



Curso Básico de Informática

Autoras: Jossiane Boyen Bitencourt, Níssia Fortes
Sauer, Camila Marques Vígolo de Farias e Tânia Maria
Russo de Vasconcellos
- Professoras de Informática -

Introdução

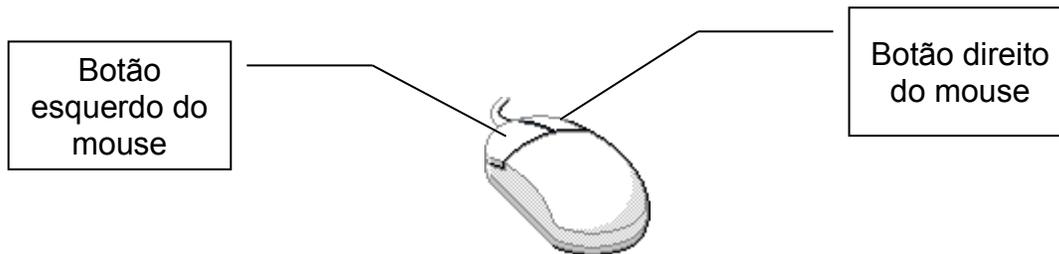
Um sistema operacional é um conjunto de programas e instruções que agem como um tradutor entre o usuário e o computador, facilitando o manuseio do equipamento e permitindo tirar o maior proveito de todos os recursos que estão a nossa disposição.

O Computador é dividido em 4 partes: mouse, teclado, monitor ou tela e gabinete conhecido também como CPU.

1. O mouse

O mouse é um periférico (qualquer equipamento ou acessório que seja ligado ao computador) fácil de manusear, proporcionando agilidade na operação do computador.

Como uma extensão das nossas mãos, ele permite orientar-se na tela do computador, acionar ícones e manusear objetos gráficos.



As operações com o mouse

Considerando que o mouse esteja com a configuração padrão para a destros.

Obs.: O mouse pode ser configurado para pessoas canhotas.

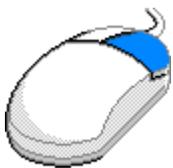


Clicar: Pressionar e soltar o botão esquerdo do mouse, correspondente a tecla ENTER do teclado

Clicar duas vezes: Pressionar duas vezes consecutivas o botão esquerdo do mouse.

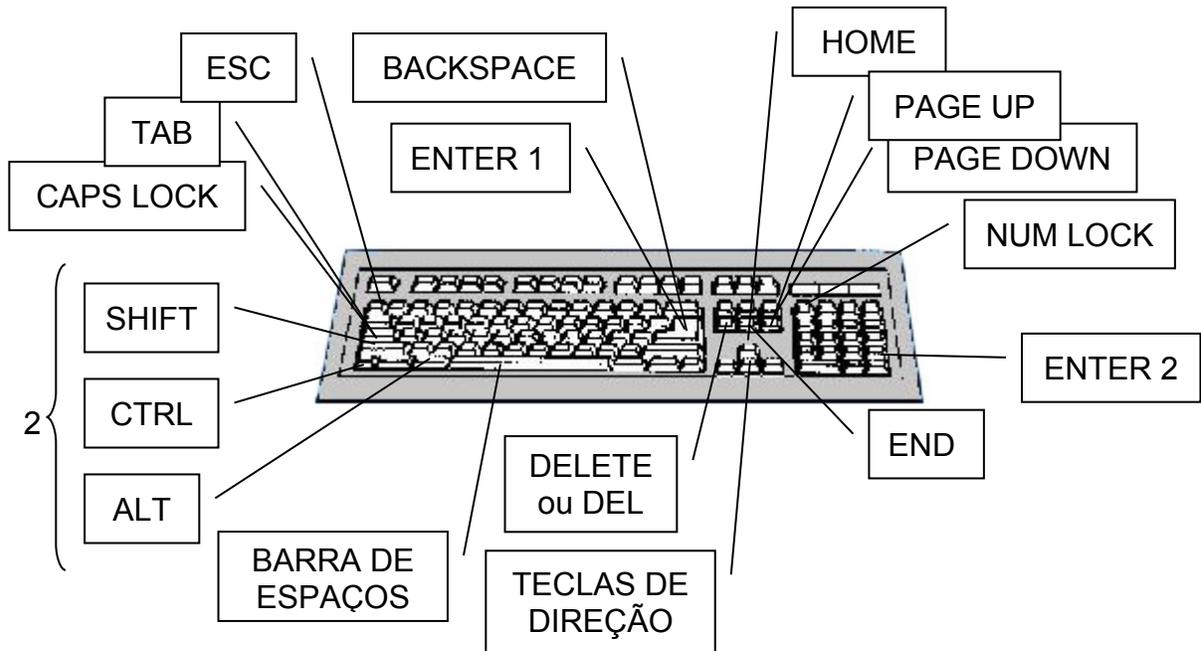
Arrastar: Manter pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto se movimenta o mesmo.

