EFA

DUCAÇÃO E
ORMAÇÃO DE
DULTOS

consultua
Ensino e Formação Profissional, Lda

Tecnologias da Informação e Comunicação

B2

Manual do Formando

Ficha Técnica

Título
Tecnologias da Informação e Comunicação (B2)

Autor
Consultua - Ensino e Formação Profissional, Lda

Colecção
Educação e Formação de Adultos (EFA)

Direcção
Rita Messias

Coordenação
Sónia Romano

Consultoras
Olívia Santos Silva
Ana Margarida Ribeiro Costa

Investigador
Carlos João Vicente Afonso

Design e Imagem
MESTRECLIQUE - Sistemas de Informação, LDA.

Impressão
Servimira

Local e data de edição
Mirandela, 2007 (1ª edição)

ISBN
……

Depósito Legal
……

Tiragem
…

Nota Introdutória

A formação e a educação das populações são sempre o primeiro passo para qualquer estratégia de desenvolvimento, como tal assume-se como uma missão para a Consultua.

Segundo dados do INE 2001, cerca de 75% da população da Região de Trás-os-Montes tinha uma escolaridade inferior ao 9º ano. Neste contexto, era urgente o aumento da qualificação da população. A Consultua, conhecedora dos principais constrangimentos da região, desenhou um plano estratégico de intervenção que visava, maioritariamente, o público pouco escolarizado.

Os cursos de Educação e Formação de Adultos (vulgo EFA), demonstraram ser uma resposta adequada, verificando-se uma grande receptividade do público-alvo a este modelo que rompia com a tradição da formação profissional, pelo que tem sido uma aposta central nos projectos formativos da Consultua, desde 2001.

Desta forma, houve uma grande aposta na especialização e investimento da entidade em termos de formação dos seus técnicos, com vista a responder a este desafio com elevado grau de qualidade.

Com o reconhecimento e Acreditação da Direcção Geral de Formação Vocacional (ex--ANEFA), como Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (CRVCC), actualmente designado Centro Novas Oportunidades (CNO), a Consultua manteve este objectivo estratégico, transformando-o no seu vector principal de actuação.

Como resultado desta actuação e especialização e consequente know-how por parte da sua equipa técnica, aliado à preocupação constante em promover a inovação e melhoria das práticas pedagógicas, surge o desenvolvimento do projecto de construção de materiais pedagógicos .

O eixo central deste projecto são os materiais de apoio à educação de adultos, elaborados com respeito pelos princípios de educação de adultos e segundo a metodologia própria deste modelo.

Salientamos que a concretização deste projecto só foi possível, devido à entrega, empenho, dedicação e profissionalismo de todos os que contribuíram para a sua realização. Dirigimos a todos, sem excepção, o nosso sincero reconhecimento e gratidão pelo esforço demonstrado.

A Direcção

Apresentação do Manual

A que necessidade visa dar resposta

Sendo a Educação e Formação de Adultos um dos projectos centrais da Consultua em que o desenvolvimento das acções tem por base uma metodologia inovadora, exige por parte das equipas formativas, uma grande preparação pedagógica para a sua implementação. Tendo em conta a escassez de materiais desenvolvidos para esta modalidade de formação, a criação destes visa apoiar as equipas que actuam na área da educação de adultos, dando pistas e orientações para a implementação desta metodologia. Importa referir a necessidade de contextualização e adequação a cada grupo, no entanto, podem ser usados como instrumentos de trabalho, quer ao nível dos cursos de Educação e Formação de Adultos, bem como nas formações complementares no âmbito dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, para o aperfeiçoamento de competências ou mesmo como ferramentas de auto-formação.

Por outro lado, pretende-se também proporcionar ao adulto/formando a centralidade no processo de desenvolvimento de competências na área da Tecnologias da Informação e Comunicação, para que, de forma autónoma, ou em situações de formação, possa "aprender, fazendo, a fazer o que não sabe fazer". (Meirieu, 1996)

A concepção e redacção do manual de Tecnologias da Informação e Comunicação para o nível B2, é da responsabilidade do formador Carlos João Afonso, com larga experiência como formador na área de competência-chave de Tecnologias da Informação e Comunicação em cursos EFA, apoiado pela equipa de Consultoras, Olívia Santos Silva e Margarida Ribeiro. Os conteúdos presentes no manual são o resultado de anos de reflexão, pesquisa e dedicação à educação de adultos, resultando em documentos, na maior parte dos casos, inéditos e fruto da sua criatividade e do domínio da metodologia.

Objectivos do Manual

O presente manual tem como objectivos:

- Aperfeiçoar as competências ao nível do domínio de conceitos e termos informáticos e tecnológicos, do processador de texto, da obtenção, transmissão e publicação de informação utilizando a Internet, tendo em vista a sua progressão escolar para o nível B2;

- Incentivar a reflexão dos adultos em torno de situações do quotidiano, a partir do lançamento de desafios e propostas de trabalho, com vista à aprendizagem por competências;
- Apoiar as equipas formativas na planificação de sessões, construção de materiais contextualizados e verificação de aprendizagens, seguindo a metodologia própria da educação de adultos, facilitando o desenvolvimento de competências na área da Tecnologias da Informação e Comunicação nível B2;
- Facilitar o seu manuseamento e utilização por parte dos adultos, possibilitando o desenvolvimento da autonomia, iniciativa, capacidade de pesquisa, aquisição de saberes e sua mobilização, permitindo um percurso formativo colectivo e em simultâneo individual;
- Apoiar os adultos que, de forma autónoma, pretendam desenvolver competências nesta área, servindo de instrumento de apoio, auto-avaliação e validação das aprendizagens, com vista à sua certificação para o nível B2.

Público- Alvo

Os destinatários deste manual podem ser:

- Formandos que se encontrem a frequentar cursos de Educação e Formação de Adultos ao nível do B2, mediante as devidas adequações e adaptações às necessidades específicas de cada grupo. Os materiais do manual poderão servir para apoiar as equipas formativas na planificação, construção dos materiais devidamente contextualizados e verificação das aprendizagens;
- Formandos das acções de curta duração, no âmbito do despacho nº 99937/2007, ao nível das formações complementares para a certificação de competências, pelo processo de RVCC, para o nível B2;
- Adultos que se encontrem no processo de certificação de competências e que, de forma autónoma, pretendam validar, aprofundar as suas competências, com vista à certificação de nível B2.
- Formadores que integram as equipas pedagógicas dos cursos EFA, dos CNO ou das Acções de Curta Duração.

Como está organizado o Manual e sua utilização

O manual inicia com a **Nota Introdutória**, na qual se fundamenta a necessidade do presente projecto. De seguida, e com o intuito de precisar a sua intencionalidade, são apresentados os objectivos do manual de Tecnologias da Informação e Comunicação, o público-alvo e a sua organização.

Entrando já no corpo deste recurso, apresenta-se um **Roteiro** que tem como propósito orientar o seu utilizador, no manuseamento do mesmo e na apropriação da sua estrutura, bem como na lógica técnico-pedagógica associada à mesma.

Logo de seguida e de forma a obter uma visão transversal do conteúdo do manual, surgem os **Quadros Orientadores**, auxiliares que conduzem à leitura horizontal de cada uma das actividades propostas no manual.

Inicia então o **Tema de Vida - Saúde**, acoplado à Unidade de Competência **A** juntamente com um conjunto de **Desafios** e **Propostas de Trabalho**. Finalizada a abordagem ao Tema de Vida, o adulto é convidado a iniciar um processo de reflexão, procedendo à sua **auto-avaliação**.

Segue-se o **Tema de Vida – Comunidade**, acoplado à Unidade de Competência **B** estruturado a partir de um conjunto de **Desafios e Propostas de Trabalho**. No final, o adulto é novamente convidado a iniciar um processo de reflexão, procedendo à sua **auto-avaliação**.

Esta estrutura repete-se ao longo dos Temas de Vida **Trabalho, Profissão e Emprego** (aborda a Unidade de Competência **C**) e **Direitos Humanos** (aborda a Unidade de Competência **D**).

A cada passo que o adulto se coloca perante os desafios é remetido para a secção **Utilitários** onde encontrará uma bateria de documentos que poderão auxiliá-lo perante a dificuldade ou simplesmente que poderão ajudá-lo a completar o seu entendimento.

Por fim, a secção das **Soluções** poderá ajudar o adulto a confirmar as suas ideias e raciocínios, já que na maior parte dos casos são meras orientações e sugestões.

O manual conclui com a apresentação da **Bibliografia** que esteve por detrás da concepção do manual de Tecnologias da Informação e Comunicação para o nível B2.

Ao adulto/formando/cidadão

Sónia Romano

A equipa pedagógica da Consultua traz à luz do dia um conjunto de materiais pedagógicos criados especialmente para si, um adulto com experiência de vida, com interesses, com preocupações, com motivações, com valores e crenças.

De uma forma geral, pretendemos que, através dos Desafios das Propostas de Trabalho, possa reflectir sobre assuntos complexos, participar na formulação de opiniões, resolver problemas, envolver outros participantes e, claro, desenvolver competências pelo caminho.

Participar activamente no seu processo de formação, ou de auto-formação, é o objectivo desta construção pedagógica. Pretendemos que estes recursos lhe permitam aprender a aprender, saber-fazer, saber-ser, mas também, e sobretudo, querer-fazer.

É igualmente nossa pretensão que esta experiência lhe permita uma melhor preparação para fazer face aos desafios futuros. Queremos participar no seu desenvolvimento…

ROTEIRO

Este conjunto de materiais tem por base o Referencial de Competências-Chave da Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA).

Desenvolve-se em torno de quatro Temas de Vida:

Saúde

Comunidade

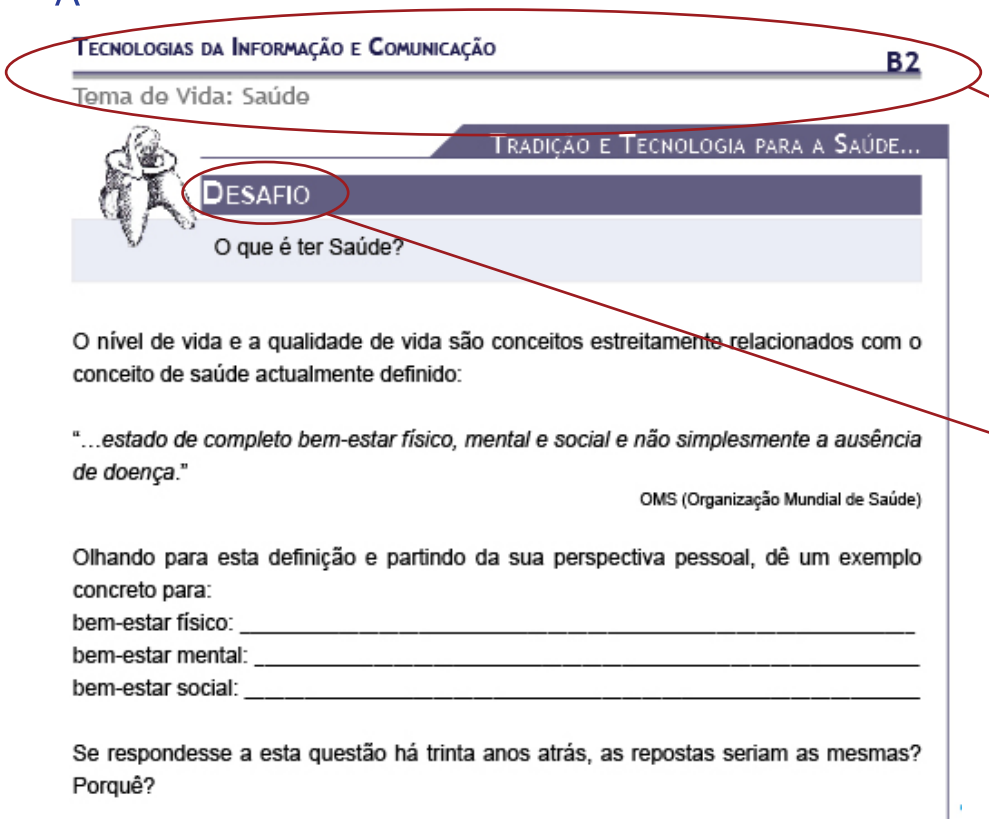
Trabalho e Emprego

Direitos Humanos.

Trabalha o nível B2 (básico 2) e, dentro deste, as Unidades A, B, C e D da Área de Competência Tecnologia da Informação e comunicação.

Elementos estruturantes:

A


TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO B2

Tema de Vida: Saúde

TRADIÇÃO E TECNOLOGIA PARA A SAÚDE...

DESAFIO

O que é ter Saúde?

O nível de vida e a qualidade de vida são conceitos estreitamente relacionados com o conceito de saúde actualmente definido:

"...*estado de completo bem-estar físico, mental e social e não simplesmente a ausência de doença.*"

OMS (Organização Mundial de Saúde)

Olhando para esta definição e partindo da sua perspectiva pessoal, dê um exemplo concreto para:
bem-estar físico: _____
bem-estar mental: _____
bem-estar social: _____

Se respondesse a esta questão há trinta anos atrás, as repostas seriam as mesmas? Porquê?

Nesta barra indica-se a área de Competência, o Tema de Vida que lhe está associado e o nível.

O desafio antecede a prosposta de trabalho e aparece em forma de questão, a questão geradora. Este espaço pretende levar à reflexão sobre a realidade em causa, convida-nos a problematizar, interrogando.

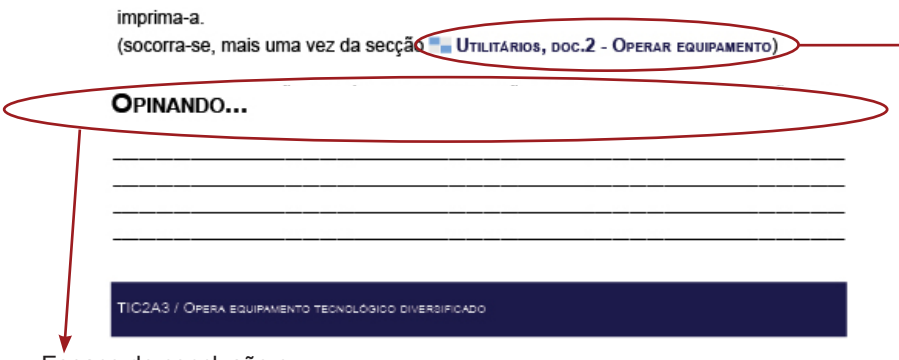
B

Concluído o desafio, apresenta-se a Proposta de Trabalho

Nesta barra, indica-se a Unidade de Competência trabalhada, bem como o número que corresponde ao critério de evidência subjacente à proposta de trabalho.

Explicitação do critério de evidência trabalhado.

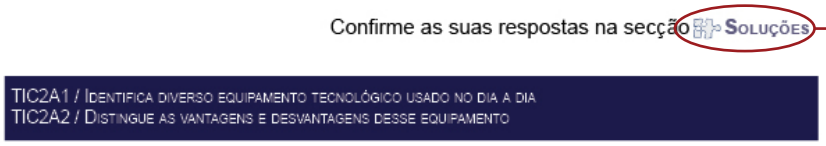
C



Remete para a secção Utilitários que corresponde a uma bateria de documentos que auxilia na realização das propostas de trabalho.

Espaço de conclusão e síntese da proposta de trabalho realizada.

D



Indicação que aparece em algumas propostas de trabalho e remete para a secção das soluções que, na maior parte dos casos, são meras sugestões.

Roteiro

E

INSTRUMENTO DE REFLEXÃO E AUTO-AVALIAÇÃO

Terminada esta unidade, chegou o momento de fazer um balanço das competências que adquiriu e/ou aprofundou e reflectir sobre a sua evolução. Reveja o seu percurso e sirva-se do instrumento que lhe propomos para se autoavaliar, colocando uma cruz no ponto em que se encontra e, no final, identificando as suas dificuldades para as poder superar.

Unidade de Competência	Competências	PROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2A Opero, em segurança, equipamento tecnológico	• Identifico diverso equipamento tecnológico usado no dia a dia;								
	• Distingo as vantagens e desvantagens desse equipamento;								
	• Opero equipamento tecnológico diversificado;								
	• Reconheço os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado								

No final de cada unidade de competência é apresentado um instrumento para reflectir sobre o percurso efectuado e para auto-avaliar as competências aprofundadas e/ou adquiridas.

Intencionalidade do manual:

O presente manual poderá ser usado em diversos contextos formativos como são os cursos EFA, os Centros Novas Oportunidades ou como instrumento de apoio a iniciativas de autoformação, processo no qual a figura de um tutor é fundamental.

separador

Quadro Orientador

TEMA DE VIDA: Saúde						
Nível	Unidade de Competência	Critério de Evidência	Questões Geradoras	Propostas de Trabalho		Utilitários
				Desafio	Actividade	
B2	TIC 2A Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso	1. - Identifica diverso equipamento tecnológico usado no dia-a-dia;	O que é ter Saúde?	Tradição e tecnologia para a saúde	Tecnologia ao dispor do cidadão/utente	Doc. 1 - Equipamento tecnológico
		2. - Distingue as vantagens e desvantagens desse equipamento;				
		3. - Opera equipamento tecnológico diversificado;	Saúde – Um direito de todos?	Operar equipamentos em prol dos direitos…	Persuadir para agir	Doc. 2 - Operar equipamento
		4. - Reconhece os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc.;	O que devemos fazer para garantir a nossa saúde?	Trabalhar saudavelmente	Prevenir e não remediar	Doc. 3 - Ergonomia no posto de trabalho
		5. - Introduz/altera contactos telefónicos na agenda de um telemóvel;	A Saúde de todos, quem a garante?	O contacto da saúde	Agendar a saúde…	Doc. 4 - Operações básicas com o telemóvel
		6. - Recebe e envia mensagens em SMS através de um telemóvel.				

Quadro Orientador

TEMA DE VIDA: Comunidade						
Nível	Unidade de Competência	Critério de Evidência	Questões Geradoras	Propostas de Trabalho		Utilitários
				Desafio	Actividade	
B2	TIC 2B Realizar, em segurança, operações várias no computador	1. - Liga, desliga e reinicia correctamente o computador e periféricos, designadamente um scanner;	Teremos uma cultura própria?	Culturalmente tecnológico	Passo a passo…	Doc. 5 - Operar PC e periféricos
		2. - Usa o rato: aponta, clica, duplo-clique, selecciona e arrasta;	O que podemos esperar para o futuro?	O futuro e a informatização	Novas comunidades…	Doc. 6 - Ambiente de Trabalho
		3. - Reconhece os ícones do ambiente de trabalho e as suas funções;				
		4. - Reconhece as diferentes barras de uma janela e suas funções;				
		5. - Cria, abre, apaga e copia pastas e ficheiros;	Quais as nossas riquezas económicas?	Revitalizar a nossa localidade	Preparar a divulgação	Doc. 7 - Operações com pastas e ficheiros
		6. - Usa alguns dos acessórios do sistema operativo: calculadora; leitor de CDs, gravador de áudio, jogos, etc.	Das tradições o que se manteve e o que mudou: usos, costumes, festas, celebrações…?	Novos parceiros	A máquina como par	Doc. 8 - Acessórios do Sistema Operativo
		7. - Configura as propriedades do monitor; fundo e protecção do ecrã;	Em que acreditamos, quais os nossos valores?	Que valores?	O nosso “ambiente”, os nossos valores	Doc. 9 - Configuração do computador
		8. - Reconhece as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos;	Viver em comunidade – para o bem ou para o mal?	Os problemas da comunidade	Prevenir é o melhor remédio	Doc. 10 - Vírus Informáticos
		9. - Identifica as medidas de segurança a tomar.				

Quadro Orientador

TEMA DE VIDA: Trabalho e Emprego						
Nível	**Unidade de Competência**	**Critério de Evidência**	**Questões Geradoras**	**Propostas de Trabalho**		**Utilitários**
				Desafio	**Actividade**	
B2	**TIC 2C** **Utilizar um programa de processamento de texto**	1. - Abre um documento de processamento de texto;	Como foi no passado? Como é no presente? E como será no futuro?	Mil e uma tarefa	Dar a conhecer a(s) nossa(s) experiência(s)/ competências	Doc. 11 - Processador de texto
		2. – Reconhece as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,...;				
		3. - Abre um documento já existente, altera-o e guarda-o;	Como podemos responder às exigências impostas pela evolução tecnológica?	Tecnologia e emprego	Actualizar o meu currículo	Doc. 12 - Operações básicas de gestão de documentos de texto
		4. - Cria um novo documento, insere texto, formata e verifica-o ortográfica e gramaticalmente;	Como é no presente?	Antecipar-se…	Ser pró-activo na procura de emprego	Doc. 13 - Edição electrónica, formatação e verificação ortográfica e gramatical de texto
		5. - Cria uma tabela e altera os seus pormenores de estilo (por exemplo: insere e elimina colunas e linhas; muda o estilo e espessura de linha; insere sombreado ou cor nas células);	Que consciência temos dos nossos direitos e dos nossos deveres como trabalhadores?	Tempo para novas aprendizagens	Ter iniciativa é um direito que se torna dever	Doc. 14 - Operações com Tabelas
		6. - Adiciona imagens e formas automáticas a um documento e altera-as;	O emprego é um bem cada vez mais escasso. O que se podia fazer para assegurar o trabalho para todos?	Publicitar serviços…	Criar uma imagem…	Doc. 15 - Inserção de ilustrações ou objectos gráficos e impressão de documentos
		7. − Usa o *WordArt*.;				
		8. - Imprime um documento utilizando as opções base de impressão.				

Quadro Orientador

TEMA DE VIDA: Direitos Humanos						
Nível	**Unidade de Competência**	**Critério de Evidência**	**Questões Geradoras**	**Propostas de Trabalho**		**Utilitários**
				Desafio	**Actividade**	
B2	**TIC 2D** **Usar a Internet para obter e transmitir informação**	1. - Identifica os elementos necessários para ligar um computador à Internet;	A sociedade actual exige reassumir os direitos?	O direito à informação, cultura e educação	Estar ligado ao mundo	Doc. 16 - Introdução à Internet
		2. - Compara as ofertas de diferentes fornecedores de serviços;	A Sociedade actual exige reassumir os direitos? Quais?	Optar livre e conscientemente…	Conhecer para optar	Doc. 16 - Introdução à Internet
		3. - Identifica e interpreta vocabulário específico usado na Internet	Por que foi preciso declarar os Direitos Humanos?	Declaração dos Direitos Humanos: teria e/ou prática?	A Internet pelos Direitos Humanos	Doc. 17 - Glossário da Internet
		4. - Inicia um programa de navegação (browser) na *Web* e abre um endereço da *Net*;	Por que foi preciso declarar os Direitos Humanos?	Conhecer não ocupa lugar …	Navegar até à Declaração	Doc. 18 - *Browser* de Internet
		5. - Reconhece as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado;				
		6. - Clica num link (texto ou imagem) e volta à página principal;				
		7 - Pesquisa em diferentes motores de busca, utilizando ou não uma palavra-chave;	Por que foi necessário falar dos Direitos da Mulher e dos Direitos da Criança?	Cidadania pela Net	Denunciar é ajudar	Doc. 19 - Técnicas de pesquisa na Internet
		8 - Adiciona uma página da *Web* à pasta Favoritos;				
		9 - Cria uma caixa de correio pessoal;	Quem garante os direitos humanos?	Ser voluntário	Basta querer…	Doc. 20 - Correio Electrónico
		10 - Lê, apaga e responde a mensagens recebidas, usando o livro de endereços;				
		11 - Identifica os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo;				

Área de Competência: Tecnologias da Informação e Comunicação

Separador

Índice

- Tradição e tecnologia para a saúde 27
- Operar equipamentos em prol dos direitos... 33
- Trabalhar saudavelmente 37
- O contacto da saúde 41

TRADIÇÃO E TECNOLOGIA PARA A SAÚDE...

DESAFIO

O que é ter Saúde?

O nível de vida e a qualidade de vida são conceitos estreitamente relacionados com o conceito de saúde actualmente definido:

"…*estado de completo bem-estar físico, mental e social e não simplesmente a ausência de doença*."

OMS (Organização Mundial de Saúde)

Olhando para esta definição e partindo da sua perspectiva pessoal, dê um exemplo concreto para:
bem-estar físico: _____
bem-estar mental: _____
bem-estar social: _____

Se respondesse a esta questão há trinta anos atrás, as repostas seriam as mesmas? Porquê?

_____
_____
_____

De facto, a evolução dos tempos tem tido repercussões na forma como perspectivamos a nossa saúde. Aliás, hoje em dia, é bem mais fácil aceder a um número infinito de bens/equipamentos à disposição da nossa saúde, quer física, quer mental, quer social. Já para não falar da eficácia e rapidez….

PROPOSTA DE TRABALHO

TECNOLOGIA AO DISPOR DO CIDADÃO/UTENTE

TIC2A1 / IDENTIFICA DIVERSO EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO USADO NO DIA A DIA
TIC2A2 / DISTINGUE AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DESSE EQUIPAMENTO

Reconhece esta imagem? O que é?

Fará uso de tecnologia não usada no passado?

Tal como esta máquina que nos permite criar imagens de diferentes partes do corpo humano, existem outras que nos facilitam, ou não, o nosso dia-a-dia, criando até elevados níveis de dependência … já não podemos passar sem elas!

1. Propomos-lhe então que observe as seguintes situações e assinale, (**a** ou **b**) com uma cruz, aquelas que fazem uso de tecnologia.
(para auxiliá-lo nesta tarefa recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.1 – EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**)

I. Pagamento de uma consulta no Centro de Saúde.

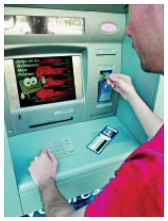
a. Dinheiro ☐

b. Cartão Multibanco ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

II. Levantar dinheiro:

a. Caixa Multibanco ☐



b. Banco ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

III. Lavar a roupa:

a. Máquina de Lavar ☐

b. Tanque ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

I. Telefonar para o médico em caso de acidente:

c. Telefone de Cordel ☐

d. Telemóvel ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

II. Medir a tensão arterial quando vai ao médico ou à farmácia:

e. Medidor de Tensão electrónico ☐

f. Medidor de Tensão ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

III. Fazer o almoço ou jantar:

g. Forno a Lenha ☐

h. Microondas ☐

E eu, como faço? **A**, **B**, ou **C** (uso ambos os métodos). Porquê?

_____

2. – Agora, para cada uma das situações anteriores diga, a seu ver, quais são as vantagens e desvantagens na utilização dos equipamentos tecnológicos em relação aos equipamentos tradicionais.

I. Pagamento de uma consulta no Centro de Saúde:

Vantagens	Desvantagens

II. Levantar dinheiro:

Vantagens	Desvantagens

III. Lavar a roupa:

Vantagens	Desvantagens

IV. Telefonar para o médico em caso de acidente:

Vantagens	Desvantagens

V. Medir a tensão arterial quando vai ao médico ou à farmácia:

Vantagens	Desvantagens

VI. Fazer o almoço ou jantar:

Vantagens	Desvantagens

À medida que ia reflectindo, sentiu-se um pouco afastado das tecnologias, ou pelo contrário, sentiu proximidade?

_____

_____

_____

Se sentiu algum afastamento, não se preocupe, o que de facto é necessário é que esteja pronto e receptivo à mudança, não querendo no entanto dizer, que se deva divorciar do tradicional. Deve sim, encontrar um ponto de equilíbrio entre o "tradicional e o tecnológico". A motivação é maior ainda, quando esta união pode contribuir, e muito, para o nosso bem-estar físico, mental e social, enfim para a nossa saúde…

Confirme as suas respostas na secção Soluções

OPERAR EQUIPAMENTO EM PROL DOS DIREITOS...

DESAFIO

Saúde – Um direito de todos?

Quando a "saúde" sai para a rua…

Milhares de pessoas concentradas pela urgência de Chaves

Milhares de pessoas estão hoje concentradas em Chaves, em protesto contra a desclassificação da urgência do hospital local de médico-cirúrgica para básica.

A população começou a concentrar-se cerca das 10:00 no Jardim das Freiras, no centro da cidade de Chaves, ao som das sirenes dos bombeiros, tendo preenchido por completo este espaço e as artérias envolventes.
Segundo fonte policial, esta praça tem uma área de 2.500 metros quadrados e nela cabem cerca de cinco mil pessoas.
Esta manifestação juntou 121 instituições e associações de Chaves e ainda representantes de partidos políticos que "repudiam veementemente" a proposta da Comissão Técnica de Apoio ao Processo de Requalificação das Urgências.
A proposta prevê a desclassificação das urgências do Hospital Distrital de Chaves, que actualmente apresentam características médico-cirúrgicas, para urgência básica e ainda o encerramento dos serviços de saúde existentes em Vila Pouca de Aguiar.
"Senhor primeiro ministro, acha que vamos sobreviver à base de medicamentos?", "Mais vida e dignidade com as urgências no hospital de Chaves" ou "urxencias em Verin" são algumas das faixas empunhadas pelos manifestantes.
Nos cerca de 20 carros dos bombeiros, das nove corporações do Alto Tâmega, foram afixados cartazes com a frase "socorro!... ajudem o hospital".

RTP, Informação (2007), "Milhares de pessoas concentradas pela urgência de Chaves", 02 de Fevereiro. Página consultada a 22 de Fevereiro de 2007 http://www.rtp.pt/index.php?article=271574&visual=16 (com supressões)

Qual a sua opinião sobre esta manifestação. Concorda com esta iniciativa da população? Porquê?

OPINANDO...

_____

_____

_____

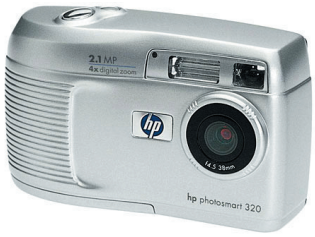
_____

PROPOSTA DE TRABALHO

PERSUADIR PARA AGIR...

Imagine que assistiu a esta contestação e enquanto utente do Sistema Nacional de Saúde, gostaria de fazer o mesmo na sua localidade. No entanto, e para reunir a população e convencê-la a realizar o mesmo tipo de acção, precisaria de trazer até eles uma mostra da manifestação a que assistiu, ou seja, precisaria de fazer uma exposição sobre a mesma.

1- Dos equipamentos tecnológicos que se seguem, assinale aqueles de que precisaria para realizar a exposição e para quê? (se necessitar recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.2 - OPERAR EQUIPAMENTO**)



☐

Máquina fotográfica digital

Para quê:

_____

_____

_____

☐

Digitalizador

Para quê:

_____

_____

_____

☐

Impressora

Para quê:

_____

_____

_____

☐

Multifunções

Para quê:

_____

_____

_____

☐

Colunas de som

Para quê:

_____

_____

_____

_____

☐

Unidade de leitura e re-gravação de CD's e DVD's

Para quê:

_____

_____

_____

Precisaria de mais algum que não se encontra nas opções apresentadas? Quais e para quê?

_____

_____

_____

_____

2- A acrescer à exposição, quer mostrar a notícia (a que leu no início desta actividade) para lhes explicar que a comunicação social não ficará indiferente à manifestação, dando-lhe uma maior projecção …

Para tal, digitalize-a usando o equipamento tecnológico adequado e de seguida, imprima-a.

(socorra-se, mais uma vez da secção **UTILITÁRIOS, DOC.2 - OPERAR EQUIPAMENTO**)

Após estas operações, terá todas as condições para montar uma exposição que convença… sem a ajuda da tecnologia, esta iniciativa seria bem mais difícil de concretizar, assim, basta usá-la e pô-la ao serviço das nossas necessidades e, claro, dos nossos direitos!

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

TRABALHAR SAUDAVELMENTE

DESAFIO

O que devemos fazer para garantir a nossa saúde?

Observe esta imagem…

O que vê? Em que estado parece estar o senhor?
Faça uma pequena descrição da imagem no espaço que se segue.

Proposta de Trabalho

Prevenir e não remediar…

Muitas vezes, nas tarefas do dia-a-dia nem sempre adoptamos as melhores posturas corporais. O conhecimento e cumprimento dos procedimentos de utilização e do funcionamento dos aparelhos/equipamentos permite-nos a promoção da nossa saúde individual e ao mesmo tempo da saúde colectiva, já que um acidente ou uma doença profissional pode ter graves consequências também a nível social pelos encargos que acarreta ao erário público.

Visto o homem ser um eterno curioso, investigou e desenvolveu uma área científica chamada Ergonomia que estuda e analisa posturas de trabalho, manipulação de materiais, movimentos repetitivos, lesões músculo-esqueléticas relacionadas com o trabalho, segurança e saúde.

Na utilização de equipamentos electrónicos, designadamente o computador, deverá dar-se especial atenção às condições ergonómicas do posto de trabalho de forma a prevenir situações danosas para os sujeitos.

1. - Das imagens que se seguem identifique aquelas que, a seu ver, correspondem a uma postura correcta.
(para auxiliá-lo nesta actividade, recorra à secção **Utilitários, doc.3 – Ergonomia no posto de trabalho**)

☐ ☐

Justifique a sua opção.

_____

_____

☐ ☐

Justifique a sua opção.

_____

_____

☐ ☐

Justifique a sua opção.

_____

_____

☐ ☐

Justifique a sua opção.

_____

_____

Como pode concluir, a forma como trabalhamos pode influenciar a nossa saúde, é apenas uma questão de estarmos atentos à nossa postura e tentarmos corrigi-la, porque, e como diz o velho ditado, “mais vale prevenir do que remediar…”

Confirme as suas respostas na secção Soluções

O CONTACTO DA SAÚDE

DESAFIO

A Saúde de todos, quem a garante?

Os bombeiros e o INEM deram-se conta que muitas vezes, nos acidentes rodoviários, os feridos trazem consigo um telemóvel. No entanto, na hora de intervirem, não se sabe a quem contactar da lista interminável de números. Lançam-nos por isso a ideia de que toda a gente acrescente na sua agenda o telefone da pessoa à qual contactar em caso de urgência sob o mesmo nome. O nome internacional é ICE (= In Case of emergency). Com este número inscreveremos a pessoa com a qual deverão contactar os bombeiros, polícias, INEM, protecção civil..... Quando houver várias opções poderemos assinalá-las como ICE1, ICE2, ICE3, etc. É simples, não custa nada e pode ajudar-nos muito!

"Pedido dos bombeiros e do INEM", in http://www.gatago.org/pt/conversa/53254678.html (consultado a 11/07/2007)

Qual a sua opinião sobre este conselho?

_____

_____

_____

_____

Tem telemóvel? Porquê?

_____

_____

_____

_____

Sem dúvida que o telemóvel permite aceder à informação necessária para agir ajustadamente e no momento a cada situação, mas para que tal aconteça, devemos actualizá-lo com os contactos que nos permitam ter acesso a bens e serviços de primeira necessidade, como são todos aqueles ligados à saúde.

Assim, é de primordial importância ter alguns contactos guardados na agenda do nosso telemóvel.

PROPOSTA DE TRABALHO

AGENDAR A SAÚDE…

Tendo em conta toda a reflexão que fez até ao momento, vamos então garantir a nossa saúde, actualizando a agenda do telemóvel…

(se necessitar, recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.4 - OPERAÇÕES BÁSICAS COM O TELEMÓVEL**)

1. - Introduza o contacto que se segue na agenda do telemóvel:

Médico de Família (999 777 555)

2. - Introduza os contactos que se seguem na agenda do telemóvel, repetindo os passos anteriores, colocando os números correspondentes à sua área de residência.

a. **Hospital;**
b. **Centro de Saúde;**
c. **Bombeiros.**

3. - Altere o número que introduziu para o Médico de Família pelo número do seu Médico.

4. - Imagine que acabou de receber uma mensagem no seu telemóvel, de um familiar que está doente ou precisa de ajuda.
Quais os passos que deverá seguir para ler a mensagem e identificar o remetente?

_____
_____
_____
_____
_____

5. - Para responder à mensagem como procederia?

_____
_____
_____

6. Considera que a utilização do telemóvel é algo complicado? Porquê?

Apesar de hoje em dia o telemóvel se ter vulgarizado, ainda existem muitas pessoas que não o sabem usar, tendo-lhe até um pouco de receio… Se é dessas pessoas, não desespere. As operações que acabou de efectuar são algumas das essenciais, o resto virá se tiver curiosidade e quiser investigar e perder algum tempo à volta das "teclas". Perca o medo, pois não há dúvidas que em algumas situações é essencial. Aliás, e como se viu neste caso, o conhecimento das valências das Instituições de Saúde e os respectivos contactos são fundamentais no quotidiano. São esses contactos que muitas vezes marcam a ponte entre a morte e a vida, a doença e a saúde, sendo a promoçãoda saúde um dever de todos.

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

Separador

Instrumento de reflexão e auto-avaliação

Terminada esta unidade, chegou o momento de fazer um balanço das competências que adquiriu e/ou aprofundou e reflectir sobre a sua evolução. Reveja o seu percurso e sirva-se do instrumento que lhe propomos para se autoavaliar, colocando uma cruz no ponto em que se encontra e, no final, identificando as suas dificuldades para as poder superar.

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2A Opero, em segurança, equipamento tecnológico diverso	• Identifico diverso equipamento tecnológico usado no dia a dia;								
	• Distingo as vantagens e desvantagens desse equipamento;								
	• Opero equipamento tecnológico diversificado;								
	• Reconheço os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc.;								
	• Introduzo/altero contactos telefónicos na agenda de um telemóvel;								
	• Recebo e envio mensagens em SMS através de um telemóvel..								
Principais dificuldades:									

Aspectos que ainda posso melhorar:

O que posso fazer para melhorar:

As competências trabalhadas giraram em torno do Tema Saúde. Esta forma de trabalhar, permitiu-me obter um entendimento diferente sobre esta realidade e apurar o meu espírito crítico? Porquê?

Separador

Índice

- Culturalmente tecnológico 53
- O futuro e a informatização 57
- Revitalizar a nossa comunidade 61
- Novos parceiros 67
- Que valores? 73
- Os problemas da comunidade 77

CULTURALMENTE TECNOLÓGICO

DESAFIO

Teremos uma cultura própria?

Leia e reflicta…

Técnica, técnica e mais técnica. Não ouço outra palavra à mocidade que, convictamente, repete o que aprende. E lá vou alimentando também o fogo sagrado.
Barragens, pois. E foguetões, porque não? E círculos abertos e fechados e antenas, e máquinas electrónicas com fartura.
Mas depois da progressiva girândola mecânica, meto na conversa, como quem não quer a coisa, um cheirinho de lirismo. Ponho-me a falar de rouxinóis, de paisagens, de noras a chiar. Reajo como posso contra uma pedagogia que se esquece de acrescentar à lição de quantas ciências ensina que as aves cantam, que as águas sussurram, que só há um acto que o homem pode repetir eternamente com originalidade: olhar a natureza.

Miguel Torga (1968), *Diário X*.

Ao longo deste texto, Miguel Torga fala-nos de duas gerações que se distinguem culturalmente: uma que vive na e para a tecnologia e outra que vive na e para a natureza no seu estado puro. Com qual das culturas se identifica mais? Porquê?

_____

_____

_____

_____

Mas por outro lado…

A cultura é um dos elementos mais significativos e marcantes de uma comunidade. É pela cultura que se estabelecem laços sociais e se estruturam as relações interpessoais, se promove o desenvolvimento e se difundem as tradições, usos, costumes…
A cultura da comunidade em que nos inserimos está marcada pela valorização das ciências tecnológicas e sociais.
Defende-se uma cultura mediática, tecnológica, sendo os indivíduos mais ou menos conceituados de acordo com as competências tecnológicas que adquirem e rentabilizam.
Desta forma é fundamental que todas as pessoas conheçam os equipamentos e os saibam utilizar de forma a acederem com mais facilidade à cultura.

Concorda com esta visão? Porquê?

PROPOSTA DE TRABALHO

PASSO A PASSO

Nesta questão da cultura tecnológica, o computador assume-se como um objecto essencial. Como tal, tornemo-nos culturalmente tecnológicos, comecemos então a dar os primeiros passos…
(para auxiliá-lo nesta caminhada, recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.5 – OPERAR PC E PERIFÉRICOS**)

1. – Ligar, desligar e reiniciar o *PC*

- Antes de pôr o PC a funcionar, assegure-se que está em bom estado, que todo o hardware está bem ligado e leia as instruções de funcionamento;
- Ligue o *PC* pressionando o botão ON/OFF (POWER), normalmente localizado na parte frontal da caixa da unidade de sistema;

- Ligue o monitor pressionando o botão ON/OFF do monitor;
- Aguarde alguns instantes até aparecer o ambiente de trabalho do Windows;

- Indique quais os passos necessários para desligar o computador em segurança;

_____

_____

_____

_____

- Junto do botão ON/OFF da caixa da unidade de sistema existe outro botão, o botão Reiniciar ou *Reset*. Qual a funcionalidade deste botão e quando deve ser utilizado?

_____

_____

_____

_____

- Desligue o computador em segurança;
- Não se esqueça de desligar o monitor.

2. – Agora que já ligou e desligou o computador, vamos dar mais um passo: digitalizar uma fotografia que retrate a sua localidade, recorrendo ao respectivo equipamento tecnológico.
(mais uma vez poderá recorrer à secção **UTILITÁRIOS, DOC.5 – OPERAR PC E PERIFÉRICOS**)

- Ligue o *PC e* o monitor;
- Antes de pôr o *scanner* a funcionar, assegure-se que está em bom estado, bem ligado e leia as instruções de funcionamento;
- Ligue o *scanner* pressionando o botão ON/OFF (POWER) normalmente localizado na parte frontal;
- Coloque o documento que pretende digitalizar no *scanner*, na posição indicada na mesa digitalizadora;
- Através do assistente de *scanner* e câmara do *Windows* siga os passos de forma a guardar o documento digital na pasta "**Os meus documentos**";

- Repita as duas últimas operações para o outro documento;
- Desligue o computador em segurança;
- Não se esqueça de desligar o monitor.

A questão cultural está, tal como o resto, sujeita a transformações que nos obrigam a uma constante actualização, sem no entanto perdermos a nossa identidade, os nossos valores, crenças e preocupações.

O futuro e a informatização

Desafio

O que podemos esperar para o futuro?

Reflectindo...

Está ainda bem próximo o tempo em que as pessoas desempenhavam um trabalho específico durante toda a vida. Hoje em dia o emprego para toda a vida é algo irreal…

Concorda com esta afirmação? Porquê?

