Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Educação

Capacitação em Informática Instrumental

Exercício 1 – Navegação

Módulos I e II



EDUCAÇÃO



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

M	lódulo 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
N	lódulo 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.



Conhecendo o teclado



 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.
- 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.



- □ **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



- 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



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

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 *.



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.



20/02/2006

Semana 8

20:57

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**.



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		والمحري وليه وبرا الشري
🗢 🤇 😻 Página inicial do	Mozilla Firefox - Mozilla Firefox	_ ₹ ×
<u>Arquivo Editar Exibir Ir</u>	Favoritos Ferramentas Ajuda 🖌	0
🧇 · 🔶 · 🍠 🖸 🏠	🖸 http://www.google.com.br/firefox?client=firefox-a&rls=org 🔽 🖉 Ir	ļ
🔯 Últimas notícias 🗋 Inglês	-> Português 🏶 Dúvidas Firefox	

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 .



□ Navegue para outra página clicando no link Brasil.



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



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.



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



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

- Figura27 □ Para cada **página** 👻 🦳 😻 instituto estrada real - Resputsa Google - Mozilla Firefox encontrada é Arquivo Editar Exibir Ir Favoritos Ferramentas Ajuda. mostrado o trecho 🦛 • 🛶 • 🥰 🖸 😭 🖸 http://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&q=instituto+i 🛩 🔘 dela que contém o 😡 Últimas notícias 🔝 Inglês -> Português 🌘 Dúvidas Firefox texto pesquisado, Web Imagens Grupos Direktrio Noticias Revel mais « (00g juntamente com seu instituto estrada real Pesquisar respectivo Pesquisar. 🧉 a web 🗧 páginas em portugués 🧲 páginas do Brasil endereço. Clique Web Resultados 1 - 10 de aproximadamente 1.020.000 para instituto no primeiro link.-ESTRADA REAL I ESTAMOS NO CAMINHO CERTO Trecho_ Como vocé pretende viajar pela Estrada Real? ... 22.02.06 - Da Graciosa à Estrada Real. 22/02 a 01/09 -Estrada Real - Carnaval 2006 ... Endereço_ www.estradareal.org.br/ - 86k - 23 fev. 2006 - Em cache - Páginas Semelhantes ESTRADA REAL - Madre de Deus de Minas
- □ Observe que o endereço que está na **barra de endereços** será modificado



Observe que o conteúdo da barra de endereços mudará.

🥘 instituto estrada real - Pesq

Concluído

3 🕈 🖲 E 🔍 🐹 🚍

Figura30 □ Utilize a ₹ × barra de Favoritos Ferramentas Ajuda Ir rolagem http://www.ouropreto.com.br/NOTICIAS.ASP?cod=1282 G, para lês Portugues Portugues Firefox explorar todo o DIT. com contéudo da Veja a programação e outras notícia do carnaval página.

endereços mudará. Digite o endereço da página do Google na barra de endereços. Clique no botão lr.

Figura31	/				
🕞 🦲 🥘: PORTAL OURC	PRETO b>Instituto Estrada Real larga novo portal		Mozilla	Firefox	=
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>I</u> r	Fayoritos <u>F</u> erramentas Ajuda 🖌			-	0
🖕 · 🔶 · 🥵 🕄 😪	www.google.com.b	~	🔘 lr	IG.	
🗟 Últimas notícias 📋 Inglês	http://www.google.com.br/ Google	. 🗎			

Digite o texto "secretaria educação mg" na caixa de pesquisa e clique no botão Pesquisa Google.

Figura32		
🗢 🤇 😻 Google - Moz	illa Firefox	_ = ×
<u>Arquivo Editar Exibir</u>	Ir Fayoritos erramentas Ajuda	0
🔄 • 🔿 • 🔂 🔞	1 kttp://www.google.com.br/	✓ ◎ Ir G _*
🚭 Últimas notícias 🗋 In	glês -> Português 🌩 Dúvidas Firefox	
	Web Imagens Grups Diretório Noticias ^{No}	Página inicial personalizada
	secretaria educação mg V Pesquisa Google Estou com so Pesquisar: 🗘 a web 🌔 páginas em português 🎧	Prespuise avangeda Preteráncias Fernamentas de kilomas páginas do Brasil



Figura35 Fusto Aluno Politicas e Programas Educação básica	Escella dos tivi Escella dos tivi 2º via da Relação fi Designações 2006		Continue clique no Program	explorande link " Polí has".	o a página, e ticas e
Avallação Educadonal Orçartento da Educação Prestação de Contas Concluído	Classificação Final dos Candidato Auxiliar do Sorviços Gorais, Professores, Inspetores, e Dema Cargos		Através d informaçé da SEE-N	lo clique no ŏes são exi 1G.	o link, novas ibidas na página
* 🖪 🤞 🏠 🖻	🔍 🎉 🗟 📩 🥮 Secretaria de		Clique ag	ora, no lin	k " diretrizes ".
 Através do c abre-se a jar 	lique no link, nela, que mostra	Apoio a Apoio a Custo A	so Estudante s Escola Auno	Ao definir as <u>o</u> disseminaç ão d	diretrizes, o documento afirma o lo conhecim ento são fatores decisi
as diretrizes Visualize tod	da educação. o o conteúdo e	Folitica	s e Programa) no básica	Em <u>cenários</u> , aj dos estudantes	ponta que 'Minas perdeu o prime mineiros, em 2001, piorou em rel
Visualize todo o conteúdo e retorne ao início da página utilizando a barra de	Avaliag Orçam	ao Educacional ento da Educação	O documento o cotidianamente	cita <u>números da educação</u> no E , a quase 1/3 da população mineir	
rolagem. Cl "Números c	ique no link la Educação".	http:/	//www.educacao	.mg.gov.br/politic	:a/?exp=07&key=7&type=0 ▲ 🥹 Secretaria de Estado
Figura37	Nürrero Centrico Centrico	s da Educação]		
DIRETRIZES	Nacona Manuler Qualitos Quvidori	nçao de Progr Içao Docente la Educaciona	amaseri Andamenio I		<u>∕</u> ∡.
् 🗶 🗐 📩 🕘 Secre	etaria de Estado de Edu	······		R	00:49

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

ALGUNS NÚMEROS DA EDUC	Figura38
tudantes, possui a segunda maior rede c	e educação básica do País.
ria de Estado de Ed	00:50

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

Fechando todas as janelas

	Utilize	0	"X"	para	fechar
	-todas	as j	anela	as aber	tas.
olitica/?exp=07&key=7. 🗸 🔘 Ir 🗔					



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)





- Clique na opção <u>A</u>dicionar
 página de Menu Favoritos.
- Ao dar um clique nessa opção, a página atual é adicionada à lista de atalhos para páginas da Internet.

Figura5 □ Ao dar um clique no botão 🕘 Novo favorito ۲ ≜ × Adicionar, a página do webmail Nome: Yahool Mail - O melhor e-mail gratuito da Inte do yahoo será adicionada à lista Criar em: oritos do Firefox V • de atalhos. Adicionar Cancela



Criando pastas (Diretórios)

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



Figura10

□ Clique em <u>E</u>ditar, em iller/home/users/julia - Kongustor seguida, no item de menu ação Editar Ver Ir Eavoritos Ferramentas Configurações Janela Ajuda Criar Novo e, Desfazer: Mover finalmente, clique em Localiza Colar Ctrl+V Pasta. Criar Novo Pasta.



🖆 file:/home/users/julia/public_html - Konqueror

index

Localização Editar Ver Ir Eavoritos Ferramentas Configuração

🖸 Localização: 📬 file:/home/users/julia/public

Figura12

 $\mathbf{G} \mathbf{G} \mathbf{G} \mathbf{G}$

CATETONO NO USUAN Desktop Maildig

Meus Documentos

public_html

.

- Clique em Limpar, para apagar o nome sugerido e permitir a digitação do novo nome. Digite o nome da nova pasta, conforme indicado. E clique em OK, para confirmar o nome digitado.
- □ Observe que apareceu uma nova pasta (diretório) com o nome de Meus Documentos.
 - Clique na pasta (diretório) public_html.

Definições – Documentos (Arquivos)

k

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.

🕤 📫 filerlinme/users/tuli	Figura13 a/nublic_html - Konnueror
Localização Editar Ver Ir Eav	oritos Ferramentas Configuração
E Localização:	/users/julia/public_html
Desktop	index html
eus Documentos	



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.





- 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	Fig	ura19
Olá, José Luis!	Padam (4) C Entrada (1) Renchance Assunto Luis Entradas Entra	dulo 2
Figura20	🖻 📣 😚 😁 🖻 🔍 🔀 🔄 🔤 Tile:/home/users/julia - Kono	
Arquivos: Promate_o_de_Textbasar#(6k) Formate_o_de_Textbasar#(6k) Exercicio_Impressant(18 Notes_Silvik_2005arc (5k) Notes_Silvik_2005arc (5k) ShowLetter/Formata_o_de_Textbs.sxw?box=Inbox&Msgld=2 /home/users/julia - Kongu	Perta arcuives Perta arcuives Perta arcuives Perta arcuives Perta arcuives O 0:42 Utilize a barra de rolagem para visualiz toda a mensagem e documentos (arquive em anexo. Note que no lugar da letras acentuadas aparece "_".	zar os os) as

- 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.



□ Clique em Voltar à mensagem.

Figura26



 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**.



÷

- □ 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.

Copiando documentos (arquivos)

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



🧶 Yaliool Mall-Joselgeerr©yalioo.com.br - Mozilla Firelo.

Olis, Jaselgeen (Spie, <u>Minha conta</u>)

1 39 http://br.f338.mail.yahoo.com/ym/ShowL

Arquivo Editar Exibir Ir Fayoritos Ferramentas Ajuda



Figura29	Note a diferenca entre
Localização Editar Ver Ir Eavoritos Ferramentas Configurações Jagela Ajuda	os ícones de pastas e documentos.
Localização: file:/home/users/julia	Estes são os arquivos
A Desktop home Maildir Meus public_html	que estavam em anexo na mensagem recebida e
Maildir Meus Documentos public_html mp Meus Documentos tmp Exercicio_ Impress.sxi de_Textos. pdf sxw	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 Exercício_ Impress.sxi.



□ Clique no menu Editar e no item de menu Copiar.

Figura32	Figura33
🕞 🔄 liter/nome/users/julty/Maus Bosumentos - Konguenor	🕤 🧧 lite/home/users/julia/Meus Documentos - Konqueror
Localização Editar Ver (r Eavoritos Ferramentas Configurações J	Localização Editar Ver Ir Eavontos Ferramentas Configurações J
QQQQ OO H IS LA A III	Q Q Desfazer: Mover
D Localização: File:/home/users/julia/Meus Documentos	E Lacalization tos
🚮 😚 Diretório do Usuário	Direto Colar Ctrl+V
Desktop	
nome	M C Morreanty Low Deere
Meus Documentos	

 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.

Localização Editar Ver Ir Eavo	ritos Ferramentas <u>C</u> onfigurações Ja <u>n</u> ela Ajuda
000000	
D Localização: A Ine:/hon	sers/julia/Meus Documentos
Diretório do Usuário	
home	Exercicio_

- 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.



- 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.



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



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.



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



□ 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





e (vo (Notas Sill Editar Ver In	via 2005 sve serir figimatar	OpenOiliteo Feramentas	ing LL2 Dados jan	da Alyda	Fee	thar ^k		O Calc foi utilizado para criar o
BRst G10	ream	Vera S 🔹 10	- N I 	S 🛆 🔳 3	E 31 81 4	· * 반 규	5 (¢ (¢		\setminus	documento. Assim, somente por meio dele
10		A	8	C	0	E	F	~		é possível visualizar e
75	1	Escola Esta	dual XX							alterar o documento
	2	Professor	cilula					_		
0	4	Floresson	20419							Focho o Colo
2	5	Aluno	1. Bim	2. Bim	3. 8im	4. Bim	Total			
Et I	6	Alysson	25	25	25	25	100			
200	7	Amanda	18	17	17	15	67			
10	8	Cláudio	12	16	1.5	18	61			
Figura	46	🗿 file/home	usersijulia/Me	aus Documer	itos Konque	nor)		• F		Dê um clique no X
Loca	lizaç	ão <u>E</u> ditar <u>V</u>	er Ir Eavorito	s Fegramenta	s <u>C</u> onfiguraç	ões Ja <u>n</u> ela /	Ajuda Feo	char	$\overline{}$	para fechar o

organizador de arquivos e pastas.

Localização Editar Ver Ir Ea	vontos Fegramenta	as <u>C</u> onfiguraçõ	es Janela Aji	ada Fechar
000000	a 1 📫 🚔	88		*
De Localização: Afle:/home	/users/julia/Meus	Documentos/No	tas_Silvia_200	5.sxc 🔹 记
Diretório do Usuário Desktop Mome Maildir Meus Documentos	Exercicio_ Impress.sxi	Formata_o_ de_Textos. pdf	Formata_o_ de_Textos. sxw	Notas_Silvia_ 2005.sxc

Pesquisando arquivos

L



- 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.

Nome/Locali	rocurar Arc <mark>uivos</mark> ização <u>C</u> onteúdo <u>P</u> ropriedades <u>Sair</u>	O * representa o texto qu
<u>N</u> ome:	form*sxw	não se sabe.
<u>P</u> rocurar en Incluir <u>s</u>	n: file:/home/users/julia Navegar ubpastas Busca sensível à maiúsculas Usar índice de arquivos	Clique no botão indicado
Nome: \	Na Subpasta Tamanho Modificado Permissões Primeiu	para .
Formatao_	de Neus Docomentos/ 5.712 27/04/2006 17:21 Leitura-e-escrita	pesquisar.
	∑	

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

Auda	L T X	Ajuda sobre - CenOffice.org - Aj	nia sobre o Open Office org V
→ ⑦ Assistente de Ajuda → Dicas Dicas <u>A</u> dicionais	★ ▲ ✓ E + 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · ±	Conteúdo (indice) Localizar Marcadores Documentos HTML Macros e Programação	Bem-vind
Suporte Begistro		Graficos e Diagramas Fórmulas	
Sobre o OpenOffice org		S Instalação	
Figura52	ice.org Ajada sobre o OpenClifice.org Writer	 Para pesquisar o no Writer, digite clique no botão 	como imprimir e imprimir e Localizar .

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



 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.



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

Figura56	primir		×		Clique no botão OK para
Impressora	ROTATION CONDITION CONTRACTOR		1		confirmar a impressão do
Nome	Generic Printer	_ 1	Propriedades		decumente
Status	Impressora padrão				uocumento.
Тіро	SGENPRT			ſ	
Local					Feche o Writer clicando no
Comentário					X
🖵 Imprimir g	m arquive				Χ.
Intervalo de imp	ressão	Cópias			
@ Iudo	(Contrast)	Número de <u>c</u> ópias	1 +		
C Bàginas	1				
C Selectao		1 2 33	1. neterinter		
-	- 6				
Opções.	0	K Cancelar	Ajuda		
-		-			

- □ 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



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

N	1ódulo 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
N	lódulo 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 2 • 😻 Mozilla Firefox ≜ × Arquivo Editar Exibir Ir Favoritos Ferramentas Ajuda 🖌 🔘 lr 🗔 🆕 • 📦 • 🔁 🔞 8 www.yahoo.com.br 🔂 Últimas notícias 🗋 Inglês -> Português 🧈 Dúvidas Firefox Figura3 Posicione o cursor no local indicado pela ≜ × seta. Use o backspace para apagar o endereço contido e digite o endereço do Olr G. Yahoo e clique no botão Ir. □ Aqui você irá criar o seu e-mail
 - Yanoo e ciique no botao Ir. Aqui você irá criar o seu (endereço eletrônico). Maryanoo e ciique no botao Ir. Clique no link E-mail.

