

De acordo com os novos programas

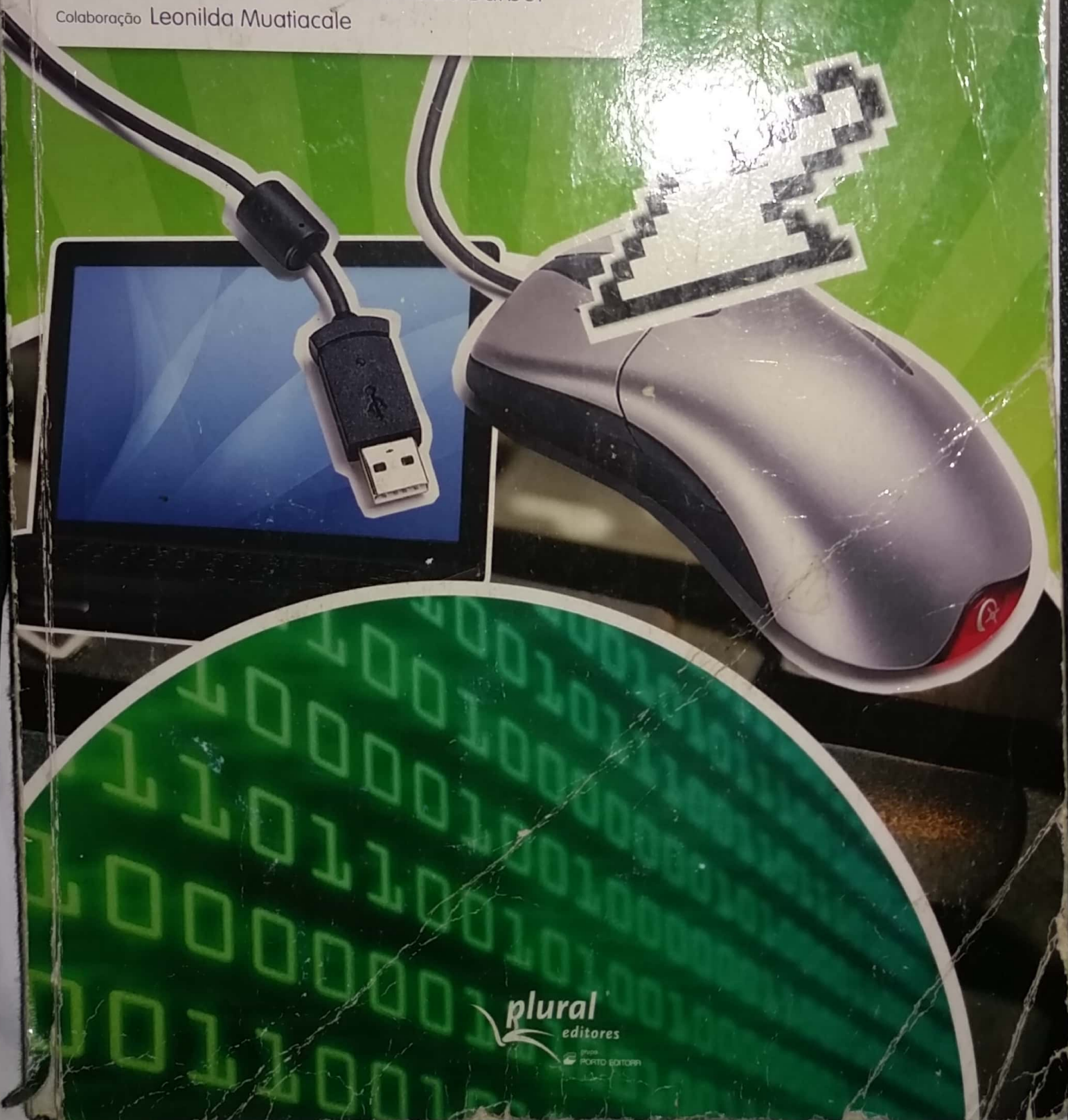
TIC

Tecnologias de Informação e Comunicação

Maria Clara Alves Maria João Barbot
Colaboração Leonilda Muatiacale

11.ª

classe



plural
editores
www.plural.pt

Título

TIC

Tecnologias de Informação e Comunicação

11.ª classe

Autoras

Maria Clara Alves

Maria João Barbot

Colaboração

Leonilda Muatiacale

Editora

Plural Editores

Copyright PORTO EDITORA

**Moçambique**

Av. Patrice Lumumba, 765 | Maputo

Telef. 21 36 09 00

Cel. 82 32 24 960 | 84 30 28 212

Fax 21 30 88 68

E-mail plural@pluraeditores.co.mzwww.pluraeditores.co.mz

2017

Execução gráfica Bloco Gráfico

INLD 6221/RLINLD/2010

11ª
classe

TIC

Tecnologias de Informação e Comunicação

Maria Clara Alves

Maria João Barbot

Colaboração Leonilda Muatiacale

plural
editores

CONCEITOS BÁSICOS

- 1. Introdução 6
 - 1.1. Hardware 6
 - 1.2. Software 7



UNIDADE 1 – Aplicativos 8

Sistema Operativo Windows XP 10

- 1. Conceitos 10
 - 1.1. Elementos básicos 10
 - 2. Caracterizar e trabalhar com diferentes elementos 13
 - 2.1. As pastas 13
 - 2.2. Os ficheiros 15
 - 2.3. Os atalhos 18
 - 2.4. Recuperar ficheiros e pastas 18
 - 2.5. Localizar ficheiros e pastas 19
 - 3. O explorador do Windows 19
 - 3.1. Aceder ao Explorador 19
 - 3.2. Vistas 20
 - 4. Configuração do computador em ambiente gráfico 20
 - 4.1. A Barra de tarefas 20
 - 4.2. O Painel de controlo 21
 - 5. Ferramentas 24
 - 5.1. Ferramentas do sistema 24
 - 5.2. Outras ferramentas 25
- Actividades 27

Processamento de texto 28

- 1. Iniciar o processador de texto 28
 - 2. Visualização da janela 28
 - 2.1. Activar/desactivar barras de ferramentas 28
 - 2.2. Régua 29
 - 3. Criar e guardar documentos 29
 - 3.1. Criar um documento novo 30
 - 3.2. Guardar (gravar) um documento 30
 - 3.3. Fechar um documento 30
 - 3.4. Sair do Word 30
 - 4. Edição de texto 30
 - 4.1. Activar/Desactivar modo de substituição 31
 - 4.2. Começar um novo parágrafo 31
 - 4.3. Operações com documentos 32
 - 5. Formatação do texto 32
 - 5.1. Formatação de caracteres 34
 - 5.2. Formatação de parágrafos 35
 - 5.3. Limites 36
 - 5.4. Sombreado 39
- 40

À data da publicação deste manual, os *sites* referidos encontravam-se activos e os seus conteúdos tratavam assuntos desenvolvidos no âmbito das diferentes temáticas anunciadas. Dada a grande dinâmica e elevada rapidez de evolução inerente à Internet, a Plural Editores não pode ser responsabilizada por qualquer desactivação ou alteração de conteúdo. Contudo, a Plural Editores assume toda a responsabilidade relativamente aos conteúdos constantes nos seus próprios *sites*.

5.5. Texto em colunas	40
5.6. Marcas e numeração	41
5.7. Capitulares	42
6. Formatação do documento	42
6.1. Configurar página	42
6.2. Definir cabeçalho e rodapé	43
7. Operações com imagens e outros objectos	44
7.1. Imagens	44
7.2. Formas automáticas	46
7.3. Texto decorativo (WordArt)	47
7.4. Caixas de texto	48
7.5. Eliminar objectos	49
8. Operações com tabelas	49
8.1. Inserir uma tabela	49
8.2. Inserir informação na tabela	50
8.3. Seleccionar uma tabela	50
8.4. Seleccionar linhas e colunas	50
8.5. Inserir linhas e colunas	51
8.6. Copiar e colar linhas e colunas	51
8.7. Eliminar linhas e colunas	52
8.8. Eliminar uma tabela	52
8.9. Alterar altura das linhas e largura das colunas	52
8.10. Unir e dividir células	53
8.11. Orientação do texto	53
8.12. Ordenar tabelas	54
Actividades	58
Folha de cálculo	58
1. Iniciar a folha de cálculo	58
2. Visualização da janela	59
3. Movimentação na folha de cálculo	60
4. Criação de uma Folha	60
4.1. Conceito de Livro e Folha de trabalho	61
4.2. Selecção de Células e Intervalos	62
5. Introdução e manipulação da informação	62
5.1. Introduzir dados nas células	63
5.2. Alterar conteúdo das células	66
6. Formatação de dados	66
6.1. Formatação de texto	66
6.2. Formatação de números	67
6.3. Formatação de percentagens	67
7. Formatação da folha de cálculo	67
7.1. Colorir os separadores das folhas	68
7.2. Definir a cor do tipo de letra	68
7.3. Definir fundo e sombreado da célula	69
7.4. Formatar limites das células e grelha da tabela	69
7.5. Formatação automática	70
7.6. Alinhamento dos dados nas células	70

7.7. Usar o pincel de formatação	70
7.8. Definir cabeçalho e rodapé	71
8. Utilização de fórmulas e funções	72
8.1. Inserir fórmulas	72
8.2. Referências usadas em fórmulas	73
9. Utilização de funções	74
10. Criação e personalização de gráficos	79
10.1. Criar gráfico	79
10.2. Personalizar gráfico	80
11. Configuração e impressão de uma folha de cálculo	81
11.1. Configurar a folha	81
11.2. Pré-visualizar a folha antes de imprimir	81
11.3. Imprimir	82
Actividades	83
Criação de apresentações	86
1. Microsoft Powerpoint	86
1.1. Características do PowerPoint	86
2. Iniciar o trabalho com o PowerPoint	87
2.1. Criação de apresentações	87
2.2. Formatar fundo do diapositivo	90
2.3. As vistas do PowerPoint	92
2.4. Organização de diapositivos	93
3. Guardar a apresentação	94
4. Introdução e formatação de texto	94
4.1. Introdução de texto	94
4.2. Formatação de texto	96
5. Utilização de objectos	97
5.1. Imagens	97
5.2. Formas automáticas	98
5.3. Inserção de sons	99
5.4. Inserção de filmes	100
6. Navegação na apresentação de diapositivos	100
6.1. Botões de acção	101
6.2. Hiperligações	103
7. Transição entre diapositivos	105
8. Efeitos de animação	107
9. Impressão da apresentação	108
Actividades	109
Redes	
1. Redes de computadores	114
1.1. Objectivos	114
1.2. Componentes de uma rede	114
1.3. Tipos de redes	115
2. Introdução à Internet	115
2.1. O que é preciso para aceder à Internet	115

3. Navegação na WWW (Web)	117
3.1. Utilização dos programas de navegação (browsers)	117
3.2. Conceitos básicos de navegação	119
3.3. Encontrar informação na Internet	122
3.4. Criação e organização da Lista de favoritos	123
3.5. Visualização e manutenção da lista Histórico	126
3.6. Definir a Home page	126
4. Utilização do correio electrónico	127
4.1. Criação de contas de correio em servidores	127
4.2. A janela do Outlook Express	128
4.3. Configurar uma conta de correio electrónico	128
4.4. Criar lista de contactos	129
4.5. Enviar mensagens de correio electrónico	130
4.6. Receber correio electrónico	132
4.7. Ler uma mensagem	133
4.8. Responder a uma mensagem	133
Actividades	134

UNIDADE 2

Introdução à metodologia de trabalho de projecto	136
1. Trabalho de projecto	138
2. Vantagens da metodologia de projecto	138
3. Fases da metodologia de projecto	139
Sugestões de projectos	145
Actividades	145



UNIDADE 3

Criação de páginas Web	150
1. Conceitos básicos	152
1.1. Conceitos de ergonomia e amigabilidade de uma página Web	152
1.2. HTML e Hipertexto	153
2. Editores, ferramentas e utilitários	153
3. Programa de edição de páginas Web: FrontPage	155
3.1. Criação de um website	155
3.2. O ambiente de trabalho do FrontPage	156
3.3. Criação e gestão de páginas	157
3.4. Formatação de páginas Web	159
3.5. Hiperligações	165
3.6. Criar pontos de activação em imagens	167
3.7. Animação	168
3.8. Publicação	169
Actividades	171



1. INTRODUÇÃO

Analisando um computador, verás que a sua organização interna é bastante complexa. Constituído por pequenas peças e fios condutores, todas as tarefas que executa envolvem um conjunto de inúmeras unidades electrónicas, quer internas quer externas, a que chamamos **hardware**.

Contudo, estas unidades por si só não nos são úteis. Assim, existem programas – a que chamamos **software** – que se encarregam de as gerir e controlar, de uma forma organizada, para que o computador possa funcionar convenientemente.

1.1. Hardware

O hardware abrange todos os dispositivos físicos que constituem os sistemas informáticos.

É ele o responsável pelas quatro funções principais:

- **Entrada de dados (input)** – comunicação (aceitação) dos dados e dos programas a serem processados.
Responsabilidade: dispositivos de entrada.
Exemplos: teclado, rato, scanner, etc.
 - **Processamento** – manipulação dos dados para obter informação.
Responsabilidade: CPU – Unidade Central de Processamento.
Exemplo: processador.
 - **Armazenamento** – armazenamento de informação para posterior reutilização e transporte.
Responsabilidade: memórias ou dispositivos de armazenamento.
Exemplos: disco, disquete, pen, etc.
 - **Saída de dados (output)** – visualização e obtenção da informação produzida.
Responsabilidade: dispositivos de saída.
Exemplos: impressora, monitor, etc.
- Assim:
- A entrada e saída dos dados e informação é efectuada a partir dos **dispositivos de entrada e saída**.



Fig. 1 Sistema informático constituído por computador e vários periféricos.

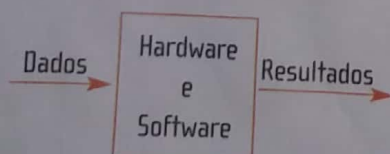


Fig. 2 Esquema conceptual básico do computador.

- O armazenamento de informação, para posterior reutilização e transporte, fica a cargo das memórias primária (RAM) e secundária.
- A unidade de controlo e a unidade aritmética e lógica efectuam o processamento.

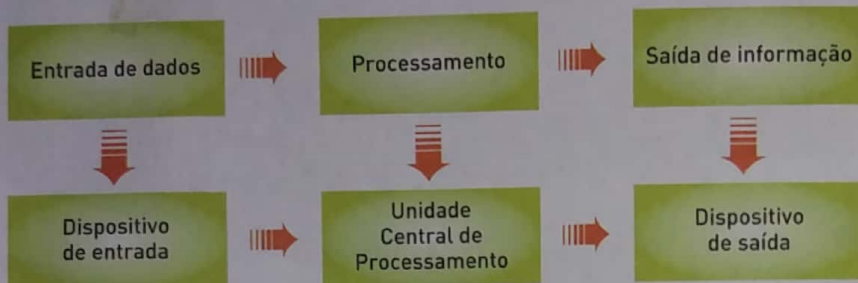


Fig. 3 Esquema geral de um computador.

Podemos sintetizar o funcionamento de um sistema informático da seguinte forma:

Os dados são introduzidos através dos dispositivos de entrada (input) e enviados para a unidade central de processamento (processador). Após o processamento, os novos dados gerados são enviados para os dispositivos de saída (output).

Neste processo estão também envolvidos os dispositivos de armazenamento de informação (memórias). Estes dispositivos são utilizados quer durante o processamento, para guardar dados temporariamente – **memórias primárias** –, quer posteriormente, para um armazenamento com carácter mais duradouro ou mesmo definitivo – **memórias secundárias**.

1.2. Software

Software são programas, ou conjuntos de instruções, escritos em diversas linguagens de programação, que determinam a actividade e o comportamento de um sistema informático desde os dados a serem processados até ao funcionamento de um periférico.

Podemos distinguir dois tipos de software:

- **Software de sistema**, que consiste num conjunto de programas fundamentais para o funcionamento do computador. Exs.: sistemas operativos MS-DOS, Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows XP, Windows NT e Windows 2000, Unix, Linux (versão do Unix desenvolvida para pequenos computadores), etc.
- **Software de aplicação**, que engloba todos os programas de âmbito específico usados pelos utilizadores para a realização de algumas tarefas. Exs.: processadores de texto, editores de imagens, jogos, etc.

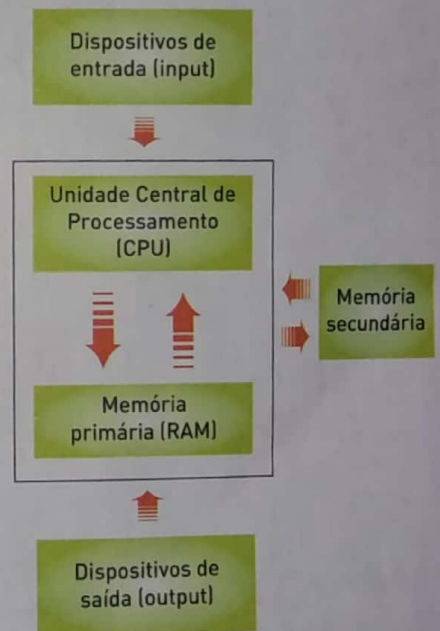


Fig. 4 Estrutura básica de um sistema informático.



Fig. 5



Fig. 6



1

APLICATIVOS

Sistema Operativo Windows XP

Processamento de texto

Folha de cálculo

Criação de apresentações

Redes

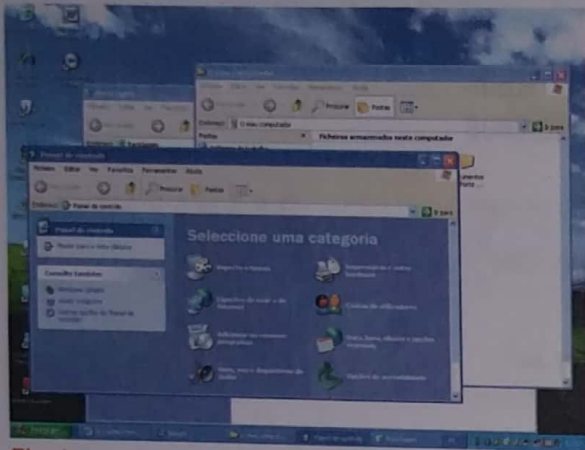


Fig. 4

Para mudar de janela, basta colocar o rato sobre a janela em que pretendes trabalhar e clicar no botão esquerdo. Automaticamente, esta passará para a frente das outras, a barra de título ficará azul e poderás iniciar o trabalho.

Como podes observar na Fig. 4, temos três janelas abertas, ao mesmo tempo, no Ambiente de trabalho.

A Janela activa é a que está em primeiro plano e tem a barra de título em azul escuro. Isso indica que é nessa janela que estás a trabalhar.

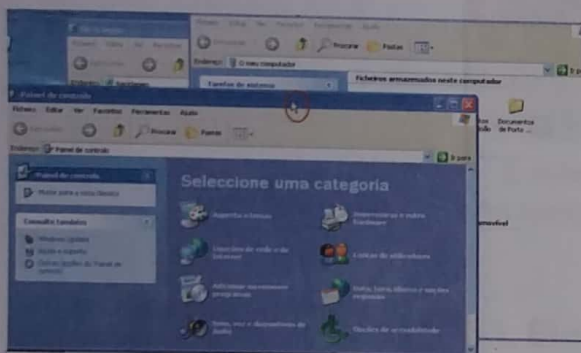


Fig. 5

Podes mudar as janelas de local dentro do ecrã. Para tal:

1. Posiciona o cursor do rato sobre a Barra de títulos (Fig. 5);
2. Clica no botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta a janela para o local pretendido.

1.1.4. Os menus

Menu Iniciar

Clicando em **Iniciar** acedemos ao menu principal do Windows – menu Iniciar –, a partir do qual podemos aceder a programas instalados no computador, a pastas, sites, etc.

Basta clicares sobre a identificação do programa, da pasta ou da janela que pretendes para “entrar” dentro da mesma.

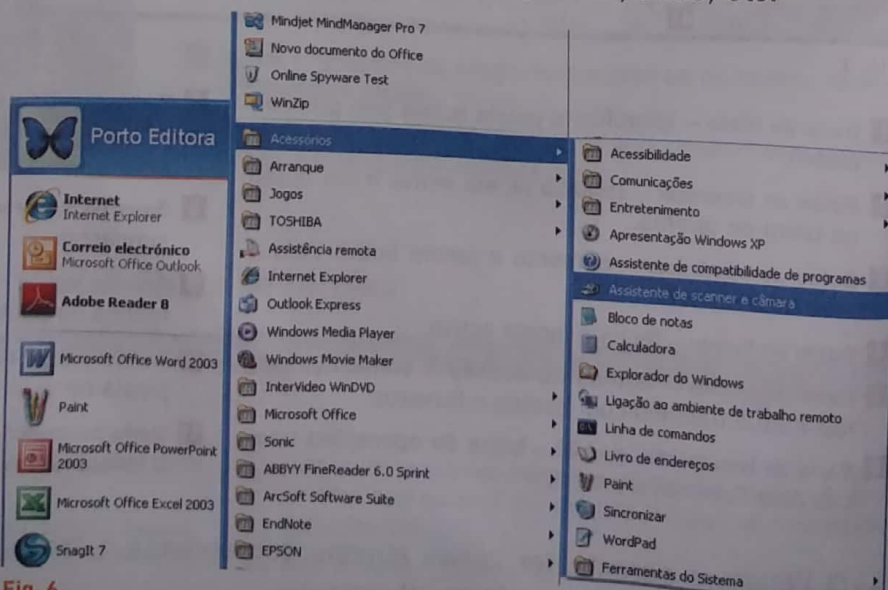


Fig. 6

1.1.5. Encerramento do computador

Esta operação deve ser feita sempre que se pretenda desligar o computador.

1. Selecciona, no menu Iniciar, a opção Encerrar (Fig. 7).
2. Selecciona a opção Desligar (Fig. 8).

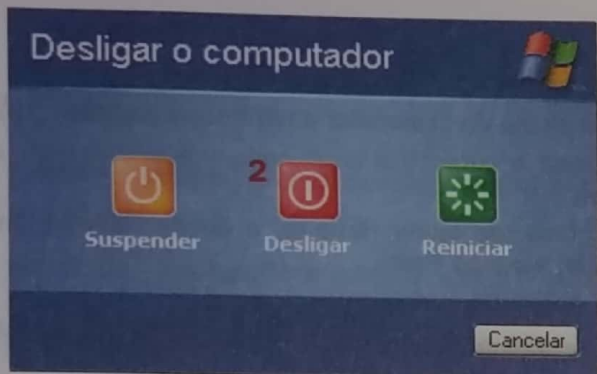


Fig. 8

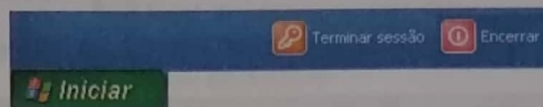


Fig. 7

Seleccionando a opção Suspend, toda a informação relativa aos programas em execução será guardada. Assim, quando ligares novamente o computador poderás continuar o teu trabalho a partir do ponto em que te encontravas.



Podes clicar em **Cancelar** para regressar ao Ambiente de trabalho.

2. CARACTERIZAR E TRABALHAR COM DIFERENTES ELEMENTOS

2.1. As pastas

2.1.1. Identificar pastas

Quando vulgarmente falamos em pastas, estamos a referir-nos a algo que tem como principal utilidade guardar objectos. Também em informática, podemos ver uma pasta como um local onde podemos guardar, de forma organizada, ficheiros e/ou outras pastas.



Como reconhecer uma pasta?

No Windows XP, o símbolo que identifica uma pasta é o representado na Fig. 9:



Fig. 9

2.1.2. Criar pastas

Existem vários processos para criar pastas. A seguir é descrito um, bastante simples e de rápida execução:

1. Acede ao local onde queres criar a pasta.
2. Posiciona-te num local vazio da janela.

Da mesma forma que no teu armário, devidamente arrumado, cada gaveta tem determinado tipo de roupa, (camisolas, casacos, pijamas...), também aqui cada pasta poderá ter de forma organizada, cada tipo de informações. Desta forma, será mais fácil encontrares o que precisas.

3. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção Novo (Fig. 10).

4. Selecciona a opção Pasta.

5. Digita o nome da pasta

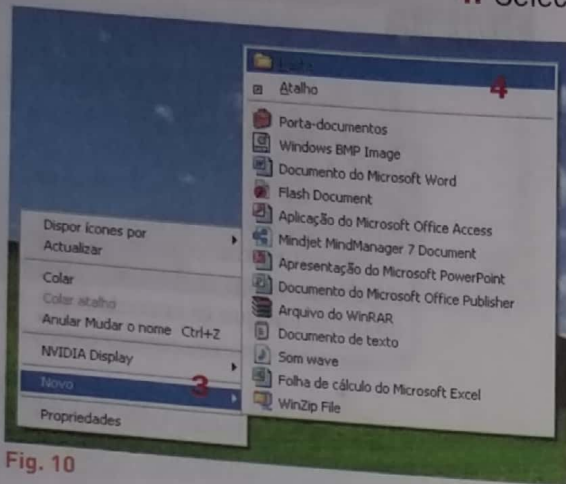


Fig. 10

De outra forma:

1. Abre a janela do Explorador do Windows (ver pág. 19).
2. Posiciona o cursor no local onde pretendes criar a pasta.
3. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo e, em seguida, a opção Pasta.
4. Digita o nome da pasta.

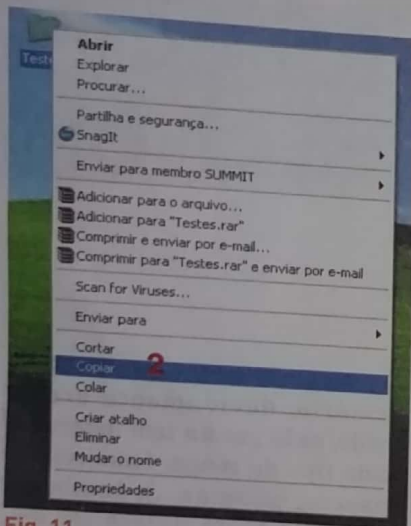


Fig. 11

2.1.3. Copiar pastas

1. No local de origem, clica com o botão direito do rato sobre a pasta que pretendes copiar.
2. Selecciona, no menu de acesso rápido (Fig. 11), a opção Copiar.
3. Posiciona-te num local vazio da janela de destino (para onde pretendes copiar a pasta).
4. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção Colar (Fig. 12).

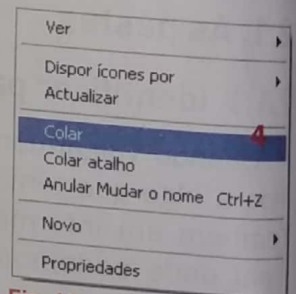


Fig. 12

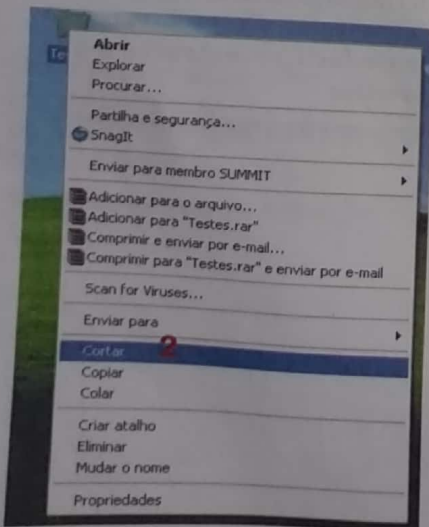


Fig. 13

2.1.4. Mover pastas

1. No local de origem, clica com o botão direito do rato sobre a pasta que pretendes mover.
2. Selecciona, no menu de acesso rápido, a opção Cortar (Fig. 13).
3. Posiciona-te num local vazio da janela de destino (para onde pretendes mover a pasta).
4. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção Colar.


De outra forma:

1. Selecciona a pasta que pretendes mover.
2. Prime o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta-o até ao local para onde pretendes mover a pasta.
3. Larga o botão do rato no local de destino da pasta.

Copiar pressupõe que o elemento copiado se mantenha no local de origem e seja feita uma cópia exactamente igual para o local de destino.

Mover pressupõe que o elemento movido deixe de existir no local de origem e que passe a existir unicamente no local de destino.

2.1.5. Renomear pastas

1. Clica no botão direito do rato sobre a pasta que pretendes renomear.
2. Selecciona a opção **Mudar o nome** (Fig. 14).
3. Digita o novo nome .

2.1.6. Eliminar pastas

1. Clica no botão direito do rato sobre a pasta que pretendes eliminar.
2. Selecciona a opção **Eliminar**.
3. Clica em **Sim** para confirmar a eliminação (Fig. 15).

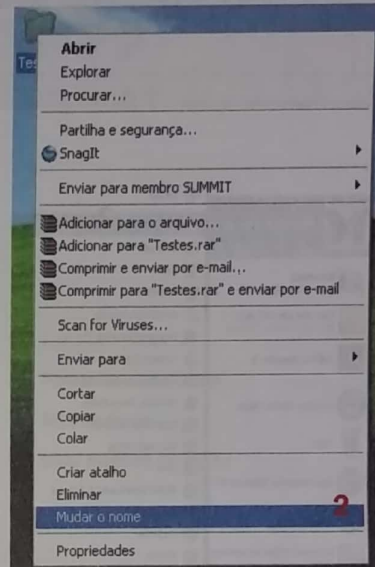


Fig. 14

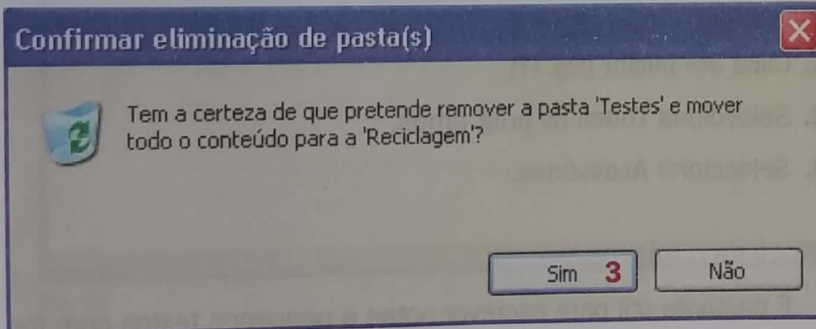



Fig. 15

2.2. Os ficheiros

2.2.1. Identificar ficheiros

No computador, toda a informação é organizada sob a forma de ficheiros.

 Como reconhecer um ficheiro?

Todos os ícones cujo símbolo associado não seja o de uma pasta são identificados como ficheiros.

Podes facilmente identificar o tipo de informação armazenada num ficheiro através do ícone que lhe está associado.

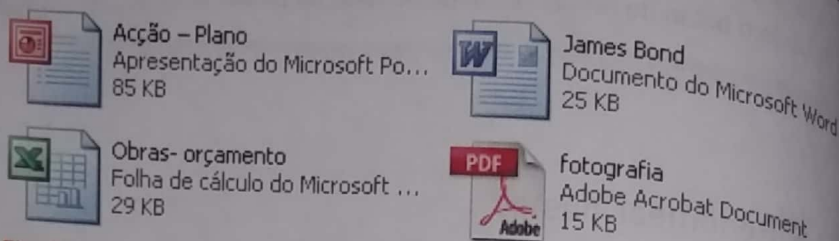


Fig. 16

2.2.2. Criar ficheiros

O Windows XP possui um conjunto de utilitários que são instalados com o próprio sistema operativo. Alguns destes utilitários permitem efectuar operações diversas sobre ficheiros, nomeadamente Criar ficheiros. O tipo de ficheiro criado depende do utilitário usado.

Estes utilitários são designados por **Acessórios**.

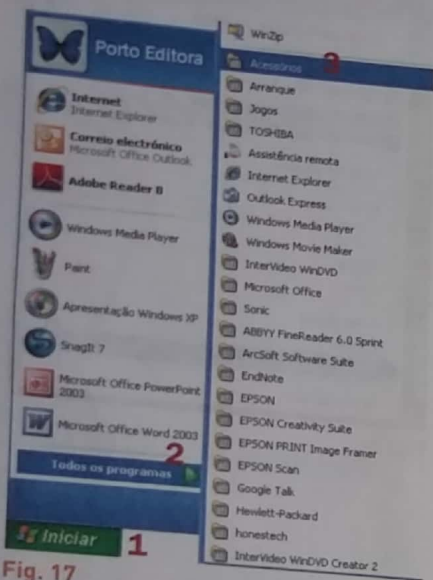


Fig. 17

Como aceder aos Acessórios?

1. Clica em Iniciar (Fig. 17).
2. Selecciona Todos os programas.
3. Selecciona Acessórios.

Bloco de notas

É bastante útil para escrever notas e pequenos textos com formatações muito simples.

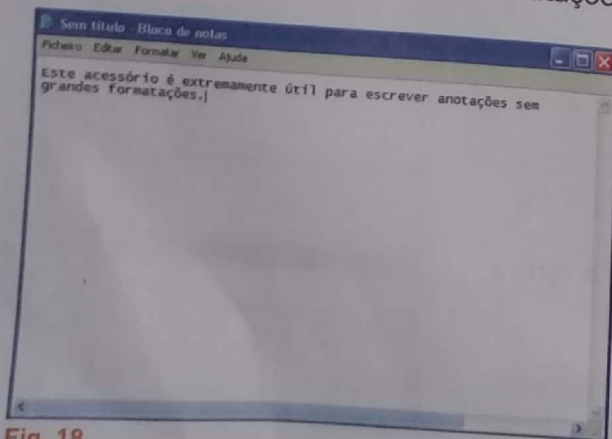




Fig. 18

1. Clica em  Bloco de notas.
2. Escreve o texto.
3. Guarda no local e com o nome pretendido. Para tal, selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Guardar**.


O programa de desenho

Este programa permite efectuar desenhos que, posteriormente, podem ser usados noutros programas.

1. Clica em  Paint.
2. Efectua o desenho usando as ferramentas e as cores disponíveis.
3. Guarda o desenho.

O processador de texto

Este programa é útil para escrever textos com aspecto mais elaborado.

1. Clica em  WordPad.
2. Escreve o texto.
3. Guarda o texto no local e com o nome pretendido.

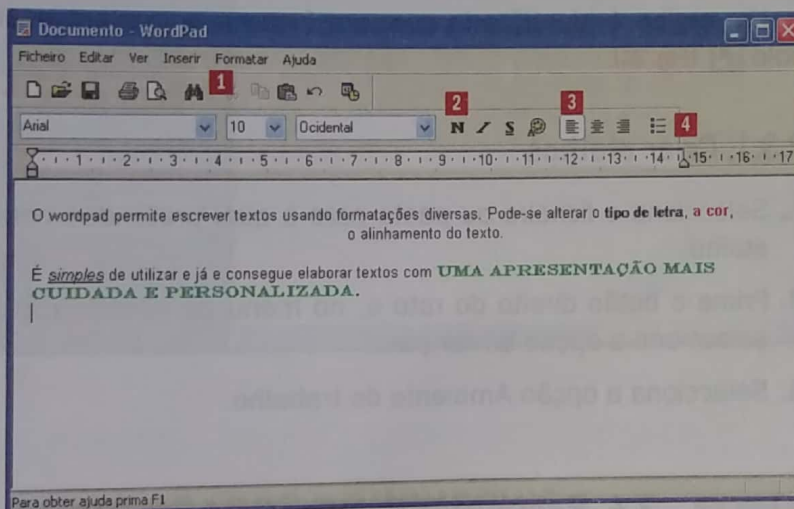



Fig. 20

Curiosidade

Um dos acessórios bastante útil, mas que não permite a criação de ficheiros, como os referidos anteriormente, é a Calculadora.

Tal como uma calculadora de mão, esta também serve para efectuar cálculos aritméticos e científicos.

1. Clica em  Calculadora.
2. Clica com o rato sobre os algarismos e sobre as operações, exactamente como numa calculadora de mão.

Para efectuares cálculos científicos, selecciona, no menu Ver, a opção Científica.

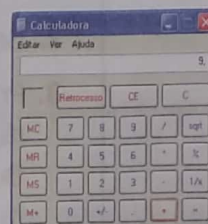


Fig. 21

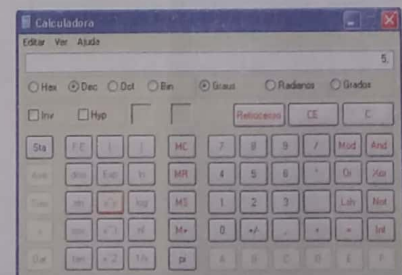


Fig. 22

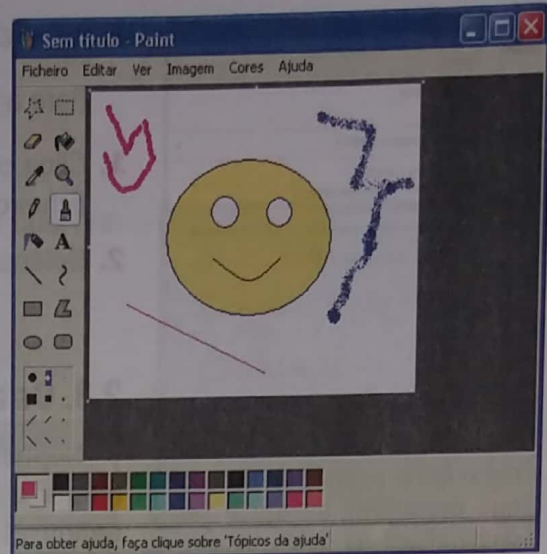


Fig. 19

- 1 Localizar palavras
- 2 Formatar caracteres
- 3 Alinhar texto
- 4 Usar marcas de texto

Quando **guardas** o trabalho efectuado num dos acessórios acima referidos, estás a **criar um ficheiro**.

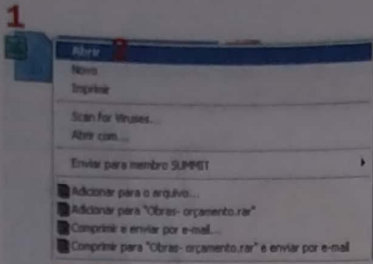


Fig. 23

De outra forma:

Posiciona o cursor do rato sobre o ícone relativo ao ficheiro que pretendes aceder e faz duplo clique no botão esquerdo do rato.

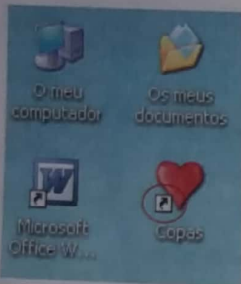


Fig. 24

À semelhança das pastas, também os ficheiros e os atalhos podem ser renomeados, eliminados, etc., aplicando as mesmas técnicas.


2.2.2. Aceder a ficheiros

- Para acederes ao conteúdo de um ficheiro previamente criado
1. Clica com o botão esquerdo do rato sobre o ícone relativo ao ficheiro que pretendes aceder (Fig. 23).
 2. Selecciona a opção **Abrir**.

2.3. Os atalhos

Normalmente, os atalhos são formas de chegar mais rapidamente a um determinado local. Também no Windows podem definir atalhos para **acederes mais rapidamente** a ficheiros, pastas, sites, etc.

Em geral, os atalhos são criados no Ambiente de trabalho pois é a área de mais rápido acesso. Basta efectuar um duplo clique com o rato sobre o atalho e entra-se directamente no programa ou local que se pretende.


Um atalho é identificado com um ícone que contem o símbolo  (Fig. 24).

2.3.1. Criar atalhos

1. Selecciona o ficheiro ou pasta para a qual pretendes criar o atalho.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Enviar para**.
3. Selecciona a opção **Ambiente de trabalho**.

2.4. Recuperar ficheiros e pastas

O Windows dispõe de uma pasta designada **Reciclagem** para a qual vão todas as pastas e ficheiros que se eliminarem. É possível recuperar pastas ou ficheiros que tenham sido eliminados erradamente do disco do computador enquanto se encontram na **reciclagem**.

1. Faz duplo clique sobre **Reciclagem** .
2. Selecciona a pasta e/ou ficheiro a recuperar.
3. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido (Fig. 25), selecciona a opção **Restaurar**. Ou clica em **Restaurar este item**. O objecto restaurado (pasta ou ficheiro) voltará a existir no mesmo local de onde tinha sido apagado.

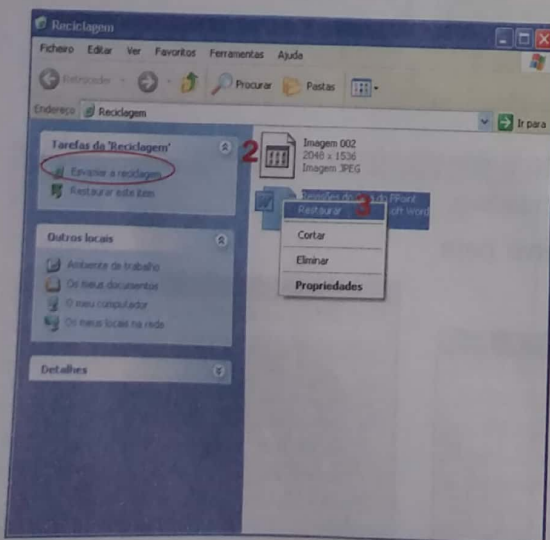


Fig. 25

2.5. Localizar ficheiros e pastas

1. Clica em Iniciar.
2. Selecciona a opção Procurar.
3. Selecciona a opção relativa ao tipo de informação que pretendes procurar (Fig. 26).
4. Preenche os campos da área esquerda da janela.
5. Clica em Procurar (Fig. 27).

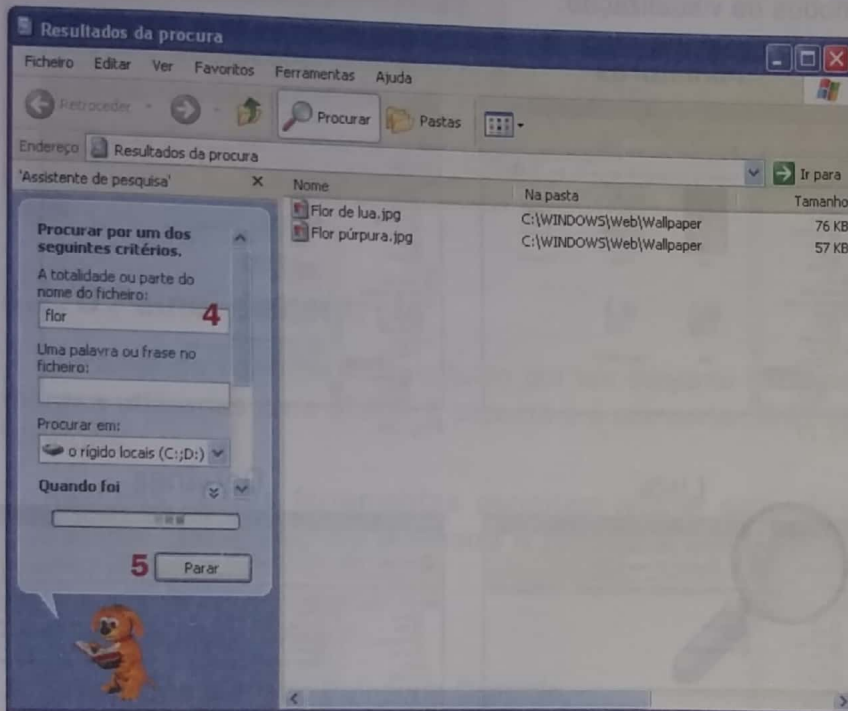


Fig. 27

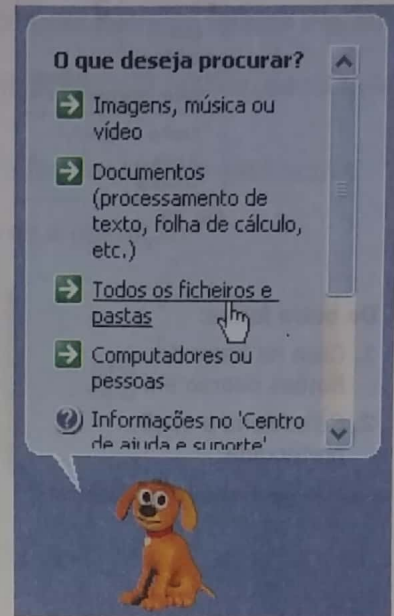


Fig. 26

Os resultados da pesquisa surgem na área direita da janela.

3. O EXPLORADOR DO WINDOWS

O Explorador do Windows permite obter uma visão global da estrutura de pastas e respectivos ficheiros existentes no computador.

3.1. Aceder ao Explorador

1. Clica em Iniciar.
2. Selecciona Todos os Programas.
3. Selecciona a opção Acessórios e, em seguida, a opção Explorador do Windows.

É visualizada a janela O Meu Computador, já descrita na página 11.

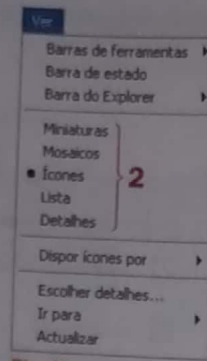


Fig. 28

3.2. Vistas

Podes visualizar os ficheiros e pastas de várias formas. Podes alterar a forma de visualização:

1. Acede ao Explorador do Windows.
2. Selecciona no menu Ver a opção desejada (Fig. 28).

Nas figuras seguintes podes ver o aspecto dos diferentes modos de visualização:

De outra forma:

1. Clica na barra de Botões padrão em
2. Selecciona a opção pretendida.

Miniaturas

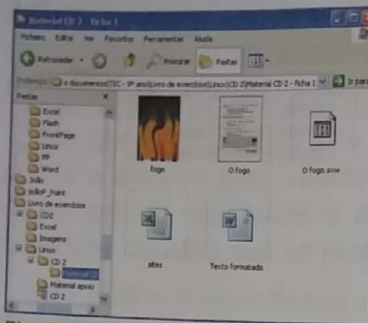


Fig. 29

Mosaicos

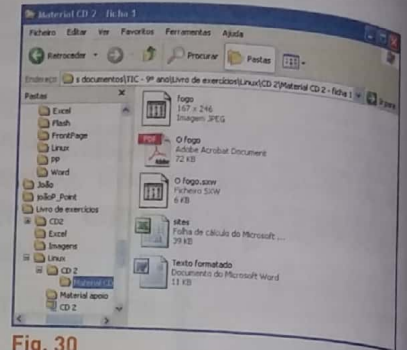


Fig. 30

Ícones

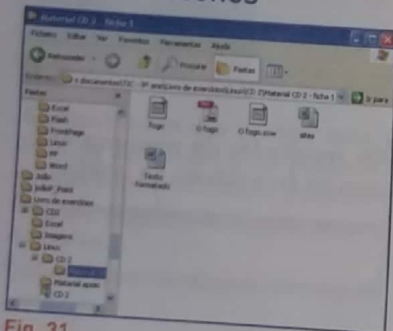


Fig. 31

Lista

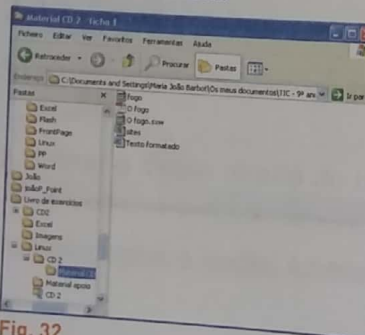


Fig. 32

Detalhes

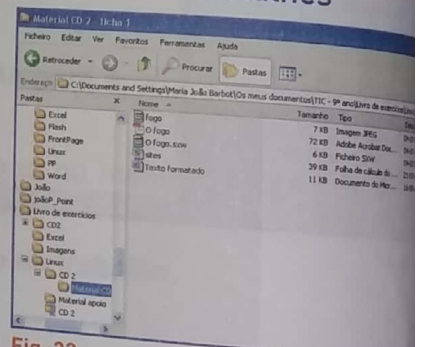


Fig. 33

4. CONFIGURAÇÃO DO COMPUTADOR EM AMBIENTE GRÁFICO

4.1. A Barra de tarefas

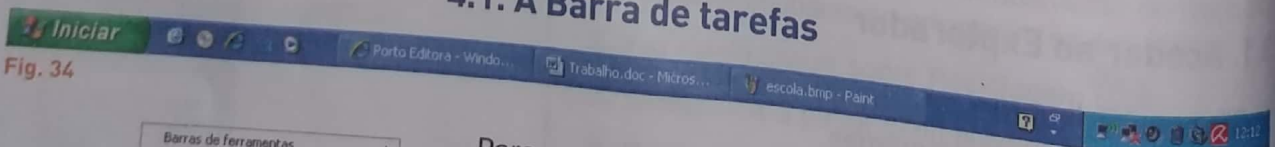


Fig. 34

Para configurar a Barra de tarefas:

1. Clica com o botão direito do rato sobre a Barra de tarefas.
2. Selecciona a opção Propriedades (Fig. 35).

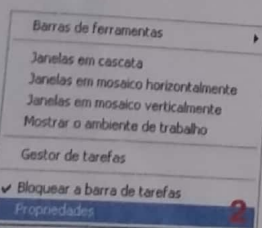


Fig. 35

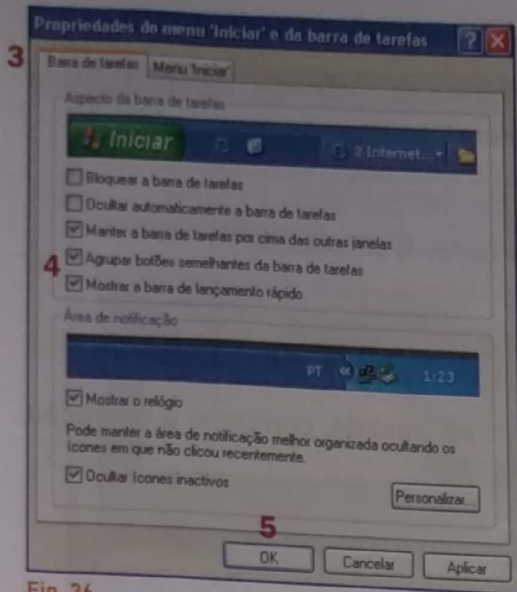


Fig. 36

3. Na janela Propriedades do menu Iniciar e da Barra de tarefas, selecciona o separador Barra de tarefas (Fig. 36).
4. Clica nas caixas de verificação para activar/desactivar a funcionalidade.
O símbolo ✓ indica que a funcionalidade está activa.
5. Clica em OK para validares a operação.

4.2. O Painel de controlo

O Painel de controlo é constituído por um conjunto de ferramentas utilizadas para alterar o aspecto e o comportamento do Windows.

Algumas destas ferramentas permitem ajustar definições e efectuar configurações de modo a facilitar a utilização do computador.

1. Clica em Iniciar (Fig. 37).
2. Selecciona a opção Painel de Controlo.
3. Selecciona a categoria e, dentro desta, a opção pretendida (Fig. 38).

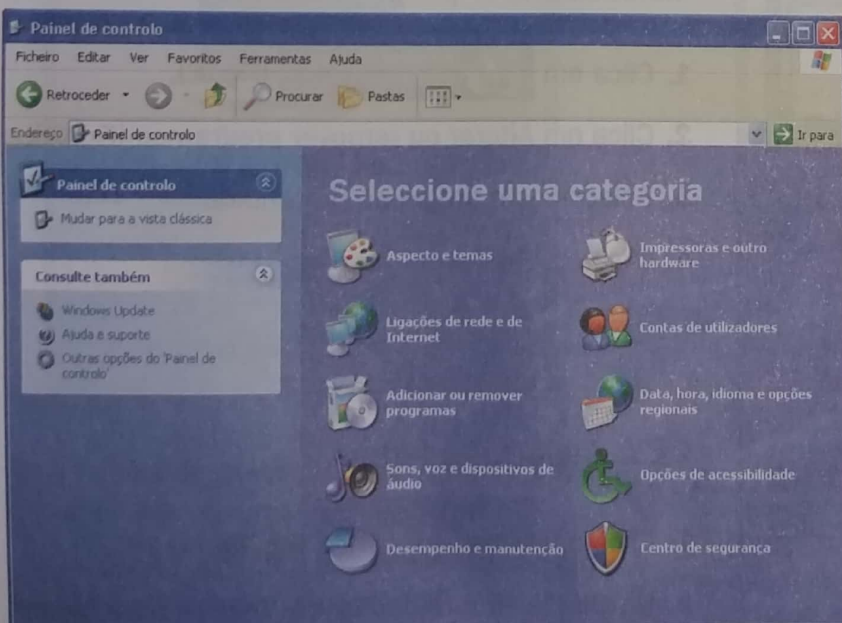


Fig. 38

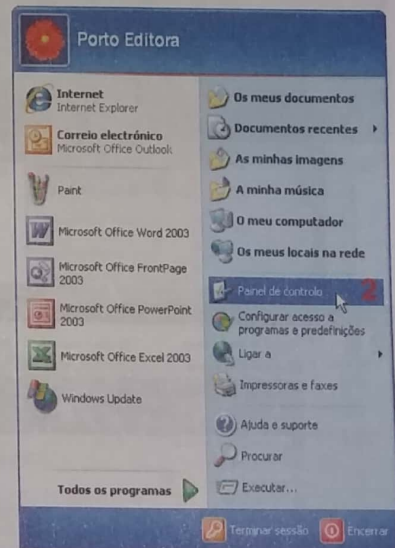


Fig. 37

4.2.1. Criar utilizadores

O Windows XP permite que o acesso ao computador seja feito por utilizadores com diferentes tipos de permissões.

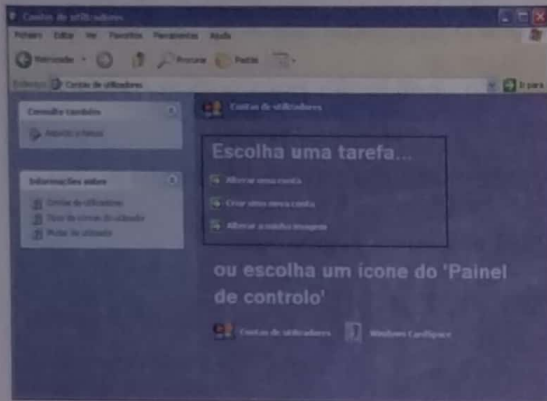
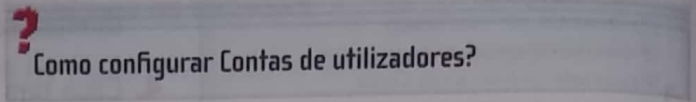



Fig. 39



1. Clica em  **Contas de utilizadores** (Fig. 38).
2. Clica na opção pretendida, conforme a operação a efectuar (Fig. 39).

4.2.2. Data, hora, idioma e opções regionais

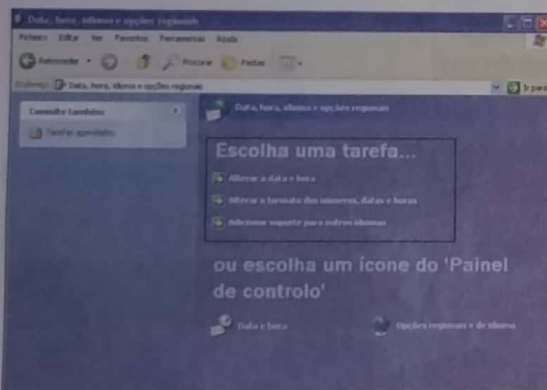
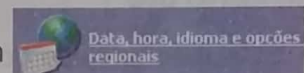



Fig. 40



1. Clica em  **Data, hora, idioma e opções regionais** (Fig. 38).
2. Clica na opção pretendida, conforme a operação a efectuar (Fig. 40).

4.2.3. Remover programas

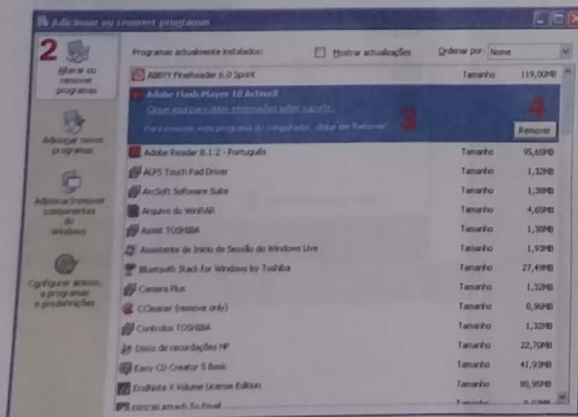
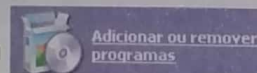




Fig. 41



1. Clica em  **Adicionar ou remover programas** (Fig. 38).
2. Clica em Alterar ou remover programas (Fig. 41).
3. Selecciona o programa pretendido.
4. Clica em Remover.

4.2.4. Aspectos e temas



1. Clica em  **Aspecto e temas** (Fig. 38).
2. Na janela Propriedades de Visualização, selecciona o separador que pretendes (Fig. 42).

Separador Temas

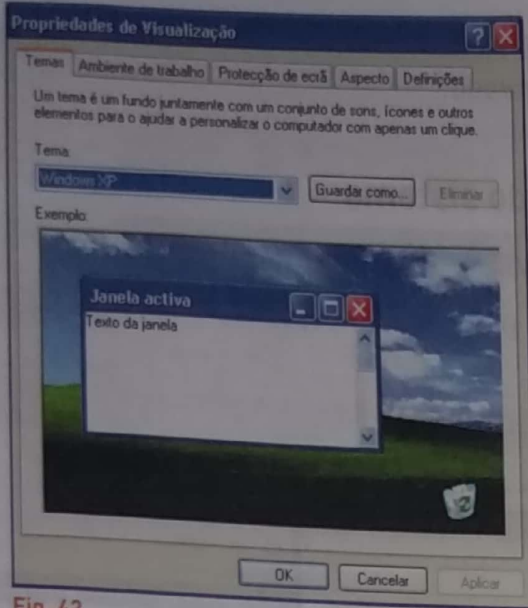


Fig. 42

Na caixa de selecção Tema, selecciona um dos temas existentes.

Separador Ambiente de trabalho

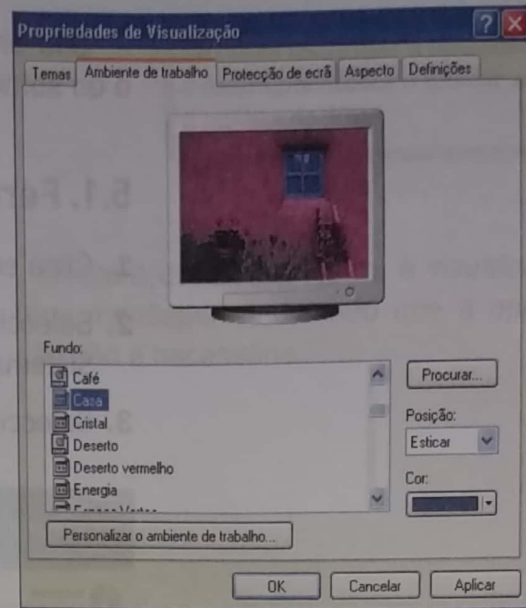


Fig. 43

Escolhe o fundo do Ambiente de trabalho seleccionando um dos fundos disponíveis ou clica em Procurar... para utilizares outra imagem.

Separador Protecção de ecrã

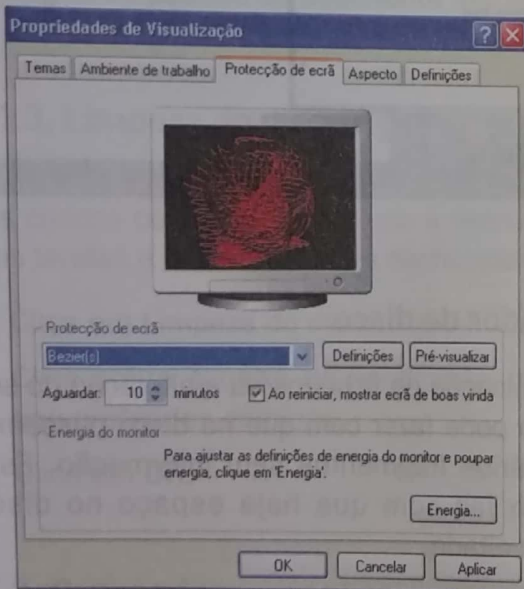


Fig. 44

Na caixa de selecção Protecção de ecrã, escolhe uma das imagens disponíveis.

Na opção Aguardar, define o tempo ao fim do qual a protecção de ecrã é activada e a imagem seleccionada é visualizada.

Separador Aspecto

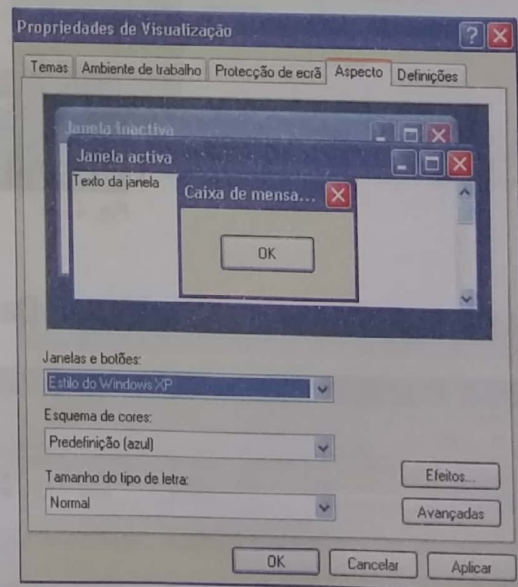


Fig. 45

Nas caixas Janelas e botões, Esquemas de cores e Tamanho do tipo de letra, selecciona, respectivamente, o Estilo das janelas, o Esquema de cores e tamanho que pretendes atribuir às letras a visualizar.

5. FERRAMENTAS

São programas que ajudam na manutenção do computador e do software nele instalado.

5.1. Ferramentas do sistema

1. Clica em Iniciar (Fig. 46).
2. Selecciona Todos os programas, Acessórios e Ferramentas do Sistema.
3. Selecciona a ferramenta pretendida.