Proposta de Trabalho

Novas comunidades…

Aos profissionais actuais, a comunidade coloca desafios constantes no sentido de actualização e formação ao longo da vida e da flexibilização e gestão de recursos e de serviços. Assim, a utilização do computador é hoje uma tarefa vulgar na maioria das profissões e dos serviços existentes na comunidade.
A informatização total começa já a ser uma realidade! Inicie-se no processo … siga os passos…

(se necessário recorra à secção Utilitários, doc.6 - Ambiente de Trabalho)

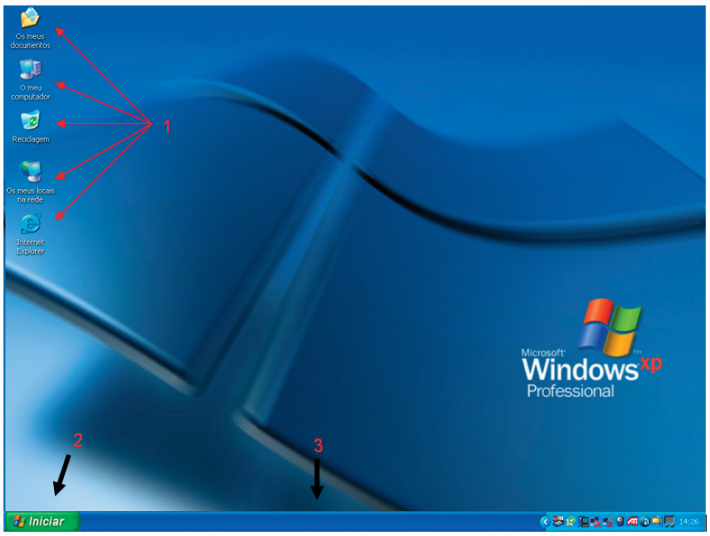
AMBIENTE DE TRABALHO

1. - Utilização do ambiente de trabalho

- Ligue o *PC* e o monitor;
- Aguarde alguns instantes até aparecer o ambiente de trabalho do Windows;
- Clique com o botão direito do rato sobre os vários ícones do ambiente de trabalho e verifique que as opções do menu dependem da localização do cursor;
- Abra, feche, movimente e redimensione janelas de pastas e de aplicações;
- Arraste ícones do lado esquerdo para o lado direito do ecrã;
- Abra as aplicações do *Office* (ex. *Word*, *Excel*, *PowerPoint*) e utilize a barra de tarefas para comutar entre as aplicações: minimizar e maximizar ou restaurar essas aplicações;
- Feche todas as janelas;
- Desligue o computador em segurança;
- Não se esqueça de desligar o monitor.

2. - Constituição do ambiente gráfico

- Considere a seguinte figura:

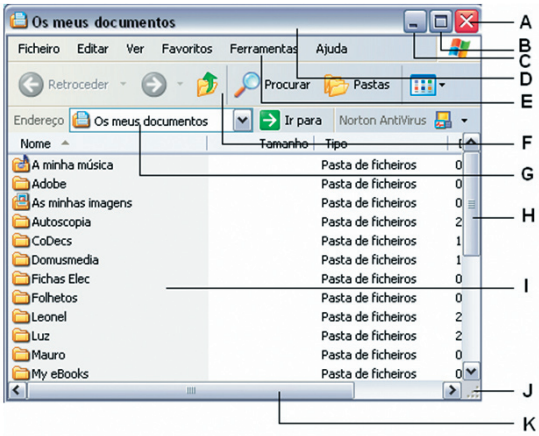


- Identifique os elementos do ambiente de trabalho que estão numerados na figura:

1. _____
2. _____
3. _____

3. – Estrutura de uma janela

- Considere a seguinte figura:



- Estabeleça a correspondência entre as letras da figura e as legendas seguintes.

A	1 – Barra de menus
B	2 – Área de ícones
C	3 – Barra de título
D	4 – Barra de rolamento horizontal
E	5 – Barra de rolamento vertical
F	6 – Botão de minimizar
G	7 – Botão de maximizar
H	8 – Botão de fechar
I	9 – Barra de endereços
J	10 – Triângulo de re-dimensionamento
K	11 – Barra de ferramentas

Ultrapassado este patamar, degrau a degrau, irá entrar nesta nova comunidade - a comunidade da tecnologia e informação…

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

REVITALIZAR A NOSSA LOCALIDADE...

DESAFIO

Quais as nossas riquezas económicas?

Êxodo rural beneficia natureza em Bragança

A vida selvagem do Parque Natural de Montesinho, em Bragança, tem registado um crescimento substancial nos últimos 20 anos, beneficiando do êxodo rural que tem levado a população humana ao litoral do país e ao estrangeiro.

Diário de Notícias, 30-05-2007

A seu ver, esta é uma notícia importante? Porquê?

_____

_____

_____

Esta é uma vantagem, no entanto existem desvantagens, como por exemplo o desaparecimento da comunidade, das pessoas e grupos. Sente este fenómeno na sua comunidade? A que níveis?

_____

_____

Mas será que nada temos a fazer para revitalizar os nossos espaços… não teremos mesmo nada a oferecer? Relembre a notícia…

PROPOSTA DE TRABALHO

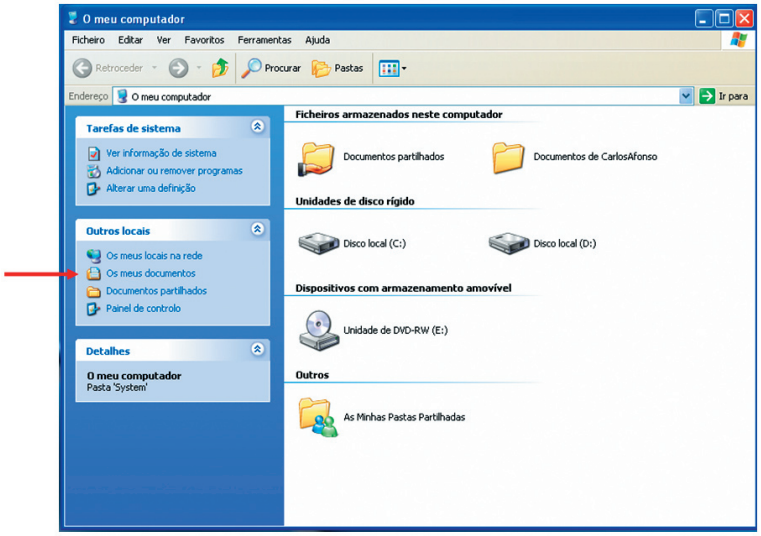
PREPARAR A DIVULGAÇÃO

Já que as pessoas fogem das suas comunidades, é necessário dar-lhes motivos para regressar e trazer outros… nem que seja pelo puro lazer/prazer… e decerto que a nossa pequena povoação tem muito para oferecer... mas ninguém sabe se não se mostrar… Prepare a sua máquina digital, capture os melhores cenários que encontrar e … reserve…

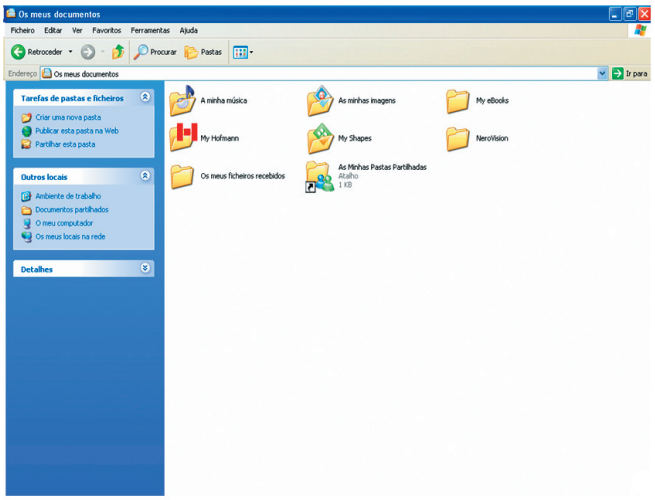
Agora, é necessário que experimente novas técnicas de gestão e armazenamento da informação que não sejam caixotes, caixas e caixinhas…
Vamos optimizar os dispositivos de armazenamento de informação, utilizando, mais uma vez, o nosso multifacetado computador.
Siga os passos, para depois voltarmos à máquina digital…
(se necessário, recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.7 - OPERAÇÕES COM PASTAS E FICHEIROS**)

1. – Criar, abrir, apagar e copiar pastas e ficheiros

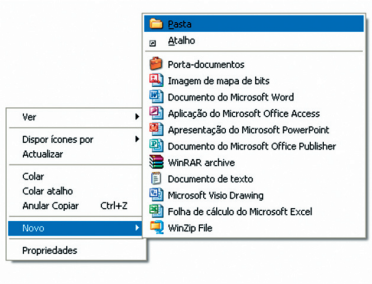
- Ligue o *PC* e o monitor;
- Aguarde alguns instantes até aparecer o ambiente de trabalho do Windows;
- Abra a janela **O Meu Computador**;

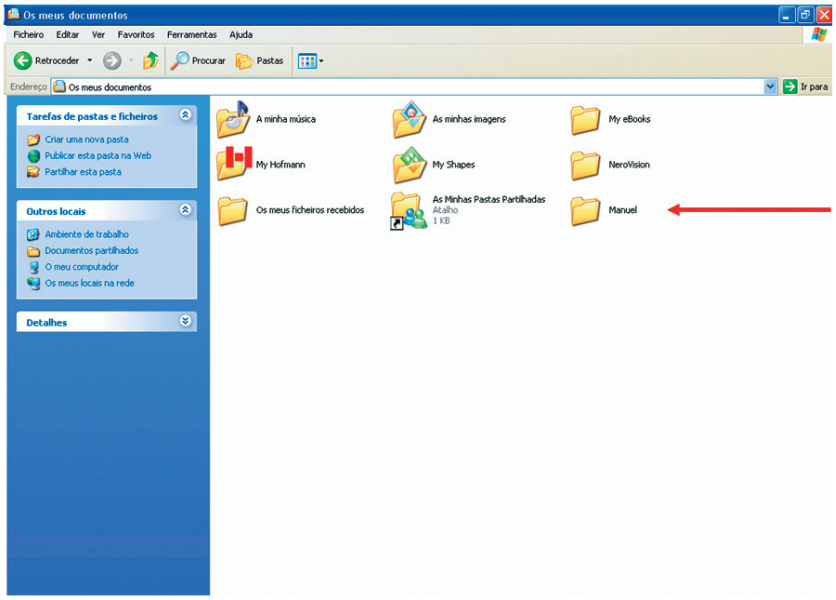


- Clique em **Os meus documentos**;

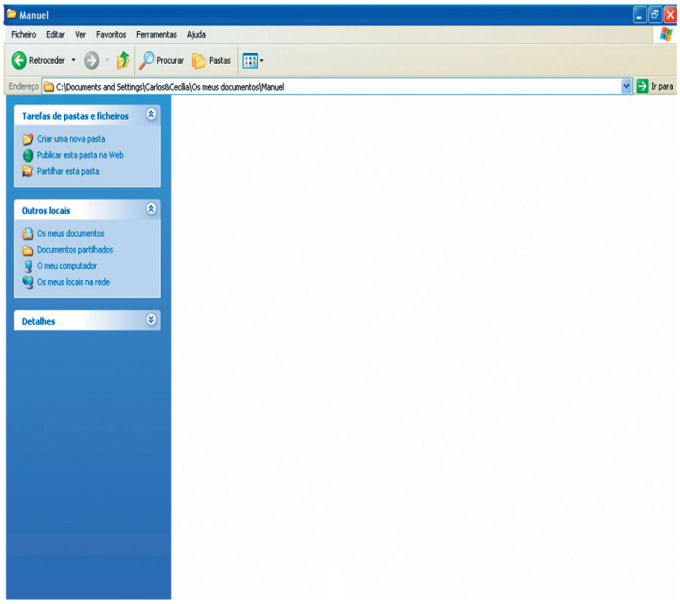


- No lado direito da janela, clique no botão direito do rato;
- Escolher a opção **Novo** e depois **Pasta**;
- Aparece uma pasta vazia com o nome **Nova Pasta**;
- Atribua um nome "**o seu nome**" a essa pasta e pressione na tecla ***Enter*** do teclado.



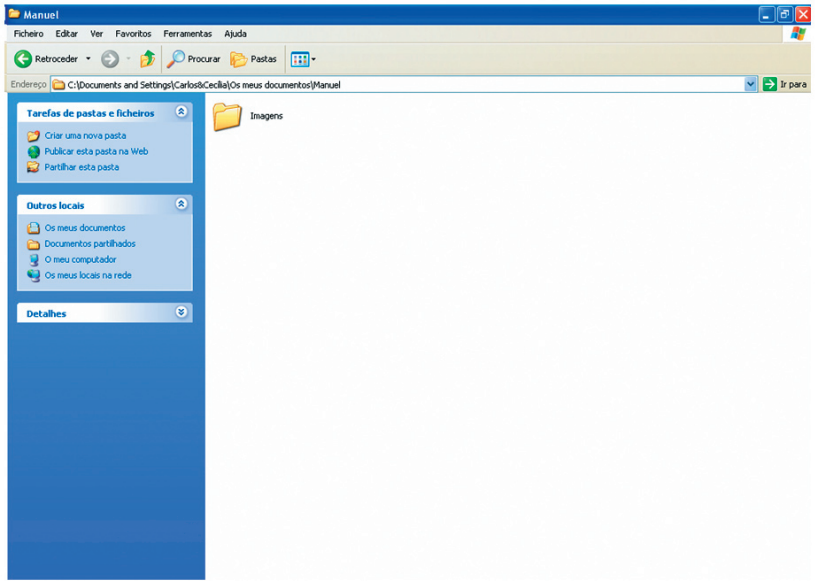


- Abra a pasta que acabou de criar fazendo **duplo-clique** sobre o ícone da pasta para mostrar o seu conteúdo;



- Como era de esperar a pasta encontra-se vazia;

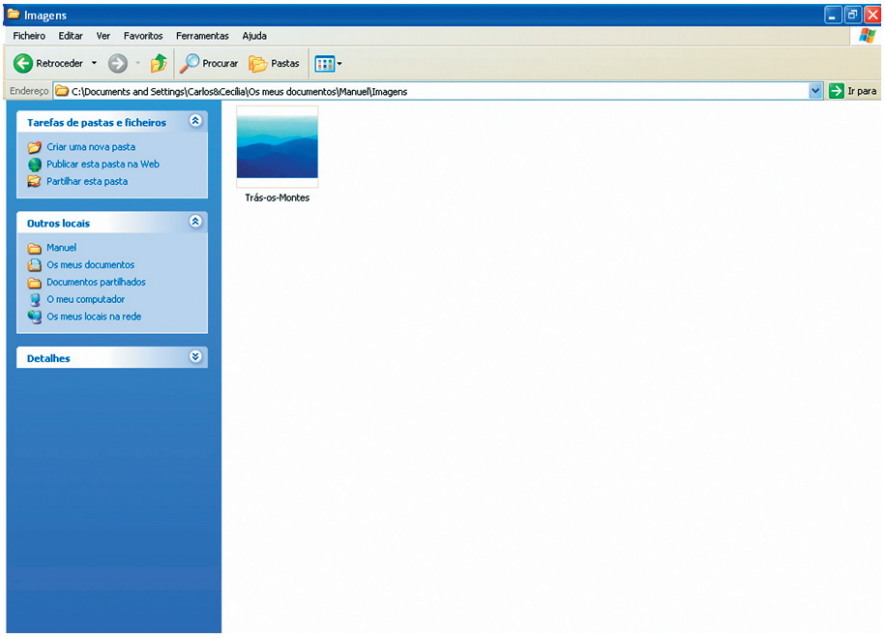
- Crie uma nova pasta dentro da pasta com o seu nome e atribua-lhe o nome "**imagens**";



- Abra a pasta **Exemplos de imagens** que se encontra dentro da pasta **As minhas imagens** que por sua vez se encontra dentro da pasta **Os meus documentos** e seleccione um ficheiro de imagem com o nome "**Trás-os-Montes**";

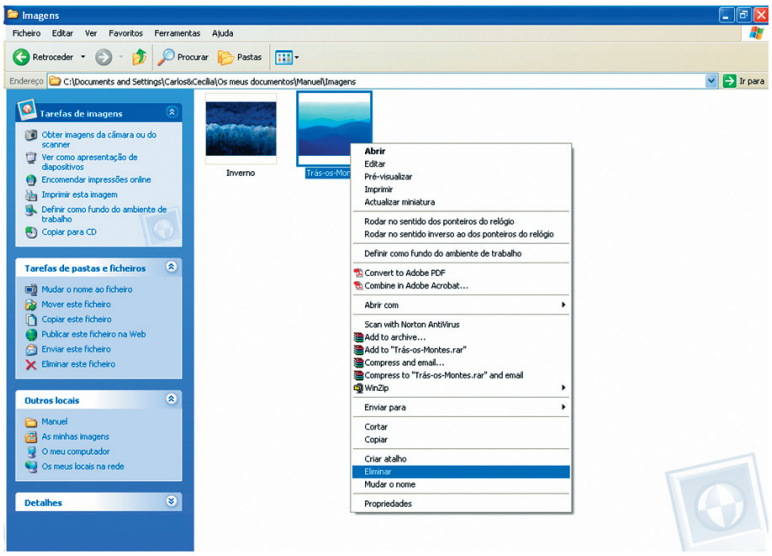
- Clique no botão direito do rato e seleccione a opção **copiar**;

- Abra a pasta "**imagens**" que criou, clique no botão direito do rato e seleccione a opção **colar**;



- Volte à pasta **Exemplos de imagens** e copie para a sua pasta "**Imagens**" o ficheiro com o nome "**Inverno**";

- Elimine o ficheiro com o nome "**Trás-os-Montes**";



- Feche todas as janelas;

- Desligue o computador em segurança;

- Não se esqueça de desligar o monitor.

Agora que criou, abriu e apagou pastas e ficheiros, poderá descarregar as fotografias da sua máquina para uma pasta específica, na qual poderá arrumar toda a informação que diz respeito à sua localidade. Quem sabe, um dia, não possa criar cartazes de divulgação, postais ilustrados, etc… e revitalizar a sua comunidade.
E não se preocupe com o espaço, pois, actualmente os equipamentos de dimensões relativamente pequenas permitem-nos armazenar grandes quantidades de informação, ao contrário dos nossos armários e gavetas que rapidamente se enchem…

NOVOS PARCEIROS ...

DESAFIO

Das tradições o que se manteve e o que mudou: usos, costumes, festas, celebrações…?

Observe:

①

②

③

Reconhece algum destes momentos retratados nas imagens apresentadas? Quais?

_____

_____

_____

Considera que estes costumes e tradições têm tendência a desaparecer? Porquê?

_____

_____

_____

PROPOSTA DE TRABALHO

A MÁQUINA COMO PAR

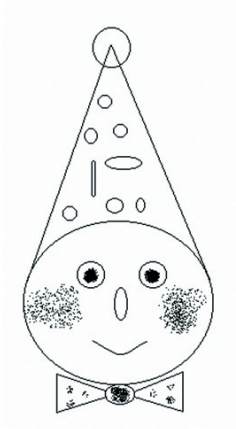
A verdade é que a ocupação dos tempos livres e o lazer são momentos muito importantes no equilíbrio emocional e afectivo das pessoas.
O jogo, a festa, o convívio, a competição, a música, continuam a ocupar uma parte essencial da nossa vida.
O que mudou?
Mudaram os parceiros, mudaram os equipamentos e estão a mudar as relações entre as pessoas.
Senão, repare o quanto se pode entreter com os chamados "acessórios" do sistema operativo do computador … siga os passos…

(se necessário recorra à secção UTILITÁRIOS, DOC.8 - ACESSÓRIOS DO SISTEMA OPERATIVO)

ACESSÓRIOS

1. - Utilização do *Paint* (pode desenhar, dando azo à sua veia artística)

- Ligue o *PC* e o monitor;
- Aguarde alguns instantes até aparecer o ambiente de trabalho do Windows;
- Crie um desenho idêntico ao que se segue:
- Guarde o desenho na pasta "Os meus documentos" com o nome "primeiro desenho".



2. - Utilização da calculadora (pode fazer contas à vida…)

- Abra a calculadora;
- Calcule o preço total de um computador sabendo que:

Equipamento	Preço
Monitor	183,56 €
Teclado	15,78 €
Rato	8,95 €
Unidade de Sistema	563,12 €
TOTAL	

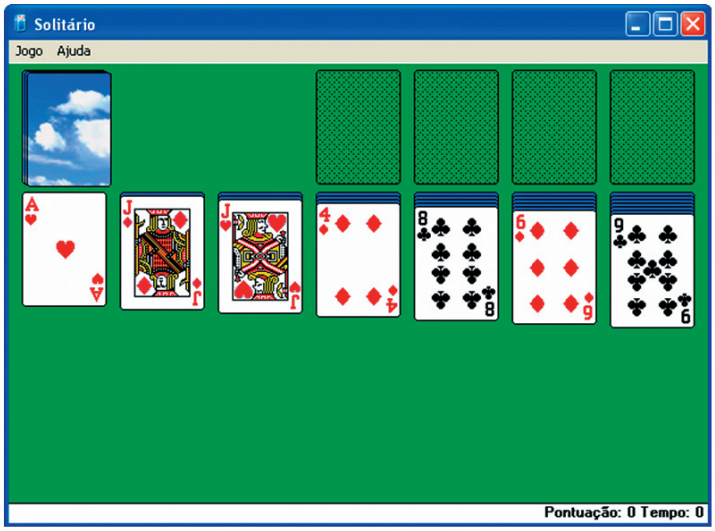
- Se este computador fosse pago em 12 mensalidade sem juros, qual seria o valor da mensalidade?

_____

_____

3. - Utilização dos jogos (pode jogar às cartas sem precisar de uma pessoa que esteja com disposição para tal…)

- Abra um novo jogo (Solitário);



- Consulte o menu "**Ajuda"** para saber qual o objectivo e as regras do jogo;

4. - Utilização do *WordPad* (pode escrever…)

- Abra um novo documento do processador de texto *WordPad*;

- Digite o texto que se segue:

ALGUNS DOS EFEITOS DA INTRODUÇÃO DA INFORMÁTICA NO MUNDO DO TRABALHO

O efeito imediato será a redução de alguns postos de trabalho menos qualificados.
As tarefas mais aborrecidas serão executadas por máquinas.
As tarefas que exigem esforço físico serão substituídas cada vez mais por uma maior utilização da capacidade intelectual.
Maior número de empregos que exigem: melhores aptidões, mais qualificações, a capacidade de se adaptar a circunstâncias diferentes, com vontade permanente para aprender.
Nasceram com o próprio homem soluções que permitiram libertar-se de tarefas repetitivas e enfadonhas, nomeadamente em termos de cálculo...

- Formate o documento com o tipo de letra "**Garamond**", 14 pontos, *itálico* e **alinhamento justificado**;

- Guarde o texto na pasta "Os meus documentos"com o nome "Efeitos".

- Desligue o computador em segurança;

- Não se esqueça de desligar o monitor.

Após ter experimentado os vários acessórios do sistema operativo, sente que estes podem vir a substituir o contacto humano, o convívio em presença, o diálogo,…, Porquê?

OPINANDO…

_____

_____

_____

_____

Se a sua opinião vai no sentido da perda do verdadeiro contacto humano, cabe-nos a todos, educadores, pensar em soluções que possam equilibrar a relação entre antigos e novos parceiros …

Que valores?

Desafio

Em que acreditamos, quais os nossos valores?

Observe:

Honestidade	Igualdade	Espírito de Equipa
Solidariedade	Mérito	Hospitalidade
Bairrismo	Credibilidade	Igualdade

Escolha apenas três destas palavras para caracterizar a sua comunidade:

Justifique as suas opções:

_____

_____

_____

Mas o que são afinal os designados "valores"?

Segundo o Dicionário da Língua Portuguesa Contemporânea da Academia das Ciências de Lisboa, uma das definições de valor é a seguinte: *qualidade física, intelectual ou moral que torna uma pessoa* [ou comunidade] *digna de grande apreço*.

Proposta de Trabalho

O nosso "ambiente", os nossos valores

A escala de valores que orienta a nossa vida é transmitida pelas opções que fazemos, pela forma como nos vestimos, pelos locais que frequentamos, como nos comportamos e nos organizamos.

Esses valores estão bem expressos também nos trabalhos que produzimos e nos objectos que utilizamos como por exemplo o computador. Porquê? Porque, tal como acontece com outros objectos e instrumentos, podemos personalizá-lo, isto é, podemos configurar o ambiente de trabalho.

Siga os passos…
(se necessário recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.9 - CONFIGURAÇÃO DO COMPUTADOR**)

- Ligue o *PC* e o monitor;
- Aguarde alguns instantes até aparecer o ambiente de trabalho do Windows;
- Clique com o botão direito do rato numa área vazia do ambiente de trabalho e seleccione a opção **Propriedades**, alternativamente pode optar pelo ícone **Visualização** do **Painel de controlo**;
- Seleccione o separador **Ambiente de trabalho** e escolha uma imagem significativa para o fundo do ambiente de trabalho;
- Seleccione o separador **Protecção de ecrã** e escolha a protecção ***Windows XP***;

- Configure a protecção de ecrã para iniciar ao fim de 5 minutos;
- Seleccione o separador **Aspecto** e escolha o **esquema de cores** prateado e o **tamanho do tipo de letra** tipos de letra grandes;

- Clique em **Aplicar** e de seguida em **OK**;
- Verifique as alterações e se não gostar modifique as configurações repetindo os passos anteriores;
- Desligue o computador em segurança;
- Não se esqueça de desligar o monitor.

Depois desta operação, o computador deixou de ser algo impessoal ou descaracterizado, para passar o ser o "seu computador"… Aliás, se estiver atento, quando entrar numa associação ou cooperativa, espreite os ambientes de trabalho e perceberá alguns dos valores que ali se respiram…

OS PROBLEMAS DA COMUNIDADE

DESAFIO

Viver em comunidade – para o bem ou para o mal?

Reflicta sobre esta opinião:

A PROBLEMÁTICA DOS BAIRROS SOCIAIS

Nos últimos dias tenho pensado na problemática dos bairros sociais, quer no que toca à sua interferência com a cidade que os acolhe, quer na vida de quem os habita e de quem é vizinho destes.
É um problema que tem sido profundamente debatido no meio dos profissionais de urbanismo e para o qual existem opiniões divergentes.
Vou aqui dar um exemplo prático desta problemática: O bairro de São João de Deus na cidade do Porto.
Encontra-se numa área cuja envolvente paisagística é de grande valor, estando rodeado de uma extensa área verde, ou seja, onde se torna apetecível intervir e/ou dinamizar.
Com um alcance visual (sobre o vale de Gondomar) de meter inveja a qualquer promotor imobiliário, que desejaria colocar grandes complexos habitacionais nessa área, com vista sobre o referido vale.

Realojar as pessoas noutro local, seria estar apenas a mudar o problema de sítio. Não seria viável criar um mecanismo de reinserção destas pessoas em zonas habitacionais ditas “normais”? Fazer com que família a família se integrassem em habitações espalhadas pela cidade. Sem esquecer que teria de ser um problema que teria de ser resolvido de forma cirúrgica, minuciosa, repito, família a família.

Ou seja, dispersar o que actualmente se encontra concentrado num só ponto. Os comportamentos desviantes que acontecem nestas zonas são potenciados pelo factor grupo. Se ele deixasse de existir, diminuiriam os conflitos....

Joana Pina Cabral (2006), *http://planear.blog.pt/738072/* (Consultado a 11-12-2006)

Concorda com a opinião expressa nos últimos dois parágrafos? Porquê?

OPINANDO...

_____

_____

_____

_____

TIC2B8 / RECONHECE AS FORMAS DE PROPAGAÇÃO DOS VÍRUS INFORMÁTICOS E SEUS PERIGOS
TIC2B9 / IDENTIFICA AS MEDIDAS DE SEGURANÇA A TOMAR

Proposta de Trabalho

Prevenir, é o melhor remédio

Os conflitos sociais, a violência, a propagação de doenças transmissíveis são alguns dos problemas decorrentes de viver em Comunidade.
Também na comunidade "informática" existem problemas, por isso é necessário um cuidado e atenção constantes por forma a preservar e assegurar os nossos dados contra as constantes ameaças dos designados "vírus informáticos"…

(inicie-se nesta temática, recorrendo à secção **Utilitários, doc.10 - Vírus Informáticos**)

1. - À semelhança dos seres humanos, os computadores também são infectados por vírus (os chamados vírus informáticos). Explique de forma sucinta o que são vírus informáticos.

_____
_____
_____
_____
_____

2. – Como se propagam os vírus informáticos?

_____
_____
_____
_____

3. – Quais são as consequências típicas de uma infecção num computador?

_____
_____
_____
_____

4. – Como nos devemos proteger deste flagelo?

Como viu em nenhuma situação “há bela sem senão”… como tal, devemos sempre tomar uma atitude preventiva, seja quando envolve a integração e aceitação de pessoas para contornar possíveis conflitos, seja quando envolve a deterioração dos nossos equipamentos e informações valiosas para a nossa comunidade.

Separador

Instrumento de reflexão e auto-avaliação

Terminada esta unidade, chegou o momento de fazer um balanço das competências que adquiriu e/ou aprofundou e reflectir sobre a sua evolução. Reveja o seu percurso e sirva-se do instrumento que lhe propomos para se autoavaliar, colocando uma cruz no ponto em que se encontra e, no final, identificando as suas dificuldades para as poder superar.

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2B Realizo, em segurança, operações várias no computador	• Ligo, desligo e reinicio correctamente o computador e periféricos, designadamente um scanner;								
	• Uso o rato: aponto, clico, duplo-clique, selecciono e arrasto;								
	• Reconheço os ícones do ambiente de trabalho e as suas funções;								
	• Reconheço as diferentes barras de uma janela e suas funções;								
	• Crio, abro, apago e copio pastas e ficheiros;								
	• Uso alguns dos acessórios do sistema operativo;								
	• Configuro as propriedades do monitor; fundo e protecção do ecrã;								

AUTO-AVALIAÇÃO

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2B Realizo, em segurança, operações várias no computador	• Reconheço as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos;								
	• Identifico as medidas de segurança a tomar.								
Principais dificuldades:									

Aspectos que ainda posso melhorar:

O que posso fazer para melhorar:

Auto-avaliação

As competências trabalhadas giraram em torno do Tema *Comunidade*. Esta forma de trabalhar, permitiu-me obter um entendimento diferente sobre esta realidade e apurar o meu espírito crítico? Porquê?

Separador

ÍNDICE

- Mil e uma tarefa 91
- Tecnologia e emprego 95
- Antecipar-se... 97
- Tempo para novas aprendizagens 101
- Publicitar serviços... 105

MIL E UMA TAREFA

DESAFIO

Como foi no passado? Como é no presente? E como será no futuro?

Das 9 da manhã às 11 da manhã, empregada doméstica… das 11 às 13, mãe e esposa, das 14 às 17.30 formadora, das 18 às 20, empregada de caixa, das 20 às 9 do dia seguinte, mãe e esposa. Eis o dia-a-dia da Angélica…

Parece-lhe que, hoje em dia, o caso da Angélica é uma excepção ou, pelo contrário, é cada vez mais frequente? Porquê?

OPINANDO…

_____

_____

_____

_____

De uma relação de trabalho tendente a ser de longa duração, para toda a vida, estamos a entrar numa era da prestação de serviços ou do "não emprego". Entre outras causas, o avanço da tecnologia está a contribuir para que os profissionais mudem os seus hábitos e a sua forma de pensar o trabalho. Os empregos tradicionais estão a ser rapidamente transformados em história. A tendência é sermos cada vez mais fornecedores de trabalho, com ou sem vínculo laboral, e desempenharmos vários profissões ao longo do dia, mês, ano e vida…

PROPOSTA DE TRABALHO

DAR A CONHECER A(S) NOSSA(S) EXPERIÊNCIA(S)/COMPETÊNCIAS

Perante esta polivalência, o nosso currículo carece de uma actualização permanente, e claro, para que isto aconteça da melhor forma, devemos tê-lo guardado em suporte informático para não ter que o redigir na íntegra cada vez que inserimos uma nova experiência ou competência. Como tal, convidamo-lo a iniciar o processador de texto*, elaborando o seu currículo.

TIC2C1 / ABRE UM DOCUMENTO DE PROCESSAMENTO DE TEXTO
TIC2C2 / RECONHECE AS FUNÇÕES DOS DIFERENTES ELEMENTOS DA JANELA

Tema de Vida: Trabalho e Emprego

(se necessitar recorra à secção UTILITÁRIOS, DOC.11 - PROCESSADOR DE TEXTO)

1.

- Abra um novo documento do processador de texto MS WORD;

- Digite o texto que se segue, sem qualquer preocupação de formatação;

CURRICULUM VITAE

Nome:
Local e Data de nascimento:
Estado civil:
Nacionalidade:
Morada:
Telemóvel:

Formação Académica e Profissional:

Experiência Profissional (Instituições/Cargos/Datas):

Outros domínios:

Interesses actuais:

Idiomas:

- Através do menu "**Ficheiro**" da **barra de menus** utilize o comando adequado para **guardar** o documento na pasta "**Os meus documentos**" com o nome "**curriculum vitae**";

- Através dos botões da **barra de formatação** formate o título do documento "CURRICULUM VITAE" com o tipo de letra "**Arial**", **14 pontos**, **negrito** e **alinhamento centrado**;

- Formate o restante documento com o tipo de letra "**Arial**", **12 pontos**, **alinhamento justificado** e **espaçamento entre linhas de 1,5**;

- Através da **régua** aplique um **avanço de linha** de 2 cm do lado esquerdo do

documento aos itens “Interesses actuais” e “Idiomas”;

- Através da **barra de ferramentas** guarde as alterações efectuadas no documento utilizando o botão apropriado;

- Agora que já construiu a estrutura do currículo, complete-o com a informação que a si diz respeito;

- Faça as revisões (a ausência de gralhas é fundamental, trata-se da sua imagem…)

- Através da **barra de título** feche a janela do processador de texto utilizando o botão apropriado.

* Um processador de texto consiste numa aplicação informática de tratamento de texto que permite realizar um grande conjunto de operações sobre documentos de texto de uma forma rápida e eficiente, de forma a produzir cartas, relatórios, livros e outros tipos de documentos como por exemplo o currículo.
Um exemplo de um processador de texto é o Microsoft Office Word 2003, incluído no pacote de aplicações de escritório electrónico designado genericamente por Microsoft Office.

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

TECNOLOGIA E EMPREGO

DESAFIO

Como podemos responder às exigências impostas pela evolução tecnológica?

Os interesses, as necessidades e as solicitações actuais são múltiplas e variadas a todos os níveis.

A nível tecnológico esta evolução é acentuada, sendo fundamental para todas as pessoas esforçarem-se para acompanhar estas mudanças.

Estar atentos, preocupados, adquirir novos conhecimentos, ser flexível, são qualidades privilegiadas e muito necessárias nos dias de hoje, sobretudo no emprego.

Saber elaborar um Curriculum Vitae recorrendo a um programa de processamento de texto é uma acção comum actualmente no mundo do trabalho/emprego.

Com recurso a um programa de processamento de texto podemos melhorar o aspecto dos nosso documentos e, caso seja necessário, acrescentar e corrigir qualquer pormenor no texto.

Concorda com esta visão ou após a experiência que adquiriu com a actividade anterior não reconhece que o processador de texto seja uma ferramenta útil?

OPINANDO...

_____

_____

_____

_____

PROPOSTA DE TRABALHO

ACTUALIZAR O MEU CURRÍCULO

Imagine que nos últimos dois meses iniciou uma nova actividade, auxiliar de acção educativa na escola da sua localidade. Recorrendo ao Currículo que construiu na actividade anterior faça a devida actualização.

Siga os passos abaixo indicados e, se necessário, recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.12 - OPERAÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE TEXTO.**

- Abra o documento do processador de texto "**curriculum vitae**" que se encontra guardado na pasta "**Os meus documentos**";
- Guarde o documento na mesma pasta com o novo nome "**o meu curriculum vitae**";
- Digite a nova informação, de forma a tornar o seu curriculum vitae o mais actualizado possível;
- Guarde as alterações efectuadas no documento;
- Feche a janela do processador de texto.

Como pôde constatar, o processador de texto permitiu-lhe uma actualização rápida e eficiente sem ter de reconstruir um novo documento de raiz… poupando-lhe muito tempo e esforço…

ANTECIPAR-SE...

DESAFIO

Como é no presente?

As actuais relações sociais e profissionais resultantes do binómio trabalho/emprego estão dependentes em larga escala da metáfora Educação-formação-aprendizagem ao longo da vida.
A estabilidade, a progressão na carreira e o topo da carreira, são conceitos em evolução constante emergindo outros conceitos como supranumerários, flexibilidade, disponibilidade…
Estar capacitado para o exercício de novas e variadas funções/actividades é, hoje em dia, um dos maiores factores de estabilidade e de segurança.
Actualmente, uma das formas de divulgar as nossas competências, potencialidades e disponibilidade para o mundo do trabalho/emprego é a de contactar possíveis entidades empregadoras através de uma carta de candidatura espontânea.

A seu ver, enviar uma carta de candidatura para uma entidade empregadora que não solicitou trabalhadores é uma perda de tempo? Porquê?

OPINANDO...

_____

_____

_____

_____

PROPOSTA DE TRABALHO

SER PRÓ-ACTIVO NA PROCURA DE EMPREGO

Eis três potenciais entidades empregadoras (nomes fictícios):
- Informática e Cosnsumíveis, Lda.
- Clique informático, Lda.
- Choque tecnológico, S. A.

Seleccione uma das três e redija uma carta de candidatura espontânea. Para tal siga as instruções…

(se necessário, recorra à secção **Utilitários, doc.13 - Edição electrónica, formatação e verificação ortográfica e gramatical de texto**)

- Abra um novo documento do processador de texto;
- Digite o texto que se segue, sem qualquer preocupação de formatação;

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

Nome Completo
Morada
Contacto

Para: (Nome da Instituição)
A/C: de (se a carta for dirigida a alguém em particular)
Morada

Localidade, aaaa/mm/dd

Assunto: Candidatura Espontânea

Exmo. Sr. ou Sr.ª:

Terminei a minha formação em Informática no passado mês. Gostaria, por conseguinte, de desenvolver capacidades e conhecimentos adquiridos numa empresa nacional da área de informática.
Como poderá verificar no meu "Curriculum Vitae" em anexo, possuo alguma experiência na área.
Assim, e tendo em conta a minha formação profissional, solicito a V. Ex. que considerem a minha candidatura para uma eventual colaboração na V/empresa.
A minha disponibilidade é total para quaisquer esclarecimentos que entenda necessários.
Grato pelo interesse que a minha candidatura possa merecer, apresento os meus melhores cumprimentos.

Assinatura

_____

(Nome)

- Guarde o documento na pasta "**Os meus documentos**" com o nome "**candidatura espontânea**";
- Formate o título do documento "Carta de Candidatura Espontânea" com o tipo de letra "**Garamond**", **14 pontos**, **negrito** e **alinhamento centrado**;
- Formate o restante documento com o tipo de letra "**Garamond**", **12 pontos**, **alinhamento justificado** e **espaçamento entre linhas de 1,0**;
- Aplique um **avanço de linha** de 7 cm do lado esquerdo do documento aos parágrafos correspondentes ao destinatário;
- Aplique um **avanço de linha** de 10 cm do lado esquerdo do documento aos parágrafos correspondentes à assinatura do candidato;
- Formate os parágrafos correspondentes à assinatura do candidato com **alinhamento centrado**;
- Verifique **ortográfica e gramaticalmente** o texto do documento;
- Guarde as alterações efectuadas no documento;
- Feche a janela do processador de texto.

Depois de redigida, e após rigorosa revisão, bastaria imprimi-la e enviá-la, e claro … aguardar resposta.
É uma forma de ser pró-activo na procura de emprego e antecipar-se é de facto o lema dos tempos que correm…

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

TEMPO PARA NOVAS APRENDIZAGENS...

DESAFIO

Que consciência temos dos nossos direitos e dos nossos deveres como trabalhadores?

“ Bem que eu gostava de fazer uma formação, mas trabalho…”

“ Desde que temos a informática na empresa, perco mais tempo do que fazendo as coisas como fazia antigamente, se ao menos pudesse fazer uma formação.”

“ Receio um pouco pedir, mas gostava de tentar o processo de RVCC – nível secundário … o problema é que isso implicaria faltar a alguns dias de trabalho.”

Estes três pensamentos ilustram bem a vontade de ir mais além, de aprender mais. Todavia, também demonstram que o trabalho/emprego é visto como um entrave na concretização de tal desejo. Concorda? Porquê?

OPINANDO...

_____

_____

_____

_____

Repare nestes dois pontos:

- Horário de Trabalho é o período de tempo durante o qual o trabalhador tem a obrigação de colocar ao dispor da entidade patronal a sua força de trabalho, manual ou intelectual.
- Na organização dos horários de trabalho, as entidades patronais deverão facilitar aos trabalhadores a frequência de cursos escolares, em especial os de formação técnica ou profissional.

Tente juntar os dois pontos e construir uma só definição para o título:

Horário de Trabalho e Formação

_____

_____

_____

_____

Proposta de Trabalho

Ter iniciativa é um direito que se torna dever

Imagine que gostaria de frequentar "aquela" acção de formação que há tanto tempo cobiça. Pretende falar com a sua entidade patronal para propor um horário que lhe permita fazê-lo, mas que ao mesmo tempo não prejudique o rendimento da empresa. Vamos então elaborar um horário semanal, utilizando o processador de texto.
Siga os passos…
(Se necessário recorra à secção Utilitários, doc.14 - Operações com Tabelas)

1.

- Abra um novo documento do processador de texto;
- Guarde o documento na pasta "**Os meus documentos**" com o nome "**horário semanal**";
- Crie uma tabela com a configuração e informação apresentada no exemplo;

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							

- Formate o título do documento "Horário Semanal" com o tipo de letra "**Garamond**", **14 pontos**, **negrito** e **alinhamento centrado**;
- Formate o restante texto do documento com o tipo de letra "**Garamond**", **12 pontos**, **Negrito**;
- Insira uma nova linha na parte inferior da tabela para o turno da noite;
- Formate os contornos e as sombras conforme o exemplo;
- Formate as linhas referentes aos turnos com uma altura de exactamente 2 cm;
- Formate as células da tabela com um alinhamento vertical e horizontal ao centro;
- Preencha o horário com as suas actividades, bem como com os tempos que reservaria à formação;
- Guarde as alterações efectuadas no documento;
- Feche a janela do processador de texto.

