



# INFORMÁTICA

## INTRODUÇÃO

Atualmente não se pode falar em educação sem falar em informática, pois as tecnologias da informação dão acesso a sistemas de automação, encurtam distâncias e tornam a comunicação mais imediata e eficaz.

Dentre as suas várias utilizações, o foco desta Apostila se propõe a valorizar a inserção do computador na vida cotidiana, impondo, por consequência, a necessidade de conhecer sua linguagem, seus recursos e seu uso, especialmente no espaço da cooperativa, de forma contextualizada.

As atividades elaboradas exploram alguns recursos para a comunicação, navegação e produção de materiais, na medida da necessidade de uma cooperativa. Você aprenderá a respeito de diferentes possibilidades de aplicação e utilizará recursos que o qualificarão para o trabalho como Auxiliar Administrativo.

Além disso, sempre que possível, você encontrará dicas, novidades, curiosidades, *softwares* alternativos, *sites* com passo a passo, etc. Por que tudo isso? Porque você precisa “estar antenado” para as novidades, pois estará ingressando em um universo em constante atualização e mudança.

Em quatro capítulos, são apresentadas as noções básicas de manuseio, operação e utilização dos equipamentos e recursos da informática, para ampliar sua competência na utilização dessa tecnologia como ferramenta de trabalho, de educação e de informação permanentes.

Ao concluir esta unidade temática, além de oportunidade de exercitar, pelo trabalho coletivo e investigativo, alguns pressupostos necessários ao desempenho consciente de suas funções, terá desenvolvido habilidades para navegar na internet, comunicando-se com a agilidade que o meio digital oferece, e para digitar textos, criar tabelas, gráficos e para elaborar apresentações, aprimorando a qualificação para o trabalho.

## SUMÁRIO

### CAPÍTULO I - MICROINFORMÁTICA E INTERNET

#### 1. Um computador visto por dentro

*Hardware e software*

Sistemas operacionais

Alguns Sistemas Operacionais

*Software livre e Software proprietário*

#### 2. Utilizando o computador

Arquivos e Pastas

Acessório Windows Explorer

Textos e Gravação de Áudio

Acessório WordPad

Acessório Gravador de Som

3. Internet: recursos e pesquisas

Conhecendo a Web

O que é um navegador?

Uso da internet: fonte de pesquisa e políticas de acesso

4. Internet: ferramentas de comunicação

E-mail – Correio Eletrônico

E-mails gratuitos

Aplicativo Outlook

Boas práticas de comunicação virtual

Redes sociais, *blogs, chats*

**CAPÍTULO 2 – PROCESSADOR DE TEXTOS**

1. Conhecendo o aplicativo *Word* 2007
2. Criando documentos
3. Edição de Textos
4. Outros recursos do *Word*
5. Envelopes e etiquetas

**CAPÍTULO 3 - EDITOR DE PLANILHAS**

1. Como criar uma Planilha?
2. Recursos do *Excel*
3. *Open Office*: uma decisão política
4. Mala direta

**CAPÍTULO 4 – EDITOR DE APRESENTAÇÃO**

1. *PowerPoint*: conceitos básicos e operação

2. Recursos do *PowerPoint* Como criar uma apresentação
  - Como “incrementar” uma apresentação
  - Como copiar uma apresentação
  - Como exibir uma apresentação
  - Aperfeiçoando a apresentação
3. Criando uma apresentação: os Ramos do Cooperativismo
4. Impressão

## REFERÊNCIAS

## CAPÍTULO I – MICROINFORMÁTICA E INTERNET

Este capítulo apresenta os equipamentos, programas e conceitos que possibilitam o trabalho produtivo utilizando os recursos da informática. A partir dele, você poderá entender o funcionamento de um microcomputador, seus componentes físicos, aplicativos, ambiente de sistema operacional, além de recursos de navegação e busca na Internet.



Você deve ter percebido que, para falar de informática, é preciso recorrer a termos originários da língua inglesa, não é? Para auxiliá-lo, comece a elaborar um pequeno glossário com as palavras que irá descobrindo ao longo desta Apostila. Elas têm se tornado tão usuais que algumas até já aparecem nos dicionários de língua portuguesa.

### 1. Um computador visto por dentro

O que você imagina que acontece com o arquivo dentro da máquina? Sempre observamos os equipamentos com certa curiosidade, não é? O que será que tem por dentro? Onde vão parar os documentos que ‘salvamos’, as informações arquivadas, as músicas e vídeos?

### ***Hardware e Software***

A maioria das pessoas não sabe que o computador é formado pelo conjunto *Software/Hardware* e seu funcionamento depende, exclusivamente, da relação entre ambos. Um não funciona sem o outro.

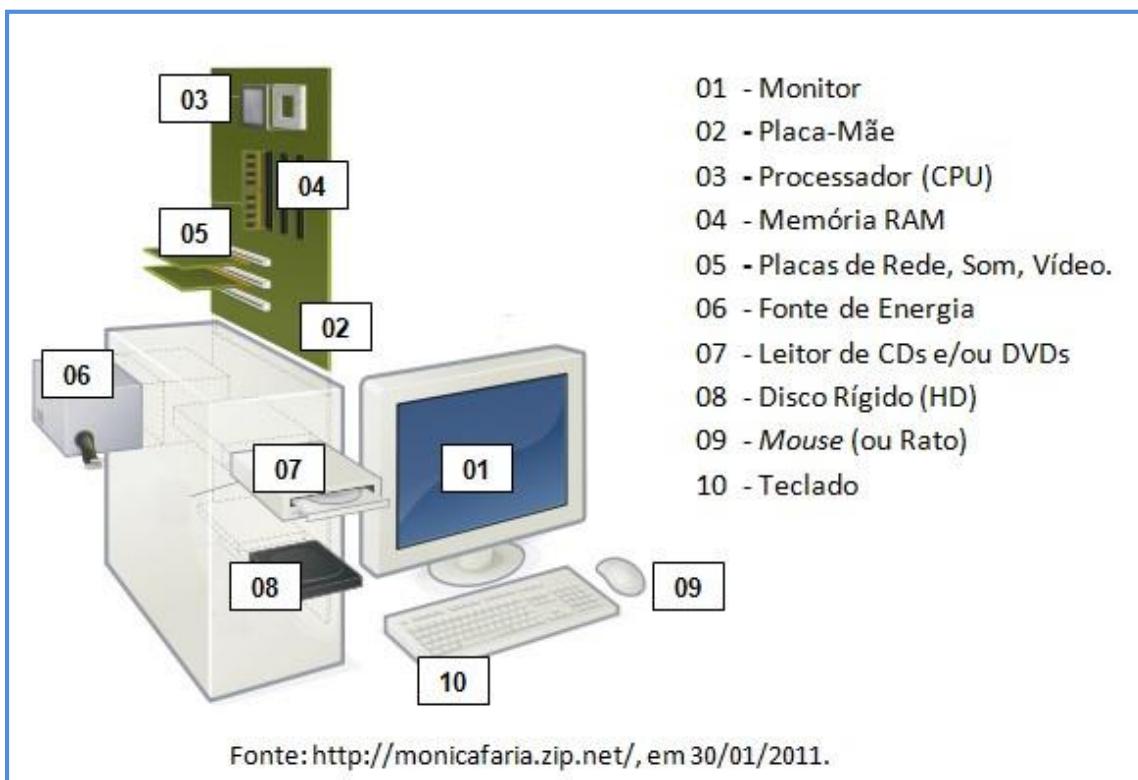
O **hardware** (que é uma palavra em inglês para descrever equipamento de computação) é formado pelas peças que compõem o equipamento, é a parte física, operada pelo **Software** (programa de computador que contém o conjunto de instruções que coordenam o funcionamento do micro). Sem o *Software*, o computador seria completamente inútil.

Todo computador opera através de um **Sistema Operacional** - que é nada mais que um *Software* - com a funcionalidade de gerenciar e controlar o *hardware* no qual está sendo executado. O Sistema Operacional é o programa principal que possibilita ao computador operar e realizar os comandos que o usuário solicita.

Da mesma forma que o automóvel precisa do combustível para andar, os computadores necessitam de *softwares* para seu funcionamento.

Para entender melhor, podemos estabelecer uma relação entre os itens que compõem o computador e o corpo humano: um computador é formado basicamente por *hardware* e *software*, certo? Em comparação ao corpo humano, o *hardware* seria o corpo físico, composto por vários órgãos. E o *software* poderia ser visto como nossos sentidos e o raciocínio.

Observe a figura a seguir e a legenda de componentes que ela representa:



**Placa-mãe:** é o responsável por organizar e realizar a comunicação entre todos os itens do computador.

**Processador (CPU):** é conhecido como o *cérebro do computador*, responsável por verificar, interpretar e processar todas as informações inseridas pelos usuários e também as que dizem respeito ao bom funcionamento do computador.

**Memória RAM:** auxilia o processamento de informações. Para que seja possível realizar grande quantidade de funções ao mesmo tempo, o computador necessita de um espaço para armazenamento de dados de forma temporária, a principal função desta memória.

**Disco Rígido (HD):** é um tipo de memória também, que guarda as informações colocadas no computador pelo tempo que for necessário, mesmo que o computador seja desligado. Assim como nossa memória, que guarda informações importantes para nossa vida, o disco rígido tem um papel muito importante, não?

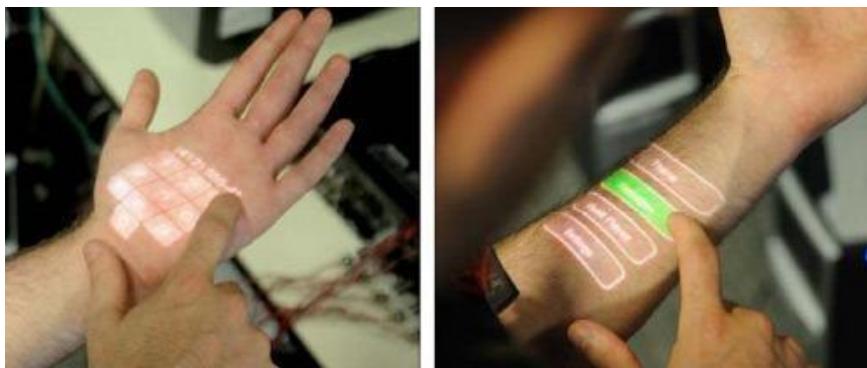
**Periféricos de entrada e de saída (Monitor, Teclado, Mouse, Câmera, Microfone, Caixas de Som):** são como os sentidos do computador. Por exemplo, o teclado recebe informações, da mesma forma como nosso ouvido recebe uma mensagem que nosso cérebro processa.

**Placas de Rede, Som, Vídeo, Fax:** são responsáveis pelo funcionamento dos periféricos.

Uma analogia simples seria: a orelha é um periférico, o ouvido é placa de som.

**Fonte de Energia:** o computador precisa estar ligado à luz elétrica para funcionar, pois, assim como nós, precisa de energia para realizar suas atividades.

### CURIOSIDADE



**Skininput**

#### **- a sua pele como um display touchscreen**

Se hoje em dia acompanhamos a grande evolução na tecnologia aplicada em display LCD, LED e e-ink, a Skininput chega com a ideia de utilizar seu próprio corpo para comandar e exibir informações de aparelhos eletrônicos.

Para saber mais, acesse: <http://www.techzine.com.br/arquivo/skininput-a-sua-pele-como-umdisplay-touchscreen/>, em 20/06/2011.

### **Sistemas operacionais**

Após conhecer os componentes físicos do computador, observe agora a parte lógica, o “raciocínio” desta máquina e seu principal responsável, o sistema operacional.

#### **Alguns Sistemas Operacionais**

Um sistema operacional pode ser considerado um programa composto por um conjunto de outros programas, cuja função é gerenciar os recursos do sistema (definir qual programa recebe atenção do processador, gerenciar memória, criar um sistema de arquivos, etc.), e principalmente, fornecer comunicação amigável entre o usuário e os

recursos do computador. É o primeiro programa que a máquina executa no momento em que é ligada. A partir de então, não deixa de funcionar até que o computador seja desligado. O sistema operacional reveza sua execução com a de outros programas, como se estivesse vigiando, controlando e orquestrando todo o processo, logo:

- inicializa o *hardware* do computador
- fornece rotinas básicas para controle de dispositivos
- fornece gerência, escalonamento, ou seja, a ordem de execução das tarefas e interação entre elas
- mantém a integridade do sistema.

Na atualidade, existem no mercado vários sistemas operacionais. Muitos deles foram criados para tarefas exclusivas, outros para atender mercados especializados, como,

por exemplo, o da Apple  , que é destinado preferencialmente a profissionais de *design* e multimídia.  Dentre os sistemas operacionais, o mais conhecido atualmente no Brasil é o *Windows* da Microsoft, de uso muito difundido.

Outro muito



conhecido é o Linux , um sistema livre desenvolvido para ser utilizado em computadores pessoais, mas que acabou se disseminando nos meios acadêmicos, especialmente por ser um *software* livre.

### **Software livre e Software proprietário**

Dos sistemas operacionais apresentados anteriormente, alguns são adquiridos mediante o pagamento de um valor para a chamada *licença de uso* e outros são distribuídos de maneira gratuita e livre para qualquer destinação.

### **Qual a diferença entre *Software Livre* e *Software Pago*?<sup>1</sup>**

  	<b>Software Livre</b>	<b>Software Pago</b>

<b>O que é?</b>	<p><i>Software Livre</i> não quer dizer de graça, pois muitos <i>Softwares Livres</i> podem ser vendidos ou terem embutidos neles a venda de consultoria ou serviços. Segundo a definição criada pela <i>Free Software Foundation</i><sup>2</sup>, é qualquer programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído com algumas restrições. Essa liberdade de diretrizes é central ao conceito, e se opõe à ideia de <i>Software proprietário</i>, mas não de <i>Software</i> que é vendido com fim lucrativo (<i>Software comercial</i>). Sua distribuição é identificada por uma licença de <i>Software livre</i>, que torna</p>	<p>Os <i>Softwares Pagos</i> ou <i>Proprietários</i> são aqueles que têm um dono e seu uso se dá mediante licença comercial paga. Os <i>Softwares Pagos</i> não são diferentes comercialmente de qualquer outro produto que se adquire, entretanto é preciso observar que, ao comprar um <i>software</i>, você se torna um licenciado, ou seja, compra o direito de uso.</p>
-----------------	---	--

<sup>1</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Free\\_Software\\_Foundation](http://pt.wikipedia.org/wiki/Free_Software_Foundation), em 27/01/2011

<sup>2</sup> A *Free Software Foundation* (FSF, *Fundação para o Software Livre*) é uma organização sem fins lucrativos, fundada em 1985 por Richard Stallman, que se dedica à eliminação de restrições sobre a cópia, redistribuição, estudo e modificação de programas de computadores – bandeiras do movimento do *Software livre*.

	<p>o código fonte disponível, ou seja, toda a codificação realizada para criação do programa.</p>	
<b>Organizações</b>	<p>Distribuidoras: openSUSE, Arch Linux, Debian, Ubuntu e Fedora, cada uma com suas particularidades. Existem outras: Slackware, Sabayon, Gentoo, Mandriva, Satux etc.</p>	<p>As empresas que mais atuam no mercado de <i>software pago</i> são: Microsoft, Adobe, Corel, Autodesk e Apple.</p>
<b>Exemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Operacional Linux</li> <li>• Linguagens de Programação Java e PHP</li> <li>• Banco de dados MySQL</li> <li>• Programas de escritório Open Office ou BrOffice (versão brasileira)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows</li> <li>• Pacote de escritório Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Programa de tratamento de imagens Photoshop</li> <li>• Programas para web Dreamweaver, Flash e Fireworks</li> <li>• Editor vetorial Corel Draw</li> </ul>

## Atividade

### ***Linux x Windows***

**Quais as diferenças e similaridades entre o Linux e o Windows? Por que é importante saber isso?**

A comparação é importante para ser possível escolher conscientemente um *software* livre ou um *software* pago. As diferenças mais significativas estão no custo, o suporte, a compatibilidade dos SO (Sistemas operacionais), os aplicativos que podem ser instalados neles.

Assim, usar *Software Livre* ou *Software Pago* é uma decisão de cada empresa ou indivíduo. Preço, licença, tipo de utilização (as necessidades de cada usuário), suporte e aplicabilidade são alguns pontos que devem ser considerados. Há ainda quem faça uso simultâneo de *Software Livre* e *Software Pago* e aproveite o que cada um tem de melhor.



**Importante:** qualquer pessoa é livre para escolher o sistema operacional de sua preferência, mas nunca é demais lembrar que **Pirataria é Crime!** O Brasil está entre os países que possuem legislação específica de proteção à indústria do *software*.

Segundo a nova Lei nº 9609/98, de 20 de fevereiro de 1998, os programas de computador ficam incluídos no âmbito dos direitos autorais, sendo proibido reprodução, cópia, aluguel e utilização de cópias de programas de computador feitas sem a devida autorização do titular dos direitos autorais. A legislação de *software* estabelece que a violação destes direitos é passível de ação criminal e de ação cível de indenização. O infrator fica sujeito à detenção de 6 meses a 2 anos e multas diárias pelo uso ilegal dos programas. Caso a infração seja feita com o intuito de comercialização, a pena passa a ser de reclusão de 1 a 4 anos.

## 2. Utilizando o computador

No sistema operacional, algumas funções podem ser úteis em diversas atividades cotidianas. Estes recursos são chamados de **acessórios**.

No caso do sistema operacional Windows, os principais acessórios são: bloco de notas, calculadora, ferramenta de captura de som, WordPad, para criação de textos simples, e Windows Explorer, para acesso e manipulação dos arquivos do computador. Nos próximos itens desta apostila, você terá oportunidade de aprender e exercitar o que viu sobre os componentes do computador, o sistema operacional e seus acessórios e a digitação de textos.

### Arquivos e Pastas

Todas as informações contidas em um computador são armazenadas em forma de arquivos, segmentos de dados com funções e formatos diferentes. Para organizar melhor os arquivos, existem as pastas e diretórios.

### Acessório Windows Explorer

Segundo a definição obtida na [Wikipedia](#), Windows Explorer<sup>1</sup> (literalmente do inglês "Explorador do Windows", nome pelo qual é encontrado na versão portuguesa do Windows) é um gerenciador de arquivos e pastas do sistema Windows utilizado para cópia, exclusão, organização, movimentação e todas as atividades de gerenciamento de arquivos, podendo também ser usado para a instalação de programas. Seu ícone é uma pasta (diretório) amarela com uma lupa e o nome do arquivo é Explorer.exe, o qual, normalmente, se encontra em C:\Windows.

Para encontrar esse programa, clique no botão **Iniciar**, em seguida, em **Programas** e em **Acessórios**, lá estará o Windows Explorer.

---

<sup>1</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows\\_Explorer](http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_Explorer), em 22/07/2011.

### Glossário

**Wikipédia** - projeto de enclopédia livre, baseado na *web*, colaborativo e apoiado pela organização sem fins lucrativos *Wikimedia Foundation*. Seus 19 milhões de artigos (691 696 em português) foram escritos de forma colaborativa por voluntários ao redor do mundo e quase todos os seus verbetes podem ser editados por qualquer pessoa com acesso ao site.

Se você tiver alguma dificuldade com esse programa, combine com seus colegas, formem um grupo de estudos e, de acordo com seu professor, acessem o site:

<http://www.pgie.ufrgs.br/dicasonline/Windowsexplorer/index.htm>

Experimentem o tutorial lá disponível. Com certeza todas as suas dúvidas serão resolvidas com o passo a passo que um grupo de bolsistas da UFRGS elaborou.

- Como abrir a ferramenta
- Como criar pastas
- Como transferir arquivos
- Como renomear arquivos
- Como copiar, recortar e colar arquivos
- Propriedades dos arquivos
- Como modificar o modo de exibição dos arquivos
- Como procurar arquivos ou pastas

### Atenção

Durante as aulas, sempre que usar o computador, somente execute os comandos **mover, copiar, renomear e apagar os arquivos** com a concordância do professor, pois é possível que as modificações que fizer não possam ser restauradas.

### Atividade

Com o auxílio do professor, crie a sua “**Pasta\_de\_trabalho**”. Combine o local onde ela será salva; dê a ela o seu nome e sobrenome. Nela, você armazenará todos os materiais produzidos nessa Unidade Temática.

### NOTA

Observe que o título “*Pasta\_de\_Trabalho*” está grafado com o símbolo “\_” entre as palavras. Este traço é conhecido na informática como *underline* (do inglês), e significa sublinhado. Nos títulos de arquivos, documentos, *sites*, etc. ele aparece na tela indicando que há espaço entre uma palavra e outra. Aqui é utilizado para identificar a pasta é virtual (**Pasta\_de\_Trabalho**), diferente daquela de papelão, chamada simplesmente de Pasta de Trabalho.

### Textos de gravação de áudio

Para aprender a utilizar os acessórios de edição simples de textos *Wordpad* e o Gravador de Som, vamos realizar uma atividade que, além do contato com o computador, vai exigir criatividade. Esta é uma boa oportunidade para familiarizar-se com periféricos, tais como **teclado, mouse, monitor e impressora**, bem como testar e aprender a utilizar recursos do sistema operacional, a digitação de texto e gravação áudio.

Na sala de informática, organizados em pequenos grupos (duplas, trios ou quartetos), o desafio é criar e executar o roteiro de um programa de rádio, produzindo os textos necessários para isso. Poderá ser a **locução** de uma cena de radionovela, um trecho de programa de notícias, de um programa humorístico, uma crônica esportiva ou cultural, horóscopo, repórter ao vivo, plantão policial, ou outras idéias que interessem a vocês.

### Glossário

**Locução** - É o processo de narrar ou ler em voz alta um texto que acompanha um produto de comunicação audiovisual ou de rádio.



O site indicado explica o que é e como fazer uma programação radiofônica:  
[http://pt.wikipedia.org/wiki/Programação\\_radiofônica](http://pt.wikipedia.org/wiki/Programação_radiofônica)

Para que a atividade seja bem realizada, é necessário que todos os elementos sejam planejados e escritos e prevejam a participação dos participantes, organizados em dupla, trio ou quarteto, durante a locução. É importante que vocês planejem as ações e dividam as tarefas, daí ser necessário realizar um roteiro prévio.

Uma sugestão é que façam um rápido debate, lembrando de programas conhecidos e que tenham grande impacto junto à população, e organizem uma apresentação que não ultrapasse cinco minutos.

### **Passo 1: Abertura de um programa de rádio**

Começar bem o dia, levantar com o pé direito, chegar para uma entrevista e causar uma boa impressão logo de cara. Tudo o que construímos, que realizamos com sucesso, que conquistamos, depende de um bom começo, de uma boa base. Para um bom orador realizar com êxito seu discurso, ele terá que caprichar na introdução. O teor das primeiras palavras é de vital importância para ganhar a atenção do público logo de início. Pensem nisso ao elaborar o trecho de programa escolhido! Para organizar as idéias discutidas em grupo, utilize o acessório WordPad do Sistema Operacional Windows. Observe, abaixo, como utilizá-lo.

#### **Acessório WordPad<sup>2</sup>**

##### *Criar, abrir e salvar documentos<sup>3</sup>*

Para abrir o WordPad, clique no botão **Iniciar**. Na caixa de pesquisa, digite *WordPad* e, na lista de resultados, clique em **WordPad**.

Use os seguintes comandos para criar, abrir ou salvar documentos:

---

<sup>2</sup> As indicações e imagens constantes nesta seção estão baseadas no manual da Microsoft: [http://Windows.microsoft.com/pt-BR/Windows7/Using-WordPad#section\\_1](http://Windows.microsoft.com/pt-BR/Windows7/Using-WordPad#section_1), em 01/03/2011; [http://www.franciscowesley.com/2010\\_08\\_01\\_archive.html](http://www.franciscowesley.com/2010_08_01_archive.html), em 23/07/2011.

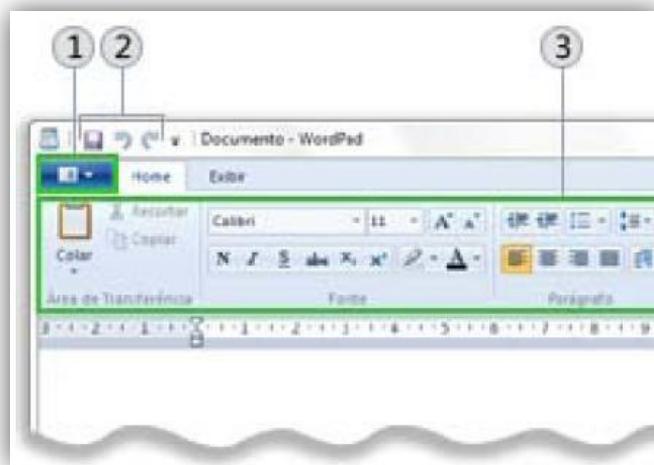
<sup>3</sup> Fonte: [http://Windows.microsoft.com/pt-BR/Windows7/Using-WordPad#section\\_1](http://Windows.microsoft.com/pt-BR/Windows7/Using-WordPad#section_1), em 01/03/2011

Para	Faça isto
Criar um novo documento	Clique no botão do menu WordPad  e em Novo.
Abrir um documento	Clique no botão do menu WordPad  e clique em Abrir.
	Clique no botão do menu WordPad  e clique em Salvar.
Salvar um documento	
Salvar um documento com um nome ou um formato novo	Clique no botão do menu WordPad  , aponte para Salvar como e clique no formato em que o documento será salvo.

Primeiramente, **abra** um documento e **salve-o** na **pasta\_de\_trabalho**, no **diretório** indicado pelo professor. Depois, caso esteja compartilhando um único computador com um colega, divida o texto com ele e, enquanto um digita, o outro digita. Para organizar as falas, coloque algumas palavras (as mais importantes) em destaque, recorrendo ao uso de **negrito**, **itálico** e **sublinhado**.

Sempre que precisar, peça auxílio ao professor, que poderá orientá-lo a respeito da forma de **corrigir erros** de digitação, **formatar parágrafos** e outros **aspectos formais do texto**. Como na cooperativa você fará atividades de secretaria, esta é uma atividade que deverá desempenhar muito bem, não é?