Clique no link Yahoo!	Mail.	Value	ol Mad - O m	alizatena	ll accutto do tr	Fig	ura4
		ivo <u>E</u> ditar • 🕪 • 🚳 Itimas noticia:	Exibir (r	Fayoritos 39 http://l > Português	Eerramentas ogin.yahoo.com • PDúvidas F	Ajuda I/config/mail? irefox	?.intl=
		Vopě é po	Conect mundo Yah	te-se ao o com o ool Mail			
		Abra uma o	onta gratuta	no <u>Yahoo! M</u>	<u>ail</u>	E mals: E -mais descarlà	veig
Leia a tela e						Fig	jura5
preencha os campos.	Crie sua ID Yahoo!	José Lu	is				
Digite seu nome e	Sobrenome Sexe	Gonçalv Mascul	ino 💌				
sobrenome. Selecione o	• ID Yahoo oncluído 7	l: joselgee Saa ID Yah	err ool pode ter le	inas de Ala Z,	enúmeros de 0 a S	yahoo.com e miço suplir	n.br Trado
específico.	3 9 8 8 %	314	Crie sua	a conta			

- 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.



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

Uma mensagem de contirmação toi enviada para o endeteço de e-mail que vocé tomeceu. Leia o e-mail com atenção e siga as instruções para ativar sua conta devidamente. Recomendamos imprimir esta página Appara referência no futuro.	ID Yahoot: joselgeerr Yahool Mail: joselgeerr@yahoo.com.br	
Se você esquecer sua senha, será necessário que você forreça as seguintes informações.	Pergunta secreta; Qual o nome do seu animal de estimação? Sua resposta; Bidu	Data de nescimento: 01 de Janeiro de 1970 CEP. 31000000
d. d.	Ace	ssar o Yahoo! Mail

□ Para acessar o seu e-mail, clique no botão Acessar o Yahoo Mail.
Figura8

Figura9

Figura10

Olá, José Luís!

Entrada(1)

Você tem 1 mensagem:

🥘 Yahoo! Mail - joselgeer@

Olá, José Luís!

Entrada(2)

Dat

3aba

Sábado 25 de Mar

Mensagers 1-2 de 2 Primeim

K

do 25 de Mar

19:26

💰 🏠 😒 🖻 🔍 💥 🚽 📩 🖉 Yahoo! Mail - joselgeer@

Você tem 2 mensagens:

Verificando mensagens recebidas

Desktop Dell 5150

Desktop Dell 5150

Entrada(2)

CR Enviadas

Concluido

Luis

Silva

Fernando

Selecionar todas - Limpar todas

Mail - joselgerr@yal

Monitor LCD incluso

Pastas

Entrada (1)

Rascunho

Enviadas

Concluído

m.

Monitor LCD incluso

[Adicionar - Editar]

🍛 😚 😕 🖃 🗞 😹 🚍

Parecer_424/2003

Editer]

- Tela inicial do Yahoo Mail.
- Após criar o e-mail, informeo ao seu instrutor, ele enviará um documento para você.
- Depois de informar, aguarde que o instrutor envie o documento.
- Logo em seguida, abra sua caixa de Entrada.
- Você recebeu duas mensagens. Para visualizálas clique no link
 Entrada(2). O (2) indica a quantidade de mensagens recebidas e não lidas.
- Observe que a mensagem
 Parecer_424/2003 tem um clipe ao lado, significando que há
 um anexo.
- Clique nessa mensagem.
- Agora você está visualizando a mensagem recebida.

			Figura
Data:	Sun, 9 Oct 2005 17:45:21 -0300 (ART)		
De:	😌 "Luis Femando Silva" «Inisfseelr@yahox.com O Yahoo" DomanKeys confirmon que esta mens	n.br» 😭 Adiciotur endereço agent foi realmente enviado pelo yolo	×
Assunto:	@ Parecer_424/2003		
Parat	joselgeen@yahoo.com.br		
Olá! Você es	tá recebendo o parecer nº 424 >	/03. Aprovado em	
🥑 Yaho	o! Mail - joselgeerr@v	0 🕅 🞾 🕿	19:40

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).





Figura 19 , * 1, * 1, * 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	_ = × Help ≥ [D [D] [3 - [M] ▶	 Após ter fechado o documento, clique no botão Fechar novamente para fechar o programa que o abriu.
Figura20 Downloads parecer 424 educação es	pecial.odf Abrir	Clique no botão Fechar da janela Downloads.
 Clique no botão Entrada para vis suas mensagens responder a mens lida. Clique novamente mensagem Parecer_424/20 Figura22 Figura22 Gi câm. por R\$ 430 Pastas (Adicionar - Editor) Rascunho Entrada (1) Rascunho Entradas Lixeira (Limpor) Concluido 	ensagem recebida ualizar esagem Sagem ena Do3.	Image: Span Marce: Transfer Remetente Assunto Luis Fernande Mail - Joselgeerr@y Selecient Ixda - Linger toda Onesta tela você visualiza/lê a mensagem respondê-la. Clique no botão Responder.
Figura23 Enviar Salvar rascumbo merir e mails da lein de e Para: Luis Fernando Silv Assunto: Re: Parecer_424/2 Anexar arguivos Mensagen recebio José Concluido	Vetificar ortografia Cancelar Adicionar Ce- Adicionar Ceo a <luisfseelr@yanoo.com br=""> 003 Ia I Solution of the self of th</luisfseelr@yanoo.com>	 Aparecerá a tela ao lado. Digite: Mensagem recebida! Coloque seu nome. Clique no botão Enviar.

Figura24	A resposta foi enviada.
Resposta enviada	Clique no botão Verificar e-mail.
Concluido	
🎦 💰 🏠 🥱 🖻 🔍 😹 🗐 📩 🥶 Yahoo! Mail -	
Nesta tela que aparecerá, você pode verificar se a mensagem foi enviada clicando no link Enviadas.	E Figura25 Fig
Figura26	🗌 🗆 Caso seja
Enviada para Assunto	Data 🖸 Tamanho 🖉 necessário, faça
Luis Fernando Silva Re: Parecer_424/2003	Domingo 09-10 1k uso da barra de rolagem para
schecionar kelas - Limper tedas Mensagens I-I de I	Princise LAnterior i Paixiana I Ultimo I er 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



Apagando mensagens

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

gura30 Pastas [Adiginar - Edikar]	Aparar Spam	Manar y Transferir	Observe que a
Rascunho	F Remetente	Assunto Parecer_424/2003	está em negrito . Essa é a diferenca
Constant Enviadas	T Yahoo!	Yahoo!	visual entre elas. As mensagens não lidas
Concluído			estarão em negrito.
🖻 🤞 👌 🗞 🖻 🔍 🐹	🗐 🗍 🥹 Yahoo! Mail	- joselgeerr@y	

Figura31 Para apagar, a mensagem lida Pastas [Adicionar - Editar] Mary Apagar Spam marque-a clicando no quadrado Entrada (Remetente ao lado do nome do remetente e Rascunho Luis Fernando Silva v em seguida clicando no botão Enviadas Yahoo! Apagar. Ca Lixeira [Limpar] Selecionar todas - Limpar todas Concluido 3 8 8 8 4 3 🥘 Yahoo! Mail - jos

Figura32 □ A mensagem foi Entrada (1) Remetente apagada. Observe que Assunto Rascunho Yahoo! ela não faz mais parte Г Yahoo! Ca Enviadas da lista de entrada. Selectionar todas - Limpar todas ma . Concluído 3 😚 🛛 🖃 🔍 💢 🗐 η. 🥘 Yahoo! Mail - joselgeerr@y

Saindo do Webmail

~ ~

Arquivo <u>E</u> ditar	Exibir	Īt	Favoritos	Eerramer
Þ - 🏟 - 🗗	UB,	CP1	w http://b	or.f338.mai
Últimas notie	Isan	5->	Português	P Duvid
Yahool Meu Yahool	YahoolMail	7		/
YAHO	O! M	1AI	Olá, jose <u>ISair</u> , <u>Mn</u>	lgeerr©yaho <u>ha conta</u> }
		-	-	
		600	Chample	10

- Clique em Sair para efetuar o logout do webmail. Assim, você estará saindo da sua conta de e-mail. Se você deixála 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.

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.



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

Figura2 □ Para verificar as mensagens que Pastas [Adicionar - Editar] Apagar você enviou, clique na pasta Spam Marcs Entrada (1) Enviadas. Remetente As Rascunho José Luis Gonçalves @ [ne Observe, o link Enviadas está C Enviadas Luis Fernando Silva @ Ap destacado, indicando que a pasta Lixeira [Linner] Yahoo! Ya está sendo visualizada. Desça a Concluído barra de rolagem para visualizar as mensagens Yahoo! Mail - jose 🖻 🤞 🕎 🖻 🖉 💢 🚍 enviadas. Figura3 Pastes [Adicionar - Ec Enviada para Assunto Data Tamanho joselgeerr@ Entrada (1) @ [nenhum] Segunda 10-10 140k yahoo.com.br Rascunho luisfseelr@ Olá! Domingo 09-10 1k Enviadas vahoo.com.br E Lixeira [Limpar] Luis Fernando Re: Parecer 424/2003 Domingo 09-10 1k Silva Concluído 🕈 🥘 Yahoo! Mail - joselgeerr@y 0 🔣 🛒 🖀 20:43 E 🗶 🖉 🗞 🧙 😨 🖏

 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.

Ventilicar e-mail	Escrever	
a partir de R\$	1781	Rascunho Não há
Burne 111-	dianir Editori	mensagens em





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.



 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).

Veniliar email Excerer	Enviar Salvar insunho Verificar oriografia Cancelar
Envlada para:	Taserir e-mails da lista de enderecos 1 <u>Adicionar Ce</u> - Adicionar Ceo
[Crie unn lista para enviar e-mails para este grupo	Para:
😌 luistseelr@yahoo.com.br 🖌 🖌	Assunto:
😳 mariacseelr@yahoo.com.br 🖌	Anexar arquivos
ncluído	http://br.f338.mail.yahoo.com/ym/Compose?YY=25746#

 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).

gura14	
Enviar Salvar neaunho Vertilicar ortografia Cancelar	Enviar cartão (Yahoo! Cartões)
Taserir e-mails da lista de endereços 1 Removar Ce - Adicionar Ceo	
Para: luisfseelr@yahoo.com.br Adiciona enderecos de e-r	nails que não serão exibidos aos outros destinatário
Cc: mariacseelr@yahoo.com.br, joselgeerr@yahoo.com.br	
Assunto:	
http://br.f338.mail.yahoo.com/ym/Compose?YY=25746#	
🖻 📣 😚 🖻 🖃 🔍 🎉 🗐 🗌 🥹 Yahoo! Mail - joselgeerr@y	00:0

Figura15	Salar nascunho Verificar ortografia Cancelar		No campo Cco digite o e-mail de mais dois colegas. Digite o
4525470	Inserir e-mails da lista de endereços Remover Ce - Remover Ceo		assunto e o texto,
Para:	luisfseelr@yahoo.com.br	Λ	como no exemplo ao
<u>Cc:</u>	mariacseelr@yahoo.com.br, joselgeerr@yahoo.com.br,		lado.
Cco:	luciampsseerl@yahoo.com.br, joaopseerr@yahoo.com.br		Clique no botão
Assunto:	Teste com cópia e com cópia oculta		Enviar
	Anexar arquivos		Todas as pessoas
	Olá pessoal, Estou testando as caixas, com cópia e com cópia oculta. José.		(Com cópia) de uma mensagem receberão uma cópia da
http://br.133	8.mail.yahoo.com/ym/Compose?YY=48934#notepadshoricuts	1	mensagem enviada
° 🖬 🍕 🖪	👌 🕏 🖃 🔍 😹 🚽 🎽 🥮 Yahoo! Mail - joselgeerr@y.		mensagem envidua.

 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:

- Campo Cco:
- luisfseelr@yahoo.com.br.
- Campo Cc:

joaopseerr@yahoo.com.br.

luciampsseelr@yahoo.com.br;

- mariacseelr@yahoo.com.br;
- joselgeerr@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.

Mensagem enviada	<u> </u>		A tela ao I os destina enviada.	ado apa tários d	arecer a mei	rá mo: nsage	stran m
Enviada para: Cete uma linta para enviar esmalis para luisfseelr@yahoo.com.br mariacseelr@yahoo.com.br joselgeerr@yahoo.com.br	este grupo		Clique em verificar a	Verific s mensa mail que	ar e- agens	mail, recet	para bidas
© locampsseerr@yahoo.com.br © joaopseerr@yahoo.com.br ncluído ふ ☆ ☆ ⊗ ⊡ < ⊯ ≦	🖌 🗍 🧶 Yahoo! Ma		com o Ass	unto: T a oculta	este a.	com	cópia
 inclampsseerr@yahoo.com.br joacpseerr@yahoo.com.br incluído incluído incluído incluído incluído incluído incluído 	✔ 〕 ੈ 🥹 Yahoo! Ma	1	com o Ass com cópi	unto: T a oculta	este a.	com róxima I Ű	cópia
 Inclampsseerr@yahoo.com.br jpaopseerr@yahoo.com.br incluído <l< th=""><th>Vahoo! Ma</th><th>il atr</th><th>Abi a o e-i com o Ass com cópi</th><th>a oculta</th><th>este a.</th><th>com róxima I Ú</th><th>cópia Itima</th></l<>	Vahoo! Ma	il atr	Abi a o e-i com o Ass com cópi	a oculta	este a.	com róxima I Ú	cópia Itima
 Inclampsseerr@yshoo.com.br jpaopseerr@yshoo.com.br incluído <l< td=""><td>Vahoo! Ma</td><td>il ettr v</td><td>Abi a o e-i com o Ass com cópi</td><td>Principal A</td><td>este a. unterior I P</td><td>com róxima I Ű Tamar</td><td>cópia hima</td></l<>	Vahoo! Ma	il ettr v	Abi a o e-i com o Ass com cópi	Principal A	este a. unterior I P	com róxima I Ű Tamar	cópia hima
 inclampsseerr@yahoo.com.br joappseerr@yahoo.com.br joappseerr@yahoo.com.br incluído inclu	✓ ▲ Yahoo! Ma Karcar → Transfé Assunto Teste com cópia	ertr v	Mensagens 1-4 de -	Data	este a. Interior I P	com rdxima I Ü Tamar 2k	cópia hima



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



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

Enviar	Salvar necunito Verificar oriografia Cancelar	Use as setas de direção do teclado
<u>Para:</u> Assunto:	Inserir e-mails da lista de elements Adicionar Cc - Adicionar Cco "José Luis Gonçalves" <joselgeen @yahoo.com.br=""> Re: Teste com cópia e com cópia oculta Anexar arquivos</joselgeen>	para posicionar o cursor na primeira linha e digite Respondido!!!
	Respondido!!! Jose Luis Gonçalves <joselgeerr@yahoo.com.br> escreveu:</joselgeerr@yahoo.com.br>	Clique no botão Enviar .
Concluído	🁌 🛞 🖃 🔍 💥 🗐 🄺 🥮 Yahoo! Mail - joselgeerr@y.	