Esta sua iniciativa, ou seja, esta forma de apresentar a proposta à sua entidade patronal, revela que consegue fazer uma organização e gestão equilibrada do seu tempo, não descurando as suas obrigações e responsabilidades e antecipando possíveis negociações. Demonstra que sabe o que quer e que conhece os seus direitos, mas também os seus deveres…

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

PUBLICITAR SERVIÇOS...

DESAFIO

O emprego é um bem cada vez mais escasso: o que se podia fazer para assegurar o trabalho para todos?

Uma das novas medidas em termos de trabalho e emprego é a estimulação aos profissionais interessados na criação do seu próprio emprego.
Compete aos profissionais/empresários publicar e oferecer os seus serviços, as suas valências, áreas de actividade e as suas condições.

Observe…

Trabalhos em ponto de cruz

Executam-se trabalhos em ponto de cruz e também transformamos a sua fotografia ou imagem preferida em gráfico com esquema de cores para que possa fazer você mesmo. Bons preços. Compare e veja a diferença.
Para qualquer informação: armandasofia@gmail.com. ou pelo tlm – 917049954

http://www.xyour.com/detalhe/xpp.asp?id=40119 (consultado a 01-04-2007)

Serviços de podar e outros
Alentejo e outros

Faço serviços de podar vinhas, oliveiras, etc.
Prestação de serviços agrícolas, sementeira directa, mondas, adubações, sementeira de girassol e milho. 918675580

http://www.xyour.com/detalhe/xpp.asp?id=39450 (consultado a 01-04-2007)

Construção civil - pequenos trabalhos
Região Oeste e grande Lisboa

Realizam-se pequenos trabalhos de pedreiro, pintor e estucador. Orçamentos grátis. Região Oeste e Grande Lisboa. Telm.964106993

http://www.xyour.com/detalhe/xpp.asp?id=37028 (consultado a 01-04-2007)

Como pôde constatar, foram apresentados três anúncios de oferta de serviços… Pense

também nos serviços que poderia oferecer e redija, no espaço que se segue, um anúncio seguindo os exemplos anteriores.

PROPOSTA DE TRABALHO

CRIAR UMA IMAGEM…

Agora que elaborou o texto, está na hora de construir a sua imagem… Como sabe é muito mais apelativo um texto acompanhado de uma ilustração, do que apenas um texto escrito… Para tal, e mais uma vez, o processador de texto é uma ferramenta que o pode ajudar, e muito, nesta tarefa…
Propomos-lhe então que siga os passos e construa o seu próprio anúncio ilustrado! Não se esqueça que o seu anúncio deverá, de modo convincente, salientar a área de actividade, valências, competências, serviços e saberes do profissional/empresa.

(Se necessário recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.15 - INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES OU OBJECTOS GRÁFICOS E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS**)

- Abra um novo documento do processador de texto;
- Guarde o documento na pasta "**Os meus documentos**" com o nome "**o anúncio**";
- Insira uma imagem do "**ClipArt**" no documento relacionada com a sua actividade profissional;
- Formate a imagem com um tamanho adequado e coloque-a no centro do documento;
- Insira e formate a seu gosto um "**WordArt**" com a informação relativa à sua actividade profissional;

- Insira e formate a seu gosto um "**WordArt**" com o seu nome;
- Através da utilização de "**formas automáticas**" adicione ao documento a informação relativa às suas valências, competências, serviços e saberes;
- Insira e formate a seu gosto uma "**caixa de texto**" com o seu nome, endereço, contactos e outras informações úteis;
- Distribua a informação pelo documento de forma equilibrada;
- Insira e formate a seu gosto um "**limite de página**";
- Guarde as alterações efectuadas no documento;
- Faça a pré-visualização do documento para se certificar que tudo será impresso como desejado;
- Imprima o documento utilizando as opções base de impressão;
- Feche a janela do processador de texto.

Após ter construído o seu próprio anúncio, poderá passar à fase seguinte: fazer a sua distribuição em pontos estratégicos … quanto mais apelativo, mais pessoas o observarão e, quem sabe, o contactarão… Este é o papel da publicidade: atrair, convencer e levar à acção, isto é, levar à aquisição …

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

Separador

Instrumento de reflexão e auto-avaliação

Terminada esta unidade, chegou o momento de fazer um balanço das competências que adquiriu e/ou aprofundou e reflectir sobre a sua evolução. Reveja o seu percurso e sirva-se do instrumento que lhe propomos para se autoavaliar, colocando uma cruz no ponto em que se encontra e, no final, identificando as suas dificuldades para as poder superar.

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2C Utilizo um programa de processamento de texto	• Abro um documento de processamento de texto;								
	• Reconheço as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,...;								
	• Abro um documento já existente, altero-o e guardo-o;								
	• Crio um novo documento, insiro texto, formato-o e verifico-o ortográfica e gramaticalmente;								
	• Crio uma tabela e altero os seus pormenores de estilo;								
	• Adiciono imagens e formas automáticas a um documento e altero-as;								
	• Uso o WordArt.;								
	• Imprimo um documento utilizando as opções base de impressão.								

Principais dificuldades:

Aspectos que ainda posso melhorar:

O que posso fazer para melhorar:

As competências trabalhadas giraram em torno do Tema *Trabalho e Emprego*. Esta forma de trabalhar, permitiu-me obter um entendimento diferente sobre esta realidade e apurar o meu espírito crítico? Porquê?

Separador

ÍNDICE

- O direito à informação, cultura e educação 117
- Optar livre e conscientemente 119
- Declaração dos Direitos Humanos: teoria e/ou prática? 123
- Conhecer não ocupa lugar… 127
- Cidadania pela Net 129
- Ser voluntário 133

O DIREITO À INFORMAÇÃO, CULTURA E EDUCAÇÃO

DESAFIO

A sociedade actual exige reassumir os direitos?

O direito à informação, à cultura e à educação estão contemplados na Declaração Universal dos Direitos Humanos.
Uma das actuais fontes de informação, de conhecimento e de desenvolvimento formativo e educativo é a Internet. A rentabilização deste recurso implica um vasto leque de conhecimentos e de competências.

PROPOSTA DE TRABALHO

ESTAR LIGADO AO MUNDO

Para aceder a todo o conjunto de informações veiculadas pela Internet é fundamental identificar os elementos necessários para utilizar este recurso, bem como compreender vocabulário próprio deste mundo tão vasto e complexo…

(para auxiliá-lo, recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.16 – INTRODUÇÃO À INTERNET**)

1. Imagine que teria de ligar o seu computador de casa à Internet… das imagens de equipamentos tecnológicos que se seguem, assinale com uma cruz, aqueles de que necessitaria.

☐	☐	☐
☐	☐	☐

2. – Após ter adquirido o equipamento essencial, decerto que se iria deparar com algum vocabulário desconhecido, nomeadamente quando partisse para a leitura de um manual de instruções…
Eis algum desse vocabulário técnico que é necessário definir. Seleccione, com um X, a afirmação/definição correcta:

A **ADSL** é:

- ☐ um meio de se ligar à Internet.
- ☐ uma rede de serviços internacionais.
- ☐ uma rede que está a substituir a linha telefónica normal.
- ☐ um browser da Web.

O **Internet Explorer** é:

- ☐ um equipamento do computador.
- ☐ um browser da Web.
- ☐ um modem.
- ☐ um jogo.

O **SAPO** é:

- ☐ um browser da *Web*.
- ☐ um meio de se ligar à Internet.
- ☐ um fornecedor de serviços Internet ou *ISP*.
- ☐ um equipamento do computador.

3. – Mas, há mais …. estabeleça a correspondência entre as duas colunas:

Fornecedor de acesso à Internet
Browser da Web
Equipamento de acesso à Internet
Exemplo de velocidade de transferência de informação

Netscape
Modem
1024 Kb/s
Portugalmail

Agora sim, poderá começar a “navegar” …

Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

OPTAR LIVRE E CONSCIENTEMENTE...

DESAFIO

A Sociedade actual exige reassumir os direitos? Quais?

Observe:

Se lhe dessem a escolher uma destas duas peças de roupa, por qual optaria? Porquê?

_____

_____

E se tivesse que comprar uma delas, tomaria a decisão sem fazer questões? Porquê?

_____

_____

Se fizesse questões sobre o produto, que aspectos gostaria de ver esclarecidos?

_____

_____

_____

Este é um exemplo simples, bem típico do quotidiano de todos nós, mas nem todos usufruímos desta liberdade de opção…

A liberdade de opção é fundamental no desenvolvimento global da pessoa e das civilizações democráticas e na sociedade de consumo em que vivemos. Por conseguinte, todo o cidadão deve conhecer e aceder à variada oferta existente no mercado de forma a optar livre e conscientemente pelas soluções mais vantajosas e ou serviços mais adequados às suas possibilidades e necessidades.

PROPOSTA DE TRABALHO

CONHECER PARA OPTAR

O que entende por fornecedor de serviços?

_____

_____

_____

Então o que será um Fornecedor de Serviços Internet (***ISP*** – *Internet Service Provider*)? Dê alguns exemplos.

_____

_____

_____

Enquanto consumidores de bens e serviços, todos temos o direito à informação na hora de optar … informe-se e realize a seguinte actividade:

1. Estabeleça a correspondência entre as duas colunas:
(Se necessário recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.16 – INTRODUÇÃO À INTERNET**)

Linha telefónica normal	64 Kb/s por canal
ADSL	128 – 24000 Kb/s
Cabo	Até 24000 Kb/s
RDIS	56 Kb/s

2. Compare as ofertas de fornecedores de serviços de Internet preenchendo a seguinte tabela:

	FORNECEDOR 1		**FORNECEDOR 2**		**FORNECEDOR 3**	
	Linha telefónica normal	ADSL	Linha telefónica normal	ADSL	Linha telefónica normal	ADSL
MENSALIDADE						
PREÇO/MINUTO						
VELOCIDADE						
TRÁFEGO NACIONAL						
TRÁFEGO INTERNACIONAL						

Como viu, optar por um fornecedor de serviços de Internet implica a realização de um "estudo de mercado" que tem por base as nossas necessidades e possibilidades. Tal como neste caso, a aquisição de qualquer bem ou serviço arrasta uma série de condições que devem influenciar as nossas opções.

Optar é um direito que acarreta um dever de ponderação … consumir em consciência é um acto de cidadania.

consultua
Ensino e Formação Profissional, Lda

Confirme as suas respostas na secção Soluções

DECLARAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS: TEORIA E/OU PRÁTICA?

DESAFIO

Por que foi preciso declarar os Direitos Humanos?

Durante a terceira sessão da Assembleia Geral das Nações Unidas, de Setembro a Dezembro de 1948, foi examinado minuciosamente o texto de uma Declaração preparada pela Comissão de Direitos Humanos. Foram 1400 votações, nas quais foram discutidas cada palavra e cada artigo. Finalmente, no dia 10 de Dezembro, foi proclamada a Declaração Universal dos Direitos Humanos, votada por 56 estados, aprovada por 48 votos e 8 abstenções, nenhum Estado votou contra. Não deixava de ser uma vitória a confluência num só texto, apesar das tradições culturais tão díspares, até mesmo conflituosas.

José Gregori, Secretário Nacional dos Direitos Humanos, Ministério da Justiça (1995).

A Declaração dá início a uma fase da humanidade na qual a afirmação dos direitos humanos é ao mesmo tempo universal e positiva: 'universal' no sentido de que os destinatários dos princípios nela contidos não são mais apenas os cidadãos deste ou daquele Estado, mas todos os homens; 'positiva' no sentido de que põe em movimento um processo em cujo final os direitos do homem deverão ser não apenas proclamados ou apenas idealmente reconhecidos, porém efectivamente protegidos até mesmo contra o próprio Estado que os tenha violado.

Bobbio, Norberto (1992) *A Era dos Direitos*. São Paulo, Campus, p. 30

Após ter lido este dois extractos, consegue ver a sua aplicação prática no dia-a-dia? Dê exemplos?

_____

_____

_____

_____

Proposta de Trabalho

A Internet pelos Direitos Humanos

Tal como esta Declaração, também a Internet partilha de universalidade… Apresenta-se da mesma forma em todos os cantos do mundo…
Imagine que gostaria de iniciar a sua comunidade numa luta contra a violação dos direitos humanos e para tal teria como "arma" a Internet. O primeiro passo, após instalação, seria compreender a linguagem própria deste meio de informação/comunicação…

1. Propomos-lhe então que inicie por apresentar esta sopa de letras onde se encontram 10 palavras relacionadas com o vocabulário usado na Internet… basta procurá-las…

B	O	J	E	O	N	T	E	M	A	M	A	N	H	A	L	O	G	O	S
R	C	A	B	O	U	D	E	E	N	C	O	W	W	W	R	A	R	Z	E
O	A	E	S	T	A	A	G	O	S	S	A	C	O	V	E	J	A	A	U
W	O	N	T	I	N	U	E	A	O	C	A	A	T	P	R	O	C	D	R
S	A	V	E	J	T	L	A	T	O	D	T	A	E	S	E	E	N	S	O
E	R	T	O	C	U	E	A	M	A	N	H	I	A	C	H	A	R	L	A
R	M	O	E	E	U	R	O	B	A	L	I	R	E	L	I	S	C	P	J
J	H	L	O	G	A	D	H	C	B	U	O	L	I	N	K	P	N	E	E
P	S	A	C	N	C	A	N	T	A	R	I	A	C	O	V	E	J	C	S
A	C	P	Á	G	I	N	A	X	K	W	S	A	A	T	P	R	O	P	A
R	D	T	A	D	T	A	E	S	E	Q	P	T	A	E	S	E	E	E	B
E	N	H	I	D	E	E	N	C	T	U	G	H	I	A	C	H	A	M	I
F	A	T	I	M	A	M	A	S	B	U	R	R	E	G	E	K	A	A	E
A	G	O	R	A	E	S	T	A	U	Q	U	A	S	E	A	C	H	I	G
C	A	N	T	O	D	A	S	P	A	M	O	D	E	M	S	D	O	L	A
D	O	W	N	L	O	A	D	J	E	O	N	T	E	M	A	M	A	J	E

2.Depois de ter sido confrontado com algumas palavras novas, classifique as afirmações seguintes como verdadeiras (V) ou falsas (F).

(se necessário recorra à secção **Utilitários, doc.17 – Glossário da Internet**)

V	F	
☐	☐	***ISP*** é o nome que se dá ao programa para navegar na *Web*.
☐	☐	***Browser*** é o nome que se dá ao fornecedor de acesso à rede.
☐	☐	O ***modem*** é um equipamento de comunicação.
☐	☐	***Link*** é uma ligação para outra página *Web*.
☐	☐	A ***ADSL*** é um fornecedor de acesso à *Web*.
☐	☐	**WWW** é a abreviatura de *World Wide Web*.
☐	☐	***Site*** é o conjunto de páginas *Web* também chamado de *Website*.
☐	☐	***EMAIL*** significa correio digital.
☐	☐	***Download*** é o inverso de *upload* e consiste na transferência de dados de um computador remoto para um computador local.
☐	☐	**Página** é um documento elaborado no processador de texto.

3. Das afirmações anteriores corrija as falsas.

_____

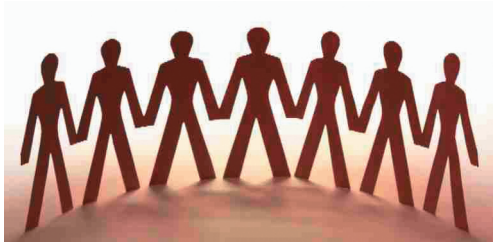
_____

_____

_____

_____

Agora que falam todos a mesma linguagem, é necessário seguir a caminhada… Muitos, vêem hoje na Internet grandes malefícios, no entanto, o rumo deste instrumento está nas nossas mãos. Lutar pela não violação dos direitos humanos na nossa comunidade é já um bom início…



Confirme as suas respostas na secção SOLUÇÕES

CONHECER NÃO OCUPA LUGAR...

DESAFIO

Por que foi preciso declarar os Direitos Humanos?

"Os Direitos Humanos são o resultado de uma longa história: foram anunciados por filósofos e por juristas ao longo dos séculos. Perante a injustiça, a arbitrariedade, as torturas, a escravatura, houve grandes personalidades que se revoltaram e que combateram para que existissem leis escritas válidas para todos os seres humanos."

(Unesco, 1998:37)

Só em 1948 é elaborada e aprovada a Declaração Universal dos Direitos Humanos traduzida em mais de 300 línguas.

Conhece este documento?

_____

O que o levou a querer conhecê-lo ou, pelo contrário, o que o levou a nunca o consultar?

_____

_____

_____

PROPOSTA DE TRABALHO

NAVEGAR ATÉ À DECLARAÇÃO…

A Declaração Universal dos Direitos Humanos encontra-se disponível na Internet, mas para aceder a esta informação é necessário utilizar o respectivo serviço da Internet e as suas funcionalidades.
Siga os passos para aceder a este documento de forma rápida e eficaz…

(para auxiliá-lo recorra à secção **UTILITÁRIOS, DOC.18 – *BROWSER* DE INTERNET**)

1. - Iniciação Internet Explorer

- Abra uma nova página de Internet do Internet Explorer;
- Digite o texto que se segue, na **barra de endereços**: "*dre.pt*";

TIC2D4 / INICIA UM PROGRAMA DE NAVEGAÇÃO (BROWSER) NA WEB E ABRE UM ENDEREÇO DA NET
TIC2D5 / RECONHECE AS FUNÇÕES DAS DIFERENTES BARRAS DO PROGRAMA DE NAVEGAÇÃO
TIC2D6 / CLICA NUM LINK E VOLTA À PÁGINA PRINCIPAL

- Na página do Diário da República Electrónico clique no **link** “DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS”;

- Através do menu “**Ficheiro**” da **barra de menus** utilize o comando adequado para **guardar** a página na pasta “**Os meus documentos**” com o nome “ DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS”;

- Através do botão da **barra de ferramentas** volte à página inicial;

- Navegue na página do Diário da República Electrónico clicando nos ***links*** do seu interesse;

- Retroceda à página inicial sempre que necessário através do botão da **barra de ferramentas**;

- Através da **barra de título** feche a janela do *Internet Explorer* utilizando o botão apropriado.

Voltando à iniciativa da actividade anterior (*iniciar a sua comunidade numa luta contra a violação dos direitos humanos*), seria agora fácil divulgar a declaração junto dela…

DESAFIO

Por que foi necessário falar dos Direitos da Mulher e dos Direitos da Criança?

Que palavras/sentimentos lhe ocorrem quando olha para estas imagens?

_____

_____

_____

Crie um pequeno texto que comente este conjunto de imagens no espaço que se segue:

De facto, ninguém ficará imune a estas situações, no entanto o sentimento de impotência para ajudar está sempre presente, pois parece-nos que estes cenários não moram ao nosso lado, não fazem parte da nossa realidade … Será verdade?

Infelizmente, a violação dos direitos da criança e da mulher acontecem, muitas vezes, "debaixo do nosso nariz" e nada fazemos… Não estaremos a ser cúmplices?

PROPOSTA DE TRABALHO

DENUNCIAR É AJUDAR…

Hoje em dia existem inúmeras organizações a que nos podemos dirigir para denunciar situações inaceitáveis e que atentam contra a dignidade humana… Quais? Perguntar-se-á.
Para resolver este dilema, recorramos novamente à Internet, façamos uma pesquisa e ao alcance de alguns cliques encontrará tudo o que necessita para cumprir um acto de cidadania.

Siga os passos…
(Se necessário procure a ajuda da secção **UTILITÁRIOS, DOC.19 - TÉCNICAS DE PESQUISA NA INTERNET**)

1. - Elaboração de uma pesquisa utilizando diferentes motores de busca.

- Abra uma nova página de Internet do Internet Explorer;
- Digite o texto que se segue, na **barra de endereços**: "*www.google.pt*";
- Na página do "*Google*" digite o seguinte texto: "ong portuguesas";
- Na lista de páginas procure a página com o assunto pretendido;
- Adicione à pasta favoritos a página ("*www.inde.pt/Ligacoes/OngPort.htm*") – esta página contém uma lista das ONG's portuguesas (Organizações não governamentais portuguesas)
- Digite o texto que se segue, na **barra de endereços**: "*www.aeiou.pt*";
- Na página do "*aeiou*", na área de pesquisa digite o seguinte texto: "direitos humanos";

- Da lista de páginas de resultados da pesquisa navegue nas páginas e verifique o seu conteúdo;
- Adicione à pasta favoritos as páginas com o assunto pretendido;
- Navegue na página "*dh.no.sapo.pt*" e recolha informação que lhe pareça relevante;
- Através da **barra de título** feche a janela do *Internet Explorer* utilizando o botão apropriado.

Denunciar, prevenir e estar devidamente informados são regras de ouro no combate a estes flagelos (exploração infantil, prostituição, pedofilia, violência doméstica e outras formas de discriminação) Actualmente a Internet disponibiliza ferramentas designadas motores de busca que permitem rapidamente aceder à informação sobre várias temáticas sendo necessário saber utilizar estas ferramentas, como acabou de fazer…

DESAFIO

Quem garante os direitos humanos?

Voluntariado

Ser activista de Direitos Humanos não implica 50 horas por semana. Às vezes bastam 2 minutos para salvar uma vida.

Concorda com esta ideia? Porquê?

OPINANDO...

_____

_____

_____

_____

PROPOSTA DE TRABALHO

BASTA QUERER...

Esta é uma das muitas actividades em que pode colaborar...

Rede de Apoio Administrativo: Na Sede da AI Portugal (Amnistia Internacional) poderá desenvolver actividades como: arquivo (centro documentação, fotográfico, videográfico) atendimento ao público, preparação de envios, processamento de texto, inserção de dados etc. Variará consoante o compromisso que estiver preparado para assumir: desde a colaboração esporádica na preparação de envios (uma manhã ou tarde trimestralmente) até à participação semanal ou mensal em inúmeras tarefas. Inscrições através do e-mail aiportugal@amnistia-internacional.pt

http://www.amnistia-internacional.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=49

(Consultado a 02-04-2007)

Imagine que gostaria de aderir a esta causa. O primeiro passo seria fazer a sua inscrição através do e-mail que lhe é fornecido... mas para tal deverá criar, antes de mais, o seu próprio e-mail, isto é, a sua caixa de correio na Internet.
Para fazê-lo com sucesso realize cada uma das operações e, se necessário, recorra ao

UTILITÁRIOS, DOC.20 - CORREIO ELECTRÓNICO.

E-mail

1.- Criação de um *Email* no fornecedor de serviços de Internet **IOL**.

- Abra uma nova página de Internet do Internet Explorer;
- Digite o texto que se segue, na **barra de endereços**: "*www.iol.pt*";
- Clique no link "**correio**";
- Clique no link "**ainda não tem caixa de correio iol?**";
- Clique no link "**criar caixa de correio iol**";
- Preencha o conjunto de campos com os seus dados;
- Clique no botão "**Registar**";
- Caso apareça uma mensagem de erro a vermelho no início da página com a indicação "**Nome de Utilizador já existente**" tem que escolher outro nome de utilizador e voltar a clicar no botão "**Registar**";
- Acabou de criar a sua conta de *e-mail* e está apto a receber e enviar mensagens;

Agora já se pode inscrever como voluntário! Parabéns pela iniciativa…
Mas como deve utilizar o e-mail no dia-a-dia? Aqui vai uma ajuda…

2.- Utilização do *E-mail:*

- Entre na sua caixa de correio electrónico;
- Verifique se tem mensagens novas na sua caixa de correio e se tiver abra-as para as ler;
- Responda às mensagens que acha importantes e apague aquelas que não interessam;
- Insira os endereços electrónicos de familiares e amigos na sua lista de contactos;

- Envie uma mensagem para alguém da sua lista de contactos anexando-lhe a página guardada na pasta "Os meus documentos" com o nome " DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS" (quem sabe não mobilize mais voluntários!!)

- Feche a janela do Internet Explorer.

O que lhe parece esta ferramenta? Fundamente a sua opinião.

_____

_____

_____

3. Atenção, devemos tomar algumas precauções quando recebemos mensagens com ficheiros anexos. Procure saber que cuidados se devem ter, indicando-os de seguida.

_____

_____

_____

_____

_____

Sem dúvida que a criação e utilização do e-mail é hoje um dos factores de integração na sociedade da informação e do conhecimento, permitindo aos utilizadores comunicar de forma mais rápida e a baixos custos e, tal como foi proposto nesta actividade, dar início a grandes actos de humanismo.

TIC2D9, 10 E 11 / CRIA UMA CAIXA DE CORREIO PESSOAL; LÊ, APAGA E RESPONDE A MENSAGENS RECEBIDAS, USANDO O LIVRO DE ENDEREÇOS; IDENTIFICA OS CUIDADOS A TER, RELATIVAMENTE AOS VÍRUS INFORMÁTICOS, NO RECEBIMENTO DE FICHEIROS EM ANEXO

Separador

Instrumento de reflexão e auto-avaliação

Terminada esta unidade, chegou o momento de fazer um balanço das competências que adquiriu e/ou aprofundou e reflectir sobre a sua evolução. Reveja o seu percurso e sirva-se do instrumento que lhe propomos para se autoavaliar, colocando uma cruz no ponto em que se encontra e, no final, identificando as suas dificuldades para as poder superar.

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2D Uso a Internet para obter e transmitir informação	• Identifico os elementos necessários para ligar um computador à Internet;								
	• Comparo as ofertas de diferentes fornecedores de serviços;								
	• Identifico e interpreto vocabulário específico usado na Internet;								
	• Inicio um programa de navegação (browser) na Web e abro um endereço da Net;								
	• Reconheço as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado;								
	• Clico num link (texto ou imagem) e volto à página principal;								
	• Pesquiso em diferentes motores de busca, utilizando ou não uma palavra-chave;								
	• Adiciono uma página da Web à pasta Favoritos;								

Unidade de Competência	Competências	ADQUIRI e/ou APROFUNDEI COMPETÊNCIAS?...	Sim	Em parte	Ainda não	COMO EVOLUI?...	Muito	Pouco	Muito pouco
TIC 2D Uso a Internet para obter e transmitir informação	• Crio uma caixa de correio pessoal;								
	• Leio, apago e respondo a mensagens recebidas, usando o livro de endereços;								
	• Identifico os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo.								
Principais dificuldades:									

Aspectos que ainda posso melhorar:

_____

_____

_____

_____

O que posso fazer para melhorar:

_____

_____

_____

_____

As competências trabalhadas giraram em torno do Tema *Direitos Humanos*. Esta forma de trabalhar, permitiu-me obter um entendimento diferente sobre esta realidade e

apurar o meu espírito crítico? Porquê?

Separador

ÍNDICE

- Doc. 1 - Equipamento tecnológico 147
- Doc. 2 - Operar equipamento 149
- Doc. 3 - Ergonomia no posto de trabalho 151
- Doc. 4 - Operações básicas com o telemóvel 153
- Doc. 5 - Operar PC e periféricos 155
- Doc. 6 - Ambiente de trabalho 163
- Doc. 7 - Operações com pastas e ficheiros 169
- Doc. 8 - Acessórios do Sistema Operativo 179
- Doc. 9 - Configuração do computador 183
- Doc. 10 - Vírus Informáticos 189
- Doc. 11 - Processador de texto 199
- Doc. 12 - Operações básicas de gestão de documentos de texto 203
- Doc. 13 - Edição electrónica, formatação e verificação ortográfica e gramatical de texto 205
- Doc. 14 - Operações com Tabelas 219
- Doc. 15 - Inserção de ilustrações ou objectos gráficos e impressão de documentos 223
- Doc. 16 - Introdução à Internet 229
- Doc. 17 - Glossário da Internet 235
- Doc. 18 - Browser de Internet 237
- Doc. 19 - Técnicas de pesquisa na Internet 241
- Doc. 20 - Correio electrónico 247

Equipamento Tecnológico

Interessa antes de mais definir “Equipamento Tecnológico”.
Podemos dizer que equipamento tecnológico é todo aquele que nos ajuda a realizar as tarefas do dia-a-dia, precisando para isso de uma fonte de energia. A fonte pode ser pilhas, bateria, electricidade, etc.
A sociedade actual disponibiliza-nos diversos equipamentos tecnológicos com o intuito de executarmos as nossas lidas diárias de uma forma mais rápida e eficiente.
Exemplos destes equipamentos são os electrodomésticos, a televisão, as câmaras de fotografar e filmar, os telemóveis, os cartões Multibanco, as caixas automáticas para levantar dinheiro e outras operações bancárias, o fax e os computadores.
A utilização destes equipamentos proporciona aos seus utilizadores várias vantagens que se podem resumir em **facilidade**, **rapidez**, **eficiência** e **comodidade** na execução das tarefas.
Contudo, devido à dependência destes equipamentos por uma fonte de energia, se essa fonte falha o equipamento deixa de funcionar, obrigando-nos a recorrer a outro equipamento. Esta é a principal desvantagem dos equipamentos electrónicos, além do seu preço e do consumo de energia.

Operar Equipamentos Tecnológicos

Como exemplo de equipamentos tecnológicos mais comuns podemos salientar a máquina fotográfica digital, o digitalizador, a impressora, as multifunções, as colunas de som e os leitores/gravadores de CD's e DVD's.
Cada um destes equipamentos tem uma função específica, podendo alguns deles reunir num só equipamento várias funções.

A **máquina fotográfica digital**, capta imagens do mundo real através de processos ópticos, fazem a conversão da imagem para o formato digital e têm capacidade para captar imagens estáticas ou em movimento. Podem ser ligadas directamente ao computador e não é necessário efectuar a revelação das fotografias.

Os **digitalizadores** são dispositivos que permitem adquirir (digitalizar) imagens, isto é, permitem obter uma representação digital de fotografias ou imagens que existem em papel. Existem digitalizadores horizontais, manuais e multipágina.

A **impressora** é um dispositivo que reproduz, em papel ou outro material, textos e imagens geradas pelo computador. Podem ser monocromáticas ou coloridas.

As **multifunções** são equipamentos que conjugam as funcionalidades de um digitalizador, de uma impressora e por vezes de um fax. Estes equipamentos têm a vantagem de poderem ser usadas como fotocopiadoras e de ocuparem um espaço mais reduzido na mesa de trabalho.

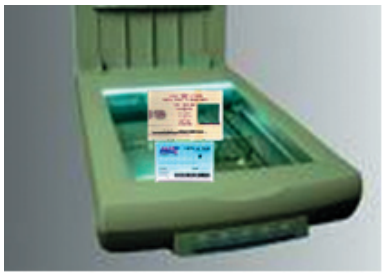
As **colunas de som** são os dispositivos responsáveis por receberem a informação relativa ao som que sai do computador e por amplifica-lo.

As **unidades de leitura e re-gravação de CD's e DVD's** têm a capacidade de realizar a leitura e escrita de Compact Discs e de Digital Versatile Discs e surgem em drives internas ou externas. As unidades de re-gravação CD-RW e DVD-RW são úteis para realizar cópias de segurança e acumulam duas funções simultâneas: leitura de discos, e gravação de discos.

Para digitalizar um documento deverá seguir os seguintes passos:

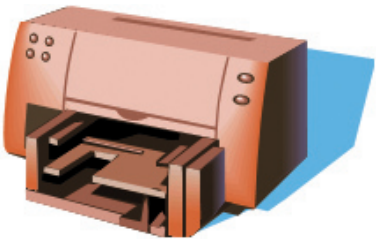
- O 1º passo é ligar o computador e o scanner;
- De seguida clique no botão "**Iniciar"** e em "**Todos os Programas"**;

- Clique agora no “**Programa do Scanner”** (normalmente tem o mesmo nome);
- Coloque os cartões no scanner como mostra a figura que se segue:



- Feche a tampa;
- Na janela do programa clique em “**Digitalizar nova imagem”**;
- Por último clique em “**Ficheiro”** → “**Guardar”**;
- Guarde o documento com um nome a seu gosto e feche o programa.

2. Imprimir estes documentos para ficar com uma cópia:



- Abra o ficheiro que acabou de guardar;
- Clique em “**Ficheiro”** → “**Imprimir”**.

Ergonomia No Posto De Trabalho

A Ergonomia é a ciência que estuda a adaptação entre o utilizador e um determinado equipamento/local.
As condições ergonómicas são inadequadas quando o equipamento ou o local são incompatíveis, de alguma forma, com os utilizadores.
Estas condições podem causar desconforto, fadiga e, consequentemente, lesões.
As causas para estas lesões são o trabalho prolongado envolvendo movimentos repetitivos, movimentos forçados e posturas incómodas. São lesões dolorosas e frequentemente incapacitantes, que afectam principalmente os punhos, costas, pernas, ombros, pescoço, músculos e articulações.
Não menos importantes são as condições ambientais dos locais, que sendo adequadas contribuem para o completo bem-estar dos utilizadores e para o aumento da produtividade.
Uma área de trabalho que é muito fria ou muito quente, pouco iluminada, barulhenta, pouco ventilada, ou com odores desagradáveis, causa aborrecimento, stress, fadiga, cansaço visual, dor de cabeça e outros problemas. Em casos extremos, um ambiente inadequado no posto de trabalho pode causar doenças.
As lesões e doenças relacionadas com condições ergonómicas inadequadas podem ser prevenidas, fazendo com que o local e o posto de trabalho se ajuste às necessidades físicas e mentais de cada individuo.

O Utilizador e o Posto de Trabalho

<u>Quando trabalhar no computador tenha em atenção os pontos que se seguem:</u>

- Quando se senta mantenha as costas direitas, de forma a apoiá-las nas costas da cadeira;

- Mantenha as pernas direitas;
- Coloque os pés completamente no chão, não apoie no chão apenas uma parte dos pés (dedos ou calcanhar);
- Os pulsos devem estar em linha com os dedos;
- O monitor deve estar numa posição frontal ao seu rosto, de forma que não seja necessário levantar a cabeça ou girá-la para ver o monitor;
- Deve estar pelo menos a 50 cm do monitor do computador para evitar a fadiga visual;
- Não fique mais de 40 minutos seguidos em frente ao computador, passado este tempo faça um intervalo de cerca de 2 minutos.

Operações Básicas Com O Telemóvel

1. – Para introduzir um contacto na agenda do seu telemóvel deverá seguir os seguintes passos:

- Marque o número ######### no seu telemóvel;
- Clique em "**guardar**";
- Escreva o nome que pretende (medico);
- Clique em "**OK**".

2. – Para alterar um número que tem guardado nos seus contactos deverá:

- Entrar no "**menu**" do telemóvel;
- Seleccione "**contactos**";
- Clique em "**procurar**";
- Clique na tecla (seta para baixo) até encontrar o nome do contacto que pretende alterar e seleccione-o;
- Clique em "**opções**" e de seguida "**modificar número**";
- Apague o número que aparece e escreva o novo número;
- Clique em "**OK**".

3. – Para ler uma mensagem e identificar o remetente deverá seguir os seguintes passos:

- Quando recebe uma mensagem aparece no visor do telemóvel - "**1 mensagem recebida**";
- Clique em "**mostrar**";
- Vá lendo e clicando na tecla (seta para baixo) que lhe permite ler toda a mensagem;
- Quando chega ao fim da mensagem aparece o nome do remetente que a enviou (apenas se o tiver guardado na lista de contactos do telemóvel) e o número do telefone dessa pessoa.

4. – Para responder a uma mensagem os passos são os seguintes:

- Quando terminar de ler a mensagem, clique em "**responder**";
- Clique em "**mensagem texto**";
- Escreva a mensagem que pretende;
- Clique em "**enviar**";

5. – Para enviar uma nova mensagem deverá seguir os seguintes passos:

- Entre no "**menu**" do telemóvel;
- Vá até à opção "**mensagens**" e seleccione-a;
- Escolha "**nova mensagem**";

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

- Escreva a mensagem que pretende;
- Clique em “**opções**”;
- Clique em “**enviar**”;
- Introduza o número do destinatário ou em alternativa:
- Clique em “**procurar**”;
- Procure o contacto desejado;
- Depois de encontrar este número de telefone clique na tecla do telemóvel que o permite seleccionar;
- Clique em “**OK**”;

1. – Conceito de Computador

As primeiras perguntas que surgem ao novo utilizador da informática incluem: O que é um computador? Como funciona um computador?

A palavra computador tem origem latina na palavra *computare* que significa contar, calcular, avaliar.
O computador é um dispositivo electrónico concebido para manipular símbolos (dados) com rapidez e precisão. Este recebe os dados através de **dispositivos de entrada** e processa-os automaticamente de forma a produzir informação útil que é apresentada ao utilizador por meio de **dispositivos de saída**. O processamento diz-se automático porque se baseia num conjunto detalhado de instruções, que são armazenadas em **memória**, e que o computador executa por intermédio de um **processador** ou ***CPU*** (*Central Processing Unit*).
As vantagens decorrentes de uma máquina com estas características incluem:

- rapidez de processamento;
- funcionamento ininterrupto e rotineiro (o computador não "se cansa");
- fiabilidade (o computador não "se desconcentra");
- grande capacidade de armazenamento de informação (o computador não "se esquece").

Assim, o conceito "computador" designa um conjunto de componentes electrónicos que funcionam em conjunto, constituindo um sistema que permite o tratamento automático de dados e a produção de informação.

2. - Conceitos de *hardware* e *software*

Um computador é constituído por *hardware* e por *software*. Por *hardware* entende-se tudo aquilo que é suporte físico da informação, isto é, todos os dispositivos de entrada e de saída de dados, a memória principal, a memória secundária e o processador (*CPU*).
Por *software* entende-se tudo aquilo que é suporte lógico da informação, isto é, todos os programas que são executados pelo computador de forma a atingir um dado objectivo. Exemplos de software incluem os sistemas operativos e as aplicações informáticas.
Um computador necessita de *hardware* e *software* para poder funcionar. Sem o *hardware*, o computador não possui os componentes físicos que possibilitam o seu funcionamento. Sem o *software*, o computador não funciona de modo a controlar e integrar os seus componentes físicos de forma a funcionar de acordo com o esquema geral de informática – processar dados para obter informação.

3. – *Hardware* do computador

Os elementos que constituem o *hardware* do computador incluem:

- **Dispositivos de entrada** tais como o teclado, o rato, o digitalizador de imagens (*scanner*), a câmara de vídeo, a câmara fotográfica e o microfone;
- **Dispositivos de processamento** tais como o ***CPU*** (Unidade Central de Processamento);
- **Dispositivos de armazenamento primário** (memórias) e **secundário** (discos rígidos);
- **Dispositivos de saída** tais como o monitor, a impressora e as colunas de som;
- **Dispositivos de entrada e saída** de dados tais como o disco rígido, a *drive* de disquetes, a placa de rede e o monitor de toque.

Para um computador funcionar, é necessário basicamente o seguinte *hardware*:

1. Monitor;
2. Teclado;
3. Rato;
4. Unidade de sistema;

- **Monitor**: tem funções semelhantes a um televisor e mostra as tarefas que o computador está a desempenhar;
- **Teclado**: permite a introdução de texto ou o controlo de algumas funcionalidades do computador;
- **Rato**: é o dispositivo apontador ao qual está associado o movimento e a posição do cursor (apontador), tem como função movimentar o cursor no ecrã do computador;
- **Unidade de Sistema**: é constituída por vários elementos de *hardware,* designadamente, dispositivos de processamento, dispositivos de armazenamento de informação e barramentos de interligação.

É comum na operação de computadores utilizar outros dispositivos como por exemplo: colunas de som, impressora, as multifunções, leitores/gravadores de CD's e DVD's e *scanner*.

As **colunas de som** são os dispositivos responsáveis por receberem a informação relativa ao som que sai do computador e por amplifica-lo;

A **impressora** é um dispositivo que reproduz, em papel ou outro material, textos e

imagens geradas pelo computador. Podem ser monocromáticas ou coloridas;

As **multifunções** são equipamentos que conjugam as funcionalidades de um digitalizador, de uma impressora e por vezes de um fax. Estes equipamentos têm a vantagem de poderem ser usadas como fotocopiadoras e de ocuparem um espaço mais reduzido na mesa de trabalho.

As **unidades de leitura e re-gravação de CD's e DVD's** têm a capacidade de realizar a leitura e escrita de *Compact Discs* e de *Digital Versatile Discs* e surgem em *drives* internas ou externas. As unidades de re-gravação CD-RW e DVD-RW são úteis para realizar cópias de segurança e acumulam duas funções simultâneas: leitura de discos, e gravação de discos.

Os ***Scanners*** são dispositivos que permitem adquirir (digitalizar) imagens, isto é, permitem obter uma representação digital de fotografias ou imagens que existem em papel. Existem digitalizadores horizontais, manuais e multipágina.

4. – Computador de secretária ou portátil?

Na altura de comprar um computador, normalmente, surge a dúvida: um computador de secretário ou um portátil?
Em primeira análise, um portátil permite trabalhar em qualquer lugar e ocupa menos espaço. Um *PC* de secretária é mais barato e fácil de actualizar.