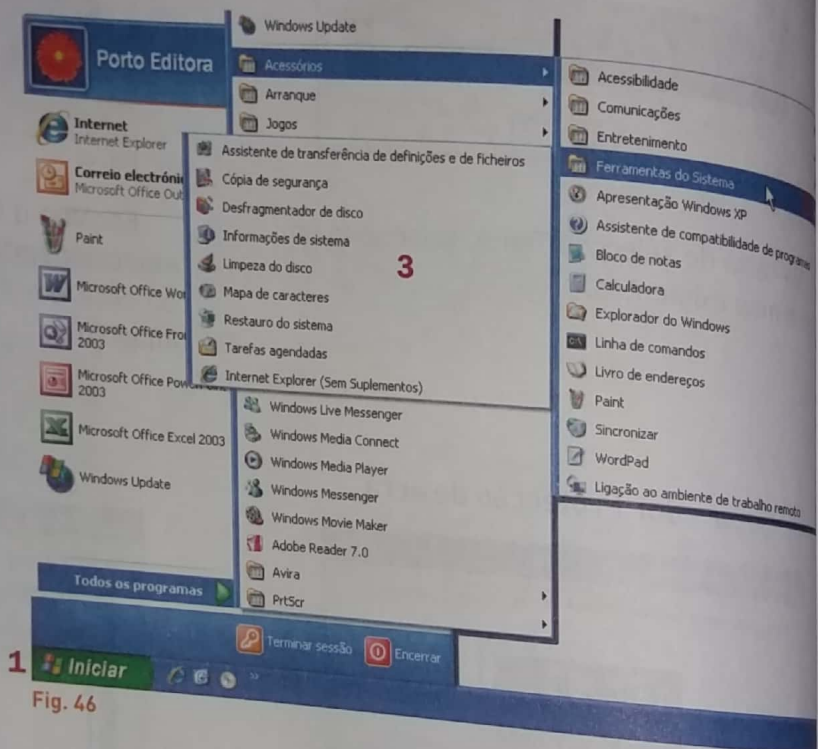


Fig. 46

5.1.1. Desfragmentador de disco

A eliminação de ficheiros ou a alteração do seu tamanho pode fazer com que no disco passem a existir vários fragmentos sem informação. Esta situação faz com que haja espaço no disco desaproveitado.

O Desfragmentador de disco permite otimizar o espaço em disco, reorganizando a informação existente.

1. Clica em Desfragmentador de disco (Fig. 46).
2. Clica em Analisar para verificar o grau de fragmentação do disco (Fig. 47).

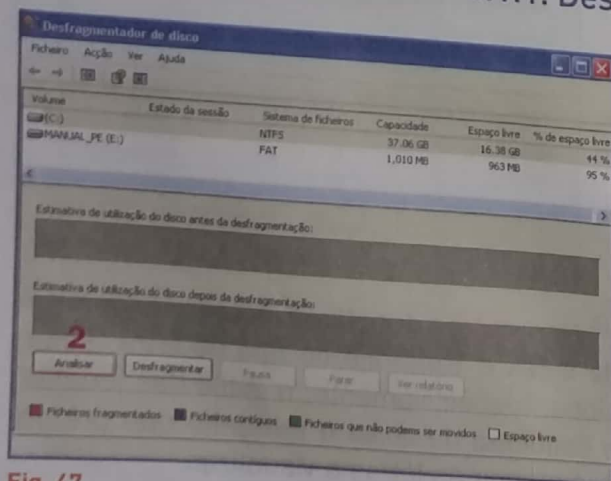


Fig. 47

3. Clica em Desfragmentar.

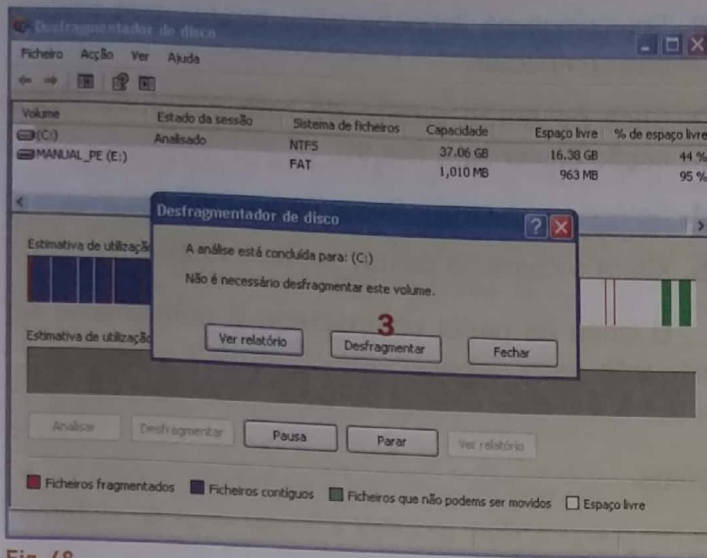


Fig. 48

Só deves confirmar a operação se o desfragmentador o indicar após a análise do disco.

Repara que, na imagem, é visualizada uma mensagem indicando que a operação não é necessária.

5.1.2. Cópia de segurança

Esta ferramenta efectua cópias do software instalado e de pastas e ficheiros existentes para evitar eventuais perdas acidentais.

1. Clica em Cópia de segurança (Fig. 46).
2. Segue os passos do assistente (Fig. 49).

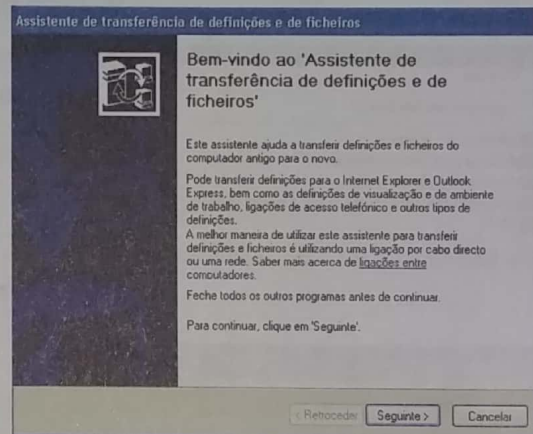


Fig. 49

5.1.3. Limpeza do disco rígido

Esta ferramenta permite limpar ficheiros temporários criados pelo sistema durante a execução de algumas tarefas e que se tornaram desnecessários.

1. Clica em Limpeza do disco (Fig. 46).
2. Clica sobre a caixa de verificação dos ficheiros que pretendes eliminar.
3. Clica em OK.

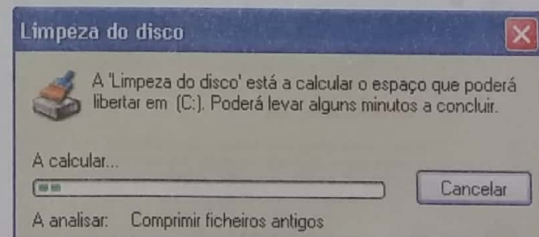


Fig. 50

5.2. Outras ferramentas

5.2.1. Compactador de ficheiros

Programas que servem para compactar ficheiros e pastas, de forma a torná-los mais pequenos para que possam, por exemplo, ser gravados em suportes de armazenamento de pouca capacidade.

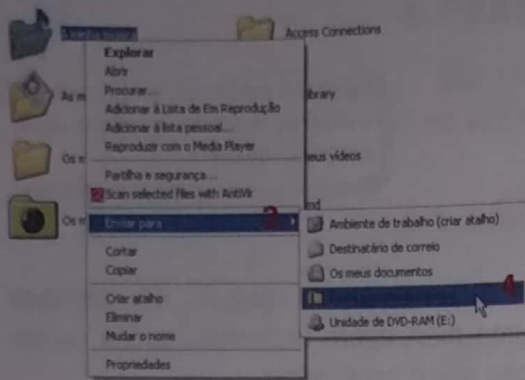
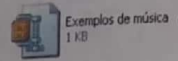


Fig. 51

1. Acede ao Explorador do Windows.
2. Selecciona os ficheiros e/ou pastas que pretendes compactar.
3. Clica no botão direito do rato e selecciona a opção Enviar para (Fig. 51).
4. Selecciona a opção Pasta comprimida.
5. Altera o nome da pasta, se necessário.

O ícone da pasta compactada é semelhante ao seguinte



5.2.2. Antivírus

São programas que permitem localizar e limpar vírus do sistema.

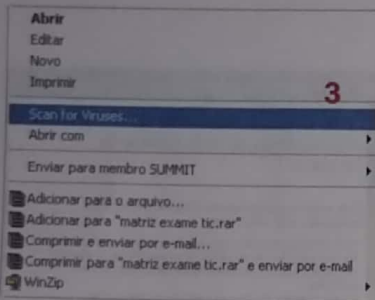


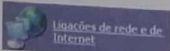
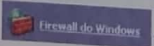
Fig. 52

1. Acede ao Explorador do Windows.
2. Clica na pasta a analisar.
3. Clica no botão direito do rato e selecciona a opção Scan for Viruses (Fig. 52)

Será executado o antivírus que tens instalado no teu computador.

5.2.3. Firewall

Um firewall é um sistema de segurança que actua como uma fronteira protectora entre um computador ou uma rede e o mundo exterior. O firewall de ligação à Internet (ICF, Internet Connection Firewall) é um software utilizado para impor restrições às informações comunicadas a partir da rede doméstica ou do pequeno escritório de, e para, a Internet.

1. Clica em Iniciar.
2. Selecciona Painel de controlo.
3. Clica em  Ligações de rede e de Internet.
4. Clica em  Firewall do Windows.
5. Na janela Firewall do Windows, activa a opção Ligado (Fig. 53).
6. Clica em OK.

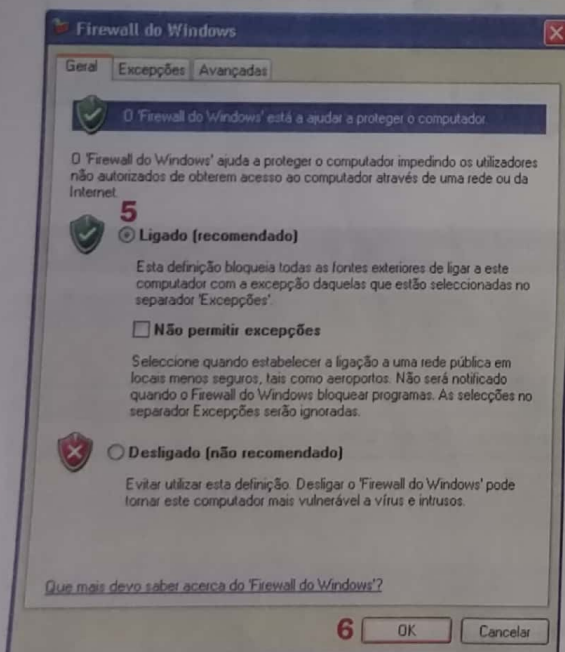
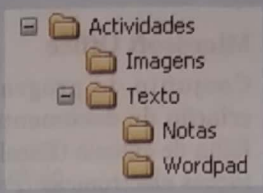


Fig. 53

A sessão deve ser iniciada como administrador ou como membro do grupo **Administradores** para este procedimento poder ser executado.

Actividade n.º 1

- 1 Cria, na disquete ou no computador, a árvore de pastas indicada na imagem.
- 2 Abre o **Bloco de notas** e escreve o seguinte texto:
"O bloco de notas é um acessório do Sistema Operativo Windows e serve para escrever pequenos textos com formatações muito simples". Guarda-o na pasta **Notas** com o nome **Definição**.
- 3 Abre o **Paint** e efectua um desenho usando as formas geométricas e as cores disponíveis. Guarda-o na pasta **Imagens** com o nome **Geométrico**.
- 4 Abre o **WordPad** e escreve um texto com as respostas às seguintes perguntas:
 - a. Qual a utilidade da Barra de tarefas e como deves proceder para a configurar?
 - b. Qual o objectivo da criação de atalhos? Indica como deves proceder para criar um atalho no ambiente de trabalho, para o ficheiro **Definição** criado no ponto 2.
 - c. O que distingue um ícone de programa de um ícone de atalho?Formata cada uma das respostas com tipo de letra e tamanho diferentes. Guarda o texto na pasta **WordPad** com o nome **Respostas**.
- 5 Copia o ficheiro **Definição** para a pasta **WordPad**.
- 6 Copia a imagem do ficheiro **Geométrico** para o ficheiro **Respostas** que se encontra na pasta **WordPad**.
- 7 Abre o **WordPad** e escreve um texto sobre as funcionalidades do **Desfragmentador do disco** e do **Antivírus**.
Formata o texto com:
 - a. Tipo de letra: Comic Sans MS;
 - b. Tamanho 12;
 - c. Justificado;
 - d. Primeira frase a negrito;
 - e. Segunda frase a cor verde;
 - f. Última frase a itálico;
 - g. Avanço de primeira linha de parágrafo de 1 cm;Guarda o texto na pasta **Notas** com o nome **Utilitários**.
- 8 No **Explorador do Windows** altera o nome da pasta **Notas** para **Estudo**.
- 9 Cria um **atalho para a pasta Estudo** no Ambiente de trabalho.

Microsoft Office

Conjunto de programas para criação de documentos (Word); folha de cálculo (Excel); apresentações electrónicas (PowerPoint), entre outros.

Neste capítulo vais aprender a utilizar o processador de texto Microsoft Word.

O Microsoft Word faz parte de um conjunto de aplicações que constituem o Microsoft Office, que, por ser simples de utilizar, é, actualmente, uma ferramenta indispensável para a criação de documentos.

1. INICIAR O PROCESSADOR DE TEXTO

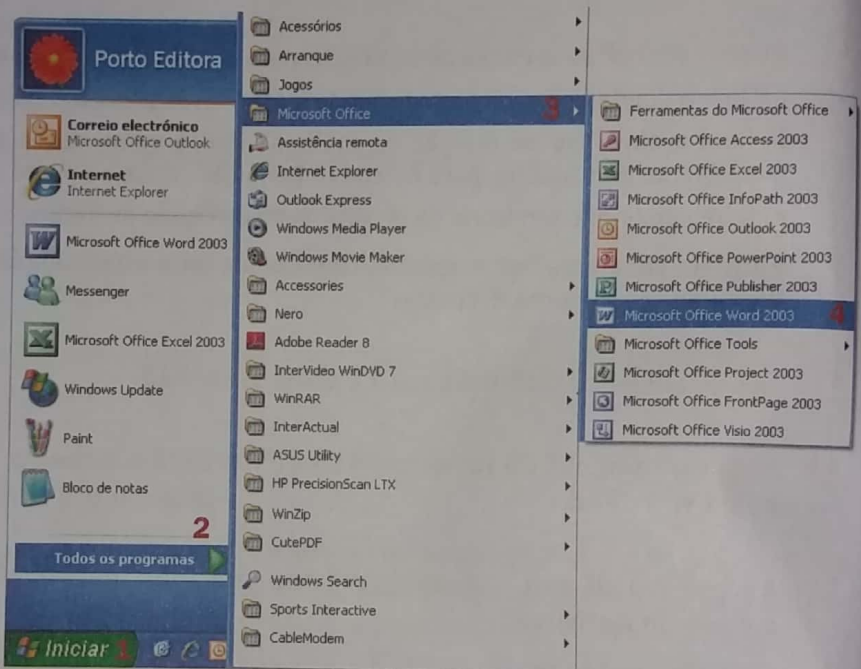

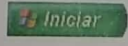


Fig. 1

De outra forma:

Clica em  existente no Ambiente de trabalho do teu computador. Se o atalho não existir, cria-o agora na área de trabalho.

1. Clica em  (botão Iniciar) (Fig. 1).
2. Selecciona a opção Todos os programas.
3. Selecciona Microsoft Office.
4. Selecciona Microsoft Office Word 2003.

Se o programa tiver sido recentemente utilizado, é natural que no menu Iniciar exista uma opção que lhe permita aceder (Fig. 1).

2. VISUALIZAÇÃO DA JANELA

Para além da área de introdução de texto, a janela do Word é constituída por um conjunto de menus e botões.

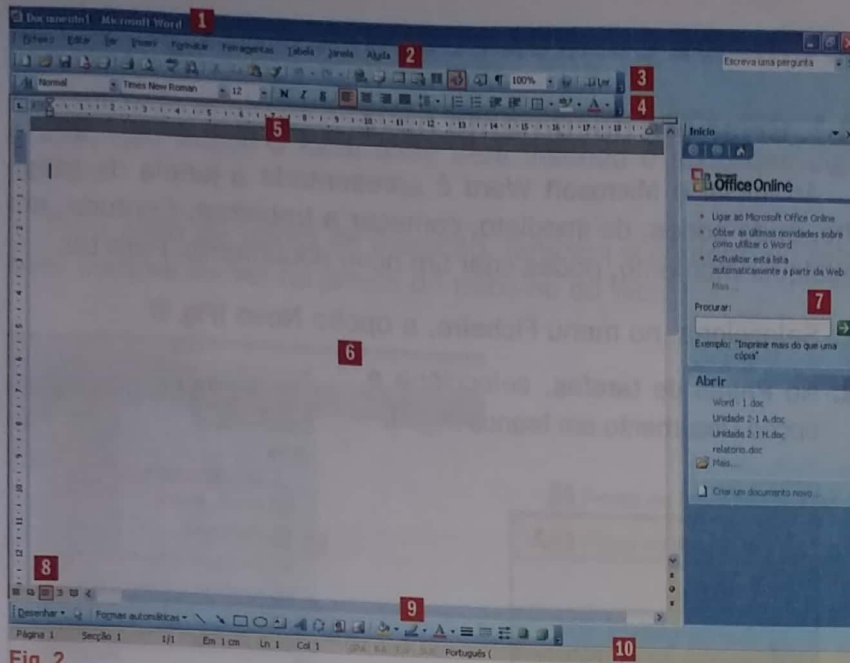


Fig. 2

- 1 Barra de título
- 2 Barra de menus
- 3 Barra de ferramentas Padrão
- 4 Barra de ferramentas Formatação
- 5 Régua
- 6 Área de trabalho
- 7 Painel de tarefas
- 8 Modos de visualização do documento
- 9 Barra de ferramentas de desenho
- 10 Barra de estado

2.1. Activar/desactivar barras de ferramentas

1. Selecciona, no menu Ver, a opção Barras de ferramentas (Fig. 3).
2. Clica no nome da barra que pretendes activar ou desactivar.

O sinal , antes do nome da Barra de ferramentas, significa que esta se encontra activa.

Todos os comandos acessíveis a partir de uma **Barra de ferramentas** podem também ser acedidos a partir da **Barra de menus**.

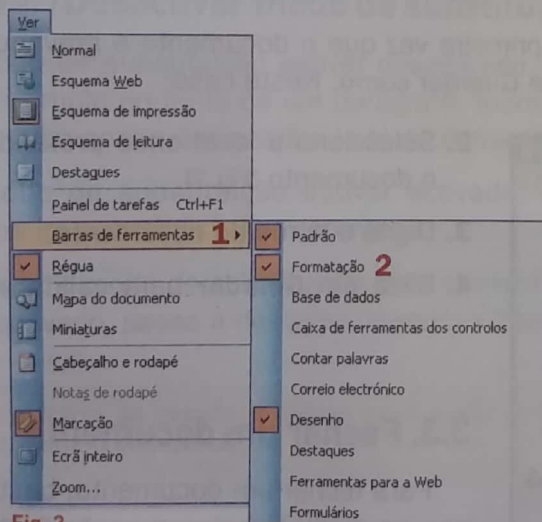


Fig. 3

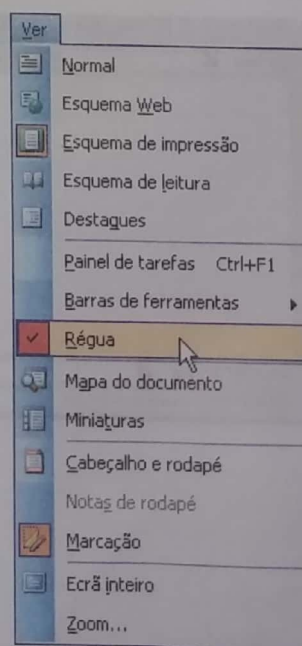


Fig. 4


2.2. Régua

A Régua permite-nos ver e alterar os avanços dos parágrafos, ajustar margens, alterar a largura das colunas de texto ou de tabelas. Para a activar/desactivar, selecciona, no menu Ver, a opção Régua (Fig. 4).

3. CRIAR E GUARDAR DOCUMENTOS

3.1. Criar um documento novo

De outra forma:

Clica em  (Novo documento em branco) existente na Barra de ferramentas Padrão.

Ao iniciar o Microsoft Word é apresentada a janela de trabalho, onde podes, de imediato, começar a trabalhar. Contudo, em qualquer momento, podes criar um novo documento. Para tal:

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo (Fig. 5).
2. No Painel de tarefas, selecciona a opção Documento em branco (Fig. 6).

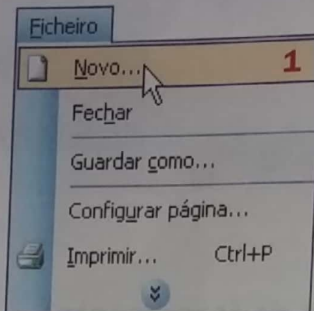


Fig. 5

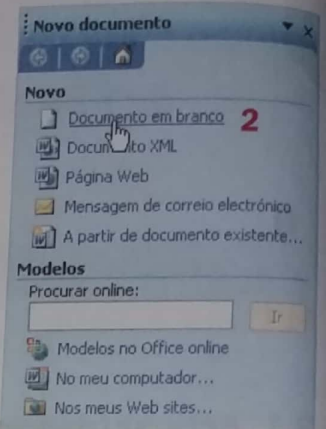



Fig. 6

3.2. Guardar (gravar) um documento

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar ou clica em  (guardar) na Barra de ferramentas Padrão.

Se for a primeira vez que o documento é gravado, é visualizada a janela Guardar como. Neste caso:

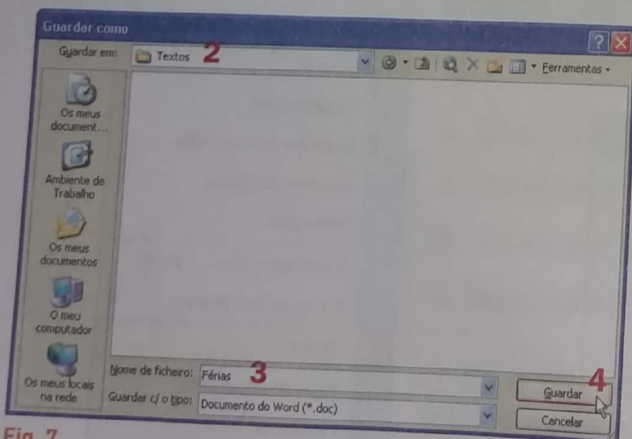


Fig. 7

2. Selecciona o local onde pretendes guardar o documento (Fig. 7).
3. Digita o nome do documento.
4. Clica em Guardar para validares a operação.

3.3. Fechar um documento

Para fechar um documento, basta seleccionar, no menu Ficheiro, a opção Fechar.

3.4. Sair do Word

Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Sair.

Ou clica no botão existente na extremidade direita da Barra de título (Fig. 8).

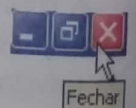


Fig. 8

4. EDIÇÃO DE TEXTO

Chama-se **ponto de inserção** a uma pequena linha vertical, a piscar, que indica o local onde será inserido o texto que digitarmos.

Para além do ponto de inserção, também o ponteiro do rato está sempre visível na janela de trabalho do Word.

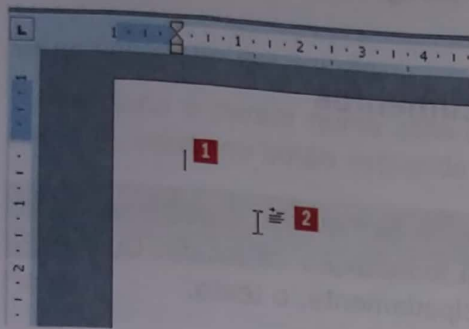


Fig. 9

1 Ponto de inserção de texto.

2 Ponteiro do rato.

Quando abrimos um documento novo, o **ponto de inserção** encontra-se no canto superior esquerdo, pronto para se poder digitar o texto.

Utiliza a tecla **Enter** apenas quando quiseres mudar de parágrafo ou abrir uma ou mais linhas em branco. No final de cada linha, deixa que seja o próprio Word que efectue a mudança de linha. Posteriormente, poderás alterar a formatação dando ao documento o aspecto que pretendas.

Não existem técnicas de escrita especiais. À medida que vamos escrevendo, vão sendo abertos espaços à direita do ponto de inserção, daí haver sempre espaço para mais texto. Se necessitarmos de introduzir texto no início ou no meio de uma linha, basta clicar com o rato no local e digitar o texto.

4.1. Activar/Desactivar modo de substituição

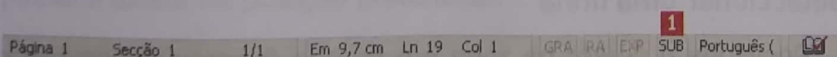
Se o modo de substituição estiver **desactivado**, ao escrever texto, por exemplo no meio de um parágrafo, todos os caracteres à direita vão sendo deslocados (o texto é inserido).

Se o modo de substituição estiver **activado**, o texto que escrevermos irá substituir o já existente.

Para alterar o modo de substituição, basta premir a tecla **INS**. Se estiver activado, passa a desactivado e vice-versa.

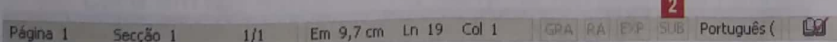


Analisa a **Barra de estado** e verifica se o modo de substituição está activado ou desactivado.



1 Modo de substituição (SUB) activado.

Fig. 10



2 Modo de substituição desactivado.

Fig. 11

4.2. Começar um novo parágrafo

1. Clica na posição onde pretendes terminar o parágrafo e começar um novo.
2. Prime a tecla **Enter**.

Ao premir a tecla **Enter**, o Word move o ponto de inserção para a primeira linha do novo parágrafo.

4.3. Operações com documentos

4.3.1. Seleccionar texto

Para efectuar qualquer tipo de formatação é necessário indicar o texto sobre o qual essa formatação irá incidir. Ou seja, é necessário seleccionar, antecipadamente, o texto.

Para seleccionar texto:

1. Posiciona o cursor no início do texto que pretendes seleccionar.
2. Prime o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta o cursor até ao final do texto a seleccionar.

Podes também premir a tecla **Shift** e, sem a largar, utilizar as setas de deslocamento.

O texto que se encontra seleccionado distingue-se facilmente, pois fica destacado com fundo negro.

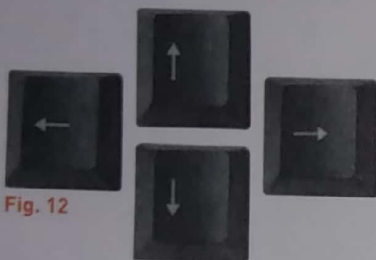


Fig. 12



Num documento, podemos seleccionar apenas um carácter, uma palavra, um parágrafo, um conjunto de parágrafos ou todo o documento.

Seleccionar uma palavra

Posiciona o cursor sobre a palavra e clica duas vezes no botão esquerdo do rato (duplo clique).

Então, se abriu uma fenda funda, a ferida de nascença da própria terra. Dos lábios dessa cicatriz se derramava sangue. A água sangrava? O sangue se aguava? E foi assim. Essa foi uma vez.

Fig. 13

Seleccionar uma linha

Posiciona o cursor na zona em branco à esquerda do texto (o cursor fica com a forma de seta) e clica no botão esquerdo do rato.

Então, se abriu uma fenda funda, a ferida de nascença da própria terra. Dos lábios dessa cicatriz se derramava sangue. A água sangrava? O sangue se aguava? E foi assim. Essa foi uma vez.

Fig. 14

Seleccionar uma frase

Posiciona o cursor num ponto qualquer que pertença à frase, prime a tecla Ctrl e, sem a largar, clica no botão esquerdo do rato.

Então, se abriu uma fenda funda, a ferida de nascença da própria terra. Dos lábios dessa cicatriz se derramava sangue. A água sangrava? O sangue se aguava? E foi assim. Essa foi uma vez.

Fig. 15

Seleccionar um parágrafo

Posiciona o cursor numa zona que pertença ao parágrafo e clica três vezes no botão esquerdo do rato.



Então, se abriu uma fenda funda, a ferida de nascença da própria terra. Dos lábios dessa cicatriz se derramava sangue. A água sangrava? O sangue se aguava? E foi assim. Essa foi uma vez.

Fig. 16

Seleccionar todo o documento


Selecciona, no menu Editar, a opção Seleccionar Tudo ou prime, simultaneamente, as teclas Ctrl e T.

4.3.2. Copiar texto

1. Selecciona o texto a copiar.
2. Selecciona, no menu Editar, a opção Copiar (Fig. 17).
Ou Clica em  existente na Barra de ferramentas Padrão.
Ou Prime, simultaneamente, as teclas Ctrl e C.
3. Posiciona o cursor no local onde pretendes inserir o texto.
4. Selecciona no menu Editar a opção Colar.
Ou Clica em  existente na Barra de ferramentas Padrão.
Ou Prime, simultaneamente, as teclas Ctrl e V.

4.3.3. Mover texto

Mover texto ou um objecto de uma posição para outra implica que o texto ou objecto deixe de existir na posição original e passe a existir na posição pretendida.

1. Selecciona o texto a mover.
2. Selecciona, no menu Editar, a opção Cortar (Fig. 18).
Ou Clica em  existente na Barra de ferramentas Padrão.
Ou Prime, simultaneamente, as teclas Ctrl e X.
3. Posiciona o cursor no local onde pretendes inserir o texto.

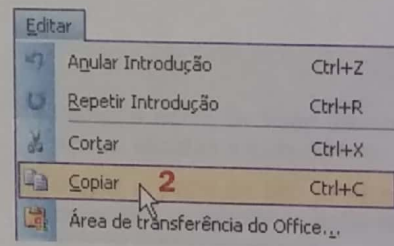


Fig. 17

Podes **copiar** texto de um documento para outro. Para tal, após seleccionares o texto e dares ordem para o **copiar**, deves **abrir o documento** para onde pretendes efectuar a cópia, posicionar-te no local pretendido e dar ordem de **colar texto**.

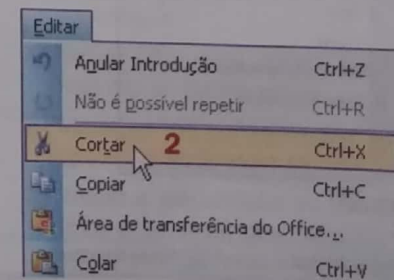


Fig. 18

Podes **mover** texto de um documento para outro. Para tal, após seleccionares o texto e dares ordem para **cortar o texto a mover**, deves **abrir o documento** onde o queres colar, posicionar o cursor no local pretendido e dar a ordem de **colar texto**.

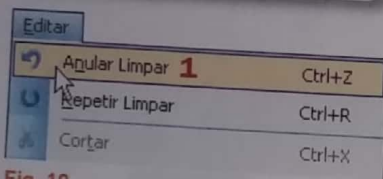


Fig. 19

4. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Colar**.
 Ou Clica em existente na **Barra de ferramentas Padrão**.
 Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl e V**.

4.3.4. Eliminar texto

Para eliminar texto, basta seleccioná-lo e, em seguida, premir a tecla **Delete**.

4.3.5. Anular operações efectuadas

Para resolver alguns enganos, o Word permite anular operações efectuadas anteriormente. Para tal:

1. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Anular** (Fig. 19).
 Ou Clica no botão existente na **Barra de ferramentas Padrão**. Clicando na seta do botão, acedes à lista das últimas operações efectuadas e que podem ser anuladas.
 Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl e Z**.

4.3.6. Recuperar operações anuladas

1. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Repetir**.
 Ou Clica no botão existente na **Barra de ferramentas Padrão**. Clicando na seta do botão, acedes à lista das últimas operações anuladas e que podem ser recuperadas (Fig. 20).
 Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl e R**.

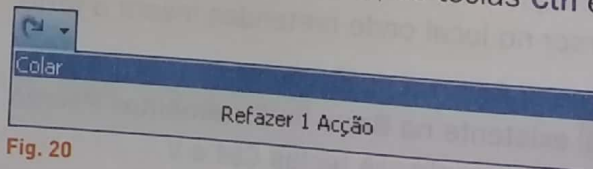


Fig. 20

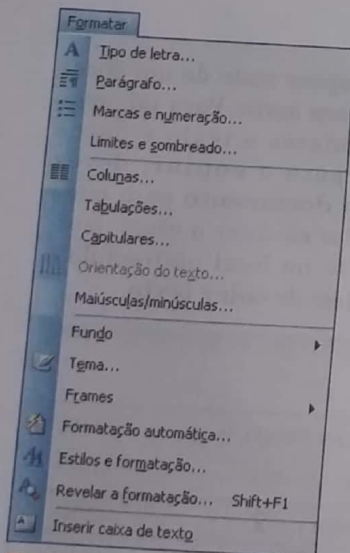


Fig. 21

5. FORMATAÇÃO DO TEXTO

A formatação de um documento permite que este se torne mais agradável em termos visuais e, também, mais compreensível, podendo destacar-se aspectos importantes através da utilização de cores, tipos e tamanhos de letra, etc.

Para formatar texto, podes recorrer ao menu **Formatar** (Fig. 21) ou à **Barra de ferramentas Formatação** (Fig. 22).

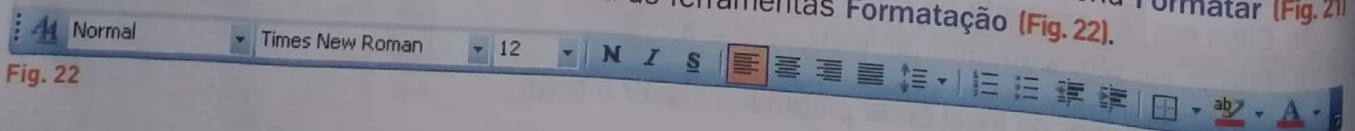


Fig. 22

5.1. Formatação de caracteres

A formatação de caracteres consiste, essencialmente, na mudança do tipo de letra, tamanho e estilo.

1. Selecciona o texto a formatar (Fig. 23).
2. Selecciona, no menu Formatar, a opção Tipo de letra.

Ou Coloca o cursor sobre o texto seleccionado e prime o botão esquerdo do rato. No menu de acesso rápido, selecciona a opção Tipo de letra.

3. Na janela Tipo de letra, efectua as alterações pretendidas (Fig. 24).
4. Clica em OK para validares a operação.

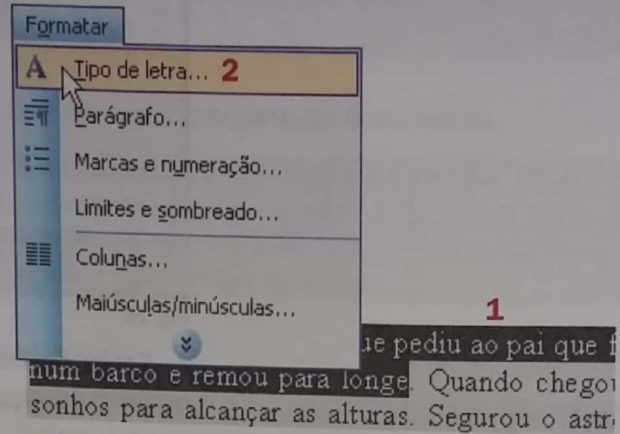


Fig. 23

Separador Tipo de Letra

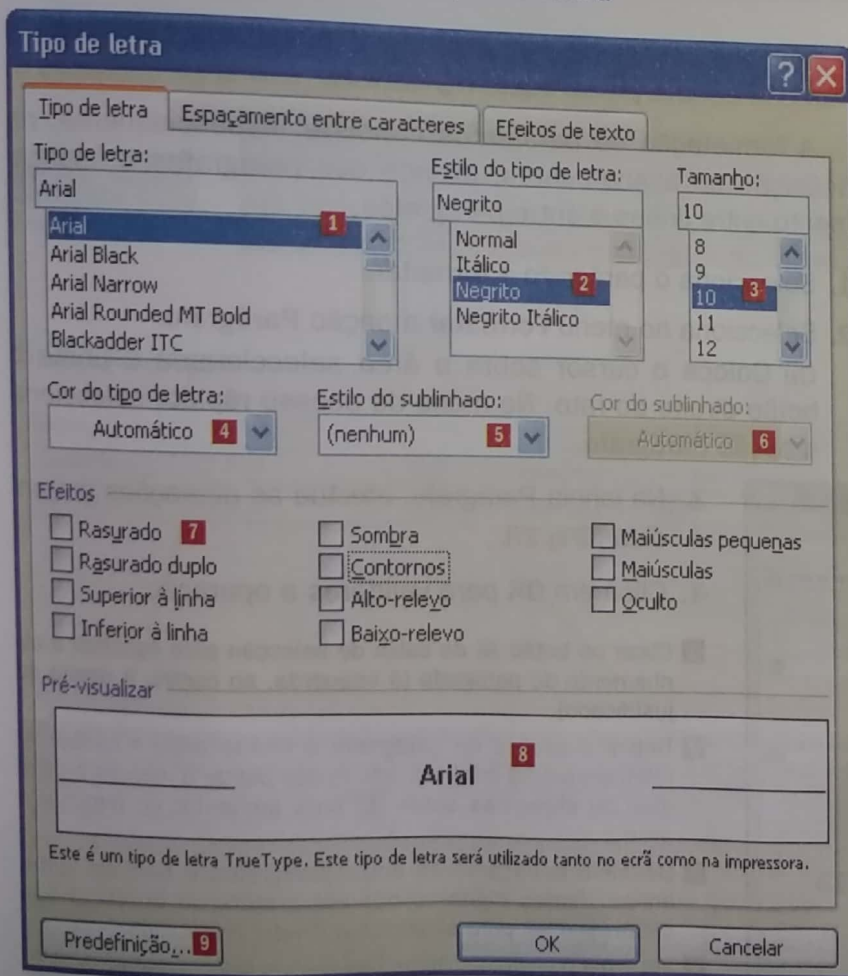


Fig. 24

- 1 Digitar o nome da fonte pretendida ou escolher a fonte na lista.
- 2 Digitar o estilo do tipo de letra pretendido ou escolher o estilo na lista de estilos permitidos.
- 3 Digitar o tamanho pretendido ou escolher um tamanho existente na lista.
- 4 Clicar no botão ▼ da caixa de selecção e escolher a cor das letras.
- 5 Clicar no botão ▼ da caixa de selecção e escolher o tipo de sublinhado a aplicar.
- 6 Clicar no botão ▼ da caixa de selecção para escolher a cor do sublinhado.
- 7 Seleccionar vários efeitos adicionais que se podem aplicar.
- 8 Visualizar o efeito resultante das opções seleccionadas.
- 9 Alterar a predefinição do tipo de letra e tamanho dos caracteres para o estilo definido actualmente.

Separador Espaçamento entre caracteres

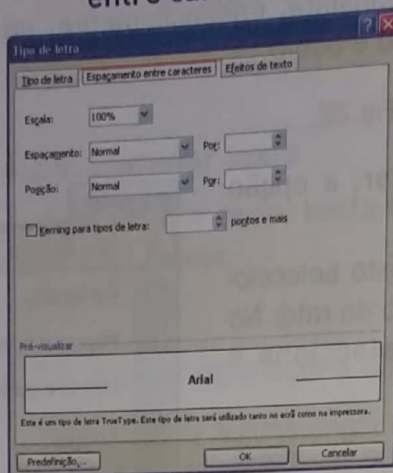


Fig. 25

Estas opções permitem formatar o espaço entre os caracteres e definir a sua distância em relação à linha.

Separador Efeitos de texto

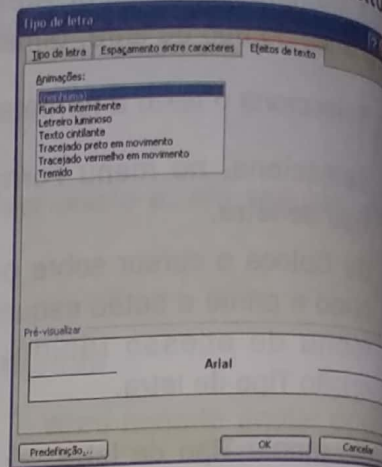


Fig. 26

Estas opções permitem definir efeitos especiais. Contudo, estes efeitos não são visíveis na impressão do documento.

Para remover as formatações relativas ao tipo de letra, tamanho e estilo, basta seleccionar o texto e premir, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **barra de espaços**.

5.2. Formatação de parágrafos

A formatação de parágrafos consiste, essencialmente, na definição de alinhamentos, avanço dos parágrafos e espaçamento entre linhas e entre parágrafos.

1. Selecciona o parágrafo a formatar.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Parágrafo**.

Ou Coloca o cursor sobre a área seleccionada e prime o botão direito do rato. No menu de acesso rápido, selecciona a opção **Parágrafo**.

3. Na janela **Parágrafo**, efectua as alterações pretendidas (Fig. 27).

4. Clica em **OK** para validares a operação.

- 1 Clicar no botão da caixa de selecção para escolher o alinhamento do parágrafo (à esquerda, ao centro, à direita ou justificado).
- 2 Definir o avanço do parágrafo, à direita e/ou à esquerda, relativamente à linha normal. Podes digitar o número pretendido ou clicar nas setas para aumentar ou diminuir o avanço.
- 3 Definir o espaçamento entre parágrafos e também entre linhas. Podes digitar o número pretendido ou clicar nas setas e , para seleccionar o valor pretendido.
- 4 Visualizar o efeito resultante das opções seleccionadas.

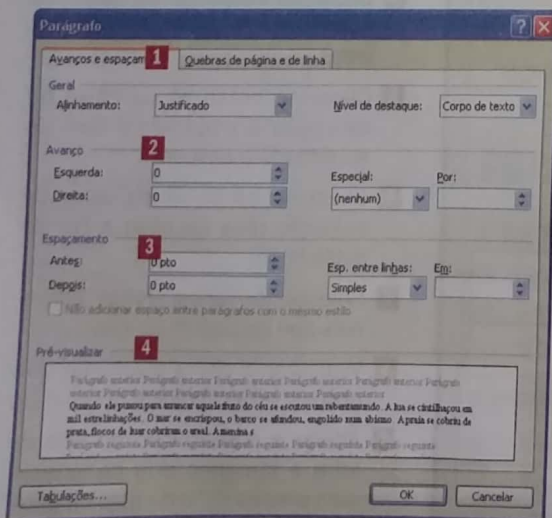


Fig. 27

5.2.1. Alinhamentos

Alinhamento à esquerda: as linhas começam na mesma coluna.



Fig. 28

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.

Alinhamento centrado: cada linha é centrada relativamente às margens do documento.

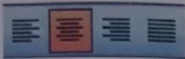


Fig. 29

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.

Alinhamento à direita: as linhas acabam na mesma coluna.

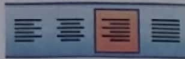


Fig. 30

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.

Alinhamento justificado: todas as linhas começam na coluna inicial e terminam na coluna final, à excepção da última, quando o número de caracteres não for suficiente.



Fig. 31

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.

5.2.2. Avanços

Avanço

Esquerda:

Direita:

Especial:

Por:

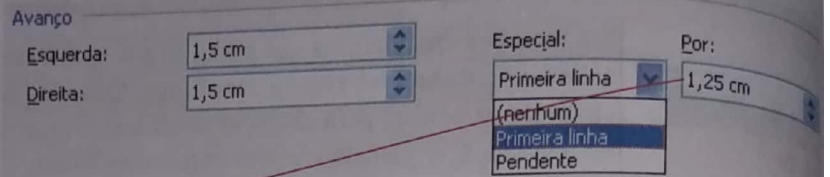
Avanços são entradas ou deslocamentos dos parágrafos relativamente às margens normais do texto.

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.

Quando ele puxou para arrancar aquele fruto do céu se escutou um rebentamundo. A lua se cintilhou em mil estrelinhações. O mar se encrispou, o barco se afundou, engolido num abismo. A praia se cobriu de prata, flocos de luar cobriram o areal. A menina se pôs a andar ao contrário em todas as direcções, para lá e para além, recolhendo os pedaços lunares. Olhou o horizonte e chamou:

Fig. 32

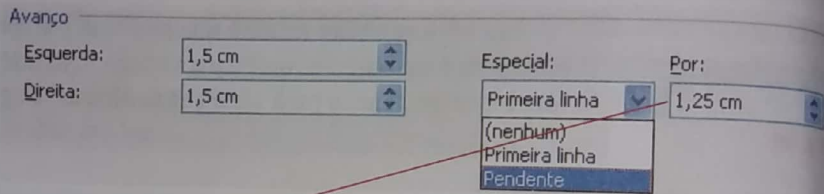
Avanço especial na primeira linha: a primeira linha do parágrafo avança, em relação ao corpo do parágrafo, os centímetros indicados.



1,25
 Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma bala.

Fig. 33

Avanço especial pendente: todas as linhas, excepto a primeira, avançam os centímetros indicados.



1,25
 Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma bala.

Fig. 34

5.2.3. Espaçamento

Espaçamento relativamente ao parágrafo: define o espaço a existir antes e/ou depois do parágrafo.

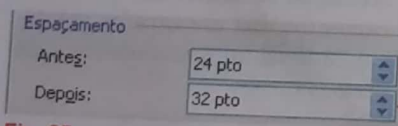


Fig. 35

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma bala.

Ao seleccionar o parágrafo, a área correspondente ao avanço definido também é seleccionada.

Espaçamento relativamente à linha: o espaçamento definido determina o espaço entre as linhas.

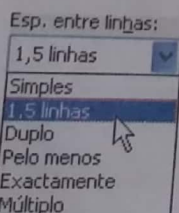


Fig. 36

Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma bala.

Simples	Espaçamento de uma só linha.
1,5 Linhas	Espaçamento de uma linha e meia.
Duplo	Espaçamento de duas linhas.
Pelo menos	Define um valor mínimo para o espaçamento. O valor pretendido é especificado na caixa de selecção Em .
Exactamente	Define um valor exacto para o espaçamento, especificado na caixa de selecção Em .
Múltiplo	O espaçamento entre linhas é aumentado ou diminuído de acordo com a percentagem indicada.

5.3. Limites

5.3.1. Limites do parágrafo

1. Selecciona o texto ou parágrafo a que pretendes aplicar o limite ou contorno.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Limites e sombreado**.
3. Clica no separador **Limites** (Fig. 37).
4. Selecciona as formatações pretendidas.
5. Clica em **OK** para validares a operação.

- 1 Tipo de limite
- 2 Estilo do limite
- 3 Cor do limite
- 4 Largura do limite
- 5 Aplicar limites
- 6 Aplicar o limite ao parágrafo ou ao texto (linha a linha)

Limites são linhas de contorno que permitem realçar um parágrafo ou página ou o documento completo.

Para retirar os contornos de um parágrafo ou texto clica no botão

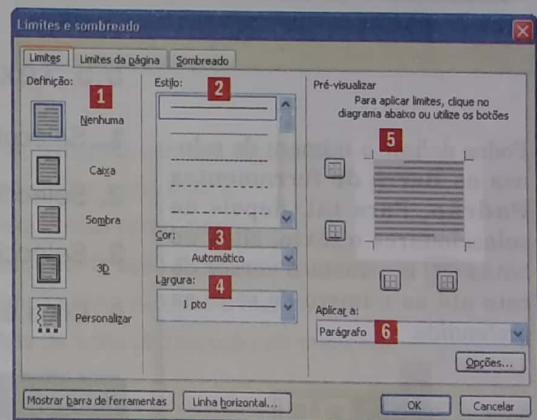
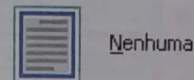


Fig. 37

5.3.2. Limites da página

1. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Limites e sombreados**.
2. Selecciona o separador **Limites da página** (Fig. 38).
3. Selecciona as formatações pretendidas.
4. Clica em **OK** para validares a operação.

Aplicar contornos a uma página ou a um parágrafo é muito semelhante. Contudo, na página podemos definir figuras ou linhas como contorno. Para tal clica na caixa **Figuras**.

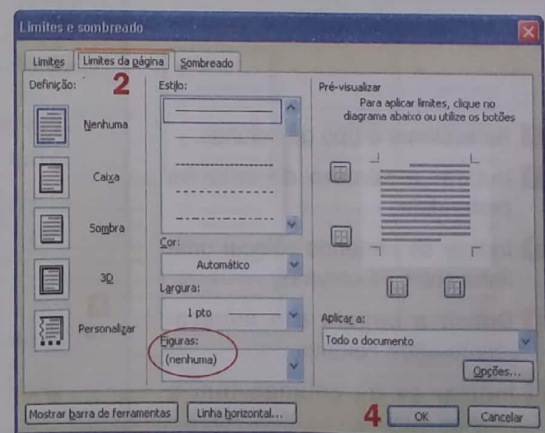


Fig. 38

5.4. Sombreado

A opção **Sombreado** permite preencher com cor e padrão o fundo de um parágrafo ou apenas de algum texto. Para tal:

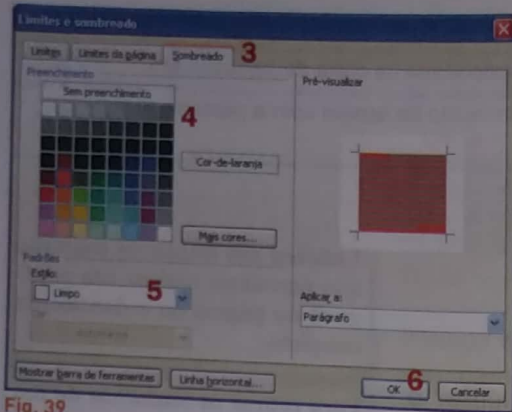
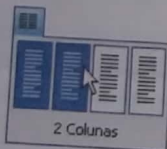


Fig. 39

1. Selecciona o texto a sombrear.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Limites e sombreado**.
3. Selecciona o separador **Sombreado** (Fig. 39).
4. Selecciona a **Cor** de preenchimento pretendida.
5. Selecciona o **Padrão** de preenchimento pretendido.
6. Clica em **OK** para validares a operação.

Para retirares o sombreado a um texto, executa os três primeiros passos referidos anteriormente e clica em **Sem preenchimento**.

Podes definir o número de colunas na **Barra de ferramentas Padrão**. Para tal, depois de seleccionares o texto, clica no botão e arrasta o cursor do rato até ao número de colunas pretendido.



5.5. Texto em colunas

1. Selecciona o texto que pretendes colocar em colunas.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Colunas**.
3. Selecciona as formatações pretendidas.
4. Clica em **OK** para validares a operação.

- 1 Seleccionar o tipo de colunas.
- 2 Indicar o número de colunas pretendido.
- 3 Indicar se pretende colocar uma linha entre as colunas.
- 4 Definir a largura e o espaçamento entre colunas.
- 5 Indicar se as colunas têm a mesma largura.

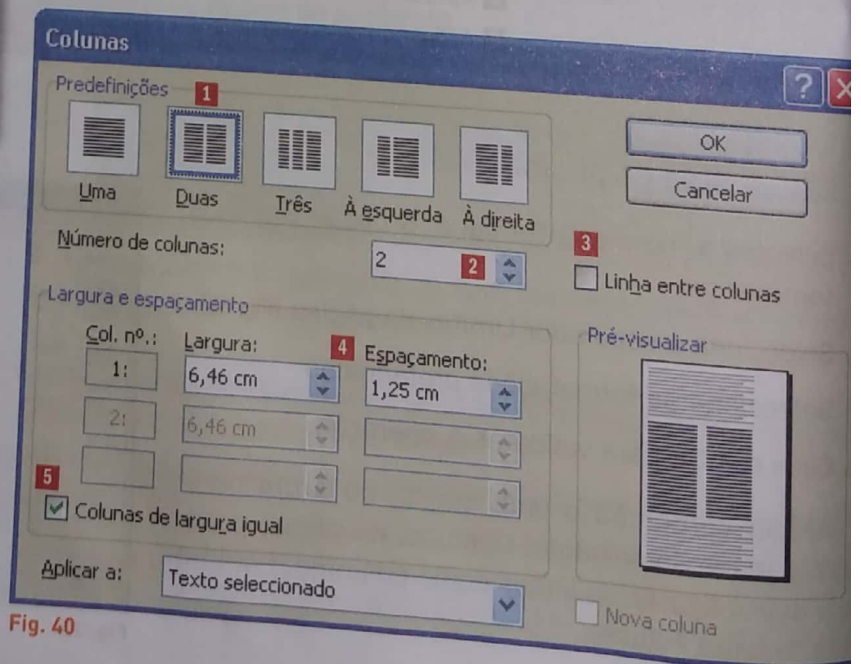


Fig. 40

5.6. Marcas e numeração

5.6.1. Texto com marcas

1. Selecciona os parágrafos a que pretendes aplicar as marcas.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Marcas e numeração**.
3. Selecciona uma das marcas visualizadas ou clica em **Personalizar...** para escolher outras marcas (Fig. 41).
4. Clica em **OK** para validares a operação.

As marcas podem ser personalizadas em termos de tipo de letra, cor, distância do texto à marca, etc. Para tal, clica em **Personalizar...** e, na caixa **Personalizar a lista com marcas**, especifica as definições que pretendes.

Essencialmente, as **marcas** são utilizadas para destacar parágrafos.

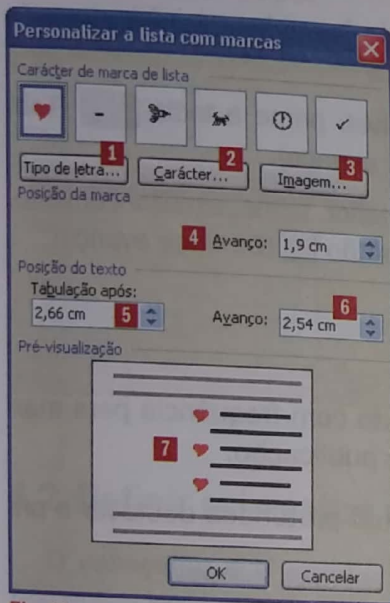


Fig. 42

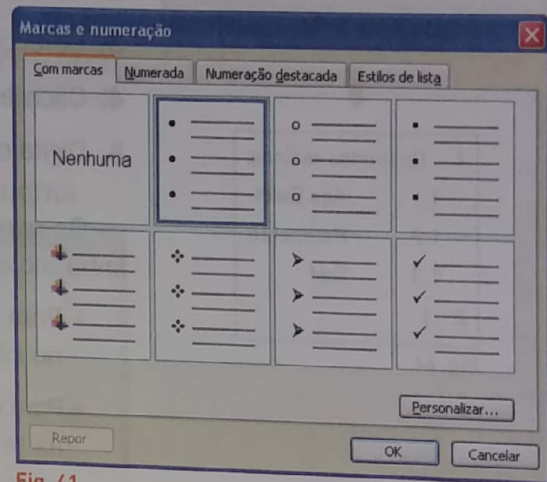


Fig. 41

- 1 Definir tipo de letra, estilo, tamanho, cor, etc. da marca.
- 2 Escolher um símbolo para utilizar como marca.
- 3 Escolher uma imagem para utilizar como marca.
- 4 Definir a distância da marca em relação à margem esquerda do texto.
- 5 Definir a distância da primeira linha de texto à marca.
- 6 Definir o avanço das linhas de texto (à excepção da primeira).
- 7 Pré-visualização

5.6.2. Texto com marcas numeradas

1. Selecciona os parágrafos a que pretendes aplicar as marcas.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Marcas e numeração**.
3. Selecciona o separador **Numerada** (Fig. 43).
4. Selecciona a marca numerada que pretendas.
5. Clica em **OK** para validares a operação.

Para personalizar alguns parâmetros, clica em **Personalizar...**.

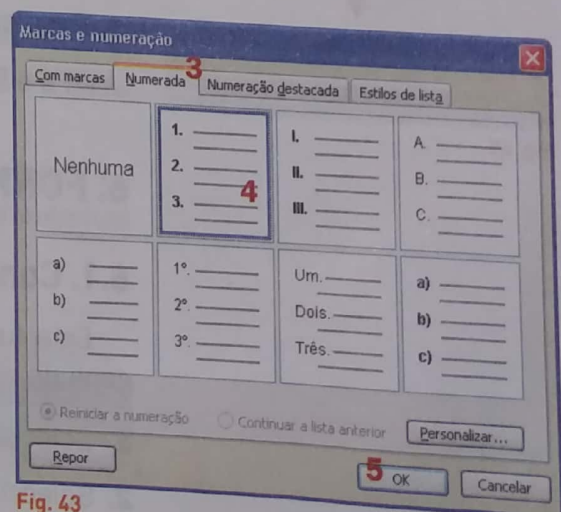
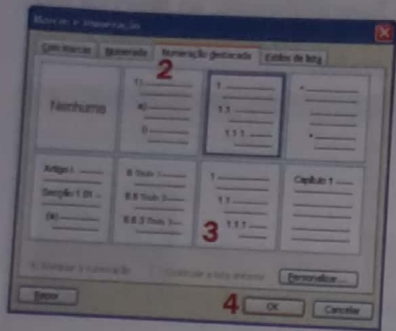


Fig. 43

5.6.3. Texto com marcas numeradas – numeração destacada



1. Desportos radicais
 1.1. Asa Delta
 1.2. Parapente
 1.3. Surf
 2. |

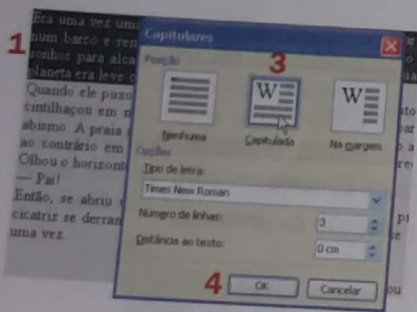
Fig. 44

A selecção de marcas do tipo **Numeração destacada** é idêntica à de marcas numeradas, à excepção de que os parágrafos são numerados e formatados com avanços, dando ideia de que existe um parágrafo principal, um secundário e assim sucessivamente.

1. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Marcas e numeração**.
2. Selecciona o separador **Numeração destacada** (Fig. 44).
3. Selecciona o formato pretendido.
4. Clica em **OK** para validares a operação.
5. Digita o texto e prime a tecla **Enter** no final de cada parágrafo.

Os números são automaticamente inseridos no início de cada linha, no mesmo nível de numeração.

- Para colocar o item num **subnível**, prime a tecla **Tab** ou clica no botão (**Aumentar avanço**).
- Para colocar o item num **nível anterior**, prime, simultaneamente as teclas **Shift Tab** ou clica no botão (**Diminuir avanço**).



1. Era uma vez uma menina que pediu ao pai para ir a um barco e remou para longe. Quando ele percebeu que o planeta era leve como uma balsa, ele decidiu construir um barco. Quando ele percebeu que o planeta era leve como uma balsa, ele decidiu construir um barco. Quando ele percebeu que o planeta era leve como uma balsa, ele decidiu construir um barco.

Fig. 45

5.7. Capitulares

Este estilo de formatação é usado com frequência para marcar o parágrafo de abertura de uma publicação.

1. Selecciona o parágrafo para o qual pretendes destacar a primeira letra (Fig. 45).
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Capitulares**.
3. Selecciona as formatações pretendidas.
4. Clica em **OK** para validares a operação.

6. FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

6.1. Configurar página

Esta funcionalidade permite configurar o tamanho e as margens da página, a orientação do texto na página, etc. Para tal:

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Configurar página**.
2. Selecciona as opções pretendidas.

A Medianiz pode ser considerada uma margem extra. A sua indicação é útil, se pretenderes, por exemplo, encadernar o documento (Fig. 46).

Clica no botão **Predefinição...** se pretenderes que as modificações efectuadas passem a ser assumidas em todos os novos documentos.

Podes utilizar as dimensões de página predefinidas ou definir outras. O botão **Opções de impressão** permite definir parâmetros relativos à impressão (Fig. 47).

Podes definir cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas pares e ímpares; se não pretendes colocar cabeçalho e rodapé na folha de capa; o alinhamento vertical pretendido para o documento. O botão **Números de linha** permite numerar as linhas do documento (Fig. 48).

Separador margens

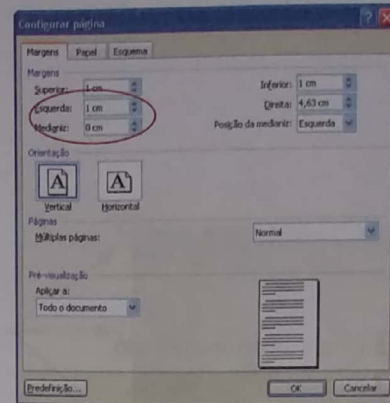


Fig. 46

Separador papel

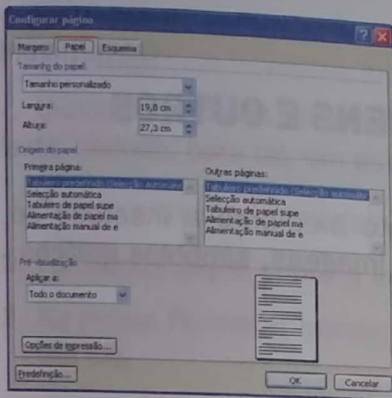


Fig. 47

Separador esquema

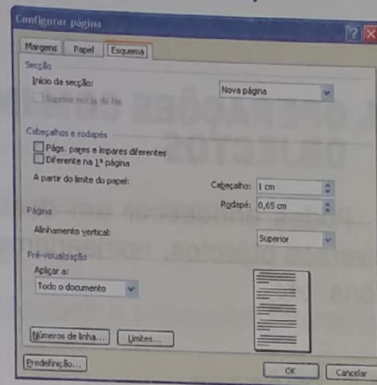


Fig. 48

6.2. Definir cabeçalho e rodapé

O cabeçalho e o rodapé são impressos no início e no fim, respectivamente, de todas as páginas do documento.

Para inserir o cabeçalho e/ou rodapé:

1. Selecciona, no menu **Ver**, a opção **Cabeçalho e rodapé**.

O cursor é colocado no início da área do cabeçalho **1** e a barra de ferramentas é visualizada (Fig. 49).

2. Para acederes ao rodapé, posiciona-te na área reservada no final da página ou clica em **2** na **Barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé**.

