



## Atribuição-Usu Não-Comercial-Compatilhamento pela mesma licença 2.5 Brasil

### Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas

### Sob as seguintes condições:



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



**Usu Não-Comercial.** Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



**Compatilhamento pela mesma Licença.** Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

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

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

Este é um sumário para leigos da [Licença Jurídica \(na íntegra\)](#).

[Termo de exoneração de responsabilidade](#)

*Esta obra foi baseada na apostila Introdução à Informática Básica com Software Livre (versão 1.1), de autoria de Gustavo Buzzatti Pacheco ([gbpacheco@openoffice.org](mailto:gbpacheco@openoffice.org)), Coordenador de Documentação do Projeto BrOffice.org e Rômulos da Silva Machado ([romulosmachado@yahoo.com.br](mailto:romulosmachado@yahoo.com.br)), Integrante da ONG Comunidade SOL e da ONG CPC-LEFRAN, e revisada por Jairo Fernando dos Santos, Ivone Beatriz Cezar Fossati, José Carlos Bulgare Gonçalves.*

# Sumário

1	Introdução .....	4
1.1	Internet e Inclusão Digital.....	4
1.2	Dados, Informação e Conhecimento.....	4
2	Conhecendo o Computador.....	5
2.1	Hardware .....	5
2.1.1	O Gabinete.....	5
3	Ligando o Computador.....	7
3.1	Estabilizador.....	7
3.2	O Monitor.....	8
3.3	Microfone e WebCam.....	8
3.4	Caixas de som.....	8
3.5	Identificação do Usuário no Computador.....	8
4	Os Programas de Computador.....	9
5	Conhecendo a Área de Trabalho.....	10
5.1	Entendendo o uso da Área de Trabalho.....	10
6	Trabalhando com Arquivos.....	15
6.1	Arquivos.....	15
6.2	Pastas.....	15
6.3	O Navegador de Arquivos.....	16
6.4	Meios de Armazenamento.....	18
6.5	Evitando Vírus no Computador.....	20
7	Trabalhando com Arquivos de Texto.....	21
7.1	Conhecendo o Teclado.....	21
7.2	O Editor de Texto.....	21
7.3	A Tela .....	21
7.4	Editando Arquivos de Texto.....	23
8	Editando o Texto.....	27
8.1	Navegando com o Teclado e com o Mouse.....	27
8.2	Selecionando Trechos de Texto.....	28
8.3	Movimentando Trechos de Texto.....	29
8.4	Copiando Trechos de Texto.....	30
8.5	Desfazendo e Refazendo Ações .....	30
8.6	Outras Teclas Importantes para a Edição do Texto.....	30
9	Formatando o Documento.....	31
9.1	Formatando o texto.....	31
9.2	Formatando a Página do Documento.....	33
9.3	Imprimindo o documento.....	33
9.4	Visualizando o Texto Antes da Impressão.....	34
9.5	Imprimindo o texto.....	35
9.6	Corrigindo Erros no Texto.....	35
10	Recursos Avançados de Edição de Textos.....	36
10.1	Criando Cabeçalhos e Rodapés.....	36
10.2	Inserindo o Número da Página.....	36
10.3	Criando Tabelas.....	37
11	Trabalhando com Arquivos de Apresentações.....	38

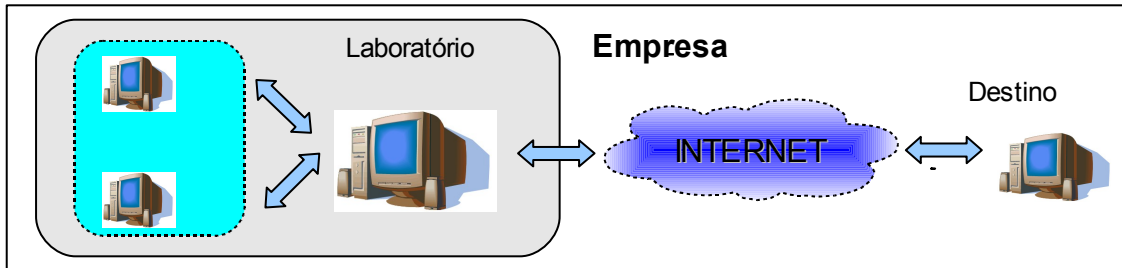
11.1	Introdução.....	38
11.2	Abrindo.....	38
11.3	O Menu Arquivo.....	40
11.4	O Menu Editar.....	44
11.5	O Menu Exibir.....	46
11.6	O Menu Inserir.....	48
11.7	O Menu Formatar.....	51
11.8	O Menu Ferramentas.....	52
11.9	O Menu Apresentação de Slides.....	53
12	Trabalhando com Arquivos de Planilhas.....	56
12.2	Criando Arquivos de Planilha.....	58
13	Editando uma Planilha.....	59
13.1	Navegando na Área de Edição.....	59
13.2	Operações de Seleção de Células.....	59
13.3	Editando o Conteúdo de uma Célula.....	60
13.4	Excluindo o Conteúdo de uma Célula.....	61
13.5	Trabalhando com Fórmulas e Funções.....	61
13.6	Formatando Células.....	64
13.8	Imprimindo Planilhas.....	66
14	Operações Especiais com Textos e Planilhas.....	68
14.1	Copiando Seleções de Texto de Outros Programas.....	68
14.2	Redimensionando Figuras.....	69
14.3	Escolhendo a Âncora da Figura.....	69
14.4	Ajustando a Disposição do Texto.....	70
14.5	Gerenciando Imagens com a Galeria.....	71
15	Dez Regras Gerais para Criação de Documentos.....	71
16	Internet .....	72
16.1	Modem.....	72
16.2	Placa de Rede.....	72
16.3	O Navegador.....	72
16.4	Sites de Pesquisa.....	75
16.5	Wikipedia: a Enciclopédia Livre da Internet.....	76
17	Correio Eletrônico.....	76
18	Detalhando o Yahoo! Mail.....	79
18.1	Pastas de Armazenamento de E-mails.....	79
18.2	Verificando Novos E-mails.....	80
18.3	Escrevendo uma mensagem eletrônica.....	81
18.4	Fechando seu E-mail.....	82
18.5	Abrindo seu E-mail .....	82
18.6	Enviando Arquivos via E-mail.....	83

# 1 Introdução

## 1.1 Internet e Inclusão Digital

Os primeiros computadores eram muito diferentes dos que conhecemos hoje em dia. Em meados da década de 50 do século 20, os computadores ocupavam grandes salas especiais e eram operados somente por especialistas. Com o passar dos anos, o barateamento e a evolução da tecnologia fizeram com que os computadores fossem popularizados, transformando-se numa ferramenta de estudo, trabalho e lazer cada vez mais universal.

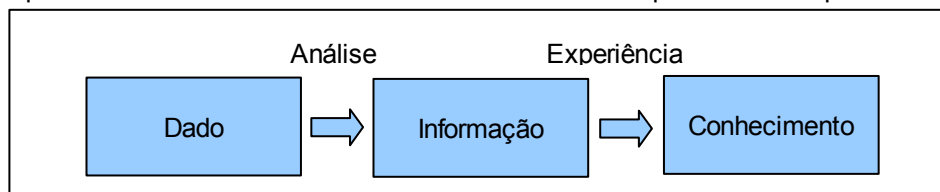
A partir da metade dos anos 90, um outro fenômeno impulsionou a popularização dos computadores: a **Internet**. A Internet é a Rede Mundial de Computadores. Com a Internet, qualquer pessoa que tenha um computador conectado pode se comunicar com outra pessoa que esteja conectada em qualquer outro lugar do mundo.



Na figura acima, temos uma representação esquemática de como funciona a Internet. Os computadores do laboratório estão conectados a um outro computador na rede da empresa. Esse computador é responsável por transmitir as informações para outros computadores fora da empresa. As informações percorrem várias etapas indo de computador a computador (etapa é representada pela nuvem azul) até chegar ao seu destino.

## 1.2 Dados, Informação e Conhecimento

Antes de falarmos mais sobre o computador, é interessante apresentarmos alguns conceitos relativos aos motivos que levaram os seres humanos a desenvolverem máquinas tão complexas e formidáveis.

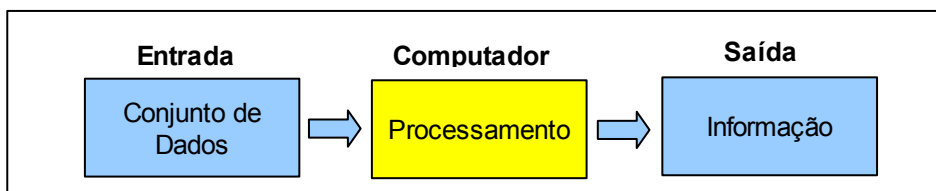


**Dado:** um registro sobre alguma coisa

**Informação:** conjunto de dado com sentido e importância para uma pessoa.

**Conhecimento:** resultado das nossas experiências individuais ou coletivas associado ao conjunto de informações acumuladas sobre diversos ambientes durante o tempo.

Objetivo do computador: **auxiliar a transformação de conjuntos de dados em informação útil.**



Classificamos toda a parte física do computador (aquilo que podemos ver e tocar) como **Hardware**. Para as operações, cálculos e instruções que são executadas dentro do computador damos o nome de **Software**.

Em relação ao Hardware, podemos, ainda, ter outra divisão. Para fazermos a entrada dos conjuntos de dados, podemos usar **Dispositivos de Entrada** de dados. O processamento é feito na **CPU**, cuja sigla, em português, quer dizer Unidade Central de Processamento. Terminado o processamento, as informações resultantes são exibidas nos **Dispositivos de Saída**. Veremos, com detalhes, cada uma dessas classificações nos próximos capítulos.

## 2 Conhecendo o Computador

### 2.1 Hardware

O hardware é o nome que damos para classificar a **parte física** do computador, ou seja, tudo aquilo que podemos ver e tocar, como os dispositivos de entrada, os dispositivos de saída e a CPU. Cada um dos componentes do hardware é composto de outros componentes eletrônicos, como placas, conexões, cabos, etc.

#### 2.1.1 O Gabinete

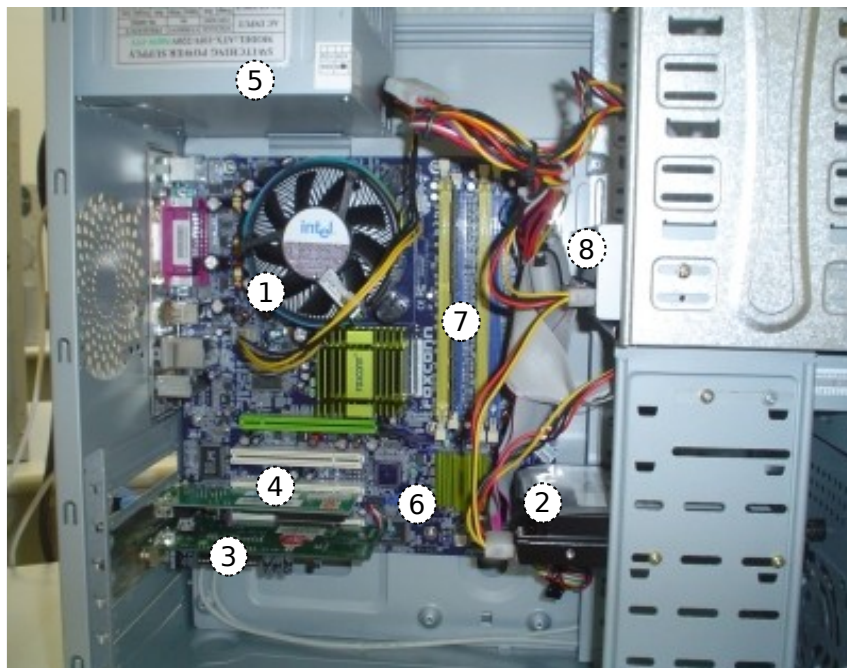
O gabinete é o local onde está o componente mais importante para o funcionamento do computador: a **CPU** ou **processador** (1). O processador é o cérebro do computador, pois é nele que são executadas as instruções e cálculos que permitem que os resultados desejados pelo usuário sejam obtidos.

Além do processador, é no gabinete que encontraremos vários outros componentes importantes, entre os quais podemos destacar:

- o disco rígido (2), responsável pelo armazenamento principal dos dados no computador;
- a placa de vídeo (3), que é uma placa eletrônica que faz a conexão da CPU com o monitor;
- a placa de rede (4), também uma placa eletrônica que permite a conexão de um computador com outros computadores;
- a fonte de energia (5), onde conectamos o cabo de força que fará a alimentação de energia elétrica do computador.
- a placa-mãe(6), que centraliza e permite a comunicação de todas as conexões das placas e do processador numa só estrutura;
- os módulos de memória (7), cuja funcionalidade é armazenar as informações utilizadas pelo processador. É um componente importante para definir o desempenho do computador;
- leitor de CD/DVD (8), que permite ao computador ler CDs de áudio ou dados.



Na foto, temos um gabinete aberto, onde podemos ver cada um dos componentes:



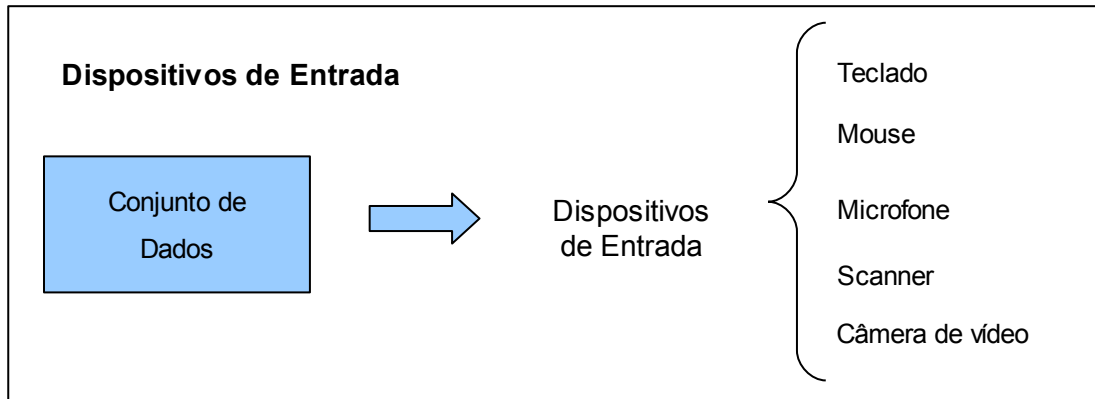
- (1) processador,
- (2) disco rígido,
- (3) placa de vídeo,
- (4) placa de rede,
- (5) fonte de energia,
- (6) placa-mãe,
- (7) módulos de memória,
- (8) leitor de Cds.

Se voltarmos ao esquema que apresentamos no capítulo anterior, poderemos, agora, identificar a CPU (ou processador) como a parte do esquema destacada em amarelo. É lá que é feito o processamento de dados.

### 2.1.2 Dispositivos de Entrada

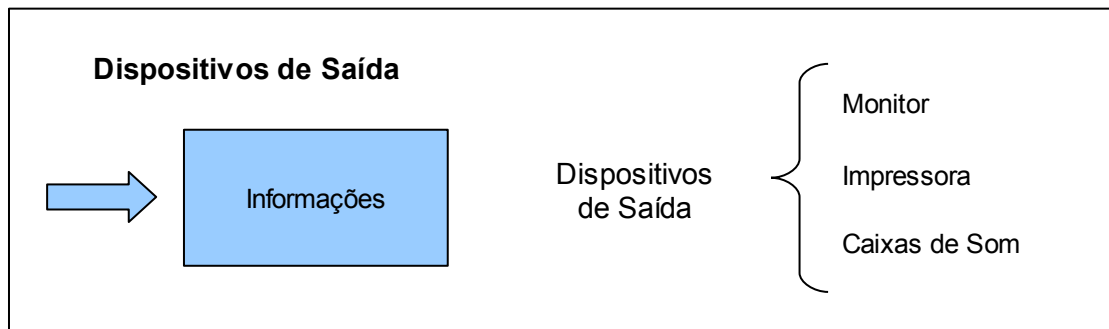
Para fazermos o processamento de um conjunto de dados, primeiramente, é necessário fornecê-lo ao computador. Para isso, devemos ter alguma forma de interagir com ele, inserindo dados e instruções para que ele calcule os resultados desejados.

Para inserir os dados e instruções, usamos os **Dispositivos de Entrada de Dados**. Esses dispositivos são fundamentais para a operação de um computador por um usuário. Para os computadores atuais, dois dispositivos são praticamente indispensáveis: o teclado e o mouse.



### 2.1.3 Dispositivos de Saída

Uma vez que fizemos a inclusão dos dados através de um dispositivo de entrada e o computador realizou o processamento, é o momento de obtermos o resultado final da operação através de um Dispositivo de Saída.



## 3 Ligando o Computador

### 3.1 Estabilizador

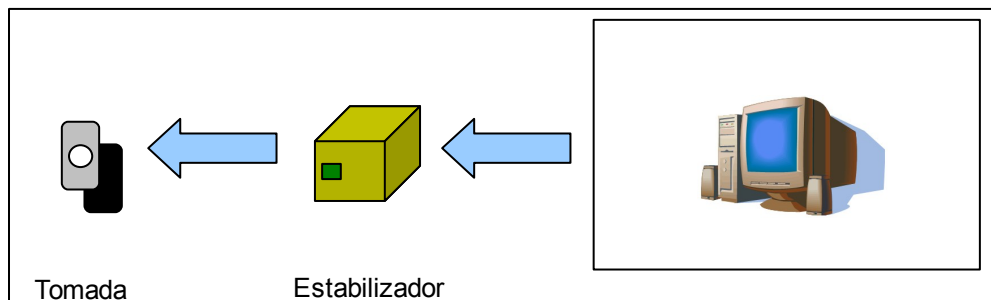
Antes de ligarmos o computador, vamos conhecer um dispositivo básico para o seu funcionamento adequado. O **estabilizador** tem a função de regular a tensão elétrica da energia fornecida para o computador. Ou seja, ele evita oscilações que podem comprometer o funcionamento do computador e, por consequência, causar a perda de informações do usuário. Na figura ao lado, o estabilizador é a “caixinha” menor com um interruptor e um led frontal.



#### 3.1.1 Tudo está correto?

Vamos usar o conhecimento que já acumulamos até agora para começar o nosso trabalho prático com o computador. O primeiro passo para começarmos o nosso trabalho é verificar se todas as conexões estão corretas.

Você pode verificar se todos os cabos estão firmemente conectados no computador e se a conexão da corrente elétrica foi feita corretamente. Para verificar a conexão elétrica, veja o esquema abaixo:



Os cabos do computador estarão conectados ao estabilizador (ou ao no-break). O estabilizador estará ligado, por sua vez, em uma tomada ou em uma régua elétrica.

Se tudo estiver corretamente conectado, podemos então:

- (1) ligar o estabilizador,
- (2) ligar o computador e
- (3) ligar o monitor, caso o mesmo esteja desligado.

Nos interruptores dos equipamentos em geral, é usual encontrarmos a representação I/O, que representa a chave liga/desliga. O I representa que o equipamento está ligado e o O representa que o equipamento está desligado.

Imediatamente após ligarmos o computador, uma série de informações aparecerão na tela.

A maioria dessas informações não possui um significado prático para nós, no entanto, é importante sabermos que essas letras, imagens e símbolos representam a inicialização do sistema operacional que, como veremos, é o principal programa do computador.

```
Checking file systems... done
fsck 1.38 (30-Jun-2005) done
Setting up kernel module dependencies (if required) done
Mounting local file systems...
proc on /proc type proc (rw)
sysfs on /sys type sysfs (rw)
tmpfs on /dev/shm type tmpfs (rw)
devpts on /dev/pts type devpts (rw,mode=0620,gid=5)
nothing was mounted done
Setting up the CHDS clock done
Setting up hostname 'linux' done
Setting up loopback interface Starting udevd done
Loading required kernel modules done
Coldplug: cleaning /events Cannot handle subsystem ''
processing events done
lo
Creating /var/log/boot.msg done
lo IP address: 127.0.0.1/8 done
Restore device permissions done
Activating remaining swap-devices in /etc/fstab... done
Setting current systemctl status from /etc/systemd.conf done
net.ipv4.icmp_echo_ignore_broadcasts = 1
net.ipv4.conf.all.rp_filter = 1
Enabling syn flood protection done
Disabling IP forwarding done
System Boot Control: The system has been set up
System Boot Control: Running /etc/init.d/boot.local done
Starting syslog services done
```

### 3.2 O Monitor

Observe que, nem bem começamos a utilizar o computador e já podemos notar que sem o **Monitor**, seria impossível operá-lo. O monitor também é genericamente chamado de vídeo ou tela. Junto com o teclado e com o mouse, formam o conjunto principal de interação entre o usuário e o computador.

Existem diversos tipos de monitores. Os mais comuns são os que utilizam a tecnologia dos tubos de raios catódicos, cujo princípio também é utilizado para a formação das imagens numa televisão comum. Nos últimos anos, outras tecnologias também tem sido utilizadas. Nos computadores portáteis e nos telefones celulares é muito comum encontrarmos as telas de cristal líquido.



### 3.3 Microfone e WebCam

O mesmo conceito de utilização dos microfones e câmeras convencionais vale para aqueles conectados ao computador. É possível gravar o som e vídeo captados pelo microfone ou webcam. É possível também reproduzi-los instantaneamente. Estes dispositivos são cada vez mais usuais nos ambientes de trabalho, e estão se popularizando devido à crescente demanda por conexões de voz e vídeo nos computadores e pela integração dos computadores às redes telefônicas.

### 3.4 Caixas de som

São dispositivos que reproduzem os sons gravados dentro do computador. São tecnologicamente equivalentes às caixas de aparelhos de som comuns. Nos ambientes de trabalho o uso de caixas de som não é tão comum. Somente nos últimos anos é que o uso começou a se popularizar com a crescente utilização de recursos multimídia (combinação de sons, vídeos e imagens organizada pelo computador) e da comunicação via internet.

### 3.5 Identificação do Usuário no Computador

Para usar o computador, o usuário recebe uma identificação única e exclusiva, composta por um nome e por uma senha. Essa identificação será solicitada toda vez que esse usuário quiser trabalhar com o computador. Para isso, será apresentada a tela de identificação do usuário ou tela de login.





## 4 Os Programas de Computador

Para um conjunto de instruções, programações e configurações de um computador damos o nome de **Programa de Computador, Software, Aplicativo** ou **Aplicação**. Existem programas de computador para as mais variadas funcionalidades, desde a simples edição de um texto ou de um desenho até tarefas complexas e de alto risco, como o controle do tráfego aéreo num aeroporto, por exemplo.

É o programa de computador que passará para o hardware todas as instruções daquilo que deverá ser feito. O mais importante software que existe se chama **Sistema Operacional**. É o sistema operacional que dá vida ao hardware e gerencia todas as suas atividades

<i>Nome</i>	<i>Versões/Distribuições</i>	<i>Fabricante/Distribuidor</i>
<b>GNU/Linux</b>	<b>Ubuntu</b>	<b>Canonical</b>
GNU/Linux	Mandriva	Mandriva
GNU/Linux	Slackware	Slackware
GNU/Linux	Debian	Debian
GNU/Linux	Kurumin	Carlos Morimoto
GNU/Linux	Fedora	Fedora
GNU/Linux	OpenSuse	Novell
Windows	Windows 98	Microsoft
Windows	Windows 2000	Microsoft
Windows	Windows XP	Microsoft

## 5 Conhecendo a Área de Trabalho

A Área de Trabalho é justamente o espaço que aparece na sua tela logo após a sua identificação de usuário. Para tornar mais fácil o entendimento, compare os elementos visuais que estão aparecendo na sua tela com os elementos da figura abaixo:

(1) área de trabalho,

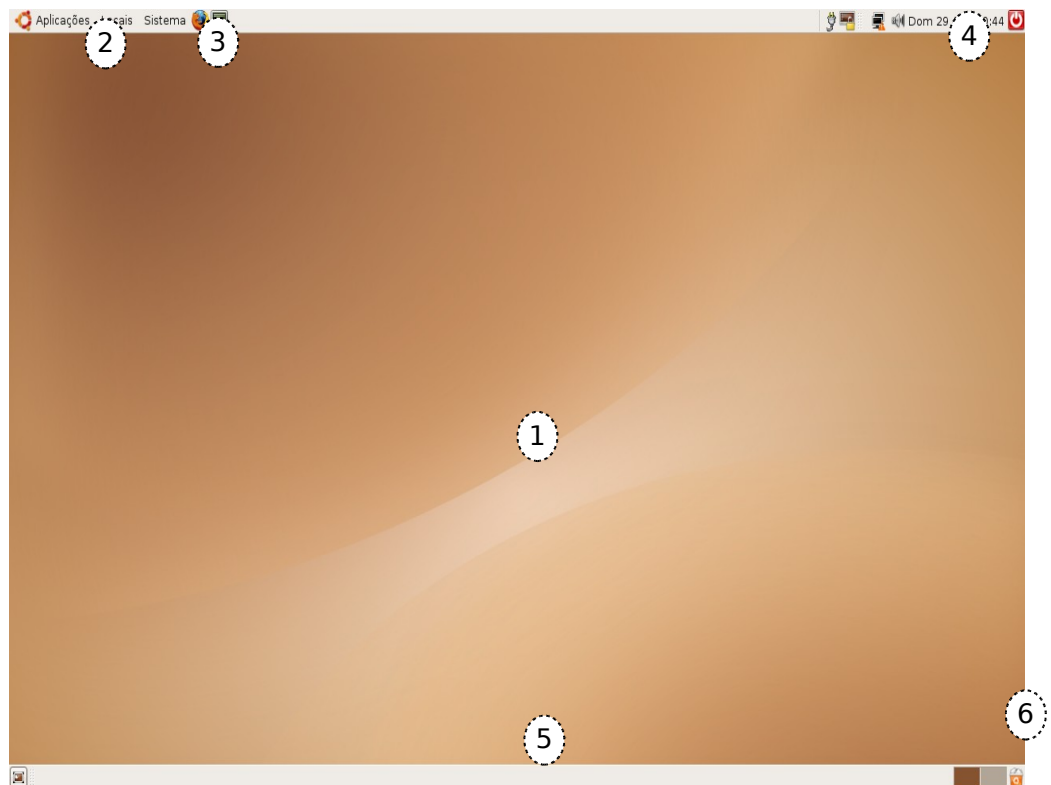
(2) menus de Aplicações, Locais e Sistema,

(3) atalhos de programas,

(4) relógio,

(5) barra de tarefas,

(6) Lixeira.



### 5.1 Entendendo o uso da Área de Trabalho

#### 5.1.1 Ícones de Programa

Um ícone é uma representação gráfica de um programa ou documento do computador. Ele é composto de uma pequena figura que simboliza o programa ou documento mais uma legenda que, normalmente, contém o nome do programa ou do documento propriamente dito, como na figura ao lado.



Nesta figura, é apresentado o ícone correspondente ao programa Firefox. O programa Firefox serve para visualizar páginas na Internet e será visto com detalhes mais adiante.

#### 5.1.2 Usando a Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial, a qual guarda arquivos que você não deseja manter por muito tempo ou, em último caso, você está tendencioso a apagar. Isto é, ao excluir um arquivo ou ícone ou pasta que você não deseja mais utilizar, este é automaticamente enviado para a lixeira antes de ser excluído definitivamente.

Caso você deseje excluir definitivamente o arquivo, basta eliminá-lo dentro da lixeira.

Para esvaziar os arquivos da lixeira todos de uma vez, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a lixeira e escolher **Esvaziar Lixeira**.



*Cheia*



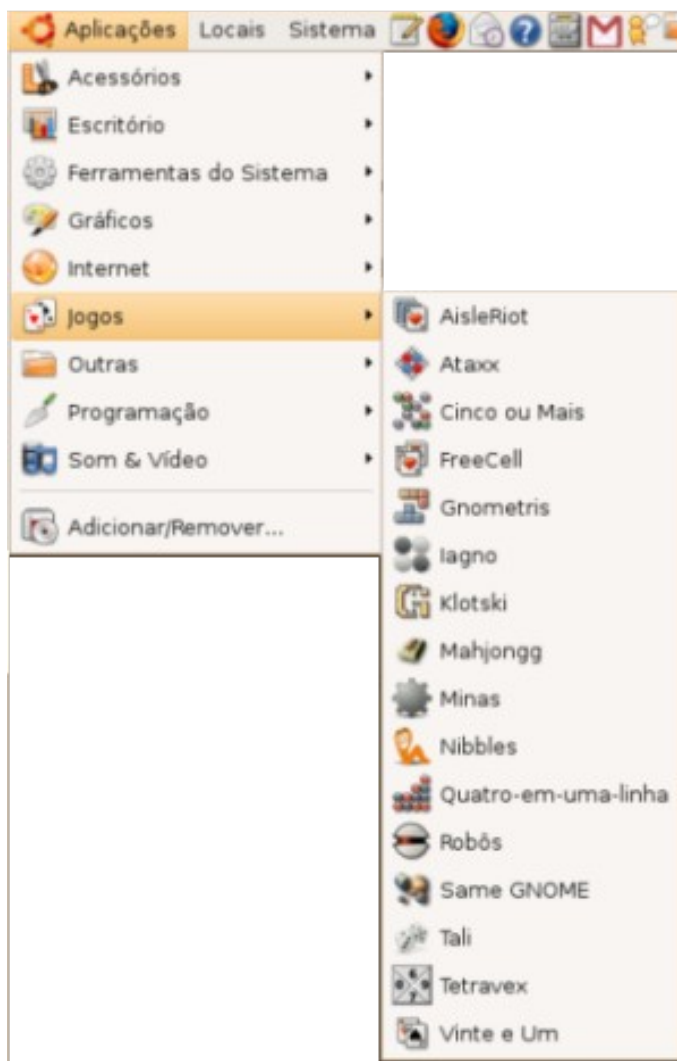
*Vazia*

### 5.1.3 O Mouse na Área de Trabalho



Um dispositivo fundamental para usarmos adequadamente os elementos da Área de Trabalho é o mouse. Com o mouse, podemos apontar, selecionar, mover, copiar e excluir componentes da Área de Trabalho, principalmente os ícones. Os movimentos que fazemos com o mouse são apresentados na tela por uma imagem de uma seta chamada **cursor**. Como você já pode ter visto, ao movimentar o mouse, o **cursor**, representado normalmente por uma flecha branca ou preta, é movimentado na tela.

Note que o mouse possui dois botões grandes e um botão menor, central. Os dois botões grandes são bastante utilizados. O botão da esquerda tem, normalmente, as funcionalidades de seleção e execução enquanto que o botão da direita tem a função básica de configuração ou escolha de itens. O botão central, por sua vez, é bastante útil para movimentação do cursor.



### 5.1.4 Praticando o Uso do Mouse

Com o mouse, podemos então apontar e selecionar os ícones. Vamos agora, testar o nosso domínio do mouse executando um dos jogos instalados em nossas máquinas.

**Aplicações > Jogos > Um Jogo Qualquer**

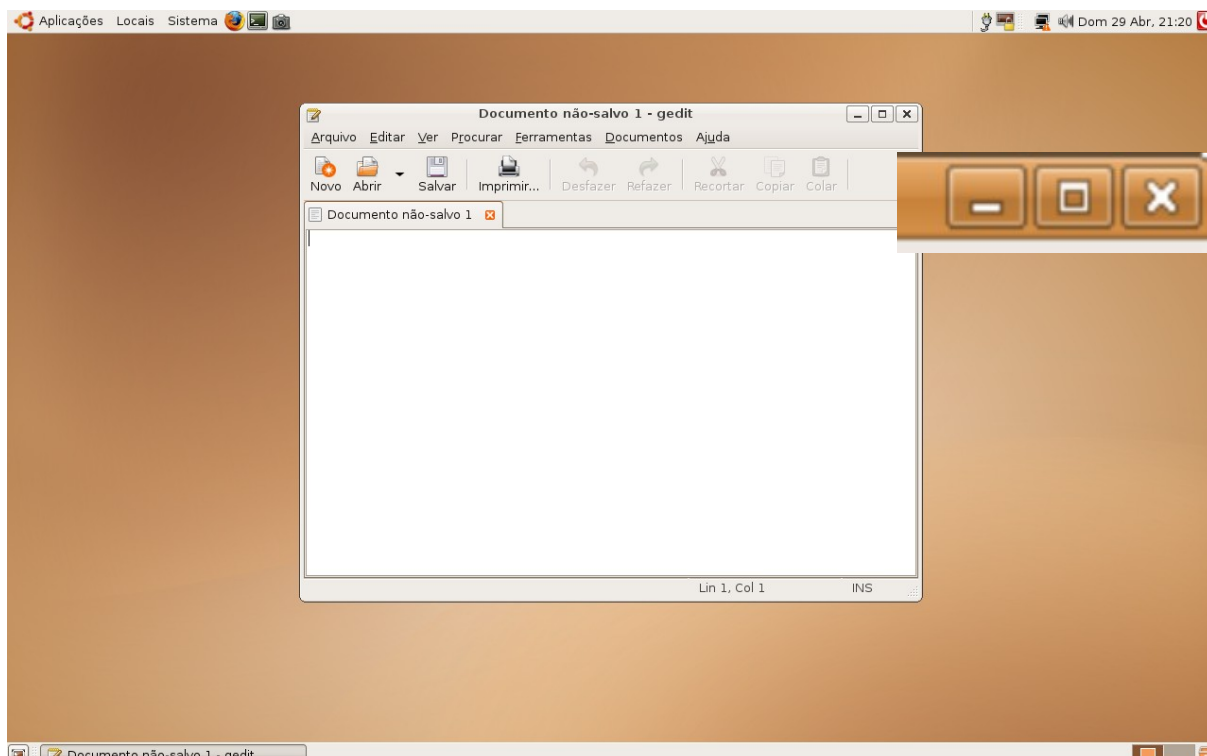
O destaque acima indica que você deve clicar no menu Aplicações, depois em Jogos e abrir um jogo de sua preferência.