Esta também pode ser uma oportunidade para aprender a **imprimir** um texto. **Imprimam** as informações e **salvem** o arquivo do WordPad no **diretório** indicado pelo professor.



Fonte imagem: adaptada de Ajuda e Suporte do Windows.

- ① botão do WordPad
- ② barra de ferramentas de acesso rápido
- ③ faixa

### Glossário

**Digitar** - introduzir informações, através de um teclado, na memória de um computador.

### Atenção

Os softwares sugeridos aqui pertencem ao pacote do *Windows*, da Microsoft. Caso estejam utilizando Linux ou Mac, recorram a outros processadores de texto bem simples, como o **Gnote** (Linux) ou o **TextEdit** (Mac), que possuem **leiautes** semelhantes.

### Glossário

**Leiaute** (ou *Layout* em inglês): é a disposição ou arranjo físico (montagem ou configuração), de determinado local, ambiente, interface gráfica, comunicação impressa ou todo o tipo de disposição de elementos a fim de proporcionar um resultado.

### Digitação com os 10 dedos

O mercado de trabalho busca recrutar profissionais, para a função de Auxiliar Administrativo, que, entre outras competências, saibam digitar. Impressiona bastante a habilidade de utilizar os 10 dedos. Que tal tentar fazer isso agora? Observem as duas

teclas, o **J (jota)** e o **F (efe)** no teclado. Elas possuem uma saliência onde deverão colocar os dedos indicadores; os outros serão colocados levemente sobre as teclas próximas a eles.

Inicialmente isso pode parecer bobagem, pois muitos conseguem digitar com certa velocidade usando apenas dois dedos, mas aqui se trata de adquirir uma habilidade que o qualificará para o trabalho: digitar, sem olhar para o teclado, só dominando o posicionamento das teclas! E com os 10 dedos!

### Atenção!

Para exercitar mais, recorra a um dos programas que estão disponíveis para teste:

<http://www.baixaki.com.br/categorias/421-digitacao.htm>

Refine sua competência! Com certeza ela fará diferença ao enfrentar o mercado de trabalho!



Adote o hábito de anotar o que for descobrindo, elaborando um **Manual de informática**. Comece revisando as palavras negritadas das páginas anteriores. Depois, à medida que for usando o computador, surgirão outras necessidades e você fará novas descobertas. Sempre que precisar, recorra aos colegas mais experientes ou ao professor e faça anotações.

### Uso de teclas mais importantes

Há teclas mais importantes no teclado, tais como **enter**, **shift**, **esc**, **ctrl**, **alt** e **barra de espaços**. Você as conhece? Se não, ouça a explicação de um colega que tem mais prática, ou do professor, e anote para que servem.

As teclas **delete** e **backspace** podem ser ótimos auxiliares para os erros que cometer. Experimente! Especialmente se você não tiver familiaridade com o uso de computador, observe, além das **teclas**, a **tela** e o **cursor**, que se desloca a partir do movimento do **mouse**.



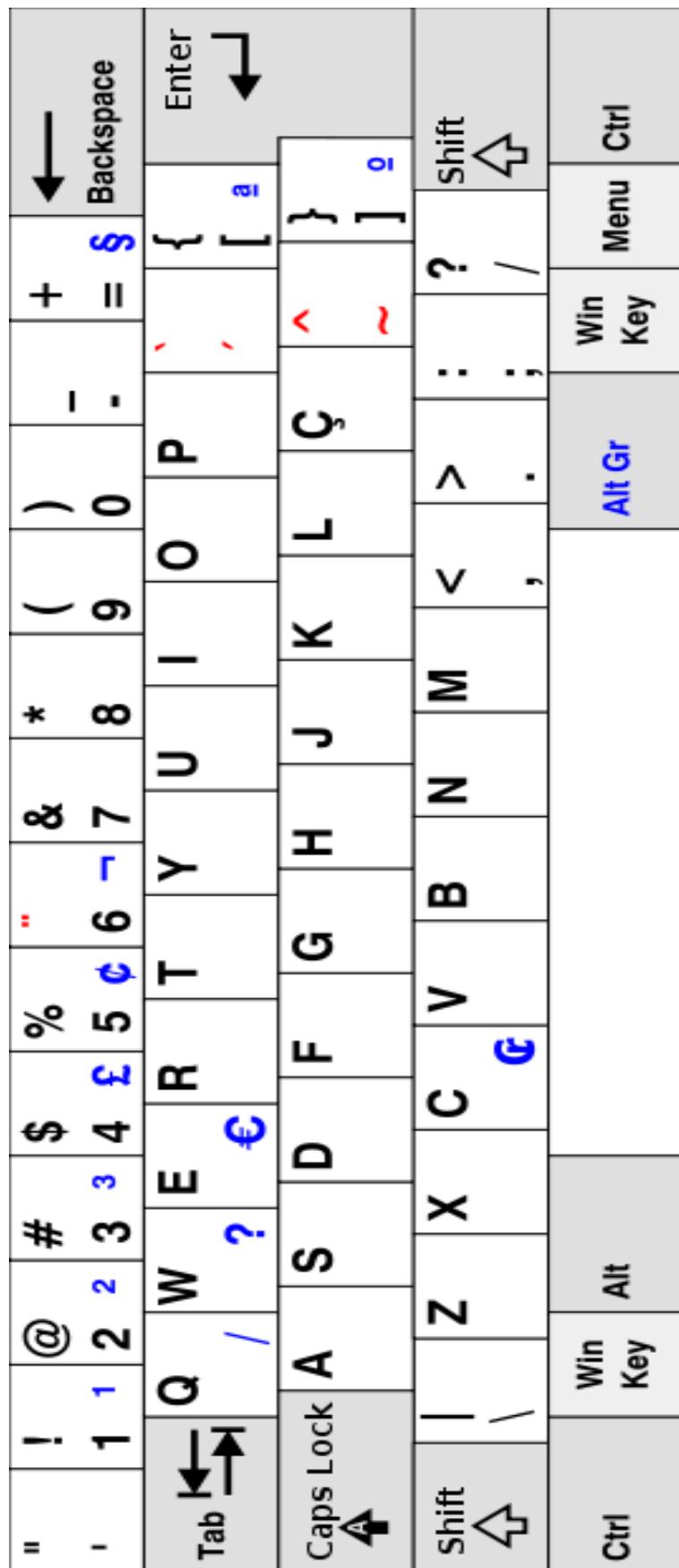
No *Windows*, quando a tecla **Print Screen** é pressionada, ela captura (copia), em forma de imagem, tudo o que está presente na tela (exceto o ponteiro do *mouse* e vídeos). Toda a imagem da tela é copiada para a memória interna do *Windows*: figuras de *e-mails*, de *sites* ou de apresentações do *PowerPoint*. Depois disso, você pode abrir vários programas e colar a imagem: *Word*, *Photoshop*, etc.

### Atividade

Observem o teclado disponibilizado na próxima página<sup>4</sup>. Com ele, você poderá, mesmo que não tenha computador, treinar a digitação com dez dedos, pois se habituará a localizar as teclas, o que dará maior agilidade ao seu trabalho.

---

<sup>4</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:KB\\_Portuguese\\_Brazil.svg](http://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:KB_Portuguese_Brazil.svg), em 24/01/2011



Você poderá também treinar a digitação e se divertir. Localize, com o auxílio de seu professor, em *sites* de internet, jogos e programas para treinar. Os *links* que seguem podem ser utilizados por você, mas apenas o primeiro é *online*. Os demais necessitarão de *download*.



Se for fazer isso em aula, combine antes com o professor:

<http://www.sense-lang.org/typing/portuguese.php?key=brasil>  
<http://www.baixaki.com.br/download/digitando.htm>  
<http://zicqi.uol.com.br/Windows/treino-de-digitacao>  
[http://www.orbemidia.com/d\\_game0009a.html](http://www.orbemidia.com/d_game0009a.html)

### Glossário

**Online** - No contexto de um *web site*, significa estar disponível para acesso imediato a uma página de Internet, em tempo real. É o contrário de *offline*, que indica indisponibilidade.

**Download** - ou descarregar, baixar, em português. É a transferência de dados de um computador remoto para um computador local.

### Passo 2: Ensaio para gravação do programa de rádio

Agora que vocês já realizaram uma discussão sobre o programa de rádio, anotaram as idéias surgidas e as organizaram em um arquivo no computador através do editor simples de textos, vamos ao próximo passo de nossa atividade.

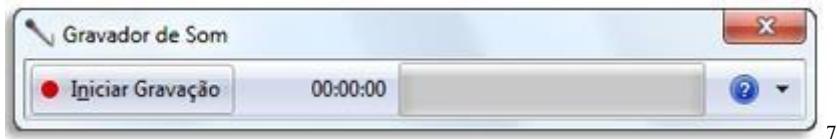
À medida que forem encerrando as tarefas em grupo, façam um breve ensaio a fim de apresentarem o que planejaram. Peça para o professor imprimir as falas. Elas poderão ser levadas para casa, a fim de estudarem as vozes e investir em bom desempenho como locutor.

Ensaiem postura e inflexão de voz! Como? Escutando rádio e programas de TV, observando os locutores e relendo sua participação no texto várias vezes.

### Passo 3: Gravação do programa de rádio

Concluído o projeto de programação radiofônica, observe como localizar o gravador de som. O caminho mais comum é **Iniciar > Programas> Acessórios> Entretenimento.**

### Acessório Gravador de Som



Executem seu planejamento e gravem os programas de rádio neste aplicativo do Windows. Observem o botão vermelho: cliquem e gravem a voz. Dependendo da versão do Windows disponibilizada nos computadores da sala de informática, é provável que vocês descubram, ao longo da gravação, como parar. O arquivo deve ser salvo em **salvar como**, no diretório indicado pelo professor. Peçam para ele mostrar, no gravador de som, como executar este procedimento, caso vocês tenham dificuldade para realizá-lo.



O equipamento de gravação é fundamental, mas o microfone é imprescindível, sendo importante evitar ambientes com muito ruído de fundo (como trânsito, conversas ou vento batendo), que comprometem bastante, depois de gravada, a audição.

### Passo 4: Apresentação dos trabalhos do programa de rádio

Na apresentação da locução para os colegas, expliquem se algum recurso novo foi utilizado e como ele foi obtido, quais as dificuldades encontradas. Troquem informações a partir das experiências vivenciadas pelos demais grupos, e anotem as sugestões que poderiam melhorar o trabalho.

Você lembra das anotações que foram recomendadas no início da Apostila? Retome-as e complemente com as novidades trazidas pelos colegas.

<sup>7</sup> Fonte da imagem: Ajuda e Suporte do Windows.

**NOTA<sup>5</sup>**

Podcast: é o termo usado para definir uma das formas de publicação de arquivos digitais sonoros pela internet. A origem do termo mescla a palavra pod (que vem de iPod, o aparelho reproduutor de músicas da Apple) com cast (que vem de broadcast, que é a transmissão de áudio ou tevê para vários equipamentos ou pessoas ao mesmo tempo).

Os programas ou arquivos gravados em qualquer formato digital ficam armazenados em um servidor na internet e podem ser ouvidos pela internet ou transferidos para o computador.

Audiobook: também conhecido como audiolivro ou livro falado. O audiobook é um arquivo gravado que contém o conteúdo de um livro narrado por um profissional. O audiolivro pode ser encontrado em diversos formatos, o mais comum é o MP3, mas também existem os WMA, Ogg, WAV e outros.

Finalizada esta atividade, vocês já devem estar mais familiarizados com o computador, os recursos do Sistema Operacional e com a digitação de textos. O que está achando desta experiência? Discuta em grande grupo e compartilhe suas impressões e dificuldades até o momento.

### **3. Internet: recursos e pesquisa**

Vamos conhecer melhor a Internet? Você poderá utilizar as informações e recursos que encontrar em suas explorações pela grande rede, descobrindo *sites* úteis para a sua vida profissional e/ou pessoal, como, por exemplo, conhecer a oferta de vagas para Auxiliar Administrativo na sua região!

#### **Conhecendo a Web**

---

<sup>5</sup> Fonte: <http://en.wikipedia.org>, em 18/06/2011.

Você já navegou na internet, realizou pesquisas, procurou e leu notícias e curiosidades nos *sites*, além de ter enviado e recebido e-mails? Esta é uma das tantas atividades que será útil durante o exercício da profissão de Auxiliar Administrativo.

World Wide Web (em português, Rede de alcance mundial, também conhecida como Web e www) é um sistema de documentos interligados em hipermídia e executados na Internet.



HyperText Transfer Protocol (ou HTTP; que significa Protocolo de Transferência de Hipertexto) é um protocolo de comunicação utilizado em sistemas de informação de hipermídia distribuídos e colaborativos. Seu uso para a obtenção de recursos interligados levou ao estabelecimento da World Wide Web.

**Hipermídia:** Suporte usado para divulgar informações apresentadas sob a forma de texto, gráficos, áudio ou vídeo num sistema de hipertexto.



#### LEITURA

#### HISTÓRIA<sup>6</sup>

Redes de computadores podem ser comparadas às autopistas por onde trafegam, em âmbito mundial, informações eletrônicas dos mais variados tipos, incluindo textos, figuras, sons e imagens. Para o mundo globalizado - o mundo das redes de computadores - não existem fronteiras entre países, assim como também não há distinção de raça, sexo, cor ou nacionalidade entre pessoas. A Internet é a maior rede mundial de computadores existente na atualidade, proporcionando a seus usuários comunicação a baixo custo e acesso a fontes inesgotáveis de informação. As redes interconectam pessoas para os mais variados fins e têm contribuído para ampliar e democratizar o acesso à informação, eliminando barreiras como distância, fronteiras, fuso horário, etc.

#### **Internet no Brasil**

<sup>6</sup> Fonte: Adaptado de <http://homepages.dcc.ufmg.br/~mlbc/cursos/internet/historia/Brasil.html>, em 21/02/2011.

Não faz tanto tempo, no Brasil, o acesso à Internet era restrito a professores, estudantes e funcionários de universidades e instituições de pesquisa. Mais tarde, instituições governamentais e privadas também obtiveram acesso devido a colaborações acadêmicas e atividades não-comerciais.

A partir de 1995, surgiu a oportunidade para que usuários fora das instituições acadêmicas também obtivessem acesso à Internet e que a iniciativa privada viesse a fornecer esse serviço.

Hoje, segundo o **F/Nazca**, somos 81,3 milhões de internautas brasileiros (a partir de 12 anos). Já, para o **Ibope/Nielsen**, somos 73,9 milhões (a partir de 16 anos). O principal local de acesso é a lan house (31%), seguido da própria casa (27%) e da casa de parente ou de amigos, com 25% (abril/2010). O Brasil é o 5º país com o maior número de conexões à Internet e já vêm sendo articuladas pelo governo políticas públicas para regularizar o acesso wireless (sem fio) à Internet.

Isto significa que haverá cada vez mais computadores brasileiros, fora das instituições de ensino, ligados à Internet, e que um vasto leque de aplicações surgirá em curto prazo, daí ser imprescindível que todos tenham acesso às novas tecnologias.

Você agora sistematizará o que já vem fazendo na prática, além de aprender outras formas de acesso e de navegação, discutindo critérios para o uso da internet como fonte de pesquisa. Isso é fundamental para incrementar o seu uso no cotidiano do trabalho em cooperativas.

### O que é um navegador?

Navegadores (também conhecidos pelos termos ingleses *web browser* ou simplesmente *browser*) são a porta de entrada para tudo que há na internet – o que não é pouco. Devido à popularidade da grande rede na vida contemporânea, os navegadores ganharam importância para qualquer usuário.

Um “navegante” – ou usuário – pode ter gostos e necessidades diferentes e é possível escolher algum que preencha necessidades específicas. Os navegadores mais conhecidos e utilizados são: *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, *Opera* e *Safari*.



O Microsoft Internet Explorer é um navegador de **licença proprietária** produzido pela Microsoft. Acompanha o *Windows* desde a versão 95. É o navegador mais usado nos dias de hoje.

### Glossário

**Licença proprietária** – a licença proprietária implica em pagamento de licença pela propriedade intelectual da criação e apresenta garantia do fabricante com relação a sua eficácia durante o uso.



Similar ao Internet Explorer, o Firefox permite que você navegue com eficiência pela internet. Se adicionado ao seu computador, ele importa seus *sites* favoritos e permite o uso simultâneo de outros navegadores. O Firefox é um **software livre** desenvolvido pela Mozilla Corporation.

Explique, com base no que já viu antes: o que significa o Firefox ser um *software livre*?

---

---



O Google Chrome é um navegador desenvolvido pelo Google e compilado com base em componentes de código aberto. Em pouco tempo de uso, é o terceiro *browser* mais usado do mundo, atrás apenas do Internet Explorer e do Mozilla Firefox. Está **disponível gratuitamente**, sob condições de serviço específicas.

E o Google, pode ser considerado um software livre ou proprietário?

---

---

Como você pode ver, para a escolha do navegador acontece uma “briga” saudável entre os produtores de *software*.

Experimente todos eles e decida pelo mais amigável ou que lhe pareça mais adequado às suas necessidades pessoais. No caso de sua utilização no ambiente de trabalho, verifique os procedimentos recomendados pela cooperativa, que poderá ter restrições de uso, conforme você verá logo a seguir.



Leia mais no <http://www.baixaki.com.br/tecnologia/1915-qual-o-melhor-navegador-o-baixaki-fez-a-analise-.htm#ixzz1FCBuFvto>. Acesso em 10/05/2011.

### **Uso da internet: fonte de pesquisa e políticas de acesso**

Leia, individualmente, o texto que segue. Ao longo da leitura, anote as palavras, termos desconhecidos e dúvidas para depois consultar um dicionário ou perguntar ao professor.



#### **LEITURA**

Uso da internet no espaço de trabalho

Transformada em ferramenta de trabalho, a internet começa a estimular iniciativas de normatização de seu uso. As empresas, atentas ao seu potencial, mas sabedoras de que o uso abusivo pode prejudicar a rentabilidade dos empregados e colocar em risco informações confidenciais, têm adotado políticas de uso, geralmente associadas ao emprego de ferramentas de controle e gerenciamento, baseadas no bom senso. Em consequência, difundem-se recomendações relacionadas ao uso da internet no trabalho.

Uma pesquisa realizada pela Manpower, empresa de consultoria em recursos humanos, mostra que 55% das empresas brasileiras controlam o uso de mídias sociais. Por isso, não seja ingênuo, evite postar qualquer coisa que possa gerar conflito com a

empresa onde trabalha, mesmo em seu endereço particular. Nada que você não contaria para um superior deve ser publicado nas redes sociais. Tenha em mente que o mundo inteiro pode ter acesso ao que escreve e que sua imagem está em jogo.

Tenha cuidado com a divulgação de questões internas do seu local de trabalho, pois uma informação banal para você pode ser muito valiosa para a concorrência.

No computador da empresa, seja educado, não use mais banda de internet do que você tem direito. Se você costuma ouvir rádio enquanto faz alguma atividade, verifique se isso é permitido e se não está deixando os demais computadores lentos.

Caso possua um e-mail corporativo, nem pense em usá-lo para outros fins que não sejam os do trabalho.

Evite acessar páginas cujos temas não estão vinculados à sua função, o que costuma ser visto como um abuso.

Não utilize programa de compartilhamento de arquivos no trabalho, nem clique em links chamativos, possivelmente maliciosos, geralmente recebidos de desconhecidos por e-mail, pois, além de poderem conter vírus, são muito inconvenientes.

As empresas brasileiras estão entre as que mais controlam o uso de meios digitais, por isso é provável que você se depare com proibições. Respeite-as e preserve seu trabalho.

Princípios de ética também regem as comunicações na web, por isso nunca fale mal da concorrência em e-mails corporativos, nem faça comentários maldosos a respeito dos colegas.

Nos e-mails de trabalho, seja correto e educado. Use linguagem formal, evite gírias e não se esqueça de que escrever com letra maiúscula dá a impressão de que a pessoa está gritando.

Quando usar o sistema de mensagem instantânea com o colega durante o expediente, seja comedido e evite chamar a atenção das pessoas quando elas estiverem no modo ocupado.

Ainda que a barreira entre a vida pessoal e a vida profissional esteja diminuindo, seu trabalho não precisa ser colocado em risco em risco e você pode ser valorizado por ser educado também no espaço virtual!

Adaptado de: <http://www.techlider.com.br/2011/01/10-dicas-importantes-para-o-uso-da-internet-notrabalho/>. Acesso em 20/06/2011

A partir do que leu, siga a orientação do professor para organizar os tópicos mais importantes.

### Atividade

Em pequenos grupos, leiam um dos textos que seguem, de acordo com as orientações do professor. Eles tratam de políticas existentes em algumas empresas em relação ao uso da internet como fonte de pesquisa no espaço de trabalho. Com base neles, respondam: *O que pensam as empresas e o que significa para os empregados, em termos de segurança, crescimento pessoal e empresarial, o uso da internet?*

#### Texto 1 - Payot – Centro Avançado de Estética e Formação Profissional

A maior preocupação está no fluxo de *e-mails*. “O mais importante é a questão da vulnerabilidade. Se não há controle do que sai e do que entra, os sistemas da empresa ficam **sujeitos a invasão**”, diz José Lourençon, gerente de sistemas da Payot, fabricante nacional de cosméticos. “Hoje conseguimos gerenciar isso e identificar de onde vem a ameaça, antes que ela chegue às nossas máquinas”, afirma.

Apesar do controle, a empresa tem o cuidado de não ferir a privacidade de seus funcionários, adotando o que o executivo chama de liberdade controlada. “Quando um *site* não relacionado ao trabalho é acessado com frequência, ou mesmo um endereço de *e-mail*, lançamos um comunicado interno avisando que o uso tem sido

excessivo. Geralmente isso é bem aceito pelos funcionários”, diz, observando que o bloqueio é a última alternativa.

O gerenciamento de *e-mails* tem permitido à Payot definir prioridades de banda, liberando *e-mails* ou navegação para funcionários – ou departamentos – de acordo com suas necessidades. “Por exemplo, nossa fábrica precisa acessar alguns *sites*, mas a banda destinada a eles é bem menor do que a usada pelo departamento financeiro, que realiza troca eletrônica de documentos com bancos”, afirma.

Na Payot, o principal suporte ao controle de *e-mail* está em um gerenciador e numa solução de antivírus, fornecida pela Kasperski. “É graças a essas ferramentas que conseguimos filtrar mensagens indesejadas e, em alguns casos, até oferecer solução remota para problemas surgidos nas estações dos usuários”, diz Lourençon, lembrando que o gerenciador é utilizado pela companhia há cerca de dois anos. Mais do que diminuir os problemas em si, o executivo ressalta a economia gerada em gastos com manutenção de rede e tempo de funcionários parados. Fazendo uma conta rápida, ele afirma que, em um ano meio, a fabricante de cosméticos conseguiu ganhos de 50% na produtividade dos funcionários. ([www.payotprofessional.com.br](http://www.payotprofessional.com.br), em 20/02/2010.)

## Texto 2 Organização Mogiana de Educação e Cultura

O foco principal está na **prevenção contra vírus** e no controle de acesso a *sites* não relacionados à atividade-fim da organização. “Não há uma política rígida de utilização, porque somos uma instituição de ensino e temos de dar liberdade para alunos e pesquisadores”, diz Pedro Nunes, coordenador de informática.

Para manter suas práticas de uso da *web* em funcionamento, os responsáveis dependem, e muito, de ferramentas de TI (Tecnologia da Informação). No caso da Organização Mogiana de Educação e Cultura, boa parte da estratégia traçada tem lastro em um aplicativo de verificação de acesso, o *freeware* Sarg. “Ele mapeia os *sites* mais acessados na instituição e nos dá uma estatística disso. É a partir daí que avaliamos os *logs* efetuados”, diz.

O executivo se diz satisfeito com o desempenho do *freeware*, lembrando que a estrutura *web* da organização é baseada em plataforma Linux, o que permite a utilização de aplicativos gratuitos. ([www.umc.br](http://www.umc.br), em 19/01/2009.)

### Texto 3 GlaxoSmithKline - GSK

O **controle de acessos** e a formatação da internet são as ferramentas corporativas. “O grande desafio é identificar o que o negócio precisa e atender isso. Temos de estar alinhados a esse objetivo o tempo todo”, explica André Lemos, coordenador de telecomunicações e segurança da fabricante de medicamentos.

No caso da GSK, a definição começou com a estruturação de um comitê de segurança da informação, formado por representantes de várias áreas da companhia. “Esse grupo define o que deve ser implementado, e foi a partir daí que criamos nossa política de uso da *web*”. O documento criado pelo comitê é simples – uma página –, no qual estão definidos critérios para a utilização de *e-mails* e listados os tipos de *sites* que não devem ser acessados pelos funcionários. Sobre os *e-mails*, a principal preocupação está no *download* de aplicativos, este sim, terminantemente proibido.

Na GSK, a classificação dos *sites* visitados pelos funcionários é realizada por um *software* da Aker, instalado antes do *firewall*. Seguindo critérios preestabelecidos, o aplicativo se encarrega de bloquear qualquer tentativa de acesso a conteúdo não autorizado. “A pesquisa realizada pelo *software* é feita por palavras-chave, o que também preserva a privacidade de quem faz a tentativa”, ressalta Lemos. Além dessa ferramenta, o arsenal da empresa inclui *firewalls* e customizações internas que barram as tentativas de *downloads*. “Nosso consumo de banda caiu 20% desde a adoção do classificador, que era justamente o percentual dedicado a *sites* não relacionados ao negócio da empresa”, justifica. ([www.gsk.com.br](http://www.gsk.com.br), em 18/01/2009)

#### Para saber mais

#### O que é possível fazer com o uso da internet?

- conversar com uma ou mais pessoas ao mesmo tempo;
- realizar **videoconferências** com uma ou mais pessoas;

- chamar uma pessoa para uma conversa, imitando um telefone por meio de **VoIP**;
- enviar arquivos para outras pessoas durante uma conversa;
- gravar vídeos das conversas ou reuniões realizadas;
- gravar e enviar mensagens de voz em formato **MP3**.