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

Um PC de secretária:

- É mais barato que um portátil (com as mesmas características);
- Regra geral conseguem ter melhor desempenho;
- Fácil de actualizar;
- Ocupa mais espaço;
- É difícil de transportar;

Um portátil:

- Regra geral é mais caro que um **PC** (com as mesmas características);
- Por norma têm pior desempenho que os *PCs*;
- Ocupa menos espaço;
- É fácil de transportar;
- È difícil de actualizar;
- É mais susceptível a avarias devido à mobilidade;

5. – Operar Equipamento Informático

Uma boa utilização dos equipamentos informáticos traduz-se numa série de vantagens: diminui do n.º de avarias; aumenta a vida média dos equipamentos; reduz o consumo de energia; aumenta a produtividade e reduz o risco de acidente.
Como os equipamentos informáticos funcionam com princípios electromagnéticos existe um conjunto de regras gerais comuns à correcta utilização de diversos equipamentos:

- Antes de pôr a funcionar um equipamento novo, assegure-se que está em bom estado, leia as instruções de funcionamento e tenha em consideração a sua potência eléctrica;

- Ao ligar um equipamento, tenha em atenção que o mesmo pode necessitar de ser ligado à terra de protecção. Se a ficha de origem for imprópria para ligação à terra ligue-o sempre a uma tomada com ligação à terra;

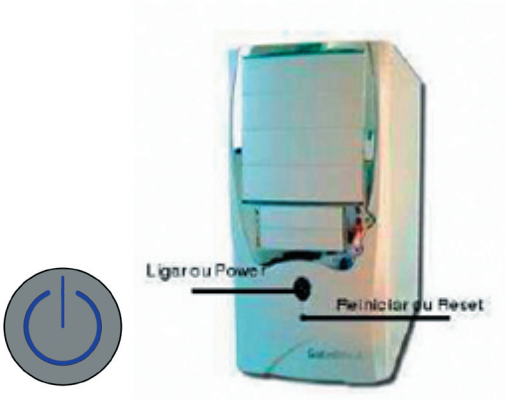
- Instale dispositivos de protecção contra sobretensões para evitar danos indesejáveis;

- Se ao utilizar um equipamento sentir formigueiro, desligue-o da corrente e mande-o reparar. Alguns equipamentos, especialmente monitores e equipamento de som, devem colocar-se a uma certa distância da parede para evitar o sobreaquecimento. No caso de aparecer fumo ou algum cheiro fora do comum, deverá desligar imediatamente os equipamentos e solicitar apoio técnico;

- Para ligar vários aparelhos no mesmo local pode utilizar tomadas múltiplas, ou uma pequena extensão com o número de tomadas necessárias e ligar cada aparelho a uma tomada.

5.1. - Ligar o computador

Para ligar o computador basta pressionar o botão ON/OFF (POWER), normalmente localizado na parte frontal da caixa da unidade de sistema.



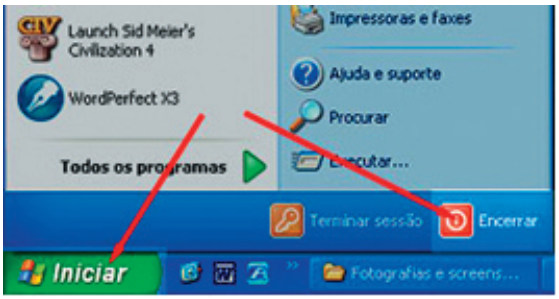
O botão Reiniciar ou Reset serve para reiniciar o computador rapidamente.
Este botão só deve ser pressionado caso o computador esteja com problemas. Só o deverá usar se o computador não responder a nenhuma acção, estando bloqueado.
A maior parte dos computadores precisam que se ligue independentemente o monitor, bastando pressionar o botão ON/OFF do monitor.

Quando o monitor está ligado e o computador desligado, o monitor fica em modo Standby. Neste modo, quando se liga o computador o monitor liga-se automaticamente.
Depois de ligar os equipamentos demorará algum tempo para que o sistema operativo seja carregado, entretanto, aparecerão alguns ecrãs pretos e por fim o ambiente de trabalho do Windows.

5.2. - Desligar o computador

Em todos os sistemas operativos o computador desliga-se através do software e não no interruptor.
Para desligar o computador deverá seguir os seguintes passos:

- Clique no botão **Iniciar**;



Nota: “Terminar sessão” fecha a sua sessão e regressa ao ecrã de entrada.

- Clique no Botão **Encerrar**;

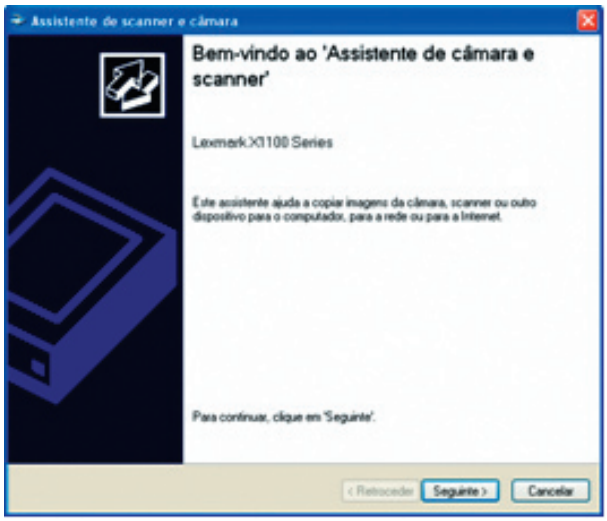
- Clique em **Desligar**;
  Outras opções podem ser:
  - **Suspender**: Os programas são suspensos até que volte a “acordar” o computador;
  - **Reiniciar**: O computador desliga-se e inicia novamente;
  - **Cancelar**: Voltar ao que estava a fazer.

Se não desligar o computador desta forma, pode perder o trabalho, danificar os ficheiros e pastas no disco rígido e danificar algum hardware.
Quando se desliga o computador o monitor deverá ser sempre desligado por forma a economizar energia.

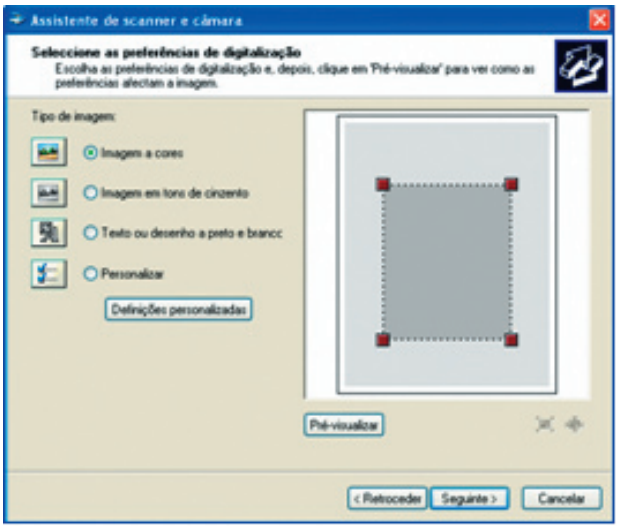
5.3. – Operar o *Scanner*

À semelhança de outros equipamentos para ligar/desligar o *scanner* basta pressionar o botão ON/OFF, normalmente localizado na parte frontal.
O *Windows* disponibiliza um assistente que permite de forma fácil digitalizar fotografias textos ou outros documentos.
Assim, para digitalizar um documento deverá seguir os seguintes passos:

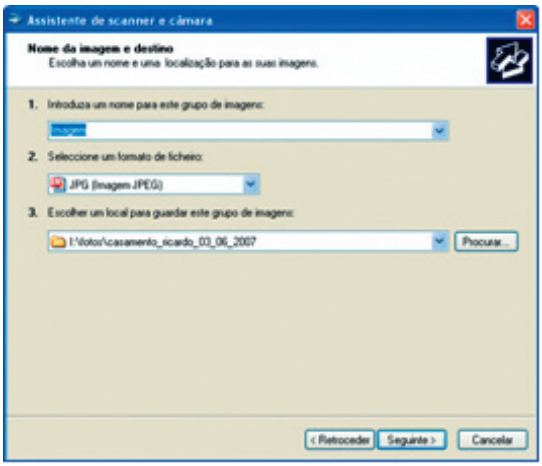
- Clique sobre o **menu Iniciar**;
- Seleccione **Todos os programas**;
- Seleccione **Acessórios**;
- Seleccione **Assistente de *scanner* e câmara**;
- Seleccione o dispositivo que deseja utilizar - o scanner;



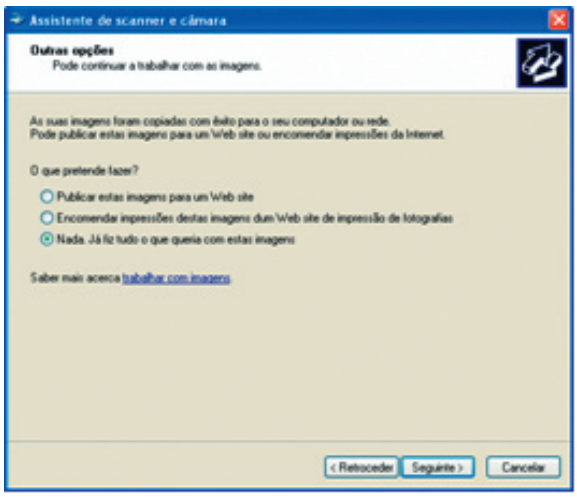
- Seleccione o tipo de documento que pretende digitalizar;



- Coloque o documento que pretende digitalizar no *scanner*;
- Clique sobre **Pré-visualizar** para iniciar a digitalização do documento;
- Arraste e largue um dos cantos da imagem para alterar as dimensões da área a digitalizar;
- Clique sobre **Definições personalizadas** para configurar cor e brilho da imagem digitalizada;
- Clique em **Seguinte**;



- Digite o nome do grupo para o conjunto de imagens ou escolha um grupo já predefinido;
- Indique o formato e o local onde deseja guardar a imagem;
- Clique sobre **Seguinte**;



- Seleccione a opção adequada para especificar o que pretende fazer com a imagem digitalizada;
- Clique sobre **Seguinte** e por fim em **Concluir**.

Ambiente De Trabalho

1. - Introdução

O ambiente de trabalho do *Windows* fornece uma estrutura gráfica e organizacional para a gestão da informação através do computador, ao mesmo tempo que fornece um conjunto de ferramentas que permitem desenvolver acções de gestão, personalização e utilização dos recursos físicos do computador.
A gestão e personalização do ambiente de trabalho e dos periféricos do computador realizam-se através da manipulação de uma interface gráfica que o sistema operativo disponibiliza. A utilização do ambiente gráfico do *Windows* obedece a um conjunto de acções básicas:

- **Um Clique** – corresponde a pressionar e largar o botão do rato uma só vez;
- **Dois Cliques** (**duplo clique**) – corresponde a pressionar e largar o botão do rato duas vezes seguidas;
- **Apontar** – corresponde a posicionar o cursor sobre um objecto do ecrã;
- **Seleccionar** – corresponde a apontar um objecto e fazer clique com o botão esquerdo;
- **Arrastar** – corresponde a seleccionar objecto e sem largar botão do rato movimentá-lo para outro local (arrastar-e-largar).

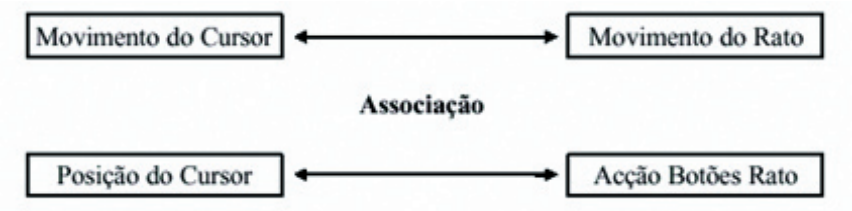


Figura 1 - Correspondência entre o rato e o cursor no ecrã.

A utilização do ambiente gráfico baseia-se na utilização do dispositivo apontador, do qual o rato é o exemplo mais comum, ao qual está associado o movimento e a posição do cursor. O rato é um periférico de entrada de dados e as acções dos botões do rato dependem dos objectos sobre os quais o cursor se encontra: se o cursor se encontrar sobre um menu a acção é diferente da que se obtém se o cursor se encontrar sobre um botão ou sobre um ícone.

As acções do botão direito e botão esquerdo do rato são igualmente distintas. O botão esquerdo permite seleccionar objectos no ecrã e desencadear acções. O botão direito permite aceder a menus de contexto cujas acções ou comandos dependem da posição do cursor, isto é, do objecto apontado.

2. - Ambiente de trabalho

Quando o *Windows* inicia o computador, disponibiliza ao utilizador uma área de trabalho que ocupa toda a dimensão do ecrã. A área de trabalho apresenta uma interface gráfica que reflecte a estrutura da organização que o *Windows* faz dos recursos do computador. A área de trabalho é constituída pelos seguintes elementos:

- O **botão Iniciar** dá acesso a um menu que constitui o ponto de partida para um grande número de acções, desde desligar o computador até à selecção e execução de um programa;
- A **Barra de Tarefas** é uma zona da interface gráfica que é utilizada para comutar entre as janelas dos vários programas que podem estar activos num dado momento;
- O ícone **O Meu Computador** representa a globalidade dos recursos do sistema, incluindo todos os elementos que constituem o computador, desde as unidades de discos rígidos, drives de disquetes e drives de DVD/CD-ROM, até às pastas contendo ferramentas de gestão do computador;
- O ícone **Reciclagem** representa uma zona que é utilizada para reciclar ou apagar os ficheiros que o utilizador deseja eliminar do disco rígido, do disco óptico regravável ou da disquete. Para eliminar um ficheiro basta arrastá-lo para cima do ícone da reciclagem e largá-lo;
- O ícone **Os meus locais na Rede** permite aceder aos computadores que estão ligados à mesma rede que o computador actual.
- O ícone ***Internet Explorer*** permite aceder ao programa que permite navegar na *Internet*.

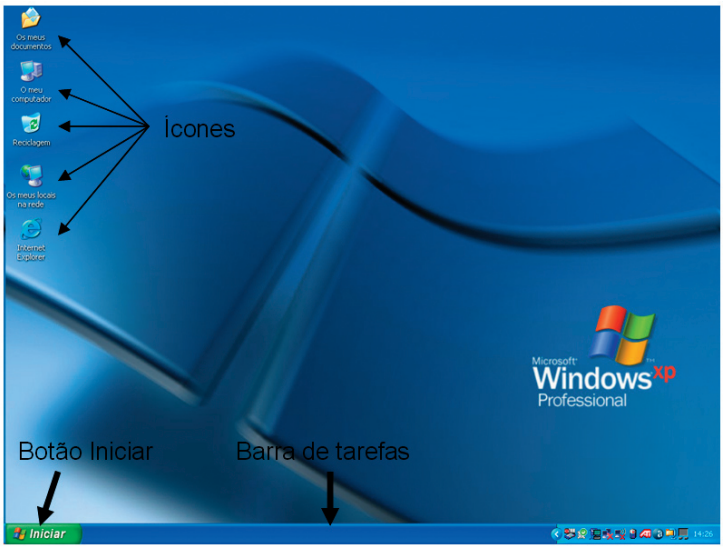


Figura 2 – Ambiente de trabalho.

2.1. - Menu Iniciar

O menu Iniciar fornece um conjunto de comandos que incluem, entre outros, os seguintes:

- **Programas** - lista grupos de programas que estão instalados no computador. Cada grupo de programas corresponde a um conjunto de aplicações relacionadas entre si;

- **Documentos** - visualiza uma lista com os últimos documentos que o utilizador abriu ou gravou. É possível abrir os documentos da lista bastando seleccioná-los;
- **Definições** - permite o acesso a um conjunto de opções relacionadas com a configuração do sistema (painel de controlo, interface) e das impressoras;
- **Localizar** - permite localizar ficheiros, pastas ou computadores da rede através da especificação de um nome ou de um conjunto de letras de um nome;
- **Ajuda e suporte** - comando que permite a consulta de informação de ajuda através de um índice geral remissivo ou de um índice de tópicos;
- **Executar...** - comando que permite executar um programa a partir de um determinado directório, indicando a localização do ficheiro correspondente a esse programa;
- **Desligar o computador** - comando utilizado para terminar uma sessão de utilização e desligar o computador, ou reiniciar o sistema.

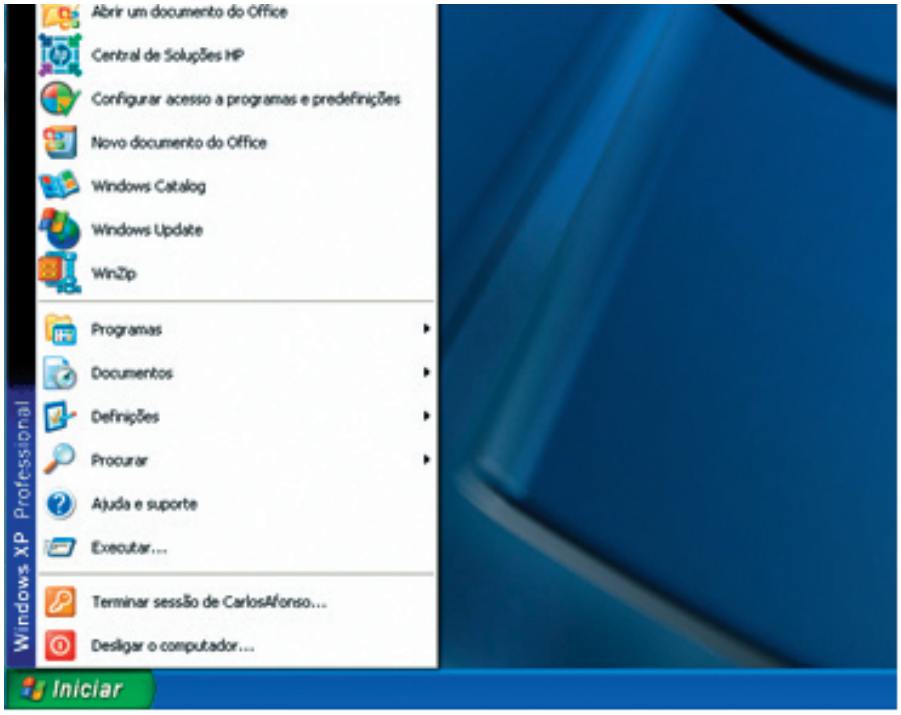


Figura 3 – Menu Iniciar.

2.2. - Barra de Tarefas

A barra de tarefas permite verificar e alternar (ou comutar) entre todas janelas dos programas que estão abertos (ou em execução) em cada momento. É possível comutar entre as várias janelas ou aplicações utilizando os botões com o nome das aplicações que surgem na barra de tarefas (fazendo simplesmente um clique sobre o botão da janela ou aplicação que se deseja activar).
É possível minimizar qualquer aplicação ou janela através do 1º botão do canto superior direito das janelas. Quando se minimiza uma janela é possível voltar a maximizá-la através de um clique no respectivo botão que surge na barra de tarefas.
Para comutar entre as várias janelas ou aplicações abertas em cada momento é possível utilizar as teclas ALT+TAB. Mantendo pressionada a tecla ALT, e carregando na tecla TAB surge uma caixa de diálogo no centro do ecrã com os ícones das janelas ou aplicações abertas no momento - pressionando sucessivamente na tecla TAB (mantendo a tecla ALT pressionada) é possível saltar de janela em janela e largar naquela que se deseja activar.

2.3. - O Meu Computador

O ícone O Meu Computador dá acesso, entre outros, aos seguintes recursos:

- **Suportes de armazenamento secundário de informação** - permite visualizar, em janelas redimensionáveis, o conteúdo (em termos de pastas e ficheiros) de discos rígidos, de *drives* de disquetes, de *drives* de DVD/CD-ROM e de outros dispositivos de armazenamento secundário de informação que estejam ligados ao computador num dado instante. Para se visualizar o conteúdo de uma unidade de armazenamento, basta fazer um duplo clique sobre os ícones respectivos. O *Windows* disponibiliza uma ferramenta alternativa para visualizar o conteúdo de unidades de armazenamento e realizar a gestão de ficheiros – **Explorador *do Windows***. Tal como o **O Meu Computador**, o **Explorador** permite visualizar a árvore de pastas e ficheiros e realizar certas operações de gestão sobre as pastas e os ficheiros, tais como copiar, apagar, mover e mudar o nome.

- **Ferramentas de configuração do sistema** - permite aceder a aplicações que gerem o aspecto visual, o comportamento do computador e os periféricos de entrada e saída de dados (I/O), incluindo:
  - O ícone que dá acesso à pasta do **Painel de Controlo** permite instalar e remover *software* e *hardware*, modificar a *Password* de um utilizador,

configurar o acesso à rede, actualizar a data e a hora, configurar o teclado, o *modem* e o rato, configurar o aspecto visual do ecrã, a resolução do ecrã e a protecção de ecrã.

- O ícone que dá acesso à pasta das **Impressoras** permite aceder aos controlador das impressoras e instalar ou remover impressoras. O controlador é um programa que facilita a comunicação entre o sistema operativo e os periféricos tais como as impressoras, os drives de DVD/CD-ROM, os *modems* e as placas de rede.

3. – Estrutura de uma janela e sua manipulação

As Janelas são os objectos mais importantes num ambiente gráfico, porque são os mais usados. A figura abaixo mostra a estrutura de uma janela.

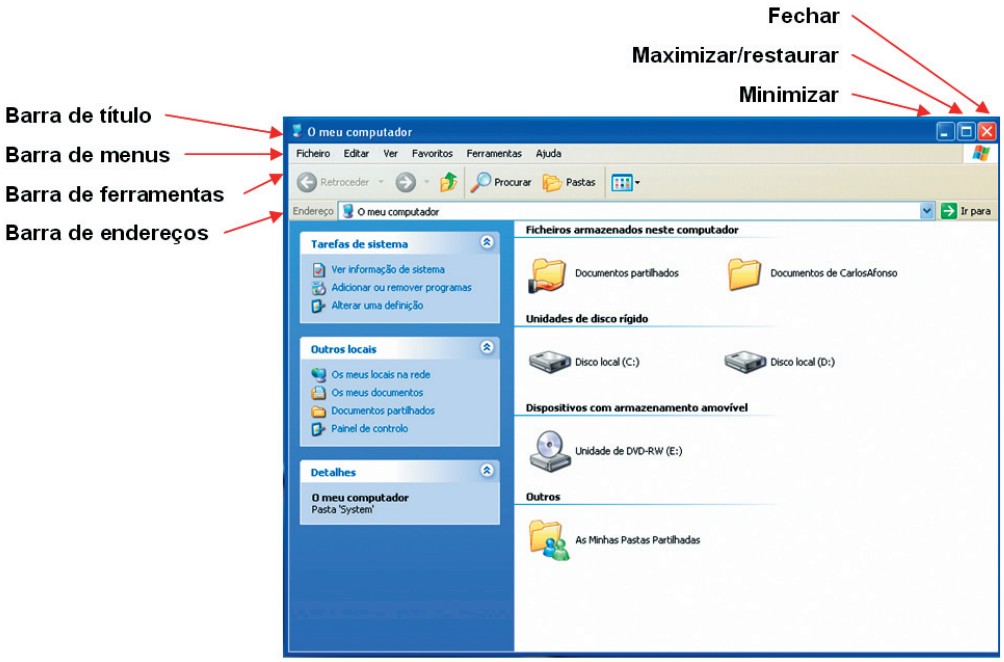


Figura 4 – Estrutura da janela O Meu Computador.

Uma janela é constituída pelos elementos que se descrevem a seguir:

- uma **barra de título** com o nome da pasta (correspondente à localização da pasta) e que permite arrastar a janela e posicioná-la noutro local do ecrã;
- **três botões** no canto superior direito da barra de título que permitem minimizar, maximizar ou restaurar, e fechar uma janela;
- uma **barra de estado** com informação sobre o conteúdo da pasta (ex. número de ficheiros contidos na pasta e quantidade de *bytes* ocupados pela pasta);

- um **barra de menus** – Ficheiro, Editar, Ver, Favoritos, Ferramentas e Ajuda, que permitem desencadear várias acções de gestão de pastas e ficheiros, e a definição das opções de visualização de propriedades e atributos de ficheiros;
- uma **barra de ferramentas** que permite executar várias acções também disponíveis através dos menus Editar e Ver.
- uma **barra de endereços** que mostra a localização da pasta actual.

A manipulação de janelas no *Windows* pode ser realizada através das seguintes acções:

- Para abrir a janela de uma pasta faz-se duplo clique no ícone dessa pasta;
- Para minimizar a janela de uma pasta utiliza-se o 1º botão na barra de título;
- O 2º botão da barra de título pode ser utilizado para maximizar ou restaurar o tamanho da janela;
- Para fechar a janela de uma pasta utiliza-se o 3º botão na barra de título, no canto superior direito;
- No canto inferior direito existe um “triângulo”, usado para redimensionar a janela;
- Para movimentar uma janela, coloca-se o cursor sobre a barra título e arrasta-se para a posição desejada.

As acções de manipulação de janelas de pastas apresentadas acima são idênticas quando se pretende manipular as janelas das aplicações.

Operações Com Pastas E Ficheiros

1. - Gestão de ficheiros

Os suportes de armazenamento secundário de informação mais utilizados nos computadores são os discos rígidos, as disquetes e os discos ópticos (*CD-ROMs/CD-Rs/CD-RWs/DVDs*). A escrita e a leitura de informação nestes suportes é realizada por meio de **unidades físicas** de leitura/gravação designadas genericamente por ***drives***. O armazenamento de informação nestes suportes deve ser encarado a dois níveis distintos: ao nível lógico e ao nível físico.

O nível lógico refere-se à representação conceptual que se faz do armazenamento de informação. A este nível, os dados são armazenados em **campos,** ou unidades elementares de informação (e.g. nome, morada, telefone, número do formando). Por sua vez, os **registos** agregam um conjunto de campos relacionados entre si e que servem para caracterizar uma entidade (e.g. a entidade formando). Os **ficheiros** armazenam um conjunto de registos correspondentes a entidades do mesmo tipo (e.g. ficheiro dos formandos). Por sua vez, os ficheiros podem e devem organizar-se em **pastas** identificadas por um nome. As **pastas** são armazenadas pelo sistema operativo em **unidades lógicas** designadas por letras. Geralmente, as unidades lógicas correspondem às *drives* físicas, excepto no caso de existirem partiçõe**s.** Por exemplo, a *drive* de disquetes é normalmente identificado pela letra **A** e/ou **B**. Os discos rígidos são identificados pelas letras que se seguem, por exemplo **C** (no caso de existir apenas um disco rígido) e **D** (caso existam dois discos rígidos, ou um disco rígido com duas partições). A *drive* de CD-ROM é identificado pela letra seguinte à que identifica o último disco rígido – por exemplo se existem 2 discos rígidos as letras C e D identificam os discos rígidos, e a letra E identificará a *drive* de CD-ROM.

O nível físico refere-se aos dispositivos físicos que armazenam a informação. Toda a informação que é armazenada nos discos rígidos, nas disquetes ou nos discos ópticos é colocada em sectores que, por sua vez, estão dispostos em pistas.

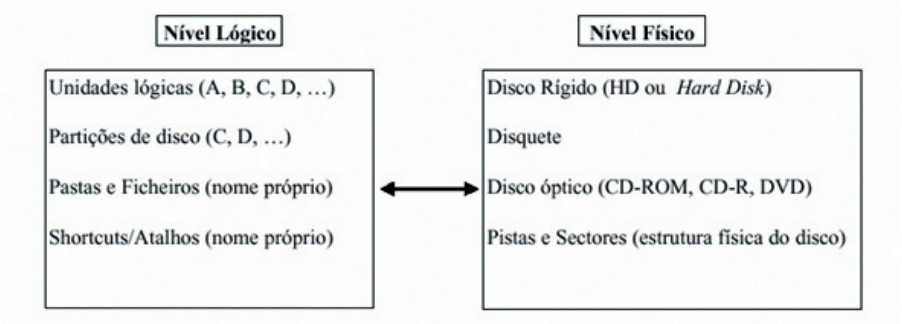


Figura 1 - Níveis de armazenamento de informação.

1.1. - Unidades lógicas e partições

Uma unidade lógica pode identificar a *drive* física, isto é, a *drive* de disquetes (e.g. A: ou B:), o disco rígido (e.g. C:), ou a *drive* de CD-ROM (e.g. D: ou E:).
Contudo, uma unidade lógica pode igualmente identificar uma **partição** do disco, que corresponde a uma divisão lógica de um único disco rígido. Por exemplo, se o utilizador definir duas partições lógicas para um disco físico instalado no sistema, o sistema operativo irá identificá-las por meio de duas letras diferentes (e.g. C: e D:), apesar de se tratar da mesma *drive* física.
Toda a informação é pois organizada em pastas e ficheiros (documentos e programas) que são armazenados nas unidades lógicas. As propriedades das unidades lógicas podem ser consultadas na janela de propriedades do seguinte modo:

- Seleccionar a **unidade lógica** que se pretende consultar na janela **O Meu Computador**;
- Seleccionar a opção **Propriedades** do menu **Ficheiro**;
- Surge uma **janela** que mostra 3 ou 4 separadores de configuração:
  - **Geral**: mostra a capacidade do disco/disquete (número de *Bytes*), o espaço livre e o espaço ocupado desse disco/disquete, permite dar um nome ao disco/disquete através do campo **nome**;
  - **Ferramentas**: permite utilizar 2 ou 3 ferramentas de verificação do disco/disquete. Existe uma ferramenta para verificar se existem erros no disco/disquete, uma ferramenta para fazer a desfragmentação do disco, e uma ferramenta opcional para fazer cópias de segurança dos dados armazenados no disco;
  - **Hardware**: mostra todas as unidades de disco físicas instaladas no computador e respectivas propriedades;
  - **Partilha**: permite partilhar o disco através da rede, para que outros utilizadores possam escrever e ler nesse disco, se lhes for facultado acesso através de uma *password* que se especifica na altura em que se activa a partilha.

1.2 - Pastas e ficheiros

A informação armazenada nas várias unidades lógicas (discos, disquetes, CD-ROMs) é organizada pelo sistema operativo numa **estrutura hierárquica** que corresponde a uma **árvore** em que as pastas correspondem aos ramos, e os ficheiros correspondem às folhas.

A **pasta**, também designada por directório, é na realidade um ficheiro especial que pode conter outras pastas e ficheiros. As pastas permitem organizar logicamente todos os ficheiros armazenados num dado dispositivo. Cada pasta é identificada por intermédio de um **nome**.

O **Ficheiro** é um conjunto de registos que permitem caracterizar entidades do mesmo tipo. No *Windows*, os ficheiros são identificados por um **nome** (o *Windows* permite que o nome possua até 256 caracteres) e por uma **extensão** (3 caracteres) que caracteriza o tipo de ficheiro. Alguns exemplos de tipos de ficheiros com as respectivas extensões incluem:

- ficheiro de **texto** - possui a extensão **TXT** - nome.txt.
- ficheiro **executável** - possui a extensão **EXE** – nome.exe.
- ficheiro com comandos do sistema operativo - possui a extensão **COM -**nome.com.
- ficheiro de um documento do ***Word* -** possui a extensão **DOC** - nome.doc.
- ficheiro de um documento do ***Excel* -** possui a extensão **XLS** - nome.xls.
- ficheiro de um documento do ***PowerPoint*** - possui a extensão **PPT** - nome.ppt.

1.2.1. - Propriedades e atributos de pastas e ficheiros

Todos os ficheiros e pastas possuem um conjunto de propriedades e atributos que se podem consultar na janela de propriedades. Esta janela pode ser invocada através do menu **Ficheiro** {**Propriedades**}, e mostra, entre outros, os seguintes elementos:

- **Propriedades**: Nome; Dimensão; Tipo; Data e Local;
- **Atributos**: Ler-apenas; Escondido; Arquivo; Sistema.

1.2.2. - Atalhos

O *Windows* possibilita a existência do conceito de **atalho**. O atalho é representado por meio de um ícone que aponta para um determinado ficheiro ou objecto (e.g. aponta para uma aplicação, um documento, uma pasta, ou uma unidade lógica). O atalho funciona como um substituto do ficheiro (ou pasta) original para o qual aponta.

Por exemplo, quando se cria um atalho no ecrã que aponta para uma unidade lógica (e.g. C:), está-se essencialmente a criar no ecrã um ícone que permite aceder directamente e rapidamente (com um duplo-clique) à janela dessa unidade lógica, evitando assim a abertura do ícone **O Meu Computador**, e depois da janela da unidade lógica (C:).

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

1.2.3. - Localização de pastas e ficheiros

A localização de um ficheiro na árvore de pastas é dada pela ***path*** do ficheiro. A *path* é o caminho constituído pelo nome das pastas até à localização lógica do ficheiro. Por exemplo, a *path* do ficheiro *mspaint.exe*, que existe no directório ***System32***, que por sua vez existe dentro da pasta ***Windows***, que por sua vez se situa na **raiz** do disco é: ***C:\Windows\System32\mspaint.exe***. A **raiz** (cujo símbolo é \) é a pasta principal da árvore, a partir da qual todas as pastas derivam.
A *path* de um ficheiro pode ser relativa ou absoluta:

- **Path Absoluta** – referencia o ficheiro incluindo o nome de todas as pastas, desde a raiz (\) até à localização do ficheiro que se pretende indicar. Por exemplo, a *path* absoluta do ficheiro *Write.exe*, que está dentro da pasta *System32*, que está dentro da pasta *Windows*, é ***C:\Windows\System32\write.exe***;
- **Path Relativa** – referencia o ficheiro situado numa dada pasta, não a partir da raiz, mas a partir da pasta actual. Por exemplo, se num dado instante nos encontramos na pasta *Windows*, a *path* relativa do ficheiro *write.exe*, que se encontra na pasta *System32* dentro da pasta *Windows* será somente: *Windows32\write.exe*. Se pretendermos, a partir da pasta *Windows*, referenciar o ficheiro "*exemplo.txt*", que hipoteticamente se encontra na raiz do disco rígido, a sua *path* relativa é: *Windows\..\exemplo.txt* – os dois pontos (..) referem-se sempre à pasta "pai" da pasta corrente - neste caso a pasta "pai" de *Windows* é a raiz.

É possível encarar a árvore como um armário de arquivo em que as pastas correspondem às gavetas, e os ficheiros correspondem aos documentos contidos nas gavetas. Uma vez que deve ser possível identificar sem ambiguidade qualquer pasta ou ficheiro, não é possível ter ficheiros ou pastas com a mesma *path*. Isto significa que um ficheiro e uma pasta que sejam armazenados dentro da mesma pasta não podem ter nomes idênticos. Assim, não é possível ter dois ficheiros com o mesmo nome, dentro da pasta raiz, assim como não é possível ter duas pastas com o mesmo nome.

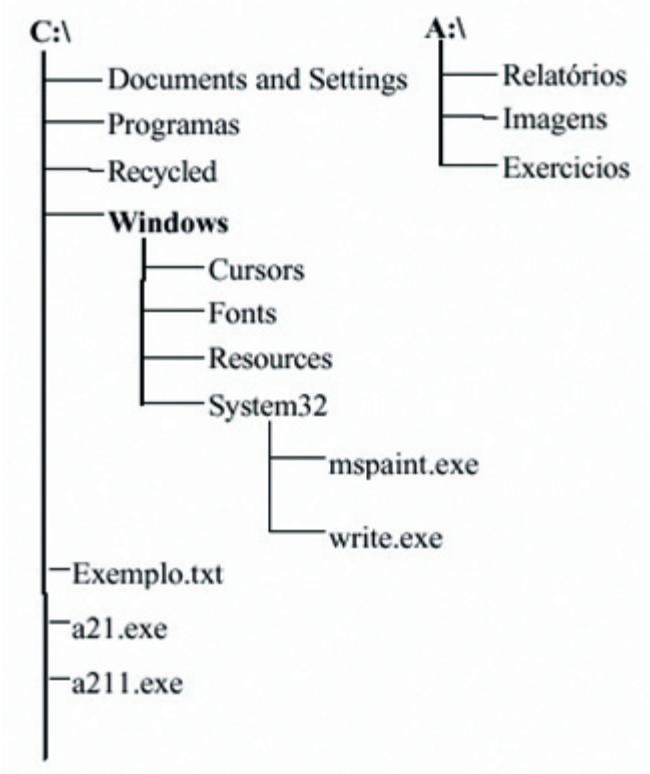


Figura 2 - Exemplo de duas estruturas em árvore.

O Windows permite **gerir** (criar, apagar, mover, copiar, renomear) as **Pastas** e os **Ficheiros** existentes nos discos ou nas disquetes através de dois métodos equivalentes:

- Através das janelas de cada pasta **O Meu Computador** - um duplo clique no ícone de uma qualquer pasta abre uma janela que mostra o conteúdo da pasta. Esta janela fornece um conjunto de menus que oferecem várias acções de gestão dessa pasta e dos ficheiros nela contidos;
- Através do **Explorador do *Windows*** - permite realizar acções de gestão sobre a árvore de ficheiros e pastas.

1.3. - Utilização do rato para a gestão de ficheiros

1.3.1. - Acções de gestão com o botão esquerdo do rato

O botão esquerdo do rato permite realizar acções de gestão de ficheiros que incluem a possibilidade de mover, copiar e apagar ficheiros:

- Para **Mover** um ficheiro ou uma pasta entre duas janelas da mesma unidade lógica (e.g. C:) basta **arrastar** o ícone de uma janela (origem) para outra (destino);
- Para **Copiar** um ficheiro ou uma pasta entre duas janelas da mesma unidade lógica (e.g. C:) deve-se **arrastar** o ícone de uma janela (origem) para a outra

(destino) e carregar simultaneamente na tecla **CTRL**;

- Para **Copiar** um ficheiro ou uma pasta entre duas janelas de diferentes unidades lógicas (e.g. entre C: e A:) basta **arrastar** o ícone de uma janela (origem) para outra (destino);
- Para **Mover** um ficheiro ou uma pasta entre duas janelas de diferentes unidades lógicas (e.g. entre C: e A:) deve-se **arrastar** o ícone de uma janela (origem) para a outra (destino) e carregar simultaneamente na tecla **SHIFT**;
- Para **Apagar** um ficheiro ou uma pasta deve-se arrastar o ícone correspondente para cima do ícone **Reciclagem** que se situa no ecrã.

1.3.2. - Acções de gestão com o botão direito do rato

Quando se arrasta um ficheiro ou uma pasta entre duas janelas utilizando o **botão direito** do rato, ao largar o ícone que foi arrastado surge um **menu de contexto** com as seguintes **opções**:

- **Mover para aqui** - opção que permite mover o ficheiro ou a pasta entre duas janelas;
- **Copiar para aqui** - opção que permite copiar o ficheiro ou a pasta de uma janela para a outra;
- **Criar atalho aqui** - opção que permite criar na pasta destino um atalho para o ficheiro ou pasta que se arrastou;
- **Cancelar** - opção que permite cancelar a acção sem efectuar qualquer alteração.

1.4. - Gestão de ficheiros utilizando as janelas das pastas O Meu Computador

A acção de **duplo-clique** sobre o ícone de uma pasta permite abrir a **janela da pasta** e mostrar o conteúdo dessa pasta.

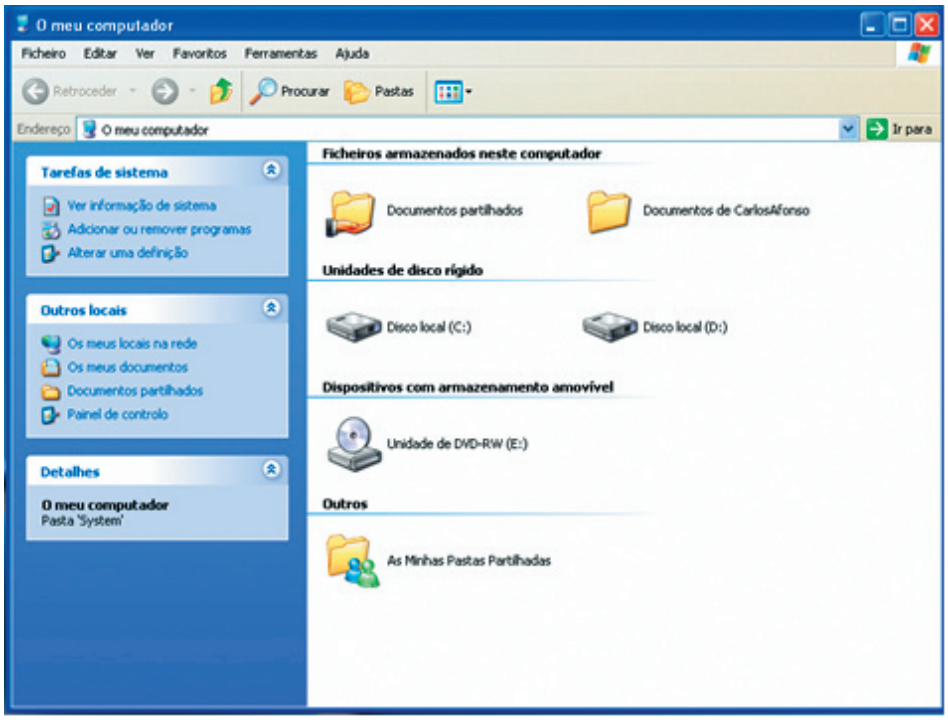


Figura 3 - Janela das pastas O Meu Computador para a gestão de ficheiros.

Apresentam-se de seguida as opções mais importantes para a gestão de ficheiros utilizando os comandos fornecidos pelos menus das janelas das pastas:

Menu **Ficheiro**:

- **Abrir**: permite abrir uma pasta ou um ficheiro na aplicação em que foi criado;
- **Imprimir**: permite imprimir um ficheiro;
- **Enviar para**: permite enviar um ficheiro para aplicações ou pastas específicas;
- **Novo**: permite criar novas pastas;
- **Criar atalho**: permite criar um atalho;
- **Eliminar**: permite apagar um ficheiro ou uma pasta;
- **Mudar o nome**: permite modificar o nome de um ficheiro ou de uma pasta;
- **Propriedades**: permite visualizar a janela de propriedades de um ficheiro ou de uma pasta;
- **Fechar**: permite fechar a janela da pasta que se encontra aberta num dado instante.

Menu **Editar**:

- **Anular**: permite anular a última acção do utilizador (apenas algumas acções podem ser anuladas);
- **Cortar**: permite cortar um ficheiro ou uma pasta e colocá-los no clipboard;
- **Copiar**: permite copiar um ficheiro ou uma pasta para o clipboard;
- **Colar**: permite colar na janela actual um ficheiro ou uma pasta que foram

copiados ou cortados para o clipboard;

- **Seleccionar tudo**: permite seleccionar todos os ficheiros e pastas de uma janela;
- **Inverter selecção**: permite inverter uma selecção.

Menu **Ver**:

- **Barras de Ferramentas**: permite visualizar a barra de acções de uma janela;
- **Barra de estado**: permite visualizar a barra de estados de uma janela;
- **Mosaicos**: permite visualizar as pastas e os ficheiros com ícones de grandes dimensões;
- **Ícones**: permite visualizar as pastas e os ficheiros com ícones de menores dimensões;
- **Lista**: permite visualizar as pastas e os ficheiros como uma lista de ícones pequenos;
- **Detalhes**: permite visualizar as propriedades das pastas e dos ficheiros (nome, tamanho, tipo e data);
- **Dispor ícones por**: permite ordenar os ícones por uma dada ordem (e.g. nome, data, tipo);
- **Actualizar**: permite actualizar a visualização do conteúdo de uma janela, uma opção que se torna útil após a cópia de ficheiros ou a sua eliminação;
- **Escolher detalhes**: permite escolher os atributos dos ficheiros a mostrar na vista detalhada.

