TEXTO DE APOIO PARA OS ALUNOS

10ª Classe – 2º Ciclo

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TIC

Ministério da Educação
Cultura e Formação

CAMÕES INSTITUTO DA COOPERAÇÃO E DA LINGUA
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
PORTUGAL

IMVF
Instituto Marquês de Valle Flôr
ONGD

escola+
Educação para Todos

Índice

1. Tecnologias da Informação e Comunicação

1.1. Conceitos básicos

- Informação
- Informática
- Tecnologias da Informação
- Tecnologias da Informação e Comunicação

1.2. Áreas de aplicação das TIC

- Computação
- Comunicação
- Controlo e Automação

1.3. Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático

- Hardware
- Software

2. Sistema Operativo em Ambiente Gráfico – *Microsoft Windows 7*

2.1. **Noções fundamentais do ambiente de trabalho**

- O ambiente de trabalho (descrição geral)
- O menu Iniciar (descrição geral)
- A barra de tarefas (descrição geral)
- Trabalhar com janelas
- Utilizar menus, botões, barras e caixas

3. Internet
4. Procedimentos comuns aos programas do Microsoft Office 2007
5. Processamento de Texto Digital
6. Criação de Apresentações Eletrónicas
7. Folha de Cálculo (Unidade de enriquecimento)
8. Bibliografia

1. Tecnologias da Informação e Comunicação

1.1. Conceitos básicos

Informação

Segundo **Claude Shannon**, a informação está presente sempre que um sinal é transmitido de um ponto para outro.

Exemplos:

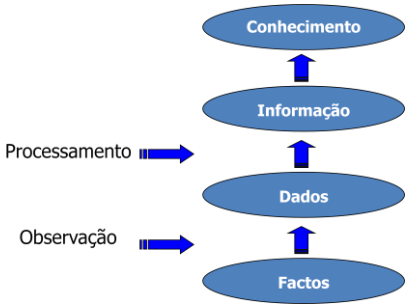
- Palavras;
- Impulsos eléctricos através dos quais os nossos olhos imitem imagens ao cérebro.
- Música;

- Informação

Conjunto de dados articulados com significado
Tudo aquilo que nos poderá permitir tomar decisões e executar tarefas.

- Dados

São designações de entidades (objectos, pessoas, …) factos ou valores numéricos que por si só têm pouca utilidade, mas depois de tratados (processados), convertem-se em informação, dando origem ao conhecimento.



- Informação digital

Toda a informação a que podemos aceder através do computador, o que pressupõe que esta exista em formato digital.

O computador trabalha com um sistema digital. A informação é armazenada segundo um código binário que representa 2 estados possíveis.

BIT – Binary DigIT

Unidade Elementar de Informação. A mais pequena unidade que podemos utilizar para quantificar o espaço de armazenamento num suporte informático.
Corresponde a um código binário capaz de representar dois estados (0) e (1)

- **1 bit (b)**
  É a menor unidade de informação guardada num computador
- **1 byte (B)**
  É um conjunto de 8 bits.

Informática

- **Origem da palavra**

Junção de duas palavras:
Informação + Auto**mática = Informática**

- **Significado**

Tratamento ou processamento da informação, utilizando meios automáticos, nomeadamente o computador

Tecnologias da Informação (TI)

- Consistem em processos de tratamento, controlo e comunicação de dados, fundamentalmente através de meios electrónicos.

Tecnologias

Origem da palavra
Provém das palavras gregas *techné* que significa **saber fazer** e *logia* que significa **conhecimento organizado**

Significado
Conhecimento adquirido e organizado relativo a uma determinada área de intervenção

Informação

Origem da palavra
Tem como origem a palavra latina *informatióne*

Significado
É o acto ou efeito de informar.
É o conjunto de dados articulados de maneira a terem significado.

- Os processos de tratamento de dados estão essencialmente ligados á informática e, portanto, à utilização de computadores ou sistemas informáticos.

Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)

- Quando nos referimos ao conjunto de recursos tecnológicos e computacionais utilizados para a criação e utilização e transmissão de informação.
    - Redes de computadores
    - Centrais telefónicas
    - Comunicação por satélite

1.2. Áreas de Aplicação das TIC

Computação

- Origem da palavra

Tem origem na palavra latina *computare* que significa contar, calcular ou avaliar.

Computador: Conjunto de dispositivos electrónicos capaz de aceitar dados e instruções, executar essas instruções para processar os dados e apresentar os resultados.

Informática: Significa o tratamento ou processamento da informação utilizando meios automáticos, nomeadamente o computador ou sistemas informáticos.

Burótica: Designa a aplicação de meios informáticos no tratamento e circulação de informação em escritórios ou gabinetes de administração.

Comunicação

- **Telecomunicações**: Consiste num serviço de comunicação à distância que envolve a integração de sistemas tais como: televisão, vídeo, linhas telefónicas, satélites, etc

Tele é um prefixo de origem grega que exprime a ideia de "longe", "ao longe" ou "à distância".

Comunicação diz respeito ao acto de transmitir informação

Telecomunicações + Infor**mática** = **Telemática**

Caracteriza-se pela conjugação de meios informáticos (computadores, modems, etc.) com meios de comunicação à distância (linhas telefónicas, satélites, etc.)

Exemplo: ligação à Internet a partir de casa

- **Serviços mais utilizados**
  - WWW (*World Wide Web*)
  - E-mail (correio electrónico)
  - Listas de correio (*mailing lists*)
  - FTP (transferência de ficheiros)
  - News (fóruns temáticos de discussão)
  - Videoconferência (*Netmeeting* ou *Internet Phone With Video*)

Meios de transmissão:

- Linha telefónica convencional de sinal analógico
- RDIS (Rede Digital com Integração de Serviços)
- Cabo de fibra óptica
- ADSL (*Asymmetric Digital Subscriber Line*)
- FWA (*Fixed Wirless Access*)
- Satélite

Controlo e Automação

As tecnologias de controlo e automação caracterizam-se pela intervenção de meios informáticos no controlo de mecanismos e processos industriais.

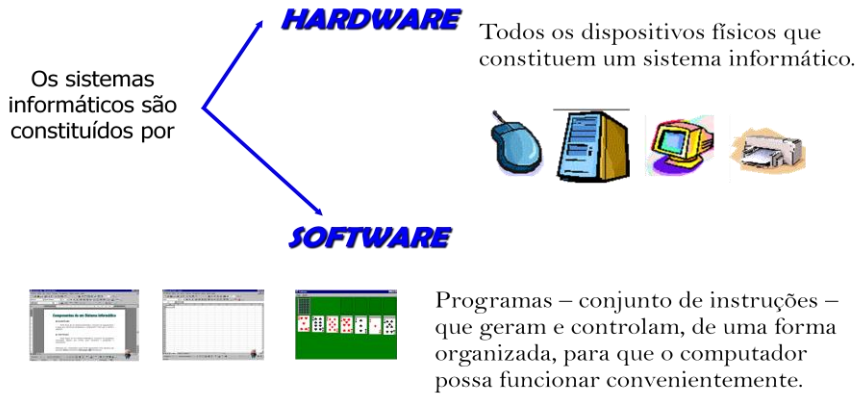
Robótica e CAD-CAM

A **robótica** é a área que estuda o desenvolvimento de sistemas electromecânicos (robôs) nos quais intervêm meios e processos informáticos.

CAD *(Computer Assisted Design)* - Projecto ou desenho realizado com a utilização de computadores e *softwares* específicos.

CAM *(Computer Aided Manufacturing)* - Sistemas de fabrico controlados por computador

1.3. Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático

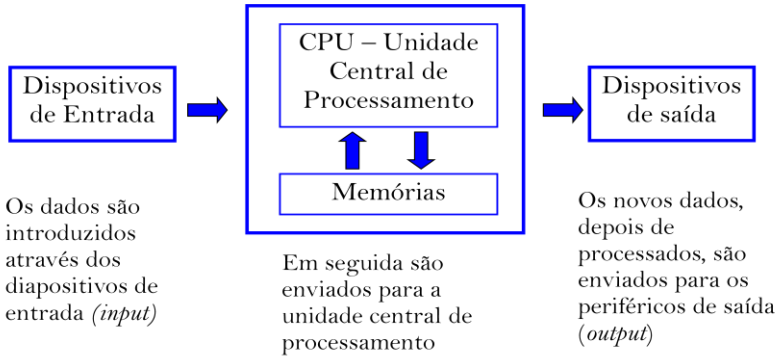


Hardware

O Hardware é responsável por:

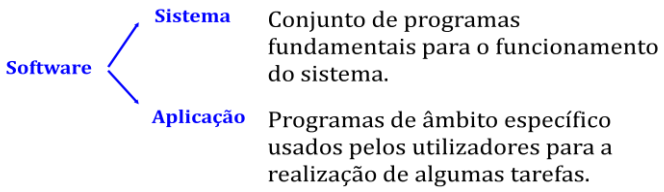
- Entrada de dados (*input*) – recepção de dados a serem processados
- Processamento – Manipulação dos dados para obter informação
- Armazenamento – Armazenamento de informação para posterior reutilização e transporte
- Saída de dados – visualização e obtenção da informação produzida.

Esquema dos principais componentes de *Hardware* que compõem um Sistema Informático



Software

Programas escritos em diversas linguagens de programação que determinam a actividade e o comportamento de um sistema informático desde os dados a serem processados até ao funcionamento dos periféricos.



2. Sistema Operativo em Ambiente Gráfico – *Microsoft Windows 7*

2.1. Noções fundamentais do ambiente de trabalho

O ambiente de trabalho (descrição geral)

O ambiente de trabalho é a área principal do ecrã que é apresentada depois de ligar o computador e iniciar sessão no Windows. Tal como a superfície de uma secretária, o ambiente de trabalho serve como superfície para o seu trabalho. Quando abrir programas ou pastas, estes serão apresentados no ambiente de trabalho. Também pode colocar itens no ambiente de trabalho, tal como ficheiros e pastas, e dispô-los do modo que pretender.

Por vezes, o ambiente de trabalho é definido num âmbito mais vasto, incluindo a barra de tarefas. A barra de tarefas encontra-se localizada na parte inferior do ecrã. A barra de tarefas mostra os programas em execução e permite-lhe alternar entre estes. Também contém o botão Iniciar, que pode utilizar para aceder a programas, pastas e definições do computador.

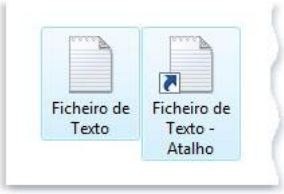
Trabalhar com os ícones do ambiente de trabalho

Os ícones são pequenas imagens que representam ficheiros, pastas, programas e outros itens. Quando inicia o Windows pela primeira vez, verá pelo menos um ícone no ambiente de trabalho: a Reciclagem (mais detalhes em seguida). O fabricante do computador poderá ter adicionado outros ícones ao ambiente de trabalho. Em seguida encontram-se alguns exemplos de ícones do ambiente de trabalho.

Fazer duplo clique num ícone do ambiente de trabalho inicia ou abre o item que este representa.

Adicionar e remover ícones do ambiente de trabalho

Se pretender aceder facilmente aos ficheiros ou programas favoritos a partir do ambiente de trabalho, pode criar atalhos para os mesmos. Um atalho é um ícone que representa uma ligação para um item, em vez do item propriamente dito. Quando faz duplo clique num atalho, o item é aberto. Se eliminar um atalho, só remove o atalho; o item original permanece inalterado. Os atalhos são identificados pela seta existente no respectivo ícone.



Um ícone de ficheiro (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)

Mover ícones

O Windows empilha os ícones em colunas do lado esquerdo do ambiente de trabalho. Mas não é obrigado a utilizar esta disposição. Pode mover um ícone arrastando-o para um novo local no ambiente de trabalho.

Seleccionar vários ícones

Para mover ou eliminar vários ícones simultaneamente, tem de os seleccionar todos. Clique numa área vazia do ambiente de trabalho e arraste o rato. Rodeie os ícones que pretende seleccionar com o rectângulo apresentado. Em seguida, liberte o botão do rato. Agora pode arrastar os ícones em grupo ou eliminá-los.

Seleccione vários ícones arrastando um rectângulo em seu redor

A Reciclagem

Quando elimina um ficheiro ou pasta, este não é eliminado imediatamente, primeiro vai para a Reciclagem. Isso é positivo, porque se mudar de ideias e decidir que afinal precisa de um ficheiro que eliminou, poderá recuperá-lo.

A Reciclagem quando está vazia (esquerda) e quando está cheia (direita)

Se tiver a certeza de que não voltará a precisar dos itens eliminados, poderá esvaziar a Reciclagem. Tal procedimento eliminará permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco que ocupavam.

O menu Iniciar (descrição geral)

O menu Iniciar é o principal ponto de acesso aos programas, pastas e definições do computador. Chama-se menu porque fornece uma lista de opções, tal como o menu de um restaurante. E, tal como "iniciar" implica, é

o local que utilizará frequentemente para iniciar ou abrir itens.

Utilize o menu Iniciar para efectuar estas actividades comuns:

- Iniciar programas
- Abrir pastas frequentemente utilizadas
- Procurar ficheiros, pastas e programas
- Ajustar definições do computador
- Obter ajuda para o sistema operativo do Windows.
- Desligar o computador
- Terminar sessão no Windows ou mudar para outra conta de utilizador

Introdução ao menu Iniciar

Para abrir o menu Iniciar, clique no botão Iniciar no canto inferior esquerdo do ecrã. Ou, prima a tecla de logótipo Windows no teclado.

O menu Iniciar está dividido em três partes básicas:

- O painel esquerdo mostra uma lista breve dos programas existentes no computador. O fabricante do computador pode personalizar esta lista, pelo que o aspecto exacto pode variar. Clicar em Todos os Programas apresenta uma lista completa de programas (poderá obter mais informações sobre esta acção posteriormente).
- Na parte inferior do painel esquerdo encontra-se a caixa de pesquisa, que permite procurar programas e ficheiros no computador através da introdução de termos de pesquisa.
- O painel da direita fornece acesso a pastas, ficheiros, definições e funcionalidades frequentemente utilizadas. Irá também aceder a este painel para terminar sessão no Windows ou desligar o computador.