### Sinal de alerta

Os **crimes mais usuais** na rede são:

- *E-mails* com pedidos de atualização de dados bancários e senhas (crime, aliás, também tentado através de telefonemas);
- *E-mails* que afirmam que o internauta consta de uma lista negra de devedores;
- *E-mails* que anunciam que o usuário foi contemplado com um prêmio; - *E-mails* com arquivos anexados.

O melhor a fazer é não abrir arquivos com extensões como “.exe”, “.scr”, ou qualquer outra extensão desconhecida. São as portas de entrada para vírus em computadores, os quais causam estragos ou roubam, via *spywares*, informações sobre os usuários. No entanto, é de senso comum que os chamados *cookies* são inofensivos, uma vez que o objetivo deles é reunir dados estatísticos.

### Glossário<sup>7</sup>

**Videoconferências:** permite que todas as pessoas com uma *webcam* instalada em seu computador conversem por áudio e vídeo.

**VoIP:** chamada telefônica realizada pela internet (a sigla significa “Voz sobre IP”. IP é *Internet Protocol*, ou seja, o protocolo da internet). Esse serviço geralmente é pago. Para utilizá-lo, é preciso recorrer a um provedor VoIP.

**MP3:** formato digital para música e áudio mais utilizado no mundo hoje. Inúmeros sites disponibilizam música para difusão livre e gratuita de forma legal. Vários *sites* também disponibilizam *softwares* para gravar áudio e converter músicas para MP3.

---

<sup>7</sup> Fonte: Adaptado de <http://pt.wikipedia.org>, em 20/01/2011.

**Spyware** - consiste em um programa automático de computador, que recolhe informações sobre o usuário, sobre os seus costumes na Internet e transmite essa informação a uma entidade externa, sem o seu conhecimento nem o seu consentimento.

**Cookie** - (do inglês, literalmente: bolacha) é um grupo de dados trocados entre o navegador e o servidor de páginas, colocado num arquivo criado no computador do usuário. A sua função principal é manter as sessões HTTP (do inglês, Protocolo de Transferência de Hipertexto).

#### E na Cooperativa? Quais são as regras para o uso da internet?

Realizem uma rápida pesquisa – que pode ser virtual, no site da cooperativa em que é aprendiz – para saberem se há regras e quais são elas.

---

---

---

#### O que vocês pensam a respeito desse assunto?

Apresentem aos colegas o resultado da pesquisa e da leitura e relatatem o posicionamento do grupo a respeito do assunto. Depois de apresentados os argumentos, respondam à questão complementar: **Que atitude melhor atende ou gera bom relacionamento entre funcionários/internet/cooperativa?**

---

---

---

---



As respostas deverão ser digitadas com o auxílio do WordPad e salvas na sua **pasta\_de\_trabalho** sob o título “políticas de acesso”, ou outro combinado com o professor.

## 5. Internet: ferramentas de comunicação

Este item é dedicado à operação de envio e recebimento de mensagem de correio eletrônico, mais conhecido como *e-mail*, pois, na atualidade, mesmo em espaços de trabalho, cada vez mais as cartas são substituídas por esse novo recurso de comunicação. A ideia é que você e os demais aprendizes tenham contato com o mundo virtual através de mensagens enviadas a amigos, aprendendo boas práticas de comunicação virtual.

Através de sua utilização, será possível conhecer o conceito de **rede**, diferenciando as globais – como a *internet*, que tem a finalidade de favorecer a pesquisa e possibilita o conhecimento de outras realidades – das corporativas ou locais, que agilizam ações ligadas ao mundo do trabalho e dão ênfase às atividades em equipe.

Além disso, você irá conhecer outras ferramentas de comunicação, como redes sociais *online*.

### **E-mail: Correio eletrônico**

O *e-mail* (ou correio eletrônico) é um meio eletrônico de você se comunicar com qualquer pessoa em qualquer parte, desde que tenha acesso à *internet* (o que hoje é quase o mesmo que dizer “no mundo inteiro”).



O *e-mail* oferece uma série de facilidades em relação ao meio tradicional de se enviar mensagens, pois é instantâneo. Você pode anexar arquivos, fotos e vídeos, além de escrever mensagens e personalizá-las no editor de texto. Hoje em dia, existem vários serviços de *e-mail*. Os mais conhecidos são o *Yahoo Mail*, *Gmail do Google* e o *Hotmail da Microsoft*.

O termo *e-mail* é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet, como aqueles conhecidos como *intranets*, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa, organização ou cooperativa.

### E-mails gratuitos<sup>8</sup>

Com a popularização da Internet, surgiram os **provedores** gratuitos (cujos usuários ganham também uma caixa de correio eletrônico grátis) e muitos *sites* começaram a oferecer endereços de *e-mail*. As mensagens de *e-mail* recebidas através desses provedores podem ser lidas com o uso do próprio **navegador**, sem a necessidade de um programa específico, sendo por isso também chamados *webmail*.

### Glossário<sup>9</sup>

**Navegador** - ou simplesmente **browser**, é um programa de computador que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais da Internet, também conhecidos como páginas da web.

**Provedor** - pode ser uma pessoa ou instituição que fornece serviços e/ou informações. Provedores também são popularmente conhecidos como os sites de acesso à Internet.

### Atividade

Em duplas, façam uma pesquisa sobre o modo de fazer um registro de conta pessoal. Ela pode ser dirigida a provedores indicados pelo professor, ou, se for o caso, ao provedor da cooperativa a que o curso está vinculado. Depois, socializem seus achados com a turma. Vocês verão que os sistemas são muito semelhantes.

#### Sites (ou provedores) que acolhem e-mails gratuitos:

[www.bol.com.br](http://www.bol.com.br)  
[www.ig.com.br](http://www.ig.com.br)

[www.gmail.com](http://www.gmail.com)  
[www.starmedia.com.br](http://www.starmedia.com.br)

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

O Sescoop/RS possui indicação, na sua página, que disponibiliza **Webmail** e **Intranet**, com acesso restrito para os seus usuários cadastrados. Se você acessar a página e clicar no botão da Intranet, abrirá uma janela pedindo seu **login** e senha de acesso.

<sup>8</sup> Fonte: TUSSI, Alessandra Colla Soletti. *E-mail como instrumento pedagógico para promover o progresso dos alunos em um curso de inglês online*. São Paulo: Centro Universitário Senac – Campus Santo Amaro, 2006. Trabalho de Conclusão. (mimeo)

<sup>9</sup> Fonte: Adaptado de <http://pt.wikipedia.org>, em 20/01/2011.



## Glossário<sup>10</sup>

*Login - Nome de usuário ou identificação, é um conjunto de caracteres solicitado para os usuários que, por algum motivo, necessitam acessar algum sistema computacional. Geralmente os sistemas computacionais solicitam um login e uma senha para a liberação do acesso.*

*Efetuar Login - ligar-se ou registrar-se, é a ação necessária para acessar um sistema restrito, inserindo uma identificação, que pode ou não ser individual. Uma vez logado, o usuário passa a ser identificado no sistema. Há sistemas que restringem acesso apenas a usuários que se cadastraram previamente.*

**Tutorial** - é um programa de computador ou um texto, contendo ou não imagem, que ensina didaticamente como algo funciona.

O **tutorial** a seguir pode ser útil, caso você tenha dificuldades em se cadastrar.

### Para se cadastrar

Para iniciar uma conta, a pessoa tem que escolher um endereço virtual de maneira parecida com o seu endereço real, que tem nome de rua, bairro, CEP, etc.

Na internet, o endereço de uma pessoa é: **nome@domínio.com.br**. A letra @ (com a “cobrinha”) se chama arroba e significa *em*. O domínio será do provedor de onde se está retirando o *e-mail*.

Para escolher o nome, veja algumas dicas:

1. Não cadastre nomes comuns.

<sup>10</sup> Fonte: Adaptado de <http://pt.wikipedia.org>, em 20/01/2011.

2. Não é possível cadastrar nomes com acentuação, cedilha ou adicionar caracteres especiais, como asteriscos, por exemplo.
3. Não adote senha pequena ou simples demais.
4. Se alguma pessoa já registrou um nome igual ao seu, você terá que achar outro.
5. Evite acionar os itens onde há possibilidades de receber propaganda.
6. Evite nomes “convidativos”, como bijuzinho, fofinho etc. Especialmente em ambiente de trabalho, prefira um registro que o identifique pelo nome e/ou sobrenome.
7. Ao registrar um *e-mail* em um único provedor, você conseguirá ver sua caixa postal somente naquele provedor. É melhor ter mais de um endereço eletrônico.
8. Anote bem suas senhas e verifique sempre suas caixas postais.

Ao se cadastrar, se o nome que escolher for aceito pelo sistema, você já estará catalogado na Internet. Nesse caso, entre na página principal do provedor com seu nome virtual e senha.

Para abrir sua própria conta e verificar se há *e-mail*, abra a página do provedor escolhido, vá ao lugar de verificar *e-mail* e digite seu nome e senha.

### **Teste seu *e-mail***

Envie mensagem para o aprendiz que está sentado à sua esquerda, relatando o que você já aprendeu nas aulas de informática e pergunte a respeito do progresso do colega. Observe o campo CC (= com cópia) e CCO (= com cópia oculta), que indicam se você deseja enviar cópias do mesmo *e-mail* para outros, de forma a ser visível ou invisível pelo destinatário principal.



No campo assunto, digite o conteúdo do *e-mail* (as pessoas leem o assunto primeiro). No campo maior, digite seu texto. As mensagens deverão conter um arquivo anexado. Clicando em anexos, uma janela se abrirá para a escolha do arquivo a ser enviado. Escolha um arquivo e clique em OK. Por fim, clique no ícone de enviar.

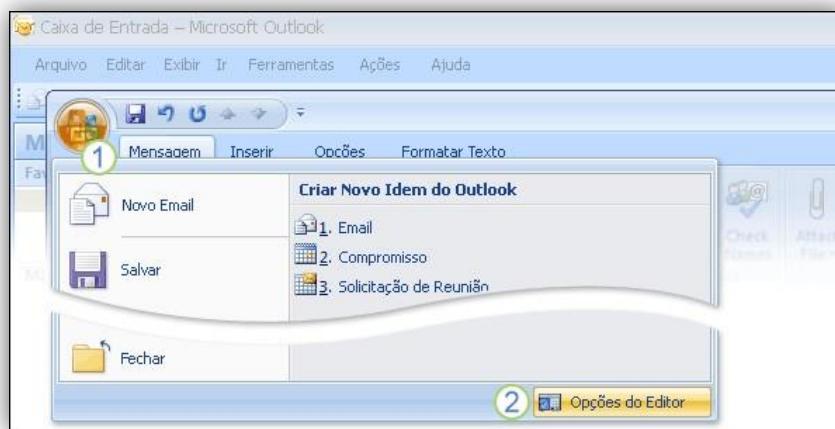
## Aplicativo Outlook

Outlook é uma das ferramentas mais utilizadas no Brasil, mas é sempre bom lembrar que existem outras tantas que, uma vez conhecidas por você, podem ser igualmente úteis e adequadas ao seu perfil ou aos interesses da cooperativa na qual você é aprendiz.

Por exemplo: **Outlook** e **Evolution** são ferramentas que apresentam os mesmos recursos e quase o mesmo visual. Portanto, ao desenvolver a atividade abaixo, você está apto também a configurar seu equipamento com qualquer uma delas.

### Atividade

Pesquise a faixa de opções do **Outlook** para melhor usufruir do correio eletrônico. A Faixa de Opções é dividida em **guias**, e cada guia representa um tipo de tarefa. Escolha uma tarefa que envolva experiências com os elementos apresentados pelo programa de *e-mail* e explore as possibilidades oferecidas. No momento adequado, exponha seus achados ao grande grupo. Observe o exemplo<sup>14</sup> que segue.



- 1 Clique no Botão Microsoft Office.
- 2 Clique em Opções do Editor.

É preciso adotar **regras para as mensagens**. Depois de receber muitos *e-mails* indesejáveis, talvez seja conveniente restringir alguns recebimentos, especialmente se o *e-mail* for o de seu espaço de trabalho.

### Boas práticas de comunicação virtual

Para poder participar da comunidade de usuários educados da rede, uma das primeiras coisas a ser aprendida diz respeito às boas práticas de comunicação virtual ou **netiqueta**.

#### Glossário

**Netiqueta** - É o conjunto de regras de etiqueta na *internet*.

<sup>14</sup>

<http://office.microsoft.com/pt-br/training/cartao-de-referencia-rapida-RZ010115400.aspx?section=37&mode=print>, em 01/02/2011.

O texto que segue, traz alguns pressupostos básicos para a comunicação virtual. Durante a leitura, assinale suas dúvidas ou palavras que não entendeu, para posteriormente debater em grande grupo.



## LEITURA

### Introdução à etiqueta na internet<sup>11</sup>

A internet apresenta normas de boas maneiras, ou melhor, de etiqueta. Ao conjunto dessas normas, dá-se o nome de Netiqueta. Naturalmente, as regras variam de acordo

com o tipo de rede, tipo de serviço e nível de acesso, mas geralmente seguem normas gerais de bom senso, muito úteis para a convivência de milhões de usuários.



O uso de correio eletrônico para trocar mensagens, ou para participar de grupos de discussão/newsgroups, implica interação com outras pessoas ligadas à rede. A ausência da inflexão de voz e da linguagem corporal,

bem como a natureza impessoal desse meio de comunicação, pode dar origem a uma série de mal-entendidos entre as pessoas, que precisam ser evitados.

Veja a seguir, algumas regras fundamentais, tanto para o correio eletrônico quanto para as listas de discussão e newsgroups.

#### Etiqueta para comunicação via e-mail

Combine letras maiúsculas e minúsculas da mesma forma que na escrita comum. Na Internet, escrever com letras maiúsculas é o mesmo que gritar!

Use no máximo 70 toques por linha. Alguns programas de correio apenas parecem quebrar as linhas, quando na verdade cada parágrafo vira uma linha imensa no terminal dos outros, não podendo ser lido.

Seja claro e objetivo. Produza textos de leitura fácil. A maioria das pessoas na internet vai conhecê-lo (a) somente através do que e de como você escrever; portanto, cuide da correção ortográfica e gramatical. Separe os parágrafos com linhas em branco. Considere abordar apenas um assunto por mensagem. Escolha um título apropriado (relacionado ao assunto tratado na mensagem) para colocar no campo Assunto (Subject): isso é essencial para alguém com uma caixa postal abarrotada decidir se vai ou não ler a sua mensagem ou até mesmo quais lerá primeiro.

Quando for inevitável uma mensagem mais longa, avise na linha de assunto. Por exemplo: Assunto (Subject): reunião (msg longa!).

Envie arquivos anexados (attachments) apenas quando solicitado, jamais para listas. O uso de acentos não é problemático. Quando participar de uma lista ou fórum de discussão, não use acentos.

Procure responder a todas as mensagens pessoais. Lembre-se de agradecer às pessoas que o ajudarem.

<sup>11</sup> Adaptado de [http://www.fazfacil.com.br/lazer/etiqueta\\_internet.html](http://www.fazfacil.com.br/lazer/etiqueta_internet.html), em 20/02/2011.

Ao responder mensagens, especialmente em listas e grupos, deixe claro que mensagem e quais questões está respondendo. Não inclua todo o conteúdo da mensagem respondida, deixe o suficiente apenas para indicar os pontos que você está comentando ou a que frase está respondendo. Por exemplo, se o assunto da mensagem original era Assunto (Subject): reunião, verifique se sua resposta apresenta a linha Assunto (Subject): Re: reunião. A maioria dos programas de e-mail faz isso automaticamente.

Ao organizar a resposta, procure fazer com que os leitores de sua mensagem vejam primeiro a mensagem a que você está respondendo e logo abaixo sua resposta. "Assinaturas" são informações que podem ser colocadas automaticamente no final de sua mensagem para ajudar os leitores a lhe localizarem. Evite assinaturas longas demais, com desenhos. Uma assinatura com nome, telefone e fax é geralmente suficiente.

Ao responder mensagens respondidas, as citações ficam com camadas de ">>" em cada linha. Se sua resposta já está incluindo uma terceira ou quarta camada de ">>", é hora de cortar as citações ou pelo menos apagar alguns ">" que estejam a mais. Utilize o comando de resposta (reply) quando for responder a uma mensagem e o comando de encaminhamento (forward) quando estiver somente passando adiante um e-mail. Isso evita confusões e mensagens em cascata.

Sem a inflexão da voz e a linguagem corporal existentes nas comunicações face a face, comentários do autor podem ser mal interpretados nas comunicações eletrônicas. Para compensar a falta de linguagem visual, a rede desenvolveu símbolos denominados emoticons ou smiles. Os emoticons (veja abaixo) são ícones formados por parênteses, pontos, vírgulas e outros símbolos do teclado; representam carinhas desenhadas na horizontal e denotam emoções. Use-os com moderação!

#### **Emoticons:**

- :-) Alegre
- :-(\ Triste, contrariado
- ;-\ Piscada de olho, observação sarcástica
- 8-) Sorrindo e com óculos escuros
  
- :-x Boca fechada (no sentido de manter segredo)
- :-0 Espanto, surpresa

- :-(Chorando
- |-(Bocejo, sono
- :-DRindo de você

### Atividade individual

Das regras que você leu, quais você considera mais importantes? Você julga que todas se destinam também ao trabalho ou estão relacionadas apenas às relações sociais? Indique aquelas que você não acha recomendáveis utilizar nas relações de trabalho e por quê. No atendimento de um cliente, por exemplo, seria adequado usar *emoticons*? Por quê?

Observe que a netiqueta é bastante útil, mas o bom senso é o valor maior, especialmente ao se tratar de relações de trabalho!



A sua resposta deve ser digitada e arquivada na sua **pasta\_de\_trabalho**, sob o título “Netiqueta”. Se desejar, depois de debatê-la em grande grupo, combine com o professor e complemente seu texto com novas informações.

### Redes sociais, blogs e chats

Estudos recentes indicam que as redes sociais são mais utilizadas por jovens do que outras formas de comunicação, como o *e-mail*, ainda que o uso prioritário que fazem dele seja para distração. Entretanto, elas também podem ter utilidade no trabalho, como veremos a seguir.

Muitas redes sociais, cada uma com recursos diferentes, existem hoje. Algumas têm acesso gratuito, mas já existem redes pagas, que compartilham possibilidade de trocas

de informações especializadas e que podem ser as mais indicadas para uso na atividade administrativa.

**Twitter** - O Twitter, por exemplo, difunde e resume uma informação com muita rapidez e eficiência e pode ser utilizado tanto para dar agilidade a ações administrativas quanto para informar clientes em relação aos produtos disponíveis ou em oferta. Ao *tuitar* (o mesmo que postar uma mensagem no Twitter) alguma coisa, é preciso ter boa capacidade de síntese, já que a mensagem é limitada a 140 caracteres.

No Twitter, as pessoas podem acompanhar o que alguém publica, ou seja, é preciso “seguir” alguém para receber o que é postado, mas também se pode acessar e ler outros conteúdos através de busca simples, ou usando palavras-chave.



Outros ambientes, como o Moodle (*software livre*) são usados para Educação a Distância (EAD). Ambientes como esse são chamados de AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem, ou em inglês, LMS, as iniciais de *Learning Management Systems*), que auxiliam no ensino e na aprendizagem virtual. Neles, é possível encontrar, inclusive, cursos de aperfeiçoamento gratuitos! Entre as ferramentas disponibilizadas por esses sites, há fóruns, blogs, bate-papos, vídeos, áudios, fotos etc.

### Crie seu espaço numa rede social

Existem várias opções de redes sociais, com características e perfis diferentes, e também com recursos diversos. No espaço de trabalho ou de aprendizagem, os fóruns de discussão podem ser muito úteis. Em vários ambientes, como o Orkut ou o Facebook, é possível criar comunidades específicas como ferramenta de diálogo e de compartilhamento de informações.

### Atividade

Leia o texto, retirado de um *blog*, que mostra que participar de redes sociais não é uma unanimidade.

#### **Overdose de redes sociais<sup>16</sup>**

por Tiago Murakami | Off topic | 27.7.2009 | 17 comentários



São as **redes sociais** inimigas da produtividade??

Eu acredito que essa afirmação não é verdadeira, mas o excesso de redes sociais realmente não é bom. Criei muitos perfis por aí e ando pensando seriamente em matar alguns deles: Facebook, Ning, Last.fm. Sorte que alguns eu nem cheguei a entrar como o MySpace e o Hi5. O Orkut serve para me lembrar dos aniversários e ver as fotos da galera. A única rede que realmente me interesso atualmente é o Twitter, mas seguir 200 pessoas é uma tarefa que exige muito tempo.

Vocês acham que aparecerem redes demais? Participam de muitas?

UPDATE: Vale a pena ler o texto “O blog está morto, mas juro que não fui eu”. As redes sociais estão matando os blogs..

<sup>16</sup> Fonte: <http://bsf.org.br/2009/07/27/overdose/>, em 12/04/2011

Em duplas, procurem explicar por que o autor do comentário colocou o título de “Overdose de redes sociais”. Para isso, acessem a internet e façam uma rápida pesquisa nos *sites* de busca.

**Quantas redes sociais aparecem? Vocês teriam tempo de participar de todas?**

**Qual a finalidade de uma rede social?**

---

---

---



Registrem o resultado de sua pesquisa em um arquivo na sua **pasta de trabalho**. No caso de produção em dupla, salvem uma cópia na pasta de cada um, com o título de “Redes Sociais”.

Vocês observaram que, logo após o título do texto, aparece o nome do autor, a data da postagem e o número de comentários? Que tal acessarem o **blog** e ver o que os demais internautas pensam a respeito? Combinem com o professor e passem lá!

Experimentem também deixar uma mensagem!

#### **NOTA**

Um **blog** (ou diário da web) é um site cuja estrutura permite a atualização rápida a partir de acréscimos dos chamados artigos ou *posts*. Estes são, em geral, organizados de forma cronológica inversa, tendo como foco a temática proposta, podendo ser escritos por um número variável de pessoas, de acordo com a política do blog. A capacidade de leitores deixarem comentários de forma a interagir com o autor e outros leitores é uma parte importante de muitos blogs.

Derivado do blog, o **flog** funciona de modo muito semelhante. A diferença é que ele foi criado com o principal objetivo de compartilhar imagens de maneira interativa, já que as pessoas que visitam o site geralmente podem fazer comentários, sugestões ou críticas.

Um **chat**, que em português significa "conversação", ou "bate-papo", é um **neologismo** para designar aplicações de conversação em tempo real. Esta definição inclui programas de IRC (*Internet Relay Chat*), conversação em sítio web ou mensageiros instantâneos.

*Adaptado de informações obtidas na Wikipédia: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Flog>; <http://pt.wikipedia.org/wiki/Blog>; <http://pt.wikipedia.org/wiki/Chat>, em 20/01/2011.*

## Glossário

**Neologismo** - emprego de palavras novas, derivadas ou formadas de outras já existentes, na mesma língua ou não; atribuição de novos sentidos a palavras já existentes na língua.

## IDEIA

Experimentem criar uma comunidade da turma para trocarem ideias sobre as aprendizagens que estão fazendo no curso e as possibilidades que elas apresentam para a qualificação profissional. Além de exercício prático, ela possibilitará que você avalie a utilidade e a agilidade das redes sociais.

Como a vida não se resume à preparação para o mundo do trabalho, o tema em estudo também pode servir para promover diversão. Da próxima vez que forem à locadora (ou se possuem acesso a computador fora do curso e podem baixar filmes) vejam o filme indicado na Dica. Esta é uma ótima oportunidade para reunir os amigos e trocar impressões sobre as aprendizagens realizadas em relação ao tema do filme.



A REDE SOCIAL (*The Social Network*)

Direção: David Fincher, 2010

Numa noite de outono, em 2003, Mark Zuckerberg, graduado em Harvard e gênio em programação de



computadores, começa a trabalhar em uma nova ideia, que acaba se tornando o que conhecemos por facebook, uma rede social global que provoca uma revolução na comunicação. Depois de seis anos e 500 milhões de "amigos", é reconhecido como o mais jovem bilionário da história. Mais do que a criação do Facebook, o filme mostra a história de toda uma geração que

mudou o mundo através da internet.

Adaptado de: <http://www.filmesdecinema.com.br/filme-a-rede-social-6964/>, em 02/03/2011.

## Avaliação



**Lei & Ordem**

### **Defesa do Consumidor, internet e as redes sociais**

Entre outras utilizações, as redes sociais se tornaram uma importante ferramenta de defesa do consumidor. Através delas, os usuários aproveitam a internet para reclamar do atendimento de empresas e da qualidade dos produtos. Por causa da repercussão que acaba tendo na rede, muitas vezes a solução do problema vem rápido.

O procurador Oswaldo Borelli ficou quase cem dias sem geladeira em casa. Só depois de muita dor de cabeça, pôde beber água gelada. Ele passou meses tentando consertar um defeito do produto, até que, com a ajuda da filha, decidiu protestar: levou a geladeira antiga para a porta da casa e gravou um relato da situação.

*O que era um desabafo se tornou um fenômeno na internet. O vídeo que ele publicou começou a ser repassado pelos amigos e rapidamente ganhou força. Em poucos dias, mais de 130.000 pessoas assistiram ao desabafo.*

*Consumidores como Oswaldo estão descobrindo que as redes sociais, como Facebook, Orkut e Twitter, podem ser uma alternativa de protesto contra o mau atendimento de empresas e prestadores de serviço.*

*Graças à velocidade da internet, uma reclamação pode causar enorme estrago. Por isso, 20% das grandes empresas brasileiras já monitoram as redes sociais. Na época em que o boca a boca deu lugar ao clique, tornou-se importante dar uma resposta ao consumidor com agilidade.*

*No caso de Oswaldo, após o desabafo virtual, a geladeira nova foi entregue em três dias. (<http://www.leieordem.com.br/>, em 19/04/2011)*

**Responda:**

1) Redes sociais são positivas ou negativas para o **consumidor**? Por quê?

---

---

---

---

2) Redes sociais são positivas ou negativas para as **empresas**? Por quê?

---

---

---

---

**Autoavaliação**

Como você avalia seu desempenho na realização das atividades desse capítulo? Identifique as principais dificuldades que enfrentou. Você conseguiu superá-las? O que, de seu ponto de vista, precisaria exercitar mais?