1.5. - Gestão de ficheiros utilizando o Explorador do *Windows*

O *Windows* fornece uma alternativa à gestão de ficheiros utilizando as janelas das pastas. Esta alternativa é disponibilizada por intermédio do utilitário **Explorador do *Windows***. Quando se executa o Explorador do *Windows* surge uma janela semelhante às janelas das pastas. Contudo, existem algumas diferenças que importa realçar.

À semelhança das janelas das pastas, a janela do Explorador do *Windows* pode igualmente ser configurada para conter a barra de título, a barra de estado, a barra de endereços, a barra de ferramentas e a barra dos menus. Contudo, em contraste com as janelas das pastas, a janela do Explorador do *Windows* apresenta **duas zonas** distintas para a visualização da árvore de pastas e dos conteúdos das pastas. A zona do lado **esquerdo** mostra a estrutura global do computador. A zona do lado **direito** mostra o conteúdo da pasta que está seleccionada num dado instante na janela do lado esquerdo.

O Explorador do *Windows* possibilita as mesmas **acções de gestão** de ficheiros que são oferecidas pelas janelas das pastas. As opções dos **menus** da janela do Explorador do

Windows são em tudo semelhantes às opções que existem nos menus das janelas das pastas.

É igualmente possível utilizar o rato e as técnicas de **arrastar-e-largar** para copiar e mover ficheiros e pastas entre as pastas que são apresentadas nas janelas do Explorador do *Windows*, de um modo em tudo semelhante ao descrito para as janelas das pastas.

É igualmente possível eliminar ficheiros e pastas, bastando arrastar os respectivos ícones para a Reciclagem que se encontra na zona esquerda da janela do **Explorador do *Windows***.

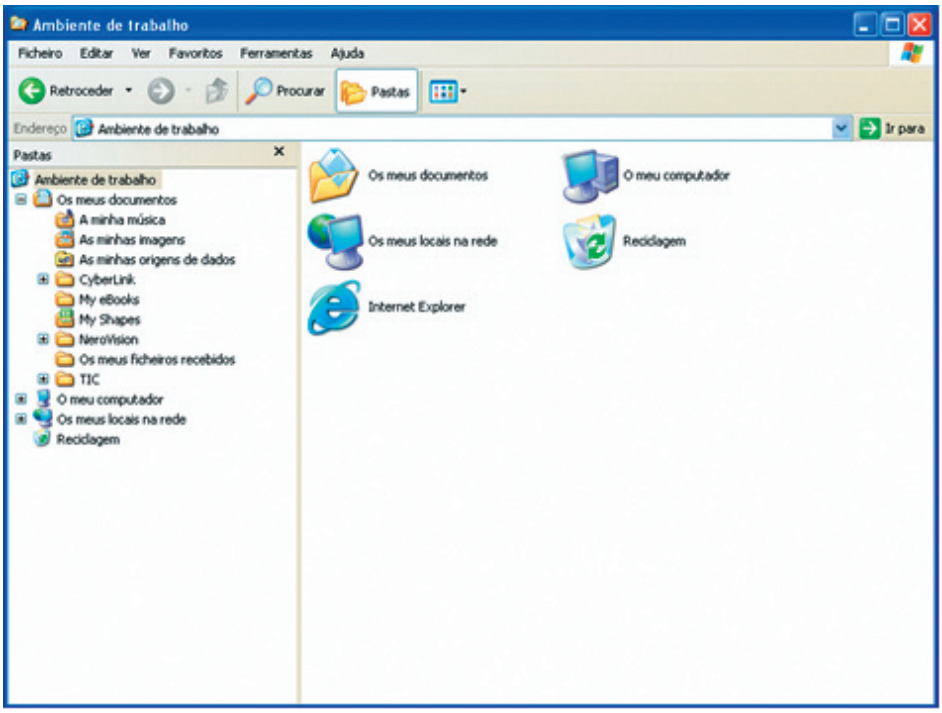


Figura 4 - Janela do Explorador do *Windows* para a gestão de ficheiros.

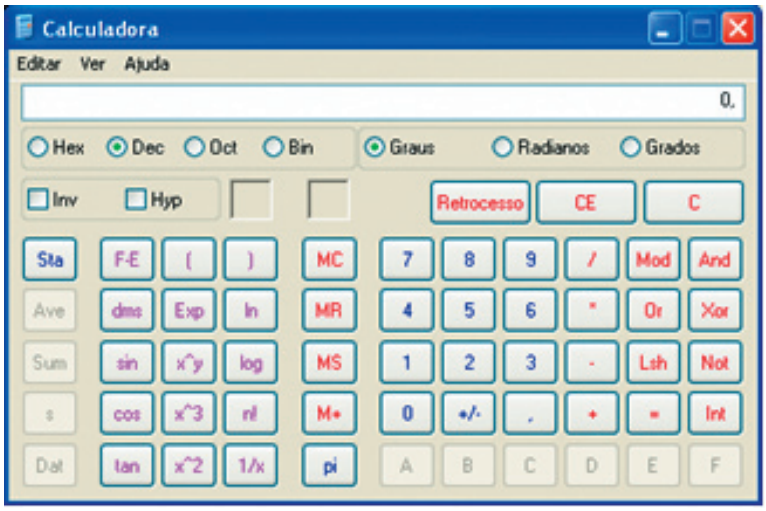
Acessórios Do Sistema Operativo

O Sistema Operativo possui um conjunto de aplicações designadas genericamente por **acessórios**, que permitem: a escrita de textos com formatações simples (***WordPad***), a criação e edição de imagens (***Paint***), a realização de cálculos (**Calculadora**). Estas aplicações encontram-se na pasta **Acessórios**, que por sua vez se encontra dentro da pasta **Programas** no **Menu Iniciar**.

1. - Calculadora

A calculadora é uma aplicação que permite realizar cálculos simples. A calculadora permite realizar cálculos em modo científico ou em modo normal.
Este acessório permite:

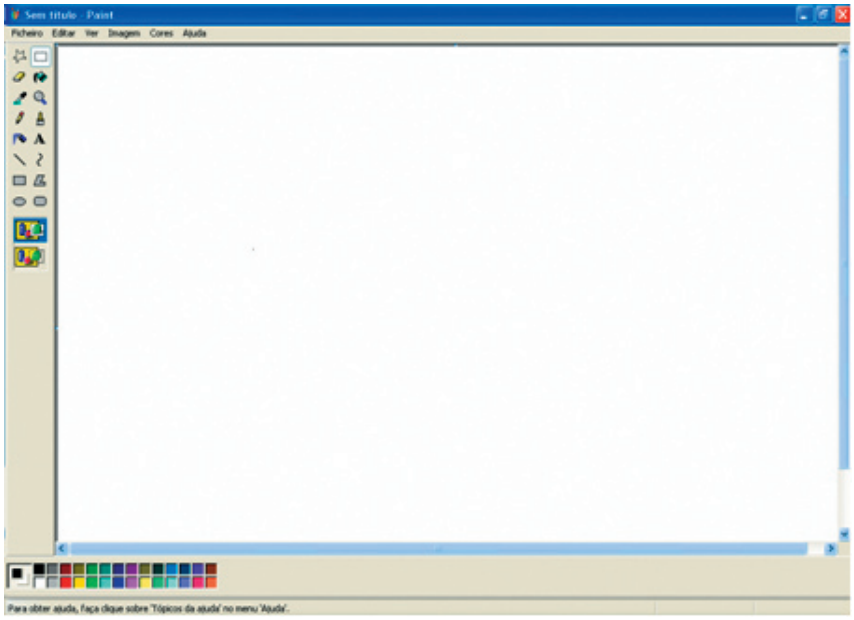
- Efectuar as operações básicas (e.g. somas, subtracções, multiplicações e divisões);
- Realizar cálculos recorrendo a várias funções (e.g. funções exponenciais e logarítmicas, funções trigonométricas);
- Operações binárias (e.g. Or, And, Not);
- Converter números entre diferentes sistemas de numeração (e.g. binário, decimal, hexadecimal e octal);
- Converter graus em radianos e vice-versa.



2. - Paint

O Paint é um programa de manipulação de imagem muito simples de utilizar. Este acessório permite a criação e a edição de imagens.
O Paint possui uma barra de ferramentas que permite desenhar objectos geométricos e

manipular a área de desenho, fornecendo também uma paleta de cores. Possui ainda um conjunto de menus que permitem realizar vários tipos de acções sobre a imagem: criar uma nova imagem, abrir uma imagem anteriormente gravada no disco, imprimir uma imagem, ou redimensionar uma imagem.



Na Barra de ferramentas do Paint encontramos as seguintes ferramentas de desenho:

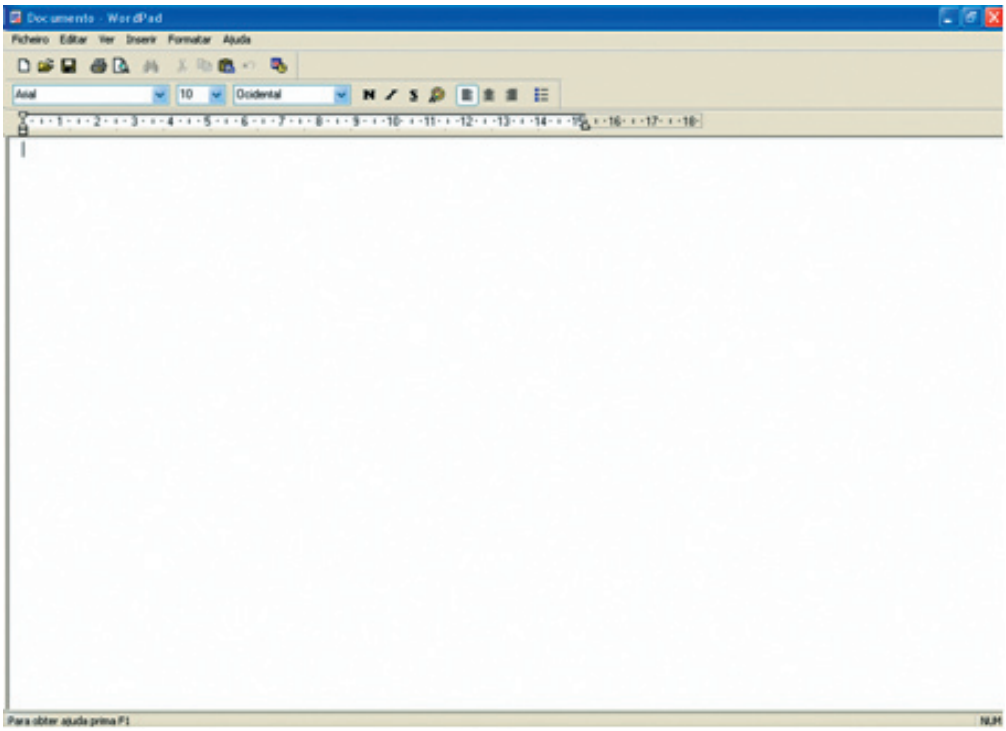
- **Selecção:** ferramenta que permite seleccionar uma dada área da imagem;
- **Apagar:** ferramenta que permite apagar zonas da imagem (apagador ou borracha);
- **Encher Cor:** ferramenta que permite pintar uma dada área com uma determinada cor;
- **Texto:** ferramenta que permite inserir texto sobre a imagem;
- **Linhas:** ferramenta que permite desenhar linhas rectas;
- **Polígonos:** ferramenta que permite desenhar vários tipos de polígonos.

Os menus do Paint incluem os seguintes comandos:

- **Ficheiro** (Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Sair): permite abrir, gravar, imprimir imagens e sair do programa;
- **Editar** (Copiar, Cortar, Colar): permite mover e copiar partes da imagem previamente seleccionadas;
- **Imagem** (Inverter, Esticar): permite rodar ou encolher/aumentar a imagem.

3. - WordPad

O WordPad é um processador de texto simples que permite que os utilizadores escrevam textos que não exigem muitas opções de formatação. Este acessório, à semelhança de outros processadores de texto, possui um barra de formatação com botões que permitem desencadear acções simples de formatação tais como a definição de tipos e tamanhos de letras, a definição de estilos negrito, itálico e sublinhado, opções de alinhamento do texto e a inserção de marcas ou numeração. Para além disso, o WordPad disponibiliza também um conjunto de menus que permitem realizar outras acções sobre o documento de texto, tais como criar um novo documento, imprimir um documento, ou formatar o texto do documento.



As barras do WordPad incluem:

- **Barra de ferramentas:** permite realizar acções de gestão de documentos tais como abrir um documento e gravar um documento;
- **Barra de formatação:** permite realizar acções de formatação do texto, tais como definir o tamanho e o tipo de letra;
- **Régua:** permite visualizar as dimensões da folha do documento.

Os menus do WordPad incluem:

- **Ficheiro** (Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Sair): permite abrir, gravar ou imprimir documentos;
- **Editar** (Copiar, Cortar, Colar): permite mover e copiar texto seleccionado;
- **Formatar** (Tipo de letra, Parágrafo): permite formatar a letra (tipo e tamanho) e os parágrafos.

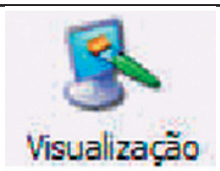
Configuração Do Computador

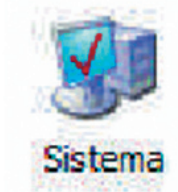
1. - Gestão de Recursos

No *Windows*, a gestão dos recursos engloba: a configuração do ambiente de trabalho, a configuração do hardware e a configuração do software que se instalam no computador.
A opção **Definições** existente no menu do **botão Iniciar**, permite aceder a quatro janelas de opções de configuração e visualização que incluem: o **Painel de controlo**, as **Ligações de rede**, as **Impressoras e faxes**, e a **Barra de tarefas** e **menu Iniciar**.

1.1. - Painel de controlo

A Tabela ilustra as opções de configuração mais comuns que são disponibilizadas pelo *Windows* no Painel de controlo.

	Adicionar Hardware: permite executar um assistente de configuração que conduz o processo de instalação de novo hardware no computador.
	Adicionar ou remover programas: permite consultar a lista completa das aplicações instaladas no computador. Permite instalar novos programas ou remover programas já instalados e, finalmente, permite criar uma disquete de sistema.
	Configurar Data e Hora: permite alterar as horas, minutos e segundos do relógio. Permite também alterar o fuso horário. Permite ainda alterar o dia, mês e ano do calendário.
	**Configurar área de trabalho**: permite definir a imagem de fundo da área de trabalho, a protecção do ecrã, o esquema de cores para as janelas e os parâmetros do sistema gráfico.
	Configurar Teclado: permite definir o tipo de teclado e o idioma utilizado (e.g. Português, Inglês) para fazer corresponder a tabela ASCII ao tipo de teclado instalado no computador.
	Configurar telefone e modem: permite configurar o *driver* de um modem que está ligado a uma determinada porta de comunicações, bem como configurar vários fornecedores de serviços de telefonia.

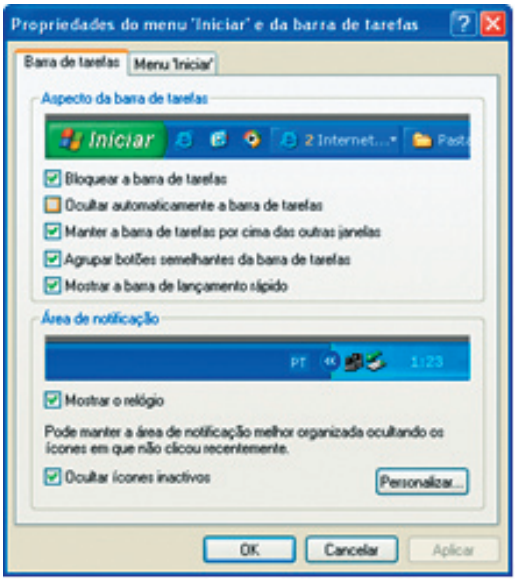
	Configurar Rato: permite definir o tipo de rato, controlar a velocidade, escolher o gráfico para visualizar o cursor, e definir as funções associadas aos botões do rato.
	Configuração de poupança de energia: permite escolher ou definir esquemas de energia que alteram os consumos de acordo com a carga restante na bateria. Permite igualmente definir comportamentos do computador que poupam energia.
	Configurar Rede: permite definir os parâmetros de identificação do computador numa rede, e definir os parâmetros de configuração dos *drivers* associados à placa de rede instalada (cliente, adaptador, protocolo, serviço), de forma a aceder, por exemplo, a uma *LAN* (rede local) ou à Internet.
	Configurar *Passwords*: permite adicionar e alterar contas de utilizadores com permissões para usar o computador. Permite alterar as *passwords* dos utilizadores e definir um perfil típico para novos utilizadores.
	Configurar opções da Internet: permite configurar o comportamento do browser (navegador) Internet *Explorer*.
	Configurar Aspectos regionais do sistema: permite definir e adaptar o aspecto que os números, moeda, datas e horas irão possuir, de acordo com o país em que o utilizador se encontra.
	Configurar Sons do Sistema: permite definir esquemas de efeitos sonoros. O Windows utiliza estes efeitos sonoros para avisar o utilizador da ocorrência de determinados eventos (e.g. som produzido ao iniciar o Windows, som que avisa sobre a ocorrência de um erro, ou o som de feedback referente à abertura ou fecho de uma janela).
	**Configurar o Sistema**: permite consultar vários dados gerais sobre a constituição do sistema em termos de componentes físicos (*hardware*) e controladores (*software*). Permite, por exemplo, consultar dados sobre a *RAM* e o processador (*CPU*) que existe no computador, e permite visualizar e alterar os *drivers* (controladores ou programas de interface com o hardware) que estão instalados no computador.

	Instalar impressora: permite instalar ou remover uma dada impressora, isto é, permite instalar ou remover os *drivers* que permitem imprimir documentos numa determinada impressora.
	Gerir impressora: permite mostrar a lista de documentos que existem num dado instante na fila FIFO de uma determinada impressora (e.g. HP Deskjet 694C). Também possibilita cancelar a impressão de um trabalho que se encontra na lista de espera da impressora.

1.2. - Configuração da barra de tarefas e menu Iniciar

A janela de configuração da barra de tarefas e Menu Iniciar possui dois separadores que permitem alterar o aspecto da barra de tarefas e o aspecto do menu iniciar:

- **Barra de tarefas**: permite alterar as propriedades de visualização da barra de tarefas (ex. esconder a barra, agrupar botões, e visualizar o relógio);
- **Menu Iniciar**: permite escolher entre dois modos de visualização para o menu Iniciar: o modo de visualização "**clássico**" proporciona a flexibilidade total, ao passo que o modo de visualização "**noviço**" se destina a utilizadores menos experientes que não desejam possuir tantas opções de configuração.



1.3. – Configuração do Ambiente de trabalho

Para personalizar o ambiente de trabalho do *Windows*, clique com o botão direito do

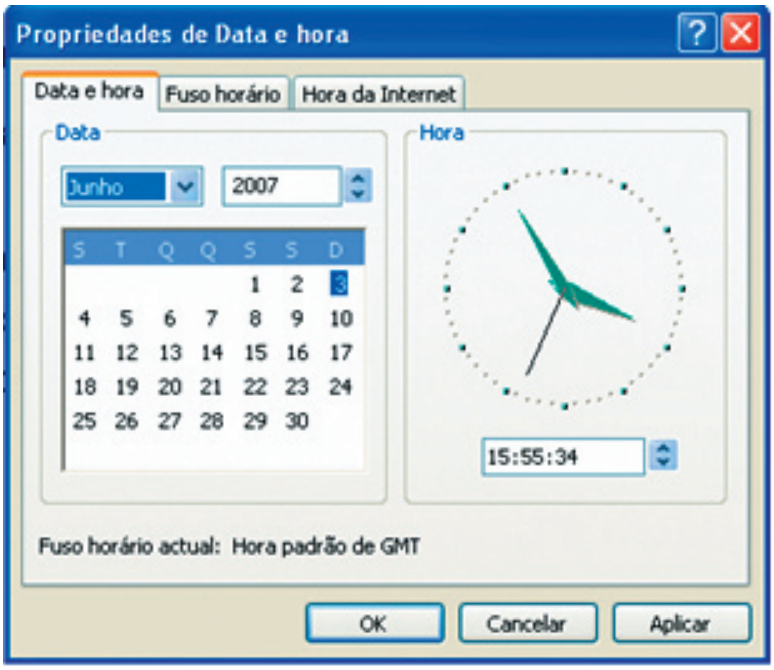
rato numa área vazia do ambiente de trabalho e seleccione a opção **Propriedades**, alternativamente pode optar pelo ícone **Visualização** do Painel de controlo.
A janela de propriedades de visualização possui os seguintes separadores:

- **Ambiente de Trabalho**: possibilita a selecção de diferentes imagens para o fundo do ambiente de trabalho;
- **Protecção de ecrã**: permite a escolha e configuração de uma imagem para protecção do ecrã que aparecerá automaticamente quando o PC ficar inactivo durante um determinado tempo;
- **Aspecto**: permite alterar o estilo, cores e tipo de letra do ambiente de trabalho;
- **Definições**: possibilita o ajuste da cor e da resolução do ecrã.

1.4. – Configuração da data e hora

Para personalizar a data e hora do *Windows*, duplo-clique com o botão esquerdo do rato no relógio do ambiente de trabalho, alternativamente pode optar pelo ícone **Data e hora** do Painel de controlo.
A janela de propriedades de data e hora disponibiliza os seguintes separadores:

- **Data e hora**: possibilita ver e alterar a data e a hora do sistema operativo;
- **Fuso horário**: permite seleccionar o fuso horário em função da localização geográfica e ajustar automaticamente o relógio para as alterações às horas de verão;
- **Hora na Internet**: permite sincronizar automaticamente com um servidor de horas na Internet.


Propriedades de Data e hora
Data e hora
Fuso horário
Hora da Internet
Data
Junho
2007
S T Q Q S S D
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
Hora
15:55:34
Fuso horário actual: Hora padrão de GMT
OK
Cancelar
Aplicar

1. - Introdução

Tal como os humanos ficam doentes devido a uma infecção por vírus biológicos, os computadores podem ficar "doentes" por infecção com vírus informáticos. Os vírus informáticos funcionam praticamente da mesma forma que os vírus biológicos no nosso corpo. Se as nossas defesas se encontrarem reduzidas e contactarmos com um agente infectado é possível que venhamos a contrair alguma doença. Quando um vírus ataca o corpo, começa a propagar-se pelas células saudáveis e debilita o nosso organismo. Quando um vírus ataca um computador, este passa a ter um comportamento anómalo, pois foram danificados um ou mais componentes do sistema. Os componentes internos que podem ser afectados são muito diversos (como por exemplo o arranque do computador), podendo ter também diversos efeitos nefastos (por exemplo, impedir o acesso ao disco rígido ou apagar componentes vitais do sistema operativo).

2. – O que são vírus informáticos

Um vírus informático é um programa "malicioso" de computador que "infecta" outros programas ou computadores. Para fazê-lo, cria cópias de si próprio e tenta propagar-se rapidamente aos demais programas e/ou computadores a que consiga aceder. A propagação faz-se sempre por um meio que permita a comunicação entre os diversos computadores, como a **Internet**, a **rede local**, as **disquetes**, **CDs** ou **DVDs** adulterados. Após a infecção dos novos computadores, repete-se o processo, pelo que após algumas infecções começa a ser muito difícil determinar a origem dos vírus, dificultando a sua detecção e punição da prática deste crime.
Um programa não tem necessariamente que começar imediatamente a destruir ou corromper dados para ser definido como "vírus". Alguns vírus "hibernam" no computador e ficam inactivos até o utilizador usar um certo comando ou despertam em determinada hora e/ou dia, uma espécie de bomba-relógio pronta a explodir.

Esta técnica permite que os vírus tenham tempo de se multiplicar antes que os utilizadores notem que foram infectados e tentem travar o processo de infecção.
Os vírus informáticos são misteriosos e captam a nossa atenção por terem estas característica de código escondido que faz coisas perigosas e que se propaga de forma rápida. Por outro lado mostram como somos vulneráveis face às pessoas mal intencionadas. Um vírus bem construído pode ter um efeito geral e devastador na sociedade globalizada e interligada pela Internet que vivemos hoje.

Um dos exemplos mais recentes de vírus com grande impacto foi o ***Mydoom worm***, que surgiu em Janeiro de 2004, e com o qual os especialistas estimam que tenha infectado aproximadamente 250 mil computadores num só dia. Em Março de 1999, o vírus **Melissa** foi tão poderoso que forçou a *Microsoft* e um grande número de outras grandes companhias a desligar totalmente os seus sistemas de correio electrónico até este ser contido.
O vírus ***ILOVEYOU*** teve o mesmo efeito devastador. Isto é deveras impressionante e preocupante considerando que o **Melissa** e o **ILOVEYOU** são de estrutura bastante simples.

3. – Tipos de vírus informáticos

Bombas Lógicas: Activam e provocam danos num sistema infectado, unicamente quando se reúne uma ou mais condições. Não são consideradas propriamente vírus, já que não se reproduzem, mas sim dependem das acções realizadas pelo utilizador (este geralmente copia-as e/ou executa-as de forma não intencionada).

Cavalos de Tróia: Os troianos não podem ser considerados propriamente um vírus. Adoptam o seu nome da mitologia grega (o famoso cavalo de madeira em que se esconderam os soldados gregos para entrar na cidade de Tróia sem serem descobertos e atacá-la) e funcionam de forma semelhante. Parecem ser programas inofensivos que chegam a um computador através de qualquer meio. Quando executamos este programa (têm nomes ou características que incitam o utilizador a executá-lo), instala outros programas no computador que podem vir a ter um efeito nocivo. A princípio, o troiano pode não activar os seus efeitos. No entanto, quando são activados (quando se reúnem as condições de activação), podem ser eliminados ficheiros, perder a informação do disco rígido, ou abrir possíveis pontos com falhas de segurança por onde o computador pode ser atacado.

A maioria dos troianos acede a determinadas portas de comunicação e deixa-os acessíveis desde o exterior. Neste caso, através de uma ligação (numa rede local ou através da Internet) alguém poderia aceder a toda a informação armazenada no computador (palavras-passe, chaves pessoais, endereços de correio electrónico, etc.), enviar esta informação a outros endereços (a outros computadores, geralmente os do atacante) e realizar qualquer tipo de operação sem o consentimento do utilizador.

Fast infector viruses: estes quando estão activos em memória, atingem não só os programas que se executam, mas também aqueles que estão abertos. Então o facto de se correr uma aplicação antivírus que abre múltiplos programas, não os executando, poderá resultar na infecção dos mesmos.

Hoaxes: Não são nem vírus, nem *worms* , nem Cavalos de Tróia, são partidas enganosas para os utilizadores. Pretendem que os utilizadores acreditem que vão ser atacados por um vírus extremamente perigoso.

Vírus de *Boot* (sector de arranque): Este tipo de vírus afecta o sector de ***Boot*** ou sector de arranque de uma disquete ou disco rígido. Trata-se de uma secção muito importante de um disco (disquete ou disco rígido), em que se guarda informação sobre as características do próprio disco, para além de incluir um programa que permite arrancar (iniciar) o computador com esse disco. Este tipo de vírus não afecta os ficheiros, o que significa que o conteúdo de um disco infectado está livre de perigo a não ser que tente arrancar o computador a partir desse disco.
Estes vírus encarregam-se de guardar uma cópia do sector de arranque original, mas cada vírus pode fazê-lo de maneira completamente diferente. Alguns copiam-no num determinado sector do disco e marcam-no como defeituoso. Outros armazenam-no numa secção do disco onde já havia informação, perdendo-a (e tornando impossível recuperar essa informação). Finalmente, os vírus mais agressivos ou perigosos escrevem por cima do sector de arranque original, impedindo o arranque do computador com esse disco.

Vírus de Companhia: Os vírus de companhia podem ser considerados como vírus de ficheiro, podendo igualmente ser residentes ou de acção directa. São conhecidos por vírus de companhia porque assim que penetram no sistema, “acompanham” os outros ficheiros que já existiam.

Ou seja, para efectuar as suas operações de infecção, os vírus de companhia podem esperar na memória até que se execute um programa (vírus residentes) ou podem actuar de forma imediata fazendo cópias de si próprio (vírus de acção directa).
Ao contrário dos vírus de sobrescrita ou residentes, os vírus de companhia não modificam os ficheiros que infectam. Quando o sistema operativo está a trabalhar (executando programas) o sistema operativo pode ter de executar um programa específico. Se existirem dois ficheiros executáveis com o mesmo nome mas com extensões diferentes (um com extensão EXE e outro com extensão COM), o sistema operativo executa em primeiro lugar aquele que levar a extensão COM. Os vírus de companhia aproveitam-se desta característica do sistema operativo.
No caso de existir um ficheiro EXE com um determinado nome, o vírus vai criar outro ficheiro executável com o mesmo nome mas com extensão COM, para se poder esconder do utilizador e evitar levantar suspeitas. O ficheiro criado contém o próprio vírus. Quando o sistema operativo encontra dois ficheiros com o mesmo nome, executa em primeiro lugar o ficheiro com extensão COM, sendo este o vírus que realiza a infecção nesse preciso momento. Assim que o vírus tiver sido executado, devolve o controlo ao sistema

operativo para que possa executar o ficheiro EXE. Desta forma o utilizador não vai ter conhecimento da infecção que teve lugar nesse preciso momento.

Vírus de *link* / ligação ou directório: Os ficheiros são documentos que contêm a informação em que se está a trabalhar (textos, bases de dados, folhas de cálculo, imagens, som, etc.) ou programas (ficheiros com extensão EXE e COM) e outros elementos que permitem executar programas. Para organizar toda esta informação, criam-se directórios (ou pastas) que por sua vez podem conter outros directórios chamados sub-directórios (ou sub-pastas). Desta forma, a estrutura de um disco pode ser vista como um grande arquivo classificado em que os ficheiros são guardados em determinadas gavetas (directórios ou pastas).
O sistema informático tem de ter sempre acesso à informação sobre os ficheiros guardados no computador, tal como o nome do ficheiro e o lugar (directório ou pasta) em que está armazenado. Para isso, atribui um endereço ao ficheiro ao qual se deve aceder sempre que quiser utilizar esse ficheiro.
Os vírus de ligação ou directório encarregam-se de alterar esses endereços para provocar a infecção de um determinado ficheiro.

Para poder executar um programa, o sistema operativo dirige-se de forma imediata ao endereço atribuído a essa aplicação. No entanto, o vírus de ligação ou directório altera o endereço antes que o sistema tenha tempo de encontrar o programa. O que faz é alterar o endereço para que indique o lugar em que se encontra o vírus, guardando noutro lugar o endereço correcto.

Vírus de macro: Os vírus de macro infectam ficheiros (documentos, livros, apresentações e/ou bases de dados) que se criaram com determinadas aplicações ou programas. Cada um destes tipos de ficheiros pode incorporar adicionalmente pequenos programas, denominados macros. Uma macro é um pequeno programa que o utilizador pode associar ao ficheiro criado utilizando determinadas aplicações. Não dependem do sistema operativo mas sim de determinadas acções que o utilizador realiza dentro do documento que contém macros. Estes mini-programas permitem automatizar conjuntos de operações para que se levem a cabo como uma única acção, permitindo que o utilizador não tenha necessidade de realizá-las uma a uma.
Estas macros podem ser infectadas, o que significa que podem ser vítimas de vírus (mais concretamente os de macro). Neste caso, quando se abre um documento que contenha macros, estas carregam-se de forma automática e podem ser executados automaticamente ou esperar que o utilizador decida fazê-lo). Nesse momento (ou posteriormente), o vírus vai actuar realizando as acções para as quais foi programado. Ao contrário do que se pensa geralmente, os vírus de macros podem realizar acções

nocivas de considerável importância, propagando-se rapidamente.
Por outro lado, estes vírus podem infectar os modelos (através das macros) que as ferramentas (processadores de texto, folhas de cálculo, etc.) utilizam. Ao abrir um documento, folha de cálculo ou base de dados com um modelo infectado, estes ficheiros tornam-se igualmente infectados. Este é o método mais habitualmente utilizado pelos vírus de macros para propagar as suas infecções.
Como já foi referido, este tipo de vírus actua sobre documentos, folhas de cálculo ou livros, bases de dados e/ou apresentações com macros. Assim, o objectivo deste tipo de vírus são os ficheiros criados com ferramentas que permitam utilizar macros. Isso significa que não existe um tipo de vírus de macros e sim um para cada ferramenta: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, etc.

Vírus de programas: Estes infectam programas (com a extensão EXE ou COM). Uma vez executado, o programa infectado, o vírus entra em acção, produzindo os efeitos para que foi programado. A maior parte dos vírus existentes pertencem a esta categoria. Podem ser:

- **Vírus residentes**: Quando se executa ou activa este tipo de vírus, a primeira coisa que faz é verificar se reúne uma série de condições pré-estabelecidas (data, tempo, etc.) para poder lançar o seu ataque. Se estas condições não estiverem reunidas, o vírus repousa na memória principal à espera (memória RAM) que seja executado um programa. Ocupa 200 a 5000 Bytes de memória. Se um ficheiro executável (programa) que não está infectado é utilizado durante uma das operações levadas a cabo pelo Sistema Operativo, o vírus vai infectá-lo. Para o poder fazer, o vírus adiciona o seu código malicioso ao código do ficheiro original. Este tipo de vírus pode ser tratado por vírus de ficheiro. Quando o vírus se torna residente na memória, vai tentar permanecer aí até que o computador seja desligado ou reiniciado (visto que este tipo de memória é volátil -o seu conteúdo é perdido quando a fonte de energia é interrompida). Alguns destes vírus modificam a configuração do sistema (no *Windows Registry*, por exemplo), para poder assegurar que se tornam residentes na memória sempre que se ligar o computador ou este for reiniciado.
- **Vírus de acção directa**: Assim que o vírus é executado, vai tentar replicar-se, ou reproduzir-se. Isto significa que vai criar cópias de si mesmo. Quando se reúnem determinadas condições, o vírus entra em acção e infecta ficheiros no directório ou pasta que estiver a ser utilizada e nos directórios especificados no caminho do ficheiro AUTOEXEC.BAT. Este ficheiro situa-se sempre no directório raiz do disco rígido e executa determinadas operações quando se arranca o computador. Os ficheiros infectados por este tipo de vírus podem ser desinfectados, voltando ao seu estado original. Este tipo de vírus também pode

ser considerado como um vírus de ficheiro, uma vez que procura ficheiros que possa infectar. O motivo pelo qual estes vírus se tentem replicar deve-se ao facto de não serem residentes e, por isso, não permanecem em execução na memória. Isto significa que precisam de se reproduzir e actuar diariamente.

- **Vírus de sobrescrita** - Este tipo de vírus caracteriza-se por não respeitar a informação incluída nos ficheiros que infecta, fazendo com que estes se tornem inúteis depois de serem infectados. Existem alguns vírus de sobrescrita que são residentes e outros que não o são. Embora a desinfecção seja possível, não existe possibilidade de recuperar os ficheiros infectados, sendo a eliminação dos mesmos a única alternativa possível. Este tipo de vírus é considerado como vírus de ficheiro. Uma característica interessante destes vírus é que os ficheiros infectados por vírus de sobrescrita não aumentam de tamanho, visto que o vírus não ocupa mais espaço que o ficheiro infectado. Isto deve-se ao facto de o vírus se colocar por cima do conteúdo do ficheiro infectado, e não se inclui de forma adicional ao conteúdo do ficheiro. O efeito provocado por uma infecção destes vírus é a perda parcial ou total do conteúdo dos ficheiros, que é impossível de recuperar.

Vírus encriptados: Mais do que um tipo de vírus, trata-se de uma técnica que pode ser utilizada pelos vírus. Um vírus pode pertencer a outra categoria e ser igualmente encriptado (se utilizar esta técnica). O vírus codifica ou "encripta-se" a si próprio para que não possa ser facilmente detectado pelos programas anti-vírus. Para realizar as suas actividades, o vírus decifra-se a si próprio e quando tiver terminado, volta a encriptar-se (codificar-se).

Vírus multipartidos: Estes infectam quer os sectores de arranque (*drives* de disquetes e disco) quer os ficheiros executáveis. Podem realizar numerosas infecções e fazê-lo utilizando diferentes técnicas. O seu objectivo é qualquer elemento que possa ser infectado: ficheiros, programas, macros, discos, etc. São considerados bastante perigosos devido à sua capacidade de combinar muitas técnicas de infecção e as acções que podem chegar a realizar.

Vírus polifórmicos: São vírus que utilizam uma nova técnica para dificultar a sua detecção por parte dos programas antivírus (geralmente, são os vírus que mais custa detectar). Variam de forma em cada infecção que levam a cabo. Desta forma, criam um número elevado de cópias de si próprio.
Os vírus polifórmicos encriptam-se ou codificam-se de forma diferente (utilizando diferentes algoritmos e chaves de encriptação), sempre que infectam um sistema.

Isto torna impossível a sua detecção através de procuras de cadeias ou da assinatura (já que são diferentes em cada encriptação).

Vírus Zoo: Vírus encontrados, exclusivamente, em laboratório já que não conseguem entrar em circulação.

Worms - Os *worms* são diferentes dos outros vírus visto que não infectam outros ficheiros. O seu único objectivo é propagar ou expandir-se a outros sistemas o mais depressa possível. Por outro lado, utilizam técnicas de replicação (propagação). Na realidade, o seu objectivo é criar cópias de si próprios e infectar outros sistemas. As suas infecções ou reproduções têm geralmente lugar através do correio electrónico, redes de computadores e canais de *IRC* na Internet.
Também é possível reproduzirem-se dentro da memória do *PC*. Quando se executa um *worm*, ele permanece aí até se apagar ou reiniciar o computador. No entanto, cada vírus utiliza técnicas diferentes para assegurar a sua execução sempre que se arranca o computador e se inicia a sessão do Windows. Podem, por exemplo, modificar o *Windows Registry*.
Os *worms* que se centram nas suas infecções noutros computadores, copiam o programa que utilizam para realizar a infecção num determinado directório do computador infectado. Conseguem fazê-lo propagando-se através de qualquer meio que lhes permita o acesso a outros computadores (redes, correio electrónico, unidades de disco, Internet, etc.). O *worm* pode também estar composto por mais de um programa. Nesse caso, todos os programas actuam de forma subordinada a um programa principal. Esta variação costuma denomina-se ***worm* de rede**.
Dependendo da linguagem em que estiver escrito, as técnicas de propagação utilizadas e outras características, os *worms* podem pertencer a diversas categorias:

- ***Worms* de correio electrónico**: Estes *worms* propagam-se geralmente por mensagens de correio electrónico, utilizando programas clientes de correio.
- ***Worms IRC***: São *worms* que se propagam através de canais de *IRC* (*Chat*).
- ***Worms* de *VBS*** (*Visual Basic Script*). São *worms* escritos ou criados em *Visual Basic Script*.
- ***Worms* do *Windows32***: Estes *worms* propagam-se através das *APIs* (funções pertencentes a um determinado protocolo de Internet) do *Windows*.

4. – Medidas de protecção e combate

Existem algumas medidas que devem ser seguidas para minimização do risco de contaminação de um computador ou sistema informático, e das suas consequências:

- Usar apenas *Software* que esteja devidamente licenciado, porque quando se

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

utiliza *Software* “pirata” o risco de infecção aumenta exponencialmente;

- Manter o computador actualizado com as actualizações mais recentes;
- Utilizar uma *firewall* para ligação à Internet;
- Usar programas anti-vírus que fiquem residentes em memória, e que de um modo geral são activados quando se arranca com o sistema, tendo como função a monitorização do sistema para detectar actividade despoletada por vírus informáticos. Nesse caso os programas anti-vírus alertam de algum modo o utilizador para a presença do vírus;
- Periodicamente fazer a operação de *scanning* das unidades de armazenamento secundárias do sistema informático usando igualmente um ou mais programas anti-vírus actualizados;
- Sempre que se introduz um dispositivo de armazenamento de informação no computador proveniente de outro sistema informático, ter o cuidado de previamente arrancar com um ou mais programas anti-vírus que estejam actualizados, e efectuar a operação de despiste de vírus (*scanning*) ou seja verificar se o dispositivo se encontra infectado;
- Ter o cuidado de ter sempre uma cópia de segurança (*Backup*) da informação mais importante armazenada no computador. A inutilização dessa informação, pode deitar por terra muitas horas de trabalho;
- Se utilizar um dispositivo de armazenamento de informação só para operações de leitura, ter o cuidado de o proteger contra escrita;
- Se receber uma mensagem de correio electrónico com um anexo de alguém que não conhece, deve eliminá-la de imediato;
- Se tiver de enviar algum anexo numa mensagem de correio electrónico para alguém, informe o destinatário de que lhe enviará o ficheiro, para que este não o confunda com um vírus;
- Utilize filtros de spam para ajudar a bloquear correio electrónico indesejado, muito do qual contém anexos perigosos;
- Evite fazer o *download* de programas de páginas *web* que não sejam de confiança. Muitas páginas na Internet permitem que os utilizadores façam o *download* de programas e ficheiros. No entanto, estes ficheiros podem estar infectados com vírus. Como não existe maneira de saber se estas transferências são seguras, os utilizadores devem evitar fazer o *download* de programas de páginas *web* que não sejam de confiança. Geralmente as páginas de confiança são páginas que apresentam uma informação evidente sobre a sua actividade, assim como os produtos e serviços que oferece. As páginas suportadas por organizações como editoras, organizações governamentais, etc. também podem ser geralmente consideradas de confiança.

Como medidas de combate contra vírus informáticos que estejam instalados no PC, deve-se:

- **Isolar o vírus**: ou seja, se por exemplo o vírus estiver instalado no disco de um determinado computador, ter o cuidado de não introduzir qualquer dispositivo de armazenamento de informação nesse computador;
- **Identificar o vírus**: pois o conhecimento do tipo de vírus que afecta o computador, leva a que seja mais fácil tomar as medidas necessárias para o eliminar;
- **Remover o vírus**: usando um programa anti-vírus que se saiba ter a capacidade de eliminar esse vírus. A operação de remoção de um vírus de um computador, constitui uma operação de risco, pois pode ser ainda mais nefasta. Se o vírus estiver alojado no sector de arranque do computador, então deve-se utilizar outro dispositivo de armazenamento de secundário (uma disquete de arranque ou outro disco duro com o mesmo sistema operativo) para arrancar com o computador, e depois executar a operação de remoção. Devem ser de preferência utilizados vários programas anti-vírus. Depois de efectuada a operação de remoção, deve ser efectuado um *scanning* do dispositivo infectado, de modo a ter a certeza de que o vírus foi eliminado.