Outra opção é abrir um programa de desenho chamado Tux Paint.

**Aplicações > Gráficos > Tux Paint**

## 5.1.5 Janelas de Programas

Como você pode notar, ao abrir o programa de desenho, ele ocupou um determinado espaço da Área de Trabalho. Dentro deste espaço, você agora pode trabalhar no programa criando o conteúdo que desejar. Veja como é a representação da janela do programa gedit – Editor de Texto:



A figura acima apresenta a janela do programa gedit. Observe a barra superior da janela com o nome do programa à esquerda e os botões à direita. Existem os botões Minimizar, Restaurar/Maximizar e Fechar. Note também que a janela é representada na barra cinza inferior. Para abri-lo, vá em Aplicações>Acessórios>Editor de Texto.

Para trabalharmos com as janelas é importante conhecermos a funcionalidade de cada um dos botões do lado direito da barra da janela.

### Botão Minimizar



O botão minimizar é o que fica mais à esquerda entre os três botões. Clicando sobre esse botão nós minimizaremos o programa. Isso não significa fechá-lo, mas sim, deixá-lo em espera para que possamos voltar a utilizá-lo posteriormente.

### Botão Restaurar/Maximizar



O botão restaurar é usado para redimensionar adequadamente a janela na Área de Trabalho. Ou seja, a maioria dos programas permite a sua abertura em uma janela que ocupa apenas um espaço da Área de Trabalho ou em uma janela que ocupa todo o espaço da Área de Trabalho. É uma funcionalidade muito útil para organizar um conjunto de janelas de programas em uma Área de trabalho.

### Botão Fechar



Ao finalizarmos o uso de um programa, podemos fechá-lo clicando no botão Fechar, representado pelo retângulo com um x no canto superior direito da barra da janela.

Ao fecharmos o programa, a representação do mesmo como uma janela na Área de Trabalho e na Barra de Tarefas é fechada. Para abrirmos o programa novamente, deveremos clicar no ícone do programa correspondente.

### 5.1.6 Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas serve como local de organização para as aplicações que estamos usando num determinado momento. Todas as janelas de aplicações aparecem representadas na Barra de Tarefas, tanto as que estão ativas quanto as que estão minimizadas. Também é nesta barra que estão localizados: o ícone **Mostrar Área de Trabalho (1)**, **Área de Representação de Aplicações (2)**, o **Alternador de Áreas de Trabalho (3)** e o ícone da **Lixeira (4)**.



### 5.1.7 Barra de Menus

É na Barra de Menus que você irá encontrar: O botão do **Menu de Aplicações (1)**, posicionado á esquerda da barra, logo ao lado, o **Menu de Locais (2)**, o **Menu de Sistema (3)**, os **Atalhos de Início Rápido de Aplicações (4)**. É comum encontrarmos ao lado do **Relógio (6)**, ícones de configuração de dispositivos ou aplicações do computador **(5)**. Também, na extrema direita da barra, há o ícone de **Desligamento do Computador (e mais opções!!) (7)**.



### 5.1.8 Relógio

Como funcionalidade, o relógio dispensa apresentações. Normalmente, é encontrado no canto direito da Barra de Tarefas e, do seu lado, ficam posicionados ícones de programas especiais, normalmente dedicados à configuração do comportamento do computador.

### 5.1.9 Atalhos de Programas



Ao lado do ícone do menu de sistemas, podemos encontrar alguns ícones que funcionam como atalhos para iniciar rapidamente seus respectivos programas.

### 5.1.10 Menu de Aplicações

O Menu de Aplicações é um recurso bastante útil da Área de Trabalho. Com ele, podemos ter acesso às aplicações de forma organizada. Basta escolher a classificação desejada e encontrar a aplicação no menu para acioná-lo e começar a sua utilização.

Por exemplo, imagine que, para acessar o programa Calculadora, poderíamos usar o Menu de Aplicações. Bastaria clicarmos no ícone do Menu de aplicações, que está posicionado no canto superior esquerdo, na Barra de Menus. A partir da abertura do menu, basta passar o cursor (com o movimento do mouse) sobre a classificação desejada (no caso, Acessórios) e, ao encontrar o programa desejado, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone correspondente.



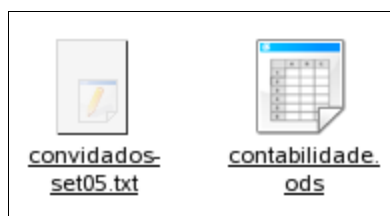
Na tela acima, estamos vendo um Menu de Aplicações aberto até o programa Calculadora. Note que ele está dentro da classificação Acessórios.

## 6 Trabalhando com Arquivos

### 6.1 Arquivos

Os dados são armazenados em **arquivos**. Os arquivos constituem a parte mais importante do computador para o usuário, pois são neles que são armazenadas as informações importantes para os processos de trabalho e estudo que ele desenvolve. Arquivos podem conter diversos tipos de informação, como textos, sons, imagens, vídeos, cálculos, etc.

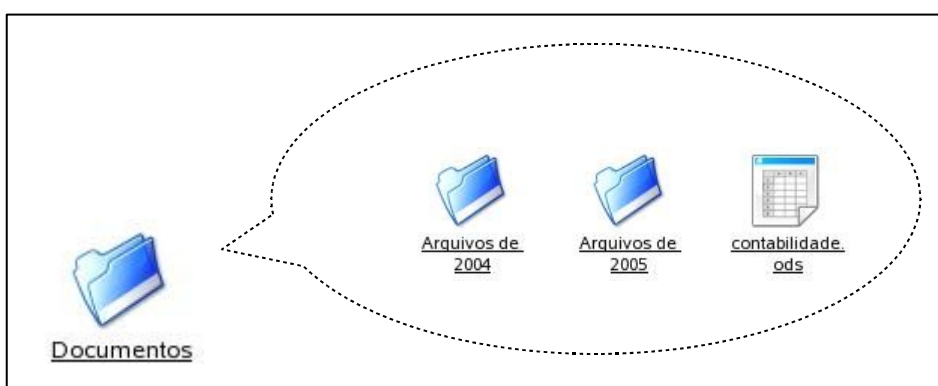
Cada arquivo pode ser identificado por uma **extensão**, que são as três últimas letras separadas do nome do arquivo pelo ponto. Uma extensão funciona como se fosse uma classificação do arquivo necessária para identificar com qual programa esse arquivo será aberto.



Na figura acima, vemos a representação de dois arquivos com as suas respectivas extensões: convidados-set05.txt e contabilidade.ods.

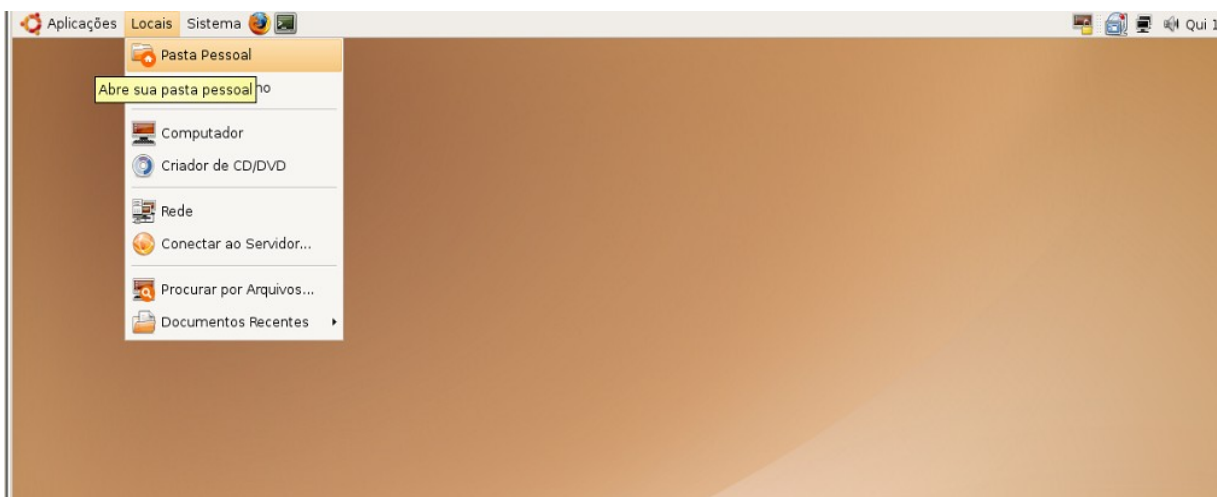
### 6.2 Pastas

Para organizarmos o armazenamento dos arquivos, podemos criar pastas para classificá-los ou separá-los. Pastas também são chamadas de diretórios. Pastas ou diretórios são criados dentro de algum dispositivo de armazenamento ou dentro de outras pastas.



No exemplo da figura acima, a pasta Documentos contém duas pastas e um arquivo de planilha de cálculo.

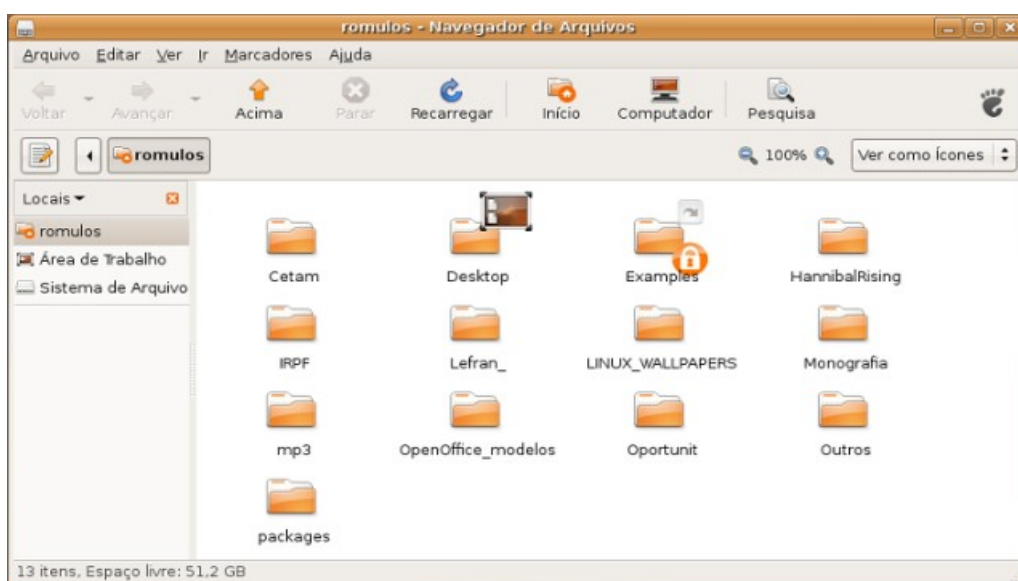
Para entender um pouco mais sobre isso, podemos exemplificar através do clique do mouse sobre o menu Locais. Quando você simplesmente posicionar o mouse sobre o ícone de uma pasta com emblema de casa, será apresentada a informação de que este é o ícone da Pasta Pessoal, ou seja, como você poderá ver, esse ícone abrirá a visualização de uma pasta de armazenamento de dados.



Na figura acima, vemos o detalhe do ícone Pasta Pessoal.

É na Pasta Pessoal que você irá guardar os seus arquivos. Esse espaço é destinado para o seu uso exclusivo e é identificado pelo nome e pela senha da sua conta. Se por acaso, você desligar o computador e outra pessoa vier usá-lo, ela entrará na conta de usuário dela e não na sua, já que, para ela, foi destinado outro nome e outra senha, diferentes da que você possui. Esse outro usuário terá, também, um ícone chamado Pasta Pessoal no menu Locais, no entanto, o apontamento será feito para a conta dele e não para a sua.

Ao clicar no ícone da Pasta Pessoal, será aberto o Navegador de Arquivos:



Na figura anterior, estamos vendo a pasta pessoal cujo nome da conta se chama romulos. Podemos facilmente identificar diversas pastas dentro da Pasta Pessoal, como as pastas Cetam, Desktop, Exemplos, etc.

### 6.3 O Navegador de Arquivos

O programa usado para visualizar as pastas do computador chama-se Navegador de Arquivos (especificamente no Gnome, chama-se Nautilus) e existe em todos os sistemas operacionais. É através dele que iremos localizar um determinado arquivo ou pasta. No caso do ícone da Pasta Pessoal, o que existe é uma configuração especial que faz com que o Navegador de Arquivos já abra para visualização a respectiva pasta dos documentos do usuário.

Com o navegador de arquivos, poderemos identificar algumas estruturas que são bastante comuns nos programas de computador.

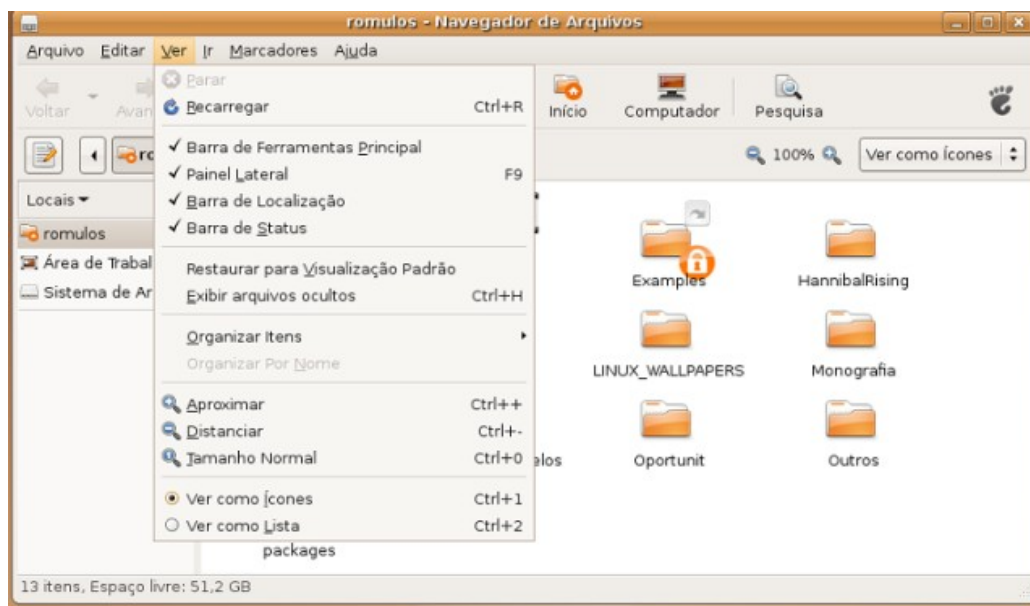


### 6.3.1 Barra de Menus

Arquivo Editar Ver Ir Marcadores Ajuda

A primeira estrutura que podemos identificar é a Barra de Menus. Essa barra fica imediatamente abaixo da barra da janela e agrupa as funcionalidades do menu conforme sua similaridade. A barra de menus existe em praticamente todos os programas.

Para acionar qualquer um deles, basta posicionar o cursor sobre o menu desejado e clicar com o botão esquerdo do mouse. Ao clicarmos sobre o menu Ver, por exemplo, vamos ver todas as funcionalidades agrupadas nessa classificação:



### 6.3.2 Barra de Ferramentas

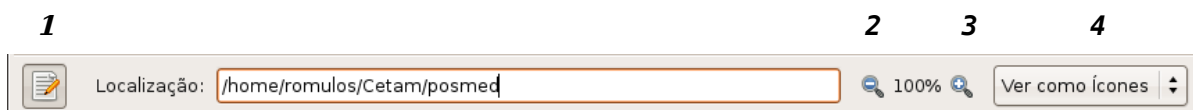
Para simplificar o uso do Navegador, as funcionalidades mais usadas foram agrupadas com seus ícones em uma Barra de Ferramentas. A barra de ferramentas está abaixo da barra de menus e, no Navegador, possui ícones representando funcionalidades de navegação ou visualização.



- 1 – Voltar: vai para a última localização visitada.
- 2 – Seta para baixo: voltar no histórico.
- 3 – Avançar: vai para a próxima localização visitada.
- 4 – Seta para baixo: avançar no histórico.
- 5 – Acima: abre pasta pai
- 6 – Parar: Para de carregar o documento: caso alguma exibição de documento deva ser cancelada.
- 7 – Recarregar: Recarrega o documento atualmente exibido: atualiza a exibição atual, do documento ou da pasta que está sendo visualizada.
- 8 – Início: Abre a sua pasta pessoal.
- 9 – Computador: navega todos os discos, pastas pessoais e remotas acessíveis nesse computador.
- 10 – Pesquisa: localiza arquivos e pastas nesse computador por nome ou conteúdo.

### 6.3.3 Barra de Localização

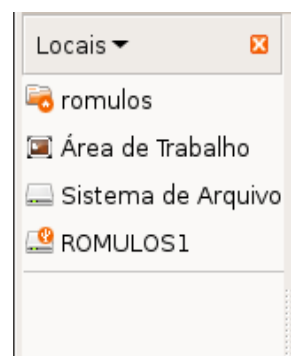
A **Barra de Localização** contém o endereço da pasta que está sendo visualizada no momento. Esse endereço é como um caminho para encontrá-la. Veja, por exemplo, que o endereço da pasta posmed abaixo é /home/romulos/Cetam/posmed . Isso significa que a pasta posmed está armazenada dentro da pasta Cetam.



- 1 – Alterna a barra de localização entre textos e botões.
- 2 – Diminua zoom da janela.
- 3 – Aumenta zoom da janela.
- 4 – Alterna a visão da janela entre ícones ou lista.

### 6.3.4 Painel Lateral

No lado esquerdo do navegador de arquivos, é apresentada, por padrão, uma área onde também podemos visualizar, entre várias opções, os locais de pastas existentes. É o Painel Lateral. No exemplo ao lado, podemos ver exatamente a representação dos locais: a pasta pessoal do usuário “romulos”, a área de trabalho, o sistema de arquivos e um pendrive chamado “ROMULOS1”. Note que, nessa área, aparecem somente as pastas. Os arquivos armazenados dentro delas só aparecem no lado direito.



## 6.4 Meios de Armazenamento

### 6.4.1 Disquete

O disquete é um dos mais antigos meios de armazenamento usados ainda hoje. A grande maioria dos computadores possui um leitor de disquetes. Os disquetes podem armazenar informação em pequena quantidade e são ideais para o transporte de pequenos arquivos. O princípio de armazenamento do disquete é um mecanismo magnético que grava numa película as informações dos usuários. Isso permite que as informações contidas num disquete possam ser escritas, modificadas e apagadas várias vezes durante a sua vida útil.



Acima, os três tamanhos de disquetes mais populares no decorrer dos anos. Da esquerda para a direita temos os tamanhos: 8, 5 ¼ e 3 ½ polegadas.

**Tipo/tamanho\*****Período de popularização e uso**

8

Décadas de 1970 e 1980

5 ¼

Décadas de 1980 e 1990

3,5

Década de 1990 até hoje

\*O tamanho é expresso em polegadas.

Para se ter uma idéia do desenvolvimento da capacidade de armazenamento dos disquetes, os disquetes atuais, de 3,5 polegadas são capazes de armazenar mais de 250 vezes a capacidade de um disquete do início da década de 1970.

**Nota:** como qualquer dispositivo magnético, o disquete deve ser mantido afastado de superfícies imantadas. Para preservar a informação, recomenda-se ainda que o seu armazenamento seja feito em um lugar preservado da umidade e do calor.

### 6.4.2 Disco Rígido

O disco rígido, também chamado "HD", "hard disk" ou "winchester", é o principal meio de armazenamento de dados no computador. Os dados são armazenados no disco rígido para que possam ser utilizados posteriormente. Ou seja, ao desligarmos o computador, as informações que estão armazenadas no disco rígido não são perdidas. Elas continuam lá e poderão ser manipuladas na próxima vez que ligarmos o computador.

O método de armazenamento que o disco rígido utiliza possui os mesmos fundamentos do armazenamento de dados num disquete. Ambos são meios magnéticos de armazenamento. O disco rígido, no entanto, se diferencia por ser mais rápido e ter muito mais capacidade que um disquete (os discos rígidos de hoje possuem capacidades milhares de vezes maiores que os disquetes comuns).



O disco rígido é fixado dentro do gabinete, como mostramos na seção 3.1.1. Ou seja, não é um dispositivo que normalmente usamos para transporte de arquivos. Na figura acima, vemos um HD fora do gabinete.

### 6.4.3 CD

O CD é um dos dispositivos de armazenamento mais populares hoje em dia. Possuem uma capacidade razoável de armazenamento e um baixo custo de aquisição. Uma das vantagens do CD é que, dependendo do conteúdo armazenado, pode ser utilizado tanto em computadores, aparelhos de som ou equipamentos diversos. O CD armazena dados através de um mecanismo ótico, mais resistente do que o meio magnético do disquete.

Basicamente, existem dois tipos de CDs, detalhados na tabela abaixo:

**Tipo****Característica**

CD-R Permite incluir informação apenas uma vez. Depois de incluída, a informação não pode ser apagada

CD-RW Permite incluir e apagar informação. Com isso, um CD-RW pode ser reutilizado várias vezes.

### 6.4.4 DVD

O DVD é o resultado da evolução da tecnologia ótica do CD. O DVD possui capacidade de armazenamento maior, no entanto, ainda não é tão barato quanto o CD. Com a popularização dessa tecnologia, a tendência é que os DVDs sejam cada vez mais utilizados e o preço seja gradativamente menor.



### 6.4.5 PenDrive

Nos últimos anos, um meio de armazenamento chamado pendrive tem se popularizado bastante. Este meio de armazenamento tem como características a facilidade de transporte (pequeno e leve), a facilidade de conexão e o custo cada vez menor.

Quanto à conexão, as pendrives podem ser conectadas ao computador através das conexões USB. USB é o nome de um padrão que permite a conexão dos mais variados tipos de dispositivos. Com essa conexão podemos usar teclados, mouses, pendrives, câmeras fotográficas digitais, webcams, impressoras, etc. Quando o padrão USB foi criado, o seu objetivo foi justamente esse: tornar universal a conexão de dispositivos no computador. O uso tem se popularizado tanto que os conectores USB passaram a ser colocados também na frente do computador, com o objetivo de tornar mais prático o seu uso.

## **6.5 Evitando Vírus no Computador**

Uma das preocupações mais freqüentes para o usuário da informática é com a segurança dos seus dados. Um dos problemas mais usuais é com o ataque pelos chamados vírus, pequenos programas cujo objetivo é destruir ou descobrir informações do usuário.

Para evitá-los, algumas precauções são importantes:

- não abra anexos de e-mails cujo remetente ou assunto sejam suspeitos;
- não disponibilize seu nome e suas senhas em sites da internet;
- utilize um programa antivírus e mantenha-o atualizado.

## 7 Trabalhando com Arquivos de Texto

### 7.1 Conhecendo o Teclado

Não podemos prosseguir falando sobre o Editor de Textos sem falarmos um pouco sobre o Teclado. O teclado de um computador se assemelha muito ao de uma máquina de escrever. Podemos ver que grande parte do teclado é ocupada pelas teclas de letras e números. As demais teclas dividem-se em funções como movimentação, configuração e controle de textos e comandos para o computador.

Podemos encontrar vários tipos de teclados. O teclado da foto abaixo, padrão ABNT2, é o mais fácil de ser encontrado no Brasil.

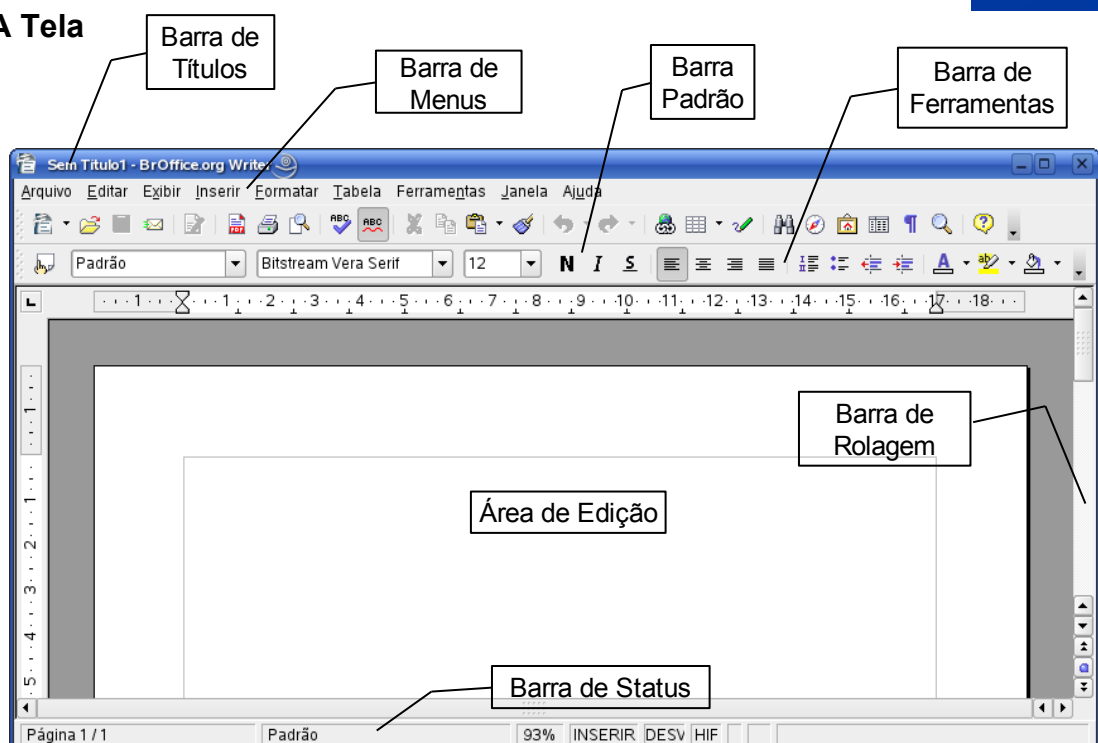


### 7.2 O Editor de Texto

Existem vários editores de texto. Dois exemplos são o Microsoft Word e o BrOffice Writer (de onde foram tiradas as figuras desta apostila). Para acioná-lo, basta clicar com o cursor do mouse no ícone da área de trabalho:



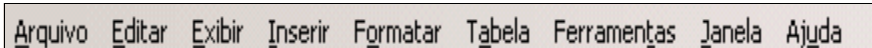
### 7.3 A Tela



### 7.3.1 As Barras da Tela

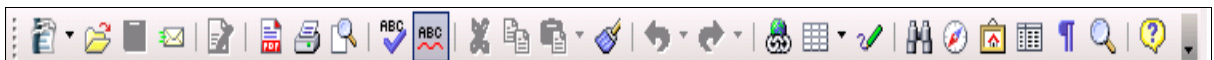
#### Barra de Menus

Permite o acesso às funcionalidades do Editor de Texto através de uma divisão organizada em módulos, como Arquivo, Editar, Ferramentas, etc.



#### Barra Padrão

Contém as principais funções de manipulação de arquivos e edição; contém funções padronizadas para todas as aplicações.



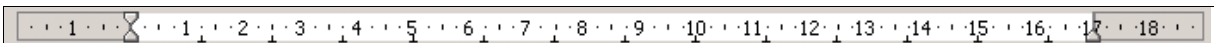
#### Barra de Formatação

Apresenta os ícones das tarefas de formatação mais comuns; as funcionalidades apresentadas são específicas de cada uma das aplicações.



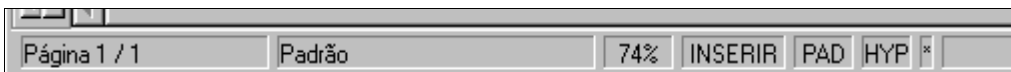
#### Réguas Vertical e Horizontal

As réguas vertical e horizontal permitem definição visual das tabulações e dos avanços.



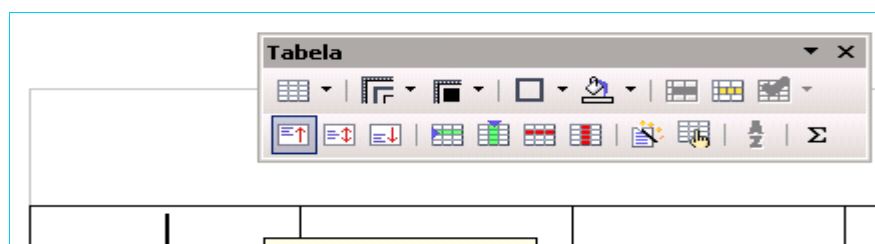
#### Barra de Status

Informa o usuário sobre parâmetros correntes no sistema. Você pode clicar nos campos da barra de Status para ter acesso às funcionalidades associadas.



#### Barra de Tabelas (Flutuante)


Apresenta as funcionalidades associadas à criação e manipulação de tabelas. Toda vez que uma nova tabela é criada ou o cursor é colocado sobre uma tabela existente, a Barra de Tabelas é apresentada.



## 7.4 Editando Arquivos de Texto

### 7.4.1 Criando um novo arquivo


Da mesma forma que você pega um formulário de papel em branco, no computador você abrirá um novo arquivo para cadastrar as informações. Note que, no Editor de Textos você tem, na sua frente, um espaço em branco que servirá para que você digite o seu conteúdo (**Área de Edição**).

**Nota:** se você já está trabalhando com um arquivo e deseja criar um Arquivo totalmente novo, numa janela em separado do Editor de Textos, basta clicar sobre o menu Arquivo > item Novo > item Documento de Texto, ou clicar no botão Novo  da Barra Padrão.

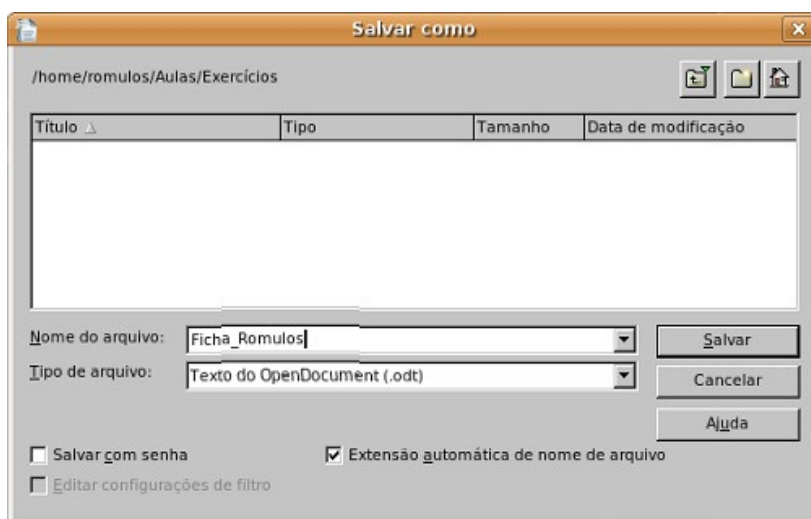
### 7.4.2 Salvando um arquivo

O armazenamento do documento é uma das razões elementares para o uso de um editor de textos. O procedimento que confirma o armazenamento do documento em um meio de armazenamento é o salvamento do arquivo.