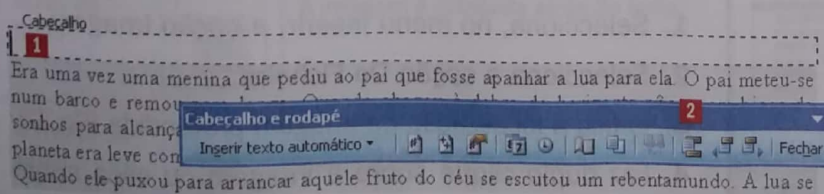


Fig. 49

A introdução de texto processa-se de forma normal, tal como no documento. Contudo, há elementos específicos que, normalmente, constituem o cabeçalho e o rodapé, nomeadamente, a data, o número de página, etc., e que são inseridos a partir da Barra de ferramentas do Cabeçalho e Rodapé.



Fig. 50

- 1 Inserir texto predefinido.
- 2 Inserir o n.º da página.
- 3 Inserir o n.º total de páginas do documento.
- 4 Formatar o n.º da página.
- 5 Inserir a data do sistema.
- 6 Inserir a hora do sistema.
- 7 Configurar a página.

- 8 Mostrar/Ocultar o texto do documento.
- 9 Atribuir o mesmo cabeçalho e rodapé a diferentes secções do documento.
- 10 Mudar entre o cabeçalho e o rodapé.
- 11 Ir para o cabeçalho/rodapé anterior e seguinte.
- 12 Sair do modo de configuração do cabeçalho e rodapé e regressar ao modo de edição do documento.

O Word disponibiliza uma vasta galeria de imagens denominada **Microsoft Clip Gallery**.

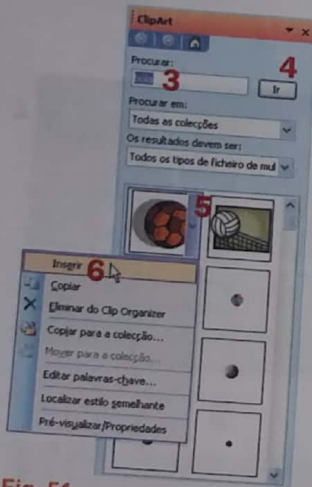


Fig. 51

7. OPERAÇÕES COM IMAGENS E OUTROS OBJECTOS

Podes enriquecer um documento mediante a inserção de diversos objectos, nomeadamente, imagens, símbolos gráficos, sons, etc.

7.1. Imagens

7.1.1. Inserir Imagens existentes no ClipArt

1. Selecciona, no menu Inserir, a opção Imagem.
2. Selecciona a opção ClipArt...
3. Na caixa Procurar da janela ClipArt, digita o nome ou expressão que descreva o clip a encontrar (Fig. 51).
4. Clica em Ir para efectuar a pesquisa.
5. Clica na barra lateral direita do clip pretendido.
6. Selecciona a opção Inserir.

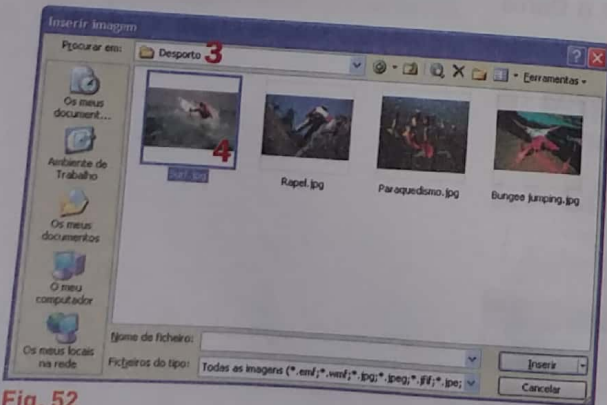


Fig. 52

7.1.2. Inserir Imagens existentes num ficheiro

1. Selecciona, no menu Inserir, a opção Imagem.
2. Selecciona a opção Do Ficheiro...
3. Indica a localização da imagem pretendida (Fig. 52).
4. Faz duplo clique sobre a imagem ou clica sobre ela e, em seguida, clica em Inserir.

7.1.3. Formatar imagens

Depois de inserida, uma imagem pode ser redimensionada e colocada em qualquer parte do documento.

Redimensionar

1. Clica na imagem.

Repara nos pequenos quadrados que surgem nos limites da imagem – **Quadrados de redimensionamento**.

2. Clica num destes pequenos quadrados (o cursor muda de forma) e, em seguida, prime o botão esquerdo do rato e arrasta-o conforme pretendas aumentar ou diminuir. Durante esta operação, a imagem fica delimitada por uma linha pontuada indicadora do seu tamanho.

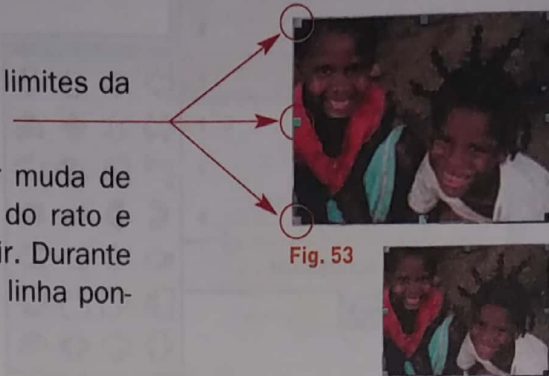


Fig. 53

Movimentar

Quando inserimos uma imagem, ela fica posicionada entre o texto, abrindo, para tal, um espaço.

Para movimentar a imagem, envolvendo-a no texto:

1. Faz duplo clique sobre a imagem.
2. Na janela **Formatar Imagem** selecciona o separador **Esquema** (Fig. 54).
3. Selecciona o **Estilo de moldagem** pretendido.
4. Clica em **OK** para validares as alterações.

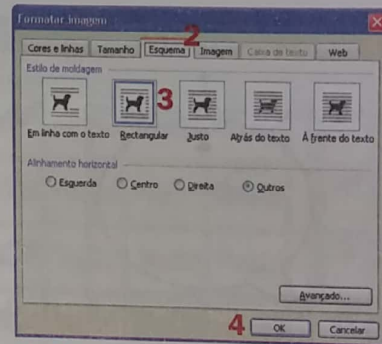


Fig. 54

Em linha com o texto		Ao deslocar a imagem, é criado um espaço para ela. O texto é colocado numa área superior e inferior à imagem.	 Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa.
Rectangular		O texto ajusta-se, contornando a imagem sob a forma de um rectângulo.	Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa. Quando ele puxou para arrancar um rebentamundo. A lua se cutilhaçou em mil estrelinhações. O mar se encrispou, o barco se afundou, engolido num abismo. A praia se cobriu de prata, flocos de luar cobriram o areal.
Justo		O texto ajusta-se o mais possível à imagem.	Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa. Quando ele puxou para arrancar um rebentamundo. A lua se cutilhaçou em mil estrelinhações. O mar se encrispou, o barco se afundou, engolido num abismo. A praia se cobriu de prata, flocos de luar cobriram o areal. A menina se pôs a andar ao contrário em
Atrás do texto		A imagem é colocada atrás do texto.	Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa. Quando ele puxou para arrancar um rebentamundo. A lua se cutilhaçou em mil estrelinhações. O mar se encrispou, o barco se afundou, engolido num abismo. A praia se cobriu de prata, flocos de luar cobriram o areal. A menina se pôs a andar
À frente do texto		A imagem é colocada à frente do texto, deixando este de estar visível.	Era uma vez uma menina que pediu ao pai que fosse apanhar a lua para ela. O pai meteu-se num barco e remou para longe. Quando chegou à dobra do horizonte pôs-se em bicos de sonhos para alcançar as alturas. Segurou o astro com as duas mãos, com mil cuidados. O planeta era leve como uma baloa. Quando ele puxou para arrancar um rebentamundo. A lua se cutilhaçou em mil estrelinhações. O mar se encrispou, o barco se afundou, engolido num abismo. A praia se cobriu de prata, flocos de luar cobriram o areal. A menina se pôs a andar

Alterar o texto

1. Clica no texto decorativo.
2. Faz duplo clique no botão esquerdo do rato.
3. Na janela **Editar texto do WordArt**, digita o novo texto em OK.

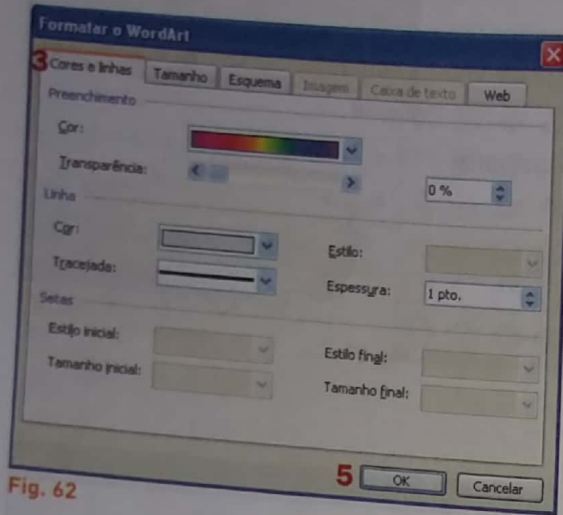


Fig. 62



Fig. 63

O procedimento para movimentar texto decorativo é igual ao explicado para movimentar imagens (ver ponto 7.1.3. Formatar imagens).

Alterar as cores

1. Clica no texto decorativo.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **WordArt**.
3. Na janela **Formatar WordArt**, selecciona o separador **Cores e linhas** (Fig. 62).
4. Efectua as alterações pretendidas.
5. Clica em **OK** para validares a operação.

Redimensionar

1. Clica no texto decorativo (Fig. 63).
2. Clica num dos pequenos quadrados situados na linha que o delimita.
3. Prime o botão esquerdo do rato e arrasta aumentando ou diminuindo o tamanho.


Movimentar

1. Clica no texto decorativo.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **WordArt**.
3. Selecciona o separador **Esquema**.
4. Selecciona o **Estilo de moldagem** pretendido.
5. Clica em **OK** para validares a operação.

7.4. Caixas de texto

São caixas onde podes inserir texto, imagens ou outros objectos. Contudo, as caixas de texto são consideradas objectos e, portanto, têm características específicas.

7.4.1. Inserir caixa de texto

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Caixa de texto**.
Ou Clica no botão  da **Barra de ferramentas Desenho**.

2. Clica na posição onde pretendes iniciar o desenho da caixa de texto e arrasta o cursor até que esta tenha a dimensão desejada.

Para digitar, editar e formatar texto dentro de uma caixa de texto, deves proceder tal como se se tratasse de um documento normal.

7.4.2. Formatar caixa de texto

1. Clica sobre a linha que define a caixa de texto e faz duplo clique no botão esquerdo do rato.
2. Selecciona, no menu de acesso rápido, a opção **Formatar caixa de texto** (Fig. 64).

Ou

1. Clica sobre a caixa de texto.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Caixa de texto** (Fig. 65).

Entre as várias opções da janela **Formatar caixa de texto**, no separador **Cores e linhas**, podes definir uma cor para o preenchimento e outra para o contorno.

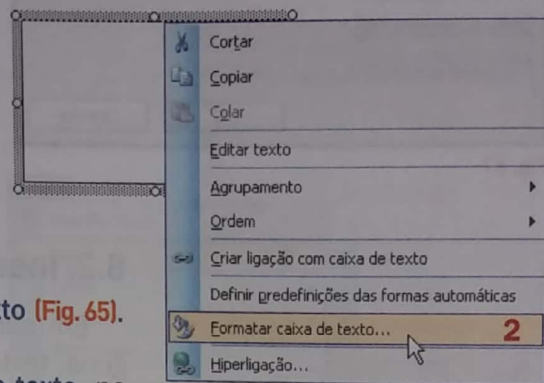


Fig. 64

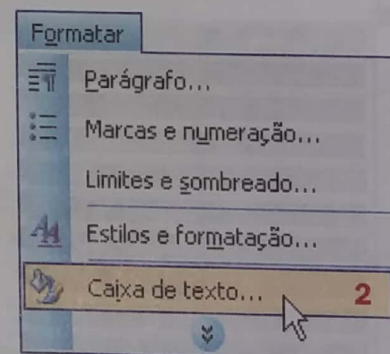


Fig. 65

7.5. Eliminar objectos

Para eliminar imagens, formas automáticas, texto decorativo, caixas de texto ou qualquer outro objecto:

1. Selecciona o objecto.
2. Prime a tecla **Delete**.

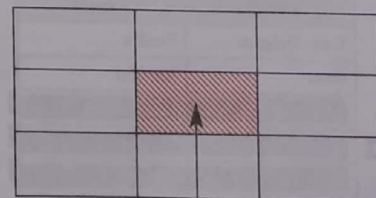
8. OPERAÇÕES COM TABELAS

Uma tabela é constituída por um conjunto de linhas e colunas. À intercepção de uma linha com uma coluna damos o nome de **célula**.

Podemos introduzir texto e imagens em cada uma das células que constituem a tabela e, posteriormente, modificar o seu conteúdo.

8.1. Inserir uma tabela

1. Clica no local onde pretendes inserir a tabela.



Célula (resulta da intercepção de uma linha com uma coluna)

Fig. 66

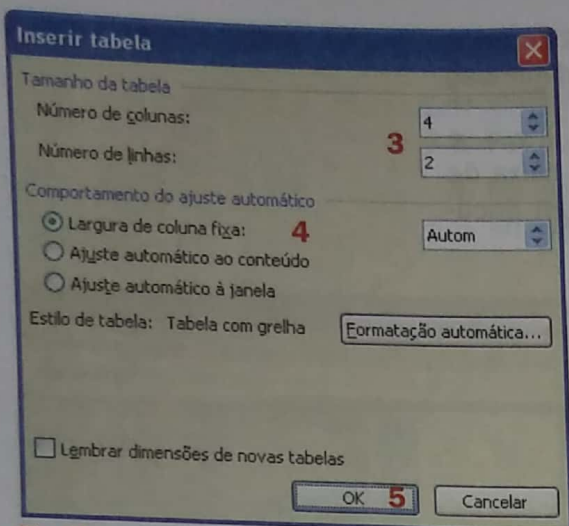


Fig. 67

2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir e**, em seguida, a opção **Tabela**.
3. Digita o número de colunas e linhas pretendidas (Fig. 67).
4. Indica a largura pretendida para as colunas.

Optando pela largura **Automática**, as colunas terão igual dimensão, ocupando toda a largura do documento.

Clica em **Formatação automática...** para aceder à janela **Formatação automática da tabela**, onde podes seleccionar uma das formatações predefinidas.

5. Clica em **OK** para inserir a tabela.

8.2. Inserir informação na tabela

Em cada uma das **células** podes digitar texto, inserir imagens, texto do WordArt ou qualquer outro objecto, tal como num documento. Para tal, basta clicar na célula pretendida e digitar o texto ou inserir o objecto.

Para te deslocares entre as células utiliza a tecla **Tab** ou as teclas de deslocamento



Fig. 68

8.3. Seleccionar uma tabela

Esta operação é necessária quando pretendemos mover ou copiar a tabela. Para tal:

1. Posiciona o cursor sobre a **alça de movimentação de tabela** situada no canto superior esquerdo da tabela. Repara que o cursor fica com a forma de uma seta de quatro direcções (Fig. 68).
2. Clica no botão esquerdo do rato.

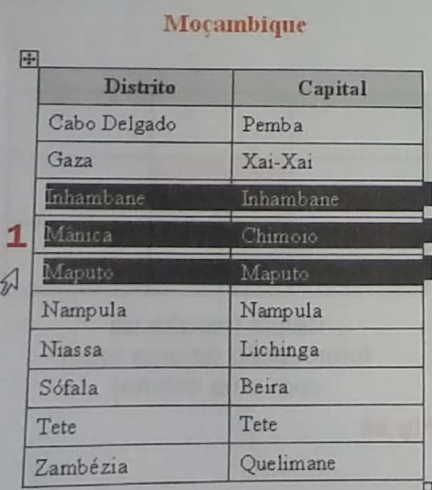


Fig. 69

8.4. Seleccionar linhas e colunas

Linhas

1. Posiciona o cursor no lado esquerdo, exterior à tabela, prime o botão esquerdo do rato (Fig. 69).

Para seleccionar várias linhas, situadas em posições contíguas, basta arrastar o rato até que todas estejam seleccionadas. Se as linhas a seleccionar não forem contíguas, depois de seleccionares a primeira, deves premir a tecla **Ctrl** e clicar na área exterior esquerda de cada uma das linhas a seleccionar.

Colunas

1. Posiciona o cursor na parte superior, exterior à tabela, e prime o botão esquerdo do rato (Fig. 70).

Para seleccionar várias colunas, situadas em posições contíguas, basta arrastar o rato até que todas estejam seleccionadas. Se as colunas a seleccionar não forem contíguas, após seleccionares a primeira, deves premir a tecla Ctrl e clicar na área exterior superior de cada uma das colunas a seleccionar.

Moçambique

Distrito	Capital
Cabo Delgado	Pemba
Gaza	Xai-Xai
Inhambane	Inhambane
Mânica	Chimoio
Maputo	Maputo
Nampula	Nampula
Niassa	Lichinga
Sófala	Beira
Tete	Tete
Zambézia	Quelimane

Fig. 70

8.5. Inserir linhas e colunas

Linhas

1. Clica numa célula acima ou abaixo da linha que pretendes inserir.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir** (Fig. 71).
3. Selecciona a opção adequada – **Linhas acima** ou **Linhas abaixo**.

Para inserir uma linha no fim da tabela, clica na última célula e prime a tecla Tab.

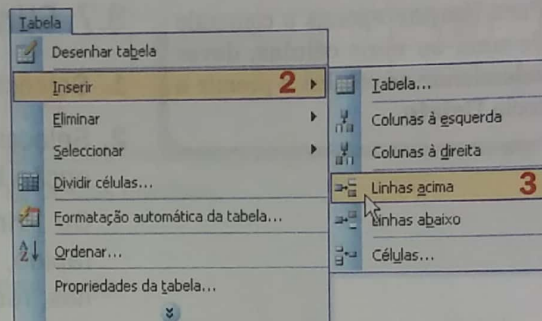


Fig. 71

Colunas

1. Clica numa célula à direita ou à esquerda da coluna que pretendes inserir.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir** (Fig. 72).
3. Selecciona a opção adequada – **Colunas à esquerda** ou **Colunas à direita**.

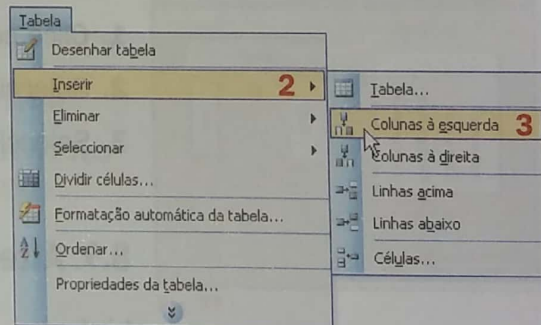


Fig. 72

8.6. Copiar e colar linhas e colunas

Linhas

1. Selecciona a(s) linha(s) a copiar.
2. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Copiar**.
Ou Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Copiar**.
3. Selecciona a linha acima da qual pretendes inserir a(s) linha(s) copiada(s).
4. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Colar linhas**.
Ou Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Colar linhas**.

Colunas

1. Selecciona a(s) coluna(s) a copiar.
2. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Copiar**.
Ou Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Copiar**.
3. Selecciona a coluna à direita da qual pretendes inserir a(s) coluna(s) copiada(s).
4. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Colar colunas**.
Ou Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Colar colunas**.

Para **limpar** apenas o conteúdo de uma ou mais células, deves seleccionar as células e premir a tecla **Delete**.

8.7. Eliminar linhas e colunas

1. Selecciona a(s) linha(s) ou coluna(s) a eliminar.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Eliminar**, seguida da opção **Linhas** ou **Colunas**.
Ou Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Eliminar linhas** ou **Eliminar colunas**, respectivamente.

8.8. Eliminar uma tabela

1. Clica sobre uma célula qualquer da tabela.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Eliminar**.
3. Selecciona a opção **Tabela**.

8.9. Alterar altura das linhas e largura das colunas

Linhas

1. Selecciona a(s) linha(s) a que pretendes alterar a altura.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Propriedades da tabela** (Fig. 73).
3. Selecciona o separador **Linha** (Fig. 74).
4. Activa o campo de selecção **Linhas**.
5. Especifica a altura pretendida.
6. Clica em **OK** para validares a operação.

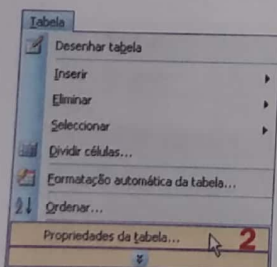


Fig. 73

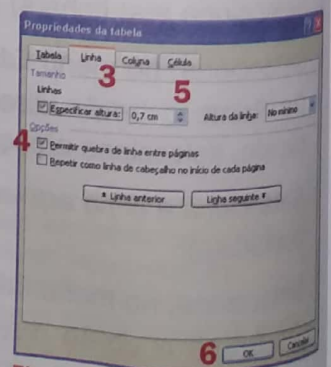


Fig. 74

Colunas

1. Selecciona a(s) colunas(s) a que pretendes alterar a largura.
2. Selecciona, no menu Tabela, a opção Propriedades da tabela.
3. Selecciona o separador Coluna (Fig. 75).
4. Activa o campo de selecção Colunas.
5. Especifica a largura pretendida.
6. Clica em OK para validares a operação.

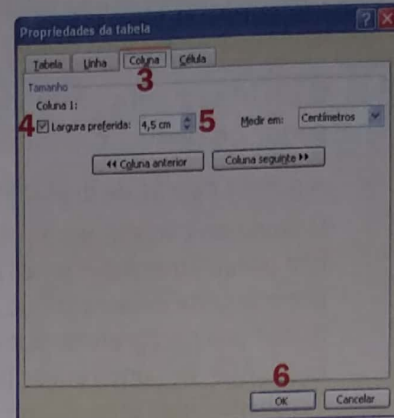


Fig. 75

8.10. Unir e dividir células

Unir

1. Selecciona as células a unir.
2. Selecciona, no menu Tabela, a opção Unir células.

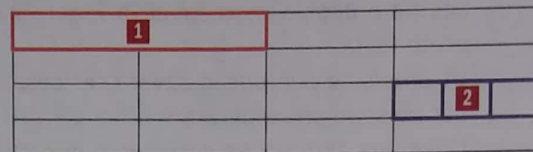


Fig. 76

- 1 Células unidas.
- 2 Células divididas.

Dividir

1. Selecciona a célula a dividir.
2. Selecciona, no menu Tabela, a opção Dividir células.
3. Na janela Dividir células, indica o número de colunas e de linhas em que a célula será dividida.

8.11. Orientação do texto

1. Selecciona a(s) célula(s) que pretendes formatar.
2. No menu Formatar, selecciona a opção Orientação do texto.
3. Na janela Direcção do texto - Célula de tabela, clica no rectângulo correspondente à orientação pretendida (Fig. 77).
4. Clica em OK para validares a operação.

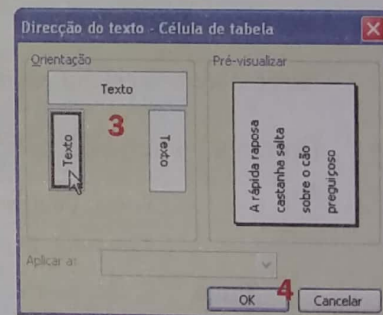


Fig. 77

8.12. Ordenar tabelas

1. Clica sobre uma das células da tabela a ordenar.
2. Selecciona, no menu Tabela, a opção Ordenar.
3. Na janela Ordenar, selecciona os campos pelos quais pretendes efectuar a ordenação (Fig. 78).
4. Selecciona o tipo de campo.
5. Indica o tipo de ordenação.
6. Indica se a tabela tem, ou não, linha de cabeçalho. A linha de cabeçalho não deve ser considerada na ordenação.
7. Clica em OK para validares a operação.

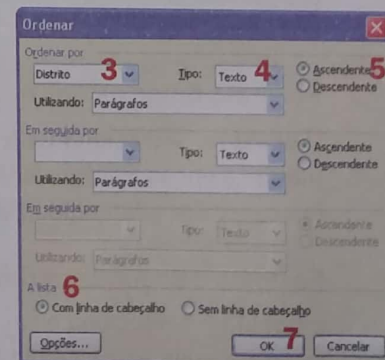


Fig. 78

Actividades

Actividade n.º 1

- 1 O texto seguinte dá-te algumas indicações sobre como utilizar correctamente um processador de texto. Lê-o atentamente e, em seguida, acede ao Microsoft Word e digita-o.

Algumas regras de digitação

Quando se escreve num processador de texto, não se deve ter a preocupação da mudança de linha, isto porque o próprio processador de texto se encarrega de mudar de linha, automaticamente, sempre que uma palavra já não caiba na linha em que se está a escrever. A menos que se pretenda minar um parágrafo e começar outro novo, é um erro premir a tecla "Enter" para mudar de linha.

Esta situação pode causar problemas na manipulação e formatação dos parágrafos. Também é um erro utilizar a barra de espaços para centrar ou posicionar texto num determinado local, pois existem funções apropriadas para o efeito.

A introdução de acentos faz-se, tal como numa máquina de escrever, premindo primeiro na tecla do acento e depois na respectiva vogal. Contudo, o acento só se torna visível quando se digita a palavra pretendida.

Os sinais de pontuação devem ser colocados imediatamente a seguir à última palavra escrita e não ser deixado um espaço em branco entre um sinal de pontuação e a palavra seguinte.

Devemos sempre seleccionar o que queremos alterar, quer seja para formatar um carácter, uma palavra ou até todo o texto.

- 2 Grava o documento com o nome **Regras de digitação**.
(Sugestão: selecciona, no menu Ficheiro, a opção Gravar como). Ver pág. 30.

- 3 Configura a página para:

Papel	Orientação	Margens	
A4	Vertical	Esq. = 4 cm	Dir. = 4 cm
		Sup. = 4 cm	Inf. = 2,5 cm

(Sugestão: selecciona, no menu Ficheiro, a opção Configurar página). Ver pág. 42.

- 4 Procede às seguintes formatações:

A	
Título	Fonte: Courier New
	Tamanho: 18 pt
	Estilo: negrito
	Sublinhado com cor azul

B	
Texto	Fonte: Courier New
	Tamanho: 12 pt
	Cor: cor de laranja

(Sugestão: selecciona o texto pretendido e, em seguida, selecciona, no menu Formatar, a opção Tipo de letra). Ver pág. 35.


- 5 Formata todos os parágrafos com avanço de 1,2 cm.

(Sugestão: selecciona todo o texto, à excepção do título, e, em seguida, selecciona, no menu Formatar, a opção Parágrafo. Na secção Avanço, opção Especial, selecciona a opção Primeira linha e indica o valor pretendido). Ver pág. 36.

- 6 Formata o segundo parágrafo com avanço à esquerda e à direita de 2,5 cm.

(Sugestão: selecciona o segundo parágrafo e, em seguida, selecciona, no menu Formatar, a opção Parágrafo. Na secção Avanço, digita os valores pretendidos). Ver pág. 36.

Nota: o 2.º parágrafo inicia-se em "Também é um erro utilizar..." até "... funções apropriadas para o efeito."

- 7 Cria um cabeçalho com o seguinte texto "Ficha de trabalho sobre regras de digitação" alinhado à direita.
[Sugestão: selecciona, no menu Ver, a opção Cabeçalho e rodapé]. Ver pág. 43.
- 8 Cria um rodapé com o teu nome alinhado ao centro.
[Sugestão: selecciona, no menu Ver, a opção Cabeçalho e rodapé]. Ver pág. 43.
- 9 Grava as alterações efectuadas ao documento
[Sugestão: clica no botão  da Barra de ferramentas Padrão]. Ver pág. 30.

Actividade n.º 2

- 1 Digita o seguinte texto:
Algumas pessoas acreditam que as borboletas são fadas disfarçadas.
Outras, que as fadas têm capacidade de transformar os sonhos em realidade.
Neste mundo, acho eu, tudo é possível, nada é descartável.
Por via das dúvidas, não mato borboletas, pois posso estar a matar os meus próprios sonhos, sem saber.
E o mundo é muito mais bonito com elas.
- 2 Guarda o texto com o nome **Borboletas** (ver pág. 30).
- 3 Efectua as seguintes formatações:
 - a. Na primeira frase
 - Tipo de letra Book Antiqua; tamanho 12, cor vermelho escuro (ver pág. 35).
 - Justificada à esquerda (ver pág. 36).
 - b. Na segunda frase
 - Tipo de letra Georgia; tamanho 14; cor azul-escuro.
 - Justificada à direita.
 - c. Na terceira frase
 - Tipo de letra Impact; tamanho 12; itálico, centrado; cor vermelho claro.
 - d. Na quarta frase
 - Tipo de letra Lucida Console; tamanho 10; negrito; cor azul claro.
 - e. Na quinta frase
 - Tipo de letra Arial Black; tamanho 14; centrado; cor azul-escuro.
 - Caixa com contorno simples e espessura 1½ com sombreado rosa claro (ver pág. 39).
 - f. Insere a imagem de uma borboleta que encontres no ClipArt (ver pág. 44).
 - g. Formata a imagem inserida na alínea anterior com moldagem justa à esquerda (ver pág. 45).
- 4 Guarda o documento.
- 5 Verifica se o teu texto está semelhante ao seguinte e, se necessário, efectua as correcções necessárias.

Algumas pessoas acreditam que as borboletas são fadas disfarçadas.

Outras, que as fadas têm capacidade de transformar os sonhos em realidade.



Neste mundo, acho eu, tudo é possível, nada é descartável.

Por via das dúvidas, não mato borboletas, pois posso estar a matar os meus próprios sonhos, sem saber.

E o mundo é muito mais bonito com elas.

FOLHA DE CÁLCULO


O Microsoft Excel é um programa que faz parte das aplicações que constituem o Microsoft Office e que, por ser uma poderosa folha de cálculo electrónica, é actualmente usado por milhares de utilizadores de computadores pessoais.

Neste capítulo vais aprender a executar tarefas que te permitirão controlar desde as mais simples despesas domésticas até aos mais complexos cálculos industriais. Contudo, deves ter em atenção que, normalmente, existe mais do que uma forma, ou técnica, de realizar uma tarefa.

1. INICIAR A FOLHA DE CÁLCULO

1. Clica em **Iniciar**.
2. Selecciona a opção Todos os programas.
3. Selecciona a opção Microsoft Office.
4. Selecciona a opção Microsoft Office Excel 2003.

De outra forma:

Clica em  existente no Ambiente de trabalho do teu computador. Se o atalho não existir, cria-o agora na área de trabalho (ver pág. 18).

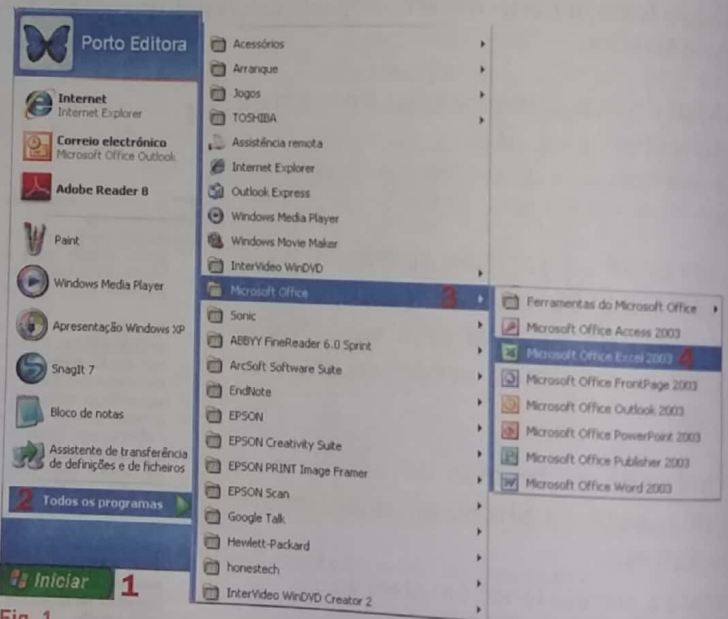


Fig. 1

2. VISUALIZAÇÃO DA JANELA

Para além da área de trabalho, a janela do Excel é controlada por um conjunto de menus e botões. Alguns deles são conhecidos do teu conhecimento, visto que são comuns a qualquer aplicação do Office.

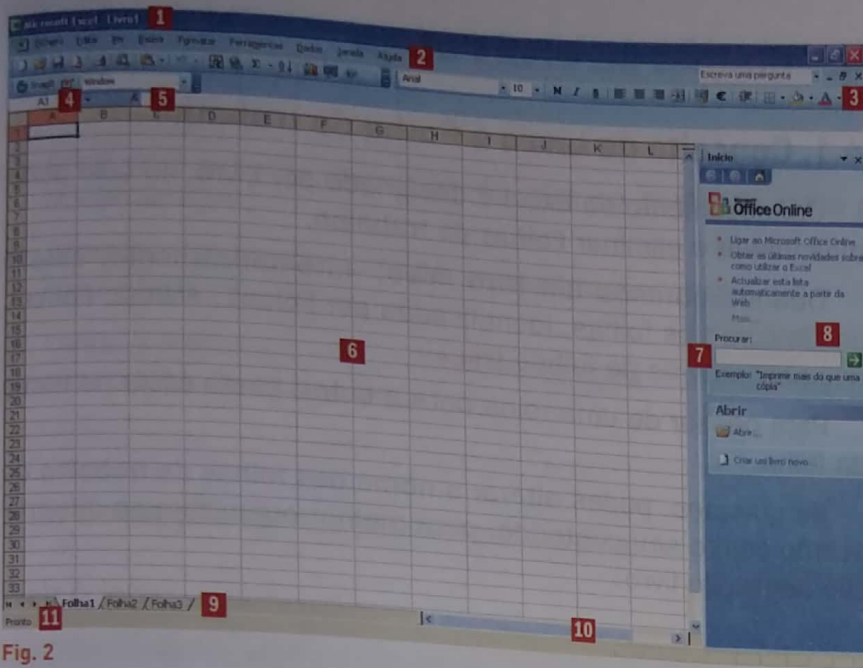


Fig. 2

- 1 Barra de título (identificação).
- 2 Barra de menus.
- 3 Barra de ferramentas Padrão.
- 4 Caixa de nome (identificação da célula activa).
- 5 Barra de fórmulas.
- 6 Área de trabalho.
- 7 Barra de deslocamento vertical.
- 8 Esta área da janela activa-se automaticamente quando se abre o Excel. Aqui podes escolher se queres abrir um documento já existente ou um documento novo. Para isso basta clicares na opção que desejas.
- 9 Separadores das folhas do livro.
- 10 Barra de deslocamento horizontal.
- 11 Barra de Estado.

A área de trabalho de uma folha de cálculo poderá ser imaginada como uma tabela enorme dividida em linhas e colunas, sendo as linhas identificadas por números e as colunas por letras.

A intercepção de uma linha com uma coluna dá origem a uma célula.

Cada célula é identificada por um endereço que resulta da junção da letra identificadora da coluna com o número identificador da linha.

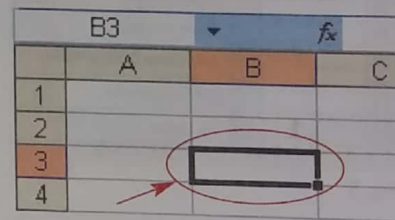


Fig. 3

A célula que se encontra seleccionada chama-se célula activa e a sua identificação surge na caixa de nome, neste caso, B3.

3. MOVIMENTAÇÃO NA FOLHA DE CÁLCULO

Usa o rato ou as teclas para te posicionares na célula pretendida:

Tecla	Acção	Tecla	Acção
	Move-se uma célula para a esquerda		Move-se uma célula para cima
	Move-se uma célula para a direita		Move-se uma célula para a direita
	Move-se uma célula para cima		Move-se uma célula para a esquerda
	Move-se uma célula para baixo		Move-se um ecrã para cima
	Move-se uma célula para baixo		Move-se um ecrã para baixo

4. CRIAÇÃO DE UMA FOLHA

4.1. Conceito de Livro e Folha de trabalho

Um documento de Excel é designado por Livro, no qual podemos inserir e eliminar Folhas de trabalho.

Quando abrimos um livro novo, automaticamente, é criado com três folhas, identificadas por **Folha1**, **Folha2**, **Folha3**, nos separadores de folhas (Fig. 4).

Para passar de uma folha para a outra, basta clicar no nome da folha.

Se quiseres, podes **alterar o nome das folhas de trabalho** de acordo com o seu conteúdo, para melhor organizares a informação dentro do livro.

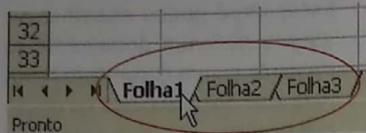


Fig. 4

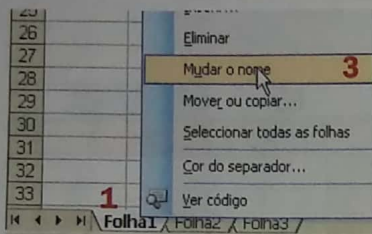


Fig. 5

? Como mudar o nome da folha de trabalho?

1. Posiciona o cursor no nome da folha que queres mudar.
2. Clica no botão direito do rato.
3. Selecciona a opção **Mudar o nome**.
4. Digita o novo nome no local sombreado a preto.

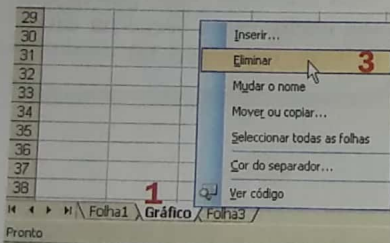


Fig. 6

? Como eliminar uma folha de trabalho?

1. Clica sobre o nome da folha (Fig. 6).
2. Clica no botão direito do rato.
3. Selecciona a opção **Eliminar**.

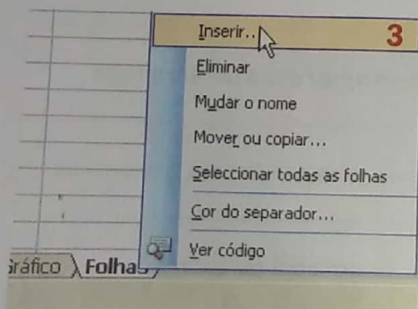


Fig. 7

? Como inserir uma folha de trabalho?

1. Posiciona o rato nos separadores das folhas.
2. Clica no botão direito do rato.
3. Selecciona a opção **Inserir...** (Fig. 7).
4. Na janela, **Inserir**, selecciona **Folha de cálculo**.
5. Clica em **OK**.

? Como alterar a ordem das folhas?

1. Clica com o botão esquerdo do rato no nome da folha a mudar de local.
2. Arrasta, mantendo o botão pressionado até ao local de destino.
3. Larga o botão do rato – a folha passará para o local da seta preta (Fig. 8).

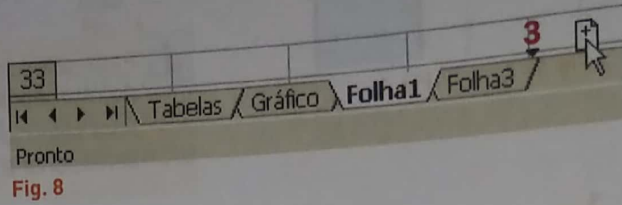


Fig. 8

4.2. Selecção de células e intervalos

Seleccionar uma Célula

1. Clica com o botão esquerdo do rato sobre a célula que pretendes seleccionar.

Seleccionar células não contíguas

1. Prime a tecla **Ctrl** e, sem a largar, clica sobre as células a seleccionar (Fig. 9).

Nota:
 Contíguas = seguidas
 Não contíguas = separadas

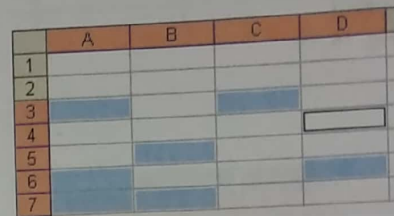


Fig. 9

Seleccionar células contíguas

1. Clica na célula do canto superior esquerdo do bloco (Fig. 10).
2. Arrasta o cursor até à última célula a seleccionar.

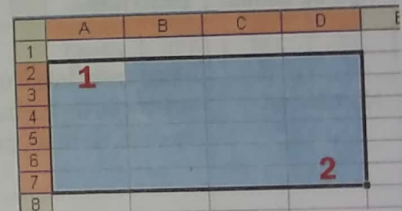


Fig. 10

Seleccionar uma linha completa

1. Posiciona o cursor sobre o número que identifica a linha, até este assumir o aspecto de seta (Fig. 11).
2. Clica no botão esquerdo do rato.

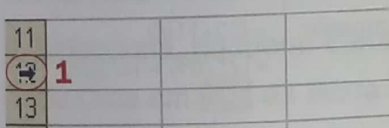


Fig. 11

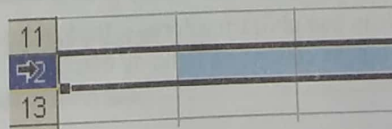


Fig. 12

Para seleccionar linhas **contíguas**, basta premir o botão esquerdo do rato, após seleccionar a primeira, e arrastar até à última.
 Para seleccionar linhas **não contíguas**, basta premir a tecla **Ctrl**, após seleccionar a primeira, e com o rato clicar nas outras a seleccionar.

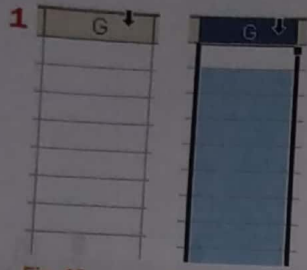


Fig. 13

Fig. 14

Seleccionar uma coluna completa

1. Posiciona o cursor sobre a letra que identifica a coluna até este assumir o aspecto de seta (Fig. 13).
2. Clica no botão esquerdo do rato.

Para seleccionar colunas **contíguas**, basta premir o botão esquerdo do rato, após seleccionar a primeira, e arrastar até à última. Para seleccionar colunas **não contíguas**, basta premir a tecla Ctrl, após seleccionar a primeira, e com o rato clicar nas outras a seleccionar.

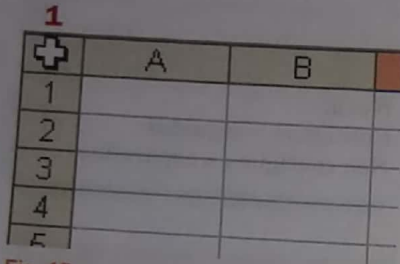


Fig. 15

Seleccionar todas as células

1. Posiciona o cursor sobre o canto superior esquerdo da folha (Fig. 15).
2. Clica no botão esquerdo do rato.

5. INTRODUÇÃO E MANIPULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Numa folha de cálculo podemos introduzir dados de diferentes tipos, nomeadamente: numérico, texto, data e hora e fórmulas.

Tipo de dados	Descrição	Exemplos
Numéricos	Podem ser introduzidos directamente nas células ou resultantes da aplicação de fórmulas. Podem ser de vários tipos: positivos ou negativos, inteiros ou reais, percentuais ou monetários, etc	2004 -325 12,67 19% 20000 Mt
Texto	Dados introduzidos directamente pelo utilizador e que não sofrem alterações, a menos que o próprio utilizador os altere. Normalmente, identificam os dados de uma linha, coluna ou intervalo de células.	Nome do Aluno Morada Média Final
Data e hora	Dados introduzidos pelo utilizador de forma a que o Excel os reconheça como tal.	19 de Outubro de 2009 19/10/2009 19-Out-2009
Fórmulas	Expressões matemáticas que utilizam valores introduzidos directamente ou obtidos a partir de outras células da folha de cálculo.	$= (12+11)/2$ $= 12*70\% + 14*30\%$

5.1. Introduzir dados nas células

1. Selecciona a célula onde pretendes escrever.
2. Digita a informação pretendida.
3. Prime **Enter** ou clica com o rato numa outra célula.

Repara que o texto digitado é também visível na barra de fórmulas (fig. 16).

Quando o tamanho do texto digitado excede a largura da célula, podes alterar a largura da coluna (ver pág. 65) ou formatar a célula moldando o texto à sua dimensão (ver pág. 70).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Notas do 1º Período			
4					
5					

Fig. 16

Quando o conteúdo da célula é numérico e o seu tamanho excede a largura da coluna, os números deixam de ser visualizados e são substituídos pelo símbolo #. Nesta situação, basta também ajustar a largura da coluna.

	A	B	C	D
1				
2				
3		12445,567		
4				
5				

Fig. 17

Diminuindo a largura

	A	B	C	D
1				
2				
3		#####		
4				
5				

Fig. 18

5.2. Alterar conteúdo das células

1. Selecciona a célula cujo conteúdo pretendes alterar (Fig. 19).
2. Prime a tecla F2.
Ou clica na Barra de fórmulas.
3. Corrige o conteúdo existente ou digita o novo conteúdo.
4. Prime **ENTER** ou clica com o rato numa outra célula.

	B	C	D	E
1				
2				
3	Classificações do 1º Período	1		
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15
9				

Fig. 19

Copiar células

1. Selecciona as células a copiar (Fig. 20).
2. Selêcciona, no menu **Editar**, a opção **Copiar**.
Ou Clica em na Barra de ferramentas.
3. Posiciona o cursor na célula destino (para onde copiar) (Fig. 21).
4. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Colar**.
Ou Clica em da Barra de ferramentas.

	B	C	D	E
3	1º período			
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15
9				

Fig. 20

O bloco de células fica marcado com um tracejado em movimento.

	B	C	D	E
3	1º período			
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15
9				
10	Bernardo	12,5	18,7	9,6
11				

Fig. 21

	B	C	D	E
3	1º período			
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15
9				
10	Bernardo	12,5	18,7	9,6
11				

Fig. 22

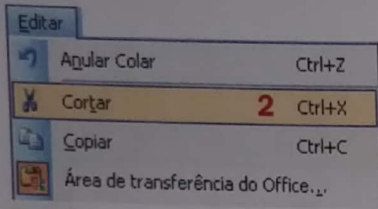


Fig. 23

3	1º período			
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15

Fig. 24

3	1º período			
4		1º teste	2º teste	3º teste
5	Joana	12	11	9,7
6	Bernardo	12,5	18,7	9,6
7	Camila	17,5	13,1	9,8
8	Pedro	10,9	8,7	15

Fig. 26

A cópia de células implica que os valores fiquem no local de origem e no local de destino. Para que os valores fiquem apenas no local de destino, deves optar por **Mover** valores e não copiar.

Como mover valores?

O processo é idêntico à cópia, com excepção do passo 2.

2. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Cortar**.
Ou Clica em na **Barra de ferramentas**.

Inserir linhas

1. Clica numa célula da linha sobre a qual pretendes fazer a inserção (Fig. 24).
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Inserir**.

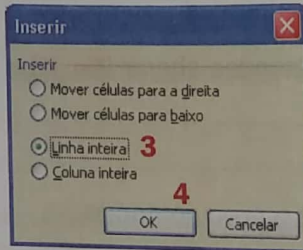


Fig. 25

3. Activa a opção **Linha inteira** (Fig. 25).
4. Clica em **OK** para validares a operação.

Inserir colunas

1. Clica numa célula da coluna à direita da qual queres fazer a inserção.
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Inserir**.

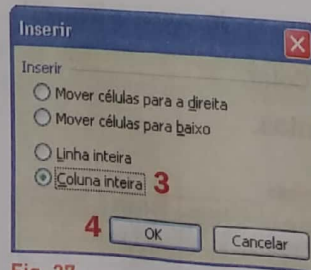


Fig. 27

3. Activa a opção **Coluna inteira** (Fig. 27).
4. Clica em **OK** para validares a operação.

O número de linhas ou colunas inseridas depende do número de linhas ou colunas seleccionadas no passo 1.

Eliminar linhas

1. Selecciona a linha a eliminar clicando sobre o número que a identifica (Fig. 28).
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Eliminar**.

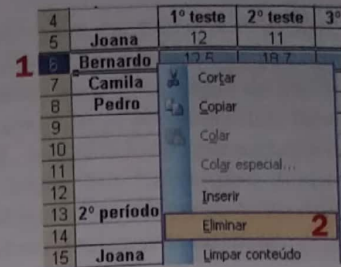


Fig. 28

Eliminar colunas

1. Selecciona a coluna a eliminar clicando na letra que a identifica (Fig. 29).
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Eliminar**.

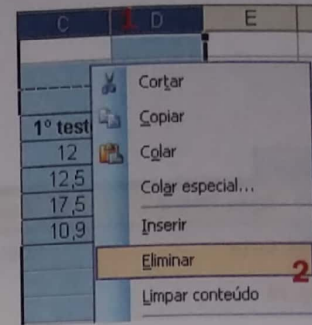


Fig. 29

O número de linhas ou colunas eliminadas depende do número de linhas ou colunas seleccionadas no passo 1.

Modificar a altura das linhas

1. Clica no número que identifica a linha (Fig. 30).
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Linha**, seguida de **Altura...** (Fig. 31).
3. Digita a altura pretendida (Fig. 32).
4. Clica em **OK** para validares a operação.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Classificações do 1º Período			
4		1º teste	2º teste	3º teste	
5		Joana	12	11	9,7
6		Bernardo	12,5	18,7	9,6
7		Camila	17,5	13,1	9,8
8		Pedro	10,9	8,7	15
9					

Fig. 30

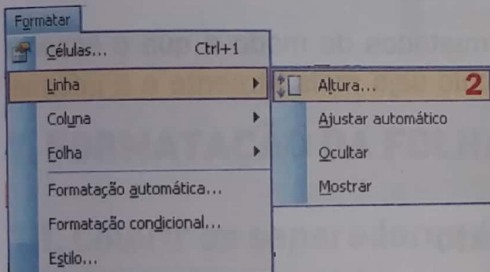


Fig. 31

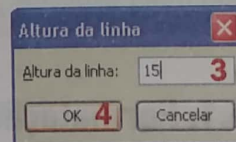


Fig. 32

De outra forma:

1. Posiciona o cursor num dos limites da linha.
2. Quando o ponteiro do rato assumir a forma \pm , arrasta, premindo o botão esquerdo do rato, até à altura desejada.

Modificar a largura das colunas

1. Clica sobre a letra que identifica a coluna (Fig. 33).
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Coluna**, seguida de **Largura...** (Fig. 34).

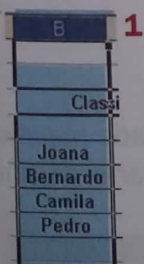


Fig. 33

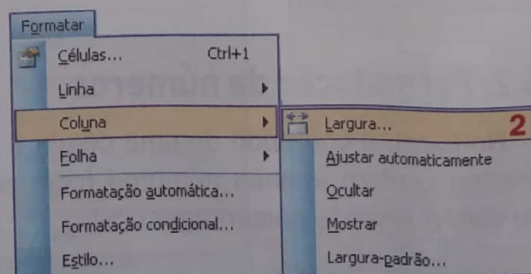


Fig. 34

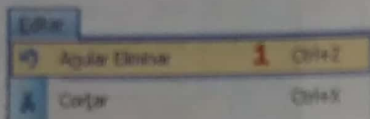


Fig. 36

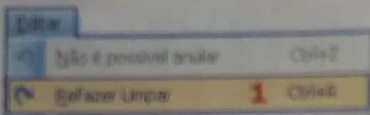


Fig. 37

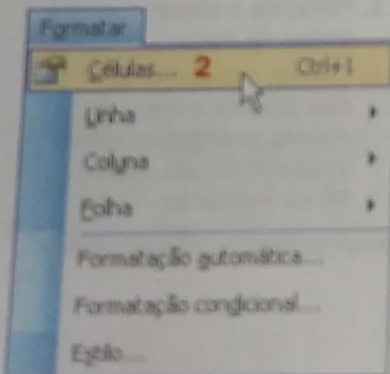


Fig. 38

3. Digita a largura pretendida (Fig. 35).
4. Clica em OK para validares a operação.



Fig. 35

De outra forma:

1. Posiciona o cursor num dos limites da coluna.
2. Quando o ponteiro do rato assumir a forma \pm , arrasta para a direita ou para a esquerda, premindo o botão esquerdo do rato até à largura desejada e larga.

Anular uma operação

1. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Anular**.
Ou Clica em na Barra de ferramentas Padrão.

Refazer uma operação

1. Selecciona, no menu **Editar**, a opção **Refazer**.
Ou Clica em na Barra de ferramentas Padrão.

6. FORMATAÇÃO DE DADOS

Os dados podem ser formatados de modo a que o aspeto visual de uma folha de cálculo seja mais atraente e a informação mais explícita.

6.1. Formatação de texto

1. Selecciona a célula que pretendes formatar.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Células** (Fig. 38).
Ou Prime o botão direito do rato e, em seguida, selecciona opção **Formatar células**.
3. Selecciona o separador **Número** e escolhe a categoria **Text**.

6.2. Formatação de números

No Excel, o conteúdo de uma célula é considerado número quando contém apenas números (com ou sem parte decimal ou com o sinal de percentagem (%)).

1. Selecciona a célula que pretendes formatar.

2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Células**.
Ou Prime o botão direito do rato e, em seguida, selecciona a opção **Formatar células**.
3. Selecciona o separador **Número** e escolhe a categoria **Número**.
4. Define o número de casas decimais. Para tal, digita directamente o número pretendido ou clica sobre as setas para aumentar ou diminuir o número de casas decimais.
5. Clica em **OK** para confirmar a formatação definida.

Para além da categoria **Número**, o Excel disponibiliza outras categorias para formatação de dados numéricos, nomeadamente: moeda, contabilidade, percentagem, fracção, etc. Cada uma destas categorias tem especificações diferentes que deverás analisar.

6.3. Formatação de percentagens

1. Digita o número, seguido do sinal de percentagem.
Ou Digita o número em formato decimal e, em seguida, formata a célula com o formato percentagem.

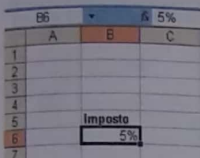


Fig. 39

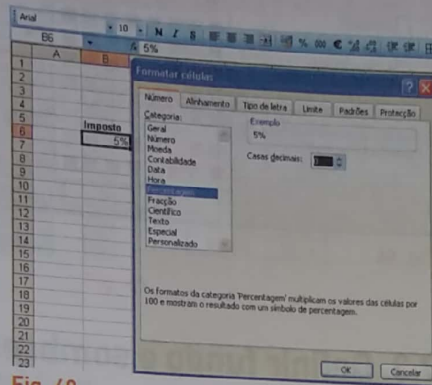


Fig. 40

7. FORMATAÇÃO DA FOLHA DE CÁLCULO

7.1. Colorir os separadores das folhas

1. Clica no separador com o botão direito do rato.
2. Selecciona a opção **Cor do separador** (Fig. 41).
3. Selecciona a cor pretendida (Fig. 42).
4. Clica em **OK**.

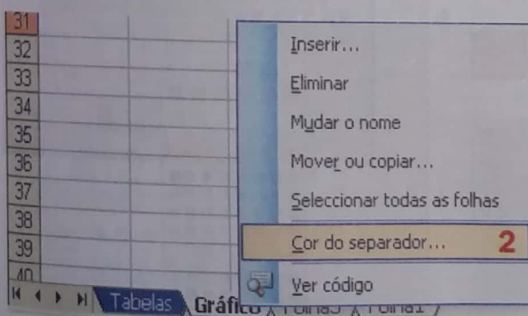


Fig. 41



Fig. 42

Todas as formatações referidas podem ser aplicadas a um conjunto de células. Para isso basta seleccionar as várias células às quais queres aplicar a respectiva formatação.

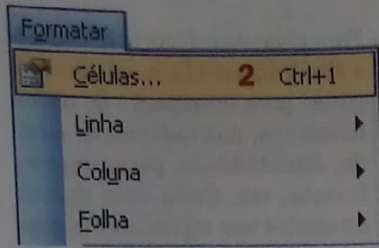


Fig. 43

7.2. Definir a cor do tipo de letra

1. Selecciona a célula a formatar.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Células** (Fig. 43).
3. Selecciona o separador **Tipo de letra** (Fig. 44).
4. Clica na seta relativa à **Cor** e selecciona a cor pretendida.
5. Clica em **OK**.

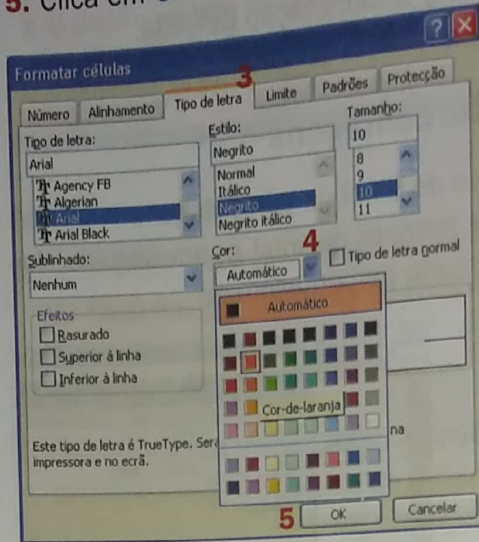


Fig. 44

Notas dos alunos a Informática			
1º período			
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15
Soma	52,90		
Máximo	17,50		
Mínimo	10,90		
Média	13,23		

Fig. 45

7.3. Definir fundo e sombreado da célula

1. Selecciona a célula a formatar.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Células**.
3. Selecciona o separador **Padrões** (Fig. 47).
4. Clica na cor pretendida.
5. Clica em **OK**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Notas dos alunos a Informática			
4		Ano lectivo 2009/2010			
5					
6		1º Período			
7			1º teste	2º teste	3º teste
8		Joana	12,00	11	9,7
9		Bernardo	12,50	18,7	9,6
10		Camila	17,50	13,1	9,8
11		Pedro	10,90	8,7	15
12		Soma	52,90		
13		Máximo	17,50		
14		Mínimo	10,90		
15		Média	13,23		

Fig. 46

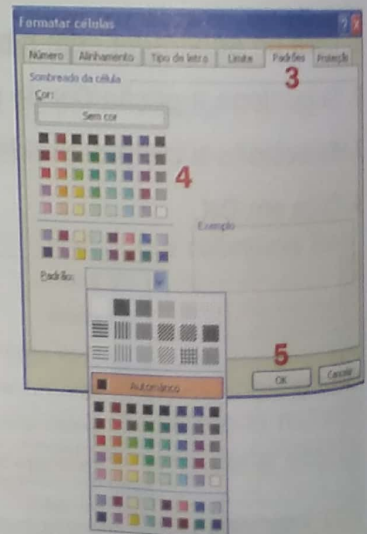



Fig. 47

7.4. Formatar limites das células e grelha da tabela

1. Selecciona a célula cujas linhas de contorno queres definir.
2. Selecciona, no menu Formatar, a opção Células.
3. Selecciona o separador Limite (Fig. 48).
Ou Clica em  na barra de ferramentas.
4. Selecciona a cor do limite.
5. Selecciona o estilo.
6. Define os limites.
7. Clica em OK.

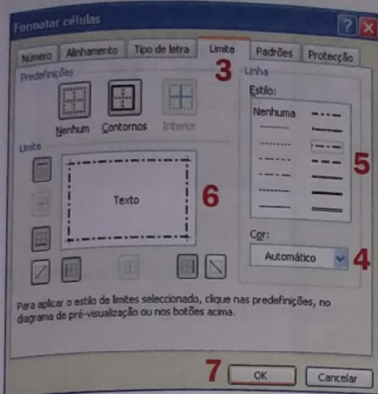


Fig. 48

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Notas dos alunos a Informática			
5		Ano lectivo 2009/2010			
6					
7		1º Período			
8			1º teste	2º teste	3º teste
9		Joana	12,00	11	9,7
10		Bernardo	12,50	18,7	9,6
11		Camila	17,50	13,1	9,8
12		Pedro	10,90	8,7	15
13		Soma	52,90		
14		Máximo	17,50		
15		Mínimo	10,90		
16		Média	13,23		

Fig. 49

7.5. Formatação automática

O Excel disponibiliza um conjunto de formatos predefinidos que te permitem, de uma forma automática, dar um aspecto mais agradável à tua tabela. Para isso:

1. Selecciona as células que pertendes formatar.
2. Selecciona, no menu Formatar, a opção Formatação automática.
3. Selecciona um dos esquemas apresentados (Fig. 50).
4. Clica em OK.

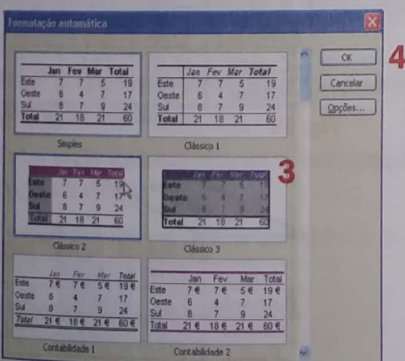


Fig. 50

Resumo das Notas do ano lectivo				
	1º período	2º período	3º período	Média
Joana	10,90	13,33	10,20	11,48
Bernardo	13,60	9,27	11,27	11,38
Camila	13,47	11,80	9,27	11,51
Pedro	11,53	14,80	14,63	13,66

Fig. 51

7.6. Alinhamento dos dados nas células

1. Selecciona a célula cujo conteúdo queres alinhar.
2. Selecciona, no menu Formatar, a opção Células.
3. Selecciona o separador Alinhamento (Fig. 52).
4. Selecciona o alinhamento, a orientação e o controlo do texto.
5. Clica em OK.

Para que um texto seja visualizado em várias linhas de uma célula activa a caixa de verificação **Moldar texto**.

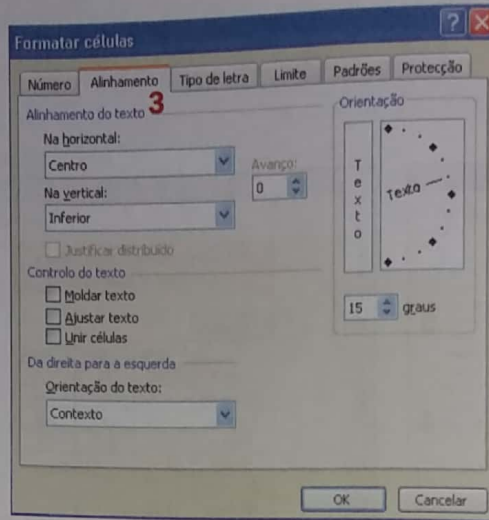


Fig. 52


Notas dos alunos a Informatica
Ano lectivo 2009/2010

	1º Período		
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15

Fig. 53

7.7. Usar o pincel de formatação

O pincel de formatação usa-se para copiar formatos de outras células de forma simples e rápida.