	Verificar e-mail Escrever
1	Resposta enviada
	Envlada para:
	jcselgeerr@yahoo.com.br ✔
	oncluído

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

Observe que						Figura23
apareceu uma	Exibir To	tos us mensurens 🔻	1	Metsugens	1-4 de 4	Primeim
setinha ao lado da	Apagar		Marcar 🔟 Transferir 🔟			
mensagem que foi	Γ.	Remeiente	Assunto	Data		Taman
respondida,		J sé Luis	Teste com cónia e com cónia oculta	Deminac	16-10	2k
indicando		Gonçalves	roote com copa o com copa coom	bannigo		
Mensagem	Г	José Luis Concelhas	/ nenhum]	Segunda	10-10	141k 👻
Respondida.		24.00 500565				
	3	Yahoo! Mail	- ja selgeerr@y		(8	22:23

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.

Apaga	[Responder] + Elicant			and the second second	
Mensage Data:	m ne Responder ao remetente Marcar o Mos	Para:	"José Luis Gonç luisfseelr@yahoo	alves" <joselgeerr@ p.com.br</joselgeerr@ 	yahoo.com.br>,
ke:	*José Lais Gonçalves* <jesetgeen@yahoe O Yahoe! Domankeys continuot que est</jesetgeen@yahoe 	<u>Co:</u>	mariacseelr@yal	hoo.com.br, joselgeo	err@yahoo.com.br
assuntor Teste com cópia e com cópia cealta		Assunto.	Anexar arquivos	opia e com copia oc 	cuita
Des	🎯 mariacseelr@yañoo.com.br. joselgeerr		Respondido a t	odos !	
Olá pe	essoal,		José Luis escreveu:	Gonçalves <josel< td=""><td>geerr@yahoo.com.br></td></josel<>	geerr@yahoo.com.br>

 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.

Resposta enviada		Motorola com cán	Entra	ada		
Envlada para:		a partir H5 430	Exibir T	odas as mensagens 🤻	6	
Crie una lista para caviar e-mails para	este grupo	Pastas [Adiciouar - Editar]	Apag	ar Spam	Marcar +	Transferir +
joselgeerr@yahoo.com.br	~	Entrada (1)			·	
😔 luisfseelr@yahoo.com.br	~	Rascunho	<u>×</u>	heiluis	Assunto	
😳 mariacseelr@yahoo.com.br	~	Co Enviadas		Gonçalves	Teste com cópia	e com cópia oculta
joseigeerr@yahoo.com.br	E 2	Can Lixeira (Limpor)	Г	José Luis	🔗 [nenhum]	
Concluído		http://br.rd.vahoo.com	/SIG=12	ehctffh/M=3712	33.7385513.82	82744.295582/[

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

trada			5	
			apagada. Observe que	
Exibir Todas as mensagens 💌		ela não faz mais par		
Apagar Spam	Martar +		da lista de mensagens	
Bemetente	1 Assunto			
José Luis Gonçalves	@ [nenhum]			
Luis Fernando Silva	🖉 Apresentação			
Yahoo!	Yahoo!			
	Todas as mensagens Apagar Spam Remetente José Luis Gonçalves Luis Fernando Siva Yahoo!	Todas as mensagens Apagar Spam Mansar 1 Remetente Assunto José Luis Gonçalves Ø [nenhum] Luis Fernando Silva Ø Apresentação Yahoo! Yahoo!	Todas as mensarens Apagar Spam Marcar 1 Remetente Assunto José Luis Gonçalves (nenhum) Luis Fernando Siva Apresentação Yahoo! Yahoo!	

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		Figura29
Trabalho. Esse será o nome da sua pasta.	Pastas [Adicionar -Editar]	Insira um nome para sua pasta.
Logo em seguida clique em	Cr Enviadas Cr Enviadas Cr Em massa (Limper) Cr Lixeira (Limper)	Trabalhd Cancelar OK
UK.	Concluido	Lordo Lordo Sát
	* 🖬 🤞 🏠 🗞 🖻 🔍 💥 :	🗐 🍵 🥘 Yahoo! Mail - joselgeerr@y.

□ 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	Desktop Dell 5150 Entrada	Figura30
clique em OK.	Pastas [Adicionar - Editar] (Programa em JavaScripti na página)	
 Você tem duas pastas criadas. 	Cancelar	ок
	Concluído Concluído Serie Se	Sáb

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

yisualizar \	ER Entrada (1)	Apr	agar Spam	Marcar + Transferir +
	Rescuebo		Remetente	Assunto
criadas.	Enviadas	Limpar]	Luis Fernando Silva	Olál
	Carline Lixeira (Minbas pastas	Limpar) [Ocultar]	Luis Fernando Silva	Teste
	Pessoal	Г	Luis Fernando Silva	Teste com cópia e com cópia oculta
	Concluido			

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



	Remetente	Assunto	(Nova pasta)	Data
1	Luis Fernando Silva	Olá!	Pesseel	Sabado 22 de Abr de
-	Luis Fernando Silva	Teste	Trabalho	Sábado 22 de Abr de
7	Luis Fernando Silva	Teste co oculta	m cópia e com cópia	Sábado 22 de Abr de

 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.



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



 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	а	F	Figura37
mensagem	u		Trabalho Exibir: Todas as mensagens *
que transferida para a pa	sta foi	Pastas [Adikar - Editar]	Apagar Spam Marcar v Transferir v
Trabalho.		Enviadas	Luis Fernando Teste com cópia e com cópia oculta Silva
		Calixeira (Limpar)	Apagar Spam Marcar v Transferir v
		Verificar e-mail Escrever	j
		er?rb=Trabalho&reset=1&YY=	98886&inc=25ℴ=down&sort=date&pos=0&view=a&h
		Yahoo! Mail - joselgeerr@y	19:23

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	Fig	jura38
mensagem de	Pastas [Adice - Editar] Exibir. Todas as mensarens 🔻	
SPAM, selecione	Entrada (1) Stram Marsar - Transferir	
a mensagem e	R Pascunho	
clique em Spam.	Enviadas	
	j Jose Luis conçaives (% (nennum)	
	Em massa (Limper) F Luis Fernando Silva / Apresentação	
	Verificar e-mail Escrever	
	er?rb=Trabalho&reset=1&YY=98886&inc=25ℴ=down&sort=date&pos=0&view=a&h	h

- □ 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 email 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



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	

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

Figura 1

Módulo 1

Objetivo

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

Abrindo o Editor de Texto

Feito em colaboração com a comunidade OpenOffice.org.br. Os créditos estão em http://www.openoffice.org/welcome/credits.html e http://www.openoffice.org.br/creditos.php

OpenOffice.org 1.1

- □ Ligue o equipamento.
- Este é o atalho para o OpenOffice.org Writer. Clique aqui para abrir o Writer.
 Figura2
 Figura2
 Ao iniciar o Writer, aparecerá uma tela de apresentação.

OpenOffice.org.br

Digitando um Texto

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

B Sem Hunor - OpenOmicelorg 1.12	_ = 2
vo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janela Ajuda	;
ao 💽 Bitstream Vera S 🔪 12 💌 N I S 🔳 王 王 圭 温 佳 徳 倖 🗹 🖉 🖺	
$\blacksquare \bullet $	18
·₩	
Formatação de Textos	-
r ormanição de rexios	
Usando um editor de textos pode-se digitar um texto e formatá-lo de diferente	s
maneiras. Por exemplo, normalmente são utilizadas as seguintes formatações	÷
letras com tamanho diferente.	
Sempre que se desejar formatar um trecho de texto, é preciso:	
1-selecionar o trecho a ser formatado; 2-selecionar a onção de formatação desejada x	
2 selectoriai a opção de formatição desejuda.	
'\	
<u>ا</u>	•
na 1/1 Padrão 100% INSERIR DESV NE *	107

- □ 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.
Padrão Image: Second	 Posicione o cursor, utilizando as setas de direção, no início da frase "Formatação de Textos".
Formatação de Textos Lisando um editor de textos node-se digitar um texto e	— D Posição do Cursor.



- □ 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.



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

Figura		Para remover a
● Arqu	E Sem fitulo1 - OpenOfilice.org 1.1.2	seleção basta dar
		branca do
Padi	ao v Bitstream Vera Sv 12 v N I S ≡ ≡ ≡ ≡	documento, ou
誦	■ Z···12·1.3·4···5··67·1.8·1.9··10··11·· Centralizado	pressionar uma das
		setas de direção.
Ø	K	O título está
		Centralizado.
쭚	Formatação de Textos	

Negrito

Figura8		Selecione a frase "Formatação de Textos". Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão Negrito e clique.
E Formatação de	e Textos	
E Sem Titulo1 - OpenOifice.org 1.1.2 Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janela Ajuda		Texto em Negrito .
Padrão ▼ Bitstream Vera 5 ▼ 12 ▼ N I § ■ ■ □ ■ <t< th=""><th></th><th>Selecione a palavra "negrito". Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão</th></t<>		Selecione a palavra "negrito". Com o texto selecionado, posicione o cursor sobre o botão
Ø ₽ ■ Formatação de	Textos	Negrito e clique. Texto em Negrito.
Figura10		Figura11
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janela	Arquivo Editar	Ver Inserr Formatar Ferramentas Jan
Padrão → Bitstream Vera S → N Bitstream Vera S → N Usando um petitor de textos pode-se o maneiras. Por exemplo, normalmente negrito, italico, sublinhado, letras col letras com tamanho diferente.	Padrão ■ Usance ■ Usance manee negri letras	Bitstream Vera S I2 N Bitstream Vera S I2 N C 2 1 - 3 - 14 - 5 6 7 Ne lo um editor de textos pode-se tras. Por exemplo, normalmen to, italico, sublinhado, letras com tamanho diferente.

Itálico

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



Sublinhado

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



Cor da Fonte (Letra)



- 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.



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

Nome da Fonte (Letra)



Tamanho da Fonte (Letra)



- Selecione o texto "letras com tamanho direferente".
- 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 lotra igual a
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janela Ajuda	
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	16.
Padrão Vera S V 16 N I S	
■ 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 manenas. roi exemplo, n Tamanho da Fontego Utiliz negrito, itálico, sublinhado, letras coloridas, 1	
🔐 letras com tamanho diferente.	

Texto Justificado

igura22		
🕞 🤇 🗄 Sem Titulo 1 - OpenOff	ce.org 1.1.2	_ ₹ ×
Arquivo Editar Ver Inserir Formatz	r Ferramen <u>t</u> as Janela Aj <u>u</u> da	×
3] 🗄 📽 🖬 😰 📓 🚑 💺 🛍 🛅 🎜 🛧 🏦 🕍	â
Padrão 💌	・ N I S 三王 三 三 三 三 三 注 三 注 注 注 注 注 注 注 注	ZE
■ L Z···1;··2·;·3··;4·	······································	151612
 Usando um editor de maneiras. Por exemp negrito, itálico, sub 	textos pode-se digitar um texto e formatá-lo de d lo, normalmente são utilizadas as seguintes form <u>inhado, letras coloridas, letras com formas di</u> f	liferentes natações: ferentes,
eletras com tama	anho diferente.	

	7
Figura23	Posicione o cursor no início do
X X X X X X	parágrafo e selecione todo ele utilizando as setas de direção.
	Clique no botão Justificado .
0 11 12 13 14 15 16 17 18	O parágrafo está Justificado.
Justificado	Note que as palavras indicadas
i texto e formatá-lo de diferentes	ficaram alinhadas com a margem
zadas as seguintes formatações:	direita.
etras com formas diferentes,	

Marca de Parágrafo

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

Figura24		Figura25
•	📑 Sem Titulo1 - SpenOffice.org 1.1.2	
Arqui	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insenir</u> F <u>o</u> rmatar Ferramen <u>t</u> as <u>I</u> anela Aj <u>u</u> da	
		The letter
Padra	ao 🔹 Bitstream Vera S 💌 12 💌 N I S 🔳 🗷 🗏	1 1 1 2 2 3 3
目	LZ· 1:··2·:·3··:4···5···6:··7·:·8··:9···10··	TO WE
肁	Sempre que se desejar formatar um trecho de text 1-selecionar o trecho a ser formatado:	AST
B	2-selecionar a opção de formatação desejada.	

- □ 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 paragráfo. 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 paragráfo.

Salvando Documento

Figura28 Office.org 1.1.2 Natar Ferramentas Janela	Ajuda Birga - J. P. 65 - :			3	Clique no botão Salvar Docu-
/home/users/julia	umento				mento. A janela Salvar como
Titulo _ Desktop public_html tmp	Tipo Pasta Pasta Pasta	Tamanho	Data de modificação 30/03/2006, 19:01:58 29/03/2006, 02:34:58 29/03/2006, 02:34:54		aparecerá, porque esta é a primeira
Nome do arquivo: Form	natação-de-Textos IONICE org 1.0 Textoori	ument (.sxw)	<u>Salvar</u> Cancelar <u>Aju</u> da		vez que o documento é salvo.
Salvar <u>c</u> om senha Editar configurações	Ge filtro	io <u>a</u> utomática d e nom	e de arquivo		

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



Gerando documento PDF

igura30 E Formatação de Arquivo Har Inserir	Clique na op de menu Ex	oção Arquivo , portar como	em seguida P DF .	clique no item
Divoo Abrir Assistente	C Exportar			Figura3
🚔 Fechar	/home/users/julia			
K Salvar como	Titulo 🔟	Tipo	Tamanho	Data de modificação
Salvar Todo	Desktop	Pasta		30/03/2006, 19:01:58
C Department	🗋 home	Pasta		29/03/2006, 02:34:54
a & Recarregar	🛄 Maildir	Pasta		29/03/2006, 02:34:53
Versões	public_html	Pasta		29/03/2006, 02:34:58
Exportar	tmp	Pasta		29/03/2006, 02:34:54
Exportar como PDF.	1			
Enviar	Nome do arquivo: For	natação-de-Textos		Exportar
Proprjedades	Eermote and PDF	- Portable Document Form	lat (.pdf)	X Cancelar
Modelos			/	
				Ajuda
Visualização de Página	🔽 Extensão <u>a</u> utomática	de nome de arquivo		
Jimprimir	🔽 Seleção			
Configurações da Impres	Southernoot		-	

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

ura32 Opções do PDF	×
Páginas • Tudo	Exportar
C Intervalo	Cancelar
Compressão © <u>Otimizado para a tela (menor ta</u> C. Otimizado para impressoras	A <u>u</u> da manho de arquivo):
C Otimizado para <u>G</u> ráficas	

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

Fechando o Documento

Figura33	
ゴ ゴ ゴ ネ 少 国 協	Fechar

□ 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
🗢 🦲 Yahoo! Mail - luisfseelr@yahoo.com	Para: luisfseelr@yahoo.com.br
<u>Arquivo Editar Exibir Ir Favoritos Ferra</u>	Assunto: Formatação de Texto
(→ - → - 2 ○ (∧ 1/2) http://br.f332.	i onnaigue de rente
	Anexar arquivos
Outimas noticias 📋 Ingles -> Portugues 🖝 Di	
Yahooi Meu Yahooi Yahooi Maii	🏹 🎝 🕅 🖉 N /I 💈 🥠 🖉 😊 🖉
TAHOO! MAIL Ob. luistseelr Sair Minha conta	
BRASIL	Segue o documento descrevendo como formatar textos.
E-mail 👻 Endereços 🍸 Agenda 🍸 Bloco	Obrigado.
Verificat annull	
	http://mail.vahoo.com.br/
Notebook Dell 120 Escrever nova mensagem	
Pett Andrew Construction	🔚 👶 🏠 🌮 🖃 🔍 💥 🗐 🍵 🔮 Yahoo! Mail - luisfseelr@

- 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.