Para salvar a sua ficha cadastral, você poderá usar:

- o botão Salvar, representado pelo disquete  na Barra Padrão;
- (4) a opção Salvar do menu Arquivo;
- (5) a combinação de teclas Ctrl + S (a tecla Ctrl e a tecla S pressionadas ao mesmo tempo).

Automaticamente, será aberta a tela de salvamento, onde você indicará o nome com o qual o arquivo deverá ser salvo no campo **Nome do Arquivo**:



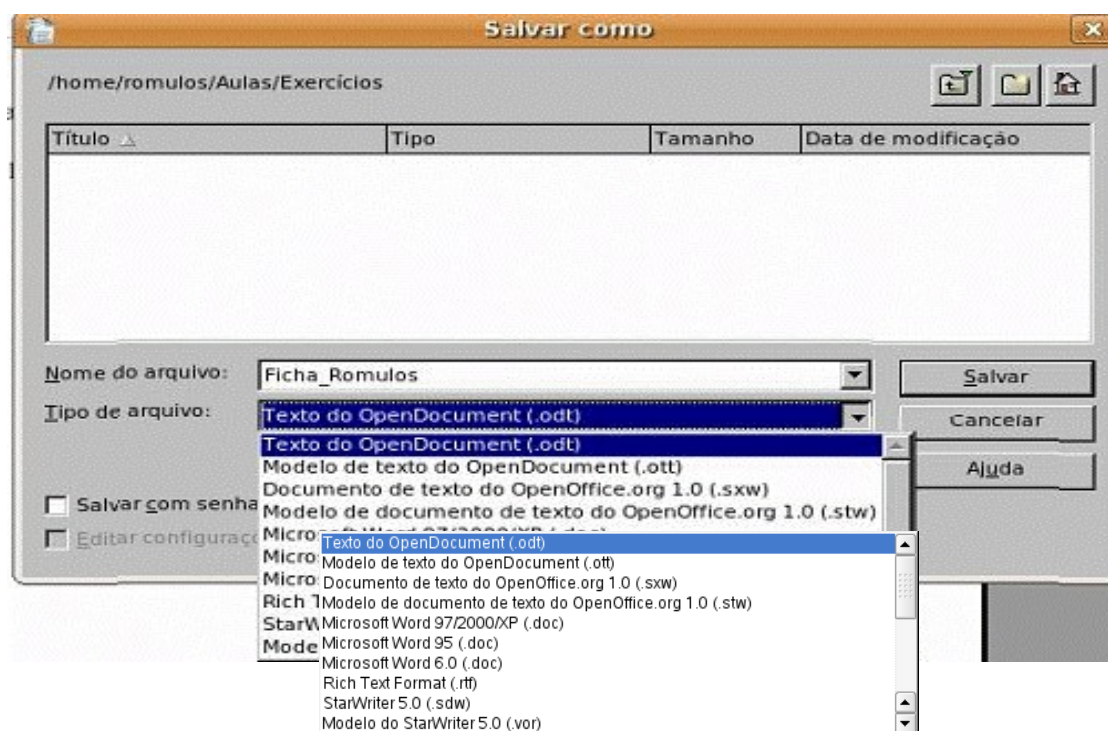
Note que, na tela de Salvamento, existe um campo chamado **Tipo de Arquivo**. O tipo de arquivo define a extensão que acompanhará o nome do arquivo. Nesse caso, estamos fazendo o salvamento do arquivo chamado **Ficha\_Romulos** com o tipo de arquivo Texto do OpenDocument, que é associado à extensão .odt. No navegador de arquivos, portanto, o arquivo aparecerá como **Ficha\_Romulos.odt**.

A extensão ajuda o sistema operacional a escolher o melhor programa para manipular o arquivo. Várias extensões podem estar vinculadas a um programa. Para o editor de textos com o qual estamos trabalhando, é muito comum usarmos os tipos de arquivos a seguir. O padrão está destacado em negrito: Texto do OpenDocument.

## Formatos mais comuns de arquivos compatíveis

<b>Tipo</b>	<b>Formato</b>	<b>Extensão</b>
Texto	Texto do OpenDocument	.odt
	Documento de Texto do OpenOffice.org 1.0	.sxw
	Microsoft Word 97/2000/XP	.doc
	Rich Text Format	.rtf
	Texto	.txt

Note que detalhamos apenas os formatos mais usados. Como você poderá observar na lista de tipos de arquivos da tela de salvamento, existem diversos outros formatos.




### 7.4.1 Abrindo um Arquivo

Depois que um arquivo é salvo e armazenado, ele poderá ser aberto posteriormente a qualquer momento para que seja feita a sua edição.

Podemos abrir um arquivo de duas maneiras. A primeira é indo até a pasta onde ele está armazenado e clicando sobre o ícone dele. O programa correspondente será aberto, de acordo com o reconhecimento da extensão do arquivo.



Abra primeiro o programa adequado, no nosso caso, o Editor de Textos e, clique no menu Arquivo > item Abrir, ou no ícone de Abrir da Barra Padrão, representado pela pasta amarela sendo aberta . Nesse caso, a tela abaixo é aberta:



Na tela acima, se quiséssemos, poderíamos abrir o arquivo Ficha\_Romulos.odt apenas selecionando-o e clicando no botão Abrir. Caso seja desejado algum outro arquivo, basta procurar a pasta onde ele está armazenado e repetir esse procedimento.

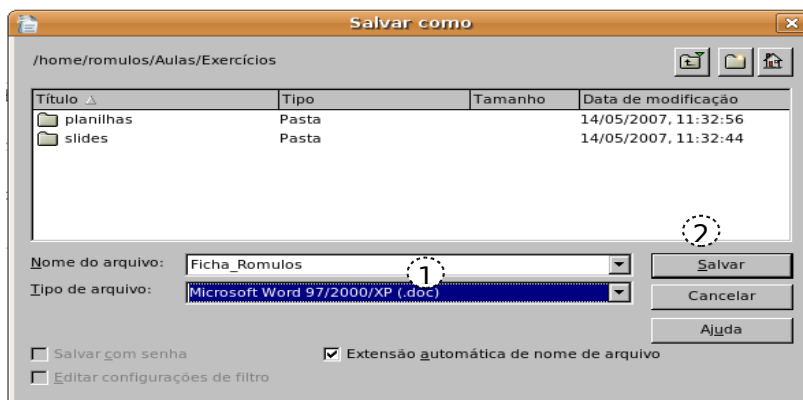
## 7.4.2 Exportando um Arquivo para o Tipo PDF (somente no BrOffice Writer)

O formato PDF é uma alternativa interessante para o envio de documentos para outras pessoas. Diferentemente dos arquivos do tipo ODT, que já vimos que podemos Abrir, Editar e Salvar, os arquivos do tipo PDF não permitem a Edição, ou seja, depois de prontos não podem ser facilmente modificados (a não ser com um programa especial chamado Adobe Acrobat Professional que, no entanto, não é de uso popular).

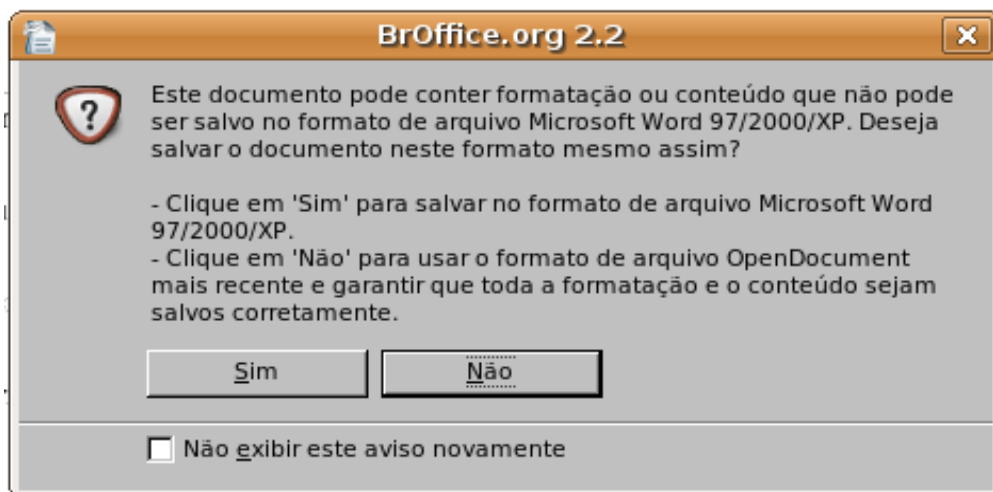
## 7.4.3 Salvando o Arquivo em Formatos Diferentes

Como já vimos na tabela comparativa de formatos de arquivo, o BrOffice.org permite um uso amplo e flexível de tipos de arquivos de texto. Podemos, por exemplo, salvar um documento editado no BrOffice.org no formato do Microsoft Word, outro editor muito utilizado no mercado.

Para isso, basta clicar com o cursor do mouse no menu Arquivo > Salvar como... e, na tela de salvamento, escolher o formato Microsoft Office 97/2000/XP no campo Tipo (1). Depois, basta pressionar o botão Salvar (2).



Muito provavelmente, a tela abaixo aparecerá para você. Isso significa que você está fazendo um salvamento de arquivo em um formato (Microsoft Word 97/2000/XP) que não é o formato padrão da aplicação (Texto do OpenDocument). Por causa disso, o editor mostra essa mensagem de alerta, para auxiliá-lo na decisão sobre qual tipo de arquivo usar.



Respondendo:

- **Sim**; o documento será salvo no formato originalmente escolhido (no exemplo, .doc).
- **Não**; o BrOffice.org abrirá a tela Salvar Como... para o salvamento em formato .odt.

#### 7.4.4 Operações com tipos de arquivo

Para finalizar esta etapa, vamos preencher a tabela abaixo e entender a diferença entre as diferentes operações que podemos realizar com variados tipos de arquivos.

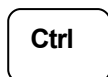
<i>Formato</i>	<i>Abrir</i>	<i>Editar</i>	<i>Salvar</i>	<i>Exportar</i>
<b>.odt (somente no BrOffice)</b>	X	X	X	
<b>.doc</b>	X	X	X	
<b>.pdf</b>				X

## 8 Editando o Texto

Agora, vamos estudar com um pouco mais de detalhe a edição do texto. Para isso, abra o arquivo Egito.odt que está dentro da pasta texto.

### 8.1 Navegando com o Teclado e com o Mouse

**Ctrl** – a tecla Ctrl é uma das mais usadas e está relacionada à execução de comandos de controle dos programas que o usuário está utilizando.



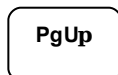
**Home** – a tecla Home é utilizada para movimentação do cursor no texto e está associada ao retorno para o início do documento que estamos trabalhando. Cada programa possui a sua configuração específica, num editor de textos, por exemplo, podemos voltar ao início da linha na qual estamos posicionados.



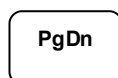
**End** – a tecla End possui a mesma característica da tecla Home, com a diferença que a sua funcionalidade está relacionada para o final do objeto que está sendo trabalhada no momento.



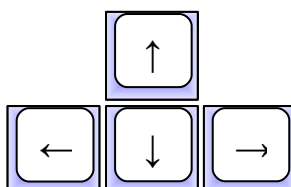
**PgUp** – a tecla PgUp (Page Up) funciona para andarmos uma página para cima no documento que está sendo visualizado.



**PgDn** – a tecla PgDn (Page Down) funciona para andarmos uma página abaixo no documento que está sendo visualizado.



**Setas de Direção** – servem essencialmente para movimentação de objetos na tela.



Combinadas, essas teclas dão origem às ações abaixo:

### Navegando com o Teclado

Ação	Combinção de Teclas
Ir uma linha para cima	↑
Ir uma linha para baixo	↓
Ir uma letra para direita	→
Ir uma letra para esquerda	←
Ir uma palavra para direita	Ctrl + →
Ir uma palavra para esquerda	Ctrl + ←
Ir até o final da linha	End
Ir até o início da linha	Home
Ir até o final do texto	Ctrl + End
Ir até o início do texto	Ctrl + Home
Ir uma tela para cima	Page Up
Ir uma tela para baixo	Page Down

Além da navegação com as teclas, podemos navegar com o mouse, através das barras de rolagem.

### Navegando com a Barra de Rolagem

Ação	Funcionalidade
Ir para um ponto qualquer	arrastar da barra de rolagem
Ir para a página anterior	ícone com seta dupla para cima
Ir para a próxima página	ícone com seta dupla para baixo



## 8.2 Selecionando Trechos de Texto

A seleção de um trecho do texto é um procedimento complementar à navegação. A seleção possibilita que uma determinada operação possa ser aplicada a um determinado trecho do texto como, por exemplo, uma formatação, uma cópia, uma movimentação de conteúdo, etc. Da mesma forma como na navegação, é possível fazer uma seleção tanto com o teclado como com o mouse.

Basicamente, estaremos usando as teclas de navegação juntamente com a tecla Shift. A tecla Shift, como já vimos, serve, também, para as letras maiúsculas.

### Selecionando com o Teclado

Seleção	Combinção de Teclas
Caracteres à direita	Shift + →
Caracteres à esquerda	Shift + ←
Até o final de uma linha	Shift + End

### Selecionando com o Teclado

Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha abaixo	Shift + ↓
Uma linha acima	Shift + ↑
Uma tela abaixo	Shift + Page Down
Uma tela acima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Uma célula preenchida	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A
Uma tabela inteira	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A (2 vezes)
O documento inteiro	Ctrl + A

### Selecionando com o Mouse

Seleção	Método
seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
uma frase	3 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra
um parágrafo	3 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra

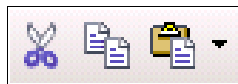
Dominar os métodos de seleção é muito importante para a próxima etapa: a movimentação e a cópia de trechos de texto.

## 8.3 Movimentando Trechos de Texto

Esse recurso também é chamado **Recortar e Colar**. Para realizá-lo com um bloco de texto, faça os seguintes passos:

- primeiro, selecione o texto desejado;
- clique no menu Editar > Cortar, no botão Cortar da Barra Padrão ou tecle a combinação de teclas Ctrl + X;
- posicione o cursor no local de destino do trecho de texto;
- clique no menu Editar > Colar, no botão Colar da Barra Padrão ou tecle a combinação de teclas Ctrl + V.

Para a sua prática inicial, recomendamos o uso dos botões da Barra Padrão.



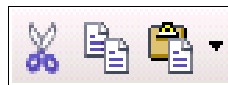
**Movimentação com o Mouse** - para realizar uma movimentação com o mouse, selecione o texto desejado e arraste até a posição desejada com o botão do mouse pressionado.

## 8.4 Copiando Trechos de Texto

Esse recurso também é chamado Copiar e Colar. Para realizá-lo com um bloco de texto, faça os seguintes passos:

- primeiro, selecione o texto desejado;
- clique no menu Editar > Copiar, no botão Copiar da barra Padrão ou tecle a combinação de teclas Ctrl + C;
- posicione o cursor no local onde será inserida a cópia;
- clique no menu Editar > Colar, no botão Colar da Barra Padrão ou tecle a combinação de teclas Ctrl + V.

Recomendamos o uso dos botões da Barra Padrão:



**Cópia com o Mouse** - para realizar uma cópia com o mouse, selecione o texto desejado e clique, com a tecla **Ctrl** pressionada, sobre a seleção. Depois, arraste até a posição desejada, soltando primeiro o botão do mouse e, depois, a tecla **Ctrl**.

## 8.5 Desfazendo e Refazendo Ações



As alterações do texto podem ser revertidas com o uso da função **Desfazer** que pode ser acionada através do menu Editar > Desfazer, da combinação de teclas Ctrl + Z ou do botão Desfazer, da Barra Padrão. Essa função desfaz as últimas alterações retornando o texto a uma situação anterior.

Todas as alterações desfeitas com o uso do botão desfazer podem ser refeitas, com o uso da função **Refazer** (Ctrl +Y).

## 8.6 Outras Teclas Importantes para a Edição do Texto

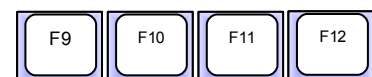
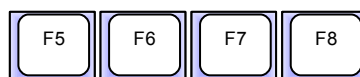
**Esc** – a tecla Esc está associada à desistência ou cancelamento de alguma funcionalidade, ou seja, é muito utilizada quando queremos interromper alguma ação que não é mais desejada.

**Tab** – a tecla Tab tem como funcionalidade avançar a posição inicial de uma digitação, normalmente, com o equivalente a cinco espaços.

**Caps Lock** – a tecla de Caps Lock possui dois estados diferentes, identificados pela luz do led verde no canto direito superior do teclado. Se a luz estiver acesa, significa que todas as teclas terão comportamento igual ao uso da tecla Shift pressionada, ou seja, a letra é escrita como maiúscula ou o símbolo superior da tecla é apresentado. Se a luz estiver apagada, o comportamento é o normal: as letras minúsculas e os símbolos da parte inferior da tecla são escritos na tela.

**Alt** – a tecla Alt é normalmente relacionada às funcionalidades de menu ou utilizada para combinações de teclas conforme a aplicação que está sendo utilizada.

**Teclas de Função** – as Teclas de Função formam um conjunto a parte do teclado. Estão posicionadas na área superior do teclado e são identificadas com a letra F mais um número de 1 até 12. As funcionalidades associadas a estas teclas variam conforme o programa que está sendo utilizado.





## 9 Formatando o Documento

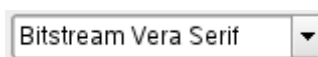
### 9.1 Formatando o texto

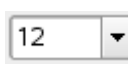
A primeira coisa que vamos estudar é a Barra de Formatação:




 1 – **Estilista** – o Estilista não será foco do nosso estudo, mas é útil sabermos que ele permite a criação de conjuntos de formatações padronizadas chamados Estilos.

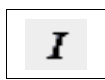
 2 – **Estilo de Parágrafo** – quando estamos posicionados num parágrafo, este campo indica qual o Estilo que está sendo usado no momento, além de permitir alterá-lo.

 3 – **Fonte** – um dos campos mais importantes da barra, permite a escolha da fonte a ser usada na digitação do texto.

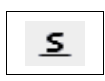
 4 – **Tamanho da Fonte** – permite alterar o tamanho da fonte. Usualmente, são utilizados os tamanhos 10 ou 12.

 5 – **Negrito** – o **negrito** tem a função de destacar uma seleção do texto tornando a linha das letras mais grossas. Exemplo:

**Este texto está em negrito.**

 6 – **Itálico** – o *itálico* tem a função de destacar uma seleção do texto *inclinando levemente as letras para o lado direito*. Exemplo:

*Este texto está em itálico.*

 7 – **Sublinhado** – o sublinhado tem a função de destacar uma seleção do texto através da colocação de uma linha na parte inferior das letras. Exemplo:

Este texto está sublinhado.

## 8 a 11 – Alinhamentos

### Alinhar à esquerda



Texto Exemplo

Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio.

Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita? Agora que pretendia desaparecer sem deixar rastros.

### Alinhar à direita



Texto Exemplo

Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio.

Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita? Agora que pretendia desaparecer sem deixar rastros.

### Centralizado



Texto Exemplo

Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio.

Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita? Agora que pretendia desaparecer sem deixar rastros.

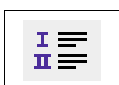
### Justificado



Texto Exemplo

Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio.

Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita? Agora que pretendia desaparecer sem deixar rastros.



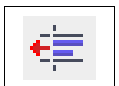
12 – **Ativar/Desativar Numeração** – gerencia a numeração de parágrafos para a criação de listas numeradas. Exemplo:

- Azul
- Amarelo
- Verde

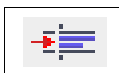


13 – **Ativar/Desativar Marcadores** – gerencia a utilização de marcadores de parágrafos para a criação de listas. Exemplo:

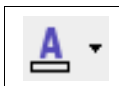
- Azul
- Amarelo
- Verde



14 – **Diminuir Recuo** – diminui a distância entre o início do parágrafo corrente e a linha da margem (linha cinza).



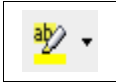
15 – **Aumentar Recuo** – aumenta a distância entre o início do parágrafo corrente e a linha da margem (linha cinza).



16 – **Cor da Fonte** – permite alterar a cor da fonte do texto selecionado. Para ver as opções de cores, clique na seta do lado direito do ícone. Exemplo:



Este texto está escrito em verde.



17 – **Realçar** – faz com que o plano de fundo do texto selecionado tenha um destaque visual através de uma cor. Exemplo:

Este texto está escrito em verde com realce parcial em azul.



18 – **Cor do Plano de Fundo** – diferentemente da função Realçar, Cor do Plano de Fundo se refere ao parágrafo inteiro e não apenas a uma seleção de texto. Exemplo:

Este texto está escrito em verde com realce parcial em azul e Cor de plano de Fundo Amarela.

## 9.2 Formatando a Página do Documento

Uma necessidade freqüente na criação de documentos é a configuração dos atributos da página, principalmente o formato do papel, a orientação e as margens. Para modificarmos esses atributos conforme o que desejamos, basta clicar no menu **Formatar > Página**.



**Formato** – o formato do papel é o tipo de papel que será usado na impressão do documento. Normalmente, os mais utilizados são os formatos A4 e Carta. Quando alteramos essa propriedade, a largura e a altura do papel são atualizadas.

**Orientação** – a orientação possui duas opções: retrato ou paisagem. De forma simples, podemos associar a orientação retrato como a disposição da folha em pé e a orientação paisagem como a disposição da folha deitada.

**Margens** – as margens são as distâncias entre a borda do papel e o início da área útil da página.

## 9.3 Imprimindo o documento

### 9.3.1 A Impressora

Antes de continuarmos com a impressão do nosso documento, vamos conhecer um pouco mais

sobre o dispositivo que realiza essa tarefa. A **impressora** é basicamente um mecanismo eletromecânico controlado pelo computador. A sua função é imprimir no papel as informações que são fornecidas pelo computador.




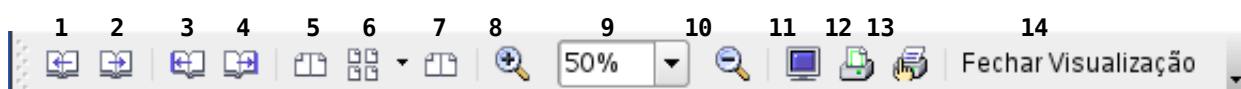
Existem vários tipos de impressora e o tipo de utilização é o quesito mais apropriado para a escolha da tecnologia adequada. Uma das tecnologias mais populares é a **matricial**. Esse tipo de impressora funciona da mesma forma que uma máquina de escrever, ou seja, com uma cabeça de impressão pressionando uma fita com tinta para a impressão dos símbolos no papel.

Outro tipo de impressora que é bastante popular nos ambientes de trabalho e no uso doméstico é a impressora **jato de tinta**. Essa tecnologia utiliza cartuchos de tinta líquida para fazer a impressão.

Além destes dois tipos muito populares, nos últimos anos, outra tecnologia vem sendo utilizada com mais frequência, principalmente nos ambientes de trabalho. As impressoras **laser** são impressoras que possuem rapidez de impressão, ótima qualidade e custo cada vez menor.


#### 9.4 Visualizando o Texto Antes da Impressão

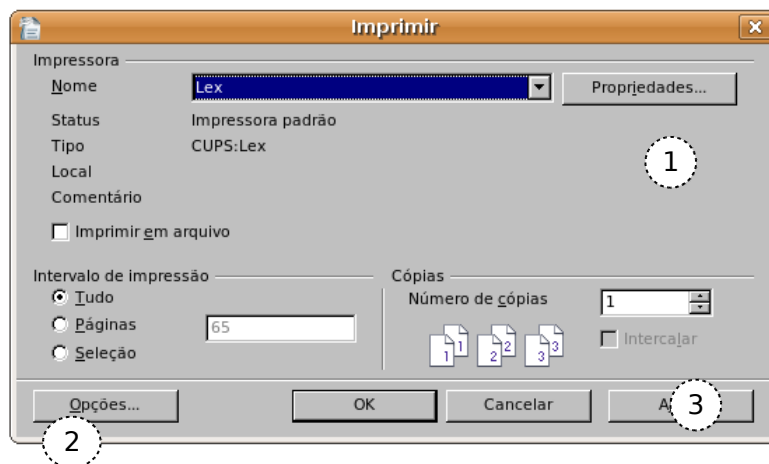
A visualização de página pode ser acionada através do ícone  da Barra Padrão ou pelo menu **Arquivo > Visualizar Página**.



- 1 – Página Anterior
- 2 – Próxima Página
- 3 – Até o início do Documento
- 4 – Até o fim do Documento
- 5 – Visualização de página: duas páginas
- 6 – Visualização de Página: Múltiplas Páginas.
- 7 – Visualização de livro
- 8 – Mais Zoom
- 9 – Zoom
- 10 – Menos Zoom
- 11 – Ativar/Desativar Tela Inteira
- 12 – Imprime exibição de página
- 13 – Exibição da página opções de impressão
- 14 – Fechar Visualização

## 9.5 Imprimindo o texto

Para imprimir um documento, vá até **Arquivo > Imprimir**. A impressão direta pode ser feita com o ícone  da Barra Padrão.



A primeira coisa que devemos fazer para a impressão do texto é verificar se a impressora está configurada corretamente (1). Basta conferir o nome da impressora no campo Nome e, se necessário, verificar seus atributos no botão Propriedades... Logo após, defina o que você deseja imprimir (2): todo o documento? Um número específico de páginas? Ou a seleção feita no texto?

No caso da impressão de algumas páginas em específico, utilize um hífen entre o primeiro e o último número de página a ser impressa. Por exemplo: 22-41 imprime da página 22 até a página 41. Para imprimir páginas ou intervalos alternados, utilize ponto e vírgula para a separação dos intervalos de páginas como, por exemplo em 2;15;22-41.

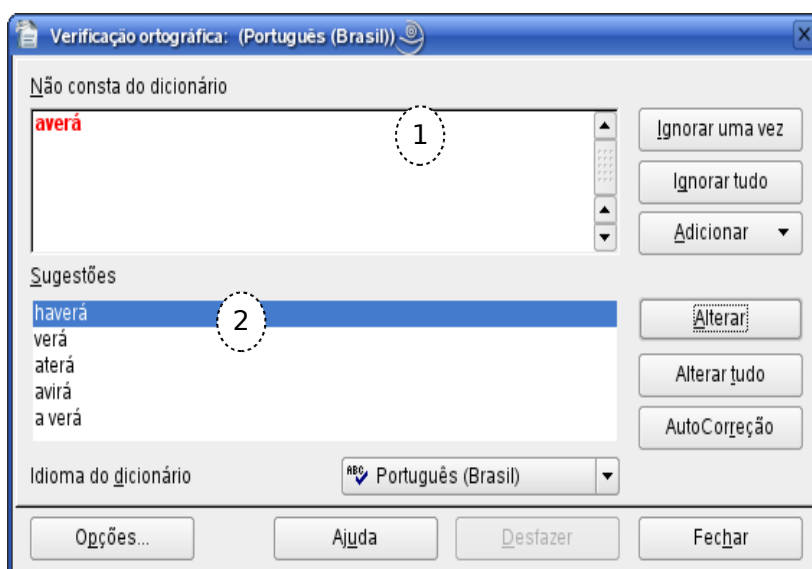
Por último, você pode definir se quer mais do que uma cópia (3). Basta indicar o número de cópias e, para facilitar a distribuição de impressões, clicar na opção Intercalar para que o computador agrupe as impressões.

## 9.6 Corrigindo Erros no Texto

É comum, durante a criação de um texto, cometermos erros de digitação ou esquecermos-nos da forma correta de uma palavra. A Verificação Ortográfica pode ser iniciada através do menu **Ferramentas > Verificação Ortográfica** ou com o botão:



Na área (1), será apresentada a frase onde está a palavra que não foi reconhecida. Essa palavra aparecerá em vermelho. Na área (2), serão mostradas as sugestões para a correção da palavra.



- Ignorar uma vez - ignora a ocorrência da palavra desconhecida, sem realizar ação.
- Ignorar tudo - ignora todas as ocorrências da palavra desconhecida, sem realizar ação.
- Adicionar ▼ - adiciona a palavra desconhecida ao dicionário do usuário.
- Alterar - muda a palavra desconhecida pela sugestão selecionada.
- Alterar tudo - muda todas as ocorrências da palavra desconhecida no texto pela sugestão.
- AutoCorreção - adiciona a palavra desconhecida à lista de auto correção permanente.

Para acionar a verificação ortográfica automática (durante a digitação do texto), basta clicar no botão:

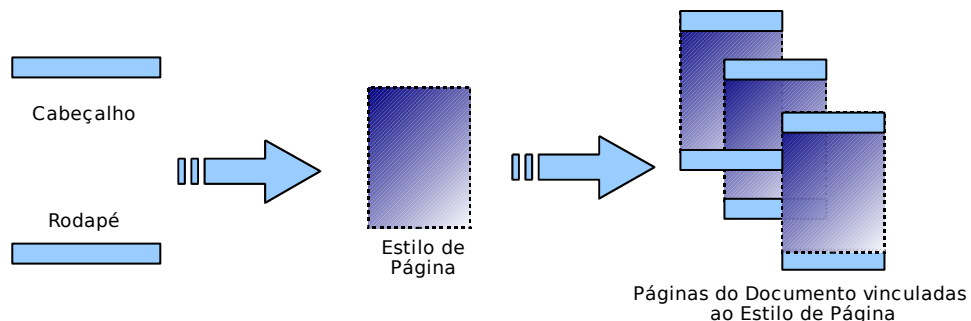


Palavras desconhecidas do dicionário do BrOffice.org serão destacadas com um sublinhado vermelho. Clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra selecionada serão apresentadas as sugestões para correção.

## 10 Recursos Avançados de Edição de Textos

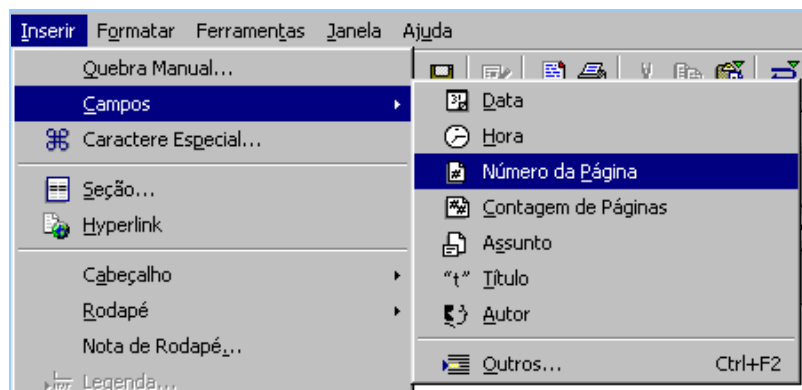
### 10.1 Criando Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e Rodapés são estruturas que dependem diretamente da aplicação de estilos de página ao documento. Ao selecionar **Inserir > Cabeçalho > Padrão** ou **Inserir > Rodapé > Padrão**, estamos, na realidade, dizendo que todas as páginas vinculadas ao estilo de página Padrão deverão ter Cabeçalho ou Rodapé.



### 10.2 Inserindo o Número da Página

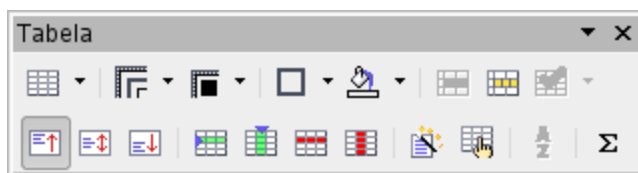
Para inserir o número de página no documento, **posicione no rodapé da página** e vá até o menu **Inserir > Campos > Número da Página**.



### 10.3 Criando Tabelas

Para criar uma tabela, basta clicar no ícone  ou no menu **Tabela > Inserir > Tabela....**

Toda vez que você estiver com o cursor do mouse sobre uma tabela, aparecerá a barra flutuante abaixo (**Barra de Tabela**). Essa barra contém funcionalidades de manipulação de tabelas.



As mesmas operações da barra podem ser feitas através do menu, basta seguir os caminhos abaixo.