Abrir programas a partir do menu Iniciar

Uma das utilizações mais comuns do menu Iniciar é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa apresentado no painel da esquerda do menu Iniciar, clique no programa pretendido. O programa é aberto e o menu Iniciar é fechado.

Se não vir o programa que pretende, clique em Todos os Programas na parte inferior do painel esquerdo. O painel esquerdo apresenta instantaneamente uma longa lista de programas, ordenada alfabeticamente, seguida por uma lista de pastas.

Ao clicar num dos ícones de programa inicia o programa e o menu Iniciar é fechado. Mas o que existe no interior das pastas? Mais programas. Por exemplo, clique em Acessórios para ver uma lista dos programas armazenados nessa pasta. Clique em qualquer programa para o abrir. Para regressar aos programas que viu da primeira vez que abriu o menu Iniciar, clique em Anterior, perto da parte inferior do menu.

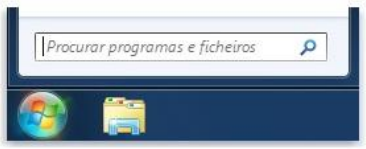
Se não tiver a certeza do que um programa faz, coloque o ponteiro sobre o respectivo ícone ou nome. É apresentada uma caixa que contém uma descrição do programa. Por exemplo, apontar para a Calculadora

apresenta esta mensagem: "Executa tarefas aritméticas simples com uma calculadora no ecrã." Este truque também funciona para os itens existentes no painel da direita do menu Iniciar.

Poderá reparar que a lista de programas do menu Iniciar muda ao longo do tempo. Isto acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando instala novos programas, estes são adicionados à lista Todos os Programas. Em segundo lugar, o menu Iniciar detecta os programas que utiliza mais frequentemente e coloca-os no painel esquerdo para um acesso mais rápido.

A caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa é um dos modos mais práticos de localizar itens no computador. Não tem de saber a localização exacta dos itens; a caixa de pesquisa irá pesquisar os seus programas e todas as pastas da sua pasta pessoal (que inclui Documentos, Imagens, Música, Ambiente de Trabalho e outras localizações comuns). Esta funcionalidade também procura nas mensagens de correio electrónico, mensagens instantâneas guardadas, compromissos e contactos.



A caixa de pesquisa do menu Iniciar

Para utilizar a caixa de pesquisa, abra o menu Iniciar e comece a escrever. Não tem de clicar primeiro no interior da caixa. À medida que escreve, os resultados da pesquisa são apresentados por cima da caixa de pesquisa, no painel esquerdo do menu Iniciar.

Um programa, ficheiro ou pasta aparecerá como resultado da pesquisa se:

- alguma palavra do respectivo título corresponder ou começar pelo termo de pesquisa;
- alguma parte do texto do conteúdo do ficheiro, como o texto num documento de processador de texto, corresponder ou começar pelo termo de pesquisa;
- alguma palavra de uma propriedade do ficheiro, como por exemplo o autor, corresponder ou começar pelo termo de pesquisa.

O que existe no painel da direita?

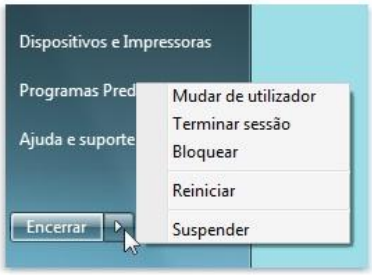
O painel da direita do menu Iniciar contém hiperligações para componentes do Windows que irá provavelmente utilizar com frequência. Aqui estão estes componentes, de cima para baixo:

- Pasta pessoal. Abre a *pasta pessoal*, cujo nome corresponde ao nome do utilizador com sessão iniciada no Windows. Por exemplo, se o utilizador actual for Marta Carvalho, a pasta chamar-se-á Marta Carvalho. Esta pasta, por sua vez, contém ficheiros específicos do utilizador, incluindo as pastas Documentos, Música, Imagens e Vídeos.
- Documentos. Abre a pasta Documentos, onde pode armazenar e abrir ficheiros de texto, folhas de cálculo, apresentações e outros tipos de documento.
- Imagens. Abre a pasta Imagens, onde pode armazenar e ver imagens digitais e ficheiros gráficos.
- Música. Abre a pasta Música, onde pode armazenar e reproduzir ficheiros de música e outros ficheiros de áudio.

- Jogos. Abre a pasta Jogos, que lhe permite aceder a todos os jogos existentes no computador.
- Computador. Abre uma janela onde pode aceder a unidades de disco, câmaras, impressoras, scanners e outro hardware ligado ao computador.
- Painel de Controlo. Abre o Painel de Controlo, onde pode personalizar o aspecto e funcionalidade do computador, instalar ou desinstalar programas, configurar ligações de rede e gerir contas de utilizador.
- Dispositivos e Impressoras. Abre uma janela onde pode ver as informações sobre a impressora, rato e outros dispositivos instalados no computador.
- Programas Predefinidos. Abre uma janela que lhe permite seleccionar os programas que pretende que o Windows utilize para actividades tais como navegar na Web.
- Ajuda e Suporte. Abre a Ajuda e Suporte do Windows, onde pode consultar e procurar tópicos de Ajuda sobre a utilização do Windows e do computador.

Na parte inferior do painel direito tem o botão Encerrar. Clique no botão Encerrar para desligar o computador.

Clicar na seta existente junto do botão Encerrar apresenta um menu com opções adicionais para mudar de utilizador, terminar sessão, reiniciar ou encerrar o computador.



Clicar no botão Encerra para encerrar o computador ou clique na seta para mais opções

Personalizar o menu Iniciar

Pode controlar os itens que são apresentados no menu Iniciar. Por exemplo, pode afixar ícones para os programas favoritos ao menu Iniciar, para facilitar o acesso a estes programas ou remover programas da lista. Também pode optar por ocultar ou mostrar determinados itens no painel da direita.

A barra de tarefas (descrição geral)

A barra de tarefas é a barra horizontal longa existente na parte inferior do ecrã. Contrariamente ao ambiente de trabalho, que pode ficar tapado por janelas abertas, a barra de tarefas está quase sempre visível. A barra de tarefas tem três secções principais:

- O botão Iniciar, que abre o menu Iniciar.
- A secção intermédia, que apresenta os programas e ficheiros abertos e permite alternar rapidamente entre estes.
- A área de notificação, que inclui um relógio e ícones (imagens pequenas) que comunicam o estado de determinados programas e definições do computador.

É provável que utilize mais a secção intermédia da barra de tarefas, pelo que iremos abordá-la primeiro.

Controlar as janelas

Se abrir mais de um programa ou ficheiro de cada vez, pode começar a acumular rapidamente janelas abertas no ambiente de trabalho. Visto que as janelas podem tapar-se umas às outras ou ocupar a totalidade do ecrã, poderá ser difícil ver as janelas que estão por baixo ou lembrar-se das janelas que já abriu.

É neste aspecto que a barra de tarefas se torna útil. Sempre que abrir um programa, pasta ou ficheiro, o Windows cria um botão correspondente na barra de tarefas. O botão mostra um ícone que representa o programa aberto. Na imagem abaixo, existem dois programas abertos (a Calculadora e o Minesweeper), cada um com o seu próprio botão na barra de tarefas. Repare como o botão da barra de tarefas para o Minesweeper está realçado. Isto indica que o Minesweeper é a janela activa, ou seja, que está à frente de todas as outras janelas abertas e está preparado para interagir com o utilizador.

Para mudar para outra janela, clique no respectivo botão na barra de tarefas. Neste exemplo, clicar no botão da Calculadora na barra de tarefas coloca a respectiva janela à frente.

Clicar nos botões da barra de tarefas é um dos vários métodos que permitem alternar entre janelas.

Clique no botão de uma barra de tarefas para mudar para essa janela

Minimizar e restaurar janelas

Quando uma janela está activa (o seu botão da barra de tarefas está realçado), clicar no botão da barra de tarefas minimiza a janela. Isto significa que a janela desaparece do ambiente de trabalho. Ao minimizar uma janela não a fecha nem elimina o seu conteúdo, apenas remove-a temporariamente do ambiente de trabalho.

Na imagem abaixo, a Calculadora foi minimizada, mas não foi fechada. Pode ver que ainda está em execução porque tem um botão na barra de tarefas.

Minimizar a Calculadora mantém apenas o respectivo botão na barra de tarefas visível

Também pode minimizar uma janela clicando no botão Minimizar, localizado no canto superior direito da janela.

Botão minimizar (à esquerda)

Para restaurar uma janela minimizada (fazer com que esta apareça novamente no ambiente de trabalho), clique no respectivo botão na barra de tarefas. Para obter mais informações sobre estes botões, consulte Trabalhar com janelas.

Ver pré-visualizações das janelas abertas

Quando mover o ponteiro do rato para um botão na barra de tarefas, é apresentada uma pequena imagem que mostra uma versão miniaturizada da janela correspondente. Esta pré-visualização, também denominada miniatura, é especialmente útil. Se uma das janelas estiver a reproduzir um vídeo ou animação, essa reprodução será apresentada na pré-visualização.

A área de notificação

A área de notificação, localizada na extremidade direita da barra de tarefas, inclui um relógio e um grupo de ícones. A área de notificação tem o aspecto seguinte.

A área de notificação da barra de tarefas

Estes ícones comunicam o estado de algo no computador ou fornecem acesso a determinadas definições. O conjunto de ícones apresentado depende dos programas ou serviços instalados e do modo como o fabricante do computador o configurou.

Quando mover o ponteiro para um ícone específico, verá o nome do ícone ou o estado de uma definição. Por exemplo, apontar para o ícone de volume mostra o nível de volume actual do computador. Apontar para o

ícone de rede apresenta informações sobre se está ou não ligado a uma rede, a velocidade de ligação e a força do sinal.

Fazer duplo clique num ícone na área de notificação abre normalmente o programa ou definição associado ao ícone. Por exemplo, fazer duplo clique no ícone de volume abre os controlos de volume. Fazer duplo clique no ícone de rede abre o Centro de Rede e Partilha.

Ocasionalmente, um ícone na área de notificação apresenta uma pequena janela de pop-up (chamada notificação) para o informar de algo. Por exemplo, depois de adicionar um novo dispositivo de hardware ao computador, poderá ver o seguinte.

A área de notificação apresenta uma mensagem após a instalação de novo hardware

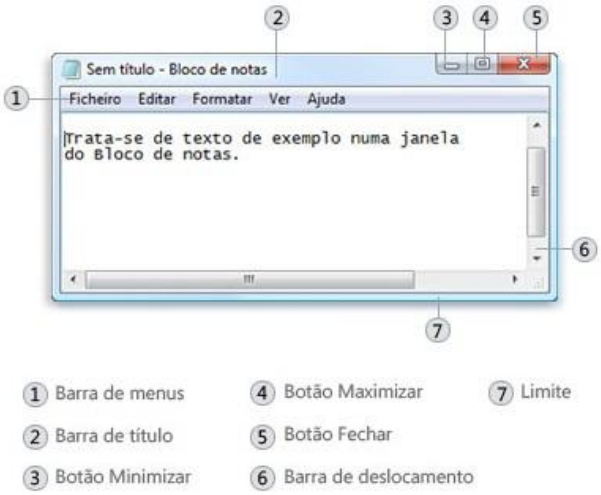
Clique no botão Fechar no canto superior direito da notificação para a fechar. Se não efectuar qualquer acção, a notificação desaparecerá automaticamente após alguns segundos.
Para reduzir a confusão, o Windows oculta os ícones na área de notificação se estes não forem utilizados durante algum tempo. Se os ícones ficarem ocultos, clique no botão Mostrar ícones escondidos para apresentar temporariamente os ícones ocultos.

Trabalhar com janelas

Sempre que abre um programa, ficheiro ou pasta, este é apresentado no ecrã numa caixa ou moldura chamada janela (é daí que vem o nome Windows sistema operativo). Visto que as janelas estão presentes em todo o lado no Windows, é importante que saiba como as pode mover, alterar o respectivo tamanho ou apenas fazê-las desaparecer.

Componentes de uma janela

Apesar do conteúdo de cada janela ser diferente, todas as janelas partilham alguns aspectos em comum. Para começar, as janelas são sempre apresentadas no ambiente de trabalho, a área de trabalho principal do ecrã. Para além disso, a maior parte das janelas partilha os mesmos componentes básicos.



Componentes de uma janela típica

- Barra de título. Apresenta o nome do documento e programa (ou o nome da pasta, se estiver a trabalhar numa pasta).
- Botões Minimizar, Maximizar e Fechar. Estes botões ocultam a janela, aumentam-na de modo a preencher o ecrã completo ou fecham-na, respectivamente (poderá obter mais detalhes sobre estes botões em seguida).
- Barra de menus. Contém itens nos quais pode clicar para seleccionar opções num programa.
- Barra de deslocamento. Permite-lhe deslocar o conteúdo da janela para visualizar informações que estão actualmente fora do alcance visual.
- Limites e cantos. Pode arrastar estes itens com o ponteiro do rato para alterar o tamanho da janela.

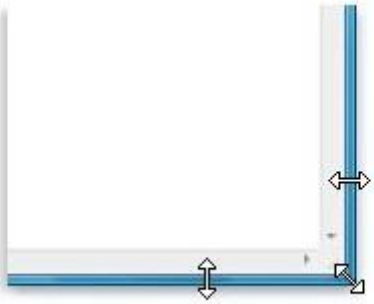
Outras janelas poderão ter botões, caixas ou barras adicionais. No entanto, estas janelas também terão estes componentes básicos.

