

Sumário

1. Introdução à Informática	3
2. Software	8
3. Iniciando o Microsoft WindowsXP.....	9
4. Arquivos e Pastas.....	13
5. Painel de Controle.....	17
6. Paint	23
7. Utilitários.....	24
8. Segurança.....	26
9. Manutenção.....	29
10. Internet.....	32
11. Microsoft Word.....	35
12. Microsoft PowerPoint	41
13. Microsoft Excel.....	49

1. Introdução à Informática

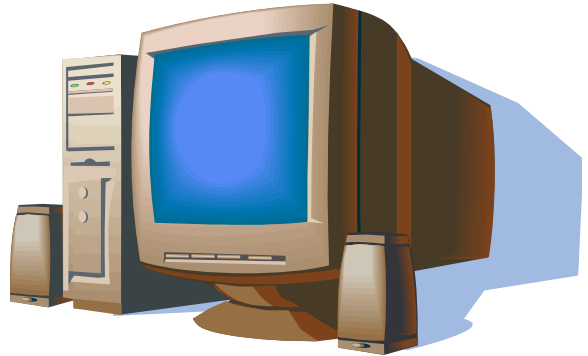
1.1 O que é o computador?

Máquina (hardware) com diversos **componentes/dispositivos** que processa diversas tarefas e informações, dentro de um **sistema operacional** (software).

Nele podemos fazer infinitas atividades, conforme o tipo de equipamento.

Os tipos existentes hoje, no mundo, são:

- Mainframes;
- Super-computadores;
- **Computador pessoal** (Desktop/PC, Notebook) – este é o que iremos utilizar;
- Computador de mão (iPad, Tablet).



1.2 O que podemos fazer com o computador?

- Estudar;
- Ouvir músicas;
- Assistir vídeos;
- Acessar a Internet;
- Ver e editar fotos e documentos;
- Enviar mensagens (e-mails);
- Conversar (bate-papo);
- Jogar;
- Apresentações...



1.5 Componentes de Entrada/Saída

- **Entrada:** Tudo que usamos para inserir dados e informações. Exemplos: Mouse, Teclado, Microfone...



- **Saída:** Tudo que usamos para receber informações através dos comandos dos componentes de ENTRADA. Exemplos: Monitor, Impressora, Caixas de Som...



EXERCÍCIOS:

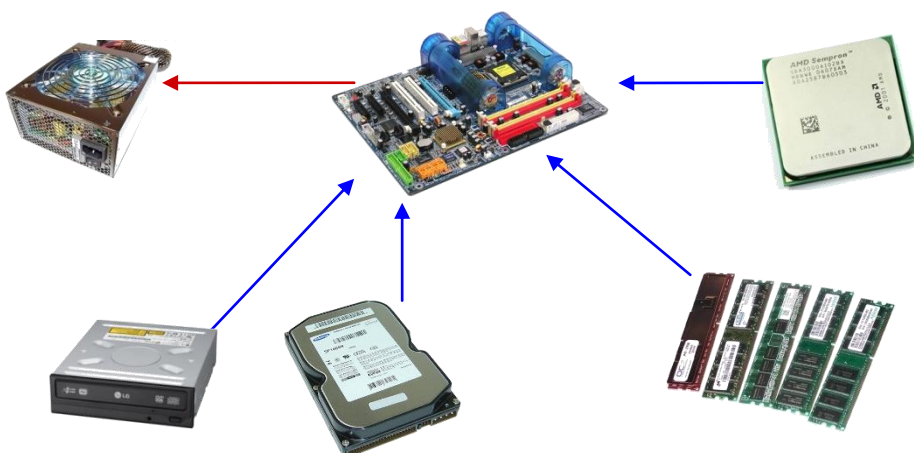
1. O que é o computador? Qual estamos utilizando?
2. O que podemos fazer em um computador?
3. O que é Hardware? E Software?
4. Diga 2 dispositivos EXTERNOS do computador.
5. Diga 2 dispositivos INTERNOS do computador.
6. Escreva 2 componentes de Entrada e 2 de Saída.

RESPOSTAS:

1.6 Componentes Internos

Peças que estão dentro do gabinete.

- **Fonte:** Distribui a energia elétrica para todo o computador;
- **Placa-mãe:** Tudo é ligado a ela. Controla todos os outros componentes internos/externos;
- **Processador:** Cérebro do computador. Ele processa todos os dados/comandos do usuário;
- **Memória:** Local onde ficam armazenados todos os programas, sistemas, processos abertos durante o uso do computador;
- **HD:** Disco rígido. Lugar onde ficam gravados todos os dados (sistema, arquivos, pastas, programas...);
- **CD-ROM/RW:** Leitor/gravador de CDs. DVD-ROM faz o mesmo com CDs e DVDs.



1.7 Periféricos – Componentes Externos

- **Impressora:** Imprime fotos e texto no papel;
- **Caixas de som:** Ouvir sons do sistema: Músicas, vídeos, jogos...;
- **WebCam:** camera para gravar videos ou tirar fotos;
- **Microfone:** grava voz, podemos usar como telefone;
- **Teclado/mouse:** Digitar informações/dar comandos;
- **PenDrive:** Memória portátil que podemos armazenar arquivos.



EXERCÍCIOS:

5. Diga a função da Fonte e da Placa-mãe no computador.
6. Marque (V) de Verdadeiro ou (F) de Falso:
 - () Processador é um componente externo.
 - () O mouse é um dispositivo interno.
 - () CD-ROM podemos gravar DVD's
 - () Todos os componentes são ligados à Placa-Mãe.
 - () PenDrive é uma memória portátil que podemos armazenar dados.
7. O que são periféricos? Dê 3 exemplos e diga a função deles.

RESPOSTAS:

2. Software

2.1 *Sistema Operacional*

Sistema Operacional é o Software que serve para operar o computador. Fica instalado no HD e podemos fazer tarefas através de programas e ferramentas dentro dele.

Tipos conhecidos: Windows, Linux e MAC. Iremos utilizar o **Microsoft WindowsXP**.



2.2 *Programas*

Programa = Software que tem uma função dentro do Sistema Operacional. Alguns vêm instalados no sistema e outros podemos instalar. Exemplos de funções de programas: Editor de texto/desenho, navegador de Internet, tocador de músicas e vídeos, etc.



Bloco de notas



Internet Explorer



Media Player



MSN



Word



PowerPoint



Excel

EXERCÍCIOS:

1. O que é Sistema Operacional? Qual estamos utilizando?
2. O que são programas?
3. Dê 2 nomes de programas.

RESPOSTAS:

3. Iniciando o Windows

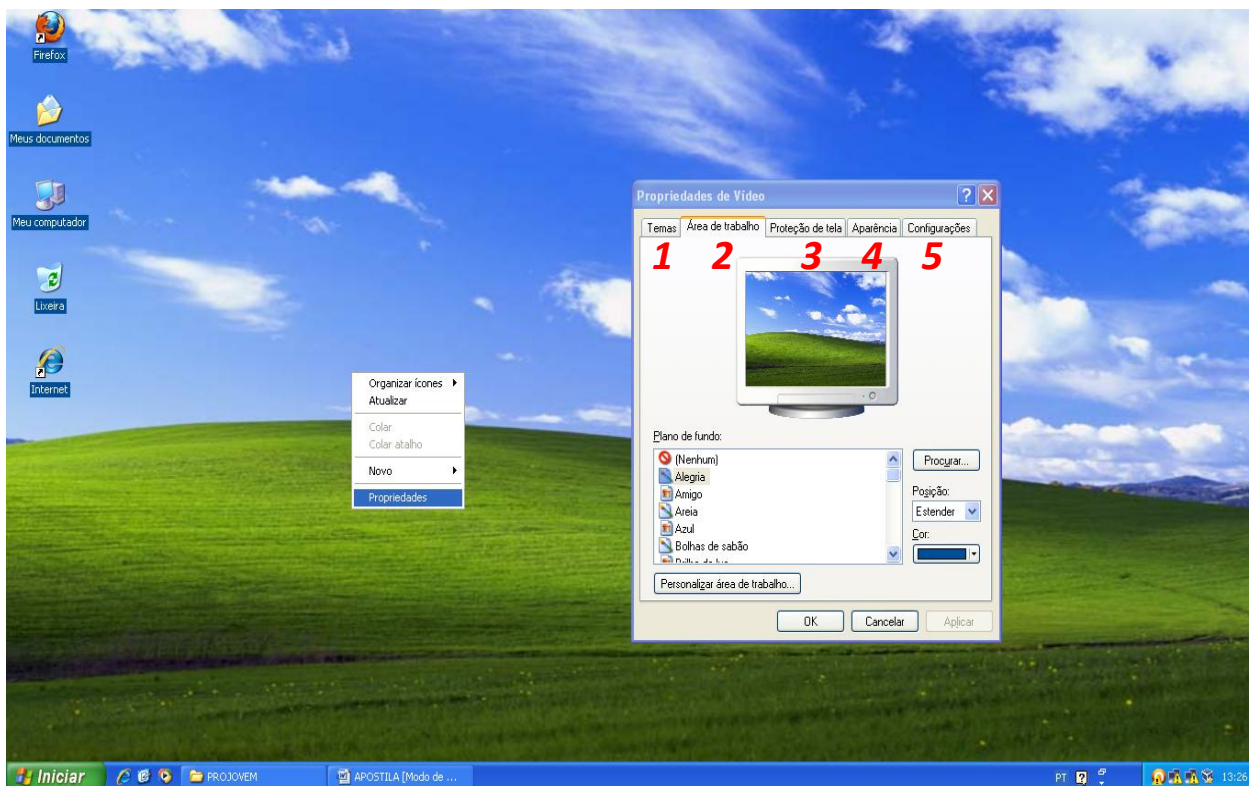
3.1 *Ligando o computador*

Inicialmente, iremos ligar o estabilizador (já ligado na tomada), e depois o botão LIGAR no gabinete do PC. Em alguns segundos o WindowsXP será carregado e fará LOGON (iniciará o perfil do usuário), indo para a **tela principal**, que chamamos de **Área de Trabalho, ou Desktop**. Veja os itens desta tela:



3.2 Personalizando a Área de Trabalho




Podemos alterar os recursos da Área de Trabalho, clicando com o botão direito do mouse em uma área sem ícones. Abrirá uma lista de opções, clicamos em **Propriedades**. Abrirá uma **JANELA**, com o nome “Propriedades de Vídeo”:



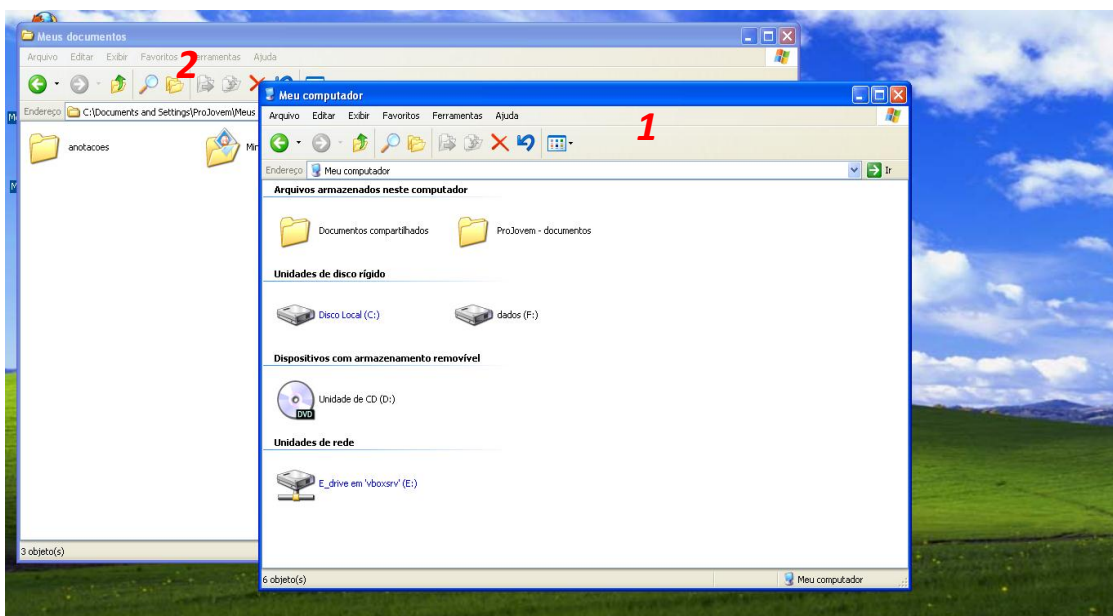
1. **Aba Temas:** Escolhemos um tema para o Windows, mudando o estilo do sistema, como: Plano de fundo, cor da barra de tarefas e das janelas.
2. **Aba Área de trabalho:** Alteramos o plano de fundo. Podemos colocar uma foto pessoal no botão “Procurar...”; escolher o posicionamento da imagem na lista “Posição”; no botão “Personalizar Área de Trabalho...” modificamos os ícones do Desktop.
3. **Aba Proteção de tela:** Quando o computador fica ocioso, usamos este recurso para consumir menos energia do monitor. Podemos escolher qual proteção de tela usaremos.
4. **Aba Aparência:** Escolhemos Cores, tipos de letra, estilo das janelas e da barra de tarefas. Modificamos todo o estilo do sistema como quisermos.
5. **Aba Configurações:** Basicamente, escolhemos a resolução do monitor (tamanho da tela). É medida em Pixels (unidade de medida – assim como centímetros).

3.3 Janelas

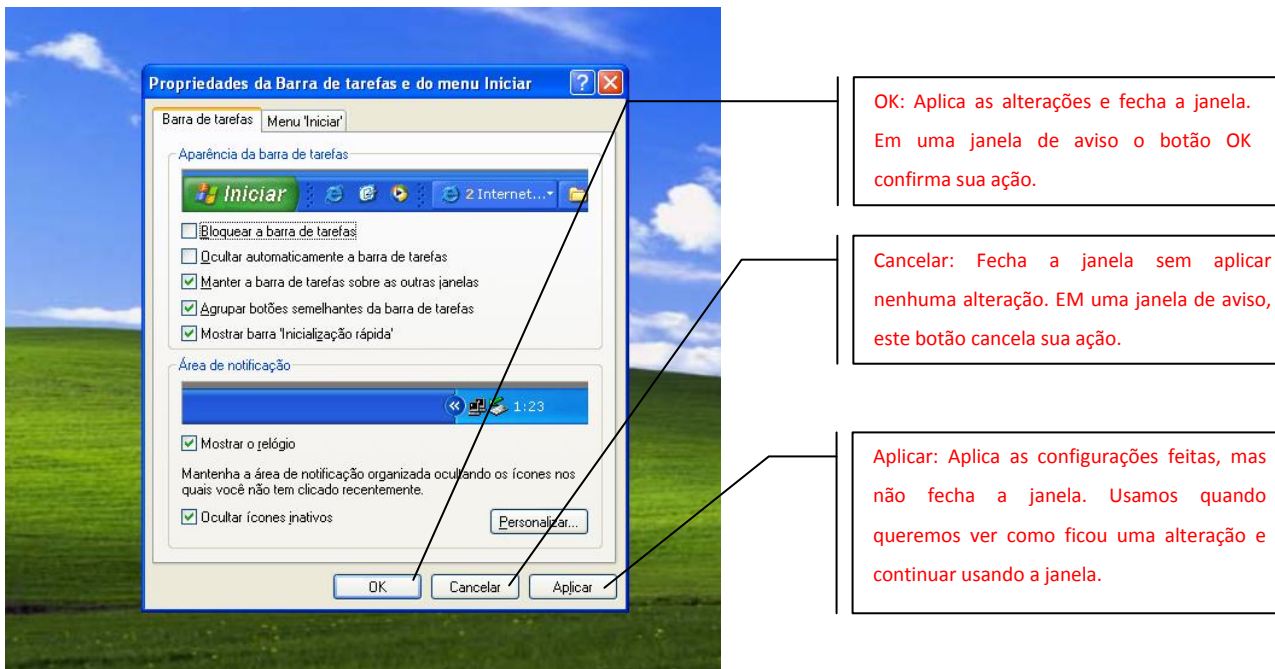
Todos os programas, pastas, arquivos, avisos, etc. são abertos em **Janelas**. Cada Janela possui 3 botões principais, localizados no lado direito superior:

- **Minimizar:** A janela está “aberta”, porém não está visível. Quando minimizamos uma janela ela fica na barra de Tarefas, quando quisermos utilizar novamente basta clicar nela. Utilizado quando temos mais de uma janela sendo acessada, por  exemplo.
- **Maximizar:** Coloca a janela em tela cheia. Quando maximizamos uma janela o botão de maximizar se transforma em botão “Restaurar”, clicando nele novamente o tamanho volta ao normal. 
- **Fechar:** usamos quando não precisamos mais da janela aberta, por exemplo, um documento já foi criado e não irei mais fazer alterações, então, posso fechar a janela. 

As janelas podem estar em **Primeiro Plano**¹ (ativo – a que está sendo usada no momento), ou em **Segundo Plano**² (inativo – está aberta mas não está sendo usada no momento).



Em uma janela onde fazemos configurações, ou que devemos dar algum comando, há basicamente 3 botões:



EXERCÍCIOS:

1. Ligue o computador e faça Logon.
2. Arraste 4 ICONES da área de trabalho para outro lugar da tela.
3. Mude o plano de fundo da área de trabalho.
4. Troque a RESOLUÇÃO (tamanho da tela).
5. Mude a APARÊNCIA do sistema.
6. Troque o horário do relógio para 18:00.
7. Arraste a barra de tarefas para o lado direito da tela.
8. Mude o menu Iniciar para o modo Clássico.
9. Abra 2 janelas. Deixe uma Minimizada e outra Maximizada.

RESPOSTAS: Fazer no computador.

4. Arquivos e Pastas

4.1 Pastas

Pasta é o local onde ficam armazenados os arquivos e outras pastas (subpastas). Podemos organizar de diversas maneiras, por exemplo:

- *Tipo de arquivos;*
- *Tamanho;*
- *Nome (nome de um artista musical, documentos em ordem alfabética...);*
- *Usuário (quando houver mais de um usuário que usa o PC), etc.*



4.2 Arquivos



É a representação de dados/informações no computador. Ficam dentro de pastas, gravados no HD. Identificamos esses dados pela **EXTENSÃO** do arquivo (3 letras após o nome do arquivo – ex.: .mp3 .doc. txt), sabendo qual o **tipo de dados** que ele representa. Também podemos identificar pelo **ícone**.

Tipos de arquivos mais conhecidos:

- **Músicas:** .MP3 .WMA .WAV;



- **Vídeos:** .AVI .WMV .MPG;



- **Documentos:** .DOC .TXT .PPT .XLS;



- **Imagens:** .JPG .GIF .BMP;

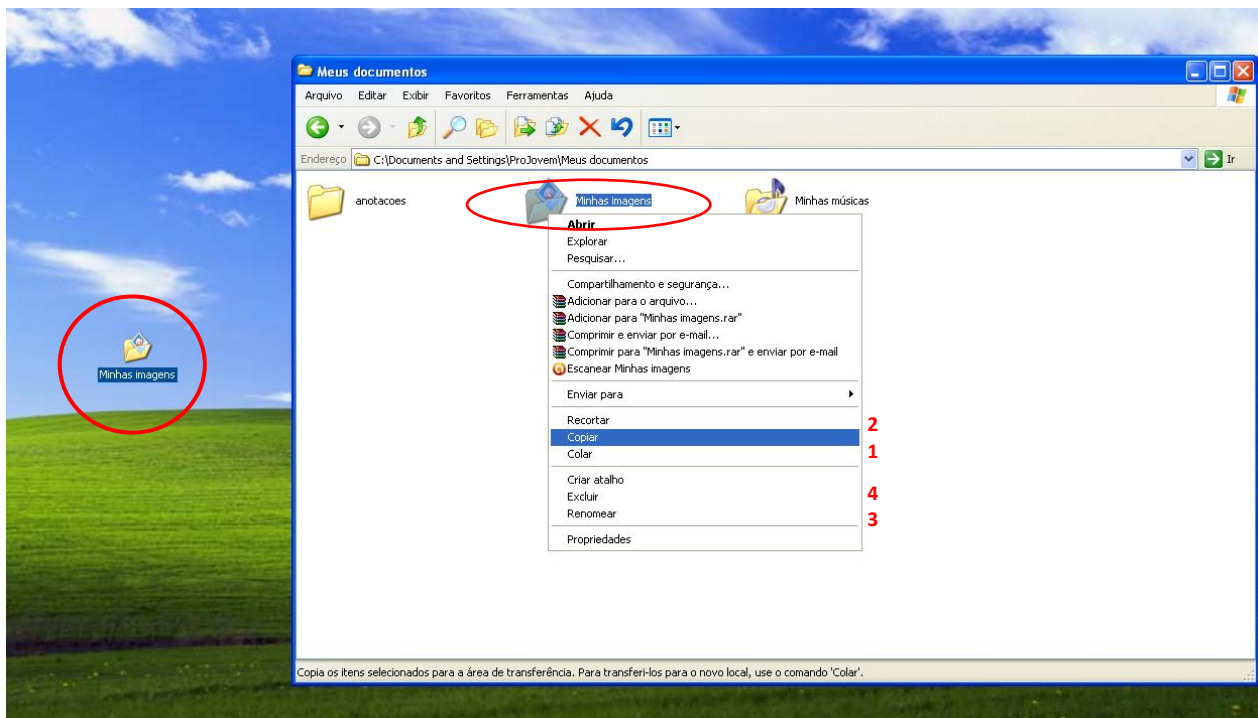


- **Programas:** .EXE .MSI .BAT



4.3 Copiar, Recortar, Colar, Renomear e Deletar

Podemos Copiar/Mover um arquivo ou pasta para outro local.



1. **Copiar/Colar:** Vamos até o item que queremos e clicamos com o botão **DIREITO** do Mouse **em cima dele**. Abrirá uma lista de opções, onde iremos **clicar em COPIAR**. Após, **vamos até o local onde queremos colocar o item** e clicamos, novamente, com o botão direito do mouse em uma área livre deste local. Na lista de opções, **clicaremos agora em COLAR**. Usamos isso para deixar um arquivo no local de origem e uma cópia no local de destino. **Dica:** Podemos usar as teclas de atalho **CTRL+C** e **CTRL+V**.
2. **Recortar/Colar:** Faremos o mesmo que fizemos em **Copiar/Colar**, **porém na primeira parte, clicamos em RECORTAR** (ao invés de COPIAR). Usamos isso para

MOVER um item para o local de Destino, “apagando” do local de origem. **Dica:** Podemos usar as teclas de atalho CTRL+X e CTRL+V.