<b>Operação</b>	<b>Caminho</b>
Alterar a altura das linhas de uma tabela	<b>Tabela &gt; AutoAjustar &gt; Altura da linha...</b>
Alterar a largura das colunas de uma tabela	<b>Tabela &gt; AutoAjustar &gt; Largura da coluna...</b>
Excluir uma coluna da tabela	<b>Tabela &gt; Excluir &gt; Coluna</b>
Excluir uma linha da tabela	<b>Tabela &gt; Excluir &gt; Linha</b>
Inserir novas colunas em uma tabela	<b>Tabela &gt; Inserir &gt; Coluna</b>
Inserir novas linhas em uma tabela	<b>Tabela &gt; Inserir &gt; Linhas</b>
Centralizar horizontalmente o texto na célula	<b>Botão Centralizado</b>
Centralizar verticalmente o texto na célula	<b>Menu de Contexto (Botão Direito do mouse) &gt; Células &gt; Centro</b>
Mesclar Células	<b>Selecionar as células a serem mescladas e ir até Tabela &gt; Mesclar Células</b>
Dividir uma Célula	<b>Selecionar a célula a ser dividida e ir até Tabelas &gt; Dividir Células</b>

## 11 Trabalhando com Arquivos de Apresentações

Capítulo baseado na apostila “Manual\_BrOffice.org\_Impress\_2.0.1”, licenciada como [Creative Commons 2.5 Br](#) e cujo o autor é [@InfoSolution Consultoria](#)

### 11.1 Introdução

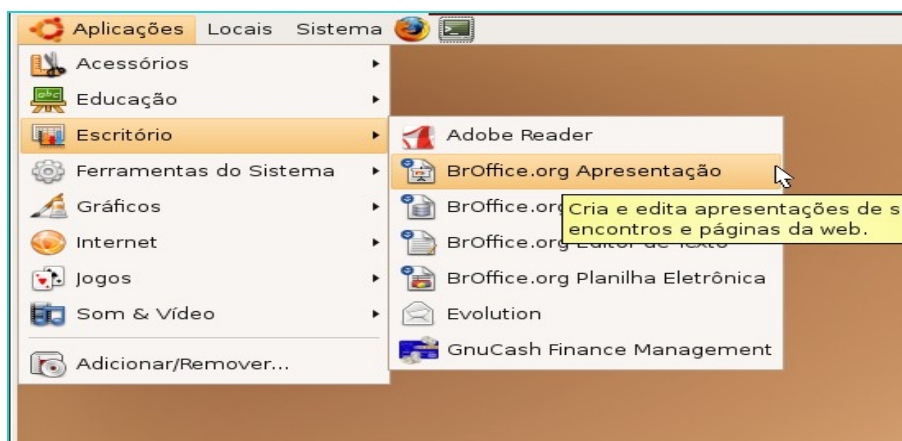
Existem vários programas bastante semelhantes que nos auxiliam a montar apresentações, tais como o Microsoft Word e BrOffice Impress (no qual são baseados os exemplos desta apostila). Eles possibilitam, entre outras tarefas:

- (1) a criação de gráficos vetoriais (imagens);
- (2) a criação de slides de aparência profissional com a atribuição um número de efeitos dinâmicos aos slides, incluindo animação e efeitos de transição.
- (3) A criação de apresentações contendo um sem número de slides com variados formatos de páginas;
- (4) a exibição dos slides na tela ou sua publicação sob a forma de folhetos ou como documentos HTML.
- (5) Fazer a apresentação de uma forma manual ou automática com o tempo rigorosamente cronometrado entre a apresentação de cada slide.

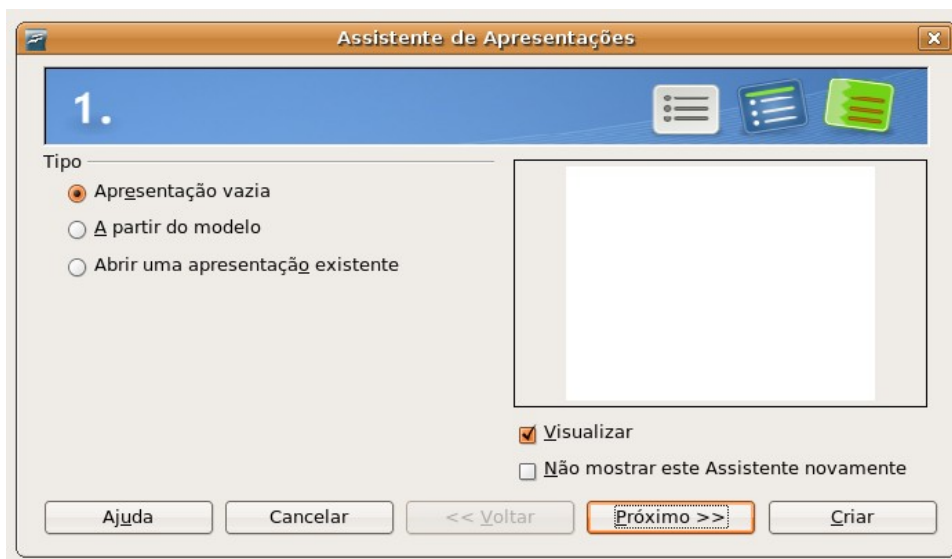
Alguns dos formatos de arquivo são:

Formato do documento	Extensão do arquivo
Texto e Modelo de Texto do OpenDocument	*.odt e *.ott
Documento mestre do OpenDocument	*.odm
Documento HTML	.html
Modelo de documento HTML	*.oth
Planilha e Modelo de Planilha do OpenDocument	*.ods e *.ots
Desenho e Modelo de Desenho do OpenDocument	*.odg e *.otg
Apresentação e Modelo de Apresentação do OpenDocument	*.odp e *.otp
Microsoft Power Point	*.ppt

### 11.2 Abrindo

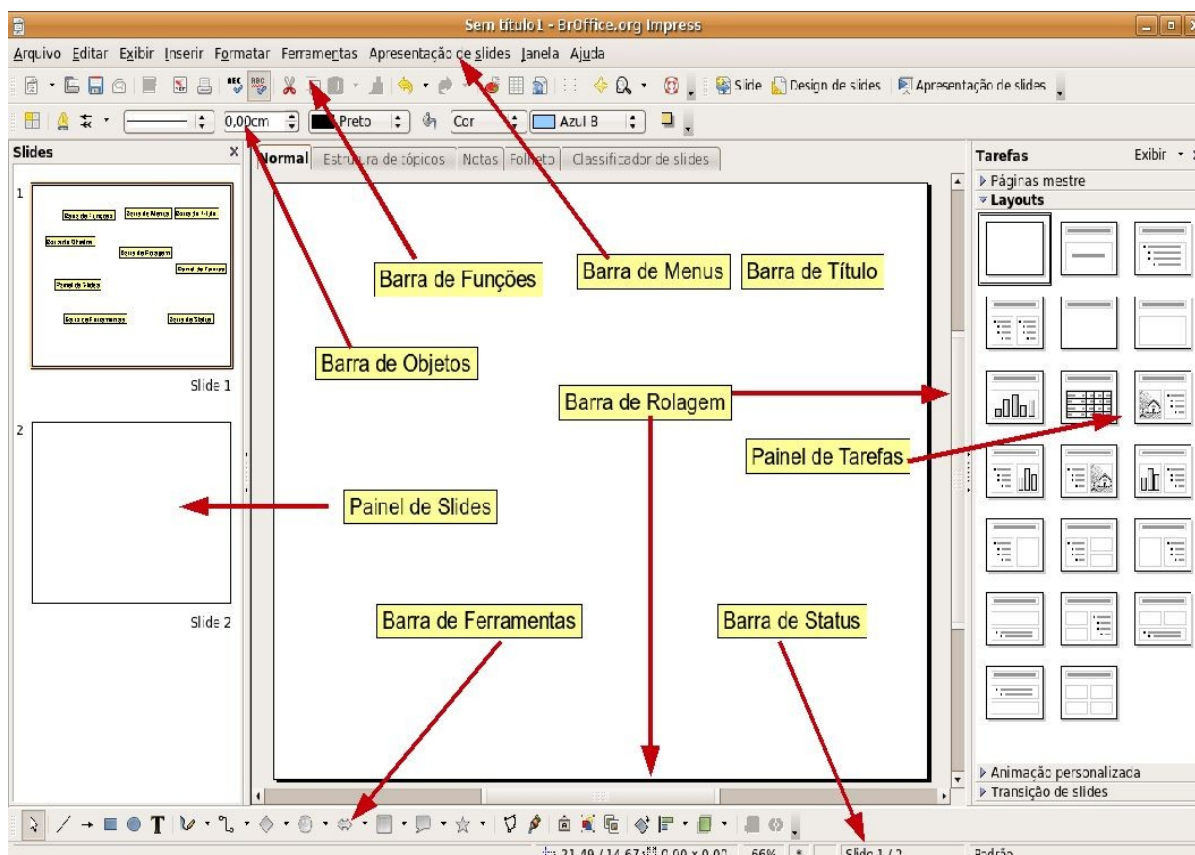


Na seqüência aparecerá então uma tela principal, do Assistente do Impress que permitirá que o usuário inicie a criação de uma apresentação vazia ou já com uma pré-formatação (opção A PARTIR DO MODELO), ou então que abra uma apresentação já existente.



Clicando na opção de **Próximo>>** o usuário será conduzido durante o processo de criação de uma apresentação fornecendo suas escolhas. Finalmente será apresentada a tela principal do Impress.

A tela principal do aplicativo contém algumas áreas importantes, que serão referenciadas ao longo de todo esse Manual, conforme descrito abaixo:



- **Barra de Títulos:** contem o nome do arquivo que está sendo editado, o nome do aplicativo e sua versão, e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e encerrar o aplicativo;
- **Barra de Menus:** contem os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções. A forma escolhida para demonstrar toda a potencialidade dessa aplicação e para desenvolvimento deste Manual é mostrar cada um de seus Menus e detalhar as funções aí embutidas. A partir do próximo tópico passaremos a descrever os principais comandos e funções desta aplicação de forma a permitir que qualquer usuário, seja ele iniciante ou experiente, seja capaz de criar e editar uma Apresentação contendo diversos slides cada um com um conjunto formatações, textos e imagens, bem como a configuração de efeitos de transição entre esses slides.
- **Barra de Objetos:** contem os botões para acesso rápido aos comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc;
- **Barra de Ferramentas:** contém os botões para acesso rápido aos comandos de inserção de tabelas, gráficos, corretor ortográfico etc;
- **Barra de Status:** Apresenta informações para orientação do usuário tais como o número da página, zoom, tipo de texto etc;
- **Barras de Rolagem:** utilizadas para mover e visualizar trechos do seu texto;
- **Painel de Slides:** utilizado para conter os slides já criados pelo usuário como parte integrante da apresentação que está sendo editada;
- **Painel de Tarefas:** utilizado para conter páginas que permitirão ao usuário especificar páginas mestras, layouts, animação personalizada e transição de slides. Clicando no pequeno símbolo triangular, no canto superior esquerdo fará com que a respectiva página se abra com as opções existentes e a página anteriormente aberta seja fechada.

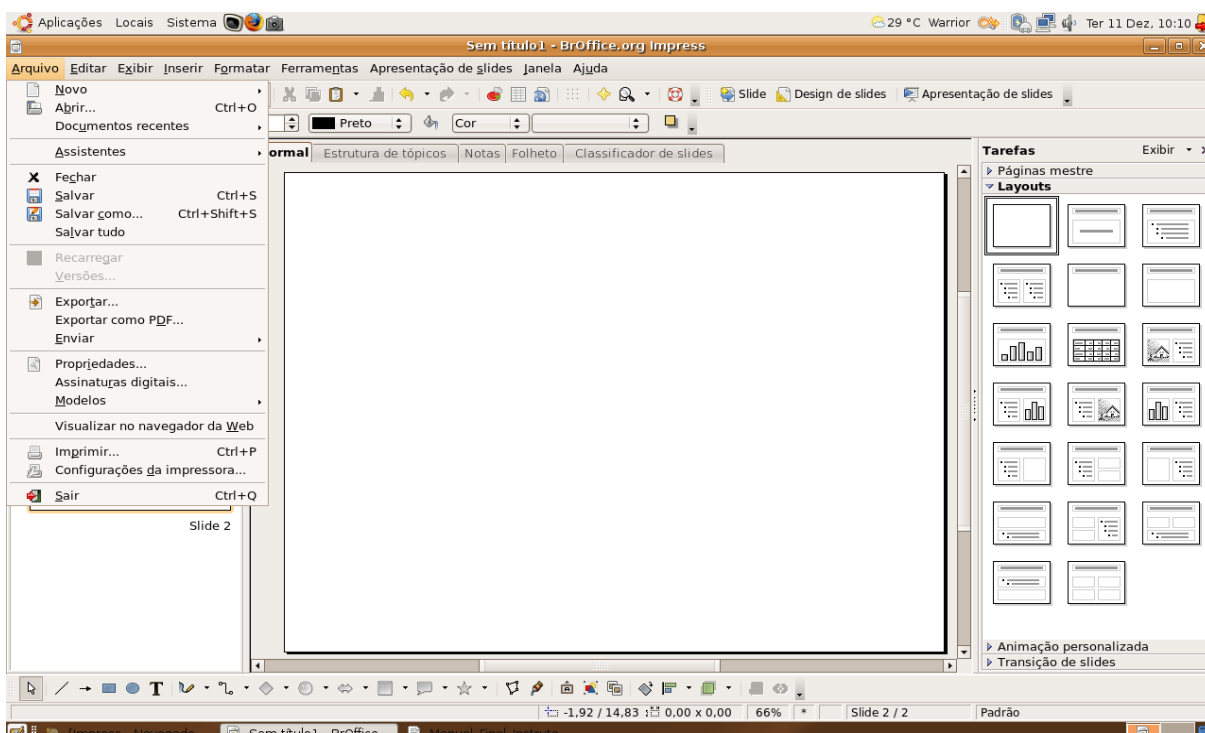
#### Dica



Tanto o Painel de Slides quanto o Painel de Tarefas podem ser fechados pelo usuário, caso deseje trabalhar somente com o Painel Central. Para reabri-los utilizar o Menu **Exibir** -> **Painel de Slides** ou **Exibir** -> **Painel de Tarefas**.

## 11.3 O Menu Arquivo

Como Menu inicial da Barra de Menus, aqui foram reunidas todas as opções relacionadas à manipulação de arquivos. Ao clicar o Menu **ARQUIVO** aparecerão todos os sub-menus a ele relacionados, conforme a figura abaixo:




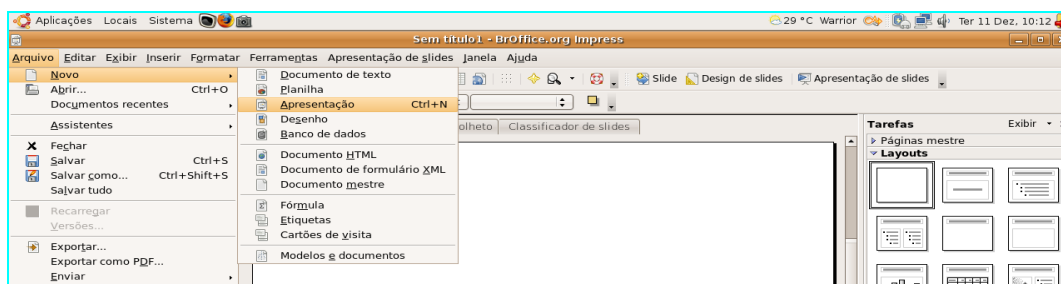


## 11.3.1 Criando uma nova Apresentação

### Arquivo > Novo

Esta opção permite a criação de um novo documento, cujo tipo (texto, planilha, apresentação, desenho, base de dados) deverá ser selecionado a partir de um sub-menu. Ao ser selecionada esta opção será apresentada então a tela a seguir:

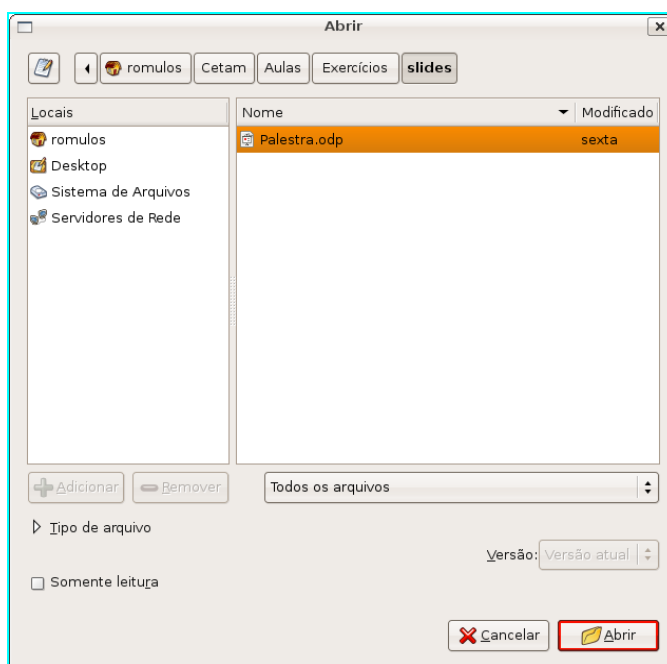
**Dica** Uma outra forma de criar novos documentos é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.




## 11.3.1 Abrindo um documento

### Arquivo > Abrir...

Esta opção que permite que sejam abertos, para edição, documentos criados anteriormente. Ao ser selecionada esta opção será apresentada em seguida uma Caixa de Diálogo para seleção do arquivo a ser aberto.



**Dica** Uma outra forma de abrir documentos é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.

## 11.3.2 Relação de documentos recentes

### Arquivo > Documentos Recentes

Armazena o nome dos dez últimos documentos que foram abertos pelo usuário. Ao clicar sobre o nome de um dos documentos ele será automaticamente aberto para edição.

## 11.3.3 Uso de Assistentes

### Arquivo > Assistentes

*Assistentes* são rotinas (scripts) que facilitam a criação de documentos baseados em *modelos*, tais como cartas, fax, páginas WEB e outros documentos que possuam um padrão de formatação. Já há uma grande quantidade de modelos para agilizar o trabalho de criação de documentos, mas você poderá também criar novos *modelos* a partir do sub-menu **Modelos**, que veremos posteriormente, ainda dentro do Menu Arquivo.

## 11.3.4 Uso de versões

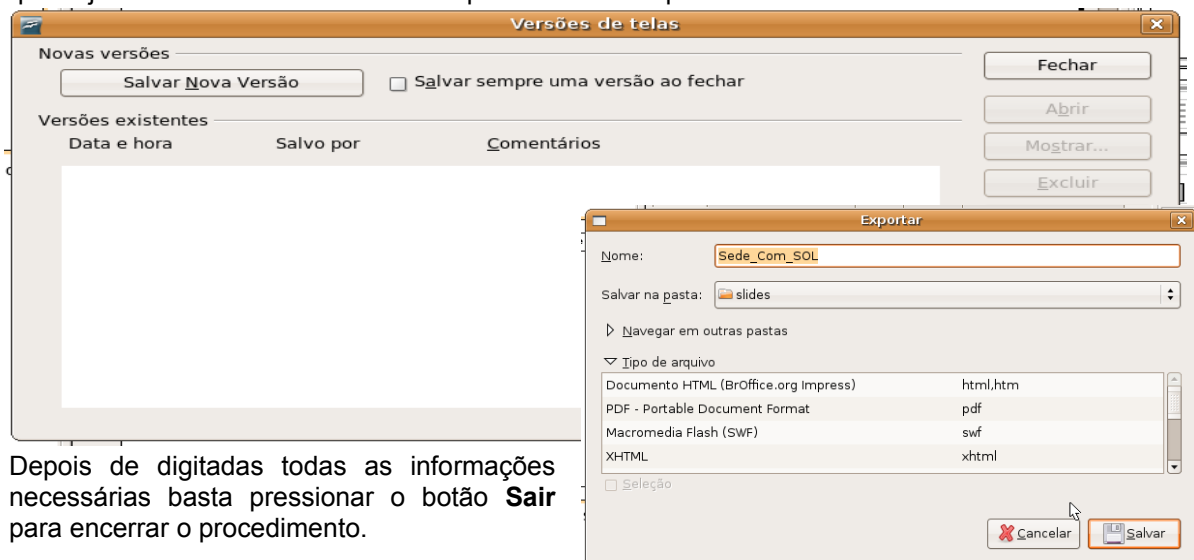
### Arquivo > Versões...

O BrOffice.Org possui um mecanismo de controle de versão que lhe permite manter diversas versões de um mesmo documento sem ter que salvá-lo com nomes diferentes.

Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo para que seja salva uma nova versão do documento que estava sendo editado, conforme a figura abaixo:

O BrOffice.Org oferece ainda a facilidade de se comparar duas versões de um mesmo documento bastando para tal que seja pressionado o botão **Comparar**.

Ao ser clicado o botão **Salvar Nova Versão** o sistema apresentará uma nova Caixa de Diálogo para que seja inserido um Comentário a respeito da versão que está sendo salva.

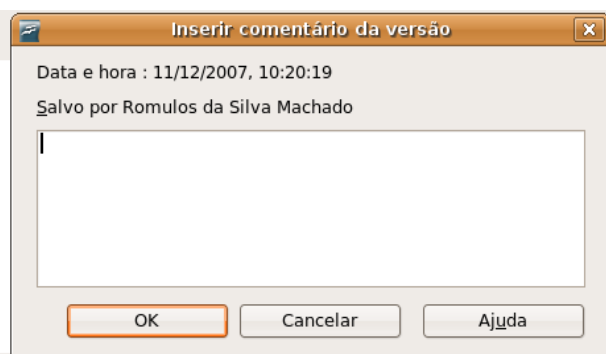


Depois de digitadas todas as informações necessárias basta pressionar o botão **Sair** para encerrar o procedimento.

## 11.3.5 Exportando o seu documento

### Arquivo > Exportar...

Esta opção permite que o arquivo seja exportado no formato PDF (®Adobe Acrobat) ou nos formatos: XHTML, Macromedia Flash, BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS,SVG,, SVM, TIFF, WMF, XPM e PWP. Como veremos a seguir, tendo em vista



a popularização do formato PDF, a próxima opção também permitirá que o arquivo seja exportado neste formato, de uma forma mais rápida. Assim veremos neste item apenas a opção de exportar o arquivo no formato XHTML.

Para tal basta que seja selecionada a opção XHTML e no campo **Nome**, digitado o nome desejado. Para encerrar, basta pressionar o botão **Salvar**.

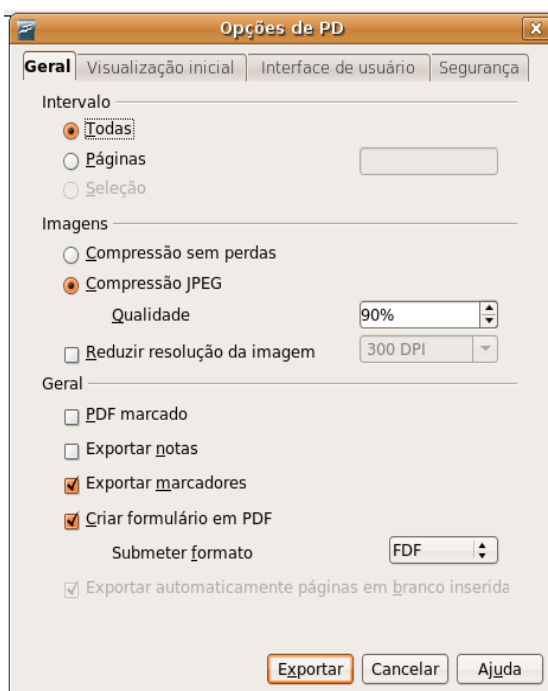
### 11.3.6 Exportando o seu documento como PDF


#### Arquivo > Exportar como PDF...

Esta opção permite que o arquivo em edição seja salvo no formato PDF, padronizado pela ADOBE e largamente utilizado por Organizações, Empresas, Universidades e profissionais de uma maneira em geral para distribuição de cartas, memorandos, documentos internos, relatórios e outros tipos de documento já que ele possui uma melhor segurança contra alteração do que aquela apresentada por outros Editores de Texto comercialmente disponíveis.

Ao ser selecionada esta opção será apresentada a mesma Caixa de Diálogo apresentada na opção anterior já com a opção PDF selecionada para o **Formato de Arquivo**.

Ao pressionar a tecla Salvar, será apresentada uma janela com as opções para salvamento do arquivo no formato PDF. Para finalizar, pressione o botão **Exportar**.



Uma forma mais rápida de exportar documentos no formato PDF é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.

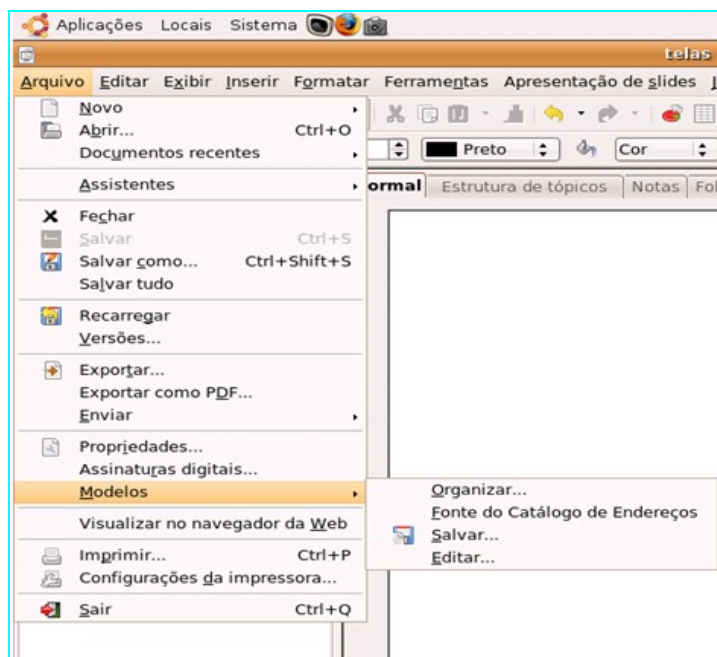
### 11.3.7 Usando Modelos

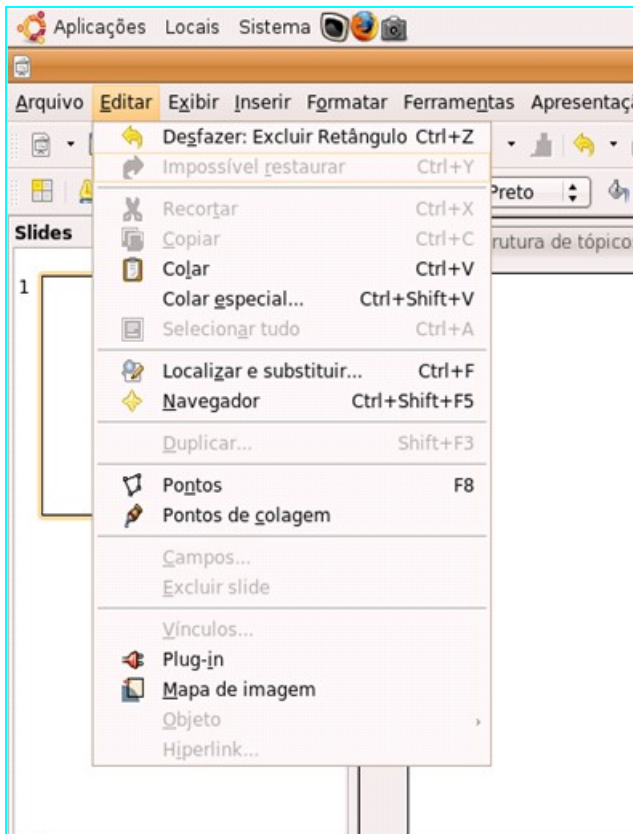
#### Arquivos > Modelos

**Modelos** são documentos que contêm estilos de formatação específicos, figuras, tabelas, objetos e outras informações, que podem ser utilizados como base para criar outros documentos. Por exemplo, você pode definir os estilos de parágrafo e caractere em um documento, salvá-lo como um modelo e, em seguida, utilizar este modelo para criar um novo documento com os mesmos estilos.

Esta facilidade visa agilizar a criação de documentos padronizados e permite ainda que seja associado um modelo ao **Catálogo de Endereços** do usuário.

Esta opção permite gerenciar os diversos modelos definidos pelo usuário e aqueles que já acompanham o programa.





## 11.4 O Menu Editar


Neste Menu foram reunidas todas as opções relacionadas à edição propriamente dita de Apresentações. Ao clicar o Menu **EDITAR** aparecerão todos os sub-menus a ele relacionados, conforme a figura ao lado.

### 11.4.1 Recortando partes do documento

#### Editar > Recortar

Esta opção permite que o usuário possa retirar (recortar) a área selecionada **de um documento** colocando-a na área de transferência. Dessa forma o usuário poderá usar essa mesma seleção para transferi-lo para outro local no documento, ou mesmo para um outro documento.



**Dica** Uma outra forma, mais rápida, de recortar uma seleção é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.

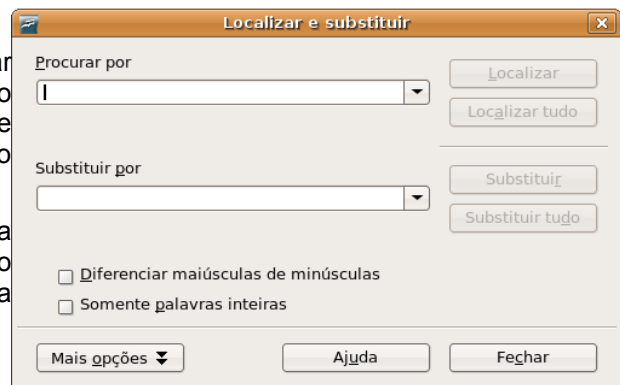
### 11.4.2 Localizando e Substituindo partes do documento

#### Editar > Localizar e substituir

Esta opção permite que o usuário localize, dentro do documento que está sendo editado, uma palavra ou frase e, opcionalmente, substitua essa palavra/frase por outra ou por um outro grupo de palavras.


Ao ser apresentada a Caixa de Diálogos:

- Clique no campo **Localizar** e digite a palavra (ou frase) que deseja encontrar;
- Caso deseje fazer substituição, clique no campo **Substituir** e digite a palavra (ou frase) que irá substituir a palavra original;
- Clique no Botão **Localizar** se desejar encontrar palavra a palavra no texto e, caso conclua que ela deva ser substituída, clique no Botão **Substituir** e assim por diante até o final do texto;
- Caso deseje fazer uma busca completa clique no Botão **Localizar Tudo** ou, caso deseje fazer uma substituição automática (completa) clique no Botão **Substituir Tudo**.



#### Dica



Uma outra forma, mais rápida, de fazer uma pesquisa (com ou sem substituição) é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.

### 11.4.3 Excluindo Slides

#### Editar > Excluir slide

Esta opção permite que o usuário elimine o slide que está sendo editado no momento, retirando-o completamente da Apresentação.

### 11.4.4 Editando Vínculos

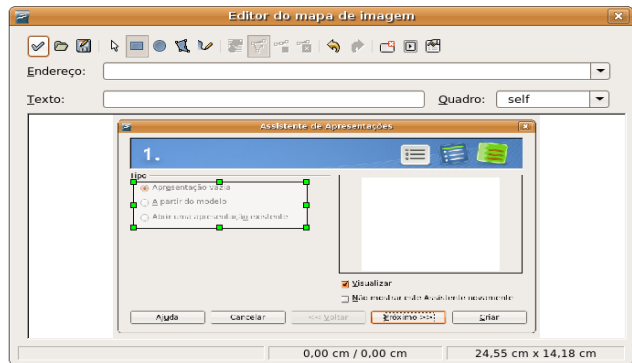
#### Editar > Vínculos...

Esta opção permite que o usuário a edite as propriedades de cada link (vínculo) no documento atual, incluindo o caminho para o arquivo de origem. Este comando não estará disponível se o documento atual não contiver links para outros arquivos.

### 11.4.5 Usando o Mapa de Imagens

#### Editar > Mapa de imagem

Esta opção permite iniciar um Editor de Imagem para edição de imagem inserida no texto que está sendo editado. Clicar na imagem a ser editada e selecionar a opção para que seja apresentado o Editor que permitirá que determinadas áreas da imagem sejam selecionadas para conter “hiperlinks” gerando o que se chama de Mapa de Imagem.