Mover uma janela

Para mover uma janela, aponte para a sua barra de título com o ponteiro do rato. Em seguida, arraste a janela para a localização pretendida. (Arrastar significa apontar para um item, premir o botão do rato, mover o item com o ponteiro e, em seguida, soltar o botão do rato.)

Alterar o tamanho de uma janela

- Para fazer com que uma janela ocupe a totalidade do ecrã, clique no botão Maximizar ou faça duplo clique na barra de título da janela.
- Para repor o tamanho anterior de uma janela maximizada, clique no respectivo botão Restaurar (este botão é apresentado em vez do botão Maximizar). Alternativamente, faça duplo clique na barra de título da janela.
- Para redimensionar uma janela (torná-la maior ou mais pequena), aponte para qualquer limite ou canto da janela. Quando o ponteiro do rato mudar para uma seta de duas pontas (consulte a imagem abaixo), arraste o limite ou canto para encolher ou aumentar a janela.



Arraste o limite ou canto de uma janela para a redimensionar

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Tem de restaurar primeiro o tamanho anterior.

Ocultar uma janela

A acção de ocultar uma janela é denominada minimizar. Se pretende afastar temporariamente uma janela sem a fechar, minimize-a.

Para minimizar uma janela, clique no seu botão Minimizar . A janela desaparece do ambiente de trabalho e fica visível apenas sob a forma de um botão na barra de tarefas, a longa barra horizontal existente na parte inferior do ecrã.

Botão da barra de tarefas

Para fazer com que uma janela minimizada seja novamente apresentada no ambiente de trabalho, clique no respectivo botão na barra de tarefas. A janela é apresentada exactamente tal como estava antes de ser minimizada.

Fechar uma janela

Fechar uma janela remove-a do ambiente de trabalho e da barra de tarefas. Quando tiver terminado de utilizar um programa ou documento e não necessitar de o voltar a utilizar brevemente, feche-o.

Para fechar uma janela, clique no seu botão Fechar .

Alternar entre janelas

Se abrir mais de um programa ou documento, o ambiente de trabalho pode ficar rapidamente cheio de janelas. Nem sempre é fácil controlar as janelas abertas, visto que algumas podem tapar parcial ou totalmente outras.

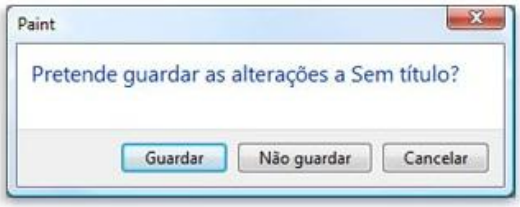
Utilizar a barra de tarefas. A barra de tarefas permite organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para mudar para outra janela, basta clicar no respectivo botão da barra de tarefas. A janela é apresentada à frente de todas as outras janelas, passando a ser a janela activa (aquela em que está actualmente a trabalhar).

Para identificar facilmente uma janela, aponte para o respectivo botão na barra de tarefas. Quando aponta para um botão da barra de tarefas, visualizará uma pré-visualização da janela em miniatura, quer o conteúdo da mesma seja um documento, uma fotografia ou mesmo um vídeo em execução. Esta pré-visualização é especialmente útil se não conseguir identificar uma janela apenas pelo respectivo título.

Apontar para o botão de uma janela na barra de tarefas apresenta uma pré-visualização da janela

Caixas de diálogo

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela que lhe coloca uma pergunta, permite seleccionar opções para efectuar uma tarefa ou fornece informações. Irá ver caixas de diálogo frequentemente quando um programa ou o Windows necessitar de uma resposta para poder continuar.



É apresentada uma caixa de diálogo se sair de um programa sem guardar o trabalho efectuado

Contrariamente às janelas regulares, não é possível maximizar, minimizar ou redimensionar a maior parte das caixas de diálogo. No entanto, estas podem ser movidas.

Utilizar menus, botões, barras e caixas

Os menus, botões, barras de deslocamento e caixas de verificação são exemplos de controlos operados com o rato ou teclado. Estes controlos permitem-lhe seleccionar comandos, alterar definições ou trabalhar com janelas. Esta secção descreve como reconhecer e utilizar controlos que irá encontrar frequentemente enquanto utilizar o Windows.

Utilizar menus

A maior parte dos programas contém dezenas ou até mesmo centenas de comandos (acções) que são utilizados para trabalhar com o programa. Muitos destes comandos estão organizados em menus. Tal como o menu de um restaurante, o menu de um programa apresenta-lhe uma lista de opções. Para manter o ecrã livre, os menus estão ocultos até que clique nos respectivos títulos na barra de menus, localizada abaixo da barra de título.

Para seleccionar um dos comandos listados num menu, clique nele. Por vezes é apresentada uma caixa de diálogo, na qual poderá seleccionar mais opções. Se um comando estiver indisponível e não for possível clicar nele, é apresentado a cinzento.

Alguns itens de menu não são comandos. Em vez disso, estes itens abrem outros menus. Na imagem seguinte, apontar para "Novo" abre um submenu.

Alguns comandos de menu abrem submenus

Se não vir o comando pretendido, tente observar outro menu. Mova o ponteiro do rato ao longo da barra de menus para que os menus sejam automaticamente abertos; não necessita de clicar novamente na barra de menus. Para fechar um menu sem seleccionar quaisquer comandos, clique na barra de menus ou em qualquer outra parte da janela.

Nem sempre é fácil reconhecer os menus, porque nem todos os controlos de menu têm o mesmo aspecto e alguns nem sequer aparecem numa barra de menus. Então como é possível identificá-los? Quando vir uma seta perto de uma palavra ou imagem, está provavelmente a olhar para um controlo de menu. Seguem-se alguns exemplos:

Exemplos de controlos de menu

Utilizar barras de deslocamento

Quando um documento, página Web ou imagem excede o tamanho da respectiva janela, são apresentadas barras de deslocamento para lhe permitir ver as informações que se encontram actualmente fora do ecrã. A imagem seguinte mostra os componentes de uma barra de deslocamento.

Barras de deslocamento horizontal e vertical

Para utilizar uma barra de deslocamento:

- Clique nas setas de deslocamento para cima ou para baixo para deslocar o conteúdo da janela para cima ou para baixo em passos pequenos. Mantenha premido o botão do rato para deslocar continuamente.
- Clique numa área vazia de uma barra de deslocamento acima ou abaixo da caixa de deslocamento para deslocar uma página para cima ou para baixo.
- Arraste uma caixa de verificação para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para deslocar a janela nessa direcção.

Sugestão

- Se o rato tiver uma roda de deslocamento, poderá utilizá-la para deslocar documentos e páginas Web. Para deslocar para baixo, rode a roda para trás (na sua direcção). Para deslocar para cima, rode a roda para a frente (na direcção oposta à sua).

Utilizar programas

Quase todas as acções efectuadas no computador requerem a utilização de um programa. Por exemplo, se necessitar de desenhar uma imagem, necessita de utilizar um programa de desenho. Para escrever uma carta, tem de utilizar um programa de processamento de texto. Para explorar a Internet, utiliza um programa chamado *Web browser*.

Abrir um programa

O menu Iniciar é o ponto de partida para todos os programas existentes no computador. Para abrir o menu Iniciar, clique no botão Iniciar. O painel da esquerda do menu Iniciar contém uma pequena lista de programas, incluindo o browser, programa de correio electrónico e os programas recentemente utilizados. Clique num programa para o abrir.

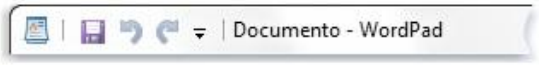
Se não vir o programa que pretende abrir, mas conhecer o nome dele, introduza a totalidade ou parte do nome na caixa de pesquisa, localizada na parte inferior do painel esquerdo. Em Programas, clique num programa para o abrir.

Para ver uma lista completa dos programas, clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em Todos os Programas.

Criar um novo documento

Muitos programas permitem-lhe criar, editar, guardar e imprimir documentos. De uma maneira geral, um documento é qualquer tipo de ficheiro que seja possível editar. Por exemplo, um ficheiro de processamento de texto é um tipo de documento, tal como uma folha de cálculo, uma mensagem de correio electrónico e uma apresentação. No entanto, os termos documento e ficheiro são muitas vezes utilizados indiferenciadamente; as imagens, clips de música e vídeos que pode editar são normalmente chamados ficheiros apesar de, tecnicamente, serem documentos.

Quando abre alguns programas, incluindo o WordPad, o Bloco de Notas e o Paint, é automaticamente aberto um documento em branco, sem título, para que possa começar a trabalhar de imediato. Irá ver uma grande área em branco e uma palavra genérica, tal como "Sem Título" ou "Documento" na barra de título do programa.



A barra de título do WordPad

Se o programa não abrir automaticamente um documento novo quando for aberto, poderá fazê-lo o utilizador:

- Clique no menu Ficheiro do programa que está a utilizar e, em seguida, clique em Novo.
  - ou -
  Clique no botão de menu e clique em Novo. Se o programa permitir a abertura de vários tipos de documentos, também poderá necessitar de seleccionar o tipo a partir de uma lista.

Guardar um documento

À medida que trabalha num documento, as adições e alterações são guardadas na RAM (Random Access Memory). O armazenamento de informações na RAM é temporário; se o computador for desligado ou ocorrer uma quebra no fornecimento de energia eléctrica, todas as informações existentes na RAM são apagadas.

Guardar um documento permite-lhe atribuir-lhe um nome armazená-lo permanentemente no disco rígido do computador. Deste modo, o documento é preservado mesmo que o computador seja desligado e poderá abri-lo mais tarde novamente.

Para guardar um documento

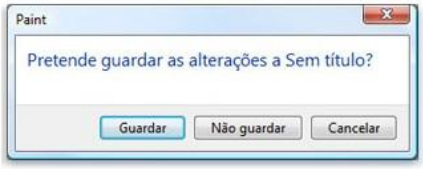
1. Clique no menu Ficheiro e clique em Guardar.
   - ou -
   Clique no botão Guardar .
2. Se for a primeira vez que está a guardar o documento, ser-lhe-á pedido para fornecer um nome e uma localização para o guardar no computador.

Mesmo que já tenha guardado um documento uma vez, terá de continuar a guardá-lo à medida que trabalha. Isto acontece porque quaisquer alterações que tenha efectuado desde a última vez que guardou o documento são armazenadas na RAM e não no disco rígido. Para evitar perder trabalho inesperadamente devido a uma falha de energia ou outro problema, guarde o documento a intervalos de alguns minutos.

Sair de um programa

Para sair de um programa, clique no botão Fechar no canto superior direito da janela do programa. Ou, clique no menu Ficheiro e clique em Sair.

Lembre-se de guardar o documento antes de sair de um programa. Se tiver trabalho não guardado e tentar sair do programa, este perguntar-lhe-á se pretende guardar o documento.



Caixa de diálogo com três botões

É apresentada uma caixa de diálogo se sair de um programa sem guardar o trabalho efectuado

- Para guardar o documento e sair do programa, clique em Guardar.
- Para sair do programa sem guardar o documento, clique em Não Guardar.
- Para regressar ao programa sem sair, clique em Cancelar.

Trabalhar com ficheiros e pastas

Um ficheiro é um item que contém informações, por exemplo, texto, imagens ou música. Quando aberto, um ficheiro tem um aspecto bastante semelhante a um documento escrito ou a uma fotografia que pode encontrar na secretária de alguém ou num armário de arquivo. No computador, os ficheiros são representados por ícones, o que torna mais fácil reconhecer um tipo de ficheiro através do seu ícone. Eis alguns ícones de ficheiro comuns:

Ícones para alguns tipos de ficheiro

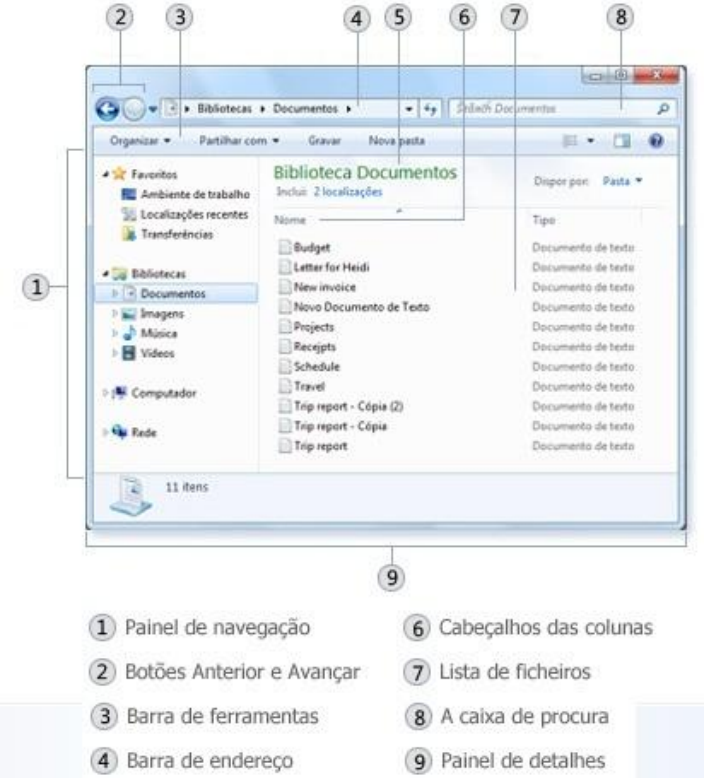
Uma pasta é um contentor que pode utilizar para armazenar ficheiros. Se tivesse milhares de ficheiros em papel na secretária, seria praticamente impossível localizar um ficheiro específico quando necessitasse dele. É por este motivo que os documentos de papel são frequentemente guardados em pastas, dentro de um armário de arquivo. No computador, as pastas funcionam do mesmo modo. Eis alguns ícones de pasta típicos:

Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta com ficheiros (à direita)

As pastas também podem armazenar outras pastas. Uma pasta existente dentro de outra pasta é normalmente chamada subpasta. Pode criar um número ilimitado de subpastas e cada uma pode conter um número ilimitado de ficheiros e subpastas adicionais.