1. Selecciona as células com o formato que queres copiar (Fig. 54).
2. Clica em  na Barra de ferramentas.
3. Passa com o cursor, em forma de pincel, sobre os dados a formatar (Fig. 56).

1

	1º Período		
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15
Soma	52,90		

Fig. 54

	1º Período		
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15

Fig. 55

	1º Período		
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15


3

Fig. 56

	1º Período		
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15

Fig. 57

7.8. Definir cabeçalho e rodapé

1. Selecciona, no menu Ver, a opção Cabeçalho e rodapé (Fig. 58).
2. Podes definir o cabeçalho e rodapé de duas formas:
 - a) Utiliza os predefinidos – Opções 1 e 4.
Clica sobre a  e selecciona um dos formatos existentes.

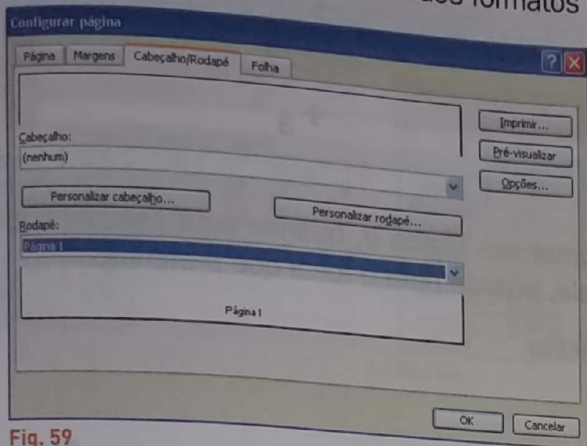


Fig. 59

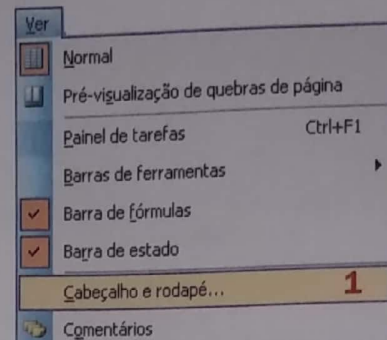


Fig. 58

O cabeçalho e o rodapé de uma folha só são visíveis na impressão ou na pré-visualização.

- b) Personalizado – Opções 2 e 3.
Preenche o quadro com a informação que pretendes.

Em cada secção podes escrever o texto que desejas ou clicar num dos ícones numerados para introduzires o texto automático.

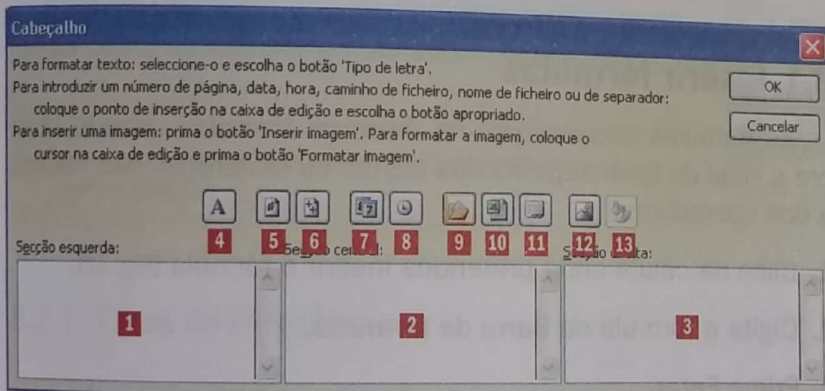



Fig. 60

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Local onde deves escrever a informação que surge na página à esquerda. 2 Local onde deves escrever a informação que surge na página ao centro. 3 Local onde deves escrever a informação que surge na página à direita. 4 Formatar o tipo, a cor, o tamanho e o alinhamento da letra usada. 5 Número de página automático. | <ol style="list-style-type: none"> 6 Inserir total de páginas. 7 Inserir data do sistema. 8 Hora. 9 Inserir caminho ou localização do ficheiro. 10 Inserir nome do ficheiro. 11 Inserir nome da folha de cálculo. 12 Inserir imagem. 13 Formatar imagem. |
|---|--|

3. Clica em OK.

- Ajustar altura do cabeçalho e rodapé
1. Clica sobre  na Barra de ferramentas.
 2. Clica em Margens para visualizar as linhas de cabeçalho e rodapé (Fig. 61).

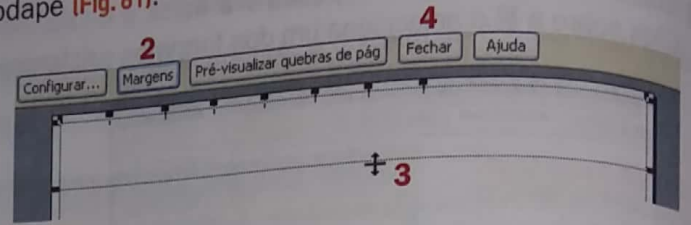


Fig. 61

3. Coloca o cursor nas linhas e, quando este assumir o formato de seta dupla, arrasta para o local que pretendes.
4. Clica em Fechar.

8. UTILIZAÇÃO DE FÓRMULAS E FUNÇÕES

Uma das principais vantagens do trabalho com o Excel é a facilidade em efectuar cálculos, desde os mais simples até aos mais complexos, usando fórmulas ou funções específicas para o efeito.

8.1. Inserir fórmulas

As fórmulas escrevem-se na Barra de fórmulas usando sempre o sinal de igual seguido dos dígitos ou endereços das células e dos operadores.

1. Clica na célula onde pretendes inserir a fórmula (Fig. 62).
2. Digita a fórmula na Barra de fórmulas.
3. Prime Enter.

Notas dos alunos a Informática Ano lectivo 2009/2010			
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11	9,7
Bernardo	12,50	18,7	9,6
Camila	17,50	13,1	9,8
Pedro	10,90	8,7	15
Soma	52,90	=D7+D8+D9+D10	
Máximo	17,50		
Minimo	10,90		
Média	13,23		

Fig. 62

Operação	Operador
adição	+
subtracção	-
divisão	/
multiplicação	*
potenciação	^

Operadores

Os operadores mais usados são os aritméticos. As regras de prioridade são as aplicadas normalmente:

- 1.ª Operadores de percentagem e potenciação.
- 2.ª Operadores de divisão e multiplicação.
- 3.ª A prioridade de operação é dada da esquerda para a direita.
- 4.ª Operações dentro de parênteses têm prioridade relativamente às outras.

Copiar fórmulas

1. Clica na célula que contém a fórmula.
2. Coloca o cursor no canto inferior direito da mesma e, quando este tomar a forma de +, arrasta para as células que queres copiar (Fig. 63).

	B	C	D	E	F
	Notas dos alunos a Informática Ano lectivo 2010/2011				
		1º teste	2º teste	3º teste	
	Joana	12,00	11,00	9,7	
	Bernardo	12,50	18,70	9,6	
	Camila	17,50	13,10	9,8	
	Pedro	10,90	8,70	15	
	Soma	52,90			
	Máximo	17,50			
	Mínimo	10,90			
	Média				

Fig. 63

	B	C	D	E	F
	Notas dos alunos a Informática Ano lectivo 2010/2011				
		1º teste	2º teste	3º teste	
	Joana	12,00	11,00	9,7	
	Bernardo	12,50	18,70	9,6	
	Camila	17,50	13,10	9,8	
	Pedro	10,90	8,70	15	
	Soma	52,90			
	Máximo	17,50			
	Mínimo	10,90			
	Média				

Fig. 64

8.2. Referências usadas em fórmulas

A utilização de referências nas fórmulas e funções dá ao Excel a indicação de que deve usar o conteúdo da célula referenciada nos respectivos cálculos que a incluem.

Existem três tipos de referências que diferem na forma como se comportam ao serem copiadas.

Para inserir um endereço numa fórmula, basta clicar com o cursor sobre a célula no local onde deve aparecer na fórmula.

	B	C	D	E	F
	Notas dos alunos a Informática				
	1º período				
		1º teste	2º teste	3º teste	
	Joana	12	11	9,7	=C7
	Bernardo	12,5	18,7	9,6	
	Camila	17,5	13,1	9,8	
	Pedro	10,9	8,7	15	

Fig. 65

8.2.1. Tipos de referências

Referências relativas

Para inserir este tipo de referência numa fórmula, basta digitá-la ou simplesmente clicar com o cursor sobre a célula.

Utilizando estas referências, ao copiar uma fórmula, as referências das células envolvidas são actualizadas automaticamente.

No exemplo da figura, ao copiar a fórmula B5*C5 da célula D5 para as células D6 e D7, as referências são automaticamente actualizadas para B6*C6 e B7*C7.

	A	B	C	D
	Preços em Meticals			
	Produto	Em Dolares	Câmbio	Em Metical
	Cadeira	8	1,5027	=B5*C5
	Mesa	38	1,5027	=B6*C6
	Cama	120	1,5027	=B7*C7

Fig. 66

	A	B	C
1			
2	Preços em Meticals		
3			
4	Produto	Em Dolares	Em Metical
5	Cadeira	8	=B5*B\$10
6	Mesa	38	=B6*B\$10
7	Camã	120	=B7*B\$10
8			
9			
10	Cãmbio	1,5027	

Fig. 67

	A	B	C
1			
2	Preços em Meticals		
3			
4	Produto	Em Dolares	Em Metical
5	Cadeira	8	=B5*\$B\$10
6	Mesa	38	=B6*\$B\$10
7	Camã	120	=B7*\$B\$10
8			
9			
10	Cãmbio	1,5027	

Fig. 68

Referências absolutas

Para inserir este tipo de referência numa fórmula, basta digitar antes da letra da coluna e do número da linha, o símbolo \$ e simplesmente clicar na referência e, em seguida, na tecla F4.

Utilizando estas referências, ao copiar uma fórmula, as referências das células envolvidas não são actualizadas automaticamente. No exemplo da figura, ao copiar a fórmula B5*\$B\$10 da célula C5 para as células C6 e C7, a referência B10 não foi actualizada.

Referências mistas

Estas referências são um misto das duas anteriores, visto que, neste caso, pode manter-se fixa a linha ou a coluna. Para fixar a linha, insere-se o \$ antes do número; para fixar a coluna, insere-se o \$ antes da letra.

Se clicares várias vezes na tecla F4, verás que o tipo de referência vai mudando.

Em resumo:

Referência relativa [A2]

Não tem \$; logo, nem a linha nem a coluna estão fixas. Ao ser copiada, adapta-se ao destino.

Referência absoluta [\$B\$5]

Tem \$ antes da linha e antes da coluna; logo, ambas estão fixas. Ao ser copiada, não se adapta ao destino.

Referência mista com linha fixa [C\$3]

Tem \$ antes da linha; logo, apenas a coluna se adapta ao destino, a linha mantém-se a original.

Referência mista com coluna fixa [\$D4]

Tem \$ antes da coluna; logo, apenas a linha se adapta ao destino, a coluna mantém-se a original.

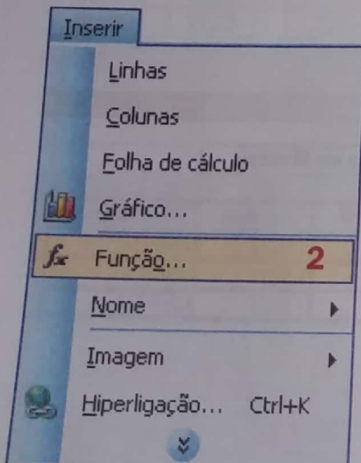


Fig. 69


9. UTILIZAÇÃO DE FUNÇÕES

Funções são fórmulas predefinidas que existem no Excel e que podem ser utilizadas para realizar cálculos com maior facilidade.

Estão divididas por categorias, como, por exemplo, matemáticas, estatísticas, data e hora, podendo ser usadas isoladamente ou combinadas com outras.

Para usares uma função, tens de ter em consideração a sua sintaxe (estrutura), pois, caso contrário, o resultado não será devidamente calculado.

Para utilizares uma função:

1. Selecciona a célula onde pretendes que apareça o resultado.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Função**
Ou clica em  (Fig. 69).
3. Selecciona a categoria da função (Fig. 70).
4. Selecciona a função a usar.
5. Clica em **OK**.

Independentemente da função pretendida, os passos anteriores são sempre executados, conforme verificarás em seguida.

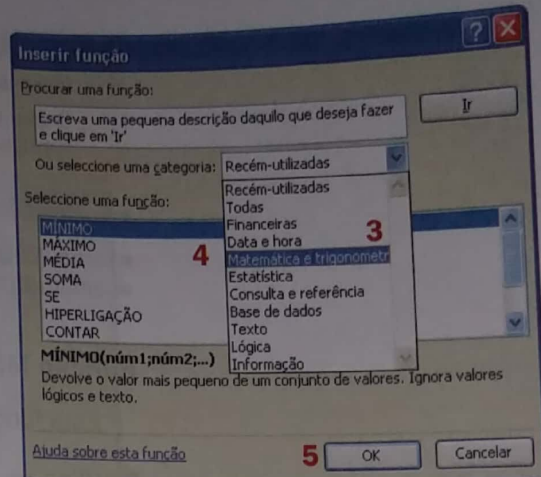


Fig. 70

Função Soma

Esta função permite adicionar todos os valores de um intervalo de células.

6. Clica sobre a primeira linha da janela (Núm1) (Fig. 71).
7. Selecciona com o rato as células a somar.
8. Clica em **OK**.

Para movimentar a janela **Argumentos da função**, basta clicar sobre a barra de título e arrastá-la de forma a teres acesso aos dados necessários na função.

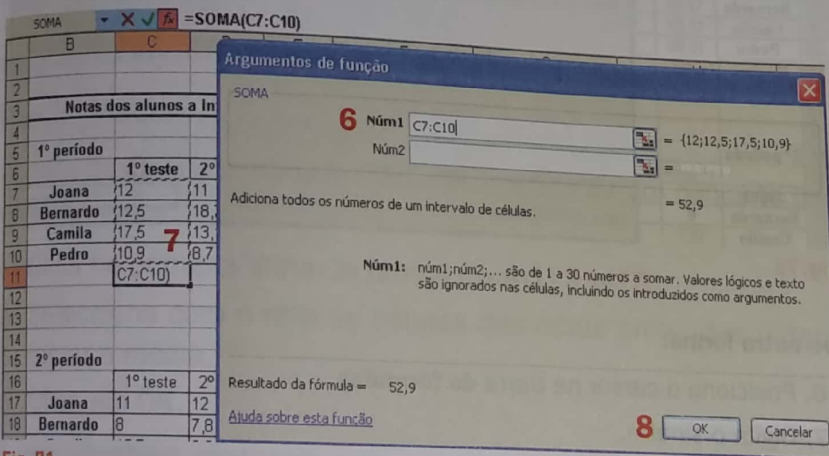


Fig. 71

Para seleccionares células não contíguas, prime a tecla **Ctrl** enquanto efectuas a selecção com o rato. Verifica que o sinal que surge entre cada endereço é; (ponto e vírgula).

De outra forma:

6. Posiciona o cursor na **Barra de fórmulas**.
7. Digita o sinal =.
8. Escreve por extenso **soma** e abre parênteses.
9. Selecciona com o rato o bloco de células a somar e fecha parênteses.
10. Prime a tecla **Enter**.

Notas dos alunos a Informática Ano lectivo 2010/2011			
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11,00	9,7
Bernardo	12,50	18,70	9,6
Camila	17,50	13,10	9,8
Pedro	10,90	8,70	15
Soma	7: C10)		

Fig. 72

O uso de : (dois pontos) significa que se quer somar um intervalo de valores contíguos.
 O uso de ; (ponto e vírgula) significa que se quer somar valores não contíguos.

Exemplo:
 =soma(B3:D4) – soma o conteúdo das células B3, B4, C3, C4, D3 e D4
 =soma(b3;D4) – soma o conteúdo das células B3 e D4.

Função Máximo

Esta função determina o valor máximo de um conjunto de células.

6. Clica na primeira linha da janela (Núm1) (Fig. 73).
7. Selecciona com o rato as células das quais pretendes determinar o valor máximo.
8. Clica em OK.

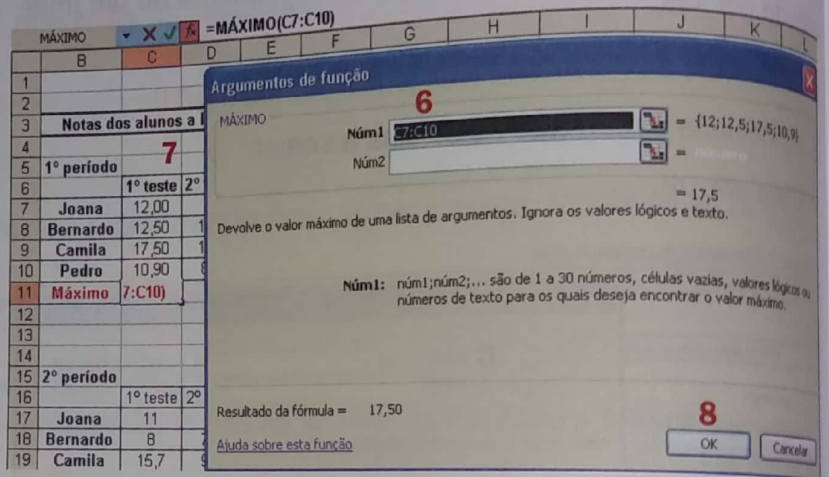


Fig. 73

Notas dos alunos a Informática Ano lectivo 2010/2011			
	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11,00	9,7
Bernardo	12,50	18,70	9,6
Camila	17,50	13,10	9,8
Pedro	10,90	8,70	15
Soma	52,90		
M	=maximo(C6:C9)		

Fig. 74

De outra forma:

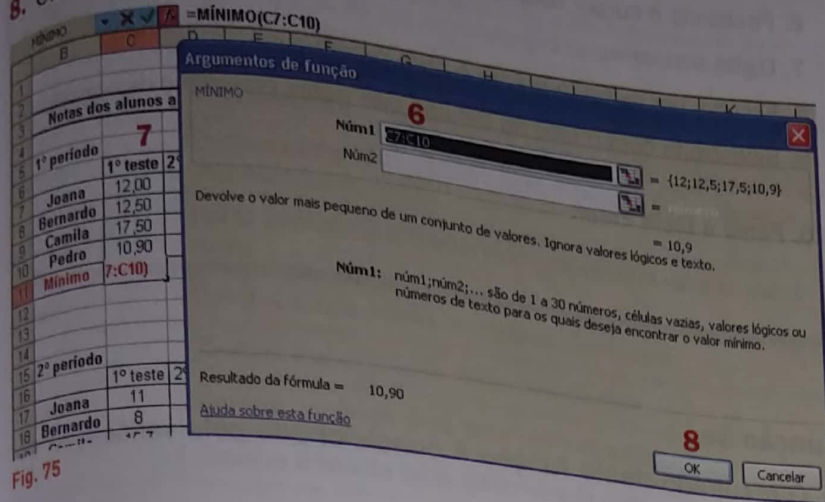
6. Posiciona o cursor na Barra de fórmulas.
7. Digita o sinal =.
8. Escreve por extenso Máximo e abre parênteses.
9. Selecciona com o rato as células das quais pretendes determinar o máximo.
10. Prime a tecla Enter.

Função Mínimo

Esta função determina o valor mínimo de um conjunto de células.

6. Clica na primeira linha da janela (Núm1) (Fig. 75).

7. Selecciona com o rato as células das quais pretendes determinar o valor mínimo.
8. Clica em OK.



De outra forma:

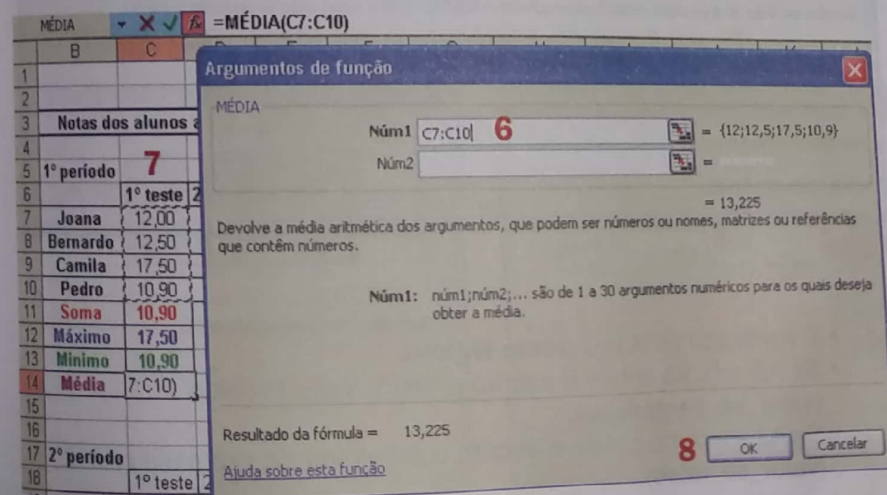
6. Posiciona o cursor sobre a Barra de fórmulas.
7. Digita o sinal =.
8. Escreve por extenso **Minimo** e abre parênteses.
9. Selecciona com o rato em células das quais pretendes determinar o mínimo.
10. Prime a tecla Enter.

Fig. 76

Função Média

Esta função determina a média aritmética de um conjunto de valores.

6. Clica na primeira linha da janela (**Núm1**) (Fig. 77).
7. Selecciona com o rato as células das quais pretendes determinar a média.
8. Clica em OK.



	1º teste	2º teste	3º teste
Joana	12,00	11,00	9,7
Bernardo	12,50	18,70	9,6
Camila	17,50	13,10	9,8
Pedro	10,90	8,70	15
Soma	52,90		
Máximo	17,50		
Mínimo	10,90		
Média	=média(C6:C9)		

Fig. 78

De outra forma:

6. Posiciona o cursor sobre a Barra de fórmulas.
7. Digita o sinal =.
8. Escreve por extenso média e abre parênteses.
9. Selecciona com o rato as células das quais pretendes determinar a média.
10. Prime a tecla Enter.

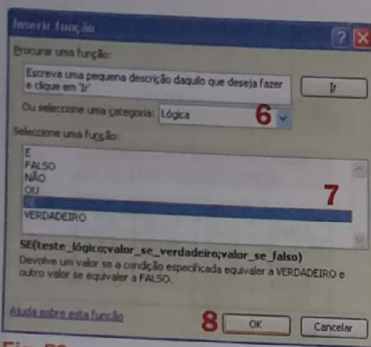


Fig. 79

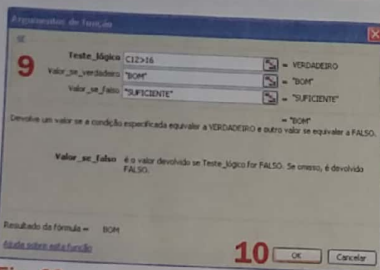


Fig. 80

Função Se

O resultado desta função é condicionado pela verificação de uma condição.

6. Selecciona a categoria **Lógica** (Fig. 79).
7. Selecciona a função **Se**.
8. Clica em **OK**.
9. Preenche os argumentos da função (Fig. 80).
10. Clica em **OK**.

Exemplo:

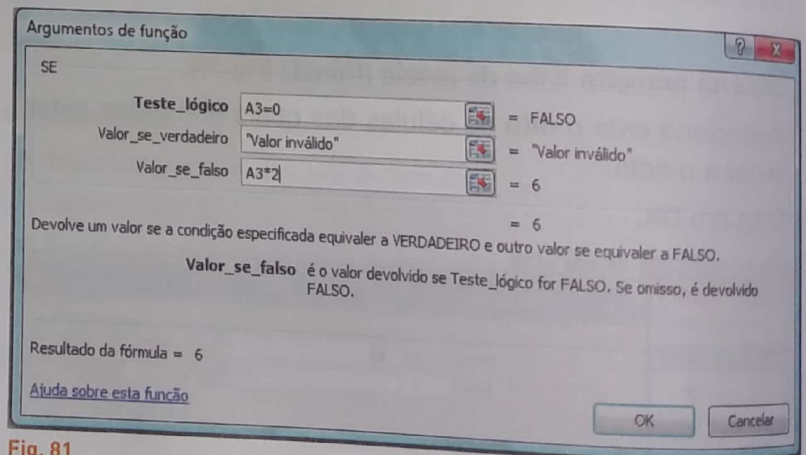


Fig. 81

- É verificado se $A3=0$ (**teste lógico**).
- Se $A3 = 0$, na célula é escrito o texto: Valor Inválido (**valor_se_verdadeiro**).
- Se $A3 \neq 0$, na célula é escrito o resultado da expressão $A3*2$ (**valor_se_falso**).


Outras funções úteis que deves conhecer:

Função	Descrição
Soma.se	Soma células de um intervalo que respeitam determinada condição.
Contar.se	Conta células de um intervalo que respeitam determinada condição.
Contar	Conta o número de células num intervalo cujo conteúdo seja numérico.
Contar.val	Conta células de um intervalo que contêm valores numéricos.
Hoje	Devolve a data actual formatada como data.
Dia	Devolve o ano de uma determinada data.
Mês	Devolve o mês de uma determinada data.
Ano	Devolve o ano de uma determinada data.

Operação	Operador
Igual a	=
Maior do que	>
Menor do que	<
Maior ou igual a	>=
Menor ou igual a	<=
Diferente de	<>

10. CRIAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE GRÁFICOS

10.1. Criar gráfico

1. Selecciona as células cujo conteúdo pretendes representar no gráfico (Fig. 82).
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Gráfico**.
Ou clica em  na **Barra de ferramentas**.
3. Selecciona o tipo de gráfico adequado (Fig. 83).
4. Selecciona o respectivo **Subtipo**.
5. Clica em **Seguinte**.
6. Selecciona a forma de representação das séries (Fig. 84).
7. Clica em **Seguinte**.
8. Digita o título do gráfico e identifica os eixos (Fig. 85).

Resumo das Notas do ano lectivo				
	1º período	2º período	3º período	Média
Joana	10,90	13,33	10,20	11,48
Bernardo	13,80	9,27	11,27	11,36
Camila	13,47	11,60	9,27	11,51
Pedro	11,53	14,60	14,63	13,66

Fig. 82

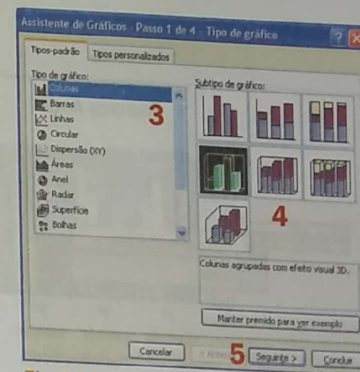


Fig. 83

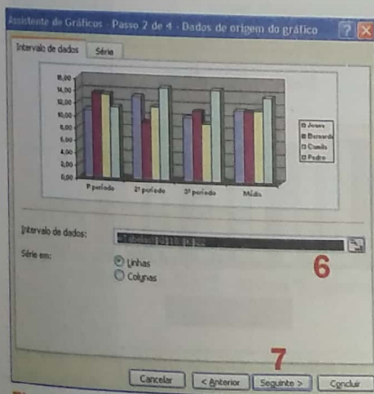


Fig. 84

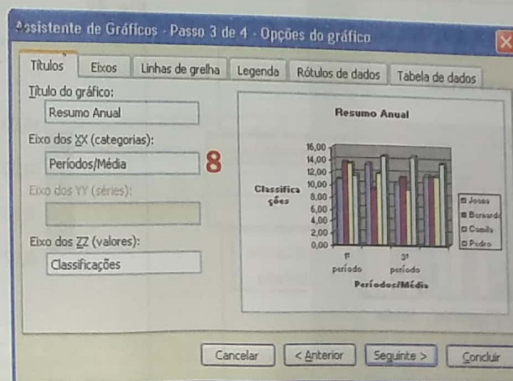


Fig. 85

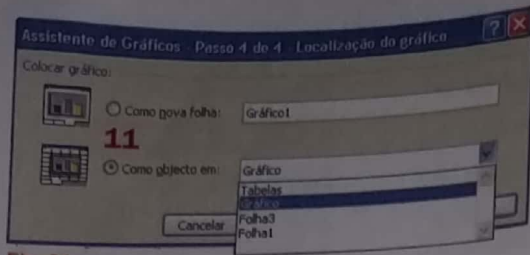


Fig. 86

9. Selecciona os restantes separadores para efectuar as respectivas formatações.
10. Clica em **Seguinte**.
11. Escolhe a folha em que vais efectuar o gráfico (Fig. 86).
12. Clica em **Concluir**.

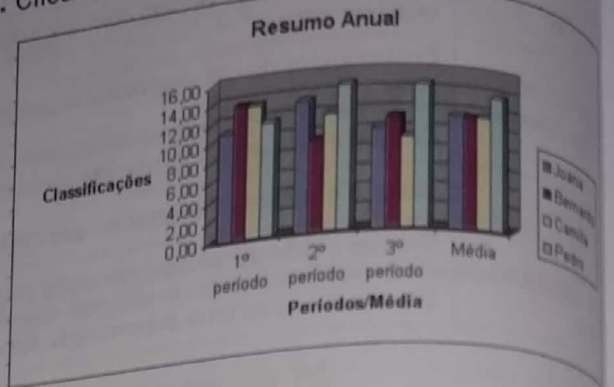


Fig. 87

Todos os elementos do gráfico podem ser personalizados. O quadro de configuração associado a cada um deles tem características diferentes de acordo com o elemento do gráfico correspondente.

10.2. Personalizar gráfico

1. Posiciona o cursor no local a alterar.
2. Clica no botão direito do rato.
3. Selecciona **Formatar...** (eixo, série, legenda, planos, etc.).

Dá ao gráfico o aspecto que mais te agrada!

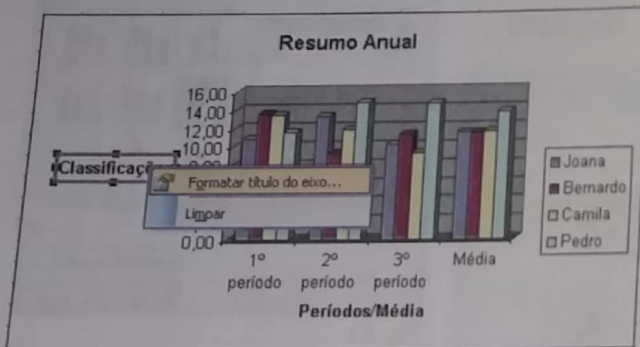


Fig. 88

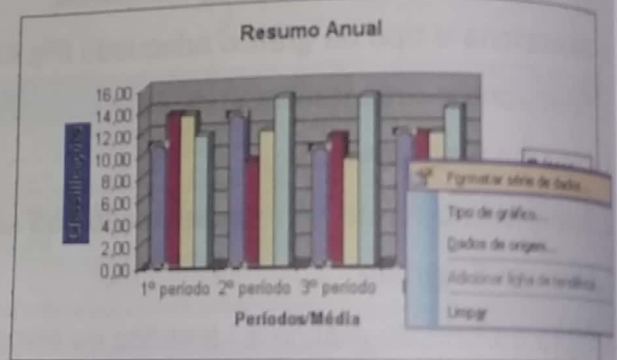


Fig. 89

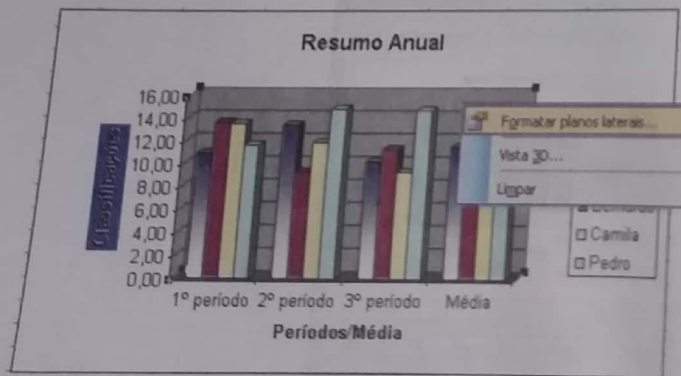


Fig. 90

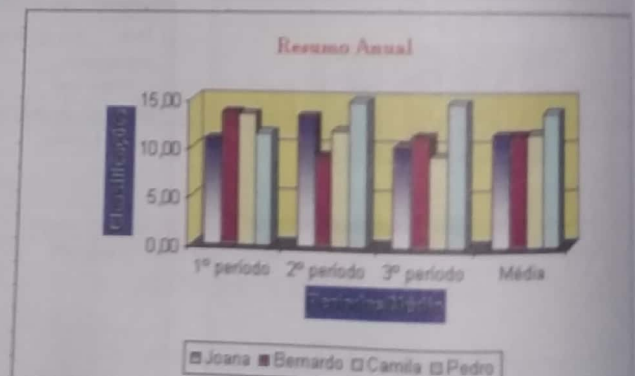


Fig. 91

11. CONFIGURAÇÃO E IMPRESSÃO DE UMA FOLHA DE CÁLCULO

11.1. Configurar a folha

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Configurar página (Fig. 92).
2. Selecciona os separadores para efectuar as configurações.

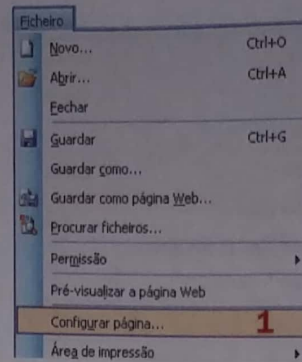


Fig. 92

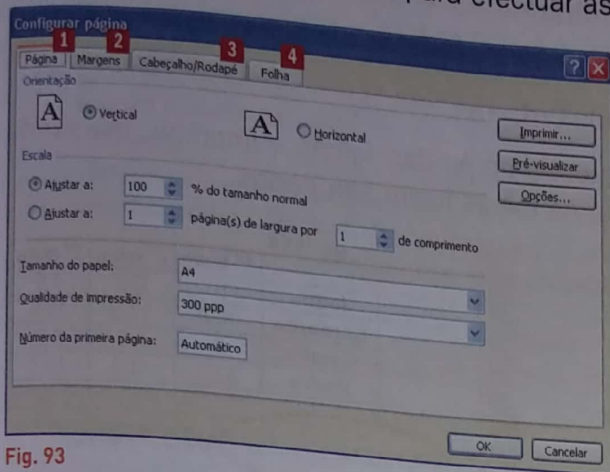


Fig. 93

- 1 Configurar a orientação da página e características do papel.
- 2 Configurar as margens da folha e também a orientação da tabela em relação à folha.
- 3 Verificar e redefinir, se necessário, o cabeçalho e o rodapé da folha.
- 4 Definir a informação de títulos, linhas e colunas a imprimir por página.

11.2. Pré-visualizar a folha antes de imprimir

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Pré-Visualizar.
Ou Clica na Barra de ferramentas.
2. Clica em Imprimir para efectuar a impressão directamente a partir deste ecrã.
Ou Clica em Fechar para fechar a pré-visualização e voltar à folha de cálculo.

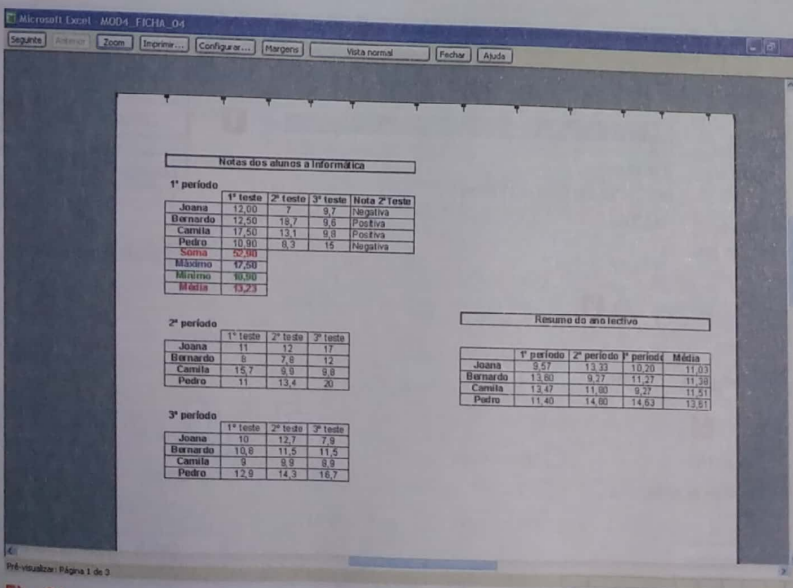


Fig. 94

Deves efectuar a impressão quando a pré-visualização coincidir com o resultado esperado.

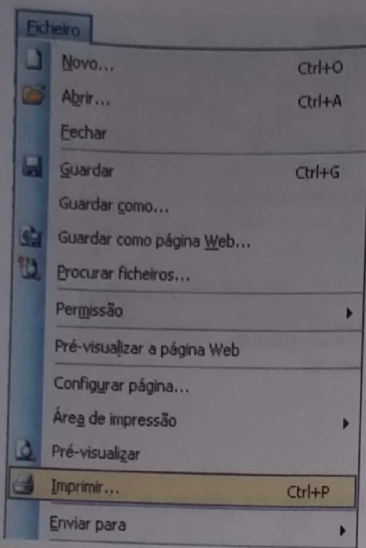




Fig. 95

11.3. Imprimir

Imprimir a folha activa

1. Activa a folha a imprimir.
2. Clica no ícone  na Barra de ferramentas.

Imprimir várias folhas

1. Activa a primeira folha a imprimir.
2. Pressiona a tecla Ctrl.
3. Clica, com o rato, no nome das folhas a imprimir, mantendo a tecla premida. As folhas ficam agrupadas.
4. Clica em .

Ou Selecciona no menu Ficheiro a opção Imprimir.

25		3º período		
26		1º teste	2º teste	3º teste
27	Joana	10	12,7	7,9
28	Bernardo	10,8	11,5	11,5
29	Camila	9	9,9	8,9
30	Pedro	12,9	14,3	16,7
31				

Fig. 96

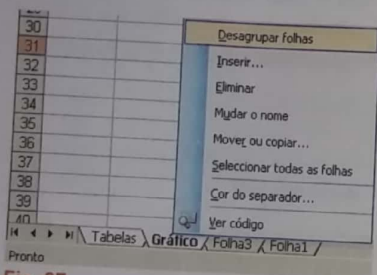


Fig. 97

Desagrupar o bloco de folhas

1. Posiciona o cursor sobre o nome do grupo.
2. Clica no botão direito do rato.
3. Selecciona Desagrupar folhas.

Opções de impressão

1. Clicar na seta para seleccionar a impressora.
2. Activar qual das opções se pretende.
3. Activar uma das três opções.
4. Digitar o número de cópias que se quer imprimir.
5. Configurar a orientação do papel, cor de impressão, qualidade de impressão, etc.

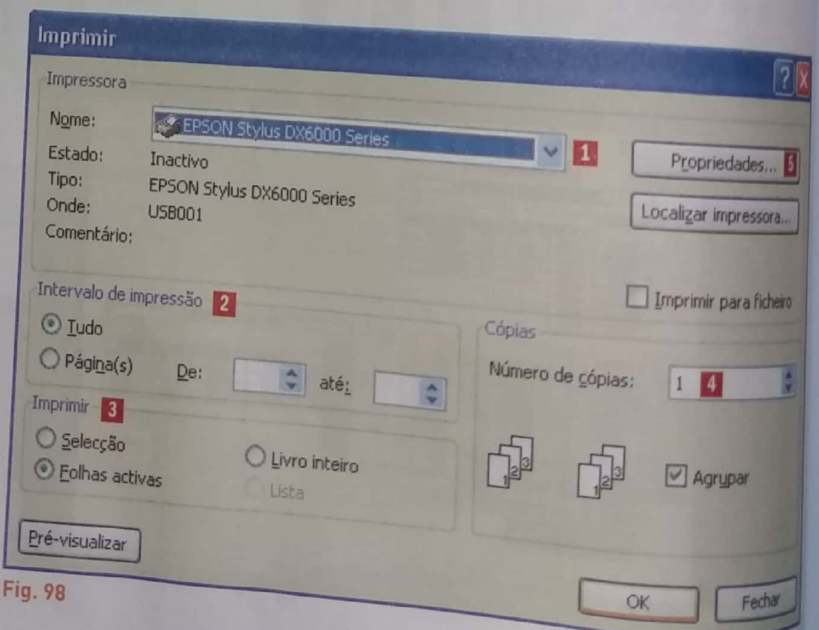


Fig. 98

Efectua as seguintes actividades relacionadas com o Excel. Tenta resolver cada alínea e, caso tenhas dúvidas, lê a sugestão de resolução ou consulta a página que te for indicada como apoio.

Actividade n.º 1

- 1 Accede ao Excel clicando no atalho respectivo, no ambiente de trabalho. Se não existir o atalho, cria-o (ver pág. 18).
- 2 Cria a tabela da Fig.1 relativa aos feriados nacionais de Moçambique, iniciando na célula B3 da folha1 (ver pág. 62).
- 3 Formata a largura das colunas de forma idêntica à figura. Ajusta o texto às células. (Sugestão: para ajustar a largura, posiciona o cursor no limite superior direito da coluna e, premindo o rato, arrasta até ao tamanho pretendido. Para ajustar o texto, activa toda a tabela, selecciona o menu Formatar alinhamento e activa Moldar texto – ver pág. 70.)
- 4 Altera o nome da folha 1 para Feriados. (Sugestão: posiciona o cursor no nome da folha, clica no botão direito do rato e selecciona a opção Mudar o nome – ver pág. 60.)
- 5 Insete 2 linhas antes da tabela. (Sugestão: Clica sobre as duas primeiras linhas da tabela [3 e 4], clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona Inserir – ver pág. 64.)
- 6 Na célula B3, digita “Feriados Nacionais”. (Sugestão: activa a célula B3 e digita o texto.)
- 7 Centra o título digitado na alínea anterior, em relação à tabela. (Sugestão: selecciona com o rato as células B3, C3 e D3 e, na barra de ferramentas, clica em Unir e centrar.)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Data		Observações
5		1 de Janeiro	Dia da Fraternidade universal	
6		3 de Fevereiro	Dia dos Heróis Moçambicanos	Em homenagem a Eduardo Mondlane
7		7 de Abril	Dia da Mulher Moçambicana	Em homenagem a Josina Machel
8			Dia Internacional dos Trabalhadores	
9		1º de Maio		
10			Dia da Independência Nacional	
11		25 de Junho		
12				
13		7 de Setembro	Dia da Vitória	Em homenagem à assinatura dos Acordos de Lusaka
14				
15		25 de Setembro	Dia das Forças Armadas	Em homenagem ao início da Luta Armada de Libertação Nacional
16				
17		4 de Outubro	Dia da Paz e Reconciliação	Em homenagem ao Acordo Geral de Paz
18		25 de Dezembro	Dia da Família	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Fig. 1

	A	B	C	D
1				
2				
3		Feriados Nacionais		
4				
5		Data	Feriados	Observações
6		1 de Janeiro	Dia da Fraternidade universal	
7		3 de Fevereiro	Dia dos Heróis Moçambicanos	Em homenagem a Eduardo Mondlane
8		7 de Abril	Dia da Mulher Moçambicana	Em homenagem a Josina Machel
9			Dia Internacional dos Trabalhadores	
10		1º de Maio		
11			Dia da Independência Nacional	
12		25 de Junho		
13				
14		7 de Setembro	Dia da Vitória	Em homenagem à assinatura dos Acordos de Lusaka
15				
16		25 de Setembro	Dia das Forças Armadas	Em homenagem ao início da Luta Armada de Libertação Nacional
17				
18		4 de Outubro	Dia da Paz e Reconciliação	Em homenagem ao Acordo Geral de Paz
19		25 de Dezembro	Dia da Família	
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Fig. 2

- 8 Formata os limites exteriores da tabela com traço duplo vermelho e os interiores com traço simples preto. (Sugestão: selecciona no menu Formatar a opção Células. No separador Limite, começa por seleccionar a cor, seguida do tipo de limite, e clica no local a aplicar – ver pág. 69.)
- 9 Digita “Feriados” na célula C3 e aumenta a altura da linha 3 para 20. (Sugestão: activa a linha 3 e selecciona, no menu Formatar, a opção Linha, seguida de Altura – ver pág. 65.)
- 10 Formata o título e a primeira linha da tabela com letra Comic Sans MS, tamanho 14, cor verde e estilo sublinhado. (Sugestão: activa a célula do título, selecciona o menu Formatar e, no separador Tipo de letra, efectua as opções. Repete para a primeira linha da tabela – ver pág. 68.)
- 11 Aplica um sombreado amarelo à primeira coluna da tabela. (Sugestão: activa a coluna, selecciona o menu Formatar e, no separador Padrões, selecciona a cor – ver pág. 68.)
- 12 Verifica se a tabela criada está idêntica à da figura 2 e grava no teu computador com o nome Feriados.

Actividades

Actividade n.º 2

- 1 Accede ao Excel e cria a tabela referente ao peso de alguns animais, ilustrada na figura 3, iniciando na célula B4 da folha2.
- 2 Define a primeira linha com uma altura de 21.
- 3 Define o rodapé:
 - a. À esquerda, escreve "Animais",
 - b. Ao centro, a data do sistema,
 - c. À direita, o número da página.
 [Sugestão: selecciona o menu Ver e, na opção Cabeçalho e rodapé, efectua a formatação indicada para o rodapé - ver pág. 71.]
- 4 Formata os dados numéricos com duas casas decimais.
 [Sugestão: selecciona os valores a formatar, selecciona o menu Formatar e, no separador Números, escolhe Número e define as casas decimais - ver pág. 66.]
- 5 Altera o nome da Folha2 para Animais (ver pág. 60).
- 6 Altera a cor do separador Animais para verde.
 [Sugestão: posiciona o cursor no nome da folha, clica no botão direito do rato e selecciona Cor de separador.]
- 7 Formata a tabela automaticamente, escolhendo uma formatação a teu gosto.
 [Sugestão: selecciona a tabela; no menu Formatar, selecciona a opção Formatação automática e escolhe a tua opção - ver pág. 69.]
- 8 Utiliza as funções adequadas para calcular:
 - a. Na célula B12, o peso do animal mais pesado.
 - b. Na célula B13, o peso do animal mais leve.
 - c. Na célula B14, a soma dos pesos.
 [Sugestão: activa a célula do resultado; no menu Inserir, selecciona a opção Função e escolhe a função pretendida. Preenche os argumentos da função - ver págs. 75 e 76.]
- 9 Centra os valores calculados na alínea anterior.
 [Sugestão: selecciona as células a alinhar e, na barra de ferramentas, clica no ícone Centrar.]
- 10 Aplica um limite exterior verde ao bloco de três células (ver pág. 69).
- 11 Grava no teu computador com o nome Animais.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Animais	Peso em Kg
5		Chita	60
6		Antilope	980
7		Hipopotamo	200
8		Zebra	280
9		Bufalo	400
10		Girafa	500
11			

Fig. 3

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Animais	Peso em Kg
5		Chita	60,00
6		Antilope	980,00
7		Hipopotamo	200,00
8		Zebra	280,00
9		Bufalo	400,00
10		Girafa	500,00
11			
12			980,00
13			60,00
14			2420,00
15			

Fig. 4

Actividade n.º 3

- 1 Accede ao Excel e cria a tabela com os dados relativos à população das províncias Moçambique, apresentado na figura 5 iniciando na célula B3 da Folha1.
- 2 Altera o nome da Folha1 para Tabela e formata o separador com cor vermelha.

Na célula B20, digita a palavra **SOMA**, na B21 digita a palavra **MÁXIMO**, na B22 a palavra **MÍNIMO** e na B23 a palavra **MÉDIA**.

Utilizando as funções adequadas, determina os valores correspondentes a cada uma das palavras digitadas na alínea anterior, respectivamente das células C20 a C23 (ver págs. 75 e 76).

Na célula A24, digita: **Taxa de crescimento populacional**.
Molda o texto à célula, como vês na Fig. 7.

Na célula B24, digita 2,3%. Centra o conteúdo em relação à célula. (Sugestão: acede ao menu Formatar, selecciona a opção Células e o separador Alinhamento.)

Na célula D3, digita: **Crescimento 2008**. Usa referências absolutas e relativas para preencheres a coluna D, sabendo que de 2007 para 2008 a população de cada província cresceu 2,3%. (Sugestão: usa referências relativas para considerares os valores da coluna C e referência absoluta para o valor da célula B24 – ver pág. 73.)

Formata os resultados com 2 casas decimais (ver pág. 66).

Na coluna E, digita um título à tua escolha e preenche-a com o total da população de cada província em 2008.

Considera que:

- Se a população cresceu mais do que 30 000 habitantes, é considerado BOM;
- Se a população cresceu menos de 30 000 habitantes, é considerado RAZOÁVEL.

Usa a função que te permita preencher automaticamente a coluna F com as palavras **BOM** ou **RAZOÁVEL**, de acordo com as condições indicadas (ver pág. 78).

Formata a tabela a teu gosto. Para isso, altera o tipo e cor da letra, limites interiores e exteriores, sombreados, etc. (ver pág. 68).

Muda o nome à Folha2 para Gráfico e formata a cor do separador a verde.

Usa as colunas B e D, considerando apenas os dados a partir das células B7 e D7, para elaborares um gráfico circular destacado com efeito visual 3D. Digita o nome do gráfico (ver pág. 79).

Formata o gráfico a teu gosto (ver pág. 80).

Grava no teu computador com o nome População.

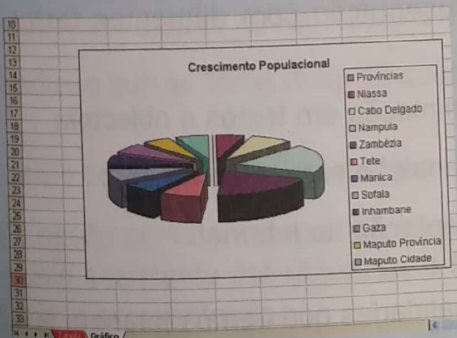


Fig. 6

	A	B	C
1			
2			
3		População	2007
4		Total	20 366 795
5		Homens	9 842 760
6		Mulheres	10 524 035
7		Províncias	
8		Niassa	1 055 482
9		Cabo Delgado	1 683 681
10		Nampula	3 861 347
11		Zambézia	3 880 184
12		Tete	1 593 258
13		Manica	1 400 415
14		Sofala	1 715 557
15		Inhambane	1 444 282
16		Gaza	1 362 174
17		Maputo Província	1 098 846
18		Maputo Cidade	1 271 569

Fig. 5

	A	B	C	D	E	F
2						
3		População	2007	Crescimento 2008	2008	
4		Total	20 366 795	468 436	20 835 231	BOM
5		Homens	9 842 760	220 393	10 069 143	BOM
6		Mulheres	10 524 035	242 053	10 766 088	BOM
7		Províncias				
8		Niassa	1 055 482	24 274	1 079 756	RAZOÁVEL
9		Cabo Delgado	1 683 681	38 726	1 722 406	BOM
10		Nampula	3 861 347	88 811	3 950 158	BOM
11		Zambézia	3 880 184	89 244	3 969 428	BOM
12		Tete	1 593 258	36 645	1 629 903	BOM
13		Manica	1 400 415	32 270	1 432 625	BOM
14		Sofala	1 715 557	39 458	1 755 015	BOM
15		Inhambane	1 444 282	33 218	1 477 500	BOM
16		Gaza	1 362 174	31 080	1 393 504	BOM
17		Maputo Província	1 098 846	25 273	1 124 119	RAZOÁVEL
18		Maputo Cidade	1 271 569	29 246	1 300 815	RAZOÁVEL
19						
20		SOMA	20 366 795			
21		MÁXIMO	3 880 184			
22		MÍNIMO	1 055 482			
23		MÉDIA	1 551 527			
24		Taxa de crescimento populacional	2,3%			

Fig. 7

CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

1. MICROSOFT POWERPOINT

Nesta unidade vamos estudar um programa de apresentações electrónicas: **Microsoft PowerPoint 2003**.

O Microsoft PowerPoint fornece uma série de ferramentas para a criação de apresentações bastante poderosas que facilitam a organização de ideias, o que o tem tornado numa ferramenta muito usada nos tempos actuais.

Na realidade, o PowerPoint é considerado uma ferramenta essencial para apresentar ideias, em demonstrações, debates, palestras para as mais variadas audiências.

Uma apresentação electrónica é composta por vários diapositivos que poderão conter texto apelativo, imagens, sons, filmes, fotos e gráficos.

Nesta unidade vais aprender, passo a passo, a executar tarefas que te permitirão criar diapositivos dinâmicos e apelativos.

M. Power
objects

1.1. Características do PowerPoint

A utilização dos computadores e dos programas de apresentações electrónicas que, entretanto, foram sendo desenvolvidos tem permitido a criação de apresentações cada vez mais elucidativas e dinâmicas.

Assim, a utilização do computador, aliada às potencialidades fornecidas por um editor de apresentações electrónicas permite efectuar diversas operações, tais como:

- Criar apresentações e guardá-las num suporte de armazenamento (disco, pen, etc...);
- Modificar em qualquer altura a apresentação;
- Formatar uma apresentação com diferentes textos, imagens e sons;
- Incluir efeitos de animação em textos e objectos;
- Incluir efeitos de transição entre diapositivos;
- Difundir uma apresentação na Internet.

É sobre estas funcionalidades que iremos falar em seguida.

utilização

2. INICIAR O TRABALHO COM O POWERPOINT

1. Clica no botão Iniciar (Fig. 1).
2. Selecciona Todos os Programas e, em seguida, Microsoft Office.
3. Selecciona Microsoft PowerPoint 2003.

• Para facilitar o acesso ao PowerPoint, podes criar um atalho para o programa no Ambiente de trabalho e, depois, só terás de clicar sobre o ícone.

Em qualquer dos casos, terás acesso à seguinte janela:

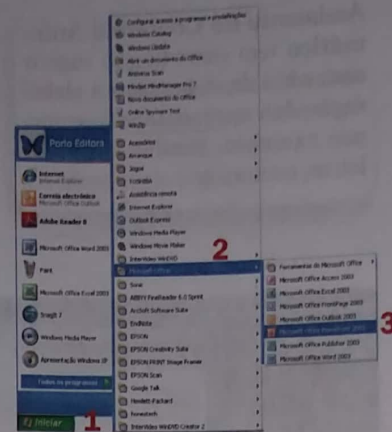


Fig. 1

- 1 Barra de título.
- 2 Barra de menus.
- 3 Barra de ferramentas de formatação.
- 4 Miniaturas dos diapositivos.
- 5 Diapositivo activo.
- 6 Painel de tarefas.
- 7 Acesso rápido às várias vistas.
- 8 Área de escrita a notas relativas ao diapositivo activo.
- 9 Barra de desenho.
- 10 Barra de estado.

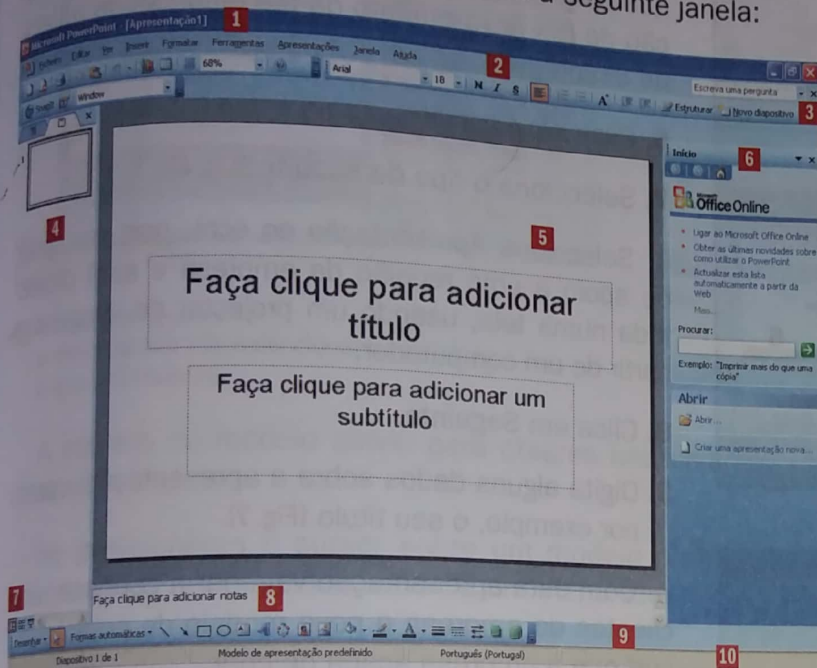


Fig. 2

2.1. Criação de apresentações

1. Clica em **Criar uma apresentação nova** no Painel de tarefas.
2. Selecciona uma das opções no separador Novo (Fig. 3).

Para começarmos a elaborar uma aplicação, temos quatro hipóteses, assinaladas na Fig. 3 com um rectângulo.

A hipótese que se torna mais simples é a terceira.

Assistente de Conteúdo Automático

Esta opção permite ir seguindo os passos que nos são indicados pelo assistente até obtermos o formato que irá servir de base para a apresentação.

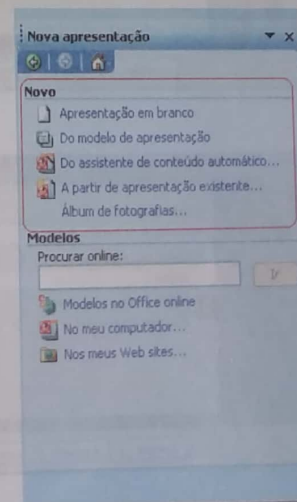


Fig. 3

Assistente de Conteúdo Automático tem como função sugerir uma série de ideias para a elaboração das apresentações, como, por exemplo, fundos, tipos de letras, estilos, etc.

3. Clica na opção do Assistente de conteúdo automático (Fig. 3).
Abre-se, então, uma sequência de janelas nas quais vais seleccionar as opções pretendidas:
4. Clica em Tipo de apresentação ou em Seguinte (Fig. 4) para passar à janela seguinte, onde vais escolher o tipo de apresentação a efectuar.

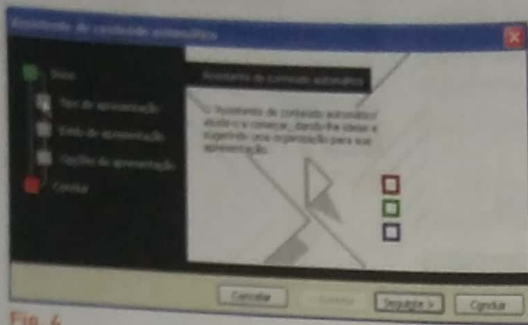


Fig. 4

5. Selecciona o tipo de apresentação que pretendes fazer (Fig. 5).

No exemplo seguinte, vamos seleccionar a apresentação do tipo Reunião da Empresa, imaginando que esta vai ser usada numa reunião de apresentação de um novo produto da tua empresa de artigos desportivos.

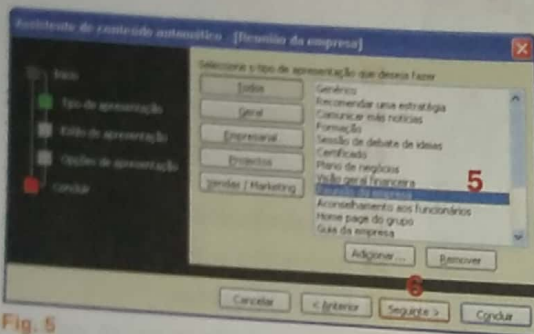


Fig. 5

6. Clica em Seguinte.
7. Selecciona o tipo de suporte (Fig. 6).

Selecciona Apresentação no ecrã, pois vai servir de apoio a uma reunião da empresa e será projetada numa tela, usando um projector de imagens partir de um computador.

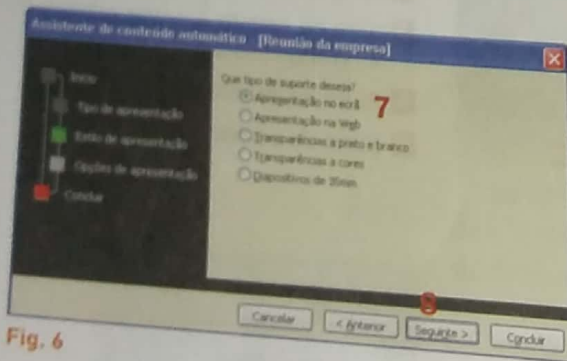


Fig. 6

8. Clica em Seguinte.
9. Digita alguns dados sobre a apresentação, como por exemplo, o seu título (Fig. 7).

Com esta apresentação vais dar a conhecer clientes da empresa o novo modelo de prancha surf que a empresa acaba de criar.

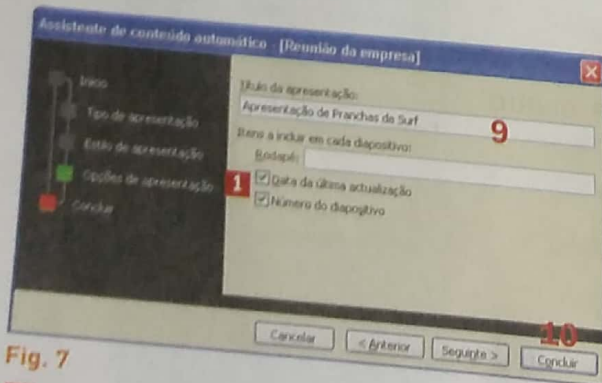


Fig. 7

1. Informações opcionais.

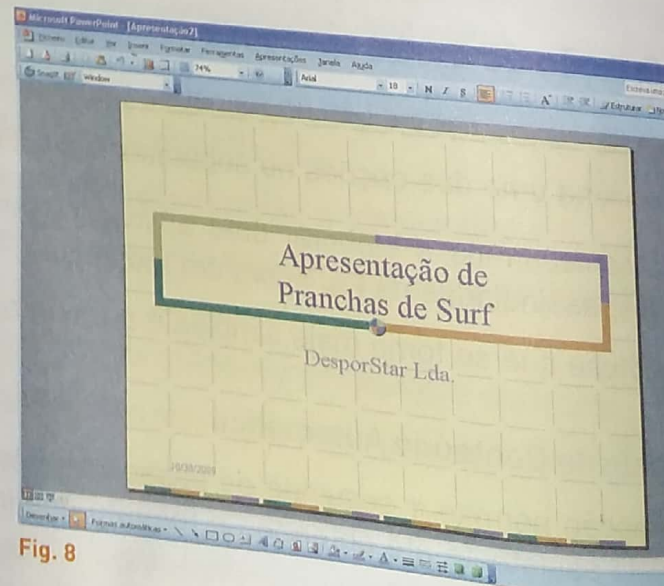


Fig. 8

Modelo de Apresentação

Esta opção permite escolher, entre vários modelos predefinidos, aquele que mais te agrada conforme o teu gosto e o objectivo da apresentação.

