

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 -

1

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 apara destro. 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.



- 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 conseqüência, 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 par ao 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



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.

🁧 Iniciar

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.

🚔 Disco local (C:) _ 6 X Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Aiuda 1 🕒 • 🗇 🤌 🔎 🜔 🕼 🔅 🗙 🍤 💷 • indereço 🖙 C:\ 💌 🔁 le Tamanho Tipo Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pastas Nome A Data de modificação Beskop Beskop Meu competador Beskop Bosobador Bosobad (cs) Confectibio:71141f6fad7a Biscobad (cs) 11/1/2007 12:06 Amb_Risi 🚞 Arquivos de programas 14/5/2007 13:48 Pasta de arquivos Backup Restaurado 27/11/2006 10:44 Good and a sector and a sector and a sector 11/1/2007 12:06 11/1/2007 12:06 3/6/2005 09:14 11/4/2007 14:56 22/5/2007 13:19 4/8/2005 16:12 10/1/2007 17:56 11/1/2007 12:05 3/6/2005 03:00 Backup Restaurado
 Cree
 Beskup Restaurado
 DesLOG
 Des-Cpp
 Documents and Settings
 Jas6
 Jadth
 M
 morro_cruz
 NovoTerminaProcempa
 PROCEMPA
 see
 Se
 Se JUI B Pasta de arguivos PROCEMPA Pasta de arquivos Pasta de arquivos 4/8/2005 15:17 ste 11/1/2007 12:17 Pasta de arquivos 31/12/2001 13:55 support Pasta de arquivos 29/1/2007 16:46 support tmp WINDOWS Pasta de arquivos Pasta de arquivos 1 KB Arquivo BIN 13 KB Arquivo NET 16/2/2007 17:34 23/5/2007 13:28 3/5/2007 17:26 29/1/2007 16:38 DOXUSRS.NET E C SQUIB B Support tmp H WINDOWS Unidade de DVD-RW (D:) publico_smed em 'smed_an_srv1' (P:)
 Painel de controle
Meus locais de rede 🥂 Iniciar 📔 🍘 🚫 🔿 😕 🔀 Caixa de entrada - Moro... 🛛 🍘 Yahool Mai - jossiane_s... 🔐 Disco local (C:) 🖲 cursebasico.doc - Moros... 💱 menu. JAG - Paint « a 9 17:00

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.
- 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
- 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
- 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 arrastase 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 dimensionai-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 cursos 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 SHFIT, 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 circulo 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 LIXIERA, 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 Imail. 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 "Imail", após isso pressione a tecla Enter.



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

2 Squi	rrelMail - Login - Microsoft Internet Explorer
Arquivo	Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
G.	©·B 🖻 🚱 🔎 🚖 🥹 🔂 · 🥃 🐱
Endereço	a) http://imail/src/login.php
Admin	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALECRE RS - BRASIL
	SMED WebMail
-	SMED WebMail Usuário:
	SMED WebMail Usuário: Senha:

Tela do Imail

Pastas	Pasta Atual Caixa de Entrada Desconectar				
Ultima Atualização Seg. 8:31 am (<u>atualizar pastas</u>)	<u>Criar email</u> <u>Catálogo Particular</u> <u>Pastas</u> <u>Opções</u> <u>Pesquisar</u> <u>Ajuda</u> <u>SquirrelMail</u> <u>Calendário</u>				
Caixa de	Marcar Todas				
Entrada	Mover selecionados para a pasta: Transformar mensagens selecionadas em: INBOX V Mover Lidas Não Lidas Apagar				
	De Data Data Assunto D				
Pastas Particulares	ESSA PASTA ESTÁ VAZIA				
	Marcar Todas				
Caiza de Entrada Enviadas					
Lixeira Bascunho					
10000 Mary					

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: <u>www.yahoo.com.br</u> <u>www.hotmail.com</u>

www.ig.com.br e muitos mais.

Trabalharemos aqui com o Yahoo.