Noções sobre os componentes de uma janela

Quando abre uma pasta ou biblioteca, pode vê-la numa janela. As diversas partes desta janela foram concebidas para ajudá-lo a navegar pelo Windows ou para trabalhar mais facilmente com ficheiros, pastas e bibliotecas. Eis uma janela típica e cada um dos seus componentes:



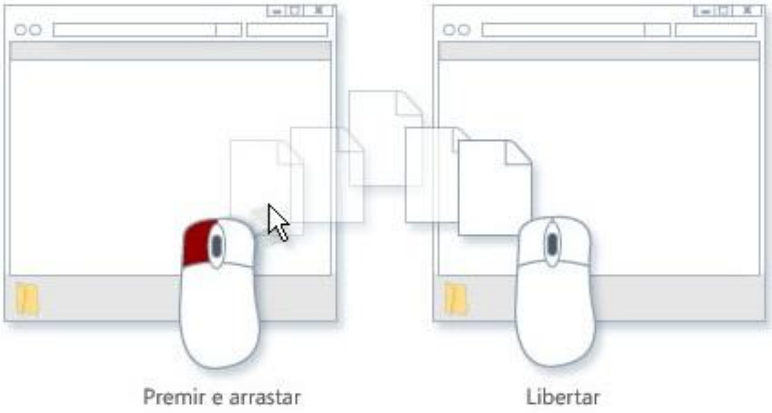
Copiar e mover ficheiros e pastas

Ocasionalmente, poderá pretender alterar a localização de armazenamento dos ficheiros no computador. Por exemplo, poderá pretender mover ficheiros para outra pasta ou copiá-los para suportes amovíveis (tais como CDs ou cartões de memória) para os partilhar com outra pessoa.

A maior parte das pessoas copiam e movem ficheiros utilizando um método chamado arrastar e largar. Comece por abrir a pasta que contém o ficheiro ou a pasta que pretende mover. Em seguida, abra a pasta para onde

pretende mover o ficheiro ou a pasta numa janela diferente. Posicione as janelas lado a lado no ambiente de trabalho de modo a poder ver o conteúdo de ambas.

Em seguida, arraste o ficheiro ou pasta da primeira pasta para a segunda. Não há nada mais simples.



Para copiar ou mover um ficheiro, arraste-o de uma janela para outra

Ao utilizar o método de arrastar e largar, poderá aperceber-se de que umas vezes o ficheiro ou pasta é copiado e outras vezes é movido. Se estiver a arrastar um item entre duas pastas que estão armazenadas no mesmo disco rígido, o item será movido de modo que não sejam criadas duas cópias do mesmo ficheiro ou pasta na mesma localização. Se arrastar o item para uma pasta que se encontra numa localização diferente (tal como uma localização de rede) ou para um suporte de dados amovível como um CD, o item será copiado.

Criar e eliminar ficheiros

O modo mais comum de criar novos ficheiros é através da utilização de um programa. Por exemplo, pode criar um documento de texto num programa de processamento de texto ou um ficheiro de filme num programa de edição de vídeo.

Alguns programas criam um ficheiro assim que são abertos. Por exemplo, quando abre o WordPad este é iniciado com uma página em branco. Esta página representa um ficheiro vazio (e não guardado). Comece a escrever e quando estiver pronto para guardar o trabalho, clique no botão Guardar . Na caixa de diálogo apresentada, escreva um nome de ficheiro que o ajude a localizar novamente o ficheiro de futuro e, em seguida, clique em Guardar.

Por predefinição, a maior parte dos programas guarda ficheiros em pastas comuns, tais como Os Meus Documento e As Minhas Imagens, o que facilita a localização dos ficheiros da próxima vez que precisar deles.

Quando deixar de necessitar de um ficheiro, poderá removê-lo do computador para poupar espaço e impedir que o computador fique cheio de ficheiros desnecessários. Para eliminar um ficheiro, abra a pasta ou biblioteca que contém o ficheiro e, em seguida, seleccione-o. Prima a tecla Delete no teclado e na caixa de diálogo Eliminar Ficheiro, clique em Sim.

Quando elimina um ficheiro, este é temporariamente armazenado na Reciclagem. Pense na Reciclagem como uma salvaguarda, que lhe permite recuperar os ficheiros ou pastas que possa ter eliminado acidentalmente. Ocasionalmente, deve esvaziar a Reciclagem para recuperar o espaço em disco rígido que está a ser ocupado pelos ficheiros indesejados. Para saber como, consulte Eliminar permanentemente ficheiros da Reciclagem.

Abrir um ficheiro existente

Para abrir um ficheiro, faça duplo clique neste. O ficheiro será normalmente aberto no programa que foi utilizado para o criar ou alterar. Por exemplo, um ficheiro de texto será aberto no programa de processamento de texto.

No entanto, isto nem sempre acontece. Por exemplo, se fizer duplo clique num ficheiro de imagem, este será normalmente aberto num visualizador de imagens. Para alterar a imagem, terá de utilizar outro programa. Clique com o botão direito do rato no ficheiro, clique em Abrir com e, em seguida, clique no nome do programa que pretende utilizar.

3. Internet

A Internet é uma rede mundial de computadores ligados entre si através de linhas telefónicas comuns, linhas de comunicação privadas, satélites e outros serviços de telecomunicação.

Protocolo

Para que os computadores comuniquem entre si, é obrigatório utilizarem uma linguagem em comum.
A família de protocolos utilizada na Internet denomina-se TCP/IP (*Transmission Control Protocol/ Internet Protocol*).

Objectivos

Permitir que qualquer computador se possa ligar à rede.
Redes locais de empresas, museus, hospitais, escolas, instituições governamentais e outras entidades podem assim ser integradas numa enorme rede de comunicações.

Protocolo TCP/IP

Esta família é composta por diversos protocolos, nomeadamente:

- TCP (*Transmission Control Protocol*) – Protocolo que define o conjunto de regras para estabelecer a ligação e a comunicação.
- IP (*Internet Protocol*) – Protocolo que define a forma como um determinado computador é reconhecido na Internet ou seja, o seu endereço IP.
- O endereço IP é constituído por um conjunto de quatro números de 0 a 255, separados por um ponto, de acordo com a seguinte estrutura: ***.***.***.***
- DNS (*Domain Name System*) – Protocolo que, a cada endereço IP, associa um nome, mais fácil de ser memorizado pelos utilizadores.
- SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) – Protocolo que possibilita a comunicação entre computadores por correio electrónico (E-mail – *Electronic Mail*).
- FTP (*File Transfer Protocol*) – Protocolo que possibilita a transferência de ficheiros através da Internet.
- O utilizador pode copiar, para o seu computador, documentos, programas informáticos, imagens, etc.
- Telnet – Protocolo utilizado na ligação de computadores remotos para a execução de programas.
- Para o utilizador é como se estivesse a “trabalhar” directamente no computador que está a ser acedido.

O que é necessário para aceder à Internet?

- *Hardware*
- Software
- Fornecedor de Serviçoes (ISP)

***Hard*ware necessário para aceder à Internet**

- Computador
- *Modem*
- Linha telefónica normal, linha RDIS, ligação por cabo ou ADSL

***Software* necessário para aceder à Internet**

Normalmente, as empresas que fornecem as ligações à Internet (Fornecedores de serviços – ISP) disponibilizam todo o *software* necessário.
Este *software* permite o reconhecimento do *modem* e a ligação do computador à Internet e, consequentemente, a troca/partilha de informação com outros computadores.
É ainda necessário dispor de um Web browser, que é um programa que nos permite a visualização de páginas da Web (exemplos: *Mozilla Firefox, Internet Explorer*).

Fornecedor de serviços necessário para aceder à Internet

Um Fornecedor de serviços (ISP – *Internet Service Provider*) é uma entidade (empresa ou organização) que nos abre uma "porta" de entrada para a Internet. (Exemplo: Sapo, Clix, netcabo, …)
O nosso computador é ligado ao computador dessa entidade que, por sua vez, está ligada à Internet.

Os Fornecedores de serviços disponibilizam programas que permitem:

- A ligação ao seu servidor
- Navegar na Internet – *Web browser*
- A visualização e cópia de ficheiros a partir da Internet, envio e recepção de mensagens, participação em grupos de discussão, etc.

Diferença entre *Web* e Internet

Internet

Imenso conjunto de informação que existe em todo o mundo, alojada em centenas de milhares de computadores chamados servidores *Web*.
Esta informação encontra-se sob a forma de páginas electrónicas com ligações de hipertexto a documentos – *Websites.*

World Wide Web, WWW ou Web

A *Web* utiliza a rede da Internet para interligar os seus websites e, sendo o serviço de maiores proporções na Internet, torna possível o acesso a textos, gráficos, áudio, vídeo, e também, efectuar a transferência de ficheiros.

Serviços básicos da Internet

1. Correio Electrónico
2. *World Wide Web* – WWW

3. Transferência de Ficheiros – FTP
4. Grupos de Discussão – *Newsgroups*
5. Listas de Correio
6. Comunicação em Tempo Real – *Chat*
7. Videoconferência – *Netmeeting*

1. Correio Eletrónico

Sistema que possibilita o envio e a recepção de mensagens electrónicas por computador, para qualquer utilizador da Internet, desde que tanto o emissor como o receptor possuam um endereço electrónico.
Para além de económico, o correio electrónico tem a vantagem de ser um sistema de comunicação bastante rápido.

Estrutura de um endereço de correio electrónico:

Ex: Mailbox@escolamais.pt

***Mailbox* –** identifica o utilizador.

@ – Símbolo separador (lê-se éte) e significa a direcção (onde).

escolamais – nome do subdomínio . Identifica o ISP responsável por enviar e receber as mensagens do utilizador. (Ex.: cst, netcabo, sapo, clix, etc.)

pt – é o nome do domínio principal e indica o tipo de organização ou país.

Tipo de organização

com	Empresas
edu	Instituições de ensino
mil	Instituições militares
org	Instituições sem fins lucrativos
ac	Instituições académicas
gov	Domínios governamentais

Alemanha	de
Austrália	au
Canadá	ca
Espanha	es
Estados Unidos	us
França	fr

Holanda	ni
Japão	jp
Portugal	pt
Reino Unido	uk
Suécia	se

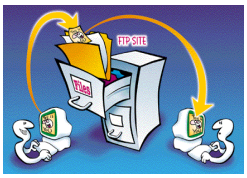
2. *Word Wide Web* (WWW)

Quando falamos em *Word Wide Web* ou simplesmente WWW estamos a referir-nos nos ao imenso conjunto de documentos existentes na Internet.
Os documentos existentes na Internet são escritos em linguagens especiais, nomeadamente, HTML e Java e,

para serem visualizados, é necessário utilizar um programa adequado chamado *browser*.
Existem diversos *browsers*, alguns deles de acesso gratuito na Internet. O mai utilizado é o Internet Explorer.

3. Transferência de ficheiros

FTP é um protocolo que possibilita a transferência de ficheiros através da Internet, potenciando a cópia de documentos, programas informáticos, som, imagens, etc., para o nosso computador.
A transferência de ficheiros via FTP requer a utilização de programas adequados.
O Internet Explorer permite que se faça FTP directamente dele sem que seja necessário recorrer a outros programas.



O *software* que pode ser transferido ("descarregado" ou feito o *download*) para o nosso computador pode ser classificado como:

- *Freeware* – *Software* que pode ser "descarregado" e, posteriormente, utilizado gratuitamente.
- *Shareware* – *Software* que pode ser "descarregado" e testado gratuitamente mas que, posteriormente, deverá ser registado.
- Beta – Versões de *software* que ainda se encontra em desenvolvimento, mas que são disponibilizadas para que os utilizadores as testem.

Download - Transferência ou importação de ficheiros de um computador para o nosso.

Upload - Transferência ou exportação de ficheiros do nosso computador para outro qualquer computador.

4. Grupos de discussão (*Newsgroups*)

Este serviço providencia espaços ou fóruns de discussão onde os utilizadores podem abordar os mais diversos assuntos, desde desporto, medicina, religião, problemas sociais, etc.

A organização dos *newsgroups* é estruturada por temas e os utilizadores participam enviando artigos escritos ou apenas fazendo comentários sobre o tema pelo qual se interessam.

Nos grupos de discussão, as mensagens são enviadas para servidores, designados *news servers* e que constituem a USENET. É o gestor de cada um dos servidores que disponibiliza a informação para toda a comunidade que participa no respectivo grupo de discussão.

5. Listas de correio

As listas de correio, ou listas de discussão, consistem na utilização do correio electrónico para a troca de informação entre grupos de utilizadores.
Pouco tempo depois do aparecimento da Internet foi desenvolvido um programa que permitia a inscrição dos utilizadores interessados num determinado tema e enviava todas as mensagens recebidas para todos os assinantes do respectivo tema.

6. Videoconferência

Equipamento necessário - *Software*

- O NetMeeting é um dos programas mais utilizados em videoconferência e permite a realização de várias tarefas, nomeadamente:
- Conferências vídeo e áudio – Permite manter uma conversa vendo e ouvindo o nosso interlocutor.
- *Whiteboard* – Aplicação gráfica, semelhante ao Paint do Windows, que permite aos intervenientes na "conversa" comunicar através de informação gráfica.
- Chat – Conversas em tempo real, através de mensagens escritas.
- Transferência de ficheiros – Permite o envio e recepção de ficheiros sem que a videoconferência tenha que ser interrompida.

Endereços na Internet

Para aceder directamente do *browser* a um *site* na *World Wide Web* é necessário conhecer o seu endereço: saber a localização específica da página a que pretendemos aceder.