### 11.4.6 Usando Objetos

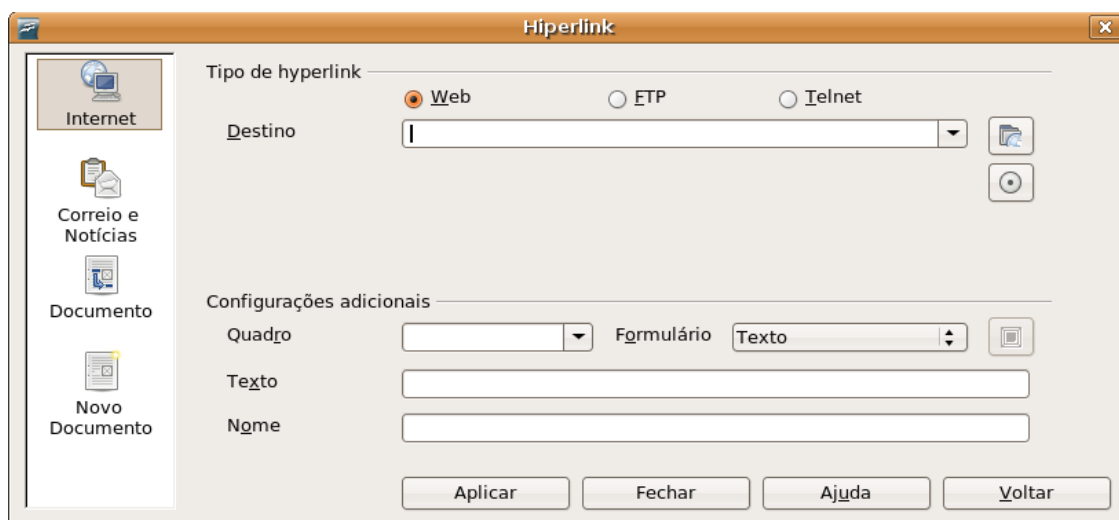
#### Editar > Objeto

Esta opção permite que seja editado um objeto (imagem, gráfico, som, vídeo, fórmula, etc) seja editado. Clique no objeto a ser editado para que seja apresentado um Editor para o Objeto em questão.

### 11.4.7 Usando Hiperlinks

#### Editar > Hiperlink

Esta opção permite que o usuário possa editar um “hiperlink” bastando selecionar o texto que possui um “hiperlink” e escolher uma ou mais das opções apresentadas na Caixa de Diálogo a seguir.



## 11.5 O Menu Exibir

Neste Menu foram reunidas todas as opções que permitirão ao usuário controlar o aspecto a apresentação dos slides, do Painel de Tarefas, do Painel de Slides bem como configurar as Barras de Ferramentas e de Status.

Ao clicar o Menu **EXIBIR** aparecerão todos os sub-menus a ele relacionados, conforme a figura abaixo:

### 11.5.1 Apresentação Normal de Slides

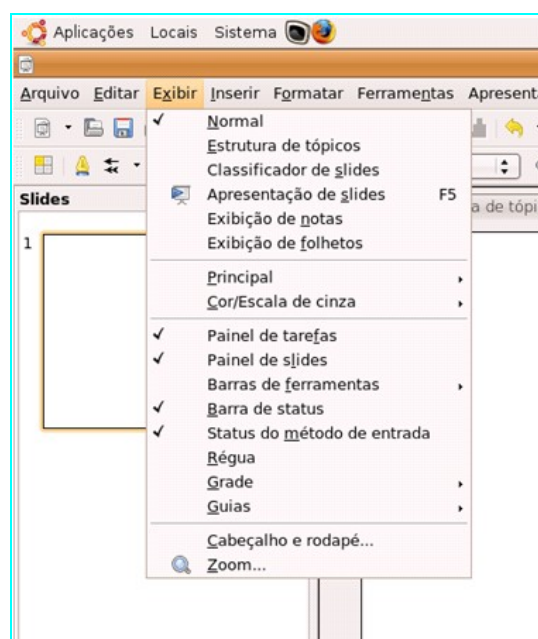
#### Exibir > Normal

Esta opção permite que o usuário alterne para o MODO NORMAL de exibição dos slides de forma que eles possam ser editados.

### 11.5.2 Apresentação da Estrutura de Tópicos

#### Exibir > Estrutura de Tópicos

Esta opção permite que o usuário alterne para o MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS que permite a re-ordenação dos slides dentro do documento bem como a edição de títulos e cabeçalhos desses slides.



### 11.5.3 Classificador de Slides

#### Exibir > Classificador de slides

Esta opção permite que o usuário alterne para o MODO DE CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES, com a apresentação de todos os slides que fazem parte do documento sob a forma de pequenos slides que podem ser reorganizados dentro do documento através do recurso "arrastar e soltar".

### 11.5.4 Apresentando os Slides

#### Exibir > Apresentação de slides

Esta opção permite que o usuário inicie a apresentação dos slides, em tela cheia, de acordo com todos os efeitos que foram especificados.

## 11.5.5 Apresentação das anotações de cada Slide

### Exibir > Exibição de notas

Esta opção permite que o usuário alterne para o MODO DE EDIÇÃO DE ANOTAÇÕES (NOTAS) que podem ser inseridas e editadas para cada slide, com comentários do usuário. Essas Anotações não são apresentadas ao público durante a sessão de apresentação do documento.

## 11.5.6 Apresentação de Folhetos

### Exibir > Exibição de folhetos

Esta opção permite que o usuário alterne para o MODO DE EXIBIÇÃO DE FOLHETOS onde os slides serão apresentados agrupados de acordo com uma quantidade pré-definida de slides por página (padrão de 6 por página). Este modo permite que o usuário possa imprimir seus slides de forma mais econômica e a quantidade de folhetos por página pode ser alterada através do Painel de Tarefas -> Layout.

## 11.5.7 Apresentação do Slide Mestre

### Exibir > Principal

O SLIDE MESTRE é um topo especial de slide que serve como base (estrutura) para todos os demais slides do documento, como uma forma de padronização e agilização na confecção de slides. Esta opção (Principal) permite que o usuário selecione a apresentação de elementos do SLIDE MESTRE. Pode ser selecionada:

- **apresentação do SLIDE MESTRE** – para adição e alteração de elementos;
- **apresentação de Anotações** – para alteração da anotação padrão que será utilizada pelos demais slides do documento; e
- **elementos do Mestre** – para seleção de campo padronizado que aparecerá no SLIDE MESTRE.

## 11.5.8 Configurando a Barra de Ferramentas

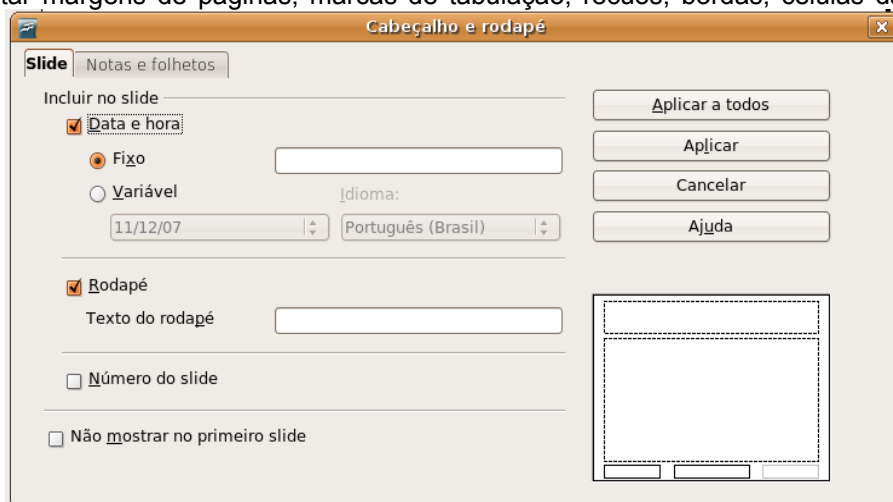
### Exibir > Barra de ferramentas

Esta opção permite que o usuário configure a Barra de Ferramentas que será apresentada com as Ferramentas, contendo ícones e opções que permitem acessar rapidamente os comandos do BrOffice.org, com aquelas ferramentas de que faz uso mais constantemente.

## 11.5.9 Apresentação da Régua

### Exibir > Régua

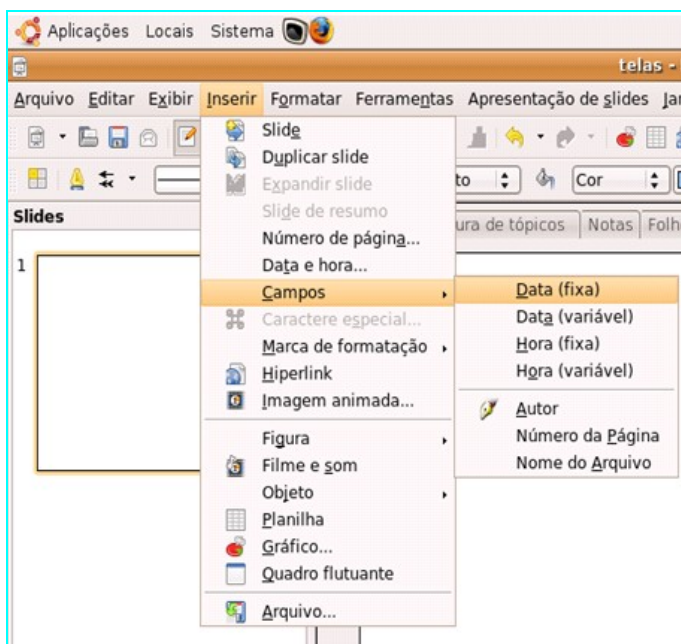
Esta opção permite que o usuário oculte ou apresente (habilite) a apresentação da Régua horizontal que é utilizada para ajustar margens de páginas, marcas de tabulação, recuos, bordas, células da tabela, etc.







## 11.6.7 Inserindo Campos Padronizados



### Inserir > Campos

O BrOffice.Org possui um conjunto pré-definido de Campos que são mostrados nessa opção e que podem ser inseridos no documento para apresentar informações existentes no Sistema. Além do conjunto mostrado vários outros tipos de Campos podem ser inseridos.

Esta opção permite que esses campos sejam selecionados e inseridos no texto no local onde estiver posicionado o cursor. Ao ser selecionada esta opção apresentará os Campos existentes:

- **Data Fixa:** Data atual armazenada no Sistema que não mais será atualizada.
- **Data Variável:** Data atual armazenada no Sistema, atualizada cada vez que o arquivo for carregado.
- **Hora Fixa:** Hora atual armazenada no Sistema, que não será mais atualizada.
- **Hora Variável:** Hora atual armazenada no Sistema, atualizada cada vez que o arquivo for carregado.
- **Autor:** Conteúdo do Campo Título especificado pelo usuário nas Propriedades do documento.
  - **Número da Página:** Número da página onde o campo for inserido. Em cada nova página o valor do Campo será automaticamente atualizado pelo BrOffice.Org.
  - **Nome do arquivo:** Nome do arquivo que está sendo editado.

## 11.6.8 Inserindo Hiperlinks

### Inserir > Hiperlink

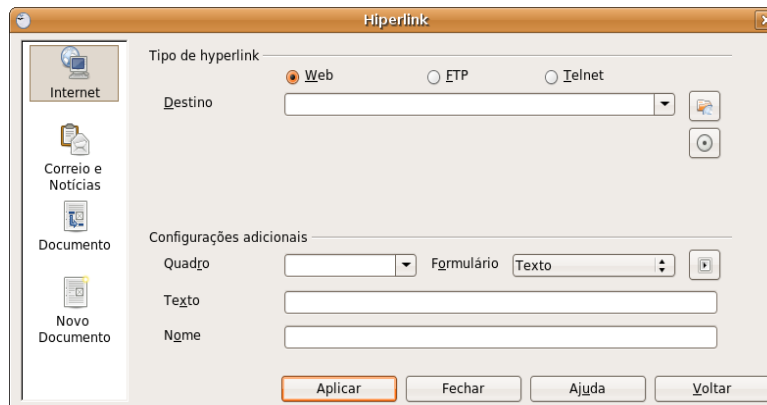
Esta opção permite que sejam incluídos no slide **hiperlink** (hiperligação) que possibilitarão a ligação entre dois pontos do documento ou a uma página existentes na Internet/Intranet, tornando-se um recurso muito útil para navegação dentro do documento e muito utilizado para a confecção de Sumários, etc. Ressalte-se que o hiperlink será inserido em uma parte do texto previamente selecionado e o texto poderá ser diferente do link inserido, conforme mostra o exemplo abaixo:

[Página Oficial do BrOffice.Org](#)



**Dica** Ao passar o mouse vagarosamente sobre o **hiperlink** incluído no documento, será mostrado o endereço para o qual ele está apontado. Experimente!

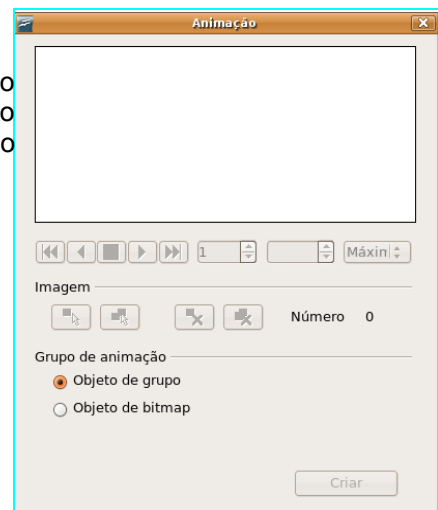
Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo com as configurações de cada tipo possível de **hiperlinks**.



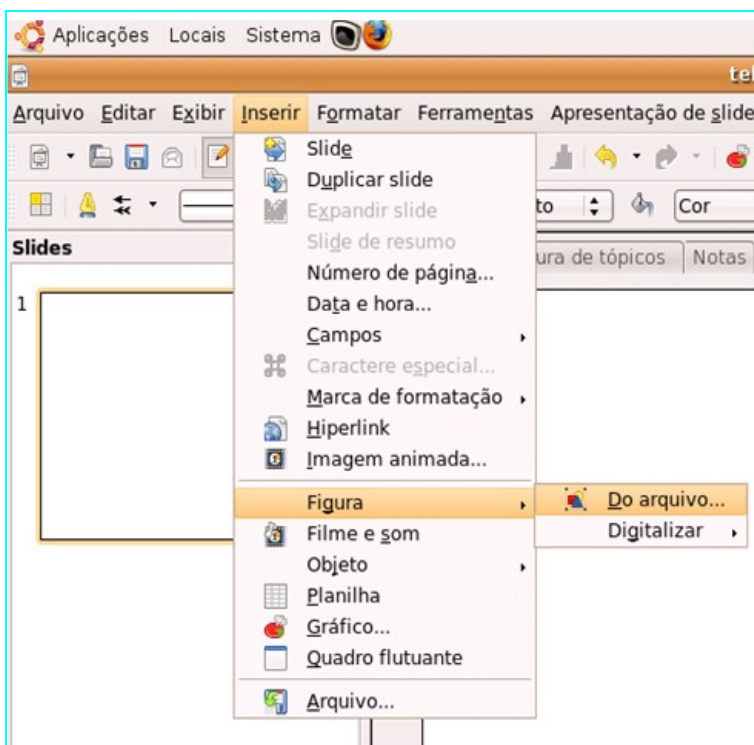
## 11.6.1 Inserindo Animações nos Slides

### Inserir > Imagem animada

Esta opção permite que o usuário crie uma animação personalizada no slide atual com o uso dos objetos existentes. Ao ser selecionada esta opção será aberta uma Caixa de Diálogo que permite o posicionamento dos objetos.



## 11.6.2 Inserindo Figuras



### Inserir > Figura

Esta opção permite que sejam incluídas imagens, de diversos formatos, no slide que está sendo editado. Ao ser selecionada a opção será apresentada uma Caixa de Diálogo que permite selecionar a origem da imagem a ser incluída:

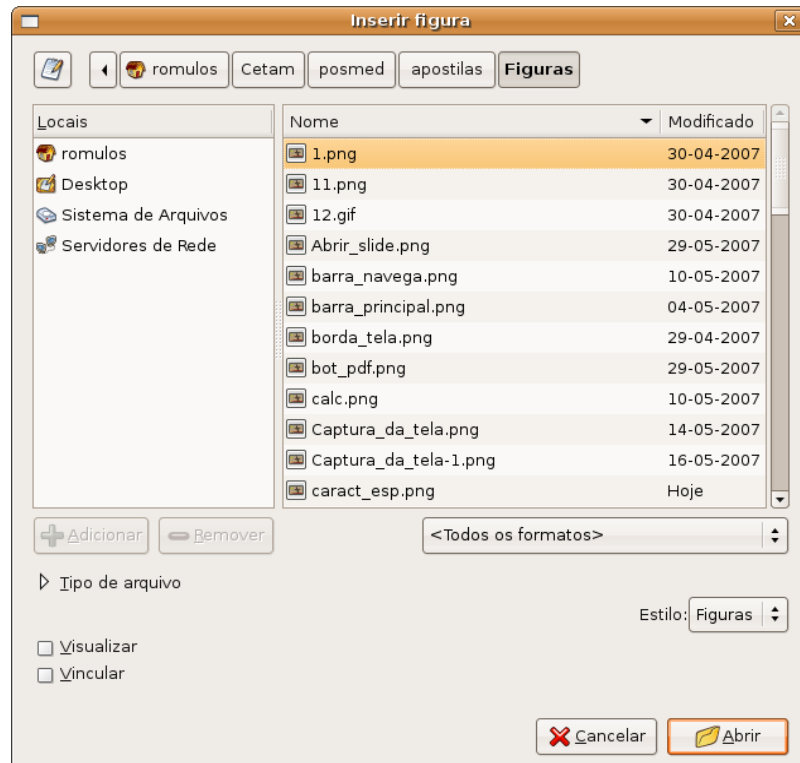
**Do Arquivo:** Esta opção apresentará uma outra Caixa de Diálogo para localização da imagem dentro da máquina do usuário, em um dispositivo da Rede Local (Network) onde estiver conectado ou em um dos periféricos que permitam o armazenamento de arquivos digitais.

**Digitalizar:** Esta opção permite que seja incluída uma imagem no texto obtida a partir da digitalização da imagem através de um *scanner* ou de uma *webcam*.

## 11.6.3 Inserindo Filmes e Sons

### Inserir > Filme e som

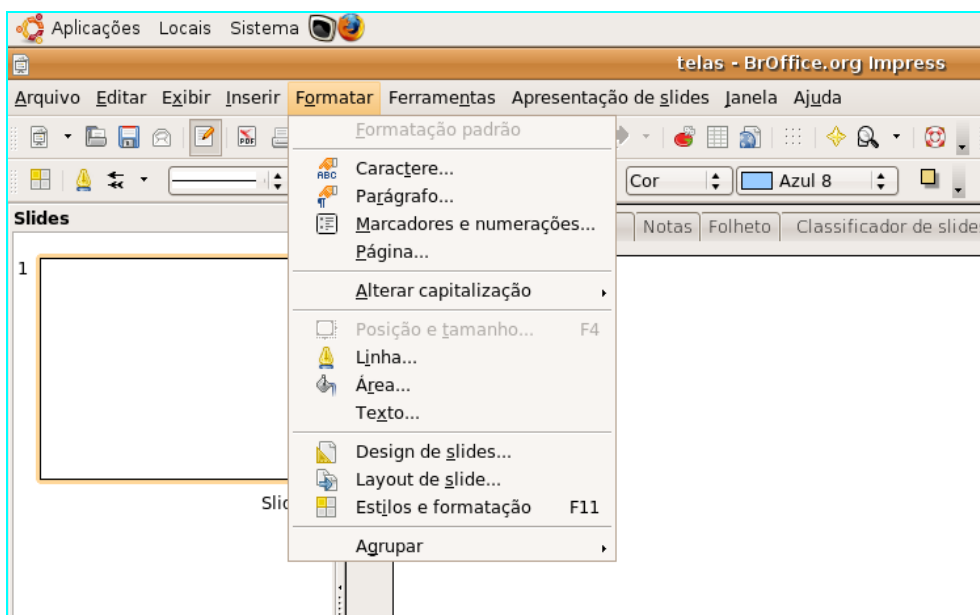
Esta opção permite que seja incluído no slide um arquivo de vídeo ou de som. Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo, idêntica aquela apresentada para seleção do arquivo de imagem, a ser utilizada para indicar o arquivo a ser incluído.



## 11.7 O Menu Formatar

Neste Menu foram reunidas todas as opções que permitirão ao usuário trabalhar a apresentação do slide (formatação) de forma a tornar esse slide mais atrativo e de fácil leitura, com diferentes estilos de parágrafos, diferentes fontes e formatos de caracteres, etc.

Ao clicar o Menu **FORMATAR** aparecerão todos os sub-menus a ele relacionados, conforme a figura abaixo:



## 11.7.1 Usando a Formatação Padrão

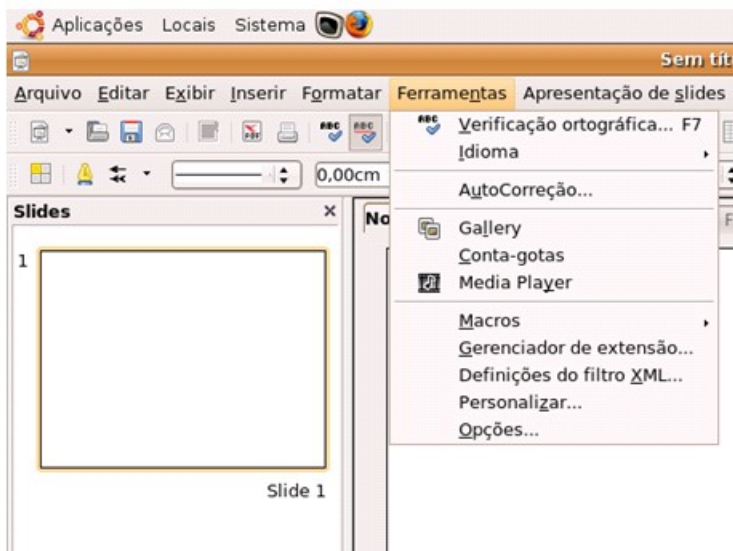
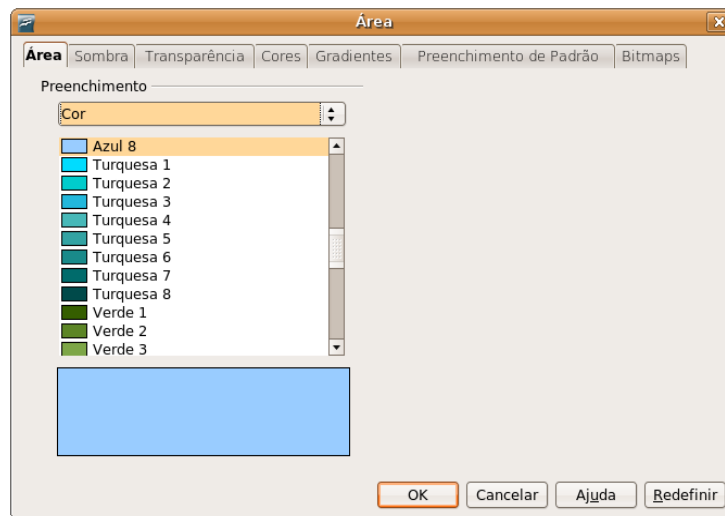
### Formatar > Formatação padrão

Permite que você adote formatações previamente definidas (Estilos) para seu slide, mas também possibilita que você defina uma formatação específica para uma palavra ou texto. Esta opção permite que o usuário altere o tipo de caracter, o formato, a cor, etc.

## 11.7.2 Formatando uma Área do Slide

### Formatar > Área

Esta opção permite que o usuário defina as opções de formatação de uma área como sombra, preenchimento, transparência, etc. Ao ser selecionada esta opção será mostrada uma Caixa de Diálogo para seleção das opções.



## 11.8 O Menu Ferramentas

Neste Menu foram reunidas todas as ferramentas que permitirão ao usuário trabalhar com a edição de sua planilha de uma forma mais ágil e eficiente.

Ao clicar o Menu **FERRAMENTAS** aparecerão todos os sub-menus a ele relacionados, conforme a figura ao lado:

### 11.8.1 Usando a Gallery (Galeria)

#### Ferramentas > Gallery

A **Galeria** é uma facilidade do BrOffice.Org que armazena uma grande quantidade de sons e imagens que podem ser inseridas no documento que está sendo editado. Ela pode ser aumentada com a

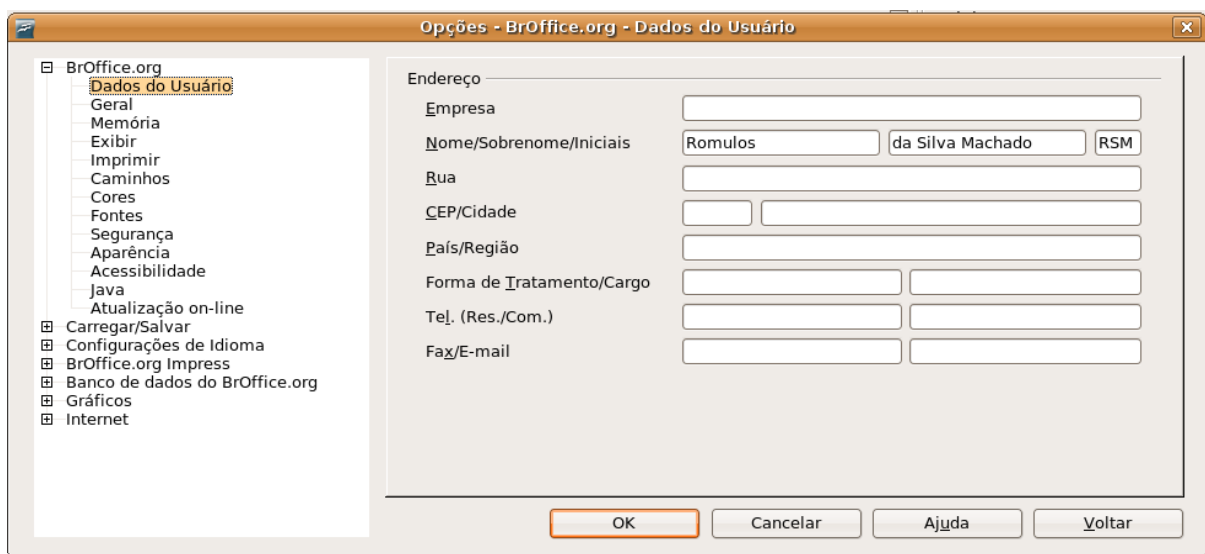
adição de novos objetos pelo usuário. Ao ser selecionada esta opção será apresentada logo abaixo da Barra de Ferramentas uma Barra com a Galeria de objetos.



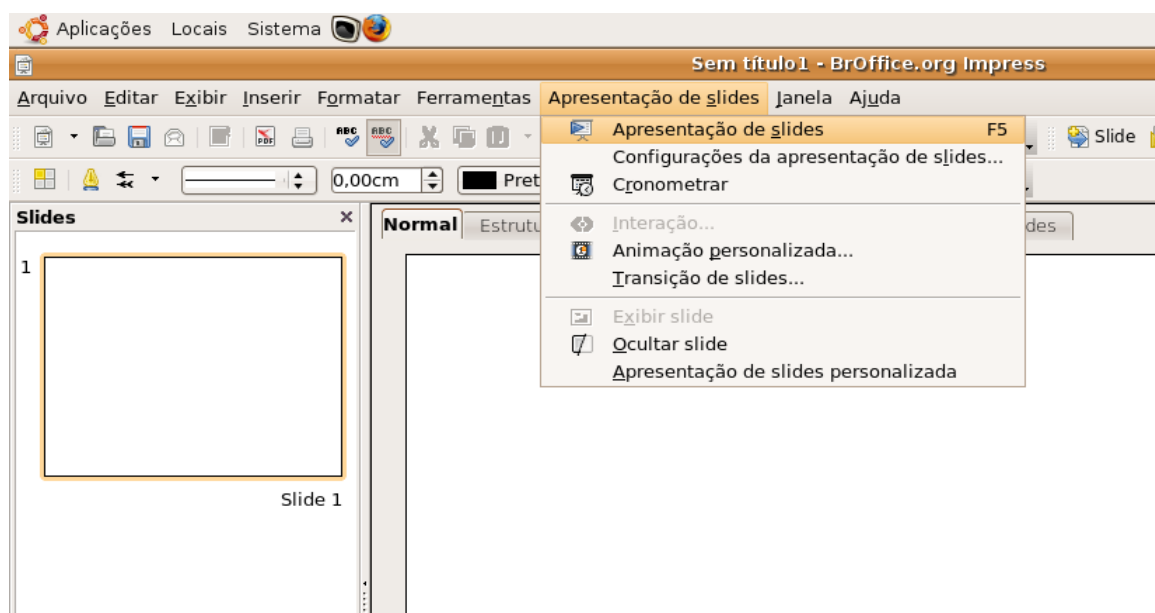
## 11.8.2 Usando o Media Player

### Ferramentas > Reprodutor de Mídia

Esta opção permite que seja aberta uma janela, ao lado do documento que está sendo editado, onde poderão ser ouvidos os sons e vistos os filmes existentes na Galeria de objetos.



Neste Menu foram reunidas todas as ferramentas que permitirão ao usuário realizar todas as tarefas inerentes a apresentação dos Slides, tais como iniciar, cronometrar, configurar transição e animação, etc.



## 11.9.1 Apresentando os seus Slides

### Apresentação de slides > Apresentação de slides

Esta opção permite que o usuário inicie a apresentação dos Slides a partir do Slide atual.

## 11.9.2 Configurando a Apresentação

### Apresentação de slides > Configurações da apresentação de slides

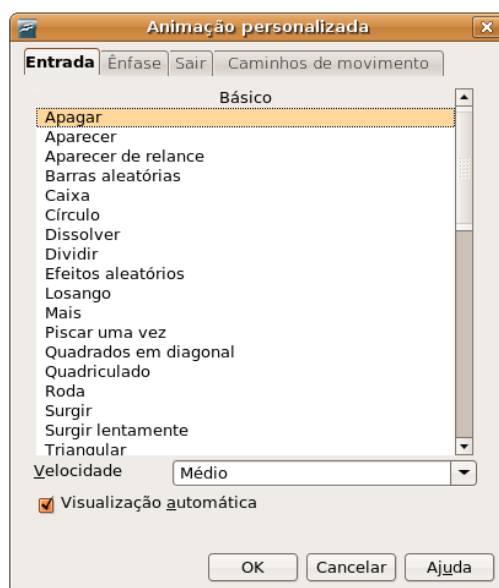
Esta opção permite que o usuário configure diversas variáveis da Apresentação. Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo para seleção:



## 11.9.3 Personalizando a sua Apresentação

### Apresentação de slides > Animação personalizada

Esta opção permite que o usuário atribua um determinado efeito ao objeto selecionado, a partir do Painel de Tarefas, que será executado durante a Apresentação. Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo para seleção do efeito.



## 11.9.4 Configurando a Transição de Slides

### Apresentação de slides > Transição de slides

Esta opção permite que o usuário configure o efeito especial que será executado durante a transição de um slide para o próximo, a partir do Painel de Tarefas.

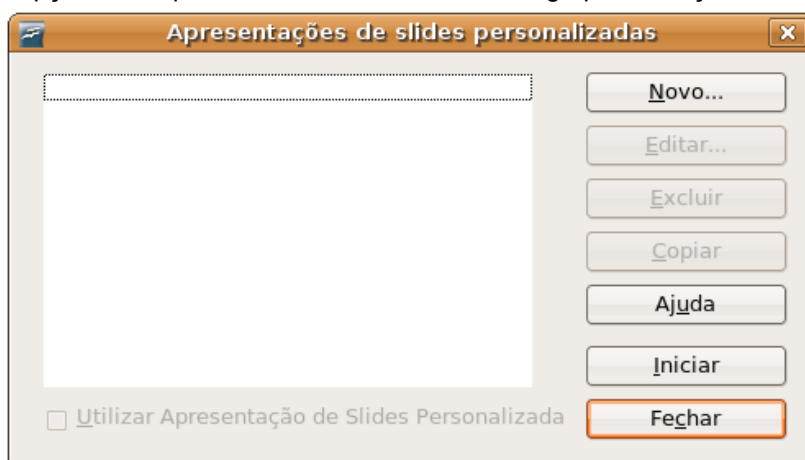
## 11.9.5 Ocultando ou Mostrando Slides

### Apresentação de slides > Mostrar/Ocultar Slide

Esta opção permite que o usuário oculte ou mostre o Slide que está selecionado no momento de forma que o mesmo apareça ou não durante a Apresentação.