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

Processador De Texto

1. - Introdução

Um exemplo de um processador de texto é o Microsoft Office Word, incluído no pacote de aplicações de escritório electrónico designado genericamente por Microsoft Office. Para iniciar o processador de texto Word (como é normalmente referido) é possível utilizar um dos seguintes métodos:

- Através do comando **Iniciar** {**Programas**} {**Microsoft Office**} {**Microsoft Office Word 2003**};
- Através de um atalho definido pelo utilizador para o ficheiro **Microsoft Office Word 2003**.
- Através do ícone de um documento do **Microsoft Office Word 2003** já existente.

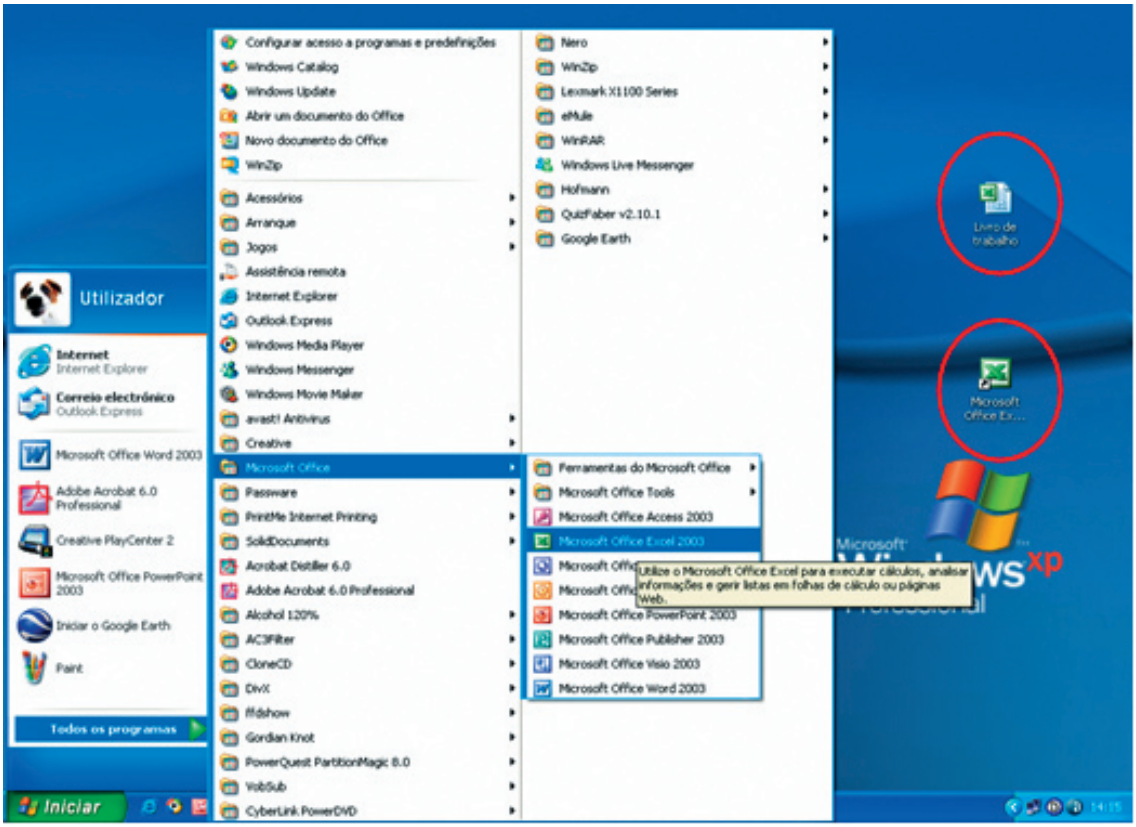


Figura 1 – Diferentes possibilidades para iniciar o Word.

2. - O Ambiente de trabalho

Ao iniciar o Word, no ecrã aparecerá uma janela com o aspecto seguinte:

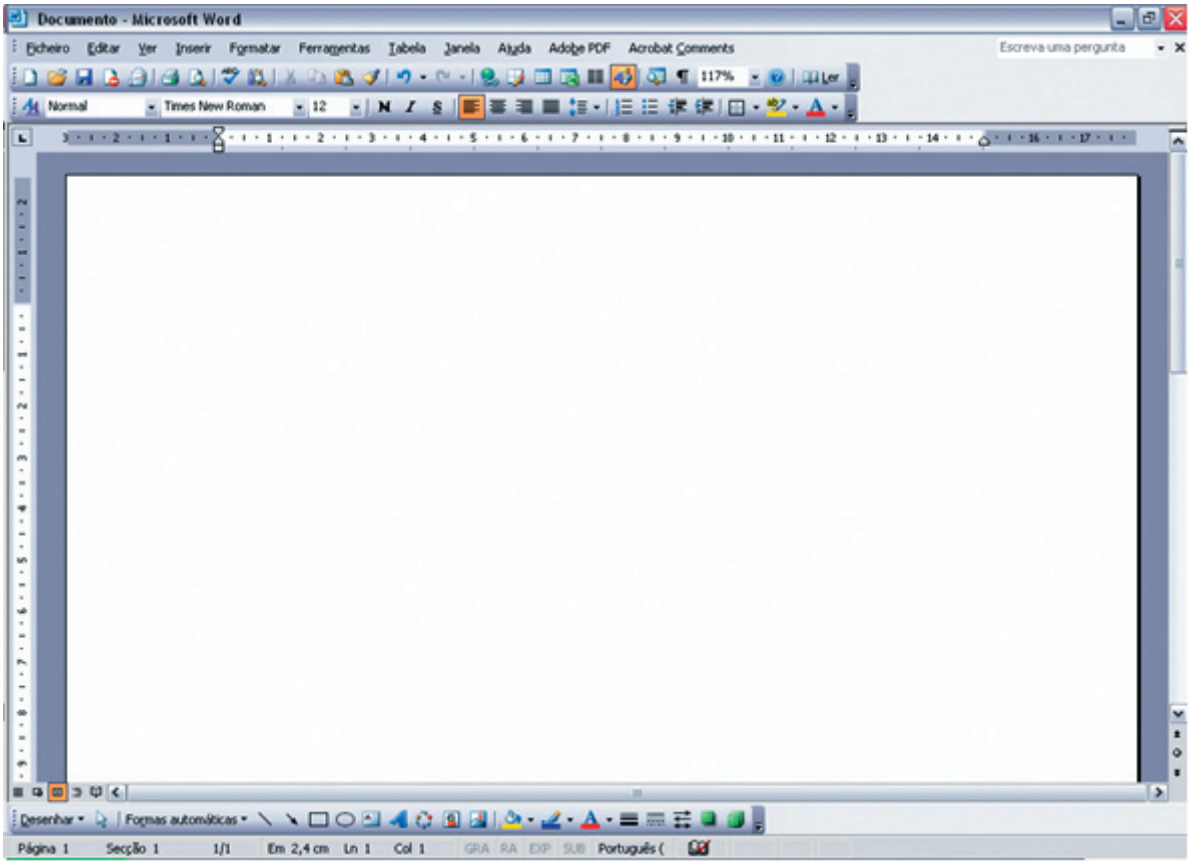


Figura 2 – Ambiente de Trabalho.

O Word apresenta um ambiente de trabalho constituído pelos elementos que se descrevem a seguir:

- **Barra de título**: esta barra apresenta o título do documento que se encontra aberto, seguido do título da aplicação (Microsoft Word). Esta barra possui ainda três botões que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar a janela do processador de texto.

Figura 3 - Barra de título do Word.

- **Barra de menus**: esta barra possibilita o acesso a um conjunto de menus que contêm os comandos que permitem realizar todas as acções de formatação e configuração que são fornecidas pelo processador de texto. Esta barra apresenta ainda uma caixa de texto no lado direito onde o utilizador pode escrever uma pergunta sobre as funcionalidades da aplicação, de forma a obter

ajuda contextualizada. Existe ainda um botão que permite fechar o documento que se encontra aberto num dado momento.

Figura 4 - Barra de menus do Word.

- **Barras de ferramentas**: esta barra contém um conjunto de botões para a realização de acções comuns de gestão de documentos (abrir, guardar, imprimir, …) e cópia e colagem de informação, no ambiente de trabalho.

Figura 5 - Barra de ferramentas do Word.

- **Barra de formatação**: esta barra permite a realização de acções de formatação de texto (tipo de letra, tamanho da letra, alinhamento do texto, …) e aplicação de estilos pré-definidos.

Figura 6 - Barra de formatação do Word.

- **Barra de estado**: esta barra permite obter informações detalhadas sobre o estado actual do documento, tais como o número de páginas que este possui, qual a página em que se está a trabalhar num dado instante, e ainda em que coluna e em que linha o cursor de inserção de texto se encontra num dado instante.

Figura 7 - Barra de estado do Word.

- **Régua**: esta barra permite visualizar as dimensões da página de trabalho na qual o documento está a ser escrito e formatado, permitindo ainda alterar as margens, as tabulações e os avanços de linha.

Figura 8 - Régua do Word.

- **Barras de elevação (vertical) e deslizamento (horizontal)**: estas barras permitem

fazer deslizar, na horizontal (esquerda/direita) e na vertical (cima/baixo), a página na qual o documento está a ser escrito e formatado.

Figura 9 - Barra de deslizamento (horizontal) do Word.

- **Área de inserção e formatação de texto**: esta área do ambiente de trabalho apresenta o aspecto do documento, incluindo o texto que se introduz por meio do teclado, os parágrafos e secções em que se divide o texto, e as ilustrações que se inserem no documento.

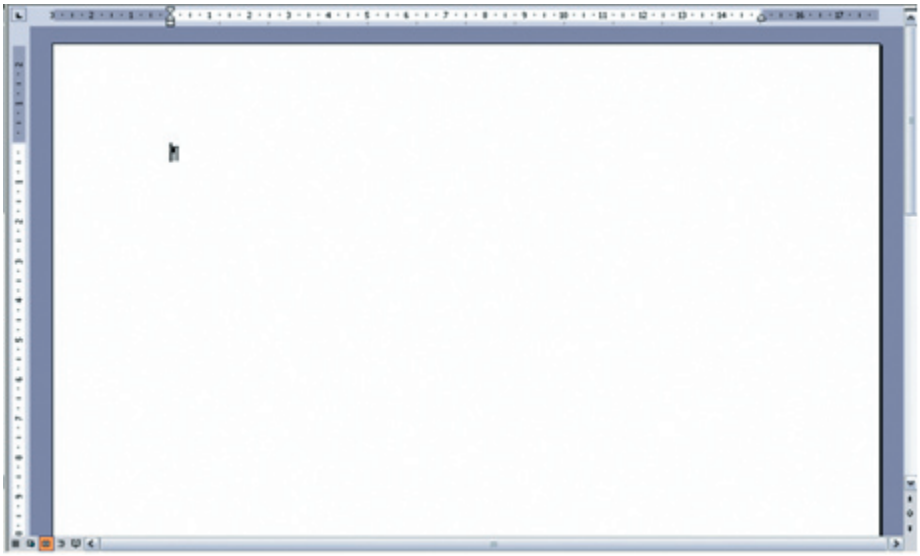


Figura 10 – Área de inserção e formatação de texto do Word.

Operações Básicas De Gestão De Documentos De Texto

1. - Introdução

O processador de texto permite que o utilizador abra em simultâneo vários documentos de texto, e disponibiliza um conjunto de operações básicas que permitem manipular esses documentos, tais como **criar um novo documento**, **guardar um documento**, **abrir um documento**, e alternar entre as janelas correspondentes aos documentos abertos num dado instante.

1.1. - Criar um novo documento

- Sempre que se abre o MS Word surge uma página em branco correspondente a um documento novo, cujo nome é atribuído por omissão como **Documento1**;
- É possível criar um novo documento através do comando **Ficheiro** {**Novo**};
- Também é possível criar um novo documento através do botão **Novo documento em branco** da barra de ferramentas;
- Finalmente, é possível criar um novo documento através da combinação de teclas **CTRL+N**.

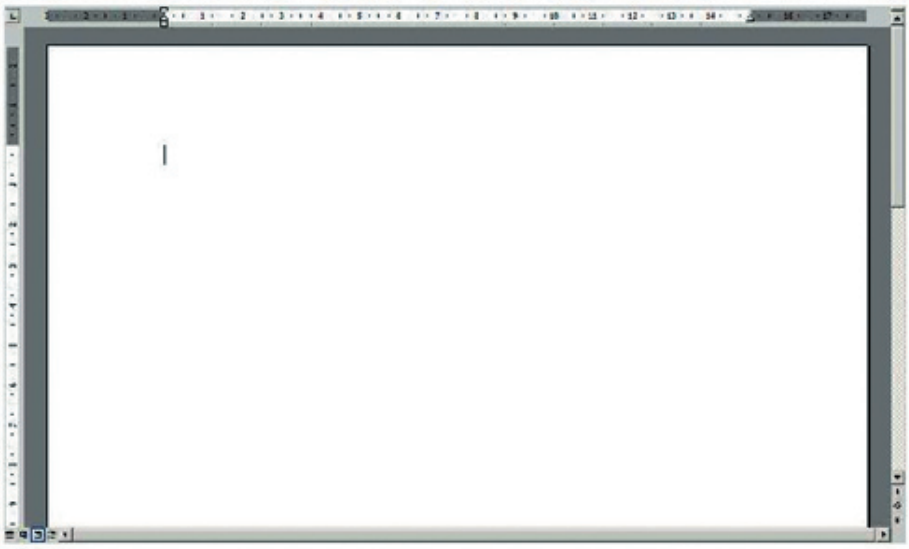


Figura 1 - Área de inserção e formatação de texto do MS Word.

1.2. - Fechar um documento

- Sempre que se fecha o MS Word, através do comando **Ficheiro** {**Sair**}, todos os documentos que estão abertos são igualmente fechados automaticamente. Contudo, se algum documento continha alterações que ainda não tinham sido

guardadas pelo utilizador, o MS Word pergunta ao utilizador se deseja guardar a última versão do documento;

- É possível fechar um documento através do comando **Ficheiro** {**Fechar**};
- É igualmente possível fechar um documento através do botão **Fechar** a janela, existente no extremo direito da barra de menus;
- Finalmente, é possível fechar um documento através da combinação de teclas **ALT+F4**.

1.3. - Guardar um documento

- É possível guardar um documento através do comando **Ficheiro** {**Guardar**};
- Outra possibilidade será a utilização do botão **Guardar**, da barra de ferramentas;
- Finalmente, é igualmente possível guardar um documento através da combinação de teclas **CTRL+G**.

1.4. - Guardar com outro nome

- É possível guardar um documento e alterar-lhe o nome através do comando **Ficheiro** {**Guardar como**}.

1.5. - Abrir um documento

- É possível abrir um documento através do comando **Ficheiro** {**Abrir**};
- É também possível abrir um documento através do botão **Abrir**, da barra de ferramentas;
- Finalmente, é possível abrir um documento através da combinação de teclas **CTRL+A**.

1.6. - Alternar entre as janelas dos documentos abertos:

- Dado que o MS Word permite ter vários documentos abertos simultaneamente no ambiente de trabalho, é possível visualizar a janela que corresponde à área de inserção e formatação de um determinado documento através do comando **Janela** {"**Nome do documento**"};
- Alternativamente, é possível ir activando as janelas de visualização dos documentos abertos através da combinação de teclas CTRL+F6.

1. - Edição electrónica de texto

A edição electrónica de texto designa o conjunto de operações fundamentais de manipulação de texto que são permitidas pelo processador de texto. As operações de edição electrónica incluem a inserção de texto para acrescentar texto no documento, a selecção de blocos de texto para eliminar os blocos seleccionados ou alterar a sua formatação, e a selecção de blocos de texto para copiar e/ou mover os blocos de texto seleccionados para outros locais do documento.

A introdução de texto pode ser realizada de diversas formas. O meio mais comum de introdução de texto é recorrendo ao teclado. Pode ser possível utilizar também um conversor de voz para texto ou um conversor de ficheiros já existentes, mas num formato que é necessário adaptar. É também possível utilizar a leitura automática de textos em papel, recorrendo a um digitalizador de imagem e a um OCR (reconhecedor de caracteres). Desta forma, pode-se rapidamente transferir para um formato editável, um texto que existia apenas impresso.

Os elementos básicos de um texto são as letras, as palavras, as frases e os parágrafos. Para que possam ser reconhecidos, certos símbolos são usados em locais bem definidos. As letras são os elementos base introduzidos num texto. As palavras resultam da utilização de espaços e uma palavra está delimitada por espaços, sendo essa característica reconhecida pelo processador de texto. As frases terminam pela utilização do ponto e o parágrafo pela mudança de linha. Desta forma, os processadores de texto reconhecem os elementos básicos do texto e possuem meios para realizam um conjunto de operações sobre estes elementos.

De forma a tirar o melhor partido do reconhecimento dos elementos básicos de texto, a inserção e edição de texto num processador de texto deve seguir um conjunto de regras simples, mas que facilitam o trabalho posterior para obtenção dos documentos finais pelo utilizador.

Essas regras são:

- Introduzir o texto o mais correctamente possível, evitando erros gramaticais, colocando pontuação e acentuação sempre que esta seja necessária;
- Utilizar o espaço, unicamente para separar palavras. O uso de espaços seguidos deve ser evitado, mesmo que se pretenda separar ou indentar o texto; para tal existem comandos específicos que podem ser utilizados. Só se deve dar um e um só espaço entre cada palavra;
- Para concluir um parágrafo deve ser utilizada a tecla ”**enter**”, de modo a concluir

um bloco de texto. Essa acção tem também por efeito a mudança de linha;

- A indentação de texto é realizada não com espaços, mas com a tecla "**tab**", situada no canto superior esquerdo do teclado;
- A pontuação deve ser colocada imediatamente a seguir à palavra a que está associada, sem colocação de espaços;
- A colocação de parêntesis e outros símbolos equivalentes deve ser realizada associando esses símbolos às palavras que encerram (como utilizado neste exemplo);
- A preocupação de formatar o texto e de o colocar graficamente de acordo com o pretendido para impressão, só deve ser realizado após se concluir a introdução e revisão do texto.

1.1. - Inserção de texto

O texto é inserido no documento na página em branco que surge na área de inserção e formatação de texto do MS Word. O texto é sempre inserido para a esquerda do cursor de texto. O cursor de texto identifica-se facilmente pois possui uma forma vertical (│), e pisca de forma contínua. Para inserir texto na página do documento, deve-se posicionar o cursor de texto numa determinada posição (através de um clique com o botão esquerdo do rato) e só depois é possível começar a escrever no teclado para inserir o texto no documento.
Existem dois modos de inserção de texto, que se podem activar ou desactivar por meio da tecla **Ins**:

- **Modo de inserção normal**: à medida que se escreve, os caracteres são inseridos para a esquerda do cursor de texto. Os caracteres que já existiam para a direita do cursor vão sendo "empurrados" mais para a direita;
- **Modo de substituição**: à medida que se escreve, os caracteres são inseridos para a esquerda do cursor de texto, mas os caracteres que já existiam para a direita do cursor vão sendo substituídos pelos caracteres que se estão a escrever.

A barra de estado fornece informação sobre o modo de inserção de texto que se encontra activado num dado instante:
Quando o modo de inserção normal está activado, a indicação **SUB** surge a cinzento para indicar que o modo de substituição está desactivado;
Quando o modo de substituição for activado através da tecla **Ins**, a indicação **SUB** surge a preto para indicar que o modo de substituição está activado. Uma nova pressão na tecla **Ins** desactiva o modo de substituição e regressa ao modo de inserção normal.

1.2. - Selecção de texto

O processador de texto permite seleccionar um bloco de texto de forma a permitir a sua eliminação, alteração, cópia ou movimentação.

Seleccionar texto na horizontal:

- **Com o rato**: colocar o cursor no local da linha onde se deseja iniciar a selecção e depois fazer um clique (com o botão esquerdo) e arrastar na horizontal até ao final do bloco que se deseja seleccionar;
- **Com o teclado**: colocar o cursor de texto no local da linha onde se deseja iniciar a selecção, pressionar a tecla **SHIFT** e depois utilizar a tecla de cursor → até chegar ao final do bloco que se deseja seleccionar.

Seleccionar texto na vertical:

- **Com o rato**: colocar o cursor no local da linha onde se deseja iniciar a selecção e depois fazer clique e arrastar na vertical até ao final do bloco que se deseja seleccionar;
- **Com teclado**: colocar o cursor de texto no local da linha onde se deseja iniciar a selecção, pressionar a tecla **SHIFT** e depois utilizar a tecla de cursor até chegar ao final do bloco que se deseja seleccionar.

Seleccionar uma palavra:

- **Com o rato**: fazer duplo clique sobre a palavra a seleccionar;
- **Com o teclado**: colocar o cursor de texto no início da palavra, pressionar as teclas **SHIFT** + **CTRL** e, de seguida, pressionar uma vez a tecla de cursor →.

Seleccionar uma linha:

- **Com o rato**: fazer clique na área em branco que se situa no lado esquerdo da linha (para a esquerda do início da linha);
- **Com o teclado**: colocar o cursor de texto no início da linha (tecla Home) e pressionar as teclas SHIFT + END.

Seleccionar um parágrafo:

- **Com o rato**: fazer duplo clique na área em branco que se situa no lado esquerdo

do parágrafo (para a esquerda do parágrafo);

- **Com o teclado**: colocar o cursor de texto no início do parágrafo, pressionar as teclas **SHIFT** + **CTRL** e, de seguida, pressionar a tecla de cursor ↓ para se atingir o fim do parágrafo.

Seleccionar o texto completo de um documento:

- Com o rato: colocar o cursor no início de qualquer linha, pressionar a tecla CTRL e fazer clique;
- Com o teclado: colocar o cursor de texto no início do documento e pressionar as teclas SHIFT + CTRL + END;
- Com o comando Editar {Seleccionar tudo} ou Edit {Select all}.

1.3. - Eliminação de texto

Como foi visto acima, o texto é inserido no documento para a esquerda do cursor de texto |. Para se eliminar os caracteres já inseridos na página do documento, deve-se posicionar o cursor de texto numa determinada posição (um clique) e depois pressionar uma das seguintes teclas:

- A tecla **Del** elimina os caracteres que estão para a direita do cursor de texto;
- A tecla **Backspace** (←) elimina os caracteres que estão para a esquerda do cursor.

É igualmente possível eliminar blocos de texto, tais como palavras, frases ou parágrafos, seleccionando em primeiro lugar o bloco de texto que se deseja eliminar e, de seguida, pressionando a tecla **Del** ou a tecla **Backspace**.

1.4. - Cópia de texto

No MS Word, é possível copiar um bloco de texto de um local para outro do documento, realizando as seguintes acções sequenciais:

- Seleccionar o bloco de texto que se deseja copiar através de uma operação de selecção de texto;
- Executar o comando **Editar** {**Copiar**}, ou pressionar o botão **Copiar** da barra de ferramentas, ou ainda pressionar as teclas **CTRL + C**;
- Colocar o cursor de texto no local do documento onde se pretende inserir o bloco de texto copiado;

- Executar o comando **Editar** {**Colar**}, ou pressionar o botão **Colar** da barra de ferramentas, ou ainda pressionar as teclas **CTRL + V**.

1.5. - Movimentação de texto

No MS Word, é possível mover um bloco de texto de um local para outro do documento, realizando as seguintes acções sequenciais:

- Seleccionar o bloco de texto que se deseja mover através de uma operação de selecção de texto;
- Executar o comando **Editar** {**Cortar**}, ou pressionar o botão **Cortar** da barra deferramentas, ou ainda pressionar as teclas **CTRL + X**;
- Colocar o cursor de texto na zona para onde se pretende mover o bloco de texto cortado;
- Executar o comando **Editar** {**Colar**}, ou pressionar o botão **Colar** da barra de ferramentas, ou ainda pressionar as teclas **CTRL + V**.

2. - Formatação de texto

A formatação de texto é uma das operações mais importantes do processador de texto, na medida em que permite alterar o aspecto visual dos caracteres que constituem o texto, bem como o aspecto da disposição do texto nas páginas, isto é, a composição das páginas.
De uma forma geral, os processadores de texto fornecem um menu com comandos para aplicar vários tipos de formatação, alguns dos quais (os tipos de formatação mais frequentes) se encontram igualmente disponíveis numa barra de ferramentas de formatação.
Por exemplo, o MS Word permite aplicar as operações mais comuns de formatação de texto através de botões existentes na barra de formatação, ou aplicar um conjunto completo de formatações através da escolha de comandos existentes no menu **Formatar**.
Para se aplicar qualquer acção de formatação de texto, é possível recorrer a um de dois métodos:

- É possível escrever o texto em primeiro lugar, e, de seguida, seleccioná-lo e aplicar os atributos de formatação (utilizando a barra de formatação ou os comando do menu Formatar). Este é o modo mais intuitivo;
- Alternativamente, é possível escolher em primeiro lugar os atributos de formatação desejados (utilizando a barra de formatação ou os comando do menu Formatar), e, de seguida, escrever o texto (que irá surgir formatado com os atributos escolhidos). Este método é menos intuitivo e pode originar confusão.

Podemos dividir as operações de formatação em duas classes: formatações que se aplicam ao aspecto visual dos caracteres, e formatações que se aplicam ao aspecto da disposição do texto. As operações de formatação que se aplicam ao aspecto visual dos caracteres incluem a formatação do tipo, da dimensão e do estilo de letra. As operações de formatação que se aplicam ao aspecto da disposição do texto incluem a formatação de parágrafos, tabulações, contornos e sombras, e marcas e numeração.
Os processadores de texto permitem ainda criar conjuntos de formatos pré-definidos, ou estilos, que podem ser aplicados simultaneamente a um bloco de texto.
Antes de se iniciar qualquer comando de formatação de um bloco de texto, deve-se sempre seleccionar o bloco de texto que se deseja formatar, e só de seguida aplicar as formatações desejadas.

2.1. - Formatação do tipo, dimensão e estilo de letra

A formatação do tipo de letra pode ser realizada através do comando **Formatar** {**Tipo de letra…**}. Este comando disponibiliza uma janela que possibilita o controlo de várias características associadas ao aspecto visual dos caracteres, incluindo:

- Tipo das letras;
- Dimensão das letras;
- Estilos das letras (Negrito, Itálico, Sublinhado);
- Efeitos sobre as letras ou outros caracteres;
- Cores das letras ou outros caracteres.

Para formatar os caracteres:

- Seleccionar o texto que se deseja formatar;
- Utilizar os botões da barra de formatação para as formatações mais comuns.

ou alternativamente:

- Seleccionar o texto que se deseja formatar;
- Executar o comando **Formatar** {**Tipo de letra…**}, para escolher opções de formatação não disponíveis na barra de ferramentas de formatação;
- Na janela de formatação que surge, seleccionar o separador **Tipo de letra**;
- Escolher os atributos que se pretende aplicar aos caracteres seleccionados;
- Pressionar o botão **OK** para confirmar a aplicação dos formatos escolhidos.

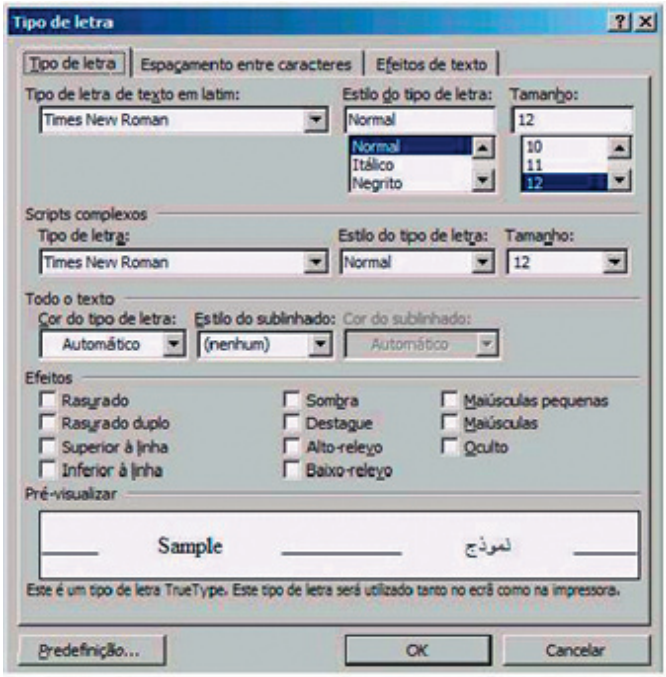


Figura 1 - Janela de formatação do tipo de letra do MS Word.

2.2. - Formatação de parágrafos

Antes de se desencadear qualquer comando de formatação de parágrafos deve-se seleccionar os parágrafos que se deseja formatar, e só de seguida aplicar as formatações desejadas. A formatação de parágrafos pode ser realizada através do comando **Formatar** {**Parágrafo…**}. Este comando disponibiliza uma janela que possibilita o controlo de várias características associadas à disposição do texto em parágrafos, incluindo:

- **Avanço**: o avanço de um parágrafo refere-se ao deslocamento para o interior do documento que o texto do parágrafo pode sofrer em relação à margem esquerda e à margem direita do documento. O MS Word permite ainda definir avanços que se aplicam apenas à primeira linha, e avanços pendurados. É possível verificar os avanços definidos para um parágrafo consultando a régua;
- **Espaçamento**: o espaçamento entre linhas refere-se à distância entre duas linhas consecutivas de um parágrafo. É possível manipular não só esta distância entre linhas, mas também a distância de uma linha em relação à linha anterior e à linha posterior. É ainda possível controlar a distância entre linhas através dos botões de espaçamento da barra de formatação;
- **Alinhamentos**: o texto pode ser alinhado à esquerda, à direita, ao centro, ou "justificado". As operações de alinhamento do texto são mais rápidas de realizar utilizando os botões de alinhamento da barra de formatação.

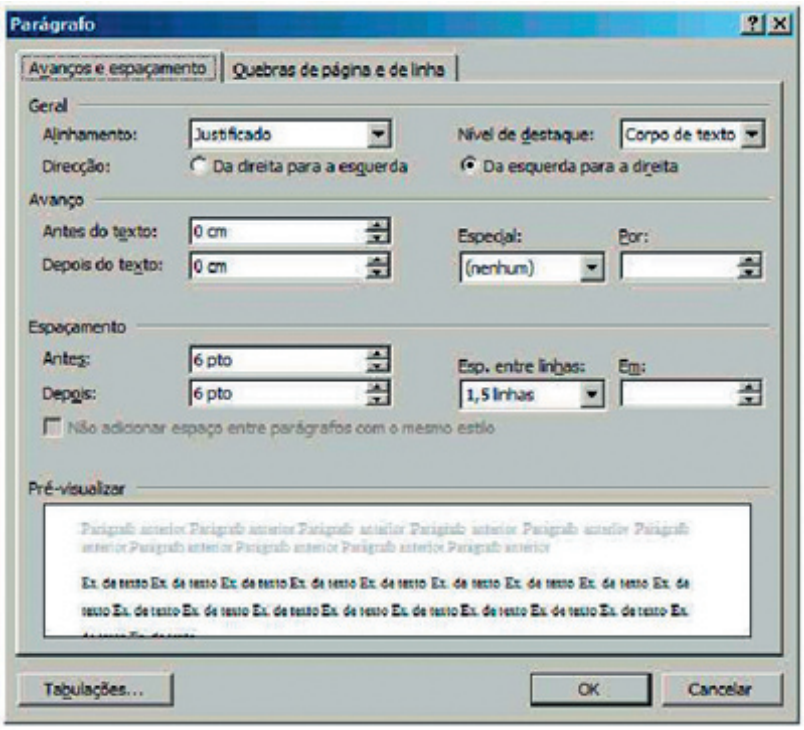


Figura 2 - Janela de formatação de parágrafos do MS Word.

Para formatar os parágrafos:

- Seleccionar os parágrafos que se deseja formatar;
- Utilizar os botões da barra de formatação e/ou a Régua para as formatações mais comuns.

ou alternativamente:

- Seleccionar os parágrafos que se deseja formatar;
- Executar o comando **Formatar** {**Parágrafo**} para aplicar formatações mais completas;
- Na janela de formatação que surge, seleccionar o separador Avanços e espaçamento;
- Escolher os atributos que se pretende aplicar aos parágrafos seleccionados;
- Pressionar o botão **OK** para confirmar a aplicação dos formatos escolhidos.

2.3. - Formatação de tabulações

As tabulações são úteis para alinhar verticalmente o texto dos parágrafos. Antes de se inserir qualquer tabulação, deve-se seleccionar os parágrafos aos quais se deseja aplicar as tabulações. A tabulação de parágrafos pode ser realizada através do comando **Formatar** {**Tabulações…**}.

Este comando disponibiliza uma janela que possibilita o controlo de várias características associadas à disposição das tabulações, incluindo:

- **A posição da marca de tabulação**: este campo permite definir em que posição da régua se deseja inserir as tabulações;
- **O alinhamento do parágrafo**: este campo permite definir se o texto inserido na zona onde está a tabulação será alinhado verticalmente à esquerda, à direita ou centrado;
- **O preenchimento do parágrafo**: este campo permite definir o aspecto visual da tabulação.

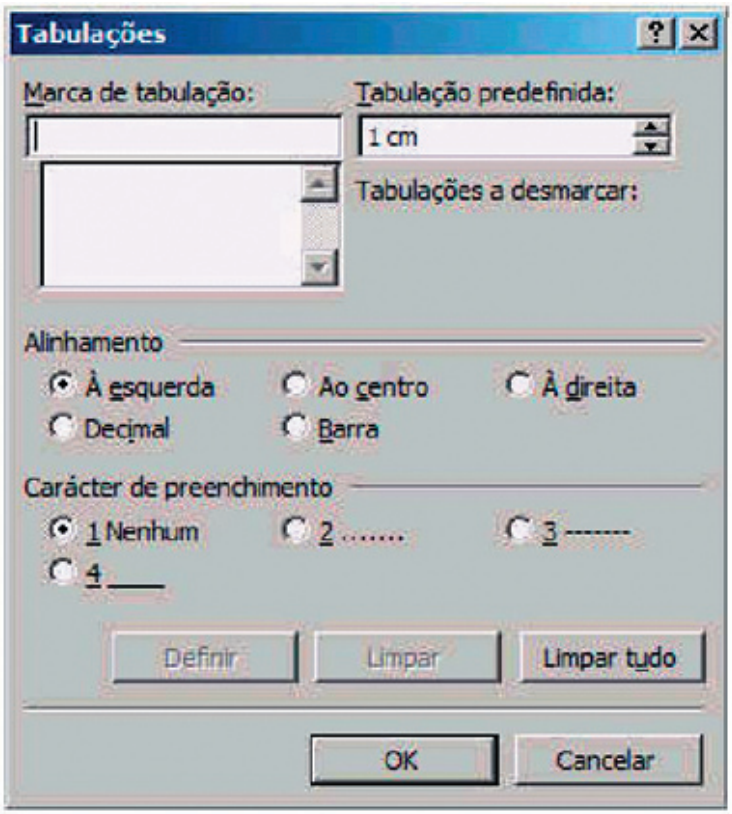


Figura 3 - Janela de formatação de tabulações do MS Word.

Para inserir tabulações:

- Seleccionar os parágrafos para os quais se deseja inserir as tabulações;
- Seleccionar (clique) o tipo de tabulação que se deseja no canto esquerdo da régua;
- Seleccionar (clique) em que posição da régua (cm) se deseja inserir a tabulação.

ou alternativamente:

- Seleccionar os parágrafos para os quais se deseja inserir as tabulações;
- Executar o comando **Formatar** {**Parágrafo**} para inserir as tabulações;
- Na janela que surge, escolher a posição e o tipo de tabulação;
- Pressionar o botão **Definir** para aplicar a tabulação. Para eliminar tabulações pressionar o botão **Limpar**.

2.4. - Formatação de contornos e sombras

Os contornos (também designados por limites) são úteis para enquadrar o texto dos parágrafos em caixas ou rectângulos. Antes de se inserir qualquer enquadramento deve-se seleccionar os parágrafos que se deseja enquadrar. O enquadramento de parágrafos pode ser feito através do comando **Formatar** {**Limites e sombreado**}, surgindo uma janela com três separadores:

- **Limites**: este separador permite definir o tipo de contorno que se deseja aplicar aos parágrafos seleccionados. Por exemplo, é possível seleccionar um contorno com sombra, com linha simples, com linha dupla, ou com linhas de várias espessuras;
- **Limites de página**: este separador fornece um conjunto idêntico de opções, mas com aplicação a todas as páginas do documento, ou a algumas secções;
- **Sombreado**: este separador permite definir o tipo de preenchimento que se deseja aplicar. Por exemplo, é possível fazer o preenchimento com uma cor ou apenas com um padrão cinzento.

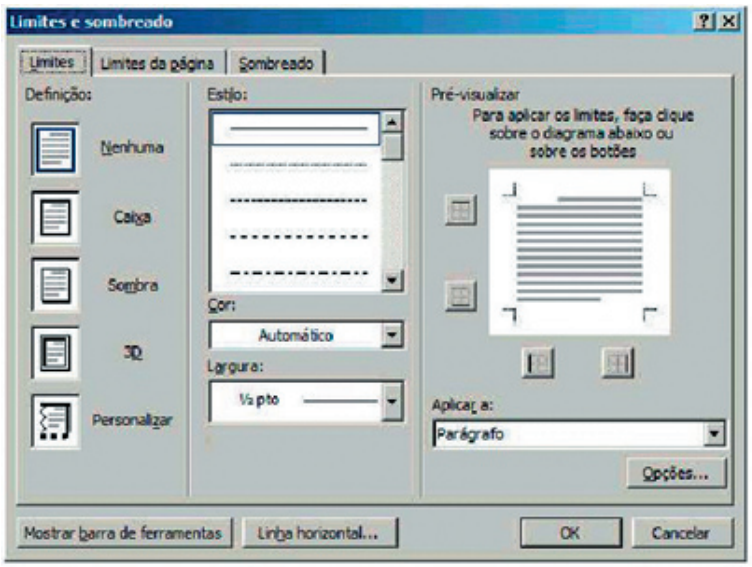


Figura 4 - Janela de formatação de contornos e sombras do MS Word.

Para enquadrar os parágrafos:

- Seleccionar os parágrafos a enquadrar;
- Utilizar os botões da barra de tabelas e limites para formatar o enquadramento dos parágrafos.

ou alternativamente:

- Seleccionar os parágrafos a enquadrar;
- Executar o comando **Formatar** {**Limites e sombreado**} para realizar o enquadramento;
- Na janela que surge, seleccionar o separador **Limites** ou o separador **Sombreado**;
- Escolher em cada separador o conjunto de atributos para o enquadramento;
- Pressionar o botão **OK** para confirmar a formatação.

2.5. - Formatação de listas com marcas e numeração

O processador de texto permite formatar listas de items utilizando marcas e numerações.
Como é habitual, antes de se inserir alguma marca ou numeração deve-se seleccionar os parágrafos ou linhas de texto a que se deseja atribuir o aspecto de lista. As marcas e numerações podem ser introduzidas através do comando **Formatar** {**Marcas e Numeração**}, ficando disponibilizada uma janela com quatro separadores:

- **Com marcas**: este separador permite escolher ou personalizar vários tipos de marcas;
- **Numerada e Numeração destacada**: estes dois separadores permitem escolher ou personalizar vários tipos de numerações, com um nível ou com vários níveis;
- **Estilos de lista**: permite escolher vários estilos pré-definidos que podem ser aplicados a todo o documento de texto.

Para marcar ou numerar parágrafos ou linhas de texto:

- Seleccionar os parágrafos ou linhas que se pretende marcar ou numerar;
- Utilizar os botões da barra de formatação para inserir as marcas ou numerações mais simples.

ou alternativamente:

- Seleccionar os parágrafos ou linhas que se pretende marcar ou numerar;
- Executar o comando **Formatar** {**Marcas e Numeração**};
- Na janela que surge, seleccionar o separador **Com marcas** para formatar o aspecto da lista com marcas, ou os separadores **Numerada** ou **Numeração destacada** para formatar o aspecto de listas numeradas com um nível ou com vários níveis;
- Em cada separador é possível escolher o tipo de marcas ou de numeração que se pretende aplicar. Nestes separadores é igualmente possível modificar os tipos de marcas ou de numeração pré-definidos através do botão **Personalizar**;
- Pressionar o botão **OK** para confirmar a aplicação da formatação escolhida.

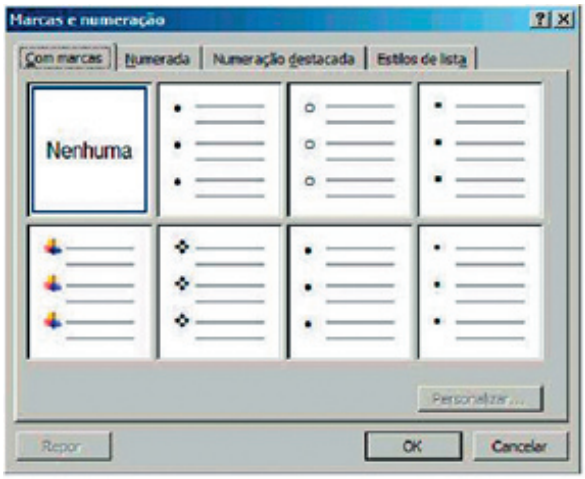


Figura 5 - Janela de formatação de marcas e numeração do MS Word.

3. - Verificação ortográfica e gramatical

O MS Word disponibiliza um conjunto de ferramentas de verificação ortográfica que incluem a possibilidade de realizar a correcção ortográfica e dicionários de sinónimos. O MS Word pode ser configurado para detectar automaticamente o idioma do texto e utilizar os dicionários apropriados. A barra de estado possui um mostrador ao centro que permite visualizar o idioma activo no parágrafo onde se situa o cursor.

A correcção ortográfica e gramatical pode ser aplicada a todo o texto do documento ou apenas a partes seleccionadas do texto. Sempre que o MS Word encontra uma palavra que não consta do dicionário, apresenta um conjunto de sugestões para substituir a palavra. O utilizador pode ignorar as sugestões ou substituir a palavra por outra não sugerida pelo MS Word.