Para além da identificação numérica (endereço IP), um computador pode também ser identificado por um conjunto de palavras – o subdomínio – que faz parte do endereço da Internet.

Estrutura de um endereço

Protocolo://nome do domínio/localização

Protocolo – identifica o utilizador.

Nome do Domínio – Nome do computador e a sua localização na Internet. Normalmente, é antecedido por www (não pode ter espaços).

Localização – Pasta e/ou ficheiro específico a que pretendemos aceder. Normalmente acaba em html, htm ou asp.

4. Procedimentos comuns aos programas do Microsoft Office 2007

Alterar o tipo de letra

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de letra**, escreva ou clique num tipo de letra na caixa **Tipo de letra** Arial.

   Atalho do teclado Para alterar o tipo de letra, prima CTRL+SHIFT+F.

Alterar o tamanho do tipo de letra

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de letra**, escreva ou clique num tipo de letra na caixa **Tamanho do Tipo de letra** 10 .

   Atalho do teclado Para alterar o tamanho do tipo de letra, prima CTRL+SHIFT+P.

Alterar a cor do tipo de letra

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de letra**, clique na seta junto a **Cor do Tipo de letra** A e, em seguida, seleccione a cor do tipo de letra que pretende.

Aplicar formatação de negrito no texto

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Negrito**.

Atalho do teclado Para aplicar a formatação de negrito no texto seleccionado, prima CTRL+B.

Aplicar formatação de itálico no texto

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Itálico**.

   Atalho do teclado Para aplicar a formatação de itálico no texto seleccionado, prima CTRL+I.

Aplicar formatação em sublinhado no texto

1. Seleccione o texto que pretende formatar.

2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Sublinhado**.

   Atalho do teclado Para aplicar a formatação de sublinhado no texto seleccionado, prima CTRL+U.

5. Processamento de texto digital

Microsoft Office Word

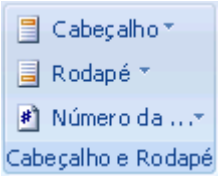
O **Microsoft Word** é um processador de texto digital produzido pela Microsoft. Foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983

Inserir ou alterar os cabeçalhos ou rodapés

Pode inserir cabeçalhos ou rodapés já criados no documento e alterar facilmente os modelos de cabeçalho e rodapé. Ou pode criar cabeçalhos e rodapés próprios com um logótipo da empresa e um aspecto personalizado e guardar o novo cabeçalho ou rodapé na galeria.

Inserir o mesmo cabeçalho e rodapé por todo um documento

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



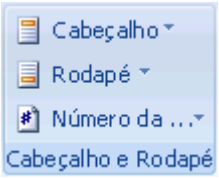
2. Clique no modelo de cabeçalho ou rodapé pretendido.

   O cabeçalho ou rodapé é inserido em cada página do documento.

   NOTA Se necessário, pode formatar texto no cabeçalho ou rodapé, seleccionando o texto e utilizando as opções de formatação na Mini barra de ferramentas.

Inserir texto ou gráficos num cabeçalho ou rodapé e guardá-lo na galeria

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



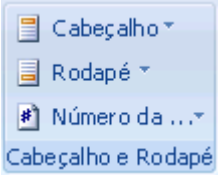
2. Clique em **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.

3. Inserir texto ou gráficos.

4. Para guardar o cabeçalho ou rodapé criado na galeria de opções de cabeçalho ou rodapé, seleccione o texto ou os gráficos no cabeçalho ou rodapé e, em seguida, clique em **Guardar Selecção como Novo Cabeçalho** ou **Guardar Selecção como Novo Rodapé**.

Alterar cabeçalhos ou rodapés

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



2. Clique num modelo de cabeçalho ou rodapé da galeria.

   O modelo de cabeçalho ou rodapé altera-se para todo o documento.

Remover o cabeçalho ou rodapé da primeira página

1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.

2. Seleccione a caixa de verificação **Diferente na 1ª página** em **Cabeçalhos e Rodapés**.

   Os cabeçalhos e os rodapés são removidos da primeira página do documento.

Criar cabeçalhos ou rodapés diferentes para páginas pares e ímpares

Por exemplo, poderá optar por utilizar o título do documento em páginas ímpares e o título do capítulo em páginas pares.

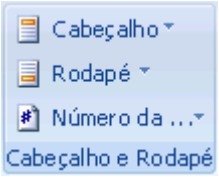
1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.

2. Seleccione a caixa de verificação **págs. Pares e ímpares diferentes**.

   Agora pode inserir o cabeçalho ou rodapé para páginas pares numa página par e o cabeçalho ou rodapé para páginas ímpares numa página ímpar.

Alterar os conteúdos de um cabeçalho ou rodapé

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



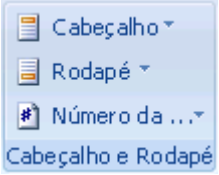
2. Efectuar as alterações ao cabeçalho ou rodapé, seleccionando o texto e revendo-o ou utilizando as opções na Mini barra de ferramentas para formatar o texto. Por exemplo, pode alterar o tipo de letra, aplicar o formato negrito ou aplicar uma cor do tipo de letra diferente.

   SUGESTÃO Na vista de Esquema de Impressão, pode alternar rapidamente entre o cabeçalho ou rodapé e o texto do documento. Basta fazer duplo clique no texto esbatido do cabeçalho ou rodapé ou no texto esbatido do documento.

Remover os cabeçalhos ou rodapés

1. Clique em qualquer parte do documento.

2. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.

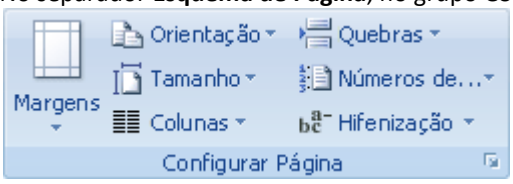


3. Clique em **Remover Cabeçalho** ou **Remover Rodapé**.

   Os cabeçalhos ou rodapés são removidos de todo o documento.

Alterar a orientação do documento completo

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



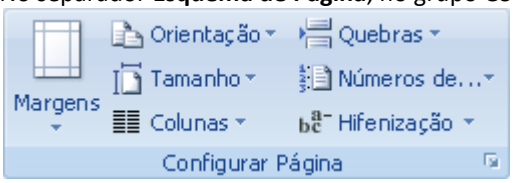
2. Clique em **Vertical** ou **Horizontal**.

Utilizar a orientação vertical ou horizontal no mesmo documento

1. Seleccione as páginas ou parágrafos que pretende alterar para a orientação horizontal ou vertical.

   NOTA Se seleccionar parte mas não todo o texto numa página a alterar para a orientação horizontal ou vertical, o Word coloca o texto seleccionado numa página própria e o texto envolvente em páginas separadas.

2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.



3. Clique em **Personalizar Margens**.

4. No separador **Margens**, clique em **Vertical** ou **Horizontal**.

5. Na lista **Aplicar a**, clique em **Texto seleccionado**.

NOTA O Microsoft Word insere automaticamente quebras de secção antes e depois do texto com a nova orientação de página. Se o documento já estiver dividido em secções, pode clicar numa secção (ou seleccionar várias secções) e, em seguida, alterar a orientação apenas para as secções seleccionadas.

Marcas d'água e fundos

As marcas d'água são texto ou imagens que aparecem por trás do texto do documento. A maior parte das vezes as marcas d'água realçam ou identificam o estado do documento, tal como marcar o documento como um **Rascunho**. Pode ver marcas d'água na vista Esquema de Impressão ou Leitura em Ecrã Inteiro ou num documento impresso.

Se utilizar uma imagem pode aclará-la ou torná-la semitransparente, para que não interfira com o texto do documento. Se utilizar texto, pode seleccionar expressões incorporadas ou escrever o seu próprio texto.

Uma fundo ou uma cor de página é utilizado principalmente num browser para criar um fundo mais interessante para visualização online. Também pode apresentar fundos no Esquema Web e a maior parte das outras vistas, excepto na vista Rascunho ou Destaques.

Pode utilizar gradientes, padrões, imagens, cores sólidas ou texturas para os fundos. Os gradientes, padrões, imagens e texturas são colocados lado a lado ou repetidos para preencher a página. Quando grava um documento como uma página Web, as texturas e os gradientes são guardados como ficheiros JPEG e os padrões são guardados como ficheiros GIF.

Adicionar uma marca d'água e fundo

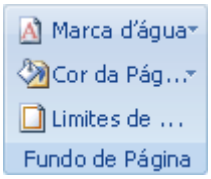
Efectue um dos seguintes procedimentos:

Adicionar uma marca d'água de texto ao documento

As marcas d'água só podem ser visualizadas na vista Esquema de Impressão ou Leitura em Ecrã Inteiro e na página impressa.

Pode inserir uma marca d'água pré-estruturada de uma galeria de texto de marca d'água ou pode inserir uma marca d'água com texto personalizado.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

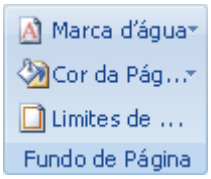
   - Clique numa marca d'água pré-estruturada, tal como **Confidencial** ou **Urgente**, na galeria de marcas d'água.

   - Clique em **Personalizar Marca D'Água**, clique em **Marca de água de texto** e, em seguida, seleccione ou escreva o texto pretendido. Também pode formatar o texto.

3. Para ver como será apresentada uma marca d'água na página impressa, utilize a vista Esquema de Impressão.

Adicionar uma cor ou textura de fundo a uma página

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Cor da Página**.



2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

   - Clique na cor pretendida em **Cores do Tema** ou **Cores Padrão**.

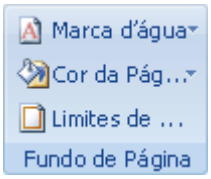
   - Clique em **Efeitos de Preenchimento** para alterar ou adicionar efeitos especiais, tais como, gradientes, texturas ou padrões.

     NOTA Seleccione a cor pretendida antes de aplicar um gradiente ou padrão.

Tornar uma imagem numa marca d'água ou fundo

Pode tornar uma imagem, ClipArt ou uma fotografia numa marca d'água que pode utilizar para marcar ou decorar um documento.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2. Clique em **Marca d'água Impressa**.

3. Clique em **Marca d'água de Imagem** e, em seguida, clique em **Seleccionar Imagem**.

4. Seleccione a imagem pretendida e, em seguida, clique em **Inserir**.

5. Seleccione uma percentagem em **Escala** para inserir uma imagem com um tamanho específico.

6. Seleccione a caixa de verificação **Semitransparente** para aclarar a imagem, para que não interfira com o texto.

   A imagem que seleccionou é aplicada como uma marca d'água em todo o documento.

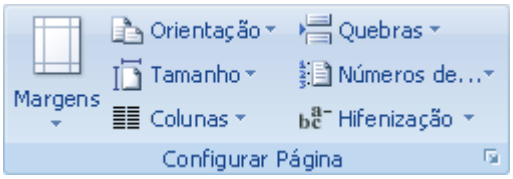
SUGESTÃO Se pretender utilizar um objecto como uma marca de água, tal como uma forma, pode colá-lo ou inseri-lo manualmente no documento. Não pode utilizar a caixa de diálogo **Marca d'água Impressa** para controlar as definições para estes objectos.

Adicionar uma marca d'água apenas a páginas seleccionadas

Para adicionar uma marca d'água apenas a páginas seleccionadas, tem de separar o documento em secções. Por exemplo, se pretender aplicar uma marca d'água apenas ao índice num documento, tem de recriar três secções: uma secção de folha de rosto, a secção de índice e o resto do texto do documento na respectiva secção.

1. Na vista Rascunho, substitua as quebras de página às quais pretende adicionar marcas d'água com quebras de secção.

   No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras** e, em seguida, clique em **Página Seguinte** em **Quebras de Secção**.



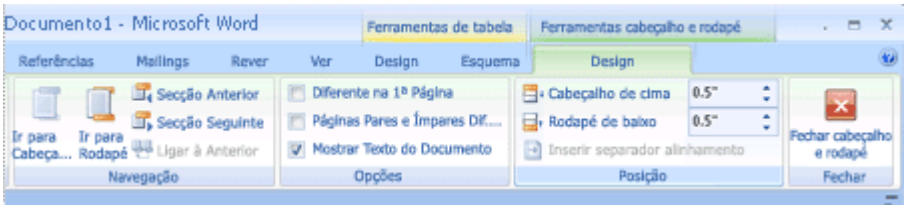
   NOTA Quando insere uma folha de rosto num documento, tem um cabeçalho separado para que não necessite de criar uma secção separada para a mesma, se estiver a criar secções para adicionar marcas d'água a apenas páginas seleccionadas.

2. Mudar para a vista Esquema de Impressão.

3. Faça duplo clique na área de cabeçalho do documento na página onde pretende que a marca d'água seja apresentada. Deste modo, abre o cabeçalho.

   O Microsoft Office Word coloca marcas d'água no cabeçalho independentemente de não aparecerem no cabeçalho.

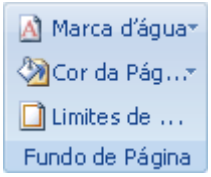
4. Em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, no separador **Estruturar**, no grupo **Navegação**, clique em **Ligar ao anterior** de modo a que os cabeçalhos já não estejam ligados.



5. Faça duplo clique na área do cabeçalho do documento, na primeira página em que não pretende ver a marca d'água — por exemplo, a primeira página de texto documento — e, em seguida, repita o passo 4.

6. Clique na página onde pretende que a marca d'água seja apresentada.

7. No separador **Esquema de Página** no grupo **Fundo da Página**, clique em **Marca d'água** e seleccione a marca d'água pretendida.

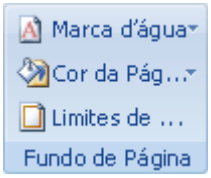


Alterar uma marca d'água ou um fundo

Efectue um dos seguintes procedimentos:

Alterar uma marca de água

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

   - Escolha uma marca d'água pré-estruturada diferente, tal como **Confidencial** ou **Urgente**, na galeria de marcas d'água.