Curso Básico de Informática

reço 🙋 http://	/br.yahoo.com/					💌 🄁 Ir	Lir
	Faça do Yahoo! sua págin	Faça do Yahoo! sua página inicial! Instale Y! Barra de Ferramentas Yahoo! Shopping: Celular, Câmera Digital, MP3 Player					
	TALO	v v	Veb Imagens Vídeos Notícias Si	opping mais ¥			
	IAL	Buscar			Buscar na web		
	DRA	POIL	🛛 Qual foi a sua última descoberta mu	ical?	Na web. C Portuguêr		
	Meu Yaho Me	u e-mail		Out 20 Mai 2007 - Opeñes da prieta V			
		wey e-mail		6007	oppers de pegine		
	Acesso Grátis	Elm destaque Entre	etenimento Esportes	Já tem ID Yahool? Ent	re Novo por aqui: Cadastre-se		
	Autos	Sa	anta Catarina tem mês de		Name 1		
	👷 Avatars	m and a second s	aio mais frio em 39 anos	E-mail	Messenger Grupos		
	Bem-estar	Du Calific Du	irante a madrugada foram registrados	Games 🚺	Cinema 🔀 Respostas		
	W Empregos		C » SP também sofre com frio				
	1 Encontros		nquanto isso, seca em PE				
	U Esportes			(T			
	🧭 Finanças	SC tem mês mais frio em 39 anos	Grêmio e Santos		(The second seco		
	E Fotos	Que carro comprar com	Aprendiz 4': Justus	10			
	G GeoCities	maage apenas R\$ 10 mil?	Entretenimento Fonortes	6			
	Imóveis				td		
	Mapas	Bradeso	ompleto 🔹				
	dg Música	Notícias	Celebridades				
	voticias	Noticias	Celebildades	+CLIQUE N	D CELULAR E DESCUBRA*		
	Respostas	Casal é morto e enterrado no quintal da própria casa Orçamento: saiba como reduzir despesas com condomínio Statuto de Morte del Minime de server Ceditore de Condomínio		Visite o site - Repetir Animação			
	Snopping			Ofertae Value			
		Brasil é apenas o 83º país ma	ais pacífico do mundo	Ofertas Falloo:			
	The wide - Hold	 Camelôs atacam carro de sul 	bprefeito em protesto em SP	Natura	Baixe agora!		
	Video		» Mais notícias	- () -	Ringtones a partir de R\$3.40		
	Wamorados Ma	Tecnologia Tutoriais					
	y Pan 2007	Dólar: 1.95 Bovespa: 0.16%		Ganhe, Oferta Espec	an Assine SKY		
	Mais serviços			VEJA até 12x e pagu	equipamento sem		
	De suenze empreses	Galerias de fotos		7/8	custo. Aproveite!		
	r equenas empresas			Ágora Corretora	Editora Abril		
	* Links patrocinados			Investir em ações custa me do que você imagine!	nos Assine Veja com super		
	*Listão DESP				vor tagaro.		
				Polishop	Buscapé Montor LOLCD 15 a partir da		
	Serviços Yahoo!	<	• •	10xR\$29,89	R\$ 599,00		
	*Barra de	Mais fotos: Manchetes Mundo E	ntretenimento Tecnologia	New Value 1 Cadi 2			
	* Yahoo! Cadê?	Evalura a Vahaal		Novo rahoo! Cade?			
	* Celular	Explore o ranoo!					
	* Diversão	O que você aprende	e com os seus amigos?		Personalize seu Yahoo! Cadê? com		
	* Sites Pessoais	🖌 📶 🗖 alguns amigos c	iuram para a vida toda. Como anda a		novos módulos:		

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



Complete o quadro seguinte com seus dados:

Car	Egibir Eavoricos regrainerica	s Agua
) -	🔁 😭 🔎 📩	🧐 🔗 🍓 🔟 🔹 🛄 🎇 🦓 👘
ittps	://edit.yahoo.com/config/eval_rer	jister?.src=ym&.intl=br&.done=http%3A%2F%2Fmail.yahoo.com&.u=fhqkiet2b823e
-		A II Yahoo! - Ajuda
	BRASIL	
ſ	🔿 lá tem uma 10 Valeesi eu u	n andreas de Vales i Mail? Clime and accorden
Ľ,		mendereço do tantos: man: <u>Cirque aqui para entrar</u> .
Ċ	Js campos marcados com um aste	isco * sao de preenchimento obrigatorio.
	Crie sua ID Yahoo!	
	* Nome:	
	* Sobrenome:	
	* Sexo:	[Selecione] 🛩
	* ID Yahoo!:	@yahoo.com.br
	* Contra	Sua ID Yahool pode ter letras de A a Z, números de 0 a 9 e traço sublinhado "_".
	* Senna.	Importante: sua senha deve ter no mínimo 6 caracteres e no máximo 32 caracteres. Não se esqueça de que há
		diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas!
	* Confirme sua senha:	
	Se você esquecer sua	senha
	* Pergunta secreta:	[Selecione uma pergunta]
	* Sua resposta:	
		Deve ter quatro caracteres ou mais. Para sua segurança, certifique-se de que sua resposta seja fácil para você se lembrar, mas difícil para os outros adivinharem!
	* Data de nascimento:	dd [Selecione um mês] 🛩 🔤
	* CEP:	
	* País:	Brasil
	E-mail atternativo:	2
	2-mail anternativo.	
	Ofertas especiais	

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.

Endereço 🙋 http://br.f634.mail.yah	noo.com/ym/ShowFolder?YY=71810&y5beta=ye	s&box=Inbox&YN=1		💌 🄁 Ir	Links »	
Yahoo! Meu Yahoo! Yahoo! Mail		Buscar:	TAHOO! cadê?	Buscar na V	Neb 🔺	
YAHOO! MA Brasti	IL (Sair, Minha conta)	Não clique aqui	h	Yahoot Mail -	Aiuda	
E-mail * Endereços * Agenda * Bloco de notas *						
Verificar e-mail Escr	rever		Buscar no Yahoo! Mail	Buscar na web		
Office2007 versão trial.Download grátis.	Entrada		Experimente o novo Yah	oo! Mail Beta	×	
Pastas [Adicionar - Editar]	Exibir: <u>Todas as mensagens</u> 🔻 Apagar Spam Marcar 👻	Transferir 💌	Mensagens 1-25 de 472 Primeira Ante	rior <u>Próxima</u> !	Última	
Rascunho	☐ Remetente	Assunto	Data	💌 Tama	nho	
🕞 Enviadas	Luciana Schmidt	🖉 Fw: gincana	Terça 29 de Mai de 2	2007 450k		
🗟 Em massa [Limpar]	🗖 🛛 📆 Jossi Boyen	🖉 enviar escolas	Terça 29 de Mai de 20	107 550k		
🔓 Lixeira (Limpar)	🗖 👩 jossiane bitencourt	🖉 relatório morro	Segunda 28 de Mai de	e 2007 4 k		
Minhas pastas [Ocultar]	🗖 👩 heitorassmann	Re:evento	Domingo 27 de Mai de	32007 3k		
ESCOLAS	🗖 👩 crismt	🖉 ENC: O que é um lpod?	Domingo 27 de Mai	de 2007 574k		
PROCEMPA	🗖 👩 crismt	🖉 ENC: Fw:_En:Reenv:_Sua_casa_é_azul	Domingo 27 de Mai	de 2007 2247k		
SMED	🗖 👩 crismt	🖉 ENC: FW: [Fwd: Fw: ela está contigo reze]	Domingo 27 de Mai	de 2007 584k		
Atalhos para buscas	🗖 👩 crismt	🖉 ENC: culpado	Domingo 27 de Mai	de 2007 169k		
🔟 Minhas fotos	🗖 👩 crismt	🖉 ENC: Fw: Lê e apaga	Domingo 27 de Mai	de 2007 123k		
Meus anexos	🗖 👩 crismt	ENC: Convertidos	Domingo 27 de Mai	de 2007 134k		
	E =		D 1 07 1 M 1			

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.