---

---

---

---



Novamente, combine com o professor e crie um documento no qual as suas respostas da AVALIAÇÃO fiquem registradas e salvas. Depois, crie outro documento (“Autoavaliação 1”) e transcreva suas reflexões sobre o que aprendeu, as dificuldades encontradas e as providências a serem tomadas para superá-las. Lembre-se de colocar o documento na sua pasta\_de\_trabalho!

## CAPÍTULO II – PROCESSADOR DE TEXTOS

Nesse capítulo, vocês poderão verificar as questões relacionadas aos pacotes de aplicativos voltados ao uso em escritórios e à produtividade pessoal, que incluem:

- Processadores de textos; □ Planilhas eletrônica;
- Apresentação de slides.

Todos são extremamente úteis na vida profissional e pessoal, pois possibilitam a realização de diversas tarefas que envolvem a escrita, formatação de textos e criação de documentos.

Um **processador de texto**<sup>12</sup> é um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível criar desde documentos simples até arquivos profissionais, mais complexos, tais como: cartas, currículos, ofícios, procurações e apostilas. É essencialmente um programa que simula o funcionamento de uma máquina de escrever, com recursos que facilitam a produção, edição e finalização de texto.

O processador de textos permite uma interação com a escrita a correção automática dos erros mais evidentes, a busca e substituição de palavras repetidas, a marcação de palavras ou frases em itálico, negrito, sublinhado, seleção de tipo e formato da fonte e outros recursos de formatação que qualificam a tarefa de um Auxiliar Administrativo.

---

<sup>12</sup> Adaptado de [http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador\\_de\\_texto](http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador_de_texto), 20/06/2011. <sup>18</sup>  
Adaptado de [http://pt.wikipedia.org/wiki/Editor\\_de\\_texto](http://pt.wikipedia.org/wiki/Editor_de_texto), 20/06/2011.

E um **editor de textos**<sup>18</sup>, qual a sua função?

Utilizados como sinônimos, os editores de texto são frequentemente componentes de um sistema operacional ou de pacotes de desenvolvimento de *software*. Alguns editores de texto são pequenos e simples, enquanto outros oferecem uma ampla e complexa gama de funcionalidade. Por exemplo, o Unix e os sistemas operacionais Unix-like têm o editor ‘vi’(ou uma variante), mas muitos também incluem o editor Emacs. Os sistemas Microsoft Windows vêm com o Bloco de notas, muito simples, e o Macintosh da Apple tem o editor TextEdit.

Até aqui tudo bem, não é?

Para escolher um processador, em meio à diversidade de oferta existente, a primeira providência é verificar qual é o sistema operacional utilizado na cooperativa (*Linux*, *Windows*, *Leopard*, *Unix*, etc.), pois a maioria dos processadores está vinculada a um sistema específico. Combinem com o professor os passos para a identificação, caso ainda não saibam.

Copiamos para você uma tabela com os processadores de texto mais populares. Se quiser prosseguir na pesquisa, acesse a internet e bom trabalho!

### **Processadores de texto populares<sup>13</sup>**

Existem vários processadores, alguns deles até gratuitos, como o **LyX** e o **OpenOffice**.

Processador	Fabricante/Principal mantenedor	Livre	Licença
<b>602 Text</b>	602 Software	✗	Proprietária
<b>AbiWord</b>	Gnome	✓	GPL
<b>Ability Office Word</b>	Ability	✗	Proprietária
<b>Wordperfect</b>	Corel	✗	Proprietária
<b>Lotus Word Pro</b>	Lotus	✗	Proprietária

---

<sup>13</sup> [http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador\\_de\\_texto](http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador_de_texto), em 20/04/2011

<b>LyX</b>	Comunidade	✓	GPL
<b>Microsoft Word</b>	Microsoft	✗	Proprietária
<b>OpenOffice Writer</b>	OpenOffice.org	✓	LGPL
<b>KWord</b>	KDE	✓	LGPL



Cada um desses softwares possui, online, um tutorial que orienta, passo a passo, o seu uso. Alguns de forma bem interativa, incluindo vídeos.

## 1. Conhecendo o aplicativo *Word* 2007

O **Word 2007** é apresentado aqui passo a passo, para auxiliá-lo na tarefa que será solicitada mais adiante, de produção de **textos do mundo do trabalho**.

Como um conhecimento puxa o outro, você verá que há muita informação e talvez até você possa “pular” algumas partes consideradas menos importantes pelo seu professor e ir direto para o trabalho com o texto. Combine com ele! Mas, sempre que tiver dificuldade, volte para a Apostila. Ela estará aqui, pronta para lhe auxiliar!

Desde o início, falamos sobre a constante atualização, tanto do *hardware* quanto do *software*, não é? Pois bem, antes de entrar no estudo do aplicativo *Word*, vamos abrir um grande parêntese para mostrar um quadro comparativo, através do qual você entenderá as alterações pelas quais vem passando o *Windows*, com suas várias versões.

### Algumas versões do *Windows*<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Esta tabela foi elaborada a partir de textos e imagens obtidas no site [http://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Windows](http://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows) e na página da Microsoft, em 20/02/2011.



Esta versão do *Windows* (2001) foi considerada por diversos anos como a melhor versão lançada pela Microsoft para usuários domésticos, pois possui uma interface bastante simples e inovadora. Como acontece na maioria dos lançamentos de nova versão do Sistema Operacional, o aumento nos requisitos mínimos de recurso (como 128Mb de memória RAM) foi considerado entrave no início de suas vendas.



As seis edições diferentes do *Windows Vista* (2006) foram projetadas para se ajustar ao modo como o usuário pretende usar seu PC. Além das inovações gráficas, o Vista inovou ao incluir o *Windows Media Center* como um "centro" de entretenimento digital. Também trouxe diversas ferramentas integradas para segurança, como o *Windows Defender* e o *Windows Firewall*. As inovações exigiram maior capacidade do *hardware*, o que provocou que muitos usuários mantivessem o *Windows XP* em boa parte dos computadores.



O *Windows 7* (2009), considerado o sucessor do *Windows Vista*, é a versão mais recente do *Windows*, vendido na maioria das lojas de informática e grandes magazines. Inclui uma série de novos recursos e melhorias, como maior integração ao processador de Múltiplos Núcleos, inicialização mais rápida, inovações na interface, utilizando ícones maiores na barra de tarefas, maior nível de transparente em relação ao *Windows Vista*. As inovações também exigiram maior capacidade do *hardware*.

Agora você já deve ter entendido porque não basta dizermos que será o *Word* o editor de textos que utilizaremos; precisamos também dizer qual será a versão usada. No nosso caso a versão é a de 2007.

O **Word 2007** faz parte do pacote Office da Microsoft, mas há outras versões do *Word*, criadas para o *Apple Macintosh*, *SCO UNIX*. O *Word* também roda no *Linux*, através da camada de compatibilidade *Wine*. Talvez por isso seja um dos aplicativos mais usados mundialmente, tanto no espaço de formação e estudo quanto no de trabalho. É um processador de texto no qual é possível escrever textos, planilhas, mala diretas, etiquetas, entre outras funções.

Uma explicação necessária: a versão 2007 foi escolhida como exemplo de trabalho por ser, atualmente, a mais encontrada nos computadores pessoais e também em várias empresas. Ela apresenta algumas diferenças das versões anteriores. A principal delas é o leiaute da tela, bem mais intuitivo e fácil de usar. Para usuários que já conhecem a versão anterior, é uma questão de adaptação, mas quem nunca usou processadores de textos, precisa prestar atenção às seguintes explicações sobre este aplicativo.



Cada um desses softwares possui, online, um tutorial que orienta, passo a passo, o seu uso. Alguns de forma bem interativa, incluindo vídeos. No pacote OpenOffice, do sistema operacional Linux, existe o aplicativo **Writer**, que é um processador de textos muito semelhante ao Word. Se o seu computador tiver o Linux, você vai encontrá-lo em **Aplicativos > Escritório > OpenOffice.org Writer**.

## 2. Criando documentos

Agora chegou o momento de utilizar os recursos do aplicativo Word. Você terá contato com os principais processos a serem executados para criação, salvamento e formatação de documentos de texto utilizando esta ferramenta (o Word).

Nas atividades propostas, você poderá praticar as seqüências de:

- iniciar novo documento
- formatar caracteres/textos
- fonte
- negrito

- itálico
- sublinhado
- maiúscula e minúscula
- formatar parágrafo
- formatar páginas e margens
- configurar cabeçalhos e rodapés

### **Escrever e formatar textos técnicos**

Ao longo do curso, você certamente já teve acesso a textos do mundo do trabalho, como currículo, relatório, ofício, memorando, requerimento, abaixo-assinado, procuração, declaração e contrato. E, no exercício das tarefas de Auxiliar Administrativo, você precisa conhecer muito bem as características de cada um deles. A informática pode tornar muito mais fácil a realização dessas tarefas, através do aplicativo Word.

#### **Atividade em dupla**

Organizem-se de modo que cada dupla fique responsável por configurar um dos nove textos técnicos distribuídos pelo professor.

Abra o aplicativo Word e crie um novo documento. Salve-o (**Arquivo > Salvar como**) em um lugar do computador previamente combinado. O professor explicará como encontrar o lugar apropriado (**diretório e pastas**), na **caixa de diálogo** que aparecer. Coloque como nome do arquivo os nomes dos integrantes da dupla, seguido do título do texto (por exemplo: *pedro sandra contrato*).

A partir do *menu Arquivo*, em **configurar página**, você e seu colega deverão localizar o **tipo e tamanho de fonte, margem, papel e leiaute** mais próximo ao que está no texto impresso que lhes foi entregue.

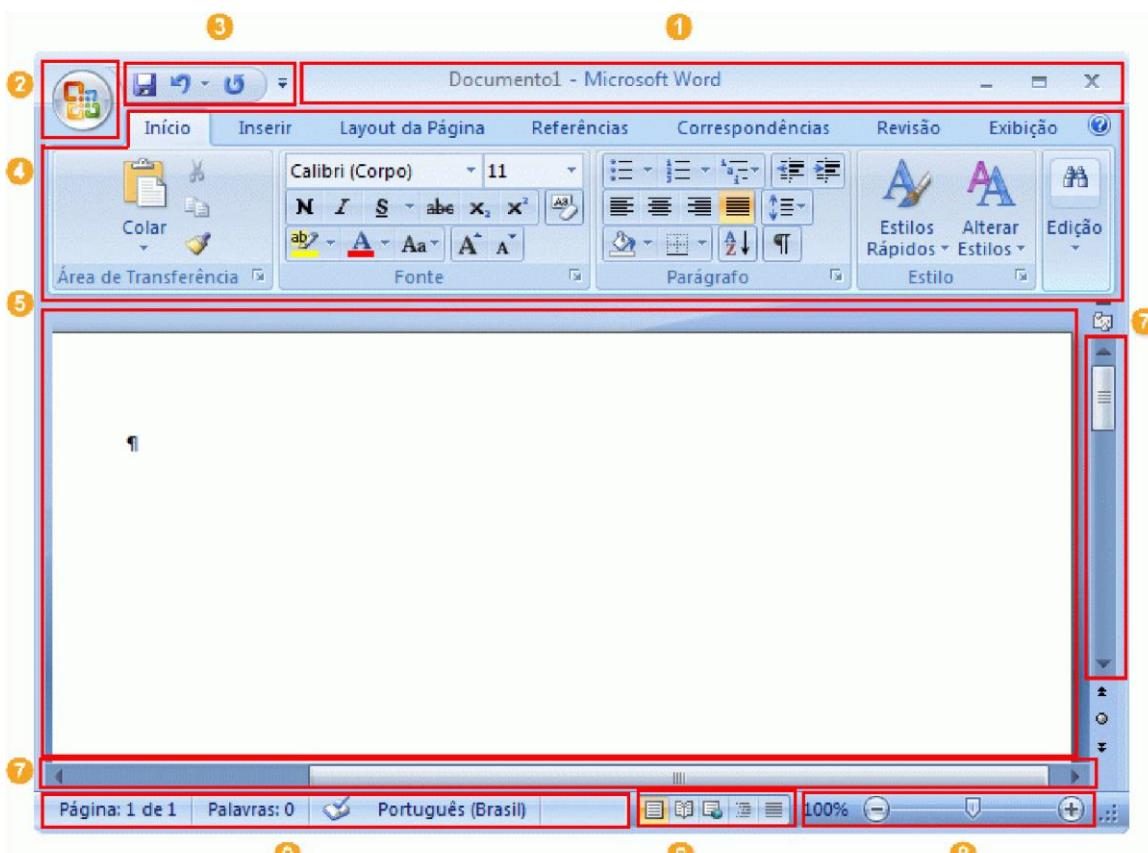
A tarefa de vocês é copiar o documento, exatamente como está impresso; ou seja, deverão respeitar a distância das margens, as entradas de parágrafo, a utilização de maiúsculas, etc. A apresentação do *software*, a explicação da página, a localização dos

botões de acesso e demais recursos do Word são detalhados no próximo item. Se tiverem qualquer dúvida, perguntuem para o professor.

O resultado dos trabalhos individuais ficará exposto na tela, e todos poderão verificar se o que foi combinado foi cumprido.

### A tela do Word 2007<sup>15</sup>

Para abrir o *Word 2007*, dê um clique no botão **Iniciar** > posicione a seta do *mouse* sobre **Todos os Programas** > dê um clique em **Microsoft Office** > dê um clique **Microsoft Office Word 2007**.



- 1 Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando.

---

<sup>15</sup> Este item foi desenvolvido a partir das informações e imagens obtidas no site <http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/word-para-novos-usuarios-HA101631510.aspx>, em 20/03/2011

- 2 Botão Office: clique nesse botão quando estiver usando comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Salvar como**, **Imprimir** e **Fechar**.
- 3 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: os comandos usados com freqüência, como **Salvar** e **Desfazer**, estão localizados aqui. Você também pode adicionar os seus comandos favoritos.
- 4 Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A **Faixa de Opções** corresponde a "Menus" ou "barras de ferramentas" em outros *softwares*.
- 5 Janela de Edição: mostra o documento que você está editando.
- 6 Botões de Exibição: permitem alterar o modo de exibição do documento que você está editando, para atender às suas necessidades.
- 7 Barra de Rolagem: permite alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
- 8 Controle Deslizante de Zoom: permite alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.
- 9 Barra de Status: exibe informações sobre o documento que você está editando.

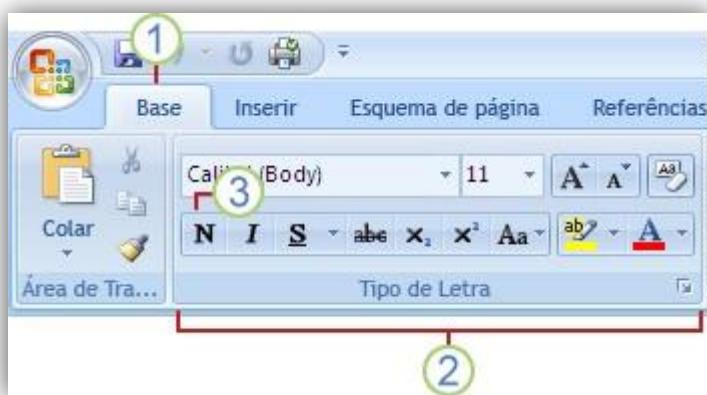
## Exploração da tela do Word 2007

Etapa por etapa, vamos explorar a tela do *Word* 2007, para que você possa entendê-lo da melhor forma possível. Mas é importante que você saiba que para dominar qualquer *software*, a prática é fundamental.

Por isso, novamente sugerimos que tão logo você se sinta confortável, inicie a produção do **Meu Manual de Informática**.

Na tela do computador, depois de aberto o *Word*, localize a **barra de menu**, a **barra de título** e os **botões de controle**.

As orientações que seguem foram concebidas para quem já esteja familiarizado com a interface do *Word* 2003 e que pretende localizar rapidamente comandos familiares no Office *Word* 2007. Está disponível no *site* oficial da Microsoft<sup>16</sup>.



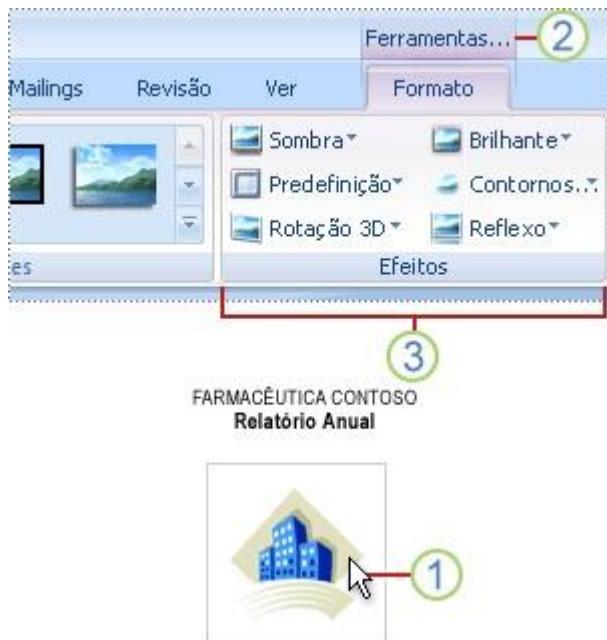
- 1 Os separadores foram concebidos para simplificar a realização de tarefas.
- 2 Os grupos em cada separador dividem uma tarefa em subtarefas.
- 3 Os botões de comando de cada grupo executam um comando ou apresentam um menu de comandos.

### **Separadores que são apresentados quando são necessários**

Além do conjunto padrão de separadores apresentado no friso sempre que inicia o Word 2007, existem outros dois tipos de separador, que são apresentados na interface apenas quando são úteis para o tipo de tarefa que está sendo realizada

---

<sup>16</sup> Fonte dados e imagens: <http://office.microsoft.com/pt-pt/Word-help/referencia-localizacao-dos-comandos-do-Word-2003-no-Word-2007-HA010062584.aspx#BM2>, em 20/03/2011



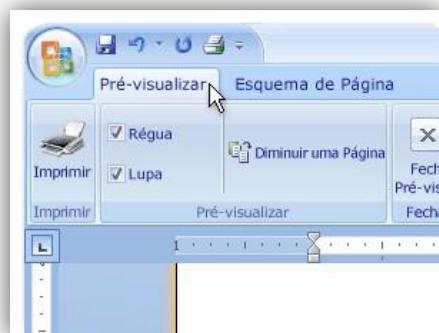
**1** Selecione um item no documento.

**2** O nome das ferramentas contextuais é apresentado numa cor de destaque e os separadores de contexto são apresentados junto do conjunto padrão de separadores.

**3** Os separadores de contexto fornecem controles para trabalhar com o item selecionado.

### Separadores de programas

Os separadores de programas substituem o conjunto padrão de separadores quando muda para determinados modos de criação ou vistas, incluindo a vista Pré-visualizar.



### Menus, barras de ferramentas e outros elementos comuns

Além dos separadores, grupos e comandos, o Word 2007 utiliza outros elementos que também fornecem mais caminhos para a realização das tarefas. Os elementos seguintes são semelhantes aos menus e barras de ferramentas das versões anteriores do Word.



### Botão do Microsoft Office

Este botão está localizado no canto superior esquerdo da janela do Word e abre o menu mostrado aqui.

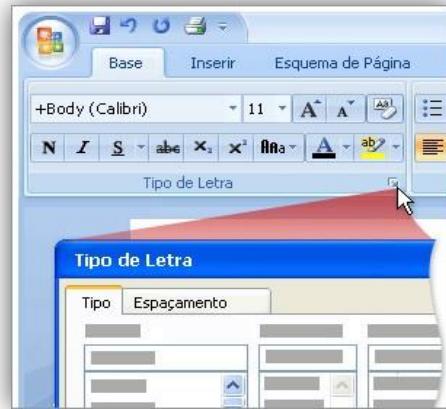
## Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está localizada na parte superior da janela do Word e possibilita acesso rápido a ferramentas que não são utilizadas com frequência. Você pode personalizá-la, adicionando-lhe comandos.



## Iniciadores de Caixas de Diálogo

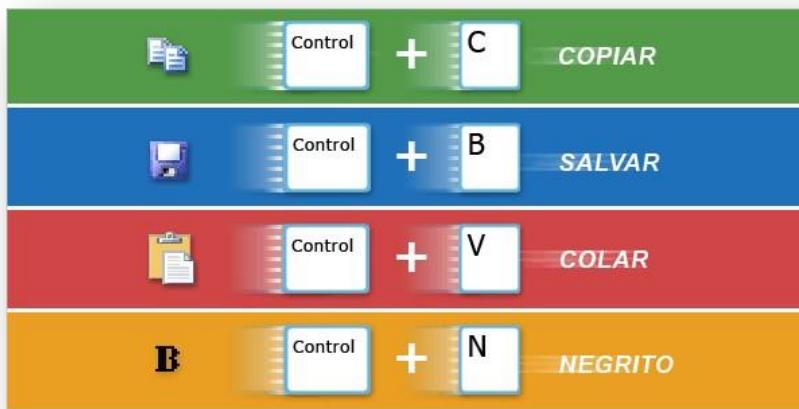
Os Iniciadores de Caixas de Diálogo são pequenos ícones apresentados em alguns grupos. Ao clicar num Iniciador de Caixa de Diálogo, abre-se uma caixa de diálogo ou painel de tarefas associado, que fornece mais opções relacionadas com esse grupo.



### BARRA DE MENU - dividida por módulos:

**início** → área de transferência, fonte, parágrafos, estilo, edição **inserir** → páginas, tabelas, ilustrações, links, cabeçalho e rodapé, texto, símbolos  
**layout da página** → temas, configurar página, plano de fundo da página, parágrafo, organizar **referências** → sumário, notas de rodapé, citações e bibliografia, legendas, índices, índices de autoridades **correspondências** → criar, iniciar mala direta, gravar e inserir campos, visualizar resultados, concluir **revisão** → revisão de texto, comentários, controle, alterações, comparar, proteger **exibição** → modos de exibição de documento, mostrar/ocultar, zoom, janela, macros  
**BARRA DE TÍTULO** - onde fica localizado nome do documento que está trabalhando **BOTÕES DE CONTROLE** **minimizar** → minimiza janelas **maximizar** → maximiza janelas **restaurar** → restaura o tamanho da janela anteriormente **fechar** → fecha as janelas

## Atalhos de teclado do Office 2007



*Os atalhos são rápidos e não é necessário usar a Faixa de Opções para executar ações.*

*A maioria dos atalhos de teclado usa a tecla CTRL. Por exemplo, CTRL+C é usado para copiar, e CTRL+V para colar.*

*Esses são exemplos de atalhos que têm a mesma função na maioria dos programas do Microsoft Office.*

*Se um atalho estiver disponível, ele será exibido em uma Dica de Tecla quando você reposar o ponteiro do mouse sobre um comando.*

*Depois de conhecer alguns atalhos, você descobrirá a velocidade e a eficiência de usar teclas no lugar do mouse. Consulte o Cartão de Referência Rápida para obter uma lista completa dos atalhos de teclado de combinação de teclas.*



Todos os programas possuem uma grande relação de atalhos. No site da Microsoft, você encontrará, além de outras informações, a relação dos atalhos de teclado do Excel, do Outlook, do PowerPoint 2007 e do Word. Se desejar, crie um pequeno cartão contendo os atalhos de cada programa para mantê-los ao lado do computador. Depois de algum tempo, de tanto consultar e utilizar, você terá aprendido todos. É como andar de bicicleta. Uma vez aprendido, nunca mais se esquece!

<sup>23</sup> <http://office.microsoft.com/pt-br/training/cartao-de-referencia-rapida-RZ010156267.aspx?section=20&mode=print>, em 20/03/2011.

## Verificação ortográfica

Enquanto você digitava o texto, é bem provável que tenham surgido "cobrinhas" vermelhas embaixo das palavras, frases ou expressões consideradas erradas. Isso ocorreu porque o **Verificador Ortográfico** está ativo. Ele faz parte do pacote Office, da Microsoft, e está disponível não só para o **Word**, mas também para o **Excel, PowerPoint e Outlook**.

É importante que você saiba que o corretor nem sempre está certo. Ou seja, antes de aceitar a indicação de erro, verifique se o corretor foi atualizado, e está trabalhando com as novas regras da reforma ortográfica da língua portuguesa, que ocorreu em 2009, no Brasil.



A Microsoft disponibilizou *online* um pacote de atualização que permite que o Office 2007 trabalhe com as novas regras da **reforma ortográfica**. Esta atualização torna o Verificador Ortográfico, o Dicionário de Sinônimos e o Verificador Gramatical em português (Brasil) do Microsoft Office 2007 compatíveis com a reforma ortográfica de 2009 do idioma português (Brasil).

### 3. Edição de textos

Na sala de informática, com o computador ligado, retome o arquivo no qual está o documento que a dupla digitou. A atividade agora é transformar o texto digitado, que você e seu colega copiaram exatamente como lhes foi entregue, em outro, alterando-o.

Use sua criatividade, pois o propósito é que vocês pratiquem a sequência de comandos do Word, editorando o texto e dando outra forma ao documento. Você pode alterar as fontes, espaçamento, formatação de parágrafos, mas não esqueçam de que esses

documentos, em geral, possuem uma apresentação formal e um texto com estrutura fixa!

Concluída a editoração, ambos os textos serão expostos (o primeiro e este, alterado por vocês).

Dentre as várias possibilidades do Word 2007, é importante vocês praticarem as sequências de: iniciar novo documento; formatar caracteres/textos; fonte; negrito; itálico; sublinhado; maiúscula e minúscula; formatar parágrafo; formatar páginas e margens; configurar cabeçalhos e rodapé.

Observem as indicações que seguem, utilizem-nas na produção desse novo documento!



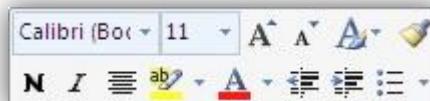
Utilize um dos recursos do Word, que é **Comparar lado a lado**. Para isso, abram os documentos que desejam comparar lado a lado. No friso, localizem **Exibição**, cliquem no ícone **Exibir Lado a Lado**. Automaticamente a **Rolagem Sincronizada** será habilitada, permitindo que os dois documentos sejam rolados ao mesmo tempo. Se não desejarem a rolagem simultânea das páginas, cliquem sobre o ícone, desabilitando-o.