   - Para alterar as imagens, **Marca d'água Impressa** e, em seguida, clique em **Seleccionar Imagem**.

- Para alterar as definições de imagem, clique em **Marca d'água Impressa** e, em seguida, seleccione ou desmarque as opções **Marca d'água de imagem**.

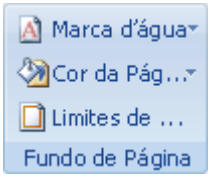
- Para alterar o texto, clique em **Marca d'água Impressa** e, em seguida, seleccione uma expressão incorporada diferente ou escreva a sua própria expressão.

- Para alterar as definições de texto, clique em **Marca D'água Impressa** e, em seguida, seleccione ou desmarque as opções pretendidas em **Marca d'água de imagem**.

Alterar o fundo de um documento

Pode aplicar uma cor diferente, aplicar uma textura ou imagem em vez de cor, ou alterar as definições para padrões e gradações.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Cor da Página**.



2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

   - Clique na nova cor pretendida em **Cores do Tema** ou **Cores Padrão**.

   - Clique em **Efeitos de Preenchimento** para alterar ou adicionar efeitos especiais, tais como, gradientes, texturas ou padrões.

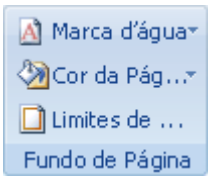
     NOTA Seleccione a cor pretendida antes de aplicar um gradiente ou padrão.

Remover uma marca d'água e fundo

Efectue um dos seguintes procedimentos:

Remover uma marca de água

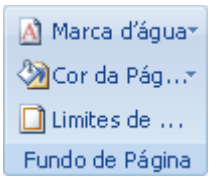
1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2. Clique em **Remover Marca D'água**.

Remover um fundo

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Cor da Página**.



2. Clique em **Sem Cor**.

NOTA Quando não é especificado um fundo para uma página Web, a página é apresentada na cor de fundo predefinida no browser da pessoa que está a visualizar a página.

Acerca de limites no Office Word 2007

No Microsoft Office Word 2007, os limites realçam e enfatizam as diversas partes do documento. Pode adicionar limites às páginas, texto, tabelas e células de tabela, objectos de gráfico e imagens.

Pode adicionar um limite a um ou a todos os lados de cada página num documento, a páginas numa secção, apenas à primeira página ou a todas as páginas excepto à primeira. Pode adicionar limites de página em vários estilos de linha e cores, bem como, uma variedade de limites gráficos.

Pode separar texto do resto de um documento adicionando limites.

Pode adicionar limites a uma tabela ou célula de tabela individual.

Ranking	Cota do mercado	Cota em três anos
Maior concorrente	50%	30%
Segundo maior concorrente	25%	20%
Terceiro maior concorrente	15%	12%

Pode adicionar limites a objectos de desenho e imagens. Pode alterar ou formatar um limite de um objecto da mesma forma que altera ou formata uma linha.

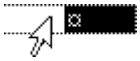
Adicionar um limite

Efectue um dos seguintes procedimentos:

Adicionar um limite a uma imagem, uma tabela ou texto

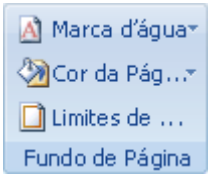
1. Seleccione a imagem, tabela ou texto ao qual pretende aplicar um limite.

   Para aplicar um limite a células de tabela específicas, seleccione as células, incluindo as marcas de fim de célula.

   NOTA Prima CTRL+* para activar as marcas de parágrafo **Mostrar/Ocultar** e ver as marcas de fim de célula.

2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.

3. Na caixa de diálogo **Limites e Sombreado**, clique no separador **Limites** e, em seguida, clique numa das opções de limite em **Definições**.

4. Seleccione o estilo, cor e largura do limite.

5. Efectue um dos seguintes procedimentos:

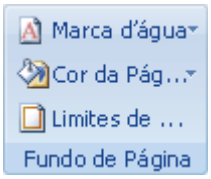
- Para colocar limites apenas em determinados lados da área seleccionada, clique em **Personalizar** em **Definição**. Em **Pré-visualizar**, clique nos lados do diagrama ou clique nos botões para aplicar e remover limites.

- Para especificar a posição exacta de um limite de parágrafo em relação ao texto, clique em **Parágrafo** em **Aplicar a**, clique em **Opções** e, em seguida, seleccione as opções pretendidas.

- Para especificar uma célula ou tabela à qual pretende aplicar o limite, clique na opção pretendida em **Aplicar a**.

Adicionar um limite a uma página

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.



   Certifique-se de que está no separador **Limites da Página** na caixa de diálogo **Limites e Sombreado**.

2. Clique numa das opções de limite em **Definições**.

   Para especificar que o limite seja apresentado num determinado lado da página como, por exemplo, na parte superior, clique em **Personalizar** em **Definição**. Em **Pré-visualizar**, clique no local onde pretende que seja apresentado o limite.

3. Seleccione o estilo, cor e largura do limite.

   Para especificar um limite artístico como, por exemplo, árvores, seleccione uma opção na caixa **Figuras**.

4. Efectue um dos seguintes procedimentos:

   - Para especificar que um limite seja apresentado numa página ou secção específica, clique na opção pretendida em **Aplicar a**.

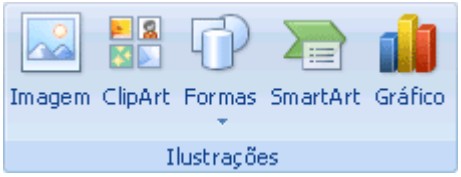
- Para especificar a posição exacta do limite na página, clique em **Opções** e, em seguida, seleccione as opções pretendidas.

NOTA Pode ver os limites da página no ecrã visualizando o documento na vista Esquema de Impressão.

Adicionar um limite a um objecto de desenho

NOTA Para adicionar um limite a um objecto de desenho, tem de colocar o objecto de desenho numa tela de desenho.

1. No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **Formas** e, em seguida, clique em **Nova Tela de Desenho**.



   O Office Word 2007 adiciona uma tela de desenho.

2. Clique com o botão do rato na tela de desenho e, em seguida, clique em **Formatar a Tela de Desenho** no menu de atalho.

3. No separador **Cores e Linhas**, em **Linha**, escolha uma cor, estilo de linha e espessura de linha.

4. Adicione quaisquer objectos de desenho pretendidos à tela de desenho.

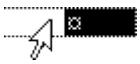
Alterar um limite

Efectue um dos seguintes procedimentos:

Alterar o limite de uma imagem, tabela ou texto

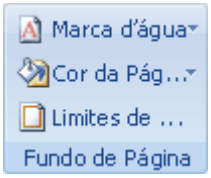
1. Seleccione o texto, imagem ou tabela cujo limite pretende alterar.

   Se pretender alterar um limite a células de tabela específicas, seleccione as células, incluindo as marcas de fim de célula.



NOTA Prima CTRL+* para activar as marcas de parágrafo **Mostrar/Ocultar** e ver as marcas de fim de célula.

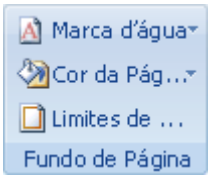
2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.



3. Clique no separador **Limites** e altere as opções pretendidas.

Alterar um limite de página

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.



Certifique-se de que está no separador **Limites da Página** na caixa de diálogo **Limites e Sombreado**.

2. Altere as opções pretendidas.

NOTA Pode ver os limites da página no ecrã visualizando o documento na vista Esquema de Impressão.

Alterar um limite para um objecto de desenho

1. Clique com o botão do rato na tela de desenho com o limite que pretende alterar e, em seguida, clique em **Formatar a Tela de Desenho** no menu de atalho.

2. No separador **Cores e Linhas**, em **Linha**, altere a cor, estilo de linha e espessura de linha.

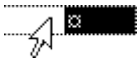
Remover um limite

Efectue um dos seguintes procedimentos:

Remover um limite de uma imagem, tabela ou texto

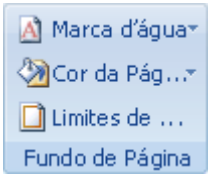
1. Seleccione o texto, imagem ou tabela cujo limite pretende remover.

   Se pretender remover um limite de células de tabela específicas, seleccione as células, incluindo as marcas de fim de célula.

   NOTA Prima CTRL+* para activar as marcas de parágrafo **Mostrar/Ocultar** e ver as marcas de fim de célula.

2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.

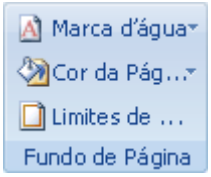
   

3. Clique no separador **Limites**.

4. Em **Definição**, clique em **Nenhuma**.

Remover um limite de uma página

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Fundo da Página**, clique em **Limites da Página**.

   Certifique-se de que está no separador **Limites da Página** na caixa de diálogo **Limites e Sombreado**.

2. Em **Definição**, clique em **Nenhuma**.

NOTA Para remover o limite de apenas uma das extremidades do documento — por exemplo, para remover todos os limites excepto o superior — clique nos limites que pretende remover no diagrama em **Pré-visualizar**.

Remover um limite de um objecto de desenho

1. Seleccione a tela de desenho que rodeia o objecto de desenho cujo limite pretende remover.

2. Clique com o botão do rato na tela de desenho e, em seguida, clique em **Formatar a Tela de Desenho** no menu de atalho.

3. No separador **Cores e Linhas**, em **Linha**, clique em **Sem Cor**

Acerca dos gráficos no Word 2007

O Office Word 2007 inclui vários tipos diferentes de gráficos que pode utilizar para informar a audiência sobre níveis de stock, alterações organizacionais, valores de vendas, etc. Os gráficos são totalmente integrados com o Office Word 2007. Quando tem o Excel instalado, pode criar gráficos do Excel no Word clicando no botão **Gráfico** no Friso (separador **Inserir**, grupo **Ilustrações**) e, em seguida, utilizando as ferramentas de gráficos para modificar ou formatar o gráfico. Os gráficos criados serão incorporados no Office Word 2007 e os respectivos dados são armazenados numa folha e cálculo do Excel, que é incorporada no ficheiro do Word.

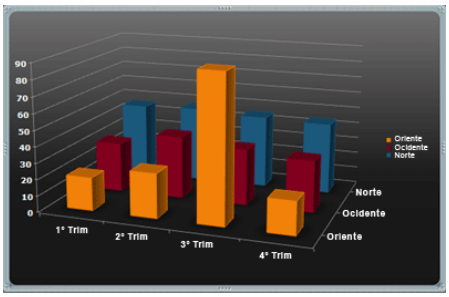
NOTA Se trabalhar no Modo de Compatibilidade no Word, pode inserir um gráfico utilizando o Microsoft Graph em vez do Excel.

Também pode copiar um gráfico do Excel para o Office Word 2007. Quando copia um gráfico, este pode ser incorporado como dados estáticos ou ligado a um livro. Para um gráfico ligado a um livro a que tem acesso, pode especificá-lo para verificar automaticamente alterações no livro incorporado sempre que o gráfico é aberto.

Pode adicionar um gráfico a um documento de duas formas:

- **Pode inserir um gráfico no documento incorporando-o** Quando incorpora dados a partir de um gráfico do Excel no Word, os dados são editados no Office Excel 2007 e a folha de cálculo é guardada com o documento do Word.

- **Pode colar um gráfico do Excel na apresentação e ligar aos dados no Office Excel 2007** Quando copia um gráfico a partir do Office Excel 2007 e o cola no documento, os dados do gráfico são ligado s à folha de cálculo do Excel. A folha de cálculo do Excel é um ficheiro em separado e não é gravada com o documento do Word. Neste caso, uma vez que a folha de cálculo do Excel não faz parte do documento do Word, se pretender alterar os dados do gráfico, é necessário efectuar as alterações na folha de cálculo ligada no Office Excel 2007.



Um gráfico no Word que é criado composto por dados de exemplo de uma folha de cálculo do Excel

Escolher um tipo de gráfico inserir dados

Inserir um gráfico incorporando-o na apresentação

Execute o seguinte procedimento quando pretender manter os dados associados ao gráfico no Word:

1. No Word, clique no local em que pretende inserir o gráfico.

2. No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **Gráfico**.

3. Na caixa de diálogo **Inserir Gráfico**, clique num gráfico e, em seguida, clique em **OK**.

   O Office Excel 2007 é aberto numa janela individual e apresenta os dados de exemplo numa folha de cálculo.

	A	B	C	D
1	Coluna1	Oriente	Ocidente	Norte
2	1° Trim.	20.4	35.6	22.9
3	2° Trim.	27.4	38.9	33
4	3° Trim.	90	40.6	49.5
5	4° Trim.	20.4	45	51

4. No Excel, substitua os dados de exemplo clicando numa célula da folha de cálculo e, em seguida, escrevendo os dados que pretende.

   Também pode substituir as etiquetas do eixo de exemplo na Coluna A e o nome da entrada de legenda na Linha 1.

   NOTA Depois de actualizar a folha de cálculo, o gráfico no Word é actualizado automaticamente com os novos dados.

5. No Excel, clique no **Botão do Microsoft Office** e, em seguida, clique em **Guardar Como**.

6. Na caixa de diálogo **Guardar Como**, na lista **Guardar em**, seleccione a pasta ou unidade em que pretende guardar a folha de trabalho.

   SUGESTÃO Para guardar a folha de cálculo numa nova pasta, clique em **Criar Nova Pasta** .

7. Na caixa **Nome do ficheiro**, escreva um novo nome para o ficheiro.

8. Clique em **Guardar**.

9. No Excel, clique no **Botão do Microsoft Office** e, em seguida, clique em **Fechar**.

Colar um gráfico do Excel no documento e ligar a dados no Excel

Pode criar uma folha de cálculo do Excel que é ligada a um documento do Word. Quando actualiza os dados na folha de cálculo do Excel, estes também são actualizados no documento do Word.