1. Selecciona a opção do Modelo de Apresentação (Fig. 9).
2. Clica sobre o modelo a seleccionar (Fig. 10).

Deves ter em atenção o modelo que escolhes. Se o fundo tiver muitas imagens ou desenhos, o que inserires perde impacto.

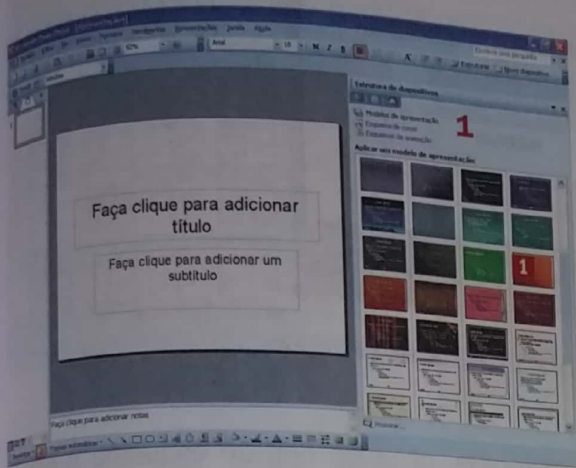


Fig. 9

- 1 Modelos disponíveis, entre os quais irás seleccionar o que pretenderes.

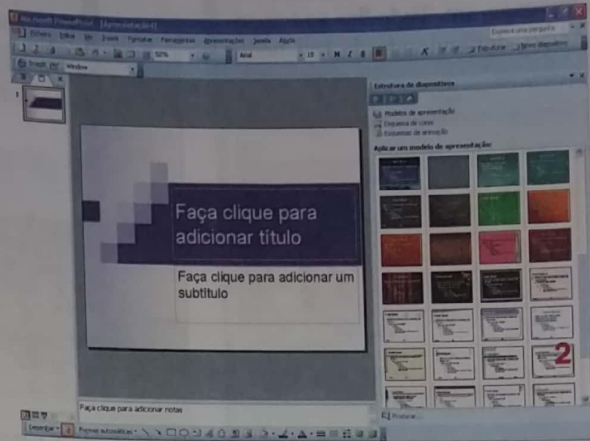
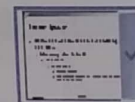


Fig. 10

A escolha do modelo serviu para obteres um fundo para o diapositivo (Fig. 10).

Se posicionares o cursor sobre um modelo e clicares na seta da barra lateral direita, abre-se um menu com três opções associadas.

Isto significa que podes aplicar o modelo a todos os diapositivos da tua apresentação ou só a alguns, conforme o objectivo pretendido, ou seja, na mesma apresentação podes utilizar diferentes modelos. A partir de agora podes trabalhar o conteúdo do diapositivo como quiseres – escrever texto, inserir imagens, inserir vídeos, etc.



- Aplicar a todos os diapositivos
- Aplicar aos diapositivos seleccionados
- Mostrar pré-visualizações grandes

Fig. 11

Apresentação em branco



Porque não usares a tua própria imaginação e criares uma apresentação absolutamente diferente de qualquer outra e totalmente idealizada por ti?

Para tal:

1. Selecciona a opção **Apresentação em branco**, na janela inicial (Fig. 12).

O esquema mais genérico de apresentação em branco é aquele em que o diapositivo é criado sem qualquer definição predefinida. Isso permite-te personalizar todos os elementos do diapositivo, desde o fundo às letras, local onde queres inserir os objectos, imagens, etc. Tudo fica ao teu critério, dependendo do teu poder criativo.

É visualizada a seguinte janela:

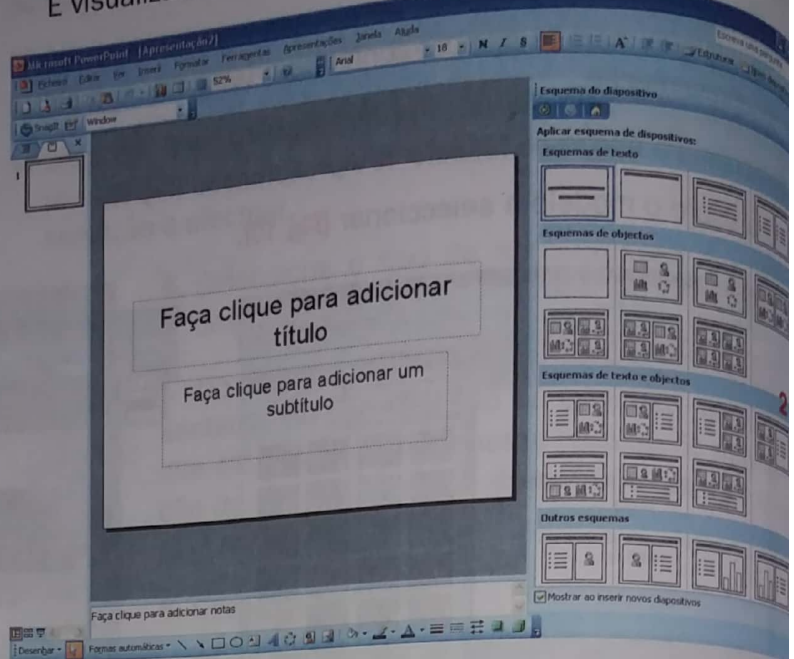


Fig. 12

- Na área direita da janela, clica no tipo de esquema a escolher (Fig. 12).
- Clica em para fechar a janela de **Esquema do diapositivo**.

Após a escolha do esquema, podes iniciar o teu trabalho.

O primeiro elemento que deves definir é o fundo do diapositivo, apesar de, posteriormente, o poderes alterar.

2.2. Formatar fundo do diapositivo

O fundo de um diapositivo pode ser formatado com uma cor, um efeito de preenchimento, uma conjugação de cores, uma imagem, etc. Para tal:

- Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Fundo**.
- Na janela **Fundo**, clica na seta para teres acesso à primeira janela de opções (Fig. 13).

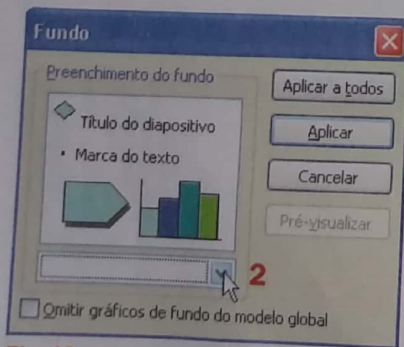


Fig. 13

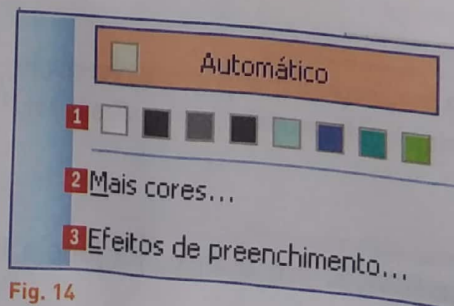


Fig. 14

- Usar uma das cores apresentadas.
- Ter acesso a outras cores além das apresentadas.
- Ter acesso a vários tipos de efeitos de fundo.

3. Para aplicares uma cor de fundo, clica sobre uma das apresentadas na Fig. 14 ou, então, clica em **Mais cores...** e escolhe a cor que pretendes na janela **Cores** (Fig. 15).

4. Para aplicares Efeitos de preenchimento, clica em **Efeitos de preenchimento...** e, em seguida, escolhe a gradação de cor, textura, padrão e imagem que desejares nos diferentes separadores da janela **Efeitos de preenchimento** (Figs. 16 a 18).

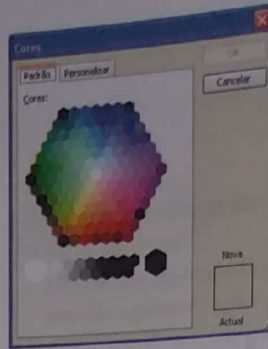


Fig. 15

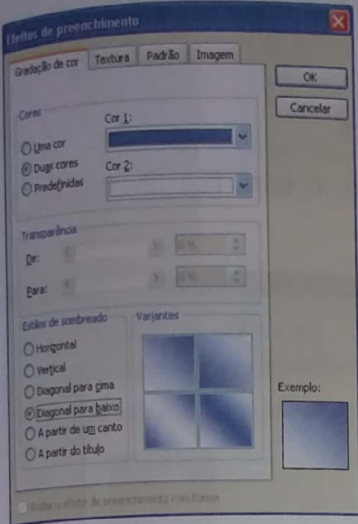


Fig. 16 Gradação de cores

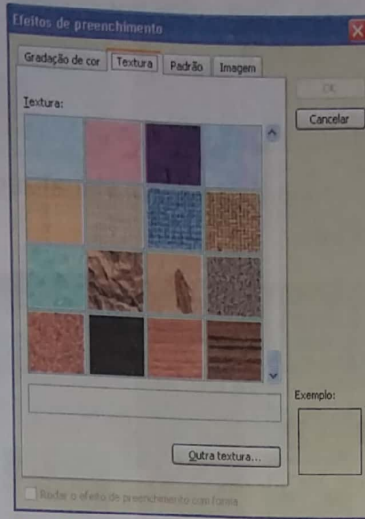


Fig. 17 Texturas

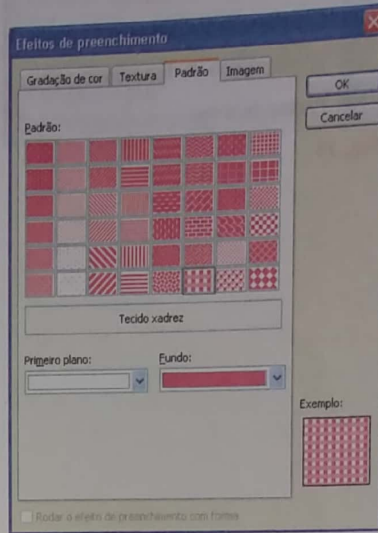


Fig. 18 Padrões

O separador **Imagem** permite-te inserir uma imagem de um ficheiro como fundo de um diapositivo.

Para isso:

1. Clica em **Selecionar imagem** para acederes ao local onde se encontra a imagem que pretendes inserir como fundo (Fig. 19).
2. Localiza a pasta que contém o ficheiro pretendido (Fig. 20).
3. Selecciona a imagem pretendida para fundo.
4. Clica em **Inserir**.

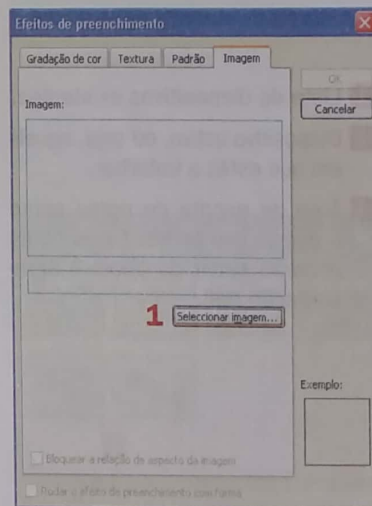


Fig. 19

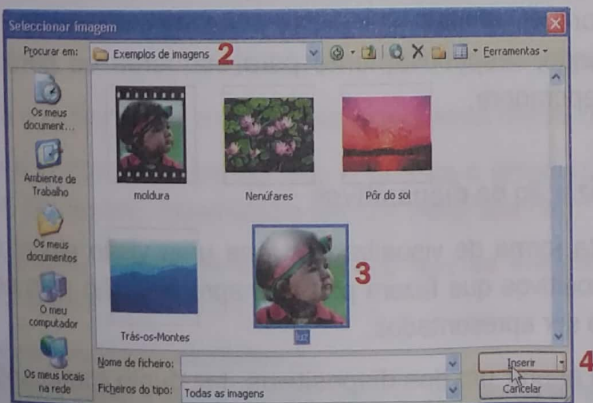


Fig. 20

2.3. As vistas do PowerPoint

O PowerPoint permite visualizar a apresentação de diferentes formas.

? Como mudar a forma de visualizar a apresentação?

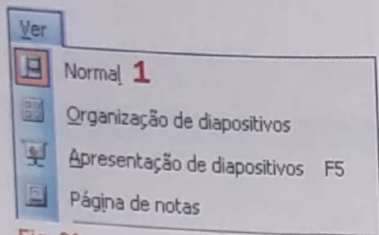



Fig. 21

1. Selecciona, no menu **Ver**, a forma de visualizar pretendida. Ou Clica num dos ícones  no canto inferior esquerdo do ecrã.

Visualização Normal

Nesta forma de visualização, o ecrã fica dividido em três áreas.

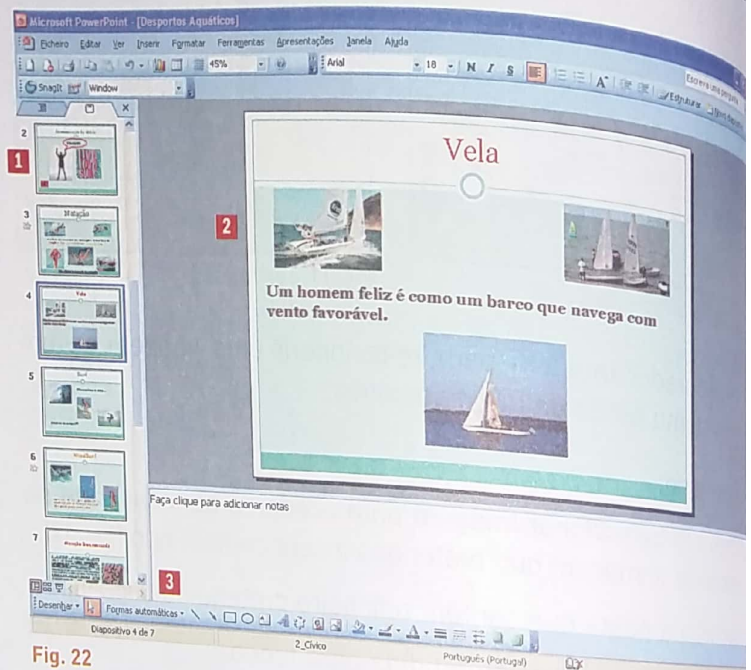


Fig. 22

- 1 Lista de diapositivos existentes.
- 2 Diapositivo activo, ou seja, aquele em que estás a trabalhar.
- 3 Área de escrita de notas sobre o diapositivo activo. Estas notas poderão servir de apoio à apresentação oral.

Para aumentares a área do diapositivo, podes colocar o cursor sobre os limites das áreas **Lista de diapositivos** e **Notas** arrastando, respectivamente para esquerda ou para baixo, a linha separadora.

Organização de diapositivos

Nesta forma de visualização, tens uma visão global de todos os diapositivos que fazem parte da apresentação pela ordem em que vão ser apresentados.

Para alterar um dos diapositivos, faz duplo clique sobre ele.

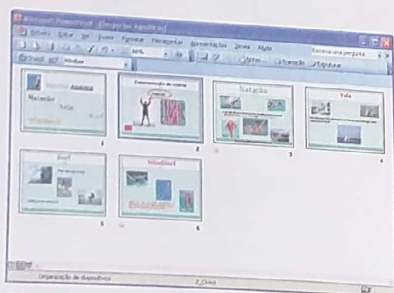


Fig. 23

Página de notas

Nesta forma de visualização, surge na área de trabalho apenas um diapositivo com a respectiva página de notas.

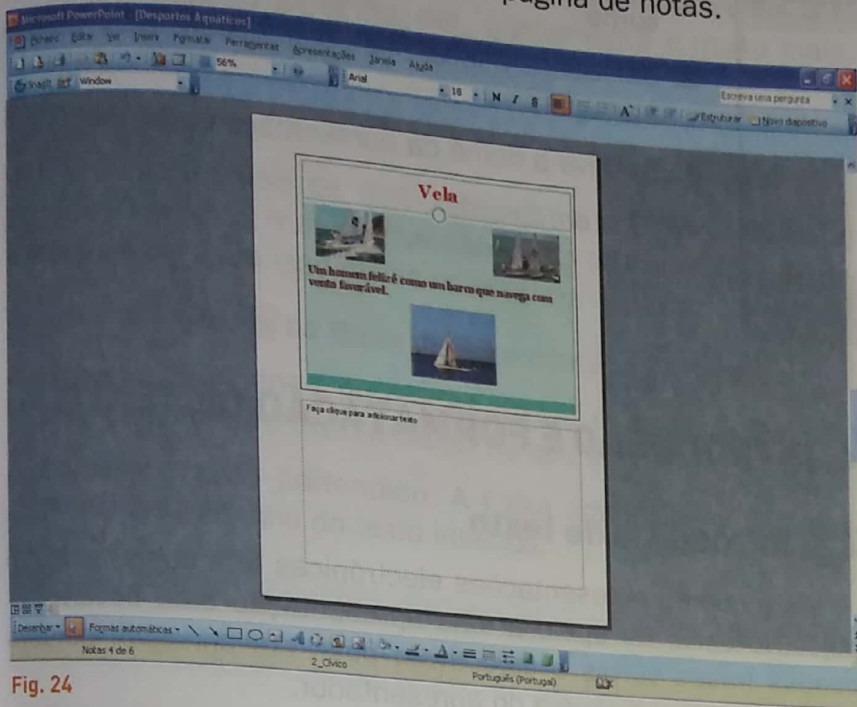



Fig. 24

Apresentação de diapositivos

Permite-te visualizar a apresentação que efectuaste.

1. Selecciona, no menu **Ver**, a opção **Apresentação de diapositivos**.

Ou Clica em  no canto inferior esquerdo da janela.

Começas a visualizar a apresentação que elaboraste a partir do diapositivo activo.

2.4. Organização de diapositivos

Para alterares a ordem em que aparecem os diapositivos que criaste:

1. Selecciona, no menu **Ver**, a vista de **Organização de diapositivos**.

2. Coloca o cursor sobre o diapositivo que queres mudar de local.

3. Prime o botão esquerdo do rato e arrasta o dispositivo para o local de destino (assinalado por um traço vertical).

No exemplo, mudámos o diapositivo que se encontrava na posição 2 para a posição 5.

1 Local de destino para o diapositivo 2.

2 Diapositivo 2 passa a ser identificado como 5, pois mudou para a quinta posição.

As notas usam-se em geral com três objectivos:

- auxílio de apresentações orais;
- uso da apresentação por alguém diferente de quem a efectuou;
- como forma de relembrar o orador no caso de usar a apresentação algum tempo após a sua elaboração.

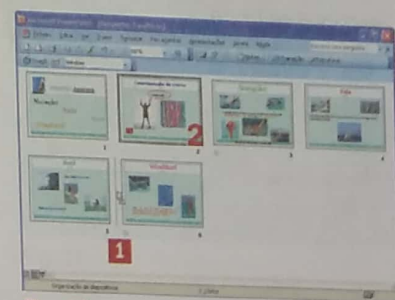


Fig. 25

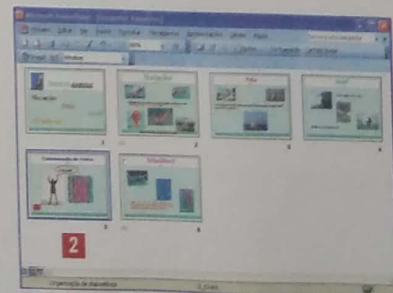


Fig. 26

3. GUARDAR A APRESENTAÇÃO

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Guardar como**.
2. Selecciona o local onde pretendes guardar a apresentação.
3. Escreve o nome da apresentação.
4. Clica em **Guardar**.

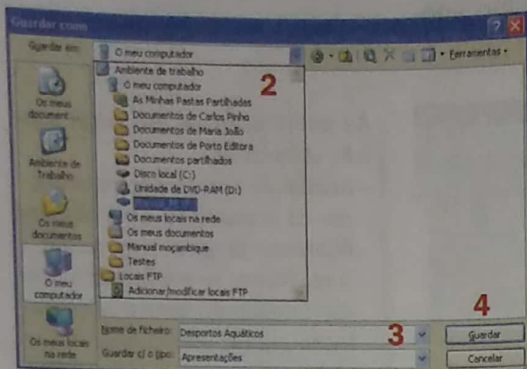


Fig. 27

4. INTRODUÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO

4.1. Introdução de texto

Visto que as apresentações electrónicas têm como principal objectivo servir de apoio a uma apresentação oral, devem ser usadas frases curtas e objectivas, pois, em princípio, servem de tópico para o discurso do apresentador.

Vamos agora aprender a inserir texto num diapositivo e também a formatá-lo de forma atractiva.

1. Selecciona a opção **Apresentação em branco**.
2. Escolhe um dos **Esquemas de texto** (Fig. 28).

Em qualquer dos esquemas existem áreas predefinidas para escreveres texto.

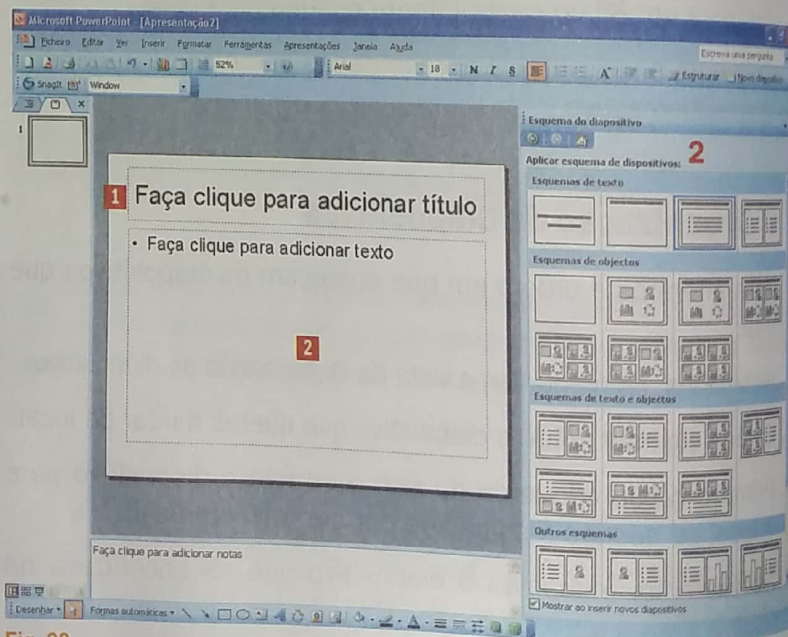


Fig. 28


1. Área de título.
2. Área de escrita de texto.

Para digitares texto em qualquer das áreas definidas, basta colocares o cursor do rato no seu interior e iniciares a escrita.

O texto inserido poderá ser sujeito a formatações. Podes alterar o tipo de letra, tamanho, cor, alinhamento e muito mais, como veremos a seguir.

Caixas de texto

Em qualquer tipo de diapositivo que estejas a elaborar podes inserir texto, mesmo que não exista qualquer área predefinida para tal. Para isso deves usar caixas de texto.

1. Clica no ícone  da Barra de ferramentas de desenho.
2. Clica no local onde pretendes inserir o texto. Surge uma pequena caixa de texto a piscar no seu interior (Fig. 29).
3. Escreve o texto pretendido. A caixa adapta-se automaticamente ao tamanho do texto inserido.



Como alterar as dimensões da caixa de texto?

Para alterares as dimensões da caixa de texto, basta colocares o cursor num dos extremos da mesma e arrastar para qualquer dos lados conforme a alteração que queiras efectuar (Fig. 30).



Como mover uma caixa de texto de um local para outro num diapositivo?

Para movimentar uma caixa de texto num diapositivo basta colocar o cursor sobre a caixa; quando esta assumir o aspecto de uma cruz, manter o cursor premido e arrastar a caixa para o local pretendido (Fig. 31).



Como alterar o texto de uma caixa de texto?

Para efectuares alterações numa caixa de texto que tenhas criado, tens de activar essa caixa. Para tal, clica com o rato sobre ela. Esta ficará activa para efectuares alterações.



Como eliminar uma caixa de texto?

Para eliminares uma caixa de texto, coloca o cursor na área e clica com o rato sobre o seu limite. De seguida, pressiona a tecla Delete do teu teclado.

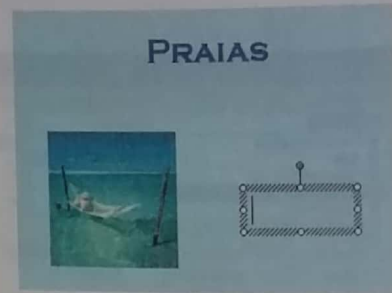


Fig. 29

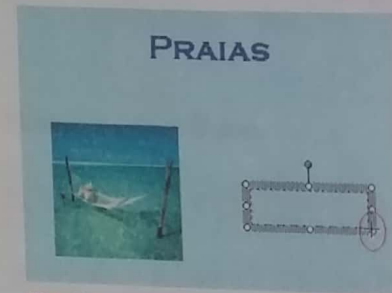


Fig. 30

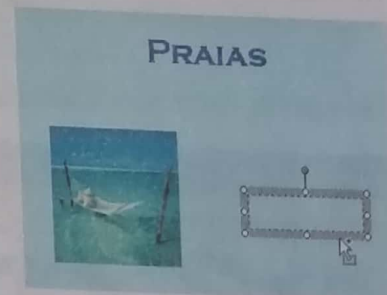


Fig. 31

4.2. Formatação de texto

Fonte, cor, tamanho

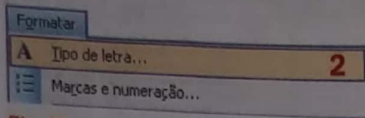


Fig. 32

1. Selecciona o texto que pretendes formatar.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Tipo de letra**.

No quadro **Tipo de letra**, tens, devidamente identificadas, todas as formatações que podes dar ao texto. Efectua as tuas opções.

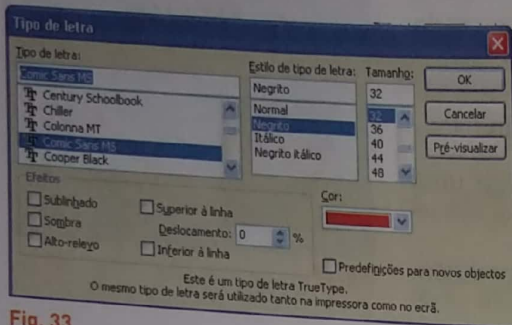


Fig. 33



O texto **Praias** foi formatado com as características seleccionadas na figura 33.

Além da escrita tradicional de texto, existe também uma outra forma de inserir texto num diapositivo de forma atractiva: usando o WordArt.

WordArt

WordArt é um conjunto de formas diferentes que podemos aplicar a texto. Usa-se especialmente em títulos.


1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem**, seguida de **WordArt**.
Ou Clica em  na barra de desenho.
2. Abre-se a galeria do WordArt com os vários tipos de escrita que podes seleccionar (Fig. 34).
3. Escolhe uma das formas apresentadas.



Fig. 34

4. Clica em **OK**.
5. Escreve o texto na janela **Editar texto do WordArt** (Fig. 35).

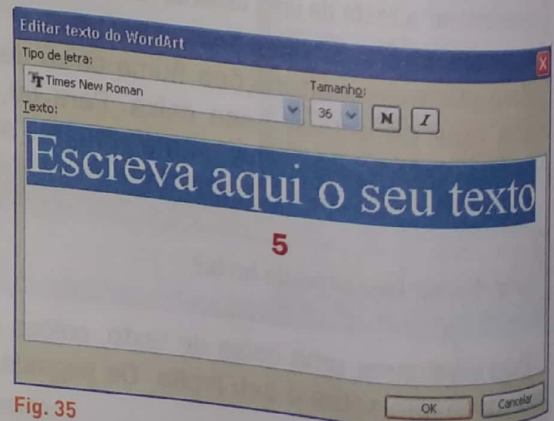


Fig. 35

Este texto pode ser formatado a nível de cor, tamanho, posição, etc., na **Barra de ferramentas do WordArt**, que fica activa quando o texto é inserido no diapositivo.

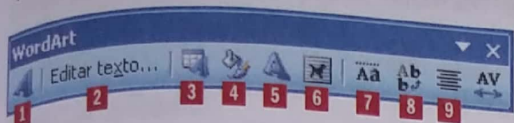


Fig. 36

- 1 Galeria do WordArt.
- 2 Janela onde se introduziu o texto.
- 3 Quadro de estilos.
- 4 Janela para configurar a cor do texto.
- 5 Janela com formatos diferentes para o texto.
- 6 Moldar o texto.
- 7 Alterar o tamanho dos caracteres.
- 8 Colocar o texto na horizontal ou na vertical.
- 9 Aceder às várias opções de justificação de texto.

Alinhamento

1. Selecciona o texto que pretendes formatar.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Alinhamento**.


Tipos de Alinhamento

À Esquerda – o texto fica alinhado à esquerda relativamente à área de escrita.

Ao Centro – o texto fica alinhado ao centro relativamente à área de escrita.

À Direita – o texto fica alinhado à direita relativamente à área de escrita.

Justificado – o texto fica alinhado em ambos os lados, sendo feito um ajuste de espaçamento das palavras.



Natação - Benefícios

A natação é um dos grandes aliados no combate ao stress, pois a enorme concentração necessária para conciliar respiração e movimentos leva a uma sublimação das tensões e a um distanciamento dos problemas do quotidiano.

A natação ajuda a queimar calorias (podendo chegar às 600 por hora) e colabora na definição da silhueta. Aperfeiçoa, também, a coordenação motora e activa a memória, na medida em que garante uma excelente oxigenação cerebral.

A natação interfere com toda a musculatura do corpo, e a amortização do impacto dos movimentos do nadador pela água torna quase nula a probabilidade de sofrer alguma lesão.

A natação é um dos desportos mais completos e mais acessíveis a todo o género de pessoas; até bebés, grávidas e idosos podem tirar vantagem desta modalidade aeróbica, de reduzido impacto para os ossos.

Fig. 37

5. UTILIZAÇÃO DE OBJECTOS

Para tornares a tua apresentação mais apelativa e motivadora, podes usar imagens, sons e vídeos.

ClipArt é uma galeria de imagens que podes inserir nos diapositivos para tornar as tuas apresentações mais atractivas.

5.1. Imagens

Inserção de imagens

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem**.
2. Selecciona a opção **ClipArt**.

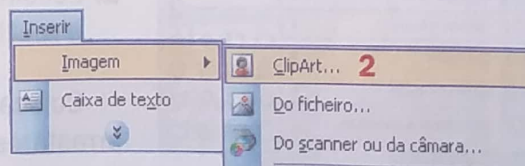


Fig. 38

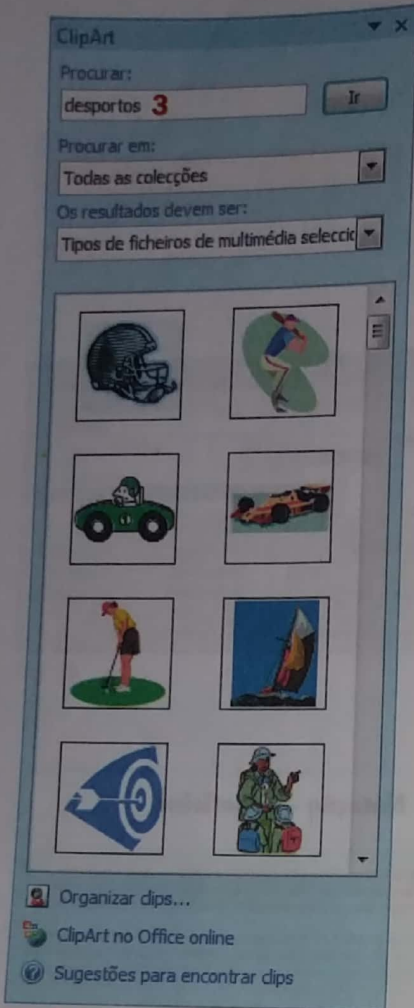


Fig. 39

O **redimensionamento** deve ser efectuado a partir de círculos dos vértices para manter a proporcionalidade da imagem.

3. Escreve em **Procurar** a descrição de imagens que pretendes e clica em **Ir** para aceder às várias imagens disponíveis (Fig. 39).
4. Faz duplo clique na imagem que pretendes inserir.

Redimensionar a imagem

Para alterar as dimensões das imagens:

1. Arrasta com o rato os círculos pequenos que se encontram nos extremos da imagem.
2. Larga o rato quando a imagem atingir a dimensão desejada.



Fig. 40 Aumentar



Fig. 41 Diminuir

Poderás inserir também outras imagens para além das que existem no ClipArt, como por exemplo, fotografias relacionadas com o tema do teu trabalho.

Para inserires uma imagem que não seja do ClipArt, terás de escolher no menu **Inserir**, opção **Imagem**, seguida da subopção **Do Ficheiro...**

5.2. Formas automáticas

Além de imagens, podes também adicionar outros objectos à tua apresentação: formas automáticas, fotografias, gráficos elaborados no Excel e muito mais.

Inserir

1. Selecciona a opção **Forma automática** na **Barra de ferramentas de desenho**.
2. Escolhe a forma automática que pretendes (Fig. 42).

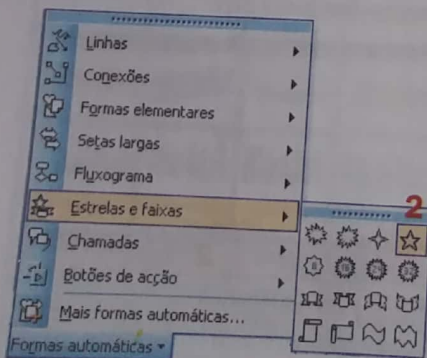


Fig. 42

Coloca-a no diapositivo e usa o rato para a arrastares até à posição e dimensões pretendidas (Fig. 43).



Fig. 43

Eliminar

Para eliminar qualquer objecto que tenhas inserido no diapositivo deves activar o objecto que tenhas inserido no diapositivo e, em seguida, na tecla **Delete**.

Inverter e Rodar

1. Selecciona a opção **Desenhar** na Barra de ferramentas de desenho e, em seguida, **Rodar ou Inverter**.

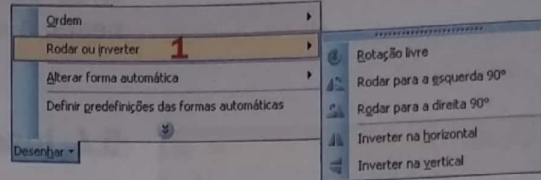
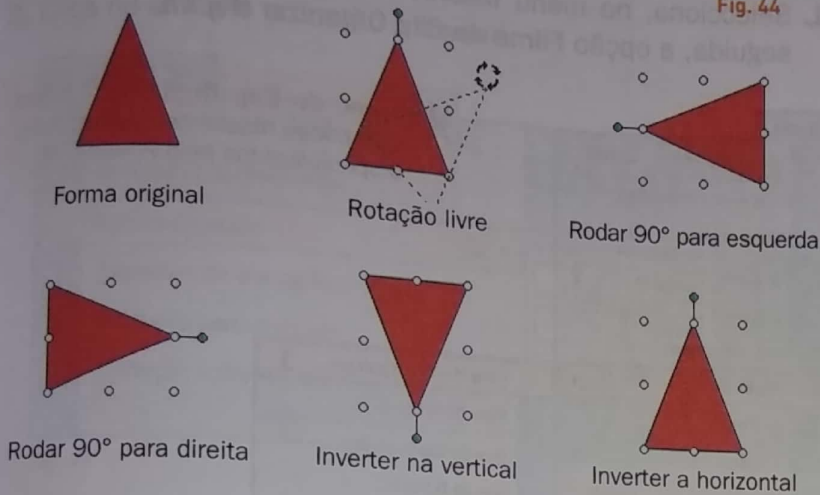


Fig. 44



Rotação livre – efectua-se pressionando o círculo verde e rodando até à posição pretendida.

5.3. Inserção de sons

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Filmes e sons** e, em seguida, a opção **Som do Clip Organizer** (Fig. 45).
2. Faz duplo clique sobre o ícone que identifica o som a inserir.

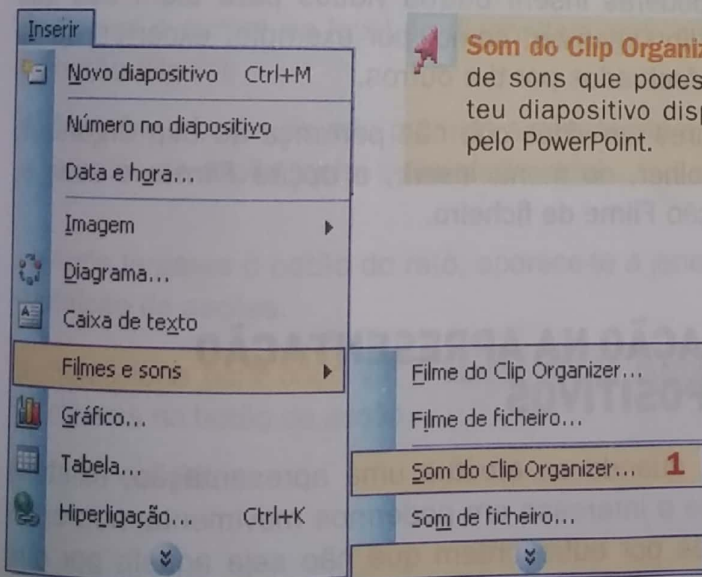


Fig. 45

Som do Clip Organizer – conjunto de sons que podes associar ao teu diapositivo disponibilizados pelo PowerPoint.

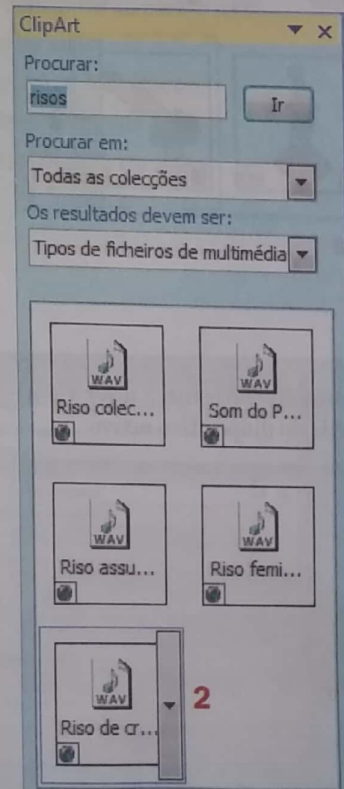


Fig. 46

Os ficheiros das músicas deverão ter o formato MP3 e estarem gravados no mesmo local da apresentação.

Poderás inserir também outros sons, além dos que existem no Clip Organizer, como, por exemplo, músicas relacionadas com o tema do teu trabalho.

Para inserires uma música que não seja do Clip Organizer, terás de escolher, no menu **Inserir**, a opção **Filmes e sons** e, nesta, a subopção **Som do ficheiro**.

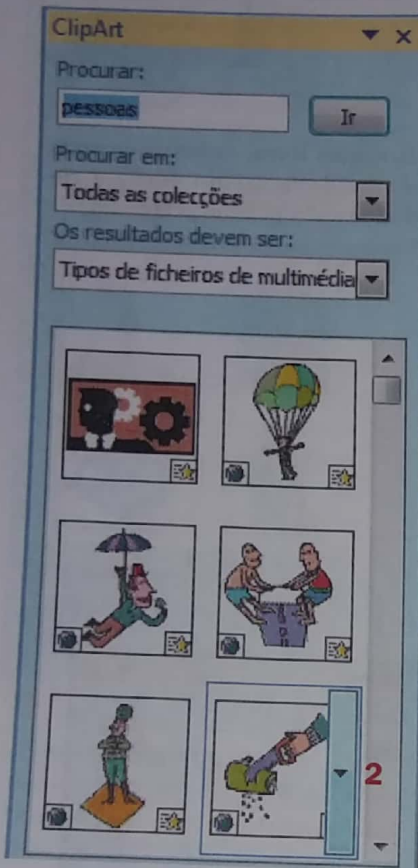


Fig. 48

A apresentação começa a ser vista a partir do diapositivo activo.

5.4. Inserção de filmes

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Filmes e sons** e, em seguida, a opção **Filme do Clip Organizer** (Fig. 47).

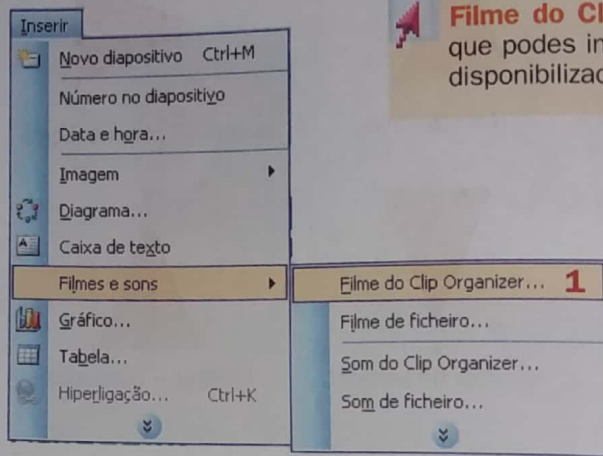


Fig. 47

Filme do Clip Organizer – filmes que podes inserir nos diapositivos, disponibilizados pelo PowerPoint.

2. Faz duplo clique sobre o ícone que identifica o filme a inserir (Fig. 48).

O filme será executado no local onde o colocares no diapositivo. Para mudares de local, arrasta-o para o melhor sítio usando o rato.

Também poderás inserir outros vídeos para além dos que existem no Clip Organizer, como, por exemplo, excertos de filmes, filmes efectuados por ti e outros.

Para inserires um vídeo que não pertença ao Clip Organizer terás de escolher, no menu **Inserir**, a opção **Filmes e sons** depois, a opção **Filme de ficheiro**.

6. NAVEGAÇÃO NA APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Claro que, quando se efectua uma apresentação, existe necessidade e o interesse em podermos movimentar-nos entre os diapositivos por outra ordem que não seja aquela por que foram elaborados.

Para que isso seja possível, existe um conjunto de botões, designados Botões de acção, muito úteis e com objectivos diferentes.

6.1. Botões de acção

Inserir

1. Selecciona, no menu Apresentações, a opção Botões de acção (Fig. 49).
2. Clica no símbolo do botão a inserir.

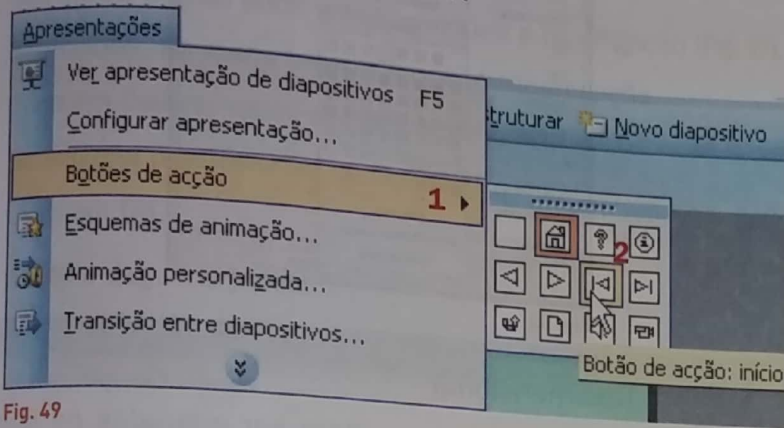


Fig. 49



Fig. 50

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Personalizar. 2 Ir para o primeiro diapositivo. 3 Acesso à ajuda. 4 Acesso às informações. 5 Ir para o diapositivo anterior. 6 Ir para o diapositivo seguinte. | <ol style="list-style-type: none"> 7 Ir directamente para o início. 8 Ir directamente para o fim. 9 Voltar atrás. 10 Acesso a documento. 11 Identificação de som. 12 Identificação de vídeo. |
|---|--|

3. Coloca o cursor no local do diapositivo onde queres inserir o botão (Fig. 51).

4. Mantém o botão do rato premido e arrasta até que o botão de acção tenha a dimensão ideal.

Após largares o botão do rato, aparece-te a janela Definição de acções.

5. Selecciona para onde vai a apresentação quando clicares no botão de acção.

6. Clica em OK.

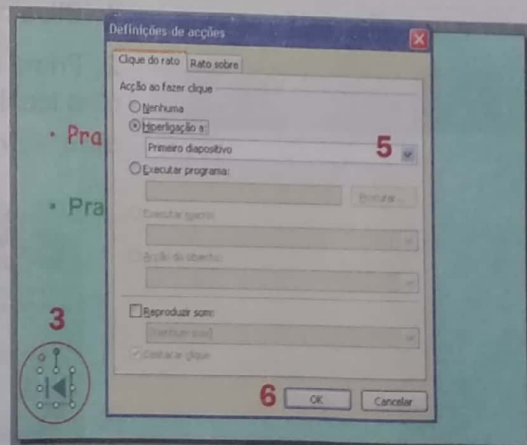


Fig. 51

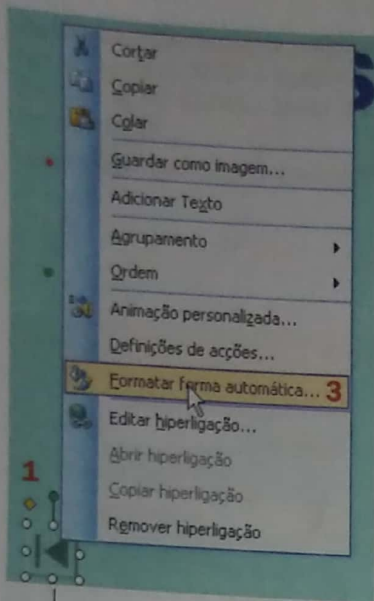


Fig. 52

Botão com nova formatação

Formatar

1. Posiciona o cursor sobre o botão de acção (Fig. 52).
2. Clica no botão direito do rato para aceder ao menu rápido.
3. Escolhe a opção **Formatar forma automática**.

Na janela **Formatar forma automática**, podes alterar as configurações do botão de acção (Fig. 53).

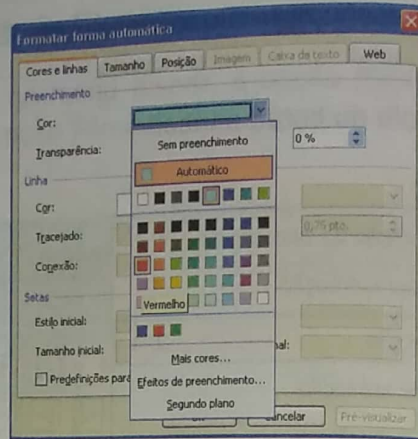


Fig. 53

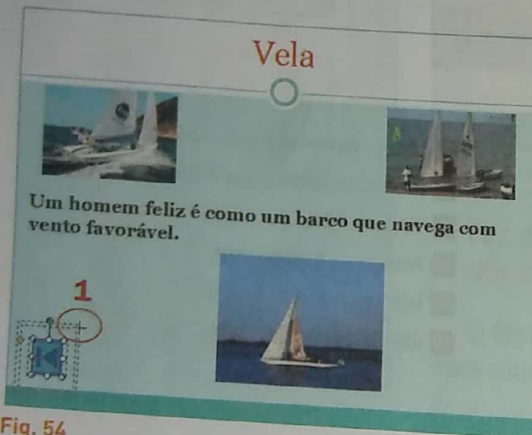


Fig. 54

Redimensionar

As dimensões podem ser alteradas na janela **Formatar forma automática**; no entanto, é mais comum efectuar a alteração usando o rato e a técnica de arrastamento sobre o próprio botão de acção. Assim:

1. Coloca o cursor num dos extremos do botão (Fig. 54).
2. Prime o botão esquerdo do rato.
3. Arrasta até ao tamanho pretendido.

Mover

1. Clica no botão de acção.
2. Prime o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta para o local destino.

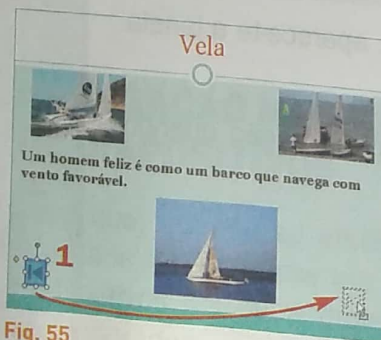


Fig. 55

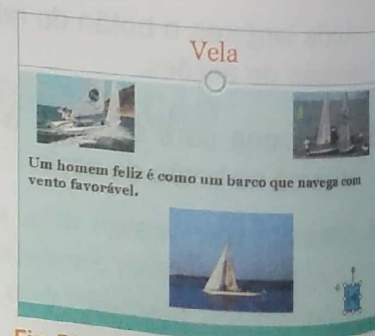


Fig. 56

6.2. Hiperligações

Existe ainda outra forma de te movimentares entre os diapositivos sem usares botões de acção. Consiste em efectuar hiperligações em frases e objectos de forma que, clicando neles, vás directamente para um diapositivo seleccionado.

Inserir hiperligação numa frase

Vamos supor que, no diapositivo **Natação**, queremos clicar na frase **Natação** e ir directamente para o diapositivo de **Natação sincronizada**. Para tal:

1. Selecciona o texto onde queres efectuar a hiperligação (Fig. 57).
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Hiperligação**.
3. Clica em **Colocar neste documento** (Fig. 58).
4. Selecciona o diapositivo de destino.
5. Clica em **OK**.

Surge a seguinte janela:



Fig. 57

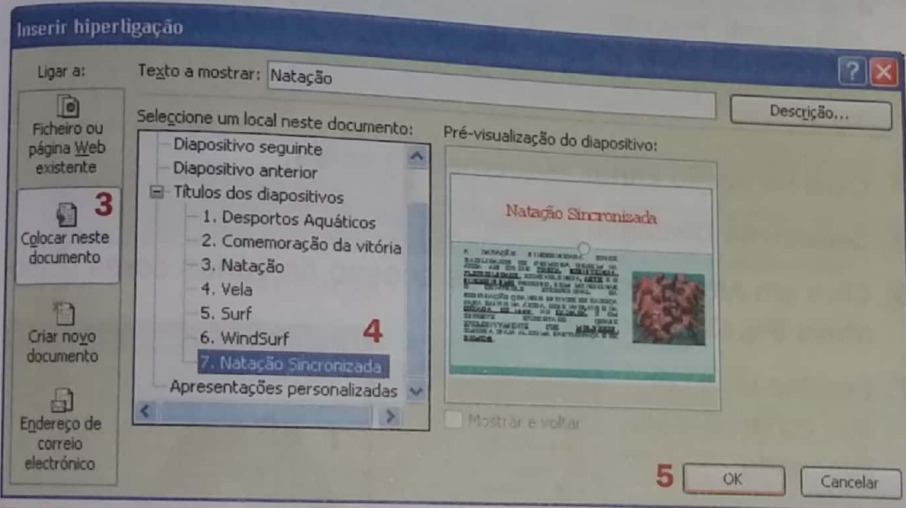


Fig. 58

Quando clicas em **OK**, verificas que o texto em que efectuaste a hiperligação ficou automaticamente sublinhado (Fig. 59).

O sublinhado não é mais do que a indicação de que este texto contém uma hiperligação para um local previamente escolhido.

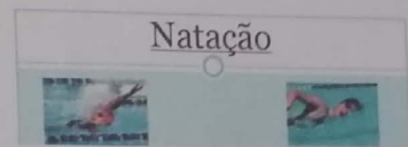


Fig. 59

Inserir hiperligação numa imagem

1. Clica na imagem em que queres efectuar a hiperligação.

Os passos seguintes são iguais aos referidos nos pontos 2, 3, 4 e 5 acima referidos.

Para verificares que a hiperligação está a "funcionar", terás que efectuar a **Apresentação de diapositivos**.

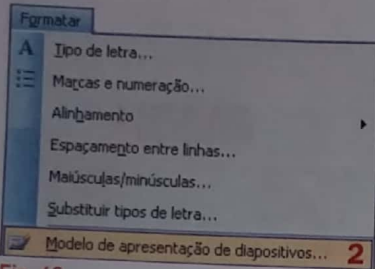



Fig. 60

Como uma imagem com hiperligação não fica sublinhada, durante a apresentação, sabes que existe uma hiperligação se colocares o cursor sobre ela e aparecer .

As hiperligações são bastante úteis para nos movimentarmos dentro da apresentação; no entanto, podemos efectuar hiperligações para outras apresentações e também para sites da Internet.

Alterar a cor da hiperligação

1. Selecciona o texto que contém a hiperligação.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Modelo de apresentação de diapositivos...** (Fig. 60).
3. Na barra de tarefas, selecciona **Esquema de cores** (Fig. 61).

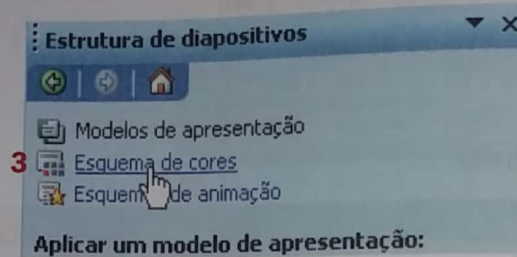


Fig. 61

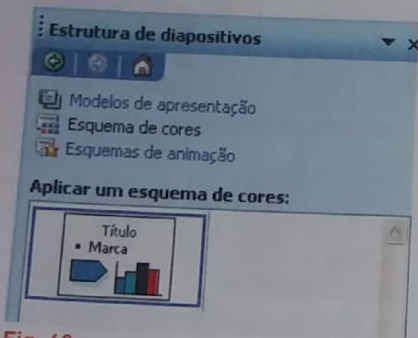


Fig. 62

4. Clica na opção **Editar esquemas de cores**.
5. Selecciona **Destaque e hiperligação**.
6. Clica em **Alterar cor** para teres acesso às várias cores disponíveis (Fig. 63).
7. Escolhe uma cor que aches mais adequada.

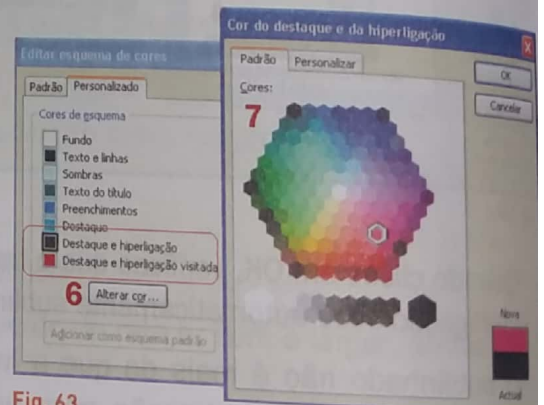


Fig. 63

Eliminar hiperligação

Se, por algum motivo, quiseres eliminar uma hiperligação:

1. Clica com o botão direito do rato sobre o texto ou imagem que contém a hiperligação.
2. No menu de acesso rápido, selecciona a opção **Remover hiperligação** (Fig. 64).

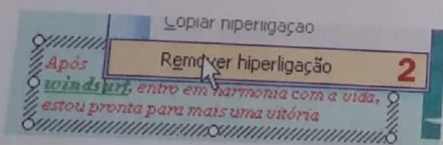


Fig. 64

TRANSIÇÃO ENTRE DIAPOSITIVOS

A transição entre dispositivos consiste na passagem de um dispositivo para outro. A este processo podes associar efeitos de transição, sons, temporizações, etc.

1. Clicar transição

Clica no diapositivo cuja transição queres definir.

2. Selecciona, no menu Apresentações, a opção Transição entre diapositivos... (Fig. 65).

3. Selecciona o efeito a visualizar ao efectuar a transição (Fig. 66).

4. Selecciona a velocidade em que a transição será efectuada.

5. Selecciona um som a reproduzir no momento da transição.

6. Define se a transição ocorrerá quando clicas no rato ou automaticamente, ao fim de algum tempo.

7. Clica em Reproduzir para efectuares a pré-visualização da transição. Caso queiras, podes efectuar as alterações até que tudo esteja como achares mais conveniente.

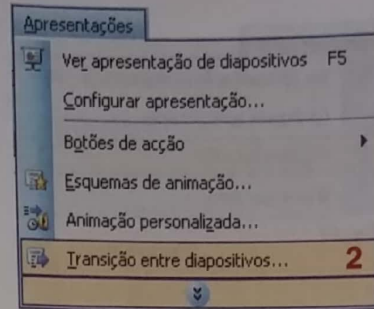


Fig. 65

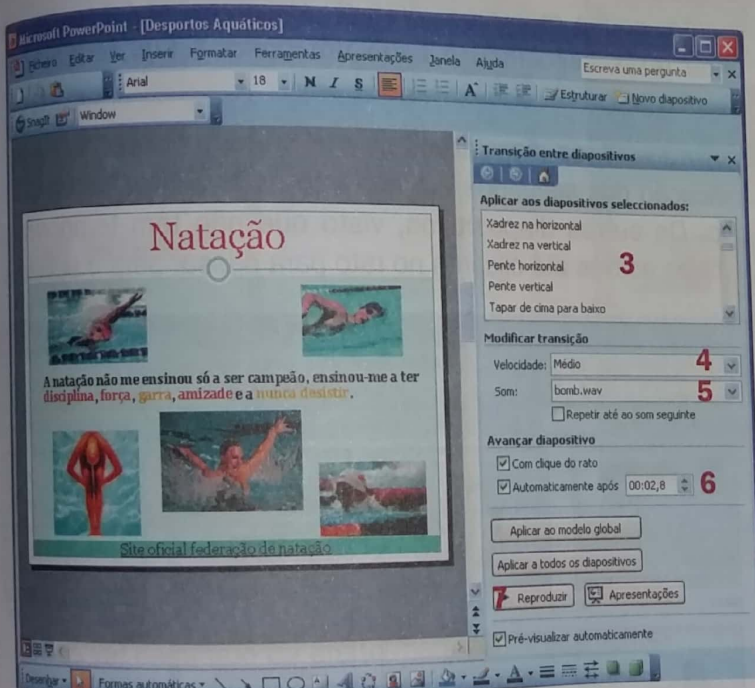


Fig. 66

Definição de intervalos entre diapositivos

A transição entre os diapositivos é feita automaticamente após determinados segundos por ti estabelecidos.

Imagina que vais fazer uma apresentação oral de um trabalho, acompanhada por uma apresentação em PowerPoint.

Naturalmente, quando um diapositivo estiver visível, deverás estar a falar sobre o seu conteúdo.

Assim, deves efectuar ensaios da apresentação oral e, em simultâneo, ensaiar o tempo de que necessitas que o diapositivo a que te referes esteja activo.

Para efectuares o ensaio do tempo, deves:

1. Seleccionar, no menu **Apresentações**, a opção **Ensaiar Intervalos** (Fig. 67).

Ao clicares nessa opção, dá-se início à apresentação, surgindo no ecrã a janela **Ensaio** (Fig. 68).

2. Verifica o tempo necessário à apresentação do diapositivo activo.

3. Clica em **Pausa**.

Neste caso, o diapositivo activo estaria presente 3 segundos e, após este tempo, mudaria automaticamente para o seguinte (Fig. 68).

Para teres uma visão geral das temporizações que efectuaste, podes recorrer à vista de **Organização de Diapositivos**, onde terás associado a cada um deles a sua temporização, caso exista.

Na Fig. 69, os diapositivos 1, 4 e 5 estão temporizados e têm indicação dos segundos em que irão estar activos na apresentação. Os outros diapositivos, visto que não têm temporização, estarão activos até clicares no rato para passar para o seguinte.

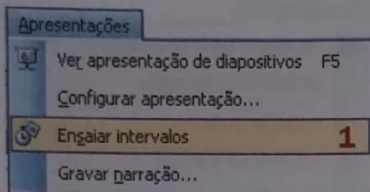


Fig. 67

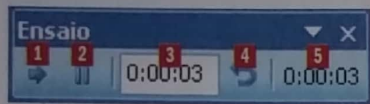


Fig. 68

- 1 Passar para o diapositivo seguinte.
- 2 Paragem do tempo.
- 3 Tempo de visualização do diapositivo.
- 4 Repetir o ensaio colocando o contador de segundos a zeros.
- 5 Tempo total do ensaio.

O tempo atribuído ao diapositivo também pode ser digitado por ti sem ser feito qualquer ensaio, mas irás correr riscos de desfaseamento entre a apresentação do diapositivo e a apresentação oral.

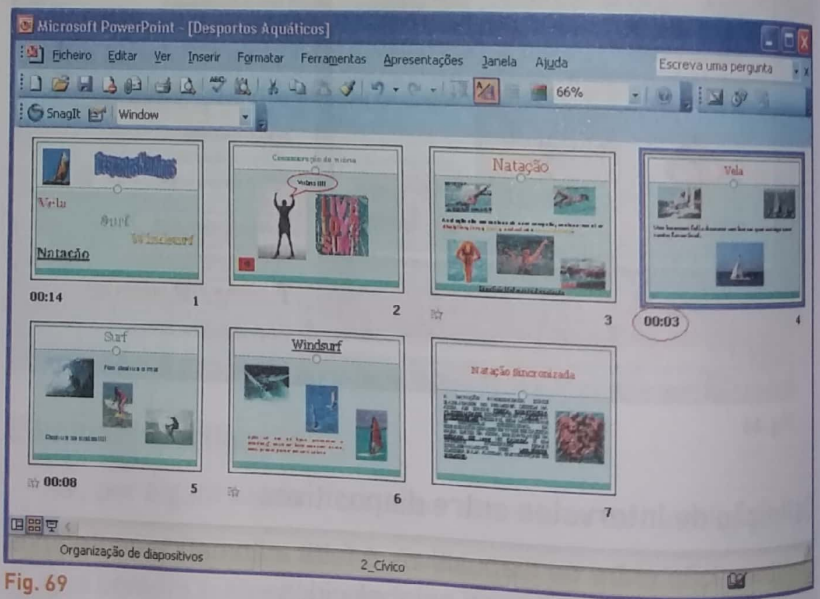


Fig. 69

Independentemente de o diapositivo estar temporizado, se premires a tecla **Enter**, a transição efectua-se.

8. EFEITOS DE ANIMAÇÃO

Para tornar a tua apresentação mais atractiva, podes usar efeitos de animação em texto e imagens.