Terminada esta parte da atividade, salvem o texto na sua **pasta\_de\_trabalho**, copiando-o também para a pasta do colega com quem está trabalhando. Coloquem como nome do arquivo a ser salvo o nome da dupla seguido do título do texto. Isso facilitará encontrá-lo depois.

**ATENÇÃO** - É recomendável **salvar** seus arquivos durante a elaboração, principalmente se forem extensos. Assim evitará perda de informações inseridas no documento.

**Nota**

**Formatar texto usando a Minibarra de Ferramentas<sup>24</sup>**



A Minibarra de Ferramentas aparecerá automaticamente quando o texto for selecionado e quando você clicar com o botão direito do mouse no texto.

Selecione o texto que você deseja formatar > Mova o ponteiro do mouse para a Minibarra de Ferramentas e faça as alterações desejadas na formatação.

**Inserção de imagens em textos**

Pode ser interessante anexar ao texto produzido uma imagem, um logotipo, não é? Para isso, é necessário desenvolver mais habilidades relativas à formatação de textos. Para colocar a imagem no texto, é necessário seguir o caminho **inserir > imagem do arquivo**, e localizar a imagem na pasta indicada pelo professor ou na *web*.

**Criar um documento bem organizado**

Trabalhar com arquivos de textos muito grandes é um desafio. Normalmente as pessoas usam os processadores de textos e o computador como se fosse uma “máquina de escrever mais moderna”, sem utilizar todos os recursos que o *software* disponibiliza.

Quando é necessário criar um documento mais complexo, como um relatório, uma ata ou um contrato, por exemplo, existem certos procedimentos que devem ser executados

logo de início, sob pena de, mais tarde, ser necessário um esforço maior para reestruturá-lo.

24

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/Word-help/principais-dicas-do-Word-2007HA010206594.aspx#BM4>, em 21/02/2011

*No friso, clique em Referências e observe os recursos disponibilizados pelo Word 2007.*



Fonte: <http://www.adabraga.com.br/2009/06/16/fazendo-o-tcc-criar-lista-de-figuras-word-2007/>, em 01/06/2011.

*Por exemplo, você pode, após inserir uma imagem no seu texto, adicionar uma legenda. Observe as setas, converse com seu professor e experimente os recursos. Procure dar ênfase àqueles que serão mais utilizados por você na função de Auxiliar Administrativo.*

*Ou, se você definir antecipadamente a estrutura do documento, como um contrato, por exemplo, pode formatar primeiro todos os níveis de títulos, e depois desenvolver o texto para cada parte do documento. Nesse caso, o Estilo tem papel fundamental porque permite definir os diversos níveis de títulos e o estilo (ou estilos) do corpo de texto. O Word já tem estes estilos pré-formatados, mas eles podem ser alterados. Observe o a imagem que segue.*



Acessem o site <http://www.omitek.net><sup>17</sup>; nele encontrão dicas e orientações para organizar o seu documento no Word 2007. Mas atenção: o site é de Portugal, por isso vocês poderão estranhar algumas palavras, mas vale à pena!

## **Exposição dos textos do mundo do trabalho**

Para que os trabalhos sejam expostos, será necessário imprimi-los. Mas é importante, durante o processo de escolha, evitar imprimir qualquer documento, pois quanto menos impressões, maior a colaboração individual para a qualidade do mundo em que vivemos!



**Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o Meio Ambiente.**

Fonte da imagem: Departamento de Doenças Tropicais da Faculdade de Medicina/Unesp - Botucatu/SP

Então, como saber se o documento produzido está ok? É possível, antes de imprimir, visualizar os documentos, nos programas Word, Excel e PowerPoint. Para isso, basta clicar no **Botão Microsoft Office**, apontar a seta para **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar Impressão**.

<sup>17</sup> <http://www.omitek.net/2008/06/24/truques-e-dicas-do-office-2007-%E2%94%80-word/>

Observem se o texto está bem distribuído na página, se as margens estão definidas de acordo com o previsto pelas normas técnicas (que você deve ter aprendido na UT Comunicação), etc. A imagem dará a vocês uma prévia de como será o texto impresso.

Em seguida, converse com seu professor e imprima seus dois textos: clique no **Botão Microsoft Office** e, em seguida, clique em **Imprimir**. Escolha as opções desejadas, como o número de páginas ou quais páginas você deseja imprimir.



É possível imprimir o documento clicando em **Imprimir** na barra de ferramentas **Padrão**.

Observe outras possibilidades de impressão:

- imprimir um documento inteiro ou apenas parte dele (imprimir um intervalo de páginas; imprimir apenas páginas ímpares ou pares; imprimir páginas e seções específicas);
- imprimir um documento em um formato diferente (imprimir um rascunho; imprimir em ordem inversa; imprimir várias páginas em uma folha de papel; imprimir para arquivo);
- imprimir várias cópias ou mais de um documento (imprimir mais de uma cópia de cada vez; imprimir vários documentos ao mesmo tempo). Explore a máquina e descubra como fazer. Depois, anote no Caderno Pessoal.

#### 4. Outros recursos do Word

No *Word*, além da criação de cartas, memorandos, documentos, mala direta, figuras, também é possível criar tabelas. São inúmeros os recursos disponíveis que agilizam bastante suas tarefas. Que tal conhecer esse recurso a partir de uma atividade prática?

#### Atividade

Em duplas, construam, a partir da data de aniversário de cada um, uma **tabela** no Word.

Decidam:

- Quantas colunas e quantas linhas são necessárias para fazer uma tabela dos aniversariantes da turma?
- Que outros dados podem ser incluídos na tabela?

Agora, mãos à obra! Logo abaixo aparecem algumas orientações básicas que podem auxiliar nessa tarefa. A ideia é que você e seus colegas descubram os recursos do Word, explorem-no e anotem os caminhos e os achados.

Acompanhem a explicação do professor. Bom trabalho!

### Glossário

**Tabela:** uma ou mais linhas de células normalmente usadas para exibir números e outros itens para referência e análise rápida. Os itens de uma tabela são organizados em linhas e colunas. Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Tabela>, em 18/06/2011.

### Como inserir uma tabela?<sup>18</sup>

*Se você resolver consultar a internet para obter a resposta para essa e outras perguntas, se deparará com inúmeros sites (como os relacionados na nota de rodapé), todos trazendo praticamente a mesma informação. O que isso significa? Que a internet tem praticamente tudo, mas que é preciso “filtrar” as informações e ter sempre à mão alguns endereços confiáveis, como o site <http://office.microsoft.com>, base para qualquer trabalho com seu pacote de softwares.*

*Pois bem, os passos para a inserção de uma tabela no Word 2007 são muito simples:*

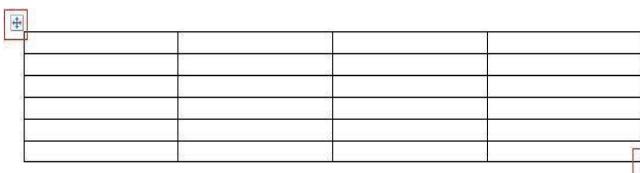


<sup>18</sup> Fontes: <http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-uma-tabela-HA010034300.aspx>, em 02/01/2011.

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/principais-dicas-do-word-2007-HA010206594.aspx>, em 02/01/2011.

- 1) clicar no botão Tabela, localizado na guia de comandos Inserir;
- 2) selecionar a quantidade de colunas e linhas na galeria suspensa - para inserir uma tabela maior, clique na opção Inserir Tabela, que está na galeria suspensa ilustrada pela figura;
- 3) a tabela estará pronta para receber os dados. Você pode adicionar ou remover linhas e colunas, alterar o tamanho da tabela, classificar as informações em uma ordem lógica, efetuar cálculos, etc.

As tabelas do Word 2007 possuem dois pequenos botões, exibidos sempre que a área de inserção estiver dentro da tabela. O primeiro é a alça de movimentação, localizada no canto superior esquerdo da tabela. Clicando nele, você poderá arrastar a tabela pelo documento, ou seja, mover a tabela pelo documento. O segundo é a alça de dimensionamento, localizada no canto inferior direito da tabela.



Elá permite alterar a largura e a altura de toda a tabela.

### Tabelas rápidas<sup>19</sup>

Uma maneira rápida de criar tabelas no Word é clicar em **Inserir > Tabela > Tabelas Rápidas** para ver um conjunto de tabelas prontas para uso. A lista inclui calendários, tabelas duplas e outros modelos. Basta selecionar um item para incluí-lo no trabalho e fazer eventuais mudanças no conteúdo.

Se você criou uma tabela e gostou do produto final, pode armazená-la nessa galeria de tabelas rápidas para uso futuro. Selecione a tabela (**Ferramentas de Tabela/Layout > Selecionar > Selecionar Tabela**) e, com a seleção mantida, clique em **Inserir > Tabela > Tabelas Rápidas > Salvar Seleção na Galeria de Tabelas Rápidas**. Na caixa de diálogo seguinte, dê um nome para a tabela e, se quiser, escreva uma descrição para ela e clique em **OK**. Além de integrar a galeria de tabela expressas, o elemento criado passa a constar na lista de blocos de construção (**Inserir > Partes Rápidas > Organizador de Blocos de Construção**).

### Como desenhar uma tabela?

Desenhar uma tabela complexa, personalizada, que contenha células de diferentes alturas ou um número variável de colunas por linha, é possível e não é difícil. Dominando esta ferramenta, você pode, inclusive, criar tabelas dentro das próprias tabelas. Quer tentar?

---

<sup>19</sup> Fonte: <http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/processadores-de-texto/tabelas-rapidas-no-Word-2007.shtml>, em 21/02/2011.

*Posicione o cursor no local do texto onde deseja criar a tabela;*

*Escolha a opção **Inserir > Tabela > Desenhar Tabela**;*

*Com o botão direito do mouse, selecione o espaço que a tabela irá ocupar; Com o mouse, você pode desenhar as linhas da tabela, de forma simples e personalizada;*

*Para apagar uma linha, pressione a tecla SHIFT; o ícone muda de “lápis” para uma “borracha”.*

### **Tabelas aninhadas: o que é isso?**

*Com o Word, você pode criar uma tabela dentro de outra tabela, as chamadas tabelas aninhadas, usadas para elaborar páginas da Web.*



*Se você tiver interesse, acesse a página do Microsoft Office, nela você encontrará várias dicas e um roteiro para a criação desse tipo de tabela.*

## **5. Envelopes e etiquetas**

É comum, num ambiente de trabalho, ser necessário endereçar envelopes e etiquetas, especialmente na função de Auxiliar Administrativo.

Além de um grande volume de correspondências, o *Word* pode produzir um pequeno número, ou uma única folha de etiquetas com as mesmas informações estampadas em cada uma delas.

### **Importante!**

Este item não discute **mala direta**, mas a criação de um pequeno número de envelopes e etiquetas. A mala direta será trabalhada mais adiante, junto com o *Excel*.

### **Endereçar um envelope ou uma etiqueta<sup>20</sup>**

---

<sup>20</sup> Fonte dados e imagens: <http://office.microsoft.com/pt-br/training/enderecar-um-envelopeRZ001039028.aspx?section=3>, em 20/01/2011.

Suponha que você esteja realizando a formação prática no setor de *marketing* e a cooperativa precisa que você realize, com agilidade, duas tarefas:

- 1) Enviar um conjunto de etiquetas para uma unidade no interior (defina o endereço com seu professor).
- 2) Imprimir um conjunto de etiquetas contendo o seguinte texto “*Juventude: o futuro do cooperativismo brasileiro*”

Você foi encarregado de executar ambas as tarefas. Qual seria o procedimento adequado? Vamos tentar? Melhor se a tarefa for realizada em duplas, assim um poderá auxiliar o outro.

#### Como endereçar um envelope?



Abra a caixa de diálogo clicando na guia *Correspondências*. Em seguida, selecione *Envelopes* ou *Etiquetas*. Adicione o endereço diretamente na caixa de diálogo, digitando ou selecionando um endereço na lista de endereços com o uso do botão *Inserir Endereço*.

Nesse caso, selecione o endereço na carta e abra a caixa de diálogo. O endereço será exibido na caixa de endereço. Você pode também selecionar os endereços a partir de um Catálogo de Endereços do Microsoft Outlook, da lista de Contatos ou do Catálogo Particular de Endereços.



Envelope para carta padrão (com um endereço e uma saudação) - abra a caixa de diálogo. O Word reconhecerá o endereço na carta e automaticamente preencherá a caixa de endereço.

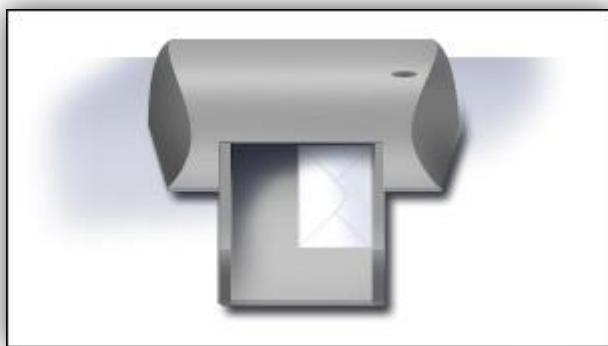
### Como imprimir um envelope?



O Word mostra, na caixa de diálogo **Opções de Envelope**, o método de alimentação (1) que está sendo utilizado. Ele determina a posição do envelope (direita, meio, esquerda) e se a margem longa ou curta está sendo alimentada na impressora.

O envelope pode ter a frente para cima ou para baixo (2). A frente é o lado no qual o endereço é impresso.

Se o envelope for alimentado primeiro pela margem curta, talvez seja necessário girá-lo (3) para impedir que o texto seja exibido de cabeça para baixo na sua face.



Descubra como colocar os envelopes na impressora. A maioria delas apresenta um desenho, na própria bandeja, que mostra como posicionar os envelopes na impressora.

*A impressora informa ao Word de que maneira o envelope deve ser colocado, exibindo-as na guia Opções de Impressão da caixa de diálogo **Opções de Envelope (1)**.*

*As informações nem sempre estão corretas, portanto, convém comparar as configurações da impressora no Word com as configurações reais na impressora. Se as configurações não estiverem corretas, escolha o método de alimentação correto alterando as opções na caixa de diálogo **Opções de Envelope**.*



Para obter os melhores resultados, utilize uma impressora com uma passagem de papel mais direta possível. Muitas impressoras apresentam uma bandeja especial para envelopes. Alguns envelopes serão impressos com mais facilidade do que outros. Por exemplo, envelopes muito espessos ou envelopes com papéis revestidos podem ser difíceis de passar pela impressora.

### Como criar etiquetas?

*Para criar as etiquetas, utilizar as mesmas ferramentas usadas para elaborar envelopes. Crie a etiqueta na caixa de diálogo **Envelopes e Etiquetas**, trabalhando na guia **Etiquetas**.*



<http://office.microsoft.com/pt-br/training/onde-comecar-RZ001039028.aspx?section=11>, em 16/08/2011.

*Para produzir, conforme a orientação da atividade, uma página inteira com a mesma etiqueta, inserir o texto na caixa de diálogo, clicar na opção **Página inteira - mesma etiqueta**. Ela irá produzir uma página com etiquetas idênticas.*



Para uma única etiqueta, clique no botão **Uma etiqueta** e, em seguida, escolha o local na folha em que deseja imprimir a etiqueta (por linha e coluna). Você pode utilizar uma etiqueta por vez, em vez de ter folhas espalhadas que foram utilizadas pela metade.

Tudo concluído? A página com as etiquetas está pronta? O envelope impresso com destinatário e remetente? Entreguem-no para o professor, mas antes façam uma pequena avaliação oral sobre as dificuldades encontradas.

#### CUIDADO!

Essa atividade, normalmente, acaba gerando desperdício de material, pois os envelopes não padronizados trancam na impressora, ou são colocados do lado inverso, ou as etiquetas não estão na medida correta, com prazo de validade vencido e descolam, etc. Enfim, quanto mais você conferir o seu trabalho, menos desperdício será gerado na cooperativa. É melhor gastar um pouco mais de tempo e evitar tudo isso, não acha?

### Autoavaliação

Reveja o que você aprendeu nesse capítulo, desde o princípio. Agora, relate com o dia a dia de trabalho no escritório de uma Cooperativa. Você saberia transpor o que aprendeu para a sua atividade como Auxiliar de Administrativo? Em que situações? Enumere as mais importantes e fundamente a contribuição das habilidades de uso da informática.

---

---

---

### CAPÍTULO 3 – EDITOR DE PLANILHAS

Outro recurso importante para realizar as suas atividades profissionais é o uso das planilhas eletrônicas. Elas permitem lidar com dados numéricos, apresentar e classificar resultados que dão mais transparência e visibilidade ao que se quer ressaltar, especialmente quando estão envolvidos cálculos financeiros e estatísticos. Elas também são fonte para geração de gráficos, que expressam os valores nelas embutidos.

#### O que é o Excel?<sup>21</sup>

Microsoft Excel é uma poderosa planilha eletrônica, desenvolvida pela Microsoft, que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas, nas quais podemos armazenar textos e números. Tem a função de produzir relatórios personalizados, em planilhas com cálculos, entre eles: financeiros, lógicos, funções de referências e muito mais.

A grande vantagem do Excel está no fato de os valores e textos armazenados poderem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento.

---

<sup>21</sup> Fonte: <http://penta3.ufrgs.br/tutoriais/excel/>, acesso em 21/04/2011

Suponhamos que você, aprendiz, já na função de Auxiliar Administrativo de uma Cooperativa, recebeu a tarefa de relacionar os dados das cooperativas existentes no Brasil, em cada ramo do cooperativismo (Agropecuário, Consumo, Crédito, Educacional, Especial, Habitacional, Infraestrutura, Mineral, Produção, Saúde, Trabalho, Transporte e Turismo e Lazer). Difícil? Não! O acesso aos dados das cooperativas é simples, pois está organizado no *site* da OCB.

Vamos indicar o caminho utilizando como exemplo o ramo de Turismo e Lazer. No *site* indicado, clique no **link Turismo e Lazer > Números** para ter acesso às seguintes janelas:

**1 turismo e lazer**

---

Ramos» Home» Turismo e Lazer» Representação

---

[História](#) | [Representação](#) | [Números](#)

**Representação**

Ao se fazer presente num estado, o ramo conta com um representante estadual, que tem como missão dar apoio técnico consultivo à Organização das Cooperativas Brasileiras. No Ramo Turismo e lazer a representação é a seguinte:

Representante: Sandra Rosa Madalena  
Cooperativa de origem: Sol & Mar Cooperativa de Turismo e Lazer Fone: (11)3221-9999 / 3333-5464 / 3222-9777 / 3030-0000  
Fax: (11)4444-3322

**2 Números**

Número de Cooperativas: 31  
Número de Empregos diretos: 32  
Número de Associados: 1.368

O que você deve fazer é relacioná-los e, depois, compará-los, pois o monitor precisará desses dados para serem apresentados em uma reunião nacional.

### Atividade – Levantamento de Dados

Para conhecer as ferramentas e trabalhar com **planilhas de dados**, em pequenos grupos, façam um levantamento dos dados disponíveis sobre cooperativas (número de cooperativas, número de empregos diretos, número de associados), depois, em cada um dos ramos do cooperativismo. Se necessário, peçam a ajuda do professor. Ele indicará como vocês podem acessar os dados.

#### O que é uma planilha?<sup>22</sup>

Uma planilha é simplesmente um conjunto de linhas e colunas. Cada junção de uma linha com uma coluna chama-se **célula**, que é a unidade básica da planilha, onde ficam armazenados os dados. Cada célula possui um endereço próprio, formado pela letra da coluna e pelo número de linha.

Tudo o que vocês têm a fazer é relacionar os dados pesquisados, **preenchendo e editando células, acessando internet e as informações.**

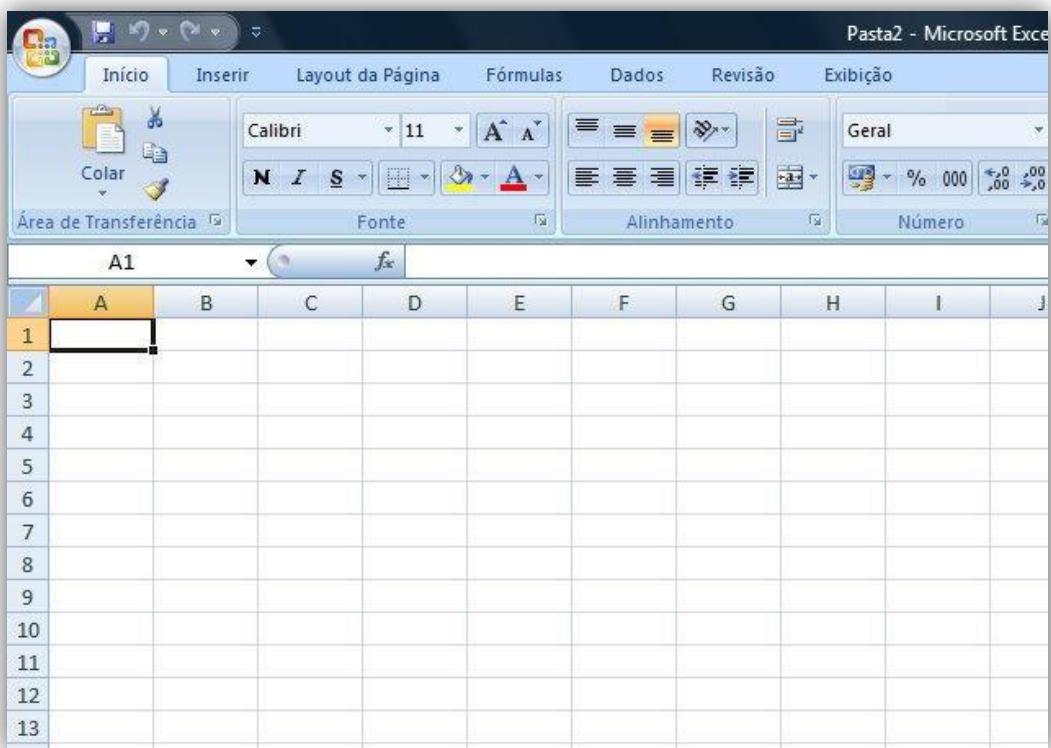
Em iniciar > programas > **Microsoft Excel**, abrir uma **planilha**.

Observem que, ao abrirem o aplicativo do *Excel* 2007, surge uma janela como a da imagem<sup>23</sup>.

---

<sup>22</sup> Adaptado de <http://penta3.ufrgs.br/tutoriais/excel/>, em 26/06/2011

<sup>23</sup> Fonte imagem: <http://support.microsoft.com/kb/934851/pt-br>, em 12/08/2011.



Na tela do computador, observem o retângulo que aparece cada vez que se clica o *mouse* sobre a planilha. Isso é uma **célula**. A célula que está assinalada na imagem é indicada pela combinação entre a coluna (1) e a linha (A) em que ela se encontra (**1 A**).

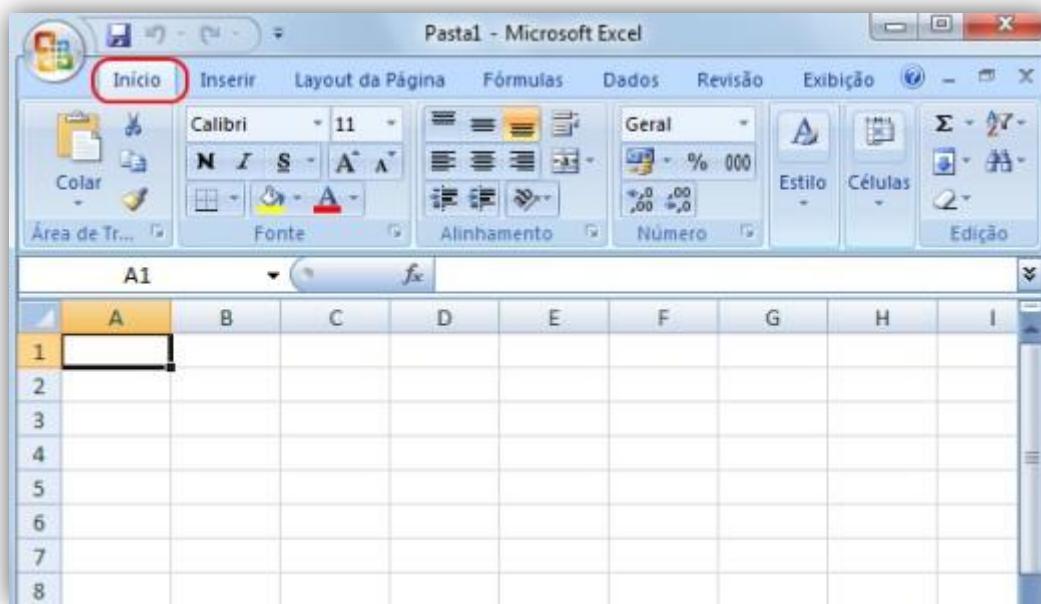
#### O que é uma Célula?<sup>24</sup>

Esse conceito, no Excel, é muito importante: é o retângulo que se forma no cruzamento de uma coluna com uma linha. O ponteiro de célula nada mais é do que aquele retângulo formado por linhas mais grossas e que está sempre indicando a célula onde estamos trabalhando no momento.

Nesta tela, observe que aparece uma central de controle — a **Faixa de Opções**, que reúne os itens essenciais. Experimente: relacione o que segue com o que aparece na tela do computador e descubra os grupos de comandos de modo e seus usos. Faça anotações, pergunte, aprenda e prepare-se para trabalhar com o *Excel*.

---

<sup>24</sup> Adaptado de <http://penta3.ufrgs.br/tutoriais/excel/>, em 26/06/2011



Fonte imagem: <http://support.microsoft.com/kb/934851/pt-br>, em 12/08/2011.