Siga este procedimento quando pretender ligar a dados numa folha e cálculo do Office Excel 2007 externa. O gráfico é criado e copiado no Office Excel 2007 e, em seguida, colado no documento do Word. Quando os dados são actualizados no Office Excel 2007, o gráfico no Word também é actualizado.

1. No Excel, seleccione o gráfico clicando no respectivo limite e, em seguida, no separador **Base**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Cortar**.

   O gráfico é removido, mas os dados permanecem no Excel.

2. No Word, clique no local em que pretende inserir o gráfico no documento.

3. No separador **Base**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

   O botão **Opções de Colagem** indica que o gráfico está ligado a dados no Excel.

4. Guarde o documento do Word com o gráfico que ligou aos dados no Excel.

   Quando reabrir o documento do Word, clique em **Sim** para actualizar os dados do Excel.

6. Criação de Apresentações Eletrónicas

Microsoft Office *Power Point*

O PowerPoint é um programa que permite a criação e exibição de apresentações, cujo objectivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar imagens, sons, textos e vídeos, que podem ser animados de diferentes maneiras.

Criar uma apresentação personalizada básica

1. No separador **Apresentação de Diapositivos**, no grupo **Iniciar Apresentação de Diapositivos**, clique na seta junto a **Personalizar Apresentação de Diapositivos** e, em seguida, clique em **Apresentações Personalizadas**.

2. Na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas**, clique em **Nova**.

3. Em **Número de diapositivos da apresentação**, clique nos diapositivos que pretende incluir na apresentação personalizada e, em seguida, clique em **Adicionar**.

   SUGESTÃO Para seleccionar múltiplos diapositivos sequenciais, clique no primeiro diapositivo e, em seguida, mantenha premida a tecla SHIFT enquanto clica no último diapositivo que pretende seleccionar. Para seleccionar múltiplos diapositivos não sequenciais, mantenha premida a tecla CTRL enquanto clica em cada diapositivo que pretende seleccionar.

4. Para alterar a ordem de apresentação dos diapositivos, em **Número de diapositivos da apresentação personalizada**, clique num diapositivo e, em seguida, clique numa das setas para mover o diapositivo para cima ou para baixo na lista.

5. Escreva um nome na caixa **Nome da apresentação de diapositivos** e, em seguida, clique em **OK**. Para criar apresentações personalizadas adicionais com quaisquer diapositivos na apresentação, repita os passos 1 a 5.

SUGESTÃO Para pré-visualizar uma apresentação personalizada, clique no respectivo nome na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas** e, em seguida, clique em **Mostrar**.

Iniciar uma apresentação personalizada a partir do Office PowerPoint 2007

1. No separador **Apresentação de Diapositivos**, no grupo **Configurar**, clique em **Configurar Apresentação de Diapositivos**.

2. Na caixa de diálogo **Configurar Apresentação**, em **Mostrar diapositivos**, clique em **Apresentação personalizada** e, em seguida, clique na apresentação personalizada que pretende.

3. Clique em **OK**.

4. Abra a apresentação que pretende visualizar como uma apresentação de diapositivos personalizada.

5. No separador **Ver**, no grupo **Vistas de Apresentação**, clique em **Apresentação de Diapositivos** .

Adicionar um fundo à apresentação

Os estilos de fundo são variações de preenchimento de fundo, derivadas de combinações das cores do tema e de intensidades do fundo no tema actual do documento. Quando altera os temas do documento, os estilos de fundo são actualizados para reflectir as cores e os fundos do novo tema. Se pretende alterar apenas o fundo da apresentação, deverá escolher um estilo de fundo diferente. Quando altera temas de documento, altera muito mais que o fundo — altera também as cores, o tipo de letra do cabeçalho e do corpo do texto, os estilos de linha e de preenchimento e os efeitos do tema.

Os estilos de fundo estão apresentados como miniaturas na galeria de Estilos de Fundo. Ao colocar o ponteiro sobre uma miniatura de estilo de fundo, pode pré-visualizar o efeito deste estilo de fundo sobre a apresentação. Se gostar do estilo de fundo, pode clicar nele para aplicá-lo.

Adicionar um estilo de fundo à apresentação

1. Clique no(s) diapositivo(s) aos quais pretende adicionar um estilo de fundo.

   Para seleccionar múltiplos diapositivos, clique no primeiro diapositivo e, em seguida, prima continuamente a tecla CTRL enquanto clica nos outros diapositivos.

2. No separador **Estrutura**, no grupo **Fundo**, clique na seta ao lado de **Estilos de Fundo**.

3. Clique com o botão direito do rato no estilo de fundo pretendido e, em seguida, efectue um dos seguintes procedimentos:

- Para aplicar o estilo de fundo aos diapositivos seleccionados, clique em **Aplicar aos Diapositivos Seleccionados**.

- Para aplicar o estilo de fundo a todos os diapositivos da apresentação, clique em **Aplicar a Todos os Diapositivos**.

- Para substituir o estilo de fundo para os diapositivos seleccionados, e para qualquer outro diapositivo da apresentação que utiliza o mesmo modelo global de diapositivos, clique em **Aplicar a Diapositivos Correspondentes**. Esta opção está apenas disponível quando a apresentação contém vários modelos globais de diapositivos.

SUGESTÃO Para adicionar a galeria de estilos de fundo à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique com o botão direito do rato numa miniatura e, em seguida, clique em **Adicionar Galeria à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Personalizar um estilo de fundo para a apresentação

1. Clique no(s) diapositivo(s) aos quais pretende adicionar um estilo de fundo.

   Para seleccionar múltiplos diapositivos, clique no primeiro diapositivo e, em seguida, prima continuamente a tecla CTRL enquanto clica nos outros diapositivos.

2. No separador **Estrutura**, no grupo **Fundo**, clique na seta ao lado de **Estilos de Fundo**.

3. Clique em **Formatar Fundo** e, em seguida, escolha as opções pretendidas.

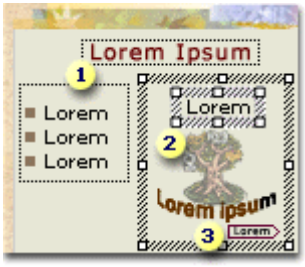
SUGESTÃO Para facilitar a leitura dos folhetos da apresentação, pode ocultar os objectos que não são marcadores de posição (tais como formas, imagens, gráficos ou gráficos do SmartArt) e que se encontram nos esquemas do modelo global de diapositivos ou nos esquemas personalizados. Para isso, clique no(s) slide(s) cujos gráficos de fundo pretende ocultar e, em seguida, no separador **Estrutura**, no grupo **Fundo**, seleccione a caixa de verificação **Ocultar Objectos de Fundo**.

Adicionar texto a um diapositivo

Pode adicionar texto às seguintes áreas num diapositivo:

- Marcador de Posição

- Forma
- Caixa de texto



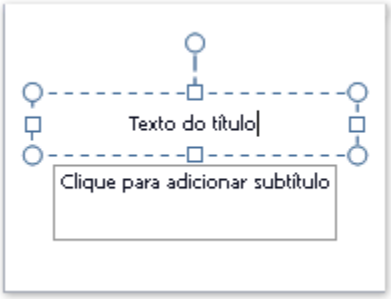
1 Texto em marcadores de posição

2 Caixa de texto utilizada como legenda

3 Texto numa forma de seta

Adicionar texto do título ou corpo do texto num marcador de posição

Os esquemas de diapositivos contêm marcadores de posição de objecto e texto numa variedade de combinações. Pode escrever títulos, subtítulos e corpo de texto nos marcadores de posição de objecto e de texto.



O limite pontilhado representa o marcador de posição que contém o texto do título para o diapositivo.

Para adicionar texto do título ou corpo do texto num marcador de posição num diapositivo, faça o seguinte:

- Clique no interior de um marcador de posição de texto e, em seguida, cole o texto.

Nota Se o texto exceder o tamanho do marcador de posição, o PowerPoint reduz o tamanho do tipo de letra e o espaçamento entre linhas de forma gradual enquanto escreve, para que o texto fique dentro dos limites.

Adicionar texto a uma forma

Formas como, por exemplo, quadrados, círculos, balões de chamada e setas largas podem conter texto. Quando se escreve texto numa forma, o texto é anexado à forma e é movido com a mesma. Também se pode sobrepor texto independente da forma e não o mover quando se move a forma.

Adicionar texto que se torna parte de uma forma

- Para adicionar texto que se torna parte de uma forma, seleccione a forma e, em seguida, escreva ou cole o texto.

Adicionar texto independente de uma forma

- Para adicionar texto que se move independentemente de uma forma, adicione uma caixa de texto e, em seguida, escreva ou cole o texto.

    1. No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Caixa de Texto**.

Nota Se estiver a utilizar um idioma do Leste da Ásia, a partir do menu de lista pendente **Caixa de Texto**, clique no alinhamento **Horizontal** ou **Vertical**.

    2. Clique no diapositivo e, em seguida, arraste o ponteiro para desenhar a caixa de texto.

Adicionar texto a uma caixa de texto

Utilize as caixas de texto para colocar texto em qualquer lugar do diapositivo como, por exemplo, fora de um marcador de posição de texto. Por exemplo, pode adicionar uma legenda a uma imagem criando uma caixa de texto e colocando-a junto à imagem. Além disso, uma caixa de texto pode ser útil se desejar adicionar texto a uma forma automática sem que o texto seja anexado à forma. Pode adicionar um limite, um preenchimento, uma sombra ou um efeito tridimensional (3D) ao texto numa caixa de texto.

- Para adicionar texto a uma caixa de texto, clique no interior da caixa de texto e, em seguida, escreva ou cole o texto.

Alterar a ordem dos diapositivos

Quando cria uma apresentação, poderá pretender alterar a ordem dos diapositivos.

1. No painel que contém os separadores Destaques e Diapositivos, clique no separador **Diapositivos**.
2. No separador **Início**, seleccione as miniaturas dos diapositivos que pretende mover e, em seguida, arraste-os para a sua nova localização.

Sugestão Para seleccionar múltiplos diapositivos sequenciais, clique no primeiro diapositivo e, em seguida, mantenha premida a tecla SHIFT enquanto clica no último diapositivo que pretende seleccionar. Para seleccionar múltiplos diapositivos não sequenciais, mantenha premida a tecla CTRL enquanto clica em cada diapositivo que pretende seleccionar.

Adicionar um cabeçalho ou rodapé a uma apresentação

Para adicionar informações, tais como, números de diapositivos, a hora e data, um logótipo de empresa, o título da apresentação ou nome de ficheiro, o nome do apresentador e outras informações na parte superior de cada folheto ou página de notas na apresentação ou na parte inferior de cada diapositivo, folheto ou página de notas, utilize cabeçalhos e rodapés.

Por predefinição, um diapositivo não contém um cabeçalho, mas pode mover um marcador de posição do rodapé para uma posição de cabeçalho.

1. No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Cabeçalho e Rodapé**.

2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

Adicionar um rodapé a um diapositivo

1. Na caixa de diálogo **Cabeçalho e Rodapé**, no separador **Diapositivo**, seleccione a caixa de verificação **Rodapé** e, em seguida, escreva o texto que pretende ver apresentado na parte inferior central do diapositivo.

2. Seleccione quaisquer outras opções pretendidas e, em seguida, efectue um dos seguintes procedimentos:

   - Para apresentar informações de rodapé apenas no diapositivo seleccionado, clique em **Aplicar**.

   - Para apresentar informações de rodapé em todos os diapositivos na apresentação, clique em **Aplicar a Todos**.

Adicionar um cabeçalho, rodapé ou ambos, a um folheto ou página de notas

3. Na caixa de diálogo **Cabeçalho e Rodapé**, no separador **Notas e Folhetos**, seleccione a caixa de verificação **Cabeçalho** ou **Rodapé** e, em seguida, escreva o texto que pretende ver apresentado na parte superior central (cabeçalho) ou parte inferior central (rodapé) de cada página de notas ou folheto.

4. Clique em **Aplicar a todos**.

Notas

3. A caixa **Pré-visualização**, que se encontra na caixa de diálogo **Cabeçalho e Rodapé**, apresenta as informações do cabeçalho e rodapé na localização que o diapositivo, folheto ou página de notas deverá apresentar.

Adicionar transições entre diapositivos

As transições de diapositivos são os efeitos de animação que ocorrem na vista Apresentação de Diapositivos quando move de um diapositivo para o seguinte. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de diapositivos e, também, adicionar som.

O Microsoft Office PowerPoint 2007 inclui muitos tipos diferentes de transições de diapositivos, incluindo (mas não se limitando) o seguinte:

1 Sem transição

2 Persiana Horizontal

3 Persiana Vertical

4 Moldura Interna

5 Moldura Externa

6 Xadrez na Horizontal

7 Xadrez na Vertical

8 Pente Horizontal

9 Pente Vertical

Para visualizar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clique no botão **Mais** , conforme mostrado no diagrama acima.

Adicionar a mesma transição de diapositivos a todos os diapositivos na apresentação

1. No painel que contém os separadores Destaques e Diapositivos, clique no separador **Diapositivos**.
2. No separador **Página Principal**, clique numa miniatura de diapositivo.
3. No separador **Animações**, no grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique num efeito de transição de diapositivos.

Para visualizar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clique no botão **Mais** .

4. Para definir a velocidade de transição dos diapositivos, no grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique na seta junto a **Velocidade de Transição** e, em seguida, seleccione a velocidade que pretende.
5. No grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique em **Aplicar a Todos**.

Adicionar transições de diapositivos diferentes aos diapositivos na apresentação

1. No painel que contém os separadores Destaques e Diapositivos, clique no separador **Diapositivos**.
2. No separador **Página Principal**, clique numa miniatura de diapositivo.
3. No separador **Animações**, no grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique num efeito de transição de diapositivos que pretende para esse diapositivo.