Anexar arquivos	/\	🔍 💛 Envier	arquivo
Clique no botão "Procurar mensagem ser de 10.0MB	* (ou "Browse") para s 3 [O que é isso?].	Exibir: /home/us	ers/julia 🔽 🔯
Arquivo 1:	Arquivo	Nome Desktop	[™] Tam Modificado [™] 30-03-2006 19:01:
Arquivo 2:	Arquivo	Maildir	29-03-2006 02:34: 29-03-2006 02:34:
Arquivo 3:	Arquivo	Formatação-de	-Textos 2232 31-03-2006 02:48
Arquivo 4:	Arquivo	<u>N</u> ome do arquivo:	Formatação-de-Textos.pdf
oncluído		Arquivos do tipo:	Todos os arquivos (*)
• • • • • • • •	🔀 🗐 🌢 🎯 Yahoo! Ma	Mostrar diretório ocultos	os e arquivos Cancelar Abrir

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



Figura40	Salvar nascunho Cancelar	 A tela à esquerda aparecerá. Observe o documento anexado.
Para: Assunto:	Inserir e-mails du lista de endercos - Adicionar Ce - Adicionar Ceo luisfseelry ahoo.com.br Formatação de Texto Pormatação-de-Textos.pdf (2%) [Remover] Anexar arquivos	 Digite o texto indicado na tela ao lado. Após digitar, clique no botão Enviar.
Concluído	Segue o documento descrevendo como formatar textos. Obrigado.	-

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

Enviada para:	Entrada Exitor: <u>Todas as mensagens</u> *
luisfseelr@yahoo.com.br	Apagar Spam Marcar v Transfertr v
Voltar à caixa de entrada	Luis Fernando 🖉 Formatação de Texto Silva
http://br.f332.mail.yahoo.com/ym/ShowFolder?rb=Inbox&YY	.yaboo.com/ym/Logout?YY=47703&inc=25ℴ=down

□ 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



- □ 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.



Figura5	of Mail - ionst	seeh tu valhe	ooxoonalir Mi	ozilla)		×	
Arquivo Editar	Exibir Ir	Fayoritos	Eerramentas	Ajuda			r
🗇 • 🧼 • 🐔	0 😪	w http://b	r.1332.mail.yat	oo.com/ym/St	owLetter?Msso		``
😡 Últimas noticia	ıs □Inglēs →	Português	PDuvidas F	iretax			f
Yahoo! Mea Yaho	of Yahoo! Mai						
YAHO	MAI	- Sar Meh	a conta]				
E-mail En	dereços 👻 J	Agenda 👻	Bloco de nota	*			
Vetilicar s-enail	Eschver			-	1		
Notebook 1	20L por só	Antaior I Provin	na i Voltar às nen	page na			

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.





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



Alterando o recuo do parágrafo

Figura10 Figura1 Figura10 Figura10 Figura10 Figura10 Figura10 Figura1	Posicione o cursor no parágrafo a ser formatado. Clique no menu Formatar e no item de menu Parágrafo .
Figura 11 Hintografic Capitulares Bordas Recuos e Espeçamento Alinhamento Plano de Fundo Tabulações Recuo Antes go texto Antes go texto 0.00cm Depois do texto 0.00cm Depois do texto 0.00cm Primeira linha 0.00cm Image: a finha 0.00cm Primeira linha 0.00cm Fautomático Image: a finha Espeçamento 0.00cm Agaixe do parágrafo 0.00cm Simples Image: a finha Maxie do conformidade Image: a finha Maxie do conformidade Image: a finha Maxie do conformidade Image: a finha Image: DK OK	_Veja a tela para formatar o parágrafo. Esta figura representa o parágrafo que está sendo formatado, ela mudará para refletir a formatação selecionada.
Eigura12 Capitulares Bordas Plano de Fundo Capitulares Bordas Plano de Fundo Recuos e Espaçamento Alinhamento Pluxo de Texto Numeração Tabulações Recuo O.00cm Indiana Indiana Indiana Indiana Depois do tego O.00cm Indiana Indiana Indiana Brimeira linha Indiana Indiana Indiana Indiana Primeira linha Indiana Indiana Indiana Indiana Primeira linha Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Espaçamento O.00cm Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Agaixe do parágrafo O.00cm Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Simples Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Registro de conformidade Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana OK Cancelar Aluda Bedefinit <td>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.</td>	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.



Utilizando estilos

Figura	15			Posicione o
•	🤇 📑 Formatando Te	xtos.sxw - OpenOffice.org 1	.1.2	
<u>Arqu</u> /hor	<i>iivo <u>E</u>ditar <u>V</u>er <u>I</u>nserir me/users/Julia/Formatando</i>	Pagrao	a Ajuda	do parágrafo mostrado.
Padi	rāoBit: □	asc contregera ∯ª Parágrafo Página Seco	$9 + \cdot \cdot 10 + \cdot 11 + \cdot 1$	Clique no menu Formatar, em
9	Módulo 1	Colunas	de l'estos	seguida em Estilos e
Tack .	diferentes	Maiúsculas/Minúsculas	, -se digitar um pralmente são	finalmente,
	formataçõe	I≡ Numeração/Marcadores.	letras colorida	clique em
삶	diferente	Estilos	<u>C</u> atálogo Con El 1 Carrenal	Catálogo.
Ť		To Launard	TII Sandan	

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



 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	xtos.sxw - OpenOffice.org 1.1.2		Clique no
Arquivo Editar Ver Inserir F /home/users/julia/Formatando Padrão Diffe Bits Bits Company Company	Domatar Pagrão Pagrão Caractere Parágrafo Página Seções Columas	viguda	menu Formatar, em seguida em Estilos e, finalmente, clique em
Image: Work of the second state of	Cojunas Maiúsculas/Minúsculas IE Numeração/Marcadores Estilos	, se digitar um nalmente sio letras colorida <u>Catálogo.</u> Con	Catálogo.

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

	🗢 🤇 🗄 Canalogo de Esta	25	Figura20
☆ form 1 dif ☆ Tod ☆ sele ▶ Mon	Estilos de Parágrafo Estilos de Parágrafo Ascinatura Corpo do texto Notas de margem de página Padrão Recuo da Liste Recuo da Liste Recuo des focado Recuo des focado Saudo es finais Intelo Trítulo 10 Automático		Cosindo um editor de textos podes diferentes maneiras. Por exemplo, norma formatações: negrito, itálico, <u>sublinhado</u> , diferentes, letras com tamanho di Todavia, sempre que se desejar formatar u selecionar o trecho a ser formatado; selecionar a opção de formatação desejada Módulo 2
Página 1/1		-	Págna 1/1 Padrão 100% INSE

- 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
👻 🧮 Formatando, Textos, sxw - OpenOffice.org 1.1.2		cursor na
Arquivo Edita IOUOVIO, mentas Janeia Ajuda	/	
I/home/users/ju Seleciona 🖬 📝 📓 🔬 🕅 🛱 🗸 🖻 🚮 式 🤧		inna em que
		se deseja
		colocar o
Image: Second state Second		marcador e
2 Lodovia tompro que se desejar formatar um trache de texte		clique em
Selecionar o trecho a ser formatado;		Marcadores.
Belecionar a opção de formatação desejada.		

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



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.

igurazo	
• (🔳	Formatando_Textos.sxw - OpenOffice.org 1.1.2
Arquivo Edit	tar <u>V</u> er Inserir F <u>o</u> rmatar Ferramen <u>t</u> as Janela Aj <u>u</u> da
/home/users	/julia/Formatando_Texto 🗾 🖹 😂 🔛 📴 🔛 😂 🐰 🕒 🌃 ≓ 🕶 🛧 🏦 🍉 📩
Padrão	T Bitstream Vera S $\overline{}$ 12 $\underline{}$ N I S $\overline{}$ $\overline{}$ $\overline{}$ $\overline{}$ $\overline{}$ $\overline{}$
	<u>Z 1 2 3 Y 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16</u> . 1
	Todavia, sempre que se desejar formatar um trecho de texto, é preciso: • selecionar o trecho a ser formatado; • selecionar a opção de formatação desejada.
	Módulo 2
2° 1	Agora serão utilizados recursos mais avançados para formatar um texto, como: colocar títulos utilizando estilos, copiar e colar trechos do texto, como lidar com marcadores, quebra de página, inserir cabeçalho e rodapé com número de página.
<u>AB</u>	ha e cole aqui o último parágrafo do módulo 1

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.



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



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



 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.



100	Módu	ilo 2				Observe que
94 11	Ag como: c lidar co número	ora serão utilizados colocar títulos utiliza m marcadores, queb o de página.	recursos mais avançado ndo estilos, copiar e col va de página , inserir ca	os para formatar um t ar trechos do texto, c abeçalho e rodapé co		uma cópia do texto, originalmente
	Todavia • selec • selec 	a, sempre que se des ionar o trecho a ser ionar a opção de for	ejar formatar um trecho formatado; matação desejada.	o de texto, é preciso:	٢.	selecionado foi inserida no local onde estava o
Página	1/1	Padrão	100% INSERIR D	esv Hif H		cursor.
D <	5 1 9	■ < ¥ 马) /2file	/home/users/julia - Kongor 📓 I	Formatando_Textos.s> 🖹		

Inserindo cabeçalho na página



 Clique em
 Inserir, depois em
 Cabeçalho e em seguida no subitem de menu Padrão. Esta caixa acondiciona o texto que será mostrado no cabeçalho de todas as páginas. Digite: Formatando textos no módulo 2.

Figura32	
🕞 🤇 📑 Formatando, Textos.sxvr - OpenOffice.org 1, 1.2	_ = ×
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janeia Ajuda	×
[/home/users/julia/Formatando_Texto 🔹 🛃 🎯 🔒 🔡 🖓 🖓 🚳 👗 🕸 🛍 🗗 🕂 🛧 🎌 🗞 🎰	
Cabeçalho 💌 Bitstreen Vera S 💌 12 💌 🛛 I S 📰 🗄 📰 🗄 🗮 🛣 🖉 🦉 🖉	
	· 17 · · 18 -
Formatação de Textos	

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

Figura33	Figura 34
🕤 🤇 📕 Formatando: Textos.sxw OpenOflike.org1.2. 🔰	
Arquivo Editar Ver Insenr Formatar Ferramentas Anela Ajuda	×
//home/users/julia/Formatando_Texto 💌 📓 🕼 🕼 🕼	
Cabeçalho 💌 Bitstream Vera S 💌 💈 💌 N I S 🗮 🗮	
Image: Second	9 · · 10 · · 11 · · · 12 · · · · · · · · · · · ·
a k	Alinhar à Direita
Formatando textos no módulo 2	Formatando textos no módulo 2
P Formatação de T	exto: de Textos

Inserindo rodapé na página

Figura35			.
🕞 🦲 🗄 Formata	ndo_Textos.sxw - OpenOffice.org	1.1.2	Clique em
<u>Arquivo Editar V</u> er	Inserir Kormatar Ferramentas Jane	la Ajuda	, Inserir,
/home/users/julia/Fon	Quebra Manual	1 1 1 1 1 1	depois em
Cabeçalho	😑 <u>S</u> eção 🍒 <u>H</u> yperlink		Rodapé e em seguida no
<u>∎</u> <u>• · · X · · 1</u>	Cabeçalho	10 . 11	subitem de
2	<u>R</u> odapé	<u>T</u> udo	menu Padrão .
@*	Nota de Rodape,	Nota de Fim	
2	Jim Legenda	Padrão	
	-µ Marcador	For	

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



 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.





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.



[Nenhum]

Alterar número de páginas

-

□ 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

ilgura44	
👻 🦳 🖹 Formatando, Textos, sxw - OpenOffice.org 1, 1, 2	_ = ×
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Janela Ajuda	×
/home/users/julia/Formatando_Texto 🗾 🗃 🎯 🖬 📴 🛗 🎒 🐰 🗈 🛍 🗗 🗡 🛧 🏦 🦗 🏟	1
Titulo 1 Image: Bitstream Vera S market in 16.1 mm Image: Second secon	
■ ··· X···1; ···2····3···4···5···6; ···7··8···9··1 ···11···12···13···14·	· 16 · 16 · 17 · 18 *
📑 Página 1 de 2	
7	
Formatando textos	no módulo 2
Módulo 2	Î

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



□ 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
👻 📑 Formatande, Textos,sxv - 9 je	mOfficerorg 1.1.2	flice.org 1.1.2	_ - ×
Arquivo Estar Ver Inserir Formatar Ferra	mentas Janela Aju	ntas Janela Ajuda	×
	• BA	Nova Janela	
<u>Abrir</u>	Control+0	Eechar Jangla	Control+W
Agsistente	, =	Frinatando Textos sxw - Ope	nOffice.org 112
a Fechar	9.1	· 6 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>1 </u>
Salvar N	Control+S	/	
Salvar como			
Salvar Tudo			
R Becarregar			
Fechando o documen	to //		

rechando o documento

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

Clique no menu Arquivo e em

seguida no item de menu Novo



Criando um novo documento

Alud

ØpenOffice.org 11.2

Figura48

vo kurte

0



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.



Formatando uma tabela

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



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

4			\circ	🗐 Sem Titulo I	- OpenOlife	eong 112		
2 3	Sudeste	Região	Ardriva	Contar Ver Inse	nr rgrmatai	renamentas	Inner In	x Eq.e
				da Tabela 📩 🛛	• 1 · · · 2	a 5 💌 12 💌	Σ # #	Copiar
r Página 1 / 1	Padrão	100%	a	A	região S	udeste é c	xomposta p	or 4 estad
Pógina 1 / 1	Padrão	100% r/home/users/julia -	10 00	Î	regido a	uueste e t	omposta	P

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



 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.

igura60	n timot - OpenOffice.org 1.1.2					
Arquive Edit	<u>V</u> er Inserir F <u>o</u> rmatar Ferramen <u>t</u> as Janela Ajuda					
Conteúdo da	▼ Bitstrea5 ▼ 12 ▼ Σ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩					
	1 . 2 . 1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6 . 7					
8	Estados					
@*	Minas Gerais I K					
	São Paulo					
	Rio de Janeiro					
4	Espírito Santo					

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.

Figura61	OpenOffice.org 1112 Egmetar Ferrancenjas Jahr	Sa Ajuda Control+0 · 10 · · 11 · 12 Control+5	~	Clique no menu Arquivo e em seguida no item de menu Salvar .
Figura62	Tipo Tamanho Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Documento de do Sudeste ecorg 1.0 Text Decumer (sou tensão gutomática de nome de	Data de modificação L1/05/2006, 15 21:34 29/03/2006, 02 34:53 01/05/1006, 19:00-40 20/03/2006, 02:34:58 29/03/2006, 02:34:58 29/03/2006, 02:34:58 L1/05/2006, 17:23:55 X X	1	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
Arquivo Editor Yer Insetti fermatar Fernandas Janela Aluda	Fecharix de texto
/home/users/julia/Estados do Sudesti 🔪 📑 🥵 🔡 📴 📓 🛃 💈 🕼 🛍 🛱 🗗 🕂 🔆 🍓	clicando no X.
Padrao Vera S V 12 V N J S = = = = 1= 1= 4= 4= 4	<u> </u>
■ ···· ··· ··· ··· ··· ···············	2 13 1
e ()	
2 June 1	

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.