### Apresentação de slides > Apresentação de Slides Personalizada

Esta opção permite que o usuário defina uma Apresentação personalizada usando slides contidos na Apresentação, com a seleção dos slides que atendem às necessidades do público específico. Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo para seleção:



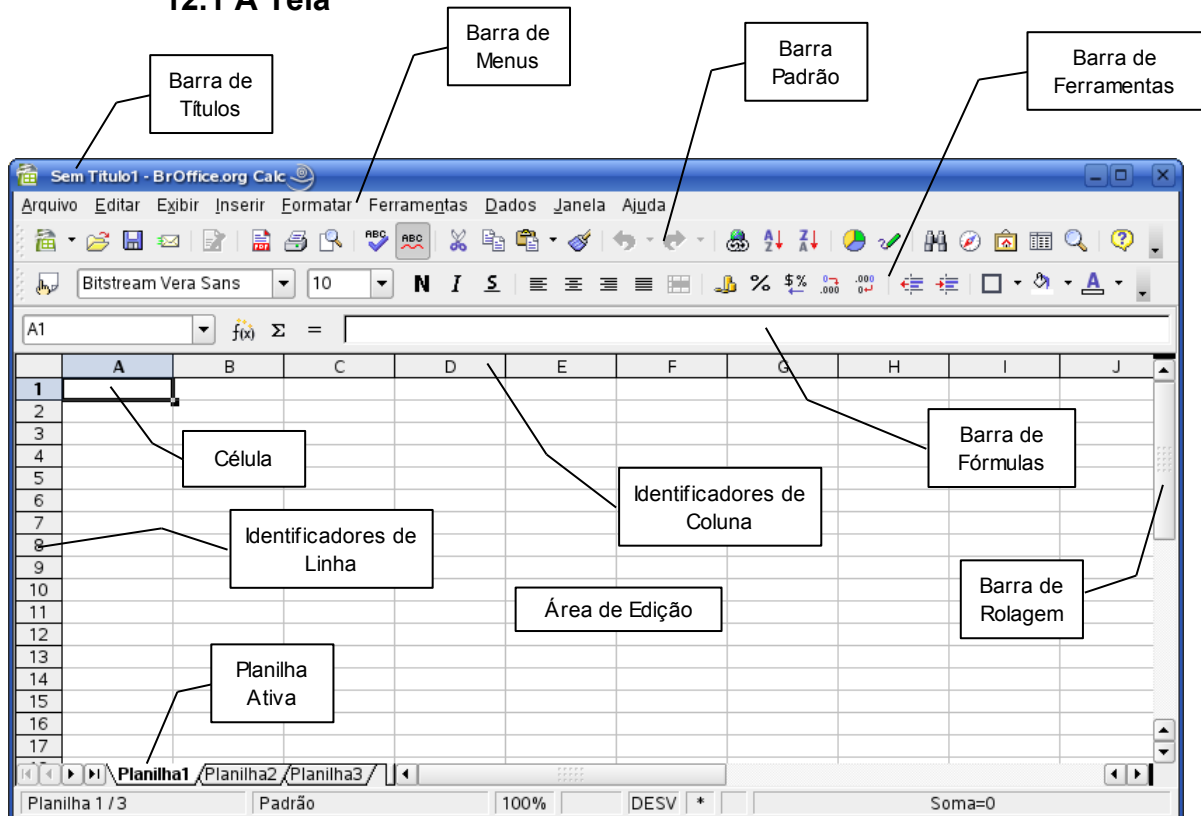
## 12 Trabalhando com Arquivos de Planilhas

Até agora, o nosso trabalho esteve focado nos arquivos de texto. Com isso, conseguimos aprender uma série de funcionalidades disponíveis no computador que também servirão para uma infinidade de outros programas. Um outro tipo de programa muito importante é o que veremos agora. Trabalharemos com a **Planilha Eletrônica**, um programa especialmente voltado para a organização de informações e realização de cálculos.

Da mesma forma como no editor de textos, temos vários programas de Planilha Eletrônica, todos com funcionalidades muito similares, tais como o Microsoft Excel e o BrOffice Calc.

Outros programas de Planilha Eletrônica muito usados são: Gnumeric, KSpread e StarCalc.

### 12.1 A Tela



#### 12.1.1 As Barras da Tela

Como você pode ver, as barras de ferramentas da Planilha são equivalentes às barras do editor de texto. Temos, no entanto, algumas novidades bem importantes, características da aplicação de planilha que estamos trabalhando no momento.

##### Barra de Fórmulas

Apresenta a identificação da célula ou do intervalo de células ativas (1), os ícones do Assistente de Funções (2) e da Soma Automática (3) e o conteúdo de uma célula selecionada na Linha de Entrada (4).

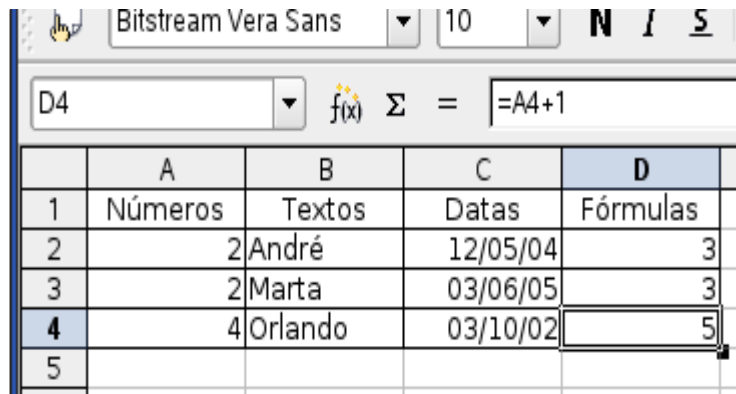




## Área de Edição e Células

Na planilha, a Área de Edição é composta de um campo dividido em vários quadros chamados de células. É nas células que iremos inserir as nossas informações, sejam elas números, datas, textos ou fórmulas.

Na figura, vemos os vários tipos de conteúdos que as células podem armazenar. Note que, o conteúdo da célula selecionada (D4) é mostrado na Linha de Entrada (=A4+1).

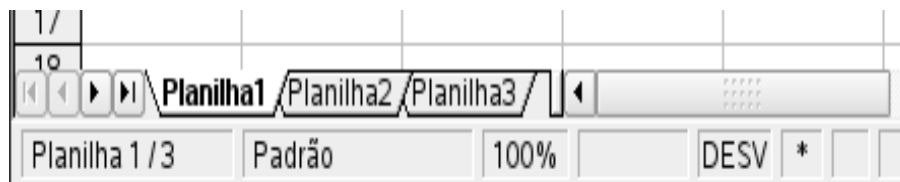


	A	B	C	D
1	Números	Textos	Datas	Fórmulas
2		2 André	12/05/04	3
3		2 Marta	03/06/05	3
4		4 Orlando	03/10/02	5
5				

## Planilhas e Planilha Ativa

Um arquivo de planilhas pode conter diversas planilhas. Elas são como as páginas de um texto, só que a sua organização e manipulação é bem diferente. No canto inferior esquerdo, temos, ao lado da barra de rolagem horizontal, o conjunto de planilhas do arquivo. A planilha em destaque (na figura, a Planilha1) é a **Planilha Ativa** atual.

Podemos alterar a planilha ativa a qualquer momento, bastando, para isso, clicar com o cursor do mouse sobre a planilha que desejamos ativar.

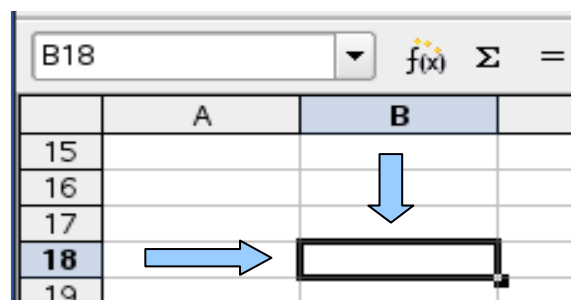


## Identificadores de Linha

Como você já pode notar, existe uma coluna do lado esquerdo da tela onde cada linha é identificada por um **número**. Esse recurso, juntamente com os Identificadores de Coluna, serve para que nós possamos identificar facilmente a localização de uma célula.

## Identificadores de Coluna

Acima da Área de Edição, cada coluna está identificada por uma **letra**. Portanto, quando nos referimos à célula B18, por exemplo, estamos identificando a célula da coluna B e linha 18:

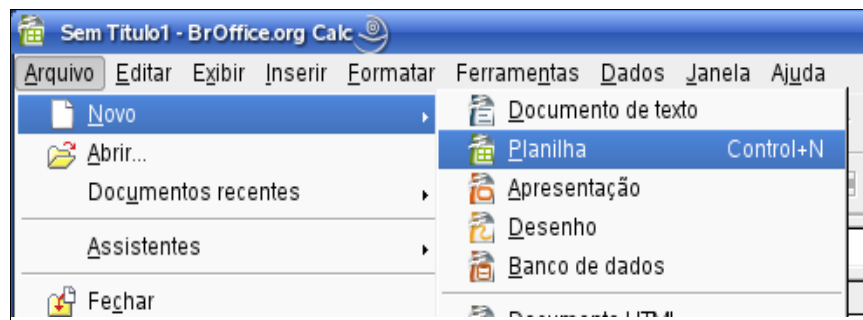


	A	B
15		
16		
17		
18		
19		

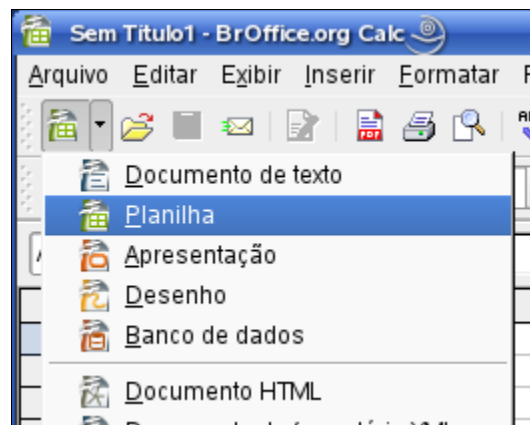
## 12.2 Criando Arquivos de Planilha

Nessa etapa, vamos aprofundar o conhecimento que já temos sobre a manipulação de arquivos. Os mesmos procedimentos que fizemos com arquivos de texto serão executados com arquivos de planilhas. Com isso, fixaremos operações importantes para a nossa familiarização com as aplicações.

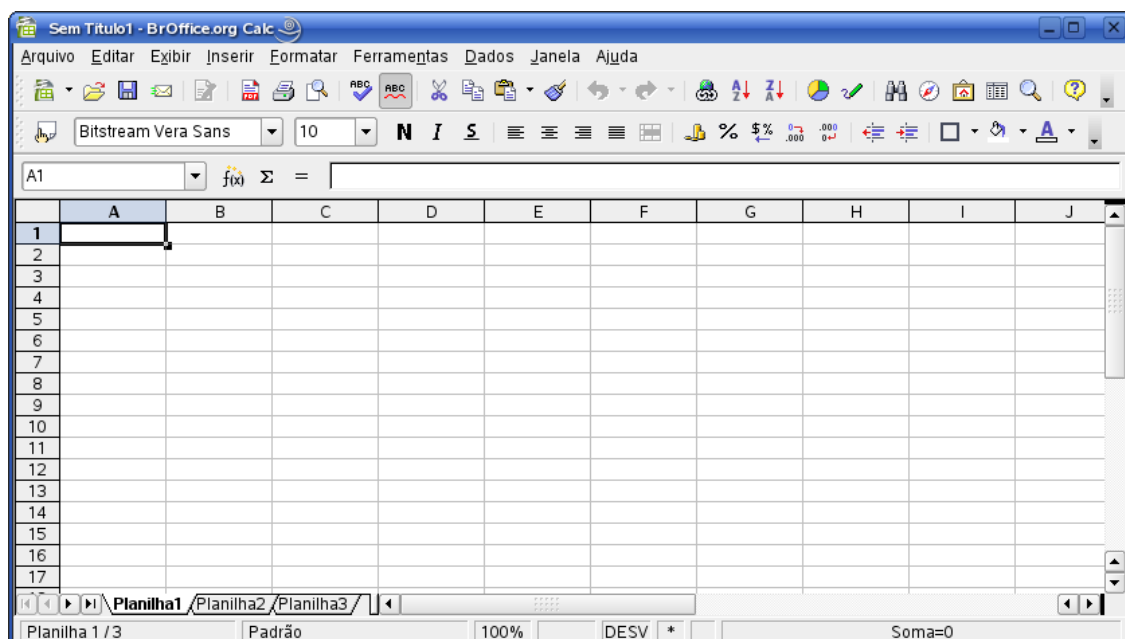
Para criar uma nova planilha, clique na seqüência **Arquivo > Novo > Planilha**



ou clique no primeiro botão da Barra Padrão, escolhendo o item Planilha.



Ao clicar com o cursor do mouse para a criação de um arquivo, um novo arquivo em branco será apresentado para o início do seu trabalho:



## 13 Editando uma Planilha

A Área de Edição de uma Planilha é composta por 256 colunas e 65.536 linhas. Como já vimos, as colunas são identificadas por letras e as linhas são identificadas por números.

### 13.1 Navegando na Área de Edição

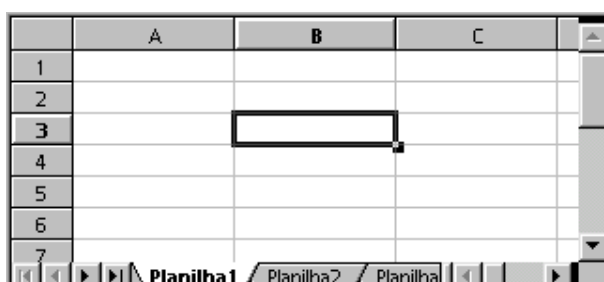
Da mesma forma como fizemos com o texto, vamos aprender, agora, a navegar na área de edição da planilha. Novamente, usaremos como base as teclas de navegação, somadas às teclas de controle que ampliam as funcionalidades de movimentação.

Tecla	Movimentação do Cursor
↑	Célula para cima
↓	Célula para baixo
←	Célula para a esquerda
→	Célula para Direita
Enter	Ao final de uma edição de célula, vai para a célula inferior
Tab	Ao final de uma edição de célula, vai para a célula da direita
Ctrl + ←	Vai para a primeira coluna da linha atual
Ctrl + ↑	Vai para a primeira linha da coluna atual
Page Up	Vai uma tela para cima
Page Down	Vai uma tela para baixo
Ctrl + Home	Vai para a célula A1
End	Vai para o fim da linha
Home	Vai para o início da linha
Ctrl + PgUp	Vai para a planilha à esquerda
Ctrl + PgDn	Vai para a planilha à direita

## 13.2 Operações de Seleção de Células

### 13.2.1 Selecionando uma Única Célula

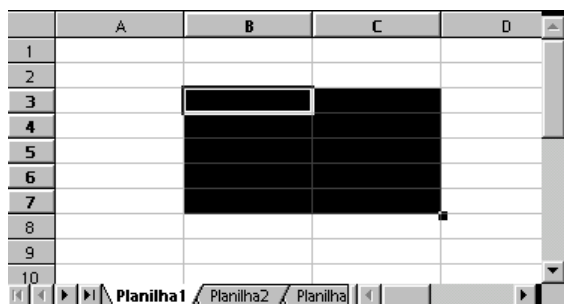
Para selecionar uma única célula, basta clicar sobre ela. A seleção da célula será identificada com uma borda em negrito e com o destaque em cor dos cabeçalhos de linha (números) e coluna (letras).



### 13.2.2 Selecionando um Intervalo de Células Adjacentes

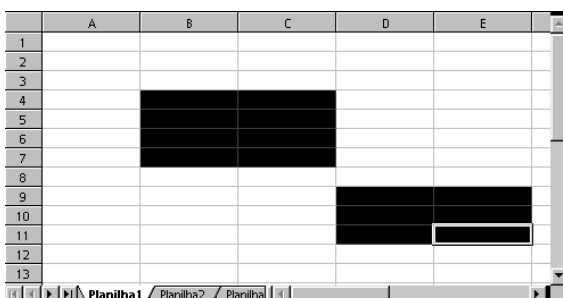
Para selecionar um intervalo de células adjacentes, posicione o mouse sobre a primeira célula do intervalo e, com o botão esquerdo pressionado, arraste-o até as células que compõem o intervalo desejado. A seleção de intervalo de células também pode ser feita através do teclado. Para tanto, posicione o cursor sobre a primeira célula do intervalo e, mantendo a tecla **Shift** pressionada, utilize as teclas de direção.

Na tela ao lado, o intervalo **B3:C7** representa as colunas **B** e **C**, linhas **3** até **7**.



Para selecionar colunas ou linhas inteiras, basta clicar sobre o cabeçalho da coluna (letra) ou sobre o cabeçalho da linha (número).

### 13.2.3 Selecionando um Intervalo de Células não Adjacentes



Posicione o cursor na primeira célula do intervalo e, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o sobre o intervalo desejado.

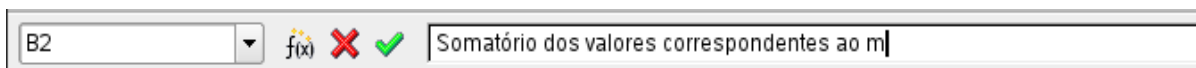
Com a tecla **Ctrl** pressionada, selecione sucessivamente os intervalos desejados.

## 13.3 Editando o Conteúdo de uma Célula

Podemos editar o conteúdo de uma célula de várias maneiras. O primeiro passo para isso, é fazer com que a célula seja colocada no modo de edição. Como você já pode ter percebido, o comportamento natural do cursor na planilha está definido para movimentação. No momento em que desejarmos editar um conteúdo, devemos indicar para a planilha que ela deverá colocar a célula selecionada em modo de edição.



Para isso, podemos utilizar os seguintes caminhos:

- **simplesmente digitar o texto desejado** – numa digitação normal, a planilha identificará que a digitação de um texto qualquer indica um novo conteúdo de célula;
- **clicando duas vezes com o cursor do mouse sobre a célula** – nesse caso, a célula passará a ser editada mantendo o conteúdo anterior disponível, caso o mesmo exista;
- **teclando a tecla de função F2** – a tecla F2 também abre a célula corrente para edição;
- **clicando sobre a linha de entrada** – a linha de entrada, além de exibir o conteúdo de uma célula, serve, também, para modificação.



Na figura acima, o usuário está editando a célula B2 e digitando o conteúdo na linha de entrada. Note que, ao iniciar a edição, a barra de fórmulas foi alterada, passando a incluir os botões de Cancelar (X) e Aceitar (V).

Ao final de uma edição deveremos confirmar ou cancelar o conteúdo editado. Para aceitar, tecle em

**Enter** ou no botão . Para Cancelar, tecle em **Esc** ou clique no botão .

## 13.4 Excluindo o Conteúdo de uma Célula

### 13.4.1 Exclusão Automática

Existem duas maneiras de eliminarmos o conteúdo de uma célula da planilha. As duas formas são complementares e sua utilização é definida conforme a necessidade do usuário.

O primeiro método é a Exclusão Automática. Basta selecionar a célula ou o conjunto de células cujo conteúdo desejamos eliminar e teclar **Backspace**. O conteúdo será eliminado automaticamente e a célula está pronta para uma nova edição.

### 13.4.2 Exclusão Seletiva

O segundo método de eliminação de conteúdo de uma célula permite que possamos definir o tipo de conteúdo que será eliminado.

Para fazer uma exclusão seletiva, utilize a tecla **Del**. Essa funcionalidade é útil quando temos que eliminar, em uma seleção de várias células, um conjunto de dados que possui uma característica em comum. Ao clicar na tecla Del, a tela ao lado será apresentada.

Para realizar uma exclusão seletiva, segundo alguma característica específica dos dados, basta selecionar os tipos de dados adequados:

**Seqüências de caracteres:** representam textos em geral.

**Números:** valores numéricos e de moeda.

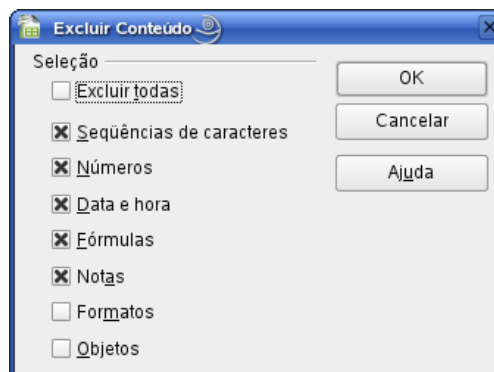
**Data e hora:** datas em geral, inclusive representadas no formato por extenso.

**Fórmulas:** fórmulas iniciadas, em geral, pelo sinal de “=”.

**Notas:** observações inseridas nas células que não alteram o formato nem o conteúdo definido.

**Formatos:** caso seja desejado eliminar a formatação de uma célula (bordas, cores de fonte, plano de fundo, sublinhados, etc...)

**Objetos:** objetos como figuras, quadros e desenhos.

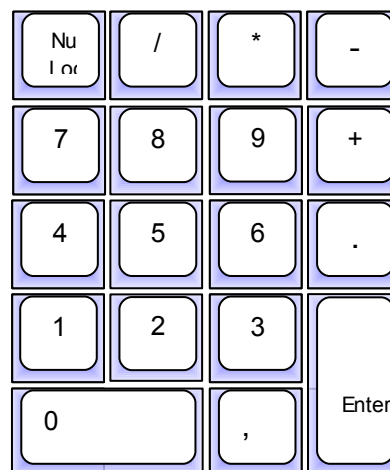


Para excluir todos os dados, marque a opção **Excluir todas** e clique no botão OK.

## 13.5 Trabalhando com Fórmulas e Funções

### 13.5.1 Teclado Numérico

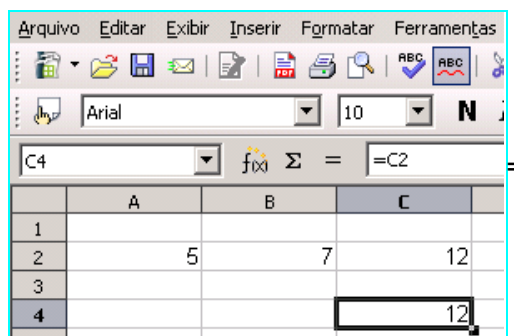
Como passaremos a trabalhar bastante com números e fórmulas, este é o momento exato para falarmos do **Teclado Numérico**. No lado direito do teclado, existe um conjunto de teclas que se assemelha a um teclado de uma calculadora. O objetivo desse conjunto é permitir que o usuário realize cálculos ou inserções de números de forma simples. Note, no entanto, que as teclas possuem dupla função, representadas nos dois símbolos que encontramos nas teclas dos números. Os símbolos da parte superior das teclas são os números propriamente ditos enquanto que os símbolos da parte inferior representam funcionalidades de navegação, equivalentes às que vimos a pouco nesta seção.



A habilitação de um ou outro conjunto de funções é feita de forma similar ao comportamento da tecla Caps Lock. Nesse caso, utilizamos a tecla **Num Lock**, cujo comportamento também é verificado através da respectiva luz no canto superior direito do teclado. Se a luz estiver acesa, vale a funcionalidade numérica, indicada nos símbolos superiores das teclas. Se a luz estiver apagada, vale a funcionalidade de navegação, indicada pelos símbolos inferiores.

### 13.5.2 Fórmulas

Uma fórmula permite relacionar células com o objetivo de realizar alguma operação específica. Toda fórmula deve ser precedida do sinal de igualdade: =. O sinal = também estabelece uma ligação entre células. Ou seja, se for colocado o sinal em uma célula junto com a identificação de uma outra célula, será apresentado o valor existente na célula que foi identificada.



### 13.5.3 Operações Básicas

Primeiramente, vamos entender como funciona o trabalho com os operadores no BrOffice.org. Vamos relembrar nossas primeiras aulas de matemática e rever conceitos básicos para o trabalho com cálculos dentro do BrOffice.org.

O primeiro passo é conhecermos a representação dos operadores aritméticos. O detalhamento é feito na tabela abaixo. Note que a representação dos sinais é a mesma utilizada na matemática que já conhecemos.

<b>Sinal</b>	<b>Operação</b>
+	ADIÇÃO
-	SUBTRAÇÃO
*	MULTIPLICAÇÃO
/	divisão
%	PERCENTUAL
^	EXPONENCIAL

Os operadores aritméticos irão compor grande parte das fórmulas que iremos desenvolver com planilhas. Podemos usá-los com valores numéricos ou com endereços de células. No caso de usarmos endereços de células, o valor que será operado será o valor indicado na célula.

### 13.5.4 Funções

Funções são procedimentos baseados em operações e operandos que ao serem incluídos numa planilha, retornam um resultado. Funções podem simplesmente representar a implementação de operadores, como a função Soma, que veremos adiante, ou, de forma mais complexa, realizar, por exemplo, operações financeiras e matemáticas de nível avançado.

Uma função tem o seguinte formato:

**= NOME\_DA\_FUNÇÃO(argumento1; argumento2; argumento3,...)**

Onde o NOME\_DA\_FUNÇÃO identifica a função que está sendo utilizada através de um nome intuitivo, que lembre a funcionalidade da mesma. Por exemplo: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, etc...

Os valores entre parênteses, os argumentos, são os operandos da função sem o qual não é possível obter um resultado. Podem ser tanto números, textos, datas ou endereços de célula. Um argumento é separado do outro com o sinal de “;”, que indica que estamos agregando um novo argumento à função.

<b>Sinal</b>	<b>Operação</b>
:	Intervalo
;	União

Podemos ainda, representa num argumento um intervalo, representado pelo sinal “:”. No exemplo da SOMA, veremos claramente a sua funcionalidade.


## Função SOMA

A função **SOMA** é similar ao operador de Adição e retorna a soma dos valores de um determinado conjunto de células. Exemplo: a fórmula =SOMA(B8;B5;C4) faz a soma do conteúdo das células não adjacentes B8, B5 e C4.

	A	B	C
1	<b>Cidades</b>	<b>Participantes</b>	
2	Alvorada	5	
3	Canoas	5	
4	Esteio	3	
5	Porto Alegre	4	
6	<b>Total</b>	=SOMA(B2:B5)	
7			

Para somarmos um intervalo seqüencial de células, usamos o sinal “:” entre a primeira e a última célula da seqüência: a fórmula =SOMA(D7:D11), por exemplo, calcula o resultado da soma de todos os valores existentes no intervalo de células D7 até D11. A operação equivalente utilizando o operador “+” seria =(D7+D8+D9+D10+D11).

Uma forma bem fácil de incluirmos essa função na nossa planilha é por meio do sinal de somatório na Barra de Fórmulas:

Para isso, basta posicionar o cursor na célula onde o resultado será apresentado. Depois, clique no ícone de “somatório”  (aparecerá a fórmula para a soma das colunas ou linhas). Em seguida, selecione com o mouse o intervalo de células a serem somadas. Essa funcionalidade também permite a utilização de intervalos de células não adjacentes.

Para concluir e aparecer o resultado, tecele Enter ou clique em .

## 13.5.5 O Assistente de Funções

Imagine que você deseja incluir uma função um pouco mais complexa que a função de Soma e que você não sabe exatamente como é o nome da função e os seus argumentos. Nessa situação, para inserirmos uma função na planilha, utilizamos o **Assistente de Funções**:

1. selecione a célula onde será colocada a função;

2. selecione uma das opções abaixo:

a) vá até o menu **Inserir > Função** ou

b) tecele **Ctrl + F2** ou

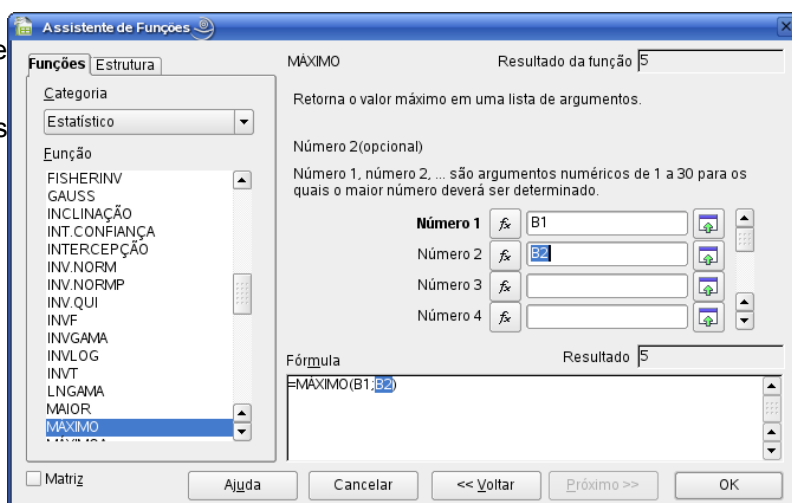
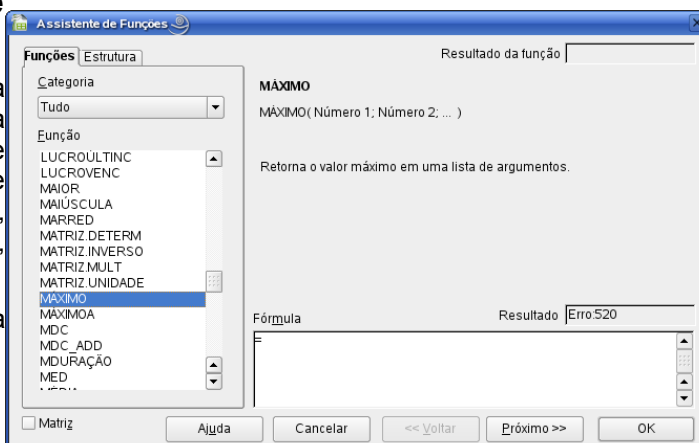
c) clique sobre o botão **Assistente de Funções**  na **Barra de Fórmulas**.

3. será aberta a tela do Assistente de Funções. Selecione, então, uma categoria de função na caixa Categoria;

4. selecione o nome da função e clique no botão **Próximo >>**;

5. preencha os argumentos solicitados para a função;

6. clique **OK**.



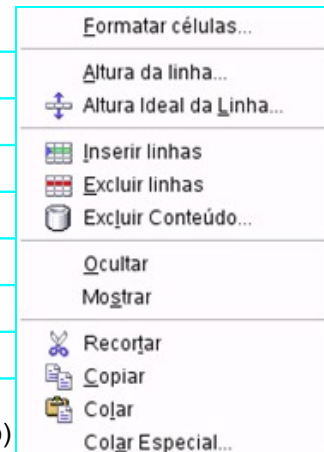
## 13.6 Formatando Células

### 13.6.1 Operações com Linhas e Colunas

Vários procedimentos para manipulação de linhas e colunas podem ser encontrados no **menu de contexto**, que é acionado através do botão direito do mouse sobre um identificador de linha ou coluna.

A maioria das funções também podem ser encontradas no menu Inserir.

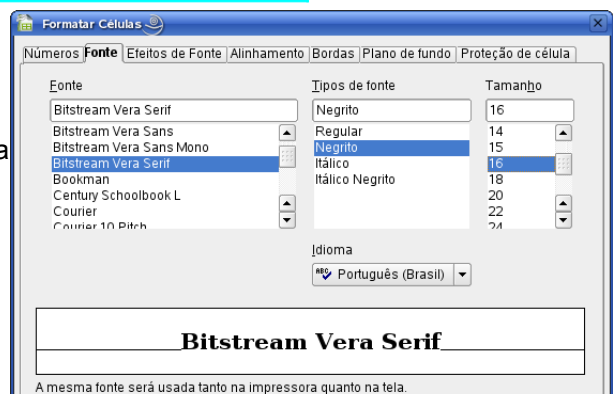
Operação	Localização
Inserir Linhas	Menu de Contexto > Inserir Linhas
Excluir Linhas	Menu de Contexto > Inserir Linhas
Alterar a altura das linhas	Menu de Contexto > Altura da linha...
Alterar a largura das colunas	Menu de Contexto > Largura da Coluna...
Ocultar linhas ou colunas	Menu de Contexto > Ocultar
Exibir linhas ou colunas	Menu de Contexto > Mostrar
Mesclar células	Barra de Formatação > Mesclar Células (ativar botão)
Remover células mescladas	Barra de Formatação > Mesclar Células (desativar botão)



### 13.6.2 Formatando Fontes

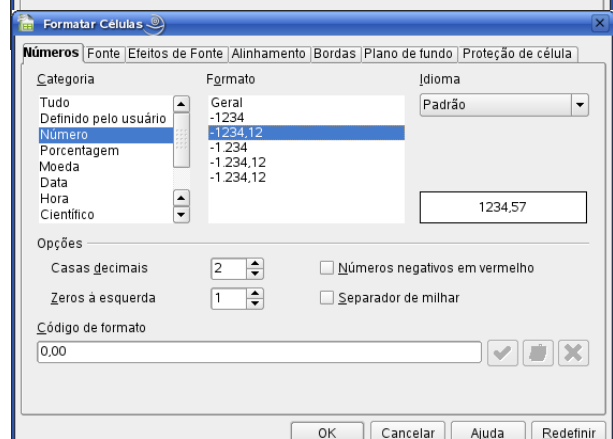
Para escolher uma fonte para uma célula ou para um intervalo de células:

1. selecione a célula ou o intervalo;
2. selecione o menu **Formatar > Células...**;
3. clique sobre a aba **Fonte**;
4. configure as opções desejadas;
5. clique em **OK**.