Estes efeitos consistem, por exemplo, em definir a forma de entrada e/ou saída de um texto ou objecto no diapositivo.

Inserir efeito

1. Clica no diapositivo em que pretendes efectuar animação.
2. Selecciona, no menu Apresentações, a opção Animação personalizada... (Fig. 70).
Surge-te o ecrã dividido em duas áreas.

3. Selecciona o texto ou imagem à qual pretendes aplicar a animação (Fig. 71).

A partir do momento em que seleccionas a frase, a opção Adicionar efeito fica activa.

4. Escolhe o efeito clicando em Adicionar efeito (Fig. 72).

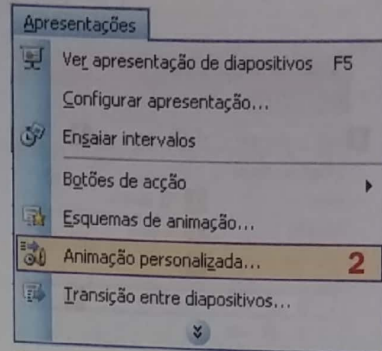


Fig. 70

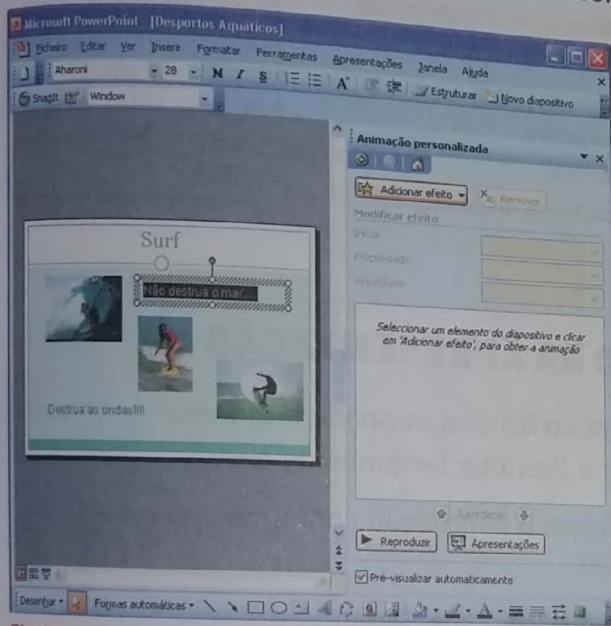


Fig. 71

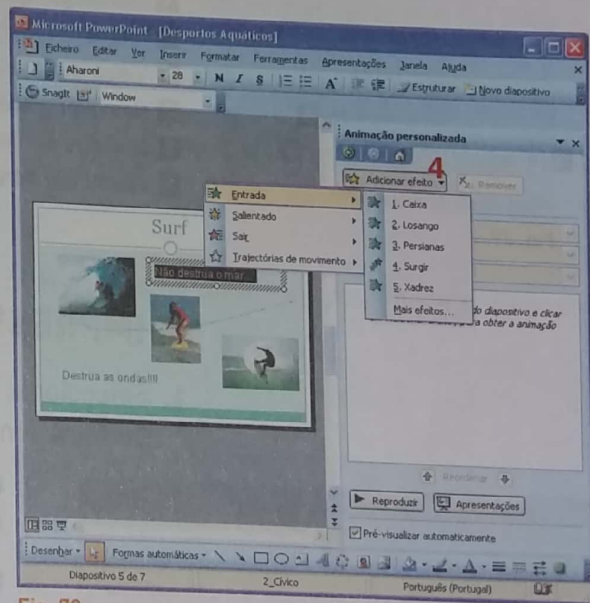


Fig. 72

Vamos ver cada tipo de efeito mais detalhadamente:

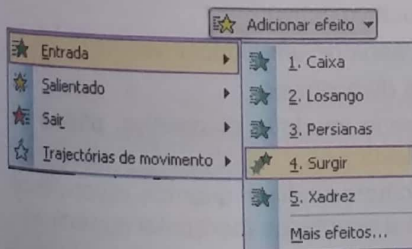


Fig. 73 O objecto seleccionado irá surgir na apresentação após a visualização do dispositivo.

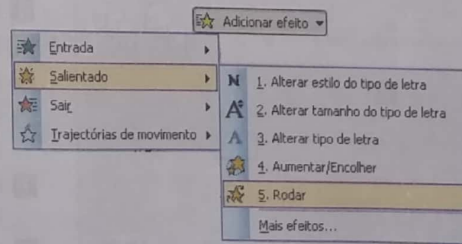


Fig. 74 O objecto seleccionado existe no diapositivo e irá rodar o número de graus que forem indicados.

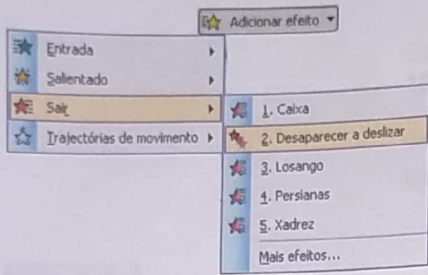


Fig. 75 O objecto seleccionado irá desaparecer do diapositivo a deslizar.

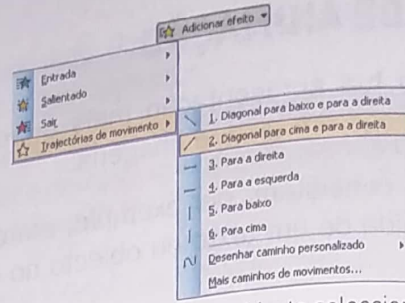


Fig. 76 Associa-se ao objecto seleccionado uma movimentação no diapositivo segunda determinada trajectória.

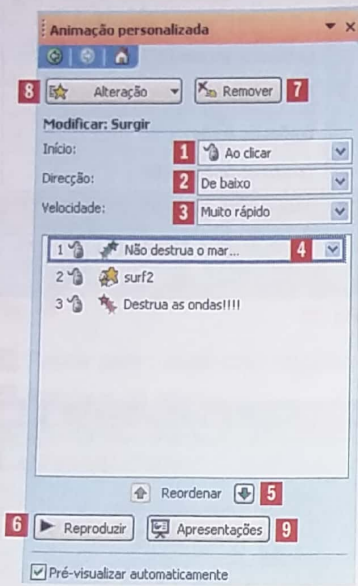


Fig. 77

Após a definição da animação a aplicar a determinado objecto, a área direita da janela apresenta alguns aspectos que deves analisar.

Este caso concreto diz respeito à animação em persiana.

- 1 Forma como a animação deve iniciar.
- 2 Direcção da animação.
- 3 Velocidade a aplicar à animação.
- 4 Ordem em que as animações vão surgindo.
- 5 Alterar a ordem das apresentações.
- 6 Visualizar a animação efectuada.
- 7 Remover a animação activa.
- 8 Alterar a animação activa.
- 9 Efectuar a apresentação do diapositivo.

Deves reproduzir as animações que vais efectuando até obteres um conjunto interessante, atractivo, lógico e sem excessos.

9. IMPRESSÃO DA APRESENTAÇÃO

1. Selecciona, no menu ficheiro, a opção Imprimir.
Ou Clica em na Barra de ferramentas padrão.

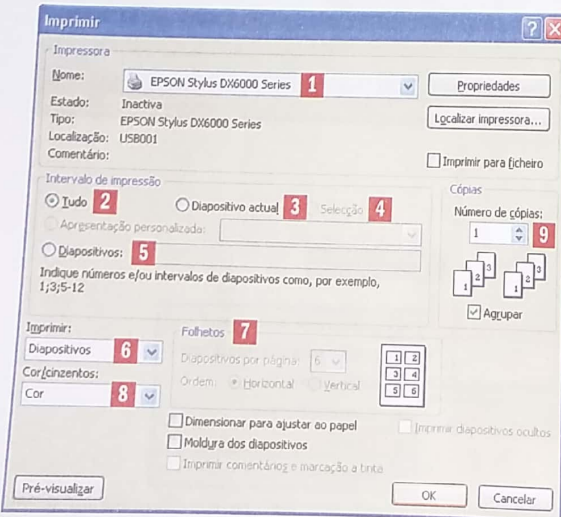


Fig. 78

2. Configura a impressão conforme o necessário (Fig. 78).
3. Clica em OK.

- 1 Escolher a impressora para a impressão.
- 2 Imprimir todos os diapositivos.
- 3 Imprimir apenas o diapositivo activo.
- 4 Imprimir a área seleccionada de um diapositivo.
- 5 Imprimir um intervalo de diapositivos.
- 6 Seleccionar o que pretende imprimir: diapositivo, página de notas, folheto, vista de destaques.
- 7 No caso de escolher folheto, indicar quantos diapositivos imprimir em cada folha e a orientação (horizontal ou vertical).
- 8 Imprimir a cores ou a preto e branco.
- 9 Definir o número de cópias a imprimir.

Actividade n.º 1

Accede ao PowerPoint e efectua uma apresentação usando o Assistente de conteúdo automático.



- 1 Selecciona o tipo de apresentação **Certificado**.
(Sugestão: no Painel de tarefas, clica em **Assistente de conteúdo automático** e selecciona o tipo de apresentação **Certificado** – ver pág. 88.)
- 2 Escreve o título da apresentação “Certificado”, sabendo que esta é para ser apresentada no ecrã.
(Sugestão: segue os passos do assistente, preenchendo apenas a informação que achares necessária até concluir os vários passos – ver pág. 88.)
- 3 Completa o primeiro diapositivo com a informação que achares necessária e formata o tipo de letra e cor.
(Sugestão: digita o texto, selecciona-o e, no menu **Formatar**, selecciona a opção **Tipo de letra** – ver pág. 96.)
- 4 No Painel de destaques, clica no diapositivo 2 e continua a efectuar o preenchimento dos dados. Caso não necessites de alguma informação que conste do diapositivo, activa a caixa que a contém e clica na tecla **Del**.
- 5 Usa a tua imaginação para preencheres e formatares os dados e passa para o diapositivo 3 efectuando o mesmo processo.

Grava o teu trabalho com o nome **Certificado**.

Actividade n.º 2

Accede ao PowerPoint e efectua uma apresentação que ilustre alguns momentos do teu dia. Usa o modelo de apresentação: **Proposta**.

(Sugestão: no Painel de tarefas, clica em **Do modelo de apresentação** e selecciona o modelo **Proposta** – ver pág. 89.)

- 1 Diapositivo 1 – Identificação do tema da apresentação
 - 1.1. Escreve um título formatado a teu gosto. (Sugestão: clica dentro da caixa relativa ao título e digita-o. No menu **Formatar**, selecciona a opção **Tipo de letra** e escolhe as formatações – ver pág. 96.)
 - 1.2. Aplica, ao título, um efeito de entrada a surgir com velocidade média. (Sugestão: selecciona o título e, no menu **Apresentações**, selecciona a opção **Animação personalizada**. No Painel de tarefas, clica em **Aplicar efeito** e faz as tuas opções – ver pág. 107.)

Actividades

- 3 Diapositivo 3:
- 3.1. Insere o título **Os meus amigos...**, aplicando um efeito a teu gosto.
 - 3.2. Insere uma imagem que represente os teus amigos da turma e escreve uma frase sobre a amizade.
 - 3.3. Insere um botão de acção para o diapositivo inicial. Formata-o a teu gosto.
 - 3.4. Grava o teu trabalho com o nome **Livro**.

Actividade n.º 4

Acede ao PowerPoint e efectua uma apresentação electrónica. Para isso tem em consideração os seguintes tópicos:

- 1 Tema: Planetas
- 2 Numero de diapositivos: 4
- 3 Diapositivo 1:
 - 3.1. Selecciona um esquema de **diapositivo de título** e formata o fundo do diapositivo com uma textura (ver pág. 91).
 - 3.2. Insere o título Planetas, usando o WordArt e formatando a teu gosto.
 - 3.3. Escreve, em tópicos, o nome de três planetas que conheças. Formata o texto com letra, cor e tamanho de letra a teu gosto. Aplica o alinhamento de texto à esquerda.
 - 3.4. No primeiro nome, insere uma hiperligação para o diapositivo 2 (ver pág. 103).
 - 3.5. No segundo nome, insere uma hiperligação para o diapositivo 3.
 - 3.6. No terceiro nome, insere uma hiperligação para o diapositivo 4.
- 4 Diapositivo 2:
 - 4.1. Selecciona um esquema de diapositivo **Título, objecto e texto** e formata o fundo do diapositivo com uma cor a teu gosto.
 - 4.2. Como título, escreve o nome relativo ao planeta que colocaste no primeiro tópico do diapositivo 1. Formata e aplica um efeito de entrada a teu gosto.
 - 4.3. Na área de objecto, insere uma imagem do planeta identificado no título.
 - 4.4. Na área de texto, insere um texto sobre o planeta da imagem.
 - 4.5. Insere um botão de acção para o diapositivo 1 e formata-o a teu gosto.
- 5 Diapositivo 3:
 - 5.1. Selecciona um esquema de diapositivo **Título, texto e objecto** e formata o fundo do diapositivo com uma cor a teu gosto.
 - 5.2. Como título, escreve o nome relativo ao planeta que colocaste no segundo tópico do diapositivo 1. Formata e aplica um efeito de entrada a teu gosto.
 - 5.3. Na área de objecto, insere uma imagem do planeta identificado no título.
 - 5.4. Na área de texto insere um texto sobre o planeta da imagem.
 - 5.5. Insere um botão de acção para o diapositivo 1 e formata-o a teu gosto.

6 Diapositivo 4:

- 6.1. Selecciona um esquema de diapositivo **Título e objecto sobre o texto** e formata o fundo do diapositivo com uma cor a teu gosto.
- 6.2. Como título, escreve o nome relativo ao planeta que colocaste no terceiro tópico do diapositivo 1. Formata e aplica um efeito de entrada a teu gosto.
- 6.3. Na área de texto, insere um texto sobre o planeta da imagem.
- 6.4. Na área de objecto, insere uma imagem do planeta identificado no título.
- 6.5. Insere um botão de acção para o diapositivo 1 e formata-o a teu gosto. Grava a apresentação com o nome **Planetas**.

Actividade n.º 5

Accede ao PowerPoint e efectua uma apresentação electrónica. Para isso tem em consideração os seguintes tópicos:

- 1 Tema: "Horóscopo".
- 2 Numero de diapositivos: 1 para Introdução e 1 para cada signo.
- 3 Apresentação em branco com título e texto.
- 4 Formata os fundos dos diapositivos com efeitos gradientes de duas cores (ver pág. 91).
- 5 1.º Diapositivo:
 - 5.1. Insere o título "Horóscopo".
 - 5.2. Animação de título a surgir da esquerda com velocidade rápida.
 - 5.3. Insere uma tabela com duas colunas e seis linhas e preenche-a com os nomes dos signos.
 - 5.4. Aplica animação a toda a tabela a surgir em persiana vertical com o anterior e com velocidade média.
- 6 Diapositivos seguintes:
 - 6.1. Insere como título o nome do Signo, usa o Wordart e formata a teu gosto.
 - 6.2. Formata o fundo, letra, cor de texto, tamanho, alinhamento, etc. a teu gosto.
 - 6.3. Insere a respectiva imagem do signo.
 - 6.4. Insere uma caixa de texto com as principais características de um nativo desse signo.
 - 6.5. Aplica animações a todos os objectos que inseriste.
- 7 No primeiro diapositivo, define em cada nome uma hiperligação para o diapositivo que caracteriza o respectivo signo.
- 8 Em cada um dos diapositivos que descrevem os signos insere um botão de acção para o diapositivo inicial.

Tenta ser criativo. Formata de forma especial o diapositivo do teu signo.
Grava com o nome **Signos**.

1. REDES DE COMPUTADORES

Recursos de rede são todos os equipamentos e ficheiros a que se pode aceder a partir de um qualquer computador pertencente à rede.

Uma rede de computadores consiste na interligação de diversos computadores, dispositivos periféricos e outros sistemas informáticos, com o objectivo de proporcionar uma melhor comunicação, organização e partilha dos recursos.

Normalmente uma rede é caracterizada pela sua extensão, abrangência e tecnologia de transmissão, bem como por características internas, como a velocidade de transmissão/recepção, meio de transmissão usado, topologia, número máximo de dispositivos de rede, distância entre dispositivos, etc.

1.1. Objectivos

Alguns dos principais objectivos de uma rede de computadores são:

- **Partilha de recursos** – disponibilizar todos os programas, dados e equipamentos a todos os utilizadores da rede, independentemente da localização física do recurso e do utilizador.
- **Diminuição de custos** – a possibilidade de partilha de recursos reduz o número de equipamentos necessários. Por exemplo, dois ou mais computadores podem imprimir para a mesma impressora.
- **Comunicação entre utilizadores** – os utilizadores da rede podem trocar informação sem ser necessário utilizar outros meios de comunicação, tais como as telecomunicações ou os correios.



Fig. 1

1.2. Componentes de uma rede

Para instalar uma rede são necessários:

- **Sistemas computacionais** – computadores pessoais, estações de trabalho, impressoras de rede, aparelhos de interligação, etc.;
- **Sistema de cablagem** – canal de comunicação entre os sistemas. Pode ser implementado por cabos físicos, cabos eléctricos ou ópticos, sistemas sem fio, infravermelhos, etc. Inclui também as ligações aos adaptadores de rede;
- **Software de rede** – software que permite a comunicação em rede entre os sistemas computacionais;

• Hardware de rede – equipamentos que permitem interligar os sistemas computacionais, como, por exemplo, Switch de Rede, Router, AccessPoint (redes sem fios), Adaptadores de PowerLine (rede eléctrica).

1.3. Tipos de redes

Tendo em atenção a área de abrangência, as redes podem ser classificadas como:

- Redes locais (Local Area Network, LAN) – a área abrangente pode ser uma sala, um piso, um edifício ou um conjunto de edifícios próximos.
- Redes MAN (Metropolitan Area Network, MAN) – a área abrangente é uma grande cidade ou região urbana, interligando entidades ou instituições.
- Redes alargadas (Wide Area Network, WAN) – a área abrangente pode ser um conjunto de cidades, um país, um continente ou mesmo todo o planeta. A maior WAN que existe é a Internet.

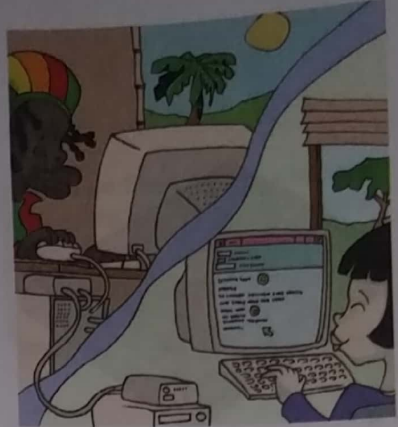


Fig. 2

2. INTRODUÇÃO À INTERNET

A Internet, ou, mais resumidamente, a Net, é uma rede mundial de computadores ligados entre si através de linhas telefónicas comuns, linhas de comunicação privadas, satélites e outros serviços de telecomunicação.

2.1. O que é preciso para aceder à Internet

Para acedermos à Internet precisamos de dispor de hardware e software específicos e também de um fornecedor de serviços (ISP - Internet Service Provider).

2.1.1. Hardware

Em termos de hardware, precisamos de dispor de um computador, de um modem e de um meio de comunicação.

Computador

Não é necessário que um computador tenha características especiais para se poder ligar à Internet. Contudo, para poderes "navegar" na Net a uma velocidade aceitável, convém teres em atenção o espaço livre do disco rígido e memória RAM.

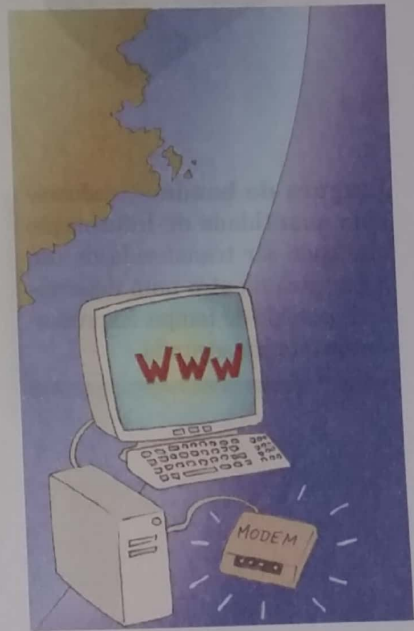


Fig. 3



Fig. 4



Fig. 5



Fig. 6

Largura de banda – traduz-se pela quantidade de informação que pode ser transferida de um lugar para o outro num determinado período de tempo. Expressa-se em bits por segundo.

Modem

O modem é o aparelho que permite aos computadores comunicarem entre si através das linhas telefónicas ou por cabo.

Este equipamento é o responsável pela conversão dos dados recebidos do computador (sinais digitais) em sinais que podem ser enviados pelo meio de transmissão utilizado (sinais analógicos). Esses sinais são recebidos por um computador ligado à Internet, que os envia para o seu destinatário.

A velocidade de transmissão do modem é um factor de grande importância quando falamos em tempos de acesso à Internet. De facto, quanto maior for a velocidade de transmissão do modem mais rápido é o acesso aos serviços da Internet. A velocidade de acesso é determinada pelo ISP, sendo que o modem tem de ser adequado para suportar essa velocidade.

Existem três tipos de modem:

- **Externo** – em forma de caixa, efectuando-se a ligação com a placa-mãe (motherboard) através de uma porta RJ45 (Rede) ou USB (Fig. 4);
- **Interno** – placa que encaixa na placa-mãe (motherboard) utilizando um slot de expansão (Fig. 5);
- **PCMCIA** – utilizado nos computadores portáteis (Fig. 6).

Meios de comunicação

A exigência, em termos de tempos de acesso e fiabilidade de transmissão, será diferente se se tratar de um utilizador que acede de sua casa ou da escola para efectuar algumas pesquisas ou de instituições (bancos, universidades, bibliotecas, etc.) ou de empresas que necessitem de estar permanentemente ligadas.

Assim, o meio de comunicação escolhido deve ter em atenção a utilização a que se destina.

- **Linha RDIS** – utiliza a linha telefónica, analógica ou digital. Normalmente, o custo da ligação é baixo e a velocidade de transmissão varia entre os 56 kbit/s e os 64 kbit/s.

❗ **A Rede Digital Integrada de Serviços (RDIS ou ISDN em inglês)** é uma rede de voz e dados digital a funcionar sobre as linhas analógicas existentes.

O acesso RDIS básico é constituído por duas ligações que podem ser utilizadas simultaneamente. Assim, é possível efectuar uma ligação telefónica e uma ligação à Internet simultaneamente.

• Por cabo ou linha ADSL – as velocidades são semelhantes, variando entre 2 e 24 Mbit/s. Utilizando fibra óptica, podem conseguir-se velocidades acima de 24 Mbit/s.

A ligação **ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)** consiste na divisão da linha telefónica numa linha analógica, para o serviço fixo de telefone, e noutra para a transmissão/recepção de dados.

Cabo de fibra óptica – tecnologia adequada para a comunicação a longa distância e/ou que necessite de grandes taxas de transmissão.

2.1.2. Software

Normalmente, as empresas que fornecem as ligações à Internet (ISP) disponibilizam todo o software necessário. Este software permite o reconhecimento do modem e a ligação do computador à Internet e, conseqüentemente, a troca/partilha de informação com outros computadores.

Para navegarmos na Internet precisamos, ainda, de ter instalado no computador um programa que nos permita a visualização de páginas da Web. Estes programas denominam-se Web browsers ou simplesmente browsers.

Dois dos Web browsers mais utilizados são o Internet Explorer e o Mozilla Firefox.

2.1.3. Fornecedores de serviços

Os Fornecedores de Serviços (ISP) são entidades (empresas ou organizações) que nos disponibilizam uma “porta” de acesso à Internet. Este acesso traduz-se pela possibilidade de o nosso computador poder ligar-se a um computador dessa entidade que, por sua vez, está ligado à Internet.

Exemplos de ISP de Moçambique:

ISP	URL
Teledata	www.teledata.mz
NetCabo	www.tvcabo.co.mz

3. NAVEGAÇÃO NA WWW (WEB)

3.1. Utilização dos programas de navegação (browsers)

Para aceder à Internet, através de um computador pessoal, existem browsers simples de utilizar mas com funcionalidades bastante avançadas.

Neste manual vamos analisar o Internet Explorer (IE), que é um browser desenvolvido pela Microsoft.

A janela do Internet Explorer (IE)
 A janela do Internet Explorer é constituída pelos seguintes elementos:

Apesar de visíveis na imagem, as barras de menus, de hiperligações e o Centro de Favoritos só aparecem quando são activados pelo utilizador.

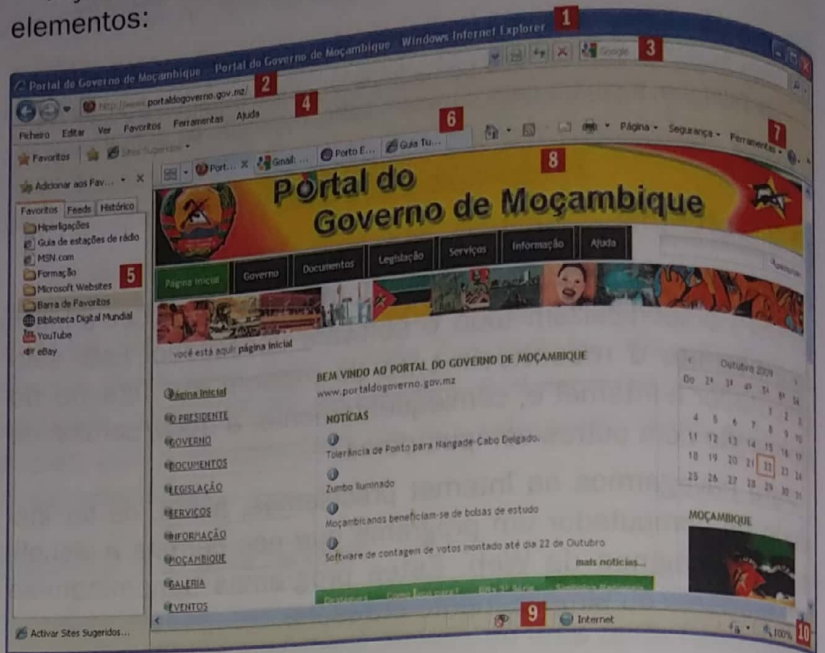



Fig. 7

- 1 Barra de título – nome da página Web activa (visualizada).
- 2 Barra de endereço – local onde escrever o endereço da página Web.
- 3 Barra de pesquisa – pesquisa de conteúdos na Internet.
- 4 Barra de menus – menus que permitem aceder a comandos que facilitam a navegação na Internet.
- 5 Centro de favoritos – visualizar favoritos, feeds e histórico.
- 6 Separadores (páginas Web activas).
- 7 Barra de comandos
- 8 Painel do Internet Explorer (browser) – área onde são visualizados os conteúdos das páginas Web.
- 9 Barra de estado e segurança – visualização do barómetro de carregamento da página Web, indicação do nível de segurança do website e tipo de acesso utilizado.
- 10 Zoom – ampliar ou reduzir a visualização da página Web.

Barras de ferramentas

As barras de ferramentas são constituídas por ícones que permitem aceder, de forma mais rápida, a determinadas funções ou comandos. Contudo, todas as funções disponíveis na barra de ferramentas também podem ser acedidas a partir da barra de menus.

Activar/desactivar as Barras de Ferramentas

1. Clica em  Ferramentas da Barra de Comandos.
2. Selecciona a opção **Barras de Ferramentas**.

3. Clica no nome da barra que pretendes activar/desactivar.

Só pode ser activada ou desactivada uma barra que, no momento da operação, não esteja já nesse estado. O símbolo ✓ antes do nome da barra indica que esta está activa e, portanto, visível na janela do Internet Explorer.

Activar/desactivar as Barras de Menus

1. Clica em Ferramentas da Barra de Comandos (Fig. 8).
2. Selecciona a opção Barra de Menus.

Só pode ser activada ou desactivada uma barra que, no momento da operação, não esteja já nesse estado. Para activar a **Barra de Menus** temporariamente, prime a tecla **Alt**.

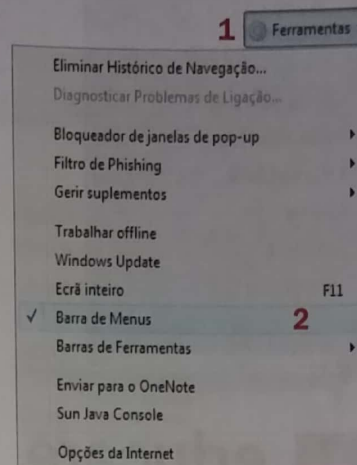


Fig. 8

Barra de endereço

É na Barra de endereço que se digita o endereço da página a visualizar. Contudo, quando se acede a uma página através de uma hiperligação, o seu endereço também é visualizado nesta barra.

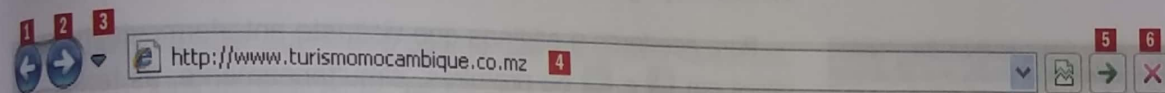


Fig. 9

- 1 Retroceder página Web.
- 2 Avançar página Web.
- 3 Aceder a páginas Web recentemente visitadas.
- 4 Introdução ou selecção do endereço da página Web a que pretendes aceder.
- 5 Aceder à página Web do endereço digitado.
- 6 Parar a actualização/carregamento da página Web.

Teclas de atalho para aceder mais facilmente:

À barra de endereço: F6
 Retroceder página Web: Alt + ←
 Avançar página Web: Alt + →
 Actualizar (recarregar) a página Web activa: F5
 Parar a actualização/carregamento da página Web: Esc

3.2. Conceitos básicos de navegação

Aceder a uma página

Para acederes a uma página, deves posicionar o cursor na Barra de endereço e, em seguida:

1. Digita o endereço da página (Fig. 10).
2. Prime a tecla **Enter** ou clica no botão Ir para.

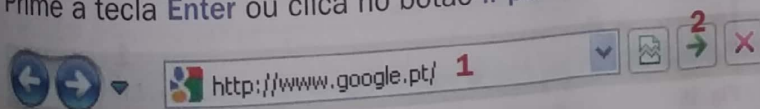


Fig. 10

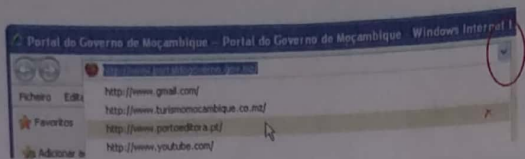


Fig. 11

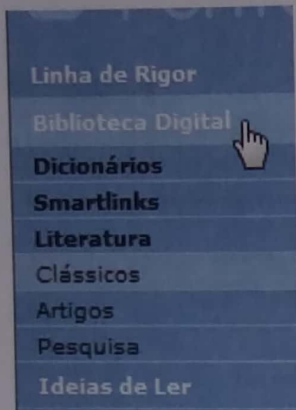


Fig. 12

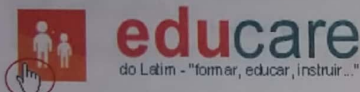


Fig. 13

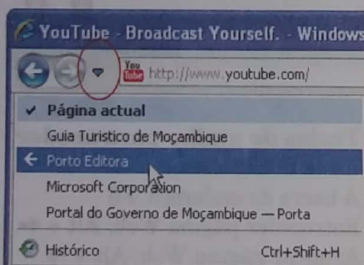


Fig. 14

Podes ainda clicar na seta existente na **Barra de endereço**, no lado direito, e seleccionar o endereço pretendido (Fig. 11).

Nesta janela (Fig. 11) são apenas visualizados os endereços das páginas visitadas que tenham sido introduzidos manualmente.

Uma outra forma de aceder a uma página é através das **hiperligações**.

De facto, os termos “sufar” e “navegar”, tão nossos conhecidos, traduzem-se pela possibilidade de passar de uma página para outra clicando nas hiperligações que cada uma tem.

Uma página pode ter hiperligações em texto ou em imagens. Uma **hiperligação em texto**, normalmente, é assinalada através de sublinhado e apresenta uma cor diferente. Uma **imagem** que contenha uma **hiperligação**, normalmente, apresenta uma moldura colorida.

Contudo, em qualquer dos casos, o ponteiro do rato, quando colocado sobre uma hiperligação, muda de aspecto, ficando com a forma de uma mão (Figs. 12 e 13).

Acéder a páginas visitadas

Para acederes a páginas que visitaste anteriormente, basta clicares em e ou premires, simultaneamente, as teclas Alt e e Alt e .

Repara na seta existente ao lado do botão **Avançar**. Clicando sobre ela será visualizada a lista das páginas visitadas recentemente. Este procedimento permite aceder directamente a uma destas páginas sem ter de passar pelas anteriores (Fig. 14).

Inserir separadores

Esta funcionalidade do Internet Explorer permite aceder a diversas páginas Web na mesma janela.

Para tal:

1. Clica no último separador (Fig. 15).

Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **S**.

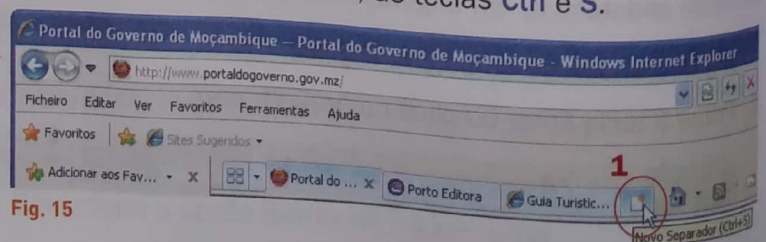


Fig. 15

Na **Barra de endereço**, digita o endereço da página Web a que pretendes aceder (Fig. 16).

Também, a partir de uma hiperligação, realizar uma página num novo separador. Para

Coloca o cursor sobre a hiperligação.

Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Abrir um separador novo** (Fig. 17).

Ou Prime a roda do rato.



Fechar um separador

Clica no separador.

Clica no botão **X** (Fechar separador) (Fig. 18).

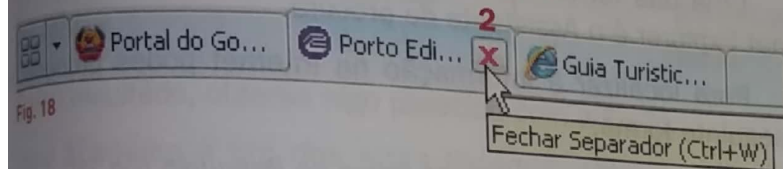


Fig. 18

Navegar pelos separadores

Clica no separador que tem a página que pretendes visualizar.

Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **Tab** para aceder ao separador seguinte e **Ctrl**, **Shift** e **Tab** para aceder ao anterior.

Ou Prime **Ctrl** e **1** para aceder ao primeiro separador.

Ou Prime **Ctrl** e **9** para aceder ao último separador.

Ou Prime **Ctrl** e **número_separador** para aceder a um separador específico.

Nota: Esta funcionalidade só é valida até 9 separadores.

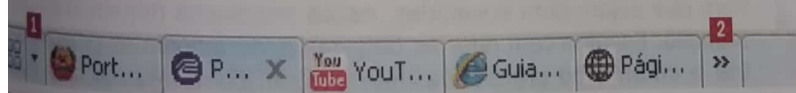


Fig. 19

1 Seleccionar um separador.

2 Aceder ao separador seguinte.

Encontrar informação na página

Para procurares uma palavra ou expressão na página Web que estás a visualizar:

1. Clica na seta situada no lado direito da **Barra de Pesquisa** (Fig. 20).

Ou Prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **L**.

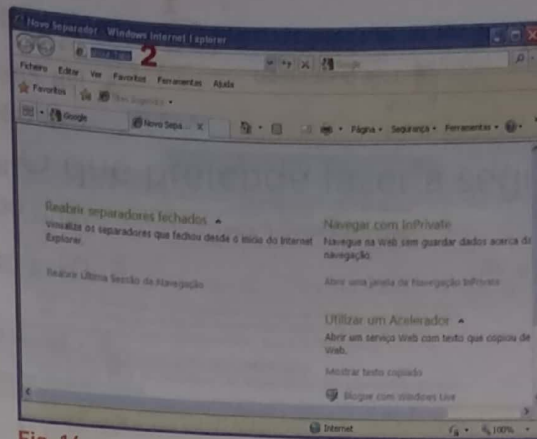


Fig. 16

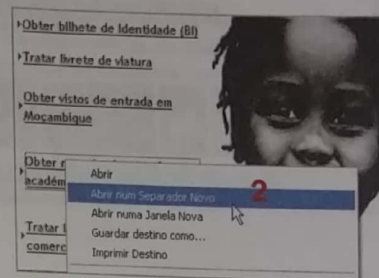


Fig. 17

O número de separadores visíveis depende da janela. Quando o Internet Explorer detecta que não há espaço para visualizar todos os separadores, insere separadores especiais nos extremos da lista.

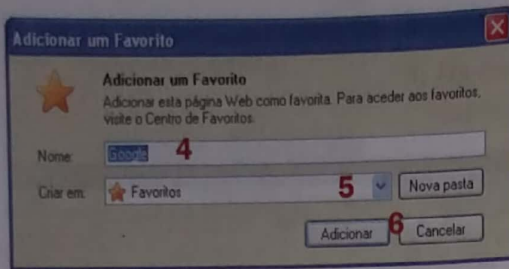


Fig. 26

4. Na janela **Adicionar um Favorito**, é sugerido um nome. Contudo, podes alterá-lo por outro que te permita, posteriormente, identificar a página (Fig. 26).
5. Clica na seta da caixa de selecção **Criar em** se pretendes guardar o endereço numa localização (pasta) diferente da sugerida.
6. Clica em **Adicionar**.

Deves ter a tua lista de favoritos organizada. Para tal, podes criar pastas, por exemplo, por temas, e guardar os endereços das páginas na pasta adequada.

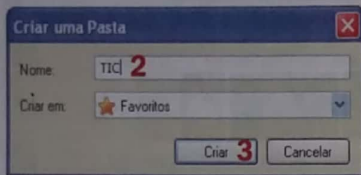


Fig. 27

Para criar uma pasta:

1. Na janela **Adicionar um Favorito**, clica em **Nova pasta** (Fig. 26).
2. Digita o nome que pretendes atribuir à pasta (Fig. 27).
3. Clica em **Criar**.

3.4.2. Organizar Favoritos

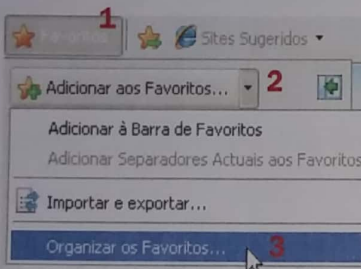


Fig. 28

1. Clica em **Favoritos** existente na **Barra de Favoritos** (Fig. 28).
2. Clica na seta do botão **Adicionar aos Favoritos**.
3. Selecciona a opção **Organizar os Favoritos**.

Mudar o nome

1. Clica no nome da pasta ou da hiperligação a que pretendes mudar o nome (Fig. 29).
2. Clica em **Mudar o nome**.
3. Digita o novo nome pretendido (Fig. 30).
4. Clica em **Fechar**.

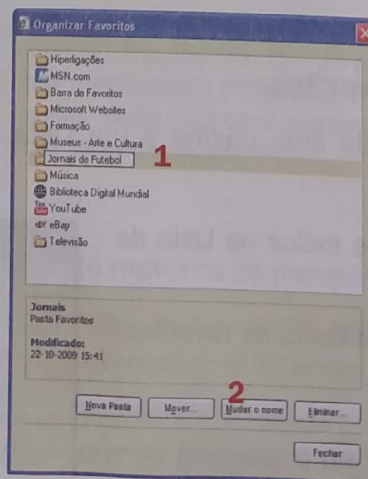


Fig. 29

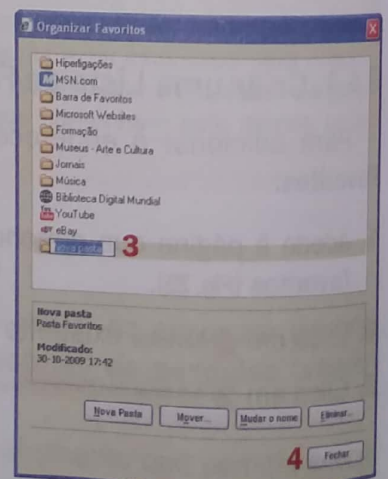


Fig. 30

Mover favorito para outra pasta

1. Clica no nome da pasta ou hiperligação que pretendes mover (Fig. 31).
2. Clica em **Mover**.
3. Na janela **Procurar pasta**, clica na pasta para a qual pretendes mover o item seleccionado.
4. Clica em **OK**.

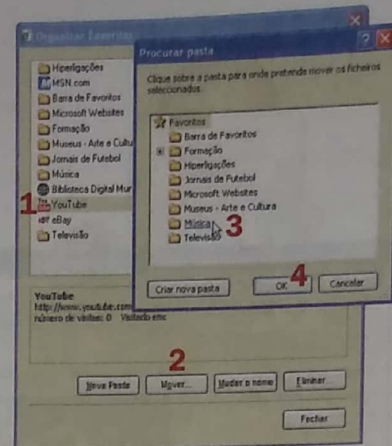


Fig. 31

Eliminar

Esta opção permite eliminar uma pasta ou apenas uma hiperligação da lista de favoritos.

1. Após seleccionares a pasta ou a hiperligação, clica em **Eliminar**.
2. Na janela visualizada, clica em **Sim** para validar a operação (Fig. 32).

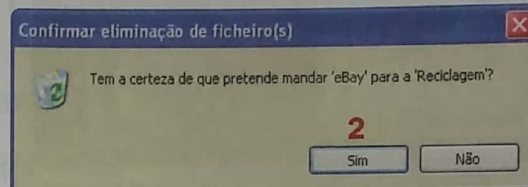


Fig. 32

3.4.3. Aceder a uma página através da Lista de Favoritos

1. Clica em **Favoritos** existente na **Barra de Favoritos** (Fig. 33).
2. Selecciona o separador **Favoritos**.
3. Clica no nome da página a que pretendes aceder.

Se a página a que pretendes aceder estiver dentro de uma pasta:

1. Selecciona a pasta (Fig. 34).
2. Clica no nome da página pretendida.



Fig. 33



Fig. 34

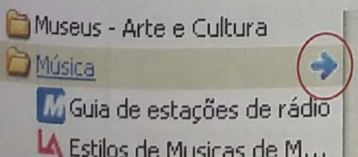


Fig. 35

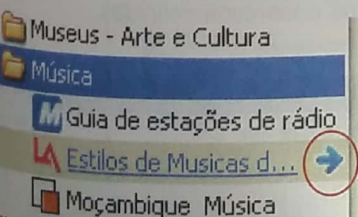


Fig. 36

Na figura 35, a pasta **Música** contém duas hiperligações para páginas.

Clica em **→** para que todas as páginas existentes na pasta sejam abertas em novos separadores.

Clica em **→** para abrir a página num novo separador.

3.5. Visualização e manutenção da lista Histórico

Quando acedemos a uma página Web através do Internet Explorer, o seu endereço é automaticamente guardado, permitindo-nos, mesmo sem existir nos Favoritos, aceder-lhe posteriormente.

Aceder a uma página Web a partir da lista Histórico

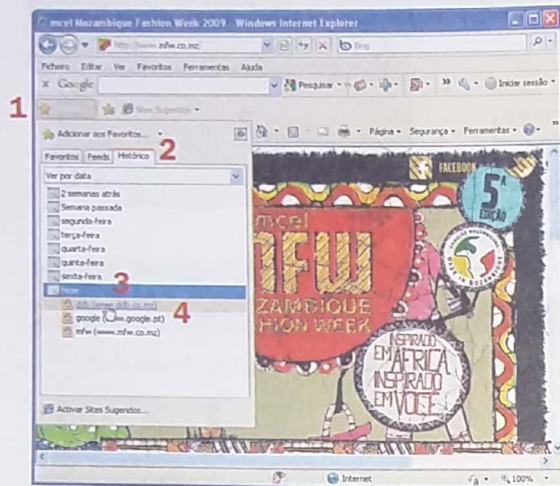


Fig. 37

1. Clica em (Centro de Favoritos) (Fig. 37).

2. Selecciona o separador Histórico.

3. Selecciona a semana ou o dia em que visitaste a página a que pretendes aceder.

4. Clica no nome da página.

Se não seleccionaste nenhuma página para visualizar, clica fora da área do Histórico para fechar a janela.

3.6. Definir a Home page

A Home page é a primeira página Web visualizada quando inicias o Internet Explorer.

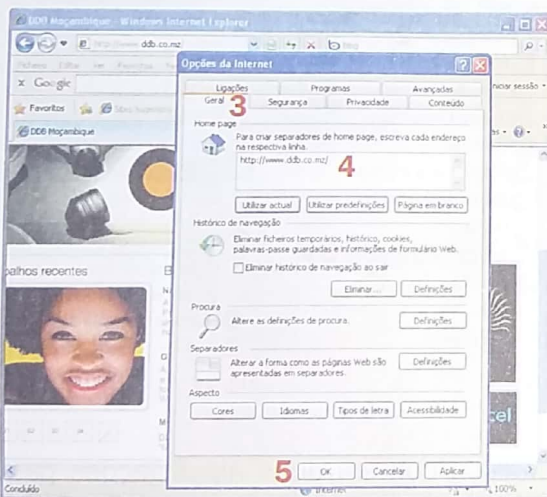


Fig. 38

1. Clica em Ferramentas da Barra de Comandos (Fig. 38).

2. Selecciona a opção Opções da Internet.

3. Clica no separador Geral.

4. Digita o endereço da página que pretendes definir como Home page.

Ou Clica em Utilizar actual para definir como Home page a página activa.

Ou Clica em Utilizar predefinições para definir como Home page a página utilizada na instalação do IE.

Ou Clica em Página em branco para que não seja aberta nenhuma página.

5. Clica em OK.

Quando abres o Internet Explorer, a(s) página(s) começa(m), de imediato, a ser carregada(s).

Podes definir várias páginas como Home page, bastando, para tal, indicar os seus endereços. Quando acederes ao Internet Explorer, são abertos tantos separadores quantos os endereços definidos.

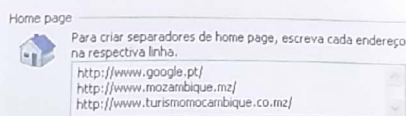


Fig. 39

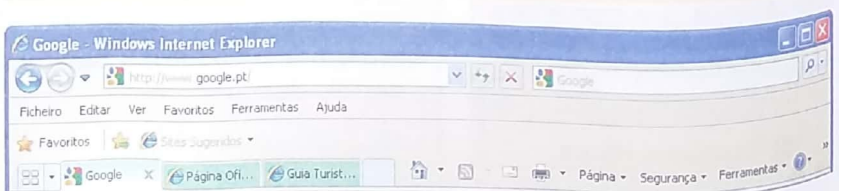


Fig. 40

4. UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELECTRÓNICO

O e-mail é um dos diversos serviços que a Internet disponibiliza e que, sem dúvida alguma, veio transformar a forma de comunicação entre as pessoas.

Por correio electrónico, em poucos minutos, senão mesmo em segundos, podemos enviar e receber informação de qualquer parte do Mundo a qualquer hora do dia ou da noite. Com a vantagem de, para além da mensagem escrita, podermos anexar todo o tipo de documentos, nomeadamente imagens, folhas de cálculo, apresentações, etc.

Neste manual vamos analisar o Outlook Express, que é um programa de e-mail desenvolvido pela Microsoft.

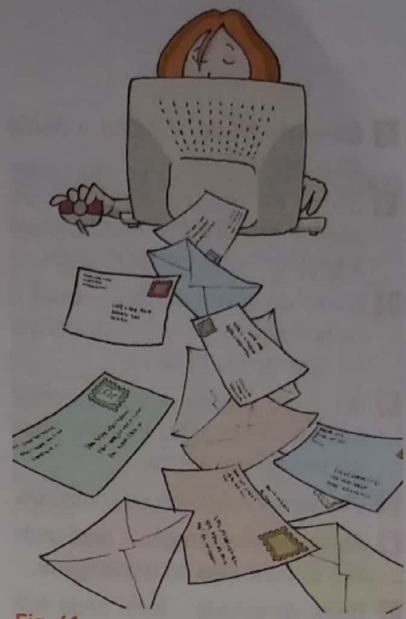


Fig. 41

4.1. Criação de contas de correio em servidores

Há empresas, como, por exemplo, a Netcabo Moçambique e a Teledata, que, mediante um contrato e o respectivo pagamento, te permitem ter diversas contas de e-mail. Contudo, há sites, como o Gmail e o Hotmail, que também proporcionam este serviço, mas gratuitamente.

Para criares uma conta gratuita, basta que tenhas acesso à Internet e efectues o registo. Como exemplo, vamos criar uma conta no Gmail, mas os procedimentos noutros servidores são semelhantes.

1. Acede à página do Gmail (www.gmail.com) e clica em Criar uma Conta (Fig. 42).
2. Na página visualizada, digita a informação pedida e vai seguindo as instruções até que o processo de criação da conta esteja concluído.

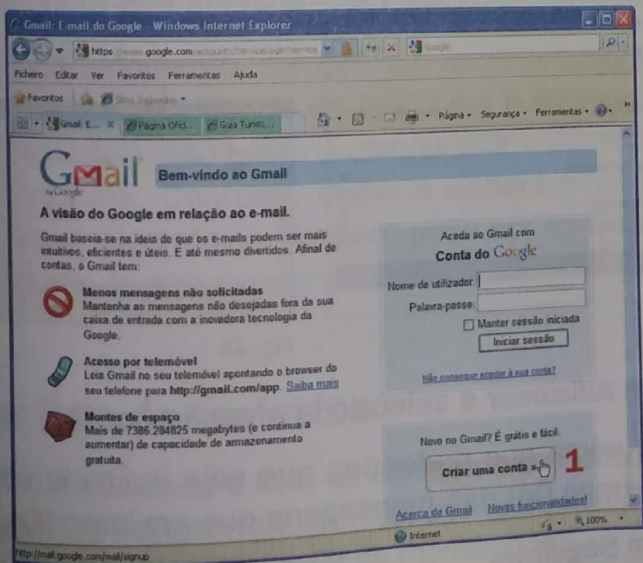


Fig. 42

4.2. A janela do Outlook Express

- 1 **Barra de título** – indica o nome da pasta activa.
- 2 **Barra de menus** – menus de acesso a comandos que facilitam a gestão do correio electrónico.
- 3 **Barra de ferramentas padrão** – comandos que permitem executar operações básicas.
- 4 **Barra de pastas** – pastas onde as mensagens de correio electrónico se encontram.
- 5 **Contactos** – agenda de contactos.
- 6 **Painel de visualização** – área onde são visualizadas as mensagens.
- 7 **Barra de estado** – local onde surgem algumas indicações, nomeadamente a situação em que as mensagens e o programa se encontram (*offline* ou *online*).

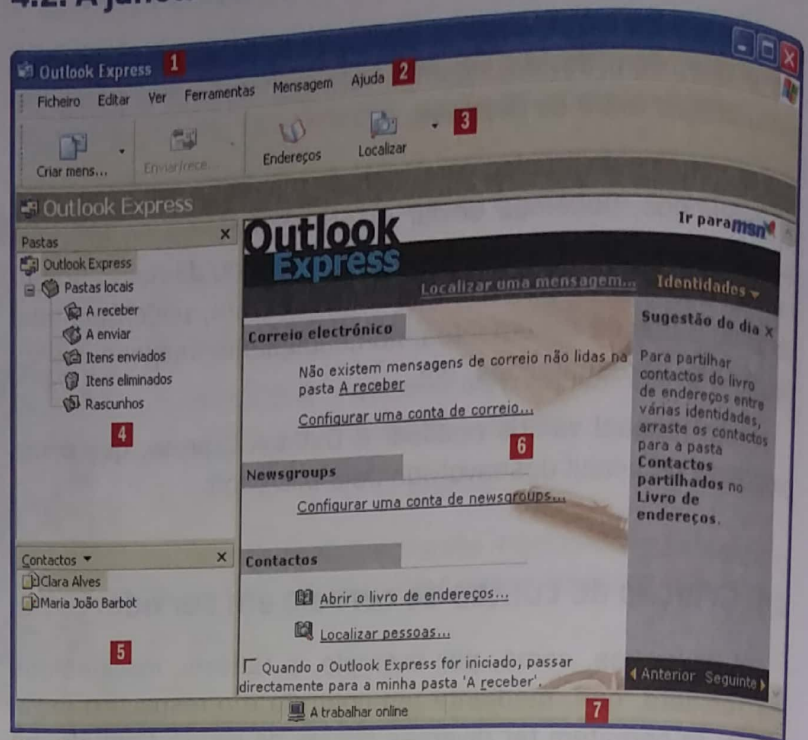


Fig. 43

4.3. Configurar uma conta de correio electrónico

Para configures uma conta de correio electrónico no Outlook Express, deves, antecipadamente, criar um endereço de correio electrónico num servidor à tua escolha (ver ponto 4.1.).

Neste exemplo utilizamos uma conta criada no Gmail.

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Contas** (Fig. 44).
2. Selecciona o separador **Correio** (Fig. 45).

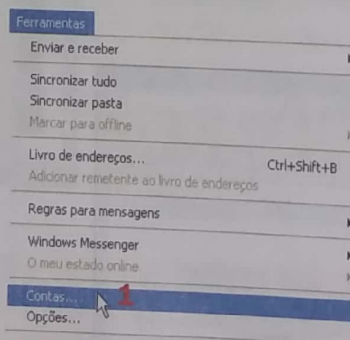


Fig. 44

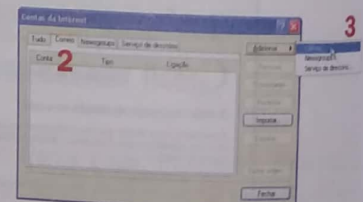


Fig. 45

3. Clica em **Adicionar** e selecciona a opção **Correio**.
4. Digita o nome que pretendes que seja indicado como remetente (campo **De**) nas mensagens que enviares (Fig. 46).
5. Clica em **Seguinte**.

6. Digita o teu endereço de correio electrónico e clica em Seguinte (Fig. 47).

7. Digita o nome do servidor de correio a receber e a enviar tal como está na Fig. 48 e clica em Seguinte.

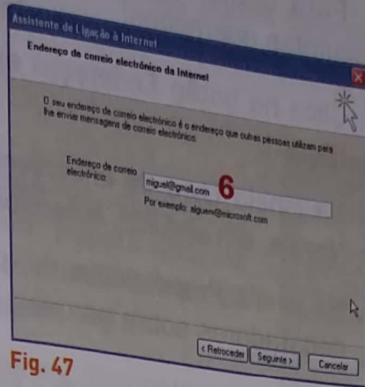
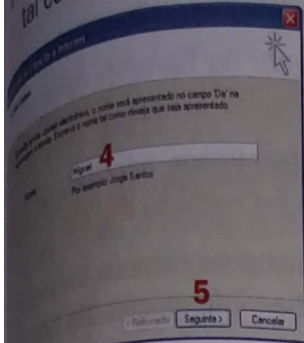


Fig. 47

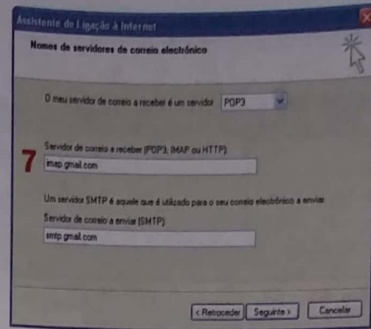


Fig. 48

8. Digita o nome da conta e a palavra-passe e clica em Seguinte (Fig. 49).

9. Se pretenderes que a palavra-passe seja memorizada, clica na caixa de verificação Memorizar palavra-passe.

10. Clica em Seguinte.

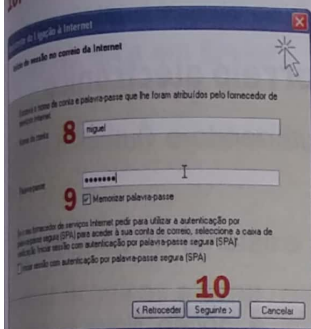


Fig. 49

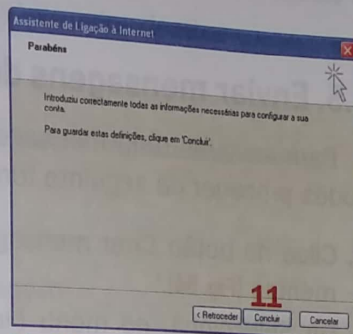


Fig. 50

11. Clica em Concluir (Fig. 50).

Na janela **Contas da Internet** já se encontra a linha correspondente à conta que acabaste de criar.

A partir deste momento, sempre que abras o Outlook Express, todo o correio que tenha sido enviado para o endereço especificado será “descarregado” para o computador e visualizado a partir deste programa. Contudo, como o endereço foi criado no Gmail, o correio electrónico também pode ser consultado directamente a partir do site www.gmail.pt.

4.4. Criar lista de contactos

Mantendo actualizada a lista de contactos do Outlook Express, não é necessário escrever o endereço, por vezes complicado, das pessoas para quem queres enviar as mensagens.

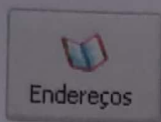


Fig. 51

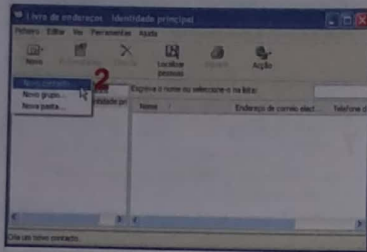


Fig. 52

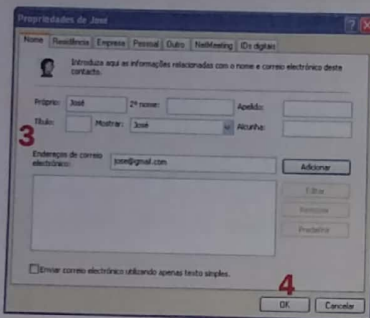


Fig. 53

Assim, basta acederes à lista de contactos e seleccionar pelo nome, os destinatários para que o Outlook Express assumirá automaticamente, o seu endereço.

Para criares uma lista de contactos, podes efectuar as seguintes operações:

1. Clica no botão Endereços existente na Barra de ferramentas (Fig. 51).
2. Na janela Livro de endereços - Identidade principal, clica em Novo e, em seguida, selecciona Novo contacto (Fig. 52).
3. Na janela Propriedades de, preenche os campos de todos os separadores sobre os quais tenhas informação (Fig. 53).

Apenas os campos **Próprio** e **Endereços de correio electrónico** existentes no separador **Nome** são de preenchimento obrigatório.

4. Clica em OK para confirmar a adição do contacto.

O contacto adicionado passa, de imediato, a figurar na lista já existente.

4.5. Enviar mensagens de correio electrónico

Para enviases uma mensagem utilizando o Outlook Express podes proceder da seguinte forma:

1. Clica no botão Criar mensagem existente na Barra de ferramentas (Fig. 54).
Ou Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo e, em seguida, Mensagem de correio.
2. Preenche os campos com a informação adequada.

- 1 Campo Para - área para digitação do(s) endereço(s) do(s) destinatário(s).
- 2 Campo Assunto - normalmente, é composto por uma frase curta relativa ao teor da mensagem.
- 3 Área para escrita da mensagem.

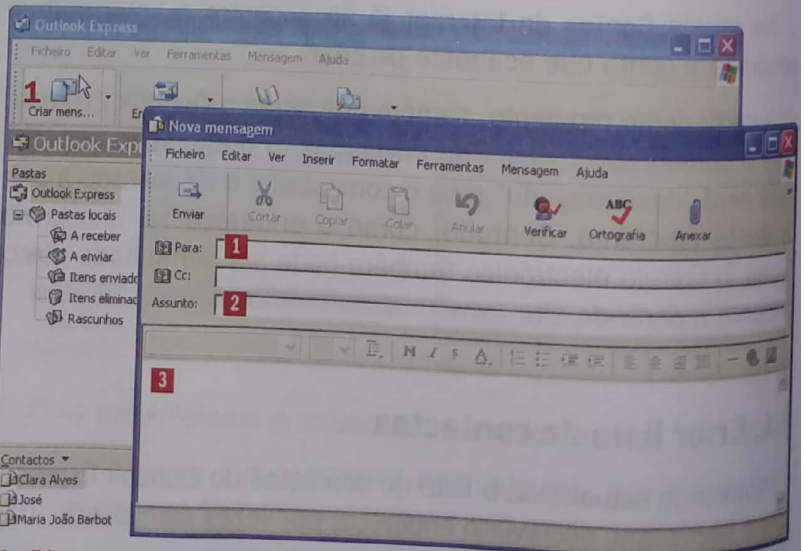



Fig. 54

Se pretenderes enviar a mesma mensagem para mais do que um destinatário, deves separar os respectivos endereços por um ponto e vírgula (;). Ex.: miguel@gmail.pt; clara@netcabo.pt.

Se já tiveres criado uma lista de contactos, podes seleccionar os destinatários directamente, sem teres que digitar os seus endereços. Para tal:

1. Clica em  Para:
2. Na janela **Seleccionar destinatários**, clica duas vezes sobre o nome pretendido. Repara que, de imediato, o nome passa para o lado direito da janela (**Destinatários da mensagem**) (**Fig. 55**).
3. Depois de seleccionares todos os destinatários, clica em **OK**.

Para verificar a ortografia, garantindo que o texto da mensagem não tem qualquer erro, clica no botão Ortografia.

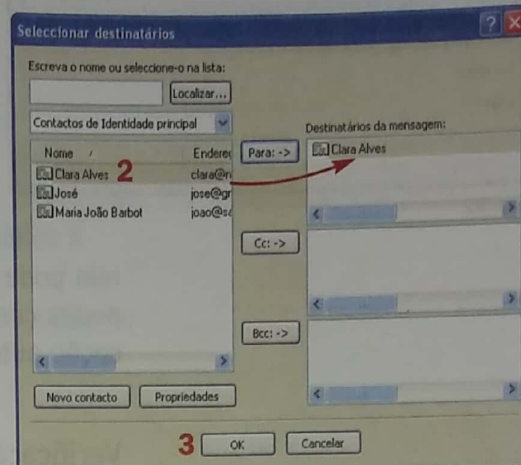


Fig. 55


4. Para enviar a mensagem ao(s) seu(s) destinatário(s), clica em **Enviar**.

As mensagens enviadas ficam guardadas na pasta **Itens enviados**.