Para visualizar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clique no botão **Mais** .

4. Para definir a velocidade de transição dos diapositivos, no grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique na seta junto a **Velocidade de Transição** e, em seguida, seleccione a velocidade que pretende.

Adicionar som às transições de diapositivos

1. No painel que contém os separadores Destaques e Diapositivos, clique no separador **Diapositivos**.
2. No separador **Página Principal**, clique numa miniatura de diapositivo.
3. No separador **Animações**, no grupo **Transição para Este Diapositivo**, clique na seta junto a **Som de Transição** e, em seguida, efectue um dos seguintes procedimentos:
   - Para adicionar um som a partir da lista, seleccione o som que pretende.
   - Para adicionar um som que não se encontra na lista, seleccione **Outro Som**, localize o ficheiro de som que pretende adicionar e, em seguida, clique em **OK**.
4. Para adicionar som a uma transição de diapositivos diferente, repita os passos 2 e 3.

7. Folha de cálculo (Unidade de enriquecimento)

Microsoft Office Excel 2007

O Excel é um programa de software que lhe permite criar tabelas e calcular e analisar dados. Este tipo de software é denominado software de folha de cálculo. O Excel permite-lhe criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos introduzidos, imprimir tabelas em esquemas atractivos e criar gráficos simples.

O Excel faz parte do "Office", um pacote de produtos que combinam vários tipos de software para criar documentos, folhas de cálculo e apresentações e para gerir correio electrónico.

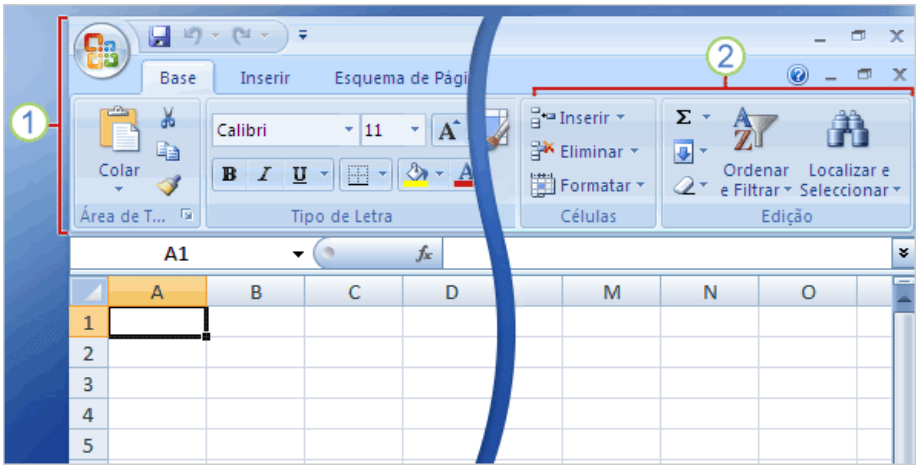
Descobrir o Livro do Excel

Colunas, linhas e células são os elementos que irá observar ao abrir o Excel.

Quando iniciar o Excel poderá observar uma grelha grande e vazia. Existem letras na parte superior e números na parte esquerda. Existem também separadores na parte inferior chamados Folha1, Folha2 e assim sucessivamente.

Se for a primeira vez que estiver a utilizar o Excel, poderá não saber o que fazer a seguir. Iremos começar por ajudá-lo a ambientar-se com algumas noções básicas do Excel, que o irão orientar durante a introdução de dados no Excel.

O Friso

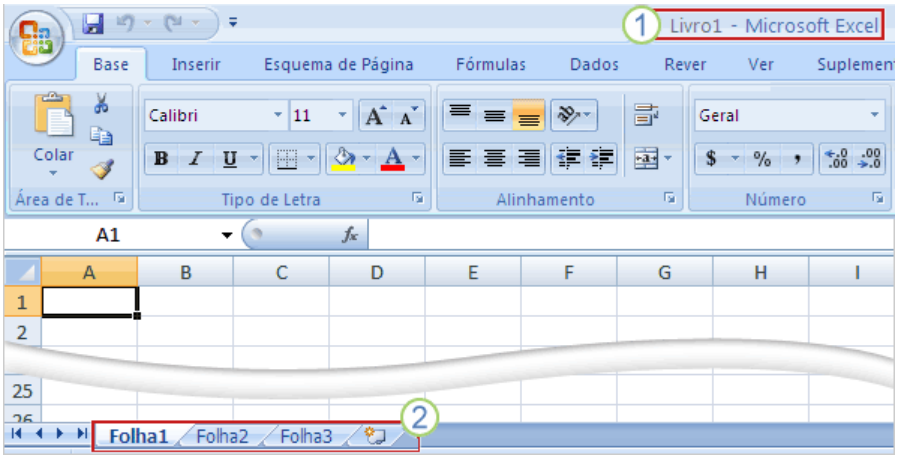


1. O Friso ocupa a parte superior do Excel.
2. Os comandos associados no Friso estão organizados em grupos.

A faixa na parte superior da janela do Excel 2007 é o **Friso**. O Friso é composto por vários **separadores**. Cada separador está associado a tipos específicos de trabalho que os utilizadores realizam no Excel. Para ver os diferentes comandos em cada separador, tem de clicar nestes na parte superior do Friso. O separador **Base**, o primeiro separador à esquerda, contém os comandos mais utilizados.

Os comandos estão organizados em pequenos **grupos** associados. Por exemplo, os comandos para editar células estão agrupados no grupo **Edição** e os comandos para trabalhar com células estão no grupo **Células**.

Livros e Folhas de Cálculo



Uma folha de cálculo em branco num novo livro.

1. O primeiro livro que abrir será chamado Livro1. Este título é apresentado na barra de título na parte superior da janela até que guarde o livro com o seu próprio título.
2. Separadores de folhas na parte inferior da janela do livro.

Quando inicia o Excel, abre um ficheiro denominado por **livro**. Cada livro novo é apresentado com três **folhas de cálculo**, como páginas num documento. Os dados são introduzidos nas folhas de cálculo.

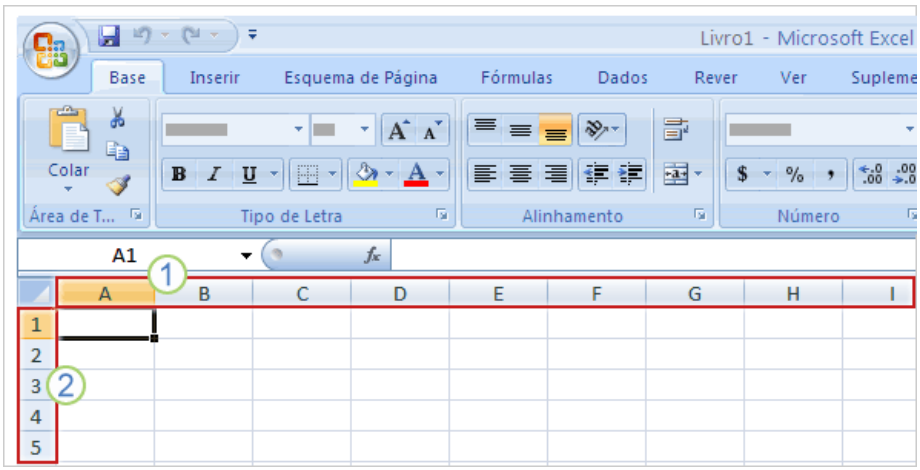
Cada folha de cálculo tem um nome no respectivo **separador da folha** na parte inferior esquerda da janela do livro: Folha1, Folha2 e Folha3. Para ver uma folha de cálculo, deve clicar em cada separador da folha.

É aconselhável mudar o nome dos separadores de folhas para facilitar a identificação das informações de cada folha. Por exemplo, poderá ter separadores de folhas com os nomes Janeiro, Fevereiro e Março para orçamentos ou classificações de alunos nesses meses, ou Norte e Sul para regiões de vendas, etc.

Pode adicionar folhas de cálculo adicionais se necessitar de mais do que três. Se não necessitar de três, pode eliminar uma ou duas (mas não é obrigatório).

Poderá pretender saber como criar um novo livro. Eis como: Clique no **Botão do Microsoft Office** no canto superior esquerdo. Em seguida, clique em **Novo**. Na janela **Novo Livro**, clique em **Livro em branco**.

Colunas, Linhas e Células



Depois dos primeiros 26 cabeçalhos de coluna (de A a Z), os 26 cabeçalhos de coluna seguintes estão organizados de AA a AZ. Os cabeçalhos de coluna continuam até à coluna XFD, num total de 16.384 colunas.

1. Os cabeçalhos de coluna são indicados por letras.
2. Os cabeçalhos de coluna são indicados por números.

As folhas de cálculo estão divididas em colunas, linhas e células. Esta é a grelha que vê quando abre um livro.

As colunas prolongam-se da parte superior para a parte inferior da folha de cálculo, na vertical. As linhas prolongam-se da esquerda para a direita da folha de cálculo, na horizontal. Uma célula é o espaço de intersecção entre uma coluna e uma linha.

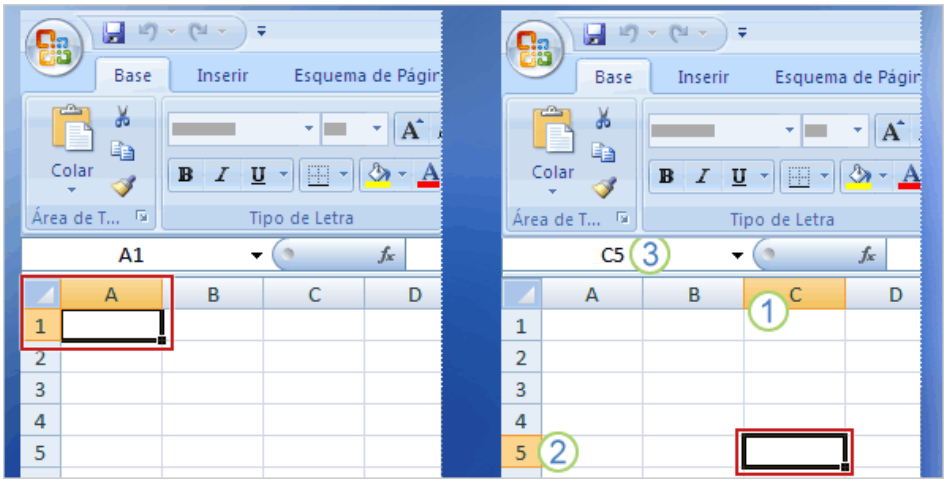
Cada coluna tem um cabeçalho alfabético na parte superior. As primeiras 26 colunas têm letras de A a Z. Cada folha de cálculo contém um total de 16.384 colunas, desta forma, depois do Z as letras começam novamente como pares, de AA a AZ. Consulte a Figura 2.

Depois de AZ, os pares de letras começam novamente com as colunas de BA a BZ e assim sucessivamente, até que todas as 16.384 colunas tenham cabeçalhos alfabéticos, terminando em XFD.

Cada linha também tem um cabeçalho. Os cabeçalhos das linhas são números, de 1 a 1.048.576.

Os cabeçalhos alfabéticos das colunas e os cabeçalhos numéricos das linhas indicam a localização da selecção numa folha de cálculo quando clica numa célula. Os cabeçalhos são combinados para formar o endereço da célula, também designado como **referência da célula**.

Os dados são introduzidos nas células



Quando abre um livro novo, a primeira célula é a célula activa. Está destacada a preto. Na segunda imagem, a célula C5 está seleccionada e é a célula activa. Está destacada a preto.

1. A coluna C está realçada.
2. A linha 5 está realçada.
3. A célula C5, a célula activa, é mostrada na **Caixa de Nome** no canto superior esquerdo da folha de cálculo.

É nas células que o trabalho é efectuado e que os dados são introduzidos numa folha de cálculo.

Quando abre um novo livro, a primeira célula que observa no canto superior esquerdo da folha de cálculo está destacada a preto, indicando que os dados serão aí introduzidos.

Pode introduzir dados onde pretender, clicando em qualquer célula na folha de cálculo para a seleccionar. Mas, na maioria dos casos, a primeira célula (ou uma próxima) é um bom local para começar a introduzir dados.

Quando selecciona uma célula, esta torna-se a célula **activa**. Quando uma célula está activa, fica destacada a preto e os cabeçalhos da respectiva coluna e linha são realçados.

Por exemplo, se seleccionar uma célula na coluna C na linha 5, os cabeçalhos na coluna C e na linha 5 são realçados e a célula é destacada. Essa célula é identificada como C5, que é a referência da célula.

A célula destacada e os cabeçalhos de coluna e linha realçados facilitam a visualização da célula C5 como sendo a célula activa. Além disso, a referência da célula activa é apresentada na **Caixa de Nome** no canto superior esquerdo da folha de cálculo. Observando a Caixa de Nome, poderá ver a referência da célula activa.

Todos estes indicadores não são muito importantes quando estiver nas primeiras células da parte superior da folha de cálculo. Mas quando tem um trabalho muito mais extenso ao longo da folha de cálculo, os mesmos poderão ser bastante úteis. Não se esqueça de que existem 17.179.869.184 células para trabalhar em cada folha de cálculo. Poderá ficar desorientado se não souber a referência da célula em que se encontra.

Por exemplo, é importante saber a referência da célula se necessitar de informar outro utilizador acerca da localização ou introdução de dados específicos numa folha de cálculo.

---

8. Bibliografia

Azul, A. (2002). Introdução às Tecnologias de Informação Bloco1. Porto: Porto Editora

Ajuda e Suporte do Sistema Operativo Windows7

Ajuda do Office 2007 do Windows

Ajuda do Microsoft Office Word - Office 2007

Ajuda do Microsoft Office Power Point - Office 2007

Ajuda do Microsoft Office Excel - Office 2007