### 13.6.3 Formatando Números, Datas e Moedas

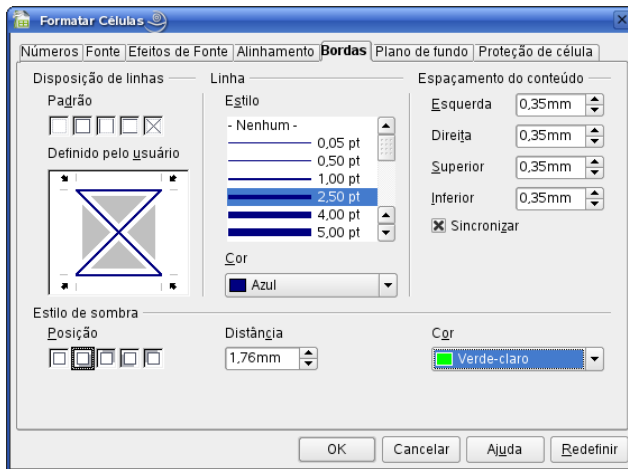
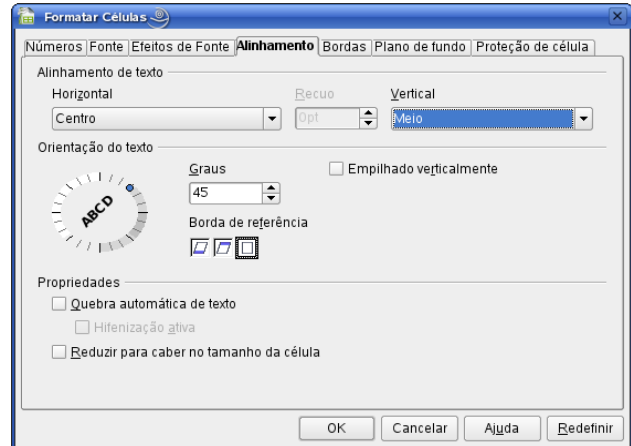
1. Selecione as células ou intervalo de células a serem formatadas;
2. selecione **Formatar > Células...**;
3. escolha a aba **Números**;
4. selecione a categoria na **Categoria**;
5. selecione o formato do número no campo **Formato**;
6. clique **OK**.





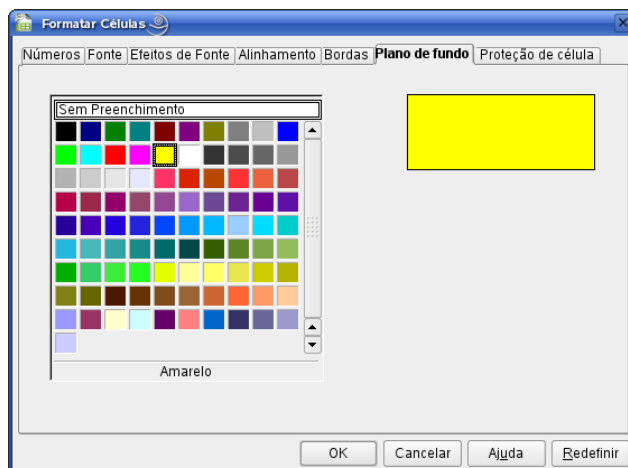
### 13.6.4 Alinhando Conteúdos de Célula

1. Selecione a célula ou o intervalo de células, ou as linhas e colunas;
2. selecione o menu **Formatar > Células...**;
3. escolha a aba **Alinhamento** na tela;
4. selecione as opções para o alinhamento;
5. clique em **OK**.



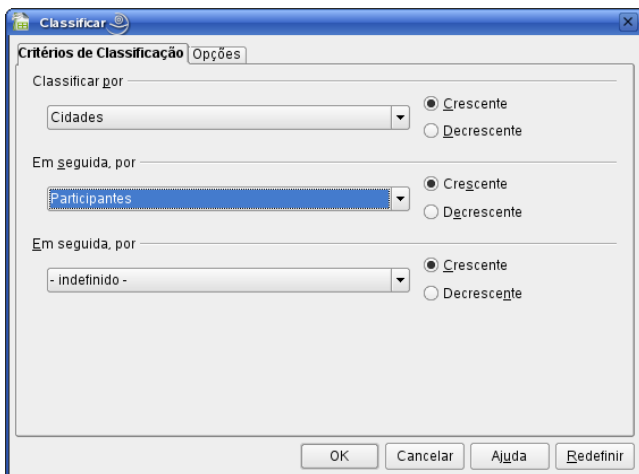
### 13.6.5 Colocando Bordas e Sombras

1. Selecione a célula ou o intervalo de células;
2. selecione o menu **Formatar > Células...** ;
3. selecione a guia **Bordas**;
4. selecione o tipo da borda na caixa **Disposição de Linhas**;
5. selecione o estilo da borda na caixa **Linha**;
6. na seção **Estilo de Sombra**, defina as propriedades da sombra da borda da célula;
7. clique em **OK**.



### 13.6.6 Alterando o Plano de Fundo

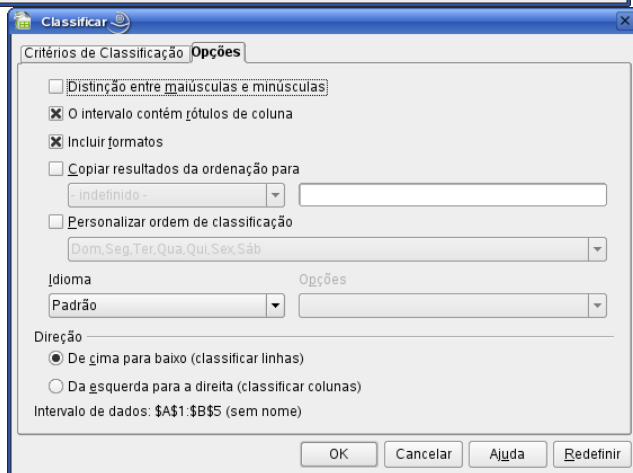
1. Selecione a célula ou o intervalo de células;
2. selecione o menu **Formatar > Células...**;
3. selecione a guia **Plano de Fundo**;
4. selecione a cor desejada;
5. clique em **OK**.



## 13.7 Classificando Dados

Esta operação permite colocar dados em ordem crescente ou decrescente. No BrOffice.org Planilha é possível utilizar até três critérios de ordenação diferentes, que podem ser por linhas ou colunas.

1. Selecione os dados a serem classificados (podem ser colunas inteiras);
2. escolha, no menu **Dados**, a opção **Classificar...**;
3. escolha o campo de ordenação e a opção **Crescente** ou **Decrescente**;
4. determine as outras chaves, se necessário;
5. clique em **OK**.



## 13.8 Imprimindo Planilhas

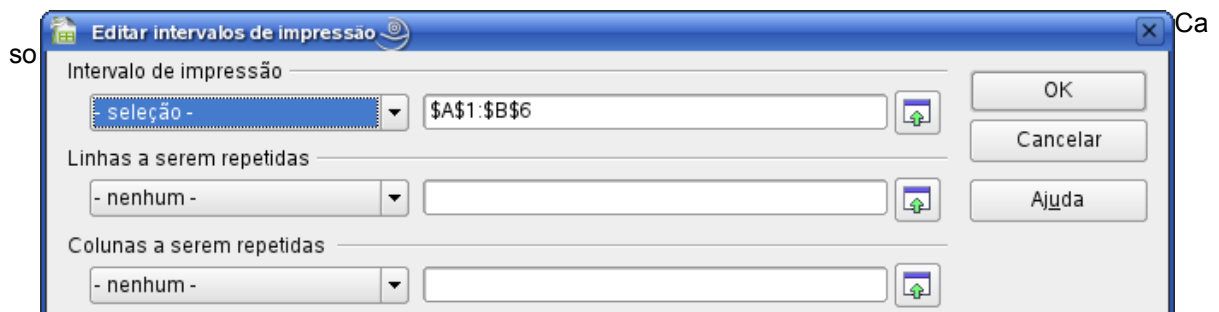
### 13.8.1 Definindo os Intervalos de Impressão

Por padrão, o BrOffice.org imprime toda a área que foi utilizada na planilha. Muitas vezes esse comportamento não é o mais adequado. Podemos, por exemplo, querer imprimir apenas uma parte da planilha que nos interessa e ignorar o resto do conteúdo.

Nesse caso, é recomendada a utilização dos Intervalos de Impressão.

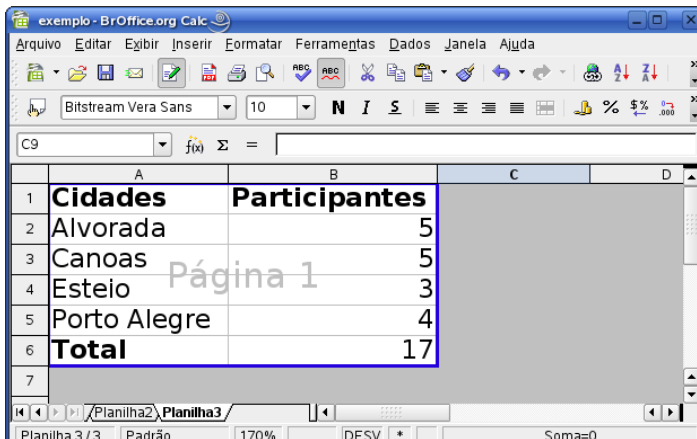
1. Selecione o intervalo a ser impresso;
2. clique em **Formatar > Intervalo de Impressão > Definir**.

### 13.8.2 Alterando Intervalos de Impressão



seja necessário redefinir o intervalo de impressão, basta ir até o menu **Formatar > Intervalo de Impressão > Editar**.

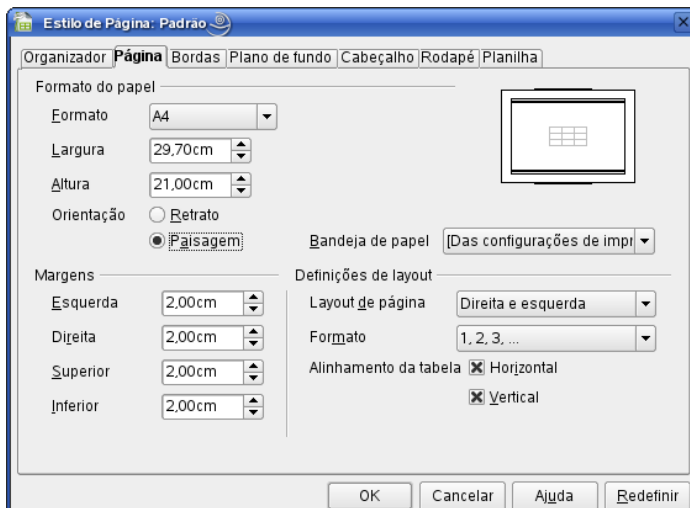
### 13.8.3 Visualizando Quebras de Páginas na Planilha



Este recurso permite visualizar a posição da quebra das páginas no modo de edição da planilha. Estando no modo de edição, clique em **Exibir > Visualizar Quebra de Página**.

Note que o intervalo selecionado pela borda azul é o intervalo de impressão. O que está fora do intervalo não será impresso. No entanto, podemos fazer alterações no intervalo selecionado em azul. Posicionando sobre a linha azul, podemos movê-la para os lados, fazendo a definição automática da área de impressão.

### 13.8.4 Visualizando a Impressão



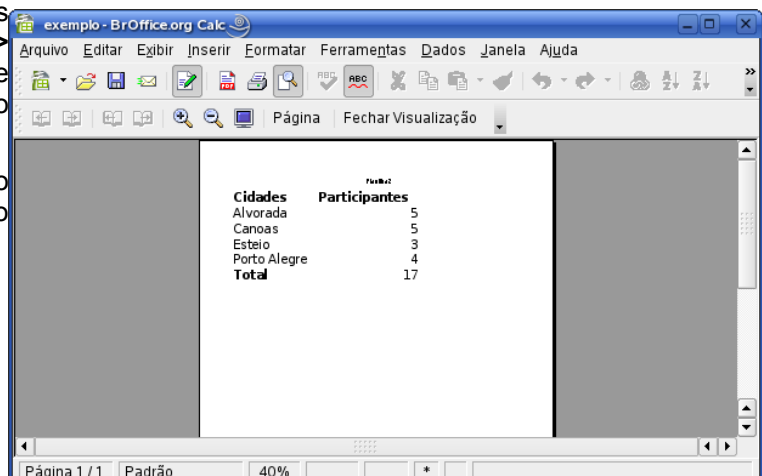
Na Planilha o modo de edição não representa a mesma visualização que obtemos na impressão do documento. Para verificarmos se as configurações estão corretas, utilizamos a visualização de página, que pode ser acionada através do menu **Arquivo > Visualizar Página**.

Para voltar à edição normal da planilha, clique no botão **Fechar Visualização**.

### 13.8.5 Configurando as Páginas do Documento

Para configurar as páginas impressas, clique em **Formatar > Página** ou, se estiver no modo de visualização de página, clique no botão **Página**.

Nesta tela é possível configurar o formato da página, as margens e o alinhamento da tabela.



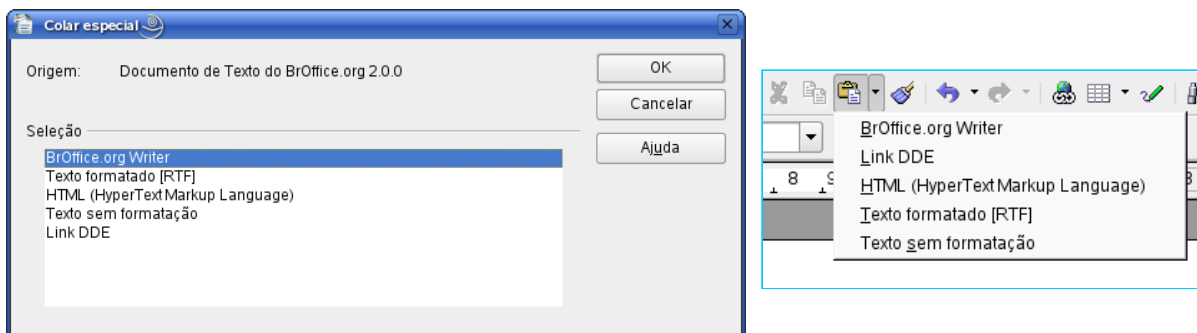
## 14 Operações Especiais com Textos e Planilhas

Você já deve ter percebido que algumas operações que fazemos num Editor de Textos ou numa Planilha Eletrônica são muito similares. Neste capítulo, vamos explorar um pouco mais essas funcionalidades e integrar aplicações que já conhecemos.

### 14.1 Copiando Seleções de Texto de Outros Programas

Inicialmente, deve-se selecionar o texto desejado e, depois, clicar na função de Copiar do programa de origem. A seleção de texto será, então, armazenada na memória do computador.

Ao voltar à edição do seu documento no BrOffice.org, posicione o cursor no local onde será inserido o texto, depois vá até o menu **Editar > Colar Especial...** e escolha a opção mais adequada para a colagem do conteúdo.



A figura acima representa a Colagem Especial de um conteúdo de texto de uma página na Internet para o Editor de Textos.

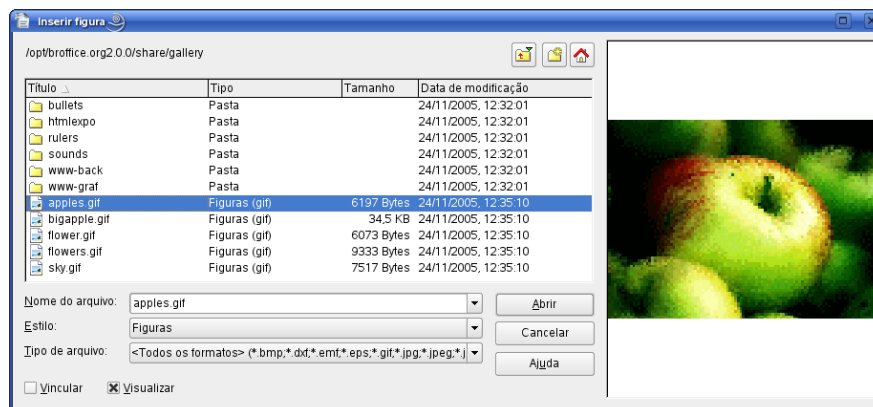
Também é possível usar o botão Colar (clcando sobre a seta ao lado) da Barra Padrão.

#### 14.1.1 Inserindo Figuras

A inserção de figuras é uma tarefa muito comum relacionada à edição de arquivos. Nas organizações, por exemplo, os documentos possuem, normalmente, uma identificação visual através de um logotipo. Da mesma forma, nos trabalhos escolares o uso de ilustrações é freqüente para qualificar o conteúdo apresentado.

Os formatos mais comuns de imagens, aceitos pelo BrOffice.org, são:  
**.gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .wmf e .png.**

Para inserir uma figura, clique no menu **Inserir > Figura > Do Arquivo...**, o BrOffice.org abrirá para você o diálogo abaixo:

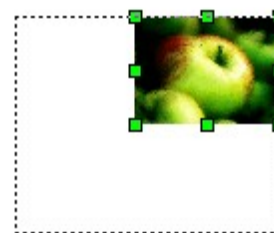


Nesse diálogo, é possível localizar a figura, visualizá-la e, por fim, inseri-la no documento.

Uma funcionalidade importante nesse diálogo é a opção **Vincular**. Se essa opção estiver habilitada, o BrOffice.org fará um vínculo com o arquivo original da figura. Se, por algum motivo, o arquivo da figura for modificado, na próxima vez que o documento de texto for aberto, essas mudanças também serão incorporadas ao documento. Da mesma forma, se o arquivo original da figura for apagado, o BrOffice.org não mostrará a imagem, apenas a borda com o caminho do arquivo da figura que não foi encontrado:

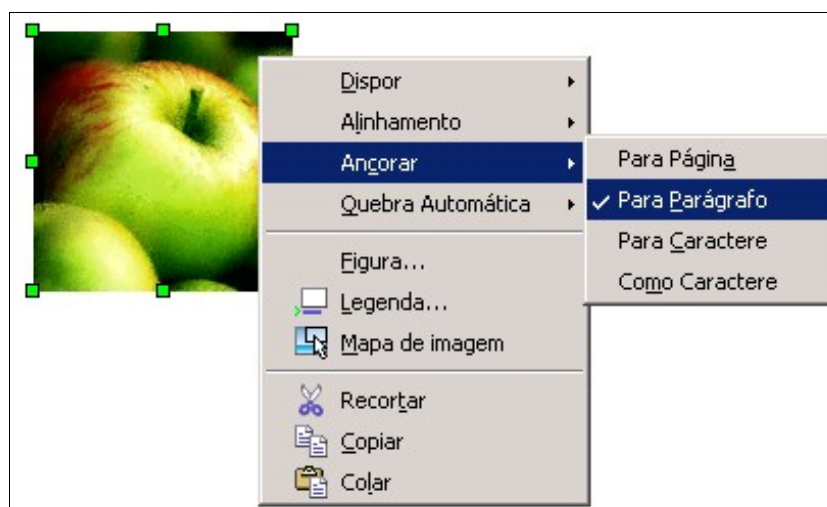
## 14.2 Redimensionando Figuras

Para redimensionar uma figura proporcionalmente, selecione a figura, pressione a tecla **Shift** e movimente a figura por um dos pontos de seleção. Para fazer o ajuste fino da posição, utilize simultaneamente a tecla **Alt** e as teclas de direção.



## 14.3 Escolhendo a Âncora da Figura

Para definir a âncora de um objeto, basta selecioná-lo e, com o botão direito do mouse, selecionar a seção **Ancorar** no menu de contexto:



Os tipos de âncora mais utilizados são a âncora para Parágrafo (padrão) e âncora para Página.

Na âncora para Parágrafo, a imagem estará vinculada a um parágrafo específico. Conforme forem realizadas alterações no texto, a imagem estará vinculada à movimentação do parágrafo. Útil quando é desejável ilustrar algum trecho do texto com uma imagem. Mesmo com eventuais alterações no conteúdo do texto, a imagem estará próxima do seu respectivo trecho.

Na âncora para Página, a imagem estará vinculada à página onde está ancorada. Qualquer alteração no texto não modificará a posição da imagem na página.

## 14.4 Ajustando a Disposição do Texto

O ajuste da posição da figura no texto pode ser feito selecionando o objeto, clicando com o botão direito do mouse (menu de contexto) em Quebra Automática ou selecionando o objeto e clicando no menu **Formatar > Quebra Automática**. As seguintes configurações de quebra automática estão disponíveis:

### Quebra Automática 1: Sem Quebra Automática

*Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio... Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita e ainda por cima naquela zona portuária mal afamada? Será que algum dos seus inúmeros*



*colegas tinha tido a mesma idéia; tinha-o observado e esperado para lhe arrancar, precisamente agora, o fruto da sua labuta? Ou pertenceriam os passos que ouvia a um dos numerosos guardiães da lei daquela cidade já de algemas em punho pronto a levá-lo para o xadrez? A ordem "alto... mãos ao ar!" já ecoava nos seus tímpanos.*

### Quebra Automática 2: Quebra Automática de Página

*Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio... Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita e ainda por cima naquela zona portuária mal afamada? Será que algum dos seus inúmeros colegas tinha tido a mesma idéia; observado e esperado para lhe arrancar, precisamente agora, o fruto da sua labuta? Ou pertenceriam os passos que ouvia a um dos numerosos guardiães da lei daquela cidade já de algemas em punho pronto a levá-lo para o xadrez? A ordem "alto... mãos ao ar!" já ecoava nos seus tímpanos.*



### Quebra Automática 3: Quebra Automática de Página Ideal

*Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio... Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita e ainda por cima naquela zona portuária mal afamada? Será que algum dos seus inúmeros colegas tinha tido a mesma idéia; tinha-o observado e esperado para lhe arrancar, precisamente agora, o fruto da sua labuta? Ou pertenceriam os passos que ouvia a um dos numerosos guardiães da lei daquela cidade já de algemas em punho pronto a levá-lo para o xadrez? A ordem "alto... mãos ao ar!" já ecoava nos seus tímpanos.*



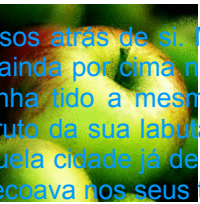
### Quebra Automática 4: Quebra Automática Através

*Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio... Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita e ainda por cima naquela zona portuária mal afamada? Será que algum dos seus inúmeros colegas tinha tido a mesma idéia; tinha-o observado e esperado para lhe arrancar, precisamente agora, o fruto da sua labuta? Ou pertenceriam os passos que ouvia a um dos numerosos guardiães da lei daquela cidade já de algemas em punho pronto a levá-lo para o xadrez? A ordem "alto... mãos ao ar!" já ecoava nos seus tímpanos.*



### Quebra Automática 5: No plano de fundo

*Ouvia passos atrás de si. Mau augúrio... Quem o seguiria a esta hora tardia da noite, numa rua tão estreita e ainda por cima naquela zona portuária mal afamada? Será que algum dos seus inúmeros colegas tinha tido a mesma idéia; tinha-o observado e esperado para lhe arrancar, precisamente agora, o fruto da sua labuta? Ou pertenceriam os passos que ouvia a um dos numerosos guardiães da lei daquela cidade já de algemas em punho pronto a levá-lo para o xadrez? A ordem "alto... mãos ao ar!" já ecoava nos seus tímpanos.*



## 14.5 Gerenciando Imagens com a Galeria

A Galeria é o recurso do BrOffice.org similar ao ClipArt do Microsoft Office. Com a Galeria, podemos gerenciar imagens e objetos e criar um repositório de imagens que podem ser utilizadas em qualquer tipo de documento do BrOffice.org.



Para acionar a galeria, vá em **Ferramentas > Galeria** ou no ícone da Barra Padrão. Para inserir uma imagem no documento, basta arrastá-la da Galeria até o local apropriado.

Uma forma simples de adicionar novas imagens à Galeria é proceder conforme os passos abaixo:

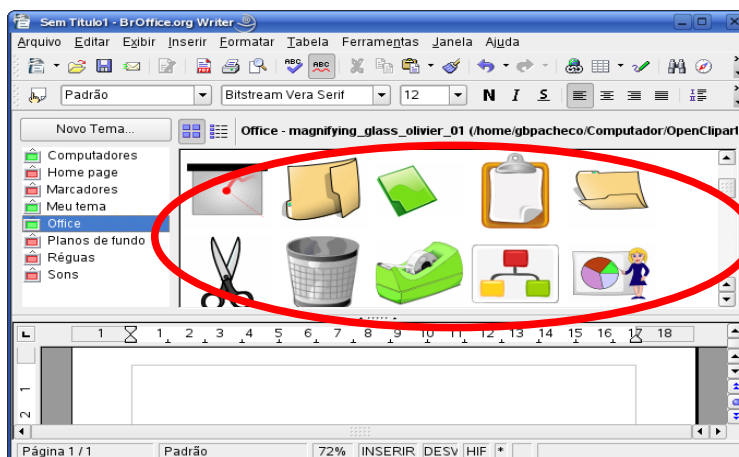
1. abra a Galeria e escolha um tema já existente ou clique em **Novo Tema**, escreva um nome e clique em **OK**;

2. selecione a imagem dentro do documento;

3. clique durante uns segundos na imagem, até que o seu cursores se transforme numa flecha com um quadrado;

4. arraste a imagem para dentro do tema selecionado na Galeria;

5. a imagem será armazenada na Galeria e ficará disponível para outros documentos.



## 15 Dez Regras Gerais para Criação de Documentos

Para que o seu documento tenha uma boa apresentação, algumas regras básicas de criação são recomendadas.

1. Antes de começar a edição do documento, verifique se você está usando a ferramenta correta para criá-lo. Textos, por exemplo, são adequados para o Editor de Textos. Cálculos, para a ferramenta de planilha eletrônica.

2. Procure configurar o seu documento antes de começar a digitação acertando, por exemplo, a formatação da página adequada.

3. Dê somente um único espaço entre as palavras. Caso seja necessário, o próprio computador fará o ajuste do espaçamento caso você esteja usando o alinhamento justificado.

4. Nunca coloque um espaço antes de um ponto. Ao finalizar uma frase, por exemplo, sempre coloque o ponto final imediatamente após a última letra da última palavra.

5. Sempre dê um espaço após um ponto ou uma vírgula, isso padroniza e melhora a leitura .

6. Não coloque espaços antes do início de um parágrafo. Se necessário, acerte o recuo de primeira linha na formatação de Parágrafos (menu Formato > Parágrafo).

7. Só use a tecla Enter (quebra de linha) ao final de um parágrafo ou de um título (títulos são tipos especiais de parágrafos).

8. Ao final da digitação, faça a verificação ortográfica do seu texto.

9. Periodicamente, durante a digitação, salve o seu documento para evitar eventuais problemas relacionados à falta de energia, por exemplo.

10. Salve o documento com um nome intuitivo e numa pasta adequada. Isso facilitará muito a localização deste arquivo no momento da edição do conteúdo do mesmo.

## 16 Internet

No início do nosso estudo fizemos uma breve apresentação do que é e como funciona a Internet, a Rede Mundial de Computadores. Nosso objetivo, agora, será conhecê-la na prática, com o estudo das aplicações e funcionalidades mais utilizadas pelos usuários.

### 16.1 Modem

O modem é o dispositivo que permite a conexão do computador através da rede telefônica. É o equipamento popularmente usado para as conexões domésticas à Internet. Com o passar do tempo, os modems foram evoluindo em relação à tecnologia, com custos de aquisição cada vez mais baixos. Os mais simples se constituem apenas em uma placa conectada no interior do computador, com uma saída traseira para a linha telefônica. Os mais sofisticados possuem maior velocidade e, na sua grande maioria, são aparelhos externos ao gabinete do computador. Esses modems são, também, mais velozes, e proporcionam aos seus usuários a utilização da internet com rapidez e eficiência.

### 16.2 Placa de Rede

Muitos computadores, em particular os computadores de uso em empresas, escolas, universidades e organizações em geral não se conectam diretamente ao modem para obter o seu acesso à rede. A conexão do computador é feita através de um dispositivo chamado Placa de Rede. Da mesma forma que os modems mais comuns, a placa de rede fica na parte interna do gabinete do computador.

### 16.3 O Navegador

A ferramenta básica de utilização da Internet se chama Navegador. Com o navegador é possível visitarmos os **sites** da Internet. Um **site** é, essencialmente, um local que contém informações. Essas informações podem ser sobre os mais variados assuntos e podem estar disponíveis em diversos meios, como textos, figuras, vídeos, sons, etc...

#### *Tipos de domínio mais comuns no Brasil*

<b>Identificação</b>	<b>Descrição</b>
.com.br	Organizações comerciais
.edu.br	Entidades de ensino superior
.org.br	Organizações não governamentais
.gov.br	Organizações Públicas
.net.br	Empresas de telecomunicações
.pro.br	Professores
.adv.br	Advogados
.eti.br	Profissionais da área de informática
.srv.br	Empresas de serviços em geral
.nom.br	Pessoas físicas em geral

Note que os domínios que colocamos na lista são identificados sempre com a terminação .br. Isso significa que estes domínios são registrados no Brasil. Cada país possui a sua terminação correspondente: ar (Argentina), it (Itália), uy (Uruguai), uk (Reino Unido), etc.

Existem ainda domínios que não possuem essa terminação. Normalmente, são utilizados por organizações dos Estados Unidos ou que possuem atuação ou visibilidade internacional. Nesse caso, os domínios são identificados apenas pela terminação .com, **.org**, **.net**, **.edu**.

Para conhecermos de fato como funcionam os sites da Internet, nada melhor que praticarmos! O primeiro passo é abrirmos o navegador clicando sobre o ícone correspondente. Existem vários



navegadores no mercado como, por exemplo, o Firefox, o Internet Explorer, o Mozilla, o Opera e o Netscape.

Abra o navegador no seu computador. No exemplo abaixo, preparamos a tela com a exibição de um site para que possamos identificar os componentes e funcionalidades do navegador. Escolhemos o site Hackerteen que é um projeto educacional que capacita adolescentes para trabalhar com segurança de computadores. O projeto consiste em preparar os jovens para proteger empresas - e não invadi-las - diminuindo também o tempo que gastam com Orkut, MSN e jogos.



**1 - Barra de Menus** – já conhecemos a barra de menus de outras aplicações. Ela contém os caminhos para todas as funcionalidades da aplicação. Na barra de menus do navegador, chama atenção o menu **Favoritos**, onde podemos armazenar os sites da nossa preferência.