Anexar ficheiros a uma mensagem

Juntamente com a mensagem podes enviar todo o tipo de ficheiros, nomeadamente: documentos, folhas de cálculo, imagens, músicas, ficheiros compactados, etc.

Assim, após digitares o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s), o assunto da mensagem e o respectivo texto, deves indicar os ficheiros que serão enviados juntamente, ou seja, anexados à mensagem. Para tal:

1. Clica em  Anexar.
2. Indica a localização do ficheiro (unidade e pasta) (**Fig. 56**).
3. Clica no ficheiro que pretendes anexar.
4. Clica em **Anexar** para que o ficheiro seja anexado à mensagem.

Esta operação deve ser repetida para todos os ficheiros a anexar.

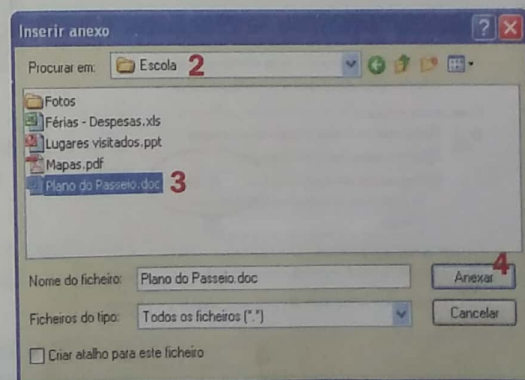


Fig. 56

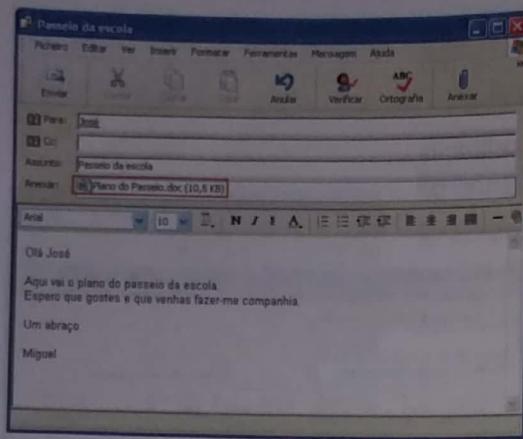


Fig. 57

Repara que a janela tem agora a indicação do(s) ficheiro(s) anexado(s) (Fig. 57).

4.6. Receber correio electrónico

Quando nos enviam mensagens, estas ficam "depositadas" no servidor de correio do nosso For-
necedor de Serviços. Contudo, depois de estabele-
cida a ligação, todas as mensagens existentes são
"descarregadas" para a pasta A receber no nosso
computador.

A verificação da existência de mensagens no servidor de correio pode ser efectuada manualmente e em qualquer altura, ou podes configurar o Outlook Express para que efectue esta verificação automaticamente, a determinados espaços de tempo.

Verificação manual

1. Clica na seta do botão **Enviar/receber** da **Barra de Ferramentas** e selecciona a opção pretendida (Fig. 58).

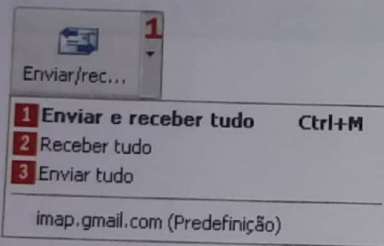


Fig. 58

- 1 **Enviar e receber tudo** – todas as mensagens existentes no servidor de correio são "descarregadas" para o nosso computador e todas as mensagens que se encontrem na pasta **A enviar** são enviadas para os seus destinatários.
- 2 **Receber tudo** – todas as mensagens existentes no servidor de correio são "descarregadas" para o nosso computador.
- 3 **Enviar tudo** – todas as mensagens que se encontrem na pasta **A enviar** são enviadas para os seus destinatários.

Verificação automática

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Opções**.

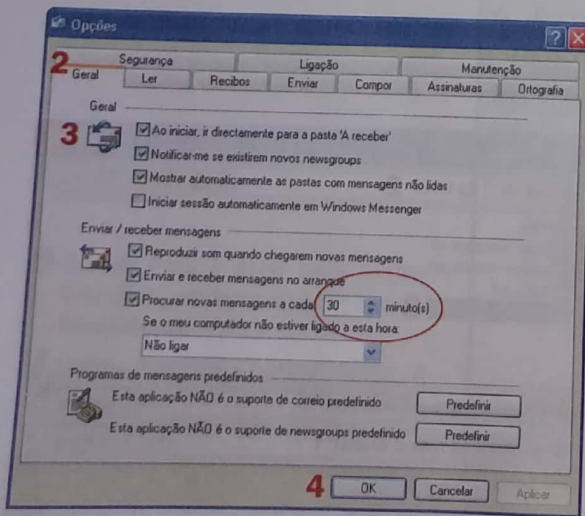


Fig. 59

2. Selecciona o separador **Geral** (Fig. 59).
3. Clica na caixa de verificação das opções existentes, de forma a activar ou desactivar cada uma delas, e define o intervalo de tempo, em minutos, a que pretendes que seja verificada a existência de novas mensagens.

4. Clica em **OK**.

7. Ler uma mensagem

Selecciona a pasta A receber (Fig. 60).

Clica na mensagem que pretendes ler.

O conteúdo da mensagem é visualizado na janela inferior. Clicando duas vezes (duplo clique) sobre a mensagem, ela é aberta numa janela própria.

Utiliza os botões Anterior e Seguinte para ler a mensagem anterior e a seguinte, respectivamente (Fig. 61).

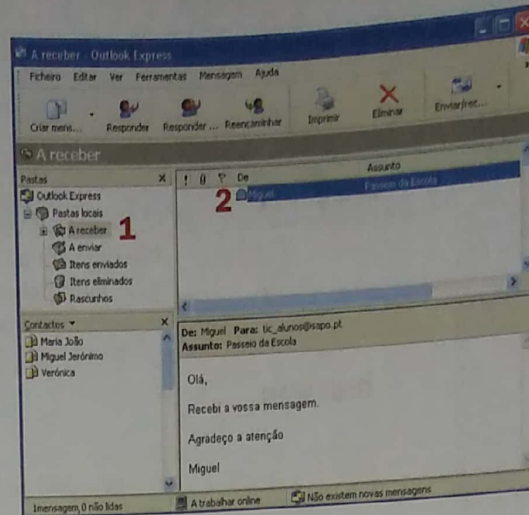


Fig. 60

4.8. Responder a uma mensagem

Podes enviar uma mensagem como resposta a outra que te tenha sido enviada.

Para responderes a uma mensagem:

1. Abre a mensagem a que pretendes responder.
2. Clica no botão correspondente à opção desejada (Fig. 61).
3. Escreve a mensagem.
4. Clica em **Enviar** para que a mensagem seja enviada aos destinatários.

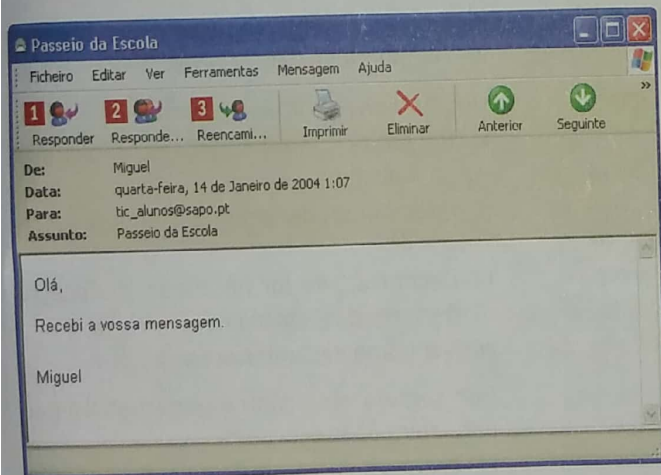


Fig. 61

- 1 **Responder** – para responder apenas ao remetente da mensagem recebida. Os anexos que, eventualmente, existam na mensagem original não são incluídos na nova mensagem.
- 2 **Responder a todos** – para responder ao remetente e a todos os restantes destinatários da mensagem recebida. Os anexos recebidos não são incluídos na nova mensagem.
- 3 **Reencaminhar** – para enviar a mensagem recebida a qualquer outra pessoa. Os anexos recebidos também são incluídos na mensagem. Neste caso, deverás indicar o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s).

Actividades

Actividade n.º 1

1 Completa a tabela seguinte.

Designação	Descrição
	Interligação de diversos computadores, dispositivos periféricos e outros sistemas informáticos, com o objectivo de proporcionar uma melhor comunicação, organização e partilha dos recursos existentes.
Rede WAN	
	Responsável pela conversão dos dados recebidos do computador (sinais digitais) em sinais que podem ser enviados pelo meio de transmissão utilizado (sinais analógicos) e vice-versa.
Largura de banda	
	Entidades que disponibilizam uma "porta" de acesso à Internet.

2 Das questões que se seguem assinala a resposta mais correcta.

- a. Para aceder à Internet precisas de ter:
 - i. Hardware e software específicos e um fornecedor de serviços.
 - ii. Hardware e software específicos.
 - iii. Hardware e uma ligação telefónica estável.
 - iv. Nenhuma das anteriores.
- b. O hardware necessário para aceder à Internet é:
 - i. Computador, modem interno e linha telefónica.
 - ii. Computador, modem e linha telefónica normal, linha RDIS ou ligação por cabo.
 - iii. Computador, modem e linha RDIS.
 - iv. Nenhuma das anteriores.
- c. Um Web browser é:
 - i. Um programa que permite a visualização de páginas Web.
 - ii. Um programa que permite criar páginas Web.
 - iii. Um programa que permite copiar ficheiros da Internet.
 - iv. Nenhuma das anteriores.
- d. O Internet Explorer é:
 - i. Um programa de conversão associado ao modem.
 - ii. Um protocolo de comunicação.
 - iii. Um browser.
 - iv. Nenhuma das anteriores.
- e. Um motor de pesquisa permite:
 - i. Encontrar, de forma eficaz, informação na Internet.
 - ii. Determinar, de forma eficiente, endereços IP.
 - iii. Encontrar, de forma eficaz, endereços de correio electrónico.
 - iv. Nenhuma das anteriores.
- f. Por correio electrónico podemos enviar, para além da mensagem:
 - i. Apenas ficheiros de texto e JPG.
 - ii. Apenas ficheiros de texto e BMP.
 - iii. Todos os tipos de ficheiro.
 - iv. Nenhuma das anteriores.

3 Quais as vantagens e desvantagens que consideras existir na utilização do correio electrónico? Justifica a tua resposta.

4 Num Web browser, quais as vantagens em ter a Lista de Favoritos organizada?

Actividade n.º 2

- 1 Na Lista de Favoritos cria uma pasta com o teu nome.
- 2 Utilizando um motor de pesquisa à tua escolha (Google, por exemplo), tenta encontrar acontecimentos importantes ocorridos no ano em que tu nasceste (para além do teu nascimento, é claro!!!).
- 3 Na pasta criada no ponto 1 guarda alguns dos endereços que tenhas achado interessantes.
- 4 Acede ao WordPad e regista a informação que julgues relevante.
- 5 Grava o documento com o nome AnoDeNascimento.

Actividade n.º 3

- 6 Recorrendo a um motor de pesquisa, tenta encontrar a origem do teu nome.
- 7 Acede ao WordPad e regista a informação que julgues relevante.
- 8 Copia uma imagem de uma das páginas visitadas para o documento.
- 9 Grava o documento com o nome OrigensNome.

Actividade n.º 4

- 1 Utilizando um motor de pesquisa, tenta encontrar informação relativa a factos marcantes da História de Moçambique.
- 2 Acede ao WordPad e regista a informação que julgues relevante. Grava o documento com o nome **História do meu País**.

Actividade n.º 5

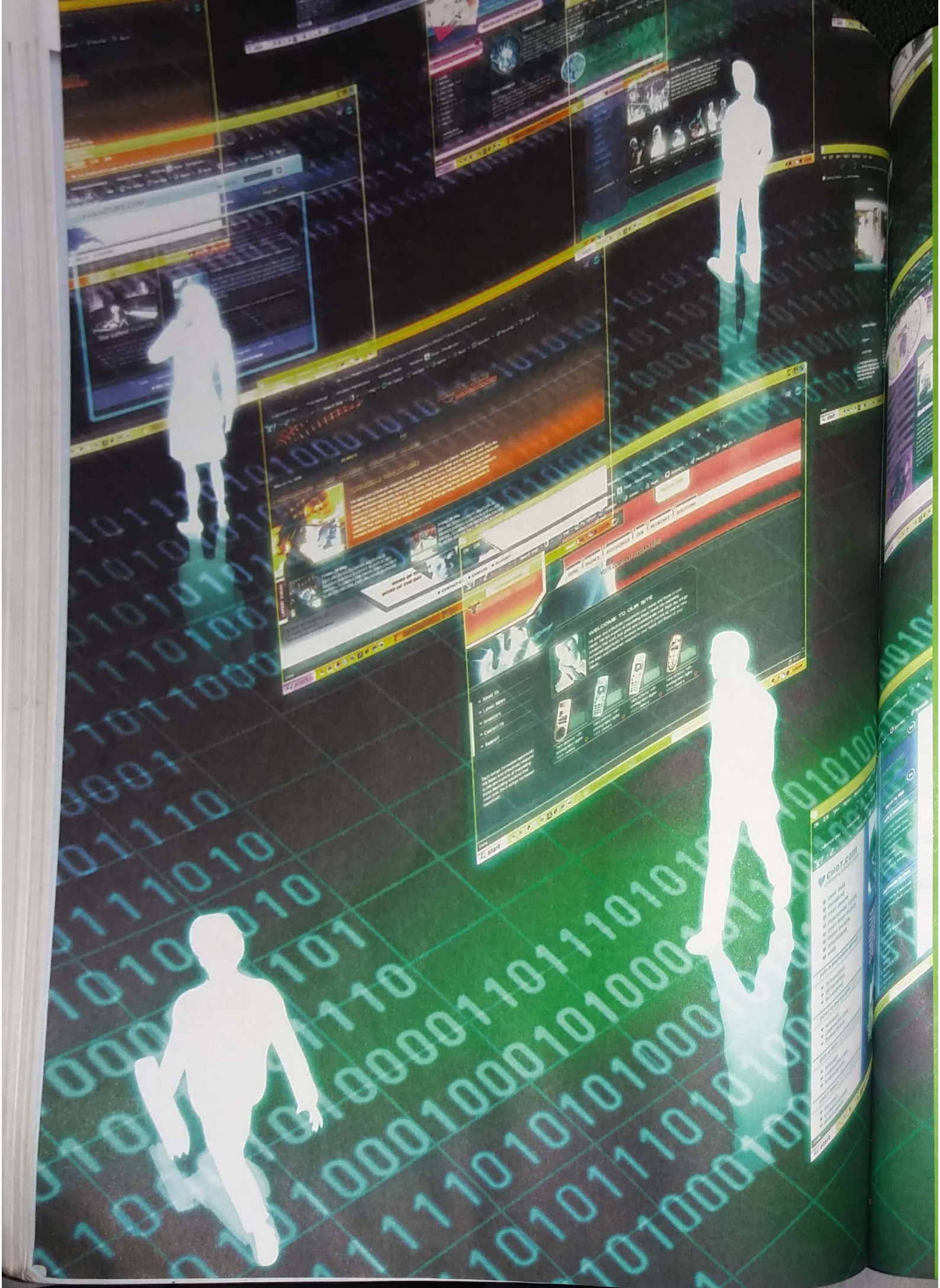
"A Internet é um lugar fantástico onde podes falar com gente de todo o mundo e fazer novos amigos, aprender coisas sobre determinados assuntos e passar momentos divertidos. Mas, para poderes beneficiar de todas as vantagens da Internet, é fundamental que a utilizes em segurança."

In Seguranet.pt, 2009-12-13

- 1 Faz uma pesquisa sobre o tema **Segurança na Internet** e analisa, atentamente, todas as medidas de segurança que se devem ter em atenção.
- 2 Elabora um trabalho que alerte os teus colegas mais jovens para os perigos da utilização, não controlada, da Internet.
Podes elaborar textos, apresentações, cartazes, etc. que, com a devida autorização, poderás expor na escola.

Actividade n.º 6

- 1 Configura o Outlook Express com a tua conta de correio.
- 2 Cria 4 contactos, incluindo o do teu (tua) professor(a).
- 3 Envia o ficheiro criado na Actividade 3 aos teus colegas e professor(a).



2

INTRODUÇÃO À METODOLOGIA DE TRABALHO DE PROJECTO



Fig. 1

1. TRABALHO DE PROJECTO

O trabalho de projecto é, fundamentalmente, um método de acção participado, solidário, tendo em vista **objectivos realizáveis e estabelecidos em grupo**. Esta metodologia pressupõe, como irás verificar, uma grande implicação e motivação de todos os seus participantes.

O objectivo do trabalho de projecto é aplicares e aprofundares conhecimentos num assunto ou área que coincida com os teus interesses, dando **resolução a uma situação concreta**. Assim, existirá um envolvimento pessoal e uma aprendizagem mais eficaz, pois a vontade de aprender sobre um tema do teu interesse torna o trabalho mais interessante e envolvente. Ao mesmo tempo, irás utilizar os conhecimentos adquiridos nas outras disciplinas.

A motivação e o empenho num trabalho deste tipo com certeza serão grandes, pois vais participar num projecto em que serás parte activa, com capacidades de resolução e controlo das diferentes situações.

2. VANTAGENS DA METODOLOGIA DE PROJECTO

Esta metodologia de trabalho tem inúmeras vantagens, nomeadamente:

- seres responsável pela tua aprendizagem (oportunidade de decidir o quê e como aprender);
- teres a possibilidade de controlar o teu processo de aprendizagem, reflectindo sobre ele;
- definires as tuas metas de aprendizagem;
- desenvolveres a tua autonomia;
- desenvolveres a capacidade de resolução de problemas, comunicação, colaboração e auto-avaliação;
- desenvolveres uma cultura de liberdade, participação, reflexão, qualidade, avaliação, responsabilidade e empenho pessoal.

O trabalho de projecto desenvolve-se em grupo, o que pressupõe diálogos e debates de ideias e pontos de vista diferentes. Cada um constrói o conhecimento num processo de interacção e entreaajuda com os colegas (nos pequenos grupos formados ou no grupo turma), com o professor, com a instituição escola, com a comunidade.

Quando os grupos estão a trabalhar nos seus projectos, é útil terem estratégias para partilharem problemas entre si. Esta partilha permitirá aprender com os outros, gerar ideias novas e obter a opinião dos outros grupos.

? Como promover a ajuda intergrupos?

Partilhando a informação podes afixar um placard na sala, onde coloques perguntas/problemas. Os outros grupos podem escrever lá respostas/opiniões.

Promovendo o debate na turma em torno de uma questão que seja de interesse geral.

Promovendo uma mesa-redonda informativa onde os elementos de cada grupo formulam questões que gostariam de ver respondidas e as colocam à turma.

Dispondo de computadores na sala, podes colocar as questões por e-mail ou numa sessão de chat.



Fig. 2

3. FASES DA METODOLOGIA DE PROJECTO

Para desenvolveres um projecto, terás de percorrer várias etapas e, em cada uma delas, efectuar diversas actividades, para a sua concretização. Essas actividades vão desde o debater de ideias com os teus colegas e com o professor, recolher e analisar dados, tirar conclusões, criar apresentações e transmitir o resultado final à turma. Ao longo das diversas etapas é essencial a colaboração de alunos, professores e outros intervenientes.

Principais fases do trabalho de projecto:

1. Escolher o tema ou problema
2. Identificar subtemas ou problemas parcelares
3. Preparar e planificar o trabalho
4. Efectuar trabalho de campo
5. Tratar os dados e fazer o ponto de situação geral
6. Preparar a apresentação dos resultados
7. Apresentar os resultados
8. Avaliar o trabalho

Para desenvolveres todas estas fases do projecto vais precisar de bastante tempo. Por isso, as fases iniciais 1, 2 e 3 devem começar logo no início do ano lectivo, para que, durante o decorrer deste, tenhas tempo para trabalhar convenientemente todas as outras.

Logicamente que **todas as fases serão efectuadas em grupo**, sendo, contudo, normal que em algumas delas o teu professor dê **algumas orientações**, especialmente nas iniciais. É claro que, sempre que precisares de apoio, deves procurar a ajuda do grupo e também do professor, mas sem nunca perderes a autonomia, que é necessária e saudável num trabalho deste tipo.

Escolher o tema

O projecto desenvolve-se em torno de uma situação definida pelos alunos, assumida como real, e cujo objectivo é trabalhar em grupo, com vista a investigar, solucionar ou inovar em relação a essa mesma situação.

Ao escolheres um tema, deverás ter em consideração alguns aspectos, tais como:

- autenticidade das actividades do projecto – deves encarar o projecto como uma situação real;
- intensidade dos laços pessoais que o projecto desencadeia – como os assuntos/temas são relacionados com as tuas experiências ou com o ambiente em que vives;
- relevância dos objectivos do projecto para os teus interesses;
- limite de conhecimentos em relação ao tema – deves ter consciência dos conhecimentos que possuis e dos meios e ferramentas de que necessitas;
- tempo disponível para a realização do trabalho de pesquisa – deves ter em consideração a quantidade de actividades que tens a cumprir e o tempo de que vais precisar;
- admitir vários caminhos de resolução;
- interdisciplinaridade;
- possibilidade de o tema poder ser dividido em subtemas.



Fig. 3

Nesta fase deves efectuar as actividades 1 e 2.

Não esqueças que os conhecimentos e os interesses que levam à elaboração de um projecto têm de ter relevância para todos os elementos do grupo.



“Transformar um problema em projecto e concretizá-lo é, em última análise, o objectivo da pedagogia de projecto (...), entendendo-se por ‘problema’ a ‘diferença’ entre uma situação existente e outra que é desejada.”

Identificação de subtemas ou unidades parcelares

Neste tipo de trabalho, normalmente, são abordados temas vastos, que, por isso, exigem muito tempo e dedicação. Assim, para serem realizáveis em tempo útil, **devem ser divididos em unidades parcelares ou subtemas.**

As **unidades parcelares** ou **subtemas** identificados devem ser distribuídos por cada elemento do grupo, que, depois de os trabalhar com o pormenor necessário, exporá as suas conclusões ao grupo, em reuniões periódicas.

Preparar e planificar o trabalho

Após a identificação dos subtemas, podes, em conjunto com os teus colegas de grupo, elaborar um plano de trabalho, no qual devem:

- definir os objectivos gerais do projecto;
- identificar os meios de resolução do problema (recursos) e as restrições/barreiras que eventualmente possam existir;
- definir as actividades e os processos de trabalho;
- dividir tarefas;
- preparar o trabalho de campo (elaboração dos instrumentos de pesquisa, marcação de reuniões periódicas...);
- efectuar uma calendarização para as diferentes actividades (cronograma).



Cronograma – mapa com a previsão do tempo que será gasto na realização de cada subtema, de acordo com as actividades a serem cumpridas. Identifica o início e o fim previsto para cada subtema.

A partir desta etapa, começarás a necessitar de utilizar ferramentas que aprendeste na disciplina. Isto porque terás toda a vantagem em usar, por exemplo, o processador de texto ou a folha de cálculo na elaboração de cronogramas, grelhas, etc.

Trabalho de campo

Esta fase é bastante aliciante, pois é nela que vais recolher os dados necessários à resolução do problema através da pesquisa bibliográfica e/ou da observação directa.

Tendo como base os teus conhecimentos e o grau de exigência com que te propões desenvolver o trabalho, terás a liberdade de definir os processos e técnicas que julgues mais eficientes para a recolha da informação necessária.

Nesta fase deves efectuar a actividade 3.



Fig. 4

Nesta fase deves efectuar a actividade 4.

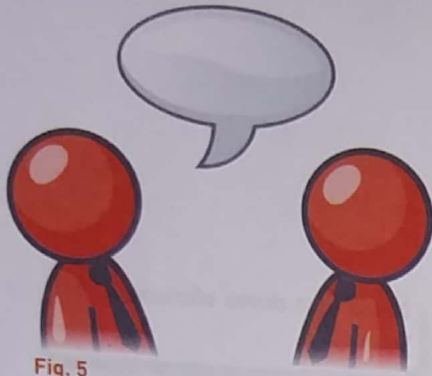


Fig. 5

Nesta fase deves iniciar a actividade 5.

Poderás, então, optar por:

- efectuar fotografias, gravações, desenhos, esquemas;
- procurar documentos escritos, fotografias, dados quantificados;
- conversar com as pessoas ligadas, de alguma forma, ao tema, e fazer-lhes entrevistas;
- observar os locais onde o projecto será implementado;
- efectuar pesquisas na Internet.

Poderás utilizar o correio electrónico para entrares em contacto com alguém a quem entrevistar, efectuar pesquisas na Internet e, também, consultar revistas e publicações online sobre o tema do teu projecto.

Tratar os dados e efectuar um ponto de situação geral

Finalizado o trabalho de campo, é o momento de efectuares o ponto de situação.

O grupo deve reunir-se para reflectir sobre os aspectos relacionados com a dinâmica do grupo, a rentabilização dos recursos, as estratégias utilizadas, dificuldades sentidas e progressos obtidos. Devem também ser promovidas reuniões entre os grupos para reflexão e partilha de vivências e, inclusive, de informações.

Deves ter em consideração que o trabalho de projecto é um método flexível que exige um reajustamento permanente às necessidades do processo.

Concretizado o ponto de situação, os grupos deverão efectuar uma reunião com o professor, para que este tome conhecimento pormenorizado do andamento das tarefas, tire dúvidas, sugira pistas, etc. Irás verificar que a flexibilidade do trabalho de projecto reflecte-se também numa tolerância, da parte do professor, à existência de desvios entre a planificação inicial e os ajustes efectuados pelos grupos, em função de factores que possam exigí-lo.

Apesar de se efectuarem pontos de situação, deverás ter o cuidado em manter uma troca constante de informações sobre o decorrer dos trabalhos com os elementos do grupo e com o professor.

Mesmo durante os trabalhos de campo, deverás criar, com os elementos do grupo, momentos de pausa e reflexão sobre o andamento das tarefas, dificuldades, descobertas ou eventuais mudanças de orientação!



Fig. 6



“Não basta resolver o problema. É fundamental que a sua resolução seja vivida em grupo e pelo grupo.”

Preparar a apresentação dos resultados

Esta etapa é muitíssimo importante. Deverás ter sempre em atenção que a apresentação de um trabalho consiste em apresentar o produto ou transmitir a ideia e não apresentar tudo o que está no relatório.

É importante pensares previamente a quem e como vais divulgar o trabalho final. A forma como vais apresentar os resultados do trabalho desenvolvido aos outros grupos, à comunidade educativa e/ou à comunidade em geral deve estar relacionada com o tema abordado, para que possas transmitir claramente o significado da produção realizada.

Existem várias maneiras de apresentar o trabalho: relatórios, cartazes, boletins informativos, vídeos, jornais, brochuras, exposição oral, dramatização, etc.

Mais uma vez, deves recorrer às ferramentas de trabalho aprendidas na disciplina para efectuares uma apresentação mais atractiva e interactiva. Tens um vasto leque de opções interessantes, como, por exemplo, a elaboração de uma apresentação electrónica em PowerPoint e, com esta, promoveres um debate, efectuar uma videoconferência (se a tecnologia disponível te permitir), etc.

Como vês, existem muitas opções para apresentares o trabalho, de forma a que a audiência o compreenda e o valorize devidamente.



Fig. 7

Avaliação

É necessário avaliar não só o produto como também o caminho percorrido (avaliação contínua), sublinhando os seus aspectos positivos e não esquecendo os negativos. A avaliação do produto final tem um carácter global (processo + produto) e poderá realizar-se de diferentes formas, como, por exemplo: questionários, diálogos abertos, fichas e relatórios.

A elaboração de um relatório é um bom método para, de um modo claro, objectivo e sucinto, poderes descrever a situação à partida, o processo, os reajustamentos pontuais e a situação final.

Deverás ter presente a avaliação do projecto desde o seu início. Isto porque não serás avaliado apenas pelo resultado final, mas sim por todo o trajecto efectuado para atingires os objectivos.

A avaliação será realizada:

Pelos alunos – deves efectuar uma auto-avaliação sensata, pois, desta forma, além de poderes reflectir sobre a evolução do teu próprio processo de aprendizagem, podes também saber avaliar os progressos realizados.


Pelo professor – apreciação de cada um dos grupos e também dos seus elementos individualmente, se assim acharem necessário. Nesta apreciação serão focados aspectos importantes, tais como:

- eficiência dos métodos de trabalho utilizados, dificuldades e o modo como foram ultrapassadas;
- evolução da dinâmica dos grupos, os momentos de tensão ou conflito, o aproveitamento dos recursos;
- o grau de participação e interacção entre os vários elementos dos grupos e entre os vários grupos;
- a forma como foram relacionados e articulados os subtemas.

Nesta fase deverá existir diálogo entre professor e alunos, no sentido de identificarem os “pontos fracos” a melhorar em trabalhos futuros.

No final deste capítulo, com certeza que interiorizaste a importância do trabalho de projecto e serás capaz de:

- estruturar conhecimentos;
- juntar, usar e distinguir o material relevante;
- organizar o teu próprio trabalho e o dos outros;
- cooperar na solução de um problema/tarefa;
- assumir a responsabilidade pelas tuas próprias acções;
- assumir uma posição e estar preparado para a defender;
- praticar a autocrítica e criticar os outros;
- identificar finalidades e objectivos e ver perspectivas no trabalho;
- identificar a relação entre educação e vida profissional.

 O trabalho de projecto é “um método de trabalho que requer a participação de cada membro de um grupo, segundo as suas capacidades, com o objectivo de realizar um trabalho conjunto, decidido, planificado e organizado de comum acordo”.

Sugestões de projectos

- Criar na escola uma biblioteca tentando pedir a pessoas e empresas livros que já não utilizem e que sejam interessantes para os alunos.
- Elaborar panfletos para distribuir e sensibilizar as pessoas sobre diversos temas, como, por exemplo:
 - cuidados de higiene;
 - hábitos alimentares;
 - cuidados de saúde.
- Criar um grupo de apoio a crianças mais pequenas com o objectivo de as ajudar a efectuar os trabalhos da escola.
- Criar na escola um pequeno centro de tratamento de ferimentos ligeiros e indisposições (minicentro de enfermagem).
- Organizar grupos de alunos que, nos tempos livres, com a colaboração de professores, possam conversar sobre assuntos extra-escolares (grupos de discussão e aconselhamento).

Actividades

Actividade n.º 1 – Escolha do tema

Sumário da actividade:

O objectivo desta actividade é ajudar os alunos a “aquecer”, gerando numerosas ideias antes de escolher o tema. Neste exercício, os alunos e o professor procuram compreender o que é importante na escolha do tema, fazem uma troca de ideias (*brainstorm*) e discutem várias ideias para temas, explorando sugestões que tornem o projecto relevante para situações do mundo real.

Materiais:

- Material para tomar notas durante a sessão de *brainstorming* (tais como papel, quadro, etc).
- Registos da actividade de *brainstorming* (pág. 146)
- Trabalhos relevantes dos alunos: livro das ideias, diário de bordo;
- Jornais, revistas e outras fontes que sugiram temas;
- Registos de regras e de convenções a cumprir; listas de recursos disponíveis ou a criar.

[Cada grupo de alunos traz diferentes expectativas, experiências e exigências; O equilíbrio conseguido em cada turma entre o “tenho de fazer” e o “vou fazer” vai influenciar o processo e o produto. Mas a diversidade e a expressão pessoal requerem encorajamento e um plano de apoio da parte do professor. Encorajar os alunos a serem criativos, a expandir a sua imaginação e explorar novos temas requer uma preparação cuidada, nomeadamente através da análise da exploração mediática dos temas, para ver as diferentes perspectivas.]

O que fazer:

1. Discutir na turma sobre os constrangimentos do projecto, tais como as exigências curriculares, os formatos e meios de apresentação disponíveis, os prazos e o objectivo do projecto.
2. O passo seguinte é gerar ideias através do *brainstorming*, seja em turma ou em grupos.
3. Seleccionar o tema.

Actividades

Actividade n.º 2 – Brainstorming

Sumário da actividade:

Brainstorming é uma maneira útil de começar a sugerir novas ideias. Pode ser feito na turma, em pequenos grupos ou por alunos individuais. Uma vez familiarizados com o processo, os alunos podem usar esta técnica sozinhos, quando ficam bloqueados, quando revêem o seu trabalho ou quando passam para uma nova fase.

Materiais:

- Um local para registar as ideias que todos possam ver (quadro, transparência, papel cenário ou cartões de colar);
- Cadernos de notas, cadernos de ideias, diários de bordo para apontamentos.

O que fazer:

1. O *brainstorming* começa com uma sessão de criação de ideias. Os alunos devem criar o máximo de ideias possível, sem avaliação ou censura. Nesta fase, a quantidade de ideias é mais importante do que a qualidade. Os alunos devem ser encorajados a incluir ideias estranhas, perspectivas novas e diversificadas, ideias que construíram em sugestões prévias e que funcionaram no passado. Pode ser designado alguém para registar as ideias à medida que surgem num lugar visível por todos. Esta sessão dura geralmente 5-10 minutos, mas pode ir até aos 20 minutos.
2. Nos mesmos grupos, ou como turma, os alunos devem discutir as ideias que formularam e trabalhar para as resumir numa lista ou num plano para as desenvolver. Eles podem usar perguntas, tais como as seguintes, para guiar a sua discussão:
 - O que nos diz a nossa lista acerca do modo como vemos este assunto?
 - Quais as áreas ou interesses que estão ausentes desta lista?
 - Estas ideias enquadram-se nos nossos constrangimentos (recursos, tempo, acessibilidade)?
 - Podemos formular novas ideias analisando ou discutindo esta lista?
 - O que é que vamos escolher desta lista?
3. Cada grupo deve conservar um conjunto de apontamentos para referência e aprofundamento futuro. Estes apontamentos também permitem ao professor seguir os progressos do grupo ou de cada aluno. Esta é uma boa altura para perguntar aos alunos sobre as entradas nos seus Diários de Bordo ou *Dossiers de Ideias*. Nos seus diários, os alunos devem reflectir no processo e nos produtos/realizações resultantes do *brainstorming* ou responder a questões postas pelo professor. Por exemplo, os professores podem desafiar os alunos a explicarem o seu percurso desde a formulação de uma lista inicial de ideias até à selecção de uma ideia ou de uma área de problemas. No seu registo, devem constar as ideias geradas, os planos para as aprofundar, as ideias resultantes dessa reflexão que podem ser usadas no projecto, as perguntas a colocar aos colegas e ao professor, etc.

Actividade n.º 3 – Verifique se escolheu o tema adequado

Nome do aluno: _____ n.º _____ 11.ª Classe _____

Seleccionar um bom tema é essencial para o êxito do seu projecto. O tópico de investigação deve ter características que permitam desenvolver uma pesquisa, organização e selecção de informação que possa ser utilizada para obter uma solução concreta a um problema. Essa pesquisa também deve poder ser traduzida num produto concreto.

Esta lista de verificação permitir-te-á reflectir e avaliar a qualidade e relevância do tema/problema escolhido. Em cada quadrado usa os números 1, 2 ou 3 para exprimir a tua avaliação: Sim (sem dúvida), Talvez e Não. Soma os números e verifica o significado da pontuação obtida.

O TEMA QUE ESCOLHEU:

- ☞ Relaciona-se com a sua futura área vocacional/profissional
- ☞ Não é demasiado geral e abstracto
- ☞ Pode ser decomposto numa ou mais questões que abrem caminhos de investigação
- ☞ Permite formular uma pergunta orientadora baseada num problema do mundo real
- ☞ É de interesse comum, relacionando-se com assuntos em que todos se sentem implicados
- ☞ É significativo/relevante, visto implicar a análise e interpretação de factos e problemas reais, ligados às experiências de cada um
- ☞ Permite mobilizar os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas ao longo do curso secundário
- ☞ Possibilita o aprofundamento dos conhecimentos que já possui
- ☞ Facilita o estabelecimento de relações entre os conteúdos de várias disciplinas
- ☞ Alarga os horizontes do seu conhecimento actual
- ☞ Implica a integração da teoria e da prática
- ☞ Permite o exercício da observação sistemática, reflexão e espírito crítico
- ☞ Permite a formulação/testagem de hipóteses
- ☞ Possibilita a aquisição de competências úteis para o itinerário/projecto de vida pessoal
- ☞ Possibilita a apresentação dos resultados da investigação num artefacto/produto
- ☞ Desenvolve a curiosidade sobre novas áreas
- ☞ Encoraja o espírito de autonomia
- ☞ Desenvolve a predisposição para a aprendizagem ao longo da vida

Pontuação: 20 a 35 – o tema está bem escolhido; 36 a 45 – o tema precisa de ser reformulado; 46 a 60 – o tema está desajustado. O tema ideal será o que permitir responder “sim” a todas as questões. Depois de verificada a adequação do tema, deves elaborar um texto em que justificarás teoricamente a tua opção.

Actividades

Actividade n.º 4 – Identificação do projecto

IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO

TEMA / PROBLEMA E SUBTEMAS

RELAÇÃO COM A ÁREA VOCACIONAL DOS ALUNOS

RELAÇÃO COM DISCIPLINAS DO CURSO

OBJECTIVOS

ACTIVIDADES A DESENVOLVER / RESULTADOS ESPERADOS

Data: 20__ - __ - __

Actividade n.º 5 – Caracterização do grupo

Título do Projecto (provisório): _____

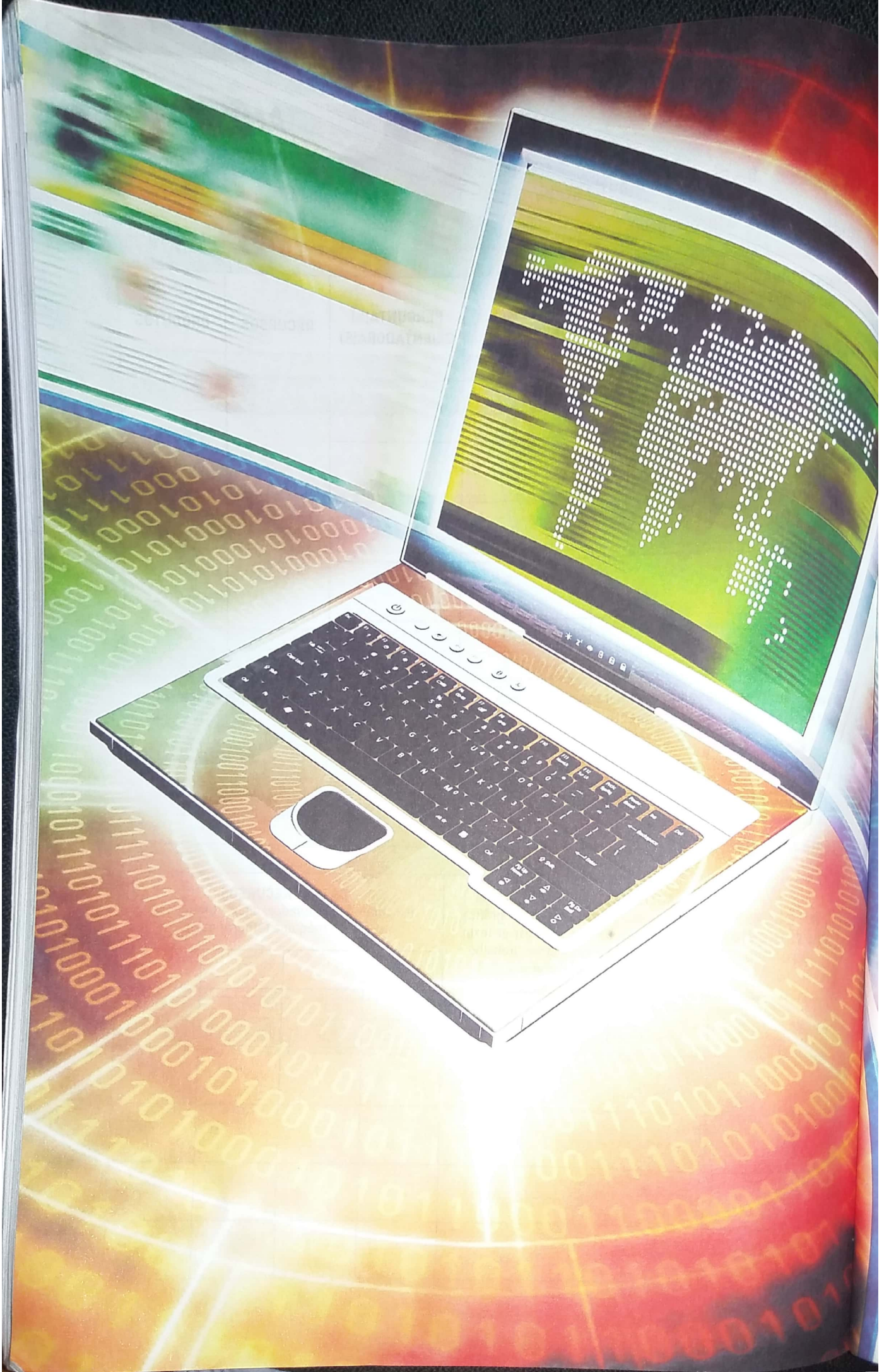
CONSTITUIÇÃO DO GRUPO		ÁREA TEMÁTICA E SUBÁREAS	PROBLEMAS A INVESTIGAR	PERGUNTA(S) ORIENTADORA(S)	RECURSOS	PRODUTOS
N.º	NOME					

Observação: Nesta fase inicial, os itens pedidos são meramente indicativos, sendo úteis para focalizar a investigação e trabalhar o projecto.

Actividade n.º 6 – Calendarização periódica das tarefas

Nome do Grupo/Projecto _____

N.ºS E NOMES DOS ELEMENTOS DO GRUPO	ACTIVIDADES A DESENVOLVER (ex.: pesquisa na Net e/ou bibliográfica, planificação, tarefas, digitação de texto, elaboração de formulários, trabalho de campo ou de laboratório, etc.)	DATAS / RECURSOS (ex.: dia x – computador; dia x – biblioteca; dia x – máquina fotográfica)			



3

CRIAÇÃO DE PÁGINAS WEB



CRIAÇÃO DE PÁGINAS WEB

1. CONCEITOS BÁSICOS

Quando pretendemos construir um *website* e/ou um *blog* devemos, antecipadamente, pensar na sua estrutura em termos de *design* e de movimentação entre as páginas. Isto porque, para além da estética, é importante que os seus visitantes consigam localizar o conteúdo pretendido facilmente.

1.1. Conceito de ergonomia e amigabilidade de uma página Web

A **ergonomia** de um *website* pode ser definida pela sua capacidade para responder eficazmente às expectativas dos utilizadores, aliada à simplicidade na sua navegação.

Já te aconteceu, depois de algumas horas a “navegar” na Net, recordar mais facilmente algumas páginas por onde passaste? A que atribuis tal situação?

Os *websites* têm objectivos diferentes. Desde os educativos aos comerciais, encontras, na Internet, uma imensidão de *sites* que, quer em termos de estrutura quer em termos visuais, são bastante diferentes. Efectivamente, o objectivo de um *site*, quer seja de cariz pessoal quer seja de cariz profissional, determina o seu aspecto.

São as páginas devidamente pensadas e desenhadas que prendem a nossa atenção e às quais ficamos com vontade de voltar.

Assim, há aspectos a ponderar e questões a responder antes de iniciar o desenvolvimento do *site*, nomeadamente as que a seguir apresentamos.

Definição do *site*

- Quais os seus objectivos?
- A quem se destina (público-alvo)?
- Que tecnologia será utilizada na sua construção?
- Onde será colocado?
- Qual o espaço máximo que poderá ocupar?
- Como será actualizado?

Aliando um planeamento sensato às ilimitadas potencialidades da Internet, poderás desenvolver um *website* simples mas funcional, apelativo e que os teus amigos irão querer visitar.

Arquitectura do *site*

Definição da forma como o *website* será apresentado e o tipo de navegação entre as páginas a implementar.

Desenho do site

Escolha das cores, dos fundos, das formas, dos tipos de letra, das fotografias, dos textos e ilustrações a incluir, considerando ainda os seguintes aspectos:

- Organização da informação atendendo à sua importância;
- Seleção de símbolos que ilustrem o seu significado;
- Utilização de uma terminologia simples;
- Utilização coerente de símbolos e imagens que activem procedimentos;
- Utilização de títulos para que os utilizadores se situem facilmente.

Depois de o site estar construído e publicado, deves ter o cuidado de o actualizar periodicamente, quer em termos de conteúdos quer em termos de solicitações e/ou sugestões que, eventualmente, os seus visitantes tenham colocado.

1.2. HTML e Hipertexto

O HTML (HyperText Markup Language) é a linguagem mais utilizada para criar páginas Web com hipertexto.

Utilizando a linguagem HTML podes criar páginas em que certos itens (palavras e/ou imagens) contêm uma ligação (hiperligação) a outra zona da mesma página ou a outros documentos.

```

1 <html>
2
3 <head>
4 <meta http-equiv="Content-Language" content="pt">
5 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1252">
6 <title>Nova página 1</title>
7 </head>
8
9 <body>
10
11 <p> </p>
12 <p>A minha Escola</p>

```

Fig. 1 Exemplo de código HTML.

2. EDITORES, FERRAMENTAS E UTILITÁRIOS

Editores de página Web

Dois dos editores mais utilizados na criação de páginas Web são o FrontPage e o DreamWeaver.

Apesar de o FrontPage ser uma programa mais simples de utilizar, ambos permitem, de uma forma rápida, implementar menus interactivos, criar elementos que respondem a diversas acções dos utilizadores, inserir animações, multimédia, ficheiros de flash, bem como outros elementos.

Hipertexto – possibilidade de clicar num texto, ou imagem, e aceder a conteúdos de outras localizações.

Hiperligação – Ligação de hipertexto que permite atribuir a uma palavra, texto ou imagem, uma ligação (*link*) para outra localização.



Fig. 2



Fig. 3



Em resumo, são ferramentas que permitem criar websites com aspecto profissional sem ser necessário dominar nenhuma linguagem de programação.

Editores de imagem e efeitos especiais

O CorelDraw e o Photoshop são dois dos editores de imagem mais conhecidos e utilizados na criação de páginas Web.

O CorelDraw é um programa gráfico, desenvolvido pela Corel, que gera desenhos vectoriais. De uma forma muito simplificada, podemos dizer que este programa cria imagens recorrendo à utilização de objectos armazenados internamente como equações matemáticas (vectores) (Fig. 4).



Fig. 4



Fig. 5

O Photoshop é um programa muito versátil, desenvolvido pela Adobe, que permite manipular as imagens de diversas formas e reconhece várias extensões de ficheiros gráficos (Fig. 5).

Editores e programas de animação gráfica

O Flash é um programa desenvolvido pela Macromedia que oferece diversas funcionalidades para criar websites apelativos, abrangentes e interactivos (Fig. 6).



Fig. 6

Esta ferramenta permite criar logótipos com animação e com controlos direccionáveis para navegação em websites.



Fig. 7

O Ulead GIF Animator é um programa de produção de imagens animadas (GIFs animados) desenvolvido pela Ulead Systems (Fig. 7).

A Ulead Cool 3D é um software também desenvolvido pela Ulead Systems e que permite gerar animações tridimensionais. Utilizando-o, podemos incluir na página Web, de uma forma muito simples, títulos, logótipos e gráficos animados.

Ferramentas e utilitários

Depois de o website estar concluído, é necessário colocá-lo na Internet para que possa ser acedido.

Esta operação consiste, essencialmente, na colocação de todos os ficheiros que o constituem num servidor ligado à Internet.

O protocolo utilizado para transferir ficheiros entre dois computadores é o FTP (File Transfer Protocol). Existem vários programas que permitem implementar este protocolo, nomeadamente o CuteFTP (Fig. 8) e o WSFTP.



Fig. 8

O CuteFTP é considerado um dos melhores programas para transferência de ficheiros através da Internet (FTP), permitindo actualizar os ficheiros que constituem um site no respectivo servidor, em tempo real.

De fácil utilização, apresenta uma janela com as pastas e ficheiros do teu computador para selecção do que pretendes transferir.

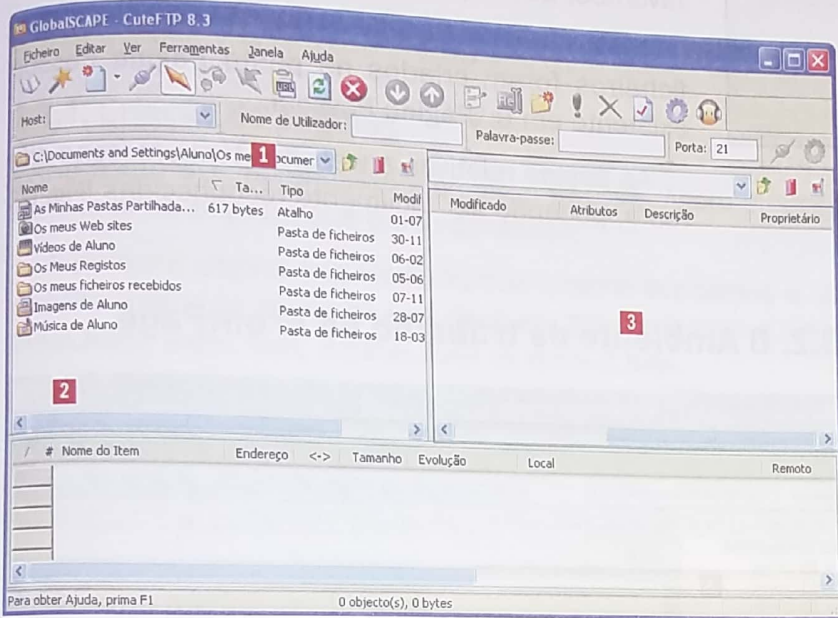


Fig. 9

- 1 Indicação da pasta, no teu computador, onde estão os ficheiros que pretendes transferir.
- 2 Área onde são listadas as pastas e ficheiros para selecção.
- 3 Lista de pastas e ficheiros existentes no computador para onde vais efectuar a transferência.

3. PROGRAMA DE EDIÇÃO DE PÁGINAS WEB: FRONTPAGE

O Microsoft Frontpage é uma ferramenta muito simples de utilizar e que permite criar *websites* simples, funcionais, apelativos e com aspecto bastante profissional.

3.1. Criação de um *website*

Um *website* é constituído por um conjunto de páginas ligadas entre si por hiperligações (*links*).

1. Acede ao Frontpage.
2. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo.
3. No Painel de tarefas, selecciona a opção Website de uma página (Fig. 10).
4. Na janela Modelos de website, selecciona o modelo adequado (Fig. 11).

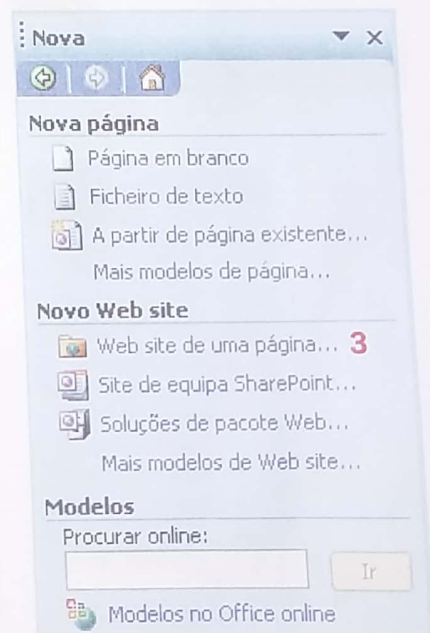


Fig. 10

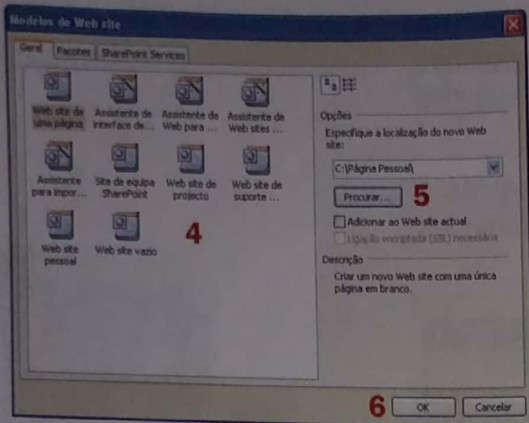


Fig. 11

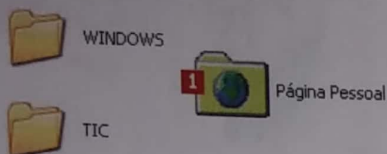


Fig. 12

1 Ícone que indica que a pasta contém um website.

5. Clica em Procurar para alterar a localização onde o website será criado.
6. Clica em OK.

Optando por website pessoal (Fig. 11), é criado, automaticamente, um conjunto de ficheiros com páginas sobre interesses, fotografias e websites favoritos, que depois deverás personalizar.

No exemplo ilustrado na Fig. 11, as pastas e os ficheiros foram criados na pasta Página Pessoal existente em C:\Página Pessoal.

As pastas relativas a websites têm um ícone diferente, podendo ser facilmente reconhecidas (Fig. 12).

3.2. O Ambiente de trabalho do FrontPage

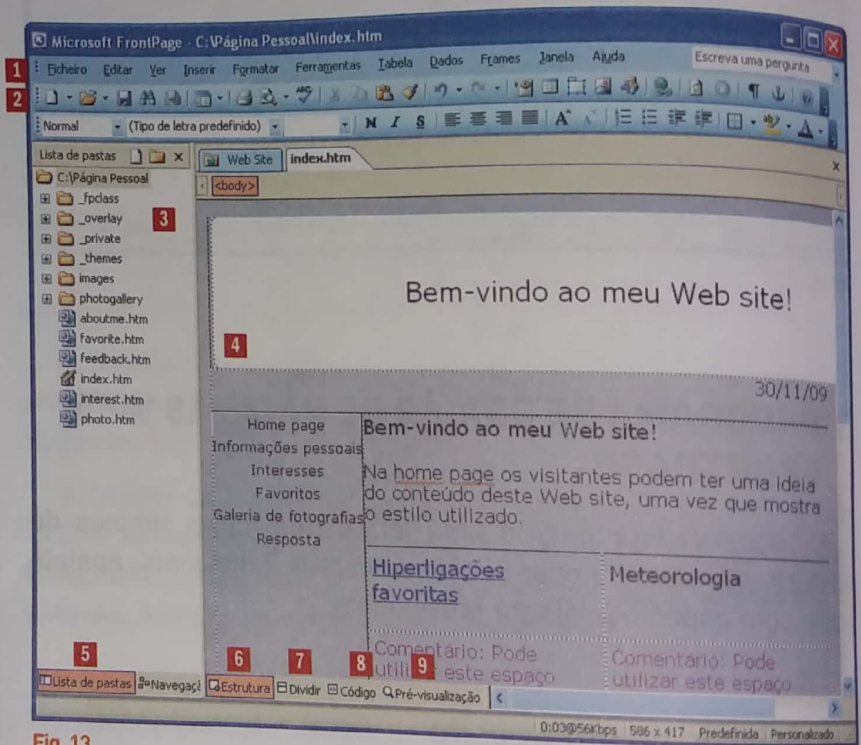



Fig. 13

- 1 Barra de menus – comandos utilizados para trabalhar no FrontPage.
- 2 Barras de ferramentas – botões que funcionam como atalhos para aceder rapidamente às funções mais utilizadas.
- 3 Barra Lista de pastas – visualização de todos os ficheiros e pastas que constituem o website.
- 4 Zona de visualização das páginas.
- 5 Activar/desactivar Lista de pastas.
- 6 Estrutura – criar/editar as páginas Web.
- 7 Dividir – editar o código HTML e, em simultâneo, editar a página Web.
- 8 Código – editar o código HTML da página.
- 9 Pré-visualização – visualização das páginas tal como irão aparecer na Internet.

Barra Lista de pastas

Para activar a Barra Lista de pastas, permitindo visualizar a estrutura de pastas e ficheiros que constituem o site:

Selecciona, no menu Ver, a opção Lista de pastas
 Ou clica em  existente na Barra de ferramentas padrão.

3.3. Criação e gestão de páginas

3.3.1. Criação de páginas

No ponto 3.1. aprendeste a criar um website. Agora é necessário criar as páginas que o irão constituir.

A primeira página que visualizamos quando acedemos a um website chama-se **Home page** e deve ser guardada com o nome `index.html`, `index.htm`, `default.html` ou `default.htm`.

É a partir da **Home page**, através das hiperligações existentes, que podemos aceder às várias páginas que constituem um website ou a páginas de websites diferentes, alojadas num computador situado em qualquer parte do mundo.

Criar uma página em branco

Para criar uma página Web em branco:

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo.
2. Na Barra de Tarefas, clica em Página em Branco (Fig. 16).

É assim criada uma nova página com o nome `nova_página_1.htm`.

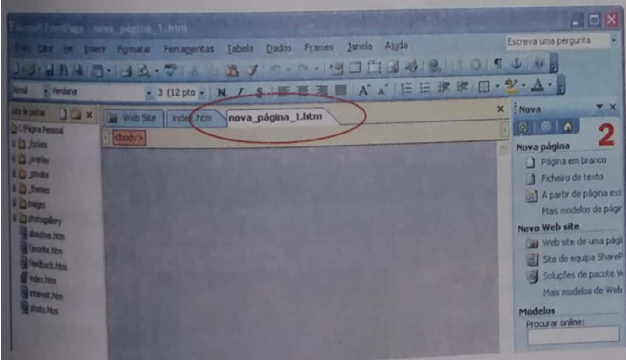


Fig. 16

Criar uma página a partir de um modelo

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo.
2. No Painel de tarefas, selecciona a opção Mais modelos de página... (Fig. 17).

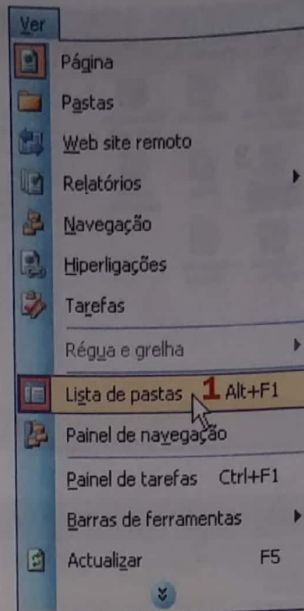



Fig. 14

De outra forma:

1. Clica em  existente na Barra de ferramentas padrão.



Criar uma nova página normal

Fig. 15

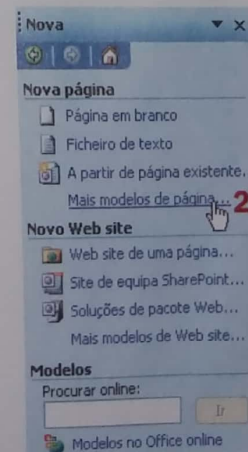


Fig. 17

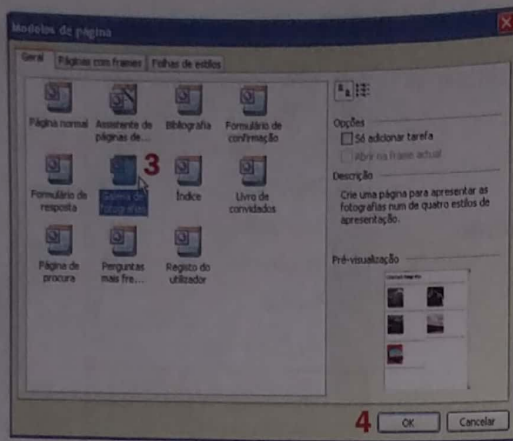


Fig. 18

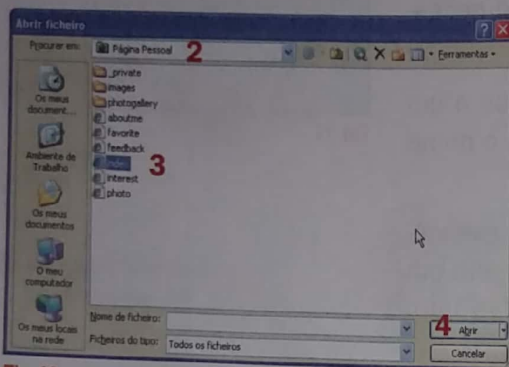


Fig. 19

O nome de uma página Web deve ser sugestivo, tendo em atenção o seu conteúdo.


Não utilizes letras maiúsculas nem espaços no nome de uma página Web. Evitarás incompatibilidades quando acedida por computadores com outros sistemas operativos.

3. Selecciona o modelo pretendido. Nota que no canto inferior direito é visualizada uma miniatura do modelo escolhido (Fig. 18).

4. Clica em OK.

3.3.2. Gestão de páginas

Abrir páginas

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Abrir.
Ou Clica no botão  existente na Barra de ferramentas padrão.

2. Na janela Abrir ficheiro, indica a localização do ficheiro pretendido (Fig. 19).


3. Clica no nome da página.

4. Clica em Abrir.

Guardar páginas

1. Clica no separador da página a guardar.

2. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar ou Guardar como

Ou Clica em  existente na Barra de ferramentas padrão.

Ao guardar a página Web são incluídos, na gravação, todas as imagens e ficheiros que constituem a página, para que, posteriormente, possa ser visualizada correctamente.