Salvando o documento

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.

Iscire-mils de land-actingen 1 Adicemper - Adviner Con Para:	Anexec arquivos Cilque no botão Procura mensagem ser de 10.0m	r" (ou "Browse") para selecionar um arc PLO que é isso?].
Assar arguivos Arguivos feitos na aula de editor de texos	Arquivo 1: Arquivo 2: Arquivo 3: Arquivo 4: Arquivo 5:	Arquivo Arquivo Arquivo Arquivo Arquivo
Concluido	Anexer mais arquivos Concluído	

 Mova a barra de rolagem para baixo até visualizar o arquivo Formatando_ Textos.sxw. Clique no arquivo e no botão Abrir.



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

Figura68	Ir pom o nonagen	Figura69
Anexar arquivos Clique no botão "Procurar ou "Browse") para selecionar um arquive mensagem ser de 10.0MB [O qui e isso?]. Arquivo 1: [home/users/julia/Format: Arquivo 2: [home/users/julia/Estados Arquivo]	Prometando_Textos.ssw (27k) [Remover] Não verificado com antivírus PEstados do Sudeste.sxw (27k) [Remover] Não verificado com antivírus PEstados do Sudeste.sxw (27k) [Remover] Não verificados om antivírus	PUBLICIDADE cliquo para dar a no 슬슬슬 수 1
Concluido	Receber to dados de row.bc.yahoo.com,	sers/julia - Kononc

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
- S		Enviar
Envia	a mensagem Inseir e-male da lista de endenges - E-Adicionar Co-Adicionar Cov	
Para:	luisfseelr@yahoo.com.br	
Assunto:	Editor de Texto	
	Formutando_Texbos.nw (27k) (Remover). P Estados do Sudestanw (27k) (Remover) Aneuer arquives	
	Arquivos feitos na aula de editor de textos	
http://us.rd	.yahoo.com/mail_br/pimnav/mail/*http://br.f338.mail.yahoo.com/ym/welcome?YY=81627	
B 31	🕎 🥱 🖃 🔍 💢 🚍 📩 file:/home/users/julia - Konqui 🧶 Yahoot Mail - joselgee	

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



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.
Image: Secritório Image: Acrobat Reader Image: Secrio Image: Acrobat Reader	 Clique no local indicado para ter acesso aos itens do menu. Clique no item de menu
Metasys Preferências Programação Som e Vídeo Ajuda Encontrar arquivos Home Ações DenOffice.org Calc OpenOffice.org Math Correlation de Entractor OpenOffice.org Math Executar Comando Bloquear Tela Fechar Sessão	Escritório. Clique na opção de menu "OpenOffice.org Impress".

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







□ Após a escolha do esboço de slide, clique no botão **"Próximo>>"** para continuar.

igura5 🕤 🚺 🔀 Assist	ente de Apresente	ção)				×		Clique no botão Criar
3.		1	1	F±1	12	re		/	para finalizar a criação da
Efeito	Sem Efeito	•	I						apresentação.
Velocidade	Médio					- 1		/	
Selecione o tipo de	apresentação							/	
Padrão									
C Automático									
Dyraçao da p	agina 00.0010								
Dugição da p	ausa 00:00 10			lizar			/		
Mostrar Io	potipo	_					6		
Ajuda	Cancelar	<< ¥01	tar	Proxime >>		Criar			
	7								

- □ 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.



Adicionando título ao slide

Figura 7 Image: Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2	Clique sobre a
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Apresentação de Slides Janeia Ajuda	frase: "Clicar
	, para
	/ adicionar
	título" e
	digite:
Clicer pere edicioner título	Conteúdo do
Insert Slide Orical para adicional tituro	Curso.
Modificar Layout de Slide	—

Adicionando texto ao slide

Figura8			
Arquivo Editar Exibir Inserir	enOlifice.org 1.1.2 Formatar Ferramentas Apresentação de Slides Jane S & P B B P B A A B B F I S A E E E E E E E E E E C - 0		Para adicionar texto ao slide, clique sobre a frase: "Clique para adicionar
	• 5 6, 7, 8 9 19 11, 12 13 14 15 16, 17 18 19 29 3 • Conteúdo do curso	/	texto" e digite: Cursista:
Inserir Slide Modificar Layout de Slide Esboço de Slide Duplicar Slide			Logo em seguida digite seu nome.
Expandir Slide	Clicar para adicionar texto		

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



Título do novo slide



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.



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.



Inserindo slide (título, 2 textos)



Título do novo slide

Figura16	1 - OpenOffice.org 1.1.2 nserir Formatar Ferramentas	Apresentação de <u>S</u> ildes Janela Ajuda	A tela mostra o novo slide com o layout selecionado.
Bitstream Vera S 24	Clicar para	$\mathbf{adicionar título}$	Clique no texto Clicar para adicionar título e digite: Aulas.
Duplicar Slide Expandir Slide	Clicar para adicionar uma estrutura de	 Clicar para adicionar uma estrutura de 	

Texto com marcador

Figura17 □ Clique no texto • (🐺 Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2 Clicar para Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Apresentação de Slides Janela Ajud adicionar uma 🖸 🗟 健 🔡 🔮 🐰 🛍 📾 🗇 ㅋ ㅋ estrutura de 1 1 Albar tópicos que 🔄 Apre 💶 🛋 🗙 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1 está no bloco R Inserir Slide... Aulas do lado Modificar Layout de Slide. 5 esquerdo e Esboço de Slide. T' digite: E-mail. Duplicar Slide Clicar para Clicar para adicionar uma adicionar C estrutura de estrutura F 00 tópicos tópicos

Texto com marcador de sub-item

Figura18 □ Após digitar, • (Sem Titulo1 OpenOffice.org 1.1.2 pressione a <u>Arquivo E</u>ditar <u>E</u>xibir <u>I</u>nserir F<u>o</u>rmatar Ferramen<u>t</u>as Apresentação de <u>S</u>lides Janela Aju tecla Enter e a · 평양물 만 평물 시 � @ ㅋㅋ tecla Tab. Isso Albany ▼ 28 ▼ N I S A E E E E E E E E A + + + irá criar um 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 22 13 14 15 16 17 18 +3 7 6 5 marcador de 2 91 sub-item. Digite 5 Aulas 💌 🖻 Apre 🖃 🛋 🗙 em cada sub-Inserir Slide... T' item: Ler, Modificar Layout de Slide ... Clicar para E mail Enviar. Esboco de Slide. adicionar uma Duplicar Slide 6 estrutura de ret tópicos * Figura19 Clique no texto Clicar para _ = × adicionar uma estrutura entação de <u>S</u>lides Janela Ajuda × de tópicos que está no 🚭 X 🖻 🗊 🗗 🕂 🏦 🗟 bloco do lado direito e 표표 := 수 수 수 ... 운 운 != 4 digite: Writer. 10 87654321 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 42 Após digitar, pressione a = Aulas tecla Enter e a tecla Tab. 묘 -Isso irá criar um marcador Q. de sub-item. Digite em cada + Writer ail sub-item: Digitar, Formatar. /iar

Inserindo slide (título, 2 textos)

Figura20	Na janela de
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Apresentação de Slides Ja	Apresentação, clique na opção Inserir
Image: Continuo 0.00 cm Image: Preto Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Preto Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Preto Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo 0.00 cm Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo Image: Continuo 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 14 15 16 17	que a janela Inserir Slide se abra.
Apre	
B Duplicar Slide Expandir Slide E- mail • Writ	
Figura21	Na janela Inserir Slide , escolha o layout Título, 2 Blocos de Texto . Clique no botão OK .
Título, 2 Blocos de Texto	

Título do slide, marcador e sub-item

Figura2 □ A tela mostra o novo slide com = × o layout selecionado. de<u>S</u>lides Janela Aj<u>u</u>da × □ Formate o slide conforme a E C P 7 + 1 6 🔊 figura. := ◆ → ◆ ↓ 紹 帮 != 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 13 14 15 16 17 18 19 20 □ No título digite: Aulas. 1 101 H □ No marcador digite: **Impress**. Aulas = □ Após digitar, pressione a tecla 0 Enter e a tecla Tab. Isso irá Impress Clicar para criar um marcador de sub-item. - Criar adicionar u Digite em cada sub-item: Criar, · Visualizar estrutura c Visualizar. 1 ... 1 ...

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
Aulas	Fórmula.

Inserindo Slide (título, texto, clipart)

gura24		
•	🖳 🗑 Sem Titulo 1 - OpenOffice.org 1,1.2	
Arquivo	<u>E</u> ditar <u>Exibir</u> <u>Inserir</u> F <u>o</u> rmatar Ferramen <u>t</u> as Apresenta	içã
		b
30	Contínuo 💌 0.00cm 🗄 🔳 Preto 💌 🦓 Con	~
4+	54321 123456789101112	13
4		
T	Inserir Slide	
	Modificar Layout de Slide	41
0	Esboço de Slide	

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

AutoLayout	Cancelar
	Aiuda
exto, Clipart	
-	AutoLayout

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

Título do slide, texto com marcador



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

Inserindo imagem



- 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.

/opt/OpenOffice.or	rg1.1.2/share/gallery		Inserir Figura
Titulo brazil brazil htmlexpo rulers sounds www.back www.graf	Tipo Tami Pasti Pasti Pasti Pasti Pasti Pasti Pasti	Data de modificação 28/03/2006, 02:53:55 28/03/2006, 02:53:55 28/03/2006, 02:53:55 28/03/2006, 02:53:55 28/03/2006, 02:53:56 28/03/2006, 02:53:56 28/03/2006, 02:53:56 28/03/2006, 02:53:56	de nome Brazil e em seguida clique no botão Abrir.
<u>N</u> ome do arquivo: ፲ipo de arquivo: ┌─ V <u>I</u> ncular ┌─	<pre><todos formatos="" os="">bps;</todos></pre>	▼ <u>Abrir</u> *.gif ▼ Cancelar Aj <u>u</u> da	

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

itulo	Tree	Tamanho	Data de modificação		
espiritosanto nng	Figuras (ppg	2169 Bytes	11/07/2004 01-10-00		
dojas png	Figuras (png	6654 Bytes	11/07/2004.01:10:00		n h
maranhao.png	Figuras (png	8356 Bytes	11/07/2004.01:10:00	1	1 2
matogrosso.png	Figuras (png	8984 Bytes	11/07/2004, 01:10:00	- 1 5	
matogrossosul.png	Figuras (png	6232 Bytes	11/07/2004, 01:10:00		
minasgerais.png	Figuras (png	9021 Bytes	11/07/2004, 01:10:00		5
nordeste nomes.png	Figuras (png	27,4 KB	11/07/2004.01.10:00	1 ma	2
me do arquivo: Imina der	aicana		Abrir	- 1 - 3	5
Inninasger	ars.prig				
ome do arquivo: minasger	ais.png		<u>Abrir</u>		3

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	/ ``	
		π
_	$\underline{\checkmark}$	-1
Slide 1 / Slide 2 / Slide 3 / Slide 4	Slide 5/	
1: 26,35 / 16,26	3,00 x 0,00 48% * Slide 5	/ 5 iyt-cool
🔍 🔀 🗐 📩 🖪 Apresentação	👿 Sem Título1 - Ope	nOffice.o) 🗵 00:21

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



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



Alterando tipo da fonte



□ 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

Figura35 □ Para colocar em 🗑 Sem Titulo1 OpenOffice.org 1.1.2 • negrito, selecione Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas A resentação de <u>S</u>lides Janela Arquivo o texto desejado, 3 📽 🔒 🔡 📓 🎒 👗 🛍 📾 🗇 🗗 no caso, Zapf Chancery <u>A</u> = = = N s I Cursista:, e 5 7 6 5 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 +3 4 3 3 clique no botão Negrito Negrito. S Apre _ A Conteúdo do curso Inserir Slide. T Modificar Layout de Slide 1 Community and Community and Community of Com Esboço de Slide ¢ Duplicar Slide E. Digite aqui seu nome Cursista:

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.

ə 🤇 🖳 🗐 Salvar com	•)		e x		A janela Salvar como
/home/users/gabriel					Nome do arquivo:
Título 🔟	Tipo	Tam	Data de modificação		digite Exercicio .
Desktop home home Maildir public_html tmp Uome do arquive Uome do arquive Uoper	Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Ciccio	esentation mática de	06/04/2006, 19:28:47 29/03/2006, 02:38:42 06/04/2006, 20:25 29/03/2006, 02:38:42 29/03/2006, 02:38:42 29/03/2006, 02:38:42 Salvar Ajuda nome de arquivo	7-	Clique em Salvar e a apresentação será gravada no computador, para uso posterior.

Visualizando a apresentação

□ Observe o nome **Exerçicio.sxi** na barra de título. A apresentação foi salva.



- 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.





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



baixo.




 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 email com anexo.
 - Abra o navegador.
 - Entre no site do Yahoo.
 - Entre no webmail com login e senha.
 - Clique em nova mensagem.

Figura47	Clique em
Inserir e-mails da lista de endereços 1 Adicionar Ce - Adicanar Ceo	Adicionar Cc,
Para:	para que
Assunto:	apareça o
	campo que será
Anexar arquivos	utilizado para
	digitar o e-mail
Concluído	do colega. Cc
🍗 💰 🏠 🗞 🖃 🔍 💢 🗐 📩 🔮 Yahoo! Mail - joselgee	significa Com

Figura48			Em Para:, você
	Inserir e-mails da lista de endereços	Ranover Ce - Adicionar Ceo	digitará o e-mail do
Para:			seu instrutor. Em
Cc:	[/	<u>Cc:</u> , e-mail do seu
Assunto:			colega. Em
	N		Assunto:, Conteúdo
	Anexar arquivos		do Curso. Anexe a
Concluído			apresentação
° 🖬 🕹 (• • • • × = • •	🎯 Yahoo! Mail - joselgee	Exercicio.sxi.
		4 m	

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



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

4		=			V
1.					
Tipo Aprese	ntação em branco				
C Aparti	de modelo				- 8
		2400.00 C -			
C Abrir u	ma apresentaçã <u>o</u> ex	astente			
C Abrir u	ma apresentaçã <u>o</u> ex	ostente			- 1
C Abrir u	ma aprosidentes de ex	uscente			
C" Abrir u	ma aprosanse sa ex				
C Abrir u	ma aprisid no de os		☞ Wsualizar	~	

Elguro 2



Adicionando título ao slide



Adicionando texto ao slide

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



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

Figura10				Com o texto do
Arquivo Editor Exbir Juser	Formatar Ferantingas Apresentaçã	io de <u>Sides</u> Janeiro - Agulo		título selecionado,
-	Pageso	B (1) 2 7 7 7 8 B (1) 1		clique no menu
Bitstream Vera 5 💌 44 💌 3	ĝ Linha. Ĉa Apra	:= ~ ~ + 세 위 i=		Formatar, depois
La 18 7 6 5 4 3 2 1	Toota A Decision Toosanto	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 3	2	clique no item
	Ale Controls	Contraction and the second sec		Caractere
Modificar Layout de Silde.	E Formulado. Como	n Informatica		
🐷 Esboço de Slide	Conector	nental		
Duplicar Slide	······································			
	Haiúscylas/Minúsculas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

□ 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.



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





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**.