A correcção ortográfica automática é uma opção pré-definida no MS Word, podendo ser

activada no separador **Ortografia e gramática** da janela de **Opções** que surge quando se executa o comando **Ferramentas** {**Opções**}. A correcção ortográfica automática permite que o processador de texto faça a verificação das palavras à medida que estas vão sendo escritas. Quando o MS Word detecta uma palavra que não existe no dicionário, ela fica sublinhada a vermelho. Fazendo um clique com o botão direito do rato sobre a palavra assinalada a vermelho, o MS Word sugere alternativas para a sua substituição, permite adicionar a palavra ao dicionário caso ela esteja bem escrita, ou mudar o idioma para aquela palavra, entre outras opções.

Para definir o idioma base de um documento, selecciona-se todo o texto e executa-se o comando **Ferramentas** {**Idioma**} – **Definir Idioma**.

Operações Com Tabelas

1. - Introdução

As tabelas são muito utilizadas para organizar a informação em linhas e colunas, bem como para realizar cálculos numéricos com os valores que se introduzem nas células da tabela. A tabela organiza-se em linhas (dispostas na horizontal) e colunas (dispostas na vertical). A intersecção de uma linha com uma coluna designa-se por célula, tal como se encontra ilustrado na figura.

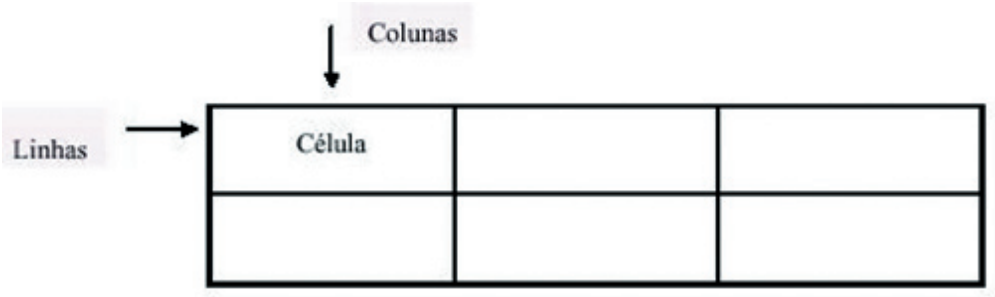


Figura 1 - Esquema genérico de uma tabela.

1.1. - Criar uma tabela

O Word permite inserir tabelas nos documentos através do menu **Tabela** da barra de menus ou utilizando o botão **Inserir tabela** da barra de ferramentas.
Para inserir uma tabela:

- Posicionar o cursor de texto no local onde se deseja inserir a tabela;
- Executar o comando **Tabela** {**Inserir**} - **Tabela**;
- Na caixa de diálogo que surge, seleccionar o número de linhas e colunas da nova tabela, o tipo de ajuste (fixo ou automático) e o estilo da tabela (com grelha ou com formatação automática);
- Pressionar o botão OK.

A criação de uma nova tabela pode também ser realizada utilizando a ferramenta **Desenhar tabela** (lápis) da barra de Tabelas e Limites. Esta ferramenta permite criar a tabela de uma forma mais flexível, permitindo dimensionar a tabela e criar linhas e colunas directamente sobre a página do documento.

1.2. - Inserir e formatar texto

A inserção de texto nas células da tabela realiza-se colocando o cursor sobre a célula respectiva. É possível utilizar a tecla **Tab** para avançar para a próxima célula (à direita da célula actual) e as teclas **SHIFT + Tab** para regressar à célula anterior (à esquerda

da célula actual).
A formatação do texto de cada célula é realizada de forma independente. Isto significa que é possível formatar de forma diferente o texto contido em cada uma das células.

1.3. - Seleccionar linhas e colunas de uma tabela

Para seleccionar uma linha ou coluna de uma tabela:

- Posicionar o cursor de texto numa célula que faça parte da linha ou coluna a seleccionar;
- Executar o comando **Tabela** {**Seleccionar**} – **Linha** ou **Tabela** {**Seleccionar**} – **Coluna**.

É igualmente possível seleccionar uma linha ou coluna utilizando o rato:

- Fazer um clique no início da linha que se deseja seleccionar;
- Fazer um clique no topo da coluna que se deseja seleccionar.

1.4. - Inserir e eliminar linhas de uma tabela

O MS Word permite adicionar ou eliminar linhas de uma tabela já inserida no documento, através dos comandos **Tabela** {**Inserir**} – **Linhas acima**/**Linhas abaixo** ou **Tabela** {**Eliminar**} – **Linha**.
Para adicionar uma linha:

- Seleccionar a linha da tabela acima ou abaixo da qual se deseja inserir uma nova linha;
- Executar o comando **Tabela** {**Inserir**} – **Linhas acima** ou **Linhas abaixo**.

Para eliminar uma linha:

- Seleccionar a linha da tabela que se deseja eliminar;
- Executar o comando **Tabela** {**Eliminar**} – **Linha**.

1.5. - Inserir e eliminar colunas de uma tabela

O MS Word permite adicionar ou eliminar colunas de uma tabela já inserida no documento, através dos comandos **Tabela** {**Inserir**} – **Colunas à esquerda**/**Colunas à direita** ou **Tabela** {**Eliminar**} – **Coluna**.

Para adicionar uma coluna:

- Seleccionar a coluna da tabela à esquerda ou à direita da qual se deseja inserir uma nova coluna;
- Executar o comando **Tabela** {**Inserir**} – **Colunas à esquerda** ou **Colunas à direita**;
- Ao inserir novas colunas, a largura das colunas existentes fica automaticamente corrigida de forma a que a tabela não ultrapasse a margem direita do documento.

Para eliminar uma coluna:

- Seleccionar a coluna da tabela que se deseja eliminar;
- Executar o comando **Tabela** {**Eliminar**} – **Coluna**.

1.6. - Formatar os contornos de uma tabela

O MS Word permite formatar os contornos (ou limites) e a sombra das células de uma tabela através do comando **Formatar** {**Limites e sombreado**}.
Para formatar os limites das células:

- Seleccionar a célula da tabela que se deseja formatar;
- Executar o comando **Formatar** {**Limites e sombreado**};
- Na janela que surge, escolher o separador **Limites** ou o separador **Sombreado**;
- De seguida, escolher os atributos de formatação que se deseja aplicar à célula.

1.7. - Formatar a dimensão das células de uma tabela

O MS Word também permite alterar a largura e a altura das células das tabelas através do comando **Tabela** {**Propriedades da tabela…**}. Este comando faz surgir uma janela com quatro separadores que permitem alterar o aspecto da tabela, o aspecto das linhas, o aspecto das colunas e o aspecto das células.

Para formatar as dimensões das células:

- Seleccionar um conjunto de células da tabela para modificar a altura e/ou a largura;
- Executar o comando **Tabela** {**Propriedades da tabela…**};
- Na janela que surge, escolher o separador **Linha**, o separador **Coluna**, ou o separador **Célula**.

No separador Linha é possível modificar, entre outros atributos, a altura das linhas da tabela que foram seleccionadas;

No separador Coluna é possível modificar, entre outros atributos, a largura das colunas da tabela que foram seleccionadas;
No separador Célula é possível modificar, entre outros atributos, a largura das células seleccionadas.

É igualmente possível alterar a largura das células de uma tabela com o rato. Quando se posiciona o cursor sobre uma das linhas verticais que dividem as colunas, o cursor muda de forma e é possível então fazer clique e sem largar arrastar essa linha para a direita ou para a esquerda e modificar assim a largura da coluna da tabela.

1.8. - Formatar o alinhamento do texto contido nas células de uma tabela

O MS Word permite aplicar vários tipos de alinhamento do texto contido nas células de uma tabela. Para aplicar um tipo de alinhamento, é necessário seleccionar as células cujo texto se pretende alinhar e, de seguida, utilizar as opções de alinhamento fornecidas pelo botão **Alinhar** da barra de Tabelas e Limites.
Os tipos de alinhamento permitidos incluem o alinhamento vertical (topo, centro, fundo) e o alinhamento horizontal (esquerda, centro, direita) em qualquer combinação.

1. - Inserção de ilustrações ou objectos gráficos

O processador de texto permite incluir vários tipos de ilustrações, gráficas ou imagens, nos documentos de texto.

1.1. - Inserção de imagens

A introdução de ilustrações, ou objectos gráficos, realiza-se através das opções fornecidas pelo comando **Inserir** {**Imagem**}, ou através da combinação dos comandos **Editar** {**Copiar**} e **Editar** {**Colar**}.

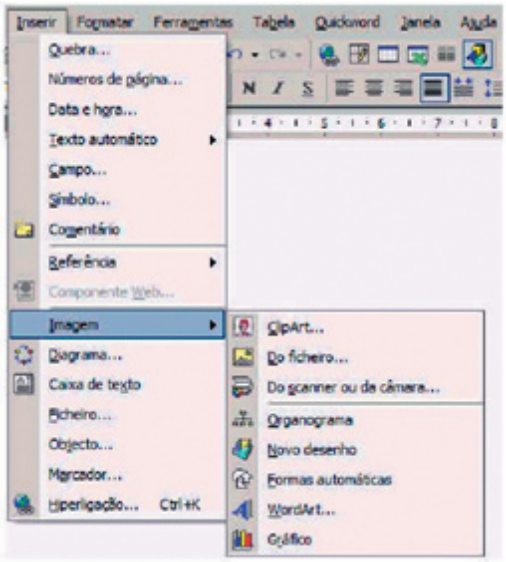


Figura 1 - Opções de inserção de objectos gráficos no MS Word.

Assim, é possível inserir:

- Imagens do **Clipart** (biblioteca de imagens já existente);
- Imagens existentes noutros ficheiros de imagem;
- Imagens capturadas por meio de um digitalizador ou provenientes de uma máquina fotográfica digital que se encontrem ligados ao computador;
- Organogramas, desenhos vectoriais, formas pré-definidas, texto artístico ou gráficos de barras (entre outros tipos de gráficos).

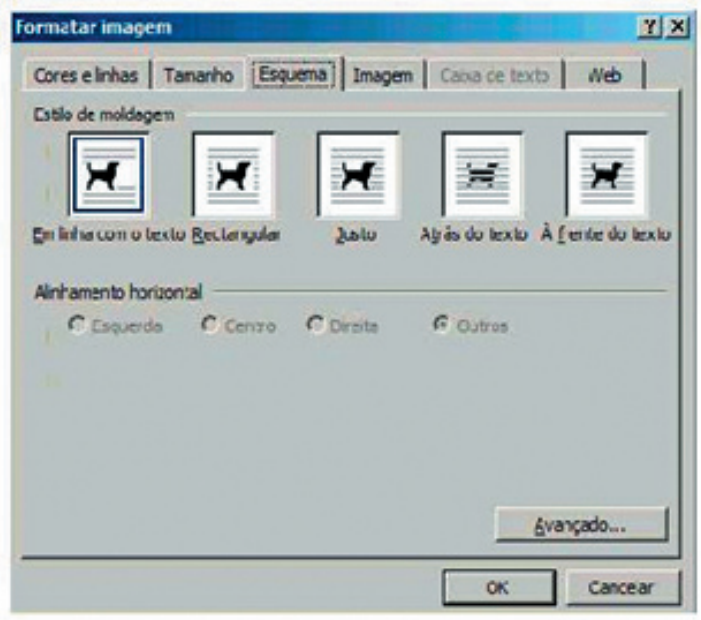
1.2. - Inserção de imagens bitmap provenientes de outras aplicações

Para inserir uma imagem **bitmap**, desenvolvida por exemplo no **MS Paint** e previamente

gravada num ficheiro:

- Abrir o MS Word com o documento no qual se deseja inserir a imagem;
- Posicionar o cursor de texto no local adequado para a inserção da imagem;
- Executar o comando **Inserir** {**Imagem**} – **Do ficheiro**;
- Na caixa de diálogo que surge seleccionar a pasta onde se encontra o ficheiro com a imagem e, de seguida, seleccionar o ficheiro que contém a imagem.

1.3. - Ajuste do texto com ilustrações



O MS Word permite colocar o texto ao lado de imagens e objectos gráficos, ou posicionar desenhos sobre o texto. Para colocar texto ao lado de uma imagem tal como se ilustra aqui, basta ajustar as propriedades de formatação da imagem, utilizando o botão direito do rato para fazer um clique sobre a ilustração, e seleccionando no separador Esquema o estilo de "moldagem" adequado. Aqui seleccionou-se o estilo rectangular.

Figura 2 - Janela de formatação do alinhamento de imagens em função do texto.

1.4. - Inserção de gráficos produzidos em outras aplicações

Para inserir um gráfico proveniente de outra aplicação, por exemplo do MS Excel, num documento de texto:

- Abrir a folha do MS Excel contendo o gráfico que se deseja inserir;
- Seleccionar no MS Excel o gráfico que se deseja copiar para o documento de texto;
- Executar o comando **Editar** {**Copiar**};

- Abrir o MS Word com o documento de texto no qual se deseja inserir o gráfico;
- Posicionar o cursor de texto no local de inserção do gráfico;
- Executar o comando **Editar** {**Colar**}.

1.5. - Inserção de desenhos com figuras geométricas simples

O MS Word fornece uma barra de desenho que permite desenhar figuras geométricas simples que podem ser introduzidas directamente nos documentos de texto.
É possível inserir figuras geométricas tais como linhas, rectângulos, polígonos, setas e outras formas, sobre o texto.
Para inserir uma forma automática:

- Seleccionar o botão **Formas automáticas** para inserir uma das formas pré-existentes;
- No final, arrastar o desenho para o local pretendido no documento.

1.6. - Inserção de texto "artístico" do WordArt

O WordArt possibilita a inserção de texto "artístico" seleccionando determinados estilos de texto "artístico" e formatando o tipo de letra de letra.
Para inserir um WordArt:

- Seleccionar o botão comando **Inserir** {**Imagem**} – **WordArt**;
- Seleccionar um dos estilos disponíveis;
- Escrever o texto pretendido;
- Clicar em OK;
- No final, arrastar o desenho para o local pretendido no documento.

Após clicarmos em "OK", o texto é inserido no documento, conjuntamente com uma barra de ferramentas específica do WordArt.
A barra de ferramentas "WordArt" permite-nos efectuar diversas operações de edição e formatação de texto.

Figura 3 - Barra de ferramentas "WordArt".

2. - Impressão de documentos

O MS Word permite imprimir os documentos em papel através de uma impressora. Contudo, a impressão de um documento só é possível quando a impressora e o controlador correspondente à impressora em que se deseja imprimir estiverem instalados no computador. Cada impressora possui um controlador próprio, que varia conforme o

fabricante e o modelo de impressora que se pretende utilizar.

2.1. - Configuração das páginas do documento de texto

O MS Word permite configurar as páginas dos documentos através da definição da forma e do aspecto que os documentos deverão possuir quando forem imprimidos. Para configurar as páginas de um documento de texto, deve-se utilizar o comando **Ficheiro** {**Configurar página…**}. Este comando apenas se encontra disponível quando existe algum controlador de impressora instalado no computador. Este comando permite aceder a uma janela de configuração da página com três separadores:

- **Margens**: este separador permite controlar as margens da esquerda, da direita, superior, inferior e medianiz. Este separador permite ainda definir a orientação do papel vertical ou horizontal;
- **Papel**: este separador permite especificar a dimensão do papel (normalmente encontra-se definido por omissão com o valor A4), e definir o tabuleiro da impressora que contém o papel a utilizar para a impressão deste documento (por exemplo tabuleiro de baixo, tabuleiro de cima ou tabuleiro manual;
- **Esquema de página**: este separador permite definir um cabeçalho/rodapé para a primeira página que é diferente das restantes páginas e definir um cabeçalho diferente para as páginas pares e ímpares. Este separador permite ainda definir a posição do cabeçalho e do rodapé.

Sempre que se realiza uma alteração nos campos dos separadores descritos acima, deve-se pressionar o botão Predefinição. As formatações são depois aplicadas conforme definido no campo Aplicar a esta secção, a todo o documento, ou só a partir do ponto onde está o cursor de texto.

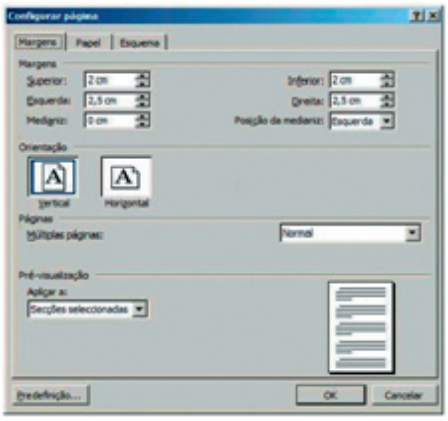


Figura 4 - Janela de configuração de página com opções de definição de margens.

2.2. - Antevisão do documento

Antes de se imprimir um documento é possível verificar o aspecto que o documento terá depois de imprimido através do comando **Ficheiro** {**Pré-visualizar**}, ou através do botão **Pré-visualizar** da barra de ferramentas. Este comando faz surgir uma janela de antevisão que mostra uma página com o texto do documento, e disponibiliza uma barra com vários botões, incluindo:

- Imprimir: permite imprimir o documento imediatamente;
- Lupa: permite ampliar a visualização da página (zoom);
- Uma página: permite visualizar o documento página a página;
- Múltiplas páginas: permite visualizar o documento com várias páginas de cada vez;
- Fechar: permite sair da janela de antevisão e regressar ao modo de visualização normal.

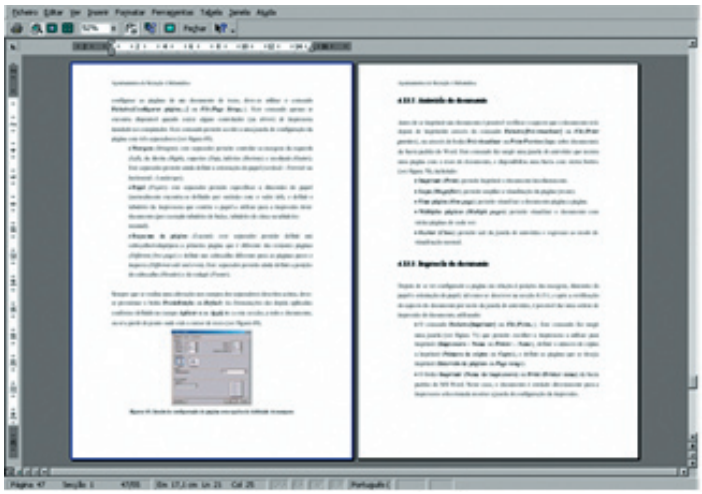


Figura 5 - Janela de antevisão do documento com 50% de zoom - duas páginas.

2.3 - Impressão do documento

Depois de se ter configurado a página em relação à posição das margens, dimensão do papel e orientação do papel, e após a verificação do aspecto do documento por meio da janela de antevisão, é possível dar uma ordem de impressão do documento, utilizando:

- O comando **Ficheiro** {**Imprimir**}. Este comando faz surgir uma janela que permite escolher a impressora a utilizar para imprimir (Impressora - Nome), definir o número de cópias a imprimir (Número de cópias), e definir as páginas que se deseja imprimir (Intervalo de páginas);
- O botão Imprimir (Nome da impressora) da barra de ferramentas. Neste caso, o

documento é enviado directamente para a impressora seleccionada sem mostrar a janela de configuração da impressão.

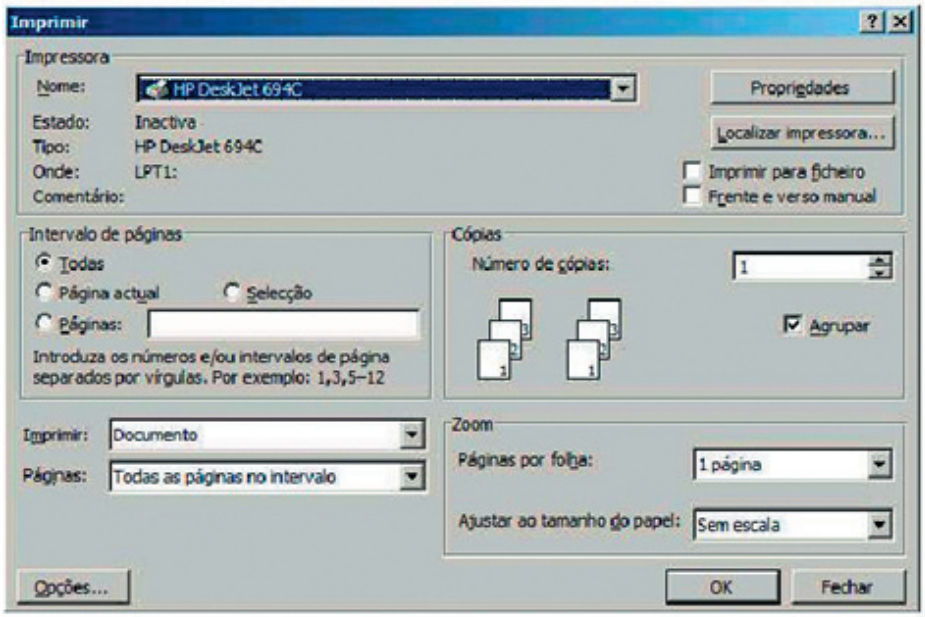
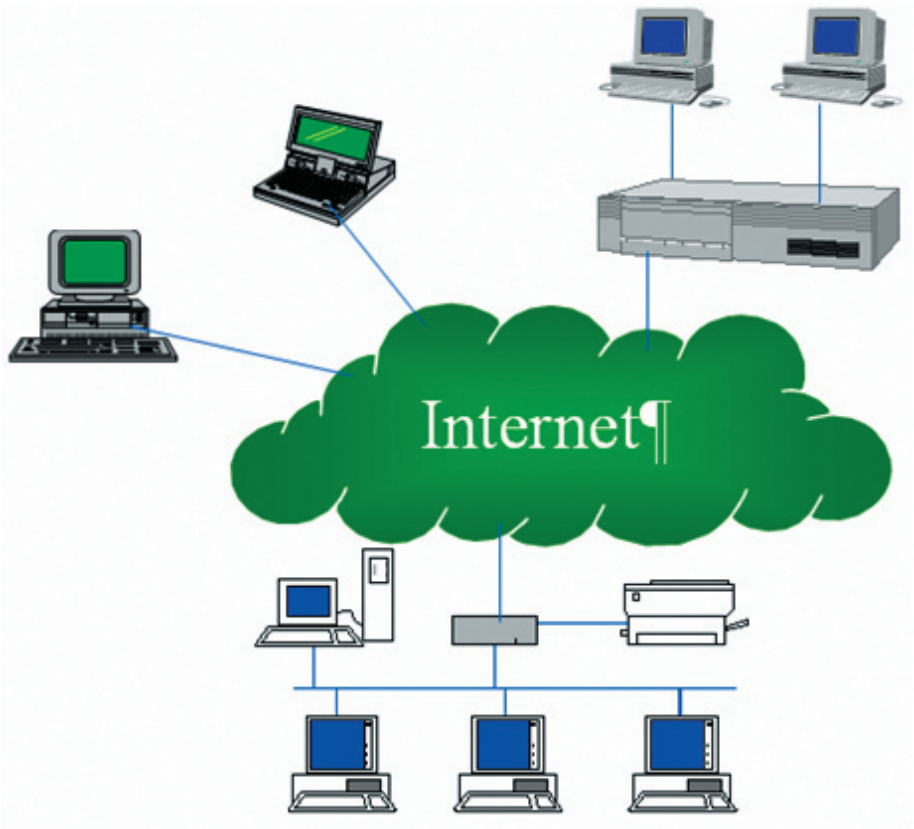


Figura 6 - Janela de configuração das opções de impressão de um documento.

Introdução À Internet

1. - Introdução

A Internet é um conjunto de redes de transmissão de informação entre sistemas informáticos que estão interligadas entre si. A informação que circula entre um emissor e um receptor pode assim tomar diversos caminhos, podendo atravessar diversas redes de computadores antes de chegar ao computador de destino.
Em 1970, a Internet era constituída por cerca de 6.000 computadores. Cinco anos mais tarde o número de computadores ligados à Internet aumentou para 600.000. Actualmente estima-se que o número de computadores ligados à "rede das redes" se aproxime dos 60 milhões. Este crescimento exponencial deve-se sobretudo às condições que a Internet proporciona para a partilha de toda e qualquer informação digital entre os sistemas informáticos que estão ligados, o que, adicionalmente e não menos importante, consegue a baixo custo.



2. – O que é necessário para começar a navegar

Para nos ligarmos à Internet precisamos de um **computador** e de um meio de comunicação, por exemplo a linha telefónica. O computador deve estar equipado com um ***modem*** e ter instalado um software designado ***browser***. Finalmente, é necessário subscrever um

acesso a um **Fornecedor de Serviços de Internet** (*ISP – Internet Service Provider*).

2.1. - *Modem*

O *modem* é um dispositivo que converte os dados proveniente dos computadores de forma a poderem ser transmitidos para o meio de comunicação e vice-versa.
Um *modem* pode ser:

Interno	Externo

Uma característica importante na transmissão e recepção de informação é a velocidade a que esta se processa. Essa velocidade depende directamente do *modem* e quanto mais rápido melhor. Um *modem* rápido aumenta a produtividade e a comodidade e diminui os custos telefónicos. A velocidade dos *modems* é medida em kbps (kilobits de informação por segundo).
Actualmente, são comercializados vários tipos de *modems*, dependendo do tipo de ligação seleccionado.
Os mais vulgares são os *modems* para linhas telefónicas tradicionais, que têm uma velocidade de cerca de 56 kbps.
Além destes, existem ainda *modems* RDIS, ADSL, PCMCIA e *modems* para ligação por cabo.

2.2. – Tipos de ligação mais comuns

Actualmente para aceder à Internet temos vários tipos de ligações disponíveis:

Linha telefónica analógica

Esta é a forma de acesso ou tipo de ligação mais usual pois é também um dos mais económicos.

Neste tipo de conexão, necessitamos de um *modem* ligado ao nosso PC e ter uma conta num ISP.
A velocidade máxima que se pode atingir, actualmente, nestas ligações é de 56 kbps, mas é difícil atingir estas velocidades continuamente devido à natureza da linha.
Esta é a forma de acesso mais adequada a todos aqueles que navegam com moderação.

RDIS

Rede Digital Integradora de Serviços, em inglês, *ISDN – Integrated Services Digital Network*.
A RDIS surge como alternativa ao acesso via ligação telefónica tradicional, sendo uma rede de transmissão e comutação digital.
Este tipo de ligação tem como objectivo oferecer às empresas e particulares comunicações de voz, texto, dados e imagem com mais qualidade, maior velocidade e, consequentemente, uma redução de custos.
A RDIS baseia-se na tecnologia digital ponto a ponto e, para além das vantagens comuns às linhas telefónicas tradicionais, oferece novos serviços, facilidades e aplicações, permitindo uma maior eficácia e versatilidade nas comunicações.
A Portugal Telecom disponibiliza dois tipos de acesso RDIS:

- **Acesso Básico (AB)** – consiste em dois canais de 64 kbps (canais B) e um canal de 16 kbps (canal D). Este acesso é mais indicado para particulares e pequenas empresas;

- **Acesso Primário (AP)** – consiste em trinta canais de 64 kbps (canais B) e ainda um canal D, também de 64 kbps. Este acesso é mais indicado para grandes empresas.

Os canais B são destinados ao transporte de informação (voz ou dados), enquanto os canais D são usados para sinalização.
A existência de mais do que um canal B permite múltiplas transmissões ou conversações simultâneas na mesma linha RDIS.

ADSL

É a sigla para *Assymmetric Digital Subscriber Line* ou "Linha Digital Assimétrica para Assinante". Trata-se de uma tecnologia que permite a transferência digital de dados a alta velocidade por meio de linhas telefónicas comuns. A cada dia, a tecnologia *ADSL*

ganha novos utilizadores e actualmente já é o tipo de conexão à Internet em banda larga mais usado no mundo.
Esta tecnologia basicamente divide a linha telefónica em três canais virtuais, sendo um para voz, um para *Download* (de velocidade alta) e um para *Upload* (com velocidade média). Teoricamente, as velocidades de *download* podem ir de 256 Kbps até 24 Mbps. No caso do *upload* essas taxas variam de 16 Kbps até 640 Kbps, mas tudo depente da infra-estrutura do fornecedor do serviço e da localização da linha telefónica.
A existência de um canal reservado para voz permite que os utilizadores usem o telefone e naveguem na Internet ao mesmo tempo, ou seja, não é necessário desligar a Internet para falar ao telefone. Para separar voz de dados na mesma linha telefónica, é instalado na linha do utilizador um pequeno aparelho chamado *Splitter* onde se conecta o cabo do telefone e o cabo que liga ao *modem*.

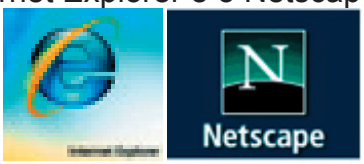
Acesso por cabo

Este é um tipo de ligação que ainda não está disponível para todos mas felizes são aqueles que já podem desfrutar desta tecnologia!
Contrariamente às linhas telefónicas, que têm uma largura de banda muito limitada, os cabos deste tipo de rede têm uma largura de banda muito superior.
Com as novas redes por cabo será possível criar páginas *web* com recursos multimédia muito mais elaborados. A utilização de vídeo na *Net* será uma realidade corriqueira bem como a utilização de ficheiros de imagens mais pesados e em maior quantidade.
O acesso à *Net*, neste tipo de conexão, é, também, feito com recurso a um modem de cabo que se liga à ficha de sinal de TV por cabo.
A velocidade de acesso à *Net* é no mínimo alucinante – 24 Mbps = 24 000 kbps. Se comparamos com os 56 kbps de um *modem* normal ficamos efectivamente elucidados, concluindo que a *Net* por cabo é quase 500 vezes mais rápida.
Como “não há bela sem senão” e “não há rosas sem espinhos”, esta tecnologia não está (ainda!!!) geográfica e monetariamente ao alcance de todos.
Para instalarmos o acesso à *Net* por cabo em nossa casa é necessário que a nossa zona habitacional tenha uma rede de TV por cabo e que o operador de TV Cabo já tenha disponibilizado o acesso por cabo, o que ainda só acontece em alguns locais do país.

2.3. - *Browser*

Browser ou *Web Browser* são termos utilizados para definir os programas que permitem navegar na *WWW* (visualizar páginas *Web*) e frequentemente utilizar outros serviços da Internet, como, por exemplo o correio electrónico. Os dois rivais principais (e os mais

populares) são o Microsoft Internet Explorer e o Netscape Communicator.



2.4. - *ISP*

ISP é a sigla de *Internet Service Provider*, ou Fornecedor de Serviços de Internet.
Os *ISP* são empresas prestadoras de serviços de Internet que possuem computadores permanentemente ligados à Internet ao qual temos de conectar o nosso computador.
Quando o nosso *PC* utiliza o modem para se ligar à Internet, este estabelece uma ligação com o *ISP* que é, efectivamente, a nossa porta de entrada para a Internet. É o computador do *ISP* que faz as comutações de informação entre o nosso *PC* e os milhões de *PC* espalhados pelo Mundo. Na prática, o *ISP* é um intermediário entre o *PC* local e a Internet.

Hoje em dia, em Portugal, existem diversos *ISP* e seguindo o exemplo do que acontece em muitos outros países, é possível aceder à Internet através de vários tipos de ligação e de vários tarifários.
De seguida apresenta-se um pequeno estudo comparativo entre tarifários de três fornecedores de serviços de Internet nacionais.

	portugalmail		clix		sapo.pt	
	Linha telefónica normal	ADSL 512 Kb	Linha telefónica normal	ADSL 12 Mb	Linha telefónica normal	ADSL 1 Mb
MENSALIDADE	-	19,95 €	-	29,90 €	-	24,99 €
PREÇO/MINUTO Horário normal	0,0250 €	-	0,0474 €	-	0,0351€	-
VELOCIDADE (Kbps)	56	512 / 128	56	12000 / 400	56	1024 / 128
TRÁFEGO NACIONAL	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	20 Gb	Ilimitado	Ilimitado
TRÁFEGO INTERNACIONAL	Ilimitado	2 Gb	Ilimitado		Ilimitado	4 Gb

Glossário Da Internet

ADSL - Sigla de *Asymmetric Digital Subscriber Line*, é uma tecnologia concebida para proporcionar velocidades de ligação à Internet extremamente elevadas (desde 256 kbps a 24 Mbps) através de uma linha telefónica normal.

BROWSER - Ou *Web Browser*, são termos utilizados para definir os programas que permitem navegar na *WWW* (visualizar páginas *Web*) e frequentemente utilizar outros serviços da Internet, como, por exemplo o correio electrónico.

CHAT - É um dos serviços mais utilizados na Internet. Pode-se utilizar o *chat* para comunicar, em tempo real, com a família, amigos e colegas noutras cidades ou países.

DOWNLOAD - Recolha ou transferência de um ficheiro, através da Internet, de um computador remoto para um computador local, usando um protocolo de comunicações.

EMAIL - Abreviatura de *Electronic Mail*, ou Correio Electrónico. É um dos serviços mais usados na Internet. É rápido, fácil e económico (não gasta papel) e permite trocar mensagens e ficheiros com uma ou várias pessoas e em qualquer parte do mundo.

FTP - Sigla de *File Transfer Protocol*, ou Protocolo de comunicação para transferência de ficheiros de um sistema remoto para um computador local, ou de um computador local para um sistema remoto. Os principais *browsers* incluem suporte limitado para *FTP*, mas os programas dedicados a *FTP* são os melhores.

IRC - Sigla de *Internet Relay Chat*. Sistema que permite a interacção de diversos utilizadores ao mesmo tempo, trocando mensagens de texto, em vários canais.

ISP - Sigla de *Internet Service Provider*, ou Fornecedor de Acesso à Internet. Os *ISP* são empresas prestadoras de serviços de Internet que possuem computadores permanentemente ligados à Internet ao qual temos de conectar o nosso computador.
Quando o nosso *PC* utiliza o *modem* para se ligar à Internet, este estabelece uma ligação com o *ISP* que é, efectivamente, a nossa porta de entrada para aInternet.

LINK - Ligação estabelecida entre dois pontos de uma rede de comunicação. Na Web, link (abreviatura de hyperlink) é o endereço para outro documento no mesmo servidor ou outro servidor remoto.

MODEM - Dispositivo MOdulador-DEModulador. É o equipamento mais utilizado para transmitir e receber dados pela Internet. É uma placa electrónica ou aparelho concebido para converter sinais digitais, de um computador, em sinais analógicos transportáveis através de uma linha telefónica normal e para descodificar sinais analógicos convertendo-os de novo em informação digital.

SITE - Conjunto de páginas *Web* também chamado de *Website*.

UPLOAD - Ao contrário do download, fazer o upload de um ficheiro significa transferir o ficheiro do seu computador local para um computador remoto.

WORLD WIDE WEB - Também designada por *Web* ou *WWW*. É uma rede de computadores na Internet que fornece informação em forma de hipertexto. Para ver a informação, pode-se usar um *browser* para descarregar as páginas *web* dos *sites* ou servidores de Internet e mostrá-los no monitor do *PC*.

1. - Introdução

Um exemplo de um browser de Internet é o *Internet Explorer*, incluído no Sistema Operativo *Microsoft Windows XP*.
Para iniciar o *Internet Explorer* é possível utilizar um dos seguintes métodos:

- Através do comando **Iniciar** {**Programas**} {***Internet Explorer***};
- Através de um atalho definido pelo utilizador para o *Internet Explorer*;
- Através do ícone na Barra de Iniciação Rápida.

2. - O Ambiente de trabalho

Ao iniciar o *Internet Explorer*, no ecrã aparecerá uma janela com o aspecto seguinte:

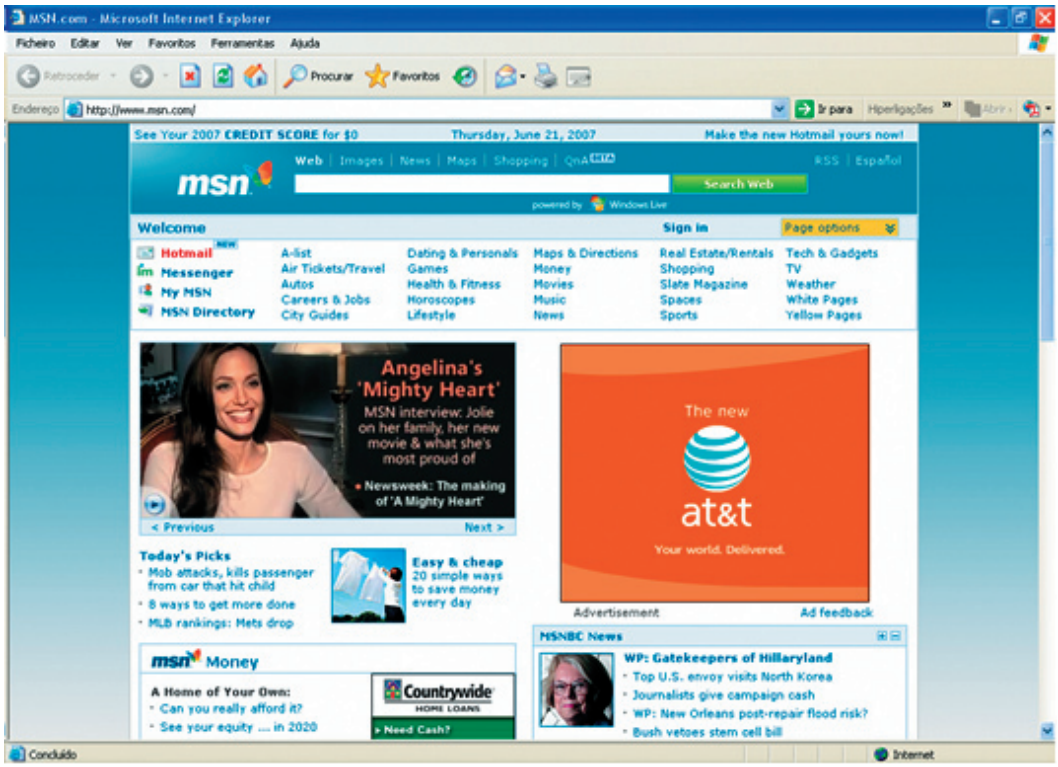


Figura 1 – Ambiente de Trabalho.

O *Internet Explorer* apresenta um ambiente de trabalho constituído pelos elementos que se descrevem a seguir:

- **Barra de título**: esta barra apresenta o título da página que se encontra aberta,

seguido do título da aplicação (*Internet Explorer*). Esta barra possui ainda três botões que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar a janela do *browser*.

Figura 2 - Barra de título do *Internet Explorer*.

- **Barra de menus**: esta barra possibilita o acesso a um conjunto de menus que contêm os comandos que permitem realizar todas as acções e configurações que são fornecidas pelo browser.

Figura 3 - Barra de menus do *Internet Explorer*.

- **Barras de ferramentas**: esta barra permite aceder de um modo rápido às opções mais importantes da Barra de Menus. Poder-se-á dizer que os botões funcionam como atalhos para algumas das funções dos menus.

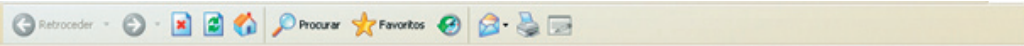


Figura 4 - Barra de ferramentas do *Internet Explorer*.

- **Barra de Endereços**: é a mais importante do ambiente de trabalho, é aqui que se introduzem os endereços das páginas que se pretende consultar.

Figura 5 - Barra de endereços do *Internet Explorer*.

- **Barra de estado**: esta barra permite obter informações detalhadas sobre o estado actual da página.

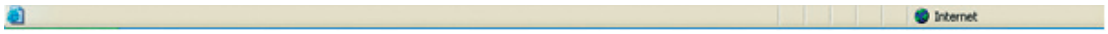


Figura 6 - Barra de estado do *Internet Explorer*.

- **Barras de elevação (vertical) e deslizamento (horizontal)**: estas barras permitem fazer deslizar, na horizontal (esquerda/direita) e na vertical (cima/baixo), a página.

Figura 7 - Barra de deslizamento (horizontal) do *Internet Explorer*.

- **Janela principal**: é a área onde se visualiza a página *web* que está activa

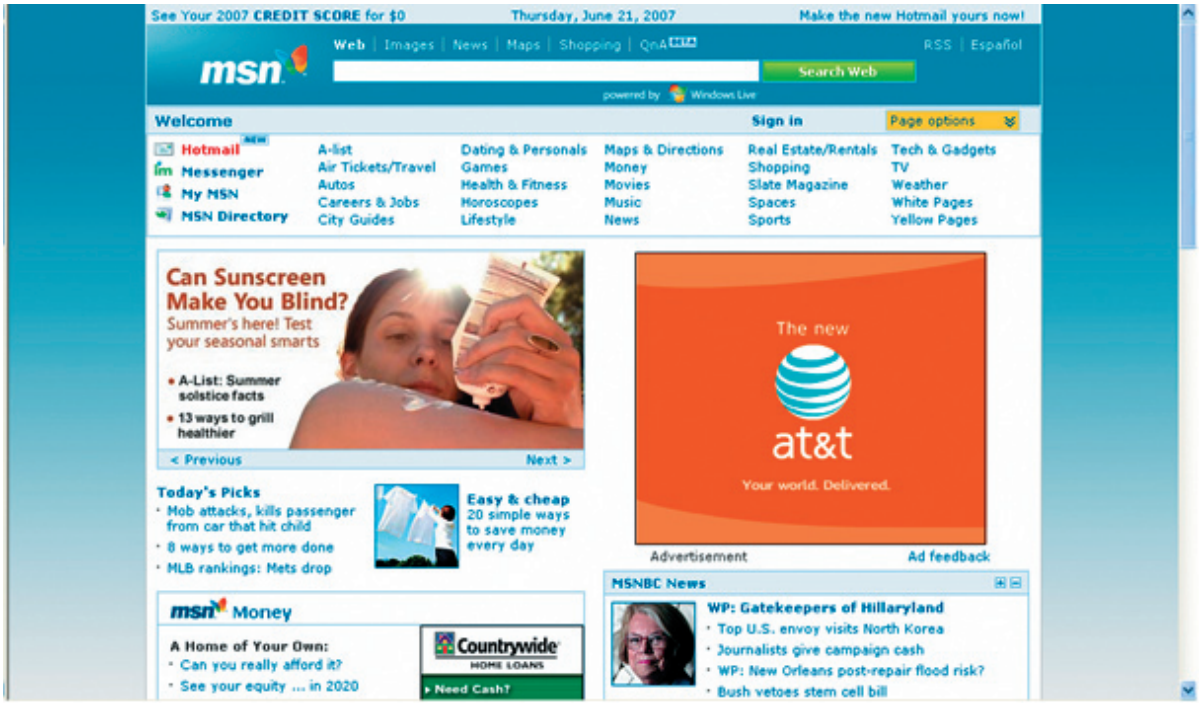


Figura 8 – Janela Principal.