Apontar: Mover o mouse até que o seu ponteiro esteja sobre o item escolhido.



Clicar com o botão direito: Esta operação aciona o menu rápido, este menu em qualquer circunstância apresenta as opções que estão habilitadas a operar naquele momento, em relação ao objeto clicado.

2. O teclado



1. **TECLA BACKSPACE**
Utilize a tecla BACKSPACE (retrocesso) para corrigir erros de digitação na linha atual onde se encontra o cursor. Esta tecla exclui o caractere atrás do cursor
2. **TECLA DELETE ou DEL** Esta tecla serve para apagar, ou seja apagar o que está a direita do cursor. Também permite apagar objetos em banco de dados, planilha ou editor de texto
3. **TECLA BARRA DE ESPAÇOS** Movimenta o cursor para a direita, inserindo um espaço no texto
4. **TECLAS SHIFT** Permite a impressão de letras maiúsculas, e também acessa o símbolo superior de uma tecla
5. **TECLAS CAPS LOCK** Ativa e desativa letras maiúsculas. Quando está ativada é acionado um sinal luminoso no teclado, normalmente no canto superior direito ou na própria tecla.
6. **TECLAS ALT:** Tecla auxiliar, permite acessar os itens da barra de menu.
7. **NUM LOCK:** Ativa e desativa o teclado numérico reduzido. Também possui um luminoso no canto superior direito do teclado ou na própria tecla.

8. TECLAS ENTER Após a digitação de um comando deve-se sempre pressionar a tecla ENTER. Essa ação possibilita a entrada da informação para o computador e, em consequência, a execução do comando. Corresponde ao clique com o botão esquerdo do mouse.
9. TECLA TAB Executa a tabulação, ou seja um salto do cursor na tela, de 8 em 8 colunas
10. TECLA ESC Tem por finalidade permitir o cancelamento de algumas operações em andamento
11. TECLAS CTRL A tecla CONTROL possui uma função especial. Ela permite a utilização de comandos complexos através do preciosamente de apenas duas ou três teclas. Deve-se manter a tecla CTRL pressionada simultaneamente com a outra tecla
12. TECLAS DE DIREÇÃO: Para movimentar o cursor para a esquerda, direita, acima ou abaixo sem excluir os caracteres. Estas teclas movimentam o cursor passando por cima dos caracteres na tela.
13. TECLA HOME Desloca o cursor para o início da linha
14. TECLA END Desloca o cursor para o final da linha
15. TECLA PAGE DOWN Desloca uma tela abaixo
16. TECLA PAGE UP Desloca uma tela acima

Obs.: A ordem das teclas podem mudar dependendo do teclado

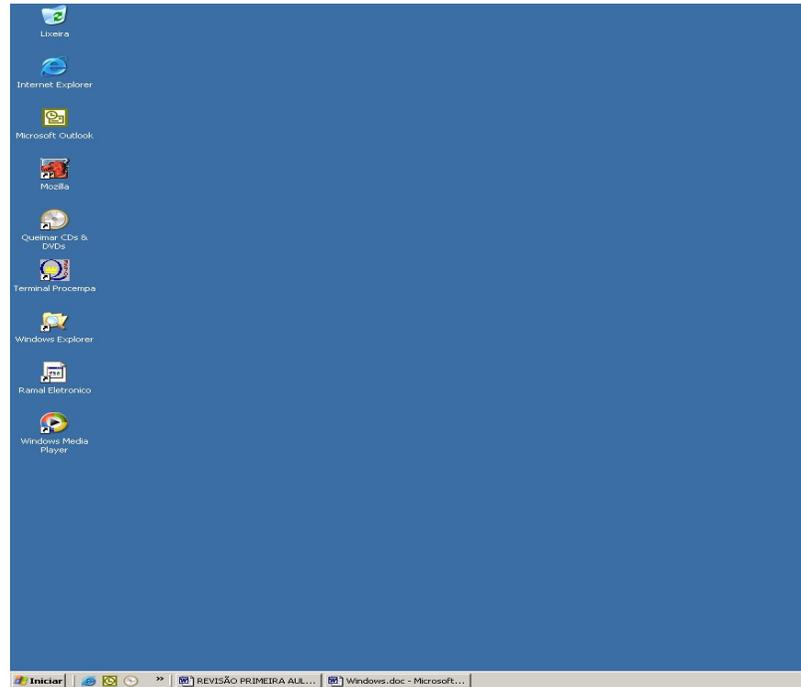
3. A tela

Os **ícones** são elementos gráficos que dão acesso aos programas ou arquivos.