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

Inserindo autoforma

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

Figura18 □ Com o Retângulo Arredondado \mathbf{O} 🕱 Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2 selecionado, clique no slide (no Arquivo Editar Exbir Josen: formatar ferramentas Apresentação de Slides Janela ponto superior) e, mantendo o - 500 B B B 2 4 6 7 2 0 11-- On Cor T Cinza ad botão do mouse pressionado, 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1 R + arraste o ponteiro (até o ponto 1× 1 Apre 🖃 🛎 🗶 inferior), conforme indicado na Inserir Side figura. ificar Layout de Side. Uso de autoforn et: Esboço de Slide... O retângulo será inserido com as Duplicar Slide B mesmas características do A + anterior (em termos de cor de 5 nt: 3 fundo e cor da borda). 14 13 12 11 G F JF. ¢ 4

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.

山 16

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.



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.

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.

- 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.





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



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

Inserindo figura da Internet



- 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.

Figura 27	Figura28
Arquivo Editar Exibir Ir Fayoritos Ferramentas Ajuda	Arquivo Editar Exibir Ir Fayoritos Ferramentas Aluda
😡 Ültimas notícias 📋 Inglês -> Português 🍖 Dúvidas Firefox	😡 Ültimas noticias 📋 Inglês -> Português 🌘 Dúvidas Firefox
Firefox Start Google Web Insigens Brucos Dir Secretaria educacao minas gerais Pesquisar: @ a web @ péginas em português @ Pesquisa Google	Google Web Imagens Grupos Diretório N Jeccretaria educacão minas gerais Pesquisar: © a web € págines em po Web Resultados 1 - 10 de aproximadament Secretaria do Estado do Educação - MG Secretaria de Estado de Educação - MG Sacretaria de Estado de Educação de Minascretaria - SEE / MG Averida Gameleira - Fone (31) 3379-9200 CEP: 30510-000 - Belo Horizorite - www.educação.mg.gov.br/site/ 30k Em cacho - Páginas Semelham Supermendâncias Regionais de Eucordo - Páginas Semelham

- 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.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	65 62		-	
Ardnivo Equar Exi	Dir Ir	Fayontos	Ferramentas	Aluca
💠 · 🏟 · 🎒 🖗	3 🟠	http://	www.educacao.	mg.gov
🛱 Últimas noticias 📋	Inglês	» Português	s 🥐 Dúvidas F	inefox
4	-	Hr	-	100
	-	n e	123	1.
		- 6	100	1
Corrotaria do Ect		Contraction of the local distance of the loc	and the second sec	
secretaria de Esta	ado de	Educaçã	o de Minas (Gerais
Printer	ado de	Educaçã	o de Minas (Rigitalia	Gerais
Press	ado de	Educaçã	o de Minas (Rigitit	Gerais
Menu Principal	ado de	Educaçã	o de Minas (Rigita Ir	Gerais
Menu Principal Secvizia	ado de	CK	o de Minas (Rigin in Rigin in	Gerais callSose
Menu Principal Secretaria Ecistetico Educacioneio	ado de	CK CK 2-6 - <u>Oko cristo</u> aplic per Cureo	o de Mirnas (Rigina in obrochala nage de Pás-gradunção	Gerais collision odi * or Yolettu
Menu Principal Secularia Menu Principal Secularia Estilistico Educacionale Jerogan	ado de Geore Capac	CR CR 26 - Oko kinek ação per Curao	o de Minas (Rigies la rola calades la mage de Pós-graduação	Gerais collisose odu construc- rasense
Persika Menu Principal Secularia Estelistico Educationelo arrope Apoio un Prefesor	Castra Castra Videot	OK OK 24 - Om cross agte per Cone Not	o de Minas (Rigies la ciu culateal é acaga de Pás-graduação	Gerais callSoar oda construct connove
Activities Educational Beculation Educational Beculations Educationals arropas Activities Educationals Activities Educationals	Gente Cuput Videot	24 Oto cross ação per Curao nagou nago	o de Minas (Rigies): où estadesté songe de Pás-gredueção	Gerais callSoar odu caterore
Accis a Escola Menu Principal Secularia Estelísticos Educacionale Apois ao Parlavaer Apois ao Parlavaer Apois a Escola	Canto de Canto Vento Canto	DK DK 24 - <u>Oko cmos</u> açtic per Guno Raçuo No A Tare Minca	o de Minas (Rigin la solucidade augus	Gerais x allSoor add a Vabri rates



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

Exibit: /home/users/gabriel		
Nome Tamanho Desktop Maildir Chome	Modificado 06-05-2006 17:19: 22-04-2006 20:44: 29-03-2006 02:38 29-03-2006 02:38.	
Dimpress-telas Dpublic_html	06-04-2006 20 26: 29-03-2007 02:38: 29-03-2007 02:38: eg	
Arquivos do tipo: Imagem JPEG (*.jp Mostrar diretórios e arquivos ocultos	Cancelar	r r

- 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.



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.

home/users/gabrie	1		C	×.	
Titulo M2E4-Impress Malidir public_html tmp foto_1.jpg videotesca 250	Tipo Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Piguras (jpg) Piguras (jpg)	Ternanho 4774 Bytes 36.0 KB	Data Se modificação 22/04/2006, 20:44 47 29/03/2006, 02:38 42 29/03/2006, 02:38 46 29/03/2006, 02:38 42 20/05/2006, 19:36 17 06/05/2001, 20:45 22		
lome do arquive. Ipo de arquivo:	videoteaca_2308 jpeg <todos formatos="" os=""> (* bmp,</todos>	* dxfz* emfz* epsz* gif;* j	Abrir P9 Cancelar		

- □ 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.









 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.



Configurando transição do slide



 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.





Alterando o modo de exibição

Figur	a42			Para alterar o
en n	nolot - OpenOffice.org 1.1.2)	• *	
Exe	in Inserv Cormatar Ferramentas Apr	esentação de <u>S</u> lídes Janela A <u>lu</u> da	×	modo de
	Zeem	● 66 章 5 ¥ ★ 3 4 函		exibição, clique
Ξ,	Barras de Ferramențas Réguas	· - Rem D 🛛	-	em Exibir ,
-	Barra de Status Status de Merodo de Estuar	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 77 50 23 30 31 32	33 3 4	depois em
1	Espaço de Trabaiho	🗸 🗸 Exibição de Desenhos Control+F12	1	Espaço de
	<u>Gralidade de Exibição</u>	F EXDIÇÃO DE EXILIÇÃO DE TOPILO F12	0	Trabalho e em
0 +	Msualizar Made de Visualização	Exibição de Sildes Exibição de Notas	-	seguida escolha
° —		Exbição de Edihetos		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.



Salvando a apresentação



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

nome/users/gabriel			ei (-
itulo 1	100	Tamanho	Data de modificas	çao
Desktop	ParsLa		06/05/2006,1715	9-27
home	Pasta		29/03/2006.0238	142
impress-telas	Pasta		06/04/2006 20.20	5:12
M2E4-Impress	Pasta		22/04/2006.20.44	1.47
Maildir	Pasta		29/03/2006, 02:38	3:42
public_html	Pasta		29/03/2006, 02 38	3:46
tmp	Pasta	. /	29/03/2006.0238	3:42
Exercicio sxi	Apresentação Op	anothe 17,8 KB	07/04/2006.01.28	3:26
ne do arquivo Modu	lo2-impress		r <u>S</u> alv	var 🐂
oo de arquivo: Open	onice.org 10 Presentati	on (.sxi)	Gare	dar

- A janela Salvar como se abrirá. No campo Nome do arquivo: digite Modulo2impress.
 - 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.

•	100 Ma	duio2-		slaxi - Op	enOlliseorg	11.2)	Figur	·a46
Arquivo	Editar	Exibir	ļoseir	Fgrmatar	Ferramența	Apresente	ção de <u>S</u> lides	Janeta /	4 <u>u</u> c
Pfeite D	isers/ga	brte/Mp	dulo2-in	npres *	* Tunsici		A 499 10	무요	1
IN I	Decomo		-	1 Incara	- month	Expo	rtar Diretamen	te como Pl	XF L
Ct I									



Na janela **Exportar**, clique no botão **Exportar** para exportar a apresentação com o nome **Modulo2impress.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 email.
 - Aqui você irá realizar os mesmos procedimentos do exercício de enviar email com anexo.
 - Abra o Navegador Web.

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



Figura51

Conador

Aj

🥹 - Yalioo) Mati - Iutelessine yaboo.combr - Mozilla

Arquivo Editar Exibir Ir Fayoritos Ferramentas

BRASIL MAIL Stat. Witha control

dan nscenhe

Envia a mensagem

Assunto: Impress - Módulo 2

Abraço, Luis

Para: oselgeerr@yahoo.com.br

Ce: luistseelr@yahoo.com.br

Anisor organisas

Ø Modulad-impress.pdf (97k) Renover)

Segue exercício do Módulo 2 - Impress.

Yohoo! Mox Yahoo! Yahoo: Mail

👍 • 👘 • 🛃 🕄 🐔 😰 http://br.f332.mail.yahoo.co QUltimas noticias 🔄 Inglês → Português 🕐 Dúvidas Firefox

Esmail - Endereços - Agenda - Bloco de notas

Verificar orlografia

1. Itemover Co - Adicionar Co



•

Easter

- 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



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	
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	
Mesclando células	
Centralizando	30
Negrito	
Alterando o tamanho da fonte	
Alterando a cor da fonte	

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	Apagar Spam Marcar - Transl	Clique no assunto
Rescunho	Remetente Assunto Fernanda Paes Planilha Eletrônica Luis Fernando Sixa Texto Luis Fernando Sixa Aruson PDE - Comunicado Sixa Yahoo! Mail - luisfseelr@ya	a mensagem recebida.
Figura2 Apagar Responder Mersagem não sinalizada. [Sinalizar - Marcondo Sinalizada. [Sinalizada	Encaminhar Spam Trene car como não lida] 2000 (GMT) videseir@yahoo.com.hc JAdicionar ende eço imputer esta mensagem foi realmente enviata p e diário de classe.	Verifique todo o conteúdo da mensagem utilizando a barra de rolagem . Em seguida clique no clipe para abrir o anexo.
ahoo! Mail - luisfseelr@ya	15:42	



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

👻 🦲 27525.0.ShowLetter - 0	DpenOffice.org 1.1.2	_ - ×
Arquivo Editar Ver Inserir Formate	Ferramentas Dados Janela Ajud	×
/var/tmp/kdecache-alberto/krun/2752		
🖾 🛱 🖻 🖻 🧕 🍳 💆 🛛 Formal	to de Página 🛛 Fechar Visualização	
	Fechar visualização	4
	Brindurns, erzis diurechek de lans 04 (33/28	
	Ditrio de Claras	

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

• (互 27525.0.ShowLetter - Op	en Vilice.org 1.1.	2					×
Arqui	ivo j	<u>Editar V</u> er Inserir F <u>o</u> rmatar	Ferramentas Da	dos Janela A	j <u>u</u> da				×
/var/	tmp/	kdecache-alberto/krun/2752	🖬 😂 🖬 📴	100 1	B C = =	**	🗞 🙆		
Bitst	ream	Vera 5 🔻 14 💌 N I		%	10 IA 21 4	: 🛊 🖸	R ^e EI EI EI		
-		the second s							
AI		• 🖬 Σ =	Diário de Classe						
A1	1		Diário de Classe	C	D	E	F	G	
A1	1		Diário de Classe	io de Cla	asse	E	F	G	1-2
A1 1 1 1 1	1 2	× ΞΣ =	Diário de Classe B Diái 1º Trimestre	c io de Cl a 2º Trimestre	D asse 3º Trimestre	E Total	F Aproveitamento	G	1-
	1 2 3	× Ξ Σ =	Diário de Classe B Diário 1º Trime stre 13,00	c rio de Cla 2º Trimestre 23,00	D asse 3º Trimestre 24,00	E Total 60,00	F Aproveitamento 60.00%	G	-
	1 2 3 4	Aluno Alan Duarte Aline Pires	Diário de Classe B Diário 1º Trimestre 13,00 18,00	c io de Cl 2º Trimestre 23,00 27,00	D asse 3º Trimestre 24.00 27.00	E Total 60,00 72,00	F Aproveitamento 60.00% 72,00%	G	

E F T	E		C	B	Α
		asse	io de Cla	Diár	
Total Aproveit	Total	3º Trimestre	2º Trimestre	1º Trimestre	Aluno
0,00 60,00%	60,00	24,00	23,00	13,00	3
2,00 72,00%	72,00	27,00	27,00	18,00	
7,00 97,00%	97,00	35,00	34,00	28,00	oura
6,00 46,00%	46,00	21,00	18,00	7,00	ptista
9,00 79,00%	79,00	22,00	30.00	27.00	as
0.00 60.00%	60,00	23,00	21.00	16.00	icalho
0,00 70,00%	70,00	28,00	21,00	21,00	loso
8,00 68,00%	68,00	27,00	26,00	15,00	eira
4,00 74,00% -	74,00	27,00	31,00	16,00	es
5,00 75,00%	75,00	28,00	26,00	21,00	va
8,00 78,00%	78,00	27,00	28,00	23,00	ela
8,00 48,00%	48,00	10,00	23,00	15,00	a
6,00 56,00%	56,00	22,00	19,00	15.00	ra
8,00 58,00%	58,00	27,00	21.00	10,00	aral
8.00 58,00%	58,00	22.00	24,00	12.00	neiro
5,00 75,00%	75,00	30,00	21,00	24,00	rique Silva
1,00 61,00%	61,00	23,00	20,00	18,00	ira
7,00 67,00%	67,00	28,00	22,00	17,00	Santos
म					2005
		DESV	%	100	Padrão

Fechar Documento

Figura9

14 H

いい 住住

+ 12 0

C F

ŝ

테르티

 Agora clique na célula E18 e verifique a fórmula que
 ela contém.

 Uma fórmula permite o cálculo automático de valores.

- 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 	Figura10
menu.	

igura11	
Arquivo Editar Ferramentas Janela Ajuda	
Novo	Documento de Iexto
Co	ntrol+0
Assistente	Apresentação
යි Fechar	

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

Editando a planilha - Célula



- 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	•	Sem Titul	ol OpenOffi	ce.org 1.1.2				Figura13
sido preenchida	Arquivo	Editar Ver In	serir F <u>o</u> rmata	r Ferramenta E 🗳 🕞 🖬 s 🛆 =	s Dados jan	iela Ajuda X B C X B C X B C	ಕ್ಷ್ ಕ್ಷ್ ಕ್ಷ್	+ <u>1</u> ∉ [
indicado na área			Ε Β	Total	D	E	F	
demarcada.		Escola Esta Professor Aluno	dual XX 1. Bim	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total	3
Digite os dados como indicado na área demarcada.	Arquivo Bitstrear	E Sem Titul Editar ⊻er In m Vera S ▼ 10	ol OpenOlifi Iserir F <u>o</u> rmata N I	ce.org 1.1.2 r Ferramen <u>t</u> a] [] (22) ∏ § (∆2) ≡	s Dados jar	nela Ajuda J & Pa CC J % 🎨 🗔	द्वि द्वि द्वि	Figura14
		A Escola Esta Professor Aluno Alysson Amanda Cláudio Giovana	E Σ = B dual XX 1. Bim 25 18 12 10 10 10 10 10 10 10	2. Bim 2. Bim 25 17 16 12	D 3. Bim 25 17 15 15	E 4. Bim 25 15 18 13	F	

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.