*Área de transferência: contém os botões: copiar, recortar, colar e formatar Pincel*

*Fonte: neste bloco, encontramos o tipo de fonte, tamanho da fonte, destino da fonte (negrito, itálico e sublinhado), bordas, cores do plano de fundo e da fonte.*

*Alinhamento: alinha o conteúdo da célula (esquerdo, centralizado e direito)*

*Mesclar célula (aumenta o tamanho sobrepondo a outras células) quebra automática de texto e recuo do conteúdo*

*Número: formato, estilo, separador de milhar e casas decimais. Estas ações são aplicadas quando a célula contém algum valor maior, ou igual e ZERO.*

*Estilo: aplica vários estilos e formatação condicional.*

*Células: aplica formatação em células selecionadas e também existem botões para inserir e excluir células, linhas e colunas.*

*Edição: classifica e filtra dados na planilha, localiza dados e o mais importante: o botão de funções.*

*Existem várias funções, como: Lógicas, Aritméticas, Financeiras, Procura de referências, Data e hora, etc. A maioria delas possui um operador específico. Para construir uma fórmula, é necessário conhecer alguns de seus operadores.*

### **Para que servem as fórmulas?<sup>25</sup>**

As fórmulas constituem a **força motriz** de uma planilha. Se a fórmula for adequadamente definida, ela calculará a resposta correta quando for introduzida em uma célula, e, daí por diante, se manterá sempre atualizada, recalculando os resultados sempre que qualquer um de seus valores for modificado.

Ao digitar uma fórmula em uma célula, obrigatoriamente ela deve começar com um sinal de igual (=).

As fórmulas se constituem de endereços de células, operadores aritméticos e, ocasionalmente, valores.

#### **Operadores matemáticos (ou aritméticos):**

Adição + (Sinal de mais)

Subtração - (Sinal de menos ou hífen)

Multiplicação \* (Asterisco)

Divisão / (Barra)

Potenciação ^ (Acento circunflexo)

### **Glossário**

**Força motriz** – energia que faz algo mover-se; a parte mais importante; energia produzida por um motor de carro, o impulsiona e o faz andar.

## **1. Como criar uma planilha?**

Em grupos, se apropriem dos elementos que compõem o *Excel*, através de um passo a passo. Ele mostrará a vocês ‘como se faz’, pela execução de uma sequência de passos. Através deles, prestando atenção, conferindo os resultados, vocês acabarão desenvolvendo a habilidade de trabalhar com os recursos do *Excel*.

Várias são as alternativas para apropriação do passo a passo.

---

<sup>25</sup> Adaptado de BAPTISTA FILHO, Alpheu Cachapuz. *Curso Microsoft Office Excel*. Porto Alegre, UFRGS/CPD, 2007 (mimeo).

- 1) Vocês podem, como 1<sup>a</sup> alternativa, fazer uma pesquisa nos *sites* de busca (Google, Achei, Cadê?, UOL, Yahoo, etc.), com os termos “Planilha Excel” e escolher um dos endereços para acompanhar a criação de uma planilha.
- 2) Como 2<sup>a</sup> alternativa, podem também acessar o endereço <http://office.microsoft.com/pt-br/excel> e fazer o curso *online*, disponibilizado pela empresa.
- 3) Ainda, como 3<sup>a</sup> alternativa, poderão obter um manual impresso do Excel e realizar a consulta, sempre que necessário.

#### **IMPORTANTE**

Os manuais impressos ou virtuais são elaborados em linguagem técnica, como se fossem um dicionário; isso quer dizer que sua função é auxiliar quem está utilizando o *software* a solucionar eventuais dúvidas ou problemas encontrados durante a utilização.

Para simplificar este trabalho, aparece baixo uma sugestão, considerando as atividades a serem desenvolvidas na cooperativa e para as quais o Excel 2007 pode ser útil.

Entre as dezenas de *sites* disponíveis, selecionamos um bastante simples, que disponibiliza alguns modelos de planilhas prontos, as quais podem ser modificadas para uso próprio: <http://www.guiadecompra.com/excel/planilha-01.php>

Esta é mais uma alternativa! Combinem com o professor e acessem o *site* indicado. Nele vocês encontrarão um tutorial que explica como construir, passo a passo, uma planilha de Excel, desde a confecção da planilha, sua formatação, a inserção de fórmulas e, também, a construção de gráficos.

#### **Atividade**

Que tal, nessa etapa, vocês repetirem as orientações dadas no *link* indicado? Assim, será fácil se apropriar da sequência de passos a fim de se ambientarem com leiaute do Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
<b>Planilha de Produtos</b>									
3	Gênero / Família	Código	Nome do Produto	Marca	Qtde.	Unid.	Valor Unit	Valor Total	Desconto
4	Embalagens	01.033EM	Caixas de Papelão	AA	100	PC		1,5	
5	Periféricos	02.131PE	Mouse Sem Fio	BB	20	PC		18	
6	Suprimentos	03.209SU	Toner HP 6112	CC	2	CX		300	
7	Hardware	04.146HA	Placa de Vídeo 256MB	EE	3	PC		180	
8	Ferramentas	05.010FE	Alicate de Bico	XX	5	PC		11,6	
9	Embalagens	01.190EM	Saco Plástico 20L	AA	20	CT		35,5	
10	Embalagens	01.038EM	Cesto de Arame	BB	20	PC		22	
11	Ferramentas	01.032FE	Chave de Fenda	XX	45	PC		2,3	
12	Hardware	04.139HA	Memória 1GB 667MHz	EE	30	PC		45	
13	Hardware	04.081HA	HD SATA 250GM	MM	10	PC		230,2	
14									
15									
16									

Fonte imagem: <http://www.guiadecompra.com/excel/planilha-01.php>, em 14/08/2011.

Lembre-se de anotar suas dúvidas e descobertas. Como você já viu, os manuais e roteiros disponíveis são elaborados em uma linguagem técnica e nem sempre de fácil compreensão. Suas descobertas e dúvidas precisam ser anotadas, de modo a, mais tarde, ser possível retomar a aprendizagem.

### Atividade – Planilha das Cooperativas

Esta tarefa dá continuidade ao que foi proposto no início do capítulo. Portanto, retomem a ordem dada e, ainda em grupo, procurem utilizar o que foi aprendido no exercício anterior, quando executaram o passo a passo para criação de uma planilha no Excel.

Em cada uma das linhas, digitem o ramo do cooperativismo (por exemplo, ‘Número de cooperativas – DOC’).

Na parte de cima da planilha, em colunas B, C, D, digitem os ramos do cooperativismo (**Turismo e Lazer**) em que pesquisaram os dados, e, na junção das duas, digitem o número encontrado. Preenchendo os espaços das células no lugar apropriado, a planilha deverá dar uma ideia do cooperativismo no Brasil.

Concluída a planilha, salvem o arquivo na sua **Pasta\_de\_Trabalho**, conforme as orientações do professor, pois mais adiante ela será utilizada para a realização de uma atividade.

## 2. Recursos do Excel

Você ainda tem dúvidas sobre a utilização dos recursos do *Excel*?

Abaixo aparecem algumas perguntas com as respostas sobre o uso do programa, disponíveis no *site* da Microsoft<sup>34</sup>, mas você pode simplesmente acompanhar a orientação de seu professor. Em caso de dúvida durante o trabalho, consulte o texto que está simplificado logo abaixo.

**Como mover o ponteiro de célula da planilha?**Há duas alternativas: ou você usa o mouse ou usa o teclado.

- Com o mouse, é possível rolar o texto horizontal ou verticalmente, movendo os ponteiros das barras de rolagem e clicando diretamente sobre a célula desejada.

- Com o teclado você pode usar as seguintes teclas:

Tecla	Movimentação
Seta para baixo	uma célula abaixo
Seta para cima	uma célula acima
Seta para direita	uma célula à direita
Seta para esquerda	uma célula à esquerda
Home	célula na coluna A da linha atual

<sup>34</sup><http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/mover-ou-copiar-celulas-e-conteudo-de-celulas-HP001216413.aspx>, em 26/06/2011.

<b>Ctrl + Home</b>	primeira célula da planilha (A1)
<b>PgUp</b>	uma tela acima na mesma coluna
<b>PgDn</b>	uma tela abaixo na mesma coluna
<b>Ctrl + PgUp</b>	uma tela à esquerda na mesma linha
<b>Ctrl + PgDn</b>	uma tela à direita na mesma linha
<b>Ctrl + →</b>	primeira célula ocupada à direita na mesma linha
<b>Ctrl + ←</b>	primeira célula ocupada à esquerda na mesma linha
<b>Ctrl + ↑</b>	primeira célula ocupada acima na mesma coluna
<b>Ctrl + ↓</b>	primeira célula ocupada abaixo na mesma coluna

### **Como alterar a largura de uma coluna e a altura de uma linha?**

Posicione o ponteiro do mouse na moldura da planilha (onde estão as letras das colunas), sobre a borda direita da coluna cuja largura você deseja modificar. Quando o ponteiro assumir o formato de uma seta apontando para a direita e para a esquerda, clique e arraste a borda direita da coluna até ajustá-la à largura que você deseja. Você vai ver que é mais fácil executar!

Você também pode alterar a largura através da caixa de diálogo; para isso, selecione o número da coluna e vá até o menu formatar. Clique na opção coluna e escolha a opção largura. Dê Ok e as colunas assumirão automaticamente para a nova largura.

**Auto Ajuste** - Ele ajusta a largura da coluna baseando-se na largura do maior elemento contido em uma célula da coluna. Selecione a coluna com um clique sobre a sua letra e ative o comando de menu Formatar > Coluna > Auto ajuste de seleção.

Você não gostou da nova formatação? Quer voltar à largura padrão? Ative o menu Formatar > Coluna > Largura Padrão e a largura da coluna voltará ao normal.

Para alterar a altura da linha, o processo é semelhante, você apenas precisa executar o processo na divisão das linhas.

### **Como incluir e excluir dados?**

Selecione a célula, em seguida, digite o conteúdo. O Excel classificará tudo que está sendo digitado dentro de uma célula em quatro categorias: um número; um texto ou um título; uma fórmula; um comando. O programa consegue diferenciar um número de um texto, pelo primeiro **caractere** que está sendo digitado.

## Glossário

**Caractere ou caracter** - é o nome que se dá a cada um dos símbolos usados para produzir um programa de computador, bem como os textos e imagens. Em editores de texto, cada letra que compõe uma palavra e cada pontuação das frases é um caractere.

*Faça um teste e observe que, como padrão, o Excel alinha um número à direita e um texto à esquerda da célula.*

*Se você quiser inserir número com valores fracionários, use a vírgula como separador (se o Windows estiver configurado para português), ou então, o ponto decimal (se o Windows estiver configurado para inglês).*

*Observe que, ao começar a digitar, a Barra de Fórmulas muda e exibe três botões, sendo que tudo que você digita aparece ao lado destes botões.*



### Como fazer a entrada de Texto?

Um texto no Excel é a combinação de letras, números e símbolos que são identificados como outra categoria de dados. Se o texto digitado for maior do que a largura da célula, ele a ultrapassará, se apropriando totalmente da célula vizinha. Se a célula B1 tivesse algum conteúdo, o texto exibido pela célula A1 seria apenas aquele que cabe na largura da célula. Neste caso, você teria que aumentar a largura da célula A1 para que fosse exibido todo o texto ou usar o recurso Quebra automática de texto.

B7		7,5
A	B	
1	Média dos alunos da 1º série	
2		

### Como utilizar a Quebra Automática de Texto?

Esse recurso faz com que, ao atingir a margem direita da célula, a palavra seja deslocada para a linha seguinte, mudando a altura da célula de modo a acomodar o texto. Para utilizar este recurso, selecione a célula, e ative o comando Formatar > Células, como mostra a figura.

A1		Média dos al
A	B	C
1	Média dos alunos da 1º série	
2		

O comando abre uma caixa de diálogo referente à formatação do conteúdo de uma célula. Dê um clique sobre a guia Alinhamento, marque a opção Quebra automática de texto > Ok.

*Quando a tecla Enter for pressionada, a altura de todas as células daquela linha será alterada, mas sem o recurso de ajuste automático de texto. Você pode utilizar este recurso para uma faixa de células. Para copiar o formato de uma célula para várias outras, utilize a ferramenta pincel ou os atalhos do teclado - Ctrl + C para copiar uma célula e Ctrl + V para colar a célula copiada.*

### **Como formatar células numéricas ou moedas?**

*Marque as células que deseja formatar, pressione o botão do mouse direito, selecione a opção formatar células > número > moeda. Vá até casas decimais e aumente para 2 casas. Logo após, pressione o botão OK.*

### **Como alterar o conteúdo de uma célula?**

*É preciso posicionar o ponteiro do mouse sobre a célula a ser alterada. Em seguida, digite o valor/texto novamente, ou edite a célula para alterar o seu conteúdo. Caso opte pela edição, pressione a tecla F2, ou clique na barra de fórmulas sobre o conteúdo da célula está sendo mostrado e altere-o. Para confirmar a alteração, pressione a tecla ENTER ou clique no botão de entrada, na barra de fórmulas.*

## **Atividade**

### **Manejo de dados e execução de fórmulas**

Em grupo, retomem a planilha de dados referentes aos ramos do cooperativismo, executando algumas **fórmulas** simples, como +, -, /, \*, para saberem o total de cooperativas existentes, total de empregos diretos, total de associados, etc.

OPERADORES MATEMÁTICOS	
Adição (+)	=10+5
Subtração (-)	=10-5
Multiplicação (*)	=10*5
Divisão (/)	=10/5



### Familiarize-se com o Excel 2007: inserir fórmulas

Aprenda a inserir fórmulas em planilhas executando cálculos simples no site Suporte/Treinamento/Categorias de treinamento/Excel 2007. Siga o link <http://office.microsoft.com/pt-br/training/visao-geral-RZ010074593.aspx?section=1>

Discutam brevemente e estabeleçam o que gostariam de saber em relação aos ramos do cooperativismo no Brasil, a partir dos dados pesquisados por vocês. Depois, acompanhem a explanação do professor, que orientará a utilização das fórmulas. Concluída a planilha, salvem o arquivo na sua **Pasta\_de\_Trabalho**, conforme indicação do professor.

### Criando um gráfico para a ‘Planilha de Cooperativas’

Voltem à planilha construída por vocês e, a partir dela, elaborem gráficos.

Combinem com os demais colegas: vocês podem classificar os dados estabelecendo os percentuais, ramo com menos associados, ramo com maior número de cooperativas, etc., e distribuir entre os grupos as tarefas. Nesse caso, cada grupo adotará um critério e o resultado ficará interessante, possibilitando uma visão geral do cooperativismo no Brasil.

**Como?**<sup>26</sup>

1	<p><i>Selecionar os dados que deseja incluir no gráfico.</i></p> <p><i>Os dados devem ser organizados em linhas e colunas, com</i></p>
---	--

<sup>26</sup> Fonte:<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/inicio-rapido-criar-graficos-com-seus-dadosHA010354473.aspx>, em 16/08/2011.

	<p><i>rótulos de linhas à esquerda e rótulos de coluna acima dos dados — o Excel determina automaticamente a melhor maneira de exibir dados no gráfico.</i></p>
2	<p><i>Na guia Inserir, no grupo Gráficos, escolher o tipo de gráfico e em um subtipo.</i></p> <p><i>Se você posicionar o ponteiro do mouse sobre qualquer tipo de gráfico, o nome do gráfico será mostrado na tela.</i></p>
3	<p><i>Usar as Ferramentas de Gráfico para adicionar elementos como títulos e rótulos de dados e para alterar o design, layout ou formato do gráfico.</i></p> <p><i>Para visualizar as Ferramentas de Gráfico, clicar em qualquer local dentro do gráfico e elas serão ativadas.</i></p>

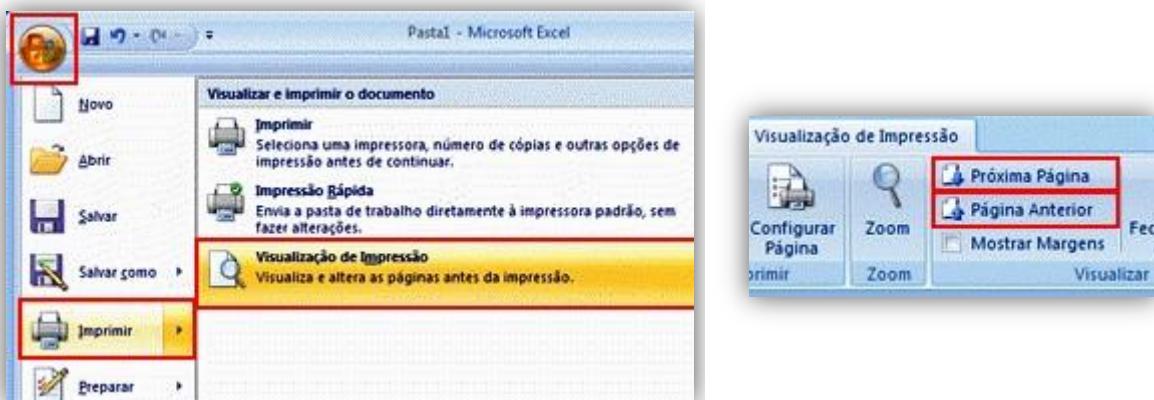
Concluídos os gráficos, eles serão impressos e colados em um painel na sala, a fim de serem analisados pelo grande grupo.

### ***Visualizando antes de imprimir<sup>27</sup>***

*Com a planilha ativa, clicar no Botão Office, apontar para Imprimir > Visualização de Impressão. A planilha será exibida.*

---

<sup>27</sup> Fonte dados e imagens: <http://office.microsoft.com/pt-br/novice/vamos-verificar-o-layout-deimpressao-HA010270441.aspx>, em 02/02/2011.



*Se houver mais de uma página na planilha, clicar em Próxima Página > Visualizar, na guia Visualização de Impressão. Ela será exibida.*



*Para alterar as margens e a orientação da página, utilizar os comandos Configurar Página em Imprimir, na guia Visualização de Impressão.*

*Se clicar em Imprimir > Configurar Página, na guia Visualização de Impressão, a caixa de diálogo Configurar Página é exibida. Na sequência, clicar na guia Página > Paisagem > OK. A orientação da página muda para Paisagem. Clicar em Fechar Visualização de Impressão > Visualizar, na guia Visualização de Impressão. A janela é fechada e retorna à janela de edição.*

 **Dicas**

**Para aprender mais sobre o Excel , acesse os sites :**

<http://www.scribd.com/doc/2986465/Informatica-Excel-Basico-I>

<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/Excel-2007-FX101817191.aspx?CTT=1>

### 3. ***Open Office***: uma decisão política

Desde o início da Apostila, temos procurado mostrar para você as alternativas existentes em termos de Sistema Operacional e *softwares*, de modo que, dentro de suas atribuições de Auxiliar Administrativo, no ambiente de trabalho, ou como cidadão, na sua própria casa, você possa fazer opções conscientes ao decidir adotar este ou aquele pacote.

Acesse ao site <http://www.broffice.org>. Explore, no ‘escritório aberto’ as várias alternativas de trabalho.



A origem do BrOffice.org<sup>37</sup> remonta a meados da década de 90, quando a empresa alemã *Star Division* criou um pacote de escritório chamado *StarOffice* e começou a distribuí-lo gratuitamente para as plataformas Windows e Linux.

Dentre os modelos disponibilizados, veja uma sugestão organizada no ***Open Office Planilha***, também conhecido como ***Open Office Calc***, ideal para aqueles que prestam serviços e que emitem orçamentos constantemente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	Emissão	Sábado, 18 de Agosto de 2007	Prop.						
5	Cliente								
6	Contato								
7	E-mail								
8	Fone		Fax						
9	Consultor		Ramal						
10									
11		Serviços Solicitados							
12	Servidores	Serviço	Descrição	Qtd	UN	Unitário	Total	Valores com Desconto	
13								Unitário	Total
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34	Sub-Total						0		0
35	Desconto					0,00%	0		
36	Total						R\$ 0,00		
37	Impostos (Inclusos)					9,50%			
38									

37

Fonte: <http://www.broffice.org/>, em 20/03/2011.

Basta preencher uma pequena lista de serviços com seus respectivos preços e outra lista com as taxas de juros para as diferentes condições de pagamento. Para preencher cada orçamento, coloque o código daquele serviço. Então é calculado o valor total do orçamento e os valores nas diversas formas de pagamento.

Observe que a página é muito semelhante àquela do *Excel*, que você acabou de aprender. Isso significa que você não terá dificuldade em adaptar o aprendido para esta nova situação, se for o caso.

#### 4. Mala direta

##### Com o Word e o Outlook<sup>38</sup>

Como Auxiliar Administrativo, uma de suas tarefas na cooperativa é justamente elaborar e expedir correspondências. Um recurso excelente para o seu trabalho é a **mala direta** existente no programa Word e no Outlook.

Para organizar uma mala direta por *e-mail*, por exemplo, são necessários: uma lista, contendo os nomes, os *e-mails* e o sexo dos destinatários e o documento que será enviado para todos os destinatários.

### Atividade em dupla

1) Crie uma lista contendo os nomes dos colegas da turma com seus respectivos *emails*.

Pode ser no próprio *Word*, na forma de uma tabela com o nome e o endereço de *e-mail* de cada destinatário. Se já tiver esses dados em uma lista de contatos do *Outlook*, planilha do *Excel* ou banco de dados *Access*, eles poderão ser “importados” e utilizados na sua mala direta.

<sup>38</sup> Fonte dados e imagens: <http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/personalizar-com-a-mala-direta-documentos-e-mensagens-de-email-e-criar-rotulos-e-envelopes-usando-registros-do-businesscontact-manager-HP001113503.aspx>, em 02/02/2011.  
<http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/processadores-de-texto/prepare-a-mala-direta-no-word.shtml>, em 02/02/2011

2) Como correspondência, envie um dos textos elaborados e armazenados na sua **Pasta\_de\_Trabalho!** Combine com seu professor. O documento é o conteúdo a ser enviado a todos os destinatários.

*É preciso incluir no documento os campos de personalização. Para isso, siga os seguintes passos:*

*Correspondências > Iniciar Mala Direta > Mensagens de E-mail. Em seguida, clicar em Selecionar Destinatários e indicar a opção Usar Lista Existente; selecionar o arquivo onde está a lista e clicar em Abrir.*

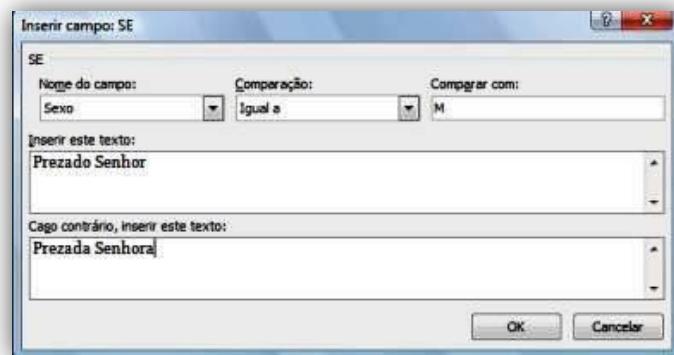
*Criar um campo inteligente.*

*Os passos são os seguintes:*

*Gravar e Inserir Campos >*

*Regras > Se... Então...*

*Senão... Quando aparecer a tela Inserir Campo SE é possível criar uma regra.*



Modifique a proposta da imagem e defina se o destinatário for homem, ele vai ser “Caro Colega,” (no lugar de “Prezado Senhor,”); se for mulher, “Cara Colega,” (no lugar de “Prezada Senhora,”). No exemplo, o item de comparação é o campo **Sexo**.

*Na linha seguinte, incluir o nome do destinatário. Colocar o cursor no ponto e clicar em **Inserir Campo de Mesclagem**, indicando o campo **Nome**.*

*O documento está pronto para ser enviado. Porém, antes, certifique-se de que está tudo correto: clicar em **Visualizar Resultados**. Utilize as setas de navegação para ver os nomes e conferir se o tratamento está correto.*

*Enviar a mala direta, clicando no comando **Concluir e Mesclar > Enviar E-mails**. Na caixa **Mesclagem para E-mail**, digitar uma linha de assunto para a mensagem.*

*É possível enviar para todos os nomes da lista, apenas para o nome exibido na tela ou, ainda, apenas para os cinco primeiros nomes.*

*Dar **OK** e enviar a mala direta por e-mail.*

## Com o Word e o Excel<sup>28</sup>

<sup>28</sup> Fonte dados e imagens: ARCANJO, Rafael. Criando uma mala direta com o Word 2007 em 6 Passos. Disponível em [http://www.pa.senac.br/dicas/mala\\_direta.pdf](http://www.pa.senac.br/dicas/mala_direta.pdf), em 02/02/2011;

Imagine que você já esteja trabalhando em uma cooperativa e receba como tarefa enviar uma carta-convite para todos os representantes do cooperativismo brasileiro.

Como fazer para realizar com agilidade essa tarefa?

Com a ajuda dos assistentes do *Office*, em seis passos é possível criar etiquetas com a configuração que for necessária. É claro que a primeira coisa de que você precisa são os endereços! Para isso, retome as orientações para acesso aos dados disponíveis no *site* da OCB.

Ao clicar sobre o **ramo**, lembra-se de que aparecia **Representação** e, logo abaixo, os dados do **Representante** do ramo? Pois bem, retome aqueles dados, centrando a pesquisa somente no ‘Representante’. Com os dados disponíveis, elabore uma planilha no *Excel*, conforme a orientação dentro do quadro.

Depois de criada e salva a planilha com os dados, siga o passo a passo. Para qualquer dúvida, contem com o professor para solucioná-la!<sup>29</sup>

*Antes de iniciar com o **Assistente de mala direta**, elabore a planilha do Excel estruturado-a para esse propósito. Observe os seguintes requisitos para a tabela de dados:*

*A primeira linha deve conter nomes de campo para cada coluna. Por exemplo, nome, segundo nome, sobrenome, endereço1 e endereço2, etc.*

Sobrenome	Nome	Cargo	Endereço	Cidade	CEP	Estado

---

<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/imprimir-etiquetas-usando-dados-do-excel-em-uma-maladireta-do-word-HP005203760.aspx>, em 02/02/2011; <http://www.comunidadeoffice.com.br/>, em 21/03/2011.