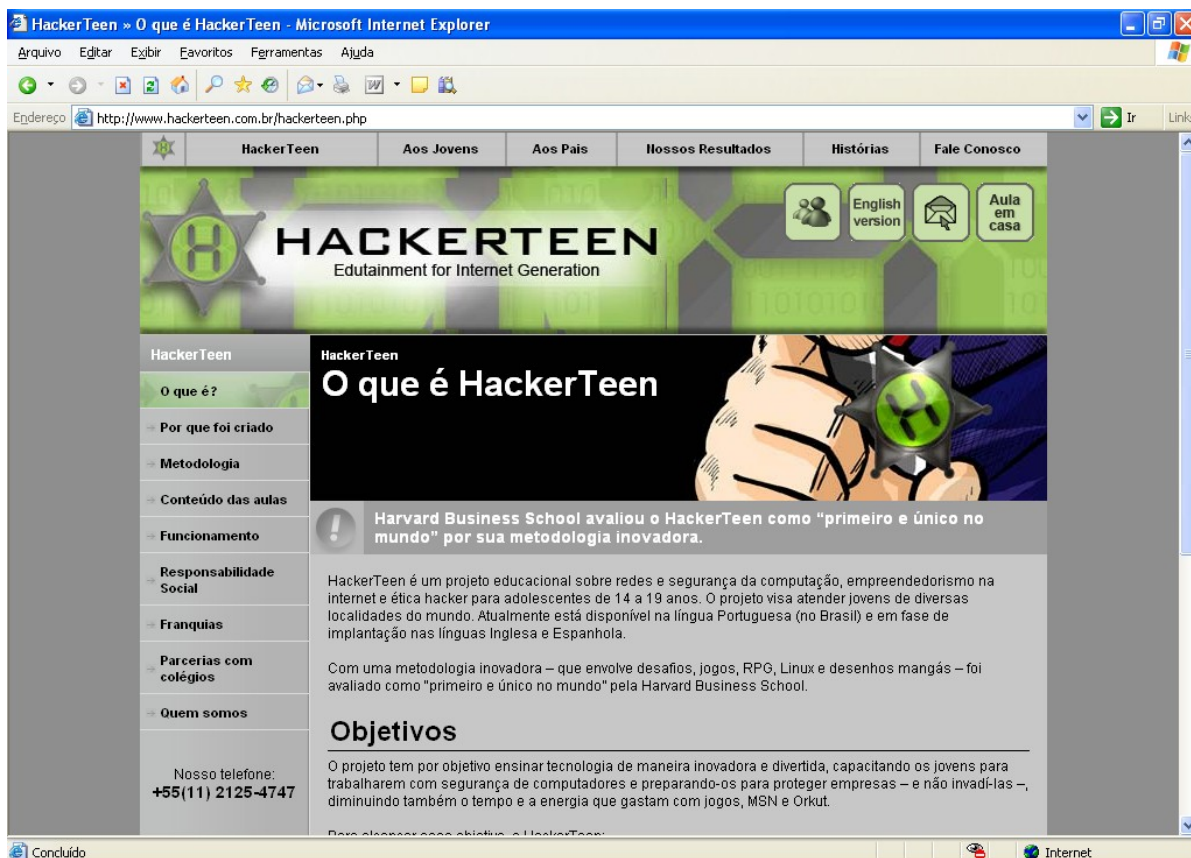
**2 – Barras de Rolagem** – quando uma página ultrapassa o tamanho da área de exibição da tela, o navegador automaticamente coloca barras (vertical e/ou horizontal) para facilitar a navegação no site. Basta selecioná-la com o mouse e arrastá-la na direção adequada para que o conteúdo visualizado seja movimentado.

**3 – Barra de Status** – indica o status atual da página visitada. Normalmente, alterna entre as situações Localizando o servidor, Conectando-se ao servidor, Aguardando Resposta, Recebendo Dados e Concluído. Estas são as etapas de comunicação entre o nosso computador, que visualizará o site, e o computador que o armazena.

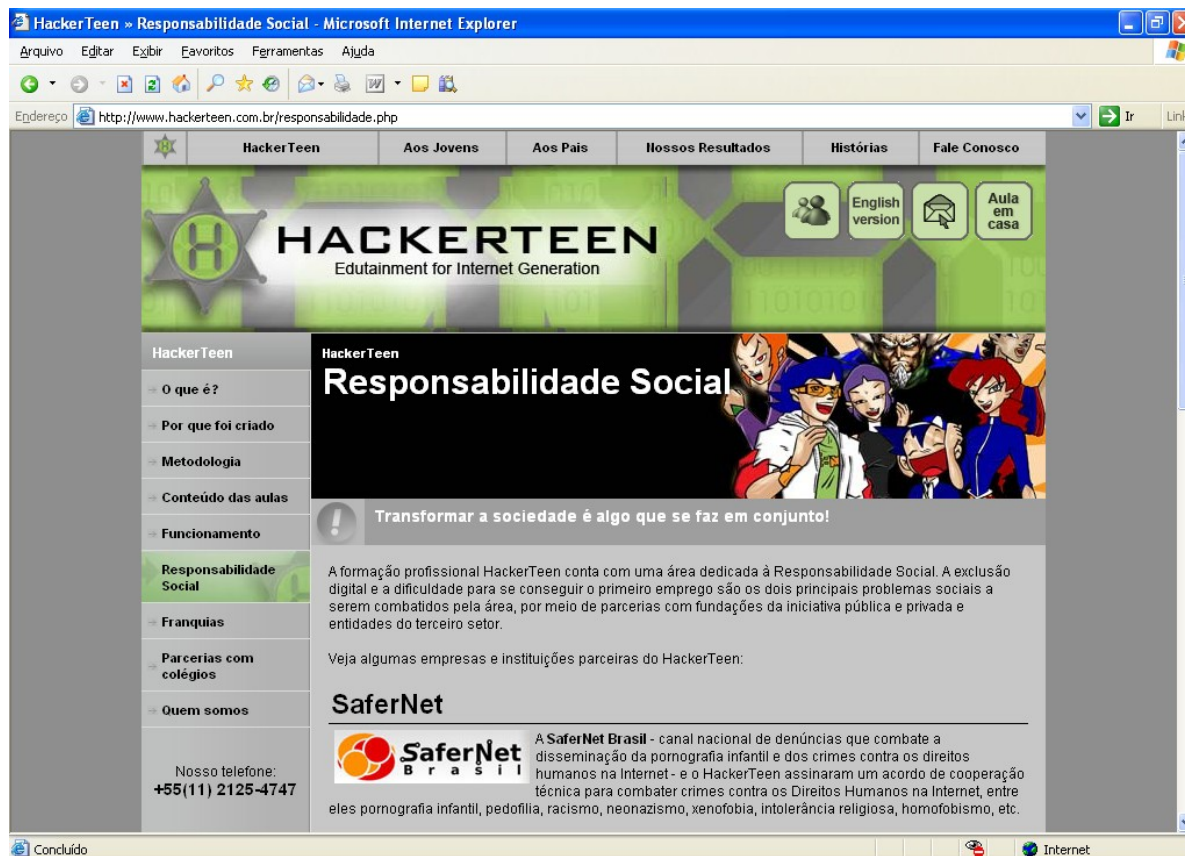
**4 – Área de Visualização** – é na área de visualização que a página é exibida. Aqui, temos uma estrutura muito importante chamada hiperlink ou, simplesmente, link. É através dos links que podemos navegar entre páginas e sites da Internet. Eles funcionam como pontes para que possamos ir de uma página a outra. Por exemplo, na página principal do site da Hackerteen, quando clicamos no primeiro botão do menu horizontal onde está escrito Hackerteen, vamos para uma página que apresenta mais detalhes sobre a iniciativa.



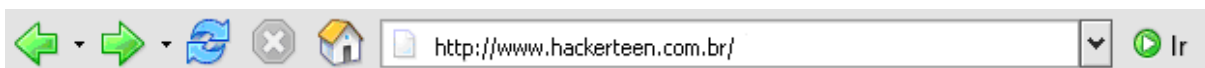
Nesta página, ilustrada abaixo, se clicarmos no link Responsabilidade Social, iremos para uma outra página que apresenta os projetos sociais da Hackerteen.



Abaixo a página com os projetos sociais da Hackerteen:



**5 – Barra de Navegação** – a barra de navegação contém as funcionalidades mais usadas para a visualização de sites na Internet.



É aqui que indicaremos o endereço do site a ser visitado. Além disso, são disponibilizadas funções de gerenciamento e movimentação que permitem ir e voltar dentro do conjunto de sites visitados.



**Retornar para página anterior** – volta para a página visitada imediatamente antes da página visível no momento.



**Próxima página** – caso o usuário tenha navegado para a página anterior, poderá voltar clicando sobre **Próxima Página**.



**Atualizar a página** – esse comando permite que uma página que seja visível tenha o seu conteúdo atualizado. Ou seja, que novas informações contidas na página sejam exibidas na tela. É muito utilizada quando visitamos, por exemplo, sites de notícias e desejamos atualizá-lo com as últimas informações.



**Interromper o carregamento** – logo após indicarmos o endereço de um site a ser visualizado, é estabelecida uma conexão com outro computador que contém os arquivos do site que deverá ser mostrado.



**Página Inicial** – clicando sobre a figura da casa, você estará voltando para a página inicial que estiver configurada no seu navegador. A página inicial é um site da internet configurado para se o primeiro a ser aberto quando clicamos sobre o ícone do navegador. Normalmente, a página inicial aponta para o endereço que mais utilizamos ou, no caso de um ambiente empresarial, para uma página importante da empresa.



**Campo de Endereço** – é aqui, no campo de endereço, que colocaremos o endereço do site que desejamos visitar. Note que, no campo, está o endereço do site da Hackerteen:

`http://www.hackerteen.com.br`

Sempre que terminarmos de digitar esse endereço, basta teclar **Enter** ou clicar no botão **Ir**. No pequeno botão com a flecha para baixo ao lado do campo, você verá uma lista dos sites que você já visitou.

## 16.4 Sites de Pesquisa

Uma das tarefas mais básicas da navegação na Internet é a procura por conteúdos. Para pesquisar, teremos que inserir o endereço de um **site de pesquisa** no campo endereço do seu navegador. Os mais conhecidos sites de pesquisa são <http://www.google.com> (Google), <http://www.yahoo.com> (Yahoo) e <http://www.altavista.com> (Altavista).



## 16.5 Wikipedia: a Enciclopédia Livre da Internet

A Wikipedia é uma enciclopédia cujo conteúdo vem sendo desenvolvido colaborativamente por pessoas do mundo inteiro desde 2001. O endereço da Wikipedia é: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org).



## 17 Correio Eletrônico

Além da navegação nos sites, a outra atividade principal da Internet é a troca de mensagens eletrônicas ou e-mails. Um e-mail nada mais é do que uma mensagem enviada através da Internet.

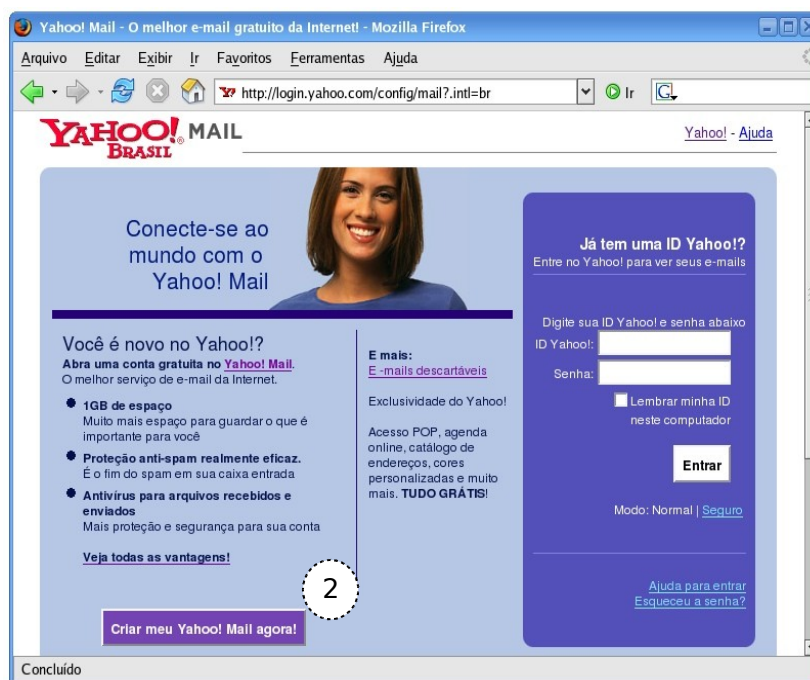
Para podermos trocar mensagens com outras pessoas deveremos ter o nosso próprio endereço de e-mail. Esse endereço é pessoal e é composto de um nome e uma senha.

Vamos, agora, criar o nosso próprio endereço de e-mail. Com a orientação do instrutor, siga os passos que iremos detalhar adiante. O primeiro passo é abrir o site [www.yahoo.com.br](http://www.yahoo.com.br). Criaremos um endereço de e-mail gratuito e poderemos utilizá-lo de qualquer computador conectado à Internet.

Logo a seguir, clique no link da figura do E-mail, imediatamente ao lado direito do título “Yahoo! Brasil” (indicado pelo número 1).



Ao clicar no link, será aberta a tela de entrada do Yahoo! Mail. Como é a primeira vez que estamos entrando no site, temos que criar o nosso endereço de e-mail, clicando em **Criar meu Yahoo! Mail agora!** (número 2).



Agora, sob a orientação do Instrutor, preencha o formulário que irá aparecer na sua tela. Neste formulário, fique atento para o preenchimento dos campos **ID Yahoo!** e **Senha**. O campo ID Yahoo! deve ser preenchido com o nome com o qual você deseja se comunicar com as pessoas (endereço de e-mail). O campo **Senha** deverá conter um conjunto secreto de letras e/ou números que será solicitado toda vez que você quiser ver suas mensagens.

Ao final do preenchimento do formulário, clique no botão Eu concordo para que o Yahoo! verifique suas informações. Caso algum campo do formulário tenha sido preenchido de forma equivocada ou o ID Yahoo! fornecido já tenha sido cadastrado, será mostrada uma tela de correção de informações. Caso você tenha alguma dúvida, solicite a ajuda do instrutor!

Se o seu cadastro não tem nenhuma pendência, será apresentada a tela seguinte, com o resumo das informações que você forneceu.

Note a recomendação de “Imprimir esta página” (3). Isso é sugerido para que você não se esqueça mais do seu endereço de email.

Ao final do processo, você já tem o seu e-mail criado! No exemplo da tela, foi criado o e-mail indicado no espaço do número 4: **idsl2006@yahoo.com.br**

Escreva, no espaço abaixo, como ficou o seu e-mail:

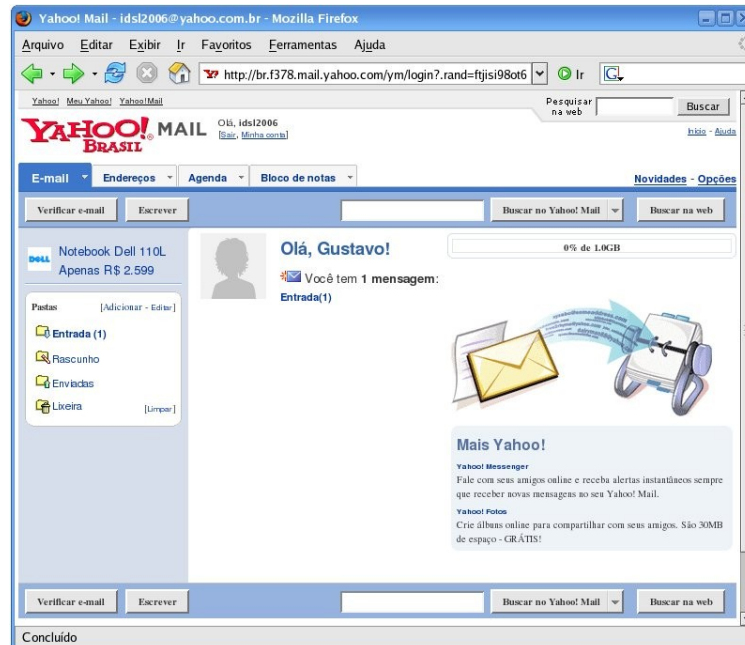
---

Parabéns! Agora, você poderá trocar mensagens com pessoas do mundo inteiro através da internet! Para que nós possamos escrever a nossa primeira mensagem, vamos clicar no botão Acessar o Yahoo! Mail (5).

## 18 Detalhando o Yahoo! Mail

Vamos agora conhecer com mais detalhes o **Yahoo! Mail**. Esses conhecimentos poderão ser aplicados a qualquer outro site ou programa para gerenciamento de e-mails.

Inicialmente, observe a tela de trabalho do seu **Yahoo! Mail**.



Apesar de focarmos na funcionalidade do e-mail, o nosso primeiro passo será observar que temos a disposição um conjunto de serviços que serve não só para a troca de mensagens mas, também, para organizarmos os endereços das pessoas com as quais nos comunicamos, os nossos compromissos e eventuais textos que desejamos armazenar diretamente na Internet.

Essa é uma tendência tecnológica bastante interessante, pois, se temos a informação disponível diretamente na Internet, podemos utilizá-la a qualquer momento e em qualquer lugar, bastando um computador com acesso à rede para isso.

### 18.1 Pastas de Armazenamento de E-mails

Quando você recebe ou envia uma mensagem eletrônica, ela é armazenada em uma pasta cujo objetivo é bastante similar ao das pastas que conhecemos no computador.

No **Yahoo! Mail**, encontramos, por padrão, quatro pastas: **Entrada**, **Rascunho**, **Enviadas** e **Lixeira**.

**Pasta Entrada:** armazena as mensagens que outras pessoas enviaram para você. Ou seja, quando você quiser verificar se uma nova mensagem chegou, vá até a pasta Entrada.

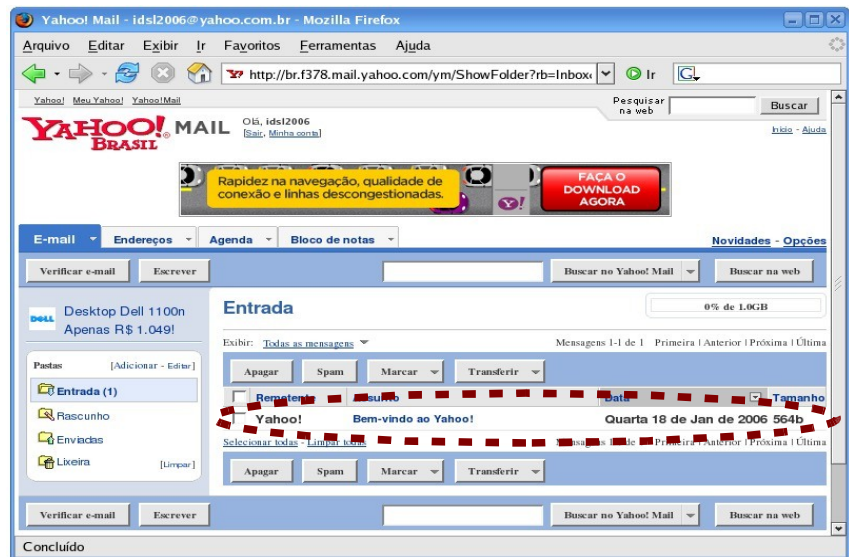
**Pasta Rascunho:** se você quiser enviar uma mensagem para uma pessoa mas antes quer fazer um rascunho do texto ou enviá-la numa outra hora, pode armazená-la na pasta Rascunho. Quando você quiser continuar a editar a mensagem, basta clicar sobre essa pasta, depois sobre a mensagem e continuar a edição.

**Pasta Enviadas:** aqui são armazenadas as mensagens que você enviou para outras pessoas. Ou seja, essa pasta funciona como um arquivo de tudo aquilo que você já escreveu e que, eventualmente, pode precisar.

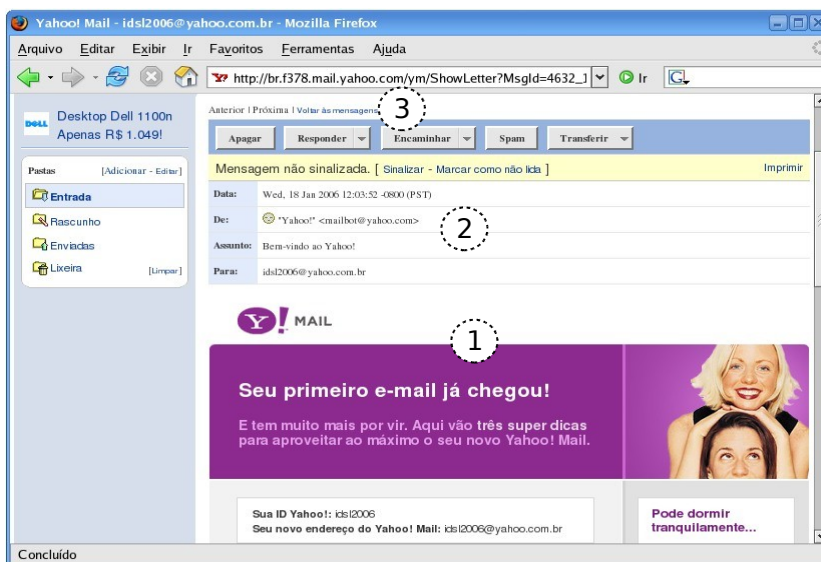
**Pasta Lixeira:** é importante que, de tempos em tempos, façamos uma limpeza nos nossos e-mails e descartemos aquilo que não interessa mais. Quando um e-mail não necessita mais ser armazenado, basta apagá-lo que ele irá para a pasta Lixeira. Depois, se você tiver certeza, pode excluí-lo em definitivo, clicando no comando Limpar que está ao lado do nome da pasta.

## 18.2 Verificando Novos E-mails

Se você clicar no botão Verificar E-mail (número 3), será levado diretamente até a pasta Entrada. Como é a primeira vez que entramos no nosso e-mail, temos somente um e-mail de boas-vindas, enviado pelo Yahoo! (indicado pela elipse pontilhada).



Tomando como exemplo essa mensagem, se você clicar sobre o assunto **Bem-vindo ao Yahoo**, será mostrado o texto da mensagem na tela:



Na área indicada pelo número 1, aparecerá o texto do e-mail.

Na área 2, as informações importantes sobre a mensagem como a data de envio (campo **Data**), o remetente (campo **De**), o assunto da mensagem (campo **Assunto**) e o(s) destinatário(s) (campo **Para**). Essas informações serão úteis para que, posteriormente, você possa localizar essa mensagem caso precise.

Na área 3, estão indicadas algumas funções essenciais para o gerenciamento das mensagens:

**Apagar** – transfere a mensagem da pasta Entrada para a pasta Lixeira.

**Responder** – clicando nesse botão podemos responder a mensagem que recebemos com outra mensagem. Nesta, o texto da mensagem original será adicionado, permitindo que você e a pessoa com a qual você esteja se comunicando tenham um histórico daquilo que já foi escrito.

**Encaminhar** – se você receber uma mensagem que considera interessante que outras pessoas também recebam, pode encaminhar essa mensagem para elas. Basta clicar no botão e indicar os endereços de e-mail para os quais você deseja enviar a mensagem.

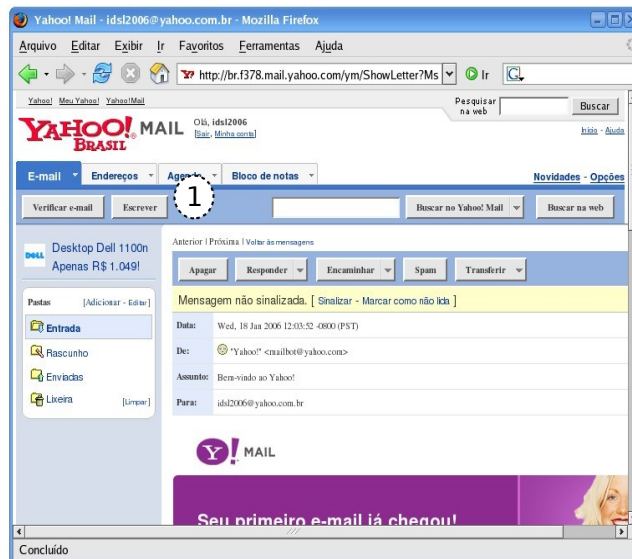
**Spam** – muitas vezes, recebemos mensagens indesejadas, com propostas de negócios, vendas, convites, etc. Você pode marcar as mensagens indesejadas como Spam. Assim, o sistema de e-mails poderá gerenciar de forma mais inteligente o que é útil e o que não é útil para você.

**Transferir** – com essa função você poderá movimentar uma mensagem de uma pasta para outra.



## 18.3 Escrevendo uma mensagem eletrônica

Vamos agora escrever nossa primeira mensagem eletrônica! Para isso, clique no botão **Escrever**, indicado pelo número 1.



Será aberta a tela de edição da mensagem eletrônica:

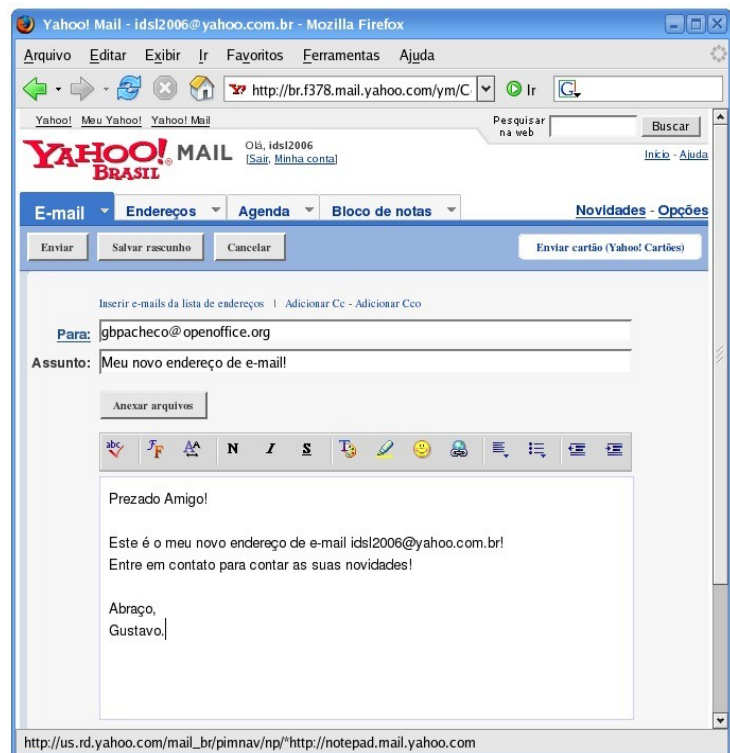
No campo **Para**, você indicará o endereço da pessoa para quem você deseja enviar a mensagem. Se você quiser enviar essa mesma mensagem para mais de uma pessoa, indique os endereços separados por vírgula.

No campo **Assunto**, você escreverá algo como um título ou frase que indique de forma simples sobre o que se trata a mensagem.

A **Área de Edição** é onde você irá digitar a sua mensagem como se estivesse usando um editor de textos normal.

Ao final da edição, clique no botão **Enviar**, para enviar a mensagem ao destinatário.

Se for a primeira vez que você estiver enviando uma mensagem para essa pessoa, será apresentada uma tela onde você poderá clicar no botão **Adicionar contato** para armazenar esse endereço de e-mail e usá-lo posteriormente.



Para finalizar o procedimento, clique sobre o link **Voltar à caixa de entrada**.

## 18.4 Fechando seu E-mail

Ao finalizar o nosso trabalho com as mensagens eletrônicas, devemos sair do sistema. Para isso, vamos clicar no link **Sair**, indicado abaixo pela seta.



## 18.5 Abrindo seu E-mail

Você está recordado de que cadastramos um nome de usuário e uma senha? Para voltar a utilizar o nosso correio eletrônico precisamos guardar tanto um quanto o outro.

Ao utilizar novamente o computador para ler os seus e-mails, a primeira coisa a fazer é digitar o endereço do Yahoo! :

[www.yahoo.com.br](http://www.yahoo.com.br)

É clicar em Email, no local indicado pelo número 1:

Note que já conhecemos a próxima tela! Foi aqui que iniciamos o cadastramento do nosso endereço de e-mail! Agora, entretanto, iremos por outro caminho.

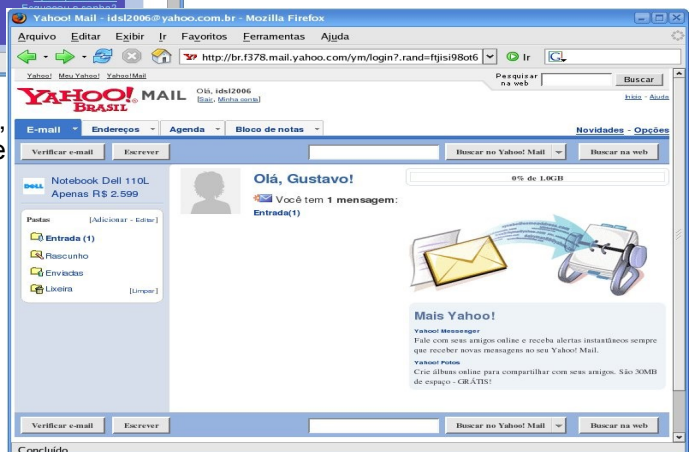


Existem dois campos que no lado direito da tela.

O primeiro campo se chama **ID Yahoo!** e corresponde ao seu endereço eletrônico. Note que aqui você não precisa colocar "@yahoo.com.br".

O segundo campo é a **Senha** que deve ser informada para comprovar a validade da sua identificação.

Depois de inserir o usuário e a senha, clique em **Entrar**. Você estará novamente no seu correio eletrônico!

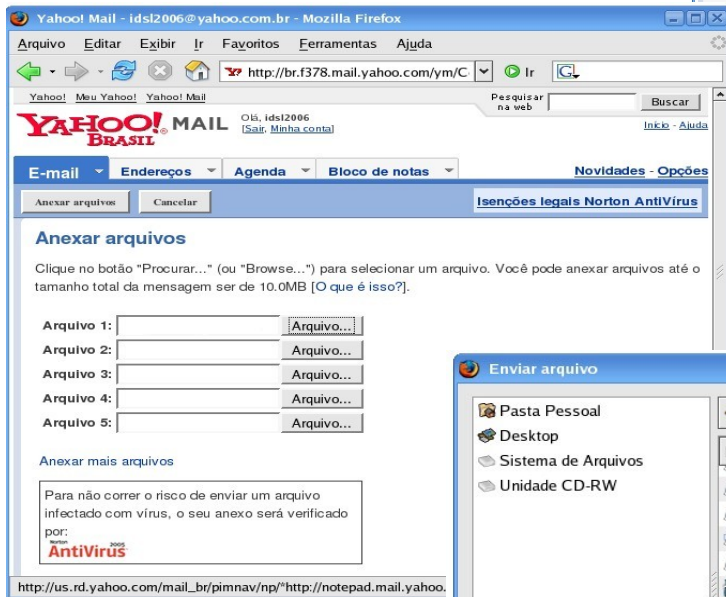


## 18.6 Enviando Arquivos via E-mail

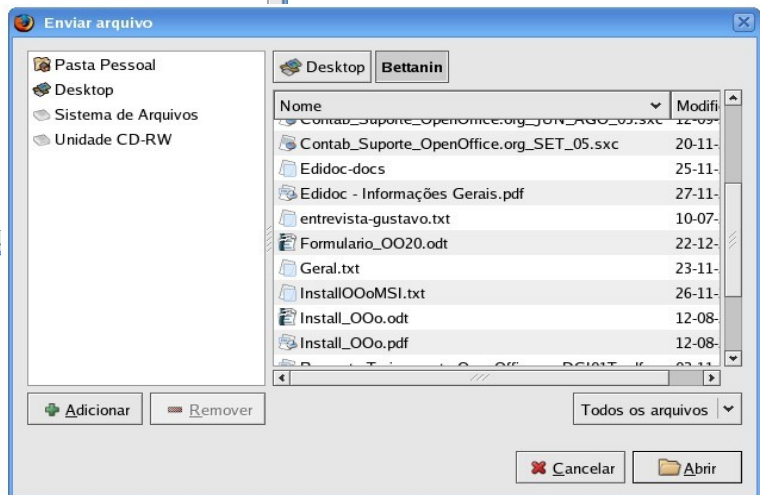
Uma das funcionalidades mais usadas no correio eletrônico é o envio de arquivos como anexos a um e-mail. Ao escrever uma mensagem, observe o botão que está logo acima da área de edição do texto com a identificação **Anexar Arquivos**.

Você poderá, por exemplo, anexar um arquivo de texto ou planilha que você tenha editado anteriormente e que você necessite enviar para uma outra pessoa.

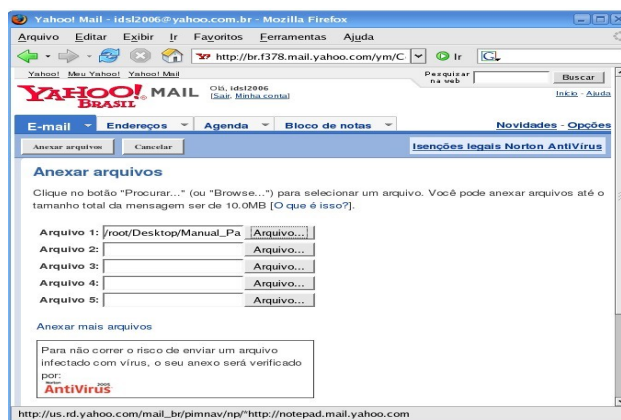
Clicando sobre o botão, teremos:



Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**. O caminho do arquivo será indicado no campo Arquivo correspondente:



Depois de indicar os arquivos que você deseja enviar, basta clicar no botão **Anexar arquivos**.



## Teclado ABNT2