Figura1	15	Sem Titulo		ice.org 1.1.2	ţ			🗵 Sem Titulo	o <u>1 - OpenOf</u>	lice.org 1.1.2	Figura16
Arqui	ivo j	Editar <u>V</u> er In:	se ir F <u>o</u> rmati	ar Ferrament	as <u>D</u> ado	Arqu	ilvo E	<u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> n	serir F <u>o</u> rmat	ar Ferramen	tas <u>D</u> ados
Γ				- 🖬 🖙 🛛		1			2	🖸 📓 🖼 ।	
Bitst	ream	Vera S 🔻 🚺 70	N I	<u>s</u> <u>A</u> [*] ≡	=	Bits	tream	Vera S 🔻 10	• N I	<u>s</u> <u>A</u> " =	* * =
AS		-	Negrito	Aluno		AS		•	Ξ Σ =	Aluno	
10	ł	4	В	C	D	~		A	В	C	D
22	1	Escola Esta	dual XX			2	1	Escola Esta	dual XX	-	_
	2					E.	2				_
Or -	3	Professor				(G) ^k	3	Professor			
THE T	4	Aluno	1 Bim	2 Bim	3 Bim	1	5	Aluno	1. Bim	2 Bim	3 Bim
	6	Alysson	2	5 2	25	13	6	Alysson	2	5	25

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

•		🖬 Sem Tit	uloi - OnenOi	liceora 1.1.7	Figura17
Arqui	vo j	Editar <u>V</u> er	Inserir F <u>o</u> rmat	ar Ferramen	<u>t</u> as <u>D</u> ado
	<u> </u>			- 🖬 🖝	
Bitst	ream	Vera 5 -		s Aĭ ≡	
loc.				1 Bim	
185	· · ·		· · · · · · ·	L. DIIII	
1	-			1	1
e? -		A	B	с	E
2	1	A Escola Es	B tadual XX	C	E
	1 2	A Escola Es	tadual XX	c	E
	1 2 3	A Escola Es Professo	B tadual XX	C	E
	1 2 3 4	A Escola Es Professo	B tadual XX	C	E
	1 2 3 4 5	A EscNa Es Professo	B tadual XX	C 2. Bim	3. Bim



- 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,	•	Sem Titul	ol - OpenOffi	celorg 1.1.2			Figur	<u>a19</u>
D5, E5 e F5	Arquivo	Editar Ver In	serir F <u>o</u> rmata	r Ferramen <u>t</u>	as <u>D</u> ados ja	inela Aj <u>u</u> da		
estão em) 🖾 🛩 🖬	a 🕑 🖺 d	S X Pal	6 7 7 4	+2
Negrito	Bitstrear	n Vera S 💌 🛛 10	<u> Ν</u> <i>I</i> Σ =	<u>s</u> <u>A</u> ^w ≡	===	-9 % \$ <u>*</u> }	a # @ @	ď
	N.F.	A	в	C	U	E	P	7
	E S	Aluno	1. Bim 25	2. Bim 2	3. Bim 5 2	4. Bim	Total]	

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
🕤 💽 Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2	🕞 🦲 📓 Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2
Arquivo Editar Ver Inserir Formitar terramentas Dados Japen	Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas
	Bitsteam Vera S - 10 - N I S 🔬 📰
B5 • m = 1.0m	B5 τ Ξ Σ = 1.Bim
Centralizar Horizontalmente	
Bit Auro L. Bit S. Bit 4 6 Alysson 25 25 25	B 6 Alvsson 25 25

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
\odot	Sem Titu	lot - Ope	er Office.org 1.	1.2	•	互 Sem T	itulo1 - Oper	Office.org 1.1	.2
	ditar Ver I	nserir Fg	rmatar Ferran	entas <u>D</u> ados	Arquivo	Editar Ve	r Inserir F <u>o</u> rr	natar Ferrame	entas <u>D</u> ados
[-/	· 🖬 📽					• 🖬 🖻	
Bitstream	∕era S ¥ 1	• • N	ISAI		Bitstrea	in Vera 5 🔻	10 - N	ISA	
C5:F5	<u>+</u>] 🗖 🗉 🛛	= Total		F6	$\overline{}$	- 🚥 Σ	=	
	с	D	E	F		ç	D C	E	F
4	1	L			4		10 1000		
5 2.1	3im 3.	Bim	4. Bim	Total	5	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total
0	25	4	23 23			6	20	25	

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.

										Figura
Armui		Editar Ver In	ol - OpenOilic serir Formatar	etorg 1.1.2	Dados pp	sla Aiuda				
Brqui	10 1	Culcar Ic. In.	y son iginidai			¥ 🖻 🛍	1	* 12 🕒 🖻	9	
Bitst	ream	Vera S 🔻 10	• N I	SA V=		× 53 53	# (# (#		III	
MÉD	IA	•	eo 🗶 🏏	=b6+c6+d6+	e6					
at 1		A	В	с	B	E	F	G	H C	1. 5
-	4					4		1		1
盟[5	Aluno	1. Bim	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total	to constants		
at	6	Alysson	25	25	25	25	=b6+c6+d6	5+e6		
×.	7	Amanda	18	17	17	15				

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

8	A	В	C	D	E	F
4	1000	200-00033	101202104	2002/02/02/02		STOCK SN
5	Aluno	1. Bim	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total
6	Alysson	25	25	25	25	100
7	Amanda	18	17	17	- 5	
8	Cláudio	12	16	15	18	
9	Giovana	10	12	15	13	
10	Tiago	22	18	20	19	
11 1	+ + Planill	al (Planilha2)	(Planilha3 4	1		
Planill	na 1/3	Padrão		100%	DESV	

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

	Ele						Figura26
• (Sem Sem	Intuio1 - Openu	mice.org 1.1	.2		-	
Arqui	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	er Inserir F <u>o</u> rm	atar Ferrame	ntas <u>D</u> ados	Janela Ajuo	la	
-			- 🖬 📾		6 X 9	6 7 =	1+
		1					1 -
Bitst	ream Vera S 💌				-9 % 12	e jes 527 *≓	: 💷 l
MÉD	IA	×	/ =b7+c7+	d7+e7			
	A	В	c	D	E	F	G
5	Aluno	1. Bim	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total	
6	Alysson	25	25	25	25	100	
7	Amanda	18	17	17	15	=b7+c7+d7	+e7
8	Claudio	12	16	15	18		
9	Giovana	10	12	1.5	13		100

Figura27 □ Ao pressionar Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2 • a tecla Enter Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda o resultado • 🖬 🖉 📓 🖉 📓 📓 🕷 🛍 🗖 📬 desejado N I S A = = = = - * * * * * * * * * * * am Vera S 🔻 10 💌 aparecerá na célula F7 e a F8 célula abaixo B A E 25 25 100 Alysson F8 ficará 6 25 Amanda 18 17 17 7 67 selecionada. Cláudio 16 8 12 15 10 12 15 9 Giovana 13

- □ 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.

• (-	Sem Timb	ul - Onon Oilte	ann 112						Figura:
Arqui	vo [ditar <u>V</u> er In	serir F <u>o</u> rmatar	Ferramentas	Dados Jane	sla Aj <u>u</u> da				×
			•	i 🖻 🖬	9 30	1 90 66	# # +	1 6	9	
Bitst	ream	Vera 5 💌 10	• N I	<u>a</u> <u>a</u> = =		* * *	# # #	ाँ 🖻 🖻	া আ আ	
F11		-	æ Σ =				1			
1		A	в	C	D	E	F	G	н	1 7
*	5	Aluno	1. Bim	2. Bim	3. Bim	4. Bim	Total	1		1
間	6	Alysson	25	25	25	25	100			
nt	7	Amanda	18	17	17	15	67	51		
e	8	Cláudio	12	16	15	18	61			
1	9	Giovana	10	12	15	13	50	11		
	10	Tiago	22	18	20	19	79			
-	11									

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.

	Fi	gura29
(€ (Sem Titulo1 - OpenOffice.org 1.1.2	
Arqui	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Inserir F <u>o</u> rmatar Ferramen <u>t</u> as <u>D</u> ados Janela	Ajuda
	<u>N</u> ovo •	6 B
6	Abrir Control+0 Assistente	5 <u>4</u> %
1	Fechar	
	Salvar Control+S	E
6	S <u>a</u> lvar como	-
	Salvar Tudo	

gura30 9 (D Salva	ar como		×	A janela Salvar como
/home/users/alber	to	e e		aparecerá.
Titulo Desktop home magens Maildir public_html tmp	Tipo Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta Pasta	Tamanho Data de modificação 04/02/2006, 12:45:59		Na opção Nome do arquivo, digite Notas- Silvia-2005
Nome do arquivo: Elpo do arquivo: Salvar <u>c</u> om ser Editar configur	Notas-Silvia-2005 OperOffice org 1 o Spreadsheet nha IZ Extensão <u>a</u> ações de filtro	<u>Salvar</u> <u>Salvar</u> <u>Cancelar</u> <u>Aju</u> da utomática de nome de arquivo		(nome para c arquivo). Logo em seguida clique no botão
				Salvar.

Sua planilha está guardada. Observe que o nome (Notas-Silvia-2005.sxc) 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.

				1			Fig	jura3
\circ \subset	No No	ias S	iilvia-20)05.sxe - 0	penOffice.or	j 1.1.2)
Arquivo	<u>E</u> ditar	Ver	Inserir	Formatar	Ferramentas	Dados	Janela	Aju
	ovo						,	L E
🗃 Al	orin					Cor	ntrol+0	
A	sistente							۶ ۴
en Fe	char							
1 S	siyar.					Co	ntrol+5	E

Fechando o programa Calc



- 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.
Escrever.
Figura33
E-mail Endereços Agenda Bloco de nota Escrever.
Resultado da verificação a Concluído
Terminar remaining a concluído
Terminar remaining a concluido



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:

-igura35	Anexar arquivos	Anexar arquivos Cancelar	Figura36
	Segue em anexo a planilha de notas 2005.	Anexar arquivos Clique no botão "Procutar" (ou "Browse") para sele Arquivo 1:	cionar <mark>um alquiro. Y</mark> oci
		Página carregada.	
° 🖬 🖏	😚 😒 🖃 🔍 💢 🗐 🅈 🖅 Yahoo! Mail - lu	* = 3 😚 9 = 9 🗶 3 * 🛛	Yahoo! Mail - I

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

Figura37			
👻 🔵 🥗 Konquer	or		
0000	a 🚖 🔍 🛛	/home/u sers/alberto/	\neg \backslash \neg
Ambiente	Desktop home imagens	Notas-Silvia-2005.sxc	
Documentos	Maildir public_ht	ml	
	🗐 carta-e-m	ail-15mai05.sxw	
Diretono Home	Localização:	Notas-Silvia-2005.sxc	• <u>O</u> K
	Eiltro:	Todos os Arquivos	← <u>C</u> ancelar

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



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



Figura4	2 Jensagem enviada		Esta mensagem confirma para
	Enviada para:		quem foi enviada a mensagem de
	luistseelr@yshoo.com.br	t v	e-mail.
4		el	
Pagin	ia carregada.		
	3 A 9 E 9 X 3	* Yahoo! 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

- Figura1 Clique na mensagem desejada C Remeter C) Envisors para lê-la e salvar o anexo. C Lomin ø Planilha Eletronica Silva Luis Fernal Silva Ø Texte Emgarano o terrer Página carregada. 🖻 🔳 🏠 👻 🖂 🔍 💥 🗐 🎽 🀲 Yahoot Mail - luisfseelr@ ya 📑 tlezhor Figura2 Na pasta Arquivos clique no Anexos documento anexado para salválo. 🗕 planilha.sec (%) Solver no me Apagar Responder - Encaminhar - Spam Asteror (Paume) Voltarias merangera Verificar e-mail Ecorever Buscar no Yahoo! Mail -Buson Copyright © 1994-0000 Yatmol do Brazil Informet Lida, Todos ou dimitos a AVISO: Nos coletarios informações pessoais aeste sãe Para maio informações acoro como usamos suas informações, consuito recess Política de la 🔞 🏠 🗞 🖂 😂 💥 🚍 🍵 🖅 Yahoot Mail - luistseetr@ya 🔄 Blechometuse .
- Aparecerá a tela de verificação de antivírus que é realizada pelo site do Yahoo.





Escolha Salvar e clique no hotão	Fig	jura5
	🕞 (🕘 Abrir 'planillaz, sze' 🔰 💽	×
ОК.	Vocë selecionou abrir o arquivo: planitha2.sxc Tipo: SXC file Site: http://br.f338.mail.yahoo.com/ym/ShowLetter/ O que o Firefox deve fazer com este arquivo? Protic.com: Programa @[Salvar Memorizar a decisão para este trac de arquivo Cancelar OK	

Abrindo a planilha salva

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


Figura8

4448

□ 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.



Observe a barra de título com o nome 🗑 🦲 🔄 planilis/esse - Apendifice.org 1.1 do documento aberto planilha2.sxc. home/usersialberto/planitha2.suc Bitatroam vera 5 후 10 후 10 후 1 5 🖉 = = = - 후 5 15 25 48 48 • 📾 🗵 = | Total

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
•		🖉 plantihad.	sta Opentine	story 1112				
810	112 1	ditar yar je	iserit Termatar	Fernersegas	Dation jars	is Ayda		
Unit	neties	esialmenti infai	nina2 car •	E car La	DE PLA	X DA IN	5 5 4	42.6
1	t w par	a server a server pro-		13 er m	LC INS UP	10 -10 -100		12 -07 -00
84:5	tream	Neo 5 * 11	Y N I S	A = =		****	四 律 律	DE B
851	5	*	a Σ = [otal				
-		A	8	C	0	8		0
1	1	Escola Esta	dual XX					
8	- 2							
a	1	Professor:	Stuis P. de OI	one a				-
1	-				-			_
-		Altrees	25	2. 500	25	44 5100	100	
8	3	Amanda	18	17	17	15	67	
194		Claudio	12	16	15	18	61	
	1	Giorana	10	12	15	13	50	
100	10	Tiago	22	18	20	19	79	
10	11	102240	25.35	20	< 37	- 26.5	202	
-	12							
3	12	-						
90	- 14	-	_					
E								
1000	- 40							

e dual XX

essor. Silvia P. de Oliveira

a Esta

£

B

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

0		a obathras			THE R. P.				Figura	<u>10</u>
dequ	dea 1	iditar yar it	44 17	gritatar Pe	tainatian Dec	os Janeta Atuta				
itioi	news	ers/arbeito/plar		Padrio			=	5 4	* 3	1
SAU	lean	Vera S +		<u>⊆</u> élular	÷		-10	法律	ರ ಗೆ	1
85.1 #	1	A Escola Esta	an cual	Course Banith Banith	e 14 14 Februari			+	g	1
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2 3 4 5 7 3 10 13	Professor Aluno Alisson Amanda Clàudio Gidvana Tiago	Silv	Pagine Interna Maguss Catavio Articipation Il Antonio	ti las de Igpressão Idéa:Phrúscidos go de Esglas, a minical	Cantro -Fil Fil		67 67 61 50 79		
* *	12 13 14 15		- 4	rgina	a, to control on					

- 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.