Os principais são:

1. Windows Explorer no Windows XP
2. Lixeira

Outros ícones podem estar na tela do Windows, porém cabe ao usuário determinar sua disposição de forma a manter a tela organizada.



Na parte inferior da tela temos a barra de tarefas em que ficam **minimizados** os programas. O **Botão Iniciar** é o acesso principal para todas as operações.



O principal é o item **todos os programas** que apresenta todos os programas instalados no computador. A opção **Desligar** abre uma nova janela em que aparece como principais opções *desligar* (desligar corretamente o computador), fazer *logoff* (trocar usuário do sistema), *reiniciar* (religar o computador quando tem constantes problemas) e *em espera* (para economizar energia).

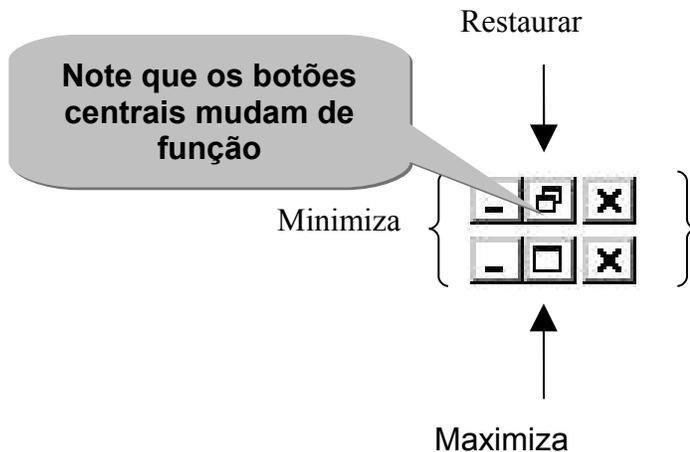
4. Iniciando uma aplicação

Para acessarmos um aplicativo, clicamos no **botão iniciar**, em seguida apontamos para **programas**. Logo, escolhemos um item clicando-o sobre ele, conforme o exemplo abaixo:



Em qualquer aplicativo a característica mais comum entre as janelas dos aplicativos está no canto direito superior.

Observe o exemplo abaixo, você encontrará os botões de minimizar e fechar, e os botões de maximizar e restaurar.



5. Criando e manipulando pastas

Quando trabalhamos em uma escola ou quando administramos nossa vida pessoal, necessitamos organizar nossos documentos. Para isto usamos armários, gavetas, caixas, até mesmo pastas.

No Windows, o local onde guardamos os documentos chamamos de pasta. A estas damos um nome para organizar nossos futuros arquivos.

Preferencialmente, devemos criar nossas pastas no público ou no diretório raiz (C:/) clicando no ícone *Windows Explorer* que encontra-se na área de trabalho.