3. **Renomear:** Podemos renomear um arquivo ou pasta, clicando com o **botão DIREITO do mouse nele e depois clicar em Renomear. Não pode renomear se** o arquivo ou pasta **estiver aberto. Dica:** Selecione o item e tecle F2.

4. **Deletar:** É apagar um item. Clicar com botão direito do mouse e depois em **Excluir. Dica:** Selecione o item e tecle **DELETE.**

EXERCÍCIOS:

1. O que são pastas?
2. Onde ficam gravados os arquivos?
3. Como podemos organizar nossos arquivos nas pastas? Dê exemplos.
4. Selecione um ícone na Área de Trabalho. Copie e Cole para a pasta Meus Documentos.
5. Complete a frase: “Podemos identificar o tipo de arquivo pelo _____ ou pela _____.”
6. Diga 3 tipos de arquivo. Dê exemplos.

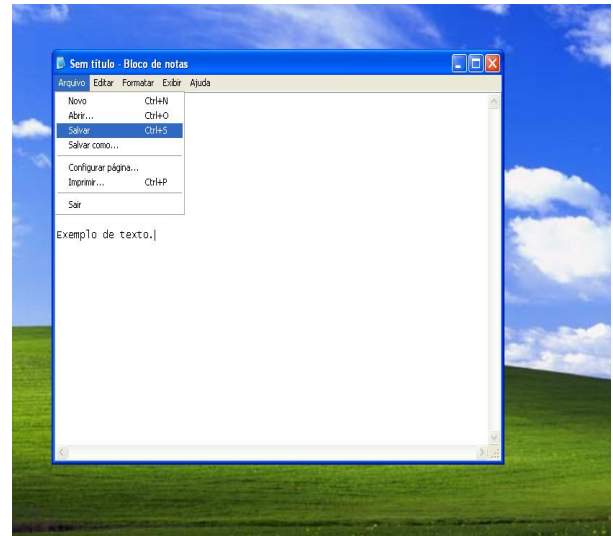
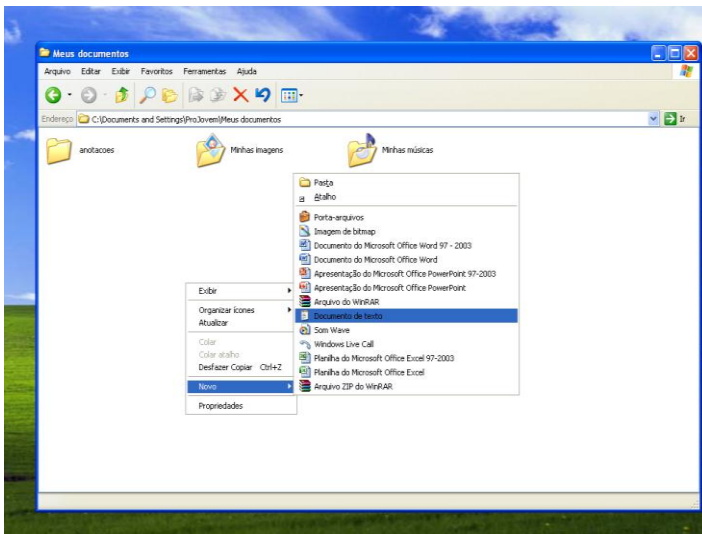
RESPOSTAS: exercício 4 no computador.

4.4 Editar

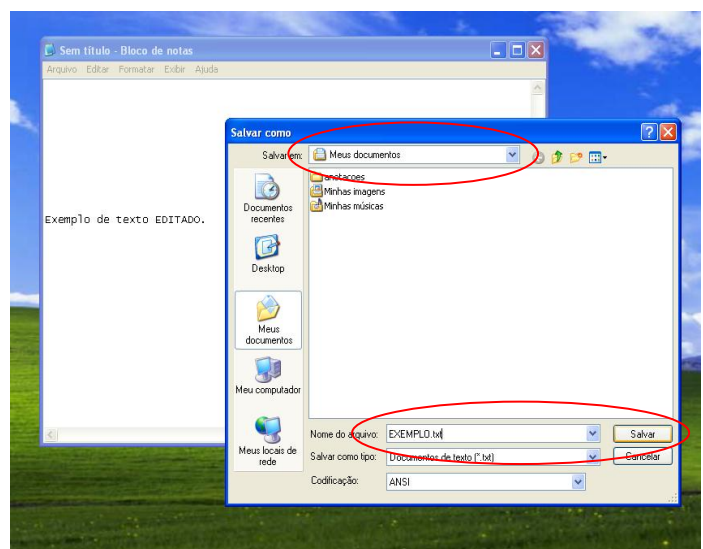
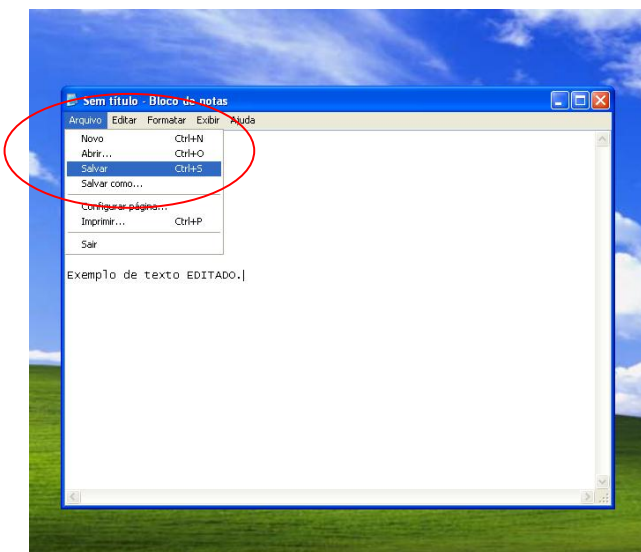


Editar = ALTERAR. Para editar nós precisamos que **exista um arquivo**. Para existir um arquivo precisamos **criar e salvar em algum lugar**. Vamos usar como exemplo o programa *BLOCO DE NOTAS*.

- **Criar:** Além de criar um documento básico com o **clique do mouse em uma pasta**, podemos também criar **diretamente no programa que usamos para abri-lo**.



- **Salvar:** Para gravar o arquivo no Disco, precisamos **Salvar no Menu Arquivo > Salvar**. Escolhemos um **nome para o arquivo** e a **pasta onde queremos salvar**.



- **Abrir:** Para ver/editar precisamos abrir no **Menu Arquivo > Abrir**. Também podemos clicando **2x** no ícone do arquivo na pasta.

EXERCÍCIOS:

1. Abra a pasta Meus Documentos. Crie uma pasta e dê o nome de Anotações.
2. Abra o Bloco de Notas, no Botão INICIAR > Todos os Programas > Acessórios > Bloco de notas.
3. Digite um pequeno texto de 5 linhas no Bloco de Notas.
4. No Menu Arquivo, Salve na pasta Anotações.
5. No Menu Arquivo: clique em Novo, depois clique em Abrir. Abra o arquivo que foi salvo e EDITE (altere). Salve novamente.

RESPOSTAS: Fazer no computador.

5. Painel de Controle

5.1 O que é Painel de Controle?

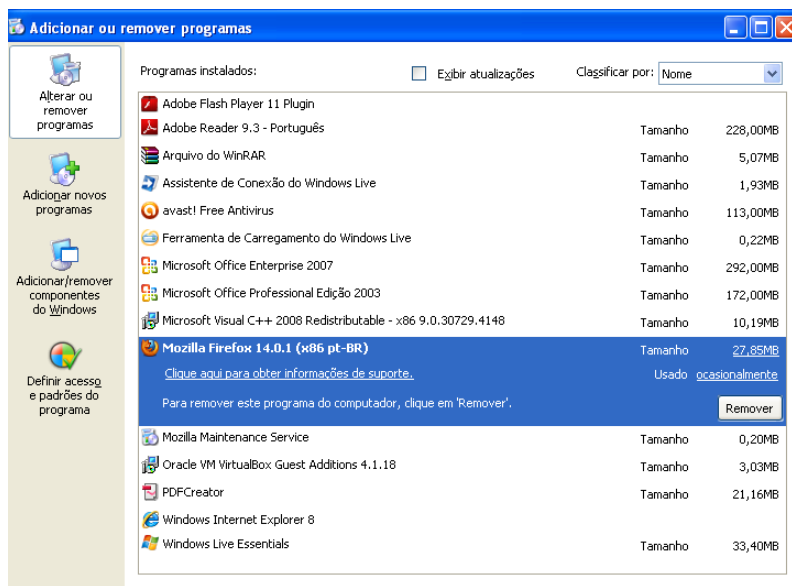
É uma ferramenta do Windows onde o usuário **pode fazer alterações nos computador**, tanto de Hardware quanto de Software. Acessar pelo **Menu Iniciar > Painel de Controle**. Vamos os principais itens que o usuário pode alterar/acessar.



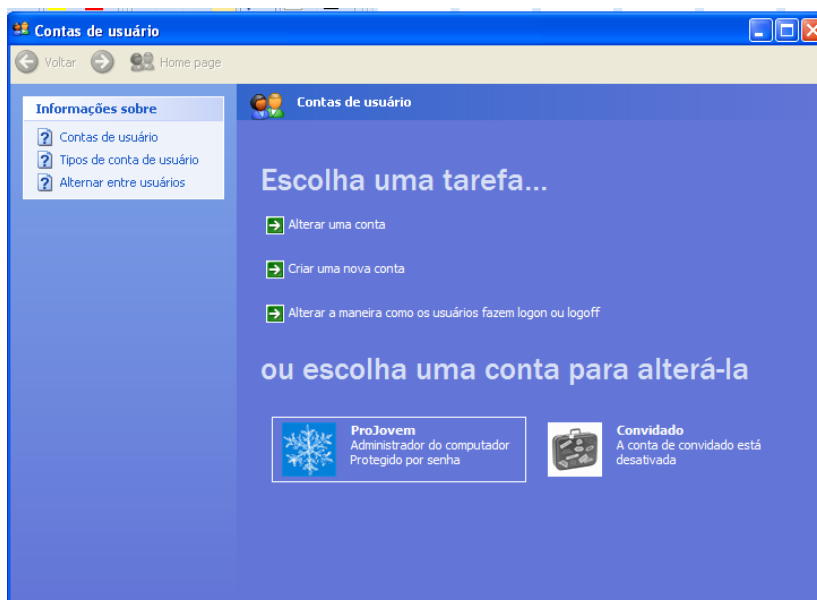
5.2 Principais Recursos

Cada recurso é representado por um ícone na janela do Painel de Controle. Para abri-los, clicamos 2x no item desejado.

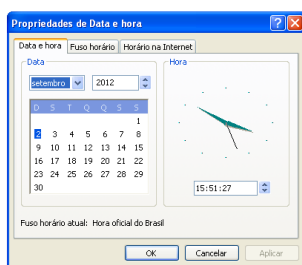
- **Adicionar/Remover Programas:** Recurso em que vemos todos os programas instalados no Windows. Podemos desinstalar/instalar recursos e programas por esta ferramenta.