Se a página a guardar tiver imagens, é visualizada a janela Guardar ficheiros incorporados com o nome dos respectivos ficheiros. Em seguida:

1. Clica em Mudar pasta... (Fig. 20).

2. Selecciona a pasta Images.

3. Clica em OK.

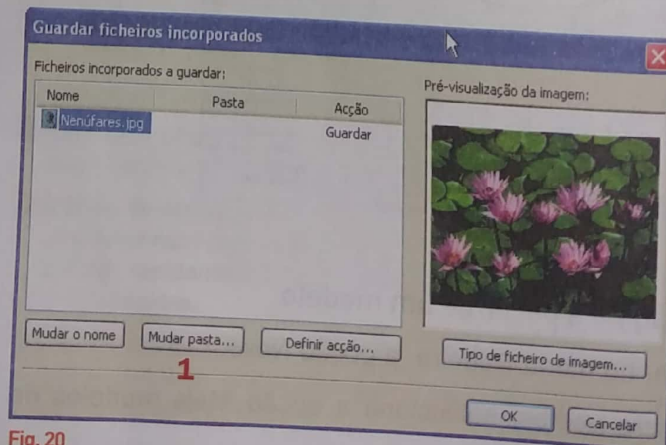


Fig. 20

3.4. Formatação de páginas Web

Deves ter o cuidado em combinar cores e estilos, escolher as imagens e animações adequadas, etc.

3.4.1. Aplicar temas

Um tema é um conjunto de cores e esquemas que podes atribuir a uma ou a todas as páginas que constituem o website.

Para além de poderes optar pelos temas já definidos no FrontPage, podes, também, criar um tema personalizado.

Para aplicar um tema:

1. Selecciona a página à qual pretendes aplicar o tema (Fig. 21).
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Tema**.
3. No painel **Tema**, clica no tema que pretendes.
4. Clica nas caixas de verificação para activar/desactivar as opções:
 - Tornar as cores mais vivas
 - Gráficos activos
 - Incluir imagem de fundo

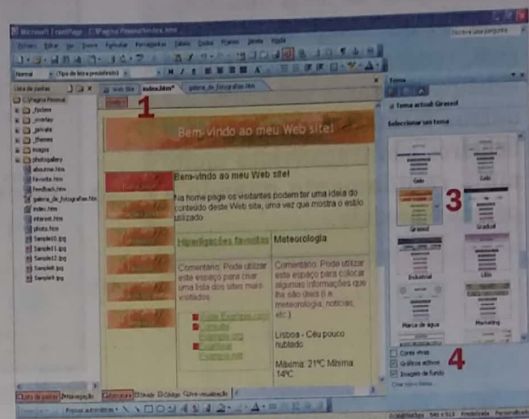


Fig. 21

Se efectuares alterações, deves clicar, de novo, no tema seleccionado.

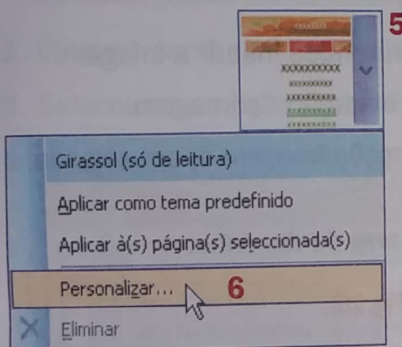


Fig. 22

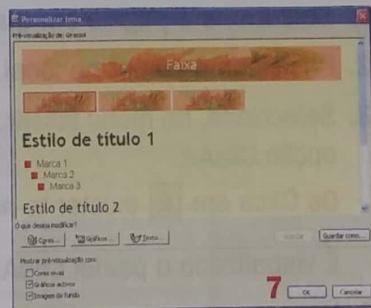



Fig. 23

5. Clica na seta do botão (Fig. 22).
6. Selecciona a opção **Personalizar** para alterar alguns aspectos, nomeadamente a combinação de cores, aspecto gráfico, fonte e tamanhos do texto. Estas alterações podem ser guardadas, dando origem a um novo tema.
7. Clica em **OK** para validares a operação (Fig. 23).

3.4.2. Inserir ficheiro de imagem

1. Selecciona a página onde pretendes inserir a imagem.
2. Posiciona o cursor no local de inserção da imagem.

3. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem** e, em seguida, a opção **Do ficheiro**.

Ou Clica em  existente na **Barra de ferramentas padrão**.

É, então, visualizada a janela **Imagem** (Fig. 24):

1. Indica a localização do ficheiro a inserir.
2. Selecciona o ficheiro pretendido.
3. Clica em **Inserir**.

O **FrontPage** reconhece diversos tipos de ficheiros. Contudo, os ficheiros do tipo **GIF** e **JPEG** são os formatos mais utilizados, uma vez que comprimem a imagem, conseguindo tamanhos de ficheiros bastante inferiores aos outros formatos. Assim, estes ficheiros são transferidos muito mais rapidamente quando a página é acedida.

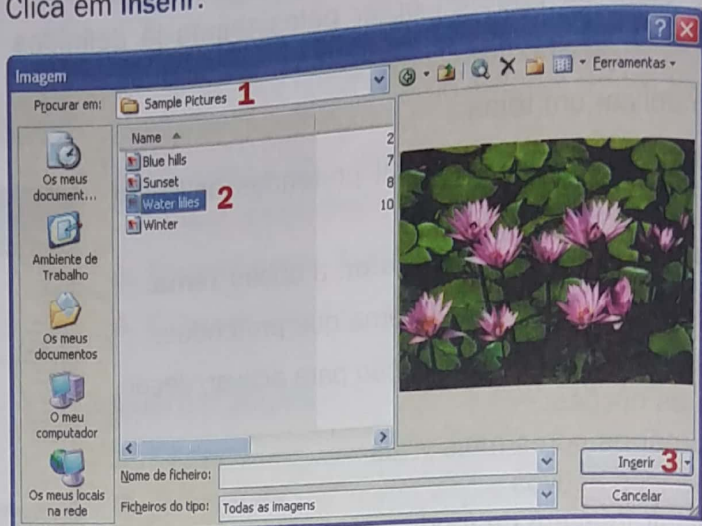



Fig. 24



Fig. 25

3.4.3. Inserir imagens do ClipArt

1. Selecciona a página em que pretendes inserir a imagem.
2. Posiciona o cursor no local de inserção da imagem.
3. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem** e, em seguida, a opção **ClipArt**.

Ou Clica em  existente na **Barra de desenho**.

É visualizado o painel **ClipArt** (Fig. 25).

4. Na caixa **Procurar**, digita o nome do ficheiro pretendido ou uma palavra ou expressão que descreva o *clip*.
 - ➔ Podes limitar a pesquisa a uma colecção específica de *clips*, seleccionando uma das opções da caixa de selecção **Procurar em**.
 - ➔ Podes restringir a pesquisa a um tipo específico de ficheiro de multimédia, seleccionando uma das opções da caixa de selecção **Os resultados devem ser**.
5. Clica em **Ir** para a pesquisa se realizar.
6. Na caixa **Resultados**, faz duplo clique no *clip* que pretendes.

Clica em **ClipArt no Office online** para acederes a uma vasta galeria de *clips*.

3.4.4. Utilizar tabelas

Tal como no Microsoft Word, uma tabela é constituída por um conjunto de linhas e colunas; à intercepção de uma linha com uma coluna damos o nome de **célula**.

Podemos introduzir texto e imagens em cada uma das **células** que constituem a **tabela**, assim como, facilmente, modificar o conteúdo de cada uma sem interferir com as demais.

Inserir tabelas – utilizando esquemas

O FrontPage tem vários esquemas de tabelas predefinidos que poderás utilizar. Para tal:

1. Selecciona a página em que pretendes inserir a tabela.
2. Posiciona o cursor no local de inserção da tabela.
3. No **menu Tabela**, selecciona a opção **Tabelas e células de esquema** (Fig. 26).
4. No Painel de tarefas **Tabelas e células de esquema**, selecciona o esquema pretendido (Fig. 27).

Repara que, ao clicar sobre um dos **esquemas de tabela** existentes, ele é aplicado de imediato à página.

Contudo, podes alterar o tamanho das células (Fig. 28). Para tal:

1. Clica no ponto definido na linha.
2. Selecciona a opção pretendida.

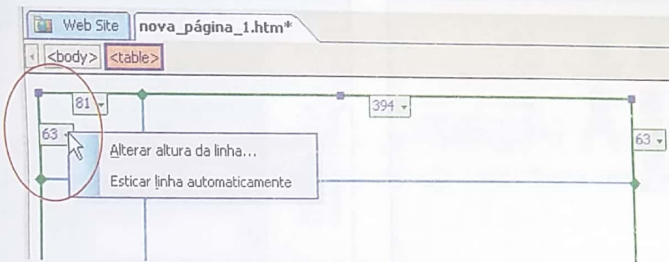


Fig. 28

Inserir tabelas – Sem esquema pré-definido

1. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir**.
2. Selecciona a opção **Tabela**.
3. Na janela **Inserir tabela**, define as opções pretendidas (Fig. 29).
4. Clica em **OK**.

Podes inserir e eliminar linhas e colunas, formatar os limites e sombreados, bem como alterar as propriedades da tabela.

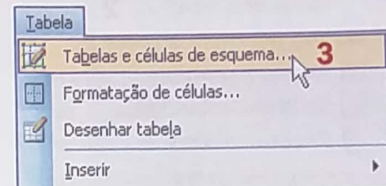


Fig. 26

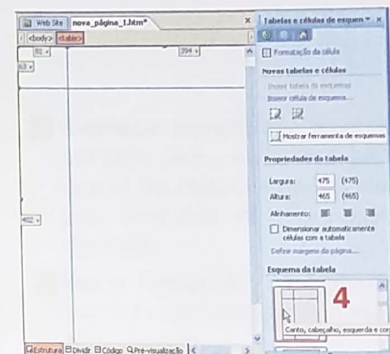


Fig. 27

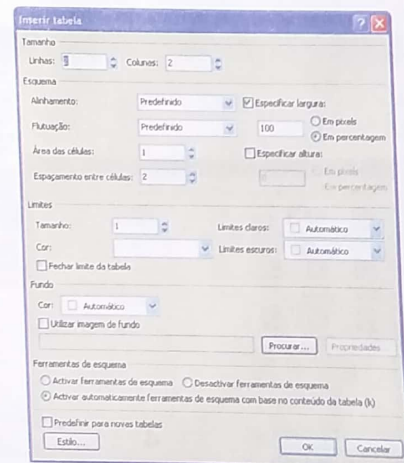


Fig. 29

Inserir informação na tabela

Para inserir informação numa tabela, basta clicar na célula pretendida.

3.4.5. Criar formulários

Os formulários permitem recolher informações dos visitantes do site. Assim, apenas pelo preenchimento de alguns campos, podes efectuar inquéritos sobre diversos temas que te interessem, recolher sugestões, etc.

A partir dos modelos existentes

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Novo**.
2. No **Painel de tarefas**, selecciona **Mais modelos de página** (Fig. 30).
3. Na janela **Modelos de página**, selecciona o modelo pretendido. Neste exemplo vamos utilizar o **Formulário de resposta** (Fig. 31).
4. Clica em **OK**.
5. Substitui o texto existente pelo que pretenderes. Os campos de texto e os comentários podem ser substituídos ou mesmo eliminados.

Normalmente, os dados enviados pelos visitantes, a partir de um formulário, são guardados num ficheiro de texto no servidor Web (Fig. 32).

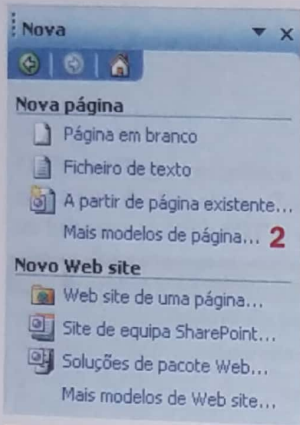


Fig. 30

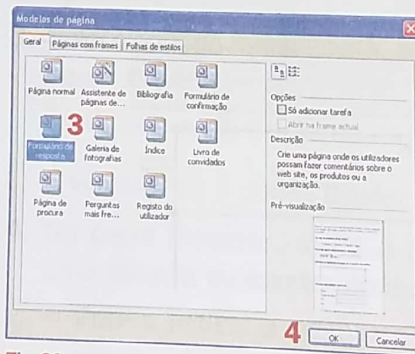


Fig. 31

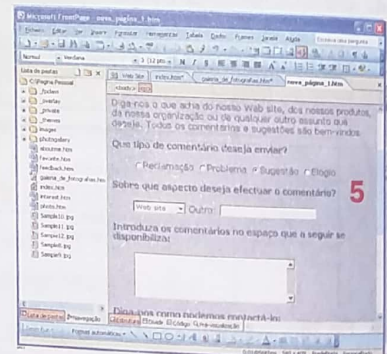


Fig. 32

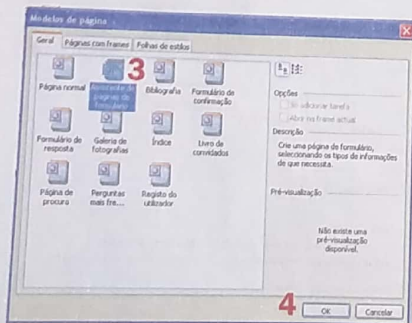


Fig. 33

A partir do assistente de formulários

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Novo**.
2. No **Painel de tarefas**, selecciona **Mais modelos de página**.
3. Na janela **Modelos de página**, separador **Geral**, selecciona **Assistente de páginas de formulário** (Fig. 33).
4. Clica em **OK**.

Na janela Assistente de páginas de formulário, lê atentamente todo o texto apresentado e, em cada janela, selecciona a informação adequada (Fig. 34).

Com o formulário a seguir apresentado (Fig. 35) pretendemos recolher informação sobre um contacto.

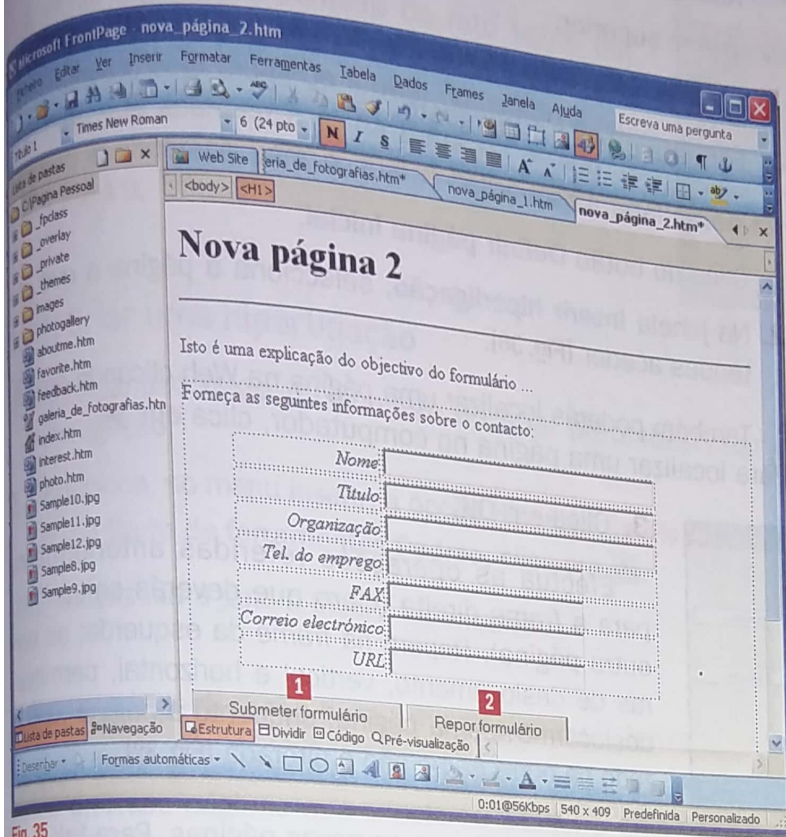


Fig. 35

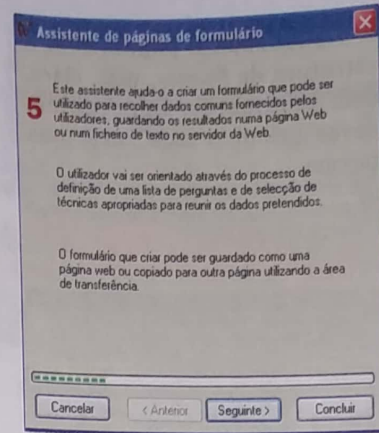


Fig. 34

O texto pode ser formatado para que a página tenha o aspecto que mais te agrade.

- 1 Submeter formulário – deve ser utilizado pelos visitantes para, depois de preencherem os campos, enviarem as informações digitadas.
- 2 Repor formulário – permite limpar toda a informação que tenha sido digitada.

3.4.6. Aplicar frames

Esta é uma técnica que permite dividir o ecrã em várias áreas diferentes, *frames*, contendo cada área uma página Web independente.

As *frames*, para além de proporcionarem um efeito visual interessante, facilitam ainda a navegação no *website*.

Para criar uma página com *frames*:

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Novo**.
2. No **Painel de tarefas**, selecciona **Mais modelos de página**.
3. Na janela **Modelos de página**, separador **Páginas com frames**, selecciona o modelo pretendido (Fig. 36).
4. Clica em **OK**.

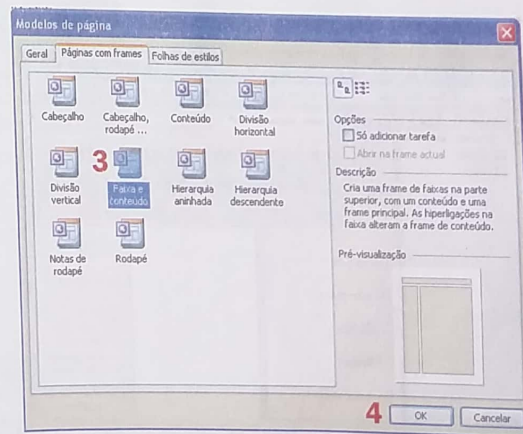


Fig. 36

Cuidado! O recurso excessivo a *frames* pode tornar “pesado” o teu *website* e confundir os seus visitantes.

É visualizada a página com a estrutura de frames, mas, claro, sem informação. Em seguida, deves atribuir a cada frame uma página.

- ➔ Na frame superior, vamos criar uma página nova.
- ➔ Às frames inferiores vamos atribuir páginas já existentes.

Assim:

Na frame superior:

1. Clica no botão Nova página e digita o texto que pretendes (Fig. 37).
2. Formata o texto a teu gosto.

Na frame lateral esquerda:

1. Clica no botão Definir página inicial.
2. Na janela Inserir hiperligação, selecciona a página a que pretendes aceder (Fig. 38).

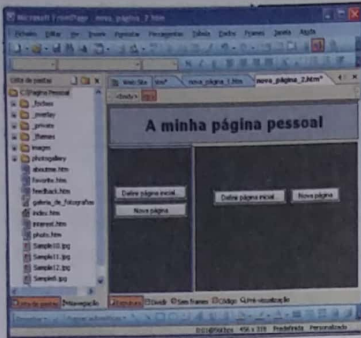


Fig. 37

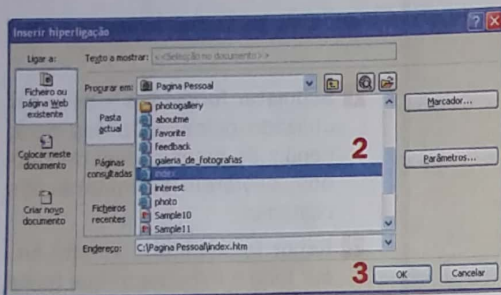


Fig. 38

3. Clica em OK.

Efectua as operações referidas anteriormente para a frame direita (claro que deverás seleccionar outra página). Repara na frame da esquerda: as barras de deslocamento, vertical e horizontal, permitem deslocarmo-nos na página, enquanto a página visualizada na outra frame não é alterada (Fig. 39).

No final, é necessário gravar as novas páginas. Para tal:

1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar como.

O FrontPage vai perguntando com que nome pretendes gravar cada parte que constitui a página, ou seja, cada frame (Fig. 40).

No nosso exemplo, é pedido para atribuir um nome a cada uma das frames e à página em si.

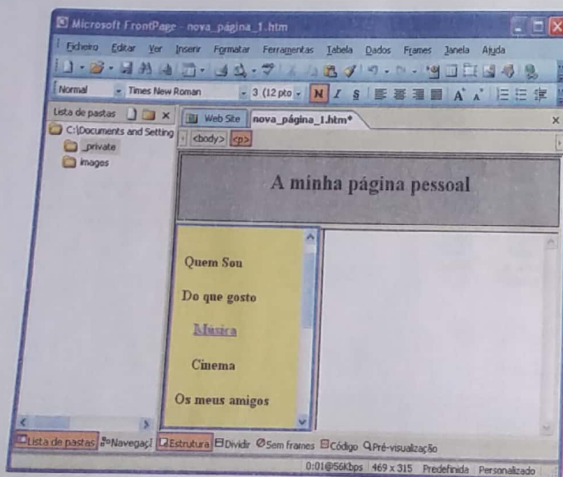


Fig. 39

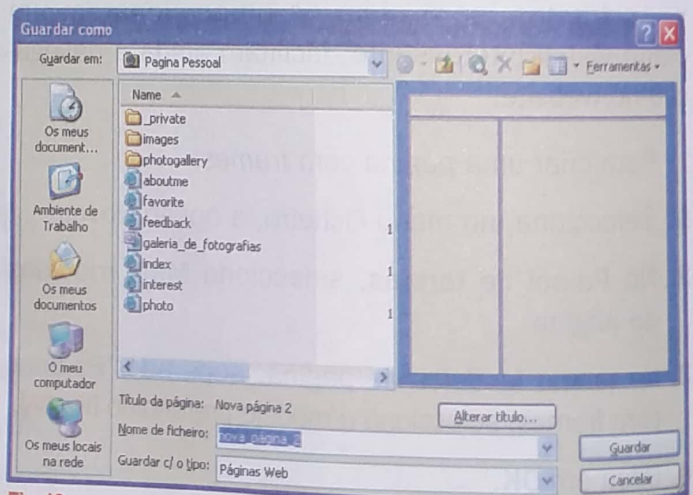



Fig. 40

3.5. Hiperligações

As hiperligações são instruções HTML que, à ordem de um clique do rato, indicam ao *browser* que deverá ser apresentada outra página ou ficheiro.

Quando desloca o ponteiro do rato sobre um texto ou imagem aos quais tenham sido associadas hiperligações, este muda de forma, passando a ser uma mão que aponta , e, na **Barra de estado**, é indicado o endereço para o qual a hiperligação te levará (Fig. 41).

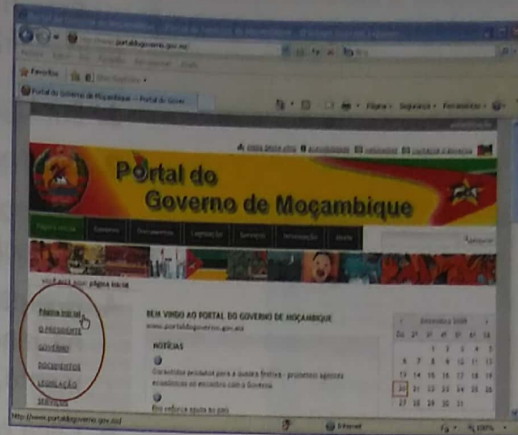



Fig. 41

3.5.1. Criar uma hiperligação

1. Selecciona o texto ou imagem no qual pretendes criar a hiperligação.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Hiperligação** (Fig. 42).

Ou, na **Barra de ferramentas Padrão**, clica em .

É visualizada a janela **Inserir hiperligação**.

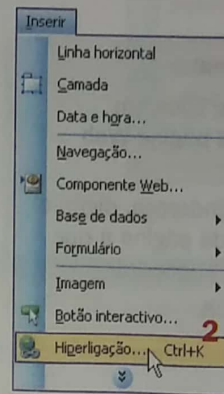


Fig. 42

Criar uma hiperligação para uma página ou ficheiro

Esta hiperligação permite aos visitantes do teu *site* "navegar" pelas diversas páginas que criaste ou aceder a uma página de um outro *site*.

1. Em **Ligar a**, clica em **Ficheiro ou página Web existente** (Fig. 43).
2. Indica a localização da página ou ficheiro.
3. Selecciona a página ou ficheiro pretendido.
4. Clica em **OK**.

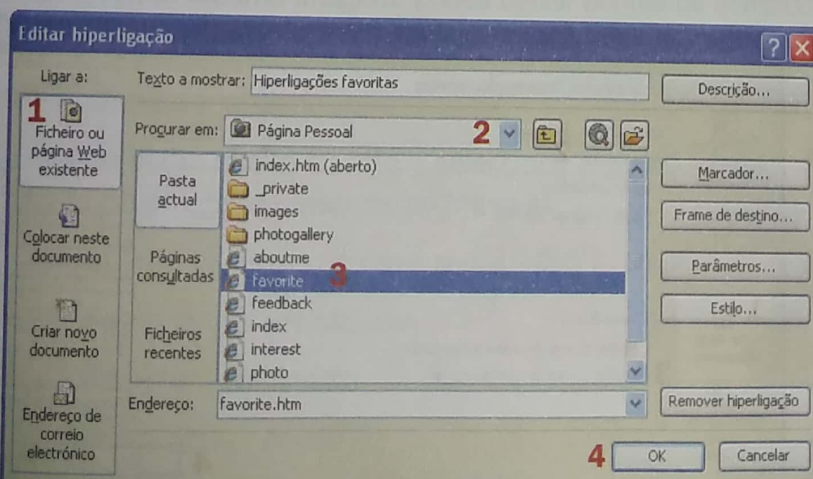



Fig. 43

Criar uma hiperligação a uma página Web

Esta hiperligação permite que os visitantes da página acessem a uma página existente na Internet.

1. Em **Ligar a**, clica em **Ficheiro ou página Web existente** (Fig. 44).
2. Clica em .
3. No *browser*, acede à página para a qual pretendes efectuar a ligação.
4. Regressa ao FrontPage. Para tal, na Barra de Tarefas, clica na janela (minimizada) do FrontPage ou prime, simultaneamente, as teclas **Alt** e **Tab**.
5. Clica em **OK**.

De outra forma:

1. Em **Ligar a**, clica em **Ficheiro ou página Web existente**.
2. Na **Caixa Endereço**, digita o endereço da página a que pretendes aceder.
3. Clica em **OK**.

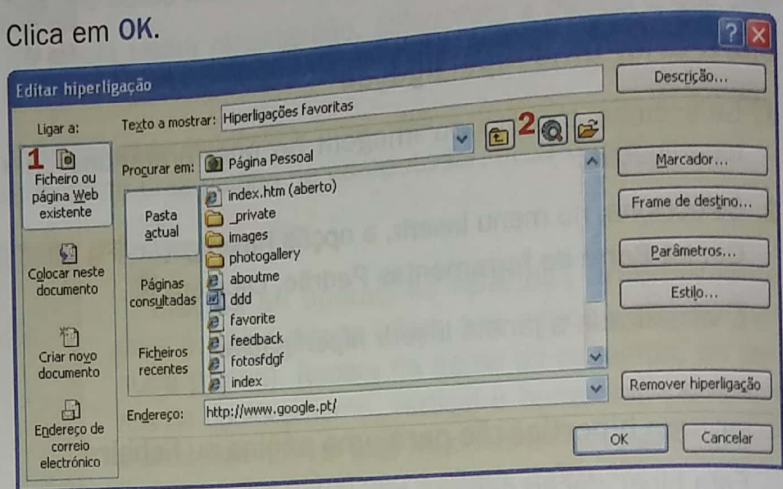


Fig. 44

Criar uma hiperligação a um novo documento

1. Em **Ligar a**, clica em **Criar novo documento** (Fig. 45).
2. Digita o nome do novo documento.
3. Em **Quando editar**, especifica se pretendes editar agora o novo documento ou mais tarde.
4. Clica em **OK**.

Não estabeleças ligações para ficheiros que se encontrem no teu computador. Isto porque, a partir do momento em que publicas a tua página na *Web*, deixa de haver comunicação com o teu computador e, portanto, as hiperligações a ficheiros ou páginas serão interrompidas.

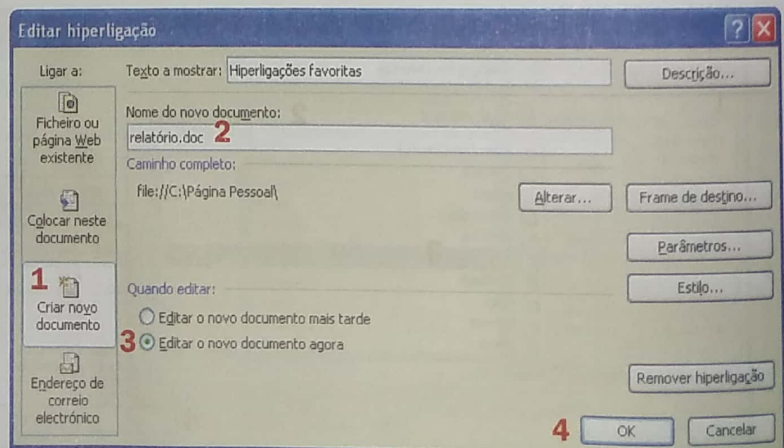


Fig. 45

Criar uma hiperligação para um endereço de correio electrónico

Esta hiperligação permite que os visitantes da página enviem uma mensagem de correio electrónico para o endereço que especificares.

1. Em **Ligar a**, clica em **Endereço de correio electrónico**.
2. Na caixa **Endereço de correio electrónico**, digita o endereço desejado. Se a caixa **Endereços de correio electrónico utilizados recentemente** tiver endereços, poderás seleccionar um deles.
3. Na caixa **Assunto**, digita o assunto da mensagem.

Repara que, antes do endereço de correio electrónico, automaticamente é colocado **mailto:**

3.5.2. Alterar uma hiperligação

Para alterar uma hiperligação, selecciona-a e clica no botão direito do rato. No menu de acesso rápido, selecciona a opção **Propriedades da hiperligação** (Fig. 46).

As alterações que poderás efectuar estão descritas no ponto anterior (**Criar uma hiperligação**).

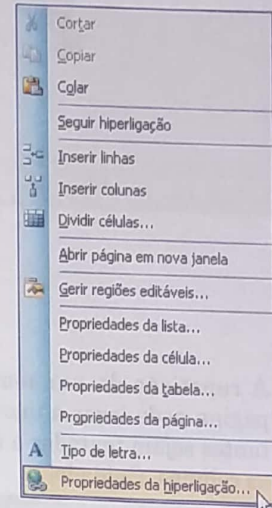


Fig. 46

3.5.3. Eliminar uma hiperligação

Para eliminar uma hiperligação, selecciona-a e clica no botão direito do rato. No menu de acesso rápido, selecciona a opção **Propriedades da hiperligação**.

Na janela **Editar hiperligação**, clica no botão **Remover ligação** (Fig. 47).

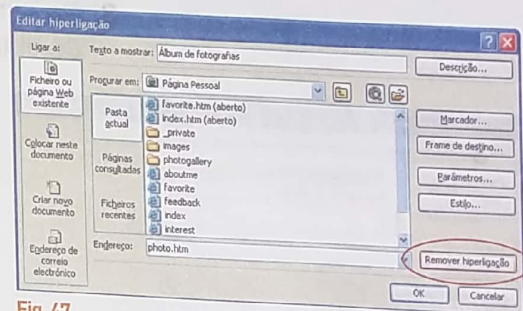


Fig. 47

3.6. Criar pontos de activação em imagens

Normalmente, uma imagem tem apenas uma hiperligação. Contudo, numa mesma imagem, podes definir pontos de activação que te permitam aceder a diferentes páginas Web. Para tal:

1. Selecciona a imagem.
2. Clica no botão direito do rato e selecciona a opção **Mostrar barra de ferramentas de imagem**.
3. Clica no ícone relativo ao ponto activo a definir (Fig. 48).

- Ponto activo rectangular
- Ponto activo circular
- Ponto activo poligonal

4. Na imagem, define a área pretendida.

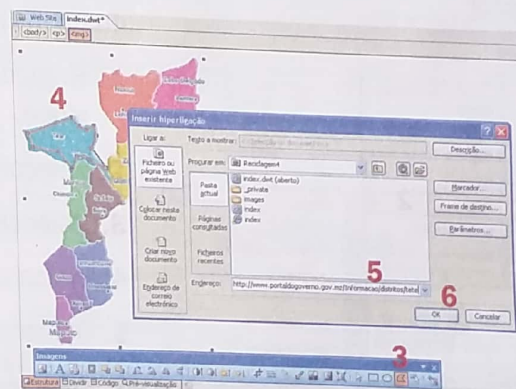


Fig. 48



Fig. 49

5. Na janela **Inserir hiperligação**, define a hiperligação pretendida.

6. Clica em **OK**.

Os pontos de activação podem ser redimensionados e também eliminados. Repara que, na pré-visualização, ao passar o cursor sobre a área definida, este muda de forma, indicando a existência da hiperligação (Fig. 49).

3.7. Animação

A inclusão de som e vídeo numa página Web pode tornar a visita a um site mais agradável. Contudo, convém verificar se o som ou o vídeo adicionados não demoram muito tempo a serem transferidos.

A repetição de um som numa página pode levar a que os visitantes sejam tentados a desligar as colunas. Cuidado!

Inserir um som de fundo

1. Selecciona a página à qual pretendes adicionar o som.
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Propriedades da página**.
3. Na janela **Propriedades da página**, selecciona o separador **Geral** (Fig. 50).

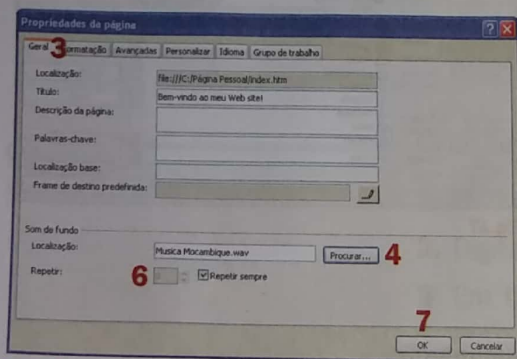


Fig. 50

4. Clica em **Procurar**, para localizar o ficheiro de som pretendido.

5. Na janela **Som de fundo**, indica a localização do ficheiro de som e selecciona-o ou clica em **Abrir**.

6. Especifica quantas vezes pretendes que o som seja reproduzido após a página ter sido carregada (acedida pelo utilizador).

Ou Clica na caixa de verificação indicando que pretendes que o som se repita sempre.

7. Clica em **OK**.

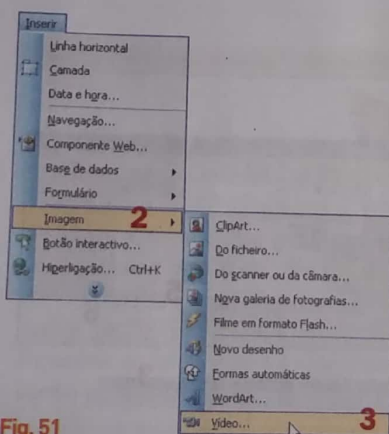


Fig. 51

Inserir um clip de vídeo

1. Selecciona a página à qual pretendes adicionar o clip de vídeo.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem** (Fig. 51).
3. Selecciona a opção **Vídeo**.
4. Indica a localização do vídeo a inserir.
5. Selecciona o ficheiro de vídeo pretendido.
6. Clica em **OK**.

Podes definir algumas propriedades para o vídeo que acabaste de inserir. Para tal:

1. Selecciona o ficheiro de vídeo.
2. Clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Propriedades da imagem**.
3. Selecciona o separador **Vídeo** (Fig. 52).
4. Selecciona as opções pretendidas.
5. Clica em **OK**.

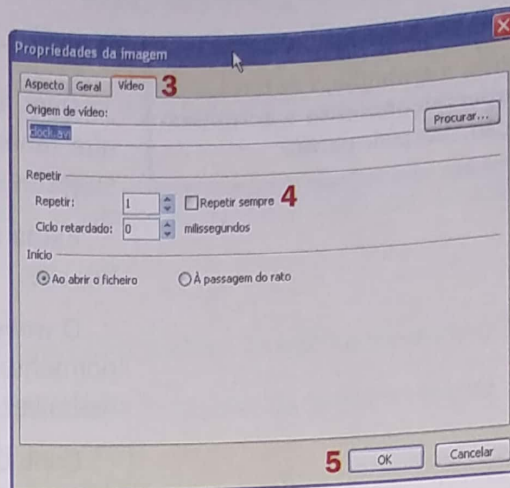


Fig. 52

3.8. Publicação

Depois de todas as páginas estarem completas, é altura de colocar o website num servidor Web, tornando-o, assim, acessível a todos os utilizadores da Internet.

Publicação das páginas num servidor Web

Esta operação só deve ser efectuada depois de editadas todas as páginas, para verificação de eventuais erros ortográficos, e verificadas todas as hiperligações.

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Publicar site**.
2. Activa a opção **Sistema de ficheiros**.
3. Indica as páginas a publicar.
4. Clica em **OK**.
5. Clica em **Publicar Website** para que os ficheiros sejam copiados, procedendo-se à publicação do teu website (Fig. 54).

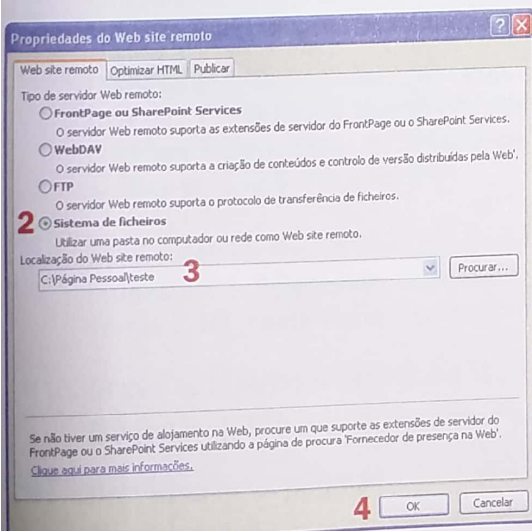


Fig. 53

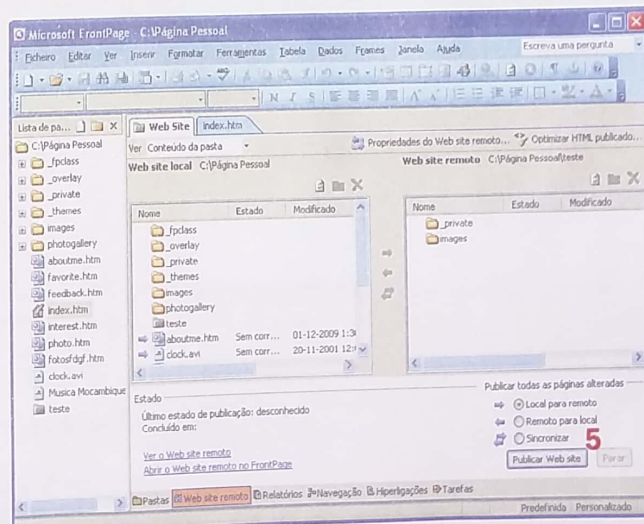


Fig. 54

Depois de publicares o teu *website*, o trabalho, em termos de **aperfeiçoamento** e **actualização**, não pode parar.

Gestão e actualização do conteúdo de um *website*

Quer através da página de contactos quer através de amigos que tenham consultado o *site*, haverá, com certeza, inúmeras sugestões e chamadas de atenção para diversos aspectos.

Estas sugestões deverão contribuir para o melhoramento do teu *site*.

O *website* pode ser actualizado no teu computador e, posteriormente, publicado, seguindo o procedimento adoptado da primeira vez.

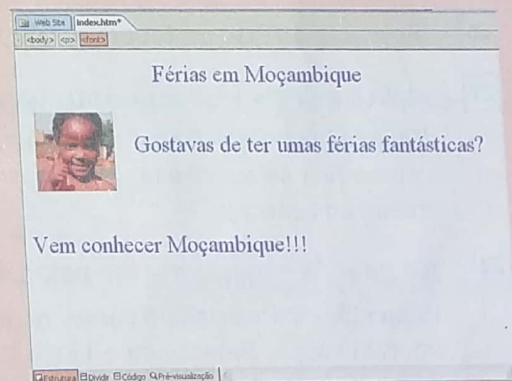
Contudo, a actualização também pode ser feita a partir do servidor da Web em que o *site* está alojado.

Se optares por efectuar as actualizações remotamente, ou seja, directamente no servidor Web, deverás seleccionar no menu **Ficheiro** a opção **Abrir Web** e, a partir daí, aceder ao servidor Web e respectivo *site*.

Deves ter em atenção que a actualização das páginas, utilizando este processo, pode ser bastante mais lenta, uma vez que não estás a trabalhar no teu computador mas sim no servidor da Web remoto.

Actividade n.º 1

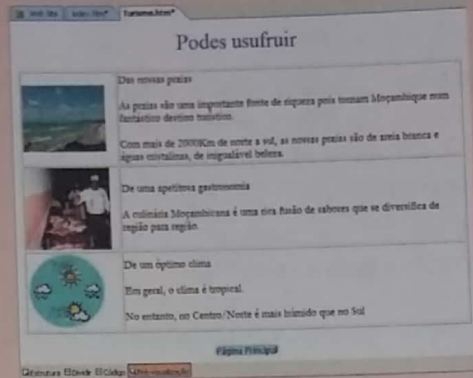
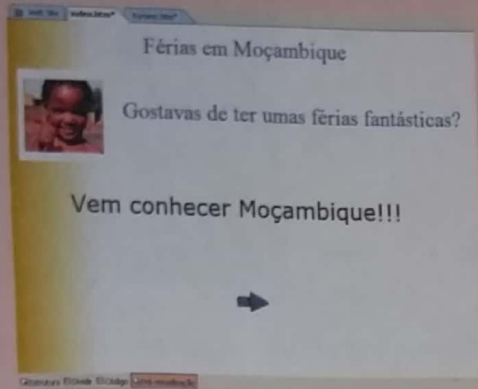
- 1 Acede ao **Microsoft FrontPage**.
- 2 Cria um *site* de uma página.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo; 2. Selecciona, na Barra de tarefas, a opção Web site de uma página.)
- 3 Grava a página com o nome **Index**.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar como; 2. Atribui à página o nome Index.)
- 4 Escreve no início da página o texto **Férias em Moçambique** e formata-o da seguinte forma:
 - 4.1. Tipo de letra: Times New Roman; negrito, tamanho 6, cor azul
(Sugestão: selecciona, no menu Formatar, a opção Tipo de letra.)
 - 4.2. Alinhamento ao centro
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Formatar, a opção Parágrafo; 2. Selecciona Alinhamento ao centro.)
- 5 Deixa três linhas em branco.
- 6 Escreve o seguinte texto: **Gostavas de ter umas férias fantásticas?**
- 7 Deixa três linhas em branco.
- 8 Insere um **Painel rolante** com o seguinte texto **Vem conhecer Moçambique!!!**.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Inserir, a opção Componente Web; 2. Na caixa Escolha um efeito, selecciona Painel rolante; 3. Na janela Propriedades do Painel rolante, Caixa texto, digita o texto.)
- 9 Procura na Internet uma imagem sobre Moçambique e insere-a.
(Sugestão: 1. Procura uma imagem e guarda-a no computador; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Imagem; 3. Selecciona a opção Do Ficheiro; 4. Selecciona a imagem a inserir.)
- 10 Coloca a imagem do lado esquerdo da página.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Inserir, a opção Imagem; 2. Selecciona a opção Propriedades da imagem; 3. Selecciona o Estilo de moldagem à esquerda.)
- 11 Verifica se a tua página está semelhante à da figura.
- 12 Grava a página.
Nota: as imagens devem ser guardadas na pasta Images.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar; 2. Na janela Guardar ficheiros incorporados, clica em Mudar pasta; 3. Selecciona a pasta Images; 4. Clica em OK; 5. Clica em OK.)
- 13 Aplica à página o tema **Praia**.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Formatar, a opção Tema; 2. Na janela Temas, selecciona o tema Praia.)
- 14 Grava as alterações efectuadas.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Guardar.)
- 15 Cria uma nova página.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo; 2. Na janela Nova, selecciona Página em branco.)



Actividades

- 16 Grava a nova página com o nome **Turismo**.
(Sugestão: 1. Coloca o cursor sobre o nome da página e prime o botão direito do rato; 2. Selecciona a opção Guardar.)
- 17 No cimo da página, digita o texto **Podes usufruir**.
- 18 Formata o texto com tipo de letra Times New Roman, tamanho 6, centrado, cor azul.
- 19 Insere uma tabela com três linhas e duas colunas.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu tabela, a opção Inserir; 2. Selecciona a opção Tabela; 3. Digita 3 no número de linhas e 2 no número de colunas.)
- 20 Insere, na primeira coluna da primeira linha, a imagem de uma praia.
- 21 Insere, na segunda coluna da primeira linha, o seguinte texto:
Das nossas praias
As praias são uma importante fonte de riqueza pois tornam Moçambique num fantástico destino turístico. Com mais de 2000 Km de norte a sul, as nossas praias são de areia branca e águas cristalinas, de inigualável beleza.
- 22 Insere, na primeira coluna da segunda linha, uma imagem relacionada com a gastronomia do país.
- 23 Insere, na segunda coluna da segunda linha, o seguinte texto:
De uma apetitosa gastronomia
A culinária moçambicana é uma rica fusão de sabores que se diversifica de região para região.
- 24 Insere na primeira coluna da terceira linha, a imagem de um sol.
- 25 Insere, na segunda coluna da terceira linha, o seguinte texto:
De um óptimo clima
Em geral, o clima é tropical.
No entanto, no Centro/Norte é mais húmido que no sul.
- 26 Formata o texto da tabela com tipo de letra Garamond, tamanho 3 (12 pontos).
- 27 Aplica à primeira coluna um alinhamento ao centro.
(Sugestão: 1. Posiciona o cursor no topo da primeira coluna e clica no botão esquerdo do rato - a coluna fica seleccionada; 2. Na barra de Ferramentas Padrão, clica no botão relativo ao alinhamento ao centro.)
- 28 No final da página, cria um botão do tipo Cápsula brilhante¹ com o texto **Página Principal**.
(Sugestão: 1. Posiciona o cursor no fim da página; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Botões interactivos; 3. Selecciona o botão Cápsula brilhante¹; 4. Na caixa Texto, digita o texto: **Página Principal**.)
- 29 No botão criado na alínea anterior, insere uma hiperligação para a página **Index**.
(Sugestão: 1. Posiciona o cursor sobre o botão; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Selecciona a página **Index.htm**)
- 30 Na Internet, procura um Gif animado, à tua escolha, e insere-o no final da página **Index.htm**.
(Sugestão: podes fazer a imagem no Paint ou recorrer às formas automáticas.)

- 31 Na imagem inserida na alínea anterior, insere uma hiperligação para a página Turismo.
[Sugestão: 1. Posiciona o cursor sobre a imagem; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Selecciona a página Turismo.htm.]
- 32 Faz a pré-visualização da página e verifica se está semelhante à da figura.
[Sugestão: clica no botão Pré-visualização.]



- 33 Grava as alterações efectuadas à página. Não te esqueças de, sempre que solicitado, guardar as imagens na pasta **Images**.

Actividade n.º 2

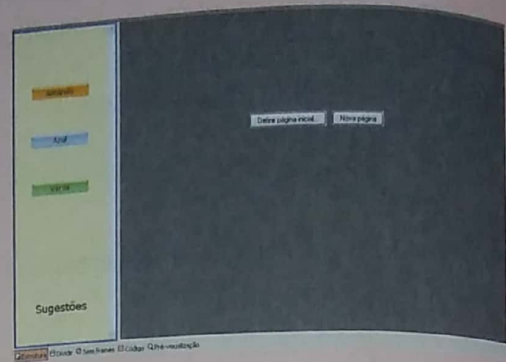
- 1 Accede ao **Microsoft FrontPage**.
- 2 Cria um *website* de uma página e grava-o com o nome **Reciclagem**.
[Sugestão: 1. Selecciona, no Menu Ficheiro, a opção Novo; 2. Selecciona, na Barra de Tarefas, a opção Website de uma página; 3. Na janela Modelos de Website, especifica a localização e nome do novo Website.]
- 3 Elimina a página **Index.htm**.
[Sugestão: 1. Na lista de pastas, clica em Index.htm; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Eliminar; 3. Na janela Confirmar eliminação, clica em Sim.]
- 4 Cria uma nova página com duas *frames*.
[Sugestão: 1. Selecciona, no menu Ficheiro, a opção Novo; 2. Selecciona, na Barra de Tarefas, a opção Mais modelos de página; 3. Na janela Modelos de página, clica no separador Páginas com frames; 4. Selecciona a opção Conteúdo.]
- 5 Na *frame* da esquerda e da direita, clica em **Nova página**.
- 6 Grava as páginas: a *frame* esquerda com o nome **fesq.htm**, a *frame* direita com o nome **fdir.htm** e a página com o nome **Index.htm**.
- 7 Formata o fundo da *frame* direita com cor amarela-clara.
[Sugestão: 1. Coloca o cursor sobre a *frame*; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Propriedades da página; 3. Clica no separador Formatação; 4. Na área Cores, selecciona a cor de fundo.]
- 8 Insere um botão do tipo **Rectângulo em alto relevo 4** com o texto **Amarelo**.
[Sugestão: 1. Posiciona o cursor na posição onde pretendes inserir o botão; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Botões interactivos; 3. Selecciona o botão Rectângulo em alto relevo 4; 4. Na caixa Texto, digita o texto: Amarelo.]

Actividades

- 9 Insere um botão do tipo Rectângulo em alto relevo 1 com o texto Azul.
- 10 Insere um botão do tipo Rectângulo em alto relevo 2 com o texto Verde.
- 11 No fim da *frame*, insere o texto Sugestões e formata-o com tipo de letra Verdana, tamanho 14.
- 12 Insere no texto Sugestões uma hiperligação para a caixa de correio cujo endereço é: sugestões@reciclo.pt.

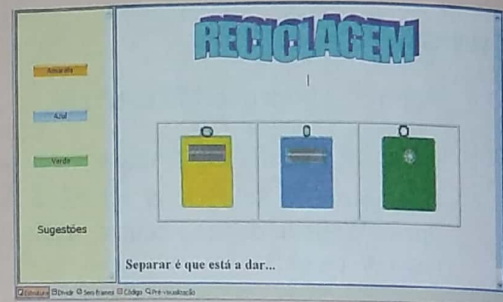
(Sugestão: 1. Selecciona a palavra; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Clica em Endereço de correio electrónico; 4. Digita o endereço; 5. Clica em OK).

Verifica se, até ao momento, o teu trabalho está semelhante à figura seguinte:



- 13 Na *frame* da direita, utilizando o WordArt, escreve, como título, a palavra Reciclagem.
- 14 Insere uma tabela com uma linha e três colunas, centrada.
(Sugestão: 1. Selecciona, no menu Tabela, a opção Inserir e, em seguida, Tabela; 2. Em Linhas, digita 1 e, em Colunas, digita 3; 3. Clica na seta do campo Alinhamento e selecciona Centro; 4. Clica em OK.)

- 15 Procura na Internet, ou desenha no Paint, imagens semelhantes às da figura e insere cada uma em sua célula da tabela.
- 16 No fim da *frame*, insere um Painel rolante com o texto Separar é que está a dar...
Verifica se, até ao momento, o teu trabalho está semelhante à figura seguinte:



- 17 Cria uma nova página idêntica à da figura e guarda-a com o nome Eu Reciclo.
- 18 Selecciona o texto Eco ponto Amarelo - Embalagens de Plástico e Metal e insere um marcador com o nome Amarelo.

(Sugestão: 1. Selecciona o texto; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Marcador; 3. Na caixa Nome do marcador, digita a palavra Amarelo; 4. Clica em OK.)

- 19 Selecciona o texto Eco ponto Azul - Papel / Cartão e insere um marcador com o nome Azul.
(Sugestão: 1. Selecciona o texto; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Marcador; 3. Na caixa Nome do marcador, digita a palavra Azul; 4. Clica em OK.)

- 20 Selecciona o texto Eco ponto Verde - Embalagens de Vidro e insere um marcador com o nome Verde.
(Sugestão: 1. Selecciona o texto; 2. Selecciona, no menu Inserir, a opção Marcador; 3. Na caixa Nome do marcador, digita a palavra Verde; 4. Clica em OK.)

Eco ponto Amarelo - Embalagens de Plástico e Metal	
<input checked="" type="checkbox"/> Embalagens de plástico	<input type="checkbox"/> Papel, cartão e electrodomésticos.
<input checked="" type="checkbox"/> Pacotes de bebidas	
<input checked="" type="checkbox"/> Latas	
<input checked="" type="checkbox"/> Sacos plásticos	
Eco ponto Azul - Papel / Cartão	
<input checked="" type="checkbox"/> Caixas de Cartão	<input type="checkbox"/> Sacos de plástico, esferovite, papel sujo, papel de prata, vegetal, plastificado, encerado e autocolantes.
<input checked="" type="checkbox"/> Revistas e Jornais	
<input checked="" type="checkbox"/> Papel de escrita e impressão	
Eco ponto Verde - Embalagens de Vidro	
<input checked="" type="checkbox"/> Garrafas	<input type="checkbox"/> Loças, cerâmicas, vidro plano e vidraças, cristais, espelhos e lâmpadas.
<input checked="" type="checkbox"/> Frascos	
<input checked="" type="checkbox"/> Bólbos	

- 21 Na página Eu reciclo, numa localização que aches adequada, insere um botão com uma hiperligação que te permita voltar para a página Index.htm.
- 22 No contentor amarelo, insere uma hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Amarelo – Embalagens de Plástico e Metal.
(Sugestão: 1. Coloca o cursor sobre a imagem; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Clica na página Eu Reciclo; 4. Clica no botão Marcador; 5. Selecciona o marcador amarelo; 6. Clica em OK.)
- 23 No contentor azul, insere uma Hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Azul - Papel / Cartão.
(Sugestão: 1. Coloca o cursor sobre a imagem; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Clica na página Eu Reciclo; 4. Clica no botão Marcador; 5. Selecciona o marcador azul; 6. Clica em OK.)
- 24 No contentor verde, insere uma hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Verde – Embalagens de Vidro.
(Sugestão: 1. Coloca o cursor sobre a imagem; 2. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção Hiperligação; 3. Clica na página Eu Reciclo; 4. Clica no botão Marcador; 5. Selecciona o marcador verde; 6. Clica em OK.)
- 25 No botão amarelo, insere uma hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Amarelo - Embalagens de Plástico e Metal.
- 26 No botão azul, insere uma hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Azul – Papel / Cartão.
- 27 No botão verde, insere uma hiperligação para a página Eu Reciclo e para o texto Eco ponto Verde – Embalagens de Vidro.
- 28 Grava o teu trabalho. Não te esqueças de guardar as imagens na pasta Images.
- 29 Faz a pré-visualização das páginas e verifica se as hiperligações te conduzem ao local esperado.

Actividade n.º 3

- 1 Com certeza já pensaste na área profissional que gostarias de seguir.
Efectua uma pesquisa na Internet sobre a área que, neste momento, mais te atrai e recolhe informações e imagens sobre a mesma.
- 2 Acede ao Microsoft FrontPage e cria um *website*, chamado Profissão, usando o material recolhido na pesquisa da alínea anterior.
- 3 O *website* deve ter a seguinte estrutura:
 - 1.ª Página: cor do fundo da página e do texto a teu gosto; na parte superior, um painel rolante com a identificação do tema da página; à esquerda, uma imagem sobre o tema; ao lado da imagem, um texto que resuma essa área de actividade; uma hiperligação para a página que visitaste com mais interesse sobre o tema; um botão que te permita deslocar para a página seguinte.
 - 2.ª Página: um texto em que, de forma organizada, exponhas a informação que recolheste e as respectivas imagens; um botão que te permita deslocar para a página anterior.

Actividades

- 4 Grava o teu trabalho.
- 5 Faz a pré-visualização do *website*.

Actividade n.º 4

- 1 Acede ao **Microsoft FrontPage**.
- 2 Cria um *website* de uma página e grava-o com o nome Música.
- 3 Elimina a página *Index.htm*.
- 4 Cria uma nova página de *frames* do tipo Faixa e conteúdo.
- 5 Formata o fundo da *frame* esquerda com cor verde-clara.
- 6 Formata o fundo da *frame* principal com uma imagem relacionada com música.
- 7 Na *frame* superior, insere um título relacionado com música.
- 8 Na *frame* esquerda:
 - 8.1. Insere um GIF animado relacionado com o tema.
 - 8.2. Insere dois botões, à tua escolha, com o texto Moçambicana e Portuguesa, respectivamente.
 - 8.3. No primeiro botão, efectua uma hiperligação para uma página Web de música moçambicana.
 - 8.4. No segundo botão, efectua uma hiperligação para uma página Web de música portuguesa.
- 9 A informação dos pontos 8.3 e 8.4 deve ser visualizada na *frame* direita.
- 10 Grava o teu trabalho.
- 11 Faz a pré-visualização do *website*.

Actividade n.º 5

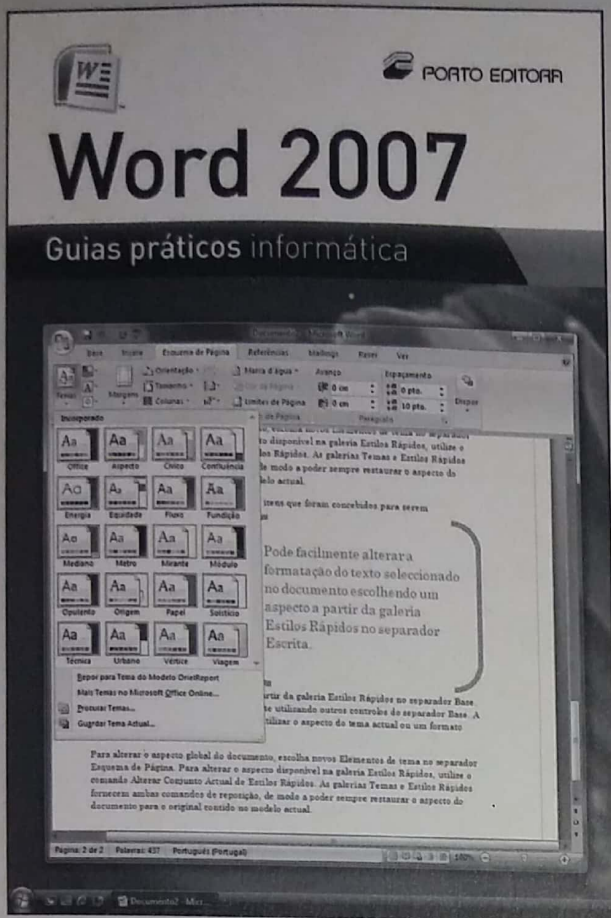
- 1 Acede ao **Microsoft FrontPage**.
- 2 Cria um *website* de uma página e grava-o com o nome Moçambique.
- 3 Procura, na Internet, páginas com informação sobre a província onde resides. Guarda as páginas mais interessantes na lista de Favoritos.
- 4 No início da página *Index* insere o texto O Meu País.
- 5 No texto inserido, cria uma hiperligação para o *site* oficial de Moçambique.
- 6 Procura na Internet uma imagem do mapa de Moçambique e insere-a na página.
- 7 No mapa, cria um ponto de activação na zona relativa à província onde resides e efectua uma hiperligação para uma das páginas que tenhas encontrado na questão 3.
- 8 Formata a página a teu gosto.
- 9 Faz a pré-visualização da página e verifica se as hiperligações te conduzem ao local esperado.

Outros títulos de apoio

Guias Práticos: Word

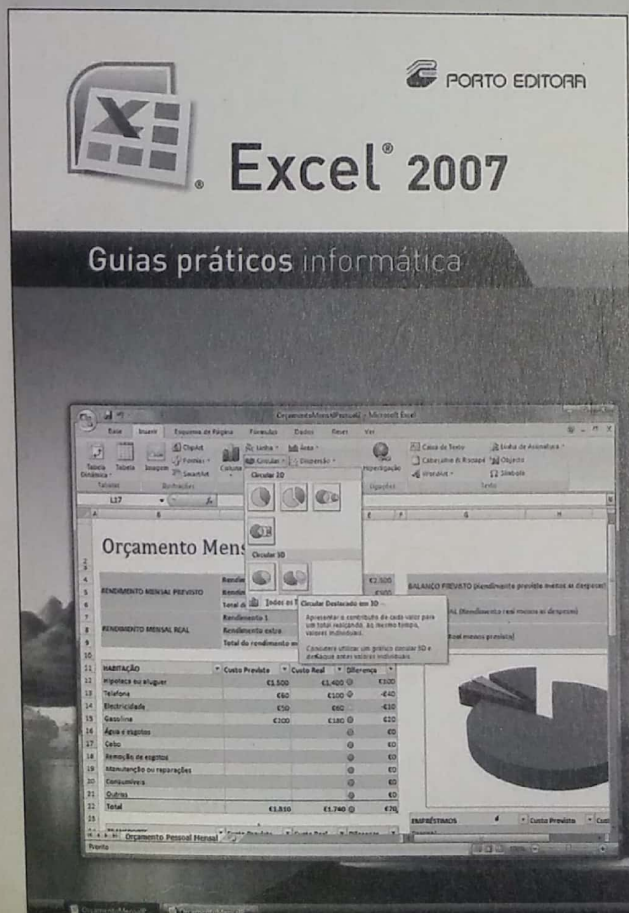
O Microsoft® Office System 2007 inclui alterações fundamentais que se traduzem numa nova abordagem de comunicação com o utilizador. Excelente para quem toma agora contacto com os módulos do Office, estas alterações podem requerer alguma reaprendizagem para quem já estava familiarizado com as aplicações.

Facilitar a migração dos utilizadores de versões anteriores do Office – e, neste caso concreto, do Word – para a versão 2007, é um dos principais objectivos deste **Guia prático**.



Guias Práticos: Excel

O Excel® 2007 foi redesenhado para poder localizar e utilizar as capacidades do programa mais facilmente. O aspecto e funcionamento globais foram aperfeiçoados. Para além disso, tecnologias novas permitem-lhe "procurar, seleccionar e clicar" em vez de ter de seleccionar opções em caixas de diálogo complicadas. Também poderá obter melhores resultados e mais rapidamente tirando partido dos abrangentes conjuntos de funcionalidades apresentados na nova interface do utilizador da aplicação.



11.^a
classe

TIC

Tecnologias de Informação e Comunicação

Maria Clara Alves

Maria João Barbot

Colaboração Leonilda Muatiaçale

Outros títulos disponíveis para a 11.^a classe

- Matemática
- Biologia
- Física
- Química
- Geografia

PLURAL
EDITORES

www.pluraleditores.pt

ISBN 978-989-411-014-4



9 789894 110144

09384 50