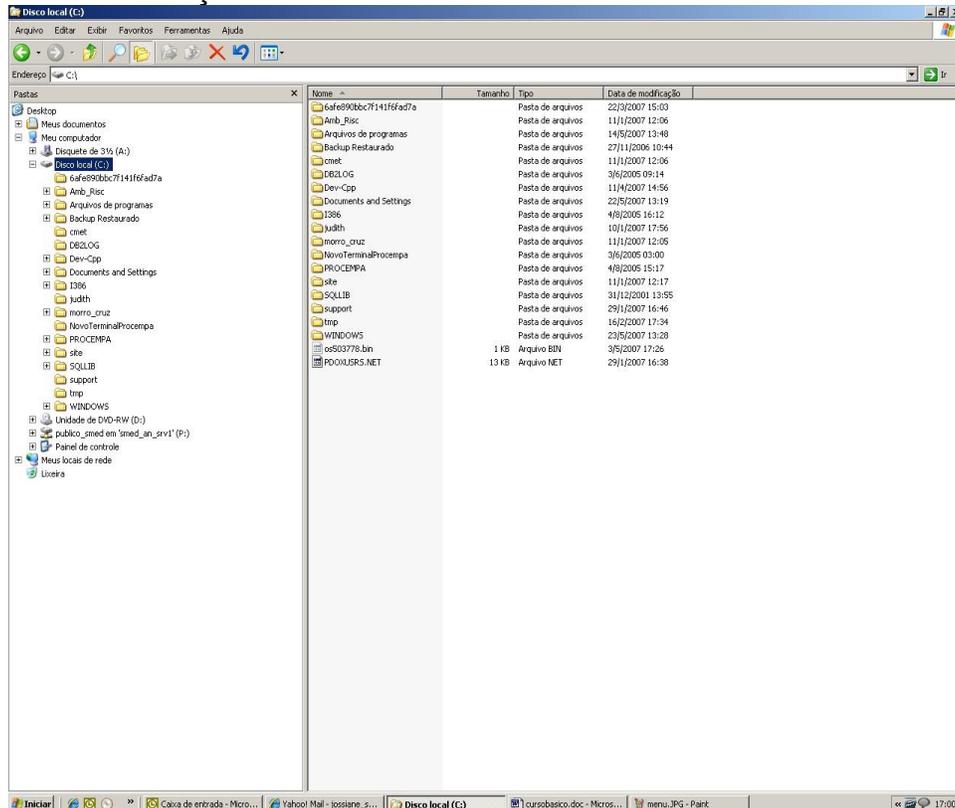


5.1. Utilizando o Windows Explorer

O **Windows Explorer** é um programa de gerenciamento de arquivos, pastas e discos. Através dele, dispomos de uma visualização completa dos elementos do sistema presente no microcomputador e podemos atuar sobre os elementos.

A janela do programa possui elementos já conhecidos como disco rígido (C:/), discos flexíveis (A:/), discos óticos (se houver) e pen drive.

Essa visualização básica divide-se em duas telas:

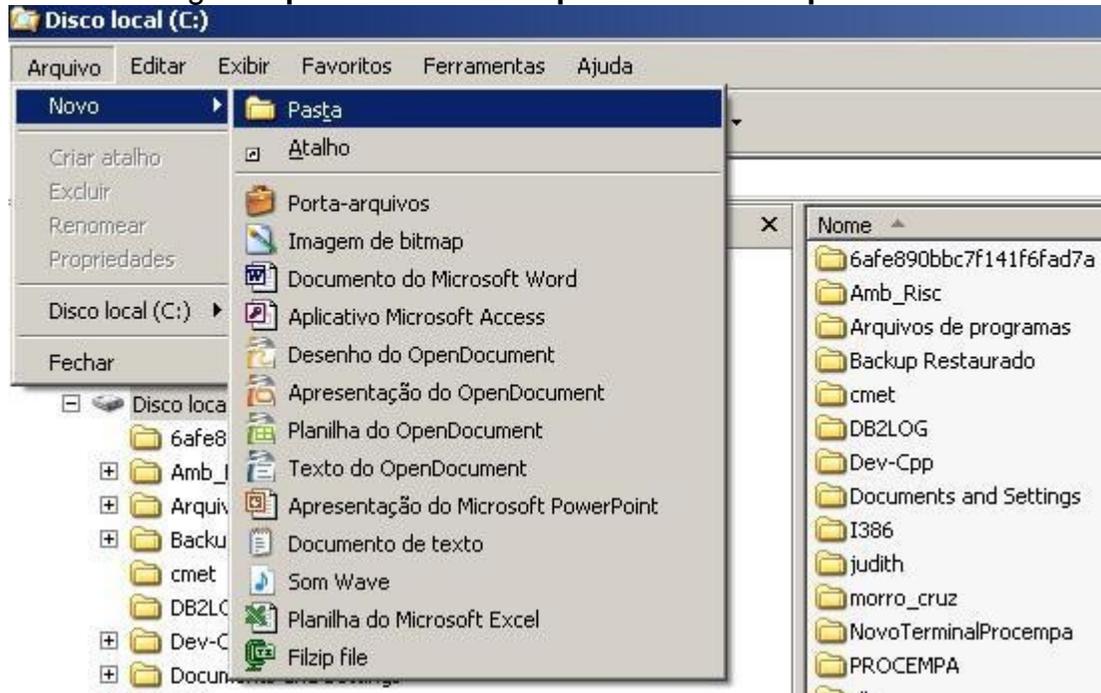


A tela da esquerda apresenta os discos e suas respectivas pastas, é denominada "Árvore".

A tela da direita apresenta o conteúdo do disco ou da pasta indicado pelo apontador do mouse.

No exemplo citado, o disco apresentado é o C:\, e, ao lado direito, temos outras pastas e arquivos.

Para criar uma pasta nestes locais, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a área onde se deseja criar a pasta. Será aberto o **menu rápido**, clique no **novo** e logo em **pasta** ou **menu arquivo -> novo -> pasta**.



É muito importante neste momento de criação determinar o nome da pasta. Caso contrário ela será nomeada pelo Windows como **nova pasta, nova pasta (2)** e assim por diante. O que é inconveniente para nossa organização.

Como pudemos ver foi simples criar uma pasta, mas também é muito fácil perdê-la dentro do computador ou dentro de outras pastas. Por isso, fique atento quando criar sua pasta e coloque um nome que a identifique com facilidade, principalmente se o computador é utilizado por várias pessoas.

Vejamos a **estrutura do arquivo de pastas na prática**.

1. Para iniciar, criaremos uma pasta mestre e a chamaremos de **curso de vídeo**.
2. Dentro dela criaremos uma pasta para cada pessoa do departamento, denominadas **curso básico, intermediário e avançado**.
3. Dentro da pasta **curso básico**, criaremos uma pasta **documentos** e outra de **e-mails**.