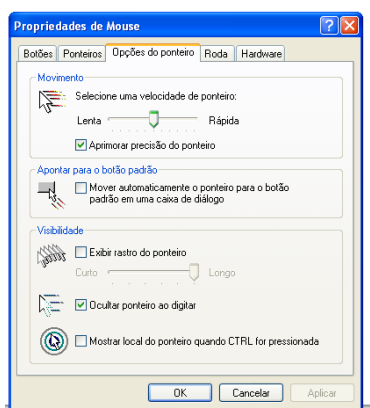
- **Contas de Usuário:** Local onde alteramos, criamos ou excluimos contas dos usuários do PC. Podemos alterar: senha, imagem, permissões (Administrador ou usuário limitado), etc.



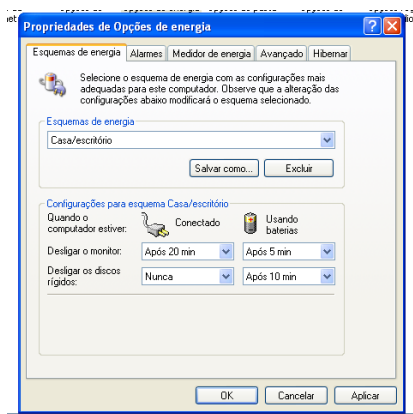
- **Data e Hora:** Altera a data e o horário do computador. Também podemos fazer isso clicando 2x no relógio, na Área de Trabalho, como vimos anteriormente.



- **MOUSE:** Podemos configurar diversos recursos do mouse: Velocidade do ponteiro, estilo do ponteiro, velocidade do clique duplo, alternar botões para canhotos, colocar, rastro e velocidade do Scroll (botão central do mouse – que “gira”).

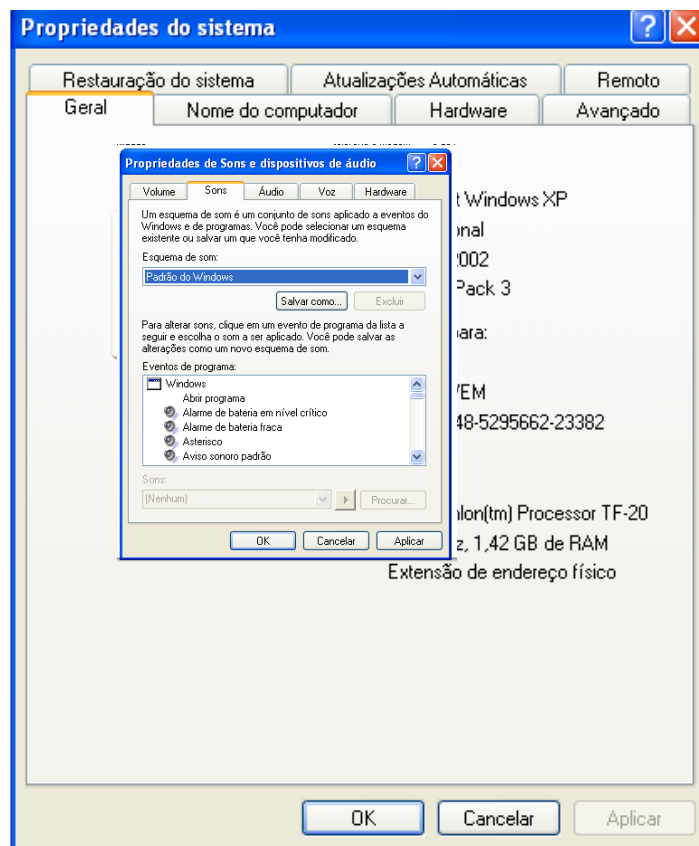


- **Opções de Energia:** Configuramos diversos esquemas de energia, para economizar. Podemos alterar: tempo para desligar o monitor, função do botão desligar no gabinete, tempo para desligar o disco rígido, etc.



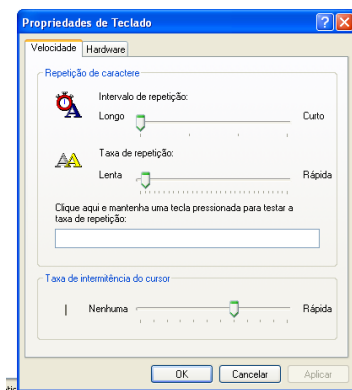
- **Sistema:** Um dos recursos mais utilizados, pois modificamos recursos importantes no Windows, vamos ver alguns:

- *Aba Geral:* Vemos as informações básicas do sistema (Nome do Sistema, nome do processador, quantidade de memória, nome do computador e nome do usuário (dono do computador));
- *Aba Hardware:* No Botão Gerenciador de Dispositivos, vemos todos os componentes do computador instalados (monitor, placas, mouse, HDs, etc.). Instalamos peças por este recurso;
- *Aba Avançado:* No setor Desempenho, clicando no botão Configurações... Abre uma série de alterações que podemos fazer para melhorar o desempenho do computador, como efeitos, animações, etc;
- *Aba Remoto:* Configuramos o acesso remoto, onde podemos acessar um PC que está em outro lugar do mundo, através da Internet;
- *Aba Restauração do Sistema:* Local onde Ativamos/Desativamos o recurso para restaurar o sistema caso tenha dado algum problema na instalação de um software, ou o PC tenha sido infectado por vírus, por exemplo.



- **Sons/Dispositivos de Áudio:** Alteramos os sons do sistema e controlamos qualidade de som/volume.

- **Teclado:** Configuramos a velocidade de digitação e do cursor (barra que indica o posicionamento de uma nova digitação).



- **Vídeo:** Alteramos o estilo do sistema, resolução, proteção de tela, etc. Acessamos também clicando com o botão direito do mouse na área de trabalho, conforme visto anteriormente.



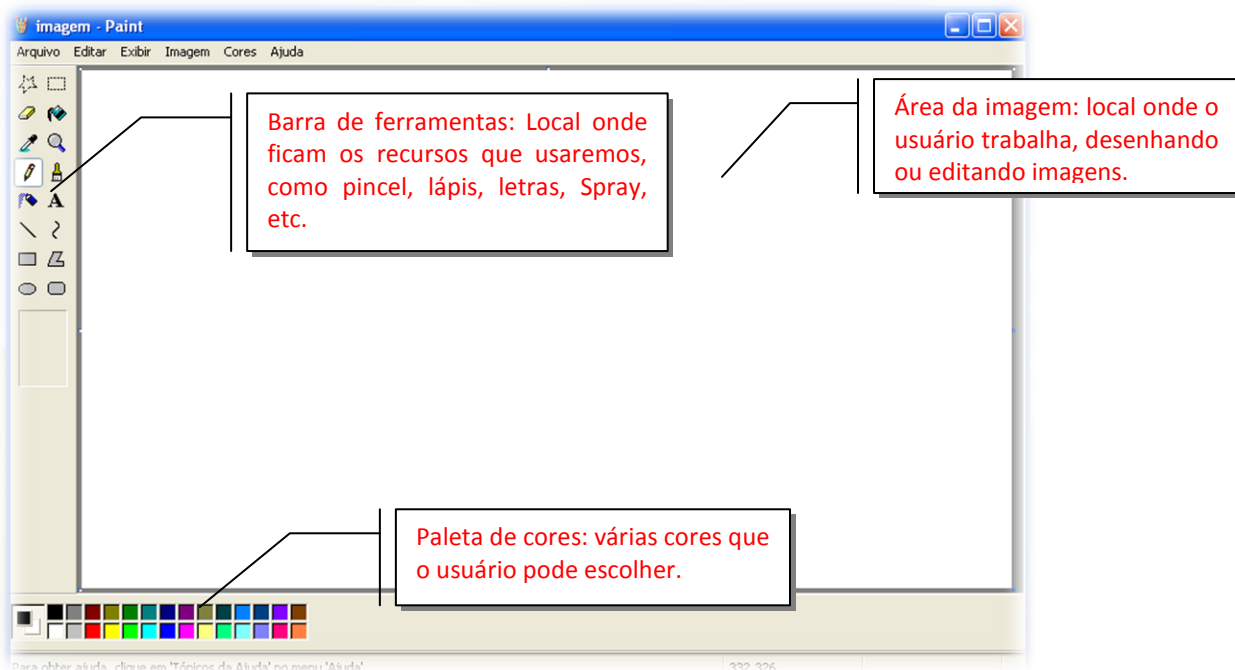
EXERCÍCIOS:

1. Acesse o Painel de Controle e deixe o modo de visualização como ícones.
2. Acesse a opção TECLADO. Altere a taxa de repetição de letra para lento.
3. Ainda na janela de teclado, altere a repetição do cursor para médio.
4. Vá na opção Mouse e coloque rastro no ponteiro. Altere também a velocidade do ponteiro.
5. Altere as opções de vídeo da área de trabalho através do Painel de Controle.
6. Vá em Opções de Energia no Painel de Controle e mude a opção para desligar o monitor depois de 10 minutos.

6. Paint

6.1 Para que serve e ferramentas

Paint é um programa que **serve para fazer desenhos**. Também utilizamos para editar imagens e fotos com **ferramentas simples**.



EXERCÍCIOS:

1. Faça 3 desenhos no Paint utilizando as ferramentas trabalhadas em aula (cores, recortes, linhas, balde de tinta, Spray, pincel, texto,etc.).

7. Utilitários

7.1 O que são utilitários?

Utilitários são programas simples, com funções básicas que são utilizados para pequenas tarefas. Veremos: Bloco de Notas, WordPad, Calculadora, Windows Media Player, WinRAR e Adobe Acrobat Reader. Acessmos no Menu Iniciar > Todos os Programas > Acessórios.



7.2 Bloco de Notas



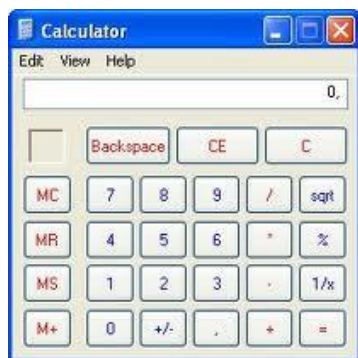
O Bloco de notas é um **editor de texto simples**. O uso mais comum do Bloco de notas é exibir ou editar arquivos de texto **sem formatação (.txt)**, e também para criar Sites da Internet.

7.3 WordPad

O WordPad é um **programa usado para edição de textos com formatação** (tipo de letra, tamanho, cores, etc.). Podemos criar e editar documentos simples, sem imagens(no WindowsXP).



7.4 Calculadora



Uma calculadora de fácil manuseio do Windows.

7.5 Windows Media Player

Programa que executa arquivos multimídia: Músicas, vídeos e fotos.



7.6 WinRAR



É um compactador de arquivos. Podemos colocar vários arquivos dentro de um só e também diminuir o tamanho desse arquivo para enviar por email, ou salvar em um Disco.

7.7 Acrobat Reader

Programa que abre arquivos PDF. PDF é um tipo de arquivo que NÃO podemos editar, somente lê-lo. Criamos este arquivo pelo programa PDFCreator, que simula uma impressora. Imprimimos um documento em PDF, e salvamos em uma pasta.



EXERCÍCIOS:

1. Digite um texto de 7 linhas no programa WordPad e Salve na pasta Meus Documentos. Deve conter Texto tamanho 20, em Negrito, Itálico e Sublinhado.

2. Abra a calculadora. Faça os cálculos abaixo e copie as respostas para o bloco de notas:

$2/4+10*5=$

$3*5/1-20=$

$4+12/5*2-15=$

Salve as respostas na pasta Meus Documentos.