1. - Introdução

O crescimento explosivo que se tem verificado nos últimos anos ao nível da Internet, e em particular da *World Wide Web*, tornou possível o acesso generalizado a quantidades cada vez maiores de informação. Perante esta abundância, localizar informação relativa a um determinado tema torna-se cada vez mais complicado sem o auxílio de aplicações especializadas. O recurso a **motores de busca ou de pesquisa** constitui actualmente uma das formas mais eficientes para chegar até à informação pretendida.
O conhecimento das características e forma de funcionamento dos motores de pesquisa, bem como o domínio das suas estratégias e técnicas de pesquisa, constituem aspectos fundamentais para garantir a execução de uma pesquisa bem sucedida. Doutra forma, a sua utilização poderá conduzir a resultados totalmente irrelevantes, proporcionando experiências frustrantes e grandes desperdícios de tempo.

2. - Como funcionam os motores de pesquisa

Os motores de pesquisa têm de resolver dois problemas fundamentais: em primeiro lugar, como recolher a informação a partir da Internet; e depois, como organizar e estruturar essa informação nas suas bases de dados para proporcionar resultados relevantes, de uma forma eficiente.
Para pesquisar os conteúdos dos *websites*, os motores de busca recorrem à utilização de agentes inteligentes que comunicam com os servidores *Web*, recolhendo os conteúdos das páginas *Web* aí existentes, para posterior localização nas suas bases de dados. Essas páginas serão posteriormente revisitadas para manter a base de dados actualizada, com uma periodicidade que irá depender da popularidade desse *site*. O indicador utilizado com mais frequência pelos motores de pesquisa para medir essa popularidade, é o número de ligações a essa página a partir de outros *websites*.
Para auxiliar a tarefa dos agentes de pesquisa, os responsáveis pela elaboração e manutenção de um *site* são encorajados a submeter aos principais motores de pesquisa o seu endereço *URL - Universal Resource Locator*.
A maior parte dos motores de pesquisa possui uma página de registo, onde essa informação poderá ser introduzida. Um outro processo que facilita a tarefa aos agentes de pesquisa é a inclusão no cabeçalho do código *HTML - Hypertext Markup Language* da página de rosto desse *website* ,de uma *tag* (META) com metainformação relativa ao seu *site*, nomeadamente um conjunto de palavras chave e uma breve descrição do *site*.
Desta forma, o responsável pelo *site* dá a conhecer aos motores de pesquisa, de uma

forma mais expedita, a existência do seu *site*, que será por isso mais rapidamente visitado pelos agentes de pesquisa em busca dos conteúdos das suas páginas *Web*.
No entanto, o tempo que os agentes de pesquisa demoram a percorrer toda a Internet é demasiado longo para acompanhar o crescimento explosivo da *Web*. O ritmo de aparecimento de novos *sites*, e de actualização dos seus conteúdos, impede que as bases de dados nos motores de pesquisa estejam permanentemente actualizadas. Desta forma, as bases de dados existentes nos motores de pesquisa representam apenas uma visão fragmentada e desactualizada da informação existente na Internet.
A forma como a informação recolhida pelos agentes de pesquisa é organizada e estruturada nas bases de dados dos motores de pesquisa difere de sistema para sistema.

3. – Técnicas de pesquisa

Existem fundamentalmente dois tipos de técnicas de pesquisa:

- pesquisa por assunto;
- pesquisa por palavras-chave.

Cada uma destas técnicas possui variações e modalidades que expandem as suas capacidades. Porém, na maioria dos casos mostra-se mais eficiente adoptar uma estratégia mista, pelo que a maioria dos motores de busca proporciona a possibilidade de pesquisa por palavras-chave e por exploração de catálogos de assuntos.

3.1. - Pesquisa por assunto

O sucesso das pesquisas por catálogo assenta na forma como tentam reproduzir a estrutura hierárquica e associativa do conhecimento no cérebro humano. É particularmente eficiente na exploração de um conceito genérico em busca de uma categoria específica (Ex.: Educação / Ciência).

- **Catálogos genéricos**

O catálogo genérico mais popular na Internet é provavelmente o **Yahoo!**. Possui actualmente catalogados, mais de 200 000 *Websites*, organizados por 20 000 categorias diferentes. Estas categorias foram estabelecidas por um conjunto de peritos, e encontram-se estruturadas de forma hierárquica e geográfica. Inicialmente, este sistema de classificação encontrava-se em permanente expansão, à medida que novas categorias iam sendo incluídas. Actualmente, observa-se uma estabilização progressiva. A subjectividade e variância dos diferentes peritos, envolvidos no processo de classificação dos *websites*, são apontadas como desvantagens principais deste método. Ao permitir

a pesquisa por palavra-chave, recorrendo ao motor de busca da **Altavista**, o **Yahoo!** expandiu consideravelmente as suas capacidades, constituindo actualmente uma das ferramentas de pesquisa mais completas na Internet. O **AEIOU** e o **Sapo** constituiem exemplos de catálogos genéricos para informação em português.

Catálogos especializados

Constituem uma modalidade da categoria anterior, e são dedicados à colecção de *websites* que se relacionam com um assunto ou tema muito específico. Estes catálogos podem constituir excelentes fontes de informação. De facto, se alguém já efectuou uma pesquisa sobre um determinado assunto e a compilou num directório comentado de apontadores, é melhor começar a partir desses resultados do que efectuar a pesquisa a partir do zero. A maior parte destes catálogos podem utilizar tecnologias menos avançadas e mostrar-se mais lentos do que os motores de pesquisa dominantes, mas o que se perde em performance é compensado pela elevada relevância dos resultados obtidos.

3.2. - Pesquisa por palavras-chave

O método de pesquisa por palavra-chave, na sua forma mais simples, consiste na introdução de um ou mais termos, separados por espaços. O resultado é uma listagem de páginas onde se verificou a ocorrência desse(s) termo(s), normalmente organizados por ordem de relevância. Os índices de relevância mais elevados são atribuídos às páginas onde o(s) termo(s) aparece(m) no título ou na *tag* (META) do código *HTML* onde se encontra a descrição do *site* e as suas palavras-chave. Normalmente, é ainda possível configurar a forma como os resultados são mostrados (número de apontadores por página, com ou sem descrição sumária do seu conteúdo, organizadas por *website*, etc…).
Recorrendo às opções avançadas que cada motor de pesquisa dispõe, é possível obter resultados muito mais satisfatórios. Apesar de poderem apresentar diferentes sintaxes, de uma forma geral, o tipo de operações avançadas que fornecem são as seguintes:

Pesquisa de expressões

A utilização de aspas permite a pesquisa de uma determinada expressão em vez dos termos individuais que a constituem. A utilização desta técnica com “Direitos Humanos” irá conduzir a páginas que contenham essa expressão, excluindo todas as ocorrências que só contenham as palavras individuais ou a sua combinação.

Operadores lógicos

A utilização de operadores lógicos ou booleanos (*AND, OR, NOT*) permite definir de forma mais explícita a pesquisa a efectuar.
O operador ***AND*** é utilizado quando se pretende encontrar sites contendo dois termos simultaneamente (Ex.: Direitos ***AND*** Humanos). Alguns sistemas utilizam sintaxes diferentes para este operador, como por exemplo, o ponto – e-vírgula (Ex.: Direitos;Humanos) ou o sinal + (Ex.: Direitos+Humanos).
O operador ***OR*** selecciona páginas que contenham pelo menos um dos termos a pesquisar. Este operador corresponde à opção standard (quando se pesquisam dois ou mais termos, separados por espaços) da maioria dos sistemas de pesquisa. A sua utilização conduz normalmente a resultados muito extensos e pouco relevantes. É, no entanto, bastante útil nas situações em que o termo a pesquisar possa ser referenciado de formas diferentes (Ex.: DH ***OR*** "Direitos Humanos").
O operador ***NOT*** é utilizado quando se pretende seleccionar páginas que contenham um termo, excluindo a presença de um outro. Alguns sistemas utilizam o sinal (**-**) para este efeito. A combinação destes operadores permite definir pesquisas bastante objectivas (Ex.: Direitos ***AND*** Humanos ***NOT*** Trabalho).

Operadores de Proximidade

Uma outra técnica permite relacionar dois ou mais termos segundo critérios de proximidade, através da definição do número de palavras que separam a ocorrência dos dois termos a pesquisar, numa página *Web*. Os operadores *NEAR, FOLLOWED BY e ADJ* permitem, desta forma, excluir da lista de resultados páginas que utilizem os termos a pesquisar em diferentes contextos.

Pesquisa de termos semelhantes

Esta técnica permite seleccionar um dos resultados e efectuar uma nova consulta, agora baseada no conteúdo da informação dessa página *Web*. A implementação desta funcionalidade pode ser observada num cada vez maior número de motores de pesquisa, através de botões do tipo "*more like this*", "*find similar*", ou "*QBE- Query by example*". As técnicas de pesquisa de termos semelhantes permitem poupar bastante tempo e conduzem normalmente a resultados bastante relevantes. O Altavista implementou uma variação deste conceito denominada *LiveTopics*. Esta funcionalidade permite refinar as pesquisas iniciais, através da visualização e selecção de forma gráfica, de um conjunto de termos associados, gerados com base na análise dos termos mais frequentes existentes nas páginas resultantes da pesquisa inicial.

Pesquisa Múltipla

Certos sistemas permitem enviar o pedido a diversos motores, que efectuam a pesquisa simultaneamente. Os resultados provenientes de cada motor de pesquisa são então combinados e organizados numa listagem comum. Este método de pesquisa pode evitar algumas perdas de tempo, na medida em que dispensa a consulta a vários motores separadamente, para comparação de resultados. No entanto, os resultados podem demorar muito tempo a ser reunidos, uma vez que provêm de diferentes servidores. Por outro lado, e porque cada um dos motores possui diferentes sintaxes para as opções de pesquisa avançadas, a pesquisa encontra-se limitada à opção standard de cada sistema.

4. - Perspectivas futuras

Se exploradas todas as suas potencialidades, os motores de pesquisa poderão constituir excelentes ferramentas para aceder a informação na Internet. No entanto, e como foi referido, estes sistemas não possuem capacidade suficiente para acompanhar a dinâmica de crescimento e de constante mutação da *Web*, possuindo bases de dados que constituem apenas mapas parciais e desactualizados da informação global existente na Internet.

Por esta razão, outros métodos de acesso à informação têm vindo a ser propostos. Um dos métodos mais interessante, baseia-se na denominada tecnologia *Push*. À semelhança motores de pesquisa, os sistemas baseados na tecnologia *Push* utilizam agentes inteligentes que navegam pela Internet, em busca de informação relativa a determinados assuntos, seleccionados pelo utilizador. A principal diferença assenta contudo, na forma como essa informação chega até ao utilizador.

Na forma de pesquisa tradicional ("*pull*"), o utilizador navega pela Internet, com ou sem auxílio de motores de pesquisa, até encontrar (ou não) a informação pretendida. Os sistemas baseados na tecnologia *Push*, por seu lado, estabelecem canais permanentes de comunicação entre o cliente e um conjunto de servidores *Web*, seleccionados pelo utilizador, de onde recolhem informação sobre assuntos específicos. Essa informação é então compilada de forma a poder ser consultada de forma rápida e agradável no computador do utilizador.

A principal vantagem para o utilizador é que não necessita de perder tempo a aceder aos *websites* onde reside a informação. Para o produtor da informação, esta tecnologia assegura que a sua informação chega mais facilmente até ao utilizador interessado. A melhor metáfora para representar a diferença entre os métodos tradicionais de acesso à informação e a tecnologia *Push* é a seguinte: O seu jornal diário passa a ser entregue à porta de casa em vez de ter de se deslocar à papelaria para o adquirir.

Apesar de prometer alterar a forma de acesso a informação, esta tecnologia tem também as suas desvantagens. O aumento de tráfego na Internet provocado pelos agentes de pesquisa, o facto de se colocar uma aplicação a seleccionar a informação que um utilizador consulta, e a quantidade de publicidade que acompanha e caracteriza este tipo de serviços são alguns dos aspectos negativos que se podem apontar.

5. - Sugestões para pesquisar informação

A melhor forma de garantir o sucesso das suas pesquisas na Internet é conhecer as potencialidades do motor de pesquisa que está a utilizar. A consulta das páginas de ajuda e sintaxe utilizada por esse sistema é por isso fundamental. Para além desta regra básica, algumas outras sugestões genéricas podem ser apresentadas:

- **Utilize as opções avançadas**: Alguns sistemas permitem a configuração das opções standard de pesquisa. Caso não permitam, passe directamente para a página de opções avançadas e comece a pesquisa a partir daí;
- **Utilize frases**: A utilização de expressões força os motores a fornecer resultados mais contextuais do que a utilização de palavras isoladas. Combine esta técnica com o operador *AND* para refinar a sua pesquisa;
- **Evite termos genéricos**: A utilização de termos genéricos ou muito frequentes na linguagem comum associada à Internet conduz normalmente a listagens de resultados muito extensas. Quanto mais específicos forem os termos a pesquisar, maiores serão as probabilidades de obter resultados relevantes;
- **Guarde os seus resultados**: Alguns sistemas permitem guardar os resultados de pesquisas particularmente bem sucedidas, para consultas posteriores.

Motores de Pesquisa:

- www.altavista.com;
- www.yahoo.com;
- www.google.com;
- www.sapo.pt;
- www.aeiou.pt.

1. - Introdução

Um dos serviços mais úteis disponibilizado por uma rede de computadores é o serviço de correio electrónico ou *Email*. Este serviço possibilita a troca de mensagens entre utilizadores da mesma rede. Na Internet, este serviço possibilita o envio de mensagens para qualquer utilizador em qualquer localização geográfica, desde que esteja ligado à Internet.

Um endereço de correio electrónico é constituído por duas partes: <utilizador>@<domínio>. Por exemplo, no endereço de correio aprender@portugalmail.pt, o termo "aprender" corresponde ao nome do utilizador e o termo "portugalmail.pt" corresponde ao domínio. O domínio identifica, por exemplo, uma determinada organização, enquanto que o nome do utilizador permite identificar dentro dessa organização uma pessoa em particular (um utilizador), ou alternativamente um cargo ou uma função dentro da organização.

Sempre que um utilizador envia uma mensagem de correio electrónico para outro utilizador, deve indicar o endereço do destinatário (tal como no serviço de correio normal). Se o destinatário da mensagem não estiver ligado à Internet nessa altura (se não estiver *on-line*), a mensagem será armazenada num servidor de correio electrónico até que o programa de correio electrónico do destinatário da mensagem tenha oportunidade de solicitar novas mensagens ao servidor quando o utilizador se ligar novamente à Internet.

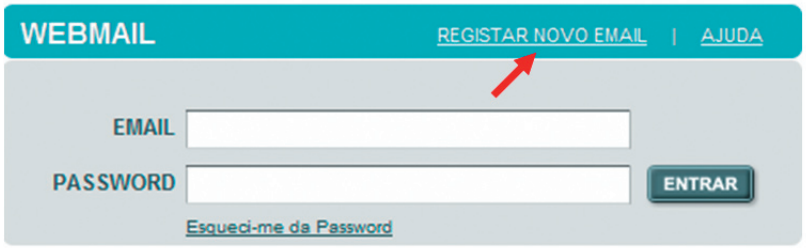
Para enviar mensagens de correio electrónico é imprescindível o preenchimento dos seguintes campos do cabeçalho da mensagem: "**Para:**" (endereço do destinatário) e "**assunto:**" (assunto da mensagem). Quando se pretender enviar uma mensagem com cópia (ou com conhecimento) a terceiros, pode utilizar-se o campo "**cc:**" (com cópia) para esse efeito. Quando se recebe uma mensagem, os campos que permitem identificar o remetente e o assunto da mensagem são respectivamente os seguintes: "**De:**", e "**Assunto:**".

Quando se deseja enviar um documento anexado a uma mensagem de correio electrónico, deve-se indicar o ficheiro pretendido através do comando "**Anexar**" (anexar ficheiro).

2. - Criar conta de *email*

- Abrir o programa de navegação (*browser*) de internet;
- Na barra de endereços escrever o endereço "www.portugalmail.pt" e clicar na tecla "*ENTER*";

- Clicar em “Registar novo e-mail”

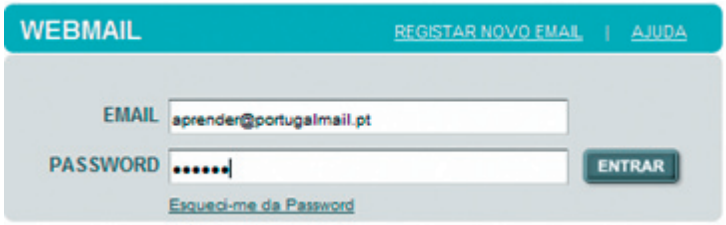


- Aparece uma janela com um conjunto de campos para preencher;
- No campo “**nome utilizador**” deve escrever o nome que pretende que o seu *email* tenha, poderá ser o seu nome próprio ou outro a seu gosto;
- O nome de utilizador não pode ter espaços, acentos nem caracteres especiais;
- A *password* é uma senha que apenas o utilizador deve conhecer;
- A *password* deve ser constituída por caracteres e algarismos, não pode ter espaços, caracteres especiais ou acentos;
- A *password* será necessária sempre que pretender aceder ao *email*;
- No campo “**pergunta secreta**” deve escrever-se uma questão à qual apenas o utilizador saiba responder;
- Esta pergunta serve para o caso de esquecimento da *password*;
- No campo “**resposta**” escrever a resposta à pergunta secreta;
- Depois de se preencher todos os campos e aceitar as condições do contrato clicar em “**Enviar**”

- Caso apareça uma mensagem de erro a vermelho efectuar as correcções sugeridas e voltar a clicar no botão "**Enviar**";
- Acabou de criar a sua conta de *email* e está apto a receber e enviar mensagens.

3. - Entrar na conta de *email*

- Abrir o programa de navegação (*browser*) de internet;
- Na barra de endereços escrever o endereço "www.portugalmail.pt" e clicar na tecla "*ENTER*";
- Sempre que se pretender entrar na conta de *email* é necessário entrar no site do fornecedor de serviço de correio electrónico onde criou a conta (ex.: www.portugalmail.pt);



- Depois na caixa branca que se segue à expressão "***EMAIL***" escrever o endereço de correio electrónico (ex.: aprender@portugalmail.pt);
- Na caixa que se segue à expressão "***PASSWORD***" escrever a *password*;
- Clicar no botão "**Entrar**".

4. – Ler mensagens recebidas no *email*

- Para ler as mensagens contidas na caixa de correio electrónico seleccionar o separador "**Correio**";

- Aparece uma janela com a listagem de todas as mensagens contidas na caixa de correio, sendo que as que ainda não foram lidas aparecem a negrito;

- Para ler uma mensagem basta clicar com o rato em cima do remetente ou do assunto da mensagem que se pretende.

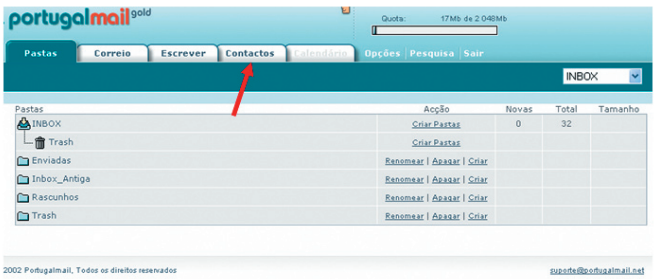
5. – Responder a uma mensagem

- Uma mensagem tem o seguinte aspecto:

- Para responder a uma mensagem basta clicar no botão "**Responder**" e escrever a mensagem a enviar.

6. – Escrever uma mensagem

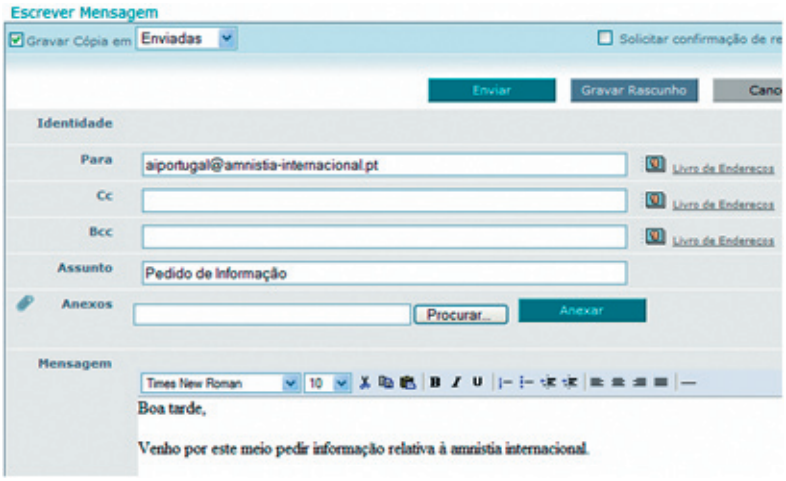
- Para escrever uma mensagem clicar no separador "**Escrever**";



- Na caixa "**Para**" digitar o endereço electrónico do destinatário, (ex.: aiportugal@amnistia-internacional.pt);
- Na caixa "**Assunto**" escreva por exemplo "Pedido de Informação";
- Na caixa da mensagem escrever o texto que se pretende;

- Se pretende anexar algum ficheiro clicar em "**Procurar**" → seleccionar o ficheiro pretendido → Clicar em "**Anexar**";

- Quando a mensagem estiver pronta clicar no botão "**Enviar**";



- Ao fim de algum tempo aparecerá a janela com a listagem de todas as mensagens contidas na caixa de correio, o que significa que o *email* foi enviado com sucesso.

7. – Apagar uma mensagem

- Para apagar uma mensagem contida na caixa de correio electrónico primeiro é necessário seleccionar a mensagem pretendida colocando um "visto" no quadrado da respectiva mensagem;

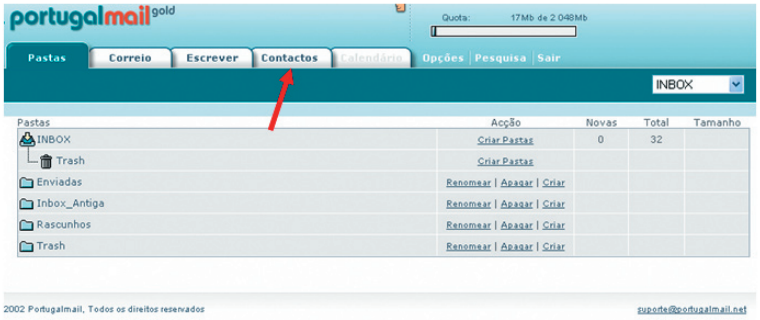
- Depois de seleccionar a mensagem clicar em "**Apagar**";

- Ao fim de algum tempo a mensagem será apagada.

8. – Guardar um *email* no livro de endereços

Todos os programas de *email* contêm um livro de endereços que possibilita o arquivo dos endereços electrónicos que mais utilizamos e facilita o envio de *emails*.
Uma das principais funcionalidades do livro de endereços é a integração no processo de envio de mensagens. Assim, não necessitamos de decorar os endereços dos nossos destinatários nem de digitá-los no campo "**Para**" sempre que queremos enviar-lhes um *email*. Basta clicar no botão do campo "**Para**" para de imediato termos acesso ao livro de endereços, escolhendo, a partir daí, os destinatários da nossa mensagem.
Além de nos permitir o arquivo de endereços individuais, este livro permite-nos a criação de listas de distribuição. As listas de distribuição são formadas por um conjunto de endereços individuais. Por exemplo, podemos criar uma lista com o nome "TIC" onde incluiremos os endereços individuais de todas as pessoas pertencentes ao grupo "TIC", deste modo quando pretendermos enviar uma mensagem para todos os elementos do grupo apenas necessitaremos de colocar no campo "**Para**" o nome "TIC", evitando seleccionar individualmente os endereços de todos os elementos do grupo.

- Para guardar um *email* no livro de endereços clicar no separador "**Contactos**";



- Clicar em "**Novo contacto**";

- Aparece uma janela com um conjunto de campos para preencher;

- Preencher os campos com os dados do contacto que se pretende guardar;
- Por fim, basta clicar no botão "**Criar**";

9. – Segurança, privacidade e perigos

Muitos olham a Internet como o modelo do negócio do futuro. Antes que isso possa acontecer plenamente, os utilizadores terão que se sentir seguros na transmissão de dados pessoais, tais como o número de cartão de crédito. Devido à própria tecnologia, os dados passam por diversos computadores antes de chegar ao destinatário, havendo assim possibilidade de serem interceptados. Apesar desta prática não ser muito comum, os esforços para tentar evitar este tipo de situação têm sido tremendos e grandes quantias de dinheiro têm sido gastas para tornar a Internet 100% segura.

A segurança é conseguida através de uma tecnologia chamada "encriptação". Um software codifica uma mensagem (cifrada) que posteriormente é descodificada (decifrada) pelo receptor.

A Internet está a tornar-se o meio de transmissão de comunicações mais utilizado. No entanto, a Internet não é regulamentada. Com o crescimento exponencial da Internet, as entidades governamentais estão a olhar para este problema com cada vez maiores preocupações. Como a regulamentação de milhares de computadores não é, em termos práticos, uma tarefa muito fácil, os utilizadores e detentores de conteúdos da Internet estão cada vez mais sujeitos à invasão da privacidade por parte de pessoas com "saber" tecnológico. Uma forma de o utilizador comum se precaver passa pela utilização da tecnologia de encriptação nos documentos mais sensíveis. Para isso tem ao seu dispor o

PGP, uma tecnologia de encriptação que através de software cifra a mensagem utilizando a chave pública do destinatário. Ao receber a mensagem encriptada o destinatário utiliza a sua chave privada para decifrar a mensagem.

Como a Internet está a ser cada vez mais utilizada como meio de troca de ficheiros entre utilizadores, o risco de "apanhar" um vírus informático tem vindo a aumentar. Um vírus é um programa que ataca ficheiros e redes de computadores, muitas vezes só fazendo aparecer uma mensagem estranha no ecrã, outras vezes provocando mesmo danos aos ficheiros ou até ao hardware. Para prevenir contra um ataque dos tão indesejados vírus é importante averiguar se o ficheiro é de origem segura mas, acima de tudo, ter instalado um bom programa anti-vírus.

Separador

Índice

- Tecnologia ao dispor do cidadão/utente
- Persuadir para agir…
- Prevenir para não remediar…
- Novas comunidades…
- Dar a conhecer a(s) nossa(s) experiência(s)/competências
- Ser pró-activo na procura de emprego
- Ter iniciativa é um direito que se torna dever
- Criar uma imagem
- Estar ligado ao mundo
- Conhecer para optar
- A Internet pelos Direitos Humanos

Tecnologia ao dispor do cidadão/utente

P. 27

Equipamentos tecnológicos

1. – No dia-a-dia utiliza diversos bens/equipamentos. Nas situações que se seguem diga em qual das hipóteses (**a** ou **b**) utiliza equipamento tecnológico:

I. Pagamento de uma consulta no Centro de Saúde.

a. Dinheiro ☐

b. Cartão Multibanco ☒

II. Levantar dinheiro:

a. Caixa Multibanco ☒

b. Banco ☐

III. Lavar a roupa:

a. Máquina de Lavar ☒

b. Tanque ☐

IV. Telefonar para o médico em caso de acidente:

a. Telefone ☐

b. Telemóvel ☒

V. Medir a tensão arterial quando vai ao médico ou à farmácia:

a. Medidor de Tensão electrónico ☒

b. Medidor de Tensão ☐

VI. Fazer o almoço ou jantar:

a. Forno a Lenha ☐

b. Microondas ☒

consultua
Ensino e Formação Profissional, Lda

2. – Para cada uma das situações anteriores enuncie as vantagens e desvantagens que reconhece na utilização dos equipamentos tecnológicos em relação aos equipamentos tradicionais.

I. Pagamento de uma consulta no Centro de Saúde:

Vantagens	Desvantagens
- Segurança, não é necessário andar com dinheiro; - Rapidez, pois não precisa esperar pelos trocos.	- Dependência por uma fonte de energia (Electricidade, Pilhas/Bateria).

II. Levantar dinheiro:

Vantagens	Desvantagens
- Disponível 24 horas por dia; - Não precisa estar à espera da vez numa fila; - Pode levantar o dinheiro em qualquer caixa.	- Dependência por uma fonte de energia (Electricidade).

III. Lavar a roupa:

Vantagens	Desvantagens
- Facilidade de utilização; - Comodidade, pois evita dores nas costas e artroses; - Não é necessário estar presente para que a roupa fique lavada.	- Preço; - Dependência por uma fonte de energia (Electricidade); - Consumo de energia.

IV. Telefonar para o médico em caso de acidente:

Vantagens	Desvantagens
- Comodidade, pois os número estão na lista de contactos; - Pode telefonar de qualquer lugar.	- Preço; - Dependência por uma fonte de energia (Pilhas/Bateria); - Há locais sem cobertura de rede.

V. Medir a tensão arterial quando vai ao médico ou à farmácia:

Vantagens	Desvantagens
- Os valores são mais fiáveis; - Mais rápido a fazer a medição; - Mede várias grandezas ao mesmo tempo.	- Preço; - Dependência por uma fonte de energia (Pilhas/Bateria).

VI. Fazer o almoço ou jantar:

Vantagens	Desvantagens
- Facilidade de utilização; - Rapidez; - Comodidade, pois permite programar o tempo de funcionamento;	- Preço; - Dependência por uma fonte de energia (Electricidade).

Persuadir para agir… P. 34

Utilização de equipamento diversificado

1. – Dos equipamentos tecnológicos que se seguem, identifique cada um deles e diga qual ou quais as suas funções:

Equipamento:

Máquina fotográfica digital

Funções:
Capta imagens do mundo real através de processos ópticos, fazem a conversão da imagem para o formato digital e têm capacidade para captar imagens estáticas ou em movimento.

Equipamento:

Digitalizador ou Scanner

Funções:
São dispositivos que permitem adquirir (digitalizar) imagens, isto é, permitem obter uma representação digital de fotografias ou imagens que existem em papel.

Equipamento:

Impressora

Funções:
Dispositivo que reproduz, em papel ou outro material, textos e imagens geradas pelo computador.

Equipamento:

Multifunções

Funções:
Equipamentos que conjugam as funcionalidades de um digitalizador, de uma impressora e por vezes de um fax. Estes equipamentos têm a vantagem de poderem ser usadas como fotocopiadoras e de ocuparem um espaço mais reduzido na mesa de trabalho.

Equipamento:

Colunas de som

Funções:
Dispositivos responsáveis por receberem a informação relativa ao som que sai do computador e por amplifica-lo.

Equipamento:

Unidades de leitura e re-gravação de CD's e DVD's

Funções:
Têm a capacidade de realizar a leitura e escrita de Compact Discs e de Digital Versatile Discs e surgem em drives internas ou externas. As unidades de re-gravação CD-RW e DVD-RW são úteis para realizar cópias de segurança e acumulam duas funções simultâneas: leitura de discos, e gravação de discos.

Prevenir e não remediar… P. 38

1. – Das imagens que se seguem identifique as que correspondem a uma postura correcta.

☐

☒

O monitor deve estar numa posição frontal ao rosto, de forma que não seja necessário levantar a cabeça ou girá-la para ver o monitor.

consultua
Ensino e Formação Profissional, Lda

☒

☐

As costas devem manter-se direitas, de forma a apoiá-las nas costas da cadeira.

☐

☒

Os pulsos devem estar em linha com os dedos.

☒

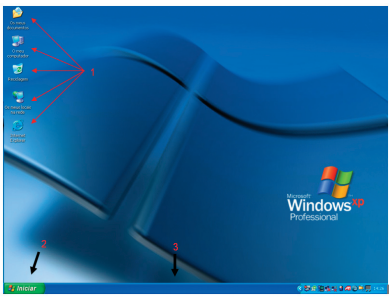
☐

As pernas devem manter-se direitas e devem colocar-se os pés completamente no chão.

Novas comunidades… P. 57

2. – Constituição do ambiente gráfico

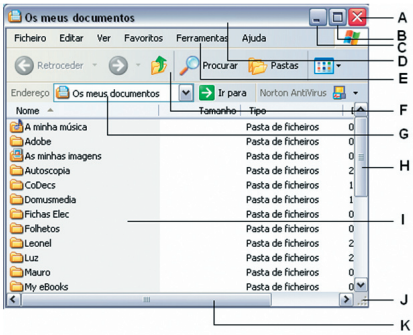
- Considere a seguinte figura:



- Identifique os elementos do ambiente de trabalho que estão numerados na figura:
  1. Ícones
  2. Botão Iniciar
  3. Barra de tarefas

3. – Estrutura de uma janela

- Considere a seguinte figura:



Estabeleça a correspondência entre as letras da figura e as legendas seguintes.

A	8
B	7
C	6
D	3
E	1
F	11
G	9
H	5
I	2
J	10
K	4

1 – Barra de menus
2 – Área de ícones
3 – Barra de título
4 – Barra de rolamento horizontal
5 – Barra de rolamento vertical
6 – Botão de minimizar
7 – Botão de maximizar
8 – Botão de fechar
9 – Barra de endereços
10 – Triângulo de re-dimensionamento
11 – Barra de ferramentas

Dar a conhecer a(s) nossa(s) experiência(s)/competência(s)

P. 91

CURRICULUM VITAE

Nome:
Local e Data de nascimento:
Estado civil:
Nacionalidade:
Morada:
Telemóvel:

Formação Académica e Profissional:

Experiência Profissional (Instituições/Cargos/Datas):

Outros domínios:

Interesses actuais:

Idiomas:

consultua
Ensino e Formação Profissional, Lda

Ser pró-activo na procura de emprego

P. 97

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

Nome Completo
Morada
Contacto

Para: (Nome da Instituição)
A/C: de (se a carta for dirigida a alguém em particular)
Morada

Localidade, aaaa/mm/dd

Assunto: Candidatura Espontânea

Exmo. Sr. ou Sr.ª:

Terminei a minha formação em Informática no passado mês. Gostaria, por conseguinte, de desenvolver capacidades e conhecimentos adquiridos numa empresa nacional da área informática.
Como poderá verificar no meu "Curriculum Vitae" em anexo, possuo alguma experiência na área.
Assim, e tendo em conta a minha formação profissional, solicito a V. Ex. que considerem a minha candidatura para uma eventual colaboração na V/ empresa.
A minha disponibilidade é total para quaisquer esclarecimentos que entenda necessários.
Grato pelo interesse que a minha candidatura possa merecer, apresento os meus melhores cumprimentos.

Assinatura

(Nome)

Ter iniciativa é um direito que se torna dever

P. 102

HORÁRIO SEMANAL

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

Criar uma imagem

P. 106

Todos os dados aqui apresentados são fictícios e este anúncio é apenas um exemplo. Construa o seu de uma forma pessoal e original.

Estar ligado ao mundo

P. 107

Para começar a navegar

1. – Seguem-se imagens de equipamentos tecnológicos. Coloque uma cruz naqueles que considera necessários para ligar um computador à Internet.

☒	☒	☐
☐	☐	☒

2. – Para as seguintes questões seleccione, com um X, a afirmação correcta:

A **ADSL** é:

- ☒ um meio de se ligar à Internet.
- ☐ uma rede de serviços internacionais.
- ☐ uma rede que está a substituir a linha telefónica normal.

- ☐ um browser da Web.

O **Internet Explorer** é:

- ☐ um equipamento do computador.
- ☒ um browser da Web.
- ☐ um modem.
- ☐ um jogo.

O **SAPO** é:

- ☐ um browser da *Web*.
- ☐ um meio de se ligar à Internet.
- ☒ um fornecedor de serviços Internet ou *ISP*.
- ☐ um equipamento do computador.

3. – Estabeleça a correspondência entre as duas colunas:

Fornecedor de acesso à Internet	***Netscape***
Browser da Web	**Modem**
Equipamento de acesso à Internet	**1024 Kb/s**
Exemplo de velocidade de transferência de informação	**Portugalmail**

Conhecer para optar

P. 120

Fornecedores de serviços de Internet

2. – Estabeleça a correspondência entre as duas colunas:

Linha telefónica normal	**64 Kb/s por canal**
ADSL	**128 – 24000 Kb/s**
Cabo	**Até 24000 Kb/s**
RDIS	**56 Kb/s**

3. – Compare as ofertas de fornecedores de serviços de Internet preenchendo a seguinte tabela:

	portugalmail		clix		sapo.pt	
	Linha telefónica normal	**ADSL 512 Kb**	**Linha telefónica normal**	**ADSL 12 Mb**	**Linha telefónica normal**	**ADSL 1 Mb**
MENSALIDADE	**-**	**19,95 €**	**-**	**29,90 €**	**-**	**24,99 €**
PREÇO/MINUTO Horário normal	**0,0250 €**	**-**	**0,0474 €**	**-**	**0,0351€**	**-**
VELOCIDADE (Kbps)	**56**	**512 / 128**	**56**	**12000 / 400**	**56**	**1024 / 128**
TRÁFEGO NACIONAL	**Ilimitado**	**Ilimitado**	**Ilimitado**	**20 Gb**	**Ilimitado**	**Ilimitado**
TRÁFEGO INTERNACIONAL	**Ilimitado**	**2 Gb**	**Ilimitado**		**Ilimitado**	**4 Gb**

A Internet pelos Direitos Humanos

Vocabulário da Internet

1. – Encontre na sopa de letras as 10 palavras relacionadas com o vocabulário usado na Internet.

B	O	J	E	O	N	T	E	M	A	M	A	N	H	A	L	O	G	O	S
R	C	A	B	O	U	D	E	E	N	C	O	W	W	W	R	A	R	Z	E
O	A	E	S	T	A	A	G	O	S	S	A	C	O	V	E	J	A	A	U
W	O	N	T	I	N	U	E	A	O	C	A	A	T	P	R	O	C	D	R
S	A	V	E	J	T	L	A	T	O	D	T	A	E	S	E	E	N	S	O
E	R	T	O	C	U	E	A	M	A	N	H	I	A	C	H	A	R	L	A
R	M	O	E	E	U	R	O	B	A	L	I	R	E	L	I	S	C	P	J
J	H	L	O	G	A	D	H	C	B	U	O	L	I	N	K	P	N	E	E
P	S	A	C	N	C	A	N	T	A	R	I	A	C	O	V	E	J	C	S
A	C	P	Á	G	I	N	A	X	K	W	S	A	A	T	P	R	O	P	A
R	D	T	A	D	T	A	E	S	E	Q	P	T	A	E	S	E	E	E	B
E	N	H	I	D	E	E	N	C	T	U	G	H	I	A	C	H	A	M	I
F	A	T	I	M	A	M	A	S	B	U	R	R	E	G	E	K	A	A	E
A	G	O	R	A	E	S	T	A	U	Q	U	A	S	E	A	C	H	I	G
C	A	N	T	O	D	A	S	P	A	M	O	D	E	M	S	D	O	L	A
D	O	W	N	L	O	A	D	J	E	O	N	T	E	M	A	M	A	J	E

2. – Classifique as afirmações seguintes como verdadeiras (V) ou falsas (F):

V	F	
☐	☒	***ISP*** é o nome que se dá ao programa para navegar na *Web*.
☐	☒	***Browser*** é o nome que se dá ao fornecedor de acesso à rede.
☒	☐	O ***modem*** é um equipamento de comunicação.
☒	☐	***Link*** é uma ligação para outra página *Web*.
☐	☒	A ***ADSL*** é um fornecedor de acesso à *Web*.
☒	☐	**WWW** é a abreviatura de *World Wide Web*.
☒	☐	***Site*** é o conjunto de páginas *Web* também chamado de *Website*.
☐	☒	***EMAIL*** significa correio digital.
☒	☐	***Download*** é o inverso de *upload* e consiste na transferência de dados de um computador remoto para um computador local.
☐	☒	**Página** é um documento elaborado no processador de texto.

consultua Ensino e Formação Profissional, Lda

Bibliografia Geral

AZUL, Artur Augusto (2002). Introdução às Tecnologias de Informação – Bloco I. Porto Editora, Porto.

AZUL, Artur Augusto (2004). Introdução às Tecnologias de Informação – Bloco II. Porto Editora, Porto.

AZUL, Artur Augusto (2004). Tecnologias da Informação e Comunicação - 1º Volume. Porto Editora, Porto.

AZUL, Artur Augusto (2004). Aplicações Informáticas – 10º ano. Porto Editora, Porto.

PINTO, Manuel; ALMEIDA, Manuel; DIAS, Paulo; JOÃO, Sónia (2004). Tecnologias da Informação e da Comunicação. Edições ASA, Porto.

FONSECA, Dalila; PACHECO, Deolinda; MARQUES, Fernando; SOARES, Ricardo (2004). Aplicações Informáticas A. Porto Editora, Porto.

FONSECA, Dalila; PACHECO, Deolinda; MARQUES, Fernando; SOARES, Ricardo (2004). Tecnologias da Informação e Comunicação – Caderno de actividades. Porto Editora, Porto.

GOUVEIA, José; MAGALHÃES, Alberto (2001). Hardware. FCA – Editora de Informática, Lisboa.

SERRA, Daniel; RIBEIRO, Eduardo; LEMOS Alexandra; MENDES, João (2002). Conheça o seu computador. EDIDECO, Lisboa

MIGUENS, João; SERRA, Daniel; RIBEIRO, Eduardo; LEMOS Alexandra; MENDES, João; MENDES Hélder (2004). Conheça o mundo da Internet. EDIDECO, Lisboa.

Porto Editora (2003). WORD em 60 minutos. Porto Editora, Porto.

Porto Editora (2003). EXCEL em 60 minutos. Porto Editora, Porto.

Porto Editora (2003). POWERPOINT em 60 minutos. Porto Editora, Porto.

Porto Editora (2003). INTERNET em 60 minutos. Porto Editora, Porto.