Para exercitar a organização de arquivos dentro de pastas - Clique em Iniciar -> todos os programas -> acessórios – Wordpad. Escreva qualquer coisa e salve no menu arquivo – salvar e coloque na pasta curso básico. Repita esse procedimento várias vezes e salve com nomes diferentes.

5.2. Os métodos de manipulação de arquivos entre pastas.

- O recurso **recortar e colar**.

O recurso recortar equivale a retirar uma pasta ou arquivo de um lugar e coloca dentro de outro. Vamos ver isso na prática:

1. Abra o Windows Explorer
2. Clicar em Meu Computador -> C:/
3. Clique com o botão direito do mouse em cima da pasta curso básico e logo após clique em recortar. Você também pode utilizar o menu editar – recortar em vez de utilizar o botão direito do mouse.
4. Escolha a pasta que deseja colar o arquivo e dê um duplo clique
5. Dentro desta pasta, clique com o botão direito do mouse e logo após em colar. Você também pode utilizar o menu editar – colar em vez de utilizar o botão direito do mouse.

FÁCIL? Exercite recortar e colar pastas em outros lugares.

- O recurso **copiar e colar**.

O recurso copiar, duplica uma pasta ou arquivo em outro lugar. Vamos ver isso na prática:

1. Abra o Windows Explorer
2. Clicar em Meu Computador -> C:/
3. Clique com o botão direito do mouse em cima da pasta curso básico e logo após clique em copiar. Você também pode utilizar o menu editar – copiar em vez de utilizar o botão direito do mouse.
4. Escolha a pasta que deseja colar o arquivo e dê um duplo clique
5. Dentro desta pasta, clique com o botão direito do mouse e logo após em colar. Você também pode utilizar o menu editar – colar em vez de utilizar o botão direito do mouse.

FÁCIL? Exercite copiar e colar pastas em outros lugares.

6. Editando imagens com o Paint.

Através do Paint podemos utilizar os recursos de desenho para criar figuras geométricas, logotipos, pequenos organogramas, avisos, desenhos a mão livre, e outros desenhos que comportar nossa criatividade.

Um dos recursos muito utilizados é o que diz respeito ao recorte de imagens obtidas na tela do Windows.

Sem ele o material ilustrativo presente neste manual inexistiria.

Basicamente o ambiente de trabalho do Paint compõe-se, além das tradicionais barras de Títulos, Menus e Status, de um acervo de ferramentas de desenho e de uma paleta de cores para dar vida aos objetos traçados e textos.

Para escolher a ferramenta, clique com botão esquerdo do mouse sobre o botão da ferramenta.

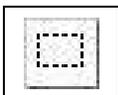
Passamos então à folha de desenho propriamente dita. Nela, colocamos os traços dispostos por cada ferramenta com o arrastar do mouse (mantendo-se sempre o botão esquerdo pressionado).

Quando soltamos o botão, a figura está pronta sobre a folha.

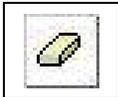
6.1. As Ferramentas do Paint



Permite o recorte irregular de parte do desenho. O objeto fica selecionado e podemos operar cópias, recortes e mesmo a exclusão do detalhe.



Permite o recortar ou selecionar um objeto capturado pela diagonal de um retângulo. Pressiona-se o botão esquerdo do mouse em um ponto próximo do objeto, quase sempre em um dos cantos da figura, e arrasta-se o apontador, na diagonal, sobre o objeto.



A borracha permite que sejam apagados detalhes do traçado.



A lata de tinta permite que a cor selecionada na paleta de cores seja "esparramada" sobre a superfície do desenho. Serão pintados todos os pontos de mesma cor do desenho. Quando o escorrer da tina esbarrar em um traço contínuo de pontos de outra cor, a pintura cessará.



Essa ferramenta que lembra um "conta-gotas" serve para copiar uma cor que conste em um detalhe do desenho. Pressionamos sobre a cor desejada o apontador na forma de um conta gotas. Em outro detalhe do desenho, esparramamos a tinta "copiada".

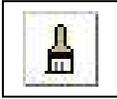


A lupa ou ampliador permite uma aproximação visual em zoom de um detalhe do desenho. Haverá uma aproximação dos pontos. Abaixo da barra de ferramentas surgirá um quadro de opções de escala de zoom

(1x, 2x, 6x, 8x). Escolhendo uma delas podemos aumentar e diminuir a escala de visualização dos pontos.



Com o lápis podemos traçar à mão livre. Com um pouco de paciência, algumas formas surgirão sobre a área de trabalho.



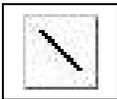
Com o pincel também traçamos à mão livre, só que o traço é mais espesso. E podemos dimensioná-lo.



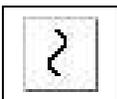
Com o spray podemos jogar jatos de cor na área de trabalho. Possui três níveis de intensidade.



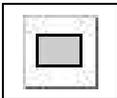
Esta é a ferramenta de edição de textos no desenho. Após selecioná-los, clicamos no o botão esquerdo do mouse uma vez no interior do desenho, na posição em que será inserido o texto. Surgirá um cursores dentro de um quadro de inserção tracejado e também uma caixa de ferramentas de formatação de fontes, para a eventual alteração do formato dos caracteres.



Permite o traço de linhas retas. Após selecionada a ferramenta, o cursor transforma-se numa pequena cruz "+". Pressionando o botão esquerdo do mouse, iniciamos o traçado da reta sobre a área de trabalho. Ao soltarmos o botão, a reta estará desenhada. Se, ao traçarmos a reta, pressionamos a tecla SHIFT, obteremos retas com inclinação perfeitas com intervalos de 45 graus.



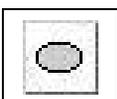
Permite o traçado de linhas curvas. Primeiro traçamos uma reta sobre a área de trabalho, depois é necessário dois últimos cliques no mouse para que a curva seja desenhada definitivamente.



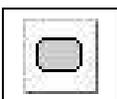
Permite o traçado de quadrados e retângulos. Se pressionarmos a tecla SHIFT ao traçarmos o quadro, obteremos um quadrado perfeito.



Ferramenta para desenhar figuras irregulares, composta de retas. O desenho só terminará quando voltarmos com o apontador ao ponto de partida do polígono.



Permite o traçado de circunferências. Pressionando a tecla SHIFT, obtemos um círculo perfeito (todos os raios iguais)



Semelhante ao quadrado ou retângulo, tal figura permite que as bordas da figura retangular sejam arredondadas.



A paleta de cores permite a escolha da cor principal (do traçado) e da cor da secundária (do fundo). No uso da borracha, clique com o botão esquerdo para a cor do traço e, clique com o botão direito para a cor do fundo ou da borracha.

O produto final pode ser salvo como qualquer arquivo, no disco. Pode, igualmente, ser impresso. Parte ou todo o desenho pode ser selecionado e copiado para um outro aplicativo.

Se quisermos utilizar elementos da tela do Windows (toda a tela é gráfica, composta de pontos), capturamos a tela inteira com a tecla Print Screen. Isso feito existirá uma cópia de toda a tela na Área de Transferência. Na tela de trabalho do Paint, procedemos ao ato da colagem e, desta forma, a tela capturada fará parte de nosso desenho. Podemos, então, com ferramenta de seleção diagonal, marcar um detalhe qualquer do desenho, copiando-o para outra aplicação qualquer.

7. Trabalhando com pastas e arquivos

Resumo das principais operações

7.1. Pesquisar o sistema de arquivos com Meu Computador ou Windows Explorer

- Clicamos duplamente no ícone **Meu Computador ou Windows Explorer**.
- Clicamos duplamente em qualquer unidade de disco e pasta na qual se queira pesquisar arquivos.

7.2. Pesquisar o sistema de arquivos com Windows Explorer

- Clicamos em **Iniciar**
- Apontamos para **Programas** e após no **Windows Explorer**.
- Na janela da esquerda (árvore) apontamos para os disco e pastas que queremos analisar.
- Na janela da direita, visualizamos os arquivos das pastas apontadas.

7.3. Criar uma nova pasta

- Abrimos a unidade de disco na qual desejamos que a nova pasta seja armazenada.
- No menu **Arquivo**, apontamos para **Novo** e depois clicamos em **Pasta**.
- Digitamos o nome da nova pasta, seguindo de um **ENTER**.

7.4. Mover um arquivo para outra pasta

- Clicamos no nome do arquivo a ser movimentado.
- No menu **Editar** optamos por **Recortar**.
- Abrimos a pasta na qual desejamos colocar o arquivo.
- No menu **Editar** clicamos em **Colar** ou arrastamos o arquivo até a pasta para a qual desejamos mover o arquivo.

7.5. Renomear um arquivo para outra pasta

- Usamos o botão direito do mouse para dar um clique no arquivo a ser renomeado.
- No menu que se abre, optamos por **Renomear**.
- Digitamos o novo nome e encerramos com um **ENTER**.

7.6. Copiar um arquivo para outra pasta

- Pressionando a tecla **CTRL**, arrastamos o arquivo para uma outra pasta.

7.7. Excluir um arquivo

- Clicamos sobre o arquivo com o botão esquerdo do mouse.
- Pressionamos **DELETE**.
- Ou ainda, arrastamos o arquivo para a **LIXEIRA**.
- Tal ação implica na confirmação.

7.8. Recuperar um arquivo excluído

- Abrimos a **LIXEIRA** e arrastamos o arquivo para a pasta, unidade de disco ou mesmo a área de trabalho.
- OU, na **LIXEIRA**, selecionamos o arquivo.
- Abrimos o menu Arquivo e optamos por **Restaurar**.

7.9. Esvaziar a Lixeira

- Abrindo a **LIXEIRA**, optamos por **Limpar Lixeira** no menu **Arquivo**.

7.10. Formatar um disquete

- Inserimos o disquete na unidade **A** ou **B**.
- Através do **Meu Computador** ou do **Windows Explorer**, abrimos o menu Arquivo e optamos por **Formatar**.
- Especificamos a capacidade do disquete e logo após clicamos em **Iniciar**.

7.11. Copiar arquivos e pastas do disco rígido para um disquete

- No Meu Computador ou no Windows Explorer selecionamos os arquivos ou pastas.
- No menu Arquivo, apontamos para Enviar Para e após clicamos no nome de unidade ou disco.

7.12. Localizar um arquivo

- Clicando em **Iniciar**, apontamos para **Localizar**.
- Na seqüência, apontamos para **Arquivos ou Pastas**.
- Digitamos o nome total ou parcial do arquivo.
- Após clicamos em **Localizar Agora**.

7.13. Criar um atalho para um arquivo de trabalho

- Abrindo **Meu Computador**, localizamos o arquivo nas pastas.
- Clicando o botão direito sobre o nome do arquivo, arrastamos o ícone para a tela de trabalho (Desktop).
- No menu pop-up, escolhemos **Criar Atalho Aqui**.

7.14. Abrir a caixa de diálogo Propriedades da Barra de Tarefas

- Utilizando o botão **Direito** do mouse, clicamos em qualquer área vazia da Barra de Tarefas e, em seguida, sobre **Propriedades**.

7.15. Adicionar um comando (programa) aos menus Iniciar ou Programas

- Abrimos a caixa de diálogo **Propriedades da Barra de Tarefas**.
- Na guia **Programas do Menu Iniciar**, clicamos em **Adicionar**.
- Digitamos o nome do programa na caixa de texto **Linha de Comando e Programas** e depois em **Avançar**.
- Digitamos o nome que se queira para o atalho, clicamos em **Concluir** e após, em **Ok**.

7.16. Remover um comando dos menus Iniciar ou Programas

- Abrimos a caixa de diálogo **Propriedades da Barra de Tarefas**.
- Na guia **Programas do Menu Iniciar**, clicamos em **Remover**.
- Na janela seguinte, clicamos no item a ser removido.
- Clicamos em **Remover**, depois em **Fechar** e após em **OK**.

7.17. Adicionar um ícone de atalho à Área de Trabalho

- Localizamos o item que receberá o atalho, no disco.
- Clicamos sobre o mesmo com o botão direito do mouse e o arrastamos para a área de Trabalho.
- No menu, optamos pôr **Criar Atalho Aqui**.

7.18. Remover um ícone de atalho da Área de Trabalho

- Arrastamos o atalho para a **Lixeira** ou, abrindo o menu rápido, optamos pôr **Excluir**.
- Confirmamos em seguida.

Anotações: _____

12. Criando um e-mail

12.1 Lmail

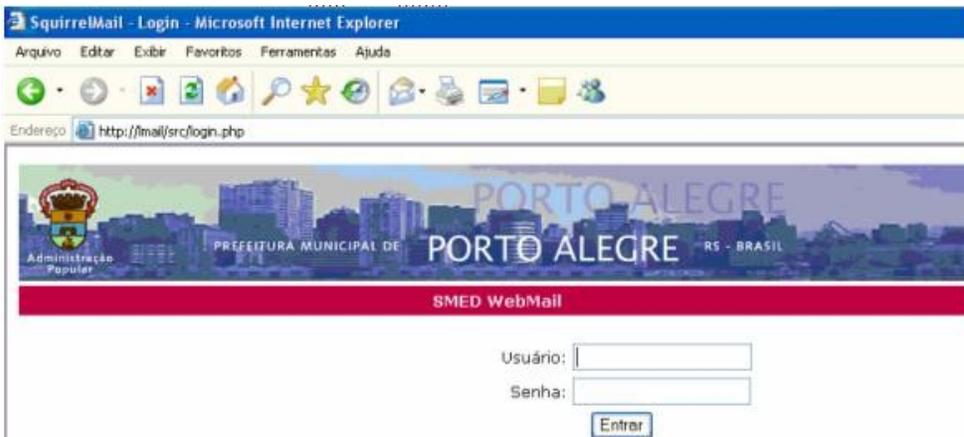
Um e-mail pode ser criado de diversas formas, se formos utilizar o e-mail da prefeitura de Porto Alegre é necessário que entre em contato com a PROCEMPA pelo fone 3289 6158, detalhando seus dados para o callcenter, onde posteriormente será criado e comunicado ao professor. Este possuirá limite de caixa e só poderá ser acessado pelo lmail. Ficará assim:

nomedoprofessor@escolas.prefpoa.com.br

Conduzir o ponteiro do “mouse” até o local indicado na imagem abaixo, e pressione o botão esquerdo do “mouse”. Apague o endereço atual, e digite a palavra “lmail”, após isso pressione a tecla Enter.



Em seguida você digita lmail no seu Browser. Aparecerá esta tela abaixo.



Tela do Imail



Atenção:

Para que qualquer pessoa receba seu e-mail, utilizando o Imail, peça para seus destinatários retirarem o filtro de e-mails. Porque o e-mail que tu envias pelo Imail, é considerado lixo eletrônico para alguns destinatários.

12.2 E-mail gratuito

Vários e-mails gratuitos poderão ser criados, existem vários provedores que oferecem este serviço de forma gratuita:

www.yahoo.com.br

www.hotmail.com

www.ig.com.br

e muitos mais.

Trabalharemos aqui com o Yahoo.

Curso Básico de Informática



Agora clique em **experimente agora** para se cadastrar no e-mail do Yahoo.

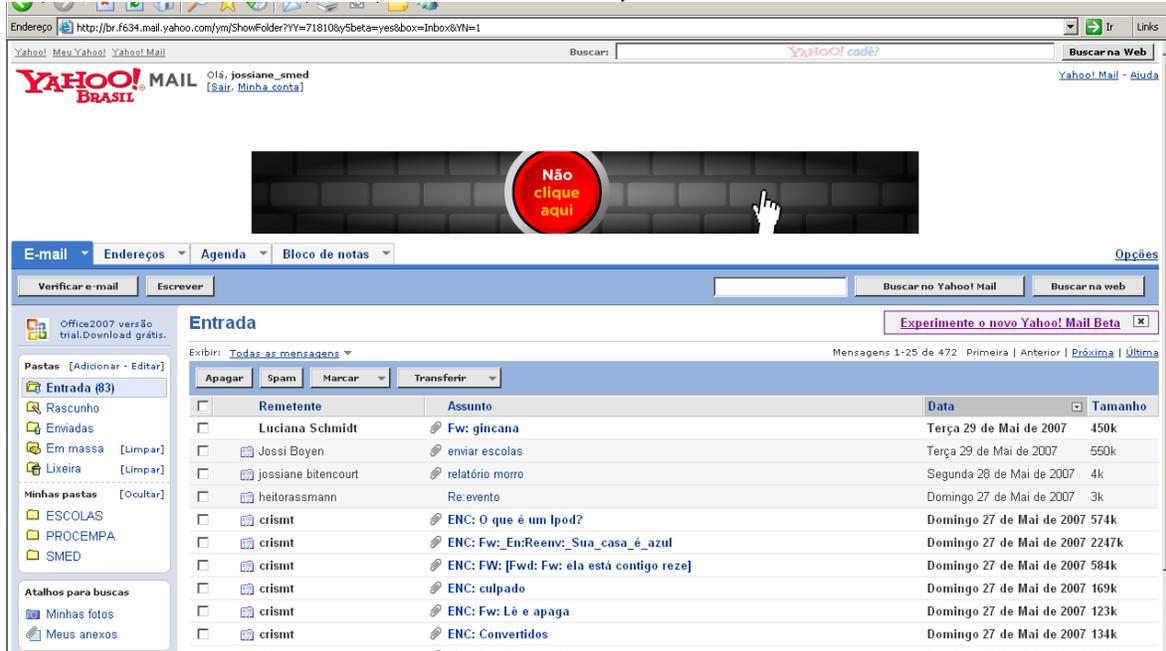


Complete o quadro seguinte com seus dados:

No término, aparecerá a tela inicial novamente, entre com a senha e seu nome de usuário.

A partir daí sua conta já está funcionando. Anote e não esqueça seu e-mail e principalmente a senha, pois estes dados são pessoais.

Dê uma “navegada” pela página e identifique o local onde está sua caixa de entrada, e-mails enviados, lixeira e demais pastas.



Dados importantes:

- Na pasta **ENTRADA** ficam as mensagens recebidas.
- As mensagens destacadas são as mensagens que não foram lidas.
- Na pasta **RASCUNHO** você pode guardar mensagens (salvar) para envio posterior.
- Na pasta **ENVIADOS** ficam as mensagens enviadas.
- Na pasta **LIXEIRA** ficam TODOS os e-mails excluídos. Periodicamente limpe esta pasta para que sua conta de e-mail continue funcionando adequadamente.