Alinhamento Horigontal	de texto	lieout	Xettcal	
Centro		- Opt -	Padrão	-
Direção do te	ato			
BCO	2 FOI	3 000		
Espaçamento	até as linhas da gra	56	-	
Enquerda	0.35mm +	Superior	0.35mm ÷	
Diretta	0.35mm	Infertor	0.35mm -+	
	And and a second	100	(Frankrike Street and Co	
Propriedades				



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

Figura15 Para centralizar a palavra Média ong 11 = × da célula G5, selecione a célula is Janeta Ajuda entas Dad 12 8 お ゆ の ガ ガ オ か る 白 白 の お G5 onde está a palavra Média. 作作 口气 回回回 * * 2 3 2 .0 Em seguida clique no botão Centralizar Horizontalmente. 1.6 1.5

Figura18

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.

_	Alintamento de texto Horigontal <u>Serum</u> Verbual	
\sim	Eardro Padrão	•
\mathbf{i}	there are do testo	
	Execumento até as linhas da grade	
	Escherda 0.35mm 🛨 Superior 0.35mm 📩	
	Direta 0.35mm + atenor 0.35mm +	
	Propriedades	
	Curbra automatica de Inita Conserve despis e anos	

Inserindo função

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

	and the second se			8
	* 🐏 🗔 🖇	5 (((o f 🖻 🗄	
<u> </u>		- 1		
	E	E	G	н
	\mathbf{i}			
Bin	Bin	1es	feals	
25	₽ 25	Top	5	8
17	15	67		2
1.5	18	61		
	12	50		
15	1.5	20		





- Figura22 □ Para usar a função **Média**, ao se 🛛 🕼 Assistente: Funçõe clicar uma vez sobre a função Funções Estru Média, observa-se a descrição da ategoria MÉDIA Tudo 7 MÉDIA(número 1; número 2; ...) função na janela. Agora, dê um Eunçao clique duplo sobre a função MATRIZ INVERSO MATRIZ MULT + Retorna a média de uma amostra Média. MATRIZ UNIDADE MAXIMO MAXIMOA MDC MDC ADD MDURAÇÃO MEDIA MEDIA GEOMETRICA Fórmula **B** MÉDIA HARMÓNIC MEDIA INTERNA MÉDIAA MEIO -F Matriz Aude Cancelar
- Figura23 □ Para preencher os 📕 Assistente: Funções × dados necessários MEDIA Resultado da função #VALUE! Funções Estrutura para o cálculo da ⊊ategoria Retorna a média de uma amostra. Estatisticas ٠ função média, com o número 1(necessário) Funcão Número 1, número 2, ...são argumentos numêncos de 1 a 30 que clique duplo, abrem-INT CONFIANCE * INTERCEPÇÃO INV.NORM INV.NORM **R**pre se os campos que 루 수 número 1 🌾 INV.OUI INVF INVGAMA número 2 🐔 🗍 devem ser número 3 🏂 preenchidos para o INVLOG número 4 K **7** -1 INVT LNGAMA cálculo da média, Resultado #VALUE! MAIOR Fórmula juntamente com a FMEDIA MAXIMOA MED sua descrição. -E DIA -F Matriz << Voltar Ajuda Cancelar
- 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.

MEDIA	Resultado da fi	unçap WVALUE!
Retorna a média d	e uma amostra	
número 1 (necessá	ria)	
Número 1, número representam uma	 sao argumentos numén amostra da população 	icos de 1 a 30 que
10	número 1 G	
	número 2 🏦	
	número 3 🔬	- Checomer
	número 4 🔬	코 -
Fórmula	Resu	iltado #VALUE!
-MÉDIA()		
-		
[Canadaa		DE

Resultado #VALUE

Brakima >>>

÷.

DK

Figura25 □ A função média calcula a razão entre × uma soma de valores e sua MEDIA Resultado da função #VALUE quantidade. Para definir os valores, Retorna a média de uma amostra clique no botão Encolher e selecione número 1/necessáriol Número 1, número 2, ...sao argumentos numéricos de 1 a 30 que representam uma amostra da população. as células onde estes valores se encontram. -16 2 número 2 🎪 número 3 🎪 número 4 🏂 🗍 -+1

> Fórmula EMÉDIAD

> > Cancelar

<< Yoltar

- Figura26 □ Isto fará com que a planilha2.sxc - OpenOffice.org 1.1.2 . janela seja encolhida Arquivo Editar Ver inserir Formatar Ferramentas Eados Janeia Ajuda 医乳细石 印度 计名号 机电子化学 医 permitindo que as Application Annual Annua • células sejam C5 selecionadas. 12 Escola Estadual XX 1 □ Selecione as células 諸 2 Silvia P. de Oliveira 3 Professor a' B6, C6, D6 e E6. ł Aluno 25 25 25 25 6 1.00 Amanda Cláudio 酸 8 12 16 15 18 61 50 Giovana 15 10 Tiago 22 10 20 19 79
 - Figura27 □ Observe que, ao planilha2.sxc - OpenOffice.org 1.1.2 . selecionar, a Arquivo Editar Ver Insent Formatar Ferramentjas Dados Janela Aguda - **ISE 17 26 196 27 489 28** /home/users/alberto/planilha2.sxc faixa de células 🕅 Assistente: Ponções - MÉDIA/ número I; ...) Bitstri selecionadas bh:bh G aparece na ŝ Escola Estadual XX janela do 14 ŝ Professor: Silvia P. de Oliveira Assistente de ø 4 Função. Agora, 5 15 clique no botão Alisson Maximizar.

- Figura28 O botão Maximizar retorna à janela × normal. Observe a faixa de células MEDIA Resultado da função 25 selecionadas. Clique em OK. Retorna a média de uma amostra nero 1(necessário) Nún ero 2....são argumentos numéricos de 1 a 30 que 루 £ B6 =6 코 T. número 5 쿳 nümero 3 🏂 número 4 🌾 = -Resultado 25 Fórmula MEDIANBOCH Cancelar << Voltar OK
- Figura29 □ Observe que o resultado 📕 📕 planilhaz.sxe - OpenOffice.org 1.1.2 • numérico da função Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferraros Ajuda Dados Janeia /home/users/alberto/planiha2.sxc - **500 10 20 10 2** + 1 3 3 encontra-se na célula Bitstream Vera S 💌 10 💌 N I G6 e o conteúdo, a Ge MEDIA(BSIC5) -Ŧ função Média, está 12 cola Estadual XX Linha de entrada descrito no campo Silvia P. de Oliveira Professor: Linha de Entrada. 131 12 Total 5 S Ľ 2 Aluno Alisson ŵ 6 25 Amanda 18 15 酚 Cláudio 16 61 50 79 8 12 15 18 13 122 Giovana 10 Tiago 22 18 20 19

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.

Arange Porne J Bitstreer	Editar Ver Inserr Formatar Esfazer Entrada D enpresivel Restaurer	Forramentas (Control+Z Control+T F1Z	Dades panda 2 📓 🕮 2 = = -2	a Auda ≵Roi® %t5 ⊒	ಕ್ಕ ಜ(ಇಂಡ	-∆* ि⇒ ⊡ ‴[]
Gé	V Corter	Control 4 X				
	Le Coplar	Control+C	D	ε	F	G
234	Dollar Egrecial.	Control+A			00.52	
S 5	Modificações Comparar Documento		No. State	# Bin	70 CA1	A Colis
14 <u>6</u>	M Localizar e Substituir	Control+F	25	25	~	
1	* Lavegador	FS	15	18	61	1
1 a	Cabeçalbos e Rodapés		15	13	50	
	Breencher		20	19	79	

- 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.

-		estern 1.1.2	-			Figura3
->	oltar Ver Insent Formatar	Ferramentas	Dados Jane	la Aj <u>u</u> da		
/home/u	Bestazer: Entrada	Control+2	2 20	XBG	12 4	· 🏦 🚡 🖻
Bitstream	%, Bepetir Entrada	F12	= = -*	* * 2	四 使 使	다루 :
G7	& Cortar	Control+X				
2E	Carl Tobian	Conciol+C	D	E	F	G
E1 1	tig Colar	Control+V				-
B 4	Colar Capecial Selecionar Tudo	Control+A				
5	Modificações Comparar Documento		- Com	e. em	10(4)	Media
e 6	🙀 Localizar e <u>S</u> ubstituir.	Control 4 F	25	25	100	25
7	🛧 Navegador	F5	17	15	67	
8 0	A Cabeçaihos e Rodapós		15	18	61	
11	Ereencher		20	19	79	

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.

• (🧧 planilha2.	sue - 0	pent/lice.org 1.1.2		
Arqu	ivo E	iditar Ver in	serir F	ormatar Ferramentas Dados Janela Ajuda		
/hon	ne/us	ers/alberto/plar	nilha2	Pagrac	a = 4	· 12 📭 🧃
Bits	beam	Vera S 🔻 10	•	<u>C</u> élulas	黄素素	de le
-				Linha 🤨 🖡	Provide States	1000
G5:0	510	-		Colupa .		
at l		A		Planilha •	P.	G
-	1	Escola Esta	dual	Mesclar Céulas		
至	2	-		-	-	
GP	3	Professor:	SIIV	Página.	-	
1	4			Intervalos de I <u>m</u> pressão 🔹 🔹		
100	5			Majúsculas/Minúsculas.	10	8
-	-	Aluno	-	· Address and de la andere ander	10	*
11	6	Alisson	_	Catálogo de Estilos. Control+F11	100	25
100	7	Amanda		A Esclista F11	67	16,75
EN I	8	Cláudio	-	Et Autopermentar	61	15.25
4	9	Giovana	1	Formatação Condicional	<u> </u>	12,5
222	10	hago			1 19	19,75

Figura34 Na janela Formatar Células 😺 Formateir Gélulas . × clique na aba Números. Proteção de Célula Alinhamento Bordars Plano de Fundo Númers Fonte Efeitos de Fonte Alinhamento de texto Horizontal Vertical Piedraid . - Opt Padrão Direção do texto - ABCD Graus Borda de referência ABCD ABCD 🖉 🖸 크 히하다 문 - max Espaçamento até as linhas da grade 0,35mm 🛨 Superior 0,35mm 🛨 Esquerda 0,35mm 🕂 0.35mm ÷ Diretta Inferior Propriedades 🗂 Ouebra automática de linha F Blyneo Bridgion enve OK Cancelar Aluda Redefinir



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.



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

Categoria	l' <u>o</u> rmato		dioma	
Tudo Definido pelo usuário Rumero Forcentagem Moeda Data	Geral -1234 -1234,12 -1.234 -1.234,12 -1.234,12 -1.234,12		Padrão	<u>.</u>
Hora Científico <u>2</u>	- I	[Escola E:	stadual XX
Dpções Casas <u>d</u> ecimais Zeros à esquerda		∏ <u>N</u> úmeros nega ∏ <u>S</u> eparador de r	tivos em verr nilhar	neho
<u>C</u> ódigo de formato Geral				بد ام ان



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 ed
 depois no item Definir.

4	The state of		
home/users/alberto/plan/ha2	Pagrad	$\Rightarrow \Rightarrow +$	1 1
Bitstream Vera S * 20 *	<u>C</u> élulas	() in in	CT PY 1
	Linha s	m	A.
41:61	Coluga		
	Berillie		6
1 Escr/a Estadual	Mgsclar Células	Dehnir N	
2 2 Dolesson Silu		Manufacture .	1
4	gagina		
	The value of the regimes as a second	~	3
	Majúsculas .	3	100
Alano	Castilogo de Estilos	~ 100	25.0
7 Amanda	Estilista E11	67	16.7
Cláudio	WE Auto-securitar	61	15,2
9 Giovana	Formatar Sa Condicional	50	12,5
10 Tiago	-girmançao contactoria	79	1.9,7

Repita o mesmo procedimento para os seguintes intervalos: A2 a G2; B3 a G3; A4 a G4.

Centralizando

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

Arm ism	Editor Ver 1	nacór Fermatar	Ferramentas	Darlos Jara	la Ainda		
Surray	Tour To ?	isen suranen	ense uringers	Farma Tura	n drea	111	
/home/u	sers/alberto/pla	aniiha2.sxc 💌	1 🖬 🖝 🖬	1 23	X Ba 66	ವೆ ಸೆ 🔸	2 🚡 🧃
		1.1					
Bitstrea	m Vera S 💌 🚺	• N I	S AST		1 % to U :	出住使	LIF -
	-	1 -		-	10110 C		28. JUN
AL	-	- 2.00	Escola Estadu	Centralizar H	nimut almente		
-	-	В	c	0	E	T	G
51	Escola Est	adual XX					
HA I							
at 3	Professor	Silvia P. de C	liveira				
						r	

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.

Accuration Fait	ar Uar Inc.	air Foomala	- Formation as	Dadas Jan	da diuda		
/home/users/ Bitstream Ver	alberto/planii	ha2.skc <u>•</u>	∎ ∞ ⊒ [s <u>&</u> = [2 कि कि 2 कि कि 2 कि 2 कि) मिन्द्र मिन्द्र	*☆∿ ≣ ⊡ #
C	-	Wat 2 Negrit	Escola Estado	ial XX			
141							

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.

• (5	planilian	sxc - Open B	liice.org 1.1.2				Figui	a43
Arqui	vn <u>E</u> d	itar <u>V</u> er lj	serir Formati	or Ferramentja	s <u>D</u> ados Jan	da Ajuda			
/hom	e/users	/alberto/pia	niha2.sxc	- <u></u>	3	X B2 66	12	**	Ö
Bitst	wam Vi	ra 5 💌 🔤		1 🛋 = [96 12 IZ	10 de d	E 🗇 🖻	-
AL	/		M20 Σ =	Escola Estad	ual XX Lonte				
-11		A	В	60.00	D	E	F	G	
말	1		400	Escola	Estadu	al XX			
5	. 2								-2



Salvando a planilha

	Salve a planilha para armazenar as			Fig	ura45
_	alterações feitas; 7	Arquivo Editar Ver Unserir Figmatar Ferramentas Da	idos jar	ica A	Uda .
	Clique no menu Arquivo e, logo em seguida, clique na opção Salvar .	Assistante		\$ \$ 9 %	心 間 や ぷ
		Solvar Control I S	D tad	ual	XX
		Salvar Tudo 🕼 Recarregar			
		Versoes	5	·	6

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.

Arquivo	Editar Ve	i Joserir I	Formatar	Ferramentas	Dados Jan	da Ajuda	
(home/s	isers/alberto	vplanilha2 s	sxc 🔻	🗐 😅 🖬	>	3 90 16	3
Bitstree	m Vera 5 😿		NI	A = -		N 44 13	295 E
lenen or	in your a set	1-2 -1	1 1 2		Expo	dar Diretamen	to room

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



Fechando documento

Para fe	echar o documento aberto, 💿 💽 planthaztaxe - Openeifie	e.org 1.12		K.	Fig	jura	48
clique r	no menu Arquivo e em	Ferramențas D	laces	Janeia	Aj	juda	3.
seguida	a no item Fechar.	Control+0		0	ž	Ra	1
U U	des sterite	CONCIDITO	=	و.	%	£74	2
	Fixhar N						
	Ex Silverson	1 antio 1 5	D	du	-	Y	×
	Salvar Tudo		- Ca	uu		~	-

Fechando o Calc

Para fechar o Openoffice.org Calc, clique no menu Arquivo e em seguida no item Sair.
Novo e em seguida no item Sair.
Sairai.
Entre:
Centrol:
Sairai.
Entre:
Centrol:
Sairai.
Centrol:
Interregoes (albeita/planitha2 sairai.

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.



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

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.

Pars:	Justseeind'ywhoo.com.br
Assunio:	Planiha Elerónica - formato PDF
. [Generation 2
~	0
•-	Flanilha editada no curso.
	y
	and the second

Figura52



Desligando o computador

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