<sup>29</sup> Fonte imagens: <http://www.comunidadeoffice.com.br/>, em 21/03/2011.

Davolio	Nanci	Representante de Vendas	Av. Serapetiba, 12 /conj. 2	São José do Norte	90550-300	RS
Fuller	André	Vice Diretor	Rua dos Andradas, 1235 – 3º andar	Piratuba	14222-222	RJ

*Cada nome de campo deve ser exclusivo.*

*Cada linha deve fornecer informações sobre um item específico. Em uma lista de endereçamento, por exemplo, cada linha pode incluir informações sobre um destinatário específico.*

*A tabela não deve ter linhas em branco.*

*Para organizar seus arquivos de dados do Excel, crie seu arquivo de dados do Excel e organize-o usando os campos que deseja usar para sua etiqueta, conforme exibido no seguinte arquivo de dados de exemplo:*

*Após a criação do seu arquivo de dados do Excel, salve-o e feche-o.*

### **Passo 1**

*Com o Word 2007 aberto, vá à guia*

*Correspondências > Iniciar Mala Direta >*

*Assistente de Mala Direta Passo a Passo.*

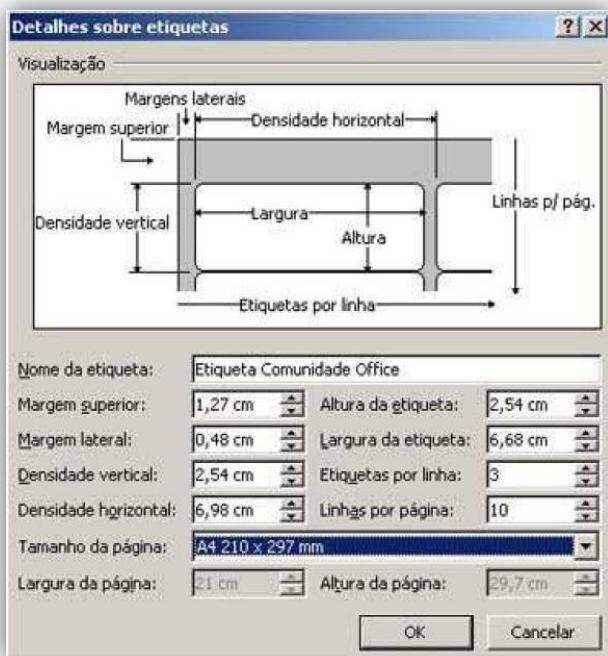
*Um assistente divide a tela e pergunta qual o tipo de documento se quer gerar.*

*Utilize Etiquetas como um exemplo.*



**Passo 2**

Selecione o layout do documento e das etiquetas. Marque a opção Alterar o Layout do Documento > Opções de Etiqueta. Uma nova tela se abrirá perguntando o tipo de impressão e o fornecedor da etiqueta. Existem vários já pré-definidos.

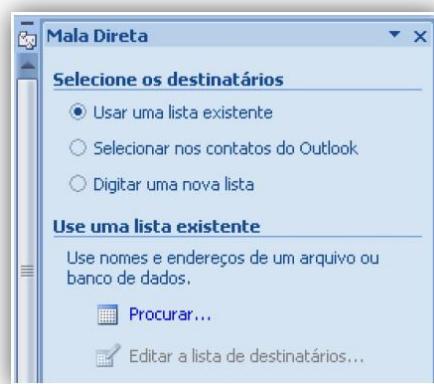


Caso não encontre um que se encaixe perfeitamente na margem, ou no tamanho de página, crie sua própria configuração de etiqueta clicando em Nova Etiqueta. Nesta nova tela, você será capaz de configurar centímetro a centímetro, exatamente como é o papel que a cooperativa dispõe para impressão, ajustando margens, quantas etiquetas por página, qual o tamanho exato da página, etc.

**Passo 3**

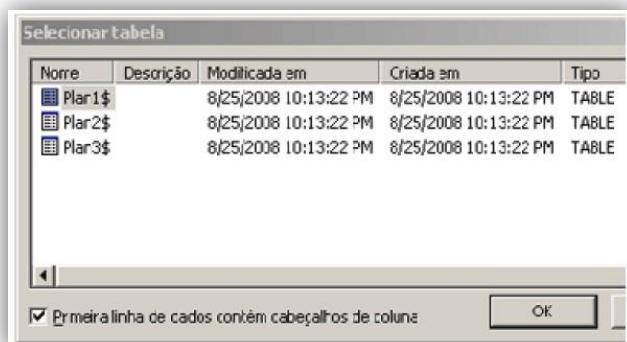
Você precisa ter os destinatários para o envio das cartas armazenados na tabela do Excel 2007 (conforme sugerido logo no início dessa atividade). Caso a Cooperativa já possua os endereços armazenados em um banco de dados do Access 2007, você poderá utilizá-lo.

Para prosseguir na Mala Direta, selecione a opção Usar uma lista existente > Procurar... vinculando à tabela do Excel.



Após escolher onde está seu arquivo Excel, uma nova janela será aberta, pedindo que você informe em qual planilha estão os dados.

Feito isto, você conseguirá visualizar os dados e fazer alguns ajustes, se necessários.



Clique em OK. Assim você terá o primeiro esboço da folha de etiquetas.

Para visualizar melhor os limites e divisões de cada etiqueta, clique no arquivo aberto e um menu chamado Ferramentas de Tabela se abrirá.

Clique em Layout > Tabela > Exibir linhas de grade. Assim ficará bem visível onde cada registro vai ser impresso. Clique em Próxima: Prepare as etiquetas no lado inferior direito da tela.

#### **Passo 4**

*Agora você vai estruturar a etiqueta.*

*Que tal colocar uma saudação e depois inserir os dados de endereço?*

*Clique na primeira etiqueta da folha e na guia Correspondência > Gravar e Inserir Campos >*

*Linha de Saudação. Configure a forma de saudação que melhor se adequar à cooperativa. Lembre-se de que esta decisão não é sua; no ambiente de trabalho ela deverá ter a aprovação de seu superior.*

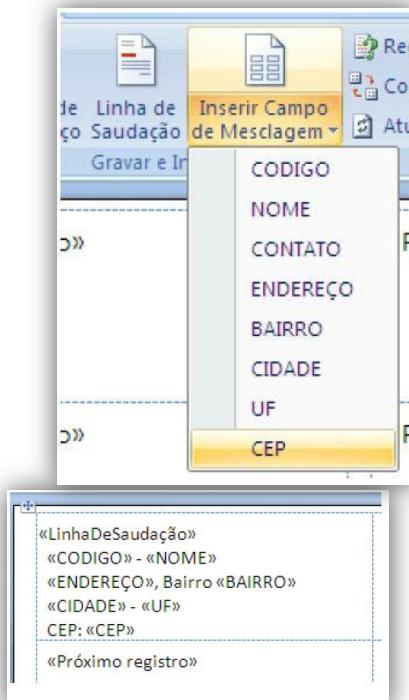
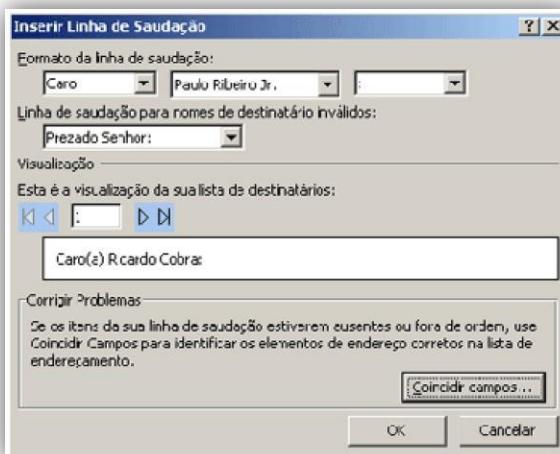
*Se os campos não estão saindo de forma correta, talvez você precise utilizar a opção Coincidir Campos, que indicará qual campo em sua tabela é o Nome, qual campo é o endereço, CEP, etc.*

*Feita a configuração, clique em OK e verá que um campo «LinhaDeSaudação» foi inserido na primeira etiqueta.*

*As demais serão preenchidas automaticamente após a configuração. Insira o restante dos campos utilizando o botão Inserir Campo de Mesclagem.*

*Posicione da forma que achar melhor.*

*Observe a configuração ao lado:*



*Utilize o botão Atualizar todas as etiquetas no painel ao lado direito da tela.*

*Deste modo você estará replicando a configuração feita na primeira posição para todas as demais. Todas as etiquetas serão atualizadas com a configuração de estrutura que você determinou.*

#### **Replique as etiquetas**

Você pode copiar o layout da primeira etiqueta para as outras etiquetas da página clicando no botão abaixo.

**Atualizar todas as etiquetas**

#### **Passo 5**

*Agora você já pode visualizar a etiqueta pronta, com todos os seus dados impressos na tela conforme foi configurado. Se sobraram algumas etiquetas, basta que você, no passo 4, antes de mandar Atualizar todas as etiquetas, apague o campo «PróximoRegistro» dessas etiquetas.*

#### **Passo 6**

*Para imprimir o documento, posicione cuidadosamente a folha de etiquetas na bandeja da impressora, sem deixar que a folha fique torta, pois qualquer centímetro pode resultar na perda de todo o papel.*



Você encontra um manual que mostra, passo a passo, o procedimento para programar uma aplicação de **Mala Direta** com os recursos próprios do **Open Office**, no site <http://www.tc.df.gov.br/tcbrasil/OO/tcdf/maladireta/maladireta.htm>, incluindo:

Criação de um banco de dados **dBase**, contendo nomes, endereços e outras informações.

- Criação de um formulário para inserir dados no banco.
- Formatação e impressão de etiquetas de endereçamento.

### Autoavaliação

- 1 Reúna todo o material que você produziu até aqui e organize-o na pasta de cartolina sugerida no início da UT; acrescente uma folha de rosto com a sua identificação pessoal e um índice que mostre o seu conteúdo. A pasta servirá para avaliar seu processo de crescimento na construção de conhecimentos em informática e valorizar o seu esforço pessoal durante a trajetória percorrida.
  - 2 Realize uma autoavaliação e destaque pelo menos três aspectos referentes à Informática que julgue terem contribuído para melhorar seu ingresso no mundo do trabalho. Ao final, encaminhe o resultado da autoavaliação para o professor.
- 
- 

### CAPÍTULO 4 – EDITOR DE APRESENTAÇÃO

Neste capítulo, você terá oportunidade de identificar, compor, acionar e executar algumas interações com o editor de apresentação *PowerPoint*, versão 2007, facilitando a incorporação dessa ferramenta em suas atividades profissionais na cooperativa.

Ao longo das atividades, serão apresentadas as diferentes versões desse *software*, a fim de que você possa acompanhar a evolução dos recursos da área da informática.

O objetivo é conhecer os recursos básicos do aplicativo. Se, depois das aulas, você desejar conhecê-lo um pouco mais, faça uma rápida busca na *internet* e localizará *sites* com vídeos, dicas, passo a passo, etc., não só sobre o *PowerPoint*, mas também outros aplicativos ou programas nas suas diversas versões.

Se a cooperativa utiliza o pacote *Office*, da Microsoft, habitue-se a visitar o *site* oficial, pois é um local confiável e de fácil compreensão para tirar dúvidas e aprofundar os estudos.

**Você sabia que:**

- Uma apresentação em PowerPoint funciona como um cartão de apresentação de quem você é, do capricho e profissionalismo que imprime aos seus trabalhos e até da habilidade que você tem com informática?
- A apresentação pode garantir a atenção de seu público para o que você está expondo ou, ao contrário, dispersá-lo com informações inúteis, mal colocadas ou confusas?

## 1. PowerPoint: conceitos básicos e operação

Sempre que é preciso escrever, a primeira questão a decidir é: o que eu sei sobre esse assunto? Eu conheço o assunto? Como faço para ‘saber mais’?

Em se tratando de informática, ocorre o mesmo: não há como fazer um texto em *Word* ou uma planilha em *Excel* ou uma apresentação em *PowerPoint* se não temos o principal, que é o conhecimento, que nos faz ter ‘o que dizer’! Por isso, essa atividade inicia com um desafio: a construção de uma **linha de tempo** sobre a sua vida pessoal.

### Glossário

**Linha de tempo:** Uma linha de tempo traz os principais fatos da história de qualquer pessoa, da humanidade, de um tema, organizados cronologicamente.

### Atividade Linha de tempo: minha trajetória

Utilizando o programa *Word*, organize uma sequência de fatos que forme uma linha do tempo contando sua trajetória de vida em intervalos que podem variar de três a cinco anos, por exemplo. A ideia é que, depois, esta série de acontecimentos que você descreveu seja colocada em *slides*, por fases, compondo uma apresentação da sua *linha do tempo*, elaborada com o auxílio do programa *PowerPoint*.

Esta atividade inicial, de pesquisa e elaboração da sequência de fatos, pode ser realizada em duplas, para que vocês possam trocar idéias e sugestões, bastando que combinem com o professor. No entanto, cada um deverá, depois, organizar uma *linha de tempo* no *PowerPoint*.

Se você tiver dúvida sobre o que é uma *linha de tempo*, faça uma pesquisa na internet, ou acesse os endereços que seguem; eles poderão auxiliá-lo a construir a sua.

□ [www1.uol.com.br/bibliot/linhadotempo](http://www1.uol.com.br/bibliot/linhadotempo)

Apresenta linha de tempo desde 3400 a.C. até 500 d.C.

□ [http://www.copersucar.com.br/hotsite/50anos/linha\\_tempo.htm](http://www.copersucar.com.br/hotsite/50anos/linha_tempo.htm)

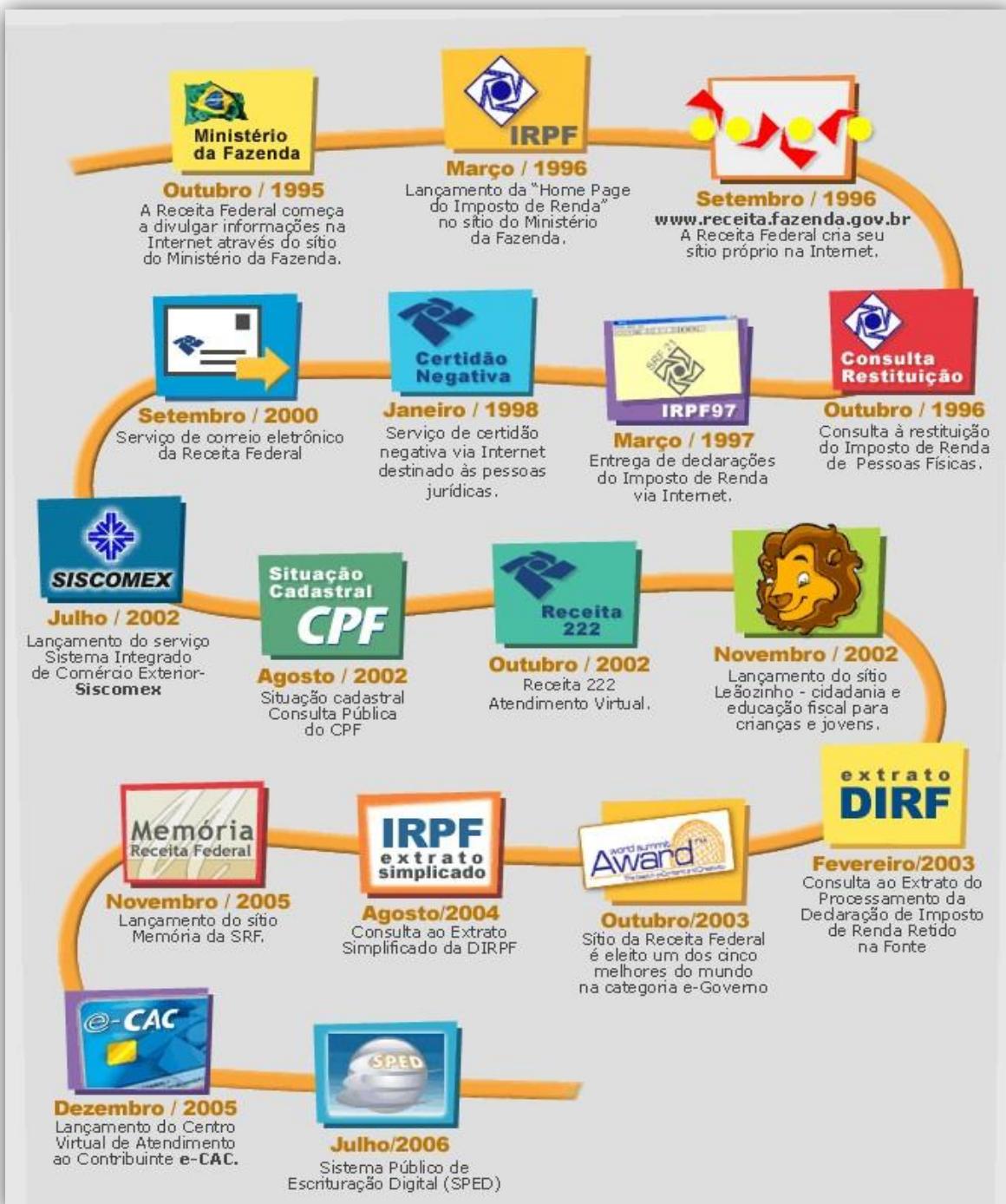
Apresenta uma linha de tempo desde a criação da Copersucar, em 1959, até 2009, quando comemorou 50 anos.

**Fatos marcantes da história do sítio da Receita Federal através desta “Linha do**

**Tempo”<sup>30</sup>**

---

<sup>30</sup> Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/10anos/linhatempo/default.htm>, em 14/02/2011.



## 2. Recursos do PowerPoint<sup>31</sup>

<sup>31</sup> Fonte dados e imagens: FRANCISCO, Rosangela de Lima. Curso de Power Point. São Paulo: Colégio dos Santos Anjos/SP, 2007. (mimeo); <http://office.microsoft.com/pt-br/training/familiarize-se-com-o-powerpoint-2007RZ010068986.aspx?section=12>, em 02/04/2011.

Agora que você tem tudo planejado no *Word*, que você e seu colega já relembraram os momentos mais marcantes das suas vidas, podem explorar os recursos do *PowerPoint*.

Em **Iniciar**, depois **Programas**, abrir o **PowerPoint**.

A primeira informação que aparece é a versão do programa que está instalado na sua máquina. É *PowerPoint 2003*, *2007*, *2010* ou outro? O texto que segue pode auxiliar nessa tarefa.

Lembrem-se: a informática está em constante aperfeiçoamento, portanto, a apresentação do *software* e seus aplicativos, assim como o próprio *hardware*, se modificam, impondo que o usuário acompanhe sua evolução.

A área de trabalho do *PowerPoint 2003*, a exemplo dos demais aplicativos da série XP/2002 e 2003, apresenta o **Painel de Tarefas** e as mesmas **barras de ferramentas**.



Na versão 2007, a parte superior da janela do *PowerPoint* apresenta uma faixa larga com vários comandos agrupados e reunidos em guias ou abas. Essa faixa é praticamente a mesma que você encontra no *Word* e no *Excel 2007* e dá acesso aos comandos necessários para executar uma tarefa.

Algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia **Ferramentas de Imagem** somente é exibida quando uma imagem é selecionada.

O Botão do Microsoft Office, ao ser clicado, exibe os comandos básicos: **Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.**

### Como criar uma apresentação<sup>32</sup>?

Para criar uma apresentação no PowerPoint 2007, é preciso conhecer alguns passos básicos, como: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher leiautes; modificar o design do slide, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura; criar efeitos, como transições de slides animados.

*Os slides não devem ser “carregados”. Por exemplo, não devem possuir textos muito elaborados, apenas tópicos e resumos breves, pois devem servir como um lembrete para a sua apresentação.*

*Uma nova apresentação é iniciada ao clicar no Botão do Microsoft Office (1) > Novo (2) > Nova Apresentação (3).*

*Escolha um modelo para a apresentação (Em Branco, Modelos Instalados, etc.). Depois, clique em Criar.*



*Dedique algum tempo para explorar os diversos modelos disponíveis e lembre-se de escolher o mais adequado para a finalidade de sua apresentação.*

---

<sup>32</sup> Fonte dados e imagens: FRANCISCO, R. L. Curso de Power Point. São Paulo: Colégio dos Santos Anjos/SP, 2007. (mimeo); <http://office.microsoft.com/pt-br/training/familiarize-se-com-o-powerpoint-2007RZ010068986.aspx?section=12>, em 02/04/2011.

Quer inserir um novo slide? Precisa de um leiaute que permita inserir título e conteúdo? Clicar na guia Início > Novo Slide (1). As opções de leiaute serão exibidas (2).



Embora não sejam tratados aqui na sua especificidade, vários outros recursos são disponibilizados pelo *PowerPoint*. Você pode incrementar os *slides*, formatar o texto, inserir símbolos especiais, marcadores e numeração, figuras, cabeçalho e rodapé, tabela, alterar a ordem dos *slides* e o plano de fundo, animar textos e objetos, inserir botão de ação, modificar a transição de *slides*, entre outros.

Basta explorar os recursos do *PowerPoint*. Observe as dicas que seguem, obtidas no site da Microsoft.

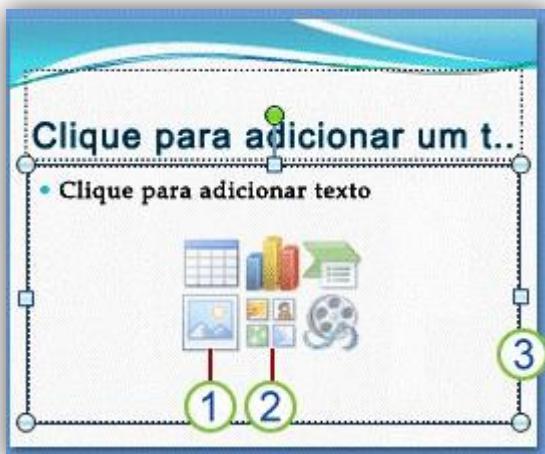


Para obter imagens que ilustrem *slides*, há na web inúmeros acervos gratuitos, com licença de uso livre. Acesse o *Creative Commons*, que permite a livre utilização de imagens, textos e sons, ou o site *Domínio Público*.

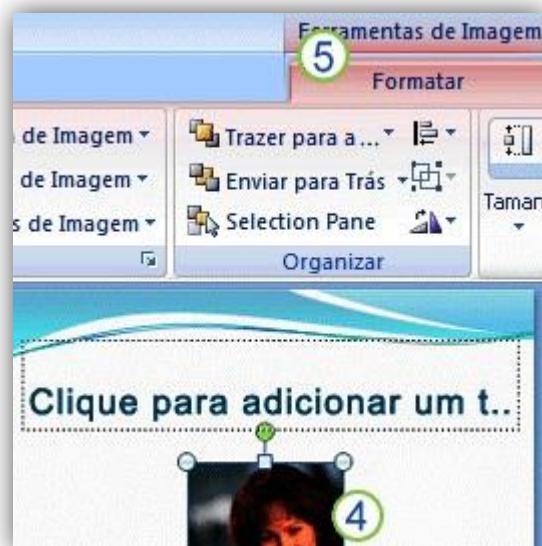


### Como “incrementar” uma apresentação<sup>33</sup>?

Descobrir recursos, truques, acessos, etc. irá depender de sua curiosidade. Mas sempre é bom lembrar a necessidade de sistematizar o conhecimento, anotando e organizando seus achados. O objetivo é qualificar a apresentação, mas, acima de tudo, desenvolver a habilidade de trabalhar com o PowerPoint.



1. Inserir Imagem do Arquivo.
2. Inserir um arquivo do Clip-art.
3. Borda do espaço reservado para a imagem.



4. Para redimensionar a imagem inserida ou atribuir a ela efeitos especiais, selecione a imagem no slide.
5. As Ferramentas de Imagem aparecem na Faixa de Opções. Clique na guia Formatar e use seus botões e opções para trabalhar com a imagem.

Alguns dos comandos rápidos são disponibilizados ao usuário sob o título **Cartão de Referência Rápida**, no site da Microsoft. Dê uma olhada e prossiga com a tarefa, salvando a apresentação, para evitar o risco de perdê-la por queda de luz ou por não conseguir localizá-la depois de fechado o programa.

---

<sup>33</sup> Fonte dados e imagens: <http://office.microsoft.com/pt-br/training/familiarize-se-com-o-powerpoint2007-RZ010068986.aspx?section=16>, em 26/06/2011.

**Comandos e configurações do PowerPoint<sup>34</sup>**

<i>Salve o arquivo</i>	<i>Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Salvar.</i>
<i>Desfaça uma ação</i>	<i>Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Desfazer.</i>
<i>Crie uma apresentação nova ou abra uma existente</i>	<p><i>Clique no Botão Microsoft Office  e:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Clique em Novo e escolha uma opção na janela Nova Apresentação.</i></li> <li>• <i>Clique em Abrir e navegue até o arquivo que deseja abrir.</i></li> </ul>
<i>Salve um arquivo com um novo nome, em um novo local ou com um formato de arquivo específico</i>	<i>Clique no Botão Microsoft Office, clique em Salvar como e nomeie o arquivo, navegue para outro local ou escolha um formato de arquivo diferente.</i>
<i>Use a visualização de impressão e imprima</i>	<i>Clique no Botão Microsoft Office, aponte para Imprimir e clique em Visualizar Impressão. Selecione o tipo de impressão desejada na caixa Imprimir. Clique em Opções e, no menu suspenso, selecione se deseja imprimir em cores ou em preto-e-branco e edite cabeçalhos e rodapés.</i>

**Como copiar uma apresentação?**

No quadro que segue, estão algumas orientações básicas, mas se você tiver dúvidas ou quiser anexar outros arquivos à sua apresentação, ou, ainda, bloqueá-la, colocando uma senha de acesso, etc., fale com seu professor e consulte o site de apoio ao usuário da Microsoft. ([office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/](http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/)).

<sup>34</sup>

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/training/cartao-de-referencia-rapidaRZ010068986.aspx?section=32&mode=print>, em 26/06/2011.