4. Para que usamos o WinRAR? Compacte 2 pastas e salve.

5. Salve o arquivo criado no exercício 1 em PDF e abra no programa Acrobat Reader.

RESPOSTAS: Fazer no computador.

8. Segurança

8.1 Protegendo o computador

O computador pode ficar “doente”, sendo invadido por programas maliciosos. Vamos ver os mais conhecidos e como nos proteger, evitando danos ao computador.



8.2 Vírus

Vírus de computador é um **software malicioso que infecta o sistema, podendo causar danos.**

Danos que podem causar:

- **Desinstalar programas;**
- **Desconfigurar o sistema;**
- **Danificar o hardware;**
- **Apagar o sistema...**



8.3 AdWare

Propagandas indesejadas instaladas no computador juntamente com outros programas. Ao clicar nestas propagandas, podemos infectar o computador com vírus.



8.4 SpyWare



Arquivo que fica “espionando” as ações do usuário, podendo invadir e **pegar informações pessoais (e-mail, senhas, arquivos)**. Pode ser considerado um vírus.

8.5 Spam

Spam são **E-MAILS não solicitados**, que são enviados para um grande número de pessoas. Exemplos:

- Propagandas;
- Mensagens com vírus;
- Adwares...



8.6 Como ter mais segurança?

- Não instalar programas de lugares suspeitos;
- Não clicar em mensagens estranhas;
- Cuidar as opções de instalação de programas;
- Não usar PenDrive de gente estranha no computador;
- Usar Anti-Vírus atualizado...



9. Manutenção

9.1 *Por que fazemos manutenção?*

- Computador com muitos arquivos;
- Computador lento;
- Problemas para iniciar o Windows;
- Programas travando (congelando);
- Arquivos corrompendo;
- Mensagens de erro;
- Pc infectado com vírus...



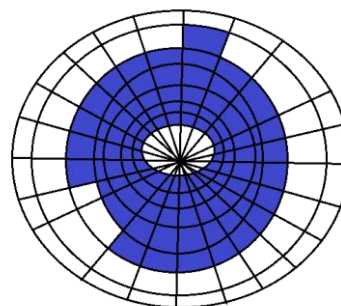
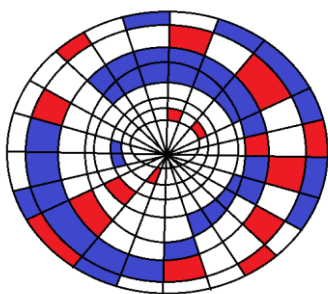
Veremos as ferramentas que são utilizadas para corrigir estes problemas.

9.2 *Desfragmentador de Disco*



Quando salvamos arquivos no HD, eles ficam **FRAGMENTADOS (espalhados)**.

O **Desfragmentador organiza os arquivos no HD** para que o Windows acesse-os mais rapidamente. Para acessar: Meu Computador > botão direito do mouse em Disco Local (C:\) > Propriedades. Na Aba Ferramentas Clicamos em Desfragmentador de Disco.



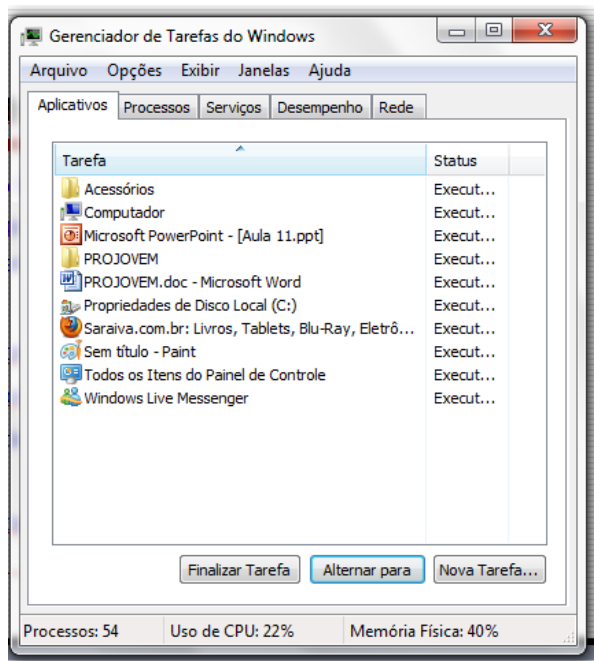
9.3 Correção de Disco

Ao usar um HD por muito tempo ou tivermos desligamentos de forma errada, o disco pode sofrer danos, como: **erros de inicialização do Windows, perder arquivos, não abrir programas, etc.** O Windows pode corrigir os erros com esta ferramenta.



Acessamos da mesma maneira que o Desfrag. de Disco, porém em Verificar Disco.

9.4 Gerenciador de Tarefas



É um recurso do Windows onde vemos **tudo que está sendo executado no sistema.** Também conseguimos **corrigir erros que estão ocorrendo no momento de uso** do computador. Acessamos teclando CTRL+ALT+DEL.

Podemos:

- Ver/Fechar programas;
- Ver o uso do Processador;
- Ver quanto de memória está sendo utilizado;
- Processos em segundo plano...

9.5 Antivirus e Atualizações do Windows

- **Anti-virus:** Software que protege o computador de vírus, spywares, adwares e outros tipos de ameaças;
- **Atualizações do Windows:** Ferramenta que protege o computador de invasões e vírus etc. Também **corrige erros do Sistema, instala hardware e melhora o uso dos programas.**



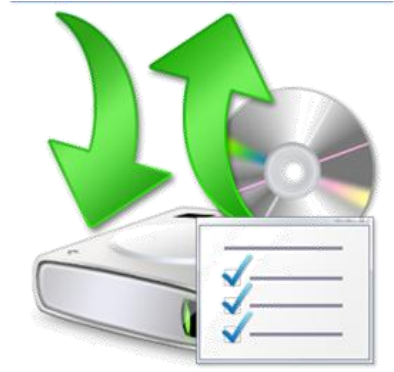
Obs.: Também conhecido como Windows Update. Acessamos pelo Painel de Controle.

9.6 Backup

Backup é uma **cópia de segurança** de arquivos e pastas do usuário, sistema e programas. **Acessamos da mesma forma que o desfrag. de disco, porém clicando no botão Backup.**

Podemos salvar em:

- PenDrive;
- CD/DVDs;
- Outro HD...



EXERCÍCIOS:

1. Além de nos proteger de vírus, do que mais o Anti-virus pode nos proteger?
2. “Backup” usamos para:
 - () Corrigir erros de memória
 - () Ter uma cópia de segurança de arquivos e pastas
 - () Fechar programas travados
3. As atualizações do Windows nos protegem de vírus e invasões. Para que mais elas servem?
4. Para que usamos todas as ferramentas de manutenção? Dê 4 exemplos.

RESPOSTAS:

10. Internet

10.1 O que é a Internet?

Internet é a **rede mundial de computadores**.

Podemos acessar diversos recursos desta rede, como:

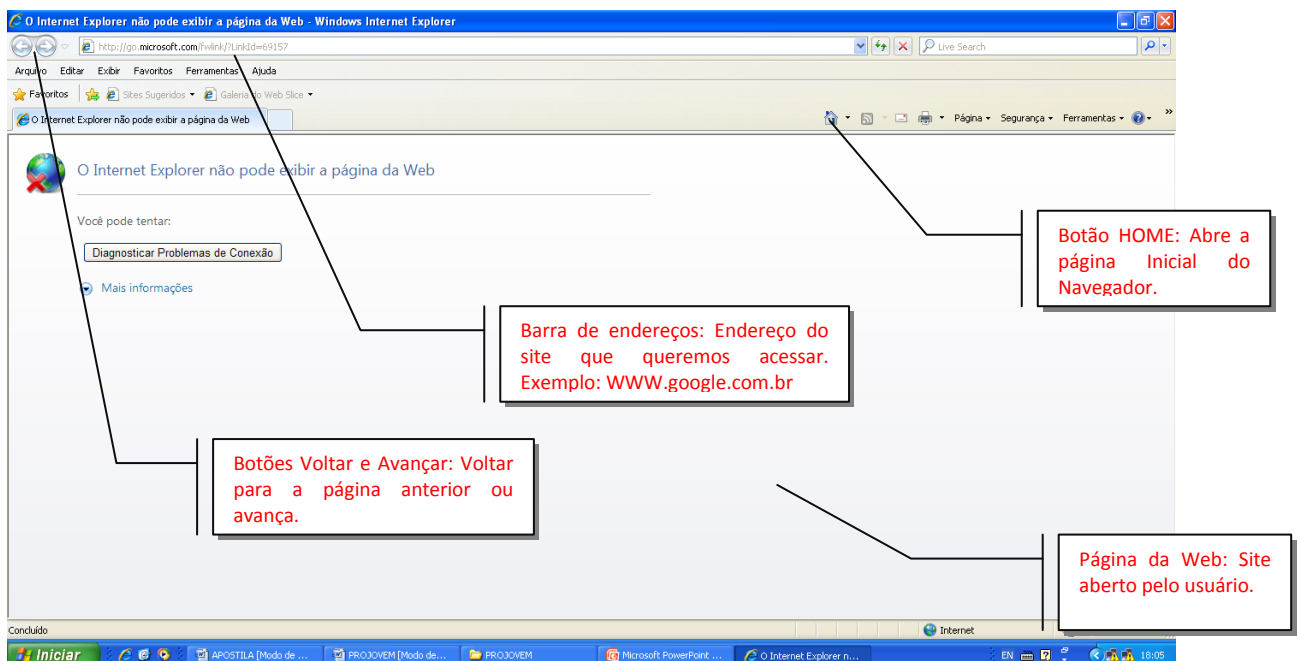
- Sites de diversos assuntos (notícias, jogos, pesquisas, e-mail);
- Acessar outro computador remotamente;
- Fazer pesquisas para escola;
- Ver fotos, vídeos e ouvir músicas On-line...



10.2 Navegador



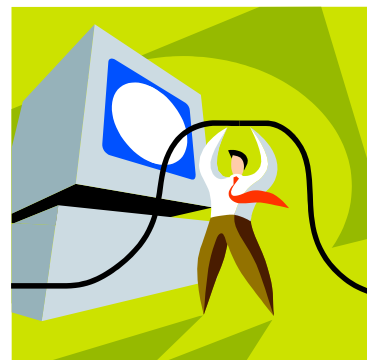
Navegador é o **tipo de programa em que o usuário acessa sites na Internet**. Iremos utilizar o **Internet Explorer**, navegador do Windows. Há outros navegadores, como o **Mozilla Firefox** e o **Google Chrome**.



10.3 Recursos da Internet mais utilizados hoje

Na Internet o usuário pode utilizar diversos recursos, como:

- **E-mail: caixa de correio eletrônica.** Podemos receber e enviar mensagens e arquivos. **Ex.: Hotmail, Yahoo, Gmail.**
- **Mensageiro instantâneo: Programa de bate-papo,** onde podemos conversar com outras pessoas. **Ex.: MSN.**
- **Redes Sociais: Sites para conhecer pessoas novas** ou ter contato também com amigos, parentes. Compartilhar mensagens, fotos, etc. **Ex.: Facebook, Orkut, Twitter...**
- **Pesquisas: Sites de busca** sobre o assunto que o usuário deseja. **Ex.: Google, Bing...**



10.4 Tipos de Conexões

Há **3 tipos principais** de conexão à Internet:

- **Cabeada: Internet rápida fornecida por empresa de Internet Banda Larga,** onde usamos um **modem**(aparelho que gerencia a conexão) com um **cabo no PC;**
- **Sem Fio: Chamada de Wi-Fi ou Wireless,** usa-se uma antena no notebook/PC para se conectar à Internet;
- **Discada: Conexão por um fio de linha telefônica** simples. Precisa de um modem de conexão discada.



Atenção: *o modem de Internet banda Larga é diferente do modem da conexão discada.*

11. Microsoft Word

11.1 O que é Word?

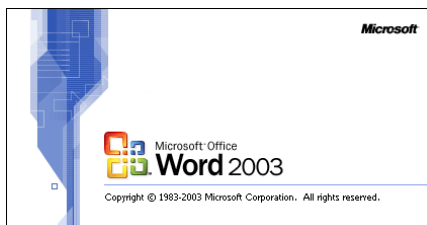
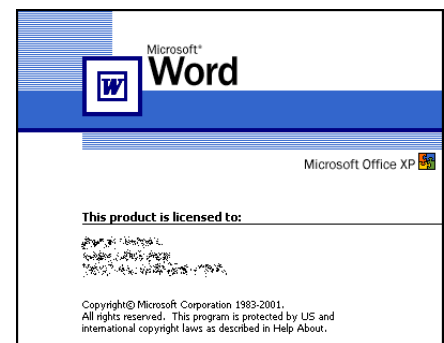
Word é uma palavra em Inglês que significa “PALAVRA”. É um **processador de texto** da Microsoft, mesma criadora do Sistema Windows.



11.2 O que podemos fazer no Word?

- Criar/Editar textos;
- Criar/Editar Documentos;
- Fazer livros;
- Fazer panfletos;
- Inserir fotos, efeitos, desenhos, etc.

11.3 Versões



The image shows the Microsoft Word 2007 interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Botão "Arquivo":** Mostra as opções básicas, como: Novo, Salvar, Impirimir, Abrir...
- Barra de Início Rápido:** São atalhos, botões para acessarmos recursos básicos do Word.
- Abas e barra de Ferramentas:** Cada aba abre ferramentas específicas, como: Texto, Inserir itens, Layout, recursos do programas, estilos, etc.
- Barra de Rolagem:** Barra para "deslizarmos" pelas páginas do documento.
- Régua:** Local onde medimos as margens, posição de parágrafo e alinhamento de texto.
- Página:** Podemos comparar a uma folha em branco. Local onde fazemos o documento.
- Barra de STATUS:** Mostra informações básicas do documento ao usuário, como: nº de pág., Idioma, etc.
- Visualização da página:** Escolhemos o formato da folha que estamos editando.
- ZOOM:** Aumenta ou diminui a visualização do documento para o usuário.



Veremos a seguir os recursos básicos do Word 2007.

11.5.1 Início

The image shows the 'Início' (Home) tab of the Microsoft Word 2007 ribbon, divided into 'Fonte' (Font) and 'Parágrafo' (Paragraph) groups. Several text boxes provide explanations for specific icons:

- Opções de Recortar/Colar:** Podemos Copiar um texto para o Word ou do Word para outro lugar.
- Marcadores:** Cria uma lista, em tópicos. Pode ser numerado ou com símbolos.
- Organiza uma "lista" em Ordem Alfabética.**
- Aumenta ou diminui o recuo do parágrafo.**
- Apaga a formatação, deixando a padrão do Word.**
- Aumenta/Diminui a fonte.**
- Tipo de Fonte:** Alteramos o estilo da fonte do texto.
- Cores:** Altera a Cor de fundo de um texto e a cor da fonte.
- Formato da letra:** Negrito, Itálico, Tachado, Maius/Minus.
- Espaçamento:** Distancia entre uma linha e outra.
- Bordas:** Cria bordas aos redor do texto selecionado.
- Alinhamento:** Posiciona o texto a esquerda, centro, direita e justificado.

11.5.2 Inserir

Inserir uma página em branco para um novo conteúdo.

Inserir uma imagem do computador.

Inserir uma imagem do Word (desenhos).

Caixa de Texto: Inserir um bloco de texto onde o usuário quiser.
WordArt: Criar texto com estilos.

Inserir uma página em branco onde o usuário desejar.

Inserir uma tabela, com colunas e linhas, para organizar uma grade de informações.

Inserir formas de todos os tipos: círculos, setas, Símbolos, etc.

Cabeçalho e Rodapé: Inserir informações nas margens Superior e Inferior.
Nº da página: Inserir um rodapé com o número da página.

A screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Folha de Página em Branco', 'Quebra de Página', 'Tabela', 'Imagem Clip-art', 'Formas', 'SmartArt', 'Gráfico', 'Hiperlink', 'Indicador', 'Referência Cruzada', 'Cabeçalho e Rodapé', 'Número de Página', 'Caixa de Texto', 'Partes Rápidas', and 'WordArt'. Callout boxes with red text point to these specific options, providing detailed instructions for each.

11.5.3 Layout da Página

Orientação da página: Pode ser Retrato (em pé) ou Paisagem (deitada).

Divide o texto em 2 colunas ou mais.

Bordas da página: Cria uma borda em toda a folha.

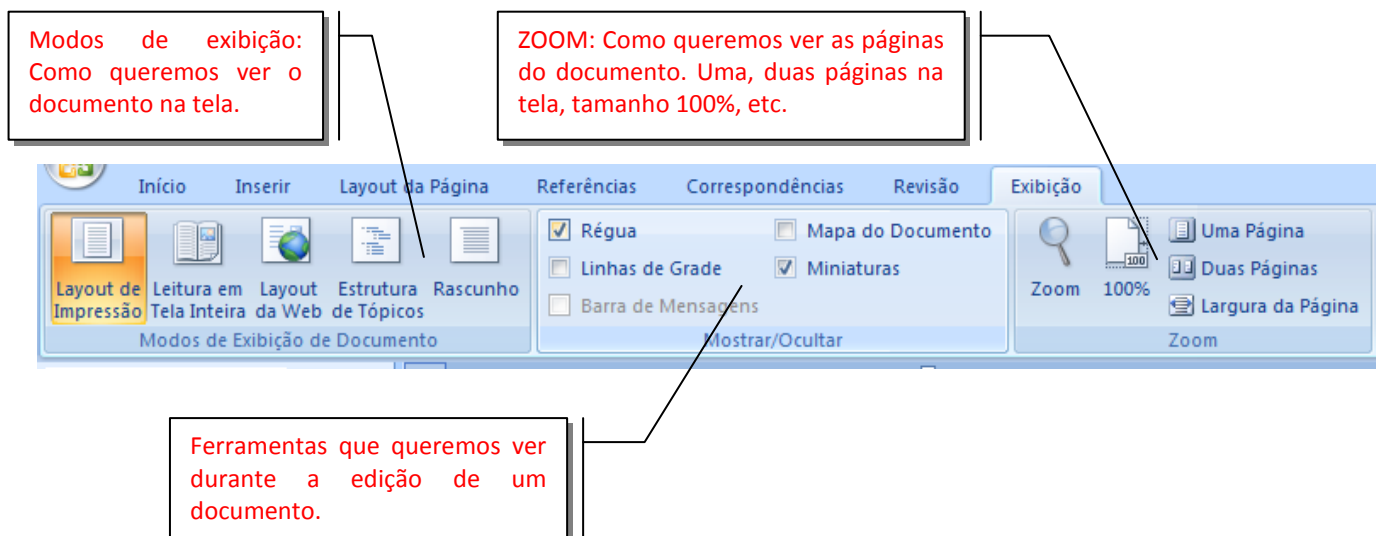
Margens: Define o espaço em branco ao redor da página. Limita o espaço do conteúdo.

Tamanho da folha: A4, A3, Carta, Ofício, personalizado, etc.

Altera o a cor da folha. Não é muito usado por causa da impressão.

The screenshot shows the 'Layout da Página' ribbon in Microsoft Word. It features options for 'Margens', 'Orientação', 'Tamanho', 'Colunas', 'Quebras', 'Número de Linha', 'Hifenização', 'Marca D'água', 'Cor da Página', and 'Bordas de Página'. Callout boxes with red text provide instructions for each of these features.

11.5.4 Exibição



EXERCÍCIOS:

1. O que é o Microsoft Word?
2. Para que usamos o Word?
3. Diça 2 versões anteriores do Word.
4. O que são as Margens em um documento?
5. Digite um texto de 10 linhas, com Título(Tamanho 20, centralizado, azul), Parágrafos e fonte Verdana, tamanho 12, preto. Utilize a régua para fazer os parágrafos.
6. Deixe a página do Word em orientação PAISAGEM. Faça uma pequena redação de 12 linhas. Com título em Word Art (centralizado) e o texto tamanho 14(justificado). Fonte Comic Sans (título e texto).
7. Coloque uma borda na página do seu documento. Diminua as margens.
8. Vá em CLIP-ART e insira uma imagem que combine com o assunto da redação.
9. Posicione a imagem no lado direito, no início do texto.
10. Deixe o texto todo com a cor de preenchimento em cinza claro. (Cor de fundo).
11. Adicione um cabeçalho, com seu nome e a data de hoje. Coloque também um rodapé com o número da página.

12. Microsoft PowerPoint

12.1 O que é PowerPoint?

Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas. Também desenvolvido pela Microsoft.



12.2 O que podemos fazer no PowerPoint?

- Um professor pode fazer aulas;
- Um aluno pode apresentar um trabalho;
- Um vendedor pode apresentar um produto novo ao cliente;
- Uma pessoa pode dar palestras, etc.

12.3 Versões



12.4 Interface do PowerPoint 2007

Observação: Muitas ferramentas de formatação (texto e imagem) são iguais ao do Microsoft Word.

The image shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface with several callout boxes explaining key features:

- Botão "Arquivo":** Mostra as opções básicas, como: Novo, Salvar, Imprimir, Abrir...
- Abas e barra de Ferramentas:** Cada aba abre ferramentas específicas, como: Texto, Inserir itens, Layout, recursos do programas, Design, Animações, etc.
- Barra de Início Rápido:** São atalhos, botões para acessarmos recursos básicos do software.
- Barra de Rolagem:** Barra para "deslizarmos" pelos slides. Aparece quando se tem mais de 1 slide.
- Caixa de Texto:** Ao contrário do Word, só digitamos texto adicionando uma caixa de texto, na barra de ferramentas Inserir.
- Miniaturas:** Vemos uma lista com as miniaturas dos slides da apresentação.
- SLIDE:** Podemos comparar a uma folha em branco do PowerPoint.
- Anotações:** Podemos escrever comentários sobre o Slide.
- Barra de STATUS:** Mostra informações básicas da apresentação ao usuário, como: nº de pág., Idioma, etc.
- Visualização da página:** Escolhemos como vemos a apresentação na tela. O 3º. Botão vemos a apresentação em tela cheia, ou Podemos teclar F5.
- ZOOM:** Aumenta ou diminui a visualização do documento para o usuário.

The main slide content includes the text: "Clique para adicionar um título" and "Clique para adicionar um subtítulo". The status bar at the bottom shows "Slide 1 de 1", "Tema do Office", "Português (Brasil)", and a zoom level of "65%".



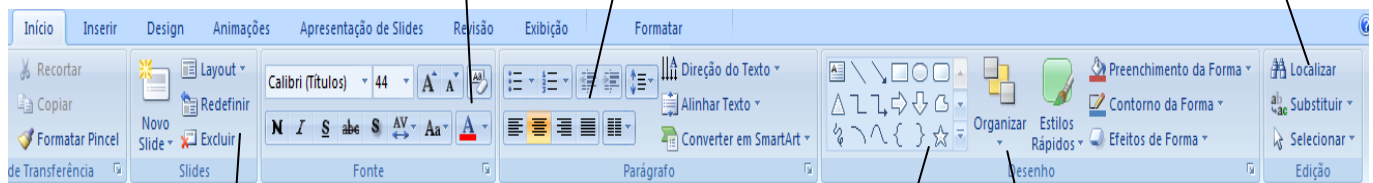
Veremos a seguir os recursos básicos do PowerPoint 2007.

12.5.1 Início

Barra Fonte: Assim como no Word, são os recursos para formatação de texto, como cores, negrito, itálico sublinhado, sombreado e tamanho.

Barra Parágrafo: Alinhamento de texto, marcadores, Direção (vertical/horizontal), Colunas e recuo de parágrafo.

Localizar: Localiza um texto no arquivo. Substituir: Localiza um texto e substitui pelo que o usuário escolher.



Barra SLIDES: Podemos acrescentar novos slides, escolher um Layout (estrutura), redefinir e excluir slides.

Nesta barra de Desenhos, podemos inserir formas geométricas de maneira rápida e personalizar os objetos (imagens, desenhos e caixas de texto).

O botão ORGANIZAR ordena os objetos no arquivo, colocando um objeto atrás ou na frente um do outro. Os demais botões personalizam cores dos objetos.

12.5.2 Inserir

Inserir uma imagem do computador.

**Inserir uma imagem do PowerPoint (desenhos).
Álbum de Fotografias: Inserir várias fotos.**

Hiperlink: Liga um slide a um site, arquivo ou outro slide na mesma apresentação.

**Cabeçalho e Rodapé: Inserir informações nas margens Superiores e Inferiores.
Nº do SLIDE: Inserir um rodapé com o número do slide.**

Inserir uma tabela, com colunas e linhas, para organizar uma grade de informações.

Inserir formas de todos os tipos: círculos, setas, Símbolos, etc.

Clipes de Mídia: Podemos inserir som de fundo a apresentação e/ou vídeos. Configuramos tempo de transição, execução automática, narrações, etc.

**Caixa de Texto: Inserir um bloco de texto onde o usuário quiser. ÚNICA FORMA DE COLOCAR TEXTO NO SLIDE.
WordArt: Texto com estilo.
Data e Hora: Inserir um texto simples de formato de data e hora.**

The image shows the 'Inserir' ribbon in PowerPoint with the following options: Tabela, Imagem, Clip-art, Álbum de Fotografias, Formas, SmartArt, Gráfico, Hiperlink, Ação, Caixa de Texto, Cabeçalho e Rodapé, WordArt, Data e Hora, Número do slide, Símbolo, Objeto, Filme, and Som. Callout boxes provide detailed instructions for each of these options.

12.5.3 Design

Orientação do Slide: Paisagem (deitado) ou Retrato (Folha igual a do Word, em pé).

Temas: Designs do PowerPoint para deixar o Slide com mais estilo, conforme o assunto da apresentação.

Personalizar cores, fontes e estilos do tema escolhido.

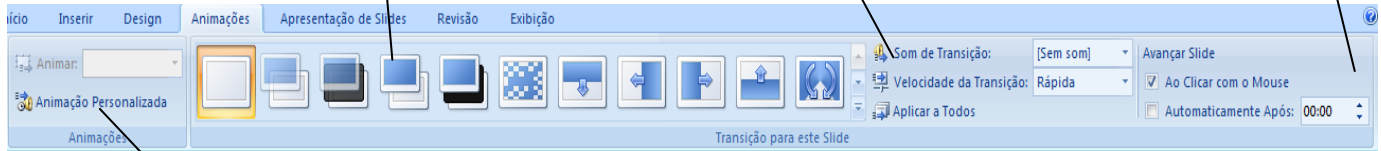
The image shows the 'Design' ribbon in PowerPoint with various theme thumbnails and a 'Temas' label. Callout boxes explain the orientation options and the purpose of themes, as well as how to customize them.

12.5.4 Animações

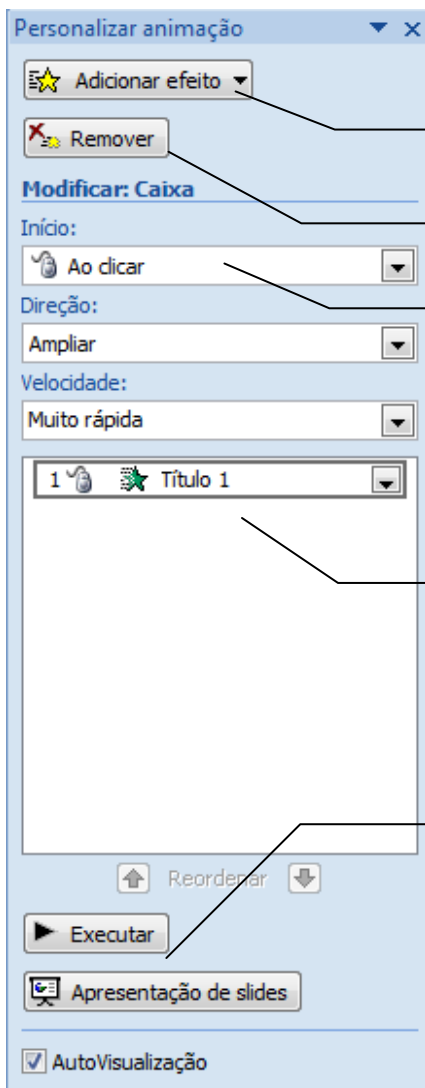
Animações na transição de slide (trocar de slides) na apresentação.

Som da transição: Quando trocar de slide em uma apresentação é executado algum som.

Avanço do SLIDE: Pode ser definido para o slide passar de forma automática ou manual (com mouse).



Animação Personalizada: Selecione antes um objeto e depois insira um tipo de animação. Veja a opção que abre, abaixo, ao clicar neste botão:



Adiciona um tipo de efeito na animação.

Remove uma animação de um objeto.

Início: Modifica como a animação será executada:

- Ao Clicar: só irá aparecer depois que clicar com o mouse;
- Com o anterior: se 2 ou mais objetos tiverem animações, os 2 irão aparecer juntos automaticamente ao iniciar um slide;
- Após o anterior: o 2º. Objeto aparece automaticamente, depois que o anterior completar sua animação.

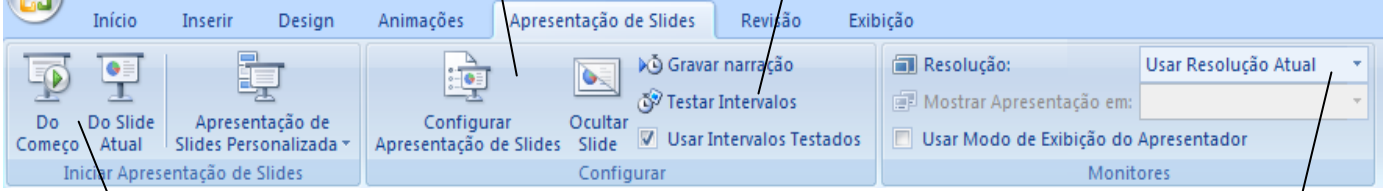
Ordem das animações dos objetos.

Executar/Testar animações que foram adicionadas.

12.5.5 Apresentação de Slides

Configurar Apresentação: Configura outros recursos, como tirar animações, resolução, tipo de apresentação, etc.

Testar intervalos: Podemos cronometrar o tempo de apresentação de cada slide.






Mostrar a apresentação em tela cheia desde o 1º. Slide ou a partir do slide que o usuário está editando.

Resolução da tela cheia: quanto menor a resolução mais rápido, quanto maior, mais lento.

12.6 Outros Recursos

As barras de Exibição, Desenho e Revisão são as mesmas do Microsoft Word, vistas em aula.

12.6.1 Teclas de atalho básicas

- **F5**: uma apresentação desde o primeiro Slide. Para iniciar do Slide atual basta clicar em ;
- **ESC**: Sai de uma apresentação de onde estiver;
- **Setas**:  vai para o próximo Slide,  volta para o Slide anterior.

12.6.2 Tipos de arquivo

- **.PPT**: Arquivo editável do PowerPoint. Ao abri-lo, será executado o programa PowerPoint para editá-lo e depois o usuário deverá iniciar a apresentação;
- **.PPS**: Arquivo de apresentação. Ao abri-lo, será



exibida diretamente a **apresentação em tela cheia**, sem ir para a tela do programa para editá-lo.

EXERCÍCIOS:

1. O que é o Microsoft PowerPoint?
2. Para que usamos o PowerPoint?
3. Diga 2 versões anteriores do PowerPoint.
4. O que é um Slide? O conjunto de vários Slides montados formam o quê?

12. Faça uma apresentação:

- Com 4 slides;
- Adicione um Design;
- No 1º. slide, coloque um título e seu nome;
- Nos outros slides:
 - Título em cima;
 - Texto no lado esquerdo e uma imagem no lado direito;
 - Use animações nas imagens.

(Utilize a Internet para fazer pesquisas e pegar fotos).

7. Para que serve o Localizar? E o Substituir?
8. Qual a diferença de um arquivo .PPT e um .PPS?
9. Qual a tecla de atalho para iniciar uma apresentação? E para terminar?
10. A Ferramenta "Organizar" serve para:
11. () Achar um objeto na apresentação
12. () Fazer uma ligação entre um Slide e outro
13. () Posicionar o objeto como o usuário deseja
14. Crie uma apresentação:
 - 4 slides;
 - O 1º Slide deve conter uma lista com **Links** para os outros slides;
 - Insira um Título no Primeiro Slide;

13. Microsoft Excel

13.1 O que é o Excel?

Microsoft Excel é um programa utilizado para criação/edição e exibição de **planilhas eletrônicas**. Excel, Word e PowerPoint pertencem ao mesmo pacote de programas –**OFFICE**.



13.2 O que podemos fazer no Excel?

- Organizar tarefas;
- Planilhas com gráficos;
- Cálculos matemáticos simples;
- Cálculos financeiros;
- Controle de gastos;
- Comparar informações...

13.3 Versões



13.4 Interface do Excel 2007

Observação: Muitas ferramentas de formatação (texto e imagem) são iguais ao do Microsoft Word.

The image shows the Microsoft Excel 2007 interface with several callout boxes explaining its components:

- Botão "Arquivo":** Mostra as opções básicas, como: Novo, Salvar, Imprimir, Abrir...
- Abas e barra de Ferramentas:** Cada aba abre ferramentas específicas, como: Texto, Inserir itens, Layout, recursos do programas, Design, Animações, etc.
- Barra de Início Rápido:** São atalhos, botões para acessarmos recursos básicos do software.
- Barra de Rolagem:** Barra para "deslizarmos" pelas linhas e colunas.
- Coluna:** São representadas pela Letra na parte superior da planilha.
- Planilha:** página de edição do arquivo do Excel.
- Célula:** Espaço para inserir dados. É o cruzamento de uma linha com uma coluna. Ex.: C5 – onde a coluna é C e a linha é 5.
- Linhas:** São Representadas pelo número no lado esquerdo da planilha.
- Visualização da página:** Modos de visualização da planilha na interface do Excel.
- ZOOM:** Aumenta ou diminui a visualização do documento para o usuário.
- Barra de planilhas:** Todo arquivo do Excel é uma "pasta", onde podemos inserir planilhas. O programa já possui 3 por padrão.

The spreadsheet content includes:

Minha programação diária

Horário/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8h	Escola	Escola	Escola	Escola	Escola
10h	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo
12h	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
13h	Aula de dança	Dentista	Estudar	Passeio	Aula de música
15h	Intervalo	Tarefa	Estudar	Jogar bola	Tarefa
17h	Passear	Cinema	Fazer compras	Tarefa	Ver TV
19h	Jantar	Lanchar	Jantar	Comer fora	Pizza
22h	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir

Lista de compras

Produto	Valor
Biscoito	R\$ 1,00
Iogurte	R\$ 2,00
Sorvete	R\$ 5,00
Pão	R\$ 2,00
Queijo	R\$ 4,00
Presunto	R\$ 3,00
Frutas	R\$ 3,00
Catchup	R\$ 1,50



Veremos a seguir os recursos básicos do Excel 2007.

13.5.1 Início

Orientação do texto: Posiciona o conteúdo da célula em diferentes posições.

Alinha a altura do texto em uma célula.

Formato de número: podemos formatar um número em uma célula, como: moeda, geral, data, hora, decimal, etc.

Barra FONTE: Formatação de texto padrão dos programas OFFICE. Bordas são muito utilizadas.

Converte o número da célula em moeda. Ex.: R\$5,00.

Converte o número da célula em porcentagem. Ex.: 400%.

Aumenta ou diminui a quantidade de casas decimais depois da vírgula. Ex.: 5,00 – 5,000.

Classificar: Em uma planilha com listas, podemos organizar em ordem numérica ou alfabética, por exemplo, ...

Localiza um dado fornecido pelo usuário na planilha.

Estilos: formatações das células predefinidas.

Podemos fazer uma “programação” no Excel. Colocando condições para formatar uma célula, como cor, letra, tamanho, etc.

Inserir: Insere uma linha ou coluna, onde estiver selecionado na planilha.

Excluir: Exclui uma linha ou coluna da planilha que for selecionado.

13.5.2 Inserir

Inserir

Tabela: Insere uma tabela, com colunas e linhas, para organizar uma grade de informações.

Ilustrações:

- Imagem:** Insere uma imagem do computador.
- Imagem Clip-art:** Insere uma imagem do Excel (desenhos).
- Formas:** Insere formas de todos os tipos: círculos, setas, Símbolos, etc.
- SmartArt:** Insere uma imagem de plano de fundo à planilha.

Gráficos:

- Colunas, Linhas, Pizza, Barras, Área, Dispersão, Outros Gráficos:** Barra de Gráficos: Insere um gráfico programado para mostrar informações das planilhas, como estatísticas, lucro, etc...

Links:

- Hiperlink:** Hiperlink: Liga uma planilha a um site, arquivo ou outra planilha na mesma pasta.

Texto:

- Caixa de Texto e Rodapé:** Caixa de Texto: Insere um bloco de texto onde o usuário quiser. WordArt: Texto com estilo.
- Cabeçalho e Rodapé:** Insere informações nas margens Superiores e Inferiores.

13.5.3 Layout da página

Layout da Página

Margens: Define o espaço em branco ao redor da página. Limita o espaço do conteúdo.

Orientação da página: Pode ser Retrato (em pé) ou Paisagem (deitada).

Tamanho da planilha: Tamanho da planilha, como uma folha A4, A3, carta, etc.

Área de Impressão: Configura a área de impressão da planilha, margens, etc.

Opções de Planilha:

- Largura:** Automática
- Altura:** Automática
- Escala:** 100%
- Linhas de Grade:** Exibir, Imprimir
- Títulos:** Exibir, Imprimir

13.5.4 Fórmulas

AutoSoma: Soma automaticamente as células selecionadas (com números) na célula abaixo delas.

Funções separadas por categoria, veremos como funcionam abaixo.

Inserir diversas funções de programação do Excel, como soma, mínimo, Máximo, se, etc. Veremos abaixo algumas.

No Excel podemos **automatizar tarefas**, como cálculos, formato de conteúdo, organizar tarefas, entre outros. Os comandos de **fórmulas (ou funções)** sempre se iniciam com o **sinal de IGUAL (=)**. Vejamos o exemplo abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1						
2				Valor 1	5	
3				Valor 2	6	
4				SOMA	11	
5						

Na célula com valor “11” o conteúdo dela é a soma das células E2 + E3 (5 e 6). A fórmula do Excel então é o **símbolo (=), nome da função (SOMA) e entre os parênteses as condições que queremos**. Neste caso, fizemos a soma de 2 células (E2 e E3), **tornamos o cálculo soma algo automático**. Se mudarmos os valores “5 e 6” a soma também será diferente.

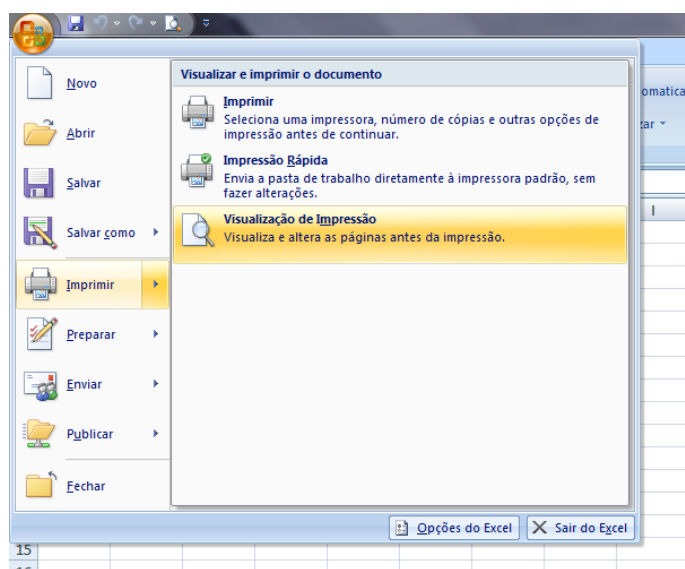
Vamos conferir algumas das funções mais comuns:

- **SOMA:** $=soma(num1,num2...)$ – soma as células selecionadas;
- **Máximo:** $=Maximo(num1,num2,...)$ – verifica as células selecionadas e mostra qual tem o maior numero;
- **Mínimo:** $=mínimo(num1,num2,...)$ - verifica as células selecionadas e mostra qual tem o menor numero;
- **SE:** $=se(teste_lógico;valor\ se\ verdadeiro;valor\ se\ falso)$ – Fazemos um teste, se a resposta for certa colocamos um valor, senão damos outra resposta. Ex.: $=se(C2>5;D4=10;D5=1)$;
- **Data:** $=data(ano;mês;dia)$ – Organiza os números em formato de data;
- **Media:** $=media(num1,num2,...)$ – faz uma média dos números, somando todos e dividindo pela quantidade de números.

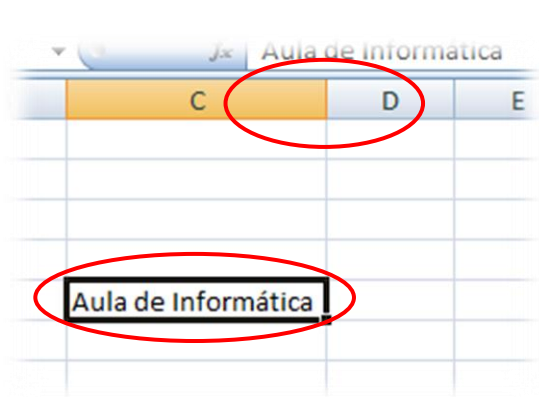
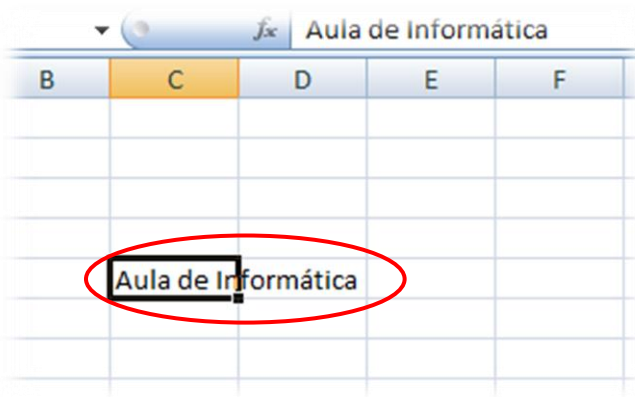


13.6 Outros Recursos

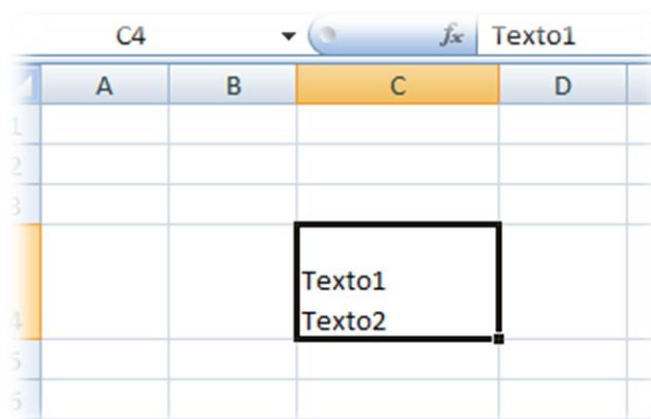
- **Visualizar Impressão:** É sempre importante, antes de imprimir, **visualizar a área de impressão**. Nem sempre saberemos os limites de página, pois a planilha não possui o formato de folha fácil como o Word ou PowerPoint;



- **Redimensionar células:** Quando o conteúdo passa do limite de uma célula, podemos redimensionar, **clcando na linha da coluna e arrastando, ou, clicando 2x com o mouse para o Excel fazer automaticamente;**



- **Digitar mais de uma linha em uma célula:** Ao digitar numa célula e querendo ir para “a linha de baixo”, basta teclar **ALT+ENTER**. Assim fazemos uma “Quebra de linha”.



EXERCÍCIOS:

1. O que é o Microsoft Excel?
2. Para que usamos o Excel?
3. Diga 2 versões anteriores do Excel.
4. O que é uma Planilha do Excel?
5. O que é uma célula em uma Planilha?
6. Que teclas do teclado utilizamos para digitar 2 ou mais linhas em uma única célula?
7. Para que servem as fórmulas/funções? De o exemplo de 2 fórmulas e o que faz cada uma.

8. Faça uma planilha com 5 números. Calcule a soma, a média e qual o valor máximo e o valor mínimo desta lista.
9. Faça um calendário do mês atual no Excel. Nas colunas coloque os dias da semana e nas linhas os dias do mês.
10. Formate com cores, estilos de fonte, preenchimento, bordas, título em WordArt, seu nome e a data de hoje na planilha que você criou no exercício 5.
11. Crie uma tabela no Excel com uma lista de compras com 15 itens. Insira o valor de cada item ao lado e converta o número para moeda.
12. Crie uma célula com o TOTAL de quanto custará sua lista de compras.

RESPOSTAS: *exercícios de 8 a 12 fazer no computador.*
