. Ele é gerado automaticamente.

- Clique no botão **Eu concordo**. Você estará aceitando as condições do fornecimento do serviço de e-mail gratuito do Yahoo.



- Caso tenha deixado de informar algo, repita os procedimentos anteriores.

Figura7



- Para acessar o seu e-mail, clique no botão **Acessar o Yahoo Mail**.

Verificando mensagens recebidas

- Tela inicial do Yahoo Mail.
- Após criar o e-mail, informe-o ao seu instrutor, ele enviará um documento para você.
- Depois de informar, aguarde que o instrutor envie o documento.



Figura8

- Logo em seguida, abra sua caixa de Entrada.
- Você recebeu duas mensagens. Para visualizá-las clique no link **Entrada(2)**. O (2) indica a quantidade de mensagens recebidas e não lidas.



Figura9

- Observe que a mensagem **Parecer_424/2003** tem um clipe ao lado, significando que há um anexo.
- Clique nessa mensagem.



Figura10

- Agora você está visualizando a mensagem recebida.



Figura11

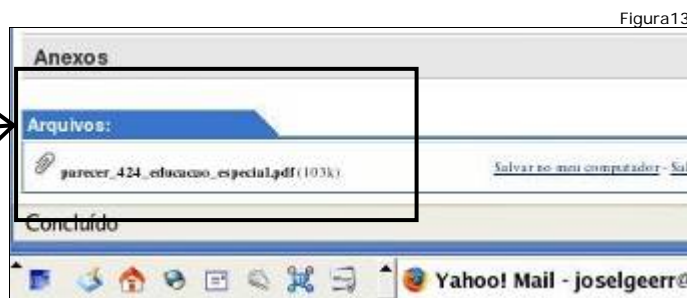
Abrindo documento anexo

- Semelhanças entre o anexo eletrônico e o anexo de papel
 - Anexo de papel - ao enviar um ofício, que faz referência a outro documento (um parecer sobre o assunto tratado no ofício, por exemplo), este documento pode ser enviado juntamente com o ofício, o que caracteriza um documento anexo. Normalmente o documento secundário vai anexado ao ofício ou documento principal por meio de um clipe.
 - Anexo eletrônico – no meio eletrônico, isto também pode ser feito, bastando, para tanto, anexar este documento à mensagem a ser enviada. No caso, a mensagem seria o ofício e o parecer enviado junto a ele seria o anexo (geralmente identificado por um clipe).

- Para acessar o anexo, clique no clipe que aparece à frente do **Assunto**.



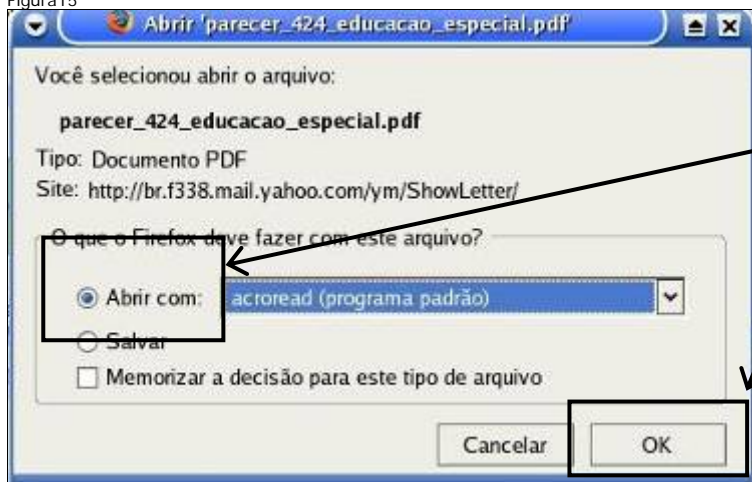
- Na aba **Arquivos**, clique no nome do arquivo: parecer_424_educacao_especial.pdf



- Clique no botão **Baixar arquivo**.



Figura15



- Aparecerá a tela ao lado.
- Verifique se o botão **Abrir com:** está selecionado e clique no botão **OK**.

- Aparecerá a tela ao lado, aguarde enquanto o documento é aberto.

Figura16

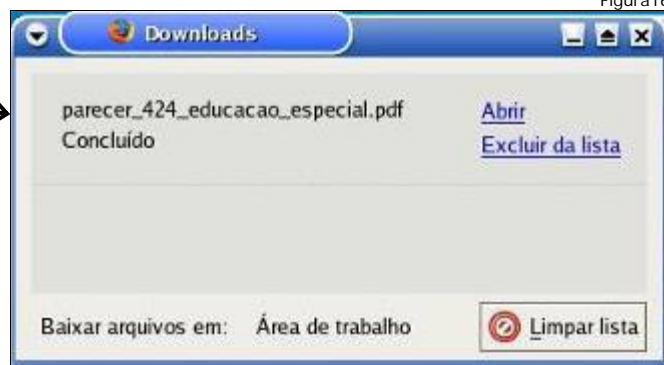
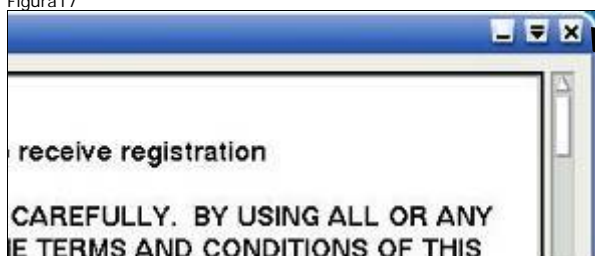


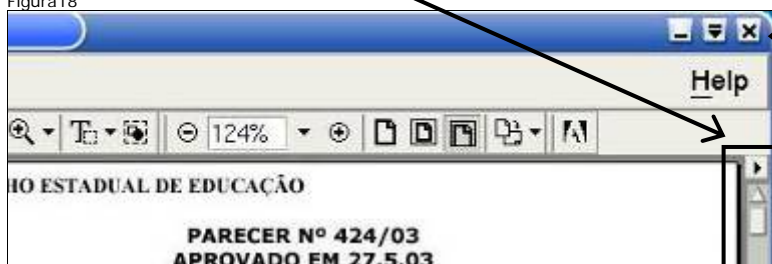
Figura17



- Esta tela é um termo de licença de uso do Acrobat Reader, o programa que você usará para visualizar o anexo. Clique no botão **Fechar**.

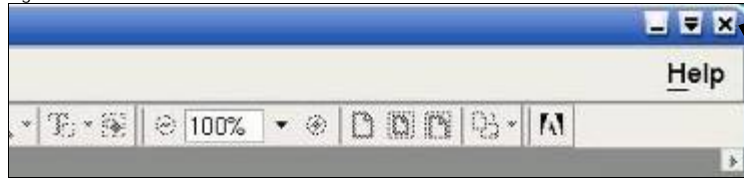
- Agora você está visualizando o anexo que recebeu juntamente com a mensagem de e-mail. Use a **barra de rolagem** para ler as outras páginas do documento.

Figura18



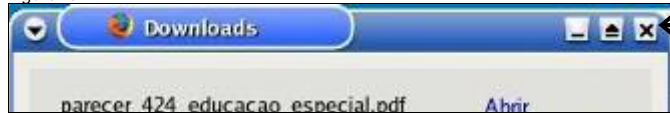
- Após ter visualizado o documento, você poderá fechá-lo, clicando no botão **Fechar**.

Figura19



- Após ter fechado o documento, clique no botão **Fechar** novamente para fechar o programa que o abriu.

Figura20



- Clique no botão **Fechar** da janela Downloads.

Respondendo mensagem recebida

- Clique no botão **Entrada** para visualizar suas mensagens e responder a mensagem lida.
- Clique novamente na mensagem **Parecer_424/2003**.

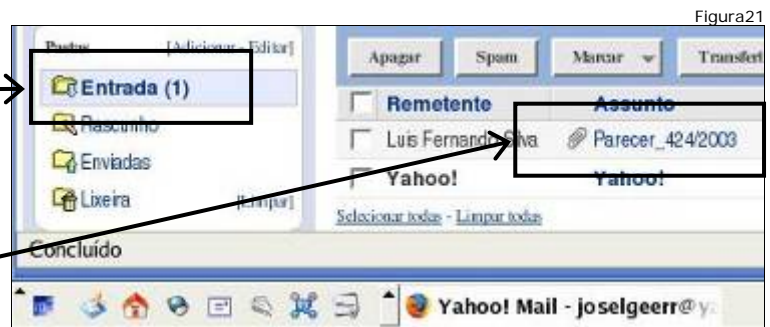
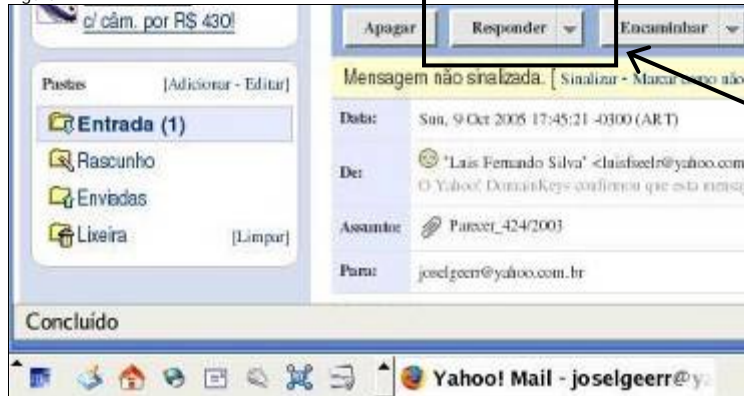


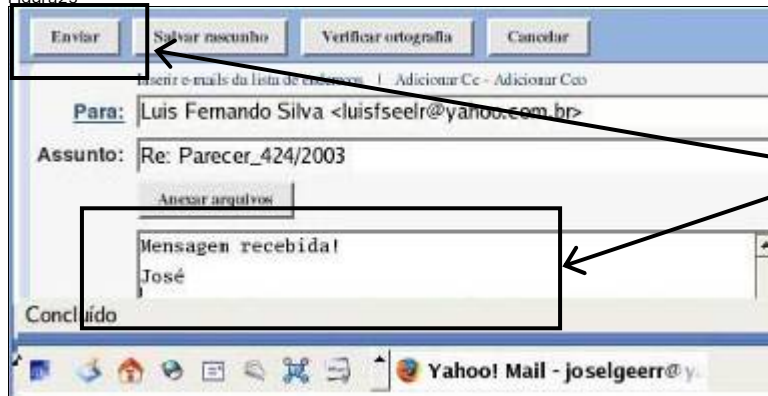
Figura21

Figura22



- Nesta tela você visualiza/lê a mensagem recebida e pode respondê-la.
- Clique no botão **Responder**.

Figura23

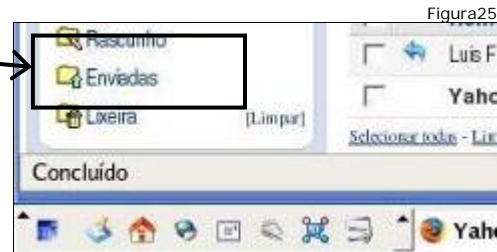


- Aparecerá a tela ao lado.
- Digite: **Mensagem recebida!** Coloque seu nome.
- Clique no botão **Enviar**.



- A resposta foi enviada.
- Clique no botão **Verificar e-mail**.

- Nesta tela que aparecerá, você pode verificar se a mensagem foi enviada clicando no link **Enviadas**.



- Caso seja necessário, faça uso da **barra de rolagem** para ler todo o conteúdo da tela e verificar se a mensagem foi enviada.

- Aqui você pode constatar que a mensagem foi enviada.



- Observe que você tem os links **Entrada** e **Enviadas**. Quando você desejar verificar as mensagens recebidas, você deverá clicar em **Entrada** e quando desejar verificar se as mensagens foram enviadas, você deverá clicar em **Enviadas**.
- Clique em **Escrever** para enviar uma mensagem para seu colega.

Enviando uma mensagem

- A tela ao lado abrirá.
- Preencha os campos:
 - **Para:** Digite o e-mail do seu colega. Este é o destinatário da mensagem.
 - **Assunto:** Olá!
 - Digite o texto na área indicada e coloque seu nome.
- Clique no botão **Enviar**



Figura28

- Uma tela ao lado aparecerá. Agora clique no botão indicado e verifique se a mensagem foi enviada através do link Enviadas constante no menu E-mail.

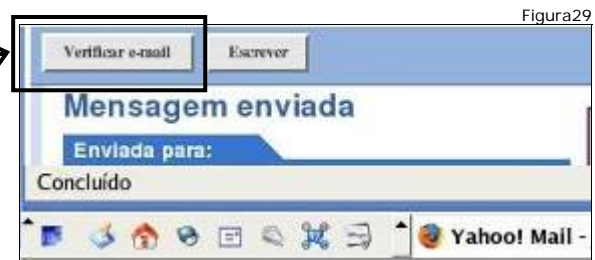


Figura29

Apagando mensagens

- Clique no link **Entrada** para verificar suas novas mensagens.

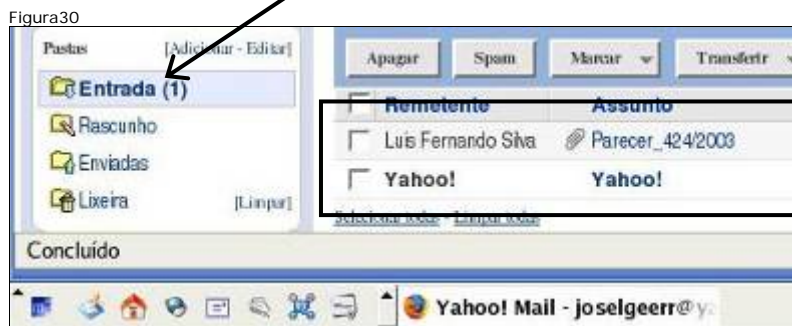


Figura30

- Observe que a mensagem **não lida** está em **negrito**. Essa é a diferença visual entre elas. As mensagens não lidas, estarão em negrito.

- Para apagar, a mensagem lida marque-a clicando no quadrado ao lado do nome do remetente e em seguida clicando no botão **Apagar**.



Figura31

- A mensagem foi apagada. Observe que ela não faz mais parte da lista de entrada.



Saindo do Webmail



- Clique em **Sair** para efetuar o logout do webmail. Assim, você estará saindo da sua conta de e-mail. Se você deixá-la aberta, outras pessoas poderão acessá-la e ler suas mensagens, apagá-las, enfim, poderão usar sua conta de e-mail para qualquer finalidade.
- Portanto, para sua segurança, você efetuará o logout assim que terminar suas tarefas no seu e-mail.



- Esta tela indica que o logout foi efetuado.

Desligar o computador

Faça o desligamento de acordo com o exercício anterior:

- Fechar janelas:
 - Clique no botão **Fechar** de cada janela (botão do canto superior direito identificado pelo X).
- Desligar estação:
 - Fechar a sessão do Sistema Operacional;
 - Desligar o equipamento.

Módulo 2

Objetivos

Cuidados com login e senha, verificação da Inbox, responder, salvar e apagar mensagens, organização de mensagens em diretórios, Spam.

Abrindo o webmail

- Ligar o equipamento.
- Abrir o Navegador Web.
- Entrar no site do Yahoo Mail.
- Acessar a sua conta de e-mail usando o seu login e senha.

Cuidados com login e senha

- Sempre que você for acessar seu e-mail, será necessário informar o seu login e sua senha.
- Somente com o fornecimento da senha é possível acessar seu e-mail. Portanto, você deve proteger estas informações, evitando que terceiros as obtenham.
- Além disso, você deverá sempre efetuar o logout para garantir que outras pessoas não tenham acesso ao seu e-mail.

Verificando a pasta Entrada

- Ao entrar no seu e-mail clique na sua Pasta de **Entrada** para visualizar as mensagens recebidas.

Figura1



- Na **coluna Remetente**, você identifica quem enviou a mensagem. Na **coluna Assunto**, você identifica o assunto de cada uma das mensagens recebidas. Quando você recebe uma mensagem é possível saber a data em que ela foi enviada a você, bastando para isso, verificar a **coluna Data**.

Pasta Enviadas

- Para verificar as mensagens que você enviou, clique na pasta **Enviadas**.
- Observe, o link **Enviadas** está destacado, indicando que a pasta está sendo visualizada. Desça a **barra de rolagem** para visualizar as mensagens enviadas.



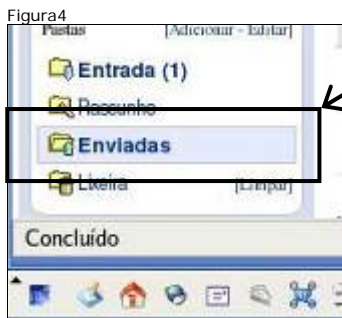
Figura2



Figura3

- Ao visualizar as mensagens observe a data em que foram enviadas por você, o **assunto** e para quem foram enviadas, ou seja, o **destinatário**.

Pasta Rascunho



- Agora clique na pasta **Rascunho**.
- Essa pasta serve para armazenar mensagens ainda não concluídas, de forma que possam ser enviadas posteriormente.

- Clique em **Escrever** e redija uma mensagem.
- Ela não será enviada agora, iremos armazená-la na pasta Rascunho, para enviá-la depois.



Figura5

- Preencha os campos **Para** e **Assunto** da nova mensagem. Digite uma mensagem.
- Clique, então, em **Salvar Rascunho**.

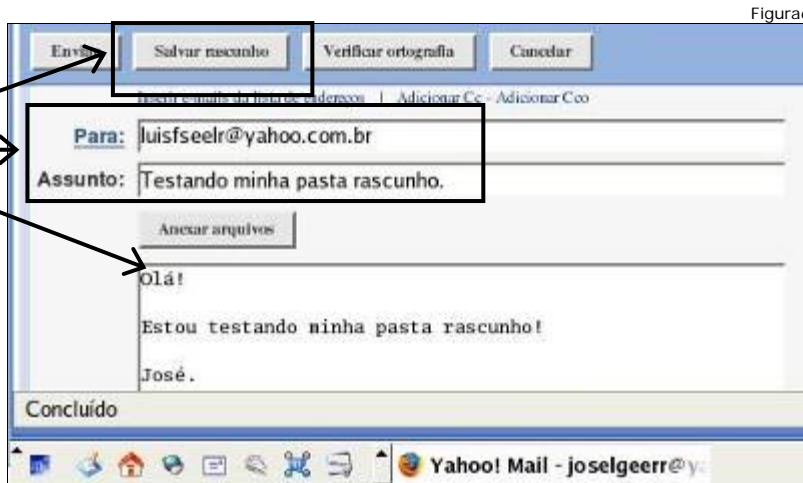


Figura6

- Depois de clicar no botão **Salvar Rascunho**, observe que a mensagem se encontra armazenada na pasta **Rascunho**.



Figura7

Enviando para vários receptores

- Clique no botão **Escrever** para escrever uma mensagem que será enviada para mais de um receptor. Preencha o campo **Para** com o **e-mail de dois colegas**, separando-os com **vírgula**.



Figura10

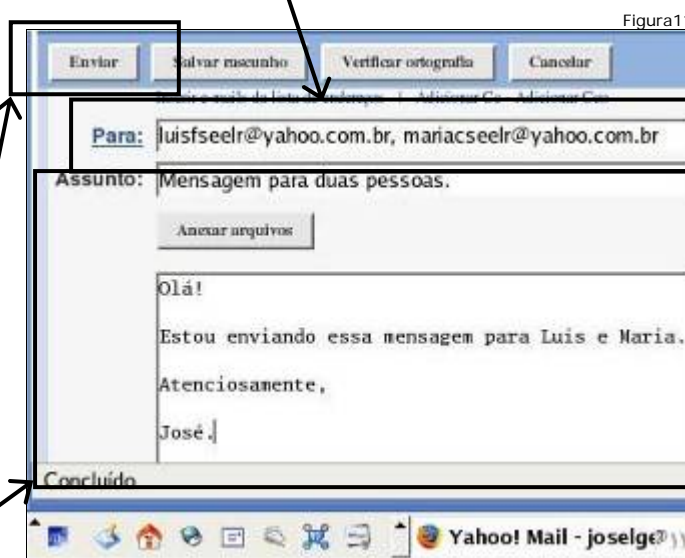
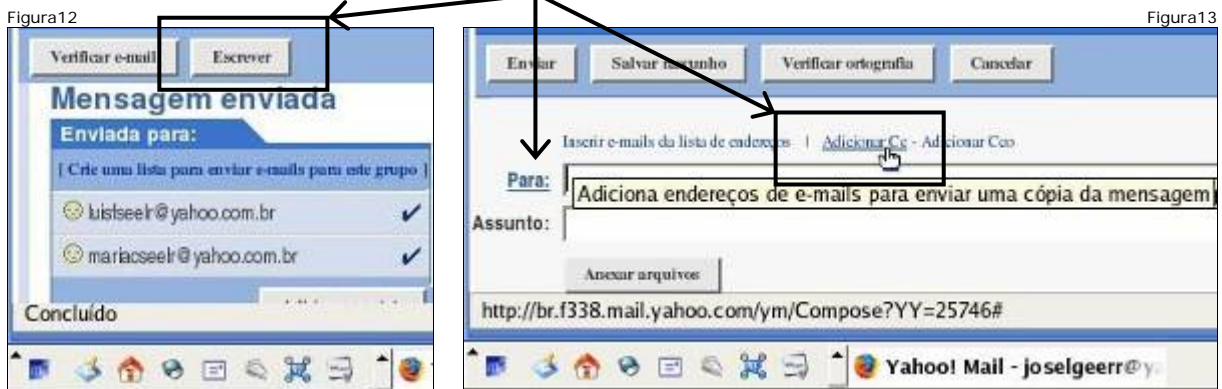


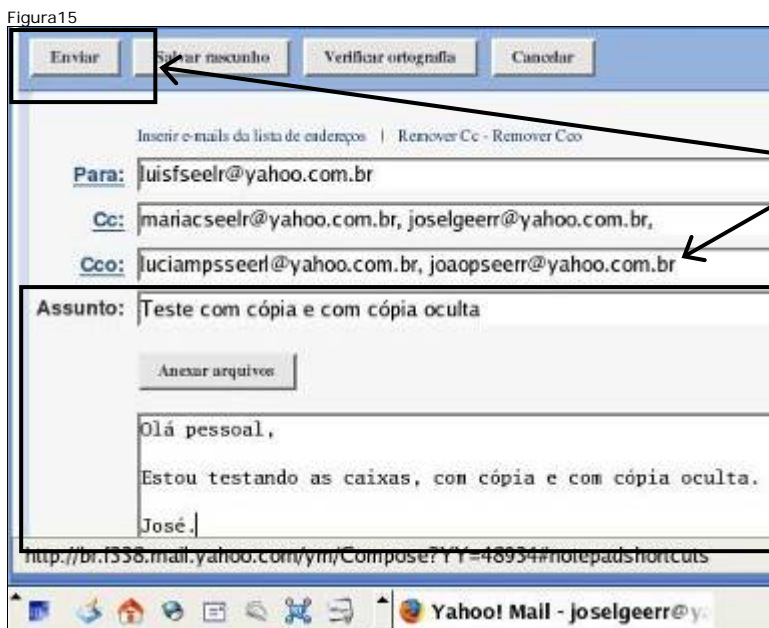
Figura11

- Digite o assunto, um texto e clique no botão **Enviar**.

- Clique no botão **Escrever** para escrever outra mensagem que será enviada para mais de um receptor. No campo **Para** digite o e-mail de um colega. Logo em seguida clique no botão **Adicionar Cc (Com cópia)**.



- No campo **Cc** digite o e-mail de um colega e também o seu e-mail, separados por vírgula. Clique agora no botão **Adicionar Cco (Com cópia oculta)**.

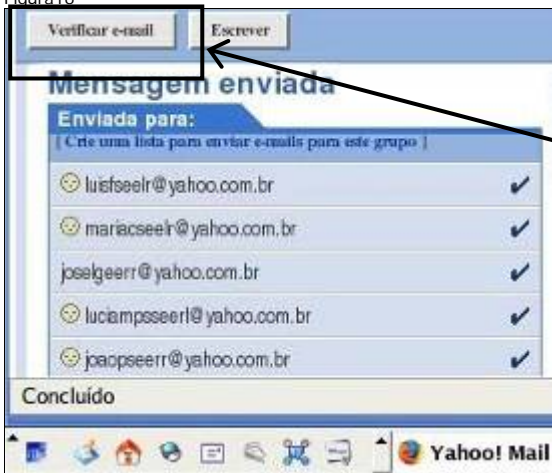


- No campo **Cco** digite o e-mail de mais dois colegas. Digite o assunto e o texto, como no exemplo ao lado.
- Clique no botão **Enviar**.
- Todas as pessoas listadas no campo **Cc (Com cópia)** de uma mensagem receberão uma cópia da mensagem enviada.

- Todos os outros destinatários poderão ver que essa pessoa designada como destinatário **Cc** recebeu uma cópia da mensagem.

- No caso da mensagem dessa tarefa, você também deverá receber uma cópia para comprovar isso.
- Os destinatários do campo **Cco** (**Com cópia oculta**) são invisíveis para os destinatários relacionados nos campos **Para** e **Cc** da mensagem.
- Isto significa que três destinatários receberão a mensagem e saberão um do outro, porém não saberão que outros dois também irão receber a mesma mensagem.
- Quem **recebe** a mensagem:
 - **Campo Para:**
 - luisfseelr@yahoo.com.br.
 - **Campo Cc:**
 - mariacseelr@yahoo.com.br;
 - joselgeerr@yahoo.com.br.
 - **Campo Cco:**
 - luciampsseelr@yahoo.com.br;
 - joaopseerr@yahoo.com.br.
- Os **destinatários** que serão **visíveis**, para todos, na mensagem recebida, são:
 - **Campo Para**
 - luisfseelr@yahoo.com.br.
 - **Campo Cc**
 - mariacseelr@yahoo.com.br;
 - joselgeerr@yahoo.com.br.

Figura16



- A tela ao lado aparecerá mostrando os destinatários da mensagem enviada.
- Clique em **Verificar e-mail**, para verificar as mensagens recebidas.
- Abra o e-mail que você recebeu com o Assunto: **Teste com cópia e com cópia oculta**.

Figura17



- Como você pode ver, os destinatários incluídos como **CCo**, não aparecem na mensagem. E, é assim que os destinatários do CCo também vão visualizar a mensagem.

Figura18

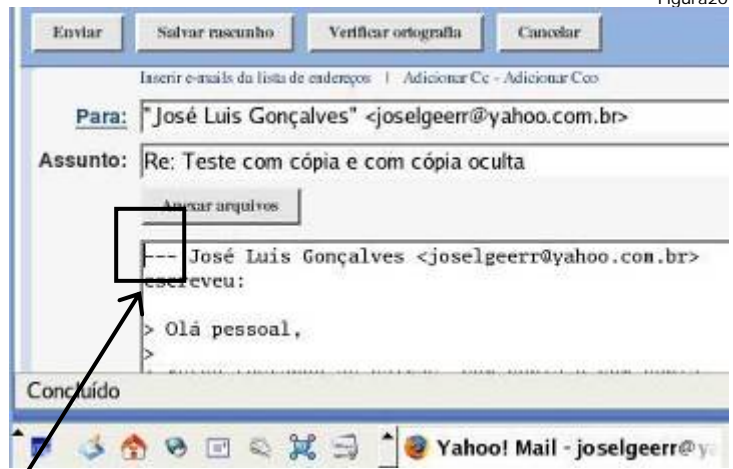


- Com a mensagem aberta, clique na setinha ao lado de **Responder**. No menu que se abrirá, clique na opção **Responder ao Remetente**.

Figura19

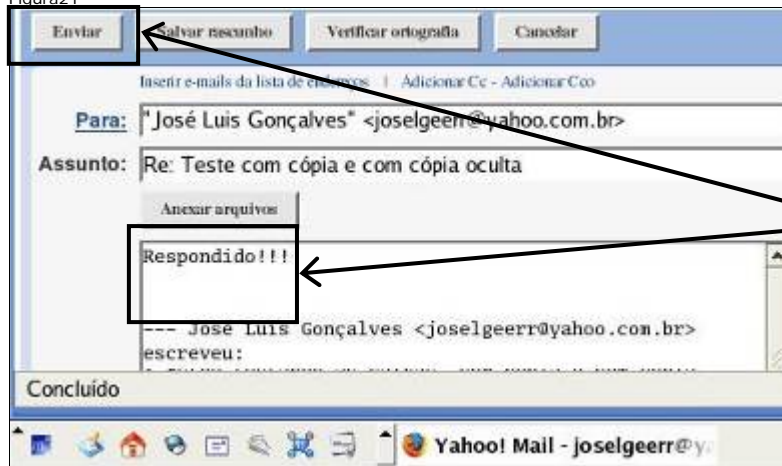


Figura20



- Posicione o cursor antes de **José Luis...** e pressione a tecla **Enter** três vezes, para abrir espaço para a inclusão do seu texto.

Figura21



- Use as setas de direção do teclado para posicionar o cursor na primeira linha e digite **Respondido!!!**
- Clique no botão **Enviar**.

Figura22



- Somente o Remetente da mensagem receberá essa resposta.
- Clique em **Verificar e-mail**, para voltar às mensagens recebidas.

- Observe que apareceu uma setinha ao lado da mensagem que foi respondida, indicando **Mensagem Respondida**.



Figura23

Respondendo a todos

- Abra novamente a mensagem **Teste com cópia e com cópia oculta**.
- Clique na setinha ao lado de **Responder**. Clique na opção **Responder a todos**. Isto fará com que todos que receberam a mensagem também recebam sua resposta.

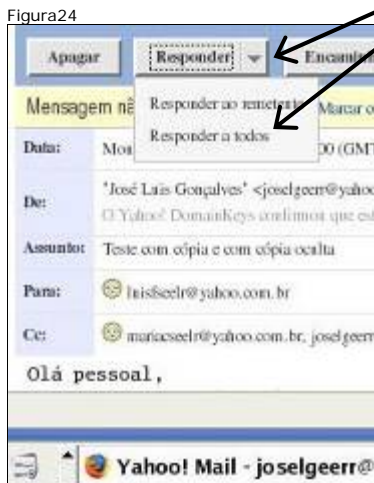


Figura24

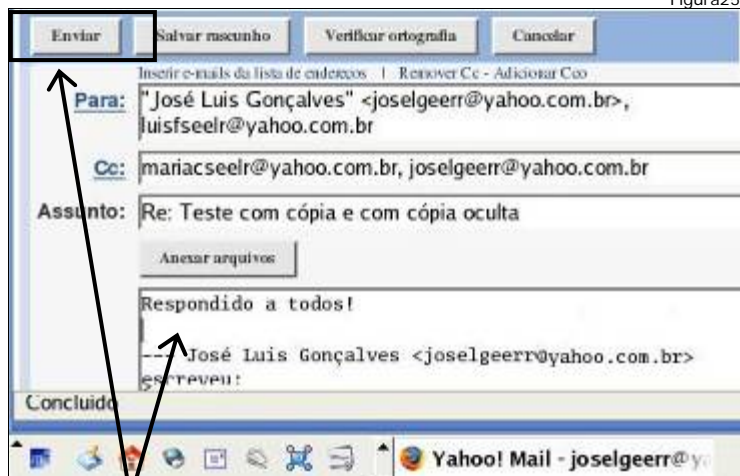


Figura25

- Observe que o campo **CCo** não aparece. Por esta mensagem não se pode saber quem são os destinatários ocultos e, portanto, não se pode incluí-los. Posicione o cursor no início da mensagem e digite: **Respondido a todos!** Clique no botão **Enviar**.

Apagando mensagens

- Clique no botão **Verificar e-mail**, em seguida, clique na caixa da mensagem **Teste com cópia e com cópia oculta**. Ao clicar a caixa ficará marcada como ao lado.

Figura26



Figura27



- Após selecionar a mensagem a ser apagada, clique no botão **Apagar**.

Figura28



- A mensagem foi apagada. Observe que ela não faz mais parte da lista de mensagens.

Organizando mensagens

- Clique no botão **Adicionar** para incluir uma pasta nova. A janela abaixo surgirá, nela digite o nome da pasta que será criada.
- Digite **Trabalho**. Esse será o nome da sua pasta.
- Logo em seguida clique em **OK**.

Figura29



- Clique novamente no botão **Adicionar** para incluir uma nova pasta. Na janela que surgir, digite **Pessoal**. Esse é o nome da sua segunda pasta.

- Logo em seguida clique em **OK**.

- Você tem duas pastas criadas.

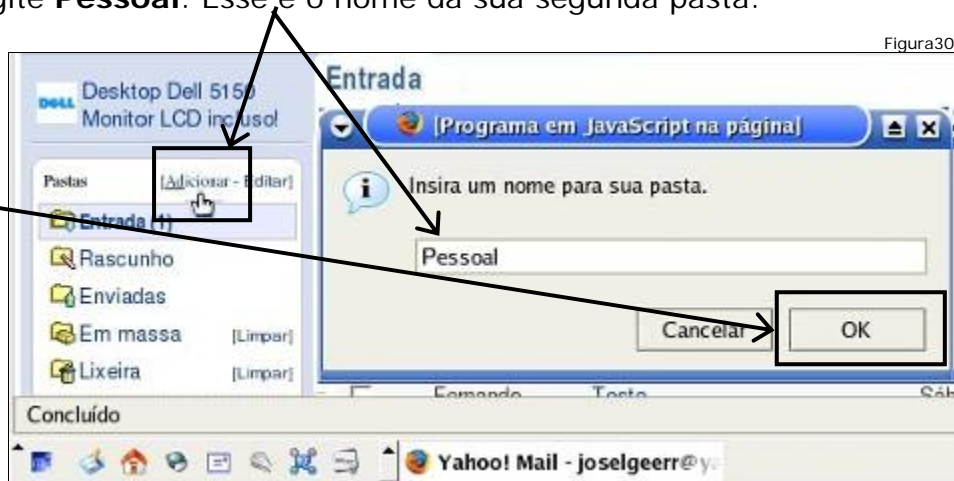


Figura30

- Arraste a barra de rolagem para visualizar as pastas criadas. Elas se localizam logo abaixo do item Lixeira no menu lateral.

- Agora você pode visualizar as pastas criadas.

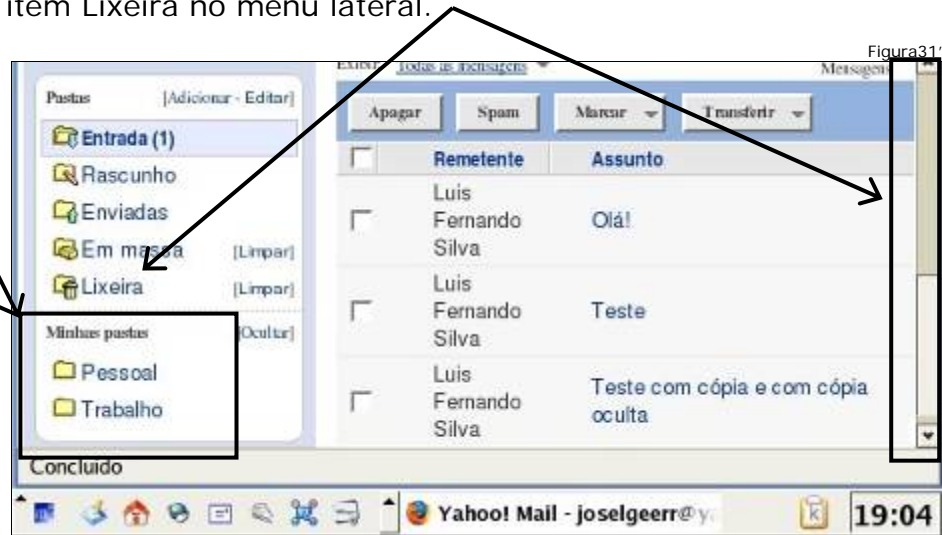


Figura31

- Selecione uma das mensagens para que ela seja transferida para uma das pastas criadas. Para isso clique na caixa ao lado da mensagem.



Figura32

- Clique na setinha ao lado de **Transferir**, aparecerá um menu exibindo as pastas para as quais você poderá transferir a mensagem selecionada.

Figura33



- Clique na pasta **Trabalho**. Assim, a mensagem selecionada será transferida para esta pasta e não estará mais na pasta **Entrada**.

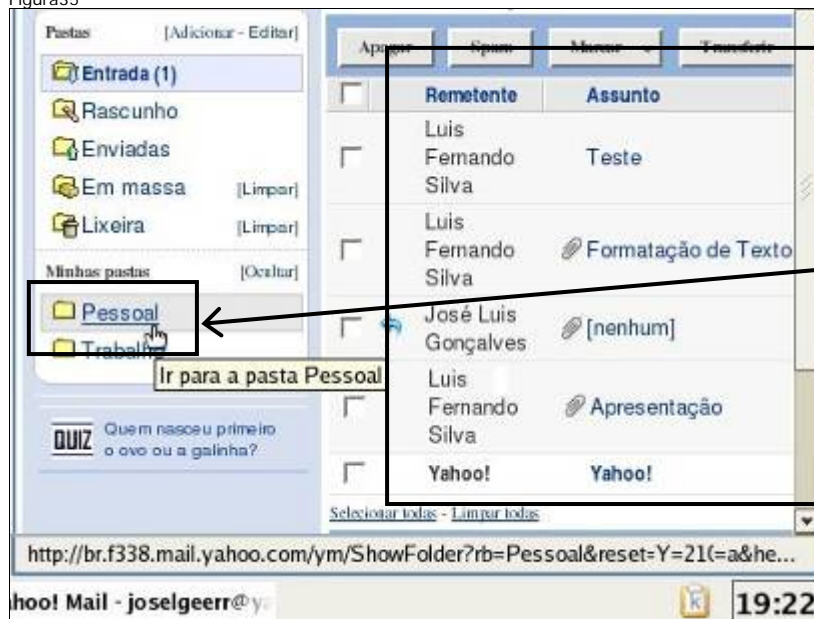
- Selecione outra mensagem para enviar para a pasta Pessoal. Clique novamente na setinha ao lado de **Transferir**. Um menu de opções será exibido novamente.

Figura34



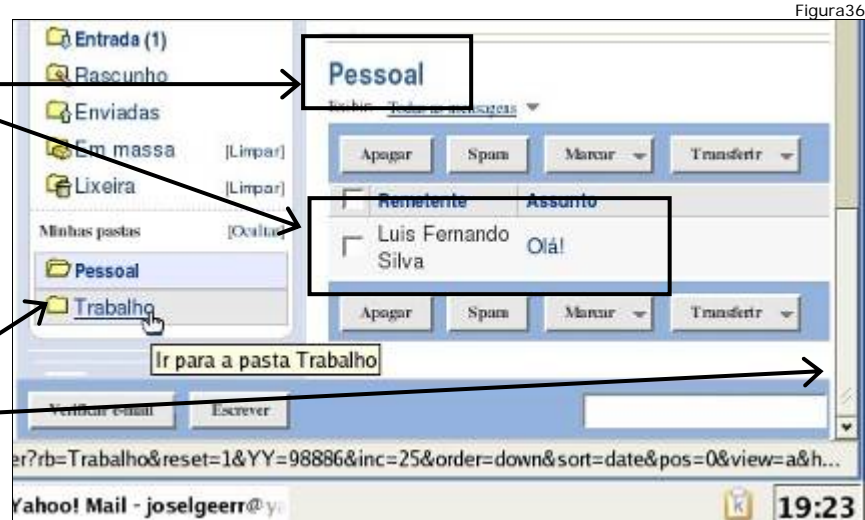
- Clique na pasta **Pessoal**. Assim, a mensagem selecionada será transferida para esta pasta e não estará mais na pasta **Entrada**.

Figura35



- Observe sua caixa de **Entrada** e verifique que as mensagens transferidas não constam mais nessa caixa.
- Clique na pasta **Pessoal** para verificar que a mensagem transferida já se encontra dentro dela.

- Observe a mensagem que está na caixa Pessoal.
- Desça a barra de rolagem para visualizar a lista de pastas e abra outra pasta. Clique na pasta **Trabalho**.



- Observe a mensagem que foi transferida para a pasta Trabalho.



SPAM

- Spam → nome dado a um tipo de mensagem de e-mail enviada para muitas pessoas, sem que tenham solicitado o seu envio.
- Quando o conteúdo é exclusivamente comercial, também é conhecido como:
 - UCE (Unsolicited Commercial Email, mensagens comerciais não solicitadas);
 - UBE (Unsolicited Bulk Email, mensagens em massa não solicitadas).

- Ao receber uma mensagem de SPAM, selecione a mensagem e clique em **Spam**.



- Este procedimento irá apagar a mensagem e enviará uma cópia dela para os gerenciadores do e-mail do Yahoo, para verificação.
- Pode-se também, bloquear o remetente para que as mensagens, que futuramente forem enviadas por este mesmo remetente, sejam excluídas imediatamente.
- É importante tomar cuidado com este procedimento.

Dicas para prevenir spam

- Proteja seu endereço de e-mail. Encare esta informação como se fosse seu número de telefone.
- Use um serviço de e-mail que ofereça ferramentas eficientes de combate ao spam, como por exemplo, o Yahoo! Mail.
- Nunca envie a senha do seu e-mail, número de cartão de crédito ou qualquer outra informação pessoal por e-mail.
- Não é um procedimento comum solicitarem informações como estas por e-mail ou telefone, portanto, fique atento.
- Não divulgue seu endereço de e-mail em locais públicos (por exemplo: grupos de discussão, fóruns, murais, salas de bate-papo) onde os spammers costumam buscar endereços de e-mail.
- Nunca responda a um e-mail não solicitado, isto pode alertar o spammer de que seu endereço de e-mail é válido.
- Nunca clique em uma URL ou web site listado em um spam, isto também pode alertar o spammer de que seu endereço de e-mail é válido.
- Nunca repasse e-mails do tipo "correntes".
- Mensagens sociais:
 - Este truque tenta fazer com que os usuários abram o spam achando que a mensagem é proveniente de alguém conhecido, atraindo a pessoa com um assunto "pessoal".
 - Assuntos típicos desta tática incluem: "Como vai você?", "Urgente e confidencial", "Precisamos nos encontrar", "Tenho o dinheiro para você", etc. Evite este truque: nunca responda a um e-mail não solicitado e use a opção "Spam" para encaminhar a mensagem ao Yahoo!.

Desligar o computador

- Sair da conta do Webmail pelo link **Sair**, ou seja, efetuar o logout.
- Fechar o Navegador Web.
- Desligar a estação.

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 3 – Editor de textos

Módulo I e II



EDUCAÇÃO



Atribuição 2.0

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este material foi desenvolvido pela SR2 Consulting para a Secretaria de Estado de Educação do Governo de Minas Gerais nos termos do Creative Commons exposto acima.

Sumário

Módulo 1	5
Objetivo	5
Abrindo o Editor de Texto	5
Digitando um Texto	6
Centralizando.....	7
Negrito.....	8
Itálico	9
Sublinhado	9
Cor da Fonte (Letra)	9
Nome da Fonte (Letra)	10
Tamanho da Fonte (Letra)	10
Texto Justificado.....	11
Marca de Parágrafo	11
Salvando Documento	12
Gerando documento PDF	13
Fechando o Documento	13
Enviando E-mail com Documento Anexo	14
Saindo do Webmail	16
Módulo 2.....	17
Objetivo	17
Salvando o anexo da mensagem.....	17
Abrindo o documento salvo	18
Alterando o recuo do parágrafo.....	19
Utilizando estilos	20
Inserindo marcadores.....	21
Copiando trechos de texto	22
Inserindo cabeçalho na página.....	24
Inserindo rodapé na página.....	25
Inserindo quebra de página.....	26
Salvando o documento	27
Fechando o documento.....	27
Criando um novo documento.....	28

Inserindo figura	28
Inserindo tabela	29
Formatando uma tabela	30
Salvando o documento	31
Enviando o documento por e-mail	31
Desligando o computador.....	33

Módulo 1

Objetivo

- Enviar por e-mail um documento escrito no Writer e convertido para pdf.

Abrindo o Editor de Texto

- Ligue o equipamento.
- Este é o atalho para o OpenOffice.org Writer. Clique aqui para **abrir** o **Writer**.

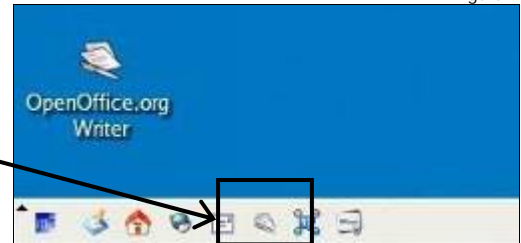


Figura2

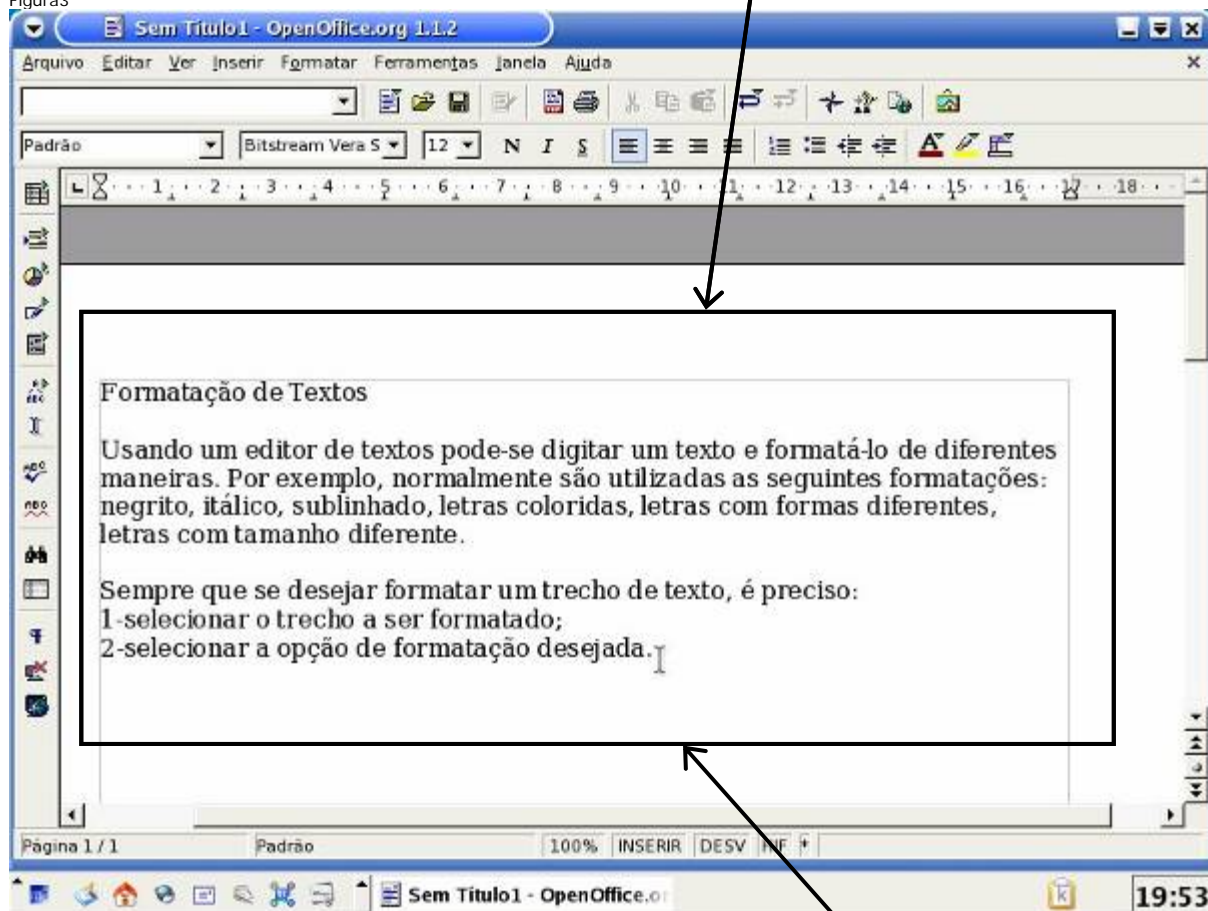


- Ao iniciar o **Writer**, aparecerá uma tela de apresentação.

Digitando um Texto

- Tela do OpenOffice Writer aberto. Digite o texto abaixo.

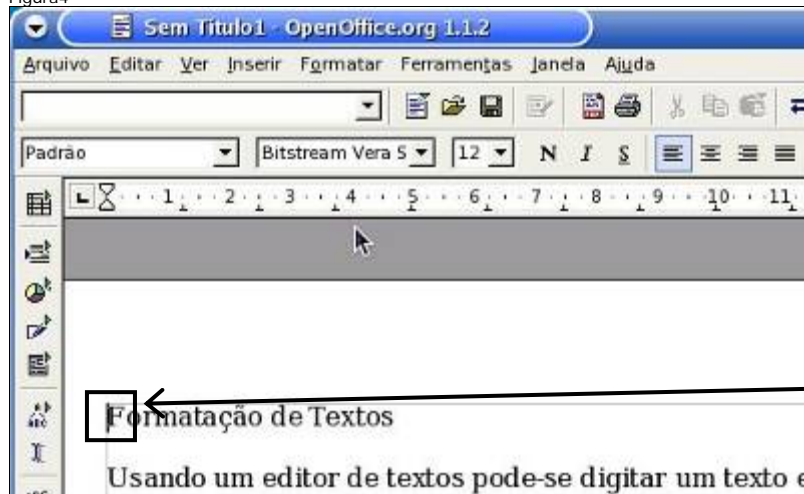
Figura3



- Quando você terminar de **digitar** o texto, ele terá a forma acima.
- Você deverá agora, formatar o texto digitado da seguinte maneira:
- Título:
 - Negrito;
 - Centralizado.
- Marcadores:
 - Tab para início de parágrafo.
- Texto:
 - Justificado;
 - Tab para início de parágrafo;
 - Negrito, sublinhado, tamanho da letra, itálico, cor da letra em Azul.

Centralizando

Figura4



- Você deverá selecionar o texto a ser centralizado.
- Posicione o cursor, utilizando as **setas de direção**, no início da frase "Formatação de Textos".
- **Posição** do Cursor.

Figura5



- Seleção de textos ou palavras:
 - Pressione a tecla **SHIFT**, mantenha-a pressionada enquanto pressiona também a **seta para direita**.
 - À medida que você pressiona a seta, você seleciona uma letra. Para selecionar a palavra toda, pressione a seta até que toda a palavra fique marcada.

- Não se esqueça que o **SHIFT** tem que estar pressionado enquanto você estiver pressionando a seta.
- Seleção de textos:
 - Você seleciona uma palavra para informar ao Writer **onde** você deseja **modificar** o tamanho, cor, o formato da letra, negrito, itálico, sublinhado ou alinhamento do texto. Se você não seleciona, não há meio de indicar qual palavra será formatada.

Figura6



- Texto selecionado, indicando as palavras que serão formatadas.
- Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão **Centralizado** e clique.

Figura7



- Para remover a seleção basta dar um clique na parte branca do documento, ou pressionar uma das setas de direção.
- O título está **Centralizado**.

Negrito

Figura8



- Selecione a frase "Formatação de Textos".
- Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão **Negrito** e clique.



- Texto em **Negrito**.
- Selecione a palavra "negrito". Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão **Negrito** e clique. Texto em **Negrito**.

Figura10

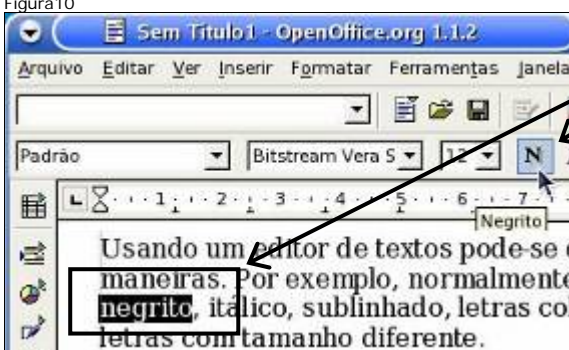
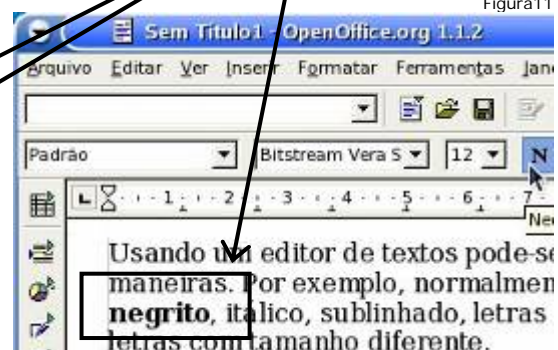


Figura11



Itálico

- Selecione a palavra "Itálico". Posicione o mouse sobre o botão **Itálico** e clique. Você colocou o texto em **Itálico**.

Figura12

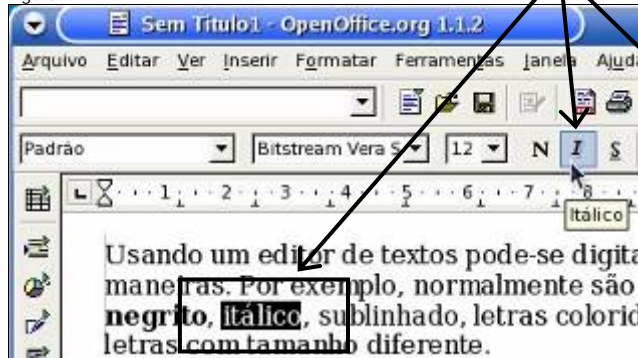
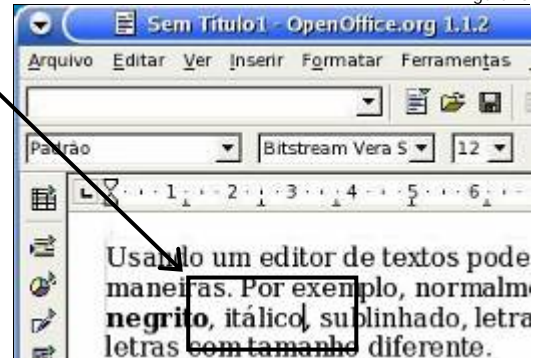


Figura13



Sublinhado

- Selecione a palavra "Sublinhado". Posicione o mouse sobre o botão **Sublinhado** e clique. A palavra que você selecionou agora, está **Sublinhada**.

Figura14

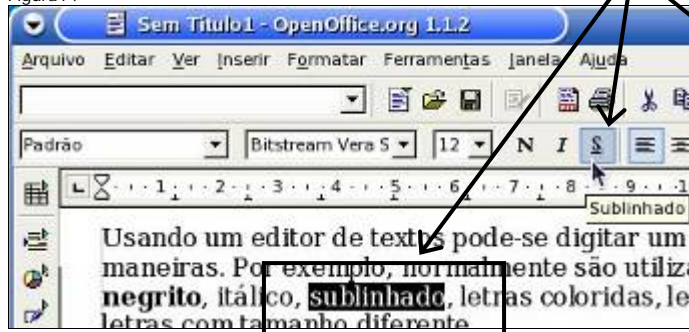
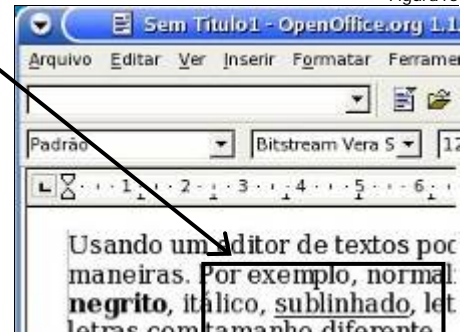


Figura15



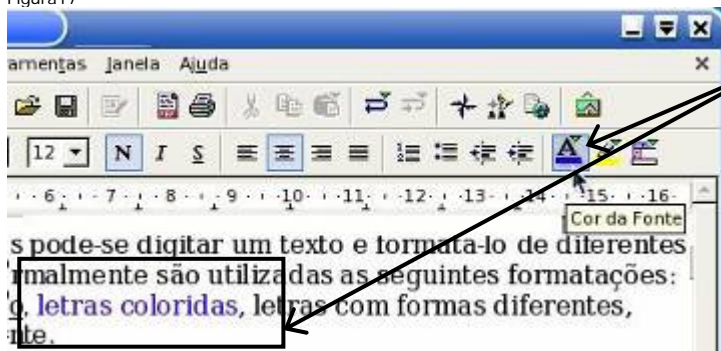
Cor da Fonte (Letra)

Figura16



- Selecione o texto utilizando as setas de direção.
- Posicione o cursor sobre o botão de **cor da fonte** (letra).
- Clique sobre o botão **Cor da fonte** e **mantenha-o** pressionado até que o menu das cores abra. Escolha um tom de Azul e clique.

Figura17



- Texto com a cor da fonte (letra) modificada (após o **botão** ter sido pressionado).

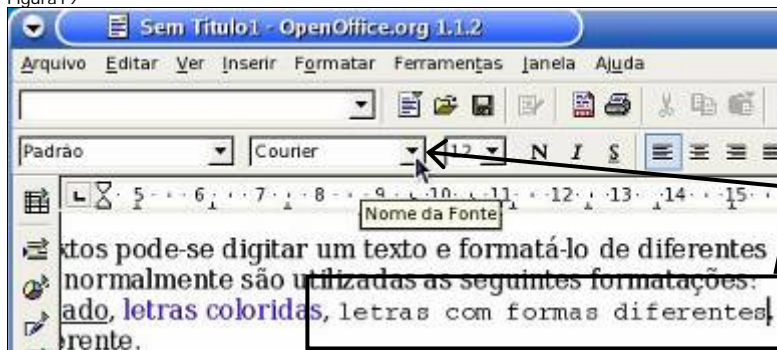
Nome da Fonte (Letra)

Figura18



- Selecione a frase "letras com formas diferentes". Clique na setinha ao lado do nome **Bitstream Vera Serif**. O menu com outros tipos de fontes abrirá.

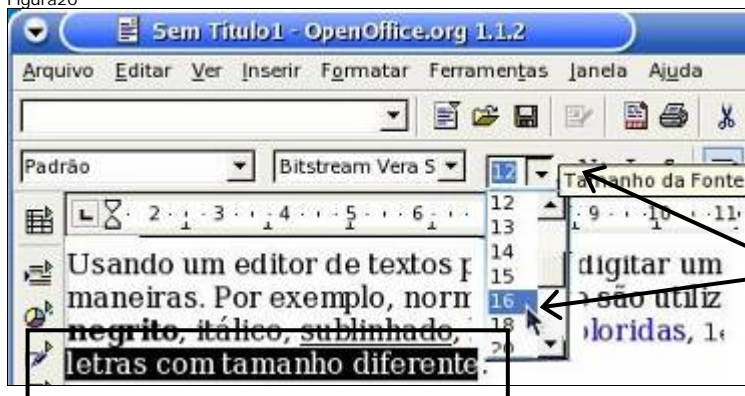
Figura19



- Escolha o nome da fonte (tipo da letra) **Courier** e clique.
- Você alterou o nome da fonte para Courier.

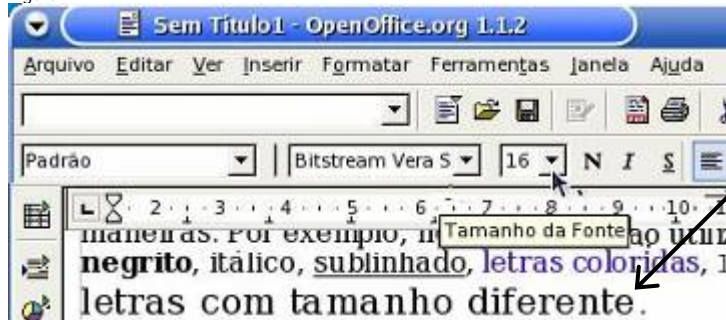
Tamanho da Fonte (Letra)

Figura20



- Selecione o texto "letras com tamanho diferente".
- Clique na **setinha** ao lado do número **12**. No menu com as opções possíveis do **tamanho da fonte** que se abriu, clique no **tamanho 16**.

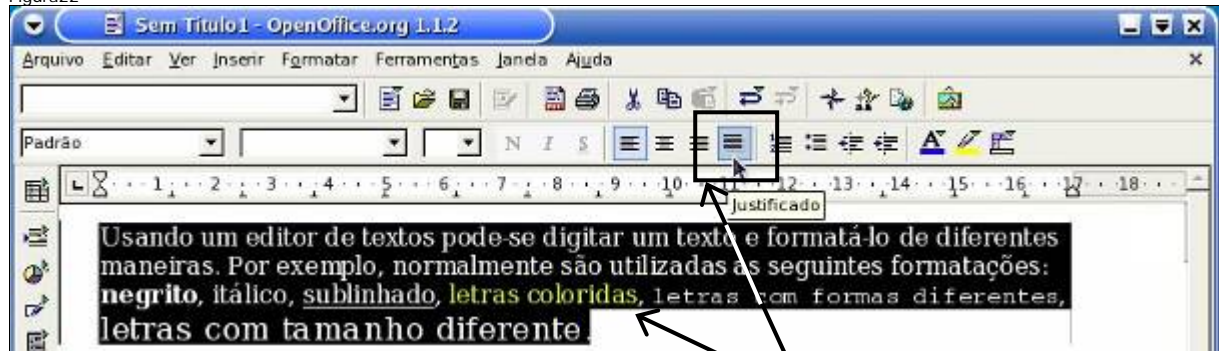
Figura21



- Texto formatado com o tamanho da letra igual a **16**.

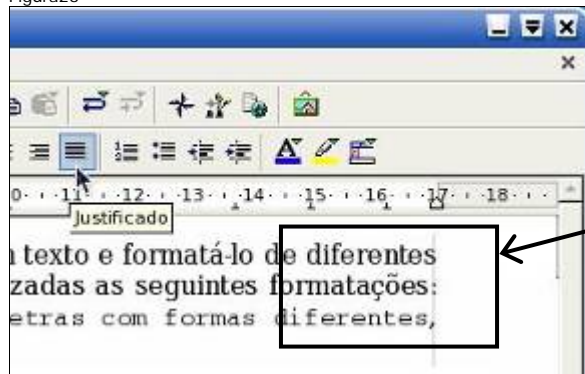
Texto Justificado

Figura22



- Posicione o cursor no início do parágrafo e selecione todo ele utilizando as setas de direção. Clique no botão **Justificado**.
- O parágrafo está **Justificado**. Note que as palavras indicadas ficaram alinhadas com a margem direita.

Figura23



Marca de Parágrafo

- Utilizando as setas de direção, posicione o cursor, no início do parágrafo. Pressione a tecla **Tab**.

Figura24

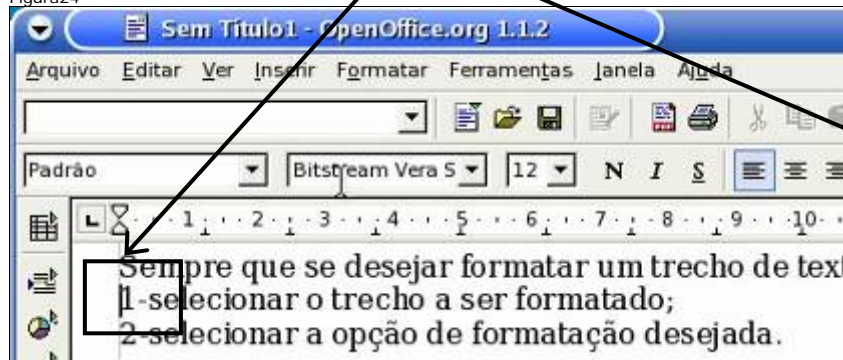
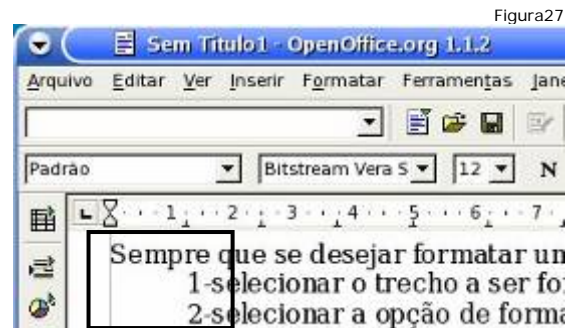
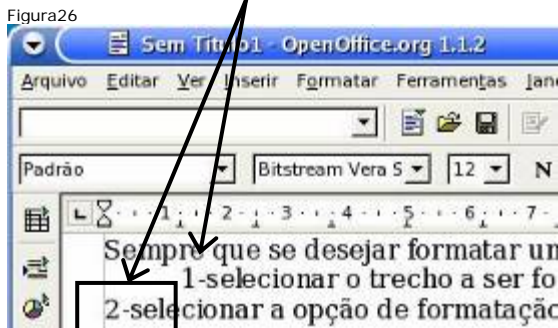


Figura25

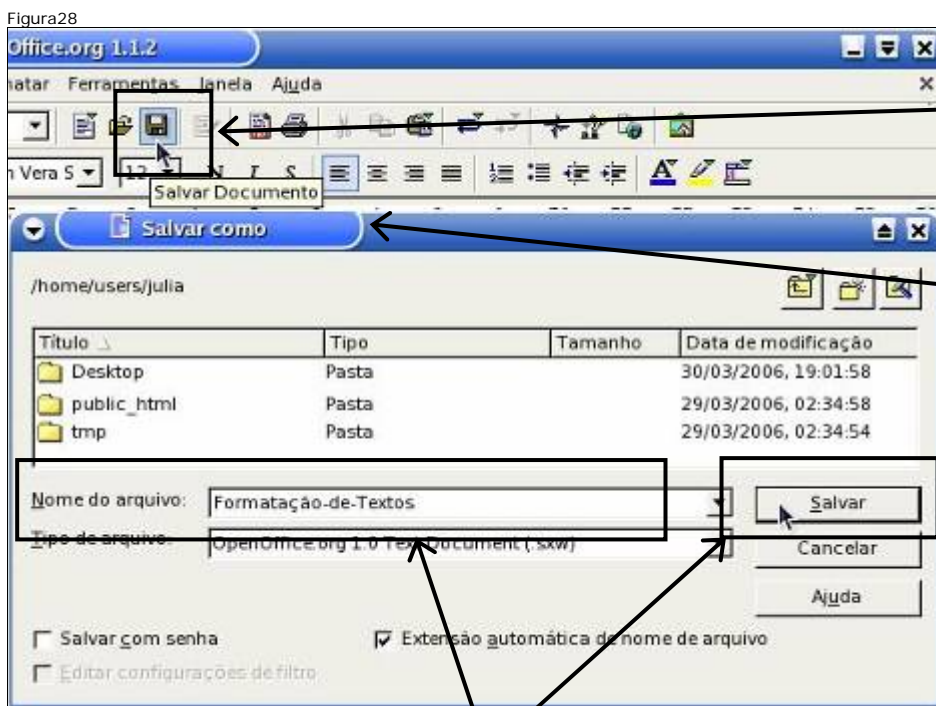


- A tecla **Tab** é a forma mais simples e rápida de inserir uma marca de parágrafo no texto.
- O texto ficou mais distante da margem esquerda, foi inserida uma tabulação como marca de parágrafo. Utilizando as setas de direção, posicione o cursor, no início do último parágrafo. Pressione a tecla **Tab**.



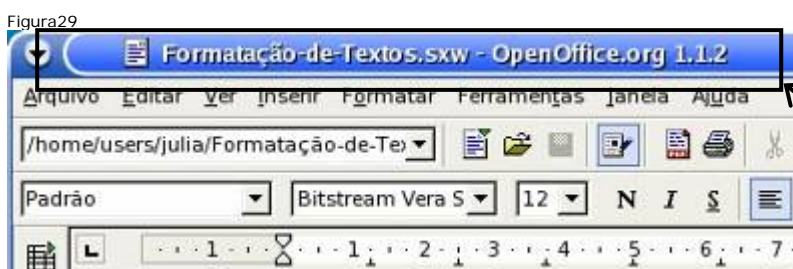
- O texto ficou mais distante da **margem esquerda**, foi inserida uma tabulação como marca de parágrafo.

Salvando Documento



- Clique no botão **Salvar Documento**.
- A janela **Salvar como** aparecerá, porque esta é a primeira vez que o documento é salvo.

- Digite **Formatação-de-Textos**. Logo em seguida clique no botão **Salvar**. O nome do arquivo deve sugerir o seu conteúdo.



- Seu documento está guardado. Observe que o nome **Formatação-de-Textos** apareceu na **barra de título**.

Gerando documento PDF

Figura30



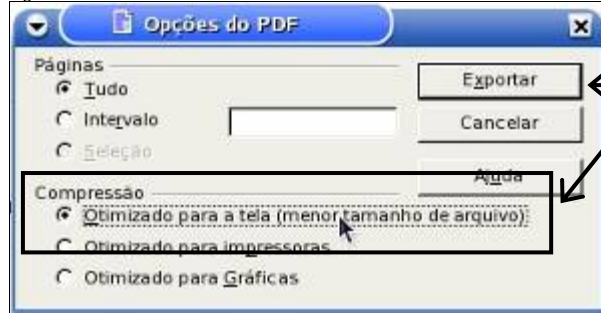
- Clique na opção **Arquivo**, em seguida clique no item de menu **Exportar como PDF**.

Figura31



- No campo indicado, você deverá digitar **Formatação-de-Textos**. Em seguida, clique no botão **Exportar**.

Figura32



- Marque a opção indicada.
- Clique no botão **Exportar**, para que o arquivo PDF seja criado.

Fechando o Documento

Figura33



- Clique no "**X**" para fechar o editor de textos (Writer).

Enviando E-mail com Documento Anexo

□ Para enviarmos o e-mail seguiremos os passos abaixo, já vistos anteriormente:

- Abrir o Navegador Web;
- Acessar o Webmail;
- Acessar a conta;
- Abrir nova mensagem;
- Anexar arquivo.

□ Entre no seu e-mail do yahoo e clique no botão **Escrever**.

Figura34

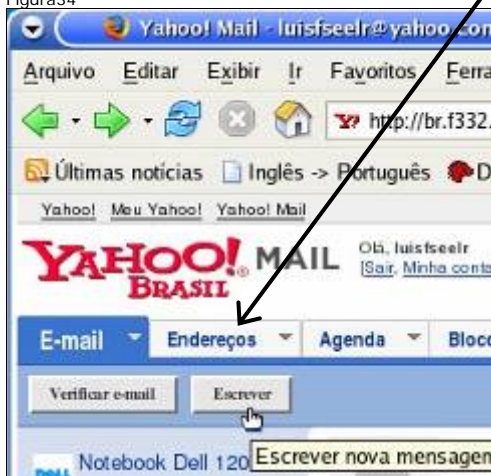
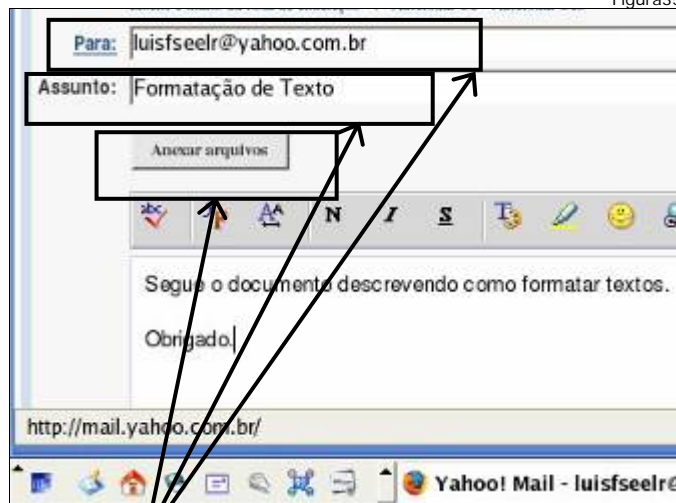


Figura35



□ A tela à acima será aberta. **1.** Na caixa **Para:**, digite o seu próprio e-mail. **2.** Digite o **assunto** mostrado. **3.** Clique no botão **Anexar arquivos**.

□ Clique no botão **Arquivo....** Selecione o arquivo PDF gerado no passo anterior (Formatação-de-Textos), clicando sobre ele. Clique no botão **Abrir**.

Figura36

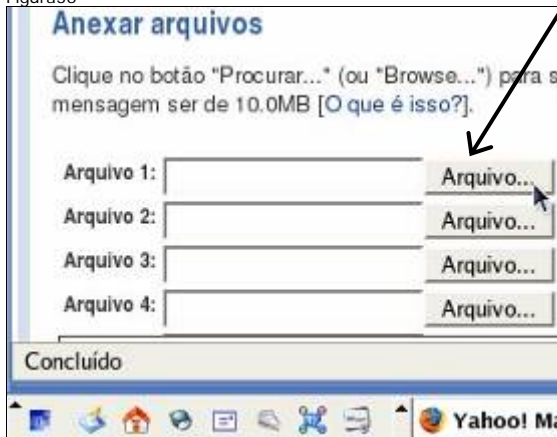
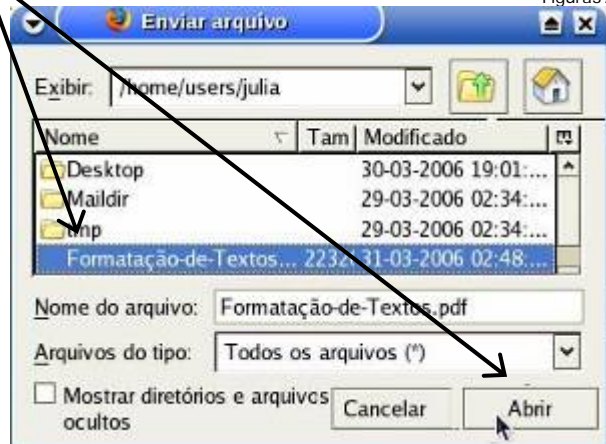


Figura37



- Clique no botão **Anexar arquivos**. Clique no botão **Ir para a mensagem**.

Figura38



Figura39

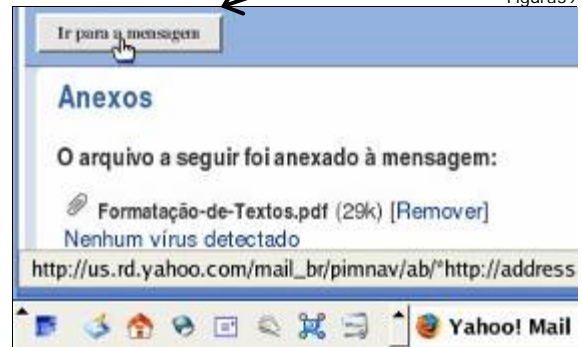


Figura40



- A tela à esquerda aparecerá. Observe o documento anexado.
- Digite o texto indicado na tela ao lado. Após digitar, clique no botão **Enviar**.

- Clique em **Voltar à caixa de entrada** para retornar a tela inicial, que mostra a caixa de entrada.

Figura41

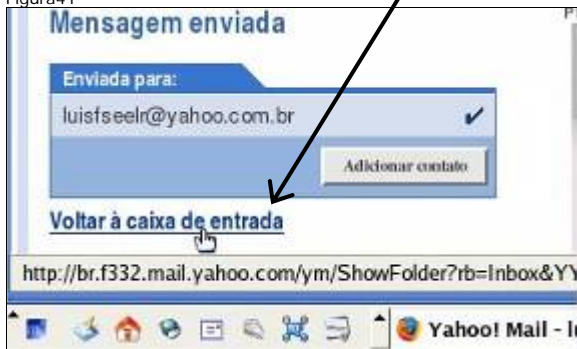
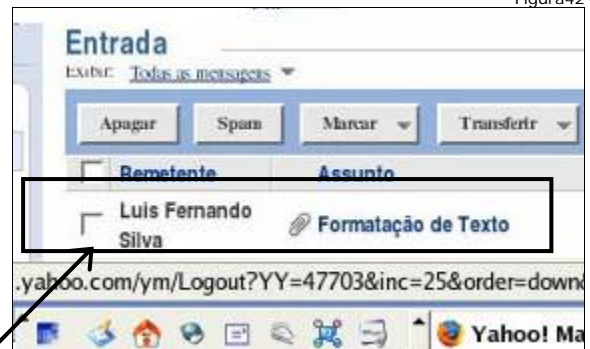


Figura42



- A tela à acima aparecerá. Você deverá verificar se a mensagem foi recebida, uma vez que você enviou o e-mail para você mesmo.

Saindo do Webmail

Figura43



- Clique no link **sair**, para fechar seu **Webmail**.

Figura44



- Para fechar as janelas, clique no **X** de cada uma.
- Para fechar o navegador web, clique no local indicado.

- Feche todas as janelas
- Desligue a estação.

Módulo 2

Objetivo

- Salvar anexos de mensagens de e-mail; utilizar recuo e espaçamento nos parágrafos, estilos e marcadores; trabalhar com cabeçalho e rodapé da página juntamente com números de páginas; inserir quebra de página no documento; inserir figuras e tabelas e enviar os documentos por e-mail.

Salvando o anexo da mensagem

- Ligue o equipamento.
- Abra o navegador Web. Acesse o site do Yahoo (www.yahoo.com.br) e o seu webmail.
- Clique em **Entrada** para visualizar as mensagens recebidas. Na caixa de Entrada, clique na mensagem "Formatar textos" para abri-la.

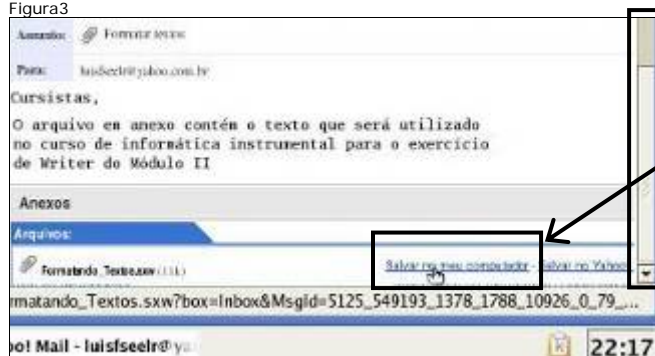
Figura1



Figura2

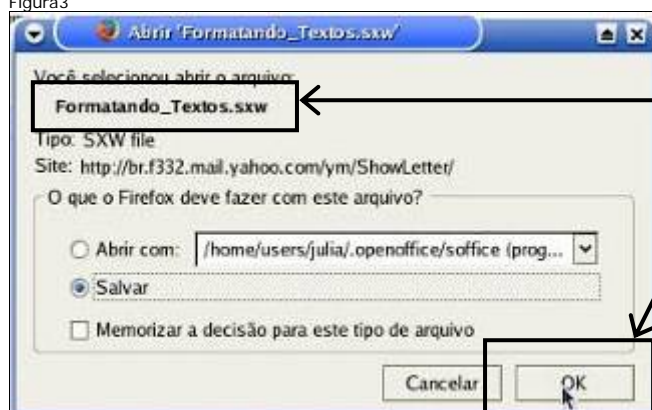


Figura3



- Mova a barra de rolagem para baixo para visualizar o arquivo anexado.
- Verifique o nome do arquivo em anexo e clique em **Salvar no meu computador**.

Figura3



- Observe o nome do arquivo.
- Selecione **Salvar** e clique em **OK**.

Figura5



- Mova a barra de rolagem para cima até visualizar o link **sair** e feche o navegador web dando um clique no **X**.

Abrindo o documento salvo

- Clique no atalho com ícone de uma casa, para abrir o organizador. Ele lhe permitirá visualizar as informações armazenadas.

Figura6

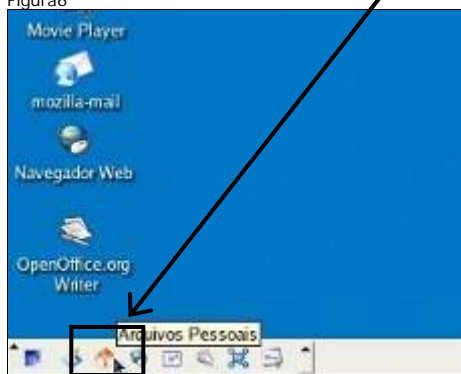


Figura7



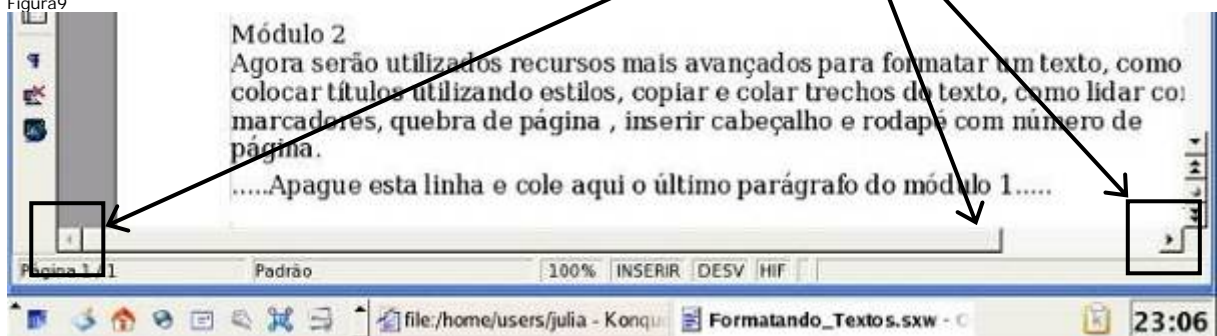
- Dê um duplo clique no arquivo **Formatando_Textos.sxw** para abri-lo. A extensão **sxw**, indica que será utilizado o **Writer**.

Figura8



- Esta tela aparecerá indicando que o arquivo está sendo aberto.
- Mova, para a direita, a barra de rolagem inferior para visualizar todo o texto.

Figura9



Alterando o recuo do parágrafo

Figura10



- Posicione o cursor no parágrafo a ser formatado.
- Clique no menu **Formatar** e no item de menu **Parágrafo**.

Figura11



- Veja a tela para formatar o parágrafo.
- Esta figura representa o parágrafo que está sendo formatado, ela mudará para refletir a formatação selecionada.

Figura12



- Clique no campo **Primeira Linha**. Apague o conteúdo e digite 1,0.
- Observe que a figura mostra como ficará o parágrafo com esta alteração.
- Clique em **OK**.

- Observe o espaço antes da primeira palavra da linha. Posicione o cursor no parágrafo a ser formatado, e altere seu recuo para 1,0 cm. Observe o **espaço** antes da primeira palavra da linha dos dois parágrafos mostrados.

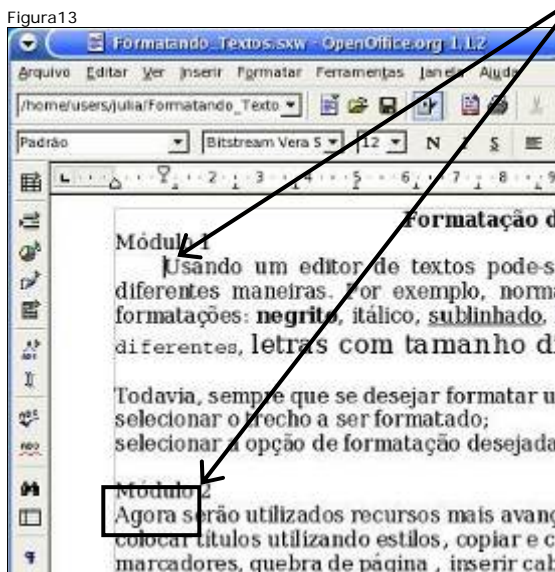
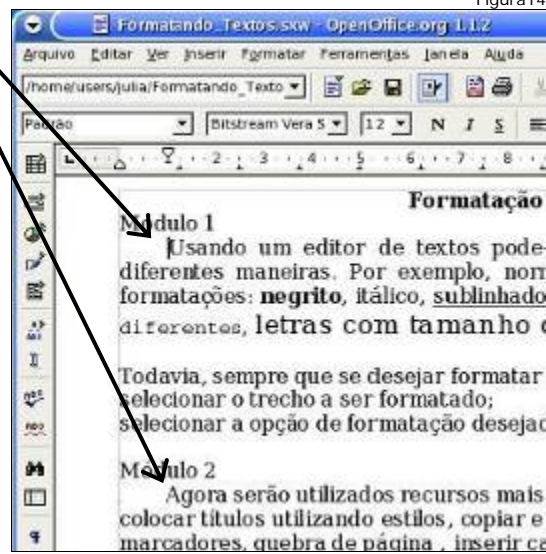


Figura14



Utilizando estilos

Figura15



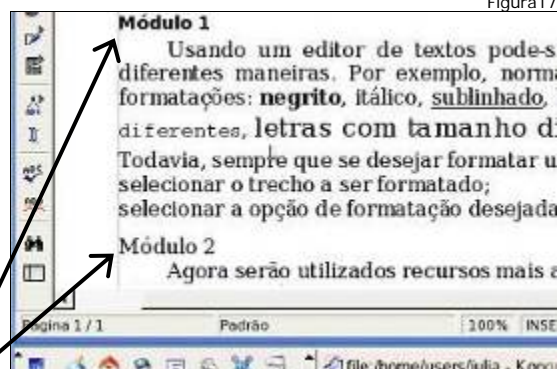
- Posicione o cursor no início do parágrafo mostrado.
- Clique no menu **Formatar**, em seguida em **Estilos** e, finalmente, clique em **Catálogo**.

- Mova a barra de rolagem para baixo, selecione **Título 10**, conforme mostrado na figura, e dê um clique em **OK**.

Figura16



Figura17



- Observe as alterações: o texto passou para negrito e o tamanho da letra passou de 12 para 10. Posicione o cursor no início do parágrafo mostrado.

Figura18



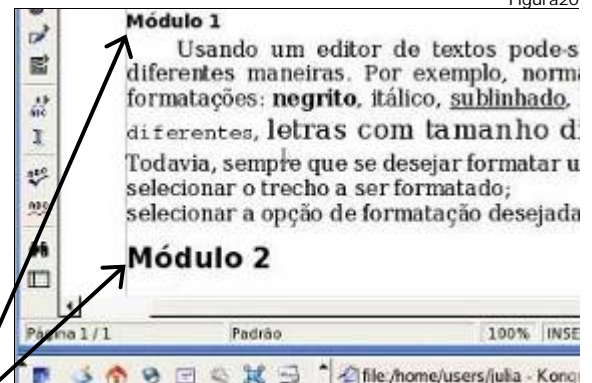
- Clique no menu **Formatar**, em seguida em **Estilos** e, finalmente, clique em **Catálogo**.

- Selecione o estilo **Título 1**, conforme mostrado na figura, e dê um clique em **OK**.

Figura19



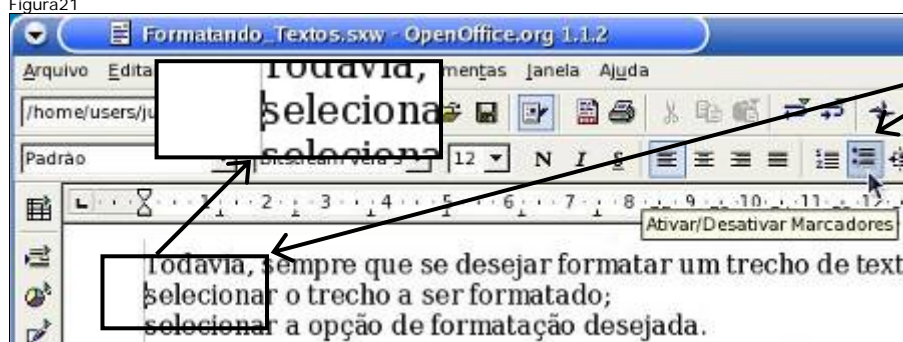
Figura20



- Observe as alterações: os dois textos estão em negrito. O tamanho da letra no primeiro é 10, já o segundo é 16.
- Um estilo é um conjunto de formatações pré-definidas.
- O primeiro estilo formatou o texto em negrito e o tamanho da letra em 10.
- O segundo estilo formatou o texto em negrito e o tamanho da letra em 16.
- Desta forma verificamos que cada estilo possui várias formatações para o texto e que, quando se aplica um estilo o texto é formatado de acordo com as formatações associadas a ele.

Inserindo marcadores

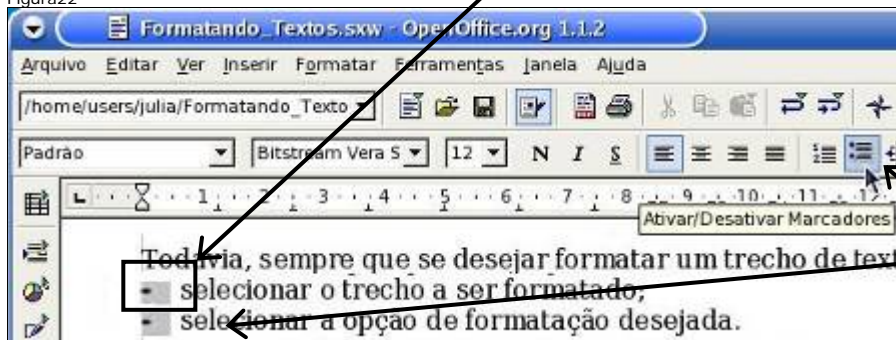
Figura21



- Posicione o cursor na linha em que se deseja colocar o marcador e clique em **Marcadores**.

- O marcador é este círculo preto que aparece no início da frase. Existem outros tipos de marcadores, como: quadrados, setas, losangos, etc.

Figura22

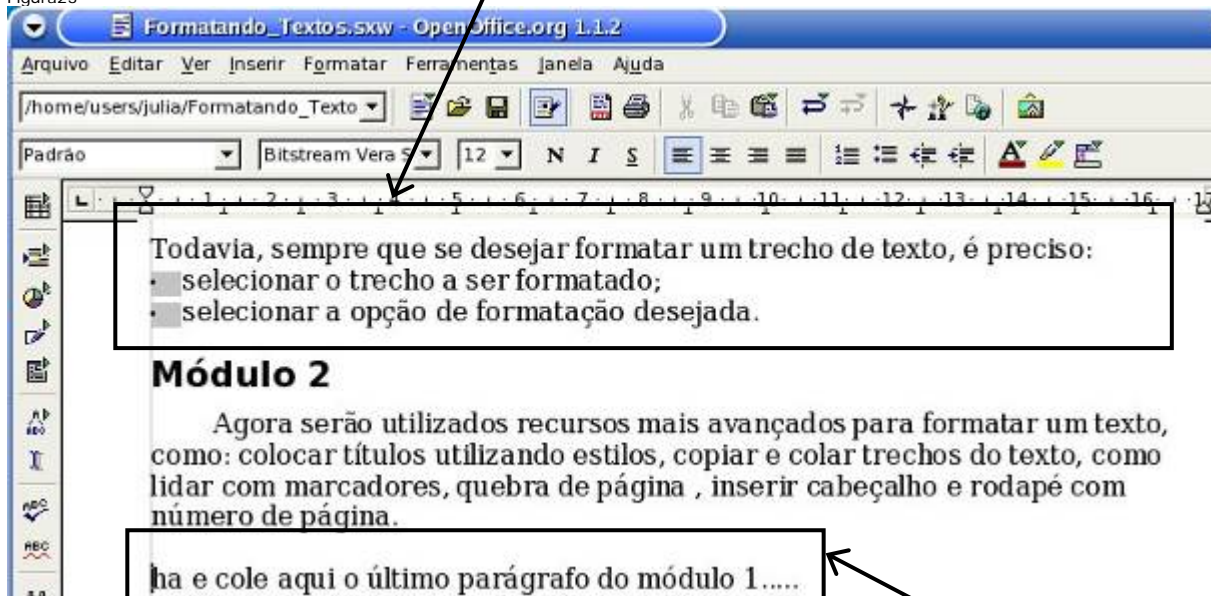


- Posicione o cursor na linha mostrada e clique em **Marcadores** para inserir um novo marcador.

Copiando trechos de texto

- Copiar significa fazer uma cópia, desta forma, o resultado da cópia de 1 palavra são 2 palavras idênticas.
- Passos para copiar trechos do texto:
 - Selecionar a(s) palavra(s) que se deseja copiar;
 - Indicar a intenção de copiar;
 - Indicar o local de destino;
 - Efetuar a cópia.
- Será feita uma cópia do **primeiro** parágrafo. Esta cópia será colocada no lugar do segundo.

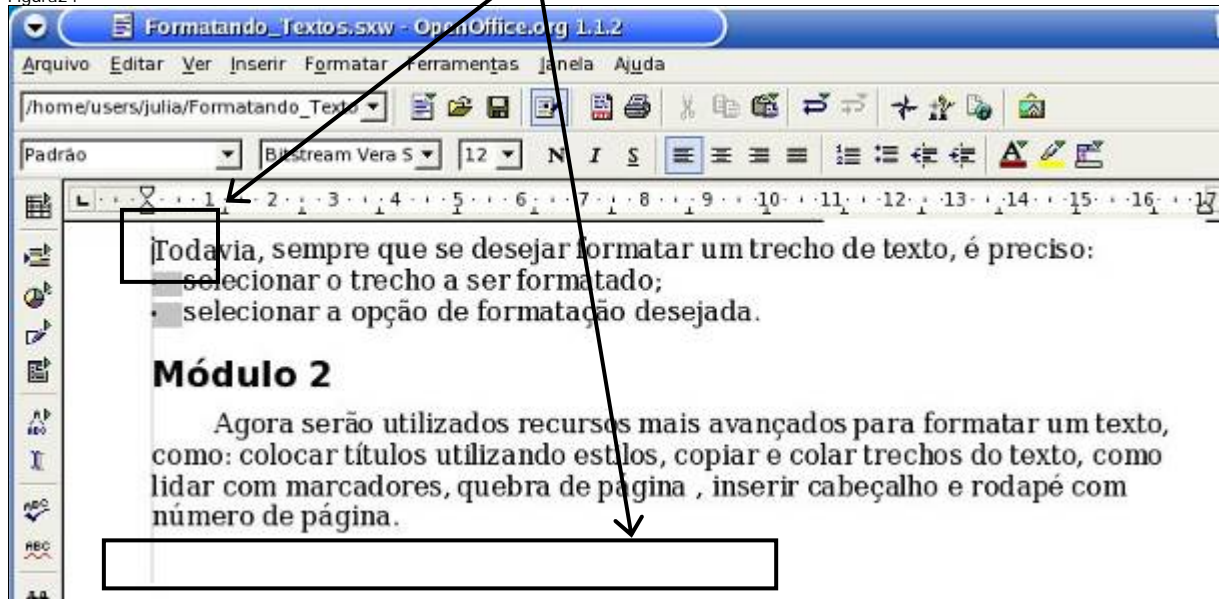
Figura23



- Posicione o cursor no início do segundo. Utilizando a **tecla Delete**, apague todo o trecho indicado.

- Após o trecho indicado ter sido totalmente apagado, posicione o cursor no início da linha do trecho que será copiado.

Figura24



- Pressione a tecla **SHIFT**, mantenha-a pressionada, enquanto pressiona também a seta para **baixo**.

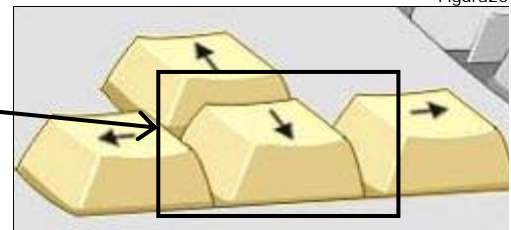
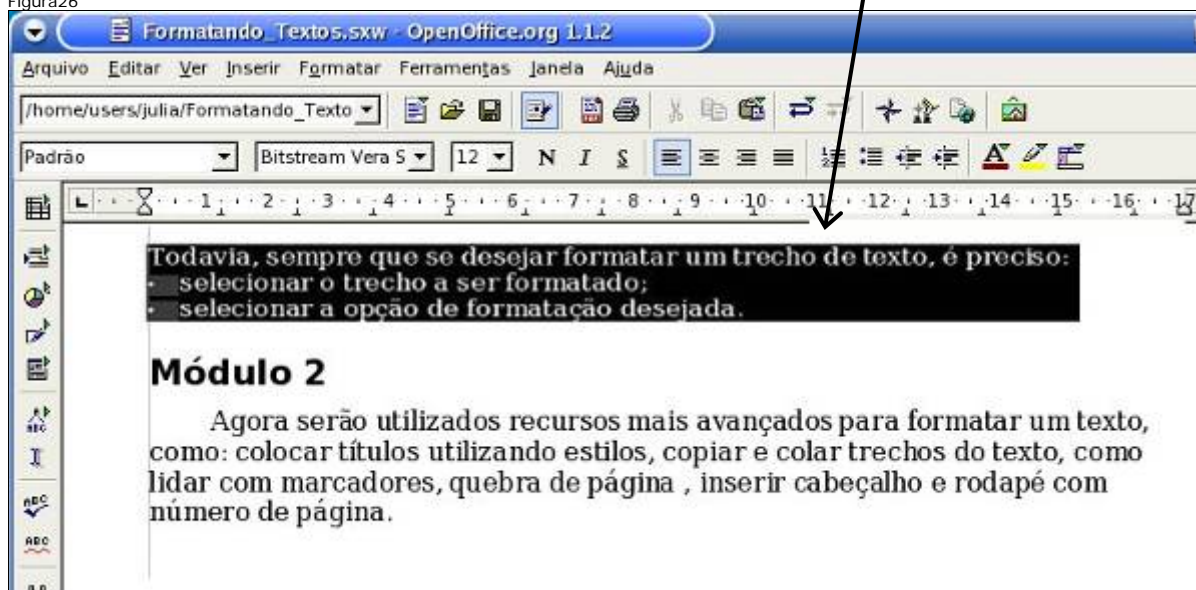


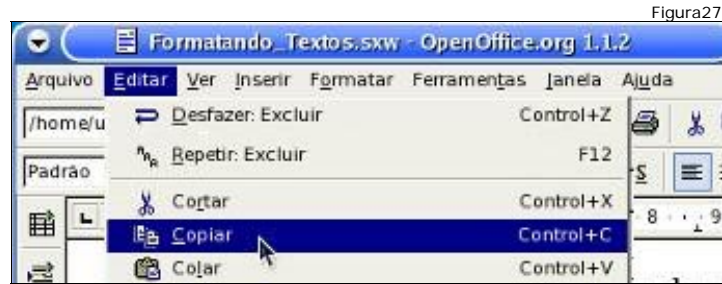
Figura25

- Observe que, à medida que a seta é pressionada para baixo uma nova linha é marcada. E ao final, todo parágrafo está selecionado.

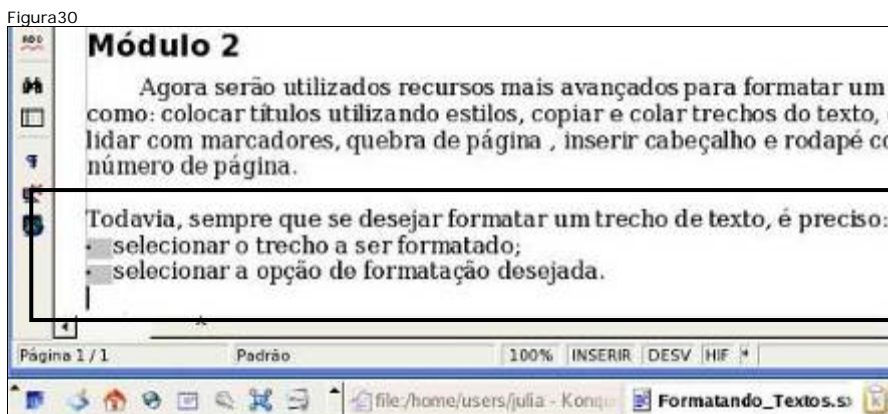
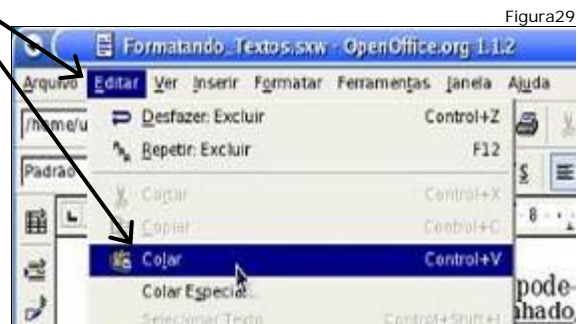
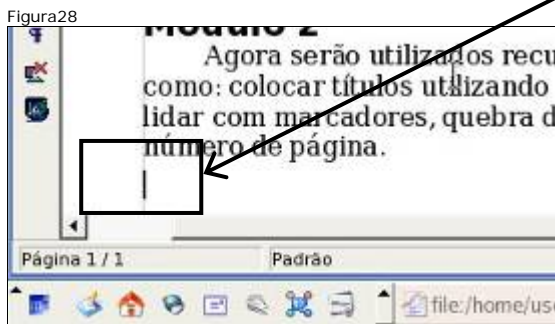
Figura26



- Para indicar que se deseja copiar o texto selecionado, clique em **Editar** e em seguida em **Copiar**.

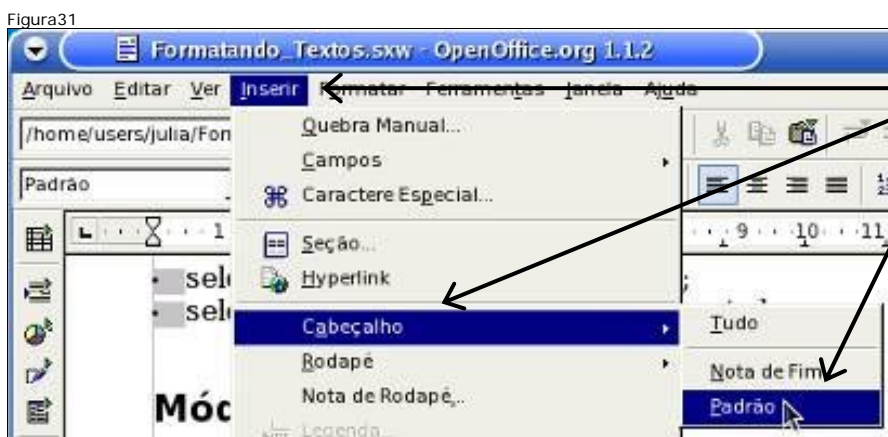


- Posicione o cursor no local onde se deseja que a cópia seja colocada, assim, será mostrado o local de destino da cópia. Para inserir a cópia no local onde está o cursor, clique em **Editar** e em seguida em **Colar**.



- Observe que uma cópia do texto, originalmente selecionado foi inserida no local onde estava o cursor.

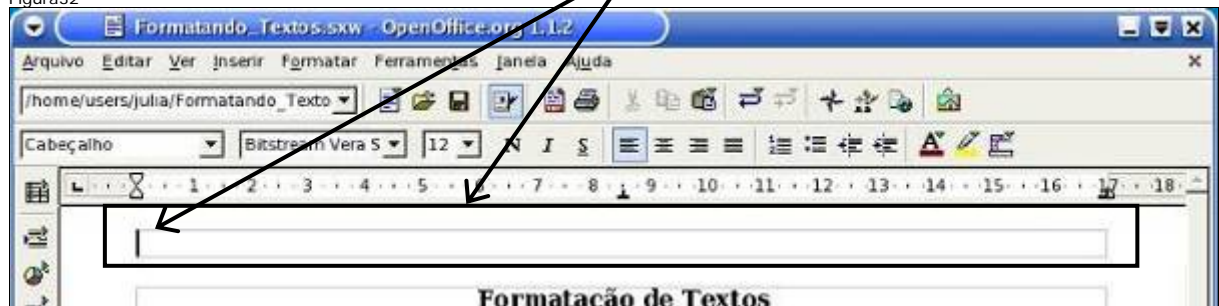
Inserindo cabeçalho na página



- Clique em **Inserir**, depois em **Cabeçalho** e em seguida no subitem de menu **Padrão**.

- Esta caixa condiciona o texto que será mostrado no cabeçalho de todas as páginas. Digite: Formatando textos no módulo 2.

Figura32



- Clique em alinhar a direita, para que o texto fique junto à margem direita da página.

Figura33

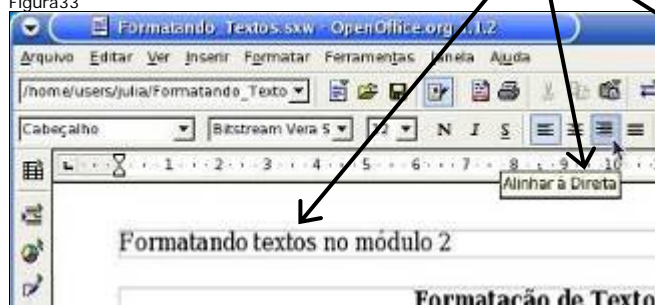
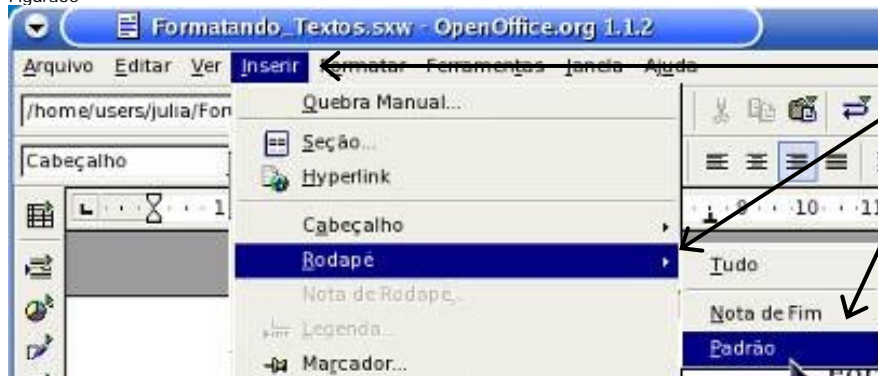


Figura34



Inserindo rodapé na página

Figura35



- Clique em **Inserir**, depois em **Rodapé** e em seguida no subitem de menu **Padrão**.

- **Digite:** Página. Clique em **Inserir**, depois em **Campos** e em seguida no subitem de menu **Número da Página**.

Figura36



Figura37



- Observe o campo contendo 1, que é o número da página que está sendo visualizada. **Digite:** de. Clique em **Inserir**, depois em **Campos** e em seguida no subitem de menu **Contagem de Páginas**.

Figura38



Figura39

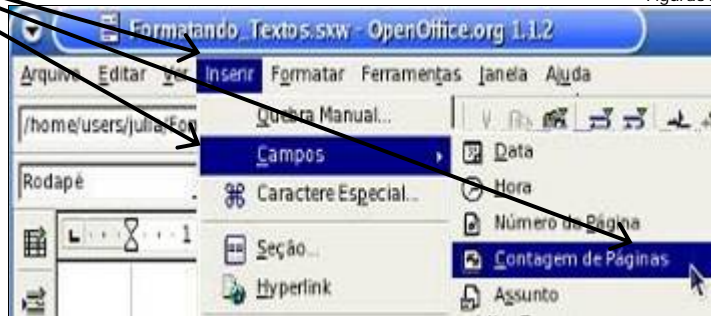
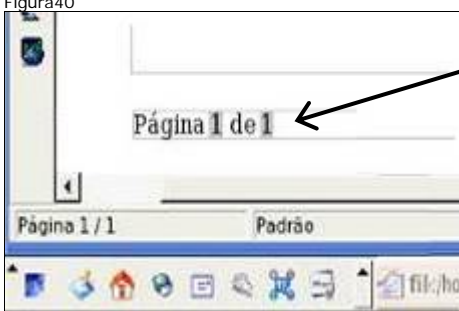


Figura40



- Observe o texto, o **primeiro** 1 indica o número da página atual, já o **segundo** mostra a quantidade total de páginas do documento.

Inserindo quebra de página

- Utilize as setas de direção para posicionar o cursor no início da linha mostrada. Clique no menu **Inserir** e no item de menu **Quebra Manual**.

Figura41

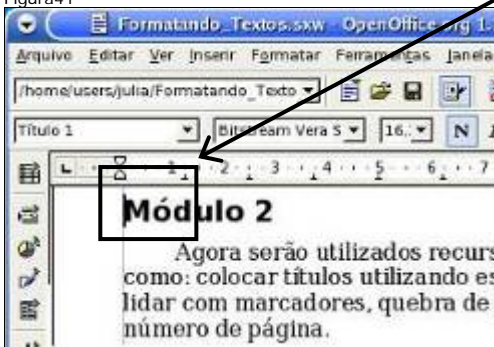


Figura42

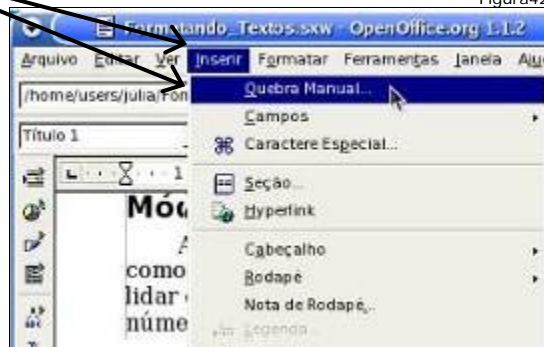
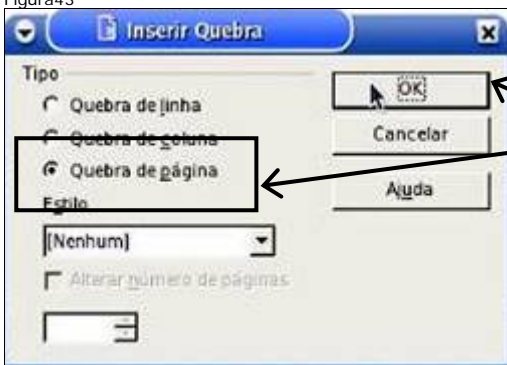


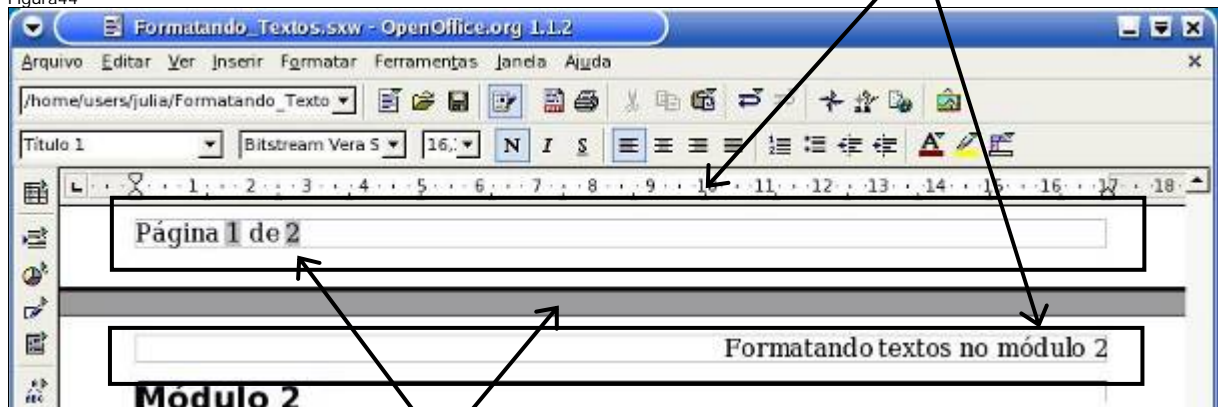
Figura43



- Clique na opção **Quebra de Página** e em seguida clique no botão **OK**.

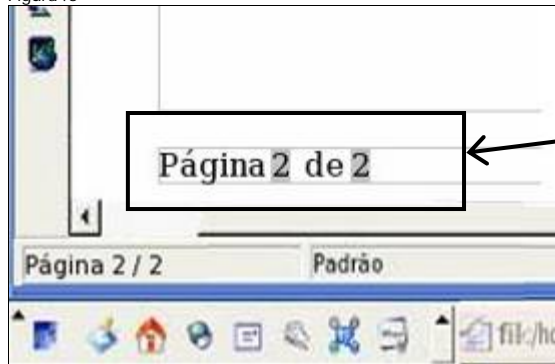
- Observe o rodapé da 1ª página e o cabeçalho da 2ª. Note, ainda, que o texto “Módulo 2” estava na 1ª página, agora está na 2ª página.

Figura44



- A faixa escura mostra aonde termina uma página e começa outra. No rodapé da página, o 1 indica que esta é a 1ª página e o 2 indica o total de páginas.

Figura45



- No rodapé da outra página, o primeiro 2 indica que esta é a 2ª página, já outro número 2 indica o total de páginas do documento.

Salvando o documento

- Clique no menu **Arquivo** e em seguida no item de menu **Salvar**.

Figura46

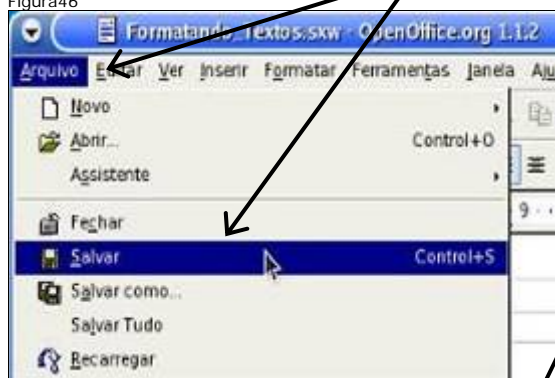
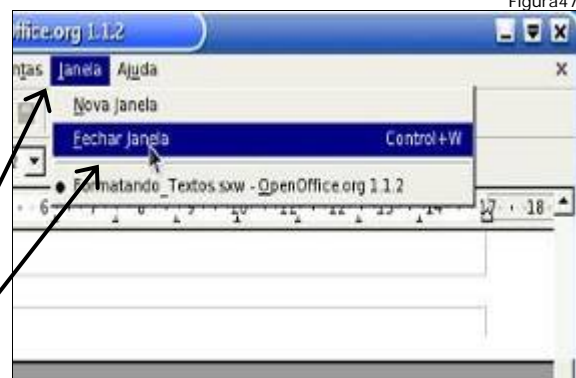


Figura47



Fechando o documento

- Clique no menu **Janela** e em seguida no item de menu **Fechar Janela**.

Criando um novo documento

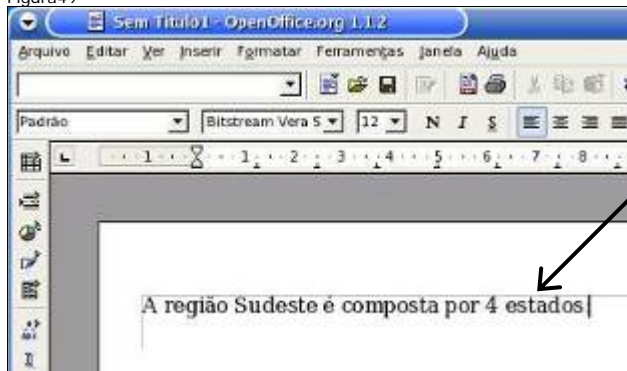
Figura48



- Clique no menu **Arquivo** e em seguida no item de menu **Novo** e no subitem **Documento de Texto**.

Inserindo figura

Figura49



- Digite o texto: "A região Sudeste é composta por 4 estados:", conforme mostrado.

Figura50



- Clique no menu **Inserir** em seguida no item de menu **Figura** e, finalmente, **Do Arquivo**.
- Mova a barra de rolagem para baixo até visualizar a figura com o nome de **Sudeste.png**.

- Clique na figura **Sudeste.png** e em seguida no botão **Abrir**.

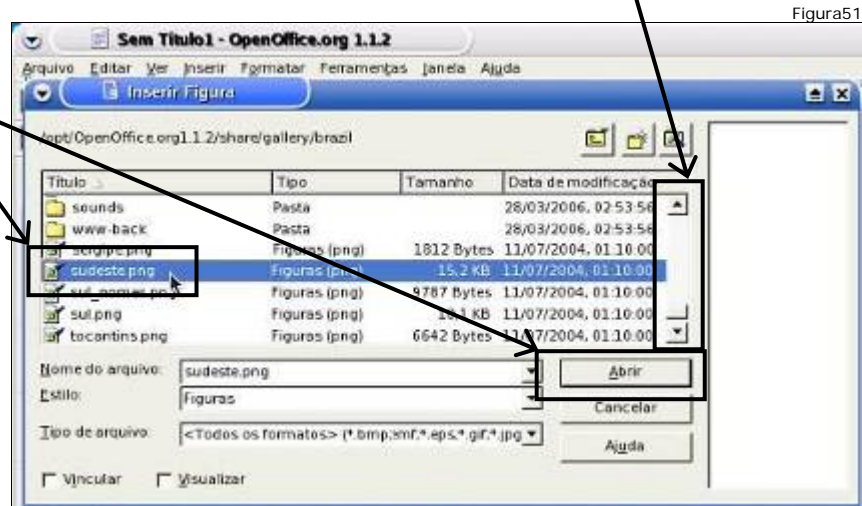


Figura51

- Observe a figura inserida.
- Posicione o cursor utilizando as **teclas de direção** e pressione a tecla **Enter**.

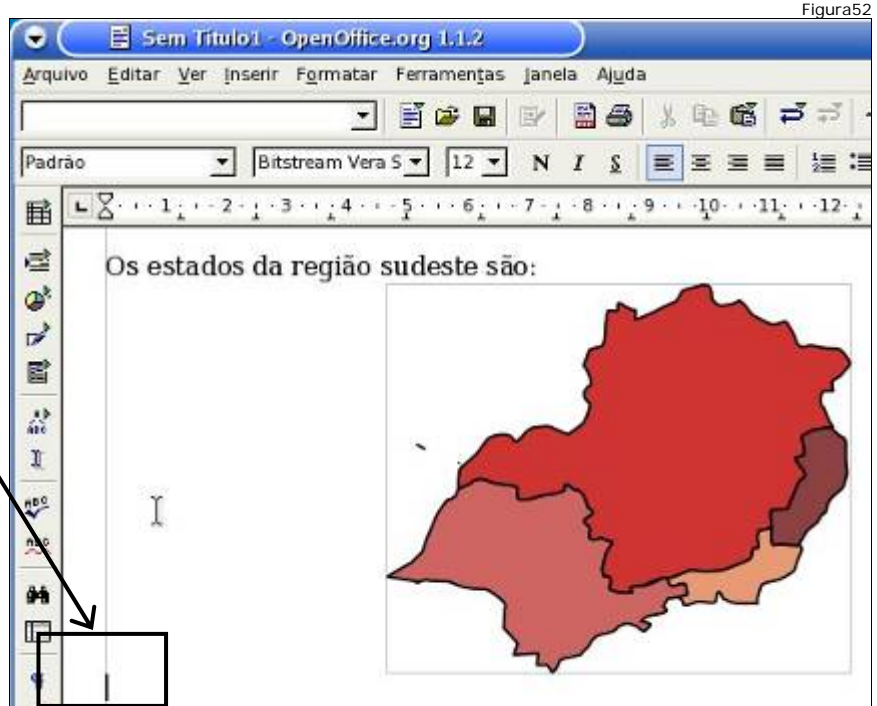


Figura52

Inserindo tabela

- Clique em **inserir** e em seguida no item de menu **Tabela**. Clique no campo referente colunas, apague o conteúdo, e digite 2, em seguida clique em Linhas e digite 5.

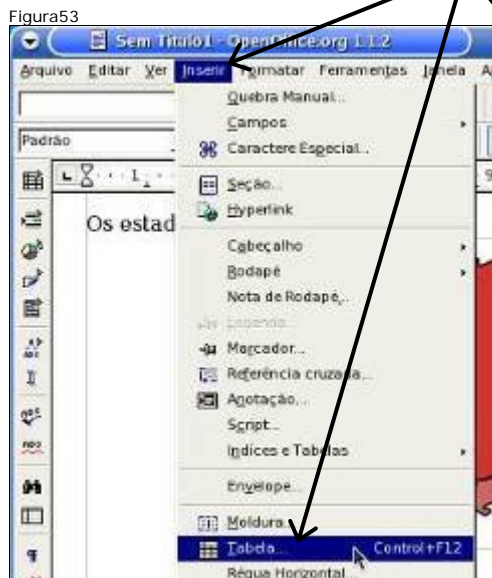


Figura53

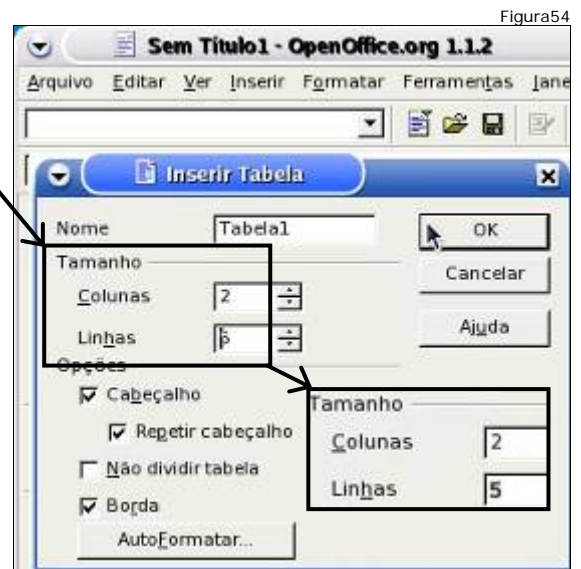
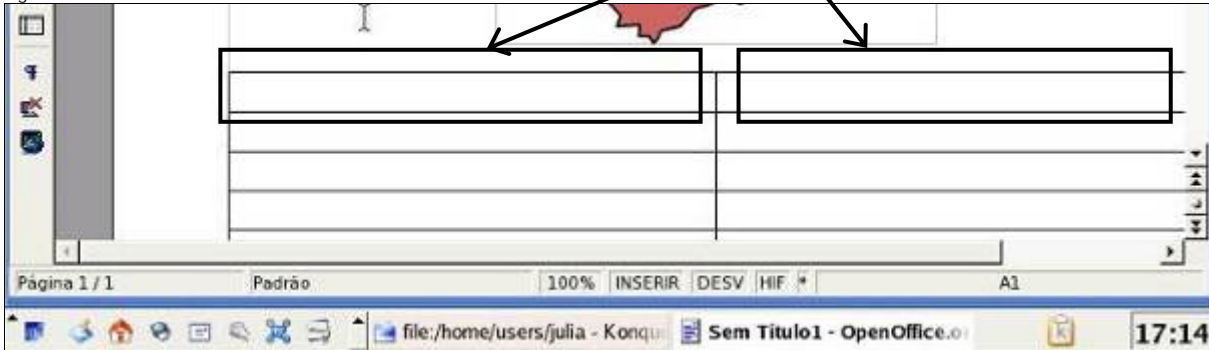


Figura54

Formatando uma tabela

- Observe que a tabela possui 5 linhas e 2 colunas. Digite **Região** na 1ª coluna. Clique na 2ª e digite **Estados**.

Figura55



- **Digite** Sudeste na 2ª linha da primeira coluna. **Selecione** a palavra Sudeste e clique em **copiar**.

Figura56

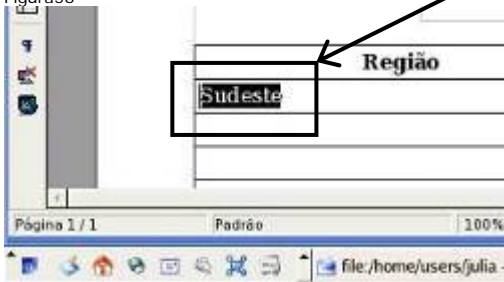
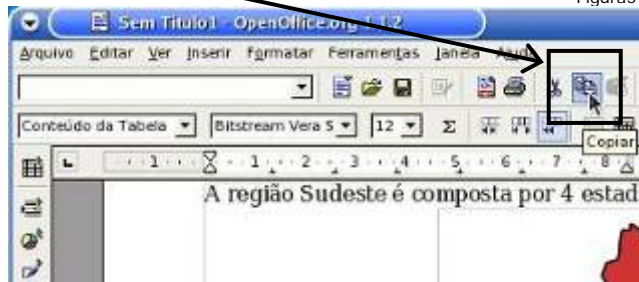


Figura57

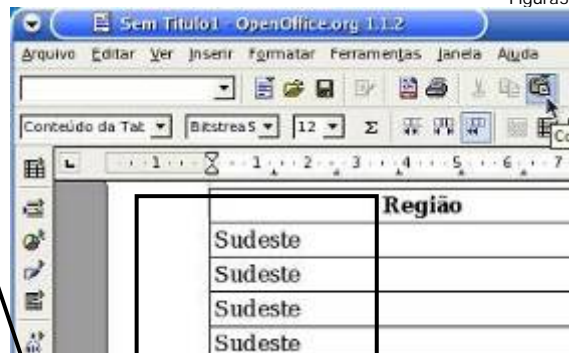


- Posicione o cursor na terceira linha e clique em **Colar**. Observe que surgiu uma cópia do texto selecionado anteriormente.

Figura58



Figura59



- Repita o procedimento de colar para a quarta e para a quinta linha. Observe que todas as linhas serão preenchidas com uma cópia do texto selecionado anteriormente.

Figura60



Posicione o cursor na **segunda linha** da **segunda coluna** e digite Minas Gerais. Mova o cursor para a terceira linha e digite São Paulo, mova, novamente, o cursor para as próximas linhas e digite os próximos estados. Assim, cada estado ficará em uma linha conforme a figura ao lado.

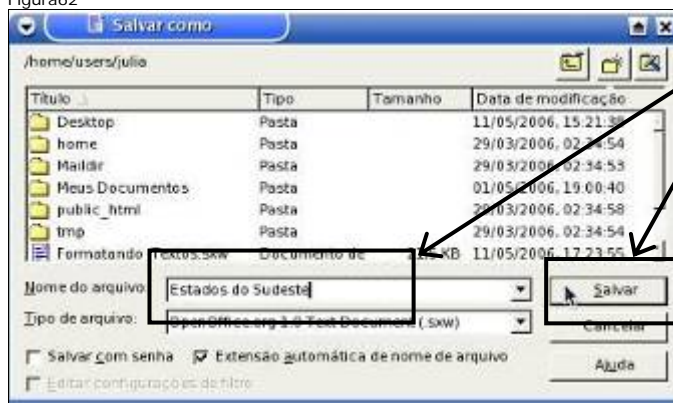
Salvando o documento

Figura61



Clique no menu **Arquivo** e em seguida no item de menu **Salvar**.

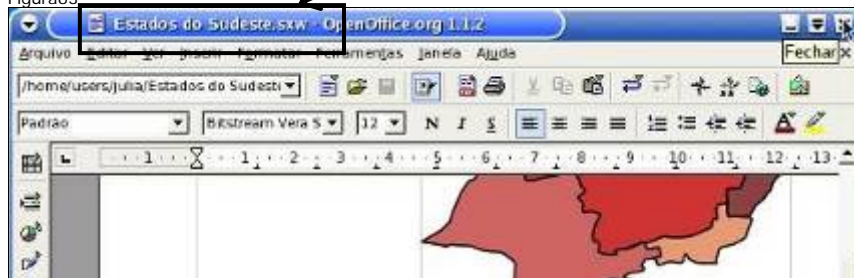
Figura62



Digite no nome do arquivo **Estados do Sudeste** e clique no botão **Salvar**.

- O nome do arquivo aparece na barra de título da janela indicando que o arquivo foi salvo.

Figura63



Feche o editor de texto clicando no **X**.

Enviando o documento por e-mail

- Abra o Navegador Web e sua conta de e-mail. Escreva uma nova mensagem e anexe os documentos gerados.

- Em **Para** digite o endereço de e-mail do seu colega. No campo **Assunto** digite: Editor de Texto. Clique no botão **Anexar arquivos.**, em seguida, clique no **botão Arquivo.**

Figura64

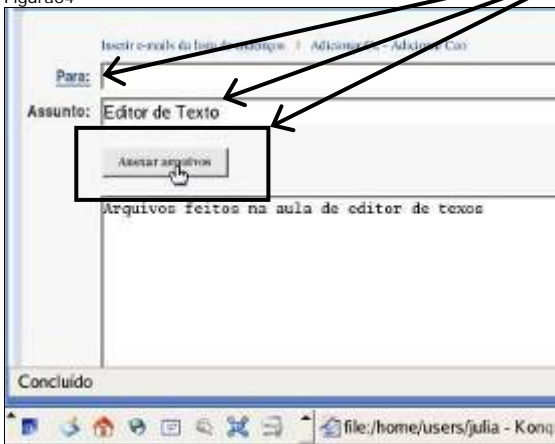
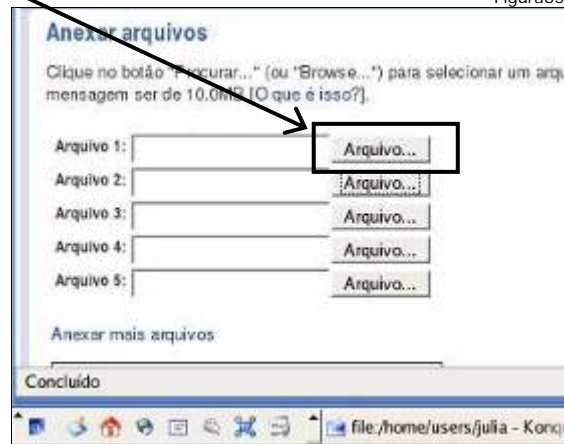


Figura65



- Mova a barra de rolagem para baixo até visualizar o arquivo **Formatando_Textos.sxw**. Clique no arquivo e no botão **Abrir**.

Figura66

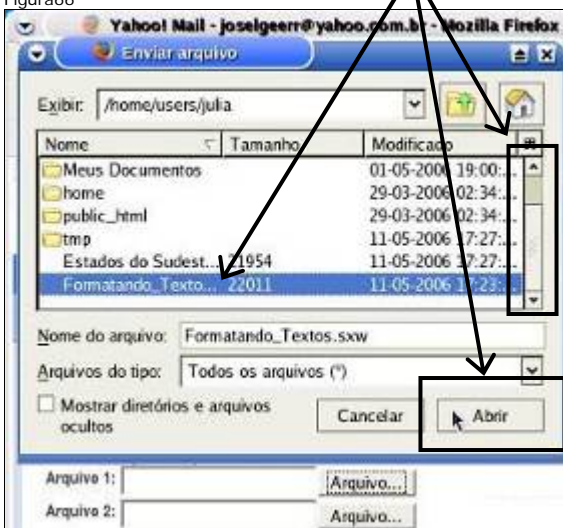
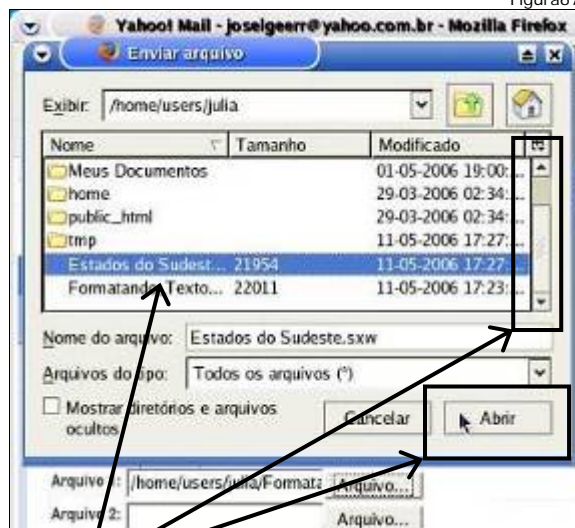


Figura67



- Mova a barra de rolagem para baixo até visualizar o arquivo **Estados do Sudeste.sxw**. Clique no arquivo e no botão **Abrir**.

Figura68

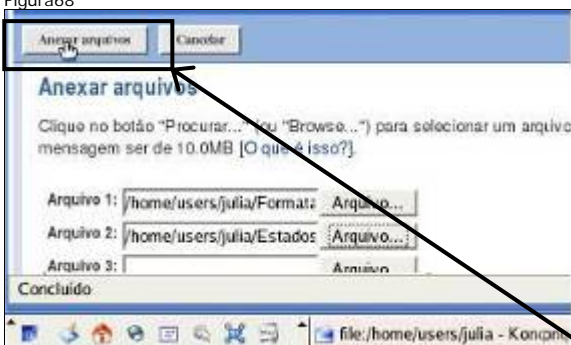
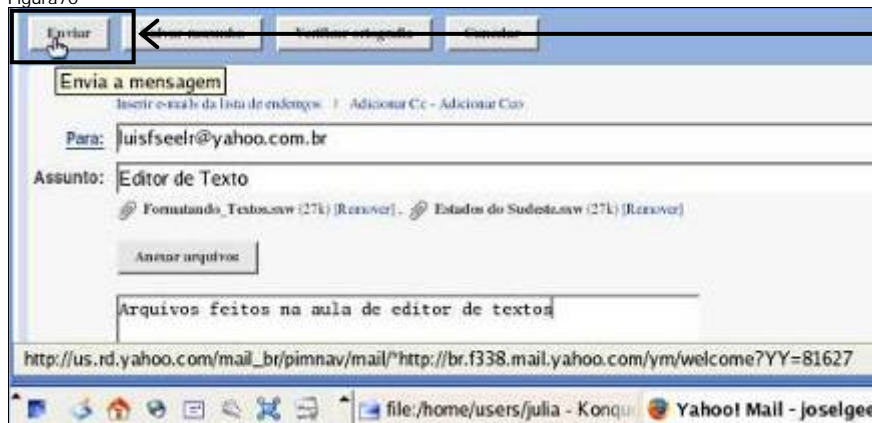


Figura69



- Clique no botão **Anexar arquivos**. A tela acima aparecerá quando os arquivos terminarem de ser anexados. Clique no botão **Ir para a Mensagem** para voltar à mensagem.

Figura70



Clique no botão
Enviar.

Desligando o computador

- Sair da conta do Webmail pelo link Sair, ou seja, efetuar o logout.
- Fechar todas as janelas abertas.
- Desligar a estação.

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 4 – Editor de Apresentações

Módulo I e II



EDUCAÇÃO



Atribuição 2.0

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este material foi desenvolvido pela SR2 Consulting para a Secretaria de Estado de Educação do Governo de Minas Gerais nos termos do Creative Commons exposto acima.

Sumário

Módulo 1	5
Objetivos.....	5
Abrindo uma nova apresentação	5
Adicionando título ao slide	7
Adicionando texto ao slide	8
Inserindo novo slide.....	8
Título do novo slide.....	9
Texto com marcador	9
Texto com marcador de sub-item.....	9
Inserindo slide (título, 2 textos).....	10
Título do novo slide.....	10
Texto com marcador	11
Texto com marcador de sub-item.....	11
Inserindo slide (título, 2 textos).....	12
Título do slide, marcador e sub-item.....	12
Inserindo Slide (título, texto, clipart)	13
Título do slide, texto com marcador.....	14
Inserindo imagem.....	14
Alternando entre slides.....	15
Alterando cor da fonte.....	16
Alterando tipo da fonte.....	16
Negrito.....	17
Sublinhado	17
Salvando a apresentação	17
Visualizando a apresentação.....	18
Fechando o Impress.....	20
Enviando a apresentação por e-mail.....	20
Desligando o computador	21
Módulo 2.....	22
Objetivos.....	22
Abrindo uma nova apresentação	22
Adicionando título ao slide	23

Adicionando texto ao slide.....	23
Formatando o plano de fundo.....	24
Formatando o título.....	24
Formatando o texto.....	25
Inserindo slide.....	25
Inserindo autoforma.....	26
Alterando a cor da autoforma.....	26
Inserindo autoforma.....	26
Copiando autoforma.....	27
Inserindo texto em autoforma.....	28
Inserindo conectores.....	28
Inserindo figura da Internet.....	29
Inserindo caixa de texto.....	32
Configurando transição do slide.....	33
Alterando o modo de exibição.....	34
Salvando a apresentação.....	34
Exportando como PDF.....	35
Fechando o Impress.....	35
Enviando o PDF por e-mail.....	35
Desligando o computador.....	37

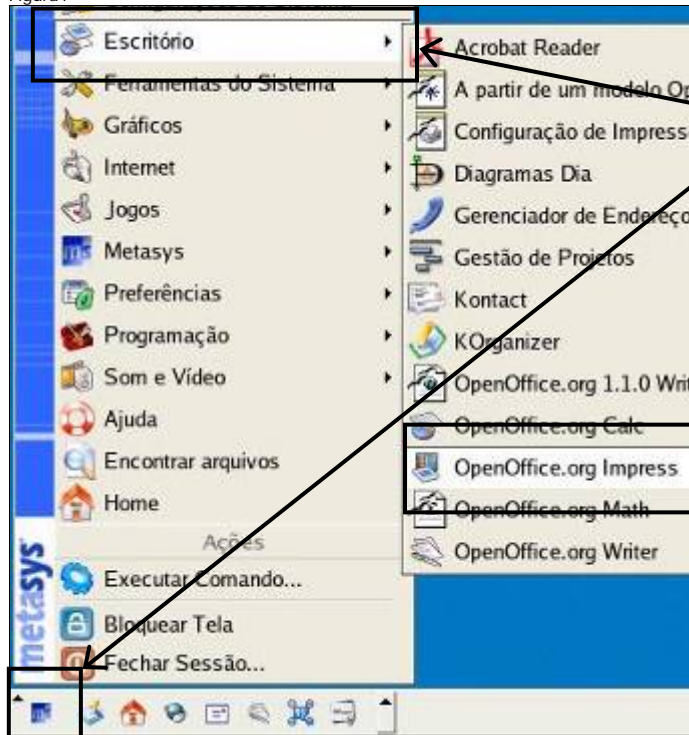
Módulo 1

Objetivos

Criar um documento novo, usar recursos básicos para edição de slides (títulos, listas, fontes, cores), incluir novos slides na apresentação, salvar a apresentação, visualizar a apresentação e enviar a apresentação via e-mail.

Abrindo uma nova apresentação

Figura1



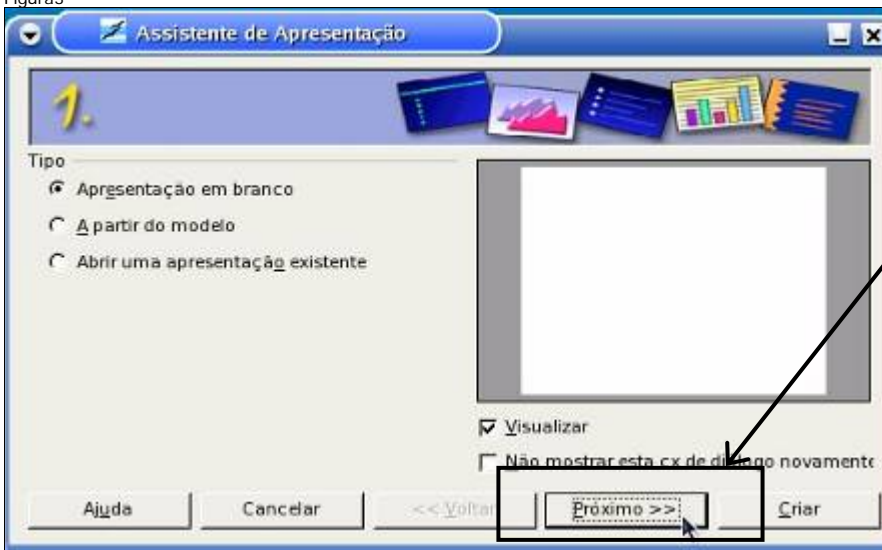
- Ligue o computador.
- Clique no local indicado para ter acesso aos itens do menu.
- Clique no item de menu **Escritório**.
- Clique na opção de menu **"OpenOffice.org Impress"**.

- A tela ao lado aparecerá por alguns instantes até que o Impress apareça.

Figura2



Figura3



- Na janela ao lado, clique no botão **“Próximo>>”** para iniciar a criação de uma nova apresentação.

Figura4



- Selecione o esboço de slide chamado **Tons discretos**. O esboço é a aparência do slide e está relacionado com o fundo e a formatação do texto.

- Após a escolha do esboço de slide, clique no botão **“Próximo>>”** para continuar.

Figura5



- Clique no botão **Criar** para finalizar a criação da apresentação.

□ Slide

- Se um documento de 5 páginas tivesse que ser exibido numa reunião, ele seria apresentado aos presentes através da exibição de cada uma de suas páginas.
- Se compararmos uma apresentação a um documento, cada página do documento a ser exibida corresponde ao slide da apresentação.

□ O layout é a forma de se colocar o texto dentro do slide.

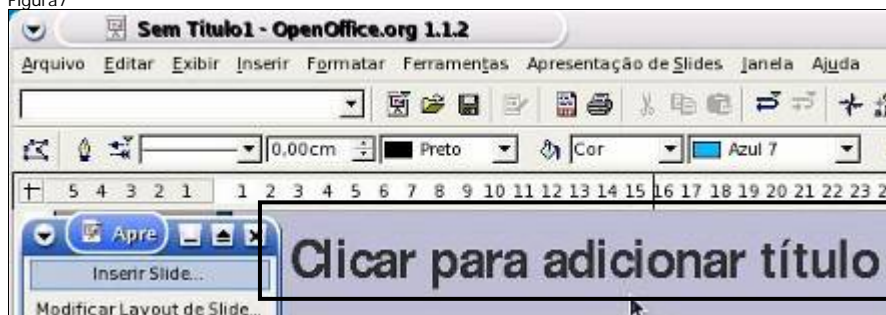
Figura6



- Esta janela apresenta diversos layouts.
- Utilizaremos o formato **Slide de título**. Sua utilização é similar a uma capa num trabalho.
- Clique no botão **OK**.

Adicionando título ao slide

Figura7



- Clique sobre a frase: "**Clicar para adicionar título**" e digite: **Conteúdo do Curso**.

Adicionando texto ao slide

Figura8



- Para adicionar texto ao slide, clique sobre a frase: **“Clique para adicionar texto”** e digite: **Cursista:**.
- Logo em seguida digite seu nome.

- Slide título (capa da apresentação) com o título da apresentação e uma identificação, como a capa de um trabalho.

Inserindo novo slide

- Na janela de Apresentação, clique na opção **Inserir Slide**. Isso fará com que a janela **Inserir Slide** se abra.

Figura9

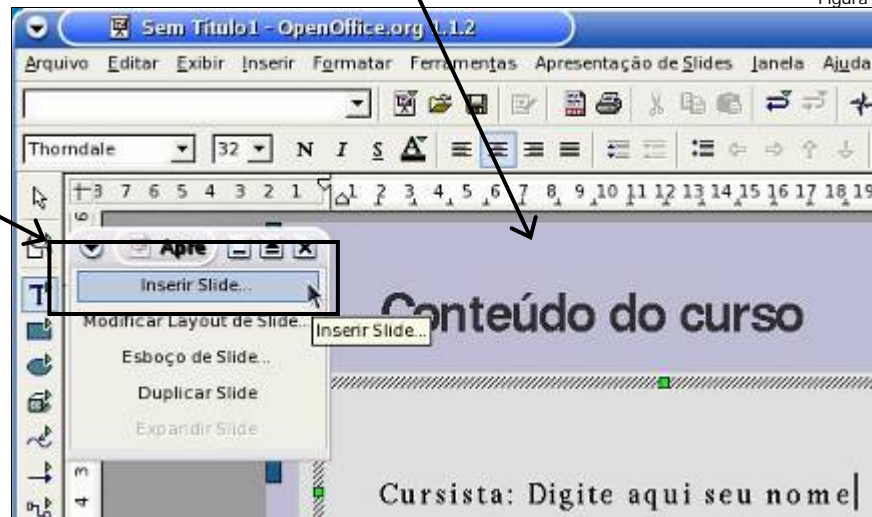
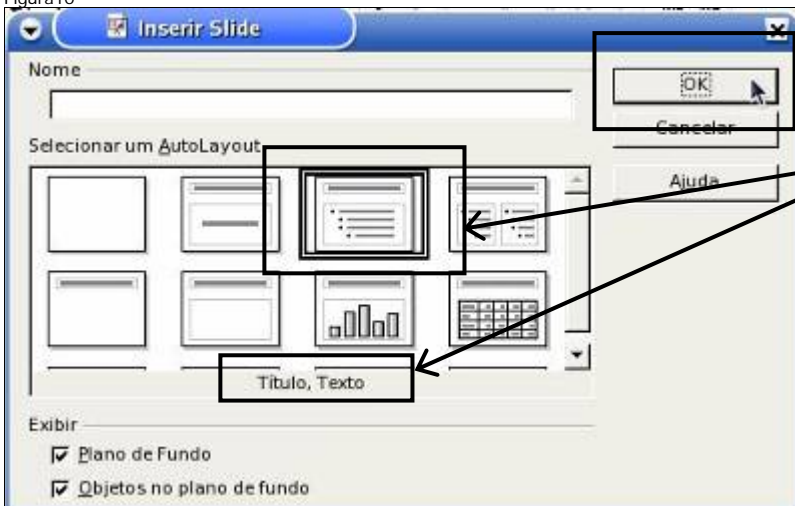


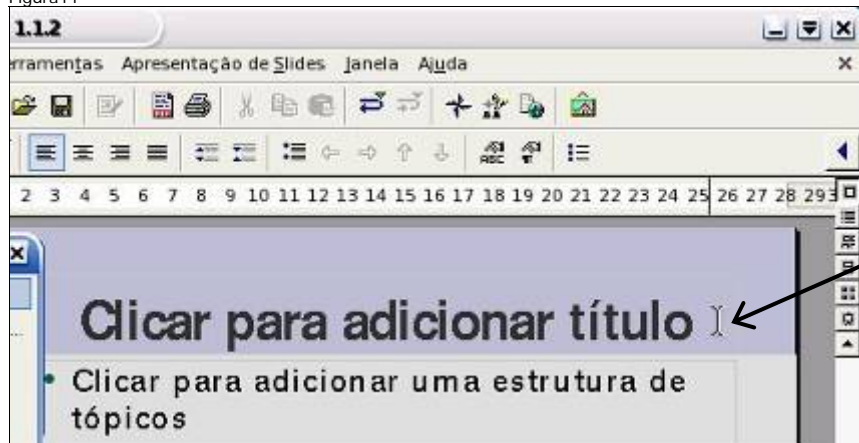
Figura10



- Na janela **Inserir Slide**, escolha o layout **Texto, Título**, que normalmente, já aparece selecionado.
- Clique no botão **OK**.

Título do novo slide

Figura11



- A tela mostra o novo slide com o layout selecionado.
- Clique no texto **Clicar para adicionar título** e digite: **Aulas**.

Texto com marcador

- Clique no texto **Clicar para adicionar uma estrutura de tópicos** e digite: **Navegação**.
- Logo após digitar, pressione a tecla **Enter**. Isso irá criar um novo marcador na linha seguinte.



Figura12

Texto com marcador de sub-item

- Pressione agora a tecla **Tab**. Isso irá criar um marcador de sub-item. Este marcador será diferente do anterior e terá um recuo da margem esquerda. No sub-item digite: **Usar navegador**.
- Pressione a tecla **Enter** logo em seguida para inserir outro sub-item. Digite: **Abrir site**.

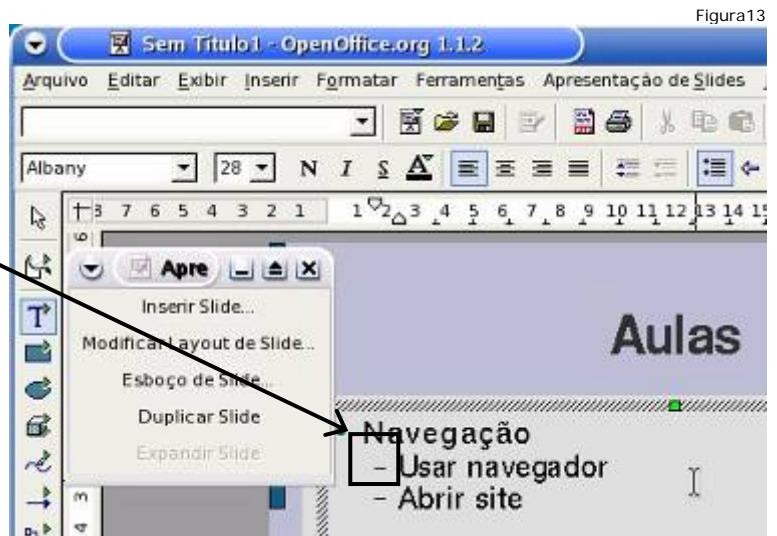


Figura13

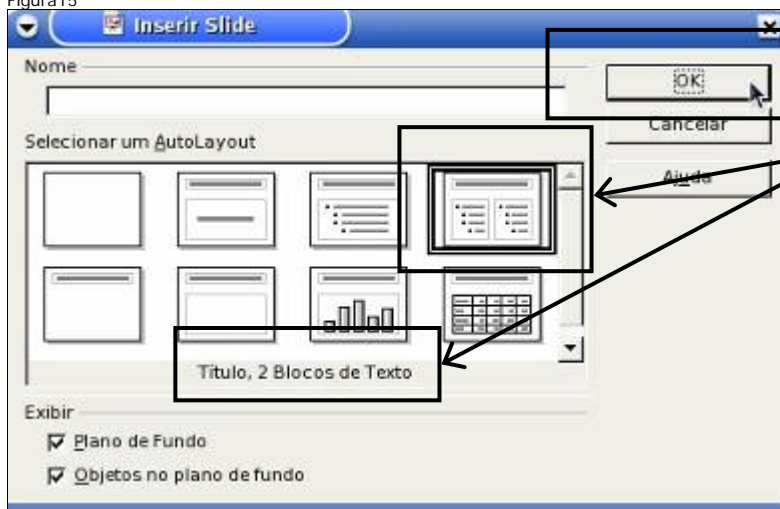
Inserindo slide (título, 2 textos)

Figura14



- Na janela de Apresentação, clique na opção **Inserir Slide**.
- Isso fará com que a janela **Inserir Slide** se abra.

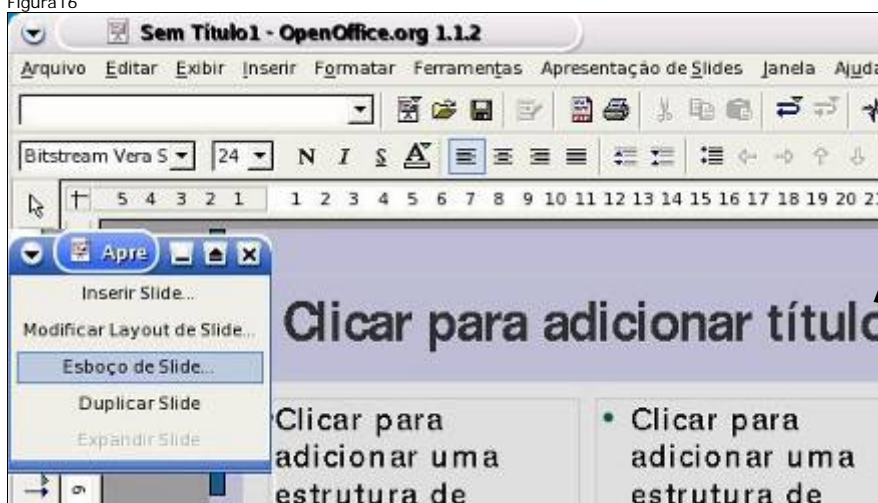
Figura15



- Na janela **Inserir Slide**, escolha o layout **Título, 2 Blocos de Texto**.
- Clique no botão **OK**.

Título do novo slide

Figura16



- A tela mostra o novo slide com o layout selecionado.
- Clique no texto **Clicar para adicionar título** e digite: **Aulas**.

Texto com marcador

- Clique no texto **Clicar para adicionar uma estrutura de tópicos** que está no bloco do lado **esquerdo** e digite: **E-mail**.

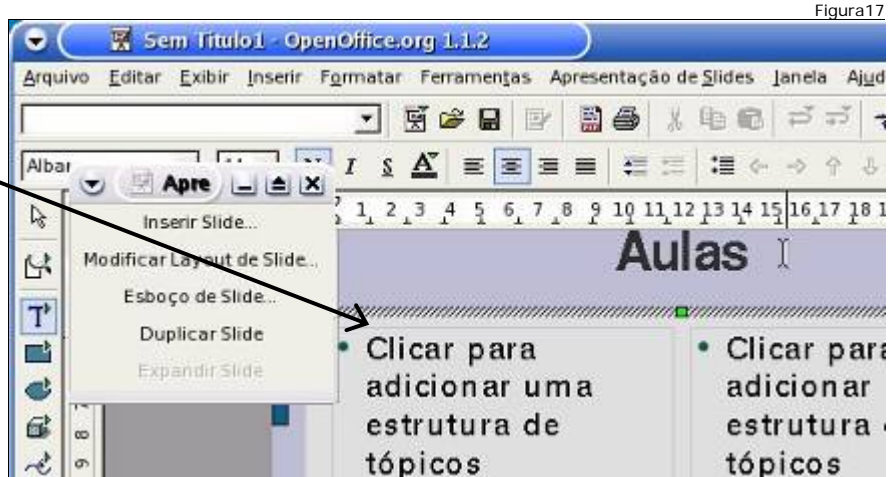


Figura17

Texto com marcador de sub-item

- Após digitar, pressione a tecla **Enter** e a tecla **Tab**. Isso irá criar um marcador de sub-item. Digite em cada sub-item: **Ler**, **Enviar**.

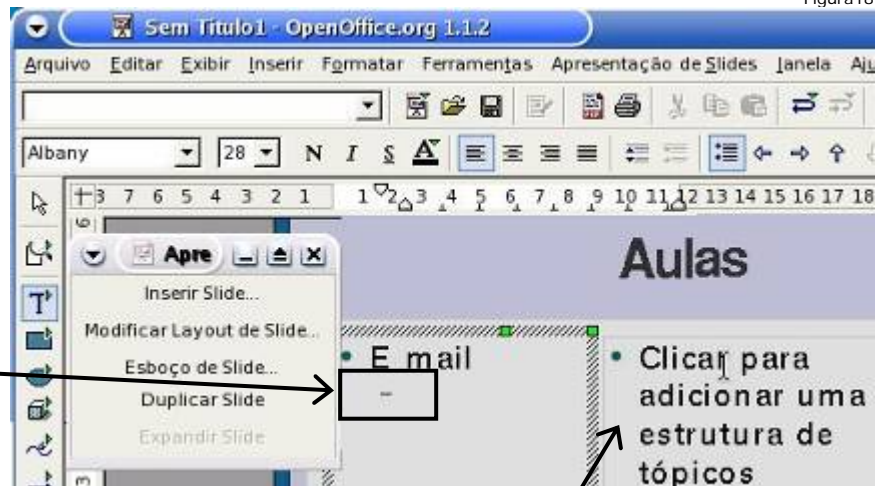


Figura18

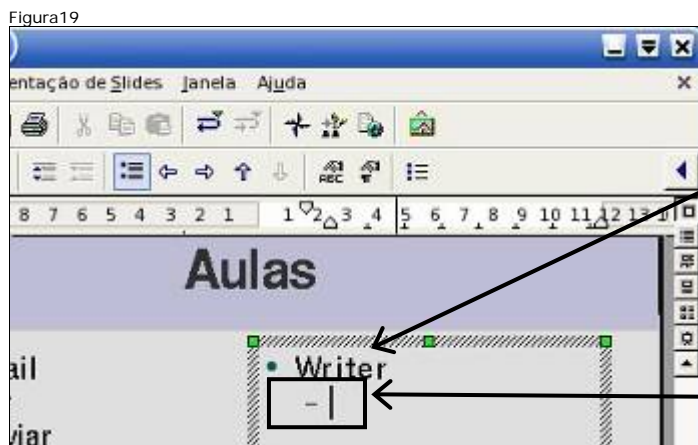


Figura19

- Clique no texto **Clicar para adicionar uma estrutura de tópicos** que está no bloco do lado **direito** e digite: **Writer**.
- Após digitar, pressione a tecla **Enter** e a tecla **Tab**. Isso irá criar um marcador de sub-item. Digite em cada sub-item: **Digitar**, **Formatar**.

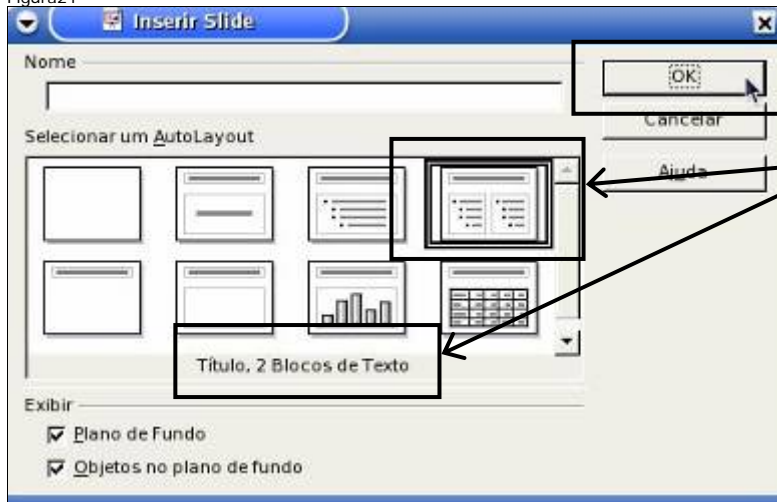
Inserindo slide (título, 2 textos)

Figura20



- Na janela de Apresentação, clique na opção **Inserir Slide**. Isso fará com que a janela **Inserir Slide** se abra.

Figura21



- Na janela **Inserir Slide**, escolha o layout **Título, 2 Blocos de Texto**.
- Clique no botão **OK**.

Título do slide, marcador e sub-item

- A tela mostra o novo slide com o layout selecionado.
- Formate o slide conforme a figura.
- No título digite: **Aulas**.
- No marcador digite: **Impress**.
- Após digitar, pressione a tecla **Enter** e a tecla **Tab**. Isso irá criar um marcador de sub-item. Digite em cada sub-item: **Criar**, **Visualizar**.

Figura22

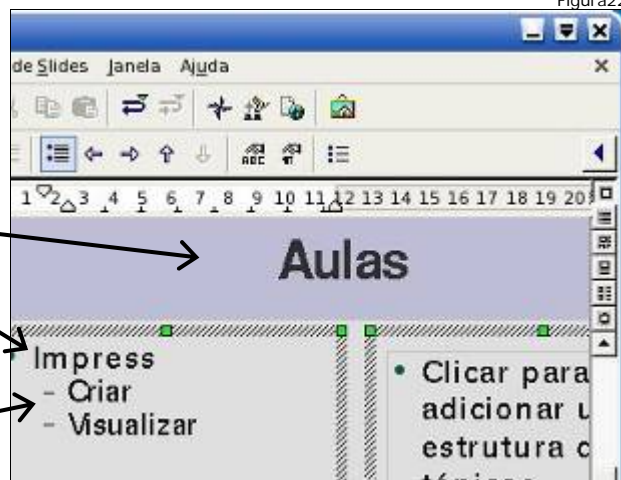
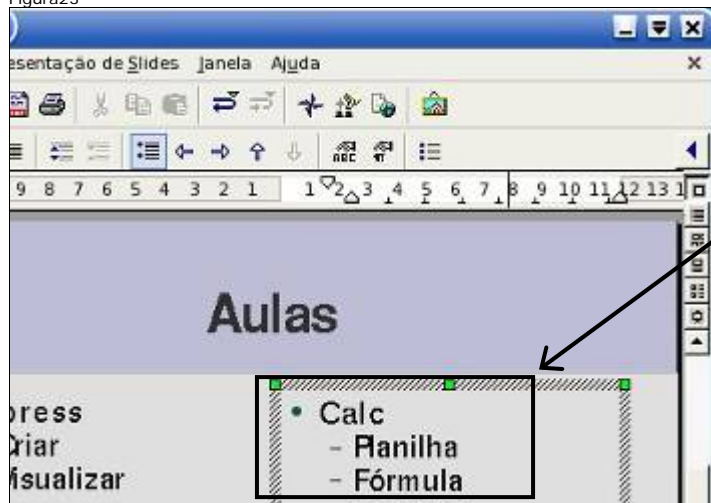


Figura23



- No segundo marcador digite: **Calc**.
- Após digitar, pressione a tecla **Enter** e a tecla **Tab**. Isso irá criar um marcador de sub-item. Digite em cada sub-item: **Planilha**, **Fórmula**.

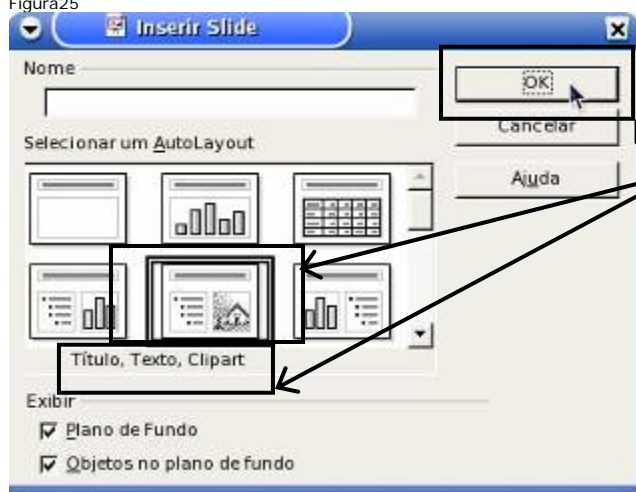
Inserindo Slide (título, texto, clipart)

Figura24



- Na janela de Apresentação, clique na opção **Inserir Slide**. Isso fará com que a janela **Inserir Slide** se abra.

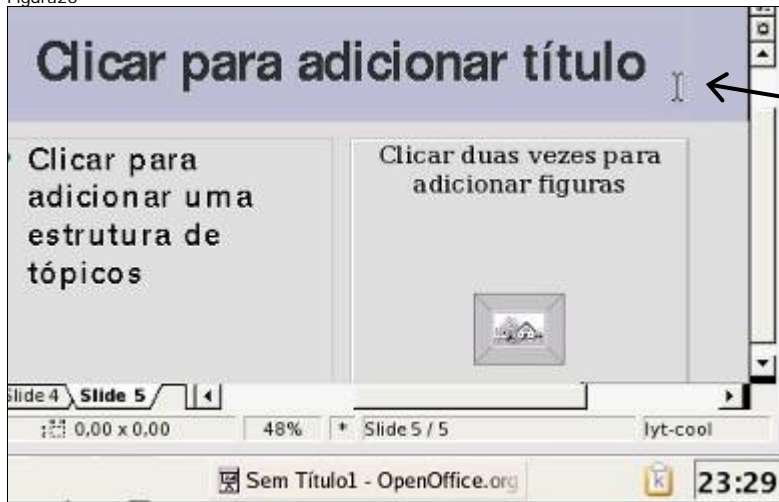
Figura25



- Na janela **Inserir Slide**, escolha o layout **Título, Texto, Clipart**.
- Clique no botão **OK**.

Título do slide, texto com marcador

Figura26



- A tela mostra o novo slide com o layout selecionado.
- Clique no texto **Clicar para adicionar título** e digite: **Clipart**.

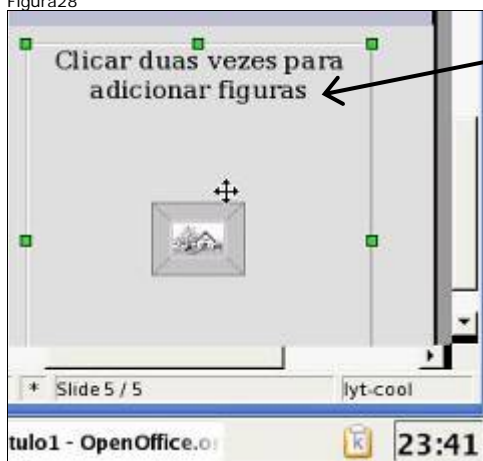
Figura27



- Clique no texto **Clicar para adicionar uma estrutura de tópicos** que está no bloco do lado **esquerdo** e digite: **Imagem**.

Inserindo imagem

Figura28



- Dê um duplo clique no bloco da **direita** (bloco de clipart). Isso fará com que a janela **Inserir Figura** se abra.
- **Clipart** é uma imagem que faz parte do programa editor de apresentações e que pode ser inserida na apresentação corrente.

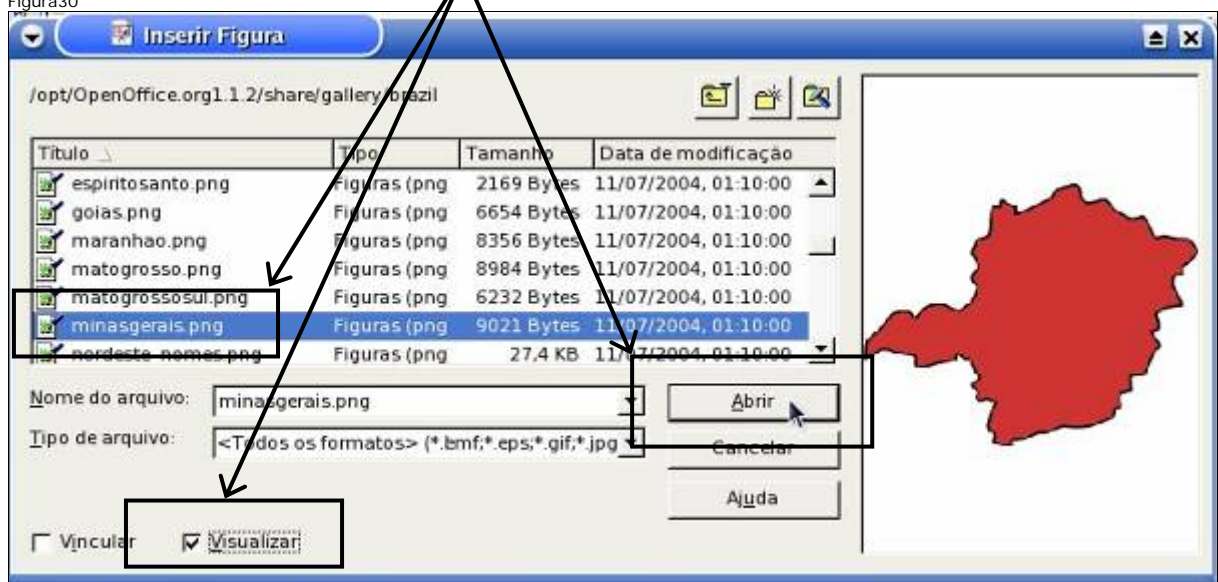
Figura29



- Na janela **Inserir Figura** clique no ícone de nome **Brazil** e em seguida clique no botão **Abrir**.

- Clique agora em **minasgerais.png**. Depois, clique em **Visualizar**, para ver a figura selecionada, em seguida clique no botão **Abrir**.

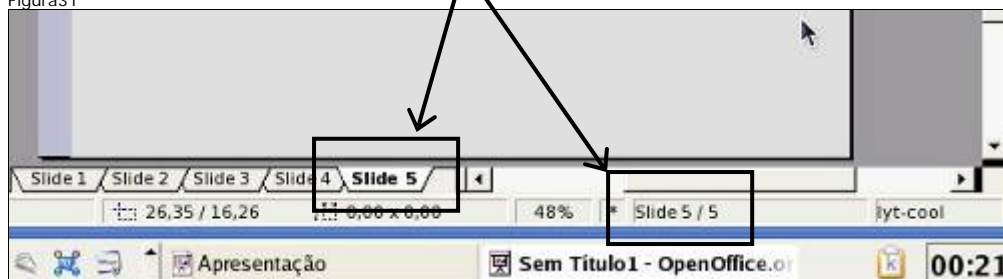
Figura30



Alternando entre slides

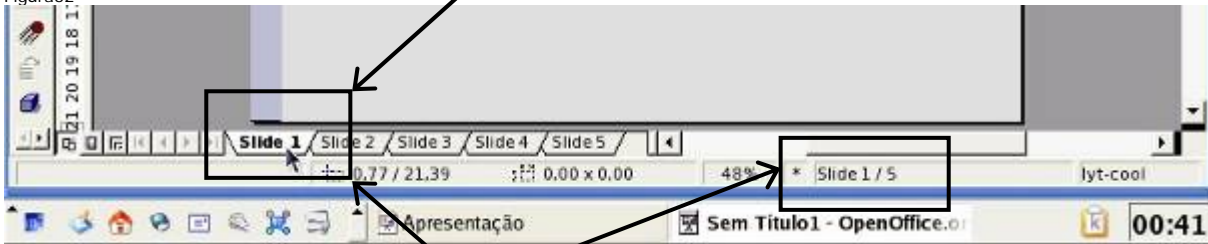
- Note que o nome **Slide 5** na aba se encontra em negrito e que a indicação do slide atual é **Slide 5/5**, indicando o quinto slide de um total de 5 slides.

Figura31



- Vá ao slide 1 para fazer alterações no slide. Para isso clique na aba **Slide 1** na barra. Assim o slide 1 será visualizado.

Figura32



- Note que o nome Slide 1 na aba se encontra em negrito e que a indicação do slide atual passou a ser Slide 1/5, ou seja, o 1º slide de um total de 5 slides.

Alterando cor da fonte

Figura33

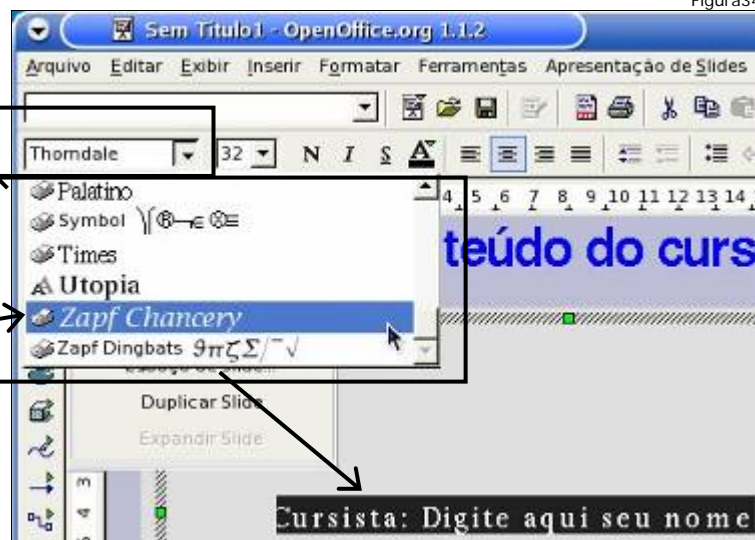


- Para alterar a cor da fonte, selecione o texto que deseja alterar, no caso, **Conteúdo do curso**, e clique no botão **Cor da Fonte**. Clique agora na cor desejada, no caso, **Azul-Claro**. Logo em seguida o texto já estará com a cor escolhida.

Alterando tipo da fonte

- Para alterar o tipo da fonte, selecione o texto que deseja alterar e clique no botão **Fonte**.
- Use a barra de rolagem para visualizar as outras opções de fontes. Escolha a fonte **Zapf Chancery**.

Figura34



- Tipo da fonte trocado. Observe que a formatação de texto se dá da mesma forma que no Writer (Editor de Texto), usado no exercício anterior.

Negrito

- Para colocar em negrito, selecione o texto desejado, no caso, **Cursista:**, e clique no botão **Negrito**.



Sublinhado

- Para sublinhar, selecione o texto desejado, no caso, **Digite aqui seu nome**, e clique no botão **Sublinhado**.



Salvando a apresentação



- A apresentação ainda não foi salva, observe que **Sem Título1** aparece na barra de título.
- Para salvar, clique no menu **Arquivo**. Os itens de menu aparecerão, escolha o item **Salvar**.

Figura38

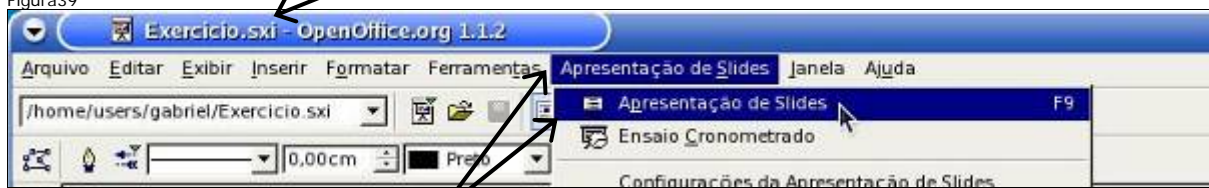


- A janela **Salvar como** se abrirá. No campo **Nome do arquivo:** digite **Exercicio**.
- Clique em **Salvar** e a apresentação será gravada no computador, para uso posterior.

Visualizando a apresentação

- Observe o nome **Exercicio.sxi** na barra de título. A apresentação foi salva.

Figura39



- Para visualizá-la, clique em **Apresentação de Slides**. Com o menu aberto, clique em **Apresentação de Slides**.
- A visualização da apresentação ocupa a tela toda.

Figura40

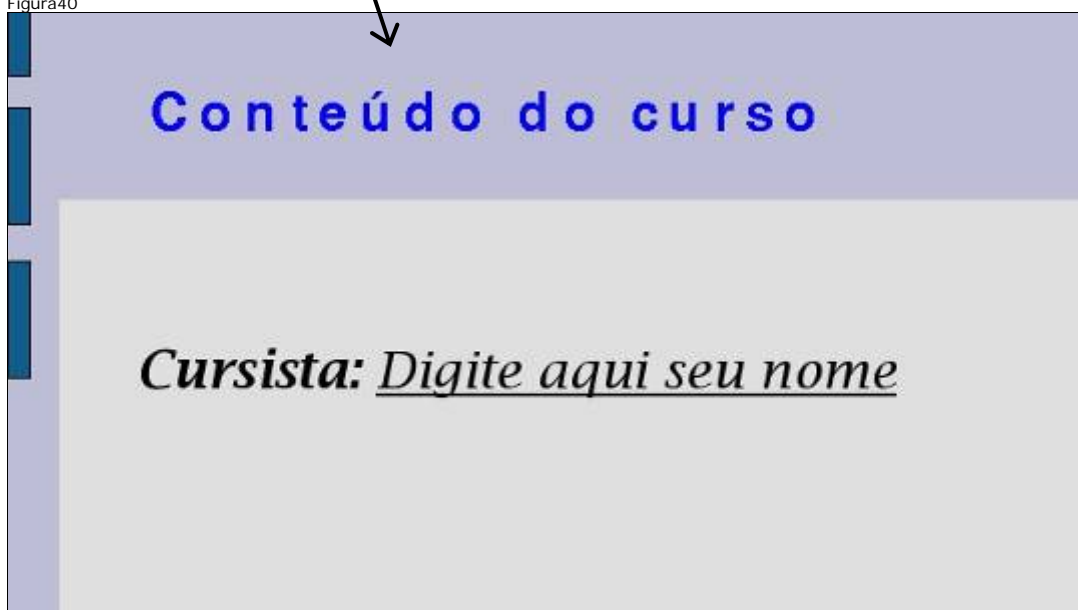
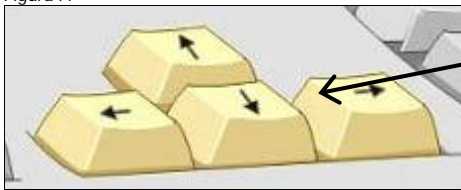
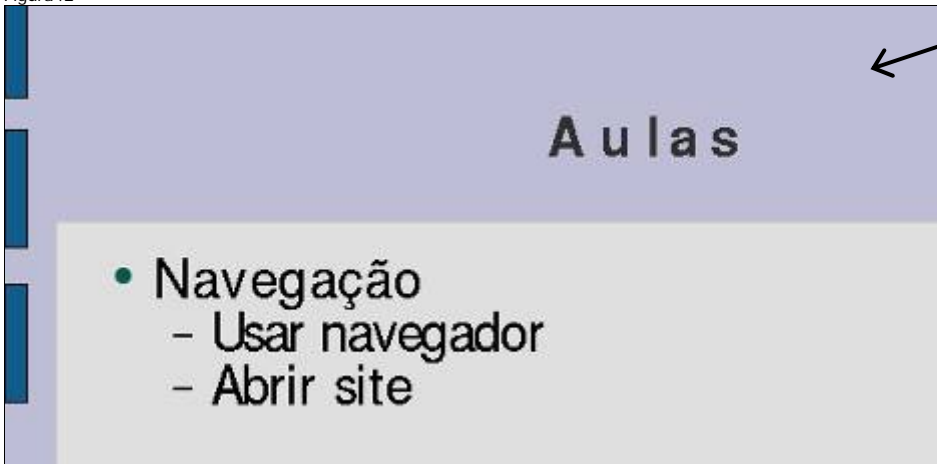


Figura41



- Para visualizar o próximo slide, pressione a tecla **Seta para baixo**, para o anterior, **Seta para cima**.

Figura42



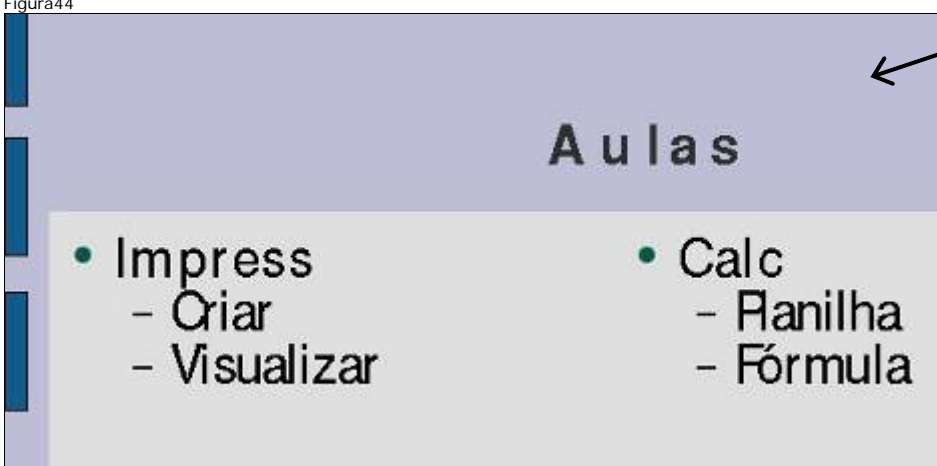
- Segundo slide.
- Para visualizar o próximo slide, pressione a tecla **Seta para baixo**.

Figura43



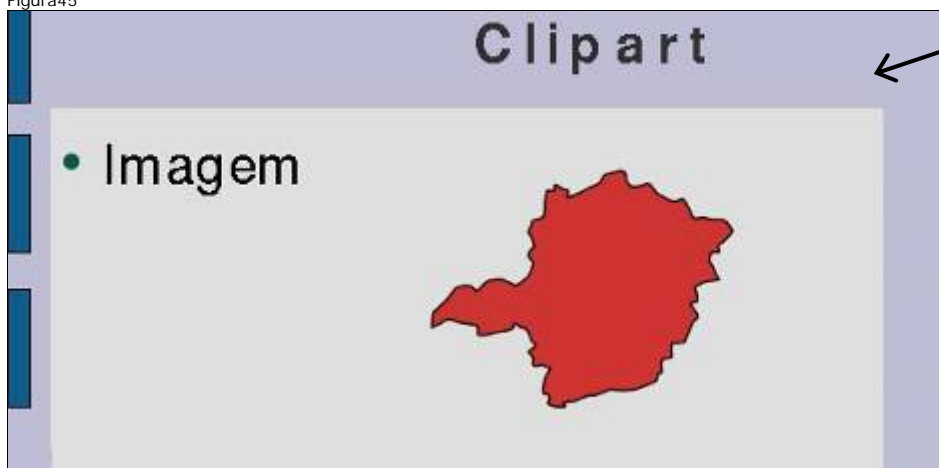
- Terceiro slide.
- Para visualizar o próximo slide, pressione a tecla **Seta para baixo**.

Figura44



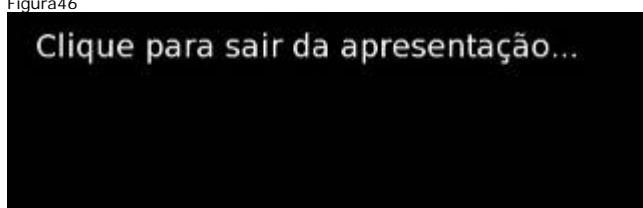
- Quarto slide.
- Para visualizar o próximo slide, pressione a tecla **Seta para baixo**.

Figura45



- Quinto slide.
- Para visualizar o próximo slide, pressione a tecla **Seta para baixo**.

Figura46



- Ao término da apresentação esta tela aparecerá. Para sair basta dar um clique em qualquer lugar da tela ou pressionar **Seta para baixo**.

Fechando o Impress

- Fechar a apresentação.
- Fechar o impress.

Enviando a apresentação por e-mail

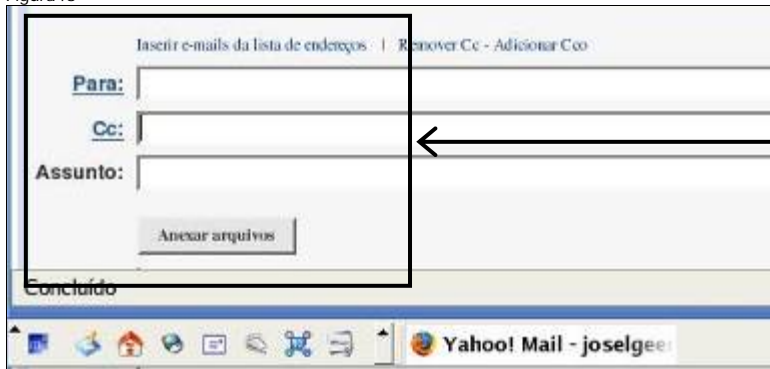
- Enviar a apresentação para o e-mail do instrutor com cópia para um colega.
 - Aqui você irá realizar os mesmos procedimentos do exercício de enviar e-mail com anexo.
 - Abra o navegador.
 - Entre no site do Yahoo.
 - Entre no webmail com login e senha.
 - Clique em nova mensagem.

Figura47



- Clique em **Adicionar Cc**, para que apareça o campo que será utilizado para digitar o e-mail do colega. Cc significa **Com Cópia**.

Figura48



- Em **Para:**, você digitará o e-mail do seu instrutor. Em **Cc:**, e-mail do seu colega. Em **Assunto:**, Conteúdo do Curso. Anexe a apresentação **Exercicio.sxi**.

Desligando o computador

- Após enviar a mensagem, feche todas as janelas.
- Desligue a estação.

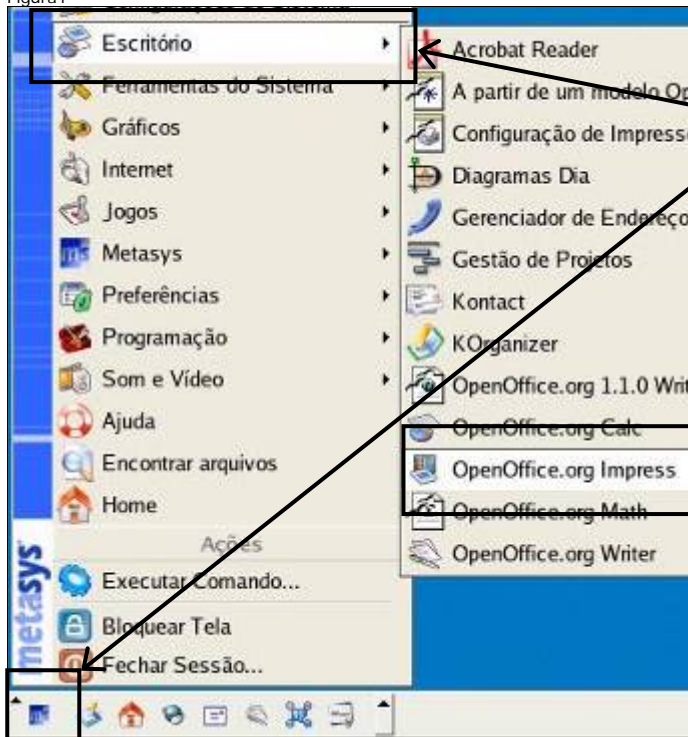
Módulo 2

Objetivos

Criar um documento novo, usar recursos gráficos para edição de slides (traços, caixas, setas, figuras), formatos de visualização e impressão de apresentações, salvar a apresentação digitada para continuidade do trabalho, enviar a apresentação via e-mail para terceiros: salvar como pdf.

Abrindo uma nova apresentação

Figura1



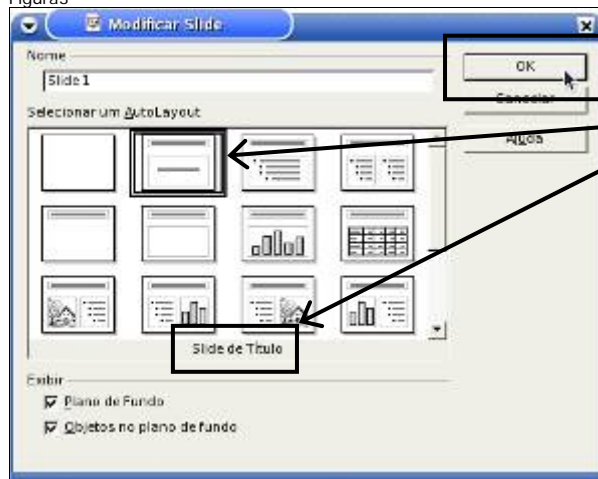
- Ligue o computador.
- Clique no **Menu de Tarefas**, depois clique em **Escritório**, logo em seguida clique em **“OpenOffice.org Impress”**.

- Para criar uma nova apresentação, na janela ao lado, clique no botão **Criar** para iniciar a criação de uma nova apresentação.

Figura2



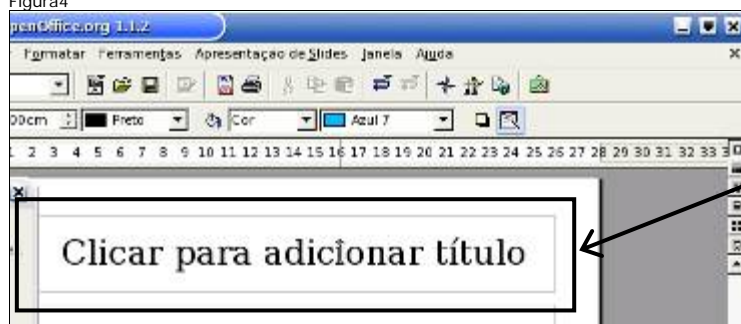
Figura3



- Para finalizar a definição do layout inicial, clique no botão **OK** para criar um slide do tipo **Slide de Título**.

Adicionando título ao slide

Figura4



- Para digitar o título da apresentação no slide, clique sobre a frase: **Clicar para adicionar título** e digite: **Capacitação em Informática Instrumental**.

Adicionando texto ao slide

- Para adicionar texto ao slide, clique sobre a frase: **Clique para adicionar texto** e digite: **Módulo 2 – Impress**.

Figura5

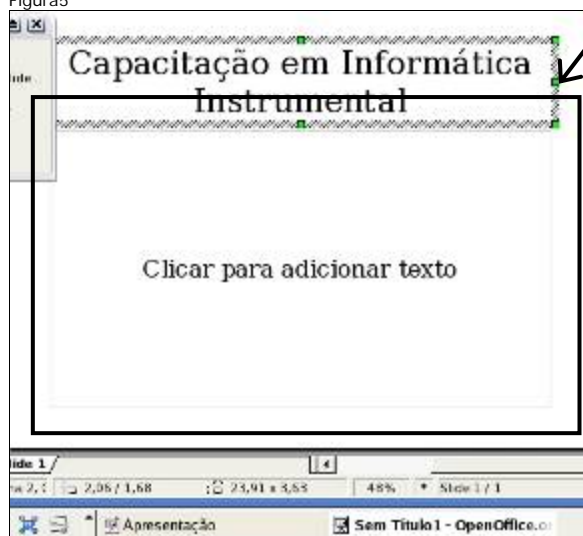
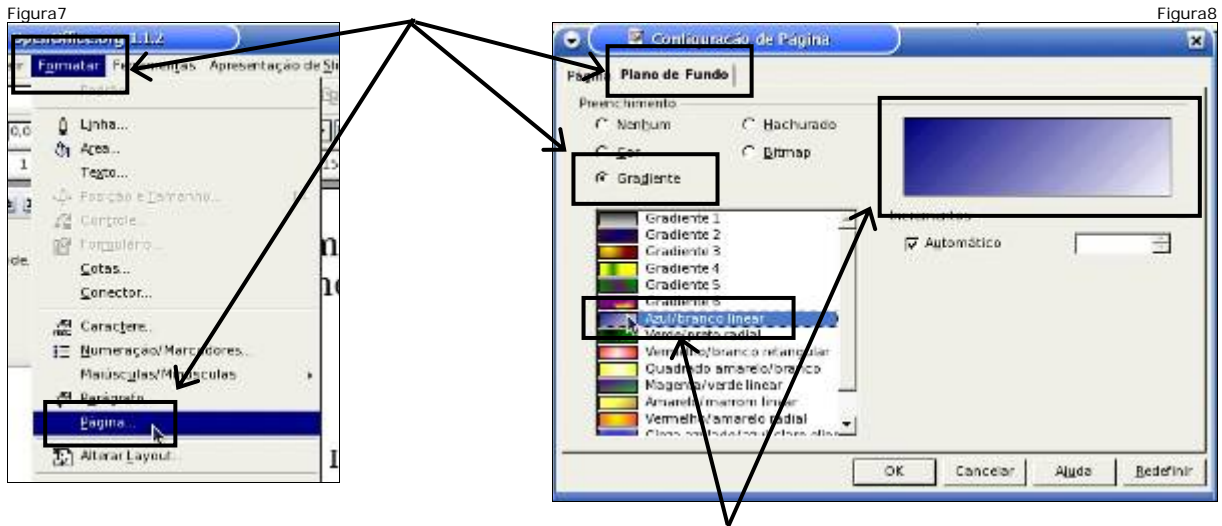


Figura6

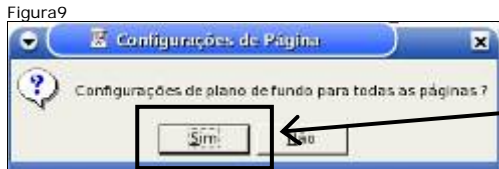


Formatando o plano de fundo

- Para alterar o plano de fundo do slide, clique no menu **Formatar**, depois clique no item **Página**.
- A janela **Configuração de Página** se abrirá. Nela, clique na aba **Plano de Fundo** e depois, na opção Preenchimento, clique no item **Gradiente**. As opções do gradiente se abrirão.

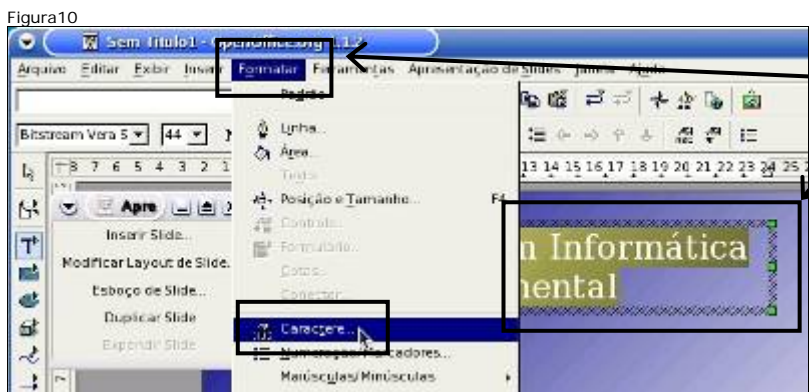


- Nesta parte da janela, pode-se visualizar a opção escolhida. Escolha agora, o item **Azul/branco linear**, dentro das opções do Gradiente.



- Surgirá esta janela que solicita a confirmação de uso da configuração em todas as páginas, clique em **Sim**.

Formatando o título



- Com o texto do título selecionado, clique no menu **Formatar**, depois clique no item **Caractere**.

- Na janela Caractere, na aba Fonte, são alteradas as configurações da fonte.

- Escolha a **Fonte: Bookman**, o **Tipo de Fonte: Itálico Negrito** e **Tamanho: 44**, como na figura. Logo em seguida, clique na aba **Efeitos de Fonte**.

Figura11

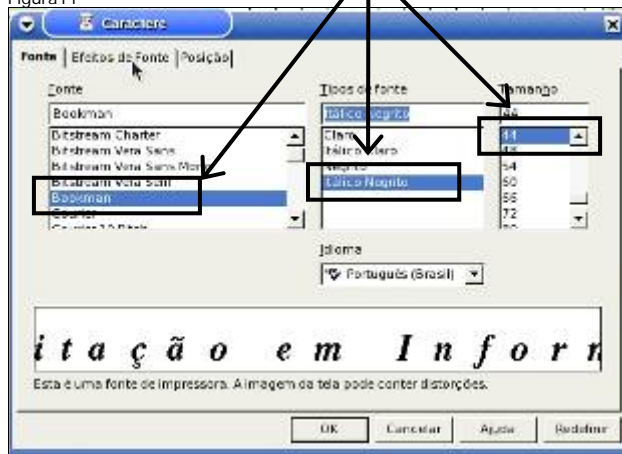
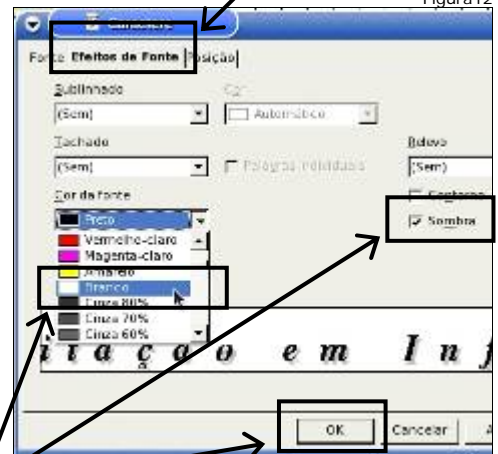


Figura12



- Na aba **Efeitos de Fonte**, escolha a cor **Branco** e clique na opção **Sombra**, que adicionará uma sombra ao texto. Clique em **OK**.

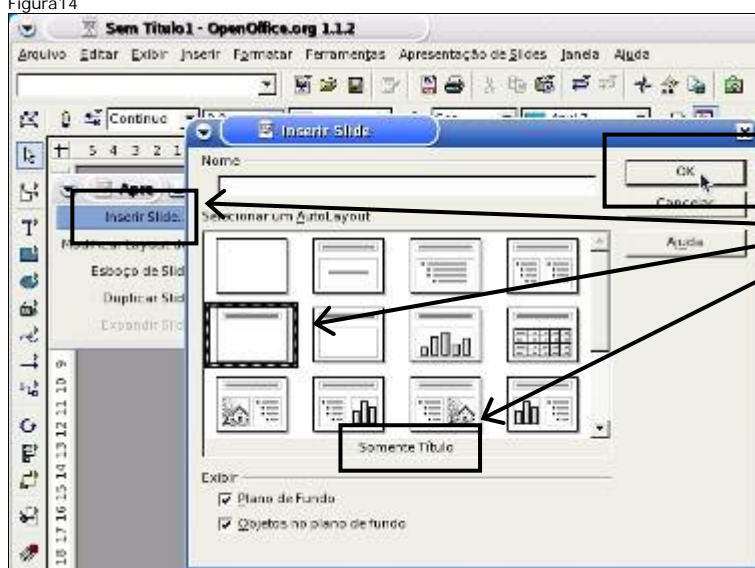
Formatando o texto

- Para alterar a fonte do texto do slide, com o texto selecionado, clique em **Fonte** e escolha a fonte **Zapf Chancery**.



Figura13

Figura14



Inserindo slide

- Para inserir um novo slide, clique em **Inserir Slide** na janela Apresentação.
- Clique no botão **OK** após selecionar o tipo de slide **Somente Título**.
- Altere o título para **Uso de autoformas**.

Inserindo autoforma

- Para criar um organograma com retângulos arredondados e conectores, clique sobre o botão **Retângulo** e mantenha-o pressionado até que o menu se abra. Escolha, então, **Retângulo Arredondado**.

Figura15

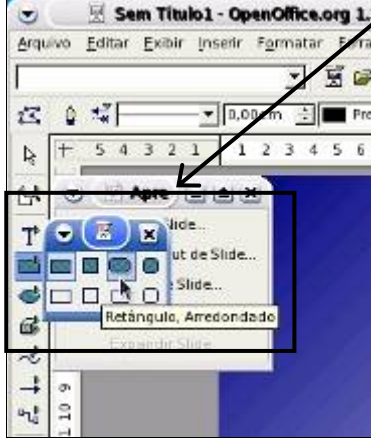
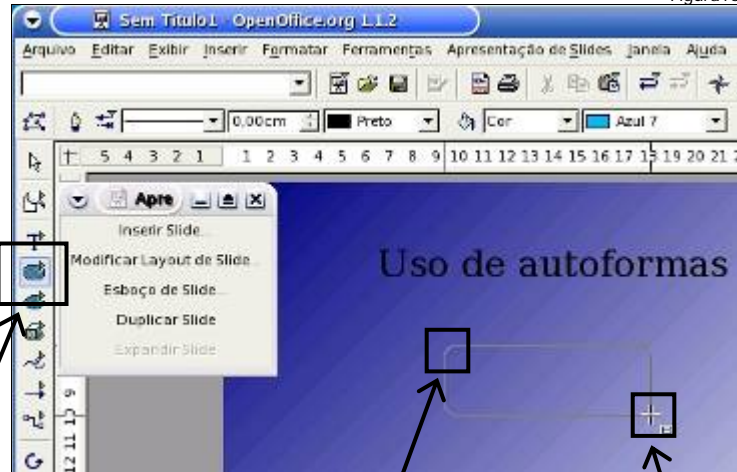


Figura16



- Com o **Retângulo Arredondado** selecionado, clique no slide (no ponto superior) e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste o ponteiro (até o ponto inferior). Um retângulo será inserido no tamanho que foi criado.

Alterando a cor da autoforma

Figura17

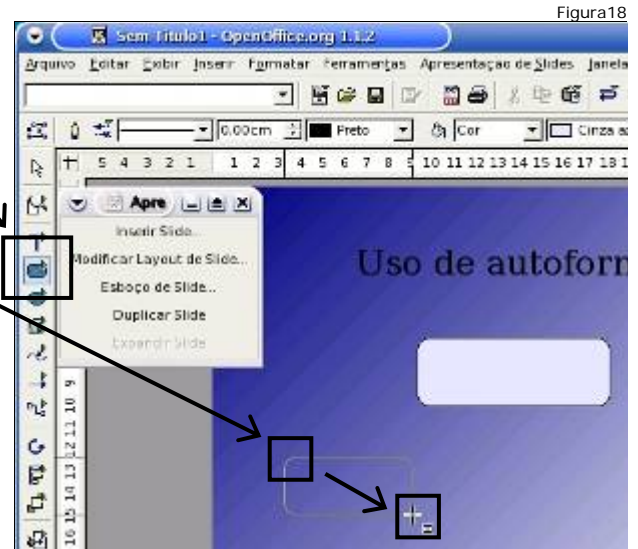


- Para alterar a cor do retângulo clique uma vez sobre ele, para selecioná-lo, e clique no item **Estilo de Área/Preenchimento**.
- Um menu se abrirá, use a barra de rolagem para verificar as outras cores existentes, escolha a cor **Cinza azulado**.

Inserindo autoforma

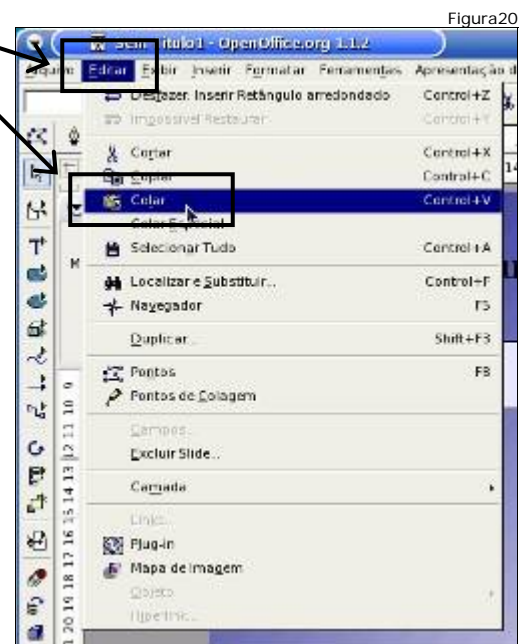
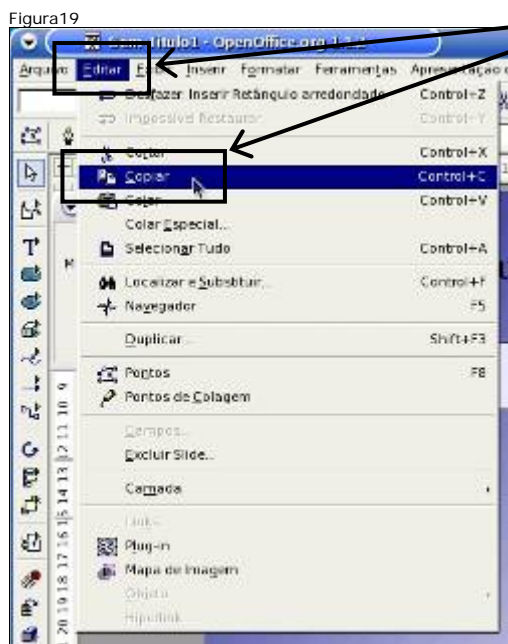
- Agora, clique novamente no botão **Retângulo** para inserir outro retângulo com as mesmas características.

- Com o Retângulo Arredondado selecionado, clique no slide (no ponto superior) e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste o ponteiro (até o ponto inferior), conforme indicado na figura.
- O retângulo será inserido com as mesmas características do anterior (em termos de cor de fundo e cor da borda).



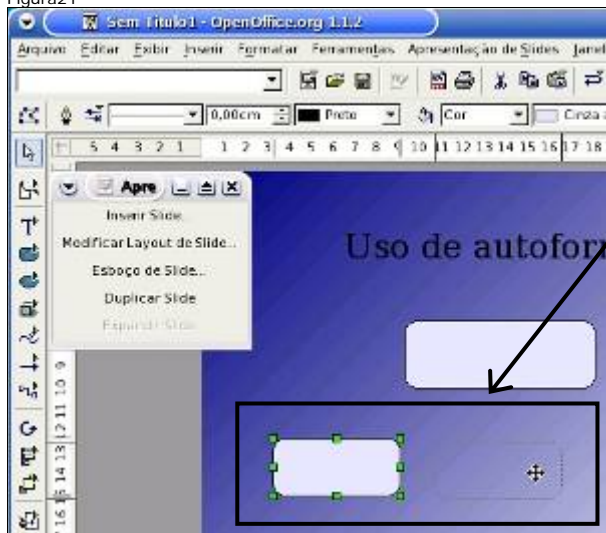
Copiando autoforma

- Para replicar o retângulo criado, ou seja, criar outros com o mesmo tamanho e forma, basta **selecionar a figura** e depois clicar em **Editar** e em seguida em **Copiar**.
- Depois clique em **Editar** e em seguida em **Colar**.



- O retângulo copiado será colado sobre o anterior, que deu origem à cópia. Ele terá as mesmas características do anterior, ou seja, mesmo tamanho, cor e forma.

Figura21



- Para movê-lo, basta arrastá-lo com o mouse para outra posição. Movimente-o como a figura sugere.
- Para inserir novo retângulo, basta clicar em **Editar** e em seguida em **Colar**. Outro retângulo será inserido como o anterior.
- Para movê-lo, basta arrastá-lo com o mouse para outra posição.

Inserindo texto em autoforma

- Para inserir texto nos retângulos basta clicar duas vezes sobre cada um. Isto permitirá que seja inserido texto no seu interior. Isto pode ser feito com qualquer autoforma.
- Escreva:
 - **OpenOffice.org** no retângulo maior.
 - **Writer, Impress** e **Calc** em cada um dos retângulos menores.

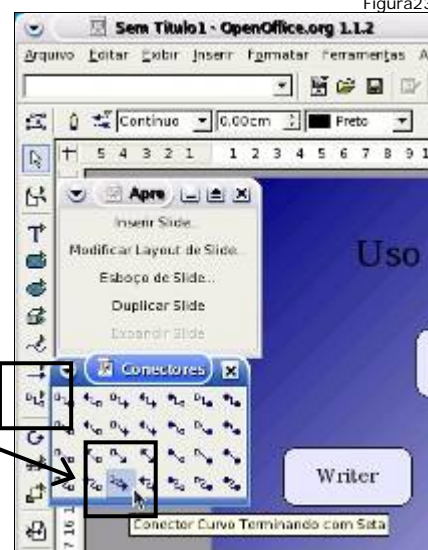
Figura22



Inserindo conectores

- Conectores são usados para ligar autoformas.
- Clique no botão **Conector** e mantenha pressionado até que se abra o menu.
- Escolha o **Conector Curvo Terminando com Seta**. Este conector será usado para ligar cada um dos retângulos.
- Agora, clique no centro da borda inferior do retângulo maior e mantenha pressionado. Observe que aparecem pontos para ligação.

Figura23



- Arraste até o primeiro retângulo menor, clicando no centro da sua borda superior, como na figura. Isto conectará os dois retângulos.

Figura24

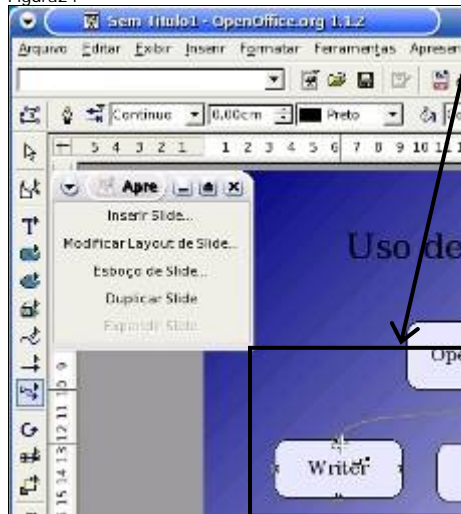
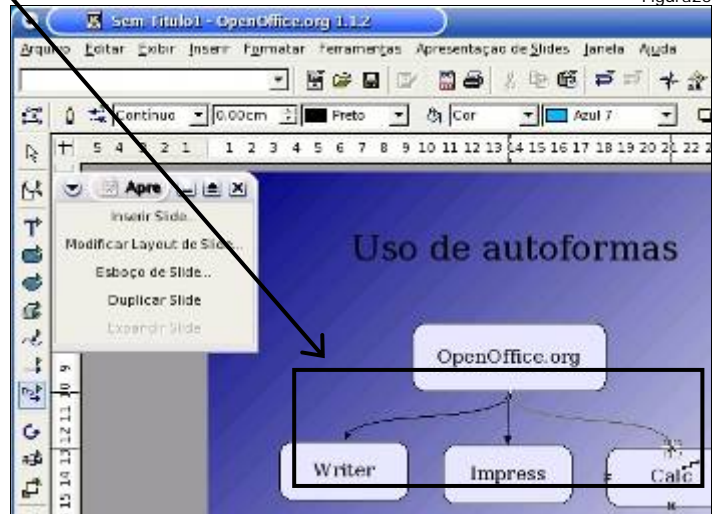


Figura25



- Agora clique novamente no botão conector para conectar o retângulo maior aos outros dois menores.

Inserindo figura da Internet

Figura26



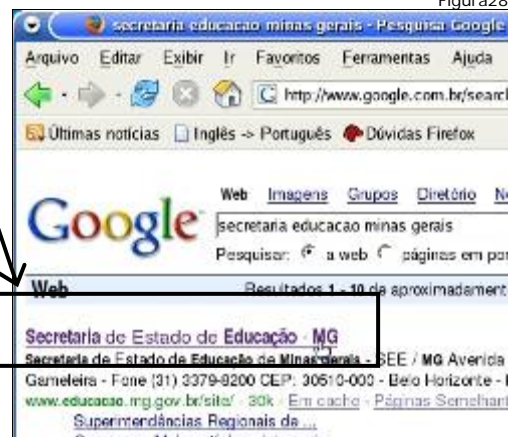
- Insira outro slide **Somente Título**, clicando em Inserir Slide, na janela Apresentação.
- Altere o título para **Figura da Internet**.
- Clique no ícone do **Navegador Web** para acessar a Internet.

- Para procurar a página da SEE pode-se usar a página inicial do navegador, que contém a barra do Google, ou usar a barra de busca do navegador.
- Digite no campo de pesquisa: **secretaria educacao minas gerais** e clique no botão **Pesquisa Google**.
- Clique no link Secretaria de Estado de Educação – MG para abrir a página da Secretaria de Educação.

Figura27



Figura28



- Na página da SEE, clique no link **Apoio ao Professor** para abrir o seu menu.
- Agora, clique no link **Videoteca**.
- A página referente à videoteca se abrirá. use a barra de rolagem para movimentar a página até visualizar a foto nela contida.

Figura29

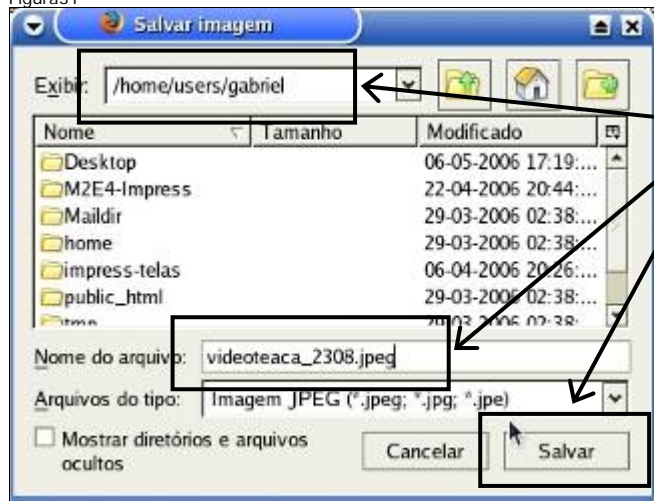


Figura30



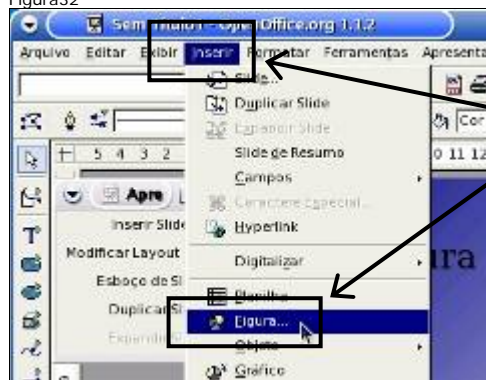
- Posicione o ponteiro do mouse sobre a foto e clique com o botão direito. Abrairá o menu ao lado. Clique em **Salvar imagem como** para salvar a foto no computador.

Figura31



- Na janela **Salvar imagem** observe o local onde será armazenado o arquivo, o seu nome e clique no botão **Salvar**.
- A janela de Downloads abrirá. Quando o download estiver concluído, feche-a e feche o navegador.

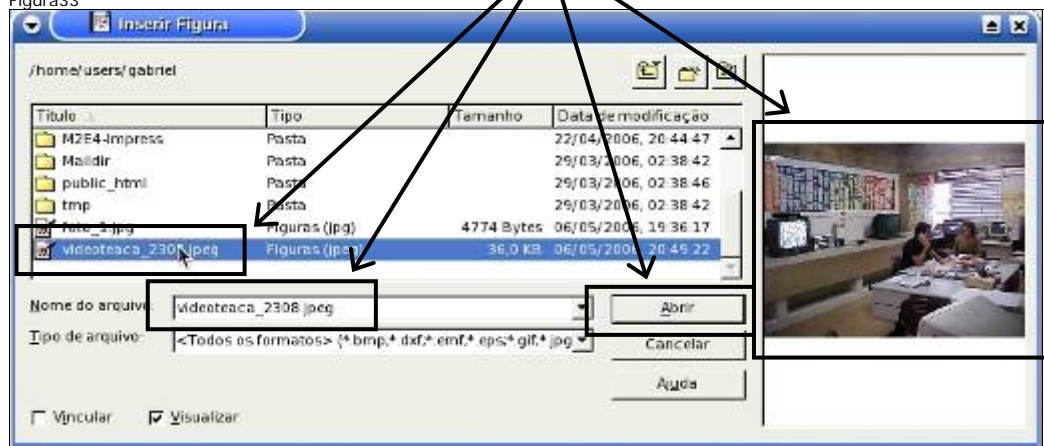
Figura32



- Na janela do Impress, clique no menu **Inserir** e depois no item **Figura**, para inserir a foto que foi copiada da página da SEE para o computador.

- Na janela Inserir Figura, observe o local de onde a figura foi salva, use a barra de rolagem e procure o arquivo que foi salvo.
- Ao clicar no nome do arquivo, a figura será visualizada. Clique em **Abrir** para inserir a figura no slide.

Figura33



- Foto é inserida no centro do slide em tamanho reduzido. Para alterar sua dimensão, basta clicar em um dos pontos em sua borda e arrastar.
- Clique na extremidade inferior direita da foto e arraste para aumentar o seu tamanho, conforme as duas figuras seguintes.

- Quando alcançar o tamanho desejado, solte o botão do mouse.

Figura34

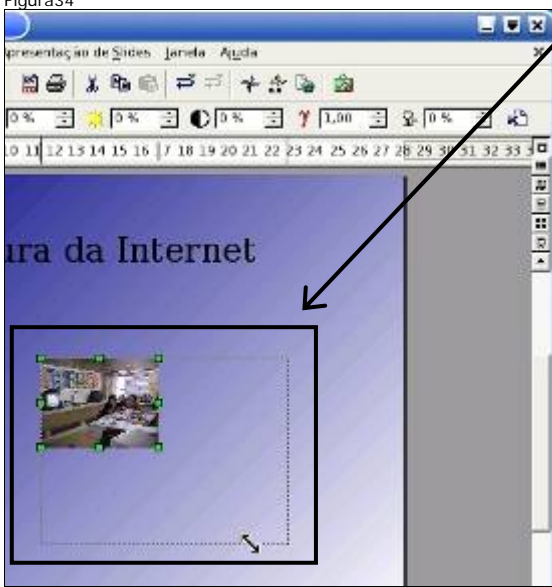
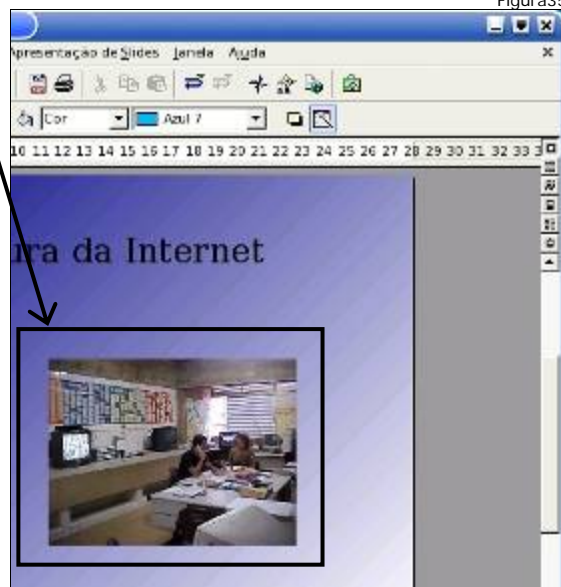
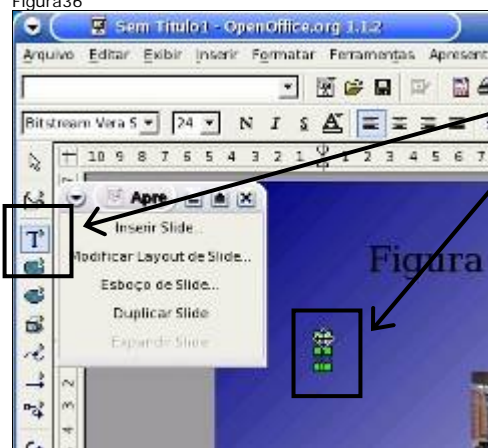


Figura35



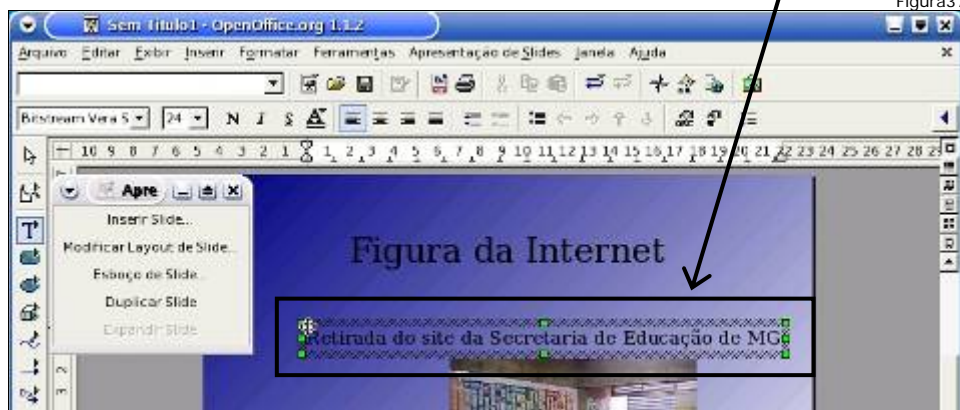
Inserindo caixa de texto

Figura36



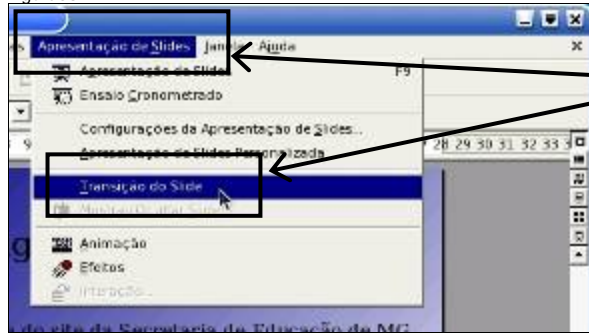
- Para inserir texto no slide, clique no botão Texto. Ele permitirá a inserção de uma caixa de texto.
- Com o botão clicado, clique no slide para inserir a caixa de texto e escrever o texto dentro da caixa inserida, como na figura.
- Escreva: **Retirada do site da Secretaria de Educação de MG.**

Figura37



Configurando transição do slide

Figura38



- Para definir o efeito de transição do slide clique em **Apresentação de Slides** e em seguida clique em **Transição do Slide**.

- Na janela de **Transição de Slides**, escolha o efeito **Surgir a partir de Cima** e clique no botão **Atribuir**.
- Clique na aba do **Slide 2** para poder visualizá-lo.
- Para o slide 2, escolha o efeito **Surgir a partir da esquerda** e clique no botão **Atribuir**.
- Clique na aba do **Slide 1** para poder visualizá-lo.
- Para o slide 1, escolha o efeito **Dissolver** e clique no botão **Atribuir**.

Figura39

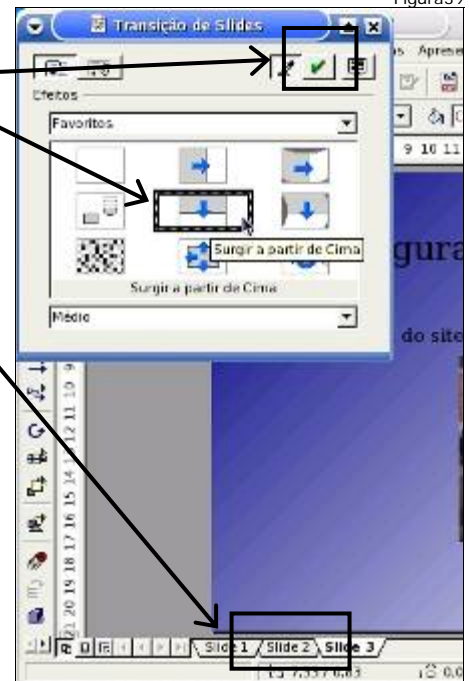


Figura40

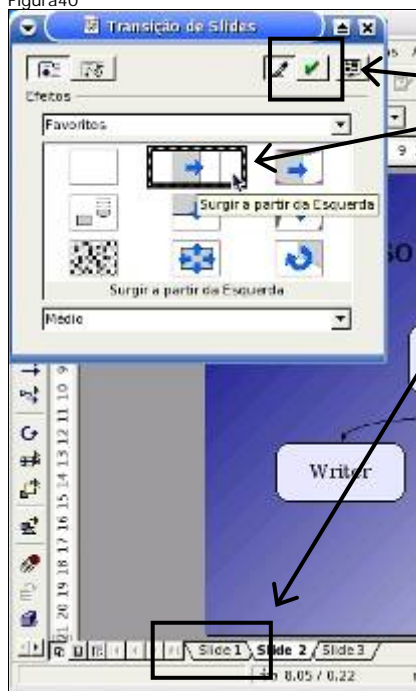
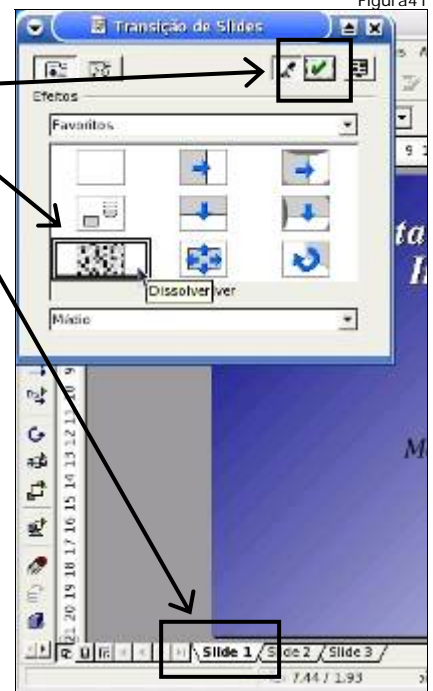
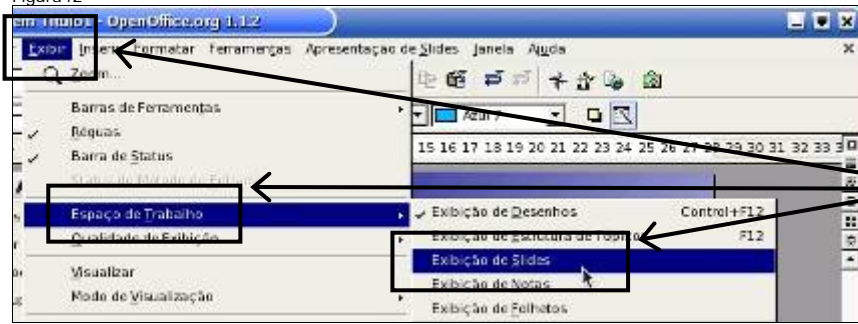


Figura41



Alterando o modo de exibição

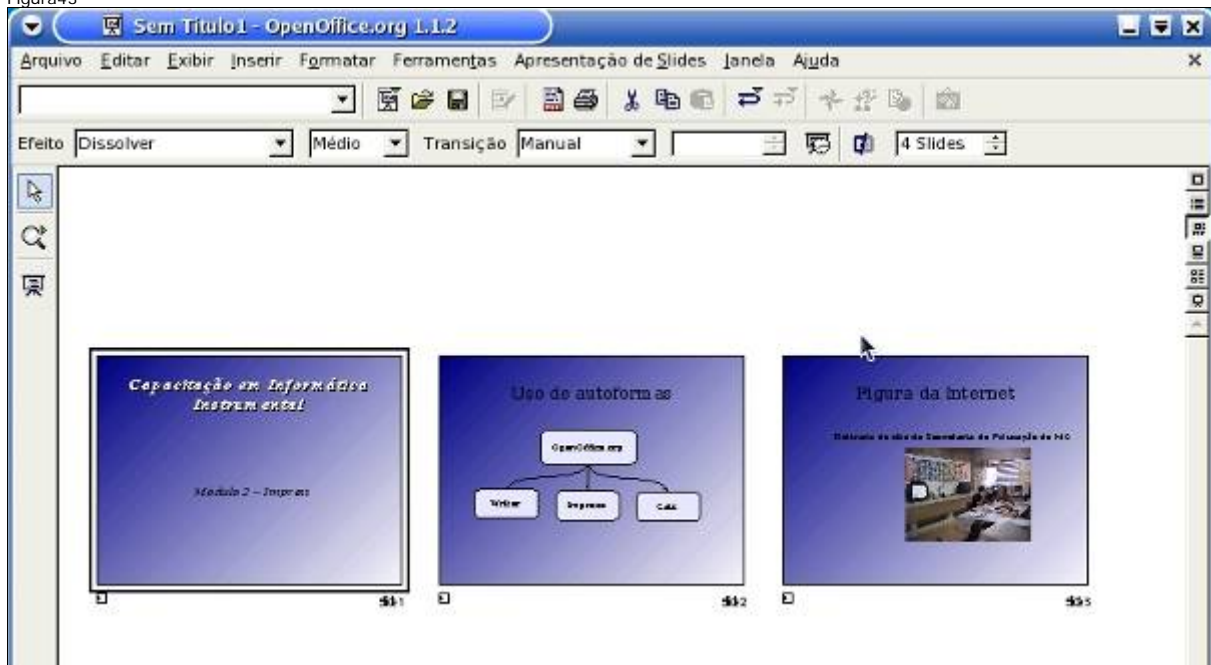
Figura42



- Para alterar o modo de exibição, clique em **Exibir**, depois em **Espaço de Trabalho** e em seguida escolha **Exibição de Slides**.

- Os slides serão exibidos na tela em tamanho menor e em maior quantidade. Isto permite a manipulação dos slides e sua movimentação.

Figura43



Salvando a apresentação

Figura44



- Para salvar, clique no menu **Arquivo**. Os itens de menu aparecerão, escolha o item **Salvar**.

Figura45



- A janela **Salvar como** se abrirá. No campo **Nome do arquivo**: digite **Modulo2-impres**.
- Clique em **Salvar** e a apresentação será gravada no computador, para uso posterior.

Exportando como PDF

- Para exportar a apresentação como documento PDF, para envio por e-mail, clique no botão **Exportar Diretamente como PDF**.

Figura46



Figura47



- Na janela **Exportar**, clique no botão **Exportar** para exportar a apresentação com o nome **Modulo2-impres.pdf**.

Fechando o Impress

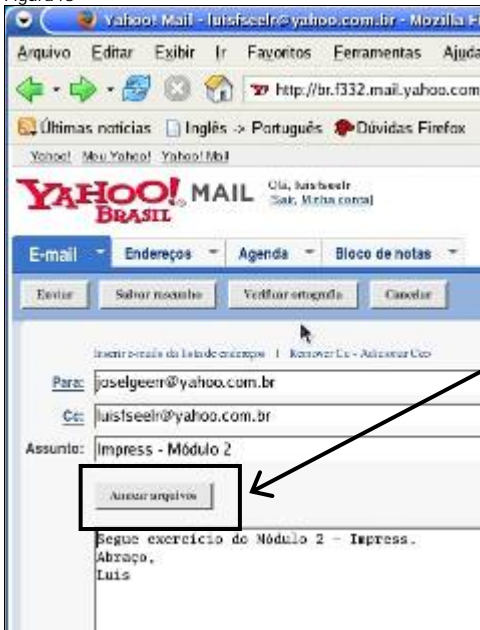
- Fechar a apresentação.
- Fechar o impress.

Enviando o PDF por e-mail

- Enviar a apresentação para o e-mail de um colega com cópia para o seu e-mail.
 - Aqui você irá realizar os mesmos procedimentos do exercício de enviar e-mail com anexo.
 - Abra o Navegador Web.

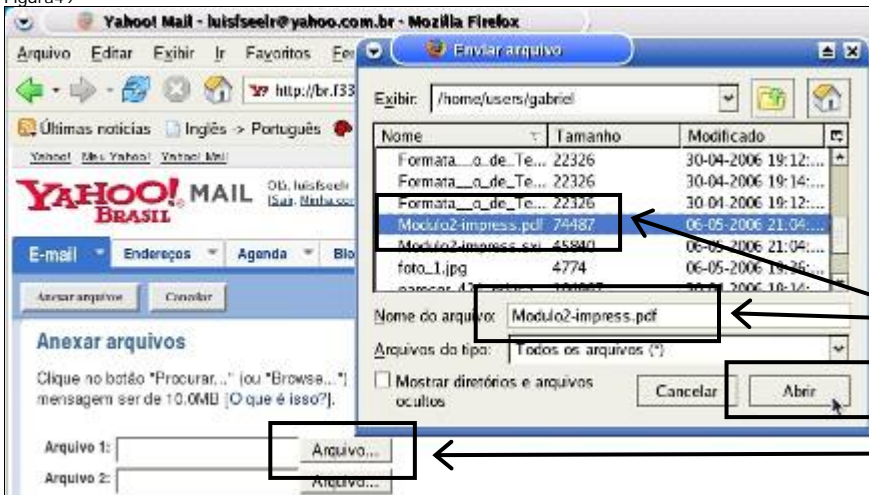
- Entre no site do Yahoo.
- Entre no webmail com login e senha.
- Clique em nova mensagem.

Figura48



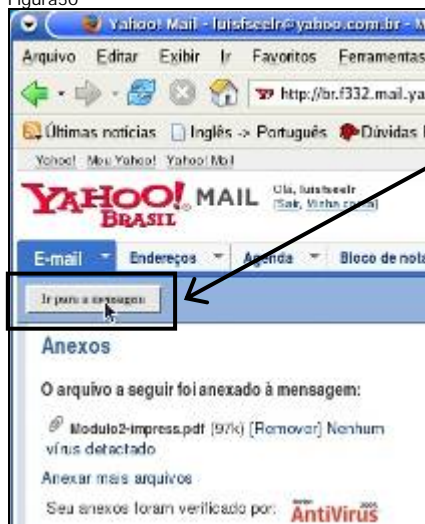
- Digite o e-mail do seu colega no campo **Para**, adicione um campo Cc e coloque o seu e-mail. No **Assunto**, digite **Impress – Módulo 2**. Na mensagem escreva:
Segue exercício do Módulo 2 – Impress.
Abraço,
Seu nome
- Clique em **Anexar arquivos**.

Figura49



- Para localizar o arquivo que será anexado à mensagem, clique no botão **Arquivo**. Na janela **Enviar arquivo** clique no nome do arquivo pdf e clique em **Abrir**.

Figura50



- Após a inclusão do arquivo, para retornar à edição da mensagem a ser enviada, clique em **Ir para a mensagem**.

Figura51



- O documento PDF anexado à mensagem encontra-se listado abaixo do **Assunto**. Envie a mensagem clicando no botão **Enviar**.
- Após o envio, a mensagem de confirmação indica o endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada.
- Sair da conta do Webmail pelo link Sair, ou seja, efetuar o logout.

Desligando o computador

- Fechar o Navegador Web.
- Desligar a estação.

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 5 – Planilha Eletrônica

Módulo I e II



EDUCAÇÃO



Atribuição 2.0

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este material foi desenvolvido pela SR2 Consulting para a Secretaria de Estado de Educação do Governo de Minas Gerais nos termos do Creative Commons exposto acima.

Sumário

Módulo 1	5
Objetivo	5
Abrindo planilha recebida por e-mail.....	5
Criando nova planilha.....	8
Editando a planilha - Célula.....	8
Negrito.....	9
Centralizado.....	11
Criando fórmulas na planilha	11
Salvando a planilha.....	13
Fechando a planilha	14
Fechando o programa Calc.....	14
Enviando a planilha por e-mail.....	14
Fechando janelas e desligando o computador	16
Módulo 2.....	17
Objetivo	17
Recebendo a planilha por e-mail	17
Abrindo a planilha salva.....	18
Alinhamento da célula	19
Editando célula.....	21
Negrito.....	21
Centralizando.....	21
Alinhamento da célula	22
Inserindo função.....	23
Copiando células.....	26
Formatando casas decimais.....	27
Formatando borda de células.....	28
Mesclando células	30
Centralizando.....	30
Negrito.....	30
Alterando o tamanho da fonte	31
Alterando a cor da fonte	31

Salvando a planilha	31
Gerando um documento PDF	32
Fechando documento	32
Fechando o Calc	32
Verificando o documento salvo	33
Enviando o PDF por e-mail	33
Desligando o computador.....	34

Módulo 1

Objetivo

Os objetivos deste exercício são: abrir uma planilha recebida por e-mail, abrir o editor de planilhas, abrir um documento novo, identificar os componentes básicos de uma planilha (linha, coluna e célula), usar recursos básicos para edição de uma planilha como diário de classe (células com textos, células com valores numéricos, funções básicas como cálculo da soma dos elementos de uma linha ou coluna), salvar a planilha digitada para continuidade em trabalhos futuros, enviar a planilha via e-mail para si próprio, fechar o editor de planilhas.

Abrindo planilha recebida por e-mail

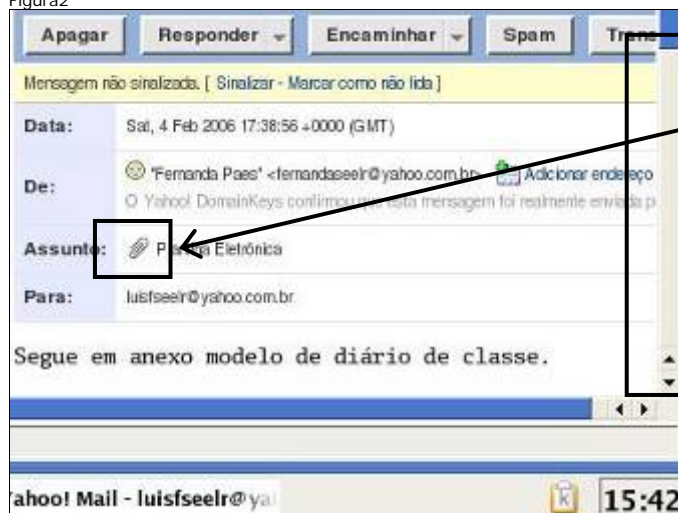
- Ligue o equipamento.
- Abra o navegador Web.
- Acesse o site do Yahoo.
- Abra a mensagem cujo assunto é:
 - Planilha Eletrônica.

Figura1



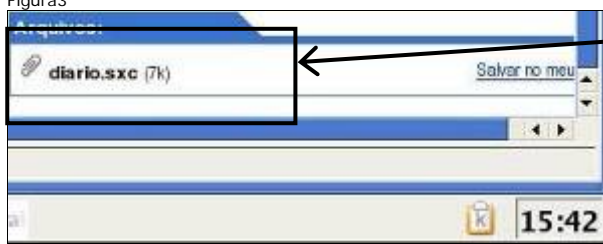
- Clique no assunto desejado para abrir a mensagem recebida.

Figura2



- Verifique todo o conteúdo da mensagem utilizando a **barra de rolagem**.
- Em seguida clique no **clipe** para abrir o anexo.

Figura3



- Na pasta **Anexos** clique no arquivo anexado para abri-lo.

- Aparecerá a tela de verificação de antivírus que é realizada pelo site do **Yahoo**.
- Mova a barra de rolagem até visualizar o botão **Baixar arquivo**.

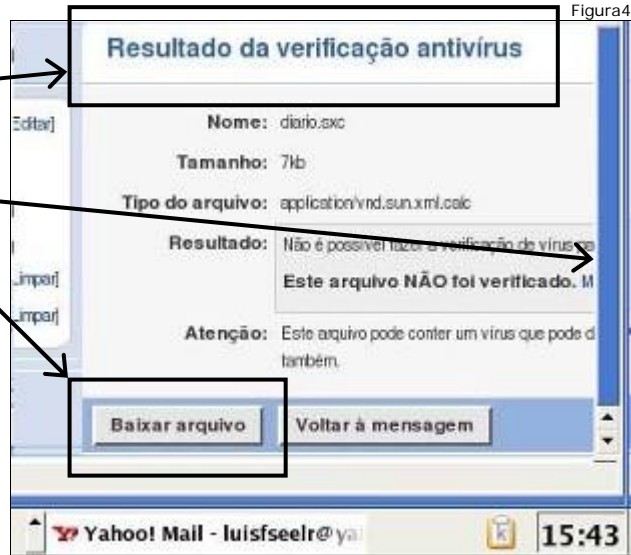
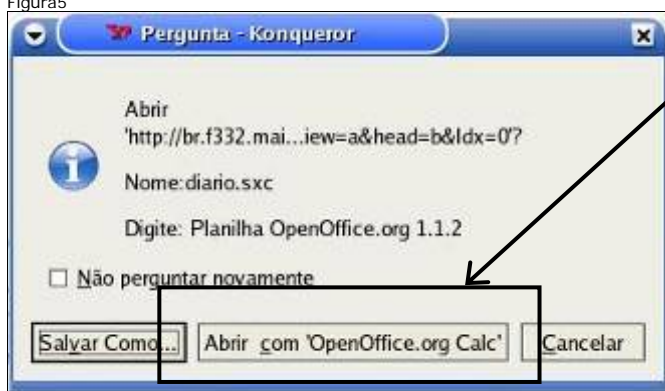


Figura4

Figura5



- Clique no botão **"Abrir com OpenOffice.org Calc"**.

- A planilha foi aberta no modo de visualização, que mostra como o documento será impresso. Clique no botão **Fechar Visualização**.

Figura6



- Use as **setas de direção** para explorar a planilha verificando o conteúdo de cada célula. Uma célula é um espaço para inclusão de informação.

Figura7

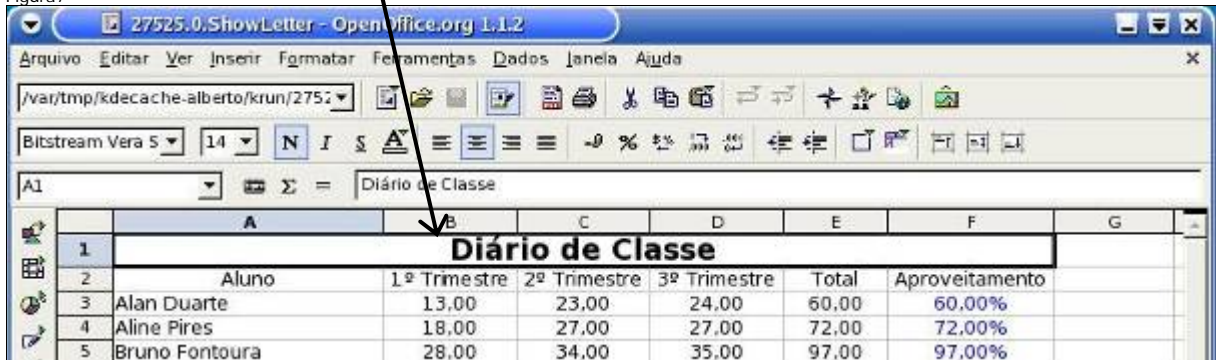
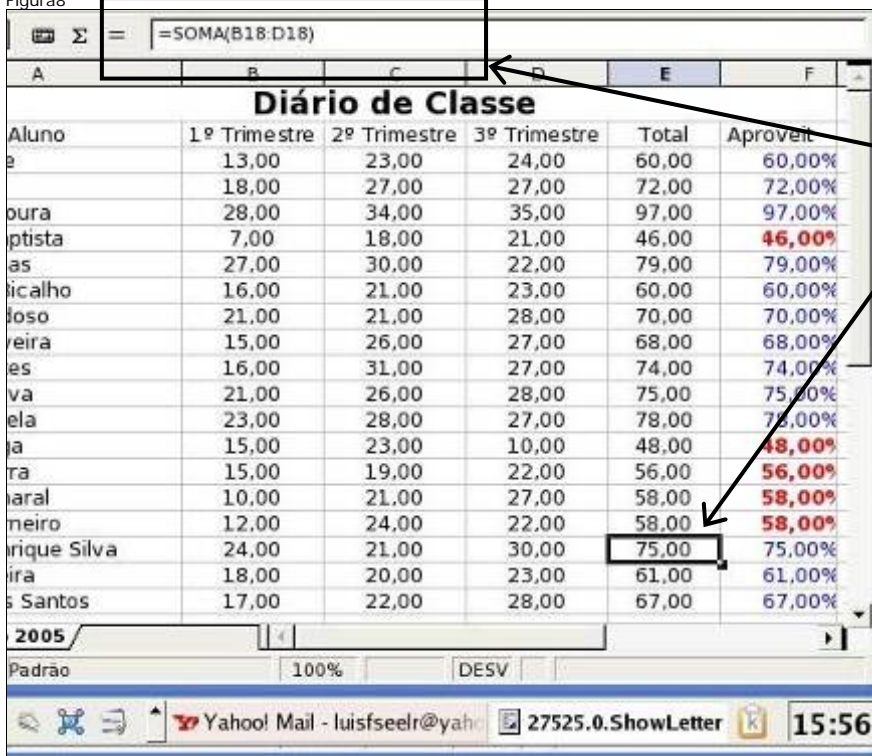


Figura8



- Agora clique na célula **E18** e verifique a fórmula que ela contém.
- Uma fórmula permite o cálculo automático de valores.

Figura9



- Para **fechar** somente a **planilha** deixando o programa aberto, basta clicar no X abaixo do botão **Fechar**.

- Planilha fechada.

Criando nova planilha

- Para abrir uma nova planilha clique na opção **Arquivo** na barra do menu.



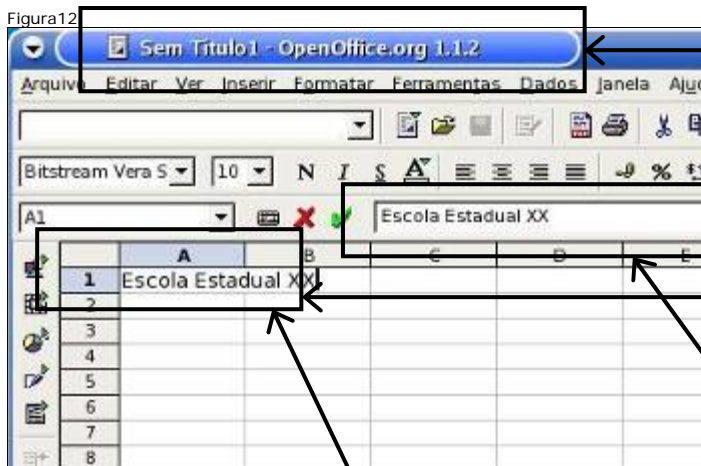
Figura10

Figura11



- Acesse o menu **Arquivo**, e logo em seguida e clique na opção **Novo** e na opção **Planilha**.

Editando a planilha - Célula



- Observe que apareceu um **novo documento**. Ele está sem nome, pois ainda não contém dados e não foi salvo.

- Uma célula é o encontro de uma linha (identificada pelos números à esquerda) com uma coluna (identificada pelas letras à cima).

- Na célula **A1**, digite **Escola Estadual XX**. Tudo o que for digitado, aparecerá neste campo.
- Preencha as células seguintes com o texto respectivo:
 - Na célula **A3** (Coluna A, Linha 3), digite **Professor**;
 - Na célula **A5** (Coluna A, Linha 5), digite **Aluno**;
 - Na célula **B5** (Coluna B, Linha 5), digite **1. Bim**;
 - Na célula **C5** (Coluna C, Linha 5), digite **2. Bim**;
 - Na célula **D5**, digite **3. Bim**;
 - Na célula **E5**, digite **4. Bim**;

- Na célula **F5** digite **Total**;
- A planilha deverá ter sido preenchida como indicado na área demarcada.



Figura13

- Digite os dados como indicado na área demarcada.

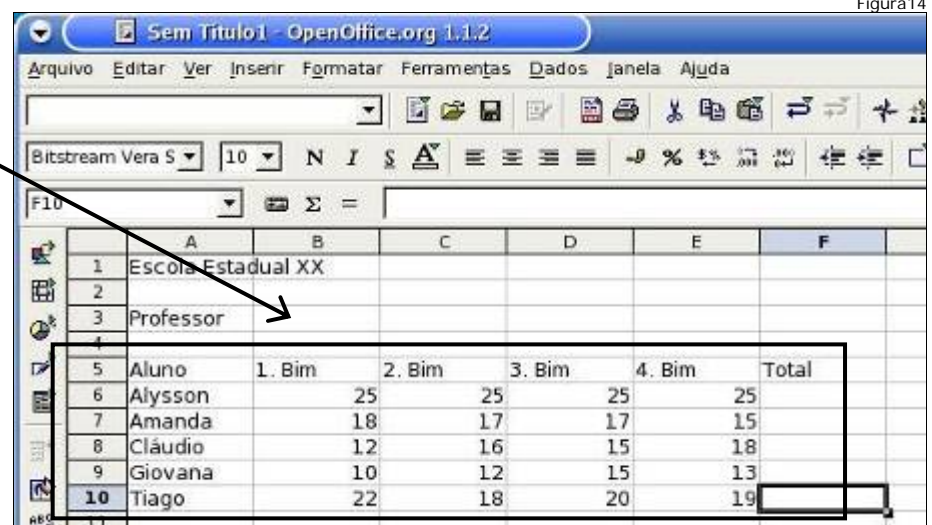


Figura14

Negrito

- Clique na célula onde está a palavra **Aluno**, no caso, em **A5** (Coluna A - Linha 5). Posicione o cursor em cima do botão **Negrito** e clique. O conteúdo da célula (Aluno), está em **Negrito**.

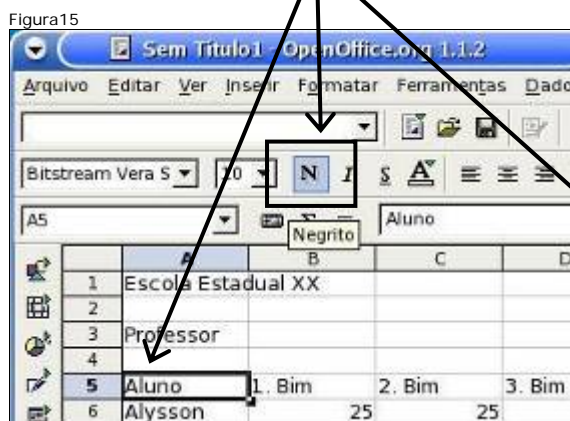


Figura15



Figura16

- Selecione a célula onde está **1. Bim** – posição **B5** (Coluna B Linha 5), em seguida pressione o botão **Negrito**.

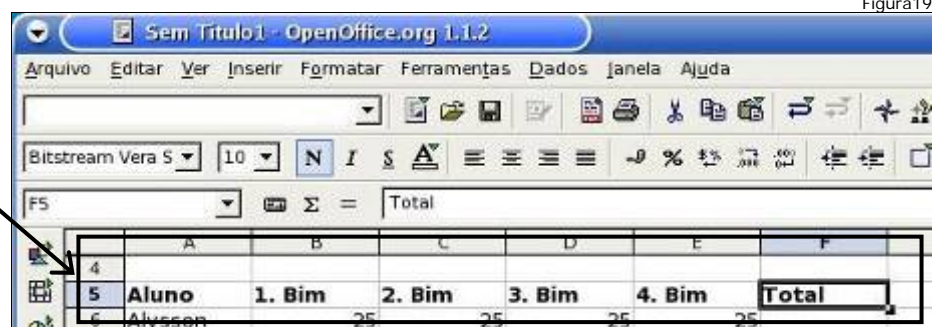


Figura18



- Selecione as células C5, D5, E5 e F5 ao mesmo tempo. Para isso, clique na célula **C5**, mantenha a tecla **SHIFT** pressionada e pressione a **seta** para a direita até a célula **F5**.
- Em seguida clique no botão **Negrito**.

- As células **C5**, **D5**, **E5** e **F5** estão em **Negrito**.



Centralizado

- Selecione a célula onde está o conteúdo a ser centralizado, **1. Bim** – posição **B5** (Coluna B Linha 5). Posicione o cursor em cima do **botão Centralizar** e clique (Aparecerá um texto indicando o que o botão faz). O conteúdo da célula **B5** (1. Bim) está **Centralizado**.

Figura20

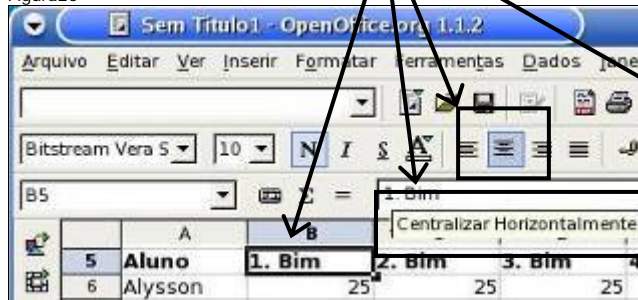


Figura21



- Selecione as células **C5, D5, E5 e F5**, ao mesmo tempo. Em seguida clique no botão **Centralizar**. As células C5, D5, E5 e F5 estão com o seu conteúdo centralizado.

Figura22

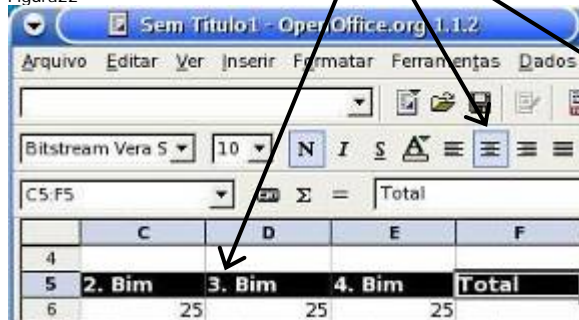
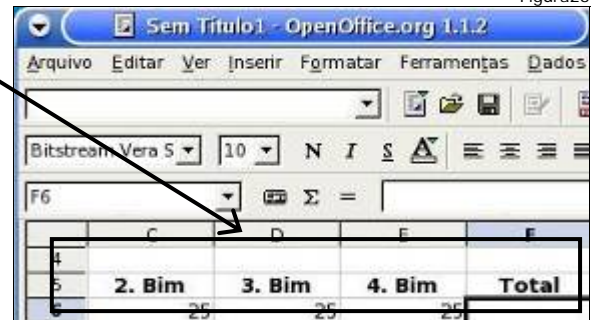


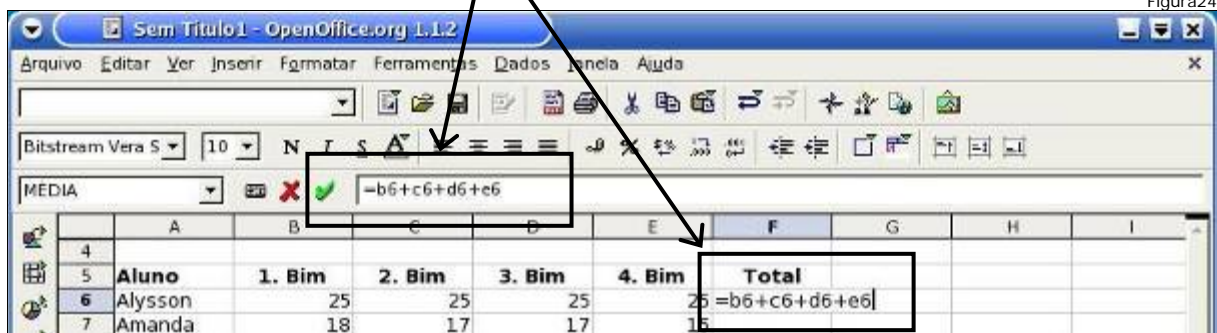
Figura23



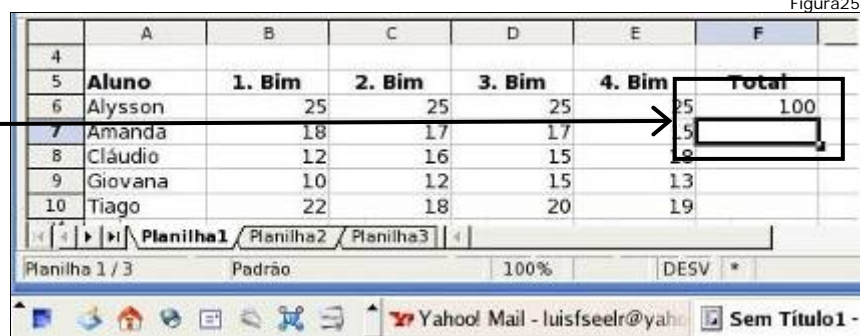
Criando fórmulas na planilha

- A planilha permite cálculos automáticos, feitos através de fórmulas.
- As fórmulas são expressões matemáticas precedidas por um sinal de igual.
 - Um exemplo de fórmula:
=B6+D6+E6+F6
 - O exemplo acima soma os conteúdos das células B6, D6, E6 e F6 e coloca o resultado na célula onde se localiza esta fórmula.

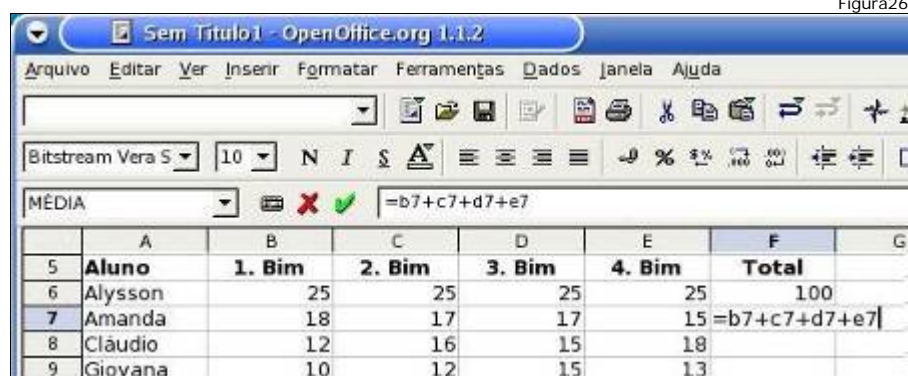
- Efetue o cálculo automático das notas dos 4 bimestres do aluno Alysson, para tanto, selecione a célula **F6** (Coluna F, Linha 6). Digite a fórmula **=B6+C6+D6+E6**. Tudo o que for digitado, poderá ser conferido neste campo.



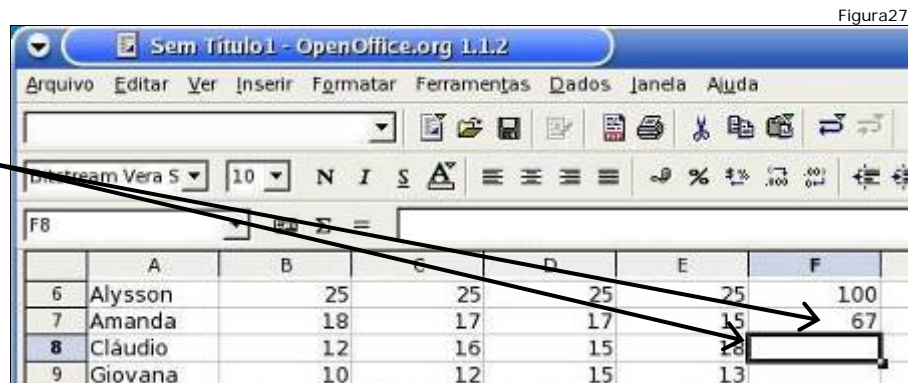
- Ao pressionar a tecla **Enter** o resultado desejado aparecerá na célula **F6** e a célula abaixo, **F7**, ficará selecionada.



- Com a célula **F7** já selecionada digite **=B7+C7+D7+E7** e pressione a tecla **Enter**.



- Ao pressionar a tecla **Enter** o resultado desejado aparecerá na célula **F7** e a célula abaixo **F8** ficará selecionada.



- Realize o mesmo processo para obter a soma das notas dos outros alunos:
 - Na célula F8 digite =B8+C8+D8+E8;
 - Na célula F9 digite =B9+C9+D9+E9;
 - Na célula F10 digite =B10+C10+D10+E10.

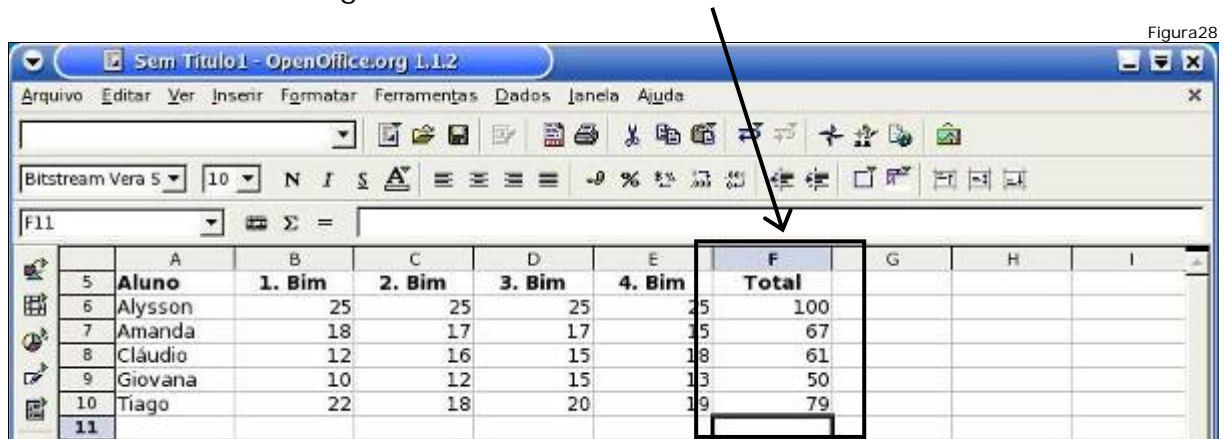


Figura28

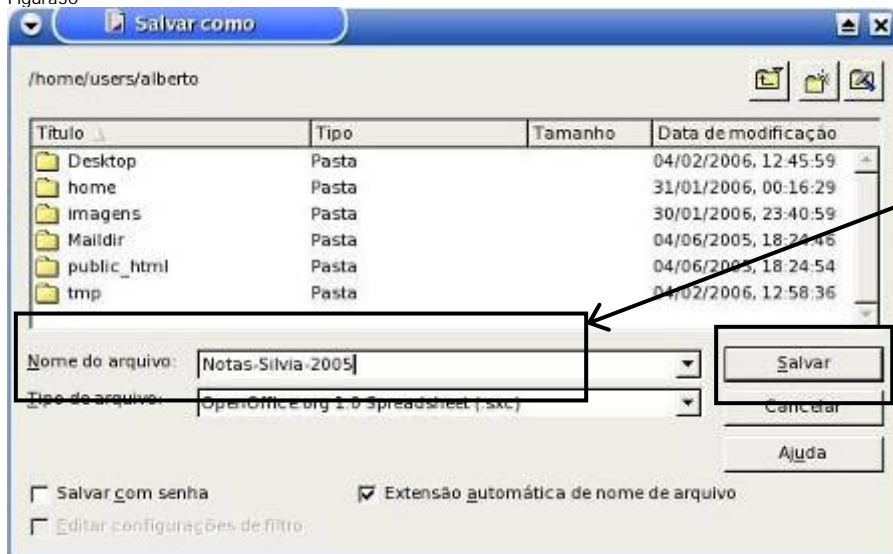
Salvando a planilha

- Clique no menu **Arquivo**.
- No menu Arquivo existem muitas opções relacionadas à manipulação de arquivos.
- Clique no item **Salvar** do menu Arquivo.



Figura29

Figura30



- A janela **Salvar como** aparecerá.
- Na opção **Nome do arquivo**, digite **Notas-Silvia-2005** (nome para o arquivo).
- Logo em seguida clique no botão **Salvar**.

- Sua planilha está guardada. Observe que o nome (Notas-Silvia-2005.xlsx) apareceu na **barra de título**.

Fechando a planilha

- Fechar a planilha através do menu **Arquivo**.
- Acesse o menu **Arquivo**, logo em seguida clique no item **Fechar**.



Fechando o programa Calc

Figura32



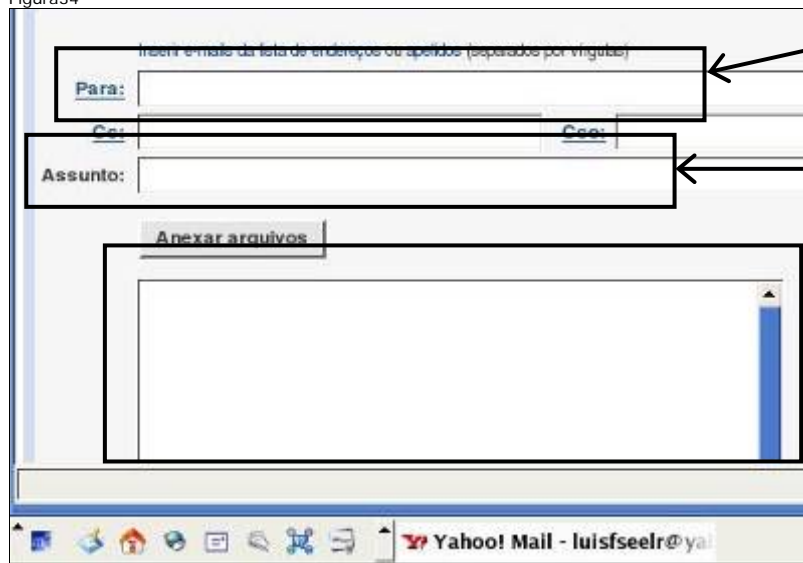
- Fechar o programa Calc através do menu **Arquivo**.
- Acesse o menu **Arquivo**, logo em seguida clique no item **Sair**.

Enviando a planilha por e-mail

- Utilizando seu Webmail que continua aberto, clique no botão **Escrever**.



Figura34



- Na caixa Para:**
Digite o seu próprio e-mail.
- Na caixa Assunto:**
Digite a que se refere a mensagem (**Planilha Eletrônica**)
- Digite neste campo: **Segue em anexo a planilha de notas de 2005.**

- Clique no botão **Anexar arquivos**. Para localizar o arquivo que você deseja anexar ao e-mail, clique no ícone ao lado do campo em branco de **Anexo1**:

Figura35

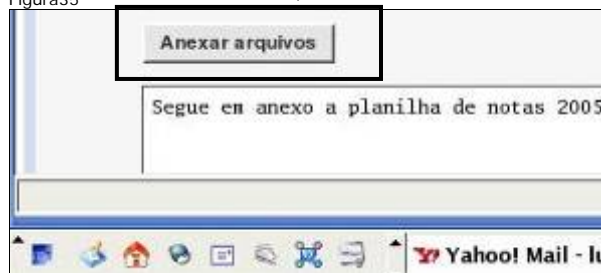
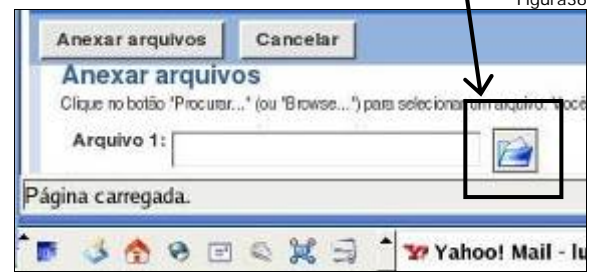
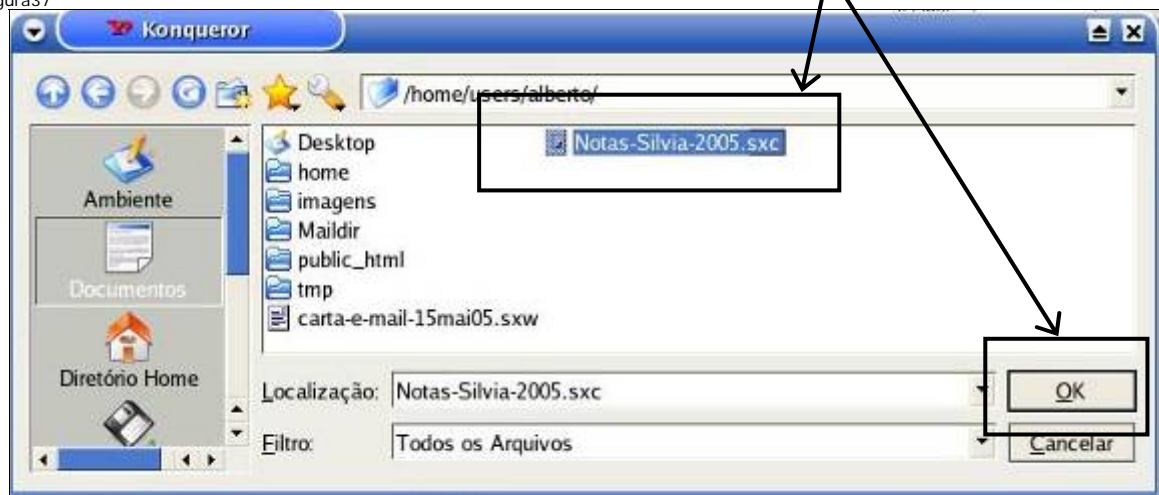


Figura36

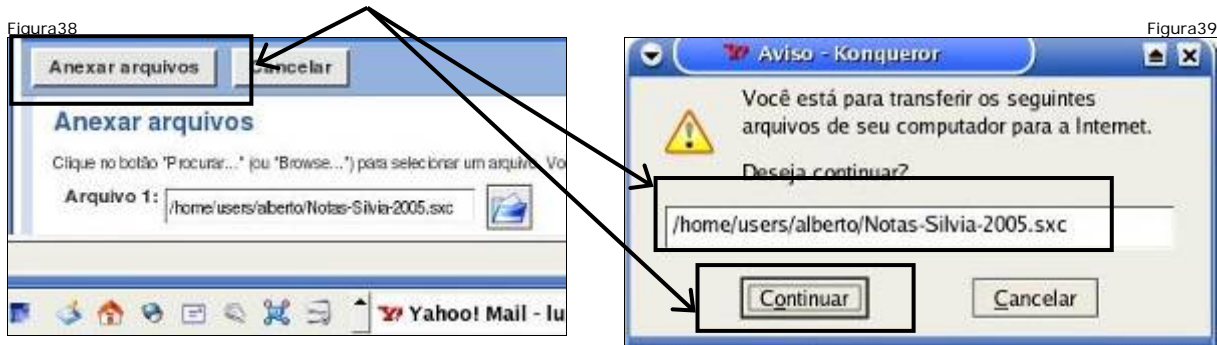


- Selecione o nome da planilha gerada, clicando sobre ele. Clique no botão **OK**.

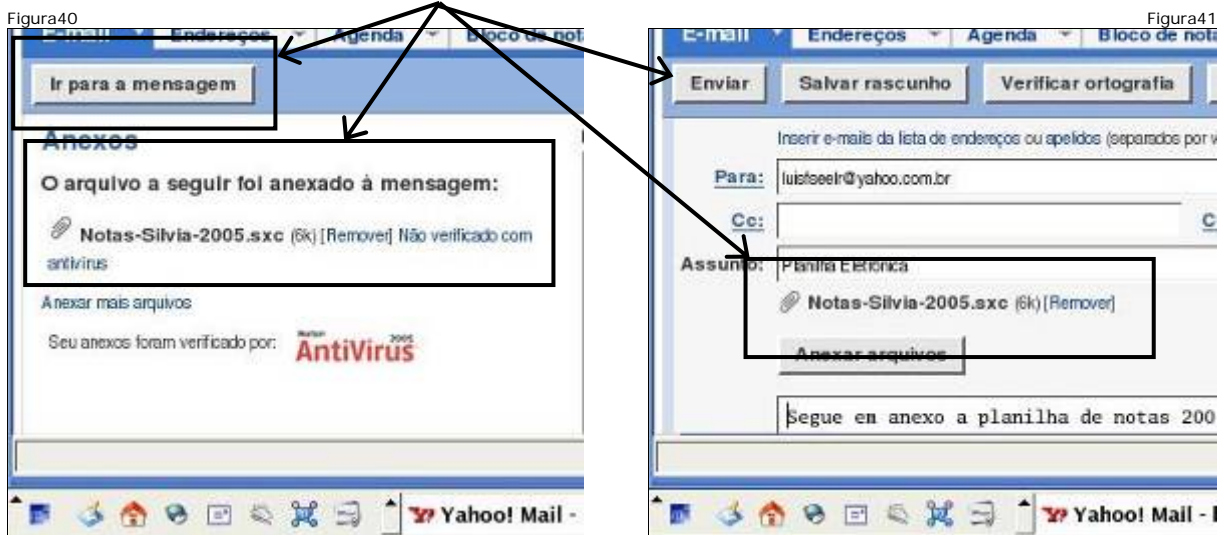
Figura37



- ☐ Clique no botão **Anexar arquivos**. Abre uma janela informando quais os arquivos que serão anexados ao e-mail. Em seguida clique em **Continuar**.



- ☐ Clique no botão **Ir para a mensagem** (mensagem confirmando que a planilha foi anexada). A tela à esquerda aparecerá incluindo a planilha anexada. Clique no botão **Enviar**.



- ☐ Esta mensagem confirma para quem foi enviada a mensagem de e-mail.

Fechando janelas e desligando o computador

- ☐ Fechar janelas abertas.
- ☐ Desligar o computador.

Módulo 2

Objetivo

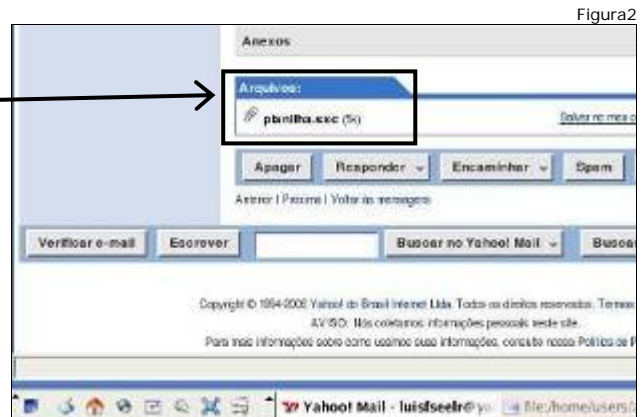
Os objetivos deste exercício são: abrir um documento novo, definir fórmulas e funções, formatar células, converter o documento para pdf e enviar o documento convertido por e-mail.

Recebendo a planilha por e-mail

- Clique na mensagem desejada para lê-la e salvar o anexo.



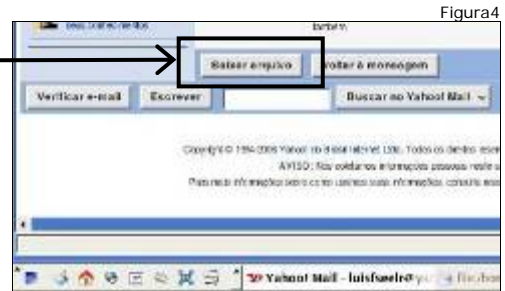
- Na pasta **Arquivos** clique no documento anexado para salvá-lo.



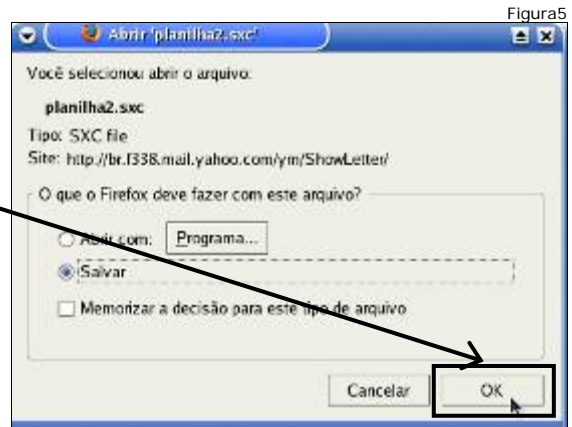
- Aparecerá a tela de verificação de antivírus que é realizada pelo site do **Yahoo**.



- ☐ Clique no botão **Baixar arquivo** para salvar o arquivo anexo.

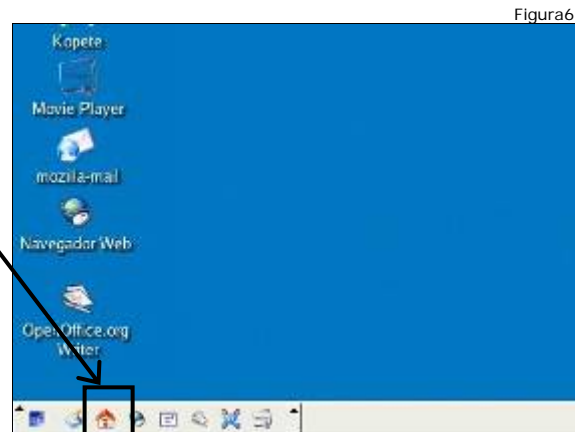


- ☐ Escolha **Salvar** e clique no botão **OK**.



Abrindo a planilha salva

- ☐ Clique aqui para ter acesso ao conteúdo da pasta **Home**, pasta que contém os arquivos do usuário.



- Para abrir a planilha salva no computador, a janela ao lado será aberta. Dê um **duplo clique** sobre o ícone do documento salvo no computador, no caso **planilha2.sxc**.

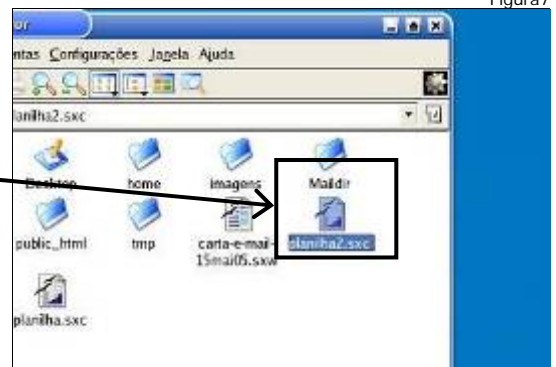


Figura7

- Observe a barra de título com o nome do documento aberto **planilha2.sxc**.

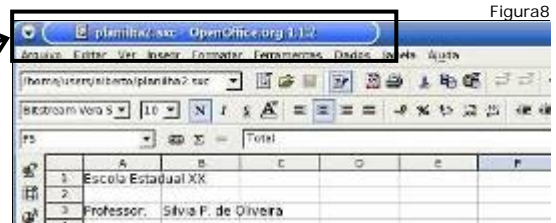


Figura8

Alinhamento da célula

- Para modificar a inclinação das palavras dentro das células para 60°, selecione as células **B5** (Coluna B, Linha 5), **C5** (Coluna C, Linha 5), **D5** (Coluna D, Linha 5), **E5** (Coluna E, Linha 5) e **F5** (Coluna F, Linha 5).

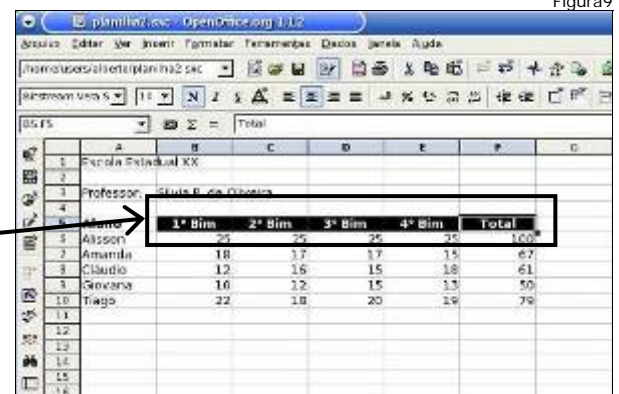
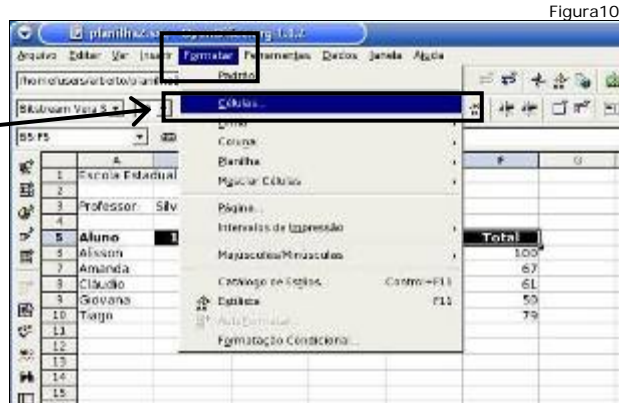
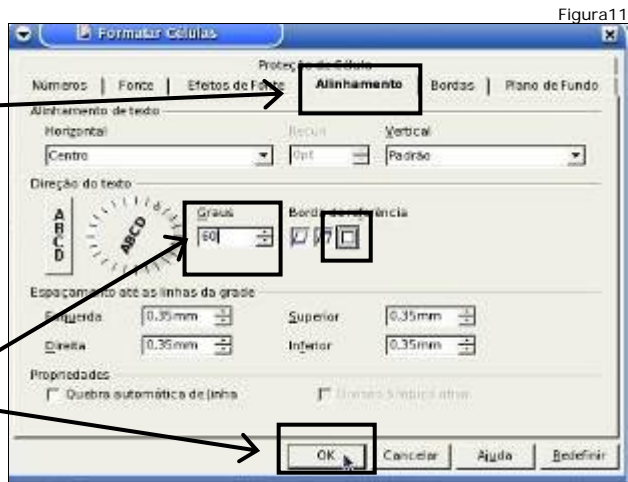


Figura9

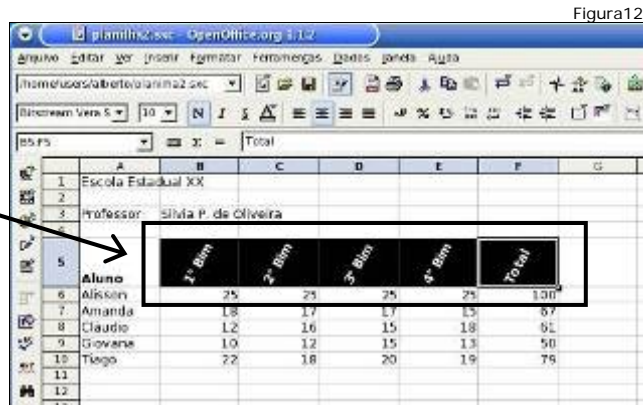
- Para abrir a janela de formatação de células, acesse o menu **Formatar**, logo em seguida, clique no item **Células**.



- A janela **Formatar Células** abrirá. Em seguida, clique na aba **Alinhamento**.
- Para alterar a inclinação das palavras dentro das células para 60°, no item **Direção do texto**, clique na opção **Graus** e digite **60**. Depois Escolha a **Borda de referência**, conforme indicado. Logo em seguida, clique em **OK**.

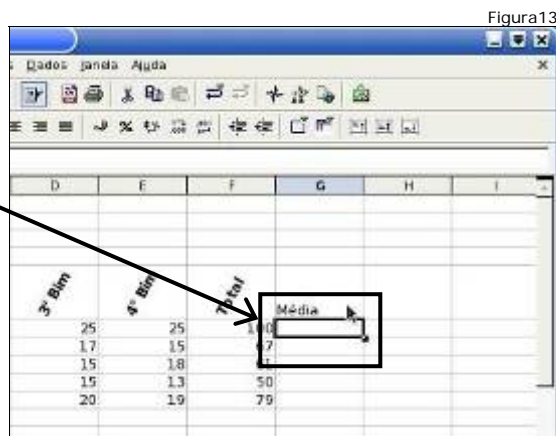


- As palavras das células selecionadas ficaram inclinadas a 60°.



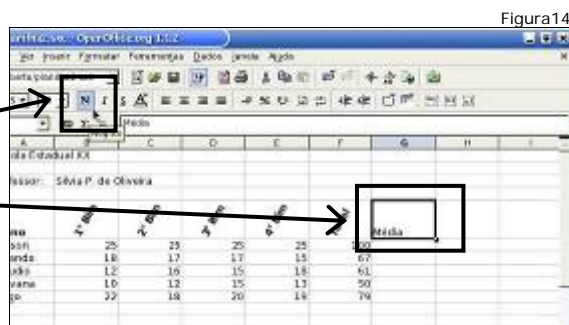
Editando célula

- Selecione a célula G5 (Coluna G, Linha 5), digite a palavra **Média** e pressione a tecla **Enter**.



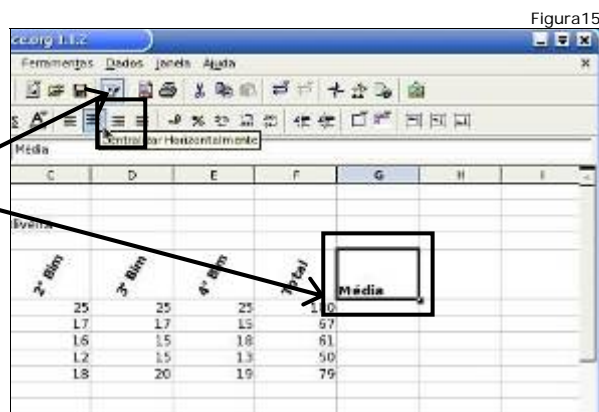
Negrito

- Para formatar a célula em negrito, selecione a célula onde está a palavra **Média** – posição G5 (Coluna G Linha 5), em seguida clique no botão **Negrito**.



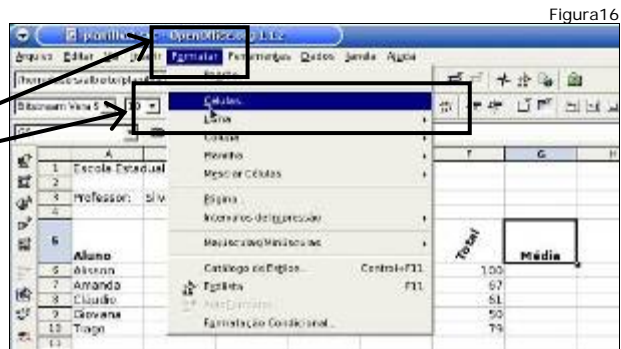
Centralizando

- Para centralizar a palavra Média da célula G5, selecione a célula G5 onde está a palavra **Média**. Em seguida clique no botão **Centralizar Horizontalmente**.

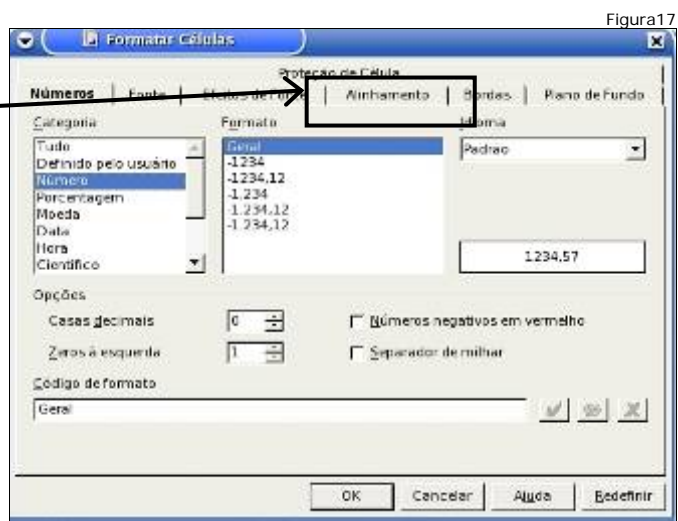


Alinhamento da célula

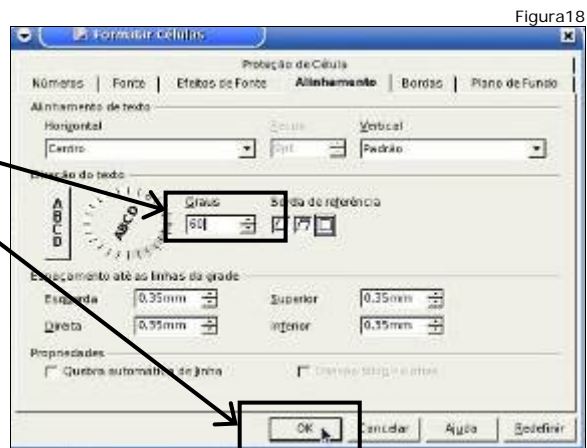
- Para alterar a inclinação da palavra **Média** para 60°, com a célula G5 selecionada, acesse o menu **Formatar**, em seguida clique no item **Células**.



- A janela **Formatar células** abrirá. Em seguida clique na aba **Alinhamento**.

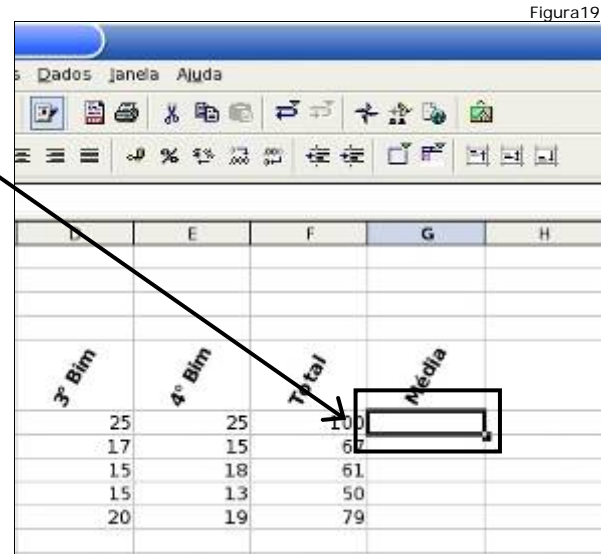


- No item **Direção do texto**, clique na opção **Graus** e digite **60**. Logo em seguida, clique em **OK**.

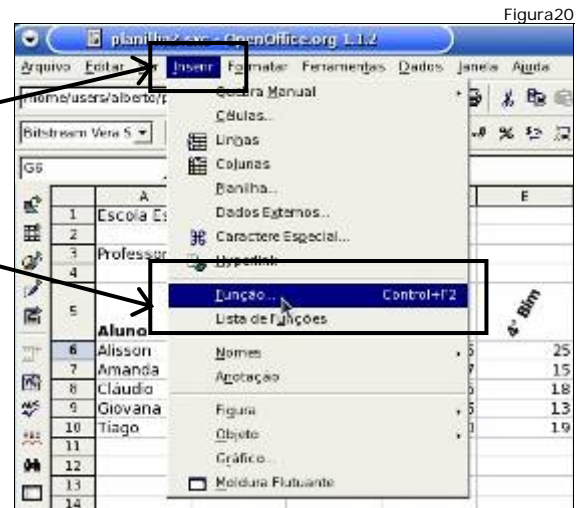


Inserindo função

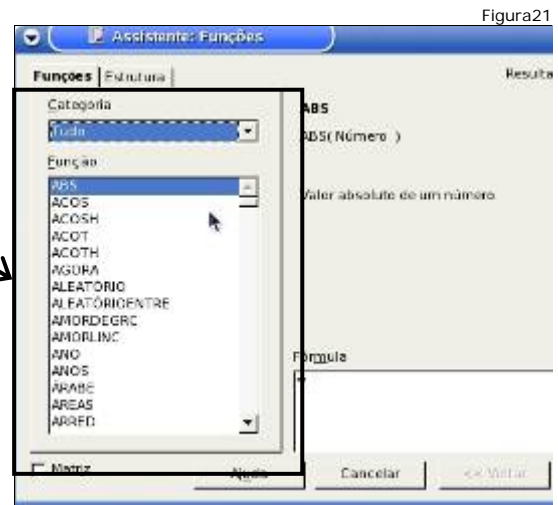
- Para usar uma função para cálculo da média das notas dos alunos, selecione a célula **G6**, onde queremos que apareça o resultado.



- Para abrir o **Assistente de função**, acesse o menu **Inserir** e clique no item **Função**. Uma função permite o cálculo automático a partir de algumas células.



- Na janela do **Assistente de Função**, na aba **Funções**, na opção **Função**, escolha **Média**. Use a barra de rolagem para encontrá-la.



- Para usar a função **Média**, ao se clicar uma vez sobre a função **Média**, observa-se a descrição da função na janela. Agora, dê um **clique duplo** sobre a função **Média**.



Figura22

- Para preencher os dados necessários para o cálculo da função média, com o clique duplo, abrem-se os campos que devem ser preenchidos para o cálculo da média, juntamente com a sua descrição.

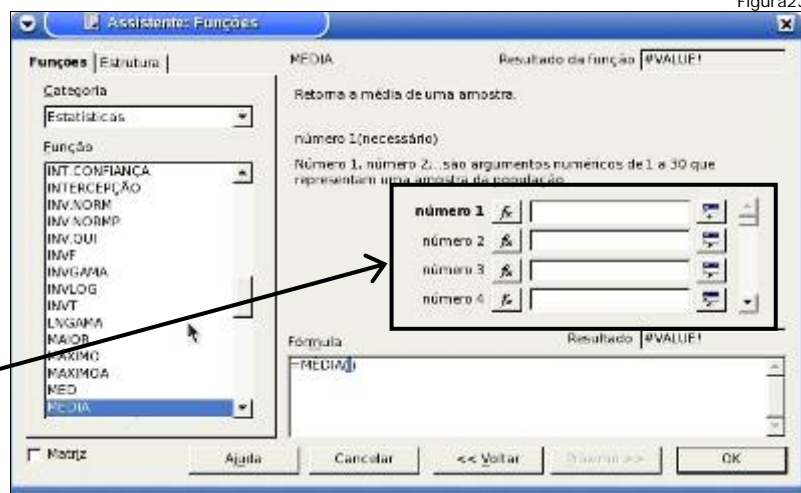


Figura23

- A função média calcula a razão entre uma soma de valores e sua quantidade. Para definir os valores, clique no botão **Encolher** e selecione as células onde estes valores se encontram.

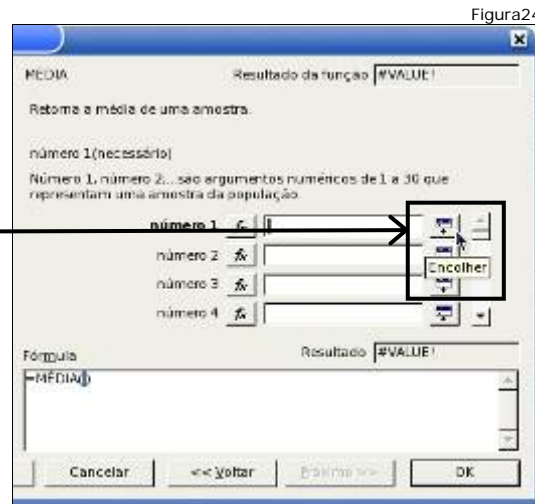


Figura24

- A função média calcula a razão entre uma soma de valores e sua quantidade. Para definir os valores, clique no botão **Encolher** e selecione as células onde estes valores se encontram.

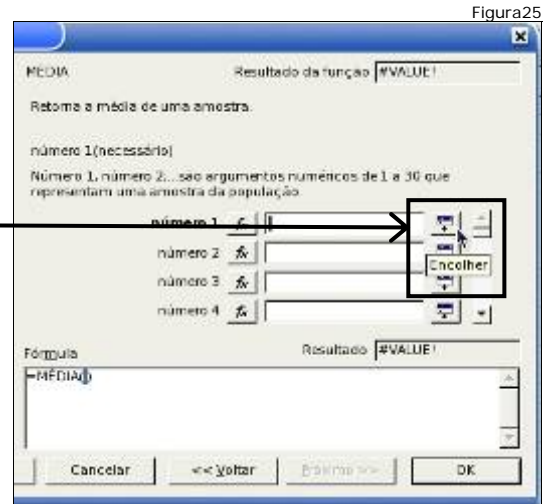


Figura25

- Isto fará com que a janela seja encolhida permitindo que as células sejam selecionadas.
- Selecione as células B6, C6, D6 e E6.

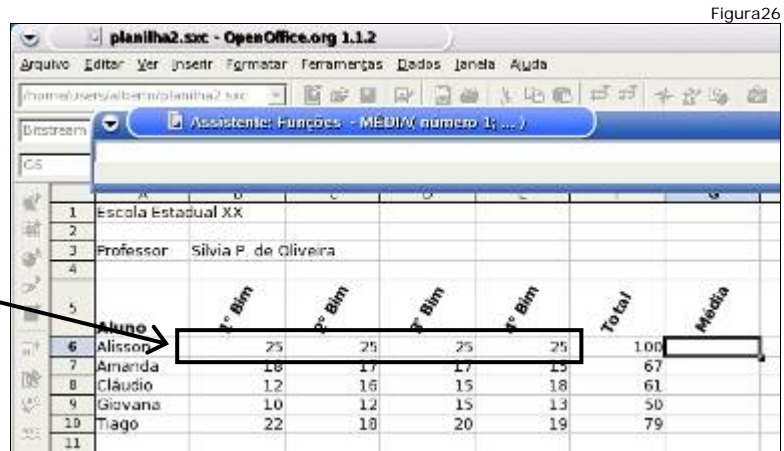


Figura26

- Observe que, ao selecionar, a faixa de células selecionadas aparece na janela do Assistente de Função. Agora, clique no botão **Maximizar**.



Figura27

- O botão Maximizar retorna à janela normal. Observe a faixa de células selecionadas. Clique em **OK**.

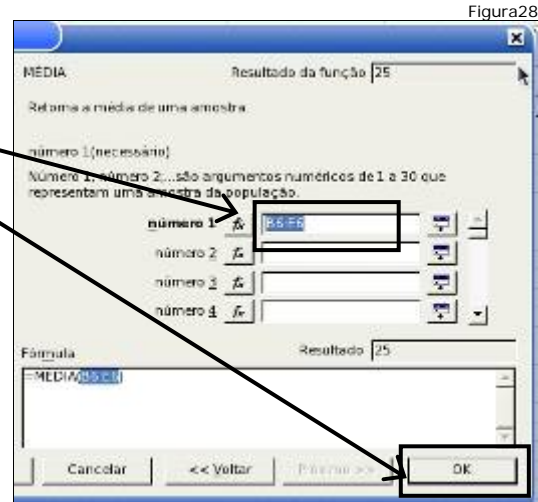


Figura28

- Observe que o resultado numérico da função encontra-se na célula G6 e o conteúdo, a função Média, está descrito no campo **Linha de Entrada**.

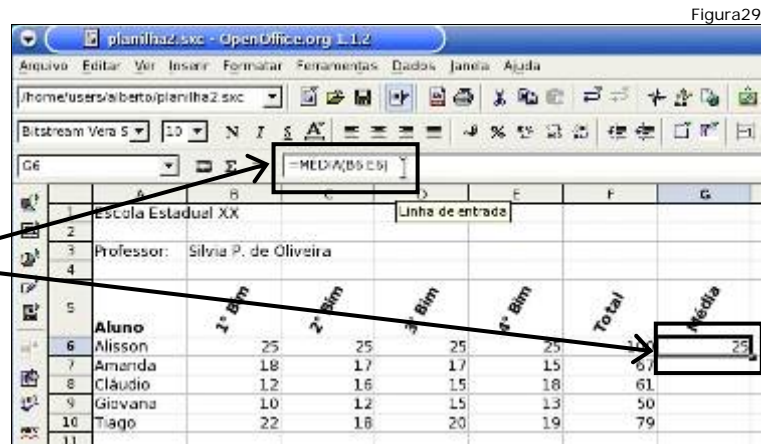


Figura29

Copiando células

- Para copiar o conteúdo da célula G6 para outra basta que, com a célula **G6 selecionada**, acesse o menu **Editar** e clique no item **Copiar**.

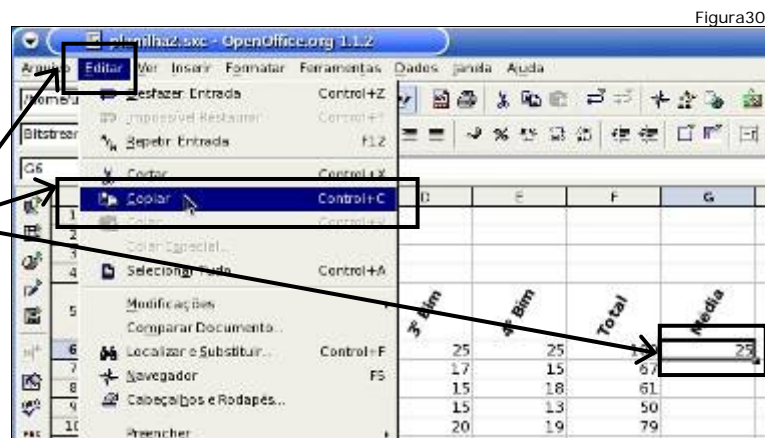
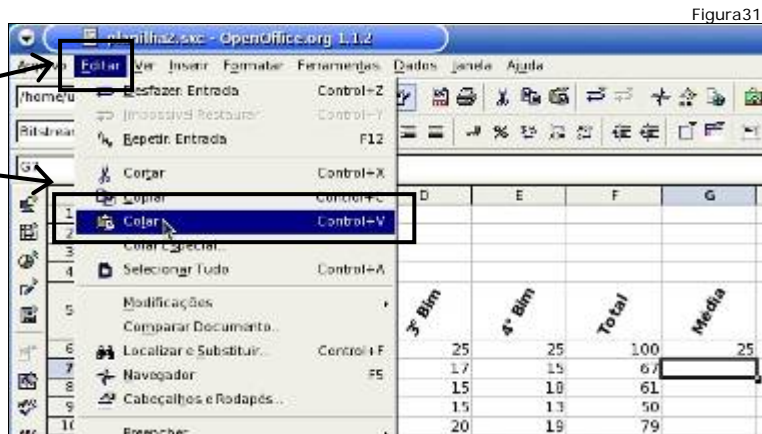


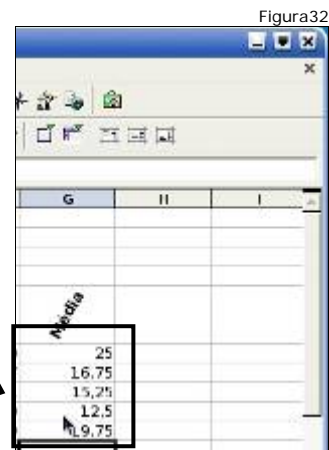
Figura30

- Agora selecione a célula **G7**, acesse o menu **Editar** e clique no item **Colar**.
- Logo em seguida repita esse procedimento nas células: G8, G9 e G10, obtendo o cálculo da média para todos os alunos.

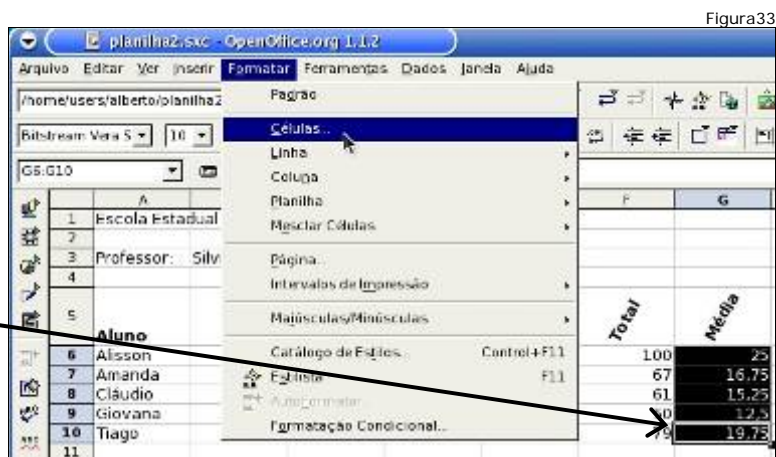


Formatando casas decimais

- Para definir a quantidade de casas decimais, observe que os resultados do cálculo da média se apresentam com casas decimais. Defina 2 casas decimais para cada resultado.



- Para definir a quantidade de casas decimais, com as células selecionadas, acesse o menu **Formatar** e clique no item **Células**.



- Na janela **Formatar Células** clique na aba **Números**.



Figura34

- Na aba **Números**, no item **Opções**, clique no campo **Casas decimais** e altere o valor para **2**. Em seguida clique em **OK**.

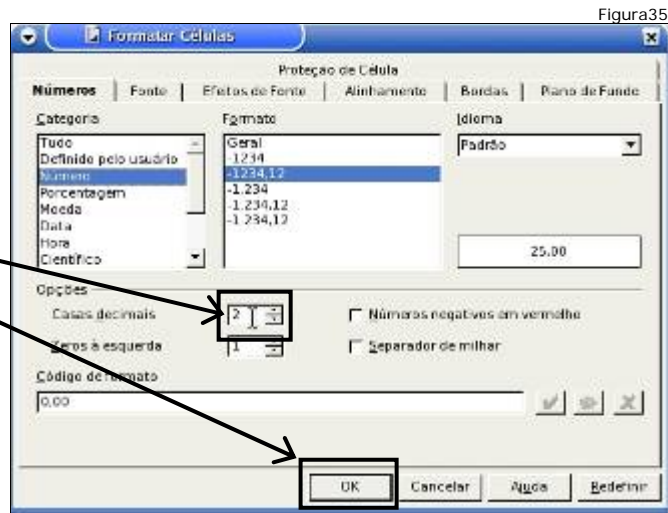


Figura35

Formatando borda de células

- Selecione as células que terão borda. Clique sobre uma célula da extremidade (A1, G1, A10, G10) e selecione até a extremidade oposta.
- Logo em seguida, acesse o menu **Formatar** e clique na opção **Células**.

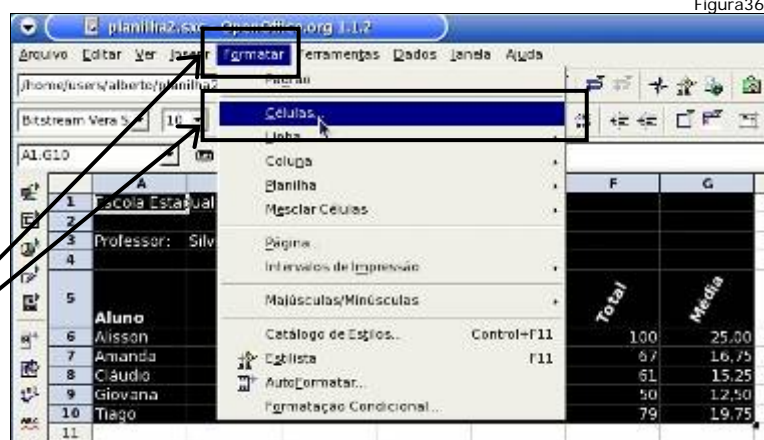
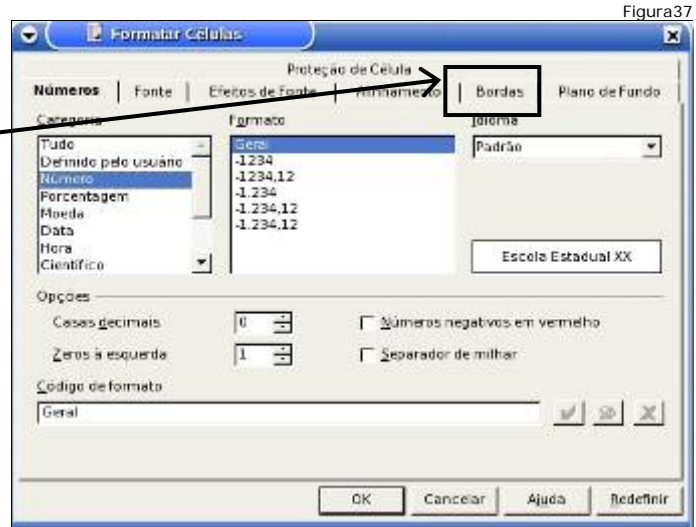
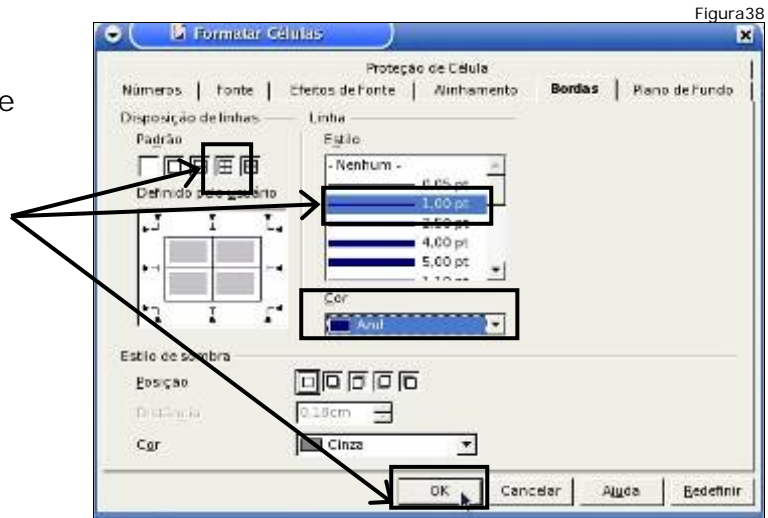


Figura36

- Agora, clique na aba **Bordas**, para escolher as configurações da borda que será inserida na planilha.



- Escolha a **Disposição** (localização das linhas que serão inseridas - externas e internas); escolha o **Estilo** (1,00 pt de espessura); a **Cor** (Azul). Clique em **OK**.



Mesclando células

- Mesclar células é uni-las em uma só.
- Para mesclar, primeiro deve-se selecionar as células. Somente as que fizerem parte da seleção serão mescladas. Selecione **A1, B1, C1, D1, E1, F1 e G1**.
- Acesse então, o menu **Formatar**, clique no item **Mesclar Células** e depois no item **Definir**.
- Repita o mesmo procedimento para os seguintes intervalos: A2 a G2; B3 a G3; A4 a G4.

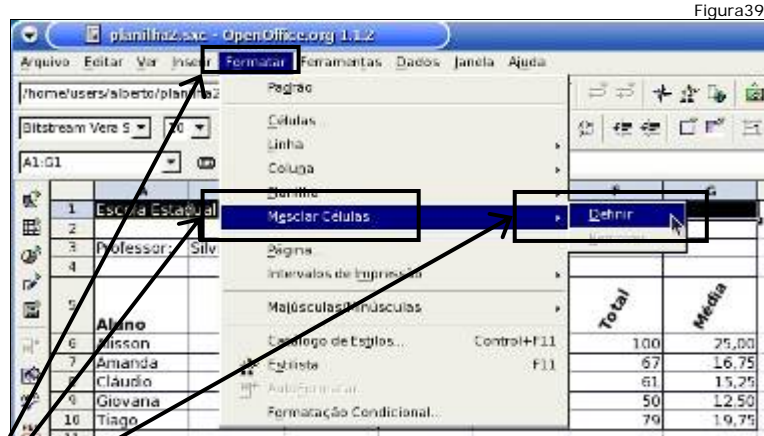


Figura39

Centralizando

- Para centralizar, clique sobre a célula e em **Centralizar Horizontalmente**. Não é necessário selecionar de A1 a G1, pois as células estão mescladas.

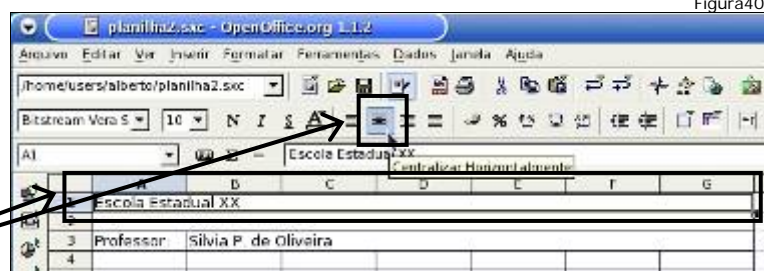


Figura40

Negrito

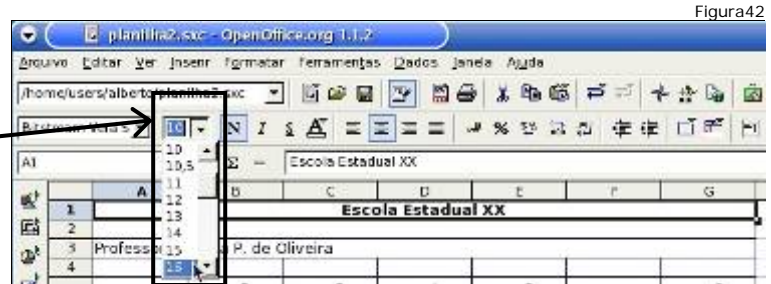
- Para colocar o nome da escola em negrito, observe que o texto ficou centralizado em toda a extensão das células mescladas. Agora, coloque-o em **Negrito**.



Figura41

Alterando o tamanho da fonte

- Agora, com a célula mesclada selecionada, clique em **Tamanho da fonte** e escolha **16**.

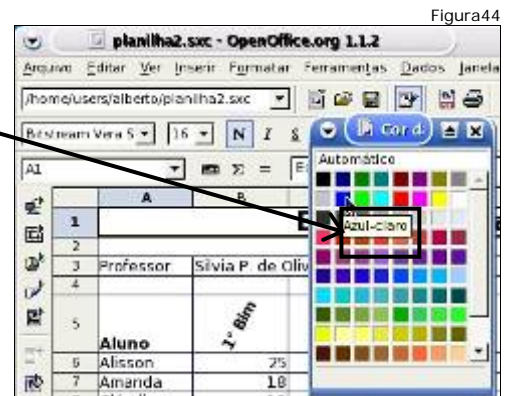


Alterando a cor da fonte

- Para alterar a cor da fonte para azul claro, ainda com a célula mesclada selecionada, clique em **Cor da fonte**. Uma janela se abrirá e você escolherá a cor da fonte.



- Clique em Azul-Claro.



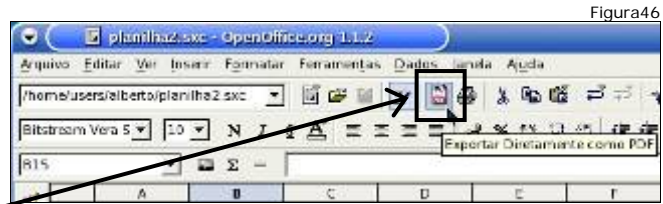
Salvando a planilha

- Salve a planilha para armazenar as alterações feitas;
- Clique no menu **Arquivo** e, logo em seguida, clique na opção **Salvar**.

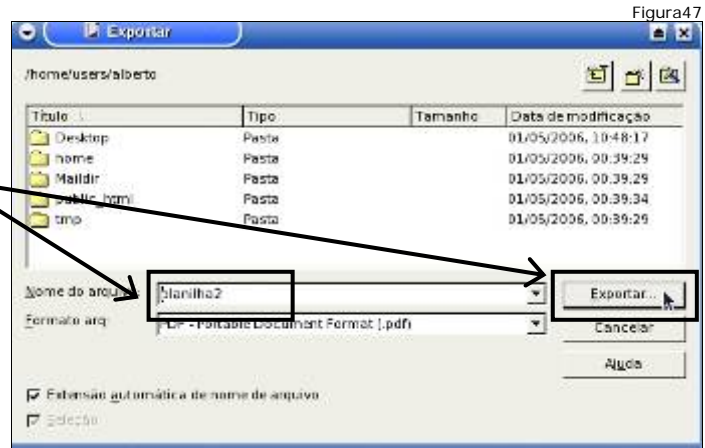


Gerando um documento PDF

- Para exportar uma planilha como documento PDF, clique no botão **Exportar Diretamente como PDF**. Isto fará com que a planilha seja exportada como um documento PDF.



- Na janela **Exportar** o nome do arquivo a ser gerado poderá ser alterado. Em seguida, clique no botão **Exportar**.



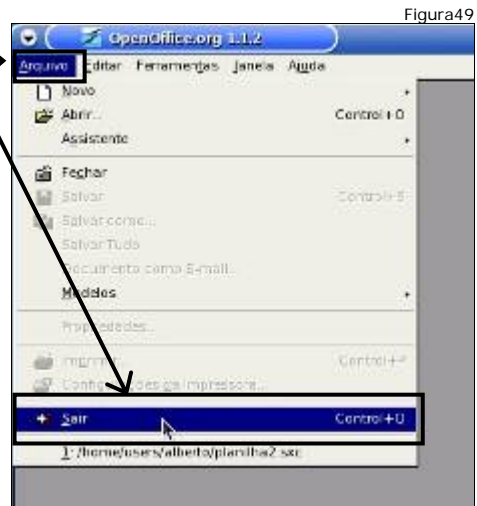
Fechando documento

- Para fechar o documento aberto, clique no menu **Arquivo** e em seguida no item **Fechar**.



Fechando o Calc

- Para fechar o Openoffice.org Calc, clique no menu **Arquivo** e em seguida no item **Sair**.



Verificando o documento salvo

- Ao fechar o Calc, podemos verificar que o documento PDF foi gerado e salvo no diretório juntamente com a planilha, pois esta janela já estava aberta. Feche a janela.



Figura50

- Se a janela não estivesse aberta, bastaria clicar no seu ícone para abri-la.

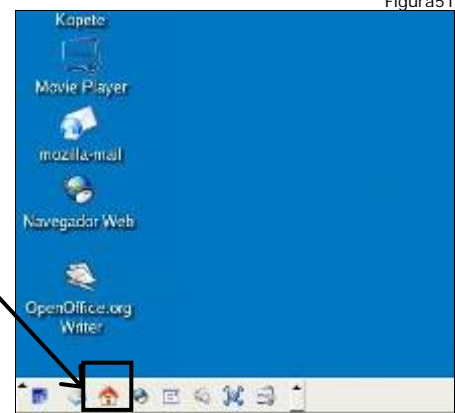


Figura51

Enviando o PDF por e-mail

- Abra o Navegador Web;
- Abra a sua conta de email;
- Escreva uma nova mensagem e anexe o documento PDF gerado.
- Digite seu e-mail no campo **Para**. No **Assunto**, digite **Planilha Eletrônica – formato PDF**. Na mensagem escreva **Planilha editada no curso**.
- Clique em **Anexar arquivos**.



Figura52

- ❑ Clique no botão **Arquivo** para abrir a janela **Enviar arquivo**.
- ❑ Selecione o arquivo **planilha2.pdf** e clique no botão **Abrir**.

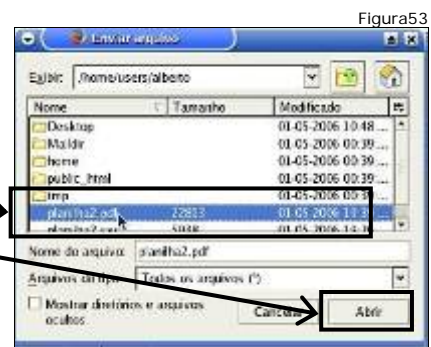


Figura53

- ❑ Após a inclusão do arquivo, para retornar à edição da mensagem a ser enviada, clique em **Ir para a mensagem**.



Figura54

- ❑ O documento PDF anexado à mensagem encontra-se listado abaixo do Assunto. Envie a mensagem clicando no botão **Enviar**.

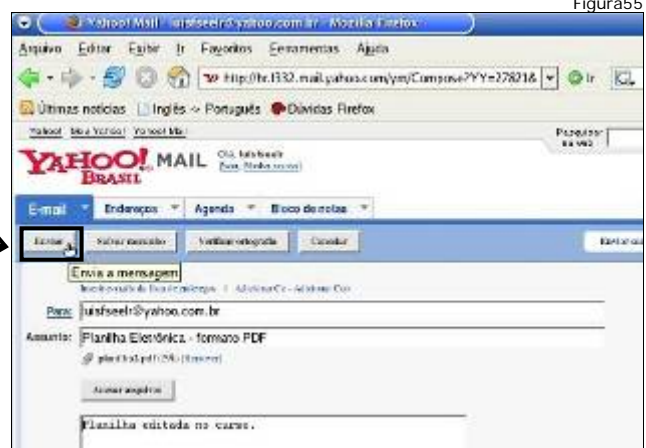


Figura55

Desligando o computador

- ❑ Sair da conta do Webmail pelo link **Sair**, ou seja, efetuar o logout;
- ❑ Fechar o Navegador Web;
- ❑ Desligar a estação.