1. Com a apresentação aberta, clique no Botão Microsoft Office, aponte para a seta Publicar e clique em Pacote para CD.
2. Na caixa de diálogo Pacote para CD > Nomear o CD, digite o nome do CD ou pasta para a qual deseja copiar.
3. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Opções.
4. Se estiver copiando sua apresentação para uma rede ou uma unidade de disco local do seu computador, clique em Copiar para a Pasta, insira um nome de pasta e um local e clique em OK; se estiver copiando sua apresentação em um CD, clique em Copiar no CD.

### Como exibir minha apresentação?

Você criou a sua apresentação de *slides*? Como preparar-se para apresentá-la?

O primeiro passo é visualizá-la como uma apresentação de *slides* em seu computador. Depois, verifique a ortografia e, se possível, peça que outras pessoas façam comentários, destacando o que não está claro ou muito extenso.

Use o modo de exibição **Visualizar Impressão** para ver a aparência das anotações e dos folhetos, quando impressos. O *PowerPoint* possui quatro modos de exibição principais: **Normal, Classificação de Slides, Anotações e Apresentação de Slides**.

Quando você estiver pronto, coloque a apresentação em um CD, *pen drive* ou em um computador ao qual tenha acesso.

**IMPORTANTE:** Ainda que muitas das orientações remetam a um trabalho em duplas, cada aprendiz deverá elaborar a sua apresentação da “Minha Linha do Tempo”.

## Atividade – Exibição

Em duplas, abram o *PowerPoint* e acessem cada um dos principais modos de exibição; exercitem com as suas apresentações, anotando as dúvidas e as soluções encontradas. Observem o esquema a seguir. Lembrem-se de que a habilidade de utilizar um *software* é desenvolvida a partir do conhecimento de recursos e de uso adequado.

- 1 - *Apresentação de Slides > Iniciar Apresentação de Slides - iniciar no primeiro slide ou no slide atual.*



Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/> 20/08/2011

- 2 - *Usar a barra de ferramentas de Apresentação de Slides para navegar entre um slide e outro. Setas de navegação aparecem quando você posiciona o cursor nessa área. Ou clique no botão do mouse.*

- 3 - *Para sair da Apresentação de Slides, pressione ESC. Retorna ao modo de exibição anterior, que geralmente é o modo de exibição Normal. Você pode fazer alterações nos slides e voltar a visualizar a apresentação de slides.*

Agora, faça o teste. Feche o *PowerPoint* e clique no arquivo criado. Note que ele abrirá imediatamente no modo de exibição de *slides*. Para finalizar a apresentação, clique na tecla **ESC** do teclado.

Depois dessas dicas, é chegado o grande momento. Apresente seus *slides* aos colegas. A apresentação não poderá exceder quatro minutos, para que todos tenham a mesma oportunidade e possam discutir com os demais a respeito das soluções adotadas.

Durante a apresentação, adote uma postura adequada, procedendo como se fosse uma apresentação à seleção de emprego. Ao concluir-la, ouça com atenção os comentários dos colegas e do professor a respeito do que você fez. Anote aqui as sugestões que você recebeu deles:

---

---

---

---

---

### **Como melhorar a apresentação?**

O objetivo, até aqui, foi dar a conhecer os princípios básicos do *PowerPoint*, de modo a instrumentalizá-lo a elaborar uma apresentação simples, explorando os recursos e despertando a curiosidade, natural de quem está aprendendo algo novo e interessante. Se perceber que ainda precisa reforçar alguns pontos, releia as informações, suas anotações, reveja o caminho percorrido e busque solucionar suas dúvidas. Tudo ok?

É chegado o momento de dar mais um passo no sentido de aperfeiçoar sua apresentação.

A seguir, há “dicas” para quem trabalha em escritórios e que precisa “arrasar” nas suas apresentações. Você tem duas opções: ler o texto reproduzido em papel ou acessar o site e ler na tela do computador. Combine com o professor e mãos à obra! Qual o objetivo? Como sempre, auxiliá-lo a desenvolver habilidades que lhe serão extremamente úteis na vida profissional.

### **Atividade**

Leia o texto e relate-o com o seu percurso ao elaborar a sua apresentação. Dentro dos “balões”, vinculados aos tópicos, anote o que você poderia ter feito para tornar a sua apresentação “um show”!



### **Quer dar um show no PowerPoint?**<sup>35</sup>

*Confira uma coleção de truques e tutoriais para produzir melhor e mais rápido suas apresentações*

*Por Maria Isabel Moreira, de INFO Online • 13 de setembro de 2009*

*Para apresentar um novo produto, detalhar um projeto, mostrar resultados ou mesmo expor um trabalho escolar, o PowerPoint é um forte aliado. Não é preciso muito esforço para criar uma apresentação simples no gerador de apresentações do pacote Office da Microsoft. Trabalhos mais complexos, no entanto, exigem um pouco mais de conhecimento e de tempo. Confira aqui uma coleção de dicas do PowerPoint 2007 para se sair bem nas apresentações.*

#### **Ganhe tempo**

*Se um documento do Word contém o texto que você quer usar na apresentação, aproveite o documento usando alguns truques de formatação. E se precisar do contrário? Veja como aproveitar o texto das apresentações em documentos do Word. Precisa de uma imagem? Slides do PowerPoint também podem virar facilmente imagens JPG. Se você tem um trabalho pronto e quer aproveitar apenas alguns slides dele para criar uma segunda apresentação, use o recurso para a criação de apresentações personalizadas.*

#### **Capricho no conteúdo**

*As apresentações não precisam ter apenas textos e imagens. Não é conveniente abusar dos recursos multimídia, mas às vezes uma explanação com vídeos e músicas fica mais convincente. Vídeos que estão no YouTube também podem incrementar sua exposição. Precisa pular facilmente para outro slide ou apresentação ou mesmo saltar para uma página web? Os hiperlinks também podem fazer parte do seu trabalho.*

---

<sup>35</sup> <http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/apresentacao/quer-dar-um-show-no-powerpoint.shtml?2,> em 26/06/2010.

### ***Antes do show***

*Se a execução do projeto ou da própria apresentação envolveu uma equipe, não deixe de indicar quem foram seus colaboradores. Use uma animação personalizada para incluir uma lista de créditos como em uma produção cinematográfica.*

*Para que a apresentação não se arraste ou, ao contrário, fique muito corrida, o melhor é testar o intervalo de tempo entre os slides antes que as luzes se apaguem. Se quiser que a audiência tenha uma cópia do que será apresentado e possa fazer anotações, crie um folheto para distribuir aos presentes.*

### ***Formato final***

*A apresentação pode ser executada em seu próprio computador ou não. Quem tem plano de mandá-la para a web pode usar um recurso do próprio PowerPoint para salvar o trabalho para exibição na internet ou adotar um programa auxiliar para convertê-la em Flash. Você também pode gravar a apresentação em um CD se quiser garantir sua exibição caso não possa contar com seu computador por qualquer motivo. Se o trabalho vai seguir por e-mail e você não tem certeza de que o destinatário tem as fontes que você usou instaladas, inclua a fontes na apresentação para preservar o visual do trabalho.*

### **3. Criando uma apresentação: os Ramos do Cooperativismo**

Acessem o site <http://www.portaldocooperativismo.org.br/default.php?p=texto.php&c=ramos> e leiam o texto que traz informações sobre os **ramos do cooperativismo no Brasil**. Tirem as dúvidas com o professor, debatam no pequeno grupo.

A sugestão é que escolham um dos ramos apresentados, preferencialmente aquele no qual são aprendizes. Depois, providenciem dados de um produto ou serviço da cooperativa e criem uma apresentação profissional para ele.

#### **Atenção**

Para essa atividade, é necessário pesquisa. Além da internet, consultem catálogos, descrições técnicas, fotos, sugestões de aplicação, processo de produção e outros dados

disponíveis que possam enriquecer sua produção. Lembrem-se: é necessário ter o que dizer para que uma apresentação tenha sucesso!

### Tópicos que podem compor a apresentação<sup>36</sup>

A organização dos conteúdos dos *slides* é muito importante, pois devem conter todas as informações necessárias para que o cliente (nesta atividade, o cliente deve ser imaginado por vocês) se interesse pelo produto (bem ou serviço) oferecido pela cooperativa.

Para isso, use imagens de boa qualidade e textos explicativos, fornecendo todos os detalhes necessários à identificação do produto, tais como nome, material, dimensões, cores, tamanhos e peso, conforme o caso.

- **Nome do Produto** - Inserir fotografia do bem produzido ou do serviço prestado.
- **Visão geral** - Descrever resumidamente o produto, as soluções que oferece e o público a que se destina. Descrever os diferentes modelos disponíveis.
- **Características e vantagens** - Usar diversos *slides* para descrever as características do produto. Agrupar as características em categorias lógicas, usando um *slide* por categoria (por exemplo: “serviços”). Expor as vantagens de cada característica.
- **Aplicações** - Discutir como o produto pode ser usado por diferentes grupos; citar exemplos de usuários reais, se possível.
- **Especificações** - No caso de bens (ex: embalagens), fornecer as especificações técnicas; usar quantos *slides* forem necessários. No caso de serviços (ex: transporte), fornecer informações detalhadas sobre os termos e condições do serviço oferecido.

---

<sup>36</sup> Adaptado de: <http://office.microsoft.com/pt-br/templates/apresentacao-de-visao-geral-do-produtoTC010090249.aspx>, em 02/01/2011.;  
[http://www.guiasfacil.com.br/cartilha/cartilha\\_index.htm#PUBLICIDADE](http://www.guiasfacil.com.br/cartilha/cartilha_index.htm#PUBLICIDADE), em 02/02/2011;  
<http://www.cficher.com.br/revista/article.php?id=037>, em 01/02/2011;  
<http://www.bernabauer.com/sucesso-para-uma-apresentacao-de-um-produto/>, em 03/02/2011.

- **Determinação dos preços** - Dar informações detalhadas sobre os modelos do produto disponível e listar os preços para cada modelo e opções adicionais.
- **Disponibilidade** - Listar as datas de disponibilidade. Dizer onde o produto pode ser adquirido ou onde efetuar pedidos.

Depois de ler atentamente como se faz, criar a apresentação de um produto (bem ou serviço).

The screenshot shows two windows of the PDFrizator software. The left window is titled 'PDFrizator' and has a sidebar with options like 'Adicionar ficheiros...', 'Inserir página em branco...', 'Adquirir imagens...', 'Previsualizar o PDF', 'Converter a PDF', and 'Sair'. A red box highlights the 'Adicionar ficheiros...' option. The right window shows a 'Recursos' (Resources) dialog box with tabs for 'Local' and 'Internet'. It includes fields for 'Termos a procurar' (Search terms) and dropdown menus for 'Opções' (Options), 'Filtros' (Filters), 'Ordem' (Order), 'Procurar por' (Search by), 'Formato' (Format), and 'Procura segura' (Safe search). A red box highlights the 'Internet' tab and the 'Procurar' (Search) button. A red number '1' is in the top-left corner of the left window, and a red number '2' is in the top-left corner of the right window.

**Dicas**

## Outra forma de criar apresentações<sup>48</sup>

**COMO USAR**

# criar apresentação em formato PDF

O PDFrizator permite criar apresentações em .PDF com músicas, transições e vários recursos semelhantes a um arquivo de powerpoint. Uma das facilidades que esse freeware oferece é pegar imagens diretamente da internet.

1 Na tela principal do PDFrizator, clique em ficheiros e adicionar ficheiros.

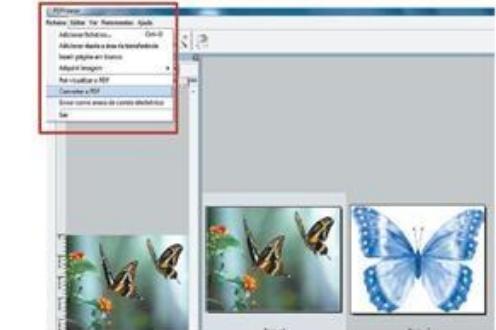
2 A próxima tela dará a opção de escolher entre pegar fotos do próprio HD (local) ou da internet. Se a opção for a internet, é possível optar entre vários buscadores.

<sup>48</sup> Caderno Digital do jornal Zero Hora, de Porto Alegre, no dia 20/04/2011, p. 4.

**3** Selecione o buscador e coloque o termo a ser pesquisado. Diversas opções, com a origem das imagens, vão aparecer. Selecione as imagens desejadas dando um duplo clique nas fotos.



**4** No menu à direita da tela é possível configurar a apresentação. As fotos podem mudar de posição ao serem arrastadas com o mouse. Depois que a apresentação estiver montada, basta clicar em ficheiro e converter a pdf.



#### 4. Impressão

É provável que você já tenha realizado a impressão de sua primeira apresentação, no formato de *slides*, folhetos e anotações, ou ainda no modo de exibição de **Estrutura de Tópicos**, de maneira colorida, em preto e branco ou em escala de cinza.

Por que então retomar a impressão? Porque os *slides* do PowerPoint têm se mostrado excelente recurso para a elaboração do relatório anual de instituições do setor privado, público, ou outros.

Suponha que esta apresentação deva ser entregue impressa para que o seu monitor possa revisá-la, e orientá-lo a partir do que observar. Como proceder? Qual formato de impressão será mais adequado para essa finalidade?

Dedique um tempo para discutir a partir das orientações do professor sobre a impressão na modalidade de **slides**, **folhetos** ou **estrutura de tópicos**. A função é importante para uma revisão geral da apresentação.

#### Atividade

O exercício a seguir está disponível no site da  na forma de uma avaliação. Utilize-o como um modo de explorar o *PowerPoint*.

Em duplas, procurem resolver os desafios que seguem, testando cada uma das opções.

Diante do computador, tentem executar cada alternativa, observem e anotem.

Lembrem-se, suas respostas e o resultado do desafio é apenas mais um modo de fortalecer sua competência de selecionar e recorrer a recursos padrões do editor de apresentação *PowerPoint*.

- 1) *Você deseja usar os botões Copiar e Colar para trabalhar com texto. Onde estão eles na Faixa de Opções?*  Guia Inserir.  Guia Início.  
 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
  
- 2) *Em qual grupo da guia Início você encontra o botão de Espaçamento de Linha*  ?  
 Grupo Fonte.  Grupo Parágrafo.  Grupo Slides
  
- 3) *Você vê uma guia na Faixa de Opções, que não tinha notado antes, chamada Ferramentas de Desenho. Para que ela serve?*  Para ajudá-lo a trabalhar com formas.  
 Para ajudá-lo a trabalhar com imagens.  
 Para ajudá-lo a trabalhar com elementos gráficos SmartArt, como organogramas.
  
- 4) *Você aplicou um tema aos slides, mas deseja outro estilo de fonte. O que fazer?*  
 Ir para o slide mestre e alterar as fontes lá.  Selecionar todos os slides. Na guia Design, clicar em Fontes e escolher um conjunto diferente de estilos de fonte para título e corpo do texto.  Na guia Design, clicar em Fontes e escolher um conjunto diferente de estilos de fonte para título e corpo do texto.

- 5) Você está adicionando um novo slide, mas ainda não sabe se ele colocará texto, elementos gráficos ou ambos nesse slide. Que tipo de layout de slide escolher?
- Somente Título.  Título e Conteúdo.  
 Título e Texto
- 6) Você terminou a apresentação e deseja fazer a verificação ortográfica. Onde ela está na Faixa de Opções?  Guia Revisão.  Guia Início.  Guia Apresentação de Slides.
- 7) Você salvou uma apresentação do PowerPoint no novo formato e deseja que ela possa ser totalmente editada por um colega que trabalhará nela usando o PowerPoint 2003. Qual é o principal item que seu colega precisa para abrir e trabalhar na apresentação em seu novo formato?
- Verificador de Compatibilidade.  Pacote de Compatibilidade.  O comando Converter.
- 8) Você vai abrir um arquivo do PowerPoint e vê estes dois nomes de arquivo: Relatório Anual.ppt e Relatório Anual.pptx. Qual deles usa o novo formato do PowerPoint 2007?
- Relatório Anual.pptx.  Relatório Anual.ppt.

### Autoavaliação

Suas aprendizagens nesta unidade temática foram avaliadas pelas práticas realizadas durante o funcionamento da disciplina. Mas a avaliação não depende só de seu professor. Você também é responsável por ela.

De que modo? Organizando os trabalhos feitos, seus registros, suas anotações e as autoavaliações realizadas ao final de cada um dos capítulos em uma pasta que deverá ser entregue ao professor de Informática.

Para finalizar, responda as questões abaixo e junte-as ao seu material.

Como você avalia seu comprometimento e suas aprendizagens durante a realização das atividades? Identifique as principais dificuldades Iniciais. Você conseguiu superá-las? Em que aspectos precisa melhorar mais? Você jê é capaz de avaliar a aplicabilidade de Informática em sua prática na cooperativa?

Sua próxima meta em relação à aprendizagem e à prática da informática é

---

---

---

---

---

---

---

---

## **REFERÊNCIAS**

ARCANJO, Rafael. Criando uma mala direta com o Word 2007 em 6 Passos. Disponível em [http://www.pa.senac.br/dicas/mala\\_direta.pdf](http://www.pa.senac.br/dicas/mala_direta.pdf)

BAPTISTA FILHO, Alpheu Cachapuz. *Curso Microsoft Office Excel*. Porto Alegre: UFRGS/CPD, 2007. (mimeo)

CASACCIA, Rosa Maria. Alternativas para o trabalho com Informática. In: FILIPOUSKI, Ana M.; STEPHANOU, Maria (Orgs.). *Cidadania e mundo do trabalho: estratégias para jovens e educadores*. Porto Alegre: Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho; NIUE-UFRGS, 2003.

Como usar? Caderno Digital. *Zero Hora*. Porto Alegre, 20/04/2011, p. 4.

FRANCISCO, Rosangela de Lima. *Curso de Power Point*. São Paulo: Colégio dos Santos Anjos/SP, 2007. (mimeo)

JESUS, Pedro F. *Manual prático Microsoft Excel 2007*. Disponível em [www.objetus.com.br/material/Excel\\_2007.pdf](http://www.objetus.com.br/material/Excel_2007.pdf)

SCHNEIDER, José Odelso. A importância da educação cooperativista. *Jornal Cooperativista do Sicoob Amazônia* (Edição 71), 28 nov. 2010. Disponível em <http://cooperativismodecredito.com.br/news/tag/jose-odelso-schneider/>.

SEABRA, Carlos. *Tecnologias na escola*. Porto Alegre: Telos Empreendimentos Culturais, 2010.

SESCOOP. *Manual de organização social*. Brasília: SESCOOP, 2007.

SESCOOP. Rumos da liderança aprendiz no cooperativismo, módulo II, intermediário. Brasília: SESCOOP, 2007.

SESCOOP/RS. *Jovem aprendiz: assistente administrativo para cooperativas*. s.n.b.

SHEFFER Jr., Geraldo. *Excel básico*. Disponível em [www.concursosfederais.com/?dl\\_id=39](http://www.concursosfederais.com/?dl_id=39)

TUSSI, Alessandra. *E-mail como instrumento pedagógico para promover o progresso dos alunos em um curso de inglês online*. São Paulo: Centro Universitário Senac – Campus Santo Amaro, 2006. (mimeo)

### Fontes de pesquisa na internet

<http://www.tc.df.gov.br/tcbrasil/OO/tcdf/maladireta/maladireta.htm>

<http://acessorioswindows.online24hs.com.br/>

<http://br.answers.yahoo.com/question/index?qid=20100609190128AAjpleD>

<http://bsf.org.br/2009/07/27/overdose/>

<http://homepages.dcc.ufmg.br/~mlbc/cursos/internet/historia/Brasil.html>

<http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/apresentacao/quer-dar-um-show-noPowerPoint.shtml?2>

http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/processadores-de-texto/prepare-a-maladireta-no-word.shtml

<http://info.abril.com.br/dicas/escritorio/processadores-de-texto/tabelas-rapidas-noWord-2007.shtml> <http://info.abril.com.br/download/1917.shtml>

<http://office.microsoft.com/pt-br/excel/>

http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/imprimir-etiquetas-usando-dados-doexcel-em-uma-mala-direta-do-word-HP005203760.aspx

<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/Excel-2007-FX101817191.aspx?CTT=1>

<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/vamos-verificar-o-layout-de-impressaoHA010270411.aspx>

<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/visao-geral-da-serie-e-insercao-de-dadosem-uma-tabela-HA010270410.aspx>

http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/personalizar-com-a-mala-diretadocumentos-e-mensagens-de-email-e-criar-rotulos-e-envelopes-usando-registros-dobusiness-contact-manager-HP001113503.aspx

http://office.microsoft.com/pt-br/PowerPoint-help/o-que-ha-de-novo-no-microsoftoffice-PowerPoint-2007-HA010074226.aspx?CTT=5&origin=HA010048462#BM1

http://office.microsoft.com/pt-br/templates/apresentacao-de-visao-geral-do-produtoTC010090249.aspx

<http://office.microsoft.com/pt-br/training/cartao-de-referencia-rapidaRZ010156267.aspx?section=20&mode=print>

http://office.microsoft.com/pt-br/training/cartao-de-referencia-rapidaRZ010068986.aspx?section=32&mode=print

<http://office.microsoft.com/pt-br/training/enderecar-um-envelopeRZ001039028.aspx?section=3>

http://office.microsoft.com/pt-br/training/familiarize-se-com-o-PowerPoint-2007RZ010068986.aspx?section=12 <http://office.microsoft.com/pt-br/training/familiarize-se-com-o-PowerPoint-2007RZ010068986.aspx?section=16>

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-uma-tabelaHA010034300.aspx>

<http://office.microsoft.com/pt-br/Word-help/principais-dicas-do-Word-2007HA010206594.aspx#BM4> <http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/principais-dicas-do-word-2007HA010206594.aspx>

<http://office.microsoft.com/pt-pt/Word-help/referencia-localizacao-dos-comandos-do-Word-2003-no-Word-2007-HA010062584.aspx#BM2>

<http://operandobien.blogspot.com/2009/04/excel-o-que-e-pra-que-serve-comousar.html> <http://penta3.ufrgs.br/tutoriais/excel/>

<http://photo3freelancer.blogspot.com/p/conhecendo-o-Word-2007.html>

<http://professordigital.Wordpress.com/2010/05/08/o-uso-pedagogico-da-sala-deinformatica-da-escola/> <http://pt.scribd.com/doc/57404568/Aula-de-Tabelas>

[http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador\\_de\\_texto](http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador_de_texto) [http://sd-10807.dedibox.fr/show\\_items-feed=c1f0fed60837fb6ae15fae4f63c99ef4](http://sd-10807.dedibox.fr/show_items-feed=c1f0fed60837fb6ae15fae4f63c99ef4)

<http://technorati.com/>

<http://teteraconsultoria.com.br/blog/aprenda-a-enviar-mala-direta-no-microsoftword/> <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-vista/Using-Paint>  
<http://www.baixaki.com.br/download/digitando.htm>

<http://www.baixaki.com.br/tecnologia/1915-qual-o-melhor-navegador-o-baixaki-feza-analise-.htm#ixzz1FCBuFvto> <http://www.basemail.com.br>

<http://www.bernabauer.com/sucesso-para-uma-apresentacao-de-um-produto/>

<http://www.broffice.org/> <http://www.cficher.com.br/revista/article.php?id=037>

<http://www.comunidadeoffice.com.br/>

[http://www.cooperativismodecredito.com.br/Educacao\\_Cooperativista.php](http://www.cooperativismodecredito.com.br/Educacao_Cooperativista.php)

[http://www.copersucar.com.br/hotsite/50anos/linha\\_tempo.htm](http://www.copersucar.com.br/hotsite/50anos/linha_tempo.htm)

<http://www.fabianosantana.com.br/microsoft-office/292-tabelas>

<http://www.filmesdecinema.com.br/filme-a-rede-social-6964/>

<http://www.fronteirasdopensamento.com.br> <http://www.gsk.com.br>

<http://www.guiadecompra.com/excel/planilha-01.php>

<http://www.guiadecompra.com/Excel/planilha-grafico.php>

[http://www.guiasfacil.com.br/cartilha/cartilha\\_index.htm#PUBLICIDADE](http://www.guiasfacil.com.br/cartilha/cartilha_index.htm#PUBLICIDADE)

<http://www.icmc.usp.br/manuals/.../netiqueta.html>  
<http://www.infowester.com/dicasppoint.php>  
[http://www.juliobattisti.com.br/fabiano/artigos/tabelas\\_word\\_2007.asp](http://www.juliobattisti.com.br/fabiano/artigos/tabelas_word_2007.asp)  
<http://www.leieordem.com.br http://www.linuxforums.org/forum/>  
<http://www.microsoft.com/.../2007office/.../Excel/guide.mspx>  
<http://www.microsoft.com/.../2007office/.../PowerPoint/guide.mspx>  
<http://www.microsoft.com/.../2007office/.../word/guide.mspx>  
<http://www.ocb.org.br/site/ramos/index.asp>  
<http://www.ocergs.coop.br/institucional/sescoopr>  
[http://www.orbemidia.com/d\\_game0009a.html](http://www.orbemidia.com/d_game0009a.html)  
<http://www.payotprofissional.com.br>  
<http://www.pgie.ufrgs.br/dicasonline/Windowsexplorer/index.htm>  
<http://www.portaldooperativismo.org.br/default.php?p=texto.php&c=ramos>  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/10anos/linhatempo/default.htm>  
<http://www.scribd.com/doc/2986465/Informatica-Excel-Basico-I http://www.sense-lang.org/typing/portuguese.php?key=brasil>  
<http://www.tc.df.gov.br/tcbrasil/00/tcdf/maladireta/maladireta.htm>  
[http://www.techzine.com.br/arquivo/skinput-a-sua-pele-como-um-displaytouchscreen/ http://www.tobeguarany.com/internet\\_no\\_brasil.php](http://www.techzine.com.br/arquivo/skinput-a-sua-pele-como-um-displaytouchscreen/ http://www.tobeguarany.com/internet_no_brasil.php)  
<http://www.tuxresources.org/blog/winlin/ http://www.umc.br>  
<http://www1.uol.com.br/bibliot/linhadotempo>  
<http://ziggi.uol.com.br/Windows/treino-